

ឆ្នាំទី២ លេខ១៦ ចេញផ្សាយប្រចាំខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ ( ត ) [ទំព័រ៤]
- ♦ តើគួរដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់តាមវិធីណា ? ( ត ) [ទំព័រ១៣]
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប ( ត ) [ទំព័រ១៨]
- [ទំព័រ២៥] ពលករ និងការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារនៅបរទេស ♦
- [ទំព័រ៣៣] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- [ទំព័រ៣៨] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦

# 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 ហ៊ុនឡុង  
លោក ស្នង សង្ហាវិទូ  
លោក ទូច សុផាត

## កវីនិពន្ធ

លោក សុកខុន ដាវីដ  
លោក តាំង ហ៊ាងថាវិទូ  
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង  
លោក តាំង ផេងវិទូ  
លោក សុជាតិ កញ្ញាវិទូ  
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

## នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

## នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

## នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

## អ្នកចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី

## អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

## ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ព្រឹត្តិបត្រការងារ) មាតិកា

### ♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

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

### ♦ បុគ្គលសកម្មភាព

- ❑ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៤]
  - ការគ្រប់គ្រងសម្ភារ [ទំព័រ ៤]
  - ការគ្រប់គ្រងមនុស្ស [ទំព័រ ៦]
- ❑ ការស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រប្រធានបទ [ទំព័រ ៨]
- ❑ តើគួរដោះស្រាយបញ្ហាតប្រមូលតាមវិធីណា? [ទំព័រ ១៣]
- ❑ ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ១៨]
  - អ្នកផលិតកម្មវិធីវិទ្យុ [ទំព័រ ១៨] ■ លេខាធិការ [ទំព័រ ២០]
  - អ្នកនិពន្ធ [ទំព័រ ២០] ■ កម្មករផលិតក្រដាស [ទំព័រ ២២]
  - អ្នកច័ត្តរូប [ទំព័រ ២៣]
- ❑ តើគួរដោះស្រាយបែបណាចំពោះបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលបង្កបញ្ហា [ទំព័រ ២៤]
  - តើគួរបង្គាប់បង្រៀនអ្នកស្ថិតក្រោមបង្គាប់ដែលបង្កបញ្ហាតាមវិធីណា? [ទំព័រ ២៤]
  - ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង [ទំព័រ ២៦]
  - ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ [ទំព័រ ២៧]

### ♦ លិខិតបណ្តាញនិងបញ្ជីការងារ

- ❑ ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ត) ៖ ពលករ និងការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារនៅបរទេស [ទំព័រ ២៩]

### ♦ ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រនៅកម្ពុជា

- ❑ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលកំពុងមានសុពលភាព និងប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ រហូតដល់ខែតុលា ២០១២ [ទំព័រ ៣៣]

### ♦ ព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្របុគ្គលិក

- ❑ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៨]



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

## ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ អញ្ជើញជាអធិបតីក្នុងពិធីសម្ពោធក្រុមហ៊ុន IIG (Cambodia) Co., Ltd.

សណ្ឋាគារ Sofitel Phnom Penh Phokeethra: កាលពីថ្ងៃទី ១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ កន្លងទៅនេះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាទីប្រឹក្សាផ្ទាល់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានអញ្ជើញជាអធិបតីក្នុងពិធីសម្ពោធជាផ្លូវការក្រុមហ៊ុន IIG (Cambodia) Co., Ltd. ។

គួរបញ្ជាក់ថា IIG (Cambodia) Co., Ltd. គឺជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាធ្វើតេស្តសមត្ថភាពភាសាអង់គ្លេសដែលមានដៃគូសហការ ពីបណ្តាលស្ថាប័នល្បីៗជាប្រើប្រាស់មាន TOEIC, TOEIC Bridge, TOEFL, និងGRE ជាដើម។ តាមរយៈសេវានេះ និស្សិតអាចចុះឈ្មោះធ្វើតេស្តភាសាអង់គ្លេសដែលនឹងមានការផ្តល់នូវវិញ្ញាបនបត្រកម្រិតស្តង់ដារអន្តរជាតិ។



ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាទីប្រឹក្សាផ្ទាល់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងពិធីសម្ពោធជាផ្លូវការក្រុមហ៊ុន IIG (Cambodia) Co., Ltd.

ថ្ងៃនៅក្នុងសុទ្ធក្រោយនៃកិច្ចសំណេះសំណាលនាឱកាសនោះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ បានមានប្រសាសន៍លើកឡើងអំពីសារៈសំខាន់នៃការអប់រំនិងគ្នាទៅរស់គ្នាអង់គ្លេសក្នុងការចូលរួមចំណែកពង្រីកនូវចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់សិស្សនិស្សិត កម្ពុជាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍនិងរីកចម្រើននៃ



វិស័យអប់រំនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

គួររំលឹកផងដែរថា ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពរបស់យុវជនត្រូវបានលើកកម្ពស់និងយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានរំដោះពីរបបប៉ុល ពត នាថ្ងៃទី ៧ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៧៩ ដូចមានចែងនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២ ដើម្បី កំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព នៅកម្ពុជា។

បន្ថែមលើនេះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ ក៏បានសង្កត់ធ្ងន់ផងដែរអំពីសារៈសំខាន់នៃការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាបរទេសដទៃទៀតរបស់យុវជន និងកម្លាំងពលកម្មកម្ពុជាទាំងអស់ នៅពេលដែលកម្ពុជា និងសមាគមអាស៊ានទាំងមូលធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំ២០១៥ខាងមុខនេះ។ ពេលនោះនឹងមានចល័តកម្មដោយសេរីនៃកម្លាំងពលកម្មជំនាញនៅក្នុងបណ្តាលប្រទេសសមាជិកដូច្នេះកម្ពុជាត្រូវតែត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនេះ។

ជាចុងក្រោយ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត បានសម្តែងនូវការកោតសរសើរចំពោះក្រុមហ៊ុន IIG (Cambodia) Co., Ltd. ដែលបាននាំមកនូវឱកាសដ៏ប្រសើរសម្រាប់យុវជនកម្ពុជាក្នុងការទទួលបាននូវចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស និងបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើតេស្តវាស់សមត្ថភាពភាសាអង់គ្លេស។



## ពិព័រណ៍ការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ២០១២

**ការពេជ្រ៖** ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ (NEA) បានរៀបចំ **ពិព័រណ៍ការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិលើកទី២ ឆ្នាំ ២០១២** នា ថ្ងៃទី០២-០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ នៅមជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិព័រណ៍ការពេជ្រ រាជធានីភ្នំពេញ។ ពិធីបើកពិព័រណ៍ការងារថ្នាក់ជាតិលើកទី២នេះ ត្រូវបានប្រារព្ធឡើងនៅព្រឹកថ្ងៃទី០២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាអនុប្រធានក្រុមការងារជាតិបណ្តុះបណ្តាល ដែលមានអ្នកចូលរួមចំនួន ៤០០ នាក់។



ពិព័រណ៍ការងាររយៈពេលពីរថ្ងៃនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កើតជាកន្លែងជួបជុំគ្នាដោយងាយស្រួលមួយរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិយោជក និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលមានឱកាសធ្វើការទំនាក់ទំនង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ល្អៗពាក់ព័ន្ធនឹងទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា។

ជាលទ្ធផលពិព័រណ៍ការងារថ្នាក់ជាតិនេះ មានស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិចូលរួមតាំងបង្ហាញចំនួន ៣៩ ក្នុង ២២បញ្ជី ដែលកំពុងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងចំនួន ១,១៥៨ ដែលមានអ្នកដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៣,៦១១នាក់ និងមានអ្នកចូលរួមទស្សនាប្រមាណ ២០,០០០នាក់ ដែល ៨០% ជាសិស្សនិស្សិត និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានអាយុចន្លោះពី១៧



-៣០ឆ្នាំ។ លើសពីនេះ នៅក្នុងពិព័រណ៍នេះមានការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើបទបង្ហាញដោយវាគ្មិនជាតិ-អន្តរជាតិចំនួន ១១រូប ដែលអញ្ជើញមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងផ្នែកឯកជន លើប្រធានបទស្តីពីឱកាសការងារ ការអភិវឌ្ឍជំនាញសហគ្រិនភាព និងតម្រូវការជំនាញ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដល់យុវជន និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១,២០០នាក់។

នៅក្នុងឱកាសពិព័រណ៍នេះផងដែរ ក្រុមការងារមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្មក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារនិងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ NEA ដែលបានសម្រេចស្ថិរភាពលទ្ធផលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដូចខាងក្រោម៖

- ▲ ទទួលបានប្រវត្តិបសង្ខេប និងទម្រង់ចុះឈ្មោះរបស់អ្នកដែលមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៥៤២ ច្បាប់
- ▲ បានណែនាំពីរបៀបចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានចំនួន ២៩ នាក់
- ▲ បានប្រឹក្សាយោបល់ចំនួន ២៥ នាក់
- ▲ ទទួលបានអ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈចំនួន ៨៨ នាក់
- ▲ បានណែនាំសេវាទូទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារចំនួន ៧៧៤ នាក់
- ▲ បានចែក Top Ten Occupation ដល់សាធារណជនទូទៅចំនួន ១៨០០ ច្បាប់
- ▲ បានចែកខិត្តប័ណ្ណចំនួន ៥០០០ សន្លឹក និង
- ▲ ទទួលបានអ្នកចូលរួមទស្សនាស្តង់ប្រមាណ ១៨៥៥០ នាក់។



សិស្ស និស្សិត និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើកំពុងប្រើប្រាស់សេវាស្វែងរកការងារធ្វើរបស់ NEA នៅក្នុងឱកាសនៃពិព័រណ៍ការងារនិងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិលើកទី២

## កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែតុលា របស់ ទ.ជ.ម.ក

NEA ៖ កាលពីថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែតុលា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល



ការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅភ្នាក់ងារកណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**លទ្ធផលការងារសម្រេចបានរួមមាន ៖**

- បានប្រមូលស្ថិតិទិន្នន័យ ស្តីពីអ្នកដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើ អាយុចាប់ពី ១៨-៦៤ ឆ្នាំ នៅស្រុកកែវសីម៉ា ស្រុកអូរាំង ស្រុកពេជ្របិទ្តា ស្រុកកោះព្រែក និងក្រុងសែនមនោរម្យ ក្នុងខេត្តមណ្ឌលគីរីដែលទទួលបានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៤២៣ នាក់ ។
- បានរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម ៖
  - លិខិតស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពីឯកឧត្តមអគ្គនាយកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (TVET) និងជាប្រធានអង្គភាពសម្របសម្រួលគម្រោង (PCU) សំណើសុំផ្តល់កិច្ចសហការ និងអនុញ្ញាតដល់មន្ត្រី NEA ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តាមជ្ឈមណ្ឌល និងវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីបង្កើតក្រុមជនបង្គោល និងធ្វើការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្របំពេញទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើរបស់ NEA ព្រមទាំងចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនៅក្នុងខេត្តចំនួន ០៣ (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកោះកុង និងខេត្តព្រះសីហនុ) ។
  - លិខិតស្នើសុំចាត់តាំងសាលាខេត្តសៀមរាប និងផ្តល់ការសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសឯកជនក្នុងការអង្កេតស្តីអំពីកង្វះខាតជំនាញសម្រាប់ទ្រទ្រង់ក្នុងវិស័យទេសចរណ៍ នៅក្នុងខេត្តសៀមរាប ។
- ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹង ជាសាធារណៈ ៖
  - បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងបានចាក់ផ្សាយ នូវកម្មវិធី " **នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ** " ចំនួន ០២ Vol (Vol ១១ & ១២ ) នៅស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ចំនួន ១១ សរុបចំនួន ២២ ដង ។
  - បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការរៀបចំពិពណ៌នាការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ២០១២ (អ្នកចូលរួមជាង ០២ម៉ឺននាក់) សន្និសីទសារព័ត៌មាន ០១ លើក សិក្ខាសាលា ០១ លើក ទូរទស្សន៍ ២៩ លើក វីទេអូ ០២ លើក និងកាសែត ០៤ លើក ។
- ថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមប្រជុំលើកទី២ ពិភាក្សាការងារត្រៀមសម្ពោធអគារសមិទ្ធិផលរបស់ក្រសួង និងត្រៀមរៀបចំសន្និបាតបូកសរុបការងារអាណត្តិ នៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព៤ឆ្នាំ (២០០៩-២០១២) និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តមកាន់ ម៉ន រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំសន្និបាតក្រសួង ។

- ថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់បានចូលរួមជាភ្ញៀវកិត្តិយស ក្នុងពិធីប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអប់រំអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ លក្ខខណ្ឌអនាម័យ សុវត្ថិភាពការងារ អត្ថប្រយោជន៍របបសន្តិសុខសង្គម វិធានការទប់ស្កាត់ករណីសន្លប់ និងវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ដោយមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននៅរោងចក្រកាត់ដេរដើមលី ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៤ ភូមិត្រពាំងទួល ឃុំកំបូល ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ ។
  - ការរៀបចំ និងចូលរួមពិពណ៌នា សិក្ខាសាលា និងវេទិកាធានា ៖
    - ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី "ការធ្វើចំណាកស្រុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព" ក្រោមគម្រោង MRC ។
    - ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០២ នាក់ បានចូលរួមពិពណ៌នាជ្រើសរើសកម្មករ-កម្មកាវីនី នៅស្រុកឈូក ខេត្តកំពត ។
  - ការបង្កើនការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖
    - បានសិក្សា និងបង្កើត Interface ថ្មី និងរៀបចំមាតិកាដទៃទៀតមុខគេ-ហទំព័រ NEA បានចំនួន ៥៥% និងបានរៀបចំដាក់ឆ្លងក្រុមការងារ ។
    - បានសហការជាមួយក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទំព័រព័ត៌មានទីផ្សារការងារ (LMI) ទំព័រមេត្តាទេសក៍អាជីព (Career Guidance) និងទំព័រ Top Ten Occupations បានចំនួន ៧២% ។
    - បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរនូវប្រព័ន្ធប្រកាសព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ពាក់កណ្តាលស្វ័យប្រវត្តិទៅលើបណ្តាញសង្គម Facebook របស់ NEA ។
    - បានសិក្សារយៈពេលមួយសប្តាហ៍ (មុនគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់) ជាមួយលោក **Ashley Marron** អ្នកជំនាញការ ADB ស្តីពីការទទួលយកគេហទំព័រ LMI មកប្រើប្រាស់ និងអភិវឌ្ឍន៍បន្ត ។
- បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ ។ ជាចុងក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១២នេះ ។



& \*





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

# ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ

## Workplace Skills

ជំនាញ

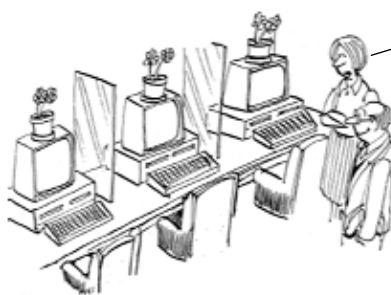
១៩

ការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

(Managing Materials)

គ្រប់កិច្ចការជំនាញទាំងអស់សុទ្ធតែមានទីតាំង និងកន្លែងធ្វើការ ទោះបីជាក្នុងទម្រង់ជារថយន្ត តូប ហាង រោងចក្រ និងការិយាល័យក៏ដោយ។ ធនធាននិងសម្ភារនៃទីកន្លែងទាំងនោះរួមមានបន្ទប់ធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួន គ្រឿងសង្ហារឹម គ្រឿងបំភ្លឺជាដើម ដែលត្រូវតែផ្គត់ផ្គង់ដល់បុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងកន្លែងនោះ។ បន្ថែមលើនេះមានសម្ភារខ្លះទៀតដូចជាគ្រឿងប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ វត្ថុធាតុដើម និងផលិតផលសម្រេចដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ការិយាល័យ។ បុគ្គលិកកម្មករនិយោជិតត្រូវចេះធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះការប្រើប្រាស់ទីកន្លែងនិងសម្ភារទាំងអស់នោះ។ ដូច្នេះជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងទីកន្លែងនិងសម្ភារការងារត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល រក្សាទុក និងបែងចែកសម្ភារ និងការផ្គត់ផ្គង់
- បែងចែកទីកន្លែង និងសម្ភារសម្រាប់បុគ្គលិកទូទាំងការិយាល័យ
- បង្កើតប្រព័ន្ធសម្រាប់បែងចែកនិងប្រើប្រាស់សម្ភារ និងទីកន្លែងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព



● អូ! បា! គឺពួកគេណាស់...!

● ខ្ញុំគិតថាគាត់បានបែងចែកសម្ភារនិងកន្លែងធ្វើការបានល្អណាស់!... ចម្លែកតែមិនឃើញមានបុគ្គលិកណាម្នាក់មកធ្វើការសោះអញ្ចឹង?...!



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

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



- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទឹកនៃង
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់រាយ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ☆ ភ្នាក់ងារផ្នែកទិញ
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសអគ្គិសនី

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ☆ ចុងភៅ



គឺមីវិទ្យាត្រូវការរក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងទៅលើសារធាតុគីមី ដែលពួកគេធ្វើការពិសោធន៍ឲ្យបានល្អ ពុំនោះសោតពួកគេ អាចធ្វើឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ។



## ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

អ្នកអាចបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារតាមរយៈការ សិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖



## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ទឹកនៃង អាគារ និងសម្ភារគឺជាឧបករណ៍សំខាន់មួយ សម្រាប់អាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើគ្មានសម្ភារទាំងអស់នេះទេ ការងារនឹងមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានឡើយ។ បុគ្គលិកខ្លះដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រងអាគារ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យដែលជាអ្នក បញ្ជាទិញសម្ភារការិយាល័យចំណាយរយៈពេលជាច្រើនក្នុង ការរៀបចំគម្រោង និងចែកចាយសម្ភារប្រើប្រាស់ទៅឲ្យ បុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ សមត្ថភាពដើម្បី គ្រប់គ្រងធនធានទាំងនេះ គឺជាមធ្យោបាយឆ្ពោះទៅរកភាព ជោគជ័យរបស់ពួកគេនិងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។

អ្នកអាចមិនទទួលខុសត្រូវលើការទិញ ឬថែរក្សាសម្ភារ និងអាគារក្នុងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក ប៉ុន្តែនិយោជកទាំង អស់ត្រូវតែប្រើសម្ភារនិងអាគារដើម្បីធ្វើការ។ ហេតុនេះ និយោជករំពឹងថា បុគ្គលិករបស់ពួកគេនឹងពិរៀបប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ដែលពួកគេបានផ្តល់ឲ្យដូចជាកុំព្យូទ័រ និងប្រើ ប្រាស់រួមគ្នានូវសម្ភារ ដូចជាម៉ាស៊ីនថតចម្លងនិងម៉ាស៊ីនបោះ ពុម្ពជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។ និយោជករំពឹងផងដែរថា បុគ្គលិករបស់ពួកគេចេះថែទាំ និងជៀសវាងការប្រើប្រាស់ សម្ភារដោយខ្លះខ្លាយ។

ការគ្រប់គ្រងអាគារ និងសម្ភារមិនបានល្អអាចជាការខាត បង់មួយសម្រាប់និយោជកនិងនិយោជិត។ ឧទាហរណ៍ អ្នក

### ០ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យា និងគណនេយ្យដើម្បីរៀនពីរបៀប គណនាហិរញ្ញវត្ថុ
- ✧ សិក្សាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលបង្រៀនពីវិធីក្នុងការបែងចែកលំហនិង ទឹកនៃងក្នុងអគារឬកន្លែងធ្វើការ
- ✧ សិក្សាមុខវិជ្ជាជំនាញដើម្បីដឹងពីវិធីក្នុងការរៀបចំនិងវិធីសាស្ត្រក្នុង ការបែងចែកធនធាន

### ០ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ អនុវត្តឧទាហរណ៍លើបន្ទប់ក្នុងផ្ទះរបស់អ្នក ដោយវាស់វែងវា បន្ទាប់មកគូររូប លើក្រដាសក្រាហ្វិក ឬក្នុងកុំព្យូទ័រ។ ចូរគិតគូរពី របៀបដែលអ្នកអាចដាក់តុការិយាល័យពីក្នុងកន្លែងទំនេរ ព្រម ទាំងទូដាក់ឥដ្ឋ និងតុសម្រាប់ដាក់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពជាដើម។
- ✧ រៀនរៀបចំគម្រោងទិញឥដ្ឋ និងគ្រឿងទេសសម្រាប់ប្រើក្នុង គ្រួសាររបស់អ្នករយៈពេល២សប្តាហ៍។ ទន្ទឹមនេះត្រូវចេះគិតអំពី វិធីក្នុងការទិញដែលអាចចំណេញប្រាក់និងទទួលបាននូវវត្ថុប្រើ ប្រាស់គ្រប់គ្រាន់។
- ✧ តាមដាននូវពេលវេលាដែលសមាជិកនីមួយៗក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នក បានចំណាយពេលទៅលើការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ រៀបចំកាល វិភាគដែលអាចឲ្យសមាជិកគ្រប់គ្នាមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ ប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារនោះ។



ជំនាញ

២០

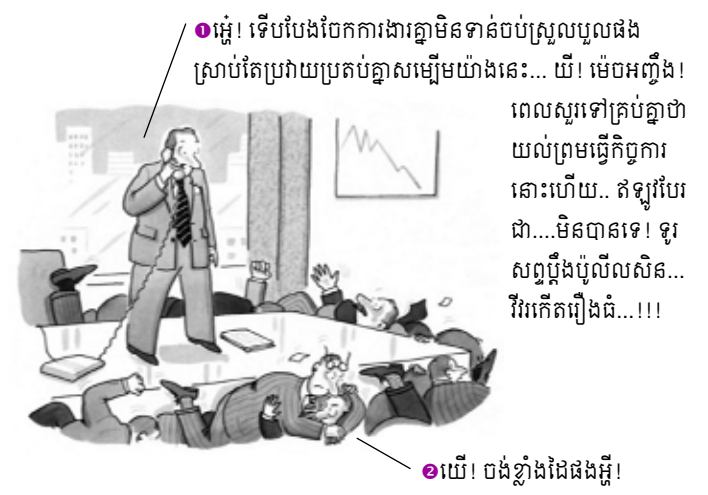
# ការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

(Managing People)

ក្នុងអាជីពជាច្រើន អ្នកនឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តលើរបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់ពេលវេលារបស់មនុស្សក្នុងការបំពេញការងារ។ ការគ្រប់គ្រងមនុស្សមិនសំដៅតែលើការបង្កើតជម្រើសថាតើអ្នកណានឹងធ្វើការងារប្រភេទណានោះទេ ប៉ុន្តែក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ថា តើអ្នកណាមានជំនាញត្រូវទៅនឹងកិច្ចការអ្វីផងដែរ។ អ្នកត្រូវពិចារណាថាតើការងារកម្រិតណាដែលមនុស្សម្នាក់ៗអាចទទួលធ្វើបាន ហើយប្រភេទការងារអ្វីដែលពួកគេពេញចិត្តក្នុងការបំពេញ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកត្រូវតែចេះផ្តល់នូវមតិយោបល់អំពីលទ្ធផលការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗដែលជួយជំរុញទឹកចិត្តគេឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង មិនមែនបែបបំបាក់ទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់នោះទេ។

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- វាយតម្លៃអំពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់មនុស្សបុគ្គលិក
- បែងចែកការងារអាស្រ័យតាមលទ្ធភាពនិងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គល
- វាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកឬបុគ្គល
- ផ្តល់នូវជំនួយនិងព័ត៌មានត្រូវការដល់ការងារដែលបុគ្គលិកបានធ្វើ



## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យ     | ★ មន្ត្រីរដ្ឋបាលមន្ទីរពេទ្យ |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង        | ★ គ្រូផ្នែកវិន័យក្នុងសាលា   |
| ★ ប្រធានប្រតិបត្តិផ្នែកជំនួញ | ★ អ្នករចនាទេសភាពជុំវិញអគារ  |
| ★ មន្ត្រីយោធា                | ★ អ្នករៀបចំកិច្ចសន្យា       |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ       | ★ អ្នករចនាផ្នែកខាងក្នុងអគារ |

## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

មនុស្ស ឬបុគ្គលិកគឺជាធនធានដ៏មានតម្លៃបំផុតសម្រាប់អង្គភាពមួយ ហើយជារឿយៗគឺជាធនធានដែលពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងបំផុត។ ផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្សគឺជាការប្រើវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងថេរវេលាកំណត់ និងចំនួនមនុស្សមានកម្រិត។ អ្នកត្រូវតែធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវមួយថា តើបុគ្គលិកណាមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារប្រភេទណាពិតប្រាកដ។

ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រូវតែដឹងពីជំនាញអ្វីដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗមាន ដោយចាប់ផ្តើមពីខ្លួនអ្នកផ្ទាល់។ នៅពេលចូលសម្ភាសការងារ អ្នកបានព្យាយាមនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលទៅនិយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សថាអ្នកមានជំនាញដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការសម្រាប់បំពេញការងារ។ នៅពេលដែលអ្នកចាត់ចែងការងារ អ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថាគ្រប់ការងារទាំងអស់ស័ក្តិសមជាមួយនឹងជំនាញរបស់បុគ្គលម្នាក់នោះ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានធ្វើដូច្នេះទេ កំហុសនឹងកើតមានឡើង ហើយនឹងបំណាយពេលវេលាក្នុងការកែតម្រូវកំហុសទាំងនោះ។

ការផ្តល់នូវមតិអំពីលទ្ធផលការងារក៏ជាកត្តាសំខាន់មួយផងដែរ។ មតិដ៏ល្អបំផុតគឺបញ្ជាក់ពីភាពស្មោះត្រង់និងមិន



សម្តែងឡើងដោយទ្រនោះបោះបោក។ ការរិះគន់ដែលមិន ពីរោះស្តាប់ពីប្រធាននិងអ្នកធ្វើការជាមួយអាចធ្វើឲ្យនិយោជិ- តមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្តនិងខឹងសម្បារ ហើយ អារម្មណ៍ទាំងនេះ ក៏មិនអាចជួយធ្វើឲ្យសន្ទុះការងារមានភាព ប្រសើរឡើងនោះឡើយ។ ការពិតអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត ប៉ុន្តែពាក្យ សរសើរពីអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នាចំពោះការបំពេញការងារបាន ល្អអាចធ្វើឲ្យឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនី មួយៗមានភាពប្រសើរឡើងផងដែរ។

## ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្សអាចបង្កើតបានតាមរយៈ ការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

### ○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាដើម្បីជួយឲ្យអ្នករៀនពីរបៀបគណនាវត្ថុ ផ្សេងៗដូចជា ពេលវេលាដែលមនុស្សម្នាក់ត្រូវការចំណាយក្នុង ការបំពេញការងារមួយ។
- ✧ អានសៀវភៅ ឬរៀនផ្នែកគ្រប់គ្រងដើម្បីដឹងពីរបៀបផ្តល់មតិរិះ គន់បែបស្ថាបនា និងការវាយតម្លៃស្នាដៃរបស់បុគ្គល។

### ○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ បង្កើតកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍សម្រាប់កិច្ចការក្នុងផ្ទះ របស់គ្រួសារ និងពិនិត្យមើលថាតើពួកគេអាចធ្វើការនោះបាន មួយសប្តាហ៍ដែរឬទេ។ ត្រូវធ្វើការផ្គូផ្គងនូវទេពកោសល្យរបស់ មនុស្សឲ្យត្រូវទៅនឹងការងារនីមួយៗ។ ត្រូវចាំថាមនុស្សចូលចិត្ត ធ្វើអ្វីដែលពួកគេពូកែ ជាជាងធ្វើអ្វីដែលពួកគេគ្មានទេពកោស ល្យ។
- ✧ រៀនពីការប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដូចជា Microsoft Project។ កម្មវិធីនេះអាចជួយឲ្យអ្នកបញ្ចូលព័ត៌មាន បុគ្គលិកដូចជាកម្រិតនៃជំនាញ និងប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។
- ✧ ប្រើប្រាស់ដ្យាក្រាមលំហូរការងារក្នុងការចាត់ចែងការងារសម្រាប់ គម្រោងនីមួយៗ។ នៅក្នុងដ្យាក្រាមនេះ សូមកំណត់ប្រភេទ ការងារមួយនៅក្នុងប្រអប់មួយ ហើយភ្ជាប់ពីប្រអប់មួយទៅប្រអប់ មួយដោយខ្សែបន្ទាត់ដើម្បីបង្ហាញពីលំដាប់លំដោយការងារ។ ជា ពិសេសសរសេរឈ្មោះមនុស្សដែលអ្នកចង់ឲ្យគេធ្វើកិច្ចការនោះ។ បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីរៀបរាប់លំដាប់នៃកម្រិតជំនាញរបស់បុគ្គលិក និង កំណត់សម្គាល់នូវកម្រិតជំនាញខុសៗគ្នាដែលទាមទារសម្រាប់ ការងារ។ ត្រូវតែធ្វើការផ្គូផ្គងមនុស្សឲ្យត្រូវនឹងការងារនីមួយៗ។

## សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

— )




ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

# ការស្វែងរកព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រប្រធានបទ

## ហេតុអ្វីត្រូវរកព័ត៌មានសម្រាប់បទបង្ហាញ ?

 ការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានគឺជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងដំណើរការរៀបចំបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែប្រភពនៃការស្រាវជ្រាវទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែទទួលបានព័ត៌មានដូចគ្នានោះទេ។ អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់ប្រធានបទមួយពីប្រភពជាច្រើនផ្សេងគ្នាដូចជា បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឯកសាររូបភាព និងសំណេរ ឯកសារក្នុងអ៊ីនធឺណិត និងការសម្ភាសជាដើម។ បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនសំដៅដល់ព័ត៌មានឬសកម្មភាពដែលអ្នកបានជួបប្រទះនិងអនុវត្តក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃដោយខ្លួនឯង។ ចំណែកព័ត៌មានជាឯកសារសេរសេរអាចផ្តល់នូវទិន្នន័យឬគួរលេខនៃការស្រាវជ្រាវពីមុនៗ។ បន្ថែមលើនេះឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតអាចបង្ហាញពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានាដែលអ្នកដទៃបានធ្វើក្នុងលំនាំប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងប្រធានបទរបស់អ្នក។ ដូច្នេះ អ្នកដែលពូកែក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញគឺជាមនុស្សដែលចេះពិគ្រោះ និងស្វែងរកឯកសារ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗបានច្រើន។

គួរយល់ថា ការរៀបចំផែនការបានល្អប្រសើរសម្រាប់ដំណើរការស្រាវជ្រាវព័ត៌មាននឹងជួយជំរុញឲ្យការរៀបចំបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ការស្រាវជ្រាវមិនមែនជាជំហានតែមួយគត់នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញនោះទេ ប៉ុន្តែវាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងផ្នែកដទៃទៀត ដូចបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

ដំណើរការរៀបចំ និងស្រាវជ្រាវសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ	
០ ជំហាននៃការរៀបចំ:	០ សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ:
១. ការជ្រើសរើសប្រធានបទ	ជួយក្នុងការស្វែងរកនិងបង្រួមប្រធានបទឲ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់
២. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគំនិត	ជួយក្នុងការកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់និងចំណុចបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត
៣. ការគាំទ្រគំនិតនៃប្រធានបទ	ផ្តល់នូវព័ត៌មានពិត ឧទាហរណ៍ និងនិយមន័យសំខាន់ៗសម្រាប់ប្រធាន
៤. ការរៀបចំសេចក្តីផ្តើមនិងសេចក្តីបញ្ចប់	ជួយផ្តល់នូវឧទាហរណ៍សំខាន់ៗរឿងរ៉ាវ ឬសុភាសិតសម្រាប់យកជាគំរូ
៥. ការអនុវត្តសាកល្បង	ធ្វើឲ្យមានទំនុកចិត្តលើប្រធានបទ

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ុនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃដុតនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



## ការស្វែងរកប្រភពនៃព័ត៌មាន



អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏មានប្រសិទ្ធភាពម្នាក់តែងទទួលបានជោគជ័យតាមរយៈការរៀបចំបទបង្ហាញដែលប្រមូលផ្តុំទៅដោយអំណះអំណាងនិងព័ត៌មានគាំទ្រជាច្រើន។ ការរីកចម្រើនផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ជាពិសេសអ៊ីនធឺណិតបានបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកដែលពូកែក្នុងការស្រាវជ្រាវឱ្យស្វែងរកព័ត៌មានល្អៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

ប៉ុន្តែក៏មិនមែនមានន័យថារាល់ការស្រាវជ្រាវទាំងអស់ត្រូវតែពឹងផ្អែកលើកុំព្យូទ័រនិងអ៊ីនធឺណិតទាំងស្រុងនោះដែរ។

<b>ប្រភព</b>	<b>ព័ត៌មានដែលកើតចេញពី</b>
<b>១</b>	<b>បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន</b>

❑ **បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន** គឺជាប្រភពព័ត៌មានដែលអ្នកបានជួបប្រទះដោយផ្ទាល់ក្នុងជីវិត ហើយអាចប្រើប្រាស់ដោយពុំចាំបាច់ស្នើសុំការអនុញ្ញាតឡើយ។ ការពន្យល់តាមរយៈបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនអាចជួយឱ្យបទបង្ហាញរបស់អ្នកប្រកបទៅដោយភាពច្បាស់លាស់ងាយយល់ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ ដូច្នេះហេតុការណ៍កើតឡើងពិសេសៗក្នុងជីវិត ការងារ និងគ្រួសារសុទ្ធតែអាចប្រើជាមធ្យោបាយក្នុងការទាញយកនូវឧទាហរណ៍សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។

ប៉ុន្តែមុនពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមគិតចង់ប្រើប្រាស់នូវបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកគួរសួរទៅខ្លួនឯងនូវសំណួរសំខាន់ៗ តើបទពិសោធន៍នោះមានសារសំខាន់កម្រិតណាដែរ? ពីព្រោះបទពិសោធន៍ខ្លះមានលក្ខណៈឯកជនខ្លាំងពេក ឬពិបាកយល់ពេកដែលបង្កជាការលំបាកក្នុងចែករំលែកទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ឬអ្នកស្តាប់។ បទពិសោធន៍ខ្លះគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ប៉ុន្តែមិនសូវទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទដែលធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានការផុសផុល។

<b>ប្រភព</b>	<b>ព័ត៌មានដែលទទួលបានពី</b>
<b>២</b>	<b>ការធ្វើបទសម្ភាសន៍បុគ្គលណាម្នាក់</b>

❑ **ការធ្វើបទសម្ភាសន៍បុគ្គលណាម្នាក់** គឺជាប្រភពព័ត៌មានមួយបែបផ្សេងទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ។ មនុស្សដែលផ្តល់បទសម្ភាសន៍អាចចែករំលែកនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ឬគំនិតថ្មីៗដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការរៀបចំបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែជាបឋម អ្នកត្រូវដឹងពីវិធីនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ ពេលវេលាព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យឬលទ្ធផលដែលទទួលបាន។

■ **ការរៀបចំសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍** ដោយសារអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍គឺជាមនុស្សដែលសំខាន់ ដូច្នេះការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់បទសម្ភាសន៍គឺជាប្រការចាំបាច់ខ្លាំងណាស់។ សូមពិនិត្យមើលលើចំណុចខាងក្រោមនេះ ដើម្បីធានាថាបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

- **ចាប់ផ្តើមកិច្ចការឱ្យបានលឿន** ត្រូវចាំថាបុគ្គលសំខាន់ៗតែងមានកាលវិភាគ ឬពេលវេលាជឿតជាងមនុស្សធម្មតា។ ដូច្នេះអ្នកគួរទំនាក់ទំនងជាមួយពួកគាត់ឱ្យបានលឿន យ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍មុនការសម្ភាសន៍ដើម្បីទុកពេលឱ្យគាត់ទាំងពីរពិចារណាលើពេលវេលានិងទីកន្លែងសម្រាប់ជួបសម្ភាស។
- **កំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃការស្នើសុំសម្ភាស** ធម្មតាការស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា បណ្ណាល័យឬអ៊ីនធឺណិតនឹងចំណាយពេលខ្លះខ្លាយច្រើន។ ដូច្នេះគួរទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការជួបសម្ភាសដោយដកស្រង់យកនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗទៅតាមគោលបំណងរបស់អ្នកទើបជាការប្រសើរ។
- **សួរនូវសំណួរដែលល្អសម្រាប់ចម្រាញ់យកព័ត៌មាន** អ្នកគួរស្គាល់ពីប្រធានបទរបស់អ្នកឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុនដោយត្រូវរៀបជាសំណួរខ្លីៗសម្រាប់ត្រៀមសាកសួរទៅកាន់

អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។ ការរៀបចំនូវគម្រោងសំណួរដែលនេះ និងជួយឲ្យការសម្ភាសមានប្រសិទ្ធភាពនិងបានលទ្ធផលល្អ។

• **ការត្រៀមឧបករណ៍:** ពេលសម្ភាសអ្នកគួរមាន ប្រដាប់ថតសំឡេងដើម្បីអាចចាក់ស្តាប់ឡើងវិញបាន។ ពី ព្រោះនៅពេលសម្ភាសន៍ អ្នកមិនអាចតក់ត្រានូវខ្លឹមសារបាន ទាំងស្រុងនោះទេ។ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតពីសាមីខ្លួន ជាមុនសិននៅពេលអ្នកចង់ថតសំឡេងគាត់ទុកស្តាប់។

■ **ការធ្វើបទសម្ភាសន៍:** បន្ទាប់ពីបានកំណត់នូវពេលវេលា សម្រាប់ការជួបសម្ភាសរួចហើយ អ្នកត្រូវអនុវត្តកិច្ចការនេះ ស្របតាមជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈដោយត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេល។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចគួរចងចាំសំខាន់នៅពេលធ្វើការ សម្ភាសន៍បុគ្គលណាម្នាក់៖

• **ត្រូវមានឥរិយាបថទន់ភ្លន់និងការគោរព:** នៅរាល់ ពេលសម្ភាសន៍ គេកម្រនឹងចាប់ផ្តើមដោយការសួរសំណួរ ដោយត្រង់ៗណាស់ ប៉ុន្តែត្រូវចេះបង្កើតបរិយាកាសដែលអាច ធ្វើឲ្យអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍មានអារម្មណ៍ទុកចិត្តនិងការស្វែង យល់បានច្បាស់ពីគោលបំណងពិតប្រាកដនៃការសម្ភាសន៍។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះពន្យល់ណែនាំខ្លួននិងគោលបំណង ដើម្បី ជាការចាប់ផ្តើមមុនឈានចូលដល់បទសម្ភាសន៍ពិតប្រាកដ។

❶ ជំរាបសួរចាំ! ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមឆ្ងុសឆាយ ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងនៃការសម្ភាស ជាមុនសិន... ឆាងឈ្មោះ... គោលបំណង នៃបទសម្ភាសន៍ថ្ងៃនេះគឺ... ឆាងខ្ញុំសូមអរ គុណ... ចំពោះពេលវេលាដែលមានតម្លៃ និង កិច្ចសហការយ៉ាងកក់ក្តៅរបស់លោក!...



• **ត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងចំពោះភាសានិងពាក្យសម្តី:** ត្រូវ ចាំថាអ្នកមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងតួនាទីជាអ្នកសួរចម្លើយ ឬស៊ើប អង្កេតនោះទេ។ ការពិតអ្នកកំពុងតែស្វែងរកព័ត៌មាននិងការ សហការពីមនុស្សម្នាក់ដែលអាចជួយរូបអ្នកបាន។ ដូច្នេះត្រូវ ប្រកាន់នូវឥរិយាបថរូបរាងនិងសួរសំណួរក្នុងន័យស្តាប់នា។

• **ត្រូវមានភាពងាយបត់បែន:** ទោះបីជាអ្នកបានត្រៀម នូវសំណួរហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែនៅពេលសម្ភាសន៍ចម្លើយខ្លះ អាចគ្រប់ដណ្តប់លើសំណួរមួយឬច្រើនរួចជាស្រេច។ ដូច្នេះ គួរសម្រួលអារម្មណ៍និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសំណួរដែល បានឆ្លើយរួចហើយនិងសំណួរដែលមិនទាន់បានសួរ។

• **អនុវត្តនូវភាពសកម្មក្នុងការរៀន:** ត្រូវចេះបង្ហាញ ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះចម្លើយរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។ ប្រសិនអ្នកថតសំឡេងសូមកុំសួរសំណួរ ឬបញ្ចេញយោបល់ កាត់សង្វាក់របស់អ្នកកំពុងផ្តល់បទសម្ភាសន៍។

• **ត្រូវព្យាយាមសួរយកឲ្យអស់នូវព័ត៌មានសំខាន់:** ត្រូវ សាកសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ដូចជា ឈ្មោះ តួនាទី ឈ្មោះស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារជាដើម សម្រាប់ធ្វើ ជាភ័ស្តុតាងនិងឯកសារយោងក្នុងបទបង្ហាញរបស់អ្នក។

• **ការបញ្ចប់បទសម្ភាសន៍:** ត្រូវទុកពេលឲ្យអ្នកផ្តល់បទ សម្ភាសន៍បញ្ចប់នូវការឆ្លើយសំណួរទៅតាមម៉ោងដែលបានកំ ណត់ទុក។ ត្រូវចាំថា អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍មានសិទ្ធិក្នុងការ បន្តនូវពេលវេលា ពុំមែនរូបអ្នកនោះទេ។ ជាចុងក្រោយត្រូវ បង្ហាញនូវអារម្មណ៍រីករាយ និងអរគុណចំពោះបទសម្ភាសន៍ ដែលជាការដឹងគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលា និងការ ឆ្លើយសំណួរ ព្រមទាំងសារសំខាន់នៃចម្លើយទាំងអស់។

■ **ការប្រើប្រាស់បទសម្ភាសន៍:** បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បទសម្ភាសន៍ ភ្លាមៗ អ្នកគួររំលឹក និងស្តាប់សារឡើងវិញនូវចម្លើយទាំងអស់ ដើម្បីកត់ត្រានូវខ្លឹមសារ ឬគំនិតសំខាន់ៗសម្រាប់ទុកប្រើនៅ ពេលរៀបចំបទបង្ហាញ និងរកឯកសារអំណះអំណាងពាក់



ព័ន្ធនានា។ កុំរង់ចាំដល់ពេលដែលអ្នកភ្លេចស្ទើរអស់នូវខ្លឹមសារនៃបទសម្ភាសន៍ទើបចាប់ផ្តើមកត់ត្រាទុក។ ពីព្រោះកាលណាអ្នកកាន់តែទុកយូរព័ត៌មាននឹងភ្លេចបន្តិចម្តងៗ ហើយអ្នកអាចនឹងភ្លេចគិតថាអ្នកមានព័ត៌មានពីបទសម្ភាសន៍ ឬក៏ភ្លេចទាំងយកព័ត៌មាននោះមកប្រើប្រាស់ទៀតផង។

**ប្រភព**  
**៣**

**ការប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ**

❖ **ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យគឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏ធំដែលផ្ទុកទៅដោយព័ត៌មាន និងទិន្នន័យជាច្រើនប្រភេទសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ នៅក្នុងបណ្ណាល័យមានសៀវភៅ ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ឯកសារសំឡេង និងឯកសារស្តាប់។ អ្នកត្រូវរៀនប្រើបណ្ណាល័យឲ្យបានស្ទាត់តាមរយៈការទាញយកឯកសារទាំងអស់នោះមកប្រើប្រាស់ឲ្យត្រូវតាមគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចេះប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទេ សូមទំនាក់ទំនងសួរព័ត៌មានទៅកាន់បណ្ណាករ ឬបុគ្គលិកប្រចាំការនៅទីនោះ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចប្រើប្រាស់កាតាឡុករបស់បណ្ណាល័យ ដើម្បីស្វែងរកឯកសារក៏បានដែរ។



ម៉ាស៊ីនប្លុកកូពីក្នុងបណ្ណាល័យ មួយសន្លឹក១០០ រៀល!  
ប្រើប្រាស់ដោយខ្លួនឯង! ទទួលខុសត្រូវខ្លួនឯង!

**ប្រភព**  
**៤**

**ប្រភពព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត**

បច្ចុប្បន្ននេះសិស្ស និងស្រីកាន់តែច្រើនឡើងបានកំពុងពេញនិយមប្រើប្រាស់បណ្ណាញអ៊ីនធឺណិតក្នុងការស្វែងរកឯកសារឬព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សានិងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតកំពុងតែមានការទាក់ទាញយ៉ាងខ្លាំង ដោយហេតុថា ព័ត៌មានជាច្រើនប្រភេទត្រូវបានបង្ហាញចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធហើយអាចទាញចេញយកមកប្រើប្រាស់បានដោយសេរី។

សិស្ស និងស្រីត្រូវចេះប្រើប្រាស់អត្ថប្រយោជន៍ដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាញនោះ ហើយត្រូវស្គាល់ពីគេហទំព័របណ្ណាញសម្រាប់ស្វែងរកល្បីៗដូចជា៖

- Google: [www.google.com](http://www.google.com)
- Dogpile: [www.dogpile.com](http://www.dogpile.com)
- Metacrawler: [www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)
- Surfwax: [www.surfwax.com](http://www.surfwax.com)
- Yahoo!: [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)
- Encyclopedia Britannica Internet Guide: [www.ebig.com](http://www.ebig.com)
- The WWW Virtual Library: [lib.org](http://lib.org)

**ការវាយតម្លៃនិងប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មាន**

ការកំណត់អំពីប្រភពនៃព័ត៌មាន គឺជាជំហានដំបូងបំផុតនៃស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់ជាងនេះទៀតគឺការវាយតម្លៃនិងសម្រិតសម្រាំងយកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យណាដែលខ្លឹម។ ដូច្នេះត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

❶តើឯកសារគាំទ្រមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ឬទេ? ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានគួរជាឧបករណ៍ដែលអាចជួយផ្តល់ខ្លឹមសារនិងគាំទ្រដល់គោលបំណងនៃប្រធានបទរបស់អ្នក។ មិនមែនជាព័ត៌មានដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការកាន់ច្រឡំឬយល់មិនច្បាស់នោះទេ។

❷តើព័ត៌មានអាចធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់បានឬទេ? អ្នកស្តាប់មានសិទ្ធិក្នុងការសួររកប្រភពព័ត៌មានដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត។ ជាទូទៅព័ត៌មាន ឬឯកសារដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅអាចធ្វើការបញ្ជាក់បាន ប៉ុន្តែរាល់ការសម្ភាសន៍ផ្សេងៗគឺពិបាកឬមិនអាចធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់បានទេ។

❸តើប្រភពព័ត៌មាននោះមានគុណភាពកម្រិតណា? អ្នកគួរវាយតម្លៃអំពីគុណភាពនៃព័ត៌មាននីមួយៗ។ ប្រសិនបើប្រភពព័ត៌មានជាមនុស្ស ត្រូវពិនិត្យថាអ្នកនោះមានជំនាញឬឯក-

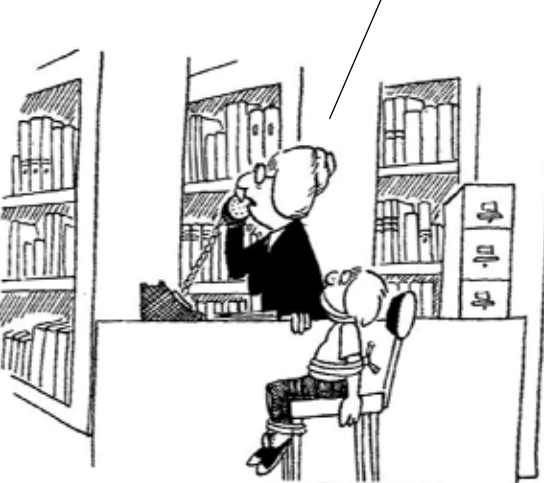
ទេសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទឬទេ? ប្រសិនបើព័ត៌មានជាស្ថាប័ន តើស្ថាប័ននោះមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងណាទៅនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក?

❹តើប្រភពព័ត៌មានលំអៀងដែរឬទេ? ព័ត៌មានដែលប្រើក្នុងការស្រាវជ្រាវមិនត្រូវលំអៀងទៅលើផ្នែកណាមួយ ឬប្រធានបទណាមួយនោះទេ។

❺តើឯកសារគាំទ្រមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទដែរឬទេ? ការលើកឡើងពីព័ត៌មានជាច្រើននៅក្នុងបទបង្ហាញជាការបញ្ជាក់ថាអ្នកបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានច្រើន ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនសូវមានការទាក់ទងគ្នា នោះនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការធុញថប់ ឬប្រាសចាកពីប្រធានបទទៀតផង។

សរុបសេចក្តី

.... អាឡូហ្នា! អូ! មិនអីទេ.. កូនលោកស្រីខិតខំរៀនខ្លាំងណាស់! គេជាក្មេងស្លៀមស្ងាត់និងបេះគោរពវិន័យសាលា.... មិនមានការរំខានដល់ក្មេងៗ ឬមិត្តភក្តិដទៃនោះទេ...! គេពិតជាស្តាប់បង្គាប់បានល្អមែនទែន.... មើលចុះ!!! ពេលនេះ... គេគួរឲ្យស្រឡាញ់ខ្លាំងណាស់!!



សូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ

ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញមួយបានល្អសិស្ស និងស្រ្តីត្រូវចេះស្វែងរកព័ត៌មាន និងឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗសម្រាប់គាំទ្រគោលបំណងនៃប្រធានបទ។ ម្យ៉ាងទៀតត្រូវចេះពិនិត្យវាយតម្លៃលើគុណភាពនៃព័ត៌មាន ដើម្បីជ្រើសរើសយកព័ត៌មានណាដែលមានប្រយោជន៍និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទ។ បន្ថែមលើនេះត្រូវធ្វើសេចក្តីយោងដល់ប្រភពនៃព័ត៌មាន ឬឯកសារនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងការបង្ខំគំនិតឬស្ម័គ្រចិត្តអ្នកដទៃថាជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន។

ការបង្ហាញដោយសង្ខេបបែបខ្លីមកនេះ គឺគ្រាន់តែជាគោលគំនិតសម្រាប់ការពិចារណាប៉ុណ្ណោះ។ នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំប្រធានបទជាក់ស្តែងសិស្ស និងស្រ្តីអាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាថ្មីៗនិងសំណួរថ្លៃថ្លាដែលអាចចោទសួរ។ ដូច្នេះគួរយកចិត្តទុកដាក់សម្របសម្រួលទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងឲ្យបានប្រសើរ។





គន្លឹះសម្រាប់និស្សិតឧត្តមសិក្សា

តើគួររៀនបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ ?

# តើគួរដោះស្រាយ បញ្ហាតប់ប្រមល់តាមវិធីណា ?

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ១៥ ព្រឹត្តិបត្រការងារបាន បង្ហាញជូនសិស្ស-និស្សិត និងប្រិយមិត្តអ្នកអាននូវ ផ្នែកខ្លះនៃគន្លឹះសំខាន់ៗអំពី **វិធីដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុង ពេលសិក្សា**។ នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះយើងខ្ញុំនឹងបក ស្រាយជូនបញ្ហានូវខ្លឹមសារទាំងនោះដូចខាងក្រោម៖

## ❑ ការបង្កើនជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯង

ជំនឿទុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង គឺជាការធ្វើសេចក្តីវាយ តម្លៃចំពោះគុណតម្លៃរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែការពិនិត្យរក កំហុសនិងតិះទៀនខ្លួនឯងគឺជាការលំបាកបំផុតរបស់មនុស្ស គ្រប់រូប។ មនុស្សច្រើនតែមើលរំលងចំណុចវិជ្ជមានរបស់ខ្លួន ឯង ភ្លេចពីរឿងជោគជ័យ ហើយច្រើនតែមិនមានការលើក ទឹកចិត្តខ្លួនឯង។ ការពិតភាពតប់ប្រមល់ដែលបណ្តាលមកពី កត្តាខាងក្នុងច្រើនមានផលអាក្រក់ជាងការរិះគន់ដោយផ្ទាល់ ពីខាងក្រៅមានឪពុកម្តាយ ចៅហ្វាយ គ្រូ និងមិត្តភក្តិជាដើម។

គួរកត់សម្គាល់ថាជំនឿចិត្តស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតសមស្របនឹង ជួយកំចាត់បង្កើនភាពតប់ប្រមល់។ ប្រសិនអ្នកត្រូវការបង្កើន នូវជំនឿចិត្ត នោះគួររកឲ្យឃើញនូវគំនិតបន្ទុចបង្អាក់ ឬបំផ្លិច បំផ្លាញដែលមាននៅក្នុងខ្លួន ហើយចំណាយពេលគិតអំពី ការកសាងភាពជោគជ័យសម្រាប់ខ្លួនឯងវិញទើបប្រសើរ។

### ● សរសេរឡើងវិញអំពីការគិតនៅក្នុងចិត្តរបស់អ្នក៖

អ្នកចិត្តវិទ្យាកត់សម្គាល់ថា មនុស្សភាគច្រើននិយាយទៅ កាន់ខ្លួនឯងដោយឡើងវិញជាញឹកញយ។ ទោះបីជាពេលខ្លះអ្នក ព្យាយាមចៀសវាងការនិយាយបែបនេះ ប៉ុន្តែវានៅតែមាន ផលប៉ះពាល់ចំពោះឥរិយាបថរបស់អ្នកដោយខានពុំបាន។ ជួនកាលទោះបីជាអ្នកមិនចង់ស្តាប់ក្តី ប៉ុន្តែក៏គង់ឮនៅនឹង ត្រចៀក។ ដូច្នេះពេលអ្នកជួបប្រទះការលំបាកត្រូវដោះស្រាយអ្នកគួរចំណាយពេលស្តាប់ការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯង ដើម្បីដឹងថាគំនិតណាខ្លះកំពុងរក្សាទុក ហើយគំនិតណាមិនល្អ គួរបោះបង់ចោល។ ចូរចាំថាគំនិតដែលគិតឃើញគឺជារបស់ ផ្ទាល់ខ្លួន ហើយអាចគ្រប់គ្រងបាន។

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

● កសាងភាពជោគជ័យរបស់ខ្លួនអ្នក៖

មនុស្សគ្រប់រូបតែងមានបទពិសោធន៍ក្នុងភាពជោគជ័យ មួយឬច្រើនដង។ នៅពេលដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាជំនឿ ចិត្តរបស់ខ្លួនថមថយចុះ ចូរនឹកគិតដល់ពេលដែលអ្នកធ្វើកិច្ចការបានលទ្ធផលល្អ ពេលអ្នកយកឈ្នះលើឧបសគ្គ ឬពេលដែលកិច្ចការអ្វីៗប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។ ប្រការនេះជួយឲ្យអ្នកមានការអបអរសាទរចំពោះខ្លួនឯងគ្រប់ពេល ហើយចាត់ទុកខ្លួនឯងនៅក្នុងស្ថានភាពជោគជ័យ ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកទទួលបានជោគជ័យម្តងទៀត។

❑ ការគ្រប់គ្រងជីវិតខ្លួនឯង

យោងតាមវេជ្ជបណ្ឌិតនិងអ្នកចិត្តវិទ្យាបានឲ្យដឹងថា លទ្ធផលដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមលទ្ធផលនានា ដើម្បីបង្កើនជំនឿចិត្តខ្លួនឯង គឺការបង្កើនញាណនៃការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង។ ការគ្រប់គ្រងនេះទៀតសោត ក៏អាចជាវិធីដ៏ល្អក្នុងការរក្សានូវសុខភាពឲ្យបានរឹងប៉ឹងមាំមួនផងដែរ។

● ការឲ្យតម្លៃចំពោះសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង៖

បុរសម្នាក់មានជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃជាយូរឆ្នាំ។ ថ្ងៃមួយគាត់បានតាំងចិត្តថាលប់ឲ្យជម្ងឺគ្រប់គ្រងរួចគាត់ និងឆក់យកជីវិតគាត់នោះឡើយ។ គាត់ព្យាយាមយកឈ្នះលើអាការៈជម្ងឺនោះ។ គាត់បានចាប់ផ្តើមមើលរឿងកុំប្លែងជាច្រើនក្នុងពេលសមគួរមួយ។ ការសើចសប្បាយនិងភាពរីករាយក្នុងចិត្តតាមរយៈរឿងកុំបានបណ្តាលឲ្យអាការៈជម្ងឺរបស់គាត់បានជួរស្រាលនិងជាសះស្បើយ។ ក្រោយមកផ្នែកស្រាវជ្រាវវេជ្ជសាស្ត្រនិងឱសថមានការភ្ញាក់ផ្អើលចំពោះដំណឹងនេះជាខ្លាំង ហើយក៏សម្រេចប្រគល់សញ្ញាបត្រកិត្តិយសផ្នែកឱសថដល់រូបគាត់និងអញ្ជើញគាត់ឲ្យធ្វើជាវគ្គិនៅសាលាពេទ្យទៀតផង។

ដូច្នេះឧទាហរណ៍នេះបញ្ជាក់ថា កាលណាមនុស្សអាច

គ្រប់គ្រង (ខ្លួនឯង អារម្មណ៍ ស្ថានភាព) បានល្អគឺជាកត្តានាំដល់ការទទួលបានជោគជ័យ ទោះយ៉ាងដូចជាការរស់នៅក្នុងមន្ទីរឃុំឃាំងជាដើម មនុស្សតែងយល់ថាពួកគេត្រូវតែខិតខំតស៊ូរស់នៅតាមរយៈការគ្រប់គ្រងជីវិតខ្លួនឯងឲ្យបានដោយកំណត់ថាជោគវាសនាគឺស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់គេ។

● ស្វែងយល់ពីរបៀបដែលឥរិយាបថប៉ះពាល់ដល់ការគ្រប់គ្រង៖

ការគ្រប់គ្រង មានន័យថាជាការសម្របសម្រួលឥរិយាបថរបស់អ្នក។ ពេលនៅជាសិស្ស អ្នកអាចគ្រប់គ្រងការសិក្សាបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ និងផ្លាស់ប្តូរវិធីនៃការអានមេរៀន ការធ្វើកិច្ចការសាលា និងការប្រឡង។ ការគ្រប់គ្រងបែបនេះ គឺចាត់ថាជាជម្រើសក្នុងការអនុវត្តមិនមែនជាកត្តាពូកែឬនោះទេ។ ដូច្នេះប្រសិនអ្នកគ្រប់គ្រងបានល្អ នោះការសិក្សានិងមានភាពរីករាយហើយទទួលបានជោគជ័យ។

● រៀនដោះស្រាយបញ្ហាដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន៖

មានស្ថានភាពជាច្រើនដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ប៉ុន្តែទោះបីជាក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ អ្នកអាចសាកល្បងដោះស្រាយកិច្ចការនោះ ឬស្ថានភាពនោះ។ មនុស្សណាដែលមានវិធីសាស្ត្រច្រើនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា អាចមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយបញ្ហា។ ឧទាហរណ៍ប្រសិនអ្នកបានរៀន និងត្រៀមខ្លួនក្នុងការប្រឡងបានច្រើនមុខវិជ្ជាអ្នកនឹងអាចទទួលបានជោគជ័យក្នុងការប្រឡង ទោះបីជាមិនដឹងថាត្រូវចេញវិញ្ញាសាប្រភេទណាមួយក៏ដោយ។

❶ មើល! កូនប្រុស! ថ្មីៗនេះខាងសាលាផ្តល់ព័ត៌មានមកថាឯងមិនសូវខិតខំរៀនសូត្រសោះ... ចេះតែរករឿងបង្កជម្លោះវាយដំគេឯង... ម៉េចក៏មានរឿងបែបនេះ? ប្រាប់ពុកមើលមានបញ្ហាអី?!!



❷ អើ! ប្រសិនបើបោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយ! មិនត្រូវបង្កជម្លោះវាយដំគ្នាសោះទេ... ដឹងនៅ?!!

❸ បាទ! ពុកកូនខុសហើយ



## ការអនុវត្តនូវកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ប្រកបដោយសុខភាពល្អ

ភាពតប់ប្រមល់មិនមែនសុទ្ធតែស្ថិតនៅក្នុងអារម្មណ៍ និងចិត្តនោះទេ។ វាជាអ្វីដែលអាចមើលឃើញនិងពាក់ព័ន្ធលើរាងកាយរបស់អ្នក ហើយអាចចៀសវាងបានប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់របស់រាងកាយ។ ប្រសិនបើអ្នកអនុវត្តនូវទម្លាប់បរិភោគអាហារដែលមានសុខភាពល្អ បង្កើនដំណេក និងធ្វើលំហាត់ប្រាណជាប្រចាំ អ្នកនឹងទទួលបាននូវជីវិតស្រស់ថ្លាមិនមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ទៀតទេ។

### ❑ ការបរិភោគអាហារមានសុខភាពល្អ

«ភាពតប់ប្រមល់»អាចបំផ្លាញដល់ប្រព័ន្ធការពាររាងកាយរបស់អ្នក ហើយការបរិភោគដែលមានសុខភាពល្អអាចជួយព្យាបាលសរីរាង្គឡើងវិញ។ ម្យ៉ាងទៀតប្រសិនបើអ្នកមិនមានទម្លាប់បរិភោគអាហារដែលផ្តល់ផលល្អដល់សុខភាព នោះក៏នឹងនាំដល់ការបង្កើតឲ្យមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ផងដែរ។ ភាពតប់ប្រមល់តែងតែទាមទារនូវថាមពលពីរាងកាយរបស់អ្នក។ បើយោងតាមការស្រាវជ្រាវផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្របង្ហាញថា មនុស្សម្នាក់ត្រូវការចំណាយកម្លាំងថាមពលក្នុងរាងកាយប្រមាណពី ១០ ទៅ ២៣ គាត់រយសម្រាប់រំលាយអាហារនិងស្រូបសារជាតិបំប៉នរាងកាយ។ ប្រសិនបើយើងជួបនូវភាពតប់ប្រមល់ខណៈនោះ វានឹងស្រូបទាញយកថាមពលដែលប្រើសម្រាប់រំលាយអាហារមកប្រើ ដែលធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធរំលាយអាហាររបស់អ្នកខ្វះថាមពល ហើយមិនអាចកិនរំលាយនិងស្រូបយកសារជាតិចិញ្ចឹមរាងកាយបានល្អឡើយ។ ហេតុនេះ កាលណាអ្នកមានភាពតប់ប្រមល់ អ្នកនឹងខ្វះសារធាតុចិញ្ចឹម និងបណ្តាលឲ្យស្លូតមាត់ជាដើម។ ដូច្នេះភាពតប់ប្រមល់និងរបបអាហារមានទំនាក់ទំនងគ្នាជាចាំបាច់ដែលត្រូវតែប្រុងប្រយ័ត្ន។

### ○ ការចំណាយពេលសម្រាប់ញាំអាហារ៖

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថាការញាំអាហារពេលព្រឹកមិនសូវសំខាន់ឬមានការយឺតយ៉ាវ។ ពេលថ្ងៃត្រង់ញាំអាហារមិនទៀងពេលឬមិនមានកាឡូរីគ្រប់គ្រាន់។ ចំណែកពេលល្ងាចញាំអាហារច្រើន។ ទង្វើនេះអ្នកវេជ្ជសាស្ត្រផ្តល់ដំបូន្មានថាមិនជាការគាប់ប្រសើរនោះទេ ពីព្រោះអាហារដែលសំខាន់សម្រាប់ទ្រទ្រង់រាងកាយគឺពេលព្រឹកនិងពេលថ្ងៃត្រង់ គឺជាពេលដែលខ្លួនយើងត្រូវការថាមពលសម្រាប់រាងកាយ។ ចំណែកពេលយប់ជាពេលសម្រាក ដូច្នេះខ្លួនយើងមិនត្រូវការអាហារច្រើនសម្រាប់បង្កើនថាមពលនោះទេ។ ការពិតអាហារមិនមែនមានសារប្រយោជន៍ផ្តល់ថាមពលដល់រាងកាយតែប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាថែមទាំងផ្តល់នូវពេលវេលាសម្រាប់សម្រាកពីភាពតប់ប្រមល់នៅកន្លែងធ្វើការនិងការសិក្សាទៀតផង។

### ○ ញាំអាហារដែលសមស្របសម្រាប់រាងកាយ៖

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថាសារជាតិខ្លាញ់នឹងបង្កឲ្យមនុស្សឆាត់ ឬឡើងទម្ងន់។ ការពិតខ្លាញ់មិនសំដៅតែលើការបង្កឲ្យឆាត់នោះទេ ប៉ុន្តែកាឡូរីវិញទេដែលបង្កឲ្យយើងឡើងទម្ងន់និងឆាត់។ ការពិតបង្ហាញថានៅក្នុងសារជាតិខ្លាញ់មានកម្រិតកាឡូរីខ្ពស់ជាងក្នុងកម្រិតប្រូតេអ៊ីនដទៃទៀត។ ដូច្នេះប្រសិនបើយើងចៀសវាងខ្លាញ់ហើយខំញាំជាតិសាច់ឬប្រូតេអ៊ីនច្រើន នោះក៏គង់បណ្តាលឲ្យឆាត់ឬឡើងទម្ងន់ដូចគ្នាទេ។

សារធាតុឆាត់ពិតប្រាកដ គឺស្ថិតក្នុងប្រភេទខ្លាញ់ដែលមិនរលាយដែលរកឃើញក្នុងប័រ និងសាច់ពណ៌ក្រហម។ សារធាតុខ្លាញ់មិនរលាយនេះហើយដែលបណ្តាលឲ្យមានកូឡេស្តេរ៉ូលនៅក្នុងខ្លួន។ ដូច្នេះគួរគិតបរិភោគជាតិខ្លាញ់ដែលងាយរលាយដែលទទួលបានពីគ្រាប់ធញ្ញជាតិ និងពពួកត្រី។ បន្ថែមលើនេះ សូមទទួលទានបន្លែនិងផ្លែឈើគ្រប់មុខឲ្យបានច្រើនទើបប្រសើរ។ សារធាតុសំខាន់ដែលខ្វះមិនបានមួយទៀតគឺត្រូវញាំទឹកឲ្យបានច្រើនស្របទៅតាមវ័យ និងទម្ងន់។

❑ គួរតែបង្កើនដំណេក

ប្រសិនបើព្រឹកអ្នកក្រោកពីដំណេកដោយសារតែសម្លេង នាឡិការរោទ៍ នោះបញ្ជាក់ថាអ្នកមិនបានទទួលទានដំណេក គ្រប់គ្រាន់នោះឡើយ។ ការពិត ការទទួលទានដំណេកតិច មិនមែនជាបញ្ហាអាក្រក់ណាស់ណាទេចំពោះអ្នកដែលរស់ ចំពោះការងារ ប៉ុន្តែវាអាចផ្តល់ផលអាក្រក់នាពេលក្រោយ ផងដែរ។ ប្រសិនបើយើងគេងតិចពេកវាបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ ដល់ដំណើរការចងចាំរយៈពេលខ្លីៗ លទ្ធភាពក្នុងការសម្រេច ចិត្តនិងយឺតយ៉ាវ និងមិនមានការផ្តោតអារម្មណ៍។ ដូច្នេះ សិស្សដែលពិបាកក្នុងការចងចាំ ពិបាកសម្រេចចិត្ត ពិបាក ផ្តោតអារម្មណ៍នឹងប្រឈមចំពោះលទ្ធផលអាក្រក់នៅក្នុងការ សិក្សាជាពុំខាន។ បន្ថែមលើនេះ ការគេងមិនគ្រប់គ្រាន់នឹង បណ្តាលឲ្យរាលដាលដល់បញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍។

១ ទទួលទានដំណេកឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់៖

តើអ្នកទទួលទានដំណេកគ្រប់គ្រាន់ឬទេ? ប្រសិនបើអ្នក ទទួលទានដំណេកបានគ្រប់គ្រាន់អ្នកអាចទប់ទល់ជាមួយការ ងងឹតនៅពេលថ្ងៃត្រង់។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាមនុស្សគ្រប់ គ្នាអាចបាត់បង់ពេលសម្រាប់ដំណេកប្រមាណ ៦០ ឬ ៩០ នាទីរៀងរាល់យប់។ ការបាត់បង់ម៉ោងក្នុងដំណេកមិនអាច សង់គ្នាបានឡើយ ដូច្នេះត្រូវគេងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់រាល់យប់។

❶ អាឡូ! ប៉ា! ប៉ាម៉េច!.... កូនប្រុសខ្ញុំបានស្តាយកាបូបចេញពីផ្ទះទៅសាលាតាំងពី២ ម៉ោងមុនម៉្លេះ... ហេតុអ្វីក៏អ្នកគ្រូនិយាយថាមិនឃើញវាទៅរៀន... ពិតជាចម្លែកខ្លាំង ណាស់! ដើរចាត់ទៅណាអីចេះ!...



❷ អញ្ចឹង ខ្ញុំអរគុណអ្នកស្រីហើយ.. ប្រសិនបើអ្នកស្រីជៀតជ្រកកន្លែងណា សូមឲ្យគេមករៀនផង... ព្រោះគេបាត់ពីសាលារាល់ម៉ោងពេលរសៀល!!!....

១ ការទទួលទានដំណេកក្រោយពេលបាយថ្ងៃត្រង់៖

ទោះបីជាការទទួលទានដំណេកពេលថ្ងៃត្រង់អាចជួយឲ្យ អ្នកសម្រាកខ្លះៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាក៏ផ្តល់នូវផលអាក្រក់មួយ ចំនួនផងដែរដូចជា៖ ខាតពេលវេលា ប៉ះពាល់ការសិក្សា ប៉ះ ពាល់ដល់ដំណេកពេលយប់និងវដ្តរបស់ដំណេក ហើយជា ពិសេសវាគ្រាន់តែជាលេសសម្រាប់ការយឺតយ៉ាវ។ ប្រសិនបើ សម្រាកគេងពេលថ្ងៃត្រង់បែបនេះ ត្រូវតែធ្វើឲ្យបានទៀងទាត់ ម៉ោងនិងរយៈពេលនៃការសម្រាក ឧទាហរណ៍ ២០នាទី។

១ ការទទួលទានដំណេកស្តាប់ស្តល់៖

ដំណេកលក់ស្តាប់ស្តល់ គឺមិនគ្រាន់តែធ្វើឲ្យរាងកាយមាន សុខភាពល្អ កម្លាំងមាំមួន និងជីវិតស្រស់ថ្លាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើតាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា វាជួយឲ្យមនុស្សមាន អាយុយើងយូរទៀតផង។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឬសិក្សាផងផងយ គេងផង ការងារប្រាកដជាមិនទទួលបានផលប៉ុន្មានទេ។ ដូច្នេះ គួរតែដកឃ្លាទៅស្វែងរកកន្លែងសមគួរណាមួយដើម្បី សម្រាកឲ្យមានកម្លាំងសិនសឹមត្រឡប់មកធ្វើការបន្តទៀត។

បន្ថែមលើនេះ អ្នកអាចអនុវត្តនូវវិធីខ្លះៗទៀតដើម្បីបង្កើន កម្រិតនៃការគេងលក់ស្តាប់ស្តល់ ដូចជា៖

- កុំបរិភោគជាតិកាហ្វេក្រោយម៉ោង៤ល្ងាច៖ កាហ្វេអាច បណ្តាលឲ្យគេងមិនលក់ ដូច្នេះធ្វើការវិភាគនៃការគេងមាន ការផ្លាស់ប្តូរ។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាការបរិភោគជាតិកាហ្វេ ចាប់ពី២០០ ដល់ ៥០០ មីល្លីក្រាមក្នុងមួយថ្ងៃអាចបង្កឲ្យមាន អាការរលឹក្សាល ញ័រក្នុងខ្លួន និងអាចជាសញ្ញានាំដល់ភាព តប់ប្រមល់ទៀតផង។ ប៉ុន្តែត្រូវដឹងថាជាតិកាហ្វេមាននៅក្នុង ចំណីអាហារច្រើនប្រភេទទៀតដូចជា តែ ភេសជ្ជៈប្រភេទខ្លះ ស្ករស្ករកូឡា និងឱសថខ្លះៗផងដែរ។
- កុំផឹកស្រាឬក្រោយម៉ោង៨យប់៖ ទោះបីជាស្រាធ្វើឲ្យមាន អាការស្រវឹងផងយគេងក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាក៏បណ្តាលឲ្យមានការ ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់នៃការគេងផងដែរ។



- រក្សាគ្រួសារសម្រាប់ទុកគេងតែមួយមុខ: ការញាំ និងធ្វើកិច្ចការនៅលើគ្រែគេង ឬគិតបារម្ភអំពីបញ្ហាផ្សេងៗក៏អាចនាំដល់ការរំខានដំណេកធ្ងន់ធ្ងរផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់គ្រែក្នុងទម្រង់ច្រើនបែបអ្នកអាចប្រឈមនឹងការលំបាកនៅពេលចង់កំណត់រកកន្លែងគេងឲ្យបានស្តាប់ស្តាប់។

## ❑ អនុវត្តនូវលំហាត់ប្រាណ

ជាថ្មីម្តងទៀត ការស្រាវជ្រាវផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រនិងសុខភាពបានបញ្ជាក់ថា ការធ្វើលំហាត់ប្រាណគឺជាឱសថដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិមួយបែបក្នុងការព្យាបាលជម្ងឺគេងមិនលក់។ ការហាត់ប្រាណក្នុងកម្រិតសមរម្យនិងជួយបំបាត់ភាពតប់ប្រមល់និងការព្រួយបារម្ភ ហើយជួយបង្កើនជំនឿចិត្ត និងសុខភាពរាងកាយ។

### ១ ការហាត់ប្រាណទៀងទាត់:

ការហាត់ប្រាណចំនួនបី ឬបួនដងក្នុងមួយអាទិត្យនឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួយបង្កើនសុខភាពនិងស្មារតីរបស់អ្នក។ ក្រៅតែពីចំណុចល្អជាច្រើនដែលជួយដល់សុខភាព ការហាត់ប្រាណក៏ជាវិធីមួយក្នុងការសម្រាកពីការងារនិងភាពតានតឹង

ពេញមួយថ្ងៃក្នុងពេលបំពេញការងារ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះជួយឲ្យរាងកាយនិងស្មារតីទទួលបាននូវថាមពលថ្មីសម្រាប់ធ្វើការបន្តទៀត ប្រៀបបីដូចជាការសាកបញ្ចូលថ្មពិល ឬអាគុយដើម្បីឲ្យមានថាមពលឡើងវិញដូច្នោះដែរ។

## ❑ សរុបសេចក្តី

ភាពតប់ប្រមល់តែងកើតមានចំពោះមនុស្សគ្រប់រូបនៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ ទោះបីក្នុងការងារ ការសិក្សា និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ដោយសារភាពតប់ប្រមល់ពិបាកនិងចៀសផុតដូច្នេះអ្នកគួរដឹងពីវិធីក្នុងការថែទាំខ្លួន និងបន្ធូរបន្ថយភាពតានតឹងទាំងនោះតាមវិធីផ្សេងៗដូចបានបញ្ជាក់ជូនខាងដើម ឬជ្រើសយកវិធីណាមួយដែលសមស្របជាងគេសម្រាប់រូបអ្នកផ្ទាល់។

ដោយសារតែការរស់រវើកក្នុងការងារអាចបណ្តាលឲ្យអ្នកភ្លេចខ្លួន ឬមើលរំលងនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធសុខភាព និងរាងកាយដែលជាហេតុបង្កឲ្យមានជម្ងឺតប់ប្រមល់។ ដូច្នេះការប្រណិប័ត្នខ្លួនបានល្អនឹងនាំឲ្យមានសុខភាពល្អ ប្រាជ្ញាវាងវៃ និងជោគជ័យក្នុងការងារ។

❶ លទ្ធផលនៃការពិគ្រោះជម្ងឺ បង្ហាញថាលោកស្រីមានអាការៈគេងមិនលក់ក្នុងរយៈពេលយូរអង្វែង... ហេតុនេះទើបបណ្តាលឲ្យកើតជាបញ្ហាតប់ប្រមល់... ឆាប់ខឹងនិងឆេរឆាវ...! ប្រសិនបើតែបន្តបែបនេះទៀតមិនល្អទេចាំ!! គួរឆាប់ព្យាបាលទៅ!!!

❷ ថាមើលអ្នកគ្រូពេទ្យ! ខ្ញុំមានជម្ងឺតប់ប្រមល់ពីព្រោះការគេងមិនលក់មែនទេ? តើខ្ញុំគួរធ្វើយ៉ាងណា? មានវិធីអីព្យាបាលឬទេ? សូមជួយខ្ញុំផង...!!!

❸ ចាំយល់ហើយ... ប៉ុន្តែខ្ញុំមានចម្ងល់ចុះរៀងរាល់យប់ពេលដែលខ្ញុំគេងមិនលក់ ខ្ញុំតែងប្រែប្រួលខ្លួនចុះឡើងៗជាញឹកញាប់នោះមិនចាត់ថាជាការហាត់ប្រាណផងទេឬយ៉ាងណា... អ្នកគ្រូ?



❹ វិធីព្យាបាលម្យ៉ាងគឺត្រូវហាត់ប្រាណឲ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងហោចណាស់៥ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍...ទើបអាការៈគេងមិនលក់វិលមករកប្រក្រតីវិញ...! ហើយជម្ងឺតប់ប្រមល់ក៏នឹងអាចព្យាបាលបន្តិចម្តងៗតាមនោះដែរ! លោកស្រីយល់ទេចំណុចដែលខ្ញុំបានពន្យល់មកនេះ!?

❺ អី!! អីម... ចំណុចនេះ...!! ចាំមើលខ្ញុំសួរទៅលោកវេជ្ជបណ្ឌិតសិន!!! ចាំនៅទីនេះហើយណា!!....

សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយទៀត!



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

# ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

## អ្នកផលិតកម្មវិទីឡា

( Radio Producers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នកផលិតកម្មវិទីឡាធ្វើការងារ៖

- ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- បំពេញកិច្ចក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ

G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកផលិតកម្មវិទីឡាបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកផលិតកម្មវិទីឡាធ្វើគម្រោង ហាត់សម និងផលិតកម្មវិទីឡាយផ្ទាល់ និងកម្មវិធីថតទុកសម្រាប់ចាក់ផ្សាយក្នុងវិទ្យុ។ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីផ្សាយក្នុងវិទ្យុ ពួកគេត្រូវធ្វើការជាមួយបុគ្គលិកដែលផ្សាយតាមរលកធាតុអាកាស អ្នកធ្វើការក្រៅឆាក ការជ្រើសរើសតន្ត្រី អ្នកសម្រួលសំឡេង និងបច្ចេកទេសដើម្បីដាក់រួមបញ្ចូលគ្នាទៅក្នុងការចាក់ផ្សាយតាមវិទ្យុ។ នៅតាមកន្លែងជាច្រើន ជាពិសេសតាមស្ថានីយវិទ្យុតូចៗ ពិធីករនិយាយតាមវិទ្យុនិងអ្នកផលិតកម្មវិទីឡាគឺជាមនុស្សតែម្នាក់។

អ្នកផលិតកម្មវិទីឡាសិក្សាពីទីផ្សារដោយការស្តាប់ស្ថានីយ៍វិទ្យុដទៃទៀត និងធ្វើការកំណត់ពីតម្រូវការ និងការពេញចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់ដែលរស់នៅក្នុងដែនផ្សព្វផ្សាយ។ ពួកគេធ្វើការស្ទង់មតិនិងសម្ភាស ដើម្បីស្វែងយល់អំពីចំណូលចិត្តរបស់មិត្តអ្នកស្តាប់និងសាធារណៈជនទាំងអស់។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេត្រូវសម្រេចចិត្តរៀបចំកម្មវិធីការផ្សាយឲ្យសម

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



ស្របទៅតាមក្រុមអាយុចាស់ ឬក្មេងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍នូវទម្រង់នៃការផ្សាយដែលអាស្រ័យទៅលើអ្វីដែលអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ចង់បាន។

យោងទៅតាមមតិយោបល់ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់អ្នកស្តាប់និងការស្រាវជ្រាវរបស់ទីផ្សារ ពិធីករតាមវិទ្យុនិងអ្នកផលិតកម្មវីដេអូកំណត់នូវប្រភេទបទចម្រៀងដែលត្រូវចាក់ និងស្តុកទុកនូវប្រភេទតន្ត្រីទាំងនោះឲ្យបានច្រើនដើម្បីធ្វើឲ្យស្ថានីយ៍មានភាពប្លែកពិសេសជាងគេសម្រាប់ការផ្សាយតាមរលកធាតុអាកាសរបស់ខ្លួន។ អ្នកផលិតកម្មវីដេអូធ្វើការតាមដានទៅលើហេតុការណ៍ថ្មីៗតាមរយៈសារព័ត៌មាននិងកម្មវិធីតាមវិទ្យុ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រធានបទផ្សេងៗដែលគួរលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងកម្មវិធីផ្សាយរបស់គេ។ អ្នកផលិតកម្មវីដេអូត្រូវតែរក្សាពេលវេលាក្នុងការផ្សាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទៀងទាត់ ពីព្រោះកម្មវិធីនីមួយៗមានទាក់ទងនឹងការចាក់ផ្សាយផ្សេងៗទៀតដូចជា បទចម្រៀង របាយការណ៍ព័ត៌មាន បទសម្ភាសន៍ និងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។

ស។ ចំណែកមុខវិជ្ជាជំនួញក៏ជួយដល់អ្នកដែលមានបំណងរៀបចំអាជីពជាអ្នកផលិតកម្មវីដេអូដែរ។ ដូច្នេះ អ្នកផលិតកម្មវីដេអូ ជារឿយៗចាប់ផ្តើមហ្វឹកហ្វាត់ជំនាញរបស់ពួកគេក្នុងសាលាសារព័ត៌មាន និងបន្ទាប់មកហាត់ធ្វើការងារនៅឯស្ថានីយ៍វិទ្យុ។ ចាងហ្វាត់ព័ត៌មាន និងអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីរបស់ស្ថានីយ៍វិទ្យុជាទូទៅ ចូលចិត្តជ្រើសរើសមនុស្សដែលបានសិក្សានិងមានចំណេះដឹងផ្នែកប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ និងអក្សរសាស្ត្រសម្រាប់ប្រើការនៅក្នុងស្ថានីយ៍វិទ្យុ។

សួស្តីប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ជាទីមេត្រី! សូមស្វាគមន៍មកកាន់តាទីទីផ្សារការងារនិងមុខរបរ... ប្រសិនលោកអ្នកមានចម្ងល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរកការងារនិងឱកាសការងារ សូមទូរសព្ទមកកម្មវិធីយើងខ្ញុំដែលមានទូរសព្ទលេខៈ

០២៣ ៦៣៣ ៦០០២... ឬ  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
សូមអរគុណ!



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ជំនាញក្នុងការសរសេរអត្ថបទគឺមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ប្រសិនបើអ្នកចង់ធ្វើការក្នុងស្ថានីយ៍វិទ្យុ។ ដូច្នេះគួររៀនកាសាអង់គ្លេសនិងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមដែលតម្រូវឲ្យមានការសរសេរអត្ថបទនិងតែងសេចក្តី។ ម្យ៉ាងទៀតការសិក្សាអំពីសារព័ត៌មានមិនត្រឹមតែជួយអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញនៃការសរសេរអត្ថបទរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងបង្រៀនអ្នកអំពីរបៀបនិងប្រវត្តិនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទៀតផង។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សានៅវិទ្យាល័យ អ្នកគួរតែសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យផ្នែកសារព័ត៌មាន ឬផ្នែកទំនាក់ទំនងដែលមានផ្តល់នូវកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកផ្សព្វផ្សាយតាមរលកធាតុអាកា-

## តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលាៈ  
កាសាអង់គ្លេស សារព័ត៌មាន និងការធ្វើអត្ថាធិប្បាយ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុតៈ  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នាៈ  
អ្នកចាក់បទភ្លេង  
អ្នកផ្សាយកម្មវិធីតាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍  
ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធីវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍

## លេខាធិការ

( Secretaries )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### លេខាធិការធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- + គ្រប់គ្រងពេលវេលា

G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការទទួលខុសត្រូវ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើលេខាធិការបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

លេខាធិការបំពេញតួនាទី និងចាត់ចែងការងារជាច្រើន ផ្នែករដ្ឋបាលនិងស្ម័គ្រចិត្ត។ គោលដៅសំខាន់នៃសកម្មភាព ការងាររបស់ពួកគេ គឺជួយសម្រួលនិយោជកក្នុងការបំពេញ ការងារឲ្យសម្រេចតាមផែនការ និងជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនមាន ដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមលក្ខណៈ វិជ្ជាជីវៈ។ ការងាររបស់លេខាធិការរួមបញ្ចូលនូវការបញ្ជូន និងផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងទៅអង្គ ភាពផ្សេងៗទៀត។ ពួកគេប្រើប្រាស់និងបញ្ជាម៉ាស៊ីនឬ ឧបករណ៍ក្នុងការិយាល័យ និងរៀបចំសម្រាប់ការជួសជុល ករណីមានការខូចខាត។ លេខាធិការធ្វើការបញ្ជាទិញសម្ភារ ការិយាល័យ និងប្រតិបត្តិការមុខងារមួយចំនួនទៀតដូចជា

ទទួលទូរសព្ទ បែងចែកលិខិតចេញចូល គ្រប់គ្រងឯកសារ ធ្វើ កំណត់ហេតុប្រជាប្រិយការណ៍ និងវាយសំបុត្របុគ្គលិក។

ប្រសិនបើ នៅក្នុងការិយាល័យមានអ្នកវាយអត្ថបទជំនួស ដូច្នេះ កិច្ចការរបស់លេខាធិការគឺទទួលបន្ទុកតែផ្នែកការងារ រដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ។ ករណីនេះពួកគេមានពេលវេលាដើម្បី ឆ្លើយតបសំបុត្រ រៀបចំរបាយការណ៍ ធ្វើការស្រាវជ្រាវ និង បង្ហាញលទ្ធផលទៅនិយោជករបស់ពួកគេ ឬជួយកិច្ចការអ្នក ជំនាញ។ ការិយាល័យខ្លះមានលេខាធិការបី ឬបួននាក់ធ្វើការ ជាគ្រុម ដើម្បីអាចជួយសម្រាលកិច្ចការគ្នាទៅវិញទៅមក ករណីលេខាធិការមួយមានការងារច្រើនឬរវល់ខ្លាំងពេក។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

លេខាត្រូវការកម្រិតសិក្សាថ្នាក់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និង ការហ្វឹកហ្វឺតការងារខ្លះៗ។ សិស្សមួយចំនួនរៀនផ្នែក ពាណិជ្ជកម្ម ការវាយអត្ថបទ ការរៀនកត់ត្រាឲ្យបានលឿន និងភាសាអង់គ្លេសបែបពាណិជ្ជកម្ម។ អ្នកអាចទទួលបាន ពិសោធន៍ការងារតាមរយៈការងារក្រៅម៉ោងដូចជា ស្ម័គ្រ ផ្នែកឯកសារ អ្នកវាយអត្ថបទ និងអ្នកទទួលភ្ញៀវ។ លេខាធិការត្រូវអានឲ្យស្អាត សរសេរឲ្យត្រឹមត្រូវនិងតាមក្បួន វេយ្យាករណ៍ និងជំនាញគណិតវិទ្យាផងដែរ។



## គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
ជំនួញ និងភាសាអង់គ្លេស
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
អ្នកថែទាំសៀវភៅ និងអ្នកទទួលភ្ញៀវ



## អ្នកនិពន្ធ

( Writers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នកនិពន្ធធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ការវាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ

## G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកនិពន្ធបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកនិពន្ធបញ្ចេញមតិរបស់ពួកគេតាមរយៈការប្រើប្រាស់ ពាក្យពេចន៍នៅក្នុងសៀវភៅ ទស្សនាវដ្តី កាសែត ការផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងអ៊ិនធើណិត។ ការងាររបស់ អ្នកនិពន្ធគឺប្រកបដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត និងការខិតខំប្រឹងប្រែង។ ធម្មតា អ្នកនិពន្ធមានឯកទេសក្នុងការសរសេរដោយឡែក ពីគ្នា ឧទាហរណ៍ ចំពោះអ្នកនិពន្ធដែលរៀបចំអត្ថបទ សម្រាប់ភាពយន្តឬទូរទស្សន៍ អ្នកនិពន្ធសម្រាប់ការសម្តែង សិល្បៈក្នុងមហោស្រព អ្នកសរសេរព័ត៌មានរៀបចំអត្ថបទ សម្រាប់កាសែត ទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍។ អ្នកនិពន្ធ ការសែតមានឯកទេសក្នុងការសរសេររឿងរ៉ាវដែលចេញពី គំនិតផ្ទាល់ខ្លួន។ ចំណែកអ្នកនិពន្ធបែបរិះគន់គឺពិនិត្យមើល

និងផ្តល់គំនិតទៅលើការងាររបស់អ្នកនិពន្ធផ្សេងទៀត។ អ្នក និពន្ធបែបបច្ចេកទេសបញ្ចេញគំនិតបច្ចេកទេស និងវិទ្យា សាស្ត្រនៅក្នុងភាសាដែលងាយស្រួលយល់។ បន្ថែមលើនេះ ក៏មានអ្នកនិពន្ធដែលមានគំនិតច្នៃប្រឌិតខ្លះទៀតដូចជា អ្នក និពន្ធរឿងប្រលោមលោក អ្នកនិពន្ធដីវប្បវត្តិ កវីនិពន្ធ អ្នក រៀបរៀង អ្នកនិពន្ធរឿងកំប្លែង និងអ្នកនិពន្ធរឿងខ្លីជាដើម។ អ្នកនិពន្ធដែលពូកែត្រូវចេះប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានច្រើន អំពីប្រធានបទមួយ និងបន្ទាប់មកគេត្រូវពិនិត្យ មើលយ៉ាង ត្រឹមត្រូវ និងប្រុងប្រយ័ត្ននូវប្រភពព័ត៌មានរបស់ពួកគេ។ ទាំង នេះអាចទាក់ទងនឹងការស្រាវជ្រាវតាមបណ្តាញយ សម្ភាស និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីរៀបចំអាជីពជាអ្នកនិពន្ធ អ្នកគួរតែរៀនភាសាអង់គ្លេស ផ្នែកសារព័ត៌មាន ការថ្លែងសុន្ទរកថា វិទ្យាសាស្ត្រទូទៅ ការសិក្សា ពីសង្គម វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងការវាយកុំព្យូទ័រ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវមានការអប់រំនៅកម្រិតឧត្តម សិក្សា។ អ្នកគួរតែចេះពី របៀបប្រើកុំព្យូទ័រ និងអាចដោះស្រាយបញ្ហាការងារនៅក្រោម សម្ពាធនៃពេលវេលា។



## គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
ភាសាបរទេស និងសារព័ត៌មាន
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន អ្នករៀបរៀងសៀវភៅ ។ល។

## កម្មករផលិតក្រដាស

( Paper Making Workers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### កម្មករផលិតក្រដាសធ្វើការងារ៖

- វាយតម្លៃនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឬបច្ចេកវិទ្យា

### G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ការគិតប្រកបដោយហេតុផល
- ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើកម្មករផលិតក្រដាសធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ការផលិតក្រដាសចេញពីឈើ គឺជាដំណើរការដ៏ស្មុគស្មាញមួយដែលត្រូវការជំនាញរបស់បុគ្គលិក និងកម្មករផ្សេងៗជាច្រើនដូចជា កម្មករផ្នែកបកសម្បកឈើ និងជ្រៀកបំណែកឈើ បន្ទាប់មកកំណត់ឈើត្រូវបានគេដាក់ចូលទៅក្នុងម៉ាស៊ីន និងដុតចម្អិនអោយទៅជាម្សៅខាប់ទន់ និងសើម។ ចំណែកវិស្វករផ្នែកលាយម្សៅត្រូវគ្រប់គ្រងលើសារធាតុគីមី និងថ្នាំពណ៌ដែលត្រូវលាយបញ្ចូលគ្នា។ បន្ទាប់មកម្សៅត្រូវបានគេចម្អិន និងលាយបញ្ចូលគ្នាហូតទាល់តែភ្លើងលោង និងចូលពណ៌តែមួយ។ ចំណែកអ្នកដំណើរការម៉ាស៊ីនផលិតក្រដាសត្រូវចាក់ម្សៅចូលទៅលើបន្ទះសំណាញ់ល្អស ដើម្បីសម្ងាត់ជាតិទឹកចេញពីម្សៅមុននឹងតាបពីលើ។ ចុងក្រោយគេ

គឺអ្នកត្រួតពិនិត្យបន្ទះក្រដាសមុននឹងប្រើប្រាស់។ ទោះបីជាការងារផ្នែកនេះភាគច្រើនប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វ័យប្រវត្តិ ប៉ុន្តែកម្មករនៅក្នុងវិស័យនេះ ទាមទារនូវបុគ្គលិកកម្មករដែលមានភាពរឹងមាំផ្នែករាងកាយ ភាពវាងវៃ រហ័សរហួន ភាពប្រុងប្រយ័ត្ន និងការមើលបានល្អគឺជាចំណុចដែលសំខាន់ក្នុងការធ្វើការជាមួយម៉ាស៊ីននិងត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពក្រដាស។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

កម្មករផលិតក្រដាសយ៉ាងហោចណាស់គួរមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ហើយគួរសិក្សាទៅលើមុខវិជ្ជាគីមីវិទ្យា រូបវិទ្យានិងគណិតវិទ្យា។ បច្ចុប្បន្ននេះ ដំណើរការផលិតក្រដាសកាន់តែមានបច្ចេកវិទ្យាខ្ពស់ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនតម្រូវឲ្យកម្មកររបស់ពួកគេមានជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ ដើម្បីធ្វើការក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍អ្នកត្រូវតែមានបរិញ្ញាបត្រពីមហាវិទ្យាល័យ ឬវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស។



## គួរយល់ដឹង !

• មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
គីមីវិទ្យា

និងបច្ចេកទេស

• កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

• ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
អ្នកបច្ចេកទេសខាងព្រៃឈើ  
កម្មករផ្នែកឈើហ៊ុប និងក្តារបន្ទះ



## អ្នកថតរូប

( Photographers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នកថតរូបធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញការងារក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ

### G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើអ្នកថតរូបបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកថតរូបបញ្ចេញនូវសមត្ថភាពរបស់គេតាមរយៈការថតរូបអំពីហេតុការណ៍ ការផ្សាយលក់ផលិតផល និងរូបទេសភាពសម្រាប់ប្រើក្នុងគោលបំណងផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។ ពួកគេមានជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនថតរូប និងត្រៀមបន្ទាន់ផ្សេងៗរបស់ម៉ាស៊ីនរួមទាំងពន្លឺផងដែរ។ ដើម្បីរៀបចំថតរូបឲ្យបានល្អ អ្នកថតរូបធ្វើការជ្រើសរើសហ្វីលដែលត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌពន្លឺ និងប្រភេទកញ្ចក់ផ្សេងៗរបស់ម៉ាស៊ីនថត។ ជាងថតរូបក៏ដឹងពីរបៀបធ្វើឲ្យហ្វីល និងការផ្តិតរូបមានគុណភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ ពួកគេលាយសារធាតុគីមីតាមការកំណត់ត្រឹមត្រូវ និងត្រាំហ្វីលក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់។ បន្ទាប់ពីហាលហ្វីល ជាងថតរូបដាក់ហ្វីលក្នុង

ម៉ាស៊ីនពង្រីកដើម្បីផ្តិតឲ្យចេញជារូបនៅលើក្រដាស។ ជាទូទៅ ជាងថតរូបមានជំនាញឯកទេសច្បាស់លាស់ដោយឡែកៗក្នុងការថតរូប ឧទាហរណ៍ អ្នកថតរូបមនុស្ស ថតរូបក្នុងស្វឌីយោ ឬនៅក្នុងពិធីមង្គលការ និងពិធីដប់លៀង។ អ្នកថតរូបពាណិជ្ជកម្ម ផ្តិតយករូបភាពផលិតផល ម៉ូតសម្លៀកបំពាក់ ម្ហូបអាហារ និងគ្រឿងម៉ាស៊ីន។ អ្នកថតរូបសារព័ត៌មានផ្តិតយករូបភាពព្រឹត្តិការណ៍ រូបមនុស្ស ទីកន្លែង ឬវត្ថុផ្សេងៗទៀតសម្រាប់សារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងអ៊ីនធើណិត។ ចំណែកអ្នកថតរូបវិទ្យាសាស្ត្រថតរូបសម្រាប់ទស្សនាវដ្តី និងសៀវភៅវិទ្យាសាស្ត្រ ជាដើម។ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកថតរូប អ្នកគួរតែមានភាពពូកែ និងរហ័សរហួនចំពោះការងារដោយដៃខ្សែភ្នែកល្អ ការបែងចែកពណ៌ និងសមត្ថភាពផ្នែកសិល្បៈ។



## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

សិក្សាផ្នែកថតរូប គឺមីវិទ្យា និងសិល្បៈជួយអ្នកក្នុងការរៀបចំអាជីពនេះ។ ប្រសិនបើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្នែកថតរូបឌីជីថល អ្នកគួរតែរៀនកុំព្យូទ័រ និងរៀនពីរបៀបប្រើកម្មវិធីកាត់តម្រូវភាព។



## តួយល់ដឹង !

### + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

សិល្បៈ និងគីមីវិទ្យា

### + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

### + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

អ្នកថតភាពយន្ត អ្នកថតរូបបង្ហាញម៉ូត។

សូមរងចាំអានបន្តក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& \*





ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

# តើគួរដោះស្រាយបែបណាចំពោះ បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលបង្កបញ្ហា ?

## តើគួរបន្ទាត់បង្រៀនអ្នកស្ថិតក្រោមបង្គាប់ ដែលបង្កបញ្ហាតាមវិនិច្ឆ័យ ?



នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតូចឬធំ បុគ្គលិកទាំងអស់រួមបញ្ចូលគ្នាគឺប្រៀបបាននឹងគំរូតាងនៃប្រជាជនទូទៅក្នុងសង្គមដូច្នោះដែរ។ ម្យ៉ាងមានមនុស្សដែលងាយសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារ បំពេញការងារបានល្អ ហើយមិនបង្កបញ្ហាឈឺក្បាលដល់អ្នកដទៃ។ ម្យ៉ាងទៀតក៏មានជំពូកមនុស្សដែលពិបាកធ្វើការជាមួយ ចូលចិត្តបង្កបញ្ហាធំតូចដល់ស្ថាប័នឬបុគ្គលិករួមការងារដទៃទៀត។

ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតក្នុងតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងការងារចំពោះបុគ្គលិកដែលងាយស្រួល សប្បាយរីករាយបំពេញការងារនោះអ្នកប្រាកដជាមានសំណាង និងភាពប្រកួតប្រជែងជាងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារដទៃទៀតជាពុំខាន។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងការងារនិងអាជីព អ្នកប្រាកដជាមានការរំពឹងថាមិនយូរ ឬមិនឆាប់អ្នក

នឹងតើប្រទះជាមួយបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលចូលចិត្តបង្កបញ្ហា ហើយនាំមកនូវតែក្តីក្តានិងហាយនភាព។ ជំពូកមនុស្សប្រភេទនោះអាចនឹងលេចចេញមកក្នុងទម្រង់ និងឥរិយាបថផ្សេងៗ។ ដូច្នេះ នៅក្នុងការបកស្រាយនេះយើងខ្ញុំនឹងលើកបង្ហាញនូវឧទាហរណ៍ខ្លះៗអំពីប្រភេទ និងហេតុដែលបង្កឡើងដោយជំពូកបុគ្គលិកចូលចិត្តបង្កើតបញ្ហា។ ចូរចាំថា អ្នកស្ថិតក្នុងតួនាទីនៃអ្នកគ្រប់គ្រងគឺមានសិទ្ធិ និងអំណាចធំធេងក្នុងមុខតំណែងនោះជាងទំនាក់ទំនងដទៃទៀតនៅក្នុងក្របខណ្ឌការងាររបស់

អ្នក ដែលប្រៀបបាននឹងទំនាក់ទំនងរវាងជីវិតពិតនៃឪពុកម្តាយនិងកូនៗដូច្នោះដែរ។ មានន័យថារឿងហេតុនីមួយៗសុទ្ធតែមានភាពស្មុគស្មាញលំបាកដោះស្រាយនិងបង្កើតបាននូវភាពតប់ប្រមល់ជាដរាប។



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



**☐ សេចក្តីនិទានអំពីប្រធានគ្រប់គ្រង អ៊ុន ម៉ានី៖ ហេតុការណ៍ដែល បានកើតឡើងចំពោះរូបគាត់នៅកន្លែងការងារ**

លោកស្រី អ៊ុន ម៉ានី អាយុ៤៥ឆ្នាំ ជាប្រធានគ្រប់គ្រងស្នូឌី- យោផ្នែកការពិនិត្យភាពយន្តក្រោយពេលផលិតរួច ដោយ ទទួលបន្ទុកផ្នែកការរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ការលក់ និង ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការប្រចាំ ថ្ងៃនៅក្នុងការិយាល័យដែលមានភាពមាញឹកខ្លាំង។ ជំនួយ ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់គាត់គឺកញ្ញា ចាន់ ស៊ី អាយុ២៤ឆ្នាំ ដែល ជាបុគ្គលិកដ៏សកម្មក្លៀវក្លា ហើយបានចូលបម្រើការងារក្នុង រយៈពេលប្រមាណ១ឆ្នាំកន្លងមក មុនពេលដែលរឿងហេតុ បានចាប់ផ្តើមកើនមានឡើង។

ការងាររបស់កញ្ញា ចាន់ ស៊ី ភាគច្រើនជាការងារលិខិត ស្នាម និងការទទួលធ្វើយន្តតាមទូរសព្ទអំពីការណាត់ជួប របស់អតិថិជន ការទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកផលិត និងការធ្វើ ការជាមួយអ្នកចែកចាយនៅខាងក្រៅ។ នាងបានខិតខំធ្វើកិច្ច នោះបានយ៉ាងល្អ ប៉ុន្តែគេឧស្សាហ៍ឃើញ ចាន់ ស៊ីមានទឹកមុខ ក្រៀមក្រំនិងទឹកភ្នែករលីងរលោង ហើយនិយាយទូរសព្ទ យ៉ាងយូរៗជាញឹកញាប់អំពីរឿងដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ ប្រចាំថ្ងៃសោះ។ នាពេលមួយមុនពេលចេញពីធ្វើការ លោក ស្រីប្រធានបានសួរទៅកញ្ញា ចាន់ ស៊ី ថា តើអ្វីៗដំណើរទៅ យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

កញ្ញា ចាន់ ស៊ី បានស្តាយយកនូវរឿងរ៉ាវរបស់ខ្លួនចូលទៅ ក្នុងការិយាល័យរបស់លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រង រួចហើយក៏ អង្គុយចុះនិងចាប់ផ្តើមនូវរឿងរបស់ខ្លួនប្រាប់លោកស្រីប្រធាន ថា៖ នាងបានបែកផ្លូវគ្នាជាមួយមិត្តប្រុសរបស់ខ្លួន ទន្ទឹមនេះ មិត្តភក្តិដែលជួលផ្ទះស្នាក់នៅជាមួយគ្នា ក៏បានរើចេញទៅធ្វើ ការនៅកន្លែងផ្សេងៗ។ នាងមិនអាចស្វែងរកមិត្តភក្តិរួមបន្ទប់ ដែលអាចជួយរំលែកការចំណាយប្រចាំខែបានទេ។ ដូច្នេះ បន្ទុកចំណាយទាំងអស់គឺធ្លាក់លើរូបនាង។ បន្ថែមលើទម្ងន់

ដែលមានស្រាប់នេះ ម្តាយរបស់នាងនៅឯស្រុកកំណើតក៏ ធ្លាក់ខ្លួនមានអាការៈរោគដែលត្រូវការចំណាយលើឱសថនិង ការថែទាំសុខភាពជាច្រើន។

លោកស្រីប្រធានពេលបានស្តាប់ឮរឿងរបស់នាងហើយក៏ កើតក្តីអាណិតអាសូរចំពោះរូបនាងចាន់ ស៊ី ដែលគាត់ចូល ចិត្តនិងឲ្យតម្លៃ ហើយភ្លាមនោះគាត់បានផ្តល់យោបល់ថាចាន់ ស៊ីគួរតែមានពេលសម្រាកបន្ថែមទៀត។ ប៉ុន្តែទោះបីជាពេល សម្រាកពីរ ឬបីថ្ងៃបន្ថែមបានបន្ថយភាពតានតឹងយ៉ាងណាក្តី អារម្មណ៍ដែលពោរពេញដោយភាពច្របូកច្របល់ពីគ្រប់រឿង ទាំងនោះមិនងាយនឹងរលាយរសាត់បានឡើយ។

ក្នុងរយៈពេលពីរ-បីខែក្រោយមក ចាន់ ស៊ីកាន់តែបង្កើន ការជួបជាមួយចៅហ្វាយញឹកញាប់ជាងមុន ដោយរំពឹង ទទួលបាននូវការដក់ដៃពីនេះពីនោះ ជាពិសេសកិច្ចការផ្ទាល់ ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃក្រោយម៉ោងធ្វើការ។ លោកស្រីប្រធានបាននាំ នាងចាន់ ស៊ីចេញទៅញ៉ាំអាហារនៅខាងក្រៅដើម្បីសម្រួល ភាពតានតឹងនិងលើកទឹកចិត្តចំពោះរូបនាង។

ក្រោយមកទៀត កិច្ចការរបស់លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រង កាន់តែមានភាពមាញឹកជាមុនទ្វេដងដែលតម្រូវឲ្យគាត់ធ្វើ ការលើសម៉ោងជាលំដាប់។ នៅពេលដែលចាន់ ស៊ីចង់ជួប និយាយកិច្ចការដូចពីមុន លោកស្រីប្រធានមានអារម្មណ៍ថា ជាការរំខាន និងមិនមានពេលសម្រាប់រឿងនោះទៀតទេ។ លោកស្រីប្រធានរំពួកថា៖ ខ្ញុំគិតថានាងគួរតែអាចគិតនិង ដោះស្រាយនូវរឿងទាំងអស់នោះដោយខ្លួនឯង តាមរយៈការ អភិវឌ្ឍខ្លួនឯងមួយកម្រិតទៀត ហើយរៀនទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការងារឲ្យបានម៉ត់ចត់។

ចាន់ ស៊ី ដឹងថាខ្លួននាងមានអារម្មណ៍ខ្មាញ់ខ្មល់ បារម្ភ និង តប់ប្រមល់ ប៉ុន្តែជារឿយៗនាងមិនបានទាញយកនូវការផ្តល់ ដំបូន្មានល្អៗពីចៅហ្វាយរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការគិត និងដោះ ស្រាយបញ្ហានោះទេ ផ្ទុយទៅវិញបែរជាយល់ថាការពិគ្រោះ



ជាមួយចៅហ្វាយប្រៀបបាននឹងការផ្តល់ភាពកក់ក្តៅ និងការទទួលបានអារម្មណ៍ជួរស្រាលបីដូចជាម្តាយឪពុកយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកូនចៅទៅវិញ។ ក្នុងន័យនេះលោកស្រីប្រធានត្រូវធ្លាក់ក្នុងអន្ទាក់នៃការល្អងលោមទឹកចិត្តសម្រាប់នាងចាន់ ស៊ី។

❶ ចាន់ ស៊ី ប្រាប់ខ្ញុំមកមើល... តើបញ្ហាពិតប្រាកដរបស់នាងគឺជាអ្វី? តើខ្ញុំអាចជួយអ្វីនាងបាន?...!



❷ ចាំ! លោកស្រីប្រធាន... មួយរយៈពេលខ្ញុំជួបប្រទះនូវបញ្ហាលំបាកផ្ទះៗគ្នា... ណាមួយ...!!! តើ... ខ្ញុំគួរដោះស្រាយបែបណា?

## ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោកស្រី អ៊ុន ម៉ានី

❖ តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលជួបប្រទះបញ្ហាលំបាកក្រៅពីកន្លែងការងារ?

តើអ្នកកំណត់ថាអារម្មណ៍ទាំងនោះជាកំហុស ឬក៏ជាការបារម្ភ? តើអ្នកគិតថាជាការចាំបាច់ត្រូវតែដោះស្រាយបញ្ហារបស់នាងមែនទេ? តើអ្នកយល់ថាជាការរំខានដែលកើតចេញពីសេចក្តីត្រូវការរបស់នាងដែរឬទេ?

ទាំងអស់នេះហើយជាចំណុច «ងងឹតល្ងង់» (Blind spot) បង្ហាញខ្លួនដែលទំនងជាមានទំនោរអនុវត្តនូវទង្វើក្នុងការងារលាយឡំដោយអារម្មណ៍ដែលធ្លាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយគ្រួសារឬជាសកាវគតិដែលម្តាយឪពុកតែងមានចំពោះកូនខ្លួនផ្ទាល់។ លោកស្រីប្រធានគឺកំពុងស្ថិតនៅក្នុងចំណុចនេះ ពេលដែលគាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយកញ្ញា ចាន់ ស៊ី។ គាត់មិនមានកូនស្រីទេ ប៉ុន្តែគាត់មានអារម្មណ៍និងការទទួលខុសត្រូវដូចម្តាយចំពោះប្អូនស្រីរបស់គាត់ដែលមានអាយុក្មេងជាង៨ឆ្នាំ។ គាត់

រំលឹកថា៖ ពេលខ្ញុំនៅក្នុងវ័យប្រមាណ២០ឆ្នាំម្ខាង ប្អូនស្រីរបស់ខ្ញុំ ម៉ាលី មានអារម្មណ៍បាក់ទឹកចិត្ត តប់ប្រមល់ មិនរវល់និយាយស្តី មិនទៅសាលា ឬធ្វើកិច្ចការអ្វីក្រៅតែពីការគេងរាល់តែពេល។ ឪពុកម្តាយខ្ញុំមិនដឹងពីមូលហេតុដែល ម៉ាលីបាក់ទឹកចិត្តនេះទេ រហូតដល់ពេលមួយពួកគេមានការឈ្លោះទាស់ទែងគ្នាជាខ្លាំង។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនោះ ម៉ាលី ត្រូវការរូបគាត់ (ម៉ានី) ជាបងស្រីដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកក្នុងអារម្មណ៍។ ការថែទាំនិងទំនាក់ទំនងបែបនេះបានបន្តជារៀងរាល់ពេលដែល ម៉ាលី ជំពេញវ័យនិងមានការងារសមរម្យ ទើបលោកស្រីម៉ានីមានអារម្មណ៍ថាគ្រប់គ្នាទទួលបាននូវការសប្បាយរីករាយឡើងវិញ។

❖ តើខ្ញុំបានចូលរួមចំណែកអ្វីខ្លះទៅដល់ទង្វើនិងឥរិយាបថដែលបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់បានកំពុងប្រព្រឹត្ត?

សំណួរនេះចង់ដឹងថា តើកន្លងមកអ្នក (ម៉ានី) បានផ្តល់នូវការប្រឹក្សា ឬដំបូន្មានក្នុងឋានៈជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬតាមបែបឪពុកម្តាយ ឬក៏ជាអ្នកអប់រំបង្ហាញផ្លូវ? លោកស្រី ម៉ានីនិយាយថា៖ ខ្ញុំបានប្រព្រឹត្តកំហុសមួយគឺការទទួលជួបជាមួយកញ្ញា ចាន់ ស៊ី ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់ការគាំទ្រដល់រឿងរ៉ាវក្នុងជីវិតឯកជនរបស់នាង។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍សោកស្តាយចំពោះបញ្ហាដែលកើតមានចំពោះរូបនាង ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនមានកម្លាំង និងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រូបនាងទៀតនោះទេ។ លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រងបានដកខ្លួនមកគិតហើយព្យាយាមអនុវត្តនិងប្រកាន់នូវឥរិយាបថចំពោះកញ្ញា ចាន់ ស៊ី មិនមែនក្នុងនាមជាការយកចិត្តទុកដាក់បែបឪពុក ម្តាយទៀតទេ ប៉ុន្តែក្នុងនាមជាប្រធានគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកដែលចង់បង្ហាញផ្លូវ និងភាពជោគជ័យក្នុងការបំពេញការងាររបស់នាង។ ពីព្រោះការអនុវត្តកន្លងមកតាមរយៈការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ចាន់ ស៊ី មានទម្លាប់ពឹងផ្អែកផ្នែកផ្តល់ ខ្វះភាពរឹងប៉ឹង និងមិនចេះដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកដោយខ្លួនឯងនោះឡើយ។



# ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោកស្រី ម៉ានី

មុនពេលដែលអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាបញ្ឈប់នូវទង្វើ និងសកម្មភាពបែបជាការពិគ្រោះយោបល់ដល់កញ្ញាចាន់ ស៊ី អ្នកគួរពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពនៃកត្តាខាងក្រៅជាមុនសិន៖

## ❖ តើបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់របស់ខ្ញុំមានបញ្ហាក្នុងការបំពេញការងារឬទេ?

នៅពេលដែលអ្នកបានទុកទំនាក់ទំនងប្រធាន និងបុគ្គលិក ក្រោមបង្គាប់មួយផ្នែក នោះអ្នកនឹងមើលឃើញនូវទិដ្ឋភាព មួយផ្សេងទៀតចំពោះការបំពេញការងាររបស់កញ្ញា ចាន់ ស៊ី។ តើ ការងាររបស់នាងសម្រេចបានទាន់ពេល និងការគ្រោងទុក ឬទេ? ព្យាយាមរកមើលនូវចំណុចដែលនាំឲ្យការងារធ្លាក់ ថយតាំងពីដំបូងឲ្យហើយ។

## ❖ តើការរំពឹងទុករបស់ខ្ញុំអំពីការងារមានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេចំពោះ បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់?

ប្រសិនបើ បរិយាកាសការងារមានពាក់ព័ន្ធទៅដោយការ ទទួលខុសត្រូវខ្លាំងក្លា មានធនធានស្តុចស្តើង ឬការងារបន្ទា- ន់ៗពេក នោះបុគ្គលិកដែលកំពុងមានបញ្ហាប្រាកដជាជំងឺរឹតតែមានការព្រួយបិត្តបន្ថែមទៀតជាពុំខាន។

ដូច្នេះ លោកស្រីម៉ានី

ត្រូវតែសួរខ្លួនឯងថា៖ តើ ខ្ញុំបានជំរុញ និងដាក់ លក្ខខណ្ឌការងារឆ្លង់ឆួរ ដល់ ចាន់ ស៊ីដែរឬទេនៅ ក្នុងខណៈពេលដែលនាង កំពុងមានបញ្ហាលំបាក



ព្រោះរឿងគ្រួសារ និង

បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន? ប្រសិនបើ គួរតែសម្របសម្រួលឬបន្ថយ បន្ថយការងារខ្លះៗដើម្បីទុកឲ្យនាងមានពេលផ្ទាល់ខ្លួន។

## វិធីដោះស្រាយ

### ❑ គួរតែជៀសវាងជាដាច់ខាតនូវទម្លាប់នៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ក្នុង កន្លែងការងារ៖

កិច្ចការនេះត្រូវចាប់ផ្តើមពីការអនុវត្តដោយរីករាយនិងការ ជជែកដោយយោគយល់រវាងនិយោជកនិងនិយោជិត។ នៅ ពេលការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូននិងមិនមានបញ្ហា ការ ជជែកគ្នាអាចធ្វើឡើងក្នុងបរិយាកាសជជែកគ្នាលេង និងក្នុង ន័យលើកទឹកចិត្ត។ ហាមដាច់ខាតនូវទង្វើដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលិក អ្នកមានអារម្មណ៍ថាគេកំពុងបរាជ័យ ពីព្រោះបុគ្គលិកល្អម្នាក់ ដែលកំពុងតែមានសម្ពាធការងារ គួរតែត្រូវបានផ្តល់នូវការគាំ ទ្រនិងលើកទឹកចិត្ត ពោលគឺពុំមែនជាការបង្ហាញនូវសញ្ញានៃ ភាពកំសោយដែលនាំឲ្យគេមានភាពខ្មាសអៀននោះទេ។

### ❑ គួរតែបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិករបស់អ្នកទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់និង ការជួយជ្រោមជ្រែងដោយត្រឹមត្រូវ៖

ទោះបីជា នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនមានផ្នែកប្រឹក្សាយោបល់ក៏ ដោយ ប៉ុន្តែគួរតែជំរុញឲ្យបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហារូបនោះ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់នៅខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន។

### ❑ ជៀសវាងនូវទំនោរនៃការព្យាយាមការពារខ្លួន៖

នៅពេលដែលអ្នកព្យាយាមផ្តល់នូវការប្រឹក្សាយោបល់ទៅ កាន់បុគ្គលិកតាមបែបដំបូងៗឪពុកម្តាយ នោះនឹងធ្វើឲ្យមាន ជាប់ជំពាក់អារម្មណ៍យ៉ាងជ្រាលជ្រៅ។ ដូច្នេះការផ្លាស់ប្តូរពី ទម្លាប់បែបនេះអាចនឹងបង្កនូវអារម្មណ៍ឈឺចាប់ចំពោះបុគ្គលិ- ករូបនោះ។ ឧទាហរណ៍ ចាន់ ស៊ី ប្រាកដជានិយាយថា៖ លោកស្រីប្រធាន.. ធ្លាប់ជាមនុស្សដែលខ្ញុំអាចជជែកកិច្ចការ បាន ប៉ុន្តែឥឡូវនេះ....លោកស្រី.. មិនរវល់នឹងខ្ញុំទៀតទេ...។

លោកស្រីប្រធានអាចឆ្លើយតបវិញថា៖ ខ្ញុំយល់អំពី អារម្មណ៍ដែលឈឺចាប់ និងកំហឹង ពីព្រោះខ្ញុំធ្លាប់អនុញ្ញាតឲ្យ នាងជួបពិគ្រោះយោបល់។ ឥឡូវនេះខ្ញុំបានផ្លាស់ប្តូរនូវទម្លាប់

នេះ ប៉ុន្តែសូមកុំយល់ថានេះជាការបដិសេធន៍ក្នុងលក្ខណៈជា បុគ្គលឲ្យសោះ។ ខ្ញុំនៅតែផ្តល់តម្លៃនិងកោតសរសើរចំពោះ ការងាររបស់នាង ប៉ុន្តែតួនាទីរបស់ខ្ញុំគឺជាប្រធានគ្រប់គ្រង គឺ មិនមែនសម្រាប់ស្តាប់នូវរឿងហេតុឯកជនរបស់បុគ្គលិកនោះ ទេ។ ដូច្នេះសូមកុំមានការយល់ច្រឡំអី ខ្ញុំសោកស្តាយណាស់!

**❑ គួរតែប្តូរកិច្ចការខ្លះសម្រាប់បុគ្គលិកនោះប្រសិនបើអាច៖**

កិច្ចការដែលដាក់ឲ្យធ្វើខ្លះអាចមិនមានភាពជាក់ស្តែងក្នុង ការបំពេញទៅរួច ការងារធ្ងន់ពេក ការទាមទារខ្លាំងពេក ដែលកាន់តែបង្កឲ្យមានការលំបាកទ្វេឡើងសម្រាប់បុគ្គលិក។ ប្រធានអាចបន្ថែមម៉ោង និងរយៈពេលងាយបត់បែនសម្រាប់ ធ្វើកិច្ចការដល់នាង ដើម្បីអាចសម្រេចកិច្ចការមួយក្នុងរយៈ ពេលមួយគ្រប់គ្រាន់ប្រសិនបើត្រូវការ ឬអនុវត្តនូវយន្តការ សម្របសម្រួលផ្សេងៗទៀតដែលមានលក្ខណៈតម្រូវឲ្យស្រប ទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់នាងដូចជា ការលើកទឹកចិត្ត ឬផ្តល់រង្វាន់ជាដើម។

**សរុបសេចក្តី**

ការបំពេញការងារក្នុងនាមជាប្រធានដឹកនាំតែងតែត្រូវជួប ប្រឈមនឹងការលំបាកចំពោះការគ្រប់គ្រងអង្គភាព ការងារ និងជាពិសេសបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលមានគ្រប់សណ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះការធ្វើទំនាក់ទំនងទៅកាន់បុគ្គលិកនីមួយៗក៏ត្រូវ ការអនុវត្តទៅតាមបែបផែនផ្សេងៗគ្នាផងដែរ។ ប៉ុន្តែ ប្រការ សំខាន់ គឺការបែងចែកឲ្យបានច្បាស់រវាងទំនាក់ទំនងក្នុងរង្វង់ ការងារ និងទំនាក់ទំនងលក្ខណៈបុគ្គល។ ប្រសិនបើនៃការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះមិនមានភាពច្បាស់លាស់ នោះអាច បង្កើតនូវការលំបាកផ្សេងៗដែលផ្តើមចេញពីភាគីបុគ្គលិក ឬ ប្រធានគ្រប់គ្រង។ មានន័យថា ប្រសិនបើទំនាក់ទំនងវិត្តបុព្វស្តី កម្រិតប្រធាន និងបុគ្គលិកទៅជាទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធបែបជា ញាតិឬគ្រួសារ គឺប្រាកដជាមានការលាយឡំឬប៉ះពាល់ដល់ ការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗជាពុំខាន។ ០៣

១ ខ្មែងហើរជឿតឲ្យល់

នាយឡើងជឿតពល

រក្សាឲ្យសុខ

ទ្រព្យគង់ជឿតស្រី

ចេះរៀបដាក់ទុក

ផ្ទះជំស្រណុក

ជឿតករិយាជា ។ ០៣

**សូមរង់ចាំអាសចន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ...!**

& \*



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

# ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ ពលករ និងការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារ នៅបរទេស

◆ អ្នកណាជាពលករ? និងមូលហេតុអ្វីបានជាមាន  
ការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារនៅបរទេស?



**ពលករ** ផ្អែកតាម

ច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ  
១៩៩៧ គឺសំដៅទៅលើ  
បុគ្គលដែលបំពេញការងារ  
ដោយប្រើ ប្រាស់នូវកម្លាំង



កាយដើម្បីបូរមកវិញនូវប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ដោយការទទួល  
បាននូវប្រាក់កម្រៃរបស់ពលករ ត្រូវបានធ្វើការបែងចែកទៅ  
តាមប្រភេទនៃសមត្ថភាពជំនាញដែលពលករមានផ្សេងៗគ្នា  
និងអាចប្រែប្រួល ទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនដែល  
ទទួលពលករឲ្យចូលបម្រើការងារ។<sup>១</sup>

ម្យ៉ាងវិញទៀតត្រូវបានចាត់ទុកថាជា**ពលករខ្មែរ** ដែល  
ត្រូវបានជ្រើសរើសបញ្ជូនឲ្យទៅធ្វើការនៅ បរទេសគឺសំដៅ

ទៅលើពលករខ្មែរទាំងពីរភេទ មានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើង  
ទៅ ដែលបានដាក់ពាក្យសុំរកការងារធ្វើនៅក្រសួងសង្គមកិច្ច  
ការងារ និងអតីតយុទ្ធជន។

ពលករខ្មែរត្រូវបានជ្រើសរើសបញ្ជូនឲ្យទៅធ្វើការ នៅបរ-  
ទេសក្នុងន័យនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩០អនក្របក ស្តីពីការ  
គ្រប់គ្រងលើការបញ្ជូនពលករខ្មែរ ទៅធ្វើការនៅបរទេសតាម  
រយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី២៧ខែសីហាឆ្នាំ  
២០១១ **ពលករ** គឺសំដៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ទាំងពីរភេទ  
ដែលស្ថិតនៅគ្រប់ដំណាក់កាលទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារ ចា-  
ប់ពីពេលចុះកិច្ចសន្យាសេវារកការងារឲ្យធ្វើជាមួយទីភ្នាក់ងារ  
ជ្រើសរើសរហូតដល់ពេលធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍។ ទន្ទឹមនឹងនេះ  
ក៏រាប់បញ្ចូលប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលធ្វើកម្ម  
សិក្សាផង និងធ្វើការងារផងនៅបរទេស ហើយមានកិច្ចសន្យា  
ត្រឹមត្រូវដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះប-  
ណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។<sup>២</sup>

<sup>១</sup> មាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧អនក្រ.បក ស្តីពីការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅ បរទេស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥។

<sup>២</sup> មាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។

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



◆ លើសពីនេះ បើធ្វើការសិក្សាអំពីពលករ និងទីផ្សារការងារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាថា មូលហេតុអ្វី បានជាមានការអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ជូនពលករ ទៅបម្រើការងារនៅបរទេស?



អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧អនក្រ.បកស្តីពីការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារនៅ បរទេស គឺជាមូលហេតុសេដ្ឋកិច្ចមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាជីវភាព និងក៏ដូចជាការបង្កើនមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលដែលទីផ្សារការងារក្នុងប្រទេសមិនទាន់មានលទ្ធភាពទទួលយកអ្នកគ្មានការងារធ្វើ និងអ្នកដែលមានការងារធ្វើមិនពេញលេញបានទាំងអស់ និងរកប្រាក់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ។



◆ ប៉ុន្តែបញ្ហាចោទនៅទីនេះ គឺការធានាដែលពលករទទួលបាន និងនីតិវិធីនៃការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសថាតើពលករទទួលបាននូវការធានា និងការការពារអ្វីខ្លះ? តើស្ថាប័នណាដែលទទួល បន្ទុកក្នុងការសម្របសម្រួល និងបញ្ជូនពលករទៅបម្រើការងារនៅបរទេស?

**ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច៖**

មាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧អនក្រ.បក ស្តីពីការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៥បានចែងថា៖ ការបញ្ជូនពលករទៅបម្រើ

ការងារនៅបរទេសនិងការគ្រប់គ្រង ពលករទាំងនេះជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន និងផ្តល់ការអាចអនុញ្ញាតិ ដោយផ្អែកតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងដែលឱ្យទៅក្រុមហ៊ុនណាមួយបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសបាន។

ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជនត្រូវចេញសារាចរណែនាំអនុវត្តបន្ថែមទៀតក្នុងករណី ចាំបាច់។

ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងបែបបទ ដូចជា លិខិតឆ្លងដែនជាដើម ដើម្បីបញ្ជូនពលករទៅបរទេស ហើយត្រូវសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងពលករខ្មែរ ដែលធ្វើការនៅបរទេស។



អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើនេះមានតែក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជនដែលមាន សិទ្ធិផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យមានការបញ្ជូនពលករខ្មែរ ទៅធ្វើការនៅបរទេស និងធ្វើការសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដូចជាក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការធ្វើទម្រង់បែបបទឆ្លងដែន និងសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងពលករខ្មែរដែលធ្វើការនៅបរទេស។

ម្យ៉ាងទៀតបើយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ.បកស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនពលករខ្មែរ ទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ដែលមានគោលបំណងគ្រប់គ្រងលើការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេស និងគោលដៅបង្កើត

\*៣ មាត្រា១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧អនក្រ.បក ស្តីពីការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅ បរទេស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥។



ទីផ្សារការងារ ផ្តល់ការងារជូន  
ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទៅធ្វើការនៅ  
បរទេស លើកកម្ពស់ជីវភាព  
របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ធានា



សុវត្ថិភាពជូនពលករ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍ  
ធនធានមនុស្ស ។ បានបញ្ញត្តិថាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការ  
គ្រប់គ្រងលើការបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេស គឺជា  
បន្ទុករបស់ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដោយ  
ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយនឹងក្រសួងការបរទេស និងសហ-  
ប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

◆ តើមូលហេតុអ្វីបានជាសមត្ថកិច្ចត្រូវបានធ្វើការ  
ចែករំលែករវាងក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និង អតីតយុទ្ធជន  
និងក្រសួងការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្នុងការគ្រប់គ្រង  
និងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការ នៅបរទេស ?



អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និង  
បណ្តុះបណ្តាល  
វិជ្ជា ជីវៈចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមក  
រា ឆ្នាំ២០០៥ បានបញ្ញត្តិថា  
ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះ  
បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានសម-  
ត្ថកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើវិ-  
ស័យការងារ និងបណ្តុះប-  
ណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលផ្តាច់ចេញពីក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ  
និងអតីតយុទ្ធជន ។



ដូចនេះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងបញ្ជូន  
ពលករទៅធ្វើការនៅបរទេសគឺជាបន្ទុករបស់ក្រសួងការងារ  
និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

## ការធានា និងការការពារពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេស ៖

◆ ពលករខ្មែរ ដែលទៅធ្វើការនៅបរទេសទទួលបាន  
នូវការធានា និងការការពារអ្វីខ្លះ ?



ជាទូទៅបេក្ខជនពលករទេសន្តប្រវេសន៍ សំដៅដល់  
ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ  
ឡើងទៅដែលបានដាក់ពាក្យសុំទៅធ្វើការនៅបរទេស និង  
កំពុងបំពេញបែបបទតាមផ្លូវការតាមរយៈ ទីភ្នាក់ងារជ្រើស  
រើសស្របតាមគោលការណ៍របស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដែល  
មានដូចជាក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង  
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ ទាំងនេះក៏ជាការធានាមួយដែលទីភ្នាក់  
ងារឯកជនទាំងនេះ តម្រូវឲ្យទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណស្របតាម  
គោលការណ៍របស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាទទួលបាន  
នូវការអនុញ្ញាតតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះ  
បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលបែបបទក្នុងការអនុញ្ញាតត្រូវកំណត់  
ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តា-  
លវិជ្ជាជីវៈនឹងត្រូវគោរពទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននៅព្រះ  
រាជាណាចក្រកម្ពុជា។<sup>១</sup>

លើសពីនេះទៅទៀត ទីភ្នាក់ងារដែលទទួលបានការអនុ-  
ញ្ញាតតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល  
វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ត្រូវតម្កល់ប្រាក់ធានា

\*៤ មាត្រា១,២និងមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ. បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរ  
ទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។

\*៥ សូមអានច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ និងអនុក្រឹត្យលេខ  
៥២ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥។

\*៦ មាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ. បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅ  
បរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។

\*៧ មាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ. បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅ  
បរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។



ជារៀងរាល់ឆ្នាំមានចំនួនសមមូលនឹង១០០ ០០០(មួយសែន) ដុល្លារអាមេរិក នៅក្នុងគណនីរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលស្ថិតក្នុងធនាគារណាមួយ។<sup>៨</sup> ប្រាក់ធានាដែលបានតម្កល់ត្រូវបានដកយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ សង្គ្រាមកម្មកិច្ច ជំងឺរាតត្បាតនៅក្នុងប្រទេសទទួលពលករ ឬនៅកន្លែង ពេលធ្វើការដែលចាំបាច់

ត្រូវចល័តពលករទៅរកកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ឬបញ្ជូនពលករមកកាន់មាតុភូមិវិញ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព ប្រាក់ធានាដែលត្រូវបានដកយកមកប្រើប្រាស់ ត្រូវបានបំពេញដោយថវិកាជាតិ ឬដោយមូលនិធិសង្គ្រោះណាមួយ។<sup>៩</sup> (ការធានានិងការការពារពលករ និងនីតិវិធីក្នុងការបញ្ជូនពលករ និងធ្វើការបកស្រាយនូវលេខបន្ត)។

\*៨ មាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ. បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។  
 \*៩ មាត្រា១០នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩០អនក្រ. បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១។

& \*



# 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)**



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

# ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

## ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក កំពុងមានសុពលភាព និងបានប្រមូលដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ដល់ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលកំពុងមានសុពលភាពក្នុងខែតុលា និងបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៥.២៩៧នាក់។ សម្រាប់ទិន្នន័យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលកំពុងមានសុពលភាពទាំង ៣.៦១៥

នាក់ដែលបានលើកឡើងខាងលើគឺកំណត់យក អ្នកដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រវត្តិរូបការងារ (CV) របស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេល ៦ខែចុងក្រោយចំណែកឯ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺផ្អែកលើសុពលភាពនៃសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្របប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងបង្ហាញទិន្នន័យទាំងនេះ សូមយកមកពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

### ១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)



ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញ អំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខ

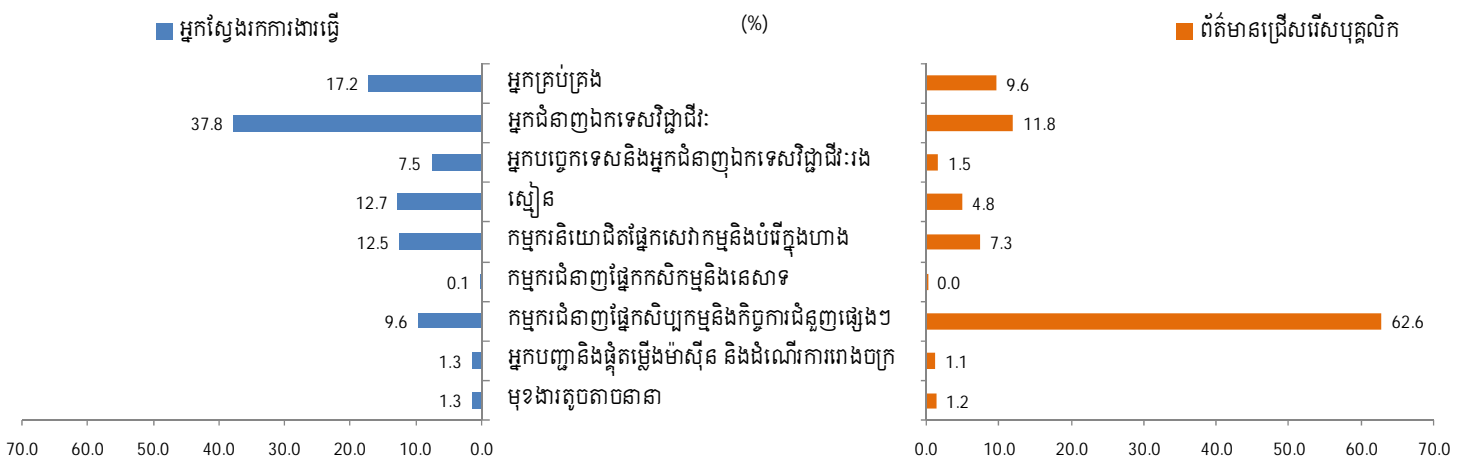
របរ(ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Group) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១ខាងក្រោម ឃើញថាក្រុមដែលមានការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអត្រាហួតដល់៣៧,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានសុពលភាពចំនួន៣.៦១៥នាក់ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមាន



ត្រឹមតែ១១,៨% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញ ឃើញថា ក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៦២,៦% នៃតម្រូវការកម្លាំង

ពលកម្មដែលកំពុងមានសុពលភាព ដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុម ចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៩,៦% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានសុពលភាពចំនួន ៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសុពលភាពចំនួន ៥.២៩៧នាក់

## ២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)

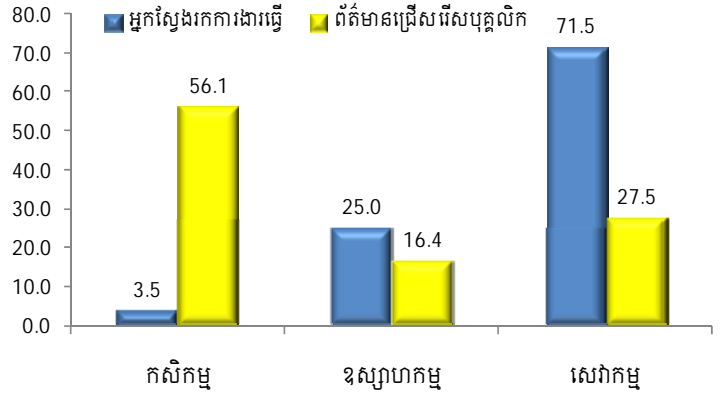


បើយើងធ្វើការបែងចែកចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានសុពលភាពទៅតាមវិស័យទាំងបី នៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថា ទាំងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម បានប្រមូលផ្តុំក្នុងវិស័យកសិកម្ម ដែលមានអត្រាប្រមាណ ៥៦,១% ចំណែកឯការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងវិស័យនេះគឺ មានត្រឹមតែ ៣,៥%ប៉ុណ្ណោះ។ ផ្ទុយមកវិញការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំង

ពលកម្មហាក់បានប្រមូលផ្តុំក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៧១,៥% ខណៈដែលតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម ក្នុងវិស័យនេះគឺមានត្រឹមតែ ២៧,៥%ប៉ុណ្ណោះ។ ដោយឡែក សម្រាប់វិស័យឧស្សាហកម្ម ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មហាក់ មានកម្រិតខ្ពស់ជាងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មបន្តិច ដែលមាន អត្រារៀងគ្នា ២៥,០% និង ១៦,៤%។



រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានសុពលភាពចំនួន ៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសុពលភាពចំនួន ៥.២៩៧នាក់

តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)

ចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាស		អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	127	3.5	2974	56.1
B	រ៉ែ និងថ្ម	5	0.1	0	0.0
C	កម្មន្តសាល	728	20.1	855	16.1
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនក្រដាត	110	3.0	1	0.0
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	14	0.4	10	0.2
F	សំណង់	48	1.3	1	0.0
G	លក់ដុំ និងរាយ	213	5.9	59	1.1
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	33	0.9	13	0.2
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	162	4.5	270	5.1
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	165	4.6	50	0.9
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	521	14.4	138	2.6
L	អចលនទ្រព្យ	11	0.3	0	0.0
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	238	6.6	78	1.5
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	153	4.2	17	0.3
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	71	2.0	60	1.1
P	អប់រំ	426	11.8	237	4.5
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	281	7.8	36	0.7
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការប្រែប្រួល	8	0.2	13	0.2
S	សេវាផ្សេងៗ	263	7.3	427	8.1
T	សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	6	0.2	0	0.0
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	32	0.9	58	1.1
សរុប		3615	100.0	5297	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានសុពលភាពចំនួន ៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសុពលភាពចំនួន ៥.២៩៧នាក់





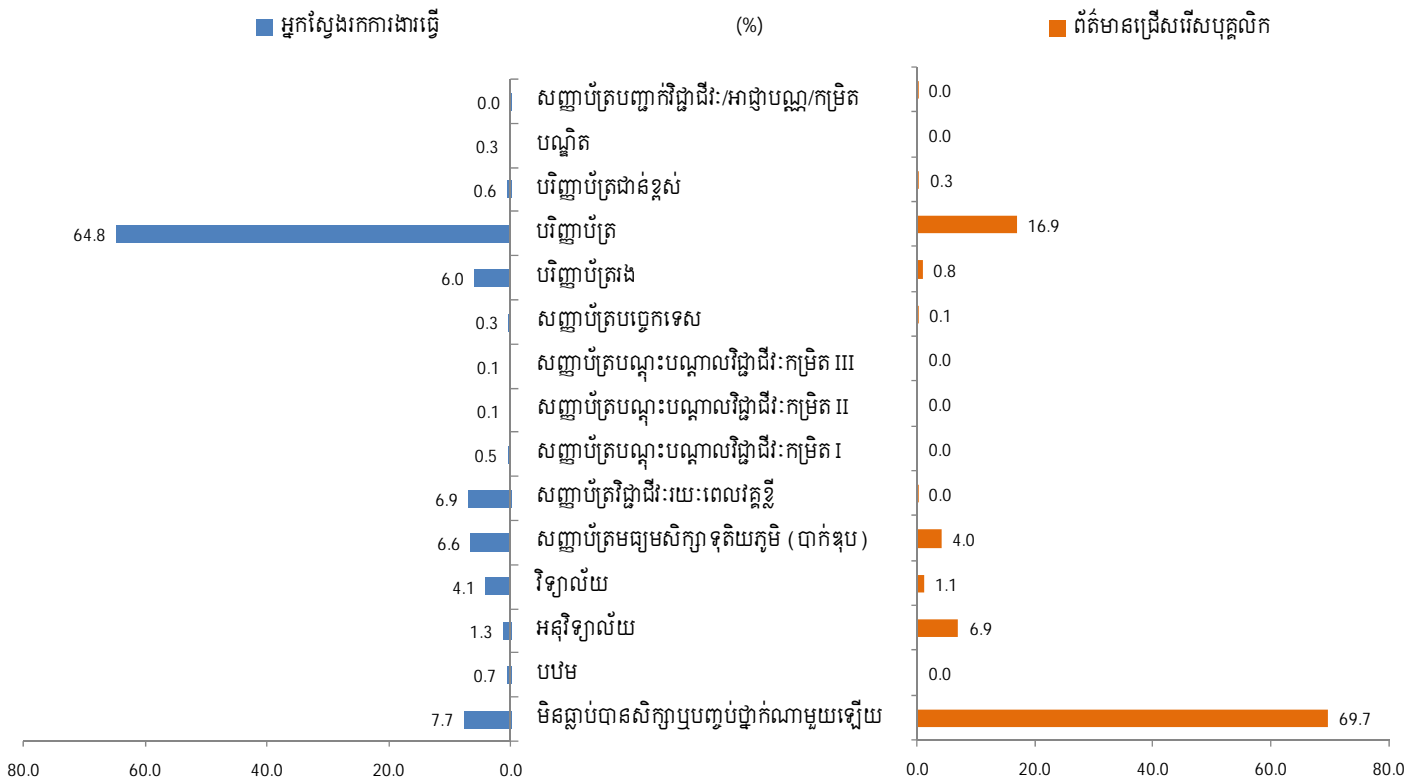
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព និងបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំ ប្រមាណជា ៦៤,៨% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញ មានត្រឹមតែ

១៦,៩% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញ ឃើញថាតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រាបរិច្ចាគដល់ ៦៩,៧% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះ ដែលមានត្រឹមតែ ៧,៧% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានសុពលភាពចំនួន ៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសុពលភាពចំនួន ៥.២៩៧នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាព បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២)

ល.រ	ប្រភេទកម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	278	7.7	3694	69.7
២	បឋម	24	0.7	0	0.0
៣	អនុវិទ្យាល័យ	47	1.3	368	6.9
៤	វិទ្យាល័យ	150	4.1	57	1.1
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	239	6.6	212	4.0
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	251	6.9	2	0.0
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	17	0.5	0	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	3	0.1	0	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	3	0.1	0	0.0
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	12	0.3	6	0.1
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	216	6.0	44	0.8
១២	បរិញ្ញាបត្រ	2341	64.8	897	16.9
១៣	បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	23	0.6	16	0.3
១៤	បណ្ឌិត	10	0.3	0	0.0
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	1	0.0	1	0.0
សរុប		3615	100.0	5297	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានសុពលភាពចំនួន ៣.៦១៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសុពលភាពចំនួន ៥.២៩៧នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការអភិវឌ្ឍ!

& \*



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  
មហាវិថីសារាជធានីភ្នំពេញ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ  
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ២៣៣ ២០០៤

០៨៨ ៤៣៤ ៣៨៤

០១៤ ៨៤៤ ២៤៤

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិវៀរកម្រាមរោង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ២៤៤

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យមរាប  
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៩៣៤ ២៤៤

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម  
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ២១០ ២៨៨

០១៤ ៩០៤ ២៤៤

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យស្វាយរៀង  
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩៤ ៨១៥ ២៨៨

០១៤ ៤៤៤ ២៤៤

✉ [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 ក្រុមហ៊ុន អិល ខេ អិល ខេមបូឌា

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. English Translator( ចំនួន ០២នាក់ )
  2. IT Officer( ចំនួន ០១នាក់ )
  3. Marketing Executive( ចំនួន ០៣នាក់ )
  4. Accountant( ចំនួន ០១នាក់ )
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
  - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
  - មានអត្តចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 74BE0 ផ្លូវ 360 សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 012 225 252 / 015 757 575 / 023 994 255
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- មានអត្តចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 51-53E0 ផ្លូវ 136 សង្កាត់ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 023 226 633
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### G ក្រុមហ៊ុន Southland (Cambodia) Co.,Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. Translator / leader( ចំនួន ០៥នាក់ )
  2. Merchandiser ( ចំនួន ០៥នាក់ )
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
  - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
  - មានអត្តចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានរោងចក្រ ៦ជាន់ ផ្លូវវង់ស្រែង សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 012 280 118 / 012 985 508
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### G ក្រុមហ៊ុន អន្តរជាតិ ក្រុម

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកគណនេយ្យ( ចំនួន ០៣នាក់ )
  2. ផ្នែករចនាម៉ូដ( ចំនួន ០៣នាក់ )
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
  - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet

### G សាលាអន្តរជាតិ រោង អ៊ី អ៊ែល

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. អនាម័យ ( ចំនួន ០៥នាក់ )
  2. សន្តិសុខ ( ចំនួន ០៨នាក់ )
  3. អ្នកបើកបរ ( ចំនួន ០៤នាក់ )





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

4. អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន (ចំនួន ០៤នាក់)

5. បណ្ណាករ (ចំនួន ០៤នាក់)

☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ B03-B11 ផ្លូវ 70

សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

023 427 878 / 012 / 016 / 093 807 803

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G New Western Boutique Hotel & Spa**

**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

☒ **មុខតំណែង:**

1. Receptionist (ចំនួនប្រើនាក់)
2. Service (ចំនួនប្រើនាក់)
3. Housekeeper (ចំនួន ០២នាក់)

☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 27ផ្លូវ 222 រាជធានីភ្នំពេញ

023 213 720

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G សាលាអន្តរជាតិ ប៉េកាំង**

**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

☒ **មុខតំណែង:**

1. សន្តិសុខ (ចំនួន ០2នាក់)
2. អនាម័យ (ចំនួន ០៣នាក់)
3. Marketing Executive (ចំនួន ០៣នាក់)
4. Accountant (ចំនួន ០១នាក់)

☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអាយុចាប់ពី ២៨ ដល់ ៤៥ ឆ្នាំ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☒ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 98-100 ផ្លូវ 70សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

023 989 666 / 023 989 777

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**G ភ្លីបសាធុ ហ្គាឡាក់ ស្តេត**

**ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

**ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

☒ **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកចុងភៅ (ចំនួន ០២នាក់)
2. ផ្នែកបំរើសេវាកម្មស្ត្រី (ចំនួន ០៧នាក់)

☒ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់



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

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋាននៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត ទ្រីមលែន  
☎ 010 851 688

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ស៊ី អេស អេស ឌី ប៊ី អេស ជូស ហុចជុន**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកសរុបទិន្នន័យ (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នកធ្វើវិភាគផ្នែកគីមីទឹក (ចំនួន ០១នាក់)
3. អ្នកធ្វើវិភាគផ្នែកគីមីប្រេង (ចំនួន ០១នាក់)
4. អ្នកត្រួតពិនិត្យសំភារៈ (ចំនួន ០១នាក់)
5. អ្នកប្រតិបត្តិការងារទូទៅ (ចំនួន ០១នាក់)
6. តែកុងបញ្ជាOverhead Travelling Crane (ចំនួន ០១នាក់)
7. តែកុងឡានសូចCrane Driver (ចំនួន ០១នាក់)
8. ផ្នែកការពារកំដៅ (ចំនួន ០១នាក់)
9. ជាងផ្សារដែក (ចំនួន ០៣នាក់)
10. ជាងតំឡើង (ចំនួន ០២នាក់)
11. ជាងជុសជុលផ្នែកឥន្ធនៈ (ចំនួន ០៨នាក់)
12. អ្នកសរុបទិន្នន័យផ្នែកឥន្ធនៈ (ចំនួន ០១នាក់)
13. អ្នកប្រចាំការផ្នែកប្រេង (ចំនួន ០៤នាក់)
14. អ្នកប្រចាំការផ្នែកកំពង់ផែ (ចំនួន ០៧នាក់)
15. អ្នកបើកគ្រឿងចក្រផ្ទេរទំនិញ (ចំនួន ០៤នាក់)
16. អ្នកបញ្ជាម៉ាស៊ីនសំអាតឃ្លាំង (ចំនួន ០២នាក់)
17. អ្នកប្រចាំការផ្នែកខ្សែពានជញ្ជូន (ចំនួន ១៥នាក់)
18. អ្នកបកប្រែភាសាខ្មែរ-ចិន (ចំនួន ០២នាក់)
19. អ្នកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ (ចំនួន ០១នាក់)
20. អ្នកបើករថយន្តលើដាក់ឥដ្ឋ (ចំនួន ០១នាក់)
21. បេឡាជិកា (ចំនួន ០២នាក់)
22. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ (ចំនួន ០១នាក់)
23. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា IT (ចំនួន ០១នាក់)
24. ផ្នែកបូកសរុបផែនការ (ចំនួន ០២នាក់)

25. បុគ្គលិកផ្នែកលក់អគ្គីសនី (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- អាចសរសេរ និងនិយាយភាសាចិន
- ត្រូវចេះពីជំនាញការងារអោយបានច្បាស់លាស់
- មានអត្តចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២៧ផ្លូវ 307 សង្កាត់បឹងកេងកង  
២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 998 899 / 097 79 36 168

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន Medigee Co.,Ltd**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. Supervisor (ចំនួន ០១នាក់)
2. Medical Rep (ចំនួន ០១នាក់)
3. Sale product (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្តចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ MG45 ផ្លូវ 256  
សង្កាត់ទឹកល្អក់ III ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 632 254 / 070 813 660

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

G ក្រុមហ៊ុន បារី Kiss

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. Manager( ចំនួន ០១នាក់ )
2. Account ( ចំនួន ០១នាក់ )
3. Admin( ចំនួន ០១នាក់ )
4. ផ្នែកលក់( ចំនួន ២០នាក់ )

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២៣៩C ផ្លូវ១៩៣

សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ I ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 624 098 / 070 82 8885

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

• ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

• ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet

• មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 35A ផ្លូវម៉ៅសេទុង

សង្កាត់ផ្សារដំបូ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 434 370 / 011 434 369 / 012 919 426

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ហុក ឈ្មួន

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៨-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកគណនេយ្យ( ចំនួនច្រើននាក់ )

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២៣១៨B មហាវិថីម៉ៅសេទុង

សង្កាត់ទួលទំពូង២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 215 242

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ឃី ហ្វូត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកលក់ភេទប្រុស( ចំនួនច្រើននាក់ )
2. ផ្នែកលក់ភេទស្រី( ចំនួនច្រើននាក់ )
3. ផ្នែកស្តុក( ចំនួន ០៣នាក់ )
4. ផ្នែក Decor( ចំនួន ០២នាក់ )

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស

G ក្រុមហ៊ុន កម្ពុជាធានារ៉ាប់រង

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៨-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ខេត្តសៀមរាប កំពង់ចាម បន្ទាយមានជ័យ និងក្រចេះ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ប្រធានគ្រប់គ្រងឃ្លាំងស្តុកប្រេងឥន្ធនៈ( ចំនួន ០៤នាក់ )



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

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ភេទប្រុស
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានសញ្ញាបត្រផ្នែកគ្រប់គ្រង ឬ គណនេយ្យ
- មានអាយុចាប់ពី២៥ឆ្នាំ ឡើង
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 9-11 ផ្លូវនេហ៍រុ សង្កាត់ផ្សារដំបូង ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ 023 428 739 / 023 369 888  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ទេសបណ្តុះបណ្តាល**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៨-ធ្នូ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកលក់សំបុត្រយន្តហោះ (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសនឹងចិន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Email , Internet
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 139E0, មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ 023 882 666 / 023 883 666 / 012 903 888  
012 326 426  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

& \*

ព្រឹត្តិបត្រការងារ  
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:**

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១  
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



# កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

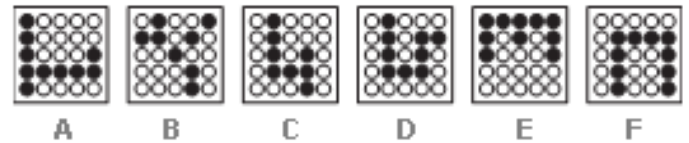
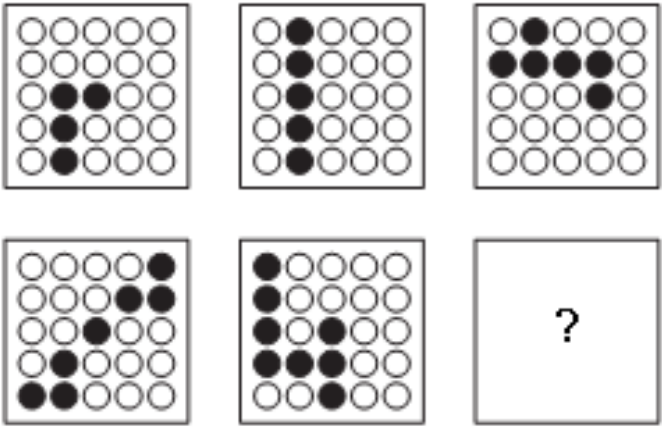
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្ត តាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូន មិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយ ផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះ មិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពី មុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ល្បែងតក្កវិជ្ជា ការធ្វើ ចំណោទជាលេខ នព្វន្ឋ និងការស្វែងរកពាក្យខ្លាំងជាភាសាអង់គ្លេស ជាដើ ម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះ ស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

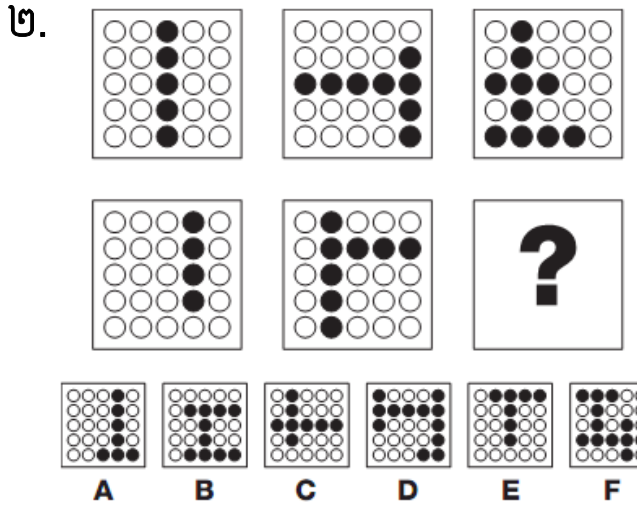
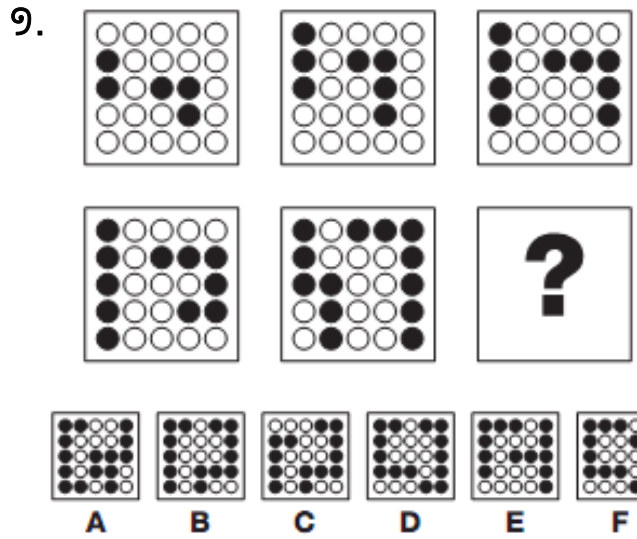
## ល្បែងតក្កវិជ្ជា ( Logical Game )

តេស្តនេះគឺគ្រាន់តែចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយ ស្របទៅតាមចក្ខុវិញ្ញាណ ពោលគឺលោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។

ខាងក្រោមនេះមានរូបដើមចំនួន៥ និងរូបចំនួន៦ដែលស្រដៀងគ្នាខាង ក្រោម និងមានអក្សរចំណាំសម្រាប់រូបទាំង៦នីមួយៗ។ អ្នកអាចសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើសយករូបមួយក្នុងចំណោមរូបទាំង៦ដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងរូប ដើមទាំង៥ដែលត្រូវយកមកបំពេញជំនួសកន្លែងសញ្ញាសួរ។ ខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖

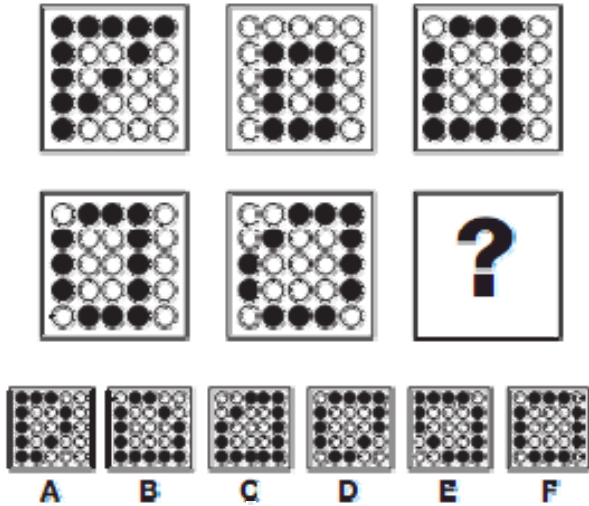


ចម្លើយគឺ D ដោយសារចំណុចខ្មៅនៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗត្រូវបានបន្ថែម ចំនួនមួយដោយគិតចាប់ពីកាំខាងលើខាងឆ្វេង មកខាងស្តាំ និងខាងក្រោម។

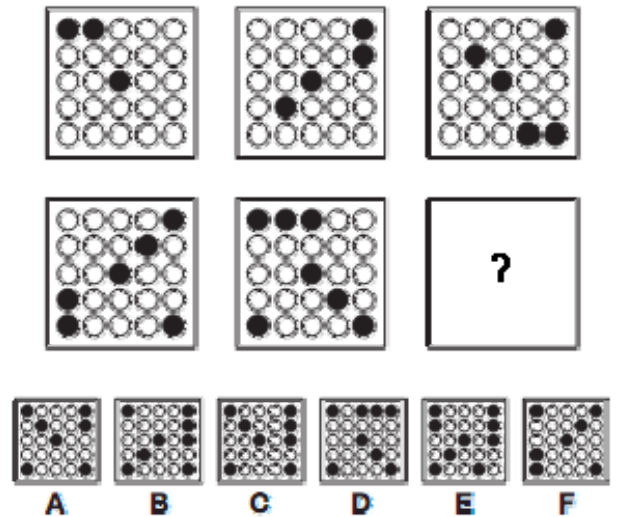




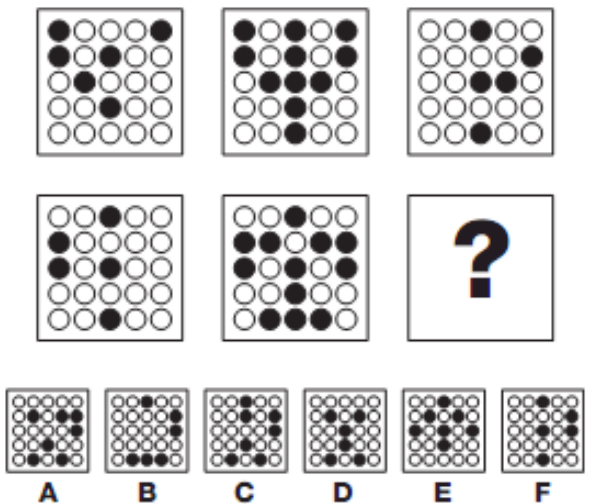
៣.



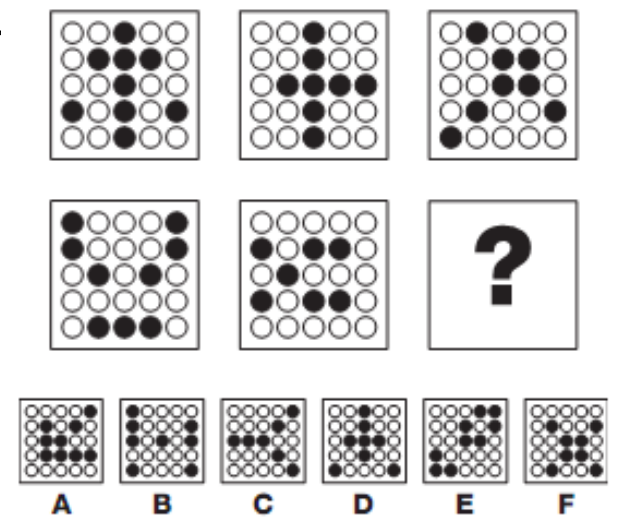
៦.



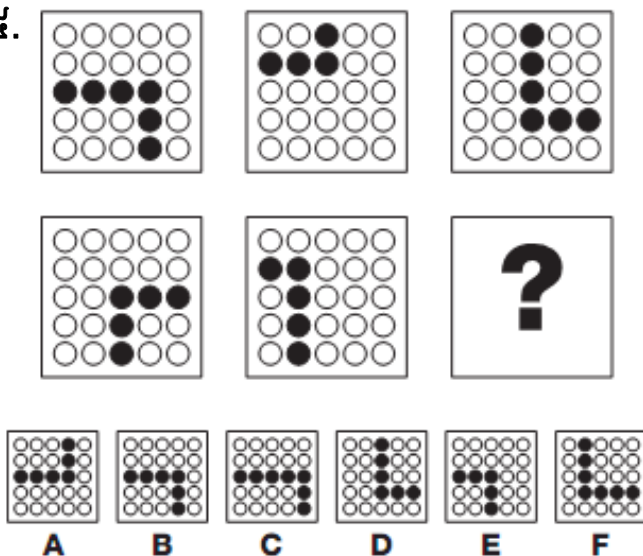
៤.



៧.



៥.



### រឿងកំប្លែងខ្លី

#### Peacefully

I want to die peacefully in my sleep like my grandfather.  
Not screaming in terror like his passengers.

#### Carburettor

WIFE: "There's trouble with the car. It has water in the carburettor."  
HUSBAND: "Water in the carburettor? That's ridiculous."  
WIFE: "I tell you the car has water in the carburettor."  
HUSBAND: "You don't even know what a carburettor is. I'll check it out.  
Where's the car?"  
WIFE: "In the pool."





### ល្បែងសូដូគូ (Sudoku Game)

ចូរបំពេញនូវការងារនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

- 12 Helps you buy a house.
- 13 Puts out fires.
- 14 Cooks meals at a restaurant.
- 15 Keeps your money safe.

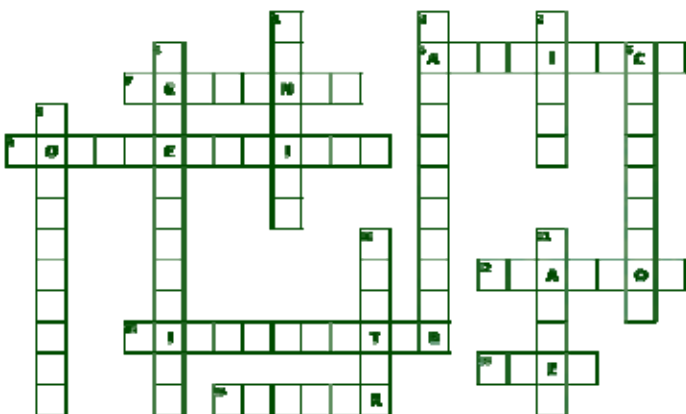
### DOWN

- 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.

សូមផ្ញើរផ្ទាល់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ល្បែងទាំងបីប្រភេទដែលនឹង ចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់។

& \*

### ល្បែងពាក្យខ្វែង (Crossword Puzzle) (Career)



### ACROSS

- 5 Designs buildings.
- 7 Fixes cars.
- 9 Enforces the laws and keeps you safe

### ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០១៥)

- ល្បែងតក្កវិជ្ជា
- ១. N N Y Y Y
  - ២. Y N N Y N
  - ៣. Y N N Y Y
  - ៤. N Y Y Y Y
  - ៥. Y Y N N Y
  - ៦. N Y N N Y
  - ៧. N N N N N
  - ៨. Y Y N Y Y
  - ៩. N N Y Y N
  - ១០. N Y N Y N
  - ១១. N N N N Y
  - ១២. N Y Y N N
  - ១៣. N N Y Y Y
  - ១៤. Y N Y Y N

### ល្បែងពាក្យខ្វែង



### Sudoku

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



**និស្សិតវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា បង្កើត Power bag សម្រាប់សាកថ្ម ដោយប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ**



ក្រោយពីសិក្សាទ្រឹស្តី និង មានការណែនាំពីសាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត  
ឆ្នាំទី៣ នៃ មហាវិទ្យាល័យ អគ្គិសនី មួយក្រុម ធ្វើការ ស្រាវជ្រាវ ពីវិធី  
បង្កើតកាតាបដែលបំពាក់ដោយ បន្ទះសូឡា ដើម្បី បំប្លែងថាមពល  
ព្រះអាទិត្យ ដើម្បី សាកថ្មទូរស័ព្ទ និងថ្ម mp3 គ្រប់ប្រភេទ ។

តំបូងថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យត្រូវ  
បំប្លែង ឲ្យទៅជា ថាមពលអគ្គិសនី  
ដោយបន្ទះសូឡា ។ បន្ទាប់មកថាមពល  
អគ្គិសនី នោះត្រូវស្តុកទុកនៅក្នុង ថ្មពិល  
តាមរយៈឆ្នាំងសាក ។

ជាចុងក្រោយថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងថ្មពិលត្រូវផ្ទេរទៅសាកថ្ម  
ទូរស័ព្ទ ឬ ថ្ម mp3 ។

**ការពិសោធកម្លាំងសង្កត់របស់បេតុង Compression Test ( ASTM C39, AASHTO T22 )**

**កម្មវត្ថុនៃបទដ្ឋាន :** បទដ្ឋាននេះចង់បញ្ជាក់អំពីភាពធន់របស់គំរូ  
ពិសោធន៍ដែលធ្វើអំពីបេតុងរាងកម្លាំងសង្កត់ ។

**ឧបករណ៍ពិសោធន៍:** ឥក្ខន្ធមានកម្រិតលំអៀង 1g,  
ម៉ាស៊ីនសង្កត់បេតុង( Compression Testing Machines ),  
ពុម្ពចាក់ស្ពាន់ធុរលើផ្ទៃត្រាតនៃសំណាកបេតុងរាងស៊ីឡាំង  
( Cylinder Capping Equipment ), ឧបករណ៍  
សម្រាប់វាស់ប្រវែងនិងមុខកាត់( Caliper )...។



**សិក្សាលទ្ធផល:** ក្រោយពេលគំរូពិសោធន៍ត្រូវបែកយើងអាចកំណត់  
ភាពធន់របស់បេតុង ក្នុងការសង្កត់តាមរូបមន្ត៖

$$\delta = \frac{P}{S}$$

$\delta$  ភាពធន់របស់បេតុង ( bar )  
P កម្លាំងសង្កត់អតិបរមា ( daN ) ឬ ( kgf )  
S ផ្ទៃកាត់កម្លាំងសង្កត់ ( cm<sup>2</sup> )

[illegible]

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ជាស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់

ការងារ • កម្លាំងពលកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Government gateway to

Job • Workforce • Labour Market Information

ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល

NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE



សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទូរស័ព្ទលេខទូរស័ព្ទជាតិ  
ព័ត៌មាន៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាជំនួយសេវា  
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារពេជ្រកញ្ជ័យ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០  
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
✉ jc\_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

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

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

☎ ០២៣ ២១០ ២៧៧  
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

អាសយដ្ឋានបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NATEC) មហាវិថីសហព័ន្ធស្សីសង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ [info@nea.gov.kh](mailto:info@nea.gov.kh)