

ឆ្នាំទី៤ លេខ៣០ ចេញផ្សាយប្រចាំខែមករា៖ ឆ្នាំ២០១៤

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ◆ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (ត) [ទំព័រ៤]
- ◆ ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការសិក្សា [ទំព័រ១២]
- ◆ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប (ត) [ទំព័រ១៦]

- [ទំព័រ២៤] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ◆
- [ទំព័រ៣១] ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល ◆
- [ទំព័រ៣៦] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ◆

ជំនាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ វិធីបង្រៀនការងារ

មាតិកា

* ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

* មគ្គុទេសក៍កាតព្វកិច្ច

- តើគួរស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា? [ទំព័រ ៣]
- ការស្វែងរកបទពិសោធន៍មុនពេលចូលបំពេញការងារ [ទំព័រ ៨]
- ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម និងការស្វែងរកការងារ [ទំព័រ ១៥]
- ការចរចាប្រាក់បៀវត្ស និងការសម្រេចចិត្តទទួលយកការងារ [ទំព័រ ២៧]
 - ការស្គាល់ពីខ្លួនឯង [ទំព័រ ២៧]
 - តើអ្នកមានតម្លៃខ្លួនប៉ុន្មាន? [ទំព័រ ២៨]
 - តើគួរចរចាបែបណាដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់? [ទំព័រ ២៨]
 - តើគួរឆ្លើយបែបណាទៅនឹងសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្សក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ [ទំព័រ ២៩]
 - សូមកុំភ្លេចសាកសួរអំពីផលប្រយោជន៍ ឬលាភសក្តារៈផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវទទួលបាន [ទំព័រ ២៧]
- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារ តើបន្ទាប់មកទៀតអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច [ទំព័រ ៣១]

* លិខិតចន្លោះកិច្ចការងារ

- ទិវលក្ខណៈការងារ [ទំព័រ ៣៧]

* ព័ត៌មានបុគ្គលិកសម្រាប់ប្រើប្រាស់

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៤២]

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង

និពន្ធនាយករង

លោក ស្នង សង្ហាវិទូ
 លោក ទុច សុផាត

ការិនិពន្ធ

លោក គួច សុមាន
 លោកស្រី លី រ៉ូចចង
 លោក តាំង ផេងវិទូ
 លោក សុផាត កញ្ញាវិទូ
 លោក ស៊ីវ យាង
 លោក ហែម សាមៀន
 មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូរ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចងក្រង

កញ្ញា ឈា បញ្ជី
 លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

វត្តមាន រដ្ឋមន្ត្រីការងារសរសេរ CV និង Cover Letter របៀបរមបនៃការសម្ភាសន៍ និងការប្រឹក្សាយោបល់
ដល់ស្វិតមកពី ០៤ សាកលវិទ្យាល័យ

កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើបទបង្ហាញពីសេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារ របៀបសរសេរ CV និង Cover Letter និងការត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ ជាពិសេសការប្រើក្បាច់របស់អំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារ ដល់និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា ចំនួន ០៥ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យជាតិត្រប់គ្រង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងសាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប ដែលមាននិស្សិតចូលរួម សរុបចំនួន ១៦ នាក់ (ស្រី ០៧) ។

ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបានបែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ១៦ ក្បាល និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីសេវា NEA ចំនួន ១៦ សន្លឹក ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ១៦ សន្លឹក ដល់និស្សិតដែលបានចូលរួម ព្រមជាមួយការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពី សំណាក់និស្សិត ដែលនេះជាកម្លាំងមួយជួយអោយមន្ត្រីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានី ភ្នំពេញ ខិតខំបន្តផ្តល់ជូន បម្រើ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់ស្តីពីសេវាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនៅថ្ងៃអនាគត ។



ការប្រឹក្សាយោបល់ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអំពីផលលំទាតនៃការចូលទីផ្សារការងារ

កាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានបង្កើតឱ្យមានជាកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លក្ខណៈជាក្រុមមួយ ដែលមានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ចំនួន ០៤ នាក់ បានចូលរួម។ ក្រោមការសាកសួរ និងបំផុសគំនិតពីមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ យើងបានរកឃើញនូវ ចំណុចខ្សោយមួយចំនួនដែលធ្វើអោយពួកគេពិបាកក្នុងការឈានជើងចូលទីផ្សារការងារ រួមមាន៖

- ♦ មិនបានយល់ច្បាស់អំពីធាតុផ្សំនៅក្នុងបរិបទ CV និងគំនិតគាំទ្ររបស់វា
- ♦ ពិបាកគាស់កាយបទពិសោធន៍ការងារដែលមានស្រាប់ សម្រាប់សរសេរក្នុង CV



- ◆ មិនហ៊ានដាក់ CV ទៅក្រុមហ៊ុនដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងនៅឡើយ
- ◆ មិនទាន់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយនិយោជក

ជាលទ្ធផលមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានធ្វើការណែនាំដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ នូវគន្លឹះផ្សេងៗដែលអាចជួយអោយពួកគេ បានស្គាល់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈសម្បត្តិចូលទីផ្សារការងារឡើងវិញ។



NEA ផ្សព្វផ្សាយកាន់តែទូលំទូលាយអំពីការផ្តល់ “ សេវាការងារ និងណែនាំអំពីអាជីព ” ដល់សិស្សានុសិស្សវិទ្យាល័យហ៊ុន សែន តាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល

កាលពីថ្ងៃទី០៣ មករា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែធ្នូ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង** អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសំខាន់ៗសម្រេចបានរួមមាន ៖

- ◆ បានធ្វើការពិភាក្សាជាមួយលោក **Lars-Ake Svensson** នាយកគម្រោង “ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា ” ដោយកំណត់យកខេត្តកំពង់ចាម និងតាកែវ សម្រាប់ការបង្កើត មជ្ឈមណ្ឌលការងារ (ម.ក) ថ្មីក្នុងឆ្នាំ២០១៤
- ◆ បានចុះទៅពិនិត្យ និងណែនាំដោយផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រី ម.ក ខេត្តកំពង់ចាម៖
 - ◆ ផ្តល់ការណែនាំ និងពង្រឹងគោលជំហររបស់មន្ត្រីឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការ បំពេញការងារ និងគោរពវិន័យក្នុងកន្លែងការងារ។
 - ◆ ណែនាំអំពីនីតិវិធីមួយចំនួនក្នុងការអនុវត្ត បំពេញចំណុចខ្វះខាត និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។
 - ◆ ណែនាំអំពីរបៀបការគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
- ◆ បានបញ្ចប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ សម្រាប់គេហទំព័ររបស់ទ.ជ.ម.ក
- ◆ បានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីនៅលើទូរស័ព្ទដៃ Mobile App សម្រាប់មន្ត្រី ម.ក ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនៅ តាមមូលដ្ឋានគ្មានសេវាអ៊ីនធឺណិតដោយសម្រេចបានលទ្ធផល១៥%
- ◆ បានចូលរួមសហការជាមួយ ម.ក រៀបចំសិក្ខាសាលា និងពិពណ៌នាលើស្តីពីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ របស់ ទ.ជ.ម.ក នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាល័យចំនួន ០៤ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យអង្គរខេមរៈ (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ) វិទ្យាល័យសុខាផល្លី (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ) វិទ្យាល័យកំពង់ស្ពឺ (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ) វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនតាខ្មៅ (ខេត្តកណ្តាល)
- ◆ ថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ក្រុមការងារ ម.ក រាជធានីភ្នំពេញ បានចូលរួមពិពណ៌នាផ្សព្វផ្សាយចល័ត និងសន្និសីទយុវជនជាតិលើកទី១ ស្តីពី “ ដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យក្នុងការងារ និងអាជីវកម្ម ផ្ទាល់ខ្លួន ” នៅសាលាសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
- ◆ ថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ម.ក ខេត្តសៀមរាប និងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវជនកម្ពុជា បានចុះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក នៅវិទ្យាល័យហ៊ុន សែន សៀមរាប ខេត្តសៀមរាប



- ♦ បានចុះផ្សព្វផ្សាយដោយផ្ទាល់ដល់ក្រុមហ៊ុន និងរោងចក្រ បានចំនួន ៤៤ ក្រុមហ៊ុន ក្នុងនោះរួមមាន៖ ម.ក រាជធានីភ្នំពេញចំនួន ៤០ កន្លែង ម.ក ខេត្តសៀមរាបចំនួន ០១ កន្លែង ម.ក ខេត្តបាត់ដំបងចំនួន ០២ កន្លែង ម.ក ខេត្តស្វាយរៀងចំនួន ០១ កន្លែង
- ♦ បានចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងប្រជាពលរដ្ឋទូទៅបានចំនួន ១.៦៨៩ ភ្នាក់ងាររយៈការចុះផ្សព្វផ្សាយតាមសាកលវិទ្យាល័យ គ្រឹះស្ថាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ♦ បានរៀបចំប្រមូលចងក្រងផលិតរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ ជំនាញដោយផ្អែកទៅលើទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary data) និងទិន្នន័យរដ្ឋបាលរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឆ្នាំ២០១៤

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក លោកអនុប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាចុងក្រោយលោកអនុប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀតដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ។





មគ្គុទេសក៍អាជីព

ការវិភាគអំពី វិធីក្នុងការបំពេញការងារ (តបប៉)

...(តពីលេខមុន)

អត្ថបទនីមួយៗ

តើគួរសម្របទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរឆ្នាក់ គ្រប់គ្រងការងារថ្មីតាមវិធីណា ?

តើគួរសម្របទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងការងារថ្មីតាមវិធីណា ?



ប្រធានគ្រប់គ្រងការងារអាចនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ ឬ ប្រធានគ្រប់គ្រងការងារថ្មីអាចចូលមកកាន់តំណែង ក្នុងពេលណាមួយ។ ពេលខ្លះស្ថាប័នការងាររបស់អ្នកត្រូវបាន ប្រែប្រួលឬបញ្ចូលគ្នាជាមួយកន្លែងមួយផ្សេងទៀត។ ដូច្នេះការ គ្រប់គ្រងក្នុងក្រុងទ្រង់ទ្រាយធំ ឬការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ក្នុងក្រុង

ការងារប្រាកដជាបង្កឱ្យមានឡើង។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រធានរបស់ អ្នកអាចផ្លាស់ទៅកាន់មុខតំណែងថ្មី ចូលនិវត្តន៍ ឬចាកចេញ ពីកន្លែងការងារបច្ចុប្បន្ន។

ទោះបីជា ករណីណាមួយខាងលើនេះបានកើតមានក៏ ដោយ អ្នកត្រូវពិចារណាប្រទះនឹងការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ការងារ ឬ ឥរិយាបថដែលធ្លាប់តែអនុវត្តក្នុងពេលកន្លងមក។ ក្នុងស្ថាន ភាពនេះអ្នកត្រូវមានការសម្របសម្រួលនិងតម្រូវខ្លួនទៅតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការប្រែប្រួលទាំងនោះ។ សម្ពាធផ្នែក ផ្លូវចិត្តនិងក្នុងការងារនាខណៈនោះអាចជាការលំបាកធ្ងន់ធ្ងរ ផងក៏មិនដឹង។

ខាងក្រោមនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលលើឧទាហរណ៍របស់ បុគ្គលិកដែលជួបប្រទះការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ និងការគ្រប់គ្រង ក្នុងកន្លែងការងាររបស់ពួកគេ។

□ សេចក្តីនិទានអំពីអ្នកនាង ចាន់នី៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើត ឡើងចំពោះបុរសនាងនៅកន្លែងការងារ

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

អ្នកនាង ចាន់នី (អាយុ ៣៧ឆ្នាំ) ជាបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងផ្នែកការនិពន្ធនៃទស្សនាវដ្តីស្ត្រីដែលបោះផ្សាយប្រចាំខែ។ នាងបានបំពេញការងារនេះរយៈពេលប្រមាណជិត១០ឆ្នាំហើយ។ នាងបានអភិវឌ្ឍការងារតាមរយៈទម្លាប់ដ៏ល្អការទទួលអនុវត្តកិច្ចការ ហើយក៏ទទួលបានការកោតសរសើរចំពោះស្នាដៃពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិកដទៃទៀតផងដែរ។ កត្តានេះបានញ៉ាំងឲ្យរូបនាងក្លាយជាបុគ្គលដ៏សំខាន់ និងមានភាពរីករាយក្នុងការងារ ដោយចាត់ទុកការងារជាផ្នែកមួយរបស់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃផងដែរ។ នាងបានបង្កើតនូវចំណង់មិត្តភាពល្អជាមួយបុគ្គលិកជាច្រើន ដែលបណ្តាលឲ្យនាងយល់ថាពួកគេហាក់បីដូចជាញាតិសន្តានរបស់ខ្លួនដូច្នោះដែរ។ ចាន់នីបានរំលឹកថា «ពួកយើងតែងនិយាយលេងសើចពីនេះពីនោះជាច្រើនប្រកបដោយភាពស្និទ្ធស្នាល។» កត្តានេះក៏អាចបណ្តាលមកពីនាងមិនទាន់រៀបការនិងមានគ្រួសារផ្ទាល់ខ្លួន ដូច្នេះកន្លែងការងារប្រៀបដូចជាគ្រួសារទី២របស់នាង។

ពេលម៉ោងការងាររបស់នាងហាក់មានភាពងាយបត់បែនតាមស្ថានភាព។ ជួនកាលក្នុងមួយខែនាងនឹងបុគ្គលិកដទៃទៀតត្រូវធ្វើការងារហួសម៉ោងក្នុងរយៈពេលពីរបីថ្ងៃ ដើម្បីសម្រុកបញ្ចប់កិច្ចការឲ្យទាន់ការបោះពុម្ពផ្សាយ។ ជួនកាលការងារត្រូវបន្តធ្វើរហូតដល់យប់ជ្រៅក៏មាន។ ឯពេលខ្លះទៀតនាងអាចមកធ្វើការយឺត ប្រសិនមិនសូវមានការងារបន្ទាន់ពេកនោះទេ។ ទម្លាប់ទាំងអស់នេះជាការអាចទទួលយកបានសម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ។ នាងបានបញ្ជាក់ថា ទម្លាប់ការងារបែបនេះ មិនបានបង្កើតជាបញ្ហានៅកន្លែងការងារនោះទេ ហើយបុគ្គលិកដទៃក៏មិនហ៊ាននិយាយឱ្យបង្វែង និងមើលបំណាំឡើយ ដោយហេតុនាងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះលទ្ធផលនិងការសម្រេចការងារតាមផែនការ។ បន្ថែមលើនេះទំនាក់ទំនងការងាររវាងរូបនាង និងនិពន្ធនាយកក៏មានភាពល្អប្រសើរក្នុងក្របខណ្ឌនៃវិជ្ជាជីវៈការងារ។

ថ្ងៃមួយអ្វីៗបានផ្លាស់ប្តូរស្ទើរតែទាំងអស់។ និពន្ធនាយកថ្មី

ត្រូវចូលមកកាន់កិច្ចការជំនួស ហើយបុគ្គលិកថ្មីពីរនាក់ផ្សេងទៀតក៏បានចូលមកកាន់មុខតំណែងដែលទើបបង្កើតថ្មី។ ក្នុងកាលទេសនេះ បែបបទកិច្ចការត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្ទើរទាំងស្រុង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រនិងបទបញ្ជាថ្មីៗ។ និពន្ធនាយិកាថ្មីជាមនុស្សលំបាកក្នុងការជួបពិភាក្សាកិច្ចការដោយហេតុគាត់បានកំណត់ថា កិច្ចការទាំងអស់ត្រូវតែជួបជួនតាមរយៈអនុប្រធាននិងលេខាធិការ គឺជាមនុស្សពីរនាក់ចូលមកកាន់តំណែងដែលទើបបង្កើតថ្មី។ បន្ថែមលើនេះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្មីបានប្រកាសថា បុគ្គលិកត្រូវជួបប្រជុំជារៀងរាល់សប្តាហ៍ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពរបស់ការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន រួមទាំងការប្រជុំផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។ បន្ថែមលើនេះ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ បទបង្ហាញនិងការវាយតម្លៃពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ អ្វីទាំងអស់នោះគឺរឿងថ្មីដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក ហើយមិនមាននរណាធ្លាប់គិតថានេះជារឿងសំខាន់នោះទេ។

លោកស្រីនិពន្ធនាយកថ្មីតែងតែផ្ដោតលើការកាត់បន្ថយចំណាយក្នុងកន្លែងការងារ សម្ភារ និងឯកសារប្រើប្រាស់មួយចំនួនត្រូវតែចែករំលែកប្រើប្រាស់ ទោះបីពីមុនបុគ្គលិកទាំងអស់មានសម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ។ ពេលម៉ោងការងារត្រូវតែទៀងទាត់គឺ ចាប់ផ្តើមនៅម៉ោង ៨ កន្លះព្រឹករៀងរាល់ថ្ងៃ។

ចាន់នីមិនមានការសប្បាយចិត្តចំពោះការងារនេះទៀតទេ ជាពិសេស នៅពេលដែលមិត្តរួមការងារម្នាក់បានដាក់ពាក្យលាល្បប់ពីការងារ។

❶ សម្រាប់ការប្រជុំថ្ងៃខ្ញុំមានចំណុចសំខាន់ៗចង់បញ្ជាក់ជាមួយបុគ្គលិករួមការងារទាំងអស់... ចាប់ពីពេលនេះតទៅខ្ញុំសម្រេចថាវាជាកិច្ចការនិងសំណើផ្សេងៗត្រូវតែមានរបាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ឆ្លងតាមរយៈលេខា និងអនុប្រធានរបស់ខ្ញុំ...ប្រសិនមិនមានករណីចាំបាច់អ្វីទេខ្ញុំមិនទទួលជួបជាលក្ខណៈផ្ទាល់ឡើយ... យល់ទេអ៊ីចឹង? ចាស់គឺតាងហាក់មានសំណួរអីមែនទេ?...



❷ អូ! ទេលោកស្រីប្រធាន... មិនមានទេ! ខ្ញុំគ្រាន់តែគិតថារបៀបការងារបែបនេះយើងមិនធ្លាប់អនុវត្តពីមុនមក...ដូចនេះ...!!!

❖ សេចក្តីនិទានអំពីលោក ជួន ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើង
ចំពោះរូបគាត់នៅកន្លែងការងារ

លោក ជួន មានអាជីពជាមេធាវីដែលស្ថិតក្នុងវ័យ ៤០ឆ្នាំ។ គាត់បានបំពេញការងារនេះរយៈពេល ៥ឆ្នាំកន្លងមកហើយ។ គាត់ជាមេធាវីតំណាងឲ្យស្ថាប័នដ៏ធំមួយផ្នែកសេវាសុខភាព។ ការងារនេះស័ក្តិសមចំពោះរូបគាត់ខ្លាំងណាស់ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះទំនាក់ទំនងរវាងរូបគាត់ និងប្រធានដែលមានតួនាទីជាប្រធានក្រុមអ្នកច្បាប់ប្រចាំស្ថាប័ន ក៏មានភាពល្អប្រសើរផងដែរ។ គួរកត់សម្គាល់ថា ជួន ក៏មានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនមួយផ្សេងទៀតនៅខាងក្រៅស្ថាប័នបច្ចុប្បន្នផងដែរ។ ដូច្នេះ ពេលខ្លះគាត់បានចំណាយពេល ដើម្បីផ្ដោតលើកិច្ចការនោះដែលគាត់ចូលចិត្តជាខ្លាំង។ ពីព្រោះសុបិន្តរបស់គាត់គឺចង់បង្កើតការិយាល័យអ្នកច្បាប់ផ្ទាល់ខ្លួនមួយនៅពេលខាងមុខ។

ជាទូទៅប្រធានរបស់ ជួន មានជំនឿចិត្តនិងផ្តល់ឯករាជ្យភាពដល់គាត់ច្រើន ដោយហេតុតែគាត់ជាបុគ្គលិកដែលអាចបំពេញការងារប្រកបដោយលទ្ធផលគាប់ប្រសើរ។ បន្ថែមលើនេះ លោកប្រធានក៏ហាក់មានការយោគយល់ចំពោះស្ថានភាពគ្រួសាររបស់ ជួន ដែលធ្លាប់ជួបប្រទះការលំបាកនាពេលកន្លងមក។ គួរបញ្ជាក់ថា ជួន កំពុងស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលលែងលះដែលស្មុគស្មាញ ពីព្រោះគាត់ត្រូវមានការចិញ្ចឹមថែទាំកូនប្រុសពីរនាក់ ត្រូវឡើងតុលាការញឹកញាប់ និងត្រូវទៅមើលកូនតាមកាលកំណត់របស់តុលាការ ដែលទាំងអស់នេះបានឆក់យកពេលវេលារបស់គាត់អស់ជាច្រើន។ ប៉ុន្តែគាត់នៅតែអាចរក្សាលំនឹង និងផលិតភាពការងារមិនឲ្យធ្លាក់ចុះនោះឡើយ។

ថ្ងៃមួយប្រធានគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់ ជួន បានចូលមកកាន់តំណែង បន្ទាប់ពីប្រធានចាស់បានចូលនិវត្តន៍។ ប្រធានថ្មីនេះមានរបៀបគ្រប់គ្រងការងារខុសប្លែកពីប្រធានមុន ដោយគាត់បានកំណត់ថាចាប់ពីពេលនេះស្ថាប័នត្រូវតែគ្រប់គ្រង និង

ត្រួតពិនិត្យអ្នកច្បាប់ទាំងអស់ឲ្យបានតឹងតែងជាងមុន។ កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់នឹងមិនមានឯករាជ្យភាពច្រើនដូចពីមុននោះទេ។ សម្រាប់បទបញ្ជាថ្មីនេះ បានធ្វើឲ្យ ជួន មានកិច្ចការត្រូវធ្វើច្រើនជាងមុនពាក់ព័ន្ធនឹងសារនិងលិខិតស្នាម ការប្រជុំការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។

ខណៈពេលដែលកិច្ចការកាន់តែមានច្រើន ការងារក្នុងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ ជួន ក៏ទាមទារពេលវេលាពីគាត់ផងដែរ។ ជួន មានការមិនសប្បាយចិត្តចំពោះការវិវត្តន៍នេះ ហើយគាត់បានដាក់បន្ទុកដល់របៀបគ្រប់គ្រងថ្មី ដែលបានបង្កឲ្យគាត់កាន់តែមានភាពរវល់ទ្វេដង។

ពេលមួយបន្ទាប់ពីការប្រជុំយ៉ាងយូរនៅកន្លែងការងារ ជួន បានមកដល់តុលាការយឺតពេលដើម្បីជួបសម្រេចរឿងក្តីលែងលះជាមួយប្រពន្ធ។ គាត់បានបន្ទោសដល់ដំណើរការការងារដែលមិនបានជួយសម្រួលការទទួលខុសត្រូវចំពោះរូបគាត់។

❶ ខ្ញុំសូមអរគុណ ចំពោះការចូលរួមប្រជុំរបស់អស់លោក លោកស្រីនាពេលនេះ... ក្នុងនាមជាប្រធានកាន់តំណែងថ្មី ខ្ញុំចង់លើកឡើងអំពីបញ្ហានិងការផ្លាស់ប្តូររបៀបបំពេញការងារមួយចំនួននៅក្នុងផ្នែករបស់យើង... ខ្ញុំដឹងថាអស់លោក លោកស្រីទាំងអស់សុទ្ធតែមានបទពិសោធន៍យូរនៅក្នុងកន្លែងនេះ.. តើយល់យ៉ាងដែរចំពោះសំណើដែលខ្ញុំបានលើកឡើងនេះ? មើល លោក ជួន តើមានយោបល់ឬ ការជំទាស់អ្វីដែរទេ?...!



❷ បំណែកនាងខ្ញុំវិញ... ក៏មិនមានបញ្ហាអ្វីពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់លោកប្រធានទេចា...!!

❸ អូ! ការពិត ខ្ញុំបាទមិនមានអ្វីទេទាន! ខ្ញុំនឹងខំប្រឹងសម្រេចកិច្ចការឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមជាងនេះទៀត...



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានទាំងពីរខាងដើម

គោលបំណងនៃការចោទសួរសំណួរមកកាន់ខ្លួនឯង គឺ ដើម្បីស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍ និងការមានប្រតិកម្មតបចំពោះ អារម្មណ៍នោះ។ ម្យ៉ាងទៀតក៏ដើម្បីស្វែងយល់ពីភាពងាយ រងគ្រោះដែលអាចបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរនានានៅកន្លែង ការងារ ទោះបីជាការផ្លាស់ប្តូរនោះមានលក្ខណៈសមស្របក៏ ដោយ អ្នកគួរសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរខ្លះដូចខាងក្រោម៖

❖ **តើខ្ញុំធ្លាប់ជួបប្រទះនូវអតីតកាលដែលមានការឈឺចាប់ ឬបាត់បង់ ដែរឬទេ?** តើអ្នកធ្លាប់បានឆ្លងកាត់ រងគ្រោះ ឬប៉ះពាល់ផ្លូវចិត្ត ដោយហេតុការណ៍រួចរស់មួយឬទេ ដូចជាការស្លាប់របស់ ឪពុកម្តាយ ភ្លើងឆេះផ្ទះជាដើម។ ហេតុការណ៍ក្នុងអតីតកាល ដ៏យូរអង្វែងនឹងក្លាយជាទង្វើមកវិញនៅពេលដែលបច្ចុប្បន្នភាព របស់អ្នកជួបប្រទះនូវការផ្លាស់ប្តូរជាបន្ទាន់ ឬបាត់បង់អ្វីមួយ។ ចំពោះករណីនាង ចាន់នី ធ្លាប់បានជួបប្រទះនូវការប៉ះទង្គិច ផ្លូវចិត្តកាលពីនៅក្មេង ដោយសារតែការបាត់បង់ឪពុក និង បងប្រុស ដែលជំរុញឲ្យនាង និងម្តាយត្រូវប្រឈមការលំបាក មួយរយៈយូរ ដោយត្រូវរើផ្ទះទៅរស់នៅកន្លែងផ្សេងៗ ដូច្នេះ ហេតុការណ៍នៅមានឥទ្ធិពលនៅឡើយចំពោះរូបនាង។ ពេល បំពេញការងារ នាងមិនចូលចិត្តការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ ឬរចនាសម្ព័ន្ធនោះឡើយ ហើយមិនសូវមានភាពងាយបត់បែននោះ ទេ។ ម្យ៉ាងទៀត នាងមិនសូវសប្បាយចិត្តចំពោះការបាត់បង់ ភាពជាក្រុមឬសហគមន៍ក្នុងកន្លែងការងារ និងគុណតម្លៃ ដែលគាំទ្រដល់បុគ្គលិកក្នុងការងារ។ កន្លែងការងារដែលនាង ធ្លាប់ចាត់ទុកថាជាផ្ទះ និងគ្រួសារបានប្រែក្លាយជាអស់ភាព កក់ក្តៅ។ ដូច្នេះ ក្នុងស្ថានភាពនេះ ចាន់នី ជាជនងាយរង គ្រោះ ដែលជាចំណែកមួយបណ្តាលមកពីលទ្ធផលនៃការប៉ះ

ទង្គិចផ្លូវចិត្ត និងអារម្មណ៍ចំពោះការបាត់បង់មនុស្សក្នុង គ្រួសារកាលនៅពីកុមារភាព។

❖ **តើខ្ញុំកំពុងមានការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកណាមួយនៃជីវិតប្រចាំថ្ងៃឬទេ?** ករណីនេះ ជួន បានជួបប្រទះបញ្ហាគ្រួសារលែងលះ និង បន្ទុកក្នុងការចិញ្ចឹមកូនពីរនាក់។ នៅពេលដែលប្រធានថ្មីបាន ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់និងរបៀបនៃការគ្រប់គ្រងការងារ ជីវិតរបស់ ជួន ក៏ជួបនូវបញ្ហានិងផ្លាស់ប្តូរជាបន្ទាន់។ ពីមុន ទោះបីជា គាត់មានការរវល់និងស្មុគស្មាញក្នុងការងារក្តី ក៏គាត់អាចបែង ចែកពេលវេលាការងារ និងពេលវេលាផ្ទាល់ខ្លួនបានល្អ។ ដូច្នេះ ការផ្លាស់ប្តូរប្រធានបានប្រែក្លាយទម្លាប់ការងាររបស់ ជួនឲ្យមានភាពមាញឹកកាន់តែខ្លាំងឡើង។

❖ **តើខ្ញុំមានទុក្ខវេទនាចំពោះការផ្លាស់ប្តូរឬទេ?** បុគ្គលខ្លះមាន គំនិតទុក្ខវេទនាចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ទោះបីជាគេមិនទាន់ បានទទួលនូវអំពើ ឬលទ្ធផលពីការផ្លាស់ប្តូរនោះក៏ដោយ ប៉ុន្តែ តែងតែយល់ថាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរគឺជាកត្តាអវិជ្ជមាន។

❖ **តើអារម្មណ៍របស់ខ្ញុំប៉ះពាល់ឥរិយាបថក្នុងការងាររបស់ខ្ញុំបែបណា?** តើអ្នកអាចកត់សម្គាល់ពីសកម្មភាពការងារដែលអ្នកមិនអាច បំពេញបានល្អដែលឬទេ? ឬក៏មាននរណាម្នាក់ប្រាប់អំពី បញ្ហានេះដល់អ្នកដែលឬទេ?

ករណីនាង ចាន់នី មិនបានដឹងពីឥរិយាបថរបស់នាងនោះ ទេនៅក្នុងដំណាក់កាលប៉ុន្មានខែដំបូងនៃការផ្លាស់ប្តូរប្រធាន ថ្មី។ នាងនិយាយថា នៅពេលខ្ញុំត្រូវការសាកសួរបញ្ជាក់ពីកិច្ចការ ឬបែបបទអ្វីមួយ ខ្ញុំមិនអាចដាក់ចិត្តសាកសួរទាល់តែ សោះ។ ដូច្នេះ កិច្ចការទាំងអស់ហាក់កកស្ទះ ហើយលទ្ធផល ក៏មិនបានបំពេញចិត្តលោកស្រីប្រធានទៀត។ ខ្ញុំហាក់ទទួល បានការរំខានពីសំណាក់ប្រធានថ្មីដែលត្រូវពិនិត្យលើកិច្ចការ របស់ខ្ញុំ។ ហេតុនេះ ខ្ញុំព្យាយាមគេចវេជ្ជបតាត់ ដូចជាពេល





សម្រាក ពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ ពេលជិះដណ្តើរយន្តជាដើម។

ចំណែក ជួន វិញហាក់នៅរក្សាស្ថានភាពបំពេញការងារ បានល្អដូចដើម។ គាត់មិនសូវរស់ចាប់អារម្មណ៍ចំពោះហេតុ នៃការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់គាត់នោះទេ។ ក្នុងករណីមួយ ចំនួន ជួន បានប្រព្រឹត្តិទុក្ខវិធានបឋមមិនគប្បីចំពោះអតិថិជន តាមរយៈការប្រើប្រាស់ភាសា ពាក្យសម្តី និងអារម្មណ៍។ ការ ពិត ជួន មិនមែនជាមនុស្សបែបនោះទេ ប៉ុន្តែការផ្លាស់ប្តូរទង្វើ របស់គាត់គឺកំពុងបញ្ជាក់ពីការទទួលបាននូវសម្ពាធការងារ។

វិធីដោះស្រាយចំពោះតថភាពខាងក្នុង

❑ **គួរស្វែងរកជំនួយផ្នែកការប្រឹក្សាយោបល់៖** ស្ថាប័នខ្លះផ្តល់ការ ប្រឹក្សាយោបល់ផ្ទៃក្នុង សម្រាប់បុគ្គលិកដែលជួបប្រទះបញ្ហា ក្នុងការងារ។ ការប្រឹក្សានេះអាចជាការផ្តល់ជំនួយផ្នែកស្មារតី ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកមានបញ្ហា និងសម្ពាធការងារអាចថ្លែង នូវក្តីកង្វល់របស់គេចេញមកក្រៅ រួចហើយព្យាយាមរកវិធី ដោះស្រាយ។

❑ **គួរស្វែងរកការគាំទ្រផ្ទាល់ខ្លួន៖** បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងស្ថាន ភាពនៃបញ្ហាអាចស្វែងរកជំនួយពីមិត្តភក្តិក្នុងក្រុមហ៊ុន ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា។ ការចេញទៅកំសាន្តនៅខាង ក្រៅ ទៅមើលកុន ញ៉ាំបាយល្ងាច ជាមួយភ្នាក់អាចកែប្រែ ស្ថានភាពឲ្យប្រសើរឡើងវិញ ដោយព្យាយាមឲ្យបុគ្គលនោះ មានអារម្មណ៍ថាទទួលបានការគាំទ្រនិងផ្តល់តម្លៃដោយអ្នកដទៃ។

❑ **ការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍៖** បុគ្គលិកដែលមានអារម្មណ៍ខឹង ក្រោធចំពោះបញ្ហា ឬសម្ពាធគួរតែមានវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង អារម្មណ៍របស់ខ្លួនឲ្យបានល្អ។ ជាពិសេស ដូចក្នុងករណី ជួន ដែលបានប្រើប្រាស់ភាសា និងឥរិយាបថមិនគប្បីទៅកាន់អតិ- ថិជន ត្រូវតែបញ្ឈប់ និងសុំទោសចំពោះទង្វើទាំងនោះ។

❑ **គួរតែប្តូរគំនិតនិងវិធីសាស្ត្រ៖** បទពិសោធន៍និងភាពជួបជុំ

ក្នុងអតីតកាលគួរត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ។ មានន័យថាជាការគិតនូវ វិធីថ្មីដែលមានលក្ខណៈជាក់ស្តែងសម្រាប់ការងារ និងជីវិត បច្ចុប្បន្ន។ ករណី ចាន់នី ទទួលបាន ប៉ះពាល់ពីស្ថាន ភាពលំបាកក្នុង គ្រួសារក៏មិនត្រូវ ឲ្យហេតុការណ៍ នោះតាមមកត្រួត



ត្រាអារម្មណ៍និងភាពព្រួយបារម្ភក្នុងបច្ចុប្បន្នភាពនោះទេ។

ចំណែក ជួន ក៏គួរតែប្រាប់ខ្លួនឯងថា នេះជាការងារល្អ ដែលខ្លួនចូលចិត្ត និងបំពេញបានជោគជ័យ។ ដូច្នេះការដាក់ បន្ថែមបន្ទុកការងារពីប្រធានថ្មី គួរតែចាត់ទុកថាជាការអនុវត្ត ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យថ្មីៗថែមទៀតសម្រាប់អនាគត។

ដូច្នេះ បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពបែបនេះគួរគិត ជាចម្បងចំពោះគំនិតបែបវិជ្ជមាន ដើម្បីប្រក្សាយស្ថានភាព ទាំងនោះឲ្យទៅជាវិជ្ជមាន និងអាចដោះស្រាយបានតាម សម្រួល។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានទាំងពីរខាងលើ

◆ **ការវាយតម្លៃអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅដំណាក់កាលអន្តរកាល៖** តើប្រធានគ្រប់គ្រងថ្មីបានកំណត់ច្បាស់លាស់ និងមានហេតុ- ផលអំពីគោលបំណង និងការរំពឹងទុកអំពីលទ្ធផលការងារ របស់បុគ្គលិកដែលឬទេ? តើមានសញ្ញាអំពីការលើកសរសើរ ពីអតីតភាពក្នុងការងារដែរឬទេ? តើប្រធានគ្រប់គ្រងថ្មីមាន ផែនការការងារនិងការតាមដានចំពោះផែនការនោះដែរទេ? តើការផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះដែលបានដាក់ចេញ ម៉ោងការងារ? កែ ប្រែឥរិយាបថការងារ? បង្កើនការប្រជុំកាន់តែច្រើន?

◆ **ការវាយតម្លៃជម្រើសរបស់អ្នក:** មានជម្រើសៗដែលអ្នកអាចពិចារណា: បន្តនៅក្នុងការងារនិងអនុវត្តតាមលំនាំដែលមាន ផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ផ្នែកផ្សេងនៅក្នុងស្ថាប័នដូចគ្នា និងលាឈប់ទៅស្វែងរកការងារស្រដៀងគ្នានៅកន្លែងផ្សេង។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវពឹងផ្អែកលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា: តើប្រភេទការងាររបស់អ្នកសម្បូរដែរឬទេ? តើជំនាញរបស់អ្នកត្រូវបានផ្តល់តម្លៃ និងមានតម្រូវការកម្រិតណាក្នុងទីផ្សារ? តើអ្នកមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រស់នៅពេលស្វែងរកការងារថ្មីឬទេ? តើការងារដែលធ្វើបច្ចុប្បន្នមានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះសម្រាប់ពេលយូរអង្វែង? បន្ទាប់ពីពិចារណាល្អិតល្អន់ហើយ អ្នកចាប់ផ្តើមបញ្ចេញសកម្មភាព និងការសម្រេចចិត្ត។

វិធីដោះស្រាយចំពោះតថភាពខាងក្រៅ

◆ **អនុវត្តដូចបុគ្គលិកដទៃនិងសម្របខ្លួន:** ប្រសិនអ្នកមិនអាចជំទាស់ទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូររបស់ប្រធានថ្មី ឬមិនអាចលាឈប់ដូច្នេះ អ្នកគួរតែដាក់ចិត្តដាក់កាយទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរនិងការគ្រប់គ្រងបែបថ្មី យ៉ាងហោចណាស់សម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន។ ករណីនាង ចាន់នី បានស៊ើបសួរកន្លែងផ្សេងៗដែលលទ្ធផលបានបង្ហាញថា មិនមានឱកាសការងារដែលអាចឲ្យនាងផ្លាស់ចេញបានទេ។ ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងកន្លែងការងារដែលក៏មិនផ្តល់លទ្ធភាពសម្រាប់ការប្តូរផ្លាស់នោះដែរ។

ដូច្នេះ ការដឹងនូវព័ត៌មានខាងលើនេះបានផ្តល់ឲ្យ ចាន់នីដឹងពីវិធីក្នុងការសម្របសម្រួលទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការផ្លាស់ប្តូរក្នុងកន្លែងការងាររបស់នាង។

ចំណែក ជួន វិញទោះបីពិនិត្យមើលទៅហាក់ជាពេលវេលាដែលត្រូវចាប់ផ្តើមសកម្មភាព ប៉ុន្តែអ្វីៗមិនអាចអនុវត្តទៅបាននោះឡើយ។ បន្ទាប់ពីសង្កេតយ៉ាងល្អិតល្អន់ចំពោះ

ដំណើរការនៃកន្លែងការងារមួយរយៈមក គាត់សម្រេចចិត្តបន្តនៅធ្វើការ ក្រោមរូបភាពជាការគ្រប់គ្រងការងារកម្រិតតូចដោយព្រមក្នុងការបាត់បង់ស្វ័យភាពខ្លះក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ដូច្នេះ គាត់បានបន្តនូវវិធានបទដោយចៀសវាងទង្វើមិនតប្បីឬបង្កផលវិបាកក្នុងការងារ។ ស្របពេលជាមួយគ្នាគាត់នៅតែបន្តគំនិតប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្បាប់ខ្លួនឯង។

◆ **ធ្វើការទូទាត់ចំពោះអ្វីដែលបាត់បង់:** ដោយហេតុថាការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកមិនចង់ទទួល ឥឡូវនេះបានកើតឡើងដោយមិនអាចចៀសរួច ដូច្នេះមានតែវិធីម្យ៉ាងក្នុងការទូទាត់ទៅនឹងអ្វីផ្សេងដែលអាចទទួលបាន។ ប្រសិនកន្លែងការងារប្រៀបដូចជា ផ្ទះនិងគ្រួសារទី២ ដូច្នេះគួរតែសម្របសម្រួលទៅនឹងស្ថានភាព ហើយព្យាយាមរកនូវអ្វីដែលអាចជួយឲ្យរូបអ្នកមានការសប្បាយ ឬការលើកទឹកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង ដើម្បីអាចបន្តការងារបានជាដរាប។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកធ្លាប់ផ្តល់ពេលវេលាសម្រាប់ការងារ១១០% ពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកនៅត្រឹម ៩៥%បានហើយ។ បន្ទាប់មកចំណាយពេលវេលាដែលនៅសេសសល់សម្រាប់បង្កើតឱកាសឲ្យខ្លួនឯងដូចជា ចូលរួមសកម្មភាពក្លឹប លេងកីឡា ធ្វើសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត និងដើរកំសាន្តជាដើម។

សរុបសេចក្តី

ការផ្លាស់ប្តូរអាចកំណត់បានជាការបាត់បង់អ្វីម្យ៉ាងប៉ុន្តែក៏ចាត់ជាឱកាសថ្មីៗដែលបើកទ្វារចំហសម្រាប់យើងគ្រប់គ្នា។ ដូច្នេះ សូមពិចារណាឲ្យបានល្អិតល្អន់ចំពោះទង្វើឬការឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់នោះ។ ធម្មតាការវិវត្តន៍ថ្មីៗក្នុងកន្លែងការងារជាកត្តាដែលពិបាកនឹងចៀសវាង ដោយសារតែស្ថាប័នការងារទាំងអស់ត្រូវការអភិវឌ្ឍខ្លួនទៅមុខឥតឈប់ឈរ ទើបតម្រូវឲ្យមានការកែប្រែ ការលប់បំបាត់ និងការ

បន្ថែមនូវទំហំការងារ ទម្លាប់ និងរបៀបគ្រប់គ្រងថ្មីទៅដល់ បុគ្គលិកនិងស្ថាប័នទាំងមូល។ ដូច្នេះគួរពិចារណាតាមស្ថាន ភាពជាក់នីមួយៗរបស់កន្លែងការងាររបស់អ្នកទើបប្រសើរ។

អប្បបរមា

ការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ក្នុងកន្លែងការងារ

តើគួរប្រឈមចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីយ៉ាងដូចម្តេច ?



ប្រហែលជាក្នុងពេលថ្មីៗនេះ អ្នកត្រូវបង្ខំចិត្តទទួល យកនូវការប្រែប្រួល និងផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការិយាល័យ ឬកន្លែងការងារនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធដំណើរនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រទំនើបត្រូវបានបំពាក់ ហើយ តម្រូវឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញកិច្ចការ និងទំនាក់ទំនង តាមវិធីថ្មីនេះ ដែលមើលទៅហាក់មានភាពស្មុគស្មាញនិង លំបាកខ្លាំង។
- អ្នកត្រូវចូលកាន់មុខតំណែងថ្មីដែលទាមទារឲ្យរៀបចំនូវបទ បញ្ជាតាមរយៈកម្មវិធី PowerPoint ជាកម្មវិធីដែលអ្នកមិន ចេះនិងមិនធ្លាប់ប្រើពីមុនមកសោះ។
- ការដំឡើងកម្មវិធីប្រកបដោយបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដែលអ្នកមិន ធ្លាប់ស្គាល់ និងទាមទារឲ្យមានការសិក្សាស្វែងយល់ដើម្បីអាច បំពេញការងារក្នុងការិយាល័យ។ តើអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា និងសម្ភារទាំងអស់នោះ? បច្ចេកវិទ្យាថ្មីផ្លាស់ប្តូរដោយមិនមានការកំណត់នោះទេ ជា

ពិសេសសម្ភារនិងឧបករណ៍នៅក្នុងការិយាល័យដែលត្រូវធ្វើ បច្ចុប្បន្នកម្មជាជរាប។

❑ សេចក្តីនិទានអំពីអ្នកនាង រំចង់៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើត ឡើងចំពោះរូបនាងនៅកន្លែងការងារ

នាងរំចង់ (អាយុ ៤៥ឆ្នាំ) ជាបុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុនផ្នែកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដែលល្បីល្បាញគួរសម មួយ។ នាងទទួលបន្ទុកកិច្ចការផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ អតិថិជននិងផលិតផលសម្រាប់គេហដ្ឋាន។ នាងមានភាព ស្មាត់ជំនាញក្នុងការងារជាខ្លាំង ហើយនាងក៏ចូលចិត្តការងារ ខ្លាំងដែរ។ នាងបានពោលជាញឹកញាប់ថា នាងសប្បាយ រីករាយធ្វើការបានល្អជាមួយក្រុមគោលដៅ ព្រមទាំងមាន គំនិតល្អៗសម្រាប់កិច្ចការនោះ។ ទោះបីជានាងមិនបានប្រើ ប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីសម្រាប់បំពេញកិច្ចការក៏ដោយ ប៉ុន្តែ នាងតែងធ្វើបានល្អជានិច្ច។ បន្ទាប់ពីបំពេញការងារក្នុងវិស័យ នេះប្រមាណជា១០ឆ្នាំកន្លងមក នាងមានបំណងបន្តធ្វើកិច្ច ការរយៈពេល១០ឆ្នាំទៅមុខទៀត។ កិច្ចការនេះពិតជាស័ក្តិស មចំពោះរូបនាងជាខ្លាំង។ ក្រៅពីកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ នាងនៅមាន ពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួបជុំជាមួយគ្រួសារគឺប្តី និងកូនពីរនាក់។ ជួនកាល នាងត្រូវភ្ញាក់នាពាក់កណ្តាលយប់ដើម្បីធ្វើកិច្ច ការ បន្ទាន់ៗខ្លះប្រសិនបើនាងចង់បង្ហើយការងារ។

ចៅហ្វាយក៏មិនមានការស្តីបន្ទោសអ្វីដល់កិច្ចការរបស់ នាងរំចង់ទេ ប៉ុន្តែថ្មីៗនេះការិយាល័យបានចាប់ផ្តើមរិះរកវិធី ក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពទំនើបផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាក្នុងប្រតិបត្តិការ របស់ការងារ។ នៅក្នុងដំណើរការនេះមានការសម្រេចថា នាងរំចង់ត្រូវទទួលបន្ទុកកិច្ចការថ្មីៗ ដែលតម្រូវឲ្យមានការ រៀបចំផែនការឲ្យបានល្អិតល្អន់។ បន្ថែមលើនេះគេក៏ត្រូវការ ធ្វើព័ត៌មានចេញឲ្យបានលឿន ដែលតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ដំណើរការនិងមធ្យោបាយថ្មីៗសម្រាប់ការងារនេះ។

នាវេលាព្រឹកមួយ នាងរំចង់បានមកដល់ការិយាល័យ

ហើយបានឃើញកញ្ចប់ឥដ្ឋ និងកំណត់ចំណាំបញ្ជាក់ថា នឹងមានការដំឡើងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់ នាងដែលរំពឹងថា នឹងត្រូវប្រើប្រាស់នាពេលឆាប់ៗខាងមុខ នេះ។ កំណត់បង្ហាញពីប្រធានគ្រប់គ្រងដែលបញ្ជាក់ថានេះ ជាការផ្លាស់ប្តូរគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ដែលគាត់មានជំនឿថានឹង ជួយសម្រួលដល់ដំណើរការការងាររបស់នាងរំពឹង។ នាងនៅ តែអាចបំពេញការងារដូចដើម ប៉ុន្តែនាងត្រូវបន្ថែមនូវជំនាញ ថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធការធ្វើតារាង ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តែន និង ទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការ បំប៉នជំនាញនេះដល់រូបនាងក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ។

ការពិតនាងរំពឹងមិនចូលចិត្តគំនិតនៃការផ្លាស់ប្តូរទាំង អស់នេះទេ។ ដំបូងឡើយ នាងបានបញ្ចេញនូវការជំទាស់ ដោយសមហេតុផលថា វាជាការផ្លាស់ប្តូរដែលមិនបានបង្កើន ផលិតភាពការងារ។ ការពិតនាងមានអារម្មណ៍ព្រួយបារម្ភ ចំពោះការធ្វើការងារជាមួយបច្ចេកវិទ្យាថ្មីបែបនេះ ហើយខ្លាច មិនអាចគ្រប់គ្រងកិច្ចការបានល្អ។ ចំណុចនេះហើយដែល ហៅថាជា «ចំណុចឯងតែងតែ» ដែលកើតមាននៅក្នុងចិត្ត របស់នាង។ នាងជាមនុស្សដែលមិនចូលចិត្តសម្ភារឬឧបករណ៍ បច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ នាងរំពឹងថា កូននាងបានទិញទូរសព្ទ ទំនើបមួយត្រឡឹងជូននាង ប៉ុន្តែនាងហាក់មិនសូវចាប់ អារម្មណ៍ប្រើឱ្យបានអស់លទ្ធភាពនោះទេ ក្រៅតែពីចុចហៅ និងទទួល។

ការពិតអ្នកដែលមិនចេះនិងចូលចិត្តប្រើសម្ភារទំនើប គឺ មានពិតប្រាកដក្នុងសង្គម។ ឧទាហរណ៍ មនុស្សចាស់ដែល ធ្លាប់ដែលធ្វើការតាមបែបផែនការងារដែលបានបង្កើតស្រាប់ ពីមុនមក ទំនងជាមានទស្សនៈអវិជ្ជមានចំពោះការផ្លាស់ប្តូរឬ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលខុសទម្លាប់។ ប៉ុន្តែប្រការខ្លះក៏មិន អាចកំណត់ថាចាស់ ឬក្មេងនោះទេ ប្រសិនអ្នកនោះជាមនុស្ស មានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀនអ្វីដែលថ្មី ក៏នឹងមានលទ្ធផល ដូចគ្នា។



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិរន្តរភាពរបស់នាង រំពឹង

នៅខណៈពេលដែលការសម្របខ្លួនសម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាថ្មី នៅកន្លែងការងារមិនអាចចៀសវាងបាន ហើយនៅពេល ដែលតម្រូវការសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះមានលក្ខណៈគួរឱ្យភ័យ ខ្លាច មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងឆ្លើយតបចំពោះកិច្ចការនោះតាមវិធី ផ្សេងៗ។ អ្នកអាចប្រកែកមិនព្រមរៀនឬទទួលការបំប៉ន ជំនាញថ្មីៗ និងមិនព្រមសហការបំពេញការងារជាដើម។ ករណីខ្លះអ្នកអាចទទួលយកយល់ព្រមនឹងការបំប៉នជំនាញ ប៉ុន្តែ ក្រោយមកក៏ដឹងថាមានការពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ។ ខាង ក្រោមនេះជាសំណួរខ្លះៗដែលជួយអ្នកក្នុងការស្វែងយល់ពីអ្វី ដែលកើតមានក្នុងចិត្តនិងស្ថិតនៅពីក្រោយប្រតិកម្មខាងលើ៖

១ តើខ្ញុំកំពុងតែខ្លាចអំពីបញ្ហាអ្វី?

ចំណុចសាមញ្ញជាងគេទៅលើទស្សនៈអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីគឺ ភាពស្មុគស្មាញ ការលំបាកនិងការប្រើភាសាបរទេសជាដើម។ គ្រប់គ្នាតែងមានអារម្មណ៍ថាមិនអាចធ្វើកិច្ចការបាន និងខ្លាច មានផលវិបាកនៅពេលមិនអាចសម្របធ្វើជាមួយបច្ចេកវិទ្យា ថ្មីនេះ។ ខ្លះបដិសេធយ៉ាងទទួចមិនទទួលយកការបំប៉ន ជំនាញថ្មីៗ ប្រហែលជាហេតុផលសំខាន់បំផុតសម្រាប់មនុស្ស ភាគច្រើនគឺការបារម្ភចំពោះការបរាជ័យ។ ព្រោះមិនមាន នរណាម្នាក់ចង់ឃើញខ្លួនឯងខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ នោះទេ។ ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីសម្លឹងឃើញថា

ជាការជោគជ័យភាគច្រើន នោះទំនងជាមនុស្សភាគច្រើន ខិតខំប្រឹងប្រែងសម្របសម្រួលចំពោះកិច្ចការនោះជាពុំខាន។

❶ តើអ្វីដែលបណ្តាលចិត្តឲ្យខ្ញុំជឿថា ខ្លួនឯងមិនអាចរៀនបច្ចេកវិទ្យាថ្មី?

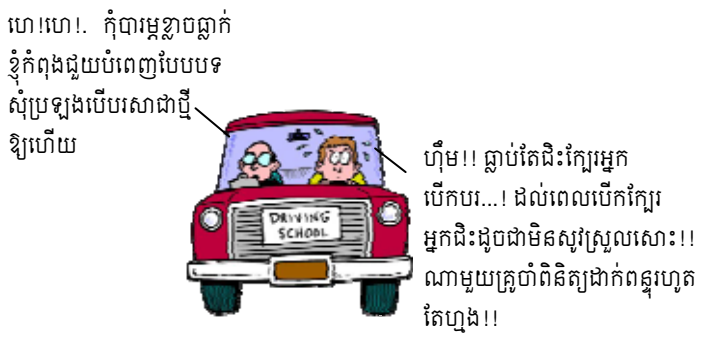
សូមសាកល្បងគិតថា៖ តើសាលារៀនជាកន្លែងឬបរិយាកាសដែលផ្តល់ការគាំទ្រ ឬកន្លែងដែលគួរស្តាប់ចំពោះការរៀនសូត្រ? ប្រសិនបើគ្រូកាលពីអតីតកាល ទំនងជាមិនបានជួយជ្រោមជ្រែងខ្លាំង បដិសេធ និងរិះគន់ចំពោះការដែលអ្នកមិនអាចចាប់យកចំណេះបានឆាប់រហ័ស និងមិនអាចចាំបានល្អ ប្រការនោះអាចបង្កើតបានជាការបាត់បង់ចំពោះបច្ចុប្បន្នភាពនៃការបន្តរៀនអ្វីដែលថ្មី។ ដូច្នេះការទាមទារនូវការបំប៉នជំនាញថ្មីសម្រាប់ការងារអាចជាការរំពួកទៅដល់អតីតកាលដែលអ្នកធ្លាប់ជួបបទពិសោធន៍អាក្រក់ ព្រោះតែមិនសូវទទួលបានជោគជ័យអំពីអ្វីដែលបានខិតខំធ្វើ។ ករណីនេះអ្នកត្រូវប្រាប់ខ្លួនឯងថា ការងារគឺមិនមែនជាសាលារៀនទេ អ្នកធំពេញវ័យហើយ អ្នកដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើនិងអ្វីដែលត្រូវការជំនួយពីអ្នកដទៃ។

ករណីនាងរំចង់ នាងតែងត្រូវបាននិយាយចំអន់និងលេងសើចដោយគ្រួសារចំពោះកិច្ចការផ្ទះខ្លះដែលនាងមិនអាចធ្វើឬធ្វើបានទាំងលំបាក ជាពិសេសចំពោះការប្រើសម្ភារនិងឧបករណ៍បែបបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ ដូច្នេះអារម្មណ៍នេះបានបណ្តាលចិត្តនាងឲ្យមានការខ្លាចរអារចំពោះការសាកល្បងលើការប្រើប្រាស់និងរៀនអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

❷ នៅក្នុងអតីតកាលតើខ្ញុំធ្លាប់រៀនអ្វីថ្មីដោយជោគជ័យឬទេ? តើខ្ញុំបានរៀនតាមវិធីណា?

អ្នកត្រូវរំលឹកពីអតីតកាលនៃភាពជោគជ័យ ទោះបីជារឿងតូចតាចក្តី។ មនុស្សគ្រប់គ្នាប្រាកដជាធ្លាប់មានរឿងជោគជ័យយ៉ាងហោចណាស់មួយឬពីរក្នុងជីវិត។ ឧទាហរណ៍ ការរៀនបើកឡានលើកដំបូង ឬការប្រឡងជាប់មុខវិជ្ជាដែលលំបាក។

ជោគជ័យក្នុងអតីតកាលទាំងនេះប្រាប់អ្នកអំពីវិធីក្នុងការរៀនឬវិធីក្នុងការអនុវត្តដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។ ការដឹងពីជោគជ័យក្នុងអតីតកាលអាចជាមធ្យោបាយជួយកសាងជោគជ័យក្នុងបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។ ការវិភាគអំពីខ្លួនឯងបែបនេះអាចជាផ្លូវដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ឆ្ពោះទៅជម្រះនូវភាពស្រពិចស្រពិល ការបាត់បង់ចំពោះបទពិសោធន៍ដែលត្រូវរៀននូវអ្វីថ្មីសម្រាប់ការងារ ដូចជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាជាដើម។



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង រំចង់

❶ តើខ្ញុំពិតត្រូវធ្វើកិច្ចការនេះមែនទេ?

ប្រហែលជាអ្នកអាចចៀសវាងមិនធ្វើកិច្ចការនេះដោយត្រូវផ្ទេរឲ្យអ្នកផ្សេងធ្វើជំនួស។ ប៉ុន្តែករណីនេះមិនសុទ្ធតែកើតឡើងគ្រប់ស្ថានភាពនោះទេ។ ករណីខ្លះ អ្នកអាចដោះស្រាយតាមរយៈការរកជំនួយការ ឬអ្នកធ្វើការមិនពេញម៉ោងឲ្យជួយធ្វើកិច្ចការជំនួស។ ម្យ៉ាងទៀតអាចស្វែងរកជំនួយតាមរយៈមិត្តភក្តិដែលធ្វើការនៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេង ដើម្បីសាកសួរស្វែងយល់អំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងរៀនជំនាញថ្មី។

❷ តើខ្ញុំមានពេលប៉ុន្មានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះ?

គួរសួរសំណួរនេះតាំងពីដំបូងទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រង ឬចៅហ្វាយឲ្យពន្យល់អំពីការទាមទារនានាក្នុងដំណើរការផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីនេះ។ តើអ្វីជាការរំពឹងទុកចំពោះលទ្ធផល?

ផលការងារអំពីការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីនេះ? តើរយៈពេលសម្រាប់ការបំប៉នជំនាញ និងការបំពេញការងារមានគម្លាតប៉ុណ្ណាដែរ? ករណីការផ្លាស់ប្តូរនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលឆាប់ៗ អ្នកអាចស្នើសុំប្រសិនមានការអនុញ្ញាតពន្យារពេលឲ្យបានវែង បន្តិចសម្រាប់រៀនជំនាញថ្មីនិងការសម្រេចលទ្ធផល។

៣ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើអ្វីដោយខ្លួនឯង ឬក៏ក្រុមហ៊ុនត្រៀមរៀបចំជួយ?

ប្រសិនបើ អ្នកមានប្រធានគ្រប់គ្រងដែលដឹងពីការលំបាកនៃការផ្លាស់ប្តូរនេះ វាជាការប្រសើរសម្រាប់បែងចែករវាងជោគជ័យនិងបរាជ័យ។ ប្រសិនស្ថាប័នមានបំណងជួយ នោះជាការប្រសើរដោយអាចដោះស្រាយបញ្ហាបាន ហើយត្រូវធ្វើឲ្យបានល្អដើម្បីតបស្នងចំពោះការជួយជ្រោមជ្រែងនេះ។

ករណីមិនមានការជួយបំប៉នជំនាញ ប៉ុន្តែរូបអ្នកត្រូវការជាចាំបាច់ អ្នកមានជម្រើសពីសម្រាប់ស្តារៈ (១) សួរទៅប្រធានគ្រប់គ្រង ប្រសិនមានបុគ្គលិកដែលចេះជំនាញនេះអាចជួយណែនាំនូវជំហានដំបូងៗសម្រាប់សម្របទៅនឹងកិច្ចការថ្មី។ (២) អាចបញ្ជាក់ប្រាប់ពីដំបូងថា អ្នកត្រូវការបំប៉នជំនាញជាចាំបាច់សម្រាប់រយៈពេលខ្លី។ អ្នកអាចស្វែងរកប្រភពសម្រាប់រៀន និងអាចទទួលបានការចំណាយពីក្រុមហ៊ុន។ គួរតែសាកល្បងទោះបីជាមិនដឹងអំពីចម្លើយបែបណាក៏ដោយ។

វិធីដោះស្រាយ

◆ ត្រូវពិចារណាដោយខ្លួនឯងប្រកបដោយហេតុផលវិជ្ជមាន៖

ការគិតដោយវិជ្ជមានអាចជួយបន្ថយបន្ថយនូវភាពតានតឹងការព្រួយបារម្ភ និងអាចរកវិធីដោះស្រាយបាន។ ប្រាប់ទៅខ្លួនអ្នកថា មិនត្រូវរាថយចំពោះកិច្ចការនោះទេ ហើយក៏មិនត្រូវភិតភ័យនោះដែរ។ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីមិនមែនជាអ្វីដែលទាញខ្ញុំទម្លាក់នោះទេ ប៉ុន្តែជាមធ្យោបាយថ្មីដែលជួយសម្រួលកិច្ចការនិងទំនាក់ទំនងទទួលបានលទ្ធផលក្នុងបណ្តាញសង្គម។ ត្រូវធានាចំពោះខ្លួនឯងថាធ្វើកិច្ចការឲ្យបានល្អ។

◆ ត្រូវពុះពារចំពោះការបំប៉នជំនាញដែលមានប្រយោជន៍ដល់រូបអ្នក៖

ចូរចាំថា មិនមែនគ្រប់ផ្លាស់ទាំងអស់សុទ្ធតែមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង្រៀននោះទេ។ អ្នកខ្លះពូកែផ្នែកជំនាញបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែមិនសូវចេះពន្យល់និងផ្ទេរចំណេះដល់អ្នកដទៃ។ ដូច្នេះអ្នកមានការបារម្ភអំពីដំណើរការនៃការសិក្សានេះ ពីព្រោះអ្នកមិនយល់ពីអ្វីដែលអ្នកឯកទេសទើបតែពន្យល់ ហើយក៏មានអារម្មណ៍ថាដូចជាសុញគំនិត ឯចំណេះដឹងក៏កាន់តែរួញតិចទៅៗ។ ចុងក្រោយអ្នកនឹងបដិសេធថាមិនអាចធ្វើកិច្ចការនេះបាន។

ករណីនាងរំចង់ ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់អ្នកបង្ហាត់ផ្នែកកុំព្យូទ័រឲ្យជួយណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងកម្មវិធីថ្មីៗនាងត្រូវរៀនរយៈពេលមួយម៉ោងរៀងរាល់ព្រឹកមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ទាប់ពីជួបជាមួយអ្នកបង្ហាត់ឈ្មោះចាន់បានចំនួនពីរលើករួចមក រំចង់មានអារម្មណ៍ថាមានភាពភាន់កាំងជាមួយនឹងវិធីនៃការបង្ហាត់នោះ។ នាងបានរំពួកថាលោកចាន់ជាមនុស្សសរសើររាក់ទាក់ ប៉ុន្តែគាត់ហាក់មិនបានពន្យល់ឲ្យខ្ញុំយល់នោះទេ។ គាត់បានអង្គុយមុខកុំព្យូទ័រពន្យល់ពីចំណុចផ្សេងៗដែលខ្ញុំត្រូវរៀនប្រើ ចំណែកខ្ញុំនៅឈរពីក្រោយមិនបានទាំងប៉ះកុំព្យូទ័រផង ដូច្នេះខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថារៀនមិនចេះនោះទេ។ ករណីនេះ រំចង់ គួរតែប្រាប់ទៅចាន់ថាសូមទុកឱកាសឲ្យខ្ញុំបានហាត់រៀន និងអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដៃដើម្បីខ្ញុំអាចមានភាពស្គាល់ជំនាញនិងចងចាំទៅថ្ងៃក្រោយ។

◆ ត្រូវស្វែងរកមនុស្សគំរូណាម្នាក់ដើម្បីយកតម្រាប់តាម៖

គួរតែជជែកសាកសួរទៅកាន់មិត្តភក្តិ និងបុគ្គលិករួមការងារណាដែលធ្លាប់ទទួលបានជោគជ័យក្នុងការបំប៉នជំនាញថ្មីបែបនេះ។ ដកស្រង់យកនូវគំនិតល្អៗដើម្បីរៀនសូត្រតាមគេ។ នាងរំចង់និយាយថា បុគ្គលិកផ្នែករចនាគំរូម្នាក់ក៏ទទួលបានការបំប៉នជំនាញថ្មីបន្ថែមដែរ។ គាត់បានហាត់រៀនក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់មកមានអារម្មណ៍ថាចូលចិត្តប្រើហើយធ្វើ



កិច្ចការបានយ៉ាងល្អទៀតផង។ នាងគិតថាប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះអាចធ្វើបាន មានន័យថាការបញ្ចូលនូវកម្មវិធីថ្មីនេះពិតជាមិនមានបញ្ហាអ្វីឡើយ ហើយនាងខំធ្វើឲ្យបានដូចគេដែរ។

◆ ប្រសិនបើ អ្នកមានអារម្មណ៍ថាការងារជួយនឹងទាញរូបអ្នកចេញក្រោយ សូមពិគ្រោះកិច្ចការនោះជាមួយអ្នកជំនាញៈ

អ្នកខ្លះចេះសមិនព្រមទទួលរៀននូវជំនាញថ្មី ដោយហេតុតែគេមានការយល់ច្រឡំថា មិនចង់ធ្វើអ្វីឲ្យប្រសើរលើសពី

❶ ខ្ញុំបានបញ្ចូលកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់លោកស្រីរួចហើយ... ពេលប្រើសូមបើកកន្លែងនេះ ... បន្ទាប់មក.... ពេលចង់ប្រើម្តងទៀតសូម... ការពន្យល់របស់ខ្ញុំចប់ត្រឹមនេះ.... ឆ្ងល់អីទេ? ងាយស្រួលណាស់កុំបារម្ភអី...!!!



អ្នក! ចាំ! ចាំ! អើយ!... អរគុណហើយ លោក បាទ!

យី! ពន្យល់លឿនយ៉ាងនេះ... ស្តាប់មិនទាន់ផងកុំថាឡើយយល់!... អ្នក! ប្រើកើតឬមិនកើតទេហ្ន៎!

សរុបសេចក្តី

ការរីកចម្រើនរបស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបតម្រូវឲ្យការិយាល័យនិងកន្លែងការងារទាំងអស់សម្របសម្រួល និងទទួលយកនូវបច្ចេកទេសថ្មីៗ ដើម្បីបម្រើឲ្យសេចក្តីត្រូវការនិងការបង្កើនផលិតភាពការងារ។ បន្ថែមលើនេះ បុគ្គលិកក្នុងការងារក៏ត្រូវតែបង្កើនជំនាញនិងសមត្ថភាពឲ្យស្របតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាទាំងអស់នោះ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីខ្លះការបំប៉នជំនាញនិងការសម្របទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីតែងមានជួបប្រទះនូវការលំបាកមួយចំនួនដែលទាមទារការពុះពារពីសំណាក់ស្ថាប័នការងារនិងបុគ្គលិកគ្រប់រូប ដើម្បីឈានទៅសម្រេចនូវជោគ

ជ័យក្នុងការងារ។ ដូច្នេះ បុគ្គលិកដែលតម្រូវឲ្យមានការអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ ត្រូវតែត្រៀមខ្លួនក្នុងការសិក្សាជំនាញដែលចាំបាច់ទាំងនោះ។ ពីព្រោះជំនាញសម្រាប់ការងារតែងមានការវិវត្តនិងប្រែប្រួលជាដរាប តាមរយៈការលេចឡើងនូវជំនាញថ្មីៗ និងការលែងមានតម្រូវការសម្រាប់ជំនាញប្រភេទខ្លះទៀត។

អន្តរាគមន៍

ការប្រើប្រាស់នយោបាយនៅក្នុងកន្លែងការងារ

តើមានភាពខុសគ្នាបែបណារវាងការធ្វើឲ្យនរណាម្នាក់ចូលចិត្ត និងការបង្ហាញពីអំពើល្អរបស់អ្នក



ភាពជោគជ័យក្នុងការងារ គឺមានសារសំខាន់ជាងការងារផ្ទាល់ទៅទៀត។ មានន័យថាត្រូវធ្វើឲ្យរូបអ្នកក្លាយជាភាគដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណែកនៃការគ្រប់គ្រង។ មានន័យ កាលណាអ្នកនៅក្នុងចំណែកនោះ អ្នកនឹងមានសារសំខាន់សម្រាប់អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុន។ ការទទួលខុសត្រូវការងារក្នុងតំណែងខ្ពស់តែងតម្រូវឲ្យមានភាពប៉ិនប្រសប់ និង

រក្សានូវគុណតម្លៃក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន ពីព្រោះចំណុចនេះគឺចាត់ទុកជាការផ្តល់ឆ្លើយនិងភាពជោគជ័យក្នុងការងារ ប្រសើរជាងការសម្រេចស្ម័គ្រការងារទៀតផង។

❑ សេចក្តីនិទានអំពី នាង សូនី៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងចំពោះរូបនាងនៅកន្លែងការងារ

បន្ទាប់ពីបំពេញការងាររយៈពេលបួនឆ្នាំប្រកបដោយភាពជោគជ័យ នាង សូនី (អាយុ២៨ ឆ្នាំ) មានសេចក្តីរំពឹងខ្លាំងថា នាងនឹងឈានដល់គោលដៅនៃអាជីពក្នុងពេលដ៏ខ្លីខាងមុខជាពុំខាន។ បច្ចុប្បន្ននាងធ្វើការនៅក្នុងសណ្ឋាគារធំធំសមគួរមួយដែលមានសាខានៅតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងទេសចរណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន។ ដំបូង នាងបានចាប់ផ្តើមការងារជាតំណាងផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន ដែលទទួលខុសត្រូវឆ្លើយសំណួរអំពីការស្តីបន្ទោស ឬការតវ៉ាផ្សេងៗពីអតិថិជន។ នាងបានខិតខំធ្វើការ រហូតទទួលបានតំណែងជាតំណាងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ក្នុងផ្នែកនេះ និងត្រូវបានដំឡើងតំណែងរហូតដល់កម្រិតប្រធានគ្រប់គ្រង។ ក្នុងតំណែងនេះ នាងក៏ទទួលខុសត្រូវផ្នែកសេវាទីផ្សារតាមទូរសព្ទសម្រាប់សាខាតាមខេត្តក្រុង។ បន្ថែមលើនេះ ក្នុងរយៈពេលប្រមាណកន្លះឆ្នាំមកនេះ នាងបានសម្លឹងមើលទៅតំណែងជាប្រធានគ្រប់គ្រងប្រចាំតំបន់នៃខេត្តក្រុងមួយចំនួន។ នាងមានទំនុកចិត្តខ្លាំងចំពោះការរំពឹងទទួលបានមុខតំណែងនេះ។

ប៉ុន្តែ នាងមានការភ្ញាក់ផ្អើលនិងទទួលនូវសម្ពាធជាខ្លាំងខណៈដែលបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀតឈ្មោះ អមរា ដែលមានកម្រិតតំណែងដូចគ្នាបានទទួលការតែងតាំងនូវតំណែងថ្មីជាប្រធានគ្រប់គ្រងប្រចាំតំបន់។ អ្នកទាំងពីរធ្វើការក្រោមប្រធានគ្រប់គ្រងតែមួយ ដែលមានតំណែងជាអនុប្រធានសណ្ឋាគារ

ប៉ុន្តែ សូនីមិនសូវមានពេលវេលាបានជជែកនិងសម្តែងភាពជិតស្និទ្ធឲ្យបានញឹកញាប់នោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតការិយាល័យរបស់គាត់ស្ថិតនៅការិយាល័យកណ្តាល ដែលមិនផ្តល់នូវហេតុផលចាំបាច់សម្រាប់នាង សូនី គួរចេញចូលជួបជជែកកិច្ចការជាមួយគាត់នោះឡើយ។ នាងអាចជួបគាត់មួយឆ្នាំម្តងពេលប្រជុំវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ដែលតែងធ្វើលោកអនុប្រធានមានការពេញចិត្តចំពោះស្នាដៃរបស់នាងជានិច្ច។

ការឡើងតំណែងរបស់បុគ្គលិករូបការងារជាគ្នាបានធ្វើឲ្យប៉ះពាល់អារម្មណ៍នាងសូនីខ្លាំង។ នាងចាប់ផ្តើមមានភាពតប់ប្រមល់ក្នុងចិត្ត ហើយមានអារម្មណ៍ថារបៀបនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងកន្លែងការងារបានផ្លាស់ប្តូរចំពោះរូបនាង។ សូនីធ្លាប់មានឥរិយាបថឱនលំទោន កោតក្រែងអ្នកជុំវិញខ្លួន និងខិតខំផ្តោតតែចំពោះការងារ។ ដូច្នេះទើបនាងទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត និងកោតសរសើរតាមរយៈការផ្តល់នូវមេដាយមាសកិត្តិយសការងារ ព្រមទាំងការផ្តល់ការកិច្ចឲ្យទទួលខុសត្រូវបន្ថែមទៀត និងការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាដើម។

ប៉ុន្តែទីបំផុត ក៏ប្រាថ្នារបស់នាងក្នុងការក្លាយជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់របស់សណ្ឋាគារត្រូវខកខាន ដែលធ្វើឲ្យរូបនាងយល់ថាកន្លែងការងារ គឺកំពុងអនុវត្តនូវឥទ្ធិពលនយោបាយបែបណាមួយជាពុំខាន។ ដូច្នេះតើមានវិធីអ្វីគួរដោះស្រាយពាក់ព័ន្ធជាមួយបញ្ហាដែលបានកើតឡើងចំពោះនាង សូនី?





ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង សូនី

◆ តើខ្ញុំវាយតម្លៃស្នាដៃជោគជ័យក្នុងការងារតាមវិធីណា?

តើអ្នកផ្ដោតជាសំខាន់ចំពោះតែស្នាដៃការងារ ដែលកំណត់ដោយបរិមាណនៃការបំពេញការងារ ឬយ៉ាងណា? ការពិត ការវាយតម្លៃចំពោះការងារអាចបង្ហាញជាតួលេខនិងសូចនាករមួយចំនួនដែលបញ្ជាក់ពីកម្រិតចំណេះដឹង ឬភាពប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចមើលឃើញពីចំណុចទាំងអស់នោះ គួរតែចាប់ផ្ដើមគិតពីការណាអំពីខ្លួនឯងនិងចំណេះវិជ្ជាដែលអាចជួយឲ្យអ្នកមានការរីកចម្រើន។

◆ តើកម្លាំងចិត្តរបស់ខ្ញុំផ្សារភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងលទ្ធផលការងារ?

គួរគិតត្រឡប់ទៅអតីតកាលនៃការសិក្សា តើការខិតខំបំផុតបានពិន្ទុល្អគឺជាគោលបំណងតែមួយគត់ឬយ៉ាងណា? ការទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់គ្រប់មុខវិជ្ជាមិនមែនជាការរីករាយតែម្យ៉ាងសម្រាប់រូបអ្នកនោះទេ ពីព្រោះការសប្បាយនោះមិនអាចរក្សាកម្លាំងចិត្តបានយូរនោះឡើយ។ ដូច្នេះទម្លាប់នៃការបំពេញការងារដោយផ្សារភ្ជាប់កម្លាំងចិត្តទៅនឹងស្នាដៃ ឬលទ្ធផលអាចជាទង្វើដែលបន្សល់ទុកពីអតីតភាពនៃជីវិតជាសិស្ស ប៉ុន្តែទំនោរបែបនេះ គេមិនគួរអនុវត្តជាជារបបចំពោះជីវិតការងារពេលអ្នកជំពេញវ័យនោះឡើយ។

◆ តើខ្ញុំដឹងថាគួរបញ្ចូលជំនាញផ្នែកទំនាក់ទំនងនៅក្នុងកិច្ចការឬទេ?

តើអ្នកដឹងថា នយោបាយនៅក្នុងកន្លែងការងារជាអ្វីដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នករស់នៅធំឆាត់ក្រោមឱវាទរបស់ឪពុកម្តាយដែលផ្តល់ដំបូន្មានថា ការធ្វើអ្វីសម្រាប់តែតម្រូវចិត្តនរណាម្នាក់ដើម្បីទទួលបានការខ្ពស់មុខខ្ពស់មាត់ គឺមិនមែនជារឿងចាំបាច់។ នោះអ្នកទំនងជាខ្វះនូវជំនាញក្នុងការទំនាក់

ទំនង ឬមិនចូលចិត្តកិច្ចការអ្វីដែលប្រើឥទ្ធិពលនយោបាយនោះឡើយ។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង សូនី

❖ តើនរណាដែលបានឡើងឋានៈក្នុងកន្លែងការងារ មូលហេតុអ្វី?

តើអ្នកអាចមើលឃើញនូវអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្សបែបណាដែលទទួលបានការលើកសរសើរ ឬស្តីបន្ទោស? តើបុគ្គលណាដែលមានប្រជាប្រិយភាពជាងគេ និងធ្វើដូចម្តេចទើបគេទទួលបានប្រជាប្រិយភាព? តើអ្នកនោះចូលចិត្តជជែក រាក់ទាក់ជាមួយបុគ្គលិករួមការងារដែរឬទេ? ប្រសិនបើអ្នកកំណត់ថាការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាខ្សែបណ្តាញឬការប្រើនយោបាយក្នុងកន្លែងការងារគឺជាការមិនគប្បី នោះទំនងជាអ្នកស្ថិតនៅក្រៅរង្វង់នៃភាពស្និទ្ធស្នាល ដែលបណ្តាលមកពី «ចំណុចជិតល្ងង់» របស់អ្នក។

សូនីបានសិក្សាឃើញពីចំណុចរបស់ នាងអមរា (បុគ្គលិកទទួលបានការតែងតាំងជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់) ថាទោះបីជាអ្នកទាំងពីរធ្លាប់ធ្វើការក្នុងតំណែងដូចគ្នា ប៉ុន្តែអមរា ជាមនុស្សរូសរាយរាក់ទាក់ និងចូលចិត្តអ្នកដទៃ។ ថ្ងៃមួយបន្ទាប់ពីបានរសាយពីក្តីម្នាស់ នាងសូនី បានអញ្ជើញនាងអមរាទៅញ៉ាំបាយនៅខាងក្រៅ ពួកគេបានជជែកលេងហើយអមរាក៏បានបង្ហាញថា «នាងតែងតែជួបសួរសុខទុក្ខលោកអនុប្រធានសណ្ឋាគារ នៅការិយាល័យរបស់គាត់ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ» ពីព្រោះគាត់ជាមនុស្សចូលចិត្តការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយមនុស្ស។ ពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ពួកគេបានជួបញ្ជាំកាហ្វេ និងជជែកខ្លះៗអំពីការងារ។

នេះជារឿងដែលធ្វើឲ្យនាងសូនីភ្ញាក់ខ្លួន ពីព្រោះនាងតែងតែផ្ដោតចំពោះការងារ ហើយមានទំនុកចិត្តខ្លាំងពេក

ចំពោះលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ ចំណែក អមរាយលំដាប់ ប្រធានរបស់នាងឲ្យតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រងការងារតាមបែបទំនាក់ទំនងមនុស្សក្នុងសង្គម។ ដោយឡែកនាងសួរវិញ មិនបានបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយប្រធានរបស់នាងឡើយ ក្រៅតែពីការជួបគ្នាមួយឆ្នាំ ម្តងពេលធ្វើការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ។ នាងសួរ នីក៏បានអានអត្ថបទមួយ ហើយដឹងថាសូម្បីតែការស្លៀកពាក់ ក៏មានឥទ្ធិពលផងដែរចំពោះការបំពេញការងារ។ នាងសួរ កត់សម្គាល់ថា នាងអមរាតែងតែស្លៀកពាក់ក្នុងឋានៈជា ប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ជានិច្ច។ ចំណែកខ្លួននាងផ្ទាល់ស្លៀក ពាក់បែបធម្មតាដែលមិនមានកម្រិតដូចនាងអមរនោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់តួនាទីជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ តម្រូវឲ្យ មានការជួបជុំកិច្ចការជំនួញជាមួយភ្ញៀវ ឬអតិថិជន និង ធ្វើដំណើរទៅបំពេញកិច្ចការនៅតាមទីកន្លែងផ្សេងៗផងដែរ។ នាងសួរ យល់ថា ទំនងជានាងមិនទាន់បានត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ សម្រាប់កិច្ចការនេះទាល់តែសោះ។

វិធីដោះស្រាយ

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យលើតថភាពទាំងខាងក្នុង និងខាង ក្រៅរបស់នៃស្ថានភាពការងាររបស់នាងសួររួចមក យើង អាចកំណត់បាននូវដំណោះស្រាយសមស្របខ្លះៗសម្រាប់ធ្វើ ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាននេះ។

☑ ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះឥរិយាបថខាងក្រៅ:

អ្នកគួរព្យាយាមសម្របខ្លួនទៅនឹងស្ថានភាព ឬទិដ្ឋភាព ទូទៅនៅជុំវិញការិយាល័យ ឬកន្លែងការងារដែលបុគ្គលិក ភាគច្រើនអនុវត្តពាក់ព័ន្ធការស្លៀកពាក់ និងតុបតែងខ្លួន។ ទោះបីជាមិនមានការកំណត់ពីប្រធានគ្រប់គ្រងក៏ដោយ ប៉ុន្តែ

ប្រសិនបើអ្នកពិនិត្យឃើញថាបុគ្គលិកទាំងអស់ចូលចិត្តស្លៀក ពាក់ ឬតែងខ្លួនបែបណា នោះអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់ប្រើ ប្រាស់ប្រភេទក្រណាត់ សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងអលង្ការ ដែលមិនធ្វើឲ្យខ្លួនក្លែងក្លាយដទៃ ប៉ុន្តែជួយបង្កើនអានុភាពឬក ទាក់ទាញនៅក្នុងតំណែងប្រភេទខ្លះ។ ចូរសង្កេតថា ប្រសិន បើបុគ្គលិករួមការងារដែលអ្នកគោរពនិងផ្តល់តម្លៃ តែងចេញ ពីធ្វើការនិងបញ្ចប់កិច្ចការប្រកបដោយរបៀបរៀបរយល្អ ឬ តែងរៀបចំកន្លែងធ្វើការងារបានល្អ ដូចជាមានដាក់ផែនផ្កាឬ រុក្ខជាតិក្នុងបន្ទប់ ឬតែងមានគ្រាប់ស្ករសម្រាប់ភ្ញៀវពេល ជជែកកិច្ចការ ទាំងអស់នោះជាសញ្ញាដែលអ្នកគួរកត់ចំណាំ និងរិះរកវិធីសម្រាប់រៀបចំឥរិយាបថរបស់អ្នកឲ្យបានប្រសើរ។

☑ គួរមានភាពរស់រវើកនិងរហ័សរហួនក្នុងការងារ:

អ្នកគួរតែខំបង្កើននូវភាពរស់រវើកក្នុងទំនាក់ទំនងការងារ ជាមួយបុគ្គលដែលបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងប្រកបដោយចំណា- ប់អារម្មណ៍ចំពោះការធ្វើជំនួញ ឬកិច្ចការជាមួយគ្នា។ ឧទា- ហរណ៍ គួរផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រធានដឹកនាំ និងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត តាមរយៈការស្គាល់បុគ្គលទាំង នោះ។ រិះរកវិធីដែលធ្វើឲ្យរួបរួមអ្នកជាមនុស្សដែលមានប្រយោ- ជន៍ តាមរយៈការជួយបំពេញកិច្ចការរបស់ប្រធាន ឬបុគ្គល សំខាន់ៗឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ធ្វើឲ្យខ្លួនអ្នកហាក់មើលទៅ មានប្រយោជន៍សម្រាប់ស្ថាប័ន ឬកន្លែងការងារ តាមរយៈ ការងារស្ម័គ្រចិត្ត ឬបំពេញការងារមិនខ្វាចឡើយហត់។ ប្រសិន ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ការងារ ឬក្រុមហ៊ុនមានចំណាប់ អារម្មណ៍លើអ្វីម្យ៉ាង ដូចជាកីឡាប្រភេទខ្លះ អ្នកគួរតែចូលរួម គាំទ្រនិងអនុវត្តដោយផ្ទាល់ក្នុងសកម្មភាពនោះ។

☑ ប្រើវិធីសាស្ត្រផ្តាច់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យមើលស្ថានភាពពីខាងក្រៅ:

នាងសួរ បានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានចំពោះស្ថានភាព



ការងាររបស់នាងថា ការបំពេញនូវកិច្ចការប្រកបដោយលទ្ធផលល្អប្រសើរ ហាក់មិនមានតម្លៃស្មើគ្នានឹងការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អប្រសើរសម្រាប់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។ សំឡឹងឆ្ពោះទៅអនាគតខាងមុខ នាងក៏មិនដឹងថាមានការតែងតាំងបែបណានោះដែរ ប៉ុន្តែចាប់ពីពេលនេះតទៅ នាងបានសម្រេចចិត្តថាត្រូវតែខំបំពេញការងារ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងការងារជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងឲ្យបានកាន់តែប្រសើរជាងមុន។

នាងបានផ្លាស់ប្តូររបៀបតុបតែងខ្លួន និងការរៀបចំនៅកន្លែងធ្វើការ។ នាងនិយាយថា នេះមិនមែនជាការប្រើអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនទេ ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាការរៀននិងអនុវត្តតាមមេរៀនឬដែលមានរួចស្រេចតែប៉ុណ្ណោះ។ នេះគឺជាការសម្រេចចិត្តដ៏ឈ្លាសវៃ និងមានលក្ខណៈជាសិល្បៈដែលគេនិយមហៅថា «ការផ្តាច់ចេញដើម្បីចូលរួម» មានន័យថា ការមិនឈរនៅលើទង្វើ ឬអារម្មណ៍របស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយនោះទេ ប៉ុន្តែផ្តាច់ខ្លួនចេញពីស្ថានភាពដើម្បីធ្វើការពិចារណាពីជំហរជាមនុស្សខាងក្រៅ។ ដូចពាក្យតែងនិយាយថា «ដកខ្លួនចេញដើម្បីមើលឲ្យឃើញបញ្ហាពីខាងក្រៅ» ហើយរិះរកមធ្យោបាយសម្របសម្រួលឲ្យប្រសើរ។

ដូច្នេះ ខាងលើនេះជាករណីឧទាហរណ៍ដែលបានបង្ហាញពីស្ថានភាពការងាររបស់នាងសូនី។ អ្នកក៏អាចជួបនូវបញ្ហាស្រដៀងគ្នា ឬបញ្ហាដោយឡែករបស់ខ្លួននៅកន្លែងការងារដែលមានលាយឡំដោយឥទ្ធិពលនយោបាយផងដែរ។ អ្នកគួរតែចេះសម្របសម្រួលនិងទទួលយកនូវស្ថានភាពខ្លះដែលមិនអាចចៀសរួច ដើម្បីកាត់បន្ថយផ្ទុកអារម្មណ៍។

អ្នកអាចបង្ហាញពីសមត្ថភាពលើកដំបូងរបស់អ្នកបានតែម្តង ដូចនេះសមត្ថភាពលើកតំបូងរបស់អ្នកត្រូវតែល្អឥតខ្ចោះ។

អនុបទមី៨

សេចក្តីបង្គាប់ ដែលមិនមានភាពច្បាស់លាស់

តើគួរអនុវត្តកិច្ចការដែលមានសេចក្តីបង្គាប់ ផ្សេងគ្នាពីថ្នាក់លើតាមវិធីណា ?



សេចក្តីបង្គាប់កិច្ចការដែលមិនមានបញ្ជាក់អំពីភាពច្បាស់លាស់នៃទិសដៅ និងគោលបំណងអាចកើតមានតាមវិធីផ្សេងៗ។ ប៉ុន្តែទោះបីជាវាបានកើតឡើងក្នុងរូបភាពបែបណាក៏ដោយ ភាពមិនច្បាស់លាស់នេះបានបង្កនូវភាពស្រពេចស្រពិលដែលនាំដល់ការអនុវត្តការងារដោយខុសឆ្គង។ ក្នុងករណីសេចក្តីបង្គាប់ការងារណាដែលធ្វើឲ្យនិយោជិតមានភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការអនុវត្តការងារ គឺចាត់ជាអនុវត្តការងារតាមបែបប៉ាន់ស្មានអំពីលទ្ធផលដែលនិយោជករំពឹងទុក។ ម្យ៉ាងទៀតនិយោជិតក៏មិនដឹងត្រូវធ្វើអ្វីពិតប្រាកដ។ ឧទាហរណ៍ និយោជិតម្នាក់បំពេញការងារជាច្រើនមុខលើគម្រោងមួយ ឬច្រើនដែលមានភាពប្រទាំងប្រទើសគ្នា។

☐ សេចក្តីនិទានអំពី លោក ជនៈ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងចំពោះរូបគាត់នៅកន្លែងការងារ

លោក ជន (អាយុ ៣៦ឆ្នាំ) ជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនប្រឹក្សាយោបល់ដែលផ្តល់នូវសេវាគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាដល់ក្រុមហ៊ុនធំៗផ្សេងទៀត។ បន្ទាប់ពីបំពេញការងារនៅទីនេះបានរយៈពេល២ឆ្នាំ ជន មានអារម្មណ៍ថាក្រុមហ៊ុនហាក់មិនមានកម្រិតសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចដែលបានបញ្ជាក់ពីខាងដើម



ទាល់តែសោះ។ ក្រុមហ៊ុនចូលចិត្តបង្ហាញថា អង្គភាពខ្លួនមានលក្ខណៈទំនើបទាន់សម័យ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបុគ្គលិកបានល្អប្រសើរ ហើយគិតប្រុងប្រយ័ត្នរាល់តុល្យភាពរវាងការងារនិងគ្រួសារ ព្រមទាំងថែរក្សាការពារពិភពលោកផងដែរ។ ប៉ុន្តែចំណុចរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺ៖ សេវាកម្មរបស់យើងគឺបច្ចេកវិទ្យា កិច្ចការរបស់យើងគឺមនុស្ស។ ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ជំនួយមនុស្សធម៌ដល់អង្គការ និងស្ថាប័នជាច្រើនប៉ុន្តែតែងតែផ្ដោតលើគម្រោងណាដែលមានភាពទាក់ទាញ និងចេញមុខចេញមាត់ក្នុងសង្គមតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ ព័ត៌មានអំពីកិច្ចការមនុស្សធម៌ឬជំនួបផ្សេងៗរបស់លោកប្រធានក្រុមហ៊ុនតែងចេញផ្សាយលើទំព័រសាព៌មានជាញឹកញយ។

ដន បានកត់សម្គាល់អំពីភាពផ្ទុយគ្នារវាងរូបភាពខាងក្រៅនិងការពិតក្នុងក្រុមហ៊ុន។ គាត់បានធ្វើការរយៈពេលយូរល្មមអាចសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុនមិនបានធ្វើតាមអ្វីដែលខ្លួនបាននិយាយនោះទេ។ រឿងដែលដនបានគិតហាក់លេចចេញជារូបរាងច្បាស់លាស់ នៅពេលដែលរូបគាត់ត្រូវបានផ្តល់នូវជម្រើសអត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើការតាមពេលវេលាដែលមានភាពបត់បែន និងការធ្វើការពីផ្ទះ។ ប្រពន្ធរបស់ដនបានប្តូរការងារ ហើយនៅផ្ទះមានកូនតូចៗពីរនាក់។ ដូច្នេះស្ថានភាពនេះ តម្រូវឲ្យដនធ្វើការពីផ្ទះ និងផ្តល់លទ្ធផលតាមរយៈទូរសព្ទឬអ៊ីម៉ែលក្នុងរយៈពេលមួយ។ តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដនអាចធ្វើដូច្នេះបានអាស្រ័យដោយសារគាត់ស្ថិតក្នុងតួនាទីជាបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ផ្នែកសេវាគាំទ្រដែលអនុញ្ញាតឲ្យគាត់ធ្វើនិងក្តោបក្តាប់កិច្ចការបានស្ទើរទាំងអស់។ ផ្ទុយទៅវិញគាត់មិនអាចមើលឃើញពីបញ្ហានៅកន្លែងការងារនោះទេពីព្រោះកម្រិតជំនាញ និងតំណែងរបស់គាត់សុទ្ធតែត្រូវបានគេទទួលស្គាល់និងផ្តល់តម្លៃ។

ដូច្នេះ លោកដន បានកំណត់គោលដៅរយៈពេល៦ខែដែលគាត់ត្រូវធ្វើការនៅការិយាល័យចំនួន៣ថ្ងៃ និងនៅផ្ទះចំនួន២ថ្ងៃ។ ផែនការនេះត្រូវបានយល់ព្រមដោយគណៈ

គ្រប់គ្រង ហើយប្រធានរបស់គាត់បានធានាថានឹងមិនមានការថ្លោះថ្លោយការងារនោះទេ ដរាបណាដនខិតខំផ្តល់លទ្ធផលការងារដោយល្អ។ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកដែលមានវិន័យនិងពូកែរៀបចំកិច្ចការ ដនបានបំពេញការងារបានយ៉ាងរលូនក្នុងរយៈពេលពីរបីសប្តាហ៍ដំបូង ទោះបីជាការងារនោះបានដាក់សម្ពាធមកលើរូបគាត់ជាខ្លាំងក៏ដោយ។

កិច្ចការជំនួញរបស់ក្រុមហ៊ុនដំណើរការទៅយ៉ាងល្អ។ ក្នុងរយៈពេល៦ខែ ដនបានសម្រេចនូវកិច្ចការនិងបានឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរផ្សេងៗរបស់អតិថិជនបានច្រើនលើសឆ្នាំមុនទៅទៀត។ ដនបង្កើនប្រាក់ចំណូលដល់ក្រុមហ៊ុននិងទទួលបានការវាយតម្លៃខ្ពស់ពីសំណាក់អតិថិជន។ យ៉ាងណាមិញទោះបីជាលទ្ធផលរបស់គាត់បានល្អយ៉ាងណាក្តី គាត់ទទួលបានប្រាក់បន្ថែមប្រចាំឆ្នាំតិចជាងឆ្នាំមុនទៅវិញ។

លោកដនមានអារម្មណ៍ខឹងសម្បារចំពោះរឿងនេះ។ គាត់យល់ថានេះជាការបោកប្រាស់។ ដនយល់ថា ហេតុផលដែលគាត់ទទួលបានប្រាក់តិចជាងទំហំការងារ អាចបណ្តាលមកពីកត្តាតែម្យ៉ាងគឺការបំពេញការងារពីផ្ទះដែលពីដំបូងឡើយគណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនបាននិយាយយល់ព្រមជាមួយរូបគាត់រួចជាស្រេចចំពោះរឿងនេះ។ បន្ថែមលើនេះគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនក៏បានបង្ហាញនូវចេតនាល្អចំពោះតុល្យភាពរវាងគ្រួសារនិងការងារផងដែរ។

តើផលប៉ះពាល់ដែលបានកើតឡើងនេះមានកម្រិតណាដែរ? ប្រសិនបើ អ្នកគិតថាការប៉ះពាល់នេះមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរ (តាមរយៈការកាត់បន្ថយប្រាក់បន្ថែមប្រចាំឆ្នាំ ការមិនដំឡើងតំណែង) អ្នកអាចបន្តជជែកវែកញែកជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងអំពីការសម្រេចចិត្តនេះ ប៉ុន្តែករណីនេះពុំមែនជាការងាយស្រួលនោះទេ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា អ្នកបានពិនិត្យច្បាស់លាស់ពីសញ្ញានៃការកែប្រែឬសម្រេចនេះ។

បន្ទាប់មកសូមពិនិត្យលើតថភាពទាំងខាងក្នុង និងខាង

ក្រៅប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ជាទីបំផុត។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក ជន

❖ តើខ្ញុំបានបង្ហាញសកម្មភាពអវិជ្ជមាន ដោយសារតែការទទួលបាន សញ្ញាអវិជ្ជមានពីក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

នៅពេលដែលអ្នកមានជំនឿក្នុងចិត្តថា ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់នូវលាភសក្ការឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ស្របតាមគោលនយោបាយក្នុងការលើកកម្ពស់គ្រួសារនិងការងារ ប៉ុន្តែការពិតបែរជាផ្ទុយខុសពីនោះ អ្នកប្រាកដជាងើបមានទោសៈក្នុងចិត្តជាពុំខាន។ ទំនងជាអ្នកយល់ថា ក្រុមហ៊ុនកំពុងតែបោកបញ្ឆោត និយាយកុហក និងប្រើនូវទណ្ឌកម្មផ្សេងៗដោយពុំត្រឹមត្រូវ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកក៏មិនចង់បញ្ចេញនូវទង្វើអ្វីមួយដែលនាំប៉ះពាល់ដល់ការងាររបស់អ្នកនោះទេ។ អ្នកអាចរម្ងាប់អារម្មណ៍ ហើយព្យាយាមគិតសាឡើងវិញអំពីវិធីប្រែប្រួលការនាំប៉ះពាល់បន្ទាប់។

❖ តើខ្ញុំបានសន្សំទុកនូវកំហឹងទោសៈពីមុនមកដែរឬទេ?

គួរគិតថា តើអ្នកបានរក្សាទុកនូវទោសៈដោយស្ងាត់ស្ងៀមក្នុងចិត្តជាយូរ ដែលកើតចេញពីការគ្រប់គ្រងទូទៅនៅកន្លែងការងារដែរឬទេ? មកដល់ពេលនេះ ការវិវត្តថ្មីៗបានប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់មកដល់រូបអ្នក ហើយបានក្លាយជាការអត់ធុត់ចុងក្រោយសម្រាប់រូបអ្នក។ ដូច្នេះបានបណ្តាលចិត្តឲ្យអ្នកជឿថាបញ្ហាទាំងអស់នោះនឹងបម្រើជាប្រយោជន៍ដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងដែលទន់ខ្សោយ។ ចូរមានការប្រុងប្រយ័ត្ន កុំបណ្តោយឲ្យការវាយតម្លៃកាត់សេចក្តីបែបឆេរឆាវគ្រប់ដណ្តប់មកលើការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អ្នកឲ្យសោះ។

❖ តើខ្ញុំត្រូវបានស្អប់ខ្ពើម ឬសម្តែងនូវពាក្យមិនពិតដោយសារក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

សំណួរបែបនេះច្រើនតែជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គល ដូចជាភាពស្មោះត្រង់ សីលធម៌ និងជំនឿសាសនាជាដើម។ ប្រសិនបើការពិត អ្នកត្រូវបានរំខានដោយសារតែភាពមិនស្របគ្នារវាងគុណតម្លៃរបស់អ្នក និងឥរិយាបថរបស់ក្រុមហ៊ុន នោះល្មមដល់ពេលដែលអ្នកត្រូវធ្វើការថ្លឹងថ្លែងអំពីការងារនោះហើយ។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក ជន

☑ តើសេចក្តីបង្គាប់ដែលមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់នេះជាទម្លាប់ក្នុងកន្លែងធ្វើការរបស់ក្រុមហ៊ុនឬយ៉ាងណា?

ជាប្រការសំខាន់ដែលត្រូវកំណត់អំពីលក្ខណៈនៃកិច្ចកលក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់និងតាមដានគ្រប់សភាពការណ៍ក្នុងក្រុមហ៊ុនតាមរយៈមធ្យោបាយផ្ទាល់ខ្លួន និងបុគ្គលិកក្នុងកន្លែងការងារជាមួយគ្នា។

☑ តើបុគ្គលិកដទៃធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការទទួលសេចក្តីបង្គាប់មិនច្បាស់លាស់ស្រដៀងគ្នានេះដែរឬទេ?

គួរតែសាកសួរដោយប្រុងប្រយ័ត្នទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារដែលជិតស្និទ្ធអំពីស្ថានភាពដែលធ្លាប់កើតមានចំពោះពួកគេ។ ឧទាហរណ៍ លោកជនបានព្យាយាមសាកសួរព័ត៌មានទៅកាន់មិត្តភក្តិ និងបុគ្គលិកជុំវិញខ្លួនក៏បានដឹងនូវស្ថានភាពនោះកាន់តែច្បាស់។ គាត់រំលឹកថា៖ «ខ្ញុំស្គាល់បុរសម្នាក់នៅក្នុងផ្នែកជាមួយគ្នា ដែលជាមនុស្សពូកែនិងមានស្មារតីល្អ។ គាត់ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលជាបុគ្គលិកដែលត្រូវដំឡើងឋានៈ។ ប៉ុន្តែ ទីបំផុតក្រុមហ៊ុនមិនបានគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនោះទេ។ ជនបានចេញទៅខាងក្រៅដើម្បីញ៉ាំកាហ្វេ និងដកខ្នាតជាមួយបុរសម្នាក់នោះបន្ទាប់ពីម៉ោងការងារ។ បុរសនោះបាននិយាយថា គាត់មិនបានឡើងឋានៈ

ពីព្រោះគាត់បានទទួលយកការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែល ឧបត្ថម្ភដោយក្រុមហ៊ុន។ ពេលគាត់ត្រឡប់ពីឈប់សម្រាកមក វិញ ប្រធានរបស់គាត់និយាយថា គាត់មិនបានចំណាយពេល គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារនាពេលកន្លងមក។ ដូច្នេះក្រុម ហ៊ុនមិនទាន់អាចដំឡើងឋានៈជូនគាត់ឡើយ។»

លោក ជន នៅបានស្តាប់រឿងរ៉ាវដែលមានលំនាំស្រ ដៀងគ្នានេះពីបុគ្គលិក និងមិត្តរួមការងារជាច្រើនទៀត។ ទី បំផុតគាត់អាចសន្និដ្ឋានបានថា បទបញ្ជាឬសេចក្តីបង្គាប់ របស់ ក្រុមហ៊ុនគឺមិនមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ដែលនាំឲ្យ មានការយល់ច្រឡំ ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនបានដាក់ចេញនូវ គោលការណ៍លើកកម្ពស់បរិយាកាសការងារនិងបុគ្គលិក ដោយ។ ប៉ុន្តែពុំមានវិធានការណ៍ជាក់លាក់ដែលផ្តល់អត្ថ ប្រយោជន៍ពិតប្រាកដដល់បុគ្គលិកនោះឡើយ។

វិធីដោះស្រាយ

❖ ការពង្រឹងគោលជំហរនិងផ្លូវចិត្ត

គួរតែផ្តាច់ចេញឲ្យដាច់រវាងមនោសញ្ចេតនា និងការងារ ។ នៅពេលដែលអ្នកដឹងថាក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកកំពុងតែអនុវត្ត នូវទង្វើដូចបានពោលពីខាងលើមកនេះ អ្នកមិនអាច បណ្តោយឲ្យមនោសញ្ចេតនាឬអារម្មណ៍របស់អ្នកត្រូវបាន បំផ្លិចបំផ្លាញនោះទេ។ អ្នកអាចសាកល្បងធ្វើការនៅទីនោះ មួយរយៈពេលប្រសិនបើអាចទ្រាំទ្របាន ពុំនោះសោតអ្នកគួរ ស្វែងរកការងារនៅកន្លែងផ្សេងទៀតទើបប្រសើរ។

❖ បរិយាយអំពីកិច្ចការឬបញ្ហារបស់អ្នកទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រង

លោក ជន អាចនិយាយបញ្ហានេះជាមួយប្រធាន គ្រប់គ្រង ដោយបង្ហាញពីខ្លឹមសារ ឬសេចក្តីព្រមព្រៀង

ជាមួយគ្នាពីមុនមក។ បន្ថែមលើនេះគួរមានឯកសារស្តីពីលទ្ធ ផលការងារដែលមានសម្រេចនាពេលកន្លងមកដើម្បីដាក់ស្តុ តាង។

❖ ការស្វែងរកជំនួយពីក្នុងស្ថាប័ន

អ្នកក៏អាចនាំយកបញ្ហានេះទៅជជែកជាមួយផ្នែក ធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ប៉ុន្តែ ត្រូវចោទសួរខ្លួនឯងថា តើអ្នកជជែកបញ្ហានេះក្នុងបំណងចង់បានជំនួយ ឬក៏ដើម្បី បញ្ចេញកំហឹង? លោកជនអាចនិយាយថា៖ «ខ្ញុំមានចម្ងល់ អំពីកម្រិតនៃប្រាក់បន្ថែមប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្ញុំដែលទំនងជាមិនត្រូវ បានផ្តល់ឲ្យដោយស្មើភាព។ ទោះបីខ្ញុំបានជជែកជាមួយ ប្រធានផ្ទាល់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែហាក់មិនមានចម្លើយសមស្រប ទាល់តែសោះ។ នៅមុនពេលដែលខ្ញុំបញ្ចេញកំហឹងចំពោះ បញ្ហានេះ ខ្ញុំចង់ដឹងថាតើមានវិធីដ៏ត្រឹមត្រូវណាមួយដែលខ្ញុំ អាចនិយាយ អ្វីដែលអាចធ្វើ និងអ្វីដែលខ្ញុំមិនគួរធ្វើ?»

❖ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់

ករណីដែលកើតមានបញ្ហាបែបនេះ បុគ្គលិកក៏អាច ស្វែងរកការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ពីខាងក្រៅដែលអាចផ្តល់ នូវជំនួយដ៏ល្អាក្នុងការទំនាក់ទំនង និងដោះស្រាយបញ្ហា នេះជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រង។



អក្ខរកម្មទី៩

បេសកកម្មមិនបានសម្រេច

តើគួរមានវិធីបែបណាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយការស្រុះស្រួលទាំងសងខាង ?



ស្រមៃថា តុកនៃការងាររបស់អ្នកមានពោរពេញទៅដោយគំនរឯកសារដែលមិនទាន់បានបំពេញរួច ថែមទាំងមានកំណត់សម្គាល់ថា ត្រូវតែសម្រេចជាបន្ទាន់។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវទូរសព្ទទៅកាន់មនុស្សជាច្រើននាក់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកិច្ចការ។ អ្នកមិនមានជំនួយពីនរណាម្នាក់ទាល់តែសោះ។ ផ្ទុយទៅវិញ លោកប្រធានថែមទាំងជំរុញឲ្យអ្នកបំពេញកិច្ចការឲ្យបានកាន់តែលឿនជាងនេះ។

កិច្ចការជាច្រើនជំពូក រួមទាំងប្រភេទចៅហ្វាយនាយខ្លះបានបង្កើតនូវសម្ពាធការងារដែលអាចចាត់ជា «**បេសកកម្មមិនអាចសម្រេចបាន**»។ ប៉ុន្តែ គេគួរស្វែងយល់ពីប្រភេទចៅហ្វាយនាយពីរប្រភេទដើម្បីអាចទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយសមស្របចំពោះបញ្ហាទាំងឡាយដែលបានកើតឡើង។

ប្រភេទទី១ ចៅហ្វាយមិនយល់ពីកិច្ចការបានស៊ីជម្រៅ និងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដូច្នេះរាល់សេចក្តីរំពឹងទុករបស់គាត់ក៏បានក្លាយជាបន្ទុកដ៏ធ្ងន់ធ្ងរសម្រាប់និយោជិត។

ប្រភេទទី២ ចៅហ្វាយដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាសេចក្តីរំពឹងទុករបស់គាត់គឺហួសផុតពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក ប៉ុន្តែគាត់មិនខ្វល់អើពើរចំពោះផលវិបាកនិងទំហំការងារទាំងនោះទេ។

ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។ នាងគឺជាចៅហ្វាយដ៏កាច់ថ្នាក់ម្នាក់ដែលលោក អេង ពណ៌នាថាប្រៀបបាននឹងកញ្ជ្រោងកំណាចមួយក្បាលដូច្នោះដែរ។ លោកអេងមានអារម្មណ៍ថាពិបាកធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយស្រីនេះខ្លាំងណាស់ ជាពិសេសនៅក្នុង ខណៈពេលដែលនាងមានអារម្មណ៍មិនល្អ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយគ្នាអស់រយៈពេលប្រមាណ ៤ឆ្នាំ គាត់កត់សម្គាល់ថា ប្រសិនបើយើងធ្វើអ្វីតម្រូវតាមចិត្តដែលនាងចង់បាននោះអ្វីនឹងដំណើរការទៅដោយរលូន ហើយក៏មិនមានការដាក់សម្ពាធអ្វីដែរ។ នាងក៏មិនដែលផ្តល់នូវការសរសើរដល់បុគ្គលិកសោះឡើយ។ លោក អេង រំលឹកថាគាត់មិនចាំបាច់ធ្វើខ្លួនជាអ្នកចូលចិត្តចៅហ្វាយនោះទេ ពីព្រោះមិនមានចំណុចណាដែលគួរឲ្យគាត់មានមនោសញ្ចេតនាទេ។

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

មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការរិះគន់ថ្មីៗផ្សេងទៀតក្នុងក្រុមហ៊ុនក៏បានធ្វើឲ្យកាន់តែមានការលំបាកដល់រូបលោក អេង។ គាត់បានទទួលនូវសេចក្តីណែនាំពីចៅហ្វាយថា រាល់គ្រប់ឯកសារនិងរបាយការណ៍ត្រូវតែឆ្លងកាត់ការពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា

ដោយចៅហ្វាយស្រី។ ប្រការនេះបានបណ្តាលឲ្យលំហូរការងាររបស់លោកអង្គមានភាពយឺតយ៉ាវដោយហេតុតែត្រូវរងចាំការត្រួតពិនិត្យពីចៅហ្វាយស្រីដែលត្រូវចំណាយពេលបី ឬបួនថ្ងៃឯណោះ។ ហេតុនេះលោកអង្គត្រូវបាត់បង់ពេលវេលាជាច្រើន រួមទាំងប៉ះពាល់ដល់ការងារបន្ទាន់ផ្សេងទៀតដែលចៅហ្វាយស្រីបានកំណត់ឲ្យសម្រេចបានលឿន។

លោកអង្គយល់ថាទង្វើនេះគឺជាការព្យាយាមពន្យារពេលនិងរារាំងមិនចង់ឲ្យលោកសម្រេចការងារបានតាមទិសដៅ។ គាត់សម្រេចចិត្តថាត្រូវសួរបញ្ជាក់អំពីបញ្ហានេះ ដើម្បីទម្លាយចម្ងល់និងទទួលបានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវមួយមុនពេលគាត់ធ្វើអ្វីម្យ៉ាងចំពោះស្ថានភាពតានតឹងនេះ។

❷ បញ្ហានេះខ្ញុំក៏ដឹងដែរ! ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនកំពុងជួបឱនភាព... ដូច្នេះកិច្ចការទាំងអស់មិនត្រូវយឺតយ៉ាវជាដាច់ខាត!..

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



ការស្វែងយល់ពីតម្លាភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក អង

ពីខាងដើមនេះ យើងបាននិទានអំពីរឿងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ដែលជាមនុស្សចេះគោរពចៅហ្វាយ។ គាត់មិនធ្លាប់និយាយពាក្យថាទេចំពោះកិច្ចការដែលបានដាក់ចេញ ទោះបី

ជាការងារដែលមានការរាំងស្ទះ ឬលំបាកលំបិនក៏ដោយ។ ប៉ុន្តែ ព្រោះតែហេតុផលមិនចង់មានការប្រឈមមុខដាក់គ្នាគាត់ក៏ស្ម័គ្រចិត្តអត់ធ្មត់សង្កត់ចិត្តធ្វើកិច្ចការនោះ ទោះសម្រេចបានឬមិនបានក៏ដោយ។ បុគ្គលិកលក្ខណៈបែបនេះហាក់មានភាពងាយរងគ្រោះ ជាពិសេសខណៈពេលធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយដែលមានឥរិយាបថពោរពេញទៅដោយសេចក្តីទោសៈ មោហៈនិងការឈ្នានីស។ យ៉ាងនេះក្តី ការពិនិត្យលើចំណុចដ៏តូចតាមរបស់មនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះក៏គង់ផ្តល់នូវចម្លើយដែលជាគន្លឹះសម្រាប់ដោះស្រាយជាពុំខាន។

ចំណុចនេះត្រូវផ្តើមចេញពីការសួរខ្លួនឯងជាមុនសិន៖

◆ តើខ្ញុំជាមនុស្សពូកែ និងអាចធ្វើអ្វីបានដោយឥតខ្ចោះឬ?

គួរកត់សម្គាល់ថា មនុស្សខ្លះមានមហិច្ឆតានិងជាប់ជំពាក់ចិត្តជាមួយការងារជាខ្លាំងដែលតម្រូវឲ្យពួកគេដាក់កំហិត និងកំណត់នូវស្តង់ដារខ្ពស់ទៅលើអ្វីដែលពួកគេចង់សម្រេចឲ្យបានជាលទ្ធផល។ កត្តានេះបានធ្វើឲ្យគេយល់ ឬឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលហាក់មិនមានការពិតអំពីរបៀបចាត់ចែងឬគ្រប់គ្រងការងារ។ ហេតុនេះ ទោះបីការងារខ្លះមិនអាចសម្រេចបាន ឬប្រឈមនឹងបេសកកម្មដែលមិនអាចធ្វើបានក៏មនុស្សជំពូកនេះព្យាយាមដើរឈរដើម្បីចាប់យកឱកាសដែរ។ ពួកគេតែងចាត់ទុកគោលបំណងរបស់ចៅហ្វាយថាដូចជាបំណងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់។ មានន័យម្យ៉ាងទៀតថា ពួកគេអាចមើលឃើញព្រៃឈើពីចម្ងាយ ប៉ុន្តែមិនអាចបញ្ជាក់ថាជាដើមឈើអ្វីនោះទេ។ ដូច្នេះ ងាយនឹងនាំយកការងារដ៏សន្លឹកសន្លាប់មកដាក់ខ្លួន ប៉ុន្តែមិនបានគិតពីផលវិបាកនោះទេ។

◆ នៅពេលចៅហ្វាយប្រើឥរិយាបថបែបមិនមានហេតុផល តើខ្ញុំគួរឆ្លើយតបតាមតាមកំហឹងដែរឬទេ?

អ្នកខ្លះយល់ថា ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគឺជាចង្កោមមនុស្សដែលមិនមានចិត្តធម៌នោះទេ ដោយហេតុថាថ្នាក់ដឹកនាំតែងប្រើ



ប្រាស់ទស្សនៈបែបប្រឆាំងជំទាស់ ឬមិនបានបំពេញតាមចិត្ត របស់បុគ្គលគ្រប់ៗគ្នា។ គំនិតបែបនេះច្រើនកើតចំពោះគ្រួសារ ដែលមានឪពុកម្តាយបំពារបំពានលើសិទ្ធិរបស់កូន ឬការមិន ទុកចិត្តផ្សេងៗ។ ផលលំបាកក្នុងការបញ្ចេញកំហឹងតបតគឺ បង្កជាប្រតិកម្មបែបខ្វះការពារខ្លួនដោយកាតព្វកិច្ច។ ក្នុង ករណីនេះការយល់ខុសរបស់រូបអ្នកអាចប្រែក្លាយជាបញ្ហាឲ្យ កាន់តែធំទេដងក៏សឹងមាន។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោក អេង

☑ តើប្រវត្តិ ឬបទពិសោធន៍កន្លែងការងារពីមុនមកយ៉ាងដូចម្តេច ?

តើថ្នាក់ដឹកនាំធ្លាប់បានកាត់បន្ថយការចំណាយ ឬចំនួន បុគ្គលិកដោយពុំបានផ្តល់ដំណឹង និងការពិភាក្សាជាមួយ បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវដទៃទៀតដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន បញ្ហាបែបនេះបញ្ជាក់ថា ក្រុមហ៊ុនមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ ដល់បុគ្គលិកនោះទេ។

☑ តើមានភស្តុតាងអ្វីដែលអាចបញ្ជាក់បានថាខ្ញុំកំពុងត្រូវបានគេរៀប ចំផែនការដើម្បីដាក់គំនាបឬទេ?

បន្ថែមលើកិច្ចការដ៏ធ្ងន់ហួសកម្រិត តើអ្នកធ្លាប់ត្រូវបាន គេដកចេញមិនឲ្យចូលប្រជុំលើកិច្ចការដែលតែងចូលពីមុន មកឬទេ? ករណីផ្សេងទៀត តើមានការកាត់ប្រាក់លាភការ ឬ វិភាគចំពោះផលប្រយោជន៍ និងមិនមានការដំឡើងប្រាក់ ខែឬទេ? ការពិត ករណីនេះបានកើតឡើងចំពោះរូបលោក អេងយ៉ាងពិតប្រាកដ។ គាត់និយាយថា «ខ្ញុំមានការប្រាកដ ក្នុងចិត្តថា ចៅហ្វាយមានបំណងដករូបខ្ញុំឲ្យនៅក្រៅសង្ឃឹរ តាមវិធីផ្សេងៗ។ ខ្ញុំមិនបានឡើងប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ផ្ទុយទៅវិញ បែរជាកាន់តែមានទំហំការងារច្រើនឡើងៗ។

វិធីដោះស្រាយ

❖ សាកល្បងចូលជិតចៅហ្វាយដោយសម្របទៅតាមឥរិយាបថគាត់

ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬចៅហ្វាយដែលមានមហិច្ឆតាខ្ពស់ ឬគ្មាន ចិត្តមេត្តានឹងមិនចូលចិត្តឬមិនចង់ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់នោះទេ ទោះបីជាដឹងថាបុគ្គលិកកំពុងធ្វើការច្រើនលើសសមត្ថភាព ឬ ក៏មិនសប្បាយចិត្ត។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលគាត់ចង់ដឹង និងបារម្ភគឺលទ្ធ ផលដែលបុគ្គលិកបំពេញមិនបានល្អហើយអាចប៉ះពាល់ដល់ ផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន។ ដំណោះស្រាយនៅក្នុង ករណីនេះ បុគ្គលិកមិនគួរប្រឹងពន្យល់បែបណែនាំចៅហ្វាយ នោះទេប៉ុន្តែត្រូវខិតខំស្វែងយល់ពីបំណង និងឥរិយាបថ របស់គាត់ ហើយត្រូវចេះរកវិធីការពារខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញថារូប អ្នកជាបុគ្គលិកពិតជាមានឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញ ការងារជាទីបំផុត។ ត្រូវបង្ហាញថាការងារដែលមិនអាច សម្រេចមិនមែនកើតចេញតែពីរូបអ្នកតែម្នាក់នោះទេ ប៉ុន្តែគឺ ជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការទទួលខុសត្រូវរបស់ចៅហ្វាយផងដែរ ។

❖ ការសាកសួរដើម្បីបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលកើតមានឡើង

លោក អេង អាចព្យាយាមចូលទៅជិតចៅហ្វាយ ដោយ ក្តីគោរព មិនមានកំហឹង និងមិនមានការភ្លៀបសង្កត់ ហើយ អាចនិយាយថា រូបគាត់ត្រូវបានដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែរ មិនអាចសម្រេចកិច្ចការបានជោគជ័យ។ គាត់អាចបរិយាយ អំពីការងារដែលកំពុងធ្វើ និងអ្វីដែលកំពុងកើតមាន។ គាត់គួរ និយាយថា «ខ្ញុំកំពុងមានចម្ងល់នឹងការកាន់ច្រឡំខ្លះៗ។ ខ្ញុំមិន បានទទួលការដំឡើងប្រាក់ខែ មិនបានចូលរួមប្រជុំដូចសព្វ ដង។ ដូច្នេះធ្វើឲ្យខ្ញុំមិនអាចដឹងពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុម ហ៊ុននិងមិនអាចផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះការងារបានល្អសោះ។

❖ បន្តធ្វើការងារដូចដើម ខណៈពេលកំពុងដោះស្រាយបញ្ហា

ខណៈពេលនេះទំនងជាពេលវេលាដ៏លំបាកទ្រាំទ្រ បំផុត ពីព្រោះ កាលណាមានសម្ពាធអ្វីបនៃមន្ត្រីចំនីវធ្វើឲ្យ រូបអ្នកមានភាពតប់ប្រមល់កាន់តែខ្លាំងឡើង ហើយមិនអាច ផ្ដោតលើកិច្ចការអ្វីបានសម្រេចឡើយ។ សូមព្យាយាមបំពេញ កិច្ចការដោយការតស៊ូអត់ធ្មត់ជាទីបំផុត កុំបោះបង់ចោលឲ្យ សោះ។ ប្រសិនអ្នកពិតជាចូលចិត្តការងារនោះ សូមរក្សា លំនឹងក្នុងការងារ ហើយសម្រេចលទ្ធផលឲ្យបានជាអតិបរមា ទោះបីជាមានអ្វីកើតឡើងក៏ដោយ។

១ បើកផ្លូវដើម្បីធ្វើការចរាចរ

នៅក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់ទៀតក្នុងការពិភាក្សាជាមួយ ចៅហ្វាយ គោលបំណងសំខាន់របស់អ្នកគឺការបង្ហាញនូវ សំណើរតាមបែបការទូត ដោយការដកកិច្ចការដោយស្មើ មុខនៅលើតុចរចា។ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងស្ថាន ភាពបែបនេះ អ្នកត្រូវតែហ៊ានបញ្ចេញយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងាររបស់អ្នកដែលមានភាពប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំង ជាហេតុ បណ្តាលឲ្យបេសកកម្មរបស់អ្នកអាចទទួលបានបរាជ័យ។

ករណីនេះ លោកអេង អាចនិយាយថា «ចៅហ្វាយបាន ដាក់ការងារបន្ថែមជាច្រើនដល់ខ្ញុំ ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនបានទទួលការ លើកទឹកចិត្ត ការដំឡើងប្រាក់ខែបន្ថែម ដំឡើងតំណែង ឬ ផ្តល់បុគ្គលិកជំនួយនោះឡើយ។ ករណីនេះខ្ញុំចង់ជ្រើសរើស ទៅបំពេញការងារនៅផ្នែកផ្សេងៗ ប្រសិនចៅហ្វាយមិនអាច ជួយសម្រួលដល់ការងារ និងមិនអាចផ្ទេរខ្ញុំនោះទេ ខ្ញុំស្នើសុំ មានដំណោះស្រាយសមស្របដែលភាគីទាំងពីរអាចមានលទ្ធ ផលល្អដូចគ្នា។ ប្រសិនចៅហ្វាយចង់ទុកតំណែងនេះនៅ ទំនេរពីព្រោះបញ្ហាឱនភាពថវិកាក្នុងក្រុមហ៊ុន នោះខ្ញុំនឹងចាក ចេញដោយព្រមទទួលយកគោលនយោបាយសមស្របទៅ តាមកម្លាំងការងាររបស់ខ្ញុំ»។

អត្ថបទទី១០

សំណើរខុសពីបែបបទ ឬមិនស្រប តាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

តើធ្វើដូចម្តេចទើបដឹងថាអ្នកប្រព្រឹត្តត្រូវ អ្នក ផ្សេងអនុវត្តខុស ?



សំណើដែលខុសពីបែបបទ ឬមិនស្របតាមក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈតែងតែកើតមានមិនលែង គិតពី ថ្នាក់លើរហូតដល់អ្នកនៅក្រោមបង្គាប់។ នេះជាស្ថានភាព ស្មុគស្មាញ និងពោរពេញដោយល្បិចកល ខណៈពេលការ រំពឹងទុក និងតម្រូវការបែបស្មុគស្មាញបានកើតមានចំពោះ ខ្លួនអ្នកជាបុគ្គលិក ចៅហ្វាយនាយ អង្គភាព និងសង្គមមនុស្ស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបែបបទច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកទទួលបានសំណើឱ្យជួយបរិច្ចាគថវិកាក្នុង កម្មវិធីសប្បុរសធម៌របស់ចៅហ្វាយអ្នក ដែលកម្មវិធីនេះមិន មានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយក្រុមហ៊ុនក្នុងការចូលរួម ចែករំលែកនោះទេ។ នេះជាស្ថានភាពមួយដែលអ្នកដឹងថា ចៅហ្វាយរបស់អ្នកកំពុងប្រើប្រាស់មូលនិធិក្រុមហ៊ុន ដើម្បី បង្កើនទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន ម្យ៉ាងទៀតស្ថានភាពនេះក៏កំពុង រំលោភបំពានក្នុងផែនការ ការដំឡើងឋានៈរបស់អ្នកគឺស្ថិតក្នុង កណ្តាប់ដៃរបស់អ្នក ឬអាស្រ័យតាមការអនុវត្តការងារតាម បញ្ជា។

ម្យ៉ាងទៀត អ្នកត្រូវបានបញ្ជាឱ្យបណ្តេញបុគ្គលិកម្នាក់ ចេញពីការងារ ដោយពុំបានវាយតម្លៃអាស្រ័យតាមស្នាដៃ

និងការអនុវត្តការងារនោះទេ។ ហេតុផលសាមញ្ញគឺគ្រាន់តែចៅហ្វាយរបស់អ្នក គិតថាបុគ្គលិកម្នាក់នោះអាយុចាស់ពេកដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពបំពេញការងារ ដូច្នេះបន្ទុកនេះបានធ្លាក់មកលើរូបអ្នក ដោយត្រូវធ្វើការងារដ៏អាក្រក់នេះតាមរយៈការរិះរកវិធីកម្ចាត់បុគ្គលិកនោះចេញពីក្រុមហ៊ុន។

❑ សេចក្តីនិទានអំពី នាង ចាន់ណា៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងចំពោះរូបនាងនៅកន្លែងការងារ

ចាន់ណា មានអាយុ២២ឆ្នាំ កំពុងបំពេញការងារផ្នែកការិយាល័យវិភាគ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអចលនទ្រព្យដ៏ធំមួយដែលមានការិយាល័យតំណាងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ នាងពិតជាមានចិត្តរីករាយខ្លាំងណាស់ ដោយបានធ្វើការក្រោមបង្គាប់របស់ចៅហ្វាយឈ្មោះ អ្នកស្រី ភីមាន ដែលមានអាយុ៥០ឆ្នាំជាង។ លោកស្រីចៅហ្វាយតែងត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិករបស់គាត់តាមប្រភេទការងារខុសៗគ្នា រួមទាំងការងារផ្នែកធានារ៉ាប់រងក្នុងការរៀបចំវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ ការធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយធនាគារវិនិយោគ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍សំរាប់មេធាវីជាដើម។ ចាន់ណា បាននិយាយថាមានលទ្ធភាពជាច្រើនដែលអាចជំរុញឱ្យនាងអភិវឌ្ឍការងារ និងអាជីព រួមទាំងបម្រើការងារអ្នកលក់ ផងដែរ។ លើសពីនេះចៅហ្វាយរបស់នាងជាមនុស្សដែលមានទាំងចំណេះដឹង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបានល្អ ហើយគាត់ដឹងគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃកិច្ចការជំនួញ។

ការងារនាងចាន់ណា ដំបូងឡើយទទួលបានបន្ទុកគ្រប់គ្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកគណនេយ្យ។ ប៉ុន្តែ តាមការពិតនាងធ្វើការផ្សេងទៀតជាច្រើនដំណើរ។ ចៅហ្វាយរបស់នាងគឺមានបុគ្គលិកជាអ្នកជំនួញពិតៗ ដែលមើលទៅហាក់មិនមាននរណាម្នាក់ដូចគាត់នោះឡើយ។ ថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង ជំនួយការរបស់គាត់ដែលខ្ញុំត្រូវចូលមកជំនួសកន្លែងបានប្រាប់ខ្ញុំថា

ខ្ញុំគួរតែហៅចៅហ្វាយរបស់ខ្ញុំថា អ្នកស្រី ភីមាន ដែលវាធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងពួកយើងមានលក្ខណៈផ្លូវការ។ នាងបានចាប់ផ្តើមដាក់ការងារគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ខ្លះមកខ្ញុំ ដែលពាក់ព័ន្ធការស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៅលើការវាយតម្លៃ។ ខ្ញុំយល់ថា គាត់ដាក់ការងារនេះមកឱ្យខ្ញុំគឺដោយសារគាត់គិតថាខ្ញុំជាបុគ្គលិកម្នាក់ដែល



ធ្វើការល្អ ហើយអាចទុកចិត្តបាន។ ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ ចាន់ណា នៅតែជាអ្នកកត់ត្រាបញ្ជីគណនី និងថែរក្សាឯកសារ ហើយនេះក៏ជាកន្លែងដែលចាប់ផ្តើមបង្កើតបញ្ហាផងដែរ។

ថ្ងៃមួយចៅហ្វាយរបស់ចាន់ណា បានប្រាប់ឱ្យនាងបើកគណនីថ្មីមួយដែលអាចទទួលទុកប្រាក់ផ្ទេរពីអតិថិជន។ គណនីថ្មីនេះមានតែលោកស្រី ភីមាន ម្នាក់គត់ដែលមានសិទ្ធិចូលមើល ឬពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើមូលប្បទានបត្រ។ នាងចាន់ណាបានដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាពាក់ព័ន្ធនឹងអស់ត្រូវតែមានអ្នកចុះហត្ថលេខាពីរនាក់។ មនុស្សតែម្នាក់មិនអាចគ្រប់គ្រងលើគណនីបានទេ។ ចាន់ណាបានប្រាប់ទៅអ្នកស្រីភីមានថាខ្ញុំគិតថា នេះជាគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវមានហត្ថលេខារួមគ្នាពីរនាក់ ប៉ុន្តែចៅហ្វាយស្រីបាននិយាយថានាងគួរតែធ្វើតាមអ្វីដែលគាត់បានណែនាំឱ្យនាងធ្វើទៅបានហើយ ពុំចាំបាច់បារម្ភនោះទេ។

នៅពេលនោះ ចាន់ណា មានអារម្មណ៍ថានាងហាក់កំពុងធ្លាក់ទៅក្នុងស្ថានភាពមួយដ៏អាក្រក់ ដែលបណ្តាលឱ្យនាងមានភាពភ័យខ្លាចជាខ្លាំង។ ពេលនោះ នាងមានអារម្មណ៍ថានាងជាប់អន្ទាក់ ដោយសារតែការងារដែលចៅហ្វាយស្រីបានប្រគល់ឱ្យធ្វើ ទោះបីនាងមានបំណងរក្សានូវការងារនោះក៏ដោយ ប៉ុន្តែ នាងបានដឹងច្បាស់ថា

ការងារដែលកំពុងធ្វើនេះគឺខុសនឹងច្បាប់ផងដែរ។ ហើយនាងបាននិយាយថាសម្រាប់ ការបង្កើតគណនីយតាមរបៀបដែលចៅហ្វាយចង់បាននេះហាក់កំពុងបង្ហាញពីផែនការអ្វីម្យ៉ាង។

នាងចាន់ណាគឺជាបុគ្គលិកថ្មី ហេតុនេះ ពេលវេលាហាក់នៅតិចតួចសម្រាប់រូបនាងក្នុងការបង្ហាញចៅហ្វាយឲ្យឃើញពីសមត្ថភាពបំពេញការងារ ទោះបីនាងខិតខំព្យាយាមស្វែងយល់ពីចៅហ្វាយយ៉ាងច្រើនក៏ដោយ។ ពេលខ្លះអ្វីៗហាក់មានភាព អាចកំបាំងសម្រាប់នាង ម្យ៉ាងទៀត អារម្មណ៍ភ័យខ្លាច និងក្តីបារម្ភក្នុងការធ្លាក់ទៅក្នុងស្ថានភាពមួយដែលអាក្រក់នោះ បានបណ្តាលចិត្តនាងឲ្យមានភាពព្យាបាទ និងមិនអាចសម្រេចអ្វីតាមការប៉ងចង់បាននោះទេ។

ការស្វែងយល់ពីឥតភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង ចាន់ណា

❑ តើសេចក្តីត្រូវការការងារ កំពុងគ្របដណ្តប់លើទស្សនៈរបស់ខ្ញុំឬ?

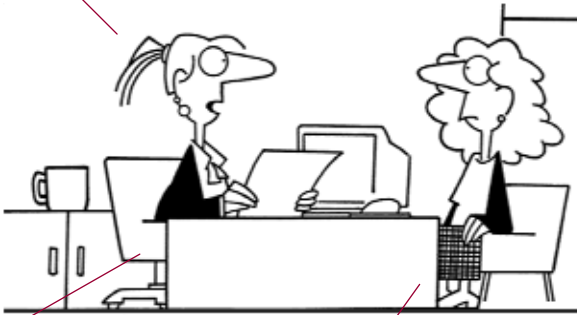
នាងចាន់ណាពិតជាចង់បានការងារនឹងនរ និងប្រាក់ចំណូលទៀងទាត់ណាស់ ប៉ុន្តែគោលបំណងធំរបស់នាងគឺជៀសវាងការជាប់ទាក់ទងទៅនឹងបទល្មើសលួចបន្លំឯកសារដូច្នេះ នាងត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នដោយមិនត្រូវឲ្យភាពភ័យខ្លាចព្រោះតែការបាត់បង់ការងារមានឥទ្ធិពលគ្របដណ្តប់មកលើទង្វើដែលនឹងបណ្តាលឲ្យនាងធ្លាក់ទៅក្នុងការប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ហើយទីបំផុតនាងថែមទាំងមិនអាចស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណាផ្សេងទៀតនោះទេ។ ហេតុនេះ នាងត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបញ្ហាអាក្រក់ទាំងនេះ ដែលមិនគ្រាន់តែធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងការងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងអាចប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់នាងនៅក្នុងវិស័យការងារទាំងមូលផងដែរ។

❑ តើខ្ញុំត្រូវបានគេឱ្យលាក់បាំងនូវការពិតឬ?

ដោយសារតែភាពភ័យខ្លាចក្នុងការក្លាយជាគូទំនាស់ជាមួយចៅហ្វាយ ទើបអ្នកសុខចិត្តរង់ចាំដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងពីការងារកំពុងធ្វើ។ នេះជាគំនិតបង្ហាញពីចេតនាអាក្រក់ មានន័យថាអ្នកកំពុងតែដឹកកប់ខ្លួនអ្នកយ៉ាងជ្រៅថែមទៀតទៅក្នុងបញ្ហាយ៉ាងស្មុគស្មាញ។

អ្នកកុំខំប្រឹងកុហក ដោយនិយាយបំភាន់ថា មិនអីទេ ខ្ញុំនឹងធ្វើកិច្ចការនេះ ខណៈពេលដែលអ្នកមិនបានតាំងចិត្តផងនោះ។ ដើម្បីទុកពេលខ្លះសម្រាប់ខ្លួនឯងក្នុងការពិចារណាមុនអនុវត្តការងារ អ្នកអាចឆ្លើយតបទៅកាន់ចៅហ្វាយជាមួយពាក្យយ៉ាងសាមញ្ញបំផុតគឺ គួរនិយាយថា ខ្ញុំត្រូវការពេលវេលាបន្តិចសម្រាប់អនុវត្តតាមសំណើនេះ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវខិតខំគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ដែលធ្វើឲ្យអ្នកជាប់គាំង ឬមានការភ័យខ្លាចឱ្យបាន នៅពេលនោះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីធ្វើកិច្ចការ។

❶ អង្គុយចុះមក! មែនហើយ ចាន់ណា! ថ្មីៗនេះខ្ញុំត្រូវការបើកគណនីធនាគាររបស់ក្រុមហ៊ុនថ្មីមួយទៀត ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយអតិថិជនរបស់ខ្ញុំ... សូមនាងសម្រេចរឿងនេះឲ្យបានជាដាច់ខាត...!!



❷ ការពិតគឺដូច្នេះហើយ! ប៉ុន្តែ ខ្ញុំត្រូវការគណនីដោយឡែក ដែលមានតែខ្ញុំទេអាចចូលមើល និងប្រើប្រាស់... ធ្វើតាមនេះចុះ...!!

❸ ចា់! សូមជម្រាបលោកស្រី ប៉ុន្តែ ធម្មតាគណនីក្រុមហ៊ុនយើង ត្រូវមានហត្ថលេខាគំណាងចំនួនពីរ... ករណីនេះ... តើខ្ញុំគួរធ្វើយ៉ាងម៉េចដែរ?...



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង ចាន់ណា

ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំកន្លងទៅនេះ ដោយសារការឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាសីលធម៌ និងបញ្ហាច្បាប់មួយចំនួនដែលស្ថាប័នជាប់មានបទពិសោធន៍ ដូចនេះក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានបង្កើតកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដល់អ្នកធ្វើការងារដែលបិតក្នុងស្ថានភាពសម្ពាធន៍។ បញ្ហាលំបាកខ្លះមានលក្ខណៈពិតតិចតួច ហើយខ្លះទៀតគ្រាន់តែជាការបង្ហាញមួយដែលធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ជាមួយនឹងកត្តាជះឥទ្ធិពលតិចតួចប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថាអ្នកមិនគួរសាកល្បងនោះទេដោយសារថាការព្យាយាមចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងការស្វែងរកការពិត។

◆ ជាទូទៅ តើនេះជាស្ថាប័នសីលធម៌?

នៅពេលដែលប្រធាន ឬចៅហ្វាយរបស់អ្នកស្នើសុំឱ្យធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយដែលមិនល្អ ប្រហែលជាអ្នកត្រូវការស្វែងរកជំនួយដើម្បីអាចឱ្យអ្នកគេចផុតពីស្ថានភាពដ៏អាក្រក់នេះ។ តើអ្នកមានសង្ឃឹមថានឹងរកបានជំនួយនោះដែរឬទេ? តើក្រុមហ៊ុនគាំទ្រគំនិតបែបនេះដែរឬទេ?

មធ្យោបាយមួយក្នុងការស្វែងរកគឺ ត្រូវពិនិត្យថាតើស្ថាប័នរបស់អ្នកផ្តល់តម្លៃចំពោះឥរិយាបថ ឬការងារដែលប្រកបទៅដោយសីលធម៌ ហើយដាក់ពិន័យឬទណ្ឌកម្មទៅលើឥរិយាបថដែលគ្មានសីលធម៌ដែរឬទេ? ពិនិត្យមើល តើមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកធ្លាប់តែរំលឹកពីសំណើ ឬបទបញ្ជាដែលផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែរឬទេ? ម្យ៉ាងទៀត តើបុគ្គលិកដទៃធ្លាប់ត្រូវបានដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មចំពោះកំហុសដែលបានប្រព្រឹត្តពីមុនមកដែរឬទេ?

វិធីដោះស្រាយ

✧ ពន្យល់ពីគោលជំហររបស់អ្នកទៅកាន់ចៅហ្វាយ

ចាន់ណា បានសម្រេចចិត្តថាខ្លួនត្រូវតែប្រឈមមុខជាមួយស្ថានភាពពេញដោយល្បិចកលដែលនាងកំពុងតែជួបប្រទះ ហើយនាងនឹងមិនធ្វើពុតថាខ្លួនធ្វើអ្វីដែលនាំឱ្យនាងមានការបារម្ភនោះទេ។ ប្រសិនបើចៅហ្វាយរបស់នាងអ្នកស្រី ក៏មាន ជាមនុស្សម្នាក់ដែលនាងអាចជឿទុកចិត្តបាន និងអាចនិយាយជាមួយបាននោះ នាងចាន់ណាប្រហែលត្រូវនិយាយក្នុងសំដីបែបសុភាពរាបសារ ឬបែបការទូតថា៖ «តាមពិត ខ្ញុំចង់ធ្វើតាមសំណើរបស់អ្នកស្រីណាស់ ព្រោះអ្នកស្រីជាប្រធានរបស់ខ្ញុំ ក៏ប៉ុន្តែខ្ញុំពិតជាមិនអាចធ្វើតាមការស្នើសុំនេះបានទេ។ ខ្ញុំជឿថាពួកយើងមិនអាចបើកគណនីយថ្មីបាននោះទេតាមរយៈការពន្យល់ ឬការស្នើរបស់អ្នកស្រី ពីព្រោះវាផ្ទុយទៅនឹងបទបញ្ញត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន។»

ប្រសិនបើ លោកស្រី ក៏មាន នៅតែរក្សាជំហរនិងក្តីសង្ឃឹមថា នាងចាន់ណា អាចបង្កើតគណនីយបាន ខណៈនោះនាងចាន់ណា អាចនិយាយថា៖ «ខ្ញុំចាំបាច់ត្រូវតែគិតមើលសិនអំពីបញ្ហានេះ ខ្ញុំគិតថាវាមិនសូវស្រួលនោះទេ ខ្ញុំខ្លាចតែពួកយើងអាចប្រឈមនឹងបញ្ហា។»

ករណីនេះ តើចាន់ណាអាចនឹងនិយាយប្រាប់ចៅហ្វាយរបស់នាងថា នាងនឹងដកពិការស្នើសុំនេះជាមួយបុគ្គលដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមចំពោះការបើកគណនីយថ្មីនេះ ហើយសន្យាផ្តល់ការឆ្លើយតបទៅកាន់ចៅហ្វាយរបស់នាងវិញដែរឬទេ? ប្រសិនបើនាងពិតជាមានការភ័យខ្លាចចំពោះចៅហ្វាយ ឬការគំរាមកំហែង នោះទំនងជានាងត្រូវបង្ខំចិត្តបិទរឿងនោះដោយនិយាយថា៖ ខ្ញុំចាំបាច់ត្រូវតែគិតអំពីសំណើនេះម្តងទៀត ដូចនេះនាងអាចនឹងមានលេសក្នុងការជួយខ្លួននាងបាន។

ចំណុចសំខាន់នៃដំណោះស្រាយនេះគឺ នៅពេលអ្នកប្រាប់ចៅហ្វាយអំពីបំណងដែលអ្នកនឹងនិយាយប្រាប់ទៅកាន់អ្នកផ្សេង នោះអ្នកកំពុងតែជំរុញឱ្យចៅហ្វាយរបស់អ្នកធ្លាក់

ចូលទៅក្នុងបញ្ហា ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែអនុវត្តប្រកបដោយការ ប្រុងប្រយ័ត្នជាទីបំផុត។ នៅពេលដែលមនុស្សគ្មានក្រមសីល ធម៌វិជ្ជាជីវៈប្រកបដោយអំណាចម្នាក់ទទួលបានការគំរាមកំហែង នោះប្រតិកម្មរបស់ពួកគេក៏មិនអាចបញ្ឈប់បានតាមរយៈការ ប្រើប្រាស់ច្បាប់នោះដែរ។

❖ ការប្រមូលព័ត៌មាន

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗតែងមានអ្នកចាំទទួលប្រឹក្សា យោបល់អំពីកង្វះខាតទាំងឡាយរបស់និយោជិត ដើម្បីជំរះរាល់ មន្ទិលសង្ស័យ និងការបារម្ភផ្សេងៗដែលកើតចេញពីការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាកន្លែង មួយដែលអាចជួយដោះស្រាយនិងសម្របសម្រួលបញ្ហាទាំង នេះបាន។ ជាទូទៅ អ្នកដែលជួបបញ្ហាមិនចាំបាច់បកស្រាយ ពីសាច់រឿងលំអិតនោះទេ ប៉ុន្តែអាចពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីស្វែងរកផ្លូវដោះស្រាយ ឬ ស្វែងរកបុគ្គលណាម្នាក់ដែលអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហាទាំង នេះ។

❖ ទៅរកអ្នកដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងចៅហ្វាយរបស់អ្នក ឬចៅហ្វាយ របស់ចៅហ្វាយអ្នក

ប្រសិនបើ ក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនមានផ្នែកដែលអាចជួយ

ដោះស្រាយបញ្ហានេះបាន ឬអ្នកមិនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយមេធាវីខាងក្រៅ សូមនាំយក បញ្ហានេះទៅជម្រាបដល់ថ្នាក់លើបន្ទាប់ទៀត។ មានន័យថា ទៅរកអ្នកដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងចៅហ្វាយផ្ទាល់របស់អ្នក ហើយពិពណ៌នាអំពីសំណើដែលត្រូវបានស្នើឱ្យធ្វើនោះ ដើម្បីទទួលបានយោបល់ ឬដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេល វេលា។ នេះគ្រាន់តែជាដំណោះស្រាយម្យ៉ាងដែលចង់លើក ទឹកចិត្តឱ្យអ្នកជួបបញ្ហាហ៊ានប្រឈមមុខនឹងវិវាទវិធីមកកែខៃ ទោះបីជាអាចជួបប្រទះនូវហានិភ័យក៏ដោយ។ ជាពិសេស ប្រសិនបើចៅហ្វាយរបស់អ្នកមិនដឹង ឬមិនយល់ពីគោល បំណងរបស់អ្នកក្នុងការបកស្រាយ រឿងនេះ នោះអ្នកអាច ក្លាយជាជនរងគ្រោះ ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារទៀត ផង។

សរុបសេចក្តី

សរុបសេចក្តីមក ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកក្នុងការស្វែង រកដំណោះស្រាយនេះពិតជាមានហានិភ័យខ្លាំងណាស់ ប៉ុន្តែ នៅពេលដែលអ្នកត្រូវបានគេស្នើសុំឱ្យធ្វើអ្វីមួយដែលអ្នកគិត ថាផ្ទុយពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ឬខុសនឹងបទប្បញ្ញត្តិ នោះការ ទទួលប្រឈមជាមួយហានិភ័យ ទំនងជាធំលើសពីប្រសើរដែល អាចជួយឱ្យអ្នកវៀរចាកពីទោសទណ្ឌទាំងពួង។

ចប់ដោយបរិបូណ៌



ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ:



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ក្នុងឆ្នាំ២០១៣



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ក្នុងឆ្នាំ២០១៣។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៥.១៤៩នាក់ (មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៣)



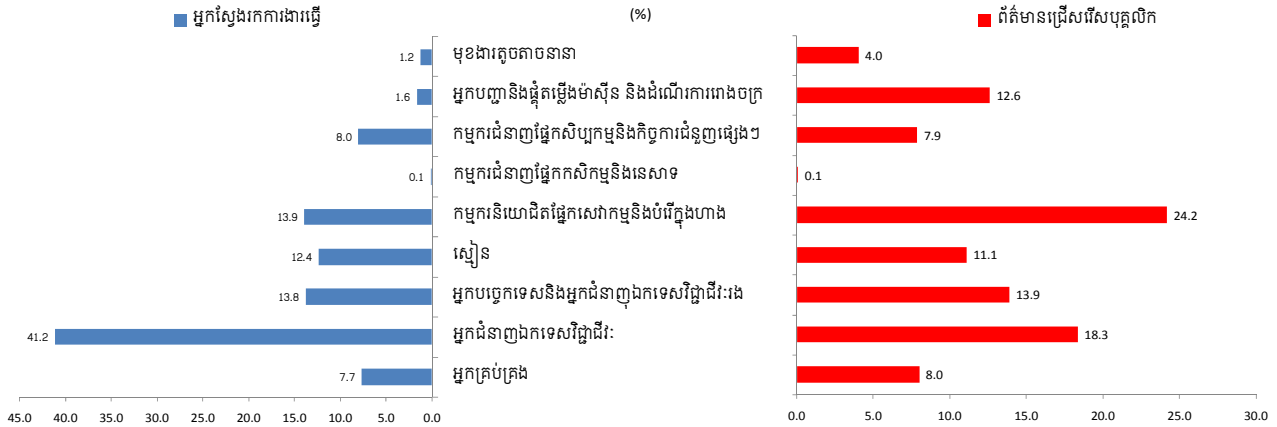
ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Occupation) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១(ទំព័របន្ទាប់) ឃើញថាក្នុងឆ្នាំ២០១៣ ក្រុមដែលមានការ

ផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រាហូតដល់ ៤១,២% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១៨,៣% ប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងអំឡុងពេលដូចគ្នានេះ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថា ក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករនិយោជិតផ្នែកសេវាកម្ម និងបំរើក្នុងហាងដែលមានអត្រាហូតដល់២២,២% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ១៣,៩%



ប៉ុណ្ណោះ?

រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៥.១៤៩នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់

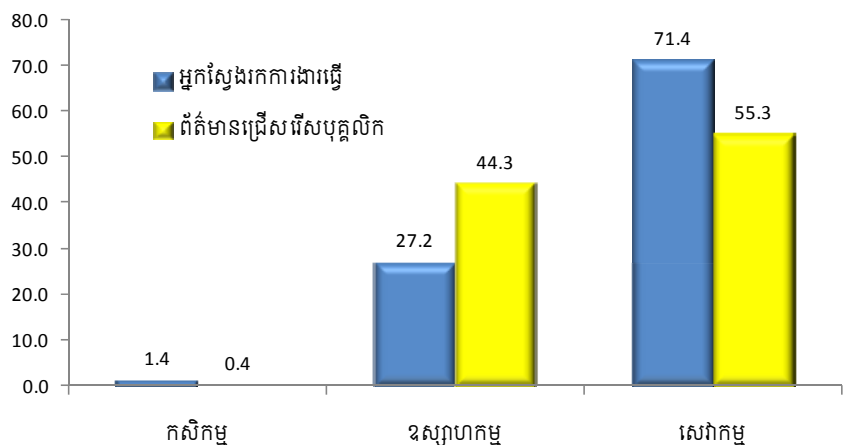
២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច



បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាក្នុងឆ្នាំ២០១៣ ទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម (រូបទី២)។ ក្នុងនោះ យើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំង

ពលកម្ម) មានអត្រា ៧១,៤% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា ៥៥,៣%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤៤,៣% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញ មានអត្រាត្រឹមតែ ២៧,២% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៥.១៤៩នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	72	1.4	115	0.4
B រ៉ែ និងថ្ម	4	0.1	2	0.0
C កម្មន្តសាលា	1,135	22.0	13,156	41.8
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	230	4.5	776	2.5
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	30	0.6	19	0.1
F សំណង់	93	1.8	503	1.6
G លក់ដុំ និងរាយ	266	5.2	2,053	6.5
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	55	1.1	68	0.2
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	362	7.0	2,517	8.0
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	433	8.4	2,284	7.3
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	760	14.8	2,738	8.7
L អចលនទ្រព្យ	17	0.3	139	0.4
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	566	11.0	841	2.7
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	180	3.5	830	2.6
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	65	1.3	74	0.2
P អប់រំ	358	7.0	1,618	5.1
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	104	2.0	455	1.4
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	4	0.1	501	1.6
S សេវាផ្សេងៗ	282	5.5	2,555	8.1
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	12	0.2	14	0.0
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	121	2.3	219	0.7
V ផ្សេងៗ	-	0.0	15	0.0
សរុប	5,149	100.0	31,492	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៥.១៤៩នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់



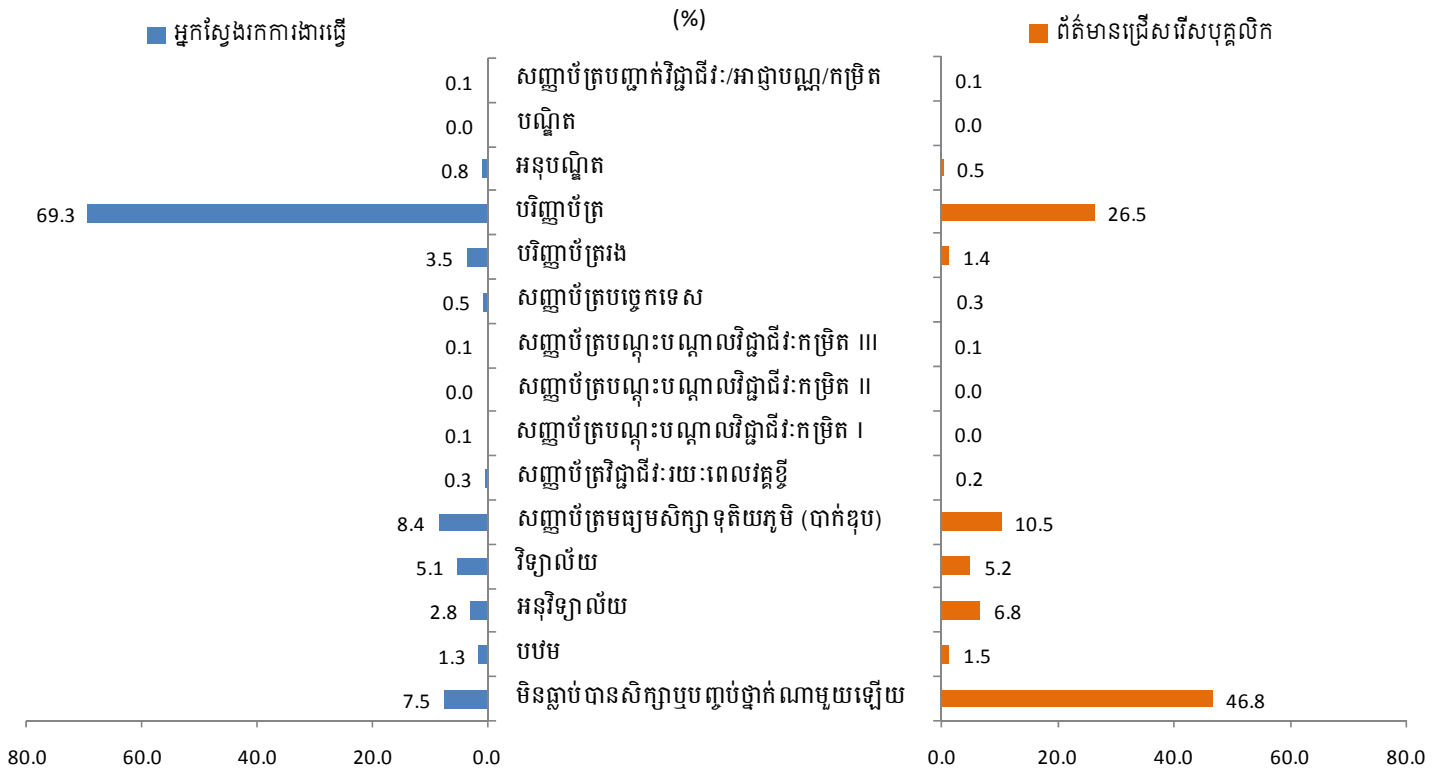
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាក្នុងឆ្នាំ២០១៣ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៩,៣% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ២៦,៥%

ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៤៦,៨% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ៧,៥%។ ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៥.១៤៩នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់





តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	384	7.5	14,753	46.8
២	បឋម	69	1.3	476	1.5
៣	អនុវិទ្យាល័យ	144	2.8	2,136	6.8
៤	វិទ្យាល័យ	265	5.1	1,626	5.2
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	435	8.4	3,311	10.5
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	13	0.3	66	0.2
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	7	0.1	2	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	2	0.0	3	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	4	0.1	17	0.1
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	28	0.5	109	0.3
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	181	3.5	451	1.4
១២	បរិញ្ញាបត្រ	3,569	69.3	8,355	26.5
១៣	អនុបណ្ឌិត	41	0.8	144	0.5
១៤	បណ្ឌិត	2	0.0	4	0.0
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	5	0.1	39	0.1
សរុប		5,149	100.0	31,492	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ៥.១៤៩នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៣១.៤៩២នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាសិកានៃការអភិវឌ្ឍ!

& *



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

សុវត្ថិភាពការងារ



ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ ១៩៩៧ បានបញ្ញត្តិត្រង់ជំពូកទី៨ ស្តីពី “អនាម័យ និងសន្តិសុខនៃកម្មករនិយោជិត” ត្រូវយកទៅអនុវត្តលើសហគ្រាសគ្រប់ប្រភេទដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ការងារ លើកលែងតែចំពោះ រោងជាងទាំងឡាយណាដែលមានប្រើកម្មករនិយោជិត ជាសមាជិកនៃគ្រួសារដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ឪពុកម្តាយ ឬអ្នកអាណាព្យាបាលតែប៉ុណ្ណោះ ហើយក៏ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តផងដែរ ចំពោះសហគ្រាស ឬរោងជាងទាំងឡាយណា ទោះមានលក្ខណៈជាគ្រួសារក៏ដោយឱ្យតែមានការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយឡែកដោយ ឬគ្រឿងយន្ត ឬអគ្គីសនី ឬឧស្សាហកម្មនោះ ជាគ្រឹះស្ថានដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ ឬខូចសុខភាព។

គ្រប់គ្រឹះស្ថាន និងទីកន្លែងធ្វើការត្រូវតែរៀបចំយ៉ាងណាឱ្យមានការធានាសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករនិយោជិត។ គ្រឿងម៉ាស៊ីន គ្រឿងយន្តបរិវារសំរាប់ការបញ្ជូន ឧបករណ៍តូចធំ និងម៉ាស៊ីនត្រូវដាក់ និងរៀបចំក្នុងលក្ខខណ្ឌប្រសើរបំផុតនៃសន្តិ-

សុខ។ ការចាត់ចែងការងារបច្ចេកទេសដែលប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបករណ៍តូចធំ ម៉ាស៊ីនឬផលិតផលប្រើប្រាស់រួចត្រូវ ទុកដាក់ឱ្យបានល្អ ដើម្បីធានាសន្តិសុខរបស់កម្មករនិយោជិត។ និយោជកត្រូវតែធានាឱ្យបានថា កន្លែងធ្វើការមានសុវត្ថិភាពសុខភាព និងអនាម័យ។

? តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលនិយោជកត្រូវធ្វើឱ្យមានសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងអនាម័យការងារជូនកម្មករនិយោជិត ?



❶ កថាខណ្ឌទី១ មាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧



គ្រប់គ្រឹះស្ថាន និងទីកន្លែងធ្វើការត្រូវរក្សាឱ្យបានស្អាត ហើយបង្ហាញថាមានលក្ខខណ្ឌអនាម័យ និងសុខភាពសុខ សប្បាយជានិច្ច ឬជាទូទៅត្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជា ចាំបាច់សំរាប់សុខភាពរបស់កម្មករនិយោជិត។ គ្រប់គ្រឹះស្ថាន ទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីការងារ ត្រូវរៀបចំឱ្យ មាននូវលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងអនាម័យការងារ ជូនកម្មករនិយោជិតដូចខាងក្រោម៖



- ◆ គុណភាពនៃទីកន្លែងធ្វើការ
- ◆ ការបោសសំអាត
- ◆ បែបនីតិវិធីសុខាភិបាលដែលត្រូវមានសំរាប់សេចក្តីត្រូវ ការរបស់បុគ្គលិក
- ◆ ភេសជ្ជៈ និងអាហារ
- ◆ ការស្នាក់នៅជាយថាហេតុរបស់បុគ្គលិក
- ◆ ប៉ុស្តិ៍ការងារ និងការរៀបចំអាសនៈធ្វើការ
- ◆ វិធានការសំរាប់ធ្វើឱ្យខ្យល់ចេញចូលបានស្រួល និង ការសំអាតបរិយាកាសកន្លែងធ្វើការ
- ◆ ឧបករណ៍ការពារខ្លួន និងសំលៀកបំពាក់ការងារ
- ◆ ពន្លឺ និងសំឡេងក្នុងកន្លែងធ្វើការ១។

1 សេវាសង្គ្រោះបឋម



ដោយយោងទៅតាមផ្នែកទី៣ នៃជំពូកទី៨ នៃច្បាប់ស្តី ពីការងារ បានចែងអំពីសេវាពេទ្យការងារ ដែលសហគ្រាស និងគ្រឹះស្ថាន ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព្យាបាលបឋមសំរាប់កម្ម- ករនិយោជិតរបស់ខ្លួន។ ចំពោះគ្រឹះស្ថាន និងសហគ្រាសទាំង អស់ដែលមានប្រើកម្មករនិយោជិតយ៉ាងតិចហាសិបនាក់ត្រូវ តែមានគិលានដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍មួយ ក្នុងបរិវេណនៃគ្រឹះស្ថាន សហគ្រាស រោងជាង ឬការដ្ឋានទាំងនោះ។ គិលានដ្ឋាននេះ ត្រូវមានគ្រូពេទ្យកាន់កាប់ផ្ទាល់ដោយមានគិលានុប្បដ្ឋាក ឬ គិលានុប្បដ្ឋាឃឹកម្នាក់ ឬច្រើននាក់ធ្វើ ការផង គិតទៅតាមចំនួនកម្មករ និយោជិត។ ចំនួនបុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យ មាននៅ ក្នុងគិលានដ្ឋាន ត្រូវបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖



១ មាត្រា២២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧



ចំនួនកម្មករនិយោជិត	ចំនួនគិលានុប្បដ្ឋាក ឬគិលានុប្បដ្ឋាយិកា ដែលត្រូវប្រចាំការ	ចំនួនត្រូវពេទ្យ	ចំនួនម៉ោងរបស់ត្រូវពេទ្យ ក្នុងមួយ វេន ៨ម៉ោង
៥០-៣០០	១	វេជ្ជបណ្ឌិត១ ត្រូវពេទ្យមធ្យម១	២ម៉ោង
៣០១-៦០០	១	វេជ្ជបណ្ឌិត១	២ម៉ោង
៦០១-៩០០	២	វេជ្ជបណ្ឌិត១	៣ម៉ោង
៩០១-១៤០០	២	វេជ្ជបណ្ឌិត១	៤ម៉ោង
១៤០១-២០០០	២	វេជ្ជបណ្ឌិត១	៦ម៉ោង
ច្រើនជាង២០០០	៣	វេជ្ជបណ្ឌិត១	៨ម៉ោង

ក្នុងម៉ោងធ្វើការទាំងថ្ងៃទាំងយប់ គិលានុប្បដ្ឋាក ឬគិលានុប្បដ្ឋាយិកាដែលត្រូវប្រចាំការនៅយាមប្រចាំ ការជាអចិន្ត្រៃយ៍។ គិលានុប្បដ្ឋាកត្រូវមានសម្ភារៈ និងឱសថ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីព្យាបាលកម្មករនិយោជិតជាបន្ទាន់ក្នុងករណី មានគ្រោះថ្នាក់ ឬមានជំងឺដែលបណ្តាលមកពីការងារ ឬមាន ជំងឺក្នុងពេលបំពេញការងារ។ ក្នុងករណីនេះផងដែរ កាល ណាចំនួនកម្មករនិយោជិតច្រើនជាងពីររយនាក់ ក្រៅពី គ្រឿងរុំបូស និងថ្នាំព្យាបាល គិលានុប្បដ្ឋាកត្រូវមានកន្លែង សម្រាប់ឱ្យអ្នកបូស និងអ្នកជំងឺសំរាកមុននឹងបញ្ជូនទៅមន្ទីរ ពេទ្យ ឬសម្រាប់ដាក់អ្នកជំងឺឱ្យសំរាកនៅឆ្ងាយពីគេ កាលបើ ត្រូវការ។ ទីកន្លែងនេះ ត្រូវមានលទ្ធភាពដាក់អ្នកជំងឺសំរាកឱ្យ បានពីរភាគរយ (២%) នៃកម្មករនិយោជិត១។

ចំនួនកម្មករនិយោជិត	ចំនួនគ្រែ
៥០-២០០	២
៥០០	១០
ច្រើនជាង១០០០	២០

គិលានុប្បដ្ឋាកត្រូវតែជិតកន្លែងធ្វើការ មានភាពងាយស្រួល ដល់អ្នកជំងឺចេញចូល មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ មានខ្យល់អាកាស ល្អ នៅឆ្ងាយពីសំលេងលាន់ឮខ្លាំង ឆ្ងាយពីទីតាំងដាក់កាក សំណល់ គ្មានធូលី គ្មានផ្សែង គ្មានក្លិន និងមានទំហំសម ស្រប ទៅតាមចំនួនកម្មករនិយោជិត ប៉ុន្តែយ៉ាងតិចបំផុតឱ្យ មានផ្ទៃ២០ម៉ែត្រក្រឡា១ និងផ្តល់កន្លែងដាច់ដោយឡែកសំ រាប់កម្មករនិយោជិតស្ត្រី។

2 ការផ្តល់នូវកេសដ្ឋៈអនាម័យ

និយោជកនៃគ្រឹះស្ថាន សហគ្រាសត្រូវតែផ្តល់នូវកេសដ្ឋៈ អនាម័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់កម្មករនិយោជិតរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីរក្សាបាននូវអនាម័យ កេសដ្ឋៈអនាម័យត្រូវដាក់ក្នុងជុន ដែលមានគម្របបិទជិត និងមានជំពូយសំរាប់បង្ហូរទឹកខាង ក្រោម ហើយនិយោជកត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីតាំងដាក់ជុន កេសដ្ឋៈអនាម័យ ស្ថិតនៅជិតកន្លែងធ្វើការ និងរៀបចំឱ្យមាន កែវទឹក ឬមធ្យោបាយណាផ្សេងទៀតប្រកបដោយលក្ខណៈ

១ មាត្រា២៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧
២ ប្រកាសលេខ៣៣០ សកបយ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំគិលានុប្បដ្ឋានសហគ្រាស
៣ ប្រកាសលេខ២០៥៤ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការផ្តល់កេសដ្ឋៈអនាម័យ





អនាម័យសំរាប់កម្មករ និយោជិតប្រើប្រាស់ និងនិយោជក ត្រូវហាមដាច់ខាតមិនឱ្យមានជនណាម្នាក់យកចូល ឬផ្តល់ ឱ្យនូវកេសដូរដែលមានជាតិស្រវឹងជូនកម្មករនិយោជិតនៅ ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។

3 កៅអីសម្រាប់អង្គុយ



អនុលោមទៅតាមប្រការលេខ១៥៣ សកបយ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីកៅអីអង្គុយនៅប៉ុស្តិ៍ការងារ និយោជកនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវរៀបចំឱ្យមានកៅអីដ៏ សមរម្យសំរាប់ប្រើប្រាស់តាមបំណងកម្មករនិយោជិត កាល ណាការងាររបស់គេត្រូវនឹងឥរិយាបថអង្គុយ ឬឥរិយាបថ អង្គុយម្តងម្កាល និងទោះបីជាការងារមិនតម្រូវឱ្យមានឥរិយា បថអង្គុយក៏ដោយ និយោជកក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកៅអីគ្រប់ គ្រាន់នៅមិនឆ្ងាយពីកន្លែងធ្វើការសម្រាប់កម្មករនិយោជិតប្រើ ប្រាស់នៅពេលចាំបាច់។

4 បង្គន់អនាម័យ

បញ្ហាបង្គន់អនាម័យគឺជារឿងសំខាន់មួយក្នុងការរៀបចំ ឱ្យមានក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថាន ឬទីកន្លែងធ្វើការឱ្យបានសមរម្យ

និងប្រកបដោយអនាម័យល្អ បង្គន់អនាម័យត្រូវរៀបចំឱ្យមាន សំរាប់បុរស និងស្ត្រីនៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយអាស្រ័យ ទៅតាមចំនួនកម្មករនិយោជិតផងដែរ។ បង្គន់អនាម័យទាំង អស់ ត្រូវបានទទួលបានការថែទាំសំអាតដុសលាង យ៉ាង ហោចណាស់មួយដងក្នុងមួយថ្ងៃ និងមានទឹកស្អាត និងសាប៊ូ សំរាប់ប្រើប្រាស់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ផងដែរ។

ការរៀបចំបង្គន់អនាម័យត្រូវគិតទៅតាមចំនួនកម្មករ និយោជិតដូចខាងក្រោម៖



ចំនួនកម្មករនិយោជិត (បុរស-ស្ត្រី)	ចំនួនបង្គន់
១នាក់ - ១៥នាក់	១
១៦នាក់ - ៣៥នាក់	២
៣៦នាក់ - ៥៥នាក់	៣
៥៦នាក់ - ៨០នាក់	៤
៨១នាក់ - ១១០នាក់	៥
១១១នាក់ - ១៥០នាក់	៦
១៥១នាក់ - ១០០០នាក់	ថែម ១ សំរាប់ ៥០នាក់
លើសពី ១០០០នាក់	ថែម ១ សំរាប់ ៧០នាក់

១ប្រកាសលេខ២០៥២ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំបង្គន់អនាម័យ

5 ការបញ្ចេញបញ្ចូលខ្យល់ និងការសំអាតបរិយាកាសក្នុងទីកន្លែងធ្វើការ

ដើម្បីរក្សាបាននូវសុវត្ថិភាព និងសុខភាពកម្មករនិយោជិត និយោជកត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាឱ្យទីកន្លែងធ្វើការមានបរិយាកាសល្អស្អាត។ បរិយាកាសនេះត្រូវគ្មានភាពកខ្វក់ គ្មានក្លិនដែលនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬនាំឱ្យរំខានដល់ការងារដូចជាចំហាយ ឧស្ម័ន ធូលីជាដើម។ ការបញ្ចេញបញ្ចូលខ្យល់ក្នុងទីកន្លែងធ្វើការដែលគ្មានបរិយាកាសកខ្វក់ ត្រូវធ្វើដោយការបក់បញ្ចូលខ្យល់តាមធម្មជាតិ ឬដោយសិប្បនិម្មិត។ ចំពោះកម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការងារក្នុងមណ្ឌលហាប់ (លំហអាកាសនៅក្នុងជួរជំងឺ ស៊ីទែន អន្ទង់ បាតនាវា ប្រឡាយ បង្គូរក្នុងដី បំពង់លូ អណ្តូង ផ្លូវក្នុងអណ្តូងវ៉ៃ បន្ទប់ក្រោមដី ផលារាជ) ការបក់បញ្ចេញបញ្ចូលខ្យល់ដោយធម្មជាតិ ឬដោយសិប្បនិម្មិត ត្រូវមានលទ្ធភាពបក់បញ្ចូលខ្យល់ថ្មីយ៉ាងតិច សាមសិបម៉ែត្រត្រីគុណ (៣០គូប) សំរាប់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗក្នុងម៉ោង និងពេញរយៈពេលនៃការងារ។

និយោជកត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាឱ្យបរិយាកាសកំដៅក្នុងទីកន្លែងធ្វើការស្ថិតនៅក្នុងកំរិតដែលអាចទទួលយកបាន។ បរិយាកាសកំដៅនេះ ត្រូវធ្វើឱ្យសមស្របទៅនឹងសុខភាពនៃអ្នកធ្វើការ ហើយមិនបង្កឱ្យមានការរំខានដល់ការងាររបស់កម្មករនិយោជិត។ ក្នុងករណីដែលទីកន្លែងធ្វើការមានកំដៅឡើងខ្លាំង ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ឬធ្វើឱ្យទើសទាល់ដល់ការងារកម្មករនិយោជិត និយោជកត្រូវរកគ្រប់មធ្យោបាយដើម្បីធ្វើឱ្យទីកន្លែងធ្វើការបានត្រជាក់វិញដូចជា ដាក់កញ្ច័រ

ម៉ាស៊ីនស្រូបខ្យល់ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ជាដើម។ ប៉ុន្តែបើក្នុងករណី ដែលទីកន្លែងធ្វើការមានបរិយាកាស ត្រជាក់ខ្លាំង និយោជកត្រូវផ្តល់នូវខោអាវក្រាស់ៗ មួក ស្រោមដៃជាដើម ជូនដល់កម្មករនិយោជិតដើម្បីទប់ទល់នឹងភាពត្រជាក់។



6 ពន្លឺ និងសំឡេងក្នុងកន្លែងធ្វើការ

និយោជកត្រូវរៀបចំឱ្យអគារ រោងជាង ទីកន្លែងធ្វើការមានពន្លឺធម្មជាតិ និងពន្លឺសិប្បនិម្មិតដ៏សមស្រប ពោលគឺធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យកម្មករនិយោជិតសំឡឹងមើលឃើញច្បាស់ និងមិនរោយភ្នែក។ ត្រូវផ្តល់ពន្លឺឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដោយសមស្របទៅនឹងប្រភេទនៃការងារជូនដល់កម្មករនិយោជិតចៀសវាងការផ្តល់លទ្ធផលមិនល្អនៅពេលអនាគត។ ចំពោះ ឯកតាសំរាប់ធ្វើជាខ្នាតនៃពន្លឺគឺ លុច (LUX)។

សំឡេង ក៏ជាបញ្ហាមួយ ដែលនិយោជកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ផងដែរ។ និយោជកត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាឱ្យប្រពលភាពសំឡេងក្នុងទីកន្លែងធ្វើការស្ថិតនៅទាបបំផុត ហើយប្រពលភាពសំឡេងនេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងព្រំដែនមួយដែលមិនធ្វើឱ្យខូចសុខភាព ពិសេសគឺមិនធ្វើឱ្យខូចសោតវិញ្ញាណរបស់កម្មករនិយោជិត។ កំរិតទទួលរងសំឡេងប្រចាំថ្ងៃ ឬកំរិតសំឡេងជាមធ្យម ដែលកម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗទទួលរងក្នុង

១ ប្រកាសលេខ១២៥ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបញ្ចេញបញ្ចូលខ្យល់ និងការសំអាតបរិយាកាសក្នុងទីកន្លែងធ្វើការ
២ ប្រកាសលេខ៣៩ សកបយ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការក្នុងមណ្ឌលហាប់



រយៈពេលធ្វើការពេញមួយថ្ងៃ មិនត្រូវលើសពី៨៥ដេស៊ីបែល អា (dB (A))។ ចំណែកនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពី “ការត្រួតពិនិត្យ ការបំពុលខ្យល់ និងការរំខានដោយសំឡេងចំពោះរោងចក្រ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន រោងជាង” នោះគឺថាកំរិតសំឡេងជា មធ្យមដែលកម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗទទួលបានក្នុងរយៈពេលធ្វើ ការពេញមួយថ្ងៃមិនត្រូវលើសពី៨០ ដេស៊ីបែល អា (dB (A))។

លើសពី ៥០Kg

- ◆ រៀបចំផ្លូវឆ្លងកាត់ឱ្យបានជិតបំផុត និងមិនបង្កការ លំបាកក្នុងការធ្វើដំណើរ
- ◆ រឹះរកមធ្យោបាយបច្ចេកទេសជំនួយក្នុងការលើកដាក់ ទម្ងន់
- ◆ ផ្តល់ការអប់រំបច្ចេកទេសដល់កម្មករនិយោជិតក្នុងការ លើកទម្ងន់។

7 ការលើកដាក់ទម្ងន់សមស្របតាមកំលាំង

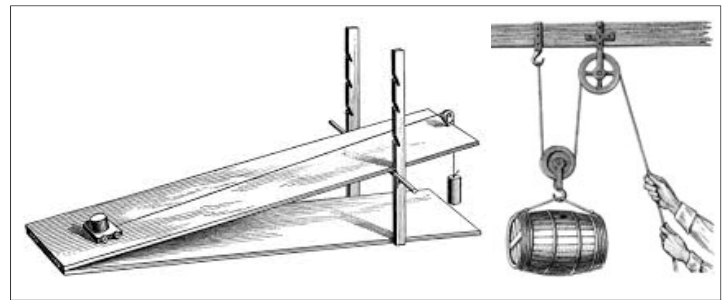
ការលើកដាក់ទម្ងន់ សំរាប់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ ឬច្រើន នាក់ មានជាអាទិ៍៖ ការលើក ការដឹក ការដាក់ចុះ ការរុញ ការអូសទាញ ការរំកិលវត្ថុ ដែលមានទំងន់ដោយបញ្ចេញកំលាំងពលកម្មផ្ទាល់។



ដូច្នេះដើម្បីចៀសវាងកុំឱ្យ ការលើកដាក់ទម្ងន់មានគ្រោះ

ថ្នាក់ដល់សុខភាពកម្មករនិយោជិត ពិសេសកុំឱ្យមានការប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរនោះ និយោជកត្រូវយកចិត្តទុក ជាខ្លាំងទៅលើ បញ្ហានេះ។ និយោជកត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវដូច ជា៖

- ◆ រៀបចំកញ្ចប់នីមួយៗកុំឱ្យទើសទែង និងមានទំងន់មិន



ម្យ៉ាងវិញទៀត ចំពោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីដែលទើបតែ សំរាលកូនរួច រលូតកូន ឬរំលូតកូនរួច ក្នុងរយៈពេល២ខែ ដំបូងនោះ គឺមិនអនុញ្ញាតឱ្យលើកដាក់ទម្ងន់លើសពី៥Kgទេ។

8 ការបង្ការភាពអាសន្ន និងការទុកដាក់សារធាតុគីមី

និយោជកត្រូវរៀបចំឱ្យមានទ្វារពិសេស សំរាប់ការពារ ពេលមានអាសន្នកើតឡើងសំរាប់កម្មករនិយោជិត ហើយ មានដាក់សញ្ញាសំគាល់យ៉ាងច្បាស់ និងងាយស្រួលអាច ចេញចូលបាន ជាមួយគ្នានេះដែរត្រូវមានបំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យ

១ប្រកាសលេខ១៣៨ សកបយ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីសំឡេងក្នុងទីកន្លែងធ្វើការ

គ្រប់គ្រាន់ ហើយដាក់នៅជិតដៃកម្មករនិយោជិត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវបំប៉នការអប់រំដល់កម្មករនិយោជិតទាក់ទងទៅនឹង ភាពគ្រោះអាសន្នដែលអាចកើតមានឡើង ដើម្បីឱ្យពួកគេ ចេះការពារខ្លួនរួចផុតពីការគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ។

សារធាតុគីមី គឺជាបស់មួយដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ដូច្នេះ ត្រូវស្តុកទុកនៅកន្លែងណាដែលបិទជិតដាច់ដោយឡែកពី កន្លែងធ្វើការ និងត្រូវមានបិទផ្ទាំងសញ្ញាឱ្យច្បាស់លាស់ និង សរសេរបំរាមជាភាសាខ្មែរ ឬភាសាបរទេសបើសិនជាអាច។

ចំណែកឯកន្លែងប្រើសារធាតុគីមីវិញត្រូវរក្សាឱ្យបាននូវកំរិត ខ្យល់ចេញចូលសមស្រប។

សរុបសេចក្តីមក ដើម្បីថែរក្សាបាននូវសុវត្ថិភាព សន្តិ សុខ និងអនាម័យការងារជូនដល់កម្មករនិយោជិត និយោជក ត្រូវតែរៀបចំឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង នូវវិធានការមួយ ចំនួនដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ការពារបាននូវគ្រោះ ថ្នាក់ការងារដែលអាចកើតមានមកលើកម្មករនិយោជិត។

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក ហែម សារឿន មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

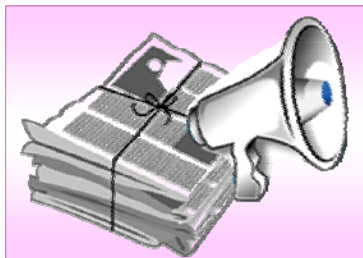


ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

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





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ឈូក់១ រដ្ឋមន្ទីរពេទ្យ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៤៣៣ ៤០០៤

០៨៧ ២២២ ៣៧៩

០១៤ ៧៤៤ ៤៤៤

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិវៀនកម្មហាមទេស សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ៤៤៤

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យមរាប
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៧៨

០១៤ ៩៣៤ ៤៤៤

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៧៨

០១៤ ៩០៤ ៤៤៤

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៨១៥ ៤៧៨

០១៤ ៤៤៤ ៤៤៤

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

ក្រុមហ៊ុន សូគីមិច

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៤-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. អនុប្រធានអង្គភាពជីកជំរុញ (២នាក់)
 - ២. ប្រធានតំបន់លក់ប្រេង (៤នាក់)
 - ៣. អ្នកលក់តំបន់លក់ប្រេង (ច្រើននាក់)
 - ៤. បុគ្គលិកធនធានមនុស្ស និងវេជ្ជបាល (២នាក់)
 - ៥. គណនេយ្យស្ថានីយ៍ (ខេត្ត-ក្រុង) (ច្រើននាក់)
 - ៦. ប្រធានស្ថានីយ៍ (ច្រើននាក់)
 - ៧. អនុប្រធានស្ថានីយ៍ (ច្រើននាក់)
 - ៨. អ្នកបើកបររថយន្តតូច និងធំ (ច្រើននាក់)
 - ៩. អ្នកចាក់ប្រេង/អ្នកប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន/ជីកប្លាស/ចាក់ប្លាស (ច្រើននាក់)
 - ១០. អ្នកអនាម័យ (ច្រើននាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានអាយុចាប់ពី១៨-២១ឆ្នាំ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 វិទ្យាលេខ២២ ផ្លូវក្រមួនស សង្កាត់ផ្សារថ្មី២ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០២៣ ៦៧២ ៤១៣៥
 - ✉ recruitment@sokimex.com.kh

- មានភាពអត់ធ្មត់ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងារ
 - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងធ្លាប់មានបទពិសោធន៍កាន់តែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
📧 ផ្ទះលេខ២៤០ ផ្លូវលេខ២៧១ សង្កាត់បឹងទំពុន ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

Branch of JUKI Singapore Pte Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៤-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែកជាងជួសជុលម៉ាស៊ីន (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - អាចប្រើប្រាស់ភាសាចិន និងអង់គ្លេស
 - មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី២ឆ្នាំ
 - អាយុចាប់ពី២០-៣០ឆ្នាំ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 អាគារ IOC លេខ ២៥៤ ផ្ទះទី១ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់បឹងកក់ ខណ្ឌព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០២៣ ២២៣ ៧០៧/ ០២៣ ២១១ ៥០២
 - ✉ heak@jukicambodia.com.kh

សារពើភ័ណ កោះសន្តិភាព

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៤-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែក Receptionist (កើតស្រី)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានកាយសម្បទាមាំមួន រហ័សរហួន និងរូសរាយរាក់ទាក់

ក្រុមហ៊ុន CMYK Printing Carton & Advertising

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** កណ្តាល
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. Marketing Manager
 - ២. IT and Maintenance
 - ៣. QC.QS Manager
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ត្រូវថ្នាក់បញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ





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

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 ព្រែកហូរលិច ក្រុងតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល

☎ ០១៦ ៨០០ ៩០១/ ០២៣ ៩៨៧ ៣៦៧

✉ admin@cmyk.com.kh

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០២៣ ៦៦៦៦ ៣៦៨/ ០២៣ ៦៦៦៦ ១៣៧

នាយ ហាវ៉ានី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 ១. ផ្នែកលក់
 ២. ផ្នែកស្តុក
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានភាពស្មោះត្រង់ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ
 - ស្គាល់ផ្លូវក្នុងទីក្រុងច្រើន
 - មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនីវិធីតែប្រសើរ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 ផ្ទះលេខ៣៥៣ ផ្លូវលេខ១៧MC សង្កាត់ស្ទឹងមាន

ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១១ ៨៨៨ ១១២

ហាវ៉ានី អេស៊ីស៊ី Esquisse

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 ១. ផ្នែក Graphic Designer
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានចំណេះដឹងសមរម្យ
 - ចេះ Adobe Photoshop និង Adobe Illustrator
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
 - 📧 ផ្ទះលេខ១៤៦ ផ្លូវលេខ១៥៥ ផ្សារទួលទំពូង រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៩៨ ៥៦៣ ៩៣៩
 - ✉ esquisse.kh@gmail.com

Angel Trading Cambodia Co., Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 ១. ផ្នែកលក់ ភេទស្រី (៥នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួន

ក្រុមហ៊ុន តុចងា ខូល និងស៊ីឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 ១. អ្នកដឹកជញ្ជូន ភេទប្រុស
 ២. អ្នកមើលថែក្មេង ភេទស្រី
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ចេះនិយាយភាសាចិន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
 - 📧 ភ្នំពេញថ្មី ផ្ទះលេខ៥០២ ផ្លូវលេខ១៩៨៨ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៨៨ ៦៦៦៦ ៣៩១





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

សណ្ឋាគារសម្បត្តិផល

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នករៀបចំបន្ទប់ និងបោកអ៊ុត
 ២. អ្នកជូនភ្ញៀវ
 ៣. សន្តិសុខ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ
 - ស្គាល់ផ្លូវក្នុងទីក្រុងច្រើន
 - មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនីរឹតតែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ១៣៣A ផ្លូវលេខ១៥០ ខាងក្រោយសាលាសន្តរមុខ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៩៩ ៣៣៣ ៥៨៩

ក្រុមហ៊ុន ហ្វូ ហ៊ាន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. គណនេយ្យ
 ២. អ្នកទីផ្សារ
 ៣. ផ្នែករដ្ឋបាល
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះភាសាចិន
 - មានបទពិសោធន៍នៅក្នុងការងារ
 - ចេះប្រើកុំព្យូទ័រ (Ms. Office)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្លូវលេខ២៧១ (ជិតផ្សារហេងលី ចូលតាមច្រកកាកបាទ ក្រហមបុរីពិភពថ្មី ផ្ទះលេខ២០ ផ្លូវលេខ០១)
- ☎ ០២៣ ៩៩០ ៣៣៧/ ០១២ ៧៦៨ ១២៦
- ✉ linalicew202@mail.com

រោងចក្រទឹកភិសានបរិសុទ្ធ 3 Power Corporation

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកលក់ (១០នាក់)
 ២. ផ្នែកជំនួយការនាយក (១នាក់)
 ៣. ផ្នែកបើកបរ (៥នាក់)
 ៤. ផ្នែកជាងជួសជុលឡាន (២នាក់)
 ៥. ផ្នែកជាងភ្លើង (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ ០៩៨ ៧៣១ ៧៧៧/ ០៩៦ ៧១៥ ១៤៨៨

ក្រុមហ៊ុន ហ៊ុន បញ្ញា ខូ អិល ធី ឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកគណនេយ្យ (២នាក់)
 ២. ផ្នែកទីផ្សារ (២នាក់)
 ៣. អ្នកដឹកជញ្ជូនតាមម៉ូតូ និងរ៉ឺម៉ក (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ ០៩២ ៧៧៧ ៤៥៦/ ០១៦ ៧៧៧ ៤៥៦/ ០៩៨ ៧៧៧ ៤៥៦/ ០៩៧ ៦៧៨៩៥២៥





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

Japan Teach Co., Ltd

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១១-មីនា-២០១៤
- 🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:**
- ជាងជំរឿន និងជួសជុលម៉ាស៊ីនចាក់សាំង និងហ្គាស
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានអាយុចាប់ពី២២ឆ្នាំឡើងទៅ និងមានសុភាពល្អ
 - មានចំណេះដឹងចេះភាសាអង់គ្លេស
 - មានជំនាញ និងចំណេះដឹងផ្នែកអគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិចយ៉ាងតិចបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាឯកទេស
- ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ៤០ ផ្លូវលេខ៣៤៨ ខាងលិចវិទ្យាល័យទួលស្វាយព្រៃចម្ងាយ៥០ម៉ែត្រ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១១ ៥៣ ៩៩៩៩
- ✉ kaunkhmer1976@gmail.com

☎ ០១១-០១០ ៩៧៩ ០៧៩/ ០២៣ ៦៩០ ២៣១១

✉ warin_1976@yahoo.com

Space Design Co., Ltd

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:**
- ផ្នែកស្ថាបត្យករ និងរចនាករ
 - ជំនួយការគណនេយ្យ
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបរិញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើនឹងជំនាញខាងលើ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ
 - អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេស
- ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 ផ្ទះលេខ៣៥៤៨ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ៩៩១ ០៨២/០៨៤
- ✉ spacedesgn_kh@yahoo.com

Space Design Co., Ltd

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មីនា-២០១៤
- 🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:**
- អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងចុះឈ្មោះ (២នាក់)
 - សន្តិសុខ (២នាក់)
 - អ្នកអនាម័យ (២នាក់)
 - អ្នកបើកបរ (២នាក់)
 - ជំនួយការគ្រូបរទេស (២នាក់)
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបរិញ្ញាបត្រដែលមានតំលៃស្មើនឹងជំនាញខាងលើ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ
 - អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេស
- ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📧 អាគារលេខ៤០ ផ្លូវលេខ៣៤៨ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ក្រុមហ៊ុន KSC Security Camera

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១១-មីនា-២០១៤
- 🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:**
- ផ្នែកលក់ ការម៉ៅសុវត្ថិភាព
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- រូសរាយរាក់ទាក់ មានទំនាក់ទំនងល្អ ម៉ត់ចត់ក្នុងការងារ
 - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
 - អាចប្រើកុំព្យូទ័រ
- ✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ ០១២ ២៩៩ ៨០៦/ ០២៣ ៦៤១៤ ៥៥៥



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

Blue Hill Engineering Service Co., Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ជាងតំឡើង និងជួសជុលម៉ាស៊ីនត្រជាក់
 - ២. អ្នកបើកបរ
 - ៣. គណនេយ្យ
 - ៤. ទីផ្សារ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានការអត់ធ្មត់ និងមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - ☎ ០១២ ៩៦៧ ៥៥៣/ ០៩៧ ៧៦៤ ០៦៧២

សាណាឡេន ថាមម៉ឺ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១២-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. គ្រូបង្រៀន ភេទស្រី (ច្រើននាក់)
 - ២. ចុងភៅ ភេទស្រី (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ត្រូវចេះភាសាចិន
 - មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 ផ្ទះលេខ៧AEO ផ្លូវលេខ២៣៤ សង្កាត់ផ្សារដើមគរ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៩២ ៧៣៣ ២៣៣/ ០៧០ ៧៣៣២៣៣/ ០៨៨ ៨៧៣៣ ២៣៣

សមាគម គេន: អតិថិជន សេដ្ឋកិច្ច

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៧-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. មន្ត្រីធានា (១០នាក់)
 - ២. សន្តិសុខ (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ធនាគារ (១)
 - មានចំណេះដឹងទូទៅថ្នាក់ទី១២ (២)
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 ផ្ទះលេខ១៩F ផ្លូវលេខ៩៩ សង្កាត់បឹងត្របែក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០១២ ៧៥៧ ៣៧៥
 - ✉ Reda.association@gmail.com

ក្រុមហ៊ុន KHC Trading

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែកគ្រប់គ្រងទីផ្សារលក់ប្រេងម៉ាស៊ីន (១នាក់)
 - ២. ផ្នែកលក់ប្រេងម៉ាស៊ីន (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការលក់ប្រេងម៉ាស៊ីន
 - ស្មោះត្រង់ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាមក្នុងការងារ
 - មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 ផ្ទះលេខ១៣៥ ផ្លូវលាតប្រីត សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០១២ ៣០៧ ២៣៦/០២៣ ៩៩៧ ៧១៩



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

Partnership for Better Health

- Closing Date:** 12 March 2014
- Location:** Kampong Cham, Kampong Speu, Stung Treng, Rattanakiri, Mondolkiri
- Job Title:**
1. Health Equity Fund Monitor
- Requirement**
- Completed Bachelor Degree in a related field
 - Computer skills (Word, Excel, etc.)
 - Basic skills in English (written and oral)
 - Strong interpersonal skills, demonstrated ability to work well with the poor and rural areas
- Please contact:**
 #20, St. 71, Sangkat Tonle Bassac, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh
 023 216 052
cam_recruitment@wvi.org

- Completed Bachelor Degree in a related field
 - Computer skills (Word, Excel, etc.)
 - Basic skills in English (written and oral)
- Please contact:**
 Building 3, UNDP Cambodia, #53, Pasteur Street, Sangkat Boeung Keng Kang1, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh
 023 216 167
procurement.kh@undp.org

World Vision

- Closing Date:** 10 March 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Consultancy Service for Project Evaluation
- Requirement**
- A least 4 years experience in leading project/programme evaluations
 - Demonstrated quantitative (statistical) and qualitative data collection and analysis expertise
 - Strong English skills, both verbal and writing
- Please contact:**
 #20, St. 71, Sangkat Tonle Bassac, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh
 023 216 052
cam_recruitment@wvi.org

UNDP

- Closing Date:** 26 March 2014
- Location:** Banteay Mean Chey, Battambang, Stung Treng
- Job Title:**
1. Health Equity Fund Monitor
- Requirement**



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

Save the Children

- Closing Date:** 10 March 2014
- Location:** Kampong Cham
- Job Title:**
1. Procurement and Logistics Assistant
- Requirement**
- Bachelor in Business Administration or a degree in computer science or related field
 - Minimum 2 years of relevant work experience with international NGO
 - Excellent oral and written communication skills in English
 - Competent level skills in core IT application, particularly Ms Office (words, excel, power point)
- Please contact:**
- Address:** Villa 5, St. 242, Sangkat Chaktomouk, Khan Daun Penh, Phnom Penh.
- Phone:** 012 777 482/ 023 223 403
- Email:** jobs.cambodia@savethechildren.org

Cambodian Mine Action and Victim Assistance Authority (CMAA)

- Closing Date:** 24 March 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Project Coordination Specialist
- Requirement**
- Degree level qualification (Master's preferred) in a International Development, Business Administration, finance or other related fields
 - 7 years or experience in project coordination related to planning, implementing, monitoring, reporting, financial management, procurement and capacity development
 - Knowledge of computer skills– Ms office
 - Excellent command in English and Khmer,

both writing and speaking

- Please contact:**
- Address:** Procurement Unit, CMAA, St. 273 corner 516, Sangkat Toul Sanker, Khan Toul Kok, Phnom Penh.
- Phone:** 023 864 053
- Email:** procurement@cmaa.gov.kh

UNICEF

- Closing Date:** 12 March 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Development Household Water Treatment and Safe Storage Training Manual
 2. Technical Assistance in formulation a Costed minimum Package for Water
- Requirement**
- Bachelor degree in water quality, environmental science, Social Sciences
 - At least 2 years' experience
 - Fluent in written and spoken English
- Please contact:**
- Address:** # 11, St. 75, Sangkat Sraschark, Khan Daun Penh, Phnom Penh.
- Email:** cbdhrvacacies@unicef.org

Phnom Penh City Center

- Closing Date:** 25 March 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Business Development Manager
 2. Project Manager
 3. Site Coordinator
- Requirement**
- Degree in Business/Marketing/ or equivalent





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

- Good communication in English Language
- At least 2 years work experience
- Excellent communication, Leadership, problem solving, and analytical skills

✉ **Please contact:**

📍 #BoeungKak (next to Phnom Penh Water Authority) Sangakt SrasCork, Khan Daun Penh, Phnom Penh.

✉ recruitment@shukaku-inc.com

📍 #BoeungKak (next to Phnom Penh Water Authority) Sangakt SrasCork, Khan Daun Penh, Phnom Penh.

✉ recruitment@shukaku-inc.com

Cambodia International Investment Development Group Co., LTD

🕒 **Closing Date:** 25 March 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Executive Assistant to Deputy Chief Executive Officer (DCEO)

☑ **Requirement**

- Perform secretarial duties including recording minutes of meeting, filing, making appointments, taking messages
- Prior working experience in secretarial work
- Good working knowledge of English
- Industrious and Willingness to learn on the job

✉ **Please contact:**

Phnom Penh City Center

🕒 **Closing Date:** 25 March 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Business Development Manager
2. Project Manager
3. Site Coordinator

☑ **Requirement**

- Degree in Business/Marketing/ or equivalent
- Good communication in English Language
- At least 2 years work experience
- Excellent communication, Leadership, problem solving, and analytical skills

✉ **Please contact:**

📍 #BoeungKak (next to Phnom Penh Water Authority) Sangakt SrasCork, Khan Daun Penh, Phnom Penh.

✉ recruitment@shukaku-inc.com



ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា ល្បែងស្វែងរកប្រកបចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខ៨១២៣ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖

ACROSS

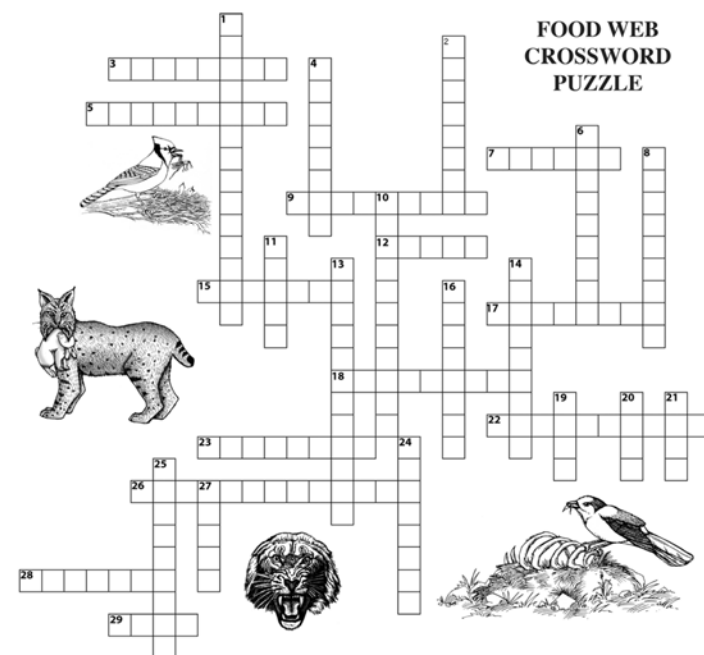
3. An animal that eats both plants *and* animals is an _____.
5. An animal that eats only meat is a _____.
7. An example of a carnivore in the weasel family.
9. An animal that eats only plants is a _____.
12. The smallest carnivore on Earth.
15. The tallest herbivore on Earth.
17. An example of a decomposer in the Monera Kingdom.
18. A map of who eat whom in an ecosystem (2 words).
22. An organism (insects, fungus, bacteria) that breaks down dead animals and plants is called a _____.
23. An organism that lives off another organism, getting its food

from it and often hurting its host.

26. The ocean's large meat-eating mammals (2 words).

28. A *who eats whom* trail from plants up to carnivores (2 words).

29. The ocean's smaller meat-eating mammal.



DOWN

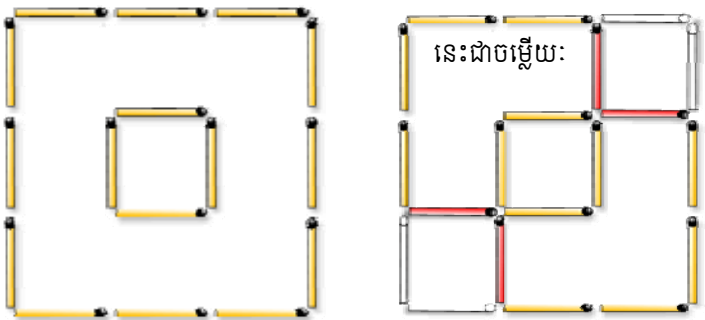
1. The process by which plants make their own food using sunlight, water and CO₂.
2. An animal that "consumes" plants or other animals.
4. A plant makes its own food (photosynthesis) so is called a _____.
6. Another name for decomposers that break down dead matter.



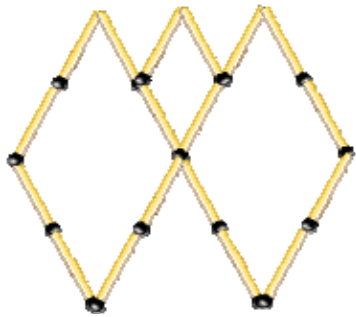
- 8. An example of an omnivore in the bear family (2 words).
- 10. A plant that eats insects is called an _____.
- 11. An example of a common producer needs mowing.
- 13. An example of an insectivorous plant (2 words).
- 14. An animal that eats whatever it can find.
- 16. The largest herbivore on Earth.
- 19. An example of a carnivore in the dog family.
- 20. An example of a tiny herbivore in the rodent order.
- 21. An example of a large hooved, herbivore.
- 24. An example of a decomposer in the Fungus Kingdom.
- 25. An example of a carnivore in the bear family (2 words).
- 27. An example of a carnivore in the cat family.

ល្បែងផ្គុំឈើគូស

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្គុំគ្នាជាងការបំបែកពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសបំបែកបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជាងការបំបែកបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



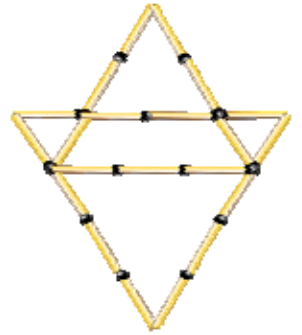
១. រំកិលឈើគូសបំបែក១០ដើម្បីបានឆកោណបំបែក២



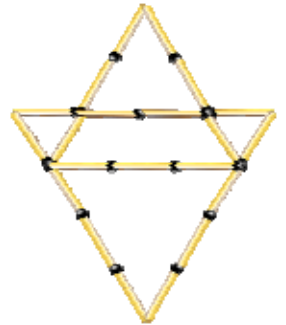
២. រំកិលឈើគូសបំបែក៨ដើម្បីបានត្រីកោណបំបែក១២



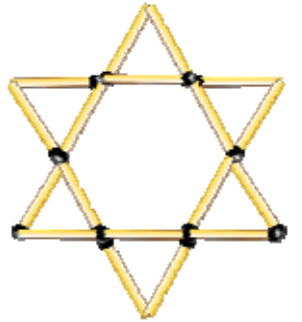
៣. រំកិលឈើគូសបំបែក៥ ដើម្បីបានចតុកោណស្មើបំបែក២



៤. រំកិលឈើគូសបំបែក៩ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើបំបែក៣



៥. រំកិលឈើគូសបំបែក៨ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើបំបែក៣



ល្បែងរកចំណុចខុសគ្នា

សូមលោកអ្នកធ្វើការស្វែងរកនូវចំណុចខុសគ្នាទាំង១០នៃរូបទាំងពីរខាងក្រោម៖

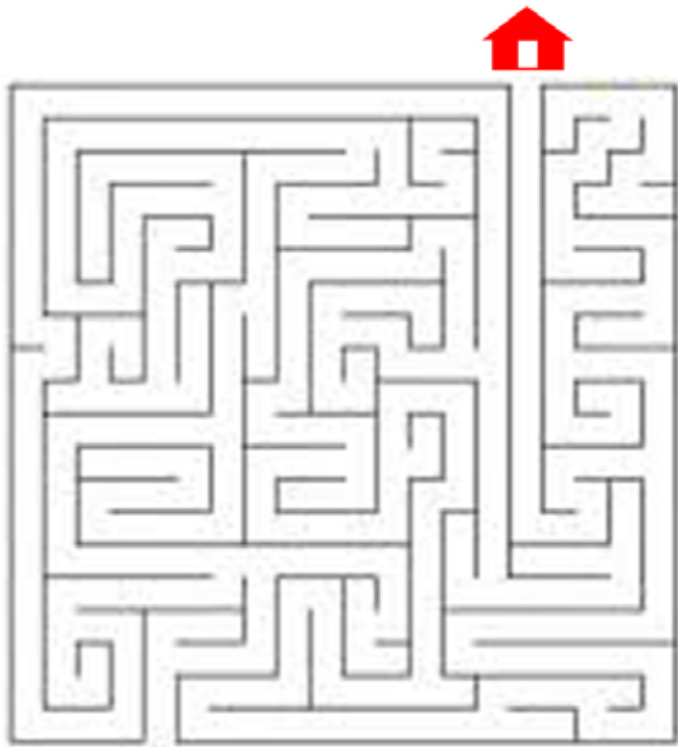




			3	5	9	
	2					
		1		8	4	
7						9
3				5	7	
	5			9	4	2
5	4	9				1
		3	2	1		
		6		4		

ល្បែងរកច្រកចេញ

សូមអ្នកធ្វើការស្វែងរកផ្លូវដើម្បីភ្ជាប់ពីចាប់ផ្តើមទៅរូបផ្ទះ



ចាប់ផ្តើម

ល្បែងសូដូកូ

ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំង ប្រអប់ទាំង៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

សូមផ្ញើរផ្លាស់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ស្បែកទាំងនេះដែលនឹងចេញ ផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់។

រឿងកំប្លែងខ្លី

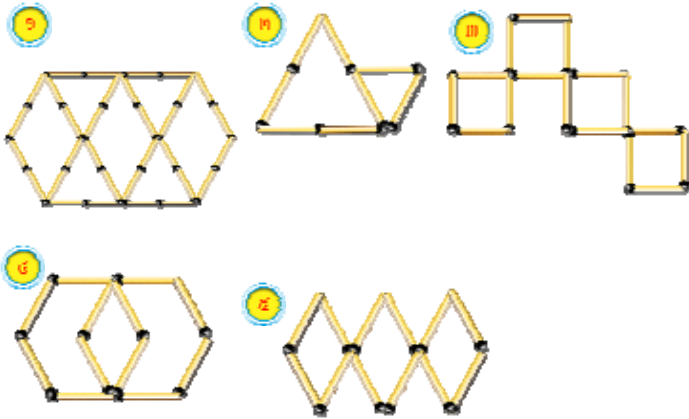


That is why science teacher should not be given playground duty.

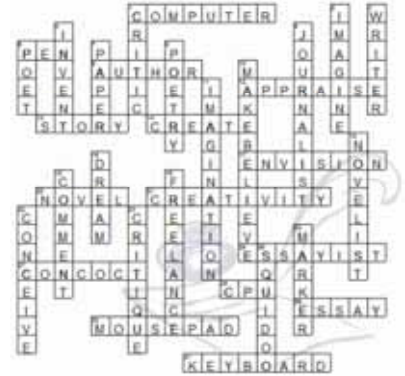




ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៧)



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



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

ស្វ័យស្វាយ



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

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិបសដ្ឋេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ❶ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ❷ បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិបសដ្ឋេប និងលិខិតអម
- ❸ ការរៀបចំឥរិយាបថសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ការងារ
- ❹ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ❺ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ចូលរួមដោយ

ឥតគិតថ្លៃ!

កាលបរិច្ឆេទ៖ រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍

ពេលវេលា៖ ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក

ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់២៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ១៣ មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីមែល៖ jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ៖ www.nea.gov.kh

ព័ត៌មានប្រកាស

Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៥១
 ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៥១



វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ	ភាសាកូដ
សំណាងសុំវិល	អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស
អេឡិចត្រូនិក	វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
មេកានិក	គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា
អគិលវិទ្យា	ទេសចរណ៍ និងបរិស្ថានភូមិ

និរន្តរ៍ **A** : ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី **៩០០%**
 និរន្តរ៍ **B** : ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី **៥០%**
 និរន្តរ៍ **C** : ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី **៣០%**

ចំពោះសិស្សនារី ទទួលបានការចុះឈ្មោះ ៣០%
 និស្សិតលេខ ១ ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្របរិញ្ញាបត្រ ១០០%
 និស្សិតលេខ ២ ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្របរិញ្ញាបត្រ ៣០%

និស្សិតបរទេសបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យនៅ NPIC

កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងរបស់និស្សិត NPIC ផ្នែកសំណង់សិវិល

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៣-២០១៤ មហាវិទ្យាល័យ
សំណង់សិរីលបានធ្វើការបែងចែកជា ២ គឺ :

- ជំនាញវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល (Civil Engineering)
- ជំនាញសាស្ត្រកម្ម (Architecture)

និស្សិតនឹងសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗមួយចំនួនរួមមាន :

ការរចនាបង់ស្ថាបត្យកម្ម, រចនាគម្រោងស្ថាបត្យកម្ម, ស្ថាបត្យកម្ម
គេហដ្ឋាន, រចនាបង់អេកស្ថាបត្យកម្ម, វិភាគឥដ្ឋបន្លិយកម្ម ។

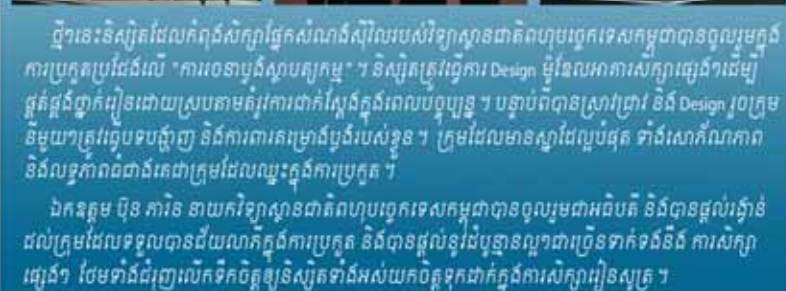
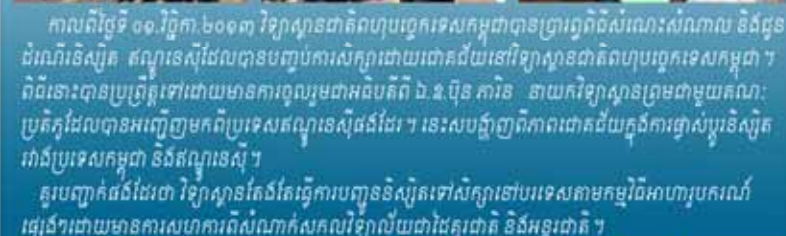
- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ
០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០
- ថ្នាក់បណ្ឌិតសាកល ឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា
ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យ
ទេសចរណ៍ និងបរិសណ្ឋារកិច្ច
វេនប្រឹក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០
វេនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០

តម្រូវការមានការប្រែប្រួលនិស្សិត NPIC

ឆ្នាំ	ភាគរយ
២០០៧	71%
២០០៧-២០០៩	80%
២០០៩-២០១១	87%
២០១១-២០១២	90%



ពិធីផ្តល់អាហារូបករណ៍ពី PNUH(ក្រុម) ដល់និស្សិត NPIC



សូមមេត្តាចាំបាច់ស្ទង់

ទីផ្សារការងារ និង មុខរបរ

www.nea.gov.kh

នៅលើកញ្ចក់ទូរទស្សន៍

អង្គរ 22h ពុធ 17h សុក្រ 10h:45mn សុក្រ 10h សៅរ៍ 11h សៅរ៍ 11h សៅរ៍ 12h សៅរ៍ 14h សៅរ៍/អាទិត្យ 13h អាទិត្យ 10h/17h

TV3 999 9 BEATY ទទត CNC 5 អង្គរ ២២ AFRICA PPOT ១០

ប្រសើរតែហ្នឹង

www.nea.gov.kh

ដៃគូមហាគមន៍របស់យើង

សូមធ្វើការទាក់ទង

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ៖

រាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ

០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

ខេត្តបាត់ដំបង



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង

ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

ខេត្តសៀមរាប



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម

ក្រុងសៀមរាប

☎ ០២៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

ខេត្តកំពត



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត

ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល

ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

ខេត្តស្វាយរៀង



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្លាំង

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh



ឬ តាមរយៈ

www.facebook.com/neakhmer

