

ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့



E-Recruitment system User Guide

နောင်အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက Online မှတစ်ဆင့် အလုပ်လျှောက်သူများ
နားလည်တတ်ကျွမ်းစေရန် ရည်ရွယ်၍ စမ်းသပ်လွှင့်တင်ခြင်း
ဖြစ်ပါသည်။

Table of Contents

1. မိတ်ဆက်ခြင်း	3
2. စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း	3
3. အသုံးပြုသူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း	5
3.1. မေ့လျော့သွားသော စကားဝှက် ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း	7
3.2. ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း	10
3.3. ပညာအရည်အချင်း ဖြည့်သွင်းခြင်း	11
3.4. မိသားစုအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း	13
3.5. စာရွက်စာတမ်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်း	14
3.6. ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် ဖြည့်သွင်းခြင်း	15
3.6.1. နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း	16
3.6.2. ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း	18
3.6.3. လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း	19
4. အလုပ်ခေါ်စာ ကြေညာချက်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း	22
4.1. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း	22
4.2. လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း	25
4.3. အသိပေးအကြောင်းကြားစာများ	27
4.4. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေခြင်း	28
5. စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း	29
6. စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း	31

1. မိတ်ဆက်ခြင်း

Applicant User ကဏ္ဍတွင်

မှတ်ပုံတင်ထားသော အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များအတွက် လျှောက်လွှာများကို တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

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

2. စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

Computer မှတစ်ဆင့် Browser ကိုဖွင့်ပါ။ တွင် Address Bar ၏ Browser အောက်ဖော်ပြပါ URL ကို ရိုက်ထည့်ရပါမည်။ <https://e-recruitment.ucsb.gov.mm/>

E-Recruitment UCSB Website စနစ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်သည့်အခါ Figure (1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း လစ်လပ်သောနေရာ ရာထူးများအတွက် ခေါ်ယူထားသော ရာထူးများကို မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုခေါ်ယူထားသော ရာထူးများအနက် မိမိလျှောက်ထားလိုသည့် ရာထူးရှိပါက လျှောက်ထားရန် ကို နှိပ်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

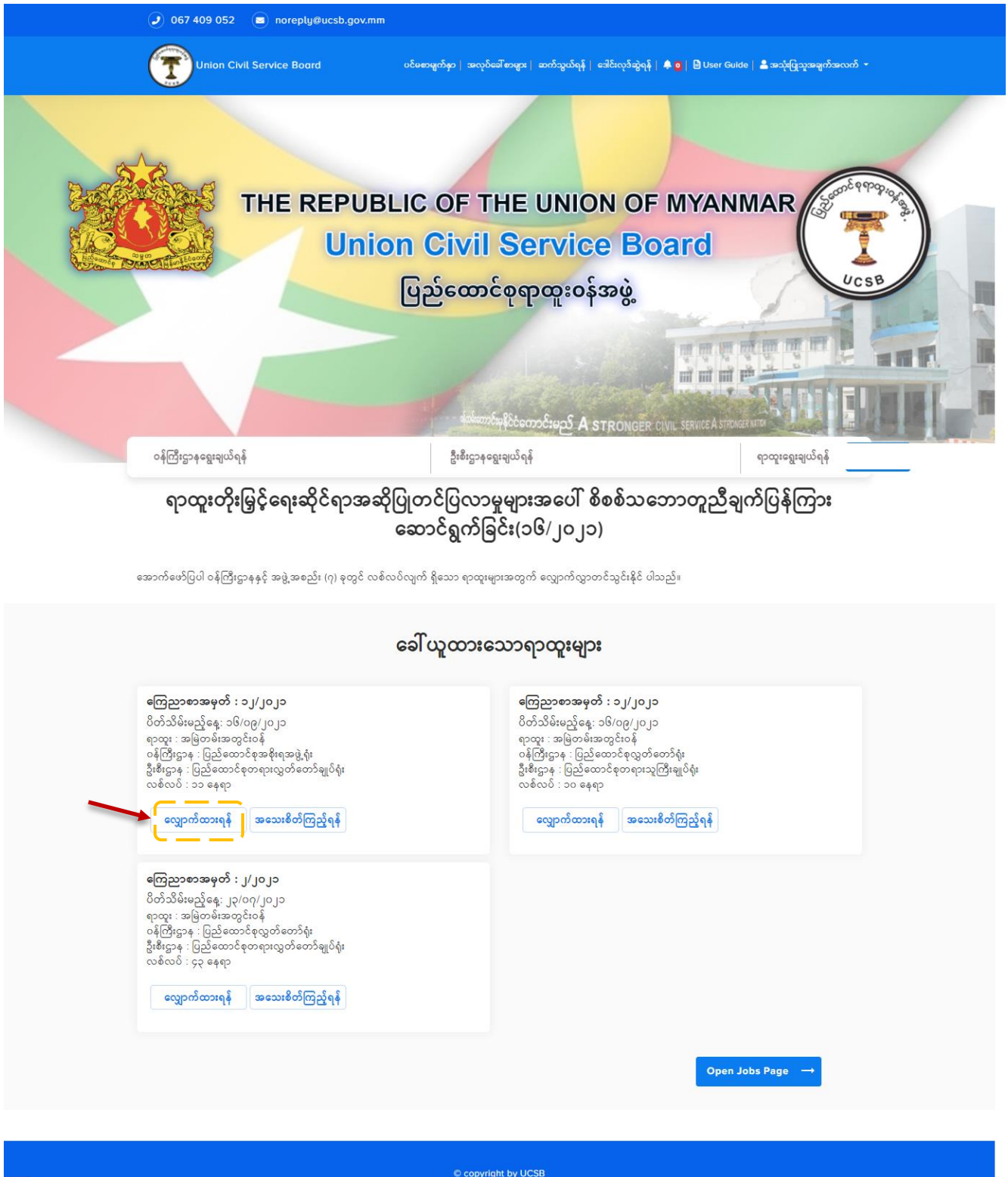


Figure 1: UCSB Home Page

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

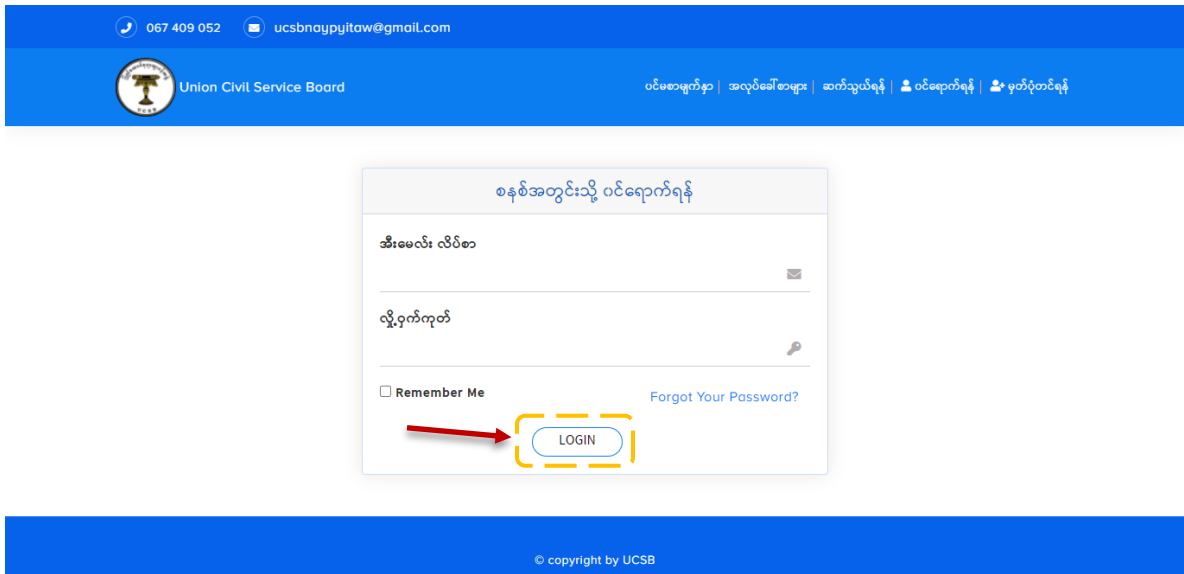


Figure 2: Login Page

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
- (ခ) အီးမေးလ်လိပ်စာ (မိမိ အမှန်တစ်ကယ် အသုံးပြုနေသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ)
- (ဂ) လျှို့ဝှက်ကုတ် နှင့်
- (ဃ) အတည်ပြု လျှို့ဝှက်ကုတ် တို့ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Figure (3) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Register** ကို နှိပ်ပါ။

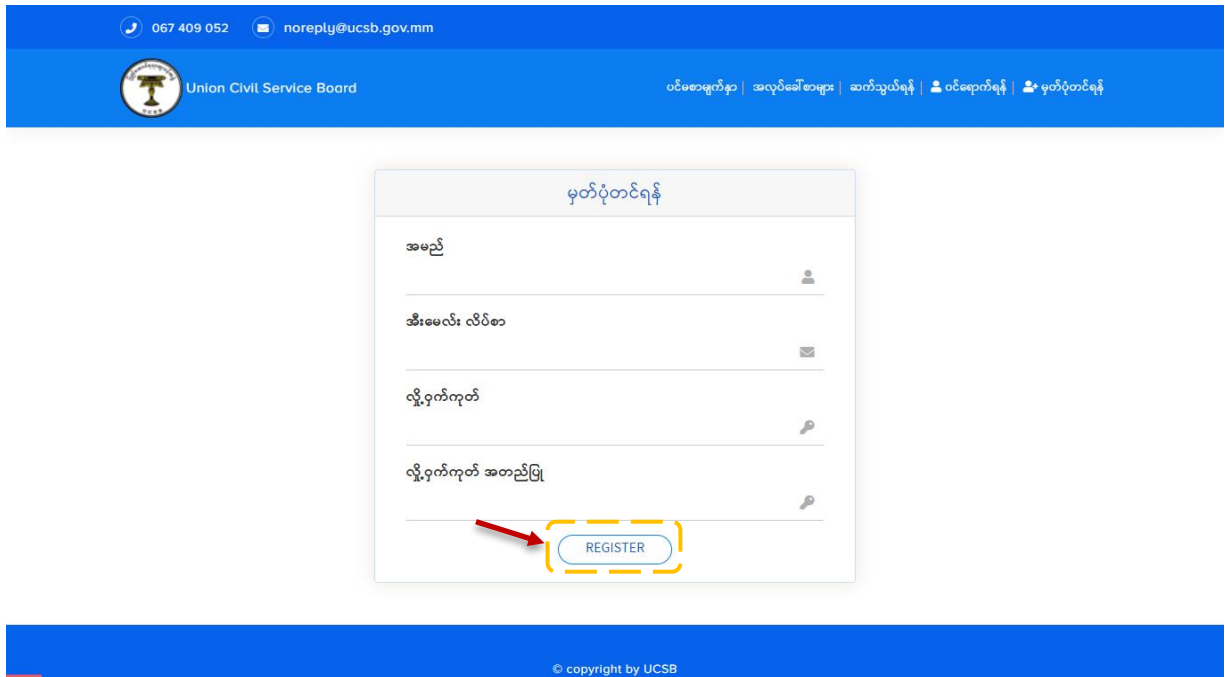


Figure 3: Register Page

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

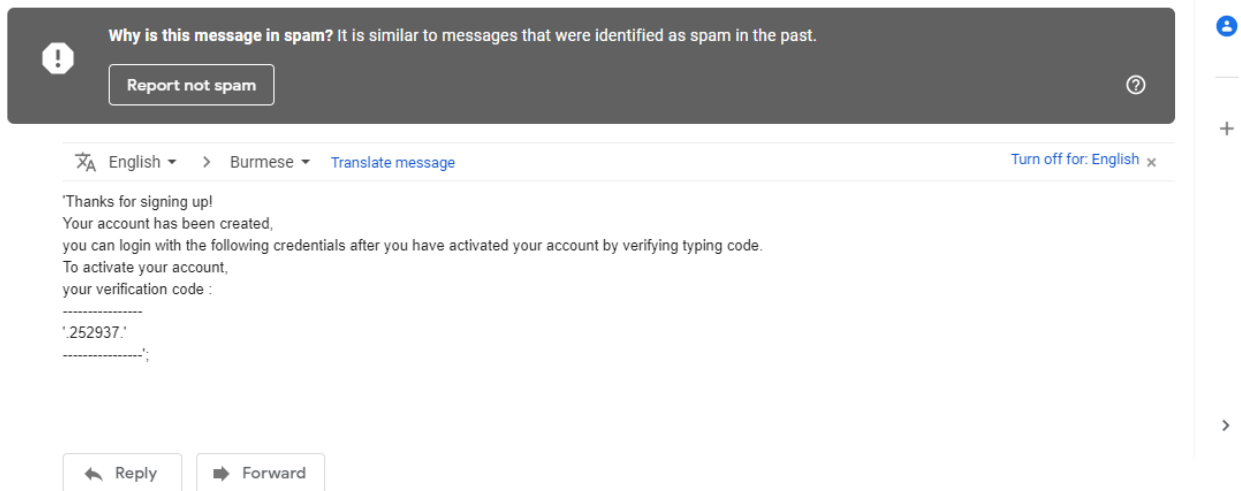


Figure 4: OTP Code

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

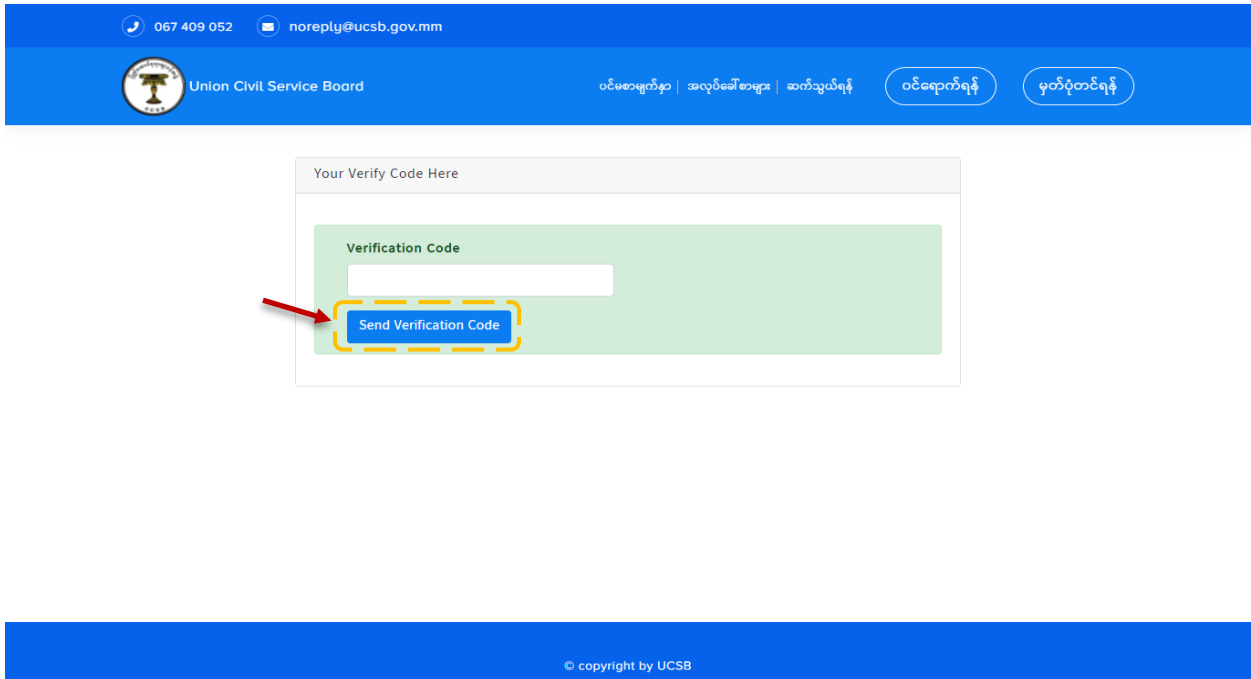


Figure 4.1: Send Verification Code

စနစ်သို့ ထိုOTP Code ကိုပေးပို့ပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် 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 Your Password** ကိုနှိပ်၍ စကားဝှက်ပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

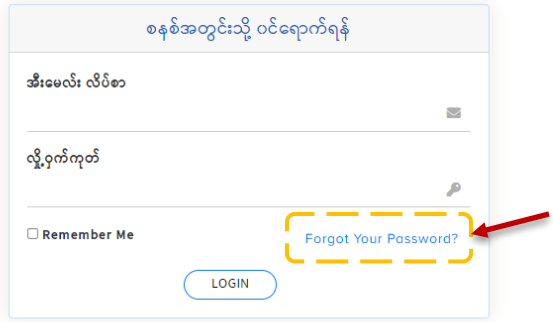
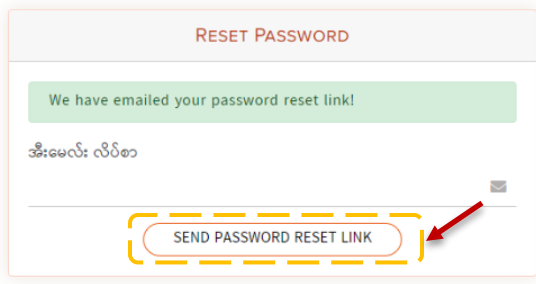
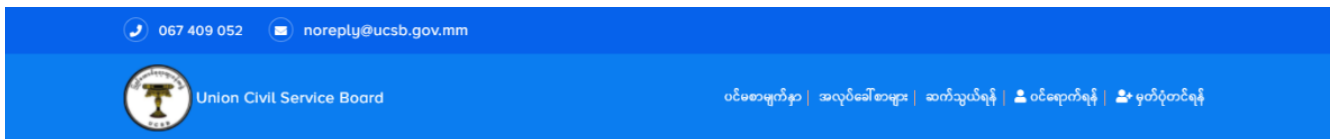


Figure 4.2: Forgot Password

ထိုအခါ စနစ်မှ Figure (4.3) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ ထည့်သွင်း၍ **Send Password Reset Link** ကို နှိပ်ပါ။



© copyright by UCSB

Figure 4.3: Send Password Reset Link

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

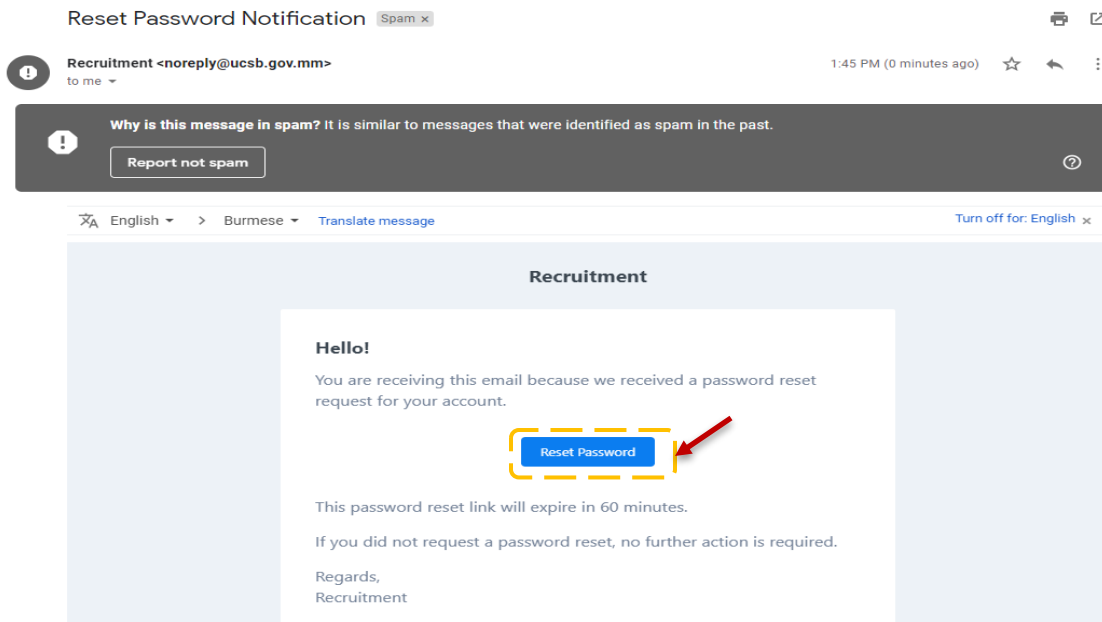


Figure 4.4: Reset Password

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



Figure 4.5: Reset Password

3.2.ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (5) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၁) ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက **သိမ်းမည်** ကို နှိပ်ပါ။

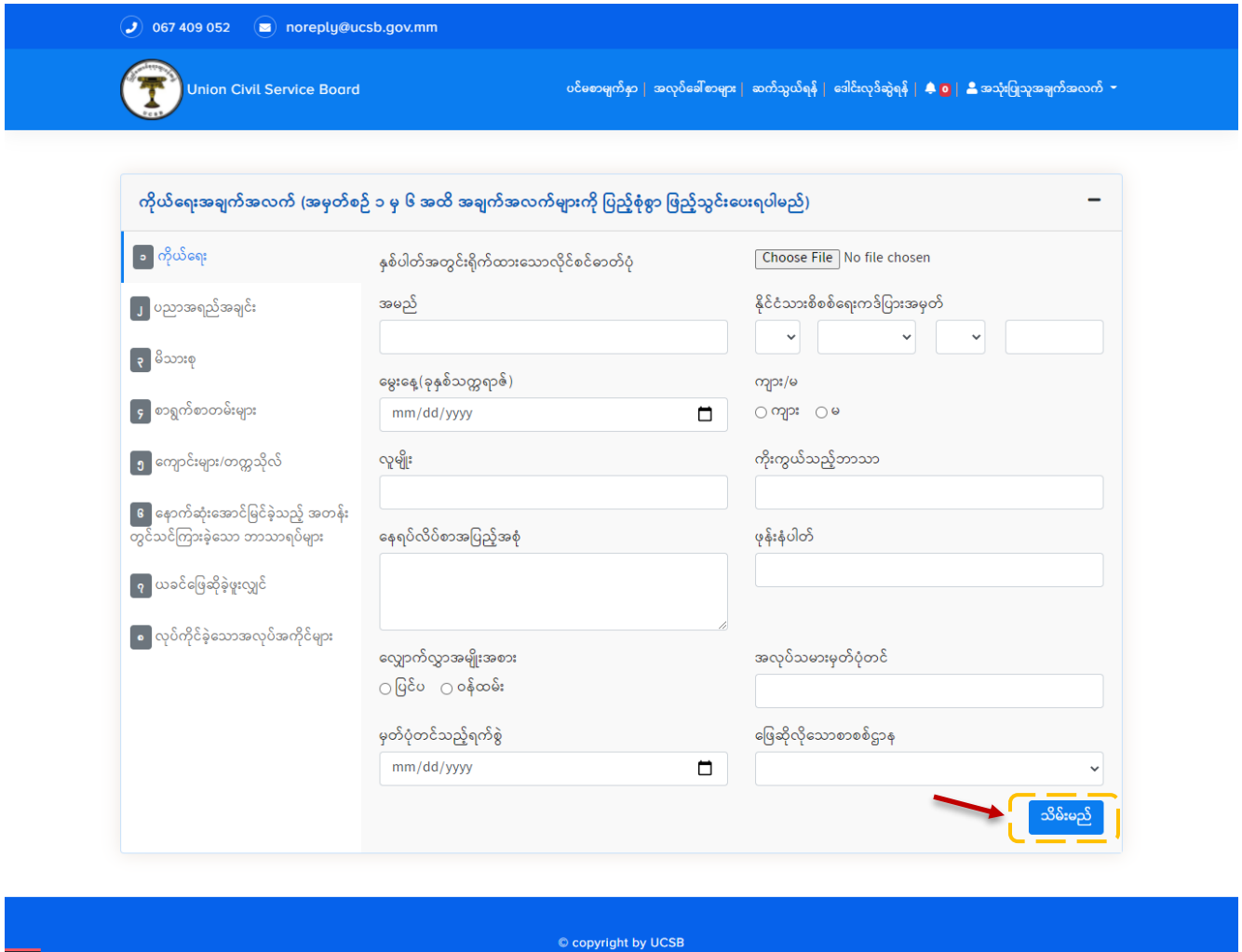



Figure 5: Profile Page

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

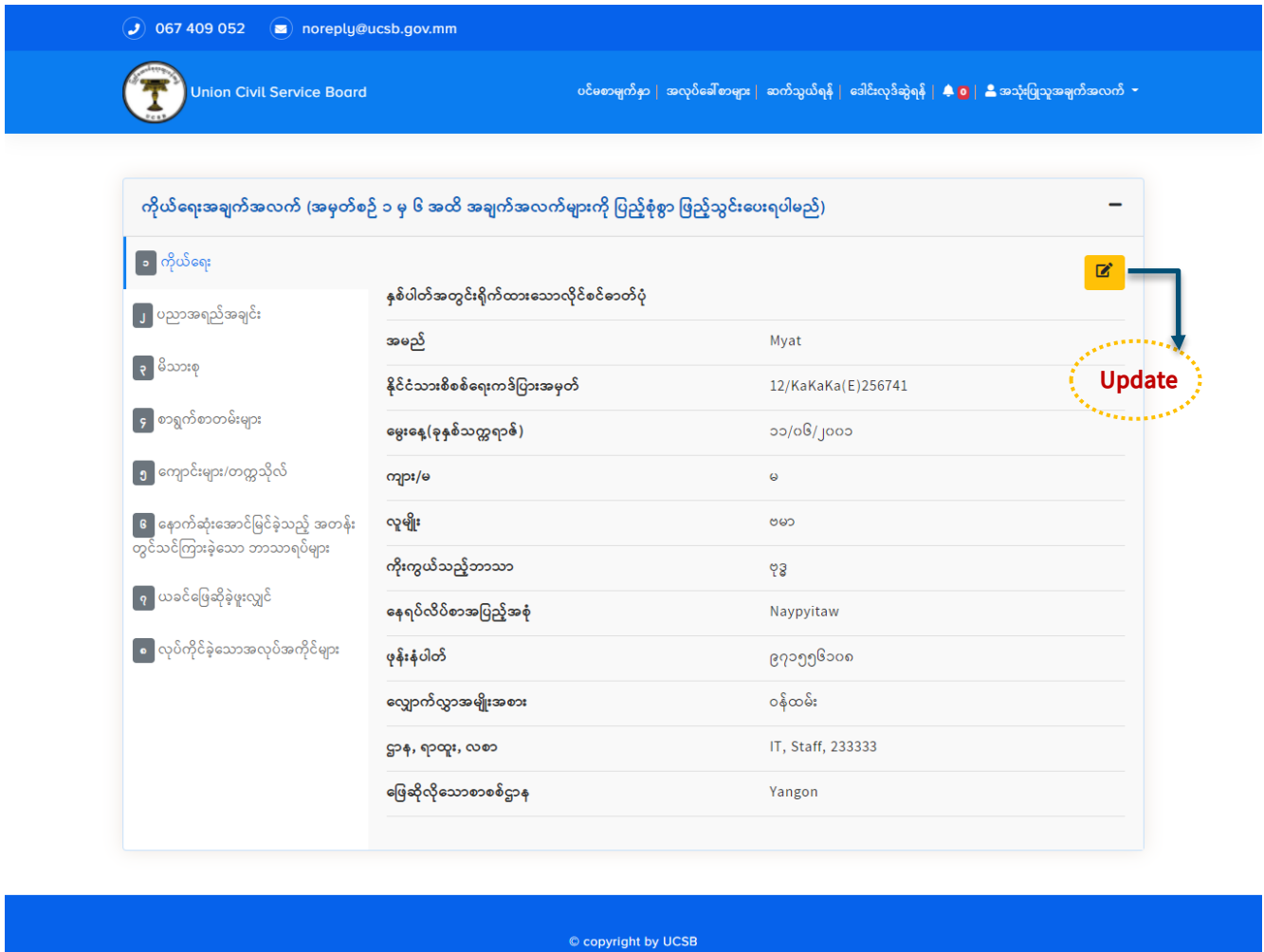


Figure 6: Update Profile Page

3.3.ပညာအရည်အချင်း ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (7) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၂) ပညာအရည်အချင်း အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

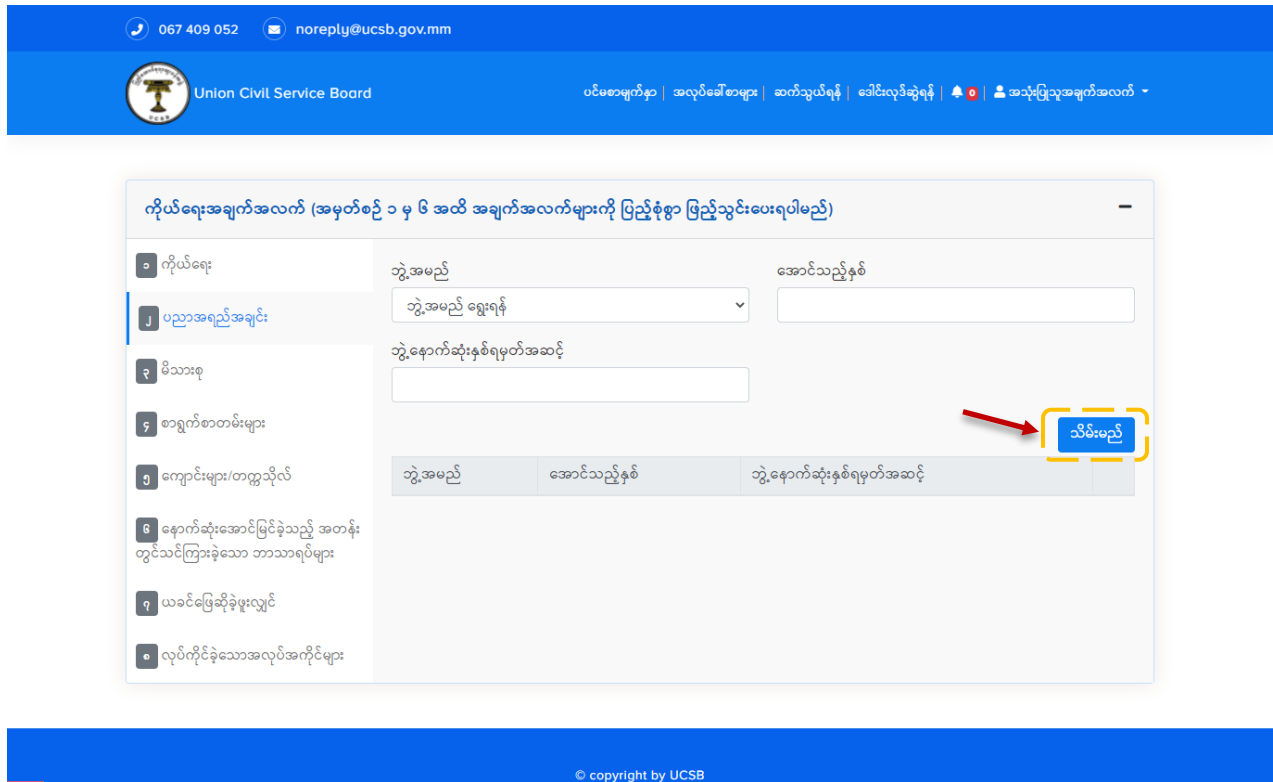




Figure 7: Profile Page (Education)

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

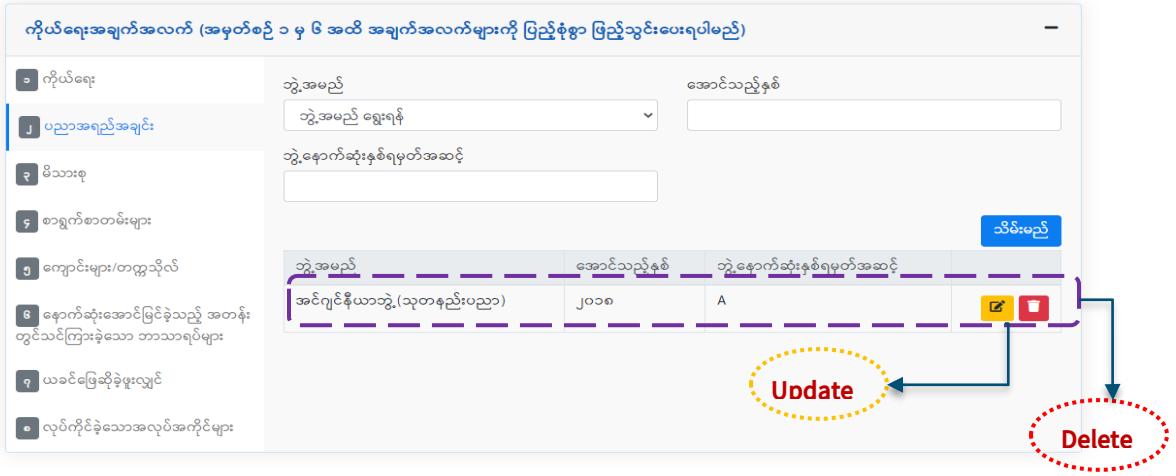


Figure 8: Update and Delete Profile Page (Education)

3.4. မိသားစုအချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (9) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၃) မိသားစု အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

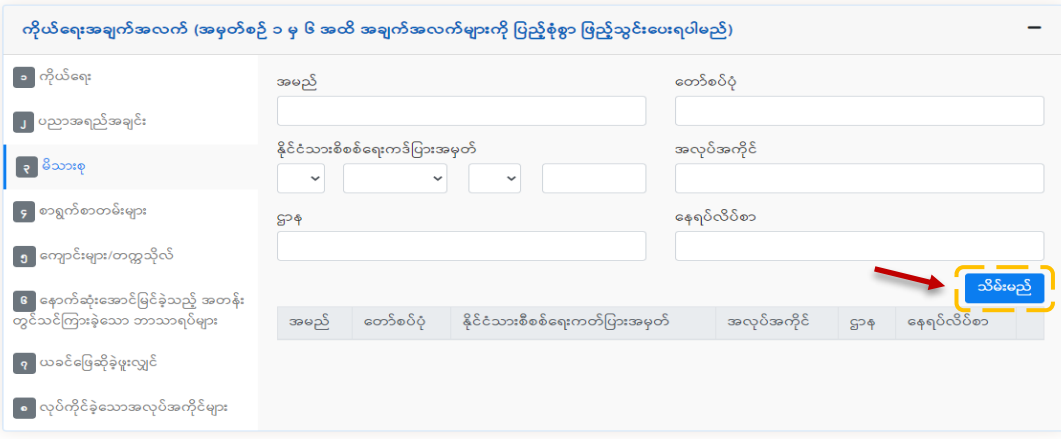




Figure 9: Profile Page (Family)

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

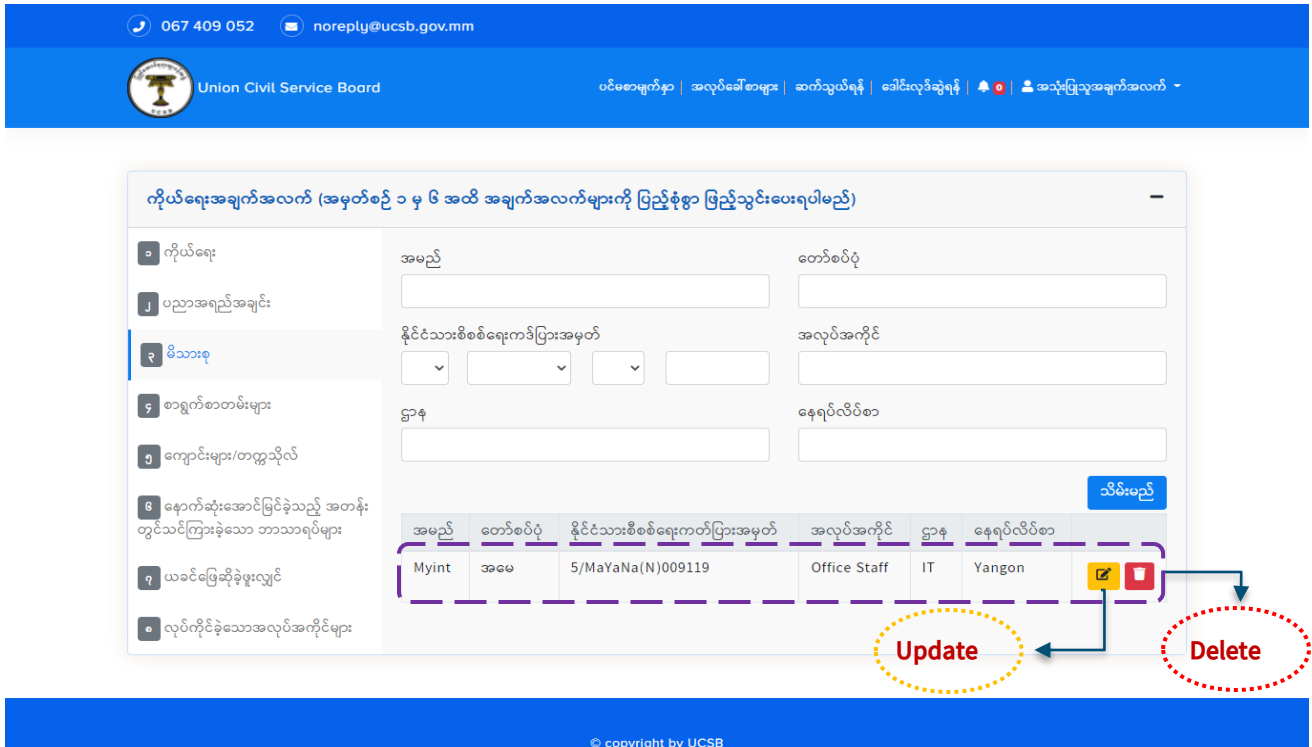


Figure 10: Update and Delete Profile Page (Family)

3.5.စာရွက်စာတမ်းများ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (11) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၄) စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။

ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၆ အထိ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်)

၁ ကိုယ်ရေး	တက္ကသိုလ်/ဝင်စားမေးပွဲအောင်လက်မှတ် (သို့) အထက်တန်းအောင်မြင်ကြောင်းထောက်ခံစာ	Choose File No file chosen
၂ ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်	Choose File No file chosen
၃ မိသားစု	သွဲ့လက်မှတ်	Choose File No file chosen
၄ စာရွက်စာတမ်းများ	နောက်ဆုံးနှစ်အမှတ်စာရင်း	Choose File No file chosen
၅ ကျောင်းများ/တက္ကသိုလ်	အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ	Choose File No file chosen
၆ နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်အရှေ့ဘက်	Choose File No file chosen
၇ ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးလျှင်	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကော်မရှင်အနောက်ဘက်	Choose File No file chosen
၈ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များ		

Figure 11: Profile Page (Documents)

3.6.ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် ဖြည့်သွင်းခြင်း



အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (12) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၅) ကျောင်းများ/ တက္ကသိုလ် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၆ အထိ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်)

၅ ကျောင်းများ/တက္ကသိုလ်	ကျောင်းအမည်	ခုနှစ်		
	ဆုအမည်	ဖြစ်ခဏ်		
	ကျောင်းအမည်	ခုနှစ်	ဆုအမည်	ဖြစ်ခဏ်

သိမ်းမည်

Figure 12: Profile Page (School/University)

ထို့နောက် မိမိဖြည့်သွင်းလိုက်သည့် အချက်အလက်များကို Figure (13) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စာရင်း ဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်လိုပါက  ကိုနှိပ်၍ ပယ်ဖျက်လိုပါက  ကိုနှိပ်ကာ ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။

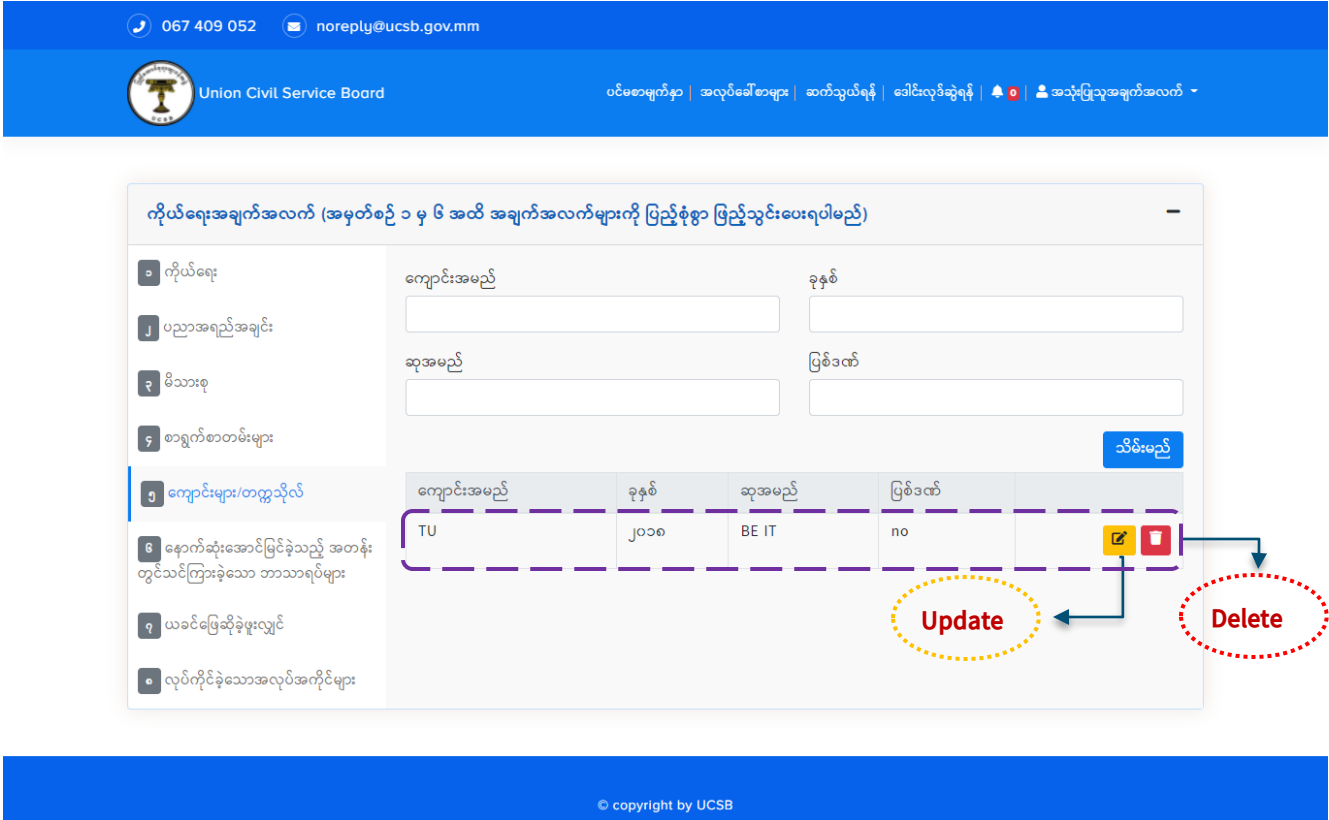


Figure 13: Update and Delete Profile Page (School/University)

3.6.1. နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (14) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၆) နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့် အတန်းတွင်သင်ကြားခဲ့သော ဘာသာရပ် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

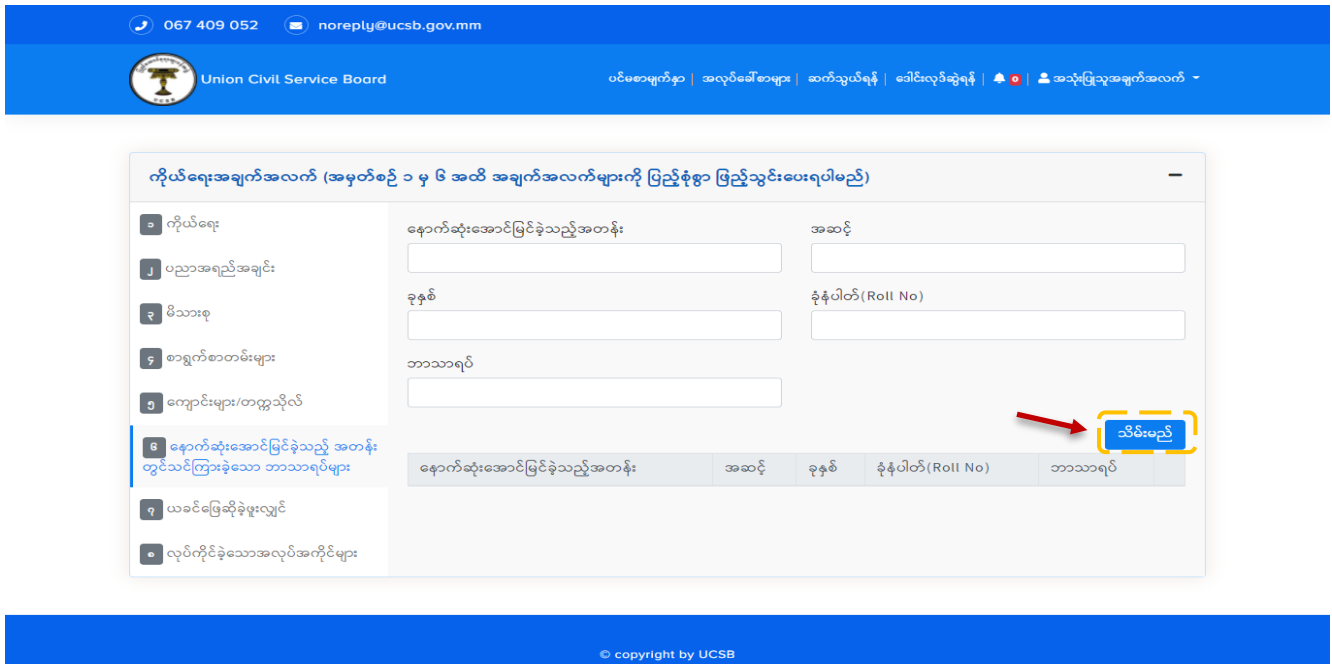




Figure 14: Profile Page (Subjects Succeeded in Final Year)

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

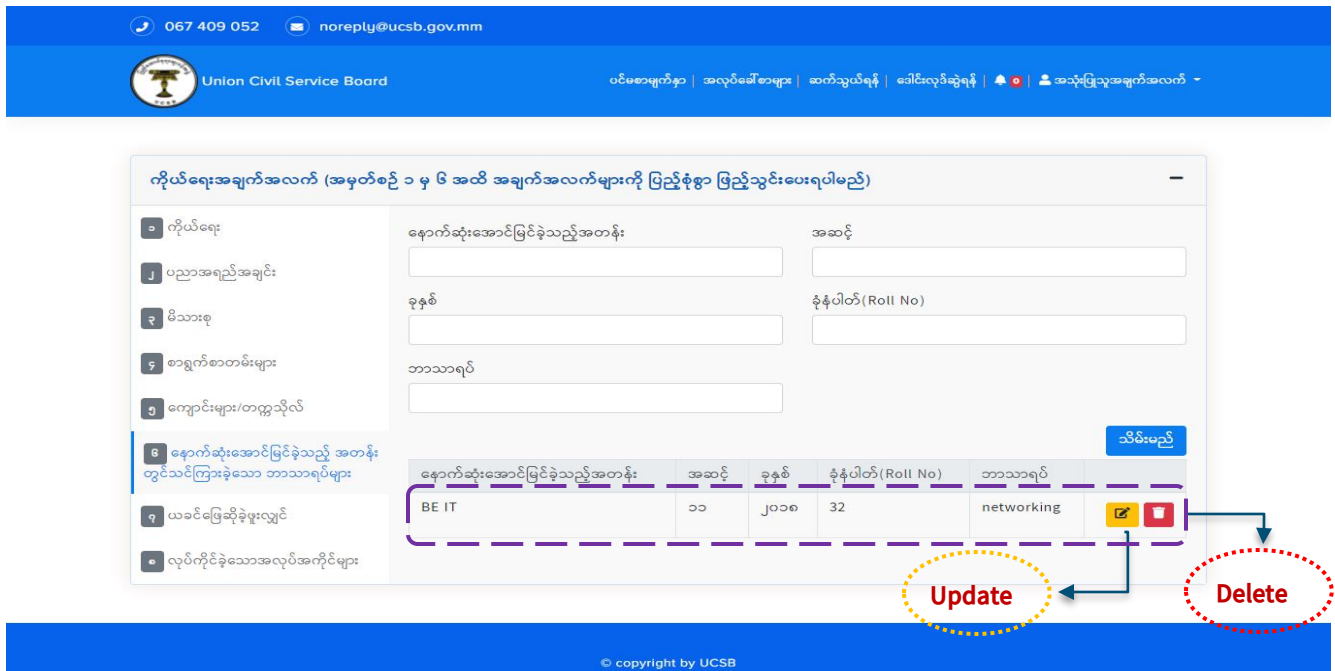


Figure 15: Update and Delete Profile Page (Subjects Succeeded in Final Year)

ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၆ အထိ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပေးရပါမည်)

3.6.2. ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (16) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၇) ယခင်ဖြေဆိုခဲ့ဖူးပါက လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

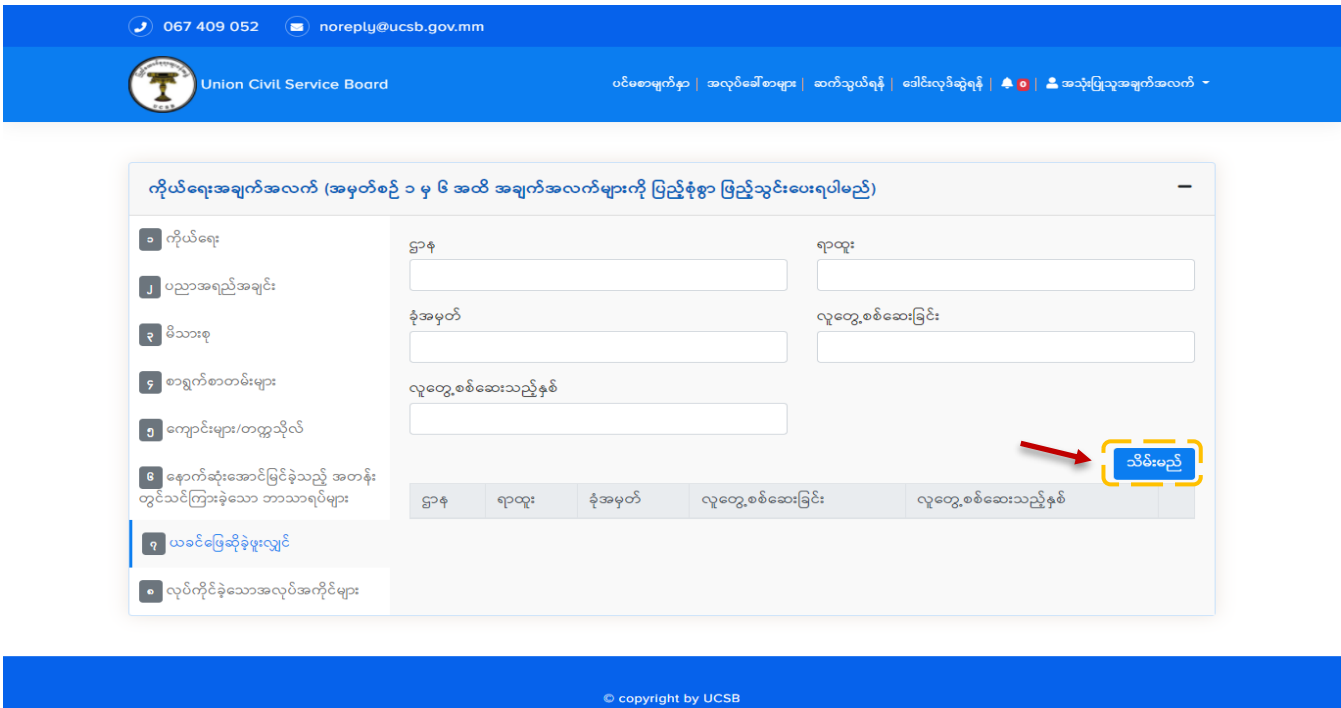




Figure 16: Profile Page (if answered before)

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

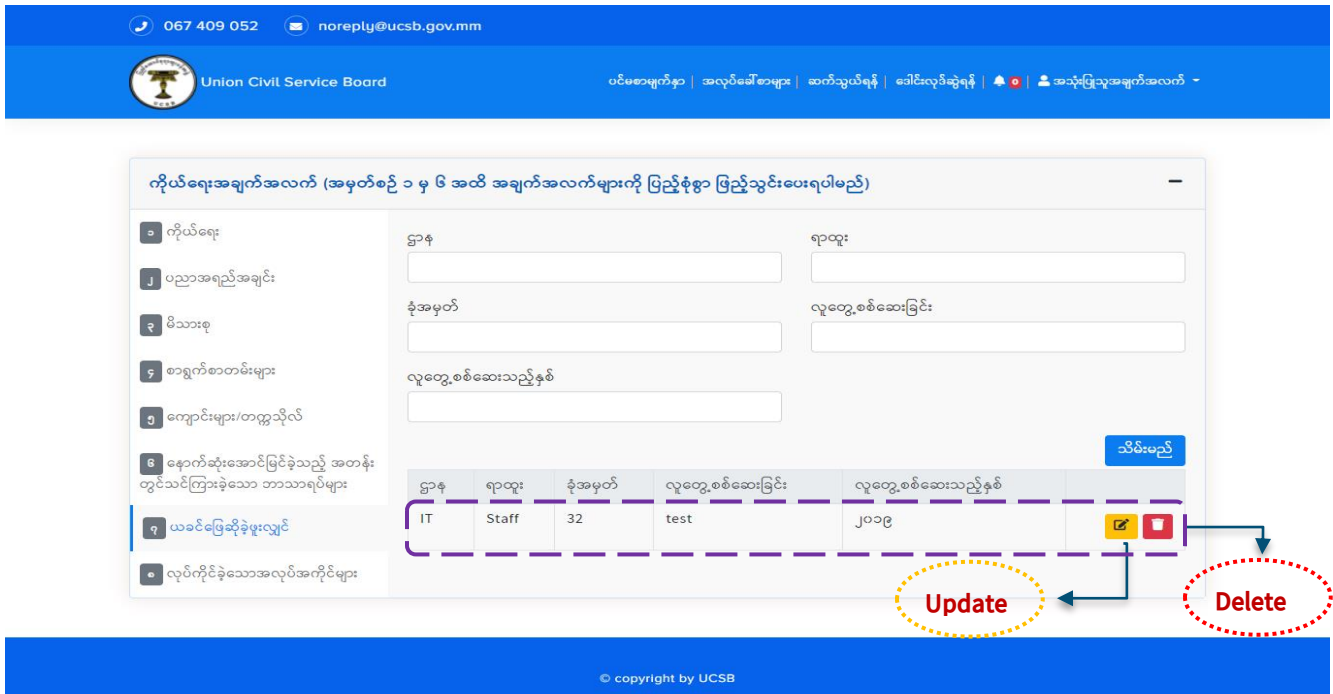


Figure 17: Update and Delete Profile Page (if answered before)

3.6.3. လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း

အသုံးပြုသူမှ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် Figure (18) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အမှတ်စဉ် (၈) လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်များ အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းရပါမည်။ ဖြည့်သွင်းပြီး ပါက သိမ်းမည် ကို နှိပ်ပါ။

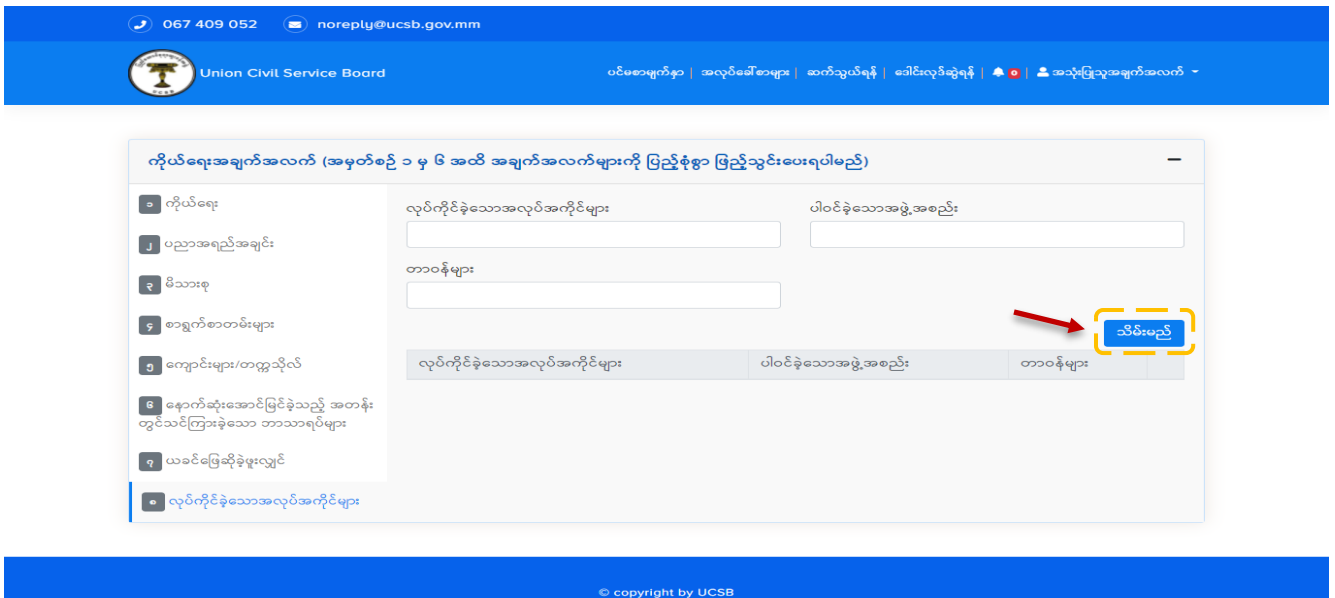




Figure 18: Profile Page (Applied Jobs)

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

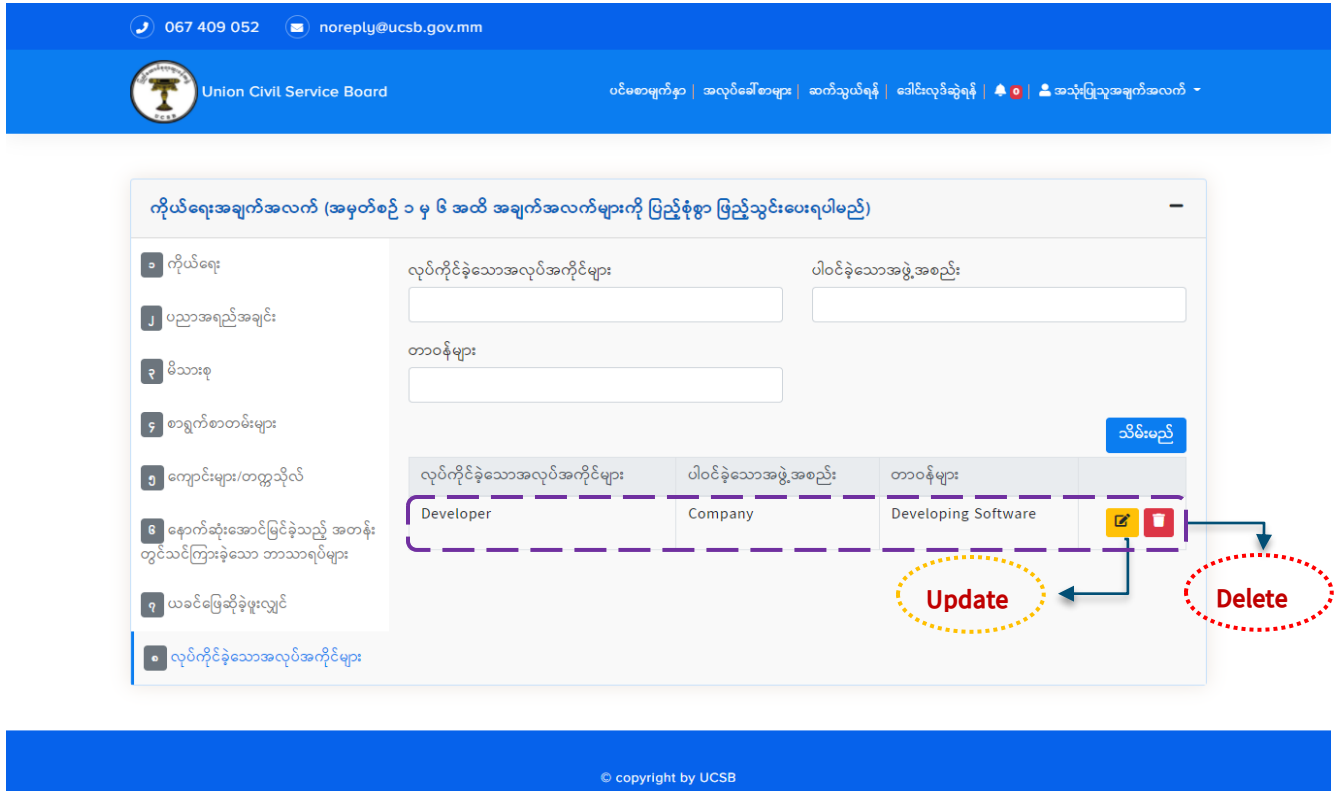


Figure 19: Update and Delete Profile Page (Applied Jobs)

အသုံးပြုသူမှ အထက်ပါ လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး၍ စနစ်မှ စစ်ဆေးပြီးနောက် အသုံးပြုသူသည် အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို လျှောက်လွှာ တင်သွင်းနိုင်၍ ထိုအလုပ်ခေါ်စာများကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို စနစ်၏ Home Page တွင် တွေ့မြင်နိုင်၍ Figure (20) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း **Open Jobs Page** ကိုနှိပ်၍လည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

067 409 052 | noreply@ucsb.gov.mm

Union Civil Service Board

ဝင်ပေးမှုကိစ္စ | အလုပ်ခေါ်စာများ | ဆက်သွယ်ရန် | ခေါ်ဆိုလုပ်ဆောင်ရန် | User Guide | အသုံးပြုသူအချက်အလက်

THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
Union Civil Service Board
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

ဝန်ကြီးဌာနရွေးချယ်ရန် | ဦးစီးဌာနရွေးချယ်ရန် | ရာထူးရွေးချယ်ရန်

ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာအဆိုပြုတင်ပြလာမှုများအပေါ် စိစစ်သဘောတူညီချက်ပြန်ကြားဆောင်ရွက်ခြင်း(၁၆/၂၀၂၁)

အောက်ဖော်ပြပါ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း (၇) ခုတွင် လစ်လပ်လျက် ရှိသော ရာထူးများအတွက် လျှောက်လွှာတင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခေါ်ယူထားသောရာထူးများ

<p>ကြေညာစာအမှတ် : ၁၂/၂၀၂၁ ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့: ၁၆/၀၉/၂၀၂၁ ရာထူး : အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် ဝန်ကြီးဌာန : ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး ဦးစီးဌာန : ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး လစ်လပ် : ၁၁ နေရာ</p> <p>လျှောက်ထားရန် အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</p>	<p>ကြေညာစာအမှတ် : ၁၂/၂၀၂၁ ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့: ၁၆/၀၉/၂၀၂၁ ရာထူး : အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် ဝန်ကြီးဌာန : ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး ဦးစီးဌာန : ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး လစ်လပ် : ၁၀ နေရာ</p> <p>လျှောက်ထားရန် အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</p>
<p>ကြေညာစာအမှတ် : ၂/၂၀၂၁ ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့: ၂၃/၀၇/၂၀၂၁ ရာထူး : အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် ဝန်ကြီးဌာန : ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး ဦးစီးဌာန : ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး လစ်လပ် : ၄၃ နေရာ</p> <p>လျှောက်ထားရန် အသေးစိတ်ကြည့်ရန်</p>	

[Open Jobs Page](#) →

© copyright by UCSB

Figure 20: Open Jobs Page

4. အလုပ်ခေါ်စာ ကြေညာချက်များကို လျှောက်ထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်း

Open Jobs Page ကို နှိပ်သည့်အခါ Figure (20.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း အလုပ်ခေါ်စာများကို စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်၍ မိမိကြည့်ရှုလိုသည့် အလုပ်ခေါ်စာများကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုနိုင်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

အလုပ်ခေါ်စာများ

ရှာရန်
 ကြော်ငြာစာအမှတ် ရာထူး ဝန်ကြီးဌာန ဦးစီးဌာန

Cancel

ကြော်ငြာစာအမှတ် : ၁၂/၂၀၂၁ စတင်သည့်နေ့ရက် : ၁၇/၀၆/၂၀၂၁ ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ရက် : ၁၆/၀၉/၂၀၂၁

ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ရာထူး	လစ်လပ်	အချက်အလက်
ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစား ဝန်ကြီးဌာန	ဟိုတယ်လုပ်ငန်းနှင့်ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြပ် ရေးဌာနခွဲ	ဦးစီး အရာရှိ	၁၁	အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် လျှောက်ထားရန်
Hlut Taw	အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်တရားရေးဌာနခွဲ	ဦးစီး အရာရှိ	၁၀	အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် လျှောက်ထားရန်

© copyright by UCSB

Figure 20.1: Open Jobs Page

4.1. အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်ကို အသေးစိတ်ကြည့်ရှုခြင်း

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

အလုပ်ခေါ်စာများ

ရှာရန်

ကြော်ငြာစာအမှတ် ရာထူး ဝန်ကြီးဌာန ဦးစီးဌာန

Cancel

ကြော်ငြာစာအမှတ် : ၁၂/၂၀၂၁ စတင်သည့်နေ့ရက် : ၁၇/၀၆/၂၀၂၁ ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ရက် : ၁၆/၀၉/၂၀၂၁

ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ရာထူး	လစ်လပ်	အချက်အလက်
ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန	ဟိုတယ်လုပ်ငန်းနှင့်ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ	ဦးစီးအရာရှိ	၁၁	အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် လျှောက်ထားရန်
Hlut Law	အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ	ဦးစီးအရာရှိ	၁၀	အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် လျှောက်ထားရန်

Figure 21: View Detail Vacancy Announcements

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

067 409 052 | noreply@ucsb.gov.mm

Union Civil Service Board

ပင်မစာမျက်နှာ | အလုပ်ခေါ်စာများ | ဆက်သွယ်ရန် | ခေါင်းလှမ်းဆွဲရန် | အသုံးပြုသူအချက်အလက်

ကြော်ငြာစာအမှတ် - ၁၂/၂၀၂၁

စတင်သည့်နေ့ရက် : ၁၇/၀၆/၂၀၂၁

ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ရက် : ၁၆/၀၇/၂၀၂၁

ဝန်ကြီးဌာန :	ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
ဦးစီးဌာန :	ဟိုတယ်လုပ်ငန်းနှင့်စရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ
ရာထူး :	ဦးစီးအရာရှိ
ရာထူးအမျိုးအစား :	အမြဲတမ်း
လစ်လပ် :	၁၁
ပညာအရည်အချင်း :	Degree mm(Degree)-(ပြင်ပ) Degree mm(Degree)-(ဝန်ထမ်း)
အသက်ကန့်သတ်ချက်(ဝန်ထမ်း) :	၁၈ မှ ၂၅ အထိ (ကျား) ၁၈ မှ ၃၀ အထိ (မ)
အသက်ကန့်သတ်ချက်(ပြင်ပ) :	၁၈ မှ ၂၅ အထိ (ကျား) ၁၈ မှ ၃၀ အထိ (မ)

ဖောက်ခွဲ

လျှောက်ထားမည်

© copyright by UCSB

Figure (22) Apply Job

067 409 052 | noreply@ucsb.gov.mm

Union Civil Service Board

ပင်မစာမျက်နှာ | အလုပ်ခေါ်စာများ | ဆက်သွယ်ရန် | ခေါင်းလှမ်းဆွဲရန် | အသုံးပြုသူအချက်အလက်

စာမေးပွဲဝင်ကြေးပေးသွင်းသည့်ချက်အမှတ်

ပေးသွင်းသည့်ရက်စွဲ

mm/dd/yyyy

ပေးသွင်းသည့်တက်ခွဲ

ချက်

Browse

လျှောက်မည်

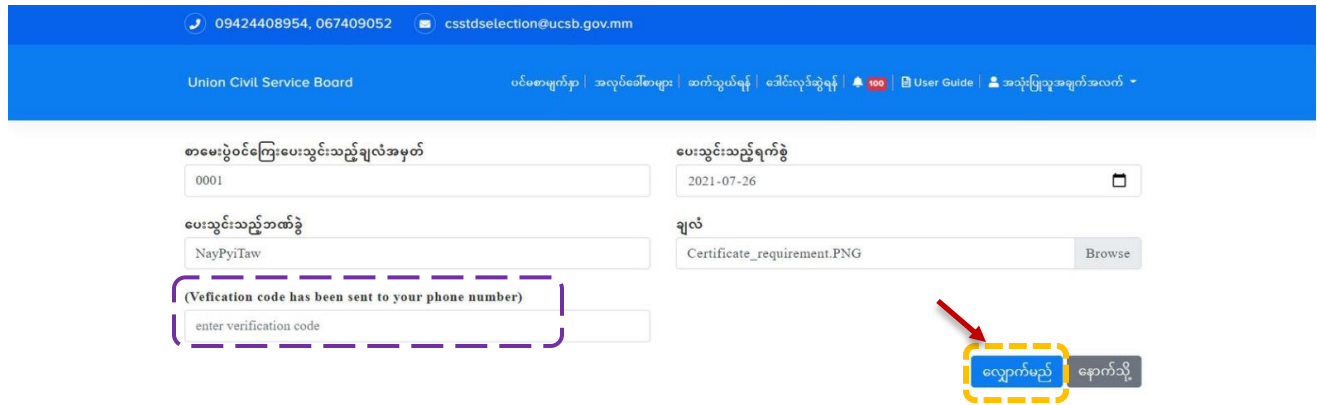
ဖောက်ခွဲ

© copyright by UCSB

ထို့နောက် Figure (22.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ အလုပ်လျှောက်ထားနိုင်ရန် အတွက် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းပါ။

Figure (22.1) Apply Job

ထို့နောက် ဖြည့်သွင်းပြီးပါက မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အသုံးပြုသူ၏ ဖုန်းနံပါတ်သို့ Verification code ပေးပို့

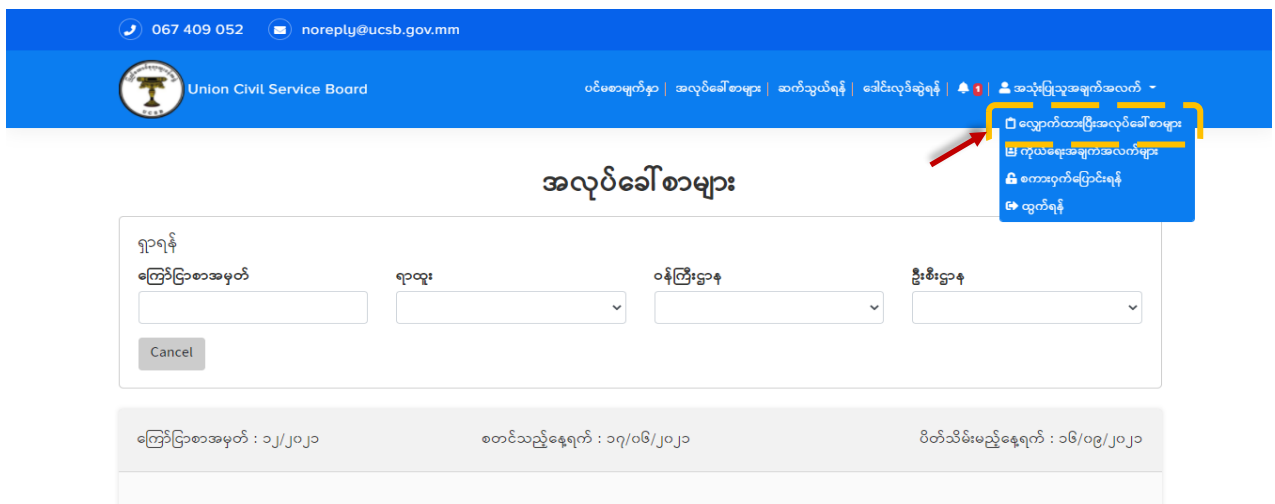


မည်ဖြစ်၍ ထို Code ကို Figure (22.1.1) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထည့်သွင်း၍ လျှောက်မည် ကိုနှိပ်ပါ။

Figure (22.1.1) Apply Job

4.2. လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများကို ကြည့်ရှုခြင်း

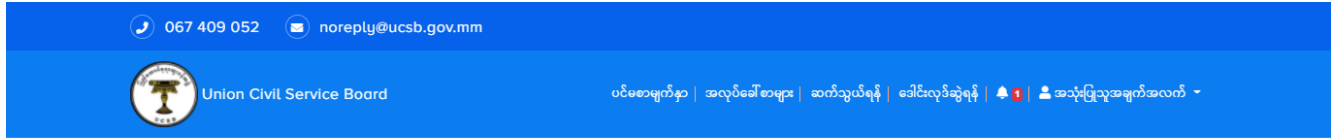
မိမိလျှောက်ထားလိုက်သည့် အလုပ်ခေါ်စာကို ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (22.2) တွင် ပြထားသည့် အတိုင်း စနစ်၏ အသုံးပြုသူအချက်အလက် အောက်မှ လျှောက်ထားပြီးအလုပ်ခေါ်စာများ ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှု



နိုင်ပါသည်။

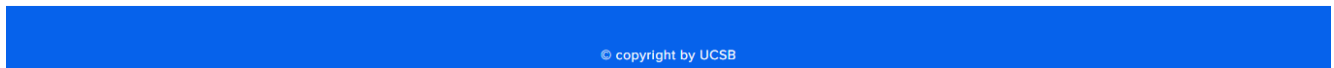
Figure (22.2): View Applied Job

ထို့နောက် Figure (22.3) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိလျှောက်ထားပြီးသည့် အလုပ်ခေါ်စာများကို စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုလိုပါက **အသေးစိတ်**



လျှောက်ထားပြီးသောအလုပ်ခေါ်စာများ

ကြော်ငြာစာအမှတ်	ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ရာထူး	အချက်အလက်
၁၂/၂၀၂၁	Hlut Taw	အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်တရားရေးဌာနခွဲ	ဦးစီးအရာရှိ	အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်



ကြည့်ရှုရန် ကိုနှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Figure (22.3): View Applied Jobs

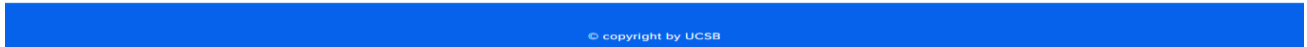
ထိုအခါ Figure (22.4) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း မိမိကြည့်ရှုလိုသည့် လျှောက်ထားပြီးသော



အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

ကြော်ငြာစာအမှတ် :	၁၂/၂၀၂၁
လျှောက်ထားသည့်ရက်စွဲ :	၂၀၂၁-၀၆-၁၇ ၁၆:၀၉:၅၇
လျှောက်ထားသည့်ဝန်ကြီးဌာန :	Hlut Taw
လျှောက်ထားသည့်ဦးစီးဌာန :	အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်တရားရေးဌာနခွဲ
လျှောက်ထားသည့်ရာထူး :	ဦးစီးအရာရှိ
လျှောက်ထားသည့်ရာထူးအမျိုးအစား :	အမြဲတမ်း

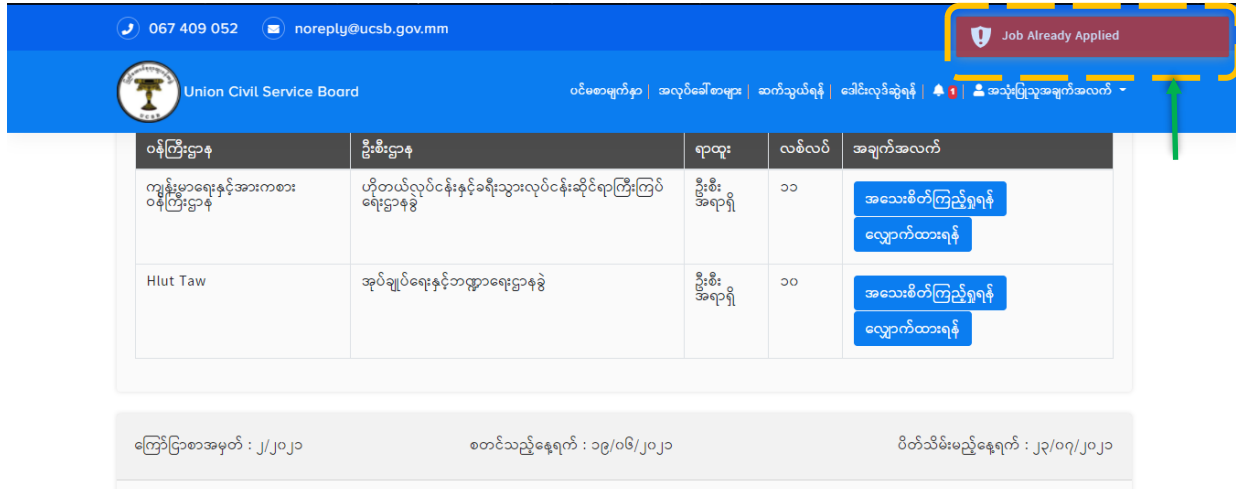
နောက်သို့



အလုပ်ခေါ်စာ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

Figure (22.4): View Details Applied Jobs

အကယ်၍ လျှောက်ထားသူမှ တစ်ကြိမ်လျှောက်ထားပြီးသည့် အလုပ်ခေါ်စာကို ထပ်မံလျှောက်ထားမိပါက Figure (22.5) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်မှ ဤအလုပ်ခေါ်စာကို လျှောက်ထားပြီးကြောင်း အသိပေး



အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့သည်ကို မြင်တွေ့ရပါမည်။

Figure (22.5): Notification of Job Already Applied

4.3. အသိပေးအကြောင်းကြားစာများ

လျှောက်ထားသူမှ အလုပ်ခေါ်စာကို လျှောက်လွှာတင်သွင်းပြီးပါက စနစ်မှ လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။ ထိုအသိပေးအကြောင်းကြားစာများကို ကြည့်ရှုလိုပါက Figure (23) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ ပုံပါအတိုင်း စနစ်မှ ပေးပို့ထားသည့် အသိပေး အကြောင်းကြားစာများကို မြင်တွေ့ရပါမည်။

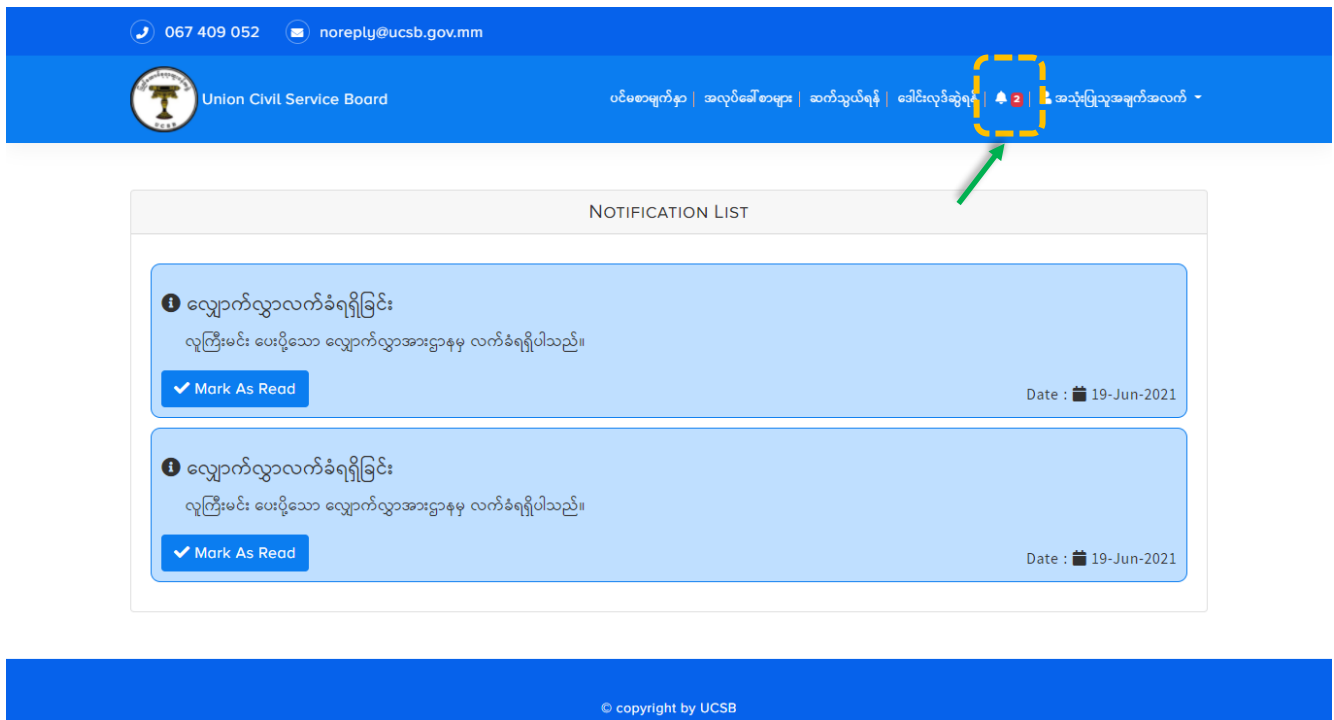


Figure (23): View Notification

4.4.အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာကြေညာချက်များကို ရှာဖွေလိုပါက ရာထူးအလိုက်၊ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် စသည်ဖြင့် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ရှာဖွေလိုပါက Figure (24) တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာနေရာများတွင် ရွေးချယ်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ထိုရှာဖွေလိုက်သည့် အလုပ်ခေါ်စာများကို အောက်တွင် စာရင်းဖြင့် မြင်တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

📞 067 409 052 ✉ noreply@ucsb.gov.mm

Union Civil Service Board

ပင်မစာမျက်နှာ | အလုပ်ခေါ်စာများ | ဆက်သွယ်ရန် | ခေါင်းလှစ်ဆွဲရန် | 🔔 | 👤 အသုံးပြုသူအချက်အလက်

အလုပ်ခေါ်စာများ

ရှာရန်

ကြော်ငြာစာအမှတ်

ရာထူး

ဝန်ကြီးဌာန

ဦးစီးဌာန

ကြော်ငြာစာအမှတ် : ၁၂/၂၀၂၁
စတင်သည့်နေ့ရက် : ၁၇/၀၆/၂၀၂၁
ပိတ်သိမ်းမည့်နေ့ရက် : ၁၆/၀၉/၂၀၂၁

ဝန်ကြီးဌာန	ဦးစီးဌာန	ရာထူး	လစီလုပ်	အချက်အလက်
ကျွန်းမာရေးနှင့်အားကစား ဝန်ကြီးဌာန	ဟိုတယ်လုပ်ငန်းနှင့်ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ	ဦးစီးအရာရှိ	၁၁	<input type="button" value="အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်"/> <input type="button" value="လျှောက်ထားရန်"/>
Hlut Taw	အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ	ဦးစီးအရာရှိ	၁၀	<input type="button" value="အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန်"/> <input type="button" value="လျှောက်ထားရန်"/>

© copyright by UCSB

Figure (24): Search Vacancy Announcement

5. စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြား ရယူခြင်း

လျှောက်ထားသူမှ မိမိလျှောက်ထားသော အလုပ်ခေါ်စာအတွက် စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြားကို ရယူရန် အတွက် Figure (25) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း စနစ်မှ ခေါင်းလှစ်ဆွဲရန် ကိုနှိပ်ပါ။

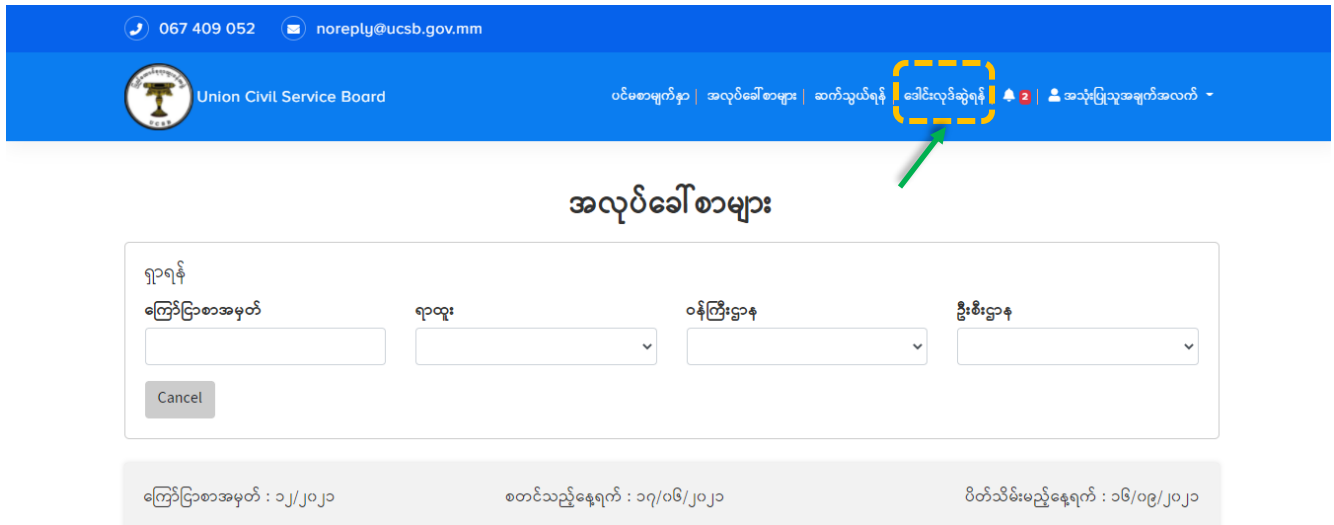


Figure (25): Download Exam Entrance Card

ထိုအခါ Figure (25.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း လျှောက်ထားသူ၏ အချက်အလက်များကို တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်၍ ထိုစာမေးပွဲဖြေဆိုခွင့်ကတ်ပြားကို ရယူရန်အတွက် **Download** ကိုနှိပ်ပါ။

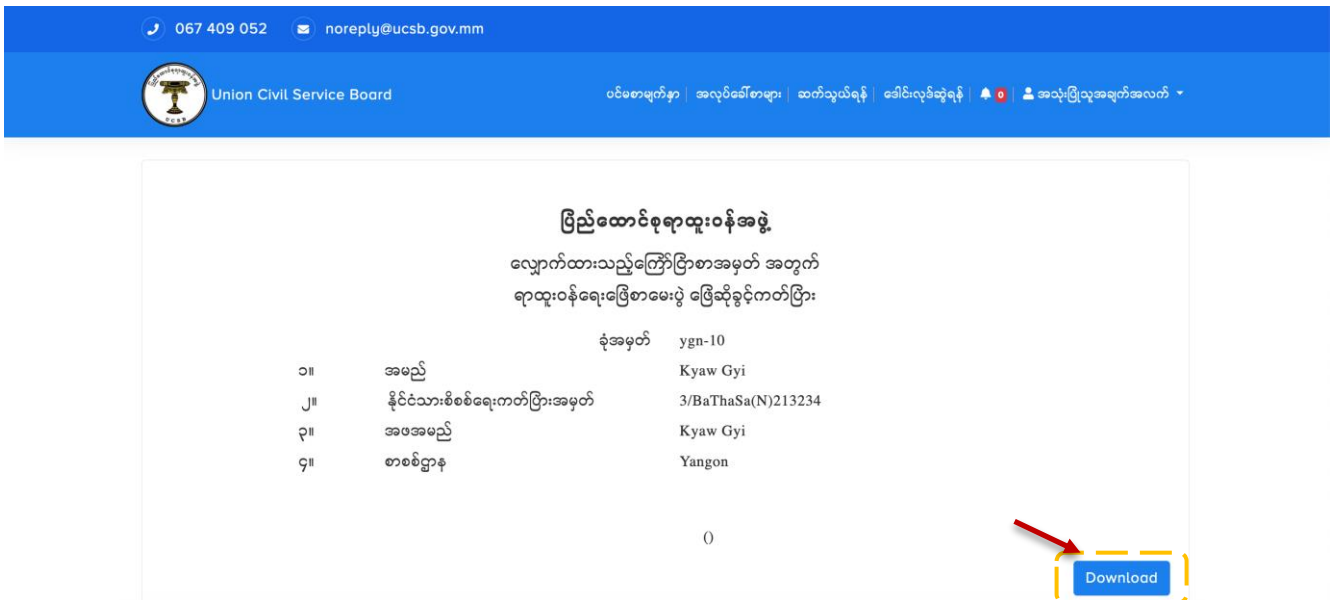


Figure (25.1): Download Exam Entrance Card

6. စကားဝှက်ပြောင်းလဲခြင်း

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

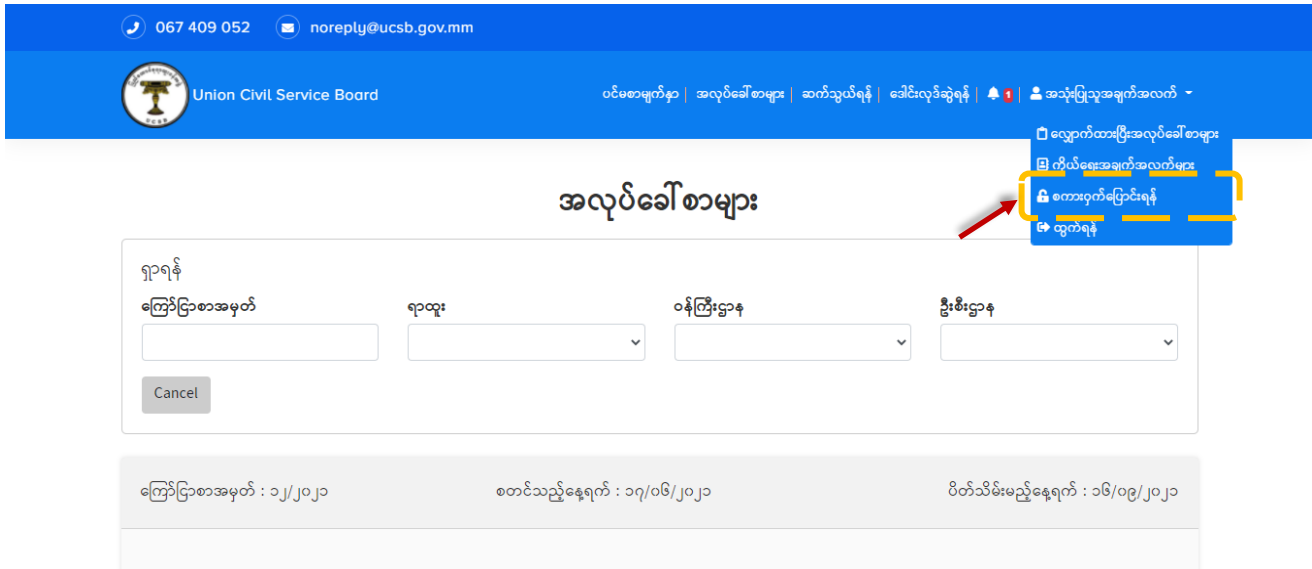


Figure (25): Change Password

ထိုအခါ Figure (25.1) 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 (25.1) တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း သိမ်းမည် ကိုနှိပ်၍ စကားဝှက်အသစ် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

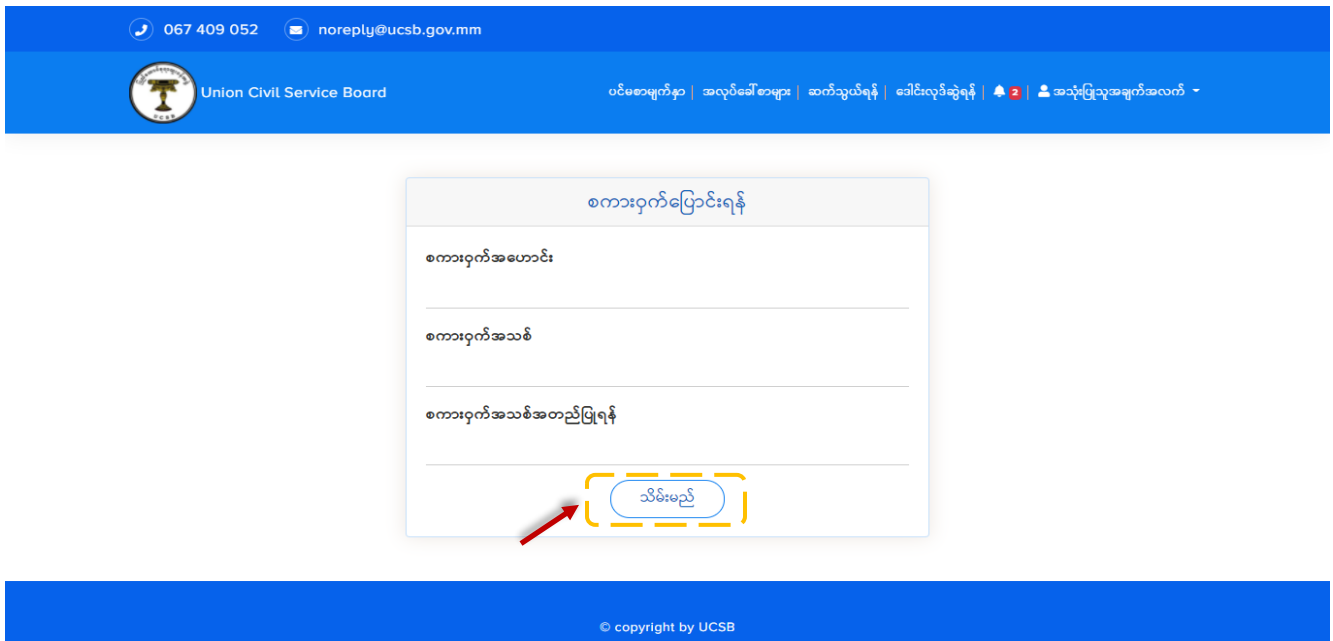


Figure (25.1): Confirm New Password