

៧-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ

៧. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ



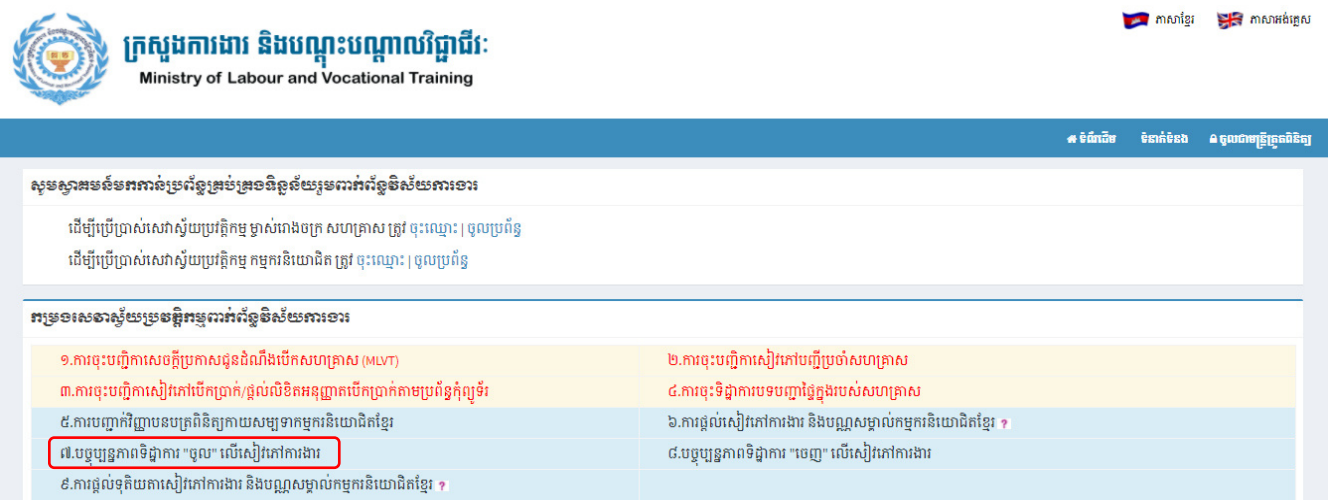
ទូរស័ព្ទសេវាតាមអនឡាញ ជាមួយនាគារដែលជាដៃគូសហការរបស់ក្រសួង

អំពា់ការផ្តល់ព័ត៌មានរបស់អ្នកបញ្ជូន ត្រូវតែត្រឹមត្រូវ

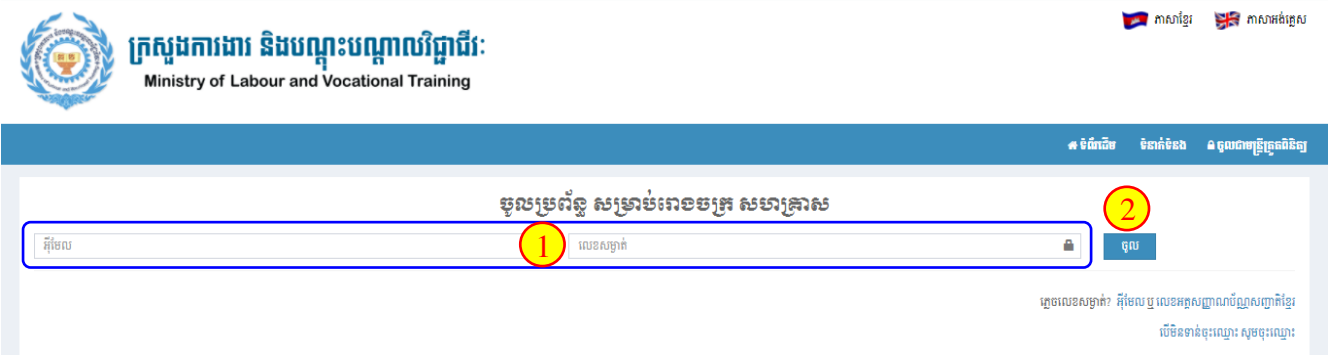


ជោគជ័យ

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



បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៧រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



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

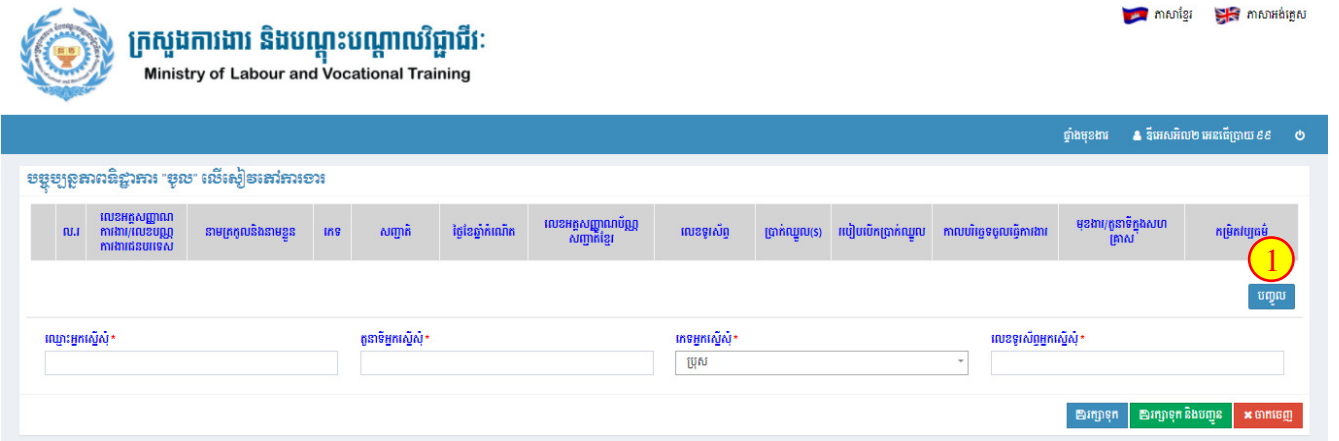
បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញការស្នើសុំប្រើប្រាស់ **បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចូល" លើសៀវភៅការងារ** ជា ២ជម្រើសដូចខាងក្រោម៖



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

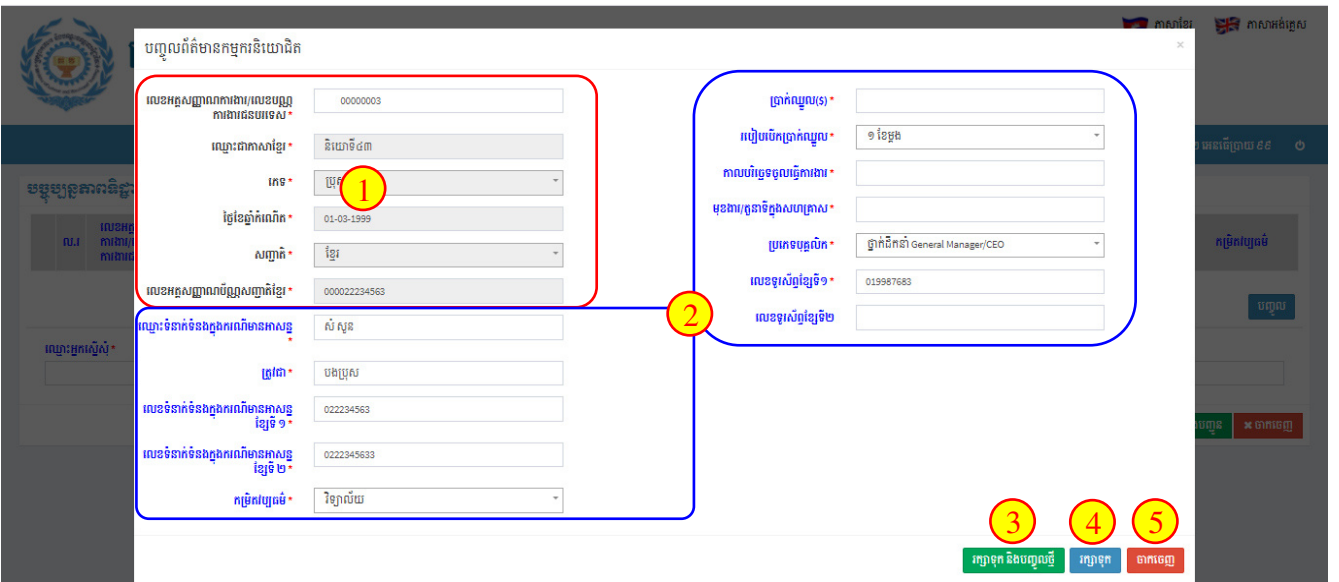
៧.១-បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យការ "ចូល" លើស្លៀវការងារដោយចូលសហគ្រាសថ្មី

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក & បង្កើតថ្មី" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



① ចុចលើពាក្យថា "បញ្ចូល" ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "បញ្ចូល" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស
- ② ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ព័ត៌មានខ្សែវ៉ែន៖ 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៖



បច្ចុប្បន្នគណនីជួរការ “ចូល” លើវេបសាយសេវា

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

បញ្ជូន

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ* តួនាទីអ្នកស្នើសុំ* រក្សាទុកស្នើសុំ* 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

យើងខ្ញុំនឹងទាញយកព័ត៌មានត្រូវបានបញ្ជូន ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖

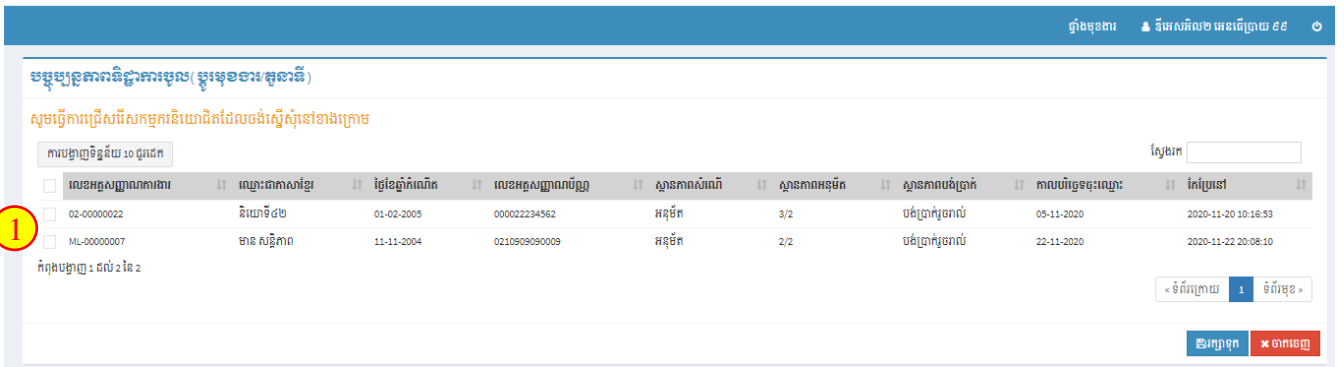
១. ធនាគារវឌ្ឍនៈ អាស៊ី ម៉ូបាយ (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអាស៊ីកម្ពុជាកម្ពុជា
២. ធនាគារស្ថាបនា តាមរយៈសេវា Sathapana Mobile, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
៣. ធនាគារអេស៊ីប៊ីធា តាមរយៈសេវា អេស៊ីប៊ីធាទាន់ចិត្ត, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ

សូមអំបាញ់យកកម្រិតបង់ប្រាក់ ពេល ៧ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវារួចរាល់

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

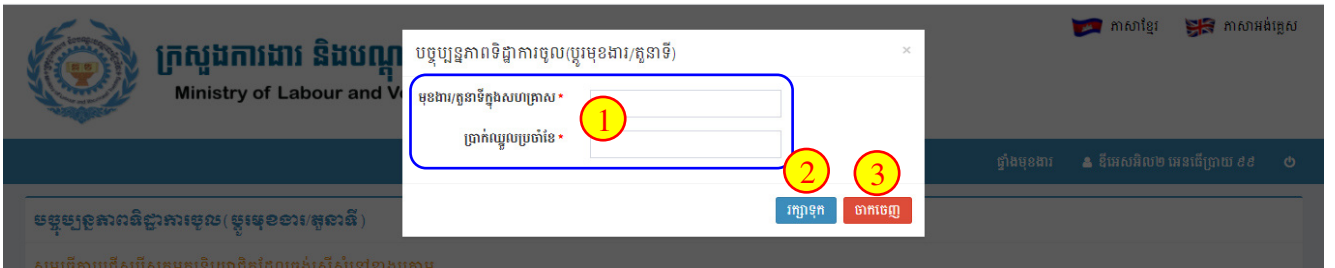
៧.២-បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ "ចូល" លើសៀវភៅការងារដោយមុខងារ ឬតួនាទី

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក & បង្កើតថ្មី" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



① ចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិត ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខងារ ឬតួនាទី

☞ បន្ទាប់ពីចុចសញ្ញា នៅខាងមុខឈ្មោះកម្មករនិយោជិតរួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

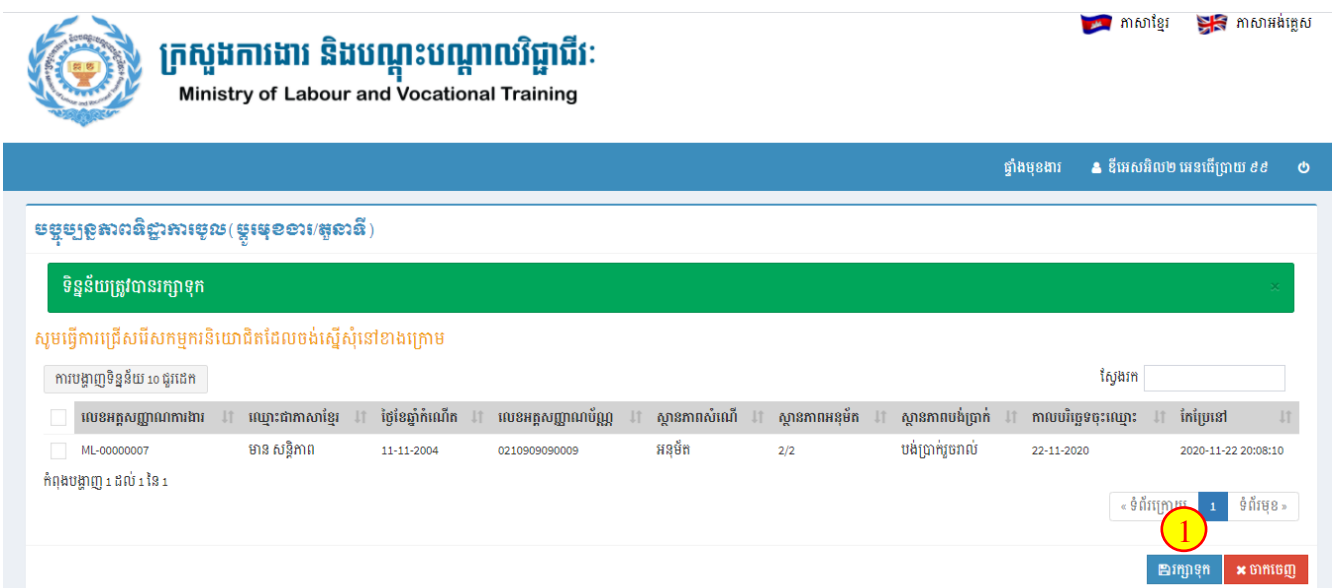


① បំពេញមុខងារ ឬតួនាទីក្នុងសហគ្រាស និងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ

② ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ

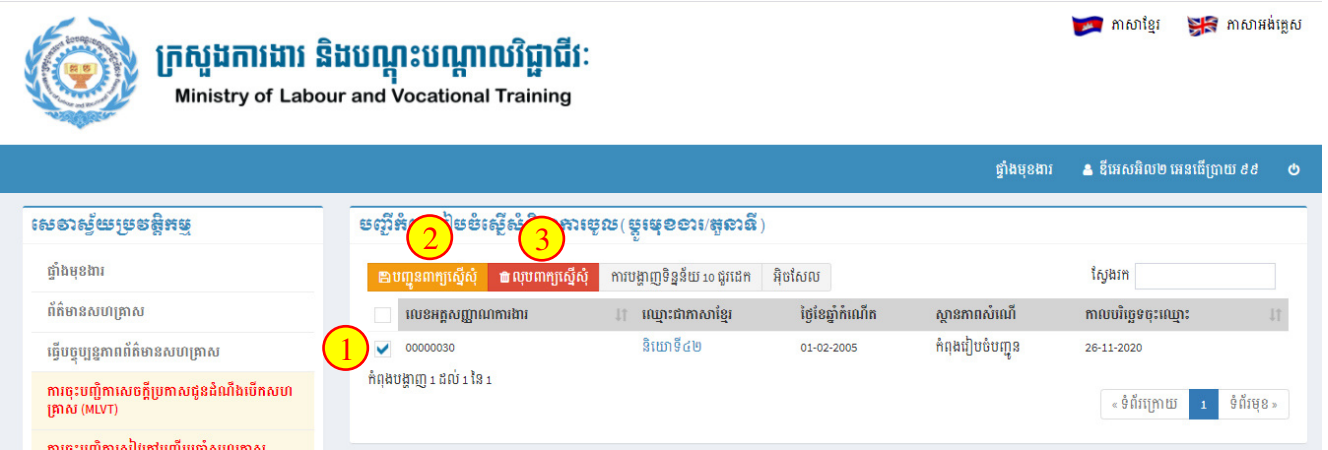
③ ចុចលើពាក្យថា "ចាកចេញ" ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



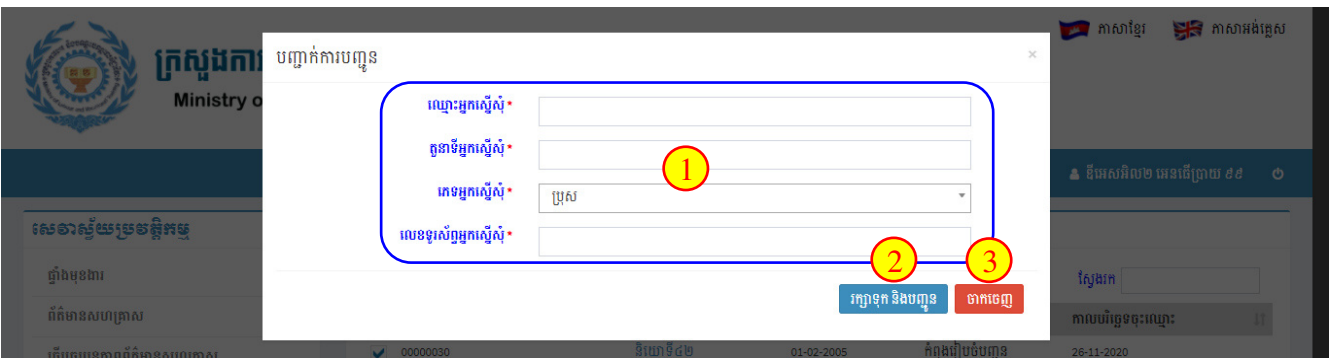
① ចុចលើពាក្យថា "រក្សាទុក" ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដែលបានបំពេញទៅក្នុងបញ្ជីកំពុងរៀបចំស្នើសុំ

☞ 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

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