Applicant User Guide for E-Recruitment for Union Civil Service Board (Mobile Application)

AUGUST 20

Secure Link Co., Ltd.



Table of Contents

1.	ê	ခိတ်ဆက်ခြင်း
2.	Q	စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း
3.	Э	အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း
	3.1	. မေ့လျော့သွားသော စကားဝှက် ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း9
	3.2	. ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း12
	3.3	. ပညာအရည်အချင်း ဖြည့်သွင်းခြင်း
	3.4	. မိသားစုအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း18
	3.5	. လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း20
	3.6	. ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် ဖြည့်သွင်းခြင်း22
	3.7.	. နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း
	3.8	. ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း
	3.9). စာရွက်စာတမ်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်း
4.	Э	အလုပ်ခေါ် စာ ကြေညာချက်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း
	4.1	. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း32
	4.2	. လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ် စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း
	4.3	. အသိပေးအကြောင်းကြားစာများ
	4.4	. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေခြင်း
5.	Q	စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း 40
6.	Œ	စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း

1. မိတ်ဆက်ခြင်း

Applicant User ကဏ္ဍတွင်

မှတ်ပုံတင်ထားသော အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်များအတွက် အလုပ်လျှောက်လွှာများကို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

- ၁) စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း
- ၂) အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း
- ၃) အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်အသစ်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်း နှင့် ရှာဖွေခြင်း
- ၄) စာမေးပွဲဝင်ခွင့်ကတ်ကို Print ထုတ်ယူခြင်း နှင့်
- ၅) စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း တို့ဖြစ်ပါသည်။

2. စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

UCSB E-Recruitment Mobile Application ကို ရယူရန်အတွက် Android Version ဆိုပါက Google Play Store တွင် **UCSB e-RSS** ဟူ၍ ရှာဖွေနိုင်၍ iOS Version အတွက်ဆိုပါက AppStore တွင် **UCSB e-RSS** ဟူ၍ ရှာဖွေ၍ Download ရယူနိုင်ပါသည်။

E-Recruitment UCSB စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်သည့်အခါ Figure (1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Welcome Page** ကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်၍ Figure (1.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ခေါ်ယူထားသောရာထူး များအတွက် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုခေါ်ယူထားသော ရာထူးများအနက် မိမိလျှောက်ထားလိုသည့် ရာထူးရှိပါက **လျှောက်ထားရန်** ကို နှိပ်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

SECURE LINK CO., LTD



Figure 1: UCSB Welcome Page

Figure 1.1: UCSB Home Page

ထိုအခါ Figure (2) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်အတွင်းသို့ဝင်ရောက်၍ လျှောက်ထားနိုင်ရန်အတွက် မိမိ၏ မှတ်ပုံတင်ထားသော အီးမေးလ်လိပ်စာ (Email Address) နှင့် eRCSS တွင် မှတ်ပုံတင်ခဲ့သော လျှို့ဝှက်ကုတ် (Password) ကို ရိုက်ထည့်၍ **Login** ကို နှိပ်ကာ စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

Union Civil Service Board ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
Login Signup
Please login to your account
Subsername
Password
Forgot Password?
LOGIN

Don't have an account? Register now

Figure 2: Login Page

အကယ်၍ လျှောက်ထားသူမှ စနစ်တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော အသုံးပြုသူ မဟုတ်ပါက စနစ်တွင် မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရပါမည်။

3. အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း

စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်၍ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန်အတွက် Figure (3) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း အသုံးပြုမည့်သူမှ အောက်ပါလိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။ ၎င်းတို့မှာ -(က) အမည် (Username)

- (ခ) အီးမေးလ်လိပ်စာ (*မိမိ အမှန်တစ်ကယ် အသုံးပြုနေသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ)* (Email Address)
- (ဂ) လျှို့ဝုက်ကုတ် (Password) နှင့်
- (ဃ) အတည်ပြု လျှို့ဝှက်ကုတ် (Re-type Password) တို့ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ပါအချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (3) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Sign Up** ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Figure (3.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်မှ အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် ထည့်သွင်းလိုက်သည့် အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ OTP Code ပေးပို့ပြီးကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပါမည်။



Figure 3: Sign Up Page

Figure 3.1: Send Notification

အသုံးပြုသူမှ အထက်ပါ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (4) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်မှ ထည့်သွင်းထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ OTP Code ပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။

🕉 English 🗸	> Burmese - Translate message	Turn off for: English 🗙
Thanks for signing	unl	
anks for signing	up! een created	
u can login with th	he following credentials after you have activated your account by verifying typing code	e.
activate your acc	count,	
our verification cod	de :	
52027 '		
202001.		

Figure 4: OTP Code

ထို့နောက် စနစ်မှ အသုံးပြုသည့် ထည့်သွင်းထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့လာသည့် OTP Code ကို Figure (4.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်သွင်း၍ **Verify** ကိုနှိပ်ပါ။



Figure 4.1: Send Verification Code

စနစ်သို့ ထိုOTP Code ကိုပေးပို့ပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် UCSB e-Recruitment စနစ်သို့ ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်၍ အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်များကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ အလုပ်ခေါ် စာ လျှောက်ထားခြင်း နှင့် စာမေးပွဲဖြေဆိုခွင့် ကတ်ပြားကို ရယူခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

3.1.မေ့လျော့သွားသော စကားဝှက် ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း

လျှောက်ထားသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သော စကားဝှက်ကို မေ့လျော့သွားခဲ့ပါက Figure (4.2) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Forgot Password** ကိုနှိပ်၍ စကားဝှက်ပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

Union Civil Service Board ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
Login Signup
Please login to your account
& Username
Password
Forgot Password?

Don't have an account? <u>Register now</u>

Figure 4.2: Forgot Password

ထိုအခါ စနစ်မှ Figure (4.3) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ ထည့်သွင်း၍ Submit ကို နှိပ်ပါ။



Figure 4.3: Send Password Reset Link

ထို့နောက် Figure (4.4) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့လာသည့် **Reset Password Notification** အောက်မှ **Reset Password** ကိုနှိပ်ပါ။

Reset Password Notific	cation Spam ×			•	Ľ
Recruitment <noreply@ucsb.gov.n to me マ</noreply@ucsb.gov.n 	Im>	1:45 PM (0 minutes ago)	☆	+	:
Why is this message in spar	n? It is similar to messages that were identified as spam in the past.			0)
౫́A English → > Burmese →	Translate message	Turn	off for: E	English	×
	Recruitment				
	Hello! You are receiving this email because we received a password reset request for your account.				
	This password reset link will expire in 60 minutes.				
	If you did not request a password reset, no further action is require Regards, Recruitment	d.			

Figure 4.4: Reset Password

Reset Password နှိပ်ပြီးပါက Figure (4.5) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ ပြောင်းလဲလိုသည့် စကားဝှက်အသစ်ကို ထည့်သွင်းကာ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။



Figure 4.5: Reset Password

3.2.ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်၏ Menu Bar မှ **ကိုယ်ရေးအချက်အလက်** ကိုနှိပ်ပါ (သို့မဟုတ်) စာမျက်နှာ၏ အောက်ခြေအနားတွင်ရှိသော **ကိုယ်ရေးအချက်အလက်** ကိုနှိပ်၍လည်း ဖြည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။





ထိုအခါ Figure (5.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ **ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ** ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Figure (5.2) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်း၍ ပြင်ပ က လျှောက်ထားသူဖြစ်ပါက **ပြင်ပ** ကို ရွေးချယ်၍ **အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်၊ မှတ်ပုံတင်သည့်ရက်စွဲ၊ ဖြေဆိုလိုသောစာစစ်ဌာန** တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းကာ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက် 💳	🔶 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ 🚍
	အမည်
	အမည်ရိုက်ထည့်ပါ
	မှတ်ပုံတင်
	၀ ပနဒ
	 နိုင် ရိုက်ထည့်ပါ
·	မွေးနေ့ (ခုနှစ်သက္ကရာဇ်)
	MM/DD/YYYY
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ်ပုံ 💦 🦯	ကျား / မ
	(ကျား) မ
	လူမျိုး
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ 🕇	မြန်မာ
	ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
ပညာအရည်အချင်း 🕂	မုဒ္ဓဘာသာ
	နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ
မိသားစ	etelococossectossé
1	
	ဖုန်းနံပါတ်
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ 🕇	ဖုန်းနံပါတ်
	လျှောက်လွှာအမျိုးအစား
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ် 🕂	
	အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်
သင်ကြားခဲသော ဘာသာရပ်များ 🕂	မုတ်ပုံတင်သည့်ရက်စွဲ
	မှတ်ပုံတင်သည့်ရက်စွဲ
	ဖြေဆိုလိုသောစာစစ်ဌာန
ာ သို့တွားမှုံးခိုနာများသို့ 🕂	ရန်ကုန်
စာရွက်စာတမ်းများ 🕂	
	နောက်သို့ NEXT
ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>	က် 🚳 🗘 🤗
	and the second s



Figure 5.2: Submit Profile (Other)

အကယ်၍ လျှောက်ထားသူမှ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက Figure (5.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **ဝန်ထမ်း** ကိုရွေးချယ်၍ **ဌာန၊ ရာထူး၊ လစာ နှင့် ဖြေဆိုလိုသော စာစစ်ဌာန** တို့ကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းကာ **Submit** ကိုနှိပ်ပါ။

÷	ကိုယ်ရေးအချ	က်အလက်များ	
အမည်			
အမည်ရိုက်	ထည့်ပါ		
မှတ်ပုံတင်			
c	ပနဒ		
နိုင်	ရိုက်ထဥ	<u>န</u> ှိပါ	
မွေးနေ့ (ခုနှစ်:	သက္ကရာဇ်)		
MM/DD/	YYYY		
ကျား / မ			
🔘 ကျား	0 မ		
လူမျိုး			
မြန်မာ			
ကိုးကွယ်သည့်	ဘာသာ		
ဗုဒ္ဓဘာ၁	ຠ		
နေရပ်လိပ်စား	အပြည့်အစုံ		
နေရပ်လိပ်	စာအပြည့်အစုံ		
ဖုန်းနံပါတ်			
ဖုန်းနံပါတ်			
လျှောက်လွှာအ	မျိုးအစား		`\
O ဖြင်ပ	🔘 ဝန်ထမ်း		
ဌာန, ရာထူး, င	ນອ		
ဌာန, ရာတူး	;, സമാ		
ဖြေဆိုလိုသော	စာစစ်ဌာန		
ရန်ကုန်			
နော	م شمپُ		EXT
ŵ		Ą	8
ပင်မစာမျက်နှာ	အလုပ်ခေါ်စာများ	အသိပေးချက်များ	ကိုယ်ရေးအချက်

Figure 5.2: Submit Profile (Other)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (6) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်း ဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

÷	ကိုယ်ရေးအချက်	ာ်အလက်များ	=
အမည်			_
bobo			
မှတ်ပုံတင်			
9	ပမန		
နိုင်	12345	6	
မွေးနေ့ (ခုနှစ်သင့	ဘ္တရာဇ်)		
1996-02-	25		
ကျား / မ			
O mbr	0 "		
လူမျိုး			
မြန်မာ			
ကိုးကွယ်သည့်ဘ	2000		
ဗုဒ္ဓဘာသာ	>		
နေရပ်လိပ်စာအဖြ	မြည့်အစုံ		
npt			
ဖုန်းနံပါတ်			
0997711	3567		
လျှောက်လွှာအမျိ	ူးအစား		
🔘 ဖြစ်ပ	🔘 ဝန်ထမ်း		
အလုပ်သမားမှတ်	ပုံတင်		
no123			
မှတ်ပုံတင်သည့်ရ	က်စွဲ		
2021-05-	28		
ဖြေဆိုလိုသောစာ	စစ်ဌာန		
Yangor	ı		
	SUB		
နောက်	ာ်သို့		NEXT
ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ြီ အလုပ်ခေါ်စာများ	အသံပေးချက်များ	<mark>ြို့</mark> ကိုယ်ရေးအချက်

Figure 6: Update Profile Page

3.3.ပညာအရည်အချင်း ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **ပညာအရည်အချင်း** (ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Figure (7.1) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက် များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်	🗲 ပညာအရည်အချင်း
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ်ပုံ	ဘွဲ့ အမည် မဟာဝိဇ္ဇာ(အင်္ဂလိပ်စာ) အောင်သည့်နှစ်
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	ဘွဲ့နောက်ဆုံးနှစ်ရမှတ်အဆင့်
ပညာအရည်အချင်း +	ဘွဲ့နောက်ဆုံးနှစ်ရမှတ်အဆင့်
မိသားစု 🕂	SUBMIT
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ်	နောက်သို့ NEXT
သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ	
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင် 🕂	
စာရွက်စာတမ်းများ	
ကြ 🖹 🔁 🗘 峇 ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ ကိုယ်ရေးအချက်	က် ေ ိ ေ ေ ပင်မစာမျက်နာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>

Figure 7: Profile Page (Education)

Figure 7.1: Submit Profile Page (Education)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (8) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်း ဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက 💼 ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

÷	ပညာအရည်အချင်း	=
ဘွဲ့ အမည်		
မဟာကွန်ပ	၂ူတာနည်းပညာဘွဲ့	
အောင်သည့်နှစ်		
ဘွဲ့နောက်ဆုံးနှစ်ရရ	မှတ်အဆင့်	
တွဲ့နောက်ဆုံးနှ	စ်ရမှတ်အဆင့်	
	SUBMIT	Update
ပညာအရည်အ	المعالية الم Delete المعالية المعال	
ဘွဲ့ အမည်	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• မဟာကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့
အောင်သည့်နှစ်		2017
ဘွဲ့နောက်ဆုံးနှ	စ်ရမှတ်အဆင့်	
ပညာအရည်အ	ગ્વાર્ઠઃ: 2	2 💼
ဘွဲ့ အမည်	ຍບ	ဘကွန်ပျူတာနည်းပညာဘွဲ့
အောင်သည့်နှစ်	5	2017
ဘွဲ့နောက်ဆုံးနှ	စ်ရမှတ်အဆင့်	30
နောက်	ವ್ಕೆ	NEXT
ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ခြံ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချ	က်များ ကိုယ်ရေးအချက်

Figure 8: Update and Delete Profile Page (Education)

3.4.မိသားစုအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **မိသားစု** (ပညာအရည်အချင်း အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (9.1) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်	🗲 မိသားစု				
	အမည် အမည်ရိုက်ထည့်ပါ တော်စပ်ပုံ				
T	တော်စပ်ပုံ				
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ်ပုံ	မှတ်ပုံတင်				
	၁ ခလဖ				
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ 🕂	နိုင် ရိုက်ထည့်ပါ				
ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်အကိုင်				
မိသားစု +	အလိုပ်အကိုင ဦးစီးဌာန				
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ 🕂	ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ				
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ် 🕂	နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ				
သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ 🕂					
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင် 🕂					
စာရွက်စာတမ်းများ	နောက်သို့ NEXT				
က် 🗟 ဂို <mark>ငိ</mark> ပင်မစာမျက်နာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>	ကြ 🖹 🔔 💪 ပင်မစာမျက်နာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်…</mark>				

Figure 9: Profile Page (Family)

Figure 9.1: Submit Profile Page (Family)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (10) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက 💼 ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

အမည်ရိုက်သည့်ပါ အောင်စိုက်သည်ပါ စတိစပိပို စတိစပိပို နှင် နိုင် ရိုက်သည့်ပါ နိုင် ရိုက်သည့်ပါ စလုပ်အကိုင် အလုပ်အကိုင် စားခွဲ	<	မိသားစု	=
အားကို ရှိ	အမည်		
စတာခင်ပို စတာခင်ပို မှတ်ပိုတာကြီ နိုင် နိုင် နိုင် စကုပ်အကိုင် ဦးစီးဌာန ဦးစီးဌာန နိုင်လ်တေအဖြည့်အစု မူရပ်လိပ်တေအဖြည့်အစု ပြာdate ပျာdate စက်တာလိုလ စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို စက်တာလို <	အမည်ရိုက်ထည့်	ວ່າ	
ေဘာ်စပိပုံ	တော်စပ်ပုံ		
မှတ်ပုံတင် အမရ နိုင်	တော်စပ်ပုံ		
ε σωνη ξδ ή+δαοχξε! σοςύσσηξ6 σοςύσσηξ6 βιδιχη4 β βιδιχη4 σοςύσσηξηξαφ βιδιχη4 σοςύσσηξηξαφ βιδιχη4 σοςύσσηξηξαφ βιδιχη4 σοςύσσηξηξαφ βιδιχη4 Oelete σοχύσοδ χ/σσοφ(ξέ)124524 σοςύσσηξηξαφ χ/σσοφ(ξέ)124524 σοςύσσηξηξαφ χρη δωσιφ: χ/σσοφ(ξέ)124524 σοςύσσηξηξαφ χη δωσιφ: χ/σσοφ(ξέ)124524 σοςύσσηξηξαφ χη δωσιφ: χ/σσοφ(ξέ)124524 σοςύσσηξηξαφ χη δωσιφ: χ/σσοφ(ξέ)24252 σοςύσσηξηξαφ χη δωσιφ: χ σωχί D σωχί D σωχή D σωχί D σωχί μ σωχή σως χ σωχύ σω χ σωχύ σως χ σωχύ σως χ </td <td>မှတ်ပုံတင်</td> <td></td> <td></td>	မှတ်ပုံတင်		
နိုင် ရိုက်ထပ္ပၚိမါ အလုပ်အားကိုင် ဦးစီးဌာန နိုက်ထပ္ပွင့်မါ နိုက်ထပွင့်မါ နိုက်ထပွင့်မါ ဦးစီးဌာန နှင့်လိပ်စာအဖြည့်အစု နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစု Update စိသားခူ: 1 Update အမည် Delete U အဆည် g/mme(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် အလုပ်အားကိုင် job ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစု ygn စိသားခူ: 2 ပြာ စိသားခူ: 2 အပည် D B ဆုရာပ်လိပ်စာအဖြည့်အစု ygn	e	အမရ	
ဆလုပ်အကိုင် ဦးစီးဌာန နိုးစီးဌာန နိုးစီးဌာန နေရပ်လိပ်တအဖြည့်အစု မှာရင်လိပ်တအဖြည့်အစု မှာရင်လိပ်တအဖြည့်အစု ပupdate SUBMIT မှာရင်လိပ်တအဖြည့်အစု စိသားစု: 1 အပည် စိသားစု: 1 အပည် စိသားစု: 1 အပည် စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 အပည် စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစားစုး 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 3 စိသားစု: 4 စိသားစု: 5 စိသားစု: 6 စိသားစု: 7 စိသားစု: 1 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 2 စိသားစု: 3 စိပ်လာ 6 စိပ်လာ 6 စိပ်လာ 6 စိပ်လာ 6 စိပ်လာ 6 8	 \$6	ရိုက်ထည့်ပါ	
အလုပ်အားနိုင် ဦးစီးဌာန ဦးစီးဌာန မူနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အန မူနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အန ပျာdate SUBMIT မူနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အန စားရည် စားရှိသားခု: 1 စားရည် စားရည် စည်းစားရားခြည့်အန စည်းစားရားခြည့်အန စည်းစားရားခြည့်အန စည်းစားရည် စားရည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည်းစည် စည် စည် စည် စည် စည် စည် စည်	အလုပ်အကိုင်	,	
ဦးစီးဌာန ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ မှနရင်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ Boxney: 1 အမည် Boxney: 1 အမည် Delete မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိင်)124524 အလုပ်အကိုင် ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ အပည် Boxney: 2 ဆည် Boxney: 2 ဆည် အပည် Boxney: 2 ဆည် Boxney: 2 ဆည် Boxney: 2 ဆာပည် Boxney: 3 Boxney: 4 Boxney: 4 Boxney: 5 Boxney: 6 Boxney: 7 Boxney: 1	အလုပ်အကိုင်		
ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အနံ နှစ်ပုံးပိမ်စာအဖြည့်အနံ Bxxxię: 1 အမည် စားညိ စားညိ Delete u တာစပ်ပို မှတ်ပုံထက် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အနံ ဟုတ်ပုံ စားညိ Delete u စားညီ gyman ဦးစီးဌာန acqúအကိုင် gyman စားညိ Bassing: 2 အပည် acyúanýč gyman Bassingi acyúanýč gyman acyúanýč exapúcoúberanglýgáný acyúanýč exapúcoúberanglýgáný	ဦးစီးဌာန		
မူနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစု မူနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစု Update SUBMIT Update စိဆားစု: 1 Update အမည် Delete u တော်စပ်ပို Father	ဦးစီးဌာန		
မှနရပ်လိပ်စာအဖြည့်အခုံ ပိပာdate SUBMIT မိသားခူ: 1 အမည် ဝင်ပြီ စာသင်ပို မှတ်ပုံတင် ၇/တကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် ခဲ့စားခွာန နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ စာသည် စာသည် စာသားခူ: 2 စာသည် စာသည် စာသည် စာသည် စာသည် စာသည် စာသားခူ: 2 စာသည် စာသားခူ: 2 စာသားခူ: 2 စာသည်	နေရပ်လိပ်စာအပြည့်	အစုံ	
Update စိသားခူ: 1 အမည် တွယ်ဆကိုင် မှတ်ပုံတင် စုကုပ်ဆကိုင် စွကုပ်ဆကိုင် စွကုပ်ဆကိုင် စွကုတ်ဆကိုင် စွကုတ်ဆကိုင် စွကုတ်ဆကိုင် စွကုတ်ဆကိုင် စွကုတ်ဆကိုင် စွကားခူ: 2 စိထားခူ: 2 အမည် အမည် အမည် စွားချေး စွားစွာရှိ စွားစွာရှိ စွားစွာရှိ စွားစွာရှိ စွားစွာခု စွားစွာခု စွားစွားစွာခု စွားစွားစွားစွားစွားစွားစွားစွားစွားစွား	နေရပ်လိပ်စာအဖြ	ටුණුකඳ	
SUBMIT Update စိသားစူ: 1 စိသားစူ: 1 အမည် Delete U တော်စပ်ပုံ Father y မှတ်ပုံတင် ၇/တကန(နိုင်)124524 job ဦးစီးဌာန dep စနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn စိသားစူ: 2 ပြင်္စါ အမည် D စဆည် D စဆည် D စဆည် D အမည် D စဆည် D အမည် D အမည် D အမည် D ရောစ်သို့ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - ရေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn			
မိသားစူ: 1 ပြန်ဆားစူ: 1 အမည် Delete U တော်စပ်ပို Father မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်င်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ ygn			data
စိသားစူ: 1 အမည် Delete U တော်စပ်ပို Father မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn စိသားစူ: 2 ေ ေ အမည် D D အပည် D D ဆိသားစူ: 2 ေ ေ အမည် D D အလုပ်အကိုင် - - ဦးစီးဌာန - - ရေးရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn -		С С С С С С С С С С С С С С	uale
စိသားစူ: 1 အမည် တော်စပ်ပို နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ပွဲ/ကာကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် ၇/ကာကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် ဦးစီးဌာန အမည် စိသားစူ: 2 စိသားစူ: 2 စိသားစူ: 2 အမည် စဉ်စားစိုးလို အမည် ၁၀ အမည် ၁၀ အမည် ၁၀ အမည် ၁၀			
အမည် Delete U တော်စပ်ပို Father မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn စီသားစု: 2 ေ အမည် D တော်စပ်ပို Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn	မိသားစု: 1	e e	2 1 1
တော်စပ်ပုံ Father မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn စီထားစု: 2 ပြာ ပြာ အမည် D တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn	အမည်	Delete	
မှတ်ပုံတင် ၇/ကကန(နိုင်)124524 အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn စီသားစု: 2 ပြောက် အမည် D တော်ပေံပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန -	တော်စပ်ပုံ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Father
အလုပ်အကိုင် job ဦးစီးဌာန dep နေရပ်ဇဒိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn စီထားစု: 2 ပြာ ကြာ အမည် D အမည် D တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn	မှတ်ပုံတင်	၇/ကကန(နိုင်)124524
ဦးစီးဌာန dep နေရပ်လိမ်စာအဖြည့်အစုံ ygn စီသားစူ: 2 ပြာ ကြ အမည် D တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ ygn	အလုပ်အကိုင်		job
နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ ygn မိသားစု: 2 ပြုိ ကြ အမည် D တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအဖြည့်အစုံ ygn	ဦးစီးဌာန		dep
မိသားမူ: 2 ြိုင်စို အမည် D တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn	e40000030	155au	ygn
အမည် D တော်စပ်ပံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn	မိသားစု: 2	[e	2 💼
တော်စပ်ပုံ Mother မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn	အမည်		D
မှတ်ပုံတင် ၉/အမရ(နိုင်)214251 အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn	တော်စပ်ပုံ		Mother
အလုပ်အကိုင် - ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအမြည့်အစုံ ygn	မှတ်ပုံတင်	૯/ઝ્રહ્વ(ቶ ^έ)214251
ဦးစီးဌာန - နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ygn	အလုပ်အကိုင်		-
	ဦးစီးဌာန နေရပ်လိပ်စာအဖြ	ပြည်အစုံ	van
	1 (, 9
နောက်သို့ NEXT	နောက်သို	NE	хт
A & A &	ି	\$ A	8

Figure 10: Update and Delete Profile Page (Family)

3.5.လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ် အကိုင်များ** (မိသားစု အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (11.1) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်	=	🗲 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ
(F)		လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါ	ါတ်ပုံ	ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း ပါဝင်ခဲ့သောအဖဲအစည်း
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	+	တာဝန်များ
ပညာအရည်အချင်း	+	တာဝန်များ
မိသားစု	+	SUBMIT
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	+	
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ်	+	နောက်သို့ NEXT
သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ	+	
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင်	+	
စာရွက်စာတမ်းများ	+	
ကြဲ 🔂 🗘 ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ	<mark>ိ</mark> ကိုယ်ရေးအချက်	ြင့် ခြိုင် နိုင်ငံ ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်



Figure 11.1: Submit Profile Page (Applied Jobs)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (12) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက ကိုနှိပ်၍ 🕜 ပယ်ဖျက်လိုပါက ကိုနှိပ်ကာ 💼 ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

🔶 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလ	ပုပ်အကိုင်များ
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	
ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း	
ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း	
တာဝန်များ	
တာဝန်များ	
SUB	Update
/ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ: 1	
/ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ: 1 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	Delete
/ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ: 1 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း	Delete Developer 2 s)
ဂုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ: 1 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း တာဝန်များ	Delete Developer 2 s) develop
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ: 1 လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ ပါဝင်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း တာဝန်များ နောက်သို့	Delete Developer 2 develop

Figure 12: Update and Delete Profile Page (Applied Jobs)

3.6.ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (13) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **ကျောင်းများ/တက္ကသိုလ်** (လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (13.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

			ကျောင်းအမ	ప్		
- (+	2))-		ကျောင်းဒ	အမည်		
			ခုနှစ်			
တ်အတွင်းရိုက်ထာ	းသောလိုင်စင်ဓါတ်	Ŷ	ခုနှစ်			
က်အလက်များ		+	ဆုအမည်			
ာချင်း		+	ဆုအမည်			
-u			ပြစ်ဒဏ်			
		+	ပြစ်ဒဏ်			
ာအလုပ်အကိုင်များ		+				
' တက္ကသိုလ်		+		SUB	MIT	
ဘ ဘာသာရပ်များ		+	64	ာက်သို့	N	EXT
ဖူးလျှင်		+				
းများ		+				
Êo	۵.	8	ស្	Ē	¢,	8
	တ်အတွင်းရိုက်ထာ က်အလက်များ ရှင်း ရှင်း ရှင်း အလုပ်အကိုင်များ ကတ္ကသိုလ် က ဘာသာရပ်များ နူးလျှင် းများ	တ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ် က်အလက်များ ရှင်း ရှင်း ကက္ကသိုလ် က ဘာသာရပ်များ ႏလျှင် းများ		မားလားရပ်များ + တက္ကာသိုလ် + တက္ကာသိုလ် + လက္ကာသိုလ် + လက္ကာသိရပ်များ + လက္ကေရာက္		• mpć::swuź • mpć::swuź • macyćesłości • macyćesłości • macyćesłoweje • macyćesłoweje

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (13.2) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက 🔟 ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

÷	ကျောင်းများ /	တက္ကသိုလ်	
ကျောင်းအမည်			
ကျောင်းအမည်	2		
ခုနှစ်			
ခုနှစ်			
ဆုအမည်			
ဆုအမည်			
ပြစ်ဒဏ်			
ပြစ်ဒဏ်			
ကျောင်းများ / ကျောင်းအမည်	SUB တက္ကသိုလ်: 1	Upda Upda	
ခုနှစ် ဆုအမည် ပြစ်ဒဏ်			2017
နောက်	ವ್ಚೆ	NEX	
ណ	Êø	<u> </u>	8

Figure 13.2: Update and Delete Profile Page (School/University)

3.7.နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **သင်ကြားခဲ့သောဘာသာရပ်များ** (ကျောင်းများ/တက္ကသိုလ် အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (14.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်	🗲 ဘာသာရပ်
	နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့်အတန်း ကျောင်းအမည်
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ်ပုံ	အဆင့် အဆင့်
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	ခုနှစ်
ပညာအရည်အချင်း	ခုနှစ် ခုံနံပါတ်(Roll No)
မိသားစု +	ုခုံနံပါတ်(Roll No)
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	ဘာသာရပ်
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ် 🕂	ဘာသာရပ်
သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ +	SUBMIT
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင် 🕂	
စာရွက်စာတမ်းများ 🕂	နောက်သို့ NEXT
ကြ 🖹 🛱 🗘 😫 ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>	ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>



in Final Year)

Figure 14.1: Submit Profile Page (Subject Succeeded

in Final Year)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (15) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက 🔟 ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

÷	ဘာသာရပ်	=
နောက်ဆုံးအောင်	မြင်ခဲ့သည့်အတန်း	
ကျောင်းအမ	బ్	
အဆင့်		
အဆင့်		
ခုနှစ်		
ခုနှစ်		
ခုံနံပါတ်(Roll N	10)	
ခုံနံပါတ်(Ro	ll No)	
ဘာသာရပ်		
တာသာရပ်		
	SUBMIT	Update
		1
သင်ကြားခဲ့ေ	သာ ဘာသာရပ်များ: 1	
နောက်ဆုံးဒေ	အာင်မြင်ခဲ့သည့်အတန်း	Delete Final
အဆင့်		50
ခုနှစ်		2017
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ll No)	49
ခုနပါတ(RO		
ခုနဝါတ(RO	<u> </u>	Cs
ခုနပါတ်(KU ဘာသာရပ်		
ခုနံပါတ်(RU ဘာသာရပ် နောက်	ာ်သို့	NEXT

Figure 15: Update and Delete Profile Page (Subjects Succeeded in Final Year)

3.8.ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (16) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင်** (သင်ကြားခဲ့သောဘာသာရပ်များ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (16.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

🗲 ကိုယ်ရေးအချက်အလက်	🗲 ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင်
၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလိုင်စင်ဓါတ်ပုံ	ဦးစီးဌာန ဦးစီးဌာန ရာ ထူး
ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ	ခုံအမှတ်
ပညာအရည်အချင်း	ခုံအမှတ် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း
မိသားစု 🕂	လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း
လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ	လူတွေ့စစ်ဆေးသည့်နှစ်
ကျောင်းများ / တက္ကသိုလ် 🕂	လူတွေ့စစ်ဆေးသည့်နှစ်
သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ 🔶 🕂	SUBMIT
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင် +	
စာရွက်စာတမ်းများ	နောက်သို့ NEXT
ကြ 🔁 🗘 <mark>င</mark> ြ ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>	က် ေ ှိ ေ ပင်မစာမျက်နှာ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်ရေးအချက်</mark>

Figure 16: Profile Page (if answered before)

Figure 16.1: Profile Page (if answered before)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (17) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက 🕜 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက 💼 ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

		L -4	
ဦးစီးဌာန			
ဦးစီးဌာန			
ရာထူး			
ရာထး			
)
ခုံအမှတ်)
ခုံအမှတ်			
လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း			
လူတွေ့စစ်ဆေးခြ	ခြင်း		
လူတွေ့စစ်ဆေးသည့်	နှစ်		
လူတွေ့စစ်ဆေး၁	သည့်နှစ်		
	SUBN	AIT Upd	ate
ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူး	య్నర: 1	Ø	Ŵ
ဦးစီးဌာန		Delete	dep
69-4		11 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
ရာထူး		********	pos
ေခ [္] ។ ရာထူး ခုံအမှတ်		(*************************************	pos 4
ေး ဘူး ရာထူး ခုံအမှတ် လူတွေ့စစ်ဆေးခြ	ခိုင်း		pos 4 testing
ောခ ာ ရာထူး ခုံအမှတ် လူတွေ့စစ်ဆေးခြ လူတွေ့စစ်ဆေးခ	ခြင်း ပည့်နှစ်	**************************************	pos 4 testing 2020
ောခ [္] ရာထူး ခုံအမှတ် လူတွေ့စစ်ဆေးခြ လူတွေ့စစ်ဆေးခ	ခြင်း သည့်နှစ် ဦ	NEX	pos 4 testing 2020

Figure 17: Update and Delete Profile Page (if answered before)

3.9.စာရွက်စာတမ်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (18) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **စာရွက်စာတမ်းများ** (ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင် အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး၍ **Next**) ကိုနှိပ်ပါ ။ ထို့နောက် Figure (16.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Done** ကို နှိပ်ပါ။

÷	ကိုယ်ရေးအချက်အလ	ာက်	1:30 📟 =	- <u>x</u>	¥{ ຈີ⊶⊪ 53% ∎
			÷	စာရွက်စာတမ်းများ	=
ŭ.,			စာရွက်စာတမ်	ားများဖြည့်ရန်	
	(+)			တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲ အောင်လက်မှတ်	•
	၂ပတ်အတွင်းရိုက်ထားသောလ	ဝိုင်စင်ဓါတ်ပုံ		အထက်တန်းအောင်မြင်ကြော ထောက်ခံစာ	ιć: θ
ကိုယ်ရေးအ	ာချက်အလက်များ	+		အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်	•
ပညာအရည်	ဉ်အချင်း	+		ဘွဲ့လက်မှတ်	Ð
မိသားစု		+		နောက်ဆုံးအမှတ်စာရင်း	Ð
လုပ်ကိုင်ခဲ့ေ	သာအလုပ်အကိုင်များ	+			
ကျောင်းမျာ	း / တက္ကသိုလ်	+		အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ	•
သင်ကြားခဲ့ရ	သော ဘာသာရပ်များ	+		နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအ ဘက်	eð*
ယခင်ဖြေဆို	ဂိခဲ့ဖူးလျှင်	+		နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအ ဘက်	နောက်
စာရွက်စာတ	ာမ်းများ	+	နော	omí až	DONE
ပင်မစာမျက်နှာ	ြီး အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေ	🗘 💪 းချက်များ ကိုယ်ရေးအချက်	ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ြီ 🗘 အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်မျာ	ို ။ ကိုယ်ရေးအချက်

Figure 18: Profile Page (Documents)

Figure 18.1: Submit Profile Page (Documents)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (19) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုလိုပါက 💿 ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက ကိုနှိပ်ကာ 📺 ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

÷	စာရွက်စာတမ်းများ	=
စာရွက်စာတမ်းမျ	ၣးဖြည့်ရန်	
	တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်	
	အထက်တန်းအောင်မြင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ	
	အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်	
2 file added	ဘွဲ့လက်မှတ်	•
	နောက်ဆုံးအမှတ်စာရင်း	
2 file added	အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ	•
	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအရှေ့ဘက်	
	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအနောက် ဘက်	
နောက်	ರವ್ಕೆ DONE	
ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ြီ အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်များ <mark>ကိုယ်</mark> စ	<mark>ဓိ</mark> ရေးအချက်

Figure (19): View and Update Profile Page (Documents)

အသုံးပြုသူမှ အထက်ပါ လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး၍ စနစ်မှ စစ်ဆေးပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်များကို လျှောက်လွှာ တင်သွင်းနိုင်၍ ထိုအလုပ်ခေါ် စာများကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်များကို စနစ်၏ အောက်ခြေအနားရှိ **အလုပ်ခေါ် စာများ** ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ကာ Figure (20) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **စနစ်၏ Menu Bar မှ အလုပ်ခေါ် စာများ** ကိုနှိပ်၍လည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



Figure 20: Jobs Page

4. အလုပ်ခေါ်စာ ကြေညာချက်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း

စနစ်၏ Menu Bar မှ အလုပ်ခေါ်စာများ ကို နှိပ်သည့်အခါ Figure (20.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အလုပ်ခေါ်စာများကို စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်၍ မိမိကြည့်ရှုလိုသည့် အလုပ်ခေါ်စာများကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

🗲 ကြေညာစာအမှတ်: ၂/၂၀၂၁	=
ဝန်ကြီးဌာန/ရာထူး/ဦးစီးဌာနအမည်ဖြင့်ရှာရန်	•
စတင်သည့်နေ့ : 2021-03-21	
ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ : 2021-03-21	
ရာထူး : Officer	လစ်လပ် : 22
ာန်ကြီးဌာန : MOHS	
ဦးစီးဌာန : Department of Public Health	
အသေးစိတ်ကြည့်ရန် လျှောက်ထ	ားရန်
ရာထူး : Officer	လစ်လပ် : 22
ာန်ကြီးဌာန : MOHS	
ဦးစီးဌာန : Department of Public Health	
အသေးစိတ်ကြည့်ရန် လျှောက်ထ	ကးရန်
ရာထူး : Officer	လစ်လပ် : 22
ဝန်ကြီးဌာန : MOHS	
ဦးစီးဌာန : Department of Public Health	
	et and a state of the state of
seconduran secondar	9000111900

Figure 20.1: Open Jobs Page

4.1.အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း

အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (21) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်** ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

🗲 ကြေညာစာအမှတ်:၂/၂၀၂၁
ဝန်ကြီးဌာန/ရာထူး/ဦးစီးဌာနအမည်ဖြင့်ရှာရန်
စတင်သည့်နေ့ : 2021-03-21
ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ : 2021-03-21
ရာထူး : Officer လစ်လပ် : 22
•န်ကြီးဌာန : MOHS
ಕ್ಷಿಕ್ಕಿಕ್ಕಾಕ : Department 🖋 Public Health
အသေးစိတ်ကြည့်ရန် လျှောက်ထားရန်
ရာထူး : Officer လစ်လပ် : 22
ဝန်ကြီးဌာန : MOHS
ಕ್ಷೇಶ್ಚೇಕ್ಷಾಕ : Department of Public Health
အသေးစိတ်ကြည့်ရန် လျှောက်ထားရန်
<mark>အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</mark> လျှောက်ထားရန် ရာထူး : Officer လစ်လပ် : 22
<mark>အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</mark> လျှောက်ထားရန် ရာထူး : Officer လစ်လပ် : 22 ဝန်ကြီးဌာန : MOHS
<mark>အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</mark> လျှောက်ထားရန် ရာထူး : Officer လစ်လပ် : 22 ဝန်ကြီးဌာန : MOHS ဦးစီးဌာန : Department of Public Health

Figure 21: View Detail Vacancy Announcements

မိမိ ကြည့်ရှုလိုသည့် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာစာ၏ အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် ကို နှိပ်ပါက Figure (22) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အလုပ်ခေါ်စာကြေညာစာ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မြင်တွေ့ ရမည် လျှောက်ထားလိုပါက **လျှောက်ထားမည်** ကိုနှိပ်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

÷	အသေးစိတ်	=
	ကြေညာစာအမှတ်: ၂/၂၀၂၁	
	စတင်သည့်နေ့ရက်: 2021-05-04	
	ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ : 2021-05-06	
ရာထူး : Offi ဝန်ကြီးဌာန :	icer MOHS	လစ်လပ် : 22
ဦးစီးဌာန : D	epartment of Public Health	
ပညာအရည်အ	ခချင်း : မဟာကွန်ပျူတာနည်းပညာဘွဲ့(ပြင်ပ) မဟာကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့(ပြင်ပ) မဟာကွန်ပျူတာနည်းပညာဘွဲ့(ဝန်ထမ်း) မဟာကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့(ဝန်ထမ်း))
အသက်သတ်မှ	မှတ်ချက် : အသက် 20 မှ 35 ထိ (ဝန်ထမ်း-ကု အသက် 20 မှ 35 ထိ (ဝန်ထမ်း-မ) အသက် 20 မှ 35 ထိ (ပြင်ပ-ကျား အသက် 20 မှ 35 ထိ (ပြင်ပ-မ)))
နေး	တက်သို့ လျှောက်	ထားရန်
ကြ ပင်မစာမျက်	ြီးနာ အလုပ်ခေါ်စာများ လ	ြဲ ၁င်ရောက်ရန်

Figure (22) Apply Job

ထို့နောက် Figure (22.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ အလုပ် လျှောက်ထားနိုင်ရန် အတွက် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြည့်သွင်းပါ။

÷	အလုပ်လျှောက်ထားရန်	=
	အလုပ်လျှောက်ထားရန်	,
စာမေးပွဲဝင်ဂြေ	<u></u>]းပေးသွင်းသည့်ချလံအမှတ်	
ပေးသွင်းသည့်ရ	ရက်စွဲ	
MM/DD	/үүүү	
ပေးသွင်းသည့်င	ဘဏ်ခွဲ	
ချလံ		
		Browse
ബ	က်သိ	လျာက်မည်
ណ៍	Êo	삼
ပင်မစာမျက်နှ	ာ အလုပ်ခေါ်စာများ Figure (22.1) Apply Job	ဝင်ရောက်ရန်

ဖြည့်သွင်းပြီးပါက မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းနံပါတ်သို့ Verification Code ပေးပို့မည်ဖြစ်၍ ထိုCode ကို Figure (22.1.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်သွင်း၍ **Verify** ကိုနှိပ်ပါ။

÷	အလုပ်လျှောက်ထားရန်	=
	အလုပ်လျှောက်ထားရန်	
စာမေးပွဲဝင်ကြေး	ပေးသွင်းသည့်ချလံအမှတ်	
if		
ပေးသွင်းသည့်ရဂ	ာ်စွဲ	
2021-08-20		
ပေးသွင်းသည့်ဘ	ဏ်ခွဲ	
npt	Verify Code	
ချလံ		
IMG-4af550		Browse
နောက်	VERIFY	ာက်မည်
	A	
ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ြော် အလုပ်ခေါ်စာများ အသိပေးချက်မျာ	ြို့ း ကိုယ်ရေးအချက်အ

Figure (22.1.1): Verify Code

4.2.လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ် စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း

မိမိလျှောက်ထားလိုက်သည့် အလုပ်ခေါ်စာကို ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (22.2) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စနစ်၏ **Menu Bar**မှ **လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများ** ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။



Figure (22.2): View Applied Job

ထို့နောက် Figure (22.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိလျှောက်ထားပြီးသည့် အလုပ်ခေါ် စာများကို စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုလိုပါက **အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်** ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

←	လျှော	က်ထားပြီးသော	ာအလုပ်ခေါ်စာမ	ျား
		ကြေညာစာအ	မှတ်: ၂/၂၀၂၁	
ဝန်ကြီးပူ	ၣန			
MOH	MOHS			
ဦးစီးဌာ	ဦးစီးဌာန			
Depa	rtment o	of Public Heal	lth	
ရာထူး				
Office	er	、		
	(အသေးစိတ်	က်ကြည့်ရန်	
		ကြေညာစာအ	မှတ်: ၅/၂၀၂၁	
ဝန်ကြီးပူ	ၣန			
MOH	S			
ဦးစီးဌာ	Ŷ			
Depa	rtment c	of Health		
ရာထူး				
Head	of Depa	rtment		
Â	ì	Ê		2
ပင်မစာမ	် ျက်နှာ (အလုပ်ခေါ်စာများ	 အသိပေးချက်များ	ာ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

Figure (22.3): View Applied Jobs

4.3.အသိပေးအကြောင်းကြားစာများ

လျှောက်ထားသူမှ အလုပ်ခေါ်စာကို လျှောက်လွှာတင်သွင်းပြီးပါက စနစ်မှ လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။ ထိုအသိပေးအကြောင်းကြားစာများကို ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (23) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်၏ **Menu Bar မှ အသိပေးချက်များ (စနစ်၏ အောက်ခြေအနားရှိ အသိပေးချက်များ)** ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ Figure (23.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်မှ ပေးပို့ထားသည့် အသိပေး အကြောင်းကြားစာများကို မြင်တွေ့ရပါမည်။



Figure (23): View Notification

Figure (23.1): View Notification

4.4.အလုပ်ခေါ် စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေလိုပါက ရာထူးအလိုက်၊ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် စသည်ဖြင့် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ရှာဖွေလိုပါက Figure (24) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်၏ Home Page ရှိ **Search Bar** တွင် သက်ဆိုင်ရာနေရာများ၌ ဖြည့်သွင်း၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ထိုရှာဖွေလိုက်သည့် အလုပ်ခေါ်စာများကို အောက်တွင် စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

	U	nion Civil Service B ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အ	Board
o f	ကြီးဌာန/ရာα	ဂူး/ဦးစီးဌာနအမည်ဖြင့်ရှာရန်	;
ခ်ေ	ကြေညာစား	အမှတ်	
	ရာထူး		
	ဝန်ကြီးဌာန		
	ဦးစီးဌာန		
		ရှာရန်	
ပင်စ	ကြ မစာမျက်နှာ	အလုပ်ခေါ်စာများ	ြဲ ဝင်ရောက်ရန်

Figure (24): Search Vacancy Announcement

5. စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း

လျှောက်ထားသူမှ မိမိလျှောက်ထားသော အလုပ်ခေါ်စာအတွက် စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြားကို ရယူရန် အတွက် Figure (25) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်၏ **Menu Bar မှ ဖြေဆိုခွင့်ကဒ်ပြား** ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ Figure (25.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



Figure (25): Exam Entrance Card

Figure (25.1): Exam Entrance Card

ထိုအခါ Figure (25.2) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း လျှောက်ထားသူ၏ အချက်အလက်များကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

~	ဖြေဆိုခွင့်၊	ကဒ်ပြား 	
	ပြည်ထောင်စု	ရာထူးဝန်အဖွဲ	
	ကြေညာစာအ ရေးဖြေစာမေးပွဲ	မှတ်(၂/၂၀၂၁) ဖြေဆိုခွင့်ကဒ်ပြား	
		ခုံအမှတ် ရန်ကုန်(10)	
^{အမည်} Kepa			
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ၇ /ပမန(နိုင်)1 အဖအမည်	గారాధ్రు:జెళ్లరా 23456		
U			
စာစစ်ဌာန			
ရန်ကုန်			
		2	
	ညွှန်ကြားရေးမှု	းချုပ်(ကိုယ်စား)	
	(စိုးစိုးဦး၊ ညွှ	န်ကြားရေးမှူး)	
ကြ ပင်မစာမျက်နှာ	ြို့ အလုပ်ခေါ်စာများ	အသိပေးချက်များ	ြ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

Figure (25.2): Download Exam Entrance Card

6. စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း

လျှောက်ထားသူမှ မိမိ၏ စကားဝှက် ပြောင်းလဲလိုပါက Figure (26) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်၏ **အသုံးပြုသူအချက်အလက်** အောက်မှ **စကားဝှက်ပြောင်းလဲရန်** ကိုနှိပ်ပါ။



Figure (26): Change Password

ထိုအခါ Figure (26.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ လိုအပ်သည့် အောက်ပါ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -(က) စကားဝှက်အဟောင်း (လက်ရှိ မိမိအသုံးပြုနေသည့် စကားဝှက်) (ခ) စကားဝှက်အသစ် (ပြောင်းလဲလိုသည့် စကားဝှက်) နှင့် (ဂ) အတည်ပြု စကားဝှက်အသစ် တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (26.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Submit** ကိုနှိပ်၍ စကားဝှက်အသစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

÷	Union Civil Service Board ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
	စကားဝှက်ပြောင်းရန်
	စကားဝှက်အဟောင်း
	စကားဝှက်အသစ်
	စကားဝှက်အသစ်အတည်ပြုရန်
L	SUBMIT

Figure (26.1): Confirm Password