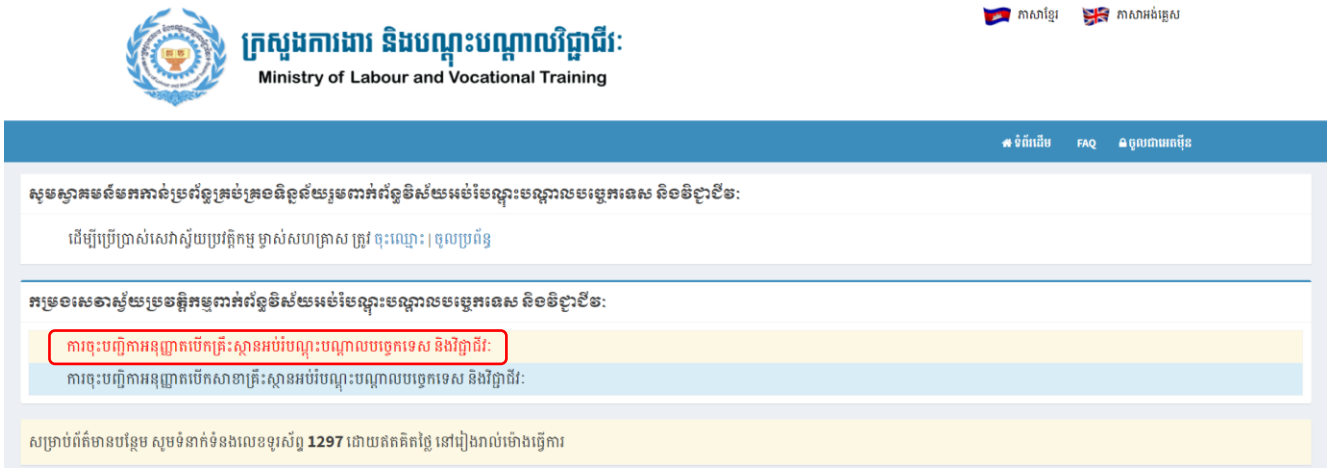
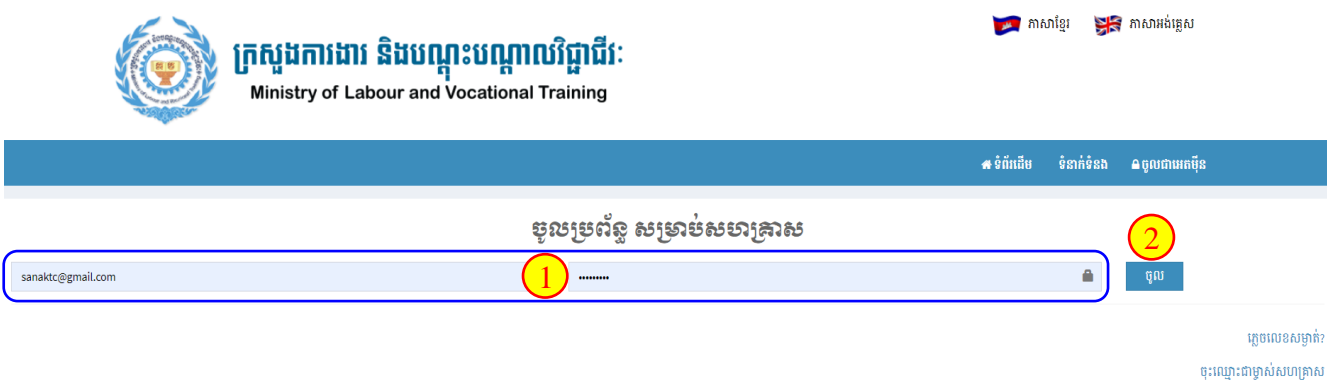


១៨-ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ:

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



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



- 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» ករណីលោកអ្នកបានបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីស្នើសុំសេវាលោកអ្នកនឹងទទួលសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល។



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

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

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីគណៈគ្រប់គ្រង” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ① ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ជូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រង

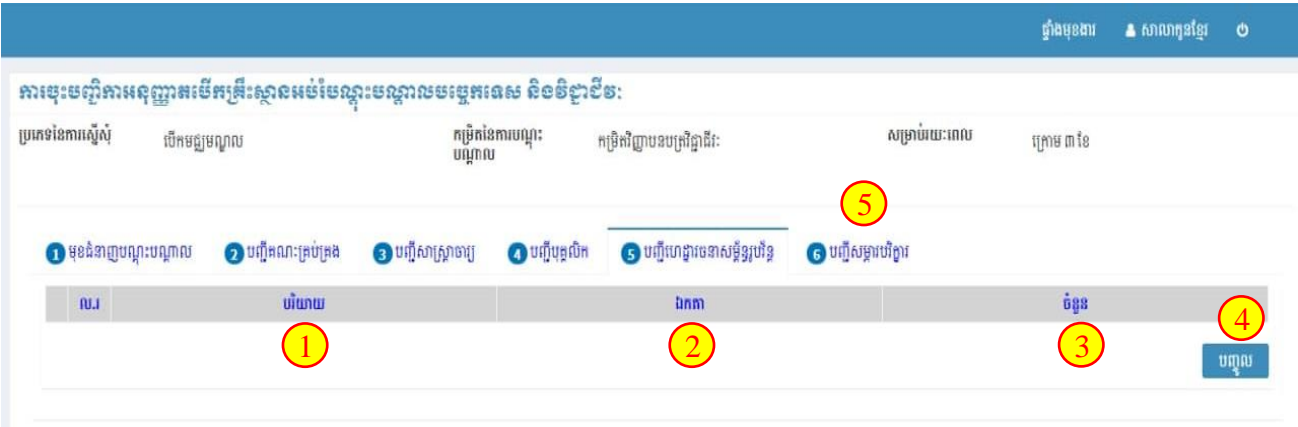
☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - រៀបរយ, 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៖

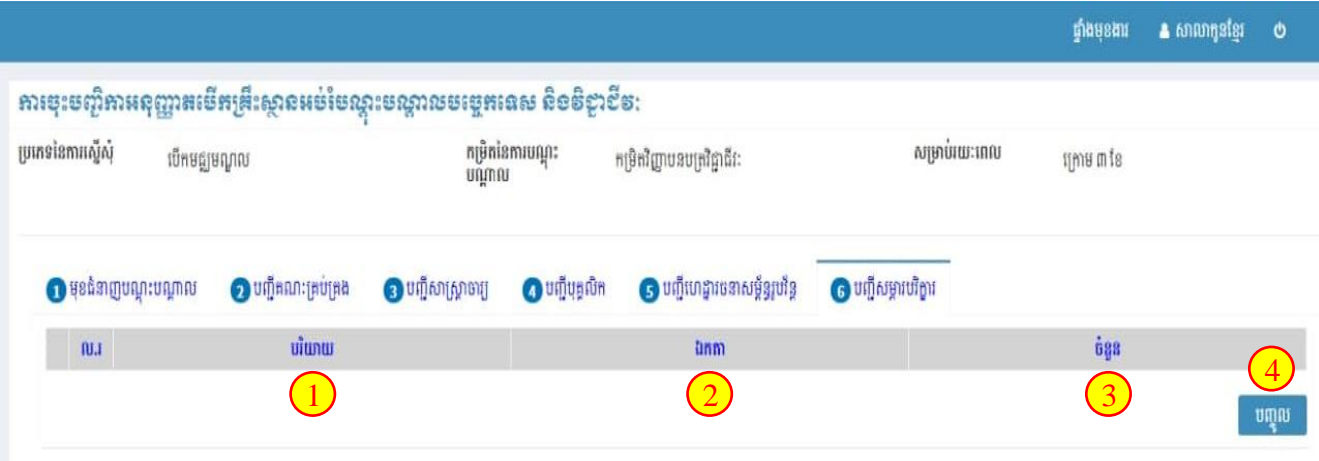
- 1 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសាស្ត្រាចារ្យ” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានសាស្ត្រាចារ្យ ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីបុគ្គលិក” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក ហើយការ បញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀប រាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រូបវន្ត

☞ បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” រួចមក នោះប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- 1 បំពេញហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត (ផ្ទៃដី, អគារសិក្សា, បន្ទប់សិក្សា, បន្ទប់ពិសោធន៍, រោងជាង-ល-)
- 2 បំពេញឯកតា
- 3 បំពេញចំនួន
- 4 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ចូល” ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តលើសពី ១
- 5 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារ

☞ 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, លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំងពិភាក្សាមូលដ្ឋាន, 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៖

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training

សូមទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់
ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវា

សំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យ

ទាញយកព័ត៌មានបង់ប្រាក់

យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមពិនិត្យឯកសារ ក្រោយពេលទទួលបានការទូទាត់ថ្លៃសេវា

- សូមធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារណាមួយដូចខាងក្រោម៖
 ១. ធនាគារ វឌ្ឍនៈ អាស៊ី ចំកាត់ (ABA) តាមរយៈសេវា ABA Mobile និង សេវាធនាគារអង្គការកម្ពុជា
 ២. ធនាគារ ស្តារបទា តាមរយៈសេវា Sathapana Mobile, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
 ៣. ធនាគារ អេស៊ីប៊ីដា តាមរយៈសេវា អេស៊ីប៊ីដា ទាត់ចិត្ត, សេវា iBanking និង តាមបញ្ជីរបស់ធនាគារ
- បន្ទាប់ពីបង់ថ្លៃសេវា អនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យ 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 titled "ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ" (Registration for Technical and Vocational Training Institution License). The form includes fields for:

- 1. លេខវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (Technical and Vocational Training Institution License Number)
- 2. កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី (Registration Date)
- 3. ឈ្មោះបុគ្គលិក (Staff Name)
- 4. តួនាទីបុគ្គលិក (Staff Position)
- 5. ឈ្មោះបុគ្គលិក (Staff Name - repeated)
- 6. លេខទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក (Staff Contact Number)
- 7. លេខទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក (Staff Contact Number - repeated)

 There are also upload buttons for documents with a 5MB limit, and a bottom bar with buttons for "រក្សាទុក" (Save), "រក្សាទុក និង បញ្ជូន" (Save and Upload), and "ចាកចេញ" (Logout).

- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលាទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - កាលបរិច្ឆេទអស់សុពលភាព៖ ជាកាលបរិច្ឆេទដែលវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈត្រូវអស់សុពលភាព
 - រយៈពេលបន្តគិតជាឆ្នាំ៖ ជាចំនួនឆ្នាំដែលមជ្ឈមណ្ឌល ឬសាលាអាចបន្តសុពលភាពបាន (១ដង ៥ឆ្នាំ)
- 2 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 3 ភ្ជាប់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស 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

- លោកអ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់ថាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជូនដោយជោគជ័យទាំងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងអ៊ីមែល ហើយលោកអ្នកមិនតម្រូវឱ្យទូទាត់ថ្លៃសេវានោះទេ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **វិញ្ញាបនបត្របន្តសុពលភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ក្នុងទម្រង់ឌីជីថលក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។

១៨.២-សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ៣ខែឡើង

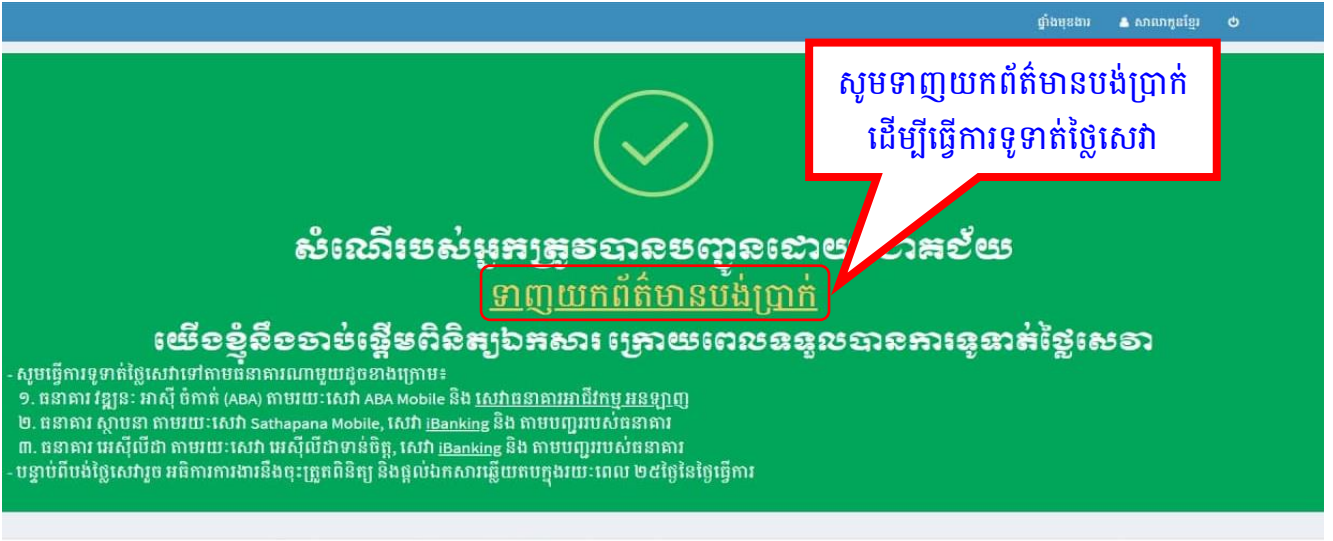
១៨.២.១-ការស្នើសុំបើកអនុញ្ញាតបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬសាលា ឬវិទ្យាស្ថាន

១៨.២. សម្រាប់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ៣ខែឡើង

១៨.២.១. បើកអនុញ្ញាតបណ្តុះបណ្តាល/សាលា/វិទ្យាស្ថាន



**ការបញ្ជូលព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការស្នើសុំបើកបញ្ជីបណ្ណាល
ប្តូរសាលា 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។



ការបញ្ជូនព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការស្នើសុំបន្តសុពលភាព
បង្គ្រប់បណ្ណាល 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។



👉 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៖

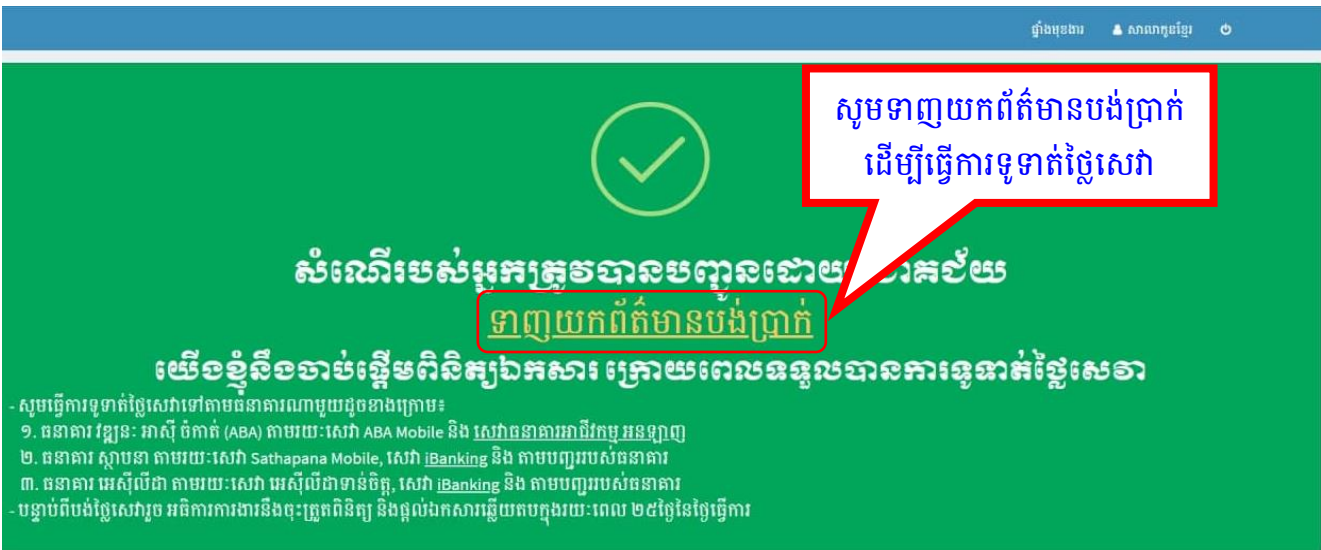
- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - បៀវត្ស, លេខទូរស័ព្ទ, និងតួនាទី
 - កម្រិតសញ្ញាបត្រ, ឯកទេស, និងបទពិសោធន៍ការងារ (គិតជាឆ្នាំ)
 - 2 ភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ 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**: Input field for "លេខអត្តសញ្ញាណ" (ID Number).
- 2**: Input field for "តារាមហិទ្ធជាប្រកាស" (Declaration).
- 3**: "រក្សាទុក" (Save) button.
- 4**: "រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី" (Save and Upload Again) button.
- 5**: "ចាកចេញ" (Logout) button.
- 6**: "រក្សាទុក" (Save) button.
- 7**: "រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី" (Save and Upload Again) button.
- 8**: "ចាកចេញ" (Logout) button.

- 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៖

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតដឹកគ្រឿងស្ពានអប់រំមន្ត្រីបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យ 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៖

ការចុះបញ្ជីការអនុញ្ញាតដឹកគ្រឿងស្ពានអប់រំមន្ត្រីបណ្ណាល័យបណ្ណាល័យ និងវិទ្យាល័យ

ប្រភេទនៃការស្នើសុំ: ដំឡើងកម្រិតបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតនៃការបណ្ណុះបណ្ណាល័យ កម្រិតវិញ្ញាបនបត្របច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេសសញ្ញាបត្រវិទ្យុករ: សម្រាប់រយៈពេល: ៣ ខែឡើង

លេខអនុក្រឹត្យ: កាលបរិច្ឆេទចេញអនុក្រឹត្យ

១២៤/២០ ១.១.១ 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៖

បញ្ចូលគណៈគ្រប់គ្រង

លេខអត្តសញ្ញាណការងារ

ឈ្មោះភាសាខ្មែរ

ភេទ

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

សញ្ជាតិ

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លេខលិខិតឆ្លងដែន

បៀវត្ស (ទ)

លេខទូរស័ព្ទ

តួនាទី

កម្រិតសញ្ញាបត្រ

ឯកទេស

បទពិសោធន៍ការងារ (ឆ្នាំ)

សូមភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លេខលិខិតឆ្លងដែន

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

សូមភ្ជាប់សញ្ញាបត្រ

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

រក្សាទុក រក្សាទុក និងបញ្ចូលថ្មី ចាកចេញ

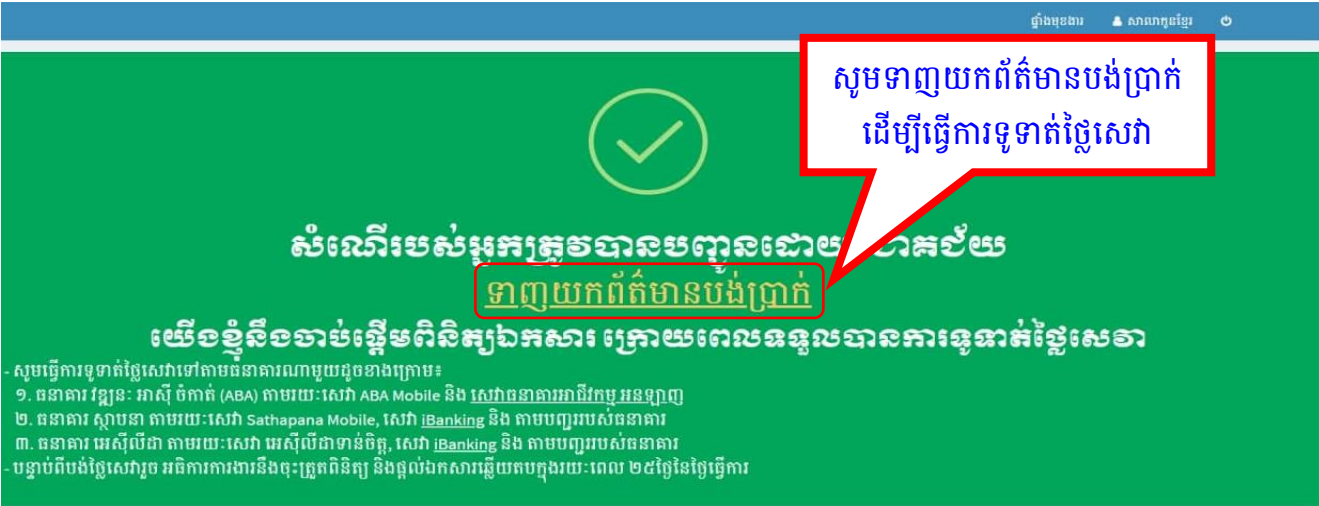
- 1 បំពេញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
 - លេខអត្តសញ្ញាណការងារ (ប្រសិនបើមាន)
 - ឈ្មោះភាសាខ្មែរ, ភេទ, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, និងសញ្ជាតិ
 - លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលេខលិខិតឆ្លងដែន
 - បៀវត្ស, លេខទូរស័ព្ទ, និងតួនាទី
 - កម្រិតសញ្ញាបត្រ, ឯកទេស, និងបទពិសោធន៍ការងារ (គិតជាឆ្នាំ)
- 2 ភ្ជាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ 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 “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានសាស្ត្រាចារ្យ ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 2 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីបុគ្គលិក” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិក ហើយការ បញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងដែលមានរៀប រាប់លម្អិតនៅទំព័រខាងលើ
- 3 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដែលមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.១
- 4 ចុចលើពាក្យថា “បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារ” និង “បញ្ចូល” ដើម្បីចូលទៅកាន់ផ្ទាំងបញ្ចូលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារ ហើយការបញ្ចូលព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខារដែល មានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងចំណុច ១៨.១.១
- 5 បំពេញឈ្មោះ តួនាទី ភេទ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកស្នើសុំ
- 6 ភ្ជាប់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង, ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល, បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង, កម្មវិធីសិក្សា និងប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យចុះបញ្ជីការបើកគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស 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 ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ថ្លៃសេវាទៅតាមធនាគារដៃគូរបស់ក្រសួង។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានការស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបាន **ប្រកាសដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល** ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ឬ **អនុក្រឹត្យដំឡើងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល** ក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ)។