

សៀវភៅណែនាំ

ការប្រើប្រាស់

**ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត
សកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម**

ISAF Database User Manual

កំណែ 2.0.0

(ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦)

មាតិកា

១) សេចក្តីផ្តើម	1
២) ការបើកកម្មវិធី.....	2
៣) ការប្រមូលទិន្នន័យ	4
៣.ក) ការបោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ	4
៣.ខ) ចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការបំពេញទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ	5
៤) បញ្ជីអង្គភាព	7
៤.ក) បញ្ជីសាលាបឋមសិក្សា	7
៤.ខ) បញ្ជីមណ្ឌលសុខភាព	9
៥) ការបញ្ចូលទិន្នន័យ.....	9
៥.ក) ការបញ្ចូលទិន្នន័យសាលាឃុំ.....	9
៥.ខ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយឃុំ	12
៥.គ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា	13
៥.ឃ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព.....	13
៥.ង) <u>ការបញ្ចូលព័ត៌មានផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)</u>	14
៦) បោះពុម្ព Post On.....	16
៧) ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ស្វ័យរាយការណ៍ និងតាមដានការបិទផ្សាយ4Cs និងPost-Ons.....	20
៧.ក) ការបញ្ចូលទិន្នន័យទម្រង់រាយការណ៍	21
៧.ខ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យទម្រង់តាមដាន	22
៨) ជំនួយ.....	25
៩) Demo.....	25

ការប្រើប្រាស់
ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម
សម្រាប់ដំណើរការវិភាគលើផ្ទៃក្នុងរូបភាព
 (កំណែ 2.0.0)

១) សេចក្តីផ្តើម

តម្លាភាព ភាពងាយទទួលបានព័ត៌មាន និងព័ត៌មានថវិកា គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃដំណើរការប្រជា ធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ និងគណនេយ្យភាពសង្គម។ ប្រសិនបើពុំមានព័ត៌មានអំពីស្តង់ដារនៃសេវាកម្មប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចដឹងបានថាមានសេវាកម្មអ្វីខ្លះដែលត្រូវផ្តល់ ឬថាតើពួកគាត់អាចស្នើសុំអ្វីខ្លះអំពីសេវាកម្មនានា ដែលទាក់ទងនឹងសុខភាព សាលារៀន ឬសេវាកម្មនានាពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។ នៅពេលដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ បានធ្វើការចែករំលែកព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក ពួកគេនឹងយល់គ្នា ទំនាក់ទំនងគ្នា និងធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នាកាន់តែល្អប្រសើរ។ ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋមិនទទួលបានព័ត៌មានដែលមានភាពសុក្រឹត្យ មិនមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមិនទាន់ពេលវេលានោះទេ ពួកគាត់ក៏មិនអាចចូលរួមក្នុងដំណើរការគណនេយ្យភាពសង្គមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបានដែរ។

ព័ត៌មានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយមានពីរប្រភេទ គឺ៖

- ព័ត៌មានដែលត្រូវកែសម្រួលជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដូចជាការបំពេញការងារ ដែលប្រែប្រួលតាមអង្គភាព/ការិយាល័យ នីមួយៗ ដូចជាថវិកា ការអនុវត្តការងារ ...។ល។ ដែលត្រូវប្រមូលជាប្រចាំ។
- ព័ត៌មានដែលមិនសូវមានកែសម្រួលរាល់ឆ្នាំ ដូចជាគោលនយោបាយ ហើយដែលត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ ដូចជា វិធានផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក គ្រប់គ្រងចាត់ចែងថវិកា តម្លៃសេវាត្រូវបង់ ប្រភេទសេវា ...។ល។

ព័ត៌មានស្តីពីស្តង់ដារ និងសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានសេវា ជួយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងពីសិទ្ធិតាមផ្លូវច្បាប់របស់ពួកគាត់ ដូចជា សាលារៀនត្រូវបង្ហាញពីស្តង់ដារ ជាសមាមាត្ររវាងចំនួនសិស្សធៀបនឹងគ្រូម្នាក់ ត្រូវមាន ចំនួន មិនលើសពី៤០នាក់/ថ្នាក់ អត្រាចុះឈ្មោះចូលរៀនដំបូងត្រូវសម្រេចឱ្យបាន៩៦% អត្រាប្រលងជាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦ ត្រូវឱ្យបាន៩០% ។ល។ មណ្ឌលសុខភាព ត្រូវមានគិលានុបដ្ឋាយិកាដែលមានការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវចំនួន ពី៨-១១នាក់ ស្ត្រីត្រូវមកពិនិត្យសុខភាពមុនពេលសម្រាលឱ្យបាន៤ដង បាន៩០% នៃស្ត្រីក្នុង តំបន់គ្របដណ្តប់ ផ្តល់ការចាក់វ៉ាក់សាំង DPT/HepB-Hib3 ដល់កុមារឱ្យបាន៩៧%នៃកុមារសរុបក្នុងតំបន់គោលដៅ។ ការចុះអាត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេល៣ថ្ងៃឲ្យបាន៨០%។

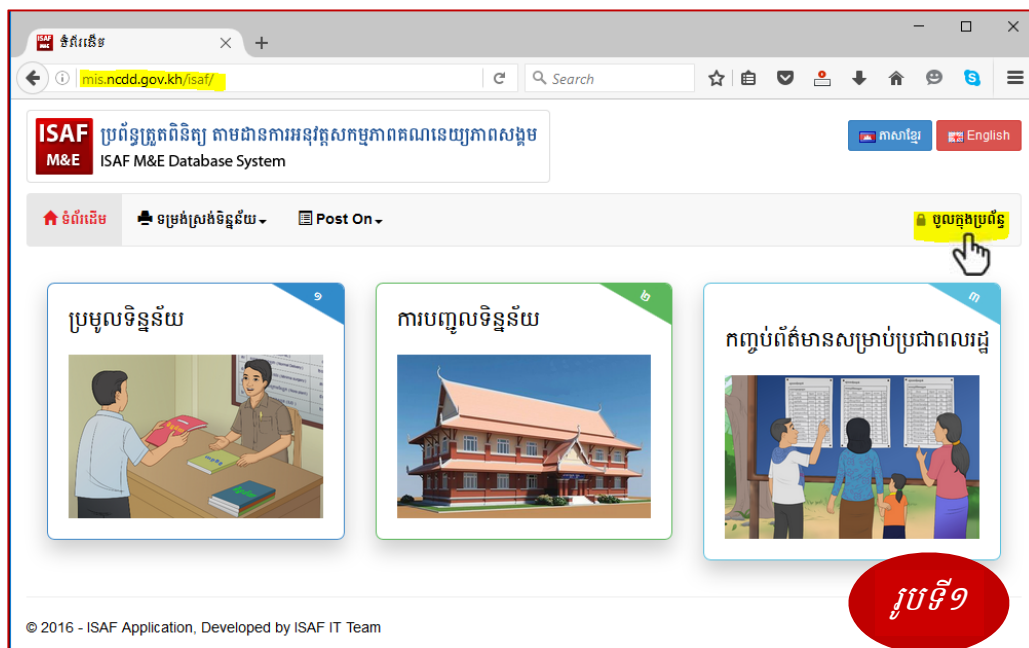
ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធថវិកា និងការចំណាយថវិកានានា របស់សាលាឃុំ សាលារៀន និងមណ្ឌលសុខភាពគួរ ផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ រាយតាមមុខចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំរាយតាមមុខចំណាយផងដែរ។

ដើម្បីដឹងបានអំពីព័ត៌មានដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ថ្នាក់ស្រុក ត្រូវមានតួនាទីប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ មួយចំនួនជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីផលិតជាឯកសារផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាននានាដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។

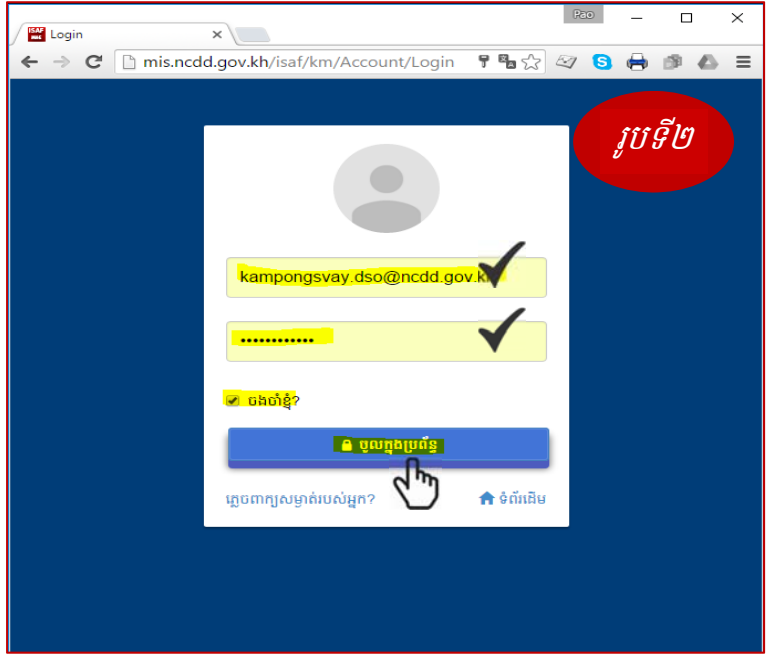
ទិន្នន័យទាំងនោះ នឹងត្រូវប្រមូលជាទម្រង់ក្រដាសស្នាមពីសាលាឃុំ សាលារៀន និងមណ្ឌលសុខ ភាព ដើម្បីយកមកគណនាជាភាគរយ នឹងបោះពុម្ព (ព្រីន) យកទៅបិទលើផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលហៅថាកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ(I4C)។ ដើម្បីឱ្យការបំពេញការងារនេះ ប្រព្រឹត្តទៅបាន លឿន និងងាយស្រួល លេខាធិការដ្ឋាននៃគ.ជ.អ.ប បានរៀបចំការងារទាំងនោះ ទៅជាមូល ដ្ឋានទិន្នន័យមួយដែលអាចប្រើប្រាស់តាមរយៈបណ្តាញ Internet ដែលមានឈ្មោះថា **ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាម ដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម** (ISAF M&E Database System)។

២) ការបើកកម្មវិធី

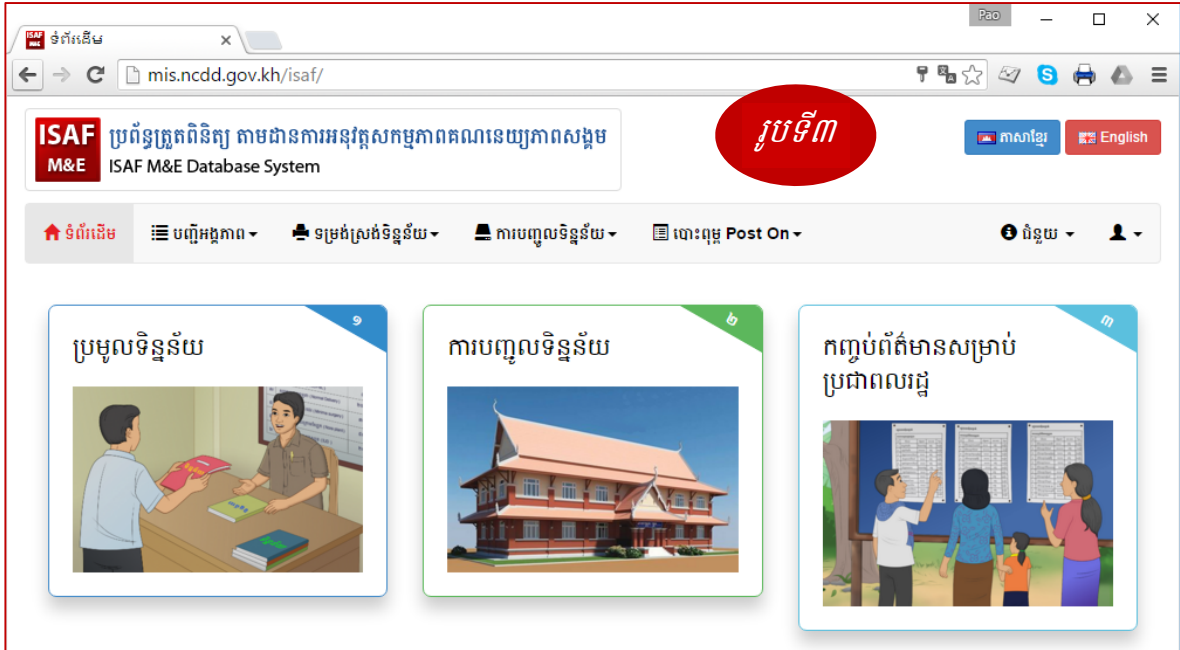
សូមបើកកម្មវិធី Google Chrome រួចចូលទៅកាន់វិបសាយ៖ ***mis.ncdd.gov.kh/isaf*** ។ ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះបាន លោកអ្នកត្រូវមានឈ្មោះ អ្នកប្រើប្រាស់ និង ពាក្យសម្ងាត់(Password) ដែលនឹងផ្តល់ជូនដោយលេខាធិការដ្ឋាននៃគ.ជ.អ.ប។
បញ្ជាក់៖ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះឲ្យបានរលូន យើងខ្ញុំតម្រូវឲ្យលោកអ្នកប្រើតែកម្មវិធី Browser Chrome មួយគត់។



- បន្ទាប់មកលោកអ្នកត្រូវចុចលើពាក្យ <ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ> (សូមមើលរូបទី១)



- បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ (Email) និងពាក្យសម្ងាត់ (Password) (ប្រសិនបើលោកអ្នក ផឹកលើពាក្យ <ចងចាំខ្ញុំ?> ពេលលោកអ្នកបើកប្រព័ន្ធលើកក្រោយមិនចាំបាច់វាយអ៊ីម៉ែល និងពាក្យសម្ងាត់ម្តងទៀតទេ វានឹងចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយស្វ័យប្រវត្តិ)
- រួចចុចលើប៊ូតុង <ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ> (បើវាយពាក្យសម្ងាត់ខុសបីដង ប្រព័ន្ធនឹងផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន រយៈពេល៣០នាទី)



៣) ការប្រមូលទិន្នន័យ

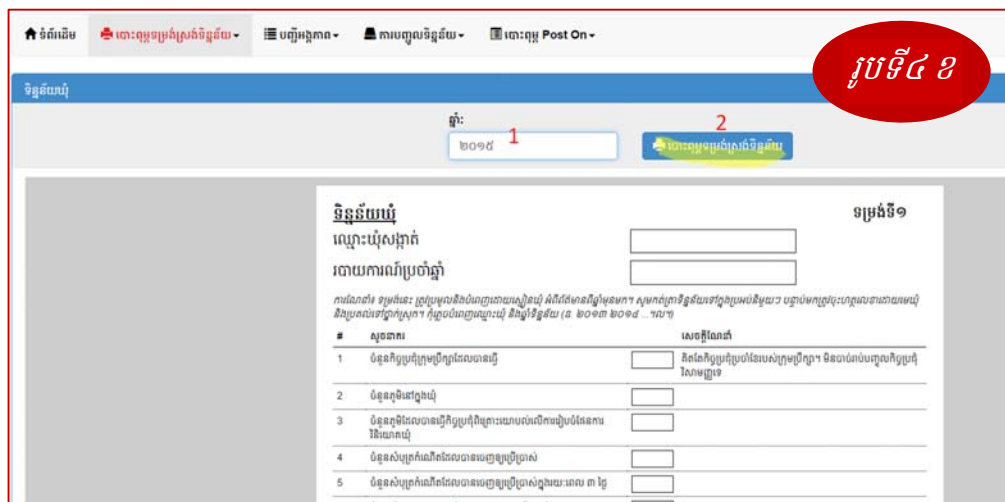
៣.ក) ការបោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ

លោកអ្នកអាចបោះពុម្ព(ព្រីន) ទម្រង់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យតាមអង្គភាពនីមួយៗ ដោយជ្រើសរើសឈ្មោះទម្រង់ ពីម៉ឺនុយ <ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ> (សូមមើលរូបទី៤ក)។



ជាឧទាហរណ៍ យើងខ្ញុំសូមជ្រើសយកការបោះពុម្ព ទម្រង់ទិន្នន័យលំដាប់។

- ជ្រើសរើសឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ ឆ្នាំ ២០១៥) (រូបទី៤ខ លេខ១)
- ចុច <បោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ> (រូបទី៤ខ លេខ២)



- Layout : ជ្រើសរើសយក Portrait (ក្រដាសបញ្ឈរ)
- Paper size : ជ្រើសយក A4
- Margin : ជ្រើសយក None
- Background graphics : ត្រូវដាក់ដូចរូបទី៤ គ
- ចុងក្រោយចុច Print

Print

Total: 2 sheets of paper

Destination: IT Room - HP LaserJet P...

Pages: All

Copies:

Layout:

Color:

Paper size:

Margins:

Options: Simplify page Two-sided Background graphics

ទិន្នន័យបំប្លែង ទម្រង់ទី១

ឈ្មោះឃុំសង្កាត់

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទម្រង់នេះ ត្រូវប្រមូលនិងបំពេញដោយស្ម័គ្រចិត្ត អំពីព័ត៌មានពិជ្ជាមុនមក។ សូមកុំគ្រោះចិត្តនឹងទម្រង់នេះទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មកត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ និងប្រគល់ទៅភ្នាក់ងារកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះឃុំ និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ២០១៣ ២០១៤ ... ។ល។)

#	សូចនាករ	សេចក្តីណែនាំ
1	ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើ	<input type="text"/> គិតតែកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ មិនចាប់រាប់បញ្ចូលកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទេ
2	ចំនួនភូមិនៅក្នុងឃុំ	<input type="text"/>
3	ចំនួនភូមិដែលបានធ្វើកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំផែនការវិនិយោគឃុំ	<input type="text"/>
4	ចំនួនសម្រែកណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់	<input type="text"/>
5	ចំនួនសម្រែកណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ	<input type="text"/>
6	ចំនួនសម្រែកណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់	<input type="text"/>
7	ចំនួនសម្រែកណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ	<input type="text"/>
8	ចំនួនសម្រែកណែនាំពីការណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់	<input type="text"/>
9	ចំនួនសម្រែកណែនាំពីការណែនាំដែលបានបញ្ជូនប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ	<input type="text"/>
10	តើផែនការវិនិយោគឃុំត្រូវបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?	<input type="text"/>
11	តើយើងប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?	<input type="text"/>
12	តើព័ត៌មានពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?	<input type="text"/>
13	តើព័ត៌មានអំពីសេវាត្រូវបានបិទផ្សាយដែរឬទេ?	<input type="text"/>
14	តើព័ត៌មានអំពីវិញ្ញាបនបត្របានបិទផ្សាយដែរឬទេ?	<input type="text"/>

៣.១) ចំនួនសំខាន់ៗមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការបំពេញទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ
 ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ ត្រូវមានឈ្មោះអង្គភាព និងឆ្នាំប្រមូលទិន្នន័យ ច្បាស់លាស់។

ទិន្នន័យបំប្លែង

ឈ្មោះឃុំសង្កាត់

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទម្រង់នេះ ត្រូវប្រមូលនិងបំពេញដោយស្ម័គ្រចិត្ត អំពីព័ត៌មានពិជ្ជាមុនមក។ សូមកុំគ្រោះចិត្តនឹងទម្រង់នេះទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មកត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ និងប្រគល់ទៅភ្នាក់ងារកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះឃុំ និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ២០១៣ ២០១៤ ... ។ល។)

#	សូចនាករ	សេចក្តីណែនាំ
1	ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើ	<input type="text"/> គិតតែកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ មិនចាប់រាប់បញ្ចូលកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទេ
2	ចំនួនភូមិនៅក្នុងឃុំ	<input type="text"/>
3	ចំនួនភូមិដែលបានធ្វើកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំផែនការវិនិយោគឃុំ	<input type="text"/>

រូបទី៥ ទម្រង់ទី១

កំណែ 2.0.0

ទំព័រទី 5

នៅផ្នែកខាងចុងនៃទម្រង់នីមួយៗ (ទំព័រទី២) ត្រូវមានហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវ និងភាពជាក់លាក់ របស់ទិន្នន័យដែលបានស្រង់។ ឧទាហរណ៍ ទិន្នន័យស្រង់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត បញ្ជាក់ដោយមេឃុំ និងពិនិត្យដោយ ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំសង្កាត់។

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ **រូបទី៦**

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ	_____	_____
	ហត្ថលេខាមេឃុំ	កាលបរិច្ឆេទ
បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន	_____	_____
	ហត្ថលេខាប្រធានការិ.គាំទ្រឃុំសង្កាត់	កាលបរិច្ឆេទ

- ចំពោះសាលារៀនវិញ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយនាយកសាលាបឋមសិក្សានីមួយៗ ទៅតាមឆ្នាំសិក្សា ប៉ុន្តែត្រូវកត់ត្រាតែឆ្នាំចុងក្រោយប៉ុណ្ណោះ ឧទាហរណ៍ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៣-២០១៤ ត្រូវកត់យកឆ្នាំ ២០១៤។

ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា **ទម្រង់ទី១១**

ឈ្មោះឃុំសង្កាត់ **រូបទី៧**

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទិន្នន័យនេះបំពេញដោយនាយកសាលា អំពីព័ត៌មានឆ្នាំសិក្សាមុន។ សូមបំពេញក្នុងប្រអប់នីមួយៗ នៅពេលបញ្ចប់ សូមចុះហត្ថលេខា និងប្រគល់ទៅស្រុក។ សូមកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះសាលា និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ២០១៣, ២០១៤ ។ល។)។ ឆ្នាំក្នុងប្រអប់ជាឆ្នាំសិក្សាចុងក្រោយ។

#	សូចនាករ	សេចក្តីណែនាំ
1	ចំនួនកុមារនៅតាមភូមិជិតៗសាលា ដែលមានអាយុត្រូវចូលរៀន	<input type="text"/> ជាចំនួនកុមារ មានអាយុពី៦ទៅ១២ឆ្នាំ នៅតាមភូមិជិតៗ សាលារៀន ដែលត្រូវចូលរៀន។ បើមិនដឹងតួលេខច្បាស់ សូមសួរប្រធានភូមិ

ទិន្នន័យដែលផ្តល់ដោយនាយកសាលាបឋមសិក្សានីមួយៗ ត្រូវការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជាក់ពីការិយាល័យអប់រំស្រុក ដូចបានឃើញក្នុងរូបខាងក្រោម៖

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ **រូបទី៨**

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ	_____	_____
	ហត្ថលេខានាយកសាលា	កាលបរិច្ឆេទ
បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន	_____	_____
	ហត្ថលេខាការិ.អប់រំស្រុក	កាលបរិច្ឆេទ

- រីឯ មណ្ឌលសុខភាព ទិន្នន័យត្រូវផ្តល់ដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងមានការពិនិត្យបញ្ជាក់ពីការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ដូចបានឃើញក្នុងរូបខាងក្រោម៖

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យនេះ ផ្តល់ដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងបានពិនិត្យរៀងរាល់ដោយការិយាល័យ ស្រុកប្រតិបត្តិ **រូបទី៩**

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលវេលា ហត្ថលេខាប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ✓ កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន ហត្ថលេខាប្រធានការិ.ស្រុកប្រតិបត្តិ ✓ កាលបរិច្ឆេទ

នៅពេលទិន្នន័យទាំងអស់បានប្រមូលនិងពិនិត្យបញ្ជាក់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ បានរួចរាល់ នាយករដ្ឋបាល ស្រុកត្រូវចាត់ចែង មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ជូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

៤) បញ្ជីអង្គភាព

មុននឹងចូលដល់ដំណាក់កាលនៃការបញ្ជូលទិន្នន័យ លោកអ្នកចាំបាច់ត្រូវបញ្ជូលឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា និងឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាពជាមុនសិន (មើលរូបទី១០)៖

៤.ក) បញ្ជីសាលាបឋមសិក្សា

+ បង្ហាញបញ្ជីសាលាបឋមសិក្សា

- ចុចលើម៉ឺនុយ <បញ្ជីអង្គភាព>
- ចុច <បញ្ជីសាលាបឋមសិក្សា>
- ចុច <ស្វែងរក>

#	ឈ្មោះបឋមសិក្សា/កាលាវិទ្យាល័យ	ឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព
1	សំពង់តោង	សំពង់តោង
2	សំពង់តោង	សំពង់តោង
3	ប្រាំង	សំពង់តោង
4	អូរតាសោក	សំពង់តោង
5	ច្បារស្រី	សំពង់តោង
6	ពោធិ៍សាត់	សំពង់តោង

+ បង្កើត សាលាបឋមសិក្សាថ្មី
 - ចុច <បង្កើតថ្មី> (រូបទី១១ លេខ៤)

ទេពកោសល្យ: កំពង់ធំ
 ស្រុក/ខ្នង: កំពង់ស្វាយ
 ឈ្មោះឃុំសង្កាត់: ជ័យ
 ឈ្មោះបឋមសិក្សាភាសាខ្មែរ: ត្រពាំងអាក្ស
 ឈ្មោះបឋមសិក្សាអង់គ្លេស: Trapeang Arak
 អាសយដ្ឋានប្រៃសណីយ៍:
 ទូរស័ព្ទ:
 អ៊ីមែល:
 ការប្រមូលទិន្នន័យ
 ទទួលយករបាយការណ៍

រូបទី១២

បង្កើត ត្រលប់ទៅក្រោយ →

-ជ្រើសរើស <ឈ្មោះឃុំសង្កាត់>
 -បញ្ចូល <ឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា> ដោយមិនចាំបាច់សរសេរពាក្យថា (សាលាបឋមសិក្សា) ទេ។
 ចំពោះប្រអប់ផ្សេងទៀត អាចបញ្ចូលក៏បានអត់ក៏បាន។
 -ចុងក្រោយចុច <បង្កើត>

+ កែព័ត៌មានសាលាបឋមសិក្សា
 - ចុច <កែ> (រូបទី១៣)

ត្រពាំងអាក្ស ជ័យ

រូបទី១៣

- បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម៖

- កែចំនុចដែលលោកអ្នកចង់កែសម្រួល
- ចុងក្រោយចុច <រក>

៤.១) បញ្ជីបណ្ណសិក្សាសុខភាព

អនុវត្តដូច សាលាបឋមសិក្សាដែរ។

៥) ការបញ្ជូនទិន្នន័យ

នៅពេលស្រង់ទិន្នន័យបានមក នាយករដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់ចែងវាយបញ្ចូលទៅតាមដំណាក់កាល

នៅក្នុងដំណាក់កាលបញ្ចូលទិន្នន័យ យើងមានបីផ្នែកសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម

៥.ក) ការបញ្ជូនទិន្នន័យសាធារណៈ

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ កាលបញ្ចូលទិន្នន័យមាន៦ចំនុចដូចខាងក្រោម (រូបទី១៥)៖

- 1- ទិន្នន័យឃុំ/សង្កាត់
- 2- ចំណាយឃុំ/សង្កាត់
- 3- គម្រោងឃុំ/សង្កាត់
- 4- ផែនការសកម្មភាពរួម
- 5- ចំណូលឃុំ/សង្កាត់

6- បញ្ជីឈ្មោះម្ចាស់ជំនួយ

ក.១- ទិន្នន័យរៀន/សង្កាត់

- ✓ ដើម្បីបញ្ជូលទិន្នន័យរៀនត្រូវអនុវត្ត តាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម
- ចុច <ការបញ្ជូលទិន្នន័យ>
- ចុច <សាលារៀន>
- ជ្រើសរើសឃុំដែលត្រូវបញ្ជូល (ឧទាហរណ៍ ឃុំ ជ័យ)
- ឆ្នាំទិន្នន័យនឹងត្រូវជ្រើសយកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- បន្ទាប់មក ចុច Tab <ទិន្នន័យរៀន> (មើលរូបទី១៦)

សូបនាម	តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើ ១		
ចំនួនភូមិទៅក្នុងឃុំ ១		
ចំនួនភូមិដែលបានធ្វើកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំផែនការវិនិយោគរៀន ១		
ចំនួនសំបុត្រកំណើតដែលបានចេញឲ្យប្រើប្រាស់ ១		

❖ ករណីលោកអ្នកជ្រើសរើស ឃុំ និង ឆ្នាំ ដែលមានទិន្នន័យរួចហើយ នោះមានទម្រង់ដូចរូបទី ១៧

សូបនាម	តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
ចំនួនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើ ១		12
ចំនួនភូមិទៅក្នុងឃុំ ១		50
ចំនួនភូមិដែលបានធ្វើកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំផែនការវិនិយោគរៀន ១		40
ចំនួនសំបុត្រកំណើតដែលបានចេញឲ្យប្រើប្រាស់ ១		200
ចំនួនសំបុត្រកំណើតដែលបានចេញឲ្យប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល ៣ ថ្ងៃ ១		90

- បន្ទាប់ទៀតធ្វើការបញ្ចូលទិន្នន័យចូលក្នុងប្រអប់(មើលរូបទី១៨)
- ចុច <រក្សាទុក>
 - មិនអាចរក្សាទុកបាន៖ នៅពេលដែលការបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុងប្រអប់ មិនបានគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញនូវសារបញ្ជាក់ពីកំហុស (មើលរូបទី ១៨)។

សូមឆាករ	តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
ចំនួនកិច្ចប្រជុំគ្រុមប្រឹក្សាដែលបានធ្វើ		10
ចំនួនភូមិនៅក្នុងឃុំ		
ចំនួនភូមិដែលបានធ្វើកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំផែនការវិនិយោគឃុំ		12

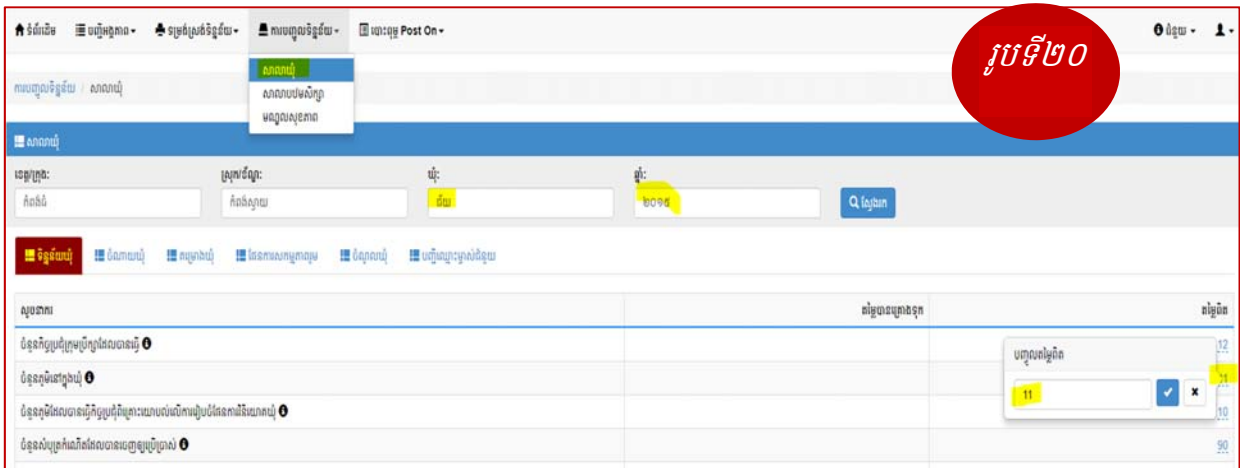
រក្សាទុក

- អាចរក្សាទុកបាន៖ នៅពេលដែលការបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុងប្រអប់ គោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់(មើលរូបទី១៩)។

	តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
		10
		15
		12
		200
		90

✓ ដើម្បីកែសម្រួល ទិន្នន័យឃុំត្រូវអនុវត្ត តាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម

- ចុច <ការបញ្ចូលទិន្នន័យ>
- ចុច <សាលាយុំ>
- ជ្រើសរើសឃុំដែលត្រូវកែ (ឧទាហរណ៍ ឃុំ ជ័យ)
- ឆ្នាំទិន្នន័យនឹងត្រូវជ្រើសយកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- បន្ទាប់មក ចុច Tab <ទិន្នន័យឃុំ> ឬក៏ចុច <ស្វែងរក>
- ចុចនៅលើតម្លៃពិតណាមួយដែលលោកអ្នកចង់កែ
- ចុងក្រោយចុច Enter ឬ សញ្ញាផឹក(មើលរូបទី២០)



៥.១) ការបញ្ចូលទិន្នន័យចំណាយឃុំ

គឺជាការកត់ត្រារាល់តម្លៃបានគ្រោងទុក និងតម្លៃពិតជាក់ស្តែង ដែលតម្លៃទាំងអស់គិតជារៀល

- ✓ បញ្ចូលទិន្នន័យ ចំណាយរបស់ឃុំត្រូវអនុវត្ត តាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម
- ចុច <ការបញ្ចូលទិន្នន័យ>
- ចុច <សាលាយុំ>
- ជ្រើសរើសឃុំដែលត្រូវបញ្ចូល (ឧទាហរណ៍ ឃុំ ជ័យ)
- ឆ្នាំទិន្នន័យនឹងត្រូវជ្រើសយកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- បន្ទាប់មក ចុច Tab <ចំណាយឃុំ> (មើលរូបទី២១)
- បញ្ចូលទិន្នន័យ

ខេត្ត/ក្រុង: ស្រុក/ខ័ណ្ឌ: ឃុំ: ឆ្នាំ:

ទិន្នន័យឃុំ ចំណាយឃុំ គម្រោងឃុំ ផែនការសកម្មភាពលម្អ ចំណូលឃុំ បញ្ជីឈ្មោះម្ចាស់ដីឆ្នួល

សូចនាករ	តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ❶	200,000,000	190,000,000
សេវាសង្គម ❷	20,000,000	19,000,000
ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ❸	50,000,000	48,000,000
ចំណាយប្រតិបត្តិការ ❹	20,000,000	19,500,000

រូបទី២១

➢ ចុច<រក្សាទុក> (មើលរូបទី២២)

តម្លៃបានគ្រោងទុក	តម្លៃពិត
200,000,000	190,000,000
20,000,000	19,000,000
50,000,000	48,000,000
20,000,000	19,500,000

រូបទី២២

✓ កែសម្រួលទិន្នន័យ ចំណាយរបស់ឃុំត្រូវអនុវត្ត ដូចនិងការកែសម្រួលទិន្នន័យរបស់ឃុំដែរ។

៥.គ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា

អនុវត្តដូច ការបញ្ចូលទិន្នន័យសាលាឃុំដែរ។

៥.ឃ) ការបញ្ចូលទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព

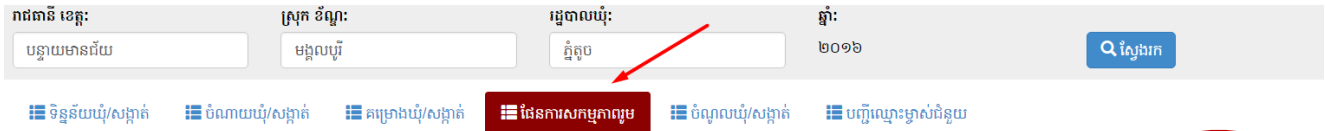
អនុវត្តដូច ការបញ្ចូលទិន្នន័យសាលាឃុំដែរ។

៥.១) ការបញ្ចូលព័ត៌មានផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

តារាងផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(JAAP) ដែលលោកអ្នកបានទទួលពី ដៃគូរពាក់ព័ន្ធ (អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងមន្ត្រីបង្គោលថ្នាក់ឃុំ) ត្រូវបានបែងចែកសកម្មភាពជាពីរប្រភេទធំៗគឺ៖

- I. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ
- II. សកម្មភាពដែលអាចអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

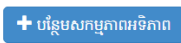
- ✓ បញ្ចូលព័ត៌មានផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(JAAP) ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖
 - ចុច <ការបញ្ចូលទិន្នន័យ>
 - ចុច <សាលាឃុំ>
 - ជ្រើសរើសឃុំដែលត្រូវបញ្ចូល (ឧទាហរណ៍ ឃុំ ភ្នំតូច)
 - ឆ្នាំទិន្នន័យនឹងត្រូវជ្រើសយកដោយស្វ័យប្រវត្តិ
 - បន្ទាប់មក ចុច Tab <ផែនការសកម្មភាពរួម> (មើលរូបទី២៣)
 - បញ្ចូលព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព ដោយចុចលើប៊ូតុង <បន្ថែមសកម្មភាពអទិភាព> ទៅតាម



ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.វ.គ)

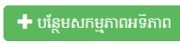


I. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ



#	សកម្មភាពអទិភាព	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម (f)	ពេលវេលាគ្រោងអនុវត្ត (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)	វិស័យ
គ្មានកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានកម្រើត។					

II. សកម្មភាពដែលអាចអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន



#	សកម្មភាពអទិភាព	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម (f)	ពេលវេលាគ្រោងអនុវត្ត (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)
រដ្ឋបាលឃុំ				
គ្មានកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានកម្រើត។				
សាលាបឋមសិក្សា				
គ្មានកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានកម្រើត។				
មណ្ឌលសុខភាព				
គ្មានកំណត់ត្រាដែលត្រូវបានកម្រើត។				

- ប្រភេទនៃសកម្មភាពនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើលោកអ្នកត្រូវការបញ្ចូលសកម្មភាព ដែលប្រើប្រាស់ធនធានពីខាងក្រៅ ត្រូវចុចលើប៊ូតុង <បន្ថែមសកម្មភាពអាទិភាព> ពំណខ្សែវ ដែលនៅជាប់នឹងពាក្យថា <1. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ> ។
- ក្រោយពីចុច ប៊ូតុង <បន្ថែមសកម្មភាពអាទិភាព> រួចមកផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មាននឹងផុសឡើងមក ដែលលោកអ្នកចាំបាច់ត្រូវបំពេញព័ត៌មានដូចជា វិស័យ សកម្មភាពអាទិភាព ថវិកាប៉ាន់ស្មាន (ជារៀល) អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ។
 - ចុចប៊ូតុង <រក្សាទុក> ក្រោយពេលលោកអ្នកបញ្ចូលព័ត៌មានរួច(មើលរូបទី២៤)

សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ ×

ប្រភេទសកម្មភាព	ត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ
វិស័យ	<input type="text" value="រដ្ឋបាលឃុំ"/>
សកម្មភាពអាទិភាព	<input type="text" value="ពង្រីកផ្លូវមុខសាលាឃុំ"/> រូបទី២៤
ថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ)	<input type="text" value="1000000"/>
អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	<input type="text" value="មេឃុំ"/>
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	<input type="text" value="02-2017"/>
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	<input type="text" value="08-2017"/>

✓
✓
✓

✕ ចាកចេញ
↓ រក្សាទុក

✓ ដើម្បីកែសកម្មភាព សូមចុចលើប៊ូតុង <កែ> ដែលស្ថិតនៅខាងស្តាំនៃសកម្មភាពនីមួយៗ។

៦) បោះពុម្ព Post On

បន្ទាប់ពីបញ្ចូលទិន្នន័យរួចរាល់ លោកអ្នកត្រូវបោះពុម្ព (ព្រីន) Post On សម្រាប់បិតលើរូបភាពផ្ទាំងធំ (I4Cs) ដែលមាន៣កញ្ចប់ គឺ

១- សាលាឃុំ ៖ មាន៦ Post On

- ក) ការបំពេញការងារឃុំ(ផ្នែកទី១)
- ខ) ការបំពេញការងារឃុំ(ផ្នែកទី២)
- គ) ចំណូលឃុំ
- ឃ) ចំណាយឃុំ
- ង) គម្រោងឃុំ
- ច) ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

២- សាលាបឋមសិក្សា ៖ មាន៤ Post On

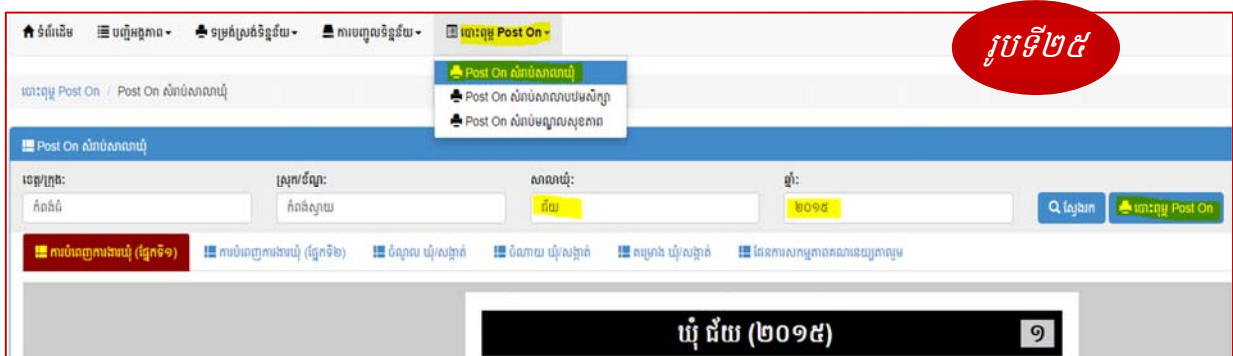
- ក) ការបំពេញការងារសាលារៀន(ផ្នែកទី១)
- ខ) ការបំពេញការងារសាលារៀន(ផ្នែកទី២)
- គ) ចំណូលសាលារៀន
- ង) ចំណាយសាលារៀន

៣- មណ្ឌលសុខភាព ៖ មាន៤ Post On

- ក) ការបំពេញការងារសុខាភិបាល(ផ្នែកទី១)
- ខ) ការបំពេញការងារសុខាភិបាល(ផ្នែកទី២)
- គ) ចំណូលសុខាភិបាល
- ឃ) ចំណាយសុខាភិបាល

❖ ចំពោះការបោះពុម្ពកញ្ចប់ព័ត៌មាន យើងខ្ញុំសូមលើកយក Post On សំរាប់សាលាឃុំ ចំនួន ២ មកបង្ហាញជាឧទាហរណ៍គឺ ៖

- ការបំពេញការងារឃុំ(ផ្នែកទី១) (មើលរូបទី២៧)
- ការបំពេញការងារឃុំ(ផ្នែកទី២) (មើលរូបទី២៨)



- ចុច <បោះពុម្ព Post on>
- ចុច <បោះពុម្ព Post on សំរាប់សាលាឃុំ>
- ជ្រើសរើសឃុំ (ឧទាហរណ៍ ឃុំ ជ័យ)
- ជ្រើសរើសឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ ឆ្នាំ ២០១៥)
បន្ទាប់មក ចុច Tab <ការបំពេញការងារឃុំ(ផ្នែកទី១)> (មើលរូបទី២៥)
- ចុច <បោះពុម្ព Post on> (មើលរូបទី២៦)



- Layout : ជ្រើសរើសយក Portrait (ក្រដាសបញ្ឈរ) ឬក៏ Landscape (ក្រដាសផ្តេក)
- អាស្រ័យលើទម្រង់នីមួយៗ
- Paper size : ជ្រើសយក A4
- Margin : ជ្រើសយក None
- Background graphics : ត្រូវផ្អែកដូចរូប
- ចុងក្រោយចុច Print

តើឃុំរបស់អ្នកអនុវត្តតាមគោលនយោបាយជាតិឬទេ?

តើឃុំរបស់អ្នកមានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែរឬទេ?

រូបទី២៧

ឃុំរបស់អ្នកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាចំនួន ១២ដងក្នុង មួយឆ្នាំដើម្បី សម្រេចចិត្តអំពីឃុំ របស់អ្នក



បាទ/ចាស

នៅឆ្នាំ ២០១៥ ឃុំបានរៀបចំ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាចំនួន 12 នៃ កិច្ចប្រជុំសរុបចំនួន 12 ស្មើនឹង 100.00 %។

តើឃុំរបស់អ្នកមានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋឬទេ?

ឃុំរបស់អ្នកត្រូវធានាថាកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅគ្រប់ភូមិ ដើម្បីស្វ័យយោបល់ជាតើវិការឃុំ ត្រូវចំណាយយ៉ាងដូចម្តេច?



មិនទាន់ទេ

នៅឆ្នាំ ២០១៥ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះ យោបល់នៅតាមភូមិចំនួន 20 លើក ក្នុងចំណោម 23 ភូមិ ស្មើ នឹង 86.96 %។

តើឃុំរបស់អ្នកចេញសំបុត្រកំណើតក្នុងរយៈពេល ៣ ថ្ងៃដែរឬទេ?

ឃុំរបស់អ្នកនឹងចេញនូវសំបុត្រ កំណើត សំបុត្រមរណៈភាព និង សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ទាំងអស់ ចំនួន ៨០% ក្នុងរយៈពេល ៣ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើអ្នក មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងបង់ ថ្លៃ)



មិនទាន់ទេ

នៅឆ្នាំ ២០១៥ ឃុំបានចេញ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយ ប្រើពេលតែ៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបាន ចំនួន 121 នៃចំនួនសរុបដែល បានចេញ 400 ស្មើនឹង 30.25 %។

ឃុំជ័យ (២០១៤)

១

តើឃុំរបស់អ្នកទទួលបានថវិកាចំនួនប៉ុន្មាន?

រូបទី២៨

ក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ ឃុំរបស់អ្នកទទួលបានសរុបចំនួន:	70,601,560	
ថវិកាបានមកពី		
■ ថវិកាជាតិ ឧទាហរណ៍ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់	68,874,560	97.55 %
■ ថ្លៃសេវា រកបានពីថ្លៃសេវារដ្ឋបាល និងសេវាផ្សេងៗ	1,427,000	2.02 %
■ ជំនួយ និងការបរិច្ចាគ	0	0.00 %
■ ការរួមចំណែកពីសហគមន៍ ការបរិច្ចាគដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់សមាជិកសហគមន៍	300,000	0.42 %

តើថវិកាឃុំរបស់អ្នកមានការកើនឡើងដែរឬទេ?		
?	- ក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ ឃុំរបស់អ្នកបានទទួល	② មិនដឹង
	- ក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ ឃុំរបស់អ្នកបានទទួល	70,601,560
	- កើនឡើង	② មិនដឹង

៧) ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ស្វ័យរាយការណ៍ និងតាមដានការបិទផ្សាយ I4Cs និង Post-Ons

មានទម្រង់ពីរប្រភេទធំៗ៖

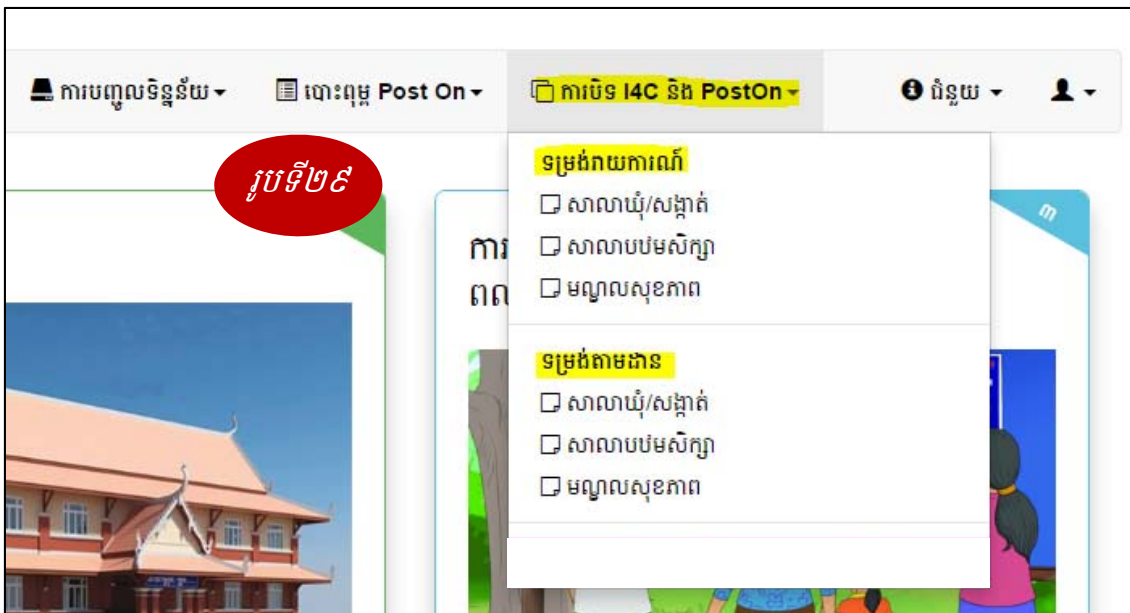
ក. ទម្រង់រាយការណ៍

- សាលាឃុំ
- សាលាបឋមសិក្សា
- មណ្ឌលសុខភាព

ខ. ទម្រង់តាមដាន

- សាលាឃុំ
- សាលាបឋមសិក្សា
- មណ្ឌលសុខភាព

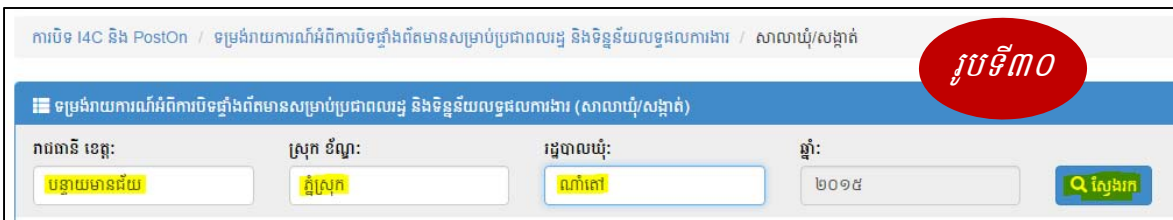
(មើលរូបទី២៩)



៧.ក) ការបញ្ជូនទិន្នន័យទម្រង់រាយការណ៍

នៅចំណុចនេះយើងលើកយកតែការបញ្ជូនទិន្នន័យសំរាប់សាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព គឺមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

- ចុច <ការបិទ I4C និង Post on >
- ក្រោមទម្រង់រាយការណ៍: ចុច <សាលារៀន/សង្កាត់>(មើលរូបទី២៩)
- ជ្រើសរើស រាជធានី ខេត្ត, ស្រុក ខណ្ឌ, រដ្ឋបាលឃុំ
- ចុច <ស្វែងរក> (មើលរូបទី៣០)



- បង្ហាញដូចខាងក្រោម(មើលរូបទី៣១)

ទម្រង់រាយការណ៍អំពីការបិទផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (សាលារៀន សង្កាត់)

ទីតាំងដែលបានបិទ :

ទីតាំងដែលត្រូវបិទផ្សេងទៀត : ផ្សារ, វត្ត, ផ្ទះមេភូមិ, កន្លែងផ្សេងទៀត

ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងPostOns	តើមានបិទឬទេ?	បរិយាយ
<input type="checkbox"/> សិទ្ធិបស់អ្នកនៅឃុំ (C1)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទី ការចូលរួមប្រើប្រាស់ឃុំ (C2)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ១	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ២	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> បរិកាស្ត (C3)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ចំណុលរបស់ឃុំ	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ចំណាយរបស់ឃុំ	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> គម្រោងឃុំ	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (C4)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ជ្រើសរើស	

រូបទី៣១ (highlighted in a red oval)

- ជ្រើសរើស (បានបិទ/មិនបានបិទទេ) បើមាន បរិយាយអាចបំពេញបាន

- ចុងក្រោយ ចុច <រក្សាទុក> (មើលរូបទី៣១)
- បើ <រក្សាទុក> បានជោគជ័យ បង្ហាញដូចខាងក្រោម (មើលរូបទី៣២)

ទម្រង់រាយការណ៍អំពីការបិទផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
(សាលារៀន សង្កាត់)

ទីតាំងដែលបានបិទ រូបទី៣២ សាលារៀន សង្កាត់

ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងPostOns	តើមានបិទឬទេ?	បរិយាយ
<input type="checkbox"/> សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅឃុំ (C1)	✔ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ (C2)	✔ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ១	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ២	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> បរិកាឃុំ (C3)	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> ចំណូលរបស់ឃុំ	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> ចំណាយរបស់ឃុំ	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> គម្រោងឃុំ	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (C4)	✘ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	✔ បានបិទ	Empty

- ក្រៅពីបិទនៅទីតាំង សាលារៀន សង្កាត់ យើងអាចបិទនៅទីតាំងផ្សេងទៀតដូចជា៖ ផ្សារ, វត្ត, ផ្ទះមេភូមិ, កន្លែងផ្សេងទៀត ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវបិទនៅសាលារៀនសិន ទើបយើងអាចបិទនៅកន្លែងខាងលើបាន។

៧.១) ការបញ្ចូលទិន្នន័យទម្រង់តាមដាន

នៅចំណុចនេះយើងលើកយកតែការបញ្ចូលទិន្នន័យសំរាប់សាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព គឺមានលទ្ធផលប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

- ចុច <ការបិទ I4C និង Post on >
- ក្រោមទម្រង់តាមដាន ចុច <សាលារៀន/សង្កាត់>(មើលរូបទី២៩)
- ជ្រើសរើស រាជធានី ខេត្ត, ស្រុក ខណ្ឌ, រដ្ឋបាលឃុំ
- ចុច <ស្វែងរក> (មើលរូបទី៣០)

ទម្រង់តាមដានអំពីការបិទផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (សាលារៀនសង្កាត់)

ទីតាំងដែលបានបិទ :

រូបទី៣៣

សាលារៀន សង្កាត់

អ្នកតាមដានការបិទ :

ជ្រើសរើស

ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងPostOns	តើមានបិទឬទេ?	បរិយាយ
<input type="checkbox"/> សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅរៀន (C1)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គ្រូបង្រៀន (C2)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់រៀន ១	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់រៀន ២	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> បរិករ (C3)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> បំណុលរបស់រៀន	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> បំណាយរបស់រៀន	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> គម្រោងរៀន	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (C4)	ជ្រើសរើស	
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ជ្រើសរើស	

រក្សាទុក

➢ ជ្រើសរើស (អ្នកតាមដានការបិទ)



- ជ្រើសរើស (បានបិទ/មិនបានបិទទេ) បើមាន បរិយាយអាចបំពេញបាន
- ចុងក្រោយ ចុច <រក្សាទុក> (មើលរូបទី៣៣)
- បើ <រក្សាទុក> បានជោគជ័យ បង្ហាញដូចខាងក្រោម (មើលរូបទី៣៤)

ទម្រង់តាមដានអំពីការបិទផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (សាលារៀនសង្កាត់)

ទីតាំងដែលបានបិទ



សាលារៀន សង្កាត់

អ្នកតាមដានការបិទ :

មន្ត្រីសាលាខេត្ត

ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងPostOns	តើមានបិទឬទេ?	បរិយាយ
<input type="checkbox"/> សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅឃុំ (C1)	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ (C2)	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ១	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ការបំពេញតួនាទីរបស់ឃុំ ២	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> បរិកាឃុំ (C3)	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ចំណូលរបស់ឃុំ	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ចំណាយរបស់ឃុំ	✗ មិនបានបិទទេ	Empty
<input type="checkbox"/> គម្រោងឃុំ	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (C4)	✓ បានបិទ	Empty
<input type="checkbox"/> ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	✓ បានបិទ	Empty

៨) ខ័ណ្ឌ

នៅផ្នែកខាងស្តាំបំផុតនៃរបាយការណ៍ (menu bar) លោកអ្នកអាចស្វែងរកជំនួយផ្សេងៗដើម្បីឲ្យការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធមានភាពរលូន(សូមមើលរូបទី៣៥)។ សូមចុចលើម៉ឺនុយ <ជំនួយ > រួចវានឹងបង្ហាញនូវជម្រើស ៣ សម្រាប់លោកអ្នកដូចខាងក្រោម៖

- <សៀវភៅណែនាំ > លោកអ្នកអាចទាញយកសៀវភៅណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកំណែចុងក្រោយបំផុត (សៀវភៅដែលលោកអ្នកកំពុងតែអាននេះ)។សៀវភៅណែនាំនេះជាឯកសារប្រភេទ PDF (PDF format)។ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនមានកម្មវិធីសម្រាប់អានឯកសារប្រភេទនេះទេ យើងខ្ញុំមានភ្ជាប់កម្មវិធីនេះដូចមានរៀបរាប់នៅខាងក្រោម
- <ទាញយក Google Chrome > លោកអ្នកអាចទាញយកកម្មវិធីរុករក (browsing program) ឈ្មោះ Google Chrome ដែលជាកម្មវិធីចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធមានប្រសិទ្ធភាព ១០០ភាគរយ
- <ទាយយក PDF Reader > ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនមានកម្មវិធីសម្រាប់អានឯកសារប្រភេទ PDF (PDF format) សូមបញ្ចូលកម្មវិធីនេះ



៩) Demo

ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់សាកល្បងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងបញ្ចូលទិន្នន័យសាកល្បងដោយមិនចង់ប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង សូមចូលទៅកាន់វិបសាយ demo.ncdd.gov.kh រួចជ្រើសយក </SAF >។ លោកអ្នកអាចទាក់ទងមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីទទួលបានឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខសំងាត់។

សូមអរគុណ