

រហ័បប្រើប្រាស់

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

“បំណុលជាក់ពិន្ទុខិត្តិថល”

ជំនាញទី២

(តួនាទី: អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង)

កំណែ: ០១ កុម្ភ: ២០២៦

រដ្ឋបាលរដ្ឋបាលយោះ អ្នកស្រី ហេង សុខលី

ប្រភពិកំណែនកសារ

កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នកដ្ឋានជូន	បរិយាយ
១	២៧ មករា ២០២៣	អ្នកស្រី ហេង សុខលី	ជូនជំបុង
២	០៩ កុម៖ ២០២៦	អ្នកស្រី ហេង សុខលី	ជូនជំបុង

មាតិក

I. ចូលគណនី.....	5
1. របៀបចូលគណនី.....	5
2. ភ្លេចលេខសម្ងាត់.....	6
II. ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	8
1. ការច្រាជ់ និងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	8
2. ការទាញយកទិន្នន័យ.....	9
2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file.....	9
2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file.....	10
3. ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	10
3.1 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុមួយ.....	10
3.2 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុតាម Excel file.....	12
4. ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	14
4.1 ការសារ.....	15
4.1.1 ការបែន្នូមការសារ.....	15
4.2 វិស័យ/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ.....	16
4.2.1 កាបពួលវិស័យ.....	16
4.2.2 កាបពួលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ.....	18
4.2.2.1 កាបពួលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យមួយ.....	18
4.2.2.2 កាបពួលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យតាម Zip file.....	20
4.2.2.3 កាបពួលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យតាម Template.....	23
4.2.2 ការកូនលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យទៅជាអតថម្រួច.....	24
4.3 ទម្រង់/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ (ប្រ Template).....	25
4.3.1 កាបដើម្បី Template នូវ.....	26
4.4 Local NGOs ឬ អង្គការក្នុងស្រុក ឬអង្គការរៀងគូ.....	28
4.4.1 ការបង្កើត LNGOs នូវ.....	29
4.4.2 កាបដើម្បី LNGOs តាម Excel file.....	30
4.5 អ្នកសម្របសម្រលគណនេយ្យការពាសង្គម(CAFs).....	32
4.5.1 របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានបេស់ CAFs មួយមួយ.....	32

4.5.2 របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs ជា Excel list.....	34
4.6 កំណត់ពិន្ទុការវាយតម្លៃ.....	36
4.6.1 របៀបបញ្ចូលការវាយតម្លៃ.....	36
4.7 តម្លៃ PDF.....	38
4.7.1 ការបង្កើតតម្លៃ PDF.....	38
4.7.2 លទ្ធផលពីតម្លៃ PDF.....	39
5. ការលួបប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុ.....	39
5.1 ការលួបប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុអងមួយ.....	39
5.2 ការលួបប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុជា List.....	40
6. ប្រភពនៃការលួបប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុ.....	45
III. គណនីអ្នកប្រើប្រាស់.....	46
1. របៀបង្កើតគណនីអ្នកប្រើប្រាស់ខ្លឹម.....	46
2. របៀបរោះអ្នកប្រើប្រាស់កំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បីចូលប្រព័ន្ធ.....	47
2.1 Resend confirmation email.....	48
2.2 Copy confirmation email.....	49
3. របៀប Disable និង Enable គណនី.....	50
3.1 របៀប Disable គណនី.....	50
3.2 របៀប Enable គណនី.....	51
4. របៀប Archive ប្រុមាបគណនី.....	51
4.1 របៀប Archive គណនី.....	51
4.2 របៀប Restore គណនី(ស្ថារគណនីឡើងវិញ).....	52
4.3 របៀបលួបគណនី.....	52
IV. ផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ(ដ.ស.រ.គ.).....	54
1. របៀបបញ្ចូលផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ ដ.ស.រ.គ.....	54
2. របៀបទាញយកទិន្នន័យការងារនិងការលួបចេញពីប្រព័ន្ធ.....	58
V. ការធ្វើនំណែង.....	59
1. សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមដំណើរការប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុ.....	59
1.1 របៀបកំណត់ Template សម្រាប់ផ្តើនដំណឹង.....	59
1.2 របៀបកំណត់ក្រុម Email និង Telegram សម្រាប់ទទួលដំណឹង.....	60
1.2.1 បើកដំណើរការមុខងារ Email.....	61

1.2.2 ເບີກຜິດເດີກາງ	64
1.3 ຕ່າງສາມາດໃຫຍ້ເວັບໄທ	67
2. ເສົ່າຕົກລົງຜິດເດີກາງ	68
2.1 ເປົ້າບໍລິຫານເສົ່າຕົກລົງຜິດເດີກາງ	68
VII. ກໍານົດກໍານົດ	69
1. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນ	69
2. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນໂອເມືອນ	70
3. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນໂອເມືອນ	70
4. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນໂອເມືອນ	72
5. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນໂອເມືອນ	73
6. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນໂອເມືອນ	74
VIII. ໜ້າມຄູ່	75
1. ກໍານົດກໍານົດໂອເມືອນ	76

I. ចូលគណន៍

1. របៀបចូលគណន៍

Community Scorecard (CSC)



សម្រាប់អ្នកទិន្នន័យ / if you don't have an account and want to learn more

សម្រាប់អ្នកទិន្នន័យ: support@digital-csc.org

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

គាំទ្រួលដើរ / Funded by



អនុវត្តន៍ / Implemented by




ទាញយកកញ្ជូន / Download App



ចូលប្រើ / Sign in

G ចូលគណនីជាអមុន Gmail

OR

ឈ្មោះ

2

ពាណិជ្ជកម្ម

3

តើខ្លះ

4 I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms

5 **ចូលគណនី**

[Forgot your password?](#)

[About Us](#)

ផែនទំនាក់ទំនង 1.0.35

ដើម្បីចូលរួមក្រោស់ប្រព័ន្ធអ្នករួមក្រោស់ត្រូវ

- ចូលទៅកាន់គេហទ័រ <https://isaf.digital-csc.org> (Note: វាគាបច្បាប់បានធ្វើសមត្ថភាពឡើង)
 - បញ្ជូន អីម៉ែល
 - បញ្ជូន លេខសម្ងាត់
 - ចុចលើប្រអប់ I'm not a robot រចធ្វើតាមការណែនាំដែលបានបង្ហាញ
 - ចុចលើប្រព័ន្ធ ចូលគណនឹង ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ចំណាំ៖ លោកអ្នកអាជីវិតបីប្រព័ន្ធចានលុខ្លាតដើម្បីបង្កើតផ្ទើរនិងពាក្យសម្រាប់បញ្ហាននឹងប្រអប់

I'm not a robot តើបានដើរសិក្សា (✓ តុល្យត្រីស)

2. ក្រុមបេទសមាត្រ

Community Scorecard (CSC)



សម្រាប់អ្នកមិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម

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

ស្តូមទាក់ទងមកហើយ: support@digital-csc.org

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

គាំប្រឈមិនិត្តផាយ / Funded by



ទាញយកកម្មវិធី / Download App



Community Scorecard (CSC)



សម្រាប់អ្នកមិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម

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

ស្តូមទាក់ទងមកហើយ: support@digital-csc.org

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

គាំប្រឈមិនិត្តផាយ / Funded by



ទាញយកកម្មវិធី / Download App



ចូលរឹបី / Sign in

ចូលគណនីម៉ោង Gmail

OR

អីមែល

ពាក្យសម្ងាត់

មិនជាប័ណ្ណី



I'm not a robot



reCAPTCHA

Privacy - Terms

ចូលគណនី

[Forgot your password?](#)

[About Us](#)

ដំឡើ 10 ៣៥

ក្រុមបេទសំងារ៖ ?

អីមែល

2

3

[Send me reset password instructions](#)

[Log in](#)

- ចូចលើកំណត់ [Forgot your password?](#)
- បំពេញ អីមែល របស់អ្នកដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធ

3. ចូចលើវិធីផ្តល់សម្រាប់ប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់គណន៍

ដើម្បីទទួលបានការណែនាំទៅត្រួរប្រអប់អ្នកប្រើប្រាស់អ្នក

ពេលទទួលបានតំណភ្លាមៗដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់ចូលប្រអប់អ្នកប្រើប្រាស់អ្នក សូមចូចលើតំណភ្លាមៗនៅ:
បញ្ជាប់មកវានឹងនាំអ្នកទៅកាន់ធ្វើការកំណត់លេខសម្ងាត់ចូលប្រអប់អ្នក សូមធ្វើការតាមការណែនាំដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់ចូលប្រអប់អ្នក។

II. ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

បង្ហាញពីទិន្នន័យរបស់ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុខិត្តមេដល់ទាំងអស់

The screenshot shows a software interface for managing CA numbers. At the top, there is a red banner with the text "បច្ចុប្បន្នកសិទ្ធិភោគអូមុនុយអារសកលប្បដ" (Testing or development environment). Below the banner, the title "ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ" is displayed, followed by a subtitle "1 Testing or development environment". The main area shows a table with the following columns: #, លេខកូដ, ឆ្នាំ, អនុវត្ត, ទីកន្លែង, ស្ថានភាព, ចំនួនបង្ហាញ, កាលបរិច្ឆេទបង្ហាញ, កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត, កាលបរិច្ឆេទទូទាត់សំណើរីករាយ, and Actions (Edit, Delete). The table contains three rows of data.

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អនុវត្ត	ទីកន្លែង	ស្ថានភាព	ចំនួនបង្ហាញ	កាលបរិច្ឆេទបង្ហាញ	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់សំណើរីករាយ	Actions	
1	CA 103352	2022	Care	(190101) ប៊ូកីកុង ស្រុកសៀមរាប ខេត្តកែវិកស្រុក	តិច	1	ប្រចាំសប្តាហីមុន	-	-		
2	CA 078754	2022	Care	(160403) ប៊ូកីកុង ស្រុកក្រឹម ខេត្តកែវិកស្រុក	តិច	1	2 ខែកញ្ចប់ទី១	-	-		
3	CA 894091	2022	Care	(160403) ប៊ូកីកុង ស្រុកក្រឹម	តិច	1	2 ខែកញ្ចប់ទី២	27 ខែមីនា	-		

- បង្ហាញពីមាសីនមេដែលអ្នកកំណុងប្រើប្រាស់ ថាគៅតិតមាសីនមេសាកលប្បដ ប្រឈម ម៉ាសីនមេត្រឡប់ ប្រសិនបើមិនមានការបង្ហាញបែងចែន មាននៃយោងប្រើប្រាស់ម៉ាសីនមេផ្លូវការរបស់ត្រឡប់។

សំគាល់៖

- ម៉ាសីនមេសាកលប្បដ៖** គឺជាម៉ាសីនមេដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់តាមគោលបំណងសាកលប្បដតែប៉ុណ្ណោះ រាល់ទិន្នន័យនឹងអាចប្រើបាយបានក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយដោយអ្នកអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រសិនបើមានការចំណាត់ដោយមិនមានការធ្វើដំណឹងជាមុន។
- ម៉ាសីនមេត្រឡប់៖** គឺជាម៉ាសីនមេដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ការអនវត្ថុជាក់ស្នើរបស់ត្រឡប់ ហើយទិន្នន័យនឹងត្រូវក្រឡាតុកជាមិនត្រឡប់។

1. ការប្រាជ: និងស្រួលកិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការ Filter ទិន្នន័យបានតាមរយៈ លេខកូដ កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត ខេត្ត ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ និង និងសំណើរីករាយ។

ចំណាំដាក់ពិនិត្យ

សម្រាប់ក្រសួង កំណត់ដោយការ កំណត់ប្រព័ន្ធឌីជីថល អនុវត្តផល

លេខរូប 2 ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា 3 ស្នើសុំ 10
ប្រចាំខែ 4 ក្រប់ប្រគល់ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ 5 ប្រចាំឆ្នាំ 6 ប្រចាំថ្ងៃ 7
ប្រចាំសប្តាហើប្រើ 8 ក្រប់Batch 9

សម្រាប់ទីតាំង 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 415

#	លេខរូប	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថាមភាព	ចំណុចទាម្ល័យក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទទួលបាន	
1	CA 103352	2022	Care	(190101) យ៉ាក់កុង ស្រុកសែនសារ ខេត្តសៀមរាប	និងក្រសួង	ប្រចាំសប្តាហើប្រើ	1 ខែមករា	-	-	

2. ការទាញយកទិន្នន័យ

2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file

ចំណាំដាក់ពិនិត្យ

សម្រាប់ក្រសួង កំណត់ដោយការ កំណត់ប្រព័ន្ធឌីជីថល អនុវត្តផល

លេខរូប 2 ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា 3 ស្នើសុំ 10
ប្រចាំខែ 4 ក្រប់ប្រគល់ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ 5 ប្រចាំឆ្នាំ 6 ប្រចាំឆ្នាំ 7
ប្រចាំសប្តាហើប្រើ 8 ក្រប់Batch 9

សម្រាប់ទីតាំង 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 415

#	លេខរូប	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថាមភាព	ចំណុចទាម្ល័យក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទទួលបាន	
1	CA 103352	2022	Care	(190101) យ៉ាក់កុង ស្រុកសែនសារ ខេត្តសៀមរាប	និងក្រសួង	ប្រចាំសប្តាហើប្រើ	1 ខែមករា	-	-	

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

- យើងអាចធ្វើការប្រព័ន្ធដឹនន័យតាមតម្លៃការអនុលោះនៅក្នុងការទាញយក បុក្រិនប្រព័ន្ធដែលធ្វើការទាញយក បុក្រិនប្រព័ន្ធកំណន
តែប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតធម៌រាយយើងទាញយក Record បានត្រឹម 10000 ប៉ូលេណ្ឌាន់
តាមរាយការណ៍ចិត្តក្នុង **ទាញយកជា Excel(.xlsx)**

2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file

សម្រាប់ការទាញយកទិន្នន័យប័ណ្ណដាក់ពីនូវជា PDF file គឺអាចធ្វើបានសម្រាប់តែប័ណ្ណដាក់ពីនូវណាមដៃលអនុវត្តុចុង រាល់។

សាខាប្រចាំបាច់
CSC

បច្ចុប្បន្នកសិទ្ធិរោងមុខដាក់សាកល្បង

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីរីការ កំណើនក្រុមហ៊ុនកិចិត្យ

អនុវត្តន៍ 1

លេខកូដ ទ្រព្យភាពកាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត ស្ថានភាព ស្ថានភាពបែងចែក

ស្ថានភាពបែងចែក ស្ថានភាព

បញ្ជាញទីតួ 1 - 20 នៃចំណេះសរុប 104

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថានភាព	ចំណេះទាមយក	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ អនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទ ទូទាត់
1	CA 513847	2022	Care(9a7f26)	(100209) សាកាត់ ក្រុង: ក្រុងក្រុង: ទេសក្រុង	អនុវត្តន៍	1	5 ខែក្នុង ទីតាំង	5 ខែ ក្នុងទីតាំង	-

ផែនការ PDF

Community Scorecard

1 / 2 | - 95% + | ☰ ⌂ ⌂

3 → ↴ ↵ ⌂

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ប្រជាមានៈរដ្ឋបាល**

លេខ.....[រាជច:]
[សំណ/ក្រុងរាជច:;
ឬ.....រាជច:

សម្រាប់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន
ក្រុមហ៊ុននិងយោង/ក្រុម/រដ្ឋបាល និងក្រុមហ៊ុន នៃការបង្កើតទី 30 សំបាល 2022 ...

លក្ខណៈវិធីផ្សេង	ពិនិត្យអ្នក	ទំនាក់ទំនង	ទំនាក់ទំនង (បណ្តុះ)	សម្រាប់អំពីរឿង (តែនេះបាន)
ទិន្នន័យសាលាបាល អត: 1, ភ.អត: 1, ភ.អត: 1, ភ.អត: 1	និមិត្តក្រុម (2)		• ប្រុង	• ទាក់ទងពេលវេលាដែលសាលាបាល នឹង • និកជំនួយ • ទិន្នន័យសាលាបាល

1. ចូចលើ Tab អនុវត្តធមកល់
 2. ចូចលើបិទក្នុង  ដើម្បីធ្វើលក្ខណៈ PDF
 3. ចូចលើបិទនៃទាញយក 

3. ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

3.1 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យមង្គលយ

សាស្ត្រពេទ្យ
CSC

បច្ចុប្បន្នអ្នកវិនិច្ឆ័យដូចមួលទារសកលប្បង

ខ្មែរ
SOKLY
@CARE

ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

ការពេញលេញ
ចាញេមិនអាចបង្កើតឡើង
+ ចំណេះចំណេះគិតិថ្នូរ

ទាត់អ៊ីស់
នឹងក្រោមអ្នក
កំណត់ឈើណីរករាយ
កំណត់ក្រសួងពិនិត្យ
អនុវត្តផល

កាលបរិច្ឆេទ

ស្វែងរកប្រើប្រាស់

ស្វែងរក

បញ្ជាផ្ទាល់ទី 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 415

< Prev
1
2
3
...
21
Next >

#	លេខគុណ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	គ្រប់តិច	ស្ថានភាព	ចំនួនទាមរយៈក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទូទាត់និងសំណើរី
1	CA 103352	2022	Care	(190101) យ៉ាងកុង ស្រុក	និងក្រោមអ្នក		ប្រចាំខែ	-	-

ប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុ

ឆ្នាំ *
2023

ប្រភេទវិស័យ *
សូចរបីសវិស

ប្រភេទសភា *
សូចរបីសវិស

ប្រភេទប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុ *
សូចរបីសវិស

ខេត្ត *
សូចរបីសវិស

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមដែលបានគ្រាន់ទុក *
DD-MM-YYYY

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រាន់ទុក *
DD-MM-YYYY

អ្នកអនុវត្ត *
LNGO1

បន្ទិញបាយ

ពេលវេលា
ក្រឡាតុក 3

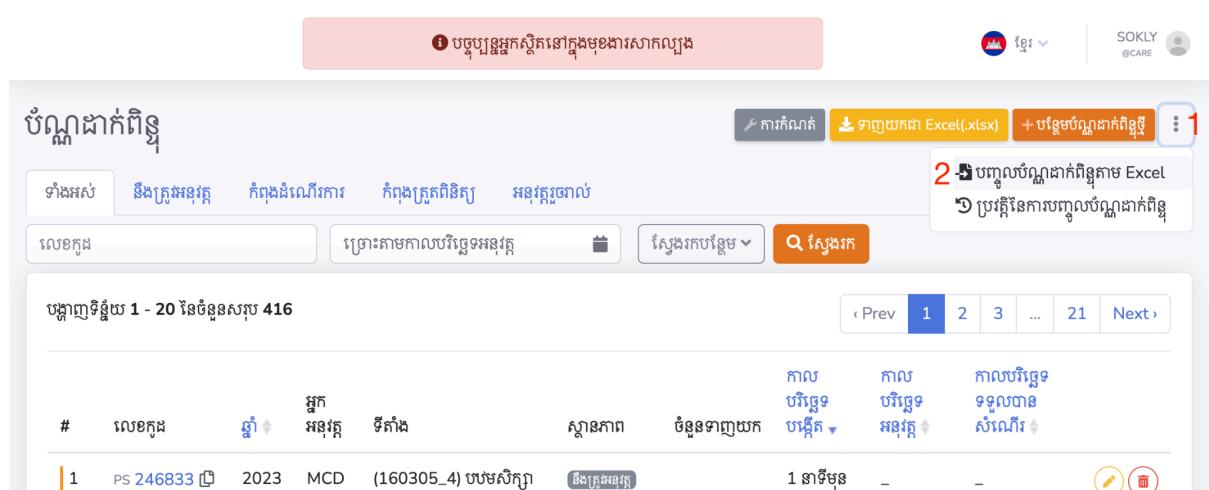
1. ចុចលីបិតុង +បន្ទែមគីឡូកដារ

2. ចំណោតពីមានដែលចាំបាច់ទាំងអស់ (* ពីមានចាំបាច់)

- ឆ្នាំ * - ប្រភេទវិស័យ *
- ប្រភេទសេវា * - ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ *
- ខេត្ត * - ស្តីក (អាជរំលងទៅតាមប្រភេទសេវា) - យំ(អាជរំលងទៅតាមប្រភេទសេវា)
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ដើមដែលបានគ្រាន់ទុក * - កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រាន់ទុក *
- អ្នកអនុវត្ត * - បរិយាយ (អាជរំលង)

3. ចុចលើឱ្យធួន រក្សាទុក

3.2 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យតាមវិធាន Ms. Excel



Banthan Record Management System

1. បញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យតាមវិធាន Ms. Excel

2. បញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យតាមវិធាន Excel

3. ប្រភើនិភាសាបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

4. Choose File No file chosen

5. ចាប់ផ្តើម រួចរាល់

បញ្ជីប្រព័ន្ធគ្រក់ស្នើសុំអនុវត្តមិន្តារសាកល្បង											
 ខ្លួន ឬ  SOKLY @CARE											
បញ្ហាលប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ Wizard				1 Upload File			2 Review		3 Confirmed		
ចំនួនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសរុប: 1 (កើតឡើង: 1) 6				← មយល្យរកាយ		ទាញទាគ ឯកសារប្រព័ន្ធ		7			
#	ឆ្នាំ	ប្រភេទសរុប	ប្រភេទប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ	ទីតាំង	ស្តីក	ឈើ	ឈ្មោះ គ្រឹះស្នានិតិ	អ្នកអនុវត្ត (Local Ngo)	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសម្រាប់	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ឬសម្រាប់	កើតឡើង
1	2023	ការអប់រំ → បច្ចុប្បន្ន	ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសាកល្បង	បន្ទាយ មានជ័យ	មេនុស បុរី	បន្ទាយ ពាង	ស្វាគ់	MCD	02 មករា 2023	03 មករា 2023	

បញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ Wizard
1 Upload File
2 Review
3 Confirmed

ចំណាំប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសរុប: 1 (ព្រឹមគ្រឿង: 1)

ទីតាំងប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ: ភ្នំពេញ ខេត្តភ្នំពេញ ក្រុងក្រោម 1 ភ្នំពេញ 1 លីមីនី 1

← មិនប្រាកាយ
ទាញទាគ ផ្តើមលំប្អែម

#	ឆ្នាំ	ប្រភេទសារ	ពិនិត្យ	កាលបរិច្ឆេទចាប់ ពីថ្ងៃដើមបាន ក្រោជួយ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ដែលបានគ្រប់ ទីកន្លែង	ព្រឹម គ្រឿង
1	2023	ការអប់ → បច្ចនិក្ស	ប័ណ្ណដាក់ ពិនិត្យសហការ	02 មករា 2023	03 មករា 2023	✓

⚠ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ

មានប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសរុប 1 ស្នើសុំឡើង 1 ស្នើសុំឡើង 1 និងប៉ូតិន 1 និងក្រុងក្រោម បញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ និងក្រុងក្រោម។

ទាន់បង្កើត
ទាញទាគ ផ្តើមលំប្អែម

ឯ បច្ចុប្បន្នអក្សរកម្មពេទ្យគ្រឿងមួលដារសាកល្បង


សូកលី
@CARE

1 Upload File > **2 Review** > **3 Confirmed**

អាមេរិកាទិញ!

មានប័ណ្ណភាក់ពីឱ្យសុខ 1 ត្រួតពិនិត្យ 1 ស្រួលពិនិត្យ 1 និងយើងិនិត្យ 1 ពានបញ្ហាបោក្តុង
ប្រព័ន្ធរក្សាសម្រាក Batch 867f3c

 បញ្ជាផ្ទាល់ទិន្នន័យ
 បញ្ជាបញ្ជីទិន្នន័យ **9**

- ចុចលើបូកឯង More option
 - ស្រើសរើស ធម៌ បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel
 - ទាញយក File គម្រោះទំនួតតែមានបញ្ហាដាក់ពិនិត្យ (1 row ស្ថើ ចំណាំបញ្ហាដាក់ពិនិត្យ 1)
 - Upload sample file នៅវិញ
 - ចចចិតង រចកលេ

6. ពិនិត្យមើលចំណុនព័ត៌មានដែលបានពេញចានត្រឹមត្រូវ
7. ចុចចិត្តនឹង ពាង/ចាស ខ្ញុំយល់ព្រម
8. ចុចចិត្តនឹង ពាង/ចាស ខ្ញុំយល់ព្រម ទៅក្នុង
9. ចុចបង្ហាញទិន្នន័យដែលទីនឹងបញ្ចូល

4. ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

ក្នុងមុខងារការកំណត់ យើងអាចកំណត់ភាសា វិស័យ/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ ទម្រង់/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ LNGOs/CAFs ការរាយការណ៍ ឬ PDF

The screenshot shows a mobile application interface for document management. At the top, there's a red header bar with the text "ឯកសារបញ្ជាក់ពិនិត្យ" (Report). Below it is a navigation bar with tabs: "ទីនឹងអាសយដ្ឋាន" (Residential), "សិក្សាប្រភពរួម" (Cooperative), "កំណត់ផែនការ" (Determine direction), "កំណត់តម្លៃ" (Determine price), and "អនុគមន៍រាល់" (Determine allocation). The main content area displays a table with the following data:

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថានភាព	ចំណុចទាមយក	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	PS 705871	2023	MCD	(160305_4) បេជ្ជសាស្ត្រ ស្ទើសុំថ្មី យុទ្ធសាស្ត្រ ស្រុក	និងប្រព័ន្ធផ្លូវការ	17 នាទី	-	-	ទិន្នន័យ ទិន្នន័យ សំណើ

4.1 ភាសា

ភាសានៅទីនេះ: គឺនឹងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអាយុយ Mobile app ភាជាព្យាយកទៅប្រើប្រាស់នឹងភាជាព្យាសាស្ត្រអក្សរ បុសឡើងទៅតាមការប្រជុំប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

4.1.1 ការបន្ថែមការណា

The screenshot shows the SOKLY application interface for managing community records. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below the navigation bar, the main title is "ការកំណត់បំណុលជាក់ពិនិត្យ" (Review Record). The table below lists 5 records:

#	លេខកូដ	ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស	ឈ្មោះជាការខ្សោយ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត
1	jr	Jarai	បាតោយ	ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
2	kv	Kavet	ការិត	ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
3	tp	Tampuen	ទឹក្សុន	ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
4	bn	Bunoung	ស្វែង	ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
5	kr	Kreung	ប្រើដ	ប្រើបល 2 ឆ្នាំហើយ

A modal window titled "បង្កើតការសាធិក" (Create Record) is open, prompting for the following information:

- លេខកូដ * **3**
- ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស *
- ឈ្មោះជាការខ្សោយ *
- បច្ចុប្បន្នបង្កើត
- ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
- ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
- ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ
- ជីវិត 2 ឆ្នាំហើយ

- ចូចលើ Tab ការណា
- ចូចលើបិញ្ញុង + **បន្ថែមការសាធិក**
- បញ្ចូលលេខកូដ ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស ឈ្មោះជាការខ្សោយ
- ចូចលើបិញ្ញុង **រក្សាទុក**

4.2 សេវា/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

យុទ្ធសាស្ត្រ (Facility) តម្លៃរាយមានបង្កើត យុទ្ធសាស្ត្រ (Parent Facility) ហើយបន្ថែម ប្រភេទសេវា (Facility)

4.2.1 កាបពូលវិស័យ

The screenshot shows two pages of a facility management application:

- Top Page:** Shows a list of facilities categorized by type: វិស័យ / លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (1). The categories include សំណើខ្លួន (1), បច្ចេកទេស (2), LNGOs / CAFs (3), បច្ចេកទេស (4), ការយកផ្ទះ (5), and តម្លៃ PDF (6).
- Bottom Page:** Shows a "New Facility" form with fields: ឈ្មោះជាការសាធគន់ (3), ឈ្មោះជាការសារ (4), លេខកូដ (5), ប្រភេទ (6), សំណើខ្លួន (7), បច្ចេកទេស (8), and រក្សាទុក (9).

- ចូចលើ Tab វិស័យ/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ចូចលើបិទិន្នន័យ +បន្ថែម យុទ្ធសាស្ត្រ (Facility) នូវឯ

3. បំពេញឈ្មោះជាការអង់គ្លេស (required)

4. បំពេញឈ្មោះជាការអង់ខ្ល (required)

5. បំពេញលេខកុង (required)

ចំណាំ៖

- លេខកុងភាពត្រូវបានបំពេញដោយស្ថីយប្រភពិទេលអ្នកបំពេញ ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស
- លេខកុងត្រូវតែមិនស្ថិតនឹងលេខកុងដើម្បីទេ

6. រដ្ឋីសិស ឃីនីត (parent facility) (optional)

ចំណាំ៖

- អ្នកអាចចិនអីសក់បាន តែអាចនឹងត្រូវយកឈ្មោះជាកិត្យដែលដើរជាមួយវិញ
- បើអ្នកចិនអីសក់ នៅលី 7 និង 8 ក៏អត់មានបង្កាញដែរ

7. បើកវា ដើម្បីរាជរដ្ឋីសិសសំណុំទិន្នន័យជាប្រភេទ បប់សិក្សា ឬ មណ្ឌលសុខភាព (optional)

ចំណាំ៖

- អ្នកអាចចិនអីសក់នៅលី 7 បើយើលបញ្ចូលបំណុលជាក់ពិន្ទុ
- អ្នកនឹងចិនមានយើង្ហាសំណុំទិន្នន័យអាយីសនៅលី 8

8. អីសសំណុំទិន្នន័យ

9. ចុចចិត្តកុង **ក្រោមឯក**

4.2.2 កាបពូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ចូលទៅកាន់ទំនួរបស់ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមុនសិន

The screenshot shows the CSC online application interface. At the top, there's a navigation bar with the CSC logo, a search bar containing 'ឯកសារអ្នកស្នើសារក្នុងមុខងារសាកល្បង', and user information like 'ខ្លួន' and 'CARE @CARE'. On the left, a vertical sidebar lists categories: 'ការងារប្រចាំខែ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ', and 'ការងារប្រចាំឆ្នាំ'. The main content area has a title 'ការកំណត់បំណុលជាក់ពិន្ទុ' with tabs: 'ការងារ' (selected), 'ឯកសារ វិនិច្ឆ័យ / លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ' (1), 'ទម្រង់ / លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ' (2), 'បប់សិក្សា / CAFs', 'ការងារកំណត់', and 'ទម្រង់ PDF'. Below this, there's a section for 'បង្កើត 1 - 3 និងទិន្នន័យ 3' with a 'បង្កើត Facility' button. The table below lists facilities:

ឈ្មោះ	សំណុំទិន្នន័យ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត
សុខភាព (HE)	ជិត 2 ឆ្នាំហើយ	ប្រចាំឆ្នាំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (2)
មណ្ឌលសុខភាព (HC)	ជិត 2 ឆ្នាំហើយ	ប្រចាំឆ្នាំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (2)
កាមេខ់ (ED)	ជិត 2 ឆ្នាំហើយ	ប្រចាំឆ្នាំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (2)
បប់សិក្សា (PS)	ជិត 2 ឆ្នាំហើយ	ប្រចាំឆ្នាំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (2)
នគរាល់ការណ៍ (PDA)	ជិត 2 ឆ្នាំហើយ	ប្រចាំឆ្នាំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (2)

1. ចុចលើ Tab វិស័យ/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
 2. ចុចលើ បូតុង គ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ 

4.2.2.1 កាបពាលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមងម្មយ

The screenshot shows the 'List of Documents' section of the CSC portal. The header includes the Cambodian flag, language selection (Khmer), and user information (CARE @CARE). The main content area has a pink header bar with the text 'បច្ចុប្បន្នអង្គភាពនៅក្នុងមួយគ្រប់សាខាល្អីជាមួយខ្សោយ'.

List of Documents: Electronic Signature

Search bar: សិក្សា:

Page navigation: ម៉ោងប្រចាំថ្ងៃ 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 24 | «Prev | 1 | 2 | Next»

លេខរៀង	ឈ្មោះ	ទេសចរណ៍	កាលបរិច្ឆេទ
1	ចំណុចបញ្ជីបិតិក	ចំណុចបញ្ជីបិតិក	ដីក 2 ឆ្នាំបើយ
2	សញ្ញាណបញ្ជីបញ្ជីបិតិក ថ្ងៃទី ០១	សញ្ញាណបញ្ជីបញ្ជីបិតិក ថ្ងៃទី ០១	ដីក 2 ឆ្នាំបើយ

- ចូចលើបិតិក +ប័ណ្ណមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យធ្វើ
- បំពេញ ទេស
- បំពេញឈ្មោះ
- បំពេញឈ្មោះ និងaudioតាមភាសា (អាចរំលងភាសាមាត្រដែលអ្នកមិនមានទិន្នន័យ)
- ចូចលើបិតិក រក្សាទុក
- យើងអាចលើបលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិញ្ញាតាន ឬ៖ត្រាតែលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅ៖មិនទាន់ត្រូវបានយកទៅប្រើ

4.2.2.2 ការបញ្ចប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមឯកសារ Zip

The screenshot shows the 'List of Documents' section of the CSC portal. The header includes the Cambodian flag, language selection (Khmer), and user information (CARE @CARE). The main content area has a pink header bar with the text 'បច្ចុប្បន្នអង្គភាពនៅក្នុងមួយគ្រប់សាខាល្អីជាមួយខ្សោយ'.

List of Documents: Electronic Signature

Search bar: សិក្សា:

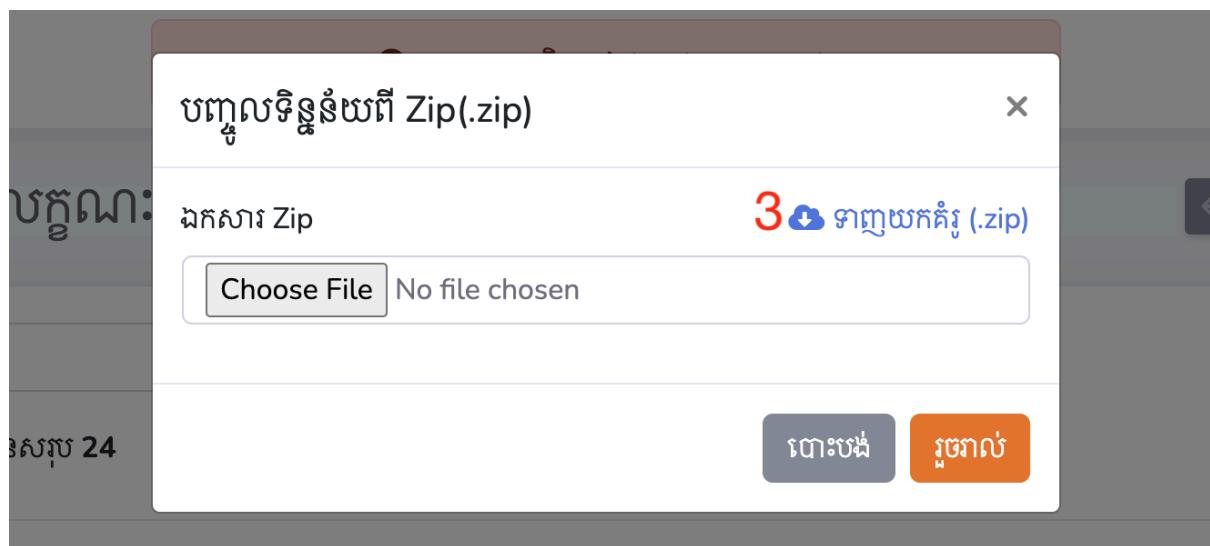
Page navigation: ម៉ោងប្រចាំថ្ងៃ 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 24 | «Prev | 1 | 2 | Next»

លេខរៀង	ឈ្មោះ	ទេសចរណ៍	កាលបរិច្ឆេទ
1	ចំណុចបញ្ជីបិតិក	ចំណុចបញ្ជីបិតិក	ដីក 2 ឆ្នាំបើយ

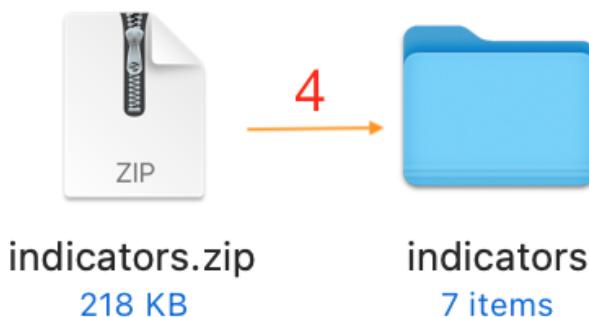
Dropdown menu (1):

- ក្នុងទេស
- ចែងដឹកចិត្តយ
- បញ្ចប់ទិន្នន័យជីបិតិក Zip(.zip) 2

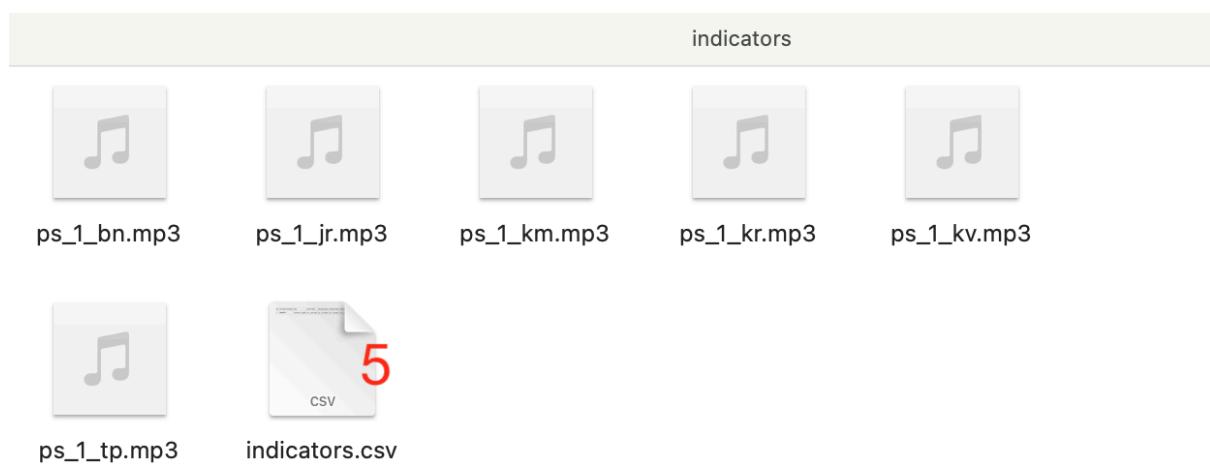
- ចូចលើបិតិក More
- ប្រើសិក្សា “បញ្ចប់ទិន្នន័យជីបិតិក Zip (.zip)”



3. ចូចលើ Link “ទាញយកតី (.zip)” ដើម្បីទាញយក ឯកសារគ្មាន មកបំពេញ



4. ចូចលើ indicators.zip ពីរដងដើម្បី Extract file ចូចចូល folder indicators



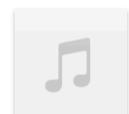
5. បើកឯកសារ “**indicators.csv**”

A	B	C	D	E	F	G	H	I
No	Scorecard Criter tag		Khmer (km)	Bunoung (bn)	Tampuen (tp)	Kreung (kr)	Kavet (kv)	Jarai (jr)
6	1 ចំនួនបញ្ជីរឹង	number_of_staff	ps_1_km.mp3	ps_1_bn.mp3	ps_1_tp.mp3	ps_1_kr.mp3	ps_1_kv.mp3	ps_1_jr.mp3

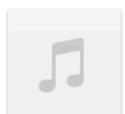
6. បំពេញលើ

- a. No: លេខរៀង
- b. Scorecard Criteria: គីតាលក្តុណា:វិនិច្ឆ័យ
- c. Tag: គីសម្រាប់បែន្ទុម tag នាយកដ្ឋាន:វិនិច្ឆ័យ
- d. Khmer (km): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាខ្មែរ
- e. Bunoung (bn): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាក្តុង
- f. Tampuen (tp): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាចំពូន
- g. Kreung (kr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាក្រើង
- h. Kavet (kv): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាកាណិត
- i. Jarai (jr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាចាកែង

ចំណាំ៖ 1 ជូនដែក គីស្សីរីនីជី លក្តុណា:វិនិច្ឆ័យ 1



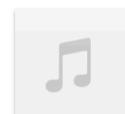
ps_1_bn.mp3



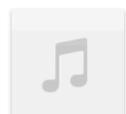
ps_1_jr.mp3



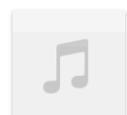
7 ps_1_km.mp3



ps_1_kr.mp3



ps_1_kv.mp3



ps_1_tp.mp3



indicators.csv

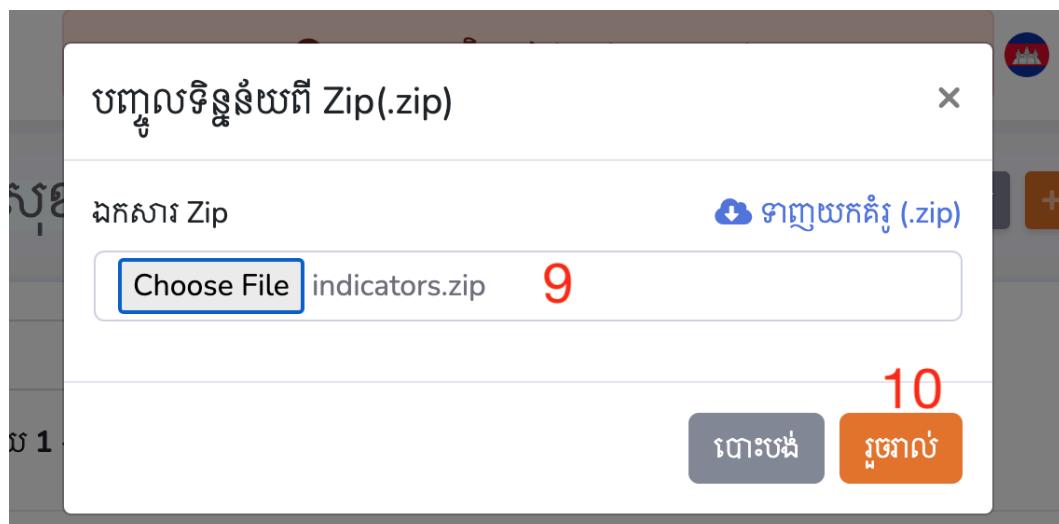
7. ចតចម្លង audio files ដែលត្រូវបញ្ចូលជាកំណើង folder indicators វិញ (ចំណាំ៖ ឈ្មោះfile គីត្រូវដែឡានីជីឈ្មោះដែលបានបញ្ចូលក្តុង indicators.csv)



indicators.zip
218 KB

indicators
7 items

8. Compress folder “**indicators**” វិញដើម្បីទូក Upload



9. បញ្ចូល file ដែលបាន Compress ឡើ

10. ចូចលើចូចងុយចាយ

សង្ឃបរយោបបញ្ចូលពាមានកសារ Zip

1. ចូចលើចូចងុយ More
2. ធ្វើសវិស “បញ្ចូលទិន្នន័យពី Zip(.zip)”
3. ចូចលើ Link “ទាញយកតូច (.zip)” ដើម្បីទាញយក ឯកសារតូច មកបំពេញ
4. ចូចលើ indicators.zip ពីរដឹងដើម្បីកសារ Extract ឡើចូចចូល folder indicators
5. បើកឯកសារ “**indicators.csv**”
6. ចំណាំលើ
 - a. No: លេខរៀង
 - b. Scorecard Criteria: គិតាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
 - c. Tag: គិសម្រាប់ប៊ូល tag អាយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
 - d. Khmer (km): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាខ្មែរ

- e. Bunoung (bn): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាគ្មែង
- f. Tampuen (tp): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាចំពុន
- g. Kreung (kr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាក្រឹង
- h. Kavet (kv): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាកៅវេត
- i. Jarai (jr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាញាំយ

ចំណាំ 1 ជូនដែក គីស្ទើរីនីង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ 1

7. ចែកចែង audio files ដែលត្រូវបញ្ចូលជាកំណើង folder indicators វិញ (ចំណាំ ឈ្មោះ file គីត្រូវដែឡើងឈ្មោះដែលបានបញ្ចូលក្នុង indicators.csv)
8. Compress folder **indicators** វិញដើម្បីទូក Upload
9. បញ្ចូល file ដែលបាន Compress រួច
10. ចូចលើចិត្ត **រច្ឆារ**

4.2.2.3 ការបញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាម Template

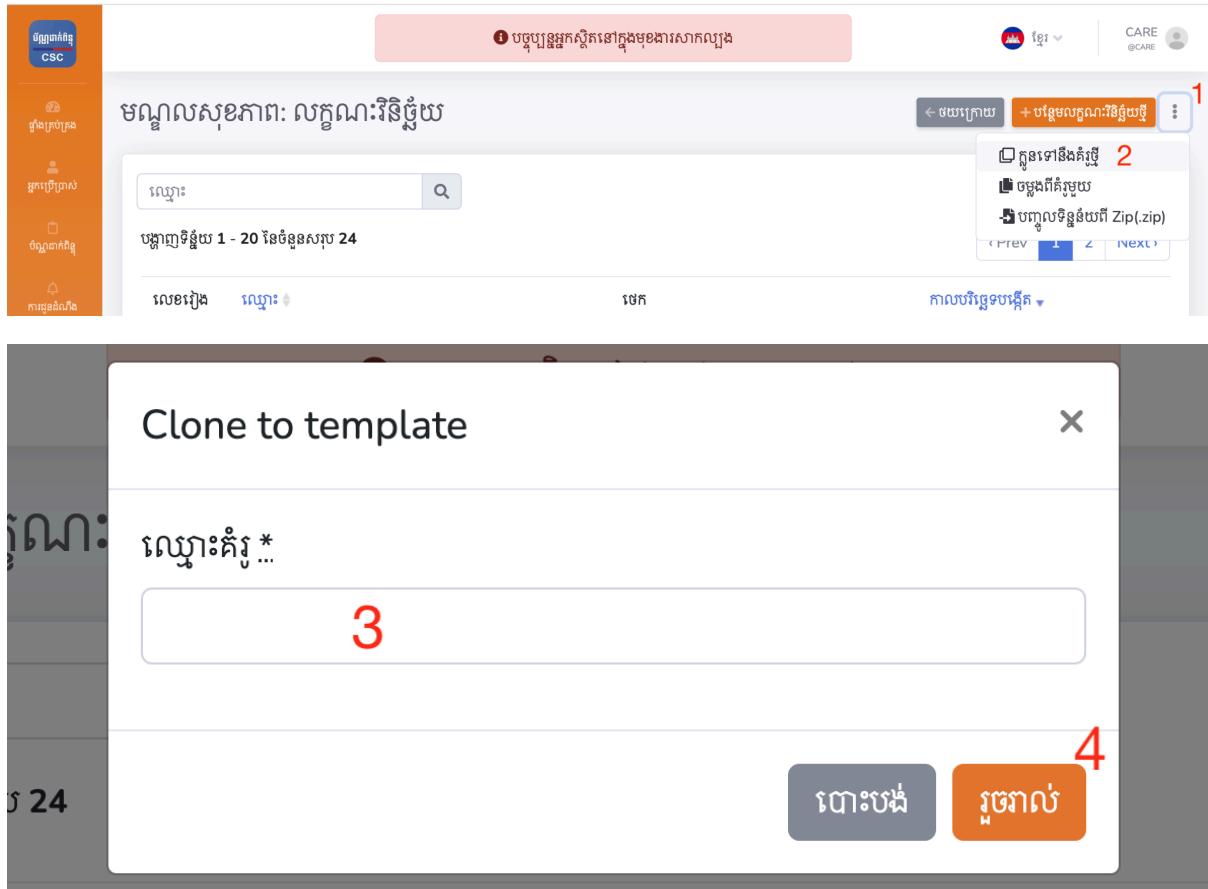
ប្រសិនបើយើងមាន កំណត់ទុក Template របស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៅរដូវយើងអាចចម្លងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅមកជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ របស់ប្រភេទសេវា (Facility) ណាមួយកំបាន

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a navigation bar with icons for 'ស្នើសុំ' (Save), 'ចូល' (Enter), 'ការបញ្ជី' (Checklist), 'ការបញ្ជី' (Checklist), 'ការបញ្ជី' (Checklist), and 'ការបញ្ជី' (Checklist). A red banner at the top right says 'បច្ចុប្បន្នអត្ថបទនៃអត្ថបទរបស់អ្នក'. On the right side, there's a sidebar with 'CARE @CARE' and a user profile icon. The main content area has a title 'មណុលសុខភាព: លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ' and a search bar. Below it, there's a note 'បង្ហាញទីផ្សេយ 1 - 20 នៃចំណែកសម្រាប់ 24'. The bottom right of the main area has buttons for 'កាលបរិច្ឆេទបង្កើត' and 'កាលបរិច្ឆេទបង្កើត'. A modal window titled 'Clone from template' is open in the center. It contains a field labeled 'គម្រោង*' with a dropdown menu showing 'គម្រោង (2 indicators) 3'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'បញ្ជាក់' (Confirm) and 'រៀបចំ' (Rebuild) with a red number '4' above it.

1. ចុចលើចិត្ត More
 2. ស្រើសិស “ចម្លាតីគម្រោង”
 3. ស្រើសិស គម្រោងបញ្ជីដែលយើងចង់បាន
 4. ចុចចិត្ត រៀបចំ
- ចំណាំ៖ ការចុចចម្លាតី ចម្លាតីទាំង audio file ដួងដោយ

4.2.2 កាតុនលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅជាគម្រោង

យើងអាចចុចចម្លាតីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពី Template ហើយយើងកំអាច ក្នុង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានស្រាប់ទៅបង្កើត ជាបង្កើត វិញ្ញានដែរ។



1. ចូចលើបិទិកុង More
2. ព្រើសិរីស “ចកចម្លងទៅគ្រឹះ”
3. កំណត់ឈ្មោះគ្រឹះ
4. ចូចបិទិកុង រចនា
ចំណាំ ការចកចម្លងតី ចម្លងទាំង audio file ដួងដោយ

4.3 ទម្រង់/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (ប្រ Template)

ផ្ទាល់បានដឹងពីខាងលើហើយថា យើងអាចកំណត់ Template មួយ ហើយអាចចតចម្លងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុង Template នៅចូលក្នុងវិស័យផ្សេងៗបាន។

4.3.1 កាបដើម Template ផ្ទើ

1. ចុចលើ ទម្រង់/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
2. ចុចលើចិត្ត +ប៊ន្ទមទម្រង់ខ្លឹម

3. ចំពោះឈ្មោះ
4. ចុចលើចិត្ត +ប៊ន្ទមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបញ្ចប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ក្រសួងពេទ្យ
CSC

បច្ចុប្បន្នអភិវឌ្ឍន៍សាខាអាសយដ្ឋាន

បង្កើតគំរូថ្មី

ឈ្មោះ *

លេខភាព: 5

អាជីវិតថ្មី 6

Add 7

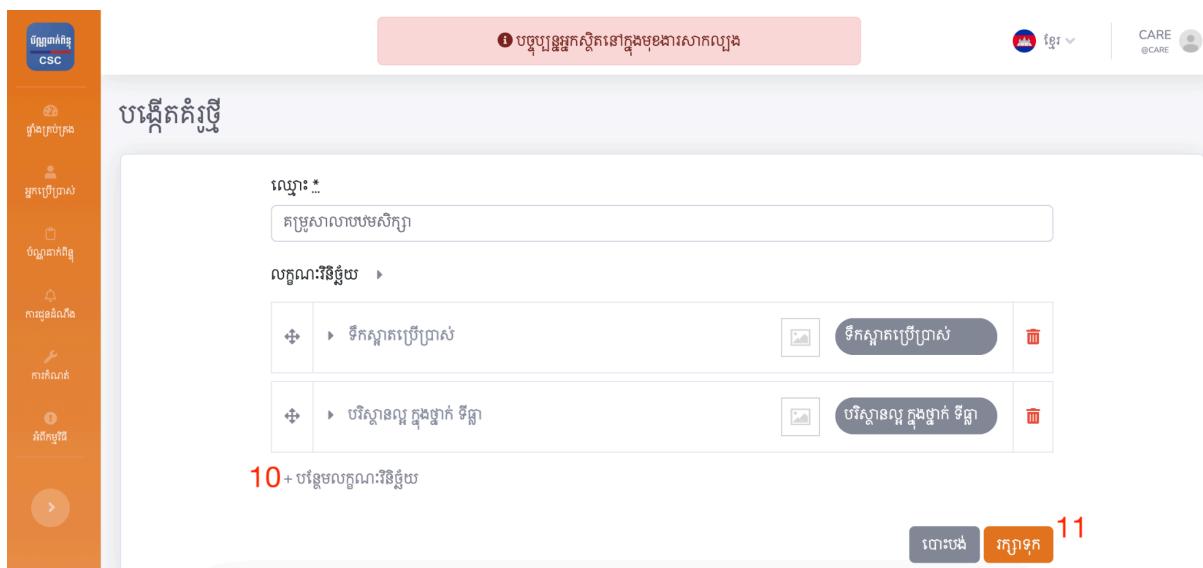
+ ប៉ែន្ទាល់ក្នុងអិនីមី

របាយចំណាំ នរោត្តក

5. បំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
6. បំពេញ ចែក
7. ចុចលើឱ្យតុង Add ដើម្បីកាចបញ្ហាល audio និងឈ្មោះតាមភាសាដែលចង់បាន

❖	▼ ទីកន្លែកប្រើប្រាស់		ទីកន្លែកប្រើប្រាស់	
ភាសា	ឈ្មោះ	សំណង		
ខ្មែរ	8	Choose File	No file chosen	9
ភ្នំពេញ		Choose File	No file chosen	

8. បំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមភាសា
9. បំពេញ audio សម្រេចតាមភាសា



10. អាជីថុចិត្តឯកសារ +បន្ថែមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបន្ថែមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យធ្វើងារឡើត

11. ចិត្តឯកសារ **រក្សាទុក**

សង្ឃឹមការបង្កើត Template នូវ

1. ចិត្តលី ទម្រង់/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
2. ចិត្តលីឯកសារ **+បន្ថែមទម្រង់ចិត្តឯកសារ**
3. ចំពោះឈ្មោះ:
4. ចិត្តលីឯកសារ +បន្ថែមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបញ្ចប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
5. ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
6. ចំពោះ ម៉ោង
7. ចិត្តលីឯកសារ Add ដើម្បីអាជីថុចិត្តឯកសារ audio និងឈ្មោះតាមភាសាដែលចង់បាន
8. ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមភាសា
9. ចំពោះ audio សម្រាប់តាមភាសា
10. អាជីថុចិត្តឯកសារ +បន្ថែមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបន្ថែមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យធ្វើងារឡើត
11. ចិត្តឯកសារ **រក្សាទុក**

4.4 Local NGOs ឬ អង្គភាពឯកសារ ឬអង្គភាពដែក

ពេលបង្កើតបណ្តុះដាក់ពិនិត្យ ចំណាត់ថ្នាំបញ្ជាក់ពីអ្នកអនុវត្ត(ជាអង្គភាពដែកឯកសារ និងជាមួកសម្រាប់ប្រើប្រាស់បណ្តុះដាក់ពិនិត្យ)

4.4.1 ការបង្កើត LNGOs ចិត្ត

The screenshots illustrate the process of creating a new entry in the CSC system:

- Screenshot 1:** Shows the main search interface for "ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ" (New Entry). The "LNGOs / CAFs" tab is selected (highlighted with a red box labeled 1). Other tabs include "ការសរុប" (General), "វិស័យ / លក្ខណៈវិទីពិនិត្យ" (Subject / Academic Discipline), "បច្ចេកទេស" (Category), "ការយកដឹង" (Notes), and "ឯកសារ PDF". A search bar contains "ស្នូលការលើក្នុង ចុ ខេត្ត". Buttons for "បញ្ចូលទិន្នន័យ Excel (.xlsx)" and "បច្ចុប្បន្នការអនុញ្ញាត" are visible. Page navigation shows "Prev" and "Next" with page number "1" highlighted (red box labeled 2).
- Screenshot 2:** Shows the "អង្គភាពក្នុងស្ថាបន្ទី" (New Organization) form. It includes fields for "ឈ្មោះ" (Name), "ទេត្ត" (Address), "ស្រុក" (District), "ឃុំ" (Village), and "ភូមិ" (Village). Below these are dropdowns for "ទេត្តគោលនៅ" (Address Type) and "Url ទេហំទី" (URL). Buttons at the bottom are "របៀប" (Save) and "ក្រោចកូល" (Delete) (red box labeled 4).

- ចូចលើ Tab LNGOs / CAFs
- ចូចលើបូកធម៌ +ប៊ន្ទុមអង្គភាពក្នុងស្ថាបន្ទី

- ចូចលើ

 - ឈ្មោះ (ចាំបាច់)
 - ទេត្ត (optional)
 - ស្រុក (optional)

- ឃុំ (optional)
- ភូមិ (optional)
- ខេត្តគោលដៅ (optional)
- Url ផែហទំព័រ (optional)

4. ចុចលើឱ្យកុង **ក្រុងទុក**

4.4.2 កាបដើម្បី LNGOs តាមវត្ថុសារ Ms. Excel

The screenshot shows the 'Kampong Chhnang' website interface. The top navigation bar includes the logo 'បានជាក់អី CSC', the Cambodian flag, language selection ('ខ្មែរ'), and user account information ('CARE @CARE'). Below the header, there's a sidebar with links: 'រៀបចំប្រព័ន្ធប្រកាស', 'ក្រុងទុក', 'ក្រុងក្រសួង', 'ក្រុងក្រសួង', 'ក្រុងក្រសួង', and 'ការគាំទ្រ'. The main content area has a title 'ការកំណត់បំណុលដាក់ពិនិត្យ' and tabs for 'ការសារ' (selected), 'សេវា / ស្ថាបនវិនិច្ឆ័យ', 'ទ្រព្ទ / ស្ថាបនវិនិច្ឆ័យ', 'LNGOs / CAFs' (selected), 'បច្ចេកទេស', 'ការអាយកវិធី', and 'ទម្រង់ PDF'. A search bar contains 'ស្ថាបនការណ៍យោះ ឬ ទីតាំង' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns '#', 'លេខកូដ', 'ឈ្មោះ', 'អាស៊យដ្ឋាន', 'ទីតាំង', 'ការបង្កើត', and 'បច្ចុប្បន្ន'. A button labeled 'បញ្ចប់បច្ចុប្បន្នខាងក្រោម' is visible. At the bottom right, there are buttons for 'Prev', '1', '2', 'Next', and a large orange button labeled '2 បញ្ចប់បច្ចុប្បន្នខាងក្រោម Excel(.xlsx) + ចែកចាយការងារប្រកួត'.

1. ចុចលើ Tab LNGOs / CAFs
2. ចុចលើឱ្យកុង **បញ្ចប់បច្ចុប្បន្នខាងក្រោម Excel (.xlsx)**

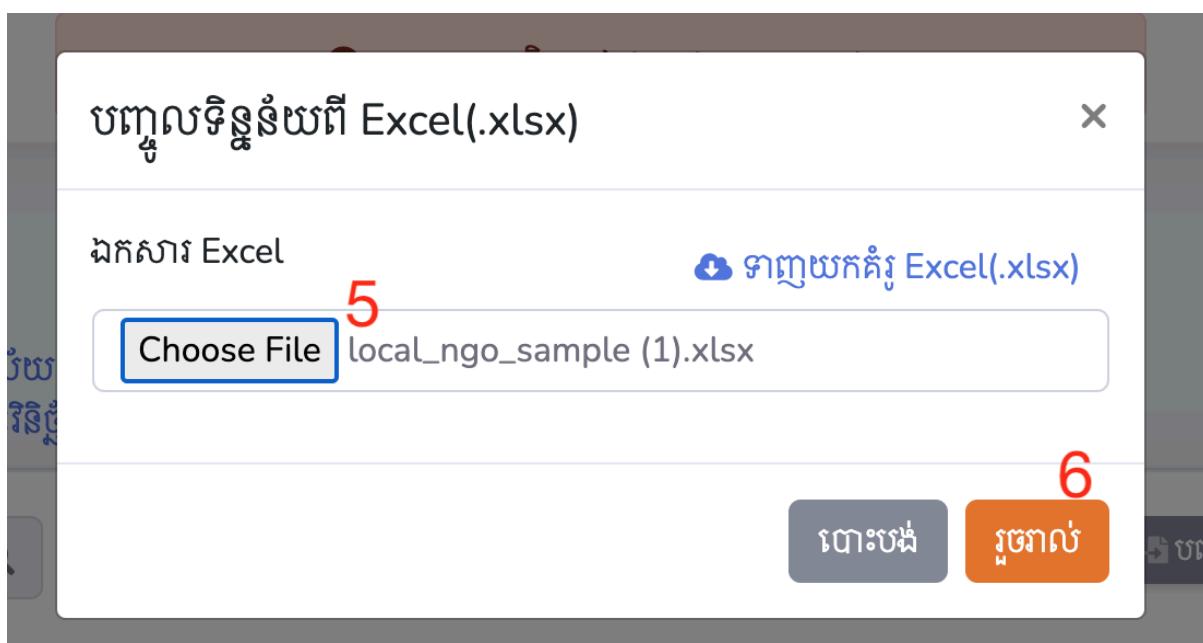
The screenshot shows a modal window titled 'បញ្ចប់បច្ចុប្បន្នខាងក្រោម Excel (.xlsx)'. Inside the modal, there's a message 'ឯកសារ Excel' and a blue cloud icon with the text 'ទាញយកតូច្បែរ Excel (.xlsx) 3'. Below this is a file input field with the placeholder 'Choose File No file chosen'. At the bottom right are two buttons: a grey button labeled 'បញ្ចប់' and an orange button labeled 'រច្ឆាល់'.

3. ចុចលើឱ្យកុង **ទាញយកតូច្បែរ Excel (.xlsx)** ដើម្បីទាញយកតូច្បែរកសារមកបំពេញ

name	4	province_id	district_id	commune_id	target_province_ids
LNGO1		01	0102	010201	01,02
LNGO2		03	0301	030101	03

4. បើកឯកសារនោះចុចបំពេញ

- name: ឈ្មោះ (តាំងចិត្ត)
- province_id: លេខកូដខេត្ត (optional)
- district_id: លេខកូដស្រុក (optional)
- commune_id: លេខកូដឃី (optional)
- target_province_ids: លេខកូដខេត្តគោលដៅ (optional) ផ្ទាល់ដោយសញ្ញាកែវ (comma)



5. បញ្ចប់ពីបំពេញទិន្នន័យចុច យើងត្រូវ upload ឯកសារ នោះត្រួមប់មកវិញ

6. ចូចលើចិត្តនៃការបញ្ចាំ

4.5 អ្នកសម្របសម្រល់ណានេយ្យរាងសង្គម(CAFs)

4.5.1 របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs មួងមួយ

ការកំណត់បំណើដាក់ពិនិត្យ
[← មយរករាយ](#)

អ្នកសារ
តីវិចិថី /
លក្ខណៈវិនិចិថី
ទម្រង់ /
លក្ខណៈវិនិចិថី
LNGOs /
CAF 1
បច្ចេកវិភាគ
ការអនុវត្ត
តម្លៃ PDF

ផ្ទា

បញ្ចប់ទូទៅ
បញ្ចប់ការងារ

បញ្ជាផ្ទាល់ 1 - 20 និងចូលសរុប 31
◀ Prev 1 2 Next ▶

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	ភាគីយោជន៍	ទេរីត្រ តារាងអាជីវកិច្ច	ការបង្កើតរឹង ហត្ថលេខា	
1	a54da8	CARE_GIZ Phas III	ក្រុមទី ១ សាធារណ៍បឹងក្រែង ធយុទ្ធភាពនៃការអនុវត្តពេញ	កណ្តាល, ត្រួតពេញ	6 ខែក្នុងពេល	

ចម្លោអកទិន្នន័យ CSC

បច្ចុប្បន្នអគ្គសារតាមដានសាកល្បង

ចិនមានទិន្នន័យ (+) និងរឹបទូទាត់ទិន្នន័យ!

CARE_GIZ Phas III: អ្នកស្របស្រួលបេណ្ណានិយោគតាមបច្ចុប្បន្ន

← ចម្លោអក | បញ្ជាញឯកសារ Excel (.xlsx) | + ចំណាំអ្នកស្របស្រួលបច្ចុប្បន្ន

3

- ឈរនៅ Tab “LNGOs / CAFs”
 - ចូចលើបិតិកុង 
 - ចូចលើបិតិកុង +បន្ទីមអូកសប្រហស្ថលទ្ធផល

ក្រសួងពេទ្យ
CSC

ឈ្មោះបង្កើតក្នុងនៅមុខមុខរាយការណាគារ

CARE
នគរោង
@CARE

អ្នកសម្របសម្របលើ

កំណត់អ្នកសម្របសម្របលើសង្គម

ឈ្មោះ *
4

ភេទ
5 ○ ប្រី ○ ប្រុស ○ ឯុទ្ធសាស្ត្រ

ថ្ងៃខែឆ្នាំកើត
6 DD-MM-YYYY

លេខទូរសព្ទ
7

អាណាព្យាបាល
8

កម្រិតសិក្សា
9 សូចរបីសិក្សា

ចំណោះដឹងកណ្តាលទូរសព្ទ
10 សូចរបីសិក្សា

ទាមទង
ក្រឡាក់ 11

4. ចំពោះ (ចំពោះ)
5. ជ្រើសរើសក្រុម (optional)
6. ចំពោះថ្ងៃខែឆ្នាំកើត (optional)
7. ចំពោះលេខទូរសព្ទ (optional)
8. ចំពោះអាណាព្យាបាល (optional)
9. ជ្រើសរើសកម្រិតវិបុរី (optional)
10. ជ្រើសរើសចំណោះដឹងកណ្តាលទូរសព្ទ (optional)
11. ចុចលើចិត្ត ក្រឡាក់

4.5.2 របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs ជា Excel list

① បច្ចុប្បន្នក្រុមទេសដុំដាក់សាកល្បង
1
← មាយក្រាយ

ការកំណត់បំណើដាក់ទិន្នន័យ
◀ មាយក្រាយ

ភាសា
ស៊ីថ្លែង /
សញ្ញាណ: និន្ទ័យ
ទម្រង់ /
សញ្ញាណ: និន្ទ័យ
LNGOs /
CAFs 1
ធម៌សិក្សា
ការងារអនុវត្ត
ឥត្តម្រ

🔍

បញ្ជីលើខ្លួនខ្លួន
បញ្ជីលើក្រុមទេសដុំដាក់សាកល្បង

ចំណាំទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 31

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	ភាសា	ទំនួន គោលដៅ	ការបង្កើតឡើង បន្ទីក
1	a54da8	CARE_GIZ Phas III	ភាសា ១ សង្កាត់បិន្ទីក្រែងកែង ឯណ្ឌាត់ការអនុវត្ត រាជធានីភ្នំពេញ	កណ្តាល, ភ្នំពេញ	6 ខែក្នុងឆ្នាំ

◀ Prev
1
2
Next ▶



ក្រសួងពេទ្យ
ក្រសួងពេទ្យ

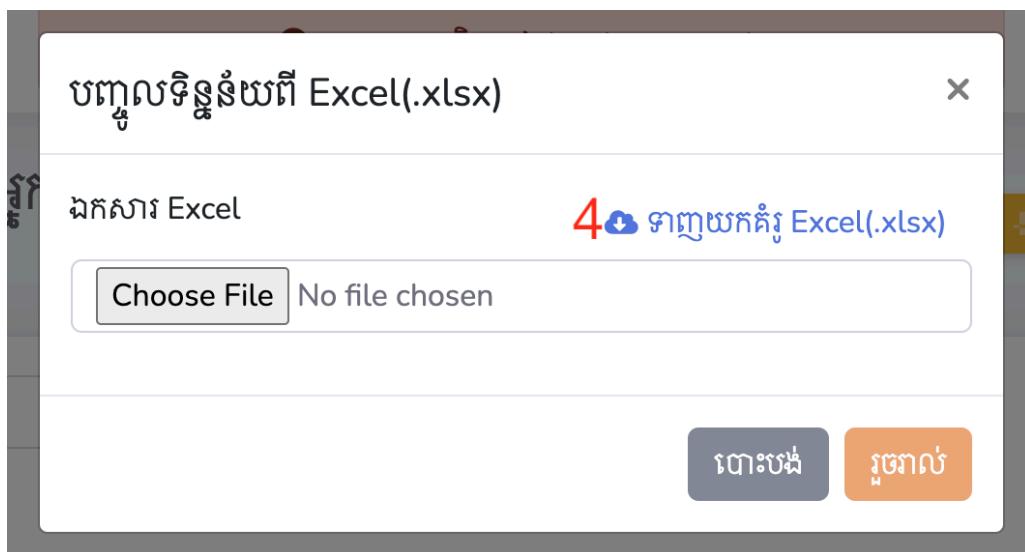
បច្ចេកទេសក្នុងនគរបាលជាជាតិរាជការជាតិ

CARE_GIZ Phas III: អ្នកសម្របសម្រល់គណន៍យុវជនសហគម្ពី

← មិនបាន
+ បច្ចេកទេសក្នុងនគរបាលជាជាតិ

3

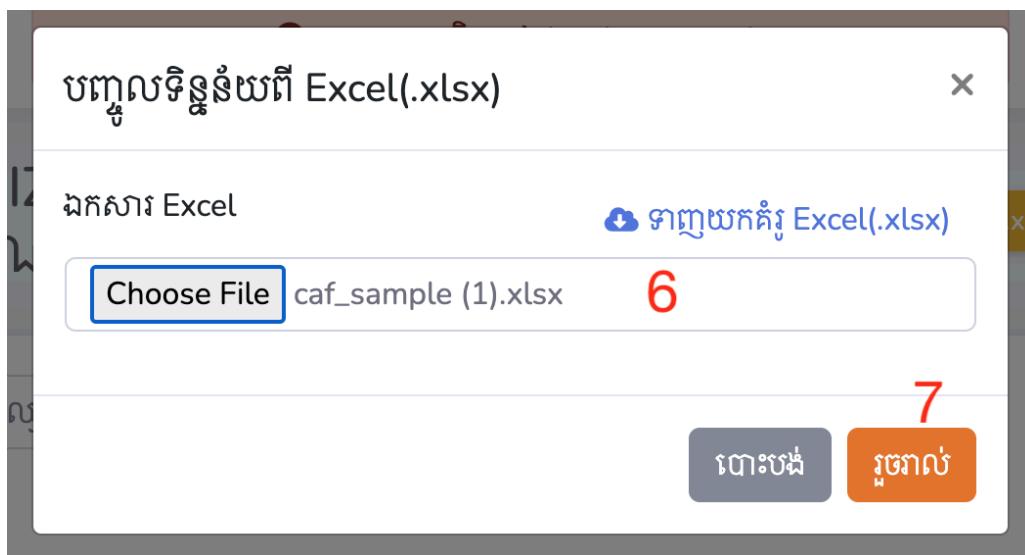
- ឈរនៅ Tab “LNGOs / CAFs”
 - ចុចិថិចិត្ត 
 - ចុចិថិចិត្ត **បញ្ជាលទិន្នន័យ** Excel(.xlsx)



4. ចូចបើកឱ្យកុង ទាញយកត្រូវ Excel(.xlsx) ដើម្បីបាំពេញ

A	B	C	D	E
full_name	gender	date_of_birth	tel	address
Sokra	female	▼ 1976-10-28		ផ្ទះលេខ71 ផ្លូវលេខ300 សង្កាត់ថែកក់ទី ២ ខណ្ឌកណ្តាលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
Mealea	female	▼ 1995-10-28		ផ្ទះលេខ65 ផ្លូវលេខ221 យំសីឡី ស្រុកសំណង ខេត្តកោត់កោត់
Thavy	female	▼ 1982-10-28		ផ្ទះលេខ97 ផ្លូវលេខ225 យំប្រឈមុរ ស្រុកកោដ្ឋានមានីយេ ខេត្តប្រែស៊ីហារ
Orenida	female	▼ 1997-10-28		ផ្ទះលេខ68 ផ្លូវលេខ238 យំរាលរោង ស្រុកកោដ្ឋានមានីយេ ខេត្តប្រែស៊ីហារ
Nary	female	▼ 1972-10-28		ផ្ទះលេខ67 ផ្លូវលេខ194 យំតាស្សស ស្រុកស្រុយប្រឈម ខេត្តស្រុយប្រឈម
Marady	female	▼ 1995-10-28		ផ្ទះលេខ45 ផ្លូវលេខ243 យំទូលារក្រឹត ស្រុកក្រឹត ខេត្តក្រឹត
Nita	female	▼ 1993-10-28		ផ្ទះលេខ64 ផ្លូវលេខ127 យំតាមីលំដាច ស្រុកក្រឹត ខេត្តក្រឹត

5. បាំពេញតំបន់មានរបស់ CAFs តាមជាតិកំស្នើសុំ



6. Upload file ដែលបាំពេញចត្តុប័មកវិញ

7. ចូចបើកឱ្យកុង រួចរាល់

សង្គមរបៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs តាម Excel

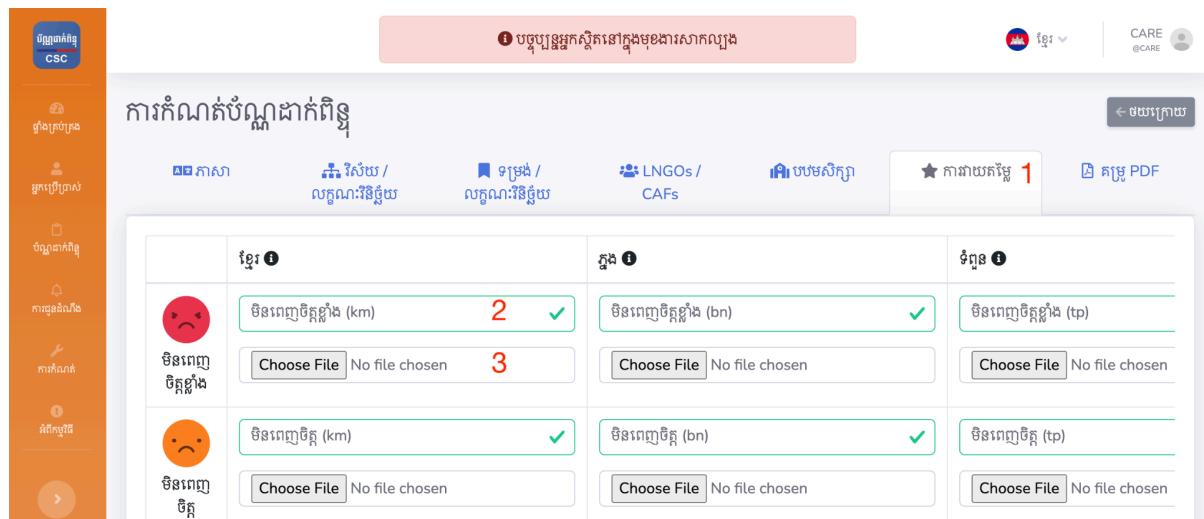
1. ឈរនៅ Tab “LNGOs / CAFs”
2. ចុចលើចិត្តង 
3. ចុចលើចិត្តង **បញ្ចូលទិន្នន័យ Excel(.xlsx)**
4. ចុចលើចិត្តង **ទាញយកត្រួតព័ត៌មានរបស់ CAFs តាមជាតិស្សង**
5. បំពេញព័ត៌មានរបស់ CAFs តាមជាតិស្សង
6. Upload file ដែលបំពេញច្រឡប់មកវិញ
7. ចុចចិត្តង **រួចរាល់**

4.6 កំណត់ពិន្ទុការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ សំដេទោលើការជាតិនូវអាយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលគ្រប់បានប្រើប្រាស់ប្រចាំខែ 5 ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ 2023 ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ 2024 ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ 2025

1. មិនពេញចិត្តខ្សោះ
2. មិនពេញចិត្ត
3. ទទួលយកបាន
4. ពេញចិត្ត
5. ពេញចិត្តខ្សោះ

4.6.1 របៀបបញ្ចូលការវាយតម្លៃ



ផ្នែក ①	ផ្នែក ②	ផ្នែក ③
មិនពេញចិត្តខ្សោះ (km) មិនពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្តខ្សោះ (bn) មិនពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្តខ្សោះ (tp) មិនពេញចិត្ត
Choose File No file chosen 3	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
មិនពេញចិត្តខ្សោះ (km) មិនពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្តខ្សោះ (bn) មិនពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្តខ្សោះ (tp) មិនពេញចិត្ត
Choose File No file chosen 3	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen

ទីតាំង		ទីតាំងលម្អិត (km)	✓	ទីតាំងលម្អិត (bn)	✓	ទីតាំងលម្អិត (tp)	
	ទីតាំងលម្អិត	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen
ផ្លូវ		ផ្លូវលម្អិត (km)	✓	ផ្លូវលម្អិត (bn)	✓	ផ្លូវលម្អិត (tp)	
	ផ្លូវលម្អិត	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen
ផ្លូវជាតិ		ផ្លូវជាតិលម្អិត (km)	✓	ផ្លូវជាតិលម្អិត (bn)	✓	ផ្លូវជាតិលម្អិត (tp)	
	ផ្លូវជាតិលម្អិត	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen	Choose File	No file chosen

0.01

4 រក្សាទុក

- ចូចលើ Tab ការរាយតម្លៃ
- បំពេញលើ Label សម្រាប់បង្ហាញ តម្លៃ
- បំពេញលើ សម្រាប់បង្ហាញ តម្លៃ
- ចូចលើថ្មីនេះ **រក្សាទុក**

4.7 តម្លៃ PDF

តម្លៃ PDF គឺជា PDF Template សម្រាប់បណ្តុដអក់ពិន្ទុដែលអនុវត្តចា។ អ្នកប្រើប្រាស់អាជីវការទាញយកបណ្តុដអក់ពិន្ទុជាបណ្តុដ PDF file ហើយមាតិការក្នុង file តី follow ទៅតាម តម្លៃ PDF នេះនេះ។

4.7.1 ការបង្កើតតម្លៃ PDF

The screenshot shows the CSC software interface for creating a PDF template. The top navigation bar includes the CSC logo, language selection (Khmer/English), user profile, and CARE @CARE. The main header is "ការកំណត់បណ្តុដអក់ពិន្ទុ". Below it, there are tabs for "ភាសា" (Language), "សេវាដឹបី / សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់" (Service type / For users), "ទម្រង់ / សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់" (Facilitators / For users), "LNGOs / CAFs", "បង្កើតផ្តើម" (Create template), and "ការបង្កើត" (Create). A red button labeled "តម្លៃ PDF 1" is visible. The main content area displays a template for a "មធ្យាយទីផ្សេយ 1 - 1 នៃខេត្តសរុប 1" (District Scorecard 1-1) with fields for "ឈ្មោះ" (Name), "ភាសា" (Language), "កាលបរិច្ឆេទបង្កើត" (Creation date), "SWOT table" (SWOT table), "ទំនួរ" (Score), and "ជិត 2 ឆ្នាំបីចុះ" (2-year projection). Below this, a "លក្ខព្រមគម្រោគ PDF" (Create PDF template) section allows users to input "ឈ្មោះ" (Name), "ភាសា" (Language), and "ទីតាំង" (Location). The text "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" (Kingdom of Cambodia, National Emblem) is displayed. The bottom section shows a code editor with variables like `{{scorecard.province}}`, `{{scorecard.district}}`, `{{scorecard.commune}}`, `{{scorecard.scorecard_type}}`, and `{{scorecard.facility_name}}`. A red number "6" indicates the number of variables, and a red number "7" is located at the bottom right.

- ចូចលើ Tab តម្លៃ PDF
- ចូចលើឱ្យក្នុង +បន្ថែមគម្រោគ PDF
- បំពេញឈ្មោះគម្រោគ

- ព្រឹសវិសាសា (ចំណាំ៖ ភាសាមួយប្រើបានតែមួងប៉ុណ្ណោះ)
 - បំពេញមាតិការ ដែលចង់យើងពេលទាញយកប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យជា PDF file
 - អាចចិត្តលើ Label ទាំងអស់នេះដើម្បីបញ្ចូល {{template variable}} ក្នុងមាតិការ
ចំណាំ {{template variable}} និងក្រោមបញ្ជាទិញពីរបស់ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យនិមួយា
 - ចុចចិត្តក្នុង **ក្រឡាតក**

4.7.2 លទ្ធផលពីកម្ម PDF

5. ការលុបប័ណ្ណជាក់ពីន

ប័ណ្ណជាក់ពីនូវដែលបានបញ្ចូលរួច ពេលខ្លួនគឺយើងសម្រាប់ធ្វើតែស្ថិ ដូចនេះពេលអនុវត្តន៍យើងចង់លុបភាពចេញវិញ ដើម្បីក្រោយកាលយកទំនើងទិន្នន័យដែលយកជាការ។

5.1 ការលើបច្ចេណ្ឌជាក់ពិនិត្យមុងម្មយ

ប័ណ្ណជាក់ពីនូវណាដែលមាន progress status កំពុងដំណើរការ ឬ តាញយក្ស គឺអ្នកមិនភាពលូបបានទៅមិនធមូលុយទេ។ ដូចនេះអ្នកអាចលូបប័ណ្ណជាក់ពីនូវណាដែលមានលម្អិតស្តីត្រួង status ខាងលើពាន។

The screenshot shows a web-based application interface for the CSC system. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, language (Khmer), and help. A red banner in the center says "បច្ចុប្បន្នកសិទ្ធិកម្រិតខ្ពស់នានាកសិប្បន្ន". Below the banner, the main title is "ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ". The header also includes tabs for "ទាំងអស់", "និងក្រសួង", "កំណត់ដំណឹងការ", "កំណត់ប្រតិបត្តិក", and "អនុវត្តផល". There are search fields for "ឈ្មោះ", "រចនាផល", and "ស្ថិស្ថាប់". On the right, there are buttons for "ការកំណត់", "ទាញយក Excel (.xlsx)", and "បច្ចុប្បន្នជាក់ពិន្ទុ".

The main content area displays a table with the following data:

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីកន្លែង	ស្ថានភាព	ចំណេះចាយក	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	PS 705871	2023	MCD(695507)	(160305_4) បច្ចុប្បន្ន សិក្សាស្តីចំ មើលទាញយកក្នុងក្រសួង	និងក្រសួង	23 ថ្ងៃមីនា	-	-	-

A red notification bubble with the number "1" is visible on the right side of the table.

Below the table, a modal window appears with the title "⚠ ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ". The message inside asks, "តើអ្នកប្រាកដជាលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ 705871 នេះខែនេះទេ?". The modal has two buttons: "បញ្ជាផ្ទៃ" (Grey) and "បាន/ចាស" (Red).

On the left side of the modal, the number "17" is displayed. On the right side, the number "2" is displayed above the "បាន/ចាស" button.

- ចុចលើចិត្តង (1) នៅផ្សេងៗដែលមានលេខកូដប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដែលអ្នកចង់លុប
- ចុចលើចិត្តង បាន/ចាស

5.2 ការលើប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុជាលិ斯៊ូតា List

អ្នកអាជីវកម្មប្រចាំប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុទាំងអស់ដែលនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក តាមយោ: ការលើប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុជាលិ斯៊ូតា Excel List ។ (មួយទាំងប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដែលស្ថិតនៅ Status កំពុងដំណឹងការ និងទាញយក្សច)

The screenshot displays two main sections of the Cambodian e-Governance platform:

- Bac Nguon Section:** This section is titled "បច្ចុប្បន្នសក្ខិកនៃក្រុងមុខដារសាកល្បង". It includes a search bar with fields for "លេខភព", "ប្រចាំតាមការបង្ហើតធម្មតា", and "ស្ថិតិភាព", along with a "ស្វែងរក" button. There are also buttons for "ការកំណត់", "ក្រោយរាយ Excel (.xlsx)", and "បច្ចុប្បន្នសក្ខិកនៃក្រុង". The results show a list of 417 entries from page 1 of 21 pages.
- Bac Nguon Wizard Section:** This section is titled "បច្ចុប្បន្នសក្ខិកនៃក្រុងមុខដារសាកល្បង". It features a large orange "Upload File" button labeled "1 Upload File" and a "Review" button labeled "2 Review". Below these are two numbered steps:
 1. A blue cloud icon followed by "ឈ្មោះឯកសារជាមួយក្រុងសាកល្បង (Excel file .xlsx)" and a red "3" indicating three attachments.
 2. A "Choose File" button with the placeholder "No file chosen".

1. ចុចលើបឹកឯកង More
 2. ព្រឹសនឹស “លុបប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យតាម Excel”
 3. ចុចលើ ទាញយកគម្រោងសារទៅបំពេញ (Excel file .xlsx) ដើម្បីបានអកសាមរកបំពេញ

	A	B	C	D
1	code 5	local_ngo_code 6	scorecard_type_en 7	
2	705871	695507	community_scorecard	
3	246833	695507	community_scorecard	
4	246831			
5	166803	9a7f26	community_scorecard	
6	894091	9a7f26	self_assessment	
7	513847	9a7f26	self_assessment	
8				
9				

4 8
removing_scorecard ▾ REF - Scorecard type ▾

- ចូចលើ sheet “removing_scorecard”
- ព័ត៌មានទម្រង់សម្រាប់ការលុបប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ (* ចាំបាច់ត្រូវបំពេញ)៖
 - បំពេញលេខកូដប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យដើម្បីអ្នកចង់លុប *
 - បំពេញលេខកូដ អ្នកអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើងងារជាក់បែន្ទុម *
 - បំពេញប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ ដើម្បីធ្វើងងារជាក់បែន្ទុម *

#	ទូរគម្យ	ផ្លូវ	អ្នកអនុវត្ត
1	PS 705871	2023	MCD(695507)
5		6	

- អ្នកភាពមើល sheet “REF - Scorecard type” ដើម្បីភាពមើល scorecard_type_en

	A	B	C	D
1	scorecard_type_km	scorecard_type_en		
2	អង្គភាពផ្តល់សវា	self_assessment	9	
3	ប្រជាពលរដ្ឋ	community_scorecard		
4				
5				
6				
7				
8				
9				

+ ៥ removing_scorecard ▾ REF - Scorecard type ▾

7. ຜູ້ອານຸໃຈ ຕົກປະໄວ scorecard_type_en ແລ້ວ sheet “removing_scorecard”

ធនបាគកជាក់ពិន្ទុ Wizard
1
Upload File
2
Review

ដើម្បីក្រោមតាមរយៈរឿង:

1. ទាញយកគម្រោងកសារទាំរំណួល (Excel file .xlsx)
2. ភ្លាស់គម្រោងកសារដែលបានធ្វើឡើង

1.

removing_scorecards_sample.xlsx 10

14.35 KB

8. Upload ឯកសារត្រឡប់មកវិញ

9. ចុចលីបូកុង ផ្កាឃ្វាត់

លូបខ្លួនដាក់ពិនិត្យ Wizard

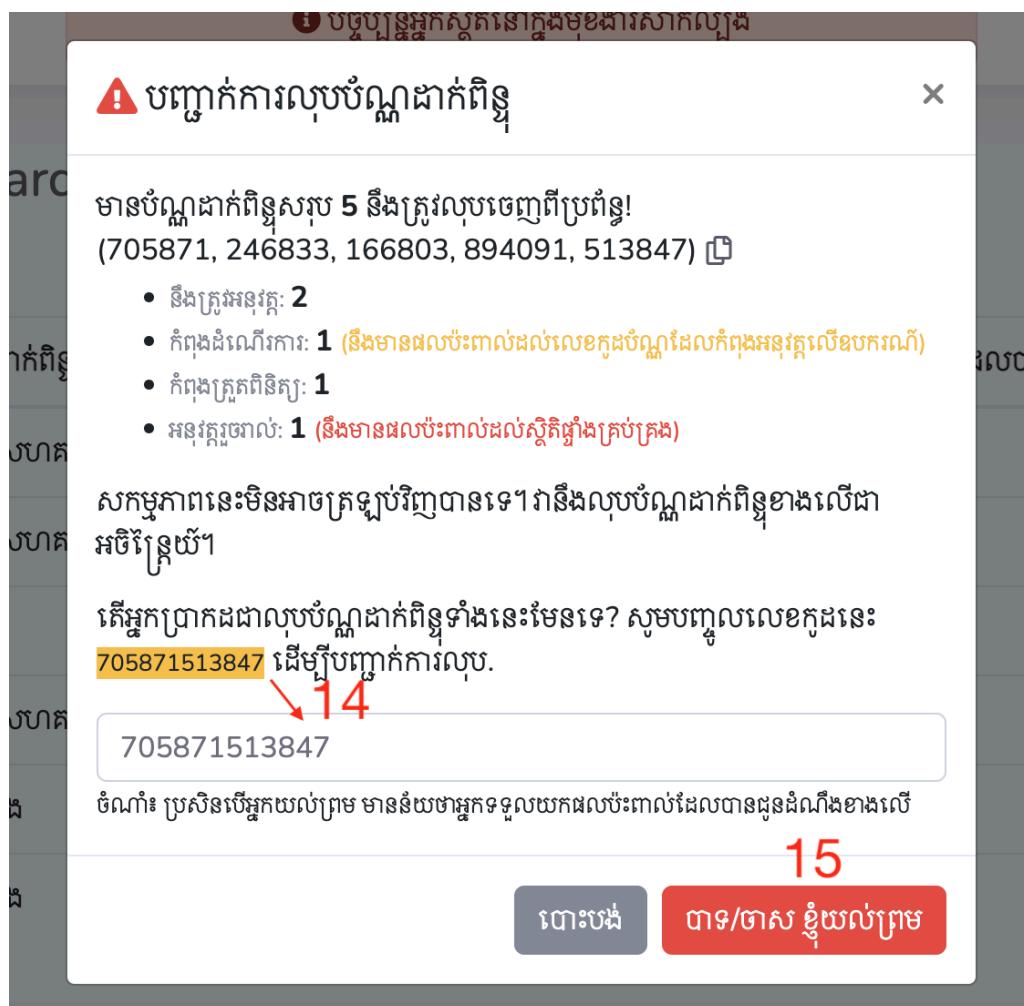
ចំណាំដាក់ពិនិត្យសង.: 6 (ត្រីម្រាន: 5)

1 Upload File
2 Review

#	លេខកូដ	ប្រភទខ្លួនដាក់ពិនិត្យ	អ្នកអនុវត្ត(Local Ngo)	ប្រភទសារ	កាលបរិច្ឆេទចាប់ពីអ្ននៃលេខពាណិជ្ជកម្ម	ស្ថិកភាព	ត្រីម្រានសង?
1	705871	ចំណាំដាក់ពិនិត្យសហគមន៍	MCD	បច្ចនិក្សា	23 ថ្ងៃមីនា	ត្រីម្រានសង	✓
2	246833	ចំណាំដាក់ពិនិត្យសហគមន៍	MCD	បច្ចនិក្សា	23 ថ្ងៃមីនា	ត្រីម្រានសង	✓
3	246831					អ្នកបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនចាប់ពីអ្ននៃលេខពាណិជ្ជកម្ម	✗ មុនហេតុ
4	166803	ចំណាំដាក់ពិនិត្យសហគមន៍	Care	ផ្ទាល់បុសអ្នក	5 ខែកញ្ញា	ការពិនិត្យការងារ	✓
5	894091	រាយក្រឹងអ្ននុនិង	Care	ផ្ទាល់បុសអ្នក	3 ខែកញ្ញា	ការពិនិត្យការងារ	✓
6	513847	រាយក្រឹងអ្ននុនិង	Care	ផ្ទាល់បុសអ្នក	5 ខែកញ្ញា	អនុវត្តន៍	✓

10. ព្រមទាំងនីតិវិធី ព័ត៌មានរបស់បណ្តុះដាក់ពិនិត្យផែលអ្នកចង់លូប ចាតិកជាកើមគ្រែរួមនបេទ

11. ចុចលើបិត្យកង ពាណ/ពាស ខ្សែយល់ព្រម



12. Copy លេខកូដ ឲ្យ Paste ចូលក្នុង Box ដើម្បីបែកចូក បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម

13. ចូចលើចូក បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម

សង្ឃឹមការលើបច្ចុប្បន្នជាក់ពិន្ទុតាម List

- ចូចលើចូក More
- ធ្វើសវិស “លើបច្ចុប្បន្នជាក់ពិន្ទុតាម Excel”
- ចូចឡើ ទាញយកតម្លៃកសារទាំងពេញ (Excel file .xlsx) ដើម្បីបាននកសារមកបំពេញ
- ចូចឡើ sheet “removing_scorecard”
- បំពេញលេខកូដប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដែលអ្នកចង់លុប
- បំពេញលេខកូដ អ្នកអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យជាត់បែន្នែម
- បំពេញប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ ដើម្បីធ្វើឱ្យជាត់បែន្នែម
- អ្នកអាជីវិ៍ sheet “REF - Scorecard type” ដើម្បីអាជីវិ៍ scorecard_type_en
- អ្នកអាជីវិ៍ ចតចម្លៃ scorecard_type_en ទៅ sheet “removing_scorecard”
- Upload ឯកសារត្រឡប់មកវិញ

11. ចុចលើបិទុកង **ផ្លូវដាក់**
12. ត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មានរបស់បណ្តុះដាក់ពិនិត្យដើម្បីអនុកចង់លុប ចាតិកជាគ្រឹះប្រពេលប្រទេ
13. ចុចលើបិទុកង **ពាណ/ចាស ខ្លួន**
14. Copy លេខកុង ឲ្យច Paste ចូលកុង ប្រអប់ ដើម្បីបើកបិទុកង **ពាណ/ចាស ខ្លួន**
15. ចុចលើបិទុកង **ពាណ/ចាស ខ្លួន**

6. ប្រភពនៃការលុបបណ្តុះដាក់ពិនិត្យ

កុងទាំងនេះយើងអាចមើលប្រភពនៃការលុបបណ្តុះដាក់ពិនិត្យ អ្នកណាតាមអនុកអនុវត្ត កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត និង ភាព download ឯកសារយោងបានដើរ។

The top screenshot shows the 'Scorecard' section with a table of data. The bottom screenshot shows the 'Report' section with a table of data.

#	លេខកុង	ឈ្មោះ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថានភាព	ចំណេចទាញយក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទបង្កើតបញ្ជី	កាលបរិច្ឆេទ
1	48abee	removing_scorecards_sample__1_.xlsx	3			ចំណេចពាក់ពិនិត្យដែលបានលុប	2023-09-05	2023-09-05	ទទួលបាន

#	លេខកុង	ឈ្មោះកសារ	បរិយាយ	ចំណេចបណ្តុះដាក់ពិនិត្យដែលបានលុប	បញ្ជីបន្ទាយ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ជី
1	48abee	removing_scorecards_sample__1_.xlsx	3	ចំណេចពាក់ពិនិត្យសម្រាប់ 6 (ត្រូវបង្កើតថ្មី: 5)	care@program.org	7 ខែមុន

1. ចុចលើបិទុកង More
2. រដីសវិន “ប្រភពនៃការលុបបណ្តុះដាក់ពិនិត្យ”
3. ភាពចុចលើលើល្អាងឯកសារយោង ដើម្បីទាញយកឯកសារយោង

III. គណនីអ្នកប្រើប្រាស់

អ្នកអាចបង្កើតឡើងអ្នកប្រើប្រាស់ប្រចាំខែពាន ដោយកំណត់សិទ្ធិរបស់ភាគីតាមរាល់ជាក់ស្អាត។

1. របៀបបង្កើតគណនីអ្នកប្រើប្រាស់

The screenshots illustrate the process of creating a user profile (អ្នកប្រើប្រាស់) 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 Action buttons. A red box highlights the 'Status' column header.

#	អ្នកប្រើប្រាស់	នាយក	អ្នកប្រើប្រាស់	សកម្ម	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly@kawsang.com	Program Admin	អ្នកប្រើប្រាស់ស្ថិក	សកម្ម	ប្រើបាល ជាទុល 1 ខែមុន	ប្រើបាលជាទុល 1 ខែមុន

Screenshot 2: Shows the 'Create User Profile' form. A red arrow labeled '2' points to the '+ Add New User Profile' button. The form fields include 'Name*' (3), 'Role*' (4), and 'Save' (5).

- ចូចលើ Tab អ្នកប្រើប្រាស់
 - ចូចលើឲ្យឯកសារ +បង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់
 - បំពេញអិមែល
 - បំពេញតាមី
- តាមី មានចំណាំ
- Admin
 - Staff / Officer

- Lngo (តម្រូវអោយព្រឹសនឹស Local NGO ដែលតាត់នៅក្រោមបង្ហាញ)

5. ចុចលើឲ្យគុង **រក្សាទុក**

2. របៀបអោយអ្នកបើប្រាស់កំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បីចូលប្រព័ន្ធ

នៅពេលតាមទិន្នន័យត្រូវបានបង្កើត ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជីសម្រាប់ Email ទៅកាន់អាសយដ្ឋាន Email របស់អ្នកបើប្រាស់នូវ នៅលើអាសយដ្ឋាននៃអ្នកបើប្រាស់។ ដើម្បីបញ្ជាក់និងកំណត់លេខសម្ងាត់នូវអ្នក ដោយមានភាពខាងក្រោមនេះ

  no-reply **1** Confirmation instructions - Welcome sokly+staff@kawsang.com! You can confir...

Confirmation instructions External Inbox



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



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

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

ការប្រាក់ដែលនិតិវិធាយ / Funded by



អនុវត្តន៍យ / Implemented by



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 ក្នុង Inbox
2. ចូចលើ Link “Confirm my account”
3. ចំពោះលេខសម្ងាត់
4. ចំពោះលេខសម្ងាត់អោយដឹងលេខ3
5. ចូចលើចូចក្នុង **Activate** នោះប្រព័ន្ធនឹងអនុញ្ញាតអាយ គណនីនោះ Login ចូលភ្លាមទៅតួអ្នក

2.1 Resend confirmation email

ករណីតាត់ការរាយការណ៍មកចាមិនយើង Email បញ្ចូនទៅ អ្នកអាចបញ្ចូនសារអ្នកឡើងឡើង

#	អ៊ីមែល	តួនាទី	អត្ថបទអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	អត្ថបទអ្នកប្រើប្រាស់	ផ្លូវការ	ប្រាំបីថ្ងៃ 17 ខែមី	ប្រាំបីថ្ងៃ 17 ខែមី	ប្រាំបីថ្ងៃ 17 ខែមី

1. ចូចលើចូចក្នុង លើជូរដែកដែលមាន Email របស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចង់ផ្តើរ

2.2 ចំពោះក្នុង confirmation email

ករណីតាត់ការរាយការណ៍មកចាមិនយើង Email បញ្ចូនទៅដូចត្រូវ អ្នកអាចចំពោះក្នុង Link នោះហើយធ្វើនៅតាមកម្មវិធីបុបណ្ឌាល្អធ្វើសារ (Messaging Platform) ដែលងាយស្មែលទាក់ទងជាមួយតាត់កែបាន។ ដូចនេះ តាត់អាចចូចកំណត្តប៉ឺកគណនី (Account Activation/Confirmation Link) នោះក្នុង Internet (Browser) ហើយអាចកំណត់លេខសម្ងាត់ពានដូចត្រូវ។

The screenshot shows the Telegram application interface. At the top, there are three colored window control buttons (red, yellow, green) on the left, the word "Telegram" in the center, and a search bar with a magnifying glass icon and a three-dot menu icon on the right. Below the header is a large, light-green rectangular area with rounded corners, which appears to be a placeholder or a redacted section. To the right of this is a "Saved Messages" list with a decorative background featuring various cartoonish icons like animals, food, and objects. The first message in the list is from "Community Scorecard (CSC)". It includes a small blue square logo with white text and Khmer characters, followed by the text "Community Scorecard (CSC)" and "សូមស្វែនមួយការងារដែលរាយការណ៍នឹងខ្លួន". Below the message text is a long URL: "https://isaf.digital-csc.org/confirmation?confirmation_token=2RTo6cBK1oRjj1DseGrX". A red arrow points from the number "2" at the bottom left towards this URL. In the bottom right corner of the screen, there are two small circular icons: one with a smiley face and another with a blue arrow pointing right.

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

- ចុចលើបូកង  លើផ្សាយដែលមាន Email របស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចង់ចិតចម្លង
 - Paste Confirmation Link នៅក្នុង Channel ណាមួយ។ ឧទាហរណ៍៖ Telegram
 - បញ្ចូលដែលទទួលបាន Confirmation Link នៅអាជ Copy and Paste ពំណត្តាប់នៅក្នុង Internet (Browser)។ ដូចនេះគឺជាពាណកំណត់លេខសម្ងាត់បានដោយត្រឹមត្រូវ

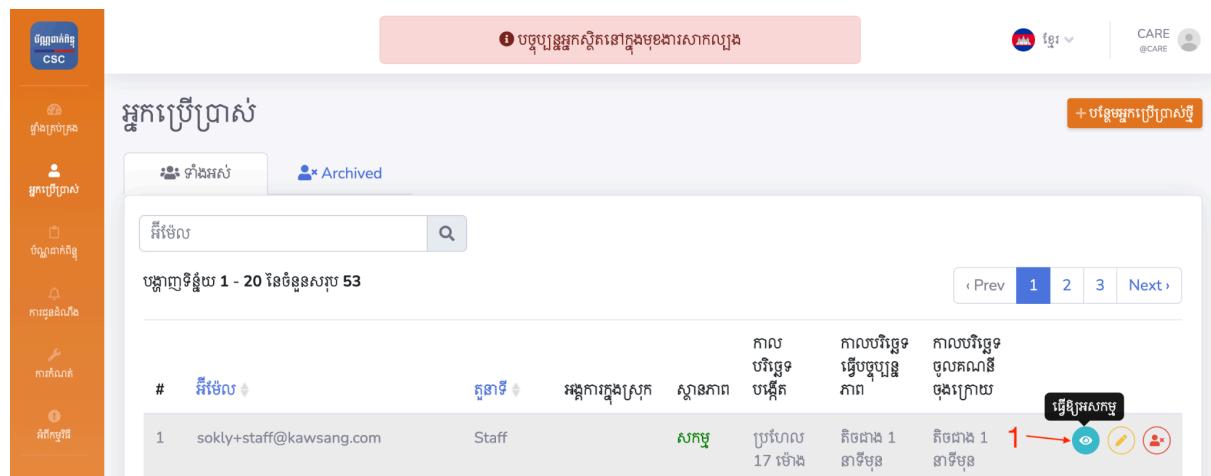
ចំណាំ៖ របៀបណានីដែលបានកំណត់លើសម្ងាត់ថ្មីចរណ៍ អ្នកនីងលើនយើងមិនចុះឈ្មោះទាំង 2   នេះនៅពីរបស់គណនីនៅទីនៅក្នុងក្រុងក្រាយ។ ហើយអ្នកនីងយើងមិនចុះឈ្មោះទាំង សកម្ម វិញ្ញុកុងគ្មានស្ថានភាព

#	អ៊ីមែល	គ្មានទី	អង្គភាពអ្នកស្រួល	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងបុណ្ណោះ ការ	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនី អង្គភាព
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff		សកម្ម	ប្រើបាស 17 ខែកញ្ញា ម៉ឺន	គិតជាទុ 1 នាទីមួន	គិតជាទុ 1 នាទីមួន

3. របៀប បិទ/បើក (Disable/Enable) គណនី

សម្រាប់គណនីដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យលើប្រព័ន្ធ (Login) ដាយលើការគាលនូវអ្នកភាព បិទដំណើរការ (Disable) គណនីនៅសិន វិញ្ញុកុងគ្មានសម្រចចិត្តឱ្យគាយតាត់មានសិទ្ធិវិញ្ញុកុងគ្មាន បើកដំណើរការ (Enable) គណនីនៅវិញ្ញុបាន។

3.1 របៀប បិទដំណើរការ (Disable) គណនី



The screenshot shows the 'User Management' section of the CSC software. At the top, there is a message: 'បច្ចុប្បន្នអ្នកស្រួលនៅឯណូមិនអារម្មណកល្អជី' (User account is disabled). Below this, the title 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User) is displayed. The main table lists one user:

#	អ៊ីមែល	គ្មានទី	អង្គភាពអ្នកស្រួល	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងបុណ្ណោះ ការ	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនី អង្គភាព
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff		សកម្ម	ប្រើបាស 17 ខែកញ្ញា ម៉ឺន	គិតជាទុ 1 នាទីមួន	គិតជាទុ 1 នាទីមួន

A red arrow points to the 'Enable' button (លើក) next to the user's row. Another red arrow points to the number '1' at the bottom right of the table.

- ចូចលើបិទ ឬ ជាការស្រប

3.2 របៀប បើកដំណើរការ (Enable) គណនី

The screenshot shows a list of staff members. The first staff member, with the email 'sokly+staff@kawsang.com', has the 'Enabled' status highlighted in red. A red arrow points from the number '1' at the bottom left to the 'Enabled' status indicator.

#	អ៊ីមែល	ភ្លាមី	អង្គភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	អសក្ស	ប្រើបាស 17 ខែតុល ម្ខាត	ពិចារណា 1 ឆ្នាំម្ខាត	19 ឆ្នាំម្ខាត	ផ្ទើរក្រុងក្រុង

- ចូចលើឱ្យក្នុង ជាការប្រើប្រាស់

4. របៀប Archive បុលបគណនី

សម្រាប់គណនីដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យ Login ចូលប្រព័ន្ធនយោបាយ: ពេលវេលា បុណ្ណោះរហូត អ្នកអាចធ្វើការ Archive គណនីនេះបាន។

ចំណាំ: Archive គណនីហើយ អ្នកអាច Restore ឬ ឲ្យបចេញប្រព័ន្ធដែលបាន

4.1 របៀប Archive គណនី

The screenshot shows a list of staff members. The first staff member, with the email 'sokly+staff@kawsang.com', has the 'Enabled' status changed to 'Archived'. A red arrow points from the number '1' at the bottom left to the 'Enabled' status indicator.

#	អ៊ីមែល	ភ្លាមី	អង្គភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	សក្ស	ប្រើបាស 17 ខែតុល ម្ខាត	ពិចារណា 1 ឆ្នាំម្ខាត	25 ឆ្នាំម្ខាត	ផ្ទើរក្រុងក្រុង

- ចូចលើឱ្យក្នុង ជាការប្រើប្រាស់

4.2 របៀប Restore គណនី (ស្វារតណានីទេវិងវិញ)

ក្នុងប្រើប្រាស់

-tabs Archived 1

បច្ចុប្បន្នអ្នកស្ថិតនៅគ្មានមួយសាកល្បង

+បច្ចុប្បន្នប្រើប្រាស់

CARE @CARE

#	អត្ថលេខា	ឈ្មោះ	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	Archived	ប្រើប្បល 17 ម៉ោង មុន	ពិនិត្យ 1 នាទី មុន	29 នាទី មុន	កាល បរិច្ឆេទ អ្នកស្ថិត កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ

1. ចូចលើ Tab Archived

2. ចូចលើចិត្តង (ឬ) ធានារែសច

4.3 របៀបលើបតណានី

ក្នុងប្រើប្រាស់

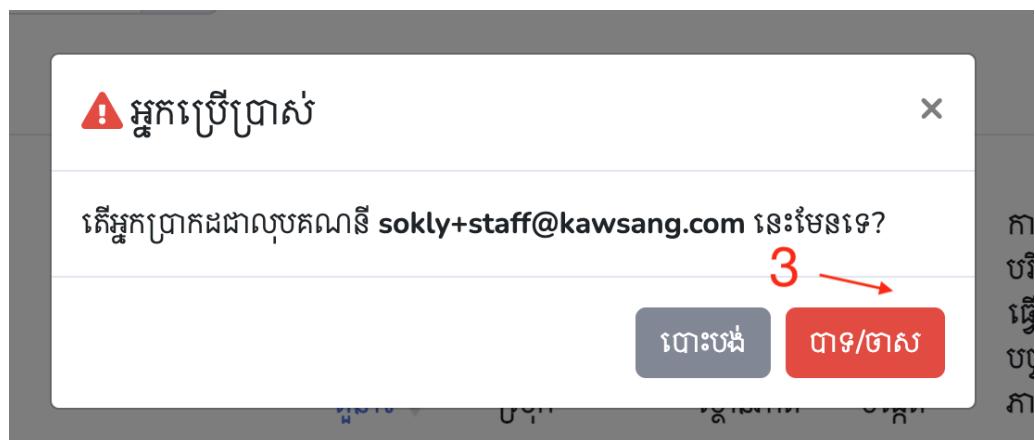
-tabs Archived 1

បច្ចុប្បន្នអ្នកស្ថិតនៅគ្មានមួយសាកល្បង

+បច្ចុប្បន្នប្រើប្រាស់

CARE @CARE

#	អត្ថលេខា	ឈ្មោះ	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	Archived	ប្រើប្បល 17 ម៉ោង មុន	ពិនិត្យ 1 នាទី មុន	29 នាទី មុន	កាល បរិច្ឆេទ អ្នកស្ថិត កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ កាល បរិច្ឆេទ ហិរញ្ញវត្ថុ



1. ចូចហើយ Tab Archived
2. ចូចលើចិត្ត (ទីនៅក្នុងក្រឡាយ)
3. ចូចលើចិត្ត បាន/បាន

ចំណាំ៖ អ្នកត្រូវធ្វើការ Archive គណនីជាមុនសិន ទីបន្ទាប់ធ្វើការលុបគណនីបាន

IV. ដែនការសកម្មភាព្យម (ជ.ស.រ.គ)

ដែនការសកម្មភាព្យម ស្តីពីការងារគណន៍យុត្តិការសង្គម (ហេវកាត់ចា ជ.ស.រ.គ ឬ JAAP - Joint Accountability Action Plan) គឺជាដែនការវិនិយោគសកម្មភាពដែលបានប្រព័ន្ធច្នាក់យំ/សង្គាត់ និងសហគមន៍ ដើម្បីធ្វើការស្រាយបញ្ជាផលការបេះសាធារណៈ (សុខភាពបាល អប់រំ យុទ្ធសាស្ត្រ) ដែលបានកំណត់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យសង្គម។ ជ.ស.រ.គ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងដែនការវិនិយោគយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំ។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃដែនការសកម្មភាព្យម (ជ.ស.រ.គ) គឺ

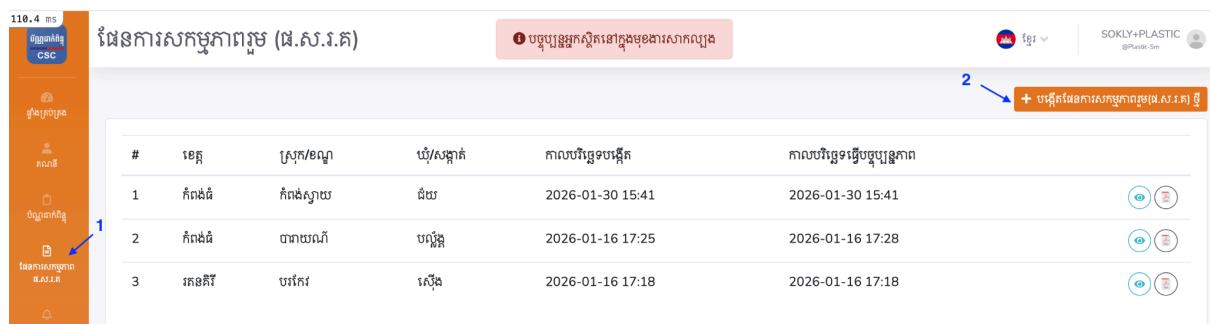
- គោលបំណង៖ ដើម្បីលើកកម្ពស់កម្មភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការកំណត់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន។
- ដំណើរការ៖ ផ្តល់ការពិភាក្សា និងការយេល់ព្រមពិត្រប់ភាព (សហគមន៍ ក្រុមប្រឹក្សាយុទ្ធសាស្ត្រ និងអ្នកជួល់សេវា) បើដំណោះស្រាយជាក់លាក់។
- សមាសាត់ រួមបញ្ចូលបញ្ជាផលបានរកយើង (ពីប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ) សកម្មភាពកំណត់មួយ អ្នកទទួលខុសត្រូវ ថ្មីក និងកាលបរិច្ឆេទ។
- ការអនុវត្តជ.ស.រ.គ. ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគយុទ្ធសាស្ត្រ (CIP)។

ជាសង្គម ជ.ស.រ.គ. គឺជាទក្រកណ៍មួយដែលបានចាត់ មកឱយបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

បញ្ជាប់ពីការធ្វើប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ នៅវគ្គបញ្ជាប់គេនឹងធ្វើដែនការសកម្មភាព្យម ជ.ស.រ.គ ហើយនៅចំណុចនេះយើងត្រូវ តែប្រើប្រាស់ទិន្នន័យពីតារាងដែនការនោះមកក្នុងប្រព័ន្ធដើម្បីទុកជាន់កសាររបស់គម្រោង។

1. របៀបបញ្ចូលដែនការសកម្មភាព្យម ជ.ស.រ.គ

- ចូចលើ Menu “ដែនការសកម្មភាព្យម ជ.ស.រ.គ”
- ចូចលើ Button “+ បង្កើតដែនការសកម្មភាព្យម(ជ.ស.រ.គ)ថ្មី”



3. ព្រឹសវិសនេខ្ពត្ត > ស្រីក > យុំ
4. បញ្ចូលឯកសារយោងបើមាន
5. បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងពាក្យ

110.0 ms
បញ្ជីតិចធានាសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ) ថ្ងៃ 01-01-2024
សិក្សា ស្រីក យុំ
សិក្សាប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ
សិក្សាប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ
*** ស្រីកប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ នឹងចូលរួមដែលបានបញ្ជាក់ឡើង ហើយការណែនាំនេះ ត្រូវបានស្រីកប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ ដោយចូលរួម និងបញ្ជូលឯកសារយោង បានបញ្ជាក់ឡើង ហើយ។
ឯកសារយោង
(ទីនៅក្នុងការបង្ហាញ 5MB ឬ ប្រាក់ដើម្បីរួម រួចរាល់ ឬ PDF, Excel)
Choose File No file chosen
4. select referece file
ឯកសារសកម្មភាព ស្រីកបានបញ្ជាក់ឡើង ហើយ (ផ.ស.វ.គ)
ចុះហើយ ស្រីកបានបញ្ជាក់ឡើង ហើយ (ផ.ស.វ.គ)
5. The table is blur until users select Province > District > Commune

6. ត្រួរពាក្យតិចធានាសកម្មភាពរម នៅពេលយើងចូចទៅ Cell នៅវាយើដោតជាដំឡើងអាយករាយព្រឹសវិស ទិតំង។
សម្រាប់ ទិន្នន័យក្នុងជាតិនេះ នឹងប្រើប្រាលតាមការព្រឹសនេខ្ពត្តស្រីកយុំ ឬអ្នកទិន្នន័យក្នុងជាតិ។

1176.0 ms
បញ្ជីតិចធានាសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ) ថ្ងៃ 01-01-2024
សិក្សា ស្រីក យុំ
សិក្សាប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ
សិក្សាប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ
*** ស្រីកប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ នឹងចូលរួមដែលបានបញ្ជាក់ឡើង ហើយការណែនាំនេះ ត្រូវបានស្រីកប្រជាជាតិ ស្រីក យុំ ដោយចូលរួម និងបញ្ជូលឯកសារយោង បានបញ្ជាក់ឡើង ហើយ។
ឯកសារយោង
(ទីនៅក្នុងការបង្ហាញ 5MB ឬ ប្រាក់ដើម្បីរួម រួចរាល់ ឬ PDF, Excel)
Choose File No file chosen
1. When the user clicks “ទិតំងតិចធានា”, a popup appears allowing the user to enter data into the current cell.
2. Click this button to clear data from the selected cell.
3. Select a location and Click button “Confirm” to insert the location

7. យើងកំភាគចបញ្ហាលទិន្នន័យទិន្នន័យគម្រោងដែរជាយច្ចាប់លើបីពុន

ចំណាំផ្តល់ពេលវេលាដែលត្រូវបាន

Follow ការស្របញ្ជាក់។

1822.6 ms ×13

បង្កើតដែនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.រ.គ) ថ្ងៃ ① ឈ្មោះប្រធានក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

សម្រាប់ក្រសួងសាធារណការនិងក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

ឯកសារយោង (ថានៃការការពារ 5MB) ប្រាកដឱ្យនៃសម្រាប់ក្រសួងសាធារណការនិងក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

Choose File No file chosen

1. we can try sample data and insert to the table as well

ផែនការសកម្មភាពរម ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

ឯកសារយោង ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

ល.រ	សកម្មភាពទិន្នន័យ (ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម)	អ្នកស្វែ	ឯកសារយករាលសង្គម	ទីតាំង (តារាង)	លទ្ធផល		ពេលវេលា		អ្នកទូទាត់
					បច្ចុប្បន្ន	ឯកសារ	ចាប់ពី	ហត្ថលេខា	

localhost:3000:jaaps/new

1176.0 ms ×15

បង្កើតដែនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.រ.គ) ថ្ងៃ

localhost:3000 says

សកម្មភាពទិន្នន័យដែលបានចូលរួមដោយក្រសួងសាធារណការនិងក្រសួងសកម្មភាពរម

OK Cancel

ឯកសារយោង ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

Choose File No file chosen

បង្កើតដែនការសកម្មភាពទិន្នន័យ (ផ.ស.រ.គ)

ល.រ	សកម្មភាពទិន្នន័យ (ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម)	អ្នកស្វែ	ឯកសារយករាលសង្គម	ទីតាំង (តារាង)	លទ្ធផល		ពេលវេលា		អ្នកទូទាត់
					បច្ចុប្បន្ន	ឯកសារ	ចាប់ពី	ហត្ថលេខា	

របៀបក្រើងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

1176.0 ms ×15

បង្កើតដែនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.រ.គ) ថ្ងៃ ① ឈ្មោះប្រធានក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

សម្រាប់ក្រសួងសាធារណការនិងក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

ឯកសារយោង (ថានៃការការពារ 5MB) ប្រាកដឱ្យនៃសម្រាប់ក្រសួងសាធារណការនិងក្រសួងសាធារណការសាកល្ប័រ

Choose File No file chosen

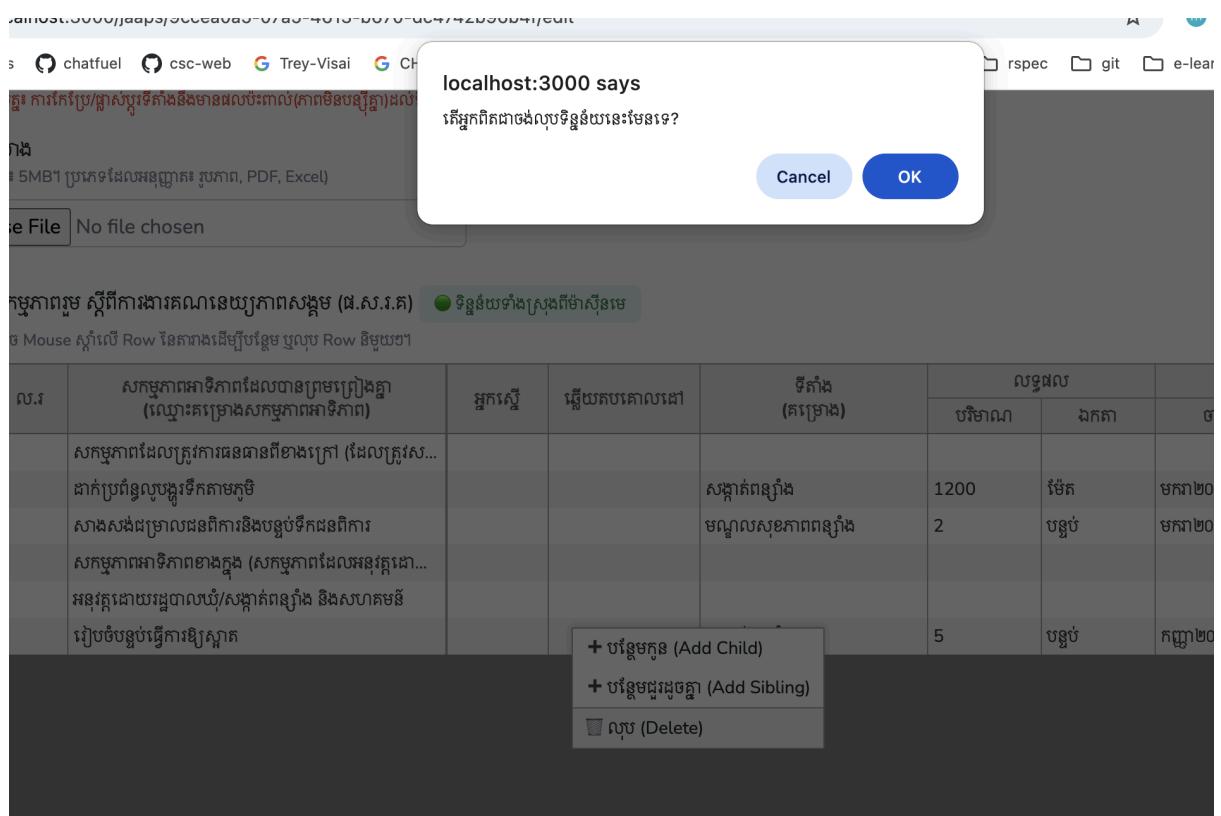
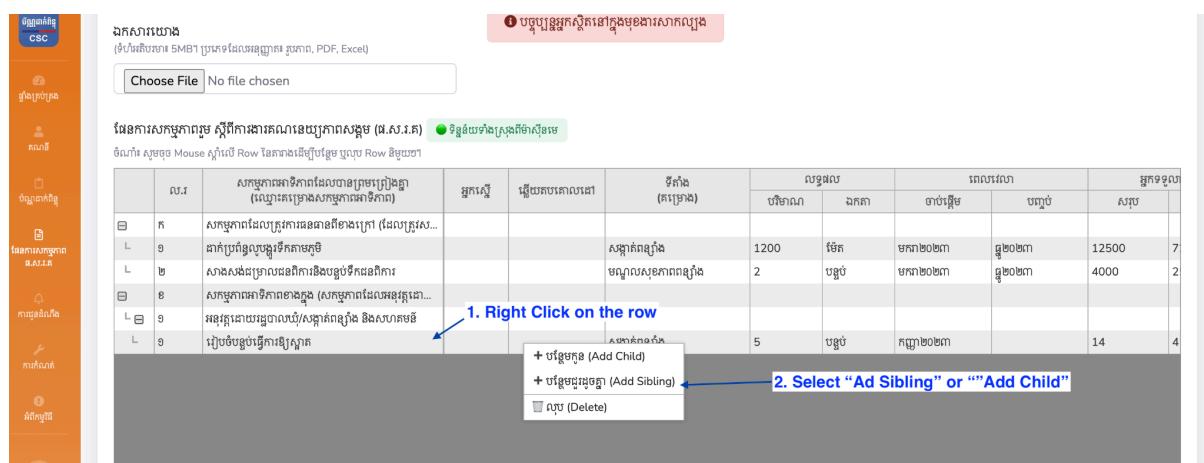
ឯកសារយោង ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

ឯកសារយោង ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

ល.រ	សកម្មភាពទិន្នន័យ (ស្តីពីការគារការណ៍យករាលសង្គម)	អ្នកស្វែ	ឯកសារយករាលសង្គម	ទីតាំង (តារាង)	លទ្ធផល		ពេលវេលា		អ្នកទូទាត់
					បច្ចុប្បន្ន	ឯកសារ	ចាប់ពី	ហត្ថលេខា	
១ ៩	សកម្មភាពទិន្នន័យក្រសួងសាធារណការ (សេចក្តីផ្តើម)								
២ ៩	សកម្មភាពទិន្នន័យក្រសួងសាធារណការ (សេចក្តីផ្តើម)				សង្គមក្នុងក្រសួងសាធារណការ	1200	ទីក្រុងក្រសួងសាធារណការ	មួយឆ្នាំ	12500 7
៣ ៩	សកម្មភាពទិន្នន័យក្រសួងសាធារណការ (សេចក្តីផ្តើម)				សង្គមក្នុងក្រសួងសាធារណការ	2	បន្ទប់	មួយឆ្នាំ	4000 2
៤ ៩	សកម្មភាពទិន្នន័យក្រសួងសាធារណការ (សេចក្តីផ្តើម)								
៥ ៩	សកម្មភាពទិន្នន័យក្រសួងសាធារណការ (សេចក្តីផ្តើម)				សង្គមក្នុងក្រសួងសាធារណការ	5	បន្ទប់	មួយឆ្នាំ	14 4

ដើម្បីអាចបន្ថែម Row បន្ទាប់ សូម Right Click លើ Row ណាមួយនៅខ្លួន ហើយបញ្ជាផ្ទាល់ចុងក្រោម។

- + បន្ថែមកុង (Add Child): ដើម្បីអាច Group rows ដើម្បីអាច Add rows នៅក្នុង Row ផ្សេងទៀត
- + បន្ថែមជូនដូចគ្នា (Add Sibling): បុរីយធម៌បន្ថែមជូនដូចគ្នាលើក្នុង level ដូចគ្នា
- លួច (Delete): ប្រសិនបើអ្នកចូច “លួច” នៅក្នុងមានសារស្អារបញ្ជាក់ថាអ្នកពិតជាចង់លួចមែនប្រចុះ



2. របៀបទាញយកទិន្នន័យតារាងនិងការលួយចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

1. ເພີ່ມື້ກາຕະຫຼາຍກອງນິຊ້ນີ້ຍັດຕາກັນບຸລຸບກໍ ເພີ່ນິກູ່ຕູ້ລາເຈົ້າກຳນົດທີ່ກະບົງຕົກບົກສົນ

#	ទូរសព្ទ	ប្រភេទ/ខណ្ឌ	ចំណាំ/សម្រាក់	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទដំឡើងការ
1	កំណត់ត្រា	កំណត់សាយ	ជីថយ	2026-01-30 15:41	2026-01-30 15:41
2	កំណត់ត្រា	ពាកមុនក	បានឯកត្រា	2026-01-16 17:25	2026-01-16 17:28
3	ការត្រួតពិនិត្យ	បង្កើត	ស្ថិតិ	2026-01-16 17:18	2026-01-16 17:18

2. សូមចូចលើពីតង ចូចចូចលើការទាញយកទិន្នន័យតាមការចែងចាំនាន

ផែនការសកម្មភាពរួម ស្តីពីការអារគណនានៃប្រព័ន្ធសង្គម (ផ.ស.រ.គ)											
2. Download as Excel 3. Download as PDF 4. Delete the JAAP នាយកដំបូង											
ល.រ	ឈ្មោះ	សកម្មភាពទិន្នន័យសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ (ប្រចាំឆ្នាំរបស់សកម្មភាពទិន្នន័យ)	អត្ថលេខា	នឹមិយសបានលាមរាជា	ទីតាំង (ត្រូវការពិនិត្យ)	រាយការ				លេខរូប	សារ
						ប្រើបាយ	បងតារ	ចាប់ផ្តើម	បញ្ចូន		
៨	ក	សកម្មភាពទិន្នន័យសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ (ប្រចាំឆ្នាំរបស់សកម្មភាពទិន្នន័យ)									
៩	ល	ភាពការស្នើសុំការងារសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ			ស្នើសុំការងារ	1200	ទីនឹង	មកនាទិន្នន័យ	ផ្ទេរ	12500	៧
៧	ម	សារិកស្នើសុំការងារសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ			មកនាទិន្នន័យ	2	បច្ចុប្បន្ន	មកនាទិន្នន័យ	ផ្ទេរ	4000	2
៨	ល	សកម្មភាពទិន្នន័យសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ (សកម្មភាពទិន្នន័យសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ)									
៩	ល	អនុវត្តន៍យុទ្ធភាពលើការងារសំណងថ្លេជាប្រចាំឆ្នាំ និងសារិកស្នើសុំ									
៩	ជ	ប្រព័ន្ធសង្គម			ស្នើសុំការងារ	5	បច្ចុប្បន្ន	ក្រសួងពេទ្យ		14	៤

3. ລູດລັດຕະບານເກມະ

ក្រសួងពេទ្យនគរបាលនគរបាល										
សាធារណជនប្រជាជន										

ក. សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក (ដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក និងការប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នកដែលបានបញ្ជាក់)										
ល. សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក (ដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក និងការប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នកដែលបានបញ្ជាក់)										
9	សាធារណជនប្រជាជន		សរុបអាជីវកម្ម	1200	ដំឡើង	កម្រោង ០១៣	កម្រោង ០១៣	12500	7250	48000000
9	សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក		សម្រាប់ប្រើប្រាស់	2	ប្រើប្រាស់	កម្រោង ០១៣	កម្រោង ០១៣	4000	2500	6400000
2.	សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក (សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក និងការប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក)									
9.	សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក		និងការប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក							
9	សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក		សរុបអាជីវកម្ម	5	ប្រើប្រាស់	កម្រោង ០១៣	កម្រោង ០១៣	14	4	0
9	សកម្មភាពដែលប្រចាំខែនៅខែតុលាអ្នក		សរុបអាជីវកម្ម							

V. ការធ្វើនាំណឹង

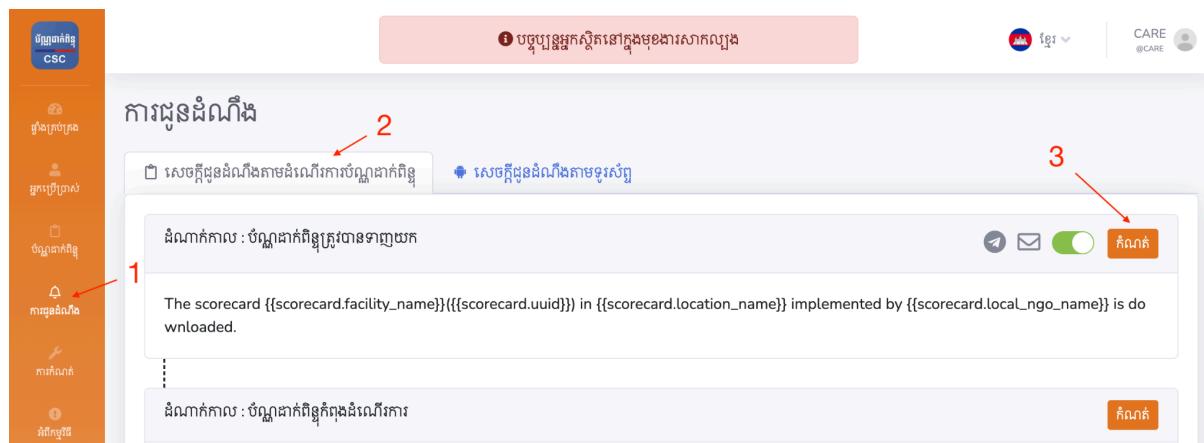
1. សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមដំណើរការប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

គឺជាការធ្វើនាំណឹងទៅតាម អីមែលនិងពេលវេលា ទៅតាមដំណាក់កាលរបស់ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដូចជា៖

- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុត្រូវបានទាញយក
- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុកំណុងដំណើរការ
- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុត្រូវបានជាក់ស្តីឡើងវិញ
- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុត្រូវបានជាក់ស្រើត្រួតពិនិត្យ
- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុត្រូវបានបញ្ចប់

ដូចនេះយើងអាចកំណត់ Template ដើមីជាសម្រាប់បញ្ជាននិងក្រុម Email ឬ Telegram ដើមីជាអ្នកទទួលដំណឹងនោះ។

1.1 របៀបកំណត់ Template សម្រាប់ធ្វើនាំណឹង



1. លើ Sidebar ចុចយក “ការធ្វើនាំណឹង”
2. ចុចលើ Tab “សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមដំណើរការប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ”
3. ចុចលើឱ្យក្នុង “កំណត់” របស់ដំណាក់កាលណាមួយដើម្បីក្រុមចង់កំណត់

ការដួនដំណឹង: ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យប្រពានទាញយក

4 កំណត់សារឱ្យសម្ងាត់

5 The scorecard {{scorecard.facility_name}}({{scorecard.uuid}}) in {{scorecard.location_name}} implemented by {{scorecard.local_ngo_name}} is downloaded.

scorecard_code	scorecard_type	facility	location
lngo/implenter	planned_start_date	planned_end_date	
primary_caf_name	running_date	finished_date	
submitted_date	completed_date	today	scorecard_url

ទាន់បាន 6 ក្រោច

4. កំណត់សារឱ្យសម្ងាត់
5. បំពេញសារ (ចំណាំ៖ នៅក្រោមប្រអប់សារ គឺជា {{Template variable}} ហើយអ្នកអាចចុចលើ Variable ទាំងនោះ ហើយវានឹងលោតចូលប្រអប់បំពេញសារ នៅទីតាំងណាដែល Cursor របស់អ្នកកំពុងស្តិតនៅ)
6. ចុចលើឯកតុង ក្រោច

1.2 របៀបកំណត់ក្នុង Email និង Telegram សម្រាប់សារធ្វើដំណឹង

ការដួនដំណឹង

2 1 សម្រាប់កំណត់ការប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ

3 3 អណែត

ផែនកាត់កាល: ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យប្រពានទាញយក

The scorecard {{scorecard.facility_name}}({{scorecard.uuid}}) in {{scorecard.location_name}} implemented by {{scorecard.local_ngo_name}} is downloaded.

ផែនកាត់កាល: ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យកំណត់ដំណឹង

1. លើ Sidebar ចុចយក “ការធ្វើដំណឹង”
2. ចុចលើ Tab “សេចក្តីធ្វើដំណឹងតាមដំណឹងការប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ”

3. ចុចលើចិត្ត “កំណត់” របស់ជីវាក់កាលណាមួយដែលអ្នកចង់កំណត់

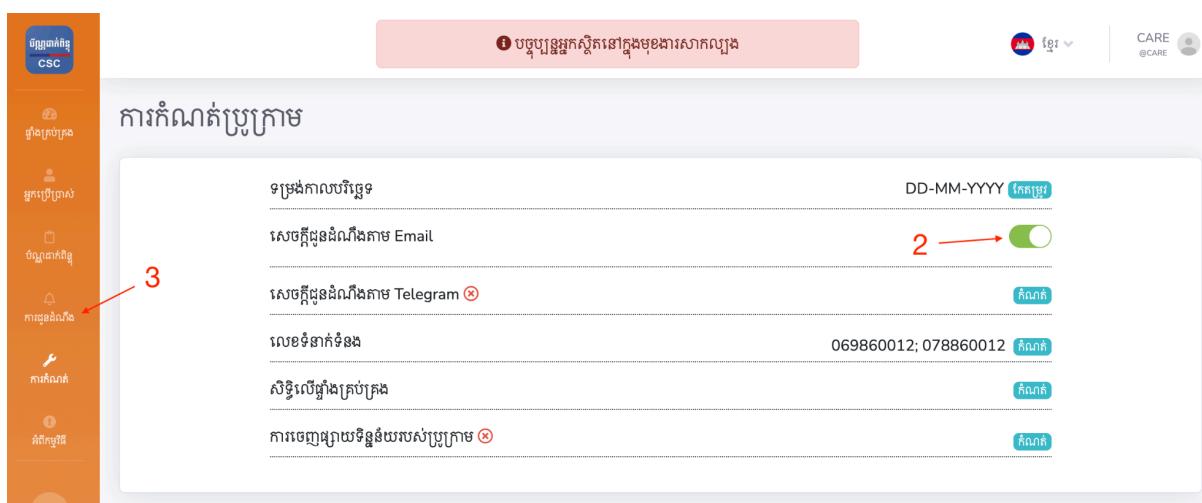


នៅពេលអ្នកយើងបីកុង ការកំណត់ មាននឹងយច្ចារតម្បូរអាយអ្នកចូលទៅ មុខងារការកំណត់របស់ប្រព័ន្ធដើម្បីបើកដំណើរការមុខងារ Email និង Telegram

1.2.1 ເບີກຝໍາເດືອກການມູນຂາງ Email



1. ចូចលើបីកង ការកំណត់ ប្រព័ន្ធលើ Sidebar ចូចលើ ការកំណត់



2. នៅជូរសង្គភាពីជួនដំណឹងតាម Email សូមចូចបើកដំណឹងការលើឱ្យកុង
 3. នៅលើ Sidebar ចិត្តលើ ការផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីក្នុងទូទៅ

ការផ្តល់ជំនួយ

● សេចក្តីផ្តល់ជំនួយការប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ ● សេចក្តីផ្តល់ជំនួយទូទាត់សំខាន់

ផែនការកាល : ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យនៃគ្របាមុខងារ

The scorecard {{scorecard.facility_name}}({{scorecard.uuid}}) in {{scorecard.location_name}} implemented by {{scorecard.local_ngo_name}} is downloaded.

ផែនការកាល : ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យកំណត់ដោយការ

កំណត់

4. ចូចលើថ្មីតុង ការកំណត់

● បច្ចុប្បន្នក្នុងនៃការប័ណ្ណមុខងារសាកល្បង

● {{scorecard.local_ngo_name}} is downloaded.

scorecard_code	scorecard_type	facility	location
lngo/implmenter	planned_start_date	planned_end_date	
primary_caf_name	running_date	finished_date	
submitted_date	completed_date	today	scorecard_url

ផ្លូវទៅកាន់វិធីសំណង់

sokly@kawsang.com x kakada@kawsang.com x

ក្រុមដែកក្រុង Telegram
ដើម្បីបង្កើតការ ការផ្តល់ជំនួយការប័ណ្ណនៃគ្របាមុខងារ, សុខុប្បន្នការកំណត់

តាមចំណាំ រក្សាទុក

5. បញ្ចូលអាស់យដ្ឋានអីមែល អ្នកទាំងទ្វាយណាដែលនឹងត្រូវទទួលបានការផ្តល់ជំនួយ

6. ចូចលើថ្មីតុង រក្សាទុក

● បច្ចុប្បន្នក្នុងនៃការប័ណ្ណមុខងារសាកល្បង

ការផ្តល់ជំនួយ

● សេចក្តីផ្តល់ជំនួយទូទាត់សំខាន់ ● សេចក្តីផ្តល់ជំនួយការប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ

ផែនការកាល : ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យនៃគ្របាមុខងារ

The scorecard {{scorecard.facility_name}}({{scorecard.uuid}}) in {{scorecard.location_name}} implemented by {{scorecard.local_ngo_name}} is downloaded.

ការផ្តល់ជំនួយទៅការ

sokly@kawsang.com; kakada@kawsang.com

កំណត់

7. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងយើង ឬ Email មានពលកំព្យូហាម ហើយពេល Mouse hover យើងនឹងយើងបញ្ជី

ភាស់យដ្ឋានអីមែលរបស់អ្នកដែលត្រូវទទួលបានការផ្តល់ជំនួយ

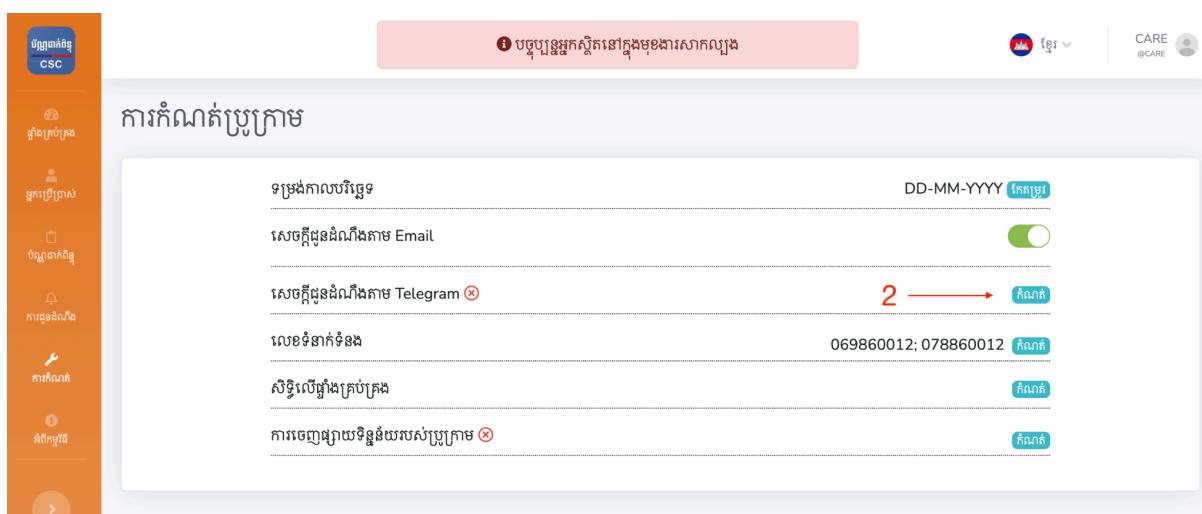
សង្គមការកំណត់តម្រូវ Email

- ចុចលើបិទិត្យ ការកំណត់ ប្រនោះលើ Sidebar ចុចលើ ការកំណត់
- នៅផ្សេងៗតីជូនដំណឹងតាម Email សូមចូចបើកដំណឹងការលើបិទិត្យ 
- នៅលើ Sidebar ចូចលើ ការជូនដំណឹង ដើម្បីត្រឡប់ទៅរឿង
- ចូចលើបិទិត្យ ការកំណត់
- បញ្ចូលភាសាយឆ្ងាត់អីមែល អ្នកទាំងទ្វាយណាដែលនឹងត្រូវទូលាតានការជូនដំណឹង
- ចូចលើបិទិត្យ រក្សាទុក
- បញ្ជាប់មកអ្នកនឹងយើង របស់អ្នកដែលត្រូវទូលាតានការជូនដំណឹង

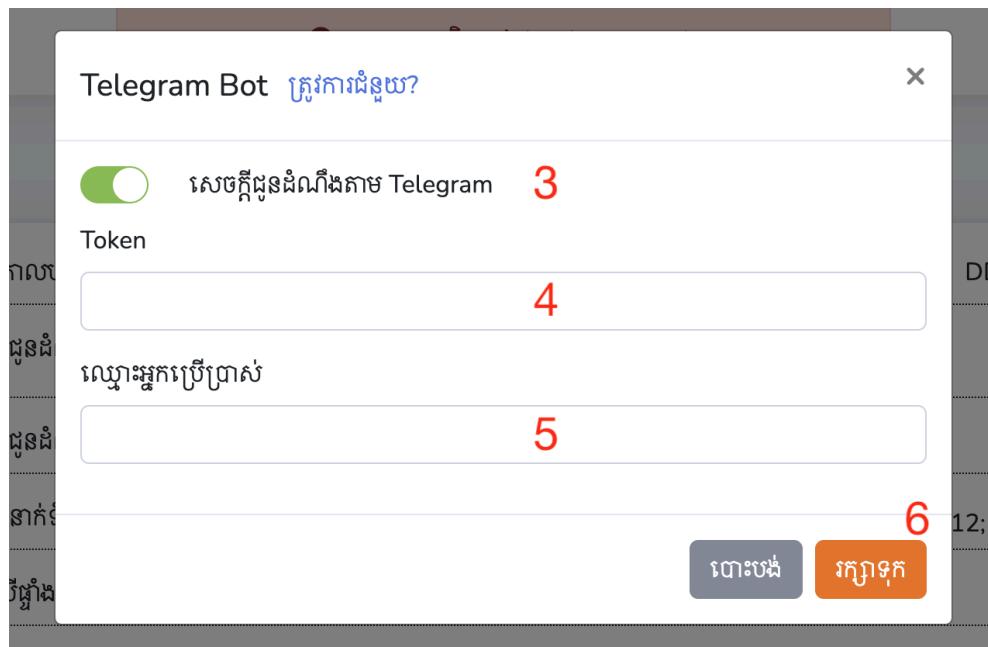
1.2.2 បើកដំណឹងការមុខងារ Telegram



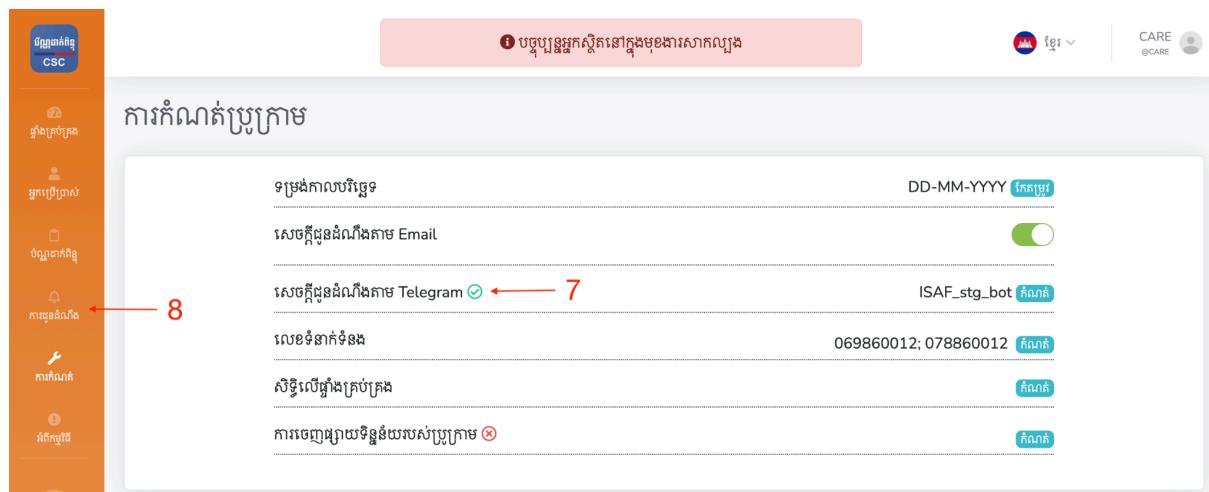
- ចុចលើបិទិត្យ ការកំណត់ ប្រនោះលើ Sidebar ចុចលើ ការកំណត់



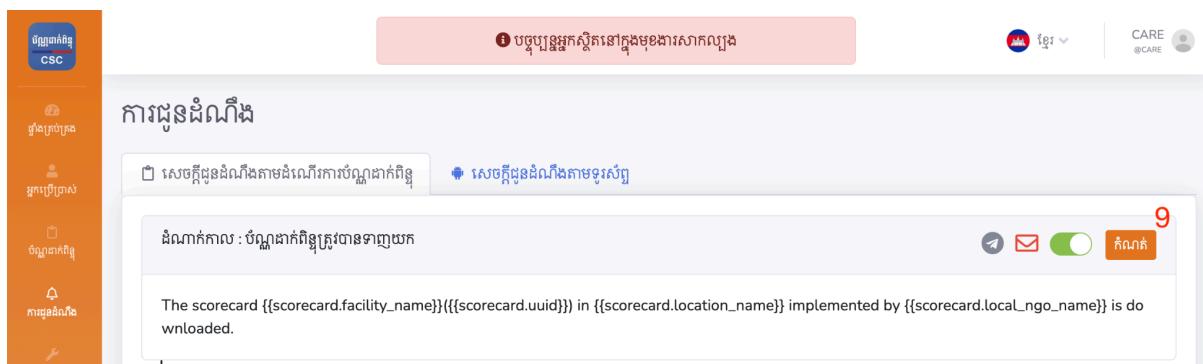
- នៅផ្សេងៗតីជូនដំណឹងតាម Telegram សូមចូចលើបិទិត្យ



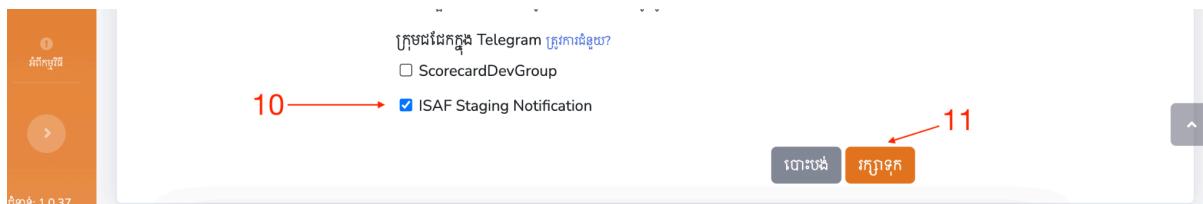
- នៅជូរសច្ចូលដំណឹងតាម Telegram សូមចុចបើកដំណឹងការលើបិទុង
 - បញ្ជូន Bot Token
 - បញ្ជូន ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់
ចំណាំ៖ សម្រាប់លេខ 4 និង 5 បើអ្នកមិនដឹងច្បាស់ អ្នកអាចស្វែងរកដំនួយ “[ត្រូវការជំនួយ?](#)” និង
កំណត់ត្រូវ Telegram
 - ចូចលើបិទុង **រក្សាទុក**



- នៅលើដែលយើងកំណត់បានត្រីមត្រូវ យើងនឹងយើង icon 
 - នៅលើ Sidebar សូមចូចលើការផ្តុនដំណឹងដើម្បីត្រឡប់ទៅវិញ

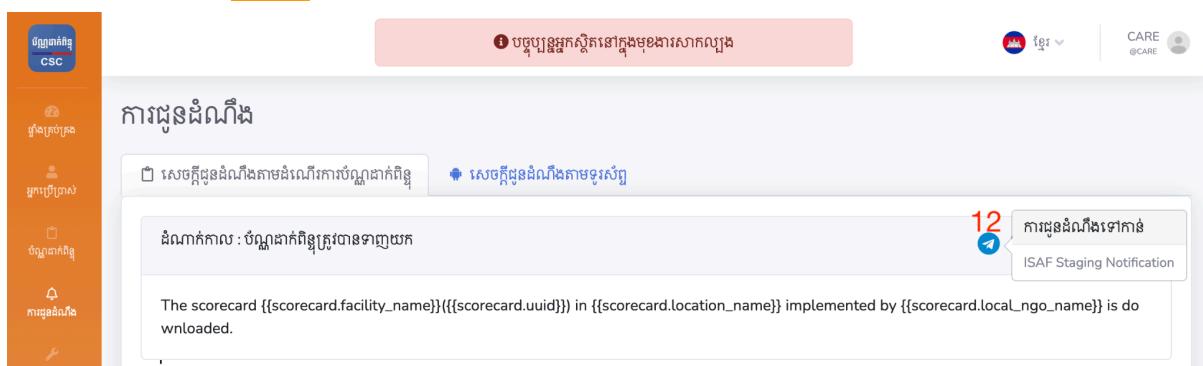


9. ចូចលើឱ្យក្នុង ការកំណត់



10. ព្រមីសិស្សក្នុងក្រុមណាងដែលអ្នកចង់អោយពួកគាត់ទទួលបានជំណើង

11. ចូចលើឱ្យក្នុង ក្រុមក្នុង



12. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងយើងយើង ឬ icon Telegram មានពណ៌ខ្សោយ ហើយពេល Mouse hover

យើងនឹងយើងយើងបញ្ជីរឱ្យដោះប្រុម Telegram របស់អ្នកដែលត្រូវទទួលបានការផ្តល់ជំណើង

សង្ឃឹមការកំណត់ក្នុង Telegram

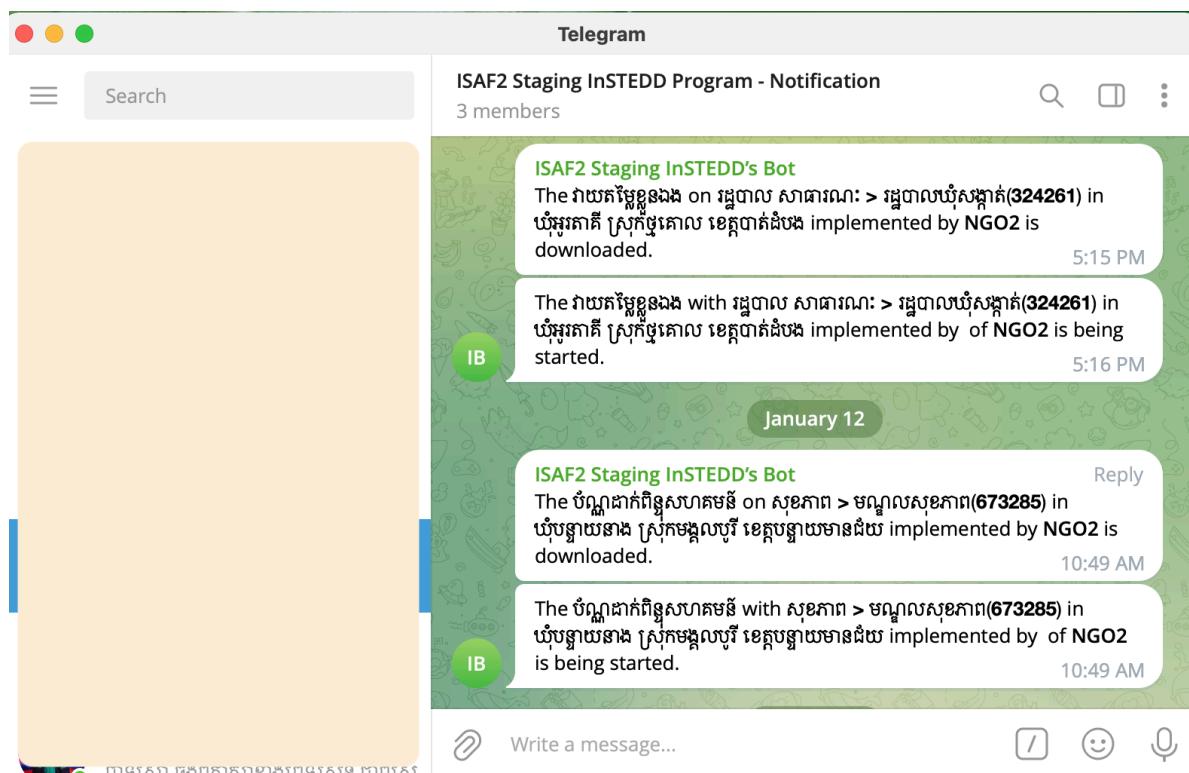
- ចូចលើឱ្យក្នុង ការកំណត់ ប្រាស់ឱ្យ Sidebar ចូចលើ ការកំណត់
- នៅថ្ងៃរសចក្តីជូនជំណើងតាម Telegram សូមចូចលើឱ្យក្នុង កំណត់
- នៅថ្ងៃរសចក្តីជូនជំណើងតាម Telegram សូមចូចបើកដំណើរការបើឱ្យក្នុង កំណត់
- បញ្ចូល Bot Token
- បញ្ចូល ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់

ចំណាំ សម្រាប់លេខ 4 និង 5 បើអ្នកមិនដឹងច្បាស់ អ្នកអាចស្វែងរកជំនួយ “[ព្យាការដំឡូយ?](#)” និង កំណត់ក្រោម Telegram

6. ចុចលើចិត្តង **រក្សាទុក**
7. នៅពេលដែលយើងកំណត់ពានត្រីមត្រូវ យើងនឹងយើង icon 
8. នៅលើ Sidebar សូមចុចលើការធ្វើដំណឹងដើម្បីត្រួតព្យាការដំឡូយ
9. ចុចលើចិត្តង **ការកំណត់**
10. ដ្ឋីសិស្សក្នុងណាមួនដែលអ្នកចង់អោយពួកគាត់ទទួលបានដំណឹង
11. ចុចលើចិត្តង **រក្សាទុក**
12. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងយើង រួច icon Telegram មានពណ៌ខ្លះ ហើយពេល Mouse hover យើងនឹងយើងបញ្ជីលើក្រុង Telegram របស់អ្នកដែលត្រូវទទួលបានការធ្វើដំណឹង

1.3 គម្រោងដំណឹង

បន្ទាប់ពីអ្នកកំណត់នូវគម្រោង និងក្រុម Email និង Telegram ដែលត្រូវទទួលបានដំណឹងត្រីមត្រូវ និងយុទ្ធភាព ពេលប័ណ្ណដាក់ពីនូវត្រូវបានទាញយក បុគ្គលិកដំណឹងនៃការ អ្នកដែលស្ថិតក្នុងក្រុម Telegram ឬ Email នៅបច្ចុប្បន្ន ទទួលដំណឹងដូចមួយចាប់ផ្តើម។

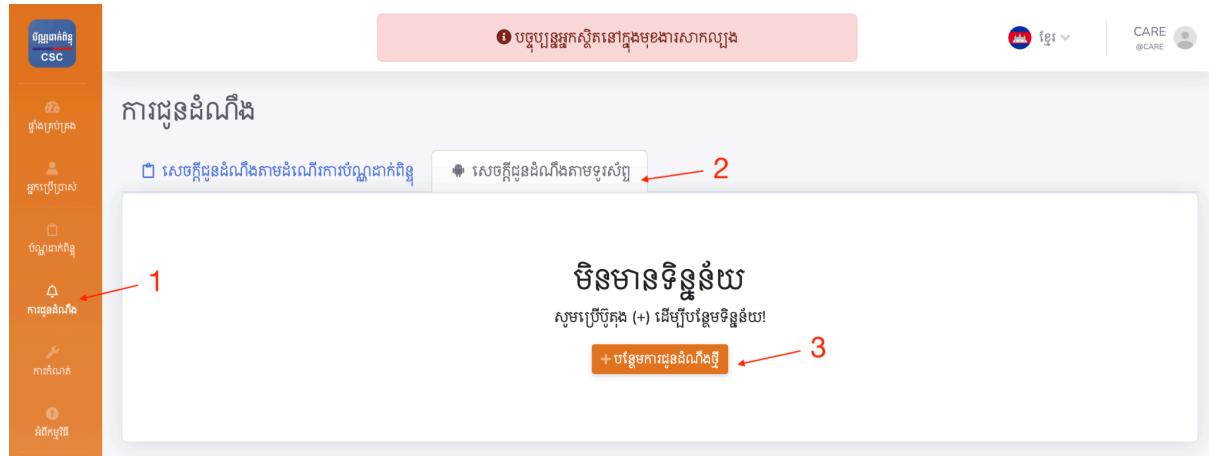


បញ្ជាក់៖ ដំណឹងនឹងបញ្ចូនតាមដំណាក់កាលណាមដែលអ្នកបានកំណត់តែប៉ុណ្ណោះ។

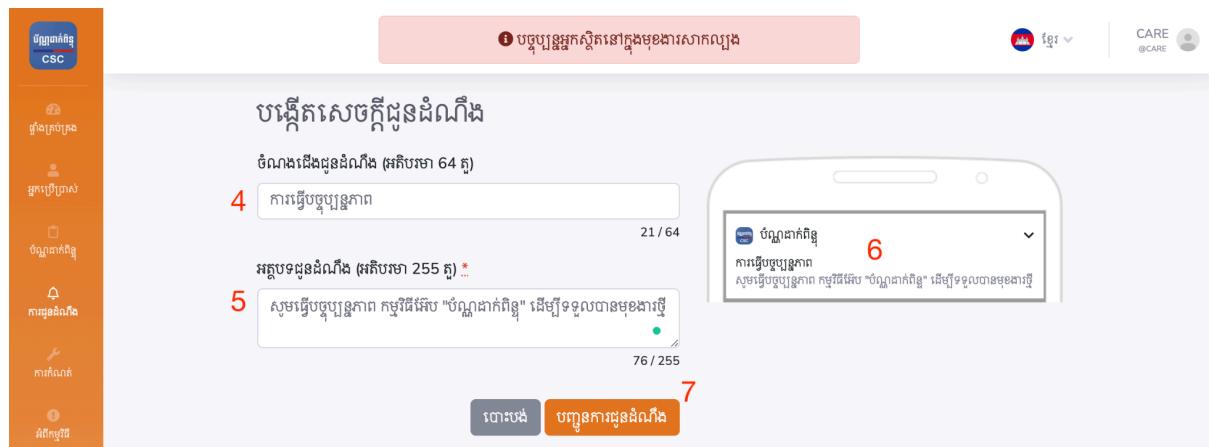
2. សេចក្តីជូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ

គឺជាការធ្វើដំណឹងទៅកាន់ទូរស័ព្ទទាំងឡាយណាងដែលបានដំឡើងកម្លើដើម្បីផែប “ប័ណ្ណភាគកំពុង” ។ អ្នកអាជីវកម្មដែលបានដំឡើងពីការបែន្រែមមុខងារត្រួវលើកម្លើដើម្បីផែប “ប័ណ្ណភាគកំពុង” ជាដើម។

2.1 របៀបបង្កើតសេចក្តីជូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ



1. លើ Sidebar ចូចយក “ការជូនដំណឹង”
2. ចូចលើ Tab “សេចក្តីជូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ”
3. ចូចលើបិច្ចុប្បន្ន “+ បែន្រែមការធ្វើដំណឹង” របស់ដំណាក់កាលណាមួយដែលអ្នកចងចាំណា



4. បំពេញចំណាយដើម្បី
5. បំពេញអត្ថបទ

6. នៅក្នុងបញ្ជីសំណើខាងស្តាំនេះ អ្នកនឹងមើល Title and body ព្រមបញ្ជាបានថ្មីដែលបានបង្កើតឡើង
7. សូមចុចលើចិត្តក្នុង **បញ្ជីនការដួនដំណើរ**

VI. ការកំណត់ប្រព័ន្ធ

1. កំណត់ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ

ដើម្បីបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទនៃការដួនដំណើរ សូមចុចលើចិត្តក្នុងបញ្ជីនការដួនដំណើរ។

ការកំណត់ប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍

ការកំណត់ប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍

ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ DD-MM-YYYY (ក្រឡាយ)

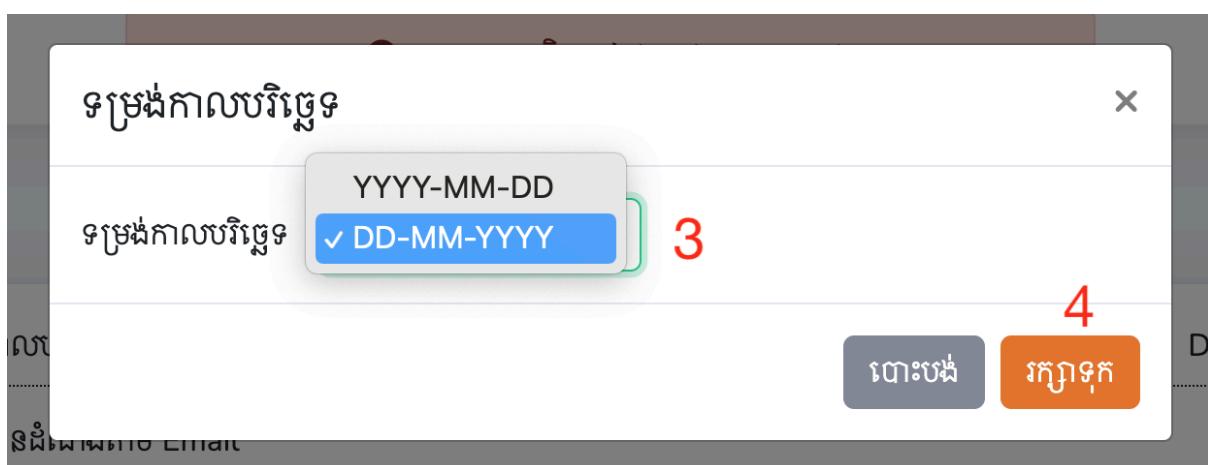
សេចក្តីផ្តើមដំណើរអ៊ីមែល Email

សេចក្តីផ្តើមដំណើរតាម Telegram (✓) ISAF_stg_bot (ក្រឡាយ)

លេខទូរសព្ទទីនៅក្នុង 069860012; 078860012 (ក្រឡាយ)

សិទ្ធិប៊ូតិ៍ស្របប្រើប្រាស់

ការចេញផ្សាយទិន្នន័យសំប្បុរាប់ (✗) (ក្រឡាយ)



1. លើ Sidebar ចុចយក “ការកំណត់”
2. ចុចលើចិត្តក្នុង កំណត់ប្រព័ន្ធ
3. យើងមានទម្រង់ 2 ជាន់ម៉ែន ដូចនេះអ្នកអាចធ្វើសិសទម្រង់ណាត់ដែលបានបង្កើតឡើង

4. ចុចលើបឹកឯង រក្សាទុក

2. កំណត់សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាម Email

គីជាការកំណត់ថាគីឡើអនុញ្ញាតឱងមានការ បញ្ជូនដំណឹងតាម Email បានប្រើប្រាស់។

1. ເລີ້ Sidebar ຕູ່ອັນດຸ “ກາງຄົມຄັກ”
 2. Toggle ເບີກບູບທະນາຄົມບໍ່ແດນ

3. កំណត់សេចក្តីជានដំណឹងតាម Telegram

ពីជាការកំណត់ Telegram Bot និង Enable/Disable ការបញ្ចូនដំណឹងទៅ ក្នុង Telegram។

បញ្ជាក់ សេចក្តីជូនដំណឹងធ្វើឡាពានុយោគតាមការក្រោមគម្រោង Telegram bot ត្រីមត្រូវ និងបែកដំណឹកការ រាត្យងប្រព័ន្ធ ហើយត្រូវបញ្ចូល Telegram bot នៅទៅក្នុងក្រុម Telegram ណាដើលអ្នកចង់អោយទទួលតំបន់

ចំណាំការងារ CSC

បច្ចុប្បន្នអ្នកស្វែនទៅក្នុងមិនអារាសកណ្តរដី

CARE @CARE

ការកំណត់ថ្ងៃប្រចាំខែឆ្នាំ

ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ

សេចក្តីផ្តើមដឹងពីអាជីវការ Email

សេចក្តីផ្តើមដឹងពីអាជីវការ Telegram

លេខទូរទាត់ទិន្នន័យ

សិទ្ធិរឹបីនិងក្រប់ក្រង

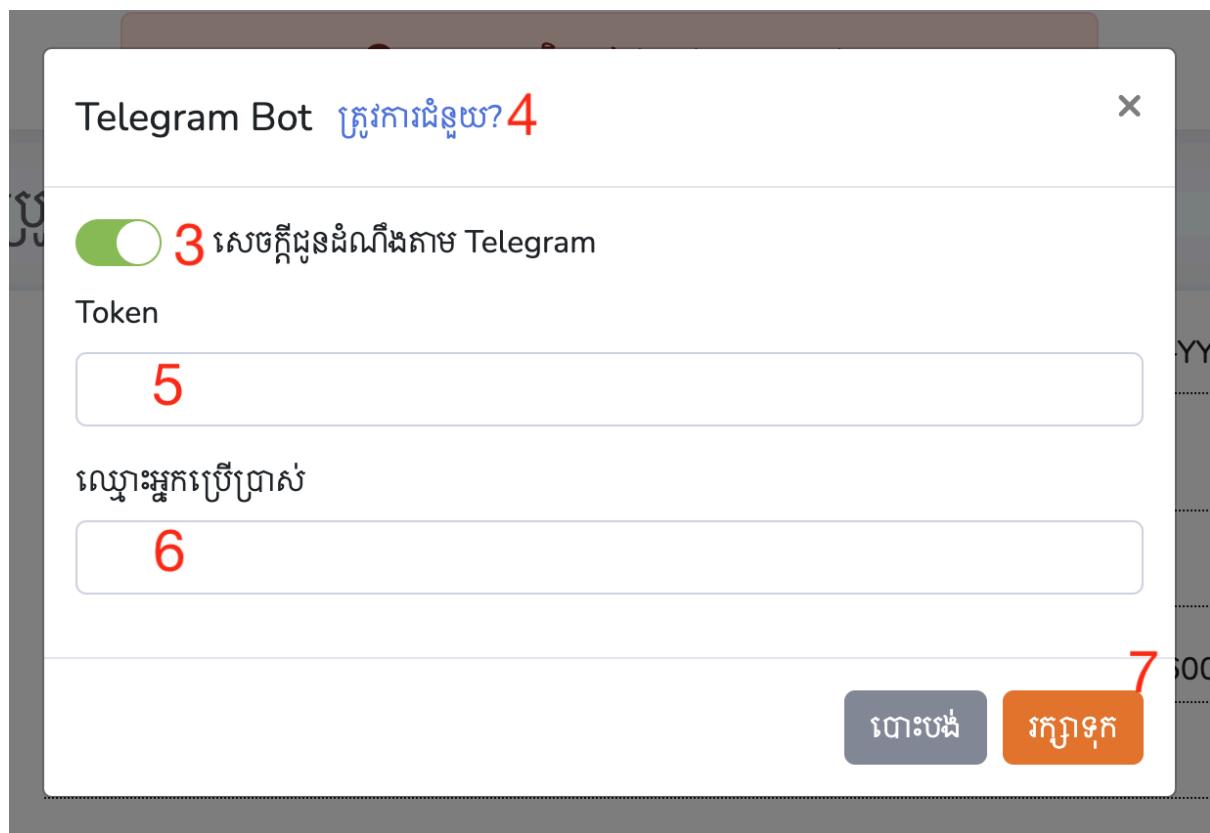
ការចេញផ្សាយទិន្នន័យយោងប្រចាំខែឆ្នាំ

DD-MM-YYYY

2 →

069860012; 078860012

1



1. លើ Sidebar ចុចយក “ការកំណត់”
2. ចុចលើឲ្យក្នុង **កំណត់**
3. ចុចហើកដំណឹករារ Bot
4. បើក្បូរការដំឡើយពីរបៀបដើម Telegram Bot និងប៉ូល bot ចូលក្នុងក្រុម សូមចុចលើ “ក្បូរការដំឡើយ”
5. បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ Telegram bot ឬ Bot token
6. បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ Telegram bot ឬ Username
7. ចុចលើឲ្យក្នុង **រក្សាទុក**

ប្រសិនបើព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងឯកសារយើងបានស្វែងគ្រប់នៅក្នុងក្រុមនេះ

Bot ដំណឹករារ សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាម Telegram	ISAF_stg_bot កំណត់
---	--

4. កំណត់លេខទំនាក់ទំនង

គឺសម្រាប់អោយកម្មវិធីអើយ “ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ” ភាគទាញយកព័ត៌មានទំនាក់ទំនង ដើម្បីទាក់ទងបាននៅពេលមានបញ្ហា លាម្មយោពេលចុះទៅអនុវត្តការប្រជុំប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

1. លើ Sidebar ចុចយក “ការកំណត់”
2. នៅថ្ងៃ “លេខទំនាក់ទំនង” ចុចលើឱ្យកុង កំណត់
3. ចុចលើឱ្យកុង + បន្ថែមលេខទំនាក់ទំនង ដើម្បីបន្ថែមលេខទំនាក់ទំនង
4. ក្រើសាសនា អីមែល ឬ លេខទូរសព្ទ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
5. ចុចលើឱ្យកុង រក្សាទុក

5. កំណត់សិទ្ធិលើជាតិនៃក្រប់គ្រង

គឺជីមិតែកំណត់ថាគណនីលាងខ្លះរាជមានសិទ្ធិចូលមេឱល ព័ត៌មានសិទ្ធិលើជាតិនៃក្រប់គ្រង។

The screenshot shows the CSC application's 'ការកំណត់ក្រប់គ្រង' (Setting up the system) screen. On the left sidebar, there is a red arrow labeled '1' pointing to the 'ការកំណត់' (Setting up) icon. The main form contains several input fields:

- ឈ្មោះការបិន្ទ័យ: DD-MM-YYYY (ក្រឡាយ)
- សេចក្តីផ្តើមអ៊ីមែល Email:
- សេចក្តីផ្តើមអ៊ីមែល Telegram:
- លេខទូរសព្ទ: 069860012; 078860012 (ក្រណ៍)
- សិទ្ធិលើជាតិនៃក្រប់គ្រង: (red arrow labeled '2' points here)
- ការចាយអ្នកដឹងសំខាន់បញ្ជាក់:

A modal window titled 'សិទ្ធិលើជាតិនៃក្រប់គ្រង' (Setting up the system) is displayed. It contains two toggle buttons:

- Staff/Officer (red box and arrow labeled '3' points here)
- Lingo

Below the modal, there is another section with the same toggle buttons and an email input field:

អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានភ្លាមាធិធីដែលបានក្រប់គ្រង

Staff/Officer (red arrow labeled '4' points here)

Lingo

អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានអីមែលខាងក្រោមចូលបានក្រប់គ្រង

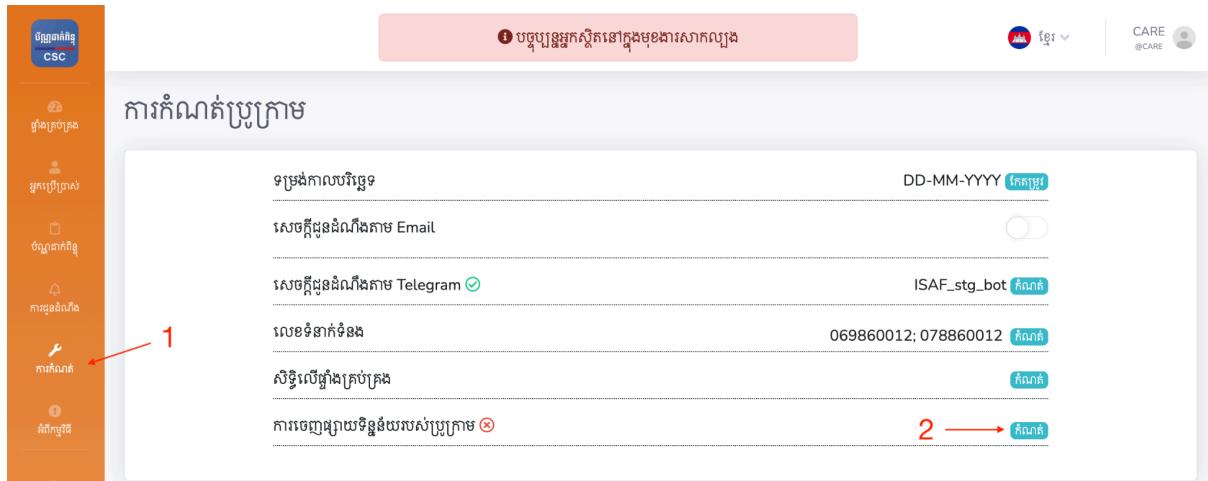
chandy+carelngo@instedd.org (red arrow labeled '5' points here)

At the bottom right of the modal are two buttons: 'ពេលវេលា' (Grey) and 'រក្សាទុក' (Orange).

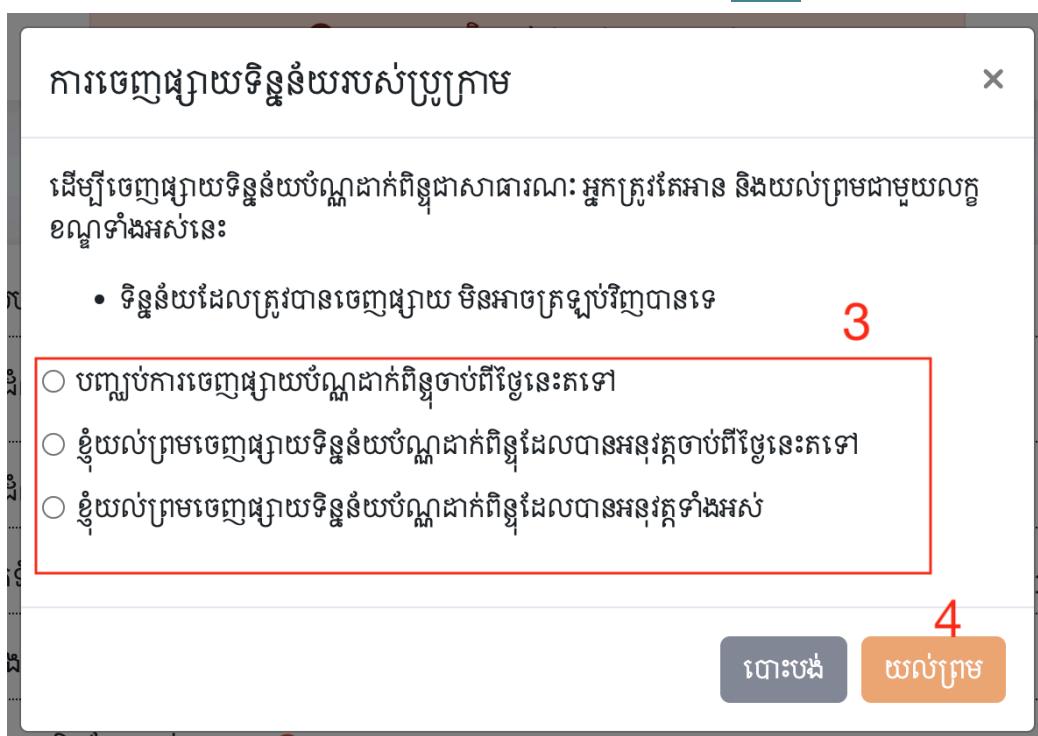
1. លើ Sidebar ចុចយក “ការកំណត់”
2. នៅជាតិ “សិទ្ធិលើជាតិនៃក្រប់គ្រង” ចុចលើឲ្យកុង កំណត់
3. អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានភ្លាមាធិធីដែលបានក្រប់គ្រង
4. កំណត់សិទ្ធិអ្នកដឹងសំខាន់បញ្ជាក់អាសយដ្ឋាន Email ដែលបានកំណត់រាជចូលមេឱលជាតិនៃក្រប់គ្រង
5. ចុចលើឲ្យកុង រក្សាទុក

6. ការចេញផ្សាយទិន្នន័យបស់ប្រព័ម្ព

គឺសម្រាប់កំណត់ថាថ្មីដែលជាក់ពីនូវភាពចេញផ្សាយជាសាទរណៈ វាមានតម្លៃលាននៅលើ Dashboard។



1. លើ Sidebar ចុចយក “ការកំណត់”
2. នៅផ្លូវ “ការចេញផ្សាយទិន្នន័យបស់ប្រព័ម្ព” ចុចបែកចូលកុណភ័ត



3. នៅទីនេះជាជីវិ៍សនេះការចេញផ្សាយទិន្នន័យប័ណ្ណជាក់ពីនូវ ហើយយើងមាន 3 ជីវិ៍ស
 - បញ្ជូនការចេញផ្សាយប័ណ្ណជាក់ពីនូវចាប់ពីថ្ងៃនេះទៅទៅ
 - ខ្ញុំយល់ព្រមចេញផ្សាយទិន្នន័យប័ណ្ណជាក់ពីនូវដែលបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃនេះទៅទៅ

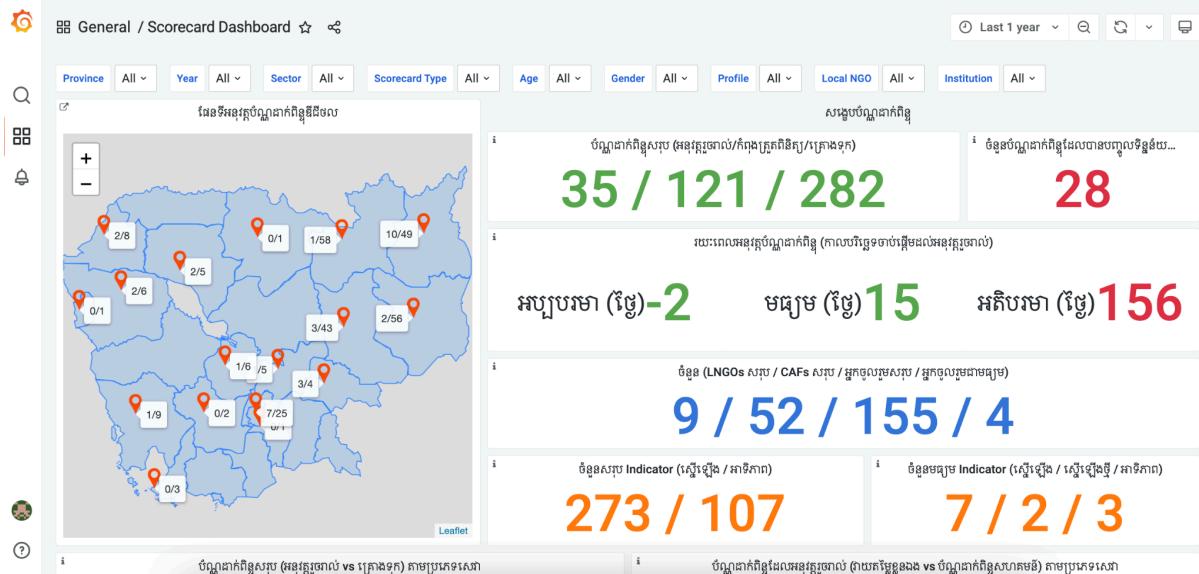
- ខ្សែយល់ព្រមទេញផ្តាយទិន្នន័យប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យដែលបានអនុវត្តទាំងអស់
4. ព្រឹសីសិសជប្រើសណាមួយ ហើយចុចលើបូកុង យល់ព្រម

VII. ផ្ទាពត្រប់ត្រង

ផ្ទាពត្រប់ត្រងជាកំនែងដែលអ្នកភាពខ្លួនបានរាយការណ៍ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការប្រើប្រាសកម្មវិធីផែប “ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ” ។

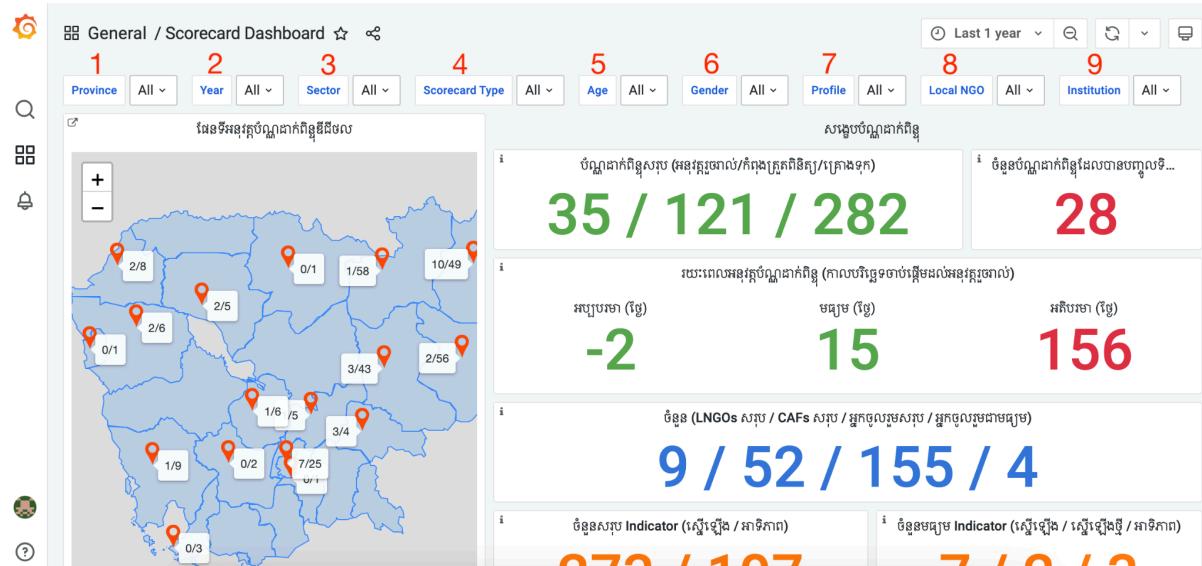


- លើ Sidebar ចុចយក “ផ្ទាពត្រប់ត្រង” ហើយអ្នកនឹងយើង Dashboard ដូចមួយខាងក្រោម

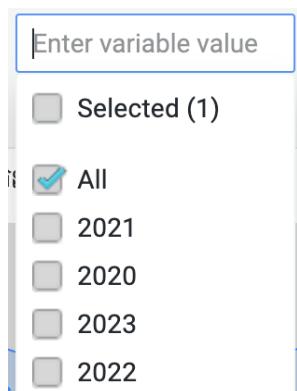


1. ការព្រះទិន្នន័យ

នៅតុងទំព័រនេះ អ្នកអាចធ្វើការព្រះទិន្នន័យទាំងនឹងព័ត៌មានបណ្តុផាក់ពិនិត្យ ឬនាមជាអនុវត្តន៍ ឬសំរាប់ប្រកាសបណ្តុផាក់ពិនិត្យ ឬយោងខ្លះ លក្ខណៈសម្រាតិ អ្នកអនុវត្ត និងព្រះស្ថានសិក្សា បុមណ្ឌលសុខភាពជាផើម។



- ជ្រាវតាម 25 ខេត្តក្រោង(Province)
- ជ្រាវតាមឆ្នាំ(Year) អនុវត្តបណ្តុផាក់ពិនិត្យ



- ជ្រាវតាមវិស័យ(Sector) មានផែជាតា មណ្ឌលសុខភាព រដ្ឋបាលយុំសង្គាត់ និងបច្ចេកទេស

Enter variable value

- Selected (1)
- All
- Health Center
- Commune Administrative
- Primary School

4. ត្រាជាមប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ(Scorecard type)

- ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុសហគមន៍
- រាយកែវប័ណ្ណ

5. ត្រាជាម រាយ ដែលមានលំដាប់ដូចរូបខាងក្រោម

Enter variable value

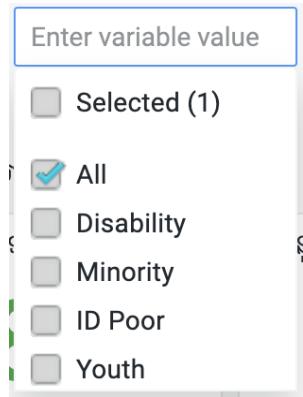
- All
- < 15
- 15 - 30
- 31 - 45
- > 45

6. ត្រាជាម យោនខ្ញុំ ដែលមានដូចរូបខាងក្រោម

Enter variable value

- Selected (1)
- All
- Male
- Female
- Other

7. ត្រាជាម ប្រភពិុបដែលមានដូចជា ជនមានពិការភាព(Disability) ជនជាតិដើម(Minority) ប័ណ្ណភ្លើក្រោ (ID Poor) និងយុវជន(Youth)។



8. ព្រះរាជ អ្នកអនុវត្ត(Local NGOs)ដែលបានបញ្ចប់ជាប្រព័ន្ធ

9. ព្រះរាជគ្រឹះស្ថាន Institution

ចំណាំ គ្រឹះស្ថានប្រច្បល់រាជ វិស័យ(Sector)

ឧទាហរណ៍៖

- វិស័យ “មណ្ឌលសុខភាព” នៅគ្រឹះស្ថានគីជាលេខ្ងៈមណ្ឌលសុខភាព
- វិស័យ “បច្ចេកវិទ្យា” នៅគ្រឹះស្ថានគីជាលេខ្ងៈបច្ចេកវិទ្យា