

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

ជាស្ថានភាពទៅកាន់ ♦ ការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ♦ Gateway to ♦ Job ♦ Workforce ♦ Labour Market Information



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (ត) [ទំព័រ៣]
- ♦ ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម និងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត [ទំព័រ១៨]
- ♦ ការសិក្សាពីកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងនិយោជិត [ទំព័រ២៧]
- [ទំព័រ៣០] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា ♦
- [ទំព័រ៣៨] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦
- [ទំព័រ៤៨] បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ ♦

# មាតិកា

ទំព័រ

## ♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

១

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ .....

១

## ♦ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

៣

- ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ (Fundamental Skills) (ត)

៣

- ជំនាញ ៥៖ ការនិយាយ [ទំព័រ ៣]
  - ជំនាញ ៦៖ ការគិតបែបច្នៃប្រឌិត [ទំព័រ ៦]

៣

- ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

៨

- និពន្ធនាយកសារព័ត៌មាន (Newspaper Editors) [ទំព័រ ៨]
  - អ្នកសារព័ត៌មាន (Reporters) [ទំព័រ ១០]
  - ប្រធានគ្រប់គ្រងភោជនីយដ្ឋាន (Restaurant Managers) [ទំព័រ ១២]
  - មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ (Tour Guides) [ទំព័រ ១៤]

- អ្នកកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតូ (Tailors) [ទំព័រ ១៦]

៨

- ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ

១៨

- ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម និងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត (ត)

- ការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសន៍ការងារ

២៤

- ប្រភេទនៃសំណួរ និងរបៀបឆ្លើយសំណួរក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ៖

- សំណួរអំពីជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការកាត់សេចក្តី [ទំព័រ ២៤]

- សំណួរអំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ [ទំព័រ ២៦]

## ♦ លិខិតបណ្តាញគតយុត្តការងារ

២៧

- ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ

២៧

- ការសិក្សាពីកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងនិយោជិត

២៧

## ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

៣០

- ទិន្នន័យសំខាន់ៗស្តីពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក .....

៣០

## ♦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៣៨

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែឧសភាដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក

៣៨

## ♦ បទពិសោធន៍ និងថោកថយក្នុងជីវិតការងារ

៤៨

- បទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក យ៉ង់ ណាវុធ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស .....

៥០

## ♦ ផ្សេងៗ

- ♦ ទំព័រ «កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា»

៥២

# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

## គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ណ

ឯកឧត្តម ប៉ុក ប៉ាន់

ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ុម

ឯកឧត្តម ហេង សួរ

## នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

## និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

## និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង

លោក ស្ទឹង សង្ហារុទ្ធី

លោក ទូច សុផាត

## ការិយាល័យ

លោក សុភខុន ជាវីដ

លោក តាំង ហ៊ានថារិទ្ធ

លោកស្រី លី រ៉ូចចេង

លោក ខាន់ ចិត្តា

លោក តាំង ផេងវិទ្យុ

លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

## នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

## នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

## នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផ្ស ឧស្សាហ៍រចនា

## អ្នករចនាអត្ថបទ

កញ្ញា លា បញ្ជី

## អ្នកកែសម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និង ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

## មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញធ្វើសិក្ខាសាលាស្តី អំពី «សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ» នៅ ITI

កាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១២ កន្លងទៅនេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើសិក្ខាសាលាស្តីអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ និងព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយចល័តនៅវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម(ITI)។ ស្របពេលជាមួយគ្នានោះ មជ្ឈមណ្ឌលបានរៀបចំឱ្យមានអ្នកតំណាងមកពីក្រុមហ៊ុន N.C.X Company Limited (Honda) ចំនួន ០២រូប ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ សិស្ស-និស្សិតដែលបានចូលរួមស្តាប់ និងសិក្សាស្វែងយល់ពីសិក្ខាសាលានេះមានចំនួន ៦៥ នាក់ (ស្រី០២នាក់)។ ជាមួយសិក្ខាសាលា និងព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយចល័តនេះ បានទទួលជោគជ័យគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ដោយបានចែកខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន៥០០សន្លឹក ព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ១០ក្បាល និងទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលបំពេញរួចចំនួន ៥០ទម្រង់ផងដែរ។



## សិក្ខាសាលាស្តីអំពី «សេវាការងារ និង ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ» នៅ NPIC

សិក្ខាសាលា និងព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយចល័ត ស្តីអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារថ្មីមួយទៀត ត្រូវបានរៀបចំដោយមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញកាលពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនាឆ្នាំ២០១២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (NPIC)។ សិស្ស-និស្សិតដែលបាន



ចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ និងស្វែងយល់ពីការផ្តល់សេវាការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលមានចំនួន ១៣២នាក់។ សូមបញ្ជាក់ថាគោលបំណងសំខាន់នៃសិក្ខាសាលា និងព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយចល័តនេះ គឺដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារជាពិសេស សេវាដែលផ្តល់នូវឱកាសទទួលបានការងារធ្វើទៅដល់សិស្សនិស្សិតនៅវិទ្យាស្ថានផ្ទាល់ ក៏ដូចជាការលើកទឹកចិត្តចំពោះការសិក្សាលើមុខជំនាញបច្ចេកទេស ដែលនឹងមានសក្តានុពលចំពោះឱកាសការងារជាច្រើនក្នុងពេលអនាគត។ ជាលទ្ធផល ក្រុមការងារមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបាន ចែកខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន៥០០សន្លឹក ព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ០៥ក្បាល និងទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលបំពេញរួចចំនួន ៨៨ទម្រង់។

## មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង ចូលរួមពិព័រណ៍ផ្ទាំងខេត្ត

**ខេត្តស្វាយរៀង៖** កាលពីថ្ងៃទី៣០-៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀងបានចូលរួមតាំងពិព័រណ៍ និងបង្ហាញអំពីសេវាការងារ នៅក្នុងឱកាសនៃការប្រារព្ធ **ពិព័រណ៍ផលិតផល និងសេវាក្នុងស្រុក** ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅកីឡាដ្ឋានខេត្តស្វាយរៀង។ នៅក្នុងការតាំងពិព័រណ៍នេះមានការចូលរួមពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សិប្បកម្ម សហគមន៍ និង អង្គការផ្សេងៗចំនួន ៩០ មកតាំងបង្ហាញ និងដាក់លក់នូវផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួន។ ពិព័រណ៍នេះចាប់ផ្តើមសម្ពោធជាផ្លូវការ នៅសៀលថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម រៀង អំ** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តស្វាយរៀង ដែលទាក់ទាញអ្នកចូលរួមទស្សនាប្រមាណ ៥.០០០ នាក់។ ជាលទ្ធផលក្រុមការងារមជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀងបានទទួលអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ២១នាក់ ចែកខិត្តបណ្ណចំនួន ១៤៩១សន្លឹក និងចុះជួបនិយោជកចំនួន ៣៣ ផងដែរ។







**ជំនួបពិភាក្សាការងាររវាង NEA ជាមួយ  
តំណាង JICA កម្ពុជា**

កាលពីព្រឹក ថ្ងៃទី០៤ ខែ  
មេសា ឆ្នាំ២០១២ វេលាម៉ោង  
៩:០០នាទី នៅសាលប្រជុំរបស់  
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និង  
ការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំ  
ពិភាក្សាការងាររវាង ឯកឧត្តម



**ហុន ឡឿង** ប្រធាន NEA ជាមួយតំណាងរបស់ Japan International  
Cooperation Agency (JICA) ស្តីពីកិច្ចសហការ និងការផ្តល់ជូននូវអ្នក  
បច្ចេកទេស១រូបសម្រាប់ជួយពង្រឹងផ្នែកសេវាការងាររបស់ NEA គឺលោក  
**Yasuhiro OSAWA** ដែលជាអ្នកជំនាញការស្ម័គ្រចិត្តជនជាតិជប៉ុន។ ឆ្លៀត  
ក្នុងឱកាសនៃកិច្ចប្រជុំនោះផងដែរ ឯកឧត្តមប្រធាន NEA បានសម្តែងនូវការ  
ស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅចំពោះវត្តមានរបស់ លោក **Yasuhiro OSAWA** ដែល  
បានចំណាយពេលវេលា រួមទាំងបទពិសោធន៍ក្នុងការចែករំលែក និងជួយ  
ជ្រោមជ្រែងសេវាការងាររបស់ NEA។

ជាថ្មីម្តងទៀត ឯកឧត្តមប្រធាន បានសម្តែងនូវក្តីការសរសើរ និងវាយ  
តម្លៃខ្ពស់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលជប៉ុនតាមរយៈ JICA ដែលបានចូលរួម  
ចំណែកឧបត្ថម្ភគាំទ្រចំពោះដំណើរការ បច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាល  
មកដល់មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ក្នុងន័យជួយផ្សព្វផ្សាយនូវ  
ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ និងខិតខំទាក់ទាញនូវវិនិយោគិនជប៉ុនឱ្យមក  
វិនិយោគនៅកម្ពុជាឱ្យកាន់តែច្រើនថែមទៀត។

- ⊗ លោក **Yasuhiro OSAWA**
- ⊗ អ្នកជំនាញការស្ម័គ្រចិត្តរបស់ JICA  
រយៈពេល ៦ខែ (មេសា - កញ្ញា)
- ⊗ កិច្ចសហការ និងការទទួលខុសត្រូវ  
នៅ NEA:
- ជួយពង្រឹងផ្នែកសេវាការងារ  
(Employment Service)
- គាំទ្រក្រុមការងារមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយវិនិយោគិន និងវិនិយោគិនជប៉ុន  
ដែលមានបំណងប្រើប្រាស់សេវាការងាររបស់ NEA និង
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីផ្នែកសេវាការងារ។



**កិច្ចប្រជុំមូលបត្រសម្រាការងារប្រចាំខែមីនា  
និងទិសដៅអនុវត្ត**

**ក**ាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់  
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំមូលបត្រសម្រាការងារប្រចាំខែមីនា និងលើកទិសដៅអនុវត្តបន្តក្នុងខែមេសា ដែលប្រព្រឹត្ត  
ទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុន ឡឿង** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ  
និងការងារ និងមានការចូលរួមពីសំណាក់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំង  
អស់។

កិច្ចប្រជុំនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ✦ បានរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងសូចនាករអនុវត្តការងារសម្រាប់  
ឆ្នាំ២០១២
- ✦ បានរៀបចំអត្ថបទសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុស្តីពីការផ្តល់ព័ត៌មាន  
ទេសន្តរប្រវេសន៍ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌល  
ការងារខេត្តបាត់ដំបង និងបានរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីមជ្ឈ-  
មណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង។
- ✦ បានរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័ររបស់  
NEA ស្តីពីការចែកជូនសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ទៅសិស្សនិស្សិត  
និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។
- ✦ ប្រមូលជនបង្គោល និងផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិចនូវទម្រង់អ្នកចុះឈ្មោះ  
ស្វែងរកការងារធ្វើ និងតារាងចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើជូន  
វិទ្យាស្ថាន និងមជ្ឈមណ្ឌលដែលស្ថិតក្រោមក្រសួងការងារ និង  
បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបានចំនួន ១២ស្ថាប័ន។
- ✦ បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងខិត្តបណ្ណ និង Folder ថ្មី។
- ✦ បានរៀបចំកែសម្រួល TOP TEN Occupations ជាភាសាខ្មែរ និង  
អង់គ្លេស។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍តាមផ្នែក និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក  
លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារ ដែល  
សម្រេចបានលទ្ធផលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំង  
អស់បន្តនូវឆន្ទៈអនុវត្តការងារ ដើម្បីរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាក្នុងការសម្រេចឱ្យ  
បាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១២នេះ។







មគ្គុទេសក៍អាជីព

# ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ ( ត )

## FUNDAMENTAL SKILLS

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៨ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានលើកយកមកបង្ហាញជូនមិត្តអ្នកអាន និងប្រិយមិត្តទាំងអស់អំពីជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការបំពេញការងារ ឬប្រើក្នុងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ។ កាលនោះ យើងខ្ញុំបានបកស្រាយជូនជាលំដាប់លំដោយនូវជំនាញពីរប្រភេទគឺជំនាញនៃការប្រើលេខនួន និងជំនាញនៃការស្តាប់។

នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងខ្ញុំសូមនាំមកបង្ហាញជូនមិត្តអាន និងប្រិយមិត្តទាំងអស់នូវជំនាញមូលដ្ឋានចំនួនពីរផ្សេងទៀត ដែលត្រូវការប្រើក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ និងក្នុងការងារគឺ ជំនាញក្នុងការនិយាយ (Speaking) និងជំនាញក្នុងការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត (Thinking Creatively)។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់តាមដានស្វែងយល់នូវជំនាញទាំងពីរនេះ ដើម្បីទុកជាចំណេះ និងការប្រតិបត្តិសម្រាប់ការងារផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលមានបរិយាយជូនជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

### ជំនាញ

### ៥

### ការនិយាយ

(Speaking)



ពាក្យពេចន៍ ឬវេយ្យាករណ៍សព្ទទាំងឡាយដែលប្រើនៅក្នុងការនិយាយអាចចាត់ទុកបានថា ជាទម្រង់មួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញបំផុតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទៅក្នុងចំណោមមនុស្សទូទៅ។ ប្រការនេះគឺសំដៅដល់ការដែលអ្នកនិយាយទៅកាន់នរណាម្នាក់ ឬជនមួយក្រុមដោយការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ សូរសម្លេងខ្ពស់ ឬទាប ព្រមទាំងកាយវិការ ដើម្បីបកស្រាយនូវគំនិត និងបំណងដែលអ្នកចង់និយាយ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលអ្នកជួបនិយាយតទល់គ្នាជាមួយនរណាម្នាក់ អ្នកអាចពិនិត្យមើលអំពីវិធីវិបាក កាយវិការ និងពាក្យពេចន៍របស់បុគ្គលនោះក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះសម្តី ដែលអ្នកបាននិយាយប្រាស្រ័យទាក់ទង។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើ អ្នក

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

និយាយពន្យល់នូវគំនិតសំខាន់ៗអ្វីមួយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែ អ្នកទាំងនោះហាក់មានអារម្មណ៍ថាមិនយល់ និងមានការ កាន់ច្រឡំ ខណៈនោះអ្នកអាចពន្យល់ និងបកស្រាយជាថ្មី តាមវិធីផ្សេងៗ និងប្លែកៗ លុះត្រាតែអ្នកស្តាប់ទាំងអស់អាច ស្តាប់យល់ល្មមសមតាមចំណេះរៀងៗខ្លួន។

ជំនាញក្នុងការនិយាយ គឺផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើលទ្ធភាពដែលអាចអនុវត្តនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា៖

- ការរៀបចំគំនិត និងនិយាយយ៉ាងច្បាស់លាស់ប្រកបដោយ ភាពច្របូកច្របល់ និងមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រប្លែកៗក្នុងការនិយាយដោយស្របទៅ តាមស្ថានភាព និងប្រភេទមនុស្សដែលកំពុងតែស្តាប់។
- ការយល់ និងអាចឆ្លើយឆ្លងនូវសំណួរ ឬមតិយោបល់របស់ អ្នកស្តាប់ដែលបានចោទសួរ។



## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការនិយាយ

បុគ្គលិក កម្មករ-និយោជិតដែលបម្រើការទាំងអស់នឹង អនុវត្តកិច្ចការបានល្អប្រសើរ ប្រសិនណាពួកគេមានជំនាញ ក្នុងការនិយាយ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញថា មានការងារជាលក្ខណៈអាជីពមួយចំនួន ដែលផ្ដោតទៅលើ លទ្ធភាពពិសេសក្នុងការនិយាយមានជាអាទិ៍៖

- អ្នកនយោបាយ
- អ្នកទទួលភ្ញៀវ ។ល។
- ពាណិជ្ជករ
- ពិធីករវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- គ្រូបង្រៀន និងអ្នកបង្ហាត់
- មេធាវី
- មគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍
- សិល្បករ និងសិល្បការិនី



## ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

គេសង្កេតឃើញថា ស្ទើរតែគ្រប់ប្រភេទការងារមាន ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើជំនាញនៃការនិយាយទៅកាន់សហ - សេរីក ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការជាមួយគ្នា អតិថិជន ឬអ្នក ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញជាដើម។ ក្រៅពីនេះ ការងារជាច្រើនផ្សេងទៀត ក៏មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការនិយាយតាមបែបផ្លូវការដូចជា ការ ធ្វើបទបង្ហាញអំពីពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួញ ឬក៏ការផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញតាមរយៈបណ្តាញទូរទស្សន៍ជាដើម។ ក្នុងការងារ ប្រភេទខ្លះតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកនិយាយទៅកាន់មនុស្សច្រើន ឬ តិចអាស្រ័យតាមតួនាទី និងមុខងារនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។



ជាទូទៅ លទ្ធភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការនិយាយ គឺមានសារសំខាន់ជាខ្លាំង ដោយមិនសំដៅចំពោះការរៀបចំបទបង្ហាញដែលមានទម្រង់ បែបណានោះទេ។ មានន័យថា ប្រសិនអ្នកមិនអាចប្រើប្រាស់ ជំនាញដើម្បីបង្ហាញពីគំនិតរបស់អ្នកទៅកាន់មនុស្សដទៃបាន ឬមិនអាចសាកសួរនូវសំណួរឱ្យបានច្បាស់លាស់ នោះគឺ សម្គាល់ថាអ្នកមិនអាចបំពេញការងារបានល្អប្រសើរឡើយ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការយល់ដឹងពីសួរសួរ និងកាសាដែល អ្នកប្រើនៅក្នុងពេលនិយាយក៏ជាការចុះបញ្ជីអំពីរូបអ្នកផង ដែរ។ ប្រសិនអ្នកនិយាយដោយលក្ខណៈមិនផ្លូវការនៅក្នុង ព្រឹត្តិការណ៍បែបផ្លូវការ នោះអ្នកស្តាប់ ឬនិយោជកនឹងយល់ ថាអ្នកមិនទាន់មានលទ្ធភាពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ

មនុស្សនានាក្នុងកម្រិតផ្ទៃក្នុងការនៅឡើយទេ។

នៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ឬសុំនូវការនៅក្នុង ឱកាសនៃសន្និបាត ការប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ការជជែកជាមួយ អតិថិជនតាមរយៈទូរសព្ទ និងតាមរយៈជំនួបផ្ទាល់ជាដើមក្តី ខណៈនោះ លទ្ធភាពដែលអ្នកអាចនិយាយបានល្អប្រសើរ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពច្បាស់លាស់នឹងជួយ រូបអ្នកឱ្យអនុវត្តការងារបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។

ត្រូវចងចាំថា ការមានជំនាញក្នុងការនិយាយបានល្អ ប្រសើរនឹងក្លាយជាកម្លាំងក្នុងការជួយដល់ម្ចាស់រូបអ្នកឱ្យបង្កើត ទំនាក់ទំនងបានយ៉ាងទូលំទូលាយជាមួយមនុស្សនានា និង អាចមានលទ្ធភាពក្នុងការបកស្រាយគំនិត ឬព័ត៌មានដែល ជាយថាហេតុបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលទៅដល់ការសម្រេច បានជោគជ័យក្នុងការងារទៀតផង។



**ការបង្កើតជំនាញនៃការនិយាយ**



ប្រការសំខាន់ដែលអ្នកត្រូវយក ចិត្តទុកដាក់ គឺការខិតខំទាំង កម្លាំងកាយចិត្ត និងពេលវេលា ក្នុងការហ្វឹកហាត់តាមរយៈការ- និយាយជាប្រចាំ ដើម្បីអាច ក្លាយខ្លួនជាមនុស្សដែលពូកែ

និយាយ។ ជាការពិត អ្នកអាចហ្វឹកហាត់ជំនាញនិយាយតាម រយៈការធ្វើការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត។ ប្រសិនអ្នក មានអារម្មណ៍ថាមានភាពភ័យខ្លាច នៅពេលនិយាយចំពោះ មុខមនុស្សច្រើនជាសាធារណៈ នោះអ្នកគួរខិតខំហាត់រៀន និយាយចាប់ពីពេលនេះតទៅ ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុង ការងារនាពេលក្រោយ និងកុំឱ្យយឺតពេល។

**ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ**

- ជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាផ្នែកល្អនិយាយ និងការធ្វើសុំនូវការ ដើម្បី បង្កើននូវភាពក្លាហាន ភាពមានទំនុកចិត្ត និងភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុង ការនិយាយ ឬការធ្វើបទបង្ហាញនានា។
- ឧស្សាហ៍ចូលរួមជជែកពិភាក្សាលើបញ្ហាផ្សេងៗនៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងពេលនៅជាសិស្ស។ កុំព្យាយាមអង្គុយស្ងៀមចាំតែស្តាប់ក្នុង ខណៈពេលដែលមិត្តរួមថ្នាក់កំពុងជជែកលើប្រធានបទអ្វីមួយ។ ផ្ទុយទៅវិញ ត្រូវចេះបញ្ចេញយោបល់ល្អៗ ឬយោបល់ដែលអ្នក យល់ និងគិតឃើញក្នុងចិត្តរបស់អ្នក។
- ហាត់រៀនពាក្យ និងសំនួររាប់ហាមរាប់ដែលមានខ្លឹមសារតាម រយៈការធ្វើអំនានឱ្យបានច្រើន ឬមើលពាក្យដែលត្រឹមត្រូវនៅក្នុង វចនានុក្រម ដើម្បីជម្រះនូវមន្ទិល និងការយល់មិនបានច្បាស់។

**ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ**

- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្លឹបដែលនិយមការធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ការនិយាយ ដូចជាការជជែកតស៊ូមតិ ជាដើម។
- ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការនិយាយទៅកាន់ក្រុម ឬមនុស្សនានាចំពោះ ប្រធានបទដែលអ្នកយល់ច្បាស់ និងចេះដឹងពិតប្រាកដ។
- ហាត់និយាយ និងចតនូវខ្សែអាត់សម្លេង ឬជាប្រភពផ្ទាល់របស់ អ្នក ដើម្បីអាចចាក់ស្តាប់ ឬមើលឡើងវិញ ហើយព្យាយាមជៀស វាងមិនប្រើពាក្យពេចន៍ ឬធ្វើកាយវិការណាដែលមិនសូវសម។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយឱ្យអ្នករកឃើញនូវកំហុសរបស់ខ្លួន និង អាចកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងវិញបាន។
- ហាត់ស្តាប់នូវសុំនូវការរបស់បុគ្គលសំខាន់ៗ ទាំងនៅក្នុងពេល កំពុងសិក្សា និងតាមរយៈវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ ដើម្បីហាត់រៀនតាម និងដកស្រង់យកចំណុចល្អៗពីបុគ្គលនោះ។





ជំនាញ

៦

# ការគិតបែបច្នៃប្រឌិត

(Thinking Creatively)



ការគិតគឺមិនសំដៅត្រឹមតែការផ្តល់នូវតថភាព និងការរៀបចំនូវព័ត៌មានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការគិតបែបច្នៃប្រឌិតក៏ជាផ្នែកមួយដ៏ធំនៃការគិតផងដែរ។ ការគិតបែបច្នៃប្រឌិតជួយអ្នកឱ្យលោតផ្ទោះចេញពីអ្វីដែលអ្នកបានគិត និងដឹងទៅជាការបង្កើតឱ្យចេញជារូបរាងនូវការពិតថ្មីមួយ។

មនុស្សណាដែលមានការគិតបែបច្នៃប្រឌិតតែងប្រើនូវការស្រមៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តុំបញ្ចូលនូវប្រភពព័ត៌មានជាច្រើនឱ្យក្លាយទៅជាព័ត៌មានដ៏មានសារៈសំខាន់ ដែលអ្នកដទៃមិនអាចធ្វើដូច។ នៅក្នុងកន្លែងការងារ ការគិតបែបច្នៃប្រឌិតអាចជួយឱ្យអ្នកបង្កើតបាននូវឧបករណ៍ថ្មីៗ វិធីសាស្ត្រថ្មីក្នុងការអនុវត្តការងារ និងវិធីប្លែកៗក្នុងការលើកតម្កើងមុខជំនួញ។

ការគិតបែបច្នៃប្រឌិត ជាទូទៅត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការមានភាពស្រមៃស្រមៃ និងសញ្ជឹងគិតបានទូលំទូលាយ។
- ការរួមបញ្ចូលនូវប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗតាមវិធីប្លែកៗ និងមានភាពទាក់ទាញ។
- ការផ្សារភ្ជាប់គ្នានូវគំនិតដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាឱ្យទៅជាគំនិតដ៏ប្រសើរមួយ។
- ការផ្លាស់ប្តូរនូវទិសដៅ ឬគោលបំណងដើម្បីបង្កើតឱ្យបាននូវលទ្ធផលជាក់ស្តែង។



## អាជីពដែលត្រូវការជំនាញគិតបែបច្នៃប្រឌិត

បុគ្គលិក ឬនិយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អប្រសើរប្រសិនពួកគេមានជំនាញបែបនេះ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងចំណោមនោះគេសង្កេតឃើញថាមានការងារមួយចំនួន ដែលត្រូវការនូវជំនាញប្រភេទនេះជាចាំបាច់ ដូចជា៖

- វិចិត្រករ
- អ្នកបង្កើតថ្មី (Inventors)
- កវីនិពន្ធ
- អ្នកតាក់តែងបទភ្លេង
- អ្នករចនាគំនូរក្រាហ្វិក
- ប្រធានដឹកនាំ
- អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ប្រធានគ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយ
- អ្នកចក្ខុវិស័យ និងសិល្បករ ។ល។



## ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការងារខ្លះតម្រូវឱ្យគិតបែបច្នៃប្រឌិត និងច្នៃបង្កើតឱ្យចេញជាការពិតចេញពីគំនិតអ្វីមួយ ដូចជាសិល្បករ អ្នកបង្កើតថ្មី កវីនិពន្ធ ដោយហេតុថាការងាររបស់ពួកគេគឺជាការបង្កើតនូវរបស់ថ្មីៗដែលជៀសវាងភាពដែលមានការអភិវឌ្ឍ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញថាមានការងារភាគច្រើនដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍តាមរយៈការគិតបែបច្នៃប្រឌិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬរកនូវវិធីល្អៗដើម្បីកែលម្អបញ្ហាឱ្យប្រសើរឡើង។

នៅក្នុងបរិបទការងារ និយោជករំពឹងគិតថាជំនាញក្នុងការគិតបែបច្នៃប្រឌិត គឺជាលក្ខណៈសម្បត្តិដ៏ប្រពៃរបស់បុគ្គលិក ឬកម្មករ-និយោជិតម្នាក់ៗ។ ទាំងនោះក៏ព្រោះតែបុគ្គលដែលពោរពេញទៅដោយការគិតបែបច្នៃប្រឌិត គឺជា

អ្នកដែលមានលទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានានៅក្នុងរង្វង់ការងារ។ ពួកគេមានលទ្ធភាពអាចសម្លឹងឃើញនូវបញ្ហាតាមវិធីដ៏ប៉ិនប្រសប់ ហើយព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហានោះដោយភាពឆ្លាតវៃ។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេក៏មានគំនិតថ្មីៗដែលជួយឱ្យស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនជឿសង្កេតឃើញទុក្ខភ័យ និងការប្រកួតប្រជែងពីគូបដិបក្ខ។

ជានិច្ចកាល អ្នកដែលមានគំនិតបែបច្នៃប្រឌិតតែងមិនទទួលបានការពេញចិត្តអំពីអ្វីដែលបានធ្វើ ហើយព្យាយាមរិះរកនូវវិធីថ្មីៗដើម្បីធ្វើឱ្យវត្ថុ ឬកិច្ចការកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងជាលំដាប់។ ពួកគេសម្លឹងឃើញថាអ្វីៗសុទ្ធតែមានលទ្ធភាពអាចអនុវត្តទៅបាន ដូចជាការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដែលសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការផ្សេងមួយទៀត ការបូកបញ្ចូលនូវគំនិតផ្សេងៗឱ្យចេញជាគំនិតថ្មីមួយផ្សេងទៀត។

ការគិតបែបច្នៃប្រឌិតអាចផ្តើមចេញពីគំនិត ឬការអនុវត្តបែបសាមញ្ញៗក្នុងការងារ ដូចជាការរកវិធីរៀបចំឯកសារ ក្រុមហ៊ុនឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ឆ្ពោះទៅរកគំនិតធំៗ និងស្មុគស្មាញដូចជាការរិះរកវិធីបង្កើតមុខទំនិញថ្មីៗ ដែលទាក់ទាញទីផ្សារ និងរកប្រាក់ចំណូលបានច្រើន។ ត្រូវចងចាំថា ពិភពលោកគឺមានការផ្លាស់ប្តូរមុខមាត់ជានិច្ច ចំណែកឯបច្ចេកវិទ្យាក៏មានការអភិវឌ្ឍ គំនិតថ្មីៗក៏កើតមានជាហូរហែរ ស្របពេលដែលបញ្ហាថ្មីៗក៏លេចឡើង ហើយតម្រូវឱ្យមានការដោះស្រាយ។ យ៉ាងណាមិញ ក្នុងវិស័យការងារ ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវត្រៀមខ្លួនចំពោះបំណាស់ប្តូរនេះ ហើយរក្សាឱ្យបាននូវសក្តានុពល និងការប្រកួតប្រជែងរបស់ខ្លួនចំពោះទីផ្សារការងារទាំងក្នុងកម្រិតប្រទេស តំបន់ និងពិភពលោក។



## ការបង្កើតជំនាញនៃការគិតបែបច្នៃប្រឌិត

### ១ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ

- ចូលរួមសកម្មភាពក្តីបក្ខងសាលា ហើយសាកល្បងគិតនូវគំនិតថ្មីៗដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្តីបក្ខងអនុវត្ត។
- គួរព្យាយាមអាននូវអត្ថបទ ឬរឿងបែបស្រមើលស្រមៃ និងបែបវិទ្យាសាស្ត្រ។
- សិក្សាអំពីសិល្បៈ ដើម្បីអាចមានឱកាសអាចបញ្ចេញនូវគំនិតបែប ច្នៃប្រឌិតរបស់ខ្លួន។ ត្រូវដឹងថា សិល្បៈតែងមានលក្ខណៈពិសេសផ្ទាល់ទៅតាមសិល្បករមួយរូបៗ។

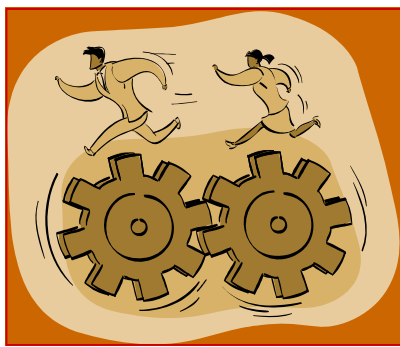
### ២ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ

- រៀន និងសាកល្បងបង្កើតនូវឧបករណ៍ ឬវត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ។
- សាកល្បងដោះស្រាយបញ្ហាដែលលំបាកៗតាមវិធីថ្មីៗ ដោយព្យាយាមលះបង់នូវគំនិតចាស់ៗដែលមិនមានប្រសិទ្ធភាព។
- ត្រូវឧស្សាហ៍រៀនពីគំនិតថ្មីៗតាមរយៈប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមាននៅជុំវិញខ្លួន ដូចជាឯកសារ ឬការស្វែងរកព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ជាដើម។
- ចូលរួមពិភាក្សាក្នុងក្រុមដើម្បីស្វែងយល់ថាតើសមាជិកក្រុមប្រើនូវវិធីអ្វីសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ។



សូមប្រើមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានរង់ចាំអានក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ  
ស្តីពីជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដោយមេត្តិ!





ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

# ការពិនិត្យ និង ជ្រើសរើស អាជីព ឬ ការងារដែលសមស្រប

## និពន្ធនាយកសារព័ត៌មាន

( Newspaper Editors )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

និពន្ធនាយកសារព័ត៌មានធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + គ្រប់គ្រង និងបែងចែកបុគ្គលិក



### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការ
- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ

## តើនិពន្ធនាយកសារព័ត៌មានបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



យើងដឹងហើយថា «សារព័ត៌មាន» គឺជាឧបករណ៍ និងជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងចំពោះរាល់អ្វីៗទាំងអស់ដែលកើតមាននៅក្នុងពិភពលោក ដោយគិតចាប់ពីដំណឹង ឬព្រឹត្តិការណ៍តូចៗនៅតាមទីក្រុង ប្រទេស តំបន់ រហូតដល់កម្រិតពិភពលោក។ ជារៀងរាល់ថ្ងៃ សារព័ត៌មានជាច្រើនប្រភេទកំពុងធ្វើចរាចរចែកចាយនូវដំណឹងផ្សេងៗដែលគ្របដណ្តប់ទៅលើផ្នែកសំខាន់ដូចជា៖ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ និងការកំសាន្ត ជាដើម។ ជាទូទៅ ព័ត៌មានទាំងអស់នោះត្រូវបានទទួលពីប្រភពផ្សេងៗគ្នាដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យពិចារណាចំពោះភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាពនៃប្រភេទព័ត៌មាននីមួយៗ។ អាស្រ័យហេតុនេះ និពន្ធនាយកសារព័ត៌មាននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះអត្ថបទ ឬដើមរឿងនៃព័ត៌មានដែលអ្នកសារព័ត៌មានត្រូវសរសេរនៅក្នុងទំព័រសារព័ត៌មាន។ ដូច្នេះ កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលចេញពីឯកសារ *Career Discovery Encyclopedia*. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. ដោយ ហៃ ហ៊ិនឡុង។ ប្រសិនលោកអ្នកចង់ជ្រាបនូវព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីឯកសារនេះសូមអញ្ជើញមកអាននៅ «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្តា។






សារព័ត៌មានគឺមានភាពមាញឹកជាខ្លាំង។ ធម្មតា សារព័ត៌មានមួយអាចមាននិពន្ធនាយកមួយ ឬច្រើនអាស្រ័យតាមទំហំការងារ និងភាពល្បីល្បាញនៃសារព័ត៌មាននោះ។ ក្នុងនោះផងដែរ គេសង្កេតឃើញថា និពន្ធនាយកចាត់ចែងកិច្ចការទូទៅសម្រាប់ទំព័រសារព័ត៌មានរួមទាំងការជ្រើសរើសអត្ថបទ ការចាត់តាំងអ្នកសារព័ត៌មានឱ្យបំពេញកិច្ចការទៅតាមប្រភេទព័ត៌មាន និងទីតាំង។ អ្នកសារព័ត៌មានមានភារៈផ្តល់នូវព័ត៌មាន ឬដំណឹងផ្សេងៗទៅនិពន្ធនាយកតាមឯកទេសរៀងៗខ្លួនដូចជា ផ្នែកជំនួញ និងសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ កីឡាការកំសាន្ត និងនយោបាយ ជាដើម។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

 ប្រសិនបើ អ្នកមានបំណងក្លាយខ្លួនជានិពន្ធនាយកសារព័ត៌មាន អ្នកគួរបាត់បង់មុខវិជ្ជាសំខាន់ៗមួយចំនួនចាប់តាំងពីនៅវិទ្យាល័យ រហូតដល់កម្រិតឧត្តមសិក្សា ដូចជា ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភាសាបរទេស អក្សរសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម សារព័ត៌មានវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ។

ធម្មតា កិច្ចការនេះតម្រូវឱ្យមានសញ្ញាបត្រកម្រិតទាបបំផុតត្រឹមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់កាន់តែប្រសើរ។ ក្រៅពីមុខវិជ្ជាសិក្សាដូចបានពោលខាងលើ ពួកគេក៏គួរសិក្សាមុខវិជ្ជាសេដ្ឋកិច្ច និងវិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយបន្ថែមផងដែរ។ ក្រៅពីនេះ និពន្ធនាយកក៏គួរមានបទពិសោធន៍ក្នុងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនាពេញដូចជា កម្មសិក្សាការងារ ការសរសេរអត្ថបទផ្សេងៗ ព្រមទាំងជំនាញផ្នែកកុំព្យូទ័រ និងការបោះពុម្ពនិងវីដេអូតែឱ្យពួកគេមានសក្តានុពល និងការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារមួយកម្រិតថែមទៀត។



### គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
ភាសាបរទេស និងសារព័ត៌មានវិទ្យា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
បរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
និពន្ធនាយកទស្សនាវដ្តី  
អ្នកសារព័ត៌មាន និងអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន



### តើអ្នកដឹងឬទេ ?

ជនណាម្នាក់ដែលយល់ថាអត្ថបទណាមួយ ទោះជាសរសេរបញ្ចេញបញ្ចៀងក៏ដោយ រូបតំនូរ ឬរូបថតណាមួយនៃសារព័ត៌មានណាមួយ ដែលមានលក្ខណៈខុសពីការពិតធ្វើឱ្យខូចខាតដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិទាមទារឱ្យសារព័ត៌មាននោះធ្វើការកែតម្រូវ ឬមានសិទ្ធិឆ្លើយតប និងធ្វើបណ្តឹងពីបទបរិហារកេរ្តិ៍ បទមូលបង្កាច់ ឬពីបទជេរប្រមាថចំពោះការប៉ះពាល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួន។  
(មាត្រា ១០ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបសារព័ត៌មាន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥)

ដោយឡែក មាត្រាស្តីពីការតម្កល់អត្ថបទសារព័ត៌មានបានចែងថា៖ និពន្ធនាយក ឬនាយកការផ្សាយត្រូវតម្កល់សារព័ត៌មានរាល់លេខរបស់ខ្លួនចំនួនពីរ (០២) ច្បាប់នៅបណ្ណាល័យជាតិ និងប្រាំមួយ (០៦) ច្បាប់ទៀតនៅក្រសួងព័ត៌មាន។ ការតម្កល់ទុកនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុង រយៈពេលដប់ប្រាំថ្ងៃចំពោះការបោះពុម្ពនៅភ្នំពេញ និងសែសិបប្រាំថ្ងៃនៅកន្លែងដទៃទៀត និងដោយគិតពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចេញផ្សាយ។  
(មាត្រា ១៥ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបសារព័ត៌មាន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥)

## អ្នកសារព័ត៌មាន

( Reporters )

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកសារព័ត៌មានធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បង្រៀន



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយកាតព្វកិច្ច
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

### តើអ្នកសារព័ត៌មានបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



អ្នកសារព័ត៌មានមានភារៈក្នុងការប្រមូលនូវបណ្តាព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗ ហើយធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅកាន់វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន និងបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតផងដែរ។ ពួកគេធ្វើការដោយគ្របដណ្តប់ទៅលើប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ។ ព័ត៌មាន និងព្រឹត្តិការណ៍ខ្លះកើតឡើងតែក្នុងអំឡុងពេលមួយថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ ដូចជា ការព្យាករណ៍អាកាសធាតុ ការរាយការណ៍ពីសន្តិសុខសង្គម និងព្រឹត្តិហេតុផ្សេងៗទៀត។ ប៉ុន្តែ ពេលខ្លះពួកគេត្រូវចំណាយពេលជាច្រើនថ្ងៃដើម្បីតាមដាននូវសភាពការណ៍ ឬហេតុការណ៍ដែលប្រព្រឹត្តិទៅក្នុង

រយៈពេលយូរថ្ងៃ ដូចជា ការកាត់ក្តីក្នុងអង្គសាវនាការ ការស៊ើបអង្កេតសំណុំរឿង បាតុក្តតគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ព្រមទាំងហេតុការណ៍នានាដែលកើតមានក្នុងរង្វង់កិច្ចការរដ្ឋបាល ឬរដ្ឋាភិបាល។

ចំណែកឯ អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន (correspondents) វិញធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងគ្រប់ដណ្តប់លើព័ត៌មាននៅក្នុងទីតាំង ឬកន្លែងជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជាការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីខេត្តឆ្ងាយៗ ពីកិច្ចប្រជុំ ពីវិមានរដ្ឋសភា ។ល។ ក្នុងដំណើរការនៃការយកព័ត៌មាន និងរាយការណ៍ព័ត៌មាន អ្នកសារព័ត៌មាន និងអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានត្រូវកត់ត្រា ថតសម្លេង ធ្វើបទសម្ភាសន៍នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ពួកគេក៏ធ្វើការវិភាគ និងពិនិត្យពិច័យទៅលើឯកសារនានាដែលជាប្រភពនៃព័ត៌មានផងដែរ។ មុនពេលពួកគេច្របាច់បញ្ចូលគ្នានូវព័ត៌មានទាំងអស់ គេត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយនិពន្ធនាយក ដើម្បីសម្រេចថាព័ត៌មាន ឬដើមរឿងអ្វីដែលគួរផ្សព្វផ្សាយក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ។



បន្ទាប់មកអ្នកសារព័ត៌មាននឹងរៀបចំព័ត៌មានទាំងនោះ ហើយសរសេរសម្រិតសម្រាំងលម្អិតឱ្យល្អមួយលំអិតសេចក្តីសម្រាប់អ្នកអានទាំងអស់។ ចំពោះអ្នកសារព័ត៌មាន និងអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានដែលនៅឆ្ងាយពីការិយាល័យ ហើយលំបាកក្នុងការធ្វើដំណើរទៅមក ពួកគេនឹងរៀបចំព័ត៌មានរួចផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ទូរសារ ឬក៏តាមទូរសព្ទក៏មាន។






ដោយហេតុថា ព្រឹត្តិការណ៍ និងព័ត៌មានទាំងអស់សុទ្ធសឹងសំដៅទៅដល់កាលបរិច្ឆេទ និងថ្ងៃផុតកំណត់ ហេតុដូច្នេះទើបគេសង្កេតឃើញថាជីវិត និងការងាររបស់អ្នកសារព័ត៌មាន និងអ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានគឺមានភាពមមាញឹក ព្រមទាំងជួបប្រទះនូវការរំភើបផង និងលំបាកផងស្ទើររាល់ពេល។ ចំពោះសាច់រឿង ឬអត្ថបទសម្រាប់ទូរទស្សន៍ដែលត្រូវដាក់ផ្សាយ ឬបញ្ជាក់នាពេលពិតត្រូវរៀបចំឱ្យបានលឿន និងដាក់ជូននិពន្ធនាយកពិនិត្យជាមុននៅក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ។ រីឯអត្ថបទសម្រាប់សារព័ត៌មានវិញ គឺត្រូវរៀបចំឱ្យបានយ៉ាងលឿនមុនពេលបោះពុម្ព ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិនិត្យ និងកែសម្រួល។ ជួនកាល អ្នកសារព័ត៌មានត្រូវធ្វើការលើសម៉ោងក្នុងរវាង ១៨ ទៅ ២០ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីតាមដាននូវព័ត៌មាន ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលសំខាន់ណាមួយកំពុងកើតមានឡើង។ ភារកិច្ចខ្លះអាចជាការផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់មាត់ដល់អាយុជីវិតដូចជាការយកព័ត៌មានក្នុងពេលសង្គ្រាម និងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធំៗដូចជារញ្ជួយដី ឬផ្ទុះភ្នំភ្លើងជាដើម។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

 ប្រសិនអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ក្លាយជាអ្នកសារព័ត៌មាន ពេលនៅសិក្សាឯវិទ្យាល័យអ្នកគួរគិតចាប់ផ្តើមសិក្សាមុខវិជ្ជាដែលពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដូចជា ភាសាបរទេស អក្សរសាស្ត្រ និងការសរសេរ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងកុំព្យូទ័រ។ បន្ទាប់មក នៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាអ្នកគួរសិក្សាយកបរិញ្ញាបត្រលើឯកទេសសារព័ត៌មានវិទ្យា។ ប្រសិនអ្នកចង់បន្តការសិក្សាដល់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ទៀតនោះ ក៏រឹងរិតតែប្រសើរ ដោយសារមានភាពប្រកួតប្រជែងខ្ពស់ក្នុងឱកាសការងារ ឬប្រសិនអ្នកមានបំណងចង់ក្លាយជាអ្នកជំនាញ ដែលបង្រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកសារព័ត៌មាន។



### គួរយល់ដឹង !

#### + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

ភាសាបរទេស (អង់គ្លេស ឬបារាំង) និងសារព័ត៌មានវិទ្យា

#### + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

#### + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន

និពន្ធនាយកទស្សនាវដ្តី និងសារព័ត៌មាន

អ្នកផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ និងកញ្ចក់ទូរទស្សន៍ ។ល។



### តើអ្នកដឹងឬទេ ?

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីរបបសារព័ត៌មាន មាត្រា ៧ បានចែងពីក្រមសីលធម៌របស់អ្នកសារព័ត៌មានដែលមានជាច្រើនចំណុច ដូចជា៖

១. គោរពសច្ចធម៌ និងសិទ្ធិយល់ដឹងនូវសច្ចធម៌របស់សាធារណជន។
២. ត្រូវផ្សាយនូវដំណឹងទាំងឡាយដោយសុចរិត ព្រមទាំងធ្វើអត្ថាធិប្បាយ ឬវិចារឱ្យត្រឹមត្រូវ និងសមស្របតាមធម៌យុត្តិធម៌។
៣. ត្រូវរាយការណ៍តែតាមហេតុការណ៍ដែលខ្លួនដឹង និងពីប្រភពដើមតែប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវបំបាត់ចោលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ឬកែបន្លំកសាងទេ។
៤. ត្រូវជៀសវាងនូវការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលញុះញង់ឱ្យមានការប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ ភាសា ជំនឿ សាសនា មតិ ឬនិន្នាការនយោបាយ ដើមកំណើតជាតិ ឋានៈសង្គម ធនធាន ឬស្ថានភាពដទៃទៀត។
៥. ត្រូវគោរពសិទ្ធិ និងសេរីភាពរស់នៅក្នុងជីវភាពឯកជនរបស់បុគ្គល។
៦. ហាមបោះពុម្ពផ្សាយអត្ថបទ ឬរូបភាពអាសអាភាស និងរូបភាពនៃអំពើហិង្សា។
៧. ត្រូវគោរពឱ្យបានម៉ត់ចត់តាមក្បួនវេយ្យាករណ៍ខ្មែរក្នុងការសរសេរអត្ថបទ។ (ច្បាប់ស្តីពីរបបសារព័ត៌មាន ឆ្នាំ ១៩៩៥)



## ប្រធានគ្រប់គ្រងភោជនីយដ្ឋាន

( Restaurant Managers )

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### ប្រធានគ្រប់គ្រងភោជនីយដ្ឋានធ្វើការងារ៖

- + បែងចែកថវិកា និងធនធាន
- + បំពេញកិច្ចការក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន



#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើប្រធានគ្រប់គ្រងភោជនីយដ្ឋានបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



ប្រធានគ្រប់គ្រងភោជនីយដ្ឋានមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការទូទៅនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន និងទីកន្លែងនានាដែលបម្រើសេវាផ្នែកម្ហូបអាហារដល់ភ្ញៀវ។ ប្រធានគ្រប់គ្រងក៏មានភារៈជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារ និងបង្កាត់បង្រៀនពួកគេអំពីកិច្ចការផងដែរ។ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកសេវាម្ហូបអាហារតែងទទួលខុសត្រូវចំពោះការទិញសម្ភារៈ សម្ភារៈ និងគ្រឿងប្រើប្រាស់នានាសម្រាប់ធានាឱ្យដំណើរការប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងហាង។ ជួនកាល ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកនេះក៏ជួយមើលទៅលើការរៀបចំតារាងមុខម្ហូបសម្រាប់ភោជនីយដ្ឋានផងដែរ។



នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានធំៗ ក្រៅតែពីប្រធានគ្រប់គ្រងគេឃើញមានអ្នកទទួលខុសត្រូវធំៗតាមផ្នែកមួយចំនួនទៀតដូចជា ជំនួយការប្រធានគ្រប់គ្រង មេចុងកៅ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកម្ហូប និងភេសជ្ជៈ ព្រមទាំងប្រធានផ្នែករក្សាទុកដាក់សុវារ និងគ្រឿងស្រវឹងផ្សេងៗ។ ចំណែកអ្នករត់តុវិញ ទទួលបន្ទុកផ្នែកបម្រើភ្ញៀវ រៀបចំតុ និងសម្ភារលើតុ ថែទាំផ្ទះបាយ ព្រមទាំងរៀបចំភេសជ្ជៈតាមប្រភេទ និងតាមការកុម្មវិធីរបស់ភ្ញៀវ។

ក្នុងករណីខ្លះ ប្រធានគ្រប់គ្រងគឺជាម្ចាស់កោដនីយដ្ឋានផ្ទាល់។ ក្នុងលក្ខណៈនេះប្រធានគ្រប់គ្រងដែលជាម្ចាស់ច្រើនមើលការខុសត្រូវផ្នែកសេវាកម្ម ការទុកដាក់ប្រាក់កាស រង់ចាំទទួល និងជូនភ្ញៀវសំខាន់ៗដល់តុអាហារ ព្រមទាំងបំពេញនូវកិច្ចការជាច្រើនមុខផ្សេងទៀត។ ក្រៅតែពីបំពេញកិច្ចការនៅក្នុងកោដនីយដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់គ្រងក៏ធ្វើការនៅតាមទីកន្លែងមួយចំនួនទៀតដែលបម្រើឱ្យសេវាហូបចុក ដូចជា ហាងបាយ សណ្ឋាគារ អាហារដ្ឋាននៅតាមសាលា និងទីផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ប្រធានគ្រប់គ្រងកោដនីយដ្ឋានត្រូវការជាចាំបាច់នូវបទពិសោធន៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនៅក្នុងកោដនីយដ្ឋានមុនពេលអាចក្លាយខ្លួនជាប្រធានគ្រប់គ្រង។ ពួកគេត្រូវចេះរៀបចំអាហារ បម្រើអាហារ ក្បួនខ្នាតអនាម័យ និងកិច្ចការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេក៏គួរមានជំនាញផ្នែកជំនួញ ដើម្បីគ្រប់គ្រងថវិកា និងបុគ្គលិកឱ្យបានល្អ។ ពួកគេនឹងប្រើនូវជំនាញផ្នែកជំនួញនៅពេលពួកគេធ្វើការទិញដូរឥវ៉ាន់ ម្ហូបអាហារ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ក្នុងហាង។



កម្មវិធីសិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងកោដនីយដ្ឋានអាចស្វែងរកសិក្សានៅតាមសាលាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈមួយចំនួន។ ការសិក្សាតម្រូវឱ្យមានការសិក្សាទាំងក្នុងសាលា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងការងារ (on-the-job experience)។



### គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:  
ជំនួញ និងសុខភាព
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:  
ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្សារកិច្ច  
ចុងកៅ និងអ្នកដុតនំ ។ល។

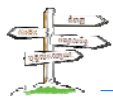


### តើអ្នកដឹងឬទេ ?

វិស័យទេសចរណ៍នៅក្នុងខេត្តសៀមរាបកំពុងតែមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំង ទន្ទឹមនឹងនោះគេឃើញមានតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មផ្នែកបម្រើសេវាកម្មក៏កាន់តែមានសន្ទុះខ្លាំងក្លា ជាពិសេសសម្រាប់បម្រើឱ្យសេវាសណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ កោដនីយដ្ឋាន និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ជាដើម។

ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការខាងលើនេះ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងកម្លាំងពលកម្មដែលមានសក្តានុពល គឺជាកត្តាសំខាន់មិនអាចខានបាន ដើម្បីត្រៀមខ្លួនបម្រើភ្ញៀវទេសចរដែលកំពុងមានកំណើន និងកំពុងមានចំណាប់អារម្មណ៍ជ្រើសយកមុជា ជាគោលដៅនៃដំណើរការសាងសង់។

ជាក់ស្តែងនៅក្នុងខេត្តសៀមរាបផ្ទាល់សាលា Paul Dubrule កំពុងបំពេញតួនាទីយ៉ាងសកម្មក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញមួយចំនួនសម្រាប់តម្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារក្នុងវិស័យទេសចរណ៍។ ក្រៅពីនេះក៏នៅមានសាលាបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀតផងដែរ ប្រសិនលោកអ្នកមានបំណងស្វែងរកការងារ និងចង់បម្រើការងារក្នុងវិស័យដូចពេលមកនេះសូមលែងរកសិក្សារៀនសូត្រអំពីជំនាញណាមួយទៅតាមចំណូលចិត្តរបស់ខ្លួនតាមការគួរ។



## មគ្គទេសក៍ទេសចរណ៍

(Tour Guides)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

#### មគ្គទេសក៍ទេសចរណ៍ធ្វើការងារ៖

- + ទំនាក់ទំនងផ្នែកគំនិត
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- + បំពេញកិច្ចការក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ



#### ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការទទួលខុសត្រូវ
- + ភាពស្របច្បាប់
- + ការនិយាយ និងស្តាប់

### តើមគ្គទេសក៍ទេសចរណ៍បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



មគ្គទេសក៍ទេសចរណ៍មានភារៈដឹកនាំ និងបង្ហាញជូនភ្ញៀវនូវទីកន្លែងដូចជា សារមន្ទីរ ទីក្រុងប្រាសាទបុរាណ ទីរមណីយដ្ឋានផ្សេងៗ។ មគ្គទេសក៍ខ្លះក៏ដើរតួនាទីដូចជាភ្នាក់ងារធ្វើដំណើរ (travel agents) ដោយហេតុថាពួកគេកក់សំបុត្រយន្តហោះ ឬរថយន្ត សិក្សាស្វែងយល់ពីសណ្ឋាគារ និងផ្ទះសំណាក់នៅក្នុងតំបន់ដែលត្រូវទៅទស្សនា ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីធ្វើដំណើរទៀតផង។ ក្រៅពីនេះ មគ្គទេសក៍ព្យាយាមស្វែងយល់ចិត្តសាស្ត្រ និងតម្រូវការរបស់ភ្ញៀវ ឬក្រុមដើម្បីចង់ដឹងថាពួកគេចូលចិត្តអ្វី និងមានចំណាប់អារម្មណ៍លើអ្វី? មគ្គទេសក៍ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន

ជម្រើសសកម្មភាពផ្សេងៗសម្រាប់ភ្ញៀវទៅតាមវ័យ ភេទ និងសញ្ជាតិ ជាដើមក្នុងដំណើរកំសាន្តរបស់ពួកគេ។

នៅរាល់ដំណើរទេសចរណ៍អាចជួបប្រទះ ឬកើតមានជាយថាហេតុនូវបញ្ហាជំនួចៗ ក្នុងករណីនេះ មគ្គទេសក៍ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហានោះដោយមានទំនុកចិត្ត ហ័សហ្មន និងស្ងាត់ស្ងៀម។ មគ្គទេសក៍ត្រូវមានភាពវ័យឆ្លាត និងងាយបត់បែនដើម្បីតម្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវ ហើយព្យាយាមធ្វើខ្លួនឱ្យមានប្រយោជន៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ភ្ញៀវទាំងអស់។ បន្ថែមលើនេះពួកគេត្រូវស្គាល់ទីតាំង និងប្រភពសេវាកម្មដែលមានប្រយោជន៍នានាករណីមានហេតុបន្ទាន់ត្រូវប្រើប្រាស់ ដូចជាមន្ទីរពេទ្យ មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ ការិយាល័យនគរបាល ។ល។

ម្យ៉ាងទៀត ពួកគេត្រូវហ៊ានទទួលខុសត្រូវនូវសំណួរ ឬបញ្ហានានាដែលបានកើតឡើងចំពោះភ្ញៀវ ដូចជាករណី ឬរូបិយបណ្ណ ក្នុងគោដនីយដ្ឋាន និងហេតុការណ៍ផ្សេងទៀត។ មគ្គទេសក៍ត្រូវតែធានាថាម្ចាស់អាហារ និងការស្នាក់អាស្រ័យបានផ្តល់នូវបទដ្ឋានមួយដែលភ្ញៀវរំពឹងចង់បាន។ ពេលភ្ញៀវត្រលប់ទៅវិញ មគ្គទេសក៍ត្រូវជួយមើលថែរថវិកាសំបុត្រភ្ញៀវឱ្យបានធ្វើជាស្ថាពរទៅដល់យន្តហោះ ឬរថយន្ត ព្រមទាំងតាមដានចំពោះការធ្វើដំណើរប្រកបដោយសុវត្ថិភាពរបស់ភ្ញៀវ។

ជាទូទៅ មគ្គទេសក៍គឺជាមនុស្សរូបសភាពរាក់ទាក់ និងមានចំណេះជ្រៅ

ជ្រះអំពីទីកន្លែងដែលគេរស់នៅ និងទស្សនា។ ហើយត្រូវមានទំនុកចិត្ត និងចេះស្វែងយល់ពីចិត្ត ឬ

អារម្មណ៍របស់ភ្ញៀវទៅតាមប្រភេទនីមួយៗទៀតផង។







## ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ការងារជាមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍មិនតម្រូវឱ្យមាន កម្រិតសញ្ញាបត្រ ឬការអប់រំខ្ពស់នោះទេ។ ប៉ុន្តែ តម្រូវឱ្យមានចំណេះដឹងកម្រិតមធ្យមសិក្សា កូមិសាស្ត្រ សិល្បៈ ស្ថាបត្យកម្ម ភាសាបរទេស ការធ្វើបទបង្ហាញ និងជំនាញក្នុង ការទំនាក់ទំនង។

បច្ចុប្បន្ននេះមានសាលាជាច្រើនបានផ្តល់ការអប់រំ និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញទេសចរណ៍ សណ្ឋាគារ និង បដិសណ្ឋារកិច្ច។ បន្ថែមលើនេះ ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវគ្គ មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ក៏មានសកម្មភាពគួរឱ្យកត់សម្គាល់ផង ដែរ។ ជាពិសេស មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ដែលបម្រើភ្ញៀវនៅ តាមគោលដៅទេសចរណ៍សំខាន់ៗ ដូចជា តំបន់ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ក្នុងខេត្តសៀមរាប និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ជាដើម។

យោងតាមសារាចរណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ ដែលចេញដោយក្រសួងទេសចរណ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានកំណត់ថា៖ រាល់ការធ្វើអាជីវ កម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ សាមីជនត្រូវមានច្បាប់អនុញ្ញាតពី ក្រសួងទេសចរណ៍។ ដូច្នេះ សាមីជនដែលមានបំណងចង់ ប្រកបអាជីវកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ត្រូវស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណពី ក្រសួងទេសចរណ៍ស្របទៅតាមមាត្រាដែលមានចែងនៅក្នុង ប្រកាស ស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវកម្ម មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍។



## គួរយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖  
ភាសាបរទេស និងការនិយាយពណ៌នា
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖  
បរិញ្ញាបត្ររង ឬបរិញ្ញាបត្រ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖  
ភ្នាក់ងារធ្វើដំណើរ  
បុគ្គលិកបម្រើការនៅតាមមណីយដ្ឋាន



## តើអ្នកដឹងឬទេ ?

ខ្មែរយើងច្រើននិយមហៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ថា «អ្នកនាំ ភ្ញៀវ» ជាពិសេស អ្នករស់នៅក្នុងខេត្តសៀមរាបដែលជាទីសម្បូរណ៍ ទៅដោយបុរាណដ្ឋាន និងប្រាសាទចាស់ៗបន្សល់ទុកពីបុរាណ សម័យនៃចក្រភពអង្គរដ៏រុងរឿង។

អ្នកនាំភ្ញៀវទាំងអស់នោះត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និង ចេញអាជ្ញាបណ្ណដោយក្រសួងទេសចរណ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ម្យ៉ាងទៀត មគ្គុទ្ទេសក៍ទាំងអស់ត្រូវស្លៀកពាក់ស្អាតសមស្រប ដែលកំណត់ដោយប្រកាសស្តីពីឯកសណ្ឋានមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលចេញដោយក្រសួងទេសចរណ៍។

ពីឆ្នេរទៅស្ពឺ៖ ទេសចរទស្សនានៅតំបន់អង្គរ និងតំបន់ឆ្នេរលំហែរខេត្តព្រះសីហនុ



## ជាងកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូត

(Tailors)

### សង្ខេបអំពីជំនាញ

ជាងកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បំពេញកិច្ចការក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

## តើជាងកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

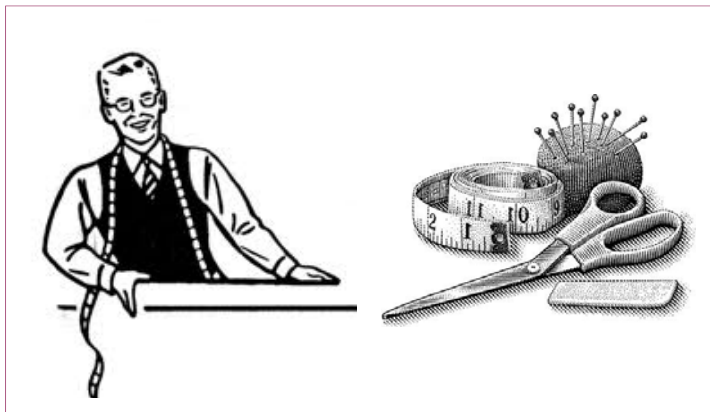


ជាងកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតបំពេញកិច្ចការរាល់ថ្ងៃ ជាមួយនឹងការកាត់ ដេរ ប៉ះ ជួសជុល និងថ្លៃម៉ូត សម្លៀកបំពាក់ឱ្យអតិថិជន។ ជាងកាត់ដេរភាគច្រើនដេរ សម្លៀកបំពាក់សម្រាប់បុរស ដូចជា ខោ និងអាវធំ ឬសម្លៀក បំពាក់ទូទៅ។ ចំណែកអ្នកថ្លៃម៉ូតវិញ ធ្វើការកាត់ដេរជា ពិសេសចំពោះសម្លៀកបំពាក់របស់ស្ត្រីដែលមានតុបតែងលម្អ ទៅដោយម៉ូត និងគ្រឿងលម្អជាច្រើន ដូចជាសម្លៀកបំពាក់ សម្រាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ពិធីបង្ហាញ និងម៉ូតផ្សេងៗ ទៀតជាច្រើនអាស្រ័យទៅតាមការកុម្មវិធីរបស់អតិថិជន។

ជាងកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតអាចធ្វើការដោយខ្លួនឯង

តាមរយៈការបើកហាង ឬកន្លែងកាត់ដេរ។ ម្យ៉ាងទៀត ពួកគេ ក៏អាចបំពេញកិច្ចការឱ្យក្រុមហ៊ុន ឬហាងកាត់ដេរធំៗដើម្បី ទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់បៀវត្សទៅតាមកម្រិតជំនាញ និង ឯកទេសរបស់គេម្នាក់ៗ។

អ្នកកាត់ដេរ និងអ្នកថ្លៃម៉ូតខ្លះទទួលបានកាត់សម្លៀក បំពាក់ និងជ្រើសរើសម៉ូត ព្រមទាំងប្រភេទក្រណាត់សម្រាប់ ភ្ញៀវ ដោយការប្រើប្រាស់ជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់ពួក គេដែលមាននៅក្នុងវិស័យនេះ។ ជាទូទៅ រាល់ការកាត់សម្លៀក បំពាក់នីមួយៗ ជាងត្រូវការវាស់វែងនូវខ្នាតសំខាន់ៗរបស់ អតិថិជន ឬម្ចាស់។ ជួនកាល គេអាចកាត់តាមគំរូម៉ូត ឬពុម្ព ដែលមានស្រាប់ទៅតាមការចូលចិត្តរបស់អតិថិជន។ ធម្មតា ការកាត់សម្លៀកបំពាក់មិនប្រាកដថាពាក់សម ឬត្រូវចិត្តភ្ញៀវ គ្រប់លក្ខណៈណាស់ ដូច្នេះជាងត្រូវលែងលក់កែតម្រូវម្តង ឬ ពីរដងឱ្យពាក់ទៅឃើញសមមិនទាស់ចិត្តរបស់ភ្ញៀវម្នាក់ៗ។




ក្នុងការកាត់ដេរ ជាងត្រូវការប្រើប្រាស់កន្លែង មូល ចេសអំបោះ និងម៉ាស៊ីនដេរ ដើម្បីដេរផ្គុំគ្នាបន្ទាប់បន្ទាប់បំណែក នីមួយៗរបស់ក្រណាត់ឱ្យចេញជារូបរាងខោ ឬអាវ។ ក្រៅពី នេះ កិច្ចការបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀតគឺការកាត់តម្រឹមចេស អំបោះ ការដាក់ឡេវ និងអ៊ុតតម្រង់ផ្គុំឱ្យបានស្អាតល្អមុននឹង ស្លៀក ឬពាក់ខោអាវនោះ។

ចំណែកឯ ជាងកាត់ដេរ ឬអ្នកថ្លៃម៉ូតដែលធ្វើការនៅ

តាមហាងកាត់ដេរជំរុំខ្លះ ទំនងជាមានឯកទេសជាក់លាក់តែ រៀងៗខ្លួន ដូចជា អ្នកកាត់ពុម្ព អ្នកដេរ អ្នកកាត់ចេស និងដាក់ ឡេវ ជាដើម។ និយាយជារួម ការកាត់ដេរឱ្យចេញជាម៉ូត ឬ សម្លៀកបំពាក់គឺត្រូវការចំណាយពេល និងបច្ចេកទេស ច្បាស់លាស់ដើម្បីឱ្យសមតាមបំណងរបស់អតិថិជន។



### ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

 ដើម្បីទទួលបានជំនាញ និងក្លាយខ្លួនជាជាន់កាត់ ដេរ ឬអ្នកច្នៃម៉ូតមួយរូប គេត្រូវការនូវភាពអត់ ធូតក្នុងការសិក្សាហាត់រៀន ដោយចាប់ផ្តើមចេញពីការអនុវត្ត កិច្ចការនៅក្នុងផ្ទះ រហូតដល់បណ្តុះបណ្តាលបែបបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមហាងកាត់ដេរ ឬសាលាបង្រៀនកាត់ដេរ។

ធម្មតា ការសិក្សាវិជ្ជានេះហាក់មិនតម្រូវឱ្យមានចំណេះ ដឹងទូទៅខ្ពង់ខ្ពស់ពេកទេ។ មានន័យថា គេអាចសិក្សាត្រឹម កម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយ

ភូមិ ឬយ៉ាងហោចណាស់ កម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក៏បាន។ ប្រការដែលសំខាន់ គឺបុគ្គលនោះត្រូវមាន ចំណូលចិត្ត និងការតាំង ចិត្តហាត់រៀនឱ្យបានច្បាស់- លាស់។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនគេចង់ បង្កើនចំណេះ និងជំនាញ ផ្នែកនេះឱ្យបានកាន់តែទូលំ- ទូលាយ បុគ្គលនោះគួរតែ ហាត់រៀនឱ្យមានសញ្ញាបត្រកម្រិតណាមួយលើមុខជំនាញ នេះនៅតាមលាសាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនានា។



### គួរយល់ដឹង !

**+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:**

សិល្បៈ កិច្ចការមេផ្ទះ ( ដេរប៉ាក់ ) និងជំនួញ

**+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:**

មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

**+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:**

អ្នកបង្ហាញម៉ូត

កម្មករផ្នែកវាយនភណ្ឌ

អ្នកសម្របសម្រួលខាងការបង្ហាញម៉ូត និង

អ្នកកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ប្រពៃណី ។ល។



### តើអ្នកដឹងឬទេ ?

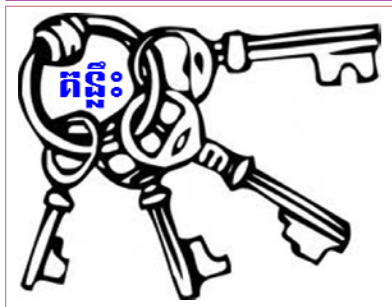
វិស័យវាយនភណ្ឌ និងរោងចក្រកាត់ដេរកម្ពុជានៅតែដើរតួនាទី ជាវិស័យឧស្សាហកម្មដ៏នាំមុខគេមួយ នៅក្នុងចំណោមវិស័យ ឧស្សាហកម្មអាទិភាពផ្សេងៗទៀត។ វិស័យនេះបានកំពុងផ្តល់នូវ សក្តានុពល និងផលទុនសម្រាប់លើកស្ទួយការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋ កិច្ចជាតិ។ រីឯ តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់បម្រើឱ្យវិស័យនេះ ទៀតសោតក៏មានទំហំធំធេង ដែលបានក្លាយជាការចូលរួមចំណែក យ៉ាងសកម្មក្នុងការផ្តល់នូវឱកាសការងារក្នុងចំនួនដ៏ច្រើនសន្ធឹក- សន្ធាប់ដល់យុវជន និងយុវនារីខ្មែរ ហើយដែលនាំទៅដល់ការ បង្កើនប្រាក់ចំណូល និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

**សូមរង់ចាំអាននៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ**  
**ស្តីពីប្រភេទតែចំនាញ និងការងារផ្សេងៗទៀត**  
**ដោយមេត្ត!**





ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះ



ក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ

# ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម និង ការស្វែងរកការងារធ្វើ (ត)



នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៨ ព្រឹត្តិបត្រការងារ បាននាំអារម្មណ៍លោកអ្នក អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ទៅស្វែងយល់អំពីការ «ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម» (social networking)។ កាលនោះ យើងបានពិនិត្យទៅលើសារសំខាន់ គន្លឹះ និងវិធីក្នុងការបង្កើតបណ្តាញសង្គម។ បន្ថែមលើនោះ ក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងនឹងស្វែងយល់ជាបន្តទៀតអំពីវិធី និងសារសំខាន់នៃការបង្កើតបណ្តាញសង្គម ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត (E-networking) ដូចមានបរិយាយជូនខាងក្រោម៖

## ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត (E-networking)

បច្ចុប្បន្នភាពនៃការរីកចម្រើនដ៏សម្បើមនៅក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យាបានប្រែក្លាយការធ្វើទំនាក់ទំនង និងបង្កើតបណ្តាញសង្គមឱ្យឈានឆ្ពោះទៅមុខមួយកម្រិតថែមទៀត គឺ

មិនពេលសំដៅតែទៅលើការបង្កើតបណ្តាញសង្គមតាមវិធីនៃការជួបមុខគ្នាផ្ទាល់តែប៉ុណ្ណោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ មហាជនប្រុសស្រីបានកំពុងប្រើប្រាស់យ៉ាងសក្រាន់សក្រាវ និងយ៉ាងមានប្រយោជន៍នូវលទ្ធផលនៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ ការទំនាក់ទំនងនេះអាចធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពនៃការជជែកផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់អំពីអាជីព ការងារ និងការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៅក្នុងបរិបទការងារជាទូទៅ។

ការបង្កើតបណ្តាញតាមរយៈ e-networking អាចប្រព្រឹត្តិទៅបានជាមួយមនុស្សដែលធ្លាប់ស្គាល់គ្នា ឬស្គាល់គ្នាបន្តិចបន្តួច និងម្យ៉ាងទៀតត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងមនុស្សដែលមិនធ្លាប់ជួប ឬធ្លាប់ស្គាល់គ្នាពីមុនមកសោះក៏សឹងតែមាន។



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

## គេហទំព័រព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម (Social Networking Sites)

មានពាក្យលើកឡើងថា ប្រសិនបើអ្នកមិនធ្លាប់ឮអំពីការនិយាយអំពី Facebook ឬ LinkedIn នោះមានន័យថា អ្នកទំនងជាកំពុងរស់នៅឆ្ងាយពីបច្ចេកវិទ្យាជំនាញស្នាមនៃទំនើបកម្មរបស់ព័ត៌មានវិទ្យាពេលគឺកុំព្យូទ័រ ឬអ៊ីនធឺណិត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រហែលអ្នកគឺជាមនុស្សដែលមិនចូលចិត្ត ឬក៏មានការជំទាស់ទៅនឹងវឌ្ឍនភាពរបស់ព័ត៌មានវិទ្យាផងក៏មិនដឹង។

ទោះជាយ៉ាងដូចម្តេចក្តី សម្រាប់អ្នកដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ដូចពេលខាងលើ គួរបាញ់ផ្តើមស្វែងយល់ពីពេលនេះតទៅ។ តាមស្ថិតិបានបង្ហាញថាមានគេហទំព័របែបបណ្តាញសង្គមច្រើនអនេកប្រមាណ៣០០ កំពុងតែមានសកម្មភាព និងបម្រើឱ្យតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ក្នុងចំណោមនោះ គេសង្កេតឃើញថាមានគេហទំព័រដ៏ល្បីមួយចំនួនកំពុងមានសកម្មភាពលេចធ្លោជាងគេ ដូចជា MySpace (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ២០០លាននាក់) Facebook (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ៥០លាននាក់) និង LinkedIn (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ៨លាននាក់)។

### តើគេហទំព័របណ្តាញសង្គមមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?

គេហទំព័របណ្តាញសង្គម គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាផ្លាស់ប្តូរនូវមតិយោបល់អំពីប្រធានបទផ្សេងៗ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបង្កើតទំនាក់ទំនងនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ឧទាហរណ៍ គេហទំព័រ MySpace មានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយក្នុងការប្រើដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែកនូវព័ត៌មាន តន្ត្រី

សិល្បៈ ចម្រៀង បទពិសោធន៍ការងារ ឬជីវិត ទៅកាន់មិត្តភក្តិ និងមនុស្សដែលមានចំណង់ចំណូលចិត្ត ឬនិស្ស័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ ចំណែកឯ LinkedIn វិញគឺមានលក្ខណៈជាការបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមមនុស្សដែលមានការងារ ឬអាជីពជាក់លាក់ក្នុងឯកទេស ឬវិស័យណាមួយ។ មានន័យថាជាការចងក្រងបណ្តាញ ឬមិត្តភាពក្នុងចំណោមអ្នកដែលមានវិជ្ជាជីវឯកទេសស្រដៀងគ្នា ដើម្បីអាចដឹងពីព័ត៌មានសំខាន់ៗស្តីពីការងារ ឬឱកាសការងារ ជាដើម។

ដោយឡែក Facebook ក៏ជាគេហទំព័រដ៏កំពុងមានប្រជាប្រិយភាពមួយបែបផ្សេងទៀតនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ គេសង្កេតឃើញថា Facebook បានព្យាយាមដើរតួនាទីសំខាន់ទាំងពីរផ្នែកគឺ បម្រើឱ្យការកំសាន្ត និងបង្កើតបណ្តាញសម្រាប់អ្នកឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ។

- [www.myspace.com](http://www.myspace.com)
- [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)




## ចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានអំពីគេហទំព័របណ្តាញសង្គម

### ☑ ចំណុចវិជ្ជមាន៖

- ល្អសម្រាប់អ្នកដែលមិនសូវពូកែនិយាយជាសាធារណៈ ឬមានការអៀនខ្មាស់។
- ផ្តល់នូវភាពហ័សទាន់ចិត្តក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នាប្រចាំថ្ងៃ។
- ជួបប្រាស្រ័យជាមួយមនុស្សទូទៅបានដោយទូលំទូលាយ និងក្នុងចំនួនដ៏ច្រើន។
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងគ្រប់ពេលវេលា និងតាមក្តីប្រាថ្នា។
- និយោជកខ្លះអាចនឹងធ្វើការស្រាវជ្រាវរកបុគ្គលិក ដែលពួកគេចង់បាននៅតាមគេហទំព័រប្រភេទនេះ។

### ☒ ចំណុចអវិជ្ជមាន៖

- ការទំនាក់ទំនងច្រើនមានលក្ខណៈមិនផ្ទាល់រវាងគូភាគី ឬសមាជិកដែលមាននៅក្នុងបណ្តាញ។
- មិនអាចប្រើប្រាស់នូវជំនាញពិសេសនានាក្នុងការបង្កើតបណ្តាញដូចជា៖ ការទំនាក់ទំនងតាមរយៈភាសានិយាយ កាយវិការ ឬការស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍របស់ភាគីម្ខាងទៀត។
- ការពិភាក្សាផ្សេងៗធ្វើឡើងដោយចំហ និងមិនមានការលាក់បាំង។
- ឈ្មោះ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់បុគ្គលត្រូវបានដាក់បង្ហាញជាសាធារណៈដោយលំបាកក្នុងការរក្សាការណ៍របស់បុគ្គលឯកជន។



## ចំណុចគួរចងចាំចំពោះការបង្កើតបណ្តាញសង្គម

- ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមគឺជាដំណើរការនៃការកសាងទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រយោជន៍ និងមានគុណភាពដែលអាចជួយរួបរួមអ្នកក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ប៉ុន្តែវាមិនមែនជាមធ្យោបាយតែមួយសម្រាប់ស្វែងរកការងារនោះទេ។
- មធ្យោបាយសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ គឺតាមរយៈការធ្វើជំនួញ ជំនួបរវាងសមាគមនៃអ្នកឯកទេសវិជ្ជាជីវៈនានា ពិពិណ័យការងារ នៅក្នុងការិយាល័យ ព្រមទាំងនៅក្នុងលក្ខណៈមិនផ្លូវការខ្លះទៀតរវាងការជួបជុំគ្នាជាមួយមិត្តភក្តិ គ្រួសារ អ្នកជិតខាង ការចូលរួមក្តីបនៅក្នុងសាលា សកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត កម្មសិក្សាការងារបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពក្រុមរបស់បណ្តាញសង្គមតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីចែករំលែកយោបល់ និងការពិភាក្សាផ្សេងៗផងដែរ។
- ជាការប្រសើរដែលអ្នកគួរតែចាប់ផ្តើមបង្កើតបណ្តាញសង្គមឱ្យបានកាន់តែលឿន មានន័យថាកុំរង់ចាំដល់ពេលដែលអ្នកបាត់បង់ការងារ ឬបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាលា។

- គេសម្គាល់ឃើញថា បុគ្គលដែលមានជោគជ័យក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ គឺជាមនុស្សដែលច្រើនតែមានភាពស្មោះត្រង់ ព្រមទាំងជួយលើកស្ទួយ និងយកអាសារសមាជិកដែលនៅក្នុងក្រុមដោយអស់ពីចិត្ត ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ឬព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។
- មិនត្រូវបណ្តោយឱ្យភាពអៀនខ្មាស់ ឬការដែលមិនសូវពូកែក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងមកបន្ទប់បង្អាក់ដំណើរការបង្កើតបណ្តាញរបស់អ្នកនោះឡើយ។ ត្រូវចាំថា មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែមានការបារម្ភ ឬមិនសូវទុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងនៅពេលជួបជុំជាក់ស្តែងជាមួយមនុស្សថ្មីៗដែលមិនស្គាល់គ្នាពីមុន។
- ការបង្កើតបណ្តាញតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតគឺជាបញ្ចូលនូវការចូលរួមចុះឈ្មោះក្នុងគេហទំព័របណ្តាញសង្គម ការជជែកឆ្លើយឆ្លងមតិតាមអ៊ីនធឺណិត និងការបង្កើតតារាងឈ្មោះអ៊ីម៉ែល។ វិធីទាំងអស់នេះគឺមានសារសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង ហើយអាចជួយឱ្យអ្នកទទួលបានលទ្ធផលលឿនជាងការប្រើវិធីធម្មតា។



# ការស្វែងរកការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ



ការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈគឺ សំដៅដល់ការប្រមូលផ្តុំនូវឱកាសការងារ ឬ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានសុពលភាពក្នុងទីផ្សារការងារ ប៉ុន្តែមិនមានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់មហាជនជាចំហ។ ការពិត មានប្រភេទការងារជាច្រើនដែលមិនបានធ្វើការប្រកាសឱ្យដឹងនៅតាមទំព័រសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ ឬក៏តាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍។ ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារទាំងអស់ត្រូវតែយល់ដឹង និងស្គាល់អំពីប្រភពដែលចូលទៅដល់ឱកាសការងារទាំងអស់នោះ។

ការបរិយាយពីខាងដើមបានសង្កត់ធ្ងន់ជាពិសេសទៅលើសារសំខាន់នៃការបង្កើតបណ្តាញសង្គម ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃទំនាក់ទំនង និងការទទួលបានព័ត៌មាន ស្វែងយល់អំពីឱកាសការងារដោយទូលំទូលាយពីសមាជិកនៅក្នុងបណ្តាញ។ ប៉ុន្តែ នោះមិនមែនជាមធ្យោបាយតែមួយគត់ដែលអាចផ្តល់នូវជម្រើសនៃការទទួលបានការងារនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ គេសង្កេតឃើញមានវិធីផ្សេងៗទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ស្វែងរកការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្ហាញជូនដោយសង្ខេបអំពីវិធីនីមួយៗដែលអាចប្រើជាឧបករណ៍ ឬមធ្យោបាយសម្រាប់ការស្វែងរកការងារធ្វើ មានជាអាទិ៍៖

## ការហៅទូរសព្ទ ឬធ្វើអ៊ីម៉ែលដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយ

ការហៅទូរសព្ទ ឬធ្វើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយដែលអ្នកចង់ប្រើការងារ គឺជាវិធីមួយក្នុងការស្វែងរកការងារ

ដែលមិនមានប្រកាសជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែទំនងជាមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកណាមួយ។ ករណីនេះ អ្នកស្វែងរកការងារត្រូវត្រៀមខ្លួនជាបឋមចំពោះការបដិសេធជាច្រើនលើកច្រើនសារពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏មានក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជកខ្លះមានសមាសចិត្តរាក់ទាក់ចំពោះការឆ្លើយតប ប្រសិន អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់មានការយល់ដឹងខ្លះអំពីក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេ។ ក្នុងការហៅទូរសព្ទ ត្រូវព្យាយាមស្គាល់ឈ្មោះមនុស្ស ដែលជជែកជាមួយអ្នកជាដំបូងគេបង្អស់ ហើយនិយាយខ្លីៗទើបជាការប្រសើរ។ ករណីខ្លះ ទោះបីជានិយោជកនោះមិនបានជ្រើសរើសរូបអ្នកឱ្យចូលបម្រើការងារក៏ដោយក្តី ប៉ុន្តែពួកគេទំនងជាអាចជួយណែនាំរូបអ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនថ្មីណាមួយផ្សេងទៀតក៏មាន។



ប្រសិនអ្នកអាចមានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការហៅទូរសព្ទទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយ សូមព្យាយាមសាកសួរទៅកាន់បុគ្គលិក ក្រែងមានឱកាសដែលអាចត្រូវបាននិយោជកហៅរូបអ្នកឱ្យចូលទៅសម្ភាសន៍ការងារ។ គួរសាកសួរបន្តទៀតអំពីការងារ ឬអាជីពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលអាចមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយជំនាញ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកផ្ទាល់។ សូមកុំរំពឹងថាបានទទួលការងារភ្លាមតាមរយៈវិធីនេះ ប៉ុន្តែ អ្វីដែលសំខាន់គឺការប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនសម្រាប់ប្រើជា

ប្រយោជន៍នៅក្នុងការស្វែងរកការងារនាពេលក្រោយ។ ឬនៅកន្លែងផ្សេងៗទៀត។

## ការបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្ត

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគួរទាញយកប្រយោជន៍អំពីការបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តដែលផ្តល់ឱកាសដោយក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់អ្នក។ តាមរយៈការធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តក្នុងរយៈពេលខ្លីណាមួយ អាចបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យអ្នកធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់អំពីឱកាសការងារជម្រើសការងារ បទពិសោធន៍ការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន និងផ្លូវដើរសម្រាប់អាជីពអនាគតរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើ អ្នកអាចបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តបានល្អ និងធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ពីសំណាក់និយោជក ឬអ្នកសម្របសម្រួល នោះអ្នកទំនងជាមានឱកាសយ៉ាងច្រើនក្នុងការហៅឱ្យចូលធ្វើការងារពេញម៉ោងនៅថ្ងៃណាមួយ។



## ការស្វែងរកការងារតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន

ធម្មតា នៅលើគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗមានភ្ជាប់ទៅដោយព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗជាច្រើនដែលមានប្រយោជន៍ ដូចជាការផ្សាយពីឱកាសការងារ ឬកម្មសិក្សា

ដែលមិនមានចុះផ្សាយនៅកន្លែងណាផ្សេងទៀត។ ហេតុនេះការចូលទៅមើល ឬអានគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយណាដែលអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ គឺជាគន្លឹះមួយក្នុងការដឹងអំពីព័ត៌មានស្តីពី

ឱកាសការងារ ដែលផ្សាយនៅលើគេហទំព័រនោះ។ សូមយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរកមើលព័ត៌មានទាំងអស់នោះកុំខានឱ្យសោះ។



## នាមបណ្ណសម្រាប់ស្វែងរកការងារធ្វើ

(Job-hunting Business cards)

នាមបណ្ណសម្រាប់ស្វែងរកការងារធ្វើ គឺមានលក្ខណៈខុសប្លែកគ្នាទៅនឹងនាមបណ្ណធម្មតាដែលប្រើសម្រាប់ណែនាំខ្លួនអ្នក។ មានន័យថា នាមបណ្ណនោះត្រូវផ្ទុកនូវព័ត៌មាននានាដែលណែនាំពីជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិ គេហទំព័រដែលមានបង្ហាញពីរូបអ្នក (ប្រវត្តិរូប និងបទពិសោធន៍ការងារ ឬស្នាដៃដែលធ្លាប់សម្រេចបានក្នុងអាជីពរបស់អ្នក)។ វិធីនៃការរៀបចំនេះអាចមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការណែនាំខ្លួនអ្នកទៅកាន់និយោជក ជាជាងការដាក់ជូន CV ឬ Cover letter នៅពេលជួបគ្នាដំបូង។

និយោជក ឬមិត្តភក្តិអាចណែនាំខ្លួនអ្នកទៅកាន់អ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀតដែលអាចជួយផ្តល់នូវ

ការងារឱ្យរូបអ្នកតាមរយៈនាមបណ្ណនេះដោយងាយស្រួល។



## ការផ្ទេរលិខិតអមទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជក

ការផ្ទេរលិខិតអមទៅក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជក គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការហៅទូរសព្ទ ឬធ្វើអ៊ីម៉ែលដែរ។ មានន័យថា អ្នកបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកចំពោះក្រុមហ៊ុន ឬការងារដែលអាចមានទំនេរនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ការផ្ទេរលិខិតអមទៅកាន់និយោជក ឬក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើបញ្ចាំដល់ផលល្អមួយចំនួនសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារ គឺ៖

- ❖ ឱកាសការងារអាចមានទំនេរ ទោះបីជាក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នមិនមានប្រកាសផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយក៏ដោយ។
- ❖ ទោះបី មិនមានឱកាសការងារដែលទំនេរ ក៏និយោជកអាចធ្វើបន្តនូវលិខិតរបស់អ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ ដែលទំនងជាមានឱកាសការងារស្របតាមជំនាញរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។
- ❖ លិខិតអមរបស់អ្នក ប្រហែលជាអាចធ្វើឱ្យនិយោជកមានការចាប់អារម្មណ៍ និងសិក្សាលទ្ធភាពបង្កើតឱ្យមានឱកាសការងារប្រភេទណាមួយស្រដៀងគ្នាទៅនឹងជំនាញ ឬគុណវុឌ្ឍិរបស់អ្នកស្វែងរកការងារផងក៏មិនដឹង។

ក្នុងការសរសេរលិខិតអមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើត្រូវមានជំនាញក្នុងការវិភាគ និងការបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃ។ ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវព្យាយាមសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានច្រើនពីក្រុមហ៊ុនតាមរយៈវិធីផ្សេងៗ ដូចជាព័ត៌មាននៅលើគេហទំព័រ និងការបោះផ្សាយនានា។ បន្ទាប់មកកំណត់ពីផ្នែក ឬវិស័យដែលទំនងជាត្រូវការជំនាញ និងបទពិសោធន៍ស្រដៀងរូបអ្នក។ ជាចុងក្រោយ អ្នកអាចសរសេរនូវលិខិតមួយ ដែលមានលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូលនិយោជកឱ្យជ្រើសរើសយករូបអ្នកដោយសារតែភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងរូបអ្នកទៅនឹងការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

## ការសិក្សាវិភាគអំពីទំនោររបស់ ទីផ្សារការងារក្នុងពេលអនាគត

ជួលកាល អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចកំហុស ឬមានការយល់ច្រឡំដោយការធ្វើនូវ CV ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ធំៗ ព្រោះតែការរំពឹងគិតថាក្រុមហ៊ុនទាំងនោះនឹងមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកច្រើន។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្វីដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ហាក់ភ្លេចគិតដល់នោះគឺថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ៗរូបសុទ្ធតែមានទិសដៅដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនប្រភេទនោះដូចគ្នា ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវប្រវត្តិរូបយ៉ាងច្រើនលើសលប់ ប៉ុន្តែមិនមានគុណវុឌ្ឍិ ឬជំនាញគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។

កត្តានេះអាចបណ្តាលមកពីក្រុមហ៊ុនជាច្រើនកំពុងតែទទួលរងនូវវិបត្តិ ដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យា ឬការលក់មិនបានល្អ ព្រមទាំងការប្រកួតប្រជែងផ្សេងៗទៀត។ នៅពេលប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបាននូវ CV យ៉ាងច្រើននៅក្នុងខណៈពេលមានវិបត្តិដូច្នោះ ពួកគេប្រាកដជាយល់ថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមិនបានសិក្សាពីចរន្តទីផ្សារនាពេលបច្ចុប្បន្នចំពោះតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ផ្ទុយទៅវិញបែរជាចង់បានការងារទោះបីជាខ្លួនមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមជំនាញដែលត្រូវការក៏ដោយ។

ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសដូចបានពោលមកនេះ សូមអ្នកដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើទាំងអស់ព្យាយាមសិក្សាអំពីនិន្នាការរបស់ទីផ្សារការងារ និងក្រុមហ៊ុនឱ្យបានច្បាស់មុនពេលសម្រេចចិត្តដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារទៅក្រុមហ៊ុននោះ។








ការរៀបចំខ្លួនចូលសម្ភាសន៍ការងារ

# ប្រភេទនៃសំណួរ គម របៀបនៃការឆ្លើយសំណួរ ក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ


 នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៨ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានបង្ហាញជូនមិត្តអ្នកអាន និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអំពីគន្លឹះក្នុងការឆ្លើយសំណួរនៅពេលសម្ភាសន៍ការងារ ដែលកាលនោះ យើងខ្ញុំបានបកស្រាយអំពីប្រភេទនៃសំណួរដែលនិយោជកសាកសួរបេក្ខជន (អ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ) អំពីការយល់ដឹងរបស់បេក្ខជនចំពោះកិច្ចការជំនួញ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងការបំពេញការងារ។


ក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលជាបន្តអំពីប្រភេទសំណួរផ្សេងៗដូចខាងក្រោម៖

ដែលនឹងនាំរូបយើងទៅដល់ការធ្វើនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានចំពោះសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត។ ទំនងជាមនុស្សម្នាក់ៗមាននូវជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្តជាប់ខ្លួនពីធម្មជាតិ ដែលអាចឱ្យគេសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវចំពោះកិច្ចការអ្វីម្យ៉ាង យោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងនៃហេតុការណ៍នីមួយៗ។

ទំនងជាមិនមានចម្លើយខុស ឬត្រូវសម្រាប់សំណួរណាមួយនោះទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលអ្នកស្វែងរកការងារគួរកត់ចំណាំនោះ គឺការយល់ដឹងពីទម្រង់ផ្សេងៗនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានសភាពសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈនីមួយៗ។

## សំណួរអំពីជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការកាត់សេចក្តី

 សូមរៀបរាប់អំពីស្ថានភាពនាពេលថ្មីៗនេះដែលអ្នកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយមិនពឹងផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង!

 សំណួរប្រភេទនេះអាចនឹងត្រូវបានចោទសួរនៅស្ទើរគ្រប់កាលៈទេសៈក្នុងបរិបទការងារ។ ជារៀងរាល់ថ្ងៃយើងត្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការ ឬរឿងអ្វីមួយ ហើយការសម្រេចចិត្តគឺជាវិធី និងមធ្យោបាយ

ទោះបីជា សំណួរប្រភេទនេះស្តាប់ទៅហាក់លំបាកក្នុងការឆ្លើយ ប៉ុន្តែវាបានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍របស់មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងការងារ និងលទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយការងារដោយប្រើគំនិតប្រាជ្ញា។ អ្នកសម្ភាសន៍ចង់ដឹងថា អ្នក

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង ចេញពីឯកសារ៖ Charlie Gibbs (2009). *How to Answer Hard Interview Questions and Everything else You Need to Know to Get the Job You Want*. Howtobooks, 2nd Ed. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមលោកអ្នកអញ្ជើញរកអាន ឬទំនាក់ទំនង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដែលមានទីតាំងនៅក្នុងស្នាក់ការកណ្តាល និងគ្រប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំងអស់។

ស្វែងរកការងារយល់ច្បាស់ពីដំណើរការធ្វើការងារ ពោលគឺ មិនមែនគ្រាន់តែជាការខិតខំអនុវត្តការងារបានសម្រេចនោះទេ។ ប៉ុន្តែ ការងារគឺតម្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវគំនិតផ្តួចផ្តើម ល្អៗថែមទៀត ដើម្បីឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនបំផុត។

ចម្លើយ៖ ពេលបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ ខ្ញុំបានចូលធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុនមួយ។ ថ្ងៃមួយ ប្រធានគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកទីផ្សារបានប្រើខ្ញុំរៀបចំកញ្ចប់ឯកសារចំនួន ៥០០ ច្បាប់ដើម្បីផ្ញើចេញទៅកាន់អតិថិជន។ អ្នកស្រីប្រធានមិនបានបរិយាយលម្អិតអំពីទម្រង់ និងប្រភេទឯកសារដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់នោះទេ ផ្ទុយទៅវិញ គាត់មានធុរៈប្រញាប់ត្រូវទៅជួបប្រជុំជាមួយភ្ញៀវនៅខាងក្រៅបាត់ទៅ។

ដោយមានក្តីបារម្ភចំពោះការរៀបចំកញ្ចប់ឯកសារមិនបានល្អ និងត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយដែលចង់បាន ខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តហៅទូរសព្ទទៅកាន់លោកស្រីប្រធានដែលកំពុងធ្វើដំណើរតាមផ្លូវនៅក្នុងរថយន្ត។ គាត់បានពន្យល់អំពីរបៀបរៀបចំ និងចំនួនឯកសារដែលត្រូវរួមបញ្ចូល។ ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបានទប់ស្កាត់ និងជៀសវាងកំហុសដែលមិនបណ្តាលឱ្យចំណាយពេលវេលាខ្លះខ្លាយ ព្រមទាំងសន្សំពេលវេលាក្នុងការផ្ញើលិខិតចេញទៅខាងក្រៅ។

**?** តើជាទូទៅអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាតាមវិធីណា?

អ្នកសម្ភាសន៍នឹងចង់ដឹងអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីបែបតក្កវិជ្ជាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងលទ្ធផលដែលអ្នកអាចទទួលបាន។ តើអ្នកមានការសម្រេចចិត្តខ្ពស់ដែរឬទេ? តើអ្នកមានវិធីយ៉ាងណាដើម្បីបំព្រួញនូវបញ្ហាស្មុគស្មាញទាំងឡាយឱ្យមកនៅតូច និងឈានទៅសម្រេចចិត្តឱ្យបានឆាប់រហ័ស ហើយទាន់ពេលវេលា។

ចម្លើយ៖ នៅពេលខ្ញុំត្រូវការដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ ខ្ញុំតែងចាប់ផ្តើមតាមរយៈការសរសេរទុកនូវរាល់គំនិតពាក់ព័ន្ធនឹងហេតុដែលកើតមានឡើង។ បន្ទាប់មក ខ្ញុំត្រូវការរកឱ្យឃើញនូវទំនាក់ទំនងរវាង

អង្គហេតុទាំងឡាយ ដើម្បីកំណត់ពីដើមហេតុរបស់បញ្ហា។ ការរកឃើញនូវបញ្ហាបែបនេះ វាអាចអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។

**?** តើអ្នកគិតថា ខ្លួនឯងផ្ទាល់គឺជាមនុស្សដែលពូកែក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែរឬទេ?

សំណួរនេះទំនងជាមានចេតនាចង់ឱ្យរូបអ្នកបង្ហាញពីកំហុស ឬកំហុសដែលអាចកើតមានដោយហេតុដោយសារតែការធ្វេសប្រហែសក្នុងការសម្រេចចិត្តចំពោះរឿងហេតុអ្វីមួយ។ ជាការពិត មិនមាននរណាម្នាក់ដែលមិនធ្លាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តម្តងសោះក្នុងជីវិត ហើយក៏មិនមាននរណាម្នាក់មិនធ្លាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខុសឆ្គងនោះដែរ។

ចម្លើយ៖ ខ្ញុំមិនមានវិធីសាស្ត្រពិតប្រាកដផ្ទាល់ខ្លួនណាមួយក្នុងការសម្រេចចិត្តនោះទេ។ ធម្មតា កាលណាខ្ញុំមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងដៃ ហើយអាចឆ្លឹងថ្លែងព័ត៌មាននោះបានសព្វគ្រប់ ខ្ញុំនឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាបន្ទាន់។ ប៉ុន្តែ ប្រការបែបនេះ ក៏មិនមែនសុទ្ធតែកើតឡើងគ្រប់ពេលនោះដែរ មានន័យថា ពេលខ្លះខ្ញុំត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទៅតាមអ្វីដែលមាន។ ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថា យើងម្នាក់ៗសុទ្ធតែធ្លាប់មានកំហុសចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយខានមិនបាន។ ខ្ញុំសង្ឃឹមថារាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលខុសឆ្គងពីមុនត្រូវបានកត់ចំណាំ និងព្យាយាមសិក្សាពីកំហុសនោះដើម្បីជៀសវាងការធ្វើខុសម្តងទៀតនៅថ្ងៃក្រោយ។



## សំណួរអំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ



តើអ្នកគិតថា ខ្លួនឯងគួរតែមានការអភិវឌ្ឍជំនាញ ឬ សមត្ថភាពផ្នែកណាខ្លះ?

ជាថ្មីម្តងទៀត សំណួរបែបនេះគឺចង់បង្ហាញឱ្យឃើញ នូវបេក្ខជនមួយណាដែលមានការភ័យខ្លាច និងមិនទុកចិត្ត ចំពោះខ្លួនឯង។ អ្នកប្រាកដជាធ្លាប់ឮសំណួរដូចគ្នានេះពីមុន មកជាពុំខាន ហើយអ្នកក៏មិនចូលចិត្តឱ្យគេសួរបែបនេះដែរ។ ប៉ុន្តែ សំណួរបែបនេះមិនមែនចោទឡើងដើម្បីទម្លាក់អ្នកពី ការជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារនោះទេ។ និយោជកគ្រាន់តែ ចង់ឱ្យអ្នកបញ្ជាក់ពីចំណុចអវិជ្ជមានរបស់អ្នកក្នុងការងារ។

ដោយសារហេតុថា អ្នកសម្ភាសន៍មិនគ្រាន់តែចង់ដឹងពី ចំណុចល្អរបស់បេក្ខជនសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ចង់ដឹងថា បេក្ខជនគួរត្រូវបានអភិវឌ្ឍលើជំនាញអ្វីខ្លះ ទៀតដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងារបានកាន់តែប្រសើរឡើង។

ចម្លើយ៖ ខ្ញុំមានក្តីរីករាយណាស់ដែលលោក-លោកស្រី សួរខ្ញុំ នូវសំណួរនេះ! ថ្មីៗនេះខ្ញុំបានសិក្សាវិភាគលើចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ឯង ខ្ញុំគិតថា ខ្ញុំត្រូវការអភិវឌ្ឍបន្ថែមលើជំនាញ និងចំណេះផ្នែកការ ផ្សព្វផ្សាយលើមុខជំនាញឱ្យបានជ្រៅជ្រះបន្តិចទៀត។ ខ្ញុំគិតថា ការ ទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការរយៈពេលខ្លីលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង ជំនាញប្រាកដជាអាចជួយបំប៉នជំនាញរបស់ខ្ញុំជាពុំខានឡើយ។



តើពីមុនមក អ្នកធ្លាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍ (ជំនាញ) ឱ្យអ្នក ដទៃដោយមានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?

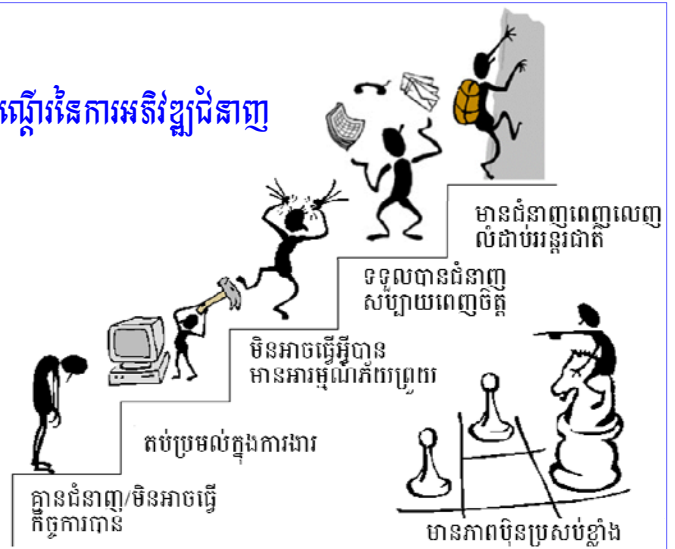
សំណួរប្រភេទនេះគឺជាការចង់ដឹងអំពីលទ្ធភាពរបស់ អ្នកដែលប្រើសម្រាប់ជាជំនួយដល់អ្នកដទៃ ក្រៅតែពីការជួយ ខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការងារពីមុនមកដែលស្ថិតក្នុង មុខតំណែងនៃការជួយជ្រោមជ្រែង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

របស់បុគ្គលិកដទៃ នោះប្រាកដជាប្រការដ៏ប្រសើរក្រៃលែង។ សូមព្យាយាមស្វែងរកឧទាហរណ៍ណាមួយ ដែលមានលំនាំ ដូចបានពោលមកនេះ។

ចម្លើយ៖ ខ្ញុំនៅចាំបានពេលមួយដែលបុគ្គលិកវ័យក្មេងរបស់ ក្រុមយើងម្នាក់បានព្យាយាមធ្វើការងារដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី software ម្យ៉ាងរបស់កុំព្យូទ័រ។ នាងពិតជាមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការ ប្រើ និងសម្រេចលទ្ធផល ដោយសារតែការបង្ហាត់បង្រៀនកន្លងមក មិនមានលក្ខណៈស៊ីសង្វាក់ទៅនឹងស្ថានភាពការងារ ហើយអត្ថបទ ឬ សៀវភៅដែលរៀនទៀតសោតក៏មានការខុសឆ្គងច្រើន។ ដោយសារ នាងជាមនុស្សពូកែអត់ធ្មត់ និងមិនចេះខឹងច្រឡោតតោតតូង ដូច្នេះក៏ ចេះតែព្យាយាមប្រើទាំងខុសខ្លះត្រូវខ្លះទៅ។

ពេលមួយខ្ញុំបានហៅនាងមកឱ្យបនិយាយអំពីបញ្ហានេះ និង ស្ម័គ្រចិត្តជួយពន្យល់បង្ហាញនាងអំពីកម្មវិធីនោះ ដើម្បីឱ្យការងារនាង ប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន។ ដូច្នេះ ខ្ញុំបានចំណាយពេលកន្លះម៉ោងជា រៀងរាល់ថ្ងៃក្រោយពេលបាយថ្ងៃត្រង់ ដើម្បីបង្រៀននាងបន្ថែម។ បន្ទាប់ពីចំណាយពេលអស់ពីរ ឬបីសប្តាហ៍រួចមក នាងក៏មានការ យល់ដឹងកាន់តែប្រសើរ ហើយអាចអនុវត្តការងារបានលឿនជាមុន និងមិនមានកំហុសធំដុំនោះឡើយ។ ខ្ញុំសប្បាយចិត្តចំពោះកិច្ចការ ជួយបំប៉នសមត្ថភាពបុគ្គលិករួមការងារនេះជាខ្លាំង។

### ជំនាញនៃការអភិវឌ្ឍជំនាញ



សូមរង់ចាំអានលេខបន្ត ស្តីពីប្រភេទសំណួរផ្សេងៗដែលចោទសួរដោយនិយោជក

ឬស្ថាប័នផ្តល់ការងារ!







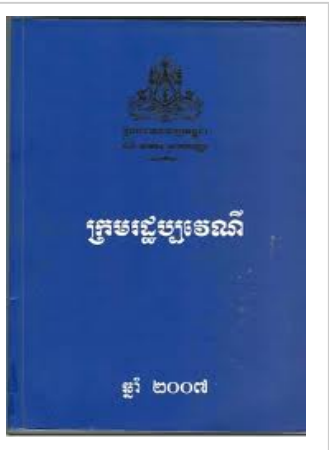
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

# ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ

## ការសិក្សាពីកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងនិយោជិត



អ្វីទៅជាទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ? តើទំនួលខុសត្រូវទាំងអស់នោះកើតមាន នៅពេលណា? ទំនួលខុសត្រូវកើតចេញពីការសន្យាជាប់កាតព្វកិច្ចដែលស្តែងចេញពីទង្វើ ចេតនា ឬអចេតនារបស់បុគ្គលនឹងបង្កឱ្យមានព្យុះសនកម្ម។ បើយោងតាមមាត្រា៣០៨ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី កាតព្វកិច្ចត្រូវបានឱ្យនិយមន័យថា «ជាទំនាក់ទំនងគតិយុត្តដែលចងបុគ្គលពីរនាក់ដោយឱ្យបុគ្គលម្នាក់ដែលបានកំណត់មានករណីកិច្ចមួយចំនួនចំពោះបុគ្គលដែលបាន កំណត់ម្នាក់ទៀត។» ទាំងនេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាការទទួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាកើតមាននៅពេលដែលកិច្ចសន្យាមួយមានសុពលភាព និងភាគីចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យាជាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួននីមួយៗឱ្យស្របទៅនឹងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា និងគោលការណ៍នៃភាពសុច្ឆរិត និងភាពស្មោះត្រង់។



ម្យ៉ាងទៀតការទទួលខុសត្រូវក៏អាចនឹងកើតមានដូចគ្នា ក្នុងករណីចៃដន្យណាមួយ ដែលបុគ្គលបង្កឱ្យមានការខូចខាតដល់អ្នកដទៃ ដែលមិនមែនជាទង្វើកើតពីកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែជាការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យា។<sup>១</sup> ចំពោះទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាការទាមទារឱ្យភាគីនិយោជក និង និយោជិតអនុវត្តកាតព្វកិច្ចឱ្យស្របទៅតាមខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាការងារ ក៏ដូចជាការអនុវត្ត ដោយគោរពនូវគោលការណ៍នៃភាពសុច្ឆរិត និងភាពស្មោះត្រង់។

ដូចនេះការទទួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យា គឺសំដៅទៅលើការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋប្បវេណី របស់ភាគីណាមួយក្នុងចំណោមគូភាគីនៃកិច្ចសន្យា ជាការទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើដែល បង្កឱ្យមានការខូចខាត ដែលកើតចេញពីទង្វើមិនប្រតិបត្តិរបស់ភាគី ប្រតិបត្តិមិនពេញលេញ យឺតយ៉ាវក្នុងការប្រតិបត្តិ ឬអស់លទ្ធភាពក្នុងការប្រតិបត្តិនិងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យភាគីម្ខាងទៀត ទាមទារឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ឬជាការអនុវត្តដោយបង្ខំ តាមផ្លូវតុលាការតាមរយៈការចេញ ដីកាបង្គាប់ឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ចដោយតុលាការ។

<sup>១</sup>មាត្រា១២១នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ស្តីពីកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យាបានចែងថា៖ ជនណាបានធ្វើឱ្យមានការខូចខាតដល់អ្នកដទៃដោយកំហុសរបស់ខ្លួនជននោះត្រូវជួសជុលការខាតនោះ។ ទោះបីការខូចខាតកើតចេញពីអំពើប្រព្រឹត្តិ ដោយអចេតនា ដូចជាការធ្វេសប្រហែស ឬការខ្វះការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការត្រួតមើលចំពោះទំនាក់ទំនង ក៏ជនល្មើសត្រូវជួសជុលការខូចខាតនោះដែរ។

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **សុខុន ជាវីដ** (អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និងលោកស្រី **ប៉ូលី បញ្ញា** (គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច)។

**តើលក្ខខណ្ឌណាខ្លះដែលកាត់អាច  
ទាមទារឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវនៃកិច្ច  
សន្យា?**



លក្ខខណ្ឌដែលទាមទារ

ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាជាគោលការណ៍ គឺ  
គេសិក្សាវិភាគទៅលើទង្វើស្តែងចេញរបស់ភាគីនៃកិច្ចសន្យា  
ទាំងឡាយណាដែលបង្កឱ្យមានព្យុះសន្ទុះនៅក្នុងពេលអនុវត្ត  
កិច្ចសន្យាទៅតាមករណីនីមួយៗដូចជា៖

**✦ ករណីកិច្ចបស់កូនបំណុលក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច**



នៅក្នុងទំនាក់ទំនាក់នៃកិច្ចសន្យា ចំពោះការអនុវត្ត  
កាតព្វកិច្ចគេតែងវិភាគទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគី  
ពីរ គឺម្ចាស់បំណុល និងកូនបំណុលទៅតាមប្រភេទនៃកាតព្វ  
កិច្ចដែលកើតចេញពីកិច្ចសន្យានីមួយៗ។ ដូចគ្នាចំពោះកិច្ច  
សន្យាការងារ ដែលមានម្ចាស់បំណុលនៃកាតព្វកិច្ចគឺជា  
និយោជក និងកូនបំណុលនៃ កាតព្វកិច្ចគឺជានិយោជិត ក្នុង



នោះតាមរយៈកិច្ចសន្យា  
ការងារបានបង្កើតនូវ  
កាតព្វកិច្ចអញ្ញមញ្ញ ឬជា  
កាតព្វទៅវិញមក ដែលតម្រូវ  
ឱ្យគូរភាគីត្រូវតែបំពេញ  
ចំពោះគ្នា ដូចជាការផ្គត់ផ្គង់  
នូវសេវាការងារដើម្បីប្តូរមក  
វិញនូវប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ និងការធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗចំពោះ  
និយោជិតដែលបានសន្យា ដោយនិយោជកស្របតាមបទ-

ប្បញ្ញត្តិការងារ។ ករណីយកិច្ចរបស់កូនបំណុលក្នុងការអនុវត្ត  
កាតព្វកិច្ច មានន័យថាកិច្ចសន្យាការងារមួយមានសុពល  
ភាពតម្រូវឱ្យនិយោជិត ត្រូវប្រតិបត្តិកាតព្វកិច្ចឱ្យស្របទៅ  
តាមខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា និងគោលការណ៍សុចរិតភាព និង  
ភាពស្មោះត្រង់ ក្នុងករណីដែលនិយោជិតមិនបានអនុវត្ត  
កាតព្វកិច្ច និយោជកមានសិទ្ធិទាមទារសំណងខូចខាត ដែល  
កើតឡើងដោយសារការមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនោះបាន។<sup>២</sup>

ប៉ុន្តែ នៅក្នុងករណីខាងលើនេះ បើសិនជាភាគី  
និយោជិតអាចបង្ហាញភស្តុតាងបានថាខ្លួន គ្មានកំហុស  
ចំពោះការមិន អនុវត្តកាតព្វកិច្ច ភាគីនិយោជិតនោះត្រូវ  
រួចផុតពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការសងសំណងខូចខាត។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីដែលនិយោជិតបានផ្ទេរកិច្ចការ  
របស់ខ្លួនឱ្យអ្នកដទៃធ្វើជំនួស ក្នុងករណីមានការខូចខាត  
កើតមានឡើងនិយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចគ្នា ពីព្រោះ  
កិច្ចការ ទាំងអស់នោះជាបន្ទុករបស់និយោជិត និងស្ថិត  
ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិត លុះត្រាតែនិយោ-  
ជិតមានសំអាងបញ្ជាក់ថាខ្លួនគ្មានកំហុសនៅក្នុងការជ្រើសតាំង  
និងការត្រួតពិនិត្យអ្នកជំនួយទេ ហើយអ្នកជំនួយនោះក៏គ្មាន  
កំហុសដែរ។

**✦ សិទ្ធិរបស់ម្ចាស់បំណុលក្នុងការទាមទារឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច**



ម្ចាស់បំណុលនៅទីនេះគឺ សំដៅទៅលើភាគី  
និយោជក ដែលមានសិទ្ធិបង្ខំឱ្យកូនបំណុលដែលជា  
ភាគីនិយោជិតត្រូវប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា ក្នុងករណីមិនប្រតិបត្តិ

<sup>២</sup> ជំពូកទី៣ ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

<sup>៣</sup> មាត្រា៣៩ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណីស្តីពីលក្ខខណ្ឌនៃការទទួលខុសត្រូវក្នុងការសងសំណងខូចខាត។

<sup>៤</sup> មាត្រា៣៧ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណីស្តីពីទំនាក់ទំនងរវាងការទាមទារឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ  
និងមាត្រា៣៨ ស្តីពីសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់បំណុលក្នុងការទាមទារឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច។



កាតព្វកិច្ច និងយោជកអាចទាមទារឱ្យសងសំណងខូចខាត ជំនួសការទាមទារឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ឬជាមួយការទាមទារ ឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងទំហំដែលមិនមានភាពផ្ទុយគ្នា។<sup>២</sup>

### ✧ ការតវ៉ាឱ្យអនុវត្តព្រមគ្នា



ជាទូទៅ កិច្ចសន្យាការងារការងារជាប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលបង្កើតនូវកាតព្វកិច្ចអញ្ញមញ្ញ ឬទៅវិញទៅមក រវាងភាគីនិយោជក និងនិយោជិតក្នុងការផ្គត់ផ្គង់នូវសេវាការងារក៏ដូចជាការកម្រៃប្រចាំខែ ដែលជាតម្លៃតបស្នងក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារដែលស្របទៅនឹងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាការងារ។ ការតវ៉ាឱ្យអនុវត្តព្រមគ្នាបានផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យគូភាគីនីមួយៗនៃកិច្ចសន្យាអញ្ញមញ្ញអាចប្រកែកមិនព្រមអនុវត្តនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនបានរហូតដល់ពេលដែលភាគីម្ខាងទៀតផ្តល់នូវការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច មានន័យថា ក្នុងករណីដែលនិយោជកជំពាក់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែរបស់និយោជិតនិយោជក

មិនមានសិទ្ធិបង្ខំឱ្យនិយោជិតបំពេញការងារឱ្យខ្លួនទាន់ពេលវេលាតាមការសន្យានោះទេ និងនិយោជិតមានសិទ្ធិបដិសេធការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចដោយបង្ខំរបស់ភាគីនិយោជក ដោយមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចការងាររហូត ដល់ពេលដែលនិយោជកបើកប្រាក់ឈ្នួលឱ្យ ឬសងប្រាក់ដែលជំពាក់នោះគ្រប់ចំនួន។<sup>៣</sup>

ដូចនេះដើម្បីទាមទារឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ លុះត្រាតែមានការខូចខាតដែលកើតចេញពីទង្វើចេតនាឬអចេតនារបស់បុគ្គលដែលបង្កឱ្យមានព្យុះសនកម្ម និងចំណងទាក់ទងរវាងហេតុ និងផលដែលកើតចេញពីកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យាការងារ។



<sup>២</sup>មាត្រា៣៨៦ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណីស្តីពីការតវ៉ាឱ្យអនុវត្តព្រមគ្នា។



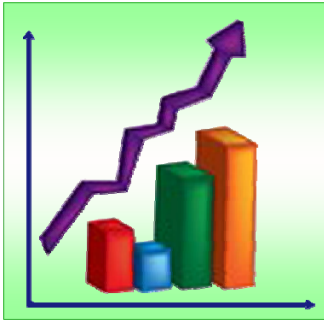
**កិច្ចប្រកាស**  
Labour Bulletin

**ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារ**

សូមទំនាក់ទំនង៖  
លោក ខុច សុផាត  
អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

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





ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

# ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ទិន្នន័យសំខាន់ៗស្តីពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បែបបទប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



នៅក្នុងលេខមុនៗ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) បានលើកយកទិន្នន័យស្តីពីចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក សរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក កន្លងមក ដោយឡែកនៅក្នុងលេខនេះ ទ.ជ.ម.ក សូមលើកយកទិន្នន័យចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក នៅក្នុងត្រីមាសទីមួយ (ខែមករា - ខែមីនា) នៃឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ មកធ្វើការងារប្រៀបធៀប

ក្នុងគោលបំណងបង្ហាញអំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជានាឆ្នាំកន្លងមក។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនបានគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ សូមយកមកពិចារណានូវបញ្ហានេះផង។

## ១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១១ និងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO)

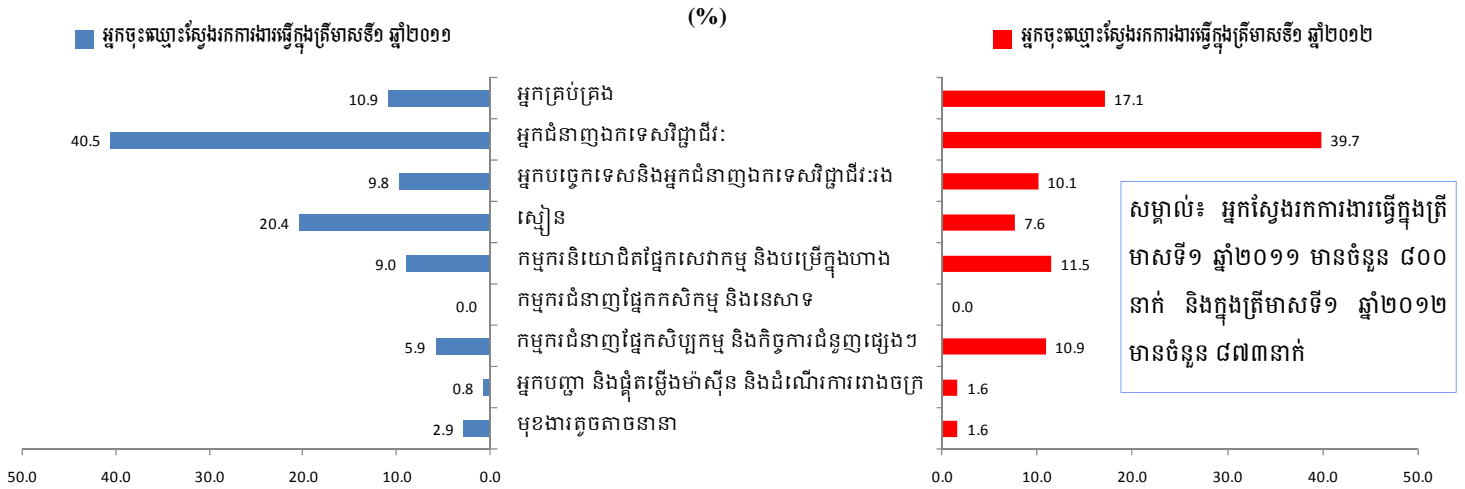


បើយើងធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក ក្នុងត្រីមាសទី១ ក្នុងឆ្នាំ២០១១ និងរយៈពេលដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២ ឃើញថាមានចំនួនប្រហែលគ្នា ពោលគឺអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ក្នុងឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៨០០នាក់ និងឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ៨៧៣នាក់។ ប៉ុន្តែ បើយើងធ្វើការប្រៀបធៀបទិន្នន័យនេះ ដោយបែងចែកទៅតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំៗ (ISCO: Major group) យើងសង្កេតឃើញថាមានការប្រែប្រួលបន្តិចបន្តួចរវាងទិន្នន័យនៃឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២។ ក្នុងនោះ ឃើញថាសម្រាប់ក្រុមប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម

និង កិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ មានការកើនឡើងពីរៀងឆ្នាំពី ១០,៩% ទៅ ១៧,១% និងពី ៥,៩% ទៅ ១០,៨%។ ចំណែកឯក្រុមប្រភេទមុខរបរតែមួយគត់ ដែលមានការធ្លាក់ចុះគួរឱ្យកត់សម្គាល់ គឺក្រុមប្រភេទមុខរបរជាស្មៀន (ពី ២០,២% ទៅ ៧,៦%)។ សម្រាប់ក្រុមប្រភេទមុខរបរដទៃទៀត ដូចជាក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមអ្នកបច្ចេកទេសនិងអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈរង ក្រុមកម្មករនិយោជិតផ្នែកសេវាកម្មនិងបម្រើក្នុងហាង ក្រុមអ្នកបញ្ជា និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីន និងដំណើរការរោងចក្រ និងក្រុមមុខរបរតូចតាច មិនមានការប្រែប្រួលអ្វីដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់នោះទេ។



រូបទី១ ប្រៀបធៀបចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO)



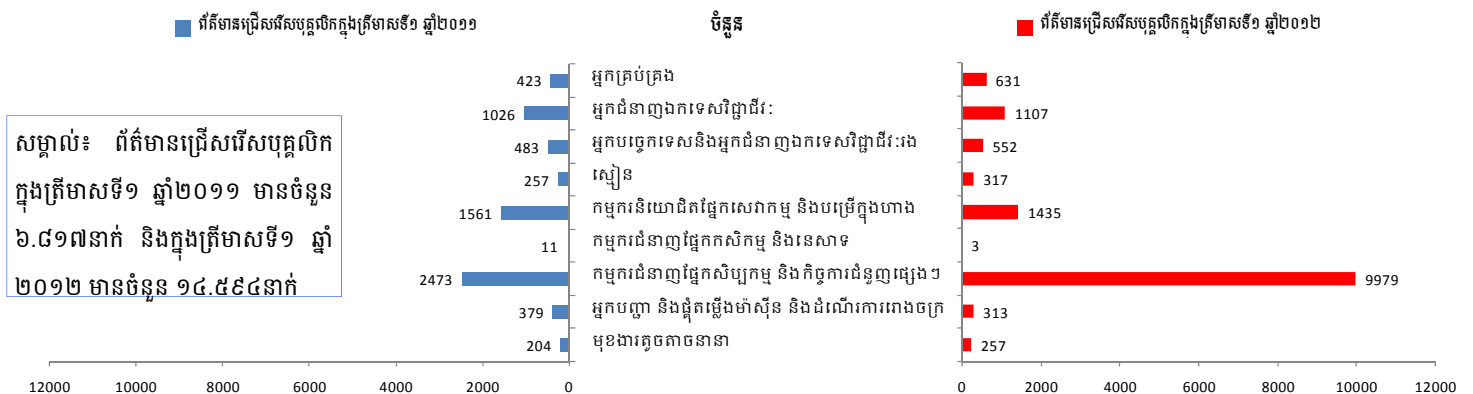
២. ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១១ និងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO)



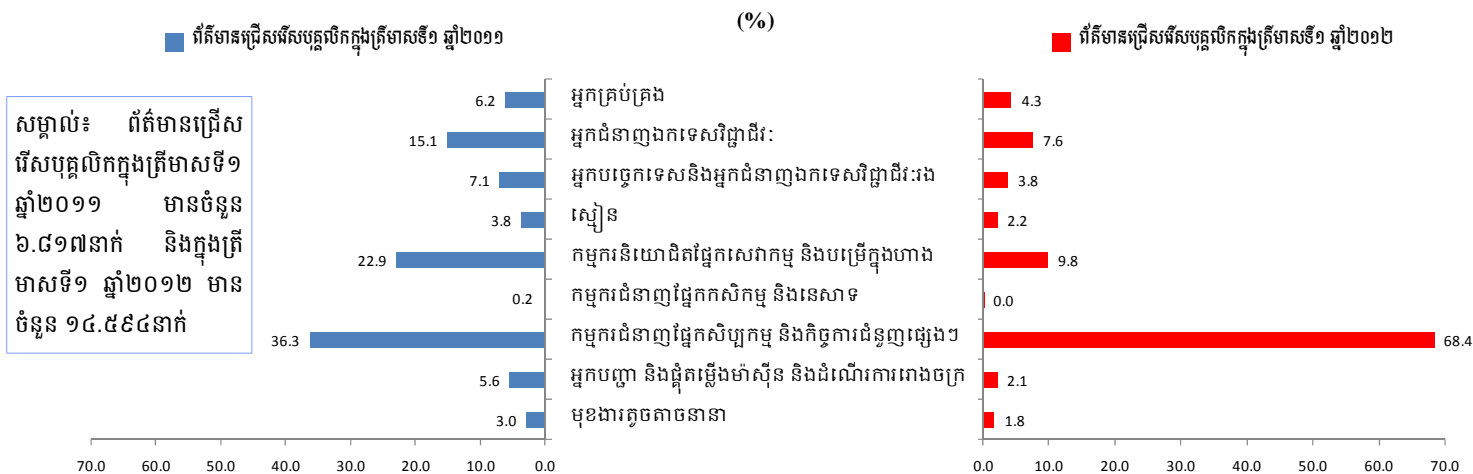
បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងរយៈពេលដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២ ឃើញថាមានការកើនឡើងពី ៦.៨១៧នាក់ ទៅ ១២.៥៩៤នាក់។ ដែលនេះបង្ហាញពីតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការងើបឡើងវិញនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ចពីដើមឆ្នាំ២០១១ ដល់ដើមឆ្នាំ២០១២ នេះ។ បើយើងធ្វើការបែងចែកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះទៅតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំ (ISCO: Major group) ក្នុងរូបទី២ ឃើញថា តម្រូវការសម្រាប់គ្រប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរទាំងអស់សុទ្ធតែមានការកើនឡើង លើក

លែងតែក្រុមប្រភេទមុខរបរជាកម្មករនិយោជិតផ្នែកសេវាកម្ម និងបម្រើក្នុងហាង និងក្រុមអ្នកបញ្ជានិងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីន និងដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានការធ្លាក់ចុះបន្តិច។ បើយើងពិនិត្យមើលទៅលើ អត្រាសមាមាត្រសម្រាប់ក្រុមប្រភេទមុខរបរនីមួយៗវិញ ឃើញថាមានតែក្រុមកម្មករជំនួញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ប៉ុណ្ណោះដែលមានការកើនឡើងពី ៣៦,៣% ទៅ ៦៨,២% ។ ដែលនេះជាឥទ្ធិពលនៃការកើនឡើងនៃតម្រូវការកម្មករជំនាញ លើវិស័យវាយនភ័ណ្ឌ និងវិស័យសិប្បកម្មមួយចំនួនទៀត។

រូបទី២ ប្រៀបធៀបព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO)



**រូបទី៣ របៀបរៀបរៀងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (%)**



**៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារក្នុងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១១ និងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ISIC)**

**តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច**

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១		ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	28	3.5	31	3.6
B រ៉ែ និងថ្ម	1	0.1	1	0.1
C កម្មន្តសាល	65	8.1	135	15.5
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	23	2.9	79	9.0
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក ល្បឿន គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	7	0.9	5	0.6
F សំណង់	24	3.0	17	1.9
G លក់ដុំ និងរាយ	33	4.2	51	5.8
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	14	1.7	2	0.2
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	56	7.0	69	7.9
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	85	10.7	61	7.0
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	189	23.6	100	11.5
L អចលនទ្រព្យ	1	0.1	1	0.1
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	99	12.4	88	10.1
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	32	4.0	31	3.6
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	16	2.0	13	1.5
P អប់រំ	64	7.9	66	7.6
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	25	3.1	14	1.6
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការប្រែប្រួល	3	0.4	1	0.1
S សេវាផ្សេងៗ	25	3.1	96	11.0
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	2	0.3	1	0.1
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	8	1.0	11	1.3
<b>សរុប</b>	<b>800</b>	<b>100.0</b>	<b>873</b>	<b>100.0</b>





៤. ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១១ និងត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ISIC)

តារាងទី២ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុង ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	99	1.5	29	0.2
B រ៉ែ និងថ្ម	2	0.0	7	0.0
C កម្មន្តសាល	2826	41.5	10432	71.5
D អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	111	1.6	32	0.2
E ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	0	0.0	11	0.1
F សំណង់	133	2.0	57	0.4
G លក់ដុំ និងរាយ	340	5.0	454	3.1
H ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	12	0.2	76	0.5
I សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភោជនៈ និងសេវាផ្សេងៗ	649	9.5	608	4.2
J ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	370	5.4	174	1.2
K ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	101	1.5	386	2.6
L អចលនទ្រព្យ	57	0.8	41	0.3
M វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	104	1.5	171	1.2
N រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	57	0.8	438	3.0
O រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	14	0.2	158	1.1
P អប់រំ	508	7.5	362	2.5
Q សុខភាព និងសេវាសង្គម	273	4.0	303	2.1
R សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	63	0.9	220	1.5
S សេវាផ្សេងៗ	1073	15.7	449	3.1
T សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	3	0.0	4	0.0
U សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	22	0.3	182	1.2
សរុប	6817	100.0	14594	100.0

សម្គាល់៖ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៦.៨១៧នាក់ និងក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ១៤.៥៩៤នាក់

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការព័ត៌មាន

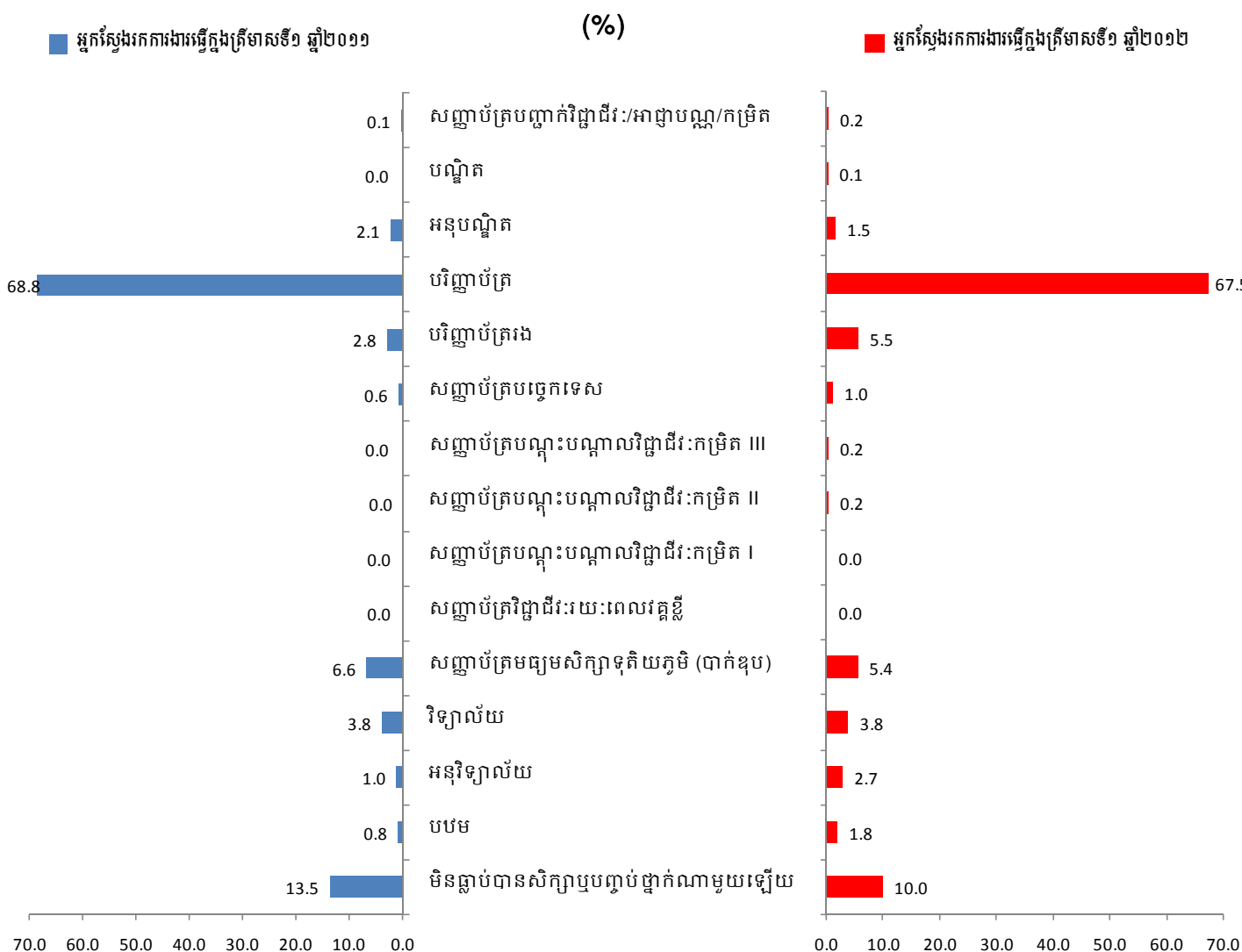
៥. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ



បើយើងធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរក - ការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងរយៈពេលដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២ នេះ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ឃើញថាពុំសូវមានការប្រែប្រួលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ទេ។ ក្នុងនោះ មួយភាគធំ ប្រមាណជា ៦៨,៨% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១) និង ៦៧,៥% (ក្នុងឆ្នាំ២០១២) នៃអ្នកដែលបានដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើតាមរយៈ ទ.ជ.ម.ក មាន

សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ហើយ ១៣,៥% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១) និង ១០,០% (ក្នុងឆ្នាំ២០១២) មិនធ្លាប់បានសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ និង ៦,៦% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១) និង ៥,៤% (ក្នុងឆ្នាំ២០១២) បានបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។ ក្រៅពីនេះនៅមានកម្រិតសញ្ញាបត្រមួយចំនួនទៀតដែលមានអត្រាទាបជាង ៥,៥% (សម្រាប់តួលេខក្នុងឆ្នាំទាំងពីរ)។

រូបទី៤ ប្រៀបធៀបចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៨០០នាក់ និងក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ៨៧៣នាក់



តារាងទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ

ល.រ	ប្រភេទកម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១		អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	108	13.5	87	10.0
២	បឋម	6	0.8	16	1.8
៣	អនុវិទ្យាល័យ	8	1.0	24	2.7
៤	វិទ្យាល័យ	30	3.8	33	3.8
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	53	6.6	47	5.4
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	0	0.0	0	0.0
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	0	0.0	0	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	0	0.0	2	0.2
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	0	0.0	2	0.2
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	5	0.6	9	1.0
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	22	2.8	48	5.5
១២	បរិញ្ញាបត្រ	550	68.8	589	67.5
១៣	អនុបណ្ឌិត	17	2.1	13	1.5
១៤	បណ្ឌិត	0	0.0	1	0.1
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	1	0.1	2	0.2
សរុប		800	100.0	873	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៨០០នាក់ និងក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ៨៧៣នាក់

## ៦. ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ



បើយើងក្រឡេកមកមើលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងរយៈពេលដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២វិញ យើងឃើញថា មានការប្រែប្រួលមួយចំនួនគួរឱ្យកត់សម្គាល់។ ក្នុងនោះ

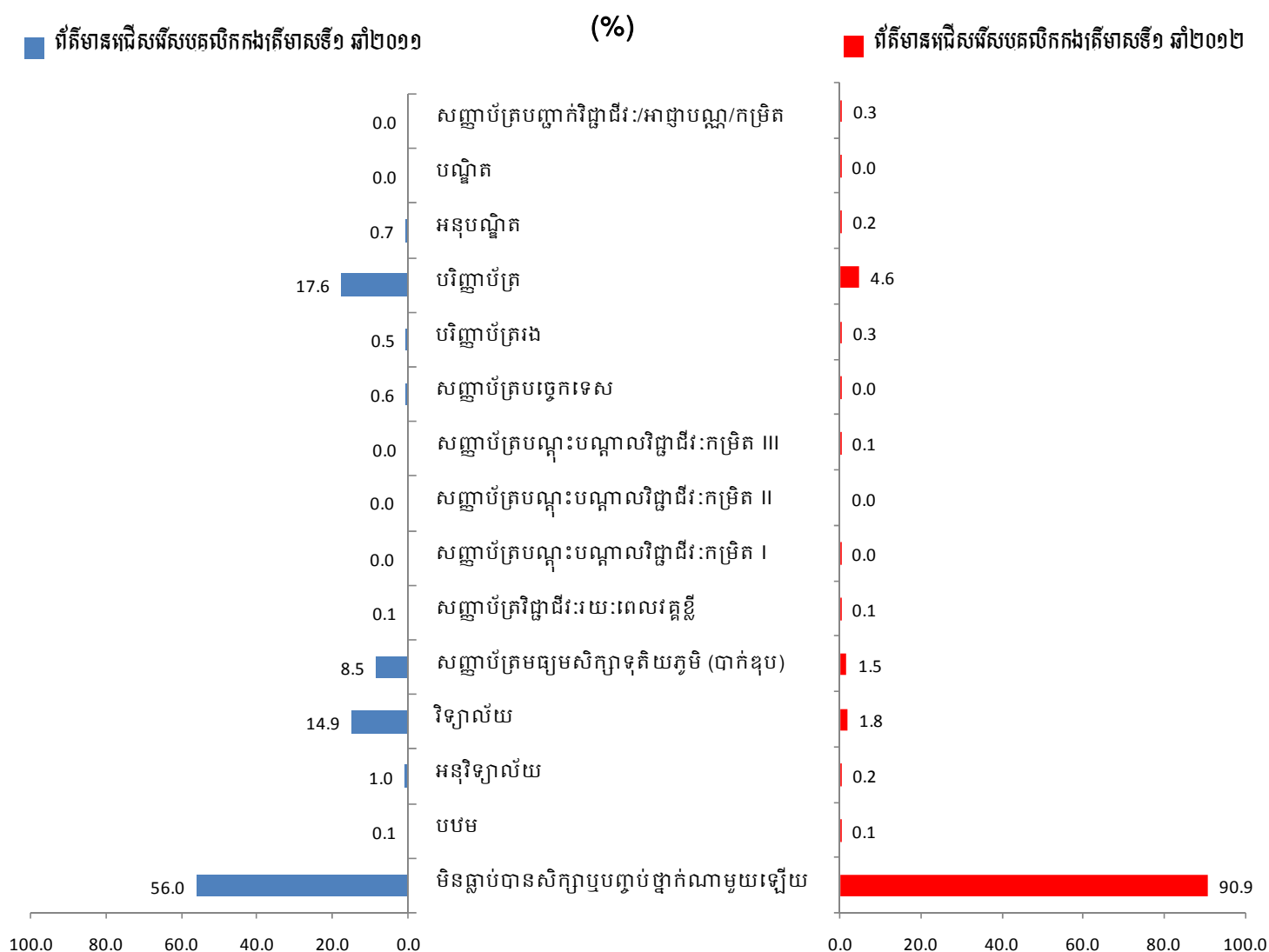
តម្រូវការបុគ្គលិកដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងអ្នកដែលបានបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិបានថយចុះរៀងគ្នា ពី ១៧,៦% ៨,៥% និង ១២,៩% ក្នុងឆ្នាំ២០១១ ទៅ ៤,៦% ១,៥% និង ១,៨% ក្នុងឆ្នាំ





២០១២។ ចំណែកឯតម្រូវកម្លាំងពលកម្មខ្ពស់ជាងគេ (ក្រុមដែលមិនបានសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយ) បានកើនឡើងពី ៥៦,០% ក្នុងឆ្នាំ២០១១ ទៅ ៩០,១% ក្នុងឆ្នាំ២០១២។ សម្រាប់កម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀត មិនមានការប្រែប្រួលគួរឱ្យកត់សម្គាល់នោះទេ។

រូបទី៥ ប្រៀបធៀបព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ



សម្គាល់៖ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៦.៨១៧នាក់ និងក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ១៤.៥៩៤នាក់



តារាងទី៤ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ និងឆ្នាំ២០១២ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ

ល.រ	ប្រភេទកម្រិតសិក្សា	ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	3819	56.0	13267	90.9
២	បឋម	8	0.1	10	0.1
៣	អនុវិទ្យាល័យ	70	1.0	24	0.2
៤	វិទ្យាល័យ	1014	14.9	259	1.8
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	580	8.5	225	1.5
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	4	0.1	11	0.1
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	0	0.0	2	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	0	0.0	0	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	1	0.0	9	0.1
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	38	0.6	6	0.0
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	31	0.5	37	0.3
១២	បរិញ្ញាបត្រ	1198	17.6	669	4.6
១៣	អនុបណ្ឌិត	49	0.7	29	0.2
១៤	បណ្ឌិត	3	0.0	2	0.0
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	2	0.0	44	0.3
សរុប		6817	100.0	14594	100.0

សម្គាល់៖ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១១ មានចំនួន ៦.៨១៧នាក់ និងក្នុងត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន ១៤.៥៩៤នាក់

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក **តាំង ហ៊ាងថារិទ្ធ** (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាម មូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

### កោសលីយដ្ឋាន ភូមិស៊ីម

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-ឧសភា-២០១២

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Service
២. អ្នក Order
៣. អ្នករៀបចំបន្លែស៊ុប
៤. អ្នកយាមម៉ូតូ និងហៅម៉ូយ
៥. អ្នកអនាម័យ
៦. ចុងភៅស៊ុប និងគ្រឿងភ្លេង

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📧 ផ្សារភ្នំពេញ: ទូរស័ព្ទ ០១២ ៦០៣ ៧០៣ ឬ ០៩៧ ៧៦០ ៣៧ ០៣

📞 ០១២ ៦០៣ ៧០៣ ឬ ០៩៧ ៧៦០ ៣៧ ០៣

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### ក្រុមហ៊ុន BSB Image Center

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-ឧសភា-២០១២

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Marketing ភេទប្រុស (ចំនួន១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- ត្រូវមានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- មានជំនាញ Design ខ្លះកាន់តែប្រសើរ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📧 ផ្ទះលេខ៤០ ផ្លូវ១០៥ សង្កាត់បឹងព្រលិត ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

📞 ០២៣ ២១២ ៣៣៣ ឬ ០២៣ ៩៩១ ២៩៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់:

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស  
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា  
ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០២  
០៧៧ ៦៣៦ ៣៧៨  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
📧 jc\_pp@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ១ ភូមិព្រែកមហាទេព  
សង្កាត់ស្វាយរេបា ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៧៣៣ ១១១  
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
📧 jc\_battambang@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្រែមាស  
ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
📧 jc\_siemreap@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត  
ភូមិ១១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥  
📧 jc\_kampot@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្រុង  
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០២២ ៧១៥ ៦៧៧  
០១៦ ២២៦ ៦៥៥  
📧 jc\_svayrieng@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

❖ ធារាហ្មាន ភាសិន្យា និងសណ្ឋាគារ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ០៥-ឧសភា-២០១២

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: កំពង់ចាម

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស

ក. HR Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. HR Officer (ចំនួន២នាក់)

២. ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. Financing Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. Senior Accountant (ចំនួន១នាក់)

គ. Accountant (ចំនួន២នាក់)

៣. ផ្នែកសណ្ឋាគារ

ក. Hotel Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. Assistant Manager (ចំនួន២នាក់)

គ. Front Office Supervisor (ចំនួន៣នាក់)

ឃ. Receptionist (ចំនួន៩នាក់)

ង. អ្នកនាំភ្ញៀវ ភេទប្រុស (ចំនួន៣នាក់)

ច. ផ្នែកគេហកិច្ច (ចំនួន៣នាក់)

ឆ. ផ្នែករៀបចំបន្ទប់

ជ. ផ្នែកបោកគក់

៤. ផ្នែកអាហារ និងភេសជ្ជៈ

ក. F&B Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. មេចុងភៅ (ចំនួន៣នាក់)

គ. ចុងភៅ

ឃ. ជំនួយការចុងភៅ និងអ្នកលាងចាន

ង. F&B Supervisor (ចំនួន៣នាក់)

ច. អ្នករត់តុ

៥. ផ្នែកអាយធី និងជួសជុល

ក. Senior IT (ចំនួន១នាក់)

ខ. IT Officer (ចំនួន១នាក់)

គ. Senior Electrician (ចំនួន២នាក់)

ឃ. Air-Conditioner/ Electrician (ចំនួន៦នាក់)

៦. ផ្នែកហ្វេមមីង

ក. ជំនួយការប្រធានវេន (ចំនួន៦នាក់)

ខ. មេការចែកបៀ (ចំនួន៣០នាក់)

គ. អ្នកមើលតុ (ចំនួន៦០នាក់)

ឃ. អ្នកចែកបៀ (ចំនួន១៨០នាក់)

ង. មេការផ្នែកប្តូរលុយ-កាក់ (ចំនួន៦នាក់)

ច. មេការផ្នែកកាមេរ៉ា (ចំនួន៣នាក់)

ឆ. អ្នកមើលកាមេរ៉ា (ចំនួន៦នាក់)

៧. ផ្នែកស្តុកម៉ាស៊ីន

ក. Slot Machine Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. Slot Machine Sup (ចំនួន៦នាក់)

គ. Slot Attendant

៨. ផ្នែកទីផ្សារ និងទទួលភ្ញៀវ

ក. Marketing Manager (ចំនួន១នាក់)

ខ. PR VIP Service

គ. PR Border

៩. ផ្នែកសន្តិសុខ

ក. អនុប្រធានសន្តិសុខ (ចំនួន២នាក់)

ខ. ប្រធានក្រុមសន្តិសុខ (ចំនួន៦នាក់)

គ. សន្តិសុខ

ឃ. អ្នកបើកបររថយន្ត (ចំនួន៩នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- បេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រ ជំនាញទៅតាមមុខតំណែងដែលពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារយ៉ាងតិចពី១ឆ្នាំ ដល់៣ឆ្នាំ ទៅតាមជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ មានអាយុចាប់ពី២០ ដល់៤៥ឆ្នាំ ទៅតាមជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស ចិន និងវៀតណាមសម្រាប់មុខតំណែងដែលចាំបាច់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 ប៊ុតប៉ងហ្វុក (វេងស្រែង) ផ្ទះលេខ៤១ ផ្លូវ០៦ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៧៧ ៨៥៥ ០១៧ ឬ ០១៦ ៣៦៦ ១៩៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២

សាធារណជន អន្តរជាតិ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៣-ឧសភា-២០១២
  - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 **មុខតំណែង:**
    - ១. ជំនួយការកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សា ភេទស្រី (ចំនួន២នាក់)
    - ២. គ្រូកាសាអង់គ្លេស (ចំនួន១០នាក់)
    - ៣. គ្រូមត្តេយ្យអង់គ្លេស ភេទស្រី (ចំនួន៥នាក់)
    - ៤. អ្នកអនាម័យ (ចំនួន៣នាក់)
    - ៥. អ្នកបើកបរ (ចំនួន៥នាក់)
    - ៦. សន្តិសុខ (ចំនួន៥នាក់)
  - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
    - ☎ ០១៦ ៥២៥ ៨៦៣ ឬ ០១២ ៥៧៥ ៣៧៥ ឬ ០២៣ ៦៣១ ៣៩ ៧៤
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ហង គួប តេច ស្រេង

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៣-ឧសភា-២០១២
  - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 **មុខតំណែង:**
    - ១. ជំនួយការប្រធាន (ចំនួន១នាក់)
  - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
    - ត្រូវមានសញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យ
    - ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Quickbook
    - ចេះកាសាអង់គ្លេសស្ទាត់ជំនាញ
    - ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Word, Excel, Internet and Email
  - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
    - 📧 ផ្ទះលេខ២០៩Eo ផ្លូវសាលដំបូល សង្កាត់អូរឫស្សី ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
    - ☎ ០១២ ៩៤៦ ២៦៣
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

កោដិយដ្ឋាន ហុន កុន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-ឧសភា-២០១២
  - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 **មុខតំណែង:**
    - ១. ផ្នែកគណនេយ្យ (ភេទស្រី)
    - ២. ផ្នែករត់តុ (ភេទស្រី)
    - ៣. ផ្នែកធុងកាហ្វេ
    - ៤. អ្នកលាងចាន និងអនាម័យ
  - ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
    - មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
    - ចេះកាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ (តំណែងទី១,២)
  - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
    - 📧 ផ្ទះលេខ៣៩ ផ្លូវ៤៣២ ជិតវិទ្យាល័យទួលទំពូង
    - ☎ ០៨៨ ៦២៤ ៧៦ ៣៦
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន Publicity Co., Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៣-ឧសភា-២០១២
  - 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
  - 🕒 **មុខតំណែង:**
    - ១. អ្នកបើកបរ
  - ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
    - ☎ ០២៣ ២១៤ ២៨២
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

មជ្ឈមណ្ឌលចែករៀនសម្បជញ្ញ វិទ្យុស័ក្ត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៣-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកកែសម្រួល (ភេទស្រី)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ សម្បុរស



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

- មានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់៣០ឆ្នាំ
- អាចនិយាយភាសាចៃច្បាស់លាស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 ផ្ទះលេខ១១៦ABC រុក្ខវិថីព្រះសីហនុ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ២២០ ៤៤៤ ឬ ០៨៩ ៩៩៩ ១៥៨ ឬ ០៩៧ ៩៧៦ ៥៨ ១៦ ឬ ០៦១ ៩៦៨ ៨៨១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 ផ្ទះលេខ៥១-៥៣E០ ផ្លូវ១៣៦ ខាងកើតផ្សារជំរុំ

☎ ០២៣ ៧២២ ៨៨៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

**ក្រុមហ៊ុន អន្តរាគមន៍**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-ឧសភា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ (ចំនួន៧នាក់)
២. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន២នាក់)
៣. ផ្នែកចេញដំណើរ (ចំនួន២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានកម្រិតវប្បធម៌យ៉ាងតិចត្រឹមថ្នាក់ទី៩
- មានចរិតល្អ រូបសម្បត្តិសមរម្យ អំណត់ព្យាយាម និងមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ
- មានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់២៥ឆ្នាំ (តំណែងទី១)
- មានចំណេះដឹងផ្នែកគណនេយ្យ និងចេះកុំព្យូទ័រ Ms. Office
- បើមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកគណនេយ្យ ឬបញ្ចប់មានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងផ្នែកគណនេយ្យកាន់តែប្រសើរ
- មានចរិតល្អ រូបសម្បត្តិសមរម្យ អំណត់ព្យាយាម និងស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ
- មានអាយុចាប់ពី២៣ ដល់២៨ឆ្នាំ (តំណែងទី២)
- ត្រូវមានសមត្ថភាពច្បាស់លាស់ក្នុងកម្មវិធី CorelDraw, Photo-shop និង AutoCAD
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការងារចេញដំណើរ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារចេញដំណើរកាន់តែប្រសើរ
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ អំណត់ព្យាយាម និងស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ
- មានអាយុចាប់ពី២៥ដល់៣៥ឆ្នាំ (តំណែងទី៣)

**គោលនីយដ្ឋាន ហ្វាមីលីស៊ីប**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៣-ឧសភា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកBartender
២. ផ្នែករៀបចំបន្លែ និងកូនកាំបិត (ភេទស្រី)
៣. ផ្នែក Order
៤. ផ្នែករត់តុ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ២ឆ្នាំឡើង
- មានជំនាញ Cashier និងកុំព្យូទ័រ (តំណែងទី១)
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ២ឆ្នាំឡើង
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេសស្ទាត់ជំនាញ (តំណែងទី៣)

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 ផ្ទះលេខ៣៧ ផ្លូវលេខ៥១ កែង១៨៤ សង្កាត់ផ្សារថ្មី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ **ហាងកំចាត់អនុស្សាវរីយ៍**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៤-ឧសភា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តសៀមរាប

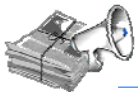
🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់
២. ផ្នែកគណនេយ្យ
៣. ផ្នែក Cashier

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០២៣ ៦៦៣ ៧៧៣ ឬ ០៩៧ ៥១៤ ៣១ ៩៨ ឬ

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២

ក្រុមហ៊ុន ទ្វារមូល គីម ហួត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. លេខាធិការ (ភេទស្រី)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី២ឆ្នាំឡើងទៅ
  - ចេះកុំព្យូទ័រច្បាស់លាស់
  - មានភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
  - ចេះភាសាអង់គ្លេស (ប្រសិនបើចេះចិនកាន់តែប្រសើរ)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📧 ផ្ទះលេខ២៦A ផ្លូវចំការដូង ភូមិសំបូរ សង្កាត់ដង្កោ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០១២ ៨៩៩ ៨៩៨ ឬ ០១៦ ៨៨៨ ៨៣៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

📌 ក្រុមហ៊ុន មូរីម៉ែណេរី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៦-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. វិស្វករសំណង់
  - ២. ស្ថាបត្យករ
  - ៣. ផ្នែកវាស់វែង
  - ៤. ផ្នែកលក់ផ្ទះ
  - ៥. ផ្នែកគណនេយ្យ និងគណនេយ្យឃ្លាំង
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច១ឆ្នាំឡើងទៅ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📧 ផ្លូវវង់ស្រែង សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០៧៧ ២៩៧ ៨៨៨ ឬ ០៧៧ ២៦៧ ៨៨៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិការ ឌី ជី ស៊ី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៦-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ខេត្តព្រះសីហនុ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. គ្រប់គ្រងផលិតកម្ម
  - ២. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកវេចខ្ចប់
  - ៣. ផ្នែកកាត់ និងដេរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📧 មណ្ឌល១ សង្កាត់លេខ១ ក្រុងព្រះសីហនុ ខេត្តព្រះសីហនុ
  - ☎ ០៣៤ ៦៥៦ ៩២ ៩២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

គោលនីយដ្ឋាន ម៉ា ម៉ា

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកមេកា
  - ២. ផ្នែករៀបចំគ្រឿងសម្បទេ
  - ៣. ផ្នែកកូនកាំបិត
  - ៤. អ្នកឆុងកាហ្វេ
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - មេកាត្រូវចេះភាសាថៃ និងអង់គ្លេស
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📧 ផ្ទះលេខ២៥១ ផ្លូវលេខ៥១ (ប៉ាស្ទ័រ) សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០២៣ ៦៩២ ២៨ ១៣ ឬ ០៩២ ៧៦១ ១១០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



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

### ឌីស ម៉ីក លក់ស្លៀកសម្លៀក

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-ឧសភា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**  
១. ផ្នែកលក់ ភេទស្រី
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**  
📄 ផ្ទះលេខ៧៩ ផ្លូវលេខ២៤០  
☎ ០១២ ៧២៦ ៣៥៥ ឬ ០១២ ៩៤៤ ៧៨៤  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☎ ០២៣ ២២០ ៥២៥  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### សាលាអប់រំគ្រួសារអន្តរជាតិ រាជធានីភ្នំពេញ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-ឧសភា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**  
១. អ្នកអនាម័យ (ចំនួន២នាក់)  
២. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួន១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**  
• មានការទទួលខុសត្រូវលើការងារ មានទឹកចិត្ត និងអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់  
• ត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ  
• មានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**  
📄 ផ្ទះលេខ២១៣ ផ្លូវបាស្ស័រ ខាងត្បូងវត្តលង្កា  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### ក្រុមហ៊ុន ស៊ិន ស៊ិន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-ឧសភា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**  
១. ផ្នែកគណនេយ្យ និងលេខាធិការ (ភេទស្រី)
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**  
📄 ផ្ទះលេខ១៥Eo ផ្លូវលេខ១៣៤ សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ ០១៦ ៦៦៣ ៩៦៦ ឬ ០២៣ ៨៨០ ០២២  
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### 📄 ក្រុមហ៊ុន EVC

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-ឧសភា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**  
១. អ្នកគ្រប់គ្រង (សញ្ញាតិចិន)  
២. បុគ្គលិក (ចំនួន៩នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**  
• និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា ឬកំពុងសិក្សា  
• ចេះភាសាអង់គ្លេស និងចេះប្រើកុំព្យូទ័រ Ms. Office  
• បើចេះចិនមានអាទិភាព  
• អ្នកគ្រប់គ្រង សញ្ញាតិចិនត្រូវមានបទពិសោធន៍ផ្នែកជំនាញស្បែកជើងពី២ឆ្នាំឡើងទៅ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**  
📄 ភូមិត្រពាំងថ្មី សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

### ក្រុមហ៊ុន លី ឈួន សំណង់

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-ឧសភា-២០១២
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**  
១. ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ (ភេទស្រី)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**  
• ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របាន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**  
📄 ផ្ទះលេខ២១ ផ្លូវលេខ៣៣៤ កែង៥៧ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២

រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៧៧ ៧៧៦ ៨១៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ហាងអំពូលភ្លើង ហ្វី អ៊ី

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-ឧសភា-២០១២

📍 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែកជាងតម្លើងអំពូលភ្លើងគ្រីស្តាល់
២. ផ្នែកជាង

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ការងារ និងបទពិសោធន៍ផ្នែកតម្លើងប្រព័ន្ធកាំមេរ៉ាសុវត្ថិភាព
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស កុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធ Internet

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៧៧ ៦៨១ ៩១៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

គ្លីនិក សែន សែន

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៩-ឧសភា-២០១២

📍 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. អ្នកបកប្រែភាសាចិន ភេទស្រី (ចំនួន១នាក់)
២. សន្តិសុខ (ចំនួន១នាក់)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 ផ្ទះលេខ១៩៥A វិថីព្រះនរោត្តម ជិតហាង Adidas

☎ ០៩២ ៧៩១ ៦៩៤

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន ឌីនីម៉ិច

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-ឧសភា-២០១២

📍 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែកជាង (ចំនួន៤នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះបើកបររថយន្ត មានប័ណ្ណបើកបរត្រឹមត្រូវ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 ផ្ទះលេខ២៥៤ ផ្លូវទេពផន សង្កាត់ទឹកល្អក់២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩៧ ៧២៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

គោលនិយមដ្ឋាន ជើងចំប៉ា

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៩-ឧសភា-២០១២

📍 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន៥នាក់)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៧ ៥៥២ ៩៩ ៧៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ហាងនំម៉ុង អេស៊ី អ៊ីរុប

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ២៣-ឧសភា-២០១២

📍 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Cashier (ចំនួន៤នាក់)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 ផ្ទះលេខ៩៥Eo ផ្លូវព្រះសីហនុ (ទល់មុខផ្សារឡាក់គីពេទ្យ ចិន)

☎ ០២៣ ៦៤៥ ៤១ ៦៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



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

ក្រុមហ៊ុន HSS

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែក Sale Supervisor ភេទប្រុស (ចំនួន១នាក់)
  ២. ផ្នែក Sale man ភេទប្រុស (ចំនួន៣នាក់)
  ៣. ផ្នែក Account ស្រី (ចំនួន១នាក់)
  ៤. ផ្នែក Cleaner ភេទស្រី (ចំនួន១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវមានភាពអំណត់ តស៊ូ ព្យាយាម ក្លាហាន ស្មោះត្រង់ សីលធម៌ល្អ និងរូបសម្បត្តិសមរម្យ
  - ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច២ឆ្នាំឡើងទៅ
  - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី២០ដល់៣៥ឆ្នាំ
  - ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រអាចប្រើការបាន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ១៣ ផ្លូវចោមចៅ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ៩៦៩ ៧១២ ឬ ០១២ ២៣៤ ៦០០
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន Parkway Golf

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នកគិតលុយ
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស និងចេះប្រើកុំព្យូទ័រច្បាស់លាស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ ០៩៨ ៨០០ ៨០០
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន លី ឈូងសំណង់

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ ភេទស្រី (ចំនួន១នាក់)
  ២. ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ចំនួន១នាក់)
  ៣. ជំនួយការផ្នែកលទ្ធកម្ម
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេស និងចិន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ២១ ផ្លូវលេខ៣៣៤ កែង៥៧ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ២២០ ៥២៥
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

កោសលីយដ្ឋាន ម៉ាម៉ា

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៣-ឧសភា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកមេការ
  ២. ផ្នែករៀបចំគ្រឿងសមុទ្រ
  ៣. កូនកាំបិត
  ៤. អ្នកឆុងកាហ្វេ
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មេការត្រូវចេះភាសាថៃ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ២៥១ ផ្លូវលេខ៥១ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ២២០ ៥២៥
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»



# បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យ ក្នុងជីវិតការងារ

- ប្រវត្តិសង្ខេប**
- លោក **យ៉ង់ ណារុដ** (អាយុ ៣០ឆ្នាំ) បម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុន Latelz Co., Ltd (Smart Mobile) ក្នុងឋានៈជា ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស
  - ស្រុកកំណើត: ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
  - អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: ទីក្រុងភ្នំពេញ
  - បំណងប្រាថ្នាក្នុងពេលអនាគត: ចង់ក្លាយជាអ្នកជំនាញការផ្នែកធនធានមនុស្សជាកម្រិតអន្តរជាតិ



អាស្រ័យដោយមានការតស៊ូព្យាយាមយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងជីវិត ជាពិសេសជីវិតការងារនោះ លោក **យ៉ង់ ណារុដ** បានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាល និងរបត់ការងារជាច្រើន នៅមុនពេលដែលរូបលោកអាចទទួលបានការងារដ៏ល្អមួយដូចសព្វថ្ងៃដោយសារមានជីវភាពជាយុវ -

ជននៅឯជនបទ លោក **ណារុដ** បានចាប់ផ្តើមចូលប្រលូកនៅក្នុង ទីផ្សារការងារតាំងពីនៅវ័យសិក្សានៅឯស្រុកកំណើតរបស់ខ្លួនដែលស្ថិតនៅខេត្តបន្ទាយ-មានជ័យ។ ការងារដំបូងរបស់ លោក **ណារុដ** គឺធ្វើជាជំនួយការគ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេស និងធ្វើការផ្នែករដ្ឋបាលនៅឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលពេលនោះ លោក កំពុងសិក្សាជាសិស្សថ្នាក់ទី១០ ប៉ុណ្ណោះ។

ដោយមានគោលបំណងបន្តការសិក្សានៅកម្រិតខ្ពស់សិក្សា លោក **យ៉ង់ ណារុដ** បានសម្រេចចិត្តចាកចេញពីស្រុកកំណើតមកបន្តការសិក្សានៅរាជធានីភ្នំពេញនៅឆ្នាំ១៩៩៩។ ដំណើរចាកចេញពីស្រុកកំណើតនេះ គឺជាដំណាក់កាលមួយ



ស្ថិតក្នុងវ័យ ៣០ឆ្នាំ លោក **យ៉ង់ ណារុដ** កំពុងបំពេញការងារជា ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុន Latelz Co., Ltd. ដែលជាក្រុមហ៊ុនបម្រើសេវាទូរសព្ទចល័ត ហើយដែលមនុស្សភាគច្រើនស្គាល់ថា Smart Mobile ។ លោកគឺជាបុគ្គលមួយរូបដែលពោរពេញទៅដោយបទពិសោធន៍នៅក្នុងជីវិតការងារ រួមជាមួយនឹងភាពតស៊ូក្នុងជីវិតតាំងពីនៅក្នុងវ័យសិក្សា ពីព្រោះលោកបានចាប់ផ្តើមការងារដំបូងរបស់ខ្លួនអស់រយៈពេលជាង១៥ឆ្នាំកន្លងមកហើយ។

បទសម្ភាសន៍រវាង លោក **សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ** (ទីប្រឹក្សា NEA) ជាមួយលោក **យ៉ង់ ណារុដ** ប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្រុមហ៊ុន Latelz Co., Ltd (Smart Mobile) ។



ដំណាក់កាល ពីព្រោះ លោកមិនមានបងប្អូន និងសាច់ញាតិនៅ ទីក្រុង ហើយ លោកមិនធ្លាប់មក និងស្គាល់ពីជីវិតនៅទីក្រុង នោះទេ។ ដោយសារការខិតខំពុះពារ និងមានឆន្ទៈខ្ពស់ ព្រមទាំងមានការគាំទ្រយ៉ាងពេញទំហឹងពីសំណាក់លោកគ្រូដែល ធ្លាប់រស់នៅស្រុកកំណើតជាមួយគ្នា លោក ណារុដ អាចរក កន្លែងស្នាក់អាស្រ័យដើម្បីបន្តការសិក្សា ដោយបានស្នាក់នៅ វត្តមហាមន្ទ្រ។ សំណាងល្អ ការមានចំណេះដឹងភាសា អង់គ្លេសបូកផ្សំនឹងទេពកោសល្យក្នុងការបង្រៀន លោក ណា រុដ បានប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនដើម្បីទទួលបានប្រាក់ ចំណូលខ្លះដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពក្នុងពេលសិក្សា ដោយបាន បង្រៀនភាសាអង់គ្លេសក្រៅម៉ោងចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៩៩ ដល់ ២០០៣។ បន្ថែម លើនេះ ការ ខិតខំប្រឹងប្រែង អស់ពីកំលាំង កាយចិត្ត បូកផ្សំ នឹងចំណេះដឹង ខាងផ្នែករដ្ឋបា

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវសម្របសម្រួល និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបុគ្គលិក ក៏ដូចជាបង្គោលគូណៈ ឱ្យបុគ្គលិកមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។ ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវធានាឱ្យបាន នូវការអភិវឌ្ឍប្រសិទ្ធភាពការងារ សមត្ថភាព និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកជាលក្ខណៈ ប្រព័ន្ធ និងតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។ លើសពីនេះទៀត ត្រូវពិនិត្យមើលនូវលទ្ធភាពសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក ហើយផ្តល់នូវ ការបំប៉នសមត្ថភាពទៅដល់ពួកគេ ដើម្បីអាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំង សម្រេចបាននូវគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ល លោក ណារុដ បានវិវត្តន៍ខ្លួនក្លាយទៅជាប្រធានសាខា មួយនៃវិទ្យាស្ថាន ហេឡូអាមេរិកកាំង។ ពេលនោះហើយ ដែលធ្វើឱ្យ លោក ណារុដ មានឱកាសបង្ហាញសមត្ថភាព និង អាចរៀនបន្ថែមនូវជំនាញផ្សេងៗ ជាពិសេស ជំនាញដែល ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដោយមានការគ្រប់គ្រង លើគ្រូ បុគ្គលិកនៅក្នុងសាខា និងម៉ោងសិក្សា។ នេះគឺជា ជំហានថ្មីមួយ ដែលអាចឱ្យ លោក ណារុដ បានចូលប្រឡូក យ៉ាងស៊ីជម្រៅនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ជាក់ស្តែងនៅឆ្នាំ ២០០៣ លោក ក៏ត្រូវបាន វិទ្យាស្ថានចាត់តាំងឱ្យមកកាន់កិច្ច ការជា សហប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលពេល នោះការងារចម្បងរបស់លោកគឺ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្ភាសន៍បុគ្គលិក និងការរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង


ផ្សេងៗនៅក្នុង វិទ្យាស្ថាន ហេឡូ អាមេរិកកាំង។ ក្រោយមកនៅឆ្នាំ ២០០៨ លោក យ៉ង់ ណារុដ បាន ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ហើយមកកាន់កម្រិតមួយខ្ពស់បន្ថែម ទៀត ពោលទទួលតំណែងជានាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធាន មនុស្ស និងរដ្ឋបាលនៅក្រុមហ៊ុន Star-Cell។ គឺនៅពេលនោះ ហើយដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យ លោក ណារុដ ទទួលបាននូវ ចំណេះដឹងថ្មីៗទាក់ទងនឹងផ្នែកធនធានមនុស្ស ពីព្រោះរូប លោកត្រូវបានក្រុមហ៊ុនបញ្ជូនទៅបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនៅ តាមបណ្តាប្រទេសជាច្រើនដូចជាប្រទេស Turkey, Finland, Sweden, Kazakhstan, Uzbekistan ជាដើម និងបានក្លាយជា ប្រធានតំណាងផ្នែកធនធានមនុស្សប្រចាំនៅប្រទេសកម្ពុជា។ បន្ទាប់មកនៅឆ្នាំ ២០១១ ជាឆ្នាំ ដែលបានធ្វើឱ្យ លោក ណារុដ មកកាន់តំណែង បច្ចុប្បន្ន ដោយ ក្រុមហ៊ុន Star- Cell និង Smart Mobile ត្រូវបានបញ្ចូលជាក្រុមហ៊ុនតែមួយ។ ព្រមជាមួយគ្នានឹងបទពិសោធន៍ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងការពិនិត្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន ដែលដាក់ពាក្យ សុំការងារ និងការជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយបេក្ខជនជាច្រើន នោះ លោក យ៉ង់ ណារុដ បានចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ នានាទាក់ទងនឹងបញ្ហា ដែលអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ ភាគច្រើនតែងតែជួបប្រទះ។ ចំណុចសំខាន់ទីមួយនោះគឺ អ្នក ដាក់ពាក្យសុំការងារភាគច្រើនមិនទាន់ចេះ សរសេរប្រវត្តិ- រូបសង្ខេប និងលិខិតអមឱ្យបានត្រឹមត្រូវនោះទេ ដែលនាំឱ្យ ពួកគេបាត់បង់ ឱកាសចូលជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ និយោជក។ ចំណុចមួយទៀតគឺ ទាក់ទងនឹងរបៀបរបបក្នុង ការដាក់ពាក្យ។ លោកបានសង្កេតឃើញថា បេក្ខជនភាគ






ច្រើនធ្វើពាក្យសុំការងារមកមិនបានបញ្ជាក់ពីឈ្មោះអ្នកដែល ត្រូវទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយហេតុថាពួកគេបាន ប្រើពាក្យសុំការងារតែមួយច្បាប់សម្រាប់ដាក់ពាក្យសុំការងារ ពីក្រុមក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗគ្នា ហើយពេលខ្លះសរសេរខុសឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនទៀតផង។ លើសពីនេះទៀត លោក ណារុដ បាន បន្ថែមថា អ្នកដាក់ពាក្យខ្លះធ្វើពាក្យសុំការងារមកយឺតថ្ងៃ កំណត់ដែលនាំឱ្យពួកគេមិនអាចទទួលបានការងារឡើយ។

បញ្ហាមួយទៀត ដែលលោកសង្កេតឃើញនោះគឺ បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យធ្វើការ ជាពិសេសសិស្ស និងនិស្សិត ដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយពួកគាត់ភាគច្រើនដាក់ ពាក្យការងារតាមគ្នា និងគ្មានគោលដៅអាជីពឱ្យច្បាស់ លាស់។ ទាំងអស់នេះជាចំណុចមួយដែលធ្វើឱ្យខាងភាគី និយោជកខ្លះទំនុកចិត្តចំពោះពួកគាត់។ ចំណែកឯបញ្ហាមួយ ចំនួនទៀតដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការជួបប្រទះនោះគឺ កើត ឡើងនៅពេលសម្ភាសន៍។ លោក យ៉ង់ ណារុដ បន្តថា៖ «អ្នក ដាក់ពាក្យខ្លះមិនបានស្វែងយល់អំពីក្រុមហ៊ុនឱ្យបានច្បាស់ នោះទេ។ អ្នកដាក់ពាក្យមិនទាំងដឹងថាតើក្រុមហ៊ុនដែលខ្លួន ដាក់ពាក្យមកនោះជាប្រភេទក្រុមហ៊ុនអ្វី និងមានសេវាកម្មអ្វី ខ្លះនោះទេ។» បន្ថែមលើនេះទៀត ចំណុចដែលអ្នកដាក់ពាក្យ ខ្លះខាតនោះគឺ ចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសនៅមានកម្រិត។ បេក្ខជនខ្លះមានការភ័យខ្លាច និងខ្វះជំនឿចិត្តនៅពេល សម្ភាសន៍ ហើយអត់ដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយខ្លួន ឯង ដែលនេះជាសំណួរមួយដែលតែងតែត្រូវបានចោទសួរ នៅពេលសម្ភាសន៍។

 ជាមួយនឹងការងារទាក់ទងនឹងផ្នែកធនធានមនុស្ស នេះ លោក យ៉ង់ ណារុដ មានការចាប់អារម្មណ៍ និងពេញ ចិត្តជាខ្លាំងចំពោះការងារនេះ ហើយបានផ្តល់ជាអនុសាសន៍ មួយចំនួនសម្រាប់អ្នកដែលមានបំណងចង់ក្លាយជាជំនាញការ ផ្នែក ធនធានមនុស្ស ដូចខាងក្រោម៖

- ★ ចំណុចទីមួយដែលយើងត្រូវមាននោះគឺ ត្រូវសិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែក គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានស៊ីជម្រៅនៅមហាវិទ្យាល័យ ដើម្បីជាទុនសម្រាប់ការរៀនសូត្របន្ថែម។
- ★ ចំណុចទីពីរគឺ ត្រូវអាន និងស្វែងយល់អំពីបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បី ដោះស្រាយជម្លោះការងារនានាប្រសិនបើកើតមាន។
- ★ ចំណុចទីបីគឺ ត្រូវរៀនមុខវិជ្ជាដែលទាក់ទងនឹង ជំនាញផ្នែក ចាចារ និងដោះស្រាយជម្លោះ ក្រៅពីជំនាញ និងមុខវិជ្ជាដែលត្រូវ សិក្សាទាក់ទងនឹងផ្នែកធនធានមនុស្ស អ្នកស្វែងរកការងារផ្នែក ធនធានមនុស្សទាំងអស់ត្រូវមានបុគ្គលិកលក្ខណៈមួយចំនួន ដើម្បីអាចធ្វើការផ្នែកនេះបានល្អ។ ទី១ គឺត្រូវមានការអត់ធ្មត់ ខ្ពស់ពីព្រោះយើងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាពីគ្រប់ផ្នែកដដែលៗ ឬ ស្រដៀងគ្នាជាងរាល់ថ្ងៃ។ ទីពីរគឺ ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង មនុស្ស ដោយជម្រុញឱ្យមានការជជែក និងសហការគ្នាក្នុងក្រុម នីមួយៗ។ ជំនាញនេះគឺមានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់ ជំនាញការផ្នែកធនធានមនុស្សពីព្រោះ វាគឺជាផ្នែកមួយយ៉ាង សំខាន់នៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់យើង។ ចុងក្រោយនោះគឺ សមត្ថភាពក្នុងការណែនាំ បង្រៀន និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលម្នាក់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលការងារមួយយ៉ាងគាប់ប្រសើរ។ ក្នុង ន័យនេះគឺថា ជំនាញការផ្នែកធនធានមនុស្សដើរតួនាទីជា បុគ្គលកណ្តាលក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចការ។



**ត្រូវយល់ដឹង !**

តួនាទី និងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស៖

- ស្វែងរកប្រភព និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យស្ថាប័ន។
- បង្កើតនូវគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារបានល្អ។
- ចូលរួមបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អរវាងនិយោជកជាមួយនឹងនិយោជិក។ លើសពីនេះ ទៀត គឺជម្រុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងផ្នែក ឬក្រុមនីមួយៗនៅក្នុងស្ថាប័ន។
- វិភាគជម្លោះ និងដោះស្រាយវិវាទទៅតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារនៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្ស ដោយជម្រុញឱ្យមានការជជែក និងសហការគ្នាក្នុងក្រុមនីមួយៗ។
- ណែនាំ បង្រៀន និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលម្នាក់ៗដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលការងារមួយ យ៉ាងគាប់ប្រសើរ។



# កំសាន្តនិងប្រាជ្ញា

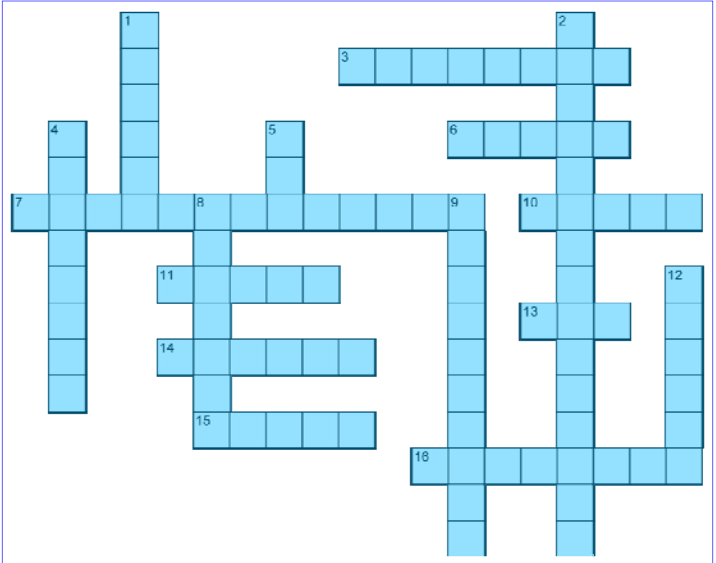
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូនមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណាដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ការស្វែងរកពាក្យខ្វែងជាភាសាអង់គ្លេស (Crossword) និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ឋ ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

ចូរបំពេញនូវការងារនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខពី ១ដល់៩។ ចម្លើយគឺមានតែមួយគត់ចំពោះល្បែងនេះ។

1 4 6 8 9	2	7	6	23 5 7 8 9	5 8 9	45 7	1 4 5 6	3
1 4 8 9	12 4 8 9	1 3 4 8 9	23 5 7 9	5 3 7 9	5 7 8 9	6	12 4 5 6	123 4 5 9
12 6 9	2 4 6 8 9	5	4	4 3 9	1	7	8	12 5 9
3	7 6 9	4 6 8 9	8	4	2	1	123 4 5 6	3 5 6 7
1 4 5 6 8 9	1 4 5 6 8 9	1 4 6 8 9	7	1 5 8 9	3	2 4 5 8	2 4 5 6	2 4 5 6 7 8
2	1 4 7 8	1 3 4 8	12 5 8 9	6	4 5 6 9	9	4 5 3	1 4 5 7 8
1 3 4 6 8 9	5	1 4 6 8 9	1 3 9	2	4 6 7 8 9	4 8	7	1 4 5 6 8
1 6 7 8	1 3 7 8	12 6 8	1 3 5 6	1 5 7 8	4	3	9	12 5 6 8
1 3 4 6 8 9	3	12 4 6 8 9	1 5 9	8	1 5 6 9	2 4 5	12 4 5 6	123 4 5 6

## ល្បែងពាក្យខ្វែង (Crossword puzzle) (Classroom Items)



- ACROSS**
- 3 use this to email friends
  - 6 hangs on the wall and shows the time
  - 7 display papers on this classroom board (2 words)
  - 10 round diagram of the world
  - 11 write on a piece of this
  - 13 flat diagram of the world
  - 14 students sit on these
  - 15 is 12 inches long and is used to measure things
  - 16 shows days of the month

- DOWN**
- 1 usually yellow with an eraser on top
  - 2 sharpen pencils with this (2 words)
  - 4 teachers teach them
  - 5 has ink inside and is used for writing
  - 8 worker who teaches students
  - 9 special book with words in alphabetical order
  - 12 use this to erase mistakes

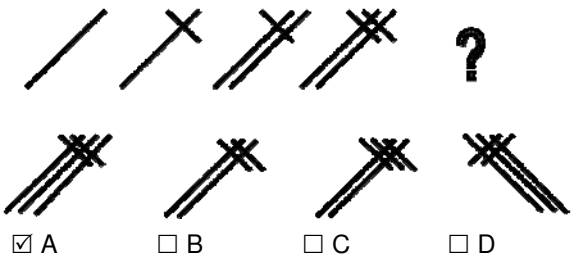
សូមផ្ញើរផ្ទាល់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិស្វកម្មទាំងបីប្រភេទ ដែលនឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

ល្បែងតក្កវិជ្ជា (Logical Game)

គេសួរនេះគឺចោទជាប្រស្នាក្នុងបំណងចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយស្របទៅតាមចក្ខុវិញ្ញាណ ពោលគឺរបស់លោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។

លោកអ្នកត្រូវជ្រើសរើសរៀបរូប ដែលមានបង្ហាញជូនទាំងអស់នេះតាមលំដាប់លំដោយ។ លោកអ្នកត្រូវជ្រើសរើសយករូបមួយក្នុងចំណោមរូប៤ (A, B, C, និង D) ដើម្បីរកឱ្យឃើញថា តើរូបណាមួយដែលជារូបត្រឹមត្រូវទៅតាមសេរី ឬលំដាប់នៃលេខរៀងរបស់វា។

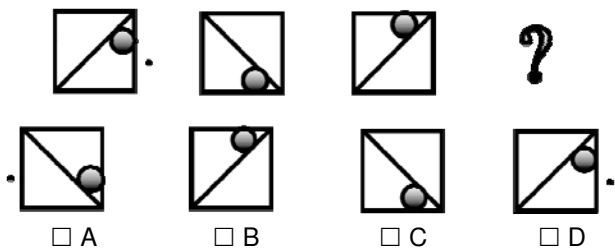
ឧទាហរណ៍៖ ចម្លើយត្រឹមត្រូវសម្រាប់រូបខាងក្រោមនេះគឺ រូប (A) ដែលត្រូវយកមកបំពេញនៅត្រង់ចន្លោះកន្លែងសញ្ញាសួរ។



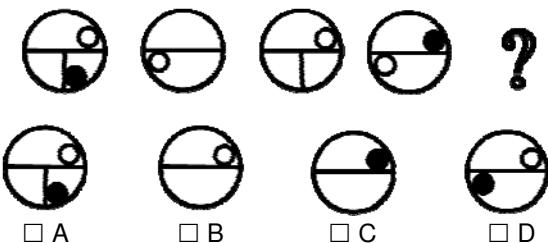
ចម្លើយត្រឹមត្រូវគឺ (A) ពីព្រោះគេសម្គាល់ឃើញថាបន្ទាត់មួយត្រូវបានបន្ថែមជាបន្តបន្ទាប់។ បន្ទាត់ដែលនៅក្នុងចន្លោះកន្លែងសញ្ញាសួរគឺត្រូវបន្ថែមមុនដំបូងគេ (សូមមើលរូប)។

ប្រសិនបើ លោកអ្នកចង់កំណត់ពេលសម្រាប់ការដោះស្រាយចំណោទដែលមានបង្ហាញជូននៅផ្នែកខាងស្តាំ គឺលោកអ្នកមានរយៈពេល៦នាទី។

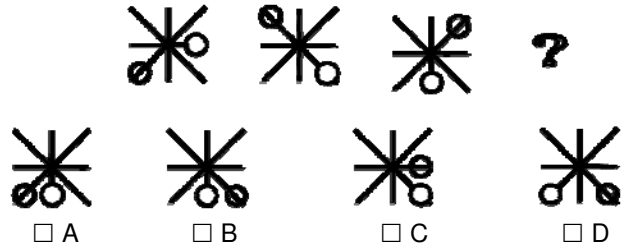
១. តើការប្តូររូបណាមួយត្រូវជំនួសបន្ទាប់នៅត្រង់កន្លែងសញ្ញាសួរ?



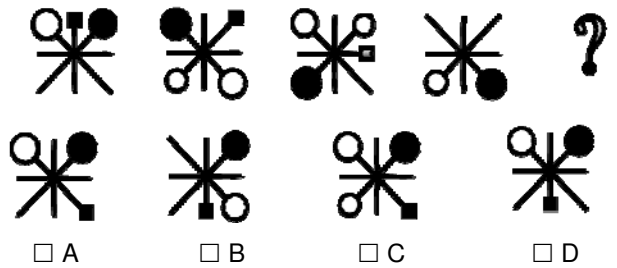
២. តើរូបមួយណាត្រូវជំនួសបន្ទាប់នៅត្រង់កន្លែងសញ្ញាសួរ?



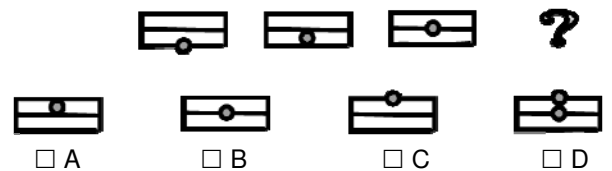
៣. តើរូបមួយណាត្រូវជំនួសបន្ទាប់នៅត្រង់កន្លែងសញ្ញាសួរ?



៣. តើរូបមួយណាត្រូវជំនួសបន្ទាប់នៅត្រង់កន្លែងសញ្ញាសួរ?



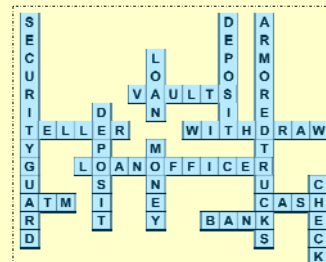
៤. តើរូបមួយណាដែលនៅក្នុងចក្ខុវិញ្ញាណកែងមួយណាត្រូវជំនួសបន្ទាប់នៅត្រង់កន្លែងសញ្ញាសួរ?



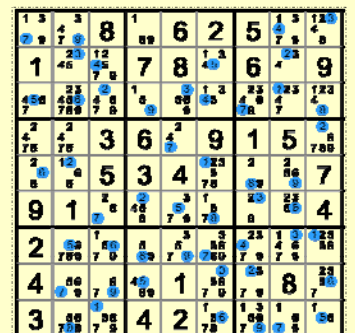
ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៨)

ល្បែងតក្កវិជ្ជា ១. ឆ. D) ២. ឆ. B) ៣. ឆ. D) ៤. ឆ. B)

ល្បែងពាក្យខ្លី



Sudoku







# និយាយបានរហូតដល់ 20 ម៉ោង ក្នុង 1 ថ្ងៃ ត្រឹមតែ 400 រៀល!

ជាមួយ ហេឡូ លោកអ្នកអាចនិយាយបានកាន់តែយូរពេញមួយថ្ងៃ និងគ្រប់ទីកន្លែង។ លោកអ្នកអាចចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់គម្រោងឥតកំណត់ 20 ម៉ោង ឬគម្រោងឥតកំណត់ 24 ម៉ោង។ ឡូយ!

គម្រោង	រយៈពេល	តម្លៃ	វិធីចុះឈ្មោះ
ឥតកំណត់ <b>20*</b> ម៉ោង	ប្រចាំថ្ងៃ	400 រៀល	*123*400#
	ប្រចាំខែ	2 ដុល្លារ	*123*130#
ឥតកំណត់ <b>24</b> ម៉ោង	ប្រចាំថ្ងៃ	800 រៀល	*123*1#
	ប្រចាំខែ	3 ដុល្លារ	*123*30#

\*ពីម៉ោង 10 យប់ ដល់ម៉ោង 6 ល្ងាច។ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗត្រូវបានអនុវត្ត។



# 400៛



f [facebook.com/helloaxiata](https://facebook.com/helloaxiata)

an **axiata** company (ក្រុមហ៊ុន ម៉ាឡេស៊ី)

www.hello.com.kh | សេវាបំរើអតិថិជន 016 810 000 ឬ 1452  
ក្រុមហ៊ុន ហេឡូ សូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែកម្មវិធីដោយពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន។



## វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

### National Polytechnic Institute of Cambodia(NPIC)



សព្វថ្ងៃនេះ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាកំពុងពង្រីកទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ក្រុមហ៊ុនក្នុង និងក្រៅស្រុក ជាពិសេស វិទ្យាស្ថានមានដៃគូសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់ និងឆាកអន្តរជាតិ សរុបចំនួន៣៣ស្ថាប័ន ៖

ប្រភេទស្ថាប័នទាំងនោះមានដូចជា៖ សាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថាន ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ធនាគារ ជំនាញការ និង ទីប្រឹក្សា	សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ	13	<b>គោលបំណងចម្បង៖</b>  >អាហារូបករណ៍និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ-បុគ្គលិក  >ផ្លាស់ប្តូរ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា  >និស្សិតមានការងារធ្វើចំនួនអតិបរមា  >អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
	សាធារណរដ្ឋឥណ្ឌូនេស៊ី	15	
	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	2	
	ប្រទេសវៀតណាម	2	
	ប្រទេសអាឡឺម៉ង់	1	
	ប្រទេសឡាវ	1	
សរុប		32	

សាស្ត្រាចារ្យ-និស្សិត NPIC កំពុងសិក្សាផ្នែកអាហារូបករណ៍នៅប្រទេសក្នុងចំណោមប្រទេសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម លើកំរិតអនុបណ្ឌិត វិស្វករ និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ដោយមានការទទួលស្គាល់រវាងNPIC និងដៃគូសហប្រតិបត្តិការ។

## MOU, MOA and Double Degree



NPICមានដៃគូសហប្រតិបត្តិការណ៍ការងារក្នុងស្រុកច្រើនទៀតដែលកំពុងធ្វើការងារជាមួយNPICដូចជា៖ ក្រុមហ៊ុនជប៉ុនMinebea/ ក្រុមហ៊ុនផលិតខ្សែកាបអគ្គិសនី KTC/ រោងចក្រដំឡើងរថយន្តHyundai និងក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ឧស្សាហកម្ម សំណង់ កុំព្យូទ័រ អេឡិចត្រូនិក មេកានិច ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ផ្សារ និងអគ្គិសនី ដែលនិស្សិត NPIC ច្រើនបានទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានសមត្ថភាពពេញលេញ និងអនាគតរុងរឿង។

ឆ្នាំសិក្សាថ្មី២០១២-២០១៣ នឹងផ្តើមទទួលពាក្យចូលរៀនពីថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ រហូតដល់ ថ្ងៃបើកបរិស័ទកាលថ្មី ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២។ ទីតាំង៖ ផ្លូវទំនប់កប់ស្រូវ ភូមិព្រៃពេល សង្កាត់សំរោងក្រោម ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ភ្នំពេញ។

ទូរស័ព្ទ៖ 023 69 15 193/ 023 637 66 33/ 012 38 12 46/ 011 76 9003/ Website: [www.npic.edu.kh](http://www.npic.edu.kh)



# ដៃគូសហការសំខាន់ៗ

## គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

 វិទ្យាស្ថានជាតិ ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	 វិទ្យាស្ថានជាតិ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស	 វិទ្យាស្ថានជាតិ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ	 វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ព្រះកុសុមៈ	 មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ សហគ្រិនកម្ពុជា-ឥណ្ឌា	 វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស ឧស្សាហកម្ម	 វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ខេត្តបាត់ដំបង
 សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង	 សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច	 វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ខេត្តកំពត	 សាកលវិទ្យាល័យវៀលប្រាយ	 សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច	 សាកលវិទ្យាល័យមេត្តាកម្ពុជា	 សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប
 សាកលវិទ្យាល័យជាតិ គ្រប់គ្រង	 សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញ អន្តរជាតិ	 វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីស.ច.:	 សាកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស	 វិទ្យាស្ថានសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ កម្ពុជា	 សាកលវិទ្យាល័យឯកទេស នៃកម្ពុជា	 សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា

## អង្គការ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័នផ្សេងៗ





ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ  
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ជាស្ថានភ្នាក់ងារនៅកាន់

ការងារ កម្លាំងពលកម្ម ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Gateway to

Job Workforce Labour Market Information

ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល

NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE

សូមទាក់ទងព័ត៌មានបន្ថែមទៀតអំពីការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាល  
ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល

ព័ត៌មាន៖ អ្នកប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ Hello អាចធ្វើការណាទូលដោយឥតគិតថ្លៃមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាទាំងអស់នេះ  
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារកោះកុងកណ្តាល

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២  
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨  
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៧៣៣ ១១១  
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_battambang@nea.gov.kh](mailto:jc_battambang@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_siemreap@nea.gov.kh](mailto:jc_siemreap@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧  
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_kampot@nea.gov.kh](mailto:jc_kampot@nea.gov.kh)

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧  
០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_svayrieng@nea.gov.kh](mailto:jc_svayrieng@nea.gov.kh)

អាសយដ្ឋានបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(NATT)មហាវិថីសហព័ន្ធស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ [info@nea.gov.kh](mailto:info@nea.gov.kh)