

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

ជាស្ថានបេសកកម្មជាតិប្រចាំការងារ • ការងារ • កម្លាំងពលកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ • Government gateway to • Job • Workforce • Labour Market Information

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារសម្រាប់បងប្អូនប្អូនស្ថាប័នសាងសង់ប្រាក់ប្រចាំខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មស្រូវ និងវិស័យកសិកម្មស្រូវ ឆ្នាំ២០១២ ទំព័រ១៥៣៖

**០២-០៣ វិច្ឆិកា**  
**២០១២**  
ទីកន្លែង: បោះពុម្ព (ព័ត៌មានប្រចាំខែ)  
ស្ថាប័ន: អង្គភាពជាតិមុខរបរ និងការងារ



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ◆ ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (ត) [ទំព័រ៤]
- ◆ ការជ្រើសរើសប្រធានបទសម្រាប់បទបង្ហាញ [ទំព័រ៨]
- ◆ ការផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះការសិក្សា [ទំព័រ១៦]
- ◆ កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូដជាង [ទំព័រ៤០]
- ◆ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា [ទំព័រ៤៥]
- ◆ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក [ទំព័រ៥០]

# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

## គណៈគ្រប់គ្រង

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

## នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

## និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

## និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង  
លោក ស្នង សង្ហាទ្រី  
លោក ទូច សុផាត

## កវីនិពន្ធ

លោក សុភខុន ដាវីដ  
លោក តាំង ហ៊ាងថាវិទូ  
លោកស្រី លី វ៉ូចចេង  
លោក តាំង ផេងវ៉ិទ្រី  
លោក សុជាតិ កញ្ញាវិទូ  
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

## នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

## នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

## នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូរ ឧស្សាហ៍រចនា

## អ្នកចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជីរី

## អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

## មាតិកា

### ◆ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ..... [ទំព័រ ១]

### ◆ មគ្គុទេសក៍អាជីព

- ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (ត) [ទំព័រ ៤]
  - ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង [ទំព័រ ៤]
  - ភាពស្មោះត្រង់ [ទំព័រ ៦]
- ការជ្រើសរើសប្រធានបទ & គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ [ទំព័រ ៨]
- ការផ្តោតអារម្មណ៍ និងយកចិត្តទុកដាក់សម្រាប់ការសិក្សា [ទំព័រ ១៦]
- ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ២៣]
  - អ្នកបម្រើលើយន្តហោះ [ទំព័រ ២៣] ■ អ្នកភូមិសាស្ត្រ [ទំព័រ ២៥]
  - អ្នកលក់ទំនិញតាមទូរស័ព្ទ [ទំព័រ ២៦] ■ អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងហាត់កីឡា [ទំព័រ ២៨]
  - និពន្ធនាយកទស្សនាវដ្តី [ទំព័រ ២៩]
- សារសំខាន់នៃការស្វែងរកការងារធ្វើ [ទំព័រ ៣១]
  - តើអ្នកមានប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួនហើយឬនៅ? [ទំព័រ ៣១]
- វិធីដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយនាយដែលមិនមានគំនិតល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា [ទំព័រ ៣៧]

### ◆ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

- ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ត) ៖ កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង [ទំព័រ ៤០]

### ◆ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ខែមីនា ២០១០ ដល់ ខែសីហា ២០១២) [ទំព័រ ៤៥]

### ◆ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៥០]

⊕ ចំណងជើងក្របមុខ៖ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ប៊ិន លើវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

⊕ ចំណងជើងក្របក្រោយ៖ វឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅកាន់អនាគត





ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និង ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

## ជំនួបពិភាក្សាទាក់ទងទៅនឹងគម្រោងក្រោមក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការទិស ខាងត្បូងរវាង MoLVT និង NEA ជាមួយនិង MoHRSS និង ILO

កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ នៅ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (MoLVT) មានជំនួបពិភាក្សាការងារ ស្តីអំពីការរៀបចំគម្រោង



ក្រោមក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការទិសខាងត្បូងរវាង **ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ រដ្ឋលេខាធិការ** នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាមួយនឹងតំណាងក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គមនៃសាធារណរដ្ឋ ប្រជាមានិតចិន (MoHRSS) ព្រមទាំងតំណាងអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO)។ នៅក្នុងជំនួបពិភាក្សានេះ **ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ** បានលើកឡើងនូវ បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា កង្វះខាតនូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានទីផ្សារ ការងារ (LMIS) ដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ដើម្បីពង្រឹងការងាររបស់ NEA ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ការបង្កើតនូវមជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្តថ្នាក់ជាតិដើម្បីរៀបចំ ស្តង់ដារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការពង្រឹងនូវយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញថ្នាក់ជាតិ។ បន្ទាប់មកលោកស្រី Lu Xiaoping អគ្គ- នាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិបានបញ្ជាក់ថា កិច្ចព្រមព្រៀង

គម្រោងនេះដំណើរការដោយផ្ដោតសំខាន់លើ ការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹងបច្ចេក- ទេស បទពិសោធន៍ ក៏ដូចជាសកម្មភាពការងារមួយចំនួនសម្រាប់ការកសាង សមត្ថភាព ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ ស្តែងដូចជា ការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬការរៀបចំឱ្យ មន្ត្រី ឬអ្នកបច្ចេកទេសទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅបរទេស។

ដោយឡែកនៅសៀលថ្ងៃដដែល តំណាងក្រសួងធនធានមនុស្ស និង សន្តិសុខសង្គមនៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន (MoHRSS) ព្រមទាំង តំណាងអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) ក៏បានជួបប្រជុំជាមួយ **ឯកឧត្តម ហុន ឡឿន ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA)** ដើម្បីធ្វើការ ស្វែងយល់អំពី NEA និងស្ថានភាពទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជាតាមពេលបច្ចុប្បន្ន។ កិច្ចប្រជុំក៏បានផ្ដោតសំខាន់អំពីលទ្ធភាពនៃការផ្តល់ជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសុវត្ថិភាពសង្គម ក្នុងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពមន្ត្រី និងស្ថាប័ន ជាពិសេសដល់សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារ ការងាររបស់ NEA។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថា តំណាងក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គមនៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន (MoHRSS) ព្រមទាំង តំណាងអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) នឹងអញ្ជើញទៅពិនិត្យមជ្ឈមណ្ឌល ការងារខេត្តសៀមរាប ដែលជាការិយាល័យផ្តល់សេវាជូនមុខរបររបស់ NEA។

## ការប្រលងតេស្តភាសា កូរ៉េ EPS TOPIK09



រាជធានីភ្នំពេញ: កាលពីថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ មានបេក្ខជន ប្រមាណ ២៩៩៧២ នាក់ មានវត្តមាននៅតាមមណ្ឌលចំនួន៦ ត្រៀមខ្លួនរួចជា ស្រេចដើម្បីចូលប្រលងធ្វើតេស្តភាសាកូរ៉េ។ ការប្រលងតេស្តភាសាកូរ៉េរយៈ ពេលពីរថ្ងៃនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគណៈកម្មាធិការបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ជូនពលករទៅបរទេស (MTOSB) សហការជាមួយនឹងក្រសួងការងារ និងមុខរបរនៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ។ នៅតាមមណ្ឌលនីមួយៗ ការធ្វើតេស្តធ្វើ ឡើងក្នុងមួយថ្ងៃ ២ដង គឺព្រឹក និងរសៀល។ ការធ្វើតេស្តភាសាកូរ៉េនេះមានពីរ វិញ្ញាសារ គឺទី១ វិញ្ញាសារអាស មានរយៈពេល ៤០នាទី និងទី២ វិញ្ញាសារស រសេរ មានរយៈពេល ៣០នាទី ជាមួយការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលសរុប១ម៉ោង ១០នាទី។ បច្ចុប្បន្ន ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការ



ដាក់ពាក្យប្រឈងធ្វើតេស្តភាសាកូរ៉េ ដោយពួកគាត់ជាពិសេសក្រុមគ្រួសាររបស់គាត់គិតថា ការទទួលបានការងារធ្វើនៅប្រទេសកូរ៉េនឹងទទួលបានប្រាក់កម្រៃល្អសមរម្យដែលអាចដោះស្រាយនូវបន្ទុកក្នុងគ្រួសារ និងបង្កើនជីវភាពរបស់ពួកគាត់ផងដែរ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១២ នេះ ទិន្នន័យនៃការប្រឈងធ្វើតេស្តភាសាកូរ៉េ និងចំនួនបេក្ខជនដែលត្រូវប្រឈងជាប់តាមវិស័យមានដូចខាងក្រោម៖

មណ្ឌល	ចំនួនបេក្ខជន	ចំនួនបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើសតាមវិស័យ		
		ឧស្សាហកម្ម	សំណង់	កសិកម្ម
វិ.ព្រះស៊ីសុវត្ថិ	៥៣២៤	២០០០	១០០០	១០០០
វិ.ចតុមុខ	៥៩២០			
វិ.បាក់ទូក	៧៨០៨			
វិ.សន្ធរម៉ុក	៥៨០០			
ប.សន្ធរម៉ុក	២៤៤០			
NPIC	២៦៨០			
សរុប	២៩៩៧២	៤០០០ នាក់		

## NEA សម្របសម្រួលដល់ក្រុមហ៊ុន Tiger Wing ក្នុងការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្មដល់មូលដ្ឋាន

ខេត្តពោធិ៍សាត់៖ កាលពីថ្ងៃទី ១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ កន្លងទៅនេះ ដោយមានកិច្ចសហការល្អពីអង្គការមូលដ្ឋានឃុំបាក់បិញ្ញៀន ស្រុកក្រវាញ ខេត្តពោធិ៍សាត់ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានសម្របសម្រួលឱ្យក្រុមហ៊ុន Tiger Wing ដែលជាក្រុមហ៊ុនផលិតស្បែកជើងមានគុណភាពខ្ពស់មកពីប្រទេសជប៉ុន បានទៅធ្វើការសម្ភាសន៍ និងជ្រើសរើសកម្មករនីមួយៗផ្ទាល់នៅសាលាឃុំបាក់បិញ្ញៀន ស្រុកក្រវាញ។ ក្នុងការចុះជ្រើសរើសនេះ ក្រុមការងារបានផ្សព្វផ្សាយទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទាំងអស់អំពីសេវាកម្មរបស់ NEA ក្នុងការជួយស្វែងរកការងារធ្វើដោយងាយស្រួល និងឥតគិតថ្លៃ ព្រមទាំងបណ្តុះជំនឿទុកចិត្តទៅលើសេវាកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាល ក្នុងការជួយស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនិងកុំឱ្យបាញ់បោកជនខឹងខូចមួយចំនួនដែលបោកប្រាស់ និងអួសទាញទៅធ្វើការនៅប្រទេសជិតខាងដោយខុសច្បាប់។ រហូតដល់បញ្ចប់កម្មវិធីសម្ភាសន៍ និងជ្រើសរើស ក្រុមហ៊ុន Tiger Wing បានជ្រើសរើសកម្មករនិស្សិតបច្ចេកទេស ៥៩ នាក់ ហើយក្រុមហ៊ុនក៏បានរៀបចំរបាយន្ត ដើម្បីទៅដឹកជញ្ជូនពួកគាត់មកធ្វើការដោយផ្ទាល់ពីសាលាឃុំបាក់បិញ្ញៀននៅថ្ងៃបន្ទាប់ផងដែរ។



## ការផ្សព្វផ្សាយក្នុងកម្មវិធី Further Research on Career and Employment Counseling

កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានចូលរួមធ្វើជាភ្នាក់ងារក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ក្នុងកម្មវិធី “Further Research on Career and Employment Counseling” ដល់អង្គការកំណើតបំផ្លាស់ប្តូរប្រៃសហគមន៍ នៅ សណ្ឋាគារ ស្ថាន Aden។ ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួម សរុបចំនួន ២៤នាក់ ក្នុងនោះរួមមានអង្គការ និងក្រុមហ៊ុន ចំនួន ១០ រួមមាន៖ អង្គការ Inside Out Travel, Market Place Ministries Worldwide, SNV, ប៉េតប៊ែស្យាហ្វានដមជីរី, KYA, Cater Help , Sure Destiny, NACE, PCL, Chab Dai និងនិស្សិតមកពី ០៤ សាកលវិទ្យាល័យ ។



ជាលទ្ធផលអង្គការ និងក្រុមហ៊ុនដែលមានវត្តមានក្នុងកម្មវិធីមានបំណាប់អារម្មណ៍ និងគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការផ្តល់សេវារបស់ NEA។ ជាមួយគ្នានោះដែរក្រុមការងារយើងបានចែករំលែកព័ត៌មានពីតួបត្រការងារចំនួន ៣០ក្បាល Top Ten Occupation ចំនួន ៣០ច្បាប់ និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន ២០០ សន្លឹក ដល់សិក្ខាកាម និងសាធារណជនផងដែរ។

## កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែសីហា របស់ទ.ជ.ម.ក

NEA ៖ កាលពីថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែសីហា និងលើកទិសដៅអនុវត្តបន្តក្នុងខែកញ្ញា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ហុន ឡឿន ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅភ្នាក់ងារកណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- បានរៀបចំក្រុមការងារ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំពិពណ៌នាការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ ២០១២ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅថ្ងៃទី ០២-០៣ ខែវិច្ឆិកា នៅមជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិពណ៌នាកោះពេជ្រ រាជធានីភ្នំពេញ។
- បានរៀបចំបងក្រងផលិត និងបានចាក់ផ្សាយនូវកម្មវិធី “នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ” ចំនួន ០៤ Vol (Vol ៤ ៥ ៦ & ៧ ) នៅគ្រប់ស្ថានីយទូរទស្សន៍ចំនួន ០៩ ដែលជាសមាជិក នៃសមាគមទូរទស្សន៍ជាតិ សរុបចំនួន ២៧ ដង។

ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹង ជាសាធារណៈ ៖



- បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសិក្ខាសាលា ០១ លើក ពីព័ណ៌ ០៥ លើក ទូទស្សន៍ ២៧ លើក និងវិទ្យុ ១២៨ លើក អំពី “កម្មវិធីនានាទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ Vol ០៤ ” ។

**កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ ៖**

- បានប្រជុំការពារគម្រោងបរិកាឆ្នាំ២០១៣ ជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ បានប្រជុំជាមួយតំណាងអង្គការ UNDP ស្តីពីគម្រោងបរិកាដែល NEA បានស្នើសុំដើម្បីធ្វើការអង្កេតប្រមូលទិន្នន័យអំពីទីផ្សារការងារ (Labour Market Survey) និងរៀបចំពិពណ៌នាការងារថ្នាក់ជាតិ ឆ្នាំ២០១២ (National Career Fair 2012) នៅខេត្តសៀមរាប ។

**ការបង្កើតការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖**

- បានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងបានបង្រៀនដល់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អំពីរបៀបប្រើប្រាស់សាកល្បង ។
- បានបង្កើត និងដាក់បង្ហាត់សាកល្បង នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យការងារ ដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គងផ្សេងៗនៅលើគេហទំព័រ NEA ([www.nea.gov.kh/library](http://www.nea.gov.kh/library)) នឹងត្រៀមបង្រៀនមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធអំពីរបៀប

ប្រើប្រាស់នៅពាក់កណ្តាលខែកញ្ញា ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ ។ ជាពិសេស ក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តស្វែងរកព័ត៌មានអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១២នេះ ។



& \*

**ពិពណ៌នា** National Career, Education & Vocational Training Fair

**ការងារ និង ការអប់រំ** បណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិ 2012

ទីតាំងប្រារព្ធបាន និងវិស័យស្វែងរកការងារបច្ចេកទេស និងវិស័យសេវា

សាលាសាធារណៈឱ្យបានប្រចាំ

ព័ត៌មានស្វែងរកការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ២០១២

និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យស្ថាប័ន និងព័ត៌មានការងារ

នៅរវាង ០២-០៣ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ព្រឹកៗនេះ

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

**០២-០៣ វិច្ឆិកា**

**២០១២**

ទីកន្លែង: គោរពប្រ (រាជធានីភ្នំពេញ)

ស្ថាប័ន: អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

ស្ថាប័នចំណុះ: លោក ខេង សុគន្ធា

អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ: ០៨៨ ៦៦៦៦ ០០៧ ឬ ០៨៨ ៧៧៧៧ ៩៨៥

អ៊ីម៉ែល: [sokunthea@nea.gov.kh](mailto:sokunthea@nea.gov.kh)



មគ្គុទេសក៍អាជីព

# ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ ( ត )

FUNDAMENTAL SKILLS

ជំនាញ

១៥

## ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង

(Managing Yourself)



ពេលសិក្សានៅក្នុងសាលា អ្នកត្រូវបានណែនាំឲ្យធ្វើតាមទិសដៅមួយចំនួនដូចជា ត្រូវរៀនមុខវិជ្ជាអ្វី? គួររៀននៅពេលណា? ហើយនិងត្រូវធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ? នៅពេលដែលអ្នកចម្រើនវ័យនិងឈានចូលទៅក្នុងពិភពការងារ អ្នកត្រូវចេះគ្រប់គ្រងពេលវេលានិងសកម្មភាពរបស់អ្នក, ទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារប្រចាំថ្ងៃ ដែលបានដាក់ចេញនិងវិវត្តន៍ដោះស្រាយការងារទាំងនោះ។ អ្នកនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត ថាតើគួរតែចំណាយពេលប៉ុន្មានសម្រាប់កិច្ចការមួយ? គួរដោះស្រាយកិច្ចការនីមួយៗនៅពេលណា? តើគួរសម្រេចកិច្ចការរបៀបណា?

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង គឺរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពមួយចំនួនដែលអាចអនុវត្តបានដូចជា៖

- ដឹងពីជំនាញអ្វីដែលអ្នកប្រើសម្រាប់ធ្វើការងារប្រដោះស្រាយបញ្ហា
- កំណត់នូវគោលដៅច្បាស់លាស់ និងតាមដាននូវវឌ្ឍនភាពរបស់វា
- ផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង
- ឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្តល់យោបល់ដោយគ្មានការខឹងឬការអស់ចិត្ត

❶ ខ្ញុំអាចស្មានបានថា... បញ្ហាធំបំផុតរបស់ឯងសព្វថ្ងៃនេះគឺ ការបាត់បង់នូវកាតម្ចាស់ការនិងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង....

❷ ហេតុអ្វី ក៏អាចក្លាយជាដូច្នេះទៅកើត! ខ្ញុំខិតខំបំពេញការងារឥតស្រាកស្រាន្តរៀងរាល់ថ្ងៃ...!



❸ ម្យ៉ាងដែរ... ពាក្យរបស់ឯងគួរឲ្យខ្ញុំគិតឡើងវិញអំពីទង្វើនេះ...! អរគុណហើយសម្លាញ់...!!

❹ ការពិតខ្ញុំដឹងរឿងនេះ... ប៉ុន្តែឯងពុំបានឆ្លើយតបនិងដោះស្រាយបញ្ហាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពទេ! ថែមទាំងប្រើអារម្មណ៍ឈាស់ខ្ញុំនឹងការងារ....!

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



### អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង

បុគ្គលិក និយោជិតទាំងអស់នឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញបែបនេះ។ ប៉ុន្តែ ការងារឬអាជីពមួយ ចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្លួនជា ចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចការងារនោះឲ្យបានជោគជ័យ៖

- ☆ វិចិត្រករ
- ☆ អ្នកបម្រើក្នុងភោជនីយដ្ឋាន
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រង
- ☆ ចាងហ្វាង
- ☆ អ្នកកបើកឡានដឹកទំនិញ
- ☆ ជាងជួសជុលបណ្តាញទឹក
- ☆ ជាងអគ្គីសនី
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសវេជ្ជសាស្ត្រផ្នែក សង្គ្រោះបន្ទាន់



### ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការងារមួយចំនួនគឺត្រូវអនុវត្តតាមបែបប្រព័ន្ធ ដូចជា បុគ្គលិក ឬក៏អ្នកផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនផ្សេងៗដែលត្រូវសហការគ្នា ពេញមួយថ្ងៃនិងរាល់ថ្ងៃដើម្បីបង្កឲ្យសង្វាក់ផលិតកម្មដំណើរ ការទៅដោយរលូន។ ការងារខ្លះទៀតមានការទទួលខុសត្រូវ បែបទូទៅ ដូចជាការរក្សាប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឲ្យដំណើរការ។ ដូច្នេះ បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារនេះត្រូវសម្រេចចិត្តថា គួរធ្វើការងារ ណាមួយនិងធ្វើតាមវិធីណាដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

នៅពេលដែលនិយោជកជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ធ្វើការ ងារដែលមានការទទួលខុសត្រូវច្រើន ពួកគេតែងតែស្វែងរក

មនុស្សដែលអាចចាប់ផ្តើមការងារដោយខ្លួនឯងបាន និងអាច គិតពីគោលដៅរយៈពេលវែងឬខ្លី ព្រមទាំងមានគម្រោងក្នុង ការសម្រេចនូវគោលដៅនោះ។ មនុស្សដែលអាចគ្រប់គ្រង ខ្លួនឯងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងការតាមដាននូវដំណើរ ការរីកចម្រើនរបស់ការងារដោយខ្លួនឯង។ បុគ្គលិកប្រភេទ នេះតែងតែសម្រេចអ្វីៗតាមគោលដៅរបស់ពួកគេ។ កម្រិត ជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិបែបនេះមានន័យថាបុគ្គលិកដទៃទៀត នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនបាច់បារម្ភ និងចំណាយពេលដើម្បីពិនិត្យ មើលលើកិច្ចការរបស់ពួកគេជាប្រចាំនោះទេ។

និយោជកអាចផ្តល់ជំនឿចិត្តលើបុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលមាន ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង នៅពេលពួកគេបំពេញការ ងារ ឬក៏ហៅឲ្យជួយនៅពេលដែលត្រូវការ។ និយោជិតដែល មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងល្អ គឺមានការទទួលខុស ត្រូវខ្ពស់ហើយដឹងពីជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ។



### ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង

អ្នកអាចបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងតាមរយៈការ សិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

#### ❶ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ❖ នៅពេលដែលអ្នកមានគម្រោងធំៗក្នុងសាលា អ្នកគួរមានទំនួល ខុសត្រូវក្នុងការកំណត់គោលដៅ, រៀបចំការងាររបស់អ្នក និងអនុវត្ត ឲ្យបានជាក់លាក់ស្របទៅតាមកាលវិភាគ។
- ❖ រៀនសូត្រ និងអានបន្ថែមអំពីវិធីនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដើម្បី ឲ្យការបែងចែកការងាររបស់អ្នកកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។
- ❖ នៅឯមហាវិទ្យាល័យអ្នកអាចរៀនពីចម្ងាយតាមរយៈប្រព័ន្ធកុំព្យូ- ទ័រ។ ការរៀន online អាចឲ្យអ្នកមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀប ចំពេលវេលា និងបទពិសោធន៍ក្នុងការសិក្សារបស់អ្នក ។



ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

✧ រកមើលកិច្ចការដែលអ្នកអាចធ្វើនៅផ្ទះ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចតុបតែងបន្ទប់របស់អ្នកជាថ្មី។ កំណត់គោលដៅនោះដោយខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ដូចជា ការជ្រើសរើសពណ៌, ការទិញថ្នាំលាប, ការលាបជញ្ជាំងនិងការបោសសំអាត។ ទុកពេលកំណត់មួយសម្រាប់កិច្ចការនេះហើយខិតខំអនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការដើម្បីធ្វើឲ្យទាន់ពេលវេលា។

✧ តើមានការងារមួយចំនួនដែលឪពុកម្តាយឬគ្រូបង្រៀនរបស់អ្នកបានរំលឹកឲ្យធ្វើជារៀងៗឬទេដូចជា ការយកសម្រាមបោះចោលឬការប្រគល់កិច្ចការផ្សេងទៀត។ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថនិងទម្លាប់ដើម្បីពុំចាំបាច់ឲ្យនរណាម្នាក់រំលឹកជាថ្មីឲ្យធ្វើការងារនោះទៀតទេ។

ជំនាញ

១៦

ភាពស្មោះត្រង់

(Being Honest)



នៅក្នុងសង្គមភាពស្មោះត្រង់មានតម្លៃបំផុត។ សេចក្តីទៀងត្រង់សំដៅដល់ការនិយាយការពិត, មិនធ្វើនូវទង្វើបោកប្រាស់ដូចជា ការលួចឬបន្លំរបស់របរអ្នកដទៃ។ ភាពទៀងត្រង់និងភាពសុច្ឆន្ទៈតែងស្ថិតនៅជាមួយគ្នាជានិច្ច។ សេចក្តីសុច្ឆន្ទៈ មានន័យថាអ្នករក្សានូវគុណតម្លៃជាច្រើនប្រភេទ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជឿថាការមកធ្វើការយឺតគឺជាទង្វើមួយដែលខុស ពីព្រោះអ្នកកំពុងតែកុហកនិងបន្លំពេលវេលានៅកន្លែងធ្វើការ ដូច្នេះអ្នកនឹងមិនមកធ្វើការយឺតទាល់តែសោះ។ ចំណុចនេះអ្នកកំពុងបង្ហាញនូវភាពសុច្ឆន្ទៈ។



ជំនាញនៃភាពស្មោះត្រង់ គឺរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពផ្សេងៗដែលអ្នកអាចប្រើក្នុងការបំពេញការងារដូចជា៖

- យល់ដឹងនៅពេលទង្វើអ្វីមួយដែលផ្ទុយទៅនឹងតម្លៃរបស់សង្គម
- ធ្វើអ្វីៗក្នុងលំនាំដែលស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងគុណតម្លៃរបស់អ្នក
- យល់អំពីផលប៉ះពាល់នៃភាពមិនស្មោះត្រង់ទៅលើខ្លួនអ្នកផ្ទាល់, អ្នកដទៃ, និងអង្គភាពរបស់អ្នក
- ជ្រើសរើសយកនូវសកម្មភាពដែលមានភ្ជាប់ដោយក្រមសីលធម៌



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃភាពស្មោះត្រង់

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| ★ មន្ត្រីប៉ូលីស    | ★ គណនេយ្យករ           |
| ★ បុគ្គលិកសន្តិសុខ | ★ អ្នកគិតបញ្ជី        |
| ★ ឈ្មួញភាគហ៊ុន     | ★ ចៅក្រម              |
| ★ ពេទ្យវិកលចរិត    | ★ បុគ្គលិកក្នុងធនាគារ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

និយោជកថ្ងៃជំនាញភាពស្មោះត្រង់គឺជាកត្តាសំខាន់បំផុតក្នុងការជួលនិយោជិតម្នាក់ៗ។ និយោជកត្រូវតែជឿទៅលើភាពស្មោះត្រង់របស់និយោជិត ដូចជារបៀបចំណាយពេលវេលារបស់ពួកគេទៅលើការងារ, របៀបប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រុមហ៊ុន ទោះជាពួកគេយកសម្ភាររបស់ក្រុមហ៊ុនទៅប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ។ និយោជិតដែលគេឃើញថាមានភាពមិនស្មោះត្រង់តែងត្រូវបានគេបណ្តេញចេញភ្លាមៗ។

និយោជកត្រូវតែមានជំនឿលើបុគ្គលិករបស់ពួកគេក្នុងការដោះស្រាយព័ត៌មានយ៉ាងសុច្ឆន្ទៈ និងសម្តែងក្នុងរបៀបស្មោះត្រង់។ ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបញ្ជាទិញរបស់



អតិថិជនអាចមើល ឬដឹងពីដំណើរការលេខប័ណ្ណធនាគារ និងតែកលេខគណនេយ្យ ហើយពួកគេត្រូវបានរំពឹងថាអាចរក្សារព័ត៌មានឲ្យមានសុវត្ថិភាព និងលក្ខណៈឯកជន។ ប្រសិនខ្លះភាពស្មោះត្រង់ នោះបុគ្គលិកអាចយកព័ត៌មានទាំងនោះហើយអាចប្រើវិធីលួចបន្លំប្រាក់ ឬរំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្តចំពោះអតិថិជនជាពុំខាន។

អ្នកត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងជីវិត និងការងាររបស់អ្នកទោះបីជាការងារតូចឬធំក្តី។ ការសម្តែងនូវភាពមិនស្មោះត្រង់បែបធ្ងន់ធ្ងរដូចជាការគេបន្លំលើនិយោជករបស់អ្នក និងការតម្លើងថ្លៃទំនិញដោយចិត្តឯង។ ពេលខ្លះការសម្តែងភាពមិនស្មោះត្រង់ក៏អាចមានឥទ្ធិពលទៅលើនិយោជកដូចគ្នា។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកប្រើកលសុំច្បាប់ថាអ្នកឈឺដើម្បីឈប់មួយថ្ងៃ នោះបុគ្គលិកដទៃទៀតនឹងមានកិច្ចការច្រើនដែលត្រូវធ្វើជំនួសរូបអ្នក។

❶ ទស្សនវិជ្ជារបស់ក្រុមហ៊ុនយើងតាំងពីបង្កើតនិងដំណើរការរហូតមកដល់ពេលនេះ... គឺឈរនៅលើគោលការណ៍បម្រើសេវាប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអតិថិជន... ឯបុគ្គលិកក៏ត្រូវស្មោះត្រង់ជាមួយក្រុមហ៊ុនផងដែរ!



❷ ខ្ញុំក៏ជ្រាបដែរទាន់!... ប៉ុន្តែអតិថិជនខ្លះគាត់មានឥរិយាបថរឹងក្តឹង...! ពួកគាត់មិនយល់ថាអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនយើងកំពុងធ្វើគឺក្នុងបំណងផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលប្រកបដោយគុណភាព ព្រមទាំងភាពស្មោះត្រង់នោះទេ....



## ការបង្កើតជំនាញនៃភាពស្មោះត្រង់

ភាពស្មោះត្រង់ គឺជាជំនាញដែលអ្នកអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

### ❶ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ❖ សិក្សាពីច្បាប់ទម្លាប់ផ្សេងៗដើម្បីស្វែងរកនូវការដាក់ពិន័យរបស់សង្គមទៅលើបទល្មើសផ្សេងៗ
- ❖ សិក្សាមុខវិជ្ជាសង្គមវិទ្យា ដើម្បីរៀនអំពីក្រមសីលធម៌របស់វប្បធម៌ផ្សេងៗជុំវិញពិភពលោក
- ❖ សិក្សាប្រវត្តិសាស្ត្រដើម្បីដឹងពីអ្វីដែលជាផលប៉ះពាល់ប្រកាន់នូវក្រមសីលធម៌ដែលបានកើតឡើងក្នុងលោក

### ❷ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ ស្វែងរកប្រធានបទនៃភាពស្មោះត្រង់តាមអ៊ីនធឺណែត ឬគេហទំព័រដោយរកមើលពាក្យ ក្រមសីលធម៌អាជីវកម្ម និងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌អាជីវកម្ម ជាដើម
- ❖ តាមដានព័ត៌មានស្តីអំពីការដាក់ពិន័យចំពោះអ្នកដែលមិនមានភាពស្មោះត្រង់។ តើអ្នកគិតថាបុគ្គលនោះមានកំហុសដែរឬទេ? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថា បុគ្គលនោះធ្វើនូវរឿងមិនស្មោះត្រង់នេះ? តើអ្វីដែលអាចជាផលវិបាកអំពីបញ្ហានេះ?
- ❖ អានជីវប្រវត្តិរបស់មនុស្សល្បីៗ និងយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើគុណតម្លៃរបស់មនុស្សទាំងនោះ។ តើគុណតម្លៃនោះមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងគុណតម្លៃរបស់អ្នកដែរឬទេ?
- ❖ អានសៀវភៅដែលនិយាយអំពីបទឧក្រិដ្ឋល្បីៗ និងព្យាយាមស្វែងយល់ថា មូលហេតុអ្វីបានជាមនុស្សទាំងនោះមិនគោរពចំពោះគុណតម្លៃរបស់សង្គមទាល់តែសោះ?

- សូមរង់ចាំអានអំពី «ជំនាញនៅក្នុងន្ទែងការងារ» )






ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

# ការជ្រើសរើសប្រធានបទ & គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ

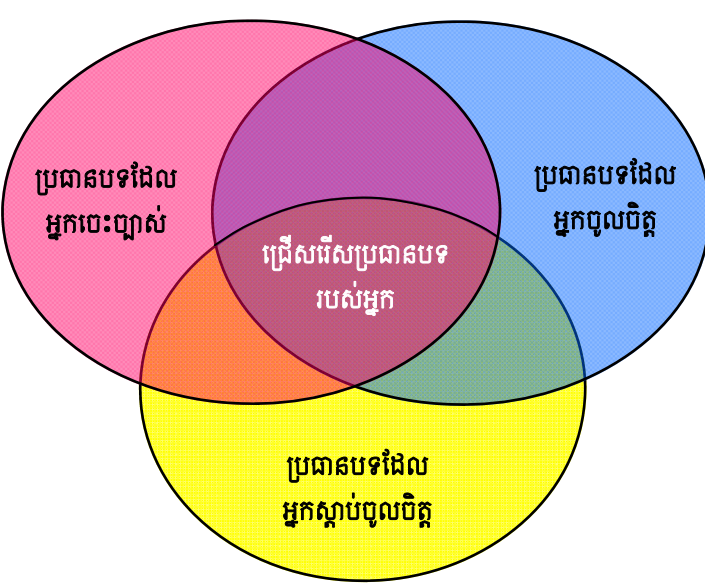
## ការស្វែងរកប្រធានបទសម្រាប់បទបង្ហាញ

 ការពិតមានប្រធានបទច្រើនប្រភេទរាប់មិនអស់ដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះ អ្នកក៏អាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាលំបាកក្នុងការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទអ្វីមួយដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញនិងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់បង្ហាញជូនដល់អ្នកស្តាប់។

អំឡុងពេលកំពុងសិក្សា អ្នកអាចជ្រើសរើសនូវប្រធានបទបែបណាក៏បានដែរសម្រាប់ធ្វើបង្ហាញទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលអ្នកសិក្សា។ អ្នកគ្រាន់តែពិភាក្សាចំណុចខ្លះៗជាមួយលោកគ្រូឬអ្នកគ្រូ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចសំខាន់ៗដែលពួកគាត់ប្រាថ្នាចង់បាន។

ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើលោកគ្រូឬអ្នកគ្រូរបស់អ្នកបានកំណត់នូវប្រធានបទមួយរួចជាស្រេច តើអ្នកគួរធ្វើដូចម្តេច? តើអ្នកនឹងទទួលយកប្រធានបទនោះ បន្ទាប់មកខិតខំរិះរកមធ្យោបាយនិងព័ត៌មានដើម្បីពន្យល់បង្ហាញឬយ៉ាងណា? ឬក៏អ្នកនឹងបោះបង់ចោលប្រធានបទនោះ ហើយជ្រើសរើសថ្មី?

នៅក្នុងការបកស្រាយបន្តបន្ទាប់នេះយើងខ្ញុំនឹងពន្យល់អំពីវិធីសាស្ត្រ ៥ ប្រការក្នុងជ្រើសរើសឬស្វែងរកប្រធានបទសម្រាប់បទបង្ហាញគឺ៖ ការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន, ការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ, ប្រធានបទដែលមាននៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ, ការដកស្រង់ប្រធានបទចេញពីគំនិតដែលធ្លាប់មានក្នុងពេលថ្មីៗ និងប្រធានបទនៅក្នុងអ៊ីនធឺណិត។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **វ៉ៃហ្វ ហ៊ិនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



**វិធីទី**  
**១**

**ការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន**  
**ដើម្បីជ្រើសរើសប្រធានបទ**



«ការបំផុសគំនិត» គឺសំដៅដល់សកម្មភាពដែលអ្នកកំពុងគិតអំពីប្រធានបទជាច្រើននៅក្នុងពេលវេលាដ៏ស្លឹកស្លើង។ អ្នកត្រូវកត់ទុកនូវគំនិតឬប្រធានបទនានាដែលនឹកឃើញក្នុងចិត្ត ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការវាយតម្លៃក្នុងពេលភ្លាមៗនោះទេ។ ពេលខ្លះការបំផុសគំនិតក៏ត្រូវធ្វើឡើងជាក្រុមផងដែរដើម្បីស្វែងរកទស្សនៈល្អៗសម្រាប់ប្រធានបទ។ ករណីធ្វើការបំផុសគំនិតជាក្រុម ពួកគេអាចសង្ខេបនិង វាយតម្លៃលើប្រធានបទដោយជ្រើសរើសយកតែមួយ ឬច្រើនអាស្រ័យតាមលក្ខណៈសំខាន់របស់វា។ ចំណែកការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនតែម្នាក់ឯងវិញ អ្នកអាចកំណត់នូវប្រធានបទមួយចំនួន បន្ទាប់មកវាយតម្លៃនិងពិនិត្យយកតែមួយ ឬពីរសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ។



**វិធីទី**  
**២**

**ការបំផុសគំនិត**  
**តាមប្រភេទនៃប្រធានបទ**



ការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ ក៏មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការបំផុសគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។ ចំណុចខុសគ្នាគឺស្ថិតនៅលើការដែលអ្នកគិតអំពីប្រភេទនៃមនុស្ស, ទីកន្លែង, វត្ថុ, និងព្រឹត្តិការណ៍ ជាដើមដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅដល់ការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយចេញ

ពីនោះ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវបែងចែកនូវតារាងចំនួនបួនដើម្បីវាយឈ្មោះប្រភេទនីមួយៗដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ បន្ទាប់មកសរសេរនូវគំនិតដែលទាក់ទងក្នុងផ្នែកទាំងបួន ឧទាហរណ៍៖

តារាងកំណត់ប្រធានបទ៖ វិធីនៃការបំផុសគំនិតតាមប្រភេទនៃប្រធានបទ			
មនុស្ស/បុគ្គល	ទីកន្លែង	វត្ថុ/សម្ភារ	ព្រឹត្តិការណ៍
កម្លាំងពលកម្មជំនាញ	តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក/មេកានិក	ពិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក

**វិធីទី**  
**៣**

**ការដកស្រង់ប្រធានបទ**  
**ដែលមាននៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ**



វិធីមួយទៀតដែលអាចមានប្រយោជន៍គឺការជ្រើសរើសយកនូវប្រធានបទមួយ ដោយដកស្រង់ចេញពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃដូចជា បទពិសោធន៍ជីវិត, ឥរិយាបថ, គុណតម្លៃ, ជំនឿ, ចំណូលចិត្ត និងជំនាញជាដើម។ គួរចាប់ផ្តើមតាមរយៈការសរសេរអំពីសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ពុំចាំបាច់គិតល្អិតល្អន់អំពីលំហូររបស់គំនិតពេកនោះទេ។

បន្ទាប់មកពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងសំណេរដើម្បីញែកចេញជាប្រធានបទមួយឬពីរសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាបន្ត។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមគិតពីប្រធានបទតាមគំរូមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សានៅបរទេស
- ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសការងារ
- ការអប់រំផ្តល់ដោយសេវាសាធារណៈនិងផ្នែកឯកជន

វិធីទី

៤

## ការដកស្រង់ប្រធានបទចេញពី គំនិតដែលធ្លាប់មានក្នុងពេលថ្មីៗ



វិធីមួយទៀតក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទ គឺការ គិតអំពីប្រធានបទនានា ដែលគេនិយមលើកយក មកនិយាយឬមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។ ប្រធានបទថ្មីៗទាំងនោះអ្នកអាចស្វែងរកបាននៅក្នុងទំព័រសារព័ត៌មាន, បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ, និងនៅក្នុងចិត្តនៃមនុស្សដែល ជាអ្នកស្តាប់។ ដូច្នេះអ្នកគួរស្វែងរកអានឬមើលសារព័ត៌មាន, ទស្សនាវដ្តី, ទូរទស្សន៍, ភាពយន្តឯកសារ, និងវិទ្យុ ជាដើម។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទទាក់ទងនឹង៖

- ការជ្រើសរើសជំនាញសម្រាប់ឈានចូលទីផ្សារការងាររបស់យុវជន
- ការវិនិយោគរបស់គ្រួសារចំពោះការអប់រំរបស់កូនចៅ
- ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌នៅកន្លែងការងារ

វិធីទី

៥

## ការជ្រើសរើសប្រធានបទ ចេញពីបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត



គួរកត់សម្គាល់ថា បច្ចុប្បន្ននេះសិស្ស-និស្សិតមាន ឱកាស និងវិសាលភាពក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានពី ប្រភពផ្សេងៗជាងពេលមុន។ មានន័យថា ពួកគេអាចធ្វើការ ស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដែលជា ប្រភព ឬបណ្តាលយមួយដ៏ធំសម្រាប់ទុកនូវព័ត៌មានជាច្រើន ប្រភេទ។ សិស្ស-និស្សិតអាចស្វែងរកប្រធានបទតាមរយៈ ឧបករណ៍ស្វែងរក (search engines) ជាច្រើនដូចជា Google, Dogpile ជាដើម។ តាមរយៈឧបករណ៍ស្វែងរកទាំងនេះ អ្នក អាចជ្រើសរើសប្រធានបទដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងមាតិកា។

## ការជ្រើសរើសប្រធានបទ



ឥឡូវនេះ សន្មតថាអ្នកបានកំណត់ប្រធានបទ មួយឬច្រើនសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ បន្ទាប់មកអ្នក ត្រូវសម្រិតសម្រាំងយកប្រធានបទមួយដែលអ្នកពេញចិត្តនិង ចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ។ តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចជ្រើសរើស ប្រធានបទមួយដ៏ល្អ? ខាងក្រោមនេះគឺជាគន្លឹះខ្លះៗដែល បង្ហាញពីវិធីក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទដោយសិស្ស ដែល មានជោគជ័យក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ។

- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកធ្លាប់បានជឿជាក់ក្នុងមកៈ** តើអ្នក ដឹងពីប្រធានបទអ្វីខ្លះ? សិល្បៈ? បច្ចេកវិទ្យា? ធម្មជាតិ? ជា ការប្រសើរប្រសិនអ្នកអាចបង្ហាញពីប្រធានបទដែលអ្នកធ្លាប់ ដឹងនិងយល់បានច្បាស់។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍** តើប្រធានបទអ្វី ដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ? នយោបាយ? វប្បធម៌? កីឡា? តើអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្តអាន? តើមុខវិជ្ជាអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្ត រៀន? ចូរចាំថា ការជ្រើសរើសប្រធានបទដែលអ្នកមាន ចំណាប់អារម្មណ៍នឹងជួយឲ្យអ្នកទទួលបាននូវជោគជ័យ និង ភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការស្រាវជ្រាវ។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈប្លែកពីគេ** ប្រសិនអ្នក បានធ្វើការបំផុសគំនិត និងជ្រើសរើសប្រធានបទដោយខ្លួន ឯងអ្នកអាចរើសយកមកនិយាយនូវប្រធានបទមួយដែលអ្នក ដទៃទំនងជាមិនមានការបកស្រាយដូចគ្នានេះ។ ដូច្នេះសូម គិតអំពីប្រធានបទប្លែកៗដែលអាចញ៉ាំងឲ្យអ្នកស្តាប់មានការ ចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង។
- **និយាយអំពីប្រធានបទដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់សហគមន៍ឬ កន្លែងរស់នៅរបស់អ្នក** តើអ្នកធ្លាប់បានឮពាក្យថា «គិតជាលក្ខណៈសកល អនុវត្តជាលក្ខណៈមូលដ្ឋាន» ឬទេ? សូមគិតអំពី វិធី ឬលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកអាចផ្សារភ្ជាប់ប្រធានបទរបស់



អ្នករវាងបរិបទអន្តរជាតិនិងជាតិ។

• **និយាយអំពីប្រធានបទដែលក្លាយជាអ្នកស្តាប់ទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍និងចំណាប់អារម្មណ៍៖** តើប្រធានបទអ្វីដែលអ្នកស្តាប់នៅក្នុងថ្នាក់របស់អ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង? ចូរចាំថា ក្រៅតែពីការជ្រើសរើសប្រធានបទដែលអ្នកចូលចិត្តនិងចាប់អារម្មណ៍ ការមើលពីទស្សនៈរបស់អ្នកស្តាប់គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើឲ្យការនិយាយរបស់ខ្លួនទទួលបានការគាំទ្រ។

• **និយាយអំពីប្រធានបទដែលអ្នកស្តាប់យល់ស្រប ប៉ុន្តែខ្លួនអ្នកមិនយល់ស្រប៖** សូមរំលឹកគិតមើលតើអ្នកស្តាប់របស់អ្នកអាចទទួលយកនូវគំនិតអ្វីមួយដោយមិនមានការចោទសួរ ប៉ុន្តែរូបអ្នកផ្ទាល់គិតថាជាប្រការដែលត្រូវដៃគង់ដេញដោលដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ អ្នកស្តាប់ភាគច្រើនអាចទស្សនៈខុសគ្នាលើបញ្ហានយោបាយ, សុខភាព, ថ្នាំជក់ និងសុភមង្គល។ ក្នុងករណីនេះសូមព្យាយាមនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកស្តាប់អំពីគំនិតឬទស្សនៈរបស់អ្នក ដើម្បីឲ្យគេទទួលបានការយល់ព្រមទំហ័ង។

❶ មនុស្សភាគច្រើនយល់ថា សុភវិជ្ជាពុលដែលអាចប្រល័យជីវិតមនុស្សបាន...! ចំពោះខ្ញុំយល់ថា...សុភវិជ្ជាជាឱសថដែលអាចជួយកែរោគ និងធ្វើឲ្យយើងមានសុខភាពល្អផងដែរ...




❷ ស្តាប់ហើយ! សុភវិជ្ជាពុលកែរោគម៉េចកើត... មិនដឹងថាច្បាប់ក៏កំពុងតែហាមប្រាមទេអើ! «បើស្រវឹងស្លឹកក្រូចប្រើប្រាស់...!??»

❸ ហើយ!...ឆ្ងល់ក្បាលដល់ហើយ!...យប់មិញរវល់តែជួបជុំមិត្តភក្តិដល់យប់ជ្រៅ...ចេះតែជក់មាត់!!

❹ តើអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់ដូចខ្ញុំដែរឬទេ?

# ការវាយតម្លៃចំពោះប្រធានបទ

 បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើសប្រធានបទដោយសម្រិត - សម្រាំងរួចមក ជំហានបន្ទាប់គឺការវាយតម្លៃលើប្រធានបទនោះ។ អ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថាប្រធានបទនោះមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ, អ្នកស្តាប់, ក្រុមសីលធម៌, និងឱកាស ។ល។

## ❶ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នក

...តាមរយៈការស្រាវជ្រាវអស់រយៈពេលដ៏យូរ... ខ្ញុំបានរកឃើញថាការបំផ្លាញប្រព័ន្ធជីវៈចម្រុះបង្កនូវផលប៉ះពាល់ជាខ្លាំងដល់បរិស្ថាននិងសង្គមមនុស្ស... ហើយចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងការស្រាវជ្រាវបន្តទៀតគឺស្តីពី.....



ទោះបីជាជំនាញអ្នកផ្ដោតការគិតអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែអ្នកក៏មិនគួរភ្លេចទេថាប្រធានបទដែលនឹងលើកយកមកបង្ហាញ គឺពិតជាការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកផ្ទាល់។ បទបង្ហាញដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នក គឺមានន័យថាអ្នកអាចបង្កើតនូវចំណាប់អារម្មណ៍ចេញពីប្រធានបទនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកចូលចិត្តប្រធានបទនេះ អ្នកប្រាកដជាមានភាពរំភើបរីករាយក្នុងការបង្ហាញវា ហើយអ្នកស្តាប់ក៏ទំនងជាបង្ហាញនូវចេតនាដែលគេគាំទ្រផងដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើអ្នកមិនសូវចូលចិត្តប្រធានបទដែលកំពុងបង្ហាញ វានឹងបង្កើតជាបរិយាកាសអាប់អួរ ហើយបង្កនូវអារម្មណ៍ធុញថប់ដល់អ្នកស្តាប់ជាពុំខាន។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ប្រធានបទនិងការដឹងពីតម្លៃច្រើនគឺជាប្រការសំខាន់ក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែបន្ថែមលើនេះអ្នក

ក៏ត្រូវមានចិត្តស្មោះត្រង់ក្នុងការសម្តែងនូវចំណូលចិត្តទៅលើ ប្រធាននិងបទបង្ហាញរបស់អ្នកផងដែរ។ ប្រធានបទនឹងសម- រម្យសម្រាប់អ្នក ប្រសិនអ្នកអាចដឹងឬរៀនសូត្របានច្រើន ជាងអ្នកដទៃដែលស្តាប់បទបង្ហាញនោះ។ មានន័យថា អ្នក ស្តាប់អាចដឹងនិងរៀនសូត្រតែផ្នែកខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអ្នកធ្វើ បទបង្ហាញអាចយល់បានស៊ីជម្រៅជាងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ ដូ- ច្នេះ អ្នកនឹងមានភាពប្រកួតប្រជែងខ្លាំងលើប្រធានបទនោះ។

១ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកស្តាប់

ប្រធានបទមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ប្រសិន បើវាបានផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ និងសារសំខាន់ចំពោះពួក គេ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានតួនាទីបង្កើតនូវចំណុចដែលគួរជា ទីចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់អ្នកស្តាប់គ្រប់គ្នា។ ដូច្នេះតោងគិតថា អ្នកគួរតែបំប្លែងប្រធានបទរបស់អ្នកឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ភាគច្រើនទៅនឹងចំណូលចិត្តឬសមត្ថភាពយល់ដឹងរបស់អ្នក ស្តាប់ទើបជាការប្រសើរ។

ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវចាំក្នុងចិត្តថា បង្ហាញនូវព័ត៌មានអ្វីដែល មានប្រយោជន៍ដល់អ្នកស្តាប់ ពោលគឺព័ត៌មានជាព័ត៌មានដែល គេធ្លាប់ដឹងច្រើនរួចមកហើយនោះឡើយ។ ត្រូវចេះកែខែធ្វើ យ៉ាងណាឲ្យប្រធានបទនោះមានលក្ខណៈថ្មីៗ និងមិនមាន ភាពច្រំដែល។



២ ប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈសមរម្យស្របតាមឱកាស

បទបង្ហាញរបស់ខ្ញុំថ្ងៃនេះ គឺស្តីពីផលប៉ះពាល់ ចំពោះឱកាសការងារ និងកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុង វិស័យឧស្សាហកម្មកាត់ដេរកម្ពុជា... ស្របពេល ដែលបណ្តាប្រទេសនៅលើសកលលោកកំពុង ទទួលរងនូវវិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ... ផលអវិជ្ជមានខ្លះៗ ក៏បានធ្វើឲ្យ.....!!



តើប្រធានបទដែលបង្ហាញមានសារសំខាន់, ត្រឹមត្រូវតាម ពេលវេលា និងរៀបចំតម្រូវតាមឱកាសដែរឬទេ? បទបង្ហាញ នឹងមានខ្លឹមសារ ប្រសិនវាបានរៀបចំឲ្យត្រូវនឹងសេចក្តីរំពឹង ទុករបស់អ្នកស្តាប់ស្របតាមកាលៈទេសៈនោះ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងថ្នាក់រៀន បទបង្ហាញត្រូវរៀបចំឲ្យស្របនឹងការចង់ ចេះចង់ដឹងរបស់សិស្ស-និស្សិត ដោយផ្ដោតលើព័ត៌មានពាក់- ព័ន្ធការសិក្សាឬសកម្មភាពរបស់សិស្ស-និស្សិតនៅក្នុងសាលា និងមហាវិទ្យាល័យ។

ប្រធានបទគឺត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាប្រសិនអាចផ្សារភ្ជាប់ ទៅនឹងការគិត ឬក្តីបារម្ភរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចបង្ហាញប្រធានដែលបទពណ៌នាពីព្រឹត្តិការណ៍ ដែលកើតឡើងពេលណាមួយ ប៉ុន្តែមានទំនាក់ទំនងជាមួយ ស្ថានភាពកំពុងធ្វើបទបង្ហាញ នុះនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ បានថាពេលវេលាខុសគ្នាមិនមែនជាបញ្ហាឡើយ។ ឧទាហរ- ណ៍ ធ្វើបទបង្ហាញពីព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងសម័យបុរាណ ប៉ុន្តែភ្ជាប់ មកហេតុការណ៍ផ្សេងៗដែលកើតមានក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

បង្ហាញគឺរៀបចំតម្រូវតាមឱកាស ប្រសិនអ្នកបានបង្រួម សាច់រឿងឲ្យតូចស្របតាមពេលវេលាដែលមាន ពោលគឺមិន មែនអស់ម៉ោងនិយាយ ខណៈពេលដែលបទបង្ហាញមិនទាន់ បញ្ចប់នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមានពេលប្រាំនាទីក្នុងការ ពិពណ៌នាអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរចាប់ពីសម័យនគរភ្នំដល់សម័- យឧត្តុង្គ។ អ្នកខ្លះជ្រើសរើសប្រធានបទពេកដែលបណ្តាល ឲ្យមានការលំបាកក្នុងការសង្ខេបប្រធានបទនោះ។



# គោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ



តើអ្នកអាចទៅដល់កន្លែងមួយដែលមិនធ្លាប់ស្គាល់ ដោយមិនមានផែនទីឬការបង្ហាញផ្លូវបានដែរទេ?

ចំណែកការនិយាយជាសាធារណៈ ការមិនមានគោលបំណងពិតប្រាកដ អ្នកនឹងមិនអាចនិយាយអ្វីបាននោះទេ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងបង្ហាញអំពី៖ គោលបំណងនៃប្រធានបទ និងការសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ។ ធម្មតាបទបង្ហាញនីមួយៗតែងសំដៅដល់គោលបំណងទូទៅ និងគោលបំណងជាក់លាក់ យើងនឹងពិនិត្យមើលចំណុចនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

## ❑ គោលបំណងទូទៅ

គោលបំណងទូទៅនៃបទបង្ហាញច្រើនសំដៅដល់ការផ្តល់ព័ត៌មាន, ការបញ្ចុះបញ្ចូល ឬការរំលេចសាច់រឿងក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសអ្វីមួយ។ ពេលនៅសិក្សា គ្រូច្រើនតែកំណត់អំពីគោលបំណងទូទៅនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ អ្នកត្រូវគេអញ្ជើញទៅធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមមនុស្សណាមួយ អ្នកចាត់ចែងកម្មវិធីនឹងផ្តល់នូវគោលបំណងនៃបទបង្ហាញដល់រូបអ្នក។ ផ្ទុយទៅវិញ បើមិនមានព័ត៌មានពីគោលបំណងទេ អ្នកគួរគិតអំពីបទបង្ហាញ, ឱកាស, អ្នកស្តាប់ព្រមទាំងកំណត់ពីគោលបំណងដោយខ្លួនឯង។

❖ **បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន៖** បទបង្ហាញបែបនេះគឺធ្វើដើម្បីបង្កើនកម្រិតយល់ដឹង ឬចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទនោះ។ ជាទូទៅ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនឹងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មី ឬបង្ហាញពីវិធីថ្មីក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានចាស់។ អ្នកបង្ហាញមិនមានបំណងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិត ឬបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកស្តាប់នោះទេ។ ដូច្នេះគួរចៀសវាងនូវចំណុចនេះ។ បទបង្ហាញប្រភេទនេះច្រើនអនុវត្តដោយគ្រូបង្រៀនក្នុងថ្នាក់។

ត្រូវចាំថា គោលបំណងនិងគំនិតសំខាន់នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានគឺសំដៅបង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់អំពីប្រធានបទនោះ។

❖ **បទបង្ហាញដើម្បីនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល៖** គឺសំដៅប្រើឥទ្ធិពល, ពង្រឹង ឬក៏បំពេញន័យបន្ថែមទៅកាន់ក្រុមអ្នកស្តាប់តាមរយៈអារម្មណ៍, ឥរិយាបថ, ជំនឿ, គុណតម្លៃ និងអាកប្បកិរិយាជាដើម។ បទបង្ហាញបែបនេះទំនងជាមានបំណងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកដេញដោលអំពីបញ្ហាអ្វីមួយដែលសំដៅរក្សាទុកនូវលក្ខណៈឬស្ថានភាពអ្វីមួយដែលធ្លាប់មានរួចមក។ បន្ថែមលើនេះ បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូលគឺមានចេតនាបំពេញបន្ថែមនូវព័ត៌មានដែលអ្នកស្តាប់បានដឹងរួចមកហើយ ប៉ុន្តែក៏មានបំណងចង់ដឹងថាតើអ្នកស្តាប់មានអារម្មណ៍ ឬក៏ឥរិយាបថយ៉ាងណាចំពោះអ្វីទាំងអស់នោះ។ ក្នុងន័យនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគឺមានតួនាទីដូចគ្នានឹងអ្នកជួយបង្ហាត់ ឬផ្តល់ការណែនាំដូច្នោះដែរ។

❖ **បទបង្ហាញដើម្បីឱកាសពិសេសអ្វីមួយ៖** គឺជាបង្ហាញដែលនិយាយរំលេចអំពីព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសអ្វីមួយ។ បទបង្ហាញបែបនេះគឺអនុវត្តជាទូទៅ ប៉ុន្តែខុសប្លែកពីប្រភេទបទបង្ហាញទាំងពីរបែបខាងលើ។ បទបង្ហាញសម្រាប់ឱកាសពិសេសរួមបញ្ចូលដល់ការថ្លែងស្វាគមន៍, សម្តែងការគួរសម, ការណែនាំ, ការតែងតាំង, ការឧទ្ទិស, ការថ្លែងរំលឹក ព្រមទាំងការកំសាន្តជាដើម។



ប្រធានបទរបស់ខ្ញុំថ្ងៃនេះ... គឺចង់ចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងក្រើនរំលឹកអំពីសារសំខាន់នៃសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងការងារ ដែលការគិតពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីបង្ការនូវគ្រោះថ្នាក់ ព្រមទាំងរក្សាឲ្យបានជាអតិបរិមាសុវត្ថិភាព....

❑ គោលបំណងជាក់លាក់

គោលបំណងជាក់លាក់នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គឺគ្មានអ្វី ប្លែកក្រៅតែពីការបញ្ជាក់ថាគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ គឺ ជាការផ្តល់ព័ត៌មានឬក៏ការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។ អ្នកត្រូវ កំណត់គោលបំណងឲ្យជាក់លាក់ស្មើគ្នានឹងការចង់ទទួលនូវ លទ្ធផលពីបទបង្ហាញដូច្នោះដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកក៏ត្រូវរួម បញ្ចូលនូវអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ឲ្យចូលទៅក្នុងសកម្មភាពនៃបទ- បង្ហាញនិងគោលបំណងរបស់អ្នកផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ គោលបំណងជាក់លាក់របស់អ្នក គឺសំដៅឲ្យអ្នកស្តាប់ចូលរួម ផ្តល់នូវចំណុចគន្លឹះចំនួនប្រាំទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលកើតមាន ចំពោះការអប់រំនិងអភិវឌ្ឍន៍យុវជន។ ដូច្នេះក្នុងន័យនេះ គោលបំណងជាក់លាក់របស់បទបង្ហាញ គឺបានរួមបញ្ចូលនូវ គោលបំណងទូទៅ, ការចូលរួមរបស់អ្នកស្តាប់, និងគោលបំ- ណងច្បាស់លាស់អំពីការផ្តល់នូវចំណុចគន្លឹះក្នុងការអប់រំនិង ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជន។

❑ ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញ

ធម្មតា អ្នកអាចមានគំនិតទូទៅចំពោះបទបង្ហាញដែល អ្នកគ្រោងធ្វើ ព្រមទាំងគោលបំណងជាក់លាក់នៅមុនពេល ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ប្រសិនបើអ្នកមិន មានបទពិសោធន៍ឬក៏មិនបានផ្សារភ្ជាប់ខ្លួនអ្នកទៅនឹងប្រធាន បទទេ រោះអ្នកប្រាកដជាពុំងាយនឹងធ្វើនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពី ប្រធានបទបានឡើយ ដរាបណាអ្នកពុំទាន់ប្រមូលបាននូវ ព័ត៌មានសព្វជ្រុងជ្រោយ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញ តែងតែរៀបចំនៅមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញដែលត្រូវបានចាត់ ទុកថាជាគោលគំនិតចម្បងរបស់ប្រធានបទ ឧទាហរណ៍៖

- ការផ្តល់សេវាការងារគឺជួយលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍ជននិងជំរុញ កំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។
- ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈគឺជាឱកាសក្នុងការ

ទទួលបានការងារសមរម្យ។

- ការទទួលបាននូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារដ៏ត្រឹមត្រូវគឺជាគន្លឹះក្នុងការ កសាងសមត្ថភាពនិងរៀបចំផែនការអាជីព។

សរុបសេចក្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានបទដល់ ការសង្ខេបខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ

នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញណាមួយក៏ដោយ ទោះបីជាក្នុង គោលបំណងអ្វីក៏ដោយ គឺមានការទាមទារជាចាំបាច់ឲ្យប្រ- ធានបទនោះមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ និងអ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងគោលបំណងដែលមានសភាពស៊ី- សង្វាក់គ្នានឹងកិច្ចការដែលរំពឹងចង់បាន និងឱកាសដែលត្រូវ និយាយ ក៏ដូចជាខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់បទបង្ហាញដែលត្រូវ រំលេចឲ្យបានច្បាស់លាស់។ ហេតុនេះ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ចំណុចគន្លឹះដែលពោលមកត្រួសៗនេះអាចចូលរួមបង្កើននូវ ចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតដល់សិស្ស-និស្សិត និងមិត្តអ្នកអាន ដែលពុំធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញពីមុន។

ម្យ៉ាងទៀត សូមកត់សម្គាល់នូវចំណុចគន្លឹះនិងដំណាក់- កាលនីមួយៗ ចាប់ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទរហូតដល់ការ ធ្វើសេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖





ដំណាក់កាលចាប់ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទ រហូតដល់ការធ្វើសង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ			
	បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន	បទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល	បទបង្ហាញក្នុងឱកាសពិសេស
<b>ជំហានទី ១</b> <b>កំណត់ប្រធានបទ</b>  ↓	ការត្រៀមខ្លួនចូលទីផ្សារការងារ	សារសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ	ការជួបគ្នារវាងនិយោជកនិងអ្នក ស្វែងរកការងារធ្វើ
<b>ជំហានទី ២</b> <b>គោលបំណងរបស់ប្រធានបទ</b>  ↓	បង្កើនការយល់ដឹងអំពីឱកាស ការងារនិងការអប់រំជំនាញ បច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រកួតប្រជែង ក្នុងនោះ ទីផ្សារការងារ	ពន្យល់ឲ្យអ្នក ស្តាប់ស្គាល់ពី សារ សំខាន់និង តួនាទីជីវិតកម្មរបស់ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារក្នុងការ អភិវឌ្ឍវិស័យការងារនិងសេដ្ឋកិច្ច	បង្ហាញពីយន្តការសំខាន់ៗនានាក្នុង ការ ផ្តល់ឱកាសដល់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មក្នុងឱ កាសនៃពិព័រណ៍ការងារ
<b>ជំហានទី ៣</b> <b>សង្ខេបខ្លឹមសាររបស់ប្រធានបទ</b>	ឱកាសទទួលបានការងារសមរម្យ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ	ព័ត៌មានទីផ្សារការងារគឺប្រភពនៃ ការអភិវឌ្ឍជំនាញនិងការរៀបចំ ផែនការអាជីពសម្រាប់អនាគត	ចូលរួមនៅក្នុងពិព័រណ៍ការងារគឺការ ផ្តល់និងទទួលយកនូវឱកាស ការងារដោយងាយស្រួល

& \*



ព្រឹត្តិបត្រការងារ  
Labour Bulletin

# ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារ

សូមទំនាក់ទំនង៖

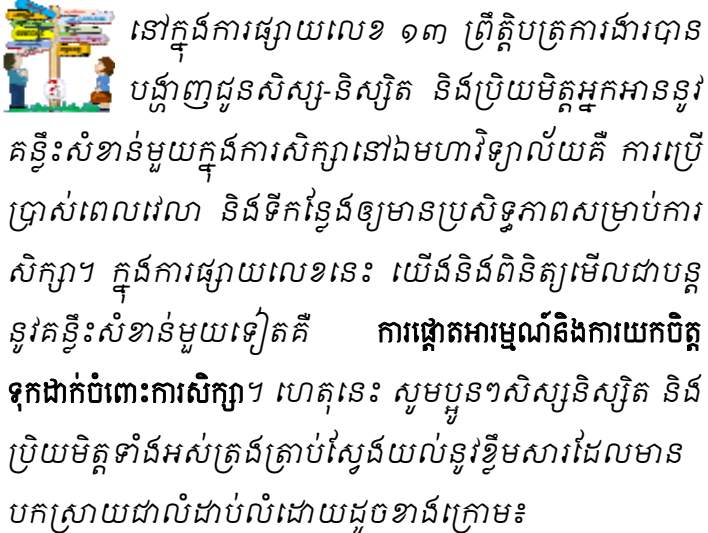
លោក ទូច សុផាត  
អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ៖ ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១

អ៊ីម៉ែល៖ [tsphat@nea.gov.kh](mailto:tsphat@nea.gov.kh)



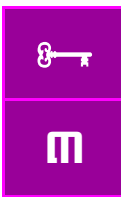
# ការផ្ដោតអារម្មណ៍ & ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការសិក្សា



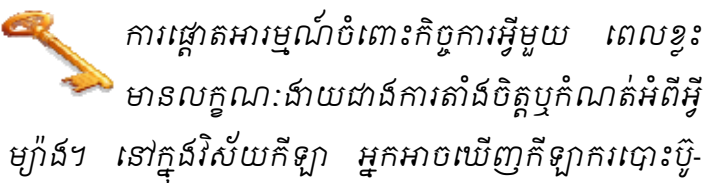
លឹងជ្រើសរើសទីតាំងឈរ និងបោះផ្លូវគ្រាប់បូលីងនៅឯចុងផ្លូវម្ខាងទៀត។ ចំណែកឯកីឡាបាល់ទាត់វិញ កីឡាករដែលជាខ្សែប្រយុទ្ធខិតខំបណ្តើរបាល់ឲ្យដាច់ចេញពីក្រុមខ្សែការពារនៃគូរប្រកួតដើម្បីទាត់បញ្ចូលទី ទោះបីជាគូប្រកួតខិតខំការពារយ៉ាងស្វិតស្វាញពីគ្រប់ជ្រុងក៏ដោយ។ ទាំងនេះហើយគឺជា «ការផ្ដោតអារម្មណ៍» នៅក្នុងកិច្ចការឬសកម្មភាពដែលកំពុងតែប្រព្រឹត្តទៅក្នុងស្ថានភាពមួយ។



## ការផ្ដោតអារម្មណ៍គឺជាគន្លឹះសម្រាប់នៃកម្លាំងប៉ាមពល



**ការផ្ដោតអារម្មណ៍ និងការយកចិត្ត  
ទុកដាក់ចំពោះការសិក្សា**



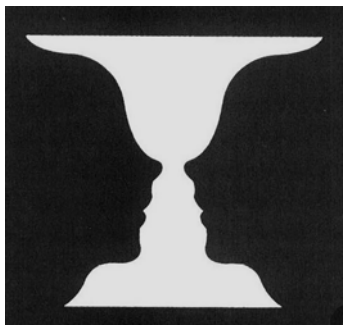
អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនរុទ្ធគង ចេញពីឯកសារ *How To Study in College*. Walter Pauk & Ross J. Q. Owens (2011). សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីវិធានការងារសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទ.ជ.ម.ក ដោយមេត្តា។



ការពិត ការផ្ដោតអារម្មណ៍មិនសំដៅឬកម្រិតតែលើការលេងកីឡានោះទេ។ តើអ្នកធ្លាប់អានសៀវភៅមួយប្រកបដោយភាពជាក់ចិត្តជាខ្លាំងរហូតដល់អ្នកហាក់មានអារម្មណ៍ថា «កំពុងនិយាយ» ទៅកាន់អ្នកនិពន្ធឬអ្នកអង្គនៅក្នុងអត្ថបទនោះដែរឬទេ? តើអ្នកធ្លាប់សិក្សាមេរៀនរបស់ខ្លួនយ៉ាងហ្មត់ចត់រហូតដល់អ្នកភ្លេចខ្លួនថា អ្នកបានចំណាយពេលជាច្រើនម៉ោងយ៉ាងល្បឿន។ ទាំងអស់នេះក៏ចាត់ទុកថាជា «ការផ្ដោតអារម្មណ៍» ដែរ។ ទោះបី ការផ្ដោតអារម្មណ៍មានលក្ខណៈលំបាកក្នុងការកំណត់ ប៉ុន្តែវាមានតម្លៃយ៉ាងពិតប្រាកដ។

ការផ្ដោតអារម្មណ៍គឺជាការគិតប្រកបភាពល្អិតល្អន់ និងយកចិត្តទុកដាក់ ប្រៀបដូចជាពន្លឺដែលរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតបានជាកាំរស្មីដ៏មហិមា។ ការផ្ដោតអារម្មណ៍អាចផ្ដោតលើអំណាចនៃការគិតរបស់អ្នក ដែលអាចញ៉ាំងឲ្យរូបអ្នកធ្វើការគិតនៅក្នុងកម្រិតដ៏ត្រឹមត្រូវ និងស្របយកនូវគំនិតដ៏លំបាក។

ប៉ុន្តែទី ខ្លឹមនឹងថាមពលនៃអំណាចដែលកើតពីការផ្ដោតអារម្មណ៍ វាក៏ងាយនឹងបង្កនូវការលំបាកក្នុងការស្វែងរកផងដែរ។ ការពិត ការផ្ដោតអារម្មណ៍កើតមានឡើងនៅពេលដែលអ្នកមិនប្រើអារម្មណ៍ដើម្បីគិតអំពីវា។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើ អ្នកកំពុងតែគិតយ៉ាងជ្រាលជ្រៅអំពីហេតុអ្វីមួយហើយភ្លាមៗនោះអ្នកយល់ដឹងថា អ្នកកំពុងតែគិតអំពីហេតុនោះ ខណៈនោះ អ្នកនឹងធ្វើឲ្យការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់អ្នករលាយសាបសូន្យជាពុំខាន។



តើរូបនេះជាជើងពាន ឬក៏ស្រមោលមុខមនុស្សពីរនាក់?

ដូច្នេះនៅក្នុងស្ថានភាពធម្មតាមានកិច្ចការ, វត្ថុ និងហេតុជាច្រើនដែលទាមទារយកនូវការផ្ដោតអារម្មណ៍ចេញពីអ្នក។ ការគិតនិងគំនិតជានិច្ចកាលផុសឡើងពញ្ញាក់ស្មារតី និងសតិដើម្បីព្យាយាមឈានចូលទៅក្នុងអារម្មណ៍របស់អ្នក។

រូបនៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងក្រោមនេះ គឺផ្តល់នូវលក្ខណៈបំភាន់ភ្នែក ដែលមានទំនោរបែបធម្មជាតិក្នុងការបង្វែងការផ្ដោតអារម្មណ៍ពេលអ្នកសម្លឹងទៅរូបនោះ។ អ្នកទំនងជារកឃើញថាចក្ខុស្សន៍ (ការមើលឃើញ) របស់អ្នកមានការផ្លាស់ប្តូររាល់វិនាទី នៅក្នុងខណៈពេលដំបូងដែលអ្នកមើលឃើញរូបជើងពានមួយ បន្ទាប់មកឃើញរូបស្រមោលមុខមនុស្សពីរនាក់ និងបន្ទាប់មកត្រឡប់មកឃើញរូបជើងពានវិញ។

ខណៈពេលដែលអ្នកដឹងអំពីប្រភេទរូបទាំងពីរ គឺពិតជាមានការលំបាកក្នុងការប្រើភ្នែកសម្លឹងផ្ដោតទៅលើរូបតែមួយ និងបំភ្លេចរូបមួយទៀតខ្លាំងណាស់។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរគឺ «ពិតជាមានការលំបាកក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះគំនិតអ្វីមួយក្នុងខណៈពេលមួយខ្លាំងណាស់» ។ មនុស្សណាដែលអាចផ្ដោតអារម្មណ៍ធ្វើកិច្ចការយ៉ាងស្រួលស្រាលពីដំបូងទីនឹងមានឱកាសជាច្រើនក្នុងការសម្រេចនូវកិច្ចការបានយ៉ាងលឿននិងត្រឹមត្រូវជាងអ្នកទាំងឡាយណាដែលព្យាយាមបែងចែកការតាំងអារម្មណ៍ ទោះបីជាពួកគេមិនមានបំណងធ្វើយ៉ាងដូច្នោះក៏ដោយ។

ហេតុនេះ ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឲ្យអ្នករក្សាបាននូវការផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះកិច្ចការ? ដោយសារអ្នកមិនអាចទទួលបានការផ្ដោតអារម្មណ៍ដោយផ្ទាល់ ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែសាកល្បងបង្កើននូវស្ថានភាពផ្សេងៗដែលអាចជួយលើកកម្ពស់ដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍តាមរយៈការលប់បំបាត់នូវការរំខាន និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះផ្សំនូវការផ្ដោតអារម្មណ៍។

សូមសិស្ស-និស្សិតតាមដាននូវការបកស្រាយអំពីវិធីទាំងពីរនេះដែលបង្ហាញជូនជាលំដាប់ដោយដូចតទៅ៖

# ការលប់បំបាត់នូវការរំខាន ឬការរារាំងផ្សេងៗ

បញ្ហាដែលកើតមានចំពោះការផ្ដោតអារម្មណ៍អាចបណ្តាលមកពីការរំខានពីខាងក្រៅដូចជា សម្លេង និងរូបភាពដែលព្យាយាមបង្វែរការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់អ្នក។ ចំណែកការរំខានខាងក្នុងមានដូចជា ការបារម្ភ, ការរើរវាយ និងការធ្វើកិច្ចការច្រើនមុខដែលបានបំបែកអារម្មណ៍ឬការតាំងចិត្តរបស់អ្នកឲ្យក្លាយជាបំណែកតូចៗដែលមិនអាចធ្វើអ្វីបានសោះ។

នៅពេលដែលអ្នកបានដឹងអំពីឧបសគ្គទាំងអស់នេះ អ្នកអាចយកឈ្នះលើបញ្ហាបានតាមរយៈវិធីមួយចំនួនដូចជា៖

## កាត់បន្ថយភាពរំខានពីខាងក្រៅ

អ្វីៗដែលជំរុញឲ្យអ្នកទទួលបានដឹងដោយវិញ្ញាណហើយស្ថិតក្នុងដំណើរការនៃការរំខានចំពោះការតាំងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាចចាត់ថាជាការរំខានផ្នែកខាងក្រៅ។ នៅក្នុងសាលាសិក្សានិងកន្លែងរស់នៅសុទ្ធសឹងមានការរំខានបែបនេះ។ ដើម្បីធ្វើការឬសិក្សាឲ្យសមស្របចំពោះការផ្ដោតអារម្មណ៍អ្នកត្រូវការបរិយាកាសសមរម្យនិងឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ។

### ការជ្រើសរើសបរិយាកាសត្រឹមត្រូវ៖

កន្លែងសិក្សារបស់អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់ផ្តាច់មុខសម្រាប់ការសិក្សា។ ម្យ៉ាងទៀត វាត្រូវតែជាកន្លែងដែលស្ងៀមនិងគួរជាទីមនោរម្យ។ ដូច្នេះគួរជ្រើសរើសកន្លែងសិក្សាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ឬក៏បង្កើតកន្លែងសមរម្យមួយសម្រាប់ខ្លួនឯង។

**បណ្តាញយៈ** អ្នកមិនអាចស្វែងរកទីកន្លែងសិក្សាសមរម្យណាដែលប្រសើរជាងបណ្តាញយៈនោះឡើយ។ បណ្តាញយៈផ្តល់នូវបរិយាកាសស្ងៀម, មិនមានការរំខាន និងមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។ អ្នកគួរមានទម្លាប់សិក្សានៅក្នុងបណ្តាញយៈចាប់តាំងពីថ្ងៃដំបូងនៃការចូលរៀន។ សូម្បីការដើរពីថ្នាក់ទៅកាន់បណ្តាញយៈក៏អាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការរំលឹកមេរៀន ឬ

លំហែអារម្មណ៍ផងដែរ។ ទោះបីជាអ្នកជ្រើសរើសយកការសិក្សានៅបណ្តាញយៈឬកន្លែងណាផ្សេង ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់គឺត្រូវកំណត់ថាកន្លែងនោះត្រូវតែរក្សាទុកសម្រាប់ការសិក្សាតែម្យ៉ាងគត់។ អ្នកចិត្តវិទ្យាគួសបញ្ជាក់ថា មានលក្ខខណ្ឌដែលជះឥទ្ធិពលរវាងអ្នកនិងតុសិក្សា ប្រសិនអ្នកលង់លក់ឬអង្គុយរើរវាយជាញឹកញយនៅកន្លែងតុសិក្សា ខណៈនោះតុសិក្សាអាចជាវត្ថុដែលរំលឹកអារម្មណ៍អ្នកឲ្យងងឹតយកចិត្ត។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ប្រសិនអ្នកសិក្សាឬអានសៀវភៅនៅលើគ្រែនោះអ្នកនឹងមិនអាចអានបានយូរ ហើយគង់នឹងលង់លក់ក្នុងដំណេកជាមិនខាន។ ដើម្បីជៀសវាងនូវកត្តាអវិជ្ជមានទាំងអស់នេះ អ្នកគួរតែប្រើតុសម្រាប់តែការសិក្សាបានហើយ។

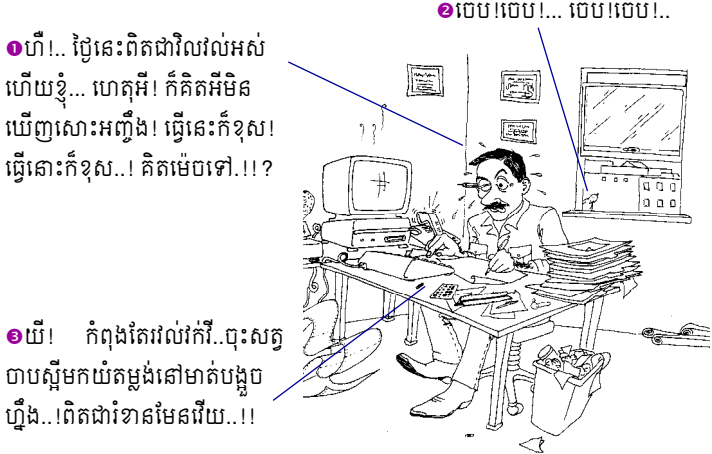
ដូច្នេះត្រូវស្វែងរកកន្លែងសិក្សាដែលសមស្របសម្រាប់ខ្លួនឯង ចៀសវាងការរំខានផ្សេងៗទោះជាសម្លេង, រូបភាព, តន្ត្រី, និងទូរសព្ទពេទីជាដើមក្តី។



**ចៀសវាងការរំខានដោយការមើលឃើញ៖** ឯកសារមួយសន្លឹកឬសៀវភៅមួយទំព័រមើលទៅហាក់លំបាកក្នុងការមើល បើធៀបនឹងការក្រឡេកមើលតែបន្តិចនៃកម្មវិធីក៏ឡានៅក្នុងទូទស្សន៍ ឬការសម្លឹងមើលតំណក់ទឹកភ្លៀងកំពុងធ្លាក់នៅមាត់បង្អួច។ ដើម្បីបង្កើនឱកាសក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍ អ្នកត្រូវចៀសវាងការប្រើប្រាស់ភ្នែករបស់អ្នកមើលអ្វីផ្សេងៗច្រើន។ ការសិក្សានៅក្បែរបង្អួចអាចជាវិធីល្អក្នុងការទាញយកពន្លឺពិធម្មជាតិ ប៉ុន្តែអ្នកគួរតែបែរមុខចេញពីទិដ្ឋភាពខាងក្រៅ។



ប៉ុន្តែការបែរមុខចេញពីមាត់បង្អួចក៏មិនមែនសុទ្ធតែល្អនោះទេ ប្រសិនបើលើកឆ្មារបស់អ្នកមានព្យួររូបភាព ឬមានទូរស័ព្ទកៅដែលអ្នកចង់មើលជាដើម។



❑ **កាត់បន្ថយការរំខានដោយសូរសម្លេង:** សូរសម្លេងអាចជាឧបសគ្គដ៏ធំដែលរំខានដល់ការសិក្សា។ គ្មានអ្វីខាតបង់ជាងការអានសារចុះសារឡើងនូវវគ្គ ឬប្រាណាមួយក្នុងសៀវភៅដោយហេតុតែសូរសម្លេងបានធ្វើឲ្យអ្នកមិនអាចស្រូបចូលនូវអ្វីដែលអ្នកបានអាន។ ប្រសិនបើបញ្ហាល័យគឺជាកន្លែងដែលល្អសម្រាប់អ្នកសូមជ្រើសរើសអាន ឬសិក្សានៅក្នុងបន្ទប់ល័យគ្រប់ពេលតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ប្រសិនបើសិក្សានៅផ្ទះ អ្នកអាចរកកន្លែងស្ងាត់បានតាមរយៈការបិទទ្វារបន្ទប់ ឬប្រើឆ្នុកសម្រាប់បិទទ្វារត្រចៀកក៏បាន។

❑ **បិទសម្លេងវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍:** ពេលកំពុងសិក្សា សម្លេងព្យាង្គពិតទ្រី ឬចម្រៀងតាមម៉ាញ៉េនិងទូរទស្សន៍ក៏ជាការរំខានយ៉ាងខ្លាំងផងដែរដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍។ ការអានផងស្ដាប់ផងគឺមិនមែនជាជម្រើសដ៏ល្អនោះទេសម្រាប់ការចងចាំ និងយល់ខ្លឹមសារមេរៀន។ ប៉ុន្តែក៏មានសិស្សខ្លះអាចអានផងនិងស្ដាប់តន្ត្រីផងក្នុងពេលតែមួយបានដែរ។

❑ **បិទសារជាអក្សរឬសម្លេងក្នុងទូរសព្ទនិងអ៊ីនធឺណិត:** ចៀសវាងការប្រើប្រាស់ ឬចង់ប្រើប្រាស់សារខ្លីតាមទូរសព្ទនិងតាមអ៊ីនធឺណិតដោយទុកទូរសព្ទឲ្យឆ្ងាយ ឬមិនត្រូវបើកប្រើអ៊ីន

ធើរណិតនោះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការដោយប្រើកុំព្យូទ័រ អ្នកគួរបិទតែអ៊ីម៉ែល ឬអ៊ីនធឺណិត ហើយកំណត់ម៉ោងជាក់លាក់ដើម្បីឆែកមើល។

❖ **ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ:**

❑ **ជ្រើសរើសពន្លឺភ្លើងត្រឹមត្រូវ:** មិនសំដៅលើអំពូលភ្លើងប្រភេទអ្វីនោះទេ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់នៃការជ្រើសរើសពន្លឺភ្លើងដែលល្អសម្រាប់ការសិក្សាគឺត្រូវមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់, ភ្លឺច្បាស់ និងមិនញាក់ញ័រភ្លឹបភ្លែត។ អំពូលភ្លើងដែលមានកម្ដៅខ្លាំងក៏បង្កជាការរំខានដល់ភ្នែកនិងក្ដៅដល់ខ្លួន ដូច្នេះគួរប្រើក្រណាត់បាំងជាគម្របដើម្បីកុំឲ្យក្ដៅខ្លាំង។ ការមានពន្លឺល្អនឹងធ្វើឲ្យការសិក្សាមានភាពប្រសើរ ផ្ទុយទៅវិញពន្លឺភ្លើងញាក់ញ័រនឹងបង្កឲ្យអ្នកចុកភ្នែក, តប់ប្រមល់, វិលមុខ, និងងងុយដេក ដែលរំខានដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍ពេលសិក្សា។

❑ **ប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃជាជំនួយដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍:** វិធីសាស្ត្រមួយទៀត គឺការប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃដើម្បីបង្កើនការផ្ដោតអារម្មណ៍នៅពេលអ្នកអានឬធ្វើកិច្ចការ។ ប្រសិនបើអ្នកអានអត្ថបទគួរបញ្ឈប់បន្តិចនៅរាល់ពីរបីឬបីកថាខណ្ឌ បន្ទាប់មកសរសេរពាក្យគន្លឹះដែលមានក្នុងនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចរកឃើញនិងធ្វើដូច្នេះទេ ត្រូវអានសារឡើងវិញហើយយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យមែនទែនដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកបានផ្ដោតអារម្មណ៍ និងយល់ដឹងពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់អត្ថបទ។

❑ **ជ្រើសរើសកៅអីអង្គុយដែលត្រឹមត្រូវ:** ការអង្គុយមានភាពងាយស្រួលក៏ជាបង្គោលមួយសម្រាប់បង្កឱកាសឲ្យរៀនបានយូរនិងមិនចុករោយខ្លួន។ ប៉ុន្តែកៅអីល្អឬមិនល្អក៏មិនមែនជាកត្តាតែម្យ៉ាងដែលធ្វើឲ្យអ្នករៀនបានយូរឬងងុយដេកឡើយ។ ចំណុចសំខាន់គឺត្រូវពឹងផ្អែកលើវិធានបច្ចេកទេសនិងវិន័យរបស់អ្នកក្នុងការសិក្សា, ពន្លឺគ្រប់គ្រាន់, បរិយាកាសនិងសីតុណ្ហភាពក្នុងបន្ទប់ផងដែរ។ ដូច្នេះតោងអ្នកយកចិត្តទុកដាក់គិតដល់បញ្ហាទាំងអស់នេះកុំបីឆ្ងោយឲ្យសោះ។

☑ **ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្រាប់សៀវភៅ:** ជើងទម្រសៀវភៅ គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់មួយបែបទៀតដែលបង្កនូវភាពងាយស្រួលនៅពេលអ្នកអានសៀវភៅ ដោយជួយទប់សៀវភៅនិងទំព័រកំពុងអានកុំឲ្យត្រឡប់ចុះឡើង។ ទម្រសៀវភៅក៏ផ្តល់នូវអារម្មណ៍នៃការត្រៀមខ្លួនសិក្សា, ការអានសៀវភៅ ឬភាពជាអ្នកស្រាវជ្រាវ។ ម្យ៉ាងទៀត ការប្រើទម្រក៏ជួយឲ្យដៃអ្នកទំនេរអាចសរសេរឬកត់អ្វីផ្សេងៗបានពេលកំពុងអាន។

☑ **រក្សាទុករបស់ចាំបាច់ជិតខ្លួន:** រក្សាវត្ថុចាំបាច់នានាដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ការសិក្សាឲ្យនៅក្បែរខ្លួនអ្នក ចៀសវាងការអាក់ខានព្រោះតែស្វែងរកវត្ថុទាំងនោះ។ ការសិក្សានីមួយៗមានឧបករណ៍ និងសម្ភារផ្សេងៗគ្នាទៅតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកដូចជា វចនានុក្រម, ម៉ាស៊ីនគិតលេខ, នាឡិកា, ប្រក្រតិទិន, ក្រដាស, ខ្មៅដៃ, ជ័រលុប, និងប្រដាប់កិបក្រដាស ជាដើម។

## ❑ បន្ទុកបន្ថយភាពរំខានពីខាងក្នុង



ការរំខានពីខាងក្នុង គឺជាអ្វីដែលអ្នកបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯងដូចជា ការរើរវាយ, បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន, ភាពស្ទាក់ស្ទើរ, ការពិបាកសម្រេចចិត្ត និងការភ្លេចភ្លាំងជាដើម។ ការរំខានបែបនេះក៏មានសភាពដូចគ្នានឹងការរំខានផ្នែកខាងក្រៅផងដែរ។ ខ្លួនអ្នកប្រាកដជាដឹងពីបញ្ហាទាំងអស់នោះច្បាស់ជាងគេ

ដូច្នេះអ្នកមានអំណាចក្នុងការកាត់បន្ថយឬគ្រប់គ្រងការរំខានទាំងអស់នោះបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

● **ប្រើប្រាស់តារាងពិន្ទុនៃការផ្តោតអារម្មណ៍:** គួរមានតារាងឬក្រដាសមួយសន្លឹក។ នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាគិតវិលរលំពីរឿងផ្សេងៗ សូមគូសសញ្ញា (☑) មួយនៅលើក្រដាស។ ការធ្វើដូច្នេះ ដើម្បីវិញ្ញាណអ្នកត្រូវត្រឡប់ទៅរកការសិក្សាឬធ្វើកិច្ចការវិញ។ សិស្សខ្លះបានគូសសញ្ញា (☑) ច្រើនជាង១០ ដងពេលអានអត្ថបទដំបូង បន្ទាប់ពីរឬបីសប្តាហ៍សញ្ញាបានថយមកនៅត្រឹមតែបីឬបួនប៉ុណ្ណោះ។ វិធីនេះអាចឲ្យអ្នកពិនិត្យនិងលើកទឹកចិត្តខ្លួនឯង ហើយស្វែងរកបញ្ហាពីខាងក្នុង។

● **ប្រើប្រាស់ក្រដាសកត់ពាក្យ:** នៅពេលអ្នកមានការបារម្ភគិតអំពីបញ្ហាអ្វីមួយចូរកត់ត្រាទុកមួយអន្លើ រួមទាំងគន្លឹះដោះស្រាយផងដែរ ដើម្បីកុំឲ្យមានការរំខានដល់កិច្ចការនិងការរៀនសូត្រ។ បន្ទាប់មកសូមអានឡើងវិញនិងព្យាយាមដោះស្រាយ ប្រសិនត្រូវការជំនួយអ្នកគួរស្វែងរកមិត្តឬអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ឲ្យជួយពិគ្រោះ។

● **វិធីសាស្ត្រនៃការ «បញ្ឈប់»** សំដៅដល់ការក្រសោបយកនូវរាល់ការគិតបែបដ៏តល្ងង់និងរើរវាយ ដែលប្រើប្រាស់វិធីងាយ និងសាមញ្ញប៉ុន្តែមានឥទ្ធិពលខ្លាំង ដែលអ្នកចិត្តវិទ្យាតែងហៅថា «ការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯង»។ ប្រសិនអ្នករកឃើញថាអ្នកកំពុងគិតរើរវាយខុសផ្លូវ អ្នកត្រូវតែប្រាប់ខ្លួនឯងថា «ឈប់គិត!» លួចគ្រប់គ្រាន់ហើយ។ និយាយពាក្យនេះឲ្យឮខ្លាំងៗ ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យខ្លួនអ្នកដឹងថា អ្នកកំពុងគិតខុសទទេរអ្វីដែលកំពុងតែធ្វើ។





## ❑ កាត់បន្ថយការធ្វើកិច្ចការច្រើនជំពូកក្នុងពេលតែមួយ

ការរំខាន គឺជាការបំពានបំពានដែលព្យាយាមឆក់យកការតាំងចិត្តផ្ដោតអារម្មណ៍របស់អ្នក។ សាកគិតមើលប្រសិនអ្នកទទួលការរំខានពីកត្តាផ្សេងៗក្នុងពេលតែមួយ តើបញ្ហានឹងក្លាយទៅជាបែបណា? ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកធ្វើកិច្ចការសាលា, ឆ្លើយឆ្លងតាមអ៊ីម៉ែល, ស្ដាប់វីឡូ និងញ៉ាំអាហារក្នុងពេលតែមួយ នេះគឺហៅថាធ្វើកិច្ចការច្រើនជំពូក។

❑ **ធ្វើការច្រើនជំពូកមែនមិនសូវទទួលផល:** ការបែងចែកខួរក្បាលក្នុងការគិតអំពីបញ្ហាច្រើនជំពូកក្នុងមួយពេលបណ្តាលឲ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការការងារ។ ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថាមនុស្សដែលធ្វើកិច្ចការច្រើនប្រភេទ មែនទទួលបានលទ្ធផលទាបជាងអ្នកដែលផ្ដោតលើការងារមួយ។

ប៉ុន្តែនៅក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងមានមនុស្សជាច្រើនដែលកំពុងធ្វើកិច្ចការជាច្រើនជំពូកក្នុងពេលដំណាលគ្នា។ ដូច្នេះពុំមែនមានន័យថា អ្នកមិនអាចធ្វើកិច្ចការបានច្រើនមុខនោះទេ ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់គឺការងារច្រើនប្រភេទងាយនឹងបង្កការភ្លេចភ្លាំងឬពិបាកក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍។

❑ **ធ្វើការច្រើនជំពូកមែនបង្កនូវភាពតប់ប្រមល់:** មិនមែនជាកត្តាភ្នាក់ងារនោះទេដែលការតម្រូវការក្នុងការបង្កើនផលិតភាពការងារនឹងនាំឲ្យមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍។ ម្យ៉ាងទៀតការងារច្រើនជំពូកដែលបង្កនូវភាពតប់ប្រមល់តែងជាប់ជំពាក់នឹងបញ្ហាបង្កឲ្យមានការយឺតយ៉ាវ ព្រមទាំងបាត់បង់ភាពម្ចាស់ការលើខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើធ្ងន់ធ្ងរ ភាពតប់ប្រមល់នេះនឹងឈានដល់ដំណាក់កាលដែលទទួលបានដំណេកមិនលក់ ហើយដោយហេតុនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព។



## ★ វិធីបង្កើតនូវការផ្ដោតអារម្មណ៍

❶ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកស្រីតាមកថា... សំគឹជាសិស្សពូកែមួយរូប! គាត់យកចិត្តទុកដាក់រៀនសូត្រយ៉ាងហ្មត់ចត់ជាទីបំផុត!! ដូចពេលនេះអញ្ចឹង! សូម្បីគាត់រើសដៃគូរវាសរូបគំនូរលេងសោះ... ក៏គាត់ប្រើមីក្រូទស្សន៍មើលដែរ!!

❷ អរគុណលោកគ្រូហើយដែលមិនស្អប់ខ្ពើមខ្ញុំនៅចំពោះមុខលោកស្រីតាមកថា



ទោះបីជា វិធីដ៏ល្អដើម្បីបង្កើនការផ្ដោតអារម្មណ៍ធ្វើឡើងតាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពរំខាន និងការបន្ធូរបន្ថយបន្ទុកការងារដែលមានច្រើនជំពូកក៏ដោយ ប៉ុន្តែអ្នកអាចមានវិធីផ្សេងទៀតក្នុងការបង្កើតនូវការផ្ដោតអារម្មណ៍ផងដែរ។ វិធីទាំងនោះរួមមានការមានទម្លាប់ធ្វើបញ្ជីឬកំណត់ហេតុ, ការសម្រាកទៀងទាត់ ព្រមទាំងរក្សានូវតុល្យភាពរវាងការអនុវត្តការងារនិងកម្រិតជំនាញរបស់ខ្លួន។

## ❶ ការធ្វើបញ្ជី ឬកំណត់ចំណាំ

ការចងចាំនូវគំនិត និងព័ត៌មានជាច្រើនផ្នែកលាយឡំគ្នានៅក្នុងចិត្តប្រាកដជាបង្កនូវការលំបាកក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍លើកិច្ចការឬការសិក្សាច្រើនមុខវិជ្ជា។ ដូច្នេះអ្នកគួរប្រើនូវបញ្ជីឬកំណត់ចំណាំដើម្បីជាជំនួយដល់ការចងចាំកិច្ចការ ឬការសិក្សាប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីកុំឲ្យភ្លេចភ្លាំងកិច្ចការសំខាន់ឬការណាត់ជួបជាដើម អ្នកគួរកត់និងរក្សាកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃការកត់ត្រាអាចធ្វើឡើងតាមវិធីផ្សេងៗ និងតាមលទ្ធភាពដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ខ្លួនអ្នក ដូចជាកូនសៀវភៅ, កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀត។

### ការសម្រាកទៀងទាត់

ពេលខ្លះ ការសម្រាកក៏មានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នានឹងការធ្វើការដូច្នោះដែរ។ សិស្សខ្លះឈប់សម្រាកបន្ទាប់ពីធ្វើកិច្ចការបានបន្តិច ឯអ្នកខ្លះទៀតធ្វើកិច្ចការមួយបានសម្រេចទើបសម្រាកបន្តិច។ អ្នកឯកទេសផ្តល់ការណែនាំថា ការព្យាយាមធ្វើកិច្ចការមួយរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ទើបសម្រាក គឺជាកត្តាមួយដែលនាំដល់ការរំខានក្នុងការងារនិងការអស់ថាមពល។ ប្រសិនអ្នកបង្ខំឱ្យរាងកាយធ្វើការដោយមិនឈប់ នោះកម្លាំងចិត្តក៏ខិតខំត្រជាក់ទៅតាមគ្នាដែរ។ ប្រសិនអ្នកផ្អាកបន្តិចពីការគិត និងប្រារម្ភដែលព្យាយាមទាញយកការតាំងចិត្តរបស់អ្នកនុ៎ះវានឹងក្លាយជាការមានប្រយោជន៍ ហើយអាចបន្តនូវការផ្តោតអារម្មណ៍ជាថ្មីឡើងវិញ។

ទោះបីជាការសម្រាកសំខាន់ក្តី ប្រសិនអ្នកកំពុងមានសន្ទុះការងារទៅលើកុំគួរសម្រាកក្នុងអំឡុងពេលនោះទេ វានឹងនាំឱ្យដាច់សង្វាក់ការងារ ប៉ុន្តែប្រសិនអ្នកធ្វើការមិនសូវទៅមុខនឹងមានភាពតាចខ្វះខាត ខ្វះគួរសម្រាកបន្តិចដើម្បីឱ្យស្ថានភាពត្រឡប់ទៅធម្មតាវិញ។ វិធីល្អក្នុងការធ្វើការងារនិងសម្រាក មានដូចជា៖ ធ្វើការ ៥០នាទី សម្រាក ១០ នាទី ឬក៏ធ្វើការ ២៥នាទី សម្រាក ៥នាទី។

❶ ខ្ញុំតែងទទួលបានលទ្ធផល ១១០% ពីកិច្ចការរបស់ខ្ញុំជារៀងរាល់ថ្ងៃ...ជើងទេ!

❷ បាទ...! បាទ...! ត្រឹមត្រូវហើយ! គឺ២០% សម្រាប់ធ្វើការងារ, ៣០% សម្រាប់ដៃគលេង, ៣០% សម្រាប់ការគេចវេចពីការងារ និង៣០% ទៀតសម្រាប់សម្រាកវិវេកកាយ...!!!!



### ការស្វែងរកតុល្យភាព

អ្នកឯកទេសខាងចិត្តវិទ្យាបានក្រើនរំលឹកថា ចំណុចល្អបំផុតសម្រាប់ការផ្តោតអារម្មណ៍ដោយមុតមាំ និងទទួលបានលទ្ធផល គឺអាស្រ័យដោយការបង្កើតនូវតុល្យភាពរវាងការពុះពារក្នុងកិច្ចការដែលកំពុងធ្វើ និងកម្រិតជំនាញដែលមានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនោះ។ ប្រសិនកិច្ចការនិងការខំប្រឹងហួសពីសមត្ថភាពរបស់អ្នក នុ៎ះលទ្ធផលគឺគ្មានការផ្តោតអារម្មណ៍។

• **ប្រសិនកម្រិតជំនាញទាប៖** អ្នកត្រូវការជំនួយពីការសិក្សាឬសាលារួមមាន មិត្តភក្តិ, គ្រូ និងសេវាណែនាំផ្សេងៗ។ ប្រសិនអ្នកគិតថាមានបញ្ហាបែបនេះគួរប្រញាប់ប្រញាល់ស្វែងរកជំនួយតាំងពីដំបូងទើបប្រសើរ។

• **ប្រសិនកម្រិតនៃការពុះពារខ្ពស់ទាប៖** អ្នកទំនងជាត្រូវការជំនួយពីខាងក្រៅដើម្បីជម្រុញទឹកចិត្ត និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកទាំងនៅក្នុងសាលាឬតាមរយៈអត្ថបទសិក្សាផ្សេងៗ។

### **សរុបសេចក្តី**

ការរៀនសូត្រដើម្បីបង្កើតនូវ «ការផ្តោតអារម្មណ៍» គឺប្រៀបបាននឹងការរៀនដាំផ្កាឬថែទាំសួនដំណាំដូច្នោះដែរ។ អ្នកមិនអាចបង្ខំឱ្យផ្កា, ដំណាំ, បន្លែ និងរុក្ខជាតិផ្សេងទៀតដុះនោះទេ ប៉ុន្តែ អ្នកគ្រាន់តែអាចផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌថែទាំនិងបង្កលក្ខណៈល្អប្រសើរសម្រាប់ការលូតលាស់តែប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះរុក្ខជាតិនឹងដុះលូតលាស់ដោយខ្លួនវា។ ដូច្នេះកិច្ចការទាំងពីរប្រភេទនេះគឺតម្រូវជាពិសេសនូវជំនាញ, ការរៀបចំផែនការ, និងលក្ខខណ្ឌអំណោយផលផ្សេងទៀតដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលគួរជាទីគាប់ប្រសើរ។





ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

# ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

## អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះ

( Flight Attendants )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះធ្វើការងារ៖

- ♦ ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- ♦ គ្រប់គ្រងមនុស្ស (អ្នកដំណើរ)
- ♦ បំពេញការងារជាក្រុម

### G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ♦ ការទទួលខុសត្រូវ
- ♦ ការទំនាក់ទំនង
- ♦ ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកបម្រើការលើយន្តហោះបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះផ្តល់នូវសេវាកម្មជាច្រើន ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកដំណើរលើយន្តហោះមានសុខភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងអំឡុងពេលហោះហើរ។ ពួកគេអាចបម្រើតាមជើងហោះហើរអន្តរជាតិរាប់ពាន់គីឡូម៉ែត្រជុំវិញពិភពលោក។

មុននឹងធ្វើការហោះហើរ អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះត្រូវចូលរួមការប្រជុំខ្លីមួយជាមួយនឹងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។ ពួកគេត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យបរិក្ខារផ្គត់ផ្គង់ក្នុងពេលហោះហើរដោយប្រុងប្រយ័ត្នដូចជា អាវសម្រាប់សង្គ្រោះជីវិត, ឧបករណ៍អុកស៊ីសែននិងឧបករណ៍សុវត្ថិភាពផ្សេងទៀតរបស់អ្នកដំណើរ។ ពួកគេត្រូវរៀបចំបន្ទប់អ្នកដំណើរឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ដូចជាដាក់ខ្នើយ និងភ្លយ។ ពួកគេក៏ធ្វើការត្រួតពិនិត្យអាហារនិងភេសជ្ជៈដែលមាននៅក្នុងយន្តហោះ និងពិនិត្យថាអ្វីៗទាំងអស់គឺស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការចុះចត។ ពួកគេធ្វើការស្វាគមន៍ភ្ញៀវ និងត្រួតពិនិត្យសំបុត្ររបស់ភ្ញៀវ នៅ

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង និង ម៉េង វ៉ារុន ចេញពីឯកសារ *Career Discovery Encyclopedia*. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទ.ជ.ម.ក ដោយ



ពេលដែលភ្ញៀវឡើងយន្តហោះ, បង្ហាញភ្ញៀវនូវកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកវ៉ាន់ និងកន្លែងអង្គុយ។ ជារឿយៗ ពួកគេយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះភ្ញៀវដែលជាមនុស្សចាស់ និងជនពិការ និងភ្ញៀវទេសចរណ៍ដែលមានកូនតូច ជាដើម។

មុននឹងធ្វើការហោះហើរ អ្នកបម្រើលើយន្តហោះ និយាយទៅកាន់ភ្ញៀវ តាមរយៈឧបករណ៍បំពង់សម្លេងអំពីអាកាសធាតុ និងព័ត៌មានសុវត្ថិភាពផ្សេងៗ។

ចាប់ពីការចេញដំណើររហូតដល់ការចុះចត អ្នកបម្រើលើយន្តហោះត្រូវត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឲ្យអ្នកដំណើរពាក់ខ្សែក្រវាត់សុវត្ថិភាពដោយត្រឹមត្រូវ និងអង្គុយឲ្យត្រឹមត្រូវតាមទីកន្លែង។ ពួកគេអាចចែកកាសែត ឬទស្សនាវដ្តីទៅដល់អ្នកដំណើរ និងឆ្លើយនូវសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតារាងពេលវេលាហោះហើរ និងភូមិសាស្ត្រដែលកំពុងឆ្លងកាត់។ ពួកគេធ្វើការសង្កេតអ្នកធ្វើដំណើរកំឡុងពេលហោះហើរ ដើម្បីធានានូវសុខភាព និងជួយសង្គ្រោះភ្លាមៗចំពោះអ្នកដែលមានអាការៈឈឺ។

អ្នកបម្រើត្រូវចែកម្ហូបអាហារ, ភេសជ្ជៈដល់ភ្ញៀវនិងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញរបាយការណ៍អ្នកដំណើរ។

ភ្នាក់ងារហោះហើរផ្ទាល់ ឬសាលាឯកទេសផ្នែកនេះដើម្បីយល់ដឹងពីប្រតិបត្តិការ, តារាងពេលវេលាហោះហើរ, បទបញ្ជានិងតួនាទីក្នុងការហោះហើរ, ការសង្គ្រោះបឋម, ប្រតិបត្តិការបន្ទាន់ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាដើម។

អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះ តែងទទួលការហ្វឹកហ្វាត់បន្ថែមជាប្រចាំដើម្បីវិញ្ញាបនបត្រច្បាប់ និងការសម្របយកនូវស្ថានភាពវិវត្តក្នុងវិស័យអាកាសចរនិងការដឹកជញ្ជូន។ រីឯការហោះហើរជាអន្តរជាតិ គឺត្រូវបានបង្រៀនពីបញ្ញត្តិច្បាប់ផ្សេងៗរបស់ដែនអាកាស និងប្រទេសចុះសំចត។

❶ យី!... បងៗនេះ...ដូចជាអង្គុយមិនស្ងៀមសោះ រឺយ... រុកដោលៗ... ដូចជាចង់បំពានកៅអីបង្គោល... យ៉ាងម៉េចមិនដឹង! ឯណាអ្នកនាងអូតេស.. ជួយសម្រួលសណ្តាប់ធ្នាប់បន្តិចមើល...!



❷ ហៈ..ហ៊ីម! ជួយផងអ្នកនាងអូតេស! ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាក្នុងយន្តហោះកើតសម្ពាធហើយ...ខ្ញុំត្រូវការពាក់ម៉ាស់អុកស៊ីសែន...! ហៈ! ហ៊ី...!!

❸ អី!...អីម...អ្នកនាងអូតេស! ជួយសម្រួលផង... ខ្ញុំគិតថាកៅអីរបស់ខ្ញុំហាក់ដូចជាតូចជាងគេហើយ... មើលទៅ!!

### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ទោះបីការងារជាអ្នកបម្រើលើយន្តហោះមិនតម្រូវឲ្យមានកម្រិតសញ្ញាបត្រខ្ពស់ក៏ដោយប៉ុន្តែប្រសិនបើបេក្ខជនបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនោះគឺជាការប្រសើរ។ ម្យ៉ាងទៀតការចេះភាសាបរទេសផ្សេងៗស្ទាត់ជំនាញ ក៏ជាសក្តានុពលក្នុងការទទួលបានឱកាសការងារនិងការប្រកួតប្រជែង។ បន្ថែមលើនេះ រូបសម្បត្តិនិងចរិយាសម្បត្តិក៏ចំណែកមួយនៃការកំណត់លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសចំពោះបេក្ខជនផងដែរ។ ជាទូទៅ បុគ្គលិកផ្នែកនេះតែងទទួលការហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមលើបច្ចេកទេសនិងបែបបទការងារក្នុងយន្តហោះដែលអាចផ្តល់

**ត្រូវយល់ដឹង!**

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា: ចិត្តវិជ្ជា និងថ្លែងសុន្ទរកថា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត: បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា: អ្នកធ្វើការតាមកប៉ាល់, អ្នកតំណាងផ្នែកសេវាកម្ម, អ្នកបំប្លែងសណ្ឋាគារ, ភ្នាក់ងារកក់សំបុត្រ និងកន្លែងស្នាក់នៅ, ភ្នាក់ងារកន្លែងកំសាន្ត ។ល។



# អ្នកភូមិសាស្ត្រ

( Geographers )

## សង្ខេបអំពីជំនាញ

### អ្នកបង្ហាញម៉ូតធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បង្រៀន

G

### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + គណិតវិទ្យា
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការគិតប្រកបដោយហេតុផល

## តើអ្នកភូមិសាស្ត្របំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

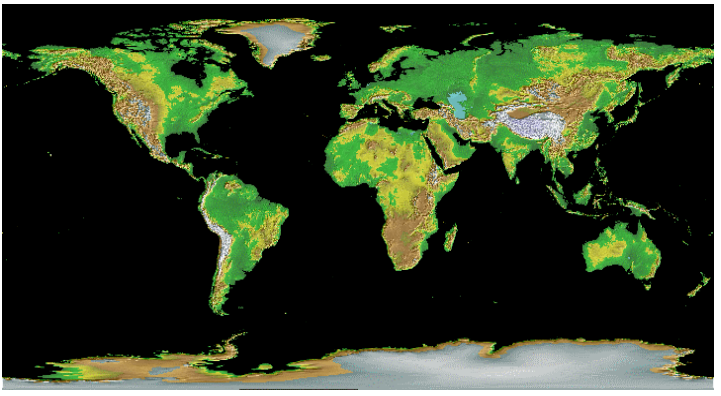


អ្នកភូមិសាស្ត្រសិក្សាពីផ្ទៃខាងក្រៅរបស់ផែនដី ដូចជា ភ្នំ និងទន្លេ ប៉ុន្តែពួកគេក៏សិក្សាអំពីជីវិតរុក្ខជាតិ, សត្វ, អាកាសធាតុ, សេដ្ឋកិច្ចនិងនយោបាយដែលជះឥទ្ធិពលលើតំបន់ និងពិភពលោកផងដែរ។

អ្នកភូមិសាស្ត្រភាគច្រើនធ្វើការនៅឯវិទ្យាល័យ ឬមហាវិទ្យាល័យ ឬជាភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលដែលទាក់ទងនឹងការបង្រៀន ឬការស្រាវជ្រាវ។ អ្នកភូមិសាស្ត្រផ្សេងទៀតធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុនផែនទី, សៀវភៅសិក្សា, អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ រចនាធិប្បាយ និងភ្នាក់ងារធ្វើដំណើរ។ ក្រុមហ៊ុនអចលនវត្ថុ, ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្ម, អង្គភាពស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ និងក្រុមហ៊ុនទូរគមនាគមន៍ក៏ត្រូវការជ្រើសរើសអ្នកភូមិសាស្ត្រដែរ។

អ្នកភូមិសាស្ត្រដែលមានការងារជាអ្នកស្រាវជ្រាវ តែងសិក្សាពីលក្ខខណ្ឌនៃតំបន់ជាក់លាក់មួយដូចជា ដី, រុក្ខជាតិ, អាកាសធាតុ, ទឹក និងធនធានវ៉ែរ។ អ្នកភូមិសាស្ត្រត្រូវការចំណាយពេលជាច្រើននៅលើតំបន់ដែលពួកគេកំពុងសិក្សាដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិ និងរៀបចំព័ត៌មានផ្សេងៗ។

អ្នកភូមិសាស្ត្រមានជំនាញផ្សេងៗក្នុងវិស័យភូមិសាស្ត្រដូចជា អ្នកគូផែនទី និងប្រមូលព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ផែនទី។ អ្នកភូមិសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចធ្វើការវិភាគសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃរបាយភូមិសាស្ត្រ ដូចជា រោងចក្រ, ការទាញយកឥដ្ឋ, កសិកម្ម និងឧស្សាហកម្ម។ ចំណែកអ្នកភូមិសាស្ត្រក្នុងតំបន់សិក្សាអំពីទិដ្ឋភាពភូមិសាស្ត្រនៅក្នុងតំបន់មួយជាក់លាក់ ដូចជា អាងទឹកទន្លេ, កោះ, ប្រទេស ឬទ្វីបមួយ។ អ្នកភូមិសាស្ត្រទីក្រុង សិក្សាពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយជាមួយនឹងភូមិសាស្ត្រទីក្រុង។ ពួកគេជួយក្នុងការធ្វើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង និងជាយក្រុងដូចជាការអភិវឌ្ឍន៍នៅជនបទ, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍, មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់សួនឧទ្យាន។ ពួកគេណែនាំពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្មអំពីទីតាំងរោងចក្រ និងបញ្ហាផ្សេងៗ។ អ្នកភូមិសាស្ត្រនយោបាយ សិក្សាពីធនធានធម្មជាតិ, ព្រំដែនប្រទេស និងលក្ខណៈរូបសាស្ត្ររបស់ទឹកដីដែលជាប់ទាក់ទងនឹងកិច្ចការក្នុងតំបន់, ជាតិ និងអន្តរជាតិ។ អ្នកភូមិសាស្ត្រផ្នែករូបវន្តសិក្សាពីចរិតលក្ខណៈធម្មជាតិនៃតំបន់មួយដូចជា ភ្នំ, ជ្រលងភ្នំ, មហាសមុទ្រ ឬអាកាសធាតុ។





## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏ល្អសម្រាប់សិក្សាវិស័យនេះ មានដូចជា មេរៀនភូមិសាស្ត្រ, វិទ្យាសាស្ត្រផែនដី, សង្គមវិទ្យា, វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ, ភាសាអង់គ្លេស, ប្រវត្តិវិទ្យា និងគណិតវិទ្យា។ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកភូមិសាស្ត្រអ្នកត្រូវការ បរិញ្ញាបត្រផ្នែកភូមិសាស្ត្រ ឬអាចបន្តការសិក្សាដល់កម្រិត ខ្ពស់ជាងនេះទៀតក៏បាន ប្រសិនបើអ្នកចង់មានអាជីពជាអ្នក ស្រាវជ្រាវ និងបង្រៀន។

❖ ?!..អីម!.. បាទអ្នកគ្រូ! ខ្ញុំ គិតថាគោរដូចជាចំណុចរាង មូលពណ៌ខ្មៅ.....!!

❶ ប្រសិនបើអ្នកចង់ក្លាយជាអ្នក ភូមិសាស្ត្រនៅថ្ងៃអនាគត.. ត្រូវតែ ចាប់ផ្តើមពីការរៀនមើលភូគោល និង ស្គាល់ពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រឲ្យបាន ច្រើន!..ឥឡូវនេះប្រាប់អ្នកគ្រូមើល.. តើចំណុចនេះជាអ្វី?



## គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

វិទ្យាសាស្ត្រផែនដី, ភូមិសាស្ត្រ និងគណិតវិទ្យា

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

បុរាណវិទូ, អ្នកគូរផែនទី, អ្នកធ្វើគំរោងទីក្រុង

អ្នកភូគព្ភសាស្ត្រ, អ្នកឯកទេសខាងឧត្តនិយម

អ្នកបច្ចេកទេសវាស់ស្ទង់ដី និងគូរផែនទី។ល។

## អ្នកលក់ទំនិញតាមទូរសព្ទ

( Telemarketers )

សង្ខេបអំពីជំនាញ

បសុពេទ្យធ្វើការងារ:

+ ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត

+ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

+ ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ:

+ ការមានជំនឿចិត្ត

+ ការទំនាក់ទំនង

+ ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកលក់ទំនិញតាមទូរសព្ទបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



អ្នកលក់ទំនិញតាមទូរសព្ទផ្សព្វផ្សាយលក់ទំនិញ និងសេវាកម្មតាមទូរសព្ទ។ ពួកគេទទួលបានការបញ្ជា ទិញ, ដោះស្រាយបញ្ហាអំពីការត្អូញត្អែរបស់អតិថិជន និងធ្វើ ការស្តាប់ស្ទង់មតិជាមួយអតិថិជនតាមរយៈទូរសព្ទ។ ជំនាញ ក្នុងការទំនាក់ទំនងតាមទូរសព្ទរបស់ពួកគេ គឺជាការប្រើ ប្រាស់ដ៏ទូលំទូលាយនៅក្នុងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងអង្គភាព ផ្សេងទៀត។

នៅតាមហាង និងក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានផ្តល់ឲ្យអតិថិជន នូវលេខទូរសព្ទដែលអាចហៅចូលដោយឥតគិតថ្លៃ និងលើក ទឹកចិត្តឲ្យធ្វើការហៅចូលប្រសិនបើពួកគេមានសំណួរ ការ ត្អូញត្អែរ និងចម្ងល់ផ្សេងៗទៀត។ ការលក់តាមទូរសព្ទតែង



ទទួលការហៅទូរសព្ទចូលពីអតិថិជនជាច្រើន ប្រៀបដូចជា អតិថិជនចូលមកក្នុងហាងទិញឥវ៉ាន់ដោយផ្ទាល់ដូច្នោះដែរ។

អ្នកលក់ទំនិញតាមទូរសព្ទ គឺត្រូវបានជួលដោយក្រុមហ៊ុន ដែលលក់ទំនិញ និងសេវាកម្ម ឬដោយភ្នាក់ងារដែលលក់ សេវាកម្មប្រភេទនេះសម្រាប់រយៈពេលកំណត់ណាមួយ។

អ្នកលក់តាមទូរសព្ទធ្វើការហៅចេញ និងទទួលការហៅ ចូល។ ការហៅទូរសព្ទចេញអាចធ្វើឡើងចំពោះមនុស្សដែល បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើផលិតផល និងសេវាកម្ម។ ពេលខ្លះ អ្នកលក់តាមទូរសព្ទអាចធ្វើការហៅទៅកាន់អតិថិ- ជនណាម្នាក់ដែលគេបានជ្រើសរើសដោយចៃដន្យ និងពុំបាន ព្រាងទុកជាមុន។ ចំណែកឯការហៅត្រលប់ពីអតិថិជនមក វិញច្រើនជាការបញ្ជាទិញទំនិញផ្សេងៗ, ការកក់សំបុត្រយន្ត ហោះ និងការសាកសួរព័ត៌មានជាច្រើនផ្សេងទៀត។

ធម្មតា អ្នកលក់ទំនិញតាមទូរសព្ទច្រើនធ្វើការក្នុងការិយា- ល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬទីស្នាក់ការកណ្តាល ដែលអាចមាន បុគ្គលិករួមការងារមួយចំនួនទៀត។ មនុស្សដែលធ្វើការជា អ្នកលក់តាមទូរសព្ទគួរតែមានការអត់ធូត, អាកប្បកិរិយាល្អ និងត្រូវមានវិធីនិយាយជាមួយអតិថិជនដែលខ្លះការគួរសម។



❶ អាឡូ! ជម្រាបសួរលោកស្រី...! ខ្ញុំបាទទូរ សព្ទពីក្រុមហ៊ុន.... ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពី ទំនិញថ្មីដែលទើបនាំចូលមកដល់ទីផ្សារ....! តើលោកស្រីមានពេលពីរបីនាទី... អនុញ្ញាត ឲ្យខ្ញុំបាទពន្យល់អំពីរបៀបនេះបានឬទេ?!

❷ អាឡូ! ប៉ា! ជម្រាបសួរ! អ្នក...ទូរ សព្ទពីក្រុមហ៊ុន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលក់ ទំនិញទេអី...! ឥឡូវនេះខ្ញុំកំពុងតែញ៉ាំ អាហារ... ខ្ញុំមិនអាចនិយាយបានទេ... តើខ្ញុំអាចហៅទៅលោកវិញបានទេ... ប្រហែល អំឡុងពេលបាយល្ងាចរបស់ លោក?!



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ដើម្បីរៀបចំខ្លួនបម្រើការងារជាអ្នកលក់តាមទូរ- សព្ទ អ្នកគួររៀនមុខវិជ្ជាសំខាន់ៗមួយចំនួននៅ វិទ្យាល័យដូចជា ការថ្លែងសុន្ទរកថា, ភាសាអង់គ្លេស, ការ ទំនាក់ទំនង និងពាណិជ្ជកម្ម។ បន្ថែមលើនេះ មុខវិជ្ជាចិត្តវិទ្យា និងសង្គមវិទ្យាក៏មានអត្ថប្រយោជន៍ផងដែរ។ បុគ្គលិកបម្រើ ការផ្នែកលក់តាមទូរសព្ទគួរមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិ- យភូមិ ឬនិស្សិតដែលទើបតែបញ្ចប់ពីមហាវិទ្យាល័យ។

អ្នកលក់តាមទូរសព្ទ ជាទូទៅទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺតជា ច្រើនពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងរបៀបអានអត្ថបទ។ ពួកគេរៀនពីបច្ចេកទេសលក់, ការនិយាយជាមួយភ្ញៀវ, និង ត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញស្តាប់ផងដែរ។



### គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
  - ពាណិជ្ជកម្ម
  - និងការថ្លែងសុន្ទរកថា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
  - សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
  - បុគ្គលិកផ្សព្វផ្សាយលក់,
  - បុគ្គលិកប្រមូលព័ត៌មានឬទិន្នន័យ,
  - អ្នកស្រាវជ្រាវទីផ្សារ,
  - អ្នកទទួលភ្ញៀវ, ភ្នាក់ងារកក់សំបុត្រ,
  - និងការីទូរសព្ទ ។ល។

## អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងហាត់កីឡា

( Sport Facility Managers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងថែទាំគេហទំព័រធ្វើការងារ៖

- បំពេញការងារប្រកបដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- បំពេញកិច្ចការជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការដោះស្រាយបញ្ហា
- កាសម្រេចចិត្ត
- ការស្តាប់ និងការនិយាយ

### តើអ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងហាត់កីឡាបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងហាត់កីឡា ជួនកាលត្រូវបានគេហៅថាអ្នកគ្រប់គ្រងកីឡដ្ឋាន គឺត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការនៅកន្លែងលេងកីឡា។

អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងកីឡាត្រូវធ្វើការងារទាក់ទងការរៀបចំធ្វើគម្រោងដែលក្នុងនោះមានដូចជា ការទិញ, ការលក់, ការជួលទីតាំង, ការកែច្នៃទីកន្លែងឡើងវិញ និងជួលជុល។ ពួកគេគ្រប់គ្រងឧបករណ៍កីឡារួមទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និងបរិវេណព្រមទាំងបុគ្គលិកផ្នែកបង្កាត់ផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវចំណាយជាច្រើនក្នុងការរៀបចំគម្រោងដូចជា ពិចារណាលើទីកន្លែងសម្រាប់សាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថ្មី, វិភាគនិងវាយ

តម្លៃលើបរិដ្ឋានឬការគាំទ្រពីសំណាក់អ្នករស់នៅជុំវិញ, ច្បាប់ឬបទបញ្ជាក្នុងការសាងសង់អាគារថ្មី។

អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងលេងកីឡា ឬកីឡដ្ឋានដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការសាងសង់កន្លែងថ្មី ឬការរៀបចំឡើងវិញនូវអាគារដែលមានស្រាប់ត្រូវចំណាយពេលរបស់ពួកគេនៅក្នុងការិយាល័យ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតនៅក្នុងកីឡដ្ឋានផ្ទាល់។ ពួកគេជាញឹកញាប់កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រប់គ្រងឬផ្គត់ផ្គង់រាល់តម្រូវការរបស់បុគ្គលិក។

អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងលេងកីឡាជួយអភិវឌ្ឍ និងការសម្របសម្រួលដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់កីឡដ្ឋាន, តារាងពេល វេលានិងម៉ោងធ្វើការ និងប្រាក់ចំណូលផងដែរ។

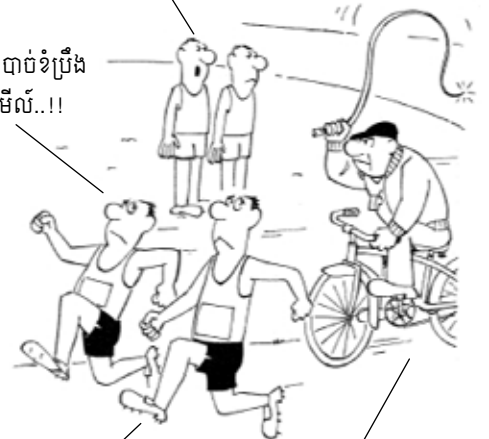
អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងលេងកីឡាក៏មានការចងចាំ, ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារឧស្សាហកម្ម, អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកលក់ដូរ។ ទោះបីយ៉ាងណា សេវាកម្មមួយចំនួនដូចជាសេវាកម្មអាហារនិងសន្តិសុខអាចគ្រប់គ្រងដោយអ្នកលក់ និងក្រុមហ៊ុនពីខាងក្រៅ។

❶ ខំប្រឹងឡើងគ្នាយើង!.. ដើម្បីមុខមាត់ក្រុមរបស់យើង និងកិត្តិយសរបស់លោកគ្រូ...!!

❷ គង់តែដល់វេនទេ... មិនបាច់ខំប្រឹងស្រែកបន្តនោះទេ...! ចាំតែមើល...!!

❸ យី! ឯងខំប្រឹងតែស្ទើរស្លាប់ហើយ... ពួកវានៅស្រែកបន្តបែបព្រងើយ...!

❹ យី! ពួកវាពីរនាក់បានដៃហើយតើ! ឲ្យសម្រាកបន្តិចពួកវាមានកម្លាំង!...





## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



មុខវិជ្ជាសិក្សារួមយូរចំនួននៅឯវិទ្យាល័យអាចផ្តល់ឲ្យអ្នកនូវចំណេះដឹងទូទៅសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងកន្លែងលេងកីឡា រួមទាំងមុខវិជ្ជាពាណិជ្ជកម្ម, គណិតវិទ្យា, ការគ្រប់គ្រង និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ។ ចំណែកឯការនិយាយនិងសរសេរអាចជួយបង្កើនជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង។

ជាទូទៅបេក្ខជនគួរមានកម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដើម្បីអាចមានលទ្ធភាពប្រសើរក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារនេះ។



## គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

ពាណិជ្ជកម្ម និងភាសាបរទេស

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម និង

អ្នកនាំភ្ញៀវក្នុងពហុកីឡដ្ឋាន ។ល។



ពហុកីឡដ្ឋានជាតិអូឡាំពិក ភ្នំពេញ

ក្នុងពេលដ៏ខ្លីខាងមុខរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្រោមគំនិតផ្តួចផ្តើមដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន មានគម្រោងស្ថាបនាពហុកីឡដ្ឋានជាតិថ្មី ឈ្មោះថា «ពហុកីឡដ្ឋានមរតកតេជោ»

## និពន្ធនាយកទស្សនាវដ្តី

( Magazine Editors )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

កម្មករផ្នែកជួសជុលផ្លូវថ្នល់ធ្វើការងារ៖

+ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

+ ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត

+ បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

+ ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត

+ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចិត្ត

+ ការអាន និងការសរសេរ

## តើនិពន្ធនាយកទស្សនាវដ្តីបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?




និពន្ធនាយករៀបចំមាតិកាសម្រាប់ទស្សនាវដ្តី និងចាត់ចែងអត្ថបទដល់អ្នកនិពន្ធទាំងឡាយ ព្រមទាំងពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងរាល់ការបោះផ្សាយផងដែរ។ ពេលខ្លះនិពន្ធនាយកក៏សរសេរអត្ថបទផ្ទាល់ខ្លួនឯងផងដែរ ប៉ុន្តែភាគច្រើនពួកគេកែសម្រួលនិងផ្តល់យោបល់ទៅដល់អត្ថបទដែលត្រូវចុះផ្សាយ។ បន្ថែមលើនេះ និពន្ធនាយកក៏មានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបុគ្គលិកនិពន្ធណាម្នាក់ផងដែរ។ ជាទូទៅទំហំការងារនេះអាស្រ័យតាមប្រភេទនៃទស្សនាវដ្តី និងមាតិកាច្រើនឬតិចដែលត្រូវសរសេរផ្សព្វផ្សាយដូចជា ទំព័រសេដ្ឋកិច្ច, នយោបាយ, កីឡា, ការកំសាន្ត និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ទៀត។ និពន្ធនាយកត្រូវពិនិត្យជាចាំបាច់ចំពោះទំព័រអត្ថបទទាំងអស់មុនការចេញផ្សាយគ្រប់លើក។ ក្រៅពីនេះកិច្ចការរៀបចំ និងរចនាទំព័រត្រូវគ្រប់គ្រងពិនិត្យដោយផ្នែកផលិតនិងបោះពុម្ព។ សម្រាប់អត្ថបទខ្លះត្រូវការជំនួយពីអ្នកស្រាវជ្រាវដើម្បីសរសេរព័ត៌មានទិន្នន័យផ្សេងៗ។

និពន្ធនាយក ក៏មានការជួយជ្រោមជ្រែងពីជំនួយការមួយចំនួនដែលមានភារៈពិនិត្យអត្ថបទដែលអ្នកនិពន្ធផ្ញើមក, កែតម្រូវពាក្យខុសនិងវេយ្យាករណ៍ជាដើម។ ជំនួយការអាចកែសម្រួលឃ្លាឃ្លោងមួយចំនួនដើម្បីធ្វើឲ្យមានន័យពេញលេញដោយយល់ ឬក៏ដកព័ត៌មានដែលមិនត្រឹមត្រូវចេញ។

បន្ទាប់មកសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យផ្នែកសារព័ត៌មាន, ឯកទេសផ្នែកសិល្បៈបែបការច្នៃប្រឌិត, ឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងនិងភាសាបរទេសជាដើម។ គួរបញ្ជាក់ថា បុគ្គលភាគច្រើនទទួលតំណែងនេះតាមលំដាប់លំដោយនៃបទពិសោធន៍ក្នុងការងារដូចជា ចាប់ផ្តើមអាជីពពីអ្នកសារព័ត៌មាននិង ជំនួយការនិពន្ធជាដើម ពីព្រោះកិច្ចចាំបាច់គឺពាក់ព័ន្ធការសរសេរ។



**តួយល់ដឹង !**

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
ភាសាបរទេស និងសារព័ត៌មាន

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកគ្រប់គ្រងសិល្បៈ, អ្នកនិពន្ធសៀវភៅ, និពន្ធនាយកសារព័ត៌មាន, អ្នករាយការណ៍ព័ត៌មាន, អ្នកនិពន្ធ។ល។

**ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល**

ពេលសិក្សានៅវិទ្យាល័យ អ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់លើមុខវិជ្ជាសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា អក្សរសាស្ត្រ, ភាសាបរទេស, ការសរសេរបែបតែងសេចក្តី និងប្រវត្តិសាស្ត្រជាដើម។

❶...ខ្ញុំបានអានអត្ថបទវិភាគនយោបាយរបស់លោកហើយ...! ប៉ុន្តែមានចំណុចខ្លះគួរឲ្យសង្ស័យ.. ខ្ញុំគិតថាលោកគួរកែសម្រួលផ្នែកខ្លះ និងប្តូរគំនិតនេះចេញទើបជាការប្រសើរ...

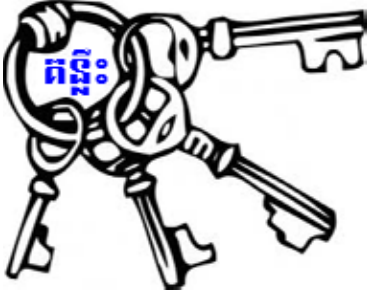


❷បាទ! លោកស្រីនាយក... ប៉ុន្តែខ្ញុំបានសរសេរអត្ថបទនេះ គឺតាមរយៈការផ្តល់គំនិតរបស់លោកស្រី.. កាលពីជួបគ្នាលើកមុន... អញ្ចឹងលើកនេះតើខ្ញុំគួរកែសម្រួលទៅជាបែបម៉េចវិញ?...!

**សូមរងចាំអាន និងស្វែងយល់នូវប្រភេទនៃមុខរបរផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ**

& \*

**ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះ**



**ក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ**

# សារសំខាន់នៃការស្វែងរកការងារធ្វើ អាណត្តិរបស់ប្រវត្តិរូបសម្រាប់ សម្រាប់ស្នើសុំការងារ



«ប្រវត្តិរូប» គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់និងត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់បំផុតដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារធ្វើរបស់មនុស្សគ្រប់ៗគ្នា។ មានន័យថា ភាពជោគជ័យនៅក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើពឹងអាស្រ័យជាចម្បងលើគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់ប្រវត្តិរូបដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ហេតុនេះ ការសរសេរប្រវត្តិរូបសម្រាប់ការងារមួយគឺមិនមែនការបណ្ដែតបណ្ដោយ ឬធ្វេសប្រហែសដោយទុកឲ្យឱកាសជាអ្នកសម្រេចនោះទេ។ អ្នកត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំឲ្យបានល្អទើបមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការទទួលបានការងារ។

ទោះបីជា អ្នករៀបចំធ្វើប្រវត្តិរូបទៅស្នើសុំការងារតាមវិធីណាក៏ដោយ វាមានន័យស្មើនឹងការរៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលក់នូវចំណេះនិងជំនាញរបស់អ្នកទៅឲ្យនិយោជក។ ដូច្នេះប្រវត្តិរូបត្រូវតែមានភាពទាក់ទាញ និងគុណភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឲ្យនិយោជកធ្វើការជ្រើសរើសនិងសម្ភាស។

## ★ តើអ្នកមានប្រវត្តិបង្គោលខ្លួនហើយឬនៅ ?

តើអ្នកធ្លាប់មានប្រវត្តិរូបផ្ទាល់របស់ខ្លួនហើយឬនៅ? តើរយៈពេលយូរប៉ុណ្ណាហើយដែលអ្នកបានសរសេរ និងបន្ថែមព័ត៌មានទៅក្នុងប្រវត្តិរូប? ៣ឆ្នាំមុន? ៥ឆ្នាំមុន? ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតក្នុងករណីនេះ មានន័យថាជារឿងគួរឲ្យភ្ញាក់ផ្អើលខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងលង់លក់ ប៉ុន្តែសង្គមជុំវិញខ្លួនអ្នកកំពុងធ្វើដំណើរទៅមុខនិងមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថយ៉ាងលឿន។ ការរៀបចំប្រវត្តិរូបក្នុងសម័យបច្ចុប្បន្នក៏មានការប្រែប្រួលទាំងការរៀបចំ, ទម្រង់គម្រូ និង

ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់ចូលដោយទទួលយកឥទ្ធិពលនៃការរីកចម្រើនរបស់បច្ចេកទេសថ្មីៗ និងព័ត៌មានវិទ្យាដ៏ទំនើប។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។ លោក-អ្នកអាចចូលមើលគេហទំព័រ៖ [www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh) ក៏បាន។

ដូច្នេះ ការធ្វើប្រវត្តិរូបទៅកាន់និយោជកក៏មានភាពងាយស្រួលតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ចំណែកឯនិយោជកក៏មានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីជ្រើសរើសយកប្រវត្តិរូបដែលល្អៗសម្រាប់ទុកធ្វើការណាត់ជួបនិងសម្ភាសផងដែរ។

★ អ្នកណាអាចផ្តល់យោបល់អំពីការសរសេរ CV ?

ប្រសិនអ្នកមិនធ្លាប់សរសេរ CV ពីមុនមកទេប្រហែលជាស្តាប់ទៅមានការលំបាកនិងតម្រូវឲ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន។ ប៉ុន្តែអ្នកណាអាចជួយលើបញ្ហានេះបាន? តើយោបល់ណាមួយដែលត្រឹមត្រូវជាងគេ? តើនិយោជកចង់ដឹងព័ត៌មានអ្វីខ្លះនៅក្នុង CV?

ចូរគិតថានិយោជកដែលជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្សេងៗគ្នាតែងត្រូវការអានប្រវត្តិរូបដែលរៀបចំតាមរបៀបនិងទម្រង់ខុសគ្នាផងដែរ ឧទាហរណ៍៖

- ប្រវត្តិរូបតាមបែបប្រវត្តិការងារពីចាស់មកថ្មី
- ប្រវត្តិរូបបរិយាយលម្អិតអំពីប្រវត្តិនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ
- ប្រវត្តិរូបដែលមិនសរសេរលើសពី២ទំព័រ
- ប្រវត្តិរូបដែលបរិយាយពីគោលបំណងក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ

អ្នកជំនាញខ្លះទៀតផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការសរសេរប្រវត្តិរូបថា៖

■ ប្រវត្តិរូបគួរតែផ្តោតលើ «លទ្ធផល» ពុំមែន «សកម្មភាព» នោះទេ៖ តាមវិធីនេះអ្នកអាចផ្តល់នូវការបរិយាយអំពីតួនាទី, ការទទួលខុសត្រូវ និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបានពីការងារកន្លងមក។ តើអ្នកបានជួបនូវបញ្ហាអ្វីខ្លះក្នុងការងារ ហើយអ្នកអាចដោះស្រាយបញ្ហានោះរបៀបណា, ប្រើប្រាស់ធនធានអ្វី ឬក៏បុគ្គលិកចូលរួមប៉ុន្មាននាក់ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល?

■ បង្ហាញការចូលរួមរបស់អ្នកដើម្បីបង្កើតលទ្ធផល៖ ប្រវត្តិរូបមិនគួរសរសេរបែបលក្ខណៈសាមញ្ញថា អ្នកគឺជាផ្នែកមួយនៃក្រុមការងារនោះទេ ប៉ុន្តែគួរបង្ហាញប្រាប់ថាវត្តមានរបស់អ្នកនៅក្នុងក្រុមការងារបានផ្តល់នូវការរួមចំណែកបែបណាខ្លះដើម្បីជម្រុញនិងបង្កើនដំណើរការងារឲ្យទទួលបានជោគជ័យ។ ដូច្នេះអ្នកគួររំលេចឲ្យច្បាស់អំពីសមត្ថភាព និងតួនាទីផ្ទាល់របស់អ្នក ដោយត្រូវចាំថានិយោជកមិនមែនមានបំណងជ្រើសរើសក្រុមការងាររបស់អ្នកទេ ប៉ុន្តែត្រូវការជ្រើសរើសរូបអ្នក។ ដូច្នេះអ្នកគឺជាតួឯកនៅក្នុងការបង្ហាញសមត្ថភាព។

១ ដំណាក់កាលក្លែងប្រែរវាងរាល់ឆ្នាំ ដែលកំពុងធ្លាក់ចុះមក ប្រៀបបីដូចប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលបានធ្វើទៅកាន់និយោជក អំឡុងពេលស្វែងរកការងារធ្វើ... ក្នុងចំណោមនោះក៏មានប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកផងដែរ! ចូរគិតថា ឱកាសដែលធ្វើឲ្យប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកត្រូវបាននិយោជកជ្រើសរើសគឺជាការប្រកួតប្រជែងខ្លាំងបំផុត! ពុំនោះសោតពាក្យស្នើសុំការងារធ្វើរបស់អ្នកនឹងក្លាយជាសាបសូន្យ បើដូចទឹកមួយតំណក់ដែលស្រក់ចូលក្នុងបឹងពុំអាចព្រែកចេញរកធាតុដើមវិញបានឡើយ!



★ តើប្រវត្តិរូបបែបណាដែលត្រឹមត្រូវ ?

មានប្រវត្តិរូបពីរប្រភេទដែលគេនិយមប្រើនិងទទួលស្គាល់ក្នុងចំណោមអ្នកឯកទេសខាងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺ៖

- 1 ប្រវត្តិរូបបង្ហាញពីប្រវត្តិការងារ (ពីថ្មីទៅចាស់)
- 2 ប្រវត្តិរូបបង្ហាញពីជំនាញជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តការងារ

ជាទូទៅប្រវត្តិរូបប្រភេទទី១ហាក់មានការពេញនិយមជាងគេ ប៉ុន្តែក៏មិនមែនមានន័យថាគេគួរចៀសវាងប្រភេទទី២នោះទេ។ ប្រភេទនីមួយៗមានលក្ខណៈពិសេសនិងគុណតម្លៃខុសៗគ្នានៅពេលដែលអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។



## គម្រោងប្រែប្រួលប្រវត្តិការងារ ( A Sample Reverse-Chronological Résumé )

### Pok Engly

# 106E1, Preah Sihanouk Blvd. Sangkat Boeung  
Keng Kong I, Khan Chamkarmon, Phnom Penh

pokengly@xxxxx.com

Phone: (855) 23-970-180  
Mobile: (855) 12-505-190

#### QUALIFICATIONS SUMMARY

Environmentcare Company lead project engineer with 8 years of experience in the successful engineering design, installation, and startup of towel and tissue paper machines. B.S. Mechanical Engineering, University of Phnom Penh. Expert in wet-end forming equipment design.

#### SKILLS PROFILE

Towel Machines  
Sheet Formation  
Paper Converting  
Paper Machine Installation

Engineering Design  
Project Management  
Tissue Machines  
Paper Finishing

Team Building  
Machine Design  
Paper Machine Startup  
Wet-end Design

#### PROFESSIONAL EXPERIENCE

##### ENVIRONMENTCARE COMPANY

(2007 to Present)

##### Lead Project Engineer (2009 to Present)

Report to Engineering Project Manager. Lead team of 15 engineers and 60 contractors in the engineering design, installation, and startup tissue paper machine.

- Completed paper machine design phase in record time (deliver 2 month early)
- Modified existing forming section design, resulting in the award of \$\$\$\$
- Assisted in resolving major labor dispute with contract workforce, avoiding costly project delay.

##### Senior Project Engineer (2007 to 2009)

Reported to lead project engineer. Supervise project team of 7 professionals (1 designer, 2 engineers, and 4 technicians) in the successful redesign, rebuild, and startup of the wet end of the paper machine at the .....

- Redesign and successfully installed wet-end section of paper machine
- Led cross-functional team in highly successful startup, achieving all production and quality benchmark.
- Facilitates team project planning meetings using group problem-solving techniques to shorten project delivery time & cost.

##### EVERWHITE COMPANY

(2003 to 2007)

##### Senior Project engineer (2005 to 2007)

Reported to Plant Engineering Manager with responsibility for the engineering design, installation, startup, and troubleshooting of towel and tissue paper converting and finishing equipment at the.....

- Engineered and successfully installed the towel paper
- Automate warehouse distribution system

##### Project engineer (2004 to 2005)

Responsible for all engineering troubleshooting and maintenance in support of an 750 ton per day, 4-machine papermaking operation.

- Installed preventive maintenance program, with schedule online servicing, reducing machine shutdown time...
- Assisted Senior Project Engineer in the successful startup of the paper machine

##### Engineer (2003 to 2004)

Entry-level engineering position. Provided assistance to senior engineering staff in the wide range of engineering project in papermaking and converting operation.

#### EDUCATION

B.S. Mechanical Engineering University of Phnom Penh, 2003. Dean's List (4 years). Everwhite Scholarship Award (3 years)

#### PROFESSIONAL ACHIVEMENTS

Patents from Ministry of Industry, Mines and Energy



## គម្រោងប្រវត្តិបង្ហាញពីជំនាញជាក់លាក់ក្នុងការងារ ( A Sample Functional Résumé )

## Pok Engly

# 106E1, Preah Sihanouk Blvd. Sangkat Boeung  
Keng Kong I, Khan Chamkarmon, Phnom Penh

pokengly@xxxxx.com

Phone: (855) 23-970-180  
Mobile: (855) 12-505-190

## QUALIFICATIONS SUMMARY

Environmetcare Company lead project engineer with 8 years of experience in the successful engineering design, installation , and startup of towel and tissue paper machines. B.S. Mechanical Engineering, University of Phnom Penh. Expert in wet-end forming equipment design.

## SKILLS PROFILE

Towel Machines  
Sheet Formation  
Paper Converting  
Paper Machine Installation

Engineering Design  
Project Management  
Tissue Machines  
Paper Finishing

Team Building  
Machine Design  
Paper Machine Startup  
Wet-end Design

## MAJOR ACCOMPLISHMENTS

## Project Management—Paper Machines

- Lead project team (15 engineers, 60 contractors) in a successful engineer design, installation, and startup of \$\$\$.
- Managed redesign and rebuild of #5 paper machine wet end, increasing machine speed by 25% and improving quality of sheet formation.

## Project management—Paper Converting

- Led team of three engineers in a successful design, installation and startup of a complete tissue converting and finishing line (project completes 1 month ahead of schedule and \$\$\$ under budget).
- Manage project team in reengineering and rebuild of.....

## Engineering Design

- Redesign dryer and after-dryer section of the paper machine, reducing steam ....
- Design full instrumentation and control system for the stay-dry diaper line.....

## Team Building

- Trained facilitated, and led cross-functional team (engineering and operations personnel)
- Trained, developed, and led more than 7 different engineering project teams, meeting or beating all project deadline....

## WORK HISTORY

## ENVIRONMENTCARE COMPANY

(2007 to Present)

Lead Project Engineer (2009 to Present)  
Senior Project engineer (2007 to 2009)

## EVERWHITE PAPER COMPANY

(2003 to 2007)

Senor Project engineer (2005 to 2007)  
Project Engineer (2004 to 2005)  
Engineer (2003 to 2004)

## EDUCATION

B.S. Mechanical Engineering University of Phnom Penh, 2003.  
Dean's List Student (4 years). Everwhite Scholarship Award (3 years)

## PROFESSIONAL ACHIVEMENTS

Patents from Ministry of Industry, Mines and Energy



## ★ អ្នកគួរជ្រើសរើសយកទម្រង់ CV មួយណា ?


ការពិតទម្រង់ CV ទាំងពីរមានលក្ខណៈពិសេសនិងមានការទទួលស្គាល់ជាទូទៅដូចគ្នា ប៉ុន្តែដូចបានពោលពីខាងដើម ឃើញថាទម្រង់ប្រវត្តិរូបដែលបង្ហាញពីប្រវត្តិការងារហាក់មានការពេញនិយមច្រើនជាងគេ។ ដូច្នេះទោះបីជាមានករណីលើកលែងឬខុសប្លែកគ្នាខ្លះៗក៏ ការរៀបចំប្រវត្តិរូបតាមទម្រង់ប្រវត្តិការងារជាជម្រើសមួយដែលគួរយកតម្រាប់តាម។

ដើម្បីពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីលក្ខណៈល្អ និងប្រការគួរចៀសវាងសម្រាប់ទម្រង់ប្រវត្តិរូបទាំង២ប្រភេទនេះ យើងនឹងសង្កេតដោយលម្អិតដូចមានបរិយាយខាងក្រោម៖

### □ ចំណុចខ្លាំង & ចំណុចខ្សោយរបស់ប្រវត្តិប្រភេទទី ១

ប្រវត្តិរូបបែបបរិយាយតាមប្រវត្តិការងារមានចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដូចបង្ហាញខាងក្រោម៖

□ **រំលេចពីឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន៖** ការបង្ហាញពីឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងប្រវត្តិរូបអាចជារូបភាពល្អមួយជួយបង្កើននូវសក្តានុពលដល់ CV ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុននោះមានកិត្តិយសល្អនិងមានការទទួលស្គាល់នូវថ្នាក់ដឹកនាំ ក៏ដូចជាសេវាកម្មពីសំណាក់អតិថិជន ឬមហាជនទូទៅ។

 **ប៉ុន្តែ!** ករណីនេះអាចផ្តល់ផលអវិជ្ជមានខ្លះដល់រូបអ្នក ប្រសិនបើនិយោជកឬក្រុមហ៊ុនពីមុនមិនសូវមានឈ្មោះបោះសម្លេងឬមិនបានប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាសម័យទំនើបក្នុងការងារ។

□ **រំលេចពីការងារ/ការរីកចម្រើនក្នុងវិជ្ជាជីវៈ៖** ដោយសារនៅក្នុងទម្រង់មួយនេះមានបង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទនិងមុខតំណែងក្នុងការងារ ដូច្នេះវាមានសារៈសំខាន់និងគុណប្រយោជន៍ជាខ្លាំងប្រសិនបើអ្នកមានការរីកចម្រើនក្នុងការងារ ឬអាជីពរបស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀតវាជាការតម្លើងឋានៈ និងតួនាទីក្នុងការងារគឺពឹងអាស្រ័យជាចម្បងលើលទ្ធផលនិងភាពចាស់ទុំក្នុងការងារ។



**ប៉ុន្តែ!**

ករណីការងាររបស់មិនសូវមានសន្ទុះរីកចម្រើនឬអស់ថ្វីប្រហែលទម្រង់នេះមិនសូវស័ក្តិសមនោះទេ។ ចំណុចនេះបណ្តាលឲ្យនិយោជកយល់ថាអ្នកនឹងពុំសូវបង្កើនផលិតភាពការងារឡើយ។

□ **រំលេចពីស្ថេរភាពក្នុងការងារ៖** ដោយសារទម្រង់នេះបង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់នៃប្រវត្តិការងារ ដូច្នេះវាហាក់មិនសូវល្អប្រសិនបើអ្នកមានការងារមិនជាប់លាប់ពីមុនមក ដោយហេតុនិយោជកមើលឃើញថា អ្នកបានបំពេញការងារនេះបន្តិចនោះបន្តិចក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ។ កត្តានេះអាចផ្តល់នូវចម្ងល់ពីសំណាក់និយោជកចំពោះលទ្ធភាព ឬសកម្មភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់អ្នកពីមុនមក។



**ប៉ុន្តែ!**

ករណីនេះក៏មិនគួរបារម្ភនោះទេ ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតក្នុងឧស្សាហកម្មឬប្រភេទមុខតំណែងដែលងាយនឹងមានការផ្លាស់ប្តូរក្នុងរយៈពេលខ្លី ឧទា៖ ការងារផ្នែកវិស្វកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា។

□ **ការផ្សារភ្ជាប់ការងារជាមួយលទ្ធផល៖** ទម្រង់នេះបង្ហាញពីការផ្សារភ្ជាប់គ្នាដោយផ្ទាល់រវាងការងារដែលបំពេញទៅនឹងលទ្ធផលដែលទទួលបាន។ ជាទូទៅនិយោជកចង់ដឹងជាខ្លាំងចំពោះលទ្ធផលការងារអ្វីដែលអ្នកបានសម្រេចនាពេលកន្លងមក ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធមុខតំណែងឬតួនាទីដែលមានភាពស្រដៀងគ្នានៅក្នុងឧស្សាហកម្មឬកន្លែងការងាររបស់គេ។



**ប៉ុន្តែ!**

ករណីនេះប្រហែលមានការលំបាកខ្លះៗ ប្រសិនបើអ្នកមិនធ្លាប់ធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទការងារឬមុខតំណែងដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ម្យ៉ាងទៀតប្រសិនបើអ្នកធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការងារទៅរកប្រភេទការងារថ្មីស្រឡាងក៏ទំនងជាមានការលំបាកក្នុងការប្រើទម្រង់នេះ។

□ **ការរំលេចអំពីលទ្ធផលថ្មីៗ** តើអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងពេលថ្មីៗនេះ? និយោជកចង់ឃើញសមិទ្ធផលដែលអ្នកទើបតែបំពេញថ្មីៗមុនពេលស្វែងរកឬប្តូរការងារ។ ពួកគេមិនចង់ដឹងពីលទ្ធផលការងារកាលពី១០ ឬ១៥ឆ្នាំមុននោះទេ។ ដូច្នេះទម្រង់នេះអាចអនុញ្ញាតឲ្យនិយោជកមើលឃើញបញ្ជាក់ពីការងារថ្មីៗ (នៅខាងលើ) ទៅការងារចាស់ៗ (នៅខាងក្រោម)។



❑ ចំណុចខ្លាំង & ចំណុចខ្សោយរបស់ប្រវត្តិប្រភេទទី ២

លំ

❑ លទ្ធភាពរបស់អ្នកក្នុងការអនុវត្តនូវគំនិតផ្តួចផ្តើមផ្ទាល់ខ្លួន

ទម្រង់ប្រវត្តិប្រភេទទី២បង្ហាញពីជំនាញជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តការងារមានចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយដូចខាងក្រោម៖

- រំលេចពីជំនាញគន្លឹះសម្រាប់ធ្វើការងារ៖ ចំណុចសំខាន់នៅក្នុងប្រវត្តិប្រភេទនេះផ្តោតលើជំនាញគន្លឹះប្រើដើម្បីបង្កើតស្នាដៃនិងលទ្ធផលការងារ។ ដូច្នេះអ្នកអាចបង្ហាញពីជំនាញដែលច្បាស់លាស់ និងខ្លាំងរបស់ខ្លួនឲ្យមានការចាប់អារម្មណ៍



**ប៉ុន្តែ!** ទម្រង់នេះប្រហែលជាមិនសូវល្អ ប្រសិនបើជំនាញគន្លឹះរបស់អ្នកមិនសូវមានទំនាក់ទំនងខ្លាំងជាមួយមុខតំណែងដែលអ្នកដាក់ពាក្យ ឬក៏ប្រសិនបើអ្នកមិនមានជំនាញដែលត្រូវការទាំងនោះ។

- ផ្សារភ្ជាប់ជំនាញគន្លឹះទៅនឹងលទ្ធផលការងារ៖ ទម្រង់ប្រវត្តិប្រភេទនេះផ្តល់នូវចំណុចល្អ ជាពិសេសក្នុងការបង្ហាញពីជំនាញគន្លឹះរបស់អ្នកផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ បន្ថែមលើនេះ វាក៏បង្ហាញឲ្យនិយោជកឃើញពីកម្រិតជំនាញរបស់អ្នកតាមរយៈភស្តុតាងនៃលទ្ធផលការងារ។ ប្រការនេះហើយដែលអ្នកស្វែងរកការងារខ្លះជំនះក្នុងការប្រើទម្រង់នេះសម្រាប់ដាក់ពាក្យសុំការងារ។



**ប៉ុន្តែ!** ត្រូវចាំថា និយោជកចង់ដឹងអំពីប្រវត្តិការងារលម្អិតរបស់បេក្ខជនដែលបង្ហាញពីការជាប់ទាក់ទងដោយផ្ទាល់រវាងប្រភេទការងារជាក់លាក់ណាមួយទៅនឹងសមិទ្ធផលដែលទទួលបាន។ ពួកគេចង់ដឹងថាបេក្ខជនបានធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះក្នុងការងារទាំងនោះ តើវាមានលក្ខណៈស្រដៀងឬដូចគ្នានឹងការងារដែលត្រៀមផ្តល់ឲ្យដែរឬទេ?

- មិនបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិការងារខ្លីៗ ទម្រង់ប្រវត្តិប្រភេទនេះមិនបង្ហាញពីប្រវត្តិការងារខ្លីៗ ឬចន្លោះពេលដែលអ្នកគ្មានការងារ និងស្វែងរកការងារនោះទេ។ ដូច្នេះនិយោជកអាចមើលឃើញតែ

ការងារដែលអ្នកចង់បង្ហាញដើម្បីរំលេចអំពីជំនាញផ្សេងៗតែប៉ុណ្ណោះ។ ករណីនេះល្អជាងការប្រើប្រវត្តិប្រភេទបែបបរិយាយពីប្រវត្តិការងារ ពុំនោះសោតនិយោជកនឹងមើលឃើញពីភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងរបស់ការងាររបស់អ្នកជាពុំខានឡើយ។



**ប៉ុន្តែ!** ទម្រង់នេះអាចមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការខ្លីៗតាមរដូវកាល ពីព្រោះវាបង្កឲ្យមានការសង្ស័យពីសំណាក់និយោជក ហើយទំនងជាត្រូវការទាមទារព័ត៌មានលម្អិតថែមទៀត។

- មិនបញ្ជាក់ពីបញ្ហានៃស្ថេរភាពការងារ៖ ទម្រង់ប្រវត្តិប្រភេទនេះល្អសម្រាប់អ្នកដែលមានការផ្លាស់ប្តូរការងារជាញឹកញាប់, កាន់មុខតំណែងផ្សេងៗក្នុងរយៈពេលខ្លីជាដើម។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ប្រភេទប្រវត្តិប្រភេទទី ១ នោះនិយោជកប្រាកដជាមិនចង់អានឡើយនូវព័ត៌មាននៃប្រវត្តិការងារដែលមានសភាពជាក់លាក់ខ្លីៗបែបនេះ ដូច្នេះវាបណ្តាលឲ្យអ្នកបាត់បង់ឱកាសផងក៏មិនដឹង។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ទម្រង់ទី ២ នោះនិយោជកនឹងយល់ភ្លាមពីជំនាញរបស់អ្នក។

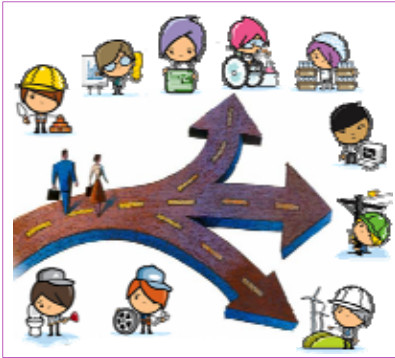


**ប៉ុន្តែ!** ជួនកាល ទម្រង់នេះក៏ផ្តល់នូវផលវិបាកផងដែរចំពោះអ្នកដែលធ្វើការរយៈពេលខ្លីតាមរដូវកាល ពីព្រោះវាបង្កនូវការសង្ស័យទៅលើសមត្ថភាពនិងអតីតភាពការងារដែលបេក្ខជនធ្វើកន្លងមក។

**H** ដូចបានបង្ហាញជូនដោយសង្ខេបនូវប្រភេទនិងខ្លឹមសារក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិប្រភេទសម្រាប់ «អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ» យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាលោកអ្នកប្រាកដជាអាចកំណត់នូវទម្រង់នៃប្រវត្តិប្រភេទដែលខ្លួនចូលចិត្តនិងមានលក្ខណៈសមរម្យជាងគេសម្រាប់ខ្លួនឯងជាពុំខាន។ គួរចងចាំថាប្រវត្តិប្រភេទគឺជាឧបករណ៍ទី១ដែលនិយោជកត្រូវពិចារណាឬសម្រេចចិត្តលើជោគវាសនាការងាររបស់អ្នក ដូច្នេះគួរខិតខំរៀបចំឲ្យល្អ។

សូមចាំអានអំពីវិធីសាស្ត្រគន្លឹះផ្សេងទៀតនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& \*



ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ



ចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកកម្រចិត្ត (៣)

# សម្រាប់ធ្វើការជាមួយ ចៅហ្វាយនាយដែលមិនមានគំនិតល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា

## វិធីដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើការជាមួយ ចៅហ្វាយនាយដែលមានគំនិតមិនល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា



បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយនាយមួយរយៈកន្លងមកអ្នកទំនងជាមានការសង្កេតលើចំណុចខ្លះៗអំពីអត្តចរិត ឬឥរិយាបថរបស់គាត់នៅក្នុងកន្លែងការងារ។ តើជារឿយៗចៅហ្វាយនាយធ្លាប់មានបំណងក្នុងការទាញយកផលចំណេញអំពីស្នាដៃរបស់បុគ្គលិកមកធ្វើជាគុណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដែរឬទេ? ឬក៏គាត់មានបំណងលបបំបាត់នូវគុណសម្បត្តិនោះដែរឬទេ? ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ អ្នកគួរតែដកស្ទួយនាំទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ ឬក៏អ្នកណាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាប់អ្នកអំពីឥរិយាបថរបស់ចៅហ្វាយនាយនិងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយគាត់នៅក្នុងកន្លែងការងារ។

បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មាននិងស្តាប់នូវហេតុផលផ្សេងៗរួច

មក អ្នកប្រាកដជាអាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីប្រភេទនៃចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកជាក់ជាពុំខាន។ ឥឡូវនេះសន្មត់ថា ចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកគឺជាមនុស្សដែលមានគំនិតមិនល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា ករណីនេះអ្នកត្រូវមានវិធីក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ, សម្របសម្រួល និងការផ្តល់កិច្ចសហការតាមលំនាំខ្លះៗដូចបរិយាយខាងក្រោម៖

### ❑ មិនគួរនិយាយព្រួញ ឬចង់កែលម្អកិច្ចការអ្វីៗទៅកាន់ ចៅហ្វាយនាយដែលមានឥរិយាបថបែបនេះឡើយ

ការអនុវត្តការងារក្រោមបង្គាប់ចៅហ្វាយនាយដែលមានឥរិយាបថបែបនេះគឺតម្រូវឲ្យមានការសម្របសម្រួល, ការចំណាយកម្លាំងកាយចិត្ត ព្រមទាំងការការពារឲ្យបានមាំមួនបំផុត។ អ្នកអាចជួបនូវអាសន្ន ឬហានិភ័យផ្សេងៗនៅរាល់ពេលជួបប្រាស្រ័យការងារជាមួយគាត់ ទោះបីជាពេលដែលគាត់កំពុងតែមានអារម្មណ៍មួយរង់ចាំដោយគ្មានហេតុផល ឬក៏ពេលដែលដកការងារផ្សេងទៀតជាលក្ខណៈឯកជនក៏ដោយ។ ចៅហ្វាយ

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ វ៉ៃហ្វ ហ៊ិនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។ លោក-អ្នកអាចចូលមើលគេហទំព័រ [www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh) ក៏បាន។

ទំនងជាមិនចង់ដឹងអំពីហេតុផលរបស់អ្នក ហើយក៏មិនចង់ ផ្តល់នូវគំនិតបែបវិចិត្រដើម្បីស្ថាបនានោះដែរ។ ប្រសិនបើអ្នក ចង់រំលឹកគាត់អំពីករណីនេះ វិធីឃើញថាអ្នកប្រឈមទៅនឹង ការខាតបង់ ឬមិនទទួលបានលទ្ធផលតាមអ្វីដែលគិតនោះ ឡើយ។ ហេតុនេះ ចូរគិតឲ្យបានច្បាស់មុននឹងចង់និយាយ កិច្ចការអ្វីៗ ឬក៏មិនគួរនិយាយអ្វីទាំងអស់ប្រសិនគ្មានធុរៈ ចាំបាច់ទេនោះ។

❑ ព្យាយាមផ្តល់នូវការគាំទ្រឲ្យបានពេញទំហំចំពោះ ចៅហ្វាយ ទោះបីជាអ្នកនៅប្រកាន់ជំហរខ្លួនឯងក៏ដោយ

❶ លើកក្រោយខ្ញុំនឹងខិតខំធ្វើឲ្យបាន ប្រសើរជាងនេះ! ខ្ញុំសង្ឃឹមថាលើក ក្រោយចៅហ្វាយនឹងពិនិត្យកិច្ចការឲ្យ បានឲ្យបានច្បាស់ជាងនេះ....!

❶ ពួកឯងទាំងពីរធ្វើឲ្យយើងអស់សង្ឃឹម ខ្លាំងណាស់! កិច្ចការដែលដាក់ឲ្យធ្វើ សុទ្ធគ្មានបានសម្រេចអ្វីជាបានការ ទាល់តែសោះ! តាំគ្នាចេញទៅ....!!!

❷ សូមទោសចៅហ្វាយ! ការពិត ខ្ញុំបានបំពេញកិច្ចការនេះអស់ពី សមត្ថភាពហើយ...សូមចៅហ្វាយ ផ្តល់ការណែនាំផងទាន....!

ដរាបណា អ្នកនៅតែបំពេញកិច្ចការក្រោមបង្គាប់របស់ ចៅហ្វាយជំពូកនេះ អ្នកត្រូវតែខំមាត់សង្កត់ចិត្តនិងធ្វើមុខ ក្រាស់ទ្រាំទ្រចំពោះរឿងហេតុផ្សេងៗ ដើម្បីភាពរស់រាននិង ដំណើរការទៅមុខរបស់ការងារ។ ទោះបីជានៅពេលណា ដែលអ្នកមានមោហ៍ប៉ាន់ និងការមិនពេញចិត្តចំពោះឥរិយា- បថរបស់ចៅហ្វាយក៏ដោយ អ្នកត្រូវមិនគួរចាត់ទុករឿងនោះ ជាលក្ខណៈបុគ្គល ហើយមានប្រតិកម្មដោយអារម្មណ៍ជា លក្ខណៈសាធារណៈនោះឡើយ។

ការពិតគឺថា ការមានប្រតិកម្មដោយអារម្មណ៍ខឹង, ការឈឺ ចាប់ និងការប្រមាថ ទាំងអស់នេះសុទ្ធសឹងបង្ហាញពីភាពទន់ ខ្សោយ ដែលបង្កឲ្យបាត់បង់នូវឥទ្ធិពលរបស់អ្នកទោះបីជាក្នុង

ស្ថានភាពណាក៏ដោយ។ ផ្ទុយទៅវិញ វាបែរជាបានបន្ថែមនូវ អំណាច និងការបានចិត្តទៅកាន់ចៅហ្វាយវិញនោះទេ។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែត្រៀមចិត្តត្រៀមកាយដើម្បីទទួលរងនូវ សម្ពាធនិងការពារខ្លួនជាមុនទើបប្រសើរ។

❑ គួរដកកិច្ចការទៅកាន់អ្នកប្រឹក្សាដែលជានិទកចិត្ត និងមានភាពរាងកាយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

អ្នកគួរប្រើសរសើរឱកាសនិងស្វែងរកមនុស្សដែលអាចផ្តល់ ដំបូន្មានល្អៗអំពីគោលនយោបាយ ឬការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅ ក្រុមហ៊ុន ប្រយោជន៍ជួយបង្ហាញផ្លូវឲ្យអ្នកចេញផុតពីគ្រោះ អាសន្ននិងសម្ពាធការងារបែបនេះ។ អ្នកដែលអាចផ្តល់នូវការ ប្រឹក្សាទាំងនោះរួមមាន បុគ្គលទាំងឡាយណាដែលគេទទួល ស្គាល់ថាមានកិត្តិនាមក្នុងការវិភាគថ្វីដៃថ្លែងកិច្ចការដោយមិន លំអៀង, មនុស្សណាដែលគួរដកកិច្ចការជាមួយបាន, និង អ្នកដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានិយមស្វែងរកឲ្យជួយផ្តល់ដំបូន្មាន។

❑ តាមដានកិច្ចការ ឬសកម្មភាពទំនាក់ទំនង ជាមួយចៅហ្វាយឲ្យបានជាប់លាប់

រាល់កិច្ចការឬការទំនាក់ ទំនងក្នុងរង្វង់ការងារទាំង អម្បាលត្រូវតែមានរក្សាទុក នូវលិខិតស្នាម និងកំណត់ ហេតុប្រចាំថ្ងៃឲ្យបានល្អិត- ល្អន់។ ចំណុចនេះគឺដើម្បី ទុកប្រើជាឧបករណ៍ ឬមធ្យោបាយក្នុងពេលពិគ្រោះយោបល់ អំពីបញ្ហាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬ ក៏ទុកប្រើសម្រាប់គ្រាមានការចាំបាច់នានាដែលពុំបានដឹងមុន ហើយអ្នកត្រូវការលើកយកនូវអំណះអំណាងអ្វីមកបង្ហាញ។





**❑ គួរពិចារណាពីចេញពីចៅហ្វាយប្រភេទនេះ  
ឬក៏លាលបចេញពីក្រុមហ៊ុនជាបន្ទាន់**

ប្រសិនបើ អ្នកបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមជាមួយចៅហ្វាយ ដែលមានឥរិយាបថដូចពោលមកនេះ នោះអ្នកគួរតែរិះរក មធ្យោបាយក្នុងការផ្លាស់ប្តូរចេញពីការគ្រប់គ្រងរបស់គាត់ ឬ ត្រូវរៀបចំការលាលបចេញពីក្រុមហ៊ុននោះតែម្តង។

ជួនកាល អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សអាចផ្តល់ យោបល់ល្អៗអំពីបញ្ហានេះ ឬក៏ជួយរៀបចំផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការ របស់អ្នកទៅកាន់ផ្នែកផ្សេង ដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់របស់ចៅហ្វាយនេះ។ ប៉ុន្តែ អ្នកត្រូវតែមានហេតុផលដ៏ សមរម្យមួយ ដើម្បីដកជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយអាចលើកឡើងថាអ្នកនឹង ធ្វើកិច្ចការបានកាន់តែប្រសើរសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើស្ថិត ក្នុងមុខតំណែងឬផ្នែកមួយផ្សេងទៀត។

ការពិចារណាផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ការងារមួយថ្មី ឬក្រុមហ៊ុនមួយ ផ្សេងទៀតក៏មិនមែនជាការងាយស្រួលនោះទេ។ យ៉ាងហោច ណាស់អ្នកបានត្រៀមខ្លួន និងតាំងចិត្តរួចជាស្រេចថានឹងពុះ

ពារស្វែងរកការងារ ឬមុខតំណែងមួយថ្មីទោះក្នុងស្ថានភាព បែបណាក៏ដោយ។ យ៉ាងណាមិញ គេមានរំពឹងទុកថា ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះនឹងប្តូរនូវឥរិយាបថរបស់គាត់។

ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើចៅហ្វាយបែបនេះបានបង្កើតនូវស្នាដៃនិង សមិទ្ធផលល្អសម្រាប់ក្រុមការងាររបស់អ្នក ហើយត្រូវបាន ទទួលស្គាល់ជាទូទៅ ជាពិសេសកិច្ចការឬស្នាដៃបែបនេះពុំ អាចបានឃើញនៅកន្លែងផ្សេងទៀត នោះអ្នកគួរតែពិចារណា បន្តកិច្ចការមួយរយៈពេលដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍ និង រៀនសូត្រអំពីការងារសម្រាប់ជាទុនក្នុងការកសាងអាជីព និង អនាគតរបស់អ្នក។

ដូច្នេះ អ្នកត្រូវបង្ខំចិត្តធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយដែលមិន មានគំនិតល្អ ប៉ុន្តែរក្សាចិត្តនិងអារម្មណ៍គាំទ្រចំពោះគំនិតខ្លួន អ្នកឬការងារនៅកន្លែងដទៃ។ ពោលម្យ៉ាងទៀត អ្នកអាចផ្តល់ អាទិភាពសម្រាប់ជីវិតរបស់អ្នកតាមរយៈការបង្កើតនូវចំណង មិត្តភាព, ចំណូលចិត្ត, កីឡា និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀត ដើម្បីចៀសវាងពីសម្ពាធការងារ, ភាពតប់ប្រមល់ និងការបិទ ផ្ទុះសម្រាប់ជម្រើសរបស់ខ្លួនឯង។

៖ ការងារមួយដែលបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើជំនាញ, ចំណេះ និងចំណូលចិត្តពិតប្រាកដ នុះទំនងជាមានឱកាសដ៏ច្រើនក្នុង ការទទួលនូវលទ្ធផលដោយការពេញចិត្ត និងភាពជោគជ័យ។

**សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ...!**





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

# ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង



កិច្ចសន្យា អនុលោមតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃកិច្ចសន្យា គឺជាការព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលពីរ ឬច្រើន ដើម្បីបង្កើត កែប្រែរំលត់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងគុកាតិ។



ចំពោះការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជកដែលត្រូវផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនវិជ្ជាជីវៈទៅកូនជាង ក្នុងនោះតាមរយៈការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង កម្មករនិយោជិតដែលគ្មានជំនាញ ត្រូវទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនដំបូង ហើយបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺននេះដោយជោគជ័យពួកគេ នឹងរំពឹងថានឹងក្លាយទៅជាកម្មករនិយោជិតសាកល្បង និងបន្ទាប់មកទៀតក្លាយជាកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិ។

ដូចនេះកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងគឺជាប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលកើតចេញពីការព្រមព្រៀងមានភាគីម្ខាងជា

នាយកគ្រឹះស្ថានឧស្សាហ៍កម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បករ ឬជាជាងម្នាក់ទទួល ឬប្រគល់ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈឲ្យបានពេញលេញ និងតាមរបៀបបច្ចេកទេសទៅឲ្យភាគីម្ខាងទៀត ដោយក្នុងនោះ ភាគីម្ខាងទៀតបានសន្យាថានឹងជួយធ្វើការក្នុងឋានៈជាកូនជាងតាមលក្ខខណ្ឌ និងថិរវេលាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ដោយមានកំណត់មិនឲ្យលើសពីរឆ្នាំ។

លើសពីនេះទៅទៀតដើម្បីឲ្យកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងមួយមានសុពលភាព បុគ្គលត្រូវឲ្យបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ? តើការបង្កើតកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ដូចគ្នាទៅនឹងការបង្កើតកិច្ចសន្យាទូទៅដែរទេ? និងអ្នកណាជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង?

## របបគតិយុត្តិនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖

### ❖ លក្ខខណ្ឌសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖



កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ជាប្រភេទមួយនៃកិច្ចសន្យាកើតឡើងពីការព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលពីរ

●ប្រការ១នៃប្រកាសលេខ២០០៤ សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០១

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **សុខុន ជាវីដ** (អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និងលោកស្រី **ប៉ូលី បញ្ញា** (គ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច)។



ឬច្រើន ក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទៅតាមជំនាញដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស។ កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងត្រូវបានបង្កើតឡើង មានភាគីម្ខាងជានាយក ឬអ្នកទទួលបានសិទ្ធិជាតំណាង ឬបំពេញការងារក្នុងនាមនាយក បានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងភាគីម្ខាងទៀតជានិយោជិត កម្មករនិយោជិត ជាកូនចៅ ដោយកូនចៅតាមរយៈកិច្ចសន្យានេះ រំពឹងថានឹងក្លាយខ្លួនទៅជាកម្មករនិយោជិតសាកល្បង កម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិ នៅពេលការបណ្តុះបណ្តាលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។ ទាំងអស់នេះបានកើតចេញពីការសន្មតរបស់របស់គូភាគី ដែលអាចសន្មតបានថាជាច្បាប់របស់គូភាគី ដូចនេះបើយើងធ្វើការបកស្រាយដោយផ្អែកលើគោលការណ៍គ្រឹះនៃច្បាប់កិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌសុពលភាពនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យា កិច្ចសន្យាមួយមានសុពលភាពតម្រូវឲ្យគោរពនូវលក្ខខណ្ឌគ្រឹះ និង លក្ខខណ្ឌទម្រង់។

មានន័យថាការបង្កើតកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងតម្រូវឲ្យគោរពនូវលក្ខខណ្ឌគ្រឹះ ដែលកើតចេញពីការព្រមព្រៀងមួយដែលគ្មានវិការៈ គឺគ្មានការគាត់ច្រលំ ការបន្លំបោកប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ហិង្សា នឹងតម្រូវឲ្យកើតចេញពីបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពចុះកិច្ចសន្យា ជានីតិជនដែលមានសមត្ថភាពមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ ឬអនីតិជនដែលមានអត្តាធិនភាព មានកម្មវត្ថុមួយជាការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ស្តីពីការងារ និងមានវត្តបំណងស្របច្បាប់ ស្របទៅនឹងរបៀបរៀបរយ និងទំនៀមទម្លាប់ដ៏ល្អប្រពៃ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត



ចំពោះលក្ខខណ្ឌទម្រង់ គឺតម្រូវឲ្យគូភាគី ត្រូវតែធ្វើជាលិខិតលាយលក្ខអក្សរដាច់ខាត។

### ៦ ភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង :

**ក្រៅពីនីតិជនដែលមានសមត្ថភាពចុះកិច្ចសន្យា និងអនីតិជនដែលមានអត្តាធិនភាពតែបុគ្គលតម្រូវឲ្យ បំពេញនូវលក្ខខណ្ឌអ្វីទៀតដើម្បីទទួលបានសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងលក្ខណៈសម្បត្តិជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺន កូនជាង?**



ជាទូទៅអនុលោមតាមមាត្រានៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ ស្តីពីកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យា បុគ្គលដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាត្រូវតែជានីតិជនដែលមានសមត្ថភាព។ មានន័យថាជានីតិជនដែលមិនមានបញ្ហាខាងស្មារតី គឺមិនមានវិបល្លាសខាងស្មារតី ឬជាអនីតិជនដែលមានអត្តាធិនភាព ជាអនីតិជនដែលទទួលបានសិទ្ធិតាមរយៈការស្នើសុំ។ ទាំងអស់នេះជាសមត្ថភាពស្របច្បាប់ដែលទទួលបាននូវការការពារ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងលក្ខខណ្ឌ និងប្រភេទផ្សេងទៀតនៃកិច្ចសន្យា បុគ្គលអាចតម្រូវឲ្យបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌបន្ថែមទៀត ដើម្បីទទួលបានសិទ្ធិជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា។

អនុវត្តចំពោះកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង អនុលោមតាមមាត្រា៥១នៃច្បាប់ស្តីពីការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧ បានកំណត់ថាបុគ្គលដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងត្រូវតែជានាយកគ្រឹះស្ថានឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បករ ឬជាងម្នាក់ដែលបានទទួល ឬប្រគល់ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈឲ្យបានពេញលេញ និងតាមរបៀបបច្ចេកទេសដល់បុគ្គលម្នាក់ទៀតដែលចុះកិច្ចសន្យាថានឹងជួយធ្វើក្នុងឋានៈជាកូនជាង តាមលក្ខខណ្ឌ និងថិរវេលាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។ ដូចនេះលក្ខខណ្ឌ

១ប្រការ២នៃប្រកាសលេខ០០៤សកបយស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ចុះថ្ងៃទី០៥ខែមករា ឆ្នាំ២០០១។



ដែលទាមទារចំពោះភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងគឺ ត្រូវតែជានីតិជនដែលមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត ជាបុគ្គលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចស្របច្បាប់ជានិយោជក ឬជាអ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់និយោជក ក្នុងការផ្ទេរបច្ចេកទេសជំនាញ ឬជារដ្ឋាភិបាលស្របច្បាប់ទៅឲ្យភាគីម្ខាងទៀតជាកូនជាង ដោយបុគ្គលនោះយើងអាចសន្មតថាជាគ្រូដែលទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង។

ម្យ៉ាងទៀត ចំពោះការហ្វឹកហ្វឺនវិជ្ជាជីវៈដល់ក្មេងសម្រាប់ធ្វើការក្រោមដី ជាក្មេងដែលមានអាយុពី១៦ឆ្នាំ ទៅក្រោម១៨ឆ្នាំ អាចអនុវត្តបានក្នុងគោលបំណងហ្វឹកហ្វឺនវិជ្ជាជីវៈនិងជួយឲ្យក្មេងមានទម្លាប់នឹងមុខរបរនាពេលអនាគតរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ ក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយយ៉ាងតឹងរឹង។



### ក. កាតព្វកិច្ចគ្រូទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖

គ្រូដែលមានភារកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង អាចជានិយោជកដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា ឬជាអ្នកដែលទទួលបានភារកិច្ចបន្តពីនិយោជកក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ខាងផ្នែកបច្ចេកទេស វិជ្ជាជីវៈជំនាញដ៏ទៃផ្សេងទៀតស្របតាមតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បកម្ម។

ដូចនេះគ្រូត្រូវតែជាបុគ្គលម្នាក់ដែលមានចរិយាដូចជាឪពុកល្អក្នុងគ្រួសារចំពោះកូនជាង គឺជាអ្នកឃ្លាំមើលចរិយានិងកិរិយាមារយាទ ទោះក្នុងផ្ទះក្តី ក្រៅផ្ទះក្តី ហើយបានឃើញកូនជាងប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ណាមួយ ឬប្រព្រឹត្តលំអៀងគន្លងធម៌ត្រូវប្រាប់ឪពុកម្តាយ ឬតំណាងនៃឪពុកម្តាយកូន

ជាងឲ្យបានដឹង និងធ្វើអន្តរាគមន៍កុំឲ្យយឺតយូរ។

គ្រូមានភារកិច្ចត្រូវប្រើកូនជាងមិនឲ្យហួសកម្លាំង ហើយចំពោះតែការងារនិងសេវាណាដែលទាក់ទងនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

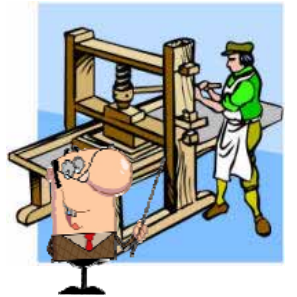
ម្យ៉ាងទៀតគ្រូត្រូវបង្រៀនកូនជាងឲ្យបានរីកចម្រើនហើយឲ្យបានសព្វគ្រប់នូវរបរជាកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា ហើយត្រូវសម្រួលដល់កូនជាងក្នុងករណីដែលកូនជាងមានបំណងចូលរៀនក្នុងសាលាអប់រំវិជ្ជាជីវៈ។



### ខ. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់កូនជាងចំពោះកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖



អនុលោមតាមប្រការ១ នៃប្រកាសលេខ០០៤សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ កូនជាងគឺជាជនដែលបានចុះកិច្ចសន្យា សិក្សាវិជ្ជាជីវៈជាមួយនឹងនិយោជក ឬសិប្បករណាម្នាក់ដែលក្នុងនោះនិយោជកត្រូវបង្រៀនវិជ្ជាជីវៈ ហើយកូនជាងត្រូវធ្វើការឲ្យនិយោជកតាមលក្ខខណ្ឌ និងក្នុងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា។



កូនជាងដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងមានកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រការនៃកិច្ចសន្យា មានន័យថាកូនជាងត្រូវស្តាប់បង្គាប់ និងគោរពត្រកូនក្របខណ្ឌនៃការហ្វឹកហ្វឺន ត្រូវជួយគ្រូក្នុងការងារតាម សមត្ថភាព និងកម្លាំងខ្លួនហើយត្រូវរក្សាទុកនូវអាថ៌កំបាំងផ្សេងៗក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

១ ប្រការ១នៃប្រកាសលេខ១៤៥សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនវិជ្ជាជីវៈដល់ក្មេងសំរាប់ធ្វើការក្រោមដី ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២។


២ មាត្រា៥៨នៃច្បាប់ការងារឆ្នាំ១៩៩៧។

៣ មាត្រា៦០នៃច្បាប់ការងារឆ្នាំ១៩៩៧។



ដូចនេះមានន័យថា កូនជាងមានសិទ្ធិទទួលបានការ ហ្វឹកហ្វឺនមុខជំនាញការងារសមស្រប ទៅតាមកិច្ចសន្យា ហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងនាម ផលប្រយោជន៍រួម។ ក្រៅពីនេះកូនជាងក៏មានកាតព្វកិច្ចត្រូវ ខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺន អនុវត្តតាមការវិភាគ នៃការហ្វឹកហ្វឺន ដោយគោរពនិង អនុវត្តតាមវិធានការផ្នែកអ- នាម័យ និងសុវត្ថិភាព ការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជម្ងឺវិជ្ជា ជីវៈក្នុងសហគ្រាស។

❖ការរំលាយកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖

 កិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងអាចរំលាយដោយមូល ហេតុច្រើនយ៉ាងដូចជា ការទទួលមរណៈភាពគ្រូ ឬ កូនជាងដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា មានន័យថាកិច្ចសន្យាមិន អាចអនុវត្តបានក្នុងករណីដែលភាគីនៃកិច្ចសន្យាណាម្នាក់ ស្លាប់បាត់បង់ជីវិត។

ម្យ៉ាងទៀតកិច្ចសន្យានឹងមិនអាចប្រតិបត្តិបានដូចគ្នា ក្នុង ករណីដែលភាគីណាម្នាក់នៃកិច្ចសន្យា ជាប់កាតព្វកិច្ចកង ទ័ព ឬមានទោសជាប់ពន្ធនាគារអំពី បទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ឬបណ្តាលមក ពីមូលហេតុនៃការបិទសកម្មភាពរោង ជាង ឬសហគ្រាស។




អនុវត្តដូចគ្នាចំពោះឆន្ទៈយល់ព្រមពី ភាគីនៃកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងថានឹងរំលាយចោលតាម ពាក្យសុំ នៃភាគីទាំងសងខាង ឬភាគីណាមួយ ក្នុងករណីភា គីណាមួយមិនគោរព ខ នៃកិច្ចសន្យា ករណីមានបទល្មើស ករណីមានកំហុស ករណីមិនគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្នុង ករណីដែលគ្រូហ្វឹកហ្វឺនត្រូវផ្លាស់ប្តូរផ្ទះទៅនៅក្នុង សង្កាត់ ឬ


ឃុំណាមួយ ក្រៅពីសង្កាត់ ឬឃុំដែលខ្លួនស្ថិតនៅពេលចុះកិច្ច សន្យាក្នុងលក្ខខណ្ឌតែរយៈពេលបីខែ ចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលគ្រូ បានផ្លាស់ទីលំនៅ១។

ការរំលាយកិច្ចសន្យាអាចទាមទារឲ្យមានការទទួលខុស ត្រូវក្នុងករណីដែលមានការខូចខាតដោយភាគី ត្រូវបង្ហាញ ភស្តុតាងពីការខូចខាតក្នុងការទាមទារសោហ៊ុយជម្ងឺចិត្តពីភា គីម្ខាងទៀត។

កាតព្វកិច្ចរបស់និយោជកចំពោះកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង៖

 និយោជក ជានាយកគ្រឹះស្ថាន នឹងជាភាគីនៃកិច្ច សន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងមានកាតព្វកិច្ចអនុលោមទៅ តាមប្រកាសលេខ០០២ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងចុះថ្ងៃ ទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ដោយត្រូវហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ឲ្យ ពេញលេញស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃមុខរបរ និង ប្រភេទការងាររបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រទាំង នោះ។

❖កាតព្វកិច្ចរបស់និយោជកចំពោះក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារ៖

 សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រទាំងឡាយ ដែលមាន ប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតច្រើនជាង៦០នាក់ត្រូវ មានកូនជាងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ♦ ១០%ចំពោះសហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ ពី៦១នាក់ដល់២០០នាក់
- ♦ ៨%ចំពោះសហគ្រាសដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ ពី២០១ដល់៥០០នាក់
- ♦ បន្ថែម៤%រាល់ពេលដែលមានចំនួនកម្មករនិយោជិត

១ មាត្រា៦៣នៃច្បាប់ការងារឆ្នាំ១៩៩៧។  
២ មាត្រា៦៤នៃច្បាប់ការងារឆ្នាំ១៩៩៧។  
៣ ប្រកាសនៃប្រកាសលេខ០០៤ សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០០ និងមាត្រា៥៧នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧។



៥០០នាក់បន្ថែមទៀតចំពោះសហគ្រាសដែលមាន កម្មករ និយោជិតចាប់ពី៥០១នាក់ឡើងទៅ

✦ ចំនួនអតិបរមានៃកូនជាង ត្រូវធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនកំណត់ ត្រឹម១១០នាក់ក្នុង១ឆ្នាំ ទោះជាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោង ចក្រនោះ មានកម្មករនិយោជិតចំនួនច្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ។

លើសពីនេះទៀតចំពោះសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រ ដែលបើកថ្មី មានកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនយ៉ាងយូរ បំផុត ៣ខែក្រោយថ្ងៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រ ចាប់ ផ្តើមដំណើរការជាផ្លូវការ។

**❖ការត្រួតពិនិត្យការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ៖**



ដើម្បីធានាគុណភាពនៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង សហ គ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រទាំងអស់ត្រូវរៀបចំការ ចាត់តាំងការត្រួតពិនិត្យការហ្វឹកហ្វឺនជារៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងការប្រឈមបញ្ចប់វគ្គដោយមានរបាយការណ៍ជា លាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ពីការរីកចម្រើន ការប្រែ ប្រួលរបស់កូនជាងទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការប្រតិបត្តិផ្ទាល់១។

ក្នុងករណីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងចក្រទាំងឡាយ ណាដែលគ្មានលទ្ធភាព និងរៀបចំការហ្វឹកហ្វឺនកូន ជាងបាន នោះ ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ និងបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដើម្បីធ្វើការសុំបង់ពន្ធអាករជំនួសវិញ។ ពន្ធ អាករត្រូវបង់តាមអត្រាកំណត់ចំនួន១%លើប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំ ឆ្នាំនៃចំនួនសរុបរបស់កម្មករ និយោជិតទាំងអស់របស់សហ គ្រាសជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

ការបង់ពន្ធហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនេះត្រូវធ្វើឲ្យបានមុនថ្ងៃ បំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឬអាចបង់មុនជា សរុបប្រចាំឆ្នាំតែម្តងក៏បាន ទៅឲ្យលេខាធិការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា និងត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ១។

ករណីមិនបង់ពន្ធអាករហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនេះនឹងត្រូវ ទទួលការផាកពិន័យដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី១៦ច្បាប់ស្តីពី ការងារ។

១ប្រការ៦នៃប្រកាសលេខ០០៤ សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០០។

២ប្រការ៨នៃប្រកាសលេខ០០៤ សកបយ ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០០។

& \*

សូមទំនាក់ទំនង

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ:**

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១  
 ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

# ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូល  
ដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ  
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន១២.៣០៤នាក់

(មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងបង្ហាញទិន្នន័យទាំងនេះ សូមយកមកពិចារណារួមបញ្ចូលនេះ។

## ១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)

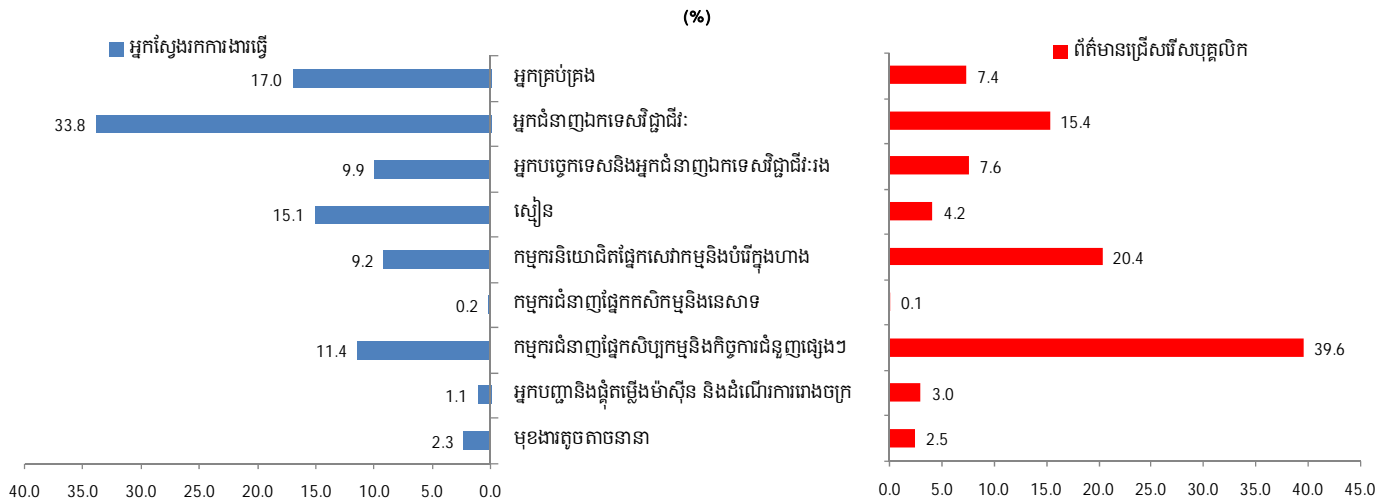


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Group) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១ខាងក្រោម ឃើញថាក្រុមដែលមានការ

ផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៣,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុប ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ១៥,៤% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថា ក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺក្រុមជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៩,៦% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុប ដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះ មានត្រឹមតែ១១,៤% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៣០៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)

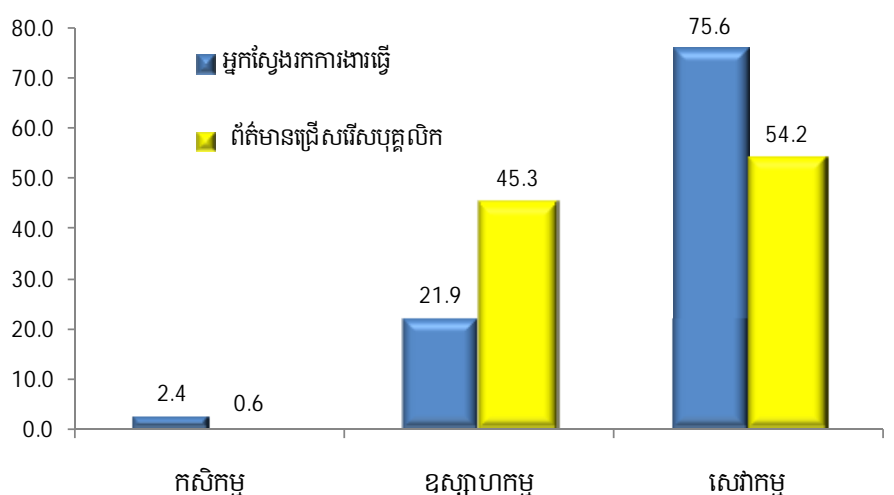


បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យជំរុញទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថា នៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរក

ការងារធ្វើផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម មានអត្រា៧៥,៦% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មដែលមានអត្រា៥៤,២%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញឃើញថា ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល៥,៣% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញ មានអត្រាត្រឹមតែ២១,៩% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៣០៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់





តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច  
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	300	2.4	486	0.6
B រ៉ែ និងថ្ម	14	0.1	163	0.2
C កម្មន្តសាលា	1,667	13.6	37,742	43.2
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	699	5.7	745	0.9
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	49	0.4	54	0.1
F សំណង់	269	2.2	879	1.0
G លក់ដុំ និងរាយ	1,090	8.9	5,725	6.5
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	118	1.0	316	0.4
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	917	7.5	7,214	8.3
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	819	6.7	2,601	3.0
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	2,243	18.2	3,071	3.5
L អចលនទ្រព្យ	33	0.3	241	0.3
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	898	7.3	1,277	1.5
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	466	3.8	2,202	2.5
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	224	1.8	1,710	2.0
P អប់រំ	972	7.9	8,194	9.4
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	398	3.2	3,009	3.4
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	43	0.3	1,835	2.1
S សេវាផ្សេងៗ	907	7.4	8,232	9.4
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	20	0.2	88	0.1
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	159	1.3	1,654	1.9
សរុប	12,304	100.0	87,438	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៣០៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់





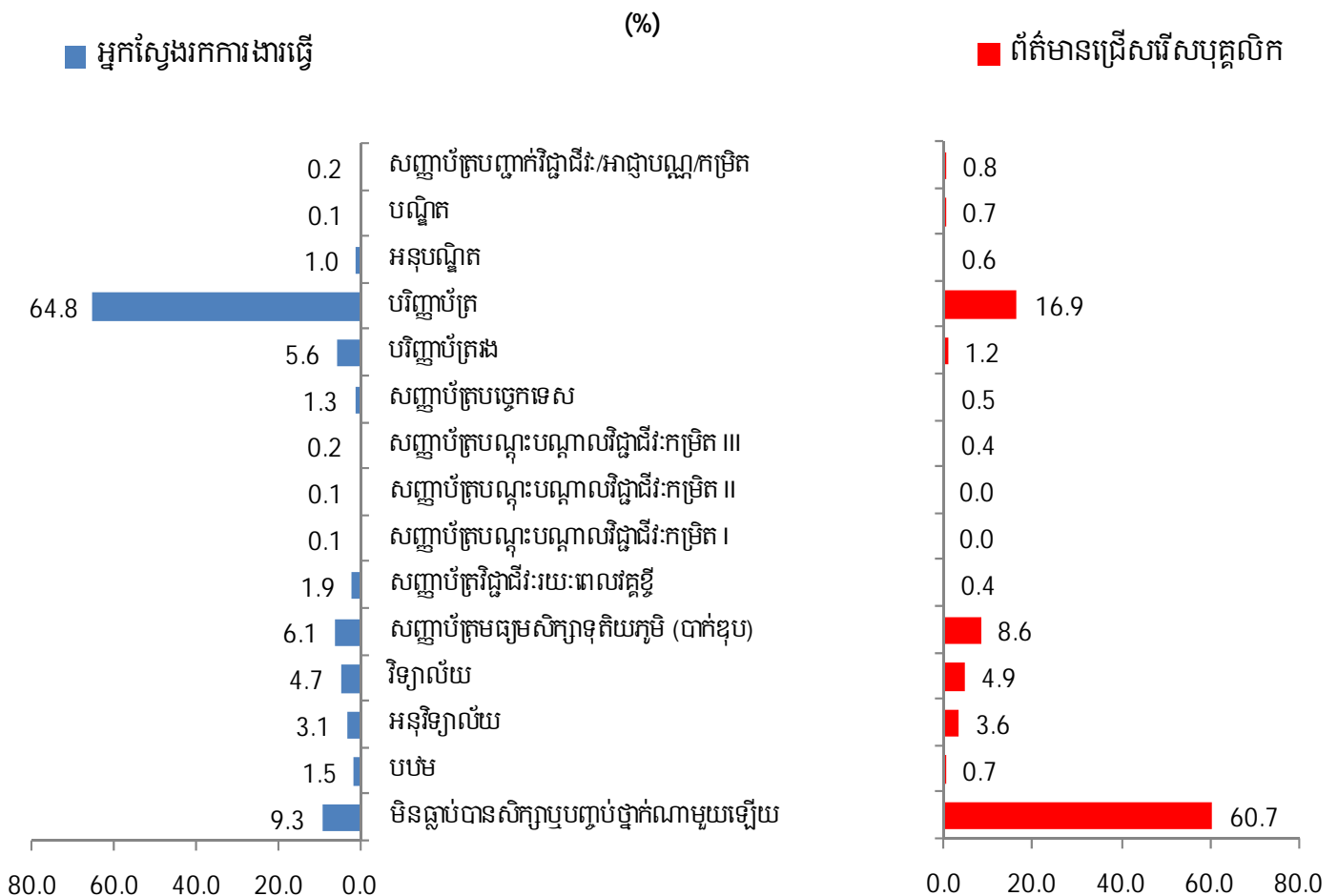
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំ ប្រមាណជា ៦៤,៨% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិត

តបរិញ្ញាបត្រវិញ មានត្រឹមតែ ១៦,៩% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំគឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៦០,៧% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំងបើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះ ដែលមានត្រឹមតែ ៩,៣% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៣០៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២)

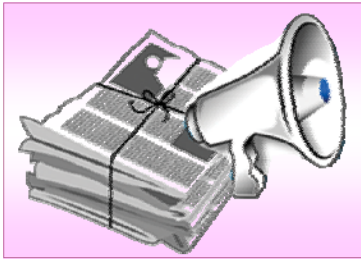
ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1141	9.3	53074	60.7
២	បឋម	181	1.5	654	0.7
៣	អនុវិទ្យាល័យ	381	3.1	3181	3.6
៤	វិទ្យាល័យ	581	4.7	4315	4.9
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	755	6.1	7527	8.6
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	232	1.9	308	0.4
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	9	0.1	17	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	11	0.1	8	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	23	0.2	340	0.4
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	159	1.3	394	0.5
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	692	5.6	1063	1.2
១២	បរិញ្ញាបត្រ	7971	64.8	14734	16.9
១៣	អនុបណ្ឌិត	127	1.0	497	0.6
១៤	បណ្ឌិត	11	0.1	638	0.7
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	30	0.2	685	0.8
	សរុប	12304	100.0	87438	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៣០៤នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៧.៤៣៨នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាសិកានៃការអភិវឌ្ឍ!

& \*



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារសង្កាត់បឹងកេងកង

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស  
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ  
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៤៣៣ ៤០០៤

០៨៨ ៤៣៤ ៣៨៤

០១៤ ៨៤៤ ៤៤៤

✉ [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ៤៤៤

✉ [jc\\_battambang@nea.gov.kh](mailto:jc_battambang@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប  
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៩៣៤ ៤៤៤

✉ [jc\\_siemreap@nea.gov.kh](mailto:jc_siemreap@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម  
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៩០៤ ៤៤៤

✉ [jc\\_kampot@nea.gov.kh](mailto:jc_kampot@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង  
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩៤ ៨១៩ ៤៨៨

០១៤ ៤៤៤ ៤៤៤

✉ [jc\\_svayriang@nea.gov.kh](mailto:jc_svayriang@nea.gov.kh)

ឥឡូវនេះ 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)

**G សណ្ឋាគារ និង ភោជនីដ្ឋាន សង់អេលីហ្វេរ**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៧-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន ០១នាក់)
  ២. ប្រធានផ្នែកកុម្ម័ង (ចំនួន ០១នាក់)
  ៣. អនុប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកខាងក្រៅ (ចំនួន ០១នាក់)
  ៤. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួន ២៥នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- បុគ្គលិកទាំងពីរភេទ មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ ដល់២៥ឆ្នាំ
  - បុគ្គលិកទាំងពីរភេទ ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិចចាប់ពី ៦ ខែទៅ ១ឆ្នាំ
  - សំរាប់មុខតំណែងទី ១និងទី ២ត្រូវចេះសរសេរ នឹងនិយាយភាសាអង់គ្លេស និង ចិន
  - សំរាប់មុខតំណែងទី ៤ ត្រូវចេះនិងសរសេរភាសាខ្មែរបានល្អ ហើយបើចេះភាសាអង់គ្លេសកាន់តែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 185 ផ្លូវលេខ២៦៣(ត្រសក់ផ្អែម) សង្កាត់ បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 097 2133380
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- គយយ៉ាងតិចបំផុត១ឆ្នាំ
- ចេះប្រើប្រាស់ Ms. Word & Excel និងប្រកាសពន្ធុ
  - មានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមការងារ, រូសរាយរាក់ទាក់, ចេះបត់បែនតាមកាលៈទេសៈ, ស្មោះត្រង់, គោរពពេលវេលា, មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
  - មានបទពិសោធន៍ការងារ និង ចេះភាសាចិនជាអាទិភាព
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 E-mail : hongthinggroup@gmail.com
- ☎ 088 938 188 8 / 017 788 558
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G សណ្ឋាគារ និង ភោជនីដ្ឋាន បុទ ស៊ីញ៉ា**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នកទទួលភ្ញៀវ វេនថ្ងៃ (ចំនួន ០១នាក់)
  ២. អ្នកទទួលភ្ញៀវ វេនយប់ (ចំនួន ០១នាក់)
  ៣. អ្នកគិតលុយផ្នែកភោជនីយដ្ឋាន (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- បុគ្គលិកទាំងពីរភេទ មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ ដល់២៥ឆ្នាំ
  - ចេះនិយាយនឹងសរសេរភាសាចិន និង ខ្មែរ បាន
  - ចេះប្រើ computer និង អង់គ្លេសបានបន្តិចបន្តួច
  - មានភាពស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចេះបត់បែនគ្រប់កាលៈទេសៈ
- **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 25 ផ្លូវលេខ 225 កែង 122 ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 011 900 051
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G Hong Thing Logistics Co., Ltd.**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកប្រតិបត្តិ Operation Supervisor (ចំនួន ០១នាក់)
  ២. ផ្នែកជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន Personal Assistant (ចំនួន ០១នាក់)
  ៣. ផ្នែកគណនេយ្យ Accountant (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- បុគ្គលិកទាំងពីរភេទ មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ ដល់២៥ឆ្នាំ
  - មុខតំណែងទី១ ត្រូវមានបទពិសោធន៍ផ្នែកដឹកជញ្ជូន និងរត់ការ



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែតុលាឆ្នាំ២០១២

**G កោងប្រក្រតី ជីន យ៉ូឌ**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
- ១. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
  - ២. អ្នកមើលការខុសត្រូវឃ្លាំង (ចំនួន ០១នាក់)
  - ៣. អ្នកដាំស្ពាន់ផ្ទះបាយចេះធ្វើម្ហូបចិន (ចំនួន ០១នាក់)
  - ៤. កម្មករដេរ (ចំនួន ១០០នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ចេះនិយាយនឹងសរសេរភាសាចិន និង ខ្មែរ បាន
  - ចេះប្រើ computer និង អង់គ្លេសបានបន្តិចបន្តួច
  - មានភាពស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចេះបត់បែនគ្រប់កាលៈទេសៈ
  - បុគ្គលិកទាំងពីរភេទត្រូវ មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាស័យដ្ឋានផ្ទះលេខ ០៣ ផ្លូវលេខ ២០០៤ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៩៨ ៣០៨ ០៥៣
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ចេះបត់បែនគ្រប់កាលៈទេសៈ:

- **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាស័យដ្ឋានផ្ទះលេខ ២៥ ផ្លូវលេខ ២២៥ កែង ១២២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១១ ៩០០ ០៥១
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G SOVEREIGN RETAIL GROUP**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៦-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
- ១. អ្នកគ្រប់គ្រងហាង (ចំនួន ០១នាក់)
  - ២. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ១៥នាក់)
  - ៣. អ្នកគិតលុយ (ចំនួន ០៤នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- បុគ្គលិកទាំងពីរភេទ មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ ដល់២៥ឆ្នាំ
  - សំរាប់មុខតំណែងទី ១ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាប័ត្រ និងមានបទពិសោធន៍ផ្នែកគ្រប់គ្រង
  - ចេះប្រើប្រាស់ Ms. Word & Excel និងកម្មវិធី computerផ្សេងៗទៀត
  - មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយក្រុមការងារ, រូសរាយរាក់ទាក់, ចេះបត់បែនតាមកាលៈទេសៈ, ស្មោះត្រង់, គោរពពេលវេលា, មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
  - មានបទពិសោធន៍ការងារ និង ចេះភាសាអង់គ្លេសជាអាទិភាព
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាស័យដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣៣ មហាវិថីព្រះសីហនុ (ហាងលក់សំលៀកបំពាក់ E.PSE ជិតក្រហ៊ុន Mobitel)
- ☎ ០២៣ ២២៣ ០៦៦ E-mail : info@sovereign-retail.com
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G ក្រុមហ៊ុន កាងវ៉ា អ៊ី ស៊ី**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-តុលា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
- ១. វិស្វករអគ្គិសនី (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ៣ ទៅ ៤ឆ្នាំឡើងទៅ
  - ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ធ្វើអាគារធំៗ
  - ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេស
  - ចេះប្រើ computer Ms. Word & Excel, AutoCAD, Internet and E-mail
  - មានភាពស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់



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

### Cambodian Broadcasting Service (CBS)

**Location:** Phnom Penh

**Closing Date:** 05. Oct .2012

**Job Title:**

1. Star/Talent Manager (1 Position)
2. Creative Producer (1 Position)
3. Choreographer Coach (1 Position)
4. Stock Market Presenter (1 Position)

**REQUIREMENTS:**

- Holding BBA or MBA in related field
- Minimum 1 year experience in relevant work
- Accuracy, attention on to details, well organized, initiative and ability to manage multiple tasks and meet deadlines
- Knowledgeable of computer as MS. Word ,Excel, E-mail and internet
- Very good in English both writing and speaking
- Good personality, attitude, Communication, Punctuation, Teamwork, patience under time pressure, and honest

**National Road 5**, Phum krolko, Sangkat Kilomet No.6, Khan Russey Keo, Phnom Penh, Cambodia.

089 222 795

[career@ctn.com.kh](mailto:career@ctn.com.kh)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- Accuracy, attention on to details, well organized, initiative and ability to manage multiple tasks and meet deadlines
- Knowledgeable of computer as MS. Word ,Excel, E-mail and internet
- Very good in English both writing and speaking
- Good personality, attitude, Communication, Punctuation, Teamwork, patience under time pressure, and honest

**National Road 5**, Phum krolko, Sangkat Kilomet No.6, Khan Russey Keo, Phnom Penh, Cambodia.

089 222 795

[career@ctn.com.kh](mailto:career@ctn.com.kh)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### YKK VITNAM CO., LTD

**Location:** Phnom Penh

**Closing Date:** 21. Oct .2012

**Job Title:**

1. Field Technical Service Staff (1 Position)

**REQUIREMENTS:**

- Male only
- Diploma degree or above in technical (Mechanical or Electrical)
- Good in written and spoken English
- Computer skill (MS office and E-mail)
- Driving License ( **Must** )
- Ability to work independently or in a team
- Honest and hard working
- Flexible and height responsibility

# 53 , Monivong Blvd., Phnom Penh Hotel, Office #22, Phnom Penh, Cambodia.

023 723 637 / 017 556 756

[chanthou@ykk.com](mailto:chanthou@ykk.com) ,website: [www.ykk.com.vn](http://www.ykk.com.vn)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### World Wide Forwarding

**Location:** Phnom Penh

**Closing Date:** 05. Oct .2012

**Job Title:**

1. Cashier Supervisor (1 Position)
2. Cashier (2 Position)
3. Boxing Coordinator (1 Position)

**REQUIREMENTS:**

- Holding BBA or MBA in related field
- Minimum 1 year experience in relevant work





## ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

## CHIP MONG GROUP LTD

- Location:** Phnom Penh
- Closing Date:** 10. Oct .2012
- Job Title:**
1. Oversea Manager (1 Position)
  2. Secretary to President (1 Position)
- REQUIREMENTS:**
- 3 - 5 years experience
  - Male or Female
  - Thai or Foreign national candidates
  - Bachelor/Master degree in Business Administration/Marketing or related field
  - Computer literate
  - Fluent in Thai & English both speaking and writing
  - Intellectual person and able to work under pressure
  - Honest person, willing to work hard and flexible time
  - Salary based on experience
- P.O.Box 137 # 137B, Mao Tse Tung Blvd., Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh, Cambodia.**
- 061 657 798 / 017 593 222 / 061 666 837
- h@chiphonggroup.com
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

## Hong Huot Co., Ltd

- Location:** Phnom Penh,
- Closing Date:** 10 August 2012
- Job Title:**
1. HR Manager (1 Position)
  2. Asst. Products Manager (2 Position)
  3. Data Analyzer & Reporter (1 Position)
  4. Up-Country Sales Supervisor (3 Position)
  5. Product Trainee (2 Position)
  6. Marketing Support (1 position)
  7. Credit & Modern Trade Salesman (5 Position)
  8. HORECA Salesman (5 Position)
  9. Sales Admin (1 Position)
- REQUIREMENTS:**
- Male, Age 23-30 years old up
  - BBA or MBA in HR Management or Related fields
  - 2-3 years experience relevant with the position
  - Good in Microsoft offices, Graphic design and internet/E-mail
  - Strong analytical mind with high level of maturity
  - Open mind, strong commitment and hard working
  - Self-driven and resulted oriented.
  - Good command of English, both spoken and written.
- Head Office #59, ABEo, St. 217, Sangkat Phsademkor, Khan Tuolkork, Phnom Penh.
- 023 883 283/ 012 836 893
- hrd@honghuot.com
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

&amp; \*

ព្រឹត្តិបត្រការងារ  
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ:

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១  
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



# កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

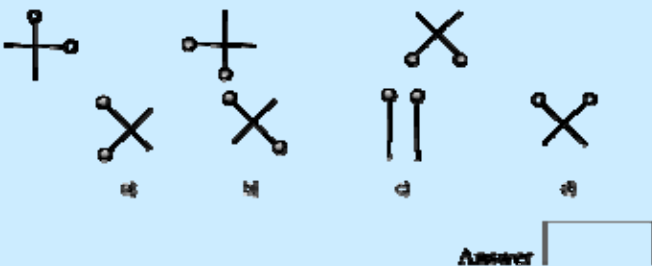
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូនមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណាដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បងផ្សេងៗដូចជា ល្បងតក្កៈ ការធ្វើចំណោទជាលេខ នព្វន្ឋ និងការស្វែងរកពាក្យខ្លាំងជាភាសាអង់គ្លេស (Crossword) ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

## ល្បងតក្កវិជ្ជា (Logical Game)

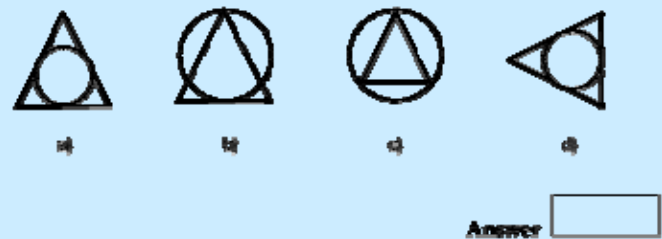
តេស្តនេះគឺចោទជាប្រស្នាក្នុងបំណងចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយស្របទៅតាមចក្ខុវិញ្ញាណ ពោលគឺរបស់លោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។ ខាងក្រោមមានតេស្ត២ប្រភេទ៖

ប្រភេទតេស្តទី១៖ រូបទី១ និងទី២មានទំនាក់ទំនងគ្នា។ លោកអ្នកត្រូវស្វែងរករូបមួយក្នុងចំណោមរូបបួនដែលទាក់ទងនឹងរូបទី១ (ដូចគ្នានឹងរូបទី១ និងទី២)។



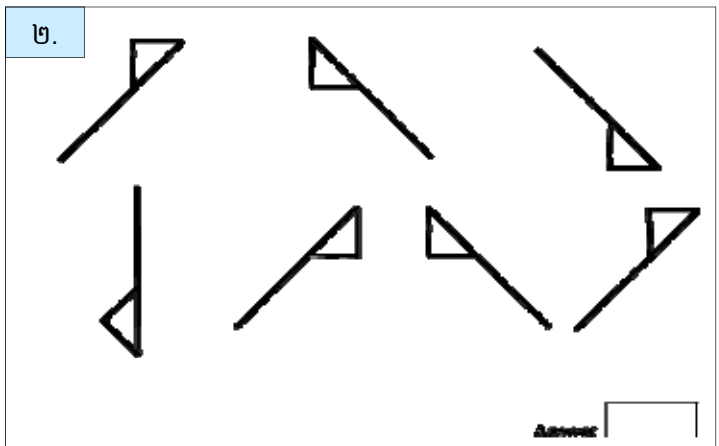
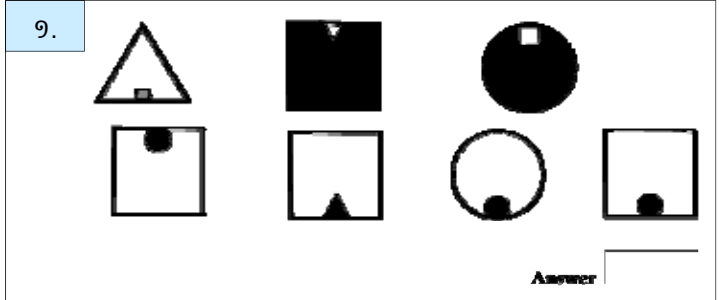
ចម្លើយត្រឹមត្រូវគឺ (D) ពីព្រោះគេសម្គាល់ឃើញថារូបត្រូវបានគេត្រឡប់ពីលើមកក្រោម ពីស្តាំមកឆ្វេង និងរង្វង់មូលប្រែពីសមកជាខ្មៅដូចជាមួយនឹងរូបទី១ដែលប្រែប្រួល។

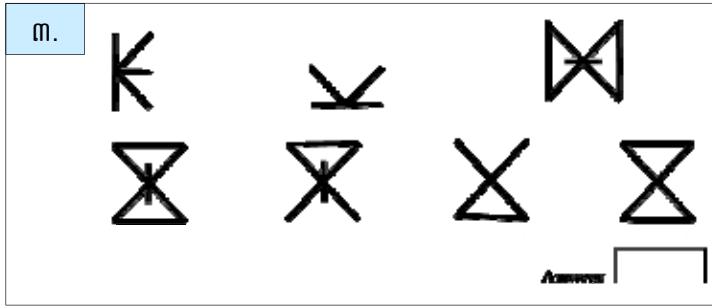
ប្រភេទតេស្តទី២៖ គេឱ្យរូប៤ ដែលក្នុងចំណោមនោះមានរូបមួយដែលខុសពីគេ។ នោះគឺលោកអ្នកត្រូវដករូបមួយដែលខុសគេនោះចេញ។



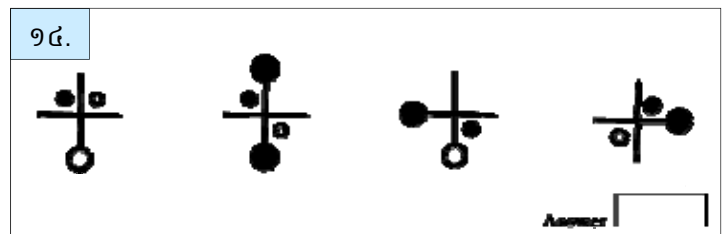
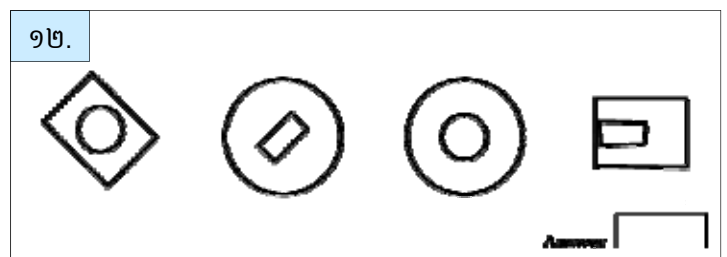
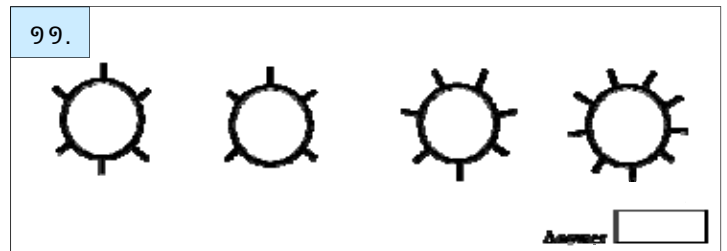
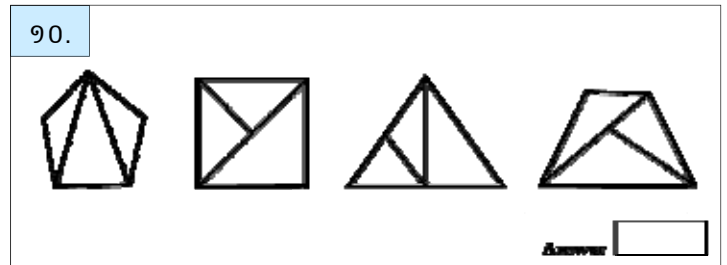
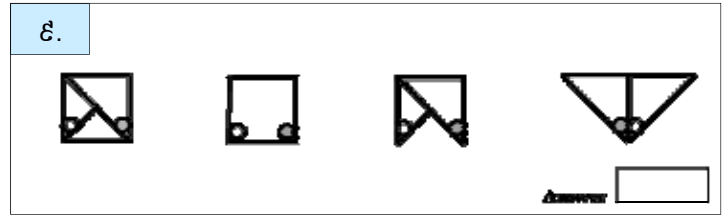
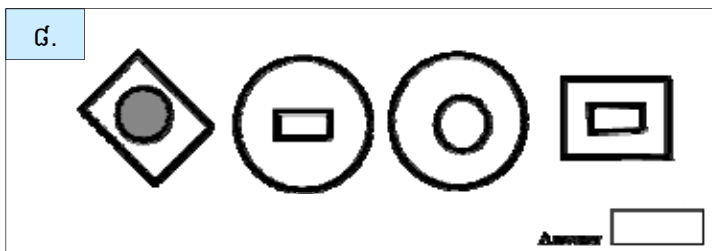
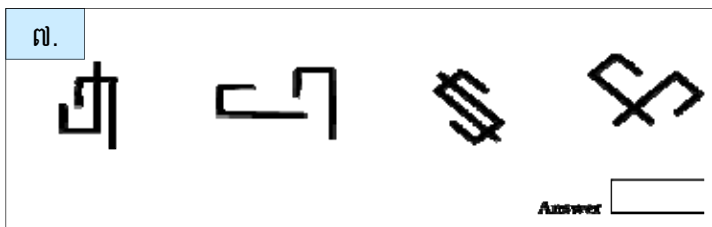
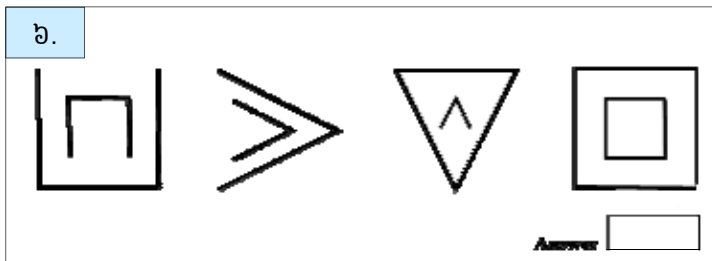
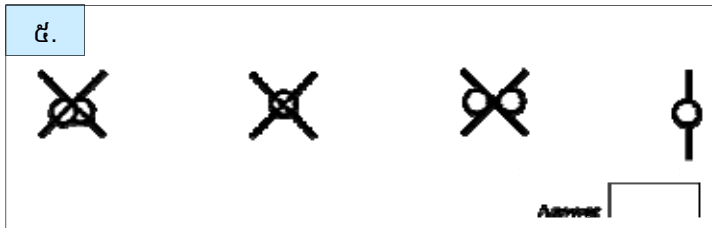
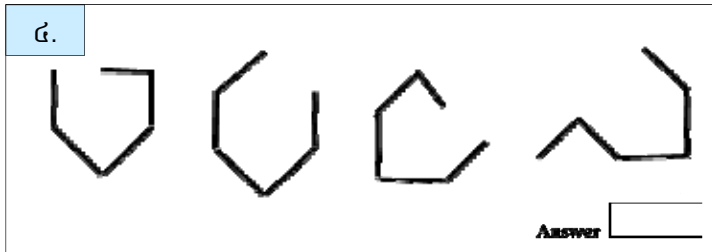
ចម្លើយត្រឹមត្រូវគឺ (B) ពីព្រោះគេសម្គាល់ឃើញថារូបនោះគឺមិនស្ថិតនៅក្នុងគ្នាណាមួយដែលខុសពីរូបទាំងបី។

## ប្រភេទតេស្តទី១





ប្រភេទតេស្តទី១



សូមផ្ញើនូវឆ្លើយត្រឹមត្រូវរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិញ្ញាបនបត្រប្រភេទនៃលេខនេះ  
ចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

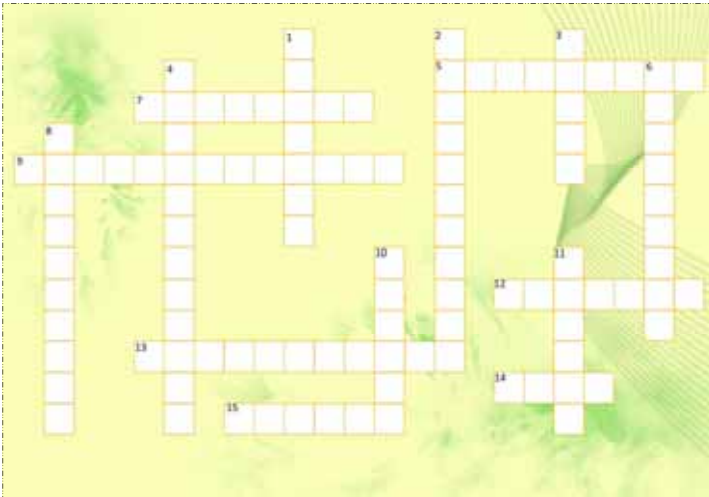


## ល្បែងតក្កវិជ្ជា ( Logical Game )

ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។



## ល្បែងពាក្យខ្មែរ ( Crossword Puzzle ) ( Job Titles )



### ACROSS

- 5 Designs buildings.
- 7 Fixes cars.
- 9 Enforces the laws and keeps you safe
- 12 Helps you buy a house.
- 13 Puts out fires.

14 Cooks meals at a restaurant.

15 Keeps your money safe.

### DOWN

- 1 Cleans your teeth and keeps them healthy.
- 2 Cuts your hair.
- 3 Can fly a plane.
- 4 Doctor that helps animals.
- 6 You can talk to them about your problems.
- 8 Writes newspaper articles.
- 10 Helps you feel better when you are sick.
- 11 Grows fruits and vegetables.

## រឿងកំប្លែងខ្លី

### To love, honor and obey

A young couple were having their first fight  
And this was a big one .

After a while, the husband said: "when we got married, you promised to love, honor and obey"

His bride replied: "I know but I didn't want to start an argument in front of all those people at the wedding"

### God

When I was young I used to pray for a bike, then I realized that God doesn't work that way, so I stole a bike and prayed for forgiveness.

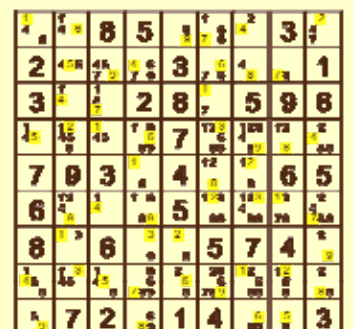
## ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០១២)

ល្បែងតក្កវិជ្ជា ១. ☒ B) ២. ☒ B) ៣. ☒ C)

៤. ☒ D) ៥. ☒ A) ៦. ☒ A)

Sudoku

### ល្បែងពាក្យខ្មែរ







ជំនាញរបស់លោកអ្នក  
ការងាររបស់លោកអ្នក  
បុគ្គលិករបស់លោកអ្នក



ចាប់ផ្តើមនៅទីនេះ!

# ពិព័រណ៍ ការងារ និង ការអប់រំ ជាតិ បណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិ 2012

National Career, Education & Vocational Training Fair

ជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានសមត្ថភាព រួមទាំងនិយោជក និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលប្រមាណ២០ ០០០នាក់



## ០២-០៣ វិច្ឆិកា ២០១២

ទីតាំង: កោះពេជ្រ (រាជធានីភ្នំពេញ)  
ហើរទូលាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ

- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
- ផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលដើម្បីទាក់ទាញអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់
- ទទួលបានព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងឱកាសការងារ និងការណែនាំអំពីអាជីពទៅថ្ងៃអនាគត
- ទទួលបានការណែនាំល្អៗអំពីការជំនាញនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មដែលកំពុងរីកដុះដាល
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាន ឬកម្មវិធីសិក្សារបស់លោកអ្នក

រៀបចំដោយ:



សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម: 012 990 690 ឬ 088 6666 007



ទីផ្សារការងារ និង មុខរបរ

www.nea.gov.kh

ទទិត ៧ ៣១ TV3 ៩៩៩ ១២៣៤៥៦៧៨៩១០ CNC SEATV ៥

www.nea.gov.kh



**ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

**ជាស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់  
ការងារ • កម្លាំងពលកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ**

**Government gateway to  
Job • Workforce • Labour Market Information**

**ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល  
NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE**



សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញចូលទៅលេខស័ក្តិសម្រាប់៖  
ព័ត៌មាន៖ អាត់តិចណាស់ Hello អាចធ្វើការបញ្ជូនដោយព័ត៌មានបណ្តាលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម។

**www.nea.gov.kh**

**ដើម្បីទទួលបានសេវាជំនួយសំនេរ  
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖**

**មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ**  
☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២  
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
✉ jc\_pp@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង**  
☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១  
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
✉ jc\_battambang@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប**  
☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
✉ jc\_siemreap@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់**  
☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥  
✉ jc\_kampot@nea.gov.kh

**មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង**  
☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧  
០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥  
✉ jc\_svayrieng@nea.gov.kh

**អាសយដ្ឋានរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ**

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(វោតា)មហាវិថីសហព័ន្ធស្ទឹងសង្កែចំកថា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ info@nea.gov.kh