



**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**  
**នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**

**សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់**  
**ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMIS)**  
**និង**  
**កម្មវិធីទូរស័ព្ទជំនាញ (HRCPD)**

**ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១**



## មាតិកា

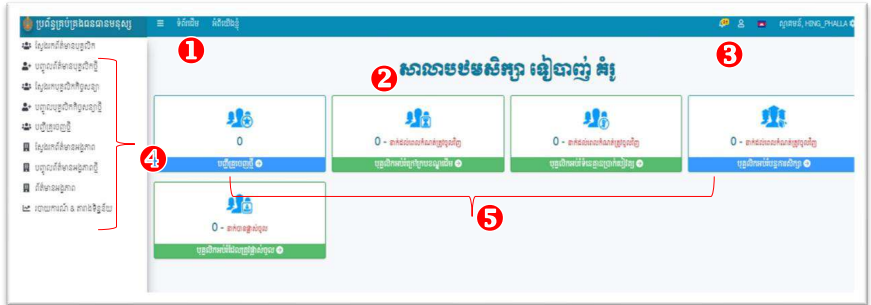
៥.១ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMS) .....	1
៥.១.១ ទិដ្ឋភាពរួមរបស់ប្រព័ន្ធ (HRMS) .....	1
៥.១.៣ ទំព័រដើម .....	2
៥.១.៤ ម៉ូឌុល និងការប្រើប្រាស់ .....	5
ក. បញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកថ្មី .....	5
ខ. ស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក .....	6
ខ.១ ព័ត៌មានលម្អិត .....	7
ខ.២ ប្រវត្តិការងារ .....	10
ខ.៣ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស .....	13
ខ.៤ កម្រិតវប្បធម៌ .....	13
ខ.៥ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ .....	14
ខ.៦ វគ្គខ្លី/ភាសា .....	15
ខ.៧ ព័ត៌មានគ្រួសារ .....	15
ខ.៨ កាបង្រៀន .....	17
គ. បញ្ចូលបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាថ្មី .....	18
ឃ. ស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា .....	20
ង. ព័ត៌មានអង្គភាព .....	20
៥.១.៥ ប្រអប់រទទួលសារ .....	23
ជំពូក ២ .....	26
៥.២ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) .....	26
៥.២.១ ទិដ្ឋភាពរួមរបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) .....	26
៥.២.២ តម្លើងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) .....	26

៥.២.៣ បង្កើតគណនី និងចូលប្រើប្រាស់ .....	28
៥.២.៤ កំណត់កម្មវិធី (setting) .....	30
៥.២.៥ ម៉ូឌុល និងការប្រើប្រាស់ .....	31
ក. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន.....	31
ខ. ស្វែងរកសកម្មភាព អវៃប.....	33
គ. ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព អវៃប .....	34
ឃ. ពិនិត្យមើលចំនួនក្រេឌីត អវៃប .....	35
ង. ពិនិត្យអ្នកចុះឈ្មោះ អវៃប .....	35

## ជំពូក ៥

### ៥.១ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMS)

#### ៥.១.១ ទិដ្ឋភាពរូបវបស់ប្រព័ន្ធ (HRMS)



- ① ទំព័រដើម ៖ ផ្ទាំងដំបូងដែលឃើញ ក្រោយពេលចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចការចង្អុលបង្ហាញរបស់លេខ ⑤
- ② ប្រអប់សារ៖ កន្លែងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រូវចូលពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណើរបស់បុគ្គលិកខ្លួន
- ③ គណនី ៖ បង្ហាញឈ្មោះ គណនីដែលកំពុងប្រើប្រព័ន្ធ អ្នកប្រើអាចមើលព័ត៌មានសង្ខេបរបស់ខ្លួនបានដោយចុចលើសញ្ញា កងចក្រ
- ④ ម៉ូឌុល ៖ ម៉ូឌុលទាំង៦ នេះជាកន្លែងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រូវចូលទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់កែប្រែ និងស្វែងរកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងព័ត៌របស់សាលាសាមីគណនី។

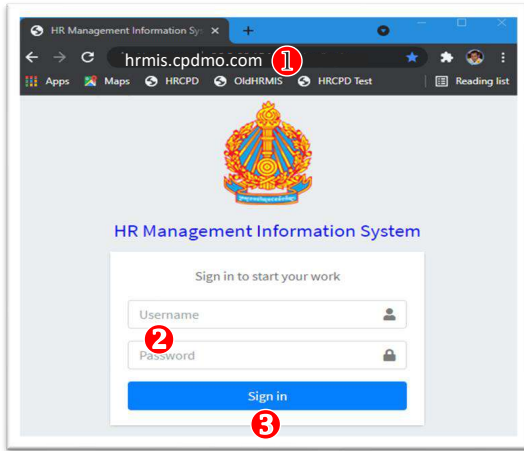
#### ៥.១.២ ចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធ HRMS

ប្រព័ន្ធ HRMS អាចបើក  
ដំណើរការបានលុះត្រាកុំព្យូទ័រនោះ  
មានភ្ជាប់ Internet និងកម្មវិធី  
Browser។ Browser ដូចជា ៖



ប្រើមួយណាក៏មានតាម  
ការចូលចិត្ត

- ❶ វាយតំណភ្ជាប់ទៅប្រព័ន្ធ HRMIS ក្នុងBrowser របស់អ្នក៖ <https://hrmis.moeys.gov.kh/>



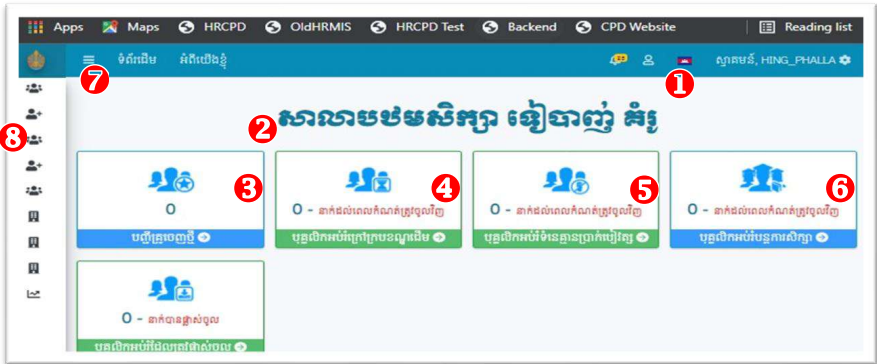
- ❷ Username និង Password៖ ប្រើឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់ប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ កម្រិតសាលារៀន
- ❸ Sign in៖ ក្រោយពេលបញ្ចូលឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់រួច ចុច Sign in

- ★ **សំគាល់៖** គណនី និងលេខកូដសម្ងាត់ បានមកពីមន្ត្រីជំនាញប្រព័ន្ធ HRMIS ការិយាល័យបុគ្គលិក នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តសាមី។ ចំពោះ គណនី និងកូដសម្ងាត់ដែលបង្កើតដោយកម្មវិធីទូរស័ព្ទ មិនអាចយកមកប្រើជាមួយប្រព័ន្ធ HRMIS បានទេ តែគណនី និងកូដសម្ងាត់ប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ សាលាអាចប្រើប្រាស់ជាមួយ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃបាន។

**៤.១.៣ ទំព័រវេជ្ជបញ្ជា**

- ❶ កាសា៖ ត្រង់រូបទង់ជាតិខ្មែរ ជាកន្លែងសម្រាប់ប្តូរកាសា (ខ្មែរ និងអង់គ្លេស) ដោយគ្រាន់តែចុចលើ រូបទង់ជាតិ នោះកាសានឹងប្តូរ។ កាសាពេលបើកប្រព័ន្ធដំបូង ជាកាសាខ្មែរ។
- ❷ ជាឈ្មោះអង្គភាព

- ③ បញ្ជីត្រូវចេញថ្មី៖ គ្រឿងដែលទើបបញ្ចប់ពីសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ ហើយត្រូវមកបម្រើការងារក្នុង អង្គការលោកអ្នក នោះវានឹងបង្ហាញចំនួននៅទីនេះ។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវា នឹងមានបញ្ជីមួយ ទៀតបង្ហាញមក រួចលោកអ្នកគ្រាន់ចុច  និង យល់ព្រម។ ត្រង់ចំនុចនេះលោកអ្នកត្រូវទៅកែប្រែ ព័ត៌មានបុគ្គលិកនោះបន្ថែមទៀត ព្រោះព័ត៌របស់គាត់នៅសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូមានមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ



- ④ បុគ្គលិកអប់រំក្រៅក្របខណ្ឌដើម៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវា នឹងមានបញ្ជីឈ្មោះរបស់ពួកគាត់

- ⑤ បុគ្គលិកអប់រំទំនេរគ្មានបៀវត្ស៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកអប់រំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវា នឹងមានបញ្ជីឈ្មោះរបស់ពួកគាត់

- ⑥ បុគ្គលិកអប់រំបន្តការសិក្សា៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកអប់រំដែលបន្តការសិក្សា ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។ សូមចុចប៊ូតុងនេះ ដើម្បីស្វែងរកបញ្ជីឈ្មោះរបស់ពួកគាត់។

- ⑦ សញ្ញា ៖ សម្រាប់ចូលជ្រើសរើល មាតិកាម៉ូឌុល ដើម្បីកែប្រែ ឬស្វែងរកព័ត៌មាន ដោយគ្រាន់តែយក Mouse ទៅដាក់លើប៊ូតុងនេះ ឬយក Mouse ទៅដាក់លើ ⑧

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស x +

Not secure | 96.9.66.154:8080/kh/staffs/create

Apps | Maps | HRCPD | OldHRMIS | HRCPD Test | Reading list

ទំព័រដើម | អំពីយើងខ្ញុំ

ក្រុមការងារ, HING\_PHALLA

## ព័ត៌មានបុគ្គលិក

ទំព័រដើម / បញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកថ្មី

### ព័ត៌មានលម្អិត

**១. ព័ត៌មានទូទៅ**

អត្តនាមបុគ្គលិក \* លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លេខកណ្តាលរៀន/កូដ ខ្នាតភាព \*

ឈ្មោះក្រុម (ខ្លឹម) \* ឈ្មោះខ្លួន (ខ្លឹម) ឈ្មោះក្រុម (ខ្នាតខ្លី) ឈ្មោះខ្លួន (ខ្នាតខ្លី) រៀនសូត្រ

ភេទ \* ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត \*(dd-mm-yyyy) ជំនាញ (បុគ្គលដែលជំនាញសំខាន់ជាងគេ)

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

**២. ទីកន្លែងកំណើត**

កន្លែងកំណើត \* ប្រទេស/ខេត្ត/ក្រុង \* ឃុំ/សង្កាត់ ភូមិ

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

**៣. ព័ត៌មានការងារ**

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ \* ថ្ងៃខែឆ្នាំតែស៊ីប អង្គភាពបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន \* ការិយាល័យ

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

មុខតំណែង ម៉ោងងារ ប្រកាស ប្រគល់កិច្ចសុំអនុក្រឹត្យប្រកាស

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

ការងារស្នូល

**៤. ឋានៈស្រី និងស្រី**

ប្រភេទកម្រិត \* ថ្នាក់ \* ឋានៈស្រី \* ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលកម្រិត

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

ប្រភេទកម្រិតសុំអនុក្រឹត្យប្រកាស ចុះថ្ងៃទី លេខចេញ

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

**៥. ព័ត៌មានផ្សេងៗ**

សាហាមបុគ្គលិក  សមាគមបុគ្គលិកសិក្សាផ្លូវ លេខកាតសមាជិក

ប្របេស្រ្តីសិក្សា ប្រភេទសិក្សា បរិយាយ

ប្រើសម័យ ... ប្រើសម័យ ...

បញ្ជូន បញ្ជូនទុក

Ministry of Education, Youth and Sport | #80, Norodom Blvd. Phnom Penh, Kingdom of Cambodia. CPD Management Office.

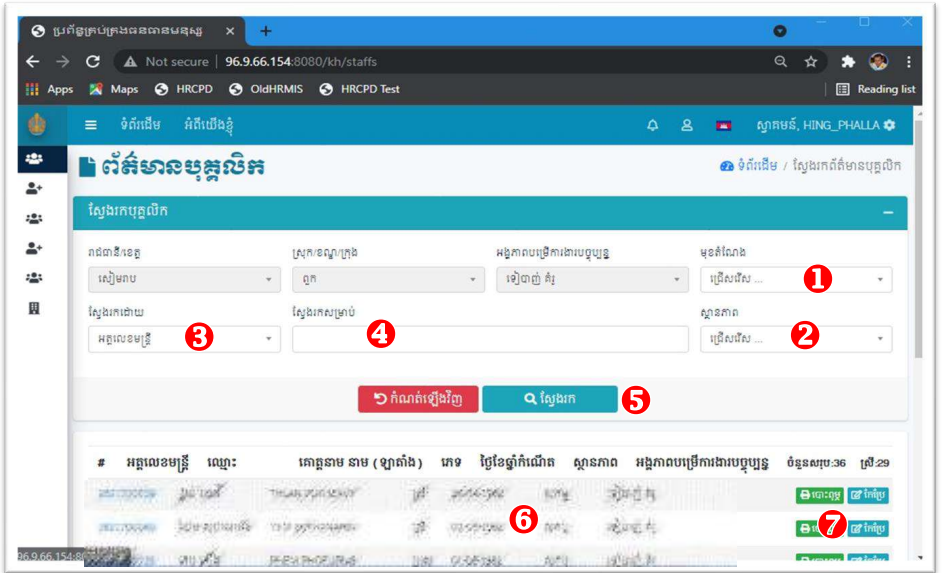


៤.១.៤ ម៉ូឌុល និងការប្រើប្រាស់

ក. បញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកថ្មី

- ❶ ព័ត៌មានទូទៅ៖ បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់នីមួយៗ ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់។ ចំពោះអត្តលេខមន្ត្រី (១០ខ្ទង់) លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលេខគណនីបៀវត្ស ត្រូវបញ្ចូលជា លេខអាប់បំ ២ខ្ទង់ 1234567890
- ❷ ជ្រើសរើសរូបថត៖ ចុចលើវាដើម្បីស្វែងរករូបថតរបស់បុគ្គលិកអប់រំរូបនេះ ដែលមានក្នុងកុំព្យូទ័រ របស់លោកអ្នក
- ❸ ទីកន្លែងកំណើត៖ បញ្ចូលទីកន្លែងកំណើតតាមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់បុគ្គលិករូបនេះ។ ចំពោះ រាជធានីខេត្ត លោកអ្នកជ្រើសរើសពីប្រអប់របស់វា ដោយឡែក ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង ឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិសូម វាយបញ្ចូល
- ❹ ព័ត៌មានការងារ៖ បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់នីមួយៗ ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់។ ចំពោះឋានៈ/តួនាទី បន្ថែម ដែលមានឯកសារបញ្ជាក់ ទើបបញ្ចូលបាន (គណៈគ្រប់គ្រង,អនុរដ្ឋលេខធិការ) ដោយឡែកឯក សារ បើ  ត្រូវតែបញ្ចូលលេខលិខិតក្នុងប្រអប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស
- ❺ ការងារស្នូល៖ សម្រាប់បញ្ចូលភារកិច្ចដែលគាត់ទទួលខុសត្រូវ
- ❻ ឋានន្តរសិទ្ធិ និងថ្នាក់៖ សូមជ្រើសប្រភេទកាំប្រាក់ ឱ្យត្រូវតាមក្របខណ្ឌ( ១១ហេដ្ឋសម្រាប់គ្រូថ្មី គ្រូបឋម-គ, គ្រូមូលដ្ឋាន-២៣, គ្រូឧត្តម-ក៣), ថ្ងៃខែឆ្នាំឡើងកាំប្រាក់ ត្រូវយកថ្ងៃខែឆ្នាំតែងតាំងស៊ុបមក បំពេញ(សម្រាប់គ្រូថ្មី), ចុះថ្ងៃទី (យកថ្ងៃខែឆ្នាំចុះហត្ថលេខា) និងលេខរៀង (លេខរៀងត្រង់ឈ្មោះ គាត់ ក្នុងឯកសារនោះ)
- ❼ ព័ត៌មានផ្សេងៗ បើត្រូវនឹងស្ថានភាពគាត់ ទើបបំពេញ (គ្រូបង្រៀនពីការ សំដៅដល់គ្រូដែលមាន ពិការភាព ដោយជ្រើសរើសប្រភេទពិការដែលមានស្រាប់ រួចបរិយាយបន្ថែមក្នុងប្រអប់បរិយាយ ១២ខ្ទង់ ពិការដៃឆ្វេងដោយគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍, ស្លិតដៃឆ្វេងពីកំណើត...)
- ❽ ប៊ូតុងរក្សាទុក៖ សូមចំណាំថា រាល់ព័ត៌មានដែលបានបំពេញទាំងខាងលើ អាចរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធ បានលុះត្រាតែចុចរក្សាទុក។ ប្រើសិនលោកអ្នកមិនចុចរក្សាទុកទេ ស្ទើរនឹងមិនបានបំពេញ។

## ខ. ស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក



- ❶ មុខតំណែង៖ សម្រាប់ស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិកតាមប្រភេទនៃមុខតំណែង(ឧទាហរណ៍ នាយករង, គ្រូមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ...) តែយើងមិនជ្រើសរើសបាន។ បន្ទាប់មកបន្តទៅចំណុចទី ❶

- ❷ ស្ថានភាព៖ ក្នុងករណីដែលយើងប្រើពាក្យជ្រើសរើស មានន័យថា យើងនឹងស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក តាម៥ ស្ថានភាព(សកម្ម, បន្តការសិក្សា, ទំនេរគ្មានបៀវត្ស, ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត និងក្រៅក្របខណ្ឌដើម) តែយើងក៏អាចស្វែងរកតាមស្ថានភាពផ្សេងទៀតបានដោយធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងប្រអប់នេះដូចជា ចូលនិវត្តន៍, ផ្ទេរចេញក្រៅខេត្ត, លុបឈ្មោះ...។ បន្ទាប់មកបន្តទៅចំណុចទី ❸

- ❸ ស្វែងរកដោយ៖ មាន៧ ជម្រើស (ដោយ អគ្គលេខមន្ត្រី, នាមត្រកូល"ខ្មែរ", នាមខ្លួន"ខ្មែរ", នាមត្រកូល"ឡាតាំង", នាមខ្លួន"ឡាតាំង", គោត្តនាម នាម"ខ្មែរ" និងគោត្តនាម នាម"ឡាតាំង" )។ បន្ទាប់មកបន្តទៅចំណុចទី ❹

- ④ ស្វែងរកសម្រាប់៖ ដែលតម្រូវបស់វាត្រូវស្របតាមជម្រើសទាំង៧ ខាងលើ ដូចរូបខាងក្រោមជា ឧទាហរណ៍។ បន្ទាប់មកបន្តទៅចុច ចំនុចទី ⑤

ស្វែងរកដោយ	ស្វែងរកសម្រាប់
អក្សរលេខអង្គី	1234567080


- ⑤ ប៊ូតុងស្វែងរក៖ បន្ទាប់ពីបានកំណត់តាមចុចនីមួយៗខាងលើរួច និងចុចប៊ូតុងស្វែងរកនេះ នោះ បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក នោះ នឹងបង្ហាញក្នុងចំនុចទី ⑥ ។ ដោយឡែក ប៊ូតុងកំណត់ឡើងវិញ សម្រាប់ កំណត់ឱ្យដើមវិញនូវចំនុចទី១-៤

- ⑦ ប៊ូតុងបោះពុម្ព៖ សម្រាប់ចូលទៅត្រីន ប្រវត្តិរូបសំបុត្រលិកនោះ។ ប៊ូតុងរំកិល៖ សម្រាប់ចូលទៅកែ ព័ត៌មានបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលអ្នកចង់ត្រូវកែ។

### ខ.១ ព័ត៌មានលម្អិត

ព័ត៌មានលម្អិត
ប្រវត្តិការងារ
ការសរសេរ/ស៊ូបរនាស
កម្រិតប្រចាំថ្ងៃ
កម្រិតថ្ងៃដំរី
វិន័យ/កាសា
ព័ត៌មានគ្រួសារ
ការបង្រៀន

**១. ព័ត៌មានទូទៅ** ①

អត្តលេខអង្គី *	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	លេខគណនីរៀបរយ	ស្ថានភាព *	 <span style="color: red; font-weight: bold;">②</span>
<input type="text" value="1234567080"/>	<input type="text" value="180662618(____)"/>	<input type="text" value="3455 01 605126 17"/>	<input type="text" value="សកម្ម"/>	
នាមត្រកូល (ឡាតាំង) *	នាមខ្លួន (ឡាតាំង) *	នាមត្រកូល (ខ្មែរតាំង) *	នាមខ្លួន (ខ្មែរតាំង) *	
<input type="text" value="គុណ"/>	<input type="text" value="នីវី"/>	<input type="text" value="PUT"/>	<input type="text" value="KDAI"/>	
ភេទ *	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត * (dd-mm-yyyy)	ជនជាតិ (ប្រកបទាំងជនជាតិដើមភាគតិច)	ប្រើសរសេរ ...	
<input type="text" value="ស្រី"/>	<input type="text" value="30-04-1962"/> <input type="button" value="🗑"/>			

**២. ទីកន្លែងកំណើត** ③



រាជធានី/ខេត្ត *	ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង *	ឃុំ/សង្កាត់	ភូមិ
<input type="text" value="សៀមរាប"/>	<input type="text" value="តូក"/>	<input type="text" value="តូក"/>	<input type="text" value="កំពង់តាឃង"/>

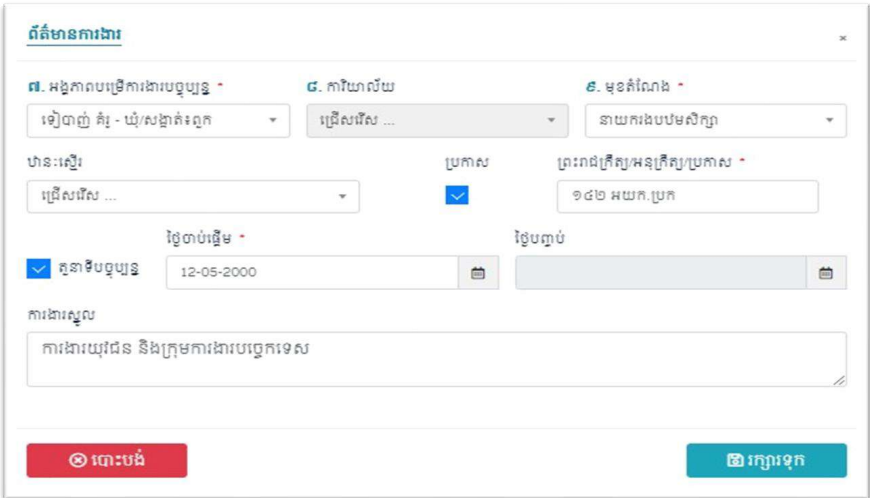
**៣. ព័ត៌មានការងារ** ④


ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ *	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណត់ស៊ូប
<input type="text" value="01-01-1981"/> <input type="button" value="🗑"/>	<input type="text" value="04-10-1988"/> <input type="button" value="🗑"/>

បរិយាយ	អង្គភាព	តួនាទីបច្ចុប្បន្ន	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម	ថ្ងៃបញ្ចប់
បង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សា(ឡាតាំង) ភ្នំ ស្រុកតូក ខេត្តសៀមរាប	ឡាតាំង ភ្នំ	<input checked="" type="checkbox"/>	01-01-1981	

⑤

- ① ព័ត៌មានទូទៅ: ការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ
- ② ប្តូររូបថត: ចុចលើ  ដើម្បីលុបរូបចេញសិន រួចដាក់រូបថត ការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ
- ③ ទឹកនៃឯករណ៍ត: ការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ
- ④ ព័ត៌មានការងារនៅទីនេះខុសពីការបញ្ចូលថ្មី ដោយការកែប្រែថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ និងថ្ងៃខែឆ្នាំតាំងស៊ុប ក្នុងប្រអប់នេះ តែការកែប្រែព័ត៌មានទឹកនៃឯករណ៍បម្រើការងារ ឬ តួនាទីមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតិទេ។ ត្រង់ចំនុចនេះលោកអ្នកធ្វើបានតែការបន្ថែមថ្មីតែប៉ុន្មោះ ដោយចុចលើ  ត្រង់ ⑤ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប



ក្នុងផ្ទាំងនេះ បើគាត់ប្តូរតួនាទី ឬមុខតំណែង សូមកែប្រែត្រង់មុខតំណែងដោយជ្រើសរើសចេញពីប្រអប់របស់វា រួច  ត្រង់ប្រកាស និងបញ្ចូលព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ជាចាំបាច់ ហើយត្រង់ការងារស្នូលបញ្ចូលតាមការដាក់ស្តែង រួចចុច  នោះព័ត៌មាននេះនឹងរក្សាទុកក្នុងប្រវត្តិការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ

៤. ឋានៈវិជ្ជាជីវៈ

#	ប្រភេទឋានៈវិជ្ជាជីវៈ	បរិយាយ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	ប្រកាសលេខ	ឯកសារយោង
1	គ្រូស្នូ	ដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈនាយកក្រុម គ្រូស្នូ ក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន	01-10-2020	១២៣៤	<a href="#">ទំនាក់ទំនង</a> <span style="float: right;">[ ប្រើប្រាស់ ] [ បោះពុម្ព ]</span>

+ បន្ថែម

៤. ឋានៈសិក្សា និង ថ្នាក់

#	ប្រភេទការងារថ្នាក់	ប្រភេទកម្រិត	ថ្នាក់	ថ្ងៃចេញរៀនកម្រិត	ចុះថ្ងៃទី	លេខរៀង
1	តាមផ្ទះ	ក២	៣	13-04-2020	17-09-2019	34

+ បន្ថែម

ព័ត៌មានផ្សេងៗ

សាលាកម្រិតប្រើ  សមាគមមធ្យមសិក្សាសិក្សាស្រាវជ្រាវ

លេខកាតាសមាជិក: ៤៣៥ ៣៣

ប្រភេទនិកាត: គ្រូបង្រៀនសិក្សា

បរិយាយ:

បោះពុម្ព បញ្ជូនទូរស័ព្ទ ⑩

- ⑥ ឋានៈវិជ្ជាជីវៈ ជាឋានៈដែលស្ថិតក្នុងគន្លងអាជីព (គន្លងគ្រូបង្រៀន~ គ្រូស្នូ គ្រូឈានមុខ គ្រូឆ្លើម~ គន្លងនាយកសាលា~ នាយកក្រុម នាយកឈានមុខ នាយកឆ្លើម~ និងគន្លងអ្នកឯកទេសអប់រំ~ អ្នកឯកទេសអប់រំល្អ អ្នកឯកទេសអប់រំឈានមុខ អ្នកឯកទេសអប់រំឆ្លើម~) ។ បើលោកអ្នកចង់កែប្រែឋានៈវិជ្ជាជីវៈដែលមានស្រាប់ត្រូវចុច ⑦ តែបើមានឋានៈវិជ្ជាជីវៈថ្មី ⑧ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប

បង្កើតព័ត៌មានឋានៈវិជ្ជាជីវៈ

ប្រភេទឋានៈវិជ្ជាជីវៈ:  ឋានៈវិជ្ជាជីវៈ:

កាលបរិច្ឆេទទទួល:  ប្រភេទប្រកាសលេខ:

ឯកសារយោង (PDF or JPG / PNG):  ឯកសារ: ២០២២-02-11\_10-09-45.jpg

បរិយាយ:

បោះពុម្ព បញ្ជូនទូរស័ព្ទ

ចុច ① ដើម្បីដាក់ឯកសារយោង

- ⑨ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់: នៅទីនេះចែកជា២ គឺកែប្រែ និងបន្ថែម។ បើលោកអ្នកចង់កែប្រែកំប្រាក់ ដែលមានស្រាប់ត្រូវចុច តែបើមានកំប្រាក់ថ្មីត្រូវបញ្ចូលចុច នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប

ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងនេះដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលកំប្រាក់បុគ្គលិកថ្មីដែរ គ្រាន់តែពេលបញ្ចូលគ្រប់ផ្សេងជ្រុយហើយត្រូវចុច

- ⑩ អត្ថន័យ និងការប្រើប្រាស់ដូចគ្នាបុគ្គលិកថ្មីដែរ

ខ.២ ប្រវត្តិការងារ

#	បរិយាយ	អង្គភាព	តួនាទីបច្ចុប្បន្ន	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម	ថ្ងៃបញ្ចប់
1	នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា តាមប្រកាសលេខ១៤២ អយក ប្រក	ទៀបព្រៃ តំរុ	<input checked="" type="checkbox"/>	12-05-2000	
2	បង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សាទៀបព្រៃ តំរុ ស្រុកត្នោត ខេត្តសៀមរាប	ទៀបព្រៃ តំរុ	<input checked="" type="checkbox"/>	01-01-1981	12-05-2000

- ① ទំព័រប្រវត្តិការងារៈកន្លែងរក្សាទុកប្រវត្តិការងារជាច្រើនរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដូចជាប្រវត្តិគូនាទី ប្រវត្តិកន្លែងការងារ ប្រវត្តិស្ថានភាពការងារ( ទំនេរគ្មានរបៀវត្ស ទំនេរគ្មានរបៀវត្សបន្ត បន្តការសិក្សា ផ្ទេរ ចេញក្រៅក្របខណ្ឌ ... )។ នៅទីនេះលោកអ្នកអាចលុបប្រវត្តិណាដែលសម្លឹងបញ្ជាក់ថាមិនរបស់គាត់ ដោយចុច **លុប** ឬធ្វើការកែប្រែព័ត៌មានចាស់ៗបានប្រើសិនបើវាខុស ដោយ **កែប្រែ** ត្រង់ ② នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូបក្នុងផ្ទាំងនេះ បើគាត់ខុសត្រង់ណាក៏ត្រង់នោះ រួចចុច **រក្សាទុក**

**ព័ត៌មានការងារ**

**៧. អង្គការបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន** - **៨. ការិយាល័យ** **៩. មុខតំណែង** -  
 ខៀវចាញ់ តំរុ - ឃុំ/សង្កាត់ពួក

ឋានៈស្ទើរ   ប្រកាស

ត្រូវបានបញ្ជូន

ការងារស្នូល

ដោយឡែកចំពោះការបន្ថែមប្រវត្តិថ្មីត្រូវមើលថាប្រវត្តិនោះ ទាក់ទងនឹងគូនាទី ទីកន្លែងបម្រើការងារ ឬ ស្ថានភាពការងារ ( ទំនេរគ្មានរបៀវត្ស ទំនេរគ្មានរបៀវត្សបន្ត បន្តការសិក្សា ផ្ទេរចេញក្រៅក្របខណ្ឌ ... ) ហើយថ្ងៃខែឆ្នាំមុន ឬក្រោយ នៃប្រវត្តិចុងក្រោយ បើទាក់ទងនឹងគូនាទី ឬទីកន្លែងបម្រើការងារថ្មី និងថ្ងៃ ខែឆ្នាំក្រោយប្រវត្តិចុងក្រោយ ត្រូវទៅបន្ថែមព័ត៌មានត្រង់ព័ត៌មានការងារ នៃទំព័រព័ត៌មានលម្អិត តែថ្ងៃខែ ឆ្នាំមុនប្រវត្តិចុងក្រោយវិញ សូមធ្វើការកែប្រែនៅទីនេះ ឱ្យត្រូវតាមលំដាប់។ ប៉ុន្តែបើប្រវត្តិនោះទាក់ទង នឹងស្ថានភាពការងារ សូមចុចត្រង់ចំនុច ③ រួចជ្រើសរើសស្ថានភាពដែលត្រូវនឹងប្រវត្តិនោះដូចខាង ក្រោម

+ទំនេរគ្មានបៀវត្ស, ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត, លុបឈ្មោះ, មរណភាព, ចូលនិវត្តន៍, ផ្ទេរចេញក្រៅក្រសួង, ក្របខណ្ឌនយោបាយ និងបញ្ចប់ការកិច្ច នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប

លោកអ្នកបំពេញព័ត៌មានរួច  
សូមចុច

+បន្តការសិក្សា នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប

លោកអ្នកបំពេញ



### ខ.៣ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស

ព័ត៌មានលម្អិត ប្រវត្តិការងារ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស កម្រិតវប្បធម៌ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ វគ្គខ្លឹម/ភាសា ព័ត៌មានគ្រួសារ ការបង្រៀន

៣. ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស/ទទួលបានអំពីការកិច្ច

#	ប្រភេទនៃការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស/ទទួលបានអំពីការកិច្ច	ផ្តល់ដោយ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យប្រកាស	ឯកសារយោង
1	ប័ណ្ណសរសើរ បច្ចេកទេសបង្រៀន ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា		05-03-2012		<span>①</span> <span>ឆ្លី កែប្រែ</span> <span>លុបចោល</span>
2	ប័ណ្ណសរសើរ បច្ចេកទេសបង្រៀន ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា		12-06-2013		<span>ឆ្លី កែប្រែ</span> <span>លុបចោល</span>

② + បញ្ចូលក្នុងតារាង

បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ① បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុង

តារាង ②

ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស/ទទួលបានអំពីការកិច្ច

ប្រភេទនៃការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស/ទទួលបានអំពីការកិច្ច \*

ការសរសើរ

ផ្តល់ដោយ \*

មន្ត្រី

ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យប្រកាស

ឯកសារយោង : null

1212

Choose File No file chosen

កាលបរិច្ឆេទទទួល \*

05-03-2012

បរិយាយ

ប័ណ្ណសរសើរ បច្ចេកទេសបង្រៀន ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បោះបង់ រក្សាទុក

ចុច choose File ដើម្បីដាក់ឯកសារ ឬ លិខិតយោង សម្រាប់ រក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធ

ក្រោយពេលបំពេញ គ្រប់គ្រាន់សូមចុច

### ខ.៤ កម្រិតវប្បធម៌

ព័ត៌មានលម្អិត ប្រវត្តិការងារ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស កម្រិតវប្បធម៌ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ វគ្គខ្លឹម/ភាសា ព័ត៌មានគ្រួសារ ការបង្រៀន

៤. កម្រិតវប្បធម៌

កម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់បំផុត: ស.មធុមសិក្សាបឋមកម្ម ①

#	កម្រិតវប្បធម៌	ឈ្មោះជំនាញ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	ប្រទេស	សាលាបណ្តុះបណ្តាល	
1	ស.មធុមសិក្សាបឋមកម្ម	---	27-07-1987	---	---	<span>②</span> <span>ឆ្លី កែប្រែ</span> <span>លុបចោល</span>

③ + បញ្ចូលក្នុងតារាង

ទំព័រនេះបង្ហាញ បញ្ជីព័ត៌មាន កម្រិតវប្បធម៌ ។ ① សម្រាប់បង្ហាញកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់បំផុតមួយចុងក្រោយ។  
 បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ② បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូល  
 ក្នុងតារាង ③

ក្រោយពេលបំពេញ  
 គ្រប់គ្រាន់សូមចុច

ខ.៥ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ

ព័ត៌មានលម្អិត	ប្រវត្តិការងារ	ការសរសើរ/ស៊ុបន្ទាស	កម្រិតវប្បធម៌	កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ	វិន័យ/ភាសា	ព័ត៌មានគ្រួសារ	ការបង្រៀន
ខ. វគ្គរុករានសព្វ							
កម្រិតវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់បំផុត: ស.គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម ①							
#	កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ	ឯកទេសទី១	ឯកទេសទី២	ប្រព័ន្ធបណ្ណបណ្ឌាល	សាលាបណ្ណបណ្ឌាល	ថ្ងៃខែបានទទួល	
1	ស.គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	---	---	គ្រូបឋម (៧-៣)	---	11-11-1983	<span>កែប្រែ</span> <span>បោះបង់</span>
							<span>+</span> បញ្ចូលក្នុងតារាង ③

ទំព័រនេះបង្ហាញ បញ្ជីព័ត៌មាន កម្រិតកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ។ ① សម្រាប់បង្ហាញកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ចុងក្រោយ។  
 បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ② បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុង  
 តារាង ③

**វគ្គសុក្រាសល្យ**

កម្រិតវិញ្ញាដី:  ថ្ងៃខែឆ្នាំបានខ្លួន:

ឯកទេសទី១:  ឯកទេសទី២:

ប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល:  សាលាបណ្តុះបណ្តាល:

ក្រោយពេលបំពេញ  
គ្រប់គ្រាន់សូមចុច

**ខ.៦ វគ្គខ្លឹម/ភាសា**

ព័ត៌មានលម្អិត		ប្រវត្តិការងារ		ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស		កម្រិតវប្បធម៌		កម្រិតវិញ្ញាដី		វគ្គខ្លឹម/ភាសា		ព័ត៌មានគ្រួសារ		ការបង្រៀន	
<b>១០. វគ្គខ្លឹម</b>															
#	ផ្នែក	ឈ្មោះជំនាញ	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម	ថ្ងៃបញ្ចប់	រយៈពេល	រៀបចំដោយ	តំទៃដោយ								
1	វិទ្យាសាស្ត្របង្រៀន	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតវគ្គកម្រិតបឋមសិក្សា (៨-១)	01-07-1988	15-10-1988	3 ខែ			<input type="button" value="កែតម្រូវ"/> <input type="button" value="លុបចោល"/>							
<input type="button" value="+ បញ្ចូលក្នុងតារាង"/>															
<b>១១. ភាសាបរទេស</b>															
#	ភាសា	ការអាន	ការសរសេរ	ការសន្ទនា											
1	អង់គ្លេស	A	B	A	<input type="button" value="កែតម្រូវ"/> <input type="button" value="លុបចោល"/>										
<input type="button" value="+ បញ្ចូលក្នុងតារាង"/>															

បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ

បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុងតារាង

- ① បញ្ជីវគ្គខ្លឹម ដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ថាគាត់បានចូលរួម

② បញ្ជីភាសាបរទេសដែលគាត់ចេះ

**ខ.៧ ព័ត៌មានគ្រួសារ**

ព័ត៌មានលម្អិត ប្រវត្តិការងារ ការសរសេរ/ស្និទ្ធស្នាល កម្រិតប្រធាន កម្រិតថ្នាក់: វិន័យ/ភាសា ព័ត៌មានគ្រួសារ ការបង្រៀន

១២. ស្ថានភាពគ្រួសារ ① ឈ្មោះសហព័ទ្ធ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតសហព័ទ្ធ មុខរបរសហព័ទ្ធ

រៀបការ: [ ] អន្តរាគមសហព័ទ្ធ ទុរស័ព្ទសហព័ទ្ធ

[ ] ប្រាក់ប្រពន្ធ

ឈ្មោះកូន និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

#	ឈ្មោះកូន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខរបរ	ប្រាក់កូន
1	ហុង ឧត្តម	ស្រី	03-10-1997	រាជការ/សហគមន៍	<input checked="" type="checkbox"/> ②

[ រក្សាស្រាប់ ] [ លុបចេញ ]

+ បញ្ចូលកូនតារាង

១៣. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

ផ្ទះលេខ ក្រុម ផ្លូវ (លេខប្រវែង) រាជធានីខេត្ត

ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង សៀមរាប

ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង លូក ឃុំ/សង្កាត់ លូក ភូមិ ព្រីសយីស ...

ទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន ③ អ៊ីមែល

[ រក្សាស្រាប់ ] [ រក្សាស្រាប់ ]

+ រក្សាទុក

- ① ស្ថានភាពគ្រួសារ: ស្ថានភាពគ្រួសារមាន៤ (លើវី រៀបការ មេម៉ាយ និងពោះម៉ាយ)។ បើស្ថានភាពខុសពី រៀបការ នោះប្រអប់ផ្សេងទៀតត្រូវតែលុបចោល (ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងសហព័ទ្ធ) តែបើស្ថានភាពគាត់រៀប ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងសហព័ទ្ធ ត្រូវបំពេញទាំងអស់។ ចំពោះចំនុចត្រូវ  បើប្រពន្ធគាត់បានទទួលប្រាក់ខែប្រព័ន្ធក្នុងតារាងបៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខសាធារណៈ

- ② ព័ត៌មានកូន: បើព័ត៌មានកូននោះខុសលោកអ្នកអាចកែប្រែ ឬលុបចោល ដោយចុច  ត្រូវ  បើកូនគាត់បានទទួលប្រាក់ខែប្រព័ន្ធក្នុងតារាងបៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខសាធារណៈ

- ③ អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: ជាសយដ្ឋានដែលយកតាមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ។ ចំពោះលេខទូរស័ព្ទ ចាំបាច់ត្រូវតែបញ្ចូលហើយត្រូវតាមទំរង់កំណត់ ឧទាហរណ៍ 012345678 (មិនមានដកឃ្លា ឬសញ្ញា) ព្រោះលេខទូរស័ព្ទនេះនឹងយកទៅបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើកម្មវិធីទូរស័ព្ទវីដេអូតវី

ឈ្មោះកូន និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

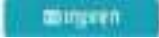
ឈ្មោះកូន: ហុង ឧត្តម

ភេទ: ស្រី ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត: 03-10-1997

មុខរបរ: រាជការ/សហគមន៍  ប្រាក់កូន


[ បោះបង់ ] [ រក្សាទុក ]

- ④ ក្រោយពេលបំពេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយសូមចុចរក្សាប៊ូតុង




### ខ.៨ ការបង្រៀន

- ① ឆ្នាំសិក្សា: ប្រវត្តិព័ត៌មានការបង្រៀននឹងរក្សាទុកតាមឆ្នាំសិក្សា
- ② លោកអ្នកគ្រាន់តែ  ទៅការកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ជាស្តែង ។ តែចំពោះ លោកអ្នក  នោះនឹងមានផ្ទាំងមួយទៀតឱ្យលោកអ្នកជ្រើសរើសសាលាដែលគាត់ឆ្លងទៅបង្រៀន នោះ:
- ③ ម៉ោងលើសនៅទីនេះ សំដៅយកតែម៉ោងបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ម៉ោងលើសតែប៉ុន្មោះ:
- ④ ចំពោះគ្រូបង្រៀនម្នាក់ដែលគាត់បង្រៀនច្រើនមុខវិជ្ជា ឬច្រើនថ្នាក់ លោកអ្នកត្រូវចុច ដើម្បីបញ្ចូលឱ្យគ្រប់មុខវិជ្ជា ឬថ្នាក់ ដែលគាត់បានបង្រៀន

- 5 ក្រោយពេលបញ្ចូលមុខវិជ្ជា ឬថ្នាក់រួច លោកអ្នកត្រូវចុច  នោះព័ត៌មានការបង្រៀនរបស់គាត់ នឹងយកទៅរក្សាទុកក្នុង ប្រវត្តិការបង្រៀន 6

- 6 ក្នុងបញ្ជីប្រវត្តិការបង្រៀននេះមានរក្សាទុកតាមឆ្នាំសិក្សា។ សូមបញ្ជាក់ថា លោកអ្នកមិនអាចកែប្រែប្រវត្តិការបង្រៀននៃឆ្នាំសិក្សាមុនៗបានទេ ហើយចំពោះឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន លោកអ្នកអាចកែប្រែបានមុនខែ០៧ នៃឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន បើក្រោយខែ០៧ ក៏មិនអាចកែប្រែបានដូចគ្នា។

**គ. បញ្ចូលបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាថ្មី**

- 1 ព័ត៌មានទូទៅ: សូមបំពេញឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់រួមទាំង រូបថតផងដែរ។  ប្រសិនគាត់មានប្រវត្តិជាគ្រូបង្រៀន សូម ។ សូមសំគាល់ថា ប្រអប់ណាដែលមាន \* គឺប្រអប់នោះមិនអាចទទេបានឡើយ

- 2 ទីកន្លែងកំណើត: គឺប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ

- 3 កម្រិតវប្បធម៌: សូមយកតែកម្រិតវប្បធម៌ចុងក្រោយរបស់គាត់មកបំពេញបានហើយ។ **កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ:** សំដៅដល់ជំនាញបន្ថែមដែលគាត់បានរៀន (ឧទាហរណ៍ ពេទ្យសត្វ, ជួសជុលរថយន្ត, កិសិកម្ម...) តែបើគាត់មិនជំនាញផ្សេងទេ គឺយកជំនាញតាមកម្រិតវប្បធម៌កាត់តែម្តង។ **បទពិសោធន៍:** សូមបញ្ចូលដោយសង្ខេបបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន

- 4 ព័ត៌មានការងារ: យកតាមប្រកាស ឬកិច្ចសន្យា របស់គាត់ រីឯជំនាញបើក្នុងប្រកាស ឬកិច្ចសន្យា មិនបានបញ្ជាក់ សូមយកតាម ការទទួលខុសត្រូវជាក់ស្តែង

- 5 សូមបញ្ជាក់ថាប្រភេទកិច្ចសន្យាមាន ៣ប្រភេទ(មន្ត្រីកិច្ចសន្យាមិនទទួលការកិច្ចបង្រៀន, គ្រូកិច្ចសន្យាចំណេះទូទៅគ្រូកិច្ចសន្យាទទួលការកិច្ចបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនកិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធគ្រូបង្រៀនកិច្ចសន្យាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ)

- 6 ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ: ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនេះត្រូវបញ្ចូលក្រោយពេលគាត់បំពេញការងារចប់នៃឆ្នាំសិក្សា

- 7 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: បញ្ចូលដូចគ្នានឹងការកែប្រែអាសយដ្ឋានបុគ្គលិកដែរ



# ព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា

ទំព័រដើម / ព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា / បញ្ចូលបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាថ្មី

## ព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា

### ១. ព័ត៌មានទូទៅ

១. លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ \*  លេខតំណាងប្រើប្រាស់ \*  ២. នាមត្រកូល (ខ្មែរ) \*  នាមខ្លួន (ខ្មែរ) \*

នាមត្រកូល (ឡាតាំង) \*  នាមខ្លួន (ឡាតាំង) \*  ៣. ភេទ \*  ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត \*(dd-mm-yyyy)

ផ្នែកជាតិ (បូករួមទាំងផ្នែកជាតិដើមភាគតិច)   អតីតបុគ្គលិក

ជ្រើសរើស ...

### ៤. ទីកន្លែងកំណើត

រាជធានីខេត្ត \*  ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង \*  ឃុំ/សង្កាត់  ភូមិ

ជ្រើសរើស ...

### ៥. កម្រិតប្រចាំថ្ងៃ

កម្រិតប្រចាំថ្ងៃ  កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ  បទពិសោធន៍

ជ្រើសរើស ...

### ព័ត៌មានការងារ

៦. ថ្ងៃចាប់ផ្តើម \*  ៧. ថ្ងៃបញ្ចប់  ប្រភេទកិច្ចសន្យា \*  ៨. ឯកទេសជំនាញ

ជ្រើសរើស ...

### ៨. អង្គភាពបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន

ឈ្មោះ ឯក - ឃុំ/សង្កាត់/ខេត្ត

ការងារស្នូល

ការងារបន្ថែមប្រចាំថ្ងៃ

### ៩. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

ផ្ទះលេខ  ក្រុម  ផ្លូវ (លេខប្រទេស)  រាជធានីខេត្ត

ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង  ៧ ឃុំ/សង្កាត់  ភូមិ

ជ្រើសរើស ...

ទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន

## យ.ស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា

The screenshot shows a web application interface for searching contract employees. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'ទំព័រដើម ព័ត៌មានខ្ញុំ', and user information 'ស្រាតមនី, phekstra'. Below this is a search bar with the text 'ព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា' and a search icon. The main content area is titled 'ស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា' and contains a search form with several dropdown menus and input fields. The form includes fields for 'ភេទ' (Gender), 'ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង' (Province/City/District), 'ប្រភេទកិច្ចសន្យា' (Contract Type), 'ឯកទេសដីឆ្នាំ' (Specialty Year), 'អង្គភាពបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន' (Current Working Unit), 'ស្វែងរកដោយ' (Search by), and 'ស្វែងរកសម្រាប់' (Search for). Below the form are two buttons: 'កំណត់រឿងវិញ' (Reset) and 'ស្វែងរក' (Search). The search results are displayed in a table with the following columns: '#', 'ឈ្មោះ' (Name), 'គោត្តនាម នាម (ឡាតាំង)' (Surname Name (Latin)), 'ភេទ' (Gender), 'ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត' (Date of Birth), and 'អង្គការបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន' (Current Working Unit). The table contains three rows of data.

#	ឈ្មោះ	គោត្តនាម នាម (ឡាតាំង)	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	អង្គការបម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន
1	ជិន ណេង	DORN NEANG	ប្រុស	01-10-1988	១១180002000
2	សុខ សុខ	SOTH SOK	ប្រុស	01-02-2000	១១161800000
3	សេង ភីធី	SENG PHEAKDEY	ប្រុស	04-08-1987	ខ្សែវាយ ងា ស៊ុម ស្បែកមានជ័យ

ការស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា នេះការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិកដែរ ។

- ★ ចំពោះការងារកែប្រែព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ក៏មិនខុសគ្នាពីការកែប្រែបុគ្គលិកក្របខណ្ឌនោះទេ គ្រាន់តែខុសត្រង់ទំរង់ព័ត៌មានប៉ុន្មោះ ហើយព័ត៌មានក៏តិចជាងបុគ្គលិកក្របខណ្ឌដែរ។

### ង. ព័ត៌មានអង្គការ

- ❶ **លេខកូដអង្គការ:** លេខកូដអង្គការ នឹងផ្លាស់ប្តូរទៅតាមទីតាំងជាក់ស្តែងរបស់អង្គការ មានន័យលោកអ្នកអាចកែប្រែឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមជាក់ស្តែងដោយមិនបាច់ប្តូរលេខកូដអង្គការប្រែប្រួលនោះទេ។ ក្នុងករណីដែលអង្គការលោកអ្នក ខុសស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង សូមទំនាក់ទំនងទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត ឱ្យជួយ។



ទំព័រដើម អំពីយើងខ្ញុំ
ស្ថាប័ន, HING\_PHALLA

## ព័ត៌មានអង្គភាព

ទំព័រដើម / ទៀបច្រក គំរូ / កែប្រែ

ព័ត៌មានទូទៅ
ព័ត៌មានសិស្ស

ប្រភេទអង្គភាព \*

បឋមសិក្សា

---

ក្រសួង/ខេត្ត	ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង	ឃុំ/សង្កាត់	ភូមិ
ខេត្តបាត់ដំបង	ភ្នំពេញ	ភ្នំពេញ	ប្រយង

---

លេខកូដអង្គភាព \* 1      លេខកូដបណ្តោះអាសន្ន      លេខកូដ EMIS 2

17 07 10 02 026           

ឈ្មោះអង្គភាព \*      ឈ្មោះអង្គភាព (ខ្មែរ/អង់គ្លេស) \*

ទៀបច្រក គំរូ      Tea Banh Komrou

ចម្ងាយអង្គភាពទៅមន្ទីរ(គីឡូម៉ែត្រ)      សាលាសម្ព័ន្ធ      សាលាបង្គោល

0       មាន      ប្រើសរសេរ

ប្រកាស      ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យប្រកាស      ឯកសារយោង 3

មាន            ប្រើសរសេរឯកសារ     

---

ប្រភេទទំហំបន់ \*

ប្រើសរសេរ 4      ចំនួនអត្រា:

ជួបបាល់បាញ់       អត្រាជនជាតិ       បណ្តាសិយ       សាលាតិក្រមួន 5       សាលាបច្ចេកទេស

---

ប្រវត្តិអង្គភាព

- សាលាបឋមសិក្សាទៀបច្រក គំរូ ស្ថិតនៅភូមិប្រយង ឃុំពួក ស្រុកពួក ខេត្តសៀមរាប ក្នុងរង្វង់ទៀងនៅឆ្នាំ ១៩៩៤ ដោយសហគមន៍ និងព្រះសង្ឃ
- ឆ្នាំ១៩៩៤ ដល់១៩៧៩ សាលាមានឈ្មោះថា សាលាបឋមសិក្សាបំពេញថ្នាក់ស្រុកពួក
- ឆ្នាំ ១៩៧៩-១៩៨៣ មានអាគារលើ ១ខ្នង ៣បន្ទប់ ។

6

Ministry of Education, Youth and Sport | #80, Noronon Blvd, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia. **CPD Management Office**

- ② **លេខកូដ EMIS** សំដៅដល់លេខកូដអង្គភាពដែលទទួលបានពីការិយាល័យផែនការ( ជាវចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋានផែនការ EMIS) ដែលលេខកូដនេះលោកអ្នកត្រូវប្រាកដថាពិតជាបានបញ្ចូលត្រឹមត្រូវ ដូចការផ្តល់ជូន។ ករណីដែលមិនទាន់មាន ឬទទួលបានលេខកូដពីការិយាល័យផែនការ លោកអ្នកត្រូវ  លេខកូដបណ្តោះអាសន្ន
- ③ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ ជាទូទៅសុទ្ធតែមានព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឈ្មោះអង្គភាពនោះ ដូចនេះ  ប្រកាស រួចបញ្ចូលព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស និង ចុចប៊ូតុង **Browse** ដើម្បីដាក់ឯកសារនោះចូលក្នុងប្រព័ន្ធអRMIS។ ក្នុងករណីដែលមិនទាន់មាន ព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ទេអាចរំលងបាន
- ④ **ប្រភេទតំបន់**៖ សូមជ្រើសរើសតាមដាក់ស្តែង។ តែ  ប្រភេទតំបន់ បើកសាលាលោកអ្នកមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ជួបការលំបាកចាំ  ។ **ចំនួនអាគារ** រាប់គ្រប់អាគារទាំងអស់ លើកឡែងតែអាគារដែលកំពុងវាយចោល
- ⑤ **សាលាពីរកម្រិត**៖ សាលាដែលមាននាយក/នាយិកា តែមួយ ហើយមានពីរកម្រិត ( មត្តេយ្យ-បឋម, អនុវិទ្យាល័យ-វិទ្យាល័យ...)។
- ⑥ **ប្រវត្តិអង្គភាព**៖ សូមកុំលុបប្រវត្តិសាលាដែលមានប្រាប់ តែអាចកែរសម្រួល និងបន្ថែមថ្មីបាន
- ⑦ **ព័ត៌មានសិស្ស**៖ ព័ត៌មានសិស្សត្រូវបានទុកតាមឆ្នាំសិក្សា ដូចនេះលោកអ្នកក៏ត្រូវបញ្ចូលតាមឆ្នាំសិក្សាដែរ
- ⑧ **កម្រិតថ្នាក់**៖ កម្រិតថ្នាក់នេះប្រែប្រួលតាមប្រភេទសាលា (ឧទាហរណ៍ សាលាបឋមសិក្សា បើ  ពីរកម្រិត នោះ កម្រិតថ្នាក់នេះ មានបង្ហាញកម្រិតមត្តេយ្យ)

ព័ត៌មានទូទៅ ព័ត៌មានសិស្ស

ឆ្នាំសិក្សា 2021-2022 7

កម្រិតសិក្សា	ចំនួនសិស្សសរុប	ចំនួនសិស្សប្រុសសរុប	ចំនួនញាក់សរុប
សាលាបឋម			
ថ្នាក់ទី 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ថ្នាក់ទី 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ថ្នាក់ទី 3 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ថ្នាក់ទី 4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ថ្នាក់ទី 5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ថ្នាក់ទី 6	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>ចំនួនសិស្សសរុប</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

✕ បោះបង់
📄 រក្សាទុក

### ៥.១.៥ ប្រអប់រចន្តប្រសារ

🏠 ទំព័រដើម អំពីយើងខ្ញុំ 🔔 1 🇰🇲 ស្វាគមន៍, HING\_PHALLA ⚙️

**ការបញ្ជាក់ព័ត៌មានបុគ្គលិក** 1 ដំណឹង 2 ទំព័រដើម / ការបញ្ជាក់ព័ត៌មានបុគ្គលិក

ព័ត៌មានបុគ្គលិក 3

#	អត្តលេខមន្ត្រី	ឈ្មោះ	គោត្តនាម នាម (ឡាតាំង)	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	បានឯកភាព?
1	1711700155	ហ៊ីង អិល្លា	HING PHALLA	ប្រុស	02-04-1971	<span style="background-color: yellow; padding: 2px 5px;">នៅរង់ចាំ</span> <span style="float: right; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">🗨️ ពួនអ៊ែល</span>


- 1 **ប្រអប់សារបុកណ្តឹង**: កាលណាបើលោកអ្នក ឃើញមានលោកណាម្នាក់ដែលមានចំនួនក្នុងនោះ មានន័យថា អ្នកទទួលបានសារស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានរបស់ពួកគាត់ (ឧទាហរណ៍ ចំនួនក្នុងពណ៌លឿង ៥ នោះគឺគ្រូ៥នាក់បានស្នើសុំមកអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ )
- 2 បើលោកអ្នកចុចលើរូបកណ្តឹងនោះ មានដំណឹង ដែលបញ្ជាក់ពីចំនួនដែលបានកំពុងរង់ចាំការ ឯកភាពរបស់អ្នក លើសំណើរបស់គាត់។ ពេលលោកអ្នកចុចត្រង់ 2 លោកអ្នកនឹងបានឃើញ បញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានទាំងនោះ ដែលត្រង់ **បានឯកភាព?** ដាក់ថា **នៅរង់ចាំ**

- ③ ពេលដែលលោកអ្នកចុច  នោះនឹងមានផ្ទាំងប្តីមួយទៀត

. Row 2: 2, លេខសមាជិកសមស្រប (Khmer Education Staff Association), 123321, . Row 3: 3, ព័ត៌មានអង្គការ (Current Work Info), ខុសឆ្នាំតាំងស៊ុប, . Buttons at the bottom: 'x បោះបង់' and 'ធានាឯកភាព'."/>

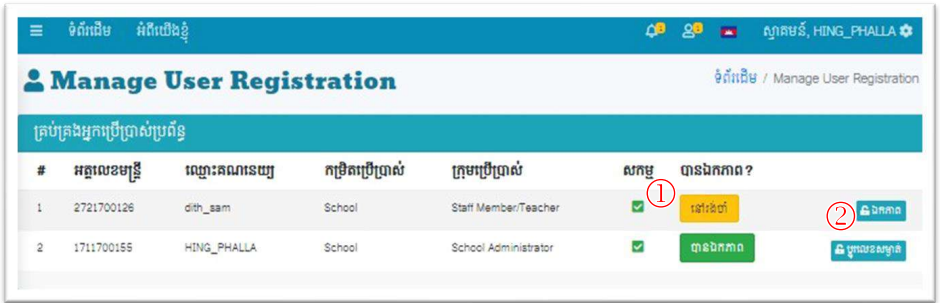
- ① ទិន្នន័យថ្មី/ស្ទើរកែប្រែ: មាន២ប្រភេទ គឺ ប្រភេទតម្លៃ (ព័ត៌មានផ្តល់មកចំបងតែម្តង) និងប្រភេទបរិយាយ (គាត់ប្រាប់ថាកន្លែងនេះមិនត្រូវ, កន្លែងនេះសុំប្តូរជា...) ឧទាហរណ៍ លេខសមស្របខ"123321" ,អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ "124578368" ជាតម្លៃដែលគាត់ផ្តល់មកចំបងតែម្តង ដោយឡែក ព័ត៌មានការងារ "ខុសឆ្នាំតាំងស៊ុប" ជាប្រភេទបរិយាយ

- ② ឯកភាព? ចំពោះព័ត៌មានដែលជាប្រភេទតម្លៃ លោកអ្នកគ្រាន់ទេ  រួចចុច **ឯកភាព** ③ ជាការស្រេច។ តែចំពោះព័ត៌មានជាប្រភេទបរិយាយ ពេលលោកអ្នក  នោះវាទៅបើកទំព័រដែលគាត់បានស្នើកែប្រែព័ត៌មាននោះហើយលោកអ្នកត្រូវធ្វើការកែប្រែ និងរក្សាទុកនៅទីនោះតែម្តង តែបើលោកមិនច្បាស់ព័ត៌ត្រូវកែប្រែយ៉ាងម៉េចទេ ត្រូវចាំនិយាយជាមួយគាត់សិន ហើយនៅទីនេះលោកអ្នកកុំទាន់  ។

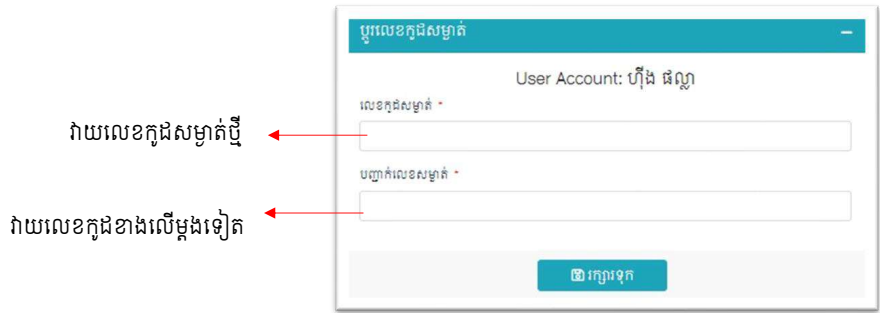
- ③ ព័ត៌នឹងកែប្រែតាមអ្វីដែលលោកអ្នកបាន  បន្ទាប់ពីចុចប៊ូតុង 

, ទៅដំបៅ, . Row 2: 2, 1711700155, HING\_PHALLA, School, School Administrator, , បានឯកភាព, . Buttons at the bottom right: 'ឯកភាព' and 'បន្តប្រើប្រាស់'."/>

- ④ **ប្រអប់សារបមនុស្ស:** កាលណាបើលោកអ្នក ឃើញមានលោកណាម្នាក់ដែលមានចំនួនក្នុងនោះ មានន័យថា អ្នកទទួលបានសារស្នើសុំបង្កើតគណនី របស់ពួកគាត់(ឧទាហរណ៍ ចំនួនក្នុងពណ៌លឿង ៥ នោះគឺគ្រូ៥នាក់បានស្នើសុំមកអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតគណនី)
- ⑤ បើលោកអ្នកចុចលើរូបមនុស្សនោះ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត



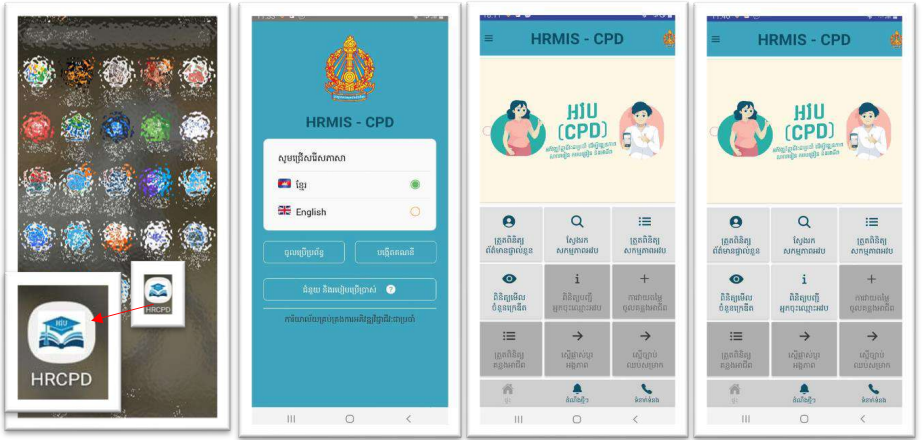
- ① **ឯកភាព?** បើសិនជាមាន **នៅរង់ចាំ** មានន័យថានេះជាការស្នើសុំបង្កើតគណនី ដែលលោកអ្នកមិនទាន់ ឯកភាព **ឯកភាព** ដូចនេះលោកអ្នកត្រូវចុច
- ② បិទក្នុងឯកភាព **ឯកភាព** សម្រាប់ធ្វើការឯកភាពឱ្យបុគ្គលិកនោះអាចប្រើគណនីនេះបាន។ បិទក្នុង **បិទក្នុង** សម្រាប់ធ្វើប្តូរអត្តលេខក្នុងករណីដែលម្ចាស់គណនី ភ្លេចលេខកូដសម្ងាត់របស់ខ្លួន។ ពេលលោកអ្នកចុច នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត



## ជំពូក ២

### ៥.២ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD)

#### ៥.២.១ ទឹកតារាមរូបរបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD)



រូបតំណាង និងឈ្មោះកម្មវិធី ទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ

ផ្ទៃដំបូងកម្មវិធី ទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ

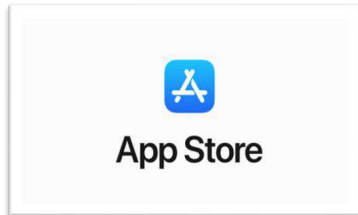
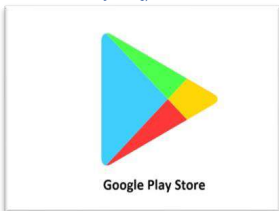
ផ្ទៃទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បន្ទាប់ពី បុគ្គលិកអប់រំ បាន Log in


ផ្ទៃទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បន្ទាប់ពីអ្នក គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបាន Log in

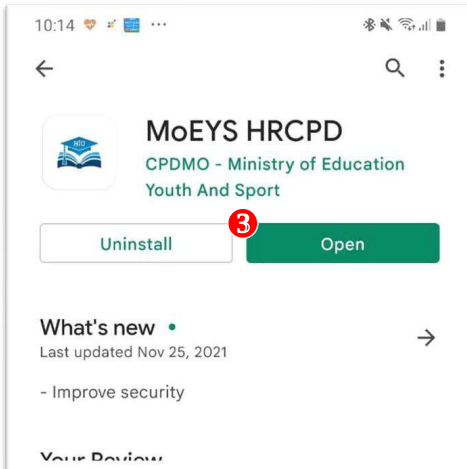
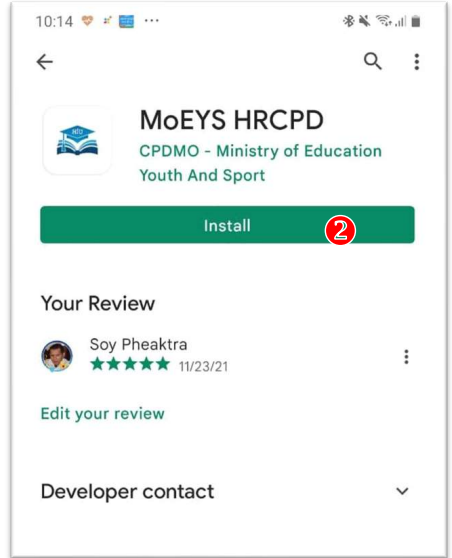
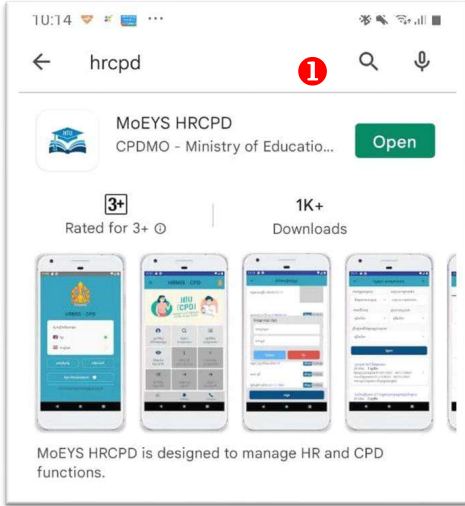
កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធំៗ គឺ


១. បង្កើនប្រសិទ្ធភាពទិន្នន័យសម្រាប់ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមរយៈការអនុញ្ញាតឱ្យ បុគ្គលិកអប់រំបានពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលារៀន
២. ជាឧបករណ៍ជំនួយដល់បុគ្គលិកអប់រំ ក្នុងការរំលែក និងចុះឈ្មោះចូលរួមសកម្មភាព អប់រំ សម្រាប់ បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ


#### ៥.២.២ តម្លើងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD)




លោកអ្នកប្រើកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីទាំងពីរខាងលើ (ក្នុងទូរស័ព្ទលោកមានមួយណាប្រើមួយភ្លើង) ដោយចុចលើ  ឬចុចលើ  រួចវាយ ពាក្យ "hrcpd" ឬ "moeys hrcpd" ❶ ក្នុងប្រអប់ស្វែងរក



- ❶ ស្វែងរកកម្មវិធី៖ ចុចត្រង់  រួចវាយ ពាក្យ "hrcpd" ឬ "moeys hrcpd"

- ❷ តម្លើងកម្មវិធី៖ ចុចត្រង់ 

- ❸ រង់ចាំ៖ រង់ចាំពេលកម្មវិធីដំឡើងចប់ រហូតដូចរូបខាងឆ្វេង 

៤.២.៣ បង្កើតគណនី និងចូលប្រើប្រាស់



- 1 ចុចលើប៊ូតុង **ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ** ដើម្បីចូលវែដ្ឋ Log in។ បង្កើតគណនីដូចរូបខាងឆ្វេង Log in

- 1 បញ្ចូលឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់

- 2 ចុចប៊ូតុងចូលប្រើប្រាស់ ដើម្បីបើកវែដ្ឋប្រើប្រាស់

- 3 ចុចបង្កើតគណនីសម្រាប់អ្នកដែលមិនទាន់មានគណនី។ លោកអ្នកក៏អាចចុច 2 នៃវែដ្ឋដំបូងរបស់កម្មវិធី សម្រាប់បង្កើតគណនីបានដូចគ្នា។

រូបខាងក្រោមនេះជាវែដ្ឋសម្រាប់បង្កើតគណនី



- 4 បុគ្គលិកក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទនេះ។ **បុគ្គលិក** សំដៅដល់បុគ្គលិកដែលមានក្របខណ្ឌ

- 5 បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់ទាំង៦នេះ។ សូមបញ្ជាក់ថា អត្តលេខ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលេខទូរស័ព្ទ ជាលេខដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS និងជារបស់អ្នកដែលចង់បង្កើតគណនីនេះ។ ឈ្មោះគណនី ជាអក្សរឡាតាំង និងមិនត្រូវប្រើសញ្ញា ដកឃ្លា (មើលគំរូក្នុងប្រអប់) ឡើយ។ លេខកូដសម្ងាត់ ត្រូវមាន ៨ ខ្ទង់ឡើង ដោយប្រើអក្សរឡាតាំង លាយលេខអារ៉ាប់ (មើលគំរូក្នុងប្រអប់)




- ៦ ការបង្កើតគណនី ដោយឆ្លងកាត់ការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា។ ដូចនេះពេលបង្កើតគណនីរួច សូមប្រាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា ដើម្បីសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យបុគ្គលិកអប់រំ
- ៧ ពេលចុចប៊ូតុងនេះ អ្នកនឹងឃើញមានសារនៅខាងក្រោមថាការបង្កើតបានជោគជ័យ និងរងចាំការឯកភាពពីនាយកសាលា តែបើការបំពេញប្រអប់ទាំង៦នោះមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកនឹងឃើញសារបង្ហាញពីកំហុសរបស់អ្នក។

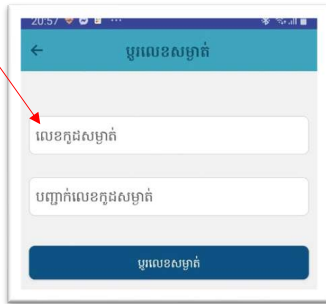
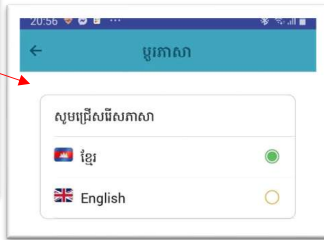
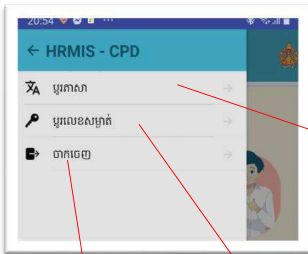
រូបខាងក្រោមនេះជាផ្ទៃសម្រាប់ប្រើប្រាស់កម្មវិធី



- ៨ សម្រាប់កណត់កម្មវិធីឱ្យកម្មវិធីនេះ ដូចជាបុរសសា ឬ រោលខកូដសម្ងាត់ និងចាកចេញពីផ្ទៃប្រើប្រាស់ ទៅផ្ទៃ Log in វិញ
- ៩ ជាម៉ូឌុលប្រើប្រាស់របស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទនេះ។ ដែលបច្ចុប្បន្ននេះម៉ូឌុលដែលអាចប្រើបានមាន៥ ម៉ូឌុល តែម៉ូឌុលសម្រាប់បុគ្គលិកប្រើប្រាស់មាន៣ ប៉ុន្មោះ គឺ ១. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ២. ស្វែងរកសកម្មភាពអប់រំ ៣. ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអប់រំ ៤. ពិនិត្យមើលចំនួនក្រុមគ្រូ។ ដោយឡែកម៉ូឌុលទី ៥. ពិនិត្យបញ្ជីអ្នកចុះឈ្មោះអប់រំ សម្រាប់គណនីប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ព្រោះអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមានសិទ្ធក្នុងការឯកភាព ឬបដិសេធ ចំពោះការចូលរួមសកម្មភាពអប់រំ របស់បុគ្គលិកក្នុងសាលា
- ១០ បារខាងក្រោមនេះមានសកម្មភាពធំ៣ គឺ ១. ផ្ទះ សម្រាប់ចូលប្រើម៉ូឌុលសកម្មភាព ២. ដំណឹងថ្មីៗ សម្រាប់មើលសារពីប្រធានអង្គភាព ពីអ្នកផ្តល់សេវាអប់រំ ឬការឯកភាពលើការចុះឈ្មោះសកម្មភាព អប់រំ ៣. ទំនាក់ទំនង សម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងមកការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ

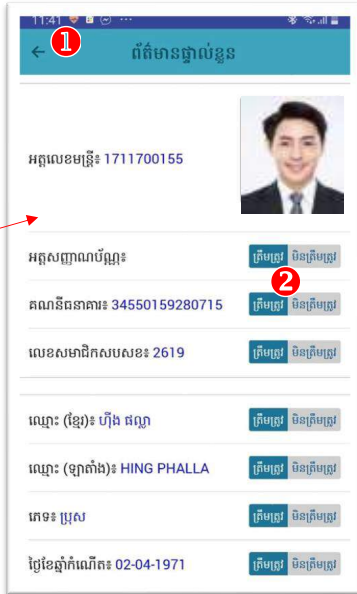
៤.២.៤ កំណត់កម្មវិធី (setting)


- 8 ចុចលើ  ដើម្បីទទួលបានផ្ទៃដូចរូបខាងឆ្វេងនេះ





២.៥ ម៉ូឌុល និងការអ្នកប្រើប្រាស់

ក. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន



- 1 ចុច  ដើម្បីត្រឡប់ក្រោយវិញ

- 2 បូកុង  សម្រាប់ស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មាន។ ប្រសិនបើមានព័ត៌មានណាដែលមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកប្រើប្រាស់លើកាត់  នោះនឹងមានផ្ទាំងប្តីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលត្រូវ ឬសរសេរសង្ខេបពីអ្វីដែលចង់ស្នើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលារ។ ចំពោះការសុំកែប្រែអត្តលេខឱ្យត្រូវតាមតារាងបៀវត្សសូមធ្វើការទាក់ទងទៅកាន់មន្ទីរអប់រំ