

ឆ្នាំទី៣ លេខ២១ ចេញផ្សាយប្រចាំខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (ត) [ទំព័រ៤]
- ♦ កាត់ត្រាមេរៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ១៣]
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប (ត) [ទំព័រ១៩]
- [ទំព័រ៣១] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- [ទំព័រ៣៦] ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវធានា... ♦
- [ទំព័រ៤០] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការងារ និងការងារ

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

មាតិកា

♦ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

- សកម្មភាពទូទៅនៃការងារ និងការងាររបស់បុគ្គលិក [ទំព័រ ៣]

♦ ជំពូកទី ២ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ជំនាញក្នុងការងារ [ទំព័រ ៤]
 - ការបកស្រាយព័ត៌មាន [ទំព័រ ៤]
 - ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងដំណើរការព័ត៌មាន [ទំព័រ ៦]
- បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន [ទំព័រ ៨]
- ការកត់ត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ១៣]
- ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប [ទំព័រ ១៩]
 - អ្នកនាំពាក្យ [ទំព័រ ១៩]
 - បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម [ទំព័រ ២១]
 - បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ [ទំព័រ ២២]
 - វិស្វករ [ទំព័រ ២៤]
 - អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រី [ទំព័រ ២៥]
- បេសកកម្មមិនបានសម្រេច [ទំព័រ ២៧]

♦ ជំពូកទី ៣ ការងារនៅកម្ពុជា

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែមេសា ២០១៣ [ទំព័រ ៣១]

♦ ជំពូកទី ៤ វិធានការអនុវត្ត

- ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវបានកំណត់ឡើងវិស័យឧស្សាហកម្មវាយនភណ្ឌ [ទំព័រ ៣៦]

♦ ជំពូកទី ៥ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៤០]

៖ បំណងដើម្បីប្រមូល ៖ អត្ថបទស្នាក់ការកណ្តាលប្តីរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

៖ បំណងដើម្បីប្រមូល ៖ សេចក្តីផ្តើមដំណើរការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ណ
ឯកឧត្តម ប៊ុន ប៉ាន់
ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ុយ
ឯកឧត្តម ហេង សួរ

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សារ៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង
លោក ស្នង សង្ហាវិទូ
លោក ទុច សុផាត

ករីនិពន្ធ

លោក សុខុខ ជាវីដ
លោក គួច សុមាន
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង
លោក តាំង ផេងវិទូ
លោក សុផាតិ កញ្ញាវិទូ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្មី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចំណាត់ថ្នាក់

កញ្ញា ណា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

ឧ.ជ.ម.ក បានជំនួយហិរញ្ញប្បទានអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវការ ពីរដ្ឋាភិបាលប្រទេសជប៉ុន



ក្រោមគម្រោងស្នើសុំហិរញ្ញប្បទានអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវការ ពីរដ្ឋាភិបាលប្រទេសជប៉ុន សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៣ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានទទួលជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រី NEA ទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅប្រទេសជប៉ុន និងអ្នកជំនាញការស្ម័គ្រចិត្តជប៉ុនមកប្រចាំនៅ NEA ដើម្បីពង្រឹងសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដោយឈរលើមូលដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ជាពិសេសការផ្លាស់ប្តូរនូវបទពិសោធន៍រវាងអ្នកជំនាញការជប៉ុន និងមន្ត្រីNEA ដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាបស់ NEA ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់។ ដូច្នេះហើយកាលពីថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ NEA បានទទួល Mr. Shizuo Kato ជាអ្នកជំនាញការស្ម័គ្រចិត្តជប៉ុន មកបំពេញការងារនៅ NEA រយៈពេល៦ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ និងត្រៀមបញ្ជូនមន្ត្រី NEA ទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅប្រទេសជប៉ុន ។



កាលពីថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានរៀបចំបទសម្ភាសន៍បេក្ខជន ដែលត្រៀមចូលសម្ភាសន៍ការងារនៅក្រុមហ៊ុន **SIMDARA INTERNATIONAL Co., Ltd**

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ស្មារតី និងបង្កើនភាពជឿជាក់ខ្លួនឯង ជាពិសេសឱ្យពួកគេបានយល់ដឹងនូវសំនួរគន្លឹះមួយចំនួនដែលនឹងត្រូវសួរនៅពេលសម្ភាសន៍ការងារជាក់ស្តែង ដែលជាទុកមួយជួយឱ្យបេក្ខជនទាំងអស់ទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។ រួមជាមួយគ្នានេះ មន្ត្រី ម.ក.ក.ព បានប្រឹក្សាយោបល់ស្តីពីការឈានចូលទីផ្សារការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្អែកលើទីផ្សារការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

ជាលទ្ធផលបេក្ខជនចំនួន ១១នាក់ ដែលបានចូលរួមមកពីគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំនួន ០៣ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងសាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង និងបានចែកជូនព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ១១ក្បាល រួមជាមួយខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ។ ជាពិសេសកម្មវិធីនេះបានទទួលការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលជាកម្លាំងចលករមួយ ជម្រុញឱ្យមន្ត្រី ម.ក.ក.ព ខិតខំបន្តផ្តល់ជូនបម្រើ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀត ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនាថ្ងៃអនាគត។



ការប្រឹក្សាយោបល់ និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ បេក្ខជនត្រៀមចូលសម្ភាសន៍ការងារ

វគ្គណែនាំ និងការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការឈានចូល ទីផ្សារការងារដល់កម្មករ-កម្មការិនី

កាលពីថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានបើកវគ្គណែនាំ និងការប្រឹក្សាយោបល់ស្តីពីការឈានចូលទីផ្សារការងារដល់កម្មករ-កម្មការិនី ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កម្មករ-កម្មការិនីក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងជៀសវាងការប្រថុយប្រថានចំណាកស្រុក ស្វែងរកការងារនៅបរទេសដោយមិនស្របច្បាប់ ព្រោះអាចជួបបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនរហូតដល់បាត់បង់អាយុជីវិតក៏មាន។ កម្ម-



ករ-កម្មការិនី បានចូលរួមចំនួន ១៥នាក់ ដែលមកពីខេត្តចំនួន ០៧ រួមមាន៖ ខេត្តក្រចេះ ប៉ៃលិន កណ្តាល តាកែវ កំពង់ធំ បាត់ដំបង និងខេត្តរតនៈគិរី។ ជាលទ្ធផលក្រុមការងារបាន

បែកជូនព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ១៥ក្បាល រួមជាមួយខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ និងទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់កម្មករ-កម្មការិនី ដែលនេះជាកម្លាំងចលកម្មមួយ ជួយជម្រុញដល់ មន្ត្រី ម.ក.ភ.ព ខិតខំបន្តផ្តល់ជូនបម្រើនិងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀត ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃអនាគត។

សមិទ្ធផលការងារថ្មីរបស់ ជ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែមេសា

NEA: កាលពីថ្ងៃទី០៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែមេសា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធផលការងារសម្រេចបានរួមមាន៖

- បានរៀបចំសៀវភៅតារាងប្រៀបធៀបបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌឆ្នាំ២០១២ របស់ NEA សម្រាប់ដាក់ជូនក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
- បានរៀបចំ និងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីអំពី " តម្រូវការជំនាញសម្រាប់វិស័យទេសចរណ៍ " ក្នុងខេត្តសៀមរាបដើម្បីត្រៀមធ្វើការបោះពុម្ព។
- ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ ៖
 - បានរៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារសម្រាប់បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយសេវារបស់ NEA។
 - បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងចាក់ផ្សាយនូវកម្មវិធី " **នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ** " ចំនួន ០៤ វ៉ុល (វ៉ុល ៣៣ - ៣៦) នៅគ្រប់ស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ចំនួន ០៩ សរុបចំនួន ៣៦ ដង។
 - បានធ្វើការរៀបចំសិក្ខាសាលា និងពិពណ៌នាលើស្តីអំពី " **សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ** " របស់ NEA នៅគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈចំនួន ០២ ដែលអ្នកចូលរួមចំនួន ៩៣៣ នាក់ (ស្រី ៤៣១ នាក់) រួមមាន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (RULE) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម (ITI) ។
- ការបង្កើនការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖
 - បានសិក្សា និងបង្កើត Interface ថ្មី និងរៀបចំមាតិកាទំព័រមុខគេ-

ហាទំព័រ NEA បានចំនួន ៨០%។

- បានសិក្សា និងរៀបចំបង្កើតទំព័រមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព (Career Guidance) ដែលមានលទ្ធភាពធ្វើការសាកល្បងទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ ចំណង់ចំណូលចិត្ត ជំនាញ ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតអម និងការរៀបចំខ្លួនមុនធ្វើការសម្ភាសន៍ បានចំនួន ៤០ %។
- បានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កែសម្រួលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារដែលបានផ្តួចផ្តើម និងបន្តធ្វើការសិក្សាអំពីការចងក្រងព័ត៌មានជាស្ថិតិនូវបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំសរុបបានចំនួន ៩៥%។ គេហទំព័របណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរបស់ NEA ដោយបន្ថែមនូវមុខងារសម្រាប់បណ្តាញសម្រេចបានចំនួន ៦៧%។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងពិធីសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖
 - ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីអំពី " ការកសាងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (ផែនការ) ២០១៤-២០១៨ " ក្រោមអធិបតីភាពរបស់**ឯកឧត្តម កាន់ ម៉ន** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាប្រធានក្រុមការងារ (ផែនការ) ២០១៤-២០១៨ នៅសាលប្រជុំទីស្តីការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
 - ថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០២ នាក់ បានចូលរួមកិច្ចពិភាក្សាជាមួយតំណាងក្រសួងកិច្ចការនារី និងតំណាងអង្គការ UNDP ស្តីអំពី " ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឆ្នាំ២០១៤-២០១៨ " នៅទីស្តីការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
 - ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាមតិយោបល់ជាមួយ**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ លើគម្រោងស្តីអំពី " ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា "។
 - ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាជាមួយ Ms. Elisabeth Arp ប្រធានផ្នែកការងារអន្តរជាតិរបស់ទីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈស៊ុយអែត Arbetsformidlingen ស្តីអំពី " ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា "។
- បានចូលរួម និងរៀបចំសិក្ខាសាលា ដូចខាងក្រោម ៖
 - ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ នៅសណ្ឋាគារសាន់វេ រាជធានីភ្នំពេញ សម្រាប់គម្រោងផ្តល់ធាតុចូលទៅលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសចំនួន ០៥ ស្តីអំពី ៖
 - ការដាក់ឱ្យអនុវត្តកិច្ចសន្យាសេវាការងារឱ្យធ្វើ
 - ការធ្វើអធិការកិច្ចទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន



- យន្តការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- សេវានៅកន្លែងធ្វើការ និងការធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍
- ការលើកសរសើរ និងការដាក់វិន័យ
- ថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ បានរៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងសិក្ខាសាលាការដាក់ឱ្យដំណើរការគម្រោងស្តីអំពី " ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា "។
- ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមជាភ្ញៀវកិត្តិយសក្នុងពិធីបើក និងបិទ និងចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិលើកទី០១ ស្តីអំពី " ការសិក្សាគោលនយោបាយលើទិសដៅអនាគត និងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

" (Policy Study on Future of TVET and TVET Financing)
ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅសណ្ឋាគារសាន់វេ។
បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេស ក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តស្វែងរកព័ត៌មានអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៣នេះ។

6

យើងកុំបំបោល ក្រែងពុំដល់ដូចប្រាថ្នា !

ទំនាក់ទំនង

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១
អ៊ីម៉ែល: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ Workplace Skills

ជំនាញ

២៩

ការបកស្រាយព័ត៌មាន

(Interpreting and Communicating Information)

ជារៀងរាល់ថ្ងៃ មនុស្សម្នាក់ៗតែងទទួលបានព័ត៌មានពីគ្រប់ទិសទី ហើយកាន់តែខិតជិតឡើងៗ ប្រៀបដូចរយៈពេលមួយកាន់តែរួញខ្លី ដូច្នោះដែរ។ ប៉ុន្តែ ព័ត៌មានដ៏ច្រើនលើសលប់នោះនឹងមិនមាន សារប្រយោជន៍ទាល់តែសោះ ដរាបណាគេមិនបានអធិប្បាយ ឬ បកប្រែអំពីអត្ថន័យនិងតម្លៃរបស់វា។ នៅពេលអ្នកវិភាគ និងបក ប្រែព័ត៌មាន អ្នកត្រូវការបញ្ជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មាននោះទៅអ្នកដទៃ តាមវិធីផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចផ្តល់ជាសុន្ទរកថា ផ្ញើរ សំបុត្រតាមប្រៃសណីយ៍ ឬក៏រៀបចំធ្វើបទបង្ហាញក្នុងលំនាំជា វីដេអូ និងរូបភាពជីវចល។

ជំនាញក្នុងការស្វែងរកនិងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹង លទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលសមស្រប

- វិភាគព័ត៌មាន
- បញ្ជូនព័ត៌មានដែលវិភាគរួចទៅឲ្យអ្នកដទៃ
- ប្រើវិធីផ្សេងៗក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានរួមមាន សុន្ទរកថា ការសរសេរ ក្រាហ្វិក និងប្រព័ន្ធយោសនាផ្សេងទៀត

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបកស្រាយព័ត៌មាន

បុគ្គលិកនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ដោយផ្អែកលើជំនាញ នេះ ប៉ុន្តែអាជីពខាងក្រោមនេះជារឿយៗតម្រូវឲ្យមានការបកប្រែ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន៖

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ○ អ្នកស្រាវជ្រាវទីផ្សារ | ○ អ្នកបញ្ជូន |
| ○ អ្នកសារព័ត៌មាន | ○ វេជ្ជបណ្ឌិត |
| ○ អ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ | ○ គ្រូបង្រៀន |
| ○ អ្នកវិនិច្ឆ័យពាតិវិធីពេទ្យ | ○ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទីផ្សារ |
| ○ អ្នកវិភាគ (ព័ត៌មាន...) | |

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ុនឡេង** និង **លី តារា**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ *Younger Person's Career Skills Handbook*. JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្លៃលំនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។





ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

សព្វថ្ងៃនេះ ព័ត៌មានគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនិងមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់អង្គភាព ក្រុមហ៊ុន និងកន្លែងការងារ។ ជាទូទៅ ជោគជ័យនិងការផ្លាស់ប្តូរដ៏គួរកត់សម្គាល់ក្នុងការងារ គឺពឹងអាស្រ័យជាចាំបាច់លើសមត្ថភាពនៃការទំនាក់ទំនង និងការបកស្រាយព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ឧទាហរណ៍ គ្រូពេទ្យត្រូវតែមានសមត្ថភាពពិនិត្យ និងស្វែងរករោគសញ្ញារបស់អ្នកជម្ងឺតាមរយៈការធ្វើកោសល្យវិច័យលើសរីរាង្គ និងលទ្ធផលពិនិត្យជម្ងឺ។ បន្ទាប់មកទៀតត្រូវតែមានសមត្ថភាពពន្យល់ព័ត៌មាននេះទៅអ្នកជម្ងឺតាមរបៀបសាមញ្ញងាយយល់ និងប្រតិបត្តិតាម។

ចំណែកមេធាវីត្រូវតែមានសមត្ថភាពអាចបង្ហាញភស្តុតាងនិងជជែកវែកញែកអំពីករណីនីមួយៗរបស់កូនក្តី ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យតុលាការយល់ពីដំណើររឿងរបស់ពួកគេ។ រីឯការងាររបស់អង្គការមនុស្សធម៌វិញ ត្រូវតែប្រមូលព័ត៌មានអំពីប្រជាជនដែលពួកគេជួយ និងប្រជាជនដែលនៅតែត្រូវការជំនួយ។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មាននោះជាសេចក្តីស្នើបែបលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្សព្វផ្សាយដំណឹងតាមទូរទស្សន៍ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឲ្យបង្កើតជាមូលនិធិនិងការបរិច្ចាគធនធានផ្សេងៗ។

ទោះបីជាប្រភេទការងារអ្វីក៏ដោយ អ្នកត្រូវតែធ្វើការបកស្រាយ និងបញ្ជូនព័ត៌មានទៅឲ្យចៅហ្វាយ អ្នកធ្វើការ និងអតិថិជនរបស់អ្នក។ ជំនាញនេះគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ជាពិសេសនៅក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធដែកទេសដាក់លាក់ និងបច្ចេកទេសខ្ពស់ ពីព្រោះត្រូវធ្វើការបកស្រាយព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមនុស្សទូទៅពិបាកយល់។

ប្រសិនអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានសារៈសំខាន់ទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមវិធីងាយយល់និងមានប្រយោជន៍ ពេលអ្នកស្តាប់នឹងមានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ហើយពេលកោតសរសើរពីសមត្ថភាពរបស់អ្នកជាពុំខាន។



ហើយ!! ឯកសារច្រើនយ៉ាងនេះ..... ពិតជាមិនងាយណាស់ទេ!!

ការបង្កើតជំនាញនៃការបកស្រាយព័ត៌មាន

គួរខិតខំស្វែងរកឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការបកប្រែ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន តាមរយៈការអប់រំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនមុខវិជ្ជា អំពីការនិយាយ ធ្វើសន្ទនា និងការទំនាក់ទំនងដើម្បីយល់ពីរបៀបនៃការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក
- ★ រៀនមុខជំនាញផ្នែកកាត់តវីដេអូ និងកាត់តរូបភាពដើម្បីយល់ពីរបៀបរៀបចំ និងការបង្ហាញព័ត៌មាននិងរូបភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈប្រព័ន្ធយោសនា និងគំនូរត្រាកិច្ច។
- ★ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកស្ថិតិ និងលេខនុព័ន្ធដើម្បីដឹងពីរបៀបវិភាគលេខ ទិន្នន័យ និងដើម្បីដឹងពីនិន្នាការ ឬការវិវត្តផ្សេងៗ។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ ចូលរួមក្នុងការប្រកួតប្រជែងផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ពីព្រោះការប្រកួតនេះតម្រូវឲ្យអ្នកធ្វើការបកស្រាយព័ត៌មានដែលអ្នកប្រមូលបានពីការធ្វើពិសោធន៍ដើម្បីបង្ហាញដល់អ្នកដទៃ។
- ★ ផ្សព្វផ្សាយអំពីបញ្ហាដែលសំខាន់ចំពោះរូបអ្នក ឧទាហរណ៍ការបើកបរដោយគ្មានជាតិស្រវឹង។ អ្នកអាចធ្វើជាប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ផ្ទាំងរូបភាព ឬសរសេរសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ។ មុនពេលចាប់ផ្តើម ត្រូវពិចារណាថាព័ត៌មានឬពាក្យពេចន៍ទាំងនោះត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់មនុស្សជំពូកណា ឧទាហរណ៍ សិស្សសាលា ឪពុកម្តាយ គ្រូ ឬក្មេងមត្តេយ្យ។

ជំនាញ

៣០

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុង ដំណើរការព័ត៌មាន

(Using Computer to Process Information)

បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារភាគច្រើនតម្រូវឱ្យប្រើកុំព្យូទ័រ និងមាន
ចំណេះខ្លះៗអំពីកុំព្យូទ័រ ដើម្បីអាចស្វែងរកព័ត៌មាននៅតាមអ៊ិន
ធើរណិត ប្រើកម្មវិធីដើម្បីគណនា ឬក៏សរសេរលិខិតជំនួញ។
បន្ថែមលើនេះ ប្រហែលអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីម៉ែលដើម្បីទំនាក់ទំនង
ការងារជាមួយអ្នកធ្វើការ ឬមិត្តភក្តិ។ ដោយសារកុំព្យូទ័រមានសារ
សំខាន់ក្នុងការងារ និងដំណើរការព័ត៌មាននៅក្នុងការងារនៅថ្ងៃ
ណាមួយ ហេតុនេះជាការប្រសើរប្រសិនអ្នកអាចចាប់ផ្តើមរៀន
ជំនាញនេះចាប់ពីពេលនេះតទៅ។

ជំនាញក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹង
លទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងរកព័ត៌មានជាមួយកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំព័ត៌មានដោយប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- វិភាគព័ត៌មានដោយប្រើកុំព្យូទ័រ
- បញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ☆ អ្នកឯកទេសខាងគេហទំព័រ
- ☆ គណនេយ្យករ
- ☆ ជំនួយការមេធាវី
- ☆ អ្នកស្រាវជ្រាវវិជ្ជាពេទ្យ
- ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ☆ អ្នករៀបចំពន្ធដារ
- ☆ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនងរបស់កុំព្យូទ័រ

ហេ!ហេ!! អ្នកណាជាប្រើកុំព្យូទ័រ
ពិបាក!... មកពីមិនទាន់ស្នើចំកុំព្យូទ័រ
ដែលយល់ចិត្តហ្នឹងណា!! មើលចុះប្រើ
មួយមិនកើតជូរថ្មីមួយទៀត!! ទីបំផុត
ការងារនៅគេដូចគ្នា!! ហី!! ពិតជា
ចៀសមិនផុតពីការដេញចេញទេ!!!



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានទសវត្សរ៍កន្លងមកនេះ មានបុគ្គលិក
ភាគតិចប៉ុណ្ណោះចេះប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីបំពេញការងារ។ ទើបតែ
ក្នុងទសវត្សរ៍ ១៩៨០ ទេដែលកុំព្យូទ័របានក្លាយជាមានភាពពេញ
និយមក្នុងចំណោមមនុស្សភាគច្រើន និងកន្លែងការងារ ហើយ
មានសារសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើជំនួញនៅជុំវិញពិភពលោក។ កុំ
ព្យូទ័រត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតគម្រោងអគារ ប្រព័ន្ធផ្លូវនៅក្នុង
ទីក្រុង រក្សាទុកមូលដ្ឋានទិន្នន័យបានច្រើនប្រភេទ។ និយោជក
ច្រើនសំដៅចង់បាននិយោជិត ឬបុគ្គលិកណាដែលមានចំណេះ
ដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័ររួចស្រាប់ ដើម្បីចូលបម្រើការងារ យ៉ាងហោច
ណាស់ក៏គួរចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Word កម្មវិធីធ្វើ
តារាង និងគណនាចំណូលចំណាយ ការធ្វើបទបង្ហាញ
(Power Point) និងអ៊ីម៉ែល ជាដើម។
កម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាញឹកញយ។ ដូច្នេះ
អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការផ្លាស់ប្តូរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដើម្បីតម្រូវតាម
មជ្ឈដ្ឋានទូទៅនិងភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។ ក្រុមហ៊ុន ឬ
និយោជកអាចបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បី
ពង្រឹងសមត្ថភាព ឬក៏អាចហាត់រៀនក្នុងកន្លែងការងារផ្ទាល់ក៏
មាន។ ប្រសិនអ្នកមានជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើកម្មវិធី
កុំព្យូទ័រផ្សេងៗ នោះអ្នកគឺជាបុគ្គលិកដ៏មានសារសំខាន់របស់
ក្រុមហ៊ុនជាពុំខាន។



ការបង្កើតជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងសម្រួលដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងការងារ។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកកុំព្យូទ័រដើម្បីស្គាល់អំពីលក្ខណៈផ្សេងៗរបស់វា
- ✧ រៀនប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រដើម្បីបង្កើតជំនាញកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។ បើសិនជាអ្នករៀនជំនាញផ្នែកកម្មវិធី អ្នកអាចបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន។
- ✧ រៀនមុខវិជ្ជាតាមអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីស្គាល់ពីរបៀបទំនើបៗក្នុងការបង្រៀននៅតាមអ៊ីនធឺណិត។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ ពេលអ្នកប្រើកុំព្យូទ័រសូមពិនិត្យមើលថា តើអ្នកអាចចេះប្រើកម្មវិធីប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ កម្មវិធីចាក់ចំរៀង កម្មវិធីស្វែងរកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត កម្មវិធីគិតលេខ កម្មវិធីរៀបចំឯកសារ និងហ្គេមជាដើម។
- ✧ អ្នកអាចស្វែងរកក្នុងអ៊ីនធឺណិតពីប្រភេទនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលមនុស្សនិយមប្រើសម្រាប់ធ្វើការនៅក្នុងអាជីពណាមួយ បន្ទាប់មកស្វែងរករៀនអំពីរបៀបប្រើកម្មវិធីទាំងនោះឲ្យបានឆាប់រហ័ស។
- ✧ ទម្លាប់ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីទំនាក់ទំនង ដូចជា ផ្ញើសារតាមអ៊ីម៉ែល ភ្ជាប់ឯកសារ និងរូបភាពទៅកាន់មិត្តភក្តិ ជាដើម។

សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& y *

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

ផ្សព្វផ្សាយ



ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១
អ៊ីម៉ែល: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com



ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

គោលការណ៍នៃការធ្វើបទបង្ហាញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន

មានគោលការណ៍សំខាន់ពីរសម្រាប់ជាវិធីក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានគឺ៖ ការផ្សារភ្ជាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅនឹងប្រធានបទ និងផ្សារភ្ជាប់ប្រធានបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់។ ទោះបីជាគោលការណ៍នេះមានសារសំខាន់សម្រាប់បទបង្ហាញផ្សេងៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែសម្រាប់បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន គឺត្រូវការសង្កត់ធ្ងន់លើគោលការណ៍ទាំងពីរនេះជាពិសេស ពីព្រោះវាផ្តោតលើទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ប្រធានបទ និងអ្នកស្តាប់។ អ្នកស្តាប់នឹងចូលចិត្តស្តាប់បទបង្ហាញណាដែលមានរៀបចំបានល្អ និងមានសារប្រយោជន៍ដល់ពួកគេ។



ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

បទបង្ហាញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន

១ ការច្បាញ់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅនឹងប្រធានបទ

គោលការណ៍ទី១ កំណត់ថា ប្រធានបទត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ តើអ្នកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញនេះឬទេ? តើអ្នកបានជ្រើសរើសប្រធានបទនោះតាមវិធីណា? តើមានហេតុផលអ្វីខ្លះដែលអ្នកស្តាប់គួរតែផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះប្រធានបទនេះ។

អ្នកត្រូវតែភ្ជាប់ប្រធានបទជាមួយរូបអ្នក ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការគោរពនិងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពីប្រធានបទនោះ។ និយាយមួយបែបទៀតគឺ អ្នកត្រូវតែមានជំនាញ និងចំណេះដាក់លាក់ដើម្បីអាចពន្យល់អំពីប្រធានបទបានយ៉ាងល្អ។

២ ការច្បាញ់ប្រធានបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់

គោលការណ៍ទី២ គឺការភ្ជាប់ប្រធានបទទៅនឹងអ្នកស្តាប់ដើម្បីធានាថាពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទ។ អ្នកត្រូវតែពន្យល់ឲ្យបានល្អិតល្អន់និងបញ្ជាក់ថា ប្រធានបទនេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់បែបណា?

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ វ៉ៃហ្វ ហ៊ុនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



ប្រធានបទភាគច្រើនលំបាកតម្រូវទៅនឹងស្ថានភាព និង ចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ខ្លាំងណាស់។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទស្តីពីកិច្ចការកសិកម្មជនបទ ទំនងជាមានការ លំបាកទាក់ទងទៅនឹងចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់នៅទីក្រុង។ ដូច្នេះត្រូវ សិក្សាវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់ និងខិតខំរកចំណុចគួរឲ្យចាប់ អារម្មណ៍ដើម្បីធ្វើឲ្យស្តាប់មិនមានការធុញទ្រាន់។

តើគួរកំណត់អំពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទ បង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន បែបណា ?

បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មានគឺ ជាប្រភេទប្រធានបទដែល បង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ ឬជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ដឹង បានកាន់តែច្រើនថែមទៀតអំពីបញ្ហានិងគំនិតផ្សេងៗ។ បទ បង្ហាញនេះមានគោលបំណងសំខាន់បួនគឺ: (១) ជួយដល់អ្នក ដែលស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន (២) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់អំពីខ្លឹម សារឬព័ត៌មាន (៣) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំនូវព័ត៌មាន និង (៤) ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មានបាន។ តើអ្នក សម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសគោលបំណងទាំងនេះតាមវិធី ណា?

❶ ការបង្កើតនូវភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន

គោលបំណងទី១ គឺការធ្វើឲ្យមានភាពស្រេកឃ្លានចំពោះ ព័ត៌មានដោយខានមិនបាន។ អ្នកស្តាប់ដែលជាសិស្សច្រើនតែ មិនទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗគ្រប់ពេលនោះទេ។ ពេលសិក្សា ក្នុងថ្នាក់អ្នកអាចឃើញពីវិធីដែលគ្រូខិតខំពន្យល់មេរៀនដល់ សិស្សដើម្បីឲ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងចងចាំបានយូរ។ ដូច្នេះពេលអ្នកមានឱកាសក្នុងការពន្យល់បទបង្ហាញដល់មិត្ត រួមថ្នាក់អ្នកក៏អាចជ្រើសរើសវិធីស្រដៀងគ្នានេះ ដើម្បីទាក់ ទាញឲ្យពួកគេមានការចង់ដឹងព័ត៌មានពីអ្នក។ មានវិធីមួយ ចំនួនដែលប្រើសម្រាប់បង្កើតភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មានដូចជា:

◆ ការបង្កើនចម្ងល់ពីសំណួរស្តាប់:

វិធីដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពស្រេកឃ្លានព័ត៌មាន គឺ ការបង្កើនចម្ងល់របស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទរបស់អ្នក។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់វិធី បង្កើតចម្ងល់។ ប្រសិន ព័ត៌មានដែលចង់បង្ហាញមានលក្ខណៈ អាចកំបាំង ឬបង្កើនខ្លាំងពេកក៏អាចបណ្តាលឲ្យអ្នកស្តាប់ បាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍។

◆ ការចោទជាប្រស្នាដល់អ្នកស្តាប់:

នៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកអាចបង្កើតជាប្រស្នាពាក់ ព័ន្ធពាក្យគន្លឹះ ឬប្លង់បែបអាចកំបាំងដើម្បីចោទសួរទៅកាន់ អ្នកស្តាប់ និងធ្វើឲ្យពួកគេមានចម្ងល់ចំពោះពាក្យឬប្លង់អាច កំបាំងនោះ។ ជាបឋមអ្នកអាចបង្ហាញប្រធានបទដែលមាន លក្ខណៈជាព័ត៌មាន បន្ទាប់មកគិតអំពីប្រស្នាដើម្បីចោទសួរ ដល់អ្នកស្តាប់។

◆ ការពន្យល់អំពីបញ្ហាដោយរៀបរាប់ការព្រួយ:

ព័ត៌មានអំពីជំនឿដែលកើតមានជុំវិញពិភពលោកត្រូវ បានផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញផ្សេងៗ ដោយមិនបានពន្យល់ ឲ្យបានច្បាស់អំពីដើមហេតុនៃបញ្ហាទាំងនោះ។ ដូចពាក្យថា មានភ្លើង ប៉ុន្តែបែរជាមិនមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។ ត្រូវចាំថាការ ខិតខំពន្យល់អំពីមូលហេតុនៃបញ្ហា និងរឿងរ៉ាវផ្សេងៗគឺដើម្បី ផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែម ប៉ុន្តែមិនមែនដើម្បីជាការនិយាយបែប បញ្ចុះបញ្ចូលនោះទេ។





២ ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ស្វែងយល់រំពឹងពីតំរូវការ

គោលបំណងសំខាន់ទី២ ក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មានគឺ ការបង្កើនចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ឲ្យមានលទ្ធភាពអាចបកស្រាយព័ត៌មាននោះជាបន្តទៀត។ ជាទូទៅចំណេះដឹងដែលយើងមានតែងជះឥទ្ធិពលដល់គំនិតអ្វីៗនៅក្នុងសង្គមជុំវិញខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ ករណីនិពន្ធនឹងសម្លឹងទៅដងវិថី និងរុក្ខជាតិ បន្ទាប់មកសរសេរបរិយាយអំពីសម្រស់ធម្មជាតិទៅដល់អ្នកអាន។ ចំណែកអ្នកឯកទេសខាងធម្មជាតិវិទ្យានឹងសិក្សាវិភាគអំពីប្រភេទរបស់រុក្ខជាតិ ស្លឹក ផ្លែនិងផ្កា ហើយយកចិត្តទុកដាក់អំពីការលូតលាស់របស់រុក្ខជាតិនោះ។ រីឯអ្នកគីមីវិទ្យាវិញ ធ្វើការសិក្សាពីសារធាតុគីមីនៅក្នុងបរិយាកាស ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការលូតលាស់របស់រុក្ខជាតិ។ ទោះបីជាអ្នកស្តាប់បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេមុនពេលស្តាប់បទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏មិនចាត់ជាសំខាន់ដូចចំណាប់អារម្មណ៍កើតមានក្រោយពេលស្តាប់បទបង្ហាញនោះដែរ។ តើអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ប្រធានបទតាមវិធីណា? សូមពិនិត្យលើគំនិតសំខាន់ៗមួយចំនួនខាងក្រោម៖

- ក. ត្រូវចងចាំថា អ្នកស្តាប់ងាយយល់គំនិតសំខាន់ៗ និងលក្ខណៈទូទៅបានប្រសើរជាងព័ត៌មានលំអិត។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវពន្យល់ និងរំលឹកសាច់ស្មើឡើងនៅក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ត្រូវកំណត់ចំណុចសំខាន់ៗតែពីរ ឬបីចំណុចបានហើយ។
- ខ. ត្រូវចាំថា អ្នកស្តាប់ងាយយល់ពាក្យសាមញ្ញនិងគំនិតច្បាស់លាស់បានល្អជាងពាក្យសំបូរ និងគំនិតបែបអរូបិយ។
- គ. ចូរចាំថា ការបញ្ជាក់ប្រាប់ពីដំបូងនូវខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញដែលតម្រូវតាមការចង់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់នឹងជួយបង្កើននូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេឲ្យខិតខំស្តាប់។
- ឃ. ចូរចាំថា តាមរយៈវិធីនៃការរៀនដោយស្តាប់និងដោយធ្វើសកម្មភាពគឺឆ្លើយតបជាលទ្ធផលគួរឲ្យកត់សម្គាល់។ ត្រូវ

កំណត់ពីវិធីដែលលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបទបង្ហាញដូចជា ការលើកដៃសួរ ការក្រោកឈរ ការឆ្លើយសំណួរ និងការបញ្ចេញគំនិតជាដើម។

៣ ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំពីតំរូវការ

គោលបំណងទី៣ គឺការជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំចំណុចសំខាន់ៗរបស់ព័ត៌មាន។ តើអ្នកមានវិធីអ្វីដើម្បីរក្សាទុកព័ត៌មានក្នុងចិត្តបានយូរ?

វិធីទី១. បញ្ជាក់ប្រាប់អ្នកស្តាប់អំពីគោលបំណងជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់ទទួលបាន។ នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមអ្នកអាចបញ្ជាក់ប្រាប់ពីប្រធានបទ និងមាតិកាដែលត្រូវបង្ហាញ។

វិធីទី២. លើកទឹកចិត្តឲ្យចងចាំគំនិតសំខាន់ៗ និងគំនិតបន្ទាប់បន្សំ។ ការគូសបញ្ជាក់អំពីចំណុចគន្លឹះទាំងអស់នោះប្រៀបបាននឹងការគូសចំណាំពាក្យ ឬឃ្លានៅក្នុងសៀវភៅនៅពេលអានដូច្នេះដែរ។

វិធីទី៣. រំលឹកឬនិយាយឡើងវិញពីរឿងរ៉ាវដ៏អំពីចំណុចដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំ។ ធម្មតាអ្នកស្តាប់រំពឹងចង់បានព័ត៌មានខ្លីៗពីបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវនិយាយប្រាប់ព័ត៌មាននោះឲ្យបានកាន់តែច្រើនកាន់តែល្អ។

វិធីទី ៤. លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំព័ត៌មានតាមរយៈការប្រើប្រាស់កាយវិការ ដើម្បីសង្កត់បញ្ជាក់ចំពោះខ្លឹមសារដែលយល់ថាសំខាន់។ ដូច្នេះ ការបញ្ចេញកាយវិការ ទឹកមុខ និងសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនឹងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការចងចាំដល់អ្នកស្តាប់។

៤ ជួយឲ្យអ្នកស្តាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន

គោលបំណងទី៤ គឺការលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកស្តាប់អាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅពេលក្រោយបានដោយងាយ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលពូកែ និងកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រដែលអាចឲ្យអ្នកស្តាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននោះបានក្លាមៗ។ ពេលខ្លះត្រូវរិះរក



វិធីដែលជំរុញឲ្យអ្នកស្តាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងពេលកំពុងធ្វើបទបង្ហាញផងដែរ។

ហេតុអ្វីចាំបាច់ជំរុញឲ្យអ្នកស្តាប់ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅក្នុងបទបង្ហាញភ្លាមៗ? ហេតុផលសំខាន់មួយគឺ កាលណាព័ត៌មានបានប្រើប្រាស់ភ្លាមនឹងជួយបង្កើនការចងចាំបានយូរ។ ហេតុផលម្យ៉ាងទៀតគឺ សកម្មភាពនេះនឹងជួយឲ្យអ្នកមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងស្ថានភាពដូចគ្នានេះនាពេលក្រោយទៀត។ ដូច្នេះ គោលការណ៍ទី២នេះគឺមានបំណងបង្កើននូវចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ដឹងព័ត៌មានកាន់តែខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទ ហើយអាចប្រើព័ត៌មាននោះបានដោយឆាប់រហ័សនិងងាយស្រួល។

គោលការណ៍នៃការសិក្សា

បទបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានគឺជាប្រភេទបទបង្ហាញម្យ៉ាងក្នុងការបង្រៀន និងជាការរៀនផងដែរ។ ប្រសិនអ្នកមានបំណងចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបាន អ្នកត្រូវតែចាត់ទុកបរិយាកាសនោះជាការបង្រៀននិងការរៀនក្នុងពេលជាមួយគ្នា។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរដាក់បញ្ចូលនូវគោលការណ៍សំខាន់ចំនួន៥ដូចខាងក្រោម៖

១ ផ្តល់ព័ត៌មានលើមូលដ្ឋានដែលមានស្រាប់

គោលការណ៍សំខាន់ទី១ គឺការបង្កើនចំណេះដឹងលើមូលដ្ឋានដែលអ្នកស្តាប់បានដឹងខ្លះៗពីមុនមក។ គោលបំណងសំខាន់គឺជាការបំពេញបន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាតរបស់អ្នកស្តាប់និងអ្នកសិក្សា។ សូម្បីតែជាគំនិតថ្មីក៏គួរតែមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងគំនិតដែលមានស្រាប់ហើយដែរ។ ដូច្នេះត្រូវតែមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តថាអ្នកស្តាប់ដឹងអ្វីខ្លះពីប្រធានបទនោះ។

២ ប្រើវិធីនិយាយលាយឡំកំប្លែងនិងការសើចសប្បាយ

គោលការណ៍ទី២ គឺការប្រើវិធីលើកទឹកចិត្តអ្នកស្តាប់ដោយអារម្មណ៍សប្បាយរីករាយតាមរយៈការកំប្លែងកំប្លែងធ្វើឲ្យព័ត៌មាននោះមើលទៅមានភាពទាក់ទាញខ្លាំងចំពោះអ្នកស្តាប់។ ប៉ុន្តែគួរមានភាពប្រយ័ត្នប្រយែងចំពោះការនិយាយពីព្រោះ ប្រធានបទខ្លះមិនគួរលើកយកមកនិយាយបែបការសើចសប្បាយនោះទេ។

៣ ត្រូវចេះជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដែលទាក់ទាញ

គោលការណ៍ទី៣ គឺការទំនាក់ទំនងនិងផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមមធ្យោបាយនិងវិធីផ្សេងៗ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់មានទម្លាប់រៀនខុសៗគ្នា។ អ្នកពូកែខាងពាក្យពេចន៍ និងអក្សរសាស្ត្រច្រើនពូកែរៀនតាមរយៈការស្តាប់និងអាន។ ចំណែកអ្នកពូកែខាងមើលនិងរូបភាពច្រើនចូលចិត្តរៀនតាមបែបការមើលឃើញផ្ទាល់និងភ្នែក។ ដូច្នេះនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញអ្នកស្តាប់ត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗមកធ្វើបទបង្ហាញដើម្បីតម្រូវទៅតាមចិត្ត និងលទ្ធភាពអ្នកស្តាប់។

៤ រៀបចំធ្វើឲ្យការរៀនមានភាពប្រសើរបំផុត

គោលការណ៍ទី៤ គឺការរៀបចំព័ត៌មានឲ្យមានភាពងាយយល់ជាទីបំផុត។ ការរៀបចំនេះមិនសំដៅចំពោះតែការរៀបចំគ្រោង ឬមាតិកាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំតាមវិធីផ្សេងៗសម្រាប់បរិយាកាសរៀនសូត្រ។ ឧទាហរណ៍ តើអ្នកចង់បង្ហាញផ្នែកណាដែលបង្ហាញខ្លាំងជាងគេ? កន្លែងណាដែលអ្នកចង់ឲ្យអ្នកស្តាប់យល់និងចងចាំ? តើអ្នករៀបចំព័ត៌មានសំខាន់នៅផ្នែកខាងដើមឬខាងក្រោយបង្អស់? ការរៀបចំក៏ត្រូវបង្ហាញផងដែរថា ចំណុចដែលនឹងបង្ហាញបន្ទាប់ តើជាចំណុចសំខាន់ ឬក៏គ្រាន់តែជាចំណុចបន្ទាប់បន្សំប៉ុណ្ណោះទេ។ ហេតុនេះត្រូវរៀបចំលំហូរឲ្យបានរលូននិងទំនាក់ទំនងគ្នា។

១ ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ឬរង្វាន់ដល់អ្នកស្តាប់

គោលការណ៍ទី៥ គឺអ្នកស្តាប់មានការជំរុញទឹកចិត្តនិងការសហការបានល្អកាលណាគេទទួលបានការលើកសរសើរ ឬផ្តល់រង្វាន់ចំពោះសំណួរដែលឆ្លើយត្រូវ។ រង្វាន់ក្នុងន័យនេះគឺសំដៅដល់ការជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកអារម្មណ៍ និងការពង្រឹងភាពក្លាហានក្នុងការជជែកឆ្លើយចូលរវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ និងអ្នកស្តាប់។



ជំនាញសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ បែបផ្តល់ព័ត៌មាន

១ ជំនាញក្នុងការកំណត់និយមន័យ

ការកំណត់និយមន័យ គឺសំដៅដល់ការបង្ហាញពីអត្ថន័យរបស់ពាក្យ ជាពិសេសពាក្យបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ ពាក្យពិបាកយល់ ឬពាក្យដែលមិនសូវប្រើ។

២ ជំនាញក្នុងការអប់រំរាប់

ការបង្កើនភាពចងចាំចំពោះបុគ្គល ទីកន្លែង វត្ថុ និងបទពិសោធន៍ ។ល។ ដល់អ្នកស្តាប់ ដោយពឹងផ្អែកលើសមត្ថភាព

ការយល់ដឹង និងភាសាដែលប្រើប្រាស់ទៅកាន់អ្នកស្តាប់។

៣ ជំនាញក្នុងការពន្យល់

ការពន្យល់បង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ មូលហេតុដែលបានកើតឡើង និងការវាយតម្លៃព័ត៌មាន។ ការពន្យល់អាចផ្តោតលើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នាដូចជា ផ្នែកសង្គម នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ទ្រឹស្តី ច្បាប់ និងប្រវត្តិសាស្ត្រជាដើម។ គួរចាំថា ពេលអ្នកព្យាយាមពន្យល់ដោយប្រើគំនិតនិងយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងខ្លឹមសាររួមរបស់ប្រធានបទ។

៤ ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ

ការបង្ហាញសំដៅការប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬឧបករណ៍សម្រាប់បង្កើនការយល់ដឹងចំពោះប្រធានបទ ជួនកាលក្នុងទម្រង់ជាវត្ថុ ជាមនុស្ស ឬទីកន្លែងក៏មាន។ បន្ថែមលើនេះបទបង្ហាញខ្លះព្យាយាមពន្យល់ណែនាំឲ្យអ្នកស្តាប់ធ្វើតម្រាប់តាម ឬក៏បង្ហាញថាហេតុអ្វីក៏ត្រូវកើតឡើងតាមលំនាំនោះ។

សរុបសេចក្តី

បទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មានគួរគោរពទៅតាមគោលការណ៍គន្លឹះដែលអាចផ្សារភ្ជាប់គ្នាទូទាំងចំណុចសំខាន់ៗបីប្រការគឺ ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ទៅនឹងប្រធានបទនិងអ្នកស្តាប់។ ដោយហេតុបទបង្ហាញនេះមានលំនាំដូចជាការបង្រៀននិងការរៀនដូច្នោះដែរ។

& y *



គន្លឹះសម្រាប់និស្សិតឧត្តមសិក្សា

តើគួររៀនបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ ?

ការកត់ត្រាមេរៀន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព



មេរៀនដែលអ្នកបានស្តាប់គ្រូបង្រៀន និងកិច្ចការ ផ្ទះដែលអ្នកបានអានគឺប្រៀបបានដូចជាសារធាតុ វ៉ែដែលមិនទាន់ច្នៃ នៅដាច់ដុំៗមិនមានតម្លៃពិតប្រាកដនោះ ទេ។ ជាទូទៅ អ្នកបានចំណាយពេលវេលាដ៏ច្រើនក្នុងជីវិត សិក្សា និងបានប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានជាច្រើនសណ្ឋានលាយ ឡឺគ្នា។ ការកត់ចំណាំ និងសរសេរទុកក្នុងសៀវភៅជា សកម្មភាពធម្មតាសម្រាប់សិស្សគ្រប់គ្នា ប៉ុន្តែការកត់ត្រាបាន ប្រសើរនិងមានប្រសិទ្ធភាពគឺជាប្រការពិបាក។ នៅក្នុងផ្នែក បន្ទាប់ យើងនឹងពិនិត្យមើលលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីស្វែងយល់ពីការរៀបចំ និងវិធីក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីចងក្រងបញ្ចូលគ្នា។

ការកត់ត្រាមិនមែនជាការងាយទេ ហើយក៏មិនមែនចេះតែ កត់តាមបែបខ្លីខ្លាញ់តែរួចពីដៃនោះដែរ។ មានន័យថា ការ រៀបចំដោយត្រឹមត្រូវសម្រាប់កត់ត្រាមេរៀនដែលគ្រូបង្រៀន តាមវិធីនឹងប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរក្សាព័ត៌មានទុកបានល្អ។

ការរៀបចំដើម្បីកត់ត្រាអត្ថបទ ឬមេរៀន

ប្រសិនអ្នកមិនចូលចិត្តអត្ថបទ មេរៀនឬសៀវភៅអ្វីមួយទេ នោះជាការលំបាកក្នុងការកត់ចំណាំប្រកបដោយអត្ថន័យខ្លីម សារជ្រាលជ្រៅណាស់។ ប៉ុន្តែ ទោះបីមានចំណាប់អារម្មណ៍ក៏ ដោយ ក៏ត្រូវការរៀបចំត្រៀមខ្លួនជាមុនដោយអាន ឬសិក្សា អំពីអត្ថបទនោះ។ ការចំណាយពេលវេលានេះនឹងជួយឲ្យអ្នក យល់បានកាន់តែច្បាស់ពេលរៀនអត្ថបទជាក់ស្តែង។

◆ ការរៀបចំត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការអាន:

ដោយហេតុថា សៀវភៅឬអត្ថបទនឹងត្រូវស្ថិតនៅជាមួយ អ្នកក្នុងរយៈពេលពេញមួយត្រីមាស ឬឆមាស ដូច្នេះអ្នកត្រូវ តែបង្កើតក្តីស្រឡាញ់ចំពោះសៀវភៅឲ្យបានច្រើន។

• ព្យាយាមស្គាល់ឬបង្កើនការចូលចិត្តចំពោះសៀវភៅ

ត្រូវចំណាយពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសិក្សាអំពីខ្លឹមសារ និង

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

របៀបនៃការប្រើប្រាស់សៀវភៅនីមួយៗដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ មុខវិជ្ជាដែលបានជ្រើសរើសសិក្សា។ កុំរង់ចាំរហូតដល់ពេល ចូលរៀនមែនទែន ប៉ុន្តែត្រូវចាប់ផ្តើមស្គាល់ និងអានសៀវភៅ លើផ្នែកមួយចំនួនដូចជា មាតិកា សេចក្តីផ្តើម ចំណងជើង អត្ថបទ ឬជំពូក។ បន្ទាប់មកសូមកត់ចំណាំពាក្យ ឬឃ្លាសំខាន់ ដោយបិទពណ៌ ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់ដល់តារាង ក្រាហ្វិក រូបភាពនិងកំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗផងដែរ។ វិធីនេះនឹង ធ្វើឲ្យអ្នកមានគំនិតបឋមអំពីខ្លឹមសារ និងសារបាននៅក្នុង សៀវភៅ ហើយក៏ដឹងផងដែរអំពីទិសដៅដែលអ្នកចង់ឆ្ពោះ ទៅពេញមួយត្រីមាសឬឆមាស។

• អានអារម្ភកថា

ការអានអារម្ភកថាជួយឲ្យសិស្សយល់អំពីបំណងរបស់អ្នក និពន្ធក្នុងការបង្ហាញខ្លឹមសាររួមនៅក្នុងសៀវភៅ។ ក្នុងន័យ នេះគឺប្រៀបបាននឹងការដកតទល់ជាមួយអ្នកនិពន្ធដូច្នោះ ដែរ។ អ្នកអាចបង្ហាញគំនិតយល់ស្របឬមិនយល់ស្រប ជាមួយអ្នកនិពន្ធ។ ក្នុងអារម្ភកថាតែងមានបង្ហាញពីគោល បំណង, រចនាសម្ព័ន្ធនិងការរៀបចំក្នុងសៀវភៅ, ភាពខុស ប្លែកគ្នារវាងសៀវភៅនេះទៅនឹងសៀវភៅដទៃទៀតដែលស្ថិត ក្នុងជំនាញដូចគ្នា, និងចំណេះដឹងរបស់អ្នកនិពន្ធ។

• អានសេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើមផ្តល់នូវទស្សនៈ ឬខ្លឹមសាររួមរបស់សៀវភៅ ខុសពីអារម្ភកថាដែលបង្ហាញពីឥរិយាបថរបស់អ្នកនិពន្ធ។ វា ប្រៀបបាននឹងការតាំងបង្ហាញសៀវភៅដោយផ្ទាល់ ពោលគឺ មិនត្រឹមតែបង្ហាញពីសៀវភៅទេ ប៉ុន្តែដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលក់ សៀវភៅតែម្តង។ អ្នកអានឬអ្នកទិញតែងចង់មើលសេចក្តី ផ្តើមមុនសម្រេចចិត្តអានឬទិញសៀវភៅនោះ។

• ពិនិត្យមើលត្រួសៗពីដើមដល់ចប់

បន្ទាប់ពីអានសេចក្តីផ្តើមរួចហើយ អ្នកអាចពិនិត្យមើល ត្រួសៗនូវសៀវភៅទាំងមូល ដោយផ្តើមចេញពីមាតិកា។ ក្នុង

មាតិកាតែងបង្ហាញពីចំណងជើងនិងជំពូកនីមួយៗ។ ទោះបី មាតិកាបង្ហាញក្នុងទម្រង់ទូទៅឬលម្អិតក៏ដោយ គោលបំណង សំខាន់គឺការបង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធរៀបចំក្នុងសៀវភៅ។

បន្ទាប់មកសូមអានផ្នែកខាងក្រោយរបស់សៀវភៅ រួមមាន ឧបសម្ព័ន្ធ (តារាង ក្រាហ្វិក) បញ្ជីពាក្យគន្លឹះសម្រាប់ប្រើក្នុង សៀវភៅ និងបញ្ជីឯកសារយោង។

◆ ការរៀបចំសម្រាប់ស្តាប់បាតកថាក្នុងថ្នាក់:

អ្នកអាចផ្តោតលើបាតកថាដែលត្រូវបង្ហាញនាពេលខាង មុខដោយខិតខំប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗឲ្យបានច្រើនដែលគ្រូឬ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រៀមនិយាយ។ បាតកថាមិនមានទម្រង់ ដូចជាការបង្រៀនតាមសៀវភៅនោះទេ ប្រសិនអ្នកមិនបាន ថតសំឡេងឬកត់ត្រាទុកពីមុន។ ដូច្នេះជាការលំបាកក្នុងការ ស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានទុកជាមុន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់មេរៀនជា ច្រើនអាចមានព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមានសារសំខាន់ដល់ ការត្រៀមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមុនពេលរៀនក្នុងថ្នាក់។

• អានគម្រោងមេរៀនរបស់គ្រូតាមមុខវិជ្ជា:

ប្រសិនត្រូវបស់អ្នកបង្រៀនតាមគម្រោងមេរៀនដែលបាន សរសេរ ដូច្នេះអ្នកអាចអានត្រួសៗនូវប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ នានាមួយចំនួន ដើម្បីប្រមូលគំនិតឲ្យបានទូលំទូលាយស្រប តាមមេរៀនជាក់ស្តែង។ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើមេរៀន ពីមុន និងមេរៀនបន្ទាប់។ ដោយការបង្កើតជាសំណួរសម្រាប់ ប្រធានបទក្នុងមេរៀននីមួយៗ។

• រំលឹកសំណេរផ្ទាល់ខ្លួនអំពីមេរៀនមុន។

គួរកត់សម្គាល់ថា មេរៀននីមួយៗតែងមានទំនាក់ទំនងឬ ពឹងផ្អែកលើមេរៀនពីមុននិងបន្ទាប់។ ដូច្នេះគ្រូគិតថាអ្នក សិស្សអាចចងចាំនិងយល់មេរៀនពីមុន ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅមេ រៀនថ្មីៗ។ ចូរចាំថាមេរៀននីមួយៗមានទំនាក់ទំនងគ្នាប្រៀប ដូចជាភាគនិទានដូច្នោះដែរ ប្រសិនអ្នកអាចចាំសាច់រឿងពី មុន នោះនឹងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀនជាបន្តទៀត។



• អានមេរៀនតាមការណែនាំរបស់គ្រូ ឬគម្រោងមេរៀន:

គ្រូខ្លះនឹងរៀបចំមេរៀនឲ្យសិស្សអានឲ្យបានយល់នៅមុនពេលការបង្រៀនពិតប្រាកដ។ គ្រូខ្លះទៀតផ្តល់អត្ថបទឬមេរៀនឲ្យអានបន្ថែមបន្ទាប់ពីរៀនក្នុងថ្នាក់រួច។ ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការរកព័ត៌មានទាំងនោះអាចជួយឲ្យមានការត្រៀមខ្លួនជាមុននិងមានការងាយយល់ ហើយចងចាំមេរៀនបានល្អ។

ការប្រមូលព័ត៌មាន

ទោះបីជាអ្នកកត់ត្រាសំណេរមេរៀនលើក្រដាស ឬនៅក្នុងអត្ថបទសៀវភៅក៏ដោយ ប្រការសំខាន់គឺការព្យាយាមជជែករកព័ត៌មានបន្ថែមឲ្យបានច្រើនពីអំណានក្នុងអត្ថបទ។ ពិនិត្យមើល តើក្នុងពេលអានអ្នកអាចរកឃើញព័ត៌មានអ្វីដែលសំខាន់អាចកត់ត្រាទុកបានដែរឬទេ?

◆ **ការជជែករកព័ត៌មានបន្ថែម:**

អ្នកអាចប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីបាចកថា ឬអំណានដរាបណាអ្នកបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដោយម៉ត់ចត់។ បន្ថែមលើនេះ ទោះបីការផ្តោតអារម្មណ៍ដោយឥរិយាបថមិនជោគជ័យ ឬមិនអង្គុយអែនអនគឺជាចំណុចល្អក៏ដោយ ប៉ុន្តែគេក៏មិនត្រូវភ្លេចពីសារសំខាន់នៃការតាំងអារម្មណ៍តាមរយៈការជជែកចង់ដឹង និងចង់ឮព័ត៌មានគ្រប់ពេលស្តាប់ការពន្យល់ ឬអានសៀវភៅនោះទេ។

• **បង្កើតជាសំណួរក្នុងចិត្ត ឬនិយាយចេញមកឲ្យឮ:**

គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិងអ្នកស្តាប់មានតួនាទីសំខាន់ដូចគ្នាក្នុងការធ្វើឲ្យថ្នាក់រៀន ឬបាចកថាមានសកម្មភាពរស់រវើក និងមានខ្លឹមសារ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានភារៈពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់នូវចំណុចនីមួយៗ។ ចំណែកអ្នកស្តាប់មានតួនាទីស្វែងយល់នូវអ្វីដែលបានស្តាប់ឮ។ ប្រសិនបើ

មានចំណុចណាមួយពន្យល់មិនបានច្បាស់ ហើយអ្នកស្តាប់សាកសួរសំណួរ នោះភាគីទាំងពីរនឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ដូចគ្នា។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវរិះរកនូវវិធីពន្យល់ ឬបកស្រាយឲ្យត្រូវលើចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់។

• **ត្រៀមរៀបចំសំណួរពេលអ្នកអានអត្ថបទ:**

ការសិក្សាក្នុងថ្នាក់មានចំណុចល្អព្រោះពេលអ្នកមិនយល់អ្នកអាចសួរភ្លាមៗទៅកាន់គ្រូ ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែចំពោះការអានវិញ អ្នកមិនមានអ្វីក្រៅតែពីអក្សរដែលគ្មានសំឡេងនោះទេ។ ហេតុនេះពេលអានសៀវភៅសូមបង្កើននូវទំនាក់ទំនងដោយអារម្មណ៍ជាមួយអ្នកនិពន្ធ បន្ទាប់ពីបានអានបុព្វកថា និងសេចក្តីផ្តើមរួច។ តើអ្នកនិពន្ធមានទស្សនៈបែបណាក្នុងការបកស្រាយអត្ថបទក្នុងសៀវភៅនោះ? ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះបង្កើត និងកត់ត្រានូវសំណួរនៅត្រង់ចំណុចណាដែលមានការសង្ស័យ ឬមិនយល់ច្បាស់។ ការធ្វើបែបនេះនឹងក្លាយជាជំនួយក្នុងការកត់មេរៀនបានល្អនៅពេលគ្រូពន្យល់។

◆ **សញ្ញាណសម្រាប់បង្ហាញផ្លូវពេលអានសៀវភៅ:**

ពេលដែលព័ត៌មានត្រូវបានបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាបាចកថា ឬអត្ថបទក្នុងសៀវភៅ តែងមានសញ្ញាណឬចំណុចសំខាន់ដែលបង្ហាញផ្លូវឲ្យឆាប់យល់អំពីគោលបំណង និងវិធីដែលអ្នកនិពន្ធសំដៅចង់បកស្រាយ។

❶ **ការពិនិត្យអត្ថបទត្រួសៗ**

សូមអានដោយត្រួសៗអំពីមាតិកា និងចំណងជើងអត្ថបទតាមជំពូកនីមួយៗ និងសេចក្តីសង្ខេបរបស់អត្ថបទ។ កុំចំណាយពេលច្រើនលើការពិនិត្យនេះពេក។ បន្ទាប់ពីនេះអ្នកនឹងមានគំនិតខ្លះអំពីខ្លឹមសាររួម និងវត្ថុបំណងក្នុងសៀវភៅទាំងមូល ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ការអាននាពេលក្រោយជាពុំខាន។

❷ **ការបង្កើតជាសំណួរ**

ពេលចាប់ផ្តើមអានចំណងជើងអត្ថបទ អ្នកត្រូវបង្កើតជាសំណួរ ដើម្បីរំលឹកចំណុចនិងបង្កើនការយល់ដឹង។ ខណៈពេលនេះ ព័ត៌មានដែលបានអានត្រូវស្វាគមន៍នឹងយល់កាន់តែច្បាស់ និងឆាប់រហ័សថែមទៀត។

៣ ការអានខ្លឹមសារអត្ថបទ:

អានកថាខណ្ឌ និងផ្នែកណាមួយនៃអត្ថបទដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរ ដែលបានចោទសួរពីខាងដើម។ សូមអានអត្ថបទនោះដោយមិនចង់នឹងយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។

៤ ការសូត្រមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការអានក្នុងកថាខណ្ឌនិងផ្នែកណាមួយរួចមក សូមផ្អាកកុំមើលសៀវភៅបន្តិច ហើយព្យាយាមប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឬចម្លើយនោះដើម្បីបង្កើតជាសំណួរ។ អ្នកអាចសាកល្បងតាមវិធីនេះម្តងឬពីរដងទាល់តែយល់។

៥ ការរំលឹកឡើងវិញ

នៅពេលដែលបញ្ចប់ការអាន និងសូត្រមេរៀនក្នុងចិត្តរួចមក អ្នកអាចរំលឹកឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែក ឬជំពូកនៃសៀវភៅមុននឹងចូលទៅអានជំពូកថ្មីទៀត។



១ យី...! ចុះ... ប្អូនមានបញ្ហាអីទើបបានជាមានសុទ្ធតែក្រដាស sticky notes ពេញលើខ្លួនដូច្នេះ...?!! អ្នកណាធ្វើបានប្អូនឬ?

២ បាទ! ជម្រាបប្រសាសន៍... អ្នកគ្រូ... គ្មានបញ្ហាអីទេ...!! ខ្ញុំគ្រាន់តែធ្វើតាមបណ្តាំរបស់អ្នកគ្រូដែលទូន្មានឲ្យខ្ញុំរៀននិងយកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រាមេរៀន... ហេតុនេះ... ទើបបានជាខ្ញុំ...!!

ការកត់ត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការកត់ត្រាមេរៀនពីបាចកថា ឬពីសៀវភៅមានទំនាក់ទំនងជាមួយពេលវេលា និងកន្លែងក្នុងក្រដាស។ ប្រសិនបើកត់លៀនពេកប្រហែលជាមើលមិនដាច់ ឬមានភាពសំប្រាស់ប៉ុន្តែប្រសិនបើកត់យឺត និងសម្រិតសម្រាំងពេកក៏នាំឲ្យមានការខាតពេលនិងមិនអាចកត់បានអស់សេចក្តីផងដែរ។ វិធីដែលល្អគឺកត់ខ្លឹមសារតាមបែបអក្សរកាត់ និងនិមិត្តសញ្ញា។

• ការកត់ត្រាដោយប្រើពាក្យតំណាង ឬសម្គាល់សំនៀង

ទោះបីជា អ្នកមិនមានជំនាញពូកែក្នុងការកត់ត្រាដោយដៃក៏ដោយ មិនមានអ្វីអាចរារាំងអ្នកពីការកត់ត្រាបានឡើយនោះដែរ។ ក្នុងអត្ថបទច្រើនប្រើជាឃ្លាសម្រាយ និងការពន្យល់ដែលអាចមានការលំបាកក្នុងការកត់ត្រាអស់សេចក្តី។ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចកត់បែបសង្ខេបដោយប្រើសម្គាល់ន័យនិងពាក្យតំណាងជំនួសឃ្លាដែលវែងៗ។

• ការកត់ត្រាតាមបែបការផ្ញើតេឡេក្រាម

វិធីដែលល្អក្នុងការកត់ត្រា គឺការប្រើវិធីបែបបញ្ជូនតេឡេក្រាម។ គួរកត់សម្គាល់ថា នៅមុនពេលមានអ៊ីនធឺណិត និងអ៊ីម៉ែល ការផ្ញើសំបុត្រ និងឯកសារផ្សេងៗត្រូវបានផ្ញើឡើងតាមតេឡេក្រាម។ តាមរយៈវិធីនេះគេសរសេរអក្សរបែបបំព្រួញខ្លីៗដើម្បីចៀសវាងការចំណាយច្រើន ដោយសារគេគិតតម្លៃតាមតួអក្សរដែលត្រូវផ្ញើចេញ។ ដូច្នេះ ពេលកត់ត្រាមេរៀនឬខ្លឹមសារអ្វីមួយ អ្នកអាចកត់ដោយបំព្រួញដើម្បីចំណេញពេល។

• ការកត់ត្រាដោយសម្រិតសម្រាំងតែពាក្យគន្លឹះ

ការកត់ត្រាមេរៀន និងបាចកថារបស់គ្រូគឺមិនអាចកត់បានគ្រប់ពាក្យ ឬមិនចាំបាច់ត្រូវកត់គ្រប់ពាក្យនោះទេ។ ពីព្រោះកំណត់ត្រាមិនមែនមានន័យថាជាការចម្លងទាំងស្រុងនោះទេ ហេតុនេះត្រូវផ្ដោតលើគំនិតធ្វើឲ្យងាយយល់ទើបប្រសើរ។



ការបូកសរុបព័ត៌មានបញ្ចូលគ្នា

ខណៈពេលដែលបាបកថា ឬមេរៀនហៀបនឹងចប់តែងមានការបូកសរុបនិងដើម្បីសង្ខេបសាច់រឿង ហើយបន្តទៅមេរៀនថ្មីទៀត។ ប៉ុន្តែការធ្វើបែបនេះគឺជាការចំណាយពេលវេលាខ្លះខ្លាយ។ គំនិតឬខ្លឹមសារដែលទទួលបានពីបាបកថាប្រៀបបាននឹងដឹងដូចស្នេហា មានន័យថាអ្នកមានពេលតិចតួចប៉ុណ្ណោះដើម្បីកែខែគំនិតទាំងនោះឲ្យក្លាយជាមានប្រយោជន៍ប្រៀបដូចការសួររូបមន្តពេលដឹងដូចប្រែក្លាយជាវិធី។ ប្រសិនអ្នករង់ចាំយូរពេក គំនិតទាំងនោះនឹងរលាយបាត់ពីការចងចាំហើយមិនអាចប្រមូលផ្តុំវិញដោយងាយនោះទេ។

❖ ការសង្ខេបអត្ថបទដែលបានអានរួច៖

បន្ទាប់ពីបានអានចប់សព្វគ្រប់នូវអត្ថបទដែលជាកិច្ចការផ្ទះ ឬសម្រាប់រៀនក្នុងម៉ោងបន្ទាប់សូមដកឃ្លាបន្តិចដើម្បីរំលឹកនូវអ្វីដែលអ្នកបានអាន តាមវិធីគន្លឹះចំនួនពីរខាងក្រោម៖

① អានខ្លឹមសារសង្ខេប និងសេចក្តីផ្តើមជាថ្មីម្តងទៀត៖ សមាសធាតុទាំងនេះផ្តល់នូវទស្សនៈគំនិតសង្ខេបអំពីអត្ថបទទាំងមូលដែលបានអានរួច ហើយកំណត់នូវគំនិតដែលអ្នកបានដកស្រង់ចេញតាមវិធីដ៏ត្រឹមត្រូវ។

② អានចំណងជើងអត្ថបទ និងចំណងជើងជំពូកនីមួយៗជាថ្មីម្តងទៀត៖ ប្រសិនអត្ថបទមិនបានបង្កើននូវគំនិតដែលងាយយល់ និងមិនមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ទេ សូមអាននូវចំណងជើងអត្ថបទ និងចំណងជើងជំពូកនីមួយៗជាថ្មីម្តងទៀត ដើម្បីក្តោបយកខ្លឹមសារសំខាន់ដែលអ្នកនិពន្ធសំដៅលើកយកមកបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែមិនគួរចំណាយពេលច្រើនលើការអានឡើងវិញនោះទេ គ្រាន់តែជាការរំលឹកនិងដុសខាត់ចំណេះដែលទើបតែទទួលបានតែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិន អ្នកមានសំណួរអ្វី សូមកត់ចំណាំទុកហើយអាចសាកសួរដើម្បីបញ្ជាក់ជាមួយគ្រូនៅក្នុងថ្នាក់ពេលក្រោយ។

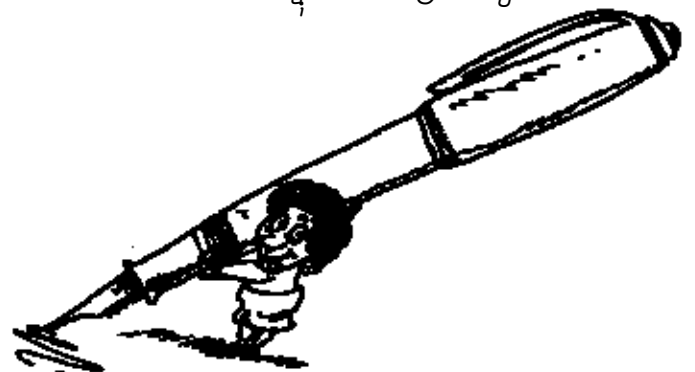
❖ ការសង្ខេបមេរៀននៅនាទីចុងក្រោយ៖

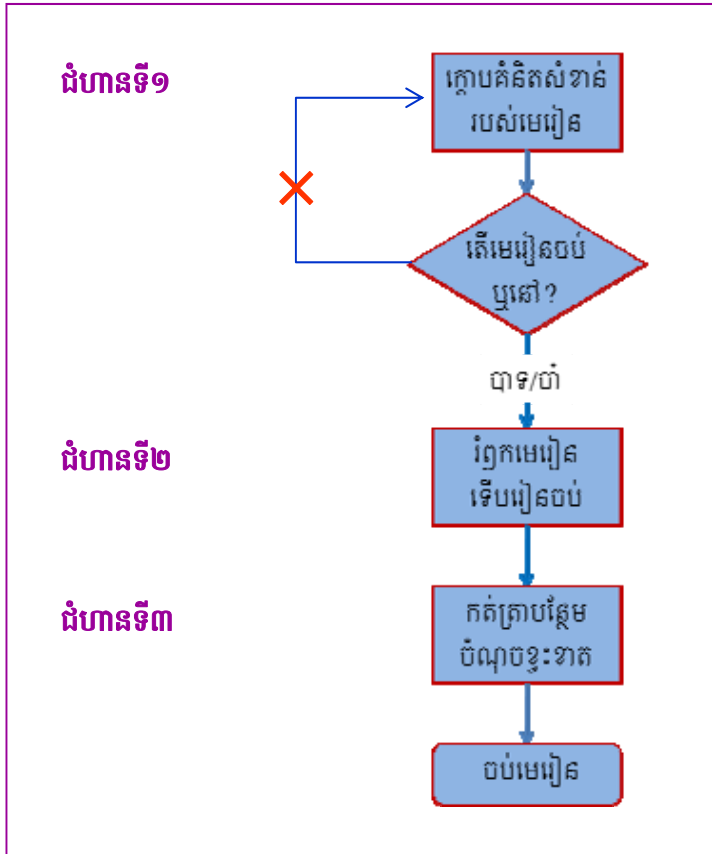
ការប្រើរយៈពេលវេលាប៉ុន្មាននាទីចុងក្រោយសម្រាប់ការសង្ខេបមេរៀនឡើងវិញអាចផ្តល់នូវសារសំខាន់សម្រាប់ការយល់អំពីអត្ថបទមេរៀនទាំងមូល។ សម្រាប់វាគ្មិន ឬគ្រូដែលមិនបានចាត់ចែងពេលវេលាបានល្អក្នុងពេលបង្រៀន ទំនងជារួមបញ្ចូលខ្លឹមសារពាក់កណ្តាលនៃមេរៀនតែក្នុងនាទីចុងក្រោយប្រមាណតែ៥ឬ១០នាទីតែប៉ុណ្ណោះ។ បន្ទាប់ពីរៀនចប់សូមចំណាយពេលបួនឬប្រាំនាទីអង្គុយក្នុងថ្នាក់ដើម្បីសរសេរនូវអ្វីដែលអ្នកបានចងចាំ។

ពេលចេញពីថ្នាក់ ឬដើរទៅទីណាមួយសូមព្យាយាមរំលឹកមេរៀនដែលទើបរៀនរួចពីដើមដល់ចប់។ សូមស្រមៃដល់ការរៀន ពាក្យសម្តីរបស់គ្រូ និងកិច្ចការដែលបានធ្វើក្នុងថ្នាក់។ បន្ទាប់ពីរំលឹកមេរៀនក្នុងចិត្តរួចហើយ សូមចោទជាសំណួរផ្សេងៗដូចជា តើមេរៀនចង់បង្ហាញពីអ្វី? តើអ្វីជាគំនិតសំខាន់ជាងគេក្នុងមេរៀន? តើអ្នកបានរៀនពីអ្វីខ្លះ? ប្រសិនរកឃើញចំណុចតូចឬធំដែលអ្នកហាក់មិនយល់ច្បាស់សូមសរសេរទុកដើម្បីសាកសួរបញ្ជាក់ទៅកាន់គ្រូនៅពេលជួបលើកក្រោយ។

❖ វិធីក្នុងការកត់ត្រាមេរៀន៖

ការកត់ត្រាមេរៀន ឬការកត់ត្រាអត្ថបទត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីច្បាស់លាស់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានច្រើន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងងាយបត់បែន ព្រមទាំងអាចរួមបញ្ចូលខ្លឹមសារមេរៀនទាំងអស់ក្នុងមេរៀនជាមួយគ្នា។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីបីដំណាក់កាលក្នុងការកត់ត្រាមេរៀន៖





- សេចក្តីពន្យល់៖**
- ជំហានទី១ «ការកត់ត្រា» កត់ត្រាគំនិតសំខាន់ៗក្នុងមេរៀននៅកន្លែងណាមួយនៃទំព័រសៀវភៅដើម្បីជាការងាយចំណាំ។
 - ជំហានទី២ «ការចងចាំ» នៅពេលដែលចប់ពីថ្នាក់រៀន សូមចំណាយពេលខ្លះដើម្បីរំលឹកមេរៀនក្នុងចិត្តចាប់ពីដើមដល់ចប់។
 - ជំហានទី៣ «ការបន្ថែម» សូមពិនិត្យកន្លែងដែលមានខ្វះខាតដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវគំនិតនិងព័ត៌មានដែលខ្វះខាត។

បញ្ចប់សេចក្តី

ទោះបីជាការកត់ត្រាមេរៀនមានសារសំខាន់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែសិស្សភាគច្រើនមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តវិធីនេះជាខ្លាំង។ ជាការពិត សិស្សភាគច្រើនតែងកត់ត្រាគំនិតនិងចំណុចសំខាន់ផ្សេងៗពេលពួកគេរៀនមុខវិជ្ជាអ្វីមួយ ហើយមានភាគតិចណាស់ដែលអនុវត្តបែបនេះនៅពេលអានសៀវភៅ។ ចូរចាំថាការកត់ត្រាផ្សេងៗបង្ហាញពីចំណុចល្អ ប៉ុន្តែសិស្សខ្លះក៏មិនអាចយល់បានពីគន្លឹះដែលត្រូវប្រើសម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពណាស់។ ការកត់ត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតម្រូវឲ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលា និងឆន្ទៈនៅក្នុងការអាននិងស្តាប់មេរៀនឬអត្ថបទ។

ការអនុវត្តនាគ្រាដំបូង ប្រាកដជាមានការលំបាក ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីមានបទពិសោធន៍ខ្លះៗ អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ថាមានភាពប៉ិនប្រសប់ហើយអាចគ្រប់គ្រងលើកកិច្ចការនេះបានល្អជាពុំខាន។^{១០៣}

© អ្នកមានរក្សាខ្សែត្រួតពិនិត្យសម្គាល់ព័ត៌មានក្រៅ
អ្នកប្រាជ្ញរក្សាខ្សែត្រួតពិនិត្យសម្គាល់ព័ត៌មាន។

& y *

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

អ្នកនាំពាក្យ

(Press Secretaries)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកនាំពាក្យធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញការងារក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
 - + ការអាននិងសរសេរ
- + ការនិយាយនិងការស្តាប់

តើអ្នកនាំពាក្យបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកនាំពាក្យគឺជាតំណាងផ្នែកផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មាន ដែលបំពេញការងារជាជំនួយការដល់អ្នកនយោបាយ និង ស្ថាប័នដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីសម្រេច និងការ យោសនាទៅដល់មហាជននិងអ្នកគាំទ្រ។ អ្នកនយោបាយ ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្នុងរដ្ឋាភិបាលត្រូវការអ្នកនាំពាក្យដើម្បីឆ្លើយ តបនឹងសំណួររបស់អ្នកសារព័ត៌មាន រៀបចំសុន្ទរកថា និង រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានជាដើម។ ពួកគេក៏អាចធ្វើការ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមុស្សធម៌ ផងដែរ។

អ្នកនាំពាក្យត្រូវសរសេរព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ សាធារណៈ និងទស្សនៈគំនិតដែលបង្ហាញពីសេចក្តីប្រឹង ប្រែងរបស់មន្ត្រីរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្តការងារ ឬ គោលនយោបាយ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកនាំពាក្យក៏ត្រូវរៀបចំ កាលវិភាគសម្រាប់ការធ្វើសន្និសីទសារព័ត៌មាន ព្រមទាំង

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនរុខ្សុង និង លី តារា ចេញពីឯកសារ *Career Discovery Encyclopedia*. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទ.ជ.ម.ក ដោយមេ

រៀបចំចាត់ចែងកិច្ចសម្ភាសផ្សេងៗផងដែរ។

អ្នកនាំពាក្យគឺជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និង ចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះដែលអាចពន្យល់ បញ្ចុះបញ្ចូល និង ទាញអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ឲ្យគាំទ្រ ស្វែងយល់ និងយល់ស្រប តាមគំនិតរបស់គេ។ វិធីនៃការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងតាម រយៈប្រព័ន្ធឃោសនាមហាជន ដូចជាសារព័ត៌មាន វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ជាដើម។ ក្នុងខណៈពេលមានស្ថានភាពតានតឹង ផ្នែកនយោបាយ បញ្ហានៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល ការសម្រេចចិត្ត ដែលមានភាពចម្រូងចម្រាស់ និងបញ្ហានយោបាយការ បរទេសជាដើម អ្នកនាំពាក្យត្រូវត្រៀមខ្លួនឆ្លើយតបនឹង សំណួររបស់អ្នកសារព័ត៌មាន និងសាធារណជនដោយចៀស វាងការយល់ច្រឡំ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានដោយត្រឹមត្រូវនិង យ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត។

ដើម្បីអាចក្លាយជាអ្នកនាំពាក្យ អ្នកត្រូវតែមានជំនាញក្នុង ការរៀបចំ និងមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញ ឬដោះស្រាយ កិច្ចការច្រើនជំពូកក្នុងពេលតែមួយ ដូចជាការសរសេរបាន លឿនអំពីការឃោសនា ការផ្សព្វផ្សាយ ការរៀបចំគម្រោង ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យជាដើម។ ពួកគេត្រូវមាន ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងការស្រមៃគិតអំពីបញ្ហា ដែលអាចកើតមានក្រោយពេលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអ្វីមួយ ចេញទៅខាងក្រៅ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ពេលរៀននៅវិទ្យាល័យ គេគួរផ្ដោតលើមុខវិជ្ជាមួយចំនួន ដូចជា ភាសាអង់គ្លេស អក្សរសិល្ប៍ សុទ្ធរកថា ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង។ ម្យ៉ាងទៀត គួរសិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែក រដ្ឋបាល ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងសង្គមដើម្បីដឹងពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ រដ្ឋាភិបាល។ នៅមហាវិទ្យាល័យ គេគួរពិចារណាសិក្សាលើ

មុខជំនាញមួយចំនួនដូចជា៖ ផ្នែកសារព័ត៌មាន វិទ្យាសាស្ត្រ នយោបាយ ទីផ្សារ សេដ្ឋកិច្ច ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងរដ្ឋបាល សាធារណៈ។ អ្នកនាំពាក្យភាគច្រើនមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ខ្លះទៀតមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់ បណ្ឌិត និងផ្នែកច្បាប់ផងដែរ។

❶ អត់ទោស! លោកក្មួយ កាម៉េរ៉ាម៉ាស់! ខ្ញុំចង់ជួប.. ស្តាប់ អ្នកនាំពាក្យនិយាយ! តើគាត់ នៅខាងក្នុងនោះមែនទេ?

❷ ត្រូវហើយ! គាត់នៅក្នុងទីនេះ! ប៉ុន្តែ.. យកល្អ.. ខ្ញុំគិតថាពួកគេតែ.. ត្រឡប់ទៅមើលទូរទស្សន៍នៅផ្ទះវិញ ទៅល្អជាង...!! កុំប្រថុយអី ណាពូ!



គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖
រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសារព័ត៌មានវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖
មន្ត្រីការទូត
បុគ្គលិកផ្នែកយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ
អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ
អ្នកនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល
អ្នកឯកទេសខាងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ



បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម

(Social Workers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ
- + បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + សច្ចៈភាព និងភាពស្មោះត្រង់
- + កាព្យសរាយរាក់ទាក់
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមជួយប្រជាពលរដ្ឋលើបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ហាក្នុងសហគមន៍ដែលបណ្តាលមកពីភាពក្រីក្រ កង្វះលំនៅដ្ឋាន ភាពអត់ការងារធ្វើ ជម្ងឺឈាត់ បញ្ហាក្នុងគ្រួសារ ឬពិការភាពផ្នែករាងកាយជាដើម។ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមគាត់ច្រើនធ្វើការដោយជួបផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គល ឬគ្រួសារដែលមានបញ្ហា។ អ្នកខ្លះធ្វើការនៅក្នុងសាលារៀន ដើម្បីជួយសិស្សដែលមានបញ្ហាផ្នែកអាកប្បកិរិយា។ ចំណែកនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យពួកគេជួយអ្នកជម្ងឺ និងគ្រួសារដើម្បីសម្របខ្លួនទៅនឹងបញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីជម្ងឺ។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេធ្វើការនៅក្នុងតុលាការ នាយកដ្ឋានប៉ូលីស និងពន្ធនាគារ ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាដល់ទណ្ឌិត ព្រមទាំងជួយគាំពារដល់អ្នកប្រព្រឹត្តិបទល្មើសដែលជាភ្នែក ឬក៏ជួយផ្តល់ដំបូន្មានដល់អ្នកទោសដែលជិតផុតកំណត់ពិរុទ្ធភាព ហើយត្រូវចាកចេញពីពន្ធនាគារទៅរស់នៅជាជីវភាពធម្មតាក្នុងសង្គម។ បុគ្គលិក

ផ្នែកសេវាសង្គមជាច្រើនត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបម្រើការងារដោយភ្នាក់ងារផ្នែកទទួលចិញ្ចឹមកុមារកំព្រា កម្មវិធីផ្នែកទប់ស្កាត់ថ្នាំញៀន និងទីភ្នាក់ងារដែលជួយគ្រួសារដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាថវិកា បញ្ហាផ្លូវចិត្ត ឬបញ្ហាសុខភាព។ ពួកគេធ្វើការក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលគាំពារជនគ្មានទីលំនៅស្រី ឬកុមារដែលត្រូវបានគេរំលោភបំពាន និងកន្លែងថែទាំជនចាស់ជរាជាដើម។

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមអាចធ្វើការជាក្រុម និងត្រូវបានជួលដោយមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ ការតាំងទីលំនៅ អង្គការយុវជន ស្ថាប័នសម្រាប់កុមារ ឬជនចាស់ជរា មន្ទីរពេទ្យ ពន្ធនាគារ។ ពួកគេផ្តល់សេវាផ្នែកស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម និងយុវនីតិសម្បទាដល់ក្រុមមនុស្សដែលជួបប្រទះពិការភាព ឬបញ្ហាប្រឈមនានា។ លើសពីនេះបុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមដែលធ្វើការឲ្យអង្គការរបស់សហគមន៍តែងព្យាយាមវិភាគអំពីបញ្ហាក្នុងសហគមន៍ទាំងមូល និងស្វែងរកវិធីដោះស្រាយចំពោះបញ្ហាទាំងនេះ ដូចជា បទល្មើសរបស់យុវវ័យ អត្រាអត់ការងារធ្វើ និងអត្រាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ជាដើមដែលតម្រូវឲ្យមានកិច្ចសហការណ៍ពីសហគមន៍ទាំងមូល ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមត្រូវតែមានភាពអត់ធ្មត់ យោគយល់ និងបារម្ភពីបញ្ហារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយត្រូវមានឥរិយាបថប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ ទោះបីជាបញ្ហាទាំងនោះបង្កឲ្យមានការ លំបាក ឬអាចមានកំហឹងក៏ដោយ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

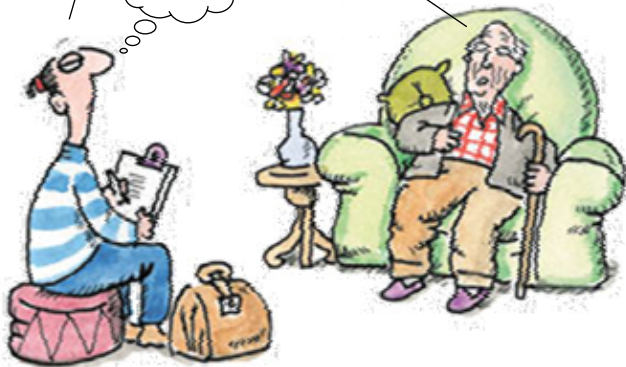
ដើម្បីរៀបចំខ្លួនក្លាយជាបុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមក្នុងពេលអនាគត អ្នកគួរតែរៀនមុខវិជ្ជាខ្លះៗនៅក្នុងវិទ្យាល័យដើម្បីបង្កើនជំនាញទំនាក់ទំនង ដូចជា ភាសាអង់គ្លេស ហាត់ធ្វើសុន្ទរកថា និងការតែងនិពន្ធ។ បន្ថែមលើនេះ មុខវិជ្ជាប្រវត្តិ-

សាស្ត្រ សិក្សាសង្គម និងសង្គមវិទ្យាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីចិត្តសាស្ត្រឬអារម្មណ៍ និងបញ្ហាក្នុងសង្គម។ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គមត្រូវតែមានបរិញ្ញាប័ត្រនៅក្នុងការងារសង្គម។

❶ ប៉ា! ជម្រាបសួរអើ!! ខ្ញុំចង់ដឹងពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់អី...!! តើនាពេលថ្មីៗនេះ អីអាចធ្វើដំណើរបានស្រួលឬទេ? តើមានត្រូវការអ្វីជំនួយដែរឬទេ?

❷ អី!!!... បញ្ហានេះ... ចាប់តាំងពីខ្ញុំឈានចូលវ័យ៩០ឆ្នាំមក... ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាពេលដើរទៅណាមកណា... មិនចូលចិត្តទំនេរដៃសោះ...!!!

!!!??



គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

សុខភាពសាធារណៈ និងចិត្តវិទ្យា

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកជនច្រើនឆ្នាំ

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកបញ្ហាសង្គម

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកជម្ងឺឆ្លង

បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍

(Travel Agents)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ធ្វើការងារ៖

+ ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត

+ វាយតម្លៃនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

+ ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ:

+ ការអាន និងការសរសេរ

+ ភាពស្របគ្នាទាក់ទង

+ ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ជួយរៀបចំគម្រោងដំណើរវិស្សមកាលរបស់អ្នកដំណើរ និងការធ្វើដំណើរក្នុងមុខជំនួញ។ ពួកគេផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការដឹកជញ្ជូន សណ្ឋាគារ ឬម៉ូតូតែល និងការដើរទស្សនាកំសាន្ត។ បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍រៀបចំកក់កន្លែងទុកមុន រៀបចំសំបុត្រ និងផ្តល់ដំបូន្មានដល់អ្នកដំណើរអំពីលិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋភាព។ បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍បំពេញការងារមួយផ្នែកជាអ្នកលក់ និង មួយផ្នែក ជាអ្នកផ្តល់យោបល់អំពីការធ្វើដំណើរ និងមួយផ្នែកជាអ្នកកាន់បញ្ជី។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះ ជាបឋមនិយាយពិភាក្សាជាមួយអតិថិជនរបស់គេអំពីកន្លែង និងពេលដែលពួកគេចង់ធ្វើដំណើរ ប្រាក់ដែលពួកគេអាចចំណាយ និងរយៈពេល



ដែលចង់ស្នាក់នៅ។ បន្ទាប់មកគេរៀបចំគម្រោងធ្វើដំណើរ ដែលត្រូវតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន។

បុគ្គលិកនេះប្រើប្រកបព័ត៌មានជាច្រើនដើម្បីស្វែងយល់ពី កាលវិភាគហោះហើររបស់ជើងយន្តហោះ កប៉ាល់ ឬរថភ្លើង។ បន្ទាប់មកស្រាវជ្រាវអំពីតម្លៃធ្វើដំណើរដ៏សមរម្យបំផុត ហើយ រៀបចំបន្ទប់សណ្ឋាគារឬកន្លែងទុកមុនតាមរយៈបណ្តាញ ព័ត៌មានដែលមានផ្ទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ឬអ៊ីនធឺណិត។ ចំពោះអ្នកមិនធ្លាប់ធ្វើដំណើរ បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ អាចផ្តល់ការណែនាំអំពីវត្ថុ ឬសម្ភារដែលគួរយកទៅជាមួយ ក្នុងដំណើរកំសាន្ត និងអ្វីដែលរំពឹងទុកនៅពេលដែលអ្នក ដំណើរទៅដល់គោលដៅ។ ពួកគេពន្យល់អំពីស្ថានភាព អាកាសធាតុនិងសំលៀកបំពាក់តាមរដូវកាល ឬបរិយាកាស។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេអាចពន្យល់អំពីទំនៀមទម្លាប់មួយ ចំនួនដែលអ្នកដំណើរគួរតែដឹងនៅក្នុងប្រទេសគោលដៅ ដូច ជារបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទង បដិសណ្ឋារកិច្ច និងរបៀបស្លៀក ពាក់ជាដើម។

លោកដែលគួរចៀសវាងធ្វើដំណើរទៅទីនោះដោយសារ បញ្ហាទាស់ទែងក្នុងប្រទេសនោះ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត។ ម្យ៉ាងទៀតការសិក្សាអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រ និងមុខវិជ្ជាផ្នែកជំនួញ ដែលទាក់ទង ដូចជា វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ គណិតវិទ្យា ក៏មាន សារសំខាន់ផងដែរ។

មុខវិជ្ជាផ្នែកទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចអាចស្វែងរក សិក្សាបាននៅតាមមហាវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាស្ថានបណ្តុះ- បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋ ឬឯកជន។

គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ជំនួញ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងភូមិសាស្ត្រ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ
បុគ្គលិកផ្នែកសេវាអតិថិជនក្នុងសណ្ឋាគារ
ភ្នាក់ងារលក់ និងកក់សំបុត្រ
មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍

ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ អ្នកនឹងត្រូវ មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ល្អដូចជា ជំនាញក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង រូសរាយរាក់ទាក់ សមត្ថភាពក្នុងការសរ សេរ និងនិយាយបានច្បាស់លាស់។ អ្នកត្រូវការចំណេះដឹង ភាសាបរទេសដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើដំណើរជនជាតិ បរទេស ឬក៏រៀបចំកម្មវិធី និងបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗនៅ ប្រទេសខាងក្រៅ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវតែដឹងអំពីទីតាំង ភូមិសាស្ត្រពិភពលោក ព្រមទាំងតាមដានអំពីព័ត៌មានជុំវិញ ពិភពលោកដើម្បីអាចឆ្លើយតបនឹងសំណួរអំពីព្រឹត្តិការណ៍ ដែលកំពុងកើតមាន ឬដឹងពីតំបន់ និងទីតាំងនានាក្នុងពិភព

❶ តើក្រៅពីដំណើរកំសាន្ត បែបធម្មជាតិ និងវប្បធម៌...! ខាងក្រុមហ៊ុនមានរៀបចំកម្មវិធី កំសាន្តអ្វីខ្លះទៀតទេ បា!!

❷ អូ! បា...! មានកម្មវិធី ច្រើនណាស់លោកស្រី... ដូចជា.. ការតំប្រណាំង បែបកីឡាម៉ាកតុន ដើម្បី សុខភាព និងមិត្តភាព...!!

អញ! ស្មានតែមាន អីប្រសើរជាងនេះ!

វិស្វកររ៉ែ

(Mining Engineers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

វិស្វកររ៉ែធ្វើការងារ៖

- វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា

- បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- គណិតវិទ្យា
- ការអាន និងការសរសេរ

វិស្វកររ៉ែធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងរុករកកន្លែងដែលមាន កំណករ៉ែធម្មជាតិនៅក្នុងស្រទាប់ផែនដី ហើយវិភាគអំពីវិធី ដើម្បីដឹក ខ្ទង់ ទាញយក ឬធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានរ៉ែទាំង នោះ។ បាតុភូតធម្មជាតិ និងការវិវត្តរបស់ផែនដីតាំងពីរាប់ លានឆ្នាំកន្លងមកបានបង្កើតនូវសារធាតុរ៉ែជាច្រើនប្រភេទនៅ ក្នុងធម្មជាតិ ដូចជា រ៉ែលោហៈធាតុ (ដែក ស្ពាន់ មាស សំណា) ឬរ៉ែមិនមែនលោហៈ (ថ្មកំបោរ ផូស្វ័រ ប្រេងកាត)។ អំឡុង ពេលសិក្សាអំពីសមាសធាតុរ៉ែប្រភេទផ្សេងៗ វិស្វកររ៉ែត្រូវ ត្រួតពិនិត្យលើគំរូរបស់រ៉ែមិនទាន់កែច្នៃ ដែលបានដឹកយកមក ពីតំបន់ណាមួយ ដើម្បីសិក្សាពីស្ថានភាព គុណភាព បរិមាណ និងលទ្ធភាព បន្ទាប់មកទើបសម្រេចចិត្តអំពីតម្លៃ ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មលើរ៉ែនោះ និងលទ្ធផលដែលទទួលបាន។ បន្ថែមលើនេះ វិស្វករត្រូវសិក្សាវាយតម្លៃអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការ ទាញយករ៉ែ។ រ៉ែខ្លះត្រូវបានដឹកយកពីសំបកផែនដី ឬពីក្នុង

ដី។ រ៉ែដែលស្ថិតនៅក្នុងដីវិស្វកររ៉ែត្រូវសិក្សាលើការចោះ ប្រហោងដើម្បីខ្ទង់យករ៉ែ និងរូងក្រោមដី ព្រមទាំងសម្រេច ចិត្តអំពីបរិមាណរ៉ែដែលត្រូវទាញយកមកលើសំបកផែនដី។ វិស្វកររ៉ែត្រូវគ្រប់គ្រងរាល់ប្រតិបត្តិការនៃការដឹក ឬខ្ទង់រ៉ែតាំង ពីដើមដល់ទទួលបានលទ្ធផល ហើយត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវ ខ្ពស់លើសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករអណ្តូងរ៉ែ និងអ្នកដែលធ្វើការ នៅទីនោះ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាវិស្វកររ៉ែ គេត្រូវមានកម្រិតអប់រំខ្ពស់ក្នុង មុខជំនាញមួយចំនួនដូចជាគណិតវិទ្យា គីមីវិទ្យា រូបវិទ្យា ជា ដើម។ បន្ថែមលើនេះ ចំណេះដឹងភាសាបរទេសក៏មានសារ ប្រយោជន៍ផងដែរពីព្រោះវិស្វករអាចចេញទៅធ្វើការនៅក្រៅ ស្រុក។ វិស្វកររ៉ែត្រូវមានកម្រិតសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹម បរិញ្ញាបត្រផ្នែករ៉ែ ឬអាចបន្តការសិក្សារហូតដល់ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងថ្នាក់បណ្ឌិតក៏បាន។



តួយល់ដឹង !

- មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖
វិទ្យាសាស្ត្រផែនដី គណិតវិទ្យា
- កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖
បរិញ្ញាបត្រ
- ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖
វិស្វករគីមី
អ្នកកូតព្រួសស្រូវ
វិស្វករប្រេងកាត



អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រី

(Disk Jockeys)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រីធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា
- + បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + ការទទួលខុសត្រូវ
- + ការនិយាយនិងការស្តាប់

តើអ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រីបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រី (DJ) បំពេញការងារជាអ្នកចាក់តន្ត្រីនៅក្នុងវិទ្យុ ឬក្នុងពេលជប់លៀង ការរាំរៃក និងក្នុងឱកាសពិសេសផ្សេងៗ។ នៅក្នុងវិទ្យុពួកគេប្រកាសពីពេលវេលា ព្យាករណ៍អាកាសធាតុ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗ។ ជួនកាល ពួកគេធ្វើការសម្ភាសភ្ញៀវកិត្តិយស និងផ្សព្វផ្សាយពីសេវាកម្មសាធារណៈ។ អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រីភាគច្រើនមិនអានតាមអត្ថបទដែលបានសរសេរទុកជាមុនទេ ប៉ុន្តែបរិយាយឬផ្សាយដំណឹងតាមការនិយាយផ្ទាល់មាត់ភ្លាមៗតែម្តង។ ដូច្នេះគំនិត និងយោបល់របស់ពួកគេតែងនឹកឃើញឬកើតឡើងដោយពុំបានគ្រោងទុកជាមុន លើកលែងតែពេលអានអក្សរផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេចាក់បទចម្រៀងជ្រើសរើស ជាហូរហែរ ហើយតែងបន្ថយសំឡេង

ចម្រៀង ឬតន្ត្រីនៅពេលចង់ប្រើប្រាស់ពេលនោះសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬពាណិជ្ជកម្ម ព័ត៌មានអំពីចរាចរ និងសេចក្តីរាយការណ៍អំពីអាកាសធាតុជាដើម។

អាស្រ័យដោយកម្មវិធីវិទ្យុភាគច្រើនជាកម្មវិធីផ្សាយបន្តផ្ទាល់ ដូច្នេះអាចមានរឿងជាច្រើនកើតមានឡើងនៅពេលកំពុងផ្សព្វផ្សាយ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកអធិប្បាយកម្មវិធី បញ្ចេញនូវប្រតិកម្មតាមបែបស្ងប់ស្ងាត់ អត់ធូត់ទៅនឹងសម្ពាធន៍ ព្រមទាំងត្រូវដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងស្ថានភាពណ៍ដែលមិនបានរំពឹងទុក។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រីត្រូវរក្សាជាប់ជានិច្ចនូវភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ប្រកបដោយសម្តីសុភាពរាបសារ និងទេពកោសល្យខ្ពស់ក្នុងការធ្វើកម្មវិធីមានភាពរស់រវើកនិងអ្នកស្តាប់មានក្តីរីករាយក្នុងចិត្ត។ អ្នកអធិប្បាយកម្មវិធីតន្ត្រីមិនមានម៉ោងពេលទៀងទាត់នោះទេ ហើយច្រើនតែធ្វើការម្នាក់ឯងទោះនៅវេនយប់ ឬថ្ងៃ។

❶ ជម្រាបសួរ ប្រិយមិត្តនិងមិត្តអ្នកស្តាប់ជាទីមេត្រី!... បន្ទាប់ពីទទួលស្តាប់នូវបទចម្រៀងដ៏កំសត់ល្អឆ្ងល់ស្រងេះស្រងោបមួយបទរួចមក...! ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថាប្រិយមិត្តនឹងមានអារម្មណ៍សប្បាយក្នុងចិត្តជាពុំខាន...!!!



ហី!! ដូចជាយ៉ាប់ដល់ហើយ!! គិតអីក៏មិនយល់ដែរខ្ញុំ!!!





ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

មិនមានការអប់រំតាមកម្មវិធីផ្លូវការសម្រាប់អ្នកអធិប្បាយ កម្មវិធីតន្ត្រីនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយស្ថានីយ៍វិទ្យុ ជំរាញច្រើនជ្រើសរើសអ្នកដែលមានការអប់រំពីមហាវិទ្យាល័យ។ បន្ថែមលើនេះ សាលាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ខ្លះក៏មានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សលើជំនាញនេះផងដែរ ។ បើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ក្លាយជាអ្នកអធិប្បាយកម្ម វិធីតន្ត្រីហើយបន្តទៅមុខតំណែងផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត អ្នក គួរតែចូលរៀននៅសាលាបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកព័ត៌មាន ការ ផ្សព្វផ្សាយ និងការអធិប្បាយ។



គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ភាសាអង់គ្លេស ការនិយាយ ឬធ្វើសន្ទនាថា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្ររង ឬបរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
សិល្បករ
វិស្វករផ្នែកការផ្សាយតាមរលកធាតុអាកាស
ពិធីករវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
អ្នកផលិតកម្មវីធីវិទ្យុ

សូមប្រិយមិត្តទាំងអស់រងចាំអាន
អំពីប្រភេទនៃជំនាញ និងការងារផ្សេងទៀតនាការផ្សាយលេខក្រោយ !

& K *



សូចនាករ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១
អ៊ីមែល: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com

ព្រឹត្តិបត្រការងារ





ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

បេសកកម្មមិនបានសម្រេច

តើគួរមានវិធីបែបណាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ប្រកបដោយការស្រុះស្រួលទាំងសងខាង ?



ស្រមៃថា តុកនៃការងាររបស់អ្នកមានពោរពេញទៅដោយគំនរឯកសារដែលមិនទាន់បានបំពេញរួច ថែមទាំងមានកំណត់សម្គាល់ថា ត្រូវតែសម្រេចជាបន្ទាន់។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវទូរសព្ទទៅកាន់មនុស្សជាច្រើននាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកិច្ចការ។ អ្នកមិនមានជំនួយពីនរណាម្នាក់ ទាល់តែសោះ។ ផ្ទុយទៅវិញ លោកប្រធានថែមទាំងជំរុញឲ្យ អ្នកបំពេញកិច្ចការឲ្យបានកាន់តែលឿនជាងនេះ។

កិច្ចការជាច្រើនដំណូក រួមទាំងប្រភេទចៅហ្វាយនាយខ្លះ បានបង្កើតនូវសម្ពាធការងារដែលអាចចាត់ជា «បេសកកម្ម មិនអាចសម្រេចបាន»។ ប៉ុន្តែ គេគួរស្វែងយល់ពីប្រភេទចៅ ហ្វាយនាយពីរប្រភេទដើម្បីអាចទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង

ស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយសមស្របចំពោះបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលបានកើតឡើង។

ប្រភេទទី១ ចៅហ្វាយមិនយល់ពីកិច្ចការបានស៊ីជម្រៅ និង មិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដូច្នេះរាល់សេចក្តីវិវាទទុករបស់ គាត់ក៏បានក្លាយជាបន្ទុកដ៏ធ្ងន់ធ្ងរសម្រាប់និយោជិត។

ប្រភេទទី២ ចៅហ្វាយដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាសេចក្តីវិវាទទុក របស់គាត់គឺហួសផុតពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក ប៉ុន្តែគាត់មិន ខ្វល់អើពើរចំពោះផលវិបាកនិងទំហំការងារទាំងនោះទេ។

□ សេចក្តីនិទានអំពី លោក អេង ហេតុការណ៍ដែលបានកើត ឡើងចំពោះរូបគាត់នៅកន្លែងការងារ

លោក អេង អាយុ៣៤ឆ្នាំ ជាអ្នកឯកទេសខាងទំនាក់ទំនង នៃផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឱសថមួយ។ ចៅហ្វាយរបស់គាត់ គឺជាជំនួយការរបស់អនុប្រធានផ្នែក

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។ លោក-អ្នកអាចចូលមើលគេហទំព័រ www.nea.gov.kh ក៏បាន។

ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។ នាងគឺជាចៅហ្វាយដ៏កាច់ថ្នាសម្នាក់ដែលលោក អេង ពណ៌នាថាប្រៀបបាននឹងកញ្ជ្រោងកំណាចមួយក្បាលដូច្នោះដែរ។ លោកអេងមានអារម្មណ៍ថាពិបាកធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយស្រីនេះខ្លាំងណាស់ ជាពិសេសនៅក្នុងខណៈពេលដែលនាងមានអារម្មណ៍មិនល្អ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយគ្នាអស់រយៈពេលប្រមាណ ២ឆ្នាំ គាត់កត់សម្គាល់ថា ប្រសិនបើយើងធ្វើអ្វីតម្រូវតាមចិត្តដែលនាងចង់បាននោះ អ្វីៗនឹងដំណើរការទៅដោយរលូន ហើយក៏មិនមានការដាក់សម្ពាធអ្វីដែរ។ នាងក៏មិនដែលផ្តល់នូវការសរសើរដល់បុគ្គលិកសោះឡើយ។ លោក អេង រំលឹកថាគាត់មិនចាំបាច់ធ្វើខ្លួនជាអ្នកចូលចិត្តចៅហ្វាយនោះទេ ពីព្រោះមិនមានចំណុចណាដែលគួរឲ្យគាត់មានមនោសញ្ចេតនាទេ។

ក្នុងរយៈពេលបី ឬបួនខែកន្លងមកនេះចៅហ្វាយស្រីហាក់បានលូកដៃចូលក្នុងកិច្ចការផ្ទាល់របស់លោកអេង។ គាត់បានយល់យ៉ាងច្បាស់អំពីរឿងនេះ ពីព្រោះបុគ្គលិកដទៃទៀតសុទ្ធតែធ្លាប់ទទួលនូវបទពិសោធន៍ម្តងជាពីរដងរួចហើយ។ បន្ថែមលើនេះ ដំណើរការចង្វាក់ផលិតកម្មក្នុងក្រុមហ៊ុនត្រូវបានពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់នូវផលិតផល ដែលធ្វើឲ្យប្រាក់ចំណូលប្រចាំត្រីមាសមានការធ្លាក់ចុះ។ ហេតុផលនេះបានធ្វើឲ្យចំនួនបុគ្គលិកត្រូវបានកាត់បន្ថយ ឬផ្អាកការងាររួមទាំងបុគ្គលិកពីរនាក់ក្នុងផ្នែករបស់លោកអេងផងដែរ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានោះ ចៅហ្វាយបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ថាលទ្ធផលការងារនិងការរំពឹងទុករបស់គាត់មិនត្រូវថមថយដាច់ខាត។ ករណីនេះបានធ្វើឲ្យទំហំការងាររបស់លោក អេងមានកម្រិតទ្វេដងដែលបណ្តាលឲ្យគាត់មានការលំបាកក្នុងការសម្រេចបានតាមពេលវេលាគ្រោងទុកជាខ្លាំង។

មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការវិវត្តន៍ថ្មីៗផ្សេងទៀតក្នុងក្រុមហ៊ុនក៏បានធ្វើឲ្យកាន់តែមានការលំបាកដល់រូបលោក អេង។ គាត់បានទទួលនូវសេចក្តីណែនាំពីចៅហ្វាយថា រាល់គ្រប់ឯកសារ

និងរបាយការណ៍ត្រូវតែឆ្លងកាត់ការពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាដោយចៅហ្វាយស្រី។ ប្រការនេះបានបណ្តាលឲ្យលំហូរការងាររបស់លោកអេងមានភាពយឺតយ៉ាវដោយហេតុតែត្រូវរងចាំការត្រួតពិនិត្យពីចៅហ្វាយស្រីដែលត្រូវចំណាយពេលបី ឬបួនថ្ងៃឯណោះ។ ហេតុនេះលោកអេងត្រូវបាត់បង់ពេលវេលាជាច្រើន រួមទាំងប៉ះពាល់ដល់ការងារបន្ទាន់ៗផ្សេងទៀតដែលចៅហ្វាយស្រីបានកំណត់ឲ្យសម្រេចបានលឿន។

លោកអេងយល់ថាទង្វើនេះគឺជាការព្យាយាមពន្យារពេលនិងរារាំងមិនចង់ឲ្យលោកសម្រេចការងារបានតាមទិសដៅ។ គាត់សម្រេចចិត្តថាត្រូវសួរបញ្ជាក់អំពីបញ្ហានេះ ដើម្បីទម្លាយចម្ងល់និងទទួលបានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវមួយមុនពេលគាត់ធ្វើអ្វីម្យ៉ាងចំពោះស្ថានភាពតានតឹងនេះ។

❷ បញ្ហានេះខ្ញុំក៏ដឹងដែរ! ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនកំពុងជួបឱនភាព... ដូច្នេះកិច្ចការទាំងអស់មិនត្រូវយឺតយ៉ាវជាដាច់ខាត!..

❶ បាទ! អត់ទោស លោកស្រី! ខ្ញុំមានបញ្ហាខ្លះចង់ពិភាក្សាអំពីករណីប្រែប្រួលមួយចំនួននៅក្នុងការងារសព្វថ្ងៃ.. ខ្ញុំបាទយល់ថា ទំហំការងារហាក់មានកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរសម្រាប់ខ្ញុំតែម្នាក់ឯង....



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក អេង

ពីខាងដើមនេះ យើងបាននិទានអំពីរឿងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ដែលជាមនុស្សចេះគោរពចៅហ្វាយ។ គាត់មិនធ្លាប់



និយាយពាក្យថាទេចំពោះកិច្ចការដែលបានដាក់ចេញ ទោះបី ជាការងារដែលមានការរាំងស្ទះ ឬលំបាកលំបិនក៏ដោយ។ ប៉ុន្តែ ព្រោះតែហេតុផលមិនចង់មានការប្រឈមមុខដាក់គ្នា គាត់ក៏ស្វិតស្វាញអត់ធ្មត់សង្កត់ចិត្តធ្វើកិច្ចការនោះ ទោះសម្រេច បានឬមិនបានក៏ដោយ។ បុគ្គលិកលក្ខណៈបែបនេះហាក់ មានភាពងាយរងគ្រោះ ជាពិសេសខណៈពេលធ្វើការជា មួយចៅហ្វាយដែលមានឥរិយាបថពោលពេញទៅដោយសេចក្តី ទោសៈ មោហៈនិងការឈ្នានីស។ យ៉ាងនេះក្តី ការពិនិត្យ លើចំណុចជិតល្ងង់របស់មនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះក៏គង់ ផ្តល់នូវចម្លើយដែលជាគន្លឹះសម្រាប់ដោះស្រាយជាពុំខាន។

ចំណុចនេះត្រូវផ្តើមចេញពីការសួរខ្លួនឯងជាមុនសិន៖

◆ តើខ្ញុំជាមនុស្សពូកែ និងអាចធ្វើអ្វីបានដោយឥតខ្ចោះឬ?

គួរកត់សម្គាល់ថា មនុស្សខ្លះមានមហិច្ឆតានិងជាប់ជំពាក់ ចិត្តជាមួយការងារជាខ្លាំងដែលតម្រូវឲ្យពួកគេដាក់កំហិត និង កំណត់នូវស្តង់ដារខ្ពស់ទៅលើអ្វីដែលពួកគេចង់សម្រេចឲ្យ បានជាលទ្ធផល។ កត្តានេះបានធ្វើឲ្យគេយល់ ឬចុះបញ្ជាំង នូវអ្វីដែលហាក់មិនមានការពិតអំពីរបៀបចាត់ចែង ឬគ្រប់ គ្រងការងារ។ ហេតុនេះ ទោះបីការងារខ្លះមិនអាចសម្រេច បាន ឬប្រឈមនឹងបេសកកម្មដែលមិនអាចធ្វើបានក៏មនុស្ស ជំពូកនេះព្យាយាមដើរឈរដើម្បីចាប់យកឱកាសដែរ។ ពួក គេតែងចាត់ទុកគោលបំណងរបស់ចៅហ្វាយថាដូចជាបំណង របស់ខ្លួនផ្ទាល់។ មានន័យម្យ៉ាងទៀតថា ពួកគេអាចមើល ឃើញព្រៃឈើពីចម្ងាយ ប៉ុន្តែមិនអាចបញ្ជាក់ថាជាដើមឈើអ្វី នោះទេ។ ដូច្នេះ ងាយនឹងនាំយកការងារដ៏សន្ធឹកសន្ធាប់មក ដាក់ខ្លួន ប៉ុន្តែមិនបានគិតពីផលវិបាកនោះទេ។

◆ នៅពេលចៅហ្វាយប្រើឥរិយាបថបែបមិនមានហេតុផល តើខ្ញុំគួរ ឆ្លើយតបតាមកំហឹងដែរឬទេ?

អ្នកខ្លះយល់ថា ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគឺជាចង្កោមមនុស្សដែលមិន

មានចិត្តឆ័យនោះទេ ដោយហេតុថាថ្នាក់ដឹកនាំតែងប្រើប្រាស់ ទស្សនៈបែបប្រឆាំងជំទាស់ ឬមិនបានបំពេញតាមចិត្តរបស់ បុគ្គលគ្រប់ៗគ្នា។ គំនិតបែបនេះច្រើនកើតចំពោះគ្រួសារដែល មានឪពុកម្តាយបំពារបំពានលើសិទ្ធិរបស់កូន ឬការមិនទុក ចិត្តផ្សេងៗ។ ផលលំបាកក្នុងការបញ្ចេញកំហឹងតបតគឺបង្កជា ប្រតិកម្មបែបខ្វះការពារខ្លួនដោយភាពឆេះឆា។ ក្នុងករណីនេះ ការយល់ខុសរបស់អ្នកអាចប្រែក្លាយជាបញ្ហាឲ្យកាន់តែធំ ទ្វេដងក៏សឹងមាន។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក អេង

☑ តើប្រវត្តិ ឬបទពិសោធន៍កន្លែងការងារពីមុនមកយ៉ាងដូចម្តេច?

តើថ្នាក់ដឹកនាំធ្លាប់បានកាត់បន្ថយការចំណាយ ឬចំនួន បុគ្គលិកដោយពុំបានផ្តល់ដំណឹង និងការពិភាក្សាជាមួយ បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវដទៃទៀតដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន បញ្ហាបែបនេះបញ្ជាក់ថា ក្រុមហ៊ុនមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ ដល់បុគ្គលិកនោះទេ។

☑ តើមានភស្តុតាងអ្វីដែលអាចបញ្ជាក់បានថាខ្ញុំកំពុងត្រូវបានគេរៀប ចំផែនការដើម្បីដាក់គំនាបឬទេ?

បន្ថែមលើកិច្ចការដ៏ធ្ងន់ហួសកម្រិត តើអ្នកធ្លាប់ត្រូវបានគេ ដកចេញមិនឲ្យចូលប្រជុំលើកិច្ចការដែលតែងចូលពីមុនមក ឬទេ? ករណីផ្សេងទៀត តើមានការកាត់ប្រាក់លាភការ ឬ វិភាគចំពោះផលប្រយោជន៍ និងមិនមានការដំឡើងប្រាក់ ខែឬទេ? ការពិត ករណីនេះបានកើតឡើងចំពោះរូបលោក អេងយ៉ាងពិតប្រាកដ។ គាត់និយាយថា «ខ្ញុំមានការប្រាកដ ក្នុងចិត្តថា ចៅហ្វាយមានបំណងដកប្រាក់ខែនៅក្រៅសង្ឃឹម តាមវិធីផ្សេងៗ»។ ខ្ញុំមិនបានឡើងប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ផ្ទុយទៅវិញ បែរជាកាន់តែមានទំហំការងារច្រើនឡើងៗ។

វិធីដោះស្រាយ

❖ សាកល្បងចូលជិតចៅហ្វាយដោយសម្របទៅតាមឥរិយាបថគាត់

ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬចៅហ្វាយដែលមានមហិច្ឆតាខ្ពស់ ឬគ្មានចិត្តមេត្តានឹងមិនចូលចិត្តឬមិនចង់ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់នោះទេ ទោះបីជាដឹងថាបុគ្គលិកកំពុងធ្វើការច្រើនលើសសមត្ថភាព ឬក៏មិនសប្បាយចិត្ត។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលគាត់ចង់ដឹង និងបារម្ភគឺលទ្ធផលដែលបុគ្គលិកបំពេញមិនបានល្អហើយអាចប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន។ ដំណោះស្រាយនៅក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកមិនគួរប្រឹងពន្យល់បែបណែនាំចៅហ្វាយនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវខិតខំស្វែងយល់ពីបំណង និងឥរិយាបថរបស់គាត់ ហើយត្រូវចេះរកវិធីការពារខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញថារូបអ្នកជាបុគ្គលិកពិតជាមានឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារជាទីបំផុត។ ត្រូវបង្ហាញថាការងារដែលមិនអាចសម្រេចមិនមែនកើតចេញតែពីរូបអ្នកតែម្នាក់នោះទេ ប៉ុន្តែគឺជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការទទួលខុសត្រូវរបស់ចៅហ្វាយផងដែរ។

❖ ការសាកសួរដើម្បីបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលកើតមានឡើង

លោក អេង អាចព្យាយាមចូលទៅជិតចៅហ្វាយ ដោយក្តីគោរព មិនមានកំហឹង និងមិនមានការភ្លេចបង្កើត ហើយអាចនិយាយថា រូបគាត់ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែរ មិនអាចសម្រេចកិច្ចការបានជោគជ័យ។ គាត់អាចបរិយាយអំពីការងារដែលកំពុងធ្វើ និងអ្វីដែលកំពុងកើតមាន។ គាត់គួរនិយាយថា «ខ្ញុំកំពុងមានចម្ងល់និងការកាន់ច្រឡំខ្លះៗ ខ្ញុំមិនបានទទួលការដំឡើងប្រាក់ខែ មិនបានចូលរួមប្រជុំដូចសព្វដង។ ដូច្នេះធ្វើឱ្យខ្ញុំមិនអាចដឹងពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមហ៊ុននិងមិនអាចផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះការងារបានល្អសោះ។

❖ បន្តធ្វើការងារដូចដើម ខណៈពេលកំពុងដោះស្រាយបញ្ហា

ខណៈពេលនេះទំនងជាពេលវេលាដ៏លំបាកទ្រាំទ្របំផុត

ពីព្រោះ កាលណាមានសម្ពាធអ្វីបនៃមបន្តិចនឹងធ្វើឱ្យរូបអ្នកមានភាពតប់ប្រមល់កាន់តែខ្លាំងឡើង ហើយមិនអាចផ្ដោតលើកិច្ចការអ្វីបានសម្រេចឡើយ។ សូមព្យាយាមបំពេញកិច្ចការដោយការតស៊ូអត់ធ្មត់ជាទីបំផុត កុំបោះបង់ចោលឱ្យសោះ។ ប្រសិនអ្នកពិតជាចូលចិត្តការងារនោះ សូមរក្សាលំនឹងក្នុងការងារ ហើយសម្រេចលទ្ធផលឱ្យបានជាអតិបរមា ទោះបីជាមានអ្វីកើតឡើងក៏ដោយ។

❖ បើកផ្លូវដើម្បីធ្វើការចរាចរ

នៅក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់ទៀតក្នុងការពិភាក្សាជាមួយចៅហ្វាយ គោលបំណងសំខាន់របស់អ្នកគឺការបង្ហាញនូវសំណើរតាមបែបការទូត ដោយការដៃកកិច្ចការដោយស្មើមុខនៅលើតុចរាចរ។ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ អ្នកត្រូវតែហ៊ានបញ្ចេញយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អ្នកដែលមានភាពប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំង ជាហេតុបណ្តាលឱ្យបេសកកម្មរបស់អ្នកអាចទទួលបានរាជ័យ។

ករណីនេះ លោកអេង អាចនិយាយថា «ចៅហ្វាយបានដាក់ការងារបន្ថែមជាច្រើនដល់ខ្ញុំ ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត ការដំឡើងប្រាក់ខែបន្ថែម ដំឡើងតំណែង ឬផ្តល់បុគ្គលិកជំនួយនោះឡើយ។ ករណីនេះខ្ញុំចង់ជ្រើសរើសទៅបំពេញការងារនៅផ្នែកផ្សេងៗ ប្រសិនចៅហ្វាយមិនអាចជួយសម្រួលដល់ការងារ និងមិនអាចផ្ទេរខ្ញុំនោះទេ ខ្ញុំស្នើសុំមានដំណោះស្រាយសមស្របដែលគាត់ទាំងពីរអាចមានលទ្ធផលល្អដូចគ្នា។ ប្រសិនចៅហ្វាយចង់ទុកតំណែងនេះនៅទំនេរពីព្រោះបញ្ហាឱនភាពថវិកាក្នុងក្រុមហ៊ុន នោះខ្ញុំនឹងចាកចេញដោយព្រមទទួលយកគោលនយោបាយសមស្របទៅតាមកម្លាំងការងាររបស់ខ្ញុំ»។

& y *



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាតាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ(ទ.ជ.ម.ក) ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៥.០១០

នាក់ (មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសាឆ្នាំ២០១៣)

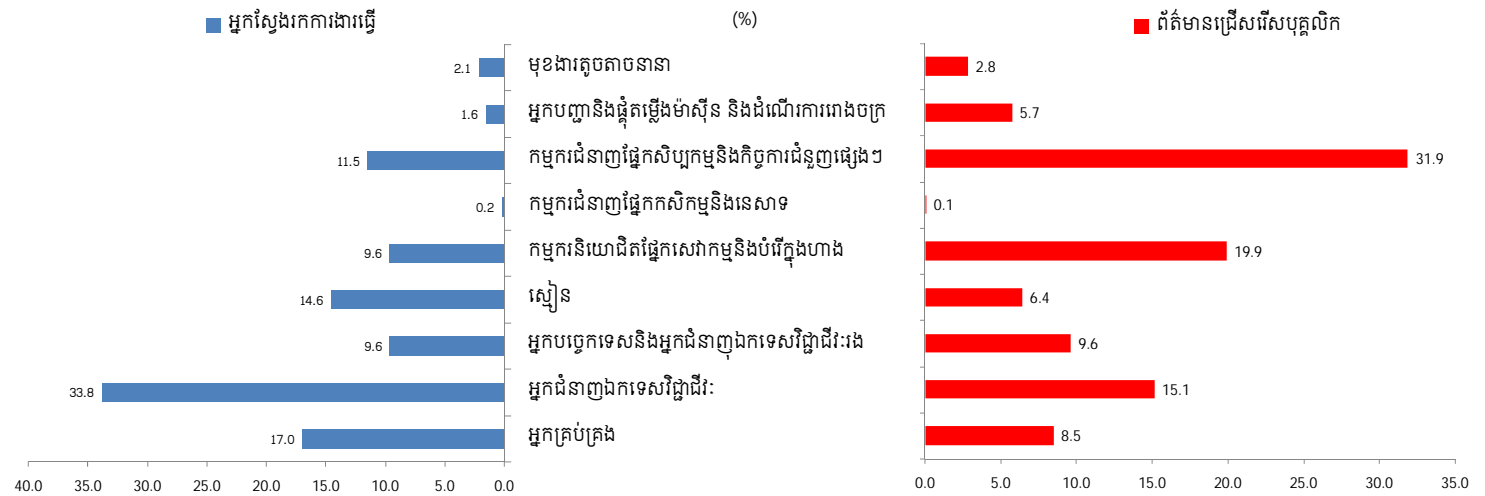


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទ.ជ.ម.ក សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Group) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១ (ទំព័របន្ទាប់) ឃើញថាក្រុមដែលមានការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯក-

ទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រាហូតដល់ ៣៣,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១៥,១% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រាហូតដល់៣១,៩% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ១១,៥%ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៥.០១០នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់

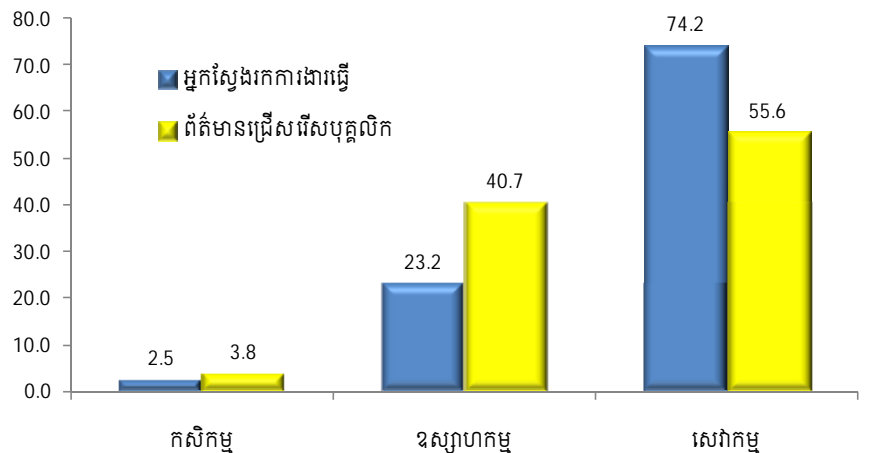
២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)



បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយបែងចែកតាមវិស័យជំនាញវិស័យសេវាកម្ម យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា

៧៤,២% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា៥៥,៦%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤០,៧% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២៣,២% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៥.០១០នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	381	2.5	4,183	3.8
B រ៉ែ និងថ្ម	17	0.1	159	0.1
C កម្មន្តសាលា	2,604	17.3	43,888	39.6
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	810	5.4	914	0.8
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	55	0.4	67	0.1
F សំណង់	314	2.1	1,340	1.2
G លក់ដុំ និងរាយ	1,219	8.1	6,398	5.8
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	140	0.9	451	0.4
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	1,094	7.3	8,260	7.5
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	983	6.5	3,302	3.0
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	2,566	17.1	5,899	5.3
L អចលនទ្រព្យ	37	0.2	298	0.3
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,121	7.5	2,084	1.9
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	541	3.6	2,449	2.2
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	255	1.7	1,785	1.6
P អប់រំ	1,104	7.4	9,104	8.2
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	451	3.0	3,378	3.1
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	47	0.3	4,063	3.7
S សេវាផ្សេងៗ	1,071	7.1	10,751	9.7
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	27	0.2	95	0.1
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	172	1.1	1,854	1.7
សរុប	15,010	100.0	110,722	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៥.០១០នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់





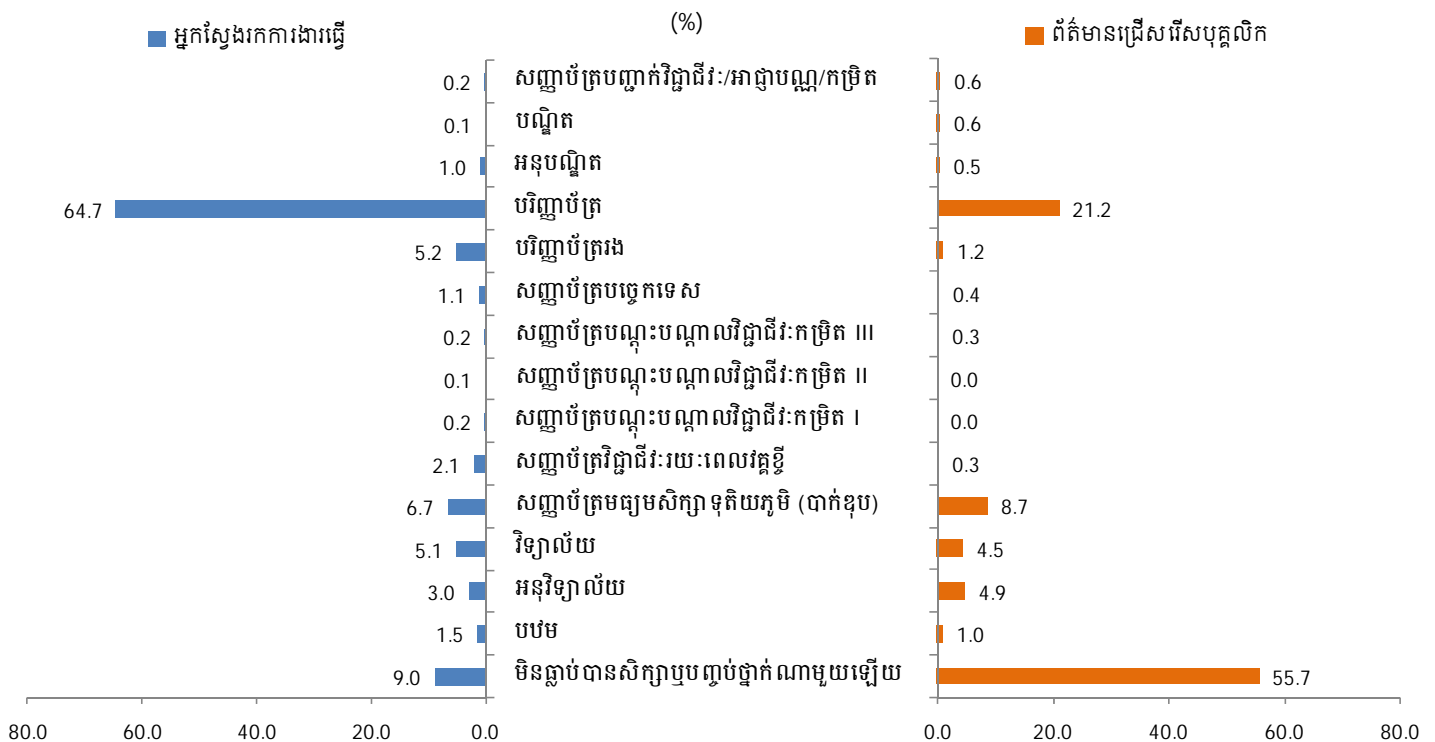
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៤,៧% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិតបរិ-

ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ២១,២% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក(ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៥,៧% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៩%ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៥.០១០នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,345	9.0	61,719	55.7
២	បឋម	219	1.5	1,140	1.0
៣	អនុវិទ្យាល័យ	448	3.0	5,397	4.9
៤	វិទ្យាល័យ	769	5.1	4,978	4.5
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	1,001	6.7	9,621	8.7
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវត្តខ្លី	313	2.1	332	0.3
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	26	0.2	28	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	12	0.1	22	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	25	0.2	346	0.3
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	172	1.1	431	0.4
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	779	5.2	1,293	1.2
១២	បរិញ្ញាបត្រ	9,705	64.7	23,515	21.2
១៣	អនុបណ្ឌិត	151	1.0	568	0.5
១៤	បណ្ឌិត	13	0.1	625	0.6
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	32	0.2	707	0.6
សរុប		15,010	100.0	110,722	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៥.០១០នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១១០.៧២២នាក់

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក **គួច សុមាន** (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និងកញ្ញា អ៊ឹង ច័ន្ទនារី (មន្ត្រីស្ម័គ្រចិត្ត ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាមមូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាសាកលនៃការអភិវឌ្ឍ!

& *



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

ប្រាក់ឈ្នួល អប្បបរមាត្រូវធានា ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មវាយនភណ្ឌ

ដោយសារបច្ចុប្បន្ននេះ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជារបស់យើង គឺកំពុងតែមានការកើនឡើងនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ បានធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលនូវប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម វាយនភណ្ឌ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើង។ ព្រឹត្តិបត្រការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ សម្រាប់ចេញផ្សាយឆ្នាំទី៣ លេខទី២១ ប្រចាំខែឧសភា បានលើកយកនូវប្រធានបទដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើងមកចុះ ផ្សាយសម្រាប់លេខនេះ។



ទោះបីជាកំណត់ ឬរបៀបកំណត់យ៉ាងណាក៏ដោយ មានន័យថា “ឈ្នួលការងារ ឬឈ្នួលសេវាអាចគិតជាប្រាក់បាន ឬកំរិតដោយការព្រមព្រៀងគ្នា ឬដោយច្បាប់ជាតិ ហើយដែលនិយោជកត្រូវបើកឱ្យកម្មករនិយោជិតតាមកិច្ចសន្យាជួលការងារ ឬសេវាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬមាត់ទទេ ទោះបីពោះការងារដែលបានធ្វើក្តី ឬដែលត្រូវធ្វើក្តី ចំពោះសេវាដែលបានបំពេញក្តី ឬត្រូវបំពេញក្តី”^១។

ប្រាក់ឈ្នួលមានជាអាទិ៍ដូចជា៖

- ◆ ប្រាក់ឈ្នួលសុទ្ធសាធ
- ◆ ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម
- ◆ កម្រៃជើងសារ
- ◆ បុព្វលាប និងប្រាក់បំណាច់
- ◆ ភាគកម្មក្នុងប្រាក់ចំណេញ
- ◆ ប្រាក់ដែលត្រូវបើកជាជូន
- ◆ តម្លៃអត្ថប្រយោជន៍ជាវត្ថុ
- ◆ វិភាជន៍គ្រួសារសំរាប់ភាគដែលលើសពីទឹកប្រាក់ត្រឹម



❓ អ្វីជាប្រាក់ឈ្នួល?

ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ពាក្យថាប្រាក់ឈ្នួល

១ មាត្រា១០២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក ហែម សារឿន មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



ត្រូវតាមច្បាប់

- ◆ វិភាជន៍សំរាប់ការឈប់សំរាក ឬបំណាច់សំរាប់ទូទាត់ការឈប់សំរាក
- ◆ ចំនួនប្រាក់ដែលនិយោជកត្រូវផ្តល់ឱ្យក្នុងពេលបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងក្នុងពេលលំហែមាតុភាព។



មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាមួយប្រាក់ឈ្នួល៖

- ◆ ការព្យាបាលសុខភាព
- ◆ វិភាជន៍គ្រួសារតាមច្បាប់
- ◆ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
- ◆ អត្ថប្រយោជន៍ដែលផ្តល់ឱ្យជាពិសេសចំពោះកម្មករ



ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវធានា

អ្វីជាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវធានា?

ដោយអនុលោមទៅតាមមាត្រា១០២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧ បានកំណត់នូវនិយមន័យនៃប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា

បរមាដែលត្រូវធានាគឺជា “ប្រាក់ឈ្នួលសំរាប់រ៉ាប់រងកម្មករនិយោជិតគ្រប់រូបឱ្យមានកំពស់ជីវភាពសមរម្យ ទៅតាមសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស។”

ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលត្រូវធានាត្រូវរៀបចំឡើងដោយមិនគិតថាវិជ្ជាជីវៈណា ឬមុខរបរណាមួយឡើយ។ ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលត្រូវធានានេះអាចប្រែប្រួលទៅតាមភូមិភាគ តាមលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចដែលសំរាប់កំណត់លក្ខខណ្ឌជីវភាព។

ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលត្រូវធានាត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយប្រកាសក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ បន្ទាប់ពីបានទទួលយោបល់របស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ។ ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមានេះ ត្រូវកែសម្រួលទៅតាមដំណាក់កាលនៃការវិវត្តន៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងតម្លៃជីវភាពរស់នៅ។

តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យមានការកែប្រែប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបាន?

យោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ការកែប្រែនៃប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតផ្អែកទៅលើកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

ក. សេចក្តីត្រូវការរបស់កម្មករនិយោជិត និងគ្រួសារដោយផ្អែកលើកំរិតប្រាក់បៀវត្សជាទូទៅក្នុងប្រទេស តម្លៃជីវភាពរស់នៅ តារាងលិកផ្នែកសន្តិសុខសង្គម និងកំរិតជីវភាពប្រៀបធៀបពីក្រុមមួយទៅក្រុមមួយ។

ខ. កត្តាទាំងឡាយនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ច រួមទាំងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ផលិតភាព និងផលប្រយោជន៍ដែលត្រូវសំរេចឱ្យបាន និងរក្សាឱ្យបាននូវកំរិតដ៏ខ្ពស់នៃមុខរបរ។

- ២ មាត្រា១០៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧
- ៣ ចំណុចទី១ មាត្រា១០៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧
- ៤ ចំណុចទី២ មាត្រា១០៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧
- ៥ ចំណុចទី៣ មាត្រា១០៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧





ដោយយោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារខ្មែរ ឆ្នាំ១៩៩៧ មិនមានមាត្រាណាមួយបានកំណត់នូវពេលវេលាច្បាស់លាស់នៅក្នុងការកែប្រែប្រាក់ឈ្នួលនោះទេ។ ការកែប្រែប្រាក់ឈ្នួលនេះគឺធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី៖

ក. បំពេញតម្រូវការកម្មករនិយោជិត និងគ្រួសាររបស់ពួកគេដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតទូទៅនៃប្រាក់ខែ

ខ. ថ្លៃចំណាយក្នុងការរស់នៅ គឺឱ្យស្របទៅនឹងថ្លៃទំនិញនៅលើទីផ្សារឱ្យសមស្របទៅនឹងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ នៅក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់មនុស្ស។

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងយើងឃើញថា រយៈពេលនៃការកែប្រែប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតផ្នែកវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងដេរស្បែកជើងគឺមានរយៈពេលចន្លោះពី៣ទៅ៤ឆ្នាំម្តង ដោយអាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃកត្តាសេដ្ឋកិច្ចសង្គមក៏ដូចជាការរីកចម្រើនរបស់ប្រទេសជាតិ។

តើស្ថាប័នណាដែលមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងការចរចាដើម្បីធ្វើការកំណត់អំពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា?

យោងទៅតាមមាត្រា១០៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារខ្មែរ ឆ្នាំ១៩៩៧ បានកំណត់ថាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ បន្ទាប់ពីបានទទួលយោបល់របស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ។ គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារនេះរួមមានដូចជា៖

- ♦ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ឬតំណាងជាប្រធាន
- ♦ តំណាងមួយចំនួននៃក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- ♦ ចំនួនស្មើគ្នានៃតំណាងអង្គការសហជីពកម្មករនិយោជិត

ដែលមានភាពជាតំណាងជាងគេបំផុតក្នុងថ្នាក់ជាតិ និងតំណាងអង្គការនិយោជកដែលមានភាពជាតំណាងជាងគេបំផុតក្នុងថ្នាក់ជាតិ។

គណៈកម្មការនេះត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានពីររូបដែលម្នាក់ជាតំណាងនៃអង្គការកម្មករនិយោជិត និងម្នាក់ទៀតជាតំណាងអង្គការនិយោជក។



តើបច្ចុប្បន្នប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមារបស់កម្មករនិយោជិតផ្នែកឧស្សាហកម្មវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើងត្រូវទទួលបានប៉ុន្មានក្នុងមួយខែ?

ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីថ្លែងការរបស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ និងតាមសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ១០៣ ក.ប/ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ឈ្នួល កម្មករនិយោជិតធ្វើការផ្នែកវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើងត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថែទាំសុខភាពចំនួន៥(ប្រាំ)ដុល្លារ អាមេរិកក្នុងមួយខែ ដែលបានសម្រេចផ្តល់ឱ្យកាលពីឆ្នាំ២០១១ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងប្រាក់ឈ្នួលគោលរបស់កម្មករនិយោជិត



២. កំណត់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមារបស់កម្មករនិយោជិតផ្នែកវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងផលិតស្បែកជើងចំនួន ៧៥(ចិតសិបប្រាំ)ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយខែសម្រាប់

១មាត្រា ៣៥១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស



កម្មករនិយោជិតសាកល្បងពី១ខែ ទៅ៣ខែ (គឺប្រាក់ឈ្នួល អប្បបរមាបច្ចុប្បន្ន ៥៦ដុល្លារ បូកប្រាក់តម្លើងចំនួន ១២ ដុល្លារ បូកប្រាក់ឧបត្ថម្ភថែទាំសុខភាពចំនួន ៥ដុល្លារ ស្មើ៧៥ ដុល្លារ)។ ចប់រយៈពេលសាក ល្បង កម្មករនិយោជិតពេញ សិទ្ធិត្រូវទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល អប្បបរមា ចំនួន៨០(ប៉ែត សិប)ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយ ខែ (គឺប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាបច្ចុប្បន្ន៦១ដុល្លារ បូកប្រាក់ត-



ម្លើងចំនួន១២ដុល្លារ បូកប្រាក់ឧបត្ថម្ភថែទាំសុខភាពចំនួន៥ ដុល្លារ ស្មើ៨០ដុល្លារ)។

សរុបជារួម ឃើញថាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមារបស់កម្មករ និយោជិតផ្នែកវាយនភណ្ឌកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែក ជើង គឺមានការប្រែប្រួលជានិច្ចពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយ ដំណាក់កាល ដោយអាស្រ័យទៅលើកត្តាសេដ្ឋកិច្ចរបស់ ប្រទេសជាតិ ហើយការប្រែប្រួលនេះគឺធ្វើឡើងដើម្បីធានាឱ្យ បាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃការរស់នៅប្រកបដោយកិត្តិយសរបស់ កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសង្គម។

& *

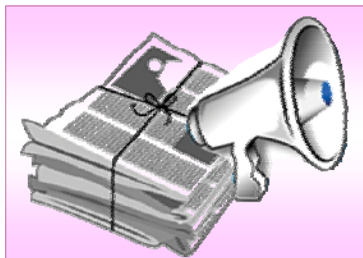
ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

ផ្សព្វផ្សាយ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១
អ៊ីម៉ែល: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ពីគេហទំព័ររបស់យើង www.nea.gov.kh/jobshop

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៩៣៣ ២០០២

០៨៧ ២២២ ៣៧៩

០១២ ៧៤២ ២៩៩

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានធម្មបរិច្ឆេទសេនាបតីបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១២ ៩២២ ២៩៩

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ២១០ ២៧៨

០១២ ៩៣២ ២៩៩

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានធម្មបរិច្ឆេទសេនាបតីកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៨

០១២ ៩៣២ ២៩៩

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩២ ៨១៩ ២៧៨

០១២ ៩២២ ២៩៩

✉ 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

G តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសភ្នំពេញ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. កម្មករ និង កម្មការនី (ចំនួនជាច្រើនពាន់នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- កម្មករ-កម្មការនីដែលមិនមានជំនាញក៏អាចធ្វើការបាន
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់ ៣៥ឆ្នាំ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋាននៅតាមផ្លូវជាតិលេខ០៤ ចំងាយ ៦គី-ឡូម៉ែត្រពីរង្វង់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 017 555 682 / 097 727 970 2
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☎ 015 878 642 / 089 964 241 / 023 999 788

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន ហ្វូនី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកឃ្លាំងធុម្ពតា (ចំនួន ០២នាក់)
 2. ផ្នែកឃ្លាំងចេះបើករថយន្ត (ចំនួន ០២នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ការងារ និងអាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសបាន
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២២១-២២២ ផ្ទះលេខ២២៨(កម្ពុជា ក្រោម) សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 023 95 00 07
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន អិម ឌី អេច ក្រេឌីត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកទីផ្សារ និង លក់ (ចំនួន ០៣នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗបានភ្លាម
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រផ្នែកគ្រប់គ្រង ឬសញ្ញាបត្រមានតំលៃស្មើ
 - ត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយនិងអតិថិជន
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៣ ផ្លូវ ៥៦៦ សង្កាត់បឹងកក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

G ក្រុមហ៊ុន សំណង់ វេចហ្វូត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកលក់កេរស្រី (ចំនួន ០៣នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របាក់ឌុប ឬ បរិញ្ញាបត្រ
 - ត្រូវចេះភាសាចិននិងអង់គ្លេស
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់ ៣៥ឆ្នាំ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

✉ តាមរយៈអាសយដ្ឋាននៅតាមផ្លូវលេខ 271 ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 886 149

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន ព្រះខ័ណ្ឌ ស៊ីឃ្យូរីធី ខេមបូឌាចំកាត់

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានកំពស់ចាប់ពី ១,៦០ម៉ែត្រឡើងទៅ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

✉ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨០៩ ផ្លូវ១២៨កម្ពុជាក្រោម សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 017 717 344 / 097 63 44 884 / 088 82 82 899

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ត្រូវមានរូបសម្បត្តិសមរម្យ
- ត្រូវចេះភាសាខ្មែរ និងអាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសស្ទាត់ជំនាញ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រតាមផ្នែក ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ Ms. Words & Ms. Excel ជាពិសេសខ្មែរយូនីកូដ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

✉ តាមរយៈអាសយដ្ឋានអាគារ 240 មហាវិថី 271

សង្កាត់បឹងទំពុន ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ហាង I VISION

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកលក់ (ចំនួនច្រើននាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របាក់ឌុប ឬ បរិញ្ញាបត្រ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ជាមួយការងារពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេសស្ទាត់
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

✉ តាមរយៈអាសយដ្ឋានតូបលេខ 2IE01213 ផ្សារ City mall រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 015 61 9999 / 017 52 6666

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G កាសែត ភោះសន្តិភាព

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. អ្នករចនារូបភាពពាណិជ្ជកម្ម (ចំនួន ០១នាក់)
2. ជាងបោះពុម្ព និងជួសជុលម៉ាស៊ីន (ចំនួន ០១នាក់)
3. ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា (ចំនួន ០១នាក់)
4. ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:





សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ www.nea.gov.kh/jobshop

G សណ្ឋាគារ សម្បត្តិផល

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
 - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
 - 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន ០៥នាក់)
 2. ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន ០៥នាក់)
 - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
 - មានអាយុចាប់ពី ១៩ឆ្នាំឡើងទៅ
 - អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេស
 - មានបុគ្គលិកសមរម្យ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
 - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានទូរស័ព្ទ សាលាសន្ធរមុខ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៩៩ ៣៣៣ ៥៨៩
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬ បរិញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
 - អាចនិយាយភាសាចិន និងអង់គ្លេសបាន
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨៥ ផ្លូវឯករាជ សង្កាត់៤ ខណ្ឌមិត្តភាព ខេត្តព្រះសីហនុ
 - ☎ ០៨៨ ៨ ១២៣ ៧៧៧ / ០១១ ៦៩ ៩០ ៩០
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន បុរី ម៉ែងហ្វូត អ៊ិនធើណែត ខុអិលធីឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
 - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
 - 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែករដ្ឋបាល (ចំនួន ០៥នាក់)
 2. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ១៥នាក់)
 3. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួនច្រើននាក់)
 4. ផ្នែកគណនេយ្យស្តុក (ចំនួនច្រើននាក់)
 5. ផ្នែកទទួលសំភារៈ (ចំនួនច្រើននាក់)
 - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - គ្រប់មុខតំណែងត្រូវមានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬ បរិញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
 - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអាគារ ២៦៦ ផ្លូវ ៥៩៨ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០២៣ ៥៥៥ ២២២១
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G គ្លីនិកអន្តរជាតិ ក្រុងព្រះសីហនុ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ខេត្តព្រះសីហនុ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ប្រធានផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០១នាក់)
 2. បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០៥នាក់)
 3. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន ០៥នាក់)
 4. មេការផ្នែកអនាម័យ ចុងភៅ (ចំនួន ០៥នាក់)
 5. អ្នកអនាម័យ (ចំនួន ០៥នាក់)
 6. ចុងភៅ (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២

G ក្រុមហ៊ុន មុនី ម៉េឡូត អ៊ិនធើបេសមីន ខូអិលធីឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
 - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
 - 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែកសន្តិសុខ និងកម្មករ (ចំនួនច្រើននាក់)
 - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - ត្រូវមានកាយសម្បទាមាំមួន
 - មាអាយុចាប់ពី ១៨-៣៥ឆ្នាំ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
 - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវជាតិលេខ១ ភូមិបឹងឈូក សង្កាត់និរោធិ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ 088 881 3777 / 098 721 777
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 11 ផ្លូវ111 សង្កាត់បឹងព្រលិត ខណ្ឌ 7មករា រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ 017 585 588/092 351 361
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុនZingko Sash & Window

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
 - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
 - 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ (ចំនួន 10នាក់)
 2. ផ្នែកជាងបង្អួច កញ្ចក់ (ចំនួន 10នាក់)
 - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬ បរិញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើ
 - ត្រូវចេះនិយាយ និងអានភាសាអង់គ្លេសបាន
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
 - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 230I សង្កាត់ទួលសង្កែ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ 095 29 50 77 / 093 92 94 46
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G សណ្ឋាគារ ភ្នំពេញហ្វូអេរី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ជំនួយការផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន 01នាក់)
 2. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន 05នាក់)
 3. ជំនួយការចុងភៅ (ចំនួន 05នាក់)
 4. អ្នករៀបចំបន្ទប់ (ចំនួន 01នាក់)
 5. អ្នកគាំពារ (ចំនួន 05នាក់)
 6. អ្នកបើកទ្វារ និង ទទួលវ៉ាលីភ្ញៀវ (ចំនួន 05នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - អាចនិយាយភាសាចិន និងអង់គ្លេសបានខ្លះ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

G រោងចក្រកាត់ដេរសំលៀកបំពាក់ Perfect Growth Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. Finance Manager (ចំនួន 01នាក់)
 2. HR Manager (ចំនួន 01នាក់)
 3. Logistic Manager (ចំនួន 01នាក់)





សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ www.nea.gov.kh/jobshop

4. Production Manager (ចំនួន 01នាក់)
5. Finance Officer (ចំនួន 01នាក់)
6. Warehouse Manager (ចំនួន 01នាក់)
7. Purchasing Manager (ចំនួន 01នាក់)
8. IT Officer (ចំនួន 01នាក់)
9. QA (ចំនួន 02នាក់)
10. PPC (ចំនួន 01នាក់)
11. Electrician Officer (ចំនួន 01នាក់)
12. Mechanic (ចំនួន 01នាក់)
13. Sewing Trainer (ចំនួន 05នាក់)
14. Cook (ចំនួន 01នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- សំរាប់តំណែង Manager មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំឡើង
- សំរាប់តំណែង Officer មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច 3ឆ្នាំឡើង
- មានបទពិសោធន៍ ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថបទពិសោធន៍ ស្នាក់នៅ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 11 ផ្លូវ 01A សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 089 55 03 13

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថបទពិសោធន៍ ស្នាក់នៅ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 656 ផ្លូវ កម្ពុជាក្រោម ខណ្ឌព្រៃនប់ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 017 31 11 14 / 077 55 1111

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G សណ្ឋាគារ វេច័យ ខេត្តកែប

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ខេត្តកែប

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន 03នាក់)
2. ផ្នែកចុងភៅ (ចំនួន 02នាក់)
3. ជាងភ្លើង (ចំនួន 01នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
- ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថបទពិសោធន៍ ស្នាក់នៅ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានខេត្តកែប

☎ 036 63 88 588

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G អន្តរាគមន៍ ម៉ាស្សា

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួន 04នាក់)
2. ផ្នែកនារីម៉ាស្សា (ចំនួនច្រើននាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ

G ក្រុមហ៊ុន ទ្វារមូល គីមហ្វុត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មិថុនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. លេខា (ចំនួន 01នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើងទៅ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រកុំព្យូទ័រ
- មានបទពិសោធន៍សម្រាប់ ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 26A ផ្លូវ ចំការដូង ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 66 50 33 / 099 999 898

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 658B ផ្លូវលេខ 271 សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 077 777 331

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន វេចសេនហេង

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មិថុនា-២០១៣

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកលក់ (ចំនួន 01នាក់)
2. ផ្នែកកម្មករឃ្លាំង (ចំនួន 05នាក់)
3. ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន 02នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ
- ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអាគារ 377 ផ្លូវ 245 ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 881 668 / 088 777 1203

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G Desor Shop

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-មិថុនា-២០១៣

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ (ចំនួនច្រើននាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- អាចនិយាយ និងសរសេរអង់គ្លេសបានខ្លះ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់គ្រឿងសំណង់
- ឧស្សាហកម្មយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

6





ឱកាសមានទទួលបានពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងឧស្សាហកម្មឯកជនថ្មី តាមរយៈការសិក្សា និងទទួលបានការងារធ្វើ Golden Opportunity with Royal Government and New Private Industry : Learning and Getting a Job



សិក្សារយៈពេលតែ ១ខែ
ប៉ុណ្ណោះ

- ប្អូនៗនឹងទទួលបាននូវ ការបណ្តុះបណ្តាលអនុវត្តជាក់ស្តែង
- You will get **PRACTICAL TRAINING SKILLS**
- ប្អូនៗនឹងទទួលបាននូវ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន **៥០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ក្នុងមួយខែ**
- You will get **MONTHLY ALLOWANCE 50USD per month**
- ប្អូនៗនឹងទទួលបាននូវ បទពិសោធន៍សំរាប់ធ្វើការនៅក្នុង ឧស្សាហកម្មថ្មី
- You will learn **HOW TO WORK FOR NEW INDUSTRY**
- ប្អូនៗនឹងទទួលបាននូវ កន្លែងស្នាក់នៅដោយឥតគិតថ្លៃ នៅក្នុងសាលារៀន
- You will get **FREE ACCOMMODATION** inside National Polytechnic Institute of Cambodia (NPIC) Campus
- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សា ប្អូនៗនឹងទទួលបាននូវ ការងារល្អ ទទួលបានប្រាក់ខែខ្ពស់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងលំដាប់ស្តង់ដារខ្ពស់បំផុតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមីនេប៊េរបស់ជប៉ុន
- After finished your training program, you will get **GOOD JOB** with high salary and top standard of welfare at Japanese-Orientated Company named "Minebea (Cambodia) Co., Ltd"



សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖

វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

National Polytechnic Institute of Cambodia (NPIC)

Tel: 023 691 5193

H/P: 012 704 867

កម្មវិធីនេះសហការរៀបចំឡើងសហការដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ជាមួយក្រុមហ៊ុន មីនេប៊េ (ខេមបូឌា) ខូអិលធីឌី។

This training program is jointly organized by Royal government institutions (NPIC & NEA) together with private company (Minebea (Cambodia) Co., Ltd).

National Polytechnic Institute of Cambodia (NPIC)



National Employment Agency (NEA)



Minebea

Passion to Exceed Precision

Minebea (Cambodia) Co., Ltd





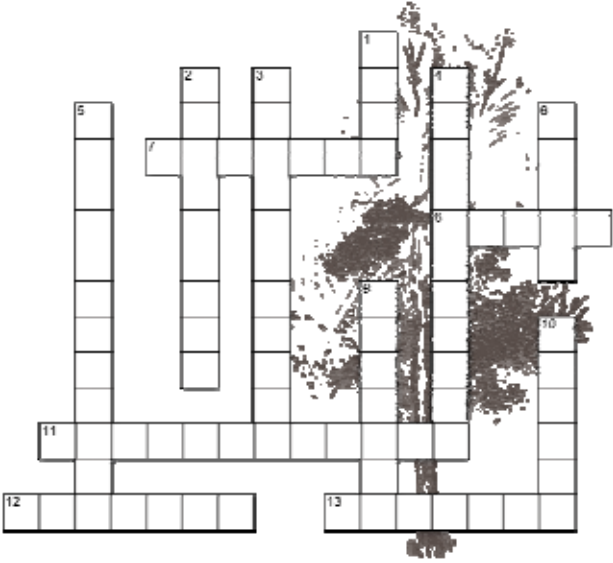
កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសក្តិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បងផ្សេងៗដូចជា ការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ត ការស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា និងល្បងដកលើតួសជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

ល្បងស្វែងរកពាក្យ (Puzzle Game / Grocery store)

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



Across
 7 cut these from the newspaper to save money

- 8 weigh produce on this
- 11 area of a grocery store with milk, cheese, and yogurt (2 words)
- 12 worker who cuts meat
- 13 fruit and vegetables

- Down**
- 1 baggers put groceries in these
 - 2 food items you buy at a grocery store
 - 3 special lane for 15 items or less (2 words)
 - 4 area of a grocery store with beef, chicken, pork, and fish (2 words)
 - 5 has four wheels and holds groceries (2 words)
 - 6 long row you walk down
 - 9 worker who uses a cash register
 - 10 "Cash or _____?"

ល្បងសូដូគូ (Sudoku Game)

ចូរបំពេញនូវការេនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

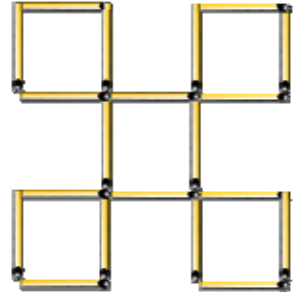


ល្បែងរកចំណុចខុសគ្នា (Find The Differences Game)

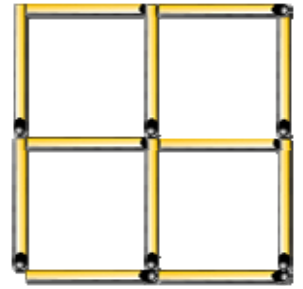
សូមលោកអ្នកធ្វើការស្វែងរកនូវចំណុចខុសគ្នាទាំង១០នៃរូបទាំងពីរខាងក្រោម ៖



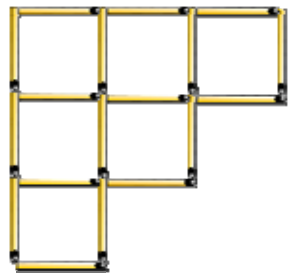
១. សូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួន៣ ដើម្បីបានការបំប្លែង ៧ស្មើគ្នា



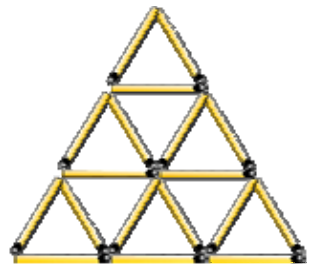
២. សូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួន៤ ដើម្បីបានការបំប្លែង២



៣. សូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួន៦ ចេញ ដើម្បីបានការបំប្លែង៣



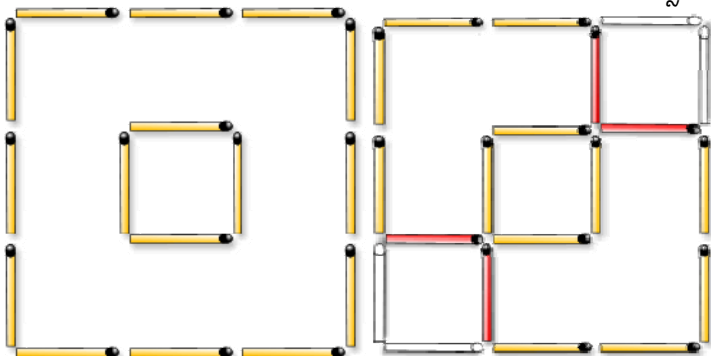
៤. សូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួន៥ ចេញ ដើម្បីបានត្រីកោណបំប្លែង៥



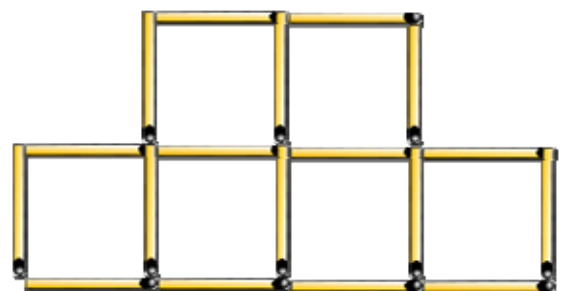
ល្បែងផ្គុំឈើគូស (Puzzle with matches)

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្គុំគ្នាជាប្លង់ការបំប្លែងពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជាប្លង់ការបំប្លែងបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖

នេះជាចម្លើយ៖

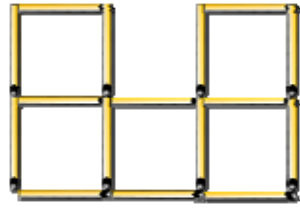


៥. សូមលោកអ្នករករំលឹកស្វ័យស្វ័យចំនួន៣ចេញ ដើម្បីបានការបំប្លែង ៤

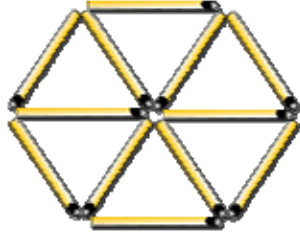




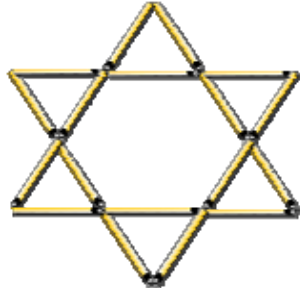
៦. សូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួន៣ ចេញ ដើម្បីបានការបំប្លែងស្មើគ្នា



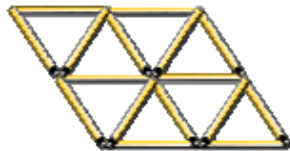
៧. សូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួន៤ ដើម្បីបានត្រីកោណចំនួន៤ និងឆកោណមួយ



៨. សូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីបានចតុកោណស្មើចំនួន៦



៩. សូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួន៤ ដើម្បីបានត្រីកោណចំនួន៤



សូមផ្ញើស្ទង់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិស្វកម្មបច្ចេកទេសនិង ចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

រឿងកំប្លែងខ្លី (Short Joke)

They're adult
diapers in a thong...
I told you I was
bringing
sexy back...

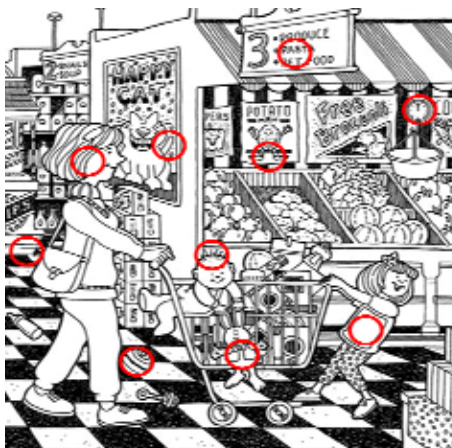
Sweet
angel of death
please take me
now.



Can I have curtains for
my computer? I bought
Windows for it.



ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២០)



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



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងារអាជីវកម្មក្នុងតំបន់

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រែក្លាយសេចក្តីបង្គាប់ លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការងារ"



តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ១ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ២ បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអម
- ៣ ការរៀបចំឯកសារប្រែក្លាយសេចក្តីបង្គាប់ និងលិខិតអម
- ៤ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ៥ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារអាជីវកម្មក្នុងតំបន់ អាសយដ្ឋាន៖ ផ្ទះលេខ៣៣ ផ្លូវលេខ១ ភូមិស្រែចម្ការ ឃុំស្រែចម្ការ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីម៉ែល៖ ic_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ៖ www.nea.gov.kh

ចូលរួមដោយ

ពិពិពិប្រ!

កាលបរិច្ឆេទ៖ ព្យួររាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍

ពេលវេលា៖ ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក

ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់ឯកជន)



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training
វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
National Polytechnic Institute of Cambodia



យើងគ្រូគ្រូនិស្សិត
We must be the first



គ្រឹះស្ថានរដ្ឋដែលដំបូងគេនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់បច្ចេកវិទ្យាជំនាញដល់អ្នកសិក្សា

● ចំពោះមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រនិងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា និង វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសហ្សាការតា (State Polytechnic of Jakarta Indonesia)



● ពេលវេលាបង្ហាញសិក្សាស្រាវជ្រាវ
ទីផ្សេង A: ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ១០០%
រយៈពេល ៤ ឆ្នាំ
ទីផ្សេង B: ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៥០%
ទីផ្សេង C: ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៣០%
ចំពោះសិស្សនារីត្រូវបានឯកទិកចិត្តដោយ
បញ្ចុះតម្លៃ ៣០%
ទិស្សិតលេខ ១ ត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍
ប្រចាំឆ្នាំ ១០០%
ទិស្សិតលេខ ២ ត្រូវទទួលបានអាហារូបករណ៍
ប្រចាំឆ្នាំ ៣០%

● ម៉ោងសិក្សា
ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.០០
រសៀល ១៣.០០-១៦.០០
ថ្នាក់បន្តវិទ្យាស្ថាន ឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា
ថ្ងៃសៅរ៍ ០៨.០០-១២.០០
និង ១៣.០០-១៧.០០
ថ្ងៃអាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០
សម្រាប់មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និង
មហាវិទ្យាល័យទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច
រៀនសូត្រថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.០០
រៀនសូត្រថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.០០



● ខ្នាតវិស្វកម្ម ឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា (៤ឆ្នាំ)
វិស្វកម្មអគ្គិសនី Electrical Engineering
វិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិក Electronic Engineering
វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល Civil Engineering
វិស្វកម្មមេកានិក Mechanical Engineering
វិស្វកម្មរថយន្ត Automobile Engineering
វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ Computer Science
ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច Tourism and Hospitality
គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា Technology Management
វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ Vocational Accounting

លក្ខខណ្ឌចូលរៀន មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឌីផេរ៉ង់ស្យែល

● ខ្នាតបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ (២ឆ្នាំ)
អគ្គិសនី Electricity
អេឡិចត្រូនិក Electronics
សំណង់ស៊ីវិល Civil Construction
មេកានិក Mechanis
ជួសជុលរថយន្ត Automobile Repairing
បរិក្ខារត្រជាក់ Air Conditioning & Refrigeration
អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស English Literacy

លក្ខខណ្ឌចូលរៀន សិស្សដែលប្រឈន់ឆ្នាំមធ្យមសិក្សាឌីផេរ៉ង់ស្យែល ទៅប្រឡងប្រកួតប្រជែងប្រចាំឆ្នាំ

បរិវេណការងារ ឆ្នាំ២០១២ ឆ្នាំ២០១៣
មាត់ទន្លេមេគង្គ ឆ្នាំ២០១២ ឆ្នាំ២០១៣



● ខ្នាតបច្ចេកវិទ្យា ឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា (៥ឆ្នាំ)
វិស្វកម្មអគ្គិសនី Electrical Engineering
វិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិក Electronic Engineering
វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល Civil Engineering
វិស្វកម្មមេកានិក Mechanical Engineering
វិស្វកម្មរថយន្ត Automobile Engineering
វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ Computer Science
ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច Tourism and Hospitality

លក្ខខណ្ឌចូលរៀន មានសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់

● បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យា (៣ខែ-១ឆ្នាំ)
ធ្វើមី និងធ្វើម្ហូប Bakery & Cookery
អគ្គិសនី Electricity
អេឡិចត្រូនិក Electronics
ជួសជុលម៉ាស៊ីនតូច Small Engine Repairing
ជួសជុលម៉ាស៊ីនត្រជាក់ Air Conditioning
សេវាកម្មម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ Food & Beverage Operation



អាសយដ្ឋាន: ភូមិព្រៃពោធិ៍ សង្កាត់សំរោងព្រះកាង ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ (វិទ្យាស្ថាន)
ទូរស័ព្ទ: (023) 69 15 19 3 / 012 704 867/012 381 246 / 011 769 003
URL: www.npic.edu.kh Email: info@npic.edu.kh

សូមមេត្តាដាក់ស្នាម





នៅលើកញ្ចក់ទូរទស្សន៍

អង្គរ 22h ពុទ្ធ 17h ស្បែក 10h:45mn ស្បែក 10h សៅរ៍ 11h សៅរ៍ 11h សៅរ៍ 14h សៅរ៍ និងអាទិត្យ 13h អាទិត្យ 10h និង 17h

ប្រសើរតែហ្នឹង

www.nea.gov.kh

ប្រៃសណីយ៍កម្មសំខាន់ៗ





សូមធ្វើការទាក់ទង

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ៖

រាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ

០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

ខេត្តបាត់ដំបង



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព

សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

ខេត្តសៀមរាប



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម

ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

ខេត្តកំពត



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត
ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល

ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

ខេត្តស្វាយរៀង



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេត្រីង

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៤៤៦ ៦៥៥

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh



ឬ តាមរយៈ

www.facebook.com/nea.khmer