

ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့



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

နောင်အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Online မှတစ်ဆင့် အလုပ်လျှောက်သူများ  
နားလည်တတ်ကျွမ်းစေရန် ရည်ရွယ်၍ စမ်းသပ်လွှင့်တင်ခြင်း  
ဖြစ်ပါသည်။

## Table of Contents

1. မိတ်ဆက်ခြင်း .....	3
2. စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း .....	3
3. အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း.....	6
3.1. မေ့လျော့သွားသော စကားဝှက် ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း .....	9
3.2. ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း.....	12
3.3. ပညာအရည်အချင်း ဖြည့်သွင်းခြင်း .....	16
3.4. မိသားစုအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း.....	18
3.5. လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း .....	20
3.6. ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် ဖြည့်သွင်းခြင်း .....	22
3.7. နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း .....	24
3.8. ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း.....	26
3.9. စာရွက်စာတမ်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်း.....	28
4. အလုပ်ခေါ်စာ ကြေညာချက်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း.....	31
4.1. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း .....	32
4.2. လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း .....	36
4.3. အသိပေးအကြောင်းကြားစာများ .....	38
4.4. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေခြင်း.....	39
5. စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း .....	40
6. စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း.....	42

## 1. မိတ်ဆက်ခြင်း

Applicant User ကဏ္ဍတွင်

မှတ်ပုံတင်ထားသော အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များအတွက် 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 ခေါ်ယူထားသောရာထူးများအတွက် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုခေါ်ယူထားသော ရာထူးများအနက် မိမိလျှောက်ထားလိုသည့် ရာထူးရှိပါက **လျှောက်ထားရန်** ကို နှိပ်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။



Figure 1: UCSB Welcome Page

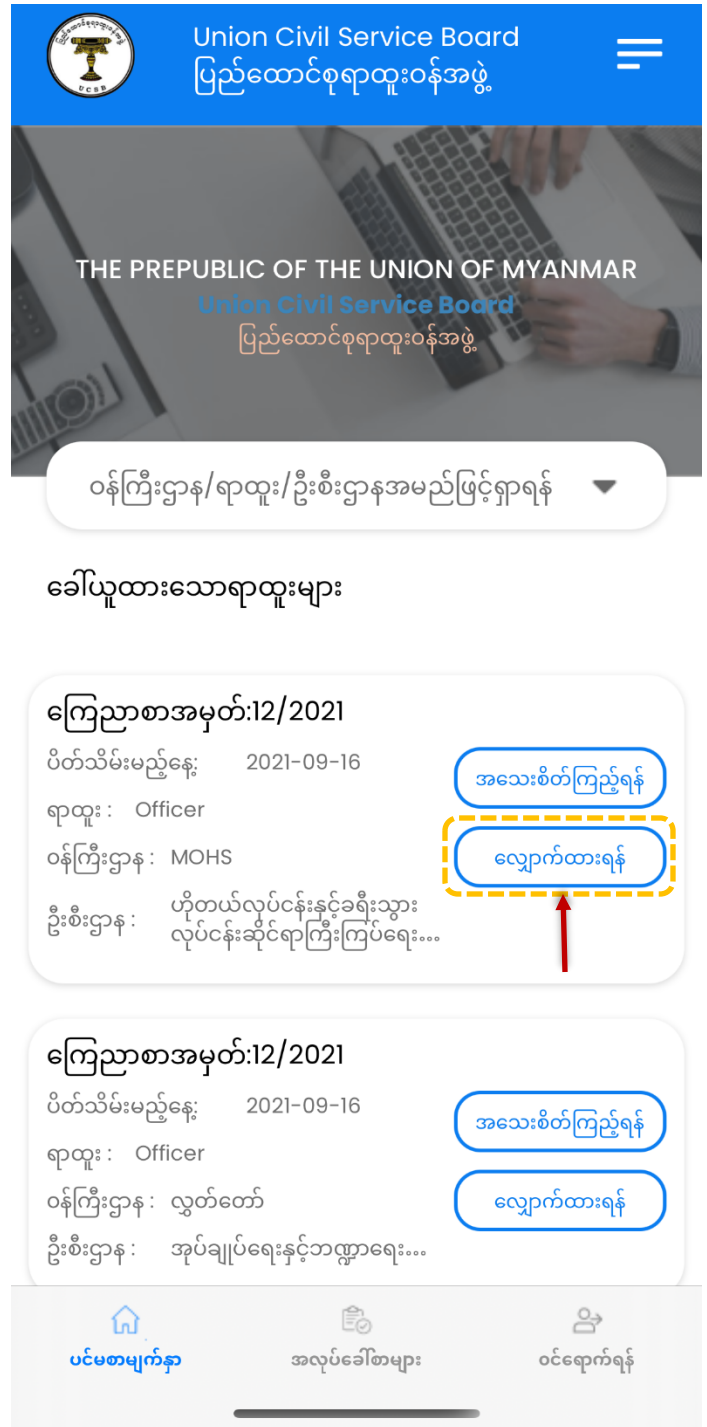
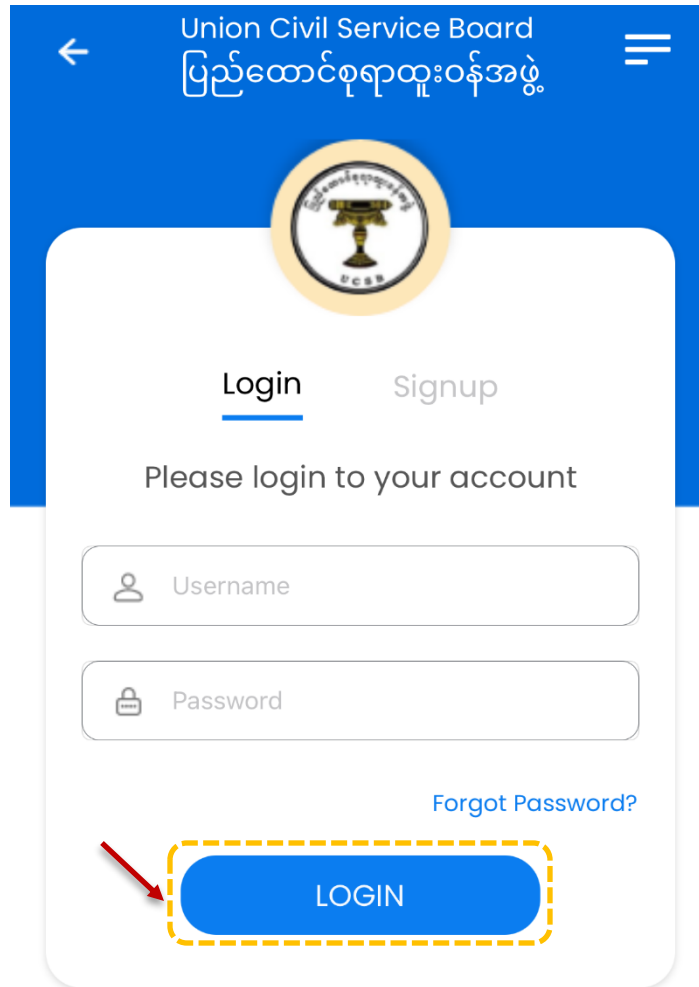


Figure 1.1: UCSB Home Page

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။



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) လျှို့ဝှက်ကုတ် (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။

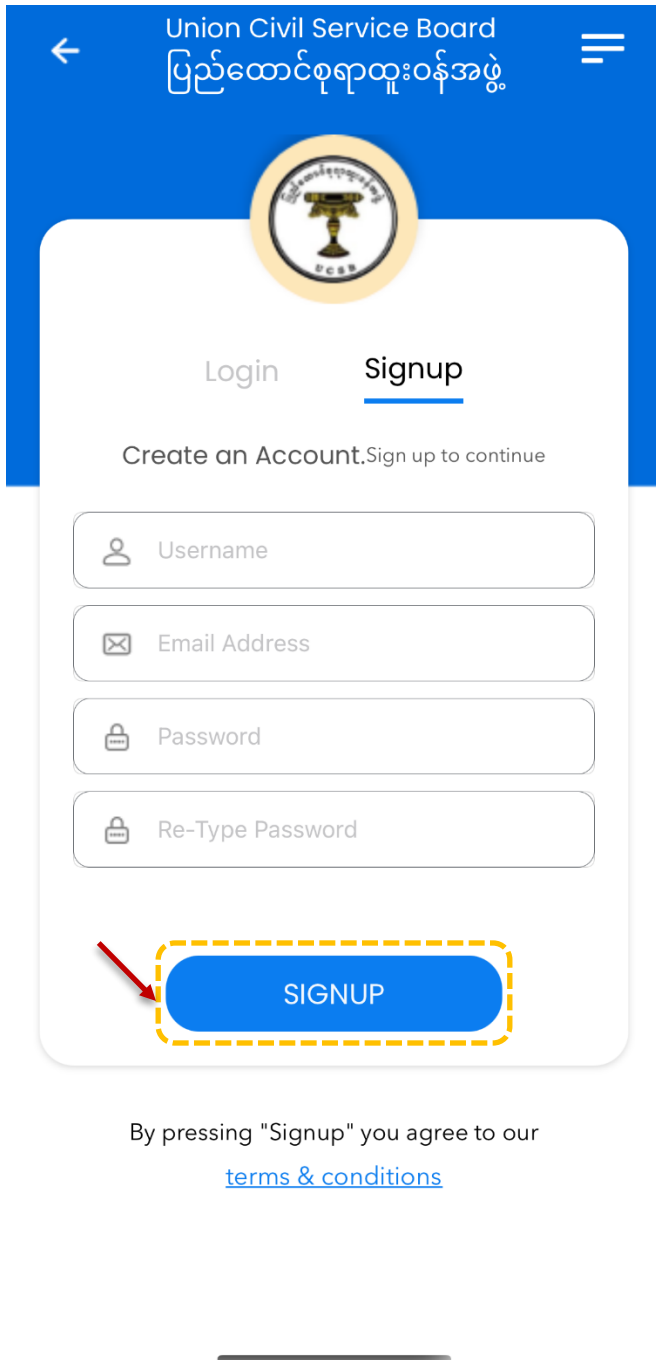


Figure 3: Sign Up Page

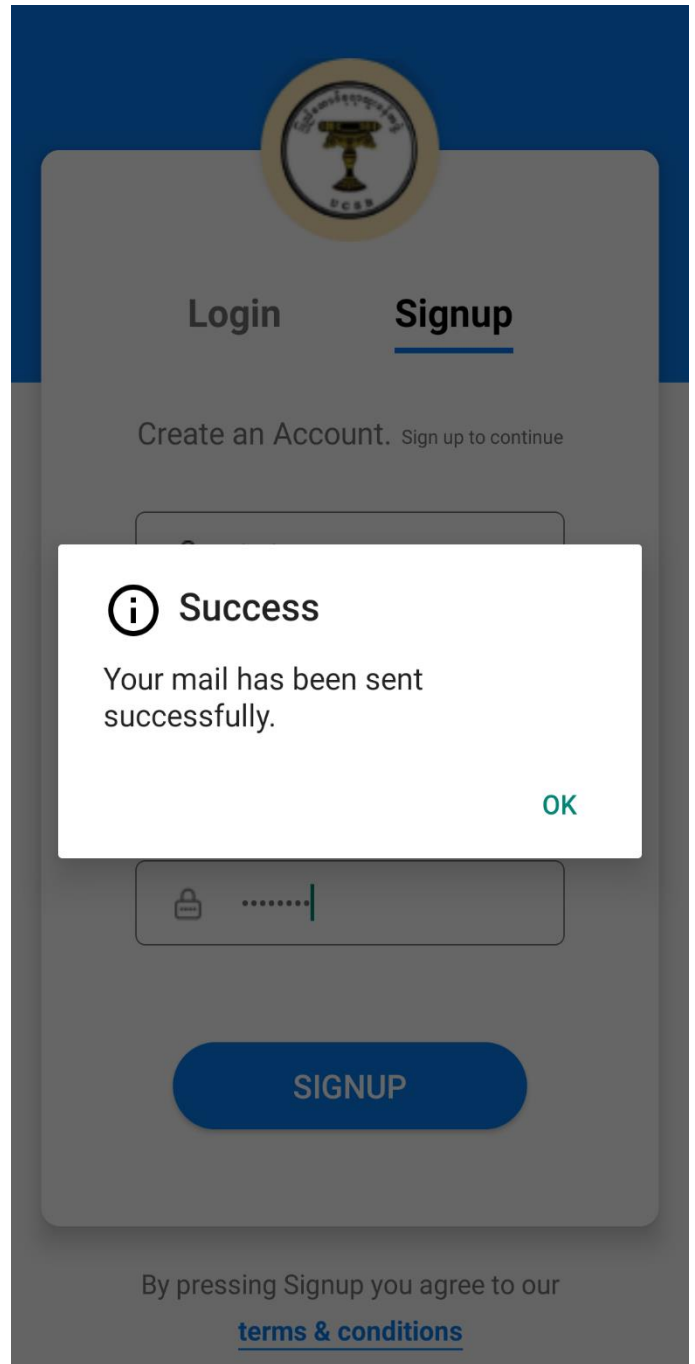


Figure 3.1: Send Notification

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

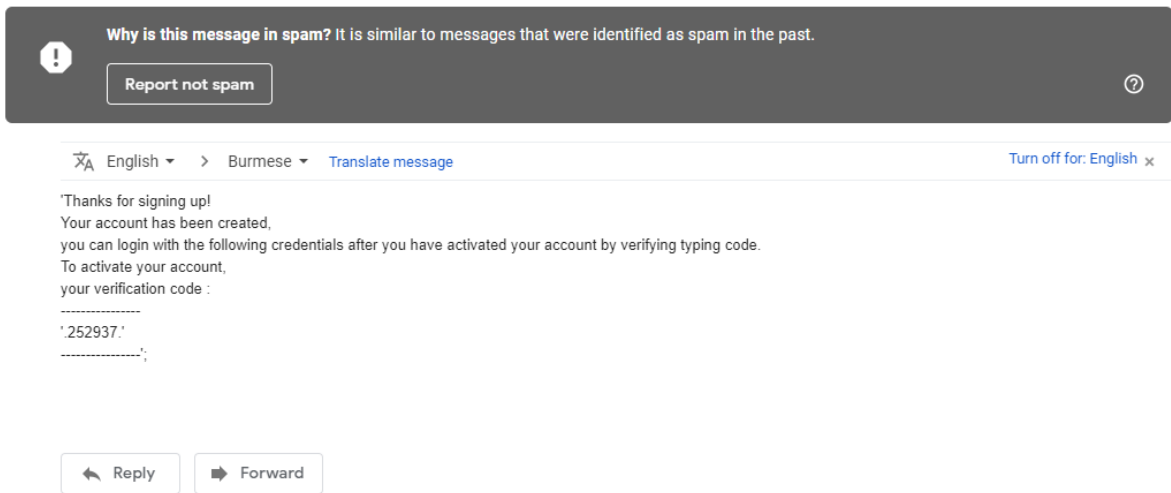


Figure 4: OTP Code

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

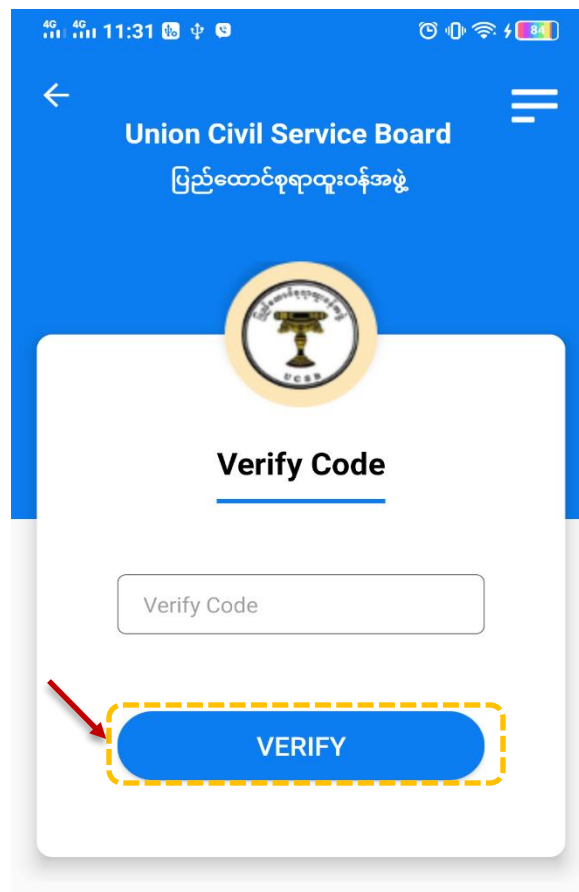


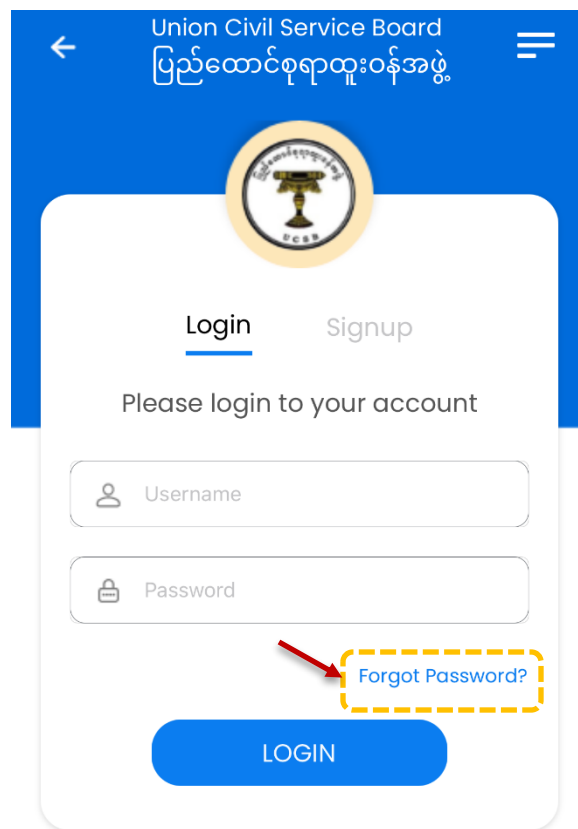
Figure 4.1: Send Verification Code



စနစ်သို့ ထိုOTP Code ကိုပေးပို့ပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် UCSB e-Recruitment စနစ်သို့ ဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်၍ အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ အလုပ်ခေါ်စာ 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။



Don't have an account? [Register now](#)

Figure 4.2: Forgot Password

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

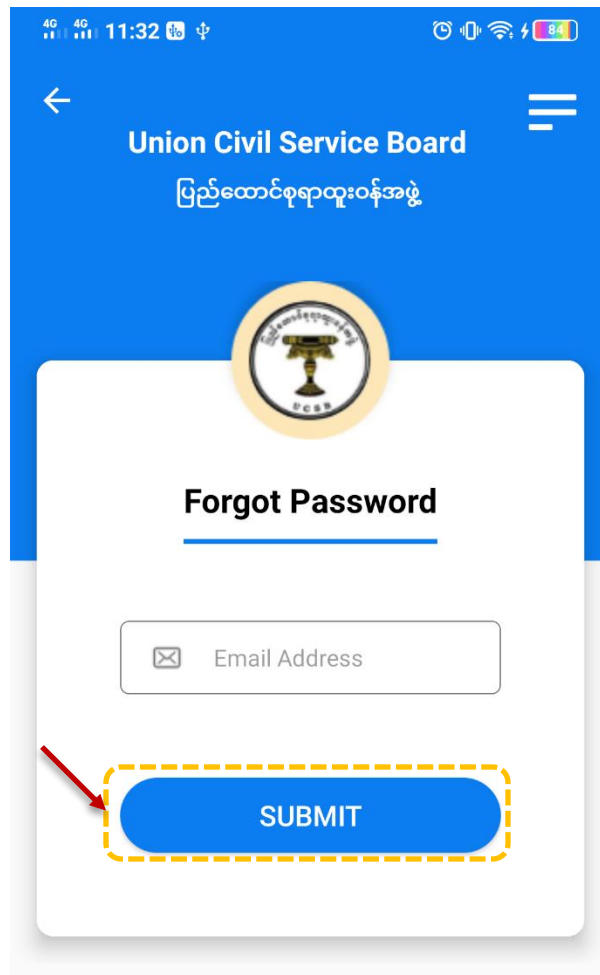


Figure 4.3: Send Password Reset Link

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

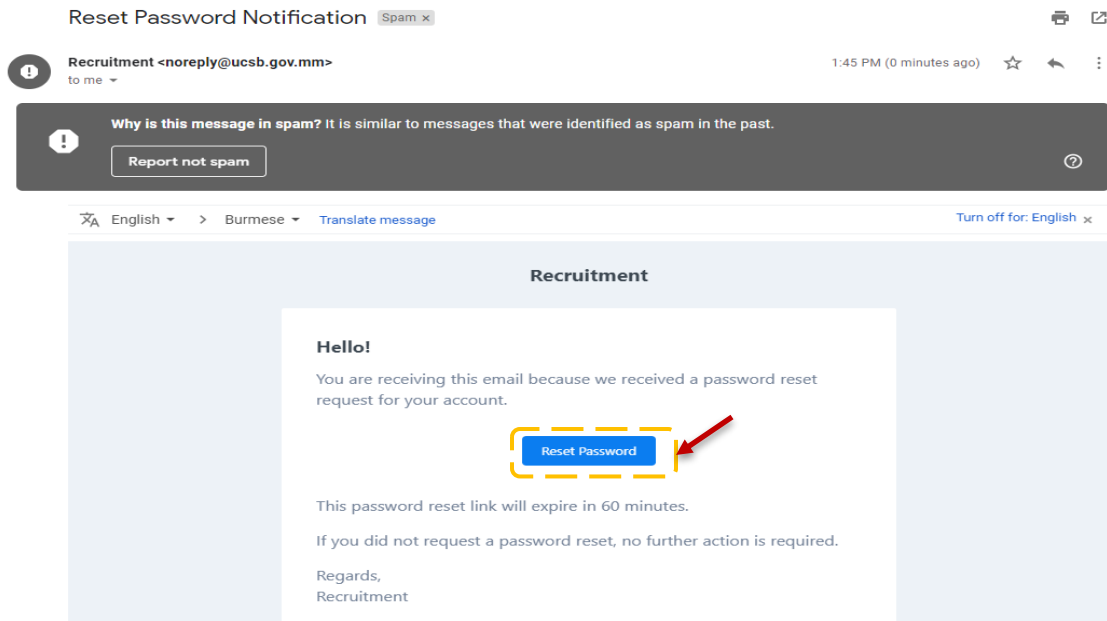


Figure 4.4: Reset Password

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

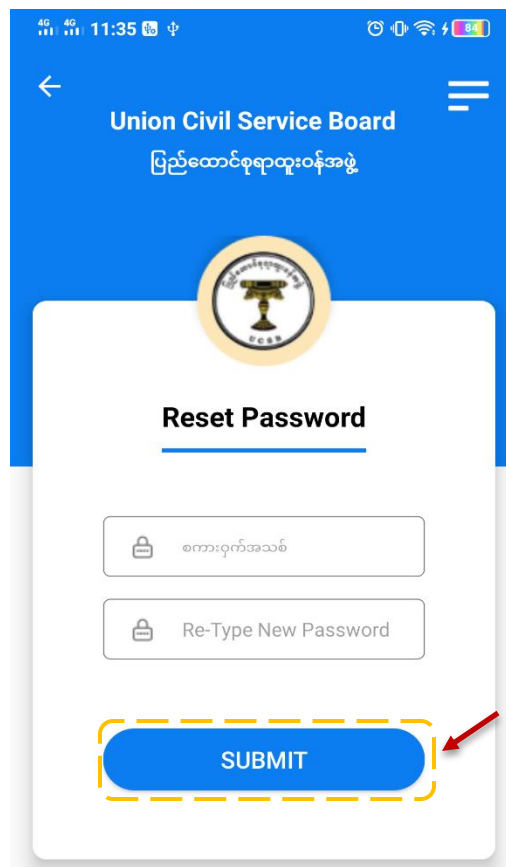


Figure 4.5: Reset Password

### 3.2. ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

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

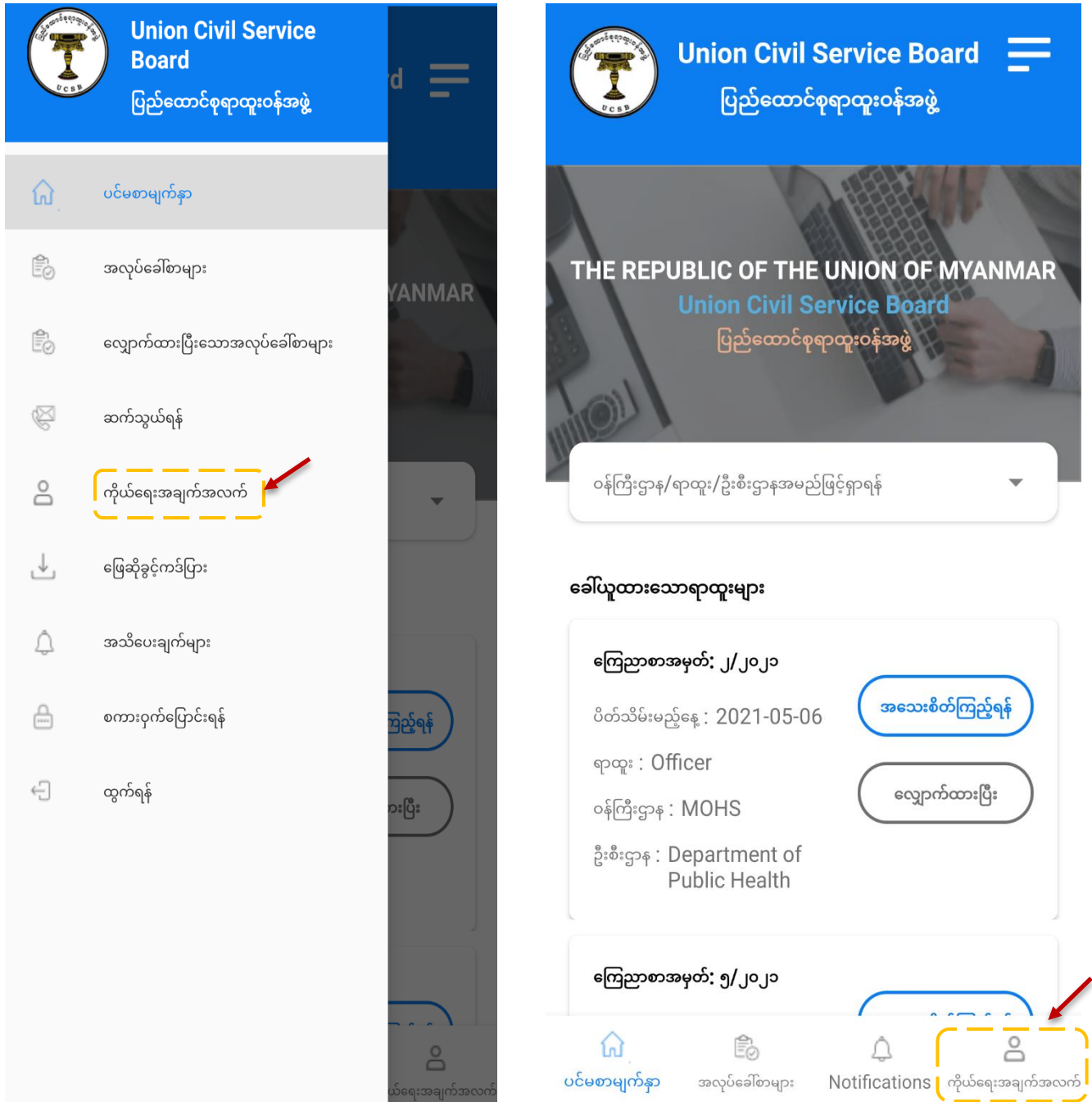


Figure 5: Profile Page

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

Figure 5.1: Profile

Figure 5.2: Submit Profile (Other)


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

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a profile. The title bar is blue with a back arrow and the text 'ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ'. The form fields are as follows:

- အမည်**: Text input field with placeholder 'အမည်ရိုက်ထည့်ပါ'.
- မှတ်ပုံတင်**: Two buttons for '၁' and 'ပန်ဒ'.
- နိုင်**: Text input field with placeholder 'ရိုက်ထည့်ပါ'.
- မွေးနေ့ (ခုနှစ်သက္ကရာဇ်)**: Text input field with placeholder 'MM/DD/YYYY'.
- ကျား / မ**: Radio buttons for 'ကျား' (selected) and 'မ'.
- လူမျိုး**: Text input field with placeholder 'မြန်မာ'.
- ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ**: Text input field with placeholder 'ဗုဒ္ဓဘာသာ'.
- နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ**: Text input field with placeholder 'နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ'.
- ဖုန်းနံပါတ်**: Text input field with placeholder 'ဖုန်းနံပါတ်'.
- လျှောက်လွှာအမျိုးအစား**: Radio buttons for 'ပြင်ပ' and 'ဝန်ထမ်း' (selected).
- ဌာန, ရာထူး, လစာ**: Text input field with placeholder 'ဌာန, ရာထူး, လစာ'.
- ဖြေဆိုလိုသောစာစစ်ဌာန**: Text input field with placeholder 'ရန်ကုန်'.

A red arrow points to a blue 'SUBMIT' button, which is enclosed in a dashed yellow box. Below the form are two buttons: 'နောက်သို့' and 'NEXT'. The bottom navigation bar contains icons for 'ပင်မစာမျက်နှာ', 'အလုပ်ခေါ်စာများ', 'အသိပေးချက်များ', and 'ကိုယ်ရေးအချက်...'.

Figure 5.2: Submit Profile (Other)

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

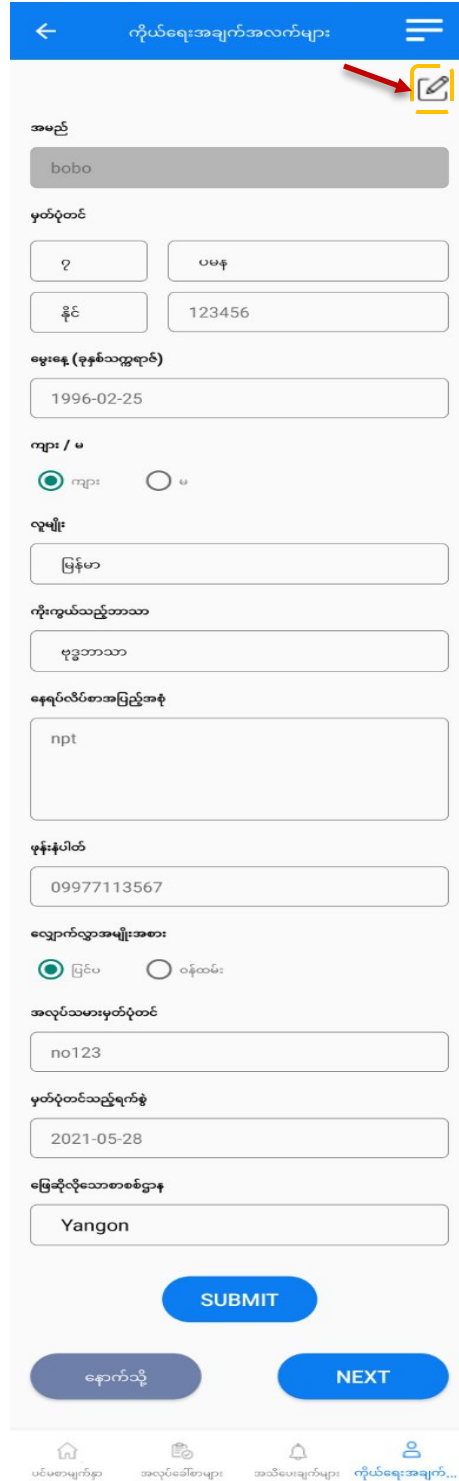


Figure 6: Update Profile Page

### 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။

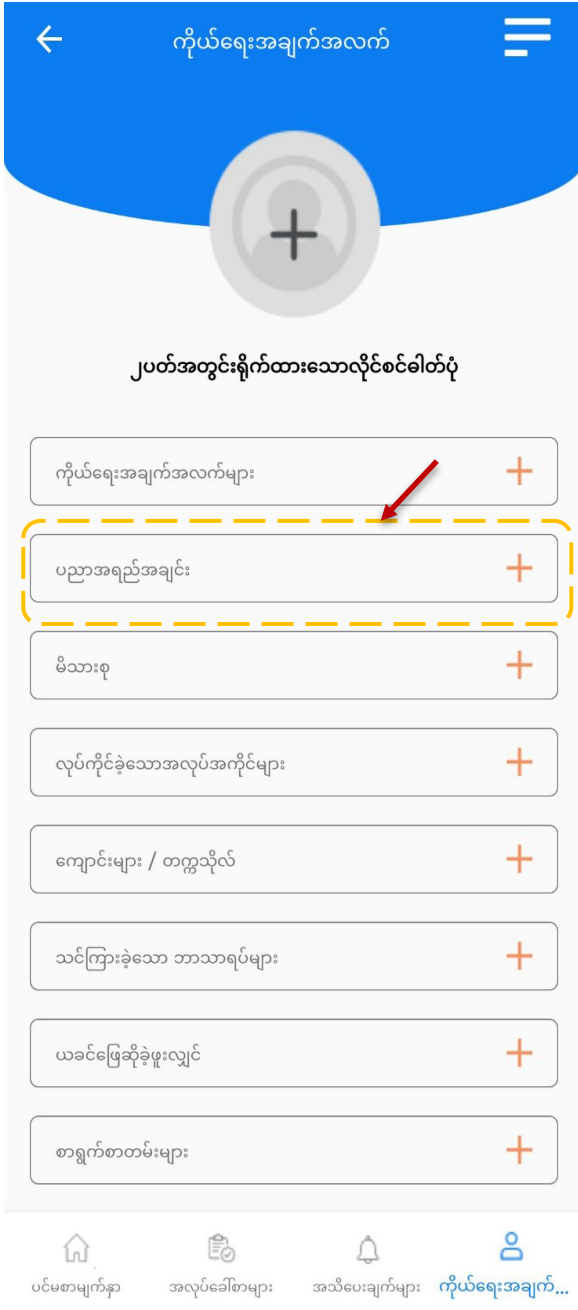




Figure 7: Profile Page (Education)



Figure 7.1: Submit Profile Page (Education)



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

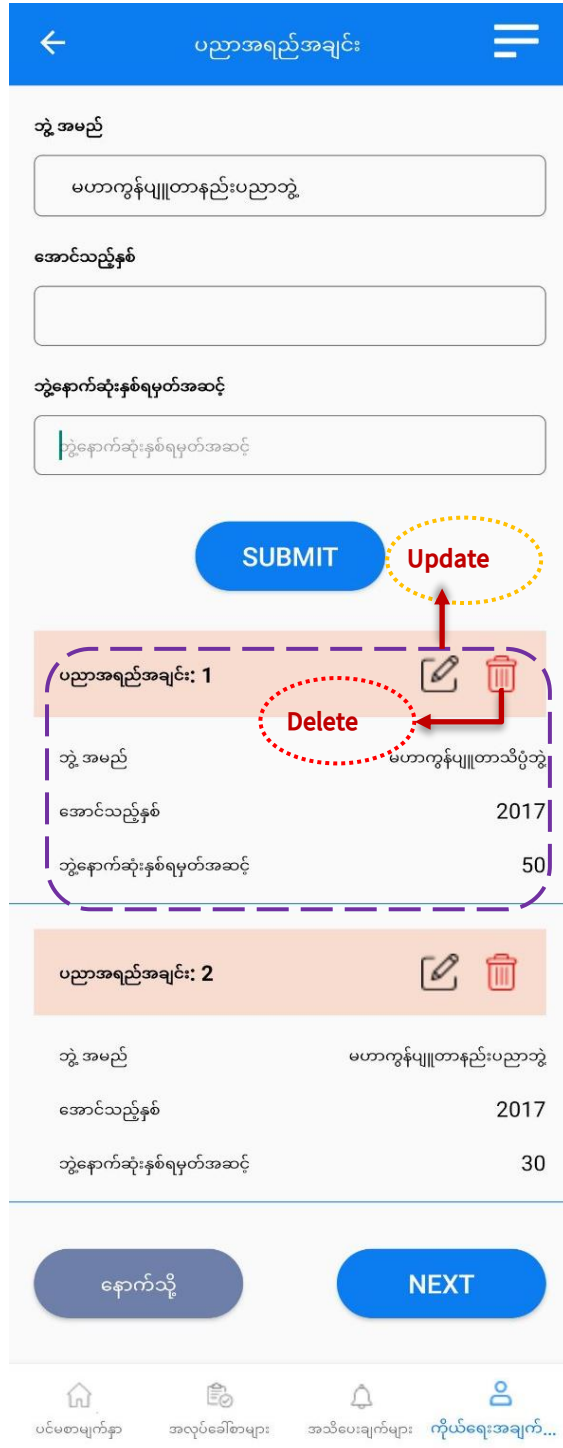


Figure 8: Update and Delete Profile Page (Education)

### 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။

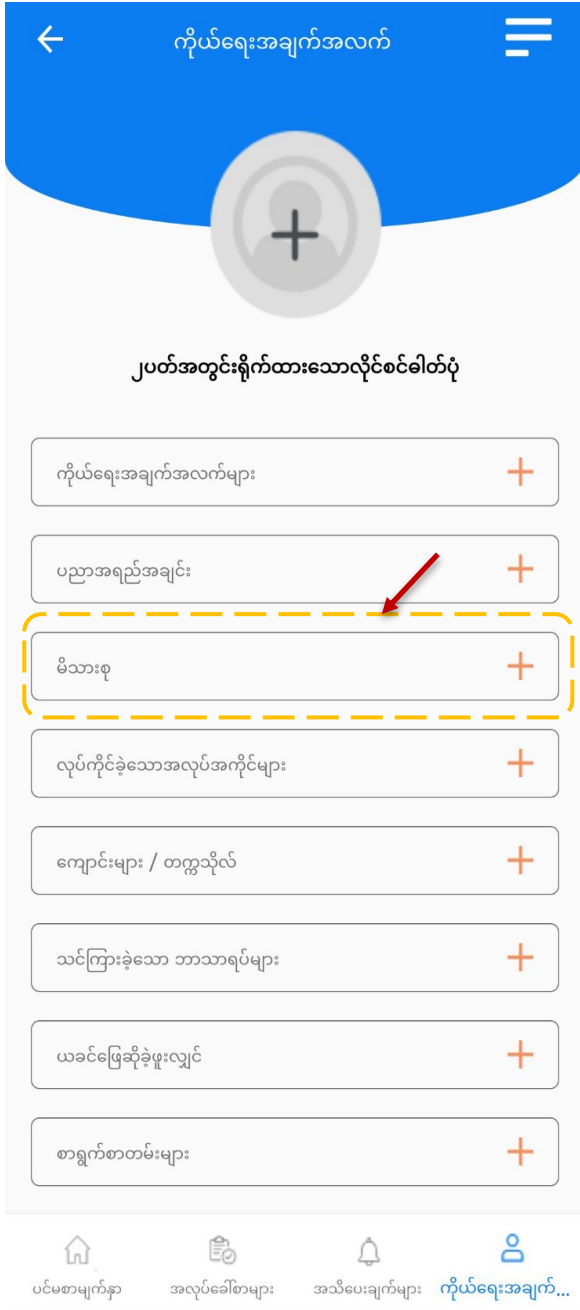


Figure 9: Profile Page (Family)



Figure 9.1: Submit Profile Page (Family)



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



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။

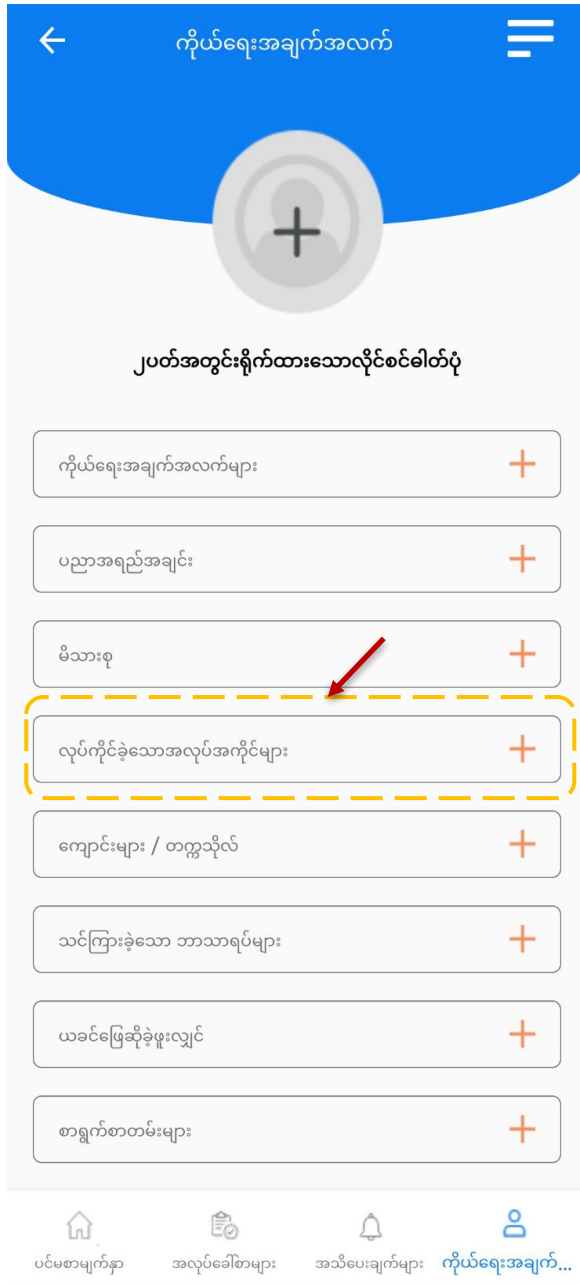


Figure 11: Profile Page (Applied Jobs)

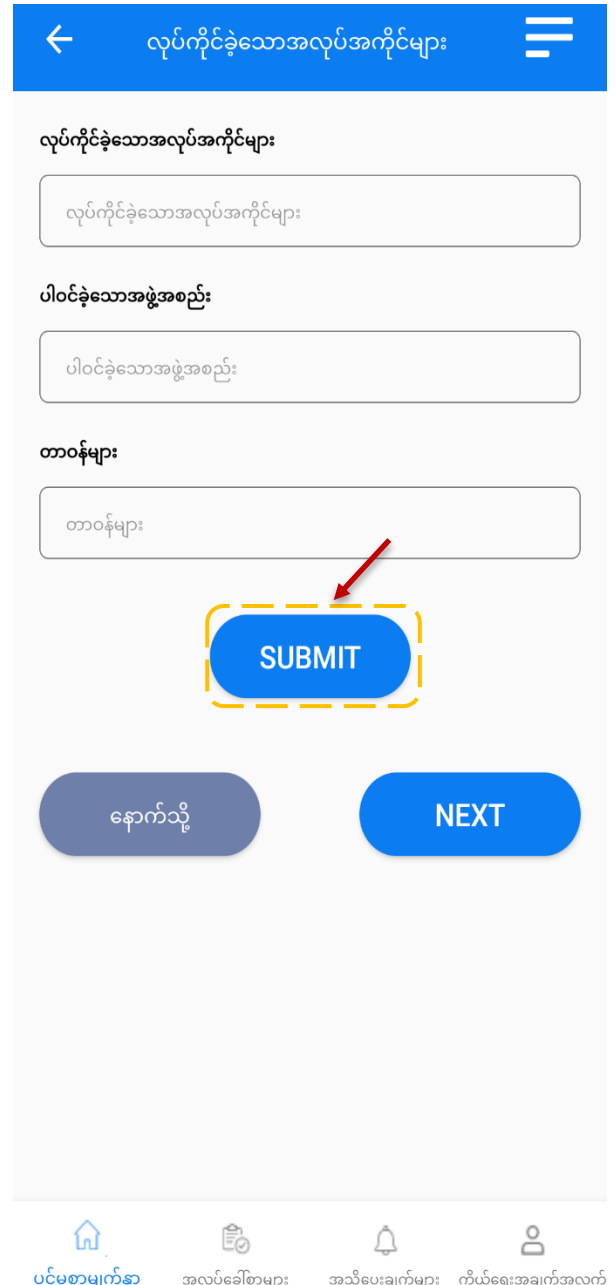




Figure 11.1: Submit Profile Page (Applied Jobs)

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

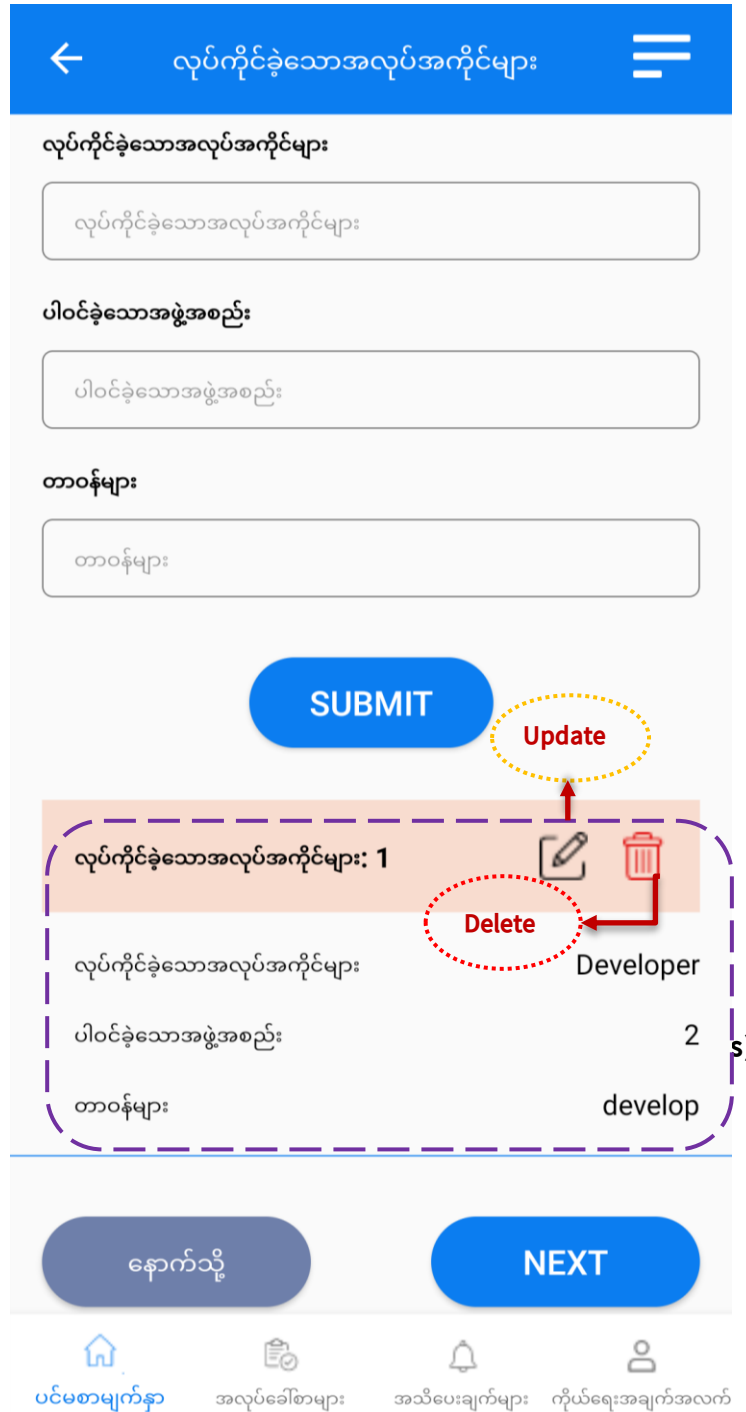


Figure 12: Update and Delete Profile Page (Applied Jobs)

### 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။

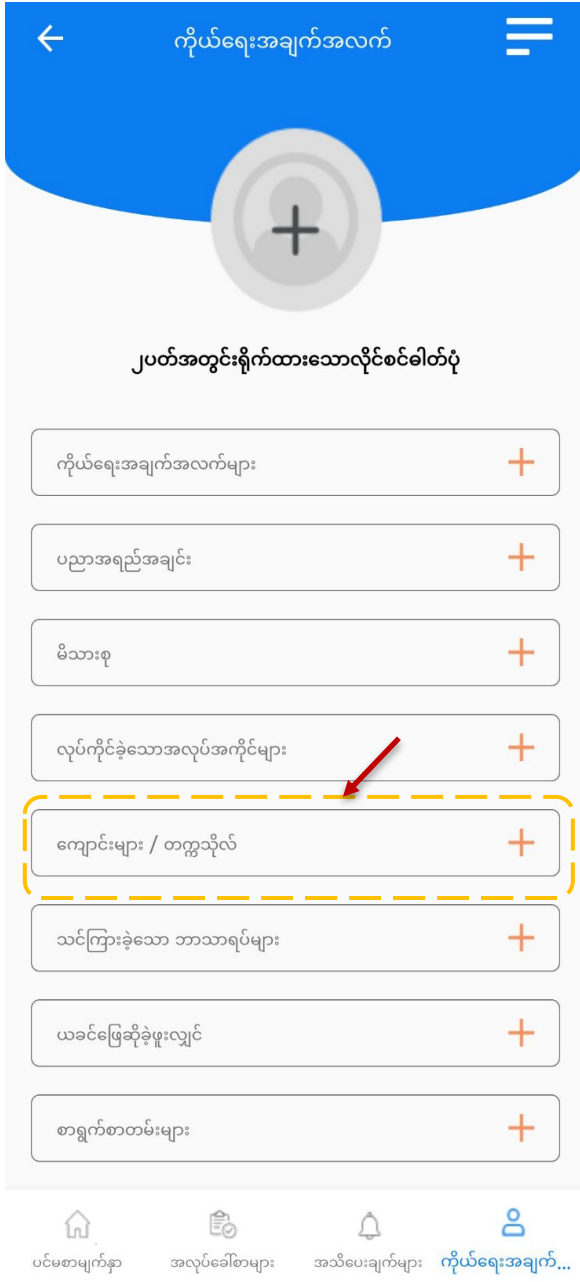


Figure 13: Profile Page (School/University)

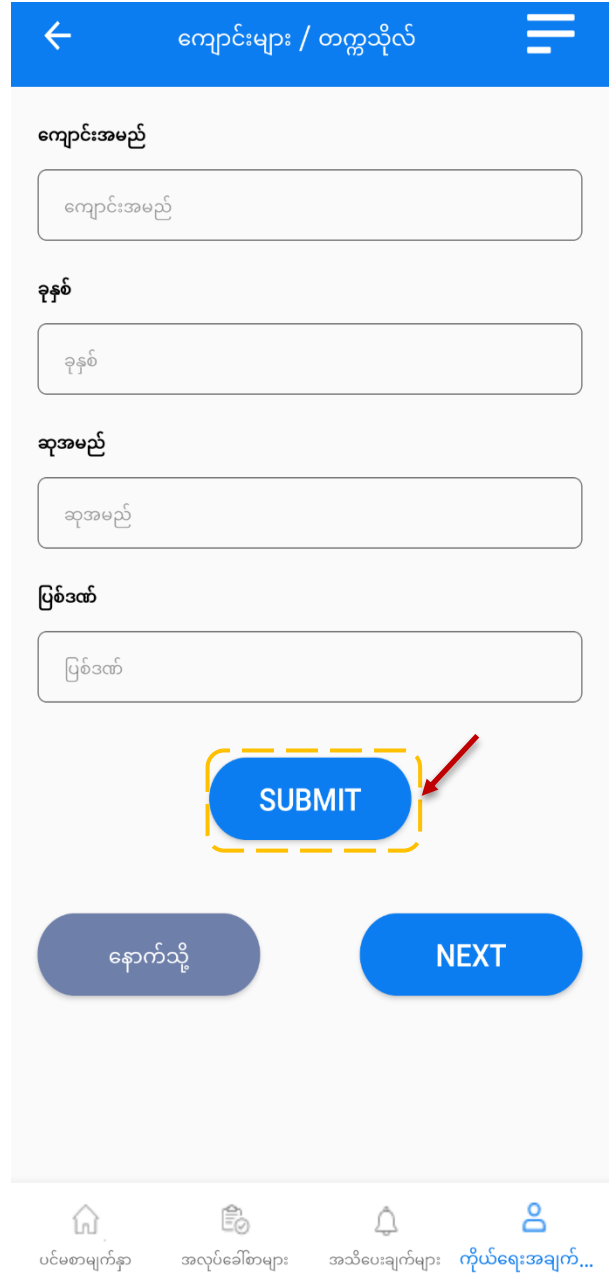




Figure 13.1: Submit Profile Page (School/University)

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

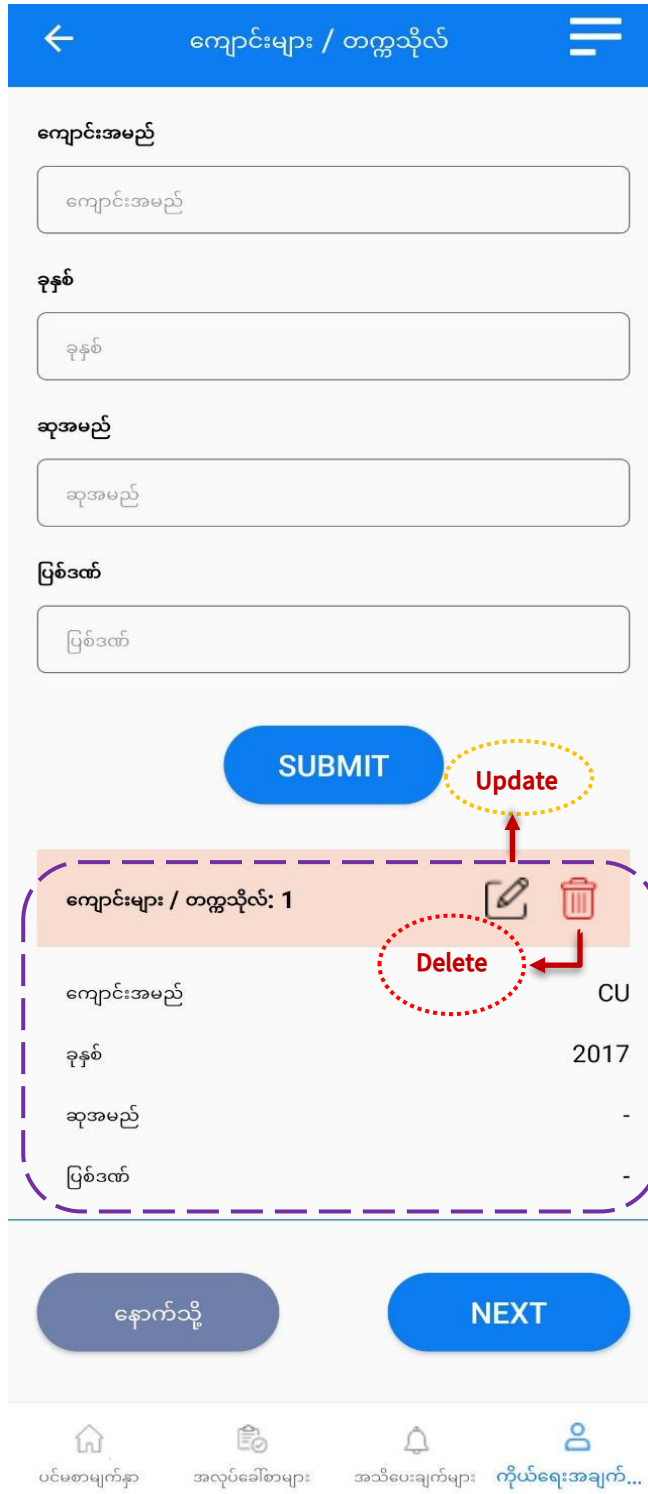


Figure 13.2: Update and Delete Profile Page (School/University)

### 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။

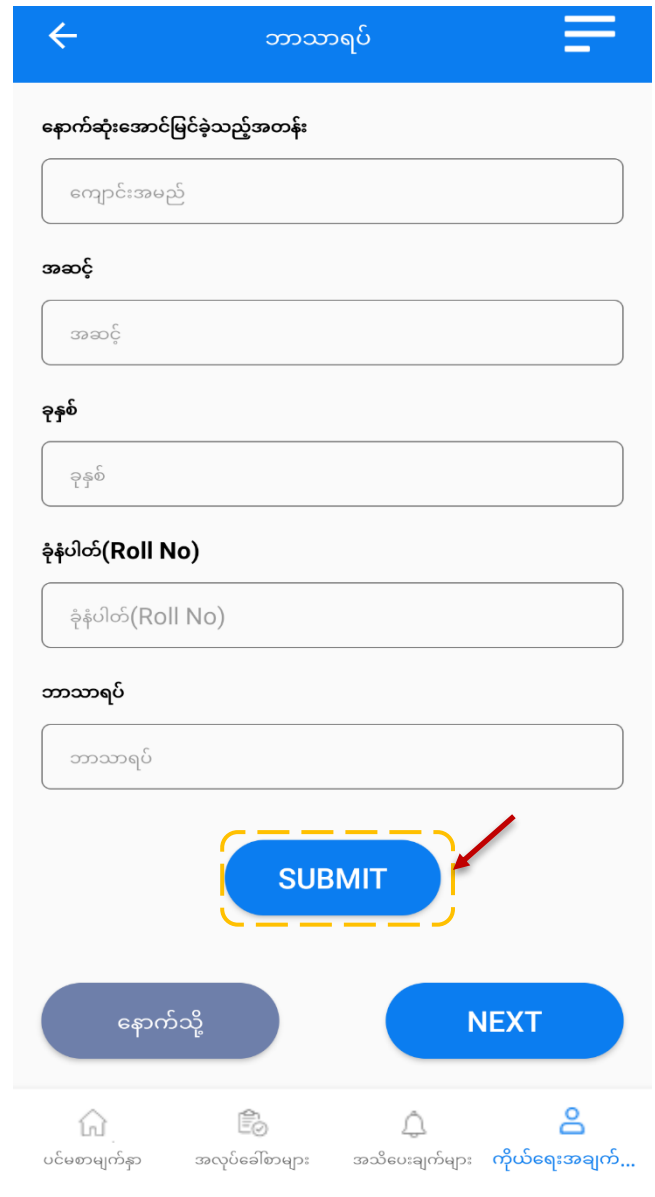
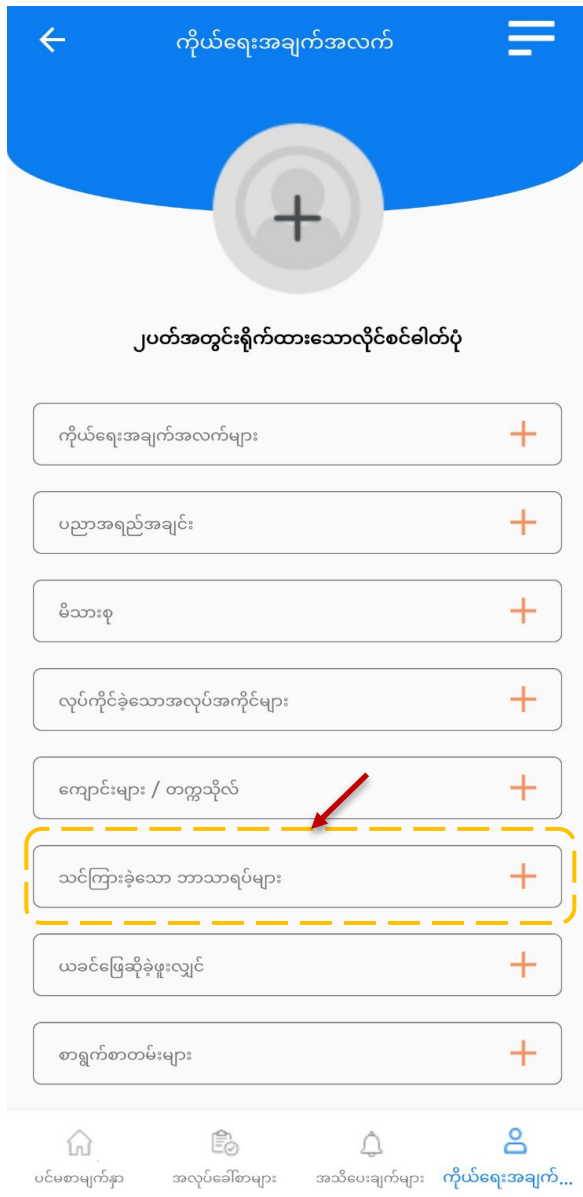




Figure 14: Profile Page (Subjects Succeeded in Final Year)

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။

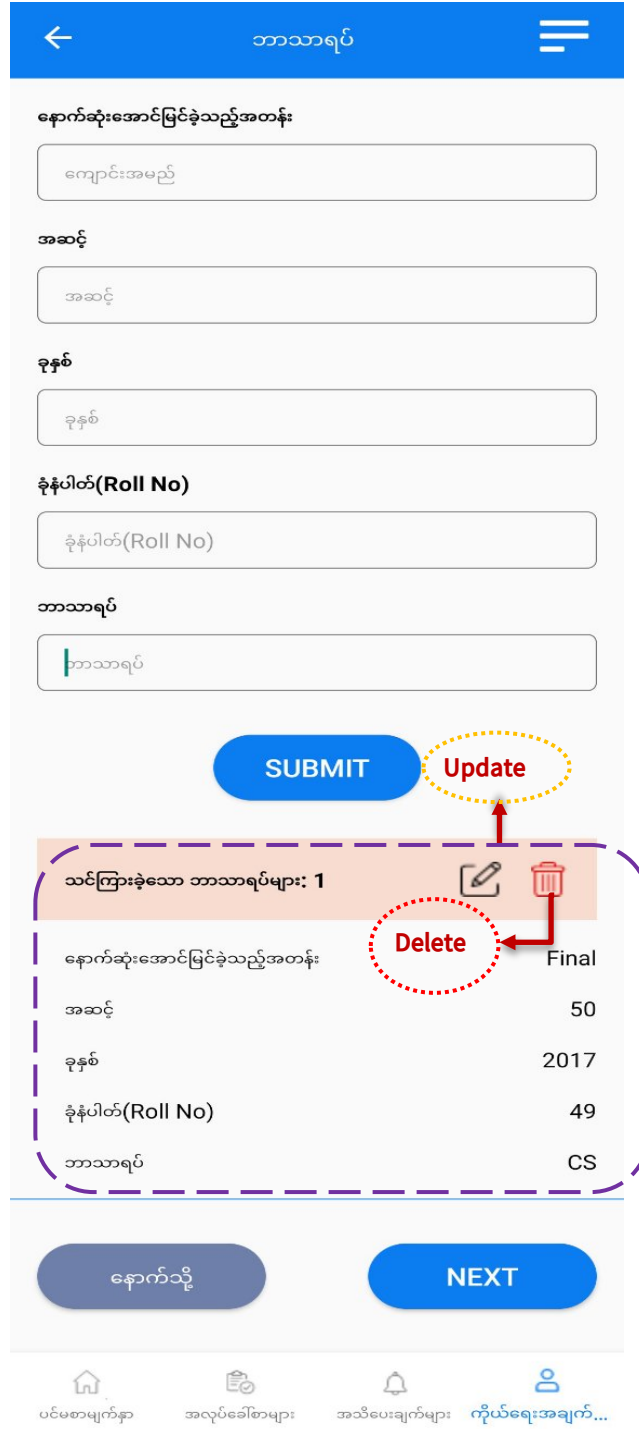


Figure 15: Update and Delete Profile Page (Subjects Succeeded in Final Year)

### 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 ဖြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်း၍ **Submit** ကို နှိပ်ပါ။

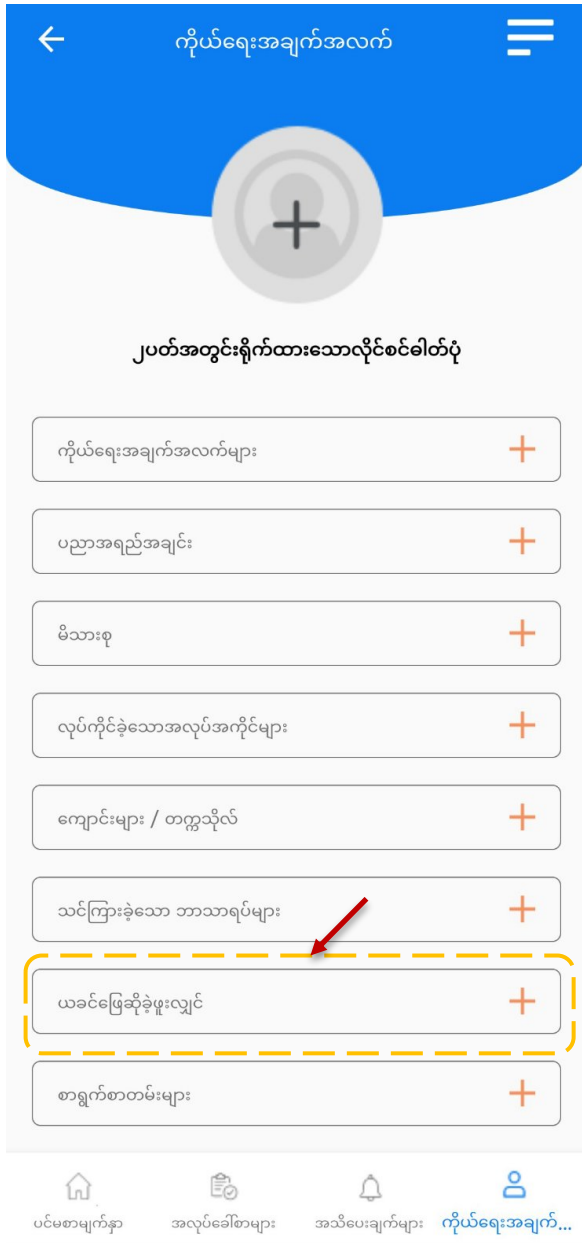


Figure 16: Profile Page (if answered before)

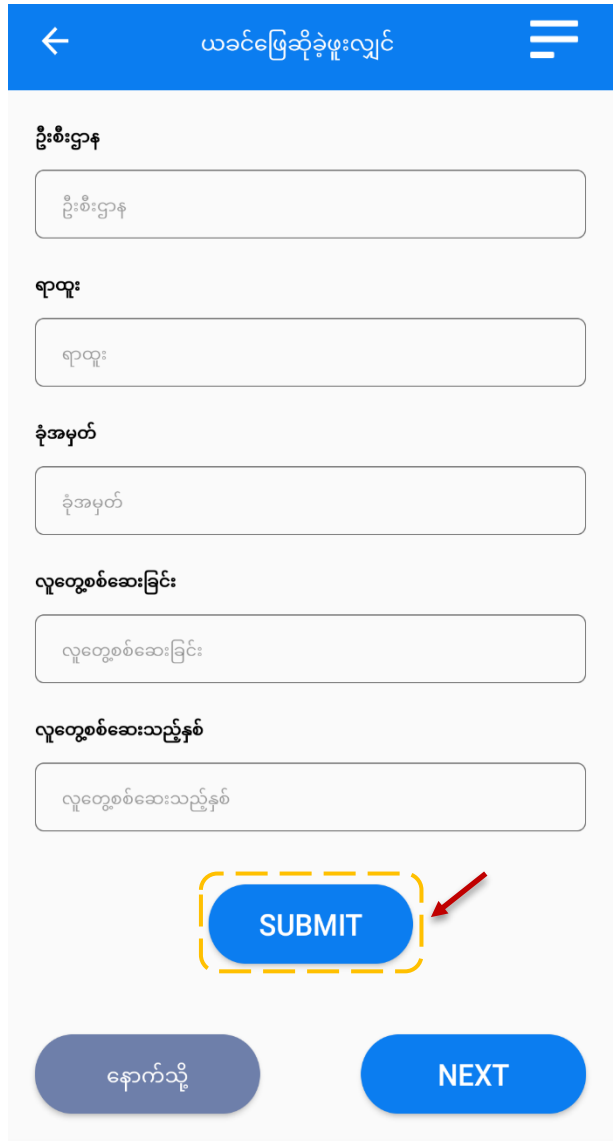




Figure 16.1: Profile Page (if answered before)

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

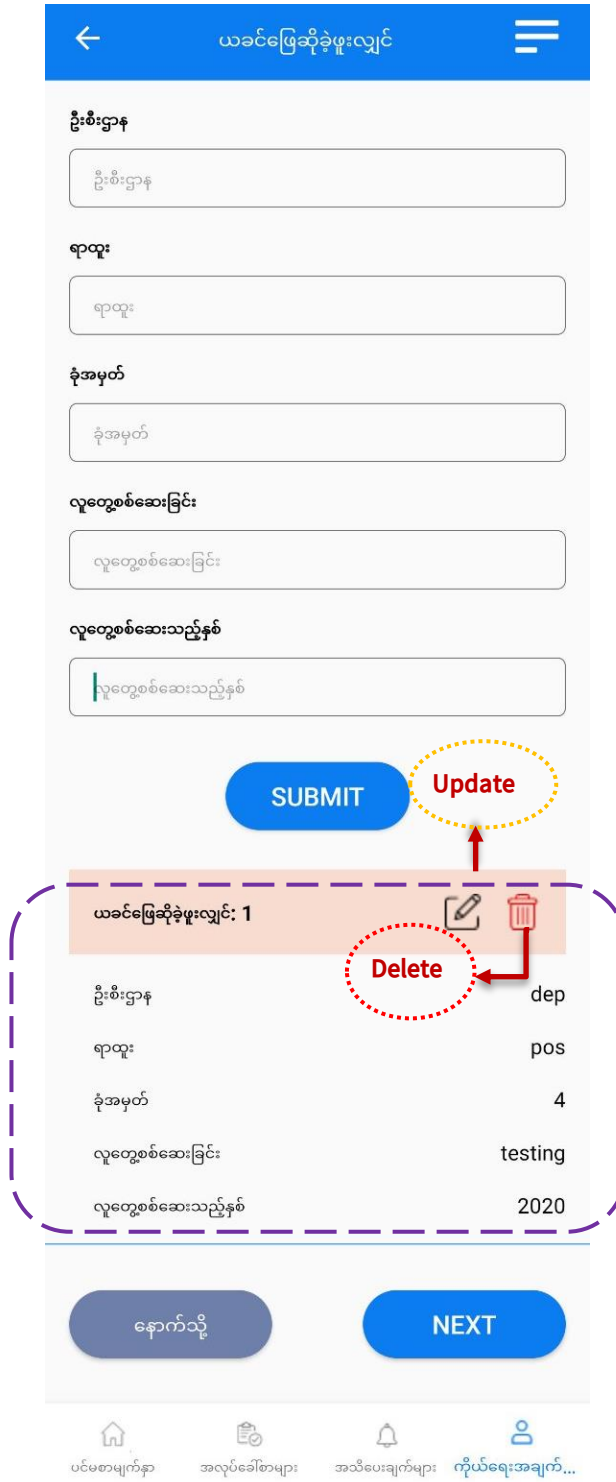


Figure 17: Update and Delete Profile Page (if answered before)

### 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။

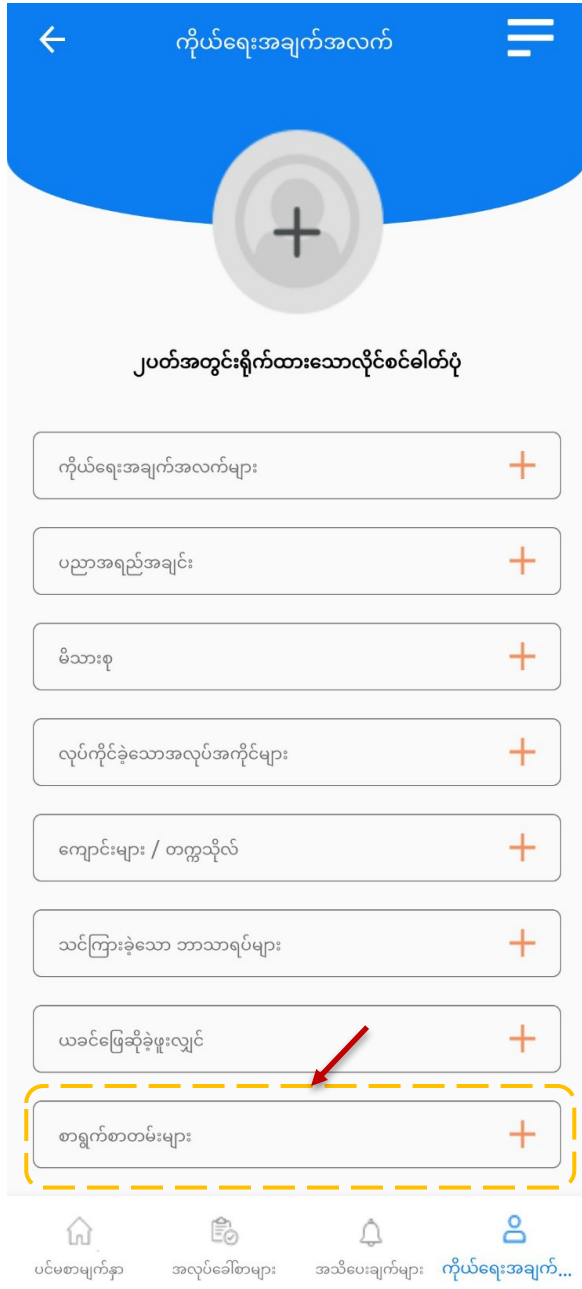


Figure 18: Profile Page (Documents)

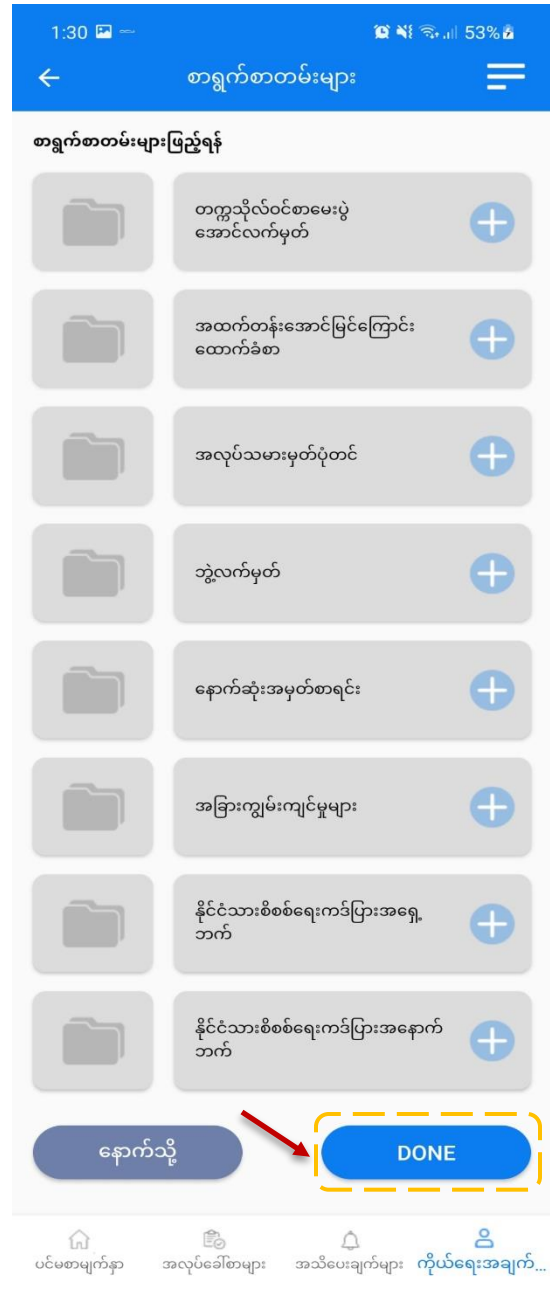


Figure 18.1: Submit Profile Page (Documents)



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



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

အသုံးပြုသူမှ အထက်ပါ လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး၍ စနစ်မှ စစ်ဆေးပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို လျှောက်လွှာ တင်သွင်းနိုင်၍ ထိုအလုပ်ခေါ်စာများကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို စနစ်၏ အောက်ခြေအနားရှိ **အလုပ်ခေါ်စာများ** ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ကာ Figure (20) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **စနစ်၏ Menu Bar မှ အလုပ်ခေါ်စာများ** ကိုနှိပ်၍လည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

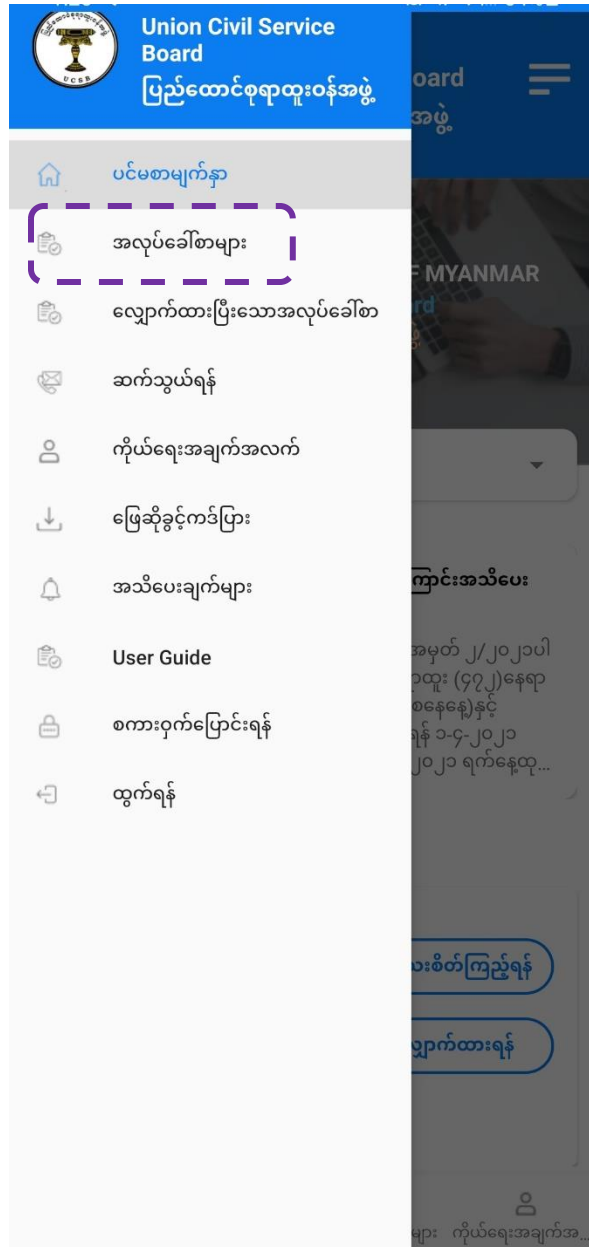


Figure 20: Jobs Page

## 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။

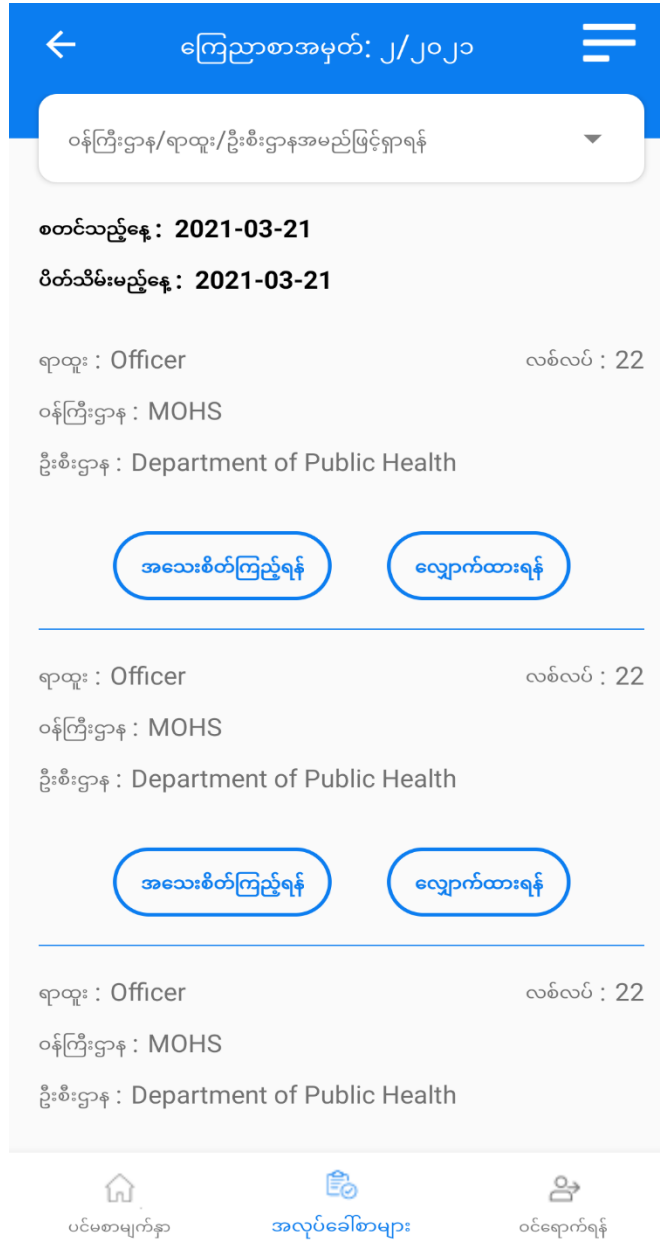


Figure 20.1: Open Jobs Page

#### 4.1. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (21) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

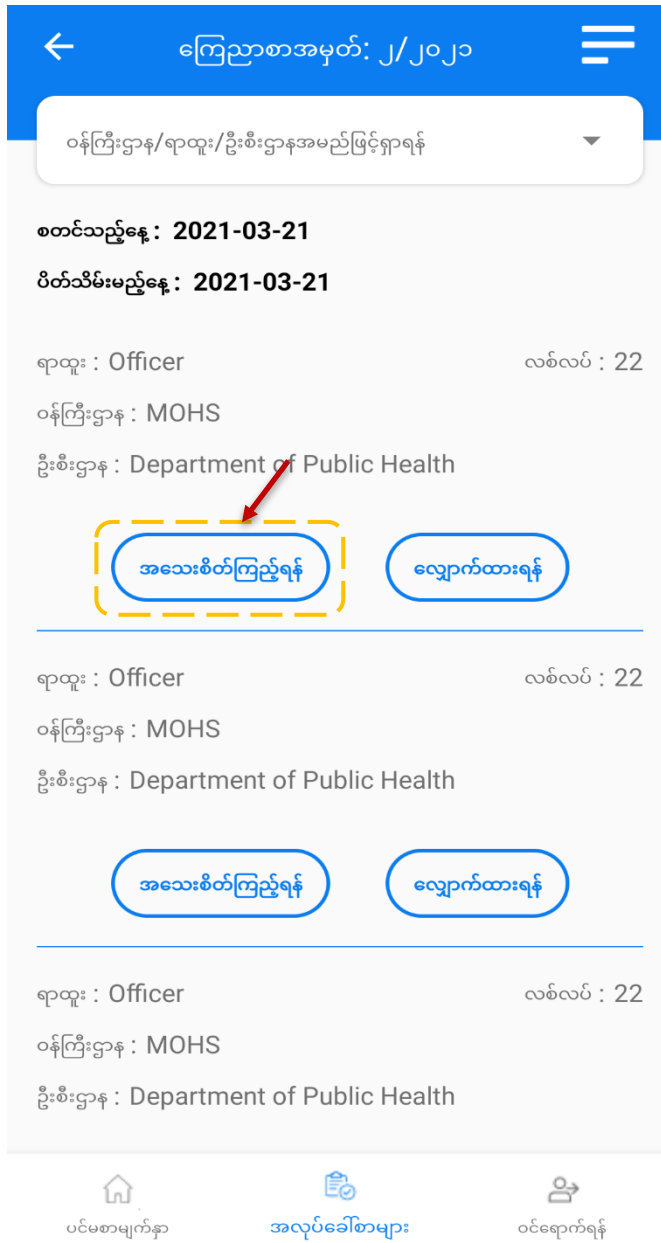


Figure 21: View Detail Vacancy Announcements



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

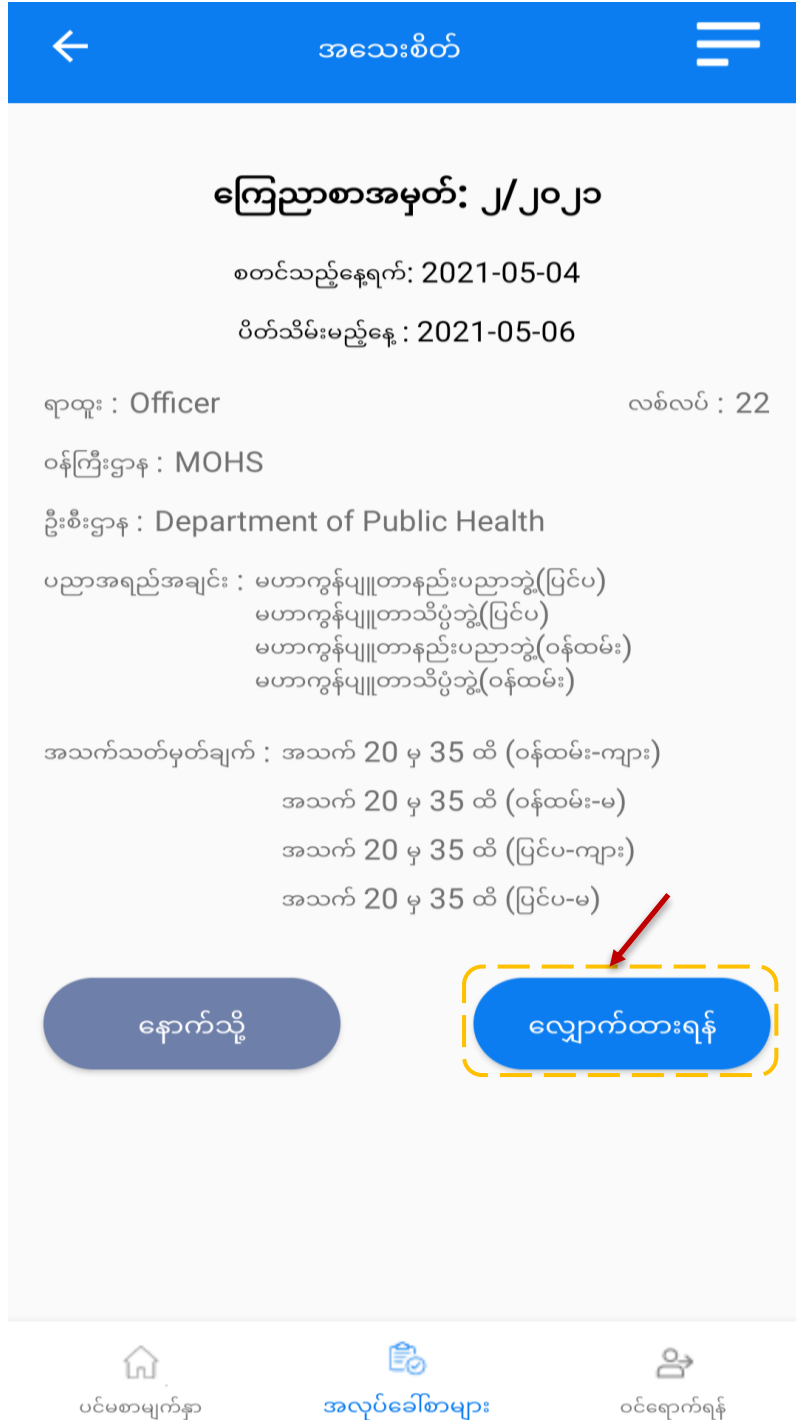


Figure (22) Apply Job

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

Figure (22.1) Apply Job

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

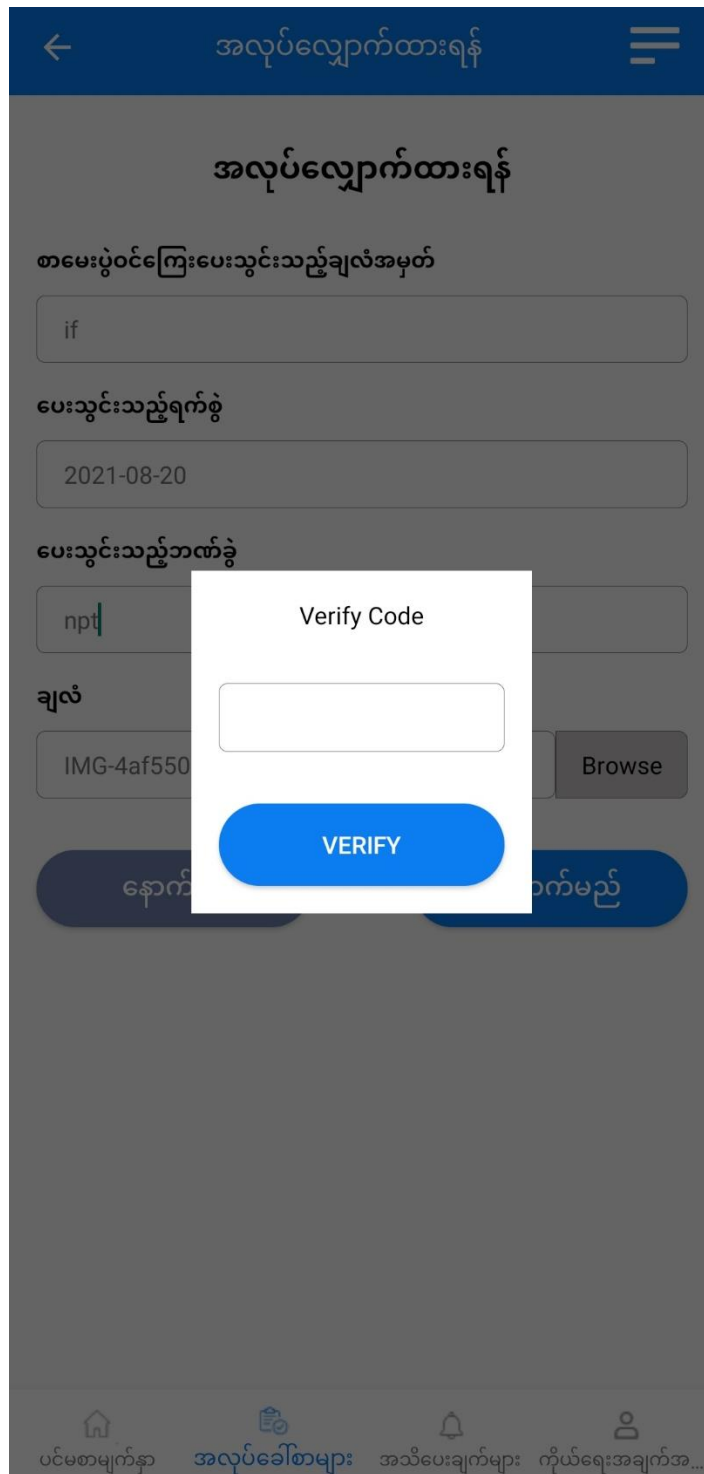


Figure (22.1.1): Verify Code

#### 4.2.လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း

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

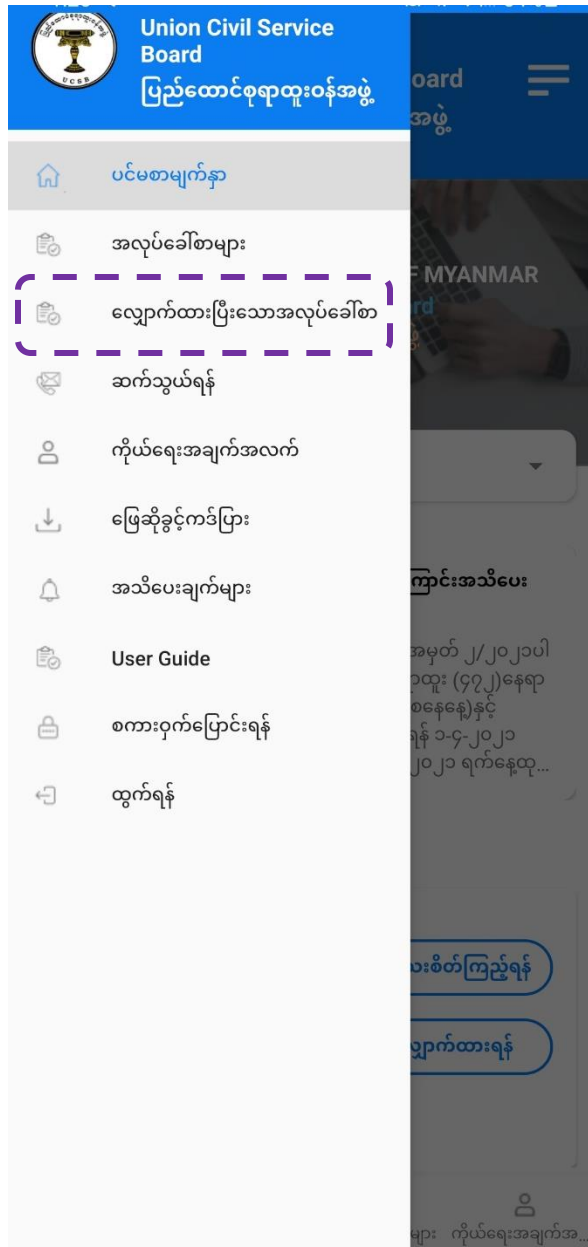


Figure (22.2): View Applied Job

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

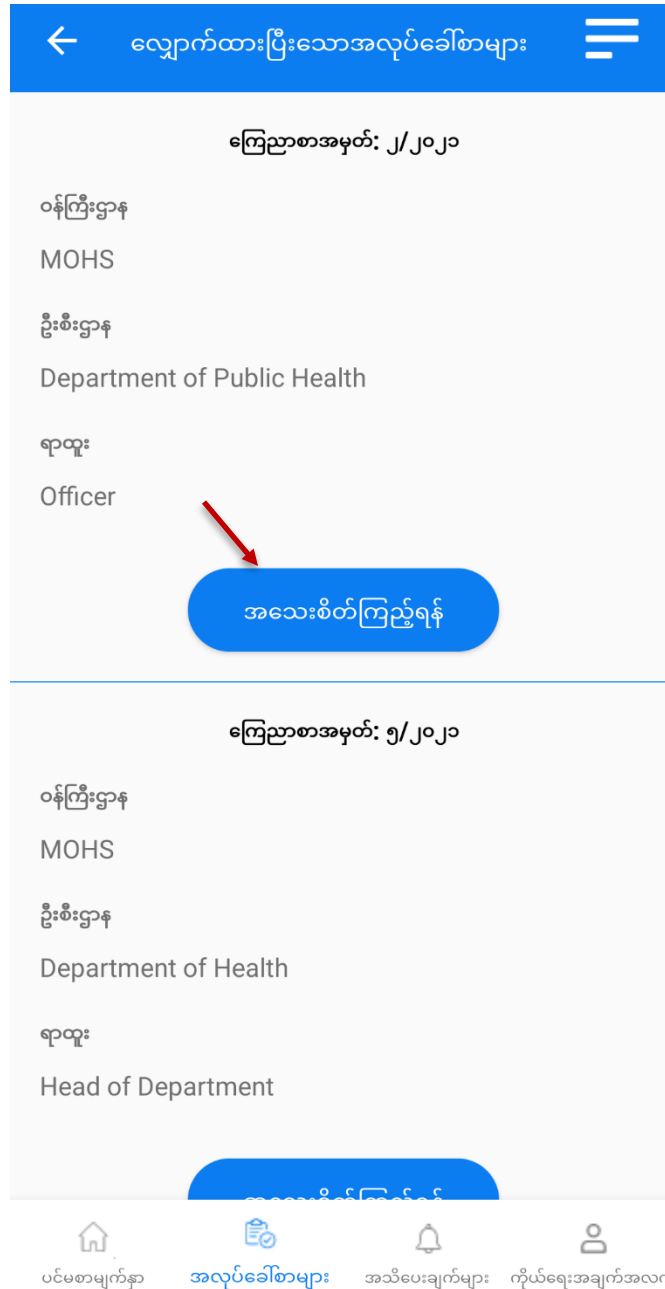


Figure (22.3): View Applied Jobs

### 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။

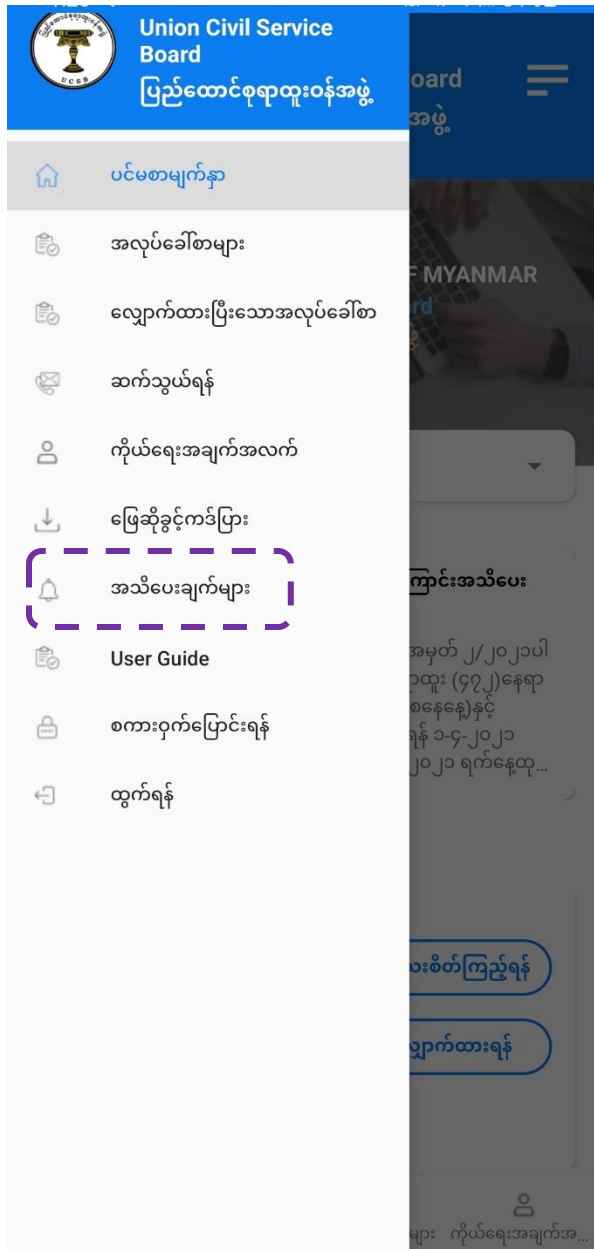


Figure (23): View Notification

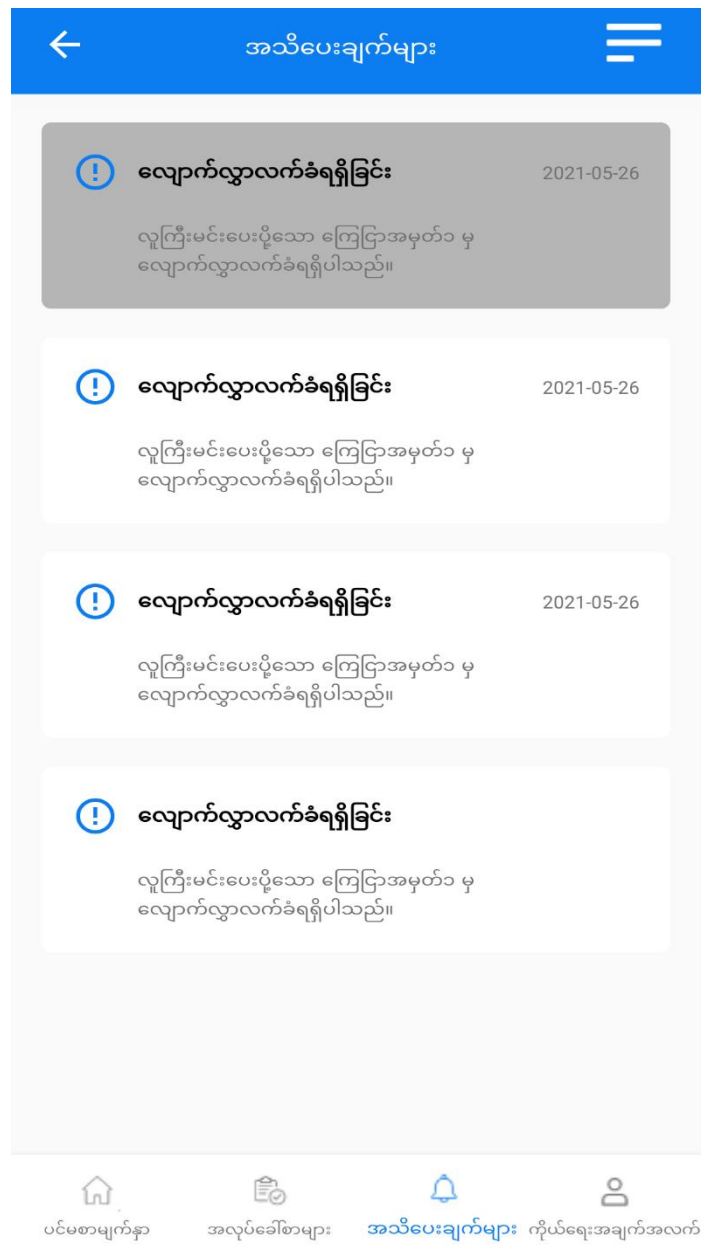


Figure (23.1): View Notification

#### 4.4. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို 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။

Figure (24): Search Vacancy Announcement

## 5. စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း

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

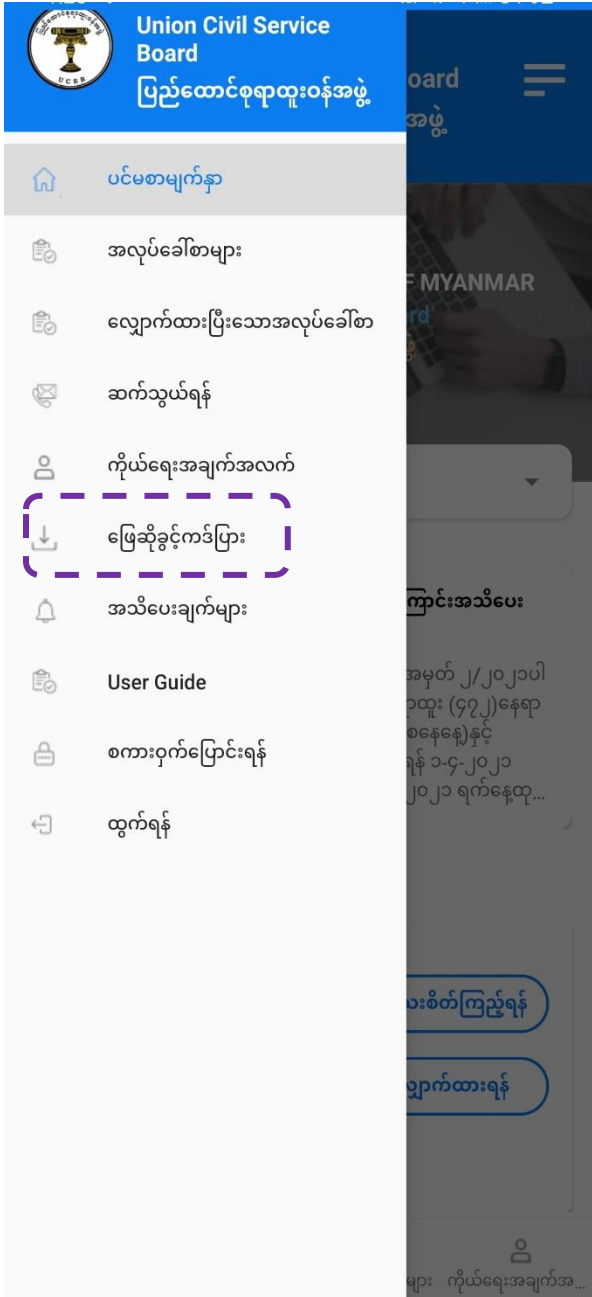


Figure (25): Exam Entrance Card

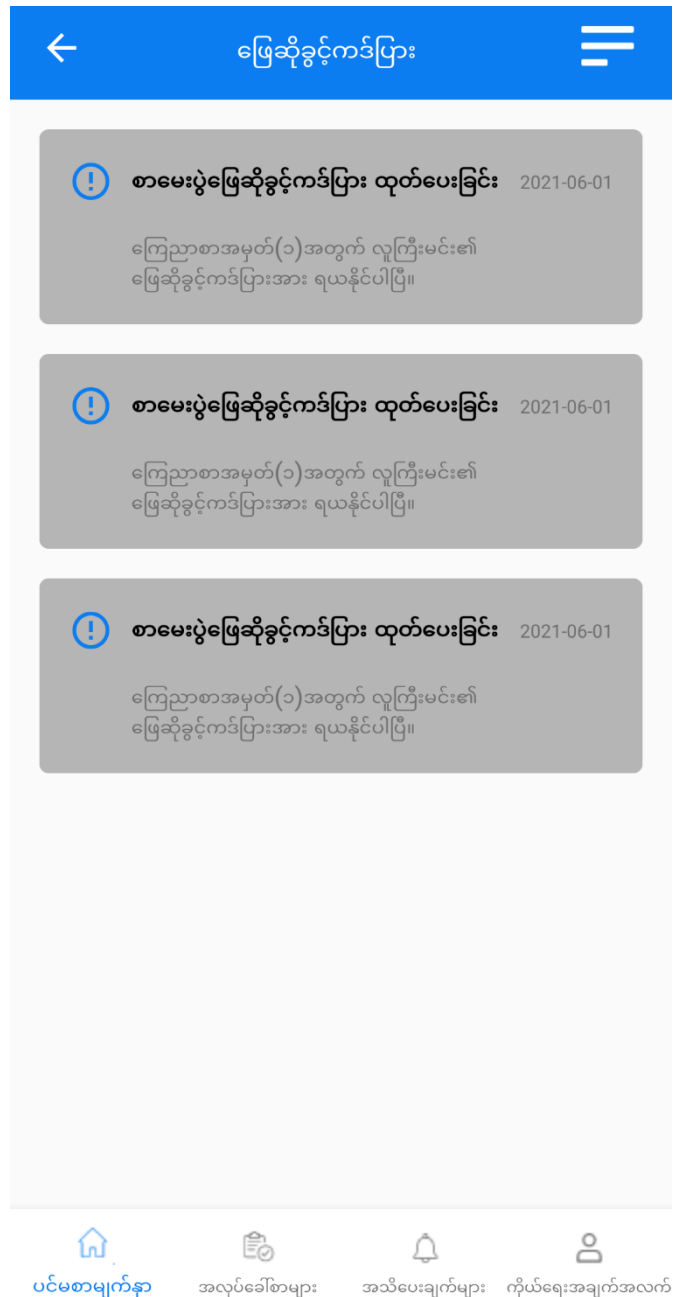


Figure (25.1): Exam Entrance Card



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

The screenshot shows a mobile application interface for downloading an exam entrance card. At the top, there is a blue header with a back arrow, the text 'ဖြေဆိုခွင့်ကဒ်ပြား' (Exam Entrance Card), and a menu icon. The main content area is white and contains the following information:

- Title: 'ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့' (Union Civil Service Board)
- Exam Name: 'ကြေးညာစာအမှတ်(၂/၂၀၂၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကဒ်ပြား' (Exam No. 2/2021 Written Exam Entrance Card)
- Photo Placeholder: A square box with a camera icon.
- Exam Type: 'ခုံအမှတ် ရန်ကုန်(10)' (Exam Room Yangon (10))
- Registration Number: 'အမည်' (Name) field containing 'Kepa'.
- Identification Number: 'နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်' (National ID Card No.) field containing '၇/ပမန(နိုင်)123456'.
- Registration Code: 'အဖအမည်' (Registration Code) field containing 'U'.
- Exam Room: 'စာစစ်ဌာန' (Exam Room) field containing 'ရန်ကုန်' (Yangon).
- Signature Placeholder: A square box with a camera icon.
- Signature Label: 'ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား) (စိုးစိုးဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး)' (Director (Representative) (Soe Soe Zin, Director))

At the bottom, there is a navigation bar with four icons and labels: 'ပင်မစာမျက်နှာ' (Home), 'အလုပ်ခေါ်စာများ' (Jobs), 'အသိပေးချက်များ' (Notifications), and 'ကိုယ်ရေးအချက်အလက်' (Profile).

Figure (25.2): Download Exam Entrance Card

## 6. စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း

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

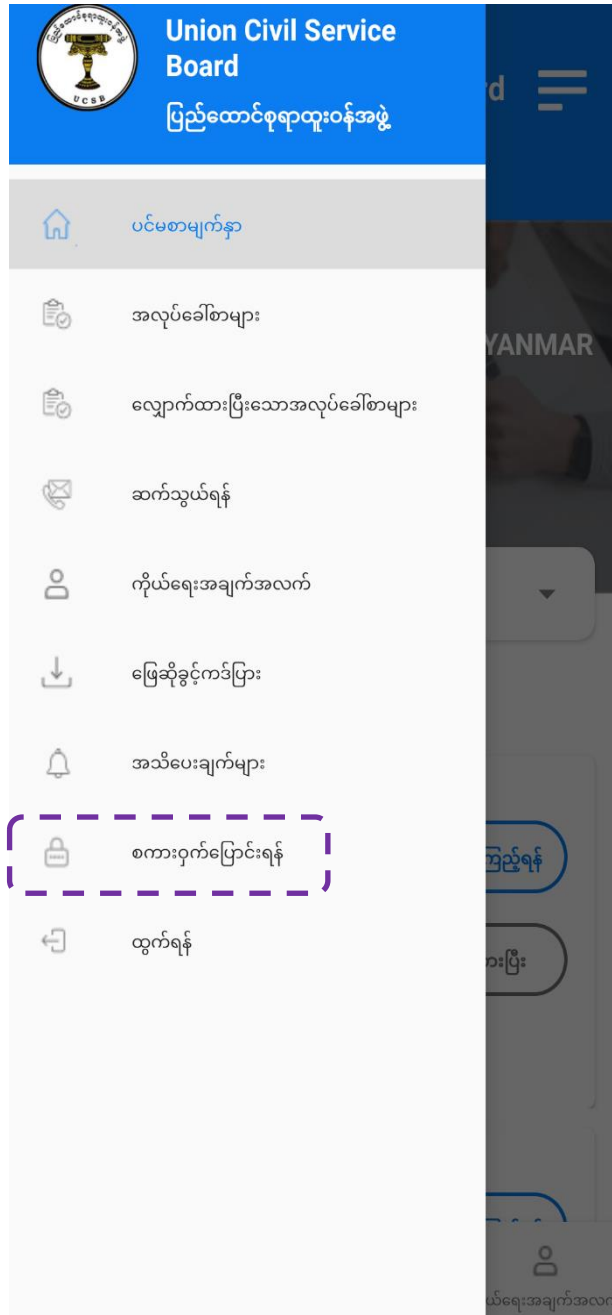


Figure (26): Change Password

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။

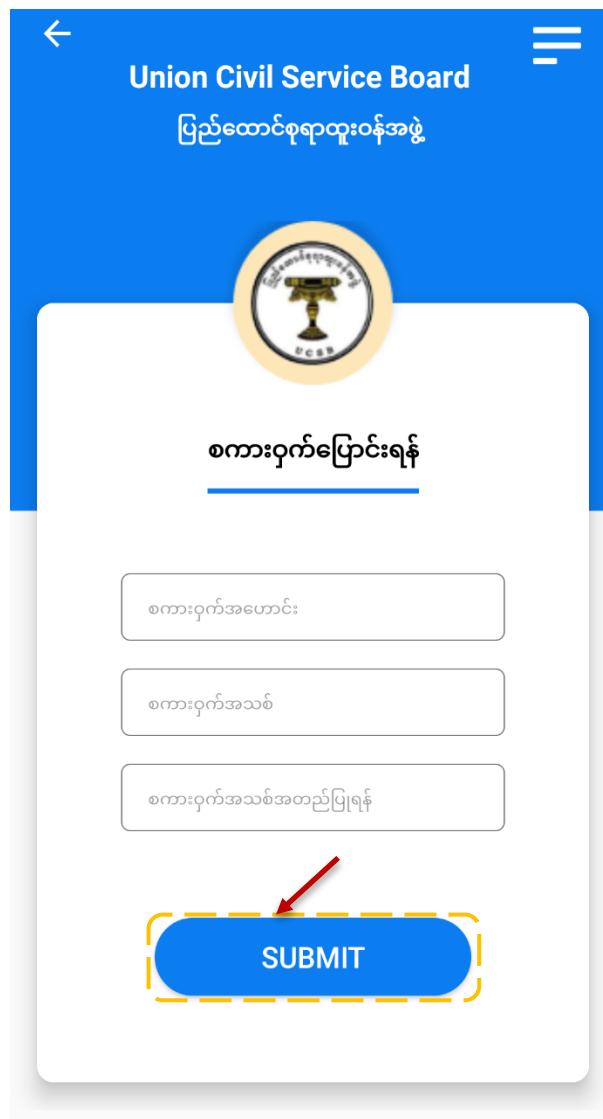


Figure (26.1): Confirm Password