

ឆ្នាំទី៤ លេខ២៩ ចេញផ្សាយប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ [ទំព័រ១]
- ♦ ការណែនាំអំពីវិធីក្នុងការបំពេញការងារ [ទំព័រ៤]
- ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា [ទំព័រ២៩]
- [ទំព័រ៣៤] គ្រោះថ្នាក់ការងារ ♦
- [ទំព័រ៣៩] ព័ត៌មានប្រើសេវាសម្រាប់បុគ្គលិក ♦
- [ទំព័រ៤៣] កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា ♦

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

* ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

* មគ្គុទ្ទេសក៍កាតព្វកិច្ច

- ការណែនាំអំពីវិធីក្នុងការបំពេញការងារ [ទំព័រ ៥]
 - ការស្វែងយល់ពីតថភាពនៅក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៦]
 - ចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត [ទំព័រ ៩]
 - តើនរណាជាគូប្រជែងនៅកន្លែងការងារ ? [ទំព័រ ១៩]
 - តើគួរដោះស្រាយបែបណាចំពោះបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់ដែលបង្កបញ្ហា? [ទំព័រ ២៤]

* ព័ត៌មានចម្បងការងារកម្ពុជា

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ [ទំព័រ ២៩]

* លិខិតបញ្ជូនគតិយុត្តការងារ

- គ្រោះថ្នាក់ការងារ [ទំព័រ ៣៤]

* ព័ត៌មានប្រៀបធៀបបុគ្គលិក

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៩]



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង

និពន្ធនាយករង

លោក សុង សង្ហាវិទូ
លោក ទុច សុផាត

ការិយាល័យ

លោក គួច សុមាស
លោកស្រី លី វិចិត្រា
លោក តាំង ផេងវិទូ
លោក សុផាត កញ្ញាវិទូ
លោក ស៊ីវ យ៉ាង
លោក ហែម សាមៀន
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្មី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចងក្រង

កញ្ញា ឈា បញ្ជី
លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអត្ថបទ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F*

⊗ បំណងដើមក្របមុខ៖ សកម្មភាពការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារនាពេលកន្លងទៅ

⊗ បំណងដើមក្របក្រោយ៖ អាសយដ្ឋានថ្មីរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ពិធីចុះហត្ថលេខា និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប៉ែកខាងត្បូង-ខាងត្បូងនៃ ILO/China ស្តីពី
“ការពង្រីកសេវាការងារ និងលើកកម្ពស់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា”

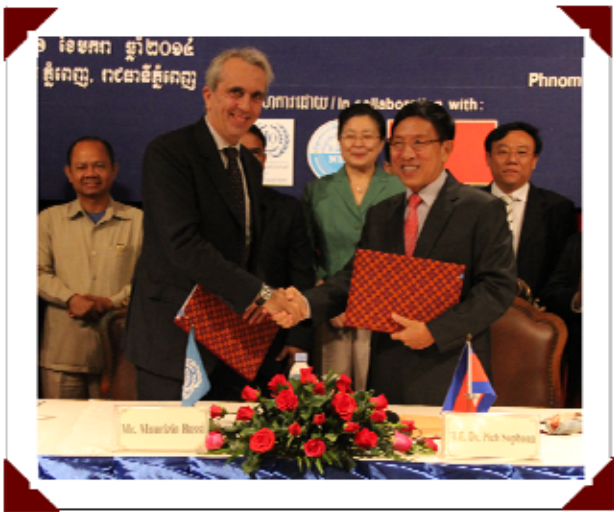
នៅថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានប្រារព្ធពិធីចុះហត្ថលេខា និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប៉ែកខាងត្បូង-ខាងត្បូងនៃ ILO/China ស្តីពី “ ការពង្រីកសេវាការងារ និងលើកកម្ពស់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា” នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ្ឌលេខាធិការ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល លោក Maurizio Bussi ជាប្រធានអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិប្រចាំប្រទេសថៃ កម្ពុជា និងឡាវ និងលោកស្រី Lu Xiaoping អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកផ្នែក សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គម ប្រចាំសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតចិន។

គម្រោងនេះ ជាផ្នែកមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌ ILO/China South-South Cooperation សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសឡាវ ដែលមានរយៈពេល០៣ឆ្នាំ(២០១៣-២០១៦) ដោយទទួលបានការគាំទ្រប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុពីក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គម (MOHRSS) នៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតចិន និងផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនូវចំណេះដឹងដ៏ទូលំទូលាយមួយ ដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ទាំងនោះក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅ និងក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅ។

ការអនុវត្តគម្រោងនេះ គឺជាការរួមចំណែកមួយយ៉ាងសំខាន់ ជាមួយការជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការសម្រេច និងធានាកំណើនសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងប្រែក្លាយកំណើនទៅជាការបង្កើតការងារឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត ជូនប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ជាពិសេសសម្រាប់ស្រទាប់យុវជន ដែលជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពមួយក្នុងនីតិកាលទី៥នេះ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ ដើម្បីកំណើនការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាពនៅកម្ពុជា។

ជាពិសេសទៅទៀត គោលបំណងសំខាន់នៃគម្រោងនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការចូលរួមក្នុងទីផ្សារការងារ និងការចូលរួមកាត់បន្ថយនិកម្មភាព និងការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនង និងលំហូរព័ត៌មានរវាងនិយោជកនិងអ្នកស្វែងរកការងារ ដែលនឹងផ្តល់ត្រឡប់មកវិញ នូវការរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងឡាវ។

សរុបសេចក្តីមក គម្រោងសហប្រតិបត្តិការ ILO/China South-South Cooperation ស្តីពី «ការពង្រីកសេវាការងារ និងលើកកម្ពស់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា» ដែលបានចុះហត្ថលេខា និងបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាពេលនេះ នឹងចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាពិសេសគម្រោងនេះ នឹងជួយពង្រឹងគុណភាព និងពង្រីកវិសាលភាពនៃការផ្តល់សេវាការងារ ឱ្យកាន់តែឆាប់រហ័ស និងងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការផ្តល់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារកាន់តែស្មុគស្មាញ និងទាន់ពេលវេលាសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំផែនការអាជីព និងគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ការ ងារ និងមុខរបរ ដែលឈានទៅធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវដំណើរការ និងប្រសិទ្ធភាពទីផ្សារការងារ និងរួមចំណែកក្នុងការជំរុញកំណើន ការបង្កើតការងារ និងឈានទៅរកការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅកម្ពុជា។





វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី “ការពង្រឹងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងសេវាការងារ” សម្រាប់មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងករណី

កាលពីថ្ងៃទី ០៩ ដល់ ១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារចំនួន១០រូបដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម ហុងជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ការពង្រឹងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងសេវាការងារ” ដែលរៀបចំឡើងដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជប៉ុន (JICA) នៅទីក្រុងតូក្យូ ប្រទេសជប៉ុន។

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងគន្លឹះសំខាន់ៗជាច្រើនទៀតរបស់ប្រទេសជប៉ុនក្នុងការពង្រឹងសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដល់មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដើម្បីទទួលបាននូវសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការជួយអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិទាំងមូល ជាពិសេស ឈានទៅរកការកាត់បន្ថយភាពឥតមានការងារធ្វើឱ្យនៅត្រឹមត្រូវតាមការងារ។



លើសពីនេះទៅទៀត វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ បានផ្តល់ជាបទបង្ហាញ និងទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្ទាល់ដល់សិក្ខាកាមឱ្យបានស្វែងយល់ពីនីតិវិធី និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ Hello Work ក្នុងការផ្តល់សេវាការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និង Miyagi Job Coffee ដែលជាទីកន្លែងសម្រាប់ពិគ្រោះយោបល់ និងស្វែងរកការងារសម្រាប់ យុវជន និងនាមជ្ឈមណ្ឌល Miyagi Polytechnic ដែលជាកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញគ្រប់ប្រភេទដល់អ្នកបាត់បង់ការងារ ក៏ដូចជាអ្នកដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរនូវជំនាញរបស់ខ្លួន។ ឆ្លៀតឱកាសនោះផងដែរ មន្ត្រីNEAបានចុះជួបសំណេះសំណាលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការផ្នែកកិច្ចការអន្តរជាតិនៃក្រសួងការងារ និងសុខុមាលភាពរបស់ប្រទេសជប៉ុន ព្រមជាមួយការបង្ហាញពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាទីផ្សារការងារនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុនផងដែរ។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងរយៈពេលនៃការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងលើនេះ មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការសិក្សា ផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ក៏ដូចជាកិច្ចពិភាក្សាការងារជាក្រុមក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់NEA ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងក្នុងការងារផ្តល់សេវាសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៤-២០១៥។ ជាលទ្ធផល តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងលើ មន្ត្រីNEAទទួលបានចំណេះដឹង ព្រមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើន ដែលជាទុកមួយសម្រាប់មន្ត្រីNEA ដឹកនាំស្រង់យកនូវវិធីសាស្ត្រល្អៗ សម្រាប់យកមកអនុវត្តដោយផ្ទាល់ក្នុងកន្លែងការងារ និងការធ្វើកំណែទម្រង់ថ្មី ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

NEA ផ្សព្វផ្សាយកាត់តែទូរទស្សន៍អំពីការផ្តល់ “ សេវាការងារ និងណែនាំអំពីអាជីព ” ដល់សិស្សានុសិស្ស វិទ្យាល័យហ៊ិន សែន តាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល

កាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានសហការជាមួយផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បានរៀបចំចុះផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារ និងណែនាំអំពីអាជីព នៅវិទ្យាល័យហ៊ិន សែន តាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជ្រាបចំណេះដឹង ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងណែនាំអំពីអាជីពដល់សិស្សានុសិស្ស ដើម្បីត្រៀមខ្លួនក្នុងការចូលរួមទីផ្សារការងារ និងការសម្រេចចិត្តក្នុងការចាប់យកមុខជំនាញសិក្សា សម្រាប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ជាពិសេសបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយនេះ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ អ្នកចូលរួមសរុប ចំនួន ១៧៥ នាក់ (ស្រី ៦០ នាក់)
- ◆ ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ NEA ចំនួន ១៨០ សន្លឹក
- ◆ ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ១៥ ក្បាល
- ◆ ចែកឯកសារស្តីពី មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ចំនួន ២០០ ច្បាប់
- ◆ ចែកឯកសារវាយតម្លៃ និងព័ត៌មានត្រឡប់ ចំនួន ១៧៥ សន្លឹក
- ◆ ទទួលបានឯកសារវាយតម្លៃ និងព័ត៌មានត្រឡប់ ចំនួន ១៧៥ សន្លឹក





កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែឧសភាសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

កាលពីថ្ងៃទី០៣ មករា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែឧសភា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសំខាន់ៗសម្រេចបានរួមមាន ៖

- ◆ បានចូលរួមប្រជុំជាមួយ**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** ករណី **ឯកឧត្តម រស់ ចន្ទ្របុត្រ** ស្នើសុំរដ្ឋាភិបាលបង្កើតភ្នាក់ងារជាតិ ដើម្បីការងារ និងផ្តល់យោបល់លើការជំរុញការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករជំនាញ។
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំ Wrap Up Meeting ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាឆាយកគម្រោង នៅក្នុងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំ Kick-off Meeting ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាឆាយកគម្រោង។
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពី “ របាយការណ៍ជាតិ លើកទី៤ និងទី៥នៃការអនុវត្តអនុសញ្ញាស៊ី-ដ នៅកម្ពុជា ពិធីសារតាមជម្រើសអនុសាសន៍សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្ត្រីផ្សព្វផ្សាយស្រាបៀបច្បាប់ជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានគតិយុត្តិវិស័យមុខងារសាធារណៈ” ។
- ◆ ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នារវាងរដ្ឋាភិបាល ម៉ាឡេស៊ី និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពី “ ការជ្រើសរើស និងការដាក់ឱ្យពលករខ្មែរធ្វើការងារផ្ទះ នៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ី” ។
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ត្រីភាគីស្តីពី “ ការអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ និងការងារ” ។
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ ការគ្រប់គ្រងលើការបញ្ជូន ពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅបរទេសតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន” ។
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ តួនាទីគោលនយោបាយទីផ្សារការងារ ក្នុងការលុបបំបាត់ភាពក្រីក្រ” ។
- ◆ បានចូលរួមជាវគ្គនៃប្រធានបទឱកាសការងារ និងមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ក្នុងកម្មវិធីអាជីព និងក្តីស្រឡាញ់របស់ស្ថានីយទូរទស្សន៍។
- ◆ បានប្រជុំជាមួយ**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** ដើម្បីសំដែងការគួរសម និងពិភាក្សាការងារជាមួយ **ឯកឧត្តម Joachim Baronvon Marschall** ឯកអគ្គរដ្ឋទូតនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ប្រចាំកម្ពុជា។
- ◆ បានប្រជុំជាមួយ**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** ដើម្បីជួបសំណេះសំណាល និងសម្តែងការគួរសមរបស់លោកជំទាវ**Bu Jianguo** អគ្គរាជទូតសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន។
- ◆ បានចូលរួមក្នុងវេទិការដ្ឋាភិបាលស្តីពី “ យន្តការ និងបែបផែន នៃការសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជាតិគាំពារ សង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ” ។
- ◆ បានចូលរួម The National Consultation Workshop on the design of SDC’s Skill Development Program for Rural Poor. ។



បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេសក្រោយលោកអនុប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈព្រះពរអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ។

NEA ផ្សព្វផ្សាយកាត់តែទូរទស្សន៍អំពីការផ្តល់ “ សេវាការងារ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព និងគម្រោងស្តីពីការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា ”

កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានចូលរួមសិក្ខាសាលា និងរៀបចំពិពណ៌នាលើផ្សព្វផ្សាយពីសេវា NEA ក្នុងកម្មវិធីសន្និសីទយុវជនថ្នាក់ជាតិលើកទី១ លើប្រធានបទ “ ដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យក្នុងការងារ និងអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន” សាស្ត្រាចារ្យវិទ្យាល័យភូមិន្ទភូមិន្ទកម្ពុជា។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជ្រាបចំណេះដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូផងដែរ (ពោលគឺគ្រឹះស្ថានសិក្សា និង



និយោជក)។ ព្រមជាមួយគ្នានេះគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនិស្សិតទាំងអស់ដែលបានចូលរួមកម្មវិធីនេះ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតកាន់តែច្រើនយល់ដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ក៏ដូចជាគម្រោងអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា ដែលផ្តល់ឱកាសសម្រាប់និស្សិតដែលស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ។ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយនេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖



- ◆ អ្នកចូលរួមទស្សនាស្តង់ ចំនួន ២០០ នាក់ (ស្រី ៨២ នាក់)
- ◆ អ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលា ចំនួន ២៣៦ នាក់ (ស្រី ១២១ នាក់)
- ◆ ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ NEA ចំនួន ៣០០ សន្លឹក
- ◆ ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ៣០០ សន្លឹក
- ◆ ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ២០ ក្បាល
- ◆ បានចែកឯកសារ(Kits) សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ ចំនួន ២០ ច្បាប់
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៥០ សន្លឹក
- ◆ ទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះដែលបានបំពេញរួច ចំនួន ១០ នាក់
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ចំនួន ៣៩ សន្លឹក



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

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





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ការណែនាំអំពី វិធីក្នុងការបំពេញការងារ

ការស្វែងរកការងារគឺជាការលំបាក និងប្រកបដោយ ភាពប្រកួតប្រជែងយ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់យុវជន ជាពិសេស សម្រាប់អ្នកដែលទើបតែស្វែងរកការងារធ្វើជាលើកដំបូងក្នុង ជីវិត ប៉ុន្តែការទទួលបានការងារហើយអាចបំពេញការងារ នោះប្រកបដោយភាពជោគជ័យ និងពេញចិត្តរឹងរិតតែជា បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងក្លាថែមទៀតចំពោះបុគ្គលិក និយោជិត ទាំងអស់។ ដោយហេតុថា ក្នុងបរិបទទីផ្សារការងារ និងកន្លែង បំពេញការងារតែងមានព្រឹត្តិបទជាមួយបញ្ហាតូច ឬធំជា ច្រើនជំពូកដែលតម្រូវឲ្យធ្វើការដោះស្រាយតាមបែបបច្ចេក ទេសសំដៅទទួលបានលទ្ធផលតាមការចង់បាននៅទីបំផុត។

ហេតុនេះ ព្រឹត្តិបត្រការងារមានក្តីរីករាយសូមនាំ អារម្មណ៍ប្រិយមិត្តនិងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ឲ្យស្វែងយល់អំពី វិធីសាស្ត្រនិង បែបបទក្នុងការបំពេញការងារនៅពេលជួប ប្រទះបញ្ហាប្រឈមដែលត្រូវដោះស្រាយ មានជាអាទិ៍ កត្តា សម្ពាធការងារ របៀបគ្រប់គ្រងក្នុងកន្លែងការងារ អ្នក គ្រប់គ្រង បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ បុគ្គលិករួមការងារ និងសម្ពាធ ខាងក្រៅផ្សេងទៀត ដើម្បីរក្សាការងារនោះឲ្យបានគង់វង្ស

និងមានជោគជ័យ។ អត្ថបទនេះរួមបញ្ចូលដោយផ្នែកទ្រឹស្តី ឬ ការណែនាំ ដែលអមទៅដោយឧទាហរណ៍ខ្លីៗដែលជាករណី សិក្សាអំពីបុគ្គលិក ឬការងារដែលមានជួបប្រទះបញ្ហា ព្រម ទាំងវិធីដោះស្រាយ។ ព្រឹត្តិបត្រការងារ ធ្លាប់បានធ្វើការផ្សាយ ជូនជាហូរហែរតាមលេខរៀងពីខាងដើមរួចមកហើយ ប៉ុន្តែ ដោយយល់ថាជាអត្ថបទនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិក និងអ្នកត្រៀមចូលបម្រើការងារនៅគ្រប់កាលៈទេសៈ ព្រម ទាំងដើម្បីបង្កើនការងាយស្រួលដល់ប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់ ទើបព្រឹត្តិបត្រការងារសម្រេចប្រមូ លចងក្រងផ្សាយឡើងវិញនូវអត្ថបទទាំងនេះរួមគ្នាតែមួយ។

ព្រឹត្តិបត្រការងារមានជំនឿថាអត្ថបទនេះនៅតែមាន ប្រយោជន៍ជាសារវន្តក្នុងការបម្រើឲ្យផ្នែកចំណេះដឹងសម្រាប់ អនុវត្តនៅពេលបំពេញការងារផ្សេងៗជាក់ជាពុំខាន។ ហេតុ នេះ សូមប្រិយមិត្ត មិត្តអ្នកអាន និងអ្នកកំពុងបំពេញការងារ ឬត្រៀមចូលបំពេញការងារទាំងអស់ចំណាយពេលអាននិង វិភាគតាមការគួរ។

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញរកអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



អដ្ឋបទទី១

ការស្វែងយល់ពីតថភាពនៅក្នុង កន្លែងការងារ

បញ្ហានៅក្នុងកន្លែងការងារ និងបញ្ហារបស់អ្នក!

បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារនៅក្នុងការិយាល័យមួយចំនួនធំគឺមានភាពប្រកួតប្រជែង ភាពរហ័សរហួន ព្រមទាំងមានក្រុមហ៊ុន និងស្ថាប័នការងារខ្លះបានផ្សារភ្ជាប់ខ្លួនយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងឥទ្ធិពលនៃនយោបាយ ឬបង្កើតផ្សេងៗដើម្បីរក្សានូវលំនឹងនៃការប្រកបរបរជំនួញរបស់ពួកគេ។ យ៉ាងណាមិញ បុគ្គលិក និងនិយោជិតនៅក្នុងការិយាល័យក៏ត្រូវតែមានភាពឈ្លាសវៃ និងភាពងាយបត់បែនបន្ថែមទៅលើចំណេះ និងជំនាញដែលបានហាត់រៀន ដើម្បីទទួលអនុវត្តការងារឱ្យបានជោគជ័យ មានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងទទួលបានការលើកសរសើរ ឬកើនបុណ្យឡើងស័ក្តិមានឋានៈកិត្តិយសទៀតផង។

ការពោលដូច្នេះ គឺមិនមែនមានន័យថាបុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវតែចុះញ៉ាំង ឬលុតក្រាបបែបអបនោះទេ ប៉ុន្តែចង់បញ្ជាក់ថា នៅក្នុងបរិដ្ឋានការងារនីមួយៗតែងមានរួមផ្សំទៅដោយសម្ពាធន ឬបញ្ហាស្មុគស្មាញជាច្រើនដំណូក រីឯបុគ្គលិកដទៃទៀតសោត ដែលធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យជាមួយគ្នាក៏មានច្រើនសណ្ឋាន រួមទាំងមនុស្សល្អ មនុស្សអាក្រក់ឈ្មានិស អ្នកព្យាបាទចង់ឈ្នះ ឬក៏ករណីខ្លះទៀតចៅហ្វាយនាយ គឺជាមនុស្សដែលពិបាកស្វែងយល់ផ្តាច់ចិត្ត។ ប៉ុន្តែ ទោះបីជាលោក-អ្នកបានជួបប្រទះនូវករណីណាមួយក៏

ដោយ នៅក្នុងជីវិតការងារគឺត្រូវតែសម្របសម្រួលឱ្យបានច្រើនបំផុតដើម្បីញ៉ាំងឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងមានការផ្លាស់ប្តូរមុខមាត់ជានិរន្តរ៍។

«ឱកាស» គឺជាប្រការដ៏គួរឱ្យព្រួយបារម្ភ ដែលមិនយូរប្រមិនឆាប់លោក-អ្នកនឹងត្រូវប្រឈមជាមួយការប្រកួតប្រជែងការប៉ះទង្គិចជាយូរជាងមួយនឹងបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងស្ថានភាពការងារដ៏តានតឹងមួយ ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនទាន់បានទទួលនូវឱកាសនោះទេ។ នៅខណៈពេលដែលរឿងហេតុបែបនេះកើតឡើង មនុស្សភាគច្រើននឹងមានអារម្មណ៍ថាមានភាពតានតឹងក្នុងចិត្ត ហើយមានការលំបាកក្នុងការប្រឈមជាមួយហេតុការណ៍នានា បើទោះបីជារឿងនោះជារឿងតូចតាចសាមញ្ញយ៉ាងណាក្តី។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមនុស្សម្នាក់ៗនឹងទទួលកម្រិតនៃការប៉ះពាល់ធ្ងន់ ឬស្រាលទៅតាមហេតុផល ឬស្ថានភាពតែរៀងៗខ្លួន។



ពិភពលោក ២បែប៖ សត្វខ្លា ឬសត្វឆ្កា?

៖តថភាពទី១៖ តថភាពទីមួយគឺស្ថិតនៅក្នុងខ្លួនមនុស្សម្នាក់ៗ ហើយដែលមានលក្ខណៈពិសេសរៀងៗខ្លួនពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀត។ តថភាពខាងក្នុងគឺសំដៅដល់គំនិតអារម្មណ៍ និងសកម្មភាពដែលគិត និងសម្តែងចេញតាមបែបបញ្ជាក់ហេតុផល ឬមិនសូវមានហេតុផលនៅពេលអ្នកជួប



ប្រទះនូវហេតុការណ៍អាក្រក់អ្វីមួយ។ តថភាពខាងក្នុងគឺ បង្ហាញឱ្យឃើញពីចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចងងឹតល្ងង់ (blind spots) ដែលអ្នកមិនអាចមើលឃើញ និងគេចវេសចេញដោយខ្លួនឯងបាន។

ចំណុចងងឹតល្ងង់អាចបណ្តាលមកពីបទពិសោធន៍ក្នុងអតីតកាលដែលមានភាពសោកសៅ ភាពជួរចត់ ការឈឺចាប់ចំពោះរឿងរ៉ាវអ្វីមួយនៅពេលកុមារភាព ឬក៏ទំនាក់ទំនងក្នុងគ្រួសារ ដែលមានភាពប្រេះស្រាំរាំរក្សាក្នុងរយៈពេលយូរណាមួយ។ បទពិសោធន៍ទាំងអស់នេះបានប្រែក្លាយទៅជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការតស៊ូទ្រាំរស់ ហើយវិះរកមធ្យោបាយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងដើម្បីសុវត្ថិភាពក៏ដូចជាការចៀសចាកអំពីក្តីព្រួយបារម្ភទាំងពួង។ ម្យ៉ាងទៀត ចំណុចងងឹតល្ងង់ក៏អាចដោសម្គាល់ថាជាបែបបទ ឬចរិតលក្ខណៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដែលសម្តែងចេញជាចំណុចអវិជ្ជមានប្រឆាំងតបទៅនឹងការពិត ឬលទ្ធភាពនានាដែលអ្នកអាចធ្វើបាន។

២២៖ តថភាពទីពីរគឺជាសភាវៈខាងក្រៅ ដែលរួមបញ្ចូលទៅដោយកម្លាំង ឬថាមពលទាំងឡាយបង្កើតជារូបរាង និងបែបផែន ឬបរិបទជីវិតរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា ដែលមនុស្សម្នាក់ៗមិនអាចគ្រប់គ្រងបានដោយផ្ទាល់ខ្លួនឯង ប៉ុន្តែវាទាមទារឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវពីរូបយើងម្នាក់ៗជាប្រការចាំបាច់។ នៅពេលដែលសភាវៈខាងក្រៅបង្កឱ្យមានភាពច្របូកច្របល់នៅក្នុងអារម្មណ៍ ការឆ្លើយតបរបស់អ្នកអាចនឹងមានភាពភ័ន្តស្មារតីខុសទំនង ហើយអាចបណ្តាលឱ្យមានផលវិបាក ការបរាជ័យ និងគ្រោះថ្នាក់ផងក៏មាន។

តថភាពទាំង២បែប របស់មនុស្សអាចធ្វើការពន្យល់ប្រៀបធៀបតាមរយៈឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ពេលនៅជាកុមារភាពប្រហែលអាយុ ៥ ឬ ៦ឆ្នាំ អ្នកបានទៅកំសាន្តនៅសួនសត្វ។ ពេលនោះអ្នកបានឃើញសត្វខ្លាដែលនៅក្នុងទ្រុង ពេលដែលសម្លឹងទៅកាន់សត្វខ្លានោះ វាបានបញ្ចេញចង្អុម ក្រចក និងសម្លេងស្រែកសន្ធាប់មកលើរូប

អ្នកដែលជាកុមារតូច ជាហេតុធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍ភ័យស្ងួតតក់មាមិនហ៊ានសម្លឹងចំវាម្តងទៀត។ បន្ទាប់មក ស្ទើររាល់យប់អ្នកសុបិន្តឃើញខ្លាកំណាច ហើយភ្ញាក់ដឹងខ្លួនឡើងកណ្តាលយប់យំទាំងខ្លួនភ័យញ័រចំប្រប់។ អ្នកមានសុបិន្តអាក្រក់បែបនេះអស់រយៈពេលជាច្រើនខែ ទើបអារម្មណ៍បែបនេះបក់សាត់ជាតំរូវសាយឆ្ងាយពីរូបអ្នក ហើយទីបំផុតអ្នកក៏លែងមានអារម្មណ៍នឹកនាពីសត្វខ្លានោះទៀត។



ពេលវេលាបានកន្លងផុតទៅយ៉ាងយូរក្រោយស្រែកដែលបច្ចុប្បន្ននេះអ្នកមានអាយុ ៣៥ឆ្នាំហើយ។ នាយប់មួយអ្នកបានដើរឆ្លងកាត់ច្រកផ្លូវតូចស្ងាត់មួយខាងក្រោយផ្ទះ ខណៈពេលកំពុងដើរតែម្នាក់ឯង ស្រាប់តែចង្អៀងហ្មាររថយន្តបានចាំងដុះពន្លឺពីចម្ងាយ ដែលរំលេចចេញជាស្រមោលដ៏ធំក្រៃលែងរបស់សត្វឆ្មាមួយក្បាលដែលកំពុងតែដើរកាត់ពីមុខពន្លឺចង្អៀងរថយន្ត។ ស្រមោលដ៏ធំរបស់សត្វឆ្មាបានបង្កឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍ភ័យញ័រខ្លួន។ រំពេចនោះ អ្នកព្យាយាមរកមើលរំពាត់ ឬអង្កត់ខុសទុកការពារខ្លួន។ ការពិត នោះគឺគ្រាន់តែជាស្រមោលរបស់សត្វឆ្មាតូចមួយក្បាល ដែលមិនអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់អ្វីដល់រូបអ្នកសោះឡើយ ម្យ៉ាងទៀតនោះកំពុងដើរតែម្នាក់វាដោយមិនរស់អើពើពីរូបអ្នកសោះផង។

ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើស្រមោលនោះគឺជាសត្វខ្លាពិតប្រាកដមែន នោះការយល់ឃើញ និងការប្រុងប្រ័ត្នរបស់អ្នកគឺពិតជាត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការពារខ្លួនប្រឆាំងគ្រោះភ័យ។

ប៉ុន្តែ នៅក្នុងខណៈនោះវាគ្រាន់តែជាសត្វឆ្មាមួយក្បាល ប៉ុណ្ណោះ អ្នកបែរជាមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច ដែលចំណុចនេះ បង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្នកគិតសន្មត់អំពីកិច្ចការអ្វីមួយដោយ មិនបានស្វែងអំពីការពិតជាក់ស្តែង។ នេះហើយដែលគេហៅ ថា ចំណុចងងឹតល្ងង់ (blind spots) ដែលអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ភ័យភ័យស្តុកចំពោះសត្វខ្លាទៅឯសួនសត្វ ក្នុងពេល ដែលអ្នកនៅជាកុមារភាព។

ហេតុដូច្នេះហើយ អារម្មណ៍ដែលដិតជាមហេតុផល បទពិសោធន៍អាក្រក់នាពេលកន្លងមកបានកំពុងតាមលង្វរប អ្នកឱ្យមមៃគិតប្រដូចហេតុការណ៍ផ្សេងៗ ដែលស្រដៀងនោះ ថាជាការពិតដូចគ្នា ហើយជាលទ្ធផលអ្នកនឹងសម្រេចកិច្ចការ អ្វីៗដោយពុំចាំបាច់ពិចារណាការពិត និងព័ត៌មានដែល ត្រឹមត្រូវជាមុន។



វិធីក្នុងការស្វែងយល់អំពីតថភាព

នៅក្នុងបរិយាកាសនៃការបំពេញការងារ បញ្ហាអាច កើតមានឡើងចំពោះអ្វីដែលប្លែក និងអ្វីដែលលំបាក។ ការពិត ប្រសិនអ្វីៗទាំងអស់ដំណើរការទៅដោយរលូន និងមាន សភាពរៀបរយទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក នោះ ទំនងជាអ្នកមានអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងាត់ និងមានទំនុកចិត្ត។ ផ្ទុយ ទៅវិញ ប្រសិនបើបញ្ហានានាបានកើតមានឡើង នោះអ្នក

ប្រហែលជាមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចអ្វីដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់បាន អាស្រ័យដោយផលវិបាក និងភាពងាយរងគ្រោះរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍ ចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកបានពោលឡើង ថា របាយការណ៍ដែលអ្នកបានរៀបចំគឺមិនមានខ្លឹមសារស្រប ទៅតាមអ្វីដែលគាត់ (ចៅហ្វាយ) ចង់បានទាល់តែសោះ។ ប្រសិនបើដូច្នោះ តើអ្នកគិតយ៉ាងម៉េច? តើអ្នកនឹងសរសេរអ៊ីម៉ែលទៅដៃគូរវា និងការចោទប្រកាន់ឬយ៉ាងណា? ឬអ្នក សម្លឹងការប្រកបដោយភាពអៀនខ្មាស់ ភាពឈឺចាប់ និងការ បារម្ភ ប៉ុន្តែមិនបានសាកសួររកចំណុចសម្រាប់ការកែលំអ? ឬ អ្នកញញឹមទទួលយកនូវការណែនាំ ដើម្បីគ្រាន់តែជាការ បំពេញមុខមួយពេលប៉ុណ្ណោះ?

ជាការជាក់ស្តែង រាល់ប្រតិកម្ម និងទង្វើបែបនេះរបស់ អ្នក គឺមិនបានបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ពិតប្រាកដដែល ចង់ធ្វើឱ្យការងារបានល្អប្រសើរនោះឡើយ។ ត្រូវចងចាំថា នៅមុនពេលដែលអ្នកប្រែក្លាយដំណោះស្រាយល្អ ឱ្យធ្លាក់ទៅ ក្នុងស្ថានភាពអាក្រក់ អ្នកគួរតែគិតទៅដល់ «តថភាព» ដែល មាននៅក្នុងស្ថានភាពនោះ។

អ្នកគួរបន្ទន់ឥរិយាបថ និងប្រតិកម្មដែលមិនសម ហេតុសមផល ឬពោលម្យ៉ាងទៀតថា អ្នកគួរសិក្សាវិភាគអំពី ស្ថានភាព បន្ទាប់មកពិនិត្យសម្រេចនូវបញ្ហានោះ តើអ្នក កំពុងជួបប្រទះសត្វខ្លា ឬក៏គ្រាន់តែជាស្រមោលរបស់សត្វឆ្មា? តាមរយៈវិធីនេះ អ្នកអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាពដោយប្រពៃ និងដោយពុំចាំបាច់ចំណាយកម្លាំងកាយ កម្លាំងប្រាជ្ញាច្រើន។

លទ្ធផលដ៏ប្រសើរបំផុត គឺអ្នកត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹង ស្ថានភាពនោះដោយគំនិតដ៏ឈ្លាសវៃ ដែលមានសភាពត្រឹម ត្រូវទាំងការពាក់ព័ន្ធផ្នែកនយោបាយ ការសម្របសម្រួលក្នុង បរិបទការងារ ការបង្កើនលទ្ធផល ឬគោលបំណងរបស់អ្នក និងការដែលមិនបង្កការរារាំង ឬធ្វើទុកបុកម្នេញដល់បុគ្គលិក ដទៃ ដែលគេនិយមហៅថា វិធី «ឈ្នះ-ឈ្នះ» ។




ដូច្នេះ នៅក្នុងពិភពការងារ បុគ្គលិក ឬនិយោជិតត្រូវ រៀនសូត្រយល់ពី «តថភាព» ដែលអាចកើតមាននៅក្នុង កន្លែងការងាររបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ក្នុងការ សម្របខ្លួន ការឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហា ការដោះស្រាយការងារ ឱ្យទទួលបានជោគជ័យ និងការចៀសវាងឱ្យបាននូវរាល់កំហុស ឬ វិវាទជាមួយបុគ្គលិកដទៃក្នុងរង្វង់ការងារជាមួយគ្នា។

អត្ថបទទី២

ចៅហ្វាយនាយដែលពិបាកតម្រូវចិត្ត

តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យចៅហ្វាយនាយ ពេញចិត្ត និងចៀសវាងកំហុសក្នុង ពេលបំពេញការងារ ?

 ប្រហែលជា អ្នកនឹងមាននូវរឿងដំណាលជាច្រើន អំពីកន្លែងការងារ ឬចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកដែល ពិបាកក្នុងការតម្រូវចិត្ត ឧទាហរណ៍៖ ចៅហ្វាយដែលរូសរាយ រាក់ទាក់ និងមើលមករូបអ្នកក្នុងផ្លូវវិជ្ជមាន។ ចៅហ្វាយដែល មិនធ្លាប់និយាយលើកសរសើរពីគុណសម្បត្តិ ឬការងារដែល បុគ្គលិកសម្រេចបានល្អ។ ចៅហ្វាយដែលប្រើនូវវិធី ឬ មធ្យោបាយមិនតប្បីដើម្បីញាំងឱ្យសេចក្តីប្រាថ្នាចង់បានរបស់ ខ្លួនសម្រេចឱ្យខាងតែបាន។ ចៅហ្វាយស្រីដែលប្រើវាចា ទ្រគោះបោះបោក និងស្រែកសន្ធឹកទៅលើបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យ ពួកគេអនុវត្តតាម ជាដើម។ ពេលជាដំបូង និងលក្ខណៈទូទៅ សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលបុគ្គលប្រភេទដូចពេលខាង

លើ គឺបានសម្តែងនូវកាយវិការ ឬឥរិយាបថមិនសមហេតុ ផល ឬមិនគួរជាទីសោមនស្សចំពោះបុគ្គលិក-និយោជិត។

ជំពូកចៅហ្វាយនាយ ៣ ប្រភេទដែល ពិបាកតម្រូវចិត្តក្នុងការងារ

ប្រសិនបើលោក-អ្នកមានឱកាសអាចបំពេញការងារជាមួយ បុគ្គលដែលមានការយោគយល់ខ្ពស់ មានហេតុផលត្រឹមត្រូវ មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងប្រកបដោយសមត្ថភាព ទាំងអស់នោះ! គឺចាត់ទុកថាលោកអ្នកជាមនុស្សដែលមានសំណាង បំផុតក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ មិនយូរ ឬមិនឆាប់ លោក អ្នកនឹងត្រូវមានការប្រឈមចំពោះចៅហ្វាយនាយដែលកាច និងពិបាកតម្រូវចិត្ត ឬក៏ចៅហ្វាយនាយដែលសម្តែងចេញនូវ អាកប្បកិរិយាណាមួយនាំដល់ការបង្កនូវផលវិបាក ឬបង្ខំ អាក្រក់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់លោកអ្នក។

គួរចងចាំថា នៅក្នុងជីវិតការងារ និងអាជីព លោកអ្នក ប្រាកដជាអាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនស្ទើររាប់មិន អស់ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធជាមួយចៅហ្វាយនាយដែលពិបាក តម្រូវចិត្ត ដូចជាការរៀបចំឥរិយាបថក្នុងការដោះស្រាយ បញ្ហា ការផ្សះផ្សារ និងបង្រួមទំនាស់ ការលើកទឹកចិត្តអ្នក ណាម្នាក់ឱ្យខិតខំបំពេញការងារ ជាដើម ដែលទាំងអស់នោះ សុទ្ធសឹងបង្ក ឬបណ្តាលឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងការលំបាក តាមរយៈរូបភាពផ្សេងៗនៅក្នុងរង្វង់ការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត វិធី សាស្ត្រអ្វីមួយក៏មិនប្រាកដថាប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលឡើយ។





ហេតុដូច្នេះ តើលោកអ្នកមានវិធីយ៉ាងណាក្នុងការ ប្រាស្រ័យជាមួយចៅហ្វាយនាយ ដែលពិបាកធ្វើការជាមួយ ដើម្បីប្រក្លាយស្ថានភាពការងារឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង និងអាច សហការជាមួយគ្នាបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាបឋម យើងគួរពិនិត្យមើលអំពី «បុគ្គលិកលក្ខណៈ» របស់ចៅហ្វាយ នាយចំនួន ៣ ប្រភេទដែលរួមមាន៖

- ❶ ចៅហ្វាយនាយល្អ ប៉ុន្តែមានភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារ
- ❷ ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានឥទ្ធិពល នយោបាយ ឬមានគំនិតបែបស្ថាបនា
- ❸ ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានគំនិត អាក្រក់ ឬមិនមានគំនិតបែបស្ថាបនា

១. ចៅហ្វាយនាយល្អ ប៉ុន្តែតប់ប្រមល់ក្នុងការងារ

ជាទូទៅ ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះត្រូវបានជម្រុញ ឱ្យធ្លាក់ចូលទៅក្នុងស្ថានភាពនៃសម្ពាធការងារដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយ ដែលមិនធ្លាប់ជួបប្រទះពីមុន ទាំងនៅក្នុងបរិបទការងារ និង ក្នុងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន ដែលពេលខ្លះបានផ្តល់ជាផលអាក្រក់នានា ដោយស្តែងចេញជាសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ដែលពុំ មែនគិតទុកជាមុន ឬពុំចេញពីក្នុងចិត្តពិតប្រាកដរបស់គាត់។ អារម្មណ៍នៃភាពតប់ប្រមល់ (stress) អាចសម្តែងចេញជាការ ខ្វះខាតអនុគ្រោះ ឬអធ្យាស្រ័យចំពោះរឿងហេតុបែប ព្រួយបារម្ភណាមួយ ភាពងាយច្រឡោតខឹង ការទាមទារ ដែលមិនសមហេតុផល ការសម្រេចចិត្តបែបឥតប្រយោជន៍ និងការអនុវត្តការងារដោយមិនមានដំណើរការរៀបរយល្អ។

ប៉ុន្តែ នៅក្នុងកាលៈទេសៈធម្មតាចៅហ្វាយនាយបែប នេះគឺជាបុគ្គលដែលមានចិត្តសន្តោសចំពោះបុគ្គលិក។ ផ្ទុយទៅវិញ នៅពេលដែលមានបញ្ហា ឬសម្ពាធច្រើន គាត់ អាចបញ្ចេញនូវឥរិយាបថដ៏សែនលំបាកទៅកាន់បុគ្គលិក។

២. ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមាន ឥទ្ធិពលនយោបាយ ឬមានគំនិតបែបស្ថាបនា

ជាទូទៅ ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះតែងតែមានគំនិត បែបអាត្មានិយម ឬធ្វើអ្វីគ្រប់យ៉ាងដើម្បីតែប្រយោជន៍ផ្ទាល់ ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ម្យ៉ាងទៀត ច្រើនមានទំនោរក្នុងការធ្វើកិច្ចការ អ្វីៗតាមរបៀបប្រើអំណាចរបស់ខ្លួនជាចៅហ្វាយ ហើយសហ- ការបានល្អតែក្នុងខ្សែបណ្តោយរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែពុំមានកិច្ចទំនា- ក់ទំនងការងារឱ្យបានល្អជាមួយបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់ឡើ- យ។ ទោះបីជាក្នុងករណីជាច្រើនដែលចៅហ្វាយបែបនេះ មានឥរិយាបថជាបុគ្គលដែលមិនសូវមានសមានចិត្តរួសរាយ រាក់ទាក់ ថែមទាំងចូលចិត្តពោលកិរិយាបង្គាប់បន្ទោស និង ជិះជាន់កម្លាំងពលកម្មអ្នកដទៃយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែគាត់ក៏បាន សម្តែងនូវការស្រឡាញ់ចូលចិត្តចំពោះមនុស្ស ឬបុគ្គលិកណា ដែលធ្វើការបានល្អ និងពោលលើកសរសើរផងដែរ។



៣. ចៅហ្វាយនាយដែលមានអំណាចខ្លាំង និងមានគំនិត អាក្រក់ ឬមិនមានគំនិតបែបស្ថាបនា

ព្រោះតែហេតុចង់ឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងដើម្បី ភាពជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួន ចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះអាចនឹង ប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដូចជាឧបករណ៍ ព្រមទាំងជា



ល្បែងបែបប្រើល្បិចឱ្យខាងតែបាន។ បុគ្គលបែបនេះអាចនឹងប្រើកលដោយនិយាយកុហក ស្តីបន្ទោសអ្នកដទៃ លួចគំនិត ឬព្យាយាមបន្ទាបបន្ថោកបុគ្គលិករួមការងារ ដើម្បីតែខ្លួនឯងទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងជោគជ័យ។

ដូច្នេះ យើងសង្កេតឃើញថាចៅហ្វាយនាយពីរប្រភេទចុងក្រោយគឺ ចៅហ្វាយនាយដែលមានឥទ្ធិពលនយោបាយ និងចៅហ្វាយនាយដែលមានចិត្តអាក្រក់ សុទ្ធសឹងអនុវត្តនូវកិច្ចការអ្វីៗដើម្បីតែប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងដើម្បីតែខ្លួនឯង។

ប្រសិនលោកអ្នកបានបំពេញការងារមួយរយៈកាលមួយចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក នោះ! ទំនងជាអ្នកអាចមានគំនិតស្វែងយល់បានថា ចៅហ្វាយរបស់អ្នកជាមនុស្សស្មោះត្រង់ក្នុងជំពូកណាមួយពុំខាន។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនលោកអ្នកមិនបានធ្វើកិច្ចការជាប់លាប់ជាមួយគាត់ ហើយថែមទាំងពុំមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈឱ្យបានស៊ីជម្រៅនោះទេ លោកអ្នកនឹងពុំអាចមើលដឹងថាចៅហ្វាយជាមនុស្សប្រភេទណាឡើយ។

តើធ្វើដូចម្តេចទើបដឹងថា

**ចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកស្ថិតក្នុង
ជំពូកមនុស្សបែបណា ?**



ដើម្បីអាចស្វែងយល់ និងពិនិត្យមើលអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក ប្រការសំខាន់បំផុត គឺត្រូវធ្វើការសង្កេតទៅលើទិដ្ឋភាពនៃកត្តាជាក់ស្តែងដែលកើតមាននៅក្នុងរង្វង់ការងារ ឬកត្តាខាងក្រៅផ្សេងៗទៀត។ តាមរយៈវិធីបែបនេះ គឺត្រូវចោទជាសំណួរ និងការប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនពីប្រភពដែលជឿទុកចិត្តបាន។
ហេតុនេះសូមពិនិត្យមើលគន្លឹះនៃសំណួរដូចតទៅ៖

**សំណួរខ្លះៗសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីចៅហ្វាយនាយ
តាមរយៈកត្តាជាក់ស្តែងដែលកើតមាននៅជុំវិញខ្លួន
និង ក្នុងបរិបទការងារ**



តើឥរិយាបថរបស់ចៅហ្វាយអ្នកបានកំពុងឆ្លុះបញ្ចាំងនូវលក្ខណៈបែបនោះក្នុងសភាពយូរអង្វែងដែរឬទេ?

តើ ចៅហ្វាយរបស់អ្នកធ្លាប់បានបញ្ចេញនូវទង្វើដែលមានលក្ខណៈមិនសមហេតុផលបែបនេះដែរឬទេពីមុនមក? ឬមួយក៏ឥរិយាបថបែបនេះទើបតែកើតមាននាពេលថ្មីៗនេះ? ប្រសិននេះគឺជាទង្វើមិនធ្លាប់មានពីមុនមក នោះ! គឺជាការល្អព្រោះថា ការដែលចៅហ្វាយមិនធ្លាប់ដេរស្តី ឬគ្រវែងកិច្ចការដែលដាក់ជូនចេញក្រៅបន្ទប់ ក៏ដូចជាបង្កើតនូវរឿងរ៉ាវមិនសប្បាយចិត្តទៅកាន់បុគ្គលិកឯទៀត។ ទំនងជាពេលថ្មីៗនេះគាត់មានរឿងមិនសប្បាយក្នុងចិត្ត ដែលបានជះឥទ្ធិពលដល់រូបគាត់ និងការងារ។ ប៉ុន្តែ ផ្ទុយទៅវិញចៅហ្វាយបែបនេះអាចជាបុគ្គលដ៏ល្អមួយរូបផងក៏មិនដឹង។



តើចៅហ្វាយនាយមានការកោតសរសើរចំពោះកិច្ចការអ្វីៗដែលគាត់សម្រេចបាន ដែរឬទេ?

ប្រសិនបើ ចៅហ្វាយនាយជាបុគ្គលដែលបង្កើតនូវស្មារតីការងារបានច្រើន ថែមទាំងមានអំណាច និងភាពជោគជ័យ នោះ! គាត់ទំនងជាមនុស្សដែលមានគំនិតលើកសរសើរ ឬអំណាចចំពោះខ្លួនគាត់ជាខ្លាំងដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងប្រភេទទី២ ឬទី៣ខាងដើម។ ក្នុងករណីនេះ សំណួរអាចចោទឡើងថា តើការបន្តបំពេញការងារជាមួយគាត់ អាចជួយរូបអ្នកឱ្យទទួលបាននូវលទ្ធផលដូចគ្នាទៅនឹងសេចក្តីដែលអ្នកប៉ងទុកដៃឬទេ? ចូរគិតចំពោះបញ្ហានេះ!



តើកិត្តិនាមរបស់ចៅហ្វាយនាយមានសភាពដូចម្តេចដែរនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយគ្នា?

តើបុគ្គលិកនានានៅក្នុងកន្លែងការងារធ្លាប់ទទួលបាននូវបទពិសោធន៍លំបាកដែរឬទេ? ប្រសិនបើ ករណីបែបនេះធ្លាប់កើតមានឡើង តើពួកគេប្រឈម ឬដោះស្រាយបញ្ហានោះតាមវិធីណា? អ្នកប្រហែលជាធ្លាប់បានឮរឿងហេតុអាក្រក់ណាមួយដែលបានប៉ះទង្គិចរវាងចៅហ្វាយនាយ និងបុគ្គលិកណាម្នាក់។ ត្រូវចាំថា អ្នកកំពុងស្វែងយល់ពីការពិតគឺពុំមែនមានបំណងស្តីបន្ទោសដល់ភាគីណាមួយនោះទេ។



តើចៅហ្វាយនាយអ្នកព្រមទទួលនូវកំហុសដែលគាត់បានប្រព្រឹត្ត ឬក៏ព្យាយាមទម្លាក់កំហុសដាក់គេ?

ចៅហ្វាយនាយក៏ដូចជាមនុស្សទូទៅផ្សេងទៀតដែរ គឺគង់តែមានប្រព្រឹត្តិកំហុសដោយខានពុំបាន។ ប្រសិនបើចៅហ្វាយហ៊ាននិយាយថា៖ នេះ គឺជាកំហុសរបស់ខ្ញុំដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាន និងតួលេខមិនត្រឹមត្រូវ យើងត្រូវការកែតម្រូវ និងធ្វើកិច្ចការជាថ្មី។ ករណីនេះបង្ហាញថា ចៅហ្វាយជាបុគ្គលដែលមានស្មារតីរឹងមាំ ហ៊ានទទួលខុសត្រូវ និងមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ទៅកាន់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់។



តើចៅហ្វាយធ្លាប់ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកខ្មាស់គេ បន្ទាបតម្លៃ ឬប្រើល្បិចចំពោះកិច្ចការឯកជន ឬសាធារណៈឬទេ?

អ្នកអាចរៀនសូត្រពីបញ្ហាប្រឈមជាក់លាក់ណាមួយពីមិត្តរួមការងារ។ ឬក៏ប្រសិនបើវិធីការងាររបស់អ្នកមានជាប់ទាក់ទងជាប្រចាំទៅនឹងការងារជាក្រុម នោះ! អ្នកអាចមានឱកាស ក្នុងការពិនិត្យមើលអំពីសកម្មភាពរបស់ចៅហ្វាយអ្នកពេលប្រាស្រ័យការងារជាមួយបុគ្គលិកដទៃ។ តើគាត់មានទំនោរក្នុងការនិយាយចំអក បន្ទាបតម្លៃ ឬក៏បង្ខំនូវអារម្មណ៍មិនរីករាយទៅកាន់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ ខណៈពេលដែល



តើចៅហ្វាយធ្លាប់បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាអាក្រក់ក្នុងជីវិតផ្ទាល់ ឬភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារដែរឬទេ?

ប្រហែលជាអ្នកមិនអាចដឹងបានដោយងាយអំពីបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ចៅហ្វាយនោះទេ ប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់អ្នកអាចធ្លាប់ឮពីបញ្ហាគ្រួសារ ដូចជាបញ្ហាកូនៗ ឬប្រពន្ធ និងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម។ យ៉ាងណាមិញ បញ្ហាដែលសំខាន់គឺការដែលចៅហ្វាយមានសម្ពាធនិងភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារដែលមិនដំណើរការដូចផែនការ ឬមិនទទួលបានលទ្ធផលគាប់ប្រសើរ។ ប្រសិនបើចៅហ្វាយជួបប្រទះនូវបញ្ហាដូចពោលខាងលើ នោះ! គេអាចសន្និដ្ឋានបានថាចៅហ្វាយគឺជាមនុស្សល្អ ប៉ុន្តែអាចសម្តែងនូវឥរិយាបថមិនសមរម្យចំពោះកូនចៅដោយសារបញ្ហាកើតឡើងថ្មីៗក្នុងគ្រួសារ ឬការងារ។



តើចៅហ្វាយផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកដែលអាចឱ្យគេបង្កើននូវការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារដែរឬទេ?

ប្រសិនបើ ចៅហ្វាយរបស់អ្នកជានិច្ចកាលបានភ្ជួរផ្តល់នូវឱកាសដល់បុគ្គលិកឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ ឬមិនលើកទឹកចិត្តចំពោះការបំពេញការងារ ឥរិយាបថបែបនេះអាចស្មានបានថាចៅហ្វាយនាយជាមនុស្សដែលមានអំណូត ឬមោទនភាពខ្លាំងចំពោះខ្លួនឯងជាខ្លាំង។

តាមរយៈការបកស្រាយសង្ខេបនូវសំណួរគន្លឹះខាងលើនេះ សង្ឃឹមថាលោកអ្នកអាចស្វែងយល់ និងសម្របខ្លួនឯងទៅក្នុងបរិយាកាសការងារដែលកំពុងតែបំពេញសព្វថ្ងៃ ថែមទាំងព្យាយាមអនុវត្តនូវវិធីល្អៗដើម្បីជួយឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងចៀសវាងកំហុសឆ្គង ទាំងជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ ទាំងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំខាងលើ ជាពិសេសគឺចៅហ្វាយនាយផ្ទាល់របស់ខ្លួនតែម្តង។ សូមលោកអ្នកទទួលបានជោគជ័យ និងបទពិសោធន៍ល្អពីបរិយាកាសការងារ...!។



វិធីដំណើរការប្រមូលថវិកាជាមួយ ចៅហ្វាយនាយដែលមានចិត្តល្អ ប៉ុន្តែ មានភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការងារ



ប្រសិនបើអ្នក បានស្វែងយល់ថាចៅហ្វាយនាយរបស់
ខ្លួនគឺស្ថិតនៅក្នុងជំពូកមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព
ល្អ ប៉ុន្តែអាស្រ័យដោយសារតែរាល់កំរិតការងារ ហើយ
ថែមទាំងមានភាពតប់ប្រមល់ទៀតនោះ ទើបពេលខ្លះបាន
បណ្តាលចិត្ត ឱ្យគាត់បញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសម្តី
មិនសមហេតុផលខ្លះៗនៅក្នុងកន្លែងការងារ ជាពិសេសទៅ
កាន់បុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់ ខណៈនោះអ្នកត្រូវដឹងពីវិធី
គន្លឹះខ្លះៗដើម្បីសម្របសម្រួលការងារជាមួយគាត់ ហើយ
ចៀសវាងឱ្យខាងតែបាននូវកំហុសបែបអចេតនា ឬចេតនា
ដែលបង្កឡើងក្នុងរង្វង់ការងារ

❑ តួរិះរកពេលវេលាដើម្បីធ្វើការងារ ការជំនាស់ ឬក៏អាម្មណ៍របស់អ្នក



អ្នកតួរិះរកពេលវេលាវេលាឯកជន ឬពេលវេលាស្ងប់-
ស្ងាត់ដែលអ្នកអាចនិយាយអំពីកិច្ចការអ្វីៗរបស់អ្នក
ជាមួយចៅហ្វាយនាយ។ អ្នកគួរគិតដោយអារម្មណ៍ថាតើ
ចៅហ្វាយអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមបានឬទេ? តើគាត់
មានអារម្មណ៍ល្អឬទេ? ឧទាហរណ៍ ពេលចៅហ្វាយកំពុងតែ
ពិនិត្យឯកសារយ៉ាងស្ងៀមស្ងាត់នៅក្នុងការិយាល័យ ដោយ
មិនមានអាការៈរួសរាន់ត្រូវចូលរួមប្រជុំ ឬចេញទៅខាងក្រៅ។

ចូរចាំថាពេលវេលាអាចនឹងកែប្រែ ឬធ្វើឱ្យអ្វីៗមានការ
ខុសប្លែកចំពោះទំនាក់ទំនងរបស់ចៅហ្វាយនិងរូបអ្នក។ ដូច្នេះ
ប្រសិនបើ អ្នកនៅក្នុងបន្ទប់របស់ចៅហ្វាយដែលកំពុងតែស្ថិត
ក្នុងដំណើរការដៃគូអំពីការងារ នោះ អ្នកពុំគួរលើកយករឿង
របស់អ្នក (អ្វីដែលអ្នកបារម្ភ និងចង់បញ្ចេញយោបល់អំពីអ្វី

ដែលអ្នកមិនសប្បាយចិត្ត) មកនិយាយនោះទេ។ ហេតុនេះ
គួរតែលើកយករឿងនោះ

មកនិយាយនៅពេលផ្សេង
ណាមួយដែលចៅហ្វាយ
មានចិត្តចង់ស្តាប់។ ម្យ៉ាង
វិញទៀត ប្រសិនបើអ្នកនៅ
ក្នុងការិយាល័យគាត់ ហើ-
យកំពុងពិភាក្សាការងារ



ដែលបញ្ចប់ដោយលទ្ធផលល្អ និងគាត់មានអារម្មណ៍ស្រោះ-
ស្រាយ ខណៈនោះអ្នកអាចច្រៀតពេលនិយាយកិច្ចការផ្ទាល់
ខ្លួនរបស់អ្នកបាន។ ប៉ុន្តែ ត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតជាមុនសិន៖
«តើចៅហ្វាយមានពេលពីរ ឬបីនាទី ដើម្បីខ្ញុំអាចដដែកអំពី
បញ្ហាផ្សេងឬទេ?» ប្រសិនគាត់និយាយថា «ទេ!» អ្នកត្រូវ
ប្រញាប់បំភ្លេចសំណើនោះ។ បើគាត់ថា «មិនអីទេ!» អ្នកអាច
និយាយបាន ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតមុននិយាយជា-
និច្ច។



❶ អើ! មើលសុខ គម្រោងដែលអ្នកបានស្នើ
ឡើងនោះ...ខ្ញុំយល់ថាមានចំណុចដែលត្រូវផ្លាស់
ប្តូរខ្លះៗ... តើសុខឯងយល់យ៉ាងណាដែរ?!!...

❷ បាទ! តើជំនុំណា ខ្ញុំបាទ
យល់ថា... កិច្ចការនេះល្អ
ហើយ...! ខ្ញុំនឹងខិតខំអនុវត្ត
ទៅតាមការចង្អុលបង្ហាញ...!

❸ អីម! ល្អហើយអញ្ចឹង!
ខ្ញុំសំណាងណាស់ដែលមាន
មនុស្សល្អដូចសុខឯងនៅ
ក្រោមបង្គាប់យ៉ាងដូច្នេះ...!!!

❑ នៅពេលដែលលើកអំពីបញ្ហាអ្នកត្រូវរក្សាសិរិយាបច្ចេកវិទ្យា អាចបញ្ឈប់នូវយោបល់របស់អ្នកគ្រប់ពេលវេលា



នៅពេលខ្លះ អ្នកត្រូវតែនៅស្ងៀមដោយមិនបញ្ចេញ
យោបល់នៅខណៈពេលដដែកពិភាក្សាការងារ ឬ

គម្រោងថ្មីដែលទំនងជាមានបញ្ហាប្រឈម។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើ អ្នកសម្រេចចិត្តត្រូវតែនិយាយពន្យល់អំពីករណីនេះ ឬ ករណីនោះ អ្នកត្រូវតែព្យាយាមបកស្រាយដោយអារម្មណ៍ នឹងនរ ឬក៏គ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ខ្លួនឯងឲ្យបាន ហើយពេល និយាយដោយក្តីរសាយភាយកំទាក់និងភាពរលូន។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចនិយាយថា៖ «ខ្ញុំកំពុងតែមានចម្ងល់ថា ក្នុងអំឡុង ពេលពីរបីថ្ងៃមុន ចៅហ្វាយហាក់មានការយល់ស្របទៅនឹង សំណើដែលមាននៅក្នុងគម្រោង ប៉ុន្តែប្រហែលជាមានការ ប្រែប្រួលអ្វីហើយ ទើបបណ្តាលឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅ របស់យើងយ៉ាងដូច្នេះ។ ខ្ញុំមានក្តីរីករាយនិងថ្លែងអំណរគុណ ដែលចៅហ្វាយបានលើកឡើងនូវចំណុចល្អៗ ដែលត្រូវយក មកជំនួស។ ឥឡូវនេះ ខ្ញុំបានយល់កិច្ចការគម្រោងនេះ ច្បាស់លាស់ហើយ»។ ត្រូវចងចាំថា អ្នកនិយាយ ឬឆ្លើយតប ពាក្យពេចន៍អ្វីៗប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់ សាមញ្ញ និងត្រូវចំ ចំណុចដែលចង់បាន ហើយមិនត្រូវភ្លេចបង្ហាញអំពីកិត្តិយស របស់អ្នកនៅក្នុងកិច្ចការ ឬគម្រោងដែលអ្នកកំពុងទទួលខុស ត្រូវនោះឡើយ។

❑ អ្នកអាចនិយាយបកស្រាយបន្ថែមដោយសម្តីទន់ភ្លន់ និង ប្រយ័ត្នប្រយោជន៍បន្ទាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលមិនរីករាយក្នុងចិត្ត



អ្នកអាចជ្រើសរើសយកពេលវេលាដៃកកិច្ចការខ្លះ ជាមួយចៅហ្វាយរបស់អ្នក បន្ទាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍ដែល មិនសប្បាយចិត្តបានកន្លងផុតទៅ ហើយគួរជួបជាលក្ខណៈ បុគ្គល ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ឈ្វេង យល់ថាជាពេលល្អអាចជួបពិគ្រោះកិច្ចការបាន។

ចំណុចនេះក៏អាស្រ័យដោយហេតុថា ចៅហ្វាយគឺជា មនុស្សល្អ ដូច្នេះវាជាការប្រសើរក្នុងការជួបនិយាយជា លក្ខណៈចំហតទល់មុខគ្នា។ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមនិយាយតាម បែបដូចនេះថា៖ «ខ្ញុំមានចម្ងល់ថា.....»។ «ខ្ញុំដឹងថាចៅហ្វាយ

មិនមានបំណងធ្វើឲ្យខ្ញុំអាម៉ាសនៅក្នុងអង្គប្រជុំនោះទេ.. ប៉ុន្តែ ខ្ញុំពិតជាគោរពនិងសរសើរចំពោះអ្វីដែលចៅហ្វាយបានលើក ឡើងអំពីបញ្ហាដែលជាកត្តាអវិជ្ជមានរបស់ខ្ញុំ ដើម្បីខ្ញុំអាចមាន ការផ្លាស់ប្តូរនិងតម្រង់គោលដៅការងារជាថ្មីឡើងវិញ»។

ចូរចាំថា ចំណុចសំខាន់នៅត្រង់នេះគឺការព្យាយាមមិន ដាក់បន្ទុក ឬអាក់អន់ស្រពន់ចិត្តចំពោះការដែលចៅហ្វាយស្តី បន្ទោសក្នុងការងារ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការដែលអ្នកទទួលយក ការណែនាំត្រឡប់មកវិញ គឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការទទួល ខុសត្រូវរបស់អ្នក ហើយក៏ដូចជាចៀសវាងនូវការបង្កឲ្យ ចៅហ្វាយមានអារម្មណ៍ថាគាត់មានចេតនាធ្វើដូច្នេះ។

❶ តារាងចង់ជួបខ្ញុំ ថ្ងៃនេះមានការអីដែរ?!!

❷ បាទ! ជម្រាបប្រសាសន៍ តេជគុណ.. មិនមានរឿងអ្វីធំ ដុំទេ! ខ្ញុំបាទគ្រាន់តែចង់ ថ្លែងអំណរគុណដែលលោក ប្រធានបានជាប់ភ្លើងខ្ញុំនូវ ឱកាសដ៏ល្អៗកាលពីថ្ងៃមុន..!

❸ អើ! ខ្ញុំស្មានថាមានការអីសំខាន់!.. ល្អណាស់ ដែលតារាងចេះយល់ដូច្នេះ...! ឱតខំធ្វើការទៅ..!

❶ បាទទាន! ខ្ញុំសូមអរគុណ...!

❷ និយាយអញ្ចឹង...! ខ្ញុំបាទសង្កេត ឃើញមួយរយៈនេះ... តេជគុណ.. ហាក់ មិនសូវសប្បាយចិត្តសោះ...! តើមាន កិច្ចការអ្វីដែលខ្ញុំអាចជួយបានឬទេ? ខ្ញុំត្រៀមខ្លួនចាំបម្រើតេជគុណជានិច្ច ប្រសិនបើ...តេជគុណត្រូវការខ្ញុំបាទ....!

❸ បានហើយ! អស់កិច្ចការ..អី ហើយ! សុខឯង...ចេញទៅវិញចុះ..!

❑ គួរប្រតិបត្តិខ្លួនជាមនុស្សដែលចេះយល់ទុក្ខពុះ ឬទឹកចិត្ត របស់ចៅហ្វាយខ្លួន



អ្នកត្រូវចេះមានចម្ងល់ ឬក៏សង្ស័យថាចៅហ្វាយអ្នក កំពុងស្ថិតនៅក្នុងសភាពតប់ប្រមល់ធ្ងន់ធ្ងរដែលមិន



ធ្លាប់មានពីមុនមក។ អ្នកអាចពោលទៅកាន់ចៅហ្វាយក្នុងសម្តីដូច្នេះថា៖ «ខ្ញុំដឹងថា លោកប្រធានហាក់កំពុងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពតានតឹង ឬសម្ពាធណាមួយ... ប្រសិនបើមានកិច្ចការអ្វីដែលខ្ញុំអាចជួយសម្រាលបាន... ខ្ញុំបាទរីករាយនឹងត្រៀមខ្លួនជួយគ្រប់ពេល ពីព្រោះខ្ញុំបានជ្រាបថា បញ្ហាដែលបង្កឲ្យលោកប្រធានមានការតានតឹងនឹងតប់ប្រមល់ គឺជាបញ្ហារបស់បុគ្គលិក... ដែលខ្ញុំបានយល់ថាលោកប្រធានមិនមានចេតនាបញ្ចេញនូវឥរិយាបថបែបនេះទេ»។

ការពោលបង្ហាញដូច្នេះអាចធ្វើឲ្យចៅហ្វាយជូរស្រាលក្នុងចិត្តនិងមិនមានការសង្ស័យចំពោះអ្នកនោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងអាចជួយបង្កើនទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទៀតផង។ ប្រហែលជាចៅហ្វាយមិនត្រូវការជំនួយពីអ្នកនោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវតែបង្ហាញគាត់ថា អ្នកត្រៀមខ្លួនជួយជានិច្ចក្នុងករណីគាត់មានតម្រូវការអ្វីមួយ។ ធម្មតាចៅហ្វាយនាយដែលមានចិត្តល្អប្រាកដជាអាចយល់បាននូវសេចក្តីពន្យល់បែបនេះ។

នូវពាក្យពេចន៍បែបម៉ត់ចត់ និងលក្ខណៈបែបបង្គាប់បញ្ជា។ អ្នកបានទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាចៅហ្វាយរបស់អ្នកគឺជាមនុស្សដែលនិយមប្រើឥទ្ធិពលនយោបាយនៅក្នុងការិយាល័យ (office politics)។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាវិធីគន្លឹះខ្លះៗក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងអនុវត្តការងារជាមួយចៅហ្វាយក្នុងជំពូកនេះ៖

○ ទំនាក់ទំនង ឬនិយាយជាមួយចៅហ្វាយដោយផ្ទាល់និងក្នុងលក្ខណៈឯកជន



ការនិយាយដោយចំហពីមតិយោបល់របស់អ្នកនៅក្នុងអង្គប្រជុំ គឺមិនមែនជាការគាប់ប្រសើរនោះទេ។ ទោះបីជាអ្នកមានការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ និងនិយាយបកស្រាយបានល្អយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែពេលនោះ កន្លែងនោះគឺមិនមែនជាឱកាសរបស់អ្នកនោះទេ។

ចៅហ្វាយដែលមានចរិតបែបនយោបាយអាចបង្ហាញនូវឥរិយាបថដែលមិនមានហេតុផលនៅក្នុងឱកាសជាច្រើន។ ការពិតឥរិយាបថបែបនេះអាចបង្ហាញពីទម្លាប់នៃការប្រើឥទ្ធិពលរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលស្ថិតក្នុងតំណែងជាន់ខ្ពស់នានា។ ហេតុនេះ ចៅហ្វាយរបស់អ្នកក៏ទំនងជាបានទទួល និងសម្របយកនូវទម្លាប់ដូចគ្នានេះផងដែរនៅក្នុងបរិបទការងារ។

នៅក្នុងស្ថានភាពបែបនេះអ្នកនឹងមិនចង់ពិភាក្សាកិច្ចការរបស់អ្នកនៅក្នុងអង្គប្រជុំជាសាធារណៈនោះឡើយ។ អ្នកក៏មិនចង់មានការប្រឈមជាមួយចៅហ្វាយរបស់អ្នក ដោយហេតុតែគាត់ត្រូវនិយាយការពារខ្លួនគាត់ចំពោះមុខមន្ត្រីគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នោះដែរ។ ជាទូទៅ ចៅហ្វាយជំពូកនេះអាចមានវិធីជួបនិយាយបាន ប៉ុន្តែត្រូវមានភាពប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតពោលគឺអ្នកមិនត្រូវព្យាយាមបន្ទាបតម្លៃគាត់ ឬធ្វើឲ្យគាត់មានភាពអាម៉ាស់ដោយវិធីផ្សេងៗនោះឡើយ។

វិធីដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយនាយប្រើឥទ្ធិពលនយោបាយ និងមានគំនិតបែបស្ថាបនា



ទោះបីជាអ្នកបានធ្វើការមួយរយៈនៅក្នុងគម្រោងមួយដែលមានការពិភាក្សាយ៉ាងសក្រាន់សម្រាប់និងក្រោមការដឹកនាំរបស់ចៅហ្វាយយ៉ាងណាក្តី ទើបតែថ្ងៃមួយដែលអ្នកមានឱកាសក្នុងការជួបប្រជុំជាមួយចៅហ្វាយ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់មួយចំនួន។ អ្នកបានសង្កេតទៅលើចៅហ្វាយរបស់អ្នកនៅក្នុងឱកាសនោះឃើញថា ចៅហ្វាយបានបញ្ចេញនូវចេតនាយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ដើម្បីទាក់ទាញទឹកចិត្តនិងអារម្មណ៍របស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់តាមរយៈការពោល

២ បាទ! លោកប្រធាន គឺកិច្ចការខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំកាលពីព្រឹកមិញនេះ! ខ្ញុំយល់ថា...!!!!!

១ យ៉ាងម៉េចសុខ! មើលទៅលោកដូចជាមានកិច្ចការអីផ្សេងទៀតចង់និយាយជាមួយខ្ញុំមែនទេ? កុំបារម្ភអី...! និយាយមក... ខ្ញុំចង់ដឹង....!



៣ អូ! គឺរឿងហ្នឹងទេអី...! ល្អដែរ! បានសុខងងជួយរំលឹកដូច្នេះ... ខ្ញុំនឹងធ្វើការពិចារណាអំពីករណីនេះ...

○ ស្វែងរកពេលវេលាសមរម្យដើម្បីជជែកពិភាក្សាកិច្ចការឲ្យបានឆាប់កាន់តែល្អ

ទោះបីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ចៅហ្វាយអ្នក បង្ហាញនូវភាពលំបាកប្រាស្រ័យទាក់ទង ប៉ុន្តែគង់មានឱកាសជាច្រើនដែលចៅហ្វាយមិនមានចេតនាបន្ទាបនូវតម្លៃការងាររបស់អ្នកនោះទេ។ ចំណុចសំខាន់មួយគឺគាត់មិនមែនជាបុគ្គលដែលខ្វះនូវគំនិតបែបស្ថាបនា និងមិនចង់បង្កហេតុដល់បុគ្គលិកឡើយ។ ហេតុនេះ ប្រសិនអ្នកអាចជួបទំនាក់ទំនងជាមួយគាត់តាមបែបបុគ្គល និងលក្ខណៈការទូត នោះគាត់ប្រាកដជាអាចទទួលយកនូវសំណើ ឬការផ្លាស់ប្តូរខ្លះៗពាក់ព័ន្ធការងារនិងឥរិយាបថរបស់គាត់។

១ ថាម៉េច! មានរឿងធំដាក់ថ្នាក់នេះផង! ហេតុអីក៏ថ្លើរនេះទើបមកប្រាប់...! ពិតជាមិនយល់អីសោះ!

២ ជម្រាបប្រសាសន៍តេធុណា! ការពិត... ខ្ញុំក៏ចង់ជម្រាបឲ្យបានលឿនជាងនេះដែរ.. ប៉ុន្តែ ខ្ញុំបាទសង្កេតឃើញតេធុណាដូចជាមាញឹកខ្លាំងពេក... ទើបមិនហ៊ាននាំខាន.. សូមអធ្យាស្រ័យទាន!

៣ បានហើយ! ថ្ងៃក្រោយកុំគិតអីបែបផ្ដេសផ្ដាសដូច្នេះទៀត! ទៅចុះ....!



○ បញ្ជាក់ច្បាស់អំពីឆន្ទៈ និងការតាំងចិត្តរបស់អ្នកក្នុងការគាំទ្រនិងជួយជ្រោមជ្រែង



នៅក្នុងករណីជួបជជែកជាមួយចៅហ្វាយនាយអ្នកអាចសម្តែងនូវទឹកចិត្ត និងការជួយជ្រោមជ្រែងដល់កិច្ចការ ឬគម្រោងរបស់គាត់ដូចជាពោលថា៖ «ខ្ញុំពិតជាជឿទុកចិត្តថាអ្វីដែលលោកប្រធានប្រាថ្នាចង់បានគឺជាហេតុផលសមរម្យហើយខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាតម្រូវការនោះគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ចំពោះគម្រោងការរបស់យើង។ ហេតុនេះខ្ញុំចង់ជម្រាបប្រាប់លោកប្រធាននិងធានានូវភក្តីភាពរបស់ខ្ញុំក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងឲ្យសម្រេចការ»។ តោងយល់ថាអ្វីដែលចៅហ្វាយជំពូកនេះចង់បានគឺការធ្វើឲ្យគាត់សប្បាយចិត្ត ហើយបំពេញកិច្ចការបម្រើគាត់ ព្រមទាំងធានាជូនគាត់ថាអ្វីដែលអ្នកកំពុងធ្វើក៏ជាការពេញចិត្តអំពីរូបអ្នកផ្ទាល់ផងដែរ។



ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបលោកប្រធានថាខ្ញុំនឹងខិតខំបំពេញកិច្ចការនេះឲ្យបានសម្រេចជាស្ថាពរ! សូមទុកចិត្តលើខ្ញុំចុះ ព្រោះខ្ញុំចូលចិត្តការងារនេះជាខ្លាំង....!

○ បង្ហាញអំពីចំណុចដែលសមត្ថភាពរបស់អ្នកអាចត្រូវបានលើកកម្ពស់ និងទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់

ទន្ទឹមគ្នានឹងខណៈពេលដែលអ្នកបង្ហាញពីទឹកចិត្តនិងឆន្ទៈនៃភាពស្មោះត្រង់របស់អ្នក គ្រានោះអ្នកក៏អាចបន្ថែមនូវសំណើដែលថា ចៅហ្វាយទំនងជាអាចបង្ហាញឬបកស្រាយគម្រោងបានល្អថែមទៀតប្រសិនគាត់បានទទួលនូវយោបល់ផ្សេងៗមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញ។

ខណៈនេះចៅហ្វាយអាចនិយាយថា៖ «នៅពេលដែលខ្ញុំធ្វើបទបង្ហាញអំពីគម្រោងនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ខ្ញុំបានគិតរួចជាស្រេចថាខ្ញុំទទួលបានការគាំទ្រពីអ្នក រួមទាំងទិន្នន័យផ្សេងៗអំពីក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ហេតុនេះ តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំបានឬទេអំពីព័ត៌មាននៃការផ្លាស់ប្តូរថ្មីៗដែលអាចប្រើជាជំនួយដល់គម្រោងរបស់យើង?...»។



ចូរចាំថា ទំនាក់ទំនងជាមួយចៅហ្វាយបែបឥទ្ធិពលនយោបាយភាគច្រើនមិនសូវមានលក្ខណៈផ្ទាល់ ឬដោយត្រង់ពេកនោះទេ ដោយហេតុថាអាចនឹងមានចំណុចរសើបខ្លាំងចំពោះចរិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់។ អ្នកត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន និងមិនត្រូវបង្កឱ្យមានភាពល្អក់កករ និងការរង្វៀសចិត្តចំពោះគាត់នោះឡើយ។ មានន័យថា លើកទឹកចិត្តឱ្យគាត់កែសម្រួលឥរិយាបថខ្លះៗដោយមិនបង្កឱ្យមានទំនាស់ ការយល់ច្រឡំ និងបញ្ហារវាងគាត់ទាំងសងខាងទើបប្រសើរ។

វិធីដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយនាយដែលមិនមានគំនិតល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា



បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយនាយមួយរយៈកន្លងមកអ្នកទំនងជាមានការសង្កេតលើចំណុចខ្លះៗអំពីអត្តចរិត ឬឥរិយាបថរបស់គាត់នៅក្នុងកន្លែងការងារ។ តើជារឿយៗចៅហ្វាយធ្លាប់មានបំណងក្នុងការទាញយកផលចំណេញអំពីស្នាដៃរបស់បុគ្គលិកមកធ្វើជាគុណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដែរឬទេ? ឬក៏គាត់មានបំណងលប់បំបាត់នូវគុណសម្បត្តិនោះដែរឬទេ? ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ អ្នកគួរតែដកស្ទួយនាំទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ ឬក៏អ្នកណាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាប់អ្នកអំពីឥរិយាបថរបស់ចៅហ្វាយនិងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយគាត់នៅក្នុងកន្លែងការងារ។

បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មាននិងស្តាប់នូវហេតុផលផ្សេងៗរួចមក អ្នកប្រាកដជាអាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីប្រភេទនៃចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នកជាក់ជាពុំខាន។ ឥឡូវនេះសន្មតថាចៅហ្វាយរបស់អ្នកគឺជាមនុស្សដែលមានគំនិតមិនល្អ ឬគ្មានគំនិតបែបស្ថាបនា ករណីនេះអ្នកត្រូវមានវិធីក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ, សម្របសម្រួល និងការផ្តល់កិច្ចសហការតាមលំនាំ

ខ្លះៗដូចបរិយាយខាងក្រោម៖

❑ មិនគួរនិយាយរំលោភ ឬចង់កែលម្អកិច្ចការអ្វីៗនៅកាន់ចៅហ្វាយដែលមានឥរិយាបថបែបនេះឡើយ

ការអនុវត្តការងារក្រោមបង្គាប់ចៅហ្វាយដែលមានឥរិយាបថបែបនេះគឺតម្រូវឱ្យមានការសម្របសម្រួល, ការចំណាយកម្លាំងកាយចិត្ត ព្រមទាំងការការពារឱ្យបានមាំមួនបំផុត។ អ្នកអាចជួបនូវអាសន្ន ឬហានិភ័យផ្សេងៗនៅពេលជួបប្រាស្រ័យការងារជាមួយគាត់ ទោះបីជាពេលដែលគាត់កំពុងតែមានអារម្មណ៍ម្តងដោយគ្មានហេតុផល ឬក៏ពេលដៃកការងារផ្សេងទៀតជាលក្ខណៈឯកជនក៏ដោយ។ ចៅហ្វាយទំនងជាមិនចង់ដឹងពីហេតុផលរបស់អ្នក ហើយក៏មិនចង់ផ្តល់នូវគំនិតបែបវិចារឹកដើម្បីស្ថាបនានោះដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់រំលោភគាត់អំពីករណីនេះ វិធីឃើញថាអ្នកប្រឈមទៅនឹងការខាតបង់ ឬមិនទទួលបានលទ្ធផលតាមអ្វីដែលគិតនោះឡើយ។ ហេតុនេះ ចូរគិតឱ្យបានច្បាស់មុននឹងចង់និយាយកិច្ចការអ្វីៗ ឬក៏មិនគួរនិយាយអ្វីទាំងអស់ប្រសិនគ្មានធុរៈចាំបាច់ទេនោះ។

❑ ព្យាយាមផ្តល់នូវការគាំទ្រឱ្យបានពេញទំហំចំពោះចៅហ្វាយ ទោះបីជាអ្នកនៅប្រកាន់ជំហរខ្លួនឯងក៏ដោយ

❶ លើកក្រោយខ្ញុំនឹងខិតខំធ្វើឱ្យបានប្រសើរជាងនេះ! ខ្ញុំសង្ឃឹមថាលើកក្រោយចៅហ្វាយនឹងពិនិត្យកិច្ចការឱ្យបានឱ្យបានច្បាស់ជាងនេះ...!

❷ ពួកឯងទាំងពីរធ្វើឱ្យយើងអស់សង្ឃឹមខ្លាំងណាស់! កិច្ចការដែលដាក់ឱ្យធ្វើសុទ្ធត្រឹមតែបានសម្រេចអ្វីៗបានការទាល់តែសោះ! ឆ្ងល់ចេញទៅ...!!!

❸ សូមទោសចៅហ្វាយ! ការពិតខ្ញុំបានបំពេញកិច្ចការនេះអស់ពីសមត្ថភាពហើយ...សូមចៅហ្វាយផ្តល់ការណែនាំផងទាន...!

ដរាបណា អ្នកនៅតែបំពេញកិច្ចការក្រោមបង្គាប់របស់ ចៅហ្វាយជំពូកនេះ អ្នកត្រូវតែខំមាត់សង្កត់ចិត្ត និងធ្វើមុខ ក្រាស់ទ្រាំទ្រចំពោះរឿងហេតុផ្សេងៗ ដើម្បីភាពរស់រាននិង ដំណើរការទៅមុខរបស់ការងារ។ ទោះបីជានៅពេលណា ដែលអ្នកមានមោហ៍បំផុត និងការមិនពេញចិត្តចំពោះឥរិយា- បថរបស់ចៅហ្វាយក៏ដោយ អ្នកត្រូវមិនគួរចាត់ទុករឿងនោះ ជាលក្ខណៈបុគ្គល ហើយមានប្រតិកម្មដោយអារម្មណ៍ជា លក្ខណៈសាធារណៈនោះឡើយ។

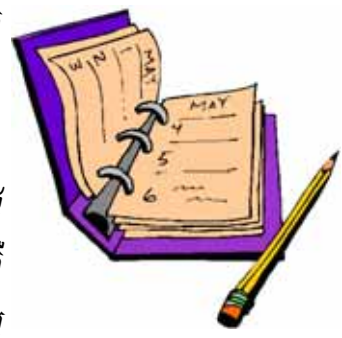
ការពិតគឺថា ការមានប្រតិកម្មដោយអារម្មណ៍ខឹង, ការ ឈឺចាប់ និងការប្រមាថ ទាំងអស់នេះសុទ្ធសឹងបង្ហាញពីភាព ទន់ខ្សោយ ដែលបង្កឲ្យបាត់បង់នូវឥទ្ធិពលរបស់អ្នកទោះបីជា ក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ។ ផ្ទុយទៅវិញ វាបែរជាបានបន្ថែម នូវអំណាច និងការបានចិត្តទៅកាន់ចៅហ្វាយវិញនោះទេ។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែត្រៀមចិត្តត្រៀមកាយដើម្បីទទួលរងនូវ សម្ពាធនិងការពារខ្លួនជាមុនទើបប្រសើរ។

❑ គួរជជែកកិច្ចការនៅកាន់អ្នកប្រឹក្សាដែលជាទីទុកចិត្ត និងមានភាពរាងប៉ងក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

អ្នកគួរប្រើសេរីសឱកាស និងស្វែងរកមនុស្សដែល អាចផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗអំពីគោលនយោបាយ ឬការងារទាំង ក្នុងនិងក្រៅក្រុមហ៊ុន ប្រយោជន៍ជួយបង្ហាញផ្លូវឲ្យអ្នកចេញ ផុតពីគ្រោះអាសន្ននិងសម្ពាធការងារបែបនេះ។ អ្នកដែល អាចផ្តល់នូវការប្រឹក្សាទាំងនោះរួមមាន បុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលគេទទួលស្គាល់ថា មានកិត្តិនាមក្នុងការវិភាគថ្លឹងថ្លែង កិច្ចការដោយមិនលំអៀង, មនុស្សល្អដែលគួរជជែកកិច្ចការ ជាមួយបាន, និងអ្នកដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានិយមស្វែងរកឲ្យ ជួយផ្តល់ដំបូន្មាន។

❑ តាមដានកិច្ចការ ឬសកម្មភាពទំនាក់ទំនង ជាមួយចៅហ្វាយឲ្យបានជាប់លាប់

រាល់កិច្ចការឬការទំនាក់ ទំនងក្នុងរង្វង់ការងារទាំងអម្បា- លត្រូវតែមានរក្សាទុកនូវលិខិត ស្នាម និងកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ ឲ្យបានល្អិតល្អន់។ ចំណុចនេះគឺ ដើម្បីទុកប្រើជាឧបករណ៍ ឬ មធ្យោបាយក្នុងពេលពិគ្រោះយោបល់ អំពីបញ្ហាជាមួយថ្នាក់ ដឹកនាំផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬ ក៏ទុកប្រើសម្រាប់គ្រា មានការចាំបាច់នានាដែលពុំបានដឹងមុន ហើយអ្នកត្រូវការ លើកយកនូវអំណះអំណាងអ្វីមកបង្ហាញ។



❑ គួរពិភាក្សាពីចេញពីចៅហ្វាយប្រភេទនេះ ឬក៏លាល្ប់ចេញពីក្រុមហ៊ុនជាបន្ទាន់

ប្រសិនបើ អ្នកបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមជាមួយ ចៅហ្វាយដែលមានឥរិយាបថដូចពោលមកនេះ នោះអ្នកគួរ តែរិះរកមធ្យោបាយក្នុងការផ្លាស់ប្តូរចេញពីការគ្រប់គ្រងរបស់ គាត់ ឬត្រូវរៀបចំការលាល្ប់ចេញពីក្រុមហ៊ុននោះតែម្តង។

ជួនកាល អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សអាចផ្តល់ យោបល់ល្អៗអំពីបញ្ហានេះ ឬក៏ជួយរៀបចំផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការ របស់អ្នកទៅកាន់ផ្នែកផ្សេង ដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់របស់ចៅហ្វាយនេះ។ ប៉ុន្តែ អ្នកត្រូវតែមានហេតុផលដ៏ សមរម្យមួយ ដើម្បីជជែកជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយអាចលើកឡើងថាអ្នកនឹង ធ្វើកិច្ចការបានកាន់តែប្រសើរសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើស្ថិត ក្នុងមុខតំណែងឬផ្នែកមួយផ្សេងទៀត។

ការពិតការផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ការងារមួយថ្មី ឬក្រុមហ៊ុន មួយផ្សេងទៀតក៏មិនមែនជាការងាយស្រួលនោះទេ។ យ៉ាង ហោចណាស់អ្នកបានត្រៀមខ្លួន និងតាំងចិត្តរួចជាស្រេចថា នឹងពុះពារស្វែងរកការងារ ឬមុខតំណែងមួយថ្មីទោះក្នុងស្ថាន ភាពបែបណាក៏ដោយ។ យ៉ាងណាមិញ គេមានរំពឹងតិច



ណាស់ថាចៅហ្វាយនាយប្រភេទនេះនឹងប្តូរនូវឥរិយាបថ
របស់គាត់។

ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើចៅហ្វាយបែបនេះបានបង្កើតនូវស្នាដៃ
និងសមិទ្ធផលល្អសម្រាប់ក្រុមការងាររបស់អ្នក ហើយត្រូវ
បានទទួលស្គាល់ជាទូទៅ ជាពិសេសកិច្ចការឬស្នាដៃបែបនេះ
ពុំអាចបានឃើញនៅកន្លែងផ្សេងទៀត នោះអ្នកគួរតែ
ពិចារណាបន្តកិច្ចការមួយរយៈពេលដើម្បីដកស្រង់បទ
ពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រអំពីការងារសម្រាប់ជាទុនក្នុងការក
សាងអាជីព និងអនាគតរបស់អ្នក។

ដូច្នេះ អ្នកត្រូវបង្ខំចិត្តធ្វើការជាមួយចៅហ្វាយដែលមិន
មានគំនិតល្អ ប៉ុន្តែរក្សាចិត្តនិងអារម្មណ៍គាំទ្រចំពោះគំនិតខ្លួន
អ្នកឬការងារនៅកន្លែងដទៃ។ ពេលម្យ៉ាងទៀត អ្នកអាចផ្តល់
អាទិភាពសម្រាប់ជីវិតរបស់អ្នកតាមរយៈការបង្កើតនូវចំណង
មិត្តភាព, ចំណូលចិត្ត, កីឡា និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀត
ដើម្បីចៀសវាងពីសម្ពាធការងារ, ភាពតប់ប្រមល់ និងការបិទ
ផ្លូវសម្រាប់ជម្រើសរបស់ខ្លួនឯង។

អត្ថបទនិយា

**តើនរណាជាគូប្រជែងនៅក្នុង
កន្លែងការងារ ?**

**វិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា
ជាមួយគូប្រជែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ**

ប្រសិនបើអ្នកបានកើត និងរស់នៅជិតជិតក្នុងគ្រួសារ
ដែលមានបងប្អូនបង្កើតពីរបីនាក់ អ្នកទំនងជាមានបទពិ-
សោធន៍ក្នុងការឈ្លោះទាស់ទែង ឬត្រូវបែងចែកវត្ថុនិងឧបករ-
ណ៍ប្រើប្រាស់ជាមួយបងប្អូនឯងជាពុំខាន។ កត្តានេះអាចប-
ណ្តាលមកពីឪពុកម្តាយមានការស្រឡាញ់កូនណាមួយច្រើន
ឬតិចជាង ឬក៏បណ្តាលមកពីការព្យាយាមដោយកមានៈ
ប្រមូលឱបក្រសោបនូវរបស់ផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់តែឯង។

ឥឡូវនេះអ្នកជំពេញវ័យ និងកំពុងស្ថិតនៅក្នុងជីវិត
បំពេញការងារ។ យ៉ាងដូច្នេះក្តី បទពិសោធន៍ និងស្ថានភាព
នៃទំនាស់ស្រដៀងគ្នាកាលពីអ្នកនៅជាកុមារភាពអាចនឹងបន្ត
កើតមាននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។ បុគ្គលិករួមការងារដែល
មានទំនាក់ទំនងគ្នាប្រៀបដូចជាបងប្អូននឹងទទួលនូវឋានៈ ឬ
តួនាទីក្នុងអំណាចការងារដូចគ្នាជាមួយរូបអ្នក។ បុគ្គលិករួម
ការងារម្នាក់នោះហើយដែលអាចនឹងបង្កើតនូវបញ្ហាប្រឈម
ជាមួយគ្នាក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ។

ចូរចាំថា បច្ចុប្បន្នភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនអាចជួប
ប្រទះនូវការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកដើម្បីសន្សំការចំណាយរបស់
ពួកគេ។ ដូច្នេះមានមនុស្សជាច្រើនដែលប្រកួតប្រជែងគ្នានៅ
ក្នុងតំណែងដ៏តូចចង្អៀត ដែលបង្កើតឲ្យមាននូវបរិយាកាស
និងអារម្មណ៍ប្រណែនរវាងគ្នា។ ការពិតមិនមានខុសប្លែកឬ
ខុសឆ្គងនោះទេចំពោះស្ថានភាពនិងអារម្មណ៍បែបនេះ។ ផ្ទុយ
ទៅវិញ ការប្រកួតដណ្តើមតួនាទីបែបនេះបែរជាមានផលល្អ
សម្រាប់ការបង្កើតផលិតភាពការងារ និងសកម្មភាពការងារ
ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដូចគ្នាទៅវិញនោះទេ។

គួរកត់សម្គាល់ថា ការប្រកួតប្រជែងតាមវិធីល្អនឹងផ្តល់
នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាសំខាន់ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានការយក
ចិត្តទុកដាក់ និងផ្តល់តម្លៃចំពោះការបំពេញការងារជាក្រុម។

❑ សេចក្តីនិទានអំពី លោក ផលៈ ហេតុការណ៍ដែលបានកើត ឡើងចំពោះរូបគាត់នៅថ្ងៃមួយនៅកន្លែងការងារ....

លោក ផល និងលោក ប៉ែនបានបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យជាមួយគ្នាក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ លោកទាំងពីរកំពុងស្ថិតនៅក្នុងវ័យជិតសាមសិបឆ្នាំដូចគ្នា ហើយបំពេញតួនាទីក្នុងការងារនៅក្រុមហ៊ុនដ៏ធំមួយផ្នែកសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ពួកគេម្នាក់ៗកំពុងតែមានការមមាញឹកក្នុងការបង្កើតស្នាដៃ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន តាមរយៈការធ្វើទំនាក់ទំនងទៅអតិថិជននិងទាក់ទាញការវិនិយោគ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេម្នាក់ៗ សុទ្ធតែមានគោលបំណងក្នុងការក្លាយជាអនុប្រធានក្នុងក្រុមហ៊ុននាពេលអនាគត។

ផល និងប៉ែន បានរក្សានូវទំនាក់ទំនង និងសហការល្អក្នុងការងាររយៈពេលពីរ-បីឆ្នាំ រហូតដល់ពេលមួយដែលប៉ែន ចាប់ផ្តើមបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាដែលមានលក្ខណៈបែបជាការរំខានដល់ ផល។ លោក ផល បានកត់សម្គាល់នូវហេតុការណ៍បីដងផ្ទុយៗ ខណៈដែលគាត់ចេញពីបន្ទប់ការិយាល័យមួយភ្លែត ពេលត្រឡប់មកវិញគាត់ឃើញ ប៉ែន បានមកអង្គុយ ហើយកំពុងនិយាយទូរស័ព្ទនៅកន្លែងតុការងាររបស់គាត់ (ផល)។ ការនិយាយក្នុងទូរស័ព្ទគឺបញ្ជាក់ថាជាការនិយាយអំពីកិច្ចការជំនួញ ហើយក្នុងករណីនីមួយៗបង្ហាញថាលោក ប៉ែន បាននិយាយជាមួយអតិថិជនរបស់លោកផល តាមរយៈការឆ្លៀតឱកាសទទួលទូរស័ព្ទជំនួស។ ដូច្នេះហើយទើបនៅពេលដែលលោកផលហៅទូរស័ព្ទទៅអតិថិជន បែរជាពួកគេឆ្លើយថាបានទំនាក់ទំនងរួចស្រេចហើយជាមួយប៉ែន អំពីគោលបំណងនៃការវិនិយោគនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណុចនេះបញ្ជាក់ថា ប៉ែនព្យាយាមលួចទំនាក់ទំនងនិងលួចយកអតិថិជនរបស់ ផល ដោយឆ្លៀតយកឱកាសបង្កើតស្នាដៃ និងលទ្ធផលក្នុងការងារតាមរយៈការប្រើនូវវិធីមិនតប្បីឬការកេងយកប្រយោជន៍ពីបុគ្គលិករួមការងារ។ ជា

ទូទៅក្រុមហ៊ុនផ្តល់តម្លៃ និងលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានស្នាដៃក្នុងការទំនាក់ទំនងបានអតិថិជន ឬអ្នកវិនិយោគថ្មីៗ។

នៅរាល់ចុងខែនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ស្នាដៃ និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបានពីការទំនាក់ទំនងអ្នកវិនិយោគ។ តាមរយៈនេះ ប៉ែន ចាប់ផ្តើមសាកសួរអំពីចំនួនអតិថិជនដែល ផល បានទំនាក់ទំនងជាពិសេស អ្នកដែលមានរំពឹងថាអាចចាប់ផ្តើមធ្វើកិច្ចការជំនួញជាមួយក្រុមហ៊ុនបាន។ នៅពេល ប៉ែន រាយការណ៍ពីចំនួនអតិថិជនរបស់ខ្លួន គេសង្កេតឃើញថា ប៉ែន តែងទទួលបានចំនួនអតិថិជនច្រើនជាង ផល ពីរបីនាក់ជានិច្ច។ ផលគិតថា ប៉ែនកំពុង តែព្យាយាមបញ្ចេញនូវឥរិយាបថដែលធ្វើឲ្យប្រធានក្រុមហ៊ុនយល់ថា ផល មិនសូវពូកែ និងគ្មានការរីកចម្រើនក្នុងការងារ។ ការពិត ផល ដឹងថា ប៉ែន បានបន្តប្រើលេខទូរសព្ទរបស់ខ្លួន ហៅទៅកាន់អ្នកស្គាល់គ្នាមិនសូវជិតជិត ឬញាតិសន្តានសាច់ឆ្ងាយដើម្បីយកលេខទំនាក់ទំនង និងរាប់បញ្ចូលថាជាអតិថិជនប្រចាំខែរបស់ខ្លួនទៅវិញ។

បន្ថែមលើនេះ នៅពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ ផលតែងធ្វើសេចក្តីសង្កេត ឬរាយការណ៍ចំពោះការតាមដានអំពីកិច្ចការ វិនិយោគរបស់អតិថិជនដែលគាត់បានទំនាក់ទំនង។ ភ្លាមៗនោះ ប៉ែនតែងមានយោបល់លើកឡើងបន្ថែមលើអ្វីដែលផល ទើបតែនិយាយ ដែលមើលទៅហាក់ធ្វើឲ្យគេយល់ថាខ្លួនគាត់សំខាន់ និងកំពុងគ្រប់គ្រងការងារ ឬធ្វើកិច្ចការក្នុងផ្នែកនោះផងដែរ។

ចំណុចទាំងអស់ខាងលើនេះបានធ្វើឲ្យ ផល មានការចាប់អារម្មណ៍និងយល់ថា ប៉ែន កំពុងតែព្យាយាមបំផ្លាញឱកាសក្នុងអាជីព និងការងាររបស់គាត់តាមរយៈទង្វើខាងលើនេះ។ ផលបានបាត់ទំនុកចិត្តចំពោះបុគ្គលិករួមការងារ ហើយគិតថាគាត់គួរតែលាឈប់ ឬត្រូវប្រឈមមុខចំពោះស្ថានភាពបែបនេះតទៅទៀត។ គួរចងចាំថា ការប្រកួតប្រជែងបែបអវិជ្ជមាន



ពីអ្នករួមការងារត្រូវតែជៀសវាងនិងបញ្ឈប់ ហើយត្រូវតែ វិភាគអំពីអារម្មណ៍របស់អ្នក, គ្រប់គ្រងស្ថានភាពណ៍កុំឲ្យធ្លាក់ ទៅជាដុនដាប់, និងព្យាយាមស្វែងយល់អំពីដើមហេតុនៃ ឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិករួមការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់។

❖ អូ! គឺផលទេអី! ភ្ញាក់ព្រើតតែម្តង.. ការពិតខ្ញុំមកកេសល ឯងដើម្បីនិយាយកិច្ចការខ្លះ.. ប៉ុន្តែមិនឃើញ...! ចៃដន្យខ្ញុំ ឃើញកុំឲ្យទំហើងចោល.... ប៉ុន្តែ...!! មែនហើយឯងទើប មកពីណាហ្នឹង!!!



❖ ត្រូវហើយគឺខ្ញុំ!! ឯង ចង់រកខ្ញុំមានការអីដែរ? អរគុណហើយដែល ប៉ែនឯងចេះគិតជំនួស ការងារខ្ញុំជាញឹកញាប់!!

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់ ផល

❖ តើអ្នកមានអារម្មណ៍បែបណាចំពោះឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិករួមការងារ ដែលបានប្រព្រឹត្តមកលើរូបអ្នកនៅក្នុងកន្លែងការងារ?

តើ អ្នកតបតទៅអ្នកនោះតាមទង្វើគេបានធ្វើមកលើ រូបអ្នកឬយ៉ាងណា? ឬក៏អ្នកទទួលយកការលំបាកនេះហើយ ហាក់ធ្វើមិនដឹងមិនឮចំពោះអ្វីដែលកើតមានឡើង? ឬអ្នកនឹង រាយការណ៍អំពីបញ្ហានេះ ទៅកាន់ប្រធានក្រុមហ៊ុនឲ្យដោះ ស្រាយបញ្ហានេះ? ចូរគិតអំពីបញ្ហា ឬទំនាស់ដែលធ្លាប់កើត មាននៅក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នក តើមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅ នឹងបញ្ហានៅក្នុងកន្លែងការងារដែរឬទេ?

❖ តើពេលអ្នកនៅជាកុមារ ទំនាស់រវាងបងប្អូនក្នុងគ្រួសារមានសភាព ដូចម្តេចដែរ?

បញ្ហាប្រឈមរបស់ ផល ដែលអាចឈានដល់ការ តបតដោយកំហឹងចំពោះប៉ែន អាចជាលំនាំមួយនៃទំនាស់ក្នុង គ្រួសារដែលជាបទពិសោធន៍នាពេលកុមារភាពរបស់គាត់។ គួររំលឹកថា ផលបានចម្រើនវ័យជាមួយបងប្រុសម្នាក់ទៀត។

ពួកគេមាន វ័យខុសគ្នាមួយឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែផលយល់ថា ឪពុកខ្លួនស្រឡាញ់បងប្រុសជាងខ្លួន ដែលបានបង្ហាញតាម រយៈសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗ។ ផលរំលឹកថាខ្លួនគេប្រើប្រាស់ ឬទទួលបានរបស់អ្វីៗបន្ទាប់ពីបងប្រុសប្រើរួចជានិច្ច។ ម្យ៉ាង ទៀត បងប្រុសបានចូលរៀននៅសាលាល្អ និងបានទទួល រង្វាន់លើកទឹកចិត្តល្អៗជាដរាប។

ការពិត ជម្លោះរវាងបងប្អូនអាចជាបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរដែល បាន បណ្តាលចិត្តឲ្យផលមានគំនិតច្រណែន និងមិនពេញ ចិត្តចំពោះបងរបស់ខ្លួន។ ទោះបីជាពេលដែលគាត់ធំពេញ- វ័យហើយក៏ដោយ បទពិសោធន៍មិនល្អ និងការចងចាំចំពោះ រឿងហេតុមិនល្អនៅតែតាមរំខានអារម្មណ៍របស់គាត់ ដែលធ្វើ ឲ្យគាត់យល់ថាគ្មានអ្វីយុត្តិធម៌សោះ ដូច្នេះគាត់ត្រូវតែពុះពារ ដណ្តើមនិងការពារនូវអ្វីដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់គាត់។

ការវិភាគអំពីតថភាពខាងក្នុងសំដៅដល់ការរំលឹកឲ្យ ដឹងថាបុគ្គលិករួមការងារ គឺមិនមែនជាបងប្អូនបង្កើតរបស់អ្នក នោះទេ ហើយការិយាល័យការងារក៏មិនមែនជាផ្ទះសម្បែង នោះដែរ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរប្រតិបត្តិនិងដោះស្រាយបញ្ហាតាមវិធី ផ្សេងគ្នាដែលធ្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងដទៃ។

❖ តើអ្នកបានញុះញង់ឲ្យកើតជាហេតុចំពោះបុគ្គលិករួមការងារឬទេ?

តើអ្នកធ្លាប់បានធ្វើដោយចេតនា ឬអចេតនានូវទង្វើ ដែលនាំឲ្យមានចិត្ត ឬសកម្មភាពប្រកួតប្រជែងពីបុគ្គលិករួម ការងារដែរឬទេ? ចូរចាំថា ទង្វើដែលមានលក្ខណៈជាការ បង្កតបង្កអំពីស្នាដៃនិងជោគជ័យរបស់អ្នក គឺជាដើមហេតុ មួយដែលនាំបុគ្គលិករួមការងារមានការបារម្ភ និងច្រណែន ទោះបីជាអ្នកមិនមានចេតនាធ្វើដូច្នោះក៏ដោយ។ ម្យ៉ាងទៀត តើអ្នកធ្លាប់ជួយកិច្ចការផ្សេងៗដល់បុគ្គលិករួមការងារឬទេនៅ ពេលមានការស្នើសុំឲ្យជួយ? ឬក៏អ្នកមិនរស់ឡើងពីអ្វីទាំង អស់?

ជនណាក៏ដោយដែលធ្វើការជាមួយគ្នា តែងមាន តម្រូវការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រសិន

អ្នកមានអារម្មណ៍ថាធ្វើអ្វីជ្រុលហួសហេតុ គួរតែបន្ទុះបន្ទុយឬ សម្របសម្រួលឲ្យបានច្រើនជាទីបំផុត ពីព្រោះការផ្លាស់ប្តូរទង្វើ និងឥរិយាបថរបស់អ្នកក៏អាចជាសញ្ញាជួយរំលឹកឲ្យសហការីរបស់អ្នកមានការផ្លាស់ប្តូរនិងសម្របសម្រួលផងដែរ។ ដូច្នេះ ពេលដែលអ្នកពិនិត្យអំពីហេតុដែលមានក្នុងអារម្មណ៍ និងចិត្តរបស់ខ្លួនអ្នករួចហើយ សូមគិតអំពីបញ្ហាដែលបានបង្កឡើងដោយសហការីវិញម្តង។

❖ អូ! មិនអីទេ... ខ្ញុំរីករាយនឹងជួយប្រសិនបើឯងត្រូវការខ្ញុំ... ខ្ញុំមិនគិតគុណស្រមៃអីទេ!



❖ អរគុណណាស់ដែលជាដៃគូកាលឯងបានជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្ញុំ... ឯងពិតជាមិត្តរួមការងារដ៏ល្អម្នាក់....

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិរន្តរបស់ ផល

គោលបំណងក្នុងពេលនេះគឺស្វែងយល់អំពីកំហុសទោះបីជាចេតនា ឬអចេតនារបស់បុគ្គលិករួមការងារដែលបង្ហាញពីការប្រកួតប្រជែងបែបអវិជ្ជមាន។ ប្រសិនបើជាទង្វើបែបចេតនា នោះបុគ្គលនោះឯងមានបំណងធ្វើឲ្យអ្នកទទួលនូវការអាប់ឱន។ ប្រសិនបើជាអចេតនា បុគ្គលនោះមានបំណងបង្ហាញថា ខ្លួនគេជាមនុស្សពូកែ និងឈ្លាសវៃក្នុងការងារ។

❖ តើទង្វើរបស់បុគ្គលិករួមការងារមានសភាពអាក្រក់កម្រិតណាដែរ?

ការលួចបណ្តើមការងារយកមកទុកជារបស់ខ្លួន គឺចាត់ថាជាទង្វើអាក្រក់ខ្លាំងណាស់។ សកម្មភាពនេះប្រៀបបាននឹងការបំភ្លៃការពិតដែលធ្វើឲ្យអ្នកទទួលនូវកំហុស និង

អសោចក្តៅឈ្មោះ។ ការពិតទង្វើភាគច្រើនមិនបានបង្ហាញពីកំហុសច្បាស់លាស់នោះទេ គឺតែងតែមានចំណុចលើសខ្លះជាក់ជាពុំខាន ប៉ុន្តែត្រូវសង្កេតមើលថាវាមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរកម្រិតណាដែរ។ វិធីក្នុងការវិភាគដើមហេតុដោយត្រឹមត្រូវគឺគួរពិនិត្យមើលថា តើទង្វើរបស់បុគ្គលនេះកំពុងតែបង្ហាញការងាររបស់អ្នក, គំរាមកំហែងដល់ការងារ, បង្ហាញកិត្តិនាមឬមិនអាចធ្វើឲ្យអ្នកឡើងឋានៈក្នុងក្រុមហ៊ុននោះដែរឬទេ? ប្រសិនបើមួយគឺ «ទេ!» នោះប្រហែលជាការយល់របស់អ្នកកំពុងស្ថិតក្នុងផ្លូវខុស ហើយបុគ្គលិករួមការងារនោះមិនអាចធ្វើអ្វីប៉ះពាល់ដល់ការងារ និងកិត្តិយសរបស់អ្នកបានឡើយ។

ផល បានសម្រេចចិត្តថាទោះបីជា ប៉ែន បានព្យាយាមទាញយកចំណេញពីទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមអតិថិជនរបស់ផលក៏ដោយ ប៉ុន្តែទង្វើនោះមិនបានធ្វើឲ្យ ផល ខាតបង់ធ្ងន់ធ្ងរឬច្របូកច្របល់ក្នុងការងារនោះដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញឥរិយាបថរបស់ ប៉ែន ហាក់ត្រាន់តែចង់បង្ហាញឲ្យប្រធានក្រុមហ៊ុនយល់ថាខ្លួនគេជាមនុស្សឈ្លាសវៃជាង ផល ឬបុគ្គលិកដទៃទៀត។

❖ តើអ្នកកត់ត្រាទុកនូវហេតុផ្សេងៗពីមុនរបស់បុគ្គលិករួមការងារឬទេ?

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយគ្នាមួយរយៈពេលរួចមក អ្នកទំនងជាអាចទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាបុគ្គលិករួមការងាររបស់អ្នកមិនមានគំនិតបង្ហាញដល់ការងាររបស់អ្នកនោះទេ ទោះបីជាទង្វើខ្លះហាក់មានការរំខានយ៉ាងណាក្តី។

❖ តើឥរិយាបថផ្សេងៗដែលសម្តែងចេញដោយបុគ្គលិករួមការងារ កើតចេញពីមូលហេតុអ្វី?

គួររំលឹកថា ជីវិតឯកជនរបស់មនុស្សម្នាក់ៗមិនដូចគ្នាទេ អ្នកខ្លះមានបញ្ហាក្នុងគ្រួសារ ឬបញ្ហាប្រាក់កាសដែលបញ្ហាមួយក្នុងចំណោមនេះអាចបង្កចេញជាតួអង្គបំប្រែមល់ ហើយសម្តែងចេញជាសកម្មភាពបែបអវិជ្ជមាននៅកន្លែងការងារ។

បុគ្គលិករួមការងារខ្លះដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពនេះអាចនឹងមានក្តីបារម្ភដល់ការបាត់បង់ការងារ ដោយព្យាយាមទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់ ពីសំណាក់មនុស្សជុំវិញមក



លើរូបគេ។ ក្នុងន័យនេះគេហាក់ចង់បិទបាំងនូវចំណុចល្អ របស់បុគ្គលិកផ្សេង ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាបំផ្លាញដល់ ការងារនោះទេ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករួមការងារបានប្រក្សាយ ឥរិយាបថពីការសហការទៅជាការប្រកួតប្រជែងបែបអវិជ្ជមាន នោះទំនងជាមានបញ្ហាអ្វីដែលបានដាក់សម្ពាធដល់រូបគេ ជាពុំខាន។

❖ តើក្រុមហ៊ុនមានទម្លាប់ឬបែបបទលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដូចម្តេច?

តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកមានយន្តការផ្តល់រង្វាន់ ឬការ លើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលមានចរិតអ្នកអង្គ លើក តម្កើងខ្លួនឯងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមានករណីនេះ អ្នកមិនអាច ពឹងលើការគាំទ្រដោយត្រឹមត្រូវពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន ចំពោះអ្វី ដែលអ្នកនឹងរាយការណ៍ពីទង្វើខុសដែលបង្កឡើងដោយ បុគ្គលិករួមការងារនោះបានឡើយ។

វិធីដោះស្រាយ

❑ ព្យាយាមរៀបចំសំណួរមិនអើពើចំពោះឥរិយាបថនិងទង្វើប្រភេទខ្លះ

ជាការដាក់ស្តែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ ស្ថានភាពបែប អវិជ្ជមានខ្លះមិនអាចរារាំង ឬបង្កការខូចខាតដល់កិច្ចការ របស់អ្នកបាននោះទេ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាព ដោយការនៅស្ងៀមមិនប្រតិកម្មចំពោះរឿងហេតុទាំងអស់ នោះ។

❑ បន្តបញ្ចេញសកម្មភាពតាមបែបស្ម័គ្រចិត្តដូចមិត្តភក្តិ

មានពាក្យមួយឃ្លានិយាយថា រក្សាទំនាក់ទំនងជា មួយមិត្តភក្តិឲ្យជិតជិត ហើយរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយសត្រូវ ឲ្យកាន់តែស្ម័គ្រចិត្តបំផុត។ ប្រសិនបើអ្នករកឃើញថាមិត្តរួម ការងារ ដែលបានព្យាយាមលើកតម្កើងខ្លួនគេចំពោះមុខប្រ- ធានក្រុមហ៊ុនពីព្រោះតែការទទួលបាននូវសម្ពាធនិងការបាត់បង់ ដូច្នេះអ្នកគួរតែព្យាយាមរក្សានូវទំនាក់ទំនងនិងរាប់អានដោ-

យក្តីអនុគ្រោះ។ បន្ថែមលើនេះ គួរប្រោមប្រែជ្រុងនិងធ្វើឲ្យគេ យល់អំពីសារសំខាន់និងគុណតម្លៃក្នុងការបំពេញការងារជា ក្រុម។

❑ ជជែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយបុគ្គលិករួមការងាររបស់អ្នក

ការជជែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់អំពីកិច្ចការនិងស្ថានភាព ផ្សេងៗអាចជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយក្នុងការរឹតចំណងមិត្តភាព និងការយល់ចិត្តគ្នា។ គួរពោលលើកសរសើរពីទំនាក់ទំនង ឬ ការងារដែលសម្រេចបានជាមួយគ្នាក្នុងមក តាមរយៈការ ជជែកទល់មុខ ឬទូរស័ព្ទ ប៉ុន្តែមិនគួរសរសេរជាអ៊ីម៉ែលនោះ ទេ។

❑ រក្សាទុកនូវកំណត់ហេតុផ្សេងៗ

នៅគ្រប់ពេលអ្នកផ្តួចផ្តើមជជែកកិច្ចការជាមួយនឹង មនុស្សណាម្នាក់ដែលអ្នកចង់ដេញដោលសួរអំពីហេតុ ឬ គំនិតរបស់គេ ប៉ុន្តែអ្នកនោះបែរជាព្យាយាមគេចវេចឬបញ្ឈប់ ការជជែកខណៈនោះអ្នកត្រូវកត់ត្រាទុកនូវបទសន្ទនានោះ។ ពេលក្រោយអ្នកអាចប្រើកំណត់ហេតុនេះជាការរំលឹក និងចង ចាំអំពីពេលដែលអ្នកបានព្យាយាមបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងការ ធ្វើឲ្យស្ថានភាពបានប្រសើរឡើង។ ការរក្សាទុកកំណត់ហេតុ ជានិច្ចកាល ជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការងារ និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ ពីព្រោះអ្នកនៅតែអាចចងចាំ និងប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានពី ពេលកន្លងមកសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា ឬអនុវត្តនូវលំនាំ កិច្ចការអ្វីមួយបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

ហេតុនេះ បុគ្គលិកក្នុងការងារទាំងអស់គួរគិតថា ការងារនៅក្នុងកន្លែងមួយ តែងមានជួបប្រទះនូវបញ្ហាតូចធំ មិនដែលខាន។ បញ្ហាដែលកើតពីសម្ពាធការងារនិងបុគ្គលិក រួមការងារគឺចាត់ជាបញ្ហាទូទៅ ហើយមានច្រើនករណី និង ស្ថានភាពផ្សេងៗគ្នា។ ដូច្នេះ ចូរគិតអំពីបញ្ហារបស់អ្នកតើ អាចដោះស្រាយ ឬសម្របសម្រួលបានតាមវិធីបែបណា?



មគ្គុទេសក៍

**តើគួរដោះស្រាយបែបណាចំពោះបុគ្គលិក
នៅក្រោមបង្គាប់ដែលបង្កបញ្ហា ?**

**តើគួរបង្គាប់បង្រៀនអ្នកស្ថិតក្រោមបង្គាប់
ដែលបង្កបញ្ហាតាមវិធីណា ?**

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតូចឬធំ បុគ្គលិកទាំងអស់រួមបញ្ចូលគ្នា គឺប្រៀបបាននឹងគំរូតាងនៃប្រជាជនទូទៅក្នុងសង្គមដូច្នោះដែរ។ ម្យ៉ាងមានមនុស្សដែលងាយសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារ បំពេញការងារបានល្អ ហើយមិនបង្កបញ្ហាលើក្បាលដល់អ្នកដទៃ។ ម្យ៉ាងទៀតក៏មានជំពូកមនុស្សដែលពិបាកធ្វើការជាមួយ ចូលចិត្តបង្កបញ្ហាធំតូចដល់ស្ថាប័នឬបុគ្គលិករួមការងារដទៃទៀត។

ប្រសិនបើ អ្នកស្ថិតក្នុងតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងការងារ ចំពោះបុគ្គលិកដែលងាយស្រួល សប្បាយរីករាយបំពេញការងារ នោះអ្នកប្រាកដជាមានសំណាង និងភាពប្រកួតប្រជែងជាងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារដទៃទៀតជាពុំខាន។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងការងារនិងអាជីព អ្នកប្រាកដជាមានការរំពឹងថាមិនយូរប្លែងជាប់ អ្នកនឹងពិបប្រទះជាមួយបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលចូលចិត្តបង្កបញ្ហា ហើយនាំមកនូវតែក្តីក្តាំ និងហាយនភាព។ ជំពូកមនុស្សប្រភេទនោះអាចនឹងលេចចេញមកក្នុងទម្រង់ និងឥរិយាបថផ្សេងៗ។ ដូច្នេះ នៅក្នុងការបកស្រាយនេះយើងខ្ញុំនឹងលើកបង្ហាញនូវឧទាហរណ៍ខ្លះៗ អំពីប្រភេទនិងហេតុដែលបង្កឡើងដោយជំពូកបុគ្គលិកចូលចិត្តបង្កើតបញ្ហា។ ចូរចាំថា អ្នកស្ថិតក្នុងតួនាទីនៃអ្នកគ្រប់គ្រងគឺមានសិទ្ធិនិងអំណាចធំធេងក្នុងមុខតំណែងនោះជាងទំនាក់ទំនងដទៃ

ទៀតនៅក្នុងក្រុមបណ្តាញការងាររបស់អ្នក ដែលប្រៀបបាននឹងទំនាក់ទំនងរវាងជីវិតពិតនៃឪពុក



ម្តាយនិងកូនៗដូច្នោះដែរ។ មានន័យថារឿងហេតុនីមួយៗសុទ្ធតែមានភាពស្មុគស្មាញលំបាកដោះស្រាយនិងបង្កើតបាននូវភាពតប់ប្រមល់ជាដរាប។

□ សេចក្តីនិទានអំពីប្រធានគ្រប់គ្រង អ៊ុន ម៉ានី៖ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងចំពោះរូបគាត់នៅកន្លែងការងារ

លោកស្រី អ៊ុន ម៉ានី អាយុ៤៥ឆ្នាំ ជាប្រធានគ្រប់គ្រងស្វ័យ្យោបត្តិការពិនិត្យភាពយន្តក្រោយពេលផលិតរួច ដោយទទួលបន្ទុកផ្នែកការរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ការលក់ និងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងការិយាល័យដែលមានភាពមាញឹកខ្លាំង។ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់គាត់គឺកញ្ញា ចាន់ ស៊ី អាយុ២២ឆ្នាំ ដែលជាបុគ្គលិកដ៏សកម្មក្លៀវក្លា ហើយបានចូលបម្រើការងារក្នុងរយៈពេលប្រមាណ១ឆ្នាំកន្លងមក មុនពេលដែលរឿងហេតុបានចាប់ផ្តើមកើនមានឡើង។

ការងាររបស់កញ្ញា ចាន់ ស៊ី ភាគច្រើនជាការងារលិខិតស្នាម និងការទទួលធ្វើយន្តការសម្ភាសន៍អំពីការណាត់ជួបរបស់អតិថិជន ការទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកផលិត និងការធ្វើការជាមួយអ្នកចែកចាយនៅខាងក្រៅ។ នាងបានខិតខំធ្វើកិច្ចនោះបានយ៉ាងល្អ ប៉ុន្តែគេឧស្សាហ៍ឃើញ ចាន់ ស៊ីមានទឹកមុខក្រៀមក្រំនិងទឹកភ្នែករលីងរលោង ហើយនិយាយទូរស័ព្ទយ៉ាងយូរៗជាញឹកញាប់អំពីរឿងដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃសោះ។ នាពេលមួយមុនពេលចេញពីធ្វើការ លោក



ស្រីប្រធានបានសួរទៅកញ្ញា ចាន់ ស៊ី ថា តើអ្វីជាដំណើរទៅយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

កញ្ញា ចាន់ ស៊ី បានស្តាយយកនូវរឿងរ៉ាវរបស់ខ្លួនចូលទៅក្នុងការិយាល័យរបស់លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រង រួចហើយក៏អង្គុយចុះ និងចាប់ផ្តើមនូវរឿងរបស់ខ្លួនប្រាប់លោកស្រីប្រធានថាៈ នាងបានបែកផ្ទះគ្នាជាមួយមិត្តប្រុសរបស់ខ្លួនទន្ទឹមនេះមិត្តភក្តិដែលជួលផ្ទះស្នាក់នៅជាមួយគ្នា ក៏បានរើចេញទៅធ្វើការនៅកន្លែងផ្សេងៗ។ នាងមិនអាចស្វែងរកមិត្តភក្តិរួមបន្ទប់ ដែលអាចជួយរំលែកការចំណាយប្រចាំខែបានទេ។ ដូច្នេះបន្ទុកចំណាយទាំងអស់គឺធ្លាក់លើរូបនាង។ បន្ថែមលើទម្ងន់ដែលមានស្រាប់នេះ ម្តាយរបស់នាងនៅឯស្រុកកំណើតក៏ធ្លាក់ខ្លួនមានអាការៈរោគដែលត្រូវការចំណាយលើឱសថនិងការថែទាំសុខភាពជាច្រើន។

លោកស្រីប្រធានពេលបានស្តាប់ឮរឿងរបស់នាងហើយក៏កើតក្តីអាណិតអាសូរចំពោះរូបនាងចាន់ ស៊ី ដែលគាត់ចូលចិត្ត និងឲ្យតម្លៃ ហើយភ្លាមនោះគាត់បានផ្តល់យោបល់ថា ចាន់ ស៊ី គួរតែមានពេលសម្រាកបន្ថែមទៀត។ ប៉ុន្តែទោះបីជាពេលសម្រាកពីរ ឬបីថ្ងៃបន្ថែមបានបន្ថយភាពតានតឹងយ៉ាងណាក្តី អារម្មណ៍ដែលពេញដោយភាពច្របូកច្របល់ពីគ្រប់រឿងទាំងនោះមិនងាយនឹងរលាយសាត់បាត់ឡើយ។

ក្នុងរយៈពេលពីរ-បីខែក្រោយមក ចាន់ ស៊ីកាន់តែបង្កើនការជួបជាមួយចៅហ្វាយញឹកញាប់ជាងមុន ដោយរំពឹងទទួលបាននូវការជជែកពីនេះពីនោះ ជាពិសេសកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃក្រោយម៉ោងធ្វើការ។ លោកស្រីប្រធានបាននាំនាង ចាន់ ស៊ី ចេញទៅញ៉ាំអាហារនៅខាងក្រៅដើម្បីសម្រួលភាពតានតឹងនិងលើកទឹកចិត្តចំពោះរូបនាង។

ក្រោយមកទៀត កិច្ចការរបស់លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រងកាន់តែមានភាពមមាញឹកជាមុនទៀត ដែលតម្រូវឲ្យគាត់ធ្វើការលើសម៉ោងជាលំដាប់។ នៅពេលដែល ចាន់ ស៊ី ចង់ជួបនិយាយកិច្ចការដូចពីមុន លោកស្រីប្រធានមានអារម្មណ៍ថា

ជាការរំខាន និងមិនមានពេលសម្រាប់រឿងនោះទៀតទេ។ លោកស្រីប្រធានរំពួកថាៈ ខ្ញុំគិតថានឹងគួរតែអាចគិត និងដោះស្រាយនូវរឿងទាំងអស់នោះដោយខ្លួនឯង តាមរយៈការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងមួយកម្រិតទៀត ហើយរៀនទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារឲ្យបានម៉ត់ចត់។

ចាន់ ស៊ី ដឹងថាខ្លួននាងមានអារម្មណ៍ខ្វាយខ្វល់ បារម្ភ និងតប់ប្រមល់ ប៉ុន្តែជារឿយៗនាងមិនបានទាញយកនូវការផ្តល់ដំបូន្មានល្អពីចៅហ្វាយរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការគិត និងដោះស្រាយបញ្ហានោះទេ ផ្ទុយទៅវិញបែរជាយល់ថាការពិគ្រោះជាមួយចៅហ្វាយ ប្រៀបបាននឹងការផ្តល់ភាពកក់ក្តៅនិងការទទួលអារម្មណ៍ធ្ងន់ស្រាលបីដូចជាម្តាយឪពុកយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកូនចៅទៅវិញ។ ក្នុងន័យនេះលោកស្រីប្រធានត្រូវធ្លាក់ក្នុងអន្ទាក់នៃការល្ងង់លោមទឹកចិត្តសម្រាប់នាងចាន់ស៊ី។

❶ ចាន់ ស៊ី ប្រាប់ខ្ញុំមកមើល... តើបញ្ហាពិតប្រាកដរបស់នាងគឺជាអ្វី? តើខ្ញុំអាចជួយអ្វីនាងបាន?...!



❷ ចាំ! លោកស្រីប្រធាន... មួយរយៈពេលខ្ញុំជួបប្រទះនូវបញ្ហាចំណុះផ្ទុះៗគ្នា... ណាមួយ...!!! តើ... ខ្ញុំគួរដោះស្រាយបែបណា?

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិន្ទានរបស់លោកស្រី អ៊ុន ម៉ានី

❖ តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលជួបប្រទះបញ្ហាចំណុះក្រៅពីកន្លែងការងារ?

តើអ្នកកំណត់ថាអារម្មណ៍ទាំងនោះជាកំហុស ឬក៏ជាការបារម្ភ? តើអ្នកគិតថាជាការចាំបាច់ត្រូវតែដោះស្រាយបញ្ហារបស់នាងមែនទេ? តើអ្នកយល់ថាជាការរំខានដែល

កើតចេញពីសេចក្តីត្រូវការរបស់នាងដែរឬទេ?

ទាំងអស់នេះហើយជាចំណុច «ងងឹតល្ងង់» (Blind spot) បង្ហាញខ្លួនដែលទំនងជាមានទំនោរអនុវត្តនូវទង្វើក្នុងការងារ លាយឡំដោយអារម្មណ៍ដែលធ្លាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយគ្រួសារឬ ជាសភាវគតិដែលម្តាយឪពុកតែងមានចំពោះកូនខ្លួនផ្ទាល់។ លោកស្រីប្រធានគឺកំពុងស្ថិតនៅក្នុងចំណុចនេះ ពេលដែល គាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយកញ្ញា ចាន់ ស៊ី គាត់មិនមានកូន ស្រីទេ ប៉ុន្តែគាត់មានអារម្មណ៍ និងការទទួលខុសត្រូវដូច ម្តាយចំពោះប្អូនស្រីរបស់គាត់ដែលមានអាយុក្មេងជាង៨ឆ្នាំ។ គាត់រំលឹកថាៈ ពេលខ្ញុំនៅក្នុងវ័យប្រមាណ២០ឆ្នាំប្រាស់ ប្អូនស្រី របស់ខ្ញុំ ម៉ាលី មានអារម្មណ៍បាក់ទឹកចិត្ត តប់ប្រមល់ មិនរវល់ និយាយស្តី មិនទៅសាលា ឬធ្វើកិច្ចការអ្វីក្រៅតែពីការគេង រាល់តែពេល។ ឪពុកម្តាយខ្ញុំមិនដឹងពីមូលហេតុដែល ម៉ាលី បាក់ទឹកចិត្តនេះទេ រហូតដល់ពេលមួយពួកគេមានការឈ្លោះ ទាស់ទែងគ្នាជាខ្លាំង។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនោះ ម៉ាលី ត្រូវការ រូបគាត់ (ម៉ានី) ជាបងស្រីដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក ក្នុងអារម្មណ៍។ ការថែទាំ និងទំនាក់ទំនងបែបនេះបានបន្តជា រឿយៗរហូតដល់ពេលដែល ម៉ាលី ជំពេញវ័យនិងមាន ការងារសមរម្យ ទើបលោកស្រីម៉ានីមានអារម្មណ៍ថាគ្រប់គ្នា ទទួលបាននូវការសប្បាយរីករាយឡើងវិញ។

❖តើខ្ញុំបានចូលរួមចំណែកអ្វីខ្លះទៅដល់ទង្វើ និងឥរិយាបថដែលបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់បានកំពុងប្រព្រឹត្ត?

សំណួរនេះចង់ដឹងថា តើកន្លងមកអ្នក (ម៉ានី) បានផ្តល់នូវ ការប្រឹក្សា ឬដំបូន្មានក្នុងឋានៈជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬតាម បែបឪពុកម្តាយ ឬក៏ជាអ្នកអប់រំបង្ហាញផ្លូវ? លោកស្រី ម៉ានី និយាយថាៈ ខ្ញុំបានប្រព្រឹត្តកំហុសមួយគឺការទទួលជួបជាមួយ កញ្ញា ចាន់ ស៊ី ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់ការគាំទ្រដល់រឿងរ៉ាវក្នុង ជីវិតឯកជនរបស់នាង។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍សោកស្តាយចំពោះ បញ្ហាដែលកើតមានចំពោះរូបនាង ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនមានកម្លាំង និង ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រូបនាងទៀតនោះទេ។ លោក

ស្រីប្រធានគ្រប់គ្រងបានដកខ្លួនមកគិតហើយព្យាយាមអនុវត្ត និងប្រកាន់នូវឥរិយាបថចំពោះកញ្ញា ចាន់ ស៊ី មិនមែនក្នុង នាមជាការយកចិត្តទុកដាក់បែបឪពុក ម្តាយទៀតទេ ប៉ុន្តែក្នុង នាមជាប្រធានគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដែលចង់បង្ហាញផ្លូវ និង ភាពជោគជ័យក្នុងការបំពេញការងាររបស់នាង។ ពីព្រោះ ការអនុវត្តកន្លងមកតាមរយៈការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជា រឿយៗបានធ្វើឲ្យ ចាន់ ស៊ី មានទម្លាប់ពឹងផ្អែកផ្នែកផ្តល់ ខ្វះ ភាពរឹងប៉ឹង និងមិនចេះដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកដោយខ្លួន ឯងនោះឡើយ។

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់លោកស្រី ម៉ានី

មុនពេលដែលអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តថាបញ្ឈប់ នូវទង្វើនិងសកម្មភាពបែបជាការពិគ្រោះយោបល់ដល់កញ្ញា ចាន់ ស៊ីអ្នកគួរពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពនៃកត្តាខាងក្រៅជាមុនសិន៖

❖តើបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់របស់ខ្ញុំមានបញ្ហាក្នុងការបំពេញការងារឬទេ?

នៅពេលដែលអ្នកបានទុកទំនាក់ទំនងប្រធាន និង បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់មួយឡែក នោះអ្នកនឹងមើលឃើញនូវ ទិដ្ឋភាពមួយផ្សេងចំពោះការបំពេញការងាររបស់កញ្ញា ចាន់ ស៊ី។ តើការងាររបស់នាងសម្រេចបានទាន់ពេល និងការ គ្រោងទុកឬទេ? ព្យាយាមរកមើលនូវចំណុចដែលនាំឲ្យ ការងារធ្លាក់ថយតាំងពីដំបូងឲ្យហើយ។

❖តើការពឹងទុករបស់ខ្ញុំអំពីការងារមានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេចំពោះ បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់?

ប្រសិនបើ បរិយាកាសការងារមានពាក់ព័ន្ធទៅដោយ ការទទួលខុសត្រូវខ្លាំងក្លា មានធនធានស្តុចស្តើង ឬការងារបន្ទាន់ៗពេក នោះបុគ្គលិកដែលកំពុងមានបញ្ហាប្រាម្នាក់ៗ ប្រាកដជាជំរើសតែមានការព្រួយបិត្តបន្ថែមទៀតជាពុំខាន។ ដូច្នេះ លោកស្រីម៉ានី ត្រូវតែសួរខ្លួនឯងថាៈ តើខ្ញុំបានជំរុញ



និងដាក់លក្ខខណ្ឌការងារធ្ងន់ធ្ងរដល់ ចាន់ ស៊ីដែរឬទេនៅក្នុង
 ខណៈពេលដែរនាង
 កំពុងមានបញ្ហាលំបាក
 ព្រោះរឿងគ្រួសារ និង
 បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន? ប្រសិន
 មាន គួរតែសម្របសម្រួល
 លក្ខខណ្ឌបន្ថយការងារ
 ខ្លះៗដើម្បីទុកឲ្យនាង
 មានពេលផ្ទាល់ខ្លួន។



វិធីដោះស្រាយ

❑ គួរតែចៀសវាងជាដាច់ខាតនូវទម្លាប់នៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការងារ:

កិច្ចការនេះត្រូវចាប់ផ្តើមពីការអនុវត្តដោយរីករាយ និងការជជែកដោយយោគយល់រវាងនិយោជកនិងនិយោជិត ។ នៅពេលការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងមិនមានបញ្ហា ការជជែកគ្នាអាចធ្វើឡើងក្នុងបរិយាកាសជជែកគ្នាលេង និង ក្នុងន័យលើកទឹកចិត្ត។ ហាមដាច់ខាតនូវទង្វើដែលធ្វើឲ្យ បុគ្គលិកអ្នកមានអារម្មណ៍ថាគេកំពុងបរាជ័យ ពីព្រោះបុគ្គលិក ក្នុងកំឡុងពេលកំពុងតែមានសម្ពាធការងារ គួរតែត្រូវបានផ្តល់ នូវការគាំទ្រនិងលើកទឹកចិត្ត ពោលគឺពុំមែនជាការបង្ហាញនូវ សញ្ញានៃភាពកំសោយដែលនាំឲ្យគេមានភាពខ្មាសអៀននោះ ទេ។

❑ គួរតែបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិករបស់អ្នកទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់និង ការជួយជ្រោមជ្រែងដោយត្រឹមត្រូវ:

ទោះបីជា នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនមានផ្នែកប្រឹក្សា យោបល់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរតែជំរុញឲ្យបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា រូបនោះទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់នៅខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន។

❑ ចៀសវាងនូវទំនោរនៃការព្យាយាមការពារខ្លួន:

នៅពេលដែលអ្នកព្យាយាមផ្តល់នូវការប្រឹក្សាយោប ល់ទៅកាន់បុគ្គលិកតាមបែបដំបូងៗឱ្យពួកគេមួយ នោះនឹងធ្វើ ឲ្យមានជាប់ដំពាក់អារម្មណ៍យ៉ាងជ្រាលជ្រៅ។ ដូច្នេះការផ្លាស់ ប្តូរពីទម្លាប់បែបនេះ អាចនឹងបង្កនូវអារម្មណ៍ឈឺចាប់ចំពោះ បុគ្គលិករូបនោះ។ ឧទាហរណ៍ ចាន់ ស៊ី ប្រាកដជានិយាយថា: លោកស្រីប្រធាន.. ធ្លាប់ជាមនុស្សដែលខ្ញុំអាចជជែកកិច្ចការ បាន ប៉ុន្តែឥឡូវនេះ....លោកស្រី.. មិនរស់នឹងខ្ញុំទៀតទេ!...។

លោកស្រីប្រធានអាចឆ្លើយលំបាកវិញថា: ខ្ញុំយល់ អំពីអារម្មណ៍ដែលឈឺចាប់ និងកំហឹងពីព្រោះខ្ញុំធ្លាប់អនុញ្ញាត ឲ្យនាងជួបពិគ្រោះយោបល់។ ឥឡូវនេះខ្ញុំបានផ្លាស់ប្តូរនូវ ទម្លាប់នេះ ប៉ុន្តែសូមកុំយល់ថានេះជាការបដិសេធន៍ក្នុងលក្ខ- ណៈជាបុគ្គលឲ្យសោះ។ ខ្ញុំនៅតែផ្តល់តម្លៃ និងកោតសរសើរ ចំពោះការងាររបស់នាង ប៉ុន្តែគួរនាំទីរបស់ខ្ញុំគឺជាប្រធាន គ្រប់គ្រង គឺមិនមែនសម្រាប់ស្តាប់នូវរឿងហេតុឯកជនរបស់ បុគ្គលិកនោះទេ។ ដូច្នេះសូមកុំមានការយល់ច្រឡំអី ខ្ញុំសោក ស្តាយណាស់!

❑ គួរតែប្តូរកិច្ចការខ្លះសម្រាប់បុគ្គលិកនោះប្រសិនបើអាច:

កិច្ចការដែលដាក់ឲ្យធ្វើខ្លះអាចមិនមានភាពជាក់ស្តែង ក្នុងការបំពេញទៅរួច ការងារធ្ងន់ពេក ការទាមទារខ្លាំង ពេក ដែលកាន់តែបង្កឲ្យមានការលំបាកទ្វេឡើងសម្រាប់ បុគ្គលិក។ ប្រធានអាចបន្ថែមម៉ោង និងរយៈពេលងាយបត់ បែនសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការដល់នាង ដើម្បីអាចសម្រេចកិច្ចការ មួយក្នុងរយៈពេលមួយគ្រប់គ្រាន់ប្រសិនបើនាងត្រូវការ ឬអនុវត្ត នូវយន្តការសម្របសម្រួលផ្សេងៗទៀត ដែលមានលក្ខណៈ តម្រូវឲ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់នាងដូចជាការ លើកទឹកចិត្ត ឬផ្តល់រង្វាន់ជាដើម។

សរុបសេចក្តី

ការបំពេញការងារក្នុងនាមជាប្រធានដឹកនាំតែងតែត្រូវជួប



ប្រឈមនឹងការលំបាកចំពោះការគ្រប់គ្រងអង្គភាព ការងារ និងជាពិសេសបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ដែលមានគ្រប់សណ្ឋាន។ ក្នុងន័យនេះការធ្វើទំនាក់ទំនងទៅកាន់បុគ្គលិកនីមួយៗក៏ត្រូវ ការអនុវត្តទៅតាមបែបផែនផ្សេងៗគ្នាផងដែរ។ ប៉ុន្តែ ប្រការ សំខាន់ គឺការបែងចែកឲ្យបានច្បាស់រវាងទំនាក់ទំនងក្នុងរង្វង់ ការងារ និងទំនាក់ទំនងលក្ខណៈបុគ្គល។ ប្រសិនដែនៃការ

ប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះមិនមានភាពច្បាស់លាស់ នោះអាច បង្កើតនូវការលំបាកផ្សេងៗដែលផ្ដើមចេញពីភាគីបុគ្គលិក ឬ ប្រធានគ្រប់គ្រង។ មានន័យថា ប្រសិនទំនាក់ទំនងវិត្តបុគ្គល កម្រិតប្រធាន និងបុគ្គលិកទៅជាទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធបែបជា ញាតិឬគ្រួសារ គឺប្រាកដជាមានការលាយឡំឬប៉ះពាល់ដល់ ការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗជាពុំខាន។

សូមរង់ចាំអានបន្តនៅលេខបន្ទាប់

សម្ដីសជាតិ មារយាទសត្រកូល



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ផ្សព្វផ្សាយ

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





ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាតាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមានអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ (មិនរួម

បញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាននិងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៣)

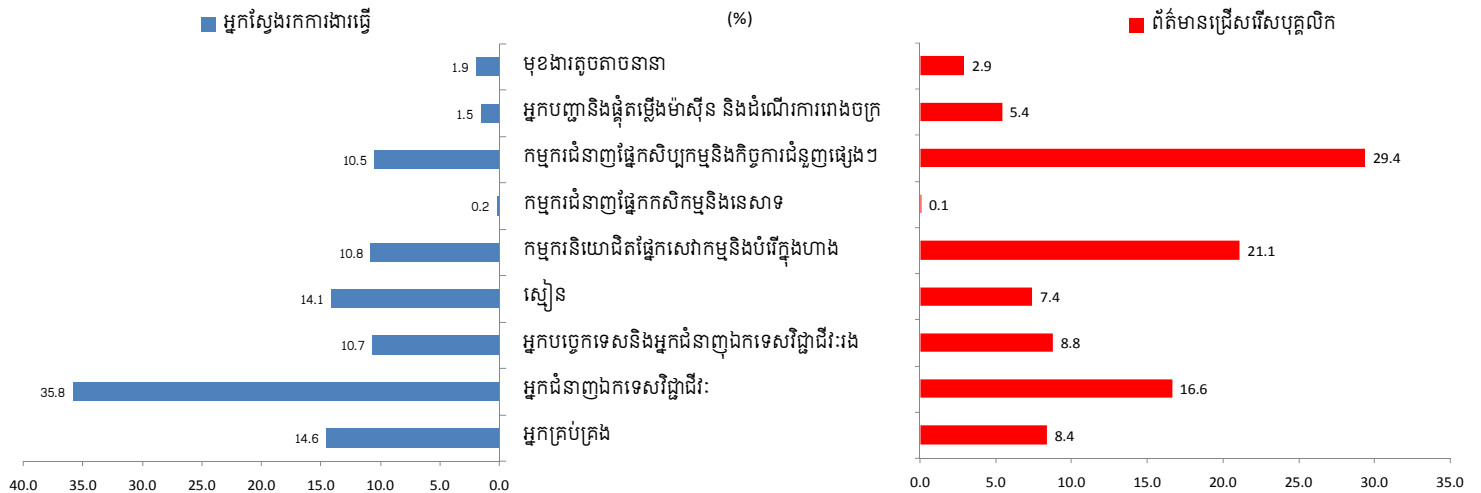


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ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

ពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រាហូតដល់ ៣៥,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកឯតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១៦,៦% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រាហូតដល់២៩,៤% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ១០,៥% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់

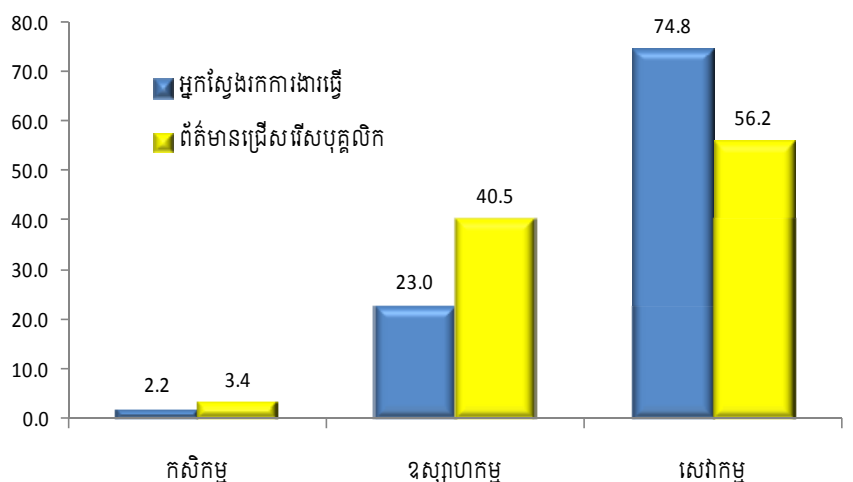
២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



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

៧៤,៨% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា៥៦,២%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤០,៥% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២៣% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	418	2.2	4,253	3.4
B រ៉ែ និងថ្ម	19	0.1	161	0.1
C កម្មន្តសាលា	3,276	17.3	49,374	39.0
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	974	5.1	1,619	1.3
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	80	0.4	84	0.1
F សំណង់	381	2.0	1,432	1.1
G លក់ដុំ និងរាយ	1,444	7.6	7,873	6.2
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	185	1.0	485	0.4
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	1,354	7.2	10,281	8.1
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	1,334	7.0	5,253	4.1
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	3,196	16.9	7,499	5.9
L អចលនទ្រព្យ	51	0.3	375	0.3
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,627	8.6	2,480	2.0
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	702	3.7	3,060	2.4
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	304	1.6	1,828	1.4
P អប់រំ	1,387	7.3	10,166	8.0
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	541	2.9	3,646	2.9
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការប្រែប្រួល	51	0.3	2,326	1.8
S សេវាផ្សេងៗ	1,279	6.8	12,338	9.7
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	32	0.2	109	0.1
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	289	1.5	2,007	1.6
V ផ្សេងៗ	-	0.0	15	0.0
សរុប	18,925	100.0	126,664	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់





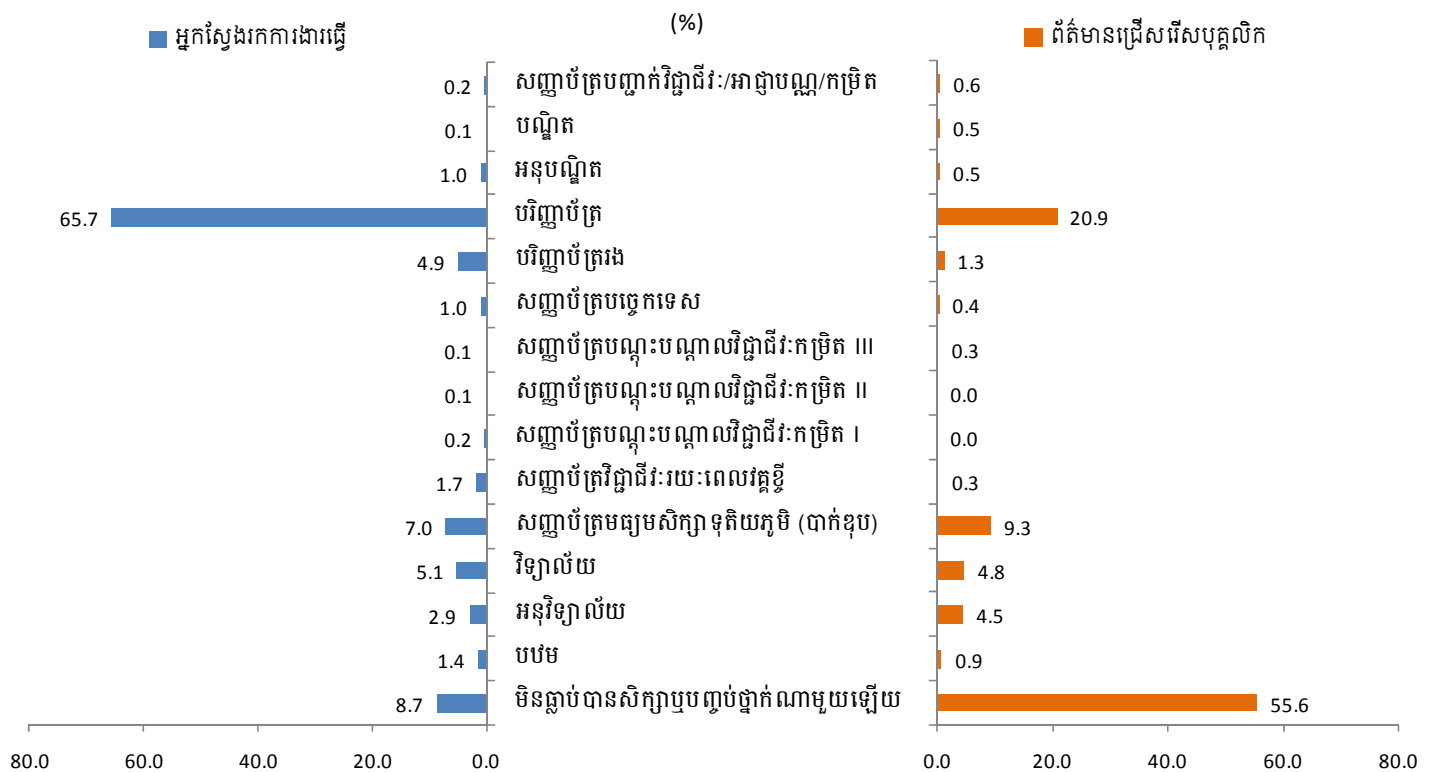
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៥,៧% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)

កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ២០,៩% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៥,៦% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៨,៧%។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,638	8.7	70,481	55.6
២	បឋម	264	1.4	1,150	0.9
៣	អនុវិទ្យាល័យ	554	2.9	5,750	4.5
៤	វិទ្យាល័យ	958	5.1	6,076	4.8
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	1,333	7.0	11,801	9.3
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	318	1.7	373	0.3
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	30	0.2	29	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	13	0.1	22	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	27	0.1	354	0.3
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	189	1.0	517	0.4
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	932	4.9	1,614	1.3
១២	បរិញ្ញាបត្រ	12,435	65.7	26,477	20.9
១៣	អនុបណ្ឌិត	184	1.0	677	0.5
១៤	បណ្ឌិត	14	0.1	629	0.5
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	36	0.2	714	0.6
សរុប		18,925	100.0	126,664	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៨.៩២៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១២៦.៦៦៤នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការងារអភិវឌ្ឍ!

& *





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

គ្រោះថ្នាក់ការងារ



គ្រោះថ្នាក់ការងារជាអ្វី?

ត្រូវចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺជាគ្រោះថ្នាក់ដែល ដែលកើតឡើងដោយធ្វើការ ឬក្នុងពេលធ្វើការទោះដោយ ហេតុផលយ៉ាងណាក៏ដោយ ហើយទោះមានកំហុសមកពី កម្មករនិយោជិត ឬគ្មានក៏ដោយ គឺគ្រោះថ្នាក់ដែលធ្លាក់លើរូប កាយកម្មករនិយោជិតក្នុងពេលធ្វើការឱ្យនិយោជក ឬនាយក សហគ្រាស ឬធ្លាក់លើសិស្សវិជ្ជាជីវៈ មានឈ្នួលក្តី ឥតឈ្នួល ក្តី កាន់មុខងារជាអ្វី នៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ។ ម្យ៉ាងទៀតត្រូវ ចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារដែរ ចំពោះគ្រោះ ថ្នាក់ណាដែល ធ្លាក់លើកម្មករនិយោជិតក្នុងពេលដែលសាមីខ្លួនធ្វើដំណើរពី លំនៅដ្ឋានខ្លួនត្រង់ឆ្ពោះទៅទីកន្លែងធ្វើការ ឬ វិលមកវិញ ដោយគ្មានឈប់ ឬដោយរាងទៅកន្លែងផ្សេងជាប្រយោជន៍

ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្រៅពីការងារដែលគេតម្រូវឱ្យទៅ។ ជម្ងឺបណ្តាល មកពីវិជ្ជាជីវៈក៏ត្រូវចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារផងដែរ។



តើនិយោជក ឬនាយកសហគ្រាសមានទំនួលខុស ត្រូវ និងភារកិច្ចអ្វីខ្លះចូនកម្មករនិយោជិតដែលមានគ្រោះ ថ្នាក់ការងារ?

ដោយអនុញ្ញាតទៅតាមមាត្រា២៤៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ ចែងថា “នាយកសហគ្រាសត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ គ្រោះថ្នាក់ការងារទាំងអស់” ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៤៨ នៃ ច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ ទោះបីជាលក្ខន្តិកៈផ្ទាល់ខ្លួន របស់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗនោះមានលក្ខណៈយ៉ាងណាក៏ ដោយ។ និយោជក ឬនាយកសហគ្រាសគ្រប់រូបត្រូវចាត់ ឬ ប្រើគេឱ្យចាត់វិធានការចាំបាច់ទាំងអស់ ដើម្បីបង្ការគ្រោះថ្នាក់ ការងារផ្សេងៗ។

នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារកើតឡើងនិយោជក ឬ នាយកសហគ្រាសត្រូវមានភារកិច្ចចំពោះមុខដូចតទៅ៖



១ មាត្រា២៤៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ និងប្រការ ៤ នៃប្រកាសលេខ២៤៣ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការជូនដំណឹងគ្រោះថ្នាក់ការងារ របៀបផ្តល់ តារាងលិខិត និងអត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ



- ♦ ចាត់ឱ្យមានការសង្គ្រោះជាបន្ទាន់ដល់ជនរងគ្រោះតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- ♦ ជូនដំណឹងទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច
- ♦ រក្សាសភាពដើមនៃទីកន្លែងកើតហេតុ “ចំពោះគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ ឬគ្រោះថ្នាក់បណ្តាលឱ្យស្លាប់មនុស្ស”
- ♦ ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរសភាពដើមនៃកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការគ្រោះថ្នាក់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ និងថតទុកជាឯកសារ
- ♦ ផ្តល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់គណៈកម្មការអង្កេត
- ♦ បង្កើនលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ជនដែលបានដឹងអំពីហេតុការណ៍គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីជនទាំងនោះអាចរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការអង្កេតបាន
- ♦ ធានារ៉ាប់រងគ្រប់ការចំណាយទាំងអស់នៃការអង្កេតចំពោះតែការវិភាគបច្ចេកទេស
- ♦ អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវវិធានការដែលបានចុះក្នុងកំណត់ហេតុ។

និយោជក ឬនាយកសហគ្រាសត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីគ្រោះថ្នាក់ការងារ ទៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារតាមរយៈសំបុត្រអនុសិដ្ឋ ឬសំបុត្រជូនផ្ទាល់ដៃដោយមានបញ្ជាក់ថាបានទទួលហើយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុតសែសិបប្រាំបីម៉ោងបន្ទាប់ពីពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារកើតឡើងដោយមិនគិតពីថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬថ្ងៃបុណ្យ។

? តើកម្មករនិយោជិតត្រូវទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះនៅពេលដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ?

នៅពេលដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារកើតឡើង អ្នករងគ្រោះ ឬសិទ្ធិវន្តមានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ពីនាយកសហគ្រាស ឬនិយោជក ក្នុងករណីដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារធ្លាក់លើខ្លួនបណ្តាលឱ្យអាក់ខានធ្វើការមិនកើតមួយរយៈពេល ប៉ុន្តែប្រាក់បំណាច់នេះអាចបានតែក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលគ្រោះថ្នាក់នេះ បណ្តាលឱ្យខានធ្វើការលើសពីបួនថ្ងៃទៅ។ បើគ្រោះថ្នាក់ការងារបណ្តាលឱ្យអាក់ខានធ្វើការមិនកើតក្នុងរយៈពេលបួនថ្ងៃ ឬតិចជាងនេះ អ្នករងគ្រោះត្រូវទទួលបាន ប្រាក់ឈ្នួលដូចធម្មតា។ ក្នុងករណីនេះ មានន័យថា ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារដែលមិនអាចធ្វើការបានចាប់ពីប្រាំថ្ងៃឡើងទៅ នឹងទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលតម្រូវឱ្យនិយោជកផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី៥ រហូតដល់ពេលដែលកម្មករនិយោជិតចូលបំពេញការងារវិញ និងមានលិខិតបញ្ជាក់ថាអាចធ្វើការឡើងវិញ ដែលចេញដោយគ្រូពេទ្យផ្លូវការ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងទទួល



បន្ទុកវិស័យការងារ)។ ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃត្រូវគិតដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃជាមធ្យមរបស់កម្មករនិយោជិតក្នុងខែមុនពេលទទួលរងរបួស (ប្រាក់

២ ចំណុច “ក” ប្រការ៥ នៃប្រកាសលេខ២៤៣ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការជូនដំណឹងគ្រោះថ្នាក់ការងារ របៀបផ្តល់តារាងកាលិក និងអត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
 ៣ មាត្រា២៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧



ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃនេះគិតរួមទាំងប្រាក់បន្ថែមម៉ោង និងប្រាក់ រង្វាន់ផ្សេងៗទៀត។ ការផ្តល់នេះ អនុវត្តចំពោះកម្មករ និយោជិតដែលបាត់បង់សមត្ថភាពមានអត្រាតិចជាង ២០ ភាគរយ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគ្រោះថ្នាក់នេះ បណ្តាលឱ្យកម្មករ និយោជិតខកខានមិនអាចធ្វើការក្នុងរយៈពេលបួនថ្ងៃ ឬ ក្រោមនេះតម្រូវឱ្យនិយោជកផ្តល់ជូននូវប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាកម្មករនិយោជិតបានបំពេញការងារផងដែរ។

កម្មករនិយោជិត ត្រូវទទួលបាននូវការឧបត្ថម្ភសំរាប់ការ ព្យាបាល និងការថែរក្សាក្នុងរយៈពេលព្យាបាលនៅមន្ទីរ ពេទ្យរាប់ទាំងការព្យាបាលរហូត ឬដំណើរឡើងវិញ និងការ ជួយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីមុខរបួសបានជាសះស្បើយដែល កម្មករនិយោជិតរងគ្រោះថ្នាក់ការងារដែលបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ សមត្ថភាពការងារជាកាលិក ឬបាត់បង់ការងារជា អចិន្ត្រៃយ៍ដោយផ្នែក ឬទាំងស្រុងបន្ទាប់ពីមានការបញ្ជាក់យ៉ាងត្រឹម ត្រូវពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការ ដែលមានការយល់ព្រមពីក្រសួងទទួល បន្ទុកវិស័យការងារ។ តារាកាលិកសម្រាប់ព្យាបាល និងថែរក្សា អ្នករងគ្រោះនេះមានដូចតទៅ៖

- ប្រាក់បំណាច់សំរាប់ការព្យាបាល ការព្យាបាលដោយ វះកាត់ ការព្យាបាលខាងទន្តសាស្ត្រ ការពិនិត្យដោយ វិទ្យុ កាំរស្មីអ៊ិច ឬអេកូសាស្ត្រ ការពិនិត្យនៃមន្ទីរ ពិសោធន៍ និងរាល់ការវិភាគផ្សេងៗដែលគ្រូពេទ្យ តម្រូវឱ្យមាន



- ប្រាក់ចំណាយសំរាប់ទិញឱសថ និងគ្រឿងប្រើប្រាស់បន្ទាប់បន្សំទាក់ទងនឹងការព្យាបាល
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់អ្នកចាំថែទាំ

អ្នកជំងឺនៅក្នុងមន្ទីរព្យាបាល ឬទីផ្សេងទៀតដែលមាន លក្ខណៈជាក់លាក់នៃសំរាប់ព្យាបាល

- ការផ្គត់ផ្គង់ ការជួសជុល ឬកែកុនជាថ្មីនូវអវៈយវៈ សិប្បនិម្មិត ឈើច្រត់ រទេះសំរាប់មនុស្សពិការ
- សោហ៊ុយសំរាប់ដឹកអ្នករងគ្រោះពីកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ ទៅមន្ទីរពេទ្យ ឬទៅកាន់លំនៅស្ថាន
- ការឧបត្ថម្ភសំរាប់ការងារសំរាប់សំរួលមុខងារឡើងវិញ ឬការជួយបង្រៀនវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានសមស្របតាមកាយ សម្បទារបស់ជនរងគ្រោះ។

ចាប់តាំងពីចុងឆ្នាំ២០០៨មក នៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់គ្រោះថ្នាក់ការងាររបស់កម្មករនិយោជិតជាបន្ទុករបស់ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់នេះជូន ដល់កម្មករនិយោជិត។

? នៅពេលដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវបាត់បង់សមត្ថភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬស្លាប់ តើត្រូវទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ដោយផ្អែកតាមប្រការ៩ នៃប្រកាសស្តីពី “ការជូនដំណឹង គ្រោះថ្នាក់ការងារ របៀបផ្តល់តារាកាលិក និងអត្រាបាត់បង់ សមត្ថភាពការងារ” បើកាលណា មានគ្រោះថ្នាក់ការងារកើត ឡើង ហើយបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់នូវសមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីគ្រូពេទ្យ ដែលមានការទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងទទួលបន្ទុក វិស័យការងារ និងត្រូវបានវាយតម្លៃឃើញថាគ្រោះថ្នាក់នេះ

៤ ប្រការ៧ នៃប្រកាសលេខ២៤៣ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការជូនដំណឹងគ្រោះថ្នាក់ការងារ របៀបផ្តល់តារាកាលិក និងអត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ



មានកំរិតបាត់បង់សមត្ថភាពចាប់ពី២០ភាគរយ ឬលើសពី នេះកម្មករនិយោជិតគឺមានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ ប្រចាំឆ្នាំជាសំណងជំងឺចិត្ត។ ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំឆ្នាំដែលជា ប្រាក់សំណងជំងឺចិត្តត្រូវបានគិតទៅតាម៖

ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងាររហូតដល់អត្រា៥០ភាគរយ អ្នករងគ្រោះមានសិទ្ធិទទួលបានធនលាភដែលត្រូវគណនា តាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

$R_1 = \frac{1}{2} S X_1$ ដែលក្នុងនោះ

R_1 = ជាធនលាភប្រចាំឆ្នាំ

S = ជាប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ

X_1 = ជាអត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ ពី២០% ដល់ ៥០%

អត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍លើសពី ៥០ ភាគរយ អ្នករងគ្រោះមានសិទ្ធិទទួលបានធនលាភដែលត្រូវ គណនាតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

$R_2 = S [\frac{1}{2} 50\% + 1.5 (X_2 - 50\%)]$ ដែលក្នុងនោះ

R_2 = ជាធនលាភប្រចាំឆ្នាំ

S = ជាប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ

X_2 = ជាអត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ដែលលើសពី ៥០%ឧទាហរណ៍៖ កន ជាកម្មកររោងចក្រកាត់ដេរមួយ (ផ្នែក តុកាត់) ហើយត្រូវបានជួបនូវគ្រោះថ្នាក់ការងារ នៅពេល ដែលកំពុងបំពេញការងារ បានធ្វើឱ្យគាត់ពិការដៃជាអចិន្ត្រៃយ៍។ នៅពេលដែលវេជ្ជបណ្ឌិតពិនិត្យទៅឃើញថាគ្រោះថ្នាក់ ការងារនេះបណ្តាលឱ្យគាត់ពិការជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលមានអត្រាដល់ទៅ៤០%។ ដោយ កន ធ្វើការទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល អប្បបរមាចំនួន៨៥ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ ប៉ុន្តែគាត់តែងតែធ្វើ ការបន្ថែមម៉ោង និងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលទៀងទាត់ប្រចាំខែ

និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗទៀតដែលអាចទទួលបាន១៣៥ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ។ ដូចនេះប្រាក់សរុបដែលគាត់អាចរកបានក្នុង រយៈពេល១២ខែមុនគាត់មានរបួសគឺមានចំនួន១៦២០ដុល្លារ។

ដូចនេះនៅពេលដែល កន រងនូវគ្រោះថ្នាក់ការងារកន មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំជាសំណងជំងឺចិត្តដូច ខាងក្រោម៖

R_1 ប្រាក់ធនលាភប្រចាំឆ្នាំ = $\frac{1}{2} \times S$ (ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន ប្រចាំឆ្នាំ) $\times X_1$ (អត្រាបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍)

$R_1 = \frac{1}{2} \times 1620 \times 50\% = 405$ ដុល្លារ

ចំពោះកម្មករ-និយោជិត ដែលបានស្លាប់បាត់បង់នូវជីវិត ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះថ្នាក់ការងារ កម្មករនិយោជិតត្រូវ ទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចជា៖

- ប្រាក់ចំណាយលើការធ្វើបុណ្យសព
- ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំឆ្នាំដោយធៀបទៅនឹងប្រាក់ធនលា- ភសំរាប់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក។

ចំនួនទឹកប្រាក់នៃការចំណាយធ្វើបុណ្យសព ត្រូវកំណត់ យ៉ាងតិចស្មើនឹង៩០ដង នៃប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ ឬ ត្រូវស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែចំនួន៣ខែ និងប្រាក់បំណាច់ ប្រចាំឆ្នាំដោយធៀបទៅនឹងប្រាក់ធនលាភសំរាប់អ្នកនៅក្នុង បន្ទុកត្រូវបានគិតដូចខាងក្រោម៖

សមាជិកនៅក្នុងបន្ទុក	ប្រាក់ធនលាភជាភាគរយ
ប្តី/ប្រពន្ធ	៣០%
កូនទី១	១៥%
កូនទី២	១៥%
កូនទី៣ បន្តបន្ទាប់	១០%

៧ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័របស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល





ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំឆ្នាំ ដោយធៀបទៅនឹងប្រាក់ធនលាភ សំរាប់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកមានចំនួនសរុបមិនអាចលើសពី៨៥% នៃប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំបានទេ។

ឧទាហរណ៍៖ កន ជាភក្តីរោងចក្រកាត់ដេរមួយ (ផ្នែកតុកាត់) ហើយត្រូវបានជួបនូវគ្រោះថ្នាក់ការងារនៅពេល ដែលកំពុងបំពេញការងារបណ្តាលឱ្យស្លាប់បាត់បង់ជីវិត។ ដោយកន ធ្វើការទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាចំនួន៨៥ ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ ប៉ុន្តែគាត់តែងតែធ្វើការបន្ថែមម៉ោង និងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលទៀងទាត់ប្រចាំខែ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗទៀតដែលអាចទទួលបាន១៣៥ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ ដូចនេះ

សរុបប្រាក់ ដែលគាត់អាចរកបានក្នុងរយៈពេល ១២ខែមុនគាត់ស្លាប់គឺមានចំនួន១៦២០ដុល្លារ។ ក្នុងនោះផងដែរ កន គឺគាត់មានប្រពន្ធ និងកូន៣នាក់ក្នុងបន្ទុក។

ដូចនេះនៅពេលដែល កន ស្លាប់បាត់បង់ជីវិត ក្រុមគ្រួសាររបស់ កន មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំជាប្រាក់សំណងជំងឺចិត្តដូចខាងក្រោម៖

$$R_2 \text{ ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំឆ្នាំ} = \text{ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ} \times \text{ប្រាក់ធនលាភជាភាគរយសំរាប់សមាជិកនៅក្នុងបន្ទុក}$$

$$R_2 = 1620 \times (70\% \times 15\% \times 15\% \times 10\%) = 1620$$

ដុល្លារ

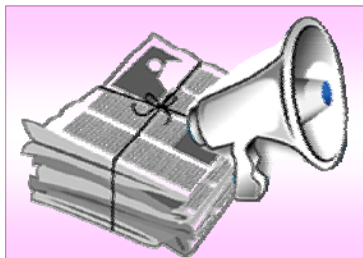
អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **ហែម សារឿន** មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

សេចក្តីកែតម្រូវ

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការកែតម្រូវចំពោះកំណត់សម្គាល់របស់អត្ថបទច្បាប់ស្តីពីវិធីវេលាការងារដែលព្រឹត្តិបត្រការងារយើងបានចុះផ្សាយកាលពីលេខ២៨ ដោយក្នុងនោះមាន

- ❶ មានត្រា ១៤៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧
- ❷ មាត្រា១៤៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារឆ្នាំ១៩៩៧
- ❸ សង្គហដ្ឋាន៖ កន្លែងសង្គ្រោះក្មេងកំព្រា មនុស្សពិការ មនុស្សចាស់ជរា
- ❹ ឱសថាល័យ៖ មន្ទីរពេទ្យសាធារណៈសម្រាប់ពិនិត្យអាការរោគ ចែកថ្នាំសង្គ្រោះ ឬព្យាបាលរោគឱ្យបណ្តាជនទូទៅ
- ❺ ប្រការ៣នៃប្រកាសលេខ១៤២ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការបែងចែកម៉ោងធ្វើការក្នុងសប្តាហ៍ដើម្បីឱ្យបានឈប់សម្រាកបន្ថែមនាសម្បើមថ្ងៃសៅរ៍
- ❻ មាត្រា១៣៩ ថ្មី នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

យើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសចំពោះកំហុសដែលកើតមានដោយអចេតនា និងសូមអរគុណ



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ព្នៅក៍ទ រដ្ឋបាលនគរ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៩៣៣ ២០០២

០៨៧ ២២២ ៣៧៩

០១២ ៧៤២ ២៩៩

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិវៀនកម្មការទេស សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១២ ៩២២ ២៩៩

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យោមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ២១០ ២៧៨

០១២ ៩៣២ ២៩៩

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៨

០១២ ៩០២ ២៩៩

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេទន្យោមរាប
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩២ ៨១៩ ២៧៨

០១២ ២២២ ២៩៩

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

បុរី ប៉េង ហ្វាត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២១-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ជំនួយការលក់ (ទាំងពីរភេទចំនួន ២០នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - អាយុចាប់ពី ២០-៣៥ ឆ្នាំ មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ
 - មានកម្ពស់ចាប់ពី ១.៦០ ស.ម
 - ជានិស្សិតកំពុងសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រមុខជំនាញទីផ្សារ
 - មិនមានបទពិសោធន៍ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារកាន់តែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📄 អគារលេខ២៦៦ ផ្លូវលេខ៥៩៨ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី
 - 📄 ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៩២ ៧៧ ៩៩ ៣២ ឬ ០៩៨ ៨៩៦ ៧៧៧
 - ✉ hr@penghouth.com

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ការ៉ែសតកម្ពុជាថ្មី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** បាត់ដំបង-ប៉ៃលិន-ស្វាយរៀង-ពោធិ៍សាត់-ព្រះវិហារ-ឧត្តរមានជ័យ-កំពង់ចាម និងក្រចេះ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. បុគ្គលិកសរសេរព័ត៌មាន និងថតរូប
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - កម្រិតសិក្សាចាប់ពីបាក់ឌុបឡើងទៅ
 - មានភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📄 ភូមិបឹងស្នា សង្កាត់និរោធិ៍ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០១៦ ៨៤៩ ៨៤៩/ ០១៧ ៦៧២ ៧៩២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន គង់ ទួន ក្រុម

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២១-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់
 - ២. ផ្នែកលក់ និងផ្នែកទីផ្សារ
 - ៣. ជំនួយការដ្ឋបាលផ្នែកលក់
 - ៤. ផ្នែកគណនេយ្យ
 - ៥. បុគ្គលិកជួសជុលកុំព្យូទ័រ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ (១.២.៤.៥) និងសញ្ញាបត្របាក់ឌុប (៣)
 - ចេះភាសាអង់គ្លេស (១.២.៣)
 - មានបទពិសោធន៍ចាប់ពី២ឆ្នាំឡើងទៅ(១.២.៣.៤) និងបទពិសោធន៍ ១ឆ្នាំ (៥)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📄 ផ្ទះលេខ២២០ ផ្លូវលេខ១៨២ សង្កាត់ផ្សារដើម្បី១
 - 📄 ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០២៣ ៨៨០ ២៨១ ឬ ០១២ ៤៩៤ ៣០៨
 - ✉ admin@kongnuon.com

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

VOGO GROUP

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. Marketing and Sell Manager (កេទប្រុស)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - កំរិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ឬ ទីផ្សារ
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ចាប់ពី២ឆ្នាំឡើងទៅទាក់ទងនឹងផ្នែកទីផ្សារ
 - អាចនិយាយ និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបាន
 - ស្មោះត្រង់ អត់ធ្មត់ ម៉ឺងម៉ាត់ តឹងរឹង ចំពោះការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤

អាគារ Orange Shop (TRY) រាជធានីភ្នំពេញ

tan_sotheath@yahoo.com

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

បាវនិមេឡា

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៩-កុម្ភៈ-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកគិតលុយ ភេទស្រី (៣នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

• ស្មោះត្រង់ អត់ធ្មត់ ម៉ឺងម៉ាត់ តឹងរឹង ចំពោះការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

០៨៨ ៨១ ៨៨៨៨៨/ ០១៥ ២២២២ ៣៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន ហ្គេតធីស ភាគីស៊ី

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៨-កុម្ភៈ-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន

២. អ្នកគិតលុយ

៣. អ្នកបើកបររថយន្តលេខដៃ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

• ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ និងមានបទពិសោធន៍

• ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ និងត្រូវចេះភាសាចិន

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

ផ្ទះលេខ ៦៧៩ ផ្លូវលេខ ៧៧BT ខណ្ឌមានជ័យ
រាជធានីភ្នំពេញ

០១០ ៣១១ ៦៦៦/ ០៣៨-០៩៦ ៣៦៩ ៦៦៦៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

First WTD Co., Ltd

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៩-កុម្ភៈ-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. អ្នកបើកឡានបញ្ជូនទំនិញ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

• ត្រូវមានបើកបររថយន្តលេខដៃ

• អាចបើកឡានដឹកទំនិញបាន

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

ផ្ទះលេខ១៦០៨ ផ្លូវនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់
ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

០៧៨ ៦១៦ ១៥៣/ ០៦៩ ៣០៣ ០៩៩/

០២៣ ៥៥៥ ២៥៦៤

Tepsak.dalin@gmail.com

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន អ៊ីនធឺណេត ភាវឿ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ២១-កុម្ភៈ-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកលក់ ភេទស្រី (ច្រើននាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

• មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ

• មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ

• រូសរាយរាក់ទាក់

• ស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

ផ្ទះលេខ១០ ផ្លូវ១០១ សង្កាត់បឹងត្របែក ខណ្ឌចំការមន
រាជធានីភ្នំពេញ

០៨៨ ៥៦៦ ១០០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





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

សាលារដ្ឋបាល ព្រៃសង្កាត់

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៨-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងចុះឈ្មោះ (២នាក់)
 ២. សន្តិសុខ (១នាក់)
 ៣. អ្នកបើកបរ (១នាក់)
 ៤. អ្នកអនាម័យ (១នាក់)
 ៥. ជំនួយការគ្រូបរទេស (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានសញ្ញាបត្របាក់ឌុប (១,៥) និងមានប័ណ្ណបើកបរ (៣)
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានភាពស្របរយក់ទាក់
 - ត្រូវមានភាពអំណត់ អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ៤០ ផ្លូវលេខ៣៤៨ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ១ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១១-០១០ ៩៧៩ ០៩៧/ ០២៣ ៦៩០២៣១១
- ✉ warin_1976@yahoo.com
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ២៣ ផ្លូវលេខ ១៦៧ សង្កាត់វាលវែង ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៦៧ ៧៧០ ៤៤៧
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ដំបូង វិសត ខេត្តព្រះសីហនុ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៨-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ព្រះសីហនុ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកមេចុងភៅម្ហូបអឺរ៉ុប
 ២. ផ្នែក Service
 ៣. ផ្នែក House Keeping Manager
 ៤. ផ្នែកម៉ាស៊ីនខ្មែរបុរាណ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស (២,៣)
 - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - មានភាពស្របរយក់ទាក់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ ០៩២ ៥៧៨ ៧៥៩
- ✉ Ann.lovely68@yahoo.com
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ហាងកង់ ភ្នំពេញ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៨-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកជំរឿងកង់ (ច្រើននាក់)
 ២. អ្នកគិតលុយ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- កម្រិតសិក្សាបាក់ឌុប (១)
 - ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស (១)
 - ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ (១)
 - ត្រូវមានភាពអំណត់ អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ

សហគ្រាស ឌីន ហាង រិនដីប្រាស

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៨-កុម្ភៈ-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកដេរ
 ២. ផ្នែករដ្ឋបាល ភេទស្រី (១នាក់)
 ៣. ផ្នែកគណនេយ្យ ភេទស្រី (៤នាក់)
 ៤. ផ្នែក QA (១៧នាក់)
 ៥. ផ្នែក Shipping (៤នាក់)



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

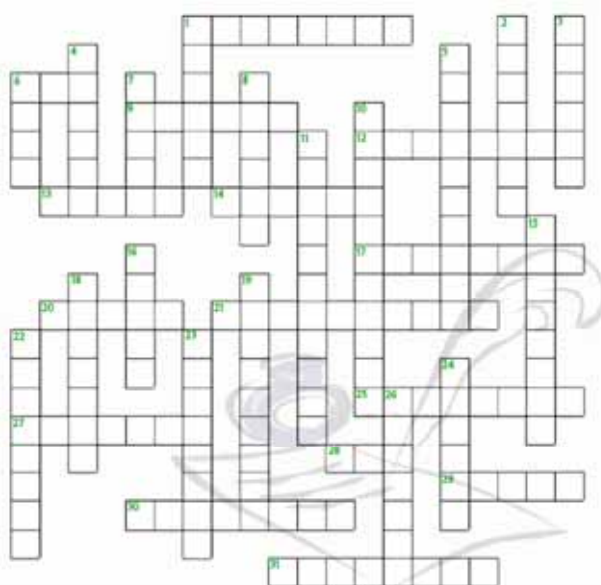
កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា ល្បែងស្វែងរកប្រកបចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខឆ្លងជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



ACROSS

1. An electronic device for processing information
6. Ink-filled tool for writing with
9. Someone who writes for publication
12. To estimate the value of something
13. Words formed in an entertaining way
14. Build from an idea
17. See mind images
20. Very long story
21. The act of building from an idea
25. Someone who writes articles
27. Develop an idea
28. Memory unit on a computer
29. Article discussing a particular topic
30. Resting place for computer mouse
31. Alpha/numerical base for typing on a computer

DOWN

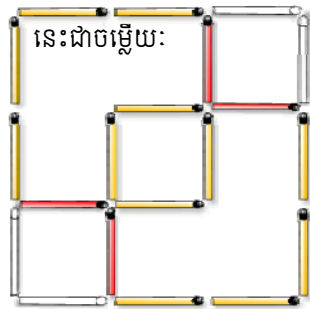
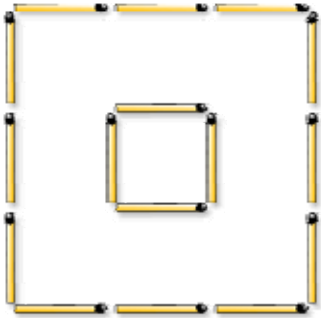
1. A person who examines another person's work
2. Creating ideas in the mind
3. Someone who crafts stories
4. Build from limited sources or thought
5. Someone who records news or events
6. Someone who writes prose
7. Flat sheet made from trees and used for writing on
8. Words that rhyme
10. Pretend or develop in mind or action
11. The mind's ability to develop ideas
15. Someone who writes books
16. Mind image
18. Reply to something said
19. Work for hire
22. Visualize an idea
23. Examine for the purpose of making corrections



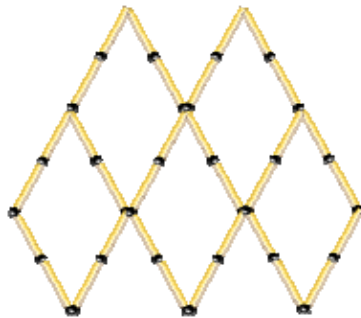
24. Tool for writing or leaving a scratches
26. A pace where authors can earn money

ល្បែងតុលើគូស

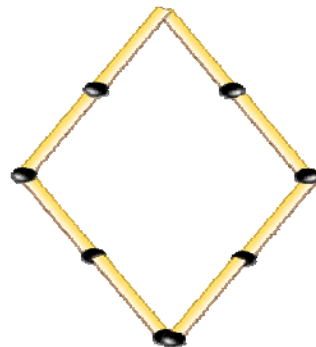
ខាងក្រោមនេះមានរូបលើគូសដែលផ្តល់ជាការងារចំនួនពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករកិលលើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជាការងារចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



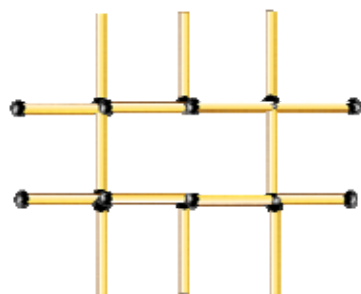
១. រកិលលើគូសចំនួន៨ដើម្បីបានឆកោណចំនួន២ និងចតុកោណស្មើចំនួន៣



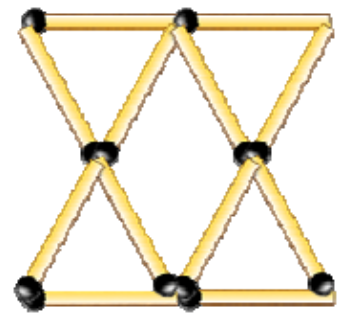
២. រកិលលើគូសចំនួន៤ដើម្បីបានត្រីកោណចំនួន២



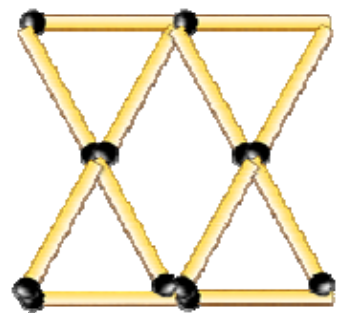
៣. រកិលលើគូសចំនួន៥ ដើម្បីបានការងារចំនួន៤



៤. រកិលលើគូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណចំនួន២



៥. រកិលលើគូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើចំនួន៣



ល្បែងកេចំណុចខុសគ្នា

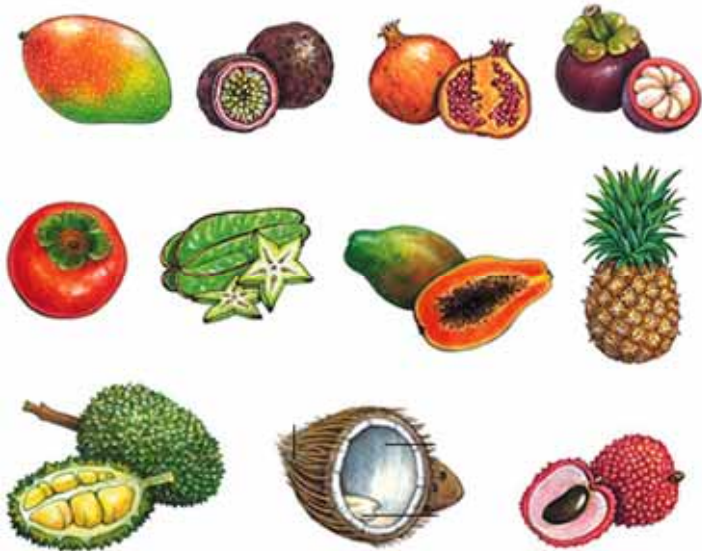
សូមលោកអ្នកធ្វើការស្វែងរកនូវចំណុចខុសគ្នាទាំង១០នៃរូបទាំងពីរខាងក្រោម៖





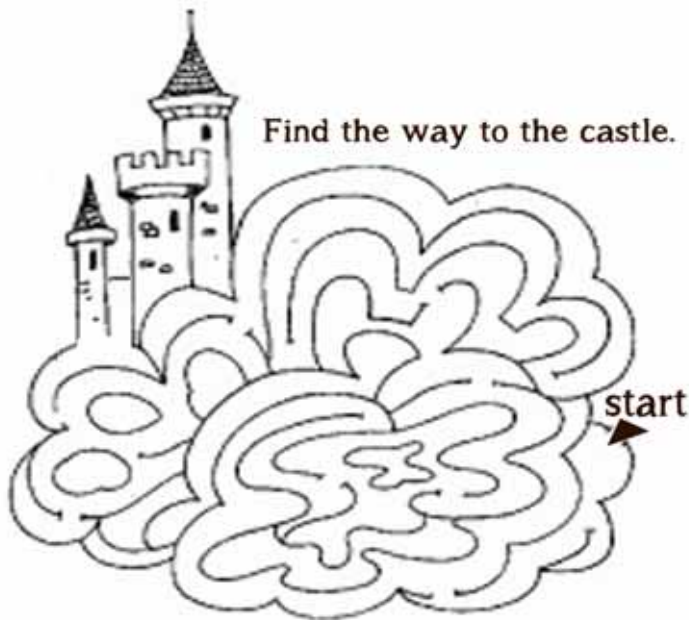
តើភាសាអង់គ្លេសហៅថាអ្វី?

តើផ្លែឈើនីមួយៗខាងក្រោម ហៅថាអ្វីជាភាសាអង់គ្លេស?



ល្បែងរកច្រកចេញ

សូមអ្នកធ្វើការស្វែងរកផ្លូវដើម្បីភ្ជាប់ពីចាប់ផ្តើមទៅកាន់ប្រាសាទ



ល្បែងសូដូគូ

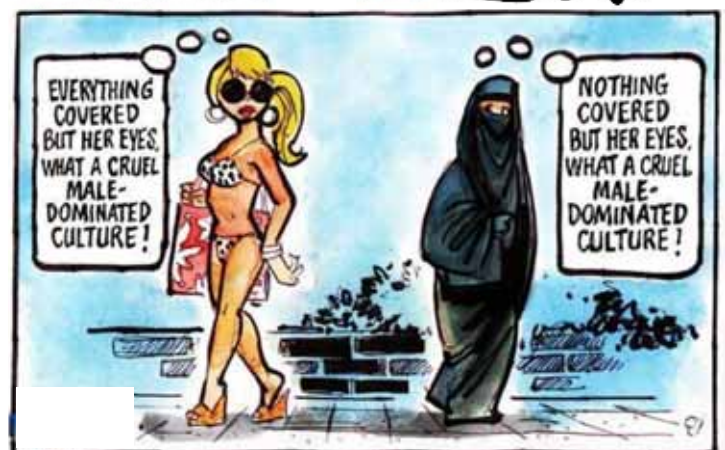
ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំង ប្រអប់ទាំង៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

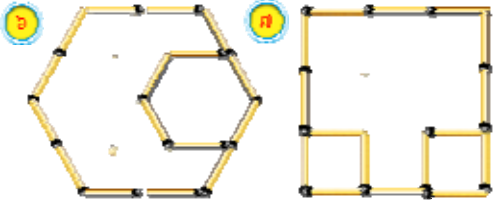
សូមផ្ញើនូវផ្លូវចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិទ្យុស្តង់ដារនេះទៅលើទូរស័ព្ទ
ផ្សាយសេរីលេខ១២១២

រឿងកំប្លែងខ្លី

COULD YOU HOLD YOUR RESUME UP FOR ME? IT'S A LITTLE HARD FOR ME TO HOLD IT AND PLAY ANGRY BIRDS.

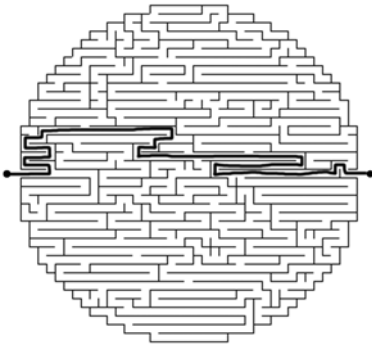


ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៧)

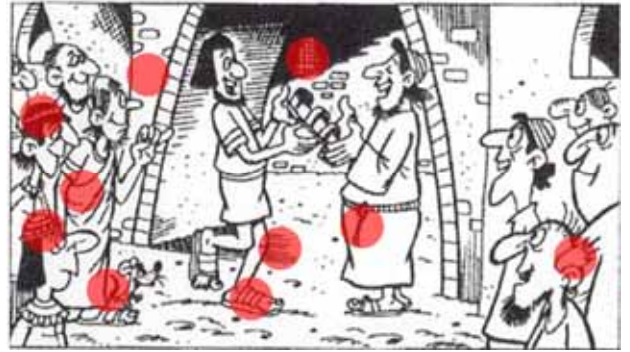


- 1 Drapes/curtains
- 2 Window
- 3 Lampshade
- 4 End table

- 5 Rug
- 6 Coffee table
- 7 Television
- 8 Entertainment unit
- 9 Stereo system



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



ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

ស្វ័យស្វាយ

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



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិបណ្ណបណ្ណប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

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

ចូលរួមដោយ

ឥតគិតថ្លៃ!

កាលបរិច្ឆេទ៖ រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍

រយៈពេលម៉ោង ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក

ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់៦៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីម៉ែល៖ jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ៖ www.nea.gov.kh

www.nea.gov.kh



វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ	ភាសាកូដ
សំណង់គុណិត	អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស
អេឡិចត្រូនិក	វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
មេកានិក	គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា
អគិសនី	មេសាមណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច

និរន្តេស A: ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី ១០០%
 និរន្តេស B: ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី ៥០%
 និរន្តេស C: ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្រករណី ៣០%



ពិធីផ្តល់អាហារូបករណ៍ពី PNUH (កង) ដល់និស្សិត NPIC

អាជ្ញាធរថវិកាសាធារណៈ
ពិសេស

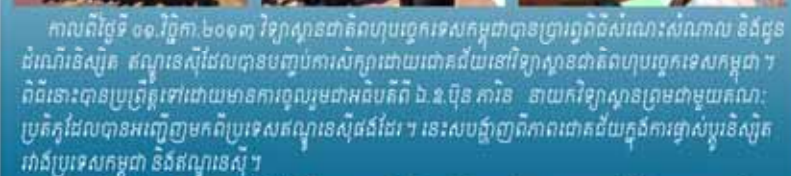
ចំពោះសិស្សនារីទទួលបានការចុះពីម្លូ	៣០%
និស្សិតលេខ ១ ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្របរិញ្ញាបត្រ	១០០%
និស្សិតលេខ ២ ទទួលបានអាជ្ញាប័ត្របរិញ្ញាបត្រ	៣០%

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៣-២០១៤ មហាវិទ្យាល័យ
សំណង់សិរីលបានធ្វើការបែងចែកជា ២ គឺ :

- ▶ ជំនាញវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល (Civil Engineering)
- ▶ ជំនាញសាស្ត្រកម្ម (Architecture)

និស្សិតនឹងសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗមួយចំនួនរមមាន :

ការរចនាប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម, រចនាគម្រោងស្ថាបត្យកម្ម, ស្ថាបត្យកម្ម
គេហដ្ឋាន, រចនាប្លង់អេកស្ថាបត្យកម្ម, វិភាគនគរបរិយាកម្ម ។



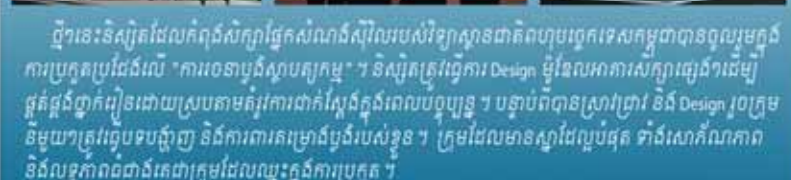
គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា វិទ្យាស្ថានតែងតែធ្វើការបញ្ជូននិស្សិតទៅសិក្សានៅបរទេសតាមកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ផ្សេងៗដោយមានការសហការពិស័ណាភាសក្នុងវិទ្យាល័យជាដើម។

និស្សិតបរទេសបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យនៅ NPIC

រង្វាន់សិក្សា

- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ
០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០
- ថ្នាក់បន្តិកស្វករ ឬបរិញ្ញាបត្របរទេសកម្ម
ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យ
ទេសចរណ៍ និងបរិសណ្ឋារកិច្ច
វេនប្រើក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០
វេនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០

អត្ថប្រយោជន៍មានការងារធ្វើរបស់និស្សិត NPIC



ឯកទត្តម ប៊ុន ការ៉េ នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានចូលរួមជាអធិបតី និងបានផ្តល់រង្វាន់ ដល់ក្រុមដែលទទួលបានជ័យលាភីក្នុងការប្រកួត និងបានផ្តល់នូវវង្សានុវង្សជាច្រើនទាក់ទងនឹង ការសិក្សា ជ្រៅជ្រះ ថែមទាំងជំនាញលើកទឹកចិត្តឱ្យនិស្សិតទាំងអស់យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សាវិស្វកម្មផងដែរ ។

កម្មវិធីប្រកួតប្រជែងរបស់និស្សិត NPIC ផ្នែកសំណង់សិល្បៈ

សូមមេត្តាចាំបាច់ស្ទង់





អង្គរ 22h

ពុឌ 17h

ស្បែក 10h:45mn

ស្បែក 10h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 12h

សៅរ៍ 14h

សៅរ៍/អាទិត្យ 13h

អាទិត្យ 10h/17h

ប្រសើរតែហ្នឹង

www.nea.gov.kh

ដៃគូមហាគមន៍បន្សំ

សូមធ្វើការទាក់ទង

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ៖

រាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ

០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

ខេត្តបាត់ដំបង



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង

ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

ខេត្តសៀមរាប



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម

ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

ខេត្តកំពត



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត

ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល

ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

ខេត្តស្វាយរៀង



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្លាំង

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh



ឬ តាមរយៈ

www.facebook.com/nea.khmer

