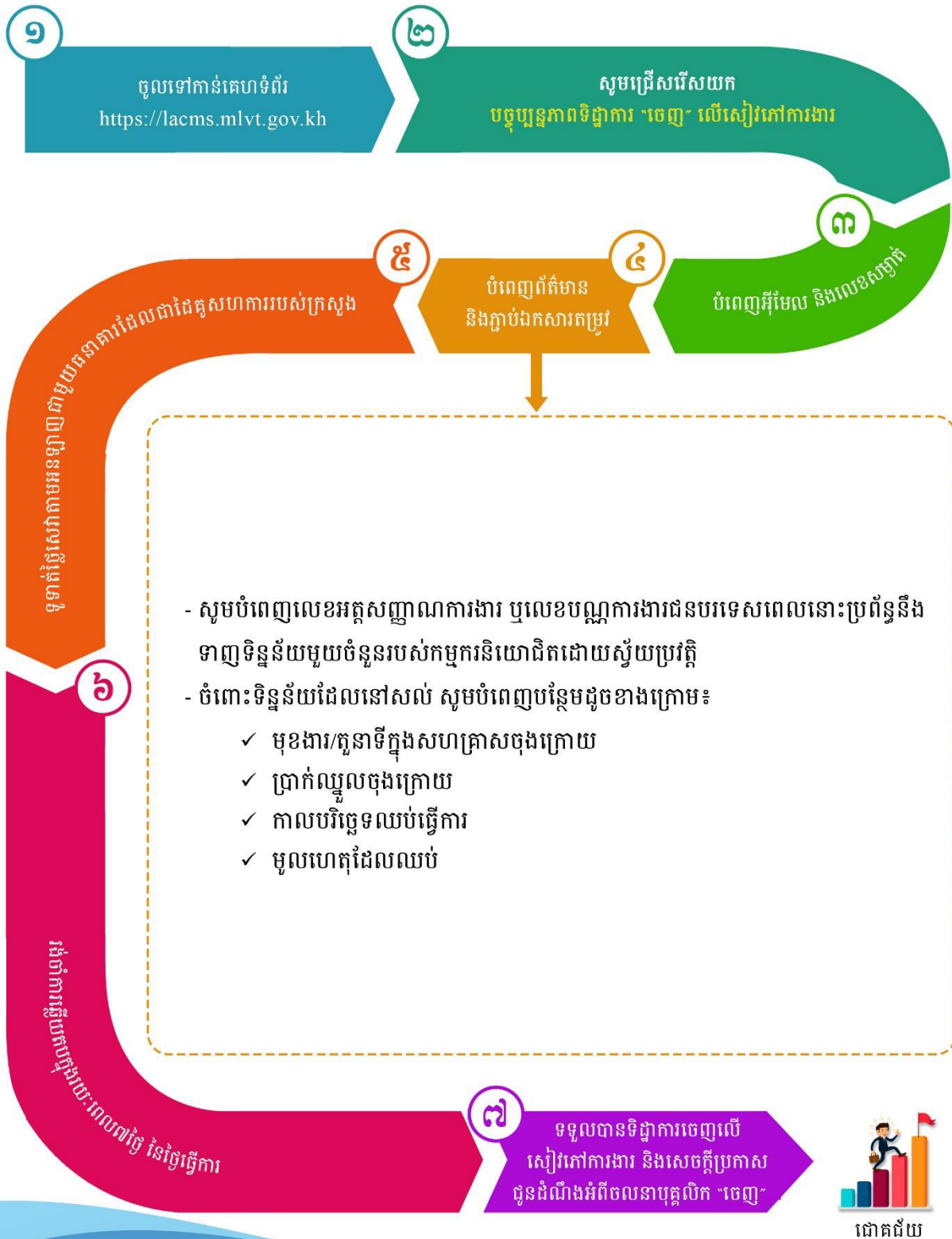
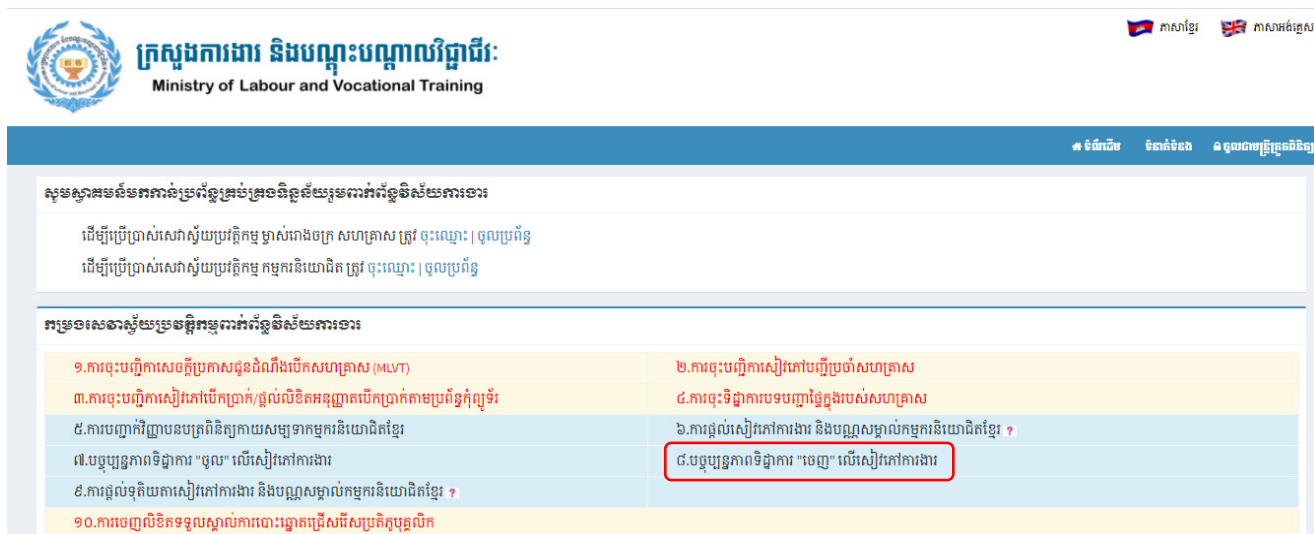


៨-បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ

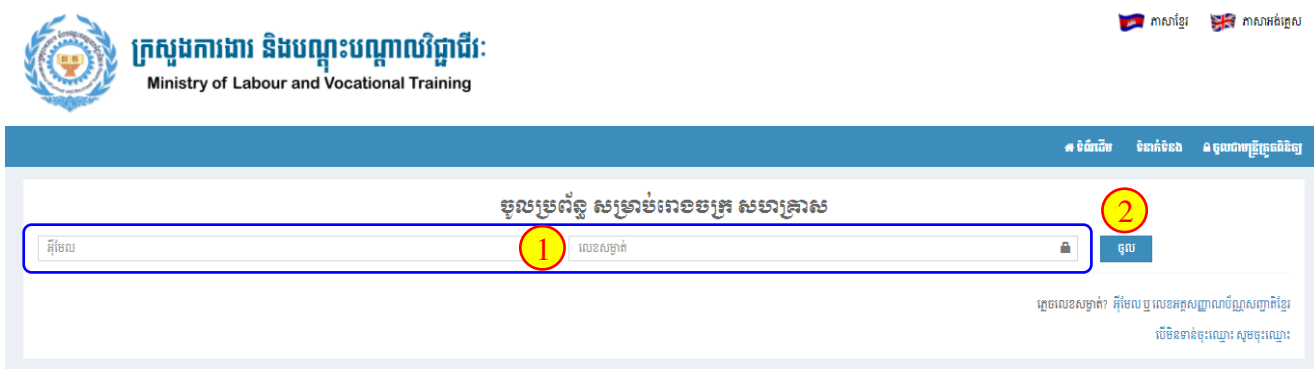
៨. បច្ចុប្បន្នភាពទិដ្ឋាការ "ចេញ" លើសៀវភៅការងារ



☞ ដើម្បីស្នើសុំប្រើប្រាស់ **បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ “ចេញ” លើសៀវភៅការងារ** លោកអ្នកត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://lacms.mlvt.gov.kh> រួចចុចលើសេវាលេខរៀងទី៨ ដូចខាងក្រោម៖

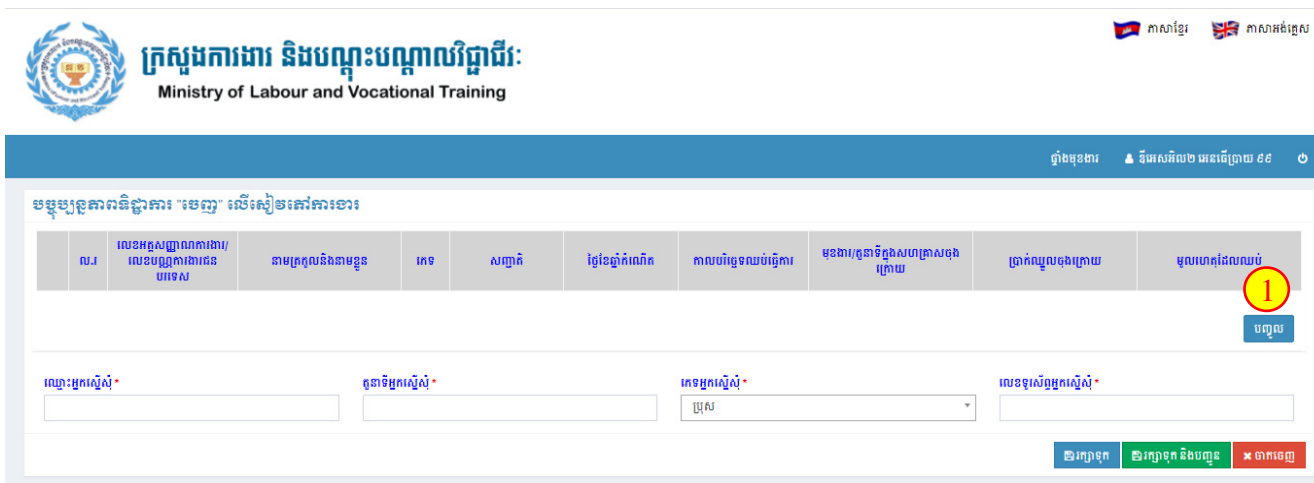


☞ បន្ទាប់ពីចុចលើសេវាលេខរៀងទី៨រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



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

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានកម្មករនិយោជិត

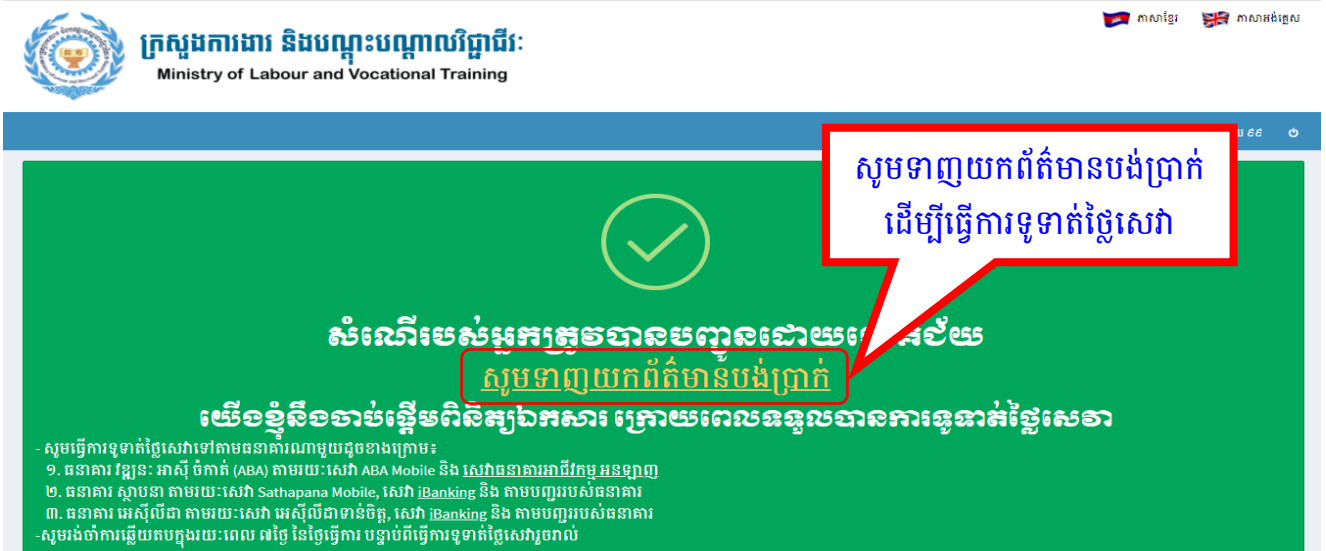
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ក្រហម៖ ជាទិន្នន័យដែលទាញយកមកដោយស្វ័យប្រវត្តិ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណការងារ ឬលេខបណ្ណការងារជនបរទេស
- ② ព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ពណ៌ខៀវ៖ 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” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានដែលបានបំពេញ សម្រាប់ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ⑤ ចុចលើពាក្យថា “ចាកចេញ” ដើម្បីបោះបង់ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “រក្សាទុក និងបញ្ជូន” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



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