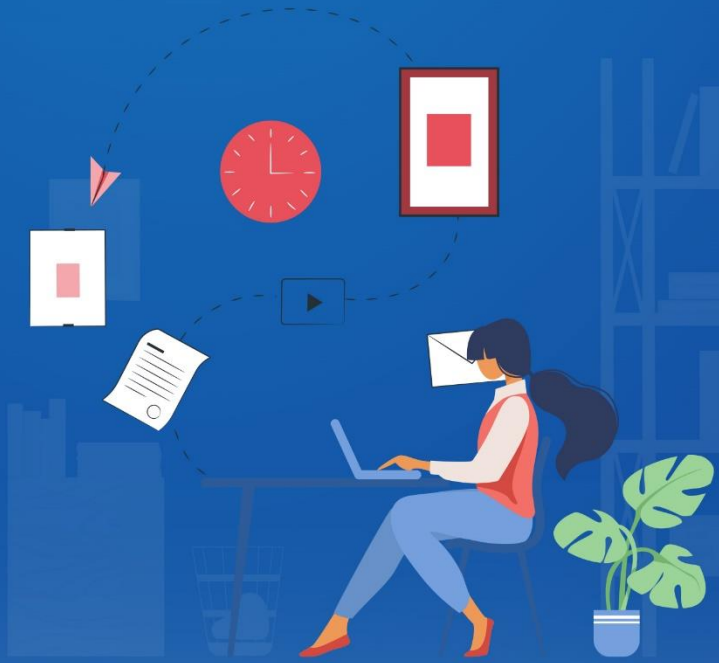




សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី

ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម



បោះពុម្ពលើកទី១ ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងលេខទូរស័ព្ទ ១២៩៧

For more information, please contact 1297

ហាមថតចម្លង

រក្សាសិទ្ធិឆ្នាំ២០២១ ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាង

អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

មាតិកា

ផ្នែកទី១ ព័ត៌មានទូទៅ	១
សាវតារ	១
ហេតុអ្វីត្រូវប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	២
ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈតាមនីតិវិធីចាស់ និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម	២
ឯកសារត្រាប័	៣
កំណត់សម្គាល់	៧
ផ្នែកទី២ សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម	១០
ក-លំហូរសង្ខេបនៃដំណើរការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ	១០
ខ-ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ	១១
គ-ដំណើរការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ	២៤
១-ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២៤
២-ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស	២៨
៣-ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៣១
៤-ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស	៣៧
៥-ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៤៣
៦-ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៥២
៧-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៦០
៨-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ	៦៧
៩-ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៧១
១០-ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	៧៩
១១-ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	៨៥
១២-ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង	៨៨
១៣-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	៩៦
១៤-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍	១០០
១៥-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល	១០៤
១៦-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ	១០៨
១៧-ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា	១០៩
១៨-ការចុះបញ្ជីកាអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ	១១៦
១៩-ការចុះបញ្ជីកាអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ	១៤០
២០-ការចុះបញ្ជីកាលើកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស	១៤៣
ឃ-ការទូទាត់ផ្ទៃសេវាសាធារណៈ	១៥០

ផ្នែកទី១

ព័ត៌មានទូទៅ



សាវតារ



ហេតុអ្វីត្រូវប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនិស្សយន្តការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ



ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈតាមនីតិវិធីចាស់ និងតាមប្រព័ន្ធស៊ីយប្រវត្តិកម្ម



ឯកសារភ្ជាប់



កំណត់សម្គាល់

ផ្នែកទី១ ព័ត៌មានទូទៅ

សាវតារ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥។ នៅឆ្នាំ២០១២ ក្រសួងបានផ្តល់សេវាសាធារណៈជាផ្លូវការស្របតាមប្រកាសរួមរវាងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ ក្រសួងក៏បានបន្ថែមសេវាសាធារណៈរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់ ប៉ុន្តែរាល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងអស់នោះ គឺតម្រូវឱ្យសាធារណជនមកទទួលសេវាដោយផ្ទាល់ ដែលចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការស្នើសុំ ក៏ដូចជាសោហ៊ុយច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរផងដែរ។

ទន្ទឹមនឹងនោះ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងចំណេញពេលវេលាដល់សាធារណជនក្នុងការស្នើសុំសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករបរទេសរបស់កម្ពុជា (FWCMS) កាលពីឆ្នាំ២០១៦ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យជនបរទេសដែលមកធ្វើការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស អាចធ្វើការស្នើសុំបណ្តាញការងារ និងសៀវភៅការងារជនបរទេសបានយ៉ាងងាយស្រួល និងកាត់បន្ថយការចំណាយមួយចំនួនថែមទៀតផង ដែលដំណើរការនេះទទួលបានការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់ជនបរទេស និងម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស។

ដោយមានគោលការណ៍ឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងបានរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ចាប់ពីថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ចំពោះសេវាសាធារណៈដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់កណ្តាលក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ចំពោះសេវាសាធារណៈដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្នុងគោលបំណងធ្វើទំនើបកម្មក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាពិសេសលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននាសម័យឧស្សាហកម្ម ៤.០។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនេះនឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់និយោជក និងកម្មករនិយោជិត ដូចជាចំណាយពេលវេលារង់ចាំតិចជាងមុន មិនចាំបាច់បំពេញព័ត៌មានដដែលៗជាច្រើនដង អាចទូទាត់ថ្លៃសេវាតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ និងទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងទម្រង់ឌីជីថលជាដើម។ល។

ហេតុអ្វីត្រូវប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងស្វ័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ:

- ជៀសវាងការជាកពិន័យផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- បង្កើតអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗនៅក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស
- ទទួលបានការគាំពារ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗតាមផ្លូវច្បាប់
- ជាកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញស្របតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់ការងារ។

ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈតាមនីតិវិធីចាស់ និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាននៅក្នុងនីតិវិធីចាស់	អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
<ul style="list-style-type: none"> - បំពេញព័ត៌មានដដែលៗរាល់ពេលមកទទួលសេវា - ចំណាយពេលវេលារង់ចាំយូរ - មានការលំបាកក្នុងការស្នើសុំ និងទទួលសេវា ដោយសារតែការបំពេញបែបបទអនុវត្តតាមការសរសេរ - ចំណាយសោហ៊ុយច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើមានកង្វះខាតនៃការបញ្ជូនឯកសារតម្រូវ 	<ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើការស្នើសុំសេវាពីចម្ងាយបាន - រក្សាទុកនូវប្រតិបត្តិការនៃការស្នើសុំ និងទទួលបានឯកសារដោយមិនចាំបាច់បំពេញព័ត៌មានដដែលៗជាច្រើនដង និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការតាមដានប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ខ្លួន - បង្កើតឱ្យមានកំណត់ត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងកម្មករនិយោជិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចជាអតីតភាពការងារ - ចំណេញពេលវេលា និងសោហ៊ុយ និងលុបបំបាត់ការចំណាយក្រៅផ្លូវការទាំងស្រុង - ធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដែលមានសុវត្ថិភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន ដោយមិនចាំបាច់មកកន្លែងផ្តល់សេវាផ្ទាល់ - ទទួលបានឯកសារជាផ្លូវការក្នុងទម្រង់ឌីជីថល - លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់សាធារណជន ក៏ដូចជាវិវឌ្ឍន៍នៃសេដ្ឋកិច្ច

ឯកសារភ្ជាប់

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម លោកអ្នកត្រូវត្រៀមជាមុននូវឯកសារតម្រូវមួយចំនួនដូចមានរៀបរាប់លម្អិតខាងក្រោម ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលស្តែនពីច្បាប់ដើម ហើយមានគុណភាពល្អ និងមានទំហំក្រោម 5MB។

១-ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

១.១-ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស

- វិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច (អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍, លិខិតអនុញ្ញាតដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ, វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីសាសនានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នារវាងអង្គការ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬអាជ្ញាបណ្ណប្រកបអាជីវកម្មដទៃទៀត)
- សម្រង់ក្រុមហ៊ុន (ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់សហគ្រាស (ប្រសិនបើម្ចាស់សហគ្រាសជារូបវន្តបុគ្គល)
- លក្ខន្តិកៈរបស់សហគ្រាស (ប្រសិនបើម្ចាស់សហគ្រាសជាក្រុមហ៊ុនបុគ្គលម្ចាស់ ឬការិយាល័យតំណាង)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់នាយកសហគ្រាស

១.២-ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

២-ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)

- ប័ណ្ណពន្ធដារត្រូវទៅតាមសកម្មភាពអាជីវកម្មនីមួយៗ

៣-ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

៤-ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

៥-ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស

៥.១-យកបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងតាមគំរូរបស់ក្រសួង

- ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមានប្រតិភូបុគ្គលិក
 - លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក (មានសុពលភាព)
 - កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

៥.២-រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយសាមីសហគ្រាស

- ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមានប្រតិភូបុគ្គលិក
 - លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក (មានសុពលភាព)
 - កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសជា MS Word.docx និងPDF (មានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រាបស់រោងចក្រ សហគ្រាស)

▪ ករណីរោងចក្រ សហគ្រាសមិនទាន់មានប្រតិក្ខបុគ្គលិក

- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសជា MS Word.docx និងPDF (មានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស)

៦-ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

៦.១-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ
- លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដែលចេញដោយមូលដ្ឋានសុខាភិបាលជាដៃគូ (មានសុពលភាពមិនឱ្យលើសពី ៦ខែ)
- រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

៦.២-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

- លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដែលចេញដោយមូលដ្ឋានសុខាភិបាលជាដៃគូ (មានសុពលភាពមិនឱ្យលើសពី ៦ខែ)
- រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

៧-ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

៧.១-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស

- វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- វិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

៧.២-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

- វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- វិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

៨-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

៩-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១០-ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១១-ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិក្ខបុគ្គលិក

- កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិក្ខបុគ្គលិក (មានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងមានចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកកត់ត្រា)

១២-ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១៣-ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង

▪ អាយុចាប់ពី ១២ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៥ឆ្នាំ

- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

- លិខិតបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (ប្រសិនបើមិនមានឯកសារទី១ និងទី២)

- កិច្ចសន្យាការងាររវាងអាណាព្យាបាល និងនិយោជក

▪ អាយុចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៨ឆ្នាំ

- វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

- សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

- លិខិតបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (ប្រសិនបើមិនមានឯកសារទី៣ និងទី៤)

- កិច្ចសន្យាការងាររវាងអាណាព្យាបាល និងនិយោជក

- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅរបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

១៤-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១៥-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១៦-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល (មិនមានឯកសារតម្រូវ)

១៧-ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

- រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

១៨-ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

▪ ការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន

- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ

- លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំងពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល

- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

- កម្មវិធីសិក្សា

- សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែររបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក (ប្រសិនបើមាន)

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក

- សញ្ញាបត្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងសាស្ត្រាចារ្យ

▪ ការបន្តសុពលភាព

- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីស្តីពីការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា (សម្រាប់រយៈពេលក្រោម ៣ខែ) ឬប្រកាស/អនុក្រឹត្យស្តីពីការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន (សម្រាប់រយៈពេល ៣ខែឡើង)

- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ

- របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

▪ ការដំឡើងកម្រិត

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- កម្មវិធីសិក្សា
- ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យស្តីពីការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន
- សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែររបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
(ប្រសិនបើមាន)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
- សញ្ញាបត្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងសាស្ត្រាចារ្យ

▪ ការបន្ថែមមុខជំនាញ

- កម្មវិធីសិក្សា
- ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យស្តីពីការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន
- សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែររបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
(ប្រសិនបើមាន)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
- សញ្ញាបត្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងសាស្ត្រាចារ្យ

១៩-ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាលាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ
- លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំងពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- កម្មវិធីសិក្សា
- ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យស្តីពីការបើកមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន
- សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែររបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
(ប្រសិនបើមាន)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់គណៈគ្រប់គ្រង, សាស្ត្រាចារ្យ, និងបុគ្គលិក
- សញ្ញាបត្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងសាស្ត្រាចារ្យ

២០-ការចុះបញ្ជីការលើកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស

- លិខិតឆ្លងដែនរបស់ជនបរទេសនីមួយៗ
- កិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស។

រាល់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មណាមួយ ដែលមិនមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ឬព័ត៌មានច្បាស់លាស់ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានធ្វើអ៊ីមែលណែនាំរួច លោកអ្នកអាចប្រឈមនឹងការបដិសេធលើសំណើសុំទាំងអស់នោះ ហើយរាល់ការចំណាយដែលបានធ្វើឡើង នឹងមិនមានការប្រគល់ជូនវិញនោះទេ។

កំណត់សម្គាល់

១-ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

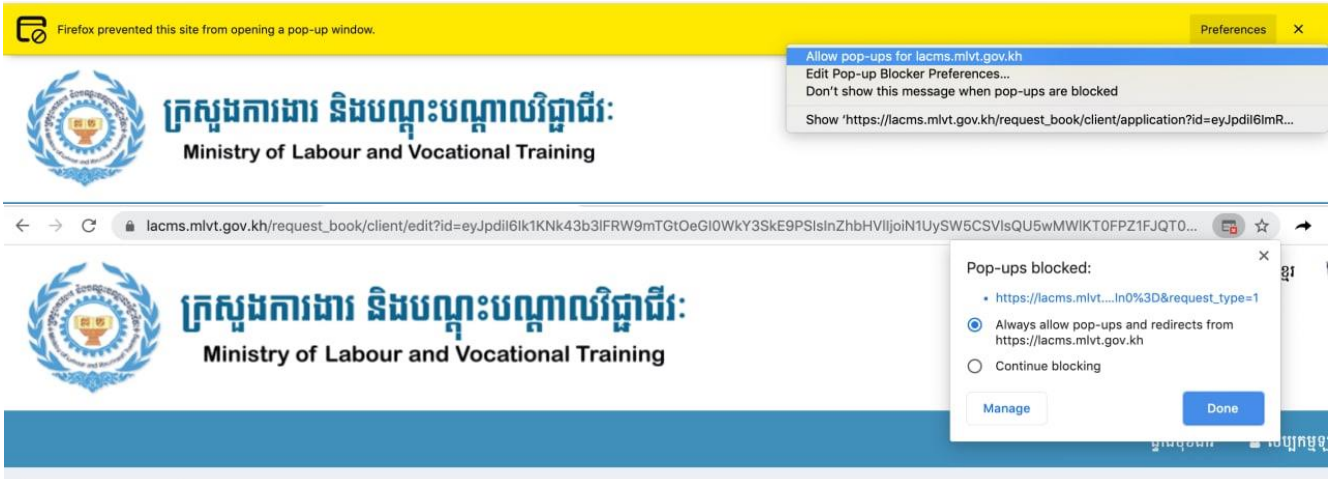
- លោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់ Web Browser ដូចជា Google Chrome, Firefox, ឬ Microsoft Edge ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន ប៉ុន្តែលោកអ្នកត្រូវឱ្យដំឡើងកម្រិតកម្មវិធី (Web Browser Version) ទាំងអស់នោះជាមុនសិន។
- លោកអ្នកមិនគួរចុចសញ្ញា “← Back” នោះទេ ដោយសារតែការចុចត្រឡប់ក្រោយបែបនេះអាចបណ្តាលឱ្យប្រព័ន្ធតាំង ហើយព័ត៌មានដែលបានបំពេញត្រូវបាត់បង់ និងត្រូវឱ្យបំពេញសារឡើងវិញ។
- លោកអ្នកត្រូវចុចលើពាក្យថា “GO HOME” ឬចុចលើសញ្ញា “↻ Refresh” ប្រសិនបើប្រព័ន្ធបង្ហាញផ្ទាំង “Sorry, the page you are looking for could not be found.” ឬ “Sorry, your session has expired. Please refresh and try again.”។

២-ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

- លោកអ្នកអាចបំពេញព័ត៌មានពីប្រអប់ ១ទៅប្រអប់ ១ទៀតបាន តាមរយៈការចុចលើប៊ូតុង Tab ជំនួសឱ្យការប្រើប្រាស់ Mouse។
- **ព័ត៌មានជាអក្សរពណ៌ខ្មៅ**៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខ Single ID ដែលជាលេខចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬលេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាស ប.ស.ស. ដែលជាលេខចុះបញ្ជីកានៅបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម ឬលេខឯកសារវិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា ឬលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខប័ណ្ណការងារជនបរទេស។
- **ព័ត៌មានជាអក្សរពណ៌ខៀវ**៖ ជាទិន្នន័យដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម ហើយមិនត្រូវដកឃ្លា ឬដាក់សញ្ញានៅពីមុខអក្សរនោះទេ និងត្រូវបំពេញជាអក្សរខ្មែរ និងអក្សរអង់គ្លេសទៅតាមព័ត៌មានតម្រូវ លើកលែងលេខតែប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវឱ្យបំពេញជាលេខឡាតាំងជាដាច់ខាត។
- នៅពេលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ លោកអ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប និងចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីបាន ប្រសិនបើប្រព័ន្ធតម្រូវឱ្យបំពេញព័ត៌មាននោះ។
- នៅពេលទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់លោកអ្នកត្រូវឱ្យមានការកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែម និងត្រូវឱ្យដាក់ស្នើសុំម្តងទៀត លោកអ្នកអាចចូលទៅធ្វើការកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬភ្ជាប់ឯកសារបន្ថែមបាន តាមរយៈសារអ៊ីមែល ឬក៏ប្រព័ន្ធ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ លោកអ្នកអាចពិនិត្យមើលសំណើនីមួយៗបាន តាមរយៈតារាងសង្ខេបនៅផ្ទាំងមុខងារក្នុងគណនីរបស់លោកអ្នក ដោយចុចលើឈ្មោះសេវាដែលមាននៅក្នុងតារាងសង្ខេបនោះ។

៣-ការទាញយកឯកសារពីប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ឬស្ថេនភ្ជាប់ឯកសារមកប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

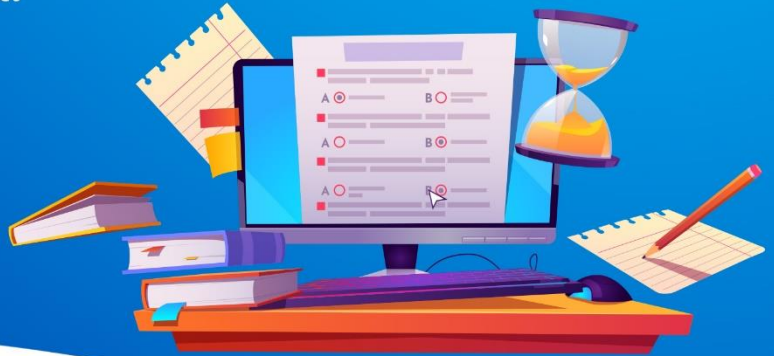
- នៅពេលទាញយកឯកសារពីប្រព័ន្ធលើកដំបូង លោកអ្នកត្រូវចុចលើប្រអប់តូចដែលលោតចេញនៅលើគេហទំព័រ និងជ្រើសរើស "Allow pop-ups for lacms.mlvt.gov.kh" ឬ "Always allow pop-ups and redirects from http://lacms.mlvt.gov.kh" ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម ប្រសិនបើ Web Browser មិនអនុញ្ញាតឱ្យទាញយកបាន។



- នៅពេលទាញយកឯកសារពីប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវចុចលើពាក្យថា "Save as PDF" ជាមុនសិន ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នក → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា "More settings" → ជ្រើសរើសប្រភេទក្រដាសកិច្ចការជា A4 → បន្ទាប់មកចុចដកសញ្ញា ពី Headers and footers ដើម្បីទាញយកឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ និងងាយស្រួលស្ថេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ។
- នៅពេលភ្ជាប់រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន) លោកអ្នកត្រូវចុចលើពាក្យថា "កាត់តំរឹម" ដើម្បីតម្រឹមរូបថតឱ្យបានស្អាត និងមានគុណភាពល្អមុននឹងបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា។
- នៅពេលទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់លោកអ្នកត្រូវបានអនុម័ត លោកអ្នកអាចទាញយកឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានភ្ជាប់នៅក្នុងអ៊ីមែលស្រាប់ ឬចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធធ្វើការទាញយកក៏បាន តាមរយៈតារាងសង្ខេបនៅផ្ទាំងមុខងារក្នុងគណនីរបស់លោកអ្នក។

ផ្នែកទី២

សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធ
ស្វ័យប្រវត្តិកម្ម



លំហូរសេចក្តីបដិសេធការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ



ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ



ដំណើរការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ



ការទូទាត់ផ្ទៃសេវាសាធារណៈ

ផ្នែកទី២ សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

ក-លំហូរសង្ខេបនៃដំណើរការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ



ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

	សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ https://lacms.mlvt.gov.kh/	សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ https://tvcms.mlvt.gov.kh/	សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធធនបរទេស https://fwcms.mlvt.gov.kh/	ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម https://sicms.mlvt.gov.kh/
---	---	---	---	---

ដើម្បីប្រើប្រាស់ សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកត្រូវបំពេញតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



ខ-ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម លោកអ្នកអាចធ្វើការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបានក្នុងនាមជារោងចក្រ សហគ្រាស ឬក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត ដោយចូលទៅកាន់គេហទំព័រដូចខាងក្រោម៖

- <https://lacms.mlvt.gov.kh> សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ទំព័រដើម FAQ ព័ត៌មានបន្ថែម

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកសេវាសាធារណៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ

- ១. ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)
- ២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
- ៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ទ្រព្យលិខិតអន្តរាគមន៍ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស

- <https://tvcms.mlvt.gov.kh> សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ទំព័រដើម FAQ ព័ត៌មានបន្ថែម

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកសេវាសាធារណៈបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងលេខទូរស័ព្ទ 1297 ដោយឥតគិតថ្លៃ ទៅរៀងរាល់ថ្ងៃ

- <https://fwcms.mlvt.gov.kh> សម្រាប់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធជនបរទេស

FWCMS

ទំព័រដើម



ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training
ការិយាល័យប្រគេចចូលតែមួយ
One Window Service Office



សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករបរទេសរបស់កម្ពុជា (FWCMS) !!!

សូមមើលនិងអានព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករបរទេសរបស់កម្ពុជា។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករបរទេសរបស់កម្ពុជា គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមរយៈគេហទំព័រស្វ័យប្រវត្តិកម្មរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

យើងមានសេចក្តីរីករាយខ្ពស់លើការងាររបស់យើង ដែលទាក់ទងនឹងការស្តុកស្តុក ប័ណ្ណនិងសៀវភៅការងារនៃបរទេសតាមរយៈប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងការិយាល័យប្រគេចចូលតែមួយ។

យើងសូមអញ្ជើញលោក លោកស្រីប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទសម្រាប់យើង ទាំងអស់ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលការងារស្របចំណុះរបស់កម្ពុជាប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេស ការដាក់ពាក្យសុំ ប័ណ្ណ សៀវភៅការងារនៃបរទេសបានត្រឹមត្រូវនិងទទួលបានលទ្ធផល។

យើងសូមស្វាគមន៍ទូរស័ព្ទមតិយោបល់និងអនុសាសន៍ពីអ្នកប្រើប្រាស់លោក លោកស្រី ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករបរទេសរបស់កម្ពុជា។

និយោជក ?

ចូល ចុះឈ្មោះ

និយោជិតជនបរទេស ?

ចូល ចុះឈ្មោះ

អ្នកធ្វើវិជ្ជាជីវៈកម្ពុជាលំខ្លួន ?

ចូល ចុះឈ្មោះ

១-ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាអាងចក្រ សហគ្រាស (មាន ៣វិធី)

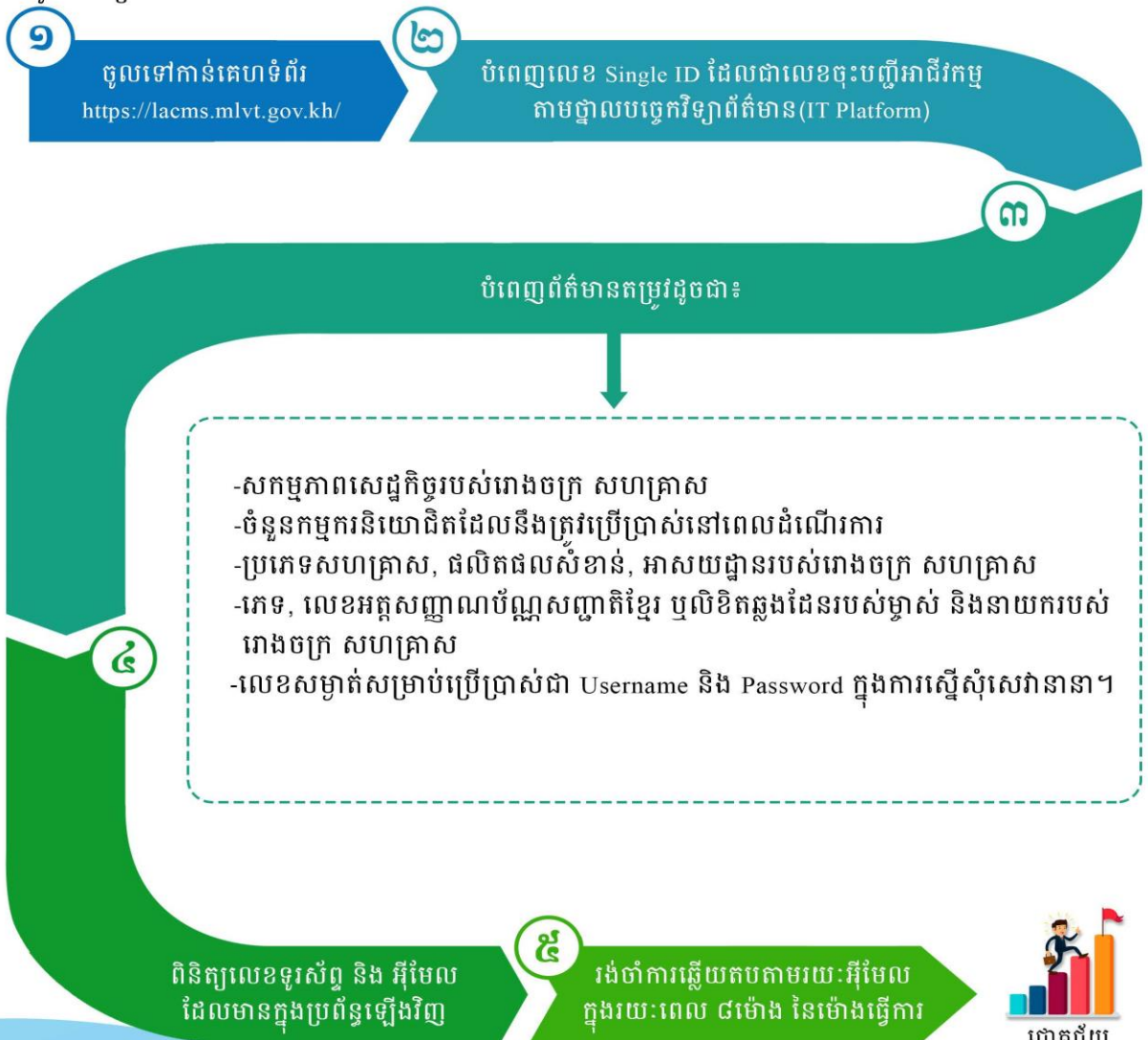
១.១-តាមរយៈលេខ Single ID ដែលជាលេខចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមផ្ទាល់បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន (ប្រសិនបើមាន)

ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកអាចស្នើសុំចុះឈ្មោះបានក្នុង នាមជាអាងចក្រ សហគ្រាស មាន ៣វិធី និងក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត ដោយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១. ការចុះឈ្មោះតាមរយៈលេខ Single ID

ដើម្បីស្នើសុំចុះឈ្មោះ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និង នាយករបស់អាងចក្រ សហគ្រាស សម្រាប់ភ្ជាប់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានតម្រូវ ដូចខាងក្រោម៖



ដើម្បីចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមជាមុននូវឯកសារតម្រូវដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និងនាយកសហគ្រាស ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមាន ទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- 1:** លេខ Single ID តាមច្បាប់ថវិកាពន្ធដារ (Single ID number according to tax law)
- 2:** ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលដំណើរការ (Number of employees to be used when operating)
- 3:** ក្រុម ថ្ងៃ ខែលេខ (Group, Day, Month, Year)
- 4:** ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស (Owner information) and ព័ត៌មាននាយកសហគ្រាស (Director information)
- 5:** លេខទូរស័ព្ទ (Phone number) and អ៊ីមែល (Email)
- 6:** ខ្ញុំចាំ/ខាងខ្ញុំ សូមត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលខាងលើពិតជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនិងពិតប្រាកដ។ ក្នុងករណី ខ្ញុំចាំ/ខាងខ្ញុំ ផ្តល់ព័ត៌មាននិងឯកសារមិនពិត ខ្លះក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបដិសេធលើពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះនេះ ហើយខ្ញុំ ទាន់ខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។ (I want/ I want to check the information entered above is true and correct. In case I provide false information and documents, the Ministry of Labour and Vocational Training and the Ministry of the Royal Palace will reject my registration request, and I will be responsible before the law.)
- 7:** ចុះឈ្មោះ (Register)
- 8:** ត្រឡប់ក្រោយ (Go back)

- 1 លេខ Single ID៖ ជាលេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មដែលមាននៅក្នុងវិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- 2 សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគ្រាស, បច្ចុប្បន្នភាពចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការ, និងប្រភេទសហគ្រាស
- 3 អាសយដ្ឋានរបស់សហគ្រាស
- 4 ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស និងនាយកសហគ្រាស
- 5 ពិនិត្យលេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែលសារឡើងវិញ រួចបំពេញលេខសម្ងាត់ចំនួន ២ដង ដើម្បីបង្កើតជា Username និង Password ក្នុងការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ
- 6 ចុចសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ
- 7 ចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” ដើម្បីបញ្ជូនការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ

8 ចុចលើពាក្យថា “ត្រឡប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងទៅកាន់ទំព័រដើមវិញ



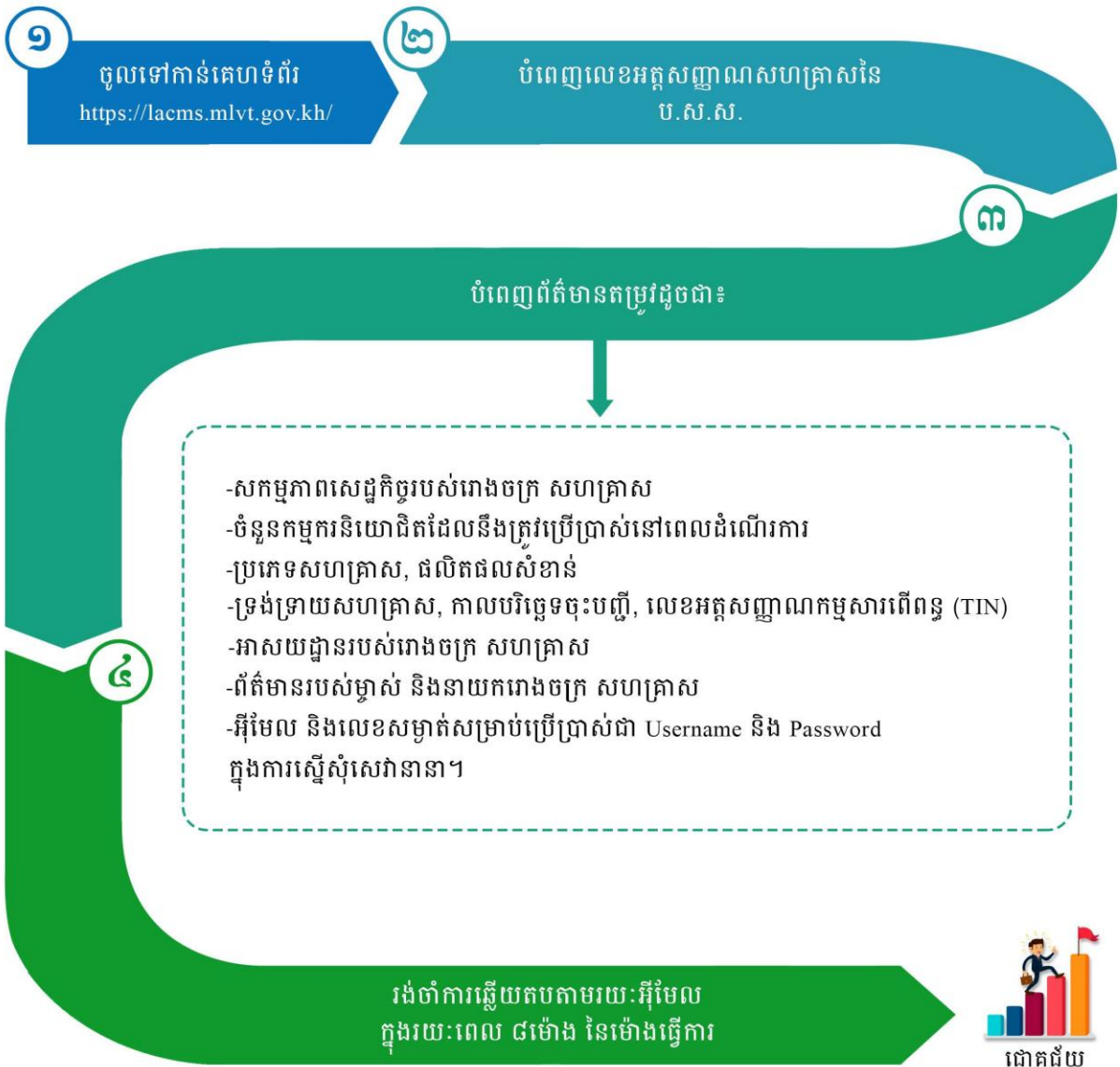
**ការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ
សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ**

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ តាមរយៈអ៊ីមែលផងដែរ។

១.២-តាមរយៈលេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសនៃប.ស.ស. ដែលជាលេខចុះបញ្ជីការនៅមេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប្រសិនបើមាន)

២. ការចុះឈ្មោះតាមរយៈលេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសនៃ ប.ស.ស.

ដើម្បីស្នើសុំចុះឈ្មោះ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារដូចជា វិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, សម្រង់ក្រុមហ៊ុន, អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និងនាយករបស់រោងចក្រ សហគ្រាស សម្រាប់ភ្ជាប់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានតម្រូវដូចខាងក្រោម៖



ដើម្បីចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមជាមុននូវឯកសារតម្រូវដូចជា វិញ្ញាបនបត្រក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម ឬវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, សម្រង់ក្រុមហ៊ុន, និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និងនាយកសហគ្រាស ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំ ក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- 1:** លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសនៃប.ស.ស. (Company ID number)
- 2:** សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគ្រាស (Economic activity) and លេខកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើ (Number of employees to be used)
- 3:** ទ្រង់ទ្រាយសហគ្រាស (Company size) and លេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Registration number)
- 4:** អាសយដ្ឋានរបស់សហគ្រាស (Company address)
- 5:** ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស (Owner information) and ព័ត៌មាននាយកសហគ្រាស (Director information)
- 6:** លេខទូរស័ព្ទ (Phone number) and លេខសម្ងាត់ (លេខសម្ងាត់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ) (System password)
- 7:** វិញ្ញាបនបត្រ (វិញ្ញាបនបត្រ) (Certificate)
- 8:** ចុះឈ្មោះ (Register)
- 9:** ត្រឡប់ក្រោយ (Go back)

- 1 លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសនៃប.ស.ស.៖ ជាលេខចុះបញ្ជីកានៅបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម
- 2 សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគ្រាស, បច្ចុប្បន្នភាពចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការ, និងប្រភេទសហគ្រាស
- 3 ទ្រង់ទ្រាយសហគ្រាស, កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី, និងលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ
- 4 អាសយដ្ឋានរបស់សហគ្រាស
- 5 ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស និងនាយកសហគ្រាស
- 6 លេខទូរស័ព្ទ, អ៊ីមែល, និងលេខសម្ងាត់ចំនួន ២ដង ដើម្បីបង្កើតជា Username និង Password ក្នុងការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ

- 7 ចុចសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ
- 8 ចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” ដើម្បីបញ្ជូនការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 9 ចុចលើពាក្យថា “ត្រឡប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងទៅកាន់ទំព័រដើមវិញ



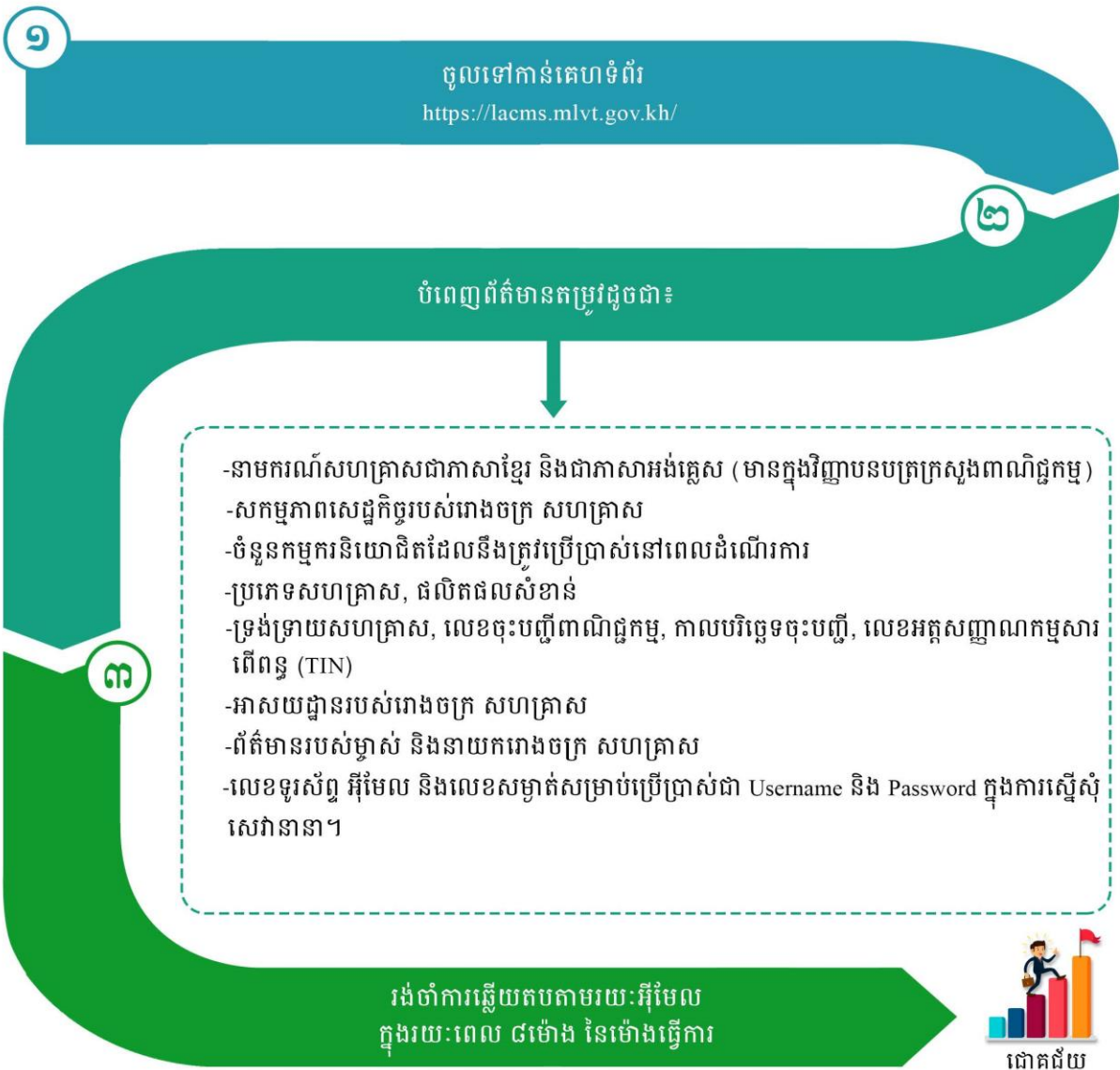
ការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ
សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ តាមរយៈអ៊ីមែលផងដែរ។

១.៣-ករណីពេទ្យក្រ សហគ្រាសមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមផ្លូវបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬមិនទាន់បានចុះបញ្ជីការលេខបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ប.ស.ស.)

៣. ការចុះឈ្មោះ ក្នុងករណីមិនមានលេខ Single ID និងលេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសនៃ ប.ស.ស.

ដើម្បីស្នើសុំចុះឈ្មោះ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារដូចជា វិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, សម្រង់ក្រុមហ៊ុន, អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬ លិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និងនាយករបស់រោងចក្រ សហគ្រាស សម្រាប់ភ្ជាប់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានតម្រូវដូចខាងក្រោម៖



ដើម្បីចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមជាមុននូវឯកសារតម្រូវដូចជា វិញ្ញាបនបត្រក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម ឬវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, សម្រង់ក្រុមហ៊ុន, និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់ម្ចាស់ និងនាយកសហគ្រាស ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំ ក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- 1:** ឈ្មោះករណីសហគ្រាស ជាភាសាខ្មែរ (Khmer company name) and ឈ្មោះករណីសហគ្រាស ជាភាសាអង់គ្លេស (English company name).
- 2:** សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគ្រាស (Company economic activity) and ចំនួនកម្មនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការ (Number of employees to be used when operating).
- 3:** ទ្រង់ទ្រាយសហគ្រាស (Company scale), លេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Commercial registration number), កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី (Registration date), and លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ (TIN) (Tax identification number).
- 4:** អាសយដ្ឋាន-ខេត្ត (Address - Province), ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ (City - District - Commune), ឃុំ-សង្កាត់ (Village - Sangkat), ភូមិ (Village), ក្រុម (Group), ផ្លូវ (Road), and ផ្ទះលេខ (House number).
- 5:** ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស (Owner information) and ព័ត៌មាននាយកសហគ្រាស (Company manager information).
- 6:** លេខទូរស័ព្ទ (Phone number), អ៊ីមែល (Email), លេខសម្ងាត់ (លេខសម្ងាត់ (ត្រូវបញ្ចូលយ៉ាងតិច ៦ ខ្ទង់)) (Password (must be at least 6 digits)), and បញ្ជាក់លេខសម្ងាត់ (Confirm password).
- 7:** ខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំសូមតាមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលខាងលើគឺពិតជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនិងពិតប្រាកដ។ ក្នុងករណីខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំផ្តល់ព័ត៌មាននិងឯកសារមិនពិត ទោះបីស្របច្បាប់ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបដិសេធលើកិច្ចចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសូមមទុលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។ (I hereby declare that the information provided above is true and correct. In the event I provide false information and documents, even if it is legal and trained, I hereby waive my registration and use of the system.)
- 8:** ចុះឈ្មោះ (Register)
- 9:** ត្រឡប់ក្រោយ (Go back)

- 1 ឈ្មោះករណីសហគ្រាសជាភាសាខ្មែរ និងជាភាសាអង់គ្លេស (មាននៅក្នុងវិញ្ញាបនបត្រក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម)
- 2 សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគ្រាស, បច្ចុប្បន្នភាពចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការ, និងប្រភេទសហគ្រាស
- 3 ទ្រង់ទ្រាយសហគ្រាស, លេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម, កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី, និងលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ
- 4 អាសយដ្ឋានរបស់សហគ្រាស
- 5 ព័ត៌មានម្ចាស់សហគ្រាស និងនាយកសហគ្រាស

- ⑥ លេខទូរស័ព្ទ, អ៊ីមែល, និងលេខសម្ងាត់ចំនួន ២ដង ដើម្បីបង្កើតជា Username និង Password ក្នុងការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ
- ⑦ ចុចសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ
- ⑧ ចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” ដើម្បីបញ្ជូនការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ⑨ ចុចលើពាក្យថា “ត្រឡប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងទៅកាន់ទំព័រដើមវិញ



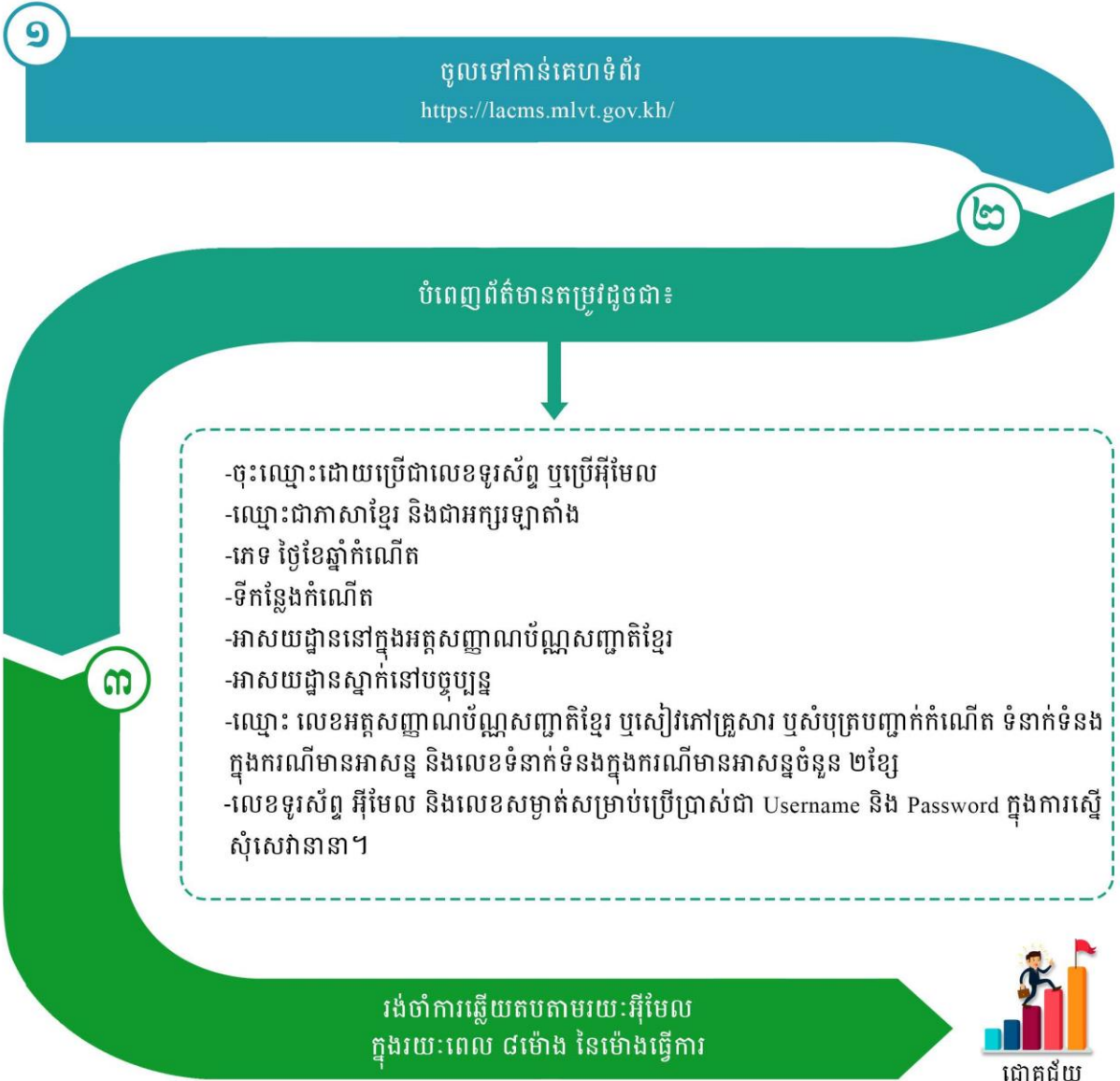
ការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ
សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ តាមរយៈអ៊ីមែលផងដែរ។

២-ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

ដើម្បីស្នើសុំចុះឈ្មោះ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សម្រាប់ភ្ជាប់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានតម្រូវដូចខាងក្រោម៖



ការចុះឈ្មោះក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត គឺសម្រាប់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈដូចជា ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ។

ដើម្បីចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមជាមុននូវឯកសារតម្រូវដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស

🏠 ទំព័រដើម
📄 ទំនាក់ទំនង
📄 ទូលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ការចុះឈ្មោះរបស់កម្មករនិយោជិត សម្រាប់សេវា

- ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ប្រើលេខទូរស័ព្ទ ប្រើអ៊ីមែល

ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ *	ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង *	ភេទ *	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ភេទ"/>	<input type="text"/>

ទីកន្លែងកំណើត រូបថត

រាជធានី-ខេត្ត *	ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ *	ឃុំ-សង្កាត់ *	ភូមិ
<input type="text" value="ជ្រើសរើស រាជធានី-ខេត្ត"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ឃុំ-សង្កាត់"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ភូមិ"/>

អាសយដ្ឋាននៅក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ រូបថត

រាជធានី-ខេត្ត *	ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ *	ឃុំ-សង្កាត់ *	ភូមិ	ក្រុម	ផ្លូវ	ផ្ទះលេខ
<input type="text" value="ជ្រើសរើស រាជធានី-ខេត្ត"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ឃុំ-សង្កាត់"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ភូមិ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន រូបថត

រាជធានី-ខេត្ត *	ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ *	ឃុំ-សង្កាត់ *	ភូមិ	ក្រុម	ផ្លូវ	ផ្ទះលេខ
<input type="text" value="ជ្រើសរើស រាជធានី-ខេត្ត"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ឃុំ-សង្កាត់"/>	<input type="text" value="ជ្រើសរើស ភូមិ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ឈ្មោះទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្ន *	ត្រូវជា *	លេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្នខ្សែទី ១ *	លេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្នខ្សែទី ២ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/សៀវភៅគ្រួសារ/សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត *	លេខទូរស័ព្ទ *	លេខសម្ងាត់ (ត្រូវបញ្ចូលយ៉ាងតិច ៦ ខ្ទង់) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

សូមភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/សៀវភៅគ្រួសារ/សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត *

% សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

ខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំនាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលទៅនេះគឺពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវនឹងព័ត៌មានពិត ក្នុងករណី ខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំនាងខ្ញុំ ផ្តល់ព័ត៌មានខុសខ្លះៗ ខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវខ្លួនខ្ញុំ។

ចុះឈ្មោះ
ត្រឡប់ក្រោយ

- 1 ជ្រើសរើសយកការប្រើលេខទូរស័ព្ទ ឬការប្រើអ៊ីមែល (រាល់សារផ្សេងៗនឹងធ្វើតាមរយៈអ៊ីមែល)
- 2 ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ និងជាអក្សរឡាតាំង, ភេទ, និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
- 3 ទីកន្លែងកំណើត
- 4 អាសយដ្ឋាននៅក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- 5 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន
- 6 ឈ្មោះទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្ន និងលេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្នខ្សែទី១ និងខ្សែទី២

- 7 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត, លេខទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ចំនួន ២ដង ដើម្បីបង្កើតជា Username និង Password ក្នុងការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ
- 8 ចុចសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ
- 9 ចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” ដើម្បីបញ្ជូនការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 10 ចុចលើពាក្យថា “ត្រឡប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងទៅកាន់ទំព័រដើមវិញ



ការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ
សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចុះឈ្មោះ” លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៨ម៉ោង នៃម៉ោងធ្វើការ តាមរយៈអ៊ីមែលផងដែរ។

គ-ដំណើរការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ

១-ការចុះបញ្ជីការសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)

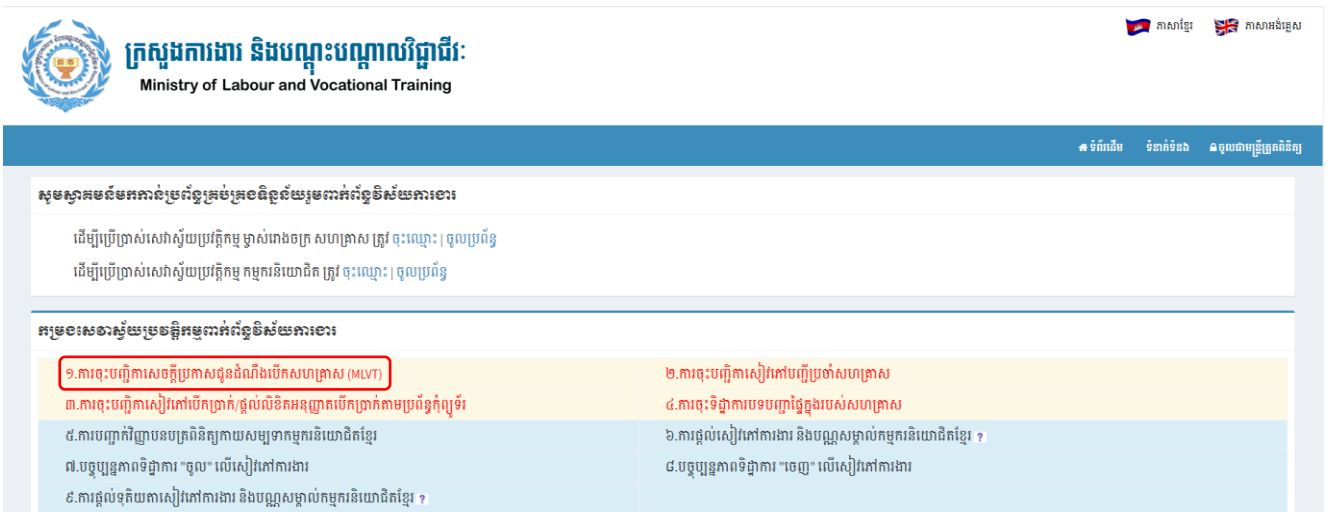
១. ការចុះបញ្ជីការសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)



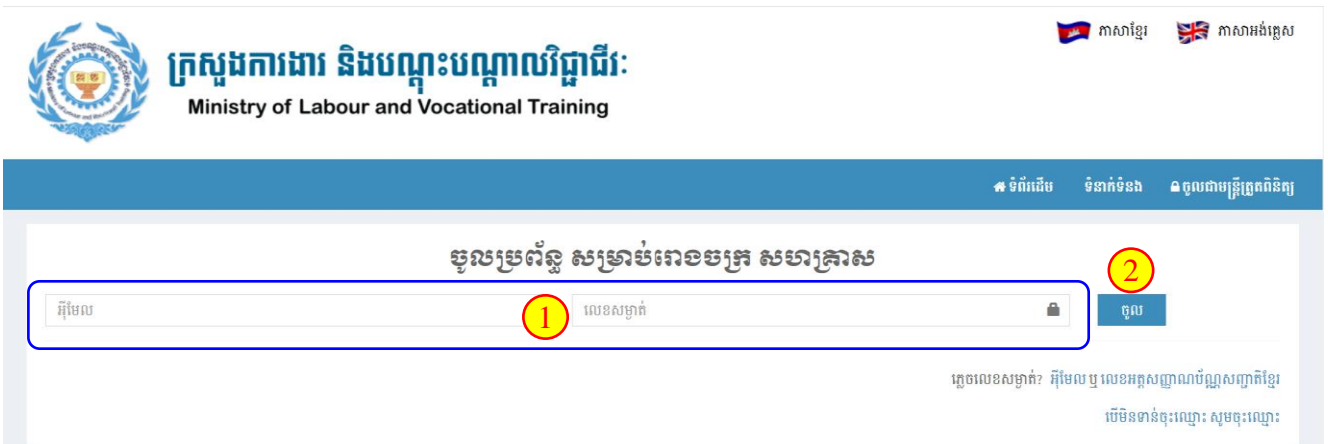
ដើម្បីស្នើសុំការចុះបញ្ជីការសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស លោកអ្នកត្រូវត្រៀមប័ណ្ណពន្ធព័ត៌មានជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- សកម្មភាពអាជីវកម្មជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស (ដូចមានក្នុងប័ណ្ណពន្ធព័ត៌មាន)
- បញ្ចូលប័ណ្ណពន្ធព័ត៌មានបន្ថែម ប្រសិនបើមានសកម្មភាពអាជីវកម្មលើសពីមួយ និងមានលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ (TIN) តែមួយ
- លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល និងអាសយដ្ឋានរបស់ស្នាក់ការកណ្តាល ដោយជ្រើសរើស៖
 - «ក្នុងប្រទេស» ប្រសិនបើសាខា ឬបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់រោងចក្រ សហគ្រាសមានអាសយដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេស
 - «ក្រៅប្រទេស» ប្រសិនបើសាខា ឬការិយាល័យតំណាងបរទេសរបស់រោងចក្រ សហគ្រាសមានអាសយដ្ឋាននៅក្រៅប្រទេស
- ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលដំណើរការ និងចំនួនកម្មករនិយោជិតបរទេសសរុប
- ចំនួនម៉ោងធ្វើការក្នុងមួយថ្ងៃ ឬមួយសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
- ប្រភេទគ្រឿងចក្រ និងវិធីប្រើសម្ភារវត្ថុធាតុដើមប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់
- ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំដូចជា ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទ
- ចុចពាក្យ៖
 - «ក្រុមទុក និងបញ្ជូន» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)** លោកអ្នកត្រូវ ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១ ដូចខាងក្រោម៖

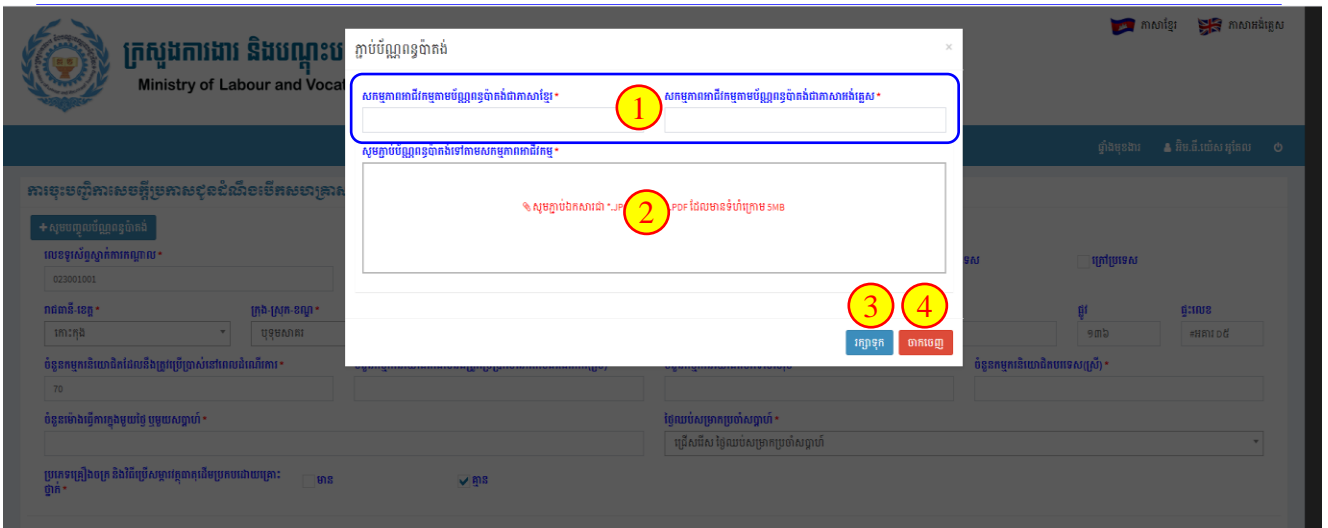


បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បំពេញសកម្មភាពអាជីវកម្មតាមប័ណ្ណពន្ធដារតាមភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
 - 2 ភ្ជាប់ប័ណ្ណពន្ធដារតាមសកម្មភាពអាជីវកម្មមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
 - 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
 - 4 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការបំពេញសកម្មភាពអាជីវកម្មតាមប័ណ្ណពន្ធដារតាម
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

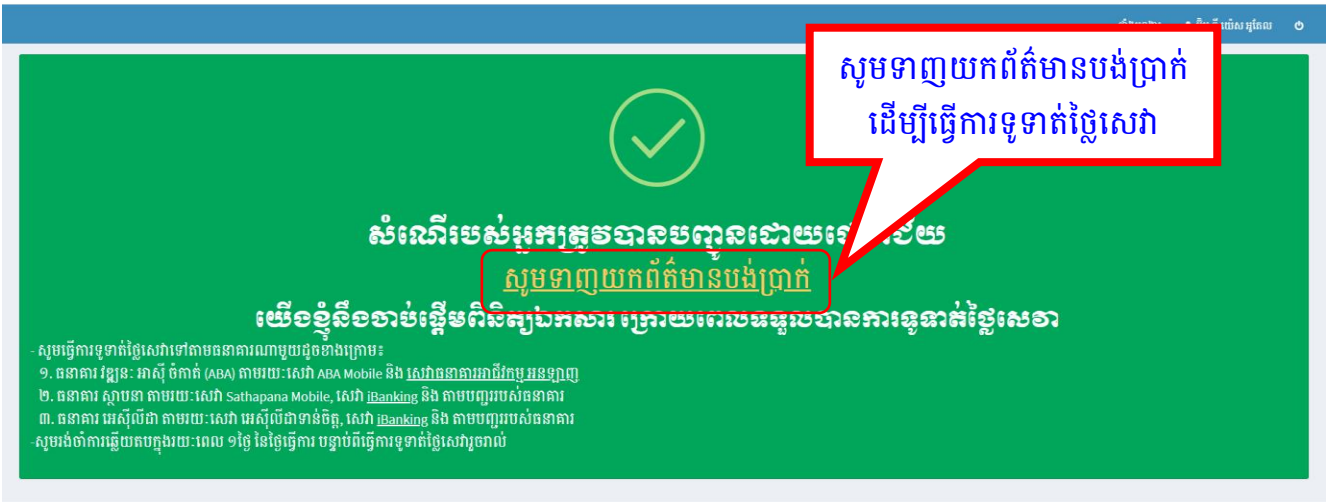
The screenshot shows a web interface for a tax form. At the top, there is a header with the Ministry of Labour and Vocational Training logo and name in Khmer and English. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ការចុះបញ្ជីការសម្របសម្រួលពន្ធដារដល់ទិសដៅកម្មសេវា' and a search bar. The main content area contains a form with several sections. A table at the top lists 'ល.រ' (No.), 'សកម្មភាពអាជីវកម្មតាមប័ណ្ណពន្ធដារតាមភាសាខ្មែរ' (Business activity in Khmer), 'សកម្មភាពអាជីវកម្មតាមប័ណ្ណពន្ធដារតាមភាសាអង់គ្លេស' (Business activity in English), and 'ឯកសារភ្ជាប់ (ប័ណ្ណពន្ធដារ)' (Attachments (Tax form)). Below the table, there are several input fields and buttons. Callouts 1 through 9 are placed over various parts of the form: 1 points to the 'Attachments' column in the table; 2 points to the 'ក្នុងប្រទេស' (In country) button; 3 points to the 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការ' (Number of employees to be used when starting) field; 4 points to the 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតបរទេសសរុប' (Total number of foreign employees) field; 5 points to the 'ប្រភេទគ្រឿងចក្រ និងវិធីប្រើសម្ភារៈតុលាការដើម្បីប្រកបរបររបស់គ្រូបង្ហាញ' (Type of vehicle and method of using equipment for the instructor's profession) field; 6 points to the 'លេខម្ចាស់ស្នាក់នៅ' (Residence number) field; 7 points to the 'លេខទូរស័ព្ទម្ចាស់ស្នាក់នៅ' (Residence phone number) field; 8 points to the 'លេខទូរស័ព្ទទូរស័ព្ទ' (Mobile phone number) field; and 9 points to the 'ចាកចេញ' (Exit) button.

- 1 បញ្ចូលប័ណ្ណពន្ធដារតាមបន្ថែម ប្រសិនបើមានសកម្មភាពអាជីវកម្មលើសពី១
- 2 បំពេញលេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល និងអាសយដ្ឋានស្នាក់ការកណ្តាល ដោយជ្រើសរើស៖
 - “ក្នុងប្រទេស” ប្រសិនបើសាខា ឬបុគ្គលិកម្ចាស់របស់សហគ្រាសមានអាសយដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេស ឬ
 - “ក្រៅប្រទេស” ប្រសិនបើសាខា ឬការិយាល័យតំណាងបរទេសរបស់សហគ្រាសមានអាសយដ្ឋាននៅក្រៅប្រទេស
- 3 បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលដំណើរការ និងចំនួនកម្មករនិយោជិតបរទេស
- 4 បំពេញចំនួនម៉ោងធ្វើការក្នុង ១ថ្ងៃ ឬ ១សប្តាហ៍ និងជ្រើសរើសថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
- 5 ជ្រើសរើសប្រភេទគ្រឿងចក្រ និងវិធីប្រើសម្ភារៈវត្ថុធាតុដើមប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ (មាន ឬគ្មាន)
- 6 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 7 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 8 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 9 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

➡ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថល ក្នុងរយៈពេល ១ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

២-ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស

២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំសហគ្រាស** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី២ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារប្រចាំសហគ្រាស

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មកម្រិតខ្ពស់បំផុតនៃប្រព័ន្ធនេះ

១. ការចុះបញ្ជីការសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បទប្បញ្ញត្តិការងារ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បទប្បញ្ញត្តិការងារ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី២រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់ ចូល

រក្ខេបលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ប្រព័ន្ធប្រកាសសៀវភៅប្រចាំសហគ្រាស

អ៊ីមែលស្នើសុំប្រើប្រាស់សហគ្រាស

ឈ្មោះម្ចាស់ស្នើសុំ
លេខម្ចាស់ស្នើសុំ
តួនាទីម្ចាស់ស្នើសុំ
លេខទូរស័ព្ទម្ចាស់ស្នើសុំ

សូមភ្ជាប់ការស្នើសុំ
សូម ភ្ជាប់ការស្នើសុំ ដើម្បីចុះបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស និងបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស រួចស្នើសុំប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

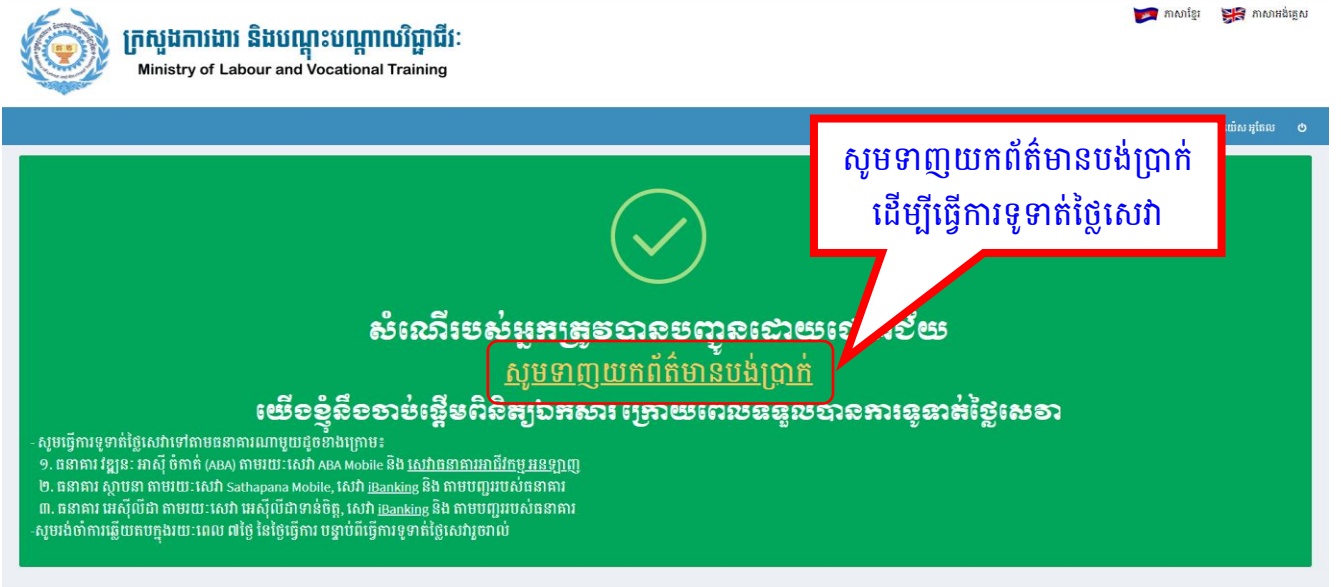
ភ្ជាប់ឯកសារជា *.jpg, *.jpeg, *.pdf ដែលមានទំហំប្រមាណ 5MB

បញ្ជូនទុក និងបញ្ជូន ចាកចេញ

- ① ចូលមើលគំរូសៀវភៅប្រចាំសហគ្រាស
- ② បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ

- 3 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រួតពិនិត្យរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



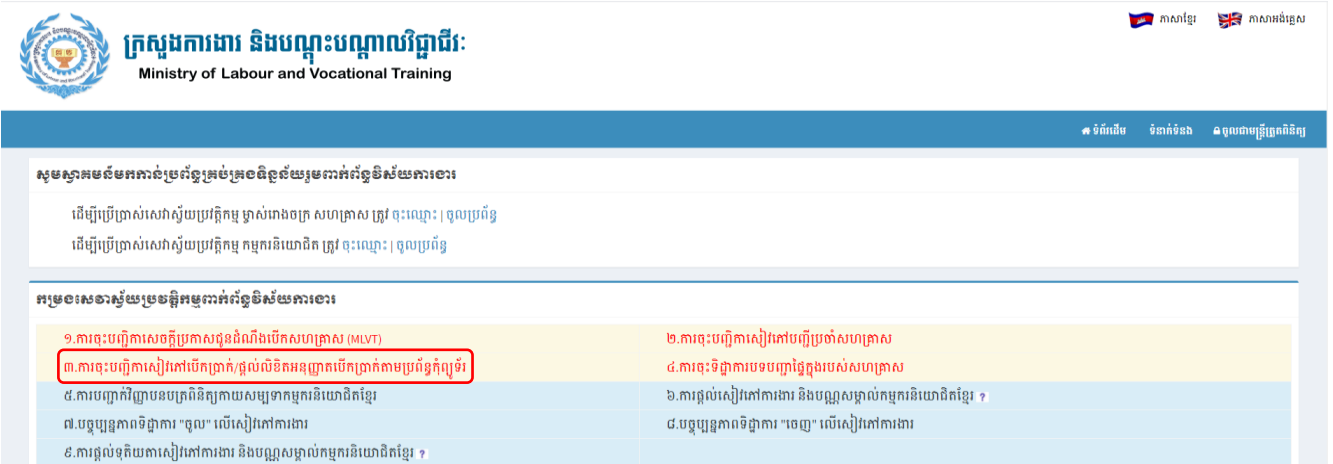
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៣-ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

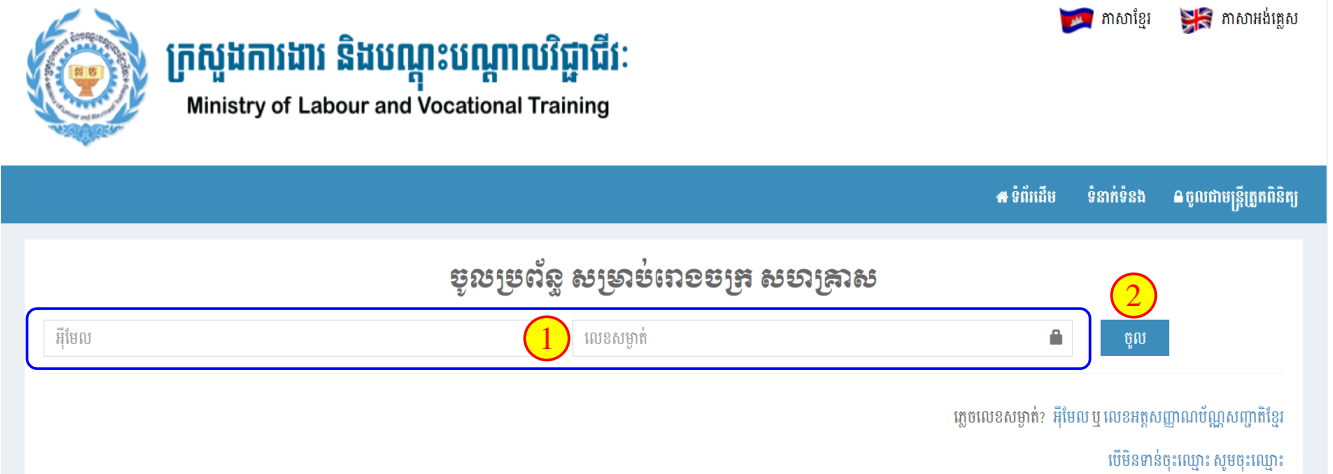
៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៣ ដូចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៣រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

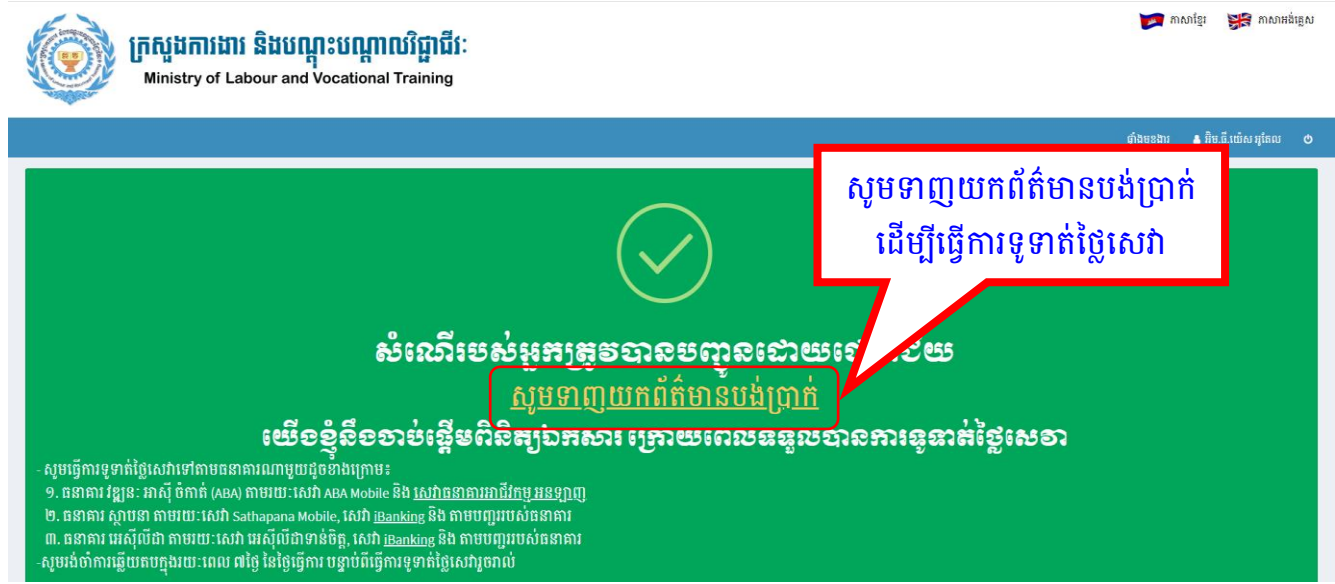
៣.១-ការចុះបញ្ជីការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របច្ចេកទេស

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ចូលមើលគំរូស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ
- ② ជ្រើសរើសការចុះបញ្ជីការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ
- ③ បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ④ ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រាមរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ⑥ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

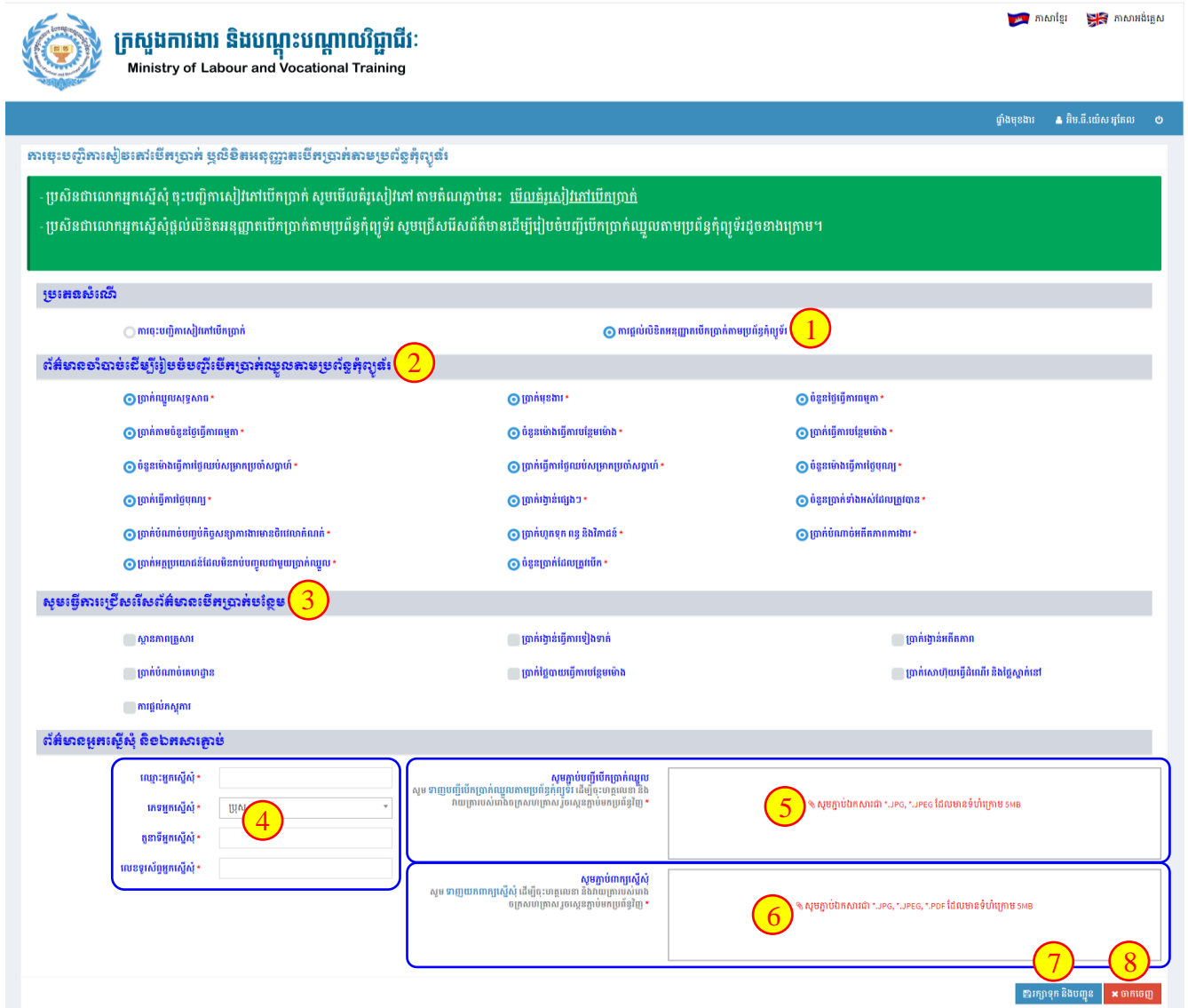
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៣.២-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

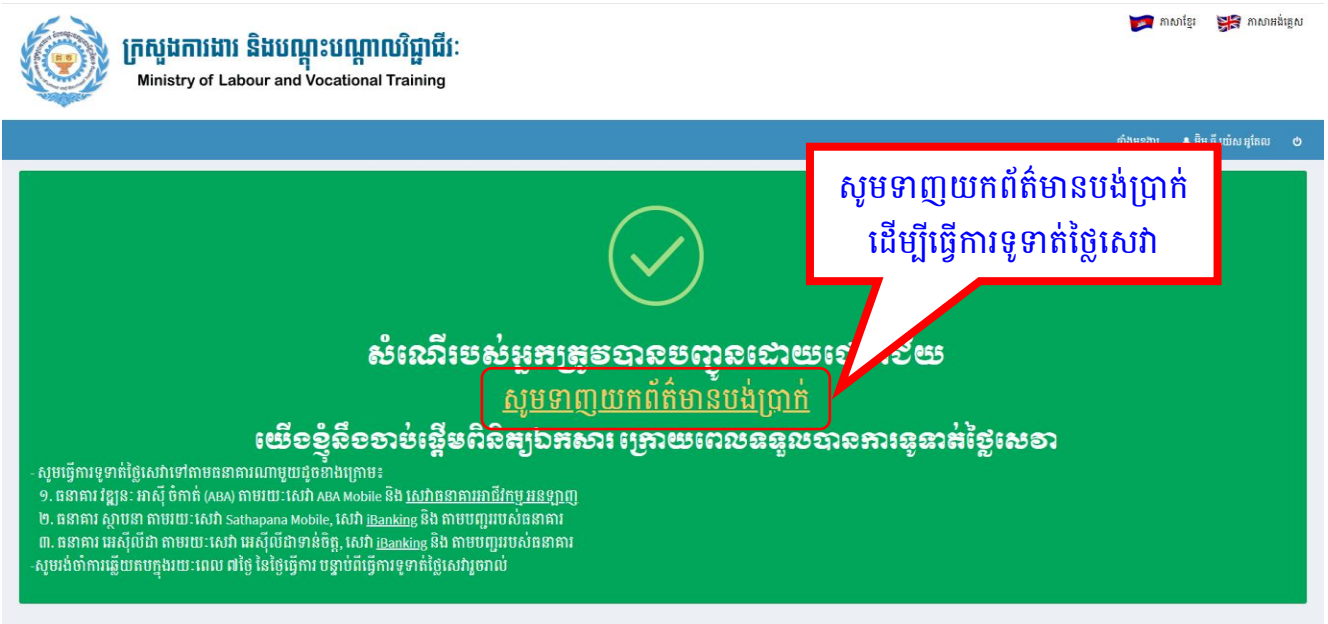
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ជ្រើសរើសការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ② ពិនិត្យមើលព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវមាននៅក្នុងបញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ③ ជ្រើសរើសព័ត៌មានបើកប្រាក់បន្ថែម ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលស្របតាមសកម្មភាពអាជីវកម្មតាមប័ណ្ណពន្ធដារតាមរបស់សហគ្រាស
- ④ បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ⑤ ទាញយកបញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តុនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑥ ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តុនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑦ ចុចលើពាក្យថា “ទាញយក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

8 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និង ភ្ជាប់បញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងពាក្យស្នើសុំមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៤- ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស

៤- ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស



ដើម្បីចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារដូចជា (១)លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក (២)កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក (ករណីមានប្រតិភូបុគ្គលិក) (៣)បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងបំពេញព័ត៌មានតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសយកប្រភេទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង «យកតាមគំរូរបស់ក្រសួង» ឬ «រៀបចំដោយសាមីសហគ្រាស» (លោកអ្នកអាចទាញមើលគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើស) ៖

១. «យកតាមគំរូរបស់ក្រសួង»

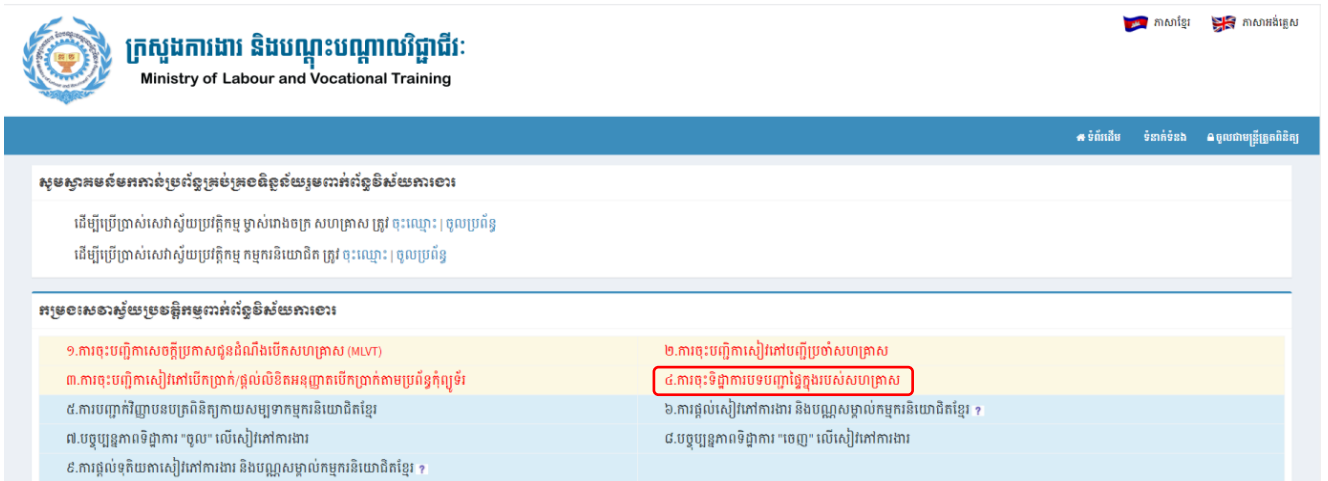
- ចំនួនវេន ម៉ោងធ្វើការសម្រាប់សហគ្រាស (មិនឱ្យលើសពី ៩ម៉ោង ក្នុង ១ថ្ងៃ) និងថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
- ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំដូចជា ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទ
- ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព
- ទាញយកបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ពាក្យស្នើសុំចុះទិដ្ឋាការដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ
- ទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិតដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះពីចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ

២. «រៀបចំដោយសាមីសហគ្រាស»

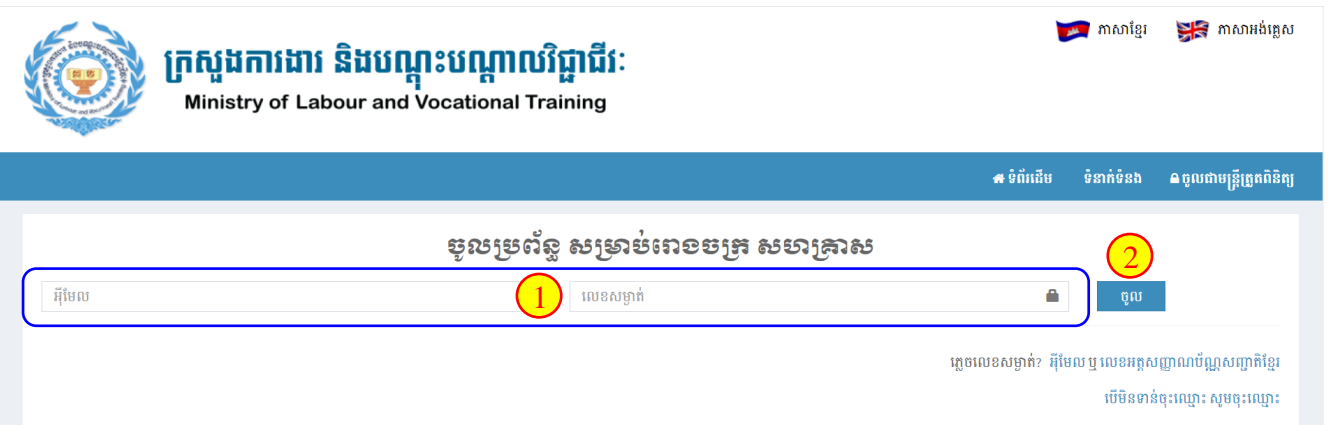
- ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំដូចជា ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទ
- ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព
- ស្ដេនបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងជា PDF ដែលមានចុះហត្ថលេខាម្ចាស់ ឬនាយក និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងជា MS. Word ដែលមានទំហំក្រោម 10MB ភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធ
- ទាញពាក្យស្នើសុំចុះទិដ្ឋាការដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ
- ទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិតដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះពីចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ

- ចុចពាក្យ៖
→ «រក្សាទុក និងបញ្ជូន» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៤ ដូចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៤រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

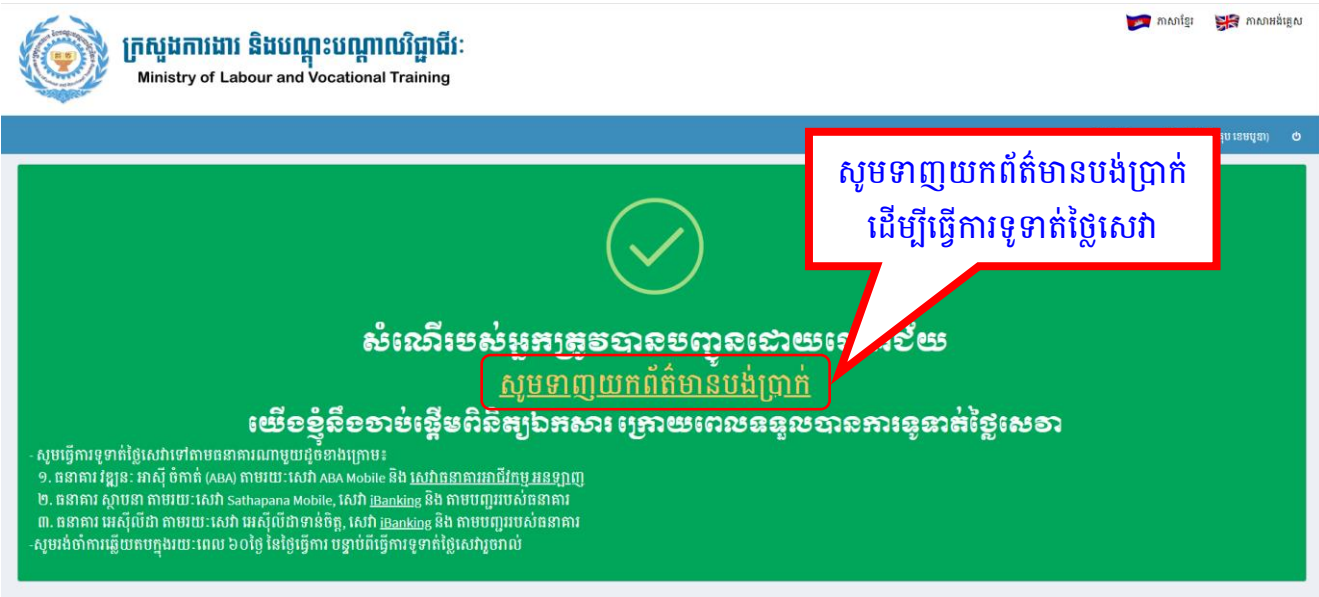
៤.១-បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងយកតាមគំរូរបស់ក្រសួង

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ចូលមើលគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ② ជ្រើសរើសប្រភេទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងយកតាមគំរូរបស់ក្រសួង
- ③ បំពេញម៉ោងធ្វើការសម្រាប់សហគ្រាសដំណើរការ (ចំនួនម៉ោងធ្វើការមិនឱ្យលើសពី ៩ម៉ោង ក្នុង ១ថ្ងៃ)
- ④ ជ្រើសរើសថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
- ⑤ បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ⑥ ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព (ពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬពីកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើមានទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- ⑦ ភ្ជាប់លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑧ ទាញយកបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធជា ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑨ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

10 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និង ភ្ជាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៦០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៤.២-បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរៀបចំដោយសាមីសហគ្រាស

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

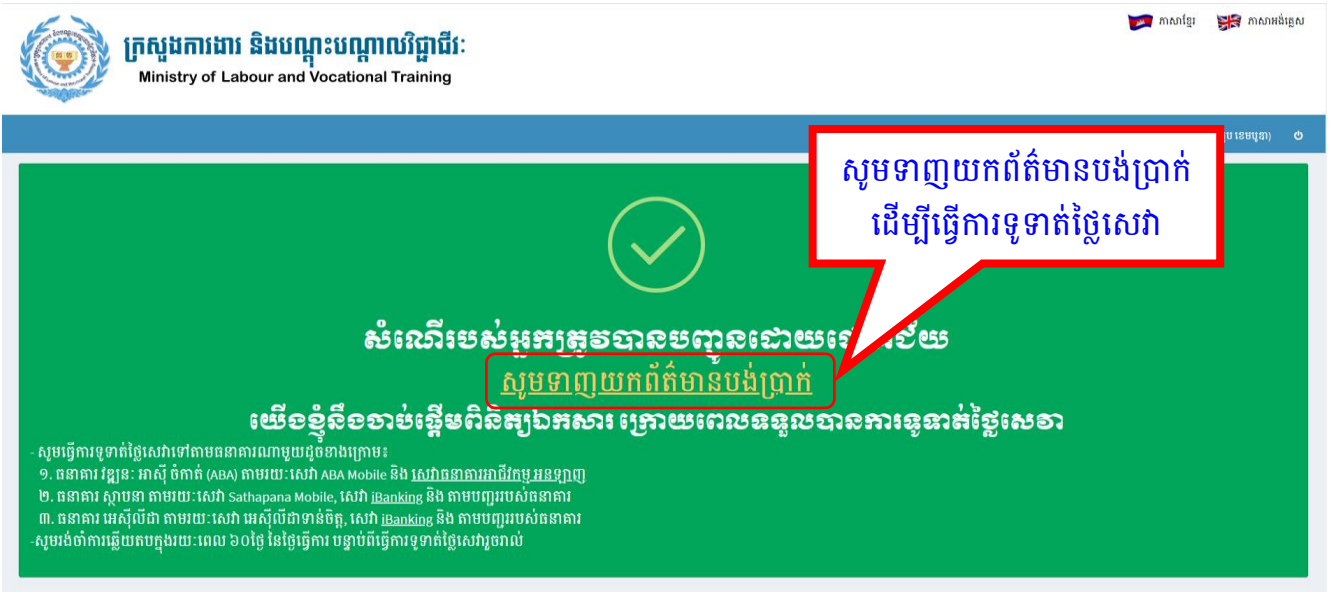
ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- 1**: Radio button for "រៀបចំដោយសាមីសហគ្រាស" (Self-registered).
- 2**: Input field for "ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ" (Applicant's name).
- 3**: Radio button for "ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព" (Type of approval letter).
- 4**: File upload area for "សូមភ្ជាប់លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក (មានសុពលភាព)" (Attach election certificate).
- 5**: File upload area for "សូមភ្ជាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសដែលមានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រសហគ្រាសមកប្រព័ន្ធ" (Attach company bylaws).
- 6**: Radio button for "ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រសហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត" (Select approval letter type).
- 7**: "ឯកទ្រព្យ" (Ownership) button.
- 8**: "ចាកចេញ" (Logout) button.

- 1 ជ្រើសរើសប្រភេទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរៀបចំដោយសាមីសហគ្រាស
- 2 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព (ពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬពីកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- 4 ភ្ជាប់លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 5 ភ្ជាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសដែលមានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាសមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងជា MS Word.docx ដែលមានទំហំក្រោម 10MB
- 6 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 7 ចុចលើពាក្យថា “ឯកទ្រព្យ និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 8 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

➡ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៥- ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៥ ដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



🏠 ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង ចូលជាមន្ត្រីប្រតិបត្តិ

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រងសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

១. ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលម្ចាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលម្ចាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៥រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ជា ២៨ ម៉ោងដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



🏠 ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង ចូលជាមន្ត្រីប្រតិបត្តិ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

កូដលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

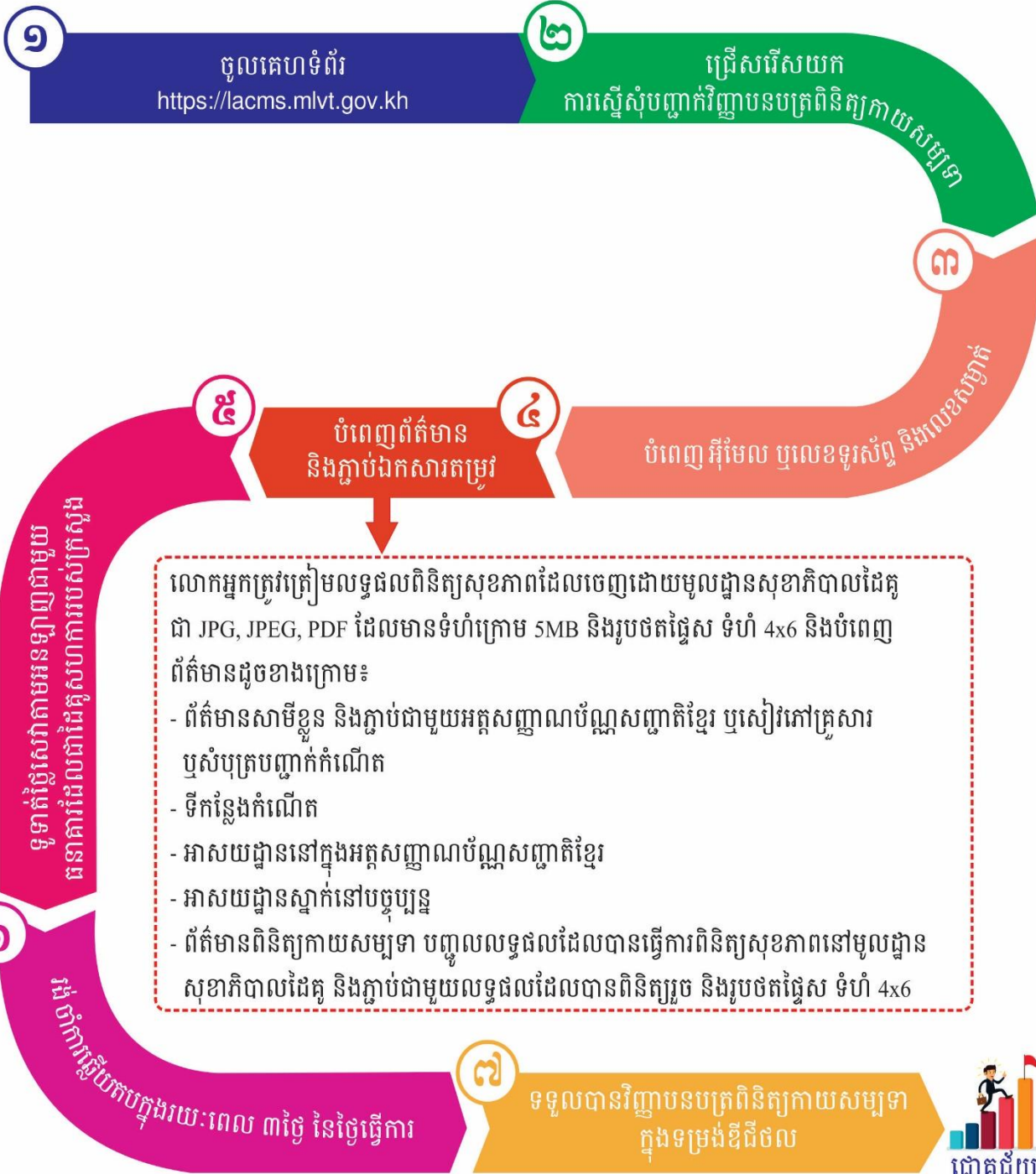
ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

អ៊ីមែល ឬ លេខខ្សែស័ព្ទ លេខសម្ងាត់

កូដលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

៥.១-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាពេទ្យក្រសួង សហគ្រាស

៥.១ ការស្នើសុំក្នុងនាមជាពេទ្យក្រសួង សហគ្រាស



លោកអ្នកត្រូវត្រៀមលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដែលចេញដោយមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងរូបថតផ្ទៃស ទំហំ 4x6 និងបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានសាមីខ្លួន និងភ្ជាប់ជាមួយអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- ទីកន្លែងកំណើត
- អាសយដ្ឋាននៅក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន
- ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា បញ្ចូលលទ្ធផលដែលបានធ្វើការពិនិត្យសុខភាពនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ និងភ្ជាប់ជាមួយលទ្ធផលដែលបានពិនិត្យរួច និងរូបថតផ្ទៃស ទំហំ 4x6





ទំព័រដើម ទំព័រទំនង ចូលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

1

ចូល

ត្រូវលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ឬ

2

ចូល

ត្រូវលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
 - 2 ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ផ្ទាំងមុខងារ ឱ្យអោយអ៊ីមែល អេសធើរ្យា ៩៩

ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ព័ត៌មានសម្ងាត់ 1

ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ

លេខ ប្រើសរសេរ ៣១

ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង

លេខទូរស័ព្ទ

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

មុខងារ/តំណែងសហគ្រាស

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/សៀវភៅត្រួតពិនិត្យ/សប្បុរសពន្ធត្រួតពិនិត្យ

សូមភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/សៀវភៅត្រួតពិនិត្យ/សប្បុរសពន្ធត្រួតពិនិត្យ

% សូមភ្ជាប់ឯកសារជា ".JPG", ".JPEG", ".PDF" ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

ស្ថានភាពត្រួតពិនិត្យ

ឈ្មោះអ្វីប្រកប

លេខទូរស័ព្ទ

ព័ត៌មានផ្សេងៗ 2

រាជធានី-ខេត្ត

ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ

ឃុំ-សង្កាត់

ភូមិ

ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ 3

រាជធានី-ខេត្ត

ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ

ឃុំ-សង្កាត់

ភូមិ

ក្រុម

ផ្លូវ

ផ្ទះលេខ

លេខសម្គាល់ស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន 4

រាជធានី-ខេត្ត* ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ* ឃុំ-សង្កាត់* ភូមិ

ក្រុម ផ្លូវ ផ្ទះលេខ

លេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្ន* ច្រវាក់* លេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្នខ្សែទី ១* លេខទំនាក់ទំនងក្នុងករណីមានអាសន្នខ្សែទី ២*

ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា ? 5

កម្ពស់* <input type="text"/>	សង់ទីម៉ែត្រ <input type="text"/>	ប្រវត្តិពិន័យ* <input type="text"/>	បេះដូង* <input type="text"/>
ទម្ងន់* <input type="text"/>	គីឡូក្រាម <input type="text"/>	តំហើញភ្នែកស្តាំ* <input type="text"/>	សុក* <input type="text"/>
ឆ្នាំងឆ្នង* <input type="text"/>	សង់ទីម៉ែត្រ <input type="text"/>	តំហើញភ្នែកឆ្វេង* <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធបន្តពូជ និងប្រព័ន្ធទឹកមូត្រ* <input type="text"/>
សម្ពាធឈាម* <input type="text"/>	mmHg <input type="text"/>	ត្រចៀក* <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ* <input type="text"/>
ជំងឺ* <input type="text"/>	mn <input type="text"/>	ច្រមុះ* <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធគ្រង* <input type="text"/>
		បំពង់ក* <input type="text"/>	ការពិនិត្យអមត្រីនិក* <input type="text" value="ប្រើសរីរស ការពិនិត្យអមត្រីនិក"/>

ប្រភេទក្រុមឈាម សូមភ្ជាប់លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាព*

Rhesus

យោងលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដោយ*

ភ្ជាប់រូបថត* រូបថតសាមីខ្លួន ត្រូវតែ៖ ជាប្រទេសថតថ្មី ៦ខែ ចុងក្រោយ, ទំហំ 4x6, ផ្ទៃ ស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន

📎 សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

6

7

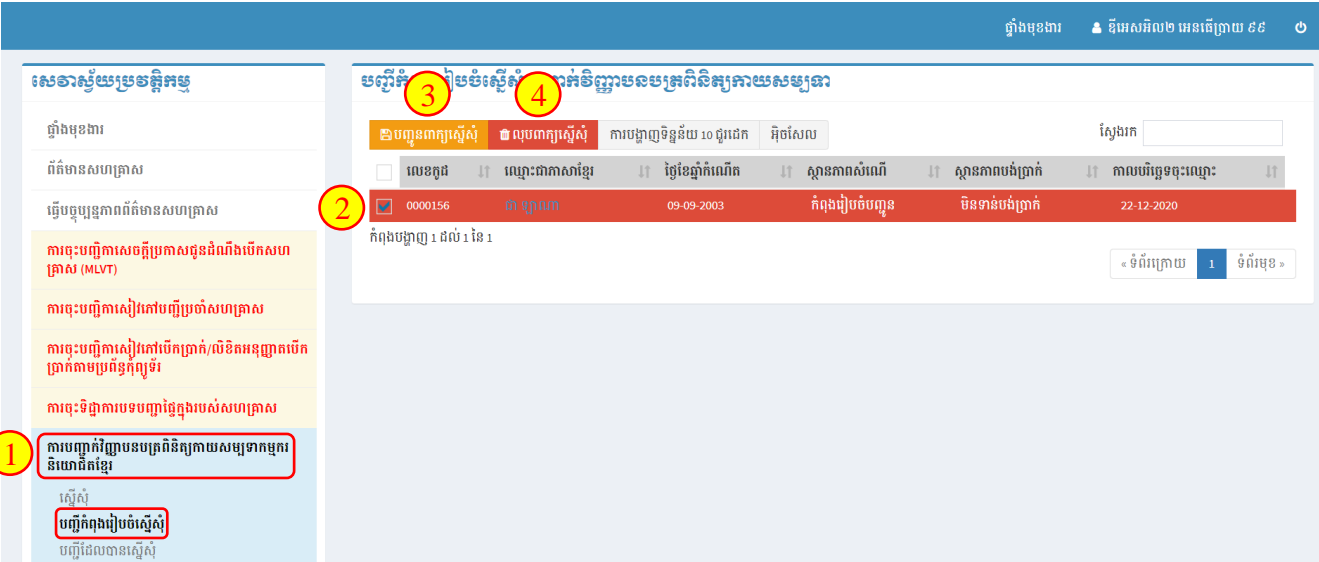
8

❌ រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី
❌ រក្សាទុក និងបញ្ចេញ
❌ បាត់ចេញ

- 1 បំពេញព័ត៌មានសាមីខ្លួន និងភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 2 ប្រើសរីរសទឹកនៃឯកំណើត
- 3 បំពេញអាសយដ្ឋាននៅក្នុងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- 4 បំពេញអាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន
- 5 ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា៖ យកព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពមកបំពេញនៅក្នុងប្រអប់ទាំងអស់នោះ និងភ្ជាប់លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB ព្រមទាំងរូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)

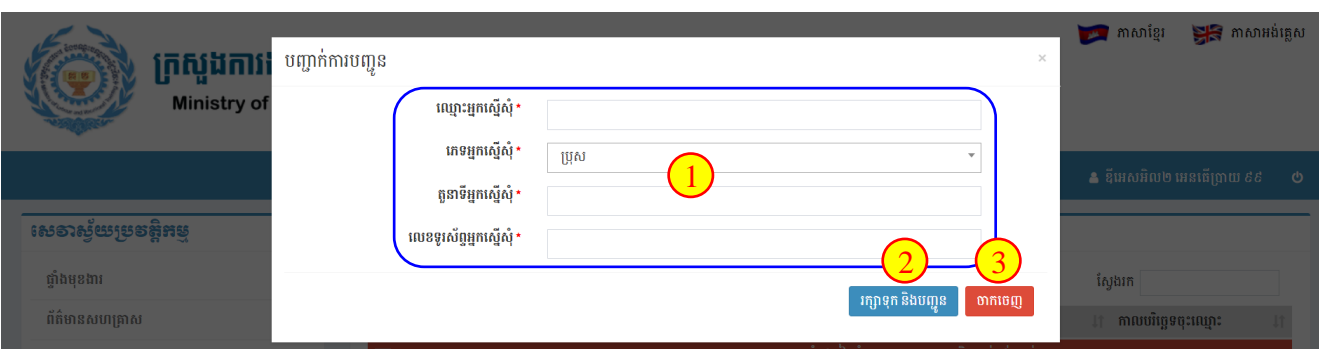
- ⑥ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់ និងច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០នាក់
- ⑦ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- ⑧ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងចាកចេញ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ចុចលើពាក្យថា “ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ” និង “បញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ” ដើម្បីពិនិត្យមើលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតដែលបានបញ្ចូល
- ② ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត (ជ្រើសរើសច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០នាក់ក្នុង ១សំណើ) ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា សម្រាប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់នោះ
- ③ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ④ ចុចលើពាក្យថា “លុបពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីលុបពាក្យស្នើសុំចេញពីប្រព័ន្ធ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ② ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ③ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៥.២-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

៥.២ ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត



លោកអ្នកត្រូវត្រៀមលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដែលចេញដោយមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ
ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB និងរូបថតផ្ទៃស ទំហំ 4x6 និងបំពេញ
ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានសហគ្រាស៖ នាមករណ៍សហគ្រាស និងមុខងារ/តួនាទីក្នុងសហគ្រាស
- ស្ថានភាពគ្រួសារ៖ ឈ្មោះប្តី ឬប្រពន្ធ និងលេខទូរស័ព្ទ
- ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា៖ បញ្ចូលលទ្ធផលដែលបានធ្វើការពិនិត្យសុខភាពនៅមូលដ្ឋាន
សុខាភិបាលដៃគូ និងភ្ជាប់ជាមួយលទ្ធផលដែលបានពិនិត្យរួច និងរូបថតផ្ទៃស ទំហំ 4x6



🏠 ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង 📌 ចូលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

ភ្លេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់អ្នកអនិយោជិតខ្មែរ

អ៊ីមែល 068000000

ភ្លេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទ និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
 - ② ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

👤 ផ្ទាំងមុខងារ 📌 ជា ម៉ាស៊ីន

ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាអ្នកអនិយោជិតខ្មែរ

ព័ត៌មានសហគ្រាស ①

ធានាគណៈសហគ្រាស មុខងារ/តួនាទីក្នុងសហគ្រាស

ស្ថានភាពវគ្គសារ ②

ស្ថានភាពវគ្គសារ ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ លេខទូរស័ព្ទ

ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា ③

កម្ពស់ <input type="text"/>	សាវ័ទីម៉ែត្រ	ប្រវែងជើង <input type="text"/>	លេខដួង <input type="text"/>
ទម្ងន់ <input type="text"/>	គីឡូក្រាម	ចំហើញភ្នែកស្តាំ <input type="text"/>	ស្មុគ <input type="text"/>
ធ្ងន់ធ្ងន់ <input type="text"/>	សាវ័ទីម៉ែត្រ	ចំហើញភ្នែកឆ្វេង <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធបន្តពូជ និងប្រព័ន្ធទឹកម្សៅ <input type="text"/>
សម្ពាធឈាម <input type="text"/>	mmHg	ត្រជៀក <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធសរសៃប្រសាទ <input type="text"/>
ពិលា <input type="text"/>	mm	ប្រមុះ <input type="text"/>	ប្រព័ន្ធគ្រុឺង <input type="text"/>
		បំពង់ក <input type="text"/>	ការពិនិត្យអមត្រីនិក <input type="text" value="គ្រឹះស្ថាន ការពិនិត្យអមត្រីនិក"/>

ប្រភេទគ្រូបឈាម សូមភ្ជាប់លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាព

Rhesus

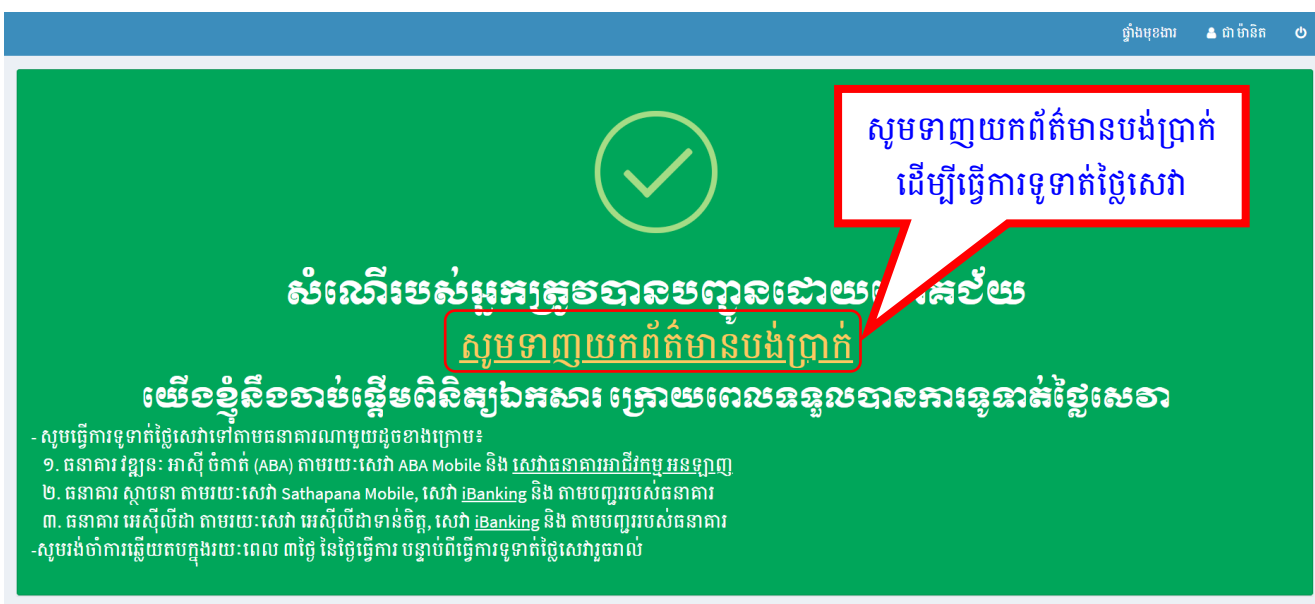
យោងលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពដោយ

ភ្ជាប់រូបថត

📎 សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

④ ឆ្លើយស្នើសុំ ⑤ * ចាកចេញ

- ① ព័ត៌មានសហគ្រាស៖ ជ្រើសរើសនាមករណ៍សហគ្រាស និងបំពេញមុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាស
 - ② ស្ថានភាពគ្រួសារ៖ ជ្រើសរើសស្ថានភាពគ្រួសារ និងបំពេញឈ្មោះប្តី ឬប្រពន្ធ និងលេខទូរស័ព្ទ (ប្រសិនបើ រៀបការហើយ)
 - ③ ព័ត៌មានពិនិត្យកាយសម្បទា៖ យកព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងលទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពមកបំពេញនៅក្នុង ប្រអប់ទាំងអស់នោះ និងភ្ជាប់លទ្ធផលពិនិត្យសុខភាពមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែល មានទំហំក្រោម 5MB ព្រមទាំងរូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថត ភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)
 - ④ ចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំ” ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
 - ⑤ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដែលបានកំណត់។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៦-ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៦ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារសម្រាប់ការងារនិយោជិតខ្មែរ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្នើសុំប្រើប្រាស់ ម្ចាស់អាងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្នើសុំប្រើប្រាស់ កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

១. ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងមើកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បទប្បញ្ញត្តិភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បទប្បញ្ញត្តិភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៦រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ជា ២៨ ជ្រើសដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

ភ្លេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

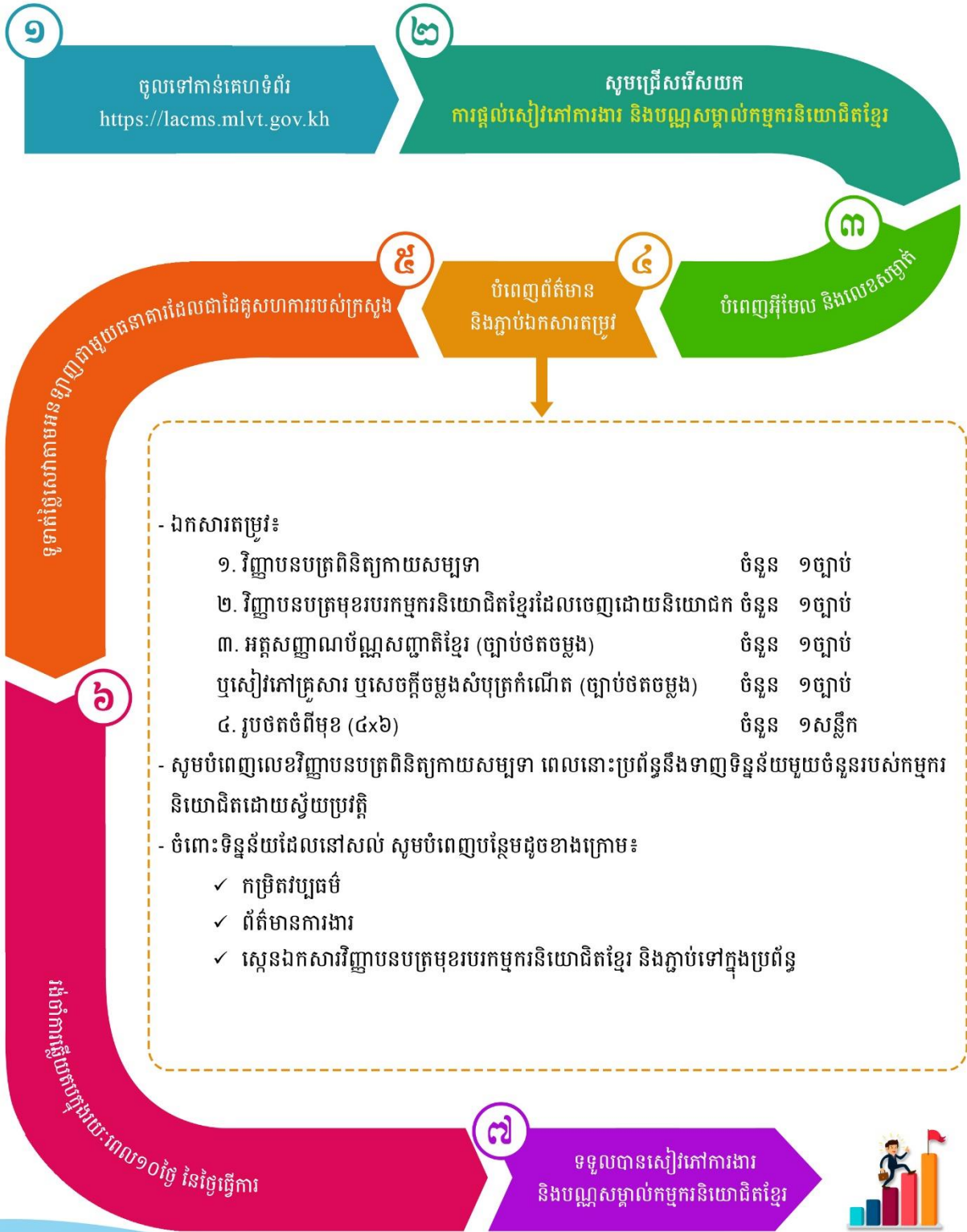
ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

អ៊ីមែល ឬ លេខទូរស័ព្ទ លេខសម្ងាត់

ភ្លេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

៦.១-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាអាជ្ញាប្រក្រតី សហគ្រាស

៦.១ ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ (ក្នុងនាមជាអាជ្ញាប្រក្រតី សហគ្រាស)



- ឯកសារតម្រូវ៖

១. វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា	ចំនួន	១ច្បាប់
២. វិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលចេញដោយនិយោជក	ចំនួន	១ច្បាប់
៣. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ (ច្បាប់ថតចម្លង)	ចំនួន	១ច្បាប់
ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ច្បាប់ថតចម្លង)	ចំនួន	១ច្បាប់
៤. រូបថតចំពីមុខ (៤x៦)	ចំនួន	១សន្លឹក
- សូមបំពេញលេខវិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា ពេលនោះប្រព័ន្ធនឹងទាញទិន្នន័យមួយចំនួនរបស់កម្មករនិយោជិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ចំពោះទិន្នន័យដែលនៅសល់ សូមបំពេញបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖
 - ✓ កម្រិតវប្បធម៌
 - ✓ ព័ត៌មានការងារ
 - ✓ ស្តេនឯកសារវិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងភ្ជាប់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ





🔍 ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង ឯកសារជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

1

ត្រូវលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ឬ

ឬ

ត្រូវលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- 1:** A red box highlights the top section containing the 'លេខឯកសារវិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា' (ID number) and 'លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/កម្ពុជា/សំបុត្របញ្ជាក់តំណែង' (National ID/Passport/ID card number).
- 2:** A red box highlights the 'កម្រិតវប្បធម៌' (Cultural level) section, including 'កម្រិតវប្បធម៌' (Cultural level), 'សញ្ញាបត្រ' (Degree), 'ជំនាញ(បរិមាណ)' (Skill/Quantity), 'ព័ត៌មានការងារ' (Job information), 'មុខងារ/តួនាទីក្នុងសហគ្រាស' (Position/Role in company), 'កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការងារ' (Start date of work), and 'ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ' (Monthly salary).
- 3:** A red box highlights the 'សុម្បាវិញ្ញាបនបត្រមុខរបរ' (Professional certificate) section, including a note about file formats: '% សុម្បាវិញ្ញាបនបត្រអាចជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB'.
- 4:** A red box highlights the 'ភ្នំបូក' (Profile picture) section, showing a placeholder image and controls for crop and zoom.
- 5:** A red box highlights the bottom navigation bar with buttons: 'បញ្ជាក់ទុក និងបញ្ជូលបន្ថែមម្តងទៀត' (Save and add more), 'បញ្ជាក់ទុក និងចាកចេញ' (Save and exit), and 'ចាកចេញ' (Exit).

- 1 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មាន៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ជូលលេខឯកសារវិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា
- 2 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានខ្សែ៖ ជាទិន្នន័យដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម ដូចជាកម្រិតវប្បធម៌ និងព័ត៌មានការងារ និងត្រូវទាញយកគំរូវិញ្ញាបនបត្រមុខរបរ ដើម្បីឱ្យរោងចក្រ សហគ្រាសបញ្ជាក់ រួចស្កេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូលបន្ថែមម្តងទៀត” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ជូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងចាកចេញ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

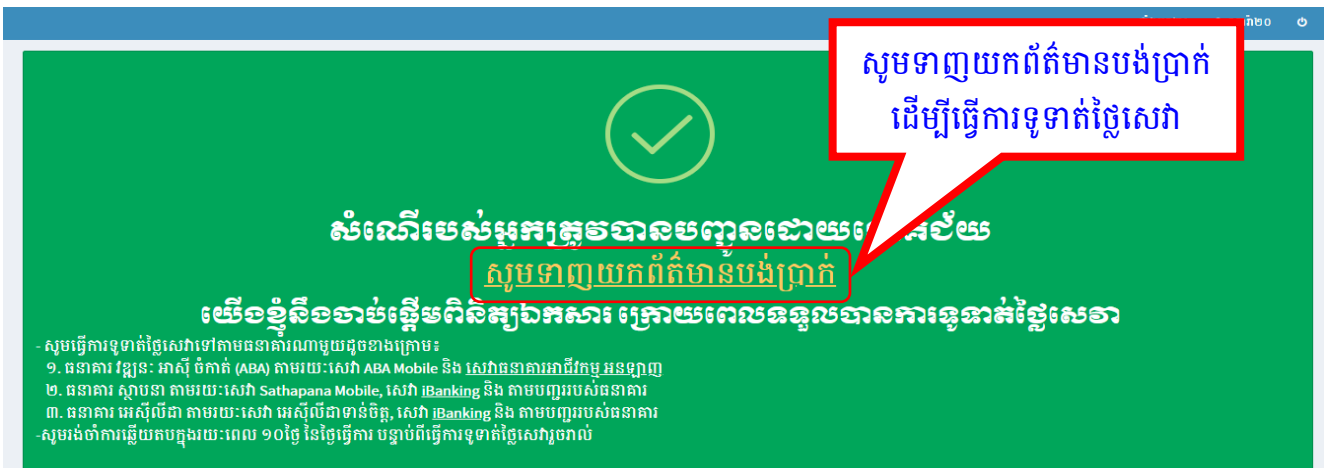


ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



- ① ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត (ជ្រើសរើសច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០នាក់ក្នុង ១សំណើ) ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា សម្រាប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់នោះ
- ② ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ③ ចុចលើពាក្យថា “លុបពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីលុបពាក្យស្នើសុំចេញពីប្រព័ន្ធ

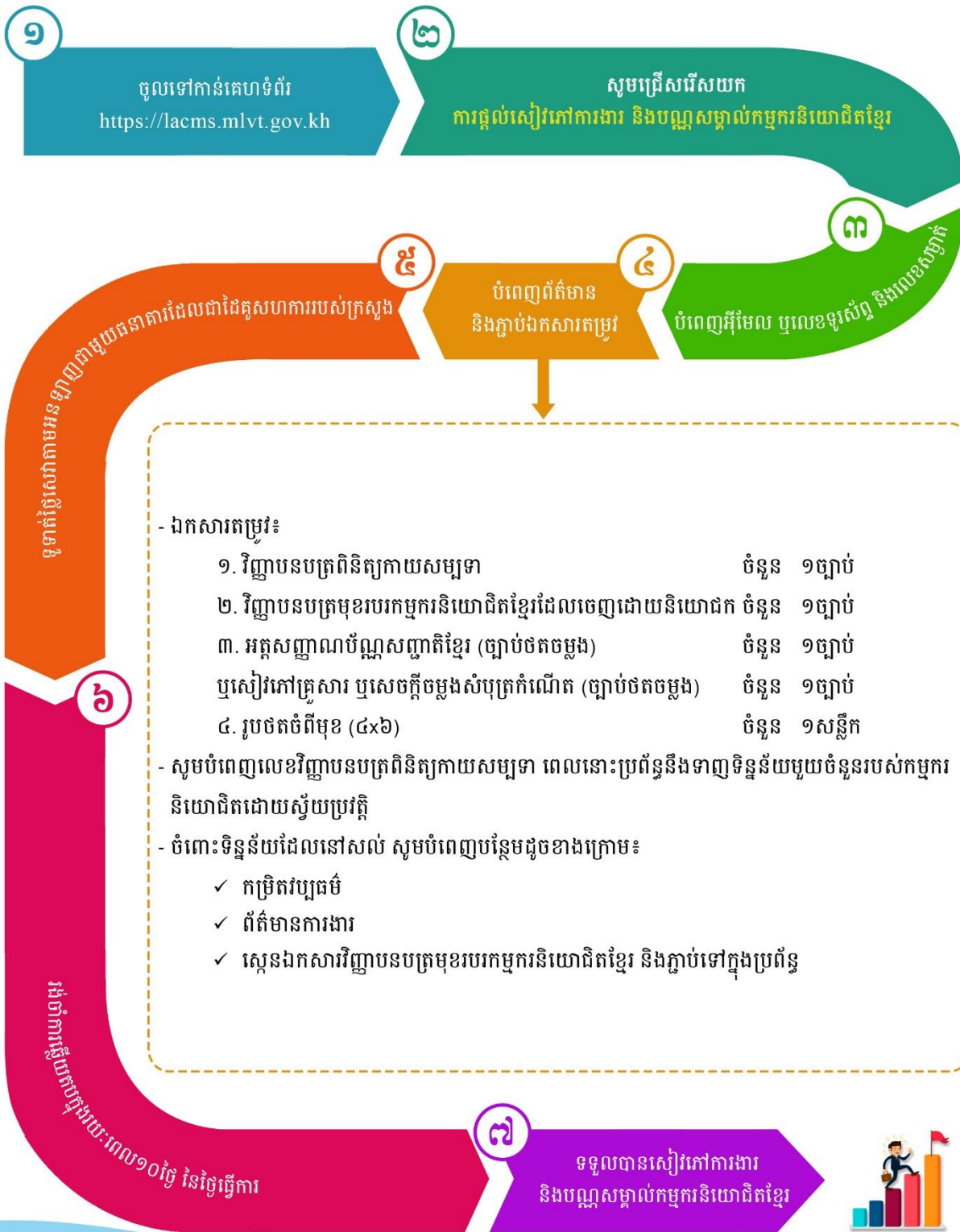
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៦.២-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

៦.២ ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ (ក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត)



- ឯកសារតម្រូវ៖

១. វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា	ចំនួន	១ច្បាប់
២. វិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលចេញដោយនិយោជក	ចំនួន	១ច្បាប់
៣. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ (ច្បាប់ថតចម្លង)	ចំនួន	១ច្បាប់
ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ច្បាប់ថតចម្លង)	ចំនួន	១ច្បាប់
៤. រូបថតចំពីមុខ (៤x៦)	ចំនួន	១សន្លឹក
- សូមបំពេញលេខវិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទា ពេលនោះប្រព័ន្ធនឹងទាញទិន្នន័យមួយចំនួនរបស់កម្មករនិយោជិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ចំពោះទិន្នន័យដែលនៅសល់ សូមបំពេញបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖
 - ✓ កម្រិតវប្បធម៌
 - ✓ ព័ត៌មានការងារ
 - ✓ ស្ថានឯកសារវិញ្ញាបនបត្រមុខរបរកម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងភ្ជាប់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ





ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

ក្រុមលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
លើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

អ៊ីមែល **1** លេខទូរស័ព្ទ លេខសម្ងាត់ **2**

ក្រុមលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
លើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- 1** បញ្ចូលអ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទ និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
 - 2** ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ផ្តល់ឈ្មោះ ពេលវេលា

សូមប្រើកាតព្វកិច្ចប្រកាសប្រតិបត្តិការយោធន៍សម្បទាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងស្នើសុំសេវាការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខឯកសារវិញ្ញាបនបត្របច្ចេកទេសសម្បទា **1** ឈ្មោះប្រកាសប្រតិបត្តិការ ឈ្មោះប្រតិបត្តិការ លេខ ថ្ងៃចេញកាលបរិច្ឆេទ

ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះ ប្រភេទ ក្រុមហ៊ុន ប្រភេទ ក្រុមហ៊ុន ទូរស័ព្ទ

លេខទូរស័ព្ទផ្ទះ លេខទូរស័ព្ទទូរស័ព្ទ

អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន

ក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះ ប្រភេទ ក្រុមហ៊ុន ប្រភេទ ក្រុមហ៊ុន ទូរស័ព្ទ

ផ្លូវ ខណ្ឌ ក្រុង

លេខផ្លូវជាតិលេខ១ លេខផ្លូវជាតិលេខ២ លេខផ្លូវជាតិលេខ៣ លេខផ្លូវជាតិលេខ៤

លេខផ្លូវជាតិលេខ៥ លេខផ្លូវជាតិលេខ៦ លេខផ្លូវជាតិលេខ៧ លេខផ្លូវជាតិលេខ៨

លេខផ្លូវជាតិលេខ៩ លេខផ្លូវជាតិលេខ១០

ព័ត៌មានបុគ្គលិក

ស្នាក់នៅ

ព័ត៌មានប្រកាសប្រតិបត្តិការ

ក្រុមហ៊ុន សម្រាប់ លេខប្រកាសប្រតិបត្តិការ

ព័ត៌មានការងារ

ឈ្មោះបុគ្គលិក **2**

លេខប្រកាសប្រតិបត្តិការ

លេខប្រកាសប្រតិបត្តិការ

លេខប្រកាសប្រតិបត្តិការ

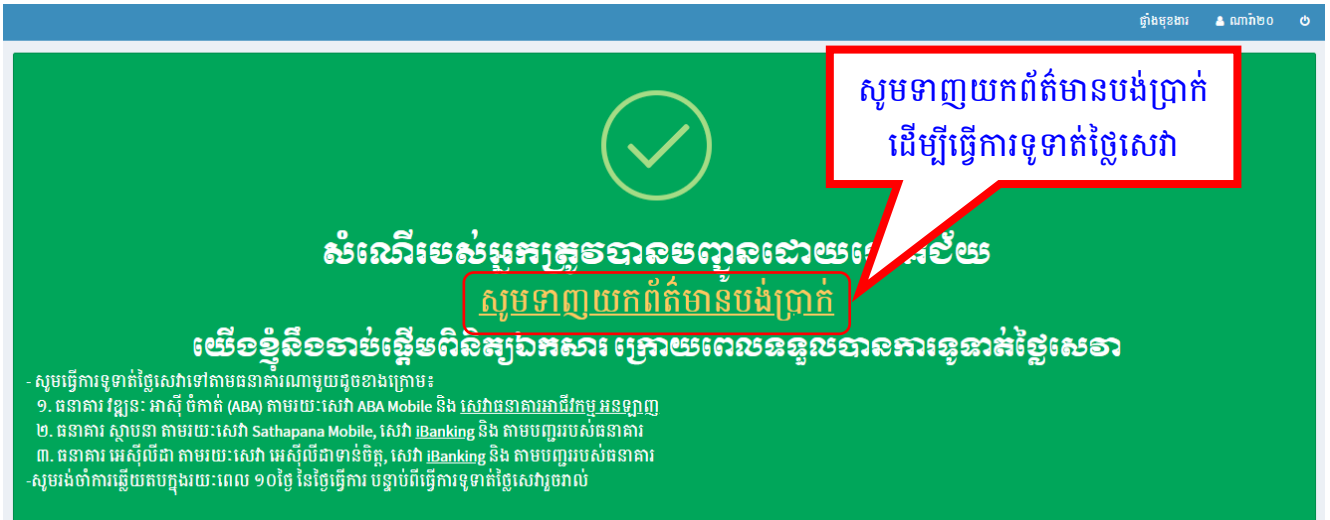
សូមប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រកាសប្រតិបត្តិការយោធន៍សម្បទាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងស្នើសុំសេវាការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

3 **4**

- 1** ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានប្រកាសប្រតិបត្តិការ៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខឯកសារវិញ្ញាបនបត្របច្ចេកទេសសម្បទា
- 2** ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានខ្សែវះ ជាទិន្នន័យដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម ដូចជាកម្រិតវប្បធម៌ និងព័ត៌មានការងារ និងត្រូវទាញយកកម្មវិញ្ញាបនបត្រមុខរបរ ដើម្បីឱ្យរោងចក្រ សហគ្រាសបញ្ជាក់ រួចស្នើសុំប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3** ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

4 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៧-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ

៧. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ



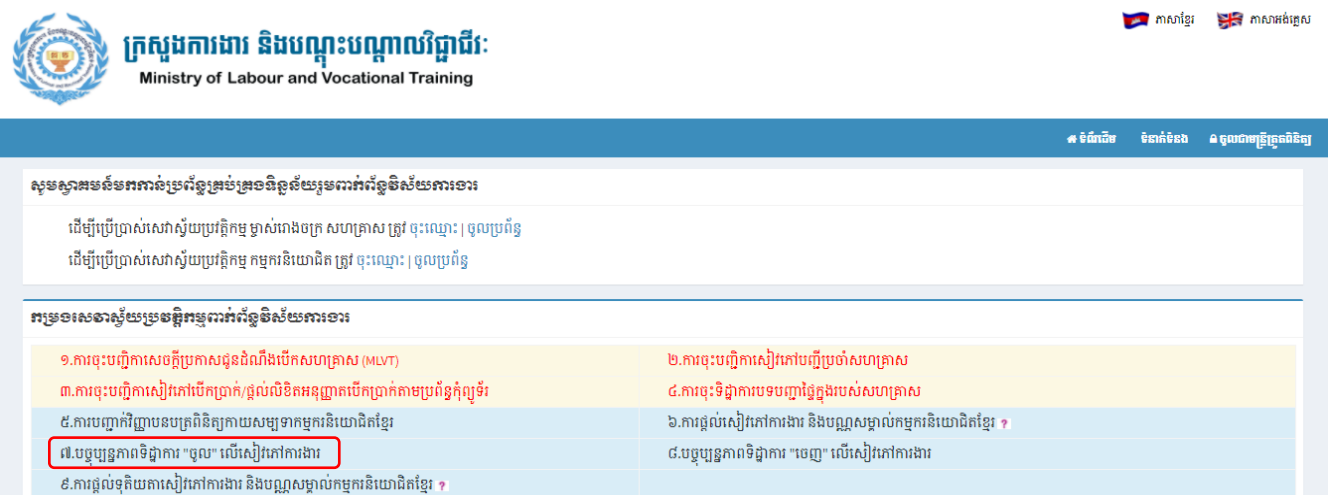
ទូរស័ព្ទសេវាតាមអ៊ិនធឺណិតជាមួយអ្នកនាំការងារដែលជាដៃគូសហការរបស់ក្រសួង

អំពាវនាវឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះប្រចាំថ្ងៃ ត្រឹមត្រូវ

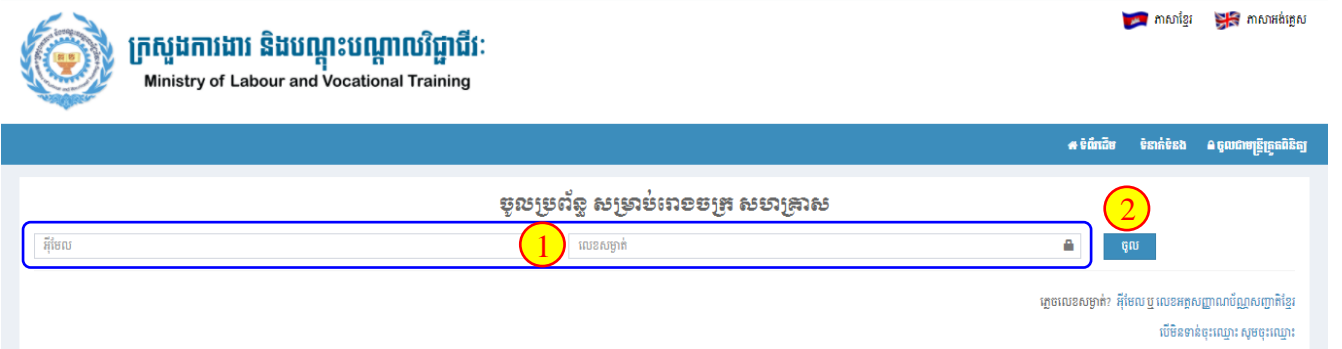


ជោគជ័យ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៧ ដូចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៧រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

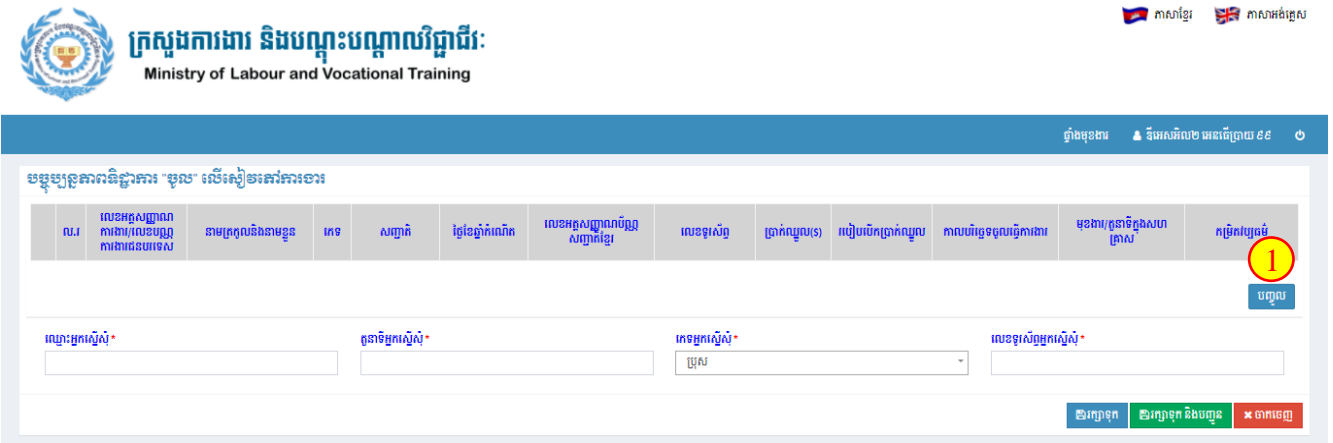
បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ** ជា ២ជម្រើសដូចខាងក្រោម៖



- 1 ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ ដូចខាងក្រោម៖
 - បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ ដោយចូលសហគ្រាសថ្មី ឬ
 - បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ ដោយប្តូរមុខងារ ឬតួនាទី
- 2 ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក & បង្កើតថ្មី" ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 3 ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

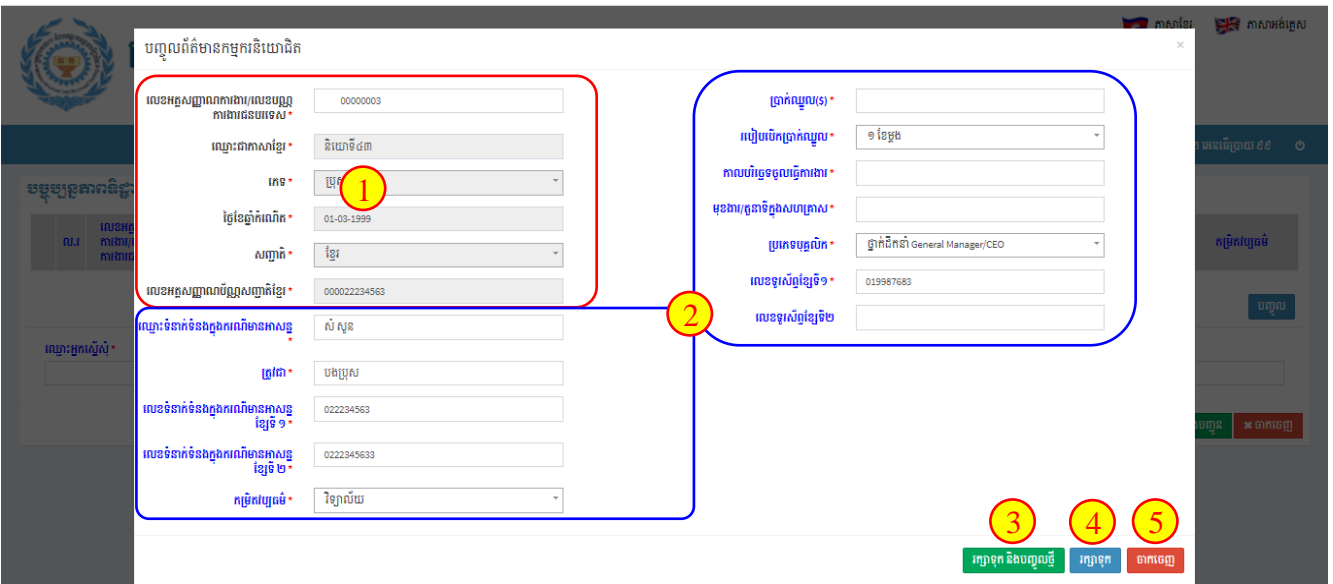
៧.១-បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារដោយចូលសហគ្រាសថ្មី

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក & បង្កើតថ្មី" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



① ចុចលើពាក្យថា "បញ្ចូល" ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "បញ្ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស
- ② ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ខៀវ៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិខ្លះ (អាចកែសម្រួលបាន) និងត្រូវបំពេញបន្ថែមខ្លះ ដូចជាប្រាក់ឈ្នួល, របៀបបើកប្រាក់ឈ្នួល, កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ, មុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាស, ប្រភេទបុគ្គលិក, និងលេខទូរស័ព្ទខ្សែទី១ និងខ្សែទី២
- ③ ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី" ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់
- ④ ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន "ចូល" លើវេបសាយសេវា

ល.រ	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មជាតិ/លេខប័ណ្ណអតិថិជន	នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន	ភេទ	សញ្ជាតិ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ	លេខទូរស័ព្ទ	ប្រាក់ឈ្នួល(រ)	របៀបបង់ប្រាក់ឈ្នួល	កាលបរិច្ឆេទទទួលបានការងារ	មុខរបរ/តួនាទីក្នុងសហគ្រាស	កម្រិតប្រចាំខែ
1	00000003	និយោជិក	ប្រុស	ខ្មែរ	01-03-1999	000022234563	019987683	200	១ ខែម្តង	11-11-2020	លើស	វិទ្យាល័យ

បញ្ជូន

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ* តួនាទីអ្នកស្នើសុំ* ភេទអ្នកស្នើសុំ* លេខទូរស័ព្ទអ្នកស្នើសុំ*

បញ្ជូន បញ្ជូន និងបញ្ជូន ចាកចេញ

- 1 ពិនិត្យមើលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ មុននឹងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- 2 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់

យើងខ្ញុំនឹងទាញខ្លឹមសារពិនិត្យឯកសារ ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖

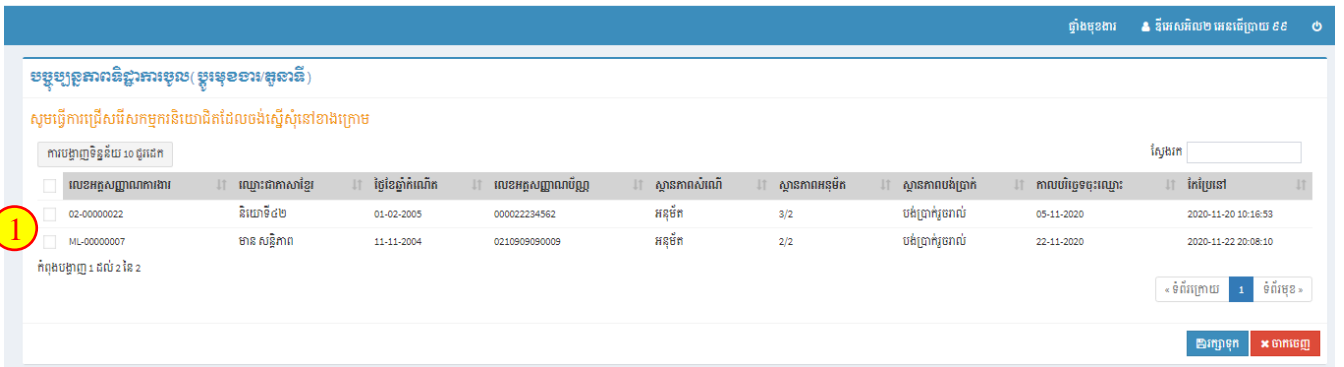
១. ធនាគារវឌ្ឍនៈ អាស៊ី មីកាត (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអាស៊ីកម្ពុជានិយម
២. ធនាគារ ស្ថាបនា តាមរយៈសេវា Sathapana Mobile, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
៣. ធនាគារ អេស៊ីប៊ីជា តាមរយៈសេវា អេស៊ីប៊ីជាទាន់ចិត្ត, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ

សូមអំពាវកាត់បន្ថយកម្រិតប្រាក់បញ្ញើ ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាចេញ

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន "ចូល" លើសៀវភៅការងារ និងសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីចលនាបុគ្គលិក "ចូល"** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

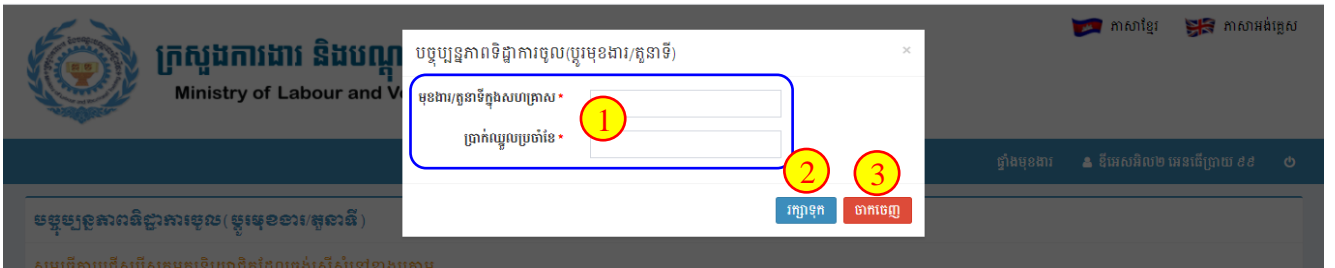
៧.២-បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ "មូល" លើសៀវភៅការងារដោយមុខងារ ឬតួនាទី

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក & បង្កើតថ្មី" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



① ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខងារ ឬតួនាទី

☞ បន្ទាប់ពីចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិតរួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

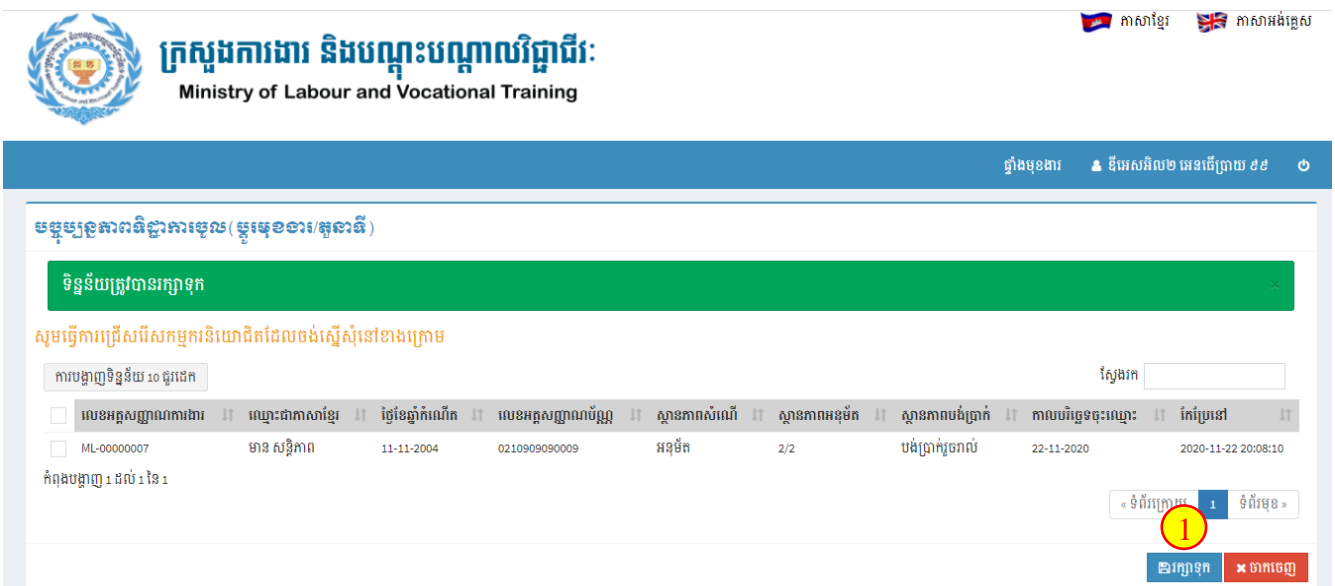


① បំពេញមុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាស និងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ

② ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ

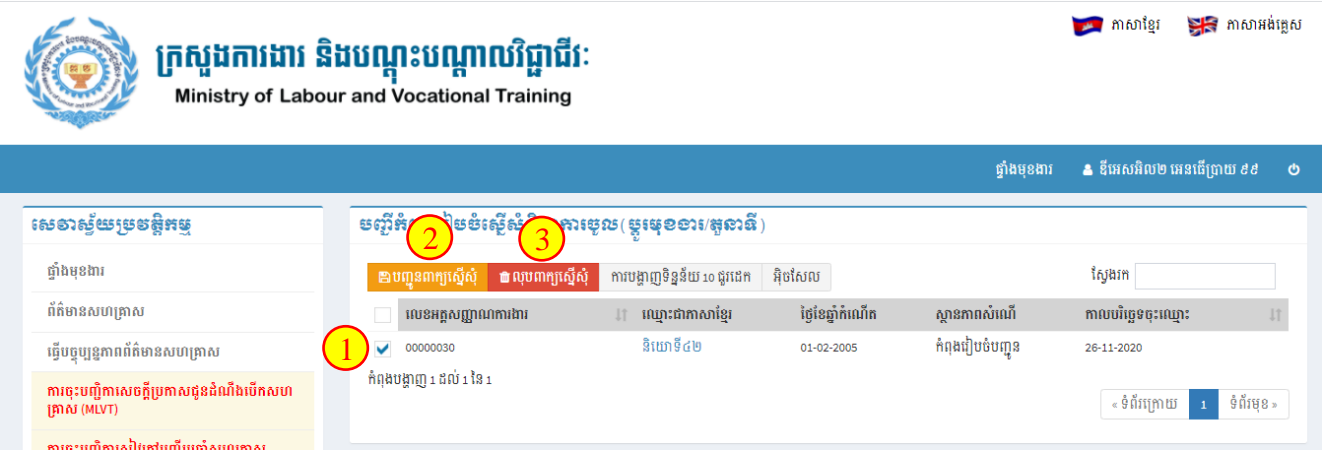
③ ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



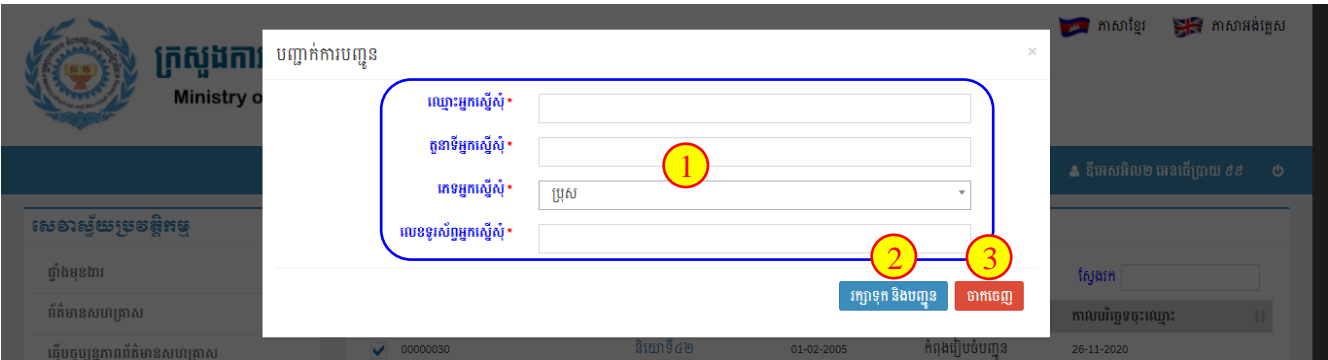
① ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត (ជ្រើសរើសច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០នាក់ក្នុង ១សំណើ) ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា សម្រាប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់នោះ
- ② ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ③ ចុចលើពាក្យថា “លុបពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីលុបពាក្យស្នើសុំចេញពីប្រព័ន្ធ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ② ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ③ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

កម្ពុជា ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់

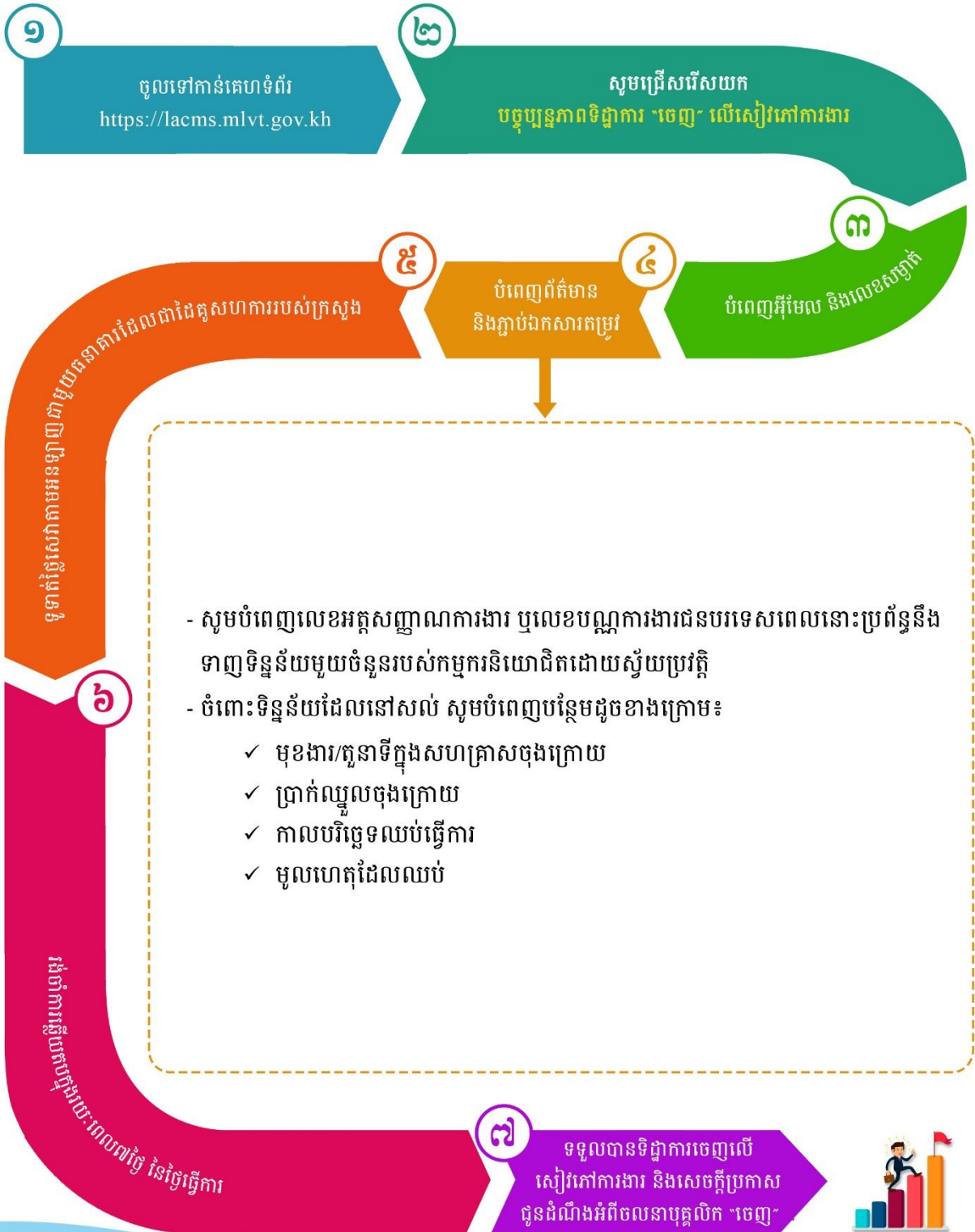
យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមពិនិត្យឯកសារ ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

- សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖
 ១. ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចីកាត់ (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអាជីវកម្ម អនឡាញ
 ២. ធនាគារ ស្តារបនា តាមរយៈសេវា Sathapana Mobile, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជូនប័ណ្ណធនាគារ
 ៣. ធនាគារ អេស៊ីលីដា តាមរយៈសេវា អេស៊ីលីដា ខាងទិញ, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជូនប័ណ្ណធនាគារ
 -សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាចរាស់

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ “ចូល” លើសៀវភៅការងារ** ក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៨- បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ

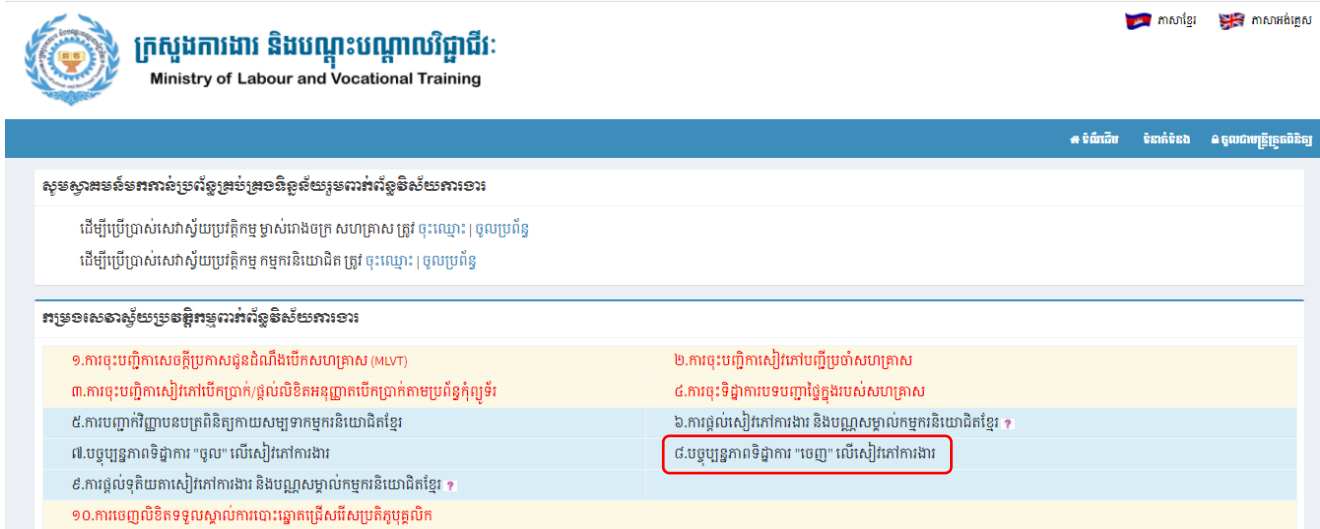
៨. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ



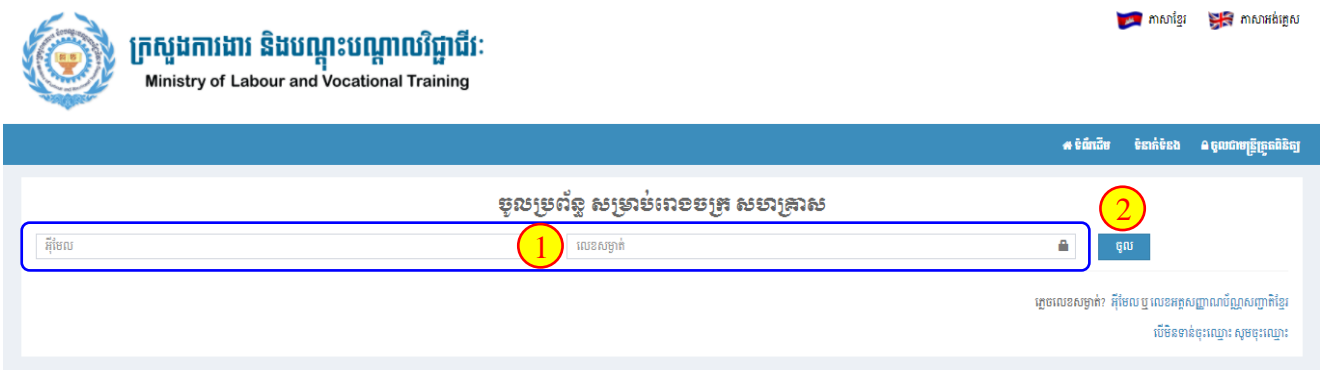
- សូមបំពេញលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេសពេលនោះប្រព័ន្ធនឹងទាញទិន្នន័យមួយចំនួនរបស់កម្មករនិយោជិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ចំពោះទិន្នន័យដែលនៅសល់ សូមបំពេញបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖
 - ✓ មុខងារ/តួនាទីក្នុងសហគ្រាសចុងក្រោយ
 - ✓ ប្រាក់ឈ្នួលចុងក្រោយ
 - ✓ កាលបរិច្ឆេទឈប់ធ្វើការ
 - ✓ មូលហេតុដែលឈប់



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៨ ដូចខាងក្រោម៖

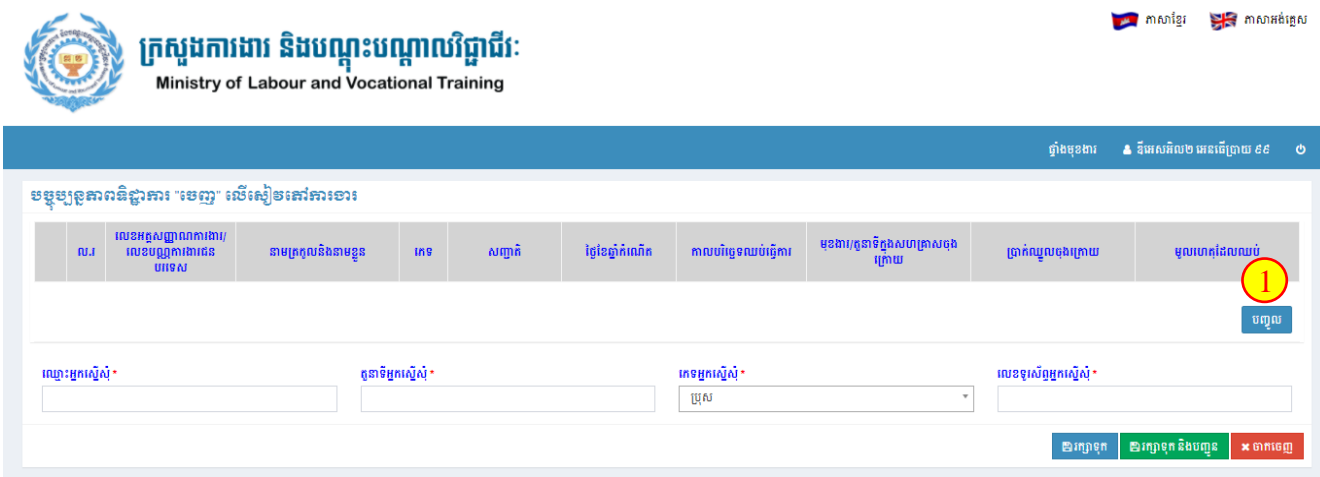


បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៨រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



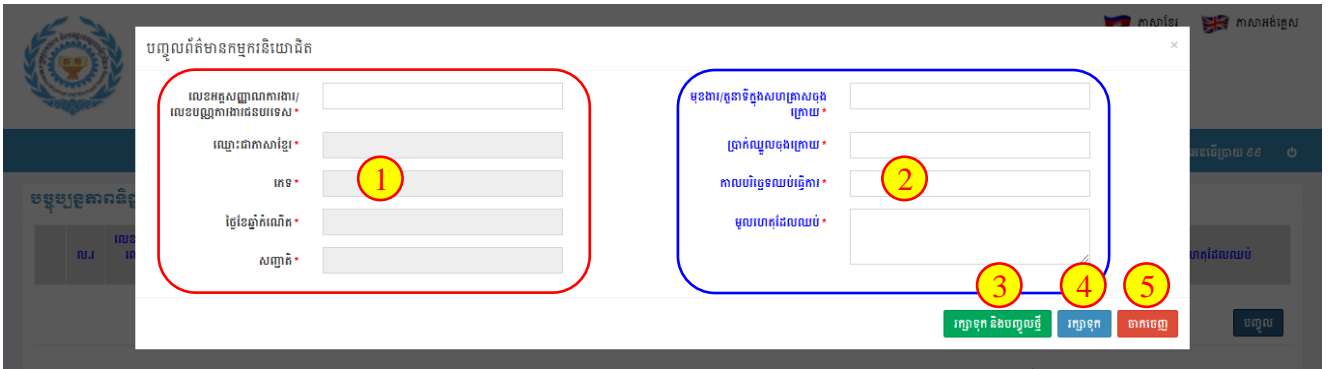
- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



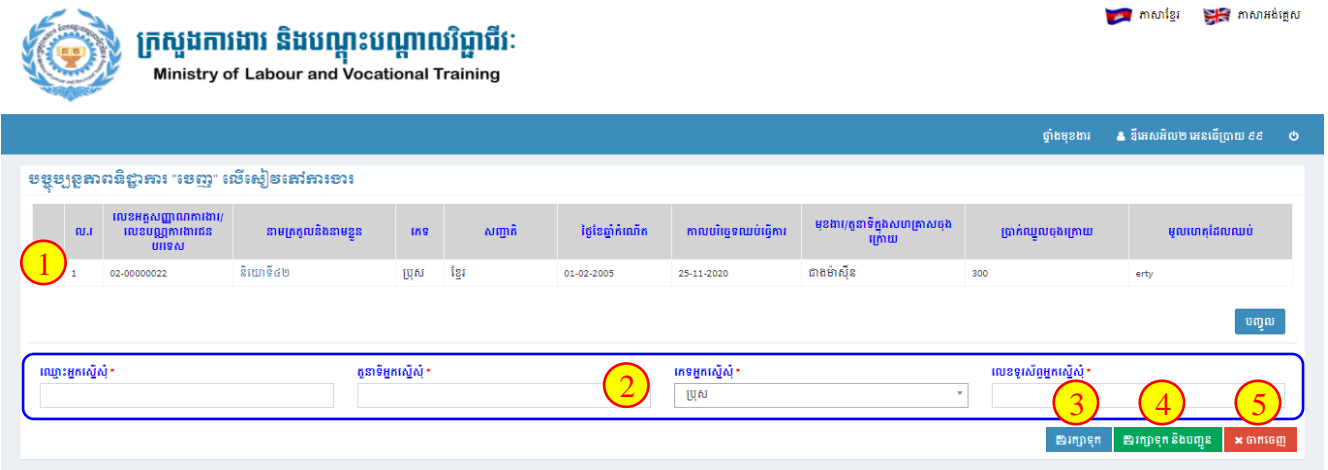
- 1 ចុចលើពាក្យថា "បញ្ជូន" ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិត

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស
- 2 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានខៀវ៖ ជាទិន្នន័យដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម ដូចជាមុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាសចុងក្រោយ, ប្រាក់ឈ្នួលចុងក្រោយ, កាលបរិច្ឆេទឈប់ធ្វើការ, និងមូលហេតុដែលឈប់
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 ពិនិត្យមើលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ មុននឹងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- 2 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ “ចេញ” លើសៀវភៅការងារ និងសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីចលនាបុគ្គលិក “ចេញ”** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៩- ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** លោកអ្នក ត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៩ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សុំបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ត្រូវចុចលើសេវាលេខរៀងទី៩

១. ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងដើមកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋភាព "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋភាព "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០. ការបញ្ជូនលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៩រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ជា ២៨ ម៉ោងដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់អោយប្រក្រតិសម្រាស់

អ៊ីមែល: លេខសម្ងាត់:

ត្រួតលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូល

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

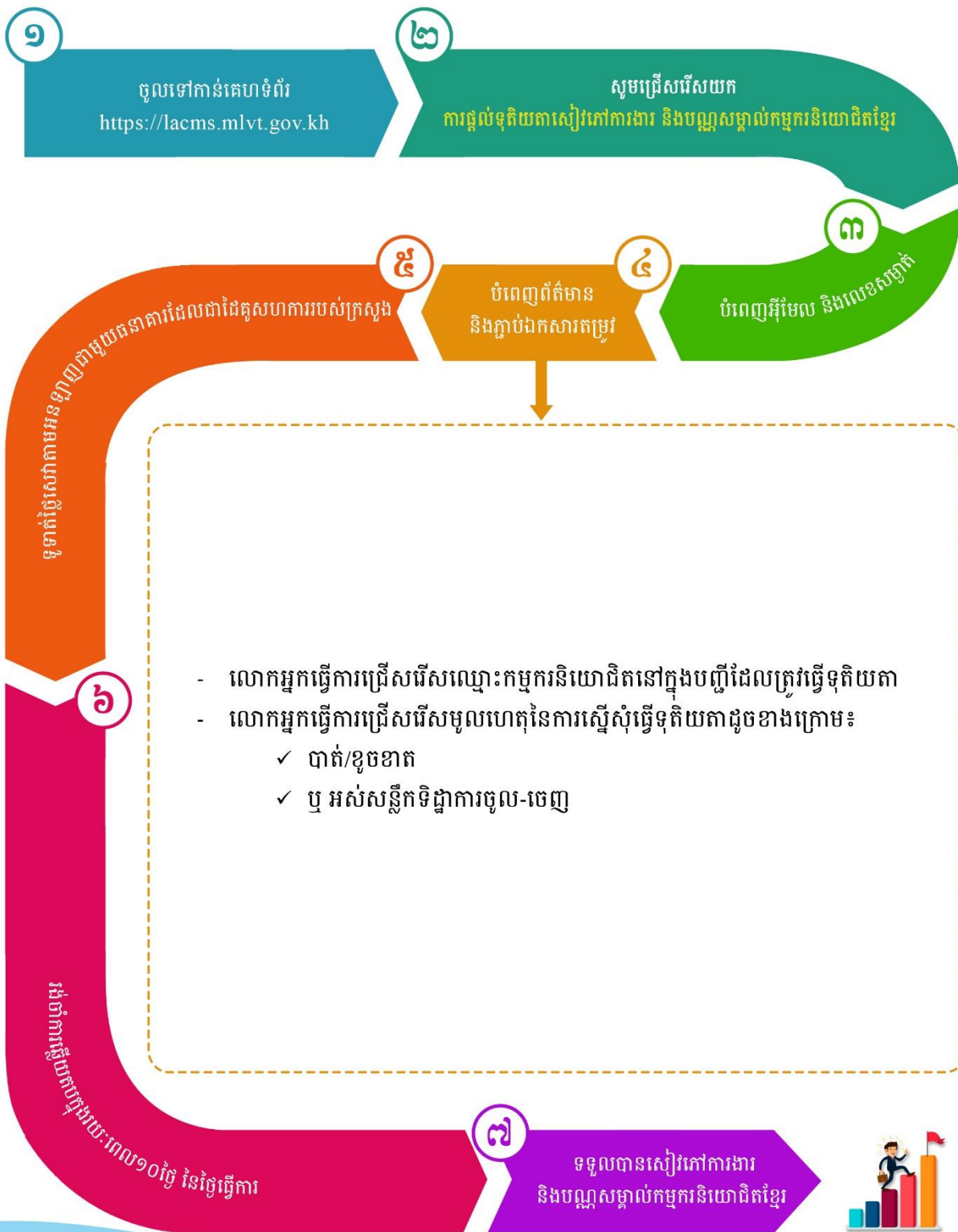
អ៊ីមែល: ឬ លេខទូរស័ព្ទ: លេខសម្ងាត់:

ត្រួតលេខសម្ងាត់: អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូល

៩.១-ការស្នើសុំក្នុងនាមជារោងចក្រ សហគ្រាស

៩.១ ការផ្តល់ទុតិយភាពសៀវភៅការងារ និងបញ្ជីសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ (ក្នុងនាមជារោងចក្រ សហគ្រាស)





ទំព័រទី ១ ចំនាត់ចំណង ៦ ចូលជាមួយប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

កុំបែកលេខសម្ងាត់ លេខសម្ងាត់ ចូល

រក្សាលេខសម្ងាត់ កុំបែក ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
លើទំនាត់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
 - 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ផ្ទាំងមុខងារ វិធានការលម្អ អនធីប្រាយ ៩៩

ការផ្តល់ទុតិយភាពសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

សូមធ្វើការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតដែលចង់ស្នើសុំនៅខាងក្រោម

ការបង្ហាញទិន្នន័យ 10 ជួរដំបូង

លេខអត្តសញ្ញាណកម្ម	ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	ស្ថានភាពសំណើ	ស្ថានភាពអនុម័ត	ស្ថានភាពបង់ប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទចុះឈ្មោះ	កែប្រែនៅ	
<input type="checkbox"/>	ML-00000007	មាន សន្ធិភាព	11-11-2004	0210909090009	អនុម័ត	2/2	បង់ប្រាក់រួចរាល់	22-11-2020	2020-11-22 20:08:10

កំពុងបង្ហាញ 1 ជួរ 1 នៃ 1

- ទំព័រក្រោយ 1 ទំព័រមុខ -

- 1 ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត ដើម្បីធ្វើទុតិយភាពសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិតរួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

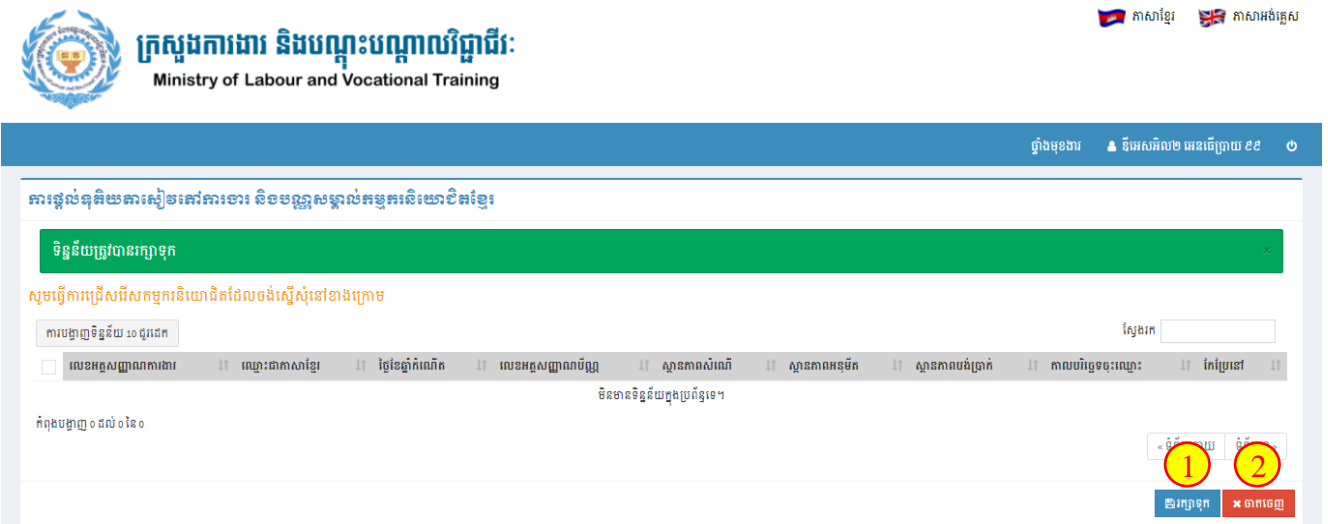
កម្ពុជា ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស

ការផ្តល់ទុតិយភាពសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

បាត់ខូចខាត អស់សន្លឹកទិដ្ឋាការចូល-ចេញ

- 1 ជ្រើសរើសមូលហេតុនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ ដូចខាងក្រោម៖
 - បាត់ ឬខូចខាត ឬ
 - អស់សន្លឹកទិដ្ឋាការចូល-ចេញ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 3 ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



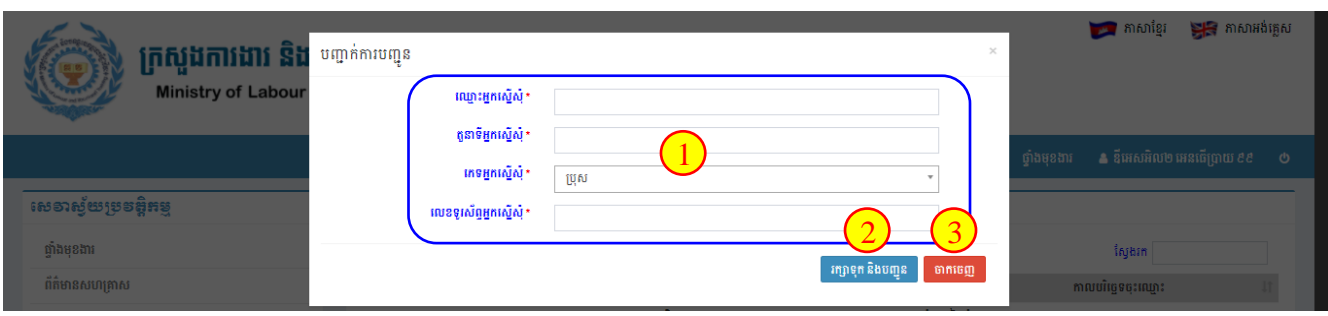
- ① ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- ② ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



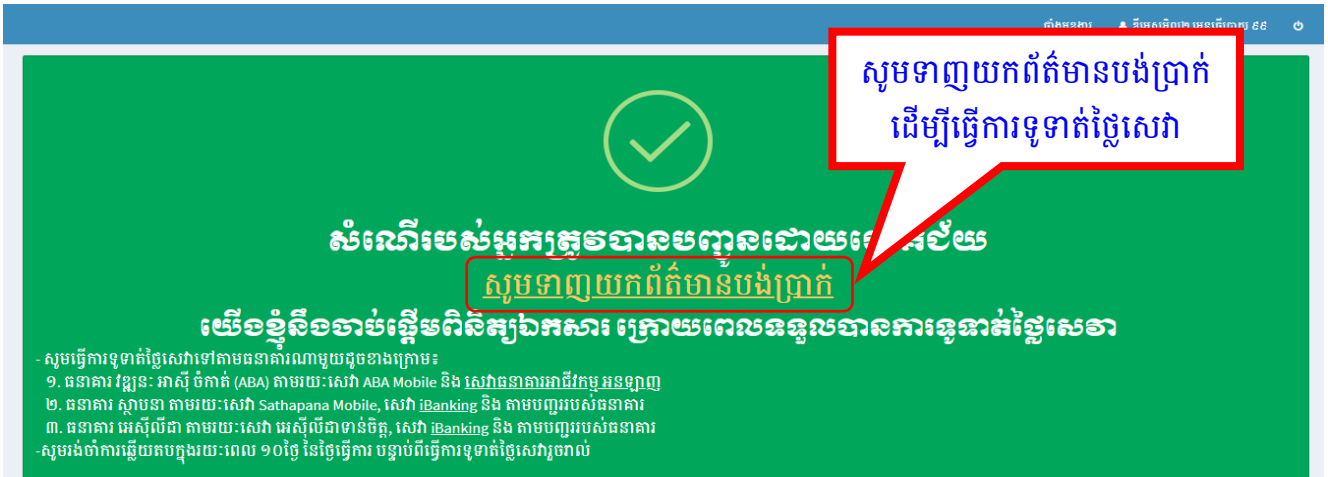
- ① ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត (ជ្រើសរើសច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០នាក់ក្នុង ១សំណើ) ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា សម្រាប់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់នោះ
- ② ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ③ ចុចលើពាក្យថា “លុបពាក្យស្នើសុំ” ដើម្បីលុបពាក្យស្នើសុំចេញពីប្រព័ន្ធ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បំពេញឈ្មោះ គូនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 3 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

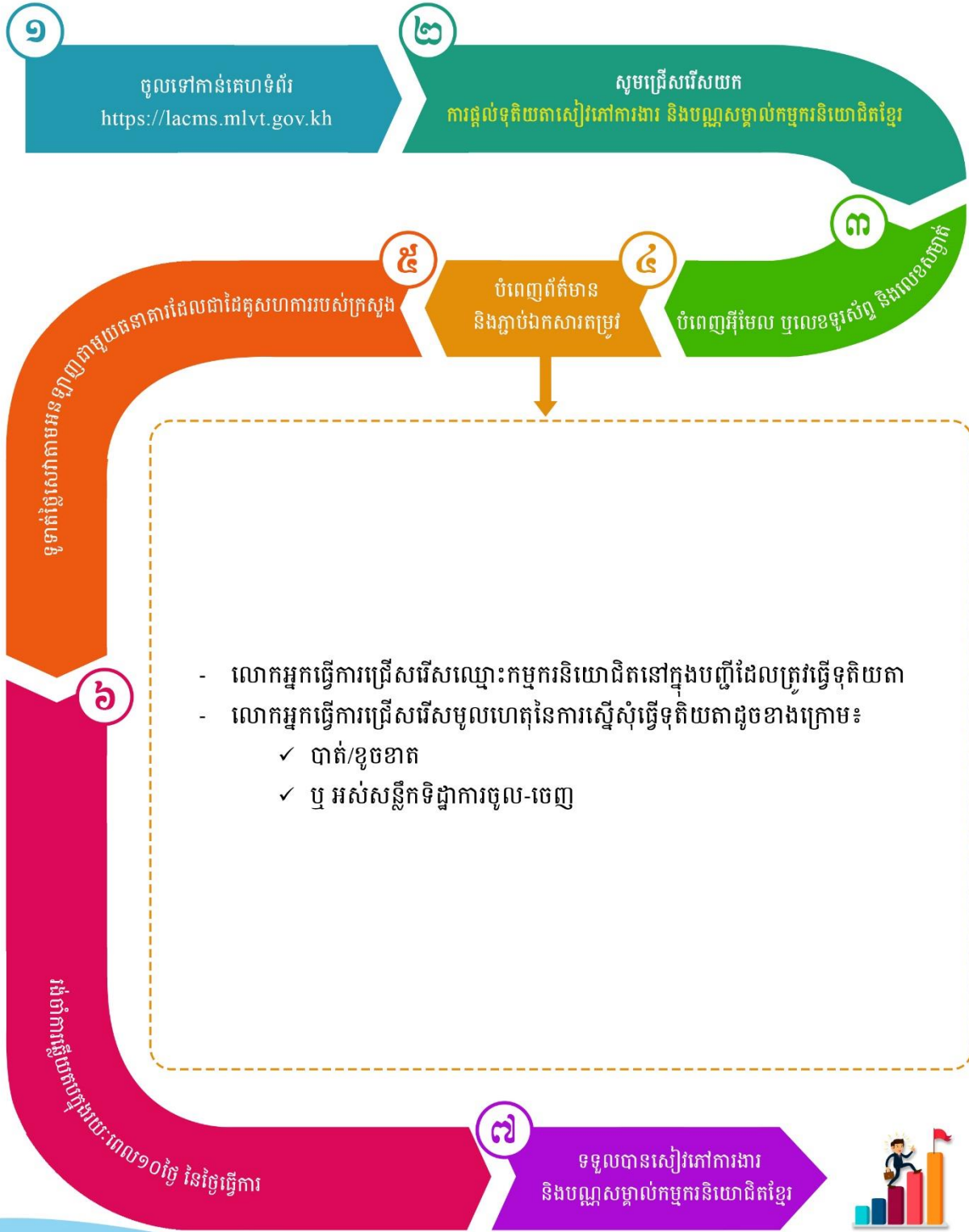
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

៩.២-ការស្នើសុំក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត

៩.២ ការផ្តល់ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ (ក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិត)





🏠 ទំព័រដើម 📄 ទំនាក់ទំនង 🗖 ចូលជាមន្ត្រីប្រព័ន្ធនិរន្តរ៍

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

ភ្នែកលេខសម្ងាត់? គុំមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
 លើទំនាក់ទំនងចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

ភ្នែកលេខសម្ងាត់? គុំមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
 លើទំនាក់ទំនងចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទ និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
 - ② ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

🇰🇲 ភាសាខ្មែរ 🇬🇧 ភាសាអង់គ្លេស

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

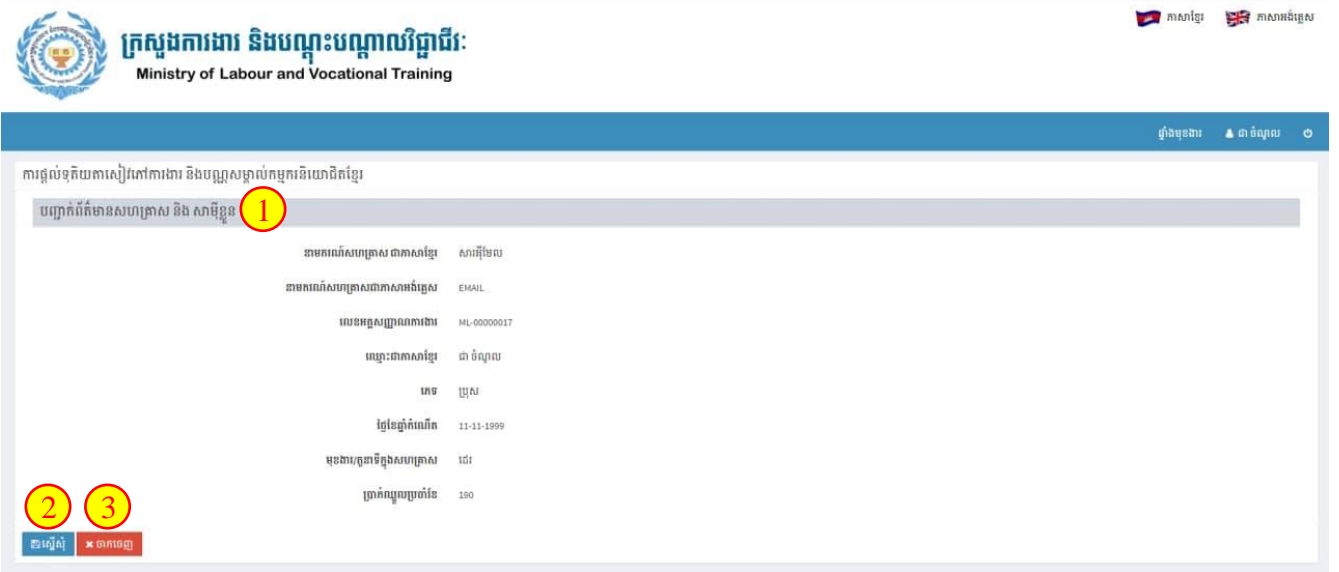
👤 ផ្ទាំងមុខងារ 📄 ព័ត៌មាន

ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបញ្ជីសម្រាប់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ

បាត់/ខូចខាត
 អស់សន្លឹកទិដ្ឋាការចូល-ចេញ

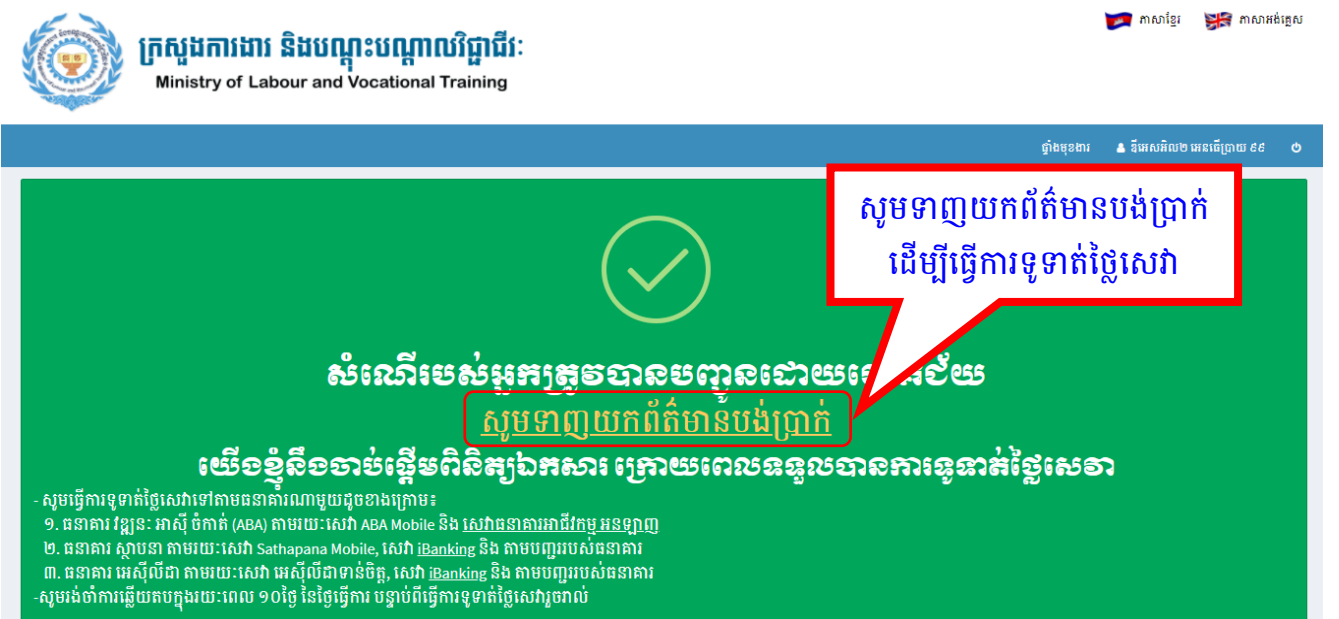
- ① ជ្រើសរើសមូលហេតុនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ ដូចខាងក្រោម ៖
 - បាត់ ឬខូចខាត ឬ
 - អស់សន្លឹកទិដ្ឋាការចូល-ចេញ
- ② ចុចលើពាក្យថា “ស្វែងរក” ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានសហគ្រាស និងសាមីខ្លួន
- ③ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ស្វែងរក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 ពិនិត្យមើលព័ត៌មានសហគ្រាស និងសាមីខ្លួន
- 2 ចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំ” ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 3 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំកសាវបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ទុតិយតាសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរ** ក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១០-ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក

១០. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក

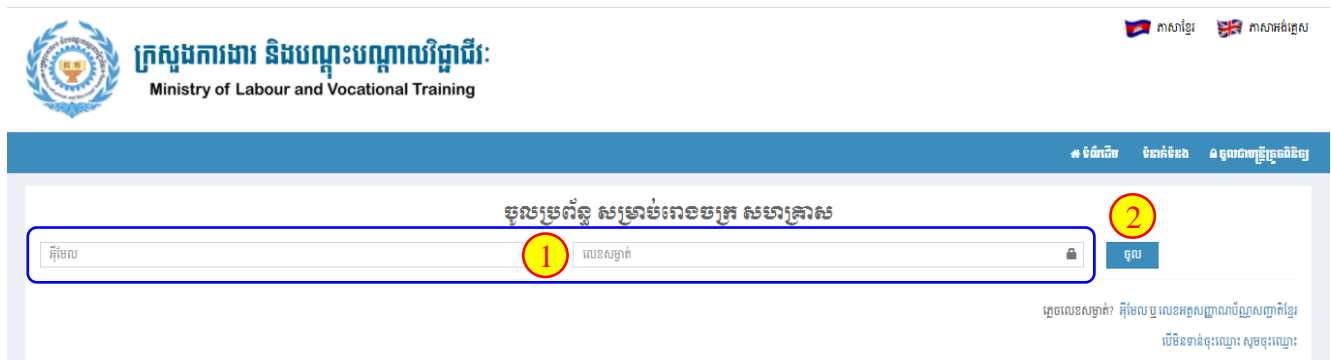


ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក** លោកអ្នកត្រូវ ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១០ ដូចខាងក្រោម៖

កម្រងសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងសេវានោះ

១.ការចុះបញ្ជីកាសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤.ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥.ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យគុណភាពសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦.ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩.ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០.ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	
១១.ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	១២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង ?
១៣.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១០រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនទាន់មានកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកនោះទេ លោកអ្នកត្រូវទាញយកគំរូកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ សម្រាប់សហគ្រាសដែលមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យតិចជាង ៨នាក់ ឬគំរូកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ សម្រាប់សហគ្រាសដែលមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យចាប់ពី ៨នាក់ឡើង បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានជាមុនសិន មុននឹងស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា។ ទន្ទឹមនឹងនោះ លោកអ្នកត្រូវត្រៀមឯកសារតម្រូវខាងលើ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB។

ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក

- ការបោះឆ្នោត១គណៈ គឺសម្រាប់សហគ្រាស ដែលមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យតិចជាង ៨នាក់។
- ការបោះឆ្នោត២គណៈ គឺសម្រាប់សហគ្រាស ដែលមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យចាប់ពី ៨នាក់ឡើង។

តើលោកអ្នកមានកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកហើយឬនៅ? ប្រសិនបើមិនទាន់មាន សូមធ្វើការទាញយកគំរូកំណត់ហេតុសម្រាប់១គណៈ ឬ២គណៈ ដើម្បីបំពេញជាមុនសិន មុននឹងប្រើប្រាស់សេវាខាងក្រោម។ សូមធ្វើការទាញយកគំរូកំណត់ហេតុបោះឆ្នោត ដូចខាងក្រោម ៖

ទាញយកគំរូកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ
 ទាញយកគំរូកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ

១០.១-សហគ្រាសដែលមានប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ:

ប្រសិនបើសហគ្រាសរបស់លោកអ្នកមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យតិចជាង ៨នាក់ នោះ លោកអ្នកតម្រូវឱ្យមានប្រតិភូបុគ្គលិកតែ ១គណៈទេ និងត្រូវបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ព័ត៌មានស្នើសុំចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក

ប្រភេទគណៈប្រតិភូ * ប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ ១ ចំនួនសមាជិកចូលរួម * 5 ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 15 នាក់

អាណត្តិ * 2 ចំនួនសមាជិកចូលរួមស្រី * 6 ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 3 នាក់

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម * 3 ឈ្មោះលេខកត់ត្រា * 7

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ * 4

ប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ

ប្រភេទប្រតិភូបុគ្គលិក	លេខអត្តសញ្ញាណកាតាង/លេខបណ្ណការងារជនបរទេស	ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ	ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង	ភេទ	អាយុ	អតីតភាពកាតាង	សំឡេង
ជ្រើសរើស 8	9		10	ប្រុស		11	12

បញ្ចូលព័ត៌មានប្រតិភូបុគ្គលិក 13

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ * សូមភ្ជាប់កំណត់ហេតុបោះឆ្នោត (មានចុះហត្ថលេខា និងត្រា) *

ភេទអ្នកស្នើសុំ * ប្រុស 14

តួនាទីអ្នកស្នើសុំ *

លេខទូរស័ព្ទអ្នកស្នើសុំ *

15 សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

16 សូមភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ សូម ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងហត្ថលេខា របស់លោកសហគ្រាស រួចស្ដេចភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធរួញ *

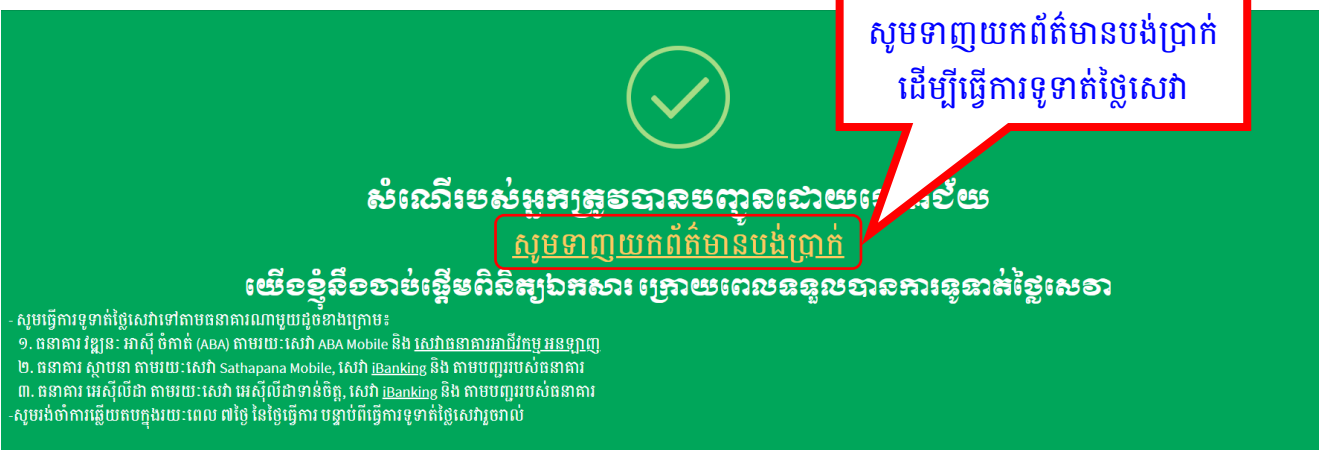
17 18

ចូរភ្ជានុក និងបញ្ជូន ចាកចេញ

- 1 ជ្រើសរើសប្រភេទគណៈប្រតិភូ (ប្រតិភូបុគ្គលិក ១គណៈ)
- 2 អាណត្តិ៖ ជាអាណត្តិនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- 3 កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម៖ ជាកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- 4 កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលនឹងគណនាទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ (អាណត្តិរបស់ប្រតិភូបុគ្គលិកនីមួយៗមានរយៈពេល ២ឆ្នាំ)
- 5 ចំនួនសមាជិកចូលរួម៖ ជាចំនួនអ្នកចូលរួមបោះឆ្នោត (មិនឱ្យលើសពីចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប)
- 6 ចំនួនសមាជិកចូលរួមស្រី៖ ជាចំនួនអ្នកចូលរួមបោះឆ្នោតស្រី (មិនឱ្យលើសពីចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីសរុប)
- 7 ឈ្មោះលេខកត់ត្រា៖ ជាឈ្មោះអ្នកកត់ត្រាកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- 8 ជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិភូបុគ្គលិកសម្រាប់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត (ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ឬប្រតិភូជំនួយ)
- 9 លេខអត្តសញ្ញាណកាតាង ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស៖ ជាព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ
- 10 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណកាតាង ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស

- 11 អតីតភាពការងារ៖ ជាអតីតភាពការងាររបស់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត (គិតជាឆ្នាំ)
- 12 សំឡេង៖ ជាចំនួនសំឡេងឆ្នោតរបស់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតទទួលបាន
- 13 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូលព័ត៌មានប្រតិភូបន្ថែម” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតបន្ថែមទៀត
- 14 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 15 ភ្ជាប់កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកដែលមានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាសមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 16 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 17 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 18 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថល ក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១០.២-សហគ្រាសដែលមានប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ:

ប្រសិនបើសហគ្រាសរបស់លោកអ្នកមាននិយោជិតថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យចាប់ពី ៨នាក់ឡើង នោះលោកអ្នកត្រូវឱ្យមានប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ និងត្រូវបំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ព័ត៌មានស្នើសុំចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក

ប្រភេទគណៈប្រតិភូ* ប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ ① ចំនួនសមាជិកចូលរួម* ⑤ ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 156 នាក់

អាណត្តិ* ② ចំនួនសមាជិកចូលរួមស្រី* ⑥ ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 120 នាក់

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម* ③ ឈ្មោះលេខាកត់ត្រា* ⑦

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់* ④

ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១ ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ២

ប្រភេទប្រតិភូបុគ្គលិក	លេខអត្តសញ្ញាណការងារ/លេខបណ្ណការងារជនបរទេស	ឈ្មោះជាកាលនៃ	ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង	ភេទ	អាយុ	អតីតភាពការងារ	សំឡេង
⑨ ជ្រើសរើស	⑩		⑪	ប្រុស		⑫	⑬

បញ្ចូលព័ត៌មានប្រតិភូបន្ថែម ⑭

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ* ភេទអ្នកស្នើសុំ* ប្រុស ⑯ តួនាទីអ្នកស្នើសុំ* លេខទូរស័ព្ទអ្នកស្នើសុំ*

សូមភ្ជាប់កំណត់ហេតុបោះឆ្នោត (មានចុះហត្ថលេខា និងត្រា)*

⑮ សូមភ្ជាប់ឯកសារថត ឯកសារថត មានទំហំក្រោម 5MB

⑯ សូមភ្ជាប់ឯកសារថត ឯកសារថត មានទំហំក្រោម 5MB

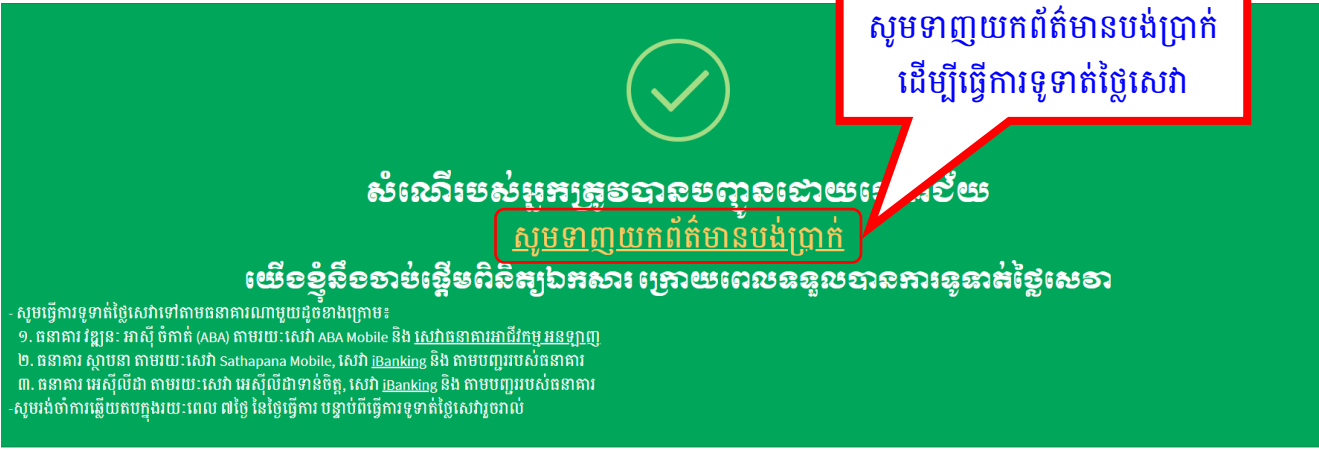
⑰ សូមភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ សូម ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះ បេសរោងចក្រសហគ្រាសរួចស្រេចភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធបញ្ជា

⑱ បញ្ជូន និងបញ្ជូន ⑳ ចាកចេញ

- ① ជ្រើសរើសប្រភេទគណៈប្រតិភូ (ប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ)
- ② អាណត្តិ៖ ជាអាណត្តិនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- ③ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម៖ ជាកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- ④ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលនឹងគណនាទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ (អាណត្តិរបស់ប្រតិភូបុគ្គលិកនីមួយៗមានរយៈពេល ២ឆ្នាំ)
- ⑤ ចំនួនសមាជិកចូលរួម៖ ជាចំនួនអ្នកចូលរួមបោះឆ្នោត (មិនឱ្យលើសពីចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប)
- ⑥ ចំនួនសមាជិកចូលរួមស្រី៖ ជាចំនួនអ្នកចូលរួមបោះឆ្នោតស្រី (មិនឱ្យលើសពីចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីសរុប)
- ⑦ ឈ្មោះលេខាកត់ត្រា៖ ជាឈ្មោះអ្នកកត់ត្រាកំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
- ⑧ ចុចលើពាក្យថា “ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត សម្រាប់ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈទី១ នៃប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ
- ⑨ ជ្រើសរើសប្រភេទប្រតិភូបុគ្គលិកសម្រាប់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត (ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ឬប្រតិភូជំនួយ)
- ⑩ លេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស៖ ជាព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅការងារ និងបណ្ណសម្គាល់កម្មករនិយោជិតនីមួយៗ

- 11 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស
- 12 អតីតភាពការងារ៖ ជាអតីតភាពការងាររបស់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត (គិតជាឆ្នាំ)
- 13 សំឡេង៖ ជាចំនួនសំឡេងឆ្នោតរបស់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតទទួលបាន
- 14 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូលព័ត៌មានប្រតិភូបន្ថែម” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតបន្ថែមទៀត
- 15 ចុចលើពាក្យថា “ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ២” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោត សម្រាប់ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈទី២ នៃប្រតិភូបុគ្គលិក ២គណៈ និងអនុវត្តតាមការបញ្ចូលព័ត៌មានប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១
- 16 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 17 ភ្ជាប់កំណត់ហេតុស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកដែលមានចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាសមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 18 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 19 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 20 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថល ក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១១-ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង

១១. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង



ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង លោកអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំដូចជា ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទ
- ទាយកពាក្យស្នើសុំដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តែងភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ចុចពាក្យ៖
→ «ស្រឡាតូច និងបញ្ជូន» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



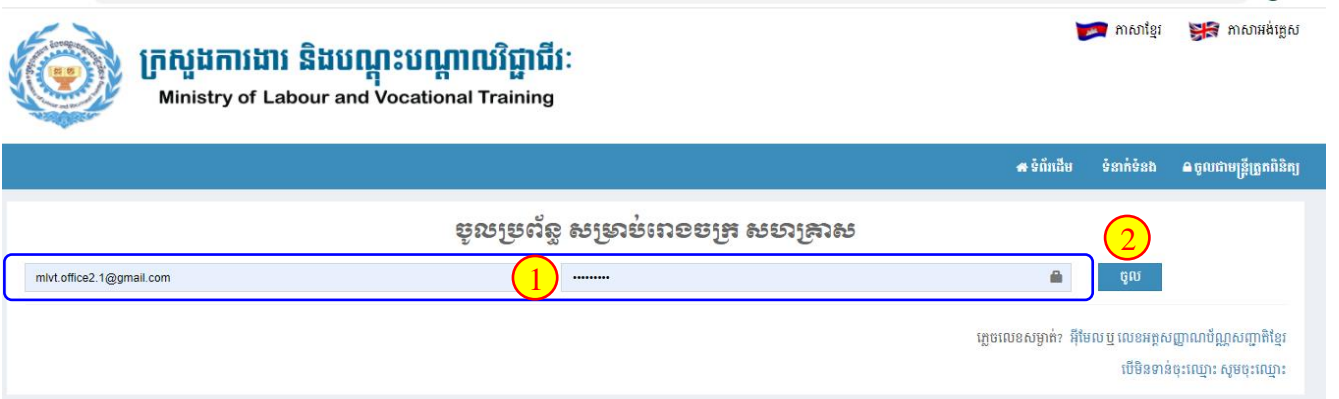
ជោគជ័យ

ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហ-
ទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១១ ដូចខាងក្រោម៖

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង

១.ការចុះបញ្ជីកាលបរិច្ឆេទប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤.ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥.ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦.ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩.ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០.ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	
១១.ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	១២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង ?
១៣.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅចំណុចសម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១១រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង

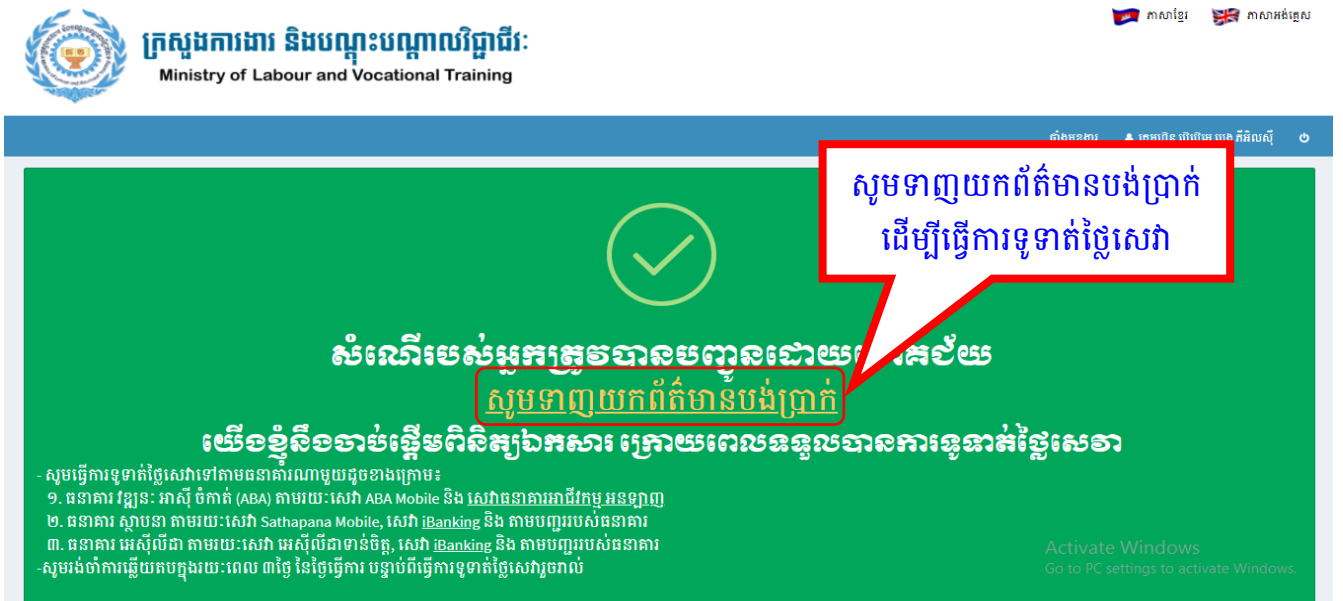
ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប ចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ តួនាទីអ្នកស្នើសុំ ភេទអ្នកស្នើសុំ លេខទំនាក់ទំនងអ្នកស្នើសុំ

សូមភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ

សូម ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់អាងចក្រសហគ្រាសរួចស្តុកភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធរៀង

📎 សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

- 1 បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបបច្ចុប្បន្ន, ចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី, និងឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខ ទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
 - 2 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធ វិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
 - 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
 - 4 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១២-ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង

១២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១២ ដូចខាងក្រោម៖

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាការងារ

១.ការចុះបញ្ជីកាលបរិច្ឆេទជំនាញបើកសហគ្រាស (MLVT)	២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤.ការចុះទិដ្ឋាការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥.ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦.ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨.បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩.ការផ្តល់ទុតិយការសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០.ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	
១១.ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	១២.ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង ?
១៣.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤.ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខទី១២ រួចមកប្រព័ន្ធនិងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង** ជា ២ជម្រើសដូចខាងក្រោម៖

- ① ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ ដូចខាងក្រោម៖
 - **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង** អាយុចាប់ពី ១២ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៥ឆ្នាំ ឬ
 - **ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង** អាយុចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៨ឆ្នាំ
- ② ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក និងបន្ត" ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ③ ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

១២.១-ការចុះបញ្ជីការស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតសរុបបច្ចុប្បន្ន រយៈពេលចាប់ពី ១២ឆ្នាំ នៅក្រោម ១៥ឆ្នាំ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបបច្ចុប្បន្ន, ចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី, និងលេខទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតក្នុងក្រុង (ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនមានលេខទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតក្នុងក្រុងនោះទេ លោកអ្នកមិនអាចស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើបានឡើយ)
- 2 បំពេញលេខទូរស័ព្ទ ឈ្មោះ ភេទ និងតួនាទីរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតក្នុង

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ និងជាអក្សរឡាតាំង
 - ភេទ និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត (អាយុមិនឱ្យតិចជាង ១២ឆ្នាំ និងមិនឱ្យលើសពី ១៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃបញ្ជូល)
 - កម្រិតវប្បធម៌, កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ, និងមុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាស
 - ម៉ោងធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ (ចំនួនម៉ោងធ្វើការមិនឱ្យលើសពី ១២ម៉ោងក្នុង ១សប្តាហ៍)
 - ម៉ោងឈប់សម្រាក (ចំនួនម៉ោងឈប់សម្រាកមិនឱ្យតិចជាង ១៤ម៉ោងក្នុង ១ថ្ងៃ)
 - ឈ្មោះ, ទំនាក់ទំនង, លេខទូរស័ព្ទ, និងអាសយដ្ឋានរបស់អាណាព្យាបាល

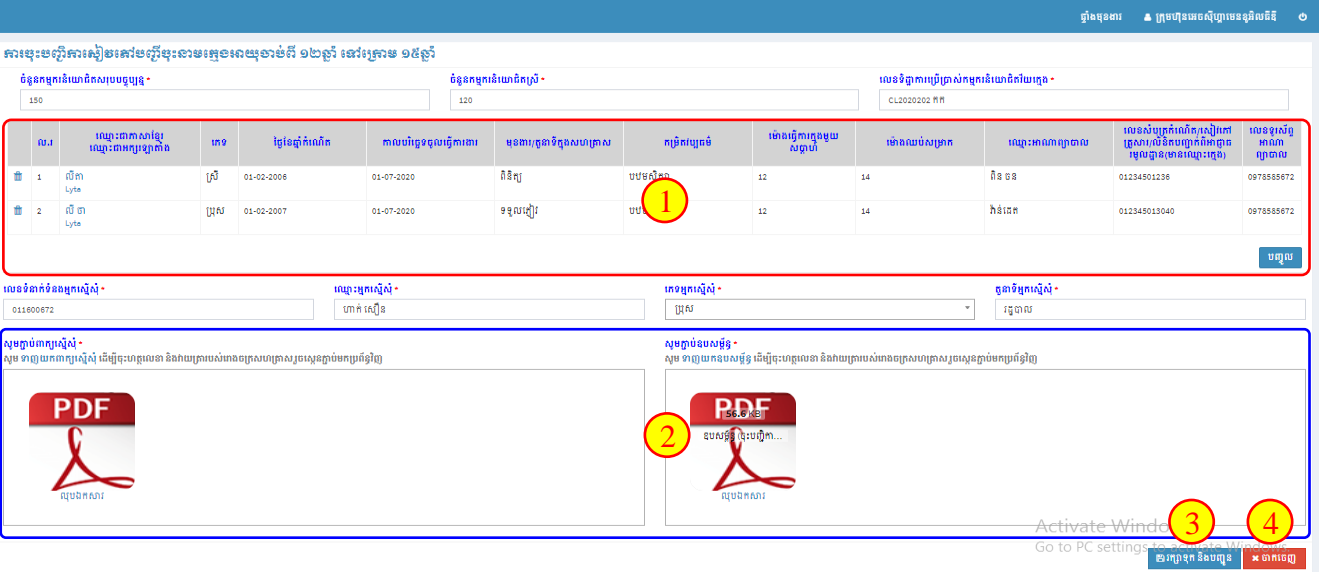
② បំពេញលេខសំបុត្រកំណើត ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងភ្ជាប់សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ, សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត, និងកិច្ចសន្យាការងាររវាងអាណាព្យាបាល និងនិយោជកមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

③ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ

④ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ជូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់

⑤ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



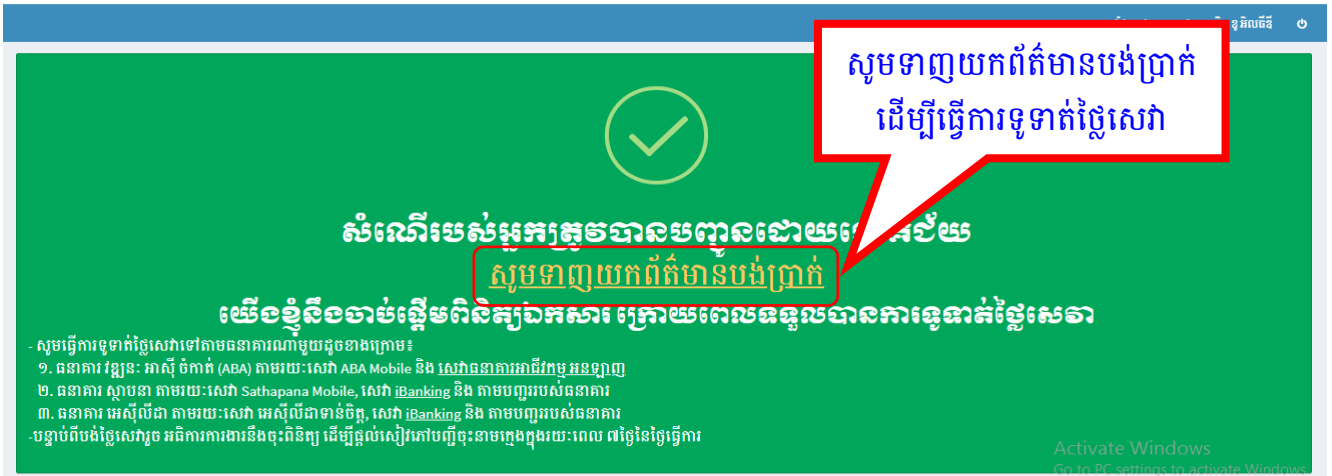
① ពិនិត្យមើលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងដែលបានបញ្ជូលនៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ មុននឹងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ

② ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

③ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

④ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្នុង** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១២.២-ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្នុង អាសយដ្ឋាន ១៥ឆ្នាំ នៅក្រោម ១៨ឆ្នាំ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

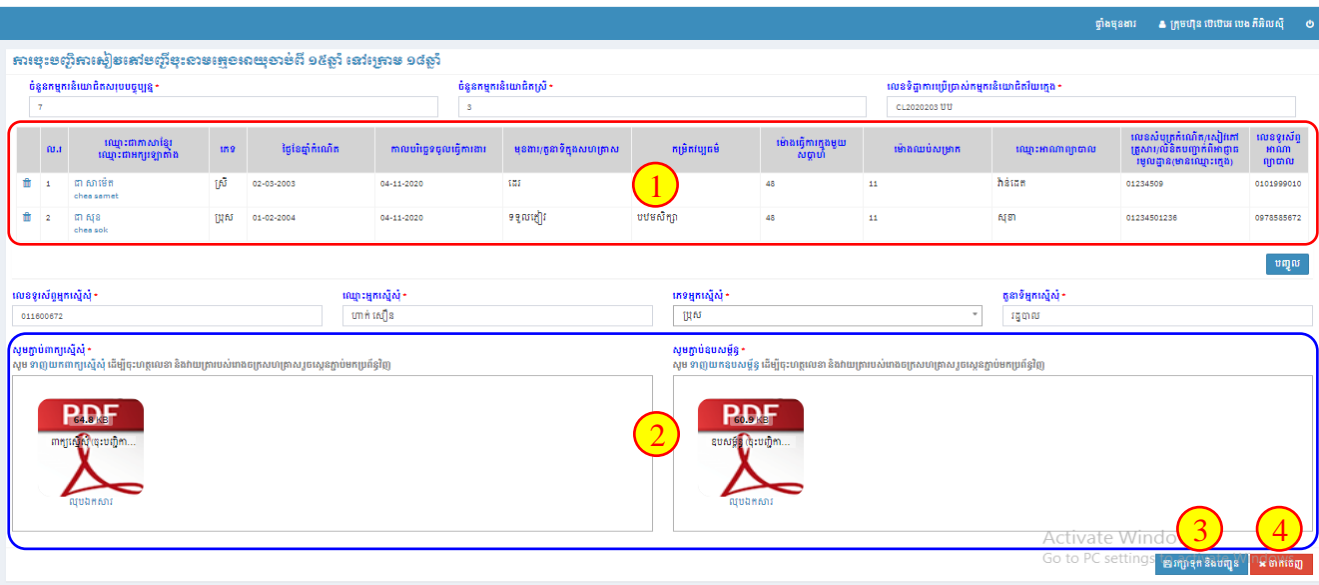
- ① បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបបច្ចុប្បន្ន, ចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី, និងលេខទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនមានលេខទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងនោះទេ លោកអ្នកមិនអាចស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើបានឡើយ)
- ② បំពេញលេខទូរស័ព្ទ ឈ្មោះ ភេទ និងតួនាទីរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ③ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① បំពេញលេខអត្តសញ្ញាណការងារ
- ② ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ
- ③ បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ
 - ម៉ោងធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ (ចំនួនម៉ោងធ្វើការមិនឱ្យលើសពី ៤៨ម៉ោងក្នុង ១សប្តាហ៍)
 - ម៉ោងឈប់សម្រាក (ចំនួនម៉ោងឈប់សម្រាកមិនឱ្យតិចជាង ១១ម៉ោងក្នុង ១ថ្ងៃ)
 - ឈ្មោះ, ទំនាក់ទំនង, លេខទូរស័ព្ទ, និងអាសយដ្ឋានរបស់អាណាព្យាបាល

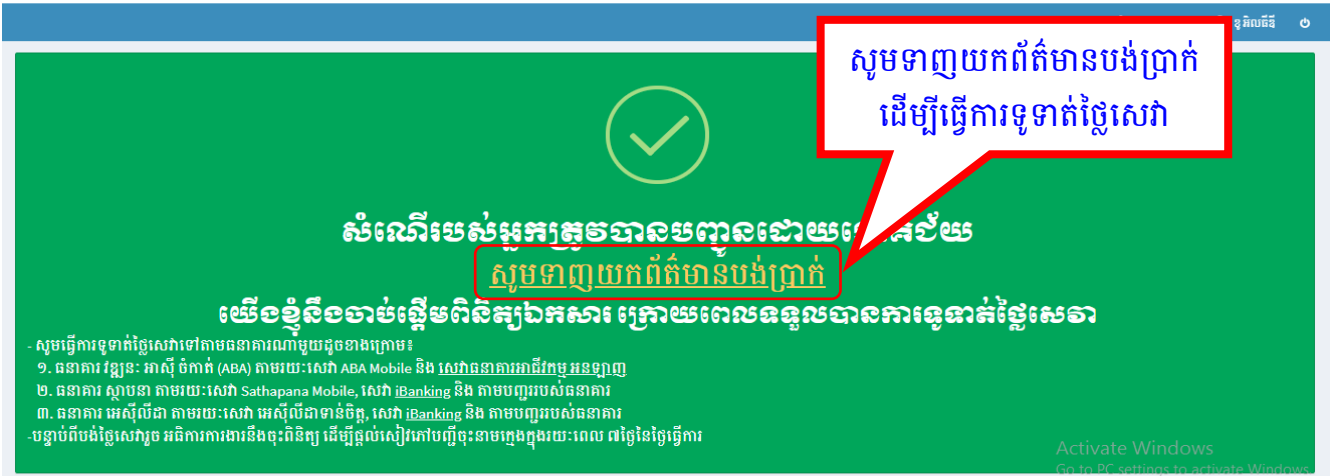
- ④ បំពេញលេខសំបុត្រកំណើត ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត, សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត, កិច្ចសន្យាការងាររវាងអាណាព្យាបាល និងនិយោជក, និងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- ⑥ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាលើសពី ១នាក់
- ⑦ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ពិនិត្យមើលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ មុននឹងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ② ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ③ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ④ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យ “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្នុង** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល **៧ថ្ងៃ** នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៣-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

១៣. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅ កាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៣ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកតិកាសេវាសាធារណៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់អាងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាសាធារណៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកតិកាសេវាសាធារណៈ

១. ការចុះបញ្ជីកាសេត្រីប្រកាសចូលរដ្ឋបាលបើកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីកាសេត្រីប្រកាសបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីកាសេត្រីប្រកាសផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីកាសេត្រីប្រកាសបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បទប្បញ្ញត្តិអាណត្តិការងារ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បទប្បញ្ញត្តិអាណត្តិការងារ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ឧត្តមភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	
១១. ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវាយក្នុង	១២. ការចុះបញ្ជីកាសេត្រីប្រកាសបញ្ជីចុះឈ្មោះ ?
១៣. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យវ័យមានប្រាក់ឈ្នួល	១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រើកិច្ចសន្យាការងារ
១៧. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាន់/កម្មសិក្សា	
ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរពីទម្រង់ចាស់មកទម្រង់ថ្មី	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៣រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

1 **2** ចូល

ភ្ជេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ:

- បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a web form with the following elements:

- 1**: Name field (កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម)
- 2**: ID field (ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប)
- 3**: Phone number field (ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលបានស្នើសុំ)
- 4**: Gender selection (ចំនួនម៉ោងស្នើសុំក្នុង១ថ្ងៃ)
- 5**: Address field (មូលហេតុនៃការស្នើសុំ)
- 6**: Education level dropdown (ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ)
- 7**: Education level dropdown (ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព)
- 8**: Document upload field (សូមភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ)
- 9**: Document upload field (សូមភ្ជាប់លិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក)
- 10**: Document upload field (សូមភ្ជាប់លិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីម្ចាស់និយោជិត)

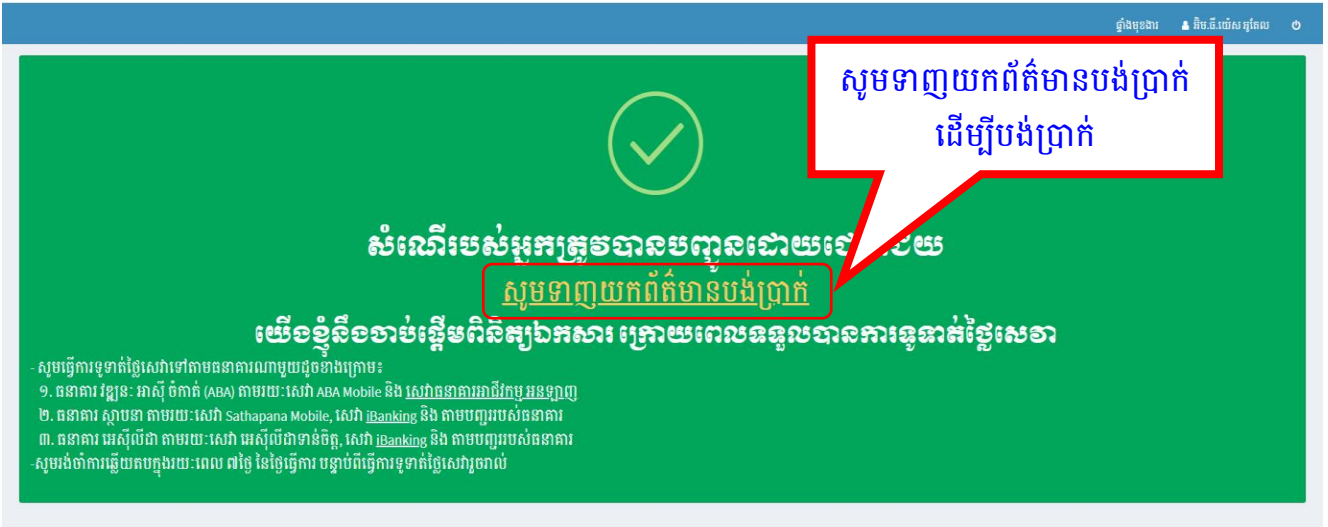
- 1 ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
- 2 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្នុងប្រព័ន្ធ
- 3 បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលស្នើសុំសរុប និងចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីដែលស្នើសុំ
- 4 ជ្រើសរើសចំនួនម៉ោងស្នើសុំក្នុង ១ថ្ងៃ (លោកអ្នកអាចស្នើសុំធ្វើការបន្ថែមម៉ោងបាន ១ម៉ោង ប្រសិនបើចំនួនម៉ោងធ្វើការ គឺលើសពី ៨ម៉ោងក្នុង ១ថ្ងៃ)
- 5 បញ្ជាក់មូលហេតុនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ
- 6 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 7 ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព (ពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬពីកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- 8 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្តែនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 9 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 10 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

កម្ពុជា កម្ពុជា



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៤-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៤ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់រោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ

១. ការចុះបញ្ជីកាលបរិច្ឆេទសេវាសាធារណៈ (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់ ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំប៊ុទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បទប្បញ្ញត្តិទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បទប្បញ្ញត្តិទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៨. ការផ្តល់ទុតិយភាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការចេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន	
១១. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	១២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះខាងក្នុង ?
១៣. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍	១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដេលមានប្រាក់ឈ្នួល	១៦. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់សហគ្រាស
១៧. ការហ្វឹកហ្វឺនកូដបង/កម្មសិក្សា	

ការផ្តល់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរព័ត៌មានប្រចាំសម័យកម្រងថ្មី

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៤ រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់ ចូល

រក្ខេបលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែលឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows the Ministry of Labour and Vocational Training portal. At the top, there is a header with the ministry's name in Khmer and English, and logos of Cambodia and the EU. Below the header, there are instructions in Khmer. The main form area contains several fields and sections, each marked with a red circle and a number from 1 to 9:

- 1:** Two input fields for 'កាលបរិច្ឆេទទី១' (Date 1) and 'កាលបរិច្ឆេទទី២' (Date 2).
- 2:** A dropdown menu for 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប' (Total employees).
- 3:** A dropdown menu for 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលបានស្នើសុំសរុប' (Total employees applied for).
- 4:** A large text area for 'មូលហេតុនៃការស្នើសុំ' (Reason for application).
- 5:** A dropdown menu for 'ឈ្មោះកម្មករស្នើសុំ' (Applicant name).
- 6:** A section for 'យកទេសចរណ៍បញ្ជាក់ឯកភាព' (Obtain confirmation of registration).
- 7:** A file upload area for 'សូមភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ' (Please attach application).
- 8:** A dropdown menu for 'ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក និងបញ្ជូន"' (Click on the word "Save and Send").
- 9:** A dropdown menu for 'ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ"' (Click on the word "Exit").

- 1 ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទទី១ និងកាលបរិច្ឆេទទី២
- 2 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្នុងប្រព័ន្ធ
- 3 បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលស្នើសុំសរុប និងចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីដែលស្នើសុំ
- 4 បញ្ជាក់មូលហេតុនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ
- 5 បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 6 ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព (ពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬពីកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- 7 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្តុនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 8 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 9 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៥-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល

១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៥ ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាសុំប្រើប្រាស់ប្រាក់ឈ្នួល ម្ចាស់អាងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ
ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាសុំប្រើប្រាស់ប្រាក់ឈ្នួល កម្មករនិយោជិត ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រិតសេវាសាធារណៈប្រើប្រាស់ប្រាក់ឈ្នួលសេវាសាធារណៈ

១. ការចុះបញ្ជីកាសែតប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស (MLVT)	២. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស
៣. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	៤. ការចុះបញ្ជីការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
៥. ការបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យការយល់ព្រមទម្រង់និយោជិតខ្មែរ	៦. ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?
៧. បទប្បញ្ញត្តិភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ	៨. បទប្បញ្ញត្តិភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ
៩. ការផ្តល់ទុតិយកាសៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ?	
១០. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក	
១១. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង	១២. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីចុះតាមក្រុង ?
១៣. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល	១៦. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រតិបត្តិសុខាភិបាល
១៧. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា	

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរពិទ្ធរបស់សម្រាប់ប្រើប្រាស់

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៥ រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

1 **2**

ចូល

ត្រូវលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a registration form with the following elements:

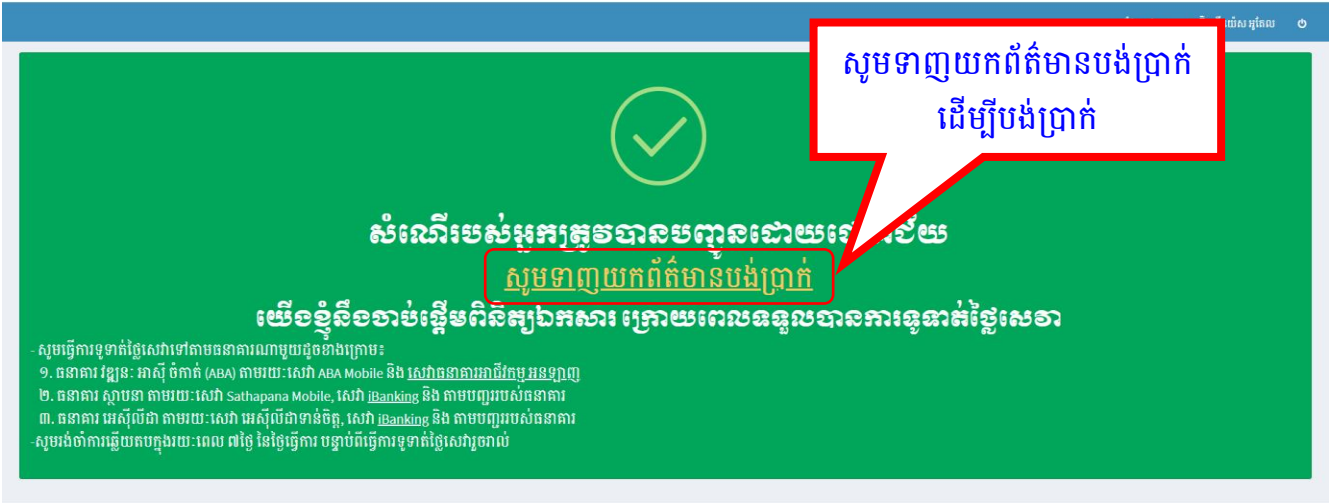
- 1:** Text input field for the registrant's name.
- 2:** "ចូល" (Login) button.
- 3:** Input field for ID number.
- 4:** Input field for date of birth.
- 5:** File upload area for a photograph.
- 6:** Dropdown menu for gender selection.
- 7:** Radio buttons for selecting gender (Male/Female).
- 8:** File upload area for documents, with a note about file format and size.
- 9:** "រក្សាទុក និងបញ្ជូន" (Save and Upload) button.
- 10:** "ចាកចេញ" (Logout) button.

- ① ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងខែនីមួយៗ
- ② ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យលើសពី ១ថ្ងៃ
- ③ ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្នុងប្រព័ន្ធ
- ④ បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលស្នើសុំសរុប និងចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រីដែលស្នើសុំ
- ⑤ បញ្ជាក់មូលហេតុនៃការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាខាងលើ
- ⑥ បំពេញឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ⑦ ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព (ពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬពីកម្មករនិយោជិត ប្រសិនបើមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- ⑧ ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងទាញយកលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ចំនួនពាក់កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតសរុប) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្ដុនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ⑨ ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ⑩ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

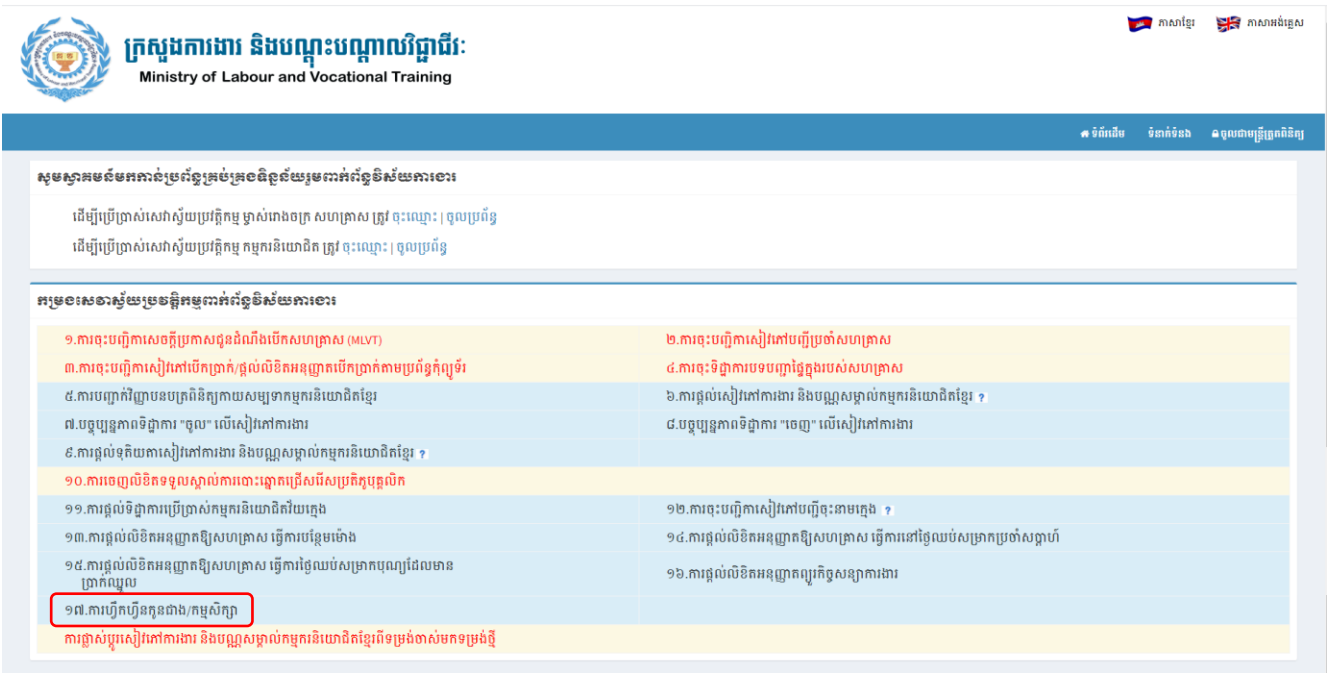
ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ
នឹងជាក់ឱ្យអនុវត្តនៅថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១
បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពីរាជរដ្ឋាភិបាល

១៧-ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា

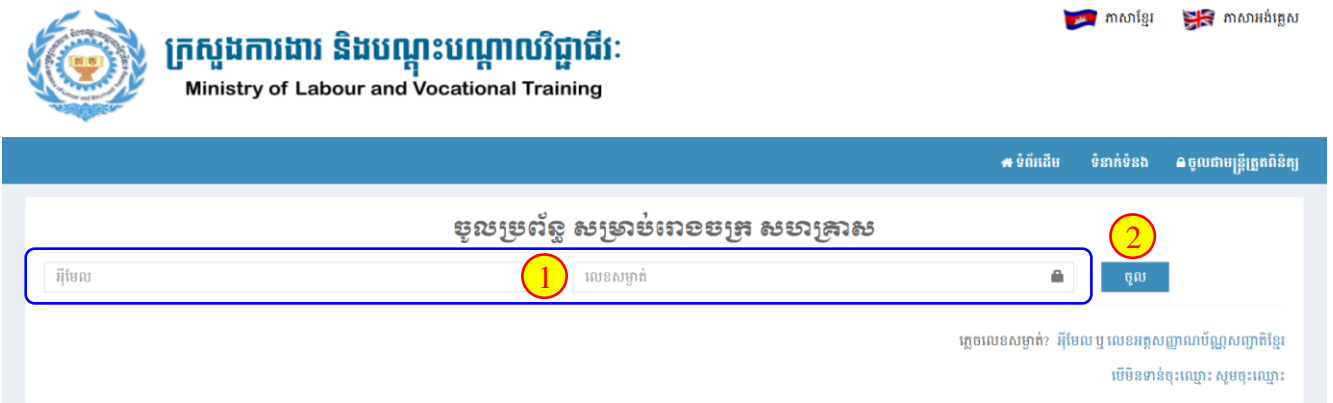
១៧. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៧ ដូចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៧ រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា "ចូល" ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យ “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ផ្ទាំងមុខងារ ប៉ាស៊ីហ្វិក (ឧបមបូជារ) អូតែល

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង/កម្មសិក្សា

សម្រាប់ឆ្នាំ* ១ ជ្រើសរើស សម្រាប់ឆ្នាំ

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម* ២

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់* ៣

ទីកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន* ៤

ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប* ៥ ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 65 នាក់

ចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី* ៥ ចំនួនតាមប្រព័ន្ធ 40 នាក់

ចំនួនកូនជាងកាតព្វកិច្ច* ៦

១ បញ្ជីឈ្មោះកូនជាង ២ កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ៣ បញ្ជីឈ្មោះគ្រូ

ល.រ	ឈ្មោះធានាសុខភាព	ឈ្មោះធានាកម្មវិធី	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ទីកន្លែងកំណើត	មុខជំនាញធានាសុខភាព	មុខជំនាញធានាកម្មវិធី	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	លេខទូរស័ព្ទផ្សេងៗ
					៨				

មិនទាន់ ប្រព័ន្ធ

បញ្ជូល

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ* តួនាទីអ្នកស្នើសុំ* ៧ ភេទអ្នកស្នើសុំ* ប្រុស លេខទូរស័ព្ទអ្នកស្នើសុំ*

- ① ជ្រើសរើសឆ្នាំដែលកំណត់កាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា
- ② កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម៖ ជាកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា
- ③ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់៖ ជាកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា (រយៈពេលហ្វឹកហ្វឺនមិនឱ្យតិចជាង ២ខែ)
- ④ ទីកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន៖ ជារោងចក្រ សហគ្រាសផ្ទាល់ ឬសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ⑤ បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប និងចំនួនកម្មករនិយោជិតស្រី
- ⑥ ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលគណនាមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ (១០%នៃចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប)
- ⑦ បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- ⑧ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីឈ្មោះកូនជាង” និង“បញ្ជូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជូលព័ត៌មានកូនជាង/កម្មសិក្សា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a web form titled "បញ្ជូនឯកសារអត្តសញ្ញាណ (ចំនួន 1/30)". The form contains several input fields and buttons, with numbered callouts (1-6) highlighting specific areas:

- 1:** Points to the top row of input fields: "ឈ្មោះភាសាខ្មែរ", "ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង", "ភេទ", "ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត", and "ទីកន្លែងកំណើត".
- 2:** Points to a large text area for "សូមភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ". A red error message is visible: "% សូមភ្ជាប់ឯកសារជា *.JPG, *.JPEG, *.PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB".
- 3:** Points to a circular profile picture placeholder.
- 4:** Points to the "រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី" (Save and Upload) button.
- 5:** Points to the "រក្សាទុក" (Save) button.
- 6:** Points to the "ចាកចេញ" (Logout) button.

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ និងជាអក្សរឡាតាំង
 - ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងទីកន្លែងកំណើត
 - អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន
 - លេខទូរស័ព្ទខ្សែទី១ និងទី២
 - មុខជំនាញជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- 2 បំពេញលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3 ភ្ជាប់រូបថតទំហំ 4x6 (ផ្ទៃស គ្មានស្រមោល និងថតថ្មី ៦ខែចុងក្រោយ ឬថតភ្លាមៗតាមប្រព័ន្ធក៏បាន)
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានកូដជាង/កម្មសិក្សាបន្ថែមទៀត រហូតដល់គ្រប់ចំនួនកូដជាង/កម្មសិក្សាដែលជាប់កាតព្វកិច្ច
- 5 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 6 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a table with columns for document details and status. Numbered callouts (1-4) highlight specific elements:

- 1:** Points to the "ឈ្មោះកូដជាង" (Document Code Name) column.
- 2:** Points to the "មុខជំនាញភាសាខ្មែរ" (Khmer Language Skill) column.
- 3:** Points to the "ចំនួនម៉ោងសរុប" (Total Hours) column.
- 4:** Points to the "បញ្ចូល" (Upload) button at the bottom right.

- ① ចុចលើពាក្យថា “កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន
- ② បំពេញមុខជំនាញភាសាខ្មែរ, ចំនួនម៉ោងទ្រឹស្តី, និងចំនួនម៉ោងអនុវត្ត
- ③ ជាចំនួនម៉ោងសរុបដែលគណនាមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ (យកចំនួនម៉ោងទ្រឹស្តីបូកនឹងចំនួនម៉ោងអនុវត្ត)
- ④ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានមុខជំនាញលើសពី ១មុខ
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីឈ្មោះគ្រូ” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីឈ្មោះគ្រូ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

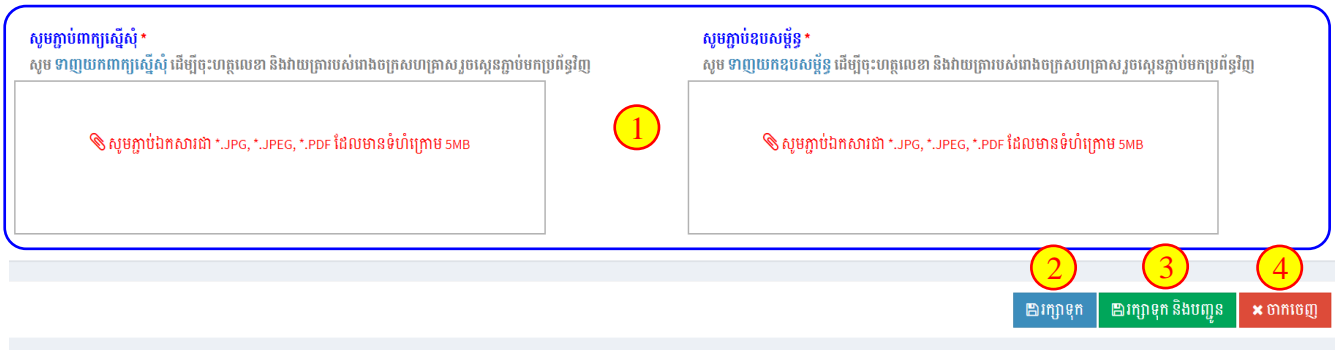
- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រូ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - ឈ្មោះភាសាខ្មែរ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងភេទ
 - មុខជំនាញ និងកម្រិតវប្បធម៌
 - គ្រឹះស្ថានបញ្ចប់ការសិក្សា និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការសិក្សា
 - មុខជំនាញបង្កាត់
- ② បទពិសោធន៍ក្នុងមុខជំនាញ៖ ជាបទពិសោធន៍ដែលគ្រូនីមួយៗមាន (ចំនួនឆ្នាំមិនឱ្យតិចជាង ១ឆ្នាំ)
- ③ កន្លែងធ្វើការពីមុន៖ ជាកន្លែងធ្វើការចាស់របស់គ្រូនីមួយៗ (ប្រសិនបើគ្រូមិនមានកន្លែងធ្វើការពីមុននោះទេ លោកអ្នកអាចបំពេញកន្លែងធ្វើការបច្ចុប្បន្នរបស់គ្រូជំនួសបាន)

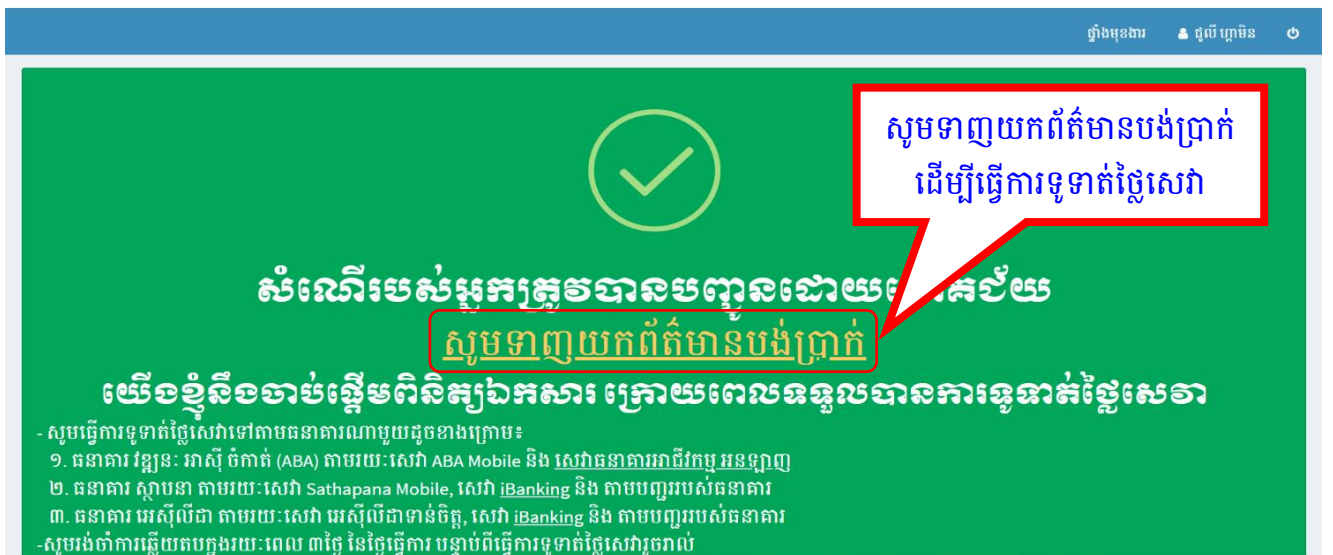
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានត្រូវបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានត្រូវលើសពី ១នាក់
- 5 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 6 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 2 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 4 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ្វីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨-ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ:

- ☞ ដើម្បីចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ លោកអ្នកត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅត្រង់ចំណុច “ខ-ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ”។
- ☞ ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://tvcms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើពាក្យថា “**ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**” ដូចខាងក្រោម៖



សូមស្វាគមន៍មកកាន់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួមពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រងសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងលេខទូរស័ព្ទ 1297 ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃច័ន្ទ

- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “**ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់សមាគ្រាស

sanaktc@gmail.com **1**

2 ចូល

ត្រួតលេខសម្ងាត់
ចុះឈ្មោះជាម្ចាស់សហគ្រាស

- 1** បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2** ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

🇰🇲 ភាសាខ្មែរ 🇬🇧 ភាសាអង់គ្លេស

ផ្ទាំងមុខងារ ▲ សាលាកូនវីដេអូ ៊

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានរបស់បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សម្រាប់រយៈពេល • ជ្រើសរើស សម្រាប់រយៈពេល

កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល • ជ្រើសរើស កម្រិតនៃ **1** បណ្តាល

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ • ជ្រើសរើស ប្រភេទនៃការស្នើសុំ

2 3

បញ្ជូន និងបន្ត ចាកចេញ

1 ជ្រើសរើសរយៈពេល, កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល, និងប្រភេទនៃការស្នើសុំដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេល៖ ក្រោម៣ខែ
- កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល៖ វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រភេទនៃការស្នើសុំ៖ បើក និងបន្តសុពលភាពមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា

ឬ

- រយៈពេល៖ ៣ខែឡើង
- កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល៖ ចាប់ពីវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ រហូតដល់បណ្ឌិតបច្ចេកវិទ្យា ឬឯកទេស
- ប្រភេទនៃការស្នើសុំ៖ បើក, បន្តសុពលភាព, បន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល, និងដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន (សម្រាប់កម្រិតចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើង)

2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូន និងបន្ត” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

3 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

១៨.១-សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលក្រោម ៣ខែ

១៨.១.១-ការស្នើសុំបើកបញ្ជីបណ្តុះបណ្តាល ឬសាលា

១៨. ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

១៨.១. សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលក្រោម ៣ខែ

១៨.១.១. បើកបញ្ជីបណ្តុះបណ្តាល/សាលា



ដើម្បីស្នើសុំការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារ តម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញព័ត៌មាន៖ មុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ បញ្ជីបុគ្គលិក បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ និងបំពេញព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ (ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ)
- ភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវជា JPG, JPEG, PDF File ដែលមានទំហំក្រោម 5MB៖
 - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ
 - លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំងពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
 - រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
 - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
 - កម្មវិធីសិក្សា
 - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែន (គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក)
 - សញ្ញាបត្រ (គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ)
 - ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រាពោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ
- ចុចពាក្យ៖
 - «ក្សានុក និងបញ្ជូន» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



☞ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសរយៈពេល, កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល, និងប្រភេទនៃការស្នើសុំ និងចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ចុចលើពាក្យថា “មុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល
- ② ជ្រើសរើសមុខជំនាញ
- ③ ជ្រើសរើសកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល
- ④ ជ្រើសរើសរយៈពេល
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូល” ដើម្បីបញ្ជូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលលើសពី ១មុខ
- ⑥ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រង

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - បៀវត្ស, លេខទូរស័ព្ទ, និងតួនាទី
 - កម្រិតសញ្ញាបត្រ, ឯកទេស, និងបទពិសោធន៍ការងារ (គិតជាឆ្នាំ)
- 2 ភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែន និងសញ្ញាបត្រមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានគណៈគ្រប់គ្រងលើសពី ១នាក់
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតវិញ្ញាតយើងគ្រឿងស្ថានភាពរបស់លោកអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ និងទិដ្ឋភាព៖

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ បើកមជ្ឈមណ្ឌល កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតវិញ្ញាបនបត្រជំរះ សម្រាប់រយៈពេល ក្រោម ៣ ខែ

1 2 3 4 5 6

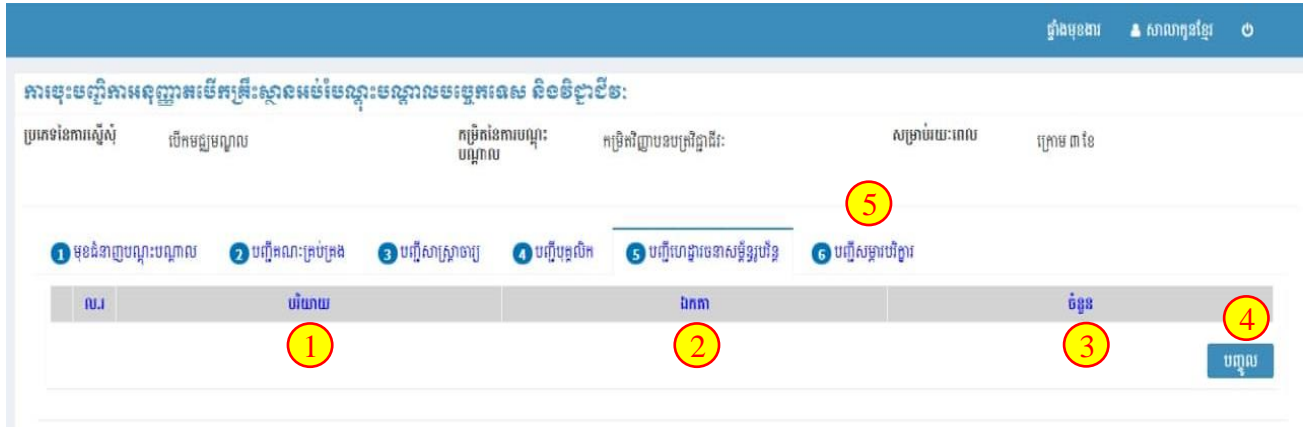
1 មុខងារបណ្តុះបណ្តាល 2 បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង 3 បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ 4 បញ្ជីបុគ្គលិក 5 បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធហ្មែរ 6 បញ្ជីសម្រាប់បញ្ជី

ល.រ	ឈ្មោះភាសាខ្មែរ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លេខលិខិតឆ្លងដែន	កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ឯកទេស	បទពិសោធន៍ការងារ (ឆ្នាំ)	តួនាទី	បៀវត្ស (៛)	លេខទូរស័ព្ទ
-----	----------------	-----	------------------	---------	--	-----------------	-------	-------------------------	--------	------------	-------------

បញ្ចូល

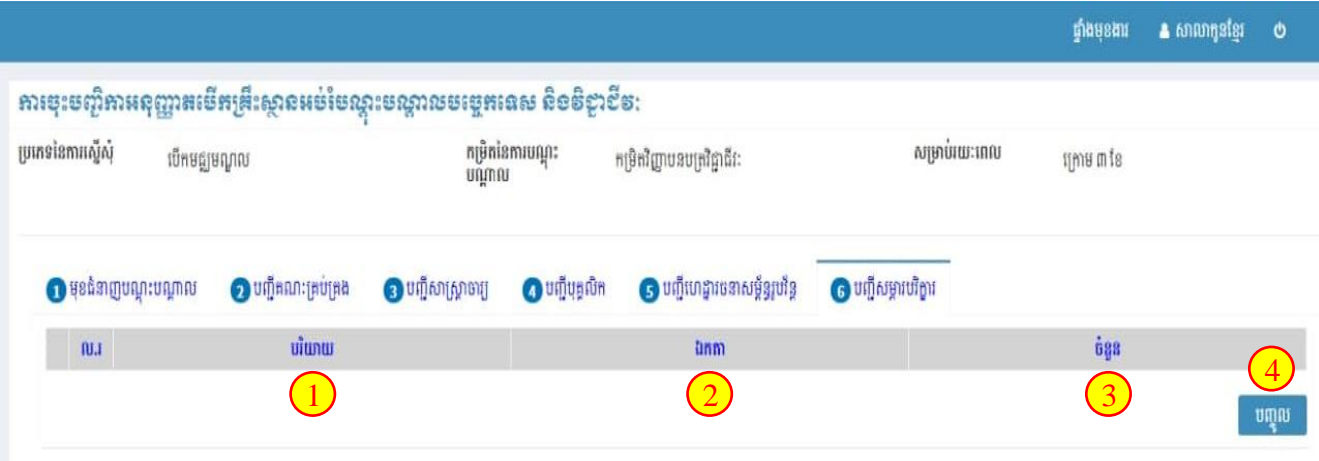
- 1 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ” និង “បញ្ជីសិស្ស” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានសាស្ត្រាចារ្យ ហើយការបញ្ជីសិស្សព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីបុគ្គលិក” និង “បញ្ជីសិស្ស” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានបុគ្គលិក ហើយការ បញ្ជីសិស្សព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀប រាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រូបវន្ត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បំពេញហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត (ផ្ទៃដី, អគារសិក្សា, បន្ទប់សិក្សា, បន្ទប់ពិសោធន៍, រោងជាង-ល-)
- 2 បំពេញឯកភាព
- 3 បំពេញចំនួន
- 4 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសិស្ស” ដើម្បីបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តលើសពី ១
- 5 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីសិស្សព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បំពេញសម្ភារបរិក្ខារ (ឧបករណ៍ ឬសម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ឬបង្រៀន)
- 2 បំពេញឯកតា
- 3 បំពេញចំនួន
- 4 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានសម្ភារបរិក្ខារលើសពី ១

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 2 ភ្ជាប់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ, លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំងពិភពលោកមូលដ្ឋាន, រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល, បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីសិក្សាមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 5 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 6 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

➡ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

ទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់

យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមពិនិត្យឯកសារ ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

- សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖
 ១. ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអធិប្បវេណី
 ២. ធនាគារ ស្តាប់ទា តាមរយៈសេវា Sathapana Mobile, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
 ៣. ធនាគារ អេស៊ីប៊ីដា តាមរយៈសេវា អេស៊ីប៊ីដា ទាត់ចិត្ត, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
- បន្ទាប់ពីបង់ថ្លៃសេវា អធិការកិច្ចការនឹងចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ឯកសារឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨.១.២-ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា

១៨.១.២. បន្តសុពលភាពមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា



☞ បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសរយៈពេល, កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល, និងប្រភេទនៃការស្នើសុំ និងចុចលើពាក្យថា **“រក្សាទុក និងបន្ត”** រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a web form with the following fields and callouts:

- 1**: រយៈពេលបន្តគិតជាឆ្នាំ (Duration in years)
- 2**: កម្រិតស្នើសុំ (Request level)
- 3**: សុម្រាប់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី (For diploma registration)
- 4**: សុម្រាប់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ (For house ownership certificate or rental agreement)
- 5**: ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” (Click “Save”)
- 6**: ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” (Click “Save and Submit”)
- 7**: ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” (Click “Logout”)

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលាទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - កាលបរិច្ឆេទអស់សុពលភាព៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈត្រូវអស់សុពលភាព
 - រយៈពេលបន្តគិតជាឆ្នាំ៖ ជាចំនួនឆ្នាំដែលមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលាអាចបន្តសុពលភាពបាន (១ដល់ ៥ឆ្នាំ)
- 2 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ភ្ជាប់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ, វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ, និងរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 4 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 5 ចុចលើពាក្យថា **“រក្សាទុក”** ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 6 ចុចលើពាក្យថា **“រក្សាទុក និងបញ្ជូន”** ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 7 ចុចលើពាក្យថា **“ចាកចេញ”** ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ផ្ទាំងមុខងារ ▲ សាលាកូនខ្មែរ ៊



សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

មិនតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់

អធិការការងារនឹងចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ឯកសារឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកមិនតម្រូវឱ្យទូទាត់ថ្លៃសេវានោះទេ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **វិញ្ញាបនបត្របន្តសុពលភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវនិងពិតប្រាកដ)។

១៨.២-សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ៣ខែឡើង

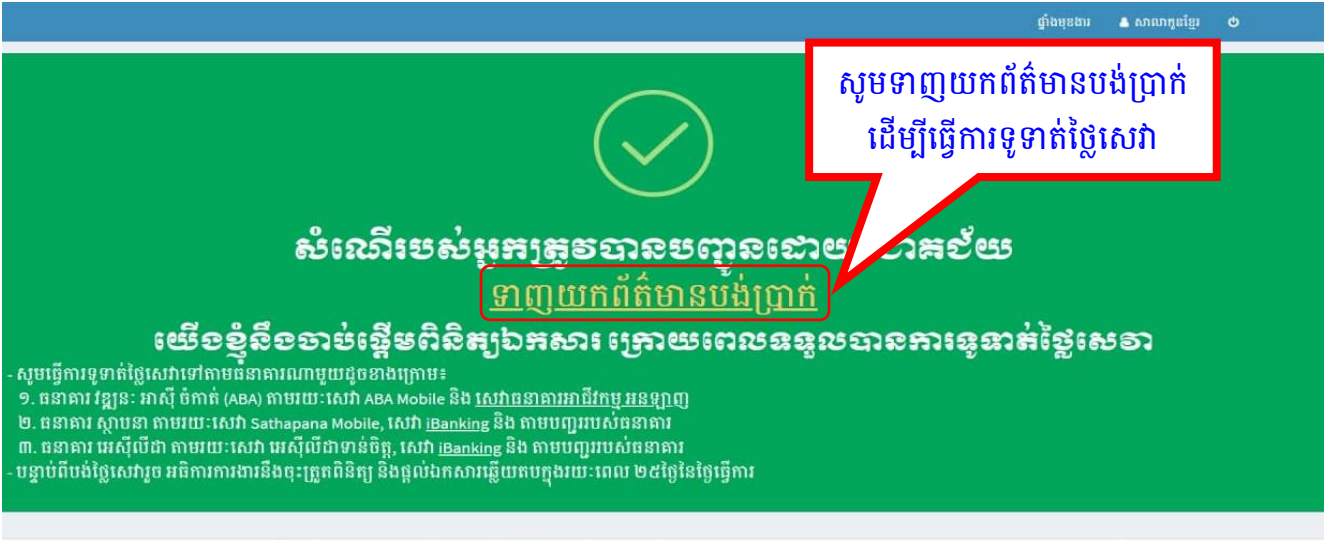
១៨.២.១-ការស្នើសុំបើកអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន

១៨.២. សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ៣ខែឡើង

១៨.២.១. បើកអនុញ្ញាតបណ្តុះបណ្តាល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន



**ការបញ្ជូលព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការស្នើសុំបើកប័ណ្ណបញ្ជូល
ឬសាលា សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលក្រោម ៣ខែ ដែលមានរៀបរាប់លម្អិត
នៅត្រង់ចំណុច ១៨.១.១**



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (សម្រាប់ប្រកាស) និងក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (សម្រាប់អនុក្រឹត្យ) (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨.២.២-ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពបញ្ជីមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន

១៨.២.២. បន្តសុពលភាពបញ្ជីមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន



ដើម្បីស្នើសុំការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារ តម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញព័ត៌មាន៖ លេខប្រកាស/អនុក្រឹត្យ កាលបរិច្ឆេទចេញប្រកាស/អនុក្រឹត្យ កាលបរិច្ឆេទអស់សុពលភាព រយៈពេលបន្តសុពលភាព រយៈពេលបន្តគិតជាឆ្នាំ និងបំពេញព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ (ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ)
- ភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវជា JPG, JPEG, PDF File ដែលមានទំហំក្រោម 5MB៖
 - ប្រកាស/អនុក្រឹត្យ (បើកមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន)
 - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់មុនសិទ្ធិអគារ ឬកិច្ចសន្យាជួលអគារ
 - របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពរបស់គ្រឹះស្ថាន
 - ទាញយកពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីចុះបញ្ជីលេខា និងវាយត្រានាយកមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន រួចស្នើសុំភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ
- ចុចពាក្យ៖
→ «**រក្សាទុក និងបញ្ជូន**» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវា លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



ជោគជ័យ

ការបញ្ចូលព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការស្នើសុំបន្តសុពលភាព
បង្គ្រប់បណ្ណាល័យ ឬសាលា សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលក្រោម ៣ខែ
ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅត្រង់ចំណុច ១៨.១.២



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ផ្ទាំងមុខងារ ▲ សាលាកូនខ្មែរ ០



សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

មិនតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់

អធិការការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងផ្តល់ឯកសារឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកមិនតម្រូវឱ្យទូទាត់ថ្លៃសេវានោះទេ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ប្រកាសបន្តសុពលភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨.២.៣-ការស្នើសុំបន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល

១៨.២.៣. បន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល



ដើម្បីស្នើសុំការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញព័ត៌មាន៖ លេខប្រកាស/អនុក្រឹត្យ និងកាលបរិច្ឆេទ មុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ បញ្ជីបុគ្គលិក និងបំពេញព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ (ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី លេខទូរស័ព្ទ)
- ភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវជា JPG, JPEG, PDF File ដែលមានទំហំក្រោម 5MB៖
 - កម្មវិធីសិក្សា
 - ប្រកាស/អនុក្រឹត្យ (បើកមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន)
 - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែន (គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក)
 - សញ្ញាបត្រ (គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ)
 - ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រាណាយកមជ្ឈមណ្ឌល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន រួចស្នើសុំភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ
- ចុចពាក្យ៖
 - «**ក្សានុក និងបញ្ជូន**» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវា លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



ជោគជ័យ

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① បំពេញលេខប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ និងកាលបរិច្ឆេទចេញប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ
- ② ចុចលើពាក្យថា “មុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបន្ថែម
- ③ ជ្រើសរើសមុខជំនាញ
- ④ ជ្រើសរើសកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល
- ⑤ ជ្រើសរើសរយៈពេល
- ⑥ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបន្ថែមលើសពី ១មុខ
- ⑦ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ត

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រង

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

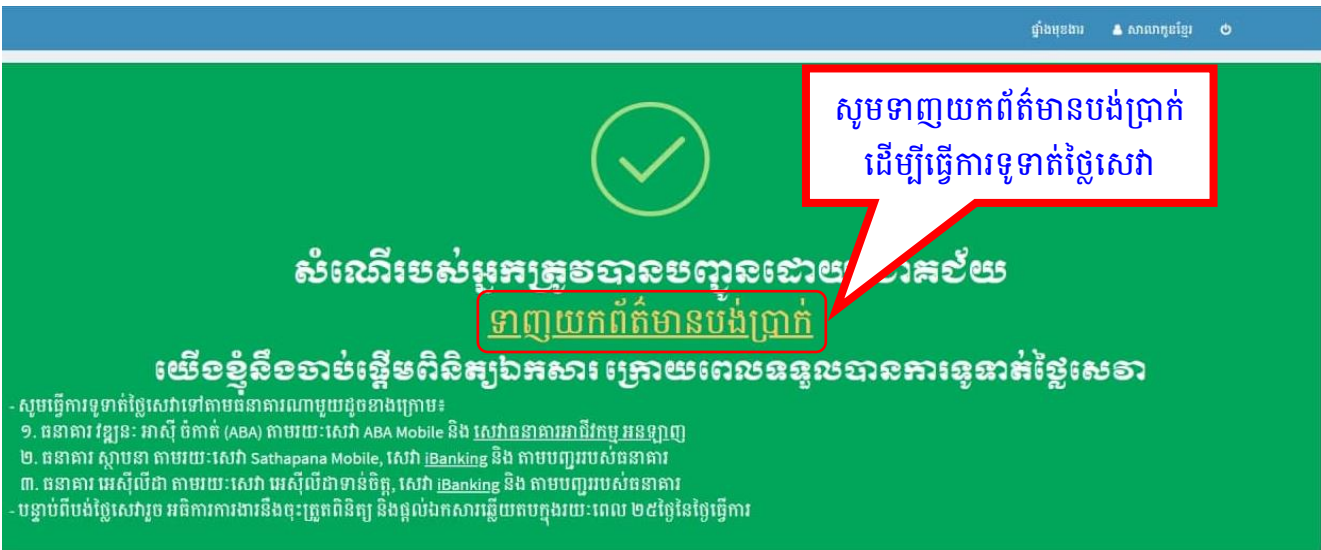
- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - បៀវត្ស, លេខទូរស័ព្ទ, និងតួនាទី
 - កម្រិតសញ្ញាបត្រ, ឯកទេស, និងបទពិសោធន៍ការងារ (គិតជាឆ្នាំ)
 - 2 ភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែន និងសញ្ញាបត្រមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
 - 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
 - 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានគណៈគ្រប់គ្រងលើសពី ១នាក់
 - 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a web form with the following elements:

- 1**: Points to the 'លេខប្រកាស' (Publication Number) field.
- 2**: Points to the 'កាលបរិច្ឆេទចេញប្រកាស' (Publication Date) field.
- 3**: Points to the 'រក្សាទុក' (Save) button.
- 4**: Points to the 'រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី' (Save and Reload) button.
- 5**: Points to the 'ចាកចេញ' (Logout) button.
- 6**, **7**, and **8**: Point to the 'បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ' (Teacher List), 'បញ្ជីបុគ្គលិក' (Staff List), and 'ចាកចេញ' (Logout) buttons respectively.

- 1 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានសាស្ត្រាចារ្យ ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីបុគ្គលិក” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 3 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ

- 4 ភ្ជាប់កម្មវិធីសិក្សា និងប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
 - 5 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្តេន ភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
 - 6 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
 - 7 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
 - 8 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ប្រកាសបន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល** ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨.២.៤-ការស្នើសុំដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល

១៨.២.៤. ដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល



☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតដឹកគ្រឿងស្ពានអប់រំមន្ត្រីបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យ និងវិទ្យាល័យ

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ ដំឡើងកម្រិតបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតនៃការបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតវិញ្ញាបនបត្រវិទ្យាល័យ សម្រាប់រយៈពេល ៣ ខែឡើង

លេខប្រកាស * កាលបរិច្ឆេទចេញប្រកាស *

1 មុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យ 2 បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង 3 បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ 4 បញ្ជីបុគ្គលិក 5 បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត 6 បញ្ជីសម្ភារវិទ្យុ

ល.រ	មុខជំនាញ	កម្រិតបណ្ណុះបណ្ណាល័យ	រយៈពេល
1	មូលដ្ឋានគ្រឹះកុំព្យូទ័រ	កម្រិតវិញ្ញាបនបត្រវិទ្យាល័យ	១ ខែ

បញ្ជូល

- 1 បំពេញលេខប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ និងកាលបរិច្ឆេទចេញប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “មុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យ” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យ
- 3 ជ្រើសរើសមុខជំនាញ
- 4 ជ្រើសរើសកម្រិតបណ្ណុះបណ្ណាល័យ
- 5 ជ្រើសរើសរយៈពេល
- 6 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានមុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យដែលត្រូវដំឡើងកម្រិតលើសពី ១មុខ
- 7 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតដឹកគ្រឿងស្ពានអប់រំមន្ត្រីបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យ និងវិទ្យាល័យ

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ ដំឡើងកម្រិតបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតនៃការបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតវិញ្ញាបនបត្របច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេសសញ្ញាបត្រវិស្វកម្ម សម្រាប់រយៈពេល ៣ ខែឡើង

លេខអនុក្រឹត្យ * កាលបរិច្ឆេទចេញអនុក្រឹត្យ *

១២៤/២០១៩.១៩ គ.ស 02-06-2020

1 មុខជំនាញបណ្ណុះបណ្ណាល័យ 2 បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង 3 បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ 4 បញ្ជីបុគ្គលិក 5 បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត 6 បញ្ជីសម្ភារវិទ្យុ

ល.រ	ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លេខលិខិតឆ្លងដែន	កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ឯកទេស	បទពិសោធន៍ការងារ (ឆ្នាំ)	តួនាទី	រៀបរយ (៨)	លេខទូរស័ព្ទ

បញ្ជូល

- 1 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រង

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

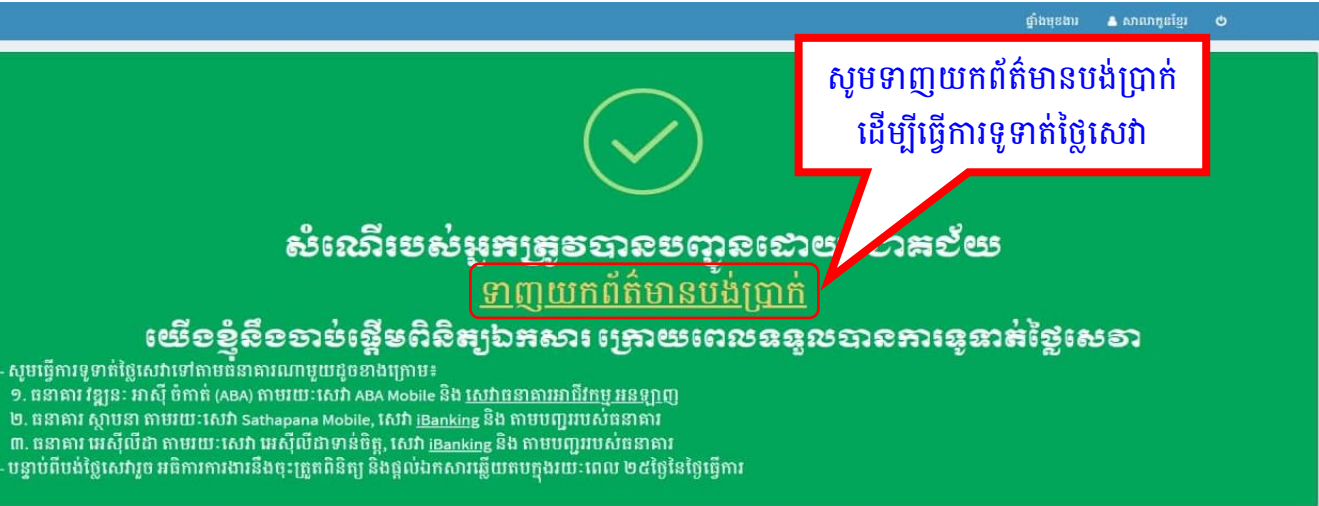
- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - បៀវត្ស, លេខទូរស័ព្ទ, និងតួនាទី
 - កម្រិតសញ្ញាបត្រ, ឯកទេស, និងបទពិសោធន៍ការងារ (គិតជាឆ្នាំ)
- 2 ភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែន និងសញ្ញាបត្រមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 4 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានគណៈគ្រប់គ្រងលើសពី ១នាក់
- 5 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ” និង “បញ្ជីល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីលព័ត៌មានសាស្ត្រាចារ្យ ហើយការបញ្ជីលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីបុគ្គលិក” និង “បញ្ជីល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីលព័ត៌មានបុគ្គលិក ហើយការ បញ្ជីលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀប រាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” និង “បញ្ជីល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីលព័ត៌មានហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ហើយការបញ្ជីលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីលព័ត៌មាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.១
- 4 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ” និង “បញ្ជីល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជីលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារ ហើយការបញ្ជីលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ជីលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.១
- 5 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 6 ភ្ជាប់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល, បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង, កម្មវិធីសិក្សា និងប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យចុះបញ្ជីកាបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB

- 7 ទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស រួចស្ដេន ភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 8 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងបំពេញបន្ថែមនៅពេលក្រោយ
- 9 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 10 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ប្រកាសដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល** ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ឬ **អនុក្រឹត្យដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល** ក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៩-ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

១៩. ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://tvcms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើពាក្យថា **“ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ”** ដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ទំព័រដើម FAQ ចូលជាមេត្តិ

សូមស្វាគមន៍មកកាន់គេហទំព័រគ្រប់គ្រងឯកសារព័ត៌មានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់សហគ្រាស ត្រូវ ចុះឈ្មោះ | ចូលប្រព័ន្ធ

កម្រងសេវាស្វ័យប្រវត្តិកម្មព័ត៌មានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងលេខទូរស័ព្ទ 1297 ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃ

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា **“ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ”** រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង ចូលជាមេត្តិ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់មេត្តិសាស្ត្រ

sanakt@gmail.com 1 ចូល 2

រក្សាលេខសម្ងាត់
ចុះឈ្មោះជាម្ចាស់សហគ្រាស

- 1 បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- 2 ចុចលើពាក្យថា **“ចូល”** ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា **“ចូល”** រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training



ផ្ទាំងមុខងារ សាលាកូនខ្មែរ ច

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកសាខាគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល * កម្រិតវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ 1

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ * បើកសាខាមជ្ឈមណ្ឌល 2

3 4

ដាក់កូដសុវត្ថិភាព បញ្ជាក់

- 1 ជ្រើសរើសកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- 2 ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការស្នើសុំ (ការបើកសាខាមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន)

3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

4 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

**ជំហានបន្ទាប់ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការស្នើសុំបើកមជ្ឈមណ្ឌល
ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលក្រោម ៣ខែ និង ៣ខែឡើង
ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.១**

**ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពនៅក្នុងចំណុច ១៩ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹង
ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះ
បណ្តាលក្រោម ៣ខែ និង ៣ខែឡើង ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.២**

**ការបន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងចំណុច ១៩ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាល
ដូចគ្នានឹងការបន្ថែមមុខជំនាញបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល
៣ខែឡើង ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.២.៣**

**ការដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងចំណុច ១៩ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាល
ដូចគ្នានឹងការដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល
៣ខែឡើង ដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.២.៤។**

២០-ការចុះបញ្ជីការលើកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស

ការចុះបញ្ជីការលើកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស



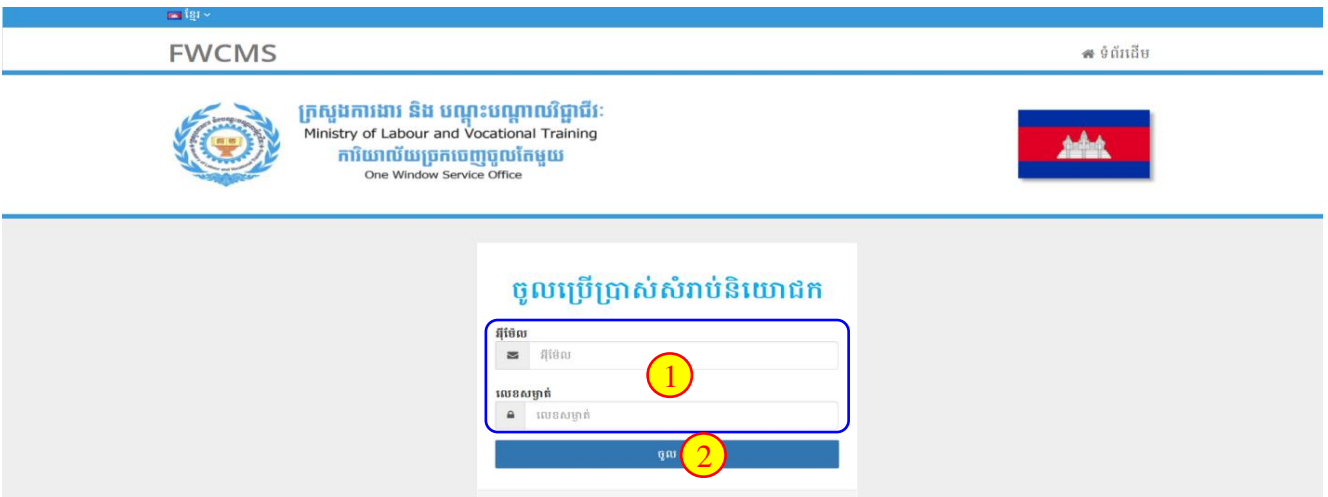
- លោកអ្នកត្រូវបំពេញព័ត៌មានជនបរទេស និងឯកសារភ្ជាប់ ដូចខាងក្រោម៖
- ព័ត៌មានជនបរទេស
 - ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ
 - ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត សញ្ជាតិ
 - លិខិតឆ្លងដែនលេខ
 - ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យាការងារ
 - មុខងារបច្ចុប្បន្ន
 - ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ
 - កម្រិតវប្បធម៌
 - ឯកសារភ្ជាប់
 - ភ្ជាប់ឯកសារលិខិតឆ្លងដែន
 - ភ្ជាប់ឯកសារកិច្ចសន្យាការងារ



ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **ការចុះបញ្ជីកាលើកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://fwcms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដូចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① បញ្ចូលអ៊ីមែល និងលេខសម្ងាត់ដែលលោកអ្នកបានបង្កើត នៅពេលចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- ② ចុចលើពាក្យថា “ចូល” ដើម្បីចូលស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

គណនីរបស់ខ្ញុំ

- គណនីរបស់ខ្ញុំ
- ព័ត៌មានលម្អិតរបស់ខ្ញុំ
- ធ្វើចុះបញ្ជីសេវាសេវាផ្សេងៗ
- រៀនសូត្រ
- រៀនសូត្រការងារ
- បញ្ជីលេខបញ្ជី
- បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស**

បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស

ស្នើសុំចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស បញ្ជូន លុបចេញ

Preparing

<input type="checkbox"/>	សកម្មភាព	លេខរៀង	លេខចូល	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខងារបច្ចុប្បន្ន
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	1	FEC000147	HSU MERJUNG	F	12/08/1990	SOFTWARE DEVELOPER
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	2	FEC000148	KAO CHENG	M	12/08/1987	ASSISTANT PLANING MAN.
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	3	FEC000149	KIM LEE HYONG	M	12/08/1988	RESEARCHER
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	4	FEC000150	NAKASAKI TOYOMAS	M	12/08/1978	SENIOR SOFTWARE DEVE
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	5	FEC000151	JECICA JR	F	12/08/1989	MARKETING MANAGER
<input type="checkbox"/>	កែប្រែ	6	FEC000152	NAMJUN KIM	M	12/08/1994	GENERAL MANAGER

- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស” ដើម្បីពិនិត្យមើលបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- ② ចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស” ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ③ ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ④ ចុចលើពាក្យថា “លុបចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “Preparing/Submitted” ដើម្បីពិនិត្យមើលបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ ឬបញ្ជីបានស្នើសុំ

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ស្នើសុំចុះបញ្ជីកាតិចូសន្យាការងារជនបរទេស” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows the FWCMS web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Ministry of Labour and Vocational Training, and the text 'One Window Service Office'. Below this is a header with the title 'ស្នើសុំចុះបញ្ជីកាតិចូសន្យាការងារជនបរទេស' and a sub-header 'ព័ត៌មានជនបរទេស'. The main content area contains a registration form with the following fields:

- ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ (Contract type)
- ឈ្មោះ (Name)
- ភេទ (Gender)
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត (Date of birth)
- សញ្ជាតិ (Nationality)
- លេខលិខិតឆ្លងដែន (Passport number) - marked with a yellow circle 1
- ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យាការងារ (Start date of contract)
- ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ (End date of contract)
- រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា(ខែ) (Contract duration in months)
- មុខងារបច្ចុប្បន្ន (Current job title)
- ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ (\$) (Monthly wage in USD)
- កម្រិតវប្បធម៌ (Education level)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'រក្សាទុក និងបន្ត' (Save and continue) - marked with a yellow circle 2, and 'ត្រលប់ក្រោយ' (Go back) - marked with a yellow circle 3.

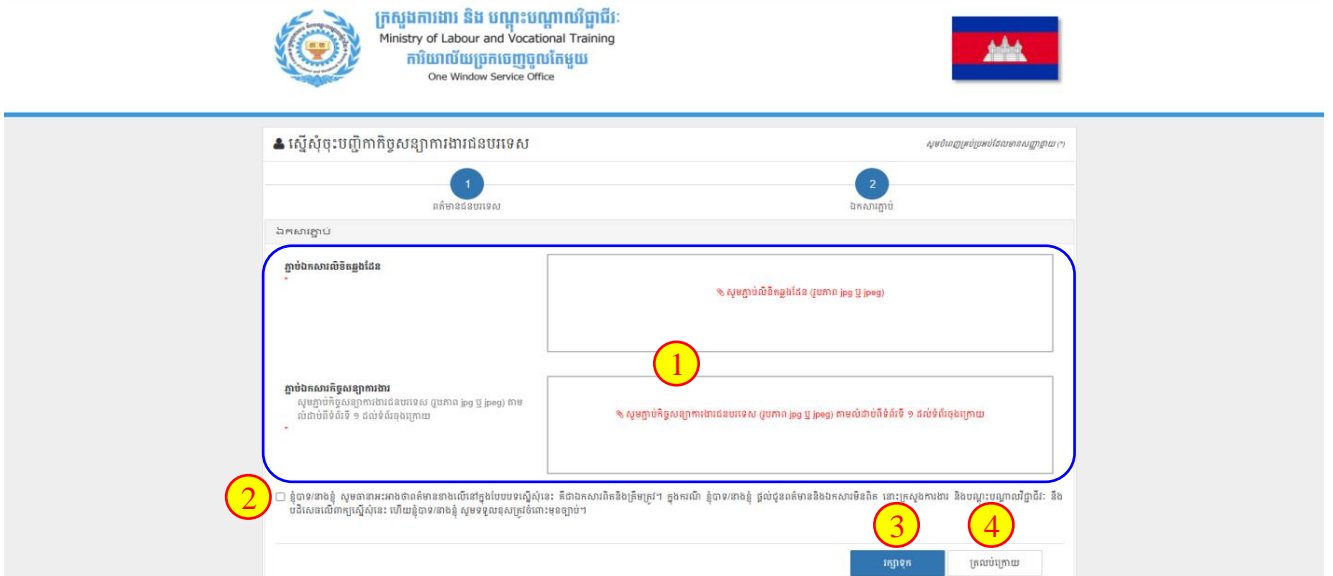
① បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ
- ឈ្មោះ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
- លេខលិខិតឆ្លងដែន
- ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យាការងារ
- ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ (សម្រាប់តែកិច្ចសន្យាការងារដែលមានចំរើនវេលាកំណត់)
- មុខងារបច្ចុប្បន្ន, ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ, និងកម្រិតវប្បធម៌

② ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ និងទៅកាន់ទំព័របន្ទាប់

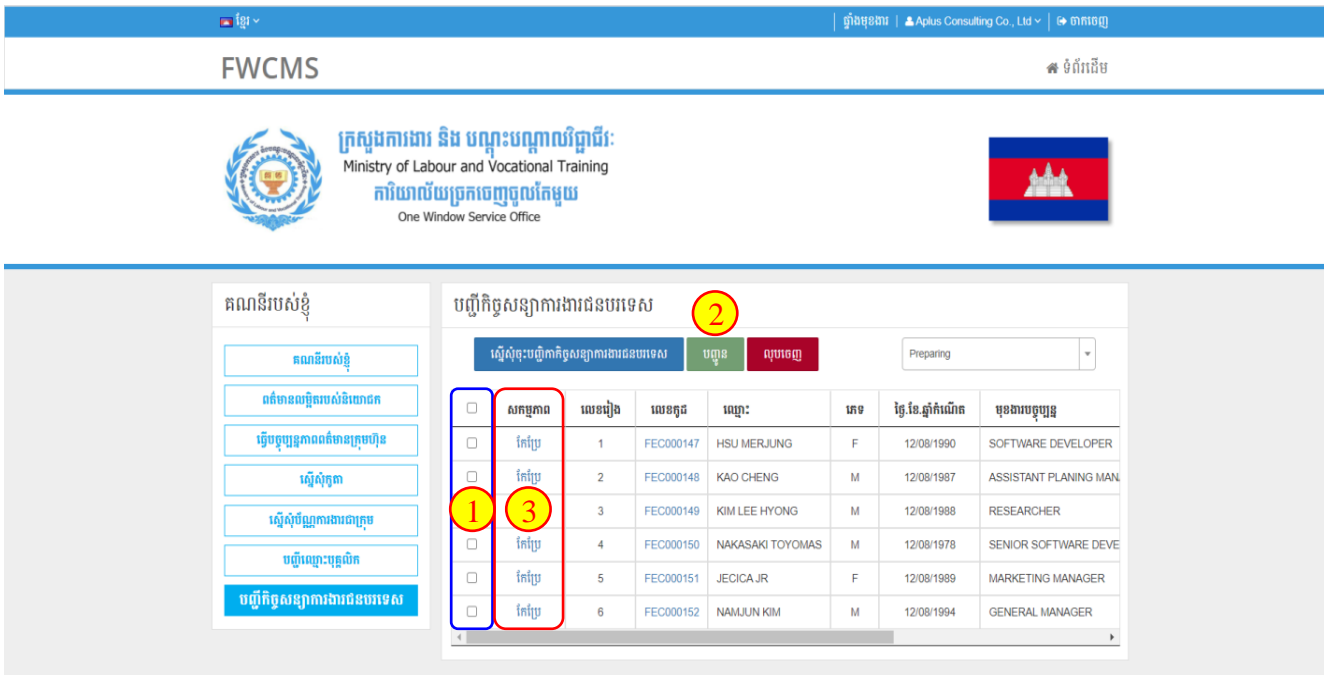
③ ចុចលើពាក្យថា “ត្រលប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា និងទៅកាន់ទំព័រក្រោយវិញ

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖




- 1 ភ្ជាប់ឯកសារមកប្រព័ន្ធ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG ដូចខាងក្រោម៖
 - លិខិតឆ្លងដែន
 - កិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស៖ ភ្ជាប់តាមលំដាប់លំដោយពីទំព័រទី១ ដល់ទំព័រចុងក្រោយ ក្នុងទម្រង់ជាក្រដាសប្រភេទ A4 និងទុកចន្លោះទំនេរនៅខាងក្រោមនៃទំព័រចុងក្រោយប្រវែង ១៥សង់ទីម៉ែត្រ រវាងត្រាព្រមព្រៀង និងហត្ថលេខារបស់ភាគីនិយោជក និងភាគីនិយោជិត
- 2 ចុចសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ
- 4 ចុចលើពាក្យថា “ត្រឡប់ក្រោយ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា និងទៅកាន់ទំព័រក្រោយវិញ

👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖






- 1 ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះជនបរទេស ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា សម្រាប់ជនបរទេសទាំងអស់នោះ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 3 ចុចលើពាក្យថា “កែប្រែ” ដើម្បីកែសម្រួលព័ត៌មានដែលបានបំពេញ ឬភ្ជាប់ឯកសារសារឡើងវិញ នៅពេលលោកអ្នកទទួលបានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងប្រព័ន្ធឬតាមរយៈអ៊ីមែល

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
One Window Service Office

 Home




សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់

យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមពិនិត្យឯកសារ ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

- សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖
 - ១. ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអាជីវកម្ម អនឡាញ
 - ២. ធនាគារ អេស៊ីប៊ីដា តាមរយៈសេវា អេស៊ីប៊ីដាទាន់ចិត្ត, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជូនរបស់ធនាគារ
- សូមរង់ចាំការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវារួចរាល់

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធ ឬអ៊ីមែល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារជាដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ) ដោយចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស” → ចុចលើពាក្យថា “Preparing” → ជ្រើសរើសពាក្យថា “Submitted” នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- គណនីរបស់ខ្ញុំ
- គណនីរបស់ខ្ញុំ
 - ព័ត៌មានយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានគ្រូបង្រៀន
 - ស្នើសុំត្រួតពិនិត្យ
 - ស្នើសុំបញ្ជាក់ការងារគ្រូបង្រៀន
 - បញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាព
 - បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស**

បញ្ជីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេស

សកម្មភាព	លេខរៀង	លេខតួ	ឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	តំណែង
	1	FEC000174	Ben Leakhena			
	2	FEC000175	CAFE WIN WIN		24/12/2000	MANAGER
	3	FEC000176	FOOD PENDA	M	22/12/2000	MANAGER I
	4	FEC000177	FOOD PENDA-SEA FOOD	M	22/12/2000	MANAGER I
បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ទាញយកកិច្ចសន្យា ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	5	FEC000178	Koychao Visal	M	09/02/1993	ប្រធានរដ្ឋបាល
បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ទាញយកកិច្ចសន្យា ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	6	FEC000179	Tang Sopheak	M	01/01/2000	manager
	7	FEC000180	BEST BOY	M	28/12/2000	STAFF

Submitted

Preparing

Submitted

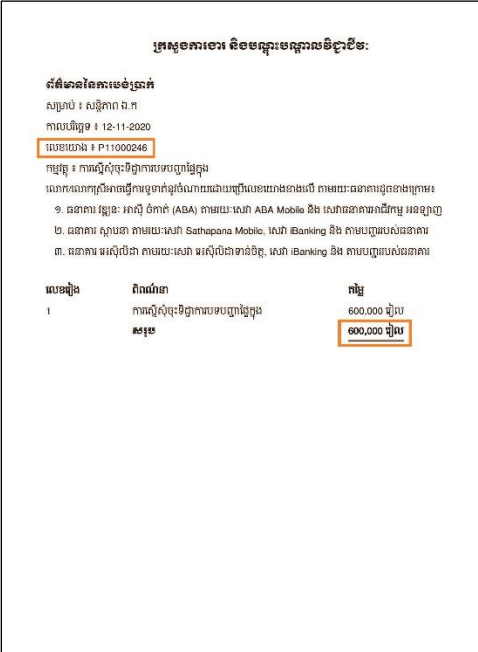
1

- 1 ចុចលើពាក្យថា “បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់” ដើម្បីទាញយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ក្នុងទម្រង់ឌីជីថល
- ចុចលើពាក្យថា “ទាញយកកិច្ចសន្យា” ដើម្បីទាញយកកិច្ចសន្យាការងារក្នុងទម្រង់ឌីជីថល
- ចុចលើពាក្យថា “ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព” ដើម្បីកែសម្រួលព័ត៌មានកិច្ចសន្យាការងារដែលនៅមានសុពលភាព
- ចុចលើពាក្យថា “ពន្យារកិច្ចសន្យា” ដើម្បីស្នើសុំបន្តសុពលភាពកិច្ចសន្យាការងារ

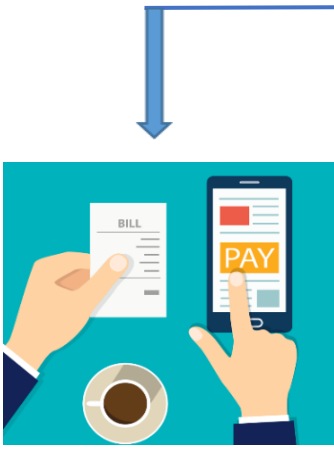
ប-ការទូទាត់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ:

ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ លោកអ្នកត្រូវទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មជាមុនសិន។

ព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់ និងលេខយោង
(ឧទាហរណ៍៖ Pxxxxxxx)



- លោកអ្នកអាចជ្រើសរើសការទូទាត់ថ្លៃសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖
 - តាមរយៈ៖ Mobile Banking
 - តាមរយៈ៖ សេវាអ៊ីនធើណែត (Internet Banking)
 - តាមរយៈ៖ បញ្ជូរបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ



Mobile Banking



Internet Banking



**បញ្ជូរបង់ប្រាក់
របស់ធនាគារ**

👉 លោកអ្នកអាចធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈធនាគារជាដៃគូ ដូចខាងក្រោម៖

	<p>ធនាគារ វេឌ្យុន អាស៊ី ម៉ាកាត់ (ABA Bank)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABA Mobile App →  - ធនាគារអនឡាញសម្រាប់អាជីវកម្ម (iBanking for Business) → 
	<p>ធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី (Sathapana Bank Plc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធនាគារ ឌីជីថល (Sathapana Mobile App.) →  - ធនាគារ ឌីជីថល (Personal iBanking) →  - បញ្ជីរបស់ធនាគារ ស្ថាបនា (Sathapana Bank Counter) → 
	<p>ធនាគារ អេស៊ីលីដា (ACLEDA Bank Plc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - អេស៊ីលីដា ម៉ូបាយ (ACLEDA Mobile) →  - អេស៊ីលីដាអ៊ីនធើណែត (ACLEDA Internet Banking) →  - បញ្ជីរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា (ToanChet Back End) → 

១-ការទូទាត់ថ្លៃសេវាតាមរយៈធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ (ABA Bank)

១.១-តាមរយៈកម្មវិធី ABA Mobile App

- ចូលទៅកម្មវិធី ABA Mobile App នៅលើទូរស័ព្ទដៃរបស់លោកអ្នក
- ចុចលើប៊ូតុង “ទូទាត់ប្រាក់” ឬ “Payments”
- **Log In** ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នក ដោយដាក់ប្រាមដៃ ឬផ្ទៃមុខតាមកាមេរ៉ា ឬបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ (PIN) ៤ខ្ទង់
- ជ្រើសរើសយក → សេវាសាធារណៈ → ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បញ្ចូល “លេខយោង” (យកចេញពីព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់) ចូលទៅក្នុងប្រអប់
- បន្ទាប់ពីបញ្ចូល “លេខយោង” រួចមក នោះចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់នឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា “បង់ឥឡូវ” ឬ “Pay Now” និងបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ “យល់ព្រមទូទាត់”
- បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “យល់ព្រមទូទាត់” នោះពាក្យថា “ទូទាត់បានសម្រេច” ឬ “Payment Success” នឹងបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ទូរស័ព្ទដៃរបស់លោកអ្នក



☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

១.២-តាមរយៈធនាគារអនឡាញសម្រាប់អាជីវកម្ម (iBanking for Business)

ដើម្បីឱ្យការទូទាត់វិក្កយបត្រទទួលបានជោគជ័យ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវជា Maker User និង Authorizer User ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **Maker User**
- **Log In** ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នកនៅលើកុំព្យូទ័រ
- ជ្រើសរើសយក → ទូទាត់វិក្កយបត្រ → បង់ថ្លៃវិក្កយបត្រសេវាសាធារណៈ → ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ចុចលើពាក្យថា “Bill Payments” → ជ្រើសរើសយក → NEW PAYMENTS → Public Service → Ministry of Labour and Vocational Training
- បញ្ចូល “Enterprise ID” និង “លេខយោង” (យកចេញពីព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់) នោះចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់នឹងបំពេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា “Pay Now” ឬ “Pay Later”
- ចុចលើពាក្យថា “បន្ទាប់” ឬ “Next” ដើម្បីទទួលបាន Token Authentication

- ចុចលើប៊ូតុង "Submit" ដើម្បីមើលការណែនាំ និងរង់ចាំការអនុម័ត
- ចុចលើពាក្យថា "GO TO BILL PAYMENT LIST" ដើម្បីពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការដែលលោកអ្នកបានបង្កើត → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា "HISTORY" នៅលើផ្នែកខាងស្តាំដែលជាផ្នែកតម្រូវឱ្យមានអ្នកអនុម័ត

▪ **Authorizer User**

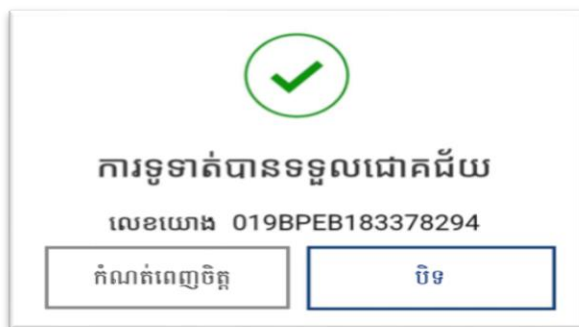
- **Log In** ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នកនៅលើកុំព្យូទ័រ ដើម្បីចូលទៅអនុម័ត
- បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា "Authorization" រួចចុចលើជួរដែលត្រូវអនុម័ត
- ចុចលើប៊ូតុង "Authorize" ដើម្បីទទួលបាន Token Authentication
- បន្ទាប់មកបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់ ដើម្បីយល់ព្រមទូទាត់ និងចុចលើពាក្យថា "Submit"

☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

២-ការទូទាត់ថ្លៃសេវាតាមរយៈធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី (Sathapana Bank Plc.)

២.១-តាមរយៈធនាគារ ឌីជីថល (Sathapana Mobile App.)

- ចូលទៅកម្មវិធី Sathapana Mobile App. នៅលើទូរស័ព្ទដៃរបស់លោកអ្នក
- ជ្រើសរើសយក → ទូទាត់វិក្កយបត្រ (Pay Bills)
- **Log In** ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នក ដោយវាយបញ្ចូលលេខសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក → វិក្កយបត្រក្រសួង → ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បញ្ចូល "លេខយោង" (យកចេញពីព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់) និងបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ ហើយជ្រើសរើសគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នក → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា "បន្ទាប់" ឬ "Next"
- ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខយោង ចំនួនទឹកប្រាក់ និងគណនីធនាគារ រួចបញ្ជាក់ដោយបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ម្តងទៀត
- ការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ



☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

២.២-តាមរយៈធនាគារ ឌីជីថល (Personal iBanking)

- **Log In** ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នកនៅលើកុំព្យូទ័រ

- ជ្រើសរើសយក → ទូទាត់វិក្កយបត្រ (Pay Bills) → វិក្កយបត្រក្រសួង → ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បញ្ចូល “លេខយោង” (យកចេញពីព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់) និងបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ ហើយជ្រើសរើសគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នក → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា “បន្ទាប់” ឬ “Next”

- ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខយោង ចំនួនទឹកប្រាក់ និងគណនីធនាគារ រួចបញ្ជាក់ដោយបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ម្តងទៀត

☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

២.៣-តាមរយៈបញ្ជីរបស់ធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី (Sathapana Bank Counter)

លោកអ្នកត្រូវយកព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់ ទៅកាន់បញ្ជីរបស់ធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី ដែលនៅជិតលោកអ្នកបំផុត ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីបញ្ជីរបស់ធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី។

☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

៣-ការទូទាត់ថ្លៃសេវាតាមរយៈធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី (ACLEDA Bank Plc.)

៣.១-តាមរយៈសេវាអេស៊ីលីដា ម៉ូបាយ (ACLEDA Mobile)

- ចូលទៅកម្មវិធី ACLEDA Mobile App នៅលើទូរស័ព្ទដៃរបស់លោកអ្នក

- ជ្រើសរើសយក → បង់ប្រាក់ ឬ Payments

- Log In ចូលក្នុងគណនីធនាគាររបស់លោកអ្នក ដោយដាក់ម្រាមដៃ ឬផ្ទៃមុខតាមកាមេរ៉ា ឬបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ (PIN) ៦ខ្ទង់

- ជ្រើសរើសយក → សេវាសាធារណៈ ឬ Public Service Bill → ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬ Ministry of Labour and Vocational Training

- បញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម → រួចចុចលើពាក្យថា “យល់ព្រម” ឬ “OK”

- ជ្រើសរើសគណនីផ្ទេរចេញដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា
- បញ្ចូល ឬជ្រើសរើសលេខសម្គាល់អតិថិជន (Customer ID) ដែលរក្សាទុកក្នុងកំណត់ត្រា
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់
- រក្សាទុកប្រតិបត្តិការក្នុងកំណត់ត្រា

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា “យល់ព្រម” ឬ “Confirm” ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃសេវា

- បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “យល់ព្រម” នោះពាក្យថា “ប្រតិបត្តិការទូទាត់បានសម្រេច” ឬ “Bill Payment was completed” នឹងបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ទូរស័ព្ទដៃរបស់លោកអ្នក



☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

៣.២-តាមរយៈសេវាអ៊ីនធើណែត (ACLEDA Internet Banking) សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការ

ដើម្បីឱ្យការទូទាត់វិក្កយបត្រទទួលបានជោគជ័យ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការដែលទទួលខុសត្រូវជា Maker ឬ Inputter និង Authorizer ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

▪ **Maker/Inputter**

- **Log In** ចូលគេហទំព័រ www.acledabank.com.kh នៅលើកុំព្យូទ័រ → Internet Bank → Corporate Banking

- បញ្ចូលឈ្មោះ ឬ Username និងលេខសម្ងាត់ ឬ Password

- បញ្ចូលលេខកូដ OTP ដើម្បីបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការ Log In

- ចុចលើប៊ូតុង  → ទូទាត់វិក្កយបត្រ → បង់ថ្លៃវិក្កយបត្រសេវាសាធារណៈ

- បញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

• Bill Location : ជ្រើសរើសយក → Ministry of Labour and Vocational Training

• From Account No. : ជ្រើសរើសយក → Account Debit

• Customer ID : បញ្ចូលលេខសម្គាល់អតិថិជននៅក្នុងវិក្កយបត្របង់ប្រាក់

• Bill Amount : ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់នឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិ ឬអាចបញ្ចូលថ្មីឡើងវិញ

• Payment Type : ជ្រើសរើសយក → Immediate សម្រាប់ទូទាត់ភ្លាមៗ ឬ Future សម្រាប់ទូទាត់នៅពេលក្រោយ

• ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូន ” ឬ “Submit”

- បញ្ជាក់ប្រតិបត្តិការតាមរយៈការបញ្ចូលលេខកូដ OTP ដែលទទួលបានតាម Hard Token/ACLEDA Authentication

- ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ “Your transaction is pending for authorization” មានន័យថាប្រតិបត្តិការទូទាត់ត្រូវរង់ចាំការអនុម័តពី Authorizer


▪ **Authorizer**


- **Log In** ចូលគេហទំព័រ www.acledabank.com.kh នៅលើកុំព្យូទ័រ → Internet Bank → Corporate Banking

- បញ្ចូលឈ្មោះ ឬ Username និងលេខសម្ងាត់ ឬ Password

- បញ្ចូលលេខកូដ OTP ដើម្បីបញ្ជាក់ពីប្រតិបត្តិការ Log In

- ចុចលើប៊ូតុង  → ទូទាត់វិក្កយបត្រ → បង់ថ្លៃវិក្កយបត្រសេវាសាធារណៈ

- ចុចលើពាក្យថា “Pending List” → ជ្រើសរើសយក → Batch ដែលត្រូវ Authorize រួចចុចលើ  នៅត្រង់ Column “Links”

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម → រួចចុចលើពាក្យថា “យល់ព្រមអនុម័ត ”

• ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន (Bill Location)

• គណនីដែលត្រូវកាត់ទឹកប្រាក់ចេញ (From Account No.)

- លេខសម្គាល់អតិថិជន (Customer ID) និងឈ្មោះ
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ (Bill Amount)
- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវកាត់ចេញពីគណនី (Total Amount)

- បញ្ចូលលេខកូដ **OTP** ដែលទទួលបានតាម Hard Token/ACLEDA Authentication → OK ដើម្បីបញ្ជាក់ប្រតិបត្តិការដែលបានយល់ព្រម

- បន្ទាប់ពី Approved Hard Token/ACLEDA Authentication រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ "Your transaction has been successfully authorized" មានន័យថាប្រតិបត្តិការទូទាត់ទទួលបានជោគជ័យ ហើយនឹងលុបបាត់ចេញពី Pending List ប៉ុន្តែបង្ហាញនៅក្នុង Authorized List វិញ។

☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។

៣.៣-តាមរយៈបញ្ជូនរបស់ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី (ToanChet Back End)

លោកអ្នកត្រូវយកព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់ ទៅកាន់បញ្ជូនរបស់ប្រាក់របស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ដែលនៅជិតលោកអ្នកបំផុត ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា ហើយលោកអ្នកនឹងទទួលបានបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីបញ្ជូនរបស់ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី។

☞ នៅពេលការទូទាត់ថ្លៃសេវារបស់លោកអ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ លោកអ្នកអាចទាញយកបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់បង់ប្រាក់ពីក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន។