

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Labour Bulletin

ជាស្ថានភាពទៅកាន់ ♦ ឱកាសការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ♦ Gateway to ♦ Jobs ♦ Work Forces ♦ Labour Market Information



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ មគ្គុទេសក៍អាជីព
- ♦ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិការងារ
- ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា
- ♦ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ...
- ♦ ការយល់ដឹងពី «ទំព័រការងារ» របស់ប.ជ.ម.ក
- ♦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

| | |
|--|----|
| ◆ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះ | ១ |
| ◆ មគ្គុទេសក៍អាជីព | ៣ |
| ➢ ការណែនាំអំពីវិធី ៨បែបក្នុងការបំពេញការងារ (ត) | ៣ |
| ➢ តើអ្នកមានជំនាញអ្វីខ្លះសម្រាប់បំពេញការងារ? | ៧ |
| ◆ តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចវាស់ស្ទង់អំពីជំនាញដែលមានលក្ខណៈជាអាជីពបាន? | ១០ |
| ➢ ការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ «ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប» | ២២ |
| ➢ គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្សេងៗ | ២៤ |
| ➢ គន្លឹះឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សា | ២៨ |
| ◆ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិការងារ | ៣៣ |
| ➢ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក/កម្មករនិយោជិតសម្រាប់វិស័យឯកជននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា | ៣៣ |
| ◆ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា | ៣៧ |
| ➢ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងវគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាលដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ | ៣៧ |
| ◆ ការយល់ដឹងពីគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ត) «អំពីទំព័រការងារ» | ៤៥ |
| ◆ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក | ៤៨ |
| ◆ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ និងនាយក អ្នកនិពន្ធ និងអ្នកបច្ចេកទេសនៃព្រឹត្តិបត្រការងារ | ៤៩ |
| ◆ កាលប្បវត្តិរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ត) | ៦០ |
| ◆ ដៃគូសហការសំខាន់ៗ | ៦១ |



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

| | |
|--|-----------------------|
| • នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ | : ឯកឧត្តម ហុង ជឿន |
| • និពន្ធនាយក | : លោក សារ៉េន សុខា |
| • និពន្ធនាយករង | : លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង |
| | : លោក សួង សង្ហាវុទ្ធី |
| | : លោក សុកខុន ជាវីង |
| | : លោកស្រី លី រ៉ូចចេង |
| | : លោក ជឹម សុជាតិ |
| | : លោក តាំង ផេងវិទ្យុ |
| | : លោក តាំង ហ៊ាងថាវិទូ |
| | : លោក ហួត សុគន្ធា |
| | : លោក ខាន់ ចិត្តា |
| | : លោក ទួច សុផាត |
| • នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ | : លោក ខេង សុគន្ធា |
| • នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព | : លោក គឹម កែវស្មី |
| • នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ | : លោក ផួរ ឧស្សាហ៍រចនា |
| • អ្នកនិពន្ធ | : មន្ត្រី ទ. ជ. ម. ក |
| • អ្នករចនាអត្ថបទ | : កញ្ញា ឈា បញ្ចារី |





សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និង ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ពិធីសម្ពោធថវក្កបណ្តុះបណ្តាលនៃ មូលនិធិពិសេសរបស់សម្តេចតេជោ

ភ្នំពេញ: កាលពីខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ កន្លងទៅនេះ មានការប្រារព្ធ «ពិធីសម្ពោធថវក្កបណ្តុះបណ្តាលនៃមូលនិធិពិសេសរបស់សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឆ្នាំ២០១១-២០១៣» នៅក្នុងបរិវេណនៃវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ពេជ សោក័ន រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល។ សូមបញ្ជាក់ថា ការបន្តដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគម្រោង «មូលនិធិពិសេសរបស់សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឆ្នាំ២០១១-២០១៣» មានការរំពឹងថានឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករ កម្មការិនីចំនួន ៥.៥០០នាក់ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១១។ គម្រោងនេះបានអនុវត្តនៅតាមបណ្តាលរាជធានី-ខេត្តដែលមានតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសរួមមានរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល តាកែវ ស្វាយរៀង ព្រះសីហនុ កោះកុង បន្ទាយមានជ័យ សៀមរាប និងកំពង់ចាម។

ជាលទ្ធផល មានគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈចំនួន ១៧អង្គភាព បានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់កម្មករ កម្មការិនី និងយុវជន យុវនារីដែលបាត់បង់ និងគ្មានការងារធ្វើបានចំនួន ៤.៤២០នាក់ ដែលស្មើនឹងអត្រា ៨០% នៃលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុក។



កូរ៉េនឹងទទួលយកពលករខ្មែរស្រេចច្បាប់ បន្ថែមទៀតក្នុងឆ្នាំខាងមុខ



ក្នុងដំណើរទស្សនកិច្ចទៅកាន់សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ នាដើមខែកញ្ញាកន្លងទៅថ្មីៗនេះ គណប្រតិភូក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលដឹកនាំដោយ ឯកឧត្តម ពេជ សោក័ន រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល បានធ្វើកិច្ចពិភាក្សាការងារជាមួយ ឯកឧត្តម LEE Ki Kwon អនុរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខររបរ និងការងារកូរ៉េ លើរបៀបវារៈមួយចំនួនមានដូចជា ការគ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ព្រមទាំងពិធីចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នារវាងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (NPIC) ដែលតំណាងដោយ ឯកឧត្តម ពេជ សោក័ន ក្នុងនាមប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យបច្ចេកវិទ្យា និងអប់រំ (KUTE) ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងមុខររបរ និងការងារនៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ។ ជាលទ្ធផល ខាងភាគីកម្ពុជា រំពឹងថាឆ្នាំ២០១១ ភាគីកូរ៉េនឹងទទួលយកពលករខ្មែរ ប្រមាណ ៥.៥០០នាក់ ហើយនៅឆ្នាំ ២០១២ ខាងមុខចំនួននេះនឹងកើនឡើងប្រមាណ ៨.០០០ នាក់។



ការផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារនៅ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (NIE)

ក្នុងពេញ៖ កាលពីថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ កន្លងទៅនេះ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានចូលរួមផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ នៅក្នុងឱកាសនៃពិធីចុះហត្ថលេខាលើ «អនុស្សរណៈយោគយល់រវាងសកលវិទ្យាល័យឯកទេសនៃកម្ពុជាជាមួយក្រុមហ៊ុននិងស្ថាប័នជាដៃគូ និងការតម្រង់ទិសជ្រើសរើសជំនាញនៅឧត្តមសិក្សាដោយត្រឹមត្រូវ» នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (NIE) ដែលមានសិស្ស និស្សិតចូលរួមចំនួន ៨៦០នាក់។ ក្នុងកម្មវិធីនោះ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានចែកខិត្តបណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយ ចំនួន ៩០០សន្លឹក និងទទួលបានទម្រង់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលបំពេញរួច ចំនួន ៩ច្បាប់ផងដែរ។



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក



ខេត្តសៀមរាប៖ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (គ.ជ.ប.ក) ក្រោមជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី «ការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក» ទៅដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនដែលមានរយៈពេល៥ថ្ងៃ គឺចាប់ពីថ្ងៃទី០៥-០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ នៅសណ្ឋាគារអង្គរហ្វលីដ ខេត្តសៀមរាប។ អង្គពិធីបានទទួលការអញ្ជើញចូលរួមជាជាតិភាព និងថ្លែងបើកវគ្គដោយ ឯកឧត្តម ហុង ជឿន ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ ចំណែកគ្រូឧទ្ទេសចំនួនពីររូបគឺលោក Arthur Mills និងលោកស្រី Donna Koeltz ហើយសិក្ខាកាមដែលចូលរួមមានចំនួន ២២នាក់។ តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់បានទទួលនូវចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង «វិធីសាស្ត្រគន្លឹះក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក» ដើម្បីយកទៅអនុវត្តឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងប្រតិបត្តិការការងារជាក់ស្តែងនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារនានា។





មគ្គទេសក៍អាជីព

ការណែនាំអំពីវិធីបែបក្នុងការបំពេញការងារ(*)

.....តពីលេខមុន.....

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ០០២ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានចុះផ្សាយផ្នែកទី១នៃការណែនាំស្តីពី វិធីបំពេញការងារ ៤បែបសម្រាប់ប្រភេទមនុស្សដែលមានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង និងមានកិច្ចសហការជាមួយអ្នកដទៃ (Extraverted)។ នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលជាបន្តទៅលើវិធីការងារ ៤បែបផ្សេងទៀតសម្រាប់ «ប្រភេទមនុស្សដែលចូលចិត្តភាពស្ងៀមស្ងាត់ មិនសូវចូលចិត្តចូលរួមរីករាយជាមួយអ្នកដទៃ (Introverted)»

◆ វិធីការងារ ៤បែប៖ សម្រាប់ប្រភេទមនុស្សដែលចូលចិត្តភាពស្ងៀមស្ងាត់ មិនសូវចូលចិត្តចូលរួមរីករាយជាមួយអ្នកដទៃ (Introverted)

ក្រុមមនុស្សនៅក្នុងជំពូកនេះ ច្រើនជាមនុស្សចូលចិត្តរៀបចំការងារបែបចំណាយពេលយូរក្នុងការគិតពីរឿងអ្វីមួយ។ ពួកគេនិយមចុះបញ្ជី និងបកស្រាយពីបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងរៀបចំផែនការសម្រាប់សកម្មភាពរបស់គេ។ មនុស្សដែលមានបុគ្គលិកលក្ខណៈបែប Introverted ក្នុងការបំពេញការងារជួនកាលអាចមើលឃើញថា ជាមនុស្សដែលមានភាពប្រុង

ប្រយ័ត្ន ពិបាកស្វែងយល់ ឬក៏មិនសូវសម្តែងមតិចេញឱ្យអ្នកផ្សេងយល់ពីអ្វីដែលខ្លួនកំពុងគិត។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការពិនិត្យមិនបានល្អិតល្អន់អាចបណ្តាលឱ្យគេមើលរំលងចំណុចល្អៗជាច្រើនរបស់មនុស្សជំពូកនេះ ហើយប្រហែលអាចវាយតម្លៃទាបចំពោះជំនាញ ឬភាពខ្លាំងរបស់គេផងក៏មិនដឹង។ ពីព្រោះមនុស្សដែលស្ថិតក្នុងក្រុមនេះច្រើនមានទំនោរទៅរកការប្រើប្រាស់វិធីដែលគេជឿទុកចិត្តបំផុតនៅតែក្នុងចិត្តខ្លួនឯង ហើយជាញឹកញយយើងឃើញថា គេច្រើនតែប្រើប្រាស់នូវវិធីធ្វើការរបស់គេផ្ទាល់ដែលមានចរិតលក្ខណៈបែបផ្សេង ឬដោយឡែកពីក្រុមមនុស្សដទៃទៀត។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការបកស្រាយអំពី «មនុស្ស ៤ជំពូក» ដែលចាត់ជាប្រភេទមនុស្សមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងមិនសូវចូលចិត្តចូលរួមរាក់ទាក់ជាមួយអ្នកដទៃ។ សូមមិត្តអ្នកអានពិនិត្យអត្ថន័យ និងសេចក្តីនៅក្នុងវិធីបំពេញការងារនីមួយៗ និងសាកល្បងរកឱ្យឃើញនូវបុគ្គលិកលក្ខណៈពិតរបស់ខ្លួនតាមរយៈការបរិយាយដាល់ដាប់ដោយដូចតទៅ៖

| | | |
|-------------------|---------------------------------|--|
| វិធីការងារបែបទី ៤ | ជំពូកមនុស្ស | អ្នកគិតគូរ និងប្រើប្រាស់គំនិតថ្មីៗ (Assimilators) |
| | វិធីបំពេញការងារដែលគួរកត់សម្គាល់ | ធ្វើកិច្ចការឱ្យបានល្អវិសេស និងធ្វើកិច្ចការឱ្យមានចីរភាព |
| | ប្រភេទនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលសមស្រប | ISFJ និង ISTJ ^(១) |

(*) ដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ លោក ហៃ ហ៊ិនរុទ្ធកុង ចេញពីសៀវភៅ៖ Donna Dunning, (2001). What's Type of Career?: Unlock the Secrets of Your Personality to Find Your Perfect Career Path. Davies-Black Publishing. ប្រសិនលោកអ្នកចង់ទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមអំពីអាជីព និងការងារ សូមអញ្ជើញអាន និងស្រាវជ្រាវនូវឯកសារដ៏សម្បូណ៌បែបនានាផ្សេងទៀតដែលមានតម្លៃលំអ្នកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដែលមានទីតាំង និងអាសយដ្ឋានបង្ហាញជូននៅក្របខាងក្រោយនៃព្រឹត្តិបត្រនេះ តាមការគួរ និងដោយមេត្រីភាព។

(១) សូមយោងទៅដល់សេចក្តីបកស្រាយស្តីពីប្រភេទនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលមាននៅក្នុងការផ្សាយលេខ០០១ផង ទើបអាចយល់បានអំពីអក្សរទាំងនេះ។



ជំពូកមនុស្សបែប Assimilators ចូលចិត្តគិតពីចំណុចលម្អិតនា - នារបស់ព័ត៌មាន ដោយចំណាយពេលវេលាស្វែងយល់ពីព័ត៌មាននោះ ដើម្បីប្រៀបធៀបជាមួយបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងដែល

បានកើតឡើងក្នុងអតីតកាល។ ពួកគេខិតខំស្វែងយល់ឱ្យបានយ៉ាងស៊ីជម្រៅពីការពិតទាំងឡាយទាំងពួង។ អាស្រ័យដោយយោងទៅលើការប្រមូលផ្តុំនៃការពិត និងបទពិសោធន៍ដ៏សម្បូរណ៍បែបអាចបណ្តាលឱ្យគេងាយស្រួលចិត្ត និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវសកម្មភាពអ្វីមួយដោយពឹងផ្អែកទៅលើហេតុ-ផលជាក់លាក់។ នៅពេលគេគិតអំពីស្ថានភាពមួយ ឬដោះស្រាយបញ្ហាមួយ ជាធម្មតា គេតែងចំណាយពេលច្រើនដើម្បីគិតពីបទពិសោធន៍ក្នុងអតីតកាល ហើយអាចចាំបានយ៉ាងច្បាស់អំពីវិធីសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រ ឬយន្តការដែលទទួលបានជោគជ័យនាការនោះ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងប្រើប្រាស់វិធីដូចគ្នានេះដើម្បីរំលឹកអំពីព័ត៌មានលម្អិតនានា។ អ្នកប្រើប្រាស់វិធីនេះពេលអ្នកអាចរៀបរាប់អំពីវត្ថុសំខាន់ៗដែលខ្លួនចូលចិត្ត

ដូចជា ឡាន សម្លៀកបំពាក់ តន្ត្រី និងគ្រឿងប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ។ ខណៈពេលដែលស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតណាមួយមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចទុកក្នុងចិត្ត និងមិនចង់បង្ហាញពីបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនឱ្យគេឯងដឹង ដោយឡែកជំពូកមនុស្ស Assimilators តែងបានប្រើប្រាស់វិធីបែបនេះជាមធ្យោបាយយ៉ាងចម្បងសម្រាប់បំពេញកិច្ចការរបស់ខ្លួន។ គេផ្តោតជាសំខាន់លើការប្រមូល ការរៀបចំធាតុពិត និងបទពិសោធន៍។ ខាងក្រោមនេះជាអ្វីដែលក្រុមជនក្នុងជំពូក Assimilators បរិយាយខ្លួនឯងអំពីចំណូលចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ៖

«មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចការអ្វីៗ ខ្ញុំត្រូវខិតខំឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពដើម្បីប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំ និងបទពិសោធន៍អ្នកដទៃតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ខ្ញុំចូលចិត្តបំពេញកិច្ចការបែបស្រាវជ្រាវ និងរៀនសូត្រពីប្រវត្តិពិតអំពីដំណើរការសរសេរសៀវភៅ។ បន្ទាប់មក ខ្ញុំនឹងអង្គុយចុះហើយគិតអំពីគម្រោងការងារមុនពេលចាប់ផ្តើមបំពេញកិច្ចការនោះ។ ខ្ញុំនឹងមិនចេញដំណើរដោយប្រថុយប្រថាន ឬមិនបានរៀបគម្រោងនោះទេ។»

| | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| វិធីការងារបែបទី ៦ | ជំពូកមនុស្ស | អ្នកមានគំនិតច្បាស់លាស់ និងមានការគិតមុតមាំអំពីអនាគត (Visionaries) |
| | វិធីបំពេញការងារដែលគួរកត់សម្គាល់ | ការបកស្រាយ និងអនុវត្តន៍ |
| | ប្រភេទនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលសមស្រប | INFJ និង INTJ |



មនុស្សជំពូក Visionaries (អ្នកមានគំនិតច្បាស់លាស់ និងអារម្មណ៍មុតមាំអំពីអនាគត) ចូលចិត្តចំណាយពេលគិត និងស្វែងយល់អំពីអត្ថន័យរបស់ទិន្នន័យ គោលគំនិត និងបទពិសោធន៍។ ពួកគេ

នឹងបង្កើត ព្រមទាំងកែសម្រួលគំនិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធគំនិត

មានន័យថាជាគំរូដែលជួយគេឱ្យងាយយល់ និងងាយបកស្រាយអំពីបទពិសោធន៍។ មនុស្សបែប Visionaries គឺផ្តោតសំខាន់ចំពោះតែអនាគត។ គេនិយមសម្លឹងរកឱកាស ប៉ុន្តែមិនសូវគិតអំពីការបង្កើតផែនការសំបូរដែលឈានដល់ការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធ ឬបង្កើនដំណើរការទេ។ ធម្មតា មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងប្រើប្រាស់គំនិតបែបនេះក្នុងការសិក្សា និងដើម្បីប្រៀបធៀបគំរូនៃទ្រឹស្តីបទ ឬក៏បកស្រាយទិន្នន័យ និងគំនិត។ ខណៈពេល

ដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាវិចិត្រដើម្បីស្វែងយល់ និងភ្ជាប់បទពិសោធន៍របស់ខ្លួនទៅនឹងគំរូនៃប្រព័ន្ធគំនិត នៅក្នុងកម្រិតណាមួយនោះ ជំពូកមនុស្សបែប Visionaries មានភាពពូកែឈ្លាសវៃ និងប្រើប្រាស់គំនិតបែបនេះជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់សម្រាប់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ។ ខាងក្រោមនេះជាអ្វីដែល Visionaries បរិយាយខ្លួនឯងអំពីចំណូលចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ៖

«ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើការដោយផ្អែកលើគោលគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន ហើយអាចធ្វើបានយូរអង្វែងអាស្រ័យដោយការអភិវឌ្ឍគំនិតថ្មីៗ។ វាជាកត្តាសំខាន់បំផុតសម្រាប់ខ្ញុំក្នុងការរៀបចំផែនការការងារទាំងមូល គឺគិតចាប់តាំងពីការបង្ហាញគោលគំនិតរហូតដល់ការអនុវត្ត។ ថាមភាពរបស់ខ្ញុំគឺស្រមៃ និងលទ្ធភាពដែលអាចមើលឃើញទៅដល់រឿងហេតុទាំងមូល។»

| | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| វិធីការងារបែបទី ៧ | ជំពូកមនុស្ស | អ្នកវិភាគ និងពិនិត្យអង្កេត (Analyzers) |
| | វិធីបំពេញការងារដែលគួរកត់សម្គាល់ | សិក្សាពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ |
| | ប្រភេទនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលសមស្រប | ISTP និង INTP |



មនុស្សជំពូក Analyzers (អ្នកវិភាគ និងពិនិត្យអង្កេត) ចូលចិត្តចំណាយពេលវិភាគព័ត៌មាន ហើយធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយមានហេតុផលពិតៗ។ នៅពេលត្រូវបានណែនាំអំពីបញ្ហា ឬកិច្ចការងារពួកគេចាប់ផ្តើមគិតរកហេតុផលពិតភ្លាមៗអំពីស្ថានភាពដោយប្រមូលព័ត៌មាន សួរសំណួរទៅខ្លួនឯង ហើយរិះរកមើលសកម្មភាពសំខាន់ៗបំផុត។ គេចូលចិត្តផ្សារភ្ជាប់គោលការណ៍បែបវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងផ្នែកនៃជំនាញផ្សេងៗទៀតដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ហើយគេចូលចិត្តរិះរកផ្លូវ ឬវិធីដើម្បីសាកល្បងគំនិត និងសាកល្បងសេចក្តីសរុបរួម (ស្នាដៃ) របស់គេ។ មនុស្សក្រុមនេះច្រើនតែរីករាយជាមួយនឹងការល្បងលេងជាមួយហេតុការណ៍ ឬស្ថានភាពដោយរង់ចាំមើលថា តើនឹងមានអ្វីកើតឡើង។ ធម្មតា មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងប្រើប្រាស់វិធីនេះនៅពេលគេគិតអំពីបញ្ហា ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយ

យោងទៅលើហេតុផលពិតៗ។ ខណៈពេលដែលមនុស្សទាំងពួងព្យាយាមគិតពីបញ្ហាជុំវិញខ្លួន ដោយប្រើការពិចារណារកហេតុផលពិតស្ថិតក្នុងកម្រិតណាមួយនោះ ប្រភេទមនុស្សបែប Analyzers នឹងប្រើវិធីនេះជាមធ្យោបាយចម្បងសម្រាប់បកស្រាយហេតុផលក្នុងជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ។ ខាងក្រោមនេះជាអ្វីដែលក្រុមមនុស្ស Analyzers បរិយាយខ្លួនឯងអំពីចំណូលចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ៖

«ខ្ញុំពិតជាចូលចិត្តធ្វើការជាអ្នកបច្ចេកទេសខាងវេជ្ជសាស្ត្រសង្គ្រោះបន្ទាន់ជាមួយសេវាវេជ្ជសាស្ត្រពេទ្យ។ នៅពេលមានការហៅទូរស័ព្ទចូលមក នោះគឺជាសញ្ញាថ្មីៗដែលតម្រូវឱ្យខ្ញុំវិភាគរិះរកសកម្មភាពគន្លឹះសម្រាប់បម្រើអ្នកជម្ងឺ។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងការងារបែបនេះមួយរយៈ វាហាក់បានធ្វើឱ្យខ្ញុំយល់ថាអ្វីៗគឺសុទ្ធតែជាការបន្ទាន់ទាំងអស់។ ខ្ញុំចង់រិះរកមធ្យោបាយការពារការកើតរឿងហេតុ បន្ទាន់ៗ ជាជាងធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសកម្មភាពទាំងនោះ។»



| | | |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| វិធីការងារបែបទី | ជំពូកមនុស្ស | អ្នកពង្រឹងគុណភាព (Enhancers) |
| | វិធីបំពេញការងារដែលគួរកត់សម្គាល់ | ថែរក្សា និងផ្សារភ្ជាប់ (ទំនាក់ទំនង) |
| | ប្រភេទនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលសមស្រប | ISFP និង INFP |

៨



ជំពូកមនុស្ស Enhancers (អ្នកពង្រឹងគុណភាព) តែងតែព្យាយាមបង្កើតទំនាក់ទំនងបែបឯក - ជនជាមួយស្ថានភាពនានា។ ពួកគេមានការពិចារណាជ្រាលជ្រៅ ហើយផ្ដោតទៅលើចំណុចថា តើអ្នកផ្សេងមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ស្របពេលដែលស្ថានភាពការណ៍ ឬទេសភាពបានជះឥទ្ធិពលទៅលើមនុស្សទាំងពួង។ Enhancers តែងមានការថែទាំ និងផ្តល់ភាពកក់ក្តៅដល់អ្នកដទៃហើយជារឿយៗ ទំនងជាចាត់ទុកតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃថាជាការសំខាន់ជាងបញ្ហាផ្ទាល់របស់ខ្លួនទៀតក៏សឹងមាន។ ពួកគេចំណាយពេលវេលាដើម្បីយល់ជ្រួតជ្រាប និងវាយតម្លៃស្ថានភាពផ្សេងៗ ដោយភ្ជាប់រឿងទាំងនោះទៅនឹងគុណតម្លៃរបស់បុគ្គល ឬគុណតម្លៃរបស់មនុស្សទូទៅ។ ជាទូទៅមនុស្សគ្រប់គ្នាតែងប្រើវិធីបែបនេះ ដើម្បីពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសវត្ថុអ្វីមួយសម្រាប់មិត្តភក្តិ ឧទាហរណ៍៖ ជ្រើសរើសរូបថតដែលស្អាតបំផុតសម្រាប់ដាក់ក្នុងសៀវភៅរូបថត ឬវិធីថ្លៃមុខម្ហូបយ៉ាងណាដើម្បីតម្រូវចិត្តរបស់មនុស្សមួយក្រុមជា -

ដើម។ ខណៈពេលដែលមនុស្សផ្សេងៗព្យាយាមស្វែងយល់និងព្យាយាមផ្សារភ្ជាប់បទពិសោធន៍ទៅនឹងគុណតម្លៃអ្វីមួយ - បានត្រឹមតែកម្រិតណាមួយនោះ ប្រភេទមនុស្សបែប Enhancers តែងបានប្រើប្រាស់វិធីបែបនេះសម្រាប់បកស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗនៅក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ។ ខាងក្រោមនេះជាអ្វីដែលក្រុមជន Enhancers បរិយាយខ្លួនឯងអំពីចំណូលចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ៖

«ខ្ញុំតែងតែទាញយកចំណុចខ្លាំងរបស់មនុស្សដទៃដោយជួយគេឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីប្រការដែលថា ជំនាញពិសេសរបស់គេអាចផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ក្រុមទាំងមូល។ ជារឿយៗ ខ្ញុំធ្វើការនៅពីក្រោយឆាក (មិនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពណា) ដើម្បីធានាថាអ្វីៗដំណើរការទៅបានដោយល្អ។ វាជាប្រការសំខាន់ដែលសមាជិកក្រុមការងារទទួលបានការគាំទ្រ និងការលើកទឹកចិត្តខណៈពេលដែលគេត្រូវការវាជាចាំបាច់សម្រាប់បំពេញកិច្ចការឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។»

សម្តីសជាតិ មារយាទសត្រកូល



តើអ្នកមាន ជំនាញ អ្វីខ្លះសម្រាប់បំពេញការងារ?

តើខ្ញុំជានរណា? តើខ្ញុំកំពុងធ្វើអ្វីនៅទីនេះ?

តើអ្នកធ្លាប់បានសួរនូវសំណួរបែបនេះទៅខ្លួនឯងនៅកន្លែងការងារដែរឬទេ? ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់មានពិសោធន៍យ៉ាងដូច្នេះ វាគឺជាសញ្ញាណមួយដែលបង្ហាញឱ្យឃើញថាអ្នកអាចមានគម្លាត ឬការមិនសូវពេញចិត្តរវាងរូបអ្នកនឹងស្ថានភាពការងារដែលកំពុងតែបំពេញ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត សំណួរដែលថា **តើអ្នកជានរណា?** អ្វីដែលជាភាពពូកែឈ្លាសវៃ វាហាក់មិនបានជួយបែងចែកឱ្យច្បាស់លាស់រវាងតួនាទី និងការអនុវត្តក្នុងការងាររបស់អ្នកនោះទេ។



អាស្រ័យហេតុនេះសូមកុំមានអារម្មណ៍រួញរា ឬថមថយទឹកចិត្តឱ្យសោះ ធម្មតាមនុស្សគ្រប់គ្នាតែងតែសួរសំណួរបែបនេះទៅកាន់ការងារណាដែលខ្លួនមិនសូវពេញចិត្ត ពីព្រោះវាមិនត្រូវនឹងចំណូលចិត្ត ព្រមទាំងមិនបានប្រើប្រាស់ឱ្យអស់លទ្ធភាពដែលខ្លួនមាន។ ជាការគួរឱ្យស្តាយ ព្រោះការផ្គូផ្គងខ្លួនអ្នកទៅនឹងការងារដែលសមស្រប គឺជាប្រការដ៏ពិបាកមួយ។ ជានិច្ចកាល វាតម្រូវឱ្យមានការសាកល្បង និងទទួលយកនូវការខុសឆ្គង ឬការបរាជ័យជាច្រើនលើកច្រើនសារ។ ប៉ុន្តែ ចំណុចដ៏សំខាន់បំផុតគឺការទទួលដឹងថា **«ខ្លួនអ្នកជានរណា?»** ហើយ **«អ្នកអាចធ្វើអ្វីបាន?»** នោះទើបជាប្រការសំខាន់។ មានន័យថា ការស្គាល់អំពីចំណូលចិត្ត ជំនាញ

គុណតម្លៃ ចរិតលក្ខណៈទាំងអស់បូករួមបញ្ចូលគ្នា នោះទើបអាចផ្តល់នូវអត្ថន័យទៅដល់ទិដ្ឋភាពរួមនៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់អ្នក។

តើ «ជំនាញ» គឺជាអ្វី?

«ជំនាញ» គឺជា សមត្ថភាពដែលទទួលបានតាមរយៈការសិក្សាអប់រំ ហ្វឹកហាត់ ជាដើម ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់អាចបង្ហាញសមត្ថភាព ឬសម្តែងនូវសកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែក ឬវិស័យអ្វីមួយ។ ហេតុនេះ សូមពិនិត្យមើលនូវជាតុសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងនិយមន័យនេះ ដើម្បីឱ្យកាន់តែងាយយល់ថែមទៀត៖

◆ ជំនាញគឺជាសមត្ថភាព៖

ពីព្រោះវាបានផ្តល់នូវសក្តានុពល ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការអ្វីៗប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែង។ ក្នុងន័យនេះ



វាមិនបានបញ្ជាក់ថាវាជាកិច្ចអនុវត្ត ឬប្រកួតប្រជែងនានា មិនមែនសុទ្ធតែទទួលបានជោគជ័យនោះទេ ប៉ុន្តែមានន័យថា វាជាលទ្ធភាព **«ដែលអាច»** ទទួលបានជោគជ័យ។ ម្យ៉ាងទៀត ក៏ចង់បង្ហាញថាវាមិនមែនជា **«ចំណូលចិត្ត»** ក្នុងការអនុវត្តការងារនោះដែរ ទោះបីជាមនុស្សខ្លះព្យាយាមគិត និងមាន



ទំនោរធ្វើអ្វីមួយដោយយោងទៅលើហេតុផលថាគេពូកែក្នុង កិច្ចការនោះយ៉ាងណាក្តី។

◆ ជំនាញបានទទួលតាមរយៈការសិក្សាអប់រំ:

ពីព្រោះមិនមានមនុស្សណាម្នាក់កើតមកដោយនាំ



មកជាមួយនូវជំនាញស្រាប់នោះទេ។ វា មិនមែនជាទេពកោសល្យ ឬសមត្ថភាព ដែលអាចទទួលបាន ឬត្រង់ត្រាប់នូវ អត្ថសេចក្តីពីការរៀនអ្វីមួយដោយងាយ ស្រួលនោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាលទ្ធផលនៃ

ការសិក្សារៀនសូត្រ ប្រកបដោយភាពអំណត់ ស្រវាស្រទេញ ក្នុងរយៈពេលដ៏សមគួរមួយ។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថា រាល់ ការសិក្សារៀនសូត្រទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធសឹងទទួលបាន ឬ ផ្តល់ដោយចំណេះពីក្នុងសាលា ឬពីសៀវភៅតែប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការទទួលបានជំនាញពិតប្រាកដក្នុងវិស័យអ្វីមួយ គឺធ្វើ ឡើងតាមរយៈការអនុវត្តកិច្ចការ ឬទម្លាប់ក្នុងជីវភាពរស់នៅជា ប្រចាំរៀងរាល់ថ្ងៃ។

◆ ជំនាញអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់សម្តែងនូវសកម្មភាព:

មានន័យថា ការបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយគឺមិនមែន អាស្រ័យទៅតាមការប្រើអារម្មណ៍

ឬការយល់ឃើញតែប៉ុណ្ណោះទេ ជា ពិសេសជាងនេះគឺ «ការព្យាយាមអនុ វត្តកិច្ចការអ្វីមួយឱ្យបានសម្រេច»



នោះទើបជាបំណងប្រាថ្នាដ៏ចម្បង បំផុតក្នុងជីវិតការងាររបស់មនុស្សគ្រប់ វ័យរូប ឬពេលម្យ៉ាងទៀត វាគឺជាអ្វីដែលនិយោជកចង់បាន បំផុត ក្នុងករណីអ្នកជាបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារឱ្យស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនណាមួយ។ ជំនាញខ្លះមានលក្ខណៈបែបជាការគិត ពិចារណាដោយប្រើចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះ ប៉ុន្តែទោះបីជាក្នុង

លក្ខខណ្ឌបែបនោះក្តី គោលដៅចុងក្រោយនៃការគិត ឬធ្វើសេ ចក្តីព្រាងនូវគម្រោងអ្វីក៏ដោយ គឺតម្រូវឱ្យបង្កើតជាសកម្មភាព ឬការអនុវត្តជាក់ស្តែងដោយខានមិនបាន។

តើខ្ញុំអាចអនុវត្ត ជំនាញរបស់ខ្ញុំតាមវិធីណា?

ធម្មតា មានវិធីផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់ មនុស្សម្នាក់ៗ។ ប្រសិនបើ អ្នកជាសិស្សដែលកំពុងសិក្សានៅ ក្នុងសាលា នោះមានន័យថាវាជាវិធីមួយបែបដែលអ្នកកំពុង តែបង្កើតនូវជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន អាស្រ័យទៅតាមមុខវិជ្ជាសិក្សា ឬក៏ជំនាញឯកទេស។ យ៉ាងណាមិញ ការបង្កើតជំនាញ មិន មែនសំដៅចំពោះតែក្រុមមនុស្សដែលមានវ័យក្មេង ឬសិស្ស សាលាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែទោះជាមនុស្សស្ថិតក្នុងវ័យណាក៏ ដោយ ក៏អាចបង្កើត និងអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់ខ្លួនបានដែរក្នុង មួយជីវិត ពីព្រោះថា ជំនាញគឺទទួលបានពីការរៀនសូត្រ និង ការហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំ។ ហេតុនេះ ប្រសិន

អ្នកចង់បង្កើតជំនាញ សូមចាប់ផ្តើមគិតពី ពេលឥឡូវនេះតទៅ ទោះបីអ្នកស្ថិតក្នុង វ័យជាសិស្ស និស្សិត ឬជានិយោជិតក៏ ដោយក្តី។ បានន័យថា អ្នកគួរតែត្រៀម រៀបចំខ្លួន និងជំនាញដែលអាចប្រើប្រាស់សមស្របនៅក្នុងទី ផ្សារការងារ ក៏ដូចជាសន្សំទុកជាទ្បព្យប្រចាំកាយសម្រាប់ខ្លួន របស់អ្នក។



➢ ការបង្កើតជំនាញតាមវិធីសិក្សាត្រៀមសាលា

ចំណុចនេះសំដៅដល់ការទទួលបានជំនាញជាក់ លាក់ណាមួយអាស្រ័យដោយ «ការបំពេញការងារ» មានន័យថា ក្នុងករណីខ្លះ បន្ទាប់ពីចូលបំពេញការងារ អ្នកបានរៀននូវ ជំនាញថ្មីមួយដើម្បីសម្របសម្រួលទៅនឹងបរិបទ ឬតម្រូវការ ជាក់ស្តែងក្នុងការងារដូចពាក្យថា «ការងារបានបង្រៀនមនុស្សឱ្យ មានភាពស្ម័គ្រចិត្ត» ក្នុងវិស័យអ្វីមួយ។ ធម្មតា ជំនាញដែល

ទទួលបានពីការងារ គឺស្ថិតនៅជុំវិញខ្លួនអ្នកក្នុងបរិស្ថានការងារទាំងមូល ដោយរាប់តាំងពីការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ ការពិនិត្យអង្កេត ការសាកសួរ ការទទួលយកការកែលម្អជាដើម។

បានន័យថា ការទទួលបានដោយសន្សំម្យ៉ាងនៃជំនាញក្នុងការងារ គឺអាស្រ័យដោយការហ៊ានទទួលសម្រេចកិច្ចការ ការហ៊ានទទួលកំហុស ការមិនបញ្ជាក់នឹងទទួលយកនូវរាល់មតិវិះគន់កែតម្រូវ និងជាពិសេស គឺការខិតខំធ្វើឱ្យបានសម្រេចតាម រយៈបទពិសោធន៍នៃកំហុសឆ្គងនាពេលកន្លងមក។

➢ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការសិក្សាលើឯកទេសជាក់លាក់

មានជំនាញខ្លះអាចទទួលបានតាមរយៈការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធជាក់លាក់ (Formal Learning) ឧទាហរណ៍៖ ជំនាញវេជ្ជបណ្ឌិត ជំនាញគណនេយ្យ ជំនាញបច្ចេកទេស ឬអេឡិចត្រូនិក ជាដើម។ បានន័យថា ប្រសិនបើចង់មានឯកទេសច្បាស់លាស់ក្នុងជំនាញដូចបានពោលមកនេះ គេត្រូវតែចូលទៅសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំនានាដែលមានផ្តល់នូវមុខវិជ្ជាទាំងនោះជាការចាំបាច់ មុននឹងអាចបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញទាំងនោះបាន។ ហេតុនេះ ទើបគេសង្កេតឃើញថាក្នុងសម័យបច្ចុប្បន្ន មានសាលា ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សាខ្លះផ្ដោតលើការបង្រៀនរបស់ខ្លួនតែចំពោះជំនាញឯកទេសតែមួយ ឬពីរមុខ ដើម្បីតម្រូវទៅនឹងចំណូលចិត្តរបស់សិស្សនិស្សិត ឬតម្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌទីផ្សារការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត និយោជកខ្លះក៏មានរៀបចំជាវគ្គសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាលជាពិសេសសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យមានជំនាញថ្មីៗសម្រាប់បត់បែនទៅតាមស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃការងារ និងការវិវត្តន៍នៃចរន្តទីផ្សារការងារ ជាដើម។



តើជំនាញ និងការជ្រើសរើសយកអាជីព មានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

មានការពន្យល់ថា «គោលដៅនៃអាជីពដែលល្អគាប់ប្រសើរ គឺជាប្រការដែលធ្វើឱ្យអ្នកទទួលបាននូវជោគជ័យ និងរកឃើញនូវការស្រឡាញ់ពេញចិត្តចំពោះការងារ»។ ហេតុនេះ ដើម្បីឱ្យទទួលបានជោគជ័យក្នុងការងារសម្រាប់មនុស្សម្នាក់ គេត្រូវការជាចាំបាច់នូវ «ជំនាញជាក់លាក់» ដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹងក្របខណ្ឌការងារដែលកំពុងបំពេញ ឬត្រៀមខ្លួននឹងអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍៖ ការងារប្រភេទថែទាំសុខភាព មានជាប់ពាក់ព័ន្ធយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការជួបប្រាស្រ័យជាមួយអ្នកជម្ងឺជាច្រើន និងជាប្រចាំ ហេតុនេះ អ្នកធ្វើការផ្នែកនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានជំនាញខាងទំនាក់ទំនង ជួបសន្ទនា ឬការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយមនុស្សផ្សេងៗ។

ផ្ទុយមកវិញ!

«**ការពេញចិត្ត**» នៅក្នុងការងារ គឺអាស្រ័យជាពិសេសទៅលើហេតុផលដែលថា **តើជំនាញរបស់អ្នក មានភាពស៊ីសង្វាក់ខ្លះយ៉ាងណាជាមួយការងារ**។ ដោយហេតុថា ប្រសិនបើអ្នកមានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងចិត្ត ទោះបីជាមានបន្ទុកការងារច្រើន ឬធ្ងន់ធ្ងរយ៉ាងណាក្តី ក៏គង់អ្នកអាចពុះពារជំនះក្នុងការសម្រេចការកិច្ចឱ្យបានជោគជ័យនាគ្រាប់ផុត។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកអាចនឹងមានភាពជឿជាក់ច្របូកច្របល់ មិនសូវមានឆន្ទៈក្លៀវក្លាពេលណាជួបប្រទះការងារដែលមិនសូវចូលចិត្ត ឬមិនមានចំណុចដែលអាចជម្រុញទឹកចិត្តរបស់អ្នកឱ្យពុះពារព្យាយាមដើម្បីសម្តែងចេញជាលទ្ធផល និងភាពជោគជ័យ។

តទៅទំព័របន្ទាប់



តើធ្វើដូចម្តេច ទើបអាចទាស់សួរអំពីជំនាញដែលមានលក្ខណៈជាអាជីពបាន ?



ជាការពិតដែលមនុស្សម្នាក់អាចមិនមានគ្រប់ជំនាញដែលតម្រូវការសម្រាប់ការងារ និងមិនទាន់សមតាមបំណង ដូច្នេះគេគួរតែរៀនសូត្រនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ធ្វើកម្មសិក្សា ហ្វឹកហាត់ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ និងស្វែងរកបទពិសោធន៍ដែលស្របតាមតម្រូវការពីការងារ ជាដើម។ ប៉ុន្តែ ប្រការដែលល្អ និងងាយស្រួលជាងគេគឺ ស្វែងរកការងារណាដែលអ្នកធ្លាប់មានជំនាញខ្លះៗពីមុនមក ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកអាចផ្សារភ្ជាប់ និងពង្រីកបន្ថែមនូវជំនាញដែលមានបានយ៉ាងរលូនទៅក្នុងបរិបទការងារ។ ការវាស់ស្ទង់អំពីជំនាញមានលក្ខណៈជាអាជីព អាចជួយឱ្យអ្នកគិត និងកំណត់បាននូវជំនាញដែលអ្នកមាន ហើយអាចផ្ទេរ ឬប្រើប្រាស់វាសម្រាប់កិច្ចការងារទាំងឡាយ។ ជាធម្មតាអ្នកអាចទទួលបានជំនាញនោះតាមរយៈការបំពេញការងារ ឬសមត្ថភាពផ្សេងៗ បទពិសោធន៍នៃការស្ម័គ្រចិត្ត ចំណង់ចំណូលចិត្តក្នុងថ្នាក់រៀន ព្រមទាំងតាមរយៈការហ្វឹកហាត់ផ្សេងៗទៀត។

ដូចគ្នានឹងវិធីនៃការវាស់កម្រិតចំណូលចិត្តដែលមានលក្ខណៈជាអាជីពដែរ ការវាស់អំពីកម្រិតជំនាញត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមបែប «កម្រងសំណួរ» ដោយបែងចែកជា ១៦ កម្រងសំណួរ ផ្អែកទៅលើ ប្រភេទការងារចំនួន ១៦ ក្រុម ដែលពេញនិយម និងដែលអាចរកធ្វើបាននៅក្នុងសង្គមជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។ ក្នុងកម្រងសំណួរនីមួយៗមាន ១០សំណួរ ហើយសរុបទាំង ១៦ ផ្នែកស្មើនឹង ១៦០ សំណួរ។

ប្រភេទការងារទាំង ១៦ក្រុម

- ១ ផ្នែកកសិកម្ម និងធនធានធម្មជាតិ
- ២ ផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម និងសំណង់
- ៣ ផ្នែកសិល្បៈ និងការទំនាក់ទំនង
- ៤ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងរដ្ឋបាល
- ៥ ផ្នែកអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ៦ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង
- ៧ ផ្នែករដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ៨ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល
- ៩ ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ទេសចរណ៍ និងការកំសាន្តសប្បាយ
- ១០ ផ្នែកសេវាកម្មសម្រាប់សាធារណជន
- ១១ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ១២ ផ្នែកច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ១៣ ផ្នែកផលិតកម្ម
- ១៤ ផ្នែកលក់រាយ លក់ដុំ និងសេវាកម្ម
- ១៥ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ វិស្វកម្ម និងគណិតសាស្ត្រ
- ១៦ ផ្នែកដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ និងការរៀបចំអនុវត្តគម្រោងឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ

អំពីការដាក់ពិន្ទុ

ខ្នាតរង្វាស់ដែលប្រើសម្រាប់វាស់ «កម្រិតនៃជំនាញ» គឺគិតជាពិន្ទុដែលត្រូវបានបែងចែកជា ៤កម្រិត គឺ៖

ពិន្ទុសម្រាប់វាស់កម្រិតនៃជំនាញ

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| ពិន្ទុ ៣ = ជំនាញខ្លាំង | ពិន្ទុ ២ = ជំនាញបង្អួច | ពិន្ទុ ១ = ជំនាញតិចៗ | ពិន្ទុ ០ = គ្មានជំនាញ |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|

ឧទាហរណ៍៖ សូមពិនិត្យមើលរបៀបនៃការដាក់ពិន្ទុខាងក្រោម៖

| ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយរូបវន្ត និងសត្វ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| | ខ្លាំង | បង្អួច | តិចៗ | គ្មាន |
| ការអង្គុយមើលថែសត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបោច ឬដកស្មៅនៅក្នុងសួនដំណាំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការឱ្យបាយចំណីទៅដល់សត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំសួន ដំណាំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការកាត់មែកឈើក្នុងសួន ឬតាមដងផ្លូវ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការដាំដុះដំណាំផ្សេងៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការចិញ្ចឹម និងបង្កាត់ពូជសត្វប្រភេទផ្សេងៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំ ឬកែច្នៃទេសភាពនៅជុំវិញគេហដ្ឋាន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើស្រែ ឬកសិដ្ឋាន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតសត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១ | ១៨ | | | |

តទៅទំព័របន្ទាប់

**ឥឡូវនេះ សូមលោកអ្នកដាក់ពិន្ទុទៅលើកម្រងសំណួរទាំង ១៦ផ្នែក
ដើម្បីវាស់អំពីកម្រិតនៃជំនាញរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងការងារដែលមានលក្ខណៈជាអាជីព**

| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១ | | | | |
|---|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយរុក្ខជាតិ និងសត្វ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កូរ | តិចៗ | គ្មាន |
| ការអង្កុយមើលថែសត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបោច ឬដកស្មៅនៅក្នុងសួនដំណាំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការឱ្យបាយ ចំណីទៅដល់សត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំសួន ឬដំណាំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការកាត់មែកឈើក្នុងសួន ឬតាមដងផ្លូវ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការដាំដុះដំណាំផ្សេងៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការចិញ្ចឹម និងបង្កាត់ពូជសត្វប្រភេទផ្សេងៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំ ឬកែច្នៃទេសភាពនៅជុំវិញគេហដ្ឋាន អគារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើស្រែ ឬកសិដ្ឋាន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតសត្វដែលគេចិញ្ចឹម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ២ | | | | |
|---|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ការគូរឬង់ នឹងថែទាំអគារ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កូរ | តិចៗ | គ្មាន |
| ការសាងសង់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំប្រព័ន្ធខ្សែភ្លើង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថ្លៃម៉ូត ឬថ្លៃគំរូឡើងវិញ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជួសជុល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការតប្រព័ន្ធទុយយោ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំបិទក្រដាសលើជញ្ជាំង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវាស់ស្ទង់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបកស្រាយគំរូឬង់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើគំនូរព្រាងរបស់ឬង់ ឬធ្វើរបាយការណ៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដែលមានកម្លាំងថាមពល ឬចរន្ត | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី២ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៣ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការបង្ហាញគំនិតដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតក្នុងការបង្កើត របស់អ្វីមួយ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្អួច | តិចៗ | គ្មាន |
| ការច្រៀង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរាំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថតរូប | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការគូរ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសរសេរ ឬតែងនិពន្ធ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសម្តែង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការកែសម្រួលអត្ថបទ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការច្នៃគំរូ ឬម៉ូដ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការគូរគំនូរដោយប្រើថ្នាំពណ៌ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការឆ្លាក់រូប | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៣ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៤ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការរៀបចំដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន គម្រោង ឬក្រុមការងារ ឱ្យមានភាពល្អន តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណា ចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្អួច | តិចៗ | គ្មាន |
| ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ (ការងារ) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសម្របសម្រួលព្រឹត្តិការណ៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបគម្រោងផែនការ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំថវិកា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការដឹកនាំសកម្មភាព | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំក្រុមមនុស្ស (សម្រាប់បំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការគ្រប់គ្រងធនធាន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរក្សាសៀវភៅ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំសំណុំឯកសារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជំរុញទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុងកន្លែងការងារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៤ | | | | |

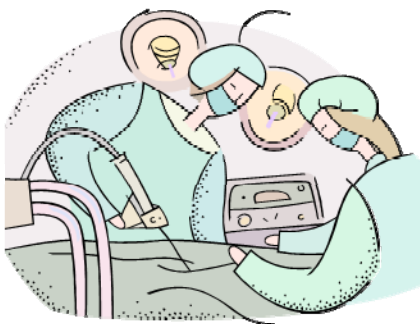
| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៥ | | | | |
|--|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការជួយជំរុញមនុស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| ការវាយតម្លៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតផ្នែកកីឡា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្រៀន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្ហាត់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំមេរៀន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលើកទឹកចិត្តទៅដល់មនុស្សនានា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិគ្រោះយោបល់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្តល់បទពិសោធន៍ និងឱកាស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវាស់ស្ទង់ចំណេះវិជ្ជា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពន្យល់អំពីគំនិត ឬទស្សនៈនានា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៥ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៦ | | | | |
|---|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលធ្វើឱ្យក្រុមមនុស្ស ឬស្ថាប័នមានសុក្រឹតភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| កិច្ចការខាងគណនេយ្យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសម្ភាសន៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបូកសរុបបញ្ជី និងរៀបចំលិខិតស្នាម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវិភាគទិន្នន័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| កិច្ចតាមដានទៅលើការវិនិយោគ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំបញ្ជីសម្រង់នានា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សវនកម្ម | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលក់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវិនិយោគ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៦ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៧ | | | | |
|---|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការជួយភ្នាក់ងាររដ្ឋឱ្យស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់សាធារណជន តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| ការធ្វើយុទ្ធនាការ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ចុះបញ្ចូល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការត្រួតពិនិត្យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំផែនការ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការអាន និងពិនិត្យឯកសារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការប្រមូលចងក្រងស្ថិតិ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ចូលទិន្នន័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរក្សាទុកឯកសារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវាយតម្លៃលើដំណើរការនៃការរីកចម្រើន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៧ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៨ | | | | |
|--|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលជួយបង្កលក្ខណៈឱ្យមនុស្សម្នាក់ៗនៅ ប្រកបដោយសុខភាពល្អប្រសើរ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| ការជួយកអាសារអ្នកដទៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| គិលានុបដ្ឋាក | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការព្យាបាលរូបស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីរកវិធីព្យាបាលជម្ងឺ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិនិត្យ វិភាគវត្ថុគំរូ (សម្រាប់ពិសោធន៍) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការកំណត់រោគសញ្ញារបស់ជម្ងឺ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើពិសោធន៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការព្យាបាលអ្នកមានប្រតិបត្តិ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជួសជុល ព្យាបាល ថែទាំសុខភាពមាត់ធ្មេញ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការចែកចាយឱសថ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៨ | | | | |

| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៩ | | | | |
|---|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយដើម្បីឱ្យអ្នកដទៃពេញចិត្តទៅតាមការប្រាថ្នាចង់បាន តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម ? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្អួច | តិចៗ | គ្មាន |
| ការកាត់ ឬច្នៃម៉ូដសក់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតភាពសប្បាយរីករាយ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការចម្អិនអាហារ ឬដុតនំ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបម្រើសេវាផ្សេងៗសម្រាប់មនុស្សដទៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលេងកីឡា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសម្អាតឱ្យមានអនាម័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំ (មនុស្ស សត្វ ឬរុក្ខជាតិ) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើដំណើរកំសាន្តទៅកាន់បរទេស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៩ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១០ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការជួយធ្វើឱ្យចម្រុះចម្រើនទៅដល់សុខុមាលភាព និងការរស់នៅ របស់បុគ្គលណាម្នាក់ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម ? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្អួច | តិចៗ | គ្មាន |
| ការជួយដោះស្រាយទុក្ខលំបាករបស់អ្នកដទៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិនិត្យតាមដានភាពរីកចំរើនរបស់ភ្ញៀវ (អតិថិជន) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស្វែងយល់ពីទីកចិត្តរបស់អ្នកដទៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការដោះស្រាយបញ្ហា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្តល់យោបល់ ឬឱវាទ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជួយគាំពារដល់ជនពិការ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបោះជំរុំ និងពិគ្រោះយោបល់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជួយសម្របសម្រួលដល់ក្រុម (ការងារ) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស្តាប់ (អ្នកណាម្នាក់និទាន ឬរៀបរាប់អំពីហេតុ និងបញ្ហា) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសិក្សាស្វែងយល់ពីឥរិយាបថ និងចរិតលក្ខណៈរបស់មនុស្ស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១០ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១១ | | | | |
|--|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការតាក់តែង អភិវឌ្ឍន៍ គាំទ្រដល់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| ការសរសេរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរចនាបង្កើតគេហទំព័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការជួសជុលកុំព្យូទ័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវិភាគអំពីប្រព័ន្ធ (កុំព្យូទ័រ.....) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំជួសជុលបណ្តាញ (កុំព្យូទ័រ) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសរសេរអត្ថបទតាមបែបបច្ចេកទេស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវិភាគទិន្នន័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតផ្នែកទន់ (software) របស់កុំព្យូទ័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការប្រើផ្នែកទន់របស់កុំព្យូទ័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតបណ្តាញសុវត្ថិភាពសម្រាប់កុំព្យូទ័រ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១១ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១២ | | | | |
|--|---------------|------|------|-------|
| ក្នុងការការពារសុវត្ថិភាព និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មនុស្ស តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្ក | តិចៗ | គ្មាន |
| ការស្រាវជ្រាវពីជីវប្រវត្តិរបស់បុគ្គល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពង្រឹង បង្កើនសុខុមាលភាពនៃការរស់នៅរបស់មនុស្ស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពង្រឹងបទបញ្ញត្តិ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស៊ើបអង្កេតបទឧក្រិដ្ឋ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការយាមកាមទ្រព្យសម្បត្តិ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិនិត្យអង្កេតសំណង់អគារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពន្លត់អត្ថិភាព | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការការពារខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិគ្រោះមតិយោបល់ចំពោះចំណុចពិសេសអ្វីមួយ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១២ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១៣ | | | | |
|---|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនដើម្បីបង្កើតផលិតផលសម្រេច តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កើត | តិចៗ | គ្មាន |
| ការជួសជុលម៉ាស៊ីនដែលខូចខាត | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្គុំសម្ភារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការតម្លើងផ្នែកថ្មីៗនៃវត្ថុអ្វីមួយ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការថែទាំម៉ាស៊ីន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំម៉ាស៊ីន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការខ្ទង់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្សារ (លោហៈធាតុ...) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការកិនកំទេច | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពត់ដំ (លោហៈធាតុ...) | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជាគ្រឿងចក្រជូនជូន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១៣ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១៤ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការពន្យល់បញ្ចុះបញ្ចូល ឬអូសទាញអ្នកដទៃឱ្យចូលរួមក្នុង ទស្សនកម្មនិមួយៗ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កើត | តិចៗ | គ្មាន |
| ការពន្យល់ផ្សព្វផ្សាយបែបទីផ្សារ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពន្យល់ផ្សព្វផ្សាយបែបទីផ្សារ និងពិគ្រោះសម្តែងមតិ យោបល់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការយោសាសនាលក់ផលិតផល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលក់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្ហាញពីផលិតផលថ្មីៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស្វែងរកមូលនិធិ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសរសេរគម្រោង ឬផែនការ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រឹត្តិការណ៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសម្តែងមតិជាសាធារណៈ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នាតាមរយៈគំនិតយោបល់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១៤ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១៥ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការសិក្សាអំពីពិភពធម្មជាតិ វិទ្យាសាស្ត្រអំពីជីវិត អាកប្បកិរិយា ឬបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្ស តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម ? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កូរ | តិចៗ | គ្មាន |
| ការបង្រៀន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតថ្មី | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរុករក | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការសិក្សាពីបាតុភូតចម្លែកៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស្រាវជ្រាវដោយប្រើគំនិតជ្រៅជ្រះ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតទ្រឹស្តីបទ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិចារណា និងវិភាគទិន្នន័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការធ្វើពិសោធន៍ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្ណាល័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១៥ | | | | |



| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ១៦ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការដឹកជញ្ជូនមនុស្ស ឬសម្ភារទៅកាន់ទីណាមួយ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះកិច្ចការខាងក្រោម ? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កូរ | តិចៗ | គ្មាន |
| ការប៉ាន់ស្មានអំពីរយៈពេល | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំផ្លូវធ្វើដំណើរ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបើកបររយៈពេលយូរ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជាម៉ាស៊ីនធុនឆ្លង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជាទូក កាណូត | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជានាវាធំៗ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជារថភ្លើង | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលើកដាក់ឥត់ ឬកញ្ចប់ទំនិញ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបញ្ជាយន្តហោះ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការប្រគល់បញ្ជី ឬឥត់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី១៦ | | | | |

តើលោកអ្នក មានពិន្ទុប៉ុន្មានសម្រាប់កម្រងសំណួរនៃផ្នែកនីមួយៗ?

យើងសង្ឃឹមថា បន្ទាប់ពីលោកអ្នកបានអាន និងដាក់ពិន្ទុទៅលើកម្រិតនៃជំនាញតាមផ្នែកនីមួយៗរួចរាល់ហើយ លោកអ្នកនឹងអាចមើលឃើញថាផ្នែកណាមួយមានពិន្ទុតិច ឬច្រើនជាងផ្នែកណាមួយផ្សេងទៀតក្នុងចំណោមកម្រងសំណួរទាំង ១៦ ផ្នែកខាងដើម ជាក់ជាពុំខាន។

តើតួរឃ្លាំងណាប្រសិនពិន្ទុរបស់លោកអ្នកមានចំនួនតិច ឬច្រើនខុសគ្នា?

សូមកុំបារម្ភ ព្រោះការវាស់កម្រិតជំនាញនេះមិនមែនជាការប្រលងដើម្បីកំណត់យកលទ្ធផល ជាប់ ឬធ្លាក់ នោះទេ។ ប៉ុន្តែ នោះគឺជាការវាស់ស្ទង់ដើម្បីឈានទៅកំណត់បានពីជំនាញរបស់លោកអ្នកដែលមានសម្រាប់បម្រើឱ្យសេចក្តីត្រូវការនៅក្នុបរិបទ ឬបរិស្ថានការងារជាក់លាក់ណាមួយតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រាកដថា...!!

ប្រសិនបើ ពិន្ទុរបស់លោកអ្នកមានចំនួនច្រើននៅក្នុងកម្រងសំណួរណាមួយ នោះជាការបង្ហាញឱ្យឃើញថា លោកអ្នកមានជំនាញសមស្របដែលអាចបម្រើឱ្យការងារដែលនៅក្នុងក្រុម ឬប្រភេទនោះ។ ពោលម្យ៉ាងទៀត គឺលោកអ្នកអាចមានសក្តានុពលច្រើនក្នុងការទទួលយក និងអភិវឌ្ឍខ្លួននៅក្នុងការងារប្រភេទនោះ។

ផ្ទុយមកវិញ....!

ប្រសិនលោកអ្នកបានរកឃើញថា ខ្លួនឯងមានកម្រិតពិន្ទុទាបនៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកម្រងសំណួរ នោះគឺជាការ

បញ្ជាក់ថា ជំនាញរបស់លោកអ្នកមិនទាន់បានឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការសម្រាប់ការងារប្រភេទនោះនៅឡើយទេ បើទោះបីជា លោកអ្នកមានចំណូលចិត្តចំពោះការងារនោះក៏ដោយ។ បានន័យថា គួរតែមានការសិក្សាបង្កើនជំនាញបន្ថែមទៀត ប្រសិនលោកអ្នកសម្រេចចិត្តចាប់យកការងារនោះ។

សូមពិនិត្យមើលលើការវាយតម្លៃអំពីកម្រិតនៃពិន្ទុ៖

តម្លៃរបស់ពិន្ទុដែលបញ្ជាក់ពីកម្រិតនៃជំនាញ

| កម្រិតទាប | កម្រិតមធ្យម | កម្រិតខ្ពស់ |
|-------------|--------------|--------------|
| ពិន្ទុ ០-១០ | ពិន្ទុ ១១-២០ | ពិន្ទុ ២១-៣០ |

◆ កម្រិតទាប:

ជាតម្លៃនៃពិន្ទុដែលបញ្ជាក់ថា «កម្រិតជំនាញ» ដែលមាននៅក្នុងការងារណាមួយនោះ នៅមានសភាពទាបនៅឡើយ ពោលគឺមិនទាន់អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌការងារនោះឡើយ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនលោកអ្នកពិតជាប្រាថ្នាជ្រើសយកការងារដែលពិន្ទុនៃកម្រិតជំនាញមានពិន្ទុទាប ដោយមិនបានហ្វឹកហាត់ជំនាញជាមុនទេ នោះអាចជាការប្រថុយប្រថាន ឬអាចនឹងមិនទទួលបានជោគជ័យសម្រាប់ការងារក្នុងរយៈពេលយូរអង្វែង។

◆ កម្រិតមធ្យម:

ជាការគួរពិចារណាមួយ ប្រសិនបើ កម្រិតនៃជំនាញរបស់លោកអ្នកចំពោះការងារមួយបានបង្ហាញអំពីពិន្ទុដែលមានកម្រិតមធ្យម។ បានន័យថា លោកអ្នកមានឱកាសប្រមាណ ៥០% ឬច្រើនជាង ក្នុងការទទួលយក និងបំពេញការងារណាមួយនោះប្រកបដោយទំនុកចិត្តថា អ្នកនឹងអាចសម្រេចបានជាលទ្ធផលប្រកបដោយជោគជ័យ ជាពិសេស



ប្រសិនបើ លោកអ្នកខិតខំព្យាយាម និងសង្វាតសិក្សាបំប៉ន ជំនាញនោះបន្ថែមទៀតនឹងកាន់តែជាការគាប់ប្រសើរ។

◆ កម្រិតខ្ពស់:

ពោលដោយសង្ខេប ប្រសិនលោកអ្នកមានពិន្ទុស្ថិត ក្នុងកម្រិតខ្ពស់ នោះគឺជាការយល់បានដោយងាយថា ជំនាញ របស់លោកអ្នកដែលមានសម្រាប់បំពេញការងារណាមួយ គឺ មានភាពល្អគាប់ប្រសើរ ដែលជាកត្តាអាចជួយលោកអ្នកឱ្យ ទទួលបានការងារដ៏សមស្របតាមក្តីប្រាថ្នា និងអាចជាការ ធានាថា ការខិតខំរបស់លោកអ្នកក្នុងពេលបម្រើការងារនឹង ពេញលេញតាមតម្រូវការចាំបាច់ ដោយជួយគួរជាទីពេញចិត្ត។

សូមពិនិត្យមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

| កម្រងសំណួរផ្នែកទី ៥ | | | | |
|--|---------------|--------|------|-------|
| ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការជួយ ជំរុញមនុស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ តើអ្នកមានជំនាញយ៉ាងណាចំពោះ កិច្ចការខាងក្រោម? | កម្រិតនៃជំនាញ | | | |
| | ខ្លាំង | បង្កើន | តិចៗ | គ្មាន |
| ការវាយតម្លៃ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្កើតផ្នែកកីឡា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្រៀន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការបង្ហាត់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការរៀបចំមេរៀន | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការលើកទឹកចិត្តទៅដល់មនុស្សនានា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពិគ្រោះយោបល់ | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការផ្តល់បទពិសោធន៍ និងឱកាស | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការវាស់ស្ទង់ចំណេះវិជ្ជា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| ការពន្យល់អំពីគំនិត ឬទស្សនៈនានា | ៣ | ២ | ១ | ០ |
| សរុបពិន្ទុផ្នែកទី៥ | ២៣ | | | |

បុគ្គលម្នាក់បានជ្រើសរើស និងដាក់ពិន្ទុឱ្យកម្រង សំណួរទាំង ១៦ ផ្នែក។ ក្នុងនោះ កម្រងសំណួរផ្នែកទី៥ ទទួល បានពិន្ទុសរុបចំនួន ២៣។ ប្រសិន យោងទៅលើកម្រិតនៃតម្លៃ របស់ពិន្ទុឃើញថា ពិន្ទុនោះស្ថិតនៅចន្លោះពី ២១-៣០ ដែល ជាពិន្ទុស្ថិតក្នុង កម្រិតខ្ពស់។ ដូច្នេះអាចបញ្ជាក់បានថាបុគ្គល នោះមានកម្រិតជំនាញខ្ពស់សម្រាប់ប្រភេទការងារ «ផ្នែកអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល» ដែលស្របគ្នាទៅនឹងកម្រងសំណួរផ្នែក ទី៥។

សំគាល់៖

ចំនួនពិន្ទុតិច ឬច្រើនសម្រាប់កម្រងសំណួរនីមួយៗ គឺ ជាការបញ្ជាក់ពីកម្រិតជំនាញខ្លាំង ឬមិនសូវមានជំនាញពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រភេទការងារនីមួយៗ។



ចុះអ្នកវិញ? តើអ្នករកឃើញការងារណាមួយដែល សមស្របនឹងជំនាញរបស់ខ្លួនហើយ ឬនៅ?

សូមដាក់ពិន្ទុ និងវាយតម្លៃកម្រិតជំនាញរបស់លោក អ្នកដូចវិធីដែលបានបង្ហាញពីខាងដើម លុះត្រាតែលោកអ្នក អាចរកឃើញនូវប្រភេទការងារមួយដែលខ្លួនគិតថាមាន ជំនាញអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងមានចំណូលចិត្តជាពិសេស ចំពោះការងារនោះ។

នៅពេលលោកអ្នកបានស្វែងយល់ពីជំនាញរបស់ខ្លួន ដែលមានសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួច ហើយសូមកត់ចំណាំនូវពិន្ទុ និងការវាយតម្លៃកម្រិតពិន្ទុ បន្ទាប់ មកអាចពិនិត្យ និងធ្វើការផ្គូផ្គងមើលរវាង ជំនាញរបស់ខ្លួន ទៅនឹងប្រភេទការងារសមស្របដែលបានកំណត់ ដូចមាន បង្ហាញជូននៅផ្នែកបន្ទាប់នៃអត្ថបទនេះ។ ហេតុនេះសូម ពិនិត្យមើល និងគិតផ្គូផ្គងទៅតាមវិធីដូចបានពោលខាងលើ៖

ជ្រើសរើសការងារតាមកម្រិតពិន្ទុនៃជំនាញ

| ប្រសិនបើកម្រិតពិន្ទុ ខ្ពស់សម្រាប់៖ | ប្រភេទការងារដែលគួរជ្រើសយក ឬដែល សមស្របគឺ៖ |
|---------------------------------------|--|
| កម្រងសំណួរទី១ | ផ្នែកកសិកម្ម និងធនធានធម្មជាតិ |
| កម្រងសំណួរទី ២ | ផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម និងសំណង់ |
| កម្រងសំណួរទី ៣ | ផ្នែកសិល្បៈ និងការទំនាក់ទំនង |
| កម្រងសំណួរទី ៤ | ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងរដ្ឋបាល |
| កម្រងសំណួរទី ៥ | ផ្នែកអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល |
| កម្រងសំណួរទី ៦ | ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង |
| កម្រងសំណួរទី ៧ | ផ្នែករដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ |
| កម្រងសំណួរទី ៨ | ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល |
| កម្រងសំណួរទី ៩ | ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ទេសចរណ៍ និង ការកំសាន្តសប្បាយ |
| កម្រងសំណួរទី ១០ | ផ្នែកសេវាកម្មសម្រាប់សាធារណជន |
| កម្រងសំណួរទី ១១ | ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា |
| កម្រងសំណួរទី ១២ | ផ្នែកច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ |
| កម្រងសំណួរទី ១៣ | ផ្នែកផលិតកម្ម |
| កម្រងសំណួរទី ១៤ | ផ្នែកលក់រាយ លក់ដុំ និងសេវាកម្ម |
| កម្រងសំណួរទី ១៥ | ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ វិស្វកម្ម និងគណិតសាស្ត្រ |
| កម្រងសំណួរទី ១៦ | ផ្នែកដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ និងការរៀបចំ អនុវត្តគម្រោងឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ |

*** បញ្ជាក់៖**

វិធីនៃការវាស់អំពីកម្រិតជំនាញនៅក្នុងការងារ គឺជាវិធីមួយក្នុងចំណោមវិធីដទៃទៀតៗដែលប្រើសម្រាប់ធ្វើការវាស់ស្ទង់ ដូចជាការវាស់អំពីកម្រិតនៃចំណូលចិត្តជាដើម ដើម្បីព្យាយាមរកឱ្យឃើញនូវសមាធាតុរួមផ្សំនានាមុននឹងឈានទៅកំណត់អំពីប្រភេទការងារជាលក្ខណៈអាជីពប្រចាំកាយរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

អាស្រ័យហេតុនេះទោះបីជាការវាស់ពីកម្រិតជំនាញបានស្តែងឱ្យឃើញជាពិន្ទុយ៉ាងណានោះក្តី ក៏មិនទាន់សមល្មមនឹងវិនិច្ឆ័យកំណត់សេចក្តីដោយពឹងផ្អែកតែលើចំណុចនេះតែមួយមុខនោះទេ។ លោកអ្នកត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់នៃចំណូលចិត្តរបស់ខ្លួនបន្ថែមទៀតផងទើបកាន់តែជាការប្រសើរ។ សូមបញ្ជាក់ថា ការវាស់កម្រិតនៃចំណូលចិត្តបានធ្វើការផ្សាយនៅលេខមុន (លេខ០០២) រួចហើយ ដូច្នេះសូមយោងដល់សេចក្តីពិពណ៌នានោះផង ប្រសិនលោកអ្នកចង់ស្វែងយល់បន្ថែមទៀត។

ចំណែកឯ នៅក្នុងការផ្សាយលេខបន្ទាប់ យើងនឹងធ្វើសេចក្តីសង្កេតតាមរយៈការផ្គូផ្គងរវាង **«កម្រិតចំណូលចិត្ត និងកម្រិតជំនាញ»** ដើម្បីទាញចេញជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានបឋមមួយថា តើ ការជ្រើសរើសការងារដែលអ្នកចូលចិត្ត និងការជ្រើសរើសយកការងារដែលអ្នកមានជំនាញ មានទំនាក់ទំនង ឬបានបំពេញខ្លឹមសារឱ្យគ្នាយ៉ាងណាខ្លះ?

ហេតុនេះ សូមលោកអ្នក និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ដែលបានសាកល្បងពិនិត្យ និងឆ្លើយនូវសំណួរទាំងឡាយរាប់តាំងពីការវាស់កម្រិតនៃចំណូលចិត្ត ព្រមទាំងការវាស់កម្រិតជំនាញនេះផង រង់ចាំអាន និងសរុបលទ្ធផលដែលមានបកស្រាយជូននៅក្នុងការផ្សាយនាលេខក្រោយៗទៀតដោយក្តី - សោមនស្សរីករាយ។

សូមរង់ចាំអានការផ្សាយលេខក្រោយ
ដែលមានបរិយាយពីការផ្គូផ្គងរវាងពិន្ទុនៃកម្រិតចំណូលចិត្ត
និងកម្រិតជំនាញក្នុងការងារជាលក្ខណៈអាជីព។
សូមអរគុណ!



ការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រស្វែងរកការងារធ្វើ (តពីលេខមុន)

« ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប »

◆ តើអ្វីជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប ?

ពាក្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលនិយមហៅតាមឈ្មោះ CV (Curriculum Vitae) នោះ មានដើមកំណើតមកពីភាសាឡាតាំងដែលមានន័យថា “របត់ជីវិត” ឬ “សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រវត្តិការងារ”។ នៅក្នុងប្រទេសខ្លះពាក្យ CV ត្រូវបាននិយមហៅថា “Résumé” ដែលមានប្រភពមកពីភាសាបារាំងមានន័យថា “សេចក្តីសង្ខេប”។ CV ឬ Résumé គឺជាឧបករណ៍ក្នុងការណែនាំខ្លួនលោកអ្នកទៅកាន់និយោជកដែលមានតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញ។

CV គឺជាសេចក្តីសង្ខេបព័ត៌មានផ្ទាល់របស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ឬបុគ្គលណាម្នាក់អំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ការងារ ហើយក៏ជាមធ្យោបាយសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការណែនាំខ្លួនទៅកាន់និយោជក ព្រមជាមួយនឹងឱកាសក្នុងការជ្រើសរើសសម្រាប់ និងទទួលបានការកោះហៅធ្វើបទសម្ភាសន៍។ CV ត្រូវសង្ខេបឱ្យបានខ្លី (មានព័ត៌មានចាំបាច់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់) មានបែបបទល្អប្រសើរ និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអាន។

ទម្រង់របស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ទម្រង់ CV នីមួយៗមាន គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិខុសៗគ្នា។ និយោជកតែងរំពឹងថានឹងទទួលបាន CV ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងស្របទៅតាមមុខតំណែងការងារដែលបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។ មាននិយោជកមួយចំនួនបានតម្រូវឱ្យធ្វើការបំពេញបែបបទស្នើសុំការងារនៅក្នុងលិខិតសុំចូលបម្រើការងារ (Application form) ក្នុងករណីបែបនេះ លោកអ្នកត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានដែលមានក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបមកក្នុងលិខិតសុំចូលបម្រើការងារជំនួសវិញ។

CV ត្រូវបានចែកចេញជា ៣ ទម្រង់ សំខាន់ៗរួមមាន:

- ◆ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ (Chronological CV)
- ◆ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមប្រភេទការងារ (Functional CV)

- ◆ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ និងតាមប្រភេទការងាររួមបញ្ចូលគ្នា (Combined Functional-Chronological CV)។

ក. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមប្រវត្តិ: គឺជាទម្រង់ CV ដែលផ្ដោតទៅលើបទពិសោធន៍ការងារដែលមានបង្ហាញអំពីរយៈពេលបម្រើការងារពីមុនបានច្បាស់លាស់ និងជាទម្រង់តែងតែសក្តិសមសម្រាប់អ្នកដែលមានប្រវត្តិ និងបទពិសោធន៍ការងារទាក់ទងទៅនឹងមុខតំណែងការងារដែលបានដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ។ ទម្រង់នេះត្រូវបាននិយមប្រើប្រាស់នៅតំបន់មជ្ឈិមបូព៌ា។ និយោជកភាគច្រើនចូលចិត្តទម្រង់ CV ប្រភេទនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែ ទម្រង់នេះមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះនិស្សិតដែលទើបតែបញ្ចប់ការសិក្សាថ្មីៗនោះឡើយ វាសក្តិសមជាមួយអ្នកដែលចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការងារថ្មី ឬលាឈប់ពីការងារមួយរយៈ ហើយនឹងស្វែងរកការងារសារជាថ្មី។ (សូមមើលគំរូទី១ ទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ)

ខ. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមប្រភេទការងារ: គឺជាទម្រង់ CV ដែលផ្ដោតទៅលើជំនាញ បទពិសោធន៍ការងារ និងសមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ក៏ប៉ុន្តែមិនមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់អំពី ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងទីតាំងនោះឡើយ។ ទម្រង់បែបនេះមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់លោកអ្នកដែលមានបំណងផ្លាស់ប្តូរការងារ ហើយចូលប្រឡូកនៅក្នុងទីផ្សារការងារសារជាថ្មី និងចំពោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើជាលើកដំបូង ជាពិសេសអាចដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ការងារកន្លងមកដោយមិនចាំបាច់កត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយ។ និយោជកភាគច្រើនមិនចូលចិត្តទម្រង់ CV បែបនេះទេ ពីព្រោះអ្នកទាំងនោះយល់ថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើកំពុងព្យាយាមលាក់បាំងអ្វីមួយ ឬបង្កប់នូវភាពមិនស្មោះត្រង់។ (សូមមើលគំរូទី២ ទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ)

គ. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ និងតាមប្រភេទការងាររួមបញ្ចូលគ្នា:

គឺជាទម្រង់ CV ដែលផ្ដោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ជំនាញ សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ឈ្មោះមុខវិជ្ជា សិក្សា និងកាលបរិច្ឆេទ បទពិសោធន៍ការងារ (អតីតកាល និង បច្ចុប្បន្នកាល)។ ទម្រង់ប្រភេទនេះមានប្រសិទ្ធភាព និងអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើភាគច្រើនដោយសារតែផ្ដោតជាចំបងលើជំនាញជាក់លាក់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារ ជាជាងតំណែងដែលលោកអ្នកមាន។ (សូមមើលតំរូវ ៣ ទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាលប្រវត្តិ)

តួនាទីរបស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

តួនាទីដ៏សំខាន់របស់ CV គឺ**មិនមែន**នាំឱ្យលោកអ្នកឱ្យទទួលបានការងារធ្វើ ឬការចុះកិច្ចសន្យាការងារភ្លាមនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែគឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ណែនាំខ្លួនលោកអ្នកទៅកាន់និយោជកឱ្យទទួលបានការជ្រើសសម្រាប់ ឬអញ្ជើញទៅធ្វើបទសម្ភាសន៍។ ទន្ទឹមនឹងនោះ CV ក៏ជាអ្នកប្រែក្លាយអត្ថសញ្ញាណរបស់លោកអ្នកនាពេលបច្ចុប្បន្នទៅកាន់អត្ថសញ្ញាណមួយផ្សេងទៀតបន្ទាប់ពីទទួលបានការងារធ្វើ។

ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ដូចបានពោលមកខាងដើម CV គឺជាឧបករណ៍ណែនាំខ្លួនលោកអ្នកទៅកាន់និយោជក ដែលក្នុងនោះត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ ជំនាញ សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានពីមុន និងបទពិសោធន៍ការងារ។ គោលបំណងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំបង្កើត CV គឺដើម្បីទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍ពីអនាគតនិយោជករបស់លោកអ្នក។ នៅក្នុងការរៀបចំ CV លោកអ្នកត្រូវយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការ

ប្រមូលព័ត៌មានចាំបាច់ និងការណែនាំខ្លួនទៅកាន់និយោជក។

ការរៀបចំ CV តម្រូវឱ្យលោកអ្នកចំណាយពេលវេលា និងធ្វើការត្រិះពិចារណាឱ្យបានល្អិតល្អន់។ CV ដែលលោកអ្នកបានរៀបចំរួចជាស្រេចក៏តម្រូវឱ្យធ្វើការកែសម្រួល និងបញ្ចូលនូវព័ត៌មានចាំបាច់ឱ្យស្របទៅនឹងមុខតំណែងការងារដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំផងដែរ។ លោកអ្នកត្រូវចាត់ទុកការរៀបចំបង្កើត CV ប្រៀបបានទៅនឹងលំហាត់នៅសាកលវិទ្យាល័យដូច្នោះដែរដោយក្នុងនោះត្រូវ៖

- ♦ រៀបចំខ្លួន (សម្រាប់ចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ)
- ♦ ចាត់ទុកជាកិច្ចការដ៏មានសារៈសំខាន់
- ♦ គិតទុកជាមុនអំពីបែបបទក្នុងការរៀបចំ និងព័ត៌មានចាំបាច់ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូល និងឯកសារយោងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ។

នៅពេលលោកអ្នកបានរៀបចំ CV ដែលមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ស្របទៅនឹងមុខតំណែងការងារ នោះបានន័យថាលោកអ្នកមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការប្រកួតប្រជែងជាមួយបណ្តាលក្ខណៈដទៃទៀតរួចជាស្រេច។

ខ្លឹមសារប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ខ្លឹមសារប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាការណែនាំអំពីព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនទៅកាន់និយោជក ដូចជា៖

- ♦ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន
- ♦ ការសង្ខេបអំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ការងារ និងសមិទ្ធផលការងារ (រៀបរាប់ពីព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលអ្នកស្នើសុំបម្រើការងារ)
- ♦ មិនត្រូវលើកពីចំណុចអវិជ្ជមានណាមួយដែលបង្ហាញពីភាពទន់ខ្សោយរបស់ខ្លួននោះឡើយ
- ♦ ការបង្ហាញពីសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

អត្ថបទនេះរៀបរៀងដោយ លោក **សាម៉េន សុខា** អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារជីកស្រង់ចេញពីឯកសារ A guide for new job seekers និង The ultimate job search.



គំរូទី១ ប្រវត្តិបែបកាលប្បវត្តិ (Chronological Résumé)

ឈ្មោះ: XXX XXX

ផ្ទះលេខ XXX ផ្លូវ XXX សង្កាត់XXXXXX ខណ្ឌXXXXXX រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

អ៊ីម៉ែល: xxx@ymail.com

• គោលដៅការងារ

: សាស្ត្រាចារ្យភាសាអង់គ្លេស

• ប្រវត្តិការសិក្សា

២០១០-បច្ចុប្បន្ន

: កំពុងសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អក្សរសាស្ត្រ អង់គ្លេសនៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX

២០០៦-២០១០

: បរិញ្ញាបត្រទស្សនវិទ្យានៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX

២០០៦-២០១០

: បរិញ្ញាបត្រអក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេសនៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX

• បទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈ

២០១០-បច្ចុប្បន្ន

: គ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅវិទ្យាស្ថាន XXX និងសាកលវិទ្យាល័យ XXX

២០០៩-២០១០

: គ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅវិទ្យាស្ថាន XXX

២០០៩-២០១០

: គ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅវិទ្យាស្ថានXXX

២០០៧-២០០៩

: គ្រូបង្រៀនក្មេងតាមផ្ទះ

• ជំនាញកុំព្យូទ័រ និងភាសាបរទេស

ភាសា

: អង់គ្លេស អាចស្តាប់ និយាយ និងសរសេរបាន យ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ

កុំព្យូទ័រ

: អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms Words, Excel, Internet និងE-mail

• ការងារដែលទាក់ទងនឹងសហគមន៍ និងសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត

២០០៨-២០០៩

: ធ្វើការស្ម័គ្រចិត្តនៅអង្គការ XXX

២០០៧-២០០៨

: ជាយុវជនកាកបាទក្រហមកម្ពុជាប្រចាំសាកលវិទ្យាល័យ XXX

• ព័ត៌មានបញ្ជាក់

លោក XXX XXX

: ប្រធានការិយាល័យសិក្សានៃសាកលវិទ្យាល័យ XXX

ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

លោក XXX XXX

: ប្រធានការិយាល័យស្រាវជ្រាវនៃសាកលវិទ្យាល័យ XXX

ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

គំរូទី២ ប្រវត្តិរូបបែបបែងចែកតាមប្រភេទការងារ (Functional Résumé)

ឈ្មោះ: XXX XXX

ផ្ទះលេខXX ផ្លូវXXX សង្កាត់XXXXXX ខណ្ឌXXXXXX រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

អ៊ីម៉ែល: xxx@yahoo.com

• **គោលដៅការងារ:** គណនេយ្យករ

• **សង្ខេបប្រវត្តិសិក្សា និងការងារ:**

នាងខ្ញុំជានិស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា ជំនាញគណនេយ្យ នៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX និងភាសាអង់គ្លេស នៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX។ នាងខ្ញុំធ្លាប់បំពេញការងារនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ XXX ផ្នែកគណនេយ្យ រយៈពេល២ឆ្នាំ និងធ្លាប់ជាជំនួយការផ្នែកគណនេយ្យនៅក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសំណង់ XXX។

• **ប្រវត្តិនៃការសិក្សា**

- បរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ នៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX ឆ្នាំ២០១០
- បរិញ្ញាបត្រអក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស នៅសាកលវិទ្យាល័យXXX ឆ្នាំ២០០៩

• **សេចក្តីសង្ខេបពីជំនាញដែលមាន**

- ជំនាញរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

- មានភាពម៉ត់ចត់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយរបស់ អង្គភាព
- មានជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការគណនា និងទូទាត់ពន្ធចំណូល
- អាចរក្សាសាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងកត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បានច្បាស់លាស់

- ជំនាញក្នុងការរៀបចំគម្រោងចំណាយផ្សេងៗ

- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនបុគ្គលិកទៅតាមមុខតំណែង អតីតភាពការងារ និងសមត្ថភាពការងាររបស់ពួកគាត់
- រៀបចំកញ្ចប់ថវិកាមួយចំនួនសម្រាប់បុគ្គលិកដែលគាត់មានបញ្ហាសុខភាព ឬ មានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងម៉ោងការងារ
- រៀបចំប្រាក់លើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកនៅពេលចុងឆ្នាំ ឬពេលពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិដូចជា ចូលឆ្នាំខ្មែរ ជាដើម

- ជំនាញមូលដ្ឋាន

- ភាសា : អង់គ្លេស អាចស្តាប់ និយាយ និងសរសេរបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ



- កុំព្យូទ័រ : អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីដូចជា Ms Words, Excel, Access I & II, Qick Book

• បទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈ:

- ជាគណនេយ្យករនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ XXX
- ជាជំនួយការគណនេយ្យនៅក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសំណង់ XXX
- ជាបេឡាករនៅអង្គការ XXX
- ជាបេឡាករនៅក្រុមហ៊ុន XXX

• ព័ត៌មានបញ្ជាក់

- លោក XXX XXX : ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យនៃក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសំណង់ XXX
ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX
- អ្នកស្រី XXX XXX : ប្រធានអង្គការ XXX
ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

តទៅទំព័របន្ទាប់

គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបទាំង៣ ប្រភេទដែលបានបង្ហាញជូននេះបានដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលចេញពីឯកសារ Resume and Job-Hunting-Skill ដោយលោក ស្តង់ សង្ហាវុទ្ធី ប្រធានផ្នែកផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ និង លោកស្រី លី រូចចង អនុប្រធានផ្នែកផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក)។ សូមបញ្ជាក់ថា នៅក្នុងពេលដ៏ខ្លីខាងមុខ (ទ.ជ.ម.ក) នឹងបោះផ្សាយជាសាធារណៈនូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីការស្វែងរកការងារធ្វើដែលរួមបញ្ចូលទៅដោយមាតិកាសំខាន់ៗដូចជា របៀបរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប របៀបសរសេរលិខិតអម របៀបត្រៀមខ្លួនមុននឹងចូលរួមសម្ភាសន៍ជាដើម។ ហេតុនេះ សូមមិត្តអ្នកអាន និងសាធារណៈជនដទៃទៀត នូវឯកសារនេះដែលមានតម្លៃនៅ បណ្ណាល័យការងារ របស់ ទ.ជ.ម.ក ដោយមេត្តា។

គំរូទី៣ ប្រវត្តិបែបបទប្រវត្តិ និងបែបបទចែកតាមការងាររួមបញ្ចូលគ្នា(Combined Functional-Chronological CV)

ឈ្មោះ: XXX XXX

ផ្ទះលេខXXX ផ្លូវXXX សង្កាត់XXXXXX ខណ្ឌXXXXXX រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX

អ៊ីម៉ែល: xxx@ymail.com

• **គោលដៅការងារ :** ប្រធានផ្នែកទីផ្សារ

• **ប្រវត្តិការសិក្សា**

- ២០០៨-២០១០ : បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកទីផ្សារ និងពាណិជ្ជកម្មនៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX
- ២០០៣-២០០៨ : បរិញ្ញាបត្រទីផ្សារ និងពាណិជ្ជកម្មនៅសាកលវិទ្យាល័យ XXX
- ២០០៤-២០០៦ : ភាសាអង់គ្លេសកំរិតមធ្យមសិក្សានៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល XXX

• **បទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈ**

- ២០០៩-បច្ចុប្បន្ន : ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់ នៅរោងចក្រស្រាបៀរ XXX (XXX Brewery Limited)
- ២០០៨-២០០៩ : ជំនួយការប្រធានផ្នែកទីផ្សារនៅក្រុមហ៊ុន XXX
- ២០០៧-២០០៨ : ប្រធានក្រុមផ្នែកលក់ នៅក្រុមហ៊ុន XXX
- ២០០៦-២០០៧ : បុគ្គលិកផ្នែកលក់ នៅក្រុមហ៊ុន XXX

• **សេចក្តីសង្ខេបពីជំនាញដែលមាន**

- ជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងជំនាញតាមដាន និងជំនាញទំនាក់ទំនង

- បណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំបុគ្គលិកបន្ថែមក្នុងការពង្រឹង និងបង្កើនការលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិក និងអតិថិជនរបស់ក្រុមហ៊ុន
- តាមដានពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកផ្នែកលក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីផែនការសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការងារ

- ជំនាញស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ

- ស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន
- ស្វែងរកទីផ្សារថ្មីៗសម្រាប់ផលិតផលនិងការលើកទឹកចិត្តដល់អតិថិជន
- កែច្នៃ និងអភិវឌ្ឍផលិតផលឱ្យស្របតាមតម្រូវការអតិថិជន

- ជំនាញមូលដ្ឋាន

- ភាសា : អង់គ្លេស អាចស្តាប់ និយាយ និងសរសេរបាន យ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ
- កុំព្យូទ័រ : អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms Words, Excel, Internet និងE-mail

• **ចំណេះចំណូលចិត្ត/សកម្មភាព/សមាជិកភាព**

- ចំណេះចំណូលចិត្ត : សំរាកលំហែកាយអានសៀវភៅ និងលេងកីឡា
- សមាជិកភាព : ជាសមាជិកដឹកនាំក្រុមកាកបាទក្រហមកម្ពុជាប្រចាំសាកលវិទ្យាល័យ XXX

• **ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្ន**

- លោក ផន ផល : ជាប្រធានផ្នែកលក់ នៅរោងចក្រស្រាបៀរXXX (XXX Brewery Limited)
- ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) XXX XXX





គន្លឹះ ឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សា

នៅមហាវិទ្យាល័យ

វិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

- ◆ គួរតែបដិសេធចំពោះកិច្ចការដែលមិនចាំបាច់៖ ប៉ុន្តែ ត្រូវតែរក្សាគុណភាពរវាងការកំសាន្ត និងការសិក្សា
- ◆ កុំរៀនលើសពី ២ម៉ោងក្នុង ១ពេល គួរសម្រាកខ្លះផង
- ◆ គួរព្យាយាមរកឱកាសសិក្សានៅពេលថ្ងៃ
- ◆ គួរប្រើប្រាស់កាលវិភាគ ២បែបផ្សេងគ្នា៖

- ប្រើប្រាស់កាលវិភាគរបស់សាលាជាមធ្យោបាយសំខាន់ដោយលែងកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយទុកសម្រាប់សិក្សាបន្ថែម ឬធ្វើកិច្ចការអ្វីផ្សេងទៀត។

- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ប្រចាំឆមាស ដើម្បីទុកជាការសម្គាល់អំពីព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃសកម្មភាពអ្វីមួយជាដើម។



- បង្កើតកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍ដោយអនុវត្តស្រដៀងគ្នានឹងកាលវិភាគប្រចាំឆមាសដែរ។ ការរៀបចំកាលវិភាគបានល្អនឹងនាំបង្កើនចិត្តកំណត់កិច្ចការមិនច្បាស់

លាស់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា និងនាំឱ្យចំណេញពេល។

- **ការកំណត់អាទិភាព៖** ត្រូវធ្វើតាមរយៈឈ្មោះសកម្មភាពចាំបាច់នានាជាប្រចាំថ្ងៃ ដោយកំណត់ពេលពិតប្រាកដមួយ ហើយអនុវត្តតាមពេលដែលកំណត់នោះ។

- **ប្រើប្រាស់កាលវិភាគតាមរូបមន្ត៖ ៣០-៣-២ បានន័យថា!!!**

- សិក្សារយៈពេល ៣០នាទី
- សម្រាក ៣នាទី ទុកពេលបន្តិចសម្រាប់គិតអំពីអ្វីផ្សេងៗ
- បន្ទាប់មកចំណាយពេល ២នាទី ដើម្បីគិតរំលឹកពីអ្វីដែលបានធ្វើមុនពេលសម្រាក ហើយសិក្សាបន្តទៀត។

សិក្សា! សិក្សា! សិក្សា!

សិក្សា-សម្រាក-រំលឹក-រំលឹក-សិក្សា

- ◆ **ចូលរួម** រាល់គ្រប់សកម្មភាពនានាក្នុងសាលាដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា តាមដែលអាចធ្វើបាន។
- ◆ **សិក្សា!** ត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តរបស់អ្នក ទោះបីអ្នកដទៃមិនរស់អើពើរៀនសូត្រក៏ដោយ

- ◆ **សិក្សាដោយមានភ្លេងរំលឹក** នេះមិនមែនជាករណីទូទៅទេ ប៉ុន្តែអ្នកខ្លះអាចសិក្សាដោយមានអាម្សូណ៍ភ្លឺថ្វី កាលណាមានតន្ត្រីកំរើដោយសម្លេងតិចៗ។



- ការអង្គុយរៀននៅលើកៅអី ឬសាឡុងដែលទន់ពេកអាចមិនជាប្រការល្អនោះទេ ព្រោះអាចបណ្តាលឱ្យងងុយគេង ឬខ្វះការផ្ដោតអាម្សូណ៍ ជាដើម។

- **ការសិក្សាដែលសកម្ម** គឺតម្រូវឱ្យមានការដើរ ឬបំលាស់ទីនៅក្នុងបន្ទប់បាន និងអង្គុយលើកៅអីដោយមិនផ្អែកឱ្យទ្រេតដងខ្លួនពេកនោះទេ។

- ◆ **ទីកន្លែងរៀនសូត្រ៖** ទីកន្លែងសម្រាប់សិក្សាជាប្រចាំរបស់អ្នក គួរតែជាកន្លែងដែលមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងបង្កភាពងាយស្រួលមានទំហំធំល្មមដែលអាចឱ្យអ្នកដើរ ឬរក្សាតុដែលត្រូវការសម្រាប់សិក្សាបានដោយស្រួល (ឧទា៖ អត្ថបទ សៀវភៅ ក្រដាស ខ្មៅ ដៃ ។ល។)

- **កន្លែងដែលល្អបំផុតគឺ៖** បណ្ណាល័យ បន្ទប់សិក្សា ឬបន្ទប់ឯកជន ជាដើម។

- **សម្អាតតុ** និងកន្លែងរៀនកុំឱ្យមានភាពរាយប៉ាយ និងកុំរក្សាទុករបស់ដែលមិនត្រូវការប្រើក្នុងអំឡុងពេលកំពុងសិក្សា។

- ◆ **ការរកគ្រូជំនួយក្រៅម៉ោង៖** គួរតែកុំញញើតនឹងស្វែងរកការជួយបង្ហាត់បង្រៀនពីគ្រូជំនួយក្រៅម៉ោង ប្រសិនបើអ្នកគិតថាមានបញ្ហាក្នុងមុខវិជ្ជាណាមួយ។ ការសិក្សាជាក្រុមគឺជាការប្រពៃ ប៉ុន្តែការសិក្សាម្នាក់ឯងច្រើនតែមានប្រសិទ្ធភាពជាង។

ការគិតកំណត់អំពីគោលបំណង

- ◆ កំណត់ និងសរសេរពីគោលបំណងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់អនុវត្តនាពេលដ៏សមគួរ និងជាក់លាក់មួយ។
- ◆ គោលបំណងត្រូវតែប្រាកដ និងមានភាពជាក់ស្តែង
- ◆ កំណត់គោលបំណង ព្រមទាំងលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក ហើយសរសេរចំណាំនៅជិតគោលបំណង
- ◆ សរសេរពីវិធីសាស្ត្រ ឬយុទ្ធសាស្ត្រដែលអាចឈានទៅដល់ការទទួលបានលទ្ធផល និងជោគជ័យ។
- ◆ កំណត់ពេលច្បាស់លាស់មួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលទទួលបានពីគោលបំណង។
- ◆ ត្រូវឧស្សាហ៍ពិនិត្យ មើល និងឆ្លុះបញ្ចាំងឡើងវិញរវាងលទ្ធផល និងគោលបំណងដែលបានកំណត់។
- ◆ រាយបញ្ជីរាល់ឧបសគ្គដែលរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តគោលបំណង។
- ◆ រាយបញ្ជីរាល់ដំណោះស្រាយ ឬមធ្យោបាយនានាដែលអាចទទួលបានការសម្រេចបំណង
- ◆ អនុវត្តជាប្រចាំទៅតាមដំណោះស្រាយទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញ។



នៅក្នុងថ្នាក់អ្វីន

ការកត់ត្រាមេរៀន

- ◆ **កិច្ចការមូលដ្ឋានដែលគួរអនុវត្ត៖**
 - ការកត់ត្រានូវចំណុចសំខាន់ៗ មានខ្លឹមសារ ប្រសើរជាងការកត់ត្រាច្រើនដែលមានភាពច្របូកច្របល់។
 - គួរប្រើសំណៅ ឬសៀវភៅដែលមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកត់

ដោយបែងចែកជាផ្នែក ឬជំពូកផ្សេងៗទៅតាមមេរៀន។

- គួរមានចុះថ្ងៃខែនៅរាល់ទំព័រដែលបានប្រើប្រាស់រួច ដើម្បីជាការងាយចំណាំ។



- បន្ថែមពីលើសំណៅកត់ត្រាច្បាប់ដើម អ្នកគួរចម្លងនូវរាល់ចំណុច ឬមេរៀនសំខាន់ៗដាក់ក្នុងសំណៅថ្មីមួយ ដើម្បីជាការងាយអាន ឬស្វែងរកនាគ្រាចាំបាច់។

◆ ការកត់មេរៀនពីគ្រូ៖

- គួររកកន្លែងអង្គុយនៅផ្នែកខាងមុខក្បែរគ្រូ ដើម្បីងាយស្តាប់ និងជៀសវាងការរំខានពីសិស្សក្នុងថ្នាក់។
- គួរតែខិតខំត្រងត្រាប់ស្តាប់៖ ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ប្រមូលអារម្មណ៍ចំពោះការពន្យល់ ឆ្លៀតកត់ចំណុចសំខាន់ៗទុកមិនចាំបាច់កត់ដូចពាក្យគ្រូទាំងស្រុងនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវកត់តាមវិធីដែលអ្នកយល់ពីមេរៀន។ គួរចាប់យកចំណុចសំខាន់ពីការពន្យល់របស់គ្រូឱ្យបាន តើគ្រូចង់ពន្យល់អំពីអ្វី?
- ប្រសិនបើមានចំណុចដែលមិនសូវយល់ **សូមសួរទៅគ្រូភ្លាមៗ**។

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀនក្នុងថ្នាក់ គួររួសរាន់រំលឹកមេរៀននោះឡើងវិញ ដោយបិទសំណៅដើម ហើយព្យាយាមរំលឹកចំណុចសំខាន់នៅក្នុងចិត្ត និងការចងចាំ ព្រមទាំងកត់ដាក់សំណៅថ្មីមួយ មុននឹងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសំណៅដើម។



- នៅពេលរៀនលើកក្រោយ សូមសាកល្បងរំលឹកឡើងវិញបន្តិចនូវរាល់អ្វីៗដែលបានសិក្សាពីពេលមុន ដើម្បីជាការផ្សារភ្ជាប់រវាងមេរៀនចាស់ និងមេរៀនថ្មី។ ត្រូវតែចងចាំថា ការកត់មេរៀន គឺត្រូវកត់តាមវិធី និងពាក្យពេចន៍របស់អ្នកដែលបង្គោលក្នុងការងាយស្រួលក្នុងការចំណាំ ការរំលឹក ឬអាននាពេលក្រោយៗ។

- អនុវត្តនូវវិធីនៃការរំលឹកមេរៀនដូចពេលខាងលើ ជាច្រើនដងនឹងជួយឱ្យអ្នកចងចាំ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អពីការរៀននៅក្នុងថ្នាក់។



វិធានការកាន់ស្រូវច្បាប់ និងថ្នាក់រៀនដែលមានការបំប្លែង

- ♦ **ជួបជាមួយ** គ្រូបង្រៀននៅពេលដ៏សមគួរ និងបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាត
- ♦ **ជួបនិយាយ ឬពិគ្រោះជាមួយសិស្សដទៃ** ដើម្បីស្វែងយល់ពីគំនិត និងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេក្នុងការរៀនជាមួយគ្រូផ្សេងៗ តើគ្រូណា ឬមុខវិជ្ជាណាដែលអ្នកគួរប្រយ័ត្ន និងយកចិត្តទុក?
- មិនគួរបារម្ភទេ ក្នុងការសាកសួរគ្រូ សិស្សដទៃ ឬមិត្តភក្តិដើម្បីរកមើលឯកសារសំណួរប្រឡងចាស់ៗ។ ធម្មតា សំណួរអាចមិនដូចគ្នានោះទេ ប៉ុន្តែ ប្រការសំខាន់គឺត្រូវយល់ពីរបៀបដែលគ្រូម្នាក់ៗនិយមអនុវត្តនៅពេលចេញសំណួរប្រឡង។
- ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាណែនាំខ្លួន ឈ្មោះអ្នកឱ្យគ្រូស្គាល់ និងចំណាំ។ ករណីខ្លះការស្គាល់ច្បាស់ក៏អាចជួយសម្រួលដល់ស្ថានភាពនានាក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាផងដែរ។
- ករណីមានបញ្ហាជាមួយគ្រូណាម្នាក់នៅក្នុងពេលសិក្សា អ្នកត្រូវព្យាយាមដោះស្រាយ ឬបង្រួមទំនាស់ដោយសន្តិវិធី។ ម្យ៉ាងទៀតគួរពិគ្រោះដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ជាមួយភាគីទំនាស់ជាបឋម ប្រសិនបើបញ្ហានៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន អ្នកគួរស្វែងរកជំនួយអន្តរាគមន៍ ពីគ្រូទទួលបន្ទុករបស់អ្នក ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់និស្សិត ជាដើម។



♦ **ភ្នាក់ងារ ឬផ្នែកអន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់និស្សិតមានដូចជា៖**

- នាយកគ្រឹះស្ថាន (សាកលវិទ្យាល័យ)
- នាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងការអប់រំ
- ផ្នែកពិគ្រោះយោបល់ និងសម្រប

សម្រួលបញ្ហាសម្រាប់និស្សិត

- អ្នកប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់សម្រាប់និស្សិត (ប្រសិនបើមាន)

♦ **តើអ្វីដែលជាការរំខានអារម្មណ៍ដល់ស្រូវច្បាប់ និងថ្នាក់រៀន?**

- ការដេក ឬងងុយដេកក្នុងថ្នាក់រៀន
- ការអវត្តមានពីថ្នាក់រៀនមិនមានមូលហេតុ
- ភាពមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការ ឬទង្វើរបស់ខ្លួន
- ការមិនបានអាន ឬយល់ពីខ្លឹមសារ និងបំណងនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា
- ការសុំទោស ឬសុំអធ្យាស្រ័យច្រើនលើកច្រើនសារ
- ការធ្វេសប្រហែសចំពោះកាលផុតកំណត់របស់កិច្ចការសាលា

ការជ្រើសរើស និងសរសេរអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ



♦ **កាត់បន្ថយរាល់ភាពស្រពេចស្រពិលចំពោះការសរសេរ**

• រៀបចំកាលវិភាគ

- សូមអនុវត្តដូចគ្នានឹងការពន្យល់ពីការរៀបចំគ្រប់គ្រងពេលវេលាដូចបរិយាយខាងដើម
- ជាបឋម សូមកាត់ចំណាំនូវពេលវេលាផុតកំណត់របស់របាយការណ៍នីមួយៗដែលត្រូវដាក់ជូនគ្រូតាមមុខវិជ្ជា
- បន្ទាប់មក សរសេរ ពិនិត្យសម្រួល កែប្រែ សរសេរឡើងវិញ អាន ស្រាវជ្រាវ ជ្រើសរើស និងបង្រួមប្រធានបទ
- បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើស និងកំណត់គោលបំណងនៃប្រធានបទរួចហើយ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមសរសេរទៅតាមមាតិកាបាន

• សូមរំលឹកថា អ្នកគួរតែសរសេរដោយឈរលើប្រធានបទដែលគ្រូរបស់អ្នកចង់បាន

• សូមកុំមានការរារាំងចិត្តក្នុងការបញ្ចេញនូវទស្សនៈគំនិតថ្មីៗ និងប្លែកៗ។ គន្លឹះក្នុងការសរសេរ និងគាំទ្រគំនិតរបស់អ្នក គឺបង្ហាញពីបែបបទនៃការរៀបចំ និងពិភាក្សាលើប្រធានបទ

• តើត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អត្ថបទរបស់អ្នកនៅពេលណា?

គួរចាប់ផ្តើមនៅពេលដែលការសរសេរត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ អ្នកត្រូវពិនិត្យដោយអានគ្រប់ពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង ខ្លឹមសារ គោលគំនិតតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ ដើម្បីស្វែងរកកំហុសឆ្គងនានា

• ក្នុងការតាក់តែងអត្ថបទ ជៀសវាងកុំចម្លងគំនិតរបស់អ្នកនិពន្ធនាមួយដោយមិនបានធ្វើសេចក្តីយោងឱ្យសោះ។ ពុំនោះសោតគឺចាត់ទុកថាជាការលួចចម្លង ដែលជាការខុសទៅនឹងច្បាប់។

♦ **ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ**

• គួរចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យតាំងពីការចូលរៀនដំបូង កុំរង់ចាំដល់ពេលត្រូវការទើបចូលទៅអាន ឬស្វែងរកឯកសារ

- ធម្មតាពេលចូលរៀនដំបូងអាចមានបណ្ណារក្សពន្យល់ណែនាំពីការប្រើប្រាស់សេវារបស់បណ្ណាល័យ
- ត្រូវស្វែងយល់ពីសារសំខាន់ និងឯកសារដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ តើមានប្រភេទឯកសារអ្វីខ្លះ?

- អ្នកអាចរៀនពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឯកសារ សម្ភារដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ីនីជេរណិត បណ្ណកាតាឡុក ផែនទី ទីតាំងឯកសារ និងរបៀបស្វែងរកសៀវភៅ ព័ត៌មានដែលតម្រូវទៅតាមជំនាញ ឯកទេស ជាដើម។

- ករណីអ្នកមិនដឹងពីរបៀបណាមួយ សូមសាកសួរបណ្ណារក្ស

- ◆ គួរដឹងពីកន្លែងដែលរក្សាមានស៊ីនបតចម្លង (ប្រសិនបើមាន) តើការបតចម្លងតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់ឬទេ?
- ◆ តើក្នុងសាលាមានបណ្ណាល័យប៉ុន្មានកន្លែង?

ការសរសេរអត្ថបទ ឬរបាយការណ៍

- ◆ ប្រើបណ្ណក្រដាសតូចៗសម្រាប់កត់ត្រាគំនិត ប្រធានបទ ឯកសារយោង ខ្លឹមសារសង្ខេប ការរំលឹក ដើម្បីជាការត្រៀមរៀបចំខ្លួនក្នុងការតាក់តែងអត្ថបទ
- ◆ រៀបចំសរសេរគ្រោង ឬមាតិការបស់អត្ថបទ
 - គួរតែចំណាយពេលគិត និងបញ្ចេញគំនិតឱ្យបានច្រើនបំផុត កុំទុកក្នុងចិត្តនូវអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ
 - រៀបគ្រោងរបស់អត្ថបទជាលំដាប់ដោយមានចំណងជើង ចំណុចសំខាន់ ចំណុចបន្ទាប់បន្សំឱ្យជាប់គ្នាជាខ្សែសង្វាក់ ងាយយល់ និងមិនមានភាពប្រហុកប្រហល់

◆ ការចាប់ផ្តើមសរសេរអត្ថបទ

- សូមប្រើមាតិកាដែលបានគ្រោងរួចជាគោលក្នុងការសរសេរ
- សូមសរសេរឱ្យមានរបៀបរៀបរយតាមបែបបច្ចេកទេស និងតាមរបៀបរបស់អ្នកផ្ទាល់
- សូមអាន សរសេរ កែសម្រួល ពិនិត្យ សារឡើងវិញម្តងហើយម្តងទៀត រហូតទាល់តែមើលទៅឃើញថាអ្វីដែលអ្នកសរសេរគឺជាអ្វីដែលអ្នកចង់បាន និងជារបៀបដែលអ្នកចង់បង្ហាញ
- សូមពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវរាល់កំហុសឆ្គងលើពាក្យពេចន៍ ខ្លឹមសារ វេយ្យាករណ៍ ។ល។
- សូមកុំភ្លេចរៀបចំតារាងឯកសារពិគ្រោះនៃអត្ថបទដែលបានប្រើ



វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រឡង

◆ ការត្រៀមរៀបចំ

- ពិនិត្យពីរបៀបនៅក្នុងឯកសារប្រឡង (ឧទា: ចម្លើយត្រូវ/ចម្លើយខុស ឬអាចជ្រើសរើសចម្លើយច្រើន ឬក៏ជាការសរសេរអត្ថបទ)
- ត្រៀមមើលឯកសារ សំណៅកត់ត្រាផ្សេងៗ
- សង្ខេបចំណុចគោលសំខាន់ដូចជា រូបមន្ត តួលេខ ឈ្មោះ...ទុកក្នុងសំណៅមួយដោយឡែក

វិញ្ញាសាប្រឡងប្រភេទសំណួរ/ចម្លើយ

- ◆ មើលសំណួរដើម្បីកំណត់ពីប្រភេទនៃការប្រឡង
- ◆ ត្រូវតែអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់សំណួរនីមួយៗ
- ◆ ពិនិត្យមើលពីកម្រិតនៃពិន្ទុ និងនីតិវិធី (ឧទា: ប្រសិនបើឆ្លើយខុស តើដកពិន្ទុឬទេ?)
- ◆ ឆ្លើយសំណួរដែលងាយៗមុន
- ◆ កត់ចំណាំសំណួរពិបាកទុក ហើយគ្រលប់មកពិនិត្យមើលម្តងទៀត



◆ ករណីប្រភេទ «សំណួរត្រូវ ឬខុស»

- សូមពិនិត្យរកពាក្យគន្លឹះនានាដែលមានបង្កប់នៅក្នុងសំណួរ
- សូមប្រយ័ត្ន មើលពាក្យ ឃ្លាដែលចោទសួរ ក្រែងមានការបំភាន់ន័យសេចក្តី

◆ ករណី សំណួរមានចម្លើយអាចជ្រើសរើស

- ពិនិត្យរកចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវបំផុត
- ឆ្ងល់ចោលនូវចម្លើយដែលមើលទៅឃើញខុសជាក់ស្តែង
- សូមរើសយកចម្លើយដែលហាក់បានឆ្លើយពាក់ព័ន្ធខ្លាំងជាមួយសំណួរ



វិញ្ញាសាប្រឡងបែបសរសេរ

♦ បែងចែក និងប្រើប្រាស់ពេលវេលាឱ្យបានល្អិតល្អន់បំផុតសម្រាប់ការប្រឡងប្រភេទនេះ

♦ ដំបូងសូមពិនិត្យមើលជាទូទៅចំពោះសំណួរទាំងអស់

- រកមើលសំណួរណាដែលអាចឆ្លើយបានមុន
- ប្រសិនវិញ្ញាសាតម្រូវឱ្យជ្រើសរើសសំណួរមួយចំនួនដើម្បីឆ្លើយសូមជ្រើសយកសំណួរណាដែលអាចឆ្លើយបានល្អជាងគេ

♦ អនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

- ពិនិត្យ និងយល់ឱ្យបានច្បាស់ថាវិញ្ញាសាតម្រូវឱ្យឆ្លើយដូចម្តេច ?
- កុំឆ្លើយវាងបង្វែរខ្លឹមសារ ត្រូវតែឆ្លើយឱ្យចំណុច



♦ ការរៀបចំគ្រោងសម្រាប់សរសេរ

- បន្ទាប់ពីពិនិត្យនូវចំណុច លក្ខខណ្ឌដូចបានពោលរួចហើយ សូមចាប់ផ្តើមឆ្លើយនូវសំណួរដែលអ្នកចេះជាងគេ
- ព្រាងគំនិត កំណត់ចំណាំនៅលើក្រដាសព្រាង មុននឹងសរសេរសម្រេច
- ក្នុងផ្នែកសេចក្តី សូមបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាអ្នកមានបំណងបកស្រាយអំពីអ្វី ហើយនៅក្នុងប្លង់បន្តបន្ទាប់ត្រូវសរសេរឱ្យស្រប ឬគាំទ្រគំនិតដែលបានពន្យល់ពីខាងដើម
- នៅពេលបញ្ចប់សេចក្តីត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថា ខ្លឹមសារនៅក្នុងសេចក្តីគឺពិតជាបានបកស្រាយស្របទៅនឹងគោលគំនិតនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមប្រាកដមែន

ជាចុងក្រោយ ត្រូវពិនិត្យជារួមអំពីការពន្យល់បកស្រាយរបស់អ្នក តើអ្នកអានអាចយល់គំនិតរបស់អ្នកដែរឬទេ ?

សូមជូនពរឱ្យការសិក្សារបស់ប្អូនៗនិស្សិតទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ!



«ចំណុចគន្លឹះឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ» បានដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលចេញពីឯកសារ Quick Study: Academic ដោយលោក ហៃ ហ៊ុនឡេង។



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិការងារ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក/កម្មករនិយោជិតសម្រាប់វិស័យឯកជន នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

១. សេចក្តីផ្តើម

ការជ្រើសរើសបុគ្គល គឺជាទម្រង់ ការធ្វើឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ជាការស្រាវជ្រាវ ឬស្វែងរក និងការជ្រើសរើសនូវបេក្ខជន ដែលដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើសម្រាប់ការងារដែលត្រូវ បានគេប្រកាសផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានផ្សេងៗ និងជា ពិសេស បច្ចុប្បន្ននេះតាមរយៈស្ថាប័នរដ្ឋដែលមានទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ ជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារ និង ផ្តល់សេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដោយឥតគិតថ្លៃ។

ដោយសារតែសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើន យ៉ាងខ្លាំងក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ជាហេតុនាំ ឱ្យមានលំហូរវិនិយោគិនបរទេសចូលក្នុងស្រុកកាន់តែច្រើន ព្រមទាំងមានកំណើនខ្លាំងនូវទំហំពាណិជ្ជកម្មក្នុងស្រុក ហេតុ ដូច្នេះការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្ម គឺជាមូលហេតុមួយដ៏ សំខាន់សម្រាប់និយោក ឬប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៃគ្រឹះស្ថាននីមួយៗនៅកម្ពុជា។

ប្រភេទការងារដែលផ្តល់ឱ្យកម្មករនិយោជិតដោយនិយោ- ជក គឺត្រូវតែស្របទៅនឹងបញ្ញត្តិស្តីពីការងារ។ គោលបំណង នៃការរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីនេះ គឺគ្រាន់តែចង់ ផ្តល់នូវ ព័ត៌មានដល់ និយោជក ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃ គ្រឹះស្ថាននីមួយៗឱ្យបានដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការ ជ្រើសរើស បុគ្គលិក ឬកម្មករនិយោជិតដែលបានបញ្ញត្តិនៅក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្តីពីការងារផ្សេងៗទៀត។ ម្យ៉ាងទៀត ឯកសារណែនាំនេះក៏មានបំណងចង់ផ្តល់ជាព័ត៌មានដល់អ្នក ដែលស្វែងរក ការងារធ្វើឱ្យបានយល់អំពី លក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ ដែលពួកគេត្រូវបំពេញដើម្បីទទួលបានការងារ និង ប្រភេទ ការងារអ្វីខ្លះដែលអនីតិជនអាចធ្វើបាន។

អាស្រ័យដោយភាពចាំបាច់ខាងលើ ក៏ដូចជាការឆ្លើយតប ទៅនឹងបញ្ហារបស់និយោជកដែលកំពុងជួបប្រទះនាពេល បច្ចុប្បន្ន កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយដ៏មាន សារសំខាន់ដើម្បីផ្តល់ជាគន្លឹះសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា ប្រឈមរបស់និយោជកក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក កម្មករ និយោជិត ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងច្បាប់ស្តីពីការងារនៅក្នុង ប្រទេសកម្ពុជា។

ឯកសារណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំចងក្រង និងបែង ចែកជាផ្នែកដូចតទៅ៖

- ♦ ព័ត៌មានការងារ
- ♦ អាទិភាពចំពោះពលរដ្ឋខ្មែរ
- ♦ ការជួលជនបរទេសឱ្យធ្វើការ
- ♦ ការងារដោយបង្ខំ
- ♦ កិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើដោយកម្មករនិយោជិត
- ♦ កម្មករនិយោជិតក្មេង ឬពលកម្មកុមារ
- ♦ ការបង់ប្រាក់ដោយអ្នកស្វែងរកការងារត្រូវហាមឃាត់

២. ព័ត៌មានការងារ

បច្ចុប្បន្ននេះ ប្រជាជនកម្ពុជា និងជនបរទេសដែលកំពុង រស់នៅ ឬកំពុងប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្ម របស់ខ្លួនក្នុងព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានការងារតាមរយៈ មធ្យោបាយពីរ៖ ទី១. ការប្រកាសផ្សាយដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក តាមរយៈសារព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិ និង ទី២. តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយរបស់ទី ភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម. ក.) ដែលមានដូចជា ព្រឹត្តិបត្រការងារ និងគេ ហទំព័រ www.nea.gov.kh។ បន្ថែមលើ នេះ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ





លេខ១១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការប្រមូល និង ចងក្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យការងារ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ ទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ គឺជាអង្គភាព ស្ថិតិដែលបានចាត់ តាំង និងជាប្រភពព័ត៌មាននៅមួយកន្លែង ងាយស្រួលសម្រាប់ បម្រើដល់សេចក្តីត្រូវការព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទិន្នន័យការងារ របស់អ្នករៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការ អ្នកស្វែងរក ការងារធ្វើ និយោជក អ្នកផ្តល់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល អ្នក ផ្តល់ការណែនាំអំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ អ្នក ផ្តល់សេវាការងារ អ្នក ស្រាវជ្រាវ និងសាធារណៈជនទូទៅ។

សរុបសេចក្តីមក ចំពោះនិយោជកដែលមានបំណងស្វែង រកជួលកម្លាំងពលកម្ម និងចំពោះអ្នកដែលមានបំណងស្វែង រកការងារធ្វើ ឬបុគ្គលដែលមានបំណងចង់លក់កម្លាំងពល- កម្ម ពួកគេទាំងអស់គ្នាអាចទទួលបានព័ត៌មានទិន្នន័យការងារពី ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

យោងតាមគោលការណ៍ដែនដី និងដើម្បីការពារនូវ ផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និយោកខ្មែរ ឬ បរទេស ត្រូវផ្តល់ដល់ពលរដ្ឋខ្មែរនៅពេលធ្វើការជ្រើសរើស បុគ្គលិក។

៣. អាទិភាពចំពោះពលរដ្ឋខ្មែរ

មាត្រា២៦៣ នៃច្បាប់ ស្តីពីការងារ បានចែងថា «សហគ្រាសទោះប្រភេទ ណាក៏ដោយ និយោជក ដែលប្រកបរបរវិជ្ជាជីវៈ សេរី មេធាវី អាជ្ញាសាលា សារការីជាអាទិ៍ ដែលត្រូវ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យ ចូលធ្វើការក្នុងវិជ្ជាជីវៈខ្លួនត្រូវតែហៅ រកខេមរៈជនជាអាទិភាព» ផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រានេះ និយោជកត្រូវផ្តល់អាទិភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ នៅពេល



ដែលមានការជួលកម្មករនិយោជិតឱ្យចូលធ្វើ ការ។

៤. ការជួលជនបរទេសឱ្យធ្វើការ

ជនបរទេស ក៏ដូចជាជនជាតិកម្ពុជាដែរ ឱ្យតែធ្វើការនៅ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺជាពួកគេត្រូវស្ថិតនៅក្រោម ច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែ រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១នៃច្បាប់ ស្តីពីការងារ។ ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងឡាយ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសជនជាតិខ្មែរជាអាទិភាពនៅពេលដែល ត្រូវការជ្រើសរើសកម្មករ និយោជិត។ ក៏ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែល មិនអាចរកបាននូវជនជាតិខ្មែរដើម្បីបំពេញតាមសេចក្តីចាំបាច់ ណាមួយ ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានអាចធ្វើការ ជ្រើសរើសពលកម្មបរទេសដែលជាឯកទេស អ្នកបច្ចេកទេស ឬអ្នកមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ



សម្រាប់ចូលបម្រើការងារ នៅកន្លែងដែលរកហត្ថ ពលកម្មខ្មែរមិនបាននោះ ដោយត្រូវធ្វើសំណើជា លាយលក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុនមកក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ។ សំណើស្តីពីសេចក្តីត្រូវ ការហត្ថពលកម្មបរទេសសម្រាប់ឆ្នាំបន្តត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ដាច់ពីគ្នានូវចំនួនកម្មករនិយោជិតខ្មែរ និង បរទេសដែលមានបច្ចុប្បន្ន និងមូលហេតុចម្បងដែលនាំឱ្យ មានសេចក្តីត្រូវការហត្ថពលកម្មបរទេសនោះ ហើយត្រូវធ្វើ មកក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានមុន ដំណាច់ខែវិច្ឆិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននីមួយៗ ជាទូទៅក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈនឹងអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេសមិន លើសពី ១០% នៃចំនួនកម្មករនិយោជិតខ្មែរសរុបទេ។ អត្រា កំណត់អតិបរមា ១០%នេះត្រូវបែកចែកទៅតាមប្រភេទនៃ

កម្មករនិយោជិត ដូចខាងក្រោម៖

- ♦ និយោជិតការិយាល័យ ៣%
- ♦ និយោជិត ឬកម្មករឯកទេស ៦%
- ♦ និយោជិត ឬកម្មករគ្មានឯកទេស ១%

ក្នុងករណីដែលសេចក្តីត្រូវការប្រើប្រាស់ហត្ថលេខាកម្មករនិយោជិតពីអត្រា១០% សំណើសុំការអនុញ្ញាតនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានលម្អិត និងច្បាស់លាស់អំពីមុខងារ មុខវិជ្ជាឯកទេស ឬមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈនៃជនបរទេសម្នាក់ៗដែលត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសចូលបំពេញការងារ និងមូលហេតុជាក់ស្តែងដែលនាំឱ្យមានសេចក្តីត្រូវការប្រើប្រាស់ហត្ថលេខាកម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗដែលលើសអត្រា១០%នោះផង។

ម្ចាស់ ឬនាយកក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថានដែលមានប្រើប្រាស់ជនបរទេសត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេសទាំងនោះមកនាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថលេខាកម្មនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈចំពោះអ្នកនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗចំពោះអ្នកនៅខេត្ត-ក្រុង។ ផ្ទុយមកវិញប្រសិនម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន ដែលមានប្រើប្រាស់ជនបរទេសរួចមិនបានធ្វើសេចក្តីប្រកាស ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេសមកក្រសួងការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិជ្ជាជីវៈនោះ ម្ចាស់ ឬនាយកក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថាននឹងត្រូវពិន័យ ឬទទួលទោសដូចមាន ចែងនៅក្នុងជំពូកទី១៦ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។



ក. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ជនបរទេស

គ្មានជនបរទេសណាម្នាក់អាចប្រកបមុខរបរណាមួយ

ដោយគ្មានប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងារដែលចេញឱ្យដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ជនបរទេសដែលអាចមានសិទ្ធិប្រកបមុខរបរនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបាន លុះត្រាតែបាន បំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចតទៅ៖

- ♦ ត្រូវមានប័ណ្ណការងារត្រឹមត្រូវ
- ♦ ឆ្លងដែនចូលមកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដោយត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់
- ♦ ត្រូវមានលិខិតឆ្លងដែនដែលមានសុពលភាព និងប័ណ្ណស្នាក់នៅត្រឹមត្រូវ និង
- ♦ ត្រូវមានកាយសម្បទាសមស្របនឹងមុខរបរនោះ ហើយគ្មានកើតជំងឺឆ្លងណាមួយទេ។^(១)

ខ. សិទ្ធិក្នុងការចូលរួមសមាគម ឬអង្គការវិជ្ជាជីវៈ

ជនបរទេសក៏មានសិទ្ធិដូចជនជាតិខ្មែរដែរ គឺជាពួកគេអាចមានសិទ្ធិក្នុងការចូលរួមជាសមាជិក ឬក៏មានបំណងឈរឈ្មោះជាអ្នកដឹកនាំនៃសមាគម ឬអង្គការវិជ្ជាជីវៈតាមការជ្រើសរើសរបស់ខ្លួនដោយសេរីទោះបីជាពួកគេមានភេទ អាយុ ឬសញ្ជាតិអ្វីក៏ដោយ។

មាត្រា២៧០ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារបានចែងថា «ជនបរទេសដែលអាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាអ្នកដឹកនាំអង្គការវិជ្ជាជីវៈរបស់និយោជក» ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ៖

- ♦ មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ ឆ្នាំ
- ♦ មានសិទ្ធិស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ♦ បានធ្វើការយ៉ាងតិចពីរឆ្នាំបន្តបន្ទាប់គ្នាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជនបរទេសណាដែលអាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាអ្នកដឹកនាំអង្គការវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មករនិយោជិត ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ៖

- ♦ មានអាយុយ៉ាងតិច២៥ ឆ្នាំ
- ♦ ចេះអាន និងចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ

(១) មាត្រា២៦១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ



- ♦ មានសិទ្ធិស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ♦ បានធ្វើការយ៉ាងតិចពីរឆ្នាំបន្តបន្ទាប់គ្នាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥. ការងារដោយបង្ខំ (មាត្រា១៦)

ការងារដោយបង្ខំគឺត្រូវហាមឃាត់ដោយច្បាប់ ដូចជាការជួលមនុស្សឱ្យធ្វើការងារដើម្បីកាត់ដំពាក់ ត្រូវហាមឃាត់។

ការងារដោយបង្ខំ ឬជាកាតព្វកិច្ច ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាតដោយអនុលោមតាមអនុសញ្ញាលេខ២៩ ស្តីពីការងារដោយបង្ខំ ឬកាតព្វកិច្ចអនុម័តនៅថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៣០ ដោយអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (International Labour Organization) ហើយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានផ្តល់សច្ចាប័ននៅ ថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៦៩។^(២)

៦. កិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើដោយកម្មករនិយោជិត

គ្មានក្មេងណាម្នាក់អាយុតិចជាង១៨ឆ្នាំ កេរណាក៏ដោយដែលមិនទាន់ផុតពីការគ្រប់គ្រងរបស់ ឪពុកម្តាយ ឬ

អាណាព្យាបាល អាចចុះកិច្ចសន្យាការងារដោយគ្មានការយល់ព្រមអំពីជនដែលខ្លួននៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនោះទេ។^(៣) បន្ថែមលើនេះ អនុលោម

តាមក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ ស្តីពីកិច្ចសន្យា និង ការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យា «អនីតិជនអាយុតិចជាង១៨ឆ្នាំ មិនអាចធ្វើឱ្យកើតសិទ្ធិ ឬករណីយ កិច្ច នានា ជាពិសេស មិនអាចចុះកិច្ចសន្យាដោយគ្មានការយល់ព្រមពីអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់របស់ខ្លួនបានឡើយ។»

សរុបសេចក្តីមក ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍អនីតិជន ឬក្មេងដែលមានអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ ហើយមានបំណងចង់ធ្វើការ ចាំបាច់ កិច្ចសន្យាដែលធ្វើដោយអនីតិជន ត្រូវទាមទារឱ្យមានការយល់ព្រមពីអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់របស់ខ្លួនជាមុនសិន។



(២) មាត្រា១៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
(៣) មាត្រា៨១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

សូមរង់ចាំអានតាមបន្ត
នៅក្នុងការផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់



អត្ថបទនេះរៀបចំដោយលោក សុកខុន ជាវីដ អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ទិន្នន័យសង្ខេបសំខាន់ៗស្តីអំពី

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

គោលបំណងនៃអត្ថបទនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញពីការផ្គត់-ផ្គង់ និងតម្រូវការជំនាញកម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា ដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យស្តីពីព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើដែលទីភ្នាក់ងារជាតិ និងមុខរបរបានប្រមូលពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ដល់ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមានអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៦៥៣៦នាក់ និង

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣៣២៣៥នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក. សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញក្នុងផ្នែកនេះ គឺគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយ និងមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យទាំងអស់សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះត្រូវយកមកពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. កំណើននៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក (ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)

បើពិនិត្យមើលទៅលើរូបទី១ យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថា ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក នៅក្នុងឆ្នាំ២០១០ ហាក់មានកំណើនជាប្រចាំពីចំនួន ៤២៧ នៅក្នុងខែមេសា រហូតដល់ ១៦៤៩ នៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០។ បើយើងធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងបណ្តាខែមួយចំនួននៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១០ ទិន្នន័យហាក់បង្ហាញថា ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើសនៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ ហាក់កើន

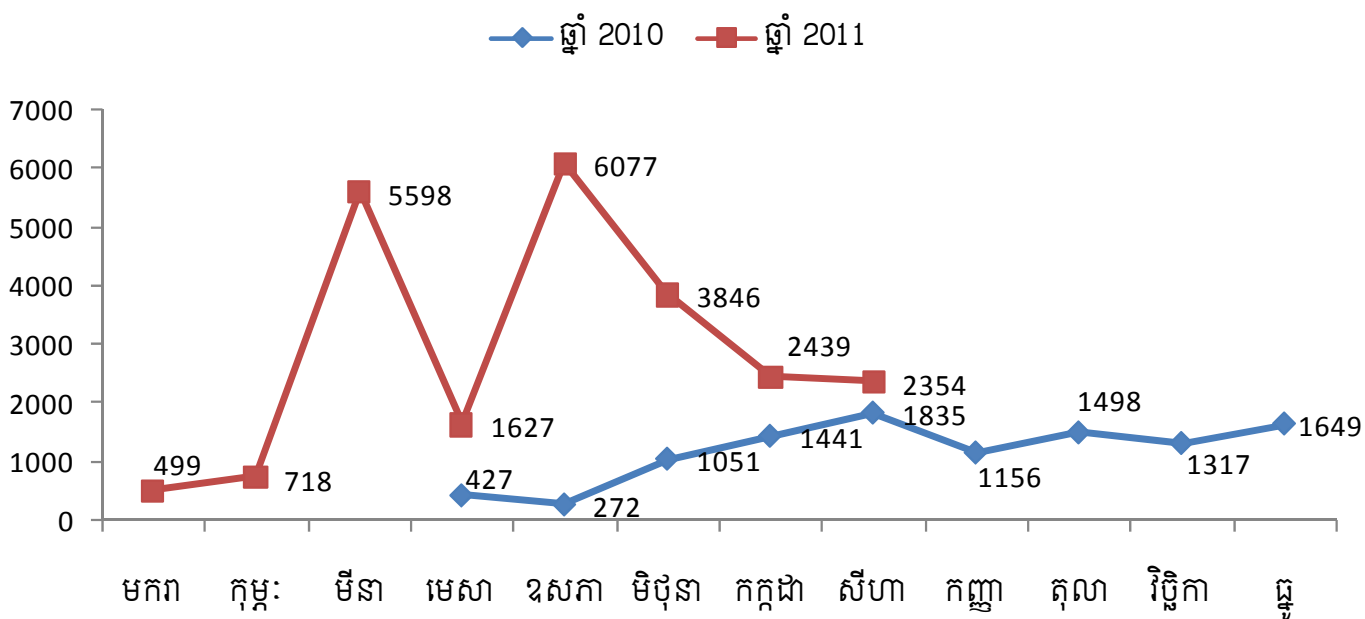
ឡើងខ្ពស់ជាងឆ្នាំ២០១០ តួយ៉ាងដូចជានៅក្នុងខែមេសា ឧសភា មិថុនា កក្កដា និងសីហា ឆ្នាំ២០១១ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានចំនួនច្រើនជាងបណ្តាខែដូចគ្នានៅក្នុងឆ្នាំ២០១០ (រូបទី១)។ ដូច្នេះគេឃើញថាហាក់មានការកើនឡើងនៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មដែលស្របគ្នាជាមួយនឹងការងើបឡើងវិញនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ នេះ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

អត្ថបទនេះបានរៀបចំដោយលោក តាំង ហាំងថារិទ្ធ មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



រូបទី១ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រចាំខែ (ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)



២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមប្រភេទមុខរបរ (ISCO)

បើពិនិត្យទៅលើប្រភេទមុខរបរ (ISCO: Unit groups) ខ្ពស់បំផុតនៅក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរធំបំផុត (ISCO: Major groups) នីមួយៗ (តារាងទី១) ឃើញថានៅក្នុងក្រុមមួយចំនួន ហាក់មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក តួយ៉ាងដូចជានៅក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកគ្រប់គ្រងដែលក្នុងនោះ អត្រាអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយភាគធំបានប្រមូលផ្តុំលើប្រភេទមុខរបរជានាយកគ្រប់គ្រងការលក់ និងទីផ្សារ (២៦,៥% និង៥៣,១%) និងនាយកគ្រប់គ្រងសេវាអាជីវកម្ម និងរដ្ឋបាលដែលមិនបានចាត់ថ្នាក់ (២៦% និង២៣,៣%)។ ផ្ទុយមកវិញ គេសង្កេតឃើញមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងច្រើន នៅក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនធំ ដូចជាក្រុមប្រភេទមុខរបរជាបុគ្គលិកផ្តល់សេវាកម្ម និងលក់ដូរដែលជាក្រុមមួយមានអត្រាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកខ្ពស់

ជាងគេ ឃើញថាអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើបានប្រមូលផ្តុំគ្នាទៅលើប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនគឺ ម្ចាស់ហាង (១៦,៤%) ចុងភៅ (១០,៩%) និងអ្នកជំនួយដល់គ្រូបង្រៀន (១០,៩%) ដែលជាអត្រាមួយយ៉ាងខ្ពស់ បើធៀបទៅនឹងនឹងប្រភេទមុខរបរដូចគ្នា ដែលមានអត្រារៀងគ្នាត្រឹមតែ ០,១% ០,៧% និង ០,២%។ លើសពីនេះទៅទៀត បើយើងពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកវិជ្ជាជីវៈ ដែលជាក្រុមមួយដែលមានអត្រាចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើខ្ពស់ជាងគេ ឃើញថាអត្រាចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានកម្រិតខ្ពស់ខ្លាំងក្នុងប្រភេទមុខរបរជាគណនេយ្យករ(២២,៦%) ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ប្រៀបធៀបទៅនឹងអត្រាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងប្រភេទមុខរបរនេះ (១១,២%)។ ក្រៅពីនេះ គេក៏សង្កេតឃើញនូវភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាជាច្រើនទៀតរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (តារាងទី១)។

តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកខ្ពស់បំផុតទាំង៣នៃក្រុមមុខរបរនីមួយៗគិតជា% (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)

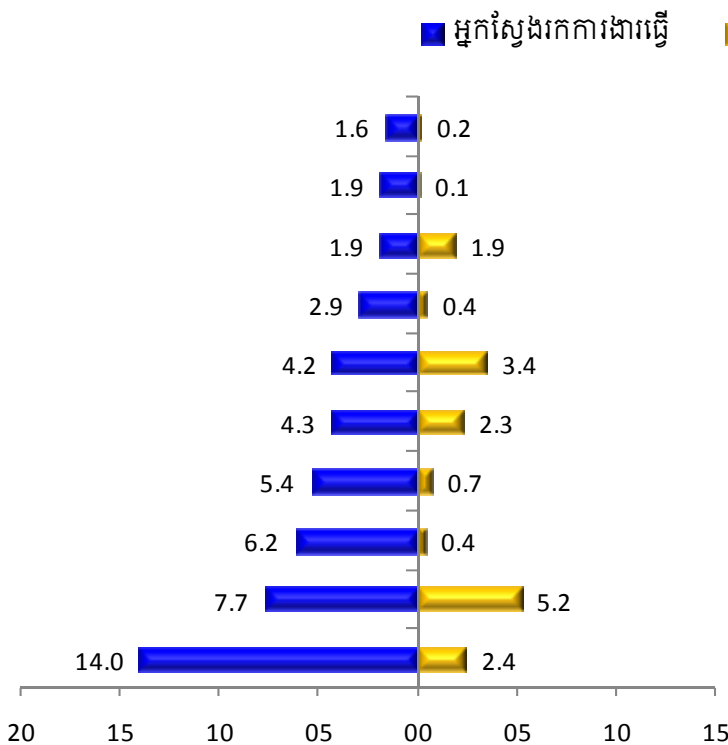
| ល.រ | ប្រភេទមុខរបរ | អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ | | ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក | |
|------|---|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------|
| | | ចំនួន | ភាគរយ (%) | ចំនួន | ភាគរយ (%) |
| 1 | អ្នកគ្រប់គ្រង | 1076 | 100.0 | 3257 | 100.0 |
| 1221 | នាយកគ្រប់គ្រងការលក់ និងទីផ្សារ | 500 | 46.5 | 1741 | 53.1 |
| 1219 | នាយកគ្រប់គ្រងសេវាអាជីវកម្ម និងរដ្ឋបាល ដែលមិនបានចាត់ថ្នាក់ | 280 | 26.0 | 763 | 23.3 |
| 1346 | នាយកគ្រប់គ្រងសេវាហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង | 69 | 6.4 | 11 | 0.3 |
| 2 | វិជ្ជាជីវៈ | 2046 | 100.0 | 7149 | 100.0 |
| 2411 | គណនេយ្យករ | 913 | 44.6 | 809 | 11.2 |
| 2310 | គ្រូបង្រៀននៅសាកលវិទ្យាល័យ និងឧត្តមសិក្សា | 276 | 13.5 | 1153 | 16.0 |
| 2513 | អ្នកអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាញ និងកម្មវិធីបាក់សម្លេង ប្រភព និងវីដេអូ | 121 | 5.9 | 20 | 0.3 |
| 3 | អ្នកបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាសហការី | 737 | 100.0 | 4065 | 100.0 |
| 3114 | អ្នកបច្ចេកទេសខាងវិស្វកម្មអេឡិចត្រូនិច | 99 | 13.4 | 536 | 13.1 |
| 3343 | លេខាធិការផ្នែករដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិ | 89 | 12.1 | 85 | 2.1 |
| 3512 | អ្នកបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ | 77 | 10.4 | 127 | 3.1 |
| 4 | បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញសរសេរ (ស្មៀន) | 1258 | 100.0 | 1625 | 100.0 |
| 4211 | អ្នកទទួលប្រាក់នៅធនាគារ និងស្មៀនដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត | 401 | 31.9 | 120 | 7.3 |
| 4312 | ស្មៀនកត់ត្រាស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង | 349 | 27.7 | 234 | 14.3 |
| 4311 | ស្មៀនកត់ត្រាគណនេយ្យ និងបញ្ជី | 188 | 14.9 | 147 | 9.0 |
| 5 | បុគ្គលិកផ្តល់សេវាកម្ម និងលក់ដូរ | 597 | 100.0 | 10044 | 100.0 |
| 5221 | ម្ចាស់ហាង | 98 | 16.4 | 15 | 0.1 |
| 5120 | ចុងភៅ | 65 | 10.9 | 72 | 0.7 |
| 5312 | អ្នកជំនួយដល់គ្រូបង្រៀន | 65 | 10.9 | 200 | 2.0 |
| 6 | កម្មករជំនាញផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ | 22 | 100.0 | 36 | 100.0 |
| 6221 | កម្មករដែលប្រែកម្ម | 13 | 59.1 | 11 | 31.4 |
| 6210 | កម្មករផ្នែកព្រៃឈើ និងកម្មករដែលពាក់ព័ន្ធ | 9 | 40.9 | 11 | 31.4 |
| 7 | សិប្បករ និងកម្មករអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ | 580 | 100.0 | 4768 | 100.0 |
| 7515 | អ្នកដាក់ពិន្ទុ និងភ្នាក់អាហារ និងភេសជ្ជៈ | 122 | 21.0 | 626 | 13.0 |
| 7411 | ជាងរៀបបណ្តាញអគ្គិសនីក្នុងអាគារ និងសំណង់ដែលពាក់ព័ន្ធ | 103 | 17.8 | 11 | 0.2 |
| 7233 | យន្តការី និងជាងជួសជុលម៉ាស៊ីនក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងឧស្សាហកម្ម | 71 | 12.2 | 15 | 0.3 |
| 8 | អ្នកបញ្ជា និងអ្នកដំឡើងគ្រឿងចក្រ និងម៉ាស៊ីន | 40 | 100.0 | 1367 | 100.0 |
| 8322 | អ្នកបើកបររថយន្តតូច រថយន្តឈ្នួល និងរថយន្តវ៉ែន | 26 | 65.0 | 1271 | 92.4 |
| 8321 | អ្នកបើកបរម៉ូតូ | 3 | 7.5 | 1 | 0.1 |
| 8112 | អ្នកបញ្ជាគ្រឿងចក្រដំណើរការទាញយកខនីច និងថ្ម | 2 | 5.0 | 0 | 0.0 |
| 9 | មុខរបរគូចតាច | 162 | 100.0 | 1125 | 100.0 |
| 9312 | កម្មករវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល | 104 | 64.2 | 51 | 4.5 |
| 9329 | កម្មករផលិតកម្មដែលមិនបានចាត់ថ្នាក់ | 28 | 17.3 | 51 | 4.5 |
| 9313 | កម្មករសំណង់អាគារ | 13 | 8.0 | 71 | 6.3 |



បើពិនិត្យមើលទៅលើប្រភេទមុខរបរ (ISCO: Unit groups) ខ្ពស់បំផុតទាំង១០ (រូបទី២) ដែលអ្នកស្វែងរកការងារមានបំណងចង់ស្វែងរក ឃើញថាប្រភេទមុខរបរជាគណនេយ្យករបានឈរនៅលំដាប់ទី១ ជាមួយនឹងអត្រា១២% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ធៀបទៅនឹងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងប្រភេទមុខរបរដូចគ្នានេះ ២,២%។ គួរឱ្យកត់សំគាល់ផងដែរ សម្រាប់ប្រភេទមុខរបរជាអ្នកទទួលប្រាក់នៅធនាគារ និងស្មៀនដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលជាប្រភេទមុខរបរមួយ

ឈរនៅលំដាប់ទី៣ នៃអត្រាចំនួនស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលមានអត្រា ៦,២% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំងផងដែរធៀបជាមួយនឹងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងប្រភេទមុខរបរនេះ (០,២%)។ លើសពីនេះទៅទៀត គេក៏សង្កេតឃើញផងដែរ នូវភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនទៀតក្នុងចំណោមប្រភេទមុខរបរខ្ពស់បំផុតទាំង១០ នេះ (រូបទី២)។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមប្រភេទមុខរបរខ្ពស់បំផុតទាំង១០ (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)



កម្មករវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល
អ្នកអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាញ និងកម្មវិធីចាក់សម្លេង រូបភាព និងវីដេអូ
អ្នកដាក់ពិន្ទុ និងភ្នាក់អាហារ និងភេសជ្ជៈ
ស្មៀនកត់ត្រាគណនេយ្យ និងបញ្ជី
គ្រូបង្រៀននៅសកលវិទ្យាល័យ និងឧត្តមសិក្សា
នាយកគ្រប់គ្រងសេវាអាជីវកម្ម និងរដ្ឋបាល ដែលមិនបានចាត់ថ្នាក់
ស្មៀនកត់ត្រាស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង
អ្នកទទួលប្រាក់នៅធនាគារ និងស្មៀនដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
នាយកគ្រប់គ្រងការលក់ និងទីផ្សារ
គណនេយ្យករ

សម្គាល់: អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន៦៥៣៦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសរុបចំនួន ៣៣៤៣៥

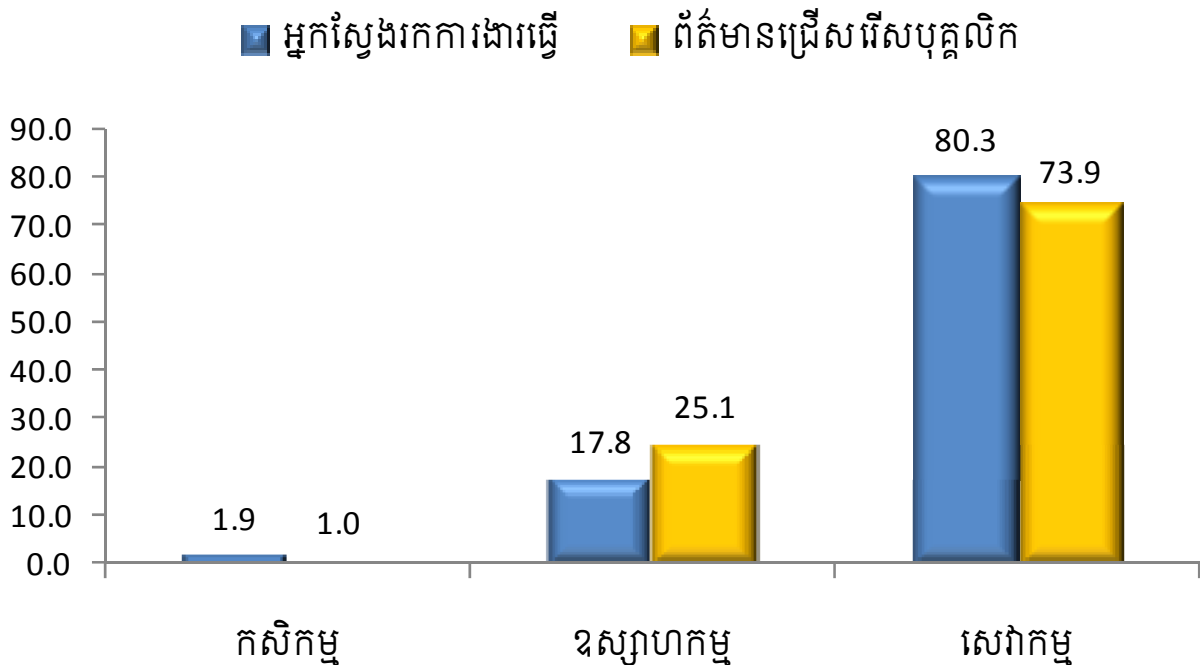
ដូច្នេះ ទាំងទិដ្ឋភាពរួម ក៏ដូចជាទិដ្ឋភាពបែបស៊ីជម្រៅនៅក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរនីមួយៗ បង្ហាញថាមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងច្រើនរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក ដែលនេះជាកត្តាមួយរាំងស្ទះដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ បន្ថែមលើភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា

ខាងលើ ឃើញថាគុណវុឌ្ឍិរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក៏ជាកត្តាមួយរាំងស្ទះដល់លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានការងាររបស់ពួកគាត់ផងដែរ ព្រោះថាមួយភាគធំនៃអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើជានិស្សិតដែលកំពុងសិក្សានៅតាមមហាវិទ្យាល័យ ឬជានិស្សិតដែលទើបតែនឹងបញ្ចប់ការសិក្សា។

៤. អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមវិស័យ (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០-ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១)

ជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ គេអាចធ្វើការបែងចែកផ្នែកទាំងពីរ (តម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ទៅតាមវិស័យទាំងបីគឺវិស័យ កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងសេវាកម្ម (រូបទី៣)។ ក្នុងនោះ គេអាចយល់បានថា ទាំងផ្នែកតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺមានភាពលេចធ្លោខ្លាំងជាងគេក្នុងវិស័យសេវាកម្ម បន្ទាប់មកទៀតមានវិស័យឧស្សាហកម្ម និងវិស័យកសិកម្ម។ ដោយពិនិត្យមើលរូបទី៣ គេសង្កេតឃើញថា ភាគរយនៃអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យ សេវាកម្មមានរហូតដល់ទៅ ៨០% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ជាងបន្តិចបើធៀបទៅនឹងផ្នែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (តម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ៧៣,៩%។ ចំណែកវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ គេសង្កេតឃើញថាចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) គឺមានត្រឹមតែ ១៧,៨% ដែលជាអត្រាមួយទាបជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្តិច (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ២៥,១% ។ ដោយឡែកវិស័យកសិកម្ម ជាវិស័យមួយដែលទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការមានកំរិតទាបជាងគេជាមួយនឹងអត្រារៀងគ្នា ១,៩% និង ១%។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមវិស័យ គិតជា% (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)



សម្គាល់: អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន៦៥៣៦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសរុបចំនួន ៣៣៤៣៥



តារាងទី២: ទិន្នន័យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១)

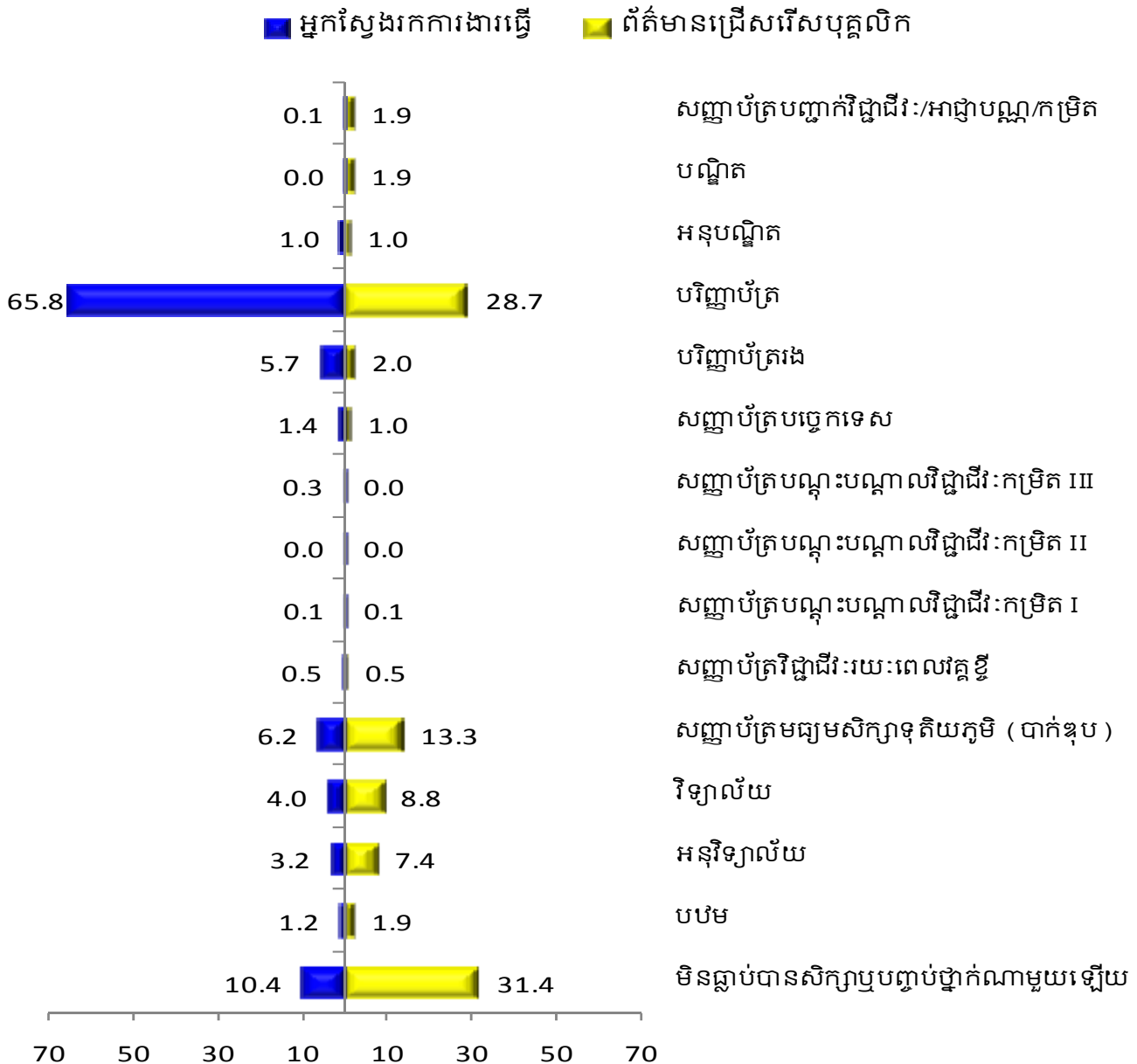
| ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស | អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ | | ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក | |
|---|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------|
| | ចំនួន | ភាគរយ (%) | ចំនួន | ភាគរយ (%) |
| A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់ | 122 | 1.9 | 349 | 1.0 |
| B រ៉ែ និងថ្ម | 9 | 0.1 | 2 | 0.0 |
| C រោងចក្រ | 617 | 9.4 | 7285 | 21.8 |
| D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ | 317 | 4.8 | 486 | 1.5 |
| E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ | 26 | 0.4 | 4 | 0.0 |
| F សំណង់ | 195 | 3.0 | 609 | 1.8 |
| G លក់ដុំ និងរាយ | 660 | 10.1 | 3335 | 10.0 |
| H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង | 79 | 1.2 | 126 | 0.4 |
| I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ | 493 | 7.5 | 4071 | 12.2 |
| J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ | 515 | 7.9 | 1406 | 4.2 |
| K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង | 1442 | 22.0 | 584 | 1.7 |
| L អចលនទ្រព្យ | 17 | 0.3 | 130 | 0.4 |
| M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ | 553 | 8.5 | 709 | 2.1 |
| N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ | 275 | 4.2 | 1091 | 3.3 |
| O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ | 127 | 1.9 | 43 | 0.1 |
| P អប់រំ | 413 | 6.3 | 5890 | 17.6 |
| Q សុខភាព និងសេវាសង្គម | 114 | 1.7 | 2065 | 6.2 |
| R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត | 32 | 0.5 | 588 | 1.8 |
| S សេវាផ្សេងៗ | 424 | 6.5 | 4260 | 12.7 |
| T សកម្មភាពជានិយោជកដោយខ្លួនឯង | 12 | 0.2 | 54 | 0.2 |
| U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ | 98 | 1.5 | 348 | 1.0 |
| សរុប | 6540 | 100.0 | 33435 | 100.0 |

៥. អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតសិក្សា (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)

ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានបែងចែកទៅតាម កម្រិតសិក្សាអប់រំ (រូបទី៤ និងតារាងទី៣) ឃើញថា អ្នកស្វែង រកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ប្រមាណ ៦៥,៨% មានកម្រិតអប់រំត្រឹមបរិញ្ញាបត្រ ហើយ ១០,៤% មិនធ្លាប់បាន សិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ តាមពីក្រោមដោយកំរិត សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (៦,២%) និងបរិញ្ញាបត្ររង (៧,២%) ។

(៥,៧%) ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញ ឃើញថាកម្លាំងពលកម្ម ដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេគឺអ្នកដែលមិនធ្លាប់បានសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយ (៣១,៤%) តាមពីក្រោមដោយកំរិត បរិញ្ញាបត្រ (២៨,៧%) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (១៣,៣%) កំរិតវិទ្យាល័យ (៨,៨%) និងកម្រិតអនុវិទ្យាល័យ (៧,២%) ។

រូបទី៤. អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតសិក្សា គិតជា% (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១-ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)





តារាងទី ៣: ទិន្នន័យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតសិក្សា (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១)

| ល.រ | ប្រភេទកម្រិតសិក្សា | អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ | | ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក | |
|-----|--|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------|
| | | ចំនួន | ភាគរយ (%) | ចំនួន | ភាគរយ (%) |
| 1 | មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ | 679 | 10.4 | 10487 | 31.4 |
| 2 | បឋម | 76 | 1.2 | 639 | 1.9 |
| 3 | អនុវិទ្យាល័យ | 212 | 3.2 | 2482 | 7.4 |
| 4 | វិទ្យាល័យ | 264 | 4.0 | 2942 | 8.8 |
| 5 | សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប) | 407 | 6.2 | 4457 | 13.3 |
| 6 | សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវែង | 31 | 0.5 | 162 | 0.5 |
| 7 | សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I | 4 | 0.1 | 19 | 0.1 |
| 8 | សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II | 3 | 0.0 | 7 | 0.0 |
| 9 | សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III | 17 | 0.3 | 13 | 0.0 |
| 10 | សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស | 93 | 1.4 | 343 | 1.0 |
| 11 | បរិញ្ញាបត្ររង | 370 | 5.7 | 676 | 2.0 |
| 12 | បរិញ្ញាបត្រ | 4304 | 65.8 | 9599 | 28.7 |
| 13 | អនុបណ្ឌិត | 68 | 1.0 | 337 | 1.0 |
| 14 | បណ្ឌិត | 1 | 0.0 | 633 | 1.9 |
| 15 | សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត | 7 | 0.1 | 638 | 1.9 |
| | សរុប | 6536 | 100.0 | 33435 | 100.0 |

ជីវិត គឺជាថ្ងៃការងារ!





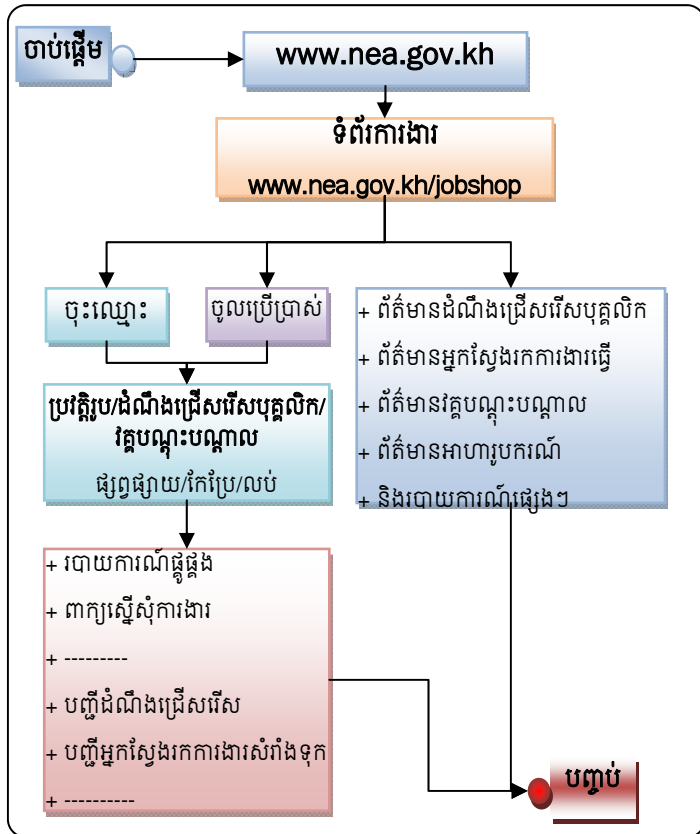
អំពីទំព័រការងារ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

www.nea.gov.kh/jobshop

អ្នកប្រើប្រាស់ធ្លាប់បានអានរួចមកហើយនូវអត្ថបទស្តីពី «ការយល់ដឹងអំពីគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ» ដែលចេញផ្សាយលេខទី០០២ ខែសីហា កាលនោះ យើងបានរៀបរាប់អំពីសារៈប្រយោជន៍នៃទំព័រការងារ និងសមាសភាពអ្នកដែលត្រូវប្រើប្រាស់សេវាតាមរយៈគេហទំព័រនេះផងដែរ។ នៅក្នុងការផ្សាយលេខទី០០៣នេះ យើងនឹងរៀបរាប់បន្ថែមអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ «ទំព័រការងារ» ជាតើមិត្តអ្នកអាន និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវាអាចទទួលបាននូវព័ត៌មាន និងអត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ខាងក្រោមនេះជាវចនាសម្ព័ន្ធបន្ថែមដែលនិយាយអំពីលំហូររបស់អ្នកប្រើប្រាស់ (រូបទី១) និងទ្រង់ទ្រាយនៃទំព័រការងារ (រូបទី២) ដែលមានបញ្ជាក់ន័យតាមលំដាប់លេខរៀងនីមួយៗ៖

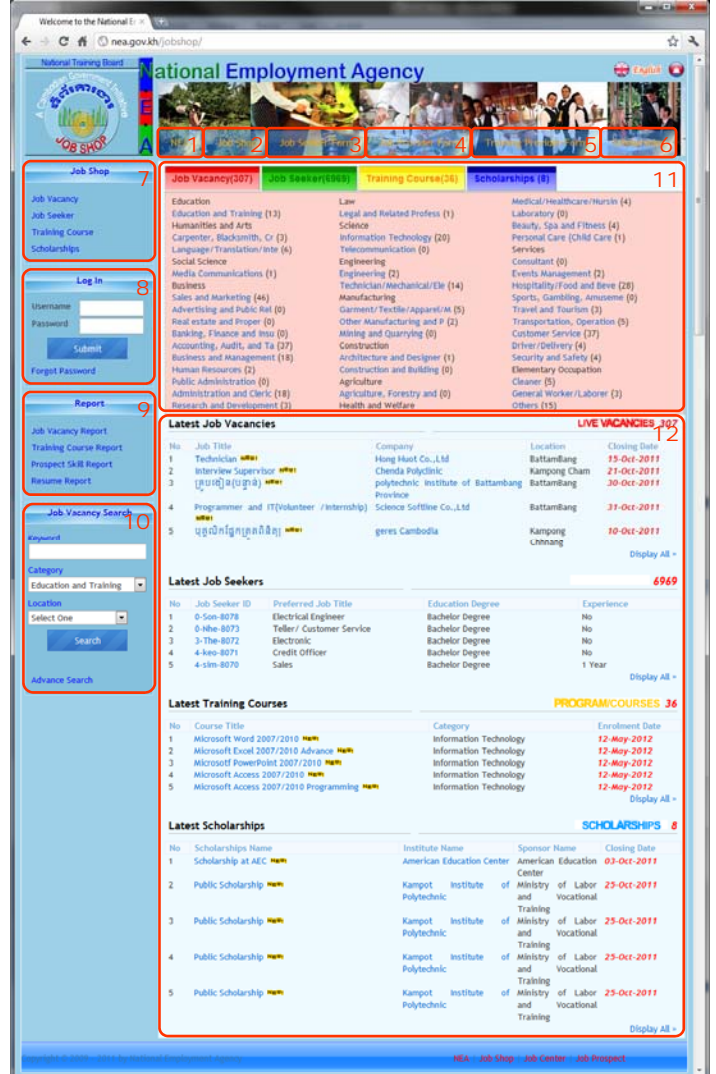
(រូបទី១) លំហូរទូទៅនៃការប្រើប្រាស់ទំព័រការងារ



វចនាសម្ព័ន្ធនៃទំព័រការងារត្រូវបានចែកជា ៣ផ្នែក គឺ ផ្នែកទី១ ក្បាលទំព័រខាងលើ ដែលមានរាយមាតិកាសំខាន់ៗ ផ្នែកទី២ មាតិកាខាងឆ្វេង និងផ្នែកទី៣ តួទំព័រ ឬបរិយាយលំអិតនៃមាតិកានីមួយៗ៖

★ ផ្នែកទី១ ក្បាលទំព័រ ឬមាតិកាចម្បង (លេខ១-៦) នៅក្នុងផ្នែក

(រូបទី២) រូបភាពទំព័រការងារ www.nea.gov.kh/jobshop



នេះរួមមានមាតិកាដែលភ្ជាប់ទៅទំព័រសំខាន់ៗដូចជា៖

១- ទំព័រដើមនៃទំព័រការងារ www.nea.gov.kh/jobshop

២- ទំព័រទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ



- ៣- ទំព័រទម្រង់ចុះឈ្មោះនិយោជក ដើម្បីប្រកាសការងារ
- ៤- ទំព័រទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីប្រកាសវគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាល
- ៥- ទំព័រអាហារូបករណ៍

★ ផ្នែកទី២ មាតិកាខាងឆ្វេង (លេខ៧-១០) នៅក្នុងមាតិកាខាងឆ្វេង អ្នកប្រើប្រាស់គ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងសាធារណៈជនទូទៅ អាចប្រើប្រាស់បានដូចជា៖

◆ ទំព័រការងារ (Job Shop) (លេខ៧)

នៅក្នុងទំព័រនេះអ្នកប្រើប្រាស់អាចដឹងអំពីចំនួន និងប្រភេទមុខរបរ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃប្រភេទមុខរបរនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ កម្មវិធី ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងព័ត៌មានអាហារូបករណ៍។

➢ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Job Vacancies)

នៅក្នុងទំព័រនេះអ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបាននូវព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីៗចំនួន ប្រាកដប្រជាចុងក្រោយ និងអាចមើលឃើញព័ត៌មានទាំងអស់ដែលនៅមានសុពលភាព ដោយគ្រាន់តែចុចលើពាក្យ «បង្ហាញទាំងអស់» (Display All...) ដូចក្នុងរូបខាងក្រោម៖

| Job Vacancy | | | | |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|------------|--------------|
| Latest Job Vacancies | | | | |
| No | Job Title | Company | Location | Closing Date |
| 1 | Senior Mobile Test Developer | Golden Gekko Ltd., | Phnom Penh | 30-Dec-2011 |
| 2 | Mobile Developer | Golden Gekko Ltd., | Phnom Penh | 31-Dec-2011 |
| 3 | Service | Dara Reang Sey Hotel | Siem Reap | 31-Oct-2011 |
| 4 | Assistant Human Resource Manager | Dara Reang Sey Hotel | Siem Reap | 31-Oct-2011 |
| 5 | Bartender | Dara Reang Sey Hotel | Siem Reap | 31-Dec-2011 |

ដើម្បីអាចចូលទៅកាន់ព័ត៌មានលម្អិតនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានបង្ហាញអ្នកប្រើប្រាស់អាចចុចទៅលើចំណាត់ថ្នាក់ (Job Title) នៃព័ត៌មាននីមួយៗ នោះនឹងបាននូវព័ត៌មានដូចបង្ហាញក្នុងរូបខាងក្រោម ឬចុចឈ្មោះក្រុមហ៊ុន (Company) ដើម្បីស្វែងយល់អំពីព័ត៌មានលម្អិតរបស់ក្រុមហ៊ុន។

នៅក្នុងទំព័រនេះដែរ បន្ទាប់ពីការបង្ហាញការងារថ្មីៗដែលនៅទំនេរចំនួនប្រាំនោះ នៅមានបង្ហាញអំពីចំនួនព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរនៃស្តង់ដារអន្តរជាតិសរុបដែលទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានប្រមូលរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន (មើលរូបខាងក្រោម)។ ប្រសិនលោកអ្នកចុចទៅលើចំនួនខាងស្តាំដែលប្រភេទចំណាត់ថ្នាក់

នៃមុខរបរតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ នោះនឹងទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតជាពុំខាន។

[Organization Information](#)
[Back](#)

Vacancy Announcement

Organization Name

Address

Golden Gekko Ltd.,

#14, Str.106, Sankat Wat Phnom, Khan Daun Phen, Phnom Penh

Job Vacancy Detail

Job Title

Senior Mobile Test Developer

Closing Date

30-Dec-2011

Number of Vacancies

Job Category

Place of Work

Terms of Employment

Wage/Salary

5

Information Technology

Phnom Penh

Full-time permanent

US\$

Requirements

Minimum Education

Work Experience

Experience Related to Position

Highest Level / Certificate / Degree Completed

Bachelor Degree

Over 5 Years

Skill / Major / Field of Study

Information Technology

Minimum

5 Years

Occupation Category

Education and Training

English - Level - Very good

Job Title

Senior Mobile Test Developer

Industry Category

Select One

Language

Other Requirement

– 2 to 3 years of experiences in a software development company

➢ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (Job Seekers)

| Number of Vacancies by Classification of Occupation | |
|--|---------------------|
| Code | Number of Vacancies |
| 1 MANAGERS | 1245 |
| 2 Professionals | 1925 |
| 3 Technicians and associate professionals | 1215 |
| 4 CLERICAL SUPPORT WORKERS | 732 |
| 5 SERVICE AND SALES WORKERS | 1513 |
| 6 Skilled agricultural, forestry and fishery workers | 18 |
| 7 CRAFTSMEN AND RELATED TRADES WORKERS | 630 |
| 8 PLANT AND MACHINE OPERATORS AND ASSEMBLERS | 236 |
| 9 Elementary occupations | 380 |
| 10 Armed forces occupations | 0 |

នៅក្នុងទំព័រនេះ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបានព័ត៌មានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើថ្មីៗ ឬព័ត៌មានទាំងអស់ដោយគ្រាន់តែចុចលើពាក្យ «បង្ហាញទាំងអស់» (Display All)។

ដើម្បីចូលទៅកាន់ព័ត៌មានលម្អិតរបស់អ្នកស្វែងរកការងារ

| Category | |
|--|---|
| Education | Manufacturing |
| 1 Education and Training (1) | 20 Garment/Textile/Apparel/Manufacturing and Production (0) |
| Humanities and Arts | 21 Other Manufacturing and Production (0) |
| 1 Carpenter, Blacksmith, Craft, Sculptor, Pottery and Artist (1) | 22 Mining and Quarrying (0) |
| 3 Language/Translation/Interpretation (0) | Construction |
| Social Science | 23 Architecture and Designer (0) |
| 4 Media Communications (0) | 24 Construction and Building (0) |
| Location | |
| Siem Reap (5) | Phnom Penh (4) |
| Battambang (1) | Select One (0) |
| Banteay Meanchey (0) | Kampong Cham (0) |
| Kampong Chhnang (0) | Kampong Speu (0) |
| Kampong Thom (0) | Kampot (0) |

ធ្វើ អ្នកប្រើប្រាស់គ្រាន់តែចុចលើឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (Job seeker ID) ណាមួយដែលមានបង្ហាញ នោះនឹងទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមការចង់បាន។

នៅក្នុងនេះទំព័រនេះក៏ដូចគ្នាទៅនឹងទំព័រព័ត៌មានជ្រើស

| Latest Resume | | | |
|---------------|---------------|----------------------------|-------------------------|
| No | Job Seeker ID | Preferred Job Title | Experience |
| 1 | 3-Bha-7439 | Administration | Bachelor Degree 3 Years |
| 2 | 3-Ngl-7438 | Sale And Marketing Manager | Bachelor Degree No |
| 3 | 3-Sou-7436 | | Bachelor Degree No |

រើសបុគ្គលិកដែរ មានបង្ហាញអំពីចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទាំង



CURRICULUM VITAE [View detail my resume](#)

Personal Data

Job Seeker ID: 3-pha-7439 Date Posting: 31-Aug-2011
 Nationality: Cambodian
 Gender: Male
 Marital Status: Single
 Year of Birth: 1985
 Place of Birth: Phnom Penh

Job Preference

Preferred Job Title: Administration
 Place of Work: Phnom Penh
 Occupation Category: Public Administration
 Industry Category: Other Administrative and Support Service Activities
 Terms of Employment: Full-time permanent
 Wage/Salary: None USS

Highest Education Attainment

| Start Year | End Year | Highest Level/Certificate/Degree Completed | Skill/Major/Field of Study | Institution Name |
|------------|----------|--|-------------------------------|------------------|
| 2007 | 2011 | Bachelor Degree | Language and Cultural Studies | AEU |

Language

Native Language: English
 Foreign Language: Uneducated foreign language

Most Recent Work Experience

General Work Experience

អស់ដែលបានចុះឈ្មោះតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ន និងបានចាត់តាមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ។ បន្ទាប់មកទៀតមានបង្ហាញចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើតាមប្រភេទមុខរបរ និងតាមទីកន្លែងដែលចង់ធ្វើការ (ខេត្ត-ក្រុង)។

➤ **វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (Training Courses)**

នៅក្នុងទំព័រនេះអ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានប្រកាសដោយអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពីតាមបណ្តាវិទ្យាស្ថាន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា

Number of Seekers by Classification of Occupation

| Code | Seekers by Classification of Occupation | Number of Seekers |
|------|---|-------------------|
| 1 | MANAGERS | 611 |
| 2 | Professionals | 1350 |
| 3 | Technicians and associate professionals | 624 |
| 4 | CLERICAL SUPPORT WORKERS | 922 |

Category

| Category | Number of Seekers |
|--|-------------------|
| Education (0) | 0 |
| Humanities and Arts (0) | 0 |
| Language/Translation/Interpretation (37) | 37 |
| Media Communications (48) | 48 |
| Sales and Marketing (590) | 590 |
| Education and Training (524) | 524 |
| Carpenter, Blacksmith, Craft, Sculptor, Pottery and Artist (4) | 4 |
| Social Science (0) | 0 |
| Business (0) | 0 |
| Advertising and Public Relations (32) | 32 |

ផ្សេងៗនៅក្នុងប្រទេស។ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងឃើញមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្មីៗចំនួន៥ និងអាចឃើញព័ត៌មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងទៀតដែលនៅមានសុពលភាពទាំងអស់ដោយគ្រាន់តែចុចលើពាក្យ «បង្ហាញទាំងអស់» ហើយសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកប្រើប្រាស់គ្រាន់តែចុចលើចំណងជើង **ឈ្មោះវគ្គ (Course Title)** នោះនឹងទទួលបានព័ត៌មានដូចរូបខាងក្រោម៖

ក្នុងនោះដែរអ្នកប្រើប្រាស់ក៏នឹងបានដឹងអំពីចំនួនវគ្គសិក្សា

Training Course

Latest Training Courses

| No | Course Title | Category | Enrolment Date |
|----|---|-----------------------------|----------------|
| 1 | Practical Interviewing Skills for Total Quality | Administration and Clerical | 2011-Dec-28 |
| 2 | Microsoft Excel 2007/2010 Advance | Information Technology | 12-May-2012 |
| 3 | Microsoft PowerPoint 2007/2010 | Information Technology | 12-May-2012 |
| 4 | Microsoft Access 2007/2010 | Information Technology | 12-May-2012 |
| 5 | Microsoft Access 2007/2010 Programming | Information Technology | 12-May-2012 |

Category

| Category | Number of Courses |
|------------------------------------|-------------------|
| Information Technology (11) | 11 |
| Banking, Finance and Insurance (2) | 2 |
| Others (1) | 1 |
| Sales and Marketing (1) | 1 |
| Security and Safety (1) | 1 |
| Business and Management (10) | 10 |
| Administration and Clerical (2) | 2 |
| Education and Training (1) | 1 |
| Public Administration (1) | 1 |
| Cleaner (0) | 0 |

ដែលបានបែងចែកតាមប្រភេទ និងទីកន្លែង (ខេត្ត-ក្រុង) ដែលនឹងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល។

View Course [Institution Profile](#) [Back](#)

Institution Name: **Cambodia Federation of Employers and Business Associations**

My Photo

Program/Course Detail

Program/Course Name: **Practical Interviewing Skills for Total Quality**

Enrolment Date: **2011-07-04** Start: **2011-12-29** End: **2011-12-30** Duration: 2 Day

Study Date: **2011-12-29** Start: **2011-12-29** End: **2011-12-30**

Day and Time Offered: **N/A**

Program/Course Location: **Phnom Penh**

Skill/Major/Field of Study: **Administration and Secretary**

Program/Course Type: **Training Course**

Certificate/Degree Awarded: **Short-term Vocational Training**

Prospective Occupation: **Administration and Clerical**

Category: **N/A**

Target Audience: **N/A**

Admission Criteria: **00**

Tuition Fee: **00**

Program/Course Description: **1. Cost effective
2. Get what you want the training to provide to your people
3. Your certificate is well recognized by other employers**

➤ **អាហារូបករណ៍ (Scholarships)**

នៅក្នុងទំព័រនេះអ្នកប្រើប្រាស់នឹងទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពីអាហារូបករណ៍ដែលប្រកាសដោយវិទ្យាស្ថានផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ក្រុមហ៊ុន អង្គការ ឬស្ថាប័ន ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងឃើញមានអាហារូបករណ៍ថ្មីៗចំនួន៥ ជាមួយនឹងឈ្មោះអាហារូបករណ៍ ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានសិក្សា ឈ្មោះអ្នកឧបត្ថម្ភ និងកាលបរិច្ឆេទ។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចរកមើលអាហារូបករណ៍ជាច្រើនផ្សេងទៀតដោយ

Scholarships Information

Latest Scholarships

| No | Scholarships Name | Institute Name | Sponsor Name | Closing Date |
|----|--------------------|---------------------------------|---|--------------|
| 1 | Scholarship at AEC | American Education Center | American Education Center | 03-Oct-2011 |
| 2 | Public Scholarship | Kampot Institute of Polytechnic | Ministry of Labor and Vocational Training | 25-Oct-2011 |
| 3 | Public Scholarship | Kampot Institute of Polytechnic | Ministry of Labor and Vocational Training | 25-Oct-2011 |
| 4 | Public Scholarship | Kampot Institute of Polytechnic | Ministry of Labor and Vocational Training | 25-Oct-2011 |
| 5 | Public Scholarship | Kampot Institute of Polytechnic | Ministry of Labor and Vocational Training | 25-Oct-2011 |

Education Degree

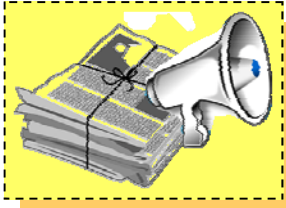
| Education Degree | Number of Scholarships |
|---|------------------------|
| Never Attended School/No Class Completed (1) | 1 |
| Lower Secondary (0) | 0 |
| Higher Secondary (0) | 0 |
| Higher Secondary Diploma (0) | 0 |
| Technical/Vocational Training Certificate Level I (0) | 0 |
| Technical/Vocational Training Certificate Level III (0) | 0 |
| Associate Degree (1) | 1 |
| Master Degree (0) | 0 |
| Professional Certificate/License/Degree (0) | 0 |
| Primary (0) | 0 |
| Higher Secondary (0) | 0 |
| Short-term Vocational Training (0) | 0 |
| Technical/Vocational Training Certificate Level II (0) | 0 |
| Technician Diploma (0) | 0 |
| Bachelor Degree (6) | 6 |
| Ph.D. Degree (0) | 0 |

គ្រាន់តែចុចលើពាក្យ «បង្ហាញទាំងអស់»។

ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃអាហារូបករណ៍នីមួយៗ អ្នកប្រើប្រាស់អាចចុចលើឈ្មោះអាហារូបករណ៍ នោះនឹងមានបង្ហាញព័ត៌មានជាពុំខាន។

.....សូមរង់ចាំអានកាតបន្តនៅការផ្សាយលេខបន្ទាប់.....

អត្ថបទនេះបានរៀបចំដោយលោក **ផួរ ឧស្សាហ៍ចនា** ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

ហាងទូរស័ព្ទ O₃

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-គណនេយ្យ (ចំនួន ២នាក់)
- ២-អ្នកបញ្ចូលបទភ្លេងទូរស័ព្ទ (ចំនួន ១នាក់)
- ៣- ជាងជួសជុលទូរស័ព្ទ (ចំនួន ១នាក់)
- ៤- អ្នកទីផ្សារ (ចំនួន ៤នាក់)
- ៥- អ្នកលក់ (ចំនួន ២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
- គ្រប់ជំនាញត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ៤៩ ផ្លូវ ១១៣ (ខាងលិចផ្សារអូឡាំពិច)
រាជធានីភ្នំពេញ

លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៧២ ៦៧ ៧៧/០២៣ ៦៦៦៦ ៧២៦

KSD: 07.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ហ៊ុន ហ៊ុន ជា

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១- តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ជំនួយការ (ចំនួន ១នាក់)
- ២- ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ១នាក់)
- ៣- លក់តាមការដ្ឋាន និងលក់នៅ Office (ចំនួន ៤នាក់)
- ៤- កម្មករ (ចំនួន ៥នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ ៣ឆ្នាំឡើងទៅ
- តម្រូវការកម្រិតការសិក្សា:
- ត្រូវបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រ (មុខតំណែងទី ១ និង២)
- តម្រូវការផ្សេងៗ
- ត្រូវមានម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួន (មុខតំណែងទី ៣)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ឃ្លាំងហ្គតជា២ ឃ្លាំងលេខ៨ ផ្លូវ១៩៨៦ ជិត

ត្រឡោកបែក រាជធានីភ្នំពេញ

លេខទូរស័ព្ទ: ០១៦ ៦៦៦ ០៩៦/០១២ ៨៦៨ ៧១១

KSD: 06.09.2011

ក្រុមហ៊ុនស័ង្កសី លីលីកូ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ១៥នាក់)
- ២- ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ៣នាក់)
- ៣- អ្នកបើកបរ (ចំនួន ២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:
- ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ទី ១២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
- គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការផ្សេងៗ
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រកម្មវិធី Microsoft Office (មុខតំណែងទី ២)

លេខទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៩២២ ៧៧៧៧

KSD: 06.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ហ៊ុនវេលហ្វេត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: អ្នកទីផ្សារ (ទាំងពីរភេទ)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការភាសា:
- សម្រាប់មុខតំណែងទាំងពីរត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិន
- តម្រូវការផ្សេងៗ
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ កម្មវិធី Word - Excel & Internet

ព័ត៌មានប្រើសេវាបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

លេខទូរស័ព្ទ: ០៨៥ ៦០៥ ៦៨០

KSD: 09.09.2011

សាលា ELT

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-គ្រូកាសាអង់គ្លេសថ្នាក់ទី១ ដល់ទី ៦
- ២-ជំនួយការគ្រូកាសាអង់គ្លេស និងចំណេះដឹងទូទៅ
- ៣-ប្រធានគ្រូបង្រៀនសិស្សក្មេងៗ
- ៤- មន្ត្រីផ្នែកទីផ្សារ
- ៥- មន្ត្រីសម្របសម្រួលផ្នែកសិក្សា
- ៦- គ្រូកុំព្យូទ័រ
- ៧- ផ្នែកបើកបរ
- ៨- ផ្នែកសំអាត

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ៣ឆ្នាំឡើងទៅ(មុខតំណែងទី ១, ២, ៣, ៤, ៥, និង ៦)
- តម្រូវការកម្រិតការសិក្សា:
 - ត្រូវបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រ (មុខតំណែងទី១, ២, ៣, ៤, ៥, ៦)
- តម្រូវការផ្សេងៗ:
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ តស៊ូ និងអត់ធ្មត់

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ១៥ ផ្លូវ១៣៦ សង្កាត់ផ្សារថ្មី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ(E.L.T ផ្សារតាប៉ាង)

អ៊ីម៉ែល: hour@camiu.edu.kh

គេហទំព័រ: www.eess.edu.kh

លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៨៧២ ៦៣០/០១២ ៩០០ ២៤២

KSD: 06.09.2011

ហាង ស៊ី ស៊ី ណេហ្សូ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១-ផ្នែកគណនេយ្យ (ភេទស្រី)

២-ផ្នែកស្តុក (ទាំងពីរភេទ)

៣- ផ្នែកលក់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការសិក្សា:
 - ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ (មុខតំណែងទី ១, ២)
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា:
 - គ្រប់ជំនាញត្រូវចេះសរសេរ អាន ភាសាអង់គ្លេសបានស្ទាត់ជំនាញ (មុខតំណែងទី ១, ២)
- តម្រូវការផ្សេងៗ:
 - ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រកម្មវិធី Microsoft Office (មុខតំណែងទី ១)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៨៤I ផ្លូវ ២០៥ (ច្រកចូលតាមស្តុបកៅដាយ ចំហៀងសណ្ឋាគារអាំងទែរកុងទីណាល់តាល់)

លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៦៣ ៦៣ ៤៣២/០៩៧ ៧៦៨ ៧៦៨ ២

KSD: 06.09.2011

គោលនីយដ្ឋាន ម៉ែ ងា

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកបា នារី

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការការសិក្សា: ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ទី ១២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា: ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស កូរ៉េ ជប៉ុន

លេខទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៩២២ ៧៧៧៧

KSD: 06.09.2011

អាហារដ្ឋាន ខុយ ម៉ិច ៥០

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១- វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកអ្នករត់តុ
- ២-អ្នកកាន់តាបស្តុកយ៉ា



ព័ត៌មានប្រើសេវាបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

លេខទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៥៥៥៥ ៤៩១

KSD: 07.09.2011

ក្រុមហ៊ុនម៉ាស៊ីនស៊ីស្ទ និងម៉ាស៊ីនគ្រឿង

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ប្រធានគ្រប់គ្រង និងជំនួយការប្រធានគ្រប់គ្រង
- ២- ប្រធានគ្រប់គ្រង
- ៣- ផ្នែកទីផ្សារ
- ៤-អ្នកគិតលុយ
- ៥-គណនេយ្យ
- ៦- អ្នកទទួលភ្ញៀវ
- ៧-អ្នករត់តុ
- ៨-ចុងកៅ
- ៩-អ្នកអនាម័យ
- ១០-អ្នកលាងចាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការភាសា:
 - សម្រាប់មុខតំណែងទាំងពីរត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិនអាចប្រើការបានខ្លះៗ
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ កម្មវិធី Word - Excel & Internet

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

លេខទូរស័ព្ទ: ០៨១ ៩៨៨ ៨៨៦

KSD: 10.09.2011

LUCKY WORLD APARTMENT

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ (ភេទប្រុស)
- ២-ផ្នែកចុងកៅ (ភេទស្រី)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា:

- គ្រប់ជំនាញត្រូវចេះសរសេរ អានភាសាអង់គ្លេសបានស្ទាត់ជំនាញ (មុខតំណែងទី ១)

• តម្រូវការផ្សេងៗ

- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រកម្មវិធី Microsoft Office (មុខតំណែងទី ១)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២៥៧-២៥៩ ផ្លូវ ២១៧ ខាងកើតអគារលីហ្សូប្រាក់ប្រហែល ២០០ម៉ែត្រ

លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៨៨៣ ៣៤៧/០១២ ៩៣៨ ៣០១

KSD: 10.09.2011

ហាងវ៉ែនតា អ៊ីរ៉ូបធីច

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកលក់ (ភេទស្រីចំនួន ៣នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការការសិក្សា: ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ទី ១២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា: ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស កូរ៉េ និងជប៉ុន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៧១Eo ផ្លូវ១២៦ សង្កាត់ផ្សារថ្មី

លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៩ ០១៤

KSD: 10.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ពិភពថ្មីគ្រុប

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកស្ថាបត្យករ និងវិស្វកម្មទឹក, ភ្លើង
- ២- ផ្នែកលក់ផ្ទះ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ជំនាញទាំងពីរត្រូវមានបទពិសោធន៍ ១ឆ្នាំឡើងទៅ
- តម្រូវការភាសា:
 - សម្រាប់មុខតំណែងទាំងពីរត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិនប្រើការបានខ្លះៗ

ព័ត៌មានប្រើសេវាបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

• តម្រូវការផ្សេងៗ

- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ កម្មវិធី Word - Excel & Internet

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: បុរីពិភពថ្មីគ្រប ស្ថិតនៅផ្លូវហាណូយ (ទល់មុខ ផ្សារដំបូល) ក្នុងបុរីពិភពថ្មី អាគារលេខ ១១១ ផ្លូវ០៧ ភូមិរោងចក្រ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
លេខទូរស័ព្ទ: ០១៦ ២២៨ ៨២៦

KSD: 10.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ប៉ាណូន (ប្រណិត) អេហ្វអិល ស៊ីហ្វអិល និង សំណង់

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកទីផ្សារ និងជំនួយការទីផ្សារ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការការសិក្សា: ត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ទី ១២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា: ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិនអាចប្រើការបាន
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ Word & Excel

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ៨០ ផ្លូវ៩៩ សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន
លេខទូរស័ព្ទ: ០១៦ ៧៦៧ ៨៨៥/០១៦ ៨៧៨ ៦៩២

KSD: 12.09.2011

ភោជនីយដ្ឋាន ណានមី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: អ្នករត់តុ (ភេទស្រី)

តម្រូវការ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១១៦ ផ្លូវ ១៣៩ សង្កាត់អូរឫស្សី១

ទូរស័ព្ទ: ០១១ ៦១៥ ៤៥៦

KSD: 15.09.2011

សណ្ឋាគារឯករាជ្យ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តព្រះសីហនុ

មុខតំណែង:

- ១- អ្នកម៉ាស្សា (ចំនួន១៣នាក់)
- ២- អ្នកសំអាត (ចំនួន៣នាក់)
- ៣- អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន៣នាក់)
- ៤- អ្នកណែនាំធ្វើលំហាត់ប្រាណ (ចំនួន២នាក់)

តម្រូវការ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ និងចេះនិយាយ អាន សរសេរ ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត (មុខតំណែងទាំង ៤)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អ៊ីម៉ែល: hrm@independencehotel.net

ទូរស័ព្ទលេខ: ០១២ ៣៦៩ ៩៩៦/០៩០ ៧៩៩ ៧៨៨

KSD: 27.09.2011

ក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ I Friend

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: Ticketing and Tour

តម្រូវការ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ ព្រមទាំងចេះភាសាអង់គ្លេស និងចិន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ៦៣ ផ្លូវ ២០០៤

ទូរស័ព្ទលេខ: ០១៧ ៦៥១ ០០០

KSD: 27.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ទេសចរណ៍ អេ មី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១



ព័ត៌មានស្រីសប្បុរសឫក្ខណ៍ទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកលក់សំបុត្រយន្តហោះ

តម្រូវការ:

- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិន ហើយអាចសរសេរបាន
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍១ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ២៤៦EE០, ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស

ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣ ៧២២ ៩៩៩

KSD: 27.09.2011

សហគ្រាសផលិតឱសថ អីហ្វាអ៊ែរ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែង: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយ និងផ្នែកលក់
- ២- ផ្នែកគណនេយ្យ
- ៣- ផ្នែកបើកបរ

តម្រូវការ:

- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រវេជ្ជបណ្ឌិត , ឱសថការីឬសញ្ញាបត្រទីផ្សារ ហើយមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ (តំណែង១)
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យ និងចេះប្រើប្រព័ន្ធ QuickBooks (តំណែង២)
- ត្រូវមានបណ្ណបើកបរ ប្រភេទ គ២ឡើងទៅ (តំណែង៣)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ៤២៨ ផ្លូវ១៩៣ កែង ៣៦៦ សង្កាត់

ទួលស្វាយព្រៃ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣ ៦៧៧ ៧៧៧៦

KSD: 27.09.2011

ហាងលក់ឧបករណ៍ភ្លេច មី ហេង

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងរាជធានី: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកលក់ (៣នាក់)

២-ផ្នែករដ្ឋបាល-គណនេយ្យ

តម្រូវការ: ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ១៩១ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស

ទូរស័ព្ទលេខ: ០១១ ៩៩៨ ៩៩៨

KSD: 27.09.2011

ក្រុមហ៊ុន ភា ពិម៊ុច

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តពោធិ៍សាត់

មុខតំណែង:

- ១- អ្នកបើកគ្រឿងចក្រ(អាត្រាក់ អាអ៊ីច អាប៊ុល ឡានបែន) (២០០នាក់)
- ២- ជាងជួសជុលម៉ាស៊ីនធំៗ និងជួសជុលឡាន (១០នាក់)
- ៣- អ្នកបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងស្ថាបនាផ្លូវថ្នល់ និងស្ពាន(១០នាក់)
- ៤- ជាងសាងសង់ផ្ទះឈើ (១០នាក់)

តម្រូវការ: ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ២៥២ ផ្លូវ១៥៦ សង្កាត់ទឹកល្អក់២

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទលេខ: ០៨៨ ៩៩៩ ៥៤៤៨/០៨៨ ៨៨ ៩៦ ៦៦៩

KSD: 27.09.2011

ក្រុមហ៊ុន CAM AMUSEMENT CORP

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- អ្នកមើលថែក្មេង
- ២- អ្នកបញ្ជាឧបករណ៍កំសាន្ត
- ៣- អ្នកពិនិត្យសំបុត្រ
- ៤- អ្នកលក់សំបុត្រ-បេឡាករ
- ៥- សន្តិសុខ

តម្រូវការ:

- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារតាមមុខជំនាញកាន់តែប្រសើរ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ព័ត៌មានស្រីសម័យបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៨ ផ្លូវ ១អា សង្កាត់ចតុមុខ
(ស្ថានភាពស្ថានីយ៍ ទី១ នៅមុខណាហ្គាវើល)
ទូរស័ព្ទ: ០១៥ ៧២៧ ៩៦៩/០២៣ ៩៨២ ៩៨២

KSD: 28.06.2011

សណ្ឋាគារ បារ ភោជនីយដ្ឋាន PC

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១
ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តព្រះសីហនុ
មុខតំណែង: ចុងភៅ និងជំនួយការចុងភៅ
ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៩១៧ ៦៦៥
KSD: 27.09.2011

MIRO

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១០-វិច្ឆិកា-២០១១
ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
មុខតំណែង:

- ១- Souse-Chef (៣នាក់)
- ២- Chef de partied (៣នាក់)
- ៣- Line Cook(៥នាក់)
- ៤- Commits pastry Cook (២នាក់)
- ៥- Dish washer
- ៦- Pastry Chef

តម្រូវការ:
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ និងចេះនិយាយ អាន សរសេរ ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត (មុខតំណែងទាំងអស់)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អ៊ីម៉ែល: marketingdept@sovereign-retail.com
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២២៣ ០៦៦
KSD: 28.09.2011

ក្រុមហ៊ុន C & F

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៨-ធ្នូ-២០១១
ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
មុខតំណែង:
១- ផ្នែកគណនេយ្យ (ភេទស្រី)
២- ប្រធានផ្នែកទីផ្សារ
៣- ផ្នែកទីផ្សារ
៤- អ្នកបើកបរ

- ៥- ផ្នែកលក់
- ៦- អ្នកវេចខ្ចប់

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៣០ ផ្លូវ ២៧១ ស្ពាន
ទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៥១៧ ៦៥៤២
KSD: 28.09.2011

ក្រុមហ៊ុន តាំង ទួន ក្រេឌីត

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១
ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
មុខតំណែង:

- ១-អ្នកលក់តាមខេត្ត
- ២- អ្នកលក់នៅរាជធានីភ្នំពេញ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវតែមានបទពិសោធន៍ផ្នែកការងារ និងជំនាញទំនាក់ទំនង
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - មានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយក្រុមហ៊ុន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- **អាសយដ្ឋាន:** ផ្ទះលេខ ២A៩ ផ្លូវ ១១៨ ខាងលិចពេទ្យព្រះអង្គឌួង
- **លេខទូរស័ព្ទ:** ០០១២ ៣៣០ ៥៥៥/០២៣ ២២១ ២៧៣
KSD: 03.10.2011

ក្រុមហ៊ុន អេ អិម ជី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១
ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ៥នាក់)
- ២- ផ្នែកភ្នាក់ងារឥណទាន (ចំនួន ១០នាក់)
- ៣- ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ប្រើនាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ: ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា: ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- តម្រូវការតម្រូវការផ្សេងៗ ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះក្រុមហ៊ុន



ព័ត៌មានស្រីសប្បុរសឫក្ខណ៍ទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៥៧ ផ្លូវ លេខ ២៦៥
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៨៨ ៣៣៥ ៣៣៣៣/០៩២ ២២១ ៤៣៣ /០៧៧ ៦៦ ៨៦ ៩៦/០២៣ ៦៧ ០០ ៥៥៥

KSD: 03.10.2011

ហ៊ុន-អ៊ុច

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៤-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកបើកបរ
- ២- ផ្នែកទីផ្សារ
- ៣- ផ្នែកវេចខ្ចប់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់ជំនាញត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារខ្លះៗ
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ តស៊ូអត់ធ្មត់

សូមទំនាក់ទំនង:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៤៤បេ ផ្លូវលេខ ១១៨ សង្កាត់ ផ្សារដេប៉ូ (ខាងក្រោយផ្សារសាមគ្គី)
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៩០ ៥៧១ ១៨៨/០៧៧ ៥៨០ ៣០០

KSD: 03.10.2011

ឡាយហ្វ មីយ៉ូនី ឈែ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកម៉ាស្សាមុខ (ចំនួន ២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: គ្រប់មុខតំណែងត្រូវចប់បាក់ឌុប
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៤៧៣ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស
- លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៩៧០ ១៨៨

KSD: 03.10.2011

Sky Park(ផ្ទះសំណាក់ និងភោជនីយដ្ឋាន)

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-អ្នកគិតលុយ
- ២-អ្នករត់តុ
- ៣-អ្នកអនាម័យ
- ៤-អ្នកលាងចាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ: គ្រប់ជំនាញត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៩៩២ ៧១៨/០១៥ ៨៤ ៩៩៩៩

KSD: 03.10.2011

នេ ហ្គីន ធី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តក្រចេះ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ៣នាក់)
- ២-ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ១នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: គ្រប់មុខតំណែងត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៦២២ ភូមិមានជ័យ សង្កាត់មានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៨៨ ៣ ៨៨០ ៨៨០/០១៧ ៩០៨ ៨០៩

KSD: 03.10.2011

ក្រុមហ៊ុន BKA Entertainment

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១២-ធ្នូ-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- Marketing Executive/Sale Executive(ចំនួន ប្រើនាក់)
- ២- Video Editor / Graphic Design (ចំនួន ប្រើនាក់)
- ៣- អ្នកបកប្រែ
- ៤-អ្នកបើកបរ (ចំនួនប្រើនាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:



ព័ត៌មានប្រើសេវាបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ: ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា: ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- តម្រូវការផ្សេងៗ: ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ចំពោះក្រុមហ៊ុន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២៥៥ ផ្លូវលេខ ១០៧
- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១២ ១៦៨

KSD: 04.10.2011

ក្រុមហ៊ុន មេឌីខុន

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៤-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកលក់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ តស៊ូ អត់ធ្មត់
 - ត្រូវមានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន

សូមទំនាក់ទំនង:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៥០ ផ្លូវលេខ ២៨៦ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ២
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៨៤ ៨៤ ៦០០

KSD: 04.10.2011

គោជនីយដ្ឋាន ភូ ភូ ស៊ីម

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២១-ធ្នូ-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ចុងកៅដៃក្រុម
- ២- អ្នករត់តុ
- ៣- កូនកាំបិត និងអ្នកស្រុះគុយទាវ
- ៤- ផ្នែកអនាម័យ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: គ្រប់មុខតំណែងត្រូវចប់បាក់ឌុប
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: អាគារ H១២, H១៤, H១៦ ទល់មុខអាគារ D (ផ្សារ

រាត្រីកោះពេជ្រ)

- លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦០៣ ៧០៣/០៩៧ ៧ ៦០៣ ៧០៣

KSD: 04.10.2011

ក្រុមហ៊ុន A.C.T Computer

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តក្រចេះ

មុខតំណែង:

- ១-គណនេយ្យផ្នែកស្តុក
- ២-គណនេយ្យផ្នែកទិញ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: គ្រប់មុខតំណែងត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៤៨DEo ផ្លូវ ១១០ សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូ ៣ រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០១១ ៧៨៧ ០១០/០១២ ២៣១ ៩៦៥

KSD: 04.10.2011

ក្រុមហ៊ុន Top One Dental Supply

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១-ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ២នាក់)
- ២- ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ២នាក់)
- ៣- ផ្នែកអ្នករត់តុ (ចំនួន ២នាក់)
- ៤- ផ្នែកដឹកជញ្ជូន (ចំនួន ៤នាក់)
- ៥- ផ្នែក Electronic (ចំនួន ២នាក់)
- ៦- ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន ២នាក់)
- ៧- ផ្នែកជាងផលិតគ្រាប់ធ្មេញសិប្បនិម្មិត (ចំនួន ៥នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រគ្រប់ជំនាញ
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវតែមានបទពិសោធន៍ការងារ និងជំនាញទំនាក់ទំនង
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយក្រុមហ៊ុន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២៤E1 ផ្លូវ ១១៣ សង្កាត់បឹងព្រលិត ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៨៩ ២៦៦ ៦៨៩/០២៣ ៦៩ ១៩ ១១១

KSD: 05.10.2011

ក្រុមហ៊ុន អាកាសចរណ៍ China Southern Airlines ភ្នំពេញ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣១-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកគណនេយ្យ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ: ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការភាសា:
 - ត្រូវចេះនិយាយ អាន សរសេរភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិន ខ្មែរ បានស្ទាត់ជំនាញ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៤៣០ ៨៧៧

KSD: 05.10.2011

មន្ទីរពហុព្យាបាលអន្តរជាតិ ១០៨ ហាណូយ ភ្នំពេញ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៤-ធ្នូ-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ឱសថការី
- ២- គិលានុបដ្ឋាយិកា
- ៣- អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ មុខតំណែងទី ១ និង២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ តស៊ូអត់ធ្មត់
 - ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រកម្មវិធី Microsoft Office

សូមទំនាក់ទំនង:

- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៦៦៦ ៨១ ០៨/០២៣ ៧២៦ ១១៩

KSD: 05.10.2011

ក្រុមហ៊ុន គង់តូន អាហាររ៉ែន នីហារ៉ែន

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២១-ធ្នូ-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកលក់ (ទាំងពីរភេទ)
- ២- ផ្នែកសេវាកម្ម (ភេទប្រុស)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការកម្រិតសិក្សា: គ្រប់មុខតំណែងត្រូវចប់ថ្នាក់ទី១២
- តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ២២០ ផ្លូវ ១៨២
- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៨៨០ ១៨១

KSD: 05.10.2011

ហាង អ៊ី គី វី នេ អ៊ី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែករត់តុ
- ២- អ្នកលាងបាន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- បទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវតែមានបទពិសោធន៍ផ្នែកការងារ និងទំនាញទំនាក់ទំនង
- តម្រូវការផ្សេងៗ
 - មានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយក្រុមហ៊ុន

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១០ ផ្លូវ ១២៨ ខាងផ្សារថ្មី ផ្លូវកម្ពុជា ក្រោម រាជធានីភ្នំពេញ



ព័ត៌មានប្រើសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

- លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៨៩១ ៧៨៥

KSD: 11.10.2011

ក្រុមហ៊ុន Real Angkor Cambo Travel & Tour., Ltd

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- អ្នកលក់ (ពេញម៉ោង និងក្រៅម៉ោង)
- ២- ប្រធានផ្នែកលក់
- ៣-ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់
- ៤- ប្រធានផ្នែក Tour

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- កម្រិតសិក្សា: គ្រប់ជំនាញត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ
- បទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើងទៅ (មុខតំណែងទី ១, ២, ៣) ចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង (មុខតំណែងទី ៤)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១MBE០ ផ្លូវ ៣៨០ រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០១៦ ៨៥ ៨៥ ៨១

KSD: 11.10.2011

សហគមន៍សកម្មភាព (ISC)

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-តុលា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកទីផ្សារ
- ២- គ្រូជំនួយការភេទស្រី
- ៣-គ្រូកុំព្យូទ័រ
- ៤- គ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស
- ៥-គ្រូបង្រៀនសេសញ្ញាតិដើម
- ៦-អ្នកទទួលភ្ញៀវ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- កម្រិតសិក្សា: គ្រប់ជំនាញត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រអប់រំ
- បទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី ២ ទៅ ៣ឆ្នាំឡើងទៅ (មុខតំណែងទាំងអស់)

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១៧៥ ផ្លូវ ១១០ រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៦ ៣២៧ ៦១០/០១១ ៦៥៦ ៧៨៦

០៧៧ ៦៧៨ ៦៣៨/០៧៧ ៩៨៦ ៨៧៨

KSD: 11.10.2011

ក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ Sky King

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកគណនេយ្យ (ភេទស្រី)
- ២- ផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ (ភេទប្រុស)
- ៣-Tour Leader (ភេទប្រុស)
- ៤- Outbound Tour (ភេទស្រី)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ភាសា:
 - ត្រូវចេះភាសាចិន និងភាសាអង់គ្លេស

សូមទំនាក់ទំនង:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៤០១ ផ្លូវកម្ពុជាក្រោម រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២២ ១៣៨/១៣៩ KSD: 11.10.2011

ក្រុមហ៊ុន សាក្សី ១២០១១

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-ធ្នូ-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- សន្តិសុខ (ទាំងពីរភេទ)
- ២- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រង

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- កម្រិតសិក្សា: ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ (មុខតំណែងទី ១)
- បទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

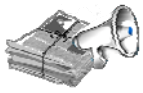
- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៧២ ផ្លូវ ៣១៧ រាជធានីភ្នំពេញ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០១៧ ៥១៣ ៩០៧/០២៣ ៨៨២ ១០៦

KSD: 11.10.2011

ហាង ផ្ទះការ៉េ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងចន្លោះ ខែតុលា-វិច្ឆិកា និងឆ្នាំ២០១១

មុខតំណែង: ផ្នែករត់តុ (ទាំងពីរកទ)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការផ្សេងៗ: ធ្វើការពេញម៉ោង

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- លេខទូរស័ព្ទ: ០៧៧ ៧៨ ៧៧ ៧៣

KSD: 11.10.2011

ហាងលក់គ្រឿងសន្លឺរីម Sendl Wood

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង: ផ្នែកលក់ (ភេទស្រី)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ភាសា: ត្រូវចេះភាសាចិន និងភាសាអង់គ្លេស
- បទពិសោធន៍ការងារ: ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ ១ឆ្នាំ
- តម្រូវការផ្សេងៗ:
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ ទៅ ២០ឆ្នាំ

សូមទំនាក់ទំនង:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៣៧៨ ផ្លូវព្រះមន្ទីរវង្ស(៩៣)
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៩២ ៨៥៨ ៨៩៥

KSD: 11.10.2011

ក្រុមហ៊ុន City Fashion

ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០-វិច្ឆិកា-២០១១

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ១- ផ្នែកទីផ្សារ (ភេទប្រុស)
- ២- កម្មករ (ភេទប្រុស)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- តម្រូវការផ្សេងៗ: ធ្វើការពេញម៉ោង

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ៨២ ផ្លូវ២៩៦ ខាងត្បូងផ្សារអូឡាំពិក ជួរដូរលុយ
- លេខទូរស័ព្ទ: ០៩៧ ៨៨៨ ៦ ១៣៨

KSD: 11.10.2011

King Grand Boutique hotel

Location: Phnom Penh

Closing Date: Oct-30-2011

Job Title: House Keeping manager

Education Requirement:

-University degree .

Work Experience:

- At least 1 year experience

Language:

-Excellent English

Website: www.kinggrandboutiquehotel.com

E-mail: sokhong_wa@yahoo.com

Tel: 016 88 77 55

CAM: 15.09.2011

Europe Home Décor & Tiles

Location: Phnom Penh

Closing Date: Oct-30-2011

Job Title: Sale executive

Education Requirement:

- Graduated bachelor degree

Work Experience:

- Experience in construction material or alike.

Language:

-Good command of spoken and written English .

Address: No.364Eo, Preah Sihanouk Blvd, Phnom Penh, Cambodia.

E-mail: acc@euhomedecorandtiles.com

Tel: 023 723 888

CAM: 15.09.2011

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះបានដកស្រង់ និងសង្ខេបដោយ លោក លីម ទក ចេញពីសារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រសំខាន់ៗនានា

សូមឱ្យការព្យាយាមរបស់លោកអ្នកទទួលបានលទ្ធផលជោគជ័យ!

ប្រវត្តិរូបសមាជិកនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ និងនាយក អ្នកនិពន្ធ និងអ្នកបច្ចេកទេសនៃព្រឹត្តិបត្រការងារ



- ឯកឧត្តម **ហង់ ជៀន** (នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ)
- បណ្ឌិតផ្នែក International Development Studies (National Graduate Institute of Policy Study, Japan)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (១៩៩៨-២០០៦)
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (២០០៦-២០១០)
 - ទ.ជ.ម.ក (២០១០-បច្ចុប្បន្ន)



- លោក **សាម៉េន សុខា** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកនីតិសាស្ត្រ (RULE) និងសញ្ញាបត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ (ERA)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីរាជការចាប់ពីឆ្នាំ២០០៥ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោក **ហៃ ហ៊ុនឡុង** (និពន្ធនាយករង)
- បណ្ឌិតផ្នែក International Studies (Waseda University, Japan)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖ សាស្ត្រាចារ្យ និងជាមន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោក **ស្នង សង្ហាវិទូ** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (NUM) និងសញ្ញាបត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ (ERA)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីរាជការចាប់ពីឆ្នាំ២០០៦ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោក **សុកុន ជាវីដ** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកនីតិសាស្ត្រប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច (France) និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ (Korea)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីរាជការចាប់ពីឆ្នាំ២០០៧ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោកស្រី **ស៊ី រូបចេង** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកកាសាអង់គ្លេស (IFL)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (២០០៨-២០១០)
 - ទ.ជ.ម.ក (២០១០-បច្ចុប្បន្ន)



- លោក **ជឹម សុជាតិ** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច (Japan)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោក **តាំង ជេងវិទូ** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (Japan)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- លោក **តាំង ហ៊ានថាវិទូ** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច-ពាណិជ្ជកម្ម (MBE) (Australia)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - សាស្ត្រាចារ្យ
 - ទ.ជ.ម.ក



- លោក **ខាន់ ចិត្តា** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ (Singapore)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - សាស្ត្រាចារ្យ
 - ទ.ជ.ម.ក



- លោក **ហួត សុគន្ធា** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែក Conflict Resolution (England); International Master in Small and Medium Enterprises (Malaysia)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - សាស្ត្រាចារ្យ
 - ទ.ជ.ម.ក



- លោក **ទូច សុផាត** (និពន្ធនាយករង)
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកច្បាប់ (RULE)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (២០០៨-២០១០)
 - ទ.ជ.ម.ក (២០១០-បច្ចុប្បន្ន)



- លោក **ខេង សុគន្ធា** (នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (NUM)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (២០០២-២០០៥)
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (២០០៥-២០១០)
 - ទ.ជ.ម.ក (២០១០-បច្ចុប្បន្ន)



- លោក **តឹម កែវស្មី** (នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម (NIB)
- បទពិសោធន៍ការងារ៖
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (២០០៦-២០១០)
 - ទ.ជ.ម.ក (២០១០-បច្ចុប្បន្ន)



- លោក **ផូ ឧស្សាហ៍រចនា** (នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ)
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម (NORTON)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីរាជការចាប់ពីឆ្នាំ២០០២ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



- កញ្ញា **ឈា បញ្ចវី** (អ្នករចនាអត្ថបទ)
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា (RULE)
- បទពិសោធន៍ការងារជាមន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន



កាលប្បវត្តិ របស់ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ(ត)

០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០

បានជួបប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយលោកស្រី Carmela I. Torres អ្នកជំនាញការជាន់ខ្ពស់ផ្នែកជំនាញ និងលទ្ធភាពការងាររបស់អង្គការ ILO ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសរបស់អង្គការ ILO សម្រាប់ការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលការងារតាមតំបន់។



១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០

បានរៀបចំសិក្ខាសាលាការងារសម្រាប់និស្សិតនៅសាកលវិទ្យាល័យពុទ្ធិសាស្ត្រ ដែលមានអ្នកចូលរួមចំនួន ២០០នាក់ ។



១២-១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០

បានចូលរួមតាំងពិព័រណ៍អាជីពឆ្នាំ២០១០ (Career Forum 2010) ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា-បារាំង (La Chambre de Commerce Franco Cambodgienne – CCFC) នៅមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍កោះពេជ្រ ដែលបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅដល់អ្នកចូលរួមទស្សនាប្រមាណ ១៥.០០០ នាក់។



១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០

បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយលោក John Honney មេធាវី និងជាទីប្រឹក្សាផ្នែកសិទ្ធិជនពិការរបស់អង្គការ Cambodia Trust ដើម្បីពិភាក្សាលើការផ្តល់សេវាការងារសម្រាប់ជនពិការ។



២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០

បានជួបប្រជុំពិភាក្សាជាមួយលោកស្រី Sylvine Devaux-Perrier ជំនួយការបច្ចេកទេសនៃការដ្ឋានសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុងខេត្តសៀមរាប ដើម្បីពិភាក្សាលើកិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមករវាង ទ.ជ.ម.ក និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនេះ។



១៩-៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០

បានរៀបចំធ្វើសិក្ខាសាលាការងារ និងពិព័រណ៍ចល័តនៅតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ០៧ កន្លែងដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា(NPIC) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម(ITI) វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ(NIB) សាលាបឋមសិក្សាជួសជុលរថយន្ត(JVC) មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនកម្ពុជា-ឥណ្ឌា(CIEDC) វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(NTTI) វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ(PPI)។



ដៃគូសហការសំខាន់ៗ

គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
|  វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស |  វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា |  វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ |  វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ |  មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនកម្មជា-ឥណ្ឌា |  វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង |
|  វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត |  សាកលវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ |  សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង |  សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គ |  សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប |  សាកលវិទ្យាល័យកូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច |
|  សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា |  សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង |  សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ |  វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីសព្វៈ |  សាកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស |  សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច |

អង្គការ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័នផ្សេងៗ

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
|  |  H-Book Company |  |  |  ● Web Design ● Web Hosting ● Domain Registration ● Web Application ● Windows Application ● Mobile Application Tel: 012 783 999 , 011 322 511 015 322 511 , 023 633 8003 sales@kwin.com.kh , www.kwin.com.kh |
|  |  |  Engineering & Construction |  | |
|  Standard Travel and Tours |  |  GLOBAL WEB SOLUTION www.gtwebsolution.net |  | |
|  |  Committed to the future |  |  | |
| | | |  | |

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
NATIONAL EMPLOYMENT AGENCY OF NATIONAL TRAINING BOARD

ជាស្ថានភ្នាក់ងារទៅកាន់

- ការងារ** ✦
- កម្លាំងពលកម្ម** ✦
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ** ✦

Gateway to

- Jobs**
- Work Forces**
- Labour Market Information**

ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងតែមួយ

Nationwide in a Single Source

សូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ:

www.nea.gov.kh

ដើម្បីទទួលបានសេវាទាំងអស់នេះដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់:

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
 មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា
 ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២
 ០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
 ០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
 ✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
 ផ្ទះលេខ១ ភូមិព្រែកមហាទេព
 សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៩៥៣ ៥៨០
 ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥
 ✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម
 ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ៩៦៩ ៣៩៦
 ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥
 ✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត
 ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
 ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ៩៣២ ១២២
 ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥
 ✉ jc_kampot@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយឥតគិតថ្លៃមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!

អោយជ្រានបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
 ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ: ០២៣ ៨៨២ ៧៣៥ អ៊ីម៉ែល: info@nea.gov.kh គេហទំព័រ: www.nea.gov.kh