

# ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការងារ

## Labour Bulletin

ជាស្ថានបេសកកម្មរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់ ♦ ការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ♦ Government gateway to ♦ Job ♦ Workforce ♦ Labour Market Information



SRU



PPIU



១. ស្ថាប័ន



PSE



២. បុគ្គលិក



៣. ការងារ



២. បុគ្គលិក



PPIU



SRU



NUM



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (ត) [ទំព័រ៣]
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប [ទំព័រ១២]
- ♦ ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ [ទំព័រ៣០]
- [ទំព័រ៣៥] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- [ទំព័រ៤០] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦
- [ទំព័រ៥១] បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ ♦

មាតិកា

|                                                                                                                                                                                                                                                     | ទំព័រ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព</b>                                                                                                                                                                                                                        | ១     |
| > សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ .....                                                                                                                                                                                                        | ១     |
| <b>♦ មគ្គុទេសក៍អាជីព</b>                                                                                                                                                                                                                            | ៣     |
| > ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (Fundamental Skills) (ត)                                                                                                                                                                                                       | ៣     |
| ● ជំនាញ ៩៖ ការគិតឱ្យចេញជាប្រភេទ (ទំព័រ ៣) ● ជំនាញ ១០៖ ការដឹងពីវិធីនៃការរៀន (ទំព័រ ៥)                                                                                                                                                                |       |
| > ការនិយាយជាសាធារណៈ                                                                                                                                                                                                                                 | ៧     |
| ● ហេតុអ្វីសិក្សាអំពី <<ការនិយាយជាសាធារណៈ>> (ទំព័រ ៧) ● តើសព្វថ្ងៃនេះមនុស្សពិតជាត្រូវការនិយាយមែនទេ? (ទំព័រ ៨) ● តើដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញមានអ្វីខ្លះ? (ទំព័រ ៨) ● តើធ្វើជាសមាសធាតុទាំង៧ដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញឬទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ (ទំព័រ ៩) | ៧     |
| > ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប ● មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យ (ទំព័រ ១២) ● អាកាសយានិក (ទំព័រ ១៣) ● បណ្ណារក្ស (ទំព័រ ១៥)                                                                                                        |       |
| ● អ្នកបច្ចេកទេសខាងការវេចខ្ចប់ (ទំព័រ ១៦) ● អ្នកឯកទេសស្ថិតិ (ទំព័រ ១៧)                                                                                                                                                                               | ១២    |
| > ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ                                                                                                                                                                                                    |       |
| ● ឥឡូវនេះអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារ តើបន្ទាប់មកទៀតត្រូវធ្វើដូចម្តេច?                                                                                                                                                                        | ២៣    |
| > ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ                                                                                                                                                                                                                       |       |
| ● ចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យចៅហ្វាយនាយពេញចិត្តនិងចៀសវាងកំហុសក្នុងពេលបំពេញការងារ?                                                                                                                                         | ២៥    |
| <b>♦ លិខិតបទដ្ឋានគតយុត្តការងារ</b>                                                                                                                                                                                                                  | ៣០    |
| > ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ                                                                                                                                                                                                                   | ៣០    |
| • ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះលក្ខខណ្ឌដោយឡែកនៃការងារ                                                                                                                                                                                                | ៣០    |
| <b>♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា</b>                                                                                                                                                                                                              | ៣៥    |
| > ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលប្រមូលបាន .....                                                                                                                                                                           | ៣៥    |
| <b>♦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក</b>                                                                                                                                                                                                                    | ៤០    |
| > ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមិថុនាដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក                                                                                                                                                                                     | ៤០    |
| <b>♦ បទសម្ភាសន៍</b>                                                                                                                                                                                                                                 | ៥១    |
| > បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ                                                                                                                                                                                                               | ៥១    |
| <b>♦ ផ្សេងៗ</b>                                                                                                                                                                                                                                     | ៥៤    |
| > ទំព័រ «កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា»                                                                                                                                                                                                                       | ៥៤    |

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ណ  
ឯកឧត្តម ប៊ុក ប៉ាន់  
ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ុម  
ឯកឧត្តម ហេង សួរ

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង  
លោក ស្នង សង្ហារិទ្ធ  
លោក ទូច សុផាត

ការិនិពន្ធ

លោក សុកខុន ជាវីដ  
លោក តាំង ហ៊ានថារិទ្ធ  
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង  
លោក តាំង ផេងវិទ្យុ  
លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ  
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផ្លូវ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នករចនាសក្តិបទ

កញ្ញា លា បញ្ចវី

អ្នកកែសម្រួលអត្ថបទ

មន្ត្រី ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និង ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

## របាយការណ៍មូលដ្ឋានប្រចាំខែឧសភា និងទិសដៅ អនុវត្តបន្តខែមិថុនា

NEA៖ កិច្ចប្រជុំបូកសរុប ការងារប្រចាំខែឧសភា និង លើកទិសដៅអនុវត្តបន្តក្នុងខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការ កណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ឡឿង** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពី សំណាក់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបាន ទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖



- ✦ កែសម្រួលបច្ចុប្បន្នការផែនការការងារ ២០១៣-២០១៥។
  - ✦ រៀបចំទម្រង់កម្រងសំណួរអង្កេតក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មរបស់ NEA។
  - ✦ រៀបចំ Top Ten Occupation ជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេសដែល បានកែសម្រួលរួច សម្រាប់ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយនៅលើទំព័រមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព និងការងារ នៃគេហទំព័ររបស់ NEA និងបានបោះពុម្ពបែងចែកទៅតាម មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តទាំង០៤ គឺខេត្តបាត់ដំបង សៀមរាប កំពត និង ស្វាយរៀង និងបណ្តាខេត្តនានាទូទាំងប្រទេស។
  - ✦ ប្រមូលទិន្នន័យសិស្សដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងពេល កំពុងសិក្សា និងបញ្ចប់ការសិក្សានៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ដែលស្ថិតនៅក្រោម TVET ។
  - ✦ ធ្វើពិពណ៌នាលើ កិច្ចប្រជុំបង្ហាញស្តីពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការ ងាររបស់ NEA នៅសាកលវិទ្យាល័យចំនួន ០២ គឺ សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា (UC) និងសាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា (CUP)។
  - ✦ ចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ NEA ក្នុងខេត្តចំនួន ០៣ មានខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ និងខេត្តព្រះវិហារ ។
- បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍តាមផ្នែក និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបាន

នូវលទ្ធផលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ និងសំណូមពរឱ្យបន្តរៀនរៀនការងារទាំងអស់បន្តនូវ ទំនុកចិត្តការអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំង អស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១២នេះ។

## NEA សហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យផ្តល់ “សេវាការងារ និងមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព”

សកម្មភាពចុះផ្សព្វផ្សាយតាមសាកលវិទ្យាល័យជាមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយដ៏ មានប្រសិទ្ធភាព ទូលំទូលាយនិងទទួលបានការគាំទ្រពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ សាកលវិទ្យាល័យ និងសិស្សនិស្សិតយ៉ាងខ្លាំង។ ក្នុងនោះមជ្ឈមណ្ឌល ការងារជាអ្នកផ្តល់សេវាជូនមុខរបររបស់ NEA បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការ រៀបចំចុះផ្សព្វផ្សាយតាមសាកលវិទ្យាល័យ។

តាមរយៈការងារនេះ មជ្ឈមណ្ឌលការងារបានខិតខំសហការចុះផ្សព្វ ផ្សាយជាប្រចាំជាមួយសាកលវិទ្យាល័យជាច្រើន និងទទួលបានលទ្ធផលដូច ខាងក្រោម៖

| បរិយាយ/ ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន  | CUP<br>២៥/៥/១២ | UC<br>៣១/៥/១២ | NUM<br>៧/៦/១២ | PPIU<br>៨/៦/១២ |
|--------------------------|----------------|---------------|---------------|----------------|
| អ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ | 194            | 143           | 148           | 90             |
| ខិត្តប័ណ្ណ               | 210            | 500           | 1000          | 300            |
| CVs បំពេញរួច             | 117            | 71            | 62            | 9              |
| ព្រឹត្តិបត្រការងារ       | 7              | 10            | 3             | 30             |
| Folder                   | 3              | 10            | 6             | 9              |





**លទ្ធផលជោគជ័យមូលនិធិពិសេសរបស់សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១១ កន្លងមក**

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមគម្រោង “មូលនិធិពិសេសរបស់សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី” បានចាប់ផ្តើមដំណើរការពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ នៅតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល ក្រោមឱវាទក្រសួងចំនួន ១៧ អង្គភាព នៅរាជធានី ខេត្តដែលមាន ឬអាចមានតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ដូចជា រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប ព្រះសីហនុ កោះកុង តាកែវ កំពង់ចាម បន្ទាយមានជ័យ និងខេត្ត ស្វាយរៀង។ ដែលមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសរុបចំនួន ១៩០វគ្គ ស្មើនឹងសិក្សាកាមសរុបទាំងអស់ចំនួន ៤.៣៦០នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១.៨៧៥ នាក់ ស្មើនឹង ៤៣% ។



ពិធីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ក្រោមអធិបតីភាពរបស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **លេខ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាទីប្រឹក្សាផ្ទាល់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។



ពិធីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តតាកែវ ក្រោមអធិបតីភាពរបស់ ឯកឧត្តម **ម៉ុង ឆាន់** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ក្រោយពីបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ រយៈពេលខ្លីចមកហើយគិតមកត្រឹមខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ សិក្សាកាមដែលមានការងារធ្វើ និងប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯងសរុបចំនួន ២.៦៧៥នាក់ (ស្រ្តី ១.១៦១នាក់) ស្មើនឹង ៦១% នៃចំនួនសិក្សាកាមដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ៤.៣៦០នាក់។



ទូរសព្ទទំនាក់ទំនងលេខ: ០១២ ២២៣ ១៨៩  
Email address: [thorng\\_samon@yahoo.com](mailto:thorng_samon@yahoo.com)



មគ្គុទេសក៍អាជីព

# ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ ( ត )

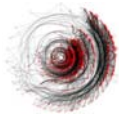
## FUNDAMENTAL SKILLS

ជំនាញ

៩

### ការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

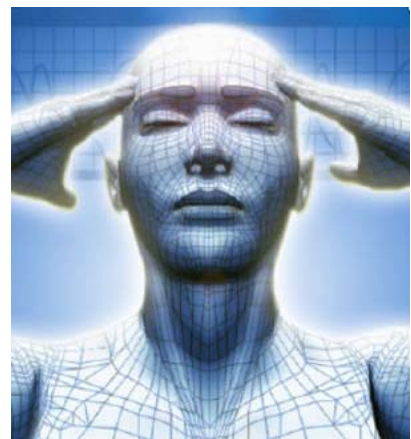
(Visualizing)



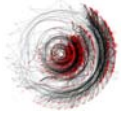
ការមានលទ្ធភាពអាចគិតបង្កើតឱ្យចេញជារូបរាង នូវគំនិត ឬដំណោះស្រាយអ្វីមួយគឺ សំដៅទៅដល់ ការដែលអ្នកអាចមើលឃើញនូវវត្ថុ ឬបញ្ហានៅក្នុងចិត្តរបស់ អ្នក ទោះបីជាវត្ថុ ឬហេតុការណ៍អ្វីមួយមិនទាន់កើតឡើងក៏ ដោយ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចប្រមើលឃើញនូវរបៀបនៃការ រចនាម៉ូតផ្ទះនិងបន្ទប់ក្នុងផ្ទះនៅពេលដែលផ្ទះនោះសាងសង់ ក្នុងពេលណាមួយ។ លទ្ធភាពដែលអាចគិតឱ្យចេញជារូបរាង ក៏ប្រៀបបានទៅនឹងការបង្កើតនូវក្តីស្រមៃមួយដែលមានភាព ប្រចក្សថា ដំណើររឿងនោះអាចកើតមាននៅក្នុងពេលណា មួយពុំខាន។

ជំនាញក្នុង «ការគិតឱ្យចេញជារូបរាង» គឺរួមបញ្ចូល នូវលទ្ធភាពដែលអាច៖

- ✧ រៀបចំចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់នូវនិមិត្តសញ្ញា ក្រាហ្វិក រូបភាព និងវត្ថុផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញការងារតាមការចង់បាន។
- ✧ យល់អំពីលំហូរ ឬសកម្មភាពការងារតាមរយៈការបរិយាយប្រាប់។
- ✧ ស្រមៃគិតអំពីលទ្ធផលនៃការបង្កើតអ្វីមួយតាមរយៈការសិក្សាជា គំនូរ ក្រាហ្វិក និងឯកសារដទៃទៀត។
- ✧ យល់ដឹង ឬប្រមើលឃើញអំពីផលប៉ះពាល់នៃសកម្មភាពអ្វីមួយ តាំងពីមុនពេលអនុវត្តកិច្ចការនោះ។



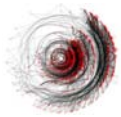
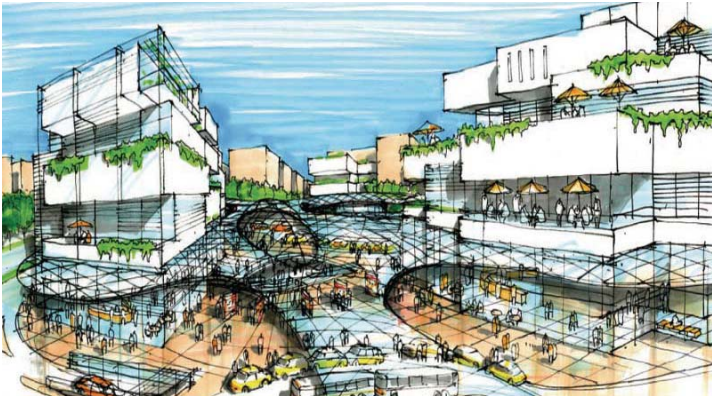
អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡុង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ *Younger Person's Career Skills Handbook*. JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្កល់នៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



### អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

ទោះបីជាការងារភាគច្រើនអាចដំណើរការទៅបានល្អ និងទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិនណា អ្នកនោះមានជំនាញ ក្នុងការគិតឱ្យចេញរូបរាងនូវសំណង់រូបភាពអ្វីមួយក៏ដោយ គេសង្កេតឃើញថា ការងារមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការ ជាចាំបាច់នូវជំនាញបែបនេះ ដូចជា៖

- ★ វិស្វករ
- ★ ស្ថាបត្យករ
- ★ អ្នកចនាម៉ូតសម្លៀកបំពាក់
- ★ អ្នកចនា ឬតុបតែងម៉ូតសក់
- ★ អ្នកជួសជុលកែលម្អវត្ថុផ្សេងៗ
- ★ កវីនិពន្ធ
- ★ ប្រវត្តិវិទូ
- ★ អ្នកនគរូបនីយកម្ម
- ★ កន្ត្រៃករ និង
- ★ សិល្បករ ។ល។



### ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

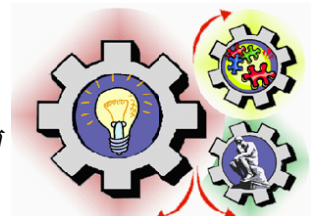
និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅ ក្នុងមធ្យោបាយជាច្រើនបែប។ ទី១ ការងារខ្លះតម្រូវឱ្យមាន ជំនាញក្នុងការគិតឱ្យចេញជារូបរាងនូវលទ្ធផលនៃកិច្ចការអ្វី មួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចនឹងមើលទៅ លើផ្សារក្រាមនៃលំហូររបស់ការងារ ហើយអាចប្រមើលឃើញ ថាទំហំការងារ និងដំណើរការការងារមានសភាពដូចម្តេច។

ឬក៏ប្រសិនបើអ្នកជាគណនេយ្យករ ពេលអានតារាង ឬ ក្រាហ្វិកអ្នកអាចទស្សន៍ទាយបានពីនិន្នាការរបស់សេដ្ឋកិច្ច។ ការងារភាគច្រើនប្រើប្រាស់ជំនាញប្រភេទនេះ ដោយរាប់ ចាប់ពីអ្នកចម្អិនអាហារដែលត្រូវរិះគិតរកនូវមុខម្ហូប និងរស- ជាតិប្លែកៗមុននឹងចម្អិន រហូតដល់ការងារជាវិស្វករដែលត្រូវ គិតបង្កើតនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មី បន្ទាប់មកធ្វើការវិភាគតាមដានមុន នឹងដាក់ឱ្យដំណើរការ។

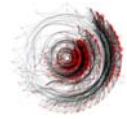
ចំណុចសំខាន់ទី២ ការមានលទ្ធភាពគិតនូវហេតុអ្វី មួយឱ្យចេញជារូបរាង គឺជួយបុគ្គលិកកម្មករឱ្យរកឃើញនូវ មធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហាគ្រប់យ៉ាង ហើយអាចរកឃើញ នូវមធ្យោបាយ ឬគន្លឹះល្អសម្រាប់ធ្វើឱ្យការងារទទួលបាន ជោគជ័យ។ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកបំពេញការងារអាចមើល ឃើញពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយជាមុន ហើយមានជម្រើស ក្នុងការអនុវត្តនូវវិធីដែលមានជោគជ័យ ព្រមទាំងចៀសវាង ការចំណាយពេលវេលា និងទ្រព្យធនឥតប្រយោជន៍ផងដែរ។

និយោជកជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានជំនាញប្រភេទ នេះ អាចនឹងធ្វើឱ្យស្ថាប័នសាកល្បងតាមរយៈការឱ្យអានទិន្នន័យ តារាងក្រាហ្វិក ឬក៏ធ្វើឱ្យស្ថាប័នបញ្ជាក់ផ្នែកវិស្វករ និងស្ថាបត្យករ ជាដើម។ ពេលខ្លះនិយោជកអាចសួរនូវសំណួរដែលមាន លក្ខណៈលំបាកដើម្បីឱ្យបេក្ខជនរិះរកវិធីដោះស្រាយបញ្ហា។ ការឆ្លើយនូវសំណួររបស់បេក្ខជនអាចបង្ហាញពីវិធី ឬជំនាញ ក្នុងការដែលអ្នកអាចមើលឃើញពីបញ្ហា ហើយព្យាយាម សាងសំណង់រូបភាពនៃ

ដំណោះស្រាយមុនពេលអនុវត្ត។ ដូច្នេះ ចូរចងចាំថាគ្រប់ការងារ ភាគច្រើនគឺតម្រូវឱ្យមានការគិត



ស្រមៃឱ្យចេញជារូបរាងនូវដំណោះស្រាយសមស្រប និង ទទួលបានលទ្ធផលដែលនាំទៅដល់វឌ្ឍនភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចការបង្កើននូវគុណភាពការងាររបស់បុគ្គលិកផងដែរ។



## ការបង្កើនជំនាញនៃការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

ជំនាញក្នុងការគិតនូវហេតុអ្វីមួយឱ្យចេញជារូបរាង គឺអាចត្រូវបានបង្កើត និងបង្កើនតាមរយៈវិធីសំខាន់ៗពីរបីគឺ តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

### ○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- សិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែកសិល្បៈដើម្បីអាចឱ្យអ្នកយល់អំពីវត្ថុជាលក្ខណៈរូប និងតាមរយៈរូបភាពនៃការមើលឃើញជាក់ស្តែង។
- មុខវិជ្ជាបែបត្រីកោណអាចជួយឱ្យមានការស្រមៃតាមរយៈការអានអក្សរភ្លេង (note symbols) ឱ្យចេញជាសម្លេងត្រឹមត្រូវ។
- ការសិក្សាផ្នែកជំនួញ និងវិទ្យាសាស្ត្រអាចជួយឱ្យបង្កើតនូវគោលគំនិត ឬដំណើរការ ហើយរកវិធីដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល។
- នៅពេលអ្នកសិក្សាអក្សរសាស្ត្រ ឬអក្សរសិល្ប៍ អ្នកត្រូវការអាន និងបង្កើតនូវរូបភាពតាមរយៈការស្រមៃទៅលើតួអង្គក្នុងរឿង។

### ○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្លឹប ឬក្រុមដែលកសាងនូវរូបសំណាក់គំនូរ ឬក្រាហ្វិក ដូចជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក និងគ្រឿងឈើ។
- អនុវត្តនូវការពិពណ៌នា ឬសរសេរអំពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកអាចប្រើនូវជំនាញនៃការគិតស្រមៃដើម្បីសរសេរឱ្យបាននូវអ្វីដែលអ្នកគិតឃើញក្នុងចិត្តឱ្យអ្នកដទៃយល់។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវហាត់រៀននូវពាក្យពេចន៍ថ្មីៗ ល្អៗដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់។
- សិក្សា ឬអនុវត្តនូវការគូរគំនូរ ដើម្បីពិនិត្យថាតើសិល្បករមានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងស្រមៃបែបណាក្នុងការបង្កើតឱ្យចេញរូបភាពអ្វីមួយ។
- អ្នកអាចប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាក្នុងគណិតវិទ្យា ឬស្ថាបត្យកម្មដើម្បីតំណាងឱ្យឧបករណ៍ ឬសម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីពនោះ។
- ប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីតំណាងឱ្យរូបរាងរបស់វត្ថុ ដូចជាបង្កើតតារាងដើម្បីជំនួសការប្រើប្រាស់តួលេខ ឬរៀនកម្មវិធីគូររូប។

ជំនាញ

90

## ការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

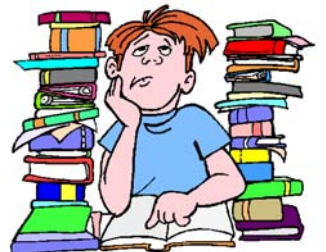
(Knowing how to learn)



មនុស្សគ្រប់គ្នាមានសមត្ថភាពក្នុងការសិក្សា ប៉ុន្តែមនុស្សខ្លះដឹងពីវិធី ឬបច្ចេកទេសក្នុងការរៀនដែលអាចជួយឱ្យពួកគេរៀនបានរហ័ស និងយល់បានល្អិតល្អន់។ ជំនាញនៅក្នុងការរៀនខ្លះមានជាប់មកពីធម្មជាតិជាមួយខ្លួន មនុស្ស ឧទាហរណ៍ អ្នកខ្លះរៀនបានលឿនកាលណាគេបានឃើញរូបតំណាង ឬនិមិត្តសញ្ញារបស់ខ្លួនសារ។ ការយល់ពីវិធីដែលអ្នកងាយរៀនចេះចាំ នឹងជួយរូបអ្នកឱ្យរៀននូវអ្វីថ្មីបានឆាប់រហ័ស និងពូកែទាំងក្នុងជីវិតសិក្សា ឬការងារ។

ដូច្នេះ សូមអ្នកព្យាយាមរកឱ្យឃើញនូវវិធីនៃការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ការដឹងអំពីវិធីក្នុងការរៀនគឺជាមូលដ្ឋាននូវលទ្ធភាពសំខាន់ៗ ដូចជា៖

- ★ ការទទួលស្គាល់ និងប្រើប្រាស់នូវវិធីក្នុងការសិក្សា។
- ★ អនុវត្ត និងសម្របយកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដែលស្រដៀងគ្នា ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវស្ថានភាពដែលធ្លាប់ជួបប្រទះ។
- ★ ប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវិធីក្នុងការរៀនសូត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានា។



## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| ★ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ | ★ ប្រធានគ្រប់គ្រងការសាងសង់ |
| ★ គ្រូបង្រៀន                   | ★ វេជ្ជបណ្ឌិត              |
| ★ តន្ត្រីករ                    | ★ នគរបាល និង               |
| ★ ភ្នាក់ងារអចលនវត្ថុ           | ★ សិល្បករ សិល្បការិនី ។ល។  |



## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

បុគ្គលិកនិយោជិតនៅស្ទើរគ្រប់អាជីព និងការងារទាំងអស់ត្រូវការរៀនសូត្រពីអ្វីៗថ្មីៗជានិច្ចនៅក្នុងពេលបំពេញការងាររបស់គេ។ គេត្រូវរៀនពីរបៀប និងប្រព័ន្ធធ្វើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានការផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំ។ ពួកគេក៏ត្រូវរៀនពីព័ត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធការងារផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមេកានិកយានយន្តត្រូវរៀនអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗរបស់យានយន្ត រីឯវេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវបង្កើនចំណេះដ្ឋកខិតចំណេះដែលទើបផលិតថ្មីៗចំណែកឯ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវចេះពីកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការរបស់គេ។

គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា និយោជកបានចំណាយធនធាននិងពេលវេលាច្រើនក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀនបុគ្គលិកទាំងអស់នៅលើជំនាញប្រភេទនេះ។ អ្នកដែលពូកែរៀន និងឆាប់ចេះចាំនឹងចំណាយពេលខ្លី ព្រមទាំងថវិកាតិចសម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺន ហើយអាចមានជំនាញសម្រាប់បំពេញការងារបានភ្លាមៗ។

បន្ថែមលើនេះ ប្រសិនបើអ្នកអភិវឌ្ឍជំនាញក្នុងការរៀន អ្នកអាចសម្របសម្រួលការងារ ឬប្រើប្រាស់នូវគន្លឹះដែលអ្នកបានរៀនពីមុន ដើម្បីប្រើនៅពេលធ្វើការងារក្នុងស្ថានភាពថ្មីៗ។ ការពិតគឺខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ដែលបង្រៀនខ្លួនឯងដោយពុំមាននរណាម្នាក់អាចពូកែជាងអ្នកនោះឡើយ។



## ការបង្កើតជំនាញនៃការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

ជំនាញក្នុងការដឹងពីវិធីក្នុងការសិក្សា គឺអាចត្រូវបានបង្កើត និងបង្កើនតាមរយៈវិធីសំខាន់ៗពីរបែបគឺ តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

### ○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- សិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែកអប់រំដើម្បីរកគន្លឹះផ្សេងៗនៅក្នុងការរៀន។
- យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការរៀនមុខវិជ្ជាផ្សេងៗជាមួយគ្រូប្រឹកៗ។
- រៀនមុខវិជ្ជាណាដែលមិនបង្រៀនតែពីព័ត៌មានពិត ឬទ្រឹស្តីទេ ប៉ុន្តែគួរសិក្សាមុខវិជ្ជាដែលមានលក្ខណៈជាដំណើរការសកម្មភាពដូចជាមុខវិជ្ជាការជួសជុលមេកានិច ឬចម្អិនអាហារ ជាដើម។

### ○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមសកម្មភាពក្តីបដែលផ្តោតលើការបង្រៀន និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀនសូត្រ។
- ចូលរួមសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត ដូចជាការជួយបង្រៀនមនុស្សដទៃឱ្យចេះអាន។ ពេលបង្រៀនអ្នកនឹងស្វែងយល់ពីវិធីដែលអ្នកដទៃប្រើក្នុងការរៀន។
- រៀនអ្វីៗដែលមានលក្ខណៈថ្មីស្រឡាង ដូចជាភាសាបរទេស ហើយស្វែងយល់ថាវិធីណាមួយដែលល្អ និងមួយណាមិនល្អ។
- អានសៀវភៅអំពីវិធីនៃការរៀន និងបច្ចេកទេសដែលសមស្របជាមួយរូបអ្នក ហើយពិនិត្យមើលថាតើមិត្តភក្តិរបស់អ្នកប្រើវិធីដូចម្តេចក្នុងរៀនបានជោគជ័យ។

**សូមប្រើមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានរង់ចាំអានក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ**

**ស្តីពីជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដោយមេត្តិ!**





# ការនិយាយជាសាធារណៈ

## Public Speaking

### ហេតុអ្វីសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» ?



● **ប្រជាធិបតេយ្យ៖** ការសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយឱ្យអ្នកអនុវត្តនូវសិទ្ធិនិងសេរីភាពបញ្ចេញមតិដូចដែលបានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរបស់ប្រទេស។ សិទ្ធិ និងសេរីភាពចំពោះការបញ្ចេញមតិជាតំណាងដ៏សំខាន់មួយរបស់រដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ ហេតុនេះពលរដ្ឋនៅក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យរស់នៅអាស្រ័យដោយការទទួលបានយ៉ាងពេញលេញនូវព័ត៌មាន ឬស្ថានភាពណាមួយដែលកើតឡើងជុំវិញខ្លួន ហើយថែមទាំងអាចពោលសម្តែងមតិ ឬជជែកគ្នាជាចំហរ និងជាសាធារណៈ តាមរយៈប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សេងៗ។

ចំណេះដឹងក្នុងការនិយាយជាសាធារណៈក៏អាចជួយឱ្យអ្នកក្លាយទៅជាសមាជិកសកម្មមួយរូបនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នកតាមរយៈការលើកជាយោបល់ និងសម្តែងមតិដើម្បីជួយឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

● **ជំនាញប្រចាំជីវិត៖** ការសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយបង្រៀនអ្នកឱ្យយល់ដឹងពីជំនាញដ៏សំខាន់ប្រចាំជីវិត។ វាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹង

ជំនាញដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានឹងប្រើប្រាស់វានៅពេលណាមួយក្នុងជីវិតរបស់ពួកគេ ដូចជា ការគិតបែបវិភាគ ការដោះស្រាយបញ្ហា ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការដោះស្រាយទំនាស់ ការបង្កើតក្រុមការងារ និងការស្វែងយល់ពីព័ត៌មានជាដើម។

ការសិក្សា និងអនុវត្តនូវជំនាញនៃការនិយាយជាសាធារណៈតាំងពីនៅជាសិស្សអាចជួយឱ្យអ្នកទទួលបាននូវជោគជ័យក្នុងការសិក្សានាពេលក្រោយៗទៀត។ អ្នកប្រហែលជាបានឮថា ពេលនៅជាសិស្ស អ្នកសិក្សាមុខវិជ្ជាផ្សេងៗជាច្រើន អ្នកតែងត្រូវបានហៅឱ្យឆ្លើយនូវសំណួររបស់មុខវិជ្ជានីមួយនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ការដែលអ្នកអាចឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូនោះហើយ គឺជាវិធីមួយដែលជម្រុញចិត្តអ្នកឱ្យមានភាពក្លាហាន និងបង្កើននូវទំនុកចិត្តក្នុងការនិយាយចំពោះមុខមិត្តរួមថ្នាក់ដ៏ច្រើន។ ក្រៅពីនេះ អ្នកក៏ត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងកិច្ចការសាលានានា ដែលតម្រូវឱ្យមានការជជែកពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការជាក្រុម ដោះស្រាយបញ្ហា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីលទ្ធផល។ល។

● **ការងារ និងអាជីព៖** ការសិក្សាអំពី «ការនិយាយជាសាធារណៈ» អាចជួយអ្នកឱ្យមានជោគជ័យក្នុងការងារ

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



និងអាជីព។ យើងសង្កេតឃើញថា ព័ត៌មានជ្រើសរើស បុគ្គលិកជាច្រើនប្រភេទ ដែលបានផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញ ឈោសនាតែងសំដៅចង់បានបុគ្គលិកណា ដែលមានសមត្ថភាព និងអាចបង្កើតជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង។

នៅក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ អ្នកត្រូវការប្រើនូវ ជំនាញក្នុងការនិយាយ និងទំនាក់ទំនងដើម្បីបកស្រាយ ពន្យល់នូវចម្លើយដល់និយោជក។ ប្រសិនអ្នកអាចពន្យល់ឱ្យ និយោជកមានការចាប់អារម្មណ៍ នោះ! សម្គាល់ថាអ្នកមាន ជំនាញទំនាក់ទំនង និងការនិយាយល្អប្រសើរ ហើយវានឹងនាំ រូបអ្នកឱ្យទទួលបានការងារ និងជោគជ័យក្នុងការងារ ឬ អាជីពនាពេលក្រោយមកទៀត។

**តើសព្វថ្ងៃនេះមនុស្សពិតជាត្រូវការនិយាយមែនទេ ?**

ប្រសិនបើ យើងសម្លឹងមើលថយក្រោយនៅក្នុងអំឡុង ទសវត្សរ៍ ១៩៨០ នៅពេលដែលការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ កាន់តែមានភាពរីកចម្រើន ហើយបានមកជំនួសការប្រើ ម៉ាស៊ីនអង្កុលិលេខ ពេលនោះមនុស្សគ្រប់គ្នាយល់ថា «ការិយាល័យបែបអេឡិកត្រូនិក» (ការប្រើកុំព្យូទ័រក្នុង ការិយាល័យ) និងឈានទៅលប់បំបាត់នូវការខ្វះខាត ក្រដាស និងពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់លេខាធិការច្រើននោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការិយាល័យនានានៅតែត្រូវការប្រើលេខាធិការ និងចំណាយក្រដាសកាន់តែច្រើនចំពោះការព្រីន (print) ឯកសារចេញពីកុំព្យូទ័រ គេហទំព័រផ្សេងៗ និងថែរក្សាទុក។



ស្រដៀងគ្នានេះផងដែរ នៅក្នុង អំឡុងទសវត្សរ៍ ១៩៤០ និង១៩៥០ នៅពេលដែលការប្រើប្រាស់ទូរទស្សន៍ បានចូលមកជំនួសការផ្សាយតាមវិទ្យុ ពេលនោះគេនាំគ្នា យល់ថាការផ្សាយតាមទូរទស្សន៍នូវកម្មវិធីផ្សេងៗ គឺល្អគ្រប់ គ្រាន់ហើយ ពុំចាំបាច់ត្រូវការអញ្ជើញនរណាម្នាក់ឱ្យមកធ្វើ បទបង្ហាញ ឬនិយាយពីប្រធានបទផ្សេងៗឱ្យស្តាប់ទៀតឡើយ។



ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកធ្វើបឋកថា ឬបទបង្ហាញ (speakers) កាន់តែមានគេត្រូវការច្រើនឡើង ដើម្បីនិយាយពីប្រធានបទ ប្លែកៗ នៅតាមសាកលវិទ្យាល័យ សន្និសីទ និងកិច្ចប្រជុំ ជាដើម។ អ្នកធ្វើ បឋកថាក៏រកប្រាក់ចំណូលបានច្រើនផង ដែរ។ ដូច្នេះ ការធ្វើបទបង្ហាញតទល់មុខ គ្នា គឺជានិច្ចកាលមានសារសំខាន់ខ្លាំងជាងការមើលតាម ទូរទស្សន៍ និងស្តាប់តាមវិទ្យុ។



**តើដំណើរការនៃការធ្វើ បទបង្ហាញមានអ្វីខ្លះ ?**

ក្នុងការសិក្សា ឬបង្កើតជំនាញ ផ្នែកការនិយាយ និងការ ទំនាក់ទំនង អ្នកត្រូវចាប់ឱ្យ បាននូវចំណុចសំខាន់នៃដំណើរការ និងធាតុផ្សំនៅក្នុងការ រៀបចំបទបង្ហាញនីមួយៗ។ ចូរចងចាំថា បទបង្ហាញគឺគ្រាន់ តែជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ថែមលើ នេះមានមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងជាច្រើនផ្សេងទៀត ដូចជា ការទំនាក់ទំនងជាអន្តរបុគ្គល ការទំនាក់ទំនងជាក្រុម និងការ ទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ជាដើម។

ទោះបីជា ការទំនាក់ទំនងត្រូវធ្វើតាមវិធីណាមួយក៏ ដោយ គេសង្កេតឃើញថាមានសមាសធាតុសំខាន់ៗចំនួន ៧ ដែលត្រូវរួមបញ្ចូលទៅក្នុងវិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញ រួមមាន៖

## តើអ្វីជាសមាសធាតុទាំង៧ ដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ ?

- ១ ប្រភព: ព័ត៌មានដែលប្រើដោយអ្នកបង្ហាញ ឬអ្នកនិយាយ
- ២ អ្នកស្តាប់: អ្នកស្តាប់ អ្នកចូលរួម មិត្តរួមថ្នាក់
- ៣ ខ្លឹមសារ: ពាក្យពេចន៍ដែលសម្របទៅតាមស្ថានភាពនៃអ្នកស្តាប់
- ៤ មធ្យោបាយ: វិធីនៃការចែកចាយព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ
- ៥ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់: ចម្លើយ ឬចម្ងល់ពីសំណាក់អ្នកស្តាប់
- ៦ ស្ថានភាព: បរិយាកាស ឬបរិបទសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ
- ៧ សូរសព្ទ: គ្រប់ទម្រង់នៃការរំខានលាយឡំជាមួយពាក្យ ឬសូរសព្ទ

### ១ ប្រភព ( Source ):

ប្រភពគឺជាសំដៅដល់បុគ្គលដែលរៀបចំនូវព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារសម្រាប់បទបង្ហាញ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណនៃអ្នកស្តាប់របស់ខ្លួន តើពួកគេជានរណា?

ប្រភពនឹងធ្វើការបញ្ជូននូវខ្លឹមសារ(message) ទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែការធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងមិនអាចកើតមាននោះទេ ដរាបណាខ្លឹមសារមិនបានភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រភព និងអ្នកស្តាប់ (receiver)។ ដូចគ្នានេះផងដែរ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនមួយ សាស្ត្រាចារ្យបានបង្រៀន និងទាញការចាប់អារម្មណ៍ពីសិស្សទាំងអស់ ហើយទុកឱ្យសិស្សរង់ចាំចង់ស្តាប់នូវគំនិត ឬការពន្យល់បន្ថែមទៀត។ ផ្ទុយទៅវិញ ក៏មានសាស្ត្រាចារ្យខ្លះបានបណ្តោយឱ្យសិស្សរង់ចាំស្តាប់ទាំងអារម្មណ៍ផ្សេងៗ ព្រោះគាត់ពុំបានផ្តល់នូវខ្លឹមសារឱ្យត្រូវតាមពេល និងទាន់ពេលវេលា។ ហេតុដូច្នេះខ្លឹមសារ (message) នឹងក្លាយទៅជាគ្មានប្រយោជន៍ ប្រសិនគ្មានអ្នកទទួល ឬពេលម្យ៉ាងទៀតថា អ្នកនិយាយ (speaker) នឹងគ្មានន័យ ប្រសិនបើគ្មានអ្នកស្តាប់ (audience) ទេនោះ។



### ២ អ្នកស្តាប់ ( Receiver ):

អ្នកស្តាប់គឺជាសំដៅដល់បុគ្គល ឬក្រុមមនុស្សដែលទទួលបាន និងស្តាប់នូវព័ត៌មាន ឬបទបង្ហាញដែលធ្វើដោយប្រភពពោលគឺអ្នកនិយាយ។ ធម្មតា អ្នកស្តាប់តែងមានចំណេះដឹង និងការយល់ទៅតាមស្ថានភាព បទពិសោធន៍ និងការអប់រំ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏ពូកែម្នាក់គឺជាមនុស្សដែលអាចគិតយល់ពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់ភាគច្រើន។ ការដឹងនេះអាចអនុញ្ញាតឱ្យគេនិយាយនូវខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទណាដែលជាទីចាប់អារម្មណ៍នៃអ្នកស្តាប់។ ជាទូទៅ ក្រសែភ្នែករបស់អ្នកស្តាប់នឹងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីអ្វីដែលជាអារម្មណ៍ ការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ការចង់ដឹង ដែលញ៉ាំងឱ្យអ្នកនិយាយអាចមើលឃើញយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីបរិយាកាសទូទៅ។



នៅក្នុងពេលសិក្សា អ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវបទបង្ហាញរបស់មិត្តរួមថ្នាក់ ដើម្បីជាការដកពិសោធន៍ និងស្វែងយល់អំពីចំណេះដឹងទូទៅឱ្យបានកាន់តែច្រើន។

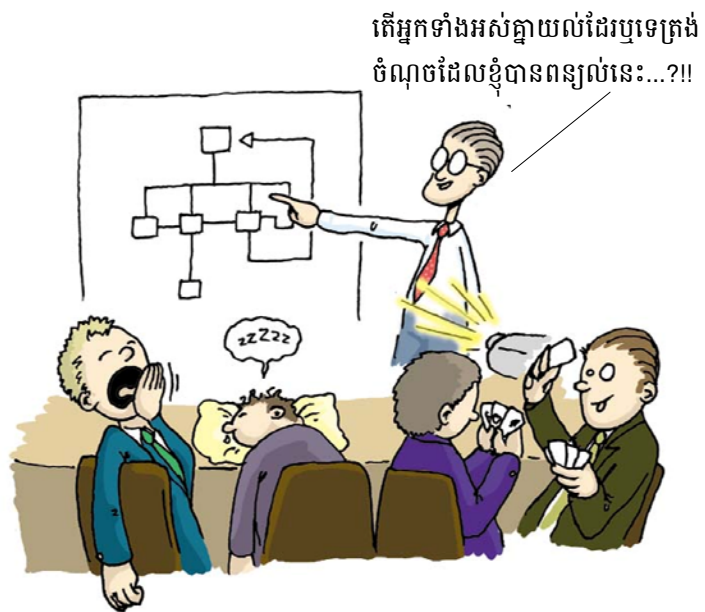
### ៣ ខ្លឹមសារ ( Message ):

ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ដែលសម្តែងចេញ និងមិននិយាយចេញមកខាងក្រៅគឺសុទ្ធសឹងចាត់ទុកថាជាចំណែកដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើទំនាក់ទំនង។ ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ គឺតែងទទួលបានដឹងដោយអារម្មណ៍ទាំងខាងអ្នកនិយាយ និងខាងអ្នកស្តាប់តាមរយៈការបញ្ចេញកាយវិការ ការឮសូរពាក្យសម្តី រូបភាពដែលដាក់



បង្ហាញ និងគំនិតដែលបានសម្តែងចេញក្នុងពេលតែមួយ។

ភាសាជាសម្តី គឺជាពាក្យពេចន៍ដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ រីឯភាសាកាយវិការ គឺជាសកម្មភាព ការសម្តែង ទឹកមុខ និងកាយវិការដែលមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយពាក្យពេចន៍ដែលកំពុងតែនិយាយ។



● មធ្យោបាយ (Channel) ៖

មធ្យោបាយ គឺសំដៅដល់វិធីក្នុងការចែកចាយព័ត៌មានឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ ដូចជាតាមរលកធាតុអាកាសមានទូរទស្សន៍ និងវីដេអូ ជាដើម។ ប្រសិនបើការធ្វើបទបង្ហាញធ្វើឡើងក្នុងបន្ទប់ ឬថ្នាក់រៀន ដូច្នេះការបញ្ជូនខ្លឹមសារគឺត្រូវធ្វើតាមរយៈរលកសម្លេងដែលនិយាយចេញពីមាត់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមរយៈការឮដោយសោតិទ្រីយារម្មណ៍។ ជាទូទៅ មធ្យោបាយនៃការបញ្ជូនព័ត៌មានគឺមិនសូវខុសគ្នានោះទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់គឺការទទួលបានព័ត៌មានក្នុងសភាពផ្ទាល់ត្រចៀកពីមាត់របស់អ្នកនិយាយ ឬក៏ជាពាក្យចចាមអារាមដែលឮពីអ្នកណាម្នាក់។ ដូច្នេះ មធ្យោបាយនៃការទទួល ឬបញ្ជូនខ្លឹមសារផ្សេងគ្នា វាបញ្ជាក់នូវកម្រិត ឬគុណភាពរបស់ព័ត៌មានខុសៗគ្នាទៅតាមនោះដែរ។

● ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ (Feedback) ៖

ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ គឺរួមបញ្ចូលទាំងការសម្តែងជាចម្លើយពីអ្នកស្តាប់ក្នុងទម្រង់ជាភាសានិយាយ និងភាសាកាយវិការផងដែរ។ គេកត់សម្គាល់ថា ក្នុងពេលនិយាយ ឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកស្តាប់គឺភាគច្រើនជាភាសាកាយវិការ ដូចជា ការងក់ក្បាលចុះឡើងដែលបញ្ជាក់ពីការយល់ ឬមិនយល់ ការញញឹម ការធ្វើមុខដូរជ្រួញចិញ្ចឹម ការផ្តោតអារម្មណ៍ និងការមើលម៉ោងជាញឹកញាប់ ជាដើម។ តាមរយៈការទទួលនូវព័ត៌មានត្រឡប់បែបនេះគឺអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកនិយាយកាត់យល់សេចក្តីបានថា បទបង្ហាញបានធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ ឬក៏មិនយល់។

ម្យ៉ាងទៀត ការសួរ-ឆ្លើយនៅចុងក្រោយនៃបទបង្ហាញក៏ជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយទៀត ដើម្បីធ្វើនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ថា អ្នកស្តាប់យល់បានដល់កម្រិតណា។ ក្នុងករណីនេះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញ ហើយពិនិត្យសារឡើងវិញថា ខ្លឹមសារទាំងអស់បានជ្រួតជ្រាបសមល្មមទៅដល់អ្នកស្តាប់ ឬក៏ត្រូវមានចំណុចកែសម្រួលពេលក្រោយ។



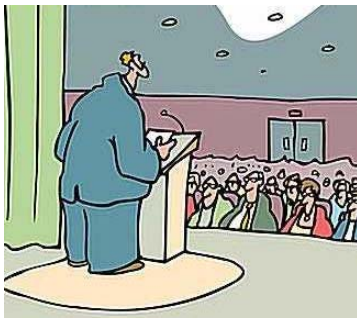
● ស្ថានភាព (Situation) ៖

ការទំនាក់ទំនង គឺកើតមានឡើងនៅក្នុងបរិបទមួយដែលគេហៅថា «ស្ថានភាព»។ ពោលគឺសំដៅដល់ ពេលវេលា ទីកន្លែង និងឱកាសដែលបណ្តាលឱ្យកើតមាននូវការបញ្ជូន និងទទួលព័ត៌មាន និងខ្លឹមសាររវាងអ្នកនិយាយ និង



អ្នកស្តាប់។ ស្ថានភាពនៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនីមួយៗអាចបញ្ជាក់បានពីប្រភេទនៃពាក្យពេចន៍ ឬខ្លឹមសារបែបណាដែលសមស្របនៅក្នុងឱកាសនោះ។ ដូច្នេះ ប្រភេទនៃខ្លឹមសារនិងអ្នកនិយាយ គឺមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមឱកាសនៃពិធីជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជា ខ្លឹមសារនៃពាក្យសម្រាប់និយាយនៅក្នុងពិធីបុណ្យ ការដៃកតស៊ូមតិ ការប្រជុំ អង្គសាវនាការក្នុងការកាត់សេចក្តី និងក្នុងការឧទ្ទិសផ្សេងៗ។

ស្ថានភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន គឺកំណត់ដោយទំហំនៃបន្ទប់ និងចំនួននៃសិស្សនិស្សិតដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកនិយាយប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកស្តាប់ក្នុងសភាពធម្មតានៃការប្រើសូរសម្លេង ឬភាសាកាយវិការ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើ ស្ថានភាពនៃកន្លែងធ្វើបទបង្ហាញមានលក្ខណៈទូលាយ និងមានមនុស្សចូលរួមច្រើន នោះ! អ្នកនិយាយត្រូវបញ្ចេញនូវថាមពល និងស្រែកខ្លាំងៗដើម្បីឱ្យឮទាំងអស់គ្នា។



● សូរសម្លេង ( Noise ):

សមាជាកុម្មុយទៀតនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងគឺ សូរសព្ទសម្លេង ដែលអាចជាការរំខាន ឬមានឧបសគ្គដល់ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្តាប់។ សូរសព្ទអាចកើតចេញមកពីក្នុងខ្លួនអ្នកនិយាយផ្ទាល់តាមរយៈការភ័យបារម្ភ ឈឺក្បាល ឬញ័រដៃញ័រជើង។ ធម្មតា សភាពបែបនេះមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត។ ក្រៅពីនេះ ការរំខានពីសភាពខាងក្រៅក៏អាចកើតមានផងដែរ ឧទាហរណ៍៖ សម្លេងយានយន្ត ម៉ាស៊ីន មនុស្សជជែកគ្នា និងពន្លឺចាំងខ្លាំងពីព្រះអាទិត្យតាមបង្អួច ជាដើម។ ការរំខាន ឬសូរសព្ទខាងក្រៅខ្លួន



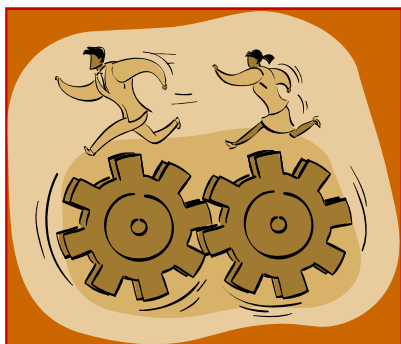
តែងកើតឡើងមិនដូចគ្នានោះទេ នៅក្នុងស្ថានភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ឬទំនាក់ទំនងគឺជាសកម្មភាពដ៏សកម្មដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធគ្នា យ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាង ប្រភព ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន អ្នកស្តាប់ ខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ ព័ត៌មានត្រឡប់ ស្ថានភាព និងសូរសព្ទនៃការរំខាន។ នៅក្នុងសភាពពិតនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ឬនិយាយជាសាធារណៈ ធាតុផ្សំទាំងអស់ទាំងនេះអាចនឹងកើតឡើងព្រមៗគ្នាក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។

ហេតុនេះការត្រៀមខ្លួន ប្រមូលព័ត៌មាន និងស្វែងយល់ពីចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់ និងស្ថានភាពមិនបានល្អអាចជាកត្តានាំទៅដល់ការធ្វើបទបង្ហាញមិនបានល្អ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើអ្នកនិយាយបានសិក្សាវិភាគ និងស្វែងយល់លម្អិតអំពីកត្តារួមផ្សំទាំងអស់នោះ អាចឱ្យគេទទួលបានការគាំទ្រ និងជោគជ័យនៅក្នុងបទបង្ហាញ ឬការនិយាយជាសាធារណៈរបស់គេជាក់ជាពុំខានឡើយ។

**សូមរង់ចាំអានអំពីចន្លោះផ្សេងៗទៀតសម្រាប់  
ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬការនិយាយជាសាធារណៈ  
នៅក្នុងការរៀនសូត្រនេះ!**





ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

# ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

## មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យ

( Office Administrators )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យធ្វើការងារ៖

- + គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងមនុស្ស
- + គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងពេលវេលា
- + បំពេញកិច្ចការក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការទទួលខុសត្រូវ

## តើមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



រាល់គ្រប់ការងារ និងសកម្មភាពនានានៅក្នុងការិយាល័យត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាល។ មន្ត្រីរដ្ឋបាលមានភារៈគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ជំនួយការរដ្ឋបាល ស្មៀន ឬហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការ ព្រមទាំងបុគ្គលិកដទៃផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាថាការិយាល័យ និងការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ហេតុនេះ កិច្ចការចម្បងរបស់ពួកគេគឺការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ តាមរយៈការរៀបចំផែនការ និងដឹកនាំផ្នែក ឬក្រុមការងារ កិច្ចការរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងសកម្មភាពទាំងអស់ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវលំហូររបស់ការងារ និងលទ្ធផលពិតប្រាកដ។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលចេញពីឯកសារ *Career Discovery Encyclopedia*. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. ដោយ ហៃ ហ៊ិនឡុង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទ.ជ.ម.ក ដោយមេត្រី។



ដោយអាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាព របស់ការិយាល័យនីមួយៗ មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលធ្វើការ កំណត់អំពីប្រតិបត្តិការទៅតាមតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក។ មន្ត្រី រដ្ឋបាលក៏ធ្វើការសម្ភាសបេក្ខជនថ្មីៗដែលបានដាក់ពាក្យស្នើ សុំការងារផងដែរ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេក៏បង្ហាត់បង្រៀន បុគ្គលិកថ្មីឱ្យស្គាល់ពីបែបបទការងារ ការប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ ដំណើរការការងាររបស់ស្ថាប័ន តួនាទីនិងភារកិច្ច ដែលត្រូវបំពេញជាប្រយោជន៍ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ និង ប្រសិទ្ធភាព។

លើសពីនេះទៀត មន្ត្រីរដ្ឋបាលមានភារៈទទួលខុស ត្រូវ និងធានានូវការគោរពគោលនយោបាយ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ការងារ ព្រមទាំងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិកនីមួយៗ។ ហេតុនេះ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនឹងពិនិត្យមើលលើ ការតម្លើងតំណែង ប្រាក់បៀវត្ស និងបញ្ឈប់ការងារបុគ្គលិក។

អ្នកដែលពូកែខាងជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គល នឹងមានភាពស័ក្តិសមជាមួយតំណែងនេះខ្លាំងណាស់។ ក្រៅ ពីនេះជំនាញក្នុងការសរសេរ និងនិយាយក៏ដើរតួនាទីសំខាន់ ផងដែរ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ហើយពួកគេក៏ ត្រូវចេះលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងដោះស្រាយទំនាស់ផងដែរ។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ដើម្បីអាចក្លាយខ្លួនជាមន្ត្រីរដ្ឋបាល អ្នកត្រូវសិក្សា លើមុខវិជ្ជាសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា មុខវិជ្ជាពាក់ ព័ន្ធនឹងផ្នែកជំនួញ ឬគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់ ភាសា បរទេស រួមផ្សំនឹងការចេះវាយអត្ថបទក្នុងកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធី កុំព្យូទ័រផ្សេងៗ ការរក្សាទុកសៀវភៅ ឬឯកសារ ព្រមទាំង ជំនាញផ្នែកទំនាក់ទំនង សង្គមវិទ្យា និងគណិតវិទ្យា ទាំងនេះនឹង រួមចំណែកធ្វើឱ្យការងាររបស់អ្នកមានភាពល្អប្រសើរពុំខាន។



### តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
ភាសាបរទេស គណិតវិទ្យា និងសង្គមវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកគ្រប់គ្រងជំនួញ  
ជំនួយការផ្នែកច្បាប់  
ស្មៀនក្នុងការិយាល័យ និង  
លេខាធិការ ជាដើម។

### អាកាសយានិក

( Pilots )

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អាកាសយានិកធ្វើការងារ៖

- + បំពេញកិច្ចការក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា
- + បំពេញការងារជាក្រុម
- + ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖
- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការទទួលខុសត្រូវ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់





## តើអាកាសយានិកបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



អាកាសយានិកបញ្ជា និងប្រតិបត្តិការយន្តហោះ ដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរ ឥវ៉ាន់ បញ្ជី និងអនុវត្តនូវ កិច្ចការសំខាន់ៗផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងជំនួញ។ គួរ កត់សម្គាល់ថា អាកាសយានិកដ៏សំខាន់ជាងគេ គឺអាកាស- យានិកផ្នែកយន្តហោះពាណិជ្ជកម្មដែលបញ្ជាបណ្តាញប្រភេទយន្ត- ហោះជុនធំអាចផ្ទុកអ្នកដំណើរ និងឥវ៉ាន់បានច្រើន។ ពួកគេ ត្រូវត្រួតពិនិត្យសហសេរីក អ្នកបម្រើតាមយន្តហោះ គ្រប់គ្រង បញ្ជាបណ្តាញយន្តហោះទាំងមូល ព្រមទាំងធានាសុវត្ថិភាពរបស់អ្នក ដំណើរ ព្រមទាំងការហោះហើរ និងការចុះសំចត។

មុនពេលហោះហើរ អាកាសយានិកនឹងធ្វើការត្រួត ពិនិត្យនូវអាកាសធាតុ ស្ថានភាពហោះហើរ ផ្លូវ ឬគម្រោង ហោះហើរ ដែលបានអនុញ្ញាតដោយអាជ្ញាធរអាកាសចរ ស៊ីវិល និងមន្ត្រីផ្នែកបញ្ជាការហោះហើរនៅក្នុងអាកាសយាន- ដ្ឋាន។ នៅក្នុងយន្តហោះ អាកាសយានិក និងសហសេរីកធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យ ឬសាកល្បងឧបករណ៍បញ្ជា គ្រឿងអេឡិក- ត្រូនិក និងប្រព័ន្ធមេកានិក។ បន្ទាប់មកអាកាសយានិកត្រូវ រងចាំបញ្ជារបស់អ្នកគ្រប់គ្រងការហោះហើរ ដើម្បីចូលកាន់ ផ្លូវហោះហើរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចាប់ផ្តើមហោះហើរ។

ពេលនៅលើអាកាស យន្តហោះនឹងត្រូវគ្រប់គ្រងបញ្ជា ជាពិសេសដោយប្រព័ន្ធហោះ ហើរស្វ័យប្រវត្តិ (automatic pilot)។ ខណៈនោះអាកាសយា- និក និងសហការីមានភារៈរាយ ការណ៍ពីស្ថានភាពហោះហើរ តាមវិទ្យុទាក់ទងមកកាន់មូល ដ្ឋានលើដី ពិនិត្យអំពីរយៈកម្ពស់ ល្បឿន ស្ថានភាពអាកាស ធាតុ និងកិច្ចការបន្ទាប់បន្សំជាច្រើនផ្សេងទៀត។



មុនពេលចុះសំចត អាកាសយានិកត្រូវពិនិត្យមើលនូវ គ្រប់ស្ថានភាពស្រដៀងគ្នាទៅនឹងពេលចាប់ផ្តើមហោះហើរ។

សុខភាពផ្នែកសម្លេង និងអារម្មណ៍គឺត្រូវការជាចាំបាច់ សម្រាប់ការងារអាកាសយានិក។ អារម្មណ៍នឹងនរគឺសំខាន់ ព្រោះអ្នកដំណើរទាំងអស់ពឹងពាក់លើការបើកបរបស់អ្នក។ ដូច្នេះ ត្រូវមានកាយសម្បទាល្អគ្រប់បែបយ៉ាងទើបប្រសើរ។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ការងារអាកាសយានិកតម្រូវឱ្យមានចំណេះដឹង ផ្នែកឧត្តនិយម ពេជគណិត និងធរណីមាត្រ។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេត្រូវទទួលនូវការហ្វឹកហាត់ដោយម៉ត់ចត់ បំផុត ជាពិសេសអ្នកដែលបញ្ជាបណ្តាញយន្តហោះដឹកអ្នកដំណើរ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការហ្វឹកហាត់ពួកគេក៏ត្រូវមានការប្រឡង និង ត្រូវសន្សំម៉ោងហោះហើរឱ្យគ្រប់គ្រាន់តម្រូវការ ដើម្បីទទួល បានអាជ្ញាបណ្ណហោះហើរ ស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់របស់ប្រទេស។ ដូច្នេះ ការងារអាកាសយានិកគឺត្រូវទទួលបានបន្ទុក ធ្ងន់ធ្ងរចំពោះបច្ចេកទេស និងសុវត្ថិភាពដើម្បីសន្សំនូវពិន្ទុល្អៗ ក្នុងប្រវត្តិហោះហើររបស់ពួកគេម្នាក់ៗ។



## គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
គណិតវិទ្យា និងរូបវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
ការបណ្តុះបណ្តាលក្រោយមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្លូវចរាចរហោះហើរ និង  
អ្នកបម្រើការតាមយន្តហោះ ជាដើម។



## បណ្ណារក្ស

( Librarians )

សង្ខេបអំពីជំនាញ

បណ្ណារក្សធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បំពេញការងារក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

### តើបណ្ណារក្សបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

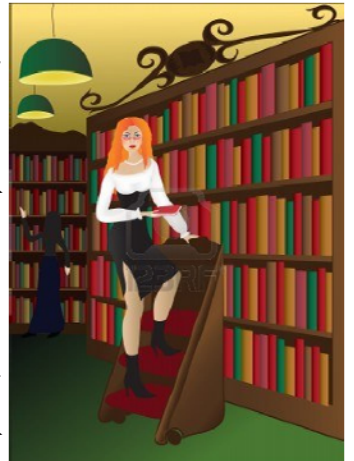


បណ្ណារក្សទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការថែទាំ និងរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅ ឯកសារ ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ឯកសារជាសម្លេង ព្រមទាំងសម្ភារ និងឯកសារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ពួកគេធ្វើការបញ្ជាទិញ និងរៀបចំទុកដាក់ឱ្យមានរបៀប ហើយអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សនិស្សិត ឬសាធារណជនខ្ចីអាន។ ក្រៅពីនេះ បណ្ណារក្សក៏មានតួនាទីក្នុងការជួយស្វែងរកព័ត៌មាន ឬឆ្លើយទៅនឹងចម្ងល់របស់អ្នកអានក្នុងការរកឯកសារអ្វីមួយ។

បណ្ណារក្សមានច្រើនប្រភេទ និងធ្វើការនៅតាមទីកន្លែង ឬបណ្ណាល័យប្រភេទផ្សេងៗ ដូចជា៖ បណ្ណារក្សធ្វើការនៅ

តាមបណ្ណាល័យសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ឧទាហរណ៍ បណ្ណាល័យជាតិ។ បណ្ណារក្សទទួលបន្ទុកផ្នែកបញ្ជាទិញសៀវភៅ ឬឯកសារថ្មីសម្រាប់បណ្ណាល័យ។ បណ្ណារក្សផ្នែករៀបចំបណ្ណកាតាឡុករបស់សៀវភៅនៅតាមប្រភេទ ឯកទេស លេខកូដ និងឆ្នាំបោះពុម្ព នៅលើកាត ឬបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ បណ្ណារក្សខ្លះបំពេញការងារជាជំនួយក្នុងការរកឯកសារនានាសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ ឬអ្នកអាន។ រីឯ បណ្ណារក្សផ្នែកសៀវភៅកុមារវិញជួយស្វែងរកសៀវភៅ ឬផ្តល់ឱ្យទិញកុមារអានសៀវភៅដែលសមស្របចំណូលចិត្ត និងវ័យរបស់កុមារ។

ដោយឡែក បណ្ណារក្សដែលបម្រើការនៅតាមសាលា ឬសាកលវិទ្យាល័យក៏មានតួនាទីក្នុងការរក្សាសៀវភៅ និងឱ្យសិស្ស-និស្សិតខ្ចីសៀវភៅសម្រាប់អាន។ ពួកគេអាចជួយសិស្សស្វែងរកសៀវភៅសម្រាប់ប្រើជាឯកសារនៅក្នុងការធ្វើលំហាត់ ឬកិច្ចសាលាដែលបានគ្រូដាក់ឱ្យ។ បណ្ណារក្សខ្លះធ្វើការនៅក្នុងវិទ្យាស្ថាន ឬមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវជាពិសេសដោយឡែកលើឯកទេសណាមួយ ដូចជា វេជ្ជសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសខាងវិស្វកម្ម និងផ្នែកច្បាប់ ជាដើម។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ពេលនៅវិទ្យាល័យ អ្នកគួរសិក្សាលើមុខវិជ្ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ភាសាបរទេស កុំព្យូទ័រ និងសារព័ត៌មាន។ ចំណែកនៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគួរសិក្សាមុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម ហើយអាចបន្តយកបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្របណ្ណាល័យទៀតក៏បាន។



## គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងកាសាបរទេស
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកអភិរក្សសៀវភៅ  
អ្នកធ្វើការក្នុងបណ្ណាល័យ និង  
អ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែងចែក និងអភិរក្ស ជាដើម។



## អ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែងចែក

( Packaging Engineers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែងចែកធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បង្កើត ឬអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
- + ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា



### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែងចែកបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



ឧបករណ៍ ឬវត្ថុប្រើប្រាស់ដែលយើងបានទិញពី ផ្សារភាគច្រើនត្រូវបានបែងចែកតាមទម្រង់ផ្សេងៗ របស់វា ដោយគិតចាប់ពីរបស់ធំៗ ដូចជាម៉ាស៊ីនទូទឹកកក រហូតដល់កញ្ចប់តូចៗដូចជាប្រអប់ដាក់ឱសថ និងកេសជ្ជៈ ជាដើម។ សូមបញ្ជាក់ថា ប្រអប់ជិតតូចទាំងអស់នោះសុទ្ធសឹង តែរៀបចំរចនា និងបង្កើតដោយអ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែង ចែកទាំងអស់។

កិច្ចការដំបូងគេ ដែលអ្នកបច្ចេកទេសខាងការបែងចែក ត្រូវអនុវត្តក្នុងការរចនាប្រអប់ គឺសិក្សាអំពីប្រភេទទំនិញដែល ត្រូវរក្សា ឬផ្ទុកនៅក្នុងប្រអប់នោះ។ គេត្រូវគិតថា ទំនិញ ឬវត្ថុ នោះជាប្រភេទវត្ថុរាវ ឬក៏រឹង ស្រាល ឬធ្ងន់ ផុយស្រួយ ឬរឹងមាំ អាចរក្សាទុកបានយូរ ឬក៏អត់។ បន្ទាប់មក គេគួរគំនូរព្រាង របស់ប្រអប់ និងធ្វើការជ្រើសរើសយកវត្ថុធាតុឱ្យត្រូវទៅតាម ប្រភេទរបស់វា។

អ្នកផលិតតែងតែបានគិតអំពីកត្តាសំខាន់ៗនៃតួនាទីរបស់ ប្រអប់ ដូចជាភាពសមស្របរវាងវត្ថុធាតុផលិតប្រអប់ និង ឥរិទ្ធិដែលផ្ទុកក្នុងនោះ។ ម្យ៉ាងទៀត គេក៏ត្រូវគិតអំពីរូបរាង នៃការរចនាឱ្យមានភាពទាក់ទាញ

ចំពោះអ្នកទិញ ងាយស្រួលប្រើ ចំណាយតម្លៃផលិតតិច និងជា ពិសេសជ្រើសរើសវត្ថុធាតុណាដែល អាចប្រើឡើងវិញបាន ហើយមិនសូវ ប៉ះពាល់ដល់ការបំផ្លាញបរិស្ថាន។



បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពលើម៉ូត និងវត្ថុធាតុ អ្នកបច្ចេកទេសចាប់ផ្តើមផលិត និងប្រើសាកល្បង។ ពេលខ្លះ អ្នកបច្ចេកទេសក៏បង្កើតម៉ាស៊ីនសម្រាប់បែងចែកវត្ថុដោយស្វ័យ ប្រវត្តិដើម្បីសម្រួលដល់សង្វាក់ផលិតកម្ម។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកបច្ចេកទេសខាងការវេចខ្ចប់ត្រូវការនូវកម្រិតអប់រំ យ៉ាងហោចណាស់ត្រឹមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកបច្ចេកទេសវេចខ្ចប់។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេក៏គួរមានចំណេះ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ការរចនា ផ្នែកទីផ្សារ ការគ្រប់គ្រងជំនួញ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ការលក់ និង ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ ម្យ៉ាង វិញទៀត អ្នកដែលមានចំណាប់ អារម្មណ៍ចំពោះរឿងនេះក៏គួរ សិក្សាមុខវិជ្ជា ឬឯកទេសផ្នែក កម្មន្តសាល គីមីសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម និងមេកានិក ជាដើម។



បន្ទាប់មកការក្នុងអាជីពនេះហើយ អ្នកបច្ចេកទេសក៏ គួរបន្តអភិវឌ្ឍនូវជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្របទៅនឹងតម្រូវ ការ ឬការផ្លាស់ប្តូរក្នុងទីផ្សារ។ វិធីល្អសម្រាប់កិច្ចការនេះគឺការ ចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ។



### គួរយល់ដឹង!

✦ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

គណិតវិទ្យា និងរូបវិទ្យា

✦ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

✦ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកបច្ចេកទេសខាងការរចនាក្នុងកុំព្យូទ័រ

អ្នករចនាគំរូម៉ូតក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម

អ្នកបច្ចេកទេសខាងការវេចខ្ចប់ដោយម៉ាស៊ីន និង

វិស្វកម្មផ្នែកឧស្សាហកម្ម ជាដើម។

## អ្នកឯកទេសស្ថិតិ

( Statisticians )

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកឯកទេសស្ថិតិធ្វើការដូចខាងក្រោម៖

✦ ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត

✦ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

✦ ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

✦ ការគិតប្រកបដោយកាតព្វកិច្ច

✦ គណិតវិទ្យា

✦ ការអាន និងការសរសេរ

### តើអ្នកឯកទេសស្ថិតិបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



អ្នកស្ថិតិប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីគណិតវិទ្យា និងស្ថិតិដើម្បី ប្រមូល និងបកស្រាយនូវទិន្នន័យក្នុងវិស័យជាក់ លាក់ណាមួយ។ អ្នកស្ថិតិធ្វើការនៅស្ទើរគ្រប់មុខរបរទាំងអស់ ប៉ុន្តែ អ្នកស្ថិតិភាគច្រើនធ្វើការជាសាស្ត្រាចារ្យ ឬអ្នកស្រាវជ្រាវ នៅមហាវិទ្យាល័យ ឬធ្វើការនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋ ដូចជាវិទ្យាស្ថាន ជាតិស្ថិតិ ជាដើម។ ខ្លះទៀតធ្វើការក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និង ធ្វើអង្កេតសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ ទិន្នន័យរបស់អ្នកស្ថិតិជាទូទៅ បានផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់ការយល់ដឹងពីនិន្នាការ ឬទំនោររបស់សេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យផ្សេងៗទៀត។

អ្នកស្ថិតិអាចមានឯកទេសសំខាន់ៗពីរគឺ ស្ថិតិបែបប្រូប



មន្ត្រីតាមក្បួនគណិតវិទ្យា (mathematical statisticians) ដែលគិតស្រាវជ្រាវអំពីរូបមន្ត និងទ្រឹស្តីថ្មីៗសម្រាប់ស្ថិតិ ហើយរកវិធីដើម្បីប្រើប្រាស់រូបមន្ត ឬទ្រឹស្តីទាំងនោះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកស្ថិតិខ្លះមានឯកទេសខាងប្រើរូបមន្តដែលបានបង្កើតរួច (applied statisticians) ដើម្បីចងជាកម្រងសំណួរក្នុងការស្រាវជ្រាវ។ ពួកគេអាចសិក្សាវិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីកំណើនប្រជាសាស្ត្រ ឬស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ឬក៏ទស្សន៍ទាយអំពីកំណើនផលិតកម្ម ជាដើម។

ពេលខ្លះ អ្នកស្ថិតិបានធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យពីខាងក្រៅដោយខ្លួនឯងទៅតាមអ្វីដែលពួកគេត្រូវការ។ ប៉ុន្តែការពិត ការងារប្រភេទនេះគឺច្រើនតែធ្វើដោយអ្នកជំនាញដែលទទួលបានហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកប្រមូលទិន្នន័យ។

ឧទាហរណ៍ នៅពេលធ្វើជំរឿនមន្ត្រីស្ថិតិបានជួលអ្នកជំនាញខាងប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិជាច្រើនរយនាក់ដើម្បីស្រង់ព័ត៌មានឱ្យបានលឿន។ បន្ទាប់មក អ្នកបច្ចេកទេសស្ថិតិនឹងចងក្រងនូវទិន្នន័យ និងវិភាគហើយធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងបោះផ្សាយសម្រេច។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកឯកទេសស្ថិតិត្រូវតែមានចំណេះច្បាស់លាស់ផ្នែកគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ។ អ្នកគួរសិក្សាមុខវិជ្ជាសំខាន់ៗ ដូចជា ភាសាបរទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ។ គេសង្កេតឃើញថា ការអប់រំត្រឹមបរិញ្ញាបត្រគឺជាកម្រិតទាបបំផុតសម្រាប់កិច្ចការជាអ្នកស្ថិតិ។ សម្រាប់តំណែង

ខ្លះទៀត គេត្រូវការកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងបណ្ឌិតក៏មាន។ ដូច្នេះ កិច្ចការបែបស្ថិតិគឺមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងចំណេះ ឬជំនាញផ្នែកគណិតវិទ្យា និងលេខាប្រសិន អ្នកមានបំណងបំពេញការងារផ្នែកស្ថិតិសូមចាប់ផ្តើមសិក្សាឱ្យបានពូកែនូវមុខវិជ្ជាដូចបានពោលខាងលើ។



### តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកវាយតម្លៃផ្នែកការធានារ៉ាប់រង  
អ្នកប្រជាសាស្ត្រ  
អ្នកសេដ្ឋកិច្ច និង  
អ្នកឯកទេសគណិតវិទ្យា ជាដើម។

អញ្ចឹង! តើលោកគិតយ៉ាងណាអំពីនិន្នាការទីផ្សារការងារ និងតម្រូវការជំនាញក្នុងពេលអនាគត..?!



**សូមអរគុណ និងស្វែងយល់នូវប្រភេទនៃមុខរបរផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ**





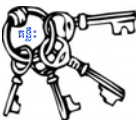
**ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះ**



**ក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ**



# អ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបម្រើការងារ តើបន្ទាប់មកទៀតត្រូវធ្វើដូចម្តេច ?



ប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានជាទីមេត្រី! កាលពីខែ មុនលោកអ្នកបានស្វែងយល់ពីគន្លឹះ និងធ្វើការ ចរចាប្រាក់បៀវត្សជាមួយនិយោជកយ៉ាងស្វិតស្វាញ។ ដោយ ឡែកនៅក្នុងខែនេះវិញ ដំណឹងល្អបានកំពុងធ្វើដំណើរឆ្ពោះ មករកលោកអ្នកហើយ នោះ! គឺការសម្ភាសន៍ និងការចរចា អំពីប្រាក់ខែរបស់លោកអ្នកបានទទួលលទ្ធផលជាផ្លាស់ មាន ន័យថានិយោជកព្រមព្រៀងទទួលតាមសំណើ និងចុះកិច្ច សន្យាផ្តល់ការងារឱ្យរូបលោកអ្នក។

ប៉ុន្តែ ដំណឹងដែលគួរឱ្យរីករាយ និងអបអរសាទរនេះ មិនមែនចប់តែត្រឹមនេះទេ ពោលគឺលោកអ្នកត្រូវគិតជាបន្ត អំពីការងារដែលនឹងទទួលខុសត្រូវ បញ្ហាប្រឈម និងការ រៀបចំខ្លួនសម្រាប់បំពេញការងារថ្មីតាមបែបជាក់ស្តែង។ អ្នក នឹងមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវរៀនសូត្រ សម្របខ្លួននៅ ក្នុងបរិបទការងារ ការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងជាមួយ បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងចៅហ្វាយនាយ។ ពោលជារួម ប្រការដែលលោកអ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នោះ គឺរាប់ចាប់ តាំងថ្ងៃដំបូងនៃការចាប់ផ្តើមបំពេញការងារមកម៉្លេះ។

## តើគួរធ្វើដូចម្តេចចំពោះថ្ងៃដំបូង នៅក្នុងកន្លែងការងារ ?

ថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារដំបូង គឺជាថ្ងៃដែលមានសារ សំខាន់បំផុតនៅក្នុងជីវិតការងាររបស់លោកអ្នក។ គឺនៅក្នុង ថ្ងៃដំបូងនេះហើយ ដែលលោកអ្នកនឹងសម្តែងនូវចំណាប់ អារម្មណ៍បែបល្អ ឬអាក្រក់ហើយនឹងមានលទ្ធផល ឬផល វិបាកនាពេលក្រោយមកទៀត។ ប្រសិន លោកអ្នកបរាជ័យ ក្នុងការសម្របខ្លួនចូលទៅក្នុងបរិយាកាស ឬទម្លាប់នៃការ បំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន នោះ! មានន័យថា លោកអ្នកអាចបាត់បង់ការងារផងក៏មិនដឹង។ ហេតុដូច្នេះ ហើយប្រការដែលសំខាន់គឺការទទួលប្រឈម និងសាកល្បង នូវតេស្តនៃថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួន សម្រាប់ជួយលោកអ្នកឱ្យយកជ័យជំនះ និងទទួលបានភាព ចម្រុងចម្រើនក្នុងការងារតាំងពីដំបូងរហូតដល់ទីបញ្ចប់៖

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



ព័ន្ធនៈ

១

# សូមមកធ្វើការឲ្យទាន់ម៉ោង រៀងរាល់ថ្ងៃ!



វាគឺជាប្រការដ៏សំខាន់បំផុតដែលលោកអ្នកត្រូវរួតរះ មកធ្វើការឱ្យបានទាន់ម៉ោងនៅគ្រប់ៗពេល និងថ្ងៃធ្វើការងារ ប៉ុន្តែវានឹងរឹតតែសំខាន់ខ្លាំងថែមទៀតដែលលោកអ្នកត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានជាចាំបាច់នៅថ្ងៃដែលចូលធ្វើការងារ ដំបូងៗ តាមរយៈកាយវិការបែបនេះ គឺប្រៀបដូចជាការ បញ្ជូនសារទៅកាន់ចៅហ្វាយនាយនៅក្នុងកន្លែងការងារនោះ ថា លោកអ្នកជាមនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានសន្ទុះ ចិត្តខ្លាំងក្លាក្នុងការបំពេញការងារ។

ប្រសិនបើអាច សូមអ្នក សាកល្បងនូវការធ្វើដំណើរទៅកាន់ ការិយាល័យជាមុន ដើម្បីដឹងពីផ្លូវ រយៈចម្ងាយ និងពេលវេលា ឬការ កកស្ទះជាដើម។ គួរតែត្រៀមពេល



ខ្លះៗទុកបម្រុងក្នុងករណីមានបញ្ហាចរាចរ បាតុភាពផ្សេងៗ បញ្ហាអាកាសធាតុ បញ្ហាបណ្តាលមកពីយានយន្ត ជាដើម។ ទោះបី ករណីបែបនេះអាចនិយាយថា សូមទោស និងអាច លើកលែងបានក៏ដោយ ប៉ុន្តែលោកអ្នកមិនត្រូវមកយឺតជា ដាច់ខាត នៅថ្ងៃធ្វើការដំបូងៗ ក្នុងនោះ ក៏មានករណីយឺត យ៉ាវមួយចំនួនដែលមិនអាចអនុគ្រោះបាន ដូចជា ការក្រោក ពីដំណេកយឺត រវល់ញ៉ាំងអាហារពេលព្រឹក ឬការហ្វេ មិនអាច



រកមធ្យោបាយដោះស្រាយ មកកន្លែងការងារ បាន ឬយានយន្ត អស់ប្រេងឥន្ធនៈ ជាដើម។

ជម្រាបសួរ! ខ្ញុំឈ្មោះ.....ខ្ញុំ ជាបុគ្គលិកទើបចូលបម្រើការ ថ្ងៃដំបូងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន.....!!

ជម្រាបសួរ! ខ្ញុំ រីករាយណាស់ ដែលបានស្គាល់លោក!



តើលោកទទួលបន្ទុកការងារ នៅផ្នែកណាដែរ?.....!!

ព័ន្ធនៈ

២

# សូមណែនាំខ្លួនឯង ទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ!

នៅថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង ចៅហ្វាយ ឬប្រធានរបស់អ្នក ទំនងជាធ្វើការណែនាំខ្លួនអ្នកទៅបុគ្គលិកនានានៅក្នុងកន្លែង ការងារ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើគាត់មិនមានពេល ឬមិនជួយណែនាំទេ អ្នកត្រូវចេះណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារនៅតាម ផ្នែកផ្សេងៗ។ វាគឺជាការចាំបាច់បំផុតដែលអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើម បង្កើតនូវទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារឱ្យ បានកាន់តែលឿន ដើម្បីចៀសវាងនូវការទំនាក់ទំនងដោយ មិនបានរលូន ក្លាយជាសមាជិកក្នុងក្រុមការងារ និងបំពេញ ការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

ត្រូវមានឥរិយាបថគោរពរាប់អានបុគ្គលិកដទៃឱ្យបាន គ្រប់ៗគ្នា និងស្មើភាពគ្នា ដោយរាប់ចាប់ពីបុគ្គលិកធម្មតា រហូតដល់លំដាប់ប្រធាន និងគណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវហាត់ចាំឈ្មោះបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន និង តួនាទី ឬការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេឱ្យបានលឿនតាមវិធី ផ្សេងៗដែលមានភាពងាយស្រួល និងសមស្របទៅតាមស្ថាន ភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ។ ពេលខ្លះ ការដឹងពី ចំណូលចិត្តរបស់អ្នករួមការងារក៏ជាប្រការល្អផងដែរ។

គំនូរ  
៣

### ត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមានឱ្យបានគ្រប់ ពេលបំពេញការងារ !

នៅក្នុងរង្វង់ការងារ អ្នកត្រូវចេះបញ្ចេញនូវទឹកមុខញញឹមរួសរាយ ពេលពាក្យសន្ទនាប្រកបដោយភាពជឿជាក់ ឬភាពទន់ភ្លន់ ព្រមទាំងត្រូវប្រើភាសាកាយវិការល្អៗដូចជា ការចាប់រលាក់ដៃប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ និងប្រើភ្នែកសម្លឹងទៅភាគីដែលនិយាយតបគ្នា នៅពេលណែនាំខ្លួនលើកដំបូង។ ជាពិសេស គឺត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថបែបនេះឱ្យបានគ្រប់ពេលនៅក្នុងកន្លែងការងារប្រចាំថ្ងៃ។

រាល់ថ្ងៃ ខ្ញុំពេញចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្ញុំជាខ្លាំងទោះបីជា ពេលខ្លះខ្ញុំមានការលំបាកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាក៏ដោយ .....!!! ខ្ញុំនៅតែមានជំនឿចិត្ត និងការសប្បាយរីករាយជានិច្ច.....!!!

ហី! ការងាររាល់ថ្ងៃ...ដូចជា ធុញថប់ណាស់...!!



តើអ្នកយល់យ៉ាងណាដែរចំពោះមតិដែលបានលើកឡើងនេះ?

គំនូរ  
៥

### សូមយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និង ហាត់រៀនអំពីកិច្ចការនានា !

ត្រូវតែខិតខំត្រងត្រាប់ស្តាប់ឱ្យបានច្បាស់នូវការបង្ហាត់បង្ហាញចំពោះកិច្ចការថ្មីៗ ឬការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗពីសំណាក់ប្រធាន ឬបុគ្គលិក។ កត់ត្រានូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗដើម្បីអាចរំលឹកឡើងវិញបាននូវគ្រប់ព័ត៌មានទាំងនោះ។ ត្រូវព្យាយាមចងចាំ និងរក្សាទុកនូវព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន ចៀសវាងការសួរត្រឡប់ដោយច្រើនដែលម្តងហើយ ម្តងទៀត។

- ❶ តើអ្វីដែលខ្ញុំបានឮនូវមកនេះ...តារាងអាចយល់បានច្បាស់ឬទេ? ប្រសិនមិនទាន់យល់... ខ្ញុំអាចឮនូវម្តងទៀត!
- ❷ មែនហើយ! សូមកុំខ្លាចចិត្តអី... ពួកយើងរង់ចាំជួយគ្រប់ពេល...!!!



❸ អូ! ខ្ញុំអរគុណអ្នកទាំងពីរខ្លាំងណាស់...ដែលបានចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ខ្ញុំ...

គំនូរ  
៤

### បំពេញការងារឱ្យបានម៉ត់ចត់ និង ប្រកបដោយភាពអត់ធ្មត់ !

ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការងារជាមួយចៅហ្វាយនាយ និងបុគ្គលិករួមការងារ។ ត្រូវហ៊ានស្ម័គ្រចិត្តទទួលធ្វើនូវកិច្ចការថ្មីៗ និងការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ។ អ្នកនឹងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អនៅក្នុងការងារ ប្រសិនអ្នកអាចធ្វើនូវអ្វីៗដែលអ្នកផ្សេងមិនអាចធ្វើ ឬក៏កិច្ចការនោះហាក់មើលទៅមិនអាចអនុវត្តទៅបានដោយសារតែខ្វះធនធាន ឬសម្ភារៈប្រើប្រាស់ ជាដើម។



គន្លឹះ

៦

## ប្រសិន មានកិច្ចការណាមិនយល់ សូមចោទជាសំណួរ !

សូមកុំយល់ថា ការសួរនូវសំណួរផ្សេងៗគឺជារឿងគួរឱ្យខ្មាសអៀន ឬអាចអោយឱ្យសោះ។ ប្រសិន អ្នកមិនយល់នូវកិច្ចការសូមប្រញាប់សាកសួរទៅប្រធាន ឬបុគ្គលិករួមការងារដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ចៀសវាងការអនុវត្តទាំងខុស។ ទង្វើដែលសួរបញ្ជាក់ទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ គឺរឹងរិតតែធ្វើឱ្យបុគ្គលិកទាំងនោះកោតសរសើរចំពោះឥរិយាបថ ឬសកម្មភាពរបស់អ្នកដែលហ៊ានសួរនាំដើម្បីធ្វើកិច្ចការកុំឱ្យមានកំហុស។

❶ បាទ! មិនអីទេ! តើអ្នកនាងមានសំណួរអីដែរ?  
ប្រសិន ខ្ញុំអាចជួយបានខ្ញុំនឹងព្យាយាម...



❶ អត់ទោសលោក!... ថ្មីៗនេះ! ខ្ញុំមានកិច្ចការខ្លះដែលមិនសូវយល់...! ក្នុងនាមលោកជាបុគ្គលិកចាស់នៅទីនេះ... តើខ្ញុំអាចសួរសំណួរខ្លះៗបានដែរឬទេ?

❷ ប្រសិន ដូច្នោះខ្ញុំអរគុណខ្លាំងណាស់...!!!

គន្លឹះ

៧

## ត្រូវចេះប្រើការអង្កេតចំពោះកិច្ចការ ឬសកម្មភាពជុំវិញកន្លែងការងារ !

ត្រូវតែផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ ចាប់អារម្មណ៍ចំពោះរាល់កិច្ចការនានាដែលកើតមាននៅក្នុងកន្លែងការងារ ដោយរាប់តាំងពីរបៀបរបបងាយៗ រហូតទៅដល់កិច្ចការបែបជាតិ-ជីការ ឬក្បួនខ្នាតដែលមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារណាមួយ។

សិក្សាមើលថា ប្រធាន ឬបុគ្គលិករួមការងារចូលចិត្តវិធីនៃការទំនាក់ទំនងការងារតាមរបៀបណា? ហើយតើនរណា

ជាអ្នកមានការសម្រេចចិត្តធំជាងគេក្នុងកិច្ចការទាំងពួង? នៅក្នុងខណៈពេលដែលអ្នកកាន់តែសិក្សាស្វែងយល់បានកាន់តែច្រើនអំពីលំហូរនៃការងារ នោះ! អ្នកនឹងមិនសូវប្រព្រឹត្តនូវកំហុសដោយសារតែហេតុមិនយល់កិច្ចការផងដែរ។

គន្លឹះ

៨

## ស្លៀកពាក់ ដើម្បីភាពជោគជ័យក្នុងការងាររបស់អ្នក !

សម្លៀកបំពាក់ ឬឯកសណ្ឋាននៅកន្លែងការងារតែងមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយទៀត។ ចំណុចសំខាន់ គឺត្រូវអង្កេតអំពីទម្លាប់ ឬរបៀបនៃការស្លៀកពាក់នៅកន្លែងការងារផ្ទាល់របស់អ្នក។ ចូរចងចាំថា របៀបនៃការស្លៀកពាក់របស់អ្នកអាចបណ្តាលចិត្តបុគ្គលិករួមការងារនិងចៅហ្វាយឱ្យយល់ឃើញផ្សេងអំពីអ្វីដែលជាការពិតរបស់ខ្លួនអ្នក ដែលចំណុចនេះអាចជះឥទ្ធិពលដល់សក្តានុពលក្នុងការតម្កើងតួនាទីផងដែរ។ ការដែលបុគ្គលិកម្នាក់រៀបចំខ្លួននិងសម្លៀកបំពាក់បានប្រសើរក្នុងពេលធ្វើការងារក៏ជាបច្ច័យនាំឱ្យអ្នកផងយល់បានថា មនុស្សនោះមានរបៀបសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ឯការងារទៀតសោតក៏អាចរៀបចំបានល្អដូចគ្នាដែរ។





ព័ន្ធនឹង

៩

## អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញផ្សេងៗបន្ថែមទៀត នៅកន្លែងការងារ

ក្រៅតែពីការនាំយកជំនាញឯកទេសរបស់អ្នកទៅបំពេញ  
ការងារ អ្នកក៏ត្រូវខិតខំត្រង់ត្រាប់រៀននូវជំនាញបន្ថែមទៀតពី  
កន្លែងការងារមកវិញដែលយើងនិយមហៅថា «ជំនាញទន់»  
(Soft skills) ដូចជា ការរៀនដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីក្នុងការ  
ចរចា ជាដើម។ និយោជកខ្លះយល់ថា ជំនាញបែបនេះមាន  
សារៈសំខាន់ជាងជំនាញបច្ចេកទេសផងក៏មាន ដោយហេតុថា  
ជំនាញបច្ចេកទេសគឺអាចសិក្សាបាននៅក្នុងសាលា ចំណែក  
ឯជំនាញទន់ គឺទទួលបានតាមរយៈបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការ  
អ្វីមួយ។ គេសង្កេតឃើញថា ជំនាញទន់ដែលនិយមប្រើប្រាស់  
ខ្លាំងជាងគេនៅក្នុងកន្លែងការងារ មានដូចជា៖

- ★ ការរៀបចំចាត់ចែងការងារ
- ★ ការទំនាក់ទំនង ឬជជែកការពិគ្រោះកិច្ចការ
- ★ ការបំពេញការងារជាក្រុម និងកិច្ចសហការ
- ★ ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ★ ការប្រើវិធីសាស្ត្រ និងការចរចាបែបការទូត
- ★ ការសរសេរ ឬធ្វើរបាយការណ៍
- ★ ការវិភាគបញ្ហា ។ល។



ហេតុនេះ អ្នកត្រូវតែរៀនសូត្រជំនាញបែបនេះឱ្យបាន  
កាន់តែច្រើន ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលដ៏មានទំនុកចិត្ត និងមាន  
សារៈសំខាន់ក្នុងចំណោមក្រុមការងារ។ ចៅហ្វាយនាយនឹងធ្វើ  
ការកត់សម្គាល់ថា តើអ្នកលើកអំពីបញ្ហា និងសហការដោះ  
ស្រាយក្នុងចំណោមបុគ្គលិករួមការងារដូចម្តេច ហើយអ្នក  
ទាំងអស់គ្នាមានការពឹងអាស្រ័យមកលើរូបអ្នកដូចម្តេចដែរ។  
ពេលខ្លះ អ្នកអាចត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងតម្កើងតំណែង  
អាស្រ័យដោយការប្រើប្រាស់នូវជំនាញផ្សេងៗបានយ៉ាងទូលំ  
ទូលាយនៅក្នុងកន្លែងការងារទៀតផង។

ព័ន្ធនឹង

១០

## សិក្សាពីបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែល មិនមានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ធម្មតា នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នការងារមានសៀវភៅ  
ឬបញ្ញត្តិអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីណែនាំ ឬតម្រូវឱ្យនិយោ-  
ជិតម្នាក់ៗអនុវត្តតាម។ ប៉ុន្តែ យើងមិនសង្ឃឹមថាបញ្ញត្តិទាំង  
នោះមានសរសេរលម្អិតអស់សេចក្តីនោះទេ។ បទបញ្ជាផ្ទៃ  
ក្នុងដែលមិនមានសរសេរ គឺមិនមានដាក់បន្ទុក ឬទោសទណ្ឌ  
ដល់អ្នកប្រព្រឹត្តទេ ប៉ុន្តែវាបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវ និង  
ការយកចិត្តទុកដាក់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ បទបញ្ជាទាំងនោះ  
មានដូចជា៖ ហាមចតកន្លែងដែលមិនអនុញ្ញាត សូមដាក់ថែម  
ទឹក ឬការហ្វេប្រសិនអ្នកប្រើអស់ចុងក្រោយគេ ហាមប្រើប្រាស់  
បន្ទប់ដែលមិនបានកក់ទុកជាមុន ការយកនិចំណីមកញ៉ាំនៅ  
កន្លែងការងារ ពេលអ្នកដូរទំហំក្រដាសនៅក្នុងម៉ាស៊ីនហូតូ-  
កូពី អ្នកត្រូវដូរវាឱ្យដូចដើមវិញពេលប្រើរួច ជាដើម។

ហេតុនេះ អ្នកគួរតែខំយកចិត្តទុកដាក់អំពីចំណុចទាំង  
នោះឱ្យបានឆាប់នៅពេលចូលធ្វើការ  
ដំបូង។ ចំណុចនេះនឹងបង្ហាញថា  
អ្នកជាមនុស្សដែលមានការយល់ដឹង  
ពីទម្លាប់ក្នុងកន្លែងការងារ និងមាន  
ការគោរពចំពោះបុគ្គលិកដទៃទៀត។



**អនុលោម  
ចំពោះកម្មវិធីទូរស័ព្ទ  
នៅពេលកំពុងប្រុង!**

ព័ន្ធនឹង

១១

## បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អជាមួយប្រធាន ឬ ចៅហ្វាយនាយ

ការបង្កើត និងរក្សាបាននូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយ  
ប្រធាន ឬចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក គឺជាកត្តានាំទៅដល់ការ  
ទទួលបាននូវជោគជ័យក្នុងការងារ និងអាជីព ក៏ដូចជាផល



ប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតផង។ នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងៗ និងពេលបន្តបន្ទាប់នៃការ បំពេញការងាររបស់អ្នក សូមព្យាយាមបង្ហាញ ការងារ និងស្នាដៃឱ្យ ចៅហ្វាយពិនិត្យ និងវាយ



តម្លៃអំពីការរីកចម្រើនរបស់អ្នក។ បន្ថែមលើនេះ សូម សាកសួររកនូវគំនិតកែលំអស្ថាបនាឱ្យបានច្រើន ដើម្បីអាច ឱ្យអ្នកចៀសនូវកំហុស និងក្លាយជាបុគ្គលិកល្អ។ ខាងក្រោម នេះគឺជាចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនង ឱ្យមានភាពប្រសើរជាមួយចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក៖

- ✧ ការដឹងអំពីអ្វីដែលចៅហ្វាយចូលចិត្ត និងអ្វីដែលមិនចូលចិត្ត
- ✧ ការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ចៅហ្វាយ (បញ្ហាក្នុងកន្លែងការងារ)
- ✧ ការចៀសវាងនូវសំណើរ ឬសំណូមពរដែលមិនសមហេតុសមផល
- ✧ ការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍន៍នូវកិត្តិនាម និងស្នាដៃនៅក្នុងកន្លែងការងារ
- ✧ ការរាយការណ៍ព័ត៌មានជូនចៅហ្វាយបានទាន់ពេលវេលា និង
- ✧ ការមិនធ្វើឱ្យចៅហ្វាយអាម៉ាស់ចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ ជាដើម។

គ្រប់គ្រងណាមួយដែលពួកគេមិនសូវពេញចិត្ត ដោយហេតុ ថាអ្នកនោះមិនទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ឬសមភាពនៅក្នុង ការងារ។ ក្នុងករណីនេះ ពួកបុគ្គលិកទាំងនោះអាចនឹងស្នើសុំ ឱ្យអ្នកចូលគំនិត ឬប្រមូលព័ត៌មានអាក្រក់អំពីនរណាម្នាក់។ អ្នកអាចនឹងមានការយល់ច្រឡំថា ទង្វើបែបនោះអាចជួយឱ្យ អ្នកទទួលបានការចូលចិត្តពីបុគ្គលទាំងនោះ ខណៈពេល ដែលអ្នកគឺជាបុគ្គលិកទើបតែចូលធ្វើការថ្មីថ្មោង។

ជាការប្រសើរបំផុត គឺត្រូវចៀសឱ្យឆ្ងាយពីទង្វើទាំង ឡាយណាដែលកំពុងប្រើនូវឥទ្ធិពល ឬនយោបាយនៅក្នុង កន្លែងការងារ។ បែបនោះ អ្នកអាចទទួលបានការស្រឡាញ់ពី បុគ្គលិកទូទៅដោយសីលធម៌ និងមិនមានការរើសអើង។



## ឥរិយាបថបែបអវិជ្ជមាននៅក្នុងការងារ

- ✗ ការមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនត្រូវតែទទួលបានអ្វីមួយ ឬក៏រំពឹងគិតចង់បាននូវអ្វី មួយដែលមិនមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឬមិនអាចធ្វើទៅរួច។
- ✗ កង្វះនូវសីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ឬក៏ខ្ជិលច្រអូស។
- ✗ កង្វះទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងក្នុងការអនុវត្តការងារ។
- ✗ កង្វះនូវការយល់ដឹងអំពីតម្រូវការដែលកន្លែងការងាររំពឹងទុក។
- ✗ ភាពខ្សោយខាងជំនាញនៃការទំនាក់ទំនង។
- ✗ មិនបង្ហាញពីភាពចាស់ទុំផ្នែកគំនិត ឬចំពោះការសម្រេចចិត្ត។
- ✗ មិនមានភាពស្មោះត្រង់ ឬមិនបង្ហាញពីការខិតខំបំពេញការងារ។
- ✗ មិនមានតុល្យភាពរវាងការបំពេញការងារ និងជីវិតរស់នៅ។

ពិន្ទុ៖

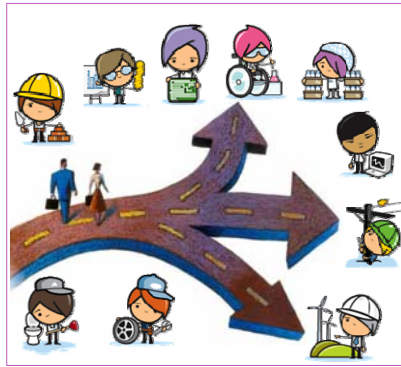
១២

## សូមចៀសវាងការប្រើឥទ្ធិពលនយោបាយ នៅក្នុងកន្លែងការងារ

បន្ទាប់ពីបានចូលធ្វើការមួយរយៈកន្លងមក អ្នកអាច ស្វែងយល់អំពីស្ថានភាព និងអ្វីៗដែលកើតមានឡើងនៅក្នុង រង្វង់ការងារ បន្ថែមពីលើការងារដែលអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ បុគ្គលិករួមការងាររបស់អ្នក ប្រហែលជាកំពុងប្រឈមជាមួយ ការព្យាយាមជំនះលើអំណាចនៃសេចក្តីសម្រេចចិត្តតាមរយៈ ការទទួលបាននូវសេចក្តីយល់ព្រមពីចៅហ្វាយនាយ។ រីឯ បុគ្គលិកខ្លះទៀតទំនងជាកំពុងនិយាយឱ្យប្លែកៗអំពីប្រធាន

តើអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការងារហើយឬនៅ? ប្រសិន អ្នកអាចអនុវត្តតាមនូវសេចក្តីណែនាំខាងលើ នោះអ្នកមិន ត្រឹមតែអាចធ្វើការបាននោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងមានជោគជ័យ ទៀតផង។ មានន័យថា អ្នកអាចចាប់ផ្តើមចេញដំណើរពីភាព ជាបុគ្គលិកធម្មតា ហើយអាចក្លាយជាប្រធានគ្រប់គ្រងនៅថ្ងៃ ណាមួយជាក់ជាពុំខានឡើយ។





ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

# ចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត

## តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យចៅហ្វាយនាយពេញចិត្ត

និង

## ចៀសវាងកំហុសក្នុងពេលចំណេញការងារ ?



ប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ជាទីមេត្រី! នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ១០ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានធ្វើការបកស្រាយជូននូវ វិធីក្នុងការបំពេញការងារតាមរយៈការស្វែងយល់អំពីតថភាពជាក់ស្តែងដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងបរិយាកាសការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ដោយឡែក នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងខ្ញុំសូមពន្យល់ និងបកស្រាយជូនប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកអាននូវគន្លឹះសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដែលតែងកើតមាន ឬជួបប្រទះនៅក្នុងពេលបំពេញការងារ។ នោះ! គឺការធ្វើការងារជាមួយចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត ព្រមទាំងការចៀសវាងនូវកំហុសនៅក្នុងការងារ។



## តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យចៅហ្វាយនាយពេញចិត្ត និងចៀសវាងកំហុសក្នុងពេលបំពេញការងារ ?

ប្រហែលជា អ្នកនឹងមាននូវរឿងដំណាលជាច្រើនអំពីកន្លែងការងារ ឬចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកដែលពិបាកក្នុងការតម្រូវចិត្ត ឧទាហរណ៍៖ ចៅហ្វាយដែលរូសរាយរាក់ទាក់ និងមើលមករូបអ្នកក្នុងផ្ទះវិជ្ជមាន។ ចៅហ្វាយដែលមិនធ្លាប់និយាយលើកសរសើរពីគុណសម្បត្តិ ឬការងារដែលបុគ្គលិកសម្រេចបានល្អ។ ចៅហ្វាយដែលប្រើនូវវិធី ឬមធ្យោបាយមិនគប្បីដើម្បីញ៉ាំងឱ្យសេចក្តីប្រាថ្នាចង់បានរបស់ខ្លួនសម្រេចឱ្យខាងតែបាន។ ចៅហ្វាយស្រីដែលប្រើវាចាទ្រគោះបោះបោក និងស្រែកសន្ធឹងទៅលើបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យពួកគេអនុវត្តតាម ជាដើម។ ពោលជារួម និងលក្ខណៈទូទៅសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលបុគ្គលប្រភេទដូចពោលខាងលើ គឺបានសម្តែងនូវកាយវិការ ឬឥរិយាបថមិនសមហេតុផល ឬមិនគួរជាទីសោមនស្សចំពោះបុគ្គលិក-និយោជិត។

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



## ជំពូកចៅហ្វាយនាយ ៣ ប្រភេទដែល ពិបាកតម្រូវចិត្តក្នុងការងារ



ប្រសិនបើ លោកអ្នកមានឱកាសអាចបំពេញការងារជាមួយបុគ្គលដែលមានការយោគយល់ខ្ពស់ មានហេតុផលត្រឹមត្រូវ មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងប្រកបដោយសមត្ថភាព តើចាត់ទុកថាលោកអ្នកជាមនុស្សដែលមានសំណាងបំផុតក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែមិនយូរ ឬមិនឆាប់ លោកអ្នកនឹងត្រូវមានការប្រឈមចំពោះចៅហ្វាយនាយដែលកាច និងពិបាកតម្រូវចិត្ត ឬក៏ចៅហ្វាយនាយដែលសម្តែងចេញនូវអាកប្បកិរិយាណាមួយនាំដល់ការបង្កនូវផលវិបាក ឬបង្ខំអាក្រក់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់លោកអ្នក។

គួរចងចាំថា នៅក្នុងជីវិតការងារ និងអាជីព លោកអ្នកប្រាកដជាអាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនស្ទើររាល់មិនអស់ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធជាមួយចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត ដូចជាការរៀបចំវិធានបច្ចេកទេសការងារស្រាយបញ្ហា ការផ្សះផ្សារ និងបង្រួមទំនាស់ ការលើកទឹកចិត្តអ្នកណាម្នាក់ឱ្យខិតខំបំពេញការងារ ជាដើម ដែលទាំងអស់នោះសុទ្ធសឹងបង្ក ឬបណ្តាលឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងការលំបាកតាមរយៈរូបភាពផ្សេងៗនៅក្នុងជីវិតការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត វិធីសាស្ត្រអ្វីមួយក៏មិនប្រាកដថាប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលឡើយ។



ហេតុដូច្នេះ តើលោកអ្នកមានវិធីយ៉ាងណាក្នុងការប្រាស្រ័យជាមួយចៅហ្វាយនាយ ដែលពិបាកធ្វើការជាមួយដើម្បីប្រក្សាយស្ថានភាពការងារឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង និងអាចសហការជាមួយគ្នាបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាបឋមយើងគួរពិនិត្យមើលអំពី «បុគ្គលិកលក្ខណៈ» របស់ចៅហ្វាយនាយចំនួន ៣ ប្រភេទដែលរួមមាន៖

- 1 ចៅហ្វាយនាយល្អ ប៉ុន្តែមានភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារ
- 2 ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានឥទ្ធិពលនយោបាយ ឬមានគំនិតបែបស្ថាបនា
- 3 ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានគំនិតអាក្រក់ ឬមិនមានគំនិតបែបស្ថាបនា

### ១. ចៅហ្វាយនាយល្អ ប៉ុន្តែតប់ប្រមល់ក្នុងការងារ

ជាទូទៅ ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះត្រូវបានជម្រុញឱ្យធ្លាក់ចូលទៅក្នុងស្ថានភាពនៃសម្ពាធការងារដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយដែលមិនធ្លាប់ជួបប្រទះពីមុន ទាំងនៅក្នុងបរិបទការងារ និងក្នុងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន ដែលពេលខ្លះបានផ្តល់ជាផលអាក្រក់នានាដោយស្ម័គ្រចេញជាសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ដែលពុំមែនគិតទុកជាមុន ឬពុំចេញពីក្នុងចិត្តពិតប្រាកដរបស់គាត់។ អារម្មណ៍នៃភាពតប់ប្រមល់ (stress) អាចសម្តែងចេញជាការខ្វះខាតអនុគ្រោះ ឬអធ្យាស្រ័យចំពោះរឿងហេតុបែបព្រួយបារម្ភណាមួយ ភាពងាយច្រឡោតខឹង ការទាមទារដែលមិនសមហេតុផល ការសម្រេចចិត្តបែបឥតប្រយោជន៍ និងការអនុវត្តការងារដោយមិនមានដំណើរការរៀបរយល្អ។

ប៉ុន្តែ នៅក្នុងកាលៈទេសៈធម្មតាចៅហ្វាយនាយបែបនេះគឺជាបុគ្គលដែលមានចិត្តសន្តោសចំពោះបុគ្គលិក។ ផ្ទុយទៅវិញ នៅពេលដែលមានបញ្ហា ឬសម្ពាធជំនុំជុំ គាត់អាចបញ្ចេញនូវវិធានបច្ចេកទេសនៃសីលធម៌ទៅកាន់បុគ្គលិក។



## ២. ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានឥទ្ធិពលនយោបាយ ឬមានគំនិតបែបស្ថាបត

ជាទូទៅ ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះតែងតែមានគំនិតបែបអាត្មានិយម ឬធ្វើអ្វីគ្រប់យ៉ាងដើម្បីតែប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ម្យ៉ាងទៀត ច្រើនមានទំនោរក្នុងការធ្វើកិច្ចការអ្វីៗតាមរបៀបប្រើអំណាចរបស់ខ្លួនជាចៅហ្វាយ ហើយសហការបានល្អតែក្នុងខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែពុំមានកិច្ចទំនាក់ទំនងការងារឱ្យបានល្អជាមួយបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់នោះឡើយ។ ទោះបីជាក្នុងករណីជាច្រើនដែលចៅហ្វាយបែបនេះមានឥរិយាបថជាបុគ្គលដែលមិនសូវមានសមត្ថភាពសហការរាក់ទាក់ ថែមទាំងចូលចិត្តពោលកិរិយាបង្គាប់បន្ទុះ និងជិះជាន់កម្លាំងពលកម្មអ្នកដទៃយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែគាត់ក៏បានសម្តែងនូវការស្រឡាញ់ចូលចិត្តចំពោះមនុស្ស ឬបុគ្គលិកណាដែលធ្វើការបានល្អ និងពោលលើកសរសើរផងដែរ។



## ៣. ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានគំនិតអាក្រក់ ឬមិនមានគំនិតបែបស្ថាបត

ព្រោះតែហេតុចង់ឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងដើម្បីភាពជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួន ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះអាចនឹងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដូចជាឧបករណ៍ ព្រមទាំងជា

ល្បែងបែបប្រើល្បិចឱ្យខាងតែបាន។ បុគ្គលបែបនេះអាចនឹងប្រើកលដោយនិយាយកុហក ស្តីបន្ទោសអ្នកដទៃ លួចគំនិត ឬព្យាយាមបន្ទាបបន្ថោកបុគ្គលិករួមការងារ ដើម្បីតែខ្លួនឯងទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងជោគជ័យ។

ដូច្នេះ យើងសង្កេតឃើញថាចៅហ្វាយនាយពីរប្រភេទចុងក្រោយគឺ ចៅហ្វាយនាយដែលមានឥទ្ធិពលនយោបាយ និងចៅហ្វាយនាយដែលមានចិត្តអាក្រក់ សុទ្ធសឹងអនុវត្តនូវកិច្ចការអ្វីៗដើម្បីតែប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងដើម្បីតែខ្លួនឯង។

ប្រសិនលោកអ្នកបានបំពេញការងារមួយរយៈកាលជាមួយចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក នោះ! ទំនងជាអ្នកអាចមានគំនិតស្វែងយល់បានថា ចៅហ្វាយរបស់អ្នកជាមនុស្សស្ម័គ្រចិត្តក្នុងជំពូកណាមួយជាពុំខាន។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនលោកអ្នកមិនបានធ្វើកិច្ចការជាប់លាប់ជាមួយគាត់ ហើយថែមទាំងពុំមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈឱ្យបានស៊ីជម្រៅនោះទេ លោកអ្នកនឹងពុំអាចមើលដឹងថាចៅហ្វាយជាមនុស្សប្រភេទណាឡើយ។

## តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដឹងថា ចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកស្ថិតក្នុងជំពូកមនុស្សបែបណា ?



ដើម្បីអាចស្វែងយល់ និងពិនិត្យមើលអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក ប្រការសំខាន់បំផុត គឺត្រូវធ្វើការសង្កេតទៅលើទិដ្ឋភាពនៃកត្តាជាក់ស្តែងដែលកើតមាននៅក្នុងរង្វង់ការងារ ឬកត្តាខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត។ តាមរយៈវិធីបែបនេះ គឺត្រូវចោទជាសំណួរ និងការប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនពីប្រភពដែលជឿទុកចិត្តបាន។ ហេតុនេះសូមពិនិត្យមើលគន្លឹះនៃសំណួរដូចតទៅ៖



# សំណួរខ្លះៗសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីចៅហ្វាយនាយ តាមរយៈកត្តាជាក់ស្តែងដែលកើតមាននៅជុំវិញខ្លួន និង ក្នុងបរិបទការងារ



តើតវិយាបថរបស់ចៅហ្វាយអ្នកបានកំពុងឆ្លុះបញ្ចាំង  
នូវលក្ខណៈបែបនោះក្នុងសភាពយូរអង្វែងដែរឬទេ?

តើ ចៅហ្វាយរបស់អ្នកធ្លាប់បានបញ្ចេញនូវទង្វើដែល  
មានលក្ខណៈមិនសមហេតុផលបែបនេះដែរឬទេពីមុនមក?  
ឬមួយក៏តវិយាបថបែបនេះទើបតែកើតមាននាពេលថ្មីៗនេះ?  
ប្រសិនបើនេះគឺជាទង្វើមិនធ្លាប់មានពីមុនមក នោះ! គឺជាការល្អ  
ព្រោះថា ការដែលចៅហ្វាយមិនធ្លាប់ជេរស្តី ឬគ្រវែងកិច្ចការ  
ដែលដាក់ជូនចេញក្រៅបន្ទប់ ក៏ដូចជាបង្កើតនូវរឿងរ៉ាវមិន  
សប្បាយចិត្តទៅកាន់បុគ្គលិកដទៃទៀត។ ទំនងជាពេលថ្មីៗនេះ  
គាត់មានរឿងមិនសប្បាយក្នុងចិត្ត ដែលបានជះឥទ្ធិពលដល់  
រូបគាត់ និងការងារ។ ប៉ុន្តែ ផ្ទុយទៅវិញចៅហ្វាយបែបនេះ  
អាចជាបុគ្គលដ៏ល្អមួយរូបផងក៏មិនដឹង។



តើចៅហ្វាយនាយមានការកោតសរសើរចំពោះកិច្ច-  
ការអ្វីៗដែលគាត់សម្រេចបាន ដែរឬទេ?

ប្រសិនបើ ចៅហ្វាយនាយជាបុគ្គលដែលបង្កើតនូវ  
ស្នាដៃការងារបានច្រើន ថែមទាំងមានអំណាច និងភាព  
ជោគជ័យ នោះ! គាត់ទំនងជាមនុស្សដែលមានគំនិតលើក  
សរសើរ ឬអំណូលចំពោះខ្លួនគាត់ជាខ្លាំងដូចដែលបាន  
បង្ហាញក្នុងប្រភេទទី២ ឬទី៣ខាងដើម។ ក្នុងករណីនេះ  
សំណួរអាចចោទឡើងថា តើការបន្តបំពេញការងារជាមួយ  
គាត់ អាចជួយរូបអ្នកឱ្យទទួលបាននូវលទ្ធផលដូចគ្នាទៅនឹង  
សេចក្តីដែលអ្នកប៉ងទុកដៃឬទេ? ចូរគិតចំពោះបញ្ហានេះ!



តើកិត្តិនាមរបស់ចៅហ្វាយនាយមានសភាពដូចម្តេច  
ដែរនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយគ្នា?

តើបុគ្គលិកនានានៅក្នុងកន្លែងការងារធ្លាប់ទទួលបាន  
នូវបទពិសោធន៍លំបាកដៃឬទេ? ប្រសិនបើ ករណីបែបនេះ  
ធ្លាប់កើតមានឡើង តើពួកគេប្រឈម ឬដោះស្រាយបញ្ហា  
នោះតាមវិធីណា? អ្នកប្រហែលជាធ្លាប់បានឮរឿងហេតុ  
អាក្រក់ណាមួយដែលបានប៉ះទង្គិចរវាងចៅហ្វាយនាយ និង  
បុគ្គលិកណាម្នាក់។ ត្រូវចាំថា អ្នកកំពុងស្វែងយល់ពីការពិត  
គឺពុំមែនមានបំណងស្តីបន្ទោសដល់ភាគីណាមួយនោះទេ។



តើចៅហ្វាយនាយអ្នកព្រមទទួលនូវកំហុសដែល  
គាត់បានប្រព្រឹត្ត ឬក៏ព្យាយាមទម្លាក់កំហុសដាក់គេ?

ចៅហ្វាយនាយក៏ដូចជាមនុស្សទូទៅផ្សេងទៀតដែរ គឺ  
គង់តែមានប្រព្រឹត្តិកំហុសដោយខានពុំបាន។ ប្រសិនបើ  
ចៅហ្វាយហ៊ាននិយាយថា៖ នេះ គឺជាកំហុសរបស់ខ្ញុំដែល  
បានផ្តល់ព័ត៌មាន និងតួលេខមិនត្រឹមត្រូវ យើងត្រូវការកែ  
តម្រូវ និងធ្វើកិច្ចការជាថ្មី។ ករណីនេះបង្ហាញថា ចៅហ្វាយជា  
បុគ្គលដែលមានស្មារតីរឹងមាំ ហ៊ានទទួលខុសត្រូវ និងមានការ  
លើកទឹកចិត្តខ្ពស់ទៅកាន់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់។



តើចៅហ្វាយធ្លាប់ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកខ្មាស់គេ បន្ទាបតម្លៃ  
ឬប្រើប្រាស់ចំពោះកិច្ចការឯកជន ឬសាធារណៈឬទេ?

អ្នកអាចរៀនសូត្រពីបញ្ហាប្រឈមដាក់លាក់ណាមួយ  
ពីមិត្តរួមការងារ។ ឬក៏ប្រសិនបើវិធីការងាររបស់អ្នកមានជាប់  
ទាក់ទងជាប្រចាំទៅនឹងការងារជាក្រុម នោះ! អ្នកអាចមាន  
ឱកាសក្នុងការពិនិត្យមើលអំពីសកម្មភាពរបស់ចៅហ្វាយអ្នក  
ពេលប្រាស្រ័យការងារជាមួយបុគ្គលិកដទៃ។ តើគាត់មាន  
ទំនោរក្នុងការនិយាយចំអក បន្ទាបតម្លៃ ឬក៏បង្កនូវអារម្មណ៍

មិនរីករាយទៅកាន់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ ខណៈពេលដែល បុគ្គលិករូបនោះបានផ្តល់នូវយោបល់ផ្សេងៗ ដែលធ្វើឱ្យរូប គាត់មិនពេញចិត្តដែរឬទេ?

 តើចៅហ្វាយធ្លាប់បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាក្នុង ជីវិតផ្ទាល់ ឬភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារដែរឬទេ?

ប្រហែលជាអ្នកមិនអាចដឹងបានដោយងាយអំពីបញ្ហា ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ចៅហ្វាយនោះទេ ប៉ុន្តែយ៉ាងណាក៏ដោយអ្នក អាចធ្លាប់ឮពីបញ្ហាគ្រួសារ ដូចជាបញ្ហាកូនៗ ឬប្រពន្ធ និង បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម។ យ៉ាងណាមិញ បញ្ហាដែលសំខាន់គឺ ការដែលចៅហ្វាយមានសម្ពាធ និងភាពតប់ប្រមល់ក្នុង ការងារដែលមិនដំណើរការដូចផែនការ ឬមិនទទួល លទ្ធផលតាមប្រសើរ។ ប្រសិនបើចៅហ្វាយជួបប្រទះនូវបញ្ហា ដូចពោលខាងលើ នោះ! គេអាចសន្និដ្ឋានបានថាចៅហ្វាយគឺ ជាមនុស្សល្អ ប៉ុន្តែអាចសម្តែងនូវឥរិយាបថមិនសមរម្យចំពោះ កូនចៅដោយសារបញ្ហាកើតឡើងថ្មីៗក្នុងគ្រួសារ ឬការងារ។

 តើចៅហ្វាយផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកដែលអាចឱ្យ គេបង្កើននូវការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារដែរឬទេ?

ប្រសិនបើ ចៅហ្វាយរបស់អ្នកជានិច្ចកាលបានភ្លេច ផ្តល់នូវឱកាសដល់បុគ្គលិកឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះ ការងារ ឬមិនលើកទឹកចិត្តចំពោះការបំពេញការងារ ឥរិយាបថបែបនេះអាចស្មានបានថាចៅហ្វាយនាយជាមនុស្សដែល មានអំណាច ឬមោទនភាពខ្លាំងចំពោះខ្លួនឯងជាខ្លាំង។

តាមរយៈការបកស្រាយសង្ខេបនូវសំណួរគន្លឹះខាងលើ នេះ សង្ឃឹមថាលោកអ្នកអាចស្វែងយល់ និងសម្របខ្លួនឯង ទៅក្នុងបរិយាកាសការងារដែលកំពុងតែបំពេញសព្វថ្ងៃ ថែម ទាំងព្យាយាមអនុវត្តនូវវិធីល្អៗដើម្បីជួយឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅ ដោយរលូន និងចៀសវាងកំហុសឆ្គង ទាំងជាមួយបុគ្គលិករូប ការងារ ទាំងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំខាងលើ ជាពិសេសគឺ ចៅហ្វាយនាយផ្ទាល់របស់ខ្លួនតែម្តង។ សូមលោកអ្នកទទួល បានជោគជ័យ និងបទពិសោធន៍ល្អពីបរិយាកាសការងារ...។

**សូមរង់ចាំរាជបត្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ...!**





សូមទំនាក់ទំនង

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ:**

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១  
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

# ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ

ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះលក្ខខណ្ឌដោយឡែកនៃការងារ



ក្រៅពីលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ និយោជិត ផ្អែកតាម ទ្រឹស្តីស្វ័យភាពនៃឆន្ទៈនៅក្នុងទំនាក់ទំនងនៃកិច្ចសន្យាការងារ បុគ្គលអាចបង្កើតការព្រមព្រៀងផ្សេងទៀតដែល កំណត់អំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវដោយ ឡែកបន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ ដូចជាទំនួលខុស ត្រូវរបស់និយោជកចំពោះលក្ខខណ្ឌដោយឡែកនៃការងារក្នុង វិជ្ជាជីវៈកសិកម្ម។

អនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីការងារ លក្ខខណ្ឌដោយ ឡែកនៃការងារក្នុងវិជ្ជាជីវៈកសិកម្ម បានអនុវត្តចំពោះកម្មករ និយោជិតនៃវិជ្ជាជីវៈខាងកសិកម្ម មានន័យថាចំពោះកម្មករ និយោជិតទាំងឡាយណា ដែលធ្វើការក្នុងវិស័យកសិកម្ម ដូច ជា ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ អាជីវកម្មព្រៃឈើ និងអាជីវកម្ម នេសាទ ត្រូវទទួលបាននូវការធានា និងការការពារជាពិសេស អំពីថិរវេលានៃការងារ ភាគឈ្នួលជារត្ន ការផ្តល់រត្ន ឲ្យសម្រាប់ គ្រួសារ ដូចជា គេហដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់គេហដ្ឋាន ទឹក ការផ្តល់កសិកម្ម បង្គន់ កន្លែងផ្ញើរក្មេង មរណភាព និង ការរំលាយសព្វ<sup>១</sup>។ កម្មករនិយោជិត ដែលអាចទទួលអត្ថ ប្រយោជន៍ខាងលើនេះបាន លុះត្រាតែកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា

ការងារ ជាការងារវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យកសិកម្ម។ ថាតើអ្វីទៅជា វិជ្ជាជីវៈខាងកសិកម្ម? វិជ្ជាជីវៈខាង កសិកម្មដែលទទួលបាន នូវការធានា និងការការពារជាពិសេសគឺសំដៅទៅលើកិច្ចការ ងារខាងចំការ ជាប្រភេទអាជីវកម្មខាងកសិកម្មទាំងអស់ដែល ប្រើអ្នកធ្វើការយកឈ្នួលជាទៀងទាត់ ហើយដែលមានដំណាំ ឬផលិតផលសំខាន់សម្រាប់ធ្វើជំនួញ ដូចការហូរ តែ អំពៅ កៅស៊ូ ចេក ដូង សណ្តែកដី ថ្នាំជក់ ក្រូច ដូងប្រេង កាំជីណា ម្នាស់ កប្បាស ក្រចៅ និងដំណាំឧស្សាហកម្មផ្សេងទៀត<sup>២</sup> ជាសកម្មភាពការងារទាំងឡាយនៃអាជីវកម្មខាងកសិកម្ម ដាំដំណាំ និងចិញ្ចឹមសត្វ អាជីវកម្មព្រៃឈើ និងអាជីវកម្ម នេសាទ។

## ◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះថិរវេលាធ្វើការ



នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកត្រូវបញ្ញត្តិឲ្យបាន ច្បាស់លាស់ចំពោះថិរវេលាការងារនៃកម្មករ និយោជិតខាងអាជីវកម្មកសិកម្ម ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ អាជីវកម្មព្រៃ ឈើ និងអាជីវកម្មនេសាទ នូវថិរវេលាកម្រិតត្រឹមប្រាំបីម៉ោង

<sup>១</sup>មាត្រា១៩៥ រហូតដល់មាត្រា២២៦នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។  
<sup>២</sup>មាត្រា១៩៧នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **សុខុន ជាវីដ** (អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយនៃ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និងលោកស្រី **ប៉ូលី បញ្ញា** (គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច)។



ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬសែសិបប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ចំណែក  
ធ្វើការធម្មតា នេះអាចដល់ប្រាំបួនម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ប៉ុន្តែមិន  
អាចឲ្យលើសសែសិបប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។

ម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់កម្មករ និយោជិតធ្វើការទៀងទាត់ដែល  
ស្នាក់នៅក្នុងសហគ្រាស ពេលវេលាចាំបាច់ ដើម្បីចេញពី  
ផ្ទះសម្បែងទៅធ្វើការ ហើយត្រឡប់មកវិញត្រូវគិតបញ្ចូល  
ក្នុងពេលធ្វើការចំពោះភាគលើសពីមួយម៉ោង។ សម្រាប់កម្ម-  
ករនិយោជិតដែលធ្វើការទៀងទាត់ ដែលមិនស្នាក់នៅក្នុងស-  
ហគ្រាស ព្រមទាំងកម្មករ និយោជិតធ្វើការម្តងម្កាល ចំណែក  
ធ្វើការប្រចាំថ្ងៃគឺគិតតាមកំណត់ម៉ោងធ្វើការ។

ករណីបន្ថែមម៉ោងការងារលើសពី២ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដែល  
ពេលវេលានេះ ជាពេលវេលាបង្ហាញខ្លួននៅទីកន្លែងការ  
ងារ កម្មករនិយោជិតទទួលបាននូវការការពារចំពោះសេរីភា-  
ពនៃការប្រើប្រាស់ពេលវេលាប្រចាំការជាពេលវេលាផ្ទាល់ខ្លួន  
ដោយមិនត្រូវបង្ខំឲ្យបំពេញការងារអ្វីឡើយ ប៉ុន្តែបញ្ញត្តិនេះ  
អាចអនុវត្តបានចំពោះបញ្ជីនៃមុខរបរដែលត្រូវកំណត់ដោយ  
ប្រកាសនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ករណីធ្វើការលើសពីប្រាំបីម៉ោង និយោជកត្រូវចេញប្រា-  
ក័ណ្ឌតាមអត្រាម៉ោងបន្ថែម ប៉ុន្តែ  
ករណីបន្ថែមម៉ោងការងារនេះ គឺ  
មិនអាចលើសដល់ ១០ម៉ោងក្នុង  
មួយថ្ងៃទេ លើកលែងក្នុងករណី  
បង្ការ ឬជួសជុលការខូចខាតដោយ  
មហន្តរាយណាមួយ។



◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះភាគល្អលើនៃតុ



អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ ក្រៅពីភាគ  
ល្អលជាសាច់ប្រាក់ គូភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារអាច  
មានការព្រមព្រៀងផ្សេងទៀត ក្នុងការកំណត់ប្រាក់ល្អលជា  
វត្ថុ<sup>៣</sup>។ ករណីមានការព្រមព្រៀងកំណត់ប្រាក់ល្អលជាវត្ថុ និ-  
យោជកអាចសន្មត់បានក្នុងការផ្តល់ឲ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើការ  
ទៀងទាត់ម្នាក់ៗ នូវអង្ករចំនួន៩០០ក្រាមក្នុងមួយថ្ងៃ និងបើ  
សិនមានការព្រមព្រៀង ភាគីអាចដោះដូរអង្ករជាល្អលមក  
ជាសាច់ប្រាក់វិញក៏បាន។ ប៉ុន្តែទោះបីជាអនុវត្តក្នុងករណី  
ណាក៏ដោយ តម្លៃជាប្រាក់នៃភាគល្អលដែលបើកជាប្រាក់  
វិញ ត្រូវតែគិតគូរឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយចុះបញ្ជីការដែលទុក  
សម្រាប់ការនេះ។



◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះការផ្តល់តុឲ្យសម្រាប់  
គ្រួសារ



ក្រៅពីភាគល្អលដែលមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា  
ការងារក្នុងវិជ្ជាជីវៈខាងកសិកម្ម កម្មករនិយោជិត  
អាចទទួលបាននូវការផ្តល់ឲ្យជាពិសេសចំពោះក្រុមគ្រួសារ  
ក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការទៀងទាត់ ក្នុងចំការ  
កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ មានសិទ្ធិត្រូវបានសម្រាប់ប្រពន្ធ  
និងសម្រាប់កូនខ្លួនដែលជាអនីតិជននៅក្នុងបន្ទុក ទោះមាន  
ខាន់ស្លា ឬគ្មានខាន់ស្លា អាយុតិចជាង១៦ឆ្នាំ នូវអង្ករប្រចាំថ្ងៃ  
តាមចំនួនកម្រិតដូចខាងក្រោម<sup>៤</sup>៖

៣ មាត្រា១៩៨ និង១៩៩នៃច្បាប់ការងារ។

៤ មាត្រា២០០នៃច្បាប់ការងារ។



- \* ៨០០ក្រាមសម្រាប់ប្រពន្ធ
- \* ២០០ក្រាមសម្រាប់កូនម្នាក់ដែលមានអាយុតិចជាង២ឆ្នាំ
- \* ២០០ក្រាមសម្រាប់កូនម្នាក់ដែលមានអាយុពី២ទៅ៦ឆ្នាំ
- \* ៦០០ក្រាមសម្រាប់កូនម្នាក់ដែលមានអាយុពី៦ទៅ១៦ឆ្នាំ
- \* ៧៥០ក្រាមសម្រាប់កូនម្នាក់ដែលមានអាយុពី១០ទៅ១៦ឆ្នាំ

ទាំងនេះគឺជាតារាងកំណត់ ដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយភាគីនិយោជកដល់កម្មករនិយោជិតជាមេគ្រួសារ រាល់ថ្ងៃធ្វើការ ទទួលបាននូវសិទ្ធិឲ្យបានប្រាក់ឈ្នួល។ ករណីនេះអនុវត្តដូចគ្នាចំពោះកម្មករនិយោជិត ដែលព្យួរការងារបណ្តាលមកពីការដេកពេទ្យ ឬមានជំងឺដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។

ករណីកម្មករនិយោជិត មានកូនអាយុច្រើនជាង១៦ឆ្នាំ ហើយតិចជាង២១ឆ្នាំ ដែលនៅជាប់រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ខាងមធ្យមសិក្សា ឬឧត្តមសិក្សា ឬក្នុងគ្រឹះស្ថានឯកជន ខាងមធ្យមសិក្សា ឬឧត្តមសិក្សាដែលបានអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ឬកូនដែលគេដាក់ឲ្យរៀនធ្វើការត្រូវទទួលបានសិទ្ធិដូចគ្នា និងកូនជាអនីតិជនអាយុ១៦ឆ្នាំ។

លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍តម្រូវឲ្យបំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចជា ការផ្តល់វត្ថុសម្រាប់គ្រួសារអាចទទួលបានក្នុងករណីប្រពន្ធមិនបានប្រកបរបរ អាជីវកម្មអ្វីដែលមានឈ្នួលទេ និងកូនដែលជាអនីតិជននោះស្ថិតនៅក្នុងបន្ទុក មានន័យថា កូនអនីតិជនស្នាក់នៅជាមួយមេគ្រួសារ ករណីកូនទៅសិក្សានៅសាលាឆ្ងាយ គឺតម្រូវឲ្យមានឯកសារបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ។

**❖ តើការផ្តល់វត្ថុសម្រាប់គ្រួសារនេះកម្មករនិយោជិតអាចទទួលបាននៅពេលណា?**

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ កម្មករនិយោជិតទទួលបានការផ្តល់វត្ថុសម្រាប់គ្រួសារ ចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ គឺក្រោយពេលដែលនិយោជកទទួលបាន

លិខិតកសាងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់គ្រប់ចំនួនដូចជា៖

- \* សម្រង់លិខិតអាពាហ៍ពិពាហ៍
- \* សម្រង់លិខិតកំណើតនៃកូននីមួយៗ
- \* សេចក្តីប្រកាសអំពីមេគ្រួសារបញ្ជាក់ដោយទទួលខុសត្រូវលើខ្លួនថាប្រពន្ធខ្លួន មិនបានធ្វើការមានប្រាក់ឈ្នួលទេ
- \* លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ឬរៀនវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ



**❖ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះគេហដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់គេហដ្ឋាន**

កម្មករនិយោជិត ដែលធ្វើការទៀងទាត់ជាប់លាប់មួយកន្លែង មានសិទ្ធិទទួលបានគេហដ្ឋានស្នាក់នៅដោយមិនគិតថ្លៃ ជាគេហដ្ឋានធំ និងសាខា ដែលជាកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជកអនុលោមទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។

**❖ តើគេហដ្ឋានធំ និងសាខាដែលផ្តល់ឲ្យភាគីកម្មករនិយោជិតជាគេហដ្ឋានប្រភេទណា?**

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្តល់គេហដ្ឋានដោយមិនគិតថ្លៃ ដល់ភាគីកម្មករនិយោជិតរស់នៅជួបជុំប្តីប្រពន្ធ ក្រុមគ្រួសារ ដែលត្រូវមានក្រឡាផ្ទៃអប្បបរមានៅទំហំ២២ម៉ែត្រទេកូណ។ ករណីនេះអនុ-



វត្តដូចគ្នាចំពោះកម្មករនិយោជិតដែលនៅលីវកេរដូចគ្នា ប៉ុន្តែ អាចស្នាក់នៅយ៉ាងច្រើនចំនួន៤នាក់ក្នុងផ្ទះនីមួយៗ<sup>១</sup>។ ម្យ៉ាងទៀត ការសាងសង់គេហដ្ឋានដល់ភាគីកម្មករនិយោជិត តម្រូវឲ្យនិយោជិតអនុវត្ត គោរពតាមបទដ្ឋានដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច គឺ ត្រូវសាងសង់តាមបទបញ្ជាអនាម័យ និងសុខភាពសាធារណៈ ស្របតាមបង្គំសំណង់ និងបង្គំស្នាមត្រឹមត្រូវដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នជំនាញ។



**តើកម្មករនិយោជិតទទួលបានប្រាក់បំណាច់គេហដ្ឋាននៅពេលណា?**

ករណីចំការមិនអាចផ្តល់គេហដ្ឋាន និងមិនអាចឲ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើការទៀងទាត់ជាប់លាប់មួយកន្លែងទេ និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្តល់ប្រាក់បំណាច់គេហដ្ឋានប្រចាំខែតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានក្នុងប្រកាស នៃក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ដោយយោងទៅតាមយោបល់របស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ។

**ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត**



និយោជក មានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជូនកម្មករនិយោជិតប្រើប្រាស់តាមត្រូវការគ្រប់គ្រាន់គ្រប់រដូវតាមលក្ខខណ្ឌសមរម្យបំផុត។ ករណីដែលទឹកមានប្រភព

ពន្លឺស្បែកឡើយមានគ្រោះថ្នាក់ និងនិយោជកត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់ ដោយស្មារយោបល់ពេទ្យសាធារណៈ ដូចជាការសំអាតដោយដំទឹកឲ្យឆ្អិន ឬការប្រើជាតិគីមីដើម្បីសំអាតទឹកនោះជាដើម។



**ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ឥន្ធនៈ**



និយោជកមានកាតព្វកិច្ចផ្គត់ផ្គង់នូវភស្តុភារជូនកម្មករនិយោជិត ក្នុងករណីដែលចំការ ឬការដ្ឋានស្ថិតនៅឆ្ងាយពីផ្សារធម្មតា ហើយដែលគ្មានគ្រឿងប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ ដូចជាការបង្កើតនូវអាគាររូបដ្ឋាន មួយដែលមានភស្តុភារចាំបាច់ដូចជា អគ្គី ត្រីជ្រៀត ត្រីឆ្អើ អំបិល តែ ។ល។

**ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះការផ្គត់ផ្គង់បង្គន់អនាម័យ**



និយោជក មានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្គត់ផ្គង់នូវបង្គន់អនាម័យដល់កម្មករនិយោជិត យ៉ាងតិចចំនួន១/៤នៃគេហដ្ឋានដែលមានលក្ខណៈសមរម្យនិងត្រឹមត្រូវ និងត្រូវមានអនាម័យជានិច្ច។ ទាំងអស់នេះអនុវត្តដូចគ្នាចំពោះការគ្រប់គ្រងនូវកាកសំណល់គ្រប់ប្រភេទយ៉ាងណាត្រូវដាក់ក្នុងរណ្តៅឆ្ងាយពីផ្លូវទឹក និង ផ្ទះសម្បែង<sup>២</sup>។



<sup>១</sup> មាត្រា២០៤ និងមាត្រា២០៦ នៃច្បាប់ការងារ  
<sup>២</sup> មាត្រា២១៤, ២១៥ និង២១៦ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ



◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះមរណៈភាព និងការរំលាយសាកសពរបស់កម្មករនិយោជិត

ក្នុងករណីដែលមាន កម្មករនិយោជិតមរណៈភាព និងនិយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការពិនិត្យពីមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងការរំលាយសាកសពតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលច្បាប់តម្រូវជាធរមាន។

ករណីកម្មករនិយោជិតទទួលមរណៈភាព ដែលកម្មករនិយោជិតនោះកាលនៅរស់ជាបុគ្គលគំរូ ដែលបានធ្វើការឡើងទាន់និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្តល់នូវក្តារម្សួស សំពត់ស មធ្យោបាយដឹកនាំក្តារម្សួសទៅដល់ទីសមស្ថាន ឬប៉ាធា ហើយទទួលបន្ទុកនូវសោ ហ៊ុយធ្វើបុណ្យក្នុងតម្លៃមិនតិចជាងប្រាក់ឈ្នួលមួយខែនៃសកកម្មករនិយោជិតនេះទេ<sup>១</sup>។



ធ្វើក្មេងមួយនៅជិតគេហដ្ឋានតាមយោបល់នៃក្រុមពេទ្យ និងអភិបាលរាជធានីខេត្តក្រុង។ ក្រៅពី នោះ និយោជកម្ចាស់ចំការមានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្គត់ផ្គង់នូវភស្តុភារចាំបាច់ ដូចជា អង្ករ និងទឹកដោះតាម ចំនួនក្មេងដែលធ្វើ។

◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះសាលារៀន



ករណីក្នុងចំការមានក្មេងអាយុប្រាំមួយឆ្នាំពេញ ចំនួនយ៉ាងតិច២០នាក់ ជាកូនរបស់កម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការជាប់លាប់និងស្នាក់នៅនឹងចំការ និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវសាងសង់ឱ្យមានសាលាបឋមសិក្សានៅជិតគេហដ្ឋានរបស់កម្មករនិយោជិតទាំងនោះដោយមានចំនួនសមស្របតាមសេចក្តីត្រូវការ និងស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន និងប្រាក់ឈ្នួលនៃបុគ្គលិកអ្នកបង្រៀនជាបន្ទុករបស់សហគ្រាស។

ករណីដែលមានសាលារៀនឆ្ងាយពីភូមិ ដែលមានប្រវែងចំនួនជាង១៥០០ម៉ែត្រ និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវទទួលបន្ទុកផ្តល់សោហ៊ុយបញ្ជូន ដឹកនាំកូនសិស្សទាំងនោះទៅសាលារៀន<sup>២</sup>។

ដូចនេះកម្មករនិយោជិតនៃការងារខាងវិជ្ជាជីវៈ

កសិកម្មទទួលបានការគាំពារជាពិសេសពីភាគី និយោជកដោយផ្អែកទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ។

<sup>១</sup>មាត្រា២១៧ និង២១៨នៃច្បាប់ការងារ។  
<sup>២</sup>មាត្រា២២២, មាត្រា២២៣, មាត្រា២២៥ និងមាត្រា២២៦។

◆ ទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជកចំពោះកន្លែងធ្វើក្មេង



ក្នុងករណីដែលមានប្រើកម្មករនិយោជិតជាប់លាប់ជាស្រ្តី និងមានទីលំនៅក្នុងចំការចំនួនពី១០០នាក់ឡើងទៅ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ អធិការការងារអាចចាត់បង្គាប់ឱ្យនិយោជកសង់ រៀបចំ ឬថែទាំកន្លែង





# ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយ  
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៩.៥៧៤នាក់

(មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ។ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ សូមយកមកពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

## ១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)

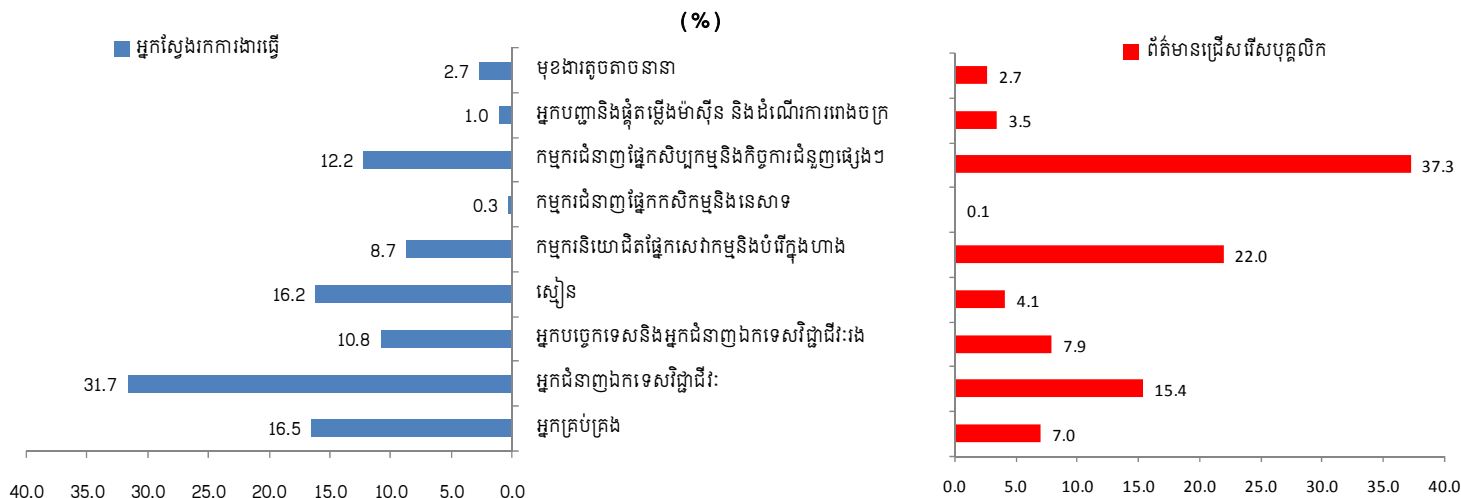


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្ម អាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Group) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១ ខាងក្រោមឃើញថា ក្រុមដែលមានការផ្គត់ផ្គង់

កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រារហូតដល់៣១,៧% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ១៥,២% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថា ក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺក្រុមជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗដែលមានអត្រារហូតដល់ ៣៧,៣% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ១២,២% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៩.៥៧៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)

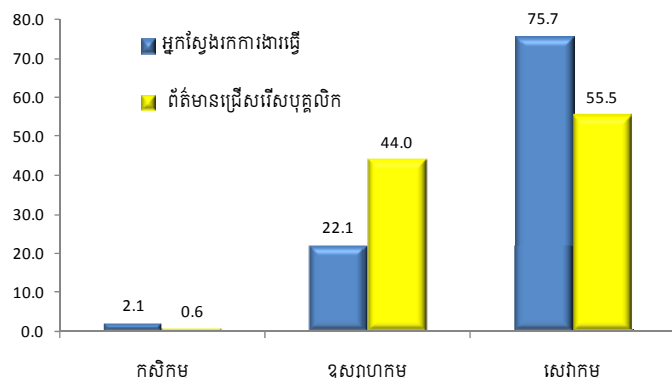


បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការ

ងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា៧៥,៧% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា៥៥,៥% ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤៤,០% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញ មានអត្រាត្រឹមតែ២២,១% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៩.៥៧៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់





**តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច**  
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)

|   | ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស                                    | អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ |              | ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក |              |
|---|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------|--------------|
|   |                                                          | ចំនួន                 | ភាគរយ (%)    | ចំនួន                   | ភាគរយ (%)    |
| A | កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់                                 | 203                   | 2.1          | 407                     | 0.6          |
| B | រ៉ែ និងថ្ម                                               | 11                    | 0.1          | 9                       | 0.0          |
| C | កម្មន្តសាលា                                              | 1,191                 | 12.4         | 29,662                  | 41.8         |
| D | អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់        | 642                   | 6.7          | 665                     | 0.9          |
| E | ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ     | 36                    | 0.4          | 40                      | 0.1          |
| F | សំណង់                                                    | 240                   | 2.5          | 793                     | 1.1          |
| G | លក់ដុំ និងរាយ                                            | 931                   | 9.7          | 5,114                   | 7.2          |
| H | ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង                                | 96                    | 1.0          | 292                     | 0.4          |
| I | សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ    | 783                   | 8.2          | 5,996                   | 8.5          |
| J | ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍                                   | 699                   | 7.3          | 2,072                   | 2.9          |
| K | ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង                               | 1,879                 | 19.6         | 2,237                   | 3.2          |
| L | អចលនទ្រព្យ                                               | 24                    | 0.3          | 205                     | 0.3          |
| M | វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ                    | 728                   | 7.6          | 1,098                   | 1.5          |
| N | រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ                                    | 346                   | 3.6          | 2,082                   | 2.9          |
| O | រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ                                 | 163                   | 1.7          | 1,574                   | 2.2          |
| P | អប់រំ                                                    | 569                   | 5.9          | 7,181                   | 10.1         |
| Q | សុខភាព និងសេវាសង្គម                                      | 145                   | 1.5          | 2,737                   | 3.9          |
| R | សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការប្រែប្រួល                        | 37                    | 0.4          | 1,185                   | 1.7          |
| S | សេវាផ្សេងៗ                                               | 707                   | 7.4          | 6,759                   | 9.5          |
| T | សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ | 14                    | 0.1          | 70                      | 0.1          |
| U | សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ         | 131                   | 1.4          | 737                     | 1.0          |
|   | <b>សរុប</b>                                              | <b>9,574</b>          | <b>100.0</b> | <b>70,917</b>           | <b>100.0</b> |

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៩.៥៧៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់



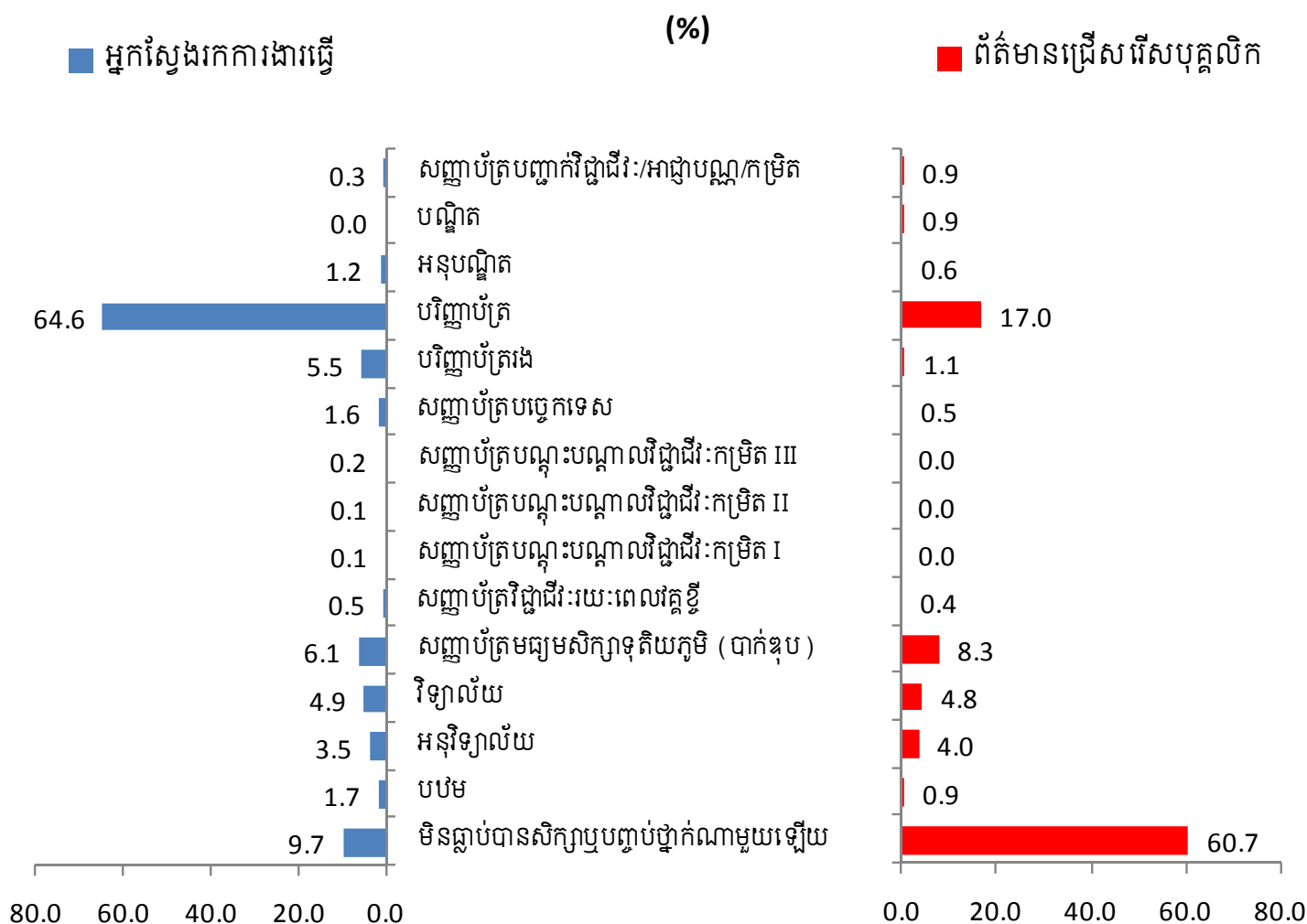
**៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)**



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៤,៦% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិត

បរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ១៧,០%ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញ ឃើញថាតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំគឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយដែលមានអត្រារហូតដល់ ៦០,៧% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះ ដែលមានត្រឹមតែ ៩,៧% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៩.៥៧៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២)

| កម្រិតសិក្សា                                     | អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ |           | ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក |           |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------|
|                                                  | ចំនួន                 | ភាគរយ (%) | ចំនួន                   | ភាគរយ (%) |
| ១ មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ        | 928                   | 9.7       | 43029                   | 60.7      |
| ២ បឋម                                            | 161                   | 1.7       | 640                     | 0.9       |
| ៣ អនុវិទ្យាល័យ                                   | 339                   | 3.5       | 2821                    | 4.0       |
| ៤ វិទ្យាល័យ                                      | 465                   | 4.9       | 3385                    | 4.8       |
| ៥ សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)       | 588                   | 6.1       | 5858                    | 8.3       |
| ៦ សញ្ញាប័ត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី             | 52                    | 0.5       | 276                     | 0.4       |
| ៧ សញ្ញាប័ត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I       | 6                     | 0.1       | 13                      | 0.0       |
| ៨ សញ្ញាប័ត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II      | 8                     | 0.1       | 0                       | 0.0       |
| ៩ សញ្ញាប័ត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III     | 20                    | 0.2       | 12                      | 0.0       |
| ១០ សញ្ញាប័ត្របច្ចេកទេស                           | 150                   | 1.6       | 365                     | 0.5       |
| ១១ បរិញ្ញាប័ត្ររង                                | 523                   | 5.5       | 787                     | 1.1       |
| ១២ បរិញ្ញាប័ត្រ                                  | 6189                  | 64.6      | 12038                   | 17.0      |
| ១៣ អនុបណ្ឌិត                                     | 114                   | 1.2       | 444                     | 0.6       |
| ១៤ បណ្ឌិត                                        | 2                     | 0.0       | 623                     | 0.9       |
| ១៥ សញ្ញាប័ត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត | 29                    | 0.3       | 626                     | 0.9       |
| សរុប                                             | 9574                  | 100.0     | 70917                   | 100.0     |

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៩.៥៧៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៧០.៩១៧នាក់

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក តាំង ហាំងថារិទ្ធ (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាម មូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការពារអភិវឌ្ឍ!





# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

### ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់  
«មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ  
ពីគេហទំព័ររបស់យើង [www.nea.gov.kh/jobshop](http://www.nea.gov.kh/jobshop)

#### ❖ ក្រុមហ៊ុន Space Design Co., Ltd

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១-កក្កដា-២០១២
  - 📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 មុខតំណែង:
    - ១. ផ្នែកស្ថាបត្យករ និងរចនាករ (ចំនួន២នាក់)
  - ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
    - ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
    - មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ
    - ត្រូវចេះប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ AutoCAD, 3d VIZ or 3ds max etc.
  - ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
    - 📧 ផ្ទះលេខ៣៥៤B មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
    - ☎ ០២៣ ៩៩១ ០៨២ ឬ ០២៣ ៩៩១ ០៨៤
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក.»

#### ❖ ហាងលក់សំលៀកបំពាក់ ប៉ារីស

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៩-កក្កដា-២០១២
  - 📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 មុខតំណែង:
    - ១. ផ្នែកលក់
  - ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:
    - មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ កាយសម្បទាមាំមួន
    - មានកម្រិតសិក្សាត្រឹមមធ្យមសិក្សា
  - ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:
    - ☎ ០១១ ២៥៥ ៩៩៩ ឬ ០៧៧ ២៥៥ ១៦៨
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក.»

### ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់:

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេទ្យពេទ្យ**  
វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស  
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា  
ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២  
០៧៧ ៦៣៣ ៦០០២  
០១៦ ៧៧៦ ៦៥៥  
jc\_sp@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេទ្យបាត់ដំបង**  
វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ១ ភូមិព្រែកមហាទេព  
សង្កាត់ស្វាយរេប៉ា ក្រុងបាត់ដំបង  
☎ ០៩៣ ៧៣៣ ១១១  
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
jc\_battambang@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេទ្យសៀមរាប**  
មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្រែចម្រុះ  
ក្រុងសៀមរាប  
☎ ០២៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
jc\_siemreap@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេទ្យកំពត**  
វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត  
ភូមិ១១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពត  
☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
jc\_kampot@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេទ្យស្វាយរៀង**  
មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេរៀន  
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង  
☎ ០២២ ៧១៥ ២៧៧  
០១៦ ២២៦ ៦៥៥  
jc\_svayrieng@nea.gov.kh

កុំភ្លេច: អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ [www.nea.gov.kh/jobshop](http://www.nea.gov.kh/jobshop)

❖ ក្រុមហ៊ុនសំណង់ អាស៊ាន ខនស្ត្រាក់សិន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១១-កក្កដា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់
  ២. ផ្នែកវិស្វកម្មទឹកភ្លើង
  ៣. ប្រធានក្រុមខាងដែក
  ៤. ប្រធានក្រុមជាងឈើ ជាងកំបោរ
  ៥. ប្រធានក្រុមទឹកភ្លើង
  ៦. អ្នកបកប្រែភាសាចិន ខ្មែរ
  ៧. អ្នកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង
  ៨. ប្រធានក្រុមផ្នែកដេត័រ ជាងបៀក ជាងឈើតុទូ ជាងពិដាន ជាងជំបូល
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ៤៣ ផ្លូវលេខ៧០ ជិតស្ពានចាស់ រង្វង់មូលដ្ឋានចង្វារ
- ☎ ០៩៧ ៩៣៤ ៣១ ១៧
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☎ ០២៣ ៦៤៥ ៥៥ ៥៩ ឬ ០៩៣ ៥៧៥ ៧៦១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុន អេច ស៊ី ស៊ី ក្រុម

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. កម្មករផ្នែកសំអាត
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានអាយុចាប់ពី១៨ដល់៣៥ឆ្នាំ
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម ស្មោះត្រង់ និងចេះអត់ធ្មត់ចំពោះការងារ
  - មានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សំបុត្រកំណើត ឬសៀវភៅគ្រួសារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ៤៩៤ ផ្លូវ២១៤ សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៩២ ៦៤០ ១៦២ ឬ ០៩៧ ៧៨៧ ៨២ ៦៥
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុន Ad Mart Group

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. Cashier (ចំនួន១នាក់)
  ២. Printer (ចំនួន២នាក់)
  ៣. ជំនួយការ Print (ចំនួន៥នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះនិយាយភាសាចិន (តំ. ទី១)
  - ចេះកាន់ម៉ាស៊ីនព្រីនឌ័រ
  - មានបទពិសោធន៍ការងារ១ឆ្នាំឡើង និងចេះDesign (តំ.ទី២)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ៣៦-៣៧ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

❖ ក្រុមហ៊ុន ហ៊្វិរ សាន្ត ភ័ក្ត្រឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកលក់ និងជួសជុល (ចំនួន១០នាក់)
  ២. ផ្នែកអនាម័យ ភេទស្រី (ចំនួន១០នាក់)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 អាគារលេខ៤៤០Eo មហាវិថីកម្ពុជាក្រោម ទល់មុខសណ្ឋាគារ លី ឡាយ
- ☎ ០១២ ៤៨២ ៣២២ ឬ ០១១ ៣២៧ ៦៤៧
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២

❖ ភោជនីយដ្ឋាន ស្ទើកចាក

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកគណនេយ្យ ភេទស្រី (ចំនួន១នាក់)
  - ២. សន្តិសុខ ភេទប្រុស (ចំនួន២នាក់)
  - ៣. អ្នកធ្វើបង្កើត ភេទស្រី (ចំនួន១នាក់)
  - ៤. កូនកាំបិត ភេទស្រី (ចំនួន២នាក់)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - ☎ ០១១ ៩០៩ ៧០៧ ឬ ០៩០ ៩៩៧ ៩៩៩
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ១. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន១នាក់)
- ២. ផ្នែកលក់ (ចំនួន១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ត្រូវចេះភាសាចិន អង់គ្លេស និងខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ
  - ត្រូវចេះ Ms. Word, Excel
  - បើមានបញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យកាន់តែប្រសើរ
  - មានភាពអំណត់ព្យាយាម និងស្មោះត្រង់នឹងការងារ
  - ត្រូវចេះភាសាចិន អង់គ្លេស និងខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📄 ផ្ទះលេខ១៥៨ ផ្លូវម៉ៅសេទុង កែងស្រះស្ថានទូតចិន
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុន កេច ម៉ូរ៉ា ខាមបូឌា ខូអិលធីឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកលក់តាមទីផ្សារ
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - កម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់បាក់ឌុបឡើងទៅ
  - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
  - មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងមានការតស៊ូនឹងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📄 ផ្ទះលេខ២២៩Eo ផ្លូវលេខ១៧ សង្កាត់បឹងសាឡាង ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០១០ ៨៨១ ៤៤១ ឬ ០៨៦ ៨៨១ ៤៤១
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុន SOUTHLAND CAMBODIA Co., Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ប្រធានផ្នែក និងប្រធានក្រុមផ្នែកផលិត (ចំនួន៦នាក់)
  - ២. ផ្នែកផ្ទៀងម៉ូតខាងផលិត (ចំនួន៦នាក់)
  - ៣. ផ្នែកឃ្លាំងផ្ទៀងម៉ូត (ចំនួន១នាក់)
  - ៤. ប្រធានផ្នែក QA (ចំនួន២នាក់)
  - ៥. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន-ខ្មែរ (ចំនួន១០នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងាររោងចក្រ
  - ចេះនិយាយភាសាចិន បើចេះភាសាអង់គ្លេសកាន់តែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - ☎ ០១២ ៩៨៥ ៥០៨ ឬ ០១២ ២៨០ ១១៨
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុន ឌីជី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-កក្កដា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**

❖ រោងចក្រប៉ាក

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** កំពង់សោម
- 🕒 **មុខតំណែង:**



**សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ [www.nea.gov.kh/jobshop](http://www.nea.gov.kh/jobshop)**

១. កម្មករកាត់ក្រណាត់ ភេទស្រី ( ច្រើននាក់ )  
 ២. អ្នកបកប្រែភាសាចិន ទាំងពីរភេទ  
 ៣. អ្នកបើកបរ

☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវេនបាន

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**



 ពីរង្វង់មូលចោមចៅ ៤០០ម ទល់មុខធនាគារ ANZ  
 ០៩២ ៩២៤ ៦៨៤  
 «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

១. Sale Showroom ( ចំនួន២នាក់ )




☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានអាយុពី ២៥ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ ( Outdoor ) ( តំ. ទី២ )
- មានអាយុពី ២៥០ទៅ ២៥ឆ្នាំ ( Showroom ) ( តំ. ទី២ )
- បញ្ចប់ការសិក្សាត្រឹមថ្នាក់វិទ្យាល័យឡើងទៅ ( តំ. ទី២ )
- អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសបាន ( តំ. ទី២ )

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

 ផ្ទះលេខ៤៨ ផ្លូវលេខ២១៤ សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ  
 ០១៧ ៨៤២ ០២៨ ឬ ០៨៨ ៥៥៦ ៥៥៨៥  
 «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



**❖ JNP Apparel Cambo Coporation**

 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២  
 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ  
 **មុខតំណែង:**  
 ១. QC ភេទស្រី




☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានអាយុពី ២០ ទៅ ២៧ឆ្នាំ
- កម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់បញ្ញាបត្រ
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសអាចនិយាយ និងសរសេរបាន
- មានសុខភាពល្អ និងមានភាពស្មោះត្រង់


☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

 ផ្ទះលេខ៥ ផ្លូវលេខ២០៤សង្កាត់បឹងកក់២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ  
 ០១០ ៨៨១ ៤៤១ ឬ ០៨៦ ៨៨១ ៤៤១  
 «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»




**❖ សណ្ឋាគារវេរ៉េដា ខេត្តកែប**

 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២  
 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ខេត្តកែប  
 **មុខតំណែង:**  
 ១. ជាងទឹក ភ្លើង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់  
 ២. អ្នកទទួលភ្ញៀវ  
 ៣. អ្នកនាំភ្ញៀវទេសចរចូលបន្ទប់  
 ៤. ចុងភៅម្ហូបអឺរ៉ុប

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**




 ០៣៦ ៦៣៨ ៨៥៨៨  
 «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**❖ Home of English**

 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២  
 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ  
 **មុខតំណែង:**  
 ១. បុគ្គលិកការិយាល័យ ភេទស្រី  
 ២. គ្រូបង្រៀនគន្ថី  
 ៣. អ្នកបើកបរ

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

**❖ ក្រុមហ៊ុន OC Brother's Furniture**

 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២  
 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ  
 **មុខតំណែង:**  
 ១. Sale and Marketing outdoor ( ចំនួន៦នាក់ )



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២



ផ្ទះលេខ៣០ ផ្លូវលេខ២៨២ សង្កាត់បឹងកក់កង១  
ខណ្ឌទួលចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ



០២៣ ២១២ ៦២០ ឬ ០២៣ ២១១ ៣០៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- មានអាយុចាប់ពី ២៥ ទៅ៤០ឆ្នាំ (តំ. ទី៣)
- មានបទពិសោធន៍ការងារ (តំ. ទី១)
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ (តំ. ទី២)



**សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



ផ្ទះលេខ៦៧ ផ្លូវមុនីតេ សង្កាត់ផ្សារដើមគរ ខណ្ឌទួលគោក  
រាជធានីភ្នំពេញ



០២៣ ៨៨១ ៣៤៩ ឬ ០១២ ២៤៩ ៥៣២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុនស្ម័គ្រច័ន្ទ



**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២



**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ



**មុខតំណែង:**

១. តំណាងលក់ ភេទស្រី



**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានសញ្ញាបត្របាក់ឌុបឡើងទៅ
- មានទំនាក់ទំនងល្អ ចេះដោះស្រាយបញ្ហា
- មានភាពទៀងត្រង់
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់ថ្នាំពេទ្យកាន់តែល្អប្រសើរ



**សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



ផ្ទះលេខ២៦៧ ផ្លូវនំប្រីខ (ផ្លូវទូទស្សន៍អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ជិត  
សាលាជុនបូស្កូ)សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ  
រាជធានីភ្នំពេញ



០៩៧ ៧៧៧ ៧៣៩២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ភោជនីយដ្ឋាន ភេរហុក



**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២



**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ



**មុខតំណែង:**

១. មេការ ទាំងពីរភេទ
២. ផ្នែកកុម្ម៉ង់ម្ហូប ភេទប្រុស



**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានអាយុចាប់ពី ១៨ ទៅ២០ឆ្នាំ
- ចេះភាសាចិន
- មានបទពិសោធន៍ការងារ (តំ. ទី១)



**សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



អគារលេខ៧១៥ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស



០១២ ៨២០ ៩៩៩ ឬ ០១៦ ៩៥៥ ៨៨៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❖ ក្រុមហ៊ុនលក់ទូចម្រោងលេម៉ូឡូ



**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២



**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ



**មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកទីផ្សារ ទាំងពីរភេទ
២. ផ្នែកលក់
៣. ផ្នែកមេផ្ទះ



**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់៣០ឆ្នាំ (តំ. ទី១)
- មានអាយុចាប់ពី ១៨ ដល់២៥ឆ្នាំ (តំ. ទី២)

❖ រោងចក្រ



**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២



**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ



**មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន២នាក់)
២. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន (ចំនួនប្រាំនាក់)



**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២

- ត្រូវចេះកាសាចិនស្ទាត់ជំនាញ (តំ. ទី១)
- ត្រូវចេះកាសាអង់គ្លេសប្រើការបាន (តំ. ទី១)

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 ផ្លូវជាតិលេខ២ ផ្ទះលេខ៧៥២ សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោម ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១៧ ៥០៣ ០០៩ ឬ ០៩៧ ៦៨២ ២២២៦ ឬ ០៩៨ ៣៣៥ ៧៤៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ **ពេទ្យឆ្មេង្គខេមរា**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២

📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ជំនួយការគ្រូពេទ្យ ភេទស្រី (ចំនួន២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់២៥ឆ្នាំ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 មុំផ្សារអូឡាំពិក

☎ ០២៣ ២១២ ៤៤៤ ឬ ០១៦ ៩២២ ២២០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ **ក្រុមហ៊ុនសំណង់មានជ័យ ៩៩៩**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កក្កដា-២០១២

📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកគណនេយ្យ

២. ផ្នែកកាន់ឃ្លាំង

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ចេះកុំព្យូទ័រ Microsoft Office
- ចេះឃ្លាស្តុក ឃ្លាំង
- មានបទពិសោធន៍ការងារពី៣ឆ្នាំឡើងទៅ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០៩២ ៧៨៩ ៦១៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



ពិធីបុត្រការងារ Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:**

☎ ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



**ទទួលបានប្រាក់រង្វាន់ ១៣០ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ...!**

## ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុន មីនេប៊ិច បានបង្កើតឡើងតាំងពី ឆ្នាំ ១៩៥១ នៅទីក្រុងតូក្យូ ប្រទេសជប៉ុន មាន ៣១សាខា ក្នុង១១ប្រទេសនៅលើពិភពលោក ក្រុមហ៊ុនបានសាងសង់រោងចក្រនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ ខណ្ឌដង្កោ ភ្នំពេញ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសកម្មករវិនិច្ឆ័យ ៣០០០ នាក់ បន្ថែមទៀតជាបន្តាន់ដើម្បីដំណើរការរោងចក្រថ្មី។

**លោកអ្នកទទួលបានចំណូលជារៀងរាល់ខែ ១៣០\$ ក្នុង១ខែរួមទាំងការបន្ថែមម៉ោង**

- ១. ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនបាយសម្រន់ពេលពេលដោយឥតគិតថ្លៃ.....!!
- ២. ទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត...!!
- ៣. ទទួលបានសោធីយន្តដំណើរ និងផ្លែឆ្នាំងនៅ...!!
- ៤. ធ្វើការក្នុងមន្ទីរពេទ្យ...!!
- ៥. ទទួលបានប្រាក់ឥតសំណងសុខភាព...!!
- ៦. ផ្តល់ធានារ៉ាប់រងបំប៉ន
- ៧. ស្វែងរកកន្លែងស្នាក់នៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាពជូនកម្មករវិនិច្ឆ័យ

**អាចមានឱកាសទៅចម្កុះចណ្តាលការងាររយៈពេល ១ ឬ ២ខែនៅប្រទេសធំ ប្រទេសមិន!**

**លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស:**

- អាយុស្រី -មានអាយុចាប់ពី ១៨ ឆ្នាំ ទៅ ៣២ឆ្នាំ
  - អ្នកមេរៀន ឬ អ្នកមិនមេរៀនក៏អាចជាក់ព័ន្ធបានដែរ
- ការចុះឈ្មោះមិនមានបង់ប្រាក់ឡើយ....!!**
- ទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទ: 061-207-316**

**បេក្ខជនត្រូវបំពេញតាមច្បាប់ដូចខាងក្រោម:**

- ១. សៀវភៅគ្រួសារ
- ២. សំបុត្រកំណើត
- ៣. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ



- Brush DC Motors**  
ម៉ូទ័រដង្ហើម
- Micro Actuator (PM Stepping Motors)**  
ម៉ូទ័រដង្ហើម
- Vibration Motors**  
ម៉ូទ័រដង្ហើម
- DC Motor with a brush**  
(Car DVD, door lock, etc..)
- PM Stepping Motor**  
(ម៉ាស៊ីនត្រជាក់)
- PM Stepping Motor**  
(meter, light level/bend)
- Fan Motor**  
(navigation, light cooling)
- Ball Bearing**  
(engine accessory, etc..)
- LED backlight**  
(meters screen)

## ជំនាញជ្រើសរើសកម្មករ

ខេមបូ តែធីនស៊ី អិលធីឌី ជាក្រុមហ៊ុនកាត់ដេរសំលៀកបំពាក់ ដែលមានកម្មករ និយោជិកជិត ៧.០០០នាក់ ។ ក្រុមហ៊ុនយើងបានបើករោងចក្រថ្មី មួយទៀត ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើស កម្មករ កម្មការនី បន្ថែមជាច្រើននាក់ ទៀត តាម មុខងារដូចខាងក្រោម៖

- |            |               |                |
|------------|---------------|----------------|
| - អ្នកដេរ  | - អ្នកពិនិត្យ | - អ្នកវេចខ្ចប់ |
| - អ្នកអ៊ុត | - ជំនួយការ    | - ផ្នែកតុកាត់  |

### លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

- ត្រូវមានអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ ។
- ចាំបាច់មាន ឯកសារបញ្ជាក់អាយុដែលមានរូបថត ដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ ប័ណ្ណបោះឆ្នោត
- ស្មើភាពភាគីស្រី ឬ សំបុត្រកំណើតត្រូវ អោយមានផងដែរ ។
- កម្មករដែលគ្មានបទពិសោធន៍ការងារ ( ចេះអាន.សរសេរអក្សរខ្មែរ) ក៏អាចដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងារបានដែរ ។
- កម្មករដែលមានជំនាញច្បាស់លាស់ ឬ អាចគណនាលេខបានល្អ បានផ្តល់អទិភាព ។

### ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង៖

- ១ មានស្ថេរភាព និង ទំនាក់ទំនងការងារបានល្អរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយកម្មករ ។
- ២ គោរពច្បាប់ការងារបានល្អ ។
- ៣ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសុខភាព និង សុវត្ថិភាពកម្មករ ។
- ៤ បរិយាកាសកន្លែងធ្វើការត្រជាក់ និង មាន អនាម័យ ។
- ៥ ម៉ោងធ្វើការទៅរៀងរាល់ថ្ងៃ និង ធានាជូនបាននូវពេលវេលាសំរាកពេញលេញ ។
- ៦ មានវេជ្ជបណ្ឌិតទៅមកដោយពុំគិតថ្លៃ ។
- ៧ កន្លែងហូបបាយ មានតុកៅអីគ្រប់គ្រាន់ និង ផ្តល់ថតទូរស័ព្ទ សំរាប់ទុកដាក់សំភារៈផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ៨ មានថ្នាក់បង្រៀនភាសាខ្មែរ និង ភាសាអង់គ្លេសដោយពុំគិតថ្លៃ រៀនរាល់១២ម៉ោងសប្តាហ៍ ។
- ៩ រៀបចំពិធី ខួបកំណើត ជួនកម្មករទាំងអស់ និង ថតរូប ហើយផ្ញើជូនអោយ ជាអរៀនរាល់ខែ ។
- ១០ មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនផ្សេងៗទៀត ។
- ១១ មានធានារ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដោយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ( បបស) ។

### ចំពោះប្រាក់ខែ ក្រុមហ៊ុនយើងមានដូចតទៅ៖

\* ប្រាក់ខែគ្រឹះស្ថាន : មានជំនាញ ចូលដំបូង ៦១ ដុល្លារ. លុយព្រឹម ១០ដុល្លារ. លុយធ្វើដំណើរ ៣ដុល្លារ . លុយបាយ ២ម៉ោង ២០០០រៀល បើថែមម៉ោងគិតតាមច្បាប់ការងារ ។ ចំពោះធ្វើការថ្ងៃបុណ្យ គឺ គុណនឹង ៣០០ភាគរយ ហើយប្រសិនបើធ្វើការថ្ងៃអាទិត្យគឺគុណនឹង ២០០ភាគរយ ផ្តល់នូវទឹកភេសជ្ជៈ១កំប៉ុង និង បាយញ៉ាំ១ប្រអប់ទៀត ។

ទំនាក់ទំនង : តាមអាសយដ្ឋាន : ភូមិ អង្គកែវ សង្កាត់ ចោមចៅ ខណ្ឌ ដង្កោ ក្រុង ភ្នំពេញ ចូលតាមខ្លោងទ្វារ ប៊ូរីសែនមនោរម្យ ។

លេខទូរស័ព្ទ : 023 890 658 ឬ 012 618 813 ឬ 097 4935 280

\* ធ្វើសំភាសន៍ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ពីថ្ងៃ ចន្ទ រហូតដល់ ថ្ងៃ សៅរ៍ ម៉ោង ៧:០០ព្រឹក ដល់ ៤:០០ល្ងាច ។



# Suntex ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក Bright Sky

សាន់តិច និង ប្រាយស្អាយ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលបានបើកដំណើរការ អស់រយៈពេលជាង ១០ឆ្នាំមកហើយ អាចធានាបាននូវស្ថេរភាពការងារយូរអង្វែង គោរពច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានលក្ខខ័ណ្ឌ/បរិស្ថានការងារល្អ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកម្មករ-និយោជិត ។

ដោយសារក្រុមហ៊ុនយើងមានការអភិវឌ្ឍន៍កាន់តែរីកចំរើនឡើង ក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសកម្មករ-កម្មការិនីជាច្រើន នាក់បន្ថែមទៀត ដូចខាងក្រោម៖

## អ្នកដេរអាវកង់

- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$145 ដល់ \$190 (ក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងាររយៈពេល ២ខែដំបូង)
- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$160 ដល់ \$240 (បន្ទាប់ពីបានពេញសិទ្ធិហើយ)

តំរូវការ : ត្រូវចេះដេរយ៉ាងតិច ២ម៉ាស៊ីនឡើងទៅ ។

## អ្នកដេរ (ចេញថ្លៃ)

- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$120 ដល់ \$180 (ក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងាររយៈពេល ២ខែដំបូង)
- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$130 ដល់ \$200 (បន្ទាប់ពីបានពេញសិទ្ធិហើយ)

## អ្នកដេរ (ចេញយប់)

- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$150 ដល់ \$210 (ក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងាររយៈពេល ២ខែដំបូង)
- ~ ប្រាក់ខែសរុបដែលទទួលបានចាប់ពី \$160 ដល់ \$230 (បន្ទាប់ពីបានពេញសិទ្ធិហើយ)
- ~ ប្រាក់ខែដែលមានចែងខាងលើនេះ ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទាំងប្រាក់ខែគោល / ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង / ប្រាក់រង្វាន់ការងារ

ឡើងទាត់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរួចហើយ ។

❖ សូមចំណាំថា៖ អ្នកអាចទទួលបានប្រាក់ខែតាមចំនួនខាងលើនេះ លុះត្រាតែអ្នកបំពេញការងាររយៈពេល ១ខែពេញ បើមិនដូច្នោះទេការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលត្រូវ អាស្រ័យទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលអ្នកបានធ្វើការ ។

❖ លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើស :

- ~ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារសំគាល់ខ្លួនដូចជា៖ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ / ប័ណ្ណបោះឆ្នោត រួមជាមួយឯកសារដទៃទៀតដូចជា លិខិតបញ្ជាក់កំណើត/ប័ណ្ណគ្រួសារ/ សៀវភៅការងារ/ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនសិស្ស/ លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ.... ។ល ។

ប្រសិនបើចាប់អារម្មណ៍ សូមមកដាក់ពាក្យនៅច្រកទ្វារ ប្រាយស្អាយ តាមអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

អាគារលេខ : ៩ ផ្លូវចោមចៅ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ ( ទល់មុខសួនឧស្សាហកម្ម កាណាឌីយ៉ា )

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ចាប់ពីថ្ងៃទី១៥ ដល់ ថ្ងៃសៅរ៍ ( ម៉ោង ៦:៣០ព្រឹក ដល់ ម៉ោង ៨:៣០ព្រឹក )

ទូរស័ព្ទលេខ : 023 424 516 / 023 424 139

# PROCEEDING ដំណឹងជ្រើសរើសកម្មការិនី



អាហារដ្ឋាន



បរិវេណរោងចក្រ



សកម្មភាពញ៉ាំអាហារ



កន្លែងធ្វើការ



កន្លែងស្នាក់នៅ

**ផ្តល់ជូនអាហារនិង  
កន្លែងស្នាក់នៅ  
ដោយឥតគិតថ្លៃ!**

ក្រុមហ៊ុន ប្រីស៊ីដីង Proceeding (Phnom Penh) Co., Ltd.

ជាក្រុមហ៊ុនកាត់ដេរសំលៀកបំពាក់ប្រពៃណី ជប៉ុន (គីម៉ូណូ) ត្រូវការជ្រើសរើសកម្មការិនីចំនួន 100 នាក់ ជាបន្ទាន់។

**អាចទទួលបានប្រាក់ចំណូលលើសពី 100 ដុល្លា ក្នុង 1 ខែ .... !**  
**កម្មការិនីមានកាយសម្បទាមាំមួន អាយុចាប់ពី 18 ដល់ 25 ឆ្នាំ**

1-អ្នកដែលចូលធ្វើការដំបូងប្រាក់ឈ្នួលគោលចាប់ពី 61 ដុល្លា ឡើងទៅ (បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង) ។

2-មានបន្ទប់សំរាប់ស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណរោងចក្រ **ដោយមិនគិតថ្លៃ** ។

3-មានផ្តល់ជូនអាហារ 2 ពេលក្នុងមួយថ្ងៃ **ដោយមិនគិតថ្លៃ** ។

4- ប្រាក់រង្វាន់ធ្វើការរៀងទាត់ 7 ដុល្លា ក្នុង 1 ខែ។

5-ផ្តល់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរទៅមក ឬប្រាក់ធ្វើដំណើរ 10 ដុល្លា ក្នុង 1 ខែ ចំពោះអ្នកនៅខាងក្រៅ

6- វាយតម្លៃការងាររៀងរាល់ 6 ខែម្តង (តំឡើងប្រាក់ខែ) ។

7-ធ្វើការនៅក្នុង **ម៉ាស៊ីនត្រជាក់** និង មាន **បរិយាកាសល្អ** ។

8 -ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្តតាមលទ្ធផលការងារសំរេចបាន។



អាវត់រូ

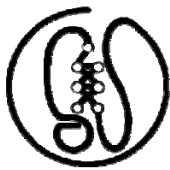
9-ម៉ោងធ្វើការ 7 : 30 ~ 11 : 30 12 : 30 ~ 4 : 30

**(ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ប្រាក់ 4000 រៀល ក្នុង 1 នាក់សំរាប់ថ្លៃធ្វើដំណើរមកសំភាសន៍)**

សំគាល់: សូមភ្ជាប់មកនូវ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សំបុត្រកំណើត សៀវភៅគ្រួសារ និង រូបថត 4x6 ចំនួន 5 សន្លឹក ។

អាសយដ្ឋាន : **តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ** ផ្លូវជាតិលេខ 4 ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ

លេខទូរស័ព្ទ: ☎ 097-223-3994 / 088-749-4912



ក្រុមហ៊ុន ស៊ូប្រីម័រ ឌី (ខេមបូឌា)

SHOE PREMIER II (CAMBODIA) CO.,LTD

特尊 II (柬埔寨) 鞋业有限公司

New Road, Sangkat Tuol Sangke, Khan Russey Keo, Phnom Penh, Cambodia.

Tel: (855) 23 982212 Fax: (855) 23 982313 / 23 986 458 E-mail: shoeprimer@online.com.kh

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ជំនាញ

ចំនួនជ្រើសរើស

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

Table with 4 columns: Position, Number of Selections, and Selection Conditions. Rows include positions like 'Sales' and 'Production' with their respective selection counts and criteria.

I - អត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិក ឬ កម្មករ នឹងទទួលបានស្របតាមច្បាប់

- 1. ប្រាក់ប្រាក់ការងារខ្ពស់ជាង ៧ ដុល្លារ ។
2. ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែសំរាប់សុខភាព ៥ ដុល្លារ ។
3. ប្រាក់ប្រាក់អតិថិភាពការងារ ។

II - អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដែលរោងចក្រនឹងផ្តល់ជូន (បើមាន)

- 1. ប្រាក់ប្រាក់អាកប្បកិរិយា ០ ដល់ ១៥ ដុល្លារ ។
2. ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែសំរាប់សុខភាព ០ ដល់ ១០ ដុល្លារ ។
3. ប្រាក់ប្រាក់សំរាប់ការងារដែលបានកំណត់ ។
4. ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែ (រាល់ខែទទួលបាន ៨ ដុល្លារឬច្រើនជាងនេះទៅទៀត) ។
5. ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំខែ ប្រចាំខែ ១០ ដុល្លារ រហូតដល់ ៥ ឆ្នាំ ៨០ ដុល្លារ ។
6. ឈ្មោះស្រីស្រីដែលបានប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែ ១០ ដុល្លារ អ្នកប្រើប្រាស់ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែ ១០ ដុល្លារ ។

III - អាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬ រោងចក្រ

ផ្ទះទី ៧ ផ្លូវលេខ ៧ ភូមិ ៧ ឃុំ ៧ សង្កាត់ ៧ ខណ្ឌ ៧ រាជធានី ៧



ក្រុមហ៊ុន រីឡាយអេស៊ីល សូស

ត្រូវការជ្រើសរើស អ្នកលក់/ប្រើប្រាស់

ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែសរុបអាចបានដល់ ១៥៥\$ (រួមទាំងប្រាក់ប្រាក់)

ការទទួលខុសត្រូវធ្វើការក្រុមហ៊ុនមិនតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់អ្វីឡើយ។

ភូមិក្បាលដំរី សង្កាត់កាកាប ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ (ទល់មុខប្រាសាទយន្តហោះពោធិ៍ចិនតុង)

លេខទូរស័ព្ទ : ០៨៨ ៣៣៣៣ ៦៤៥ ឬ ០៩៧ ៩៤១៨ ១៤២



បទសម្ភាសន៍

# បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យ ក្នុងជីវិតការងារ

## ប្រវត្តិសង្ខេប

- ឈ្មោះ: វី រ៉េន
- អាយុ: ២៦ ឆ្នាំ
- ស្ថាប័នការងារ: ក្រុមហ៊ុន សន្តិសុខ SCY
- តួនាទីក្នុងការងារ: ផ្នែករដ្ឋបាល
- អាសយដ្ឋាន: ទីក្រុងភ្នំពេញ ស្រុកកំណើត: ខេត្តតាកែវ



ដោយសារការខិតខំប្រឹងប្រែង និងតស៊ូនៅក្នុងជីវិត ទើបធ្វើឲ្យយុវជន **វី រ៉េន** អាចទទួលបានការងារមួយ សមរម្យដូចសព្វថ្ងៃ។ បច្ចុប្បន្ន **វី រ៉េន** កំពុងបម្រើ ការងារនៅក្រុមហ៊ុនសន្តិសុខ **អេស ស៊ី វ៉ាយ (SCY)** ផ្នែករដ្ឋបាលតាមរយៈការណែនាំ និងបញ្ជូនទៅកាន់ ឱកាសការងារដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ តាមពិត ការងារនេះ គឺជាការងារទីបីហើយរបស់ **វី រ៉េន** ដោយឆ្លងកាត់បទ ពិសោធន៍ការងារផ្សេងៗ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រយ៉ាងខ្លាំង។

យុវជន **វី រ៉េន** មានស្រុកកំណើតនៅ ភូមិស្រម៉ុក ឃុំពន្លៃ ស្រុកអង្គរបុរី ខេត្តតាកែវ ។ និងបានចាកចេញពី ស្រុកកំណើតមកបន្ត ការសិក្សាកម្រិតមហា វិទ្យាល័យនៅរាជធានី



ភ្នំពេញនៅឆ្នាំ២០០៤។ ដោយមានជីវភាពគ្រួសារខ្សត់ខ្សោយ និងមិនមានបងប្អូនអាចពឹងពាក់បាននៅទីក្រុងភ្នំពេញ **វី រ៉េន** បានជួបផលវិបាក និងឧបសគ្គជាច្រើននៅក្នុងការសិក្សា និង ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃ។ ទោះបី យ៉ាងណាក៏ ដោយ **យុវជន វី រ៉េន** នៅតែព្យាយាមជំនះនូវឧបសគ្គ ទាំងឡាយដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន ដោយការ បញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ និងទទួលបានការងារមួយ សមរម្យនឹងគេ។ ទីបំផុតការតស៊ូព្យាយាមរបស់ **វី រ៉េន** ពិតជា ទទួលបាននូវលទ្ធផលដោយបានស្គាល់នូវអង្គការកុមារ

បទសម្ភាសន៍រវាង លោក **សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ** (ទីប្រឹក្សា NEA) ជាមួយលោក **វី រ៉េន** (បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាល ក្រុមហ៊ុនសន្តិសុខ អេស ស៊ី វ៉ាយ) ដែលទទួលបានការងារតាម រយៈការផ្តល់សេវាការងាររបស់ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



អាស៊ី អេស ប៉េ កា (Asia SPK) ដែលជាអង្គការមនុស្សធម៌ ជួយគាំទ្រ និងឧបត្ថម្ភដល់និស្សិតក្រីក្រ។ វី រ៉េន បានទទួល ការឧបត្ថម្ភកន្លែងស្នាក់នៅ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ១០០ ០០០ រៀល រយៈពេលបួនឆ្នាំ។ ជាមួយការឧបត្ថម្ភពីអង្គការ កុមារអាស៊ី អេស ប៉េ កា យុវជន វី រ៉េន អាចបន្ត និងបញ្ចប់ការ សិក្សារបស់ខ្លួនដោយជោគជ័យនូវកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ នៅវិទ្យា ស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រចាប់ពីឆ្នាំ២០០២ ដល់២០០៨ ផ្នែក គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុដែលជានិពន្ធមួយខ្លួនស្រលាញ់ពេញ ចិត្តជាខ្លាំង។

យុវជន វី រ៉េន អាចចាត់ទុកថាជាយុវជនគំរូមួយរូប ដែលគួរយកគម្រាប់តាម ដោយសារការខិតខំប្រឹងប្រែងរៀន សូត្រ និងការតស៊ូក្នុងជីវិតយ៉ាងម៉ោងម៉ាត់ទាំងនៅពេលកំពុង សិក្សា និងពេលបំពេញការងារ។ ដោយមានជីវភាពខ្វះខាត យុវជន វី រ៉េន មានត្រឹមតែទោចក្រយានសម្រាប់ជាមធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរទៅរៀនសូត្រ។ ជាមួយនឹងផ្នត់គំនិតផ្ទាល់ខ្លួនដែល មានជំនឿថា ការតស៊ូព្យាយាមគង់នឹងបានសម្រេចនោះ យុវជន វី រ៉េន បានសម្រេចចិត្តស្វែងរកការងារទាំងខ្លួន កំពុងបន្តការសិក្សានៅឆ្នាំទី៣។ ដោយមិនមានបទពិសោធន៍ ការងារពីមុនមក យុវជន វី រ៉េន បានដាក់ពាក្យសុំជាលក្ខណៈ ហ្វឹកហ្វឺន និងស្ម័គ្រចិត្ត ដោយមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ នៅក្រុមហ៊ុន Trade Star ដែលជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មដឹក ជញ្ជូន និងមួយទៀតគឺនៅឯធនាគារ អេ ស៊ី លី ដា (ACLEDA)។ ទោះបីជាការងារដំបូងរបស់ខ្លួន មិនទទួលបាន នូវប្រាក់កម្រៃក្តី ក៏មិនធ្វើឲ្យយុវជន វី រ៉េន រញ្ជាដែរ ពីព្រោះ ខ្លួនមានជំនឿថា ជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ពីការងារដំបូងនេះ ប្រាកដជាអាចធ្វើឲ្យខ្លួនទទួលបាននូវការងារល្អសមរម្យមួយ នៅថ្ងៃមុខជាក់ជាមិនខាន។ ទីបំផុត ការគិតរំពឹងទុករបស់ វី រ៉េន ពិតជាលេចចេញជារូបរាងពិតប្រាកដមែន ដោយនៅឆ្នាំ ២០០៨ យុវជន វី រ៉េន បានទទួលនូវការងារទីពីរជាមួយនឹង

ប្រាក់បៀវត្សរ៍មួយសមរម្យអាចចិញ្ចឹមជីវភាពបាន នៅឯក្រុម ហ៊ុន Angkor Certified Accountant ដែលជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់ សេវាសវនកម្ម។ ពេលនោះហើយ ដែលយុវជន វី រ៉េន ដឹង ច្បាស់ថាការខិតខំប្រឹងប្រែង និងការតាំងចិត្តតស៊ូរបស់ខ្លួន ពិតជាបានសម្រេចមែន។

ជាមួយនឹងការងារផ្នែកសវនកម្មនេះ គឺធ្វើឲ្យយុវជន វី រ៉េន មានការរីករាយជាមួយនឹងការងារជាខ្លាំង ពីព្រោះវាជា ជំនាញដែលខ្លួនពេញចិត្ត។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅ ដើមឆ្នាំ ២០១២ នេះ យុវជន វី រ៉េន បានសម្រេចចិត្តផ្លាស់ប្តូរ ការងារមួយទៀត ក្រោយពីធ្វើការងារនេះអស់រយៈពេល៣ ឆ្នាំរួចមក។ មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរការងារនេះ គឺដោយសារ ការងារចាស់នៅឯក្រុមហ៊ុន Angkor Certified Accountant តម្រូវឲ្យ វី រ៉េន ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តាខេត្តជាច្រើន និងជាញឹកញយ។ ដោយសារបញ្ហាសុខភាពមិនអាចទៅរួច យុវជន វី រ៉េន ក៏សម្រេចចិត្តដាក់ពាក្យសុំលាលែងពីការងារ។

នៅដើមឆ្នាំ ២០១២ វី រ៉េន បានដឹងអំពីសេវាការងារ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារតាមរយៈការផ្សព្វ- ផ្សាយជាលក្ខណៈសារខ្លី (SMS) លើទូរស័ព្ទដៃរបស់ក្រុមហ៊ុន Hello។ បន្ទាប់មក វី រ៉េន ក៏បានមកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារថ្មី ធ្វើជាមួយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ ដោយមាន បទពិសោធន៍ការងារពីមុនស្រាប់ ក្រោយពីចុះឈ្មោះស្វែងរក ការងារធ្វើបានត្រឹមតែ២ សប្តាហ៍ប៉ុណ្ណោះ យុវជន វី រ៉េន ក៏ទទួលបានការណាត់សម្ភាសន៍ការងារថ្មីនៅឯក្រុមហ៊ុនផ្តល់ សេវាសន្តិសុខ អេស ស៊ី វ៉ាយ (SCY)។ ចុងក្រោយ យុវជន វី រ៉េន ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិផ្នែករដ្ឋ បាលដែលជាជំនាញមួយថ្មីសម្រាប់ខ្លួន។ វី រ៉េន ប្រាប់ថា វាជា ការសាកល្បងនូវជំនាញថ្មីរបស់ខ្លួន ហើយខ្លួនមិនមានការ រញ្ជាឡើយ ពីព្រោះគិតថាវាជាឱកាសមួយល្អដែលអាច ទទួលបាននូវជំនាញថ្មីមួយទៀត។ វី រ៉េន បានទទួលយក ការងារថ្មីរបស់ខ្លួនចាប់តាំងពីខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២ មក។



យុវជន រ៉ី រ៉ែន អាចចាត់ទុកថាជាយុវជនមួយរូបដែល មានបទពិសោធន៍ច្រើនក្នុងទីផ្សារការងារ ដោយបានធ្វើការ ការប្រលង និងសម្ភាសន៍ជាច្រើនលើក។ រ៉ី រ៉ែន បន្ថែមថា “ខ្ញុំ ធ្លាប់ធ្វើការកាត់ការសម្ភាសន៍ការងារចំនួន ៨៨ ដោយទទួល ជោគជ័យបាន៥៨។ ហើយបើនិយាយពីការដាក់ពាក្យវិញគឺ មានច្រើនដែរ។” ជាមួយគ្នានេះដែរ រ៉ី រ៉ែន ក៏ចង់ចែករំលែកបទ ពិសោធន៍ឲ្យដល់ប្អូនៗសិស្ស និស្សិត ដែលមិនទាន់ធ្លាប់ធ្វើ កាត់ការដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើ។

រ៉ី រ៉ែន បានណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រដើម្បីទទួលជោគជ័យ ក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារថា៖

- ❖ ទី១ យើងត្រូវរៀបចំខ្លួនឲ្យសមរម្យជាលក្ខណៈអ្នកធ្វើការ ដោយមានសំលៀកបំពាក់ ស្អាតរៀង និងសក់សមរម្យ។
- ❖ ទី២ គឺនៅពេលសម្ភាសន៍ត្រូវសម្លឹងមើលទៅអ្នកដែលសួរ ហើយកុំទំលាក់ទឹកមុខ ពីព្រោះវាបង្ហាញពីភាពភ័យខ្លាច និងភាពមិន មានទំនុកចិត្ត។
- ❖ ទី៣ គឺត្រូវព្យាយាមឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ ដោយមិនត្រូវឆ្លើយថាមិន ចេះនោះទេ។
- ❖ ទី៤ គឺត្រូវស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុនដែលយើងដាក់ពាក្យ និងបង្ហាញ អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះក្រុមហ៊ុននោះ ដោយមានការសួរនាំទៅវិញ ទៅមក។

តាមរយៈបទពិសោធន៍ការងាររបស់យុវជន រ៉ី រ៉ែន បានបង្ហាញថា មនុស្សម្នាក់ៗត្រូវមានចិត្តអំណត់តស៊ូក្នុងការ បំពេញកិច្ចការ ទោះបីការងារនោះពិបាកយ៉ាងណាក៏ដោយ។ លើសពីនេះទៀត យុវជនគ្រប់រូបត្រូវមានជំនឿលើខ្លួនឯងថា ការងារអ្វីក៏យើងអាចធ្វើបានសម្រេច ប្រសិនបើយើងមិន

បោះបង់ចោល និងព្យាយាមយកចិត្តទុកដាក់រៀនសូត្រអំពីវា ពីព្រោះការងារនឹងបង្រៀនបុគ្គលម្នាក់ៗនៅពេលដែលយើង ចូលធ្វើការ។

សម្រាប់គម្រោងអនាគត រ៉ី រ៉ែន មានបំណងចង់បន្តការ សិក្សាឲ្យបានកាន់តែស៊ីជម្រៅលើជំនាញសវនកម្ម ដើម្បី ឈានដល់គោលបំណងចុងក្រោយរបស់ខ្លួន គឺការបើកជា ក្រុមហ៊ុនជំនាញផ្នែកសវនកម្ម ដោយសហការជាមួយមិត្ត ភ័ក្តិ។

ជាចុងក្រោយ រ៉ី រ៉ែន មានពាក្យផ្តាំផ្ញើដល់យុវជនទាំង អស់ឲ្យស្វែងរកការងារធ្វើ កុំទុកពេលវេលាចោលអត់ ប្រយោជន៍។ លើសពីនេះទៀត យុវជនទាំងអស់ត្រូវពង្រឹង ចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសរបស់ខ្លួន និងត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញតាមរយៈការស្ម័គ្រចិត្តទៅតាមអង្គការ ឬក្រុមហ៊ុនទៅ តាមជំនាញដែលខ្លួនកំពុងសិក្សា។ មួយវិញទៀត ប្អូនៗ និស្សិត កុំអស់សង្ឃឹមនៅពេលខ្លួនដាក់ធ្វើការហើយមិនទទួល បានលទ្ធផល ពីព្រោះ «**បរាជ័យជាជ័យជំនះ ហើយព្យាយាម គង់បានសំរេច។**» ជាក់ស្តែងដូចករណី រ៉ែន ដែលធ្លាប់ដាក់ ពាក្យសុំការងារដំបូងរបស់ខ្លួនចំនួន ៥០ កន្លែង ប៉ុន្តែទទួល បានការសម្ភាសន៍តែ ៣៨ ប៉ុណ្ណោះ ហើយបរាជ័យទៀត។ ជាចុងក្រោយ យុវជន រ៉ី រ៉ែន បានលើកទឹកចិត្តដល់យុវជនទាំង អស់ឲ្យមកប្រើប្រាស់នូវសេវាការងាររបស់ ទីភ្នាក់ងារព័ត៌មានបរ និងការងារ ដែលបម្រើជូនតាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ដែលបច្ចុប្បន្នមាននៅរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តសៀមរាប បាត់ដំបង កំពត និងស្វាយរៀង។

**សេចក្តីព្យាយាមគង់បានសម្រេច !**





# កំសាន្តនិងប្រាជ្ញា

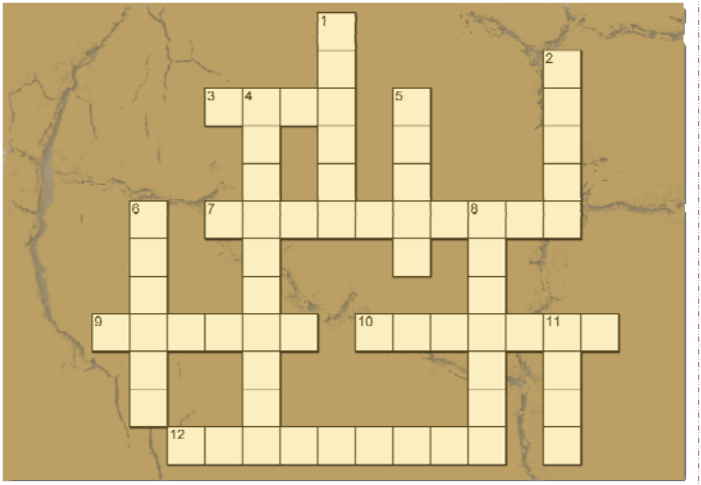
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូនមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណាដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ការស្វែងរកពាក្យខ្វែងជាភាសាអង់គ្លេស (Crossword) និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ឋ ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

ចូរបំពេញនូវការអន្លើយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខពី ១ដល់៩។ ចម្លើយគឺមានតែមួយគត់ចំពោះល្បែងនេះ។

|               |               |               |               |                |                |                |              |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|--------------|---------------|
| 9             | 23<br>8       | 4<br>8        | 6             | 23<br>8        | 23<br>45<br>8  | 1 3<br>45<br>7 | 2<br>45<br>7 | 23<br>45<br>7 |
| 23<br>6       | 7             | 1             | 45<br>3       | 23<br>9        | 23<br>45<br>9  | 3<br>456       | 2<br>456     | 8             |
| 23<br>6<br>8  | 5             | 4<br>8        | 7             | 23<br>8        | 1              | 4<br>3<br>6    | 9            | 4<br>23       |
| 123<br>6<br>8 | 23<br>6<br>89 | 3<br>5<br>89  | 1 3<br>4<br>8 | 7              | 4<br>3<br>8    | 3<br>45<br>9   | 2<br>45<br>9 | 23<br>45<br>9 |
| 4             | 3<br>6<br>9   | 3<br>5<br>7 8 | 2             | 3<br>6         | 3<br>6         | 8              | 1            | 3<br>7<br>9   |
| 123<br>8      | 23<br>8       | 3<br>78       | 9             | 5              | 4<br>3<br>8    | 4<br>3<br>7    | 2<br>4<br>7  | 6             |
| 7             | 4             | 3<br>89       | 1 3<br>5<br>8 | 123<br>6<br>89 | 23<br>56<br>89 | 56<br>9        | 56<br>8      | 5<br>9        |
| 5             | 1             | 6             | 8             | 4              | 789            | 2              | 3            | 7<br>9        |
| 3<br>8        | 3<br>89       | 2             | 5<br>8        | 3<br>6<br>89   | 3<br>56<br>789 | 456<br>7 9     | 456<br>78    | 1             |

## ល្បែងពាក្យខ្វែង (Crossword puzzle) (Job Application)



### ACROSS

- 3 bring two black \_\_\_\_\_ to fill out job applications
- 7 have at least three \_\_\_\_\_ (hint: starts with the letter "r")
- 9 \_\_\_\_\_ carefully to all questions before answering them
- 10 arrive to a job interview \_\_\_\_\_ minutes early
- 12 ask one or two \_\_\_\_\_ about the company or the job

### DOWN

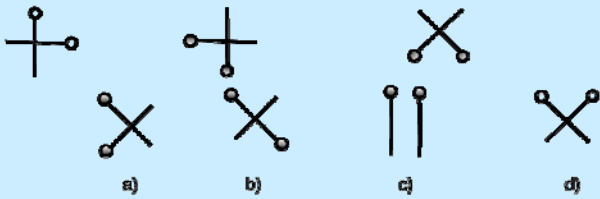
- 1 give the interviewer a copy of your \_\_\_\_\_ (hint: starts with the letter "r")
- 2 smile and shake \_\_\_\_\_ with the interviewer
- 4 be ready to answers questions about your job \_\_\_\_\_
- 5 write a \_\_\_\_\_ letter to go with your resume
- 6 bring your \_\_\_\_\_ security card, birth certificate, drivers license, etc.
- 8 wear your best \_\_\_\_\_
- 11 sit up straight and look the interviewer in the \_\_\_\_\_

សូមផ្ញើរឆ្លើយឆ្លាត់ច្រើនរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ល្បែងទាំងបីប្រភេទនៃលេខនិងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

ល្បែងតក់ត្រង់ ( Logical Game )

តេស្តនេះគឺចោទជាប្រស្នាក្នុងបំណងចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យណា ពោលគឺរបស់លោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។ ខាងក្រោមមានតេស្ត២ប្រភេទ៖

ប្រភេទតេស្តទី១៖ រូបទី១ និងទី២មានទំនាក់ទំនងគ្នា។ លោកអ្នកត្រូវស្វែងរករូបមួយក្នុងចំណោមរូបបួនដែលទាក់ទងនឹងរូបទី១ (ដូចគ្នានឹងរូបទី១ និងទី២)។



Answer

ចម្លើយត្រឹមត្រូវគឺ (D) ពីព្រោះគេសម្គាល់ឃើញថារូបត្រូវបានគេត្រឡប់ពីលើមកក្រោម ពីស្តាំមកឆ្វេង នឹងរង្វង់មូលប្រែពីសមកជាខ្មៅដូចជាមួយនឹងរូបទី១ដែលប្រែប្រួល។

ប្រភេទតេស្តទី២៖ គេឱ្យរូប៤ ដែលក្នុងចំណោមនោះមានរូបមួយដែលខុសពីគេ។ នោះគឺលោកអ្នកត្រូវដករូបមួយដែលខុសគេនោះចេញ។



Answer

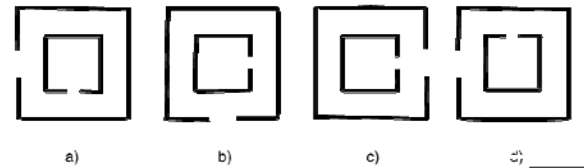
ចម្លើយត្រឹមត្រូវគឺ (B) ពីព្រោះគេសម្គាល់ឃើញថារូបនោះគឺមិនបីតនៅក្នុងគ្នាណាមួយដែលខុសពីរូបទាំងបី។

២.



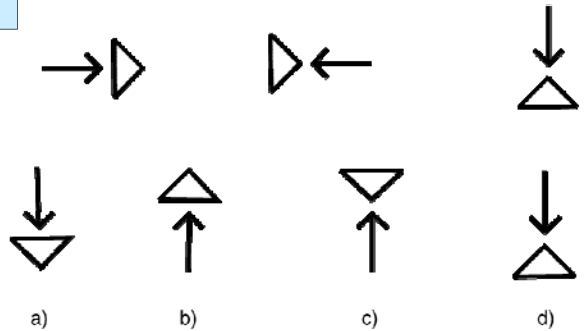
Answer

៣.



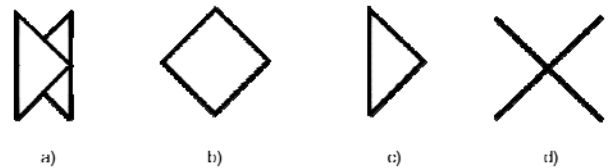
Answer

៣.



Answer

៣.



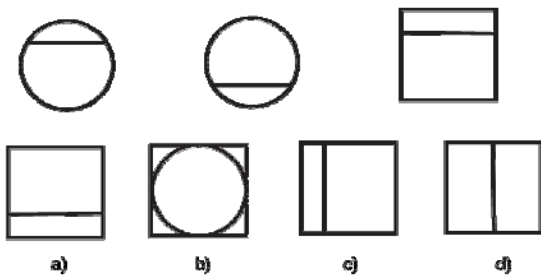
Answer

៣.



Answer

១.



Answer

## រឿងកំប្លែង្ខី ( Jokes )

### Second Language

A family of mice were surprised by a big cat.  
Father Mouse jumped and said, "Bow-wow!"

The cat ran away.  
"What was that, Father?" asked Baby Mouse.

"Well, son, that's why it's good to be bilingual."



### Window

A woman called tech support and said her computer couldn't find the printer.

The tech asked, "Are you working under windows?"

The woman replied "no I'm near the door but the guy in the next cubical is working under a window and his printer works fine."



### Toothbrush

A :- dear B what you do when your father beat you and shout on you

B :- nothing i just give some abuses to my father in my heart and drink a cold water for silent of my angry.... and you what you do....

A :- when my father beat me i go to in bath-room and do clean our toilet for silence of my angry ....

B :- hey why you clean your toilet for silent of your angry???

A :- i do clean my toilet from my father toothbrush.....



### Second Language

Dad :- what is ur result ??

Son :- fail in 5 subject....

Dad :- now don't call me dad again.....

Son :- oh come on papa.....this is my school test not DNA test...



### At once

Teacher: Now class, whatever I ask, I want you to all answer at once.  
How much is six plus 4?

Class: At once!



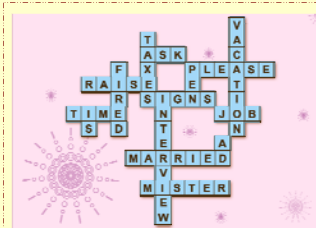
### ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០១០)

ល្បែងតក្កវិជ្ជា ១.☑ B) ២.☑ A) ៣.☑ B)

៤.☑ B) ៥.☑ A) ៦.☑ A)

Sudoku

### ល្បែងពាក្យខ្លី



|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 8 | 5 | 1 | 2 | 3 |   |
| 2 | 4 | 7 | 3 | 7 | 4 | 1 |   |
| 3 | 1 | 2 | 2 | 8 | 5 | 9 | 6 |
| 1 | 2 | 4 | 7 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 7 | 9 | 3 | 4 | 1 | 2 | 6 | 5 |
| 6 | 1 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | 3 | 6 | 5 | 7 | 4 | 2 |   |
| 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | 7 | 2 | 1 | 4 | 5 | 3 |   |



# វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស NATIONAL TECHNICAL TRAINING INSTITUTE

NTTI អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាតម្រូវតាមទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន និងបច្ចេកវិទ្យាឈានមុខគេក្នុងវិស័យបណ្តុះបណ្តាល

## ឱកាសការងារ ឱកាសអាជីវកម្ម ឱកាសត្រាយជាមន្ត្រីរាជការ

NTTI ជាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋឈានមុខមួយ ដែលទទួលស្គាល់ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អ.ន.ក្រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០១ ។

វិទ្យាស្ថាន បណ្តុះបណ្តាលដល់និស្សិតតាមប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (TVET) ដែលទទួលបាននូវ ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងសមត្ថភាពប្រកបដោយគុណភាព ឆ្លើយតបនឹង តម្រូវការទីផ្សារ ការងារ ។

### កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុង ទីផ្សារកម្ពុជា

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមហ៊ុន (amco-Phnom Penh Tower, KTC, K-Cement...)
- កិច្ចសហការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយក្រុមនិស្សិតមកពី ណាករ វិទ្យាល័យ Lyles រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

**ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា**  
 ថ្នាក់អនុបណ្ឌិត  
 ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ  
 ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របន្តបរិញ្ញាបត្រ  
 ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង  
 ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបច្ចេកទេស

**ប្រព័ន្ធសិក្សាស្រាវជ្រាវ**  
 សំណង់ស្មុំចិត្ត  
 អត្តសន្តិ  
 អេឡិចត្រូនិច  
 កុំព្យូទ័រ  
 ស្ថាបត្យកម្ម



### ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

Email: [info@ntti.edu.kh](mailto:info@ntti.edu.kh)

Tel : (855-23) 883 039

Fax : (855-23) 883 039

Website: [www.ntti.edu.kh](http://www.ntti.edu.kh)

012 859 901  
 012 900 951  
 012 957 684  
 012 528 900  
 097 7610 831  
 011 322 294  
 092 804 868



# ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលសិក្សា

## Academic Office

សិស្សដែលបញ្ចប់ជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ត្រូវបញ្ជូនសិក្សាទាំងអស់ និងសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬមធ្យមសិក្សា បច្ចេកទេស គរុសិស្សបញ្ចប់ពីមជ្ឈមណ្ឌលគតុកោសល្យភូមិភាគ និងនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ អាចបន្តការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀងទៅតាមកម្រិតនៃសញ្ញាបត្រ របស់ខ្លួន។

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ គ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម** Master of Business of Administration (MBA)

**ជំនាញគ្រប់គ្រង** MBA in Management

**ជំនាញម៉ាកេទីង** MBA in Marketing

**ជំនាញគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ** MBA in Accounting and Finance

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រង** Bachelor of Business of Administration in Management

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គណនេយ្យ** Bachelor of Business of Administration in Accounting

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ម៉ាកេទីង** Bachelor of Business of Administration in Marketing

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គណិតវិទ្យា** Bachelor of Science in Mathematics

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ព័ត៌មានវិទ្យា** Bachelor of Science in Computer Science

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ភាសាអង់គ្លេស** Bachelor of Arts in English

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ កសិកម្មសាស្ត្រ** Bachelor of Science in Agronomy

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ** Bachelor of Science in Rural Development

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ** Bachelor of Science in Public Administration

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រង** Associate's Degree in Management

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គណនេយ្យ** Associate's Degree in Accounting

**ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ភាសាអង់គ្លេស** Associate's Degree in English

### លក្ខខណ្ឌប្រចាំសិក្សា

- \* សិស្សប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ អាចបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬ បរិញ្ញាបត្រជំនាញគ្រប់គ្រង។
- \* សិស្សប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ អាចបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញគ្រប់គ្រង។
- \* និស្សិតដែលមានបរិញ្ញាបត្រ ឬ មធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស អាចបន្តការសិក្សាថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រទៅតាមមុខជំនាញរបស់ខ្លួន។
- \* និស្សិតដែលមានបរិញ្ញាបត្រថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន អាចបន្តការសិក្សា នៅឆ្នាំទី ២ ទៅតាមមុខជំនាញរបស់ខ្លួន។
- \* និស្សិតដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគតុកោសល្យ(១២+២)ពីមជ្ឈមណ្ឌលគតុកោសល្យ ភូមិភាគ ឯកទេសគណិត-រូប និង អង់គ្លេស-ខ្មែរ អាចបន្តការ សិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គណិតវិទ្យា និង បរិញ្ញាបត្រភាសាអង់គ្លេស នៅឆ្នាំទី ៣ មោសាទី ១ បន្ទាប់ពីបាន បំពេញបន្ថែមក្រៅពីមុខមេតាម។

### តម្លៃសិក្សា (Tuition Fees)

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ :

៧៥០ ដុល្លារ ក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់និស្សិតទូទៅ

៧០០ ដុល្លារ ក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់និស្សិតក្នុងស្រុក

៦៥០ ដុល្លារ ក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់និស្សិតទើបតែបញ្ចប់ការសិក្សានៅ SRU

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ :

៦៥០ ដុល្លារ ក្នុងមួយឆ្នាំ ឬ ១៥០ ដុល្លារ ក្នុងមួយមោសា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញ :

១៥០ ដុល្លារ ក្នុងមួយឆ្នាំ ឬ ៩០ ដុល្លារ ក្នុងមួយមោសា

### ម៉ោងសិក្សា

ថ្ងៃច័ន្ទ-សៅរ៍

ពេលព្រឹក 7:30 - 10:45

ពេលល្ងាច 14:00 - 17:15

ពេលល្ងាច 17:30 - 20:45

ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ

ពេលព្រឹក 7:30 - 12:00 និង

ពេលល្ងាច 14:00 - 17:15

ចាប់ផ្តើមប្រឡងបណ្តុះបណ្តាលសិក្សាឆ្នាំទី២

មូលសិក្សា ថ្ងៃទី 17 ខែ តុលា ឆ្នាំ 2011

ទីតាំង : ការិយាល័យសិក្សា បន្ទប់ A002 អគារ A

ទូរស័ព្ទ : 011 411 778/ 016 233 778/ 077 979 778

អ៊ីមែល : registrar@sru.edu.kh



**និយាយបានរហូតដល់ 20 ម៉ោង**

**ក្នុង 1 ថ្ងៃ ត្រឹមតែ 400 រៀល!**

ជាមួយ ហេឡូ លោកអ្នកអាចនិយាយបានកាន់តែយូរពេញមួយថ្ងៃ និងគ្រប់ទីកន្លែង។ លោកអ្នកអាចចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់គម្រោងឥតកំណត់ 20 ម៉ោង ឬគម្រោងឥតកំណត់ 24 ម៉ោង។ ឡូយ!

| គម្រោង                     | រយៈពេល     | តម្លៃ          | វិធីចុះឈ្មោះ     |
|----------------------------|------------|----------------|------------------|
| ឥតកំណត់<br><b>20*</b> ម៉ោង | ប្រចាំថ្ងៃ | <b>400 រៀល</b> | <b>*123*400#</b> |
|                            | ប្រចាំខែ   | 2 ដុល្លារ      | *123*130#        |
| ឥតកំណត់<br><b>24</b> ម៉ោង  | ប្រចាំថ្ងៃ | 800 រៀល        | *123*1#          |
|                            | ប្រចាំខែ   | 3 ដុល្លារ      | *123*30#         |

\*ពីម៉ោង 10 យប់ ដល់ម៉ោង 6 ល្ងាច។ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗត្រូវបានអនុវត្ត។



**400៛**



f [facebook.com/helloaxiata](https://www.facebook.com/helloaxiata)

an axiata company (ក្រុមហ៊ុន អ៊ិចស៊ីអាត)

[www.hello.com.kh](http://www.hello.com.kh) | លេខបំពេញព័ត៌មាន 016 810 000 ឬ 1452

Search

www.npic.edu.kh



កម្ពុជា ឆ្នាំទី១២ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២  
ចាប់ផ្តើមទទួលបានការអប់រំ ២៧ ខែ សំខាន់ ឆ្នាំ២០១២ នេះទៅ



យើងត្រូវតែឈានមុខគេ  
We must be the first



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

Ministry of Labour and Vocational Training

វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

National Polytechnic Institute of Cambodia

សំណង់ស្វ័យប្រវត្តិ អគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក មេកានិក រថយន្ត វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ មេកានិក



បំណងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
និងទទួលបានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស  
ដោយវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា  
និងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសហ្សាការតា  
(State Polytechnic of Jakarta Indonesia)



បណ្តាញបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

មេកានិកទូទៅ

វិស្វកម្មរថយន្ត

បរិក្ខារឧស្សាហកម្ម

បរិក្ខារត្រជាក់

ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

វិស្វកម្មអគ្គិសនី ១០០%  
រយៈពេល ៤ឆ្នាំ  
វិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិក ៥០%  
វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ៣០%  
វិស្វកម្មមេកានិក ៣០%  
វិស្វកម្មរថយន្ត ៣០%  
វិស្វកម្មកុំព្យូទ័រ ១០០%  
វិស្វកម្មទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន ៣០%

វិស្វកម្មអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកទេស (៤ឆ្នាំ)

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| វិស្វកម្មអគ្គិសនី            | Electrical Engineering  |
| វិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិក        | Electronic Engineering  |
| វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល         | Civil Engineering       |
| វិស្វកម្មមេកានិក             | Mechanical Engineering  |
| វិស្វកម្មរថយន្ត              | Automobile Engineering  |
| វិស្វកម្មកុំព្យូទ័រ          | Computer Science        |
| វិស្វកម្មទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន | Tourism and Hospitality |

លក្ខខណ្ឌបណ្តុះបណ្តាល មានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស

វិស្វកម្មអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកទេស (៥ឆ្នាំ)

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| វិស្វកម្មអគ្គិសនី            | Electrical Engineering  |
| វិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិក        | Electronic Engineering  |
| វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល         | Civil Engineering       |
| វិស្វកម្មមេកានិក             | Mechanical Engineering  |
| វិស្វកម្មរថយន្ត              | Automobile Engineering  |
| វិស្វកម្មកុំព្យូទ័រ          | Computer Science        |
| វិស្វកម្មទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន | Tourism and Hospitality |

លក្ខខណ្ឌបណ្តុះបណ្តាល មានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស

ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ

ថ្ងៃទី ០៨.០០.១២.០០  
រយៈពេល ១៣.០០.១២.០០  
ថ្ងៃទី ០៨.០០.១២.០០  
ថ្ងៃទី ១៣.០០.១២.០០  
ថ្ងៃទី ០៨.០០.១២.០០



វិស្វកម្មអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកទេស (២ឆ្នាំ)

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| អគ្គិសនី                     | Electrical                       |
| អេឡិចត្រូនិក                 | Electronic                       |
| សំណង់ស៊ីវិល                  | Civil                            |
| មេកានិក                      | Mechanical                       |
| រថយន្ត                       | Automobile Repairing             |
| បរិក្ខារឧស្សាហកម្ម           | Industrial Facilities            |
| បរិក្ខារត្រជាក់              | Air Conditioning & Refrigeration |
| វិស្វកម្មកុំព្យូទ័រ          | Computer Science                 |
| វិស្វកម្មទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន | Tourism and Hospitality          |

លក្ខខណ្ឌបណ្តុះបណ្តាល មានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស

បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (៣ខែ-១ឆ្នាំ)

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| ផ្លែឆ្នាំង និងផ្លែឆ្នាំង      | Bakery & Cookery          |
| អគ្គិសនី                      | Electricity               |
| អេឡិចត្រូនិក                  | Electronics               |
| រថយន្ត                        | Small Engine Repairing    |
| សេវាកម្មម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ | Food & Beverage Operation |



អាសយដ្ឋាន: ភូមិព្រៃពេល សង្កាត់សំរោងក្រោម ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ (ក្បែរវត្តព្រៃពេល)  
ទូរស័ព្ទ: (023)69 15 19 3 / 012 704 867/012 381 246 /011 769 003/015 50 59 95  
URL: www.npic.edu.kh Email: info@npic.edu.kh

# វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស

## គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ<br/>ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា</p> |  <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ<br/>បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស</p>                      |  <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ<br/>ពាណិជ្ជសាស្ត្រ</p>    |  <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស<br/>ព្រះកុសុមៈ</p> |  <p>មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍<br/>សហគ្រិនកម្ពុជា-ឥណ្ឌា</p>       |  <p>វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស<br/>ឧស្សាហកម្ម</p> |  <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស<br/>ខេត្តបាត់ដំបង</p> |
|  <p>សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង</p>                   |  <p>សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ<br/>និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច</p> |  <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស<br/>ខេត្តកំពត</p> |  <p>សាកលវិទ្យាល័យរៀលព្រាយ</p>                  |  <p>សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង<br/>និងសេដ្ឋកិច្ច</p>          |  <p>សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា</p>          |  <p>សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប</p>                  |
|  <p>សាកលវិទ្យាល័យជាតិ<br/>គ្រប់គ្រង</p>        |  <p>សាកលវិទ្យាល័យព្រះពុទ្ធ<br/>អន្តរជាតិ</p>                          |  <p>វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីស.ច.:</p>       |  <p>សាកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស</p>              |  <p>វិទ្យាស្ថានសហប្រតិបត្តិការ<br/>អន្តរជាតិ កម្ពុជា</p> |  <p>សាកលវិទ្យាល័យឯកទេស<br/>នៃកម្ពុជា</p>   |  <p>សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា</p>                     |

## អង្គការ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័នផ្សេងៗ



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ជាស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់

ការងារ ៖ កម្លាំងពលកម្ម ៖ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Government gateway to

Job ៖ Workforce ៖ Labour Market Information

ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល

NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE

សូមទាក់ទងព័ត៌មានបន្ថែមទៀតទៅលើការងាររបស់យើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីម៉ែលដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់យើង។

ព័ត៌មាន៖ អ្នកប្រឹក្សាប្រតិបត្តិការងារ Hello អាចធ្វើការណាទូលដោយឥតគិតថ្លៃដើម្បីជួយក្នុងការស្វែងរកការងារបានប្រសើរជាងមុន។

[www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh)

ដើម្បីទទួលបានសេវាទាំងអស់នេះ  
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារកេងចានីក្រុងព្យាបាល

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២  
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៧៣៣ ១១១  
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_battambang@nea.gov.kh](mailto:jc_battambang@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_siemreap@nea.gov.kh](mailto:jc_siemreap@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_kampot@nea.gov.kh](mailto:jc_kampot@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧  
០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_svayrieng@nea.gov.kh](mailto:jc_svayrieng@nea.gov.kh)

អាសយដ្ឋានរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(NATT)មហាវិថីសហព័ន្ធស្ទឹងសង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ [info@nea.gov.kh](mailto:info@nea.gov.kh)