

១៥-ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល

១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល



ដើម្បីស្នើសុំការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល លោកអ្នកត្រូវស្នើសុំយ៉ាងតិច៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធ្វើការ ដោយបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ (ប្រើសមីសថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងខែ)
- ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលត្រូវស្នើសុំសរុប (ស្រីសរុប)
- បញ្ជាក់មូលហេតុនៃការស្នើសុំ
- ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំដូចជា ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី និងលេខទូរស័ព្ទ
- ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពពីប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត (ករណីមិនទាន់មានប្រតិភូបុគ្គលិក)
- ទាញយកពាក្យស្នើសុំដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រារបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពដើម្បីចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ (ប្រតិភូបុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិត) រួចស្តេនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- ចុចពាក្យ៖
→ «**ក្សានុក និងបញ្ជូន**» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



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

កម្រិតសេវាសាធារណៈប្រើប្រាស់ប្រាក់ឈ្នួល

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. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវាយក្មេង	១២. ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីចុះតាមក្មេង ?
១៣. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១៤. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍
១៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាស ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល	១៦. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រតិបត្តិសុខាភិបាល
១៧. ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង/កម្មសិក្សា	
ការផ្តល់សៀវភៅការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិតខ្មែរពិទ្ធប្រចាំចាស់មកទម្រង់ឌីជីថល	

បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី១៥ រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

ទំព័រដើម ទំនាក់ទំនង ចូលជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ចូលប្រព័ន្ធ សម្រាប់អោចប្រក្រតិសហគ្រាស

អ៊ីមែល លេខសម្ងាត់

ចូល

ភ្លេចលេខសម្ងាត់? អ៊ីមែល ឬ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
បើមិនទាន់ចុះឈ្មោះ សូមចុះឈ្មោះ

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

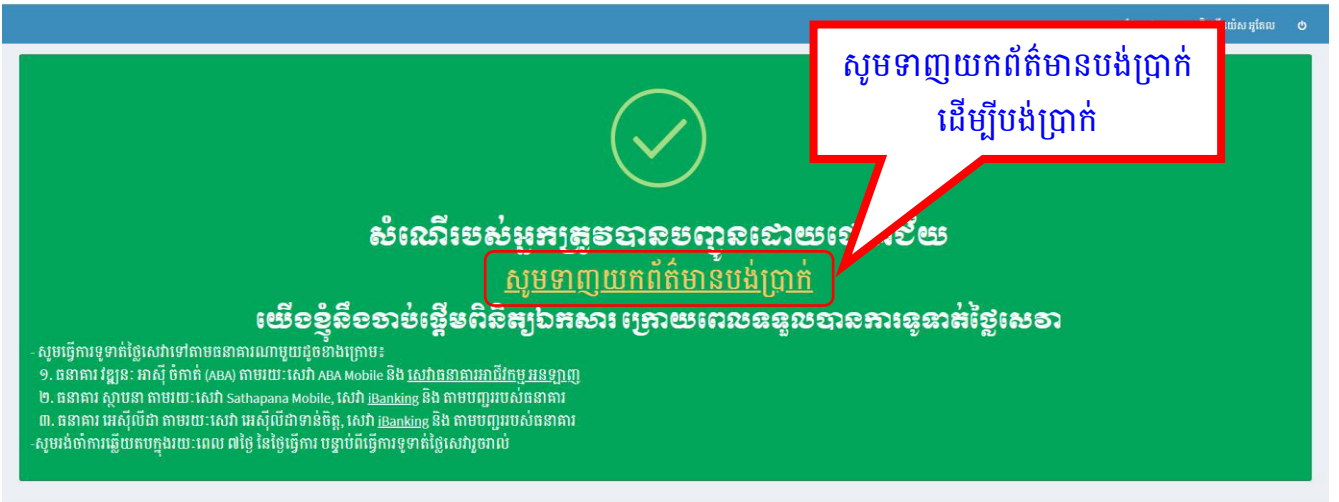
👉 បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

The screenshot shows a web form for registration. At the top left is the logo of the Ministry of Labour and Vocational Training. The header contains the text 'ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ' and 'Ministry of Labour and Vocational Training'. On the right, there are flags for Cambodia and the Ministry's name in Khmer. The main content area has a green banner with instructions in Khmer. Below this are several input fields and sections:

- 1: A text input field for 'កាលបរិច្ឆេទ' (Date).
- 2: A 'បញ្ជូល' (Submit) button.
- 3: A dropdown menu for 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប' (Total number of employees).
- 4: A dropdown menu for 'ចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលបានស្នើសុំ' (Number of employees applied for).
- 5: A large text area for 'មូលហេតុនៃការស្នើសុំ' (Reason for application).
- 6: A dropdown menu for 'ឈ្មោះម្ចាស់' (Owner name).
- 7: Radio buttons for 'ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាព' (Type of approval letter).
- 8: A file upload area for 'ស្នូលពាក្យស្នើសុំ' (Application form).
- 9: A file upload area for 'ស្នូលពាក្យបញ្ជាក់ឯកភាព' (Approval letter).
- 10: A 'បញ្ជូល' (Submit) button at the bottom right.

- 1 ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងខែនីមួយៗ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូល” ដើម្បីជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកបុណ្យលើសពី ១ថ្ងៃ
- 3 ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មាន៖ 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 ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ រួចស្តុនភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធវិញ ក្នុងទម្រង់ជា JPG, JPEG, PDF ដែលមានទំហំក្រោម 5MB
- 9 ចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- 10 ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញ បន្ទាប់ពីទាញយកពាក្យស្នើសុំ និងភ្ជាប់ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបញ្ជាក់ឯកភាពមកប្រព័ន្ធវិញនៅពេលក្រោយ

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



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