

ឆ្នាំទី៣ លេខ១៩ ចេញផ្សាយប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (៩) [ទំព័រ៤] [ទំព័រ២៥] អនុសញ្ញារួមនៃការងារ ♦
- ♦ តើតួអង្គបែបណាដែលនៅមហាវិទ្យាល័យ [ទំព័រ១៣] [ទំព័រ២២] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប (៩) [ទំព័រ១៥] [ទំព័រ២៧] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
ព្រឹត្តិបត្រការងារ
មាតិកា

♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- ❑ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

♦ មគ្គុទេសក៍អាជីព

- ❑ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៤]
 - ការចរចា [ទំព័រ ៤]
 - ការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះ [ទំព័រ ៦]
- ❑ ការជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍ ឬភាសាសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ [ទំព័រ ៨]
- ❑ តើគួរបៀបបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ៖ ការផ្ដោតចំពោះសារសំខាន់នៃព័ត៌មាន [ទំព័រ ១៣]
- ❑ ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ១៨]
 - វិស្វកម្មយន្តហោះ [ទំព័រ ១៨]
 - គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រ [ទំព័រ ១៩]
 - គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់ [ទំព័រ ២១]
 - អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេស [ទំព័រ ២២]
 - ស្ថាបត្យករទេសភាព [ទំព័រ ២៤]
- ❑ ការប្រើប្រាស់និយោបាយនៅក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ២៥]
 - តើមានភាពខុសគ្នាបែបណារវាងការធ្វើឱ្យមនុស្សម្នាក់ចូលចិត្ត និងការបង្ហាញពីអំពើល្អរបស់អ្នក [ទំព័រ ២៥]

♦ លិខិតបញ្ជាក់និយុត្តការងារ

- ❑ ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ត) ៖ អនុសញ្ញារួមនៃការងារ [ទំព័រ ២៩]

♦ ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រនៅកម្ពុជា

- ❑ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែមករា ២០១៣ [ទំព័រ ៣២]

♦ ព័ត៌មានបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

- ❑ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៧]

⊕ ចំណងជើងក្របមុខ៖ ការផ្តល់សេវាណែនាំ និងមគ្គុទេសក៍អាជីពដល់សិស្សវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តតាកែវ
⊕ ចំណងជើងក្របក្រោយ៖ សេចក្តីផ្តុំដំណឹងស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង
លោក ស្នង សង្ហាទ្រី
លោក ទូច សុផាត

ករីនិពន្ធ

លោក សុកខុន ដាវីដ
លោក គួច សុមាន
លោកស្រី លី វ៉ូចចេង
លោក តាំង ផេងវិទ្យុ
លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ណា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *

សូមអរមរណ៍ និងគោរពជូនការយ៉ាងស្មោះអស់ពីដួចចិត្តជូនចំពោះ៖

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ្រ សោភ័ណ

**រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាទីប្រឹក្សាផ្ទាល់
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

ក្នុងឱកាសដែលឯកឧត្តមទទួលបានសញ្ញាបត្រ បណ្ឌិតកិត្តិយស ផ្នែកអប់រំ

ពីសាកលវិទ្យាល័យ JEONJU នៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ



អាស្រ័យដោយសមិទ្ធផលជាក់ស្តែងជាច្រើនដែលឯកឧត្តមសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តគោល
នយោបាយ ឈ្នះ ឈ្នះ និងយុទ្ធសាស្ត្រតុកោណរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងគុណសម្បត្តិដ៏ថ្លៃថ្លាក្នុងការ
អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ។

សូមឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រី និងចៅស្រី ជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ សុភមង្គល
និងប្រកបដោយពុទ្ធពរទាំង ៤ ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

**អបអរសាទរ និងគោរពជូនពរពី ឯកឧត្តម ហុង ជឿន ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ**



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ សេវាការងារសាធារណៈ របស់ប្រទេសស៊ុយអែត និងក្រុមហ៊ុន HRInc រួមគ្នាអនុវត្ត គម្រោងស្តីពីការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជន



NEA ៖ កាលពីព្រឹកថ្ងៃទី ២២-២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ នៅបន្ទប់ប្រជុំទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ(NEA) ក្រុមការងាររបស់ NEA ដែលដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានជួបប្រជុំ ពិភាក្សាការងារជាមួយ **Mr. Lars-Ake Svensson** និង **Ms. Zeynep Baser** តំណាងទីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈរបស់ប្រទេសស៊ុយអែត និង **Ms. Sandra D'amico** តំណាងក្រុមហ៊ុន **HRInc Cambodia** រួមជាមួយមន្ត្រី NEA ក្នុងគោលបំណងត្រៀមរៀបចំគម្រោងស្តីពី **“ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា”** ដែលឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិស៊ុយអែត (SIDA) និងសហការជាមួយក្រុមហ៊ុន **HRInc Cambodia** គម្រោងនេះមានរយៈពេល ៣០ខែ ដែលនឹងចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ក្នុងនោះគម្រោងបានផ្តោតទៅលើសមាសធាតុសំខាន់ៗ ៣គឺ៖

- * សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់យុវជន និងផែនការកម្មវិធីឆ្នាំ ២០១២-២០១៥
- * ពង្រឹង និងការអភិវឌ្ឍបន្ថែមដល់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- * គាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសហគ្រិនភាពសម្រាប់យុវជនក្នុងតំបន់

ជាប់ស្រយាល។
ជាលទ្ធផល **NEA** និង **HRInc** ត្រូវបានកិច្ចសន្យាការងារដោយផ្អែកលើគម្រោងដែលបានស្នើសុំ និងផែនការបំណាយដូចមាននៅក្នុងគម្រោង ក្នុងនោះ **HRInc** បានចូលរួមក្នុងផ្នែកវិស័យឯកជនទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃលើគំរូនៃការផ្តល់សេវាអោយប្រសើរឡើងដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងនិយោជក។

ក្រុមហ៊ុន Minebea និង Sowathe Cambo Group
ត្រូវការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្មបន្ថែមទៀត

ខេត្តកោះកុង ៖ កាលពីថ្ងៃទី០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលការងារនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានចុះ ធ្វើសហការមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំស្រែអំបិល និងឃុំជីខលើ ស្រុកស្រែអំបិល ខេត្តកោះកុង ដើម្បីសម្របសម្រួលការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន **Minebea (Cambodia) Co., Ltd.** និងក្រុមហ៊ុន **Sowathe Cambo Group Co., Ltd.** ។ នៅក្នុងឱកាសនោះ ក្រុមការងារបានចែករំលែកប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំនួន **៦០សន្លឹក** និងផ្តល់ជូនអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននូវព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន **៣០០ប្រាប់**។ ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមសរុបចំនួន **៥៥នាក់** អ្នកទទួលបានការងារធ្វើចំនួន **៣៨នាក់** (ស្រី២៦នាក់) ។





ការជ្រើសរើសមុខជំនាញសិក្សាត្រឹមត្រូវ គឺជាសក្តានុពល និង ការផ្សារភ្ជាប់ទៅកាន់ឱកាសការងារនាពេលអនាគត

ខេត្តតាកែវ៖ នាអំឡុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣នេះ ក្រុមការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) បានចុះផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់សេវាណែនាំអំពីអាជីពទៅដល់សិស្សានុសិស្សនៅតាមវិទ្យាល័យមួយចំនួន ១២ ក្នុងខេត្តតាកែវ រួមមានវិទ្យាល័យបឹងសំរែនព្រៃល្វា វិទ្យាល័យបានយ វិទ្យាល័យភ្នំមាស វិទ្យាល័យសមរាលា វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនបាទី និងវិទ្យាល័យសុខអានបាទី វិទ្យាល័យសុខអានទន្លាប់ វិទ្យាល័យគីរីវង់ វិទ្យាល័យជាស៊ីមតាកែវ វិទ្យាល័យសុខអានព្រៃសណ្តែក វិទ្យាល័យសុខអានដូងខ្ពស់ វិទ្យាល័យសម្តេចតេជោអង្គតាសោម ដែលមានសិស្សានុសិស្សចូលរួមសរុបជាង ៤,០០០ នាក់។ ការផ្តល់សេវាណែនាំនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងចែករំលែកព័ត៌មាន និងការស្វែងយល់ពីឱកាសជ្រើសរើសមុខជំនាញសិក្សាដោយត្រឹមត្រូវ នៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងភាពប្រកួតប្រជែង សក្តានុពល ព្រមទាំងឱកាសឈានចូលទីផ្សារការងារដោយងាយស្រួល។



សមិទ្ធផលការងារថ្មីរបស់ NEA ប្រចាំខែមករា ២០១៣

NEA ៖ កាលពីថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែមករា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធផលការងារសម្រេចបានរួមមាន ៖
បានរៀបចំលិខិតចុះបំពេញបេសកកម្មរួមមាន ៖

- ខេត្តស្វាយរៀង (ថ្ងៃទី២៣-២៤) ដើម្បីចុះបេសកកម្មភាពការងារ និងតម្រូវការ

កម្លាំងពលកម្មរបស់និយោជកនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសក្រុងបាវិត។

- ខេត្តកំពង់ចាម (ថ្ងៃទី១៤-១៥) ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងរៀបចំទីតាំងសម្រាប់បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលការងារថ្មី។

ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ ៖

- បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងចាក់ផ្សាយនូវកម្មវិធី **“នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ”** ចំនួន ០៣ វ៉ុល (វ៉ុល ២១ - ២៣) នៅគ្រប់ស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ ចំនួន ១១ (CNC ប៉ុស្តិ៍លេខ៣ ប៉ុស្តិ៍លេខ៥ ប៉ុស្តិ៍លេខ៩ បាយ័ន អប្សរា អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ហង្សមាស ទូរទស្សន៍ជាតិ ទូរទស្សន៍ខ្សែកាបរាជធានីភ្នំពេញ និងខ្សែកាបកម្ពុជា) សរុបចំនួន ២២ ដង។

ការបង្កើនការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖

- បានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម គេហទំព័រ NEA (www.nea.gov.kh/mobile) ដែលអាចប្រើប្រាស់តាមរយៈទូរស័ព្ទ Smartphone បានចំនួន ៤០% គេហទំព័របណ្តាលការងាររបស់ NEA ដោយបន្ថែមនូវមុខងារ ដូចជាអាចទាញយកសៀវភៅភាសាអង់គ្លេសដោយស្វ័យប្រវត្តិពី website Library of Congress (www.loc.gov) និងអាចឱ្យសាធារណជនទូទៅស្វែងរកសៀវភៅដែលមានក្នុងបណ្តាលយរបស់ NEA នៅគ្រប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំងអស់។
- បានសិក្សា និងបង្កើត Interface ថ្មី និងរៀបចំមាតិកាទំព័រមុខគេហទំព័រ NEA បានចំនួន ៧៥%។

បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ បានប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយលោក **ហ្គ្រង់ រ៉េម** តំណាងអង្គការ ILO ស្តីពីផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៣ ក្នុងគម្រោងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានមនុស្សផ្នែកទេសន្តរប្រវេសន៍ (Migrant Resource Center) ។
- ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រីNEA ចំនួន០១នាក់ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពី “Policy Study-Future Direction for Cambodia TVET and TVET Financing” ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅសាលប្រជុំទីស្តីការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
- ថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ បានប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយលោក **Thorston Metz** តំណាងអង្គការ GIZ ស្តីពីការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតគម្រោងសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា វៀតណាម ឡាវ និងភូមា។





- ថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ បានប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយលោក **ហួត សុខា** តំណាងស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ AMK ស្តីពីការស្នើសុំកិច្ចសហការពី NEA ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យកម្មកររោងចក្រ ដើម្បីរៀបចំគម្រោងសេវាផ្ទេរប្រាក់នៅតាមមូលដ្ឋាន។

បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធី និងសិក្ខាសាលា ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្ងៃទី២៤-៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមជាក្លឹកកិច្ចការក្នុងពិធីបើក និងបិទសិក្ខាសាលាស្តីពី “ប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ” សម្រាប់គ្រូបង្រៀន PTCs និង RTCs (Effective Skill Training for PTCs and RTCs Teacher) ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេស ក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តសុវត្ថិភាពពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៣នេះ។

& y *



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

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





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ

Workplace Skills

ជំនាញ

២៥

ការចរចា

(Negotiating)

ដោយសារតែមនុស្សមានបទពិសោធន៍ ការរំពឹងទុក និង បុគ្គលិកលក្ខណៈខុសៗគ្នា ដូច្នេះគេត្រូវតែស្វែងរកវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីឈានទៅដល់ការយល់ព្រម (កិច្ចសន្យា) មួយ នៅពេល ដែលសម្រេចថាធ្វើការជាមួយគ្នា។ ដំណើរការនៃការបង្កើត សេចក្តីព្រមព្រៀងហៅថា«ការចរចា»។ មនុស្សដែលប៉ិន ប្រសប់នៅក្នុងដំណើរការនេះ គឺមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ ក្នុងការបំពេញការងារ។ ពួកគេស្វែងរកវិធីសាស្ត្រទូទៅដើម្បី សម្រុះសម្រួល ឬលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយរួមមួយដែល សមស្របសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

ជំនាញក្នុងការចរចាពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូច ខាងក្រោម៖

- ការកំណត់អំពីគោលដៅរួម

- បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ពីគោលដៅរបស់ខ្លួន
- យល់ពីគោលដៅរបស់អ្នកដទៃ
- ពិនិត្យមើលជម្រើសដែលអាចអនុវត្តបាន
- បង្កើតការសម្រុះសម្រួល

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការចរចា

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេ មានជំនាញក្នុងការចរចា។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬ អាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជា ចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ○ ចៅក្រម | ○ ភ្នាក់ងារទិញ |
| ○ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម | ○ អ្នកទិញ |
| ○ មន្ត្រីប៉ូលីស | ○ មេធាវី |
| ○ អ្នកនយោបាយ | ○ ភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ |
| ○ អ្នកចិត្តវិទ្យា | |

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



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ដើម្បីការរីកចម្រើនក្នុងការងារ អង្គភាពមួយត្រូវតែមានលទ្ធភាពអាចធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗជាមួយអង្គភាពដទៃទៀត។ ឧទាហរណ៍ អង្គការស្ម័គ្រចិត្ត អាចបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងមួយជាមួយនឹងសាលារៀនក្នុងតំបន់ដើម្បីផ្តល់ការថែទាំដល់កុមារបន្ទាប់ពីសិក្សានៅក្នុងសាលា។ ដើម្បីបង្កើតការព្រមព្រៀងនេះ ពួកគេត្រូវការនិយោជិតដែលអាចធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហានិងចំណុចគន្លឹះនានាដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពពួកគេ។

អ្នកដែលធ្វើការផ្នែកច្បាប់ដូចជាមេធាវី ឬមន្ត្រីប៉ូលីស ច្រើនតែធ្វើការចងចាំការព្រមព្រៀងជាមួយមនុស្សដែលមានកំហឹងឬទោសៈក្នុងខ្លួន។ អ្នកចងចាំទាំងនេះត្រូវតែខិតខំព្យាយាមឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាលះបង់ចោលនូវភាពឆេះឆាវ ហើយផ្តោតទៅលើការដកពិភាក្សាដើម្បីឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងមួយ។ អ្នកចរចាដែលមានភាពប៉ិនប្រសប់អាចការពារបុគ្គលិកទាំងអស់មិនឲ្យធ្វើកូដកម្ម ឬការពារប្រទេសមិនឲ្យធ្លាក់ទៅក្នុងភ្លើងសង្គ្រាម។

ការចរចាអាចពាក់ព័ន្ធយ៉ាងសាមញ្ញក្នុងការធ្វើឲ្យមនុស្សយល់ព្រមជាមួយគ្នាក្នុងរឿងអ្វីម្យ៉ាង ប៉ុន្តែជារឿយៗការចរចាគឺផ្តោតទៅលើប្រាក់។ ឧទាហរណ៍ អ្នកទិញនិងភ្នាក់ងារទិញតែងចំណាយពេលជាច្រើនទៅលើការចរចានូវតម្លៃមួយដ៏ល្អរបស់វត្ថុនិងសេវាកម្មពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ។ ការចរចាប្រកបដោយភាពជោគជ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំទុកមុនបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។ អ្នកត្រូវតែដឹងពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីការពិត និងតួលេខផងដែរសម្រាប់ជាអំណះអំណាង។ នៅពេលដែលអ្នកមានជំនាញចរចាដ៏ពូកែ អ្នកអាចជួយខ្លួនឯងព្រមទាំងជួយសម្រួលកិច្ចការដល់និយោជករបស់អ្នកផងដែរ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការចរចា

ត្រូវចេះទាញយកផលប្រយោជន៍ពីឱកាសក្នុងការសិក្សា និងសកម្មភាពរបស់អ្នក ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញក្នុងការចរចាឲ្យបានប្រសើរ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាអំពីការថ្លែងសុំឡើងវិញដើម្បីរៀនពីការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូល
- ✧ នៅពេលអ្នករៀនអំពីសន្តិសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនយោបាយសំខាន់ៗដទៃទៀតក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ អ្នកគួរគិតអំពីប្រភេទនៃការចរចាដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍នោះ។ តើការសម្រុះសម្រួលបែបណាដែលទទួលបានជោគជ័យ?

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ សាកល្បងចរចាជាមួយឪពុកម្តាយរបស់អ្នក ឧទាហរណ៍ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការប្រាក់បន្ថែម សម្ភារប្រើប្រាស់ ឬពិធីជប់លៀង ជាដើម។ គិតពីអ្វីដែលអាចជាកត្តាដ៏សំខាន់របស់ឪពុកម្តាយរបស់អ្នក និងតៀមជាស្រេចដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួររបស់ពួកគាត់ ហើយអ្នកគួរតែមានជម្រើសផ្សេងៗនៅក្នុងចិត្ត ដើម្បីអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាមួយគ្នា។
ឧទាហរណ៍ ពួកគាត់អាចយល់ព្រមឲ្យអ្នកមានពិធីជប់លៀងតូចមួយនៅផ្ទះមិត្តភក្តិ ប៉ុន្តែមិនយល់ព្រមចំពោះកម្មវិធីធំៗ។ សូមរក្សាភាពនឹងនប្បស្សប្បស្សាត់ក្នុងចិត្តឲ្យបានជាដាច់ខាត។ ចូរចាំថា ការឆេរឆាវនិងភាពជ្រួលជ្រាបក្នុងចិត្តគឺមិនមែនជាវិធីដ៏ល្អនៅក្នុងការចរចានោះទេ។
- ✧ អនុវត្តការចរចាតម្លៃនៅពេលអ្នកទិញទំនិញ ហើយមុននឹងអ្នកចាប់ផ្តើមកិច្ចការនេះ អ្នកគួរតែដឹងពីតម្លៃនៅក្នុងចិត្តជាមុន។ ត្រៀមនឹងដើរចេញ ប្រសិនបើការចរចាមិនអាចបញ្ចុះតម្លៃមកត្រឹមតម្លៃដែលអ្នកចង់បានទេនោះ។



ជំនាញ

២៦

ការធ្វើការងារក្នុង វប្បធម៌ចម្រុះ

(Working With Cultural Diversity)

វប្បធម៌ គឺជាអ្វីដែលអ្នកជំងឺឆ្លើងហើយរស់នៅជាមួយ ដោយរួមបញ្ចូលអ្វីៗទាំងអស់គិតចាប់ពី ភាសានៅក្នុងគ្រួសារ ឬភាសានិយាយក្នុងតំបន់ ឥរិយាបថក្នុងសង្គម បទភ្លេងដែល អ្នកស្តាប់ ការសិក្សាអប់រំដែលអ្នកទទួលបាន និងរបៀបដែល អ្នកបំពេញការងារ។ មនុស្សដែលមានសាវតារខុសៗគ្នា ឬមក ពីប្រទេសផ្សេងៗគ្នា ជារឿយៗមានរបៀបធ្វើអ្វីមួយខុសៗគ្នា។ មនុស្សគ្រប់រូបមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា។ ពាក្យថា «ផ្សេង គ្នា» ទាក់ទិននឹងភាពខុសគ្នារបស់បុគ្គលឬក្រុមមនុស្ស។

ជំនាញក្នុងការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាព មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារបានល្អជាមួយនឹងមនុស្សដែលមានសាវតារខុសៗគ្នា
- យល់ដឹង និងលើកសរសើរវប្បធម៌ផ្សេងៗ
- ជួយក្នុងបង្កើតការសម្របសម្រួលចំពោះវប្បធម៌ផ្សេងគ្នា

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការធ្វើការក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះ

- ☆ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម
- ☆ គ្រូបង្រៀន
- ☆ បុគ្គលិកអាកាសចរណ៍
- ☆ ភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- ☆ អ្នកបកប្រែភាសា
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ☆ ភ្នាក់ងារគយ
- ☆ មន្ត្រីប៉ូលីស



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ភាពប្លែកគ្នានៃវប្បធម៌ចម្រុះនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ គឺជាតថ ភាពក្នុងសង្គម ដូច្នេះគេគួរសិក្សា និងទាយយកផល ប្រយោជន៍ពីវាប្រសើរជាងការរួញរាននិងគេចវេះ។ ភាពខុស ប្លែកគ្នាក្នុងការងារ អាចធ្វើឲ្យកន្លែងការងារកាន់តែគួរឲ្យចាប់ អារម្មណ៍ថែមទៀត។ ទស្សនវិស័យខុសៗគ្នាចំពោះបញ្ហា អ្វីមួយអាចបង្កើតបានជាលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយកាន់តែ មានភាពច្នៃប្រឌិតឡើង។

ម៉្យាងវិញទៀត ការមិនចុះសម្រុងគ្នានៃវប្បធម៌អាចធ្វើឲ្យ មានការលំបាកក្នុងការទំនាក់ទំនង និងមិនអាចឈានដល់ គោលដៅរបស់ពួកគេ។ មនុស្សមួយចំនួនធ្វើឲ្យមានកំហុស តាមរយៈការសន្មតថា មនុស្សផ្សេងទៀតគិតដូចអ្វីដែលពួក គេគិត ដោយពុំព្រមសាកសួរទៅកាន់អ្នកដទៃអំពីការគិតនិង របៀបដែលពួកគេដោះស្រាយបញ្ហា។ មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវការ ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពខុសគ្នា ដែលបន្ទុចបង្អាក់មិនឲ្យធ្វើកិច្ចការរួមគ្នាដោយជោគជ័យ។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើនរណាម្នាក់ធ្វើអ្វីមួយដែលរំខានរូបអ្នក អ្នកគួរតែសួរទៅបុគ្គលនោះថា ហេតុអ្វីប្រាកដធ្វើដូច្នេះបែបនេះ?

និយោជកស្ទើរតែទាំងអស់ទទួលបានទិពលនៃចរន្តសេដ្ឋកិច្ច ពិភពលោក ហើយត្រូវធ្វើការជាមួយនឹងវប្បធម៌ផ្សេងៗទៀត ដូចជា និយោជិត អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជន។ និយោជិតដែល អាចធ្វើការប្រកបដោយភាពងាយស្រួលជាមួយនឹងមនុស្សពី វប្បធម៌ផ្សេងៗ អាចជួយផ្តល់នូវដំណោះស្រាយចំពោះការ យល់ខុសគ្នា ហើយមានចិត្តគិតថាគ្រប់គ្នាមានតម្លៃជាមនុស្ស។

និយោជិតដែលមានជំនាញនេះគឺមានតម្លៃណាស់ ព្រោះពួកគេជួយបង្កើតស្ថានភាពការងារប្រកបដោយភាពល្អ ប្រសើរ រួសរាយរាក់ទាក់ និងភាពរីកចម្រើន។



ការបង្កើតជំនាញនៃការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះ

ជំនាញក្នុងការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះអាចបង្កើតបាន
តាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ រៀនកាសាបទេសផ្សេងៗ ដើម្បីយល់ពីរបៀបដែលវប្បធម៌ដទៃ
ប្រើប្រាស់កាសា ពីព្រោះអាចជាគន្លឹះស្វែងយល់ពីរបៀបដែលមនុស្ស
ក្នុងវប្បធម៌នោះកំពុងគិត។
- ✧ គួរតែរៀនឲ្យបានច្រើនបំផុតអំពីវប្បធម៌ដទៃទៀតក្នុងមុខវិជ្ជា
សង្គមវិទ្យា។ គួរការចាប់ផ្តើមពីការសិក្សាភូមិសាស្ត្រពិភពលោក និង
ការអានអំពីព្រឹត្តិការណ៍ថ្មីៗនៅលើពិភពលោក។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ ចូលរួមពិធីបុណ្យវប្បធម៌ដែលរៀបចំដោយសហគមន៍ ឬក្រុម
ជាតិសាសន៍ផ្សេងៗដើម្បីស្វែងយល់ពីម្ហូបអាហារ តន្ត្រី និងរបាំ ជាដើម
- ✧ សាកល្បងញ៉ាំអាហារបរទេសដូចជា អាហារថ្ងៃ បារាំង អ៊ីតាលី ឬ
អាហារជនជាតិដទៃទៀត។ ការញ៉ាំអាហារគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏គួរឲ្យ
សប្បាយមួយបែបក្នុងការស្វែងយល់ពីវប្បធម៌ដទៃ។
ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកញ៉ាំអាហារចិន អ្នកត្រូវតែហាត់ញ៉ាំជា
ចង្អុល៖ អាហារឥណ្ឌាជាមួយដៃ អាហារថ្ងៃមានសជាតិហ្នឹម និងអាហារ
ជប៉ុនមានត្រីនៅ ជាដើម
- ✧ ពេលមានឱកាស គួរតែដើរកំសាន្តទៅកន្លែងផ្សេងៗដើម្បីសង្កេត
មើលពីរបៀបមនុស្សរស់នៅ ការគិត និងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់
មនុស្សនៅក្នុងវប្បធម៌នោះ។

សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& y *



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

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





ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

ការជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍ ឬភាសាសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ

អានុភាពរបស់ពាក្យពេចន៍ និងភាសា



ភាសាគឺជាប្រព័ន្ធនៃនិមិត្តសញ្ញាដ៏មានអានុភាពខ្លាំង ក្លាបំផុតប្រើសម្រាប់រៀបចំនិងបែងចែកនូវរាល់វត្ថុ ឬសភាវៈអ្វីដែលព្យាណូរបស់មនុស្សទទួលបានដើម្បីផ្តល់ឆ្លើយជារូបរាងនៃគំនិត។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលអំពីលក្ខណៈទូទៅនៃការប្រើប្រាស់ភាសាដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទីនៅក្នុងបទបង្ហាញ។

❖ **ភាសាគឺជាប្រព័ន្ធនៃនិមិត្តសញ្ញា:** ពាក្យពេចន៍គឺជាវត្ថុឥតវិញ្ញាណ គ្មានទោសព័រ និងគ្មានអំណាចអ្វីទាល់តែសោះខណៈដែលស្ថិតនៅតែក្នុងវចនានុក្រម។ មិនមាននរណាម្នាក់ដឹងថាពាក្យទាំងឡាយនោះនឹងប្រែក្លាយជាល្អ ឬអាក្រក់ ព្រមទាំងមានឥទ្ធិពលប៉ុណ្ណានោះទេ ខណៈពាក្យទាំងនោះស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់នរណាម្នាក់ដែលចេះប្រើប្រាស់ និងរួមផ្សំបញ្ចូលគ្នាឲ្យកើតជាឃ្លាឃ្លោង។

ឈ្មោះរបស់មនុស្ស គឺជាតំណាងឲ្យមនុស្សម្នាក់ៗដោយឡែកពីគ្នា។ ចំណែកពាក្យពេចន៍គឺជានិមិត្តសញ្ញាដែលតំណាងឲ្យភាពជាក់លាក់ និងគោលបំណងពិតប្រាកដរបស់វត្ថុអ្វីម្យ៉ាង ព្រមទាំងគំនិតបែបអរូបីយ៍ផងដែរ។

❖ **ភាសាគឺមានអានុភាពខ្លាំងក្លា:** គួរកត់សម្គាល់ថា កាលណាមនុស្សប្រើប្រាស់ភាសាខុស អាចបង្កជាជម្លោះឬសង្គ្រាមហើយនៅខណៈដែលជម្លោះត្រូវបានបញ្ចប់ យើងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដោយសារការប្រើប្រាស់ភាសា ឬការចរចា។ អាស្រ័យហេតុនេះ អ្នកការទូត មេធាវី អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចរចា តែងប្រើប្រាស់ភាសាឬពាក្យពេចន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានានៅក្នុងពិភពលោកដូចជា ផ្នែកនយោបាយ ពាណិជ្ជកម្ម និងបញ្ហាច្បាប់ជាដើម។ លើសពីនេះ វាក្មិន អ្នកផ្សាយសម្លេងតាមរលកធាតុអាកាស អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈផ្នែកទំនាក់ទំនង និងអ្នកសារព័ត៌មាន ចូលចិត្តនិងពឹងអាស្រ័យយ៉ាងមាំមួនទៅលើពាក្យពេចន៍ និងភាសាក្នុងការបំពេញការងារ ឬការប្រើឥទ្ធិពលនោះទៅកាន់មហាជន។

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

ពាក្យចាស់ច្រើននិយាយថា ដំបងអាចវាយឲ្យមនុស្សរឺបួស ប៉ុន្តែរឺបួសនោះអាចព្យាបាលសះស្បើយបាន ចំណែករឺបួសឬការឈឺចាប់ដោយសារពាក្យសម្តីពិបាកក្នុងការព្យាបាលខ្លាំងណាស់។ ពាក្យសម្តីអាចបង្កជាជម្លោះ ប៉ុន្តែវាក៏អាចផ្សះផ្សារទំនាក់ទំនងបានផងដែរ។ ពាក្យសម្តីខ្លះៗដូចជា «ខ្ញុំសូមទោស» «លោកនិយាយត្រឹមត្រូវហើយ» «ខ្ញុំខុសហើយ» និង «ខ្ញុំមិនមានបំណងនិយាយដូច្នោះទេ» ជាដើម គឺជាពាក្យសម្តីបែបផ្សះផ្សារឬការទទួលកំហុស។ ចំណែកឯពាក្យ «លោក/អ្នកបំពេញកិច្ចការបានល្អណាស់» «ខ្ញុំនឹងជ្រើសរើសលោក/អ្នកឲ្យបំពេញការងារគ្រប់ពេល» និង «លោក/អ្នកនឹងមានអនាគតក្លឹស្លាងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំ» ជាប្រភេទពាក្យសម្តីដែលមនុស្សទូទៅចូលចិត្តចង់ស្តាប់។ ដូច្នេះពាក្យសម្តី ឬភាសាអាចធ្វើឲ្យរូបអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអស្ចារ្យ និងអនស្ចារ្យ (មិនអស្ចារ្យ)។

❖ **ពាក្យសម្តីគឺជាការរៀបចំ និងបែងចែក:** ពាក្យសម្តីអាចឲ្យយើងរៀបចំនិងបែងចែកវត្ថុ ឬសម្ភារជាគ្រុមដ៏តូចបានដោយងាយ។ ពាក្យខ្លះតំណាងឲ្យវត្ថុជាគ្រុម ពីព្រោះយើងមិនចង់និយាយជាលម្អិតចំពោះវត្ថុមួយមុខៗ ដូចជា រថយន្ត ផ្ទះសម្បែង កៅអី និងប្រទេស សុទ្ធសឹងជាគ្រុមពាក្យតំណាងឲ្យសមាសធាតុតូចៗនៅក្នុងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ពេលអ្នកចង់បរិយាយអំពីនរណាម្នាក់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណោមមហាជនដ៏ច្រើនកុះករ អ្នកត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍ដែលរៀបរាប់ពីកិនភាគមានជាអាទិ៍ ភេទ កម្ពស់ ទម្រង់របស់ដងខ្លួនឬរូបរាង ទម្រង់របស់សក់ និងរបៀបនៃការស្លៀកពាក់ ជាដើម។ ដូច្នេះតាមវិធីនេះអនុញ្ញាតឲ្យអ្នករៀបចំនិងបែងចែកនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដ។

❖ **ពាក្យសម្តីបង្កើតបានម្រង់នៃគំនិត:** គេច្រើននិយាយថាពាក្យសម្តីនិងភាសាគឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការគិត និងទស្សនៈរបស់មនុស្សចំពោះអ្វីៗដែលមាននៅជុំវិញខ្លួននិងពិភពលោកទាំងមូល។ ហើយជាត្រឡប់មកវិញពាក្យពេចន៍ក៏មានឥទ្ធិពលយ៉ាងធំធេងចំពោះការបង្កើតគំនិតរបស់មនុស្សផងដែរ

កម្រិតនៃលក្ខណៈអរូបីរបស់ពាក្យសម្តី

ភាពអរូបីគឺជាការតំណាងដ៏មានសារសំខាន់សម្រាប់វត្ថុនិងមនុស្ស។ ឧទាហរណ៍ ពាក្យថា «អគារ» មិនអាចតំណាងឬក្តោបយកភាពសំបូរនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់វិស្វកម្ម ការតុបតែងបណ្តាញទឹក អគ្គិសនី និងធាតុផ្សំផ្សេងៗទៀតដែលស្ថាបនាអគារនោះឡើយ។ អ្នកប្រាជ្ញផ្នែកភាសាវិទ្យាបានបែងចែកពាក្យជាពីរកម្រិតគឺ: **អរូបី និងជាក់លាក់**។ ពាក្យពេចន៍បែបអរូបីមានលក្ខណៈទូទៅ ទូលំទូលាយ និងមានន័យឆ្ងាយពីអ្វីដែលអ្នកអាចគិតឃើញដោយវិញ្ញាណឬអារម្មណ៍។ ចំណែកពាក្យពេចន៍បែបជាក់លាក់ គឺច្បាស់លាស់ មានន័យចង្អៀត ចំណុចពិតប្រាកដផ្អែកតាមអ្វីដែលអ្នកដឹងដោយញាណនិងអារម្មណ៍។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកនិយាយថា «ខ្ញុំធ្វើការក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូន» ឃ្លានេះនាំចិត្តអ្នកស្តាប់ឲ្យគិតថាអ្នកធ្វើការពាក់ព័ន្ធអ្វីៗ ដែលរាប់ចាប់ពីភាពជាអាកាសយានិករ រហូតដល់អ្នកបើកបររថយន្ត កប៉ាល់ និងរទេះភ្លើងជាដើម។ ការពិតពាក្យជាក់លាក់សម្រាប់វិស័យនេះអាចប្រើថា ធ្វើការជា នាវិក អាកាយនិក និងអ្នកបើកបររថយន្តក្រុង។ល។

ដូច្នេះនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកស្តាប់នឹងមានការឆ្លើយតបឬស្តាប់ងាយយល់ចំពោះពាក្យពេចន៍ដែលជាក់លាក់បានប្រសើរជាងការប្រើពាក្យបែបអរូបី។ សូមពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នារវាងពាក្យជាក់លាក់ និងពាក្យអរូបីដូចខាងក្រោម៖

ពាក្យបែបអរូបី	ពាក្យបង្ហាញន័យជាក់លាក់
• ខ្ញុំចូលចិត្តកីឡា	• ខ្ញុំជាអ្នកលេងបាល់ទាត់
• អាហារអាចខ្លះបណ្តាលឲ្យខ្ញុំឈឺ	• ខ្ញុំមិនអាចញ៉ាំអាហារហើរបានទេ
• ខ្ញុំប្រើប្រាស់ឱសថ	• ខ្ញុំញ៉ាំអាស៊ីរីនមួយគ្រាប់រាល់ថ្ងៃ
• ខ្ញុំជាមេផ្ទះ	• ខ្ញុំចិញ្ចឹមកូនពីរនាក់នៅផ្ទះ



ប្រើប្រាស់ភាសាប្រកបដោយការគោរព

◆ ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមានន័យសម្រាប់មនុស្សទូទៅ:

លក្ខណៈសម្បត្តិដ៏សំខាន់បំផុតរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ គឺការប្រើប្រាស់ភាសាឬពាក្យសម្តីប្រកបដោយការគោរព។ អ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលរួមបញ្ចូលនូវសមាសភាពរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា ដោយចៀសវាងបង្កើតជាក្រុមខាងក្នុងនិងក្រុមខាងក្រៅ។ សូម្បីតែការហៅទៅមហាជនក៏ត្រូវប្រើពាក្យណាដែលពួកគេចង់ឲ្យអ្នកដទៃហៅខ្លួនគេតាមបែបនោះ។ ចៀសវាងការប្រើពាក្យដែលបង្កឲ្យមានការយល់ច្រឡំផ្នែកភេទដូចជាគិតថាមានភាពទន់ខ្សោយជាងបុរសជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀត គួរជាចៀសវាងពាក្យបែបគ្រាមភាសា ឬពាក្យដែលមនុស្សទូទៅមិនសូវប្រើ ព្រោះនាំឲ្យអ្នកស្តាប់យល់មិនច្បាស់និងប្រាសចាកខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ។

◆ ប្រើប្រាស់ឈ្មោះដែលមានការទទួលស្គាល់ជាទូទៅ:

ហៅឈ្មោះមនុស្ស ឬបុគ្គលទៅតាមអ្វីដែលគេចង់ឲ្យអ្នកផ្សេងហៅ។ ឧទាហរណ៍ មនុស្សរស់នៅក្នុងវប្បធម៌ខ្លះមានទម្លាប់ហៅគ្នាទៅវិញទៅមកដោយចំណេះពិត ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតឲ្យមនុស្សមកពីវប្បធម៌ផ្សេងហៅចំណេះនោះទេ។ ដូច្នេះ ពេលធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈឬទៅកាន់ក្រុមមនុស្សដែលនៅក្នុងវប្បធម៌ផ្សេងៗត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការប្រើឈ្មោះ ឬអសាធារណនាមរបស់បុគ្គល។

◆ ចៀសវាងប្រើពាក្យចំពោះមនុស្សម្នាក់ ប៉ុន្តែនាំប៉ះពាល់ដល់មនុស្សទូទៅ:

ពាក្យខ្មែរច្រើននិយាយថា «ត្រឹម្នុងត្រកស្តុយមួយ គឺស្តុយទាំងអស់»។ នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គួរចៀសវាងដាច់ខាតនូវការនិយាយពាក្យដែលបង្ហាញថា គំនិតអវិជ្ជមានចំពោះបុគ្គលឯកជនម្នាក់ បែរជាមានន័យថាអ្នកផ្សេងឬមនុស្សក្នុងក្រុមជាមួយគ្នានោះ ក៏ជាមនុស្សមិនល្អដូចគ្នា។ ការពិតគួរបែងចែកឲ្យច្បាស់ ចៀសវាងអ្នកស្តាប់មានការយល់ច្រឡំ។

តើគួរប្រើពាក្យពេចន៍បែបណា ?

► ប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍បែបសាមញ្ញ:

ជាទូទៅ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដឹងពីប្រធានបទនិងគំនិតដែលចង់និយាយច្បាស់ជាងអ្នកស្តាប់។ យ៉ាងដូច្នេះក៏ដោយអ្នកមិនត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យ ឬភាសាដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកយល់ ហើយបាត់ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះប្រធានបទនោះឡើយ។

► ប្រើប្រាស់ពាក្យសម្រាប់ជំនួស ឬបញ្ជាក់អត្ថន័យបន្ថែម:

គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដ៏មានភាពប៉ិនប្រសប់តែងជ្រើសរើសពាក្យនិងភាសាដែលសាមញ្ញងាយយល់ ព្រមទាំងបញ្ជាក់អត្ថន័យបន្ថែមទៀតដល់អ្នកស្តាប់។ វិធីក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការនិយាយគឺការចៀសវាងពាក្យដែលគេមិនសូវស្គាល់ ឬងាយនឹងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការយល់ច្រឡំ។ ឧទាហរណ៍ ពាក្យ «យុត្តិធម៌សង្គម» អាចត្រូវបានពន្យល់ឲ្យច្បាស់បន្ថែមថា ជាការខិតខំរកវិធីបង្កើតសង្គមមួយដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនមានការខ្វះខាតលើសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ជាមូលដ្ឋាន ហើយរស់នៅដោយដ៏រីករាយ។

► ប្រើប្រាស់សន្តិសន្និយ និងពាក្យផ្ទុយ:

វិធីម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់បញ្ជាក់អត្ថន័យ ឬគំនិតគឺការប្រើពាក្យដែលជាសន្តិសន្និយ និងពាក្យផ្ទុយ។ តាមវិធីនេះអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបពាក្យ ដើម្បីបន្ថែមន័យឲ្យកាន់តែច្បាស់។

► បញ្ជាក់ពីបុសគល់របស់ពាក្យ:

ការដឹងពីបុសគល់របស់ពាក្យអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយស្រួលចងចាំខ្លឹមសារ។ ឧទាហរណ៍ ពាក្យ «វិជ្ជាជីវៈ» មានន័យថា មុខការរបស់សម្រាប់ចិញ្ចឹមជីវិត ដែលកើតចេញពីពាក្យ វិជ្ជា + អាជីវៈ។ ដូច្នេះ ត្រូវចេះរិះគិតពន្យល់រាល់ពាក្យពេចន៍ទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈលំបាក ដើម្បីជួយសម្រួលឲ្យអ្នកស្តាប់យល់អត្ថន័យបានកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។

► ប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលធ្វើឲ្យមានការចងចាំជាប្រភេទ:

អ្នកពូកែធ្វើបទបង្ហាញតែងតែប្រើវិធីបង្កើតរូបភាពដោយសារតែ រយៈពេលពេលស្តីឲ្យស្តាប់ទៅហាក់មើលឃើញរូបភាពជាក់ស្តែង ចំពោះមុខ ដើម្បីភាពងាយចងចាំរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។ ធម្មតាវិធីនេះច្រើនតែប្រើការប្រៀបធៀបរវាងពាក្យទៅនឹងវត្ថុ ដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់មានការស្រមៃឃើញពីការពិតនៅក្នុងចិត្ត។ ម្យ៉ាងទៀតការបង្កើតរូបភាពនេះក៏ជួយឲ្យមានភាពច្រកដ ឡើងនូវរាល់ចំណុចដែលបាននិយាយ ហើយចងចាំមិនងាយ ភ្លេចនោះឡើយ។

► ប្រើប្រាស់ភាសាតាមក្បួនវេយ្យាករណ៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ:

ការនិយាយមិនត្រឹមត្រូវតាមក្បួនវេយ្យាករណ៍គឺប្រៀបដូច ជាពេលញាប់នៃហើយមានជាប់កំទេចស្លឹកបន្លែនៅលើឆ្មេញ ដូច្នោះដែរ។ ពេលនិយាយទៅកាន់មនុស្សទាំងពួងគេមើល ឃើញ ប៉ុន្តែមិនមាននរណាម្នាក់រំលឹកប្រាប់ថាមានកំទេចស្លឹក បន្លែជាប់លើឆ្មេញនោះឡើយ។ ដូច្នេះអ្នកនោះក៏ចេះតែ និយាយបន្តទៅទៀត។ ពេលអ្នកនិយាយដោយខុសក្បួន វេយ្យាករណ៍ ក៏មិនមានអ្នកស្តាប់ណាម្នាក់អើពើកែតម្រូវនោះ ដែរ។ ហេតុនេះ ចូរប្រុងប្រយ័ត្នក្រែងមានកំហុសដោយប្រការ ផ្សេងៗ។

► ប្រើវិធីបញ្ជាក់ខ្លឹមសារដែលពីរ ឬបីដង:

ការបញ្ជាក់បន្ថែមលើអ្វីដែលបាននិយាយពីរ ឬបីដងតាម វិធីផ្សេងៗអាចជួយឲ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់ និងចូល ជ្រៅទៅក្នុងបទបង្ហាញ។ ការសង្កត់ន័យបន្ថែមអាចធ្វើឡើង តាមរយៈការបង្កើនសំឡេង បង្កើនកម្លាំងចិត្ត និងការជំរុញឲ្យ យល់កាន់តែខ្លាំងឡើង។

► ប្រើពាក្យដែលមានភាពទាក់ទាញតាមរយៈសូរសំឡេង:

គួរចាប់ផ្តើមបទបង្ហាញដោយប្រើពាក្យដែលផ្តើមដោយតួ អក្សរឬសូរសំឡេងស្រដៀងដូចគ្នា ដើម្បីបង្កើតភាពទាក់ទាញនិង ងាយទទួលបានការចងចាំចំពោះខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ។

ការប្រើពាក្យពេចន៍ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌

ការប្រើប្រាស់ពាក្យឬខ្លឹមសារអ្វីមួយសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ត្រូវគោរពតាមជាដាច់ខាតនូវក្រមសីលធម៌ ការរក្សាសិទ្ធិ និង ការធ្វើសេចក្តីយោងដល់អ្នកនិពន្ធ ឬប្រភពដើម។ ការធ្វើស ប្រហែសមិនប្រតិបត្តិតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈអាចបណ្តាល ឲ្យមានកំហុស បាត់បង់ទំនុកចិត្តពីអ្នកស្តាប់ និងធ្លាក់ពិន្ទុ ជាដើម។ អ្នកត្រូវចងចាំនូវចំណុចសំខាន់បីបែបគឺ (១) ការ បំផ្លើស (២) ការមើលរំលងចំណុចសំខាន់ និង (៣) ការ បញ្ចេញទស្សនផ្ទាល់ខ្លួន។

❶ ចៀសវាងបំផ្លើសលើខ្លឹមសារ ឬស្ថានភាពពិត:

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែចៀសវាងមិននិយាយបំផ្លើស ឬ បំប្លែងខ្លឹមសារ និងស្ថានភាពពិតប្រាកដរបស់សាច់រឿងនោះ ទេ ពីព្រោះនាំដល់ការយល់ខុស និងប្រាសចាកការពិត។ ត្រូវ និយាយតែព័ត៌មានណាដែលខ្លួនដឹងច្បាស់និងមានប្រភពគួរ ជឿទុកចិត្តបានតែប៉ុណ្ណោះ។

❷ ចៀសវាងមើលរំលងខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានសំខាន់ដែលបានដកស្រង់:

ពេលខ្លះអ្នកនិយាយបែរជាមើលរំលងចំណុចសំខាន់របស់ ព័ត៌មាន ដោយព្យាយាមនិយាយបែបសាមញ្ញចំពោះព័ត៌មាន ដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងទាមទារការយកចិត្តទុកដាក់ ខ្លាំង។ ដូច្នេះ ត្រូវចេះថ្លឹងថ្លែងប្រភពនិងប្រភេទព័ត៌មានទៅ តាមកម្រិតនៃសារសំខាន់ និងចំណុចគួរសង្កត់ធ្ងន់ទៅកាន់ អ្នក ស្តាប់ទាំងអស់។

❸ ការបញ្ចេញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន:

ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកនិយាយច្រើនមានទំនោរទៅរក ការបង្ហាញពីទស្សនៈរបស់ខ្លួនចំពោះប្រធានបទ និងពិភពដុំ វិញខ្លួន។ ដូច្នេះចូរមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការជ្រើសរើសប្រើ ពាក្យពេចន៍ឬទស្សនៈដែលអាចបង្កការកាន់ច្រឡំ និងបង្កើត បានជាបញ្ហាផ្សេងៗព្រោះតែទស្សនៈផ្ទាល់របស់អ្នក។



គន្លឹះក្នុងការប្រើកាសាសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ

ខាងក្រោមគឺជាចំណុចសំខាន់ៗចំនួន៤ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងពាក្យសម្តីនិងខ្លឹមសារនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ៖

❶ **ជ្រើសរើសកាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របតាមកម្រិតរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់៖** អ្នកត្រូវជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការនិងស្របតាមកម្រិតរបស់អ្នកស្តាប់។ ពោលគឺមិនពិបាកយល់ខ្លាំងពេក ឬក៏ខ្វះការគោរពនោះទេ។ ការពិតកាសាក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញគឺជាកាសាដែលមានកម្រិតខ្ពស់ជាងកាសានិយាយធម្មតា នៅតាមទីផ្សារ និងជាមួយមិត្តភក្តិ។

❷ **ជ្រើសរើសកាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលអ្នកស្តាប់ទាំងអស់អាចយល់បាន៖** ពាក្យពេចន៍ដែលពិបាកនិងធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់មានការលំបាកយល់ អាចបកស្រាយបានថា អ្នកស្តាប់មានការកោតសរសើរចំពោះពាក្យពេចន៍នោះ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ពួកគេមិនអាចយល់បានអ្វីសោះ ហើយក៏មិនមានលក្ខណៈបែបការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលនោះដែរ។

❸ **ជ្រើសរើសកាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របនឹងខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ប្រធានបទ និងស្ថានភាព៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនធ្លាប់ប្រើពាក្យបែបវេជ្ជសាស្ត្រ និងច្បាប់ នោះប្រាកដជាមិនមានភាពងាយស្រួលក្នុងប្រើក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនោះឡើយ។ ដូច្នេះ កាសារបស់

អ្នកត្រូវតែសមស្របតាមកម្រិត ចំណេះដឹង ប្រធានបទ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់។ ពុំនោះសោត អ្នកអាចប្រឈមការបំផ្លើសខ្លឹមសារ និងខ្វះការវិភាគចំពោះប្រធានបទ។

❹ **ជ្រើសរើសកាសានិងពាក្យពេចន៍ដែលសមស្របនឹងកម្រិតស្តង់ដារនៃក្រុមសីលធម៌៖** ត្រូវចៀសវាងការបំផ្លើស និងបំភ្លេចភាពសំខាន់របស់ព័ត៌មានឬខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ។ ត្រូវចាំថាពាក្យនិងកាសា គឺឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈក្នុងពេលនិយាយ។ ដូច្នេះត្រូវតែចៀសវាងនិយាយឲ្យអ្នកដទៃមិនសប្បាយចិត្ត ឬមានភាពអាប័នផ្នែកវប្បធម៌ ជាតិសាសន៍ ភេទ និងជំនឿ...។

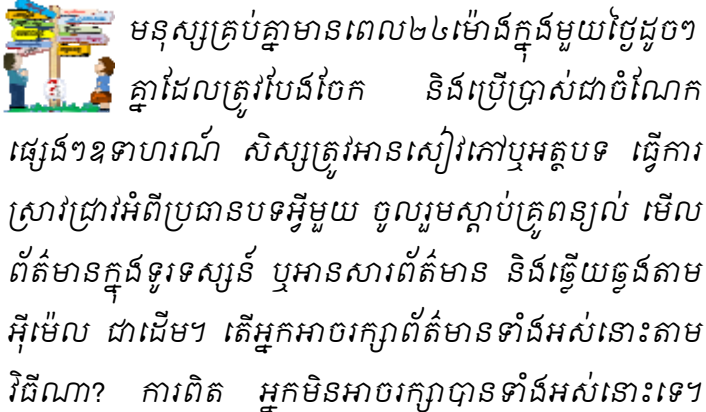
សេចក្តីបញ្ចប់

កាសាត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាមធ្យោបាយនៃគំនិត ជាប្រទេសនៃចិត្តនិងចក្ខុវិស័យមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់មនុស្ស ។ ដូច្នេះមនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវព្យាយាមនិយាយ ស្តាប់ និងទំនាក់ទំនងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្មើគ្នា។ ត្រូវគិតថារាល់ការគិត និងបំណងប្រាថ្នាទាំងអស់នឹងក្លាយជាគន្លឹះដែលអាចផ្សារភ្ជាប់ពីអារម្មណ៍របស់មនុស្សពីម្នាក់ទៅម្នាក់ ហើយអាចបង្កើតបានជាចំណងមិត្តភាពនិងការយោគយល់គ្នាដោយក្តីរីករាយ។

& y *



ការផ្ដោតចំពោះ សារសំខាន់របស់ជីតីមាន



ទំនងជាអ្នកអាចចងចាំ និងរក្សាព័ត៌មានប្រភេទខ្លះតែក្នុងពេលខ្លីណាមួយប៉ុណ្ណោះ។ មានន័យថា អ្នកត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសចំពោះព័ត៌មានដែលសំខាន់និងមិនសំខាន់។ ហេតុនេះជាប្រការចាំបាច់ដែលត្រូវបង្កើតនូវសំណួរដែលអាចនាំដល់ការសម្រិតសម្រាំងព័ត៌មានដ៏មានតម្លៃសម្រាប់រក្សាទុក។

យើងនឹងពិនិត្យមើលលើចំណុចសំខាន់ៗចំនួន ៣ គឺ:

- ការកំណត់ពីភាពទាក់ទងនៃព័ត៌មាន
- ការសម្រេចចិត្តអំពីការសំខាន់នៃព័ត៌មាន
- ការកំណត់អំពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន

❶ ការកំណត់អំពីភាពទាក់ទងនៃព័ត៌មាន

ព័ត៌មានដែលទាក់ទងគឺជាព័ត៌មានដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹង
កិច្ចការឬការផ្ដោតលើខ្លឹមសារអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិន
អ្នករស់នៅក្នុងខេត្តមណ្ឌលគីរី ព័ត៌មានអំពីការព្យាករណ៍
អាកាសធាតុថ្ងៃនេះ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ទំនងជាមិនមាន
ទំនាក់ទំនងអ្វីសំខាន់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃនៅមណ្ឌលគីរីនោះទេ។

ព័ត៌មានដែលមិនសូវទាក់ទងគ្នា ជាទូទៅគឺជាការរំខាន
ដល់ការស្វែងយល់ និងធ្វើឲ្យលំបាកដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍
ចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ មិនអាចគិតបានច្បាស់ ឬមិនអាចធ្វើការ
សម្រេចចិត្តបានហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព។ កាលណាអ្នក
គិតបានកាន់តែលឿន នោះអ្នកមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការ
ជម្រុះចោលនូវព័ត៌មានមិនទាក់ទង។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នក
ចង់ដឹងពីប្រវត្តិរបស់ប្រាសាទអង្គរវត្ត នោះទំនងជាចាំបាច់ត្រូវ
ដឹងពីរាជ្យស្ដេច ឆ្នាំសាងសង់ និងនិមិត្តរូបជាដើម។ ប៉ុន្តែ
ប្រសិនបើអ្នកសម្រេចព័ត៌មានបន្ថែមទៀត ចំណុចទាំងប៉ុន្មាន

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



ខាងលើនេះទំនងជាមិនសូវទាក់ទងនោះទេ។ អ្វីដែលទាក់ទងគឺត្រូវដឹងថាអង្គវត្ថុស្ថិតនៅឯណា? រយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំម៉ែត្រពិភ័ព្វពេញ? ចំណាយពេលប៉ុន្មានម៉ោងដើម្បីទៅដល់? ប្រើមធ្យោបាយអ្វីទើបទៅដល់? ពីព្រោះទាំងអស់នេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយគោលបំណងរបស់អ្នកទៅសូមប្រាសាទអង្គវត្ថុ។ ដើម្បីអាចដឹងថាព័ត៌មានប្រភេទណាមានឬគ្មានទំនាក់ទំនង អ្នកត្រូវដឹងថាអ្វីមួយមានទំនាក់ទំនងទៅកាន់អ្វីមួយផ្សេងទៀត។ ចំណុចនេះហើយដែលត្រូវការនូវសំណួរសម្រាប់សួរផ្ដោតចំពោះអ្វីដែលយើងចង់ដឹង។

២ ការសម្រេចចិត្តអំពីសារសំខាន់នៃព័ត៌មាន

តើព័ត៌មានសំខាន់ខុសពីព័ត៌មានទាក់ទងដូចម្តេច? ការពិត ទោះបីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្វីដែលអ្នកចង់ដឹងក៏មិនមែនមានន័យថាអ្នកត្រូវតែរក្សាទុកនោះទេ។ ព័ត៌មានដែលមានតម្លៃគឺជាទូទៅមានសារសំខាន់ និងមានទំនាក់ទំនង។ ទោះបីជាអ្នកបានព្យាយាមជម្រុះចោលព័ត៌មានមិនទាក់ទងក៏ដោយ ប៉ុន្តែព័ត៌មានដែលរក្សាទុកក៏គង់មិនមានតម្លៃនិងទម្ងន់ស្មើគ្នានោះទេ។

ព័ត៌មានដែលសំខាន់បំផុត គឺព័ត៌មានដែលមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងប្រធានបទ ឬសំណួរដែលចង់ដឹង។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើសួរថា «តើធ្វើដូចម្តេចទើបទៅដល់ប្រាសាទអង្គវត្ថុដោយចេញដំណើរពីភ្នំពេញ?» ព័ត៌មានឬចម្លើយដ៏សំខាន់បំផុតគឺ ត្រូវចេញដំណើរដោយរថយន្តពីភ្នំពេញ ទៅខេត្តសៀមរាប និងបន្ទាប់មកបន្តដំណើរទៅប្រាសាទអង្គវត្ថុ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើសួរថា តើអង្គវត្ថុស្ថាបនាដោយវត្ថុធាតុអ្វី? នោះព័ត៌មានអំពីការធ្វើដំណើរគឺមិនមានទំនាក់ទំនងគ្នាទេ។ ចម្លើយដែលសំខាន់គឺ អង្គវត្ថុស្ថាបនាក្នុងសតវត្សរ៍ទី១២ ពីថ្មភក់ដែលត្រូវបានជីកយកពីការដ្ឋានមួយចំនួននៅតំបន់ជិតភ្នំគូលែន។ គួរកត់សម្គាល់ថា ចម្លើយខ្លះ

ធ្វើឲ្យចប់សេចក្តី ប៉ុន្តែចម្លើយខ្លះធ្វើឲ្យមានចម្ងល់បន្ថែមទៀត។ ឧទាហរណ៍ចម្លើយថា «ប្រាសាទអង្គវត្ថុកសាងក្នុងសតវត្សរ៍ទី១២ ដោយព្រះបាទសុរិយវរ្ម័នទី២ ដែលប្រតិបត្តិតាមជំនឿព្រហ្មញ្ញសាសនា» ចម្ងល់អាចសួរបន្ថែមថា ព្រះបាទសុរិយវរ្ម័នទី២ជានរណា? ហេតុអ្វីក៏គេប្រតិបត្តិតាមជំនឿបែបព្រហ្មញ្ញសាសនា?

ដូច្នេះដើម្បីដឹងថា ព័ត៌មានណាសំខាន់តែត្រូវព្យាយាមសួរជាសំណួរ ដើម្បីស្វែងរកចម្លើយឲ្យឃើញ។

❖ ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកនិពន្ធ៖

សៀវភៅអាចចាត់ជាគន្លឹះ ឬសំណួរសម្រាប់ទម្លាយនូវអាថ៌កំបាំងជាច្រើន។ ប៉ុន្តែ អ្នកមិនអាចងាយមើលឃើញសំណួរនោះទេ ទោះបីជាវាស្ថិតនៅក្នុងអត្ថបទនោះក៏ដោយ។ ជាទូទៅនៅក្នុងអត្ថបទ កថាខណ្ឌនីមួយៗតែងមានបង្កប់នូវគំនិតអំពីអ្វីមួយ។ ដូច្នេះពាក្យពេចន៍ដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌនោះតែងសរសេរដើម្បីគាំទ្រគំនិត និងខ្លឹមសារសម្រាប់កថាខណ្ឌនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកអានកថាខណ្ឌមួយនៅក្នុងអត្ថបទអ្នកអាចចោទសួរថា តើក្នុងផ្នែកនេះមានចំណុចសំខាន់អ្វី? ដូច្នេះសំណួរបែបនេះនឹងនាំដល់ការពិនិត្យរកអត្ថន័យនិងដឹងពីបំណងរបស់អត្ថបទឬកថាខណ្ឌដែលកំពុងអាន។

អត្ថបទ ឬព័ត៌មានច្រើនត្រូវបានសរសេរជាលំដាប់លំដោយ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរនៃខ្លឹមសារខាងក្នុងអត្ថបទ។ ដូច្នេះ ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងអត្ថបទ គេត្រូវពិនិត្យរកគំនិតចម្បងដែលនាំមុខកថាខណ្ឌនោះ ពីព្រោះគំនិតឬឃ្លាខាងក្រោមបន្ទាប់មកទៀតតែងសរសេរដើម្បីគាំទ្រឃ្លាខាងដើម។ ដូច្នេះពេលអានអត្ថបទ ប្រសិនបើអ្នកអាចរកឃើញគំនិតចម្បង និងគំនិតគាំទ្រនោះជាការសំខាន់បំផុតដើម្បីឈានទៅយល់នូវខ្លឹមសាររួមនៃអត្ថបទ ឬសៀវភៅទាំងមូល។

❖ ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួរខ្លួនឯងផ្ទាល់៖

ការយល់ឃើញរបស់អ្នកអាចមានភាពប្លែកគ្នាពីការយល់របស់អ្នកនិពន្ធក្នុងសៀវភៅ។ ការស្វែងរកព័ត៌មានដែលមានសារសំខាន់សម្រាប់អ្នកអាន គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការសួរនូវសំណួរដែលអ្នកចង់ផ្ដោតរកព័ត៌មាននោះ។ បន្ទាប់មកអាចរកមើលលំអិតត្រង់កន្លែងដែលមានចម្លើយត្រឹមត្រូវ។ កន្លែងដែលអ្នកត្រូវផ្ដោតការស្វែងរកអាចនៅក្នុងឃ្លា កថាខណ្ឌ ផ្នែក ជំពូក អត្ថបទ ឬក្នុងសៀវភៅ អាស្រ័យលើទំហំនៅការចង់បានព័ត៌មាន។ ចូរចងចាំក្នុងចិត្តថា អ្វីដែលសំខាន់មិនមែនមានន័យដូចគ្នា ទៅនឹងអ្វីដែលគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នោះទេ។ អ្វីដែលអ្នកយល់ថាគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នឹងបណ្តាលឲ្យចងចាំបានយូរអង្វែង។ ប៉ុន្តែគេគួរតែផ្ដោតលើអ្វីដែលសំខាន់ទើបប្រសើរ។ ចំណុចលម្អិតដែលធ្វើឲ្យអ្នកចាប់អារម្មណ៍នឹងធ្វើឲ្យចងចាំក្នុងចិត្ត ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកផ្ដោតលើចំណុចលម្អិតដែលមិនសូវមានប្រយោជន៍ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងគំនិតសំខាន់ក្នុងអត្ថបទ ប្រាកដជាប្រាសចាកពីក្នុងចិត្តជាពុំខាន។

៣ ការកំណត់អំពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មាន

ការបង្កើតសំណួរនៅពេលអាន គឺជួយឲ្យការសិក្សាមានភាពរស់រវើក និងកំណត់អំពីប្រភេទព័ត៌មានដែលសំខាន់ និងព័ត៌មានដែលគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។ បន្ថែមលើនេះក៏អាចជួយកំណត់អំពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មាន ដែលជាទូទៅមានការលំបាកជាងគេក្នុងការកំណត់ បើប្រៀបធៀបជាមួយការកំណត់អំពីព័ត៌មានសំខាន់ និងព័ត៌មានគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។

► ការស្វែងយល់ពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មាន

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថា ពួកគេអាចកំណត់អំពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មាន។ ការពិតមានករណីមួយចំនួនដែលបង្កផលវិបាកដល់ការវាយតម្លៃអំពីសុក្រិតភាព និងទស្សនៈរបស់យើងចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបាន។

• ការបំប៉ោងព័ត៌មាន:

ការបំប៉ោងព័ត៌មាន គឺសំដៅដល់ព័ត៌មានដែលត្រូវបាននិយាយបន្តរដដែលជាញឹកញយ។ ទោះបីព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មានខុស ប៉ុន្តែប្រសិនបើនិយាយបំប៉ោងដដែលវាអាចនាំឲ្យមានការយល់ច្រឡំថាជាព័ត៌មានពិត។ ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មានពិត វានឹងរឹងរិតតែធ្វើឲ្យមានការជឿនិងយល់ថាមានសុក្រិតភាពលើសដើម។ ដូច្នេះព័ត៌មានដែលបំប៉ោងអាចមានទាំងផលល្អនិងផលអាក្រក់ដូចគ្នា។

• ព័ត៌មានដែលលំអៀង:

ពេលខ្លះ ព័ត៌មានដែលមិនអាចជឿទុកចិត្តបានត្រូវបានមនុស្សទទួលយក កាលណាគេមើលរំលងនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដ។ ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលអ្នកធ្លាប់ដឹងរួចហើយ អ្នកមានទំនោរទៅរកការយល់បានដោយងាយចំពោះអ្វីដែលអ្នកដទៃយល់ឃើញ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះមិនមានទាក់ទងជាមួយអ្វីដែលអ្នកបានដឹង នោះអ្នកទំនងជាមិនសូវអើពើចំពោះព័ត៌មាននោះឡើយ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាច្រើនទទួលឥទ្ធិពល ឬរងគ្រោះដោយសារព័ត៌មានដែលមានភាពលំអៀង។ ដូច្នេះ គួរយល់ដឹងពីចំណុចនេះហើយបើកចំហរចិត្តចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗដែលអាចមានឥទ្ធិពលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទស្សនរបស់អ្នក។ មនុស្សជាច្រើនបានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយពឹងផ្អែកលើសភាវគតិរបស់ខ្លួន។ ជាការពិតដែលសភាវគតិរបស់យើងបានបង្ហាញនូវសញ្ញាណ ឬក៏ស្មុគស្មាញពិតខ្លះៗទោះបីជាមិនមានទិន្នន័យគាំទ្របែបវិទ្យាសាស្ត្រក៏ដោយ។

• ការបំភ្លៃព័ត៌មាន:

ទោះបីជា ភាពលំអៀងនៃព័ត៌មានអាចបណ្តាលឲ្យមានការជ្រើសរើសនិងបកស្រាយខុសចំពោះព័ត៌មានក៏ដោយ ក៏នៅមានសមាសធាតុផ្សេងទៀតដែលនាំដល់ការទទួលស្គាល់នូវព័ត៌មានខុសថាជាត្រូវផងដែរ។ ការបំភ្លៃព័ត៌មានគឺសំដៅដល់ការនាំនរណាម្នាក់ឲ្យជឿចំពោះព័ត៌មានអ្វីមួយថាជាការ



ពិត ប៉ុន្តែហេតុផលពិតប្រាកដរបស់ព័ត៌មាននោះគឺមិនមែន ដូច្នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ គេនាំគ្នានិយាយថា ពីព្រោះការកើន ឡើងនៃការលក់ដូរឥវ៉ាន់ពេលយប់ ហាក់មានទំនាក់ទំនង ដល់ការកើនឡើងនៃបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ដូច្នេះក៏សន្និដ្ឋានថា ការកើនឡើងនៃការលក់ដូរពេលយប់ជាការបង្កឲ្យមានចំនួន បទល្មើសកើនឡើង។ ករណីនេះ ប្រសិនមិនបានពិនិត្យនិង ស្វែងរកឫសគល់នៃបទល្មើសឲ្យបានច្បាស់លាស់ទេ ធ្វើឲ្យ អ្នកស្តាប់ព័ត៌មានយល់ថាព័ត៌មាននេះពិត ប៉ុន្តែមិនបានវិភាគ លើតថាភាពជាក់ស្តែងនៃស្ថានភាពនិងសន្តិសុខនោះឡើយ។

► **ការវិភាគ និងវាយតម្លៃចំពោះព័ត៌មាន**

ដោយសារព័ត៌មានទាំងអស់អាចប្រឈមនឹងបញ្ហាមាន ឬ គ្មានសុក្រិតភាព ដូច្នេះតើគួរមានវិធីអ្វីសម្រាប់ដោះស្រាយ? មធ្យោបាយដ៏ល្អមួយសម្រាប់បង្កើនការមិនមានសុក្រិតភាព នៃព័ត៌មាន គឺការវាយតម្លៃព័ត៌មានតាមវិធីវិភាគដែលមាន បទដ្ឋានជាក់លាក់មួយ។

◆ **ការវាយតម្លៃព័ត៌មាន:**

ដើម្បីគិតនិងវិភាគអំពីព័ត៌មាន អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់ នូវយុទ្ធសាស្ត្រ ២ ដំណាក់កាល:

❶ **ការកំណត់អំពីការពិត និងគំនិត:**

ប្រសិនព័ត៌មានមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ហើយងាយនឹងធ្វើ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ នោះទំនងជាមានលក្ខណៈពិតប្រាកដ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនមិនអាចពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បានទេ គួរបាត់ទុកថានោះគឺ ជាគំនិតដែលស្នើឡើងដោយនរណាម្នាក់។

❷ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ការពិត និងសាកល្បងគំនិត:**

ប្រសិនព័ត៌មានមួយជាព័ត៌មានពិត តើអ្នកអាចធ្វើការ ផ្ទៀងផ្ទាត់បានដែរឬទេ? តើអ្នកនិពន្ធឬអ្នករៀបចំបង្ហាញមាន បញ្ជាក់នូវចំណុចសំខាន់អ្វីដែរទេ? ប្រសិនជាគំនិតវិញ តើ ទស្សនៈរបស់អ្នកនិពន្ធមានលក្ខណៈល្អិតល្អន់ ឬក៏ងាយបង្ក

នូវការកាន់ច្រឡំដែរឬទេ?

❸ **ការវាយតម្លៃអំពីភស្តុតាង:**

ប្រសិនអ្នកនិពន្ធ ឬអ្នករៀបចំបង្ហាញបានផ្តល់នូវការគាំទ្រ សម្រាប់គំនិតអ្វីមួយ តើការគាំទ្រនោះមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងសមហេតុផលដែរឬទេ?

❹ **ការកាត់សេចក្តីដោយខ្លួនឯង:**

ដោយយោងលើការពិត និងភស្តុតាង អ្នកអាចសម្រេចចិត្ត ថាព័ត៌មានគឺជាប្រភពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ឬមិនបាន។ ចៀសវាងការសម្រេចចិត្តដោយអារម្មណ៍ និងសភាវគតិដែល នាំដល់កំហុសផ្សេងៗ។

◆ **ការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាននៅតាមគេហទំព័រផ្សេងៗ**

ការរីកសាយភាយនៃបណ្តាញព័ត៌មានតាមរយៈអ៊ិនធើណិត គំនិតផ្សេងៗ និងឯកសារដែលមានដាក់បង្ហាញតាមគេហទំព័រ បានបង្កើននូវចម្ងល់ទៅលើសុក្រិតភាព និងភាពជឿទុកចិត្ត បានពីបណ្តាញព័ត៌មានទាំងអស់នោះ។ ជាទូទៅ ព័ត៌មាននៅ តាមអ៊ិនធើណិតបានបង្ហាញពីភាពខ្វែងខ្វាចការចែករំលែក យ៉ាងទូលំទូលាយ និងភាគច្រើនមិនគិតកម្រៃ។ ប៉ុន្តែ ក៏មាន ចំណុចខ្សោយជាច្រើនផងដែរ អាស្រ័យដោយគេហទំព័រខ្លះ បានប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានជាច្រើនដើម្បីបង្កើនផ្សាយ ប៉ុន្តែមិន មានការធានាអំពីសុក្រិតភាព គុណភាព ការតាមដាន និង វាយតម្លៃនោះឡើយ។

នៅពេលអ្នកប្រើប្រាស់ ឬទាញយកព័ត៌មានពីគេហទំព័រ ឬប្រភពអ៊ិនធើណិតណាមួយ សូមកត់ចំណាំក្នុងចិត្តនូវ ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

❶ **តើនរណាជាម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងប្រភពព័ត៌មាននោះ?**

ព័ត៌មាន ឬដំណឹងផ្សេងៗត្រូវបានដាក់ឲ្យដំណើរការនិង គ្រប់គ្រងដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ ដែលគោលបំណងសំខាន់ មិនមែនសំដៅលើព័ត៌មានទេ ប៉ុន្តែគឺអ្វីផ្សេងពីនេះ។ ដូច្នេះ អាចមានឥទ្ធិពលដល់ការបង្ហាញព័ត៌មាន ឬវិធីដែលប្រើ។

ខ្លះទៀតមិនមែនជាអ្នកឯកទេសខាងព័ត៌មានទេ ប៉ុន្តែប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានក្នុងគេហទំព័រ ដើម្បីអាចធ្វើឱកាសផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីផលិតផល និងទស្សនៈអ្វីផ្សេងៗ។ ធម្មតា នៅលើទំព័រទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រអ្នកអាចស្វែងរកឃើញឈ្មោះអ្នកដែលជាម្ចាស់នៃព័ត៌មានឬអត្ថបទ។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុវិញ្ញាបក់មានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកឈ្មោះមនុស្សទាំងនោះណាស់។

២ តើគេអាចរកចំណូលពីព័ត៌មានទាំងនោះតាមវិធីណា?

គេហទំព័រភាគច្រើនមិនមែនរកប្រាក់ចំណូលតាមរយៈអ្នកអាន ឬអ្នកដែលបង់ថ្លៃប្រចាំខែសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននោះទេ ប៉ុន្តែទទួលបានប្រាក់ពីអ្នកផ្សាយពាណិជ្ជកម្មលើទំព័រនោះ។ ដូច្នេះ ករណីខ្លះព័ត៌មានដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ជំនួញ ឬការទំនិញដែលមានផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រទំនងជាត្រូវបានចៀសវាង ឬអាចមានលក្ខណៈលំអៀងក្នុងការបង្ហាញតាមវិធីផ្សេងៗ។

៣ តើអ្នកអាចបែងចែករវាងព័ត៌មាន គំនិត និងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មបានដែរឬទេ?

ការបង្ហាញព័ត៌មាននិងគំនិតអាចបង្កឱ្យមានការច្រឡំគ្នា។ ដូច្នេះអ្នកអានត្រូវចេះបែងចែកភាពខុសគ្នានេះ ដើម្បីចៀសវាងការប្រើ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានខុស។

៤ តើព័ត៌មានទាំងនោះទទួលបានពីប្រភពណា?

ការផ្សាយព័ត៌មានខ្លះទទួលបានព័ត៌មានពីបណ្តាញរបស់គេដែលមាននៅក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ។ សារព័ត៌មាន ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានធំៗតែងមានភ្នាក់ងារយកព័ត៌មាន អ្នករាយការណ៍ និងអ្នកសរសេរអត្ថបទដោយផ្ទាល់។ ការអាន

ព័ត៌មានក្នុងរយៈពេលយូរសមគួរមួយ ទំនងជាអ្នកអាចបែងចែក និងកំណត់ពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មានរបស់អ្នកកាសែត។

៤ តើព័ត៌មាននោះបង្ហាញបានល្អកម្រិតណា?

អ្នកអាចវាយតម្លៃគុណភាព និងសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មានតាមរយៈការសរសេរប្រពៃណីនិងពន្លឺរបស់សារព័ត៌មាន។ ដូច្នេះចូរកត់សម្គាល់លើការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ សំនួនវេហារ និងខ្លឹមសាររបស់អត្ថបទដែលកំពុងអាន។

៤ តើព័ត៌មានផ្សេងទៀតត្រូវបានបង្ហាញបែបណាដែរ?

ធម្មតា ក្នុងគេហទំព័រតែងមានការភ្ជាប់ទៅកាន់គេហទំព័រដទៃទៀត។ ដូច្នេះ សូមកត់សម្គាល់តើការភ្ជាប់ទៅគេហទំព័រដទៃនោះ ជាប្រភេទគេហទំព័របែបណា? ជាទំព័រផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីផលិតផលផ្សេងៗ ឬក៏ជាទំព័រអំពីព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន?

សរុបសេចក្តី

វិធីនៃការកំណត់អំពីគុណភាព សារសំខាន់ និងសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មានខាងលើនេះគឺមិនសម្គាល់ថាជាការគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ អ្នកអានត្រូវតែរក្សាជាប់ជានិច្ចនូវការប្រុងស្មារតីការប្រកាន់នូវគំនិតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងគិត និងការបង្កើតនូវចម្ងល់ជាដរាបចំពោះចំណុចអ្វីដែលមានការមន្ទិលសង្ស័យ។

ម្យ៉ាងទៀត ការផ្តោតចំពោះព័ត៌មានដែលមានតម្លៃដែលអាចទាញយកមកប្រើប្រាស់គឺអាចបញ្ជាក់ពីចំណេះដឹងរបស់អ្នកក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននានា មិនតែប៉ុណ្ណោះព័ត៌មានទាំងនោះក៏នឹងជួយការសរសេរ ឬការបកស្រាយរបស់អ្នកពោរពេញដោយខ្លឹមសារនិងការសប្បាយផងដែរ។

& y *



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

វិស្វករយន្តហោះ

(Aerospace Engineers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

វិស្វករយន្តហោះធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញការងារជាក្រុម
- + ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬបច្ចេកវិទ្យា

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + គណិតវិទ្យា
- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត

តើវិស្វករយន្តហោះបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

វិស្វករយន្តហោះ រចនា និងបង្កើតយន្តហោះ ដូចជាយន្តហោះពាណិជ្ជកម្ម ឬចំបាំង និងយានអវកាស។ ពួកគេធ្វើការជាក្រុមដើម្បី រចនា បង្កើត និងសាកល្បងម៉ាស៊ីនដែលត្រូវហោះហើរក្នុងបរិយាកាសផែនដី និងក្នុងលំហ។ វិស្វករយន្តហោះខ្លះមានឯកទេសចំពោះយន្តហោះតែមួយប្រភេទ ឬធ្វើការទៅលើតែផ្នែកណាមួយនៃយន្តហោះដែលទើបបង្កើតថ្មី ដូចជាការរចនាលំអផ្ទៃខាងក្រៅរបស់យាន។

វិស្វករយន្តហោះផ្សេងទៀតមានការគ្រប់គ្រងការស្ថាបនាយន្តហោះ ដោយធ្វើការក្នុងរោងចក្រ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញ និងណែនាំកម្មករអំពីរបៀបរៀបចំបំពាក់គ្រឿងម៉ាស៊ីន ឬរបៀបផ្គុំឧបករណ៍។ បន្ថែមលើនេះ វិស្វករក៏ត្រូវរៀបចំផែនការ ការចំណាយ និងរយៈពេលដែលត្រូវផលិតយន្តហោះ។ វិស្វករយន្តហោះខ្លះទៀតធ្វើតេស្តសាកល្បងចំពោះយន្តហោះដែលទើបស្ថាបនា។ ពួកគេត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈនៃការហោះ

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

ហើរ និងសាកល្បងបញ្ហាយន្តហោះនៅរយៈកំពស់ខ្ពស់។
វិស្វករអាចធ្វើការងារនេះនៅឯវាលយន្តហោះ ឬត្រួតពិនិត្យ
ការសាកល្បងហោះហើរតាមកុំព្យូទ័រក៏បាន។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រសិនបើ អ្នកចាប់អារម្មណ៍ក្នុងអាជីពជាវិស្វករយន្តហោះ
អ្នកគួរតែសិក្សាគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រឲ្យបានច្រើនតាម
លទ្ធភាព។ ម្យ៉ាងទៀត រូបវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រនៃការធ្វើចលនា
ក៏ជាមុខវិជ្ជាសំខាន់សម្រាប់ការងារជាវិស្វករយន្តហោះ។
បន្ថែមលើនេះ ភាសាអង់គ្លេស ការថ្លែងសុន្ទរកថា និងការ
ទំនាក់ទំនង ក៏ជាមុខវិជ្ជាសំខាន់ផងដែរ ដោយសារវិស្វករត្រូវ
តែចេះពន្យល់គម្រោងបែបលំអិត និងស្មុគស្មាញឲ្យបាន
ច្បាស់-លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។ ម្យ៉ាងទៀត វគ្គសិក្សាផ្នែក វិទ្យា
សាស្ត្រកុំព្យូទ័រក៏មានអត្ថប្រយោជន៍ផងដែរ នៅពេលដែល
ឧស្សាហ-កម្មកាន់តែមានការវិវត្តបែបបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។



គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ គណិតវិទ្យា និងរូបវិទ្យា

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកបច្ចេកទេសយន្តហោះ និងវិទ្យាសាស្ត្រយន្តហោះ

ជាងម៉ាស៊ីនយន្តហោះ

អវកាសយានិក

វិស្វករឧស្សាហកម្ម និងវិស្វកម្មបច្ចេកទេស

អ្នករូបនិយម និង

អ្នកបើកយន្តហោះ ។

គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រ

(Computer Trainers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រធ្វើការងារ:

+ ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ

+ ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬបច្ចេកវិទ្យា

+ បង្រៀន

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ:

+ ការទំនាក់ទំនង

+ ការនិយាយ និងការស្តាប់

+ ការគិតប្រកបដោយហេតុផល

តើគ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័របំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

សព្វថ្ងៃនេះ និយោជិត និងសិស្ស និស្សិត ត្រូវដឹងពីរបៀប
បញ្ជូនសារ របៀបប្រើអ៊ិនធើណែតនិងរបៀបប្រើកម្មវិធីរៀបចំ
ឯកសារមួយចំនួនទៀត។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មនុស្ស
ជាច្រើននឹងខ្វះជំនឿចិត្ត នៅពេលដែលពួកគេអង្គុយពីមុខ
អេក្រង់កុំព្យូទ័រទេស្តាត និងសៀវភៅណែនាំដ៏ក្រាស់មួយ
ក្បាល។ ពេលខ្លះ កុំព្យូទ័រនិងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រមានភាពស្មុគ
ស្មាញខ្លាំងពេករហូតដល់មិនអាចពន្យល់ឲ្យបានពេញលេញ
និងច្បាស់លាស់តាមរយៈសៀវភៅណែនាំ។ ករណីនេះ គ្រូ
បង្រៀនកុំព្យូទ័រត្រូវបង្រៀនមនុស្សពីរបៀបប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ
ប្រើកម្មវិធីផ្សេងៗ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ។ នៅពេល
ដែលក្នុងក្រុមហ៊ុនឬអាជីវកម្មមានការដំឡើងកុំព្យូទ័រ និងកម្ម-



វិធីថ្មី គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រត្រូវពន្យល់ណែនាំឬបង្រៀននិយោជិតម្នាក់ម្តងៗឬមួយក្រុមម្តងៗ

គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រ បង្រៀនមនុស្សពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយត្រូវការគ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រ ដើម្បីបង្រៀនបុគ្គលិកគណនេយ្យពីរបៀបប្រើកម្មវិធីគណនាហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការបង្កើតក្រាហ្វិច តារាង និងគណនាផលបូកសរុប។ ក្រៅពីនេះមានកម្មវិធីអាជីវកម្មផ្សេងៗទៀត ដូចជាកម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីកត់ត្រានិងរក្សាឈ្មោះ អាស័យដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទអតិថិជន ព្រមទាំងកម្មវិធីវាយឯកសារដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីវាយឯកសារ សំបុត្រ និងរបាយការណ៍។

ក្រុមហ៊ុនសាជីវកម្ម ក្រុមហ៊ុនផ្សព្វផ្សាយ និងក្រុមហ៊ុនឯកកម្មសិទ្ធិតែងមានគេហទំព័របង្ហាញលើអ៊ិនធើណិត។ ដូច្នេះគ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រអាចបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធការប្រើកាសាដែលត្រូវការក្នុងការបង្កើតគេហទំព័រ និងបង្រៀនពីរបៀបអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ។

គ្រូបង្រៀនអាចបង្ហាត់បង្ហាត់បុគ្គលិកពីរបៀបប្រើកម្មវិធីរចនាទំព័រសៀវភៅ និងម៉ាស៊ីនព្រិនឯកសារ ដែលអាចបង្ហាញពីក្រាហ្វិចនិងសៀវភៅសកម្មភាពរបស់អង្គភាព។ គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រមួយចំនួនក៏អាចជួយបង្កើតបណ្តាញភ្ជាប់កុំព្យូទ័រទាំងអស់ដែលមានប្រើនៅក្នុងការិយាល័យ។

បន្ថែមលើនេះ គ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រក៏អាចធ្វើការសម្រាប់ខ្លួនឯង និងធ្វើការដោយសេរី ឬអាចធ្វើការឲ្យសាលាបង្រៀនកុំព្យូទ័រ ឬក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់សេវាកម្មកុំព្យូទ័រក៏បាន។

ភាពជាគ្រូបង្រៀនគួរតែមានភាពអត់ធ្មត់ និងជាមនុស្សដែលរីករាយជាមួយអ្នកដទៃ និងមានសណ្តានចិត្តល្អ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីរៀបចំខ្លួនចូលទៅកាន់អាជីពជាគ្រូបង្រៀនកុំព្យូទ័រ អ្នកគួរតែរៀនជំនាញពាណិជ្ជកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ភាសាអង់គ្លេស ប្រវត្តិសាស្ត្រ ជីវវិទ្យា គីមីវិទ្យា រូបវិទ្យា និងគណិតវិទ្យា។ ជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រអាចសិក្សាបាននៅតាមសកលវិទ្យាល័យ។ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មកុំព្យូទ័រ និងសាលាបង្រៀនកុំព្យូទ័រក៏មានផ្តល់វគ្គសិក្សាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផងដែរ។ ទោះបីជា ការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យសំខាន់ក៏ដោយ គេគួរមានបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារផ្ទាល់នៅតាមក្រុមហ៊ុន និងអាជីវកម្មផងដែរ។ អ្នកអាចទទួលបានបទពិសោធន៍នេះតាមរយៈការហាត់ប្រើកុំព្យូទ័រជាប្រចាំទាំងនៅផ្ទះ និងកន្លែងធ្វើការ។ បទពិសោធន៍ក៏អាចចេញមកពីការធ្វើការផ្នែកលក់នៅក្នុងហាងលក់កុំព្យូទ័រ ឬក្រុមហ៊ុនលក់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផងដែរ។ កម្រិតអប់រំសម្រាប់ជំនាញនេះគឺខុសៗគ្នាទៅតាមការបង្រៀនកុំព្យូទ័រ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកនេះ។ គ្រូបង្រៀននៅកម្រិតវិទ្យាល័យតម្រូវឲ្យមានបរិញ្ញាបត្រ។



តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកជំនាញបណ្តាញកុំព្យូទ័រ
អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
អ្នកជំនាញបង្កើតប្រព័ន្ធ
អ្នកជំនាញផ្គត់ផ្គង់បច្ចេកទេស



គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់

(Emergency Nurses)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់ធ្វើការងារ៖

- ✦ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ✦ ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- ✦ បំពេញកិច្ចការជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ✦ ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ✦ ការទទួលខុសត្រូវ
- ✦ ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង

តើគិលានុបដ្ឋាកផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកសង្គ្រោះបន្ទាន់ក៏អាចហៅបានថាគិលានុបដ្ឋាកព្យាបាលរហូស ដែលមានជំនាញខ្ពស់ក្នុងការថែរក្សាអ្នកជម្ងឺដោយផ្ទាល់ទៅដល់អ្នកដែលត្រូវការព្យាបាលជម្ងឺ ឬរហូសជាបន្ទាន់។ ការទទួលខុសត្រូវដ៏សំខាន់របស់គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ គឺការផ្តល់ថ្វីសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់អ្នកជម្ងឺប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ ទោះបីជាការព្យាបាលបន្ទាន់គឺជាឯកទេសគិលានុបដ្ឋាកក៏ដោយ ប៉ុន្តែកិច្ចការត្រូវការយល់ដឹងនូវឯកទេសថែទាំ និងព្យាបាលផ្សេងទៀតក្នុងវិជ្ជាជីវៈនេះ។ គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ ត្រូវមើលការខុសត្រូវចំពោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ កូនដែលទើបនឹងកើត អ្នកជម្ងឺមហារីក ជនរងគ្រោះ អ្នកជម្ងឺអេដស៍ អ្នកជម្ងឺភ្លេចការចងចាំ និងមនុស្សចាស់

ជរា ។ល។ នៅពេលដែលអ្នកជម្ងឺចូលក្នុងអាគារសង្គ្រោះបន្ទាន់ គិលានុបដ្ឋាកត្រូវតែពិនិត្យមើលអ្នកជម្ងឺជាមុន និងកំណត់សភាពជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់តាមរយៈការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យដំបូង និងការប៉ាន់ស្មាន សភាពជម្ងឺរបស់អ្នកជម្ងឺ។ ពួកគេនិយាយទៅកាន់អ្នកជម្ងឺនិងគ្រួសារអ្នកជម្ងឺ ធ្វើការកត់ត្រារោគសញ្ញាសំខាន់ៗនិងសង្កេតមើលរោគសញ្ញារបស់អ្នកជម្ងឺ ឬពិនិត្យមើលរហូស។

គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពទៅឲ្យអ្នកជម្ងឺនៅពេលត្រូវការអ្វីៗ ជាពិសេស ប្រសិនបើស្ថិតក្នុងស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរដូចជា គ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់ដែលមនុស្សជាច្រើនរងគ្រោះ។ ពួកគេត្រូវតែព្យាយាមធ្វើឲ្យអ្នកជម្ងឺនៅស្ងៀម ហើយរៀបចំបញ្ជូនអ្នកជម្ងឺចូលបន្ទប់ពិសោធន៍ជាបន្ទាន់ ឬធ្វើការវះកាត់។ នៅក្នុងករណីខ្លះទៀត គិលានុបដ្ឋាកត្រូវដឹងពីវិធីព្យាបាលបឋម ដោយការប្រើឧបករណ៍ព្យាបាលទំនើបដល់អ្នកជម្ងឺមុនពេលជួបជាមួយវេជ្ជបណ្ឌិត។ ជារឿយៗ គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ត្រូវតែជួយអ្នកជម្ងឺឲ្យទទួលបាននូវការថែទាំដ៏ល្អបំផុត និងមានអធ្យាស្រ័យខ្ពស់ចំពោះសំណើរបស់អ្នកជម្ងឺពាក់ព័ន្ធការព្យាបាល។ គិលានុបដ្ឋាក





ត្រូវតែទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគ្រួសារអ្នកជម្ងឺអំឡុងពេលដែលមានបញ្ហាបន្ទាន់ ហើយជួយឲ្យពួកគេសម្រួលអារម្មណ៍ និងកុំមានការភ័យខ្លាច។ គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ក៏ត្រូវដើរតួជាអ្នកអប់រំផងដែរដូចជា ការបង្ហាញអ្នកជម្ងឺពីរបៀបថែទាំដំបៅ របួស ឬការផ្សំខ្លួននឹងការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ពួកគេប្រសិនបើមានការចាំបាច់។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

គិលានុបដ្ឋាកសង្គ្រោះបន្ទាន់ត្រូវមានអាជ្ញាបណ្ណដែលចុះបញ្ជីដោយក្រសួងឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់ពីបំពេញកម្មវិធីអប់រំនិងប្រលងជាប់។ គិលានុបដ្ឋាកត្រូវតែមានបទពិសោធន៍ក្នុងការថែទាំអ្នកជម្ងឺមុននឹងចូលបំពេញការងារនៅក្នុងវិស័យនេះ។ ដើម្បីបម្រើការក្នុងវិស័យនេះ គេគួរមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល ការថែទាំជម្ងឺ និងមានបទពិសោធន៍ការងារផងដែរ។



ត្រូវយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ជីវសាស្ត្រ និងគីមីវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកបច្ចេកទេសសង្គ្រោះបន្ទាន់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកថ្នាំស្លឹក
ជំនួយការគិលានុបដ្ឋាក
គិលានុបដ្ឋាកផ្នែកឆ្មប
ជំនួយការគ្រូពេទ្យ
គ្រូពេទ្យ

អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេស

(Foreign Correspondents)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បង្រៀន

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយកាតព្វកិច្ចឱ្យបាន
- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីព័ត៌មានសម្រាប់កាសែត បណ្តាញវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ ឬប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានពីក្រៅប្រទេស។ អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសពេលខ្លះធ្វើការឲ្យភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាននិងវិទ្យុមួយជាក់លាក់ប៉ុន្តែ បច្ចុប្បន្ននេះប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយហាក់មានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើព័ត៌មានក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ដូច្នេះបណ្តាញសារព័ត៌មាន និងវិទ្យុល្បីៗត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើសេចក្តីវាយការណ៍ព័ត៌មានពីប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានពីខាងក្រៅដោយមិនចាំបាច់បញ្ជូនមនុស្សទៅដល់កន្លែងកើតហេតុនោះទេ។ ព័ត៌មាននេះអាចគ្របដណ្តប់លើមាតិកានយោបាយ សង្គ្រាម រដ្ឋប្រហារ ស្ថានភាពជនភៀសខ្លួន ព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ បញ្ហា

សង្គម សុខភាព កីឡា វិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម និង សាសនានៅក្នុងប្រទេសមួយឬច្រើន។ អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានបានចំណាយពេលវេលាភាគច្រើនទៅលើការស្រាវជ្រាវរឿងរ៉ាវ រៀបចំការណាត់ជួបសម្ភាស រៀបចំការធ្វើដំណើរ និងការធ្វើបទសម្ភាសជាមួយមនុស្សសំខាន់ៗ ឬអ្នកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងហេតុការណ៍។ បន្ទាប់ពីការសម្ភាស ឬការថតយកហេតុការណ៍ អ្នកយកការណ៍ត្រូវសរសេររឿងរ៉ាវ និងបញ្ជូនព័ត៌មានទាំងនោះទៅទីស្នាក់ការកាសែត និងវិទ្យុរបស់ពួកគេ ឬផ្ញើទូរសារតាមរយៈអ៊ិនធើណែតនិងអ៊ីម៉ែល។ អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសជារឿយៗថតរូប ថតវីដេអូ និងកែសម្រួលសម្លេងដោយខ្លួនឯង។

អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសតែងត្រូវបានទាក់ទាញឲ្យធ្វើដំណើរទៅកាន់តំបន់គ្រោះថ្នាក់ឬជម្លោះផ្សេងៗជាពិសេសសង្គ្រាម។ ពេលខ្លះពួកគេអាចជ្រើសយកការធ្វើដំណើរទៅកាន់សមរភូមិប្រយុទ្ធ ដើម្បីបានផ្តិតយករូបភាពជាក់ស្តែងនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលកំពុងកើតឡើង ឬក៏រង់ចាំទទួលព័ត៌មានពីទីតាំងមួយដែលមានសុវត្ថិភាព។ ពេលខ្លះ ពួកគេត្រូវទទួលនូវការហ្វឹកហាត់ប្រើកាំភ្លើងដោយផ្ទាល់មុនចេញទៅយកព័ត៌មាននៅឯសមរភូមិ។ ស្ថានភាពនៃការរស់នៅអំឡុងពេលយកព័ត៌មានអាចជួបប្រទះការលំបាកឬមិនមានសុខភាពនោះទេដូចជាខ្វះទឹកស្អាតប្រើប្រាស់។ ការងារបែបនេះក៏អាចបង្កើតនូវភាពឯកោផងដែរ ជាពិសេសពេលដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរទៅតំបន់ផ្សេងទៀត ពីព្រោះបញ្ហាមិនចេះភាសា ទំនៀមទម្លាប់នៃក្រុមមនុស្សផ្សេងគ្នានិងគ្រោះថ្នាក់ជាដើម។

ដើម្បីធ្វើជាអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេស អ្នកត្រូវតែបង្កើតចម្ងល់អំពីអ្វីៗដែលនៅជុំវិញខ្លួន ឧទាហរណ៍ របៀបរស់នៅរបស់មនុស្សក្នុងវប្បធម៌ផ្សេងៗ វិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្ភាស ការប្រឈមជាមួយប្រធានបទដែលមានភាពរសើប ការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់សណ្ឋាននិងការមានវិន័យចំពោះវិជ្ជាជីវៈ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

មុខវិជ្ជាសំខាន់ៗសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនចាប់យកអាជីពជាអ្នកសារព័ត៌មានមានដូចជា ភាសាអង់គ្លេស ការតែងនិពន្ធសង្គមវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ប្រវត្តិវិទ្យា និងភូមិវិទ្យា។ អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានពីបរទេសទាមទារឲ្យមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសារព័ត៌មាន។



គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ភាសាបរទេស ឬភាសាអង់គ្លេស
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកនិពន្ធសៀវភៅ
មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកផ្នែកសេវាកម្មក្រៅប្រទេស
អ្នកសារព័ត៌មាន
អ្នកនិពន្ធទស្សនាវដ្តី





ស្ថាបត្យករទេសភាព

(Landscape Architecture)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

ស្ថាបត្យករទេសភាពធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បង្កើត និងបង្កើនប្រព័ន្ធដំណើរការ
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
 - + គណិតវិទ្យា
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា

តើស្ថាបត្យករទេសភាពពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ស្ថាបត្យករទេសភាព ធ្វើគម្រោង និងរចនាផ្នែកខាងក្រៅរបស់ផ្ទះ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម សួនច្បារ ឬឧទ្យាន តំបន់លំហែកាយ មហាវិថី និងមជ្ឈមណ្ឌលលក់ទំនិញ។ ពួកគេក៏អាចធ្វើការក្នុង គម្រោងខុសៗគ្នាជាច្រើនមានជាអាទិ៍ ការរចនាផ្លូវថ្នល់ គម្រោងសាងសង់ផ្ទះ អគារសិក្សា និងកន្លែងវាយកូនឃ្លា។ ពួកគេផ្តល់ក៏យោបល់អំពីវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អបំផុតក្នុងការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ព្រមទាំងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបរិស្ថាន។ ស្ថាបត្យករទេសភាព ចាប់ផ្តើមគម្រោងមួយដោយការពិភាក្សាជាមួយនឹងអតិថិជន ពីគោលបំណង នៃគម្រោង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោង និងដើមទុន។ ស្ថាបត្យករទេសភាពសិក្សាពីតំបន់ដែលត្រូវតុបតែងលំអ និងសង្កេតមើលកំរិតភាគសំខាន់ៗ ដូចជា ស្ថានភាពដី ប្រព័ន្ធទឹក

សំណង់អាគារ ដើមឈើ និងរុក្ខជាតិ។ ស្ថាបត្យករទេសភាពត្រូវពិភាក្សាជាមួយនឹងវិស្វករ មន្ត្រីក្រុង និងភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង។ បន្ទាប់ពីធ្វើការគូរវាសទីកន្លែងរួចរាល់ហើយ ស្ថាបត្យករទេសភាពនឹងស្វែងរកការយល់ព្រមលើគម្រោងពីអតិថិជនរបស់គេ។ នៅពេលដែលគម្រោងត្រូវបានយល់ព្រម ស្ថាបត្យករទេសភាពបង្កើតបញ្ជីសម្ភារៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងធ្វើគម្រោងពីរបៀបនៃការស្ថាបនាផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវដើរ ស្ពាន ឬដណ្តើរ។ ស្ថាបត្យករទេសភាពមួយចំនួន ត្រូវនៅប្រចាំការ ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរហូតដល់គម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយជាស្ថាបត្យករទេសភាព អ្នកគួរតែសិក្សាផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម ជីវសាស្ត្រ គីមីវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រផែនដី ភាសាអង់គ្លេស និងគណិតវិទ្យា។ ស្ថាបត្យករទេសភាពត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់។



គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖
កសិកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រផែនដី
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖
ស្ថាបត្យកម្ម
អ្នកធ្វើគម្រោងទីក្រុង
អ្នកបច្ចេកទេសផ្នែកទេសភាព
អ្នកថ្លៃថ្នូរសម្ភារកីឡា

& K *



ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

ការប្រើប្រាស់នយោបាយ នៅក្នុងកន្លែងការងារ

តើមានភាពខុសគ្នាបែបណា រវាងការធ្វើឲ្យនរណាម្នាក់ចូលចិត្ត និង ការបង្ហាញពីអំពើល្អរបស់អ្នក



ភាពជោគជ័យក្នុងការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ជាងការងារផ្ទាល់ទៅទៀត។ មានន័យថាត្រូវធ្វើឲ្យរូបអ្នកក្លាយជាភាគីសំខាន់មួយក្នុងចំណែកនៃការគ្រប់គ្រង។ មានន័យ កាលណាអ្នកនៅក្នុងចំណែកនោះ អ្នកនឹងមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុន។ ការទទួលខុសត្រូវការងារក្នុងតំណែងខ្ពស់តែងតែត្រូវឲ្យមានភាពប៉ិនប្រសប់ និងរក្សានូវគុណតម្លៃក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន ពីព្រោះចំណុចនេះគឺចាត់ទុកថាជាការផ្តល់រង្វាន់និងភាពជោគជ័យក្នុងការងារ ប្រសើរជាងការសម្រេចស្ម័គ្រការងារទៀតផង។

❑ សេចក្តីនិទានអំពី នាង សូនី៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើង ចំពោះរូបនាងនៅកន្លែងការងារ

បន្ទាប់ពីបំពេញការងាររយៈពេលបួនឆ្នាំប្រកបដោយភាពជោគជ័យ នាង សូនី (អាយុ២៨ ឆ្នាំ) មានសេចក្តីរំពឹងជាខ្លាំងថា នាងនឹងឈានដល់គោលដៅនៃអាជីពក្នុងពេលដ៏ខ្លីខាងមុខជាពុំខាន។ បច្ចុប្បន្ននាងធ្វើការនៅក្នុងសណ្ឋាគារដ៏ធំសមគួរមួយដែលមានសាខានៅតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងទេសចរណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន។ ដំបូង នាងបានចាប់ផ្តើមការងារជាតំណាងផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន ដែលទទួលខុសត្រូវឆ្លើយសំណួរអំពីការស្តីបន្ទោស ឬការតវ៉ាផ្សេងៗពីអតិថិជន។ នាងបានខិតខំធ្វើការ រហូតទទួលបានតំណែងជាតំណាងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ក្នុងផ្នែកនេះ និងត្រូវបានដំឡើងតំណែងរហូតដល់កម្រិតប្រធានគ្រប់គ្រង។ ក្នុងតំណែងនេះ នាងក៏ទទួលខុសត្រូវផ្នែកសេវាទីផ្សារតាមទូរសព្ទសម្រាប់សាខាតាមខេត្តក្រុង។ បន្ថែមលើនេះ ក្នុងរយៈពេលប្រមាណកន្លះឆ្នាំមកនេះ នាង

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



បានសម្លឹងមើលទៅតំណែងជាប្រធានគ្រប់គ្រងប្រចាំតំបន់នៃ ខេត្តក្រុងមួយចំនួន។ នាងមានទំនុកចិត្តខ្លាំងចំពោះការ រំពឹងទទួលបានមុខតំណែងនេះ។

ប៉ុន្តែ នាងមានការភ្ញាក់ផ្អើលនិងទទួលនូវសម្ពាធជាខ្លាំង ខណៈដែលបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀតឈ្មោះ អមរា ដែលមាន កម្រិតតំណែងដូចគ្នាបានទទួលការតែងតាំងនូវតំណែងថ្មីជា ប្រធានគ្រប់គ្រងប្រចាំតំបន់។ អ្នកទាំងពីរធ្វើការក្រោមប្រធាន គ្រប់គ្រងតែមួយ ដែលមានតំណែងជាអនុប្រធានសណ្ឋាគារ ប៉ុន្តែ សូនីមិនសូវមានពេលបានជជែកនិងសម្តែងភាពជិត ស្និទ្ធស្នាលបានញឹកញាប់នោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតការិយាល័យរបស់ គាត់ស្ថិតនៅការិយាល័យកណ្តាល ដែលមិនផ្តល់នូវហេតុ ផលចាំបាច់សម្រាប់នាង សូនី គួរចេញចូលជួបជជែកកិច្ចការ ជាមួយគាត់នោះឡើយ។ នាងអាចជួបគាត់មួយឆ្នាំម្តងពេល ប្រជុំវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ដែលតែងធ្វើលោកអនុ ប្រធានមានការពេញចិត្តចំពោះស្នាដៃរបស់នាងជានិច្ច។

ការឡើងតំណែងរបស់បុគ្គលិករួមការងារជាគ្នាបានធ្វើឲ្យ ប៉ះពាល់អារម្មណ៍នាងសូនីជាខ្លាំង។ នាងចាប់ផ្តើមមានភាព តប់ប្រមល់ក្នុងចិត្ត ហើយមានអារម្មណ៍ថារបៀបនៃការ គ្រប់គ្រងក្នុងកន្លែងការងារបានផ្លាស់ប្តូរចំពោះរូបនាង។ សូនី ធ្លាប់មានឥរិយាបថឱនលំទោន កោតក្រែងអ្នកជុំវិញខ្លួន និង ខិតខំផ្តោតតែចំពោះការងារ។ ដូច្នេះទើបនាងទទួលបានការ លើកទឹកចិត្ត និងកោតសរសើរតាមរយៈការផ្តល់នូវមេដាយ មាសកិត្តិយសការងារ ព្រមទាំងការផ្តល់ការកិច្ចឲ្យទទួលខុស ត្រូវបន្ថែមទៀត និងការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាដើម។

ប៉ុន្តែទីបំផុត ក្តីប្រាថ្នារបស់នាងក្នុងការក្លាយជាប្រធានគ្រប់ គ្រងតំបន់របស់សណ្ឋាគារត្រូវខកខាន ដែលធ្វើឲ្យរូបនាង យល់ថាកន្លែងការងារ គឺកំពុងអនុវត្តនូវឥទ្ធិពលនយោបាយ បែបណាមួយជាពុំខាន។ ដូច្នេះតើមានវិធីអ្វីគួរដោះស្រាយ ពាក់ព័ន្ធជាមួយបញ្ហាដែលបានកើតឡើងចំពោះនាង សូនី?

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង សូនី

◆ តើខ្ញុំវាយតម្លៃស្នាដៃជោគជ័យក្នុងការងារតាមវិធីណា ?

តើអ្នកផ្តោតជាសំខាន់ចំពោះតែស្នាដៃការងារ ដែល កំណត់ដោយបរិមាណនៃការបំពេញការងារ ឬយ៉ាងណា? ការពិត ការវាយតម្លៃចំពោះការងារអាចបង្ហាញជាតួលេខនិង សូចនាករមួយចំនួនដែលបញ្ជាក់ពីកម្រិតចំណេះដឹង ឬភាព ប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នក។ ប្រសិនអ្នកមិនអាចមើលឃើញពី ចំណុចទាំងអស់នោះ គួរតែចាប់ផ្តើមគិតពិចារណាអំពីខ្លួន ឯងនិងចំណេះវិជ្ជាដែលអាចជួយឲ្យអ្នកមានការរីកចម្រើន។

◆ តើកម្លាំងចិត្តរបស់ខ្ញុំផ្សារភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងលទ្ធផលការងារ ?

គួរគិតត្រឡប់ទៅអតីតកាលនៃការសិក្សា តើការខិតខំចង់ បានពិន្ទុល្អគឺជាគោលបំណងតែមួយគត់ឬយ៉ាងណា? ការ ទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់គ្រប់មុខវិជ្ជាមិនមែនជាការរីករាយតែម្យ៉ាង សម្រាប់រូបអ្នកនោះទេ ពីព្រោះការសប្បាយនោះមិនអាចរក្សា កម្លាំងចិត្តបានយូរនោះឡើយ។ ដូច្នេះទម្លាប់នៃការបំពេញ ការងារដោយផ្សារភ្ជាប់កម្លាំងចិត្តទៅនឹងស្នាដៃ ឬលទ្ធផល អាចជាទង្វើដែលបន្សល់ទុកពីអតីតភាពនៃជីវិតជាសិស្ស ប៉ុន្តែ ទំនោរបែបនេះ គេមិនគួរអនុវត្តជាជរាបចំពោះជីវិតការងារ ពេលអ្នកជំពេញវ័យនោះឡើយ។

◆ តើខ្ញុំដឹងថាគួរបញ្ចូលជំនាញផ្នែកទំនាក់ទំនងនៅក្នុងកិច្ចការឬទេ ?

តើអ្នកដឹងថា នយោបាយនៅក្នុងកន្លែងការងារជាអ្វីដែរ ឬទេ? ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នករស់នៅជិតគ្រោមឱវាទរបស់ ឪពុកម្តាយដែលផ្តល់ដំបូន្មានថា ការធ្វើអ្វីសម្រាប់តែតម្រូវចិត្ត នរណាម្នាក់ដើម្បីទទួលបានការខ្ពស់មុខខ្ពស់មាត់ គឺមិនមែន ជារឿងចាំបាច់។ នោះអ្នកទំនងជាខ្វះនូវជំនាញក្នុងការទំនាក់ ទំនង ឬមិនចូលចិត្តកិច្ចការអ្វីៗដែលប្រើឥទ្ធិពលនយោបាយ នោះឡើយ។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង សូនី

❖ តើនរណាដែលបានឡើងឋានៈក្នុងកន្លែងការងារ មូលហេតុអ្វី?

តើអ្នកអាចមើលឃើញនូវអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្សបែបណាដែលទទួលបានការលើកសរសើរ ឬស្តីបន្ទោស? តើបុគ្គលណាដែលមានប្រជាប្រិយភាពជាងគេ និងធ្វើដូចម្តេចទើបគេទទួលបានប្រជាប្រិយភាព? តើអ្នកនោះចូលចិត្តជជែក រាក់ទាក់ជាមួយបុគ្គលិករួមការងារដែរឬទេ? ប្រសិនបើអ្នកកំណត់ថាការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាខ្សែបណ្តាញឬការប្រើនយោបាយក្នុងកន្លែងការងារគឺជាការមិនតប្បី នោះទំនងជាអ្នកស្ថិតនៅក្រៅរង្វង់នៃភាពស្និទ្ធស្នាល ដែលបណ្តាលមកពី «ចំណុចជឿជាក់ល្អ» របស់អ្នក។

សូនីបានសិក្សាឃើញពីចំណុចរបស់ នាងអមរា (បុគ្គលិកទទួលបានការតែងតាំងជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់) ថាទោះបីជាអ្នកទាំងពីរធ្លាប់ធ្វើការក្នុងតំណែងដូចគ្នា ប៉ុន្តែ អមរា ជាមនុស្សរូសរាយរាក់ទាក់ និងចូលចិត្តអ្នកដទៃ។ ថ្ងៃមួយបន្ទាប់ពីបានរសាយពីក្តីម្នាស់ នាងសូនី បានអញ្ជើញនាងអមរាទៅញាំបាយនៅខាងក្រៅ ពួកគេបានជជែកលេង ហើយអមរាក៏បានបង្ហាញថា «នាងតែងតែជួបសួរសុខទុក្ខលោកអនុប្រធានសណ្ឋាគារ នៅការិយាល័យរបស់គាត់ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ» ពីព្រោះគាត់ជាមនុស្សចូលចិត្តការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយមនុស្ស។ ពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ពួកគេបានជួបញ្ជាក់ការហ្វូង និងជជែកខ្លះៗអំពីការងារ។

នេះជារឿងដែលធ្វើឲ្យនាងសូនីភ្ញាក់ខ្លួន ពីព្រោះនាងតែងតែផ្តោតចំពោះការងារ ហើយមានទំនុកចិត្តខ្លាំងពេកចំពោះលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ ចំណែក អមរាយល់ថាប្រធានរបស់នាងឲ្យតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងការងារតាមបែបទំនាក់ទំនងមនុស្សក្នុងសង្គម។ ដោយ

ឡែកនាងសូនីវិញ មិនបានបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយប្រធានរបស់នាងឡើយ ក្រៅតែពីការជួបគ្នាមួយឆ្នាំម្តងពេលធ្វើការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ។ នាងសូនីក៏បានអានអត្ថបទមួយ ហើយដឹងថាសូម្បីតែការស្លៀកពាក់ក៏មានឥទ្ធិពលផងដែរចំពោះការបំពេញការងារ។ នាងសូនីកត់សម្គាល់ថា នាងអមរាតែងតែស្លៀកពាក់ក្នុងឋានៈជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ជានិច្ច។ ចំណែកខ្លួននាងផ្ទាល់ស្លៀកពាក់បែបធម្មតាដែលមិនមានកម្រិតដូចនាងអមរានោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់តួនាទីជាប្រធានគ្រប់គ្រងតំបន់ តម្រូវឲ្យមានការជួបជជែកកិច្ចការជំនួញជាមួយភ្ញៀវ ឬអតិថិជន និងធ្វើដំណើរទៅបំពេញកិច្ចការនៅតាមទីកន្លែងផ្សេងៗផងដែរ។ នាងសូនីយល់ថា ទំនងជានាងមិនទាន់បានត្រៀមខ្លួនរួចរាល់សម្រាប់កិច្ចការនេះទាល់តែសោះ។

វិធីដោះស្រាយ

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យលើតថភាពទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅរបស់នៃស្ថានភាពការងាររបស់នាងសូនីរួចមក យើងអាចកំណត់បាននូវដំណោះស្រាយសមស្របខ្លះៗសម្រាប់ធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាននេះ។

☑ ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះឥរិយាបថខាងក្រៅ៖

អ្នកគួរព្យាយាមសម្របខ្លួនទៅនឹងស្ថានភាព ឬទិដ្ឋភាពទូទៅនៅជុំវិញការិយាល័យ ឬកន្លែងការងារដែលបុគ្គលិកភាគច្រើនអនុវត្តពាក់ព័ន្ធការស្លៀកពាក់ និងតុបតែងខ្លួន។ ទោះបីជាមិនមានការកំណត់ពីប្រធានគ្រប់គ្រងក៏ដោយ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកពិនិត្យឃើញថាបុគ្គលិកទាំងអស់ចូលចិត្តស្លៀកពាក់ ឬតែងខ្លួនបែបណា នោះអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់ប្រភេទក្រណាត់ សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងអលង្ការដែលមិនធ្វើឲ្យគួរឱ្យក្អកក្អាយអ្នកដទៃ ប៉ុន្តែជួយបង្កើនអានុភាពឬក



ទាក់ទាញនៅក្នុងតំណែងប្រភេទខ្លះ។ ចូរសង្កេតថា ប្រសិនបើបុគ្គលិករួមការងារដែលអ្នកគោរពនិងផ្តល់តម្លៃ តែងចេញពីធ្វើការនិងបញ្ចប់កិច្ចការប្រកបដោយរបៀបវៀបរយល្អ ឬតែងរៀបចំកន្លែងធ្វើការងារបានល្អ ដូចជាមានដាក់ផែនផ្កាឬរុក្ខជាតិក្នុងបន្ទប់ ឬតែងមានគ្រាប់ស្ករសម្រាប់ភ្ញៀវពេលជជែកកិច្ចការ ទាំងអស់នោះជាសញ្ញាដែលអ្នកគួរកត់ចំណាំ និងរិះរកវិធីសម្រាប់រៀបចំវិធានបែបសម្រាប់អ្នកឲ្យបានប្រសើរ។

☑ គួរមានភាពរស់រវើកនិងរហ័សរហួនក្នុងការងារ:

អ្នកគួរតែខំបង្កើននូវភាពរស់រវើកក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបុគ្គលដែលបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងប្រកបដោយចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការធ្វើជំនួញ ឬកិច្ចការជាមួយគ្នា។ ឧទាហរណ៍ គួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រធានដឹកនាំ និងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត តាមរយៈការស្គាល់បុគ្គលទាំងនោះ។ រិះរកវិធីដែលធ្វើឲ្យរូបអ្នកជាមនុស្សដែលមានប្រយោជន៍ តាមរយៈការជួយបំពេញកិច្ចការរបស់ប្រធាន ឬបុគ្គលសំខាន់ៗឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ធ្វើឲ្យខ្លួនអ្នកហាក់មើលទៅមានប្រយោជន៍សម្រាប់ស្ថាប័ន ឬកន្លែងការងារ តាមរយៈការងារស្ម័គ្រចិត្ត ឬបំពេញការងារមិនខ្ជាប់ខ្ជួននឿយហត់។ ប្រសិន ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ការងារ ឬក្រុមហ៊ុនមានចំណាប់អារម្មណ៍លើអ្វីម្យ៉ាង ដូចជាកីឡាប្រភេទខ្លះ អ្នកគួរតែចូលរួមគាំទ្រនិងអនុវត្តដោយផ្ទាល់ក្នុងសកម្មភាពនោះ។

☑ ប្រើវិធីសាស្ត្រផ្តាច់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យមើលស្ថានភាពពីខាងក្រៅ:

នាងសូនី បានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានចំពោះស្ថានភាពការងាររបស់នាងថា ការបំពេញនូវកិច្ចការប្រកបដោយលទ្ធផលល្អ

ប្រសើរ ហាក់មិនមានតម្លៃស្មើគ្នានឹងការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អប្រសើរសម្រាប់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។ សំឡឹងឆ្ពោះទៅអនាគតខាងមុខ នាងក៏មិនដឹងថាមានការតែងតាំងបែបណានោះដែរ ប៉ុន្តែចាប់ពីពេលនេះតទៅ នាងបានសម្រេចចិត្តថាត្រូវតែខំបំពេញការងារ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងការងារជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងឲ្យបានកាន់តែប្រសើរជាងមុន។

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

ដូច្នេះ ខាងលើនេះជាករណីឧទាហរណ៍ដែលបានបង្ហាញពីស្ថានភាពការងាររបស់នាងសូនី។ អ្នកក៏អាចជួបនូវបញ្ហាស្រដៀងគ្នា ឬបញ្ហាដោយឡែករបស់ខ្លួននៅកន្លែងការងារដែលមានលាយឡំដោយឥទ្ធិពលនយោបាយផងដែរ។ អ្នកគួរតែចេះសម្របសម្រួលនិងទទួលយកនូវស្ថានភាពខ្លះដែលមិនអាចចៀសរួច ដើម្បីភាពជោគជ័យក្នុងអាជីព។

& y *





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ អនុសញ្ញារួមនៃការងារ

◆ តើអ្វីទៅជាអនុសញ្ញារួមនៃការងារ?

ជាទូទៅ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងនៃជីវភាពការងារក្រៅពីកិច្ចសន្យាការងារ គូភាគីអាចមានការព្រមព្រៀងផ្សេងៗដើម្បីបង្កើតសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវការការពារផលប្រយោជន៍បន្ថែមទៀត ក្នុងនោះគាត់អាចមានការព្រមព្រៀង ដើម្បីកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌការងារ និងមុខរបរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលតម្រូវឲ្យរៀបចំជាអនុសញ្ញារួមនៃការងារ។ ម្យ៉ាងទៀតបើយោងតាមមាត្រា ៩៦នៃច្បាប់ការងារខ្មែរ ឆ្នាំ១៩៩៧ យើងអាចសន្មតបានថា អនុសញ្ញារួម គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ ដែលក្នុងនោះមានភាគីម្ខាងជានិយោជកម្នាក់ ឬនិយោជកមួយក្រុម ឬជាអង្គការមួយ ឬអង្គការច្រើនតំណាងឲ្យភាគីនិយោជក និងភាគីម្ខាងទៀតជាកម្មករនិយោជិត ឬជាអង្គការនៃកម្មករនិយោជិត ឬជាអង្គការសហជីពមួយ ឬច្រើនតំណាងឲ្យកម្មករនិយោជិតដោយ



តាមរយៈ កិច្ចព្រមព្រៀងនោះគូភាគីបានកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងមុខរបរបស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងគោលដៅគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ព្រមទាំងអង្គការនិយោជក និងអង្គការកម្មករនិយោជិត។

◆ ដើម្បីបង្កើតអនុសញ្ញារួមនៃការងារមួយឲ្យមានសុពលភាព តើភាគីតម្រូវឲ្យបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ?

អនុសញ្ញារួមនៃការងារ គឺជាប្រភេទមួយនៃកិច្ចសន្យាដូចនេះ លក្ខខណ្ឌសុពលភាពនៃការបង្កើតដូចគ្នាទៅនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យាដែលបានបញ្ញត្តិនៅក្នុងមាត្រានៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី មានន័យថាការបង្កើតអនុសញ្ញារួមតម្រូវឲ្យមានការព្រមព្រៀងដែលគ្មានវិការៈ គឺគ្មានការកាន់ច្រលំ ការបន្លំបោកប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ហិង្សា និងអនុសញ្ញារួមត្រូវកើតចេញពីកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុ ដែលស្របច្បាប់របៀបរយសាធារណៈ និងទំនៀមទម្លាប់ដ៏ល្អប្រពៃ និងកើតចេញពីបុគ្គល ដែលមានសមត្ថភាពចុះហត្ថលេខានៃកិច្ចសន្យា។

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក សុខុន ជាវីដ ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។



ម្យ៉ាងវិញទៀត ទោះបីជាគោលការណ៍ទូទៅនៃការបង្កើត មានលក្ខខណ្ឌដូចគ្នាទៅនឹងការបង្កើតកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែបើ យោងទៅតាមមាត្រាដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ការងារខ្មែរ ឆ្នាំ១៩៩៧ គេកត់សំគាល់ថា អនុសញ្ញារួមនៃការងារអាច សម្រេចបាន លុះត្រាតែភាគី

មានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងកិច្ចស- ន្យាការងារក្នុងនោះ គួរភាគីត្រូវ តែជាភាគីតំណាងឲ្យនិយោជក និងភាគីតំណាងឲ្យកម្មករ និ-



យោជិតដែលបានព្រមព្រៀងបន្ថែមកាតព្វកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌ នៃការងារក្នុងគោលដៅការពារផលប្រយោជន៍។ ក្រៅពីនេះ ការបង្កើត តម្រូវឲ្យបញ្ជាក់អំពីដែនអនុវត្តដែលកំណត់នៃការ អនុវត្តរបស់ខ្លួន ក្នុងសហគ្រាសមួយ សហគ្រាសមួយក្រុម រោងឧស្សាហកម្មមួយ ឬរោងឧស្សាហកម្មមួយផ្នែក ឬក៏ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចមួយផ្នែក ឬច្រើនផ្នែក។ លើសពីនេះទៅ ទៀត ចំពោះគោលដៅនៃការផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាង ណា ត្រូវតែមានតម្លៃដូចមានចែងនៅក្នុងអនុសញ្ញារួម មាន ន័យថាវាពាក់ព័ន្ធនឹងការព្រមព្រៀងទាំងឡាយណា ដែលផ្តល់ផល ប្រយោជន៍ឲ្យភាគីតិចជាងអនុសញ្ញារួមនៃការងារ គឺត្រូវ ចាត់ទុកជាមោឃៈ។

អនុសញ្ញារួមនៃការងារ អាចមានវិសាលភាពទូលំទូលាយ និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ភាគីនិយោជក ប្រសើរជាងបទ ប្បញ្ញត្តិដទៃផ្សេងទៀត។ ក្រៅពីនេះតាមសេចក្តីសុំរបស់អង្គ ការខាងវិជ្ជាជីវៈនៃកម្មករនិយោជិត ឬនិយោជកដែលតំណា- ងនៅក្នុងដែនអនុវត្តពាក់ព័ន្ធ ឬតាមការផ្តួចផ្តើមគំនិតរបស់ ខ្លួនផ្ទាល់ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ក្រោយដែលបាន ស្នើយោបល់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងាររួចអាចសុំរុះសម្រួល ឲ្យប្រើប្រាស់បទប្បញ្ញត្តិខ្លះ ឬទាំងស្រុង នៃអនុសញ្ញារួម

ចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ដែលស្ថិតក្នុងផ្នែកវិជ្ជា ជីវៈ និងដែនអនុវត្តអនុសញ្ញានោះ។ មានន័យថាអនុសញ្ញា រួមនៃការងារ អាចមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅក្នុងផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ តាមការស្នើសុំ និងការយល់ព្រមពីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារ។

◆ តើអ្នកណាជាភាគីនៃអនុសញ្ញារួមនៃការងារ?

អនុសញ្ញារួមនៃការងារ មានការបង្កើតដូចគ្នាទៅនឹងលក្ខ- ខណ្ឌនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យាទូទៅ ប៉ុន្តែភាគីនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបែងចែករវាងអ្នកតំណាងឲ្យកម្មករនិយោជិតនិងអ្នក តំណាងឲ្យភាគីនិយោជក។ ក្រៅពីនេះអ្នកតំណាងវិជ្ជាជីវៈនៃ កម្មករនិយោជិត តម្រូវឲ្យបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូច ជាការទទួលស្គាល់នូវលក្ខខណ្ឌកូមិសាស្ត្រ និងវិជ្ជាជីវៈដូច មានចែងក្នុងប្រកាសលេខ៣០៥ សកបយ ស្តីពីភាពជាអ្នក តំណាងរបស់អង្គការវិជ្ជាជីវៈនៃកម្មករ និយោជិត នៅថ្នាក់ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងសិទ្ធិក្នុងការចរចាជាសមូហភាព ដើម្បីអនុសញ្ញារួមនៅថ្នាក់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១។ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើនេះ អង្គការវិជ្ជាជីវៈ គឺសំដៅទៅលើសហជីពថ្នាក់សហគ្រាស ឬ គ្រឹះស្ថានដែលត្រូវឲ្យចុះបញ្ជីនៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារ ដែលក្នុងនោះសហជីពត្រូវកំណត់ឲ្យបានច្បាស់ លាស់អំពីគោលបំណងដែលធ្វើជាអ្នកតំណាងឲ្យភាគីនិយោ- ជិត ឬជាកម្មករនិយោជិតដោយបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌពិសេស ឬនីតិវិធីពិសេស ដូចមានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិខាងលើ។ ដោយក្នុងនោះសហជីពត្រូវឲ្យកំណត់អំពីលក្ខន្តិកៈសម្រាប់ ជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ក្នុង អាណត្តិ ដែលមិនត្រូវលើសពី២ឆ្នាំ។ លើសពីនេះទៅទៀត កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ដែលជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះ

①មាត្រា៩៦.៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧
②មាត្រា៩៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧



ឆ្នោតជ្រើសរើសថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព ត្រូវទទួលបាននូវការការពារ ចំពោះការបញ្ឈប់ពីការងារ ដូចជាប្រតិកូបុគ្គលិកដែរ ក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ មុនការបោះឆ្នោត។ បន្ថែមពីនេះទៀត សហជីពត្រូវជូនដំណឹងទៅនិយោជក អំពីបេក្ខភាពនេះតាមគ្រប់មធ្យោបាយទាំងអស់ដែលទុកជាការបាន។



◆ តើអនុសញ្ញារួមនៃការងារមានអនុភាពនៅពេលណា?

អនុសញ្ញារួមនៃការងារ ការបង្កើត គឺតម្រូវឲ្យធ្វើជាភាសាខ្មែរ ឬអាចបកប្រែជាភាសាបរទេស និងត្រូវបញ្ជាក់អំពីដែនកំណត់នៃការអនុវត្តនៃអនុសញ្ញារួមនៃការងារ ដែលក្នុងនោះតម្រូវឲ្យបញ្ញត្តិអំពីនីតិវិធីមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងការផ្សះផ្សារ ការដោះស្រាយវិវាទតាមរយៈអាជ្ញាកណ្តាល និងការបកស្រាយអនុសញ្ញារួម^៣។ ម្យ៉ាងទៀតអនុភាពនៃអនុសញ្ញារួម ត្រូវបានសន្មត់ជាអនុភាពនៃកិច្ចសន្យាដែលមានកម្លាំងចាប់បង្ខំតាមផ្លូវច្បាប់តម្រូវឲ្យគូភាគីត្រូវតែប្រតិបត្តិតាម មានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចដែលគូភាគីមិនអាចបដិសេធជាមិនប្រតិបត្តិ ឬប្រតិបត្តិដែរប៉ុន្តែមិនគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឬបង្កឲ្យមានការខូចខាតចំពោះគូភាគីម្ខាងទៀតគឺតម្រូវឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ទាំងនេះយើងអាចធ្វើការបកស្រាយបានថាអនុសញ្ញារួមគឺជាកិច្ចសន្យា និងជាច្បាប់របស់គូភាគី។ ដូចនេះអនុភាពដែលមានគឺចំពោះគូភាគី គូភាគីត្រូវប្រតិបត្តិក្នុងនាមឪពុកគំរូ មានន័យថាជាការប្រតិបត្តិ ដែលមានចេតនាទុច្ចរិតដែលបង្ក

ការខូចខាតដល់ភាគីម្ខាងទៀតនៃកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែបញ្ហាចោទថា **តើអនុសញ្ញារួមនៃការងារមានអនុភាពនៅពេលណា?** ចំពោះកិច្ចសន្យាមានអនុភាពនៅពេលដែលកិច្ចសន្យានោះត្រូវបានបង្កើត និងបំពេញទៅតាមលក្ខខណ្ឌសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យា។ ចំពោះអនុសញ្ញារួមនៃការងារត្រូវបានសន្មត់ថាជាប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការបង្កើតត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌគ្រឹះ និងលក្ខខណ្ឌទម្រង់ដូចជាកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែលក្ខណៈពិសេសនៃអនុសញ្ញារួមនៃការងារមានអនុភាពនៅពេលដែលអនុសញ្ញារួមនោះ បានចុះបញ្ជីការនៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។ លើសពីនេះទៅទៀតភាគីនៃអនុសញ្ញារួមនៃការងារ គឺភាគីនិយោជកត្រូវបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការធ្វើអនុសញ្ញារួមនេះទៅគ្រប់ទីកន្លែងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់កម្មករនិយោជិត។ ដូចនេះអនុសញ្ញារួមនៃការងារមានអនុភាព គឺនៅពេលចុះហត្ថលេខារួចហើយពីសំណាក់គូភាគី នៃអនុសញ្ញារួម ដែលសំដៅដល់ការចុះហត្ថលេខាពីភាគីនិយោជក តំណាងភាគីនិយោជក និងនិយោជិត និងតំណាងភាគីនិយោជិត ឬអ្នកតំណាងអង្គការ



វិជ្ជាជីវៈ និងបន្ទាប់ពីបានចុះបញ្ជីការអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីវិស័យការងារ^៤។ ដូចនេះ ផលប្រយោជន៍ក្នុងការបង្កើតអនុសញ្ញារួមនៃការងារ គឺក្នុងគោលបំណងមួយ ដើម្បីការពារភាគីនិយោជិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃវិជ្ជាជីវៈការងារ។ ចំពោះសេចក្តីលំអិតនៃសហជីព និងសិទ្ធិរបស់សហជីពនឹងធ្វើការបកស្រាយនៅលេខក្រោយ។

③ប្រការ១ និងប្រការ២នៃប្រកាសលេខ២៨៧ សកបយ ស្តីពីបែបបទនៃការចុះបញ្ជីការការពារផ្សព្វផ្សាយ និងការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តអនុសញ្ញារួម ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១
 ④ប្រការ៥,៦,៧,៨ និងប្រការ៩នៃប្រកាសលេខ២៨៧ សកបយ ស្តីពីបែបបទនៃការចុះបញ្ជីការការពារផ្សព្វផ្សាយ និងការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តអនុសញ្ញារួម ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាតាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៤.០៨៧នាក់

(មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)

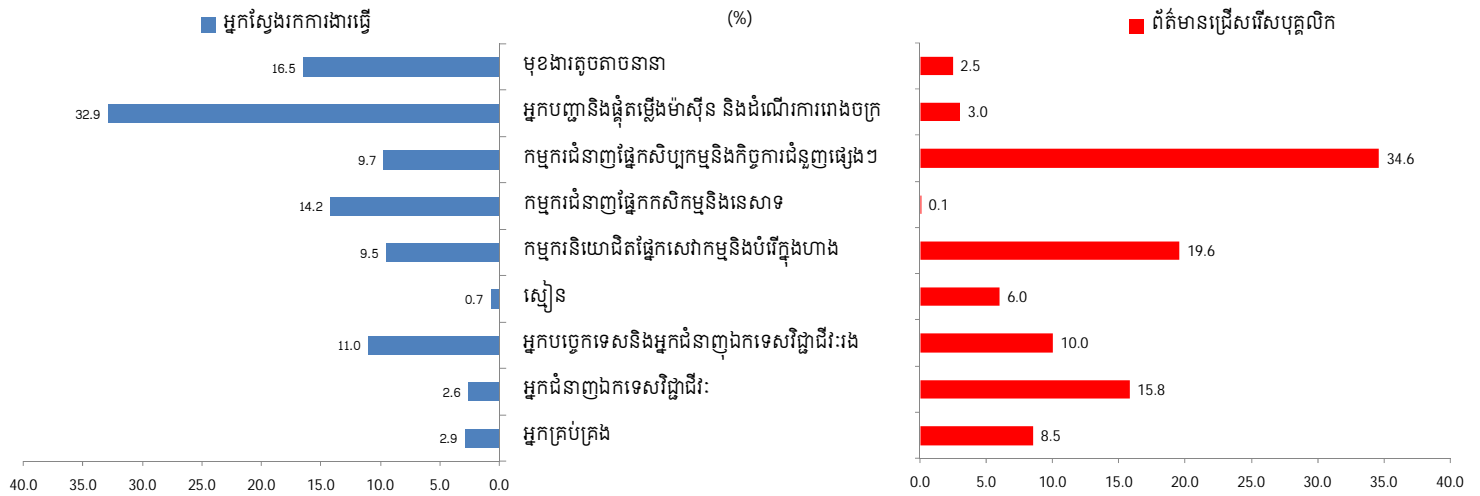


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ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

ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកបញ្ជានិងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីន និងដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៣២,៩% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ៣% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺក្រុមជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣២,៦% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ៩,៧% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៤.០៨៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)

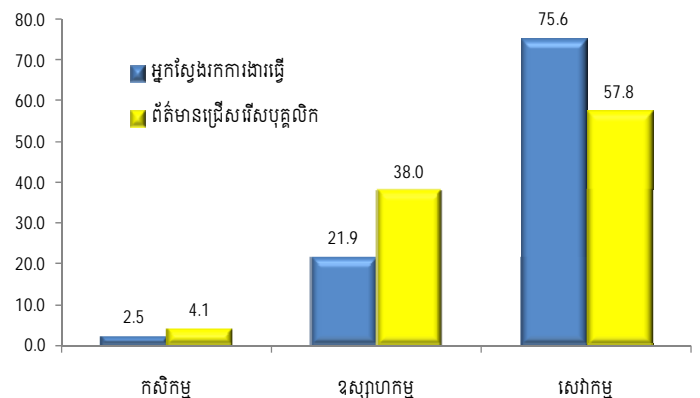


បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះ យើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា

៧៥,៦% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)ដែលមានអត្រា៥៧,៨%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៣៨% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២១,៩% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៤.០៨៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់





តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	352	2.5	4,143	4.1
B រ៉ែ និងថ្ម	16	0.1	159	0.2
C កម្មន្តសាល	2,268	16.1	37,200	37.0
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	750	5.3	871	0.9
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	51	0.4	65	0.1
F សំណង់	292	2.1	936	0.9
G លក់ដុំ និងរាយ	1,189	8.4	6,224	6.2
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	131	0.9	448	0.4
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	999	7.1	7,952	7.9
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	917	6.5	3,191	3.2
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	2,500	17.7	5,291	5.3
L អចលនទ្រព្យ	35	0.2	238	0.2
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,086	7.7	1,764	1.8
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	526	3.7	2,272	2.3
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	243	1.7	1,781	1.8
P អប់រំ	1,050	7.5	8,874	8.8
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	441	3.1	3,200	3.2
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	47	0.3	4,038	4.0
S សេវាផ្សេងៗ	1,005	7.1	10,096	10.0
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	20	0.1	95	0.1
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	168	1.2	1,812	1.8
សរុប	14,087	100.0	100,650	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៤.០៨៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់





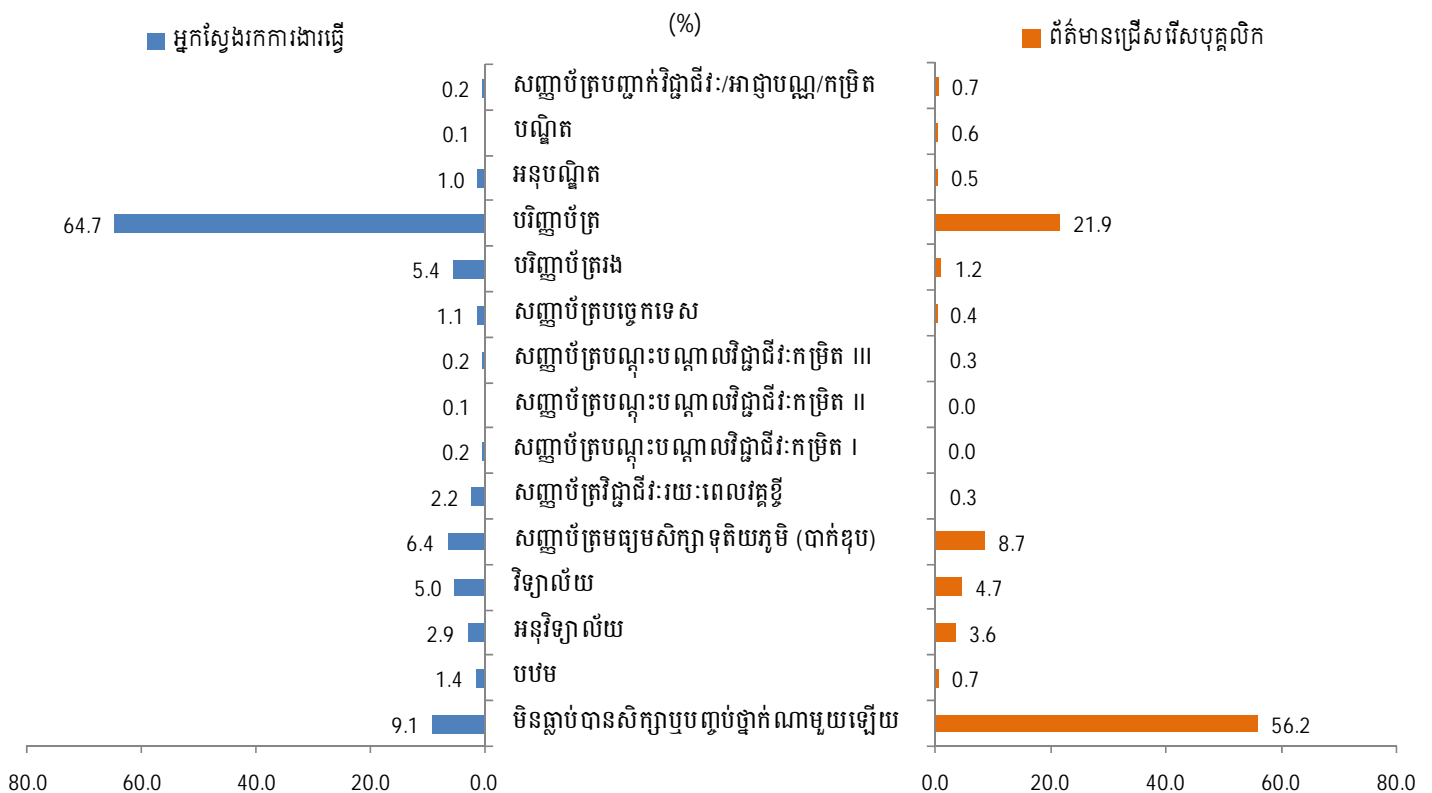
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៤,៧% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ២១,៩% ប៉ុណ្ណោះ។ បើ

ពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៦,២% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៩,១% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៤.០៨៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,276	9.1	56,552	56.2
២	បឋម	196	1.4	704	0.7
៣	អនុវិទ្យាល័យ	410	2.9	3,656	3.6
៤	វិទ្យាល័យ	710	5.0	4,734	4.7
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	907	6.4	8,795	8.7
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	306	2.2	310	0.3
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	23	0.2	27	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	11	0.1	19	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	23	0.2	337	0.3
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	161	1.1	425	0.4
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	756	5.4	1,221	1.2
១២	បរិញ្ញាបត្រ	9,119	64.7	21,995	21.9
១៣	អនុបណ្ឌិត	145	1.0	546	0.5
១៤	បណ្ឌិត	13	0.1	625	0.6
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	31	0.2	704	0.7
សរុប		14,087	100.0	100,650	100.0

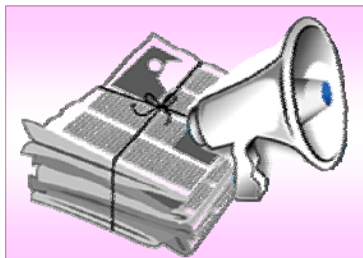
សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៤.០៨៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១០០.៦៥០នាក់

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក **គួច សុមាន** (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និងលោក **តាំង ហួរ** (មន្ត្រីស្ម័គ្រចិត្ត ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាមមូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាសាកលនៃការអភិវឌ្ឍ!

& G*





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ពីគេហទំព័ររបស់យើង www.nea.gov.kh/jobshop

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារសង្កាត់បឹងកេងកង

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
មហាវិថីសារាជធានីភ្នំពេញ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ២៣៣ ២០០៤

០៨៨ ៤៣៤ ៣៨៤

០១៤ ៨៤៤ ២៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមេរោទ សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ២៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៥៣៤ ២៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ២១០ ២៨៨

០១៤ ៥០៤ ២៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្តស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៨១៥ ២៨៨

០១៤ ៤៤៤ ២៥៥

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

G ក្រុមហ៊ុន អិច ឌី អេច ក្រេឌីង

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. បុគ្គលិកផ្នែកលក់ (ចំនួន ០៣នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
 - មានទំនាក់ទំនងល្អ
 - អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាចិន និងភាសាអង់គ្លេសបាន
 - ប្រសិនបើមានបទពិសោធន៍ កាន់តែប្រសើរ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៣ ផ្លូវលេខ ៥៦៦ សង្កាត់បឹងកក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 015 878 642 / 089 964 241 / 023 999 788
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៩៨ ផ្លូវ ២៧១ សង្កាត់បឹងទំពុន ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 023 223 298 / 097 464 628 5
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុនសន្តិសុខ ព្រះខ័ណ្ឌ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួនជាច្រើននាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ត្រូវមានកំពស់ចាប់ពី 1.60 ម៉ែត្រ ឡើងទៅ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨០៩ ផ្លូវក្រមុំជាតិក្រោម សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 017 717 344 / 097 63 44 884 / 088 972 111 3
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន HIGHTECH Office Automation

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ០១នាក់)
 2. ជំនួយការផ្នែកលក់ (ចំនួន ០១នាក់)
 3. អ្នកកាន់ស៊ុក (ចំនួន ០១នាក់)
 4. គណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានកំរិតវប្បធម៌ បរិញ្ញាបត្រតាមផ្នែកជ្រើសរើស
 - ត្រូវមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ ភាសាអង់គ្លេស
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

G ក្រុមហ៊ុន Welltek International (Cambodia) Inc

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង (ចំនួន ០៥នាក់)
 2. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ០៥នាក់)
 3. ផ្នែកជាងជួសជុល (ចំនួន ០៥នាក់)





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ និងភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២០៨ ផ្លូវដីរ៉ែ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 881 855 / 023 881 866

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ម៉ាស៊ីន ហ្វាម៉ា ក្រុម**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:**

១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:**

រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកផ្សព្វផ្សាយ (ចំនួន ០៥នាក់)
2. បុគ្គលិកឃ្លាំង (ចំនួន ០១នាក់)
3. សន្តិសុខ (ចំនួន ០១នាក់)
4. អ្នកបើកបរ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- សំរាប់មុខតំណែងទី១ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ Doctor or Pharmacy
- ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 444 ផ្លូវលេខ ១៦៣ សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 213 377 / 023 217 277

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ប៊ី អិម ជី (BMG Corporation Co., Ltd)**



ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មីនា-២០១៣



ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ



មុខតំណែង:

1. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- អាចធ្វើការ ១២ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ
- ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១៧៥A មហាវិថីម៉ៅសេទុង រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 098 849 222

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **កំបង់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ភ្នំពេញ**



ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មីនា-២០១៣



ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ



មុខតំណែង:

1. កម្មករ កម្មការី (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវជាតិលេខ ៤ ចំងាយ៦គីឡូម៉ែត ពីរង្វង់មូលចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 017 555 682 / 097 727 970 2

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





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

G ភោជនីយដ្ឋាន Lacita

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែក Assistant Manager (ចំនួន ០១នាក់)
 2. ផ្នែក Assistant Cook (ចំនួន ០៤នាក់)
 3. ផ្នែក Service (ចំនួន ០៦នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ត្រូវនិយាយ និង សរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
 - ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ២៨២ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៧៧ ៨៦៣ ៤៤៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- សំរាប់មុខតំណែងទី៥ និងទី៦ ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១៣៧បេ ផ្លូវម៉ៅសេទុង សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៨៩ ៥៩៣ ២២២ / ០៩៨ ៦១២ ៧០០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន គង់ នួន នីហាណ អាហារ

G ក្រុមហ៊ុន ជីមម៉ុងក្រុម

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែកបង់កៅ (ចំនួន ០៥នាក់)
 2. មេដោះ (ចំនួន ០៤នាក់)
 3. សន្តិសុខ (ចំនួន ៣០នាក់)
 4. អ្នកអនាម័យ (ចំនួន ១០នាក់)
 5. ផ្នែកបើកបររថយន្តតូច (ចំនួន ០១នាក់)
 6. អ្នកបើកបររថយន្តធំ (ចំនួន ៣០នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 1. ផ្នែកលក់ និង ទីផ្សារ (ចំនួន ០១នាក់)
 2. ជំនួយការរដ្ឋបាលផ្នែកលក់ (ចំនួន ០១នាក់)
 3. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
 4. ផ្នែករដ្ឋបាល (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
 - ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២២០ ផ្លូវឧកញ៉ាទេពផន សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០២៣ ៨៨០ ២១៨ / ០៩២ ៣៣៥ ០១៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

G ក្រុមហ៊ុន Smart Computer

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែក Sale (ចំនួន ០៥នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានឈានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២១ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 012 320 777 / 016 632 282
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨០ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 995 888

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ភោជនីយដ្ឋាន ទន្លេបាសាក់

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. អ្នកគ្រប់គ្រងហាង (ចំនួន ០១នាក់)
 2. Service (ចំនួន ០៥នាក់)
 3. អ្នកគេស (ចំនួន ០៥នាក់)
 4. ចុងភៅបង្អែមខ្មែរ (ចំនួន ០១នាក់)
 5. ចុងភៅនំខ្មែរ (ចំនួន ០១នាក់)
 6. ចុងភៅម្ហូបថៃ (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើតាមមុខតំណែង
 - អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានតាមបណ្តោយផ្លូវម៉ៅសេទុង កែងស្តុបទួលទំពូង ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 081 913 555 / 081 913 777 / 016 913 123
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន ជីង ហ្វូ ក្រុម

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកលក់ (ចំនួនជាច្រើននាក់)
 2. ប្រធានផ្នែកលក់ (ចំនួន ០៥នាក់)
 3. អ្នកបើកបររថយន្ត (ចំនួន ០៥នាក់)
 4. ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច (ចំនួន ០៥នាក់)
 5. ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន ០៣នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើតាមមុខតំណែង
 - អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបាន



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

G សណ្ឋាគារ KABIKI

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. Receptionist (ចំនួន ០១នាក់)
2. Service (ចំនួន ០១នាក់)
3. ចុងភៅ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២២ ផ្លូវលេខ ២៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១២ ៦៧៩ ៦៩១ / ០២៣ ២២២ ២៩០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ A១១- A១៣ មហាវិថី ២៧១
សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១៧ ៧៧១ ៩១៤ / ០៧៨ ៦៦៦ ៨៨៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន BSB Image Center

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកជាង (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ត្រូវចេះផ្សាដែកបាន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤០ ផ្លូវលេខ ១០៥
សង្កាត់បឹងព្រលិត ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩១ ២៩៩ / ០២៣ ២១២ ៣៣៣

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន AAP Group

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកលក់ និង ទីផ្សារ (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិនបាន
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ
- អាចធ្វើការងារដោយឯករាជ្យ
- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

G គោជនីយដ្ឋាន និងសណ្ឋាគារ ហ្វីម៉ាវីស

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នករៀបចំបន្ទប់ (ចំនួន ០២នាក់)
2. អ្នកគត់ (ចំនួន ០២នាក់)
3. ចុងភៅ (ចំនួន ០២នាក់)





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

4. អ្នកយាមយប់ក្នុងសណ្ឋាគារ (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើតាមមុខតំណែង
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៣ ផ្លូវលេខ ៨៦
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 428 168 / 023 651 2333

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ហ្វូនី**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកឃ្លាំង (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២១៥-២១៧ ផ្លូវកម្ពុជាក្រោម
សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 950 007

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន Luxury**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នកសំអាត (ចំនួន ០១នាក់)
3. អ្នកលក់សំលៀកបំពាក់ក្នុងហាង (ចំនួន ០៣នាក់)
4. ជាងឱត (ចំនួន ០៣នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ F14B ប៉ូប៊ីការមន
ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 993 110 / 012 957 305

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **គោលនិយមដ្ឋាន ស្នាក់**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ប្រធានគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នករត់តុ (ចំនួន ០១នាក់)
3. ផ្នែកធ្វើភេសជ្ជៈ (ចំនួន ០១នាក់)
4. ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិន
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើសំរាប់មុខតំណែងទី១
- សំរាប់មុខតំណែងទី១ ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័រឲ្យបានស្ទាត់ជំនាញ



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២០៦ ផ្លូវលេខ ៥៩៨
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 077 222 775

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

1. ផ្នែកបើកបរ (ចំនួន ០២នាក់)
2. ផ្នែកជំនួយការ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិនបាន
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវជាតិលេខ៤ ភូមិព្រៃព្រីង
សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 729 603 / 023 729 608

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **សណ្ឋាគារ KABIKI**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. Receptionist (ចំនួន ០១នាក់)
2. Service (ចំនួន ០១នាក់)
3. បង់កៅ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ចេះប្រឈមមុខ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២២ ផ្លូវលេខ ២៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 679 691 / 023 222 290

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន Mitchell Lucky**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ប្រធានផ្នែកលក់ (ចំនួន ០២នាក់)
2. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ០២នាក់)
3. អ្នកបើកបរ (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំលើគ្រឿងសំអាង
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបាន
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣១C សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ
ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

G **ក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័នហាយ**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មីនា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

☎ 011 678 426 / 097 70 89 222

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ជីន ហាម វ៉ាន់ អេលធើរេលមេន

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មីនា-២០១៣

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកលក់ (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើ
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបាន
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្សារទំនើប PARAGON 2F
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 089 704 754

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន CMH Phone Accessory Shop

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-មីនា-២០១៣

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
2. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ០៣នាក់)
3. ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០៤នាក់)
4. បេឡា (ចំនួន ០២នាក់)
5. អ្នកកាន់ស្តុក (ចំនួន ០២នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬមានតំលៃស្មើតាមមុខតំណែង
- អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្តចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះ ៦៥EO ផ្លូវលេខ ២១៥
សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 988 529 / 081 333 358

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

& *

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍:

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

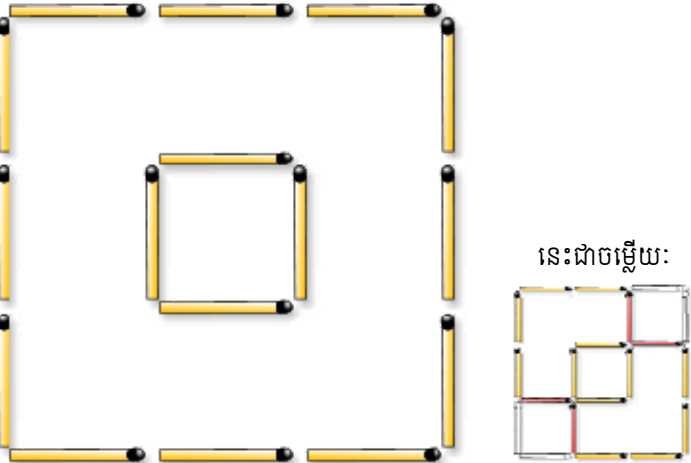
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្ត តាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូន មិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយ ផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះ មិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពី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

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ល្បែងដកឈើគូស ការធ្វើចំណោទជាលេខនួន និងការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងដកឈើគូស Puzzle Match

តេស្តនេះគឺគ្រាន់តែចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយ ស្របទៅតាមចក្ខុវិញ្ញាណ ពោលគឺលោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។

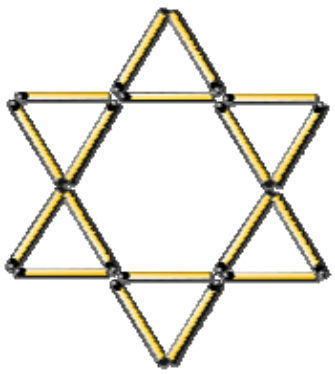
ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្តុំគ្នាជារាងការចំនួនពីរ ដូចនេះសូម លោកអ្នករករកឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



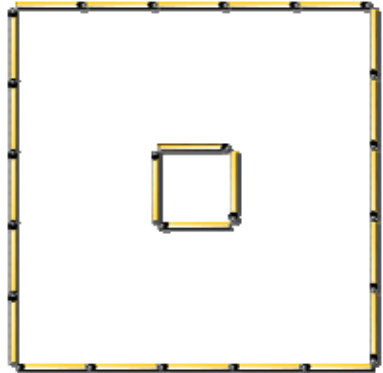
១. រករកឈើគូសចំនួន៣ដើម ដើម្បីឱ្យបានត្រឹមត្រូវកោណចំនួន៥



២. រករកឈើគូសចំនួន២ដើម ដើម្បីឱ្យនៅសល់ត្រឹមត្រូវកោណចំនួន៦

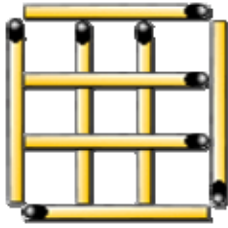


៣. យើងមានការធំ និងការតូច តើអ្នកអាចបែងចែកការធំយ៉ាងដូចម្តេច (មិនបែងចែករួមទាំងការតូចទេ) ឱ្យបានជា៦ចំណែកស្មើគ្នា

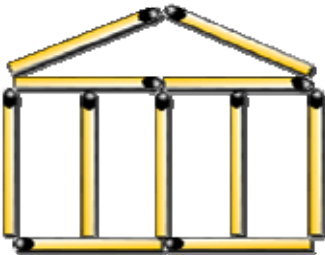




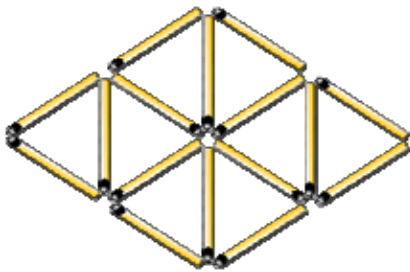
៤. ដកលើកូសចំនួន២ដើមចេញ ដើម្បីឱ្យបានការបំប្លែង៣



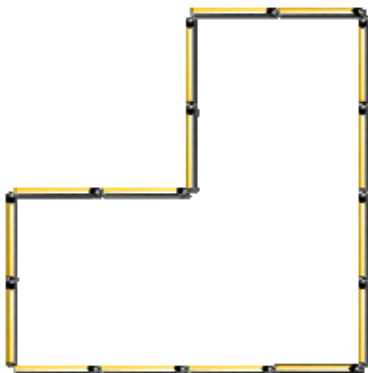
៥. រំកិលលើកូសចំនួន២ដើម ដើម្បីឱ្យបានការបំប្លែង១១



៦. ដកលើកូសចំនួន៤ដើមចេញ ដើម្បីឱ្យនៅសល់ត្រីកោណចំនួន៤



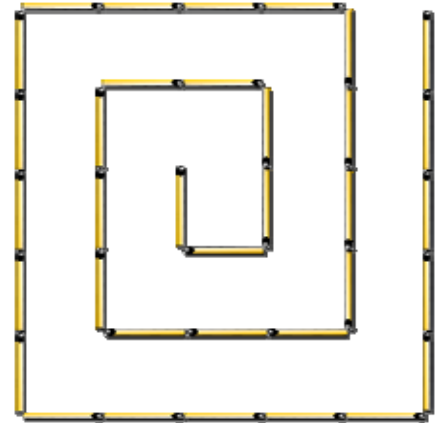
៧. រូបនេះផ្គុំឡើងដោយលើកូសចំនួន១៦ដើម បន្ថែមលើកូសចំនួន៨ដើម ទៀតដែលអាចឱ្យយើងចែករូបជាបួនចំណែកស្មើគ្នា និងមានទំហំប៉ុនគ្នា



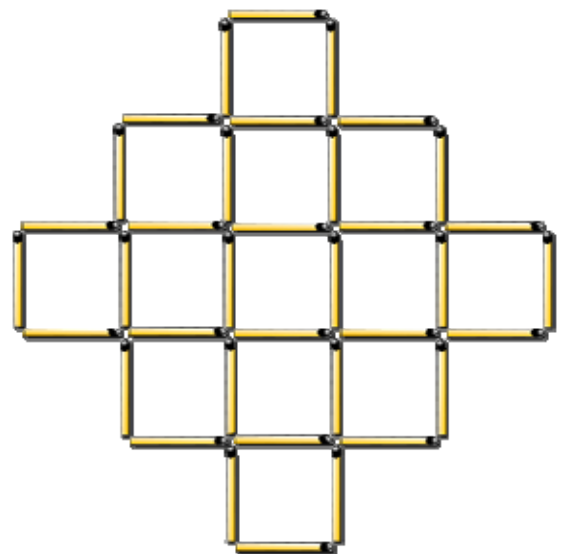
៨. រំកិលលើកូសចំនួន១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការស្មើគ្នា

$$\frac{XI}{VIII} = VI$$

៩. រំកិលលើកូសចំនួន៤ដើម ដើម្បីឱ្យបានការបំប្លែង៣



១០. ដកលើកូសចំនួន៤ដើមចេញ ដើម្បីឱ្យនៅសល់ការបំប្លែង៩





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ : ២៧៧ គ.ប/ច.ក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១២

ប្រកាស
ស្តីពី

ការឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៨/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅទៅលើការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៥/៣៥៨ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ទៅជាគណៈកម្មការរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ/បក. ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៦ អនក្រ.បក ស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងយោធិក កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣។

សម្រេច

ប្រការ ១- ថ្ងៃបុណ្យដែលត្រូវឈប់ ហើយមានប្រាក់ឈ្នួលនៅ ឆ្នាំ ២០១៣ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យកម្មករ និងយោធិក នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ បានឈប់សម្រាកការងារ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួលតាមការកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ០១	មករា	ទិវាចូលឆ្នាំសកល	សម្រាក ០១ ថ្ងៃ
- ថ្ងៃទី ០៧	មករា	ទិវាជ័យជំនះលើរបបប្រល័យពូជសាសន៍	សម្រាក ០១ ថ្ងៃ
- ថ្ងៃទី ២៥	កុម្ភៈ	ពិធីបុណ្យមាឃបូជា	សម្រាក ០១ ថ្ងៃ
- ថ្ងៃទី ០៨	មីនា	ទិវានារីអន្តរជាតិ	សម្រាក ០១ ថ្ងៃ
- ថ្ងៃទី ១៤-១៥-១៦	មេសា	ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មី ប្រពៃណីជាតិ	សម្រាក ០៣ ថ្ងៃ
- ថ្ងៃទី ០១	ឧសភា	ទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ	សម្រាក ០១ ថ្ងៃ

- ପଦ ସ୍ମୃତି**

និស្សិតវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា បង្កើត Power bag សម្រាប់សាកថ្ម ដោយប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ



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

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

ជាចុងក្រោយថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងថ្មពិលត្រូវផ្ទេរទៅសាកថ្ម
ទូរស័ព្ទ ឬ ថ្ម mp3 ។

ការពិសោធកម្លាំងសង្កត់របស់មេគុជ Compression Test (ASTM C39, AASHTO T22)

កម្មវត្ថុនៃបទដ្ឋាន : បទដ្ឋាននេះចង់បញ្ជាក់អំពីភាពធន់របស់គំរូ
ពិសោធន៍ដែលធ្វើអំពីបេតុងរាងកម្លាំងសង្កត់ ។

ឧបករណ៍ពិសោធន៍: ជញ្ជីងមានកម្រិតលំអៀង 1g,
ម៉ាស៊ីនសង្កត់បេតុង (Compression Testing Machines),
ពុម្ពចាក់ស្ពាន់ជ័រលើផ្ទៃគ្រាតនៃសំណាកបេតុងរាងស៊ីឡាំង
(Cylinder Capping Equipment), ឧបករណ៍
សម្រាប់វាស់ប្រវែងនិងមុខកាត់ (Caliper)...។



សិក្សាលទ្ធផល: ក្រោយពេលគំរូពិសោធន៍ត្រូវបែកយើងអាចកំណត់
ភាពធន់របស់បេតុង ក្នុងការសង្កត់តាមរូបមន្ត៖

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

δ ភាពធន់របស់បេតុង (bar)
P កម្លាំងសង្កត់អតិបរមា (daN) ឬ (kgf)
S ជាផ្ទៃកម្លាំងសង្កត់ (cm²)



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

www.nea.gov.kh

ទីផ្សារការងារ និង មុខរបរ

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

www.nea.gov.kh

សូមមើលផ្ទាំងទូរទស្សន៍

ឧទក 93.5 FM CN TV3 93.5 FM APSARA CNC SEATV 5

www.nea.gov.kh





ក្រសួងប្រៃសណីយ៍



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA)

មានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងសាធារណជន

ទាំងអស់ជាពិសេសនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

ឱ្យបានជ្រាបថា ៖ ចាប់ពីពាក់កណ្តាលខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ នេះតទៅ

NEA នឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ទីតាំងថ្មីដែលមានអាសយដ្ឋាន

ស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់

ទូរស័ព្ទលេខ ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧៧ ឬ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២

អ៊ីម៉ែល info@nea.gov.kh និងចូលមើលគេហទំព័រ www.nea.gov.kh

