

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

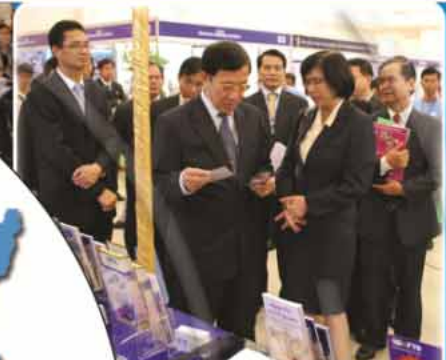
ជាស្ថានបេសកកម្មជាតិព័ត៌មានទៅកាន់ ♦ ការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ♦ Government gateway to ♦ Job ♦ Workforce ♦ Labour Market Information

ពិពិធករណ៍

ការងារ ថ្នាក់ជាតិ  
National Career Fair 2013

០២-០៣  
ខែកុម្ភៈ ២០១៣  
បើកទទួលសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ

ទីកន្លែង: មជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិពិធករណ៍កោះពេជ្រ



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (ត) [ទំព័រ៤]
- ♦ កាត់ត្រាមេរៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ១៣]
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប (ត) [ទំព័រ១៩]

- [ទំព័រ៣១] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- [ទំព័រ៣៦] ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាត្រូវធានា... ♦
- [ទំព័រ៤០] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦



# ជំនួញដាក់ដោះជាតិមុខរបរ និងការងារ ៦៩-ម៉ឺនកាតខ្មែរ

## មាតិកា

### • ព័ត៌មាន ពិសេសកម្មភាព

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

### • មធ្យមសេចក្តីកំណត់

- ❑ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៤]
  - ការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា [ទំព័រ ៤]
- ❑ ការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុម [ទំព័រ ៨]
- ❑ ការទទួលបានលទ្ធផលល្អពីការប្រឡង [ទំព័រ ១២]
- ❑ ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ១៨]
  - អ្នកឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ [ទំព័រ ១៨]
  - បុគ្គលិកផ្នែកកម្មវិធីគំនិត [ទំព័រ ២០]
  - ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយ [ទំព័រ ២១]
  - អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្ត [ទំព័រ ២២]
  - អ្នកធនាគ្រឿងសង្ហារឹម [ទំព័រ ២៣]

### • ព័ត៌មានពីការងារនៅកម្ពុជា

- ❑ អត្ថបទសង្ខេបស្តីពីកង្វះខាតជំនាញ និងភាពមិនបន្ស៊ីគ្នានៃជំនាញរបស់ប្រទេសកម្ពុជា [ទំព័រ ២៥]

### • ពិធីបឋមបង្ហាញកម្លាំងកម្លាំង

- ❑ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម [ទំព័រ ៣៣]

### • ព័ត៌មានប្រើសរសេរកម្មវិធី

- ❑ ព័ត៌មានប្រើសរសេរបុគ្គលិកសម្រាប់វិទ្យាស្ថាន ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៧]

## ព្រឹត្តិបត្រការងារ

### គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ្ជ សោភ័ណ  
 ឯកឧត្តម ប៊ុន ប៉ាន់  
 ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ុម  
 ឯកឧត្តម ហេង ស្ស

### នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

### និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

### និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង  
 លោក ស្នង សង្ហាវិទូ  
 លោក ទូច សុផាត

### ការិនិពន្ធ

លោក គួច សុមាន  
 លោកស្រី លី រូបចេង  
 លោក តាំង ផេងវិទូ  
 លោក សុជាតិ កញ្ញាវិទូ  
 មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

### នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

### នាយកគ្រប់គ្រងការដោះស្រាយ

លោក គឹម កែវស្នី

### នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកស្ថាប័ន និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផ្លូវ ឧស្សាហ៍រចនា

### អ្នកចរន្តអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

### អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F\*

© បំណងដើមក្របមុខ ៖ ពិពណ៌នាការងារជាក់លាក់ឆ្នាំ២០១៣ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

© បំណងដើមក្របក្រោយ ៖ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងថ្មីរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

## កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែសីហា



កាលពីថ្ងៃទី០២ សីហា ឆ្នាំ២០១៣ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកក្កដា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **លោក សារម៉េន សុខា** អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅភ្នាក់ងារកណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

### លទ្ធផលការងារសម្រេចបាន ៖

- បានពិភាក្សាការងារជាមួយលោក **Shizuo Kato** អ្នកជំនាញការស្ម័គ្រចិត្តរបស់អង្គការ JICA ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រៀងគម្រោងវិភាគសម្រាប់គម្រោង Pre-Employment Training
- បានរៀបចំកម្រងសំនួរ និងចុះប្រមូលទិន្នន័យស្តីអំពី “ការជ្រើសរើសការងាររបស់សិស្ស”
- កំពុងធ្វើការរៀបចំកម្រងសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីអំពី “ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពចំណុះ NEA”
- បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងចាក់ផ្សាយស្តីអំពី “**នាទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ**” របស់ NEA ចំនួន ០៤ វ៉ុល (វ៉ុល ៤៨-៥១) នៅស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ចំនួន ១០ ដែលជាសមាជិកនៃសមាគមទូរទស្សន៍ជាតិ (CNC ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា ប៉ុស្តិ៍លេខ៣ ប៉ុស្តិ៍លេខ៥ ប៉ុស្តិ៍លេខ៩ បាយ័ន អប្សរា អាស៊ី

- អាគ្នេយ៍ ទូរទស្សន៍ខ្សែកាបាដាស៊ីឡូពេញ និងខ្សែកាបកម្ពុជា) សរុបចំនួន ៤០ ដង។
- បានត្រៀមរៀបចំធ្វើ “**ពិព័រណ៍ការងារពាក់ព័ន្ធឆ្នាំ២០១៣**” របស់ NEA នាថ្ងៃទី០២-០៣ ខែវិច្ឆិកាខាងមុខ នៅមជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងពិព័រណ៍កោះពេជ្រ។
- ថ្ងៃទី ១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ បានចូលរួម និងរៀបចំពិព័រណ៍ការងារ “Career Expo 2013” នៅ Cambodia-Japan Cooperation Center (CJCC) ដែលមានអ្នកចូលរួមទស្សនាស្តង់ដង់ចំនួន ២០០ នាក់ (ស្រី ៨៥ នាក់) បានផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារចំនួន ១៨ នាក់ (ស្រី ០៦ នាក់) និងផ្តល់ការណែនាំទូទៅចំនួន ៥៨ នាក់ (ស្រី ៣១ នាក់)។
- បានរៀបចំបទយកការណ៍សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយក្នុងកម្មវិធី “**នាទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ**” របស់ NEA ដែលមានប្រធានបទចំនួន ០៤ ស្តីអំពី ៖
  - ឱកាសការងារ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញនៅក្រុមហ៊ុនផលិតថ្នាំពេទ្យ PPM (Vol. ៤៨)
  - ឱកាសការងារនៅក្រុមហ៊ុន Soon West Cambodia (Vol. ៤៩)
  - ការជ្រើសរើសជំនាញសិក្សាត្រឹមត្រូវដើម្បីលទ្ធភាពទទួលបានការងារសមរម្យ (Vol. ៥០)
  - ការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្ម និងឱកាសទទួលបានការងារសមរម្យតាមរយៈការវិនិយោគទុនរបស់ក្រុមហ៊ុនជប៉ុន Marunix Cambodia Co., Ltd. (Vol. ៥១)
- បានរៀបចំបត្រសង្វាក់ផលិតកម្ម និងសម្ភាសន៍ជាមួយ ៖
  - អគ្គនាយិកាក្រុមហ៊ុនផលិតឥស្រ្តយ លី លី និង Sentosa
  - តំណាងក្រុមហ៊ុនជប៉ុន Marunix Cambodia Co., Ltd.
  - តំណាងក្រុមហ៊ុន Evergreen Industrial Co., Ltd.
- បានរៀបចំ និងចូលរួមសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដូចខាងក្រោម ៖
  - បានធ្វើការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌបេសកកម្ម (TOR) ក្នុងការរៀបចំធ្វើលទ្ធកម្មវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី “សហគ្រិនភាពដល់យុវជន” ក្រោមគម្រោង “ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា” របស់អង្គការ SIDA។
- បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារ ដូចខាងក្រោម ៖
  - ថ្ងៃទី៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមជាគណៈអធិបតីក្នុងវេទិកាស្តីអំពី “កិច្ចពិភាក្សាលើវិស័យឯកជន ដើម្បី







បង្កើតឱកាសការងារសម្រាប់ពលករចំណាកស្រុក” នៅសណ្ឋាគារកាំ-បូឌីយ៉ាណា។

- ថ្ងៃទី១៩ សីហា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមនិស្សិតជប៉ុន ស្តីអំពី “ ការស្វែងយល់ពីសេវាការងារ និងទីផ្សារការងាររបស់ NEA ” ។
- ថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយក្រុមជំនាញការសម្រាប់គម្រោង STVET II PPTA ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ន រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាធានាការគម្រោង នៅទីស្តីការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក លោកអនុប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេស ក្រោយលោកអនុប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៣នេះ។

### សេវាបណ្ណាល័យការងារបានទទួលអ្នកប្រើប្រាស់ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ

កាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យការងារ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ចំនួន ៣១ នាក់ ក្នុងនោះមាននិស្សិតមកពីសាកលវិទ្យាល័យចំនួន ០៤ គ្រឹះស្ថានសិក្សា រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង និងសាកលវិទ្យាល័យរស្មីន ដែលមាននិស្សិតចូលរួមចំនួន ១២ នាក់ សិស្សវិទ្យាល័យចំនួន ១០ នាក់ និងសាធារណៈជនទូទៅដែលមកប្រើប្រាស់សេវាចំនួន ១៥ នាក់។



ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបានចែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ២០ ក្បាល និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយដល់សិស្ស-និស្សិត និងសាធារណៈជនទូទៅដែលមកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យការងារ ព្រមជាមួយការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់សិស្ស-និស្សិត និងសាធារណៈជនទូទៅ ដែលនេះជាកម្លាំងមួយជួយអោយមន្ត្រីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ខិតខំបន្តផ្តល់ជូនបម្រើ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់ស្តីស្រាវរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃអនាគត ។

### វត្តលោត និងការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារដល់កម្មករ-កម្មកាវិនី

កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានបើកវត្តលោត និងការប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារដល់កម្មករ-កម្មកាវិនី ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កម្មករ-កម្មកាវិនី ក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងជៀសវាងការប្រជុំប្រជាន់ចំណាកស្រុក ស្វែងរកការងារនៅបរទេសដោយមិនស្របច្បាប់ ព្រោះអាចជួបបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនរហូតដល់បាត់បង់អាយុជីវិតក៏មាន។ កម្មករ-កម្មកាវិនី បានចូលរួមចំនួន ២០ នាក់ ដែលមកពីខេត្តពោធិ៍សាត់។

ជាលទ្ធផលក្រុមការងារបានចែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ២០ ក្បាល រួមជាមួយខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ និង ទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់កម្មករ-កម្មកាវិនី ដែលនេះជាកម្លាំងចលកម្មមួយជួយជម្រុញដល់មន្ត្រី ម.ក.ក.ព ខិតខំបន្តផ្តល់ជូនបម្រើនិងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃអនាគត ។

### ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាសមាជិកភាពរបស់សមាគមផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈពិភពលោក

កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដែលជាទីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានសមាគមផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈពិភពលោក World Association of Public Employment Services (WAPES) ដាក់បញ្ចូលជាសមាជិកថ្មីបន្ថែមទៀតដែលបច្ចុប្បន្ន WAPES មានសមាជិកសរុបចំនួន ៩៤ប្រទេស។ ជារួមប្រទេសដែលបានចូលរួមជាសមាជិកបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មានសិទ្ធិទទួលបាននូវព័ត៌មាន ឬរបាយការណ៍អង្កេតផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសដែល ជាសមាជិក
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាដែលរៀបចំឡើងដោយ WAPES
- ទទួលបានព័ត៌មានជាប្រចាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍរបស់ WAPES និងគម្រោង



អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្សេងៗ

- រៀបចំសិក្ខាសាលានៅក្នុងប្រទេសរបស់ខ្លួនដោយមានការគាំទ្រពីលេខាធិការដ្ឋានរបស់ WAPES

សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់WAPES ( <http://www.wapes.org/>

[info/info/liste-membres-asie-pacifique-english--@/index.jsp?id=915](http://www.wapes.org/info/info/liste-membres-asie-pacifique-english--@/index.jsp?id=915) )។

The screenshot shows the WAPES website interface. The top navigation bar includes links for 'About WAPES', 'Members and Partners', 'News and Activities', 'Members only', and 'Log in'. The main content area is titled 'Asia & Pacific Members' and features a list of members. The first member listed is Cambodia, represented by its national flag. The text identifies the 'National Employment Agency Cambodia' and its 'Director General', Mr. Hong Choeun. It provides the address: 'Building Nr. 3, Ministry of Labour and Vocational Training Compound, Russian Federation Blvd, Teok Laok I, Toul Kok, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia'. Contact details include 'Tel: +855 12 853 938', 'Fax: +855 23 882 734', and 'e-mail: head1@nea.gov.kh'. A 'Contact person' section lists 'Mr. Soung Sanvavuthy', 'Chief of Planning and Cooperation Unit', with 'Tel: +855 11 999 939', 'Fax: +855 23 882 734', 'e-mail: soungvuthy@nea.gov.kh', and 'website: www.nea.gov.kh'.



The advertisement features a torn paper tag on the left with the text 'ទំនាក់ទំនង' (Contact). In the center is the NEA logo, which includes the text 'ព្រឹត្តិបត្រការងារ' (Labor Bulletin) and 'ស្វ័យស្វ័យ' (Self-reliance). To the right is a stack of colorful brochures. At the bottom, a blue banner contains the contact information: 'ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១' (Phone: 012 666 591 or 097 5666 591) and 'អ៊ីម៉ែល: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com' (Email: tsphat@nea.gov.kh / tsphat@gmail.com).



មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

# ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ Workplace Skills

ជំនាញ

៣៣

## ការជ្រើសរើស បច្ចេកវិទ្យា

(Selecting Technology)

បច្ចេកវិទ្យាសំដៅដល់ដំណើរការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ឬឧបករណ៍ ប្រភេទជាក់លាក់មួយដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលក្នុង កិច្ចការ។ សព្វថ្ងៃពិភពលោកកំពុងបំពាក់ទៅដោយបច្ចេក វិទ្យាទំនើបគ្រប់ប្រភេទដើម្បីជួយសម្រួលមនុស្សទូទៅក្នុងការ បំពេញការងារគ្រប់ជំពូក។ ប៉ុន្តែ ផលវិបាកដែលកើតចេញពី ភាពលឿនលឿននៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ក៏អាចបង្កឱ្យមាន ផលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការការងារមួយចំនួនផងដែរ។ ហេតុនេះការជ្រើសរើសប្រើបច្ចេកវិទ្យាត្រឹមត្រូវតាមស្ថានភាព ការងារពិតជាជំនាញដ៏មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់។ ការ

ជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា សំដៅដល់ការយល់ដឹងអំពីបច្ចេកវិទ្យា ដែលត្រូវបំពេញកិច្ចការឲ្យ ឬជំនួសមនុស្ស ព្រមទាំងពិនិត្យ មើលថាបច្ចេកវិទ្យាប្រភេទណាដែលសមស្របតាមតម្រូវការ ចង់របស់មនុស្សក្នុងការងារជួយធ្វើកិច្ចការ។

ជំនាញក្នុងការជ្រើសរើសប្រើបច្ចេកវិទ្យារួមបញ្ចូលនូវ សមត្ថភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- វិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសនីតិវិធី, ឧបករណ៍ ឬ ម៉ាស៊ីនដែលនឹង ផ្តល់លទ្ធផលតាមសេចក្តីត្រូវការ។
- ជ្រើសរើសកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីដែលបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់របស់ អង្គភាព។
- ធ្វើការព្យាករណ៍អំពីបច្ចេកវិទ្យាដែលត្រូវការប្រើប្រាស់នៅពេលអ គាតត។

អត្ថបទជាកម្រង និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ុនឡុង និង លី តារា។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ: Younger Person's Career Skills Handbook JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្កល់នៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។





## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ | ☆ វិស្វករ               |
| ☆ អ្នកបច្ចេកទេសសុខភាព | ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ     |
| ☆ ទីប្រឹក្សាអាជីវកម្ម | ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងការអប់រំ |

## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ប្រហែលជាមនុស្សទូទៅគិតថា បច្ចេកវិទ្យាគឺជាកិច្ចការរបស់អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឬអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រតែប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវខ្ជាយខ្ជល់ ប៉ុន្តែ ការពិតបច្ចេកវិទ្យា មានបំពាក់នៅគ្រប់កន្លែងការងារទាំងអស់។ ពេលអនាគតបច្ចេកវិទ្យានឹងកាន់តែខិតចូលទៅជិតមនុស្សគ្រប់រូប ដោយបង្កើតការងារកាន់តែច្រើនផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ការងារជាអ្នកទទួលភ្ញៀវ ប្រហែលជាតម្រូវឲ្យមានព័ត៌មាន និងយោបល់អំពីការរៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ឬការណាត់ជួប ជាដើម។ ប្រសិនបើអ្នកបើកហាងជួសជុលរថយន្ត អ្នកនឹងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីវិភាគអំពីការខូចខាត ឬបញ្ហានៅក្នុងយានយន្ត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់ទំនិញ ប្រហែលជាត្រូវជ្រើសរើសឧបករណ៍ស្តុនមុខទំនិញដោយស្វ័យប្រវត្តិដើម្បីគ្រប់គ្រងការលក់ និងការបញ្ចូលទំនិញថ្មីនៅក្នុងហាង។ ការជ្រើសរើសប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសថ្មី ជាទូទៅពាក់ព័ន្ធយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងតម្លៃឬការចំណាយ។ ដូច្នេះមិនមែនមនុស្សគ្រប់គ្នាមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបនោះទេ ប៉ុន្តែនិយោជកក៏ចង់ទិញនូវឧបករណ៍ដែលមានតំលៃថោក និងគុណភាពអស់ដែលគ្មានប្រយោជន៍នោះដែរ។ លើសពីនេះ និយោជកក៏មិនចង់ចំណាយប្រាក់ច្រើនលើសលប់ដើម្បីទិញបច្ចេកវិទ្យាដែលមានកម្មវិធីស្មុគស្មាញលើសពីសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងហើយក្លាយជាវត្ថុហួសសម័យក្នុងរយៈពេលមួយឬពីរឆ្នាំនោះដែរ។ ហេតុនេះ និយោជកត្រូវការបុគ្គលិក ដែលអាចសម្រេចចិត្តដោយឆ្លាស់វៃក្នុងការជ្រើសរើសទិញបច្ចេកវិទ្យា ឬឧបករណ៍

ដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់កន្លែងការងារ។ ភាពជឿជាក់និងភាពងាយប្រើប្រាស់ ជាប្រការសំខាន់នៅពេលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ដោយត្រូវការថែទាំ, ជួសជុល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ អ្នកត្រូវតែដឹងថា បច្ចេកវិទ្យាដែលអ្នកជ្រើសរើសនឹងមិនបណ្តាលឲ្យមានបញ្ហាអសកម្មនៅកន្លែងធ្វើការ។ លើសពីនេះទៅទៀត ប្រសិនបើ បច្ចេកវិទ្យានេះពិបាកប្រើប្រាស់ ក៏នឹងដាក់បន្ទុកធ្ងន់ធ្ងរថែមទៀតសម្រាប់បុគ្គលិកឬអ្នកប្រើដទៃ។ ចូរចាំថា បច្ចេកវិទ្យាដែលពិបាកប្រើ និងបង្កផលលំបាក, ខាតបង់ពេលវេលា និងបង្កើនបញ្ហាដល់អ្នកប្រើប្រាស់។ ដូច្នេះ និយោជកត្រូវការបុគ្គលិកដែលអាចជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាមកជួយសម្រួលកិច្ចការមនុស្សទូទៅដែលត្រូវការប្រើប្រាស់។

## ការបង្កើតជំនាញនៃ ការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំនិងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ✧ រៀនជំនាញកុំព្យូទ័រដើម្បីសិក្សាពីឧបករណ៍ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ✧ រៀនជំនាញអេឡិចត្រូនិចដើម្បីដឹងអំពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីន

## ○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ ចូលរួមក្តីបែងចែកពាក់ព័ន្ធកិច្ចការ អេឡិចត្រូនិច ឬគ្រឿងយន្ត ដូចជាការជួសជុលឡានចាស់ ឬការបង្កើតមនុស្សយន្ត។ ការយល់ដឹងពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីនមួយប្រភេទ ក៏អាចបង្កើតជាចំណេះដឹងទូទៅសម្រាប់អនុវត្តលើម៉ាស៊ីនប្រភេទផ្សេងទៀត។
- ✧ រៀនប្រើបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗដូចជា កុំព្យូទ័រ, ទូរសព្ទ ហើយស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធទាំងនោះ។
- ✧ ទិញឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចជាអំណោយសម្រាប់នរណាម្នាក់ដោយរំពឹងគិតថា តើអ្នកនោះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះជាប្រយោជន៍កម្រិតណា ហើយចូលចិត្តឧបករណ៍នោះឬទេ?



ជំនាញ

៣៤

# ការប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា

(Applying Technology)

ចាប់តាំងពីអ្នកក្រោកពីដំណេកនាព្រឹកព្រលឹម រហូតដល់ពេលចូលដំណេកវិញ អ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីបំពេញការងារជាហូរហែរ ឧទាហរណ៍ ប្រើនាឡិកាដើម្បីក្រោកពីដំណេក, ប្រើប្រាស់ចង្រ្កានអគ្គិសនីចំអិនអាហារពេលព្រឹក, និងមើលទូរទស្សន៍ពេលព្រឹកជាដើម។ ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ គឺតម្រូវឲ្យអ្នកបន្តរៀនពីការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន ឬបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីបំពេញការងារទាំងនោះផ្ទះ និងនៅកន្លែងធ្វើការ។ ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការងារ មានន័យថាជាការសិក្សាពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការងារ។

ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសំដៅដល់សមត្ថភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តម្លើងម៉ាស៊ីន
- បញ្ជាម៉ាស៊ីនឲ្យមានដំណើរការ
- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការពិនិត្យតាមដាន និងកែតម្រូវ...

- ☆ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសម៉ាស៊ីន
- ☆ វិស្វករ
- ☆ ប្រតិបត្តិករបរិក្ខារសំណង់
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសខាងរូបភាពវេជ្ជសាស្ត្រ
- ☆ អ្នកជួសជុលបរិក្ខារ

❶ បងឯង ប្រាប់ខ្ញុំថាទៅរៀនបំប៉នជំនាញកុំព្យូទ័រ ដើម្បីដើរឲ្យទាន់ការងារ...!! ប៉ុន្តែ ខ្ញុំមិនឃើញបង ខំប្រឹងហាត់អនុវត្តទាល់តែសោះ!!!



❷ តើ! អូនកុំព្រួយ! ឃើញបងមិនសូវខំកុំស្មានថាបងមិនចេះ ការពិតបងយកស្លាយPowerPoint មកបាក់សាក់ពេញលើខ្លួនទុកគ្រាន់មើលណា! នេះតើ!!!

វ៉ៃស! វ៉ៃស!...

## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការយល់ដឹងពីពេលវេលា និងវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាប្រភេទអ្វីមួយយ៉ាងពិតប្រាកដសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាមួយគឺមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការងារ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជាបុគ្គលិកការិយាល័យ អ្នកត្រូវជ្រើសរើសកម្មវិធីដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតឯកសារ។ ប្រសិនបើអ្នកជាជាងឈើ អ្នកត្រូវដឹងពីវិធីប្រើនិងតួនាទីរបស់ឧបករណ៍នីមួយៗក្នុងការផលិតគ្រឿងសង្ហារឹម។ ប្រសិនបើអ្នកមានហាងលក់គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ឬម៉ាស៊ីន អ្នកត្រូវចេះដំឡើង និងបញ្ជាម៉ាស៊ីន។

និយោជកត្រូវការនិយោជិតដែលមានលទ្ធភាពសម្របខ្លួនទៅនឹងការប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ទោះបីជា ករណីខ្លះបច្ចេកវិទ្យាឬឧបករណ៍ត្រូវបានដំឡើងដោយអ្នកលក់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះទៀត អ្នកចាំបាច់ត្រូវដឹងពីរបៀបដំឡើងដោយខ្លួនឯង តាមរយៈការអានសៀវភៅណែនាំ។ អ្នកត្រូវការសិក្សាពីបច្ចេកវិទ្យាណាមួយច្បាស់លាស់នៅពេលដែលត្រូវប្រើក្នុង





ការងារ។ ពេលខ្លះអ្នកត្រូវការអានការណែនាំ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីជួយដល់អ្នក ហើយពេលខ្លះទៀតក្រុមហ៊ុនលក់បច្ចេកវិទ្យានោះអាចចាត់បញ្ជូនអ្នកបច្ចេកទេសមកបង្រៀនអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗមាន។

## ការបង្កើតជំនាញនៃការប្រើបច្ចេកវិទ្យា

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំនិងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ✧ ចូលរៀនវគ្គសិក្សាអំពីកុំព្យូទ័រដើម្បីដឹងពីរបៀបដំឡើង និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ✧ ចូលរៀនវគ្គសិក្សាអំពីបច្ចេកវិទ្យាគ្រឿងអេឡិចត្រូនិក និងគ្រឿងយន្តដើម្បីដឹងពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីន

## ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ សិក្សាពីរបៀបប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលអ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ឧទាហរណ៍ដូចជាសាកសួរឪពុកម្តាយ អំពីរបៀបប្រើ ទូរស័ព្ទ ឬកុំព្យូទ័រ។ សូមអានសៀវភៅណែនាំដើម្បីដឹងពីលក្ខណៈលម្អិតរបស់ឧបករណ៍ ព្រមទាំងដឹងពីវិធីដោះស្រាយពេលជួបប្រទះបញ្ហា
- ✧ ប្រសិនបើអ្នកមានភាពថ្លៃថ្នូរក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ គួរស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការជួយមិត្តភក្តិ ដែលមិនមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលទៅកាន់សមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ អ្នកក៏អាចស្ម័គ្រចិត្តដំឡើងកម្មវិធីទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹងទៅលើកុំព្យូទ័រផងដែរ។
- ✧ គួរព្យាយាមបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍លើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីដូចជា គ្រឿងម៉ាស៊ីន, គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក, សម្ភារផ្ទះបាយ។ល។ មុនពេលអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះ គួរតែដឹងពីការណែនាំពីវិធីប្រើប្រាស់, និងសុវត្ថិភាពផងដែរ។

& y \*

ទំនាក់ទំនង

សូចនាករស្វាយ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១  
អ៊ីម៉ែល: [tsphat@nea.gov.kh](mailto:tsphat@nea.gov.kh) / [tsphat@gmail.com](mailto:tsphat@gmail.com)

ព្រឹត្តិបត្រការងារ



ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ត..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

# ការធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុម

## តើការធ្វើការងារជាក្រុម និង ការនិយាយជាសាធារណៈមានទំនាក់ទំនងដូចម្តេច ?

### ★ តើនរណាជាក្រុមកងរាជ ?

ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមការងារគឺសំដៅដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងមនុស្សចាប់ពីបីទៅប្រាំបួននាក់ដែលធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅអ្វីម្យ៉ាង។ ជាបឋមសមាជិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុមត្រូវតែស្គាល់គ្នា ដើម្បីអាចទាក់ទងគ្នាជាលក្ខណៈផ្ទាល់ឬលក្ខណៈក្រុម។ ដូច្នេះក្រុមការងារដែលមានសមាជិកតិចគឺសំដៅដល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងខុសពីក្រុមដែលមានសមាជិកច្រើន។ ឧទាហរណ៍ ចំនួនសិស្ស២៥នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់ ទំនងជាបង្កើននូវគម្លាតរវាងគ្នានៅពេលចាប់ផ្តើមចូលរៀនដំបូង ប៉ុន្តែក្រោយពីទំនាក់ទំនងគ្នាដោយយោគយល់នឹងងាយស្រួលរួចមក ចំនួននេះនឹងក្លាយជាចំនួនតិចនៅពេលបញ្ចប់ឆមាស។ ជាទូទៅ ក្រុមតូច

អាចមានសមាជិក៣នាក់ ឬច្រើនដល់ជាងដប់នាក់ក៏មាន។ ចំនួនសមាជិកតិចនៅក្នុងក្រុមអាចអនុញ្ញាតឲ្យពួកគេនិយាយ និងទទួលយោបល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកដោយងាយស្រួល ទល់មុខគ្នា ឆ្លើយឆ្លងគ្នាតាមវិធីផ្សេងៗដោយងាយ ហើយអាចសម្រេចកិច្ចការបានដោយរលូន។

ការបំពេញការងារជាក្រុមតូចបែបនេះ ក៏បង្ហាញពីភាពឯកភាពក្នុងការសម្រេចគោលបំណង ពីព្រោះសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចសម្រេចកិច្ចការរបស់ក្រុមដោយមិនមានការសហការឬឯកភាពពីសមាជិកដទៃបានឡើយ។ ប្រៀបដូចជាក្រុមកីឡាករដូច្នោះដែរ ពួកគេទទួលបានជោគជ័យទាំងអស់គ្នា ហើយក៏បរាជ័យទាំងអស់គ្នាផងដែរ។

### ★ ហេតុអ្វីត្រូវការក្រុមសមាជិកតិចសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ?

នៅក្នុងបទបង្ហាញភាគច្រើននិយមប្រើប្រាស់សមាជិកតិចសម្រាប់បំពេញកិច្ចការ។ ចំនួនតិចអាចធ្វើឲ្យក្រុមការងារមិន

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។





មានភាពធុញទ្រាន់និងតប់ប្រមល់ក្នុងកិច្ចការកំពុងធ្វើ។ ពេលធ្វើបទបង្ហាញសមាជិកក្រុមអាចចូលរួមជួយចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលបានដោយរលូន ពីព្រោះម្នាក់ៗសុទ្ធតែមានភាពការទទួលខុសត្រូវនិងដឹងពីកិច្ចការបានច្បាស់លាស់។ គួរកត់សម្គាល់ថា ទោះបីជាមាតិកា និងវិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញមានភាពខុសគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែសមាជិកក្នុងក្រុមមានគំនិត ឬវិធីធ្វើការរួមគ្នាលើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

១) **សមាជិកក្រុមចែករំលែកការងារ៖** សមាជិកក្នុងក្រុមបានចូលរួមចំណែករៀបចំបង្ហាញ ឬផ្តល់បទបង្ហាញ។ ទោះបីជាសមាជិកខ្លះមិនបានធ្វើបទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏គង់ជួយរៀបចំសម្ភារ និងឯកសារបង្ហាញដូចជា ស្វែងរកព័ត៌មានរៀបចំស្វាយPowerPoint និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសពេលធ្វើបទបង្ហាញ ជាដើម។

២) **សមាជិកក្នុងក្រុមមានឯករាជ្យភាព៖** ឯករាជ្យភាពគឺសំដៅដល់លទ្ធផលជាវិជ្ជមានដែលសមាជិកទាំងអស់ត្រូវខិតខំធ្វើដើម្បីមុខមាត់របស់ក្រុមខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀតសមាជិកម្នាក់ៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញព័ត៌មានសម្រាប់ផ្នែករបស់ខ្លួនពុំនោះសោត អ្នកស្តាប់នឹងមានការពិបាកយល់ ដោយសារតែកង្វះព័ត៌មាន។

៣) **បទបង្ហាញជាត្រឹមត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ៖** នៅពេលអ្នកបង្ហាញលើពីម្នាក់និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ អាចបង្កនូវបរិយាកាសដដែកនិងពិភាក្សាដោយសេរី និងក្នុងរបៀបប្រជាធិបតេយ្យ។

៤) **បទបង្ហាញជាត្រឹមត្រូវបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្របសម្រួលបានល្អ៖** សមាជិកក្នុងក្រុមត្រូវរិះរកវិធី និងព័ត៌មានសម្រាប់ផ្នែករបស់ខ្លួន ដែលធ្វើឲ្យព័ត៌មាននោះស៊ីជម្រកគ្នានឹងផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៃបទបង្ហាញទាំងមូល។ ហេតុនេះធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានលក្ខណៈសប្បាយរីករាយ និងយោគយល់គ្នាប្រសើរជាការធ្វើបទបង្ហាញតែម្នាក់ឯង។

## ជំនាញគន្លឹះ៖ សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញជាត្រឹមត្រូវ

ទោះបីជា បទបង្ហាញជាត្រឹមត្រូវមានលំនាំខុសគ្នាខ្លះពីបទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន និងបែបនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូលក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏គង់មានចំណុចស្រដៀងគ្នាជាច្រើនផងដែរ។ ជាក់ស្តែង សមាជិកក្រុមត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីព័ត៌មាន និងការរៀបចំឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែប្រសើរ គេគួរពិនិត្យមើលអំពីជំនាញគន្លឹះខាងក្រោមនេះ ក្នុងបំណងបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពីតម្រូវការសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាត្រឹមត្រូវ៖

១) **ភាពច្នៃប្រឌិត៖** អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់សម្រាប់កិច្ចសហការក្នុងក្រុមគឺឱកាសក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតពីមនុស្សក្នុងក្រុម។ ម្យ៉ាងទៀត ឱកាសដែលសមាជិកអាចពង្រឹងសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ និងពិភាក្សាគឺអាស្រ័យដោយការបំពេញការងារជាត្រឹមត្រូវ។ ដូចនេះ សមាជិកត្រូវចំណាយពេលវេលាឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការរបស់ខ្លួននៅពេលបំផុសគំនិត និងពិភាក្សាអំពីប្រធានបទ។

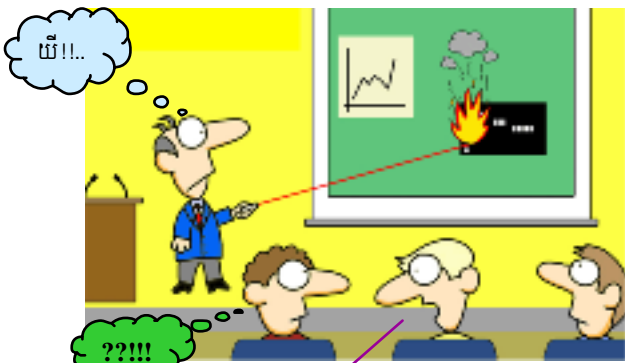
២) **ការសម្របសម្រួល៖** បទបង្ហាញជាត្រឹមត្រូវត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយរលូនបំផុត។ ឧទាហរណ៍ ការចាត់ចែងបទបង្ហាញពីមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត ព័ត៌មាន រូបភាព ឬរបៀបបង្ហាញត្រូវមានឯកភាពក្នុងក្រុម ដោយមិនខុសគ្នាពីសមាជិកម្នាក់ៗ។

៣) **ការកំណត់និងដោះស្រាយបញ្ហា៖** ជោគជ័យនៃកិច្ចការជាត្រឹមត្រូវគឺការកំណត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាឲ្យបានឆាប់រហ័ស តាមរយៈការសហការ និងពិភាក្សាដោយចំហរលើចំណុចនានាដើម្បីពន្យល់ និងពិនិត្យលើទស្សនៈគំនិតរបស់ពួកគេ។ បញ្ហា ឬទំនាស់ដែលកើតមានឡើងក្នុងចំណោម



សមាជិកគឺបណ្តាលមកពីការបែងចែកការងារ ការកំណត់ កាលវិភាគ និងអត្ថបទវិវត្តរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

២) លទ្ធភាពរួមបញ្ចូលកិច្ចពិភាក្សា: បទបង្ហាញជាក្រុមរួម បញ្ចូលនូវការពិភាក្សាក្នុងចំណោមអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ និង ជាមួយអ្នកស្តាប់។ នៅពេលរៀបចំបទបង្ហាញក្រុមការងារត្រូវ គិតអំពីសមាភាពរបស់អ្នកស្តាប់ និងការត្រៀមឆ្លើយសំណួរ មួយចំនួនដែលអាចចោទសួរពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។



❶ ខ្ញុំធ្លាប់ឮគេនិយាយថា គាត់ជាមនុស្សពូកែ...!!  
ចំណេះដឹង... បញ្ហាអីក៏ដោយ គ្រាន់តែត្រឡប់មកវិញនេះ  
ដែរមិនបាច់គិតយូរទេ!! ថ្ងៃនេះបានជួបហើយ...!!  
អស្ចារ្យណាស់អើយ!!!

❷ អី! ត្រឡប់មកវិញ!! ហើយបានជាគ្មានអីពន្យល់  
នោះ!! ចុច Laser ពេល  
ជិតកន្លះម៉ោងហើយ!!!!

### ជំនាញគន្លឹះក្នុងការ

### ធ្វើបទបង្ហាញជាក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

#### ❖ ជំនាញដឹកនាំក្រុម:

អ្នកដឹកនាំក្រុម គឺជាមនុស្សដែលមានឥទ្ធិពលលើឥរិយាបថ និងអត្ថបទវិវត្តរបស់មនុស្សដទៃដោយប្រើវិធីទំនាក់ទំនង។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំអាចមានជាប់ពីធម្មជាតិ ឬក៏ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលបានដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការ។ អ្នកដឹកនាំប្រើប្រាស់អំណាចតាមបែបមួយ ដើម្បីទទួលបានឥទ្ធិពលពីអ្នកក្រោមបង្គាប់ ឬសមាជិកក្នុងក្រុម។ អំណាចដែលប្រើត្រូវពិនិត្យឲ្យស្របតាមស្ថានភាព និងទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សក្នុងក្រុម។ តាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាអ្នកដឹកនាំគួរប្រើវិធី៖

• អំណាចនៃការផ្តល់រង្វាន់: គួរផ្តល់ឲ្យអ្នកក្រោមបង្គាប់នូវវត្ថុដែលគេចង់បាននិងត្រូវការ រួមបញ្ចូលទាំងប្រាក់កាស សម្ភារ និងរបស់ចូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន ព្រមទាំងការលើកទឹកចិត្ត ការយកចិត្តទុកដាក់ និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃជាដើម។

• អំណាចនៃការពិន័យ: តាមរយៈការដកហូត ឬបង្កករាល់វត្ថុឬសន្តានចិត្តផ្សេងៗដូចបានពោលខាងលើ។ ប្រសិនបើអ្នកក្រោមបង្គាប់មិនអាចសម្រេចបានតាមផែនការ ឬការរំពឹងទុក អ្នកដឹកនាំត្រូវមានយន្តការដាក់ពិន័យ។

• អំណាចនៃការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល: ដោយប្រើវិធីដាក់ពិន័យបង្ខំឲ្យអនុវត្តកិច្ចការ។ អ្នកដឹកនាំពិតប្រាកដមិនគួរប្រើនូវអំណាចបែបបង្ខំដែលខ្លួនមិនចង់ធ្វើនោះទេ ពីព្រោះការបង្ខិតបង្ខំនឹងបង្កើនបាននូវការចងកំហឹងត្រឡប់មកវិញ។

• អំណាចនៃភាពស្របច្បាប់: ទទួលបានតាមរយៈឋានៈនិងតួនាទីក្នុងការងារ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះមានសិទ្ធិអនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដែលសមាជិកដទៃមិនមានសិទ្ធិធ្វើ ដូចជាកោះហៅការប្រជុំ រៀបចំរបៀបវារៈ ពិនិត្យមើលកិច្ចការរបស់សមាជិកដទៃ និងដាក់កិច្ចការឲ្យអនុវត្តជាដើម។

• អំណាចនៃការគោរពស្រឡាញ់: កាលណាមនុស្សម្នាក់ទទួលបានការគោរព ស្រឡាញ់ និងកោតសរសើរពីក្រុម អ្នកនោះនឹងមានឥទ្ធិពលលើមនុស្សដទៃ ហើយទង្វើនៃការគោរពនោះនឹងក្លាយជាគំរូដែលបញ្ជាក់ឲ្យអ្នកផ្សេងទៀតមើល និងអនុវត្តតាមជាហូរហែ។

• អំណាចនៃភាពជំនាញ: សំដៅដល់អំណាចដែលក្រុមការងារ ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់គោរព និងឲ្យតម្លៃចំពោះចំណេះដឹងរបស់អ្នកដឹកនាំ។

#### ❖ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុម:

ប្រសិនបើមិនមានប្រធានក្រុមដឹកនាំល្អទេ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាឲ្យបានខ្លាំងក្លា ដើម្បីបង្កើតបានជាឯកភាពក្នុងក្រុម ទទួលបានលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក។





និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងពួង។ តួនាទីរបស់ក្រុមរួមបញ្ចូលនូវ ឥរិយាបថមួយចំនួន ដែលសំដៅជួយជ្រោមជ្រែងការងារក្នុង ក្រុម ទាំងក្នុងតួនាទីផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ។ នៅពេលសង្កេត អំពីតួនាទីរបស់សមាជិកក្នុងក្រុម សូមចោទជាសំណួរថាពួក គេកំពុងធ្វើអ្វី?

**❖ បង្កើនជំនាញទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម:**

១) ភ្ជាប់ខ្លឹមសាររបស់អ្នកទៅនឹងកំណត់សម្គាល់ពីមុន: ត្រូវ ផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសារបង្ហាញរបស់អ្នកទៅនឹងអ្វីដែលសមាជិកក្នុង បាននិយាយ ចៀសវាងការបង្ហាញដែលមិនមានភាពទាក់ទង គ្នាជាហេតុបណ្តាលឲ្យដាច់ខ្លឹមសារ។ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសារ របស់អ្នកទៅនឹងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញពីខាងដើម គេត្រូវតែអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម:

- កត់ចំណាំចំណុចសំខាន់ៗអំពីអ្វីដែលអ្នកមុនបាន និយាយ ហើយអ្នកចង់បន្ថែម។
- បង្ហាញពីចំណុចរបស់អ្នកឲ្យបានច្បាស់និងលម្អិត។
- សង្ខេបខ្លឹមសាររបស់អ្នកដើម្បីភ្ជាប់ទៅនឹងអ្វីដែល បាននិយាយពីខាងដើមមក។

២) ប្រើប្រាស់ភាសាដែលងាយយល់: ពេលនិយាយអ្នក ត្រូវប្រើភាសាឲ្យបានច្បាស់និងងាយស្តាប់យល់។

៣) និយាយខ្លីនិងមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់: កុំនិយាយវែង

ពេកនាំឲ្យប្រាសចាកពីខ្លឹមសារដើម ឬគោលបំណងដែលចង់ ពិភាក្សា។ ដើម្បីអនុវត្តវិធីនេះឲ្យទទួលបានជោគជ័យគួរតែ កត់ចំណាំកំនិតខ្លីៗមុនពេលនិយាយ។ កាលណានិយាយ ដោយមិនមានចំណុចច្បាស់លាស់ជាហេតុធ្វើឲ្យខាតពេល ព្រោះត្រូវការទាញតម្រូវសេចក្តីឲ្យចូលមកក្នុងខ្លឹមសារវិញ។

សូមព្យាយាមនិយាកុំឲ្យលើសពី៣០វិនាទី ឬមួយនាទីក្នុង មួយពេលៗ។ រយៈពេលមួយនាទីអាចគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ បង្ហាញពីកំនិតដល់ក្រុម ឬអ្នកស្តាប់ ព្រមទាំងអាចឆ្លើយ សំណួរបញ្ជាក់បន្ថែមទៀត។

៤) បង្ហាញកំនិតម្តងមួយៗ ប្រសិនអ្នកមានកំនិតច្រើនក្នុង ការដក់ពិភាក្សា គួរតែកត់កំនិតដែលមិនសូវសំខាន់ទុក មួយអន្លើសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង។ ប៉ុន្តែគួរចាប់ផ្តើមបង្ហាញ ពីកំនិតដែលសំខាន់ជាងគេមុន។

៥) ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងពេលពិភាក្សាប្រកបដោយក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ: គួរចាំថាការបំពេញការងារជាក្រុមតែង ចៀសពុំរួចពីការជួបប្រទះនូវការខ្វែងកំនិតរវាងសមាជិកក្នុង ក្រុម។ ទោះបីជាការដក់កែប្រែខ្វែងកំនិតខ្លះបានជួយដល់ ការបង្កើតនូវកំនិតថ្មីៗសម្រាប់ក្រុមការងារ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនមាន ទំនាស់ច្រើនពេកក្នុងក្រុមក៏បង្កនូវការល្អកករ និងខ្វះសាមគ្គី ភាព ដែលអាចនាំដល់ការបែកបាក់ផងដែរ។

**នៅមានត លេខក្រោយ...**

ព្រឹត្តិបត្រការងារ  
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១  
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ:**



## គន្លឹះសម្រាប់និស្សិតឧត្តមសិក្សា

តើគួររៀនបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ?

# ការទទួលបាននូវផលល្អ ពីការប្រឡង

## ការទទួលបានលទ្ធផលល្អពីការប្រឡង

នៅពេលប្រឡងមានសំណួរពីរប្រភេទតែងត្រូវបានចោទ  
 សួរ៖ (១) សំណួរបែបបរិយាយជាលក្ខណៈតែងសេចក្តី និង  
 (២) សំណួរផ្ដោតលើគោលបំណងជាក់លាក់។ សំណួរបែប  
 តែងសេចក្តីគឺសំដៅវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់សិស្ស និងស្មិត  
 អំពីមេរៀន ឬខ្លឹមសារអត្ថបទទាំងអម្បាលដែលបានរៀនពី  
 មុនមក។ ពោលគឺចង់ដឹងថាតើសិស្សអាចចងចាំមេរៀននោះ  
 បានប៉ុណ្ណា ហើយសរសេរបកស្រាយបានកម្រិតណាដែរ។ រីឯ  
 សំណួរបញ្ជាក់ពីគោលបំណង គឺផ្ដោតលើព័ត៌មានលំអិត  
 ដែលសំដៅវាស់ចំណេះដឹងអំពីការចងចាំនិងស្គាល់ច្បាស់។

ការប្រឡងបានពិន្ទុល្អគឺពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំ ឬ  
 គ្រឿងមន្ទិល, ការស្វែងយល់អំពីប្រភេទនៃសំណួរ, ការអនុវត្ត  
 កិច្ចការជាប្រព័ន្ធ, ព្រមទាំងរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ដែល  
 ធ្លាប់មានពីមុនមកផងដែរ។

## ការគ្រប់គ្រងលើក្តីកង្វល់ចំពោះការប្រឡង

វិធីសាស្ត្រដ៏ប្រសើរក្នុងការរំដាប់ក្តីបារម្ភចំពោះការប្រឡង  
គឺ ការរៀបចំនិងត្រៀមខ្លួន។ ការរៀបចំជាមុនគឺបង្ហាញពីវិធី  
ដែលត្រូវធ្វើ និងសម្រេចលទ្ធផល តាមរយៈការហាត់រៀន  
ជាញយដងដែលធ្វើឲ្យមានការចងចាំក្នុងចិត្តមិនងាយភ្លេច។  
ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាព ឬក្តីបារម្ភនៅមុនពេលប្រឡងអាចត្រូវ  
ធ្វើឡើងជាពីរប្រភេទគឺ៖ ការសិក្សា និងអារម្មណ៍។

### ១ ការត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សា:

ដើម្បីត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សាអ្នកត្រូវតែចាប់ផ្តើមកិច្ចការនេះឲ្យបានឆាប់រហ័សតាំងពីដំបូងដែរ, ធ្វើលំហាត់ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ហើយរៀបចំផែនការរៀនសូត្រឲ្យបានច្បាស់លាស់ដោយខ្លួនឯង។

អត្ថបទជីកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង** ចេញពីឯកសារ How To Study in College, Walter Pauk & Ross J. Q. Owens (2011). សម្រាប់  
ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការជីកស្រង់ និងការងារសូមអញ្ជើញទៅកាន់ឯកសារដែលមានតម្លៃទូកនៅក្នុង **«បណ្ណាល័យការងារ»** របស់ ជ. ម. ក ដោយមេត្តា។





◆ ការចាប់ផ្តើមបានរបស់សិស្សៈ

ជាទូទៅ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆមាសថ្មី និស្សិតច្រើនមិនសូវមានសម្គាល់ពីការរៀនសូត្រខ្លាំងក្លានោះទេ។ ហេតុនេះគួរចាប់យកឱកាសដែលនៅទំនេរឬស្ងប់ស្ងាត់នេះដើម្បីធ្វើត្រៀម ឬរៀបចំខ្លួនឲ្យបានលឿន។ ការចាប់យកឱកាសអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការអានសៀវភៅមេរៀន, ពិនិត្យរកចំណុចដែលមិនសូវយល់ ឬចំណុចគន្លឹះដែលអាចជួយឲ្យអ្នករៀនបានឮកែវបន្ថែមលើនេះ ត្រូវចេះប្រើឱកាសតាមរយៈការស្វែងរកជំនួយពីសំណាក់គ្រូស្ម័គ្រចិត្តជួយបង្រៀន ឬពន្យល់បន្ថែមក្នុងសាលា (tutor) ដើម្បីណាត់ពេលវេលាដែលកំណត់ ឬសួរមេរៀនដែលមានចម្ងល់។

◆ ការក្តាប់មេរៀនជាប់ក្នុងដៃ:

និស្សិតអាចបង្កើនឲ្យមានការថ្លោះឆ្មោយចំពោះការប្រឡងប្រឹក្សាបើគេមិនបានត្រៀមខ្លួននិងក្តាប់ឲ្យបាននូវខ្លឹមសារមេរៀនតាំងពីដំបូងនោះទេ។ ដូច្នេះ និស្សិតត្រូវចេះកត់មេរៀនតាមរយៈការពន្យល់របស់គ្រូ បន្ទាប់មករំលឹកមេរៀននោះឲ្យបានលឿនពីដើមទី ដើម្បីយល់ស្រួលនៅពេលប្រឡងចុងក្រោយ។ ករណីនេះត្រូវរំលឹកដល់វិធីដែលនិស្សិតត្រូវរៀបចំកត់ត្រាមេរៀនតាមលំនាំផ្សេងៗផងដែរ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ និស្សិតម្នាក់ៗត្រូវមានទម្លាប់ ឬវិធីកត់ត្រាមេរៀនដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ការរំលឹក និងត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងរបស់ខ្លួន។

◆ ការដាក់វិន័យចំពោះខ្លួនឯង:

ការរៀបចំកាលវិភាគ: កាលវិភាគគឺមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការសិក្សា ដើម្បីចៀសវាងការធ្វេសប្រហែសនិងថ្លោះឆ្មោយចំពោះការប្រឡង។ នៅពេលការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសជិតឈានមកដល់ ការរៀបចំកាលវិភាគក៏រឹតតែមានភាពប្រញឹកនិងសំខាន់ខ្លាំងជាងពេលណាទាំងអស់។ ដូច្នេះប្រសិនបើ អ្នកមិនធ្លាប់ប្រើប្រាស់កាលវិភាគទេសូមចាប់ផ្តើម

ប្រើពីពេលនេះតទៅ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់និងរឹតបន្តឹងពេលវេលាដែលរស់រវើកមុនពេលប្រឡងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃត្រូវតែលំអិតរាល់សកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញ ដូចជាពេលញ៉ាំបាយ, សម្រាក, ធ្វើកិច្ចការ និងលេងកីឡា ជាដើម។ បន្ទាប់មក សូមបំពេញពេលវេលាដែលប្រើសម្រាប់ការសិក្សា, ការស្តាប់ត្រួតពន្យល់មេរៀន ។ល។ លើសពីនេះ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវសម្រេចរបាយការណ៍ ឬកិច្ចការសាលាដែលត្រូវដាក់ជូនគ្រូ។ ចូរបញ្ចប់កិច្ចការផ្សេងៗឲ្យបានមុនពេលប្រឡង ចៀសវាងមានការរំខានដល់ការរំលឹកមេរៀនសម្រាប់ពេលប្រឡង។ ម្យ៉ាងទៀត កាលវិភាគក៏ត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់អំពីមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលត្រូវសិក្សា ចៀសវាងការសរសេរបែបទូទៅ ដែលមិនដឹងថាត្រូវរៀនមុខវិជ្ជាណាមួយពិតប្រាកដ។ ឧទាហរណ៍ មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា, វិទ្យាសាស្ត្រ, នយោបាយ ។ល។

កាលវិភាគមុនពេលប្រឡង: នៅមុនពេលប្រឡងមួយ សប្តាហ៍ និស្សិតគួររៀបចំកាលវិភាគដោយឡែកសម្រាប់ត្រៀមប្រឡង ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការរំលឹកមេរៀននីមួយៗ, ការសម្រាក, និងការលេងកីឡាផងដែរ។ ដំណាក់កាលនេះអាចបង្កើននូវអារម្មណ៍ក៏យ, បារម្ភ និងការសម្រាកមិនគ្រប់គ្រាន់។ ដូច្នេះត្រូវចេះបែងចែកពេលវេលា រវាងការរំលឹកមេរៀនមួយទៅមេរៀនមួយទៀតដោយចិត្តស្ងប់និងសមាធិចិត្ត។

ការរៀបចំសង្ខេបសំណេរមេរៀន: វិធីដ៏ល្អក្នុងការរៀបចំគឺត្រូវប្រមូលផ្តុំឯកសារសំណេរមេរៀនទាំងអស់ដើម្បីសង្ខេបជាខ្លឹមសារដែលងាយយល់។ ក្នុងសំណេរសង្ខេបនេះគួរបញ្ចូលតែព័ត៌មានដែលសំខាន់ៗជាងគេពីមេរៀននីមួយៗបានហើយចៀសវាងព័ត៌មានដែលប៉ាន់ប៉ាយ។

❷ ការត្រៀមចិត្ត និងអារម្មណ៍:

នៅពេលដែលថ្ងៃប្រឡងបានឈានចូលមកដល់ ហាក់មិនចាំបាច់ត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការសិក្សាទៀតទេ។ ទោះបីជា

និស្សិតចេះចាំមេរៀនបានស្ទើរទាំងអស់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការធ្វើលំហាត់ចិត្ត និងអារម្មណ៍ឲ្យបាននឹងនរទើបប្រសើរ។ សិស្ស និស្សិតភាគច្រើនតែងនិយាយថា ទោះបីជាពួកគេសិក្សា និងរំលឹកមេរៀនច្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ ប៉ុន្តែពេលឃើញវិញ្ញាសារប្រឡងនៅចំពោះមុខ ពួកគេហាក់មានអារម្មណ៍ភ័យនឹងបាត់បង់ចិត្ត។

◆ ស្វែងយល់អំពីការប្រឡង៖

ការប្រឡងកើតចេញពីការមិនដឹងពីប្រភេទវិញ្ញាសារប្រឡងតែងបង្កជាសម្ពាធផ្លូវចិត្តដល់សិស្ស និស្សិត។ ប៉ុន្តែក្តីកង្វល់ទាំងនេះអាចកាត់បន្ថយបានតាមរយៈការសាកសួរទៅកាន់គ្រូអំពីរបៀប ឬគំរូនៃការប្រឡង។ ម្យ៉ាងទៀត គួររកមើលគំរូវិញ្ញាសារប្រឡងពីមុន ក៏អាចជួយផ្តល់ជាគន្លឹះសម្រាប់ការត្រៀមលក្ខណៈប្រឡងបានដែរ។

◆ ការស្គាល់ពីទីកន្លែងប្រឡង៖

ការប្រឡងអាចប្រព្រឹត្តទៅនៅកន្លែងមួយចំនួន ដូចជាក្នុងសាលាប្រជុំរួម ឬថ្នាក់រៀន។ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អារម្មណ៍និងចៀសវាងការបាត់បង់ចិត្ត សិស្ស និស្សិតគួរព្យាយាមស្គាល់ទីកន្លែងប្រឡងបានជាមុន។ ជាការល្អប្រសិន គេអាចចំណាយពេលសិក្សាខ្លះៗនៅកន្លែងប្រឡងផ្ទាល់ ដើម្បីបង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាល និងការផ្សារភ្ជាប់អារម្មណ៍រវាងទីកន្លែងនិងការគ្រប់គ្រងលំនឹងផ្លូវចិត្ត។

◆ រក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន៖

ការពង្រឹងស្មារតី និងគ្រប់គ្រងភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការសិក្សាតែងជួយជាកម្លាំងជំរុញដ៏ខ្លាំងសម្រាប់ជោគជ័យរបស់សិស្ស និស្សិតក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ សិស្ស និស្សិតច្រើនតែមានឥរិយាបថព្រងើយកន្តើយរហូតដល់ពេលជិតប្រឡងទើបស្វែងយល់ពីសារសំខាន់នេះ។ សិស្ស និស្សិតដែលមានក្តីបារម្ភខ្លាំងពេកចំពោះការប្រឡង ច្រើនតែងបណ្តោយខ្លួនឲ្យធ្លាក់ទៅក្នុងភាពបាក់ទឹកចិត្ត ហើយអាចប្រឈមនឹងការ

បរាជ័យទៀតផង។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬប្រឈមមុខជាមួយស្ថានភាពបែបនេះ ពួកគេគួរមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯង, ត្រូវបំបាត់នូវក្តីបារម្ភសហេតុ, ព្យាយាមធ្វើសមាធិចិត្តដោយដកដង្ហើមវែងៗ, សម្រួលចលនាសរសៃសាច់ដុំឲ្យសម្រាកដោយស្ងប់, លើកទឹកចិត្តខ្លួនឯងដោយពាក្យល្អៗ ព្រមទាំងព្យាយាមបង្កើតរូបភាពនៃមេរៀននៅក្នុងចិត្តប្រកបដោយលំហូរជាលំដាប់លំដោយ។



ការស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់សំណួរនីមួយៗ

ត្រូវដឹងថា សូម្បីក៏ឡាករពូកែក៏គង់ថ្លោយចាញ់ការប្រកួតដែរ ប្រសិនបើមិនដឹងពីបញ្ញត្តិក្នុងការលេងកីឡា។ ចំណែកនៅក្នុងបរិបទនៃការសិក្សាវិញ ទោះបីជាសិស្ស និស្សិតបានត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សា និងការតាំងចិត្តគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍បានខ្លាំងយ៉ាងណាក្តី ក៏គង់មានឱកាសជួបអាសន្នធ្វោយការណ៍ព្រោះតែមិនបានដឹងពីគោលបំណងពិតប្រាកដនៃសំណួរ ឬវិធីនៃការផ្តល់ចម្លើយ។ សំណួរនីមួយៗគឺអាស្រ័យលើគោលបំណងដែលចង់បានសំណួរ ឧទាហរណ៍ តម្រូវឲ្យបរិយាយរៀបរាប់ ឬតម្រូវឲ្យបានចម្លើយពិតប្រាកដ។



❶ ការស្វែងយល់អំពីសំណួរបែបចង់ដឹងចម្លើយពិត៖

សំណួរដែលមានចម្លើយពិត ឬមានគោលបំណង ច្បាស់លាស់ប្រៀបបាននឹងអាហារច្រើនប្រភេទដែលចម្អិនពី អង្ករ។ ទោះបីមានសណ្ឋាន, រូបរាង, រសជាតិ, ទំហំ, គ្រាប់ ឬម្សៅ និងវិធីចម្អិនខុសគ្នាក្តី ក៏ប៉ុន្តែរាល់អាហារដែលធ្វើពី អង្ករគឺមានសារធាតុដើមរួមគ្នាតែមួយគឺ «អង្ករ»។ ដូច្នេះវត្ថុ ធាតុដើម និងគ្រឿងផ្សំរបស់អាហារនីមួយៗគឺត្រូវការជាចាំបាច់ នូវអង្ករនិងទឹកជាមូលដ្ឋាន។ ចំណែកធាតុផ្សំនៃសំណួរដែល ចង់ដឹងពីគោលបំណងអ្វីមួយគឺ «ត្រូវ និង ខុស»។

◆ សំណួរ «ត្រូវ ឬ ខុស»

គោលគំនិតសំខាន់សម្រាប់សំណួរ «ត្រូវ ឬ ខុស» គឺមិន មានភាពសំបាញ់ទេ ដោយហេតុថាសិស្ស និស្សិតត្រូវអាននូវ ខ្លឹមសារនៃចម្លើយដើម្បីរកឲ្យឃើញអ្វីដែលត្រូវ ឬដឹងពីអ្វី ដែលខុស មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសចម្លើយ។ ចូរចាំថា ចម្លើយ បែបនេះអាចមានការបំភាន់ដោយពាក្យគន្លឹះមួយ ឬពីរដែល នាំឲ្យខ្លឹមសារទាំងមូលប្រែក្លាយជាខុសទាំងស្រុងវិញក៏មាន។ ហេតុនេះត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នដោយប្រៀបធៀប ថ្មីៗថ្មីៗ រវាងចម្លើយទាំងពីរដែលផ្តល់ឲ្យ ដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវចម្លើយ ដែលត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ។ ម្យ៉ាងទៀតត្រូវកត់សម្គាល់ ឬ បង្កើតការសង្ស័យចំពោះចម្លើយដែលវែងអន្លាយពេក ព្រោះ អាចជាចេតនាពន្យល់ឲ្យខុសតាមរយៈការបញ្ចូលពាក្យគន្លឹះ ដែលធ្វើខ្លឹមសារទាំងមូលប្រែជាខុស។

◆ សំណួរមានចម្លើយជ្រើសរើសច្រើន៖

ប្រភេទសំណួរនេះច្រើនផ្តើមដោយឃ្លា ឬខ្លឹមសារដែល មិនមានអត្ថន័យពេញលេញដើម្បីទុកចន្លោះឲ្យបំពេញ ឬធ្វើ ការជ្រើសរើសយកចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវតែមួយមកបន្ថែមខ្លឹម សារ ឬអត្ថន័យ។ គួរចងចាំ ដោយអានការពន្យល់ឬរបៀបនៃ ការជ្រើសរើសឲ្យបានច្បាស់លាស់ ឧទាហរណ៍៖ សំណួរខ្លះ តម្រូវឲ្យជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ, ជ្រើសរើសតែចម្លើយ

មួយដែលខុស ជាដើម។ បន្ថែមលើនេះសិស្ស និស្សិតត្រូវអាន ខ្លឹមសារ និងចម្លើយដើម្បីប្រៀបធៀបយកជម្រើសរើសដែល ត្រឹមត្រូវ។

❷ ការស្វែងយល់ពីគន្លឹះនៃសំណួរបែបតែងសេចក្តី៖

គន្លឹះក្នុងការទទួលបានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់សំណួរប្រភេទ នេះគឺត្រូវយល់អំពី ទិសដៅពិតប្រាកដរបស់សំណួរ និងការ ផ្តល់ចម្លើយសម្រាប់បរិយាយ។

◆ ការស្វែងយល់ទិសដៅពិតប្រាកដរបស់សំណួរ៖

សំណួរដែលជាក់លាក់គឺត្រូវការចម្លើយពិត។ សូមអាន សំណួរឲ្យបានយល់ច្បាស់ដើម្បីចង់ដឹងថាត្រូវការចម្លើយអ្វី។ ប្រភេទតែងសេចក្តីដែលមានខ្លឹមសារល្អ គឺតែងមានទិសដៅ ឬខ្លឹមសារច្បាស់លាស់។ ករណីសិស្ស និស្សិតមិនមានភាព ប្រាកដក្នុងចិត្តអំពីសំណួរ សូមសាកសួរទៅកាន់គ្រូឬអនុរក្ស នៅពេលប្រឡងដើម្បីបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងពិត ចៀសវាង ឆ្លើយដោយកាន់ច្រឡំឬប្រាសចាកខ្លឹមសារដែលចង់បាន។

◆ ការផ្តល់ចម្លើយសម្រាប់បរិយាយសេចក្តី៖

ចម្លើយសម្រាប់តែងសេចក្តីនឹងបង្កើតជាសំណង់រូបភាព ដល់អ្នកអានតាមរយៈគំនិតនិងលំហូរនៃការពន្យល់។ ប៉ុន្តែក៏ អាស្រ័យលើអ្នកអានផងដែរ ឧទាហរណ៍ គ្រូអាចមើលឃើញ ពីគំនិត និងស្រមៃជារូបភាពអំពីចម្លើយរបស់សិស្សដើម្បីផ្តល់ ពិន្ទុដល់ស្នាដៃនោះ។ ហេតុនេះចម្លើយត្រូវតែរៀបចំសរសេរ ជាលំដាប់លំដោយប្រកបដោយភាពជាក់លាក់ និងមាន អំណះអំណាងត្រឹមត្រូវ។

◆ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃសំណេរឲ្យងាយស្រួលអាន៖

អត្ថបទបែបតែងសេចក្តីជាទូទៅត្រូវបានសរសេរក្នុងភាព ប្រញាប់ប្រញាល់ និងមិនមានពេលច្រើនសម្រាប់អាននោះ ទេ។ គ្រូក៏មានអត្ថបទរបស់សិស្ស និស្សិតច្រើនត្រូវអាន និង



ដាក់ពិន្ទុ ដូច្នេះគាត់ហាក់មិនមានពេលច្រើនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអានឲ្យចប់សេចក្តី ជាពិសេសអត្ថបទដែលសរសេរដោយខ្លះសណ្តាប់ធ្នាប់នោះដែរ។ ករណីនេះសិស្ស និស្សិតត្រូវចេះឆ្លើយសំណួរឲ្យបានត្រូវលើចំណុចខ្លីម្យ៉ាងដើមទៅដោយការជ្រើសរើសវិធីនៃការសរសេរ, ការប្រើឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តី, និងសង្ខេបខ្លីមួយឲ្យបានច្បាស់លាស់។ ការឆ្លើយសំណួរដោយមិនបង្ហាញពីគោលគំនិតជាក់លាក់ គឺជាការបង្ហាញពីភាពខ្វះការត្រៀមខ្លួននិងមិនយល់អំពីសំណួរ។ ប្រការដែលល្អគឺត្រូវបង្ហាញពីគំនិតដែលអ្នកដឹងឲ្យបានលឿនតាំងពីខាងដើមនៃសំណួរ។ ការបញ្ចប់សេចក្តីបានល្អក៏បង្ហាញដល់អ្នកដាក់ពិន្ទុអំពីគំនិតសំខាន់ៗរបស់អ្នក ដែលជាកត្តាជំរុញដល់ការទទួលបានពិន្ទុច្រើន។

◆ ផ្ដោតលើការសរសេរបានស្អាត និងមាតិកា:

គ្រូ ឬអ្នកដាក់ពិន្ទុច្រើនតែមានទំនោរផ្តល់ពិន្ទុច្រើនដល់អត្ថបទសំណួរដែលមានការរៀបចំសរសេរបានស្អាត ទោះបីជាសំណួរនោះមានភាពច្រំដែលខ្លះក៏ដោយ។ លើសពីនេះអត្ថបទមួយត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រឹះនៅលើមាតិកាដែលបញ្ជាក់ពីគោលបំណងឬទិសដៅរបស់អត្ថបទ។ ការរៀបចំបានស្អាតសំដៅដល់ការរៀបចំទំព័រ, ការបែងចែកផ្នែកផ្សេងៗនៃទំព័រ, គម្រាតរបស់អក្សរ និងបន្ទាត់, ព្រមទាំងការចៀសវាងកំហុសជាដើម។ សិស្ស និស្សិតគួរសរសេរដោយប្រើបិចដែលមើលទៅមានសោភ័ណភាពជាសរសេរជាមួយខ្មៅដែរ។ ការបន្សល់ទុកតែមន្ទីរទាំងសងខាងនឹងជួយឲ្យអត្ថបទមានរបៀបរៀប



រយ ដោយត្រូវអាចសរសេរកំណត់ផ្សេងៗពេលដាក់ពិន្ទុជាពិសេសសិស្ស និស្សិតអាចឆ្លៀតបន្ថែមព័ត៌មានពេលក្រោយប្រសិនបើមានចំណុចខ្វះខាត។

ធ្វើកិច្ចការតាមបែបជាប្រព័ន្ធ

នៅពេលដែលវិញ្ញាសារចែកដល់ដៃក្លាមសិស្ស និស្សិតខ្លះតែងមានទំនោរ ឬមិនអាចទ្រាំចាំដោយធម្មតាឆ្លើយសំណួរទាំងប្រញាប់ប្រញាល់។ សម្រាប់អ្នកដែលមានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងដែលមានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការឆ្លើយ។ ចំណែកអ្នកដែលមានការបារម្ភខ្លាំង តែងខិតខំឆ្លើយទាំងប្រញាប់ប្រញាល់ឲ្យបានចប់កាន់តែលឿន។ ទង្វើនេះហាក់សមហេតុផលដែលអាស្រ័យដោយពេលវេលាមិនមានច្រើនសម្រាប់ការប្រឡង។ ប៉ុន្តែប្រសិន គេចំណាយពេលបន្តិចសម្រាប់រៀបចំគម្រោងឆ្លើយជាប្រព័ន្ធ នោះលទ្ធផលក៏មានគុណភាពខុសគ្នាដែរ។

❶ អានមុនពេលឆ្លើយសំណួរ:

ប្រសិនបើស្តាប់ទៅហាក់មិនទំនងសោះដែលតម្រូវឲ្យអានវិញ្ញាសារទាំងមូលមុនពេលឆ្លើយសំណួរ។ ប៉ុន្តែ នេះគឺជាការពិត ទោះបីជាមិនមានពេលច្រើនក៏ដោយ សិស្ស និស្សិតត្រូវយល់ពីសារសំខាន់នេះ។

◆ អានសេចក្តីណែនាំជាដំបូងបំផុត:

សេចក្តីណែនាំរបស់វិញ្ញាសារប្រឡងតែងបញ្ជាក់ប្រាប់អំពីវិធីដែលសិស្ស និស្សិតត្រូវគោរពក្នុងពេលឆ្លើយសំណួរ។ ឧទាហរណ៍ ប្រាប់ពីចំនួនទំព័រ ឬពាក្យដែលត្រូវសរសេរ, វិធីនៃការសរសេរ (បែបពន្យល់, ប្រៀបធៀប...), ចំនួនសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ, រយៈពេលប្រើសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ ។ល។ ប្រសិនមិនបានអានសេចក្តីណែនាំ ហើយឆ្លើយសំណួរទាំងខុសគោលបំណងអាចបណ្តាលឲ្យបាត់បង់ពិន្ទុ និងបង្ហាញពីភាពខ្លីខ្លាចរបស់សាមីខ្លួនទៀតផង។

◆ អានសំណួរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន:

សូមព្យាយាមអានសំណួរដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតដើម្បី



ក្តោបយកអត្ថន័យឲ្យយល់ច្បាស់មុននឹងឆ្លើយសំណួរ។ ការ អានជាមុន គឺដើម្បីកំណត់អំពីពេលវេលាសម្រាប់ឆ្លើយ, ជ្រើសរើសសំណួរដែលចេះ និងឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗមុន។

២ ការបែងចែកពេលវេលា:

បន្ទាប់ពីបានអានសេចក្តីណែនាំ និងសំណួរទាំងអស់ រួចរាល់ហើយ សិស្ស និស្សិតគួរដឹងពីរយៈពេលដែលត្រូវ ចំណាយសម្រាប់សំណួរទាំងនោះ។

◆ ឆ្លើយសំណួរងាយៗមុន:

វិធីដ៏ល្អបំផុតគឺការឆ្លើយសំណួរដែលងាយៗមុនគេ ព្រោះ ថាមិនមានអ្វីដែលជាការលើកទឹកចិត្ត និងបង្កើនទំនុកចិត្ត ជាងការឆ្លើយសំណួរដែលចេះនោះទេ។

◆ បែងចែកពេលវេលាដោយភាពបត់បែនតាមស្ថានភាព:

ទោះបីជា សំណួរងាយៗត្រូវបានឆ្លើយរួចហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថាអ្នកសល់ពេលច្រើននោះដែរ។ ដូច្នេះ ត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលានៅសេសសល់ប្រកបដោយភាពបត់ បែបសំដៅឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់។

៣ រៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍:

បន្ទាប់ពីបានធ្វើតេស្ត ឬប្រឡងចប់សព្វគ្រប់ហើយ សូមកុំ ទុកចោលឬបំភ្លេចសំណួរនោះ ប៉ុន្តែគួរចំណាយពេលខ្លះ ដើម្បីអានរំលឹករកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដែលបង្ហាញ ក្នុងលទ្ធផលប្រឡង។

◆ វិភាគអំពីចម្លើយរបស់អ្នក:

ចម្លើយតែងមានខុស និងត្រូវ ដោយពុំអាចធានាថាត្រឹម ត្រូវទាំងស្រុងមួយរយភាគរយណាស់។ ជួនកាលគ្រូមាន យោបល់ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងៗនៅលើក្រដាសប្រឡង។

សូមពិនិត្យ និងរកមើលកំហុសរបស់អ្នកនៅក្នុងចម្លើយ។ ហេតុអ្វីទើបអ្នកឆ្លើយខុស ឬមិនជ្រើសរើសចម្លើយត្រូវ? ពេល រកឃើញចម្លើយត្រឹមត្រូវនឹងជួយអ្នកឲ្យចងចាំ និងយល់ កាន់តែច្បាស់អំពីខ្លឹមសារ។ ម្យ៉ាងទៀតគួរសិក្សាផងដែរលើ ចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នក តើអ្នកពូកែឆ្លើយសំណួរប្រភេទណា? ប្រសិនដឹងចំណុចទាំងនេះ អាចជួយឲ្យអ្នកត្រៀមលក្ខណៈ បានល្អនៅពេលប្រឡងលើកក្រោយ។ បន្ថែមលើនេះ សិស្ស និស្សិតគួរផ្ដោតជាពិសេសលើយោបល់ ឬសេចក្តីណែនាំ របស់គ្រូនៅលើឯកសារចម្លើយ។ តើត្រូវចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្ត ចំណុចណាខ្លះ? ការដឹងរបៀបនេះគឺដើម្បីប៉ាន់ស្មានទឹកចិត្ត និងតម្រូវការចង់បានរបស់គ្រូពីការប្រឡង។

បញ្ចប់សេចក្តី

ការប្រឡងគឺជាត្រីវិស័យសម្រាប់កំណត់ទិសដៅនិងគោល បំណងក្នុងការសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត។ ប្រសិនអ្នកមាន ចំណុចខ្សោយអ្វីម្យ៉ាង គួរតែខិតខំបំប៉នបន្ថែមសម្រាប់ជោគ ជ័យនាពេលក្រោយ។ សូមកុំយល់ថាការប្រឡងគឺជាពេល វេលាដ៏គួរឲ្យតប់ប្រមល់ និងតានតឹងចិត្ត ប៉ុន្តែត្រូវគិតថាជាឱ កាសដែលអាចជួយឲ្យមានជោគជ័យដ៏ប្រពៃសម្រាប់ការរៀន សូត្រ។ ត្រូវស្វែងយល់អំពីខ្លួនឯងឲ្យបានច្បាស់ជាងអ្នកណា ទាំងអស់ ហើយត្រូវចេះបែងចែកឲ្យដាច់ពីគ្នារវាងអារម្មណ៍ ដែលសប្បាយ និងការកើតទុក្ខ។ ចូរចាំថា ទោះបីជាអ្នកសិល្ប ករល្បីក្នុងអាជីពជាយូរក៏គង់មានការបារម្ភមិនដឹងថាត្រូវស ម្តែងបែបណាដែរ កាលណាមិនមានអ្នកដឹកនាំរឿង ឬមិនដឹង ពីសាច់រឿង។ ដូច្នេះ អ្នកសិក្សាក៏ដូចគ្នាកាលណាមិនបានដឹង ឬចេះចាំអ្វីដែលខ្លួនត្រូវត្រៀមប្រឡងនឹងបណ្តាលចិត្តឲ្យភ័យ ព្រួយ ហើយជាយថាហេតុនាំឲ្យការប្រឡងមិនបានល្អ។

& y \*



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

# ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

## អ្នកឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

(Public Relations Specialists)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈធ្វើការដូច្នេះ

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន

G

### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## អ្នកឯកទេសទំនាក់ទំនងសាធារណៈបំពេញកិច្ចការអ្វី?

នៅពេលក្រុមហ៊ុន, អង្គភាព ឬស្ថាប័នចង់ធ្វើបទបង្ហាញ ផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់សាធារណៈជន គេត្រូវការអ្នកឯកទេស ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ឬក្រុមហ៊ុនផ្នែកទំនាក់ទំនង សាធារណៈ។ អ្នកឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ រួម បញ្ចូលទាំងនាយកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ, អ្នកនិពន្ធ, សិល្ប- ករ និងអ្នកស្រាវជ្រាវ ផងដែរ។ អ្នកជំនាញទាំងនេះធ្វើការ ជាមួយគ្នា ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់សាធារណៈជនអំពី គោលដៅរបស់ស្ថាប័ន, ភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមហ៊ុន និងអំពី គម្រោងទៅថ្ងៃអនាគតរបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកឯកទេសផ្នែកនេះ ត្រូវចំណាយពេលយ៉ាងច្រើនក្នុងការតែងនិពន្ធ, រៀបចំរបាយ ការណ៍ព័ត៌មាន, ផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញព័ត៌មាន, ថ្ងៃសុន្ទរកថា, រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយតាមវីឌីយ៉ូ និងទូរទស្សន៍ និងអត្ថបទ សម្រាប់ភាពយន្ត។ ការតែងនិពន្ធ និងការបោះពុម្ពនេះមាន

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង** និង **លី តារា** ចេញពីឯកសារ *Career Discovery Encyclopedia*. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមាន តម្កល់ទុកនៅក្នុង **«បណ្ណាល័យការងារ»** របស់ទ.ជ.ម.កដោយមេត្តិ។





គោលដៅតែមួយគឺផ្តល់ព័ត៌មានជាវិជ្ជមានទៅដល់សាធារណៈជនអំពីបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុន។

ការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ គឺជាកិច្ចការសំខាន់មួយទៀតរបស់អ្នកឯកទេសទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។ ពួកគេប្រើវិទ្យុ, ទូរទស្សន៍, សារព័ត៌មាន និងទស្សនាវដ្តីជាមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗផងដែរ ដូចជា ពិធីជប់លៀង, ការប្រជុំ, ពិព័រណ៍, និងសន្ទរកដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសល្អ និងទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ប្រកបដោយទិដ្ឋភាពវិជ្ជមាន។

ក្រុមហ៊ុនខ្លះមានផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈផ្ទាល់របស់ពួកគេ ហើយមានបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញកិច្ចការនេះទៀតផង។ ចំណែកក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀតជួលសេវាកម្មផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈពីខាងក្រៅមករៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ។ ក្នុងករណីទាំងពីរនេះ អ្នកឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នរកវិធីផ្សព្វផ្សាយ ឬអភិវឌ្ឍន៍ភាពវិជ្ជមានរបស់ក្រុមហ៊ុន។



## ការអប់រំ និង ការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកឯកទេសខាងទំនាក់ទំនងសាធារណៈភាគច្រើនមានសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ។ មុខវិជ្ជាសម្រាប់ជំនាញនេះមានដូចជា ភាសាអង់គ្លេស, សុន្ទរកថា, មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសាវិទ្យា។ បន្ថែមលើនេះ ការសរសេរ ឬតែងនិពន្ធគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកឯកទេសផ្នែកនេះគេគួរសិក្សាឯកទេសផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ, ភាសាអង់គ្លេស ឬសារព័ត៌មាន។ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពខ្លះមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកឯកទេសខាងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ឬហាត់ការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន។



### តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
ភាសាអង់គ្លេស, សារព័ត៌មាន
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកយោសាធាអង្គាសមូលធិនិ  
អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកទីផ្សារ  
អ្នកឯកទេសខាងប្រព័ន្ធយោសាធា  
អ្នកនាំពាក្យ និង  
អ្នកនិពន្ធ



## បុគ្គលិកផ្នែកកម្មវិធីកំសាន្ត

(Recreation Workers)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### បុគ្គលិកផ្នែកកម្មវិធីកំសាន្តធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- + បង្រៀន ឬបង្ហាត់

### G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការទំនាក់ទំនង
- + ការនិយាយនិងការស្តាប់

## តើបុគ្គលិកផ្នែកកម្មវិធីកំសាន្តបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

បុគ្គលិកផ្នែកកម្មវិធីកំសាន្តជួយមនុស្សទូទៅ ដើម្បីបង្កើតពេលវេលាសម្រាកលំហែល ដោយការ រៀបចំគម្រោង និងសកម្មភាពកំសាន្តពេលទំនេរ។ ពួកគេតែងតែធ្វើការជាមួយភ្នាក់ងារស្ម័គ្រចិត្ត, មជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍, ទីកន្លែងកំសាន្ត, ពន្ធនាគារ និងមន្ទីរពេទ្យ។ កិច្ចការដែលត្រូវបំពេញរួមមាន៖ រៀបចំកម្មវិធីសិល្បៈ, ការសម្តែងល្ខោន, ការប្រគំនុំតន្ត្រី, ការរាំវៃក, ការហែលទឹក, ការបោះដំរី និងការសិក្សាអំពីបរិវារជាដើម។ កម្មវិធីកំសាន្តនេះអាចរៀបចំជាពិសេសសម្រាប់សកម្មភាពមនុស្សចាស់ជរា, ជនពិការ, កុមារ និងមនុស្សពេញវ័យ



## ការអប់រំ និង ការបណ្តុះបណ្តាល

សញ្ញាប័ត្រកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិមានតម្លៃគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញកិច្ចការនេះ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបំពេញការងារសង្គម ត្រូវការសញ្ញាប័ត្រកម្រិតឧត្តមសិក្សា។ មុខវិជ្ជាសម្រាប់ជំនាញនេះមានដូចជា ការគ្រប់គ្រងសួនសាធារណៈ, ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំសាន្ត, ការថែទាំសុខភាព ។ល។ បន្ថែមលើនេះ បុគ្គលិកខ្លះត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលពិសេសផ្នែកសិល្បៈ, តន្ត្រី, ល្ខោន ឬកីឡា។



## គួរយល់ដឹង!

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
ការអប់រំផ្នែកកាយសម្ព័ន្ធ, ល្ខោន និងរបាំ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬខ្ពស់ជាង
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
បុគ្គលិកនៅមណីយដ្ឋាន  
បុគ្គលិកផ្នែកនាំភ្ញៀវ (មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរ)  
អ្នកបង្ហាត់របាំ ឬល្ខោន





## ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយ

(Retail Business Owners)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បំពេញការងារប្រកបដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន

G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + គណិតវិទ្យា ឬលេខនព្វន្ត
- + ការនិយាយនិងការស្តាប់

## តើម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការជំនួញដោយគិតចាប់ពីការធ្វើគម្រោង, ការបញ្ជាទិញ និងការគ្រប់គ្រងដំណើរការអាជីវកម្មប្រចាំថ្ងៃ។ មុខទំនិញអាចមានច្រើនប្រភេទរាប់តាំងពីផ្លែឈើ, សម្ភារប្រើប្រាស់, រហូតដល់រថយន្ត។ ការងារក្នុងអាជីវកម្មនេះមានចែកជាច្រើនប្រភេទដូចជា ផ្នែកលក់ និងទិញចូល, ផ្នែកគ្រប់គ្រងហាង, ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយនិងទីផ្សារ, ផ្នែកគណនេយ្យ, និងផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ម្ចាស់អាជីវកម្មលក់រាយត្រូវតែដឹងអំពីប្រភេទការងារទាំងអស់នេះ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើមុខជំនួញ។ កិច្ចការរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មអាស្រ័យលើទំហំនៃហាង និងចំនួននៃ

បុគ្គលិក។ នៅក្នុងហាងដែលមានបុគ្គលិកច្រើនជាងដប់នាក់ ប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំថ្ងៃ, ការផ្សព្វផ្សាយ និងសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកគឺត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ខណៈពេលដែលម្ចាស់ហាងរៀបចំគម្រោងសម្រាប់ដំណើរការរួម។ ចំណែកនៅក្នុងហាងតូច ម្ចាស់ហាងអាចគ្រប់គ្រងទៅលើកិច្ចការស្ទើរទាំងអស់ ដូចជា ការរៀបចំឥតវ៉ាន់, បោសសំអាត, រាក់ទាក់អតិថិជន, ផ្ទៀងផ្ទាត់សៀវភៅគណនេយ្យ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយតាមវិធីផ្សេងៗ។

ទោះបីជាអាជីវកម្មធំ ឬតូច ម្ចាស់ហាងត្រូវតែតាមដាននូវព័ត៌មានទំនិញ, ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់មុខជំនួញ។ ហេតុនេះម្ចាស់អាជីវកម្មត្រូវយល់ដឹងពីផលិតផល, ពិនិត្យបញ្ជីឥតវ៉ាន់, កំណត់តម្លៃ និងស្រាវជ្រាវពីវិធីដែលអាចជួយឲ្យដំណើរការអាជីវកម្មកាន់តែល្អប្រសើរ។



## ការអប់រំ និង ការបណ្តុះបណ្តាល

មិនមានការអប់រំ ឬបទពិសោធន៍ជាក់លាក់សម្រាប់មុខតំណែងនេះទេ។ ប៉ុន្តែ មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា, ការគ្រប់គ្រងជំនួញ, គណនេយ្យ, ការសរសេរ និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រគឺមានប្រយោជន៍សម្រាប់សម្រួលដល់ដំណើរការជំនួញ។

ប្រសិនបើ អ្នកមានបំណងចង់ធ្វើជំនួញផ្ទាល់ខ្លួននៅថ្ងៃណាមួយ អ្នកគួរតែសិក្សាឯកទេសផ្នែកគ្រប់គ្រងជំនួញឬពាណិជ្ជកម្ម, ការទំនាក់ទំនងមុខជំនួញ, ទីផ្សារ, ច្បាប់ជំនួញ, និងគណនេយ្យ។ អ្នកអាចបន្តសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងជំនួញ (MBA) ក៏បាន។ លើសពីនេះក៏មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនួញរយៈពេលខ្លី និងវែងផងដែរ។







## គួរយល់ដឹង !

- + មុខជំនាញក្នុងសាលា:  
ជំនួញ និងគណិតវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- + ព័ត៌មានគួរមានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
អ្នកទិញ  
អ្នកគិតបញ្ជី  
អ្នករៀបចំតាំងបង្ហាញឥវ៉ាន់  
អ្នកគ្រប់គ្រងហាងឥវ៉ាន់

## អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្ត

(Screenwriters)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្តធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន

G

#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
  - + ការអោន និងការសរសេរ
  - + ការនិយាយនិងការស្តាប់

## តើអ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្តបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្តសរសេរអត្ថបទសម្រាប់ផលិតជា ខ្សែភាពយន្ត ឬក៏ទូរទស្សន៍។ ខ្លឹមសារអាចជាគំនិតផ្ទាល់របស់ គេ ឬជាសាច់រឿងដែលកំណត់ឡើងដោយអ្នកផលិត ឬ នាយកគ្រប់គ្រង។ អ្នកនិពន្ធតែងតែលើកយករឿងបែប ប្រជាប្រិយ ឬប្រលោមលោកមកច្នៃប្រឌិតទៅជាសាច់រឿង សម្រាប់សម្តែងជាភាពយន្តប្រកបដោយភាពរស់រវើក។ អ្នក និពន្ធ ក៏សរសេរសម្រាប់ផ្សាយក្នុងកម្មវិធីទូរទស្សន៍ផងដែរ ដូចជារឿងកំប្លែង, ល្ខោន, ឯកសារ, ការបង្ហាញផ្សេងៗ និង ការកំសាន្តពិសេស។

អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្ត មិនត្រឹមតែជាអ្នកមានទេពកោស- ល្យច្នៃប្រឌិតនោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងមានជំនាញខ្ពស់ក្នុងការ ស្រាវជ្រាវផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ រឿងប្រវត្តិសាស្ត្រ, ឯកសារ និងកម្មវិធីទាក់ទងជាមួយវេជ្ជសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ ជាដើ ម។ អ្នកនិពន្ធត្រូវតែមានការស្រមៃស្រមៃបែបច្នៃប្រឌិត និង សមត្ថភាពក្នុងការនិទានប្រាប់អំពីសាច់រឿងទាំងមូល។

ដំបូង អ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្តចាប់ផ្តើមសេចក្តីព្រាងផ្ទៃរឿង ត្រួសៗ នៅពេលដែលនាយកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកផលិតយល់ ស្របលើសាច់រឿង បន្ទាប់មកអ្នកនិពន្ធត្រូវសរសេរបំពេញ សាច់រឿងឲ្យចប់សព្វគ្រប់សម្រាប់ការផលិត។ អ្នកនិពន្ធ ខ្សែភាពយន្តខ្លះធ្វើការម្នាក់ឯង ខ្លះទៀតធ្វើការជាក្រុមជាមួយ អ្នកនិពន្ធផ្សេងទៀត។ ពួកគេភាគច្រើនមានជំនាញឯកទេស ពិតប្រាកដមួយដូចជារឿងល្ខោន, កំប្លែង, ឯកសារ, រូបភាព, និងទូរទស្សន៍។





## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

នៅក្នុងវិទ្យាល័យ អ្នកគួរតែអភិវឌ្ឍជំនាញសរសេរអត្ថបទ, ភាសាបរទេស, ភាពយន្ត, សុទ្ធរកថា និងសារព័ត៌មាន។ បន្ថែមលើនេះ ការសិក្សាអំពីសង្គម និងអក្សរសាស្ត្រក៏មានប្រយោជន៍ផងដែរក្នុងការបង្កើតនាដូកថា។

វិធីដ៏ល្អបំផុតដើម្បីរៀបចំអាជីពជាអ្នកនិពន្ធខ្សែភាពយន្តគឺការសរសេរ និងអានរាល់ថ្ងៃ។ កម្មវិធីអប់រំផ្នែកខ្សែភាពយន្តតែងតែមានវគ្គសិក្សាជំនាញតែងនិពន្ធសម្រាប់ខ្សែភាពយន្ត។ អ្នកគួរតែចាប់ផ្តើមប្រឡូកក្នុងវិស័យល្ខោន និងភាពយន្តដើម្បីដឹងអំពីចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ក្នុងការសម្តែងឲ្យមានភាពរស់រវើកដូចជា តួអង្គ, ទីកើតហេតុ, និងខ្លឹមសាររឿង ហើយធ្វើការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងជំនាញតែងនិពន្ធ។



### គួរយល់ដឹង !

- + មុខជំនាញក្នុងសាលា:  
ភាសាអង់គ្លេស, សិល្បៈល្ខោន និងរាំ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
សិល្បករ  
អ្នកថតខ្សែភាពយន្ត  
បាងហ្វាងផលិតកម្មភាពយន្ត និងទូរទស្សន៍  
អ្នកនិពន្ធ

## អ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹម

(Furniture Designers)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### អ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹមធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬបច្ចេកវិទ្យា



#### ជំនាញដែលត្រូវការចេះ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + គណិតវិទ្យា
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា

## តើអ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹមបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹមបង្កើតគំនិតដើម្បីច្នៃផលិតកោអី, តុ, ឆ្នើរ, គ្រែ និងទូដាក់ឥវ៉ាន់។ កិច្ចការបែបនេះអាចធ្វើនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬសិប្បកម្មផលិតគ្រឿងសង្ហារឹម ឬក៏ ក្រុមហ៊ុនធំៗដែលធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផលិតគ្រឿងសង្ហារឹម។

អ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹមតែងប្រើជំនាញ និងចំណេះដឹងៗក្នុងការងារ ដូចជាប្រវត្តិសាស្ត្រ, សិល្បៈ, គណិតវិទ្យា, ការរចនាខាងក្នុងអគារ ឬបន្ទប់ និងការងារជាងឈើ។ ជាទូទៅការបង្កើតគំនិតអាចសំដៅលើការរចនាគ្រឿងសង្ហារឹមតែមួយប្រភេទ ឬការរចនាលម្អគ្រឿងសង្ហារឹមជាលុតក៏មាន។ ពួកគេចាប់ផ្តើមកិច្ចការតាមរយៈការគូសប្លង់ក្រាហ្វិក ឬគូរគំនូរប្រាង្គអំពីរូបរាងរបស់គ្រឿងសង្ហារឹម បន្ទាប់មកបង្កើតម៉ូដែលតូចមួយពីឈើ ឬស្នាដើម្បីងាយពិនិត្យមើលឃើញពីគ្រប់ជ្រុង។



ពេលបង្កើត និងកែច្នៃម៉ូដែលរួចរាល់ហើយ គេត្រូវបង្កើតគំរូ ពិតដែលស្របទៅនឹងទំហំ ឬខ្នាតរបស់វត្ថុនោះដោយប្រើ ប្រាស់សម្ភារពិតប្រាកដ។ បន្ទាប់ពីឯកភាពលើគំរូនេះហើយ គេនឹងបញ្ជូនទៅកាន់សិប្បកម្មឬរោងចក្រដើម្បីផលិតទៅតាម ទំហំ និងខ្នាតឲ្យបានចំនួនច្រើនសម្រាប់លក់ក្នុងទីផ្សារ។

អ្នករចនាគ្រឿងសង្ហារឹមច្រើនតែប្រើកម្មវិធីតូរូបដែលមាន នៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដើម្បីបង្ហាញពីគំនិត។ អ្នករចនាត្រូវ ពិចារណាអំពីមុខងារប្រើប្រាស់តាមប្រភេទឈើ, រូបរាង, ម៉ូត, និងទីកន្លែងដែលត្រូវដាក់តាំង។ គ្រឿងសង្ហារឹមអាចផលិត ឡើងវិញ ចម្លងគំរូប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងគ្រឿងសង្ហារឹម ចាស់ ឬក៏ជាការរៀបចំតុបតែងថ្មីទាំងស្រុង។

អ្នករចនាគិតអំពីវត្ថុធាតុដើមដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ បានដូចជាប្លាស្ទិក, ឈើ, លោហៈ, ស័ង្កសី, ស្បែកសត្វ, ក្រណាត់ ឬផ្លោ។ ពួកគេក៏ត្រូវគិតពីតំលៃរបស់វត្ថុធាតុដើម, ផលិតកម្ម, ដំណើរការផលិត និងពេលវេលាផលិត។

អ្នករៀបចំតុបតែងគ្រឿងសង្ហារឹមទទួលបានការបញ្ជាផលិត របស់អតិថិជន ឬចៅហ្វាយមកច្នៃជាម៉ូដែលសម្រាប់បង្ហាញ។ បន្ទាប់មកពន្យល់ពីវត្ថុធាតុដើម, រូបរាង, ពុម្ពគំរូ, និងគំរូ លម្អិត។ ការផលិតគ្រឿងសង្ហារឹមជាត្រូវការជំនាញផ្សេងៗ ដូចជា វិស្វករ, ជាងឈើ, ជាងផ្គុំ, អ្នកតុបតែងផលិតផល សម្រេច, គណនេយ្យករ, អ្នកលក់, អ្នកទីផ្សារ និងអ្នកដឹក ជញ្ជូនទំនិញ។

គណិតវិទ្យា, ពិជ គណិត និងធរណី មាត្រ ក៏មានសារៈ សំខាន់ខ្លាំង ណាស់ដែរក្នុងកិច្ច ការជាងឈើ។ ជំនាញនេះអាច សិក្សាបានពីសា



លាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈឬសិក្សាដោយ ហាត់ធ្វើការផ្ទាល់ពីសិប្បកម្មផលិតគ្រឿងសង្ហារឹមក៏បាន។



**តួយល់ដឹង !**

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
សិល្បៈ, គណិតវិទ្យា, បច្ចេកទេស និងការលក់ដូរ
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
អប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
សិល្បករ  
ជាងឈើ  
អ្នករចនាគំរូក្នុងកុំព្យូទ័រ



**ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល**

មុខវិជ្ជាផ្នែកសិល្បៈ និងផ្នែកលក់ទំនិញគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីក្លាយជាអ្នករៀបចំតុបតែង គ្រឿងសង្ហារឹម។ អ្នកត្រូវរៀនមុខវិជ្ជាគូររូប, ចម្លាក់, ធ្វើ ម៉ូដែលគ្រឿងឈើ និងលោហៈធាតុ។ បន្ថែមលើនេះ មុខវិជ្ជា

**សូមប្រិយមិត្តទាំងអស់រងចាំអាន អំពីប្រភេទនៃជំនាញ និងការងារផ្សេងទៀតនាការផ្សាយលេខក្រោយ !**

**& K \***





# ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

អត្ថបទសង្ខេបស្តីពីកង្វះខាតជំនាញ និងភាពមិនបង្កើត  
នៃជំនាញរបស់ប្រទេសកម្ពុជា

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

## ❖ សេចក្តីផ្តើម



ការអភិវឌ្ឍជំនាញកម្លាំងពលកម្មដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ចំពោះគុណភាពរបស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចដែលស្តែងចេញតាមរយៈកំណើនសេដ្ឋកិច្ច ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងការបង្កើតការងារ។ ការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍជំនាញកម្លាំងពលកម្មគឺមិនត្រឹមតែចូលរួមបង្កើនផលិតភាពឱ្យកាន់តែខ្ពស់ និងការបង្កើនការប្រកួតប្រជែងប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏ចូលរួមចំណែកផ្តល់ការងារ និងពង្រឹងគុណភាពរបស់កំណើនសេដ្ឋកិច្ចដែលរាប់បញ្ចូលមិនត្រឹមតែកំណើន (inclusive growth) ប៉ុណ្ណោះទេ (World Bank, 2012) ។ ត្រង់ចំណុចនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានយកចិត្តទុកដាក់ដល់ការអភិវឌ្ឍជំនាញតាមរយៈផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០០៩-២០១៣ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវត្តរបស់វិស័យឧស្សាហកម្ម ព្រមទាំងទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ជាអតិបរិមាពីលំហូរកម្លាំងពលកម្មដោយសេរីនៅក្នុងសមាហរណកម្មអាស៊ានឆ្នាំ ២០១៥ ផងដែរ។

ការវិនិយោគលើប្រជាជនមានន័យថា ក្នុងពេលឆាប់ និងឱ្យបានរហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបានកម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវលើកកម្ពស់សុខភាព និងជំនាញរបស់ប្រជាជនដើម្បីឱ្យពួកគេអាចផលិតបានច្រើនថែមទៀតនិងទទួលបានផលចំណេញ

កាន់តែច្រើនពីចង្វាក់ផលិតកម្ម (Heng, 2013) ។ បទពិសោធន៍នៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបានបង្ហាញថា កំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជាបានពឹងផ្អែកមួយផ្នែកដោយសារការវិនិយោគផ្ទាល់ពីបរទេស (Foreign Direct Investment) ក្រោមទម្រង់ការវិនិយោគជារូបវន្តនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មជាតិសេសវិស័យកាត់ដេរសំលៀកបំពាក់។ ទោះជាយ៉ាងណាកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនេះក៏បាននាំមកជាមួយនូវបញ្ហាប្រឈមថ្មីមួយចំនួន ជាក់ស្តែងការបណ្តុះបណ្តាលកម្លាំងពលកម្មដែលគ្មានជំនាញមួយផ្នែកដើម្បីទ្រទ្រង់កំណើនរយៈពេលមធ្យមនិងរយៈពេលវែង និងការបែងចែកផលចំណេញនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយសមធម៌។ ការវិនិយោគផ្ទាល់ពីបរទេស គឺមានទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមានទៅនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងការអភិវឌ្ឍកម្លាំងពលកម្មជំនាញហេតុនេះ គម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់ពីបរទេសដែលមិនបានអនុវត្ត បង្កឱ្យមានការខាតបង់យ៉ាងច្រើនដល់សេដ្ឋកិច្ច ជាក់ស្តែង ការដោះស្រាយអវិជ្ជមានដល់ដំណើរការបច្ចុប្បន្នភាពនៃវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម ព្រមទាំងពិពិធកម្មសេដ្ឋកិច្ច (World Bank, 2012) ។

បន្ថែមលើនេះទៀត យោងតាមជំរឿនឆ្នាំ ២០០៨ ប្រជា-



ជនកម្ពុជាប្រហែល ៦០% គឺមានអាយុក្រោម ២៥ ឆ្នាំ ដូច្នេះ ពលកម្មជំនាញនៃប្រជាជនវ័យក្មេងនឹងមានឥទ្ធិពលដល់គុណភាព និងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជានៅពេលអនាគត។ ពិតហើយ កម្ពុជាត្រូវការការវិនិយោគលើប្រជាជន ប៉ុន្តែការវិនិយោគលើការអភិវឌ្ឍជំនាញ មិនត្រឹមតែទាមទារថវិការបន្ថែមសម្រាប់ការអប់រំ និង ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងបច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ទាមទារឱ្យមានគោលនយោបាយថ្នាក់ជាតិល្អផងដែរ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយ។ នេះមិនមែនជាកិច្ចការងាយស្រួលនោះទេសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា។

ក្នុងបរិបទនេះ ឯកសារនេះនឹងធ្វើការពិនិត្យទៅលើបញ្ហា

ទាក់ទងទៅនឹងទីផ្សារការងាររបស់កម្ពុជា ជាពិសេសអំពីបញ្ហាកង្វះខាតជំនាញ និងភាពមិនបន្ស៊ីគ្នារវាងតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់ជំនាញ។ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងងាយយល់អំពីបញ្ហាទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ឯកសារនេះនឹងត្រូវបានបែងចែកជាបីផ្នែក។ ជាក់ស្តែងផ្នែកទីមួយនឹងធ្វើការសិក្សាអំពីឥទ្ធិពលរបស់ប្រជាសាស្ត្រ ការអប់រំ និងការចាប់យកជំនាញនៅលើទីផ្សារការងារ។ ផ្នែកទីពីរ នឹងសិក្សាទៅលើនិន្នាការនៃតម្រូវការការងារដែលត្រូវបានសិក្សាទាំងក្នុងពេលអតីតកាល ពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតផងដែរ។ កង្វះខាតជំនាញ និងភាពមិនបន្ស៊ីគ្នារវាងតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់ជំនាញដែលជាបញ្ហាដ៏ស្មុគស្មាញនឹងត្រូវពិភាក្សានៅផ្នែកចុងក្រោយ។

## ប្រជាសាស្ត្រ ការអប់រំ និងការសម្រេចយកជំនាញនៅលើទីផ្សារការងារកម្ពុជា

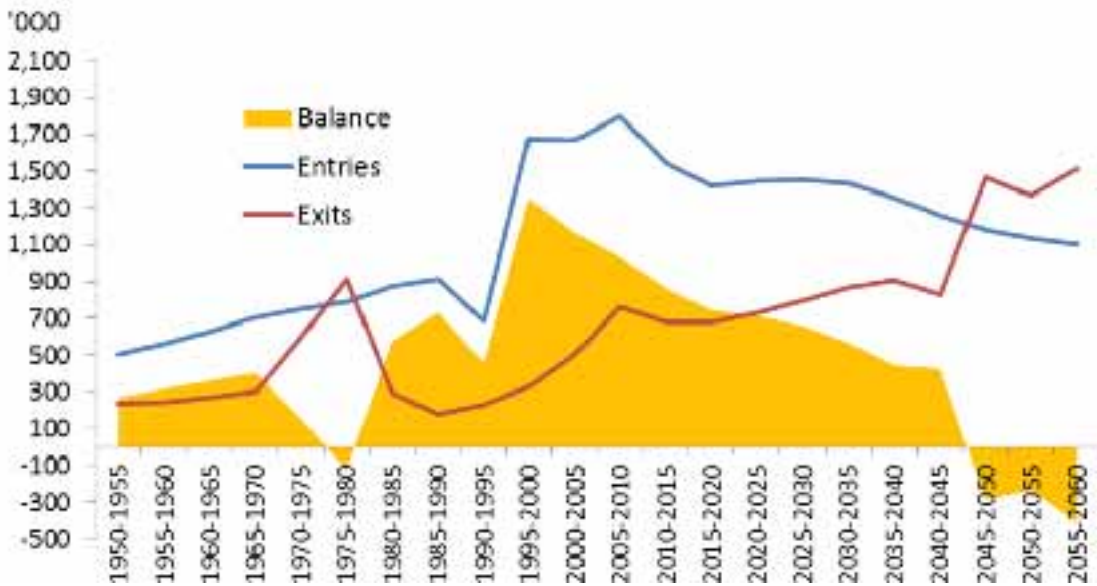


បច្ចុប្បន្នកម្ពុជាស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាល *អន្តរកម្មប្រជាសាស្ត្រ* (demographic transition) ដោយផ្លាស់ប្តូរពីអត្រាបង្កកំណើត និងអត្រាមរណៈខ្ពស់ មកអត្រាបង្កកំណើត និងអត្រាមរណៈទាបវិញ។ បន្ទាប់ពីសង្គ្រាម ប្រទេសកម្ពុជាបានទទួលបទពិសោធន៍នៃការកើនឡើងចំនួនទារកយ៉ាងខ្លាំង (baby boom) នៅអំឡុងឆ្នាំ ១៩៨០ និង ១៩៩០ ដែលមានកំណើនប្រចាំឆ្នាំនៃចំនួនអ្នកកើតថ្មីពី ២០១.០០០ នាក់ នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៨០-៨៥ ដល់ ២១៧.០០០ នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៩០-៩៥។ ជាលទ្ធផល ប្រជាជនកម្ពុជាសរុបបានកើនឡើងប្រមាណជា ៦,៥លាននាក់ នៅឆ្នាំ១៩៨០ ដល់ប្រមាណជា ១២,១លាននាក់ ក្នុងឆ្នាំ២០១០។ ដោយសារតែការកើនឡើងខ្ពស់នៃចំនួនប្រជាជននេះពេល ៣០ ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ កម្ពុជាបានជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមគួរឱ្យកត់សម្គាល់ចំនួនពីរ គឺបញ្ហាប្រឈមចំពោះការងារដោយសារតែការកើនឡើងនៃចំនួនប្រជាជនដែលគ្រប់អាយុធ្វើការ (Working Age Population) និងបញ្ហាប្រឈមចំពោះការអប់រំ

ដោយសារតែកំណើនយ៉ាងខ្លាំងនៃចំនួនប្រជាជនដែលស្ថិតនៅវ័យបណ្តុះបណ្តាល (Training Age Population)។ ចំនួនប្រជាជនដែលគ្រប់អាយុធ្វើការរបស់កម្ពុជា ដែលមានអាយុ ១៥ ឆ្នាំឡើងបានកើនឡើងពី ៤លាននាក់នៅឆ្នាំ ១៩៨០ ទៅដល់ ៩,៦លាននាក់នៅឆ្នាំ ២០១០។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ កំណើនប្រចាំឆ្នាំរបស់ប្រជាជនដែលគ្រប់អាយុធ្វើការ (WAP) បានធ្លាក់ចុះចំនួនអតិបរមារបស់ខ្លួនរួចហើយនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៥-០០ ដែលមានចំនួនកើនឡើងប្រហែលជា ២៧០.០០០នាក់ ក្នុងមួយឆ្នាំ(ក្រាបទី១)។ អត្រាកំណើនបានធ្លាក់ចុះពី ៤,៨% នៅឆ្នាំ ១៩៩៥-០០ មកទៅត្រឹម២,៧% នៅពេលបច្ចុប្បន្ន ។ នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ឆ្នាំខាងមុខ ចំនួនប្រជាជនដែលគ្រប់អាយុធ្វើការរបស់កម្ពុជានឹងចាប់ផ្តើមធ្លាក់ចុះដោយសារ ការធ្លាក់ចុះចំនួនប្រជាជនដែលនឹងចូលទៅក្នុងក្រុមគ្រប់អាយុធ្វើការ និងការកើនឡើងនូវចំនួនប្រជាជនចាកចេញពីក្រុមគ្រប់អាយុធ្វើការដែលបណ្តាលមកពីការកើនឡើងនូវអាយុ (ageing process) (ក្រាបទី១)។



ក្រាបទី១៖ ចំនួនអ្នកចូល ចំនួនអ្នកចាកចេញ និង តុល្យភាពរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាដែលគ្រប់អាយុធ្វើការតាមជំនាន់ (គិតជាពាន់នាក់) ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៥០ ដល់ ២០៦០



ប្រភព៖ United National Population Division 2010



ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៧៩ ចំនួនប្រជាជនដែលស្ថិតក្នុងវ័យបណ្តុះបណ្តាល (ពីអាយុ ៦ ឆ្នាំ ទៅ ២៤ ឆ្នាំ) មានការកើនឡើងច្រើនជាងពីរដងគិតពីឆ្នាំ ១៩៨០ ទៅ ២០០៥ នៅពេលដែលវាបានឡើងដល់ ចំនួនអតិបរមា២,៣ លាននាក់។ ដូច្នេះហើយ ប្រព័ន្ធអប់រំ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមិនត្រឹមតែជួបប្រទះស្ថានភាពដំបូងដែលមានកង្វះខាតស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងកង្វះគ្រូបង្រៀនដោយសារតែរបបប្រល័យពូជសាសន៍ប៉ុលពត (១៩៧៥-៧៩) នោះទេ ប៉ុន្តែការកើនឡើងនៃតម្រូវការសក្តានុពលនៃការអប់រំក៏ជាបញ្ហាផងដែរ។ បន្ទាប់ពីឆ្នាំ ១៩៧៩ វាគឺជាបញ្ហា

ដ៏ធំសម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលថ្មីរបស់កម្ពុជាដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធអប់រំថ្នាក់ជាតិសាជាថ្មី។ ការតស៊ូដំបូងគឺត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពីការរៀបចំសាលាមតេយ្យ សាលាបឋមសិក្សា និងការអប់រំមិនផ្លូវការ។ ទោះជាយ៉ាងណានៅពេលបច្ចុប្បន្នសក្តានុពលតម្រូវការសម្រាប់ការអប់រំចាំបាច់ និងការអប់រំថ្នាក់ខ្ពស់គឺបានធ្លាក់ចុះ ហើយនិន្នាការនេះត្រូវបានព្យាករណ៍ថានឹងបន្តធ្លាក់ចុះទៀត (តារាងទី ១ ខាងក្រោម) ។ ដូច្នេះ វានឹងបង្ហាញពីឱកាសសម្រាប់ការបែងចែកធនធានជាច្រើនទៀតសម្រាប់ការបង្កើននិងពង្រឹងគុណភាពវិស័យអប់រំ។

តារាងទី១៖ ការបែងចែកចំនួនប្រជាជនកម្ពុជាដែលស្ថិតក្នុងវ័យបណ្តុះបណ្តាលតាមអាយុ (គិតជាពាន់នាក់) ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៨០ ដល់ ២០១០

Age Group	1980	1988	1990	1998	2000	2008	2010
Primary (6-11)	1,095.6	902.0	1,628.0	2,072.0	2,150.4	1,983.6	1,788.4
Lower secondary (12-14)	532.2	543.0	406.8	1,009.2	1,041.6	1,080.6	939.0
Upper secondary (15-17)	472.2	523.2	542.4	411.6	1,005.0	999.0	1,032.6
Univarsity (18-24)	965.8	1,114.8	1,234.6	1,179.4	1,355.0	2,235.0	2,119.4
Total	3,065.8	3,083.0	3,811.8	4,672.2	5,552.0	6,298.2	5,879.4

ប្រភព៖ United Nation Population Division 2010 (NIS, 2012)





ដោយយោងតាម CSES ២០១១ ៦០,២% នៃចំនួនប្រជាជនប្រទេសកម្ពុជាដែលមានអាយុ២៥ឆ្នាំឡើង គឺមិនបានចូលសាលារៀន ឬបញ្ចប់ការអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា ខណៈដែល ៧,៧% បានបញ្ចប់ថ្នាក់មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឬខ្ពស់ជាងនេះ។ ភាពខុសគ្នារវាងយេនឌ័រមានកម្រិតខ្ពស់ពោលគឺ ៧០,៨% នៃស្រ្តីដែលមានអាយុ២៥ឆ្នាំឡើងមិនបានបញ្ចប់ការអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា បើប្រៀបធៀបនឹងបុរសមានត្រឹមតែ ៤៧,៨%។ លើសពីនេះមានតែ

៤,១%នៃស្រ្តីដែលមានអាយុ២៥ឆ្នាំឡើង ប៉ុណ្ណោះបានបញ្ចប់ថ្នាក់មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិខណៈបុរសមានប្រមាណជា ១១,៧%។ ទិន្នន័យនេះគឺមានភាពស្រដៀងគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យរបស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ក្នុងឆ្នាំ ២០០៩-១០ ដែលបង្ហាញថា ៧៣,៧% នៃសិស្សដែលបោះបង់ និងបញ្ចប់ការសិក្សាពីប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះដឹងទូទៅភាគច្រើនស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានតែ ១៦,៥% ប៉ុណ្ណោះដែលបានបញ្ចប់កម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (តារាងទី ២)។

តារាងទី២៖ ការបែងចែកចំនួនសរុបនៃអ្នកបញ្ចប់ការសិក្សាពីប្រព័ន្ធអប់រំ តាមកម្រិតនៃការទទួលបានការអប់រំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៦ ដល់ ២០១០

Education Level	2006	2007	2008	2009	2010
Number of students					
Less than primary	252,156	261,479	262,877	264,006	262,563
At least primary	179,445	181,736	184,281	187,327	186,329
At least lower secondary	34,007	34,703	41,128	39,000	41,006
Upper secondary	41,872	39,726	31,703	28,772	21,302
Total	468,450	457,944	419,989	419,105	411,199
%					
Less than primary	54.1	54.7	44.1	44.1	42.4
At least primary	38.1	39.1	39.7	39.7	39.3
At least lower secondary	7.3	7.6	9.8	9.1	9.9
Upper secondary	8.8	8.6	7.4	6.9	5.3
Total	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

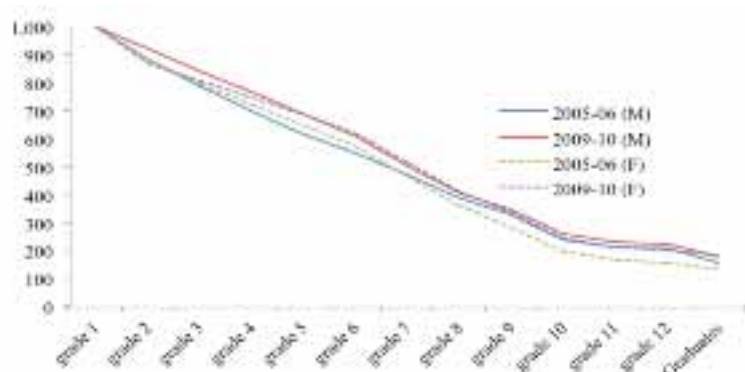
ប្រភព៖ EMIS, Ministry of Education, Youth and Sports, 2005/2006 to 2010/11



ទោះបីជាមានភាពប្រសើរឡើងនៃអត្រាចុះឈ្មោះចូលរៀន និងអត្រាបន្តការសិក្សានៅក្នុងកម្រិតបឋមសិក្សា(survival rate at primary level) ក៏អត្រាបញ្ចប់ការ

សិក្សាកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៅតែជាបញ្ហា។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១០ សិស្សដែលអាចបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិមានចំនួនតិចជាង២០%។

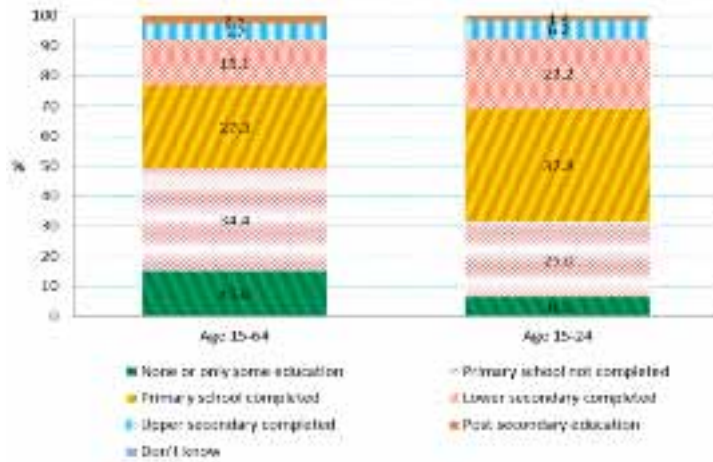
ក្រាបទី២៖ ការបែងចែកអត្រាសិស្សបន្តការសិក្សា តាមកម្រិតថ្នាក់អប់រំ និងយេនឌ័រ



ប្រភព៖ EMIS, Ministry of Education, Youth and Sports, 2005/2006 to 2010/11



ក្រាបទី៣៖ ការបែងចែកកម្រិតនៃការអប់រំរបស់កលាំងពលកម្ម តាមក្រុមអាយុក្នុងឆ្នាំ២០១១



ប្រភព៖ Cambodia Socio-Economic Survey, 2011



ជាលទ្ធផល ភាគច្រើននៃកម្លាំងពលកម្មកម្ពុជាមានការអប់រំត្រឹមកម្រិតបឋមសិក្សាតែប៉ុណ្ណោះ។ ក្រាបទី៣ បង្ហាញថា ៧៦,៧%នៃកម្លាំងពលកម្មដែលមានអាយុពី ១៥-៦៤ឆ្នាំ និង ៦៩,២%នៃកម្លាំងពលកម្មដែលមានអាយុពី ១៥-២៤ឆ្នាំ បានបញ្ចប់ការសិក្សាត្រឹមកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១។សម្រាប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ចំនួនសិស្សដែលបានចុះឈ្មោះ ក៏ដូចជាចំនួនអ្នកបានបញ្ចប់ការសិក្សាបានកើនឡើងគួរឲ្យកត់សំគាល់ក្នុងចន្លោះឆ្នាំ ២០០៥-០៦ និង

២០១១-១២។ ចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះសរុបបានកើនឡើងពីប្រមាណជា ៩៥.០០០នាក់ រហូតដល់ច្រើនជាង ២៤៥.០០០នាក់ និងចំនួនសិស្សស្រីបានកើនឡើងពី ៣១,៧% ដល់ ៣៨,៣% នៃការចុះឈ្មោះទាំងអស់។ សិស្សមួយចំនួនធំបានចុះឈ្មោះចូលរៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (ប្រមាណ៨៤,៧% នៅឆ្នាំ ២០១១-១២) ដែលសិស្សស្រីមាន ៤០,២% នៃអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀនសរុបក្នុងកម្រិតនេះ (តារាងទី ៣)។

តារាងទី៣៖ ការបែងចែកចំនួនអ្នកបញ្ចប់ការសិក្សានៅកម្រិតមហាវិទ្យាល័យ តាមភេទ និងកម្រិតសញ្ញាបត្រ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៥-២០០៦ រហូតដល់ ឆ្នាំ២០១០-២០១១

		2005-06	2006-07	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2011-12
Number of Enrollments	Male	64,689	78,955	91,041	107,843	122,703	138,427	151,379
	Female	30,019	38,465	46,449	60,160	72,463	83,719	93,950
	Both Sexes	94,708	117,420	137,490	168,003	195,166	222,146	245,329
Associate	Male	17.7	14.2	11.6	11.1	11.1	10.6	10.1
	Female	14.7	11.9	9.3	8.4	8.8	8.8	8.4
	Both Sexes	16.8	13.5	10.8	10.1	10.3	9.9	9.4
Bachelor	Male	78.5	75.8	76.8	78.3	79.8	81.0	82.1
	Female	83.9	84.5	86.6	87.8	87.9	88.2	88.8
	Both Sexes	80.2	78.6	80.1	81.7	82.8	83.7	84.7
Master	Male	3.4	9.5	10.8	9.8	8.4	7.8	7.3
	Female	1.3	3.6	4.0	3.8	3.2	3.0	2.7
	Both Sexes	2.7	7.5	8.5	7.6	6.5	6.0	5.5
Ph.D	Male	0.4	0.5	0.9	0.8	0.8	0.7	0.6
	Female	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
	Both Sexes	0.3	0.4	0.6	0.6	0.5	0.4	0.4

ប្រភព៖ Ministry of Education, Youth and Sport, 2011



តារាងទី៤៖ ការបែងចែកចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀនក្នុងកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ តាមភេទ និងមុខជំនាញ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១

Field of Study	Male	Female	Total	Male	Female	Total
	Students			%		
Engineering and Business Administration	45,901	47,098	92,999	41.0	43.9	42.1
Language and Literature	14,149	8,877	23,026	13.1	7.1	12.9
Information Technology	12,973	916	13,889	11.8	1.3	7.0
Law	7,414	2,447	9,861	7.0	3.3	4.0
Agriculture	5,023	1,312	6,335	4.6	2.0	4.0
Others	4,630	2,700	7,330	4.1	3.7	3.9
Medicine	6,381	648	7,029	5.7	0.9	3.6
Education	3,306	2,519	5,825	2.9	3.5	3.1
Humanities	3,173	1,818	4,991	2.7	2.1	2.5
Social Science	1,787	1,484	3,271	1.6	2.0	1.9
Arts	1,023	1,218	2,241	1.7	1.4	1.5
Religious School	1,388	382	1,770	1.6	0.8	1.4
Nursery School	111	1,017	1,128	0.1	2.1	1.2
Military Academics	889	38	927	0.8	0.1	0.4
Art and Handicraft	371	288	659	0.3	0.4	0.3
Total	111,461	73,652	185,113	100.0	100.0	100.0

ប្រភព៖ Ministry of Education, Youth and Sport, 2011



ទោះបីជាមានការកើនឡើងចំនួនសិស្សចុះឈ្មោះចូលរៀនថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាក៏ដោយ ចំនួនសិស្សចុះឈ្មោះចូលរៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រកាត់ប្រសិទ្ធភាពទៅលើតែមុខជំនាញមួយចំនួនតូចមាន សេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ភាសានិងអក្សរសាស្ត្រ និងព័ត៌មានវិទ្យា ដែលស្មើនឹង ៧០,៣% នៃចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀនសរុបនៅឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១។ សិស្សស្រី ៦៣,៩% បានចុះឈ្មោះសិក្សាជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្ម ហើយ ១២,១% បានចុះឈ្មោះសិក្សាជំនាញភាសានិងអក្សរសាស្ត្រក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១(តារាងទី២)។

យោងតាមក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ វគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈចែកចេញជាបីប្រភេទរួមមាន៖ ១)វគ្គសិក្សាយៈពេលខ្លីដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានសាធារណៈនិងឯកជន ២)វគ្គសិក្សាយៈពេលវែងដែលពេលបញ្ចប់ការសិក្សា សិស្សនឹងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាមួយក្នុងចំណោមវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់

ការសិក្សា ២ និង ៣)វគ្គអប់រំកម្រិតឧត្តម។ វគ្គសិក្សាយៈពេលវែងនិងវគ្គអប់រំកម្រិតឧត្តម ផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានសាធារណៈតែប៉ុន្មាននោះ។ យោងទិន្នន័យផ្តល់ដោយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការអប់រំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈចំនួនសិស្សសរុបដែលចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈបានកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីឆ្នាំសិក្សា២០០៦-២០០៧ រហូតដល់ឆ្នាំសិក្សា ២០០៨-២០០៩ (ជាពេលដែលមានកំណើនខ្ពស់បំផុតប្រមាណ១៦៨.៦៣០នាក់) ហើយបានធ្លាក់ចុះត្រឹម ៩១.៤៨៧នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១០-២០១១។ ចំនួនសិស្សដែលបានចូលរៀនក្នុងវគ្គសិក្សាយៈពេលវែងនិងវគ្គអប់រំកម្រិត ឧត្តម នៅតែមានចំនួនតិចតួចចាប់ពីឆ្នាំ២០០៦-២០០៧មក។ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១០-២០១១ អត្រានៃអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀនវគ្គអប់រំកម្រិតឧត្តមមានប្រមាណ ២,១% ហើយអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀនវគ្គសិក្សាយៈពេលវែងមានតិចជាង ១% នៃអ្នកចុះឈ្មោះសរុប (ក្រាបទី២)។ គួរឱ្យកត់

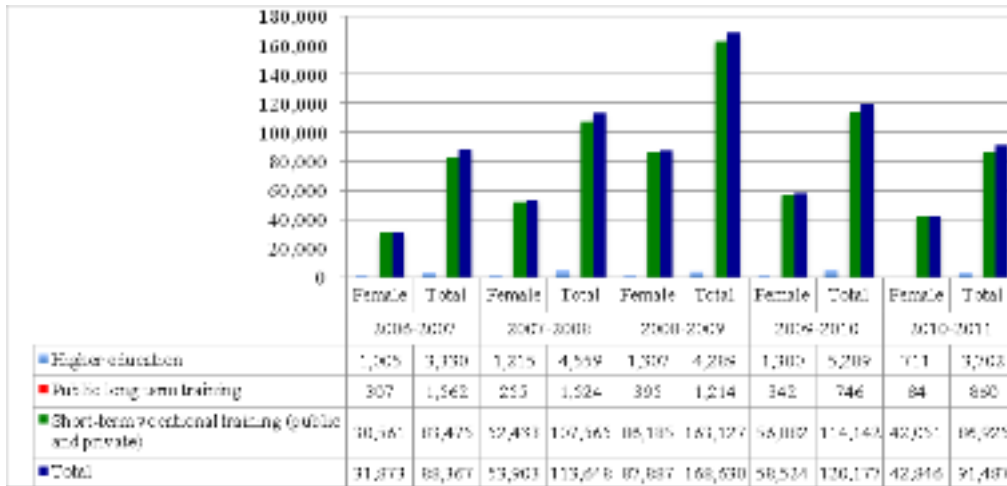





សំគាល់ ចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះសិក្សាវគ្គអប់រំកម្រិតឧត្តមនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកន្លងមកមានចំនួនតិច បើប្រៀបធៀបទៅនឹងអ្នកចុះឈ្មោះសិក្សាក្នុងថ្នាក់ឧត្តមសិក្សានៃប្រព័ន្ធអប់រំ (សិស្សចំនួន១៨៥.៥១៣នាក់បានចុះឈ្មោះចូល

រៀនក្នុងថ្នាក់ឧត្តមសិក្សានៃប្រព័ន្ធអប់រំ ខណៈដែលមានត្រឹមតែ ៣.៧០២នាក់ ចុះឈ្មោះចូលរៀនក្នុងវគ្គអប់រំកម្រិតឧត្តមនៃការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិង វិជ្ជាជីវៈក្នុងឆ្នាំ២០១០-២០១១)។

ក្រាបទី៤៖ ចំនួនសរុបនៃសិស្សចុះឈ្មោះចូលរៀនក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ នៅឆ្នាំ ២០០៦-២០០៧ ឆ្នាំ ២០១០-២០១១



ប្រភព៖ Ministry of Labor and Vocational Training, 2012

 យោងតាមទិន្នន័យសិស្សដែលកំពុងបញ្ចប់ការសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្នុងឆ្នាំ ២០០៨ ប្រមាណ៧៤% នៃសិស្សដែលកំពុងបញ្ចប់វគ្គសិក្សាទាំងអស់ បានបញ្ចប់ការសិក្សាបស់ខ្លួនក្នុងជំនាញកសិកម្មដែលមានរយៈពេលជា

មធ្យមតិ១៥ខែ(តារាងទី៥)។ ភាគរយនៃកូនសិស្សដែលបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងវគ្គពាណិជ្ជកម្មបច្ចេកទេស វាយនភ័ណ្ឌនិងសំលៀកបំពាក់ កុំព្យូទ័រ ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋាគីច្ច មានត្រឹមតែ ៣,៣% ១,៣% ១,២% និង ១,៩% រៀងគ្នា តែប៉ុណ្ណោះ។

តារាងទី៥៖ ការបែងចែកចំនួនសិស្សដែលបានបញ្ចប់វគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លីពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈតាមជំនាញ រយៈពេលជាមធ្យមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង ចំនួនសិស្សក្នុងមួយខែ

Field of Training	Completed % students	Person months	Average duration (months)	Completed students	Person months
Average values					
Agriculture	78.47%	76,244	0.4	29.6	46.7
Technical trades	1.33%	6,111	0.5	0.5	14.7
Textile and garments	0.89%	3,124	4.5	1.2	5.1
Leather and accessories	0.74%	2,745	4.4	0.7	3.0
Food processing and beverages	0.66%	2,194	4.5	0.9	4.5
Engineering	0.59%	2,127	4.4	1.4	6.6
Timber and carpentry	1.07%	3,999	0.6	1.4	6.2
Decorative and accessories	0.93%	3,125	4.0	0.9	3.4
Engineering	0.41%	1,124	5.4	0.5	1.4
Art and design	0.39%	888	4.5	0.5	2.5
Arts and crafts	0.27%	1,124	0.5	0.4	2.5
Total	83.06%	84,794	0.5	36.4	102.8

ប្រភព៖ Ministry of Labor and Vocational Training, 2012



ជាមួយ ដោយសារការអប់រំរបស់ប្រជាជននៅមានកម្រិតទាបការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ(TVET) ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវជំនាញរបស់កម្លាំងពលកម្មកម្ពុជា ដើម្បីបំពេញកំណើនតម្រូវការកំលាំងពលកម្ម ដែលមានជំនាញទាបនិងមធ្យមនៅក្នុងប្រទេសនិងតំបន់។ លើសពីនេះអត្រាបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្សមុនបញ្ចប់ថ្នាក់ទី៩មានកម្រិតខ្ពស់ ដែលជាឧបសគ្គក្នុងការចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈផ្លូវការ ជាលទ្ធផលមានការកើនឡើងនូវចំនួនការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មគ្មានជំនាញយ៉ាងច្រើននៅ

លើទីផ្សារការងារកម្ពុជា។ ទាំងនេះគឺបង្ហាញពីបញ្ហាប្រឈមក្នុងការចាប់យកដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាតាមរយៈការធ្វើពិពិធកម្មការផលិត ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបដើម្បីបង្កើនដំណើរការឧស្សាហកម្ម និង ផ្លាស់ប្តូរទៅរកចង្វាក់ផលិតកម្មដែលមានតម្លៃបន្ថែមខ្ពស់ជាងមុនបង្កើនភាពប្រកួតប្រជែងក៏ដូចជាធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវផលិតភាព បង្កើតការងារដែលទទួលបានប្រាក់កម្រៃច្រើនសម្រាប់កម្លាំងពលកម្ម ព្រមទាំងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅក្នុងប្រទេស។

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក **ឆួច សុមាន** (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និង កញ្ញា **អ៊ឹង ចំនួនារី** (មន្ត្រីស្ម័គ្រចិត្ត ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) ។





# សូចនាករ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១  
អ៊ីម៉ែល: [tsphat@nea.gov.kh](mailto:tsphat@nea.gov.kh) / [tsphat@gmail.com](mailto:tsphat@gmail.com)

## ព្រឹត្តិបត្រការងារ





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

# បេឡាជាតិ របបសន្តិសុខសង្គម



ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ មាត្រា ២៥៦ នៅក្នុងការការពារនូវសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពការងារ ដែលជាការរ៉ាប់រងជាកាតព្វកិច្ចចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារជូនដល់កម្មករ និយោជិតដែលបម្រើការងារនៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានតម្រូវឲ្យមាននូវស្ថាប័នមួយទទួលភារកិច្ច នៅក្នុងការធានានូវសុវត្ថិភាពការងារ។ ព្រឹត្តិបត្រការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ លេខទី២៥ ប្រចាំ ខែកញ្ញា និងធ្វើការបកស្រាយទៅលើស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចលើកិច្ចការនេះគឺ **បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស)**។



❶ ទុព្វលភាព: ភាពដែលថមថយកំលាំង ឬដែលមានកំលាំងចុះខ្សោយ

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **ហែម សារឿន** មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



## តើបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) គឺជាអ្វី?

បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម គឺជាមូលនិធិដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់ការការពារបុគ្គលិក និងកម្មករ និយោជិតដែលបានបំពេញការងារនៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល។ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម គឺជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលឯករាជ្យ និងស្វ័យភាព ហើយបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងរបបការពារសន្តិសុខសង្គម ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។

បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- គ្រប់គ្រងរបបសន្តិសុខសង្គម ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។
- ២- ធានាផ្តល់ឲ្យបានសមស្របនូវតារាងកាតព្វកិច្ចទាំងឡាយសម្រាប់សមាជិកនៃប.ស.ស ក្នុងគោលដៅជួយសម្រាលដល់ការលំបាកនានានៅពេលជរាភាព ទុព្វលភាព<sup>❶</sup> មរណភាព ហានិភ័យការងារ ឬពេលជួបប្រទះយថា





ភាពផ្សេងៗទៀតដូចជាជំងឺ មាតុភាពជាដើម។

៣- ប្រមូលភាគទានពីសមាជិកនៃប.ស.ស និងនិយោជក។

៤- សម្របសម្រួល និងរៀបចំឲ្យមានសេវាកម្មផ្នែកសុខាភិបាល និងសង្គមកិច្ចសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់ខ្លួន។

៥- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បី៖ អប់រំផ្សព្វផ្សាយ អំពីរបៀបបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជំងឺវិជ្ជាជីវៈ និងចាត់វិធានការផ្នែកបច្ចេកទេសសន្តិសុខ និងអនាម័យការងារ។

៦- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតហានិភ័យការងារ។

៧- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម។



**តើអ្នកណាដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលឲ្យនៅក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម?**

រាល់សហគ្រាស ឬគ្រឹះស្ថានដែលមានបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់ ឬច្រើនជាងនេះ ចាំបាច់ត្រូវតែអនុវត្តចូលទៅក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម។ ជនដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលឲ្យនៅក្រោមបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ដោយមិនត្រូវបានបែងចែកពីពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ជំនឿ សាសនា គំនិតនយោបាយ ជាតិកំណើត ការចូលជាសមាជិកសហជីពកម្មករនិយោជិត។ បុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាស និងគ្រឹះស្ថានទាំងនេះត្រូវបានរួមបញ្ចូលទាំង៖

• កម្មករ និយោជិតទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ប្រសិនបើជនទាំងនោះ ធ្វើសកម្មភាពការងារនៅក្នុងទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍សម្រាប់និយោជកម្នាក់ ឬច្រើននាក់ ដោយមិនគិតដល់ប្រភេទ ទម្រង់ និងសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យា ឬប្រភេទ និងចំនួននៃប្រាក់ឈ្នួលដែលជននោះបានធ្វើ ឬបានទទួលឡើយ។

• កម្មករនិយោជិតរដ្ឋ កម្មករនិយោជិតនៃអង្គការសាធារណៈ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬលក្ខន្តិកៈទូត ព្រមទាំងភ្នាក់ងារក្រុមរាជការសាធារណៈដែលតែងតាំងដោយបណ្តោះអាសន្ន។

• សិស្សសាលាវិជ្ជាជីវៈ កូនជាង និងជនដែលដាក់ឲ្យធ្វើការនៅក្នុងមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល សម្របសម្រួល និងអប់រំវិជ្ជាជីវៈសាឡើងវិញ និង

• កម្មករ និយោជិតធ្វើការម្តងម្កាល ឬតាមរដូវ។



**តើអ្នកណាជាអ្នកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវបង់វិភាគទានជូនបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម? ហើយវិភាគទាននោះ មានចំនួនប៉ុន្មាន?**

គ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺជាបន្ទុករបស់និយោជក ព្រោះថានិយោជកជាអ្នកផ្តល់ការងារដល់កម្មករ និយោជិត និងក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះដែរ គាត់ក៏បានបង្កើតផ្នែកហានិភ័យការងារផងដែរ។ ដូចនេះវិភាគទានទាំងអស់ ដែលបង់ជូនបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក។

វិភាគទាន គឺជាអត្រាថេរដែលត្រូវបានអនុវត្តទៅគ្រប់កំរិតហានិភ័យ ឬវិស័យ។ និយោជកទាំងអស់ត្រូវបង់វិភាគទានជូនបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមចំនួន០.៨% នៃប្រាក់ឈ្នួលប៉ាន់ស្មាន ដោយផ្អែកតាមប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែមុននឹងបង់ពន្ធជូនរដ្ឋរបស់កម្មករ និយោជិត។

២ មាត្រា៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

៣ មាត្រា៤ នៃច្បាប់ស្តីពី របបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ





**តើកម្មករនិយោជិតទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះពីបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម?**

បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ផ្តល់សំណងឲ្យសមាជិកបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ការងារ។ សំណង ឬផលប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកកម្មករ និយោជិតត្រូវទទួលបានមានដូចខាងក្រោម៖

- ◆ ការផ្តល់សេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់
- ◆ ការផ្តល់សេវាថែទាំ និងព្យាបាល
- ◆ ការផ្តល់តារាវិកលិកសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ បណ្តោះអាសន្ន
- ◆ តារាវិកលិកសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍
- ◆ ប្រាក់បន្ថែមសម្រាប់អ្នកចាំថែរក្សាជនរងគ្រោះ
- ◆ ប្រាក់វិភាជន៍ជាសោហ៊ុយបូជាសព
- ◆ តារាវិកលិកឧត្តរជីវី<sup>៤</sup> និង
- ◆ សេវាបុរេនីតិសម្បទា<sup>៥</sup>

កម្មករ និយោជិតដែលមានរបួសត្រូវបានផ្តល់សំណងរ៉ាប់រងក្នុងការព្យាបាលដូចជា ការថែទាំ និងការព្យាបាលមុខរបួស និងការធ្វើដំណើរ។



**តើនិយោជក និងកម្មករ និយោជិតត្រូវចុះឈ្មោះជាសមាជិកប.ស.ស យ៉ាងដូចម្តេច?**

រាល់សហគ្រាស និងគ្រឹះស្ថានដែលជួលបុគ្គលិកចាប់ពី៨នាក់ ឬច្រើនជាងនេះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ មានកាតព្វកិច្ចចុះឈ្មោះក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម។ និយោជក ឬម្ចាស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនអនុវត្តនៃច្បាប់ ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចមកចុះបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានរបស់ខ្លួនក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមបើកសហគ្រាស ឬគ្រឹះស្ថានជាស្ថាពរ<sup>៦</sup> និងនិយោជក ឬម្ចាស់សហគ្រាស ត្រូវធ្វើបញ្ជីឈ្មោះកម្មករនិយោជិតក្នុង សហគ្រាសរបស់ខ្លួនមកបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមដើម្បីចុះបញ្ជីការ។ ការធ្វើបញ្ជីឈ្មោះកម្មករនិយោជិតត្រូវធ្វើក្នុងពេលដំណាលគ្នានឹងការធ្វើទម្រង់បញ្ជីកាសហគ្រាស ឬគ្រឹះស្ថាន<sup>៧</sup>។

សរុបជារួម បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) គឺជាស្ថាប័នដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងជួយលើកកម្ពស់ទៅដល់សុខុមាលភាព និងសុវត្ថិភាពការងារដើម្បីសម្របសម្រួលជូនដល់បុគ្គលិក កម្មករ និយោជិតនៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់នូវពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុក្នុងការទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។

<sup>៤</sup> តារាវិកលិកឧត្តរជីវី៖ គឺជាប្រាក់ធនលកដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យសិទ្ធិនៃជនរងគ្រោះ

<sup>៥</sup> សេវាបុរេនីតិសម្បទា៖ ជាសិទ្ធិដែលកម្មករ និយោជិតបាត់បង់សមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ទទួលបាននូវឧបករណ៍ ឬអវៈយវៈសិប្បនិម្មិត តាមការកំណត់របស់គ្រូពេទ្យ និងមានសិទ្ធិទទួលបានសេវាសម្របសម្រួលមុខងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ

<sup>៦</sup> ប្រការ ១ នៃប្រកាសលេខ០២១/០៨ ស្តីពីបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងកម្មករនិយោជិតក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

<sup>៧</sup> ប្រការ ២ នៃប្រកាសលេខ០២១/០៨ ស្តីពីបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងកម្មករនិយោជិតក្នុងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម





**តារាងវិភាគទានសំរាប់បឋមធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារដែលនិយោជកត្រូវបង់**

ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ (រៀល)	ប្រាក់ឈ្នួលមធ្យមប្រចាំខែ (រៀល)	វិភាគទាន (រៀល)
ក្រោម ២០០,០០០៛	២០០,០០០៛	១,៦០០៛
២០០,០០១៛-២៥០,០០០៛	២២៥,០០០៛	១,៨០០៛
២៥០,០០១៛-៣០០,០០០៛	២៧៥,០០០៛	២,២០០៛
៣០០,០០១៛-៣៥០,០០០៛	៣២៥,០០០៛	២,៦០០៛
៣៥០,០០១៛-៤០០,០០០៛	៣៧៥,០០០៛	៣,០០០៛
៤០០,០០១៛-៤៥០,០០០៛	៤២៥,០០០៛	៣,៤០០៛
៤៥០,០០១៛-៥០០,០០០៛	៤៧៥,០០០៛	៣,៨០០៛
៥០០,០០១៛-៥៥០,០០០៛	៥២៥,០០០៛	៤,២០០៛
៥៥០,០០១៛-៦០០,០០០៛	៥៧៥,០០០៛	៤,៦០០៛
៦០០,០០១៛-៦៥០,០០០៛	៦២៥,០០០៛	៥,០០០៛
៦៥០,០០១៛-៧០០,០០០៛	៦៧៥,០០០៛	៥,៤០០៛
៧០០,០០១៛-៧៥០,០០០៛	៧២៥,០០០៛	៥,៨០០៛
៧៥០,០០១៛-៨០០,០០០៛	៧៧៥,០០០៛	៦,២០០
៨០០,០០១៛-៨៥០,០០០៛	៨២៥,០០០៛	៦,៦០០៛
៨៥០,០០១៛-៩០០,០០០៛	៨៧៥,០០០៛	៧,០០០៛
៩០០,០០១៛-៩៥០,០០០៛	៩២៥,០០០៛	៧,៤០០៛
៩៥០,០០១៛-១,០០០,០០០៛	៩៧៥,០០០៛	៧,៨០០៛
១,០០០,០០១ ឡើង	១,០០០,០០០៛	៨,០០០៛





**ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ពីគេហទំព័ររបស់យើង [www.nea.gov.kh/jobshop](http://www.nea.gov.kh/jobshop)

**ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖**

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារជាតិភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  
ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

☎ ០៩៧ ៩១១ ៤០៣

០៨៥ ៤៣៦ ៣៤៧

០៩៦ ៤៣៤ ៤៤៤

✉ [neajob@nea.gov.kh](mailto:neajob@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

☎ ០៩៦ ៤៣៣ ១១១

០៩៦ ៤៣៦ ៤៤៤

✉ [neajob@nea.gov.kh](mailto:neajob@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តសៀមរាប  
ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

☎ ០៩៧ ៤៣៦ ៤០៤

០៩៦ ៤៣៦ ៤៤៤

✉ [neajob@nea.gov.kh](mailto:neajob@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង  
ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

☎ ០៩៣៣ ៤៣៦ ៤០៤

០៩៦ ៤៣៦ ៤៤៤

✉ [neajob@nea.gov.kh](mailto:neajob@nea.gov.kh)

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តស្វាយរៀង  
ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

☎ ០៩៤ ៨១២៦ ៤០៤

០៩៦ ៤៣៦ ៤៤៤

✉ [neajob@nea.gov.kh](mailto:neajob@nea.gov.kh)

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!





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

## គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ បំរើនៃ

- Closing Date:** 15 November 2013
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Product Development Manager
  2. Branch Manager
  3. Executive Secretary
  4. Head of Social Performance Management
- Requirement**
- Hold at least bachelor degree in finance and banking, accounting, business administrative, marketing or other related fields
  - Have at least three years experience in banking of MFI specializing in product development
  - Possess good knowledge and understanding on microfinance industry in Cambodia
  - Be high proficiency in English, listening, speaking, reading and writing
  - Be computer literacy Ms Office, Ms Outlook, Ms Visio and other data analytical software knowledge of MS Project is a plus
  - Indicate an ability to initiate, prioritize, and handle multi-tasking and be able to work well under pressure to meet the set deadlines
- Please contact:**
- 42D, Street 320, Sangkat Boeung Keng Kang III, Khan Chamkarmon, Phnom Penh
- [job@chamroeun.com](mailto:job@chamroeun.com)

## WORLD HEALTH ORGANIZATION

- Closing Date:** 15 November 2013
- Location:**
- Job Title:**
1. Technical Officer
- Requirement**
- University degree in computer sciences or information technology from a recognized university.
  - Postgraduate degree in information technology and engineering.
  - Minimum two years experience in developing information technology system in health care settings with emphasis on collection and auto-analysis of large data sets, including demonstrated experience in developing, maintaining surveillance systems, data management and interpretation and outbreak investigation in Cambodia.

- Experience in developing website. Work experience in WHO or any UN agency an asset.
- Please contact:**
- [Postmaster.CAM@wpro.who.int](mailto:Postmaster.CAM@wpro.who.int)

## SHIMANO ស៊ីម៉ាណូ (ខេមបូឌា)

- Closing Date:** 15 November 2013
- Location:** Kompong Spue
- Job Title:**
1. QC Officer
  2. R&D pattern
  3. Accounts/Costing executive
  4. Exportation
- Requirement**
- Bachelor degree is related to the above position.
  - Be able to use Ms. Words, Ms. Excel, Ms. Power Point, and Internet & Email.
  - At least 2 years of working experiences in the field related is required for above positions.
  - Can speak, write and read English fluently Ability to communicate in Chinese is an advantage.
  - High responsibility, flexible, and good leader
  - Good communication and good team player
  - Other qualification will be trained in SCC
- Please contact:**
- Trapeng Rokar Village, Trapeng Kong Commune, Somrong Tong District Kompong Spue Province
- 093 2007 47
- [sakana@scc.shimano.com.sg](mailto:sakana@scc.shimano.com.sg)
- [phat@scc.shimano.com.sg](mailto:phat@scc.shimano.com.sg)

## OXFAM

- Closing Date:** 12 October 2013
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Business Development Officer
- Requirement**
- At least 5 years' experience in business and agricultural markets in Cambodia including proven business experience in rural markets.
- Please contact:**
- [eastasia@oxfamamerica.org](mailto:eastasia@oxfamamerica.org)



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

THE NGO FORUM ON CAMBODIA

**Closing Date:** 18 November 2013

**Location:** Phnom Penh

**Job Title:**

1. Executive Director

**Requirement**

- Masters degree in relevant field with 8 years experience in management of organizations
- Solid advocacy or policy research experience
- Excellent diplomacy and representations skill and experiences
- Excellent knowledge on management, leadership, economics and law
- Excellent understanding of the role of NGOs and civil society
- Respect and good reputation within the NGO community
- In-depth knowledge and understanding on land and natural resources management, environment and climate change, and development issues.
- Energetic, tactful, pragmatic and proactive individual
- Excellent oral and written communication skills, both Khmer and English
- Not affiliated with any political party.

**Please contact:**

job@ngoforum.org.kh

- Ability to communicate and work with a variety of personalities.
- Creative and eye for detail, flexibility and adaptability result-oriented and meeting datelines.

**Please contact:**

#56, Street 315, Sangkat Boeng Kak I, Khan Toul Kork, Phnom Penh

recruitment@cbl.com.kh

PRASAC MFI, Ltd

**Closing Date:** 11 November 2013

**Location:** Phnom Penh

**Job Title:**

1. Research & Development (01 Position)
2. Methodology Unit Manager (01 Position)

**Requirement**

- BA in Business Administration, Marketing, but prefers in Master Degree in relevant field.
- Educational background in Master degree in Administration or management economics or law or finance and banking
- Preferably have at least three-year experience in banking or /and Micro-finance sector
- At least five years experience of business and products development policies, guidelines and procedures
- Experience in field research, data collection and analysis as well as pre-sentation
- High proficiency in research methodology & procedures
- Ability to perform task without close supervision
- Excellent skill in MS word
- Results driven and ability to coordinate and prioritize multiple tasks in a fast-paced environment
- Strong oral and written communication skills
- Fluency in spoken and written English
- Experience in feasibility on new product opportunities
- High proficiency in research methodology & procedures
- Ability to perform task without close supervision
- High motivation, initiative, willing and able to travel to the field.
- Be able to communication well with all staff, local communities and authority

**Please contact:**

Building 212, Street 271, Toul Tompong 2, Chamka mon. Phnom Penh, Cambodia

023 865 588

info.pp@prasac.com.kh

CAMBODIA BREWERY LIMITED

**Closing Date:** 08 November 2013

**Location:** Phnom Penh

**Job Title:**

1. BRAND MANAGER (01 Position)

**Requirement**

- University degree in Marketing, Business or a related field.
- At least 4 years' experience in brand and the field of marketing.
- Ability to translate marketing strategy into tactics and ideas into action.
- Good command of spoken and written English & computer knowledge of MS-Office
- Superior communication skill, excellent verbal and presentation skills.
- Strong interpersonal skills with a focus on teamwork.







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

**ក្រុមហ៊ុន គង់ នូន ក្រុប**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់
២. ផ្នែកលក់ និងផ្នែកទីផ្សារ
៣. ជំនួយការរដ្ឋបាលផ្នែកលក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកទីផ្សារ
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ទាំងការនិយាយ និងសរសេរ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងតួនាទីជាប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់យ៉ាងតិច រយៈពេល ២ឆ្នាំ
- មានជំនាញខ្ពស់ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Microsoft Word and Excel ស្អាតជំនាញ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 ផ្ទះលេខ ២២០ ផ្លូវលេខ ១៨២ សង្កាត់ផ្សារដំបូង  
ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៨៨០ ២៨១/០១២ ៤៩៤ ៣០៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☎ ០៨៨ ៤៣ ៩៩ ១៨៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន ជុក ថ័ (កម្ពុជា)**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៤-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកជំនួយការ Production
២. ផ្នែកប្រធានបោកគក់
៣. ប្រធានផ្នែក QC
៤. ផ្នែកគីមី

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ភេទប្រុស
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ២៥-៣០ឆ្នាំ
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើងទៅ
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០១២ ៣៧១ ៣៩៨/០១៧ ៧៦៨ ៦២០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**រោងចក្រស្បែកស៊ីរលីន Carlington Shoe Factory**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ជំនួយការរោងចក្រ
២. ផ្នែកហ្វឹកហាត់បណ្តុះបណ្តាលធ្វើជាប្រធាន
៣. ជំនួយការគ្រប់គ្រងផលិតផល
៤. ជំនួយការរដ្ឋបាល និងជំនួយការគណនេយ្យ
៥. ជំនួយការទូទៅ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ចេះភាសាចិន អង់គ្លេស ខ្មែរ និងកុំព្យូទ័រ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ២៥ឆ្នាំ ដល់៣៥ឆ្នាំ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. Sale Supervisor ( ចំនួន ០២នាក់ )
២. Sale Executive ( ចំនួន ១៧នាក់ )

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ទាំងពីរភេទ
- មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី ២-៣ឆ្នាំឡើងទៅ
- ត្រូវចេះនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានស្អាត
- ត្រូវមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 ផ្ទះលេខ ២០០ ផ្លូវលេខ ១៥០ សង្កាត់ទឹកល្អក់២  
ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

**ក្រុមហ៊ុន VIMPEX**



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

☎ ០៩៦ ៨៩ ៨៩ ០២០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន ហុង ស៊ីង Hongthing**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែក Import & Export
២. ផ្នែក គណនេយ្យ
៣. ផ្នែកគូប្លង់ និង Design ម៉ូតូផ្ទះ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ទាក់ទងមុខតំណែង

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០២៣ ៩៩៦ ២៦៨/ ០១៧ ២៩ ៣៩ ៧៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន Blue Hill Engineering Service Co.,Ltd**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកទីផ្សារ
២. ផ្នែកលក់
៣. ជាងតំឡើងម៉ាស៊ីន

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងចិន មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជន
- ភេទស្រី
- ត្រូវមានអាយុ ៣០ឆ្នាំចុះ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ ៨៨ ផ្លូវ ៣៣៨ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៨ ៤៤ ៥២៧៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**Sangam Resort & Casino**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៧-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ប្រធានផ្នែកបើកបររថយន្ត (ចំនួន ០១នាក់)
២. តែកុងឡានស្ទូច (ចំនួន ០១នាក់)
៣. តែកុងឡានប្រភេទផ្សេងៗ (ចំនួន ០១នាក់)
៤. IT (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានកាយលំដឹងពីប្រភេទឡានធំ
- មានបទពិសោធន៍ ក្នុងការគ្រប់គ្រងឡាន ២ឆ្នាំឡើងទៅ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ ៣៧៦B, ៣៧៨A, ៣៧៨B ផ្លូវម៉ៅសេងតុង សង្កាត់ បឹងសាឡាង ខណ្ឌ ទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩៦ ២៦៨/ ០១៧ ២៩ ៣៩ ៧៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន កម្ពុជា រេសតោរ**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. មន្ត្រីព័ត៌មានវិទ្យា (IT Officer)
២. អ្នកកាន់ស្តុកកាតប្រេង
៣. គណនេយ្យ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- បេក្ខជនត្រូវមានអាយុចាប់ពី ២២ឆ្នាំឡើង
- មានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងទៅនឹងការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ សំរាប់គ្រប់ជំនាញ
- មានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រទាក់ទងនឹងជំនាញ
- ចេះនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងមានអំណត់ខ្ពស់ក្នុងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ ៩-១១ ផ្លូវនេហ៊ុ សង្កាត់ផ្សារដំបូង ខណ្ឌទួលគោក



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

រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ ០២៣ ៤២៨ ៧៣៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន Color Star**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣០-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកគណនេយ្យ
២. ផ្នែកគ្រប់គ្រង ផ្នែកផលិតកម្ម
៣. ស៊ុបក្រីវ៉ាយស៊ី ផ្នែកជេរ
៤. ប្រធានក្រុមជេរ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ទាំងពីរភេទ
- ត្រូវមានភាពអំណត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវចេះភាសាចិន និងខ្មែរ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០៩៩ ៩០០ ៤៤០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន COLOR Printing**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. អ្នកបកប្រែភាសាថៃ
២. ជាងកាន់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ទាំងពីរភេទ
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍បកប្រែអត្ថបទ
- ចេះវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍កាន់ម៉ាស៊ីនយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០៩៩ ៩០០ ៤៤០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

## សុវណ្ណសុរាយ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១  
អ៊ីម៉ែល: [tsphat@nea.gov.kh](mailto:tsphat@nea.gov.kh) / [tsphat@gmail.com](mailto:tsphat@gmail.com)







## កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

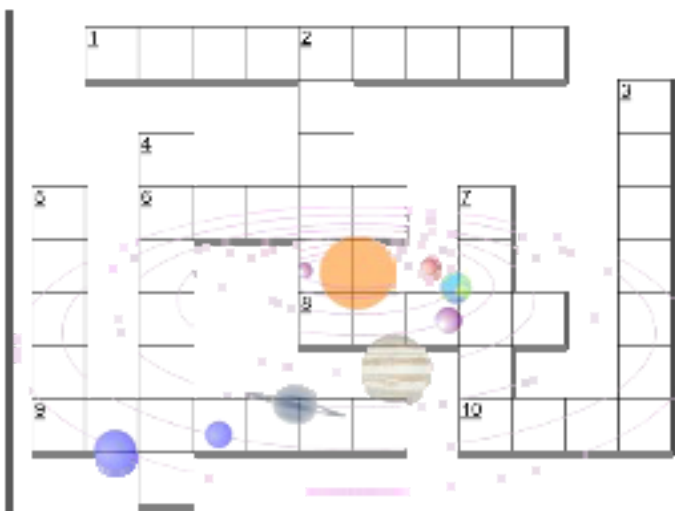
# កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវបំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា ល្បែងស្វែងរកល្បែងស្វែងរកប្រកបចេញ និងការធ្វើបំណោទជាលេខនាព្វន្តជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បែងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

### ល្បែងស្វែងរកពាក្យ (អំពី The Solar System)

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



### ACROSS

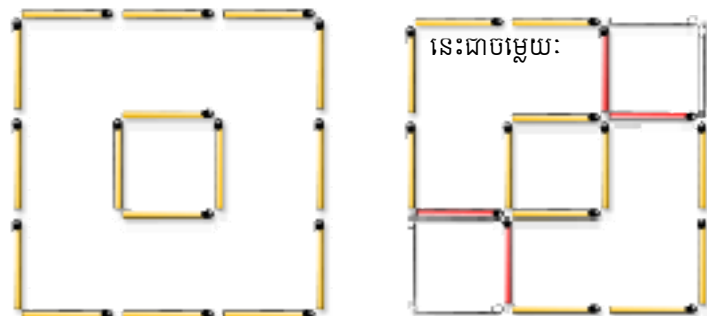
- 1 All nine planets can be seen through a \_\_\_\_\_.
- 6 The planet that we call home.
- 8 Jupiter has about 63 different \_\_\_\_\_; the biggest one being Ganymede.
- 9 The \_\_\_\_\_ of Mars is red and rocky.
- 10 The sun is the biggest \_\_\_\_\_ in our Solar System.

### DOWN

- 2 Our Solar \_\_\_\_\_ has nine known planets.
- 3 The largest planet in our Solar System.
- 4 The closest planet to the Sun.
- 5 In 1610, Galileo discovered that Saturn has many \_\_\_\_\_.
- 7 The second planet from the sun and is known as Earth's sister planet.

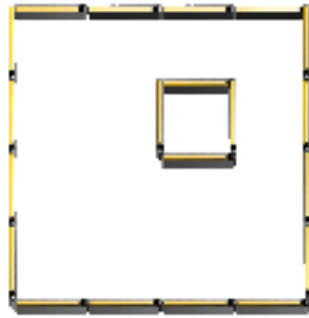
### ល្បែងផ្តុំឈើគូស

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្តុំគ្នាជារាងការបំបែក ដូចនេះសូមលោកអ្នករករកឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការបំបែកបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖

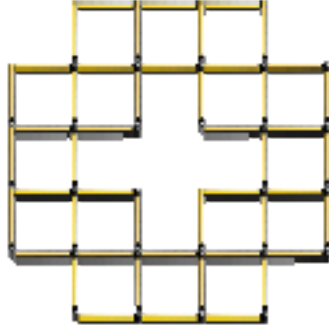




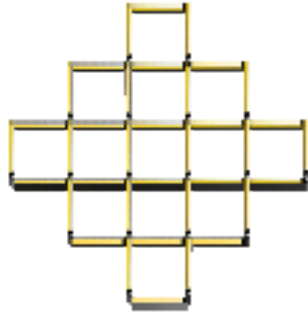
១. បន្ថែមឈើគូសបំនួន១០ ដើម្បី  
បែករូបជា៥បំណែកស្មើគ្នា



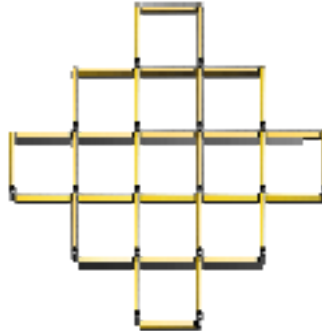
២. រំកិលឈើគូសបំនួន៤ដើម្បីបាន  
ការបំបែក១២ស្មើគ្នា



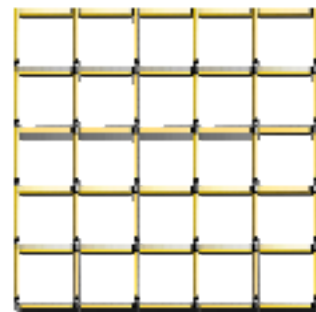
៣. ដកឈើគូសបំនួន៤ ដើម្បីបានការ  
បំបែក៨ស្មើគ្នា



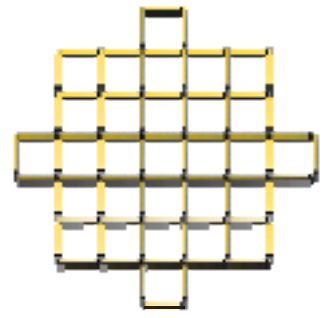
៤. ដកឈើគូសបំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបាន  
ការបំបែក៦ស្មើគ្នា



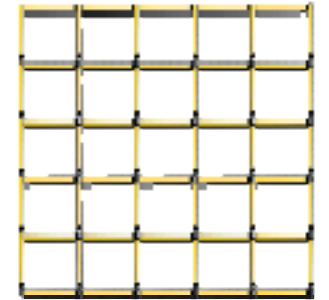
៥. ដកឈើគូសបំនួន២៤ ដើម្បីទទួល  
បានការបំបែក៥ស្មើគ្នា



៦. ដកឈើគូសបំនួន២៤ ដើម្បីឱ្យ  
បានការបំបែក១៧ស្មើគ្នា

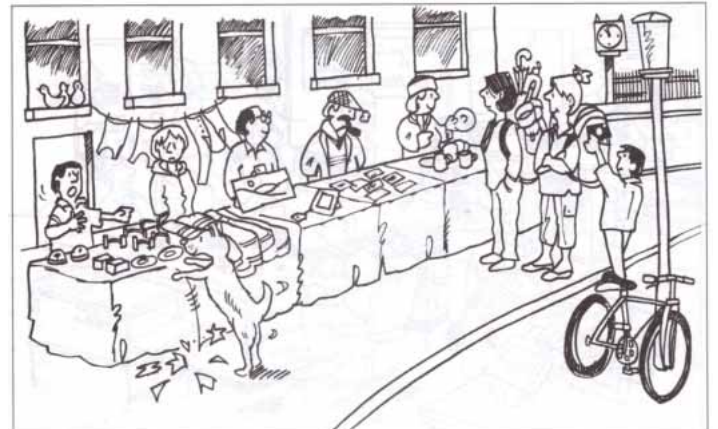


៧. ដកឈើគូសបំនួន២០ ដើម្បីឱ្យ  
បានការបំបែក១០ស្មើគ្នា



### ស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា

សូមលោកអ្នកធ្វើការស្វែងរកនូវចំណុចខុសគ្នាទាំង១៥នៃរូបទាំងពីរខាងក្រោម៖





### ល្បែងស្វែងរក

ដោយប្រើប្រាស់ពាក្យខាងក្រោមដែលមាន ស្វែងរករបស់ដែលមានក្នុងរូប

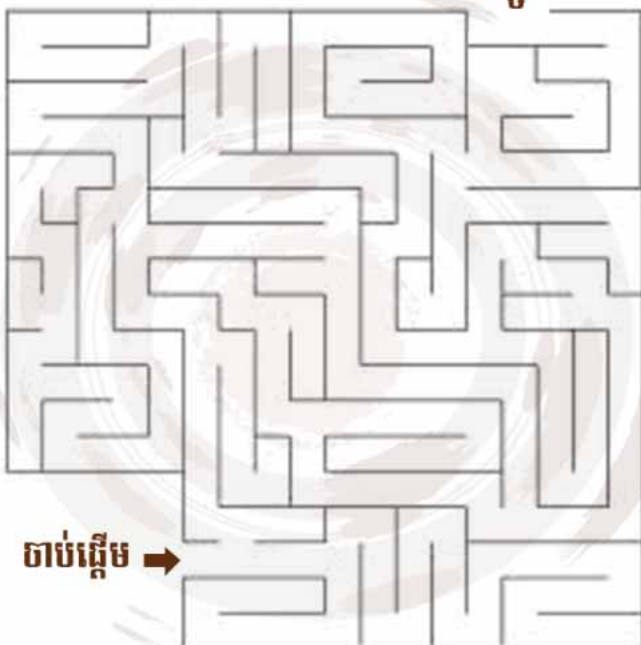
Guitar — Globe — Laptop — Glasses — Medal  
Mug — Award — Fish — Tape  
Violent — Car toy — Painting — Hamburger



### ល្បែងរកច្រកចេញ

សូមអ្នកធ្វើការស្វែងរកផ្លូវពីចំណុចចាប់ផ្តើមដើម្បីទៅដល់ចំណុចបញ្ចប់។

ចាប់ផ្តើម



ចាប់ផ្តើម →

### ល្បែង សូដូគុ

ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

សូមផ្ញើស្លាកចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ស្បែកទាំងនេះដល់នឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់។

### រឿងកំប្លែងខ្លី



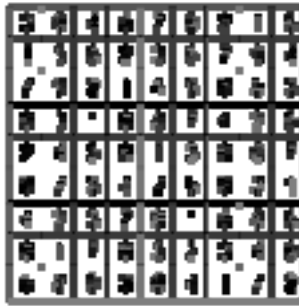
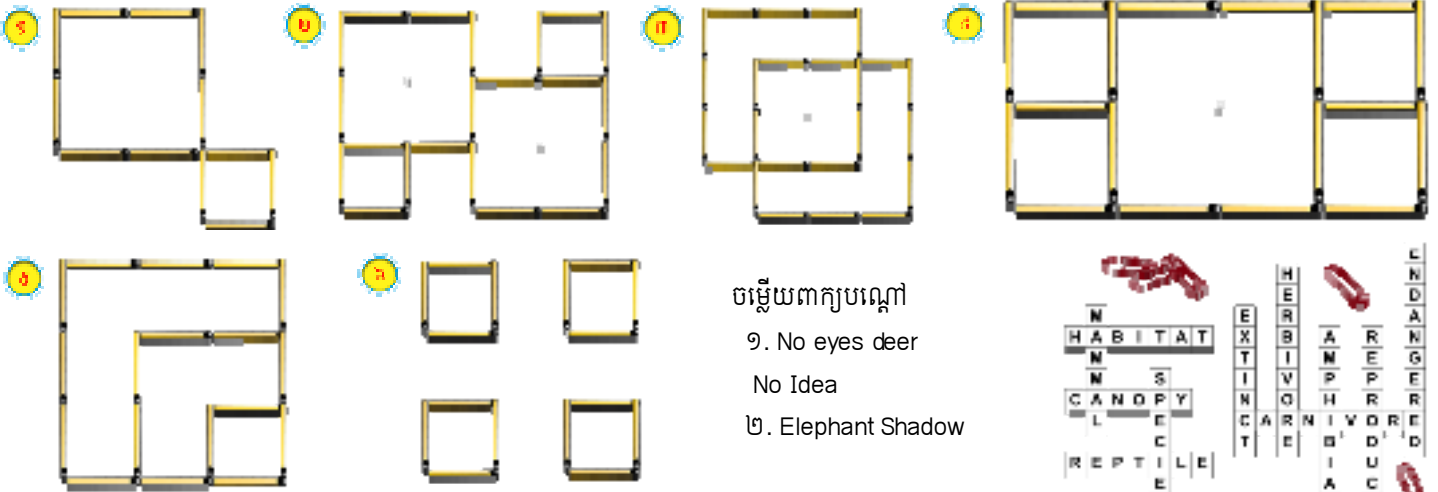
I wish to have a body that all woman want!







ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៤)



# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

## សុវណ្ណស្វាយ

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១  
អ៊ីម៉ែល: [tsphat@nea.gov.kh](mailto:tsphat@nea.gov.kh) / [tsphat@gmail.com](mailto:tsphat@gmail.com)







**វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍និស្សិត**  
Student Development Institute

**ជំនើរស្តីពីការប្រឡងបោះឆ្នោតជាតិ**

អបអរសាទរអាគារសិក្សាសាខាទី ២

**ដំណើរការប្រឡងបោះឆ្នោតជាតិ**  
សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៣-២០១៤

**វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍និស្សិត**  
មានកិត្យិយសសូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់និស្សិត-និស្សិតាដែលកំពុងសិក្សានៅ  
ថ្នាក់មហាវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាល័យទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថាវិទ្យាស្ថាននឹងផ្តល់  
**ឈ្មោះបោះឆ្នោតដល់និស្សិត** សម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ  
ឬ បរិញ្ញាបត្រជន្ម ៨៥% ផ្នែកសិក្សា ១០០%  
**សិក្សាបោះឆ្នោត**  
Tel: 077 777 008 / 012 917 627 / 081 552 222

**១ ជុំល្អា**  
សម្រាប់ពាក្យសុំប្រឡង

**ថ្នាក់សិក្សាបរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រជន្ម**

១. អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស (English Literature)
២. គណនេយ្យ (Accounting)
៣. ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ (Banking & Finance)
៤. ម៉ាកេទីន (Marketing)
៥. គ្រប់គ្រង (Management)

**ម៉ោងសិក្សាប្រចាំថ្ងៃ**

ថ្ងៃចន្ទ-សុក្រ	ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ
ពេលប្រឹក្សា : 07:30 - 10:30AM 07:30 - 12:00 AM	
ពេលរៀន : 01:30 - 04:30M 01:30 - 04:30 PM	
ពេលលេង : 05:30 - 08:30M	

**ពាក្យប្រឡងប្រឡងបោះឆ្នោតជាតិ**  
ថ្ងៃទី ១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣  
កាលបរិច្ឆេទប្រឡង  
ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣

**ប្លង់ទីតាំងវិទ្យាស្ថាន**



# ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

## វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិបសដ្ឋេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ១ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ២ បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិបសដ្ឋេប និងលិខិតអម
- ៣ ការរៀបចំឥរិយាបថសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ការងារ
- ៤ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ៥ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ចូលរួមដោយ

# ឥតគិតថ្លៃ!

កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍

វេលាម៉ោង ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក

ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)  
ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីម៉ែល: [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh) ឬគេហទំព័រ: [www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh)

**ព័ត៌មានប្រកាស**

Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៥១  
 ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៥១





# ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

Ministry of Labour and Vocational Training

## វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

National Polytechnic Institute of Cambodia

### មហាវិទ្យាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា បង្កើត កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ



ក្នុងវិស័យសិក្សា បណ្ណាល័យគឺជាកន្លែងដែលសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យនិស្សិត អាចសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមក្រៅពីសិក្សាជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ ។  
ដោយមើលឃើញនូវសារៈសំខាន់ខាងលើ មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ នៃវិទ្យា NPIC បានរៀបចំ និងបង្កើតកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យហើយបានដាក់ ឲ្យប្រើប្រាស់នៅដើមឆ្នាំ២០១៣ ប្រកបដោយជោគជ័យ ។



កម្មវិធីគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនេះដំបូងបង្កើតឡើង ដោយ Koica តែនៅពេលដាក់ឲ្យដំណើរការគឺបានខូច ដោយ Error Database Server ។

ប្រធានមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័របញ្ជាក់ថាការសរសេរកម្មវិធី គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនេះខាងមហាវិទ្យាល័យបានប្រើប្រាស់កម្មវិធី SQL Server 2008 និង VB.NET ហើយការប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈងាយ ស្រួលដោយសិស្ស-និស្សិតត្រាន់តែជ្រើសរើសសៀវភៅដែលខ្លួនចង់ខ្ចី និង យកកាតសំគាល់ខ្លួនជានិស្សិតក្នុងវិទ្យាស្ថានទៅឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ Scan ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ Databases កុំព្យូទ័រតាមរយៈ Barcode Scanner ។





សូមមេត្តាដាក់ចំណេញ





អង្គរ 22h



ពុធ 17h



សុក្រ 10h:45mn



សុក្រ 10h



សៅរ៍ 11h



សៅរ៍ 11h



សៅរ៍ 12h



សៅរ៍ 14h



សៅរ៍/អាទិត្យ 13h



អាទិត្យ 10h /17h



ឬលើគេហទំព័រ

# www.nea.gov.kh

## ប្រៃសណីយ៍កាតាឡង់

សូមធ្វើការទាក់ទង

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ៖

**រាជធានីភ្នំពេញ**



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១  
ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ  
០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

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

**ខេត្តបាត់ដំបង**



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព  
សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១  
ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

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

**ខេត្តសៀមរាប**



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម  
ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧  
ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

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

**ខេត្តកំពត**



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត  
ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

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

**ខេត្តស្វាយរៀង**



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្លើង  
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧  
ឬ ០១៦ ៤៤៦ ៦៥៥

✉ [jc\\_svayrieng@nea.gov.kh](mailto:jc_svayrieng@nea.gov.kh)

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

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

ឬតាមរយៈ

[www.facebook.com/neakhmer](https://www.facebook.com/neakhmer)

