

រហៀបយើង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

“បណ្តុះកំពិន្ទុសហគមន៍”

ជំនាញទី២

(តួនាទី៩ មន្ទីរប្រែង)

កំណែ: ០២ មករា ២០២៦

រដ្ឋបាដៃដោយ៖ លោកស្រី ហេង សុខនី

ប្រព័ន្ធកំណែងកសារ

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

មាតិកា

ប្រធានកំណែកសារ.....	1
I. ចូលគណនី.....	4
1. រៀបចូលគណនី.....	4
2. ផ្លូវលេខសម្ងាត់.....	5
II. ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	6
1. ការត្រួតពិន្ទុសង្គមទិន្នន័យ.....	6
2. ការទាញយកទិន្នន័យ.....	7
2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file.....	7
2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file.....	7
3. ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	8
3.1 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុមួយ.....	8
3.2 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុតាម Excel file.....	10
4. ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	12
4.1 ការបញ្ចូលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ.....	12
4.1.1 ការបញ្ចូលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យមួយ.....	13
4.1.2 ការបញ្ចូលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យតាម Zip file.....	14
4.1.3 ការបញ្ចូលលក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យតាម Template.....	18
4.1.4 ការកំណត់លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យទៅជាគម្រោង.....	19
4.2 ទម្រង់/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ (បុរិយាយ).....	19
4.2.1 កាបដើម Template ឯង.....	20
4.3 Local NGOs ឬ អង្គភាពក្នុងស្រុក ឬអង្គភាពដែលមានការរៀបចំ.....	22
4.3.1 ការបង្កើត LNGOs ឯង.....	22
4.3.2 ការបង្កើត LNGOs តាម Excel file.....	24
4.4 អ្នកសម្របសម្របគណនៃយុវការសង្គម(CAFs).....	25
4.4.1 រៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs មួយ.....	25
4.4.2 រៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs ជា Excel list.....	27
4.5 ការរាយព័ម្ភ.....	29
4.5.1 រៀបចំបញ្ចូលការរាយព័ម្ភ.....	29

5. ការលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ.....	30
5.1 ការលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុមួយមួយ.....	30
III. គណនីអ្នករឿង្សាស់.....	31
1. របៀបដើរតិចគណនីអ្នករឿង្សាស់តើ.....	31
2. របៀបរោាយអ្នករឿង្សាស់កំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បីចូលប្រព័ន្ធ.....	32
2.1 Resend confirmation email.....	33
2.2 Copy confirmation email.....	34
3. របៀប Disable និង Enable គណនី.....	35
3.1 របៀប Disable គណនី.....	35
3.2 របៀប Enable គណនី.....	36
4. របៀប Archive ប្លាបគណនី.....	36
4.1 របៀប Archive គណនី.....	36
4.2 របៀប Restore គណនី(ស្អារគណនីឡើងវិញ).....	37
4.3 របៀបលួយគណនី.....	37
IV. ផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ(ដ.ស.រ.គ).....	39
1. របៀបញ្ចូលផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ ដ.ស.រ.គ.....	39
2. របៀបទាញយកទិន្នន័យគារនិងការលុបចេញពីប្រព័ន្ធ.....	43
V. ការផ្តល់ជំណើន.....	44
1. សេចក្តីផ្តល់ជំណើនការលុបចេញ.....	44
1.1 របៀបដើរតិចសេចក្តីផ្តល់ជំណើនការលុបចេញ.....	44
VI. ធ្វើនាំក្រប់ក្រង់.....	45
1. ការរបៀបទិន្នន័យ.....	46

I. ចូលគណនី

1. របៀបចូលគណនី

1 isaf.digital-csc.org/sign_in

Community Scorecard (CSC)

ចូលគណនី / Sign in

2 Email

3 Password

4 I'm not a robot

5 Log In

ដើម្បីចូលហើយបានស្ថិតិនូវការហើយ

- 1) ចូលទៅកាន់គេហទំនាក់ទំនាក់ <https://isaf.digital-csc.org> (Note: វាអាចត្រូវបានផ្តល់បញ្ជីពាមពេញ)
- 2) បញ្ចូល អ៊ីមែល
- 3) បញ្ចូល លេខសមាតាំ
- 4) ចូចលើប្រអប់ I'm not a robot
- 5) ចូចលើចិត្តង ចូលគណនី

2. ក្រុមបេទសម្ងាត់

Community Scorecard (CSC)



សរុបអ្នកចិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម

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

សូមទាក់ទងមកយើដីភាពរយៈ support@digital-csc.org

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

តាំប្រូនុលនិធិដោយ / Funded by



ទាញយកអ្នកម្ចាន់ / Download App



Community Scorecard (CSC)



សរុបអ្នកចិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម

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

សូមទាក់ទងមកយើដីភាពរយៈ support@digital-csc.org

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

តាំប្រូនុលនិធិដោយ / Funded by

អនុវត្តដោយ / Implemented by



ទាញយកអ្នកម្ចាន់ / Download App



1. ចូចលើ Link [Forgot your password?](#)

2. បំពេញ Email របស់អ្នក

3. ចូចលើឱ្យគេបង្ហាញ [Send me reset password instructions](#)

ចូលរឹបី / Sign in

ចូលរឹបីជាមួយ Gmail

OR

អីមែល

ពាក្យសម្ងាត់

ខ្ចោចចាំខ្លួន



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

ចូលគណនី

1 [Forgot your password?](#)

About Us

ក្រុមបេទសំងារ់?

អីមែល

2

3

[Send me reset password instructions](#)

Log in

ពេលទិន្នន័យ Link ដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់នឹង សូមចូចលើ Link នោះ វិចកំណត់លេខសម្ងាត់នឹង

II. ប័ណ្ណជាក់ពិសេស

បង្កាញពីទិន្នន័យរបស់បណ្តុះដាក់ពីនា ទាំងអស់

1. បង្កាញពី Environment របស់ System ចាប់ពី Testing ហើយ Development។ ប្រសិនបើមានសញ្ញាផន្លោះទេ មានតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ Production Environment។

1. ការព្រោះនិងស្រួលរកទិន្នន័យ

អ្នកបៀវត្តាសំអាចធ្វើការ Filter ទិន្នន័យបាន តាមរយៈ លេខកូដ កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត ខែត្រី ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពីនឹង ផ្សារ ិស៊ីយ អ្នកអនុវត្ត និង Batch

សិក្សាអនុវត្តន៍ក្នុងទេសចរណ៍មនុស្ស

SOKLY
@CARE

ប័ណ្ណដាក់ពីឱ្យ

ការកែណក | ការបញ្ចូន Excel(xlsx) | +បច្ចុប្បន្នការកិច្ច

ទីតាំងសំខាន់ៗ និងប្រភេទអនុវត្ត កំណត់ដោលរឿងរាល់ កំណត់ប្រភពនិតិវិក្ស និងអនុវត្តលំបាត់

លេខរូង 2 ឯកសារប្រព័ន្ធឌីជីថល 3 ស្វែងរកប៉ូតូម៉ែ 10
 គ្រប់ទេសចរណ៍ 4 ក្រប់ប្រពេទប័ណ្ណដាក់ពីឱ្យ 5 គ្រប់ផ្ទើ 6 គ្រប់វិស័យ 7
 គ្រប់ផ្លូវការអនុវត្ត 8 ក្រប់ Batch 9

បង្ហាញទីនៅ 1 - 20 នៃទីនៅសរុប 415 | Prev | 1 | 2 | 3 | ... | 21 | Next |

#	លេខរូង	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ឯកសារ	ស្ថានភាព	ចំនួនបាយកក្រារ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទទួលបានសរុប
1	CA 103352	2022	Care	(190101) យោកទីកន្លែង ស្រុកសាស្ត្រីជាប្រជុំ	និងក្រសួងសំខាន់ៗ	ប្រចាំសប្តាហីប្រចាំខែ	-	-	

2. ការទាញយកទិន្នន័យ

2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file

The screenshot shows the CSC system's data entry page. At the top right, there is a pink header bar with the text "បច្ចុប្បន្នអគ្គស្ថាផ្ទៃត្រួមខាងក្រោម". Below it, there are several buttons: "ការកំណត់" (1), "បញ្ជាយការ" (2), "Excel(.xlsx)" (3), and "បច្ចុប្បន្នអគ្គស្ថាផ្ទៃត្រួមខាងក្រោម". On the left, there is a vertical orange sidebar with icons for "ការបង្កើរក្រុង", "ការពិនិត្យការ", "ការបង្កើរក្រុង", "ការបង្កើរក្រុង", "ការបង្កើរក្រុង", and "ការបង្កើរក្រុង". The main content area has a title "ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ" and a search bar with filters: "លេខកូដ", "ត្រូវបានបង្កើរក្រុង", "កិច្ចការដែលបានបង្កើរក្រុង", "កិច្ចក្រសួង", and "អនុវត្តន៍". Below the search bar, there is a table with one row of data. The table columns are: #, លេខកូដ, ឆ្នាំ, អ្នកអនុវត្ត, ទីភំពេញ, ស្ថានភាព, ចំណាំទាញយក, កាលបរិច្ឆេទបង្កើរក្រុង, កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត, and កាលបរិច្ឆេទទទួលបាន. The data row is: 1, CA 103352, 2022, Care, (190101) យុទ្ធសាស្ត្រ ស្រុក សេសកែវ ខេត្តកែវ, ចំណាំទាញយក, 1 ខែ, -, -, -. There are also edit and delete icons at the bottom right of the table.

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

- យើងអាចធ្វើការប្រាជែទិន្នន័យបានត្រូវការមុនពេលធ្វើការទាញយក បុក្រឹមប្រាជែទិន្នន័យ
- តែប្រចាំថ្ងៃអនុញ្ញាតឱ្យយើងទាញយក Record ចានត្រីម 10000 បុណ្យ។
- ចុចលើចិត្តឯង **ទាញយកជា Excel(.xlsx)**

2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file

សម្រាប់ការទាញយកទិន្នន័យបានផ្តល់ជាប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យជា PDF file តើអាចធ្វើបានសម្រាប់តែប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យណាដែលអនុវត្តមានការបង្កើរក្រុង

The screenshot shows the CSC system's data entry page, similar to the previous one but with a different record. At the top right, there is a pink header bar with the text "បច្ចុប្បន្នអគ្គស្ថាផ្ទៃត្រួមខាងក្រោម". Below it, there are several buttons: "ការកំណត់" (1), "បញ្ជាយការ" (2), "Excel(.xlsx)" (3), and "បច្ចុប្បន្នអគ្គស្ថាផ្ទៃត្រួមខាងក្រោម". On the left, there is a vertical orange sidebar with icons for "ការបង្កើរក្រុង", "ការពិនិត្យការ", "ការបង្កើរក្រុង", "ការបង្កើរក្រុង", "ការបង្កើរក្រុង", and "ការបង្កើរក្រុង". The main content area has a title "ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ" and a search bar with filters: "លេខកូដ", "ត្រូវបានបង្កើរក្រុង", "កិច្ចការដែលបានបង្កើរក្រុង", "កិច្ចក្រសួង", and "អនុវត្តន៍". Below the search bar, there is a table with one row of data. The table columns are: #, លេខកូដ, ឆ្នាំ, អ្នកអនុវត្ត, ទីភំពេញ, ស្ថានភាព, ចំណាំទាញយក, កាលបរិច្ឆេទបង្កើរក្រុង, កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត, and កាលបរិច្ឆេទទទួលបាន. The data row is: 1, CA 513847, 2022, Care(9a7f26), (100209) សង្កាត់ ក្រែងក្រែង ក្រែងក្រែង ខេត្តកែវ. There is a "រៀនដាក់ PDF" button at the bottom right of the table.

1. ចូចលើ Tab អនុវត្តចរណ៍
2. ចូចលើឲ្យកុង ដើម្បីមេនឹង PDF
3. ចូចលើឲ្យកុងទាញយក

3. ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

3.1 ការបញ្ចូលប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុមងមយ

ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

ឆ្នាំ *
2 2023

ប្រភេទវិស័យ *
សុខ្សែសីសិរី

ប្រភេទសោរ *
សុខ្សែសីសិរី

ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ *

ខេត្ត *
សុខ្សែសីសិរី

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមដែលបានគ្រប់ទុក *
DD-MM-YYYY កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រប់ទុក *
DD-MM-YYYY អ្នកអនុវត្ត *
LNGO1បរិយាយ
 ពាណិជ្ជកម្ម  3

- ចុចលើិចិត្ត +ប៊ែនមតិនិភ័យ
- បំពេញព័ត៌មានដែលចាំបាច់ទាំងអស់
 - ឆ្នាំ
 - ប្រភេទវិស័យ
 - ប្រភេទសោរ
 - ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ
 - ខេត្ត
 - ស្រុក (ភាគរំលែកទៅតាមប្រភេទសោរ)
 - ឃុំ (ភាគរំលែកទៅតាមប្រភេទសោរ)
 - កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមដែលបានគ្រប់ទុក

- កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រាងទុក
- អ្នកអនុវត្ត
- បរិយាយ (ភាពរំលែង)

3. ចុចលើឱ្យឯកសារក្នុងកម្មសារ

3.2 ការបញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

1 បញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

2 បញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

3 បញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

4 បញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

5 បញ្ចប់បញ្ជាក់ពិនិត្យតាម Excel file

① បច្ចុប្បន្នអ្នកស្រួលនៃគ្មានមុខដារសាកល្បង

1 Upload File 2 Review 3 Confirmed

← មិនបានក្រោយ ទាញ/ពាស ផ្តូចចាយ

បញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ Wizard

ចំណាំប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសម្រាប់ 1 (ភ្លើងភ្លើង: 1) **6**
ទីនែរប្រើប្រាស់ស្នើសុំនៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេះ 1 ប្រភពទីនេះ 1

#	ឆ្នាំ	ប្រភពទីនេំ	ប្រភពប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ	ខេត្ត	ស្រុក	ឃុំ	ឈ្មោះ	អ្នកអនុវត្ត (Local Ngo)	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានរក្សាទុក	ភ្លើងភ្លើង
1	2023	ការសំវែង → បង្កើតប្រព័ន្ធអង់គ្លេស	ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសហគមន៍	បានជីថិយ	មេដុល	បានជីថិយ	ស្វាគ់	MCD	02 មករា 2023	03 មករា 2023	✓

① បច្ចុប្បន្នអ្នកស្រួលនៃគ្មានមុខដារសាកល្បង

1 Upload File 2 Review 3 Confirmed

← មិនបានក្រោយ ទាញ/ពាស ផ្តូចចាយ

បញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ Wizard

ចំណាំប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសម្រាប់ 1 (ភ្លើងភ្លើង: 1)
ទីនែរប្រើប្រាស់ស្នើសុំនៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេំ 1 ប្រភពទីនេំ 1

⚠ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ

មានប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសម្រាប់ 1 គ្នានៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេំ 1 ប្រភពទីនេំ 1 និងប្រភពប្រើប្រាស់ស្នើសុំនៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេំ 1 ប្រភពទីនេំ 1
8

ទាញបង្គ ទាញ/ពាស ផ្តូចចាយ

#	ឆ្នាំ	ប្រភពទីនេំ	ប្រភពប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានរក្សាទុក	ភ្លើងភ្លើង
1	2023	ការសំវែង → បង្កើតប្រព័ន្ធអង់គ្លេស	ប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសហគមន៍	02 មករា 2023	03 មករា 2023	✓

① បច្ចុប្បន្នអ្នកស្រួលនៃគ្មានមុខដារសាកល្បង

1 Upload File 2 Review 3 Confirmed

បញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ Wizard

អបអរសាទ់រ!

មានប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យសម្រាប់ 1 គ្នានៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេំ 1 ប្រភពទីនេំ 1 ពាល់បញ្ចប់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធប្រាស់ស្នើសុំនៅក្នុងមុខដារសាកល្បង 1 ស្រុកទីនេំ 1 ប្រភពទីនេំ 1
9

ឯកសារកិច្ចការណ៍ ឯកសារកិច្ចការណ៍

- ចុចលើបិទិត្តករណី More option
- ផ្តល់ឯកសារកិច្ចការណ៍ជាផ្លូវការបញ្ជូនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យតាម Excel
- ទាញយក File តម្លៃទីនេំពេញតំបន់មានប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ (1 row ស្មើ ចំនួនប័ណ្ណដាក់ពិនិត្យ 1)
- Upload sample file នៅវិញ
- ចុចបិទិត្តករណី រួចរាល់

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

4. ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ

ក្នុងមុខងារការកំណត់ យើងអាចកំណត់ភាសា វិស័យ/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ ទម្រង់/លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ LNGOs/CAFs

ការរាយការណ៍ ឬ PDF

4.1 ការបញ្ចប់លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យ

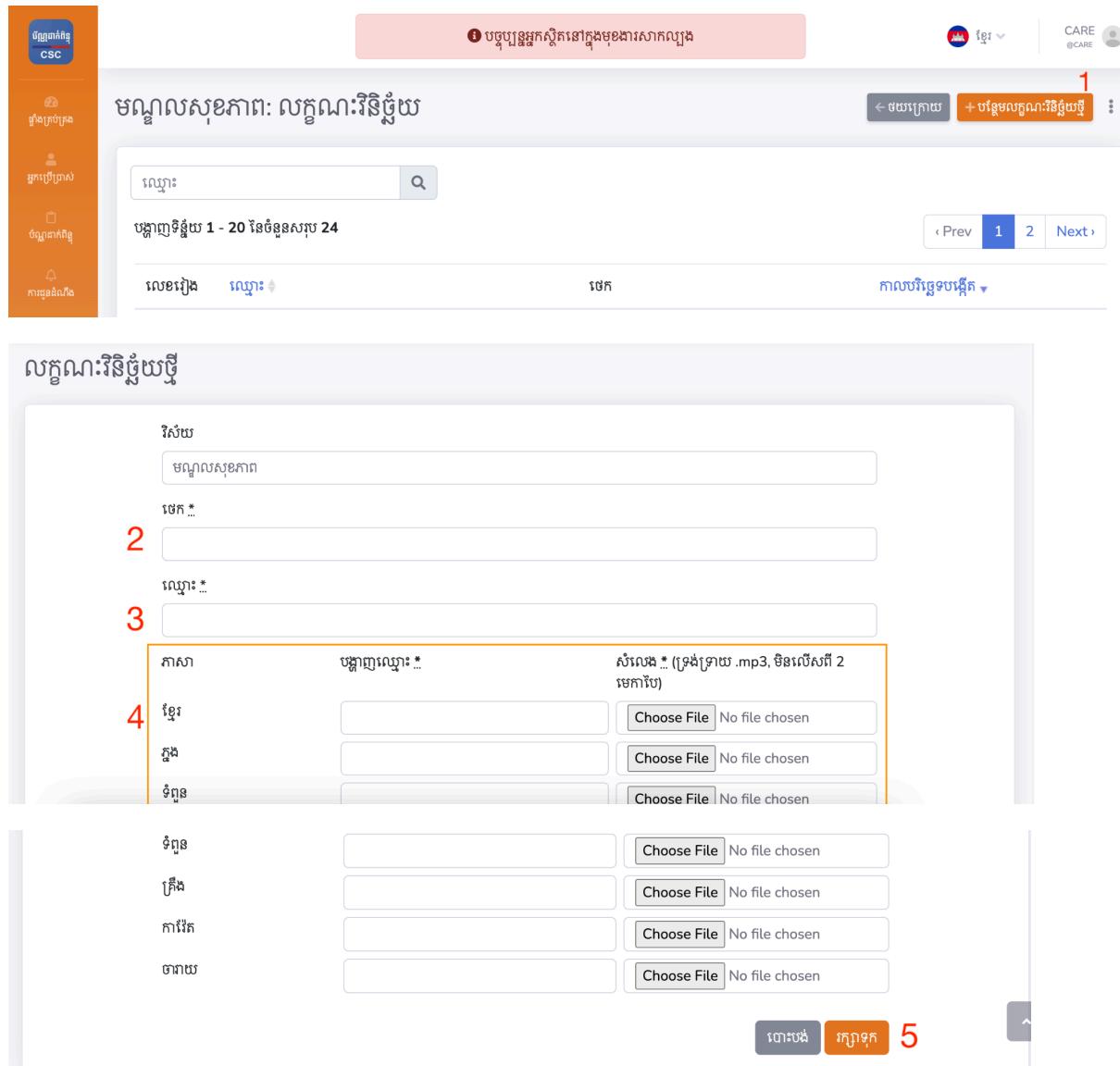
ចូលទៅកាន់ទំនួរបស់ លក្ខណៈ:វិនិច្ឆ័យជាមុនសិន

1. ចុចលើ Tab វិស័យ/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

2. ចុចលើ បុគ្គង ត្រប់ត្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ 

បញ្ជាក់ បុគ្គងខាងលើមាននៅលើផ្លូវ វិស័យដែលមាន sub ប៉ុណ្ណោះ

4.1.1 កាបពូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយមួយ



ចុចលើលក្ខណៈ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លេខរៀង លេខ: 1 - 20 ទី៩នូនសង្គ 24

លេខវគ្គ លេខ: 1

លេខវគ្គ លេខ: 2

លេខវគ្គ លេខ: 3

លេខវគ្គ លេខ: 4

លេខវគ្គ លេខ: 5

លេខវគ្គ លេខ: 6

លេខវគ្គ លេខ: 7

លេខវគ្គ លេខ: 8

លេខវគ្គ លេខ: 9

លេខវគ្គ លេខ: 10

លេខវគ្គ លេខ: 11

លេខវគ្គ លេខ: 12

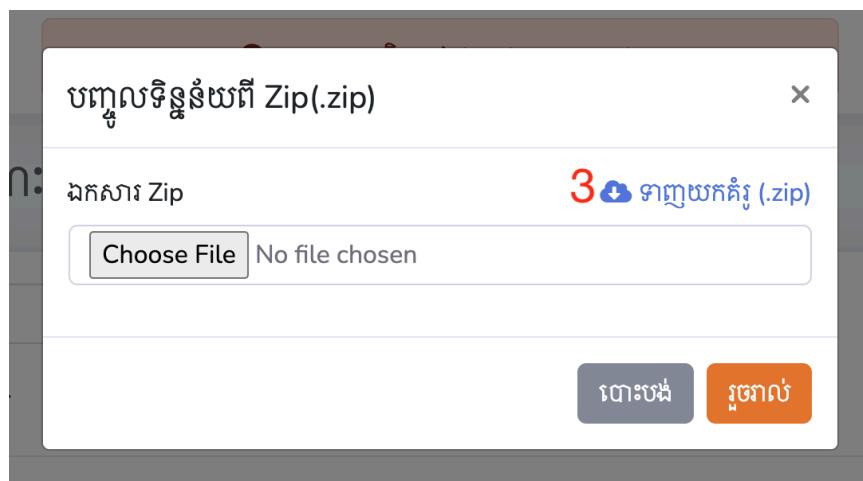
សំណើ: (.mp3, .ogg, .wma, .m4a)

Save Cancel 5

1. ចុចលើចិត្ត +ប៊ន្ទូលក្នុណៈវិនិច្ឆ័យធី
2. ចំណាំ ចេក
3. ចំណាំលេខាំ
4. ចំណាំលេខាំ និងaudioតាមភាសា (អាចរំលងភាសាណៅដែលអ្នកមិនមានទិន្នន័យ)
5. ចុចលើចិត្ត ក្នុងក្រឡុក
6. យើងអាចឲ្យលក្នុណៈវិនិច្ឆ័យឲ្យបាន ឬ៖ត្រូវតែលក្នុណៈវិនិច្ឆ័យនៅ៖មិនទាន់ត្រូវបានយកទៅប្រើ

4.1.2 ការបញ្ចូលលក្នុណៈវិនិច្ឆ័យតាម Zip file

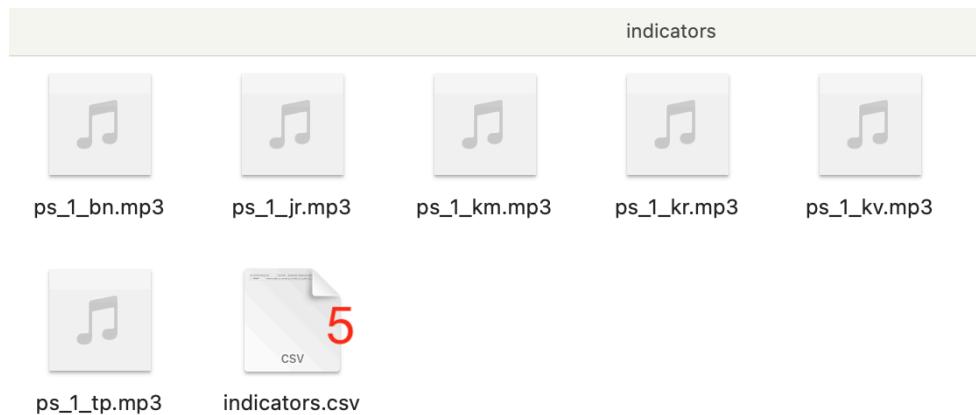
1. ចុចលើចិត្ត More
2. ផ្តើសើស “បញ្ចូលទិន្នន័យពី Zip(.zip)”



3. ចូចលើ Link “ទាញយកគ្មែរ (.zip)” ដើម្បីទាញយក file តម្លៃ មកបំពេញ



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



5. បើក file “**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 ចំណោមបន្តិច	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

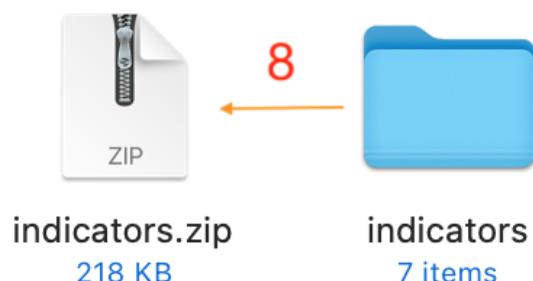
6. ចំណោម

- a. No: លេខរៀង
- b. Scorecard Criteria: គីតាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- c. Tag: គីសម្រាប់ប៊ូម tag អាយុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- d. Khmer (km): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាខ្មែរ
- e. Bunoung (bn): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាក្តុង
- f. Tampuen (tp): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាទំពុន
- g. Kreung (kr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាក្រឹង
- h. Kavet (kv): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាការីត
- i. Jarai (jr): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាញាំយ

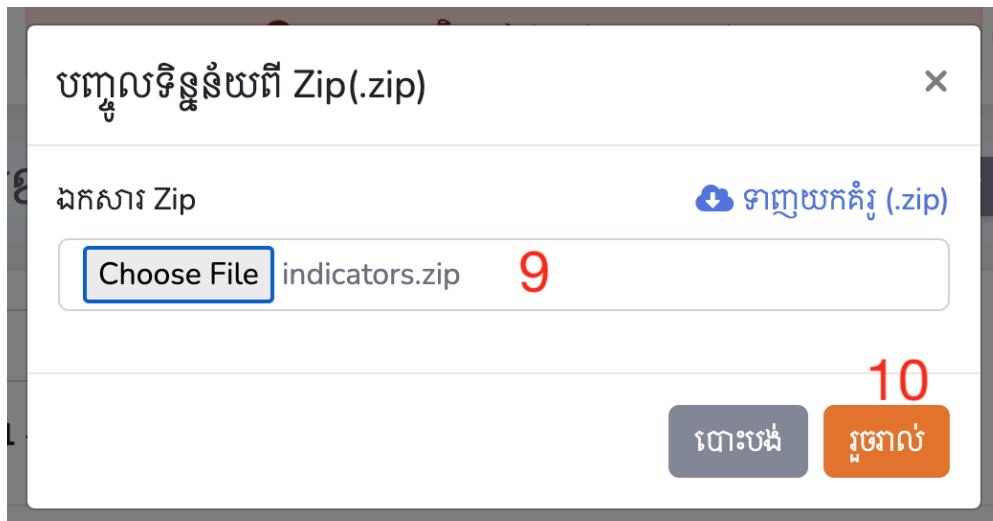
ចំណាំ 1 ជូរដែក គីស្សីរីនឹង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ 1



7. ចែកចាយ audio files ដែលបានបញ្ចូលជាកំណើង folder indicators វិញ (ចំណាំ ឈ្មោះfile គីត្រីដូចត្រីនឹងឈ្មោះដែលបានបញ្ចូលកំណើង indicators.csv)



8. Compress folder **indicators** វិញដើម្បីទូក Upload



9. បញ្ចូល file ដែលបាន Compress រួច

10. ចុចលើចិត្តសង រួចរាល់

សង្ឃឹមរយៈបញ្ចូលចាម Zip file

1. ចុចលើចិត្តសង More
2. ជ្រើសរើស “បញ្ចូលទិន្នន័យពី Zip(.zip)”
3. ចុចលើ Link “ទាញយកតួអូ (.zip)” ដើម្បីទាញយក file គ្រប់មកបែងចាយ
4. ចុចលើ indicators.zip ពីរដងដើម្បី Extract file រួចចុចុល folder indicators
5. បើក file “**indicators.csv**”
6. បំពេញលើ
 - a. No: លេខរៀង
 - b. Scorecard Criteria: តីជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
 - c. Tag: តីសម្រាប់ប៊ន្ទូម tag អាយុយក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
 - d. Khmer (km): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាខ្មែរ
 - e. Bunoung (bn): ឈ្មោះ audio file សម្រាប់ភាសាព្យាហេង
 - 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 សម្រាប់ភាសាភាគីយ

ចំណាំ 1 ដូរដែក តីស្តីរឹង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ 1

7. ចែកចាយឯង audio files ដែលត្រូវបញ្ចូលជាកំណើង folder indicators វិញ (ចំណាំ ឈ្មោះfile គឺត្រូវដែឡានឯងឈ្មោះដែលបានបញ្ចូលកំណើង indicators.csv)
8. Compress folder **indicators** វិញដើម្បីទូក Upload
9. បញ្ចូល file ដែលបាន Compress រួច
10. ចុចលើបិច្ចុង **រួចរាល់**

4.1.3 ការបញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាម Template

ប្រសិនបើយើងមាន កំណត់ទុក Template ហស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៅរដឹងការចម្លងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅមកជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ហស់ Facility ធនធានមួយកំពង់

The screenshot shows the CARE system's 'Clone from template' feature. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home', 'Logout', and 'CARE @CARE'. Below the navigation bar, a pink header bar displays the text 'បញ្ចូលសុខភាព: លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ'. On the left, a sidebar menu includes 'ស្នើសុំការងារ', 'ការចិត្តជាមួយ', 'រំលែកការណី', and 'ការអនុវត្ត'. The main content area has a search bar with placeholder 'ឈ្មោះ' and a button with a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'បញ្ជាស្ថិតិ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 24'. There are tabs for 'នរោងរឿង' and 'ឈ្មោះ'. On the right, there is a sidebar with options: 'ក្នុងថ្ងៃខែឆ្នាំ' (1), 'ក្នុងពីរីមីឆ្នាំ' (2), and 'បញ្ចូលទិន្នន័យ Zip (zip)'. Below these are buttons for 'ពុំមុន' (1), 'ពុំមុន' (2), and 'ពុំមុន' (3). A red number '1' is placed above the first 'ពុំមុន' button.

The dialog box is titled 'Clone from template'. It contains a single input field labeled 'គ្រប់ទី១ (2 indicators)' with a red number '3' placed next to it. At the bottom, there are two buttons: 'បន្ទាន់បង់' (grey) and 'រួចរាល់' (orange), with a red number '4' placed next to the orange button.

1. ចុចលើបិច្ចុង More
2. ផ្តើសឱស "ចម្លងពីគ្មែមយ"
3. ផ្តើសឱស គ្រប់ទី១ គម្រោងមួយដែលយើងចង់ចាន
4. ចុចបិច្ចុង **រួចរាល់**

ចំណាំ ការចិត្តចម្លងតី ចម្លងទាំង audio file ដីនេរ

4.1.4 ការណែនលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅជាតម្លៃរដ្ឋី

យើងអាចចតចម្លងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពី Template ហើយយើងកំភាជ ក្នុង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានស្រាប់ទៅបង្កើត ជា Template វិញ្ញានដោយ។

The screenshot shows the CSC software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ឯកសារអាជីវកម្ម' (CSC), 'ឯកសារស្ថាបន' (Document Management), 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User), and 'របាយការក្នុង' (Within). A red box labeled '1' highlights the title bar which says 'បច្ចុប្បន្នកសិតិ៍ទៅក្នុងអាជីវកម្ម' (Move to Document Management). Below the title bar, there is a search bar with placeholder text 'ឈ្មោះ:' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'សម្រាប់ក្រុម' (For Team) and '+បញ្ជូនបញ្ជី' (Add Attachment). A dropdown menu is open, showing options: 'គ្រឿងទីនៅក្នុង' (2), 'ឡើងពីគ្រឿង' (View from document), and 'បញ្ចូនទីនៅក្នុងជីបី' (3). The main content area displays a list of documents: 'បញ្ជាណទីនៅក្នុង 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 24'. The list includes 'សម្រាប់ក្រុម' and 'ឈ្មោះ' columns. On the right side of the main area, there are buttons for 'សម្រាប់' (4), 'កាលបរិច្ឆេទបញ្ជី' (Document Management), and 'កាលបរិច្ឆេទបញ្ជី' (Document Management). Below the main area, there are buttons for 'Prev' and 'Next'.

Clone to template

ឈ្មោះគ្រឿង *
3
4
បានបង់ រចនា

1. ចុចលើឱ្យក្នុង More
 2. ធ្វើសនឹស “ក្នុងទៅនឹងគ្រឿង”
 3. កំណត់ឈ្មោះគ្រឿង
 4. ចុចបូក្នុង រចនា
- ចំណាំ៖ ការចតចម្លងតី ចម្លងទាំង audio file ដួងដោយ

4.2 ទម្រង់/លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (បី Template)

ផ្ទាល់ដែលបានដើងពីខាងលើហើយទា យើងអាចកំណត់ Template មួយ ហើយអាចចតចម្លងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុង Template នៅ:ចុះលក្ខណៈវិស័យផ្សេងៗបាន។

4.2.1 កាបដើម Template ផ្លូវ

ការកំណត់បំណុលជាកំពូល
ទំនាក់ទំនង / ស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ 1
LNGOs / CAFs
បច្ចេកទេស 2
ការរាយការណ៍

1. ចុចលើ ទម្រង់/ស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ
2. ចុចលើចិត្ត +បន្ទូចប្រព័ន្ធ

បង្កើតគំពូល
លេខាមុន * 3
ស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ →
+បន្ទូចស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ 4
រក្សាទុក ក្រោម

3. បំពេញលេខា:
4. ចុចលើចិត្ត +បន្ទូចស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបញ្ចូលស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ

បង្កើតគំពូល
លេខាមុន * 5
ស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ →
លេខាមុន 6
+បន្ទូចស្ថាបាន:វិនិច្ឆ័យ
រក្សាទុក ក្រោម

5. ចំណោលក្នុងរិនិត្រីយ
6. ចំណោល ចែក
7. ចួចលើបិទិន Add ដើម្បីគាត់បញ្ចូល audio និងឈ្មោះតាមភាសាដែលចង់បាន

ទីកន្លាតប្រើប្រាស់		
ភាសា	ឈ្មោះ	សំលេខ
ខ្លួន	8	Choose File No file chosen 9
ជាតិ		Choose File No file chosen

8. ចំណោលក្នុងរិនិត្រីយតាមភាសា
9. ចំណោល audio សម្រាប់តាមភាសា

ឈ្មោះ*:

សរុបដៃនិត្រីយ:

ឈ្មោះ*	ឈ្មោះ*	សំលេខ
ក្រសួងបច្ចេកវិទ្យា	ទីភ្នំពេញ	Choose File
បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ	បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ	Choose File

10+បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ

11

10. ភាពចួចបិទិន +បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ ដើម្បីបន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ

11. ចួចបិទិន **រក្សាទុក**

សង្គមការបង្កើត Template នូវ

1. ចួចលើ ទម្រង់/លក្ខណៈរិនិត្រីយ
2. ចួចលើបិទិន +បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ
3. ចំណោលឈ្មោះ
4. ចួចលើបិទិន +បន្ទាន់ក្នុងថ្វាក់ ទីភ្នំពេញ ដើម្បីបញ្ចូលលក្ខណៈរិនិត្រីយ

5. បំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
6. បំពេញ ចែក
7. ចួចលើចូកង់ Add ដើម្បីគារបញ្ជូន audio និងឈ្មោះតាមភាសាដែលចង់បាន
8. បំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមភាសា
9. បំពេញ audio សម្រាប់តាមភាសា
10. អាចចួចចូកង់ +បន្ទូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបន្ទូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យធ្វើដោយខ្លួន
11. ចួចចូកង់ **រក្សាទុក**

4.3 Local NGOs ឬ អង្គការក្នុងស្រុក ឬអង្គការដែលគិត

ពេលបានឱ្យតួលាក់ពិនិត្យ ចំណាត់ថ្នាក់ពីអ្នកអនុវត្ត(ជាអង្គការដែលគិតក្នុងស្រុក និងជាអ្នកសម្របសម្រាប់ប្រកបដែលក្នុងអង្គភាព) ឬអង្គភាពដែលគិត

4.3.1 ការបង្កើត LNGOs ត្រូវ

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋាន	ទេស្ថ	តែបានអេក្រង់	កាលបរិច្ឆេទ
1	a54da8	CARE_GIZ Phase III	ក្រុមទី ១ សង្កាត់បឹងក្រោះបង ឧណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ	ភណ្ឌាល, ភ្នំពេញ	៦ ខែកញ្ញា	

ⓘ បច្ចុប្បន្នអង្គភាពនៃក្រសួងមីនុយោជន៍សាខាកណ្តុះដឹង

CARE
@CARE

អង្គភាពក្នុងស្ថាបន្ទូល

លេខា: * 3

ខេត្ត: ស្រុក: ភ្នំពេញ

ស្តី: ភ្នំពេញ

ភូមិ: ភ្នំពេញ

ទេសចរណ៍: ស្រុក: ស្រុកពិភពថែរក្រុង

Url: គេហទំនាក់ទំនង: 4

ទាញបង្ហើ រក្សាទុក

1. ចូចលើ Tab LNGOs / CAFs
2. ចូចលើឲ្យក្នុង +បន្ទះនូមអង្គភាពក្នុងស្ថាបន្ទូល
3. បំពេញ
 - លេខា: (ពំពាច)
 - ខេត្ត (optional)
 - ស្តី (optional)
 - ភ្នំពេញ (optional)
 - ភូមិ (optional)
 - ទេសចរណ៍ (optional)
 - Url គេហទំនាក់ទំនង (optional)
4. ចូចលើឲ្យក្នុង រក្សាទុក

4.3.2 ការដោះស្រាយ LNGOs តាម Excel file

ការកំណត់ប័ណ្ណជាក់ពីនូវ

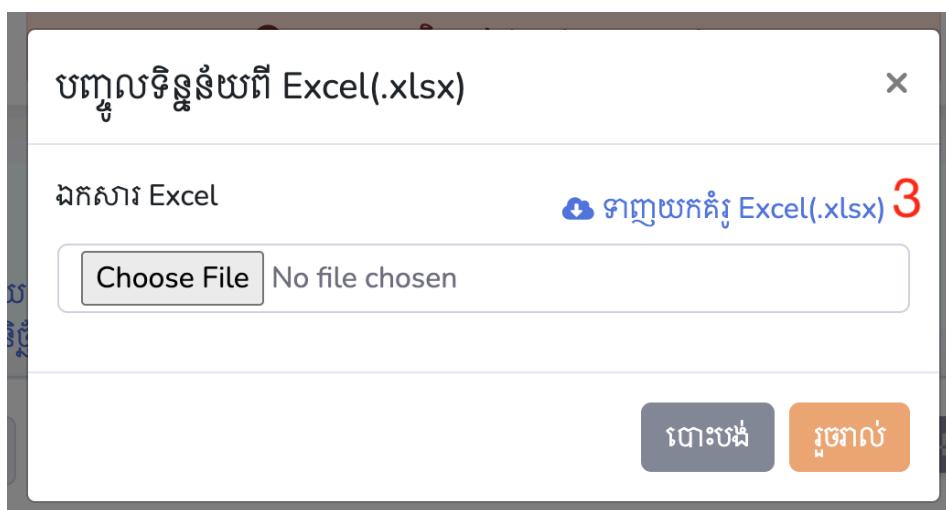
ស្ថាបនកភាពលេខាធិការ

LNGOs / CAFs 1

បង្ហាញទិន្នន័យ Excel(.xlsx)

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	ភេទ	ខេត្ត	រាជធានី	ភូមិ	ការបង្កើត
1	a54da8	CARE_GIZ Phas III	ភ្នំពេញ	សង្កាត់បឹងកេងកង	ឃុំកែវ		កំណត់ប័ណ្ណ

- ចូចលើ Tab LNGOs / CAFs
- ចូចលើឲ្យកុង បញ្ចូលទិន្នន័យឱ្យ Excel(.xlsx)

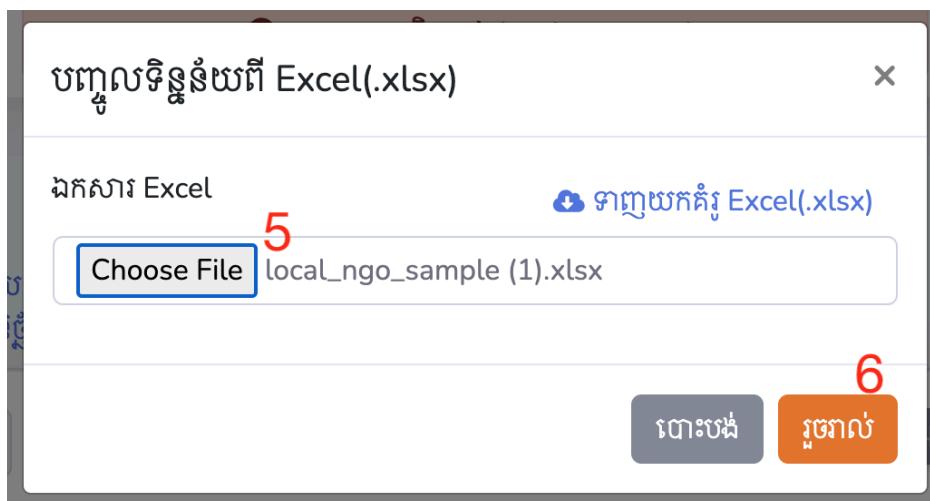


- ចូចលើឲ្យកុង ទាញយកតូចរាស្សន៍ Excel(.xlsx) ដើម្បីទាញយក file មកបែងច្រោះ

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

- បើក file ទាញបង្កើត
- name: ឈ្មោះ (ចាំបាច់)
- province_id: លេខកូដខេត្ត (optional)
- district_id: លេខកូដស្រុក (optional)
- commune_id: លេខកូដឃុំ (optional)

- target_proince_ids: លេខកូដខេត្តគោលដៅ (optional)



5. បន្ទាប់ពីបំពេញទិន្នន័យរួច យើង្វើ upload file នៅត្រឡប់មកវិញ
6. ចូចលើឱ្យការណ៍រចនា

4.4 អ្នកសម្របសម្រលគណនៃយុវកាពសដ្ឋម (CAFs)

4.4.1 របៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs មួយមួយ

The screenshot shows a web-based application for managing NGOs. The sidebar includes icons for CSC, NGO, and other categories. The main content area has a pink header bar with the text 'បច្ចុប្បន្នអ្នកសម្របនៅក្នុងមិនអាសយដ្ឋាន'. Below is a search bar and a table titled 'ការកំណត់បំណុលជាក់ពិន្ទុ'. The table lists 31 entries, with the last one highlighted in red and marked with a red number '2' next to the edit icon.

#	ID	Name	Address	City	District	Status
1	a54da8	CARE_GIZ Phas III	ភូមិ ១ សង្កាត់បឹងកេងកង ឈុំកំកាយ រាជធានីភ្នំពេញ	ភ្នំពេញ	ភ្នំពេញ	ការបង់បង់

● បច្ចុប្បន្នអ្នកសំនោះត្រួតពិនិត្យសារណ៍របស់ខ្លួន

CARE_GIZ Phas III: អ្នកសំប្តូរសម្រាប់គ្រប់គ្រង់គ្រប់គ្រង់

ភាពសហគម្រោះ

← មិនព្រមទាំង Excel(.xlsx) + ចែកចាយការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ 3

ស្ថិតិការណ៍លេខាមួយ និងលទ្ធផលសំរាប់ស្ថិតិការណ៍លេខាមួយ។

ចិនមានទិន្នន័យ
សូចរបីចិត្ត (+) ដើម្បីបង្កើតទិន្នន័យ!

+ ចែកចាយការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ

1. ឈរទៅ Tab “LNGOs / CAFs”
2. ចូចលើបិធីកុង 
3. ចូចលើបិធីកុង +ប៉ែន្ទូមអ្នកសំប្តូរសម្រាប់គ្រប់គ្រង់

● បច្ចុប្បន្នអ្នកសំនោះត្រួតពិនិត្យសារណ៍របស់ខ្លួន

អ្នកសំប្តូរសម្រាប់គ្រប់គ្រង់

កំណត់អ្នកសំប្តូរសម្រាប់គ្រប់គ្រង់

លេខាមួយ * 4

ឯកទឹក 5 ០ ប្រើ ០ ប្រាស ០ ម្វោង

ថ្ងៃកើតឡើត 6 DD-MM-YYYY

លទ្ធផលសំរាប់ស្ថិតិការណ៍លេខាមួយ 7

អាស៊យដ្ឋាន 8

កម្រិតស្ថាបី 9 សូចរបីសិរីស

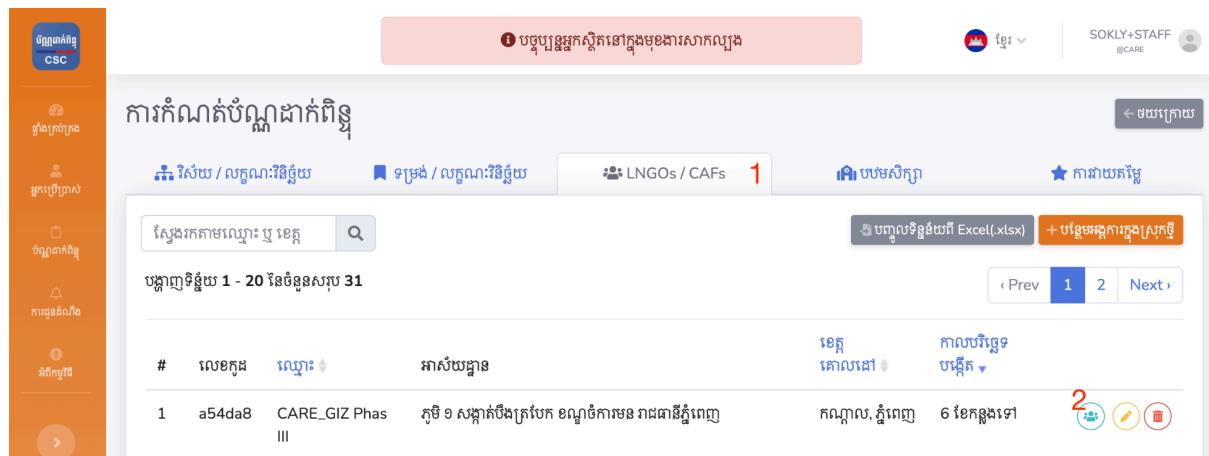
ចំណោះដឹងគណនោះយួរការសង្គម 10 សូចរបីសិរីស

ចាប់ផ្តើម 11

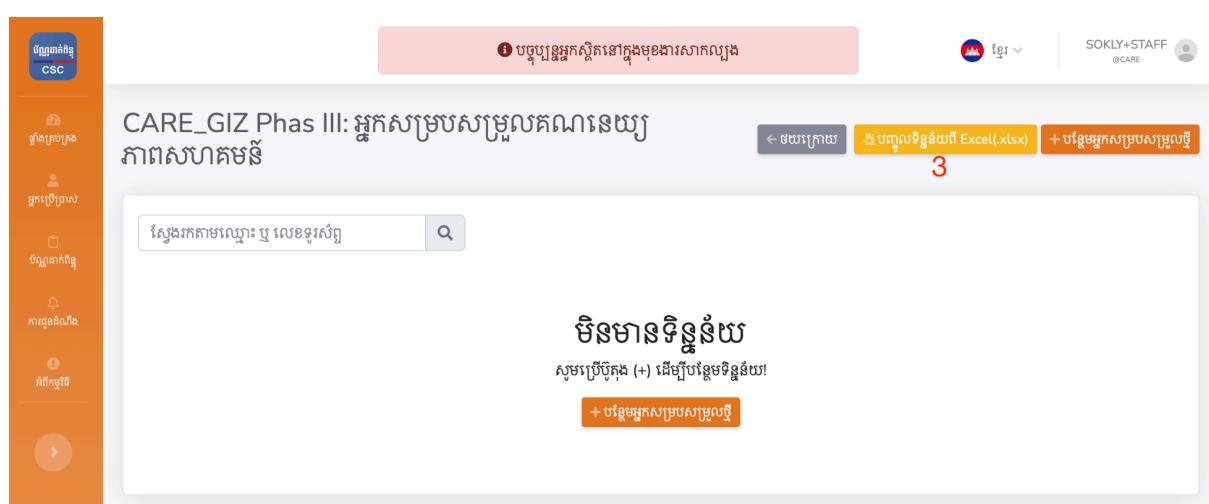
4. ចំណោះដឹងគណនោះយួរការសង្គម (ចំពោះ)

5. ផ្នែកអីសពិនិត្យ(optional)
6. ចំណោមថ្លែងខ្លាំងកំណើត(optional)
7. ចំណោមលទ្ធផលប័ណ្ណ(optional)
8. ចំណោមអាស៊យដ្ឋាន(optional)
9. ផ្នែកអីសពកម្រិតរបួនបុរិចម្លេ(optional)
10. ផ្នែកអីសចំណោមដែលបានយកពានសង្គម(optional)
11. ចុចលើបិធីកុង រក្សាទុក

4.4.2 របៀបបញ្ចប់ព័ត៌មានរបស់ CAFs ជា Excel list



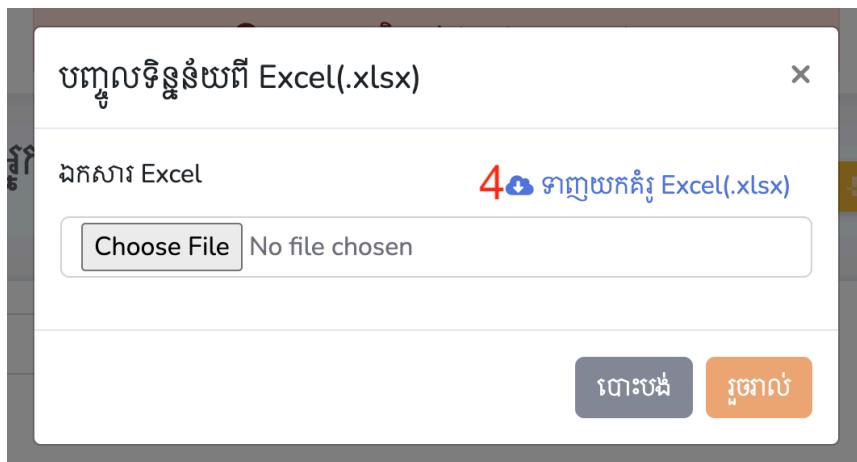
#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	អាស៊យដ្ឋាន	ទេស គោលដៅ	ភាគី
1	a54da8	CARE_GIZ Phas III	ភូមិ ១ សង្កាត់បឹងកេងកង ឈូរីករាយ រាជធានីភ្នំពេញ	សណ្ឋាគ, ភូមិភ្នំពេញ	6 ខេត្តភ្នំពេញ



CARE_GIZ Phas III: អ្នកសម្របសម្របតណានយុវ ភាពសហគមន៍

ចិនមានទិន្នន័យ
សូមរកចុចកុង (+) ដើម្បីទិន្នន័យ!
+ បន្ទាយអ្នកសម្របសម្រប

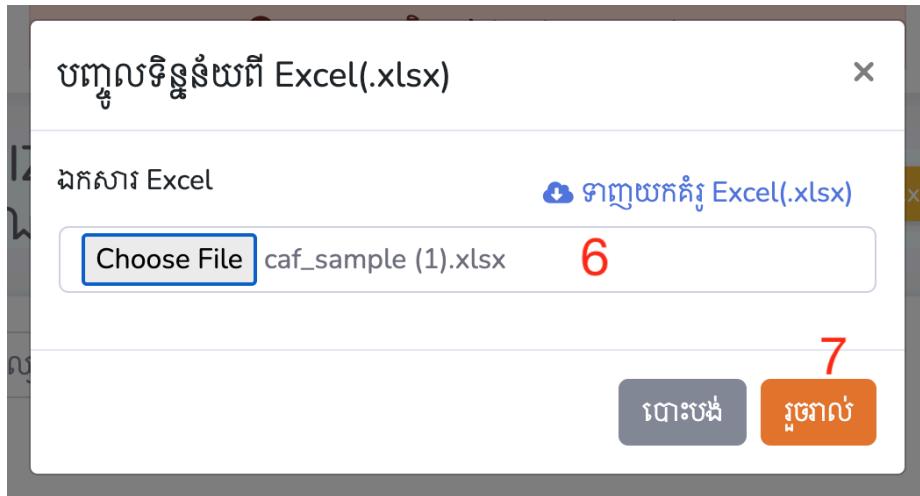
1. លួយនៅ Tab “LNGOs / CAFs”
2. ចុចលើបិធីកុង
3. ចុចលើបិធីកុង **បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)**



4. ចូចលើឱ្យក្នុង **ទាញយកត្រូវ Excel(.xlsx)** ដើម្បីបំពេញ

A	B	C	D	E
Sokra	5 female	date_of_birth	tel	address
Mealea	female	1976-10-28		ផ្ទះលេខ300 សង្កាត់ថែកក់ទី ២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
Thavy	female	1995-10-28		ផ្ទះលេខ65 ផ្ទះលេខ221 យំសីឡុ ស្រុកសៀមរាប ខេត្តកំពង់ចាម
Orenida	female	1982-10-28		ផ្ទះលេខ97 ផ្ទះលេខ225 យំបូមុំ ស្រុកស្រុកមានឃើញ ខេត្តព្រះសីហនុ
Nary	female	1997-10-28		ផ្ទះលេខ68 ផ្ទះលេខ238 យំរាលរោង ស្រុកព្រៃនប់ ខេត្តបន្ទាន់
Marady	female	1972-10-28		ផ្ទះលេខ67 ផ្ទះលេខ194 យំតាស្សែ ស្រុកស្រុកមានឃើញ ខេត្តស្រុកមានឃើញ
Nita	female	1995-10-28		ផ្ទះលេខ45 ផ្ទះលេខ243 យំទួលក្រឹតល ស្រុកប្រាសាចែបណ្តុះ ខេត្តកំពង់ចាម
		1993-10-28		ផ្ទះលេខ64 ផ្ទះលេខ127 យំតាំងសំណង ស្រុកព្រៃនប់ ខេត្តបន្ទាន់

5. បំពេញតម្លៃមានរបស់ CAFs តាមជាតិស្ថាន



6. Upload file ដែលបំពេញចត្តុប័មកវិញ

7. ចូចឱ្យក្នុង **រក្សាល់**

សង្គមរបៀបបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ CAFs តាម Excel list

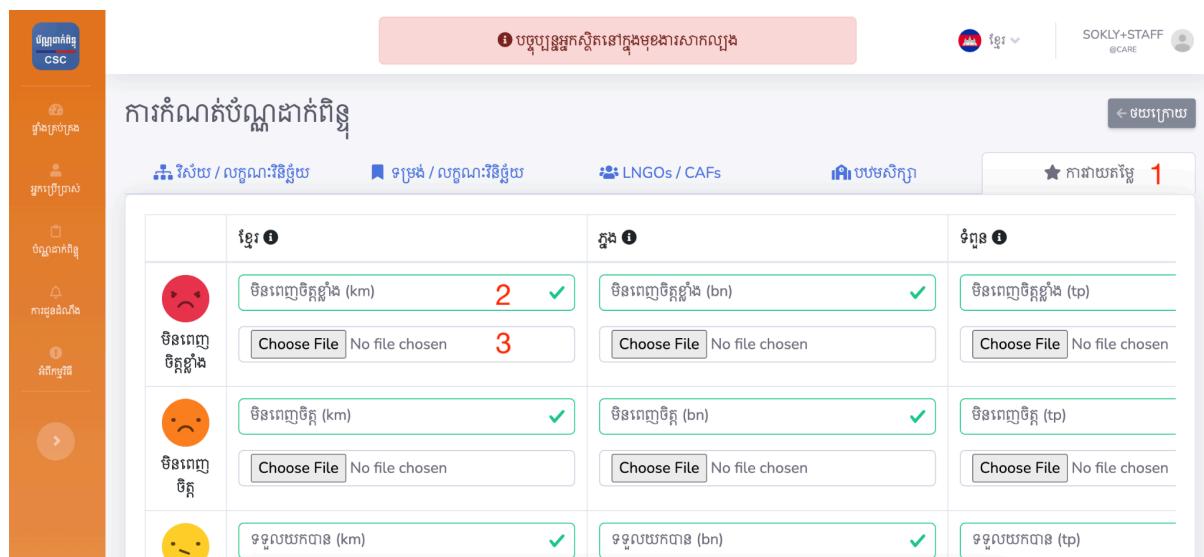
1. លួយនៅ Tab “LNGOs / CAFs”
2. ចុចលើចិត្តង ()
3. ចុចលើចិត្តង **បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)**
4. ចុចលើចិត្តង **ទាញយកពី Excel(.xlsx)** ដើម្បីបំពេញ
5. បំពេញព័ត៌មានរបស់ CAFs តាមជាតិស្សង
6. Upload file ដែលបំពេញចត្រូប់មកវិញ
7. ចុចចិត្តង **រួចរាល់**

4.5 ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ សំដើម្បីការជាតិទិន្នន័យលក្ខណៈ: វិនិច្ឆ័យដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង 5 កម្រិតសម្រាប់ការជាតិទិន្នន័យ

1. មិនពេញចិត្តខ្សោះង
2. មិនពេញចិត្ត
3. ទទួលយកបាន
4. ពេញចិត្ត
5. ពេញចិត្តខ្សោះង

4.5.1 របៀបបញ្ចូលការវាយតម្លៃ



ខ្ញុំ	គ្នា	គ្នា	
	មិនពេញចិត្តខ្សោះង (km) 2 ✓	មិនពេញចិត្តខ្សោះង (bn) ✓	មិនពេញចិត្តខ្សោះង (tp) ✓
មិនពេញ ចិត្តខ្សោះង	Choose File No file chosen 3	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
	មិនពេញចិត្ត (km) ✓	មិនពេញចិត្ត (bn) ✓	មិនពេញចិត្ត (tp) ✓
មិនពេញ ចិត្ត	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
	ទទួលយកបាន (km) ✓	ទទួលយកបាន (bn) ✓	ទទួលយកបាន (tp) ✓

4 ក្រោទ

	ទីតាំង (km)	ទីតាំង (bn)	ទីតាំង (tp)
ទីតាំង (bn)	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
	នាមតិត្ត (km)	នាមតិត្ត (bn)	នាមតិត្ត (tp)
នាមតិត្ត (bn)	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen
	នាមតិត្ត (km)	នាមតិត្ត (bn)	នាមតិត្ត (tp)
នាមតិត្ត (bn)	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen

- ចុចលើ Tab ការរាយព័ត៌ម្ន
- បំពេញលើ Label សម្រាប់បង្ហាញ តាមភាសា
- បំពេញលើ សម្រាប់សម្រាប់ចាក់ស្ថាប់ តាមភាសា
- ចុចលើចិត្ត រក្សាទុក

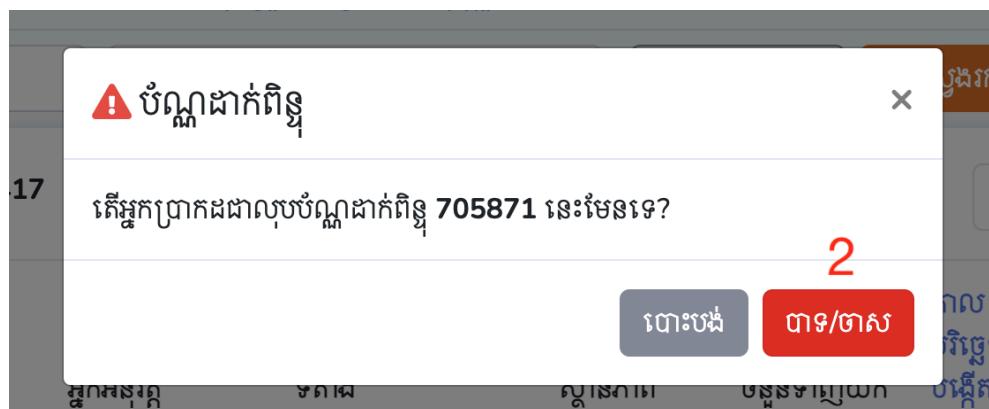
5. ការលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដែលបានបញ្ចប់ឡើង ពេលខ្លះគឺយើងសម្រាប់ធ្វើពេស្ត ដូចនេះពេលអនុវត្តន៍បានយើងចង់លុបរាប់ចេញវិញ ដើម្បីកំណត់រាយការណ៍នៃទិន្នន័យដែលយកជាការ។

5.1 ការលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុមួយមួយ

ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុណាដែលមាន progress status កំណុងដំណើរការ ឬ ទាញយករូប តើអ្នកមិនអាចលុបបានទេតាមវិធីលុបមួយមួយទេ។ ដូចនេះអ្នកអាចលុបប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុណាដែលមិនស្ថិតក្នុង status ខាងលើពាន។

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីតាំង	ស្ថាផិន្ទុ	ចំណេះទាញយក	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	និងសំណើរ៉េដ
1	PS 705871	2023	MCD(695507)	(160305_4) បច្ចេកវិទ្យាអំពីប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន	ទីតាំង	23 ថ្ងៃមីនា	-	-	1



- ចុចលើចិត្ត នៅផ្លូវការដែលមានលេខកូដប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុដែលអ្នកចង់លួយ
- ចុចលើចិត្ត បញ្ជាផល **បញ្ជាផល**

III. គណនីអ្នកប្រើប្រាស់

អ្នកអាចបង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃបាន ដោយកំណត់សិទ្ធិរបស់គ្មានតាមរាល់ជាក់ស្អែន។

1. របៀបបង្កើតគណនីអ្នកប្រើប្រាស់

#	អ្នកប្រើប្រាស់	គឺជា	អ្នកអាចដឹងបាន	ស្ថាបន្ទាន់	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	chandy+wvitesting@instedd.org	Lingo	WVI	សកម្ម	9 ខែកញ្ញា ទៅ	8 ខែកញ្ញា ទៅ	8 ខែកញ្ញា

● បច្ចុប្បន្នកសិតមេគ្មានអាសកល្អ

CARE
@CARE

អ្នកប្រើប្រាស់

កិណីអ្នកប្រើប្រាស់ឲ្យសក្ខ

អីដែល *

ភ្នោត *

របាយដំឡើង **ក្រោម**

1. ចូចលើ Tab អ្នកប្រើប្រាស់
2. ចូចលើបិទិត្តុ +បន្ទានម្នាកប្រើប្រាស់ធ្វើ
3. បំពេញអីដែល
4. បំពេញតាមទំនាក់ទំនាក់ (តម្រវរករាយអ្នកប្រើប្រាស់ជារឿង Local NGO ដែលគាំទៀតនៅក្រោមបង្ហាញ)
5. ចូចលើបិទិត្តុ ក្រោម

2. របៀបរករាយអ្នកប្រើប្រាស់កំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បីចូលប្រព័ន្ធ

នៅពេលគណនឹងថ្លែងបង្កើត ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជីនាមីនា Email ទៅកាន់អាសយដ្ឋាន Email របស់អ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើ នៅពេលមានភាព Link ដើម្បីបញ្ជាក់និងកំណត់លេខសម្ងាត់មួយ

no-reply **1** Confirmation instructions – Welcome sokly+Ingo@kawsang.com! You can confirm...

Confirmation instructions External Inbox ×



no-reply@digital-csc.org
to sokly+Ingo ▾

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

You can confirm your account email through the link below:

[Confirm my account](#) **2**

Community Scorecard (CSC)



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

គំទ្រមូលនិធីដោយ / Funded by



អនុវត្តដោយ / Implemented by



ទាញយកអមពិន្ទុ / Download App



Account Activation for

sokly+lngo@kawsang.com

Choose a Password

3

Password Confirmation

4

5 Activate

1. អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវ Login ចូល Email របស់គ្មានហើយ ចូចលើ Email ក្នុង Inbox
 2. ចូចលើ Link “[Confirm my account](#)”
 3. បំពេញលេខសម្ងាត់
 4. បំពេញលេខសម្ងាត់រោងដែលខ្លះ
 5. ចូចលើចិត្តក្នុង **Activate** នៅក្នុងអនុញ្ញាតរោង គណនឹនោះ Login ចូលភ្លាមខែក្នុង

2.1 Resend confirmation email

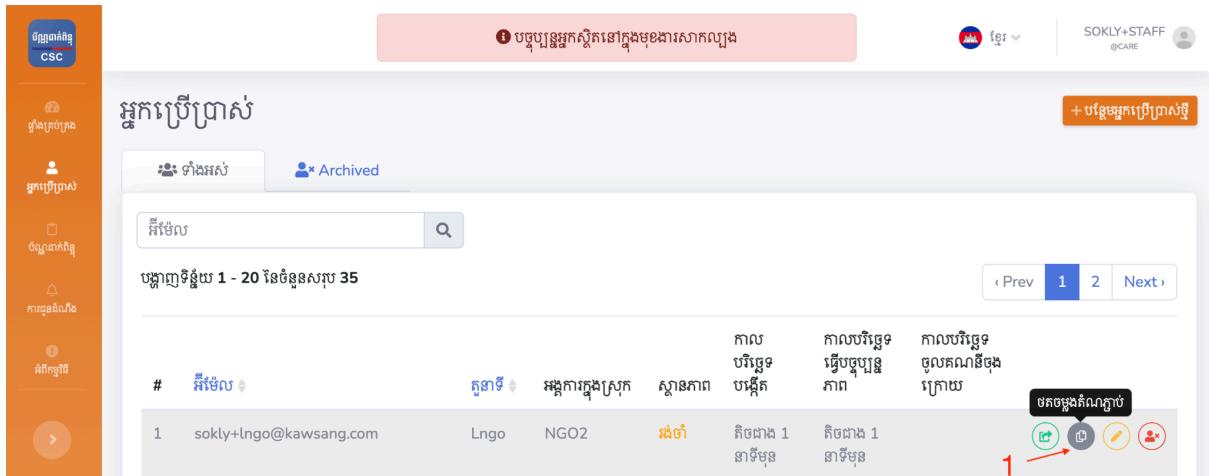
ករណីគាត់ការណែនាំមកចាមិនយើង Email បញ្ជានទៅ អ្នកអាចបញ្ជានសារមួនទៅតុលាបាយ

SOKLY+STAFF
@CARE

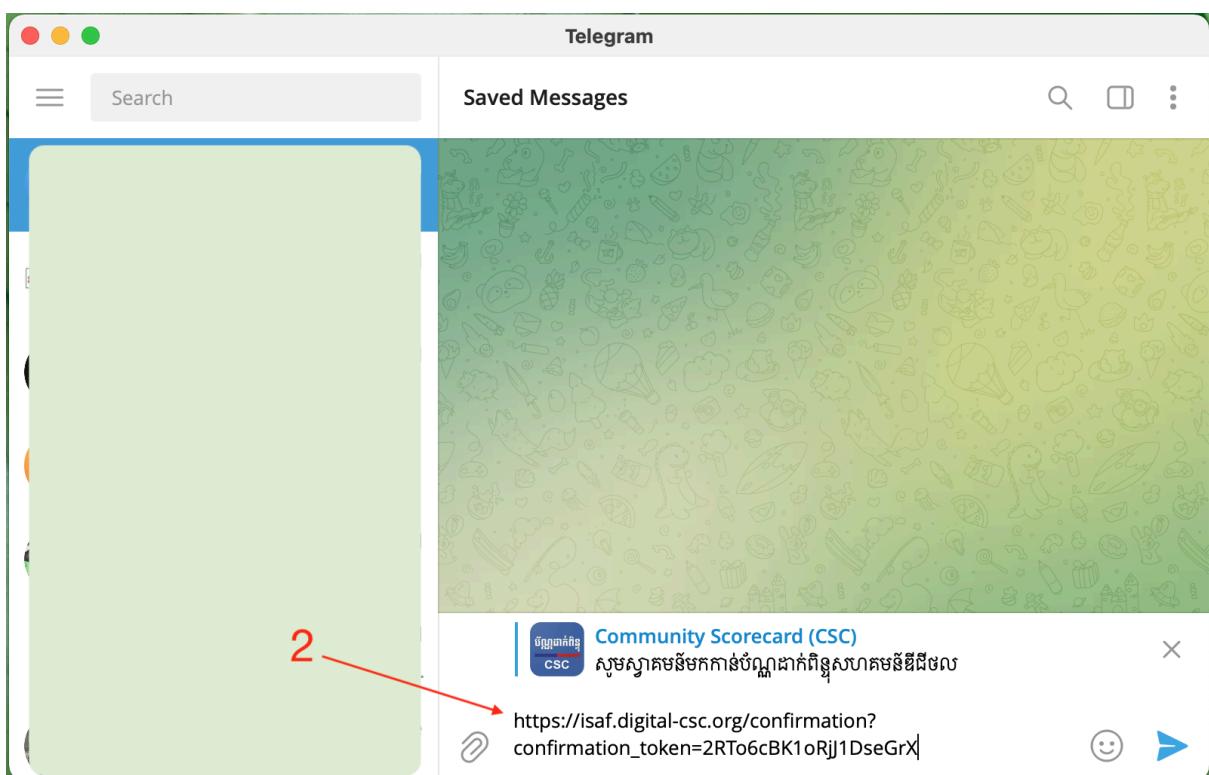
- ចុចលើចិត្ត រួមចូលរួមជាមួយការបង្កើតផែនការ Email របស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចង់ធ្វើ

2.2 Copy confirmation email

ករណីតាត់ការរាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ Email បញ្ចូនទៅដូចត្រា អ្នករាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ Channel ដែលនាយក្រឹមទាក់ទងជាមួយគាត់កំពុងម៉ោង។ ដូចនេះ តាត់អាចចិត្ត Past confirmation link ទៅក្នុង Browser ហើយអាចកំណត់លេខសម្ងាត់បានដូចត្រា។



#	ឈ្មោះ	ភេទ	អត្ថប៊ូក្រាស	ភេទការងារ	ភេទការងារ	ភេទការងារ	ភេទការងារ
1	sokly+lngo@kawsang.com	Lngo	NGO2	អ្នករាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ	អ្នករាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ	អ្នករាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ	អ្នករាយការណ៍ការបង្កើតផែនការ



Community Scorecard (CSC) https://isaf.digital-csc.org/confirmation?confirmation_token=2RTo6cBK1oRjj1DseGrX

- ចុចលើិចុង (✉) លើជូរដែកដែលមាន Email បស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចងចាំចចម្បង
- Paste Confirmation Link នៅក្នុង Channel ណាមួយ
ឧបាទរណ៍: Telegram
- បុត្តុលដែលទទួលបាន Confirmation Link នៅអាច Copy and Paste តំណរភ្លាប់នៅក្នុង Browser។ ដូចនេះគឺតាត់រាជកំណត់លេខសម្ងាត់បានដូចត្រា

ចំណាំ រាល់គណនីដែលបានកំណត់លេខសម្ងាត់ចុង អ្នកនឹងលែងយើងឡើងមានចុចុងទាំង 2 (✉) នៃនៅ
ជូរដែករបស់គណនីនៅទីតំបន់ហើយ។ ហើយអ្នកនឹងយើងឡើងពាក្យ សកម្ម វិញ្ញុងគូឡាយនសានភាព

#	អ៊ីមែល	ឈ្មោះ	អគ្គនភ័ព្យសង្គ	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងចុប្បន្ន	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនីចុង
1	sokly+lngo@kawsang.com	Lngo	NGO2	សកម្ម	3 ឆ្នាំម៉ឺន	កិចចាត 1 ឆ្នាំម៉ឺន	កិចចាត 1 ឆ្នាំម៉ឺន

3. របៀប Disable និង Enable គណនី

សម្រាប់គណនីដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យយោ Log in ចូលប្រព័ន្ធដារណ៍អាសន្ន អ្នកអាច Disable គណនីនោះ សិន
រួចចាំពេលអ្នកសម្រេចចិត្តរកយកតាត់មានសិទ្ធិវិញ អ្នកអាច Enable គណនីនោះវិញបាន។

3.1 របៀប Disable គណនី

The screenshot shows the CSC digital platform's user management interface. At the top, there is a message in Khmer: "បច្ចុប្បន្នអ្នកសិតនៅក្នុងមិនបានបាន" (The account you are trying to log in is disabled). On the right, there is a dropdown menu for 'SOKLY+STAFF @CARE' and a '+' button to add a new user.

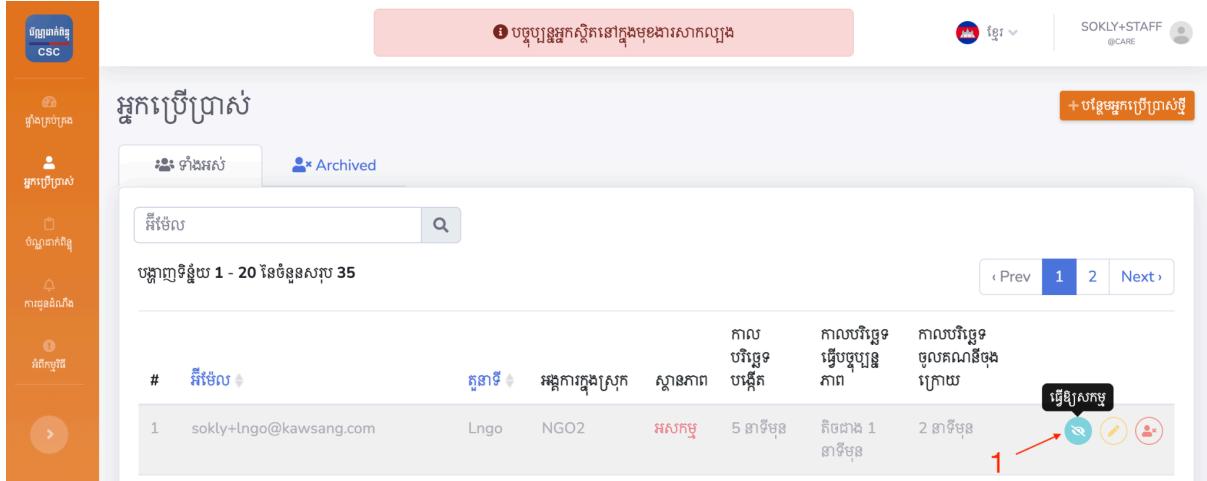
The main area is titled 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User Profile). It displays a table of users:

#	អ៊ីមែល	ឈ្មោះ	អគ្គនភ័ព្យសង្គ	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងចុប្បន្ន	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនីចុង
1	sokly+lngo@kawsang.com	Lngo	NGO2	សកម្ម	5 ឆ្នាំម៉ឺន	កិចចាត 1 ឆ្នាំម៉ឺន	2 ឆ្នាំម៉ឺន

A red arrow points to the 'ត្រួតពិនិត្យ' (Review) button in the bottom right corner of the user row. Another red arrow points to the number '1' at the bottom center of the page, indicating the current page of results.

1. ចុចលើបិទ្យកង ឯការស្របច

3.2 របៀប Enable គណនី



The screenshot shows the 'Enable' section of the CSC software. At the top, there is a red banner with the text 'បច្ចុប្បន្នកសិត់នៅក្នុងមុខងារសាកលវិទ្យា'. Below the banner, the page title is 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User). On the left, there is a vertical orange sidebar with various icons and the text 'ស្ថាបនកសិតិ' (CSC). The main content area has tabs for 'ទំនាក់សំរាប់' (Active) and 'សម្រាប់បានបញ្ជូន' (Archived). A search bar is at the top. Below it, a table lists records with columns: '#', 'អ្នកប្រើប្រាស់', 'ភ្នាក់ខ្លួន', 'អត្ថបទ', 'ស្ថាបន', 'កាលបរិច្ឆេទ', 'កាលបរិច្ឆេទ', 'កាលបរិច្ឆេទ', and 'កាលបរិច្ឆេទ'. One record is shown: #1, sokly+lngo@kawsang.com, Lngo, NGO2, សសក្ម, 5 ពាន់មូន, ពិចារណា 1 ពាន់មូន, 2 ពាន់មូន, នូវការយកស្តីពីការស្របច. A red arrow points to the 'Edit' icon (pencil) in the last column of the table.

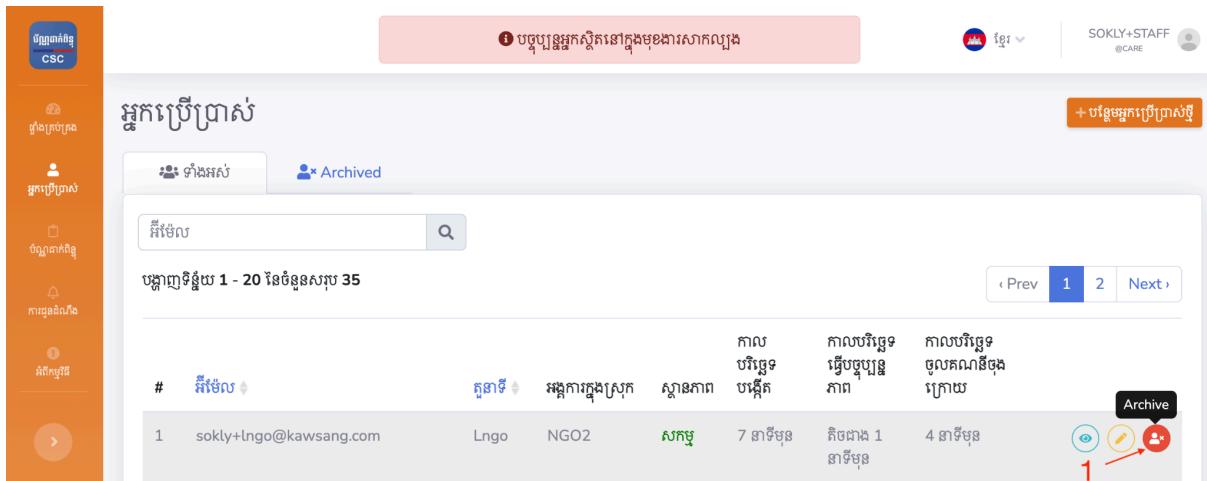
1. ចុចលើបិទ្យកង ឯការស្របច

4. របៀប Archive ប្រលុបគណនី

សម្រាប់គណនីដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យយោ Login ចូលប្រព័ន្ធនយោបាយ: ពេលដែលដោយ ប្រើប្រាស់បញ្ជីការ Archive គណនីនេះ។

ចំណាំ Archive គណនីហើយ អ្នកអាច Restore ឬ លុបចេញប្រព័ន្ធដែលបានបញ្ជី។

4.1 របៀប Archive គណនី



The screenshot shows the 'Archive' section of the CSC software. The layout is identical to the 'Enable' section above, with the same red banner, page title, sidebar, and table. The table shows the same record as before: #1, sokly+lngo@kawsang.com, Lngo, NGO2, សសក្ម, 7 ពាន់មូន, ពិចារណា 1 ពាន់មូន, 4 ពាន់មូន, នូវការយកស្តីពីការស្របច. A red arrow points to the 'Archive' icon (person with a checkmark) in the last column of the table.

1. ចុចលើបិទ្យកង ឯការស្របច

4.2 របៀប Restore គណនី(ស្ថារគណនីឡើងវិញ)

The screenshot shows the CSC software interface. The top navigation bar has tabs for 'ទីតាំង' (Address), 'ការប្រើប្រាស់' (Usage), 'ការប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់' (User usage), 'ការប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុន' (Company usage), and 'ការប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាអ្នកប្រើប្រាស់' (User usage as a user). The current tab is 'ទីតាំង'. The main area is titled 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User) and shows a table with one record. The table columns are: # (លេខរូប), ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ (Name of user), អង្គភាព (Organization), ស្ថាបន (Status), កាលបរិច្ឆេទ (Date), កាលបរិច្ឆេទឡើង (Restore date), and កាលបរិច្ឆេទដោយ (Delete date). The record shows: # 1, ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់: sokly+lngo@kawsang.com, អង្គភាព: NGO2, ស្ថាបន: Archived, កាលបរិច្ឆេទ: 8 ឆ្នាំ មុន, កាលបរិច្ឆេទឡើង: 5 ឆ្នាំមុន, កាលបរិច្ឆេទដោយ: ន្រាយ. A red arrow labeled '1' points to the 'Archived' tab in the navigation bar.

1. ចូចលើ Tab Archived

2. ចូចលើឱ្យតួនាទី ធានារៀបចំ

4.3 របៀបលួយបគណនី

The screenshot shows the CSC software interface. The top navigation bar has tabs for 'ទីតាំង' (Address), 'ការប្រើប្រាស់' (Usage), 'ការប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់' (User usage), 'ការប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុន' (Company usage), and 'ការប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាអ្នកប្រើប្រាស់' (User usage as a user). The current tab is 'ការប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាអ្នកប្រើប្រាស់' (User usage as a user). The main area is titled 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User) and shows a table with one deleted record. The table columns are: # (លេខរូប), ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ (Name of user), អង្គភាព (Organization), ស្ថាបន (Status), កាលបរិច្ឆេទ (Date), កាលបរិច្ឆេទឡើង (Restore date), and កាលបរិច្ឆេទដោយ (Delete date). The record shows: # 1, ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់: sokly+lngo@kawsang.com, អង្គភាព: NGO2, ស្ថាបន: Archived, កាលបរិច្ឆេទ: 8 ឆ្នាំ មុន, កាលបរិច្ឆេទឡើង: 5 ឆ្នាំមុន, កាលបរិច្ឆេទដោយ: ន្រាយ. A red arrow labeled '2' points to the trash icon in the bottom right corner of the record row.



1. ចូចលើ Tab Archived
2. ចូចលើបិត្យកង ()
3. ចូចលើបិត្យកង **បាន/បាន**

ចំណាំ៖ អ្នកបានធ្វើការ Archive គណនីជាមុនសិន ទីបន្ទាប់ធ្វើការរបួបគណនីបាន

IV. ដែនការសកម្មភាព្យម (ជ.ស.រ.គ)

ដែនការសកម្មភាព្យម ស្តីពីការងារគណន៍យុត្តិការសង្គម (ហេវកាត់ចា ជ.ស.រ.គ ឬ JAAP - Joint Accountability Action Plan) គឺជាដែនការវិនិយោគសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងត្រូវការងារផ្តើមាស ធ្វើការយំ/សង្គាត់ និងសហគមន៍ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាគុណភាពសេវាសាធារណៈ (សុខភាពបាល អប់រំ យុទ្ធសាស្ត្រ) ដែលបានកំណត់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យសង្គម។ ជ.ស.រ.គ ព្រៀងបញ្ចូលទៅក្នុងដែនការវិនិយោគយំសង្គាត់ប្រចាំឆ្នាំ។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃដែនការសកម្មភាព្យម (ជ.ស.រ.គ)៖

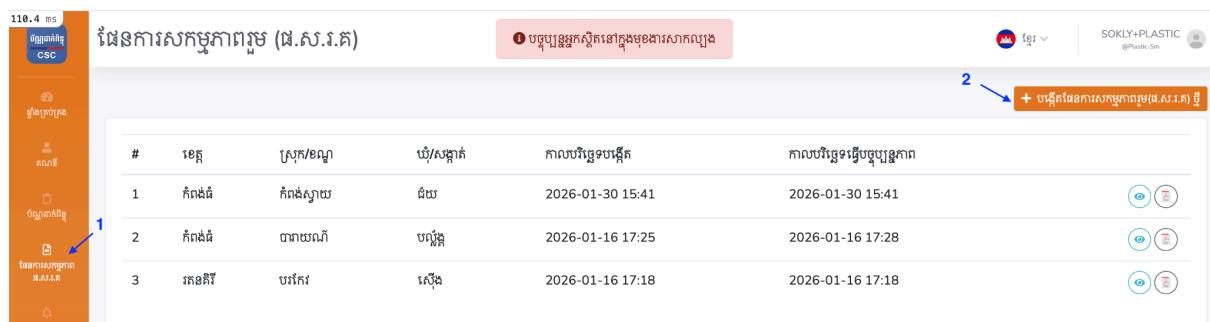
- គោលបំណង៖ ដើម្បីលើកកម្ពស់កម្មភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការកំណត់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន។
- ដំណើរការ៖ ផ្តល់ការពិភាក្សា និងការយែលព្រមពិតេប់ភាព (សហគមន៍ ព្រមបើក្នុងយំសង្គាត់ និងអ្នកជូលឯំសេវា) បើដំណោះស្រាយជាក់លាក់។
- សមាសាត់ ឬមូលដ្ឋានបញ្ហាដែលបានរកយើង (ពីប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ) សកម្មភាពកំណត់មួយ អ្នកទទួលខុសត្រូវ ថ្មីក និងកាលបរិច្ឆេទ។
- ការអនុវត្តជ.ស.រ.គ. ព្រៀងបញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគយំសង្គាត់ (CIP)។

ជាសង្គម ជ.ស.រ.គ. គឺជាទក្រណ៍មួយដែលបានចាត់ មកឱយបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រៀងបានយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តដោយភាព្យាពរមូលដ្ឋាន។

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

1. របៀបបញ្ចូលដែនការសកម្មភាព្យម ជ.ស.រ.គ

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



3. ព្រៃសនីសខេត្ត > ស្រុក > យុំ
 4. បញ្ហាលងកសារយោងបើមាន
 5. បញ្ហាលទិន្នន័យគ្នាចារាង

6. ក្នុងតារាងត្រង់ទីតាំងគម្រោង នៅពេលយើងចួចលើ Cell នោះវាយើងលោកត្រាំងអាយអាយរដ្ឋីសិស
ទីតាំង។
សម្រាប់៖ ទិន្នន័យក្នុងត្រាំងនោះនឹងប្រើប្រាស់តាមការរដ្ឋីសិសខេត្តស្រុកយុំខាងលើ

7. យើងកំភាគចបញ្ហាលទិន្នន័យទិន្នន័យគម្រោងដែរជាយច្ចាប់លើបីពុន ចំណាំបច្ចុប្បន្ន

Follow ការស្របញ្ជាក់។

1822.6 ms ×13

បង្កើតផ្តើនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ.) ថ្មី

① បច្ចុប្បន្នកិច្ចការនៃក្រុមហ៊ុនអាសយដ្ឋាន

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

1822.6 ms ×13

localhost:3000/jaaps/new

1176.0 ms ×15

បង្កើតផ្តើនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ.) ថ្មី

localhost:3000 says

សកម្មភាពនេះមិនមែនចូលរួមនៅក្នុងការសកម្មភាព សូមចូលរួមការសកម្មភាពដែលត្រូវបានរាយការណ៍ឡើង

OK Cancel

1822.6 ms ×13

localhost:3000/jaaps/new

1176.0 ms ×15

បង្កើតផ្តើនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ.) ថ្មី

localhost:3000 says

សកម្មភាពនេះមិនមែនចូលរួមនៅក្នុងការសកម្មភាព សូមចូលរួមការសកម្មភាពដែលត្រូវបានរាយការណ៍ឡើង

OK Cancel

1176.0 ms ×15

បង្កើតផ្តើនការសកម្មភាពរម (ផ.ស.វ.គ.) ថ្មី

① បច្ចុប្បន្នកិច្ចការនៃក្រុមហ៊ុនអាសយដ្ឋាន

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

1176.0 ms ×15

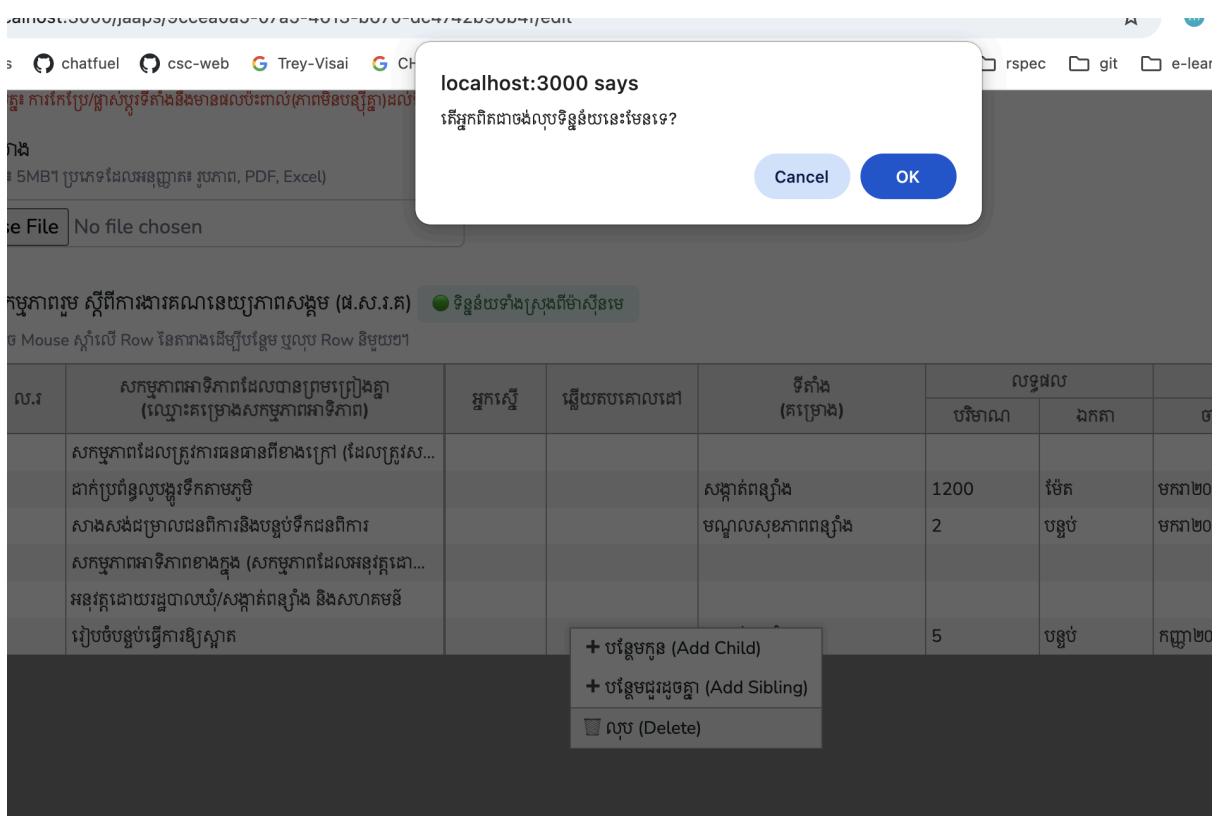
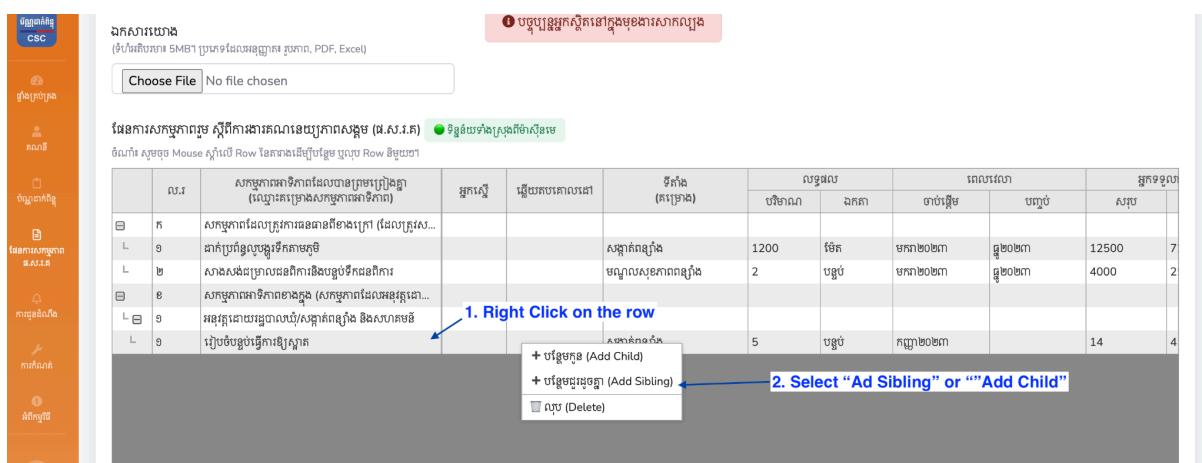
1. we can try sample data and insert to the table as well

1176.0 ms ×15

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

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” នៅក្នុងមានសារស្អារបញ្ជាក់ថាអ្នកពិតជាចង់លួចមែនប្រចាំខែ



2. របៀបទាញយកទិន្នន័យពាណិជ្ជការលុបចេញពីប្រព័ន្ធ

1. ដើម្បីរាយការទាញយកទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញ យើងត្រូវចូលទៅកាន់ទំនាក់រលក្ខិតរបស់ពាណិជ្ជការជាមួនសិន

#	លេខឈ្មោះ	ក្រសួង/ទេស្តុក	ថ្ងៃ/សប្តាហ៍	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទទឹកចិត្តបង្កើត
1	គោរពអង្គភាព	ក្រសួងស្នូលោក	ថ្ងៃ	2026-01-30 15:41	2026-01-30 15:41
2	គោរពអង្គភាព	ក្រសួងស្នូលោក	ថ្ងៃ	2026-01-16 17:25	2026-01-16 17:28
3	គោរពអង្គភាព	ក្រសួងស្នូលោក	ថ្ងៃ	2026-01-16 17:18	2026-01-16 17:18

1. Click to view JAAP detail

2. សូមចូចលើឯកតុង រួចចូចលើការទាញយកទិន្នន័យពាណិជ្ជការចង់បាន

ផែនការសកម្មភាពផ្សេង ស្តីពីការដារណែនាំយករាជសង្គម (ផ.ស.រ.ត)

2. Download as Excel
3. Download as PDF
4. Delete the JAAP

ល.រ	ឈ្មោះ	សាខាភ្លាមទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង	អ្នកបង្កើត	នីមួយៗការងារ	ឈ្មោះ (តារាង)	សម្រាប់						
						បច្ចេកទេន	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ	
៩	សាខាភ្លាមទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					សាខាទំនើន	1200	ខែ	មករា	មីនា	12500	7
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					មករាលុយការណ៍ឱ្យ	2	បច្ចុប្បន្ន	មករាលុយការណ៍ឱ្យ	មីនា	4000	2
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					សាខាទំនើន	5	បច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	14	4
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង											

3. លទ្ធផលជូនខាងក្រោម៖

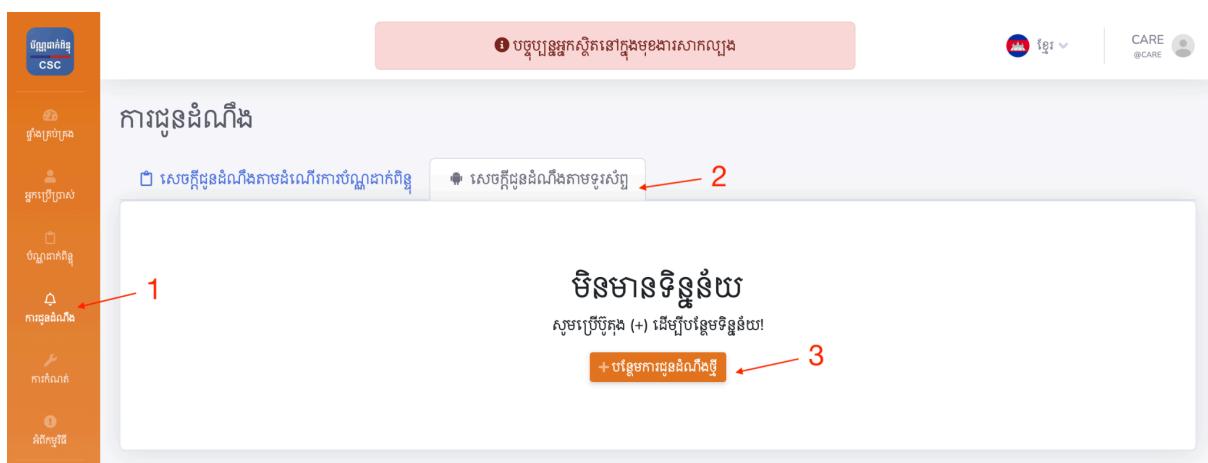
ល.រ	សាខាភ្លាមទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង	អ្នកបង្កើត	នីមួយៗការងារ	ឈ្មោះ (តារាង)	សម្រាប់							
					បច្ចេកទេន	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ	ចាន់ការ		
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					សាខាទំនើន	1200	ខែ	មករា	មីនា	12500	7
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					មករាលុយការណ៍ឱ្យ	2	បច្ចុប្បន្ន	មករាលុយការណ៍ឱ្យ	មីនា	4000	2
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង					សាខាទំនើន	5	បច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុន	14	4
៩	សាខាទំនើនទីការនៃលេខាភាសាអក្សរក្រោង											

V. ការធ្វើនាំណីង

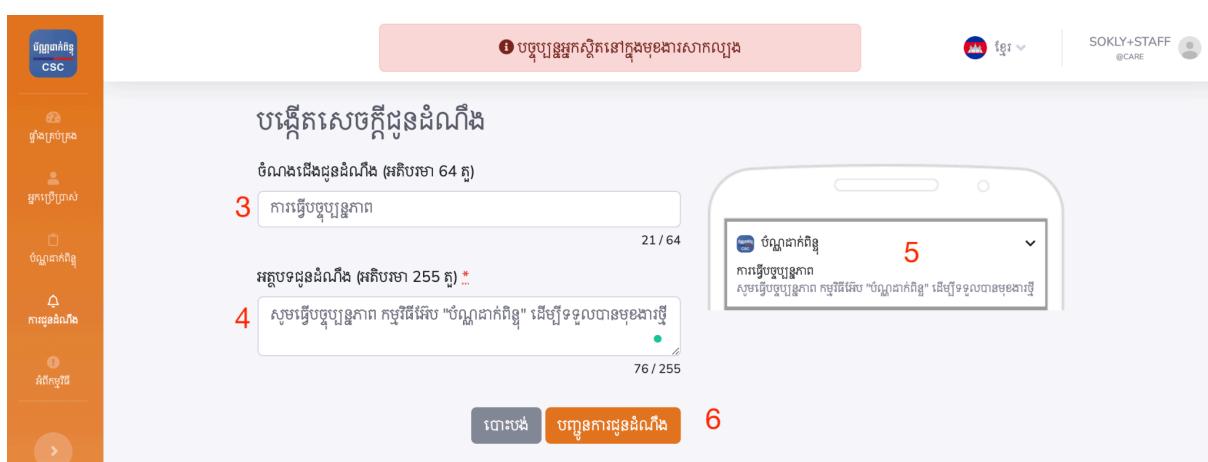
1. សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ

គីមារជូនដំណឹងទៅកាន់ទូរសព្ទទាំងឡាយណាដែលបានដំឡើងកម្មវិធីអេប “ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ” ។ អ្នកភាពជូនដំណឹងពីការបំនែមមុខងារត្រួវលើកម្មវិធីអេប “ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ” ជានេះ។

1.1 រៀបចំផែនកសេចក្តីជូនដំណឹងតាមទ្វារសំពុំ



1. ເລີ້ Sidebar ດູແນກ “ກາຮຽນຜິດປຶກ”
 2. ດູແນກເບື້ອງຕຸກ “+ ບໍລິສັດກາຮຽນຜິດປຶກນີ້” ຮະສື່ຜິດປາກກໍາລົດມານູ້ຍິ່ນລູກຄະຫຼິກໍາລົດກໍາລົດ



3. បំពេញចំណងជើង
 4. បំពេញអត្ថបទ

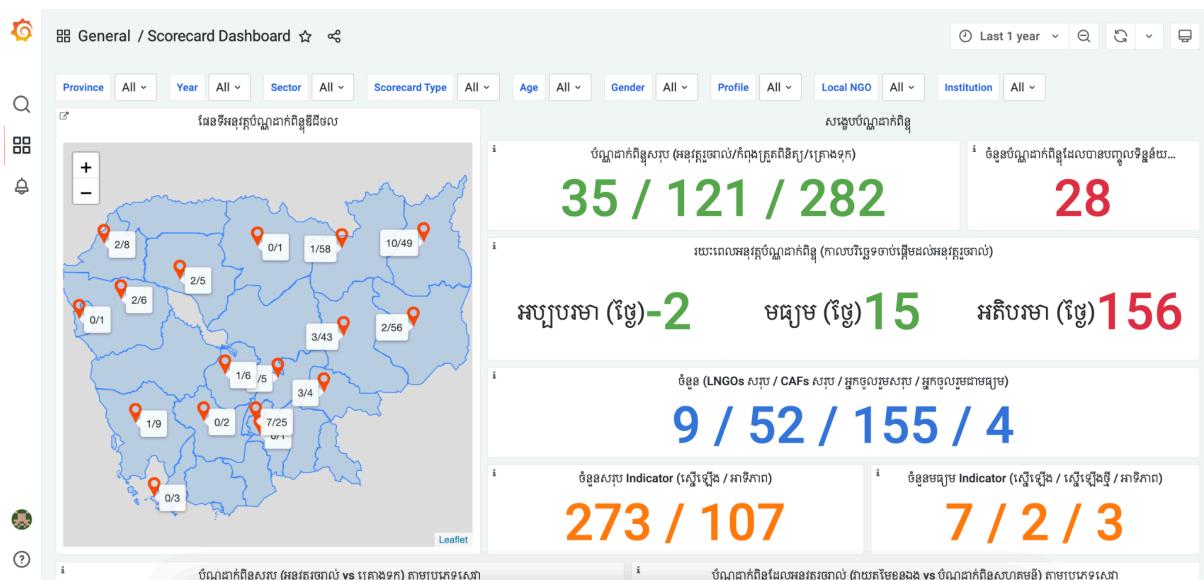
5. នៅក្នុងបច្ចុប្បន្នសំណើខាងស្តាំនេះ អ្នកនឹងមើល Title and body ព្រមបញ្ជាមទិន្នន័យខាងក្រោមដែលយើង
បានបញ្ចូល
6. សូមចុចលើចិត្តពី បញ្ជានការដួនដំណឹង

VI. ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង

ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងជាកំនែងដែលអ្នកអាចមើលស្ថិតិរបស់ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការប្រើប្រាសកម្មវិធីអេបិប “ប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ” ។

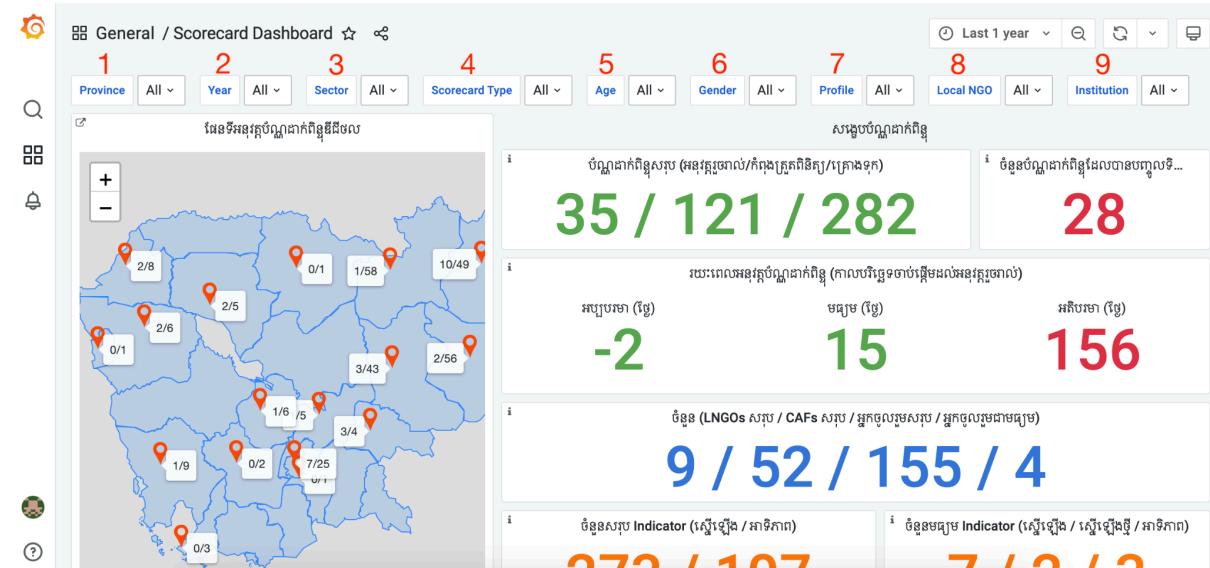


1. លើ Sidebar ចុចយក “ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង” ហើយអ្នកនឹងមើល Dashboard ដូចខាងក្រោម

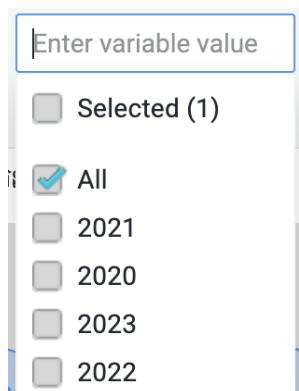


1. ការព្រះទិន្នន័យ

នៅតុងទំព័រនេះ អ្នកអាចធ្វើការព្រះទិន្នន័យទាំងនឹងព័ត៌មានបណ្តុផាក់ពិនិត្យ ឬនាមជាអនុវត្តន៍ ឬសំរាប់ប្រកាសបណ្តុផាក់ពិនិត្យ អាយុអ្នកចូលរួម ឬយោនខ្លះ លក្ខណៈសម្រាតិ អ្នកអនុវត្ត និងព្រះស្ថានសិក្សា បុមណ្ឌលសុខភាពជាផើម។



1. ព្រះតាម 25 ខេត្តក្រោង(Province)
2. ព្រះតាមឆ្នាំ(Year) អនុវត្តបណ្តុផាក់ពិនិត្យ



3. ព្រះតាមវិស័យ(Sector) មានដូចជាអណ្តាលសុខភាព 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

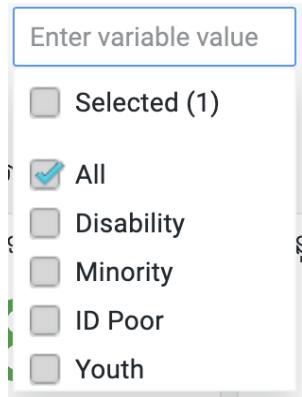
- All
- < 15
- 15 - 30
- 31 - 45
- > 45

6. ត្រាជាម យោនខ្ញុំ ដែលមានដូចរូបខាងក្រោម

Enter variable value

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

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



8. ព្រះរាជ អ្នកអនុវត្ត(Local NGOs)ដែលបានបញ្ចប់ជាប្រព័ន្ធ

9. ព្រះរាជគ្រឹះស្ថាន Institution

ចំណាំ គ្រឹះស្ថានប្រប្រឈមរាជ វិស័យ(Sector)

ឧទាហរណ៍៖

- វិស័យ “មណ្ឌលសុខភាព” នៅគ្រឹះស្ថានគីជាលេខ្ងោះមណ្ឌលសុខភាព
- វិស័យ “បច្ចេកវិទ្យា” នៅគ្រឹះស្ថានគីជាលេខ្ងោះបច្ចេកវិទ្យា