

ពិធីសារ National Career, Education & Vocational Training Fair **បណ្តុះបណ្តាល**
ការងារ **ការអប់រំ** **ថ្នាក់ឆ្នាំ 2012**

The collage features a variety of logos and brand names, including:

- NPIC** (National Port Investment Company)
- Phnom Penh Special Economic Zone** (Committed to the future)
- Cellcard** (Cambodia)
- SCWS** (Sino-Cambodia Waterways Service)
- FTB** (Foreign Trade Bank of Cambodia)
- VisionFund CAMBODIA**
- DKSH**
- Oral** (Quality Drinking Water)
- AEON** (Retailer)
- GMAC** (Guangdong Motor Vehicle Finance Company)
- AMERICAN EDUCATION CENTER** (English Training Center)
- E DI** (Education Development Institute)
- HUREX** (Human Resource Experts)
- Meikodo**
- TV HSC** (Television)
- TOYOTA**
- thansur BOKOR**
- UP** (University of Puthisastra)
- CAMHR.COM** (Cambodia Human Resources)
- EMAXX4G** (Mobile Network)
- FTMS Global ACADEMY**
- MAEKONGNET** (Internet Service Provider)
- C.I.I.D.G** (Cambodia Investment and Development Group)
- Minebea** (Industrial Components)
- B.H.M.S.** (Business & Hotel Management School)
- CKN** (Cambodia Knowledge Network)
- Amk** (Amkor Microelectronics)
- Oral** (Quality Drinking Water)
- AEON** (Retailer)
- GMAC** (Guangdong Motor Vehicle Finance Company)
- AMERICAN EDUCATION CENTER** (English Training Center)
- E DI** (Education Development Institute)
- HUREX** (Human Resource Experts)
- Meikodo**
- TV HSC** (Television)
- TOYOTA**
- thansur BOKOR**
- UP** (University of Puthisastra)
- CAMHR.COM** (Cambodia Human Resources)
- EMAXX4G** (Mobile Network)
- FTMS Global ACADEMY**
- MAEKONGNET** (Internet Service Provider)
- C.I.I.D.G** (Cambodia Investment and Development Group)
- Minebea** (Industrial Components)
- B.H.M.S.** (Business & Hotel Management School)
- CKN** (Cambodia Knowledge Network)
- Amk** (Amkor Microelectronics)

- ◆ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ចំណី៣] និយោជក និងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មនៅកម្ពុជា ◆
- ◆ តើគួរដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់តាមវិធីណា ? [ចំណី១១] [ចំណី៣១] វាត្តមានវិធីសាស្ត្រការងារនៅកម្ពុជា ◆
- ◆ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប [ចំណី១៦] [ចំណី៣៦] វាត្តមានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ◆

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង
លោក ស្នង សង្ហាវិទូ
លោក ទូច សុផាត

កវីនិពន្ធ

លោក សុភខុន ដាវីដ
លោក តាំង ហ៊ុនថាវិទូ
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង
លោក តាំង ផេងវិទូ
លោក សុជាតិ កញ្ញាវិទូ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- ❑ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

♦ មតិយោបល់

- ❑ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៣]
 - ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា [ទំព័រ ៣]
 - ការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស [ទំព័រ ៥]
- ❑ ការវិភាគទៅលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ [ទំព័រ ៧]
- ❑ តើគួរដោះស្រាយបញ្ហាតបប្រមល់តាមវិធីណា? [ទំព័រ ១១]
- ❑ ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ១៦]
 - ជាងកាត់សក់ [ទំព័រ ១៦] ■ ជាងឈើ [ទំព័រ ១៨]
 - អ្នកលក់ផ្កា [ទំព័រ ១៩] ■ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកធានារ៉ាប់រង [ទំព័រ ២០]
- ❑ តើនរណាជាគូប្រជែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ២២]
 - វិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយគូប្រជែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ២២]
 - ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង [ទំព័រ ២៤]
 - ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ [ទំព័រ ២៥]
 - វិធីដោះស្រាយ [ទំព័រ ២៦]

♦ លិខិតបញ្ជាក់ចល័តការងារ

- ❑ ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ត) ៖ និយោជក និងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មនៅកម្ពុជា [ទំព័រ ២៧]

♦ ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រកម្ពុជា

- ❑ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលប្រមូលបានដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ខែមីនា ២០១០ ដល់ ខែកញ្ញា ២០១២) [ទំព័រ ៣១]

♦ ព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្របុគ្គលិក

- ❑ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៦]

⊕ ចំណងជើងក្របមុខ៖ ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រកម្ពុជា និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ

⊕ ចំណងជើងក្របក្រោយ៖ វឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅកាន់អនាគត

& *



ទួលព្រះបង្គំយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា សូមសម្ដែងនូវការចូលរួមព្រះរាជ
មរណៈទុក្ខយ៉ាងគ្រឿងក្រំជាដ៏បំផុតចំពោះការយាងចូលទីវង្គតនៃ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តមសីហនុ
ព្រះមហាក្សត្រ
ព្រះរាជបិតាឯករាជ្យបូរណភាពដីកដី និងឯកភាពជាតិខ្មែរ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ

និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សិក្ខាសាលាលើកទី៣

ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនៅប្រទេសកម្ពុជា

សណ្ឋាគារ Sofitel Phokeethra: កាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ កន្លងទៅនេះ ឯកឧត្តម ហុង ជឿន ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានអញ្ជើញជាវគ្គីននៅក្នុងអង្គសិក្ខាសាលាលើកទី៣ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនៅកម្ពុជា (The 3rd Seminar on Economic Development in Cambodia) ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្ម (METI) នៃប្រទេសជប៉ុន។

គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលានេះ គឺរៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីឱកាស និងសក្តានុពលសម្រាប់ការវិនិយោគនៅកម្ពុជាជូនដល់គណៈប្រតិភូនៃធុរៈកិច្ច និងវិនិយោគទុនជប៉ុនជាច្រើនរូប ដែលបានអញ្ជើញមកពីផ្នែកឧស្សាហកម្មផ្សេងៗ។

ស្ថិតក្នុងឱកាសដ៏មានសារៈសំខាន់នោះ ឯកឧត្តម ហុង ជឿន បានថ្លែងទៅកាន់អង្គពិធី ធុរៈជន និងវិនិយោគិនជប៉ុនទាំងអស់ តាមរយៈបទបង្ហាញដ៏មានអត្ថន័យដែលគូសបញ្ជាក់ពីសារៈសំខាន់នៃសក្តានុពលផ្នែកកម្លាំងពលកម្មរបស់កម្ពុជាក្នុងគ្រឿងខ្លួនផ្គត់ផ្គង់ទៅតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារការងារ ក៏ដូចជាសម្រាប់បង្កើតនូវទំនុកចិត្ត សម្រាប់វិនិយោគិនជប៉ុនចំពោះបញ្ហាកម្លាំងពលកម្មរបស់កម្ពុជា។

បន្ថែមលើនេះ ឯកឧត្តមក៏បានបង្ហាញផងដែរអំពីគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការលើកកម្ពស់និងបង្កើនបរិយាកាសល្អប្រសើរដល់វិនិយោគទុនបរទេស ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍវិស័យការងារសំដៅអភិវឌ្ឍសង្គម-សេដ្ឋកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកឧត្តម បានបង្ហាញដល់វិនិយោគិនជប៉ុនទាំងអស់ថារាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតនូវទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ដែលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់នូវយន្តការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងបម្រើសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារជូនដល់វិនិយោគ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល។

បណ្តាលទាំងអស់នៅមួយកន្លែងប្រកបដោយភាពងាយស្រួល។ ជាទីបញ្ចប់ ឯកឧត្តមបានសង្កត់ធ្ងន់ថា វិនិយោគិនជប៉ុនមិនគួរមានក្តីបារម្ភចំពោះកង្វះកម្លាំងពលកម្មនោះទេ ពីព្រោះកម្ពុជាកំពុងតែមានសក្តានុពលលើការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មដែលមានវ័យក្មេងភាគច្រើន ប្រសិនបើរៀបចំជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងអាស៊ាន។ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវដោះស្រាយគឺការបំប៉នជំនាញដល់កម្លាំងពលកម្មឲ្យកាន់តែមានភាពប្រកួតប្រជែងនិងស្របតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារការងារ។



គ្នាណែនាំ ស្តីពីការសរសេរ CV Cover Letter គ្រឿងខ្លួនក្នុងការសម្ភាសន៍ និងការប្រឹក្សាយោបល់ ដល់និស្សិតឆ្នាំទី ៦ សាកលវិទ្យាល័យ

NEA ៖ កាលពីថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ រាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើបទបង្ហាញពីសេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារ របៀបនៃសរសេរ CV និង Cover Letter និងការគ្រឿងខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ ជាពិសេសការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារ ដល់និស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យចំនួន ៦ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ សាកលវិទ្យាល័យឯកទេសនៃកម្ពុជា សាកលវិទ្យាល័យប៊ែលជីអន្តរជាតិ សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ សាកលវិទ្យាល័យនីតុន និងវិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ ដែលមាន



និស្សិតចូលរួម សរុបចំនួន ១៣នាក់ ។

ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបានបែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ១៣ ក្បាល Top Ten Occupation ចំនួន ១៣ច្បាប់ និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយដល់ និស្សិតដែលបានចូលរួម។ វគ្គណែនាំនេះ មានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពី សំណាក់ប្អូនៗនិស្សិត ដែលពួកគាត់នឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្តដល់និស្សិតដទៃ ទៀត។



កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកញ្ញា របស់ ទ.ជ.ម.ក

NEA ៖ កាលពីថ្ងៃទី៣១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំ ខែសីហា និងលើកទិសដៅអនុវត្តបន្តក្នុងខែកញ្ញា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោម អធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅភ្នាក់ងារកណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួល លទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ◆ បានធ្វើការសហការជាមួយ **លោក Lars ake Svensson** ជំនាញការបស់ទី ភ្នាក់ងារសេវាការងារសាធារណៈរបស់ប្រទេសស្វីយ៉ែ ដោយបានបញ្ចប់ការ រៀបចំគម្រោងស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅ អង្គការ SIDA។
- ◆ បានបញ្ចប់ការរៀបចំឯកសារទៅ UNDP ស្តីពីការធ្វើអង្កេតប្រមូលទិន្នន័យអំពីទី ផ្សារការងារ (Labour Market Survey) និងការរៀបចំព័ត៌មានការងារថ្នាក់ ជាតិ ឆ្នាំ២០១២ (National Career Fair 2012) នៅខេត្តសៀមរាប។
- ◆ បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពី**ឯកឧត្តមអគ្គនាយក**អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (TVET) និងជាប្រធានអង្គភាពសម្រប សម្រួលគម្រោង (PCU) សំណើសុំផ្តល់កិច្ចសហការ និងអនុញ្ញាតដល់មន្ត្រី NEA ចុះបំពេញបេសកកម្ម នៅតាមបណ្តាមជ្ឈមណ្ឌល និងវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីបង្កើតក្រុមជនបង្គោល និងធ្វើការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រ បំពេញទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើរបស់ NEA ព្រមទាំងចុះឈ្មោះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ នៅក្នុងខេត្តចំនួន ០៧ (ខេត្តកំពង់ចាម ព្រៃវែង កណ្តា-

ល កំពង់ឆ្នាំង តាកែវ កំពត និងខេត្តកែប) ។

ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹង ជាសាធារណៈ ៖

- ◆ បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងបានចាក់ផ្សាយនូវកម្មវិធី **‘នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ’** ចំនួន ០៤ Vol (Vol ៧ ៩ ៩ & ១០) នៅគ្រប់ស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ ចំនួន ០៩ (ទូរទស្សន៍ប៉ុស្តិ៍លេខ ៣ ប៉ុស្តិ៍លេខ ៥ ប៉ុស្តិ៍លេខ ៩ បាយ័ន អប្សរា អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ហង្សមាស ទូរទស្សន៍ជាតិ និង CNC) ដែលជាសមាជិក នៃ សមាគមទូរទស្សន៍ជាតិ សរុបចំនួន ២៧ ដង។
- ◆ បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការរៀបចំព័ត៌មានការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ២០១២ ០២លើកវិទ្យុ ១១លើក និងកាសែត ០៤លើក ។

ការបង្កើនការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖

- ◆ បានសិក្សា និងបង្កើត Interface ថ្មី និងរៀបចំមាតិកានៃទំព័រមុខគេហទំព័រ NEA បានចំនួន ៦០% និងបានរៀបចំដាក់ឆ្លងក្រុមការងារ។
- ◆ បានសហការជាមួយក្រុមការងារផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទំព័រព័ត៌មាន ទីផ្សារការងារ (LMI) ទំព័រមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព (Career Guidance) និង ទំព័រ Top Ten Occupations បានចំនួន ៧០%។
- ◆ បានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័រ NEA (www.nea.gov.kh/mobile) ដែលអាច ប្រើប្រាស់តាមរយៈទូរស័ព្ទ Smartphone ដែលមានបង្ហាញ នូវបញ្ជីឈ្មោះអ្នក ស្វែងរកការងារធ្វើ និយោជក ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល វគ្គសិក្សា និងអាហារូបករណ៍។

ការចូលរួម សន្និសីទ និងសិក្ខាសាលា រួមមាន ៖

- ◆ ថ្ងៃទី០៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមជា ភ្ញៀវកិត្តិយស ក្នុងពិធីបើកសន្និសីទថ្នាក់តំបន់ស្តីពីលិខិតតុបករណ៍សិទ្ធិ មនុស្ស បទដ្ឋានការងារអន្តរជាតិ និងសិទ្ធិរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ជាស្រ្តី ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តម វង សុភ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ។
- ◆ ថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០២ នាក់ បានចូលរួមសិក្ខា សាលាស្តីពី«ការឆ្ពោះទៅរកគោលនយោបាយឧស្សាហកម្មកម្ពុជា» (Toward Cambodia's Industrial Policy Formulation) នៅសណ្ឋាគារ Le Royal ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍និង ផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេស ក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្ត ការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្ត នូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែក ទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១២នេះ។





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ

Workplace Skills

ជំនាញ

១៧

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

(Managing Time)



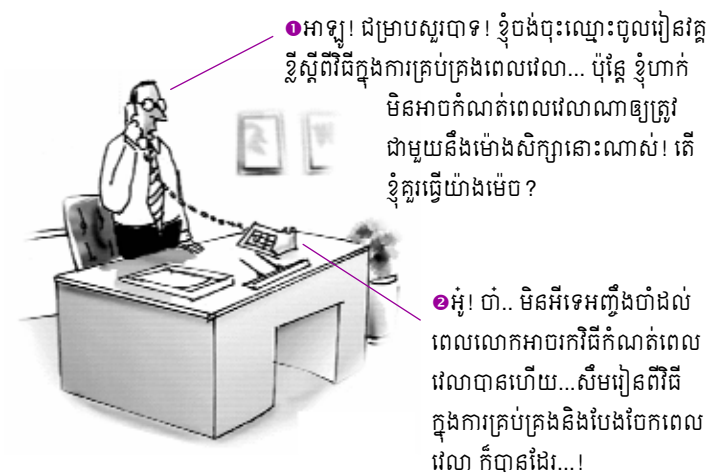
តើអ្នករៀបចំនិងបែងចែកពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងមួយថ្ងៃ ឬមួយសប្តាហ៍យ៉ាងដូចម្តេច? នៅក្នុងសាលាពេលវេលារបស់អ្នកគឺត្រូវបានរៀបចំទៅតាមម៉ោងនិងកាលវិភាគសម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ។ ប៉ុន្តែនៅកន្លែងធ្វើការគ្មាននរណាម្នាក់រៀបចំពេលវេលាសម្រាប់រូបអ្នកនោះទេ។ តើអ្នកបានរៀបចំគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងពេលបំពេញការងារយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាមានន័យថាគឺជាវិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការអនុវត្តការងារមួយចំនួន ឬច្រើនទូទាំងតាមពេលវេលាដែលកំណត់។ អ្នកត្រូវតែធ្វើការសម្រេចចិត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវថាសកម្មភាពឬកិច្ចការអ្វីដែលត្រូវធ្វើមុន និងអ្វីដែលអ្នកអាច

ពន្យារទុកធ្វើនៅពេលក្រោយ។ ម្យ៉ាងទៀតក៏មានន័យថាការងារអ្វីដែលត្រូវផ្អាកទាំងស្រុងទុកធ្វើនៅពេលក្រោយ។

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបង្ហាញពីលទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលទាក់ទង ឬពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង
- រៀបចំសកម្មភាពទៅតាមលំដាប់លំដោយដែលសំខាន់ឬមិនសំខាន់
- លែងកំណត់ពេលវេលាទុកសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ
- យល់ដឹង, រៀបចំ និងធ្វើសកម្មភាព ឬកិច្ចការទៅតាមកាលវិភាគ



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



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ☆ ជំនួយការរដ្ឋបាល
- ☆ អ្នកត្រួតពិនិត្យការងារហោះហើរ
- ☆ អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ
- ☆ គិលានុប្បដ្ឋាយិកា
- ☆ អ្នករត់សំបុត្រ
- ☆ អ្នកបើកបររថយន្តដឹកទំនិញ
- ☆ អ្នកបើកបររថយន្តធុនធ្ងន់



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ជាទូទៅ និយោជកបើកប្រាក់ខែឲ្យនិយោជិតទៅតាមពេលវេលា។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលគេចាត់តាំងឲ្យទទួលខុសត្រូវចំពោះពេលវេលា ដោយមិនធ្វើផែនការពេលវេលារបស់ពួកគេឲ្យបានត្រឹមត្រូវ នោះចាត់ថាមិនអាចធ្វើការងារបានល្អទេ។ ចំពោះអ្នកដែលបានរៀបចំពេលវេលារបស់ពួកគេដោយម៉ត់ចត់ ទោះបីជាមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចការអ្វីគ្រប់យ៉ាងបានទៅតាមការគ្រោងទុក ក៏គង់មិនសូវបរាជ័យក្នុងការបំពេញការងារដែលគេចាត់ថាមានអាទិភាព ឬសំខាន់បំផុតនោះដែរ។

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ជានិច្ចកាលមានទំនាក់ទំនងជាខ្លាំងទៅនឹងការបង្កើតនូវជម្រើសក្នុងការចំណាយពេលវេលាគ្រប់នាទីនៃថ្ងៃធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចូរចាំថាការងារភាគច្រើនមានរួមបញ្ចូលទៅដោយភារកិច្ចជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ ជំនួយការរដ្ឋបាលចំណាយពេលខ្លះក្នុងការហៅឬទទួលទូរសព្ទ, រៀបចំនិងបញ្ជូនសំបុត្រ, និងរៀបចំអង្គប្រ

ជុំ។ គ្រប់ការងារទាំងអស់គឺខុសគ្នា និងមានទំនួលខុសត្រូវផ្សេងគ្នា។ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ គឺទាក់ទិននឹងការយល់ដឹងអំពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ អាចបំពេញការងារផ្សេងៗជារៀងរាល់ថ្ងៃ គឺជាចាត់ជាធាតុចូលដ៏សំខាន់សម្រាប់វាស់ពីភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

អ្នកអាចបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលាតាមរយៈការសិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យាដើម្បីជួយអ្នករៀនពីរបៀបគណនាពីពេលវេលាដែលអ្នកអាចបំពេញការងារ ឬភាគរយនៃថ្ងៃការងារដើម្បីបែងចែកការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ✧ គួររៀនផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីជួយអ្នកឲ្យយល់ពីកិច្ចការងារផ្សេងៗ។
- ✧ អានសៀវភៅ ឬសិក្សាវគ្គខ្លីៗអំពីការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ កំណត់គោលដៅរយៈពេលវែង និងបែងចែកពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវតែធ្វើឲ្យបានសម្រេច។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកចង់រៀនបទភ្លេងមួយសម្រាប់ការប្រគំតន្ត្រីក្នុងពេលបីខែខាងមុខ តើអ្នកត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មានក្នុងការអនុវត្តឲ្យបានស្ទាត់ជំនាញ។
- ✧ ប្រើបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ឧទាហរណ៍ កុំព្យូទ័រ Microsoft Outlook ដែលមានបញ្ចូលតារាងប្រតិទិនសម្រាប់បែងចែកកិច្ចការ។ តាមវិធីនេះអ្នកអាចងាយរកមើលនូវសកម្មភាពអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់។ សូម្បីតែទូរសព្ទដៃក៏អាចកត់ចំណាំនូវកាលវិភាគនិងប្រក្រតិទិនបានដែរ។



ជំនាញ

១៨

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

(Managing Money)



ទោះបីជាអ្នកអាចរកប្រាក់ចំណូលបានទៀងទាត់ក៏ដោយ អ្នកត្រូវរៀនពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស។ ផ្នែកដែលសំខាន់សម្រាប់ជំនាញនេះគឺ ដឹងពីរបៀបក្នុងការបង្កើតកញ្ចប់ថវិកាដោយត្រូវដាក់ចេញនូវពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ប្រាក់ដែលអ្នករំពឹងថាអាចបាន និងការចំណាយ។ ដើម្បីបង្កើតកញ្ចប់ថវិកាពិតប្រាកដមួយ អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានអំពីហិរញ្ញវត្ថុទៀងទាត់, រួមទាំងបញ្ជីចំណូលនិងចំណាយក្នុងគ្រាមុន, តម្លៃក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុនាពេលអនាគត។

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់ និងរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា
- ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងចំណូល
- រក្សាបញ្ជីដើម្បីតាមដានកញ្ចប់ថវិកា
- ធ្វើការសម្របសម្រួលកញ្ចប់ថវិកានៅពេលដែលត្រូវការ



ពេលលោធាមាសប្រាក់ តើមាសប្រាក់អាចទិញពេលលោធាបានដែរឬទេ ?



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ☆ គណនេយ្យករ | ☆ អ្នកប្រតិបត្តិការផ្សព្វផ្សាយ |
| ☆ អ្នកកាន់បញ្ជី | ☆ ឈ្មួញកណ្តាល |
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់ទំនិញ | ☆ អ្នកវិភាគថវិកា |
| ☆ អ្នកផ្តល់យោបល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ | ☆ អ្នកប៉ាន់ស្មានតម្លៃ |
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រង | ☆ មន្ត្រីផ្នែកឥណទាន |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ធម្មតា កាងារជាច្រើនតែងជាប់ទាក់ទងនឹងរបៀបក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយ។ គួរកត់សម្គាល់ថា ក្រុមហ៊ុនជាច្រើន គឺជាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណេញដូច្នេះលទ្ធភាពក្នុងការចំណាយប្រាក់ និងការរក្សាបញ្ជីនៃការចំណាយគឺសំខាន់ខ្លាំងណាស់។ ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកមានបុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ និងអ្នកកាន់បញ្ជីក៏ដោយ ក៏គង់មានសំណួរដើម្បីអំពីគម្រោងថវិកាសម្រាប់ផ្នែករបស់អ្នក។

ទោះបីជាអ្នកគ្រប់គ្រង ជាទូទៅទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត និងរក្សាកញ្ចប់ថវិកាក៏ដោយ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកនៅក្នុងហាងមួយ អ្នកក៏ត្រូវដឹងផងដែរអំពីរបៀបនៃចំណូលនិងចំណាយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការនៅក្នុងហាងលក់ឥវ៉ាន់មួយ អ្នកត្រូវដឹងថាទំនិញអ្វីដែលលក់ដាច់ជាងគេ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការត្រៀមទុកទំនិញនោះឲ្យមានជាប្រចាំនៅក្នុងហាងហើយផ្គត់ផ្គង់ដល់ភ្ញៀវឲ្យបានទាន់ពេល។

បុគ្គលិក ជាពិសេសអ្នកដែលមានមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រងតែងត្រូវបានវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការត្រួតពិនិត្យតម្លៃចំណាយនិងបង្កើនប្រាក់ចំណេញ។ អ្នកត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ឆ្លាតវៃមួយ។ សន្មតថាអាជីវកម្មរបស់អ្នក



បានចំណាយប្រាក់ជាច្រើនទៅលើការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមទូរទស្សន៍ពីខែមុន ប៉ុន្តែការលក់ចេញគ្មានសញ្ញាផ្លាស់ប្តូរសោះ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរជំនួសដោយការផ្សព្វផ្សាយតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងដែលមានប្រសិទ្ធភាពវិញ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យា និងគណនេយ្យដើម្បីរៀនពីរបៀបគណនានិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

- ★ រៀនពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនាហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា Excel ឬ Quicken ។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនាហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ★ សិក្សាផ្នែកពាណិជ្ជកម្មដើម្បីរៀនពីស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងអាជីវកម្ម និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ បង្កើតកញ្ចប់ថវិការប្រចាំខែសម្រាប់ខ្លួនឯង ហើយកត់ត្រានូវចំណូលនិងចំណាយឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ★ ធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីជួយតាមដានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អង្គភាពដែលអ្នកកំពុងបំពេញការងារ។
- ★ ព្យាយាមសន្សំប្រាក់មួយចំនួនជារៀងរាល់ខែ និងតាមដាននូវកំណើនសាច់ប្រាក់ដែលអ្នកបានសន្សំ។

— សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ)

ពិព័រណ៍ National Career, Education & Vocational Training Fair

ការងារ និង ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់ជាតិ 2012

ទីក្នុងវិមានជាតិមុនបរ និងវិមានសូមជីវិតបង្កើនជំនាញ

នាសប្តាហ៍ទី១២ ថ្ងៃច័ន្ទ ០២-០៣ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

ពិព័រណ៍ការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិ ឆ្នាំ២០១២

នឹងមានការបង្ហាញពីការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិ ឆ្នាំ២០១២

នៅទី១២-០៣ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ទី១២១២

ទីតាំង៖ ភ្នំពេញ (រាជធានីភ្នំពេញ)

ទីតាំង៖ ភ្នំពេញ (រាជធានីភ្នំពេញ)

សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ខេង សុគន្ធា

អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ៖ ០៨៨ ៦៦៦៦ ០០៧ ឬ ០៨៨ ៧៧៧៧ ៩៨៥

អ៊ីម៉ែល៖ sokunthea@nea.gov.kh

www.nea.gov.kh




ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

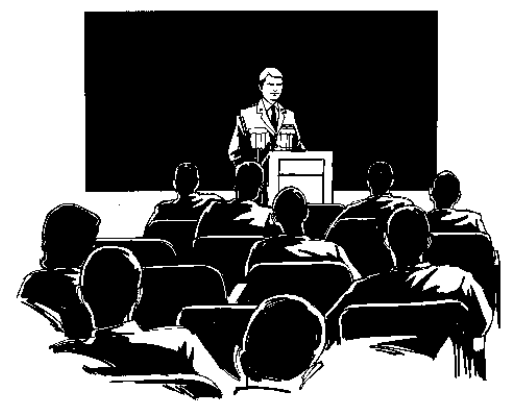
ការវិភាគ នៅលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ

ការវិភាគអំពីអ្នកដែលស្តាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ

 ការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់ គឺសំដៅដល់ការស្វែងយល់ឲ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីចំណូលចិត្តរបស់មនុស្សចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញទាំងអស់ក្នុងបំណងបង្កើននូវទំនាក់ទំនង និងនិយាយឲ្យត្រូវលើចំណុចដែលពួកគេចង់ដឹង។ ការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់គឺត្រូវធ្វើឡើងក្នុងបីដំណាក់កាលគឺមុនពេល, អំឡុងពេល, និងក្រោយពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់? ចូរគិតថានៅពេលអ្នកជួបមនុស្សថ្មីឬប្លែកម្នាក់ អ្នកត្រូវការស្តាប់ស្ទង់អំពីចិត្តឬឥរិយាបថជាមុនសិនមុននឹងចាប់ផ្តើមនិយាយអ្វីៗទៅកាន់អ្នកនោះ។ ដូចគ្នានេះដែរការនិយាយឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈគឺតម្រូវឲ្យអ្នកជួបឬស្វែងយល់អំពីអ្នកគំនិតរបស់ស្តាប់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំនូវខ្លឹមសារ និងពាក្យពេចន៍ឲ្យសមស្របតាមការចូលចិត្ត។ ចូរចាំថា ការធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈគឺពុំមែនជាការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯងនៅចំពោះមុខក្រុមមនុស្សនោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាការនិយាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់មនុស្សម្នាក់

ទៅកាន់មនុស្សជាច្រើនក្នុងបរិយាកាសយោគយល់គ្នា។ ឧទាហរណ៍ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ សមាជិកសហជីព ក្រុមនិយោជក និងសមាជិកសហគមន៍ជាដើម។

តើរូបអ្នកនឹងនិយាយទៅកាន់ក្រុមមនុស្សទាំងអស់នោះនូវប្រធានបទដដែល និងវិធីដូចគ្នាឬយ៉ាងណា? ការពិតគឺមិនដូចគ្នានោះទេ មានន័យថាការជ្រើសរើសប្រធានបទនិងវិធីក្នុងការបង្ហាញប្រធានបទនោះ គឺមានឥទ្ធិពលដ៏លើសលប់ពីផ្នែកអ្នកស្តាប់។ យើងប្រើភាសា វិធី និងឥរិយាបថខុសគ្នានៅពេលនិយាយទៅកាន់អ្នកធ្លាប់ស្គាល់ អ្នកប្លែកមុខ ក្មេងៗ មនុស្សចាស់ មនុស្សដែលគួរគោរព និងមិនគួរឲ្យគោរព។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ុនឡេង**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្លៃទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្តាប់ដែលមិនធ្លាប់ជួបគ្នា អ្នកគួរគិតនូវបញ្ហាសំខាន់ៗពីរគឺ៖ (១) ការពិនិត្យអំពីកត្តាទូទៅ (២)ការពិចារណាចំពោះកត្តាមនុស្សដូចជា៖ ឥរិយាបថរបស់ មនុស្សដោយផ្អែកទៅលើភេទ អាយុ និងជាតិសាសន៍។

ទស្សនៈ៖
១ **ការពិនិត្យ**
អំពីកត្តាទូទៅ

ការពិនិត្យអំពីបញ្ហាទូទៅ គឺសំដៅដល់ទស្សនៈទូទៅដែល គិតដល់បញ្ហា, របៀប, ប្រធានបទ, និន្នាការ, ឥរិយាបថក្នុង សង្គម, ការយល់អំពីបែបផែនដីនៃអ្វីដែលត្រឹមត្រូវនិង មិនត្រឹមត្រូវ។ ការគិតអំពីបញ្ហាទូទៅគឺចុះបញ្ជីរាល់ដល់របៀប នៃការគិតបែបទូទៅមួយដែលមានឥទ្ធិពលចំពោះឥរិយាបថ របស់យើងម្នាក់ៗ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកទំនងជាធ្វើបទបង្ហាញ អំពីមធ្យោបាយនៃការទំនាក់ទំនង និងការដឹកជញ្ជូន ដែលបានធ្វើឲ្យពិភពលោកមានការផ្សារភ្ជាប់គ្នានៅក្នុងពេល បច្ចុប្បន្នជាជាងកាលបង្ហាញពីដំណាក់កាល២០-៣០ឆ្នាំមុន។ ដូច្នេះការគិតអំពីបញ្ហាទូទៅអាចចាត់ជាចំណុចចាប់ផ្តើមក្នុង ការស្វែងយល់អំពីតម្រូវការរបស់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។

ទស្សនៈ៖
២ **ការពិចារណា**
អំពីកត្តាមនុស្ស

❑ **សមាសភាពរបស់ភេទ (បុរស-នារី)៖** ហេតុអ្វីចាំបាច់គិតដល់ សមាសភាពរបស់អ្នកស្តាប់ដែលមានភេទជាបុរស, នារី ឬការ លាយគ្នារវាងភេទទាំងពីរ? សម្រាប់ប្រធានបទខ្លះបង្ហាញឲ្យ ឃើញថាសមាសភាពរបស់ភេទ គឺមិនមានសារសំខាន់អ្វីទាំង អស់។ផ្ទុយទៅវិញ សម្រាប់ប្រធានបទខ្លះវិញការចូលរួមរបស់ សមាសភាពភេទគឺមានអត្ថន័យក្នុងការធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ

ដ៏ធំធេងក្នុងដំណើររឿងនៃបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវគិតថា ប្រធានបទរបស់អ្នកមានជាប់ពាក់ព័ន្ធដល់សមាសភាពរបស់ ភេទបុរស-នារីដែរឬទេ? ឬក៏មានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត? អ្នក ត្រូវគិតជាមុន ហើយត្រូវរៀបចំប្រធានបទឲ្យសមស្របតាម លក្ខខណ្ឌនោះ។

❑ **អាយុ៖** ការយល់ដឹងពីអាយុភាគច្រើនរបស់អ្នកស្តាប់គឺ មានសារសំខាន់ក្នុងបង្ហាញឲ្យដឹងថាអ្នកស្តាប់មានបទពិសោ- ធន៍ ឬធ្លាប់ដឹងអំពីករណីពាក់ព័ន្ធនឹងបទបង្ហាញរបស់អ្នកឬក៏ គ្មាន? ឧទាហរណ៍ អ្នកស្តាប់ខ្លះដឹងតាមរយៈបទពិសោធន៍ ផ្ទាល់របស់គេអំពីសង្គ្រាមស៊ីវិលនៅកម្ពុជា, ធ្លាប់ច្នៃកាត់របប ខ្មែរក្រហម និងទទួលរងទារុណកម្មក្នុងរបបនោះជាដើម។

❑ **ជាតិសាសន៍៖** សំដៅដល់ក្រុមមនុស្សដែលរួបរួមគ្នាតាម រយៈភាសា, ប្រវត្តិជាតិសាសន៍, ប្រទេស, និងទំនៀមទម្លាប់។ ជាតិសាសន៍មួយតែងតែរក្សានូវទំនៀមនៃការទំនាក់ទំនងគ្នា ដែលធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលនិងមានប្រសិទ្ធភាព។ ដូច្នេះ មនុស្សតែងបង្ហាញនិងចូលចិត្តទម្រង់នៃការទំនាក់ទំនងឬការ រំពឹងទុកចំពោះអ្វីម្យ៉ាង ប្រសិនណាពួកគេមានជាតិសាសន៍ ដូចគ្នា។ ហេតុនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវចៀសវាងឲ្យខាងតែ បាននូវរាល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងភាសាដែលនាំដល់ ការបន្ទុះបង្ហាប់, ប្រមាថមើលងាយចំពោះអ្នកស្តាប់ដែលមាន ជាតិសាសន៍ខុសពីខ្លួនអ្នកនោះឡើយ។



❑ **ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច:** តើស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់អ្នកស្តាប់ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតណា? ជាមនុស្សមានឋានៈសង្គមខ្ពស់ ឬទាប? អ្នកមានឋានៈសង្គមខ្ពស់ច្រើនតែអភិរក្សនិយម, រ៉ឺយ៉ូចំណាស់, មានការអប់រំនិងចំណេះដឹង, និងអាចស្គាល់ពីរបៀបឬទម្លាប់របស់ប្រទេសជិតឆ្ងាយ។ ហេតុនេះ ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់មនុស្សជំពូកនេះអាចមានការលំបាកក្នុងការពន្យល់ ឬបញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យទទួលយកនូវទស្សនៈគំនិតអ្វីមួយ។ លក្ខណៈនេះមានសភាពផ្ទុយគ្នាចំពោះមនុស្សសាមញ្ញ និងឋានៈសង្គមទាប។ ដូច្នេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវវិភាគអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកស្តាប់ដើម្បីជ្រើសរើសភាសាប្រើប្រាស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

❑ **ការអប់រំ:** ការអប់រំនឹងប្រែក្លាយជីវិតការងារនិងអនាគតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏មិនមែនការអប់រំមានសណ្ឋានខុសគ្នាអាស្រ័យតាមជាតិសាសន៍ និងប្រទេសនីមួយៗ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវវិភាគអំពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទរបស់អ្នក។

វិធីក្នុងការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់បទបង្ហាញ

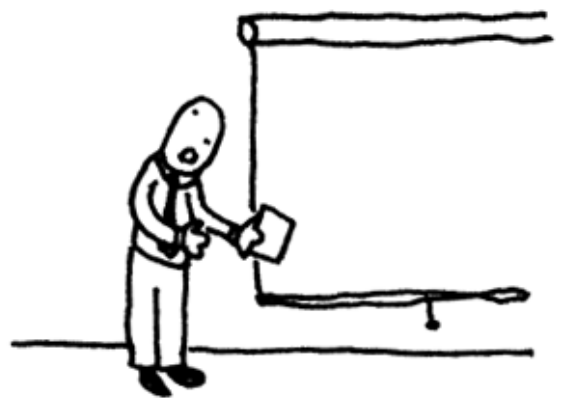
អ្នកធ្វើបទបង្ហាញខ្លះមានលទ្ធភាពធ្វើការវិភាគអំពីអ្នកស្តាប់នៅក្នុងចិត្ត ប៉ុន្តែភាគច្រើនគេត្រូវការវិធីបែបបច្ចេកទេសផ្សេងៗដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈ វិធីនៃការសង្កេត, អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន, ការសម្ភាសន៍ និងការរៀបចំកម្រងសំណួរ។

■ **ការសង្កេត:** សំដៅដល់ការមើលនិងស្តាប់ទៅលើអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញនៅក្នុងអំឡុងពេលមុន និងបន្ទាប់ពីការធ្វើបទបង្ហាញ។ តាមរយៈការសង្កេតមើលអ្នកអាចយល់ដឹងពីរ៉ឺយ៉ូ, ជាតិសាសន៍, ភេទ, ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍, និងឥរិយាបថខាងក្រៅតាមរយៈសម្លៀកបំពាក់ជាដើម។ ដូច្នេះ ព័ត៌មានពីការសង្កេតអាចឲ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានល្អ។

■ **អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន:** ពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនៅក្រៅថ្នាក់រៀនអ្នកដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនោះ គឺជាមនុស្សដែលអញ្ជើញរូបអ្នក។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលអ្នកអាចសាកសួរមានដូចជា: (១) ប្រធានបទដែលសមរម្យ (២) ចំនួនមនុស្សដែលចូលរួមស្តាប់ (៣) តើបទបង្ហាញធ្វើសម្រាប់ឱកាសអ្វី (៤) តើមានរយៈពេលប៉ុន្មានសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ (៥) តើអ្នកស្តាប់ជាមនុស្សប្រភេទណាជាដើម។

■ **ការសម្ភាស:** ការស្វែងយល់ព័ត៌មានអំពីអ្នកស្តាប់តាមរយៈការសម្ភាសអ្នកស្តាប់ពីរបៀបនាក់ក្នុងចំណោមមនុស្សទាំងអស់នៅមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ អ្នកដែលធ្វើបទបង្ហាញល្អគឺតែងសាកសួរទៅកាន់អ្នកស្តាប់ជាមុនដើម្បីស្វែងយល់អំពីចំណូលចិត្តនិងអ្វីដែលគេចូលចិត្តចំពោះប្រធានបទ។

■ **ការរៀបចំកម្រងសំណួរ:** កម្រងសំណួរជាវិធីងាយស្រួលមួយក្នុងការប្រមូលយកព័ត៌មានអំពីស្ថានភាព និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកស្តាប់។ កម្រងសំណួរមិនគួរវែងពេកទេ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់អាចគ្មានពេលបំពេញសំណួរ។



.... អញ្ជើញ! សូមប្អូនៗបិទភ្លើងឲ្យងងឹតបន្តិច... ដើម្បីខ្ញុំអាចបញ្ចាំងស្លាយពីកុំព្យូទ័រ ... រួចហើយអាងតាមទាំងស្រុងនូវសេចក្តីពន្យល់ដែលមាននៅក្នុងស្លាយតែម្តង!....



ការវិភាគអំពីស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញ

❖ **ទំហំប៉ូតង់នៃអ្នកស្តាប់:** ចំនួននៃអ្នកស្តាប់តិចឬច្រើនអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកត្រៀមខ្លួនក្នុងការផ្តល់នូវបទបង្ហាញ និងរៀបចំឥរិយាបថតាមបែបសាមញ្ញឬផ្លូវការ។ ប្រសិនបើអ្នកស្តាប់មានចំនួនច្រើនអ្នកត្រូវការឧបករណ៍បំពង់សម្លេង ឬសម្ភារផ្សេងៗទៀតដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្តាប់និងមើល។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវមានភាពងាយបត់បែននិងសម្របសម្រួលទៅនឹងទំហំនិងចំនួននៃអ្នកស្តាប់ទោះបីតិចឬច្រើនក៏ដោយ។

❖ **បរិស្ថានបូទីកន្លែង:** អ្នកត្រូវចេះសម្របទៅនឹងទីកន្លែងធ្វើបទបង្ហាញដូចជាពន្លឺមិនគ្រប់គ្រាន់, ប្រព័ន្ធសម្លេង, សីតុណ្ហភាព, និងកង្វះឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវគិតនិងរិះរកមធ្យោបាយដោះស្រាយឲ្យបានមុនការធ្វើបទបង្ហាញ។

❖ **ឱកាស:** ឱកាសគឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតក្នុងការស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃអ្នកស្តាប់និងការធ្វើបទបង្ហាញ។ អ្នកស្តាប់អាចមានចំណូលចិត្តស្តាប់នូវប្រធានបទប្រភេទផ្សេងៗ អាស្រ័យតាមឱកាសនិងកាលៈទេសៈ។

❖ **ពេលវេលា:** រយៈពេល និងពេលវេលានៃការធ្វើបទបង្ហាញដូចជាប៉ូន្មានម៉ោងនិងពេលណាគឺមានសារៈសំខាន់ជាខ្លាំងនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ។ ការជ្រើសរើសពេលវេលានិងឱកាសត្រឹមត្រូវគឺធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានការគាំទ្រឬមិនគាំទ្រ ហើយត្រូវចាំថាការធ្វើបទបង្ហាញរយៈពេលខ្លីគឺល្អពីព្រោះចៀសវាងការធុញដប់ពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។

សរុបសេចក្តី

ទោះបីការធ្វើបទបង្ហាញប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ ជាទូទៅផ្ដើមចេញពីលទ្ធភាព និងការរៀបចំរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក៏ដោយ ប៉ុន្តែការស្វែងយល់និងវិភាគអំពីកត្តាបរិវេណ ឬអ្នកដែលចូលរួមស្តាប់គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបាន។ គេតែងនិយាយថា ការធ្វើបទបង្ហាញបានល្អនិងទាក់ទាញគឺអាស្រ័យដោយមានការចូលរួមយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកស្តាប់។ មានន័យថាប្រធានបទបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ និងការចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយ។ ដូច្នេះ គួរពិចារណានៅលើចំណុចនេះដើម្បីធ្វើឲ្យបទបង្ហាញរបស់អ្នកទទួលបានការគាំទ្រ។

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

Labour Bulletin

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារ

សូមទំនាក់ទំនង:

លោក ទុច សុផាត

អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១

អ៊ីម៉ែល: tsphat@nea.gov.kh



គន្លឹះសម្រាប់និស្សិតឧត្តមសិក្សា

តើគួររៀនបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ?

តើគួរដោះស្រាយ បញ្ហាតប់ប្រមល់តាមវិធីណា?

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ១២ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានបង្ហាញជូនសិស្ស-និស្សិត និងប្រិយមិត្តអ្នកអាននូវគន្លឹះសំខាន់ក្នុងការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យគឺ ការផ្ដោតអារម្មណ៍និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការសិក្សា។ ក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលជាបន្តនូវគន្លឹះសំខាន់មួយទៀតគឺ **វិធីដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងពេលសិក្សា**។ ហេតុនេះ សូមប្អូនៗសិស្ស-និស្សិត និងប្រិយមិត្តទាំងអស់ត្រង់ត្រាប់ស្វែងយល់នូវខ្លឹមសារដែលបកស្រាយជូនខាងក្រោម៖

ដល់ប្រព័ន្ធប្រសាទ, ឆាប់ខឹងឆេះឆាវ, និងកើនសម្ពាធឈាមជាដើម។ ប៉ុន្តែ ភាពតប់ប្រមល់ក៏មិនមែនសុទ្ធតែជាការអាក្រក់នោះទេ ពីព្រោះពេលខ្លះវាបានបង្ខំឲ្យយើងខិតខំធ្វើយតបទៅនឹងកិច្ចការ ឬស្ថានភាពអ្វីមួយដោយ



ទាន់ពេលវេលា ដូចជាការខំប្រឹងសរសេរកិច្ចការសាលា ដើម្បីដាក់ឲ្យបានមុនពេលកំណត់។ ដូច្នេះ ភាពតប់ប្រមល់ខ្លះនឹងធ្វើឲ្យយើងមានកម្លាំងចិត្តរឹងប៉ឹង, មានអត្ថផលប្រយោជន៍, ជំរុញឲ្យយើងខិតខំធ្វើការ ព្រមទាំងមានភាពរីករាយក្នុងចិត្តដើម្បីសម្រេចកិច្ចការឲ្យបានជោគជ័យទៀតផង។

៨

៣

វិធីដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់ ក្នុងពេលសិក្សា

កាលណាគេនិយាយដល់ពាក្យ «តប់ប្រមល់» ស្តាប់ទៅគួរឲ្យបារម្ភ ពីព្រោះវានាំឲ្យមានការប៉ះពាល់

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ិនឡេង** ចេញពីឯកសារ *How To Study in College*, Walter Pauk & Ross J. Q. Owens (2011). សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីអាជីពនិងការងារសូមអញ្ជើញអានឯកសារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង **«បណ្ណាល័យការងារ»** របស់ទ.ជ.ម.ក ដោយមេត្រី។



២ តើភាពតប់ប្រមល់ជាអ្វី?

អ្នកស្រាវជ្រាវខាងចិត្តវិទ្យាបានបង្ហាញឲ្យដឹងថា «ភាពតប់ប្រមល់» (stress) គឺជា «ការឆ្លើយតបដោយមិនមានលក្ខណៈសមស្របពីខ្លួនយើងទៅកាន់កិច្ចការអ្វីដែលត្រូវបំពេញ» ឬពោលម្យ៉ាងទៀតថា «រាងកាយរបស់យើងខិតខំសម្របទៅស្ថានភាព ឬកិច្ចការ ទោះបីមិនដឹងច្បាស់ថាកិច្ចការនោះត្រូវអនុវត្តបែបណាក៏ដោយ»។ ឧទាហរណ៍ អ្នកក៏អាចមានភាពតប់ប្រមល់ផងដែរនៅពេលហាត់កីឡា ឬដើរក្នុងល្បឿនលឿន ពីព្រោះពេលនោះខ្លួនរបស់អ្នកត្រូវការកម្រិតអុកស៊ីសែនកាន់តែច្រើនសម្រាប់ដកដង្ហើម និងសម្រួលសង្វាក់បេះដូង។ ដូច្នេះ ការហាត់ប្រាណក៏មិនប្រាកដថាជាវិធីល្អសម្រាប់កាត់បន្ថយបញ្ហាតប់ប្រមល់នោះដែរ ទោះបីជាមនុស្សភាគច្រើនយល់ថាវាមានសារប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងក៏ដោយ។

ការលប់បំបាត់នូវភាពតប់ប្រមល់ដែលមិនអាចជឿស្បែក

មិនមែនមានន័យថារាល់បញ្ហាតប់ប្រមល់ទាំងអស់សុទ្ធតែមិនអាចចៀសវាងបាននោះទេ ទោះបីជាមានករណីជាច្រើនដែលលំបាកក្នុងការគេចវេច។ អ្នកអាចលុបបំបាត់នូវភាពតប់ប្រមល់ទាំងអស់នោះ តាមរយៈការមិនធ្វើកិច្ចការអ្វីៗតាមបែបបង្អែបង្អង់ និងការមិនដកដល់រឿងហេតុនានាដែលជាប្រភពក្នុងការបង្កើតនូវភាពតប់ប្រមល់។



៣ កាត់បន្ថយភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការ

គ្មានអ្វីនឿយហត់ជាងការបន្តធ្វើជាដើមរយៈការកិច្ចការដែលមិនទាន់អនុវត្តឲ្យបានសម្រេចនោះទេ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងមានទំនោរទៅរកការអនុវត្តកិច្ចការដោយយឺតយ៉ាវ ដូច្នេះដើម្បីចៀសវាងនូវទង្វើបែបនេះនៅក្នុងពេលអនាគត អ្នកគួរស្វែងយល់អំពីមូលហេតុថា ហេតុអ្វីអ្នកមានការយឺតយ៉ាវ? តើអ្នកគួរធ្វើបែបណាក្នុងការបង្ការនូវបញ្ហាបែបនេះ?

◆ ស្វែងយល់អំពីមូលហេតុដែលបង្កឲ្យមានការយឺតយ៉ាវ៖ ការពិតគឺមិនមានចម្លើយតែមួយសម្រាប់បញ្ហាកំហុសភាពយឺតយ៉ាវដែលកើតមាននៅក្នុងកិច្ចការរបស់មនុស្សគ្រប់ៗរូបនោះឡើយ។ ប៉ុន្តែខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចខ្លះសម្រាប់ជាការពិចារណា៖

✧ ការបារម្ភអំពីភាពបរាជ័យ៖ សិស្ស-និស្សិតភាគច្រើនមានអារម្មណ៍ខ្លាចរអាក្នុងការទទួលយកកិច្ចការអ្វីមួយពីព្រោះពួកគេភ័យបារម្ភថាមិនអាចបំពេញកិច្ចការនោះប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ អ្នកត្រូវតែមានជំនឿចំពោះខ្លួនឯង ហើយគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកអាចទទួលបានជោគជ័យក្នុងពេលមុន គួរគិតថាអ្នកប្រាកដជាអាចធ្វើបានម្តងទៀតក្នុងពេលនេះ ឬពេលក្រោយជាពុំខាន។ ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់បរាជ័យក្នុងអតីតកាល ចូរគិតអំពីពេលដែលអ្នកទទួលបានជោគជ័យ ហើយប្រើគំរូនោះដើម្បីអនុវត្តលើកិច្ចការស្រដៀងគ្នាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

✧ ការបារម្ភអំពីភាពជោគជ័យ៖ សិស្សខ្លះមិនហ៊ានប្រឈមមុខជាមួយកិច្ចការ ពីព្រោះពួកគេមិនខ្វល់ចង់ទទួលបានភាពជោគជ័យ។ គេសម្គាល់ឃើញថា មានហេតុផលសំខាន់ពីរបែបដែលធ្វើមនុស្សមិនចង់ទទួលយកជោគជ័យ៖ (១) អ្នកទទួលបានជោគជ័យច្រើនតែមានភាពឯកោ ឬជាមនុស្សភាគតិចក្នុងក្រុម។ សិស្សខ្លះមិនចង់បានភាពជោគជ័យពីព្រោះពួកគេបារម្ភក្រែងមានការខឹងសម្បារពីមិត្តភក្តិ ឬមនុស្សផ្សេង

(២) ភាពជោគជ័យគឺតម្រូវឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានជម្រើស។ ការពិតនៅពេលទទួលជោគជ័យ ទ្វារបានបើកចំហររួចជាស្រេចសម្រាប់រូបអ្នក ប៉ុន្តែសិស្សខ្លះបែរជាយល់ច្រឡំថា នោះគឺជាការគម្រាមកំហែងនិងការរារាំងដល់ការខំប្រឹង ឬក៏ជម្រើសក្នុងការធ្វើអ្វីមួយទៅវិញ។

❖ **ការមានពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់:** ប្រសិនបើ អ្នកចំណាយពេលគិតអំពីការព្រួយបារម្ភចំពោះពេលវេលាដែលមិនមានគ្រប់គ្រាន់ នោះគឺជាការឥតប្រយោជន៍ទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកគួរចំណាយពេលនោះ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការឲ្យបានសកម្មវាប្រសើរជាងទុកពេលឲ្យកន្លងទៅដោយមិនបានធ្វើអ្វីសោះ។ នេះគឺជាវិធីនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា បានន័យថាការបែងចែកពេលវេលានិងប្រើប្រាស់ពេលវេលា គឺអាស្រ័យលើខ្លួនអ្នកជាអ្នកសម្រេចចិត្ត។

❖ **ការរៀបចំមិនបានល្អ:** ប្រហែលជាអ្នកបានគិតជារៀងរាល់ថ្ងៃចង់អនុវត្តកិច្ចការដែលអ្នកបានទុកចោល ប៉ុន្តែរយៈពេលមួយថ្ងៃបានកន្លងផុតទៅដោយរលូន ផ្ទុយទៅវិញអ្នកទំនងជាមិនបានធ្វើកិច្ចការនោះទាល់តែសោះពេញមួយថ្ងៃ។ នោះហើយគឺជាបញ្ហារបស់អ្នក! វាអាចបង្កចេញពីការមិនចេះរៀបចំនិងចាត់ចែងកិច្ចការដែលជាអាទិភាពប្រចាំថ្ងៃ។ ដូច្នេះអ្នកគួរតែរៀបចំបែងចែកតារាងពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់នូវកិច្ចការអាទិភាពដែលត្រូវបំពេញជាចាំបាច់។



❖ **រៀបចំវិធីដើម្បីបង្ការភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការងារ:** ទោះបីជាដើមហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវអាចបណ្តាលមកពីបញ្ហាផ្សេងៗគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែមធ្យោបាយនៃការដោះស្រាយខាងក្រោមនេះអាចចាត់ថាជាការបង្ការដ៏មានភាពស័ក្តិសមគ្រប់ស្ថានភាព៖

• **រៀបចំផែនការផ្ទាល់ខ្លួនជាលក្ខណៈសាធារណៈ:** នៅពេលអ្នកមានកិច្ចការ ឬគោលបំណងអ្វីដែលគិតចង់អនុវត្ត គួរសរសេរផែនការនោះទុក ឬក៏និយាយប្រាប់មិត្តភក្តិជិតស្និទ្ធនិងគ្រួសារឲ្យបានជ្រាបអំពីបញ្ហានេះ។ ការនិយាយអំពីផែនការសាធារណៈបែបនេះអាចជួយជម្រុញខ្លួនអ្នកឲ្យមានការតាំងចិត្តអនុវត្តតាមឲ្យខាងតែបាន។

• **ផកឃ្លាមកពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពក្នុងការងាររបស់អ្នកជាប្រចាំ:** វិធីម្យ៉ាងក្នុងការបង្កនូវភាពយឺតយ៉ាវ គឺការជាប់ជំពាក់ជាមួយកិច្ចការដែលមិនសូវចាំបាច់នៅក្នុងការងារសំខាន់របស់អ្នក។ អ្នកគួរតែកំណត់ពេលវេលា និងល្បឿនក្នុងការអនុវត្តការងារដើម្បីសម្រេចដល់ទិសដៅតាមផែនការគ្រោងទុក។

• **អនុវត្ត «ផែនការ៥នាទី» ក្នុងការបំពេញការងារ:** ខិតខំធ្វើកិច្ចការដែលអ្នកមិនបានអើពើនាពេលកន្លងមក ដោយសន្យាថានឹងធ្វើកិច្ចការនោះរយៈពេលតែ៥នាទីគត់។ នៅពេល៥នាទីបានកន្លងផុតអ្នកអាចសម្រេចថាឈប់ ឬបន្តអាស្រ័យលើរូបអ្នក។ ប៉ុន្តែ ភាគច្រើននៃគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ច្រើនតែមានការលំបាកខ្លាំងនៅក្នុងដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមដំបូង លុះធ្វើបានបន្តិចវានឹងក្លាយជាជួរស្រាលវិញ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរចាប់ផ្តើមសាកល្បងផែនការ៥នាទីនេះដើម្បីបន្តធ្វើការងារដែលផ្អាក។

• **គួរមានភាពជាក់លាក់:** កិច្ចការភាគច្រើនតែងបង្ហាញឲ្យឃើញពីការបារម្ភ និងតប់ប្រមល់នៅពេលដែលវាមិនមានភាពជាក់លាក់អំពីលក្ខខណ្ឌនិងបែបបទដែលត្រូវធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ប្រសិន អ្នកគ្រាន់តែនិយាយប្រាប់ខ្លួនឯងថាចង់សរសេរលំហាត់ឬកិច្ចការផ្ទះ នោះមិនមានអ្វីច្បាស់លាស់ឡើយ ដរាបណាអ្នកមិនចាប់ផ្តើមគិតចេញពីចំណុចសូន្យដូចជា ការ



កំណត់ប្រធានបទ និងការស្វែងរកឯកសារពិគ្រោះជាដើម។ ប្រសិនបើដូច្នេះ នោះគោលបំណងរបស់អ្នកនឹងក្លាយជា ច្បាស់លាស់ អាចធ្វើទៅបាន ហើយមានភាពងាយស្រួលក្នុង ការសម្រេចបានលទ្ធផលទៀតផង សមដូចពាក្យនិយាយថា «កិច្ចការដែលអាចកំណត់បានច្បាស់លាស់ គឺជាកិច្ចការបាន ធ្វើរួចពាក់កណ្តាលហើយ»។

❑ ការរៀបចំការងារពីភាពតប្រមល់បែបទូទៅ

• **ក្រោកពីតេឡូបានលឿនកន្លះម៉ោងមុនការរំពឹងទុក៖** ប្រសិនអ្នក មានភាពយឺតយ៉ាវព្រោះក្រោកពីដំណេកយឺត ហើយរួសរាន់ ទៅសាលា ឬកន្លែងធ្វើការដោយមិនបានញ៉ាំអាហារពេល ព្រឹក ឬក៏ញ៉ាំផងរត់ផង នោះជាសញ្ញាបង្ហាញថាអ្នកមានភាព តប្រមល់ ហើយក្នុងថ្ងៃនោះអ្នកទំនងជាពិបាកផ្ដោតអារម្ម- ណ៍ក្នុងការងារ។ ដូច្នេះការក្រោកបានលឿនកន្លះម៉ោងនឹង ជួយឲ្យអ្នកមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំខ្លួន ហើយវាក៏ មិនប៉ះពាល់ដល់ដំណេករបស់អ្នកខ្លាំងក្លានោះដែរ។

• **ទុកពេលសម្រាប់ធ្វើដំណើរឲ្យបានច្រើន៖** ធម្មតាចរាចរណ៍តែង មានភាពកកស្ទះ

ជាញឹកញយនៅ ពេលព្រឹក និង ពេលដែល មនុស្សគ្រប់គ្នា សម្រុកចេញទៅ ធ្វើការ, សាលា រៀន, ផ្សារ និង កន្លែងផ្សេងៗ ដូច្នេះបញ្ហាបង្ក



ដោយចរាចរណ៍និងភាពយឺតយ៉ាវ ក៏ជម្រុញឲ្យមានភាព តប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍ផងដែរ។

• **កុំទៅណាមកណាដោយងងឹតទេ៖** ភាពតប្រមល់ដែលកើតអំពី ការឈររង់ចាំ ឬការកកស្ទះនៃចរាចរណ៍គឺបណ្តាលមកពីអ្នក ខ្លាចយឺតពេលនិងមានភាពជុញច្រប។ ដំណោះស្រាយដ៏ល្អគឺ យកសៀវភៅ ឬឯកសារទៅតាមខ្លួនដើម្បីអាន និងរំលឹកមេ- រៀនខ្លះៗ ប្រសិនបើកឡាន អ្នកអាចស្តាប់វិទ្យុដើម្បីបន្ទូល អារម្មណ៍ក៏បាន។ ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាដំណោះស្រាយ បែបនេះគឺល្អគ្រប់ស្ថានភាពនោះទេ។

• **កុំយកកិច្ចការទៅធ្វើនៅលើគ្រែគេង៖** គ្រែ ឬបន្ទប់គេងជាកន្លែង សម្រាប់សម្រាក។ អ្នកមិនគួរលាយឡំអារម្មណ៍រវាងកន្លែង ការងារនិងកន្លែងគេងនោះទេ។ ប្រសិនអ្នកអាចចែកឲ្យដាច់ រវាងកន្លែងទាំងពីរនេះ ការងាររបស់អ្នកនឹងមានភាពច្រើន ពីព្រោះអ្នកអាចធ្វើការបានម៉ត់ចត់។

• **រក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់, សម្រួលអារម្មណ៍, និងគ្រប់គ្រងស្ថានភាព៖** អ្នកគួរសាកល្បងគិតតាមវិធីធ្វើសមាជិកក្នុងចិត្តទោះបីជាកំពុង ឈររង់ចាំធ្វើអ្វីមួយឬធ្វើអ្វីមួយមិនទាន់បានសម្រេចក៏ដោយ។ ព្យាយាមដកដង្ហើមឲ្យវែងៗ ហើយគិតថាអ្វីៗនឹងប្រព្រឹត្តទៅ ដោយរលូននិងមិនមានបញ្ហាមករារាំង។ ពុំនោះសោតអ្នក នឹងមានអារម្មណ៍ម្នាស់ ហើយពុំអាចផ្ដោតអារម្មណ៍ធ្វើអ្វីៗ ផ្សេងទៀតបាននោះឡើយ។

ការពង្រឹងស្មារតី, អារម្មណ៍ និងមានសុទិដ្ឋិនិយម ចំពោះឥរិយាបថរបស់អ្នក

អ្នកអាចប្រែក្លាយស្ថានភាពអំពីអាក្រក់ឲ្យទៅជាល្អដោយ គ្រាន់តែធ្វើចិត្តឲ្យរីករាយ និងមានសុទិដ្ឋិនិយមចំពោះខ្លួនអ្នក និងកិច្ចការ។ ការស្រាវជ្រាវបានគូសបញ្ជាក់ថា ឥរិយាបថ របស់អ្នកអាចមានឥទ្ធិពលដ៏ខ្លាំងក្លាចំពោះស្ថានភាព ឬលទ្ធ ផលនៃភាពបារម្ភនិងតប្រមល់។ អ្នកកុំយំព្រោះតែការបារម្ភ ពីព្រោះការយំយកនឹងនាំឲ្យអ្នកកើតទុក្ខ។

១ រៀនពីវិធីក្នុងការលំហែរអាម្មណ៍

ការដឹងពីវិធីនៃការសម្រាកនិងបន្តអាម្មណ៍គឺជាមធ្យោបាយ ក្នុងការកាត់បន្ថយភាពតានតឹងនិងតប់ប្រមល់ក្នុងអាម្មណ៍ ព្រមទាំងអាចចៀសវាងពីជម្ងឺតប់ប្រមល់ទៀតផង។ ការសម្រាកមិនមែនសំដៅទៅលើតែការគេងនោះទេ។ ការសម្រាកប្រហែលជា ការសម្រាកមិនប្រើប្រាស់ចលនានៃសាច់ដុំនិង សរសៃក្នុងខ្លួនយើង។ ការបង្កើនសម្ពាធក្នុងអាម្មណ៍ធ្វើឲ្យយើង ខាតបង់ថាមពល និងបង្កើតបានជាការព្រួយបារម្ភ។ អ្នកបច្ចេកទេសនិយាយថា «ការសម្រាកអាម្មណ៍ដ៏ប្រសើរបំផុត គឺនៅពេលដែលរូបកាយ និងចិត្តរបស់យើងហាក់មានអាម្មណ៍ថា កំពុងអណ្តែតដោយមិនមានទម្ងន់។

■ ដកដង្ហើមឲ្យបានវែងៗ៖ ការដកដង្ហើមនិងអាម្មណ៍របស់អ្នកមានទំនាក់ទំនងគ្នាជាចាំបាច់។ នៅពេលអ្នកសម្រាក ដង្ហើមរបស់អ្នកវែងហើយធ្ងន់ចេញពីក្នុងពោះ ប៉ុន្តែពេលអ្នកភ័យ ដង្ហើមរបស់អ្នកខ្លីហើយញាប់ចេញពីក្នុងបរិវេណដើមទ្រូង។ ដូច្នេះដង្ហើម និងអាម្មណ៍មានដំណើរទៅជាមួយគ្នាជាដរាប

មានន័យថាអ្វីដែលអ្នកមានអាម្មណ៍ វាបង្កឲ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ការដកដង្ហើម ផ្ទុយមកវិញរបៀបនៃការដកដង្ហើមនឹងមានឥទ្ធិពលដល់អាម្មណ៍ផងដែរ។

ការដកដង្ហើមយឺតៗ, ស្មើគ្នា, និងវែងៗចេញពីក្នុងពោះនឹងជួយសម្រួលអាម្មណ៍ឲ្យមានការសម្រាក។ ដូច្នេះ នៅមុនពេលប្រឡង, សម្ភាស, និងការចាប់ផ្តើមកិច្ចការអ្វីៗអ្នកគួរអនុវត្តនូវវិធីដកដង្ហើមដើម្បីសម្រួលអាម្មណ៍តាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- 1 ដកដង្ហើមចូលតាមព្រះយ៉ឹតៗហើយរាប់ពី១ដល់៣នៅក្នុងចិត្ត
- 2 រក្សាដង្ហើមនិងខ្យល់ក្នុងពោះរួចរាប់ពី១ដល់៣ដូចគ្នា
- 3 បញ្ចេញខ្យល់យឺតៗតាមព្រះយ៉ឹតៗនិងរាប់ពី១ដល់៣ដូចគ្នា
- 4 បន្ទាប់ពីបញ្ចេញដង្ហើមអស់សូមរាប់ពី១ដល់៣ម្តងទៀត
- 5 អនុវត្តវិធីនេះ១០ដងទៀតជាប្រើប្រាស់ ពេលដែលអ្នកថ្នឹកនឹងវិធីនេះហើយពុំចាំបាច់រាប់ពី១ដល់៣ក៏បានដែរ។

សូមចាំអានបន្តនៅក្នុងការឡាយលេខក្រោយទៀត.....

ពិព័រណ៍ National Career, Education & Vocational Training Fair

ការងារ និង ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់ជាតិ 2012

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងវិស័យការងារសម្រាប់ជនចំណាត់ចែង និងសាធារណជនឱ្យបានជ្រាបថា

ព័ត៌មានវិស័យការងារ និងវិស័យការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ២០១២ នឹងប្រារព្ធឡើងនៅមជ្ឈមណ្ឌលសន្និបាត និងព័ត៌មានវិស័យការងារ នៅរថ្ងៃទី ០២-០៣ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ទាបមុខនេះ

www.nea.gov.kh

០២-០៣ វិច្ឆិកា ២០១២

ទីកន្លែង: ភោគបារ (រាជធានីភ្នំពេញ) បើកទូលំទូលាយសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ

សូមទំនាក់ទំនង: លោក ខេង សុគន្ធា អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ: ០៩៨ ៦៦៦៦ ០០៧ ឬ ០៩៨ ៧៧៧៧ ៩៨៩ អ៊ីម៉ែល: sokunthea@nea.gov.kh



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

ជាងកាត់សក់

(Barbers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

ជាងកាត់សក់ធ្វើការងារ៖

- ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន
- ជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង
- ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើជាងកាត់សក់បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ជាងកាត់សក់បំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដល់អតិថិជន ដូចជា កក់សក់, កាត់សក់, ធ្វើម៉ូតសក់ និងការប្តូរស្រមៃពុកចង្កា។ ទោះបីជាជាងកាត់សក់ត្រូវបានបង្ហាត់បង្រៀនលើជំនាញនិងបច្ចេកទេសជាច្រើនដូចជា លាបពណ៌សក់ និងអ៊ុតសក់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែជាងកាត់សក់ភាគច្រើនមិនមានផ្តល់សេវាកម្មគ្រប់ផ្នែកនោះទេ។ មានន័យថាជាងកាត់សក់ខ្លះកាត់សក់មួយមុខសម្រាប់អតិថិជនរបស់គេ។ ដោយឡែក អតិថិជនដែលចង់កែច្នៃម៉ូតសក់ និងទទួលបានសេវាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធសក់អាចទៅរកអ្នកធ្វើម៉ូតសក់នៅហាងដែលមានបម្រើសេវាផ្នែកនោះ។ ជួនកាលជាងកាត់សក់ក៏អាចហៅខ្លួនគេថាជាជាងធ្វើសក់ផងដែរ។

ឧបករណ៍ដែលជាងកាត់សក់ប្រើមានដូចជា កន្ត្រៃ, កាំបិតកោរ, កន្ត្រៃធំ, ក្រាស់សិតសក់។ល។ ហើយឧបករណ៍ទាំងនោះត្រូវតែរក្សាទុកឲ្យបានល្អនិងគ្មានមេរោគ។ ធម្មតាជាង

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

កាត់សក់ត្រូវមានសព្វឧបករណ៍សម្រាប់បម្រើអតិថិជន។

ជាងកាត់សក់គឺអាចរកចិញ្ចឹមជីវិតដោយខ្លួនឯង ឬធ្វើការនៅក្នុងហាងតូចៗ។ ដូច្នេះ ពួកគេមិនទទួលបានកម្រៃច្រើននោះទេ។ ប៉ុន្តែ ក៏មានជាងកាត់សក់ភាគច្រើនមានអារម្មណ៍ថាការងាររបស់ពួកគេមិនសូវមានភាពតានតឹង ឬតប់ប្រមល់, មានសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងរីករាយជាមួយការបម្រើអតិថិជន។

ជាងកាត់សក់ដែលបើកហាងផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវតែដោះស្រាយបញ្ហាគ្រប់ជំពូកក្នុងសេវាកម្មរបស់គេដូចជា ការគ្រប់គ្រងហាង, គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក, ការទទួលភ្ញៀវនិងការណាត់ជួប, បញ្ជាទិញឧបករណ៍, បង់វិក្កយបត្រ, រក្សាឧបករណ៍ និងធ្វើការកាត់ត្រាផ្សេងៗ។

ជាងកាត់សក់ទាមទារឲ្យមានទេពកោសល្យល្អក្នុងការប្រើប្រាស់ដៃ, ម្រាមដៃ និងភាពអំណត់ក្នុងការងារដោយសារពួកគេត្រូវឈរធ្វើការពេញមួយថ្ងៃ។ ជាងកាត់សក់គួរតែចេះរៀបចំនិងតុបតែងខ្លួនឲ្យបានល្អនិងមានអនាម័យ ពីព្រោះពួកគេធ្វើការនៅជាប់ជិតដល់ជាមួយនឹងអតិថិជនជាប្រចាំ។ ភាពថ្លាតា, ការអត់ធ្មត់, ការពូកែស្តាប់គឺជាបុគ្គលិកលក្ខណៈដ៏សំខាន់សម្រាប់ការងារជាងកាត់សក់។

ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុងការងារជាងកាត់សក់ត្រូវតែពូកែស្វែងយល់ពីលក្ខណៈរបស់អតិថិជនម្នាក់ៗ និងព្យាយាមឲ្យអស់លទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់នូវភាពស្រស់ស្អាតដែលបំពេញតាមចិត្តនិងតម្រូវការរបស់អតិថិជនពួកគេ។

ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ទោះបីជាងកាត់សក់មិនទាមទារសញ្ញាបត្រខ្ពស់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរតែបានបញ្ចប់ការសិក្សាមុនចុះថ្នាក់ទី១២។ បន្ថែមលើនេះការសិក្សាផ្នែកសុខភាព និងជំនាញអាចមានអត្ថប្រយោជន៍


សម្រាប់ការងារជាងកាត់សក់។ ជាពិសេសការសិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យា និងទំនាក់ទំនងក៏មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដែរ ពីព្រោះភាពជោគជ័យរបស់ពួកគេ គឺពឹងផ្អែកទៅលើសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញចិត្តអតិថិជននិងទាក់ទាញការគាំទ្រ។

ធម្មតា ជាងកាត់សក់អាចសិក្សាវគ្គខ្លីតាមសាលាវិជ្ជាជីវៈផ្នែកកាត់សក់ ស្របតាមពេលវេលាកំណត់មួយៗ បន្ទាប់មកអាចសាកល្បងចេញប្រកបអាជីវកម្មដោយខ្លួនឯង ឬធ្វើការឲ្យហាងកាត់សក់។ ការគាំទ្ររបស់អតិថិជនគឺជាការវាយតម្លៃដែលបង្ហាញពីកម្រិតជំនាញឬភាពប៉ិនប្រសប់របស់ជាង។

● អានុនតូ ឆេឡេស្ទៀម... បាញ់កាត់សក់ម៉្តងឲ្យស្អាត... សំណាងហើយដែលបានជួបជាងដៃឯក!...មើលតែពូច៖ ដូរម៉ូតសក់រាល់អាទិត្យតែម្តងហើយ..



● អានុនតូហើយ.. ឲ្យតែដូចមាត់ពូទៅចុះ.. តែកុំឲ្យតែដូចម៉្តងពូទៅបានហើយ! កុំអួតខ្លាំងពេក!!



គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ចិត្តវិទ្យា និងសុខភាព

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកថែរក្សាសម្ផស្ស និងសក់
អ្នកបច្ចេកទេសខាងការកែសម្ផស្ស, និង
អ្នកតុបតែងមុខ ជាដើម។



ជាងឈើ

(Carpenters)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

ជាងឈើធ្វើការងារនេះ

- + ជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឬបច្ចេកទេស
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ

- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + គណិតវិទ្យា
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា

តើជាងឈើបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ជាងឈើធ្វើការកាត់បន្ទះក្តារ និងឈើឲ្យមានរូបរាងភ្ជាប់បំណែកឈើ, និងក្តារបន្ទះក្នុងដំណើរការសាងសង់ ឬជួសជុលផ្ទះនិងអាគារផ្សេងៗទៀត។ ជាងឈើធ្វើការក្នុងនិងក្រៅអាគារ។ ជាងឈើធ្វើការជាមួយឧបករណ៍ដែលប្រើដោយដៃដូចជាញញួរ, រណា, ម៉ៃត្រវ៉ាស់ និងទ្វារណ៍រឹស។ ពួកគេក៏ធ្វើការជាមួយនិងឧបករណ៍មួយចំនួនទៀតដូចជា ម៉ាស៊ីនអារឈើ និងម៉ាស៊ីនស្វាទ។

មានការងារសំខាន់ពីរបែបសម្រាប់ការងារជាងឈើ គឺការសាងសង់ និងការតម្កើងរចនាសម្ព័ន្ធខាងក្នុងអាគារឧទាហរណ៍ ធ្វើគ្រោងឈើនៃអាគារ, គ្រោងជញ្ជាំង, ការសង់រន្ទាបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ការសាងសង់។ ក្រុមជាងឈើ

មួយផ្នែកទៀតគឺធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបកប្រែឈើ, ថ្មី, ទូ និងគ្រឿងឈើផ្សេងទៀត។ ធម្មតាក្រុមជាងផ្នែកនេះត្រូវមានជំនាញជាក់លាក់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអ្វីមួយ។ គេសង្កេតឃើញថាជាងឈើផ្នែកធ្វើដណ្តើរឬគ្រឿងសំណង់ និងជាងធ្វើគ្រឿងសង្ហារឹមគឺមានជំនាញដោយឡែកពីគ្នា។ ជាងឈើត្រូវមានភាពប៉ិនប្រសប់ផ្នែកហត្ថកម្ម, ធ្វើការប្រកបដោយភាពរវាងវៃទាំងដៃទាំងភ្នែក ព្រមទាំងពូកែក្នុងការវាស់និងប៉ាន់ស្មានចំពោះវត្ថុឬខ្នាត។ បន្ថែមលើនេះត្រូវមានកាយសម្បទាល្អមាំមួនសម្រាប់បំពេញការងារ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីរៀបចំខ្លួននៅក្នុងការងារប្រភេទនេះ គេគួរសិក្សាផ្នែកជាងឈើ និងការងារគ្រឿងឈើផ្សេងទៀត។ អ្នកគួរតែស្រាវជ្រាវទេញចាប់យកឱកាសសិក្សា និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធការគូរគំនូរផ្នែកមេកានិក និងវិធីក្នុងការមើលប្លង់។ គួររៀនមេរៀនមួយចំនួនមានអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា ពិជគណិត, ធរណីមាត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ។ គេសង្កេតឃើញថាជាងឈើភាគច្រើនសិក្សាជំនាញនេះតាមរយៈការអនុវត្តផ្ទាល់ជាមួយមេជាងក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។



គួរយល់ដឹង !

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
គណិតវិទ្យា និងបច្ចេកទេស

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

ការហាត់ធ្វើការងារដោយផ្ទាល់ជាមួយមេជាង

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកក្រាលឥដ្ឋ, កម្មករសាងសង់,
អ្នកលាបថ្នាំ, អ្នកប្រក់ដំបូល ។ល។

អ្នកលក់ផ្កា

(Florists)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកលក់ផ្កាធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បំពេញការងារជាក្រុម
- + ជួយកិច្ចការដល់អតិថិជន ឬភ្ញៀវ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការសម្រេចចិត្ត
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា

តើអ្នកលក់ផ្កាបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកលក់ផ្កាធ្វើកិច្ចការផ្នែកតុបតែងផ្កា និងរុក្ខជាតិជាច្រើនប្រភេទ។ អ្នកលក់ផ្កាខ្លះធ្វើការក្នុងចំការ ដើម្បីមើលថែរក្សាផ្កា និងរុក្ខជាតិដែលនឹងត្រូវលក់ទៅឲ្យហាងផ្កា។ ធម្មតា ផ្កានិងរុក្ខជាតិជាច្រើនងាយរុះរាយ ដូច្នេះតម្រូវឲ្យមានការថែទាំយ៉ាងពិសេសទៅតាមប្រភេទផ្កា និងរុក្ខជាតិនីមួយៗតាមរយៈការដាក់ដី, ស្រោចទឹក, និងទទួលបានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។ ម្យ៉ាងទៀតពួកគេត្រូវកំណត់ថាគួរដាំនិងកាត់ផ្កា ឬរុក្ខជាតិនៅពេលណា។ បន្ទាប់មកពួកគេកាត់និងចងផ្កាឬរុក្ខជាតិជាបាច់ៗ ហើយលក់ទៅឲ្យហាងលក់ផ្កា។ អ្នកលក់ផ្កាមួយប្រភេទទៀត គឺជាអ្នករៀបចំតុបតែងផ្កា។ អ្នករៀបចំតុបតែងផ្កាដែលធ្វើការក្នុងហាងលក់ផ្កាដើម្បីទទួលបានកម្រៃ ឬលក់ផ្កាដោយ

ខ្លួនឯង។ ពួកគេអាចធ្វើបាច់ផ្កា ឬកម្រងផ្កា។ ជាទូទៅ អ្នកលក់ផ្ការៀបចំតុបតែងផ្កាទៅតាមការបញ្ជាទិញរបស់អតិថិជនដែលតម្រូវទៅតាមតម្លៃ, របៀបនៃការរៀបចំ, ពេលវេលានិងកន្លែងដែលត្រូវធ្វើទៅឲ្យជាដើម។ បន្ថែមលើនេះការបញ្ជាទិញក៏រួមបញ្ចូលទាំងប្រភេទ និងពណ៌ផ្កា ឬក៏អ្នករៀបចំផ្កាខ្លួនឯងជាអ្នកសម្រេចចិត្តជំនួស។ ដើម្បីជ្រើសរើសផ្កាសម្រាប់ការរៀបចំឲ្យស្របតាមឱកាសនីមួយៗ អ្នកលក់ផ្កាត្រូវគិតថា តើប្រភេទផ្កាឬរុក្ខជាតិណាដែលសាកសមជាងគេ ដោយយោងទៅលើតម្លៃនិងសម្ភារសម្រាប់ការតុបតែង។ ដូចបានដឹងហើយថា ការតុបតែងផ្កាមួយបាច់ឬមួយកន្លែងត្រូវរៀបលាយឡំជាមួយស្លឹកឈើ, ផ្លែឈើស្រស់, មែកឈើតូចៗ ព្រមទាំងតុបតែងលាយជាមួយនឹងវត្ថុផ្សេងៗទៀតដូចជា ទៀននិងរូបត្ថក្តតាជាដើម។ បច្ចុប្បន្ននេះ អ្នករៀបចំផ្កាមានជំនាញឯកទេសក្នុងការរៀបចំផ្កាសម្រាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងកម្មវិធីផ្សេងទៀតតាមការចង់បាន។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកលក់ផ្ការៀនជំនាញនេះតាមរយៈធ្វើការជាជំនួយការ ឬកូនជាងនៅក្នុងហាងផ្កា ឬក៏រៀននៅសាលាវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ។



គួរយល់ដឹង !

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

កសិកម្ម, សិល្បៈ និងជំនួញ

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

អ្នកបច្ចេកទេសដាំដំណាំ, អ្នកព្យាបាលដំណាំ, អ្នកតុបតែងទេសភាព



អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រង

(Actuaries)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រងធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា
- + បំពេញកិច្ចការជាគ្រូម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + គណិតវិទ្យា
- + ការគិតប្រកបដោយហេតុផល

តើអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រងធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រង គឺជាអ្នកជំនាញផ្នែកគណិតវិទ្យាដែលរៀបចំនិងធ្វើគម្រោងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រង និងកម្មវិធីចូលនិវត្តន៍សម្រាប់ឧស្សាហកម្មនានា។ ពួកគេធ្វើការគណនាអំពីតម្លៃ ឬការចំណាយដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងក្នុងការសម្រេចថា តើប្រាក់ចំនួនប៉ុន្មានដែលពួកគេគួរតែចំណាយទៅលើអាជីវកម្ម និងបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងកម្មវិធីធានារ៉ាប់រង។ ពួកគេក៏ធ្វើការវាយតម្លៃផងដែរចំពោះតម្លៃនៃកិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។

ករណីមានការខូចខាត ឬបាត់បង់ពីសំណាក់អ្នកប្រើសេវាធានារ៉ាប់រង អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រងត្រូវបានគេជួលដើម្បីឲ្យវាយតម្លៃទៅលើការចំណាយធានារ៉ាប់រង

ដែលត្រូវសងដោយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ចៀសវាងទទួលបានសំណងតិចពេក ឬច្រើនពេក និងត្រូវបានស្មានសំណងឲ្យស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រងតែងតែប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងរបស់ពួកគេផ្នែកគណិតវិទ្យា, ការប៉ាន់ប្រមាណ, ស្ថិតិ, គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងការងាររបស់ពួកគេ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រង អ្នកត្រូវតែរៀនមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើការងារដោយប្រុងប្រយ័ត្ននិងល្អិតល្អន់។ បន្ថែមលើនេះ ការសិក្សាវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់វិទ្យាល័យ អ្នកត្រូវចូលរៀនមហាវិទ្យាល័យដើម្បីទទួលបានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកគណិតវិទ្យា, ស្ថិតិ, សេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មដោយផ្តោតជាពិសេសលើមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា។



គួរយល់ដឹង !

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

ពាណិជ្ជកម្ម, គណិតវិទ្យា
និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

អ្នកគ្រប់គ្រងសៀវភៅ, អ្នកវិភាគផ្នែកក្រេឌីត,
អ្នកតំណាងផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រង,
អ្នកគណិតវិទ្យា,
អ្នកគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
និង អ្នកស្ថិតិ ។ល។



តន្ត្រីករ

(Musicians)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

តន្ត្រីករធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញការងារប្រកបដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើតន្ត្រីករបំពេញភារកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

តន្ត្រីករបំពេញការងារនៅក្នុងតួនាទីមួយចំនួនដូចជា ការសម្តែង, បង្រៀន, និពន្ធ, រៀបចំ និងដឹកនាំរង្វង់។ ឧបករណ៍តន្ត្រីមួយ ឬច្រើនត្រូវបានគេយកមកលេងជាក្រុមដូចជាក្រុមតន្ត្រីសម័យ, តន្ត្រីមហោរី, តន្ត្រីញាក់កន្ត្រាក់អារម្មណ៍ និងក្រុមដទៃទៀត។

តន្ត្រីករបុរាណច្រើនតែសម្តែងនៅក្នុងមហោស្រព, ល្ខោន និង រាំ ដែលអមទៅដោយអ្នកចំរៀង។ ចំណែកតន្ត្រីករខាងក្នុងហ្សាស ឬតន្ត្រីកន្ត្រាក់អារម្មណ៍ច្រើនតែលេងនៅក្នុងវង់សាល, ភ្លឺប, ព្រឹត្តិការណ៍តន្ត្រីឬការប្រគំន្ត្រី។ តន្ត្រីករអាចប្រគំបទភ្លេងសម្រាប់ការថតខ្សែអាត់សម្លេង, ទូរទស្សន៍, វីដេអូ, និងភាពយន្ត។ តន្ត្រីករដែលប្រគំន្ត្រីប្រជាប្រិយភាគច្រើន

បង្កើតចង្វាក់ភ្លេងតាមរយៈឧបករណ៍មួយចំនួនដូចជា ព្យ៉ាណូ, បាស់, ស្តារ, និងហ្គីតារ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេបញ្ចូលនូវទំនុក និងចង្វាក់ភ្លេងរួមជាមួយនឹងសូរសម្លេងរបស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងទៀតដូចជា ត្រៃ និងខ្យងជាដើម។ គួរកត់សម្គាល់ថា ឧបករណ៍មួយចំនួនត្រូវបានប្រគំន្ត្រីទៅនឹងប្រភេទបទភ្លេងតែមួយគត់ ឧទាហរណ៍បទភ្លេងប្រពៃណីរបស់លោកខាងលិចដែលមានលក្ខណៈពិសេសស្ថិតលើការដេញហ្គីតា, បាប៊ី, និងវីយ៉ូឡុងជាដើម។ ផ្ទុយទៅវិញ តន្ត្រីករដែលមានភាពប៉ិនប្រសប់អាចប្រគំភ្លេងដោយប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍បានជាច្រើនមុខ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

តន្ត្រីករច្រើនតែចាប់ផ្តើមអាជីព និងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ភ្លេងតាំងពីនៅវ័យក្មេង ហើយតែងបន្តការសិក្សានិងការអនុវត្តជាប្រចាំ។ តន្ត្រីករខ្លះទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីតន្ត្រីករដែលមានបទពិសោធន៍ដោយសិក្សាពីបច្ចេកទេសនិងទ្រឹស្តី។



គ្រូយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

ភាសាបរទេស និងតន្ត្រី

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

អ្នកជួសជុលឧបករណ៍ភ្លេង, អ្នកដឹកនាំក្រុមតន្ត្រី, គ្រូបង្រៀនភ្លេងអ្នកចំរៀង និងអ្នកនិពន្ធបទចំរៀង ជាដើម។

សូមអានបន្តក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& *



ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

តើនរណា ជាគូប្រជែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ ?

វិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ជាមួយគូប្រជែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ



ប្រសិនបើអ្នកបានកើត និងរស់នៅជិតគ្នា ក្នុងគ្រួសារ ដែលមានបងប្អូនបង្កើតពីរបីនាក់ អ្នកទំនងជា មានបទពិសោធន៍ក្នុងការឈ្លានទាស់ទែង ឬត្រូវបែងចែកវត្ថុ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ជាមួយបងប្អូនឯងជាពុំខាន។ កត្តា នេះអាចបណ្តាលមកពីឪពុកម្តាយមានការស្រឡាញ់កូនណា មួយច្រើនឬតិចជាង ឬក៏បណ្តាលមកពីការព្យាយាមដោយក មានប្រមូលឱបក្រសោបនូវរបស់ផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់តែឯង។

ឥឡូវនេះអ្នកជំពេញវ័យ និងកំពុងស្ថិតនៅក្នុងជីវិត បំពេញការងារ។ យ៉ាងដូច្នេះក្តី បទពិសោធន៍និងស្ថានភាព នៃទំនាស់ស្រដៀងគ្នាកាលពីអ្នកនៅជាកុមារភាពអាចនឹងបន្ត កើតមាននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។ បុគ្គលិករួមការងារដែល មានទំនាក់ទំនងគ្នាប្រៀបដូចជាបងប្អូននឹងទទួលនូវឋានៈឬតួ

នាទីក្នុងអំណាចការងារដូចគ្នាជាមួយរូបអ្នក។ បុគ្គលិករួម ការងារម្នាក់នោះហើយដែលអាចនឹងបង្កើតនូវបញ្ហាប្រឈម ជាមួយគ្នាក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារ។

ចូរចាំថា បច្ចុប្បន្នភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនអាចជួប ប្រទះនូវការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកដើម្បីសន្សំការចំណាយរបស់ ពួកគេ។ ដូច្នេះមានមនុស្សជាច្រើនដែលប្រកួតប្រជែងគ្នានៅ ក្នុងតំណែងដ៏តូចចង្អៀត ដែលបង្កើតឲ្យមាននូវបរិយាកាស និងអារម្មណ៍ច្រណែនរវាងគ្នា។ ការពិតមិនមានខុសប្លែកឬ ខុសឆ្គងនោះទេចំពោះស្ថានភាពនិងអារម្មណ៍បែបនេះ។ ផ្ទុយ ទៅវិញ ការប្រកួតប្រជែងគ្នាទៅវិញទៅមកនេះបែបនេះមានផលល្អ សម្រាប់ការបង្កើតផលិតភាពការងារ និងសកម្មភាពការងារ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដូចគ្នាទៅវិញនោះទេ។

គួរកត់សម្គាល់ថាការប្រកួតប្រជែងតាមវិធីល្អនឹងផ្តល់នូវ អត្ថប្រយោជន៍ជាសំខាន់ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានការយកចិត្ត ទុកដាក់ និងផ្តល់តម្លៃចំពោះការបំពេញការងារជាក្រុម។

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



❑ សេចក្តីនិទានអំពី លោក ផលៈ ហេតុការណ៍ដែលបានកើត ឡើងចំពោះរូបគាត់នៅថ្ងៃមួយនៅកន្លែងការងារ....

លោក ផល និងលោក ប៉ែន បានបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យជាមួយគ្នាក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ លោកទាំងពីរកំពុងស្ថិតនៅក្នុងវ័យជិតសាមសិបឆ្នាំដូចគ្នា ហើយបំពេញតួនាទីក្នុងការងារនៅក្រុមហ៊ុនដ៏ធំមួយផ្នែកសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។ ពួកគេម្នាក់ៗកំពុងតែមានការមាញឹកក្នុងការបង្កើតស្នាដៃ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតាមរយៈការធ្វើទំនាក់ទំនងទៅអតិថិជននិងទាក់ទាញការវិនិយោគ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេម្នាក់ៗសុទ្ធតែមានគោលបំណងក្នុងការក្លាយជាអនុប្រធានក្នុងក្រុមហ៊ុននាពេលអនាគត។

ផល និងប៉ែន បានរក្សានូវទំនាក់ទំនងនិងសហការល្អក្នុងការងាររយៈពេលពីរបីឆ្នាំ រហូតដល់ពេលមួយដែល ប៉ែន ចាប់ផ្តើមបញ្ចេញនូវអាកប្បកិរិយាដែលមានលក្ខណៈបែបជាការរំខានដល់ ផល។ លោក ផល បានកត់សម្គាល់នូវហេតុការណ៍បីដងផ្ទុយៗ ខណៈដែលគាត់ចេញពីបន្ទប់ការិយាល័យមួយភ្លែត ពេលត្រឡប់មកវិញគាត់ឃើញ ប៉ែន បានមកអង្គុយ ហើយកំពុងនិយាយទូរសព្ទនៅកន្លែងតុការងាររបស់គាត់ (ផល)។ ការនិយាយក្នុងទូរសព្ទគឺបញ្ជាក់ថាជាការនិយាយអំពីកិច្ចការជំនួញ ហើយក្នុងករណីនីមួយៗបង្ហាញថាលោក ប៉ែន បាននិយាយជាមួយអតិថិជនរបស់លោកផលតាមរយៈការឆ្លៀតឱកាសទទួលទូរសព្ទជំនួស។ ដូច្នេះហើយទើបនៅពេលដែលលោកផលហៅទូរសព្ទទៅអតិថិជន បែរជាពួកគេឆ្លើយថាបានទំនាក់ទំនងរួចស្រេចហើយជាមួយប៉ែនអំពីគោលបំណងនៃការវិនិយោគនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណុចនេះបញ្ជាក់ថា ប៉ែនព្យាយាមលួចទំនាក់ទំនងនិងលួចយកអតិថិជនរបស់ ផល ដោយឆ្លៀតយកឱកាសបង្កើតស្នាដៃនិងលទ្ធផលក្នុងការងារតាមរយៈការប្រើនូវវិធីមិនគប្បី ឬការកេងយកប្រយោជន៍ពីបុគ្គលិករួមការងារ។ ជាទូទៅក្រុម

ហ៊ុនផ្តល់តម្លៃ និងលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានស្នាដៃក្នុងការទំនាក់ទំនងបានអតិថិជនឬអ្នកវិនិយោគថ្មីៗ។

នៅរាល់ចុងខែនីមួយៗក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ស្នាដៃនិងលទ្ធផលដែលសម្រេចបានពីការទំនាក់ទំនងអ្នកវិនិយោគ។ តាមរយៈនេះ ប៉ែន ចាប់ផ្តើមសាកសួរអំពីចំនួនអតិថិជនដែល ផល បានទំនាក់ទំនងជាពិសេសអ្នកដែលមានរំពឹងថាអាចចាប់ផ្តើមធ្វើកិច្ចការជំនួញជាមួយក្រុមហ៊ុនបាន។ នៅពេល ប៉ែន រាយការណ៍ពីចំនួនអតិថិជនរបស់ខ្លួន គេសង្កេតឃើញថា ប៉ែន តែងទទួលបានចំនួនអតិថិជនច្រើនជាង ផល ពីរបីនាក់ជានិច្ច។ ផលគិតថា ប៉ែនកំពុងតែព្យាយាមបញ្ចេញនូវឥរិយាបថដែលធ្វើឲ្យប្រធានក្រុមហ៊ុនយល់ថា ផល មិនសូវពូកែនិងគ្មានការរីកចម្រើនក្នុងការងារ។ ការពិត ផល ដឹងថា ប៉ែន បានបន្តប្រើលេខទូរសព្ទរបស់ខ្លួនហៅទៅកាន់អ្នកស្គាល់គ្នាមិនសូវជិតជិត ឬញាតិសន្តានសាច់ឆ្ងាយដើម្បីយកលេខទំនាក់ទំនង និងរាប់បញ្ចូលថាជាអតិថិជនប្រចាំខែរបស់ខ្លួនទៅវិញ។

បន្ថែមលើនេះ នៅពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ ផលតែងធ្វើសេចក្តីសង្កេត ឬរបាយការណ៍ចំពោះការតាមដានអំពីកិច្ចការ វិនិយោគរបស់អតិថិជនដែលគាត់បានទំនាក់ទំនង។ ភ្លាមៗនោះ ប៉ែនតែងមានយោបល់លើកឡើងបន្ថែមលើអ្វីដែលផល ទើបតែនិយាយ ដែលមើលទៅហាក់ធ្វើឲ្យគេយល់ថាខ្លួនគាត់សំខាន់និងកំពុងគ្រប់គ្រងការងារ ឬធ្វើកិច្ចការក្នុងផ្នែកនោះផងដែរ។

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



ពីអ្នករួមការងារត្រូវតែជៀសវាងនិងបញ្ឈប់ ហើយត្រូវតែ វិភាគអំពីអារម្មណ៍របស់អ្នក, គ្រប់គ្រងស្ថានភាពណ៍កុំឲ្យធ្លាក់ ទៅជាដុនដាប់, និងព្យាយាមស្វែងយល់អំពីដើមហេតុនៃ ឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិករួមការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់។

❶ អូ! គឺផលទេអី! ភ្នាក់ព្រើតតែម្តង... ការពិតខ្ញុំមករកផល ឯងដើម្បីនិយាយកិច្ចការខ្លះ.. ប៉ុន្តែមិនឃើញ...! ចែងឲ្យខ្ញុំ ឃើញកុំឲ្យទំហើកចោល.... ប៉ុន្តែ...!! មែនហើយឯងទើប មកពីណាហ្នឹង!!!



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

ការស្វែងយល់ពីឥរិយាបថខាងក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិរន្តរភាពរបស់ ផល

❖ តើអ្នកមានអារម្មណ៍បែបណាចំពោះឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិករួមការងារ ដែលបានប្រព្រឹត្តមកលើរូបអ្នកនៅក្នុងកន្លែងការងារ?

តើអ្នកតបតទៅអ្នកនោះតាមទង្វើគេបានធ្វើមកលើរូបអ្នក ឬយ៉ាងណា? ឬក៏អ្នកទទួលយកការលំបាកនេះហើយហាក់ ធ្វើមិនដឹងមិនឮចំពោះអ្វីដែលកើតមានឡើង? ឬអ្នកនឹងរាយ ការណ៍អំពីបញ្ហានេះទៅកាន់ប្រធានក្រុមហ៊ុនឲ្យដោះស្រាយ បញ្ហានេះ? ចូរគិតអំពីបញ្ហា ឬទំនាស់ដែលធ្លាប់កើតមាននៅ ក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នក តើមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹង បញ្ហានៅក្នុងកន្លែងការងារដែរឬទេ?

❖ តើពេលអ្នកនៅជាកុមារ ទំនាស់រវាងបងប្អូនក្នុងគ្រួសារមានសភាព ដូចម្តេចដែរ?

បញ្ហាប្រឈមរបស់ ផល ដែលអាចឈានដល់ការតបត ដោយកំហឹងចំពោះប៉ែន អាចជាលំនាំមួយនៃទំនាស់ក្នុង គ្រួសារដែលជាបទពិសោធន៍នាពេលកុមារភាពរបស់គាត់។

គួររំលឹកថា ផលបានចម្រើនវ័យជាមួយបងប្រុសម្នាក់ទៀត។ ពួកគេមាន វ័យខុសគ្នាមួយឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែផលយល់ថា ឪពុកខ្លួនស្រឡាញ់បងប្រុសជាងខ្លួន ដែលបានបង្ហាញតាមរយៈសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗ។ ផលរំលឹកថាខ្លួនគេប្រើប្រាស់ ឬទទួលបានរបស់អ្វីៗបន្ទាប់ពីបងប្រុសប្រើរួចជានិច្ច។ ម្យ៉ាង ទៀត បងប្រុសបានចូលរៀននៅសាលាល្អ និងបានទទួល រង្វាន់លើកទឹកចិត្តល្អជាដរាប។

ការពិត ជម្លោះរវាងបងប្អូនអាចជាបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរដែលបាន បណ្តាលចិត្តឲ្យផលមានគំនិតច្រណែន និងមិនពេញចិត្ត ចំពោះបងរបស់ខ្លួន។ ទោះបីជាពេលដែលគាត់ជំពេញវ័យ ហើយក៏ដោយ បទពិសោធន៍មិនល្អនិងការចងចាំចំពោះរឿង ហេតុមិនល្អនៅតែតាមរំខានអារម្មណ៍របស់គាត់ ដែលធ្វើឲ្យ គាត់យល់ថាគ្មានអ្វីយុត្តិធម៌សោះ ដូច្នេះគាត់ត្រូវតែពុះពារ ដណ្តើមនិងការពារនូវអ្វីដែលជាមតិសិទ្ធិរបស់គាត់។

ការវិភាគអំពីឥរិយាបថខាងក្នុងសំដៅដល់ការរំលឹកឲ្យដឹងថា បុគ្គលិករួមការងារ គឺមិនមែនជាបងប្អូនបង្កើតរបស់អ្នកនោះ ទេ ហើយការិយាល័យការងារក៏មិនមែនជាផ្ទះសម្បែងនោះ ដែរ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរប្រតិបត្តិនិងដោះស្រាយបញ្ហាតាមវិធី ផ្សេងគ្នាដែលធ្លាប់អនុវត្តនៅកន្លែងដទៃ។

❖ តើអ្នកបានញុះញង់ឲ្យកើតជាហេតុចំពោះបុគ្គលិករួមការងារឬទេ?

តើអ្នកធ្លាប់បានធ្វើដោយចេតនា ឬអចេតនានូវទង្វើដែល នាំឲ្យមានចិត្ត ឬសកម្មភាពប្រកួតប្រជែងពីបុគ្គលិករួមការងារ ដែរឬទេ? ចូរចាំថា ទង្វើដែលមានលក្ខណៈជាការបង្កតបង្ក អំពើស្មោះត្រង់និងជោគជ័យរបស់អ្នក គឺជាដើមហេតុមួយដែលនាំ បុគ្គលិករួមការងារមានការបារម្ភនិងច្រណែន ទោះបីជាអ្នក មិនមានចេតនាធ្វើដូច្នោះក៏ដោយ។ ម្យ៉ាងទៀត តើអ្នកធ្លាប់ ជួយកិច្ចការផ្សេងៗដល់បុគ្គលិករួមការងារឬទេនៅពេលមាន ការស្នើសុំឲ្យជួយ? ឬក៏អ្នកមិនរាល់អើពើអ្វីទាំងអស់?

ជនណាក៏ដោយដែលធ្វើការជាមួយគ្នាតែងមានតម្រូវការ

ជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រសិនបើអ្នកមាន អារម្មណ៍ថាធ្វើអ្វីជ្រុលហួសហេតុ គួរតែបន្តបន្ទុយឬសម្រប សម្រួលឲ្យបានច្រើនជាទីបំផុត ពីព្រោះការផ្លាស់ប្តូរទង្វើនិង ឥរិយាបថរបស់អ្នកក៏អាចជាសញ្ញាជួយរំលឹកឲ្យសហការីរបស់ អ្នកមានការផ្លាស់ប្តូរនិងសម្របសម្រួលផងដែរ។ ដូច្នេះ ពេល ដែលអ្នកពិនិត្យអំពីហេតុដែលមានក្នុងអារម្មណ៍ និងចិត្ត របស់ខ្លួនអ្នករួចហើយ សូមគិតអំពីបញ្ហាដែលបានបង្កឡើង ដោយសហការីវិញម្តង។

❖ អូ! មិនអីទេ... ខ្ញុំរីករាយនឹងជួយប្រសិនបើឯងត្រូវការខ្ញុំ... ខ្ញុំមិនគិតគុណស្រ័យអីទេ!



❖ អនុណ្ឌណាស់ដែល ជាតិច្ចកាលឯងបាន ជួយសម្រួលដល់កិច្ច ការរបស់ខ្ញុំ... ឯងពិត ជាមិត្តរួមការងារដ៏ល្អ ម្នាក់....

ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់ ផល

គោលបំណងក្នុងពេលនេះគឺស្វែងយល់អំពីកំហុសទោះបី ជាចេតនា ឬអចេតនារបស់បុគ្គលិករួមការងារដែលបង្ហាញពី ការប្រកួតប្រជែងបែបអវិជ្ជមាន។ ប្រសិនបើជាទង្វើបែប ចេតនា នោះបុគ្គលនោះឯងមានបំណងធ្វើឲ្យអ្នកទទួលនូវ ការអាប់ឱន។ ប្រសិនបើជាអចេតនា បុគ្គលនោះមានបំណង បង្ហាញថាខ្លួនគេជាមនុស្សពូកែនិងឈ្លាសវៃក្នុងការងារ។

❖ តើទង្វើរបស់បុគ្គលិករួមការងារមានសភាពអាក្រក់កម្រិតណាដែរ?

ការលួចដណ្តើមការងារយកមកទុកជារបស់ខ្លួន គឺចាត់ថា ជាទង្វើអាក្រក់ខ្លាំងណាស់។ សកម្មភាពនេះប្រៀបបាននឹង ការបំភ្លៃការពិតដែលធ្វើឲ្យអ្នកទទួលនូវកំហុស និងអសោច

កេរ្តិ៍ឈ្មោះ។ ការពិតទង្វើកាត់ច្រើនមិនបានបង្ហាញពីកំរិតភាគ ច្បាស់លាស់នោះទេ គឺតែងតែមានចំណុចលើសខ្លះជាក់ជាពុំ ខាន ប៉ុន្តែត្រូវសង្កេតមើលថាមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរកម្រិតណា ដែរ។ វិធីក្នុងការវិភាគដើមហេតុដោយត្រឹមត្រូវគឺគួរពិនិត្យ មើលថាតើទង្វើរបស់បុគ្គលនេះកំពុងតែបង្ហាញការងាររបស់ អ្នក, តំរាមកំហែងដល់ការងារ, បង្ហាញកិត្តិនាម ឬមិនអាចធ្វើ ឲ្យអ្នកឡើងឋានៈក្នុងក្រុមហ៊ុននោះដែរឬទេ? ប្រសិនបើមើល គឺ «ទេ!» នោះប្រហែលជាការយល់របស់អ្នកកំពុងស្ថិតក្នុងផ្លូវ ខុស ហើយបុគ្គលិករួមការងារនោះមិនអាចធ្វើអ្វីប៉ះពាល់ដល់ ការងារ និងកិត្តិយសរបស់អ្នកបានឡើយ។

ផល បានសម្រេចចិត្តថាទោះបីជា ប៉ែន បានព្យាយាមទាញ យកចំណេញពីទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមអតិថិជនរបស់ ផល ក៏ដោយ ប៉ុន្តែទង្វើនោះមិនបានធ្វើឲ្យ ផល ខាតបង់ធ្ងន់ធ្ងរឬ ច្របូកច្របល់ក្នុងការងារនោះដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញឥរិយាបថ របស់ ប៉ែន ហាក់គ្រាន់តែចង់បង្ហាញឲ្យប្រធានក្រុមហ៊ុនយល់ ថាខ្លួនគេជាមនុស្សឈ្លាសវៃជាង ផល ឬបុគ្គលិកដទៃទៀត។

❖ តើអ្នកកត់ត្រាទុកនូវហេតុផ្សេងៗពីមុនរបស់បុគ្គលិករួមការងារឬទេ?

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការជាមួយគ្នាមួយរយៈពេលរួចមក អ្នក ទំនងជាអាចទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាបុគ្គលិករួមការងាររបស់ អ្នកមិនមានគំនិតបង្ហាញដល់ការងាររបស់អ្នកនោះទេ ទោះបី ជាទង្វើខ្លះហាក់មានការរំខានយ៉ាងណាក្តី។

❖ តើឥរិយាបថផ្សេងៗដែលសម្តែងចេញដោយបុគ្គលិករួមការងារ កើតចេញពីមូលហេតុអ្វី?

គួររំលឹកថា ជីវិតឯកជនរបស់មនុស្សម្នាក់ៗមិនដូចគ្នាទេ អ្នកខ្លះមានបញ្ហាក្នុងគ្រួសារ ឬបញ្ហាប្រាក់កាសដែលបញ្ហា មួយក្នុងចំណោមនេះអាចបង្កចេញជាតួរតបប្រមល់ ហើយ សម្តែងចេញជាសកម្មភាពបែបអវិជ្ជមាននៅកន្លែងការងារ។

បុគ្គលិករួមការងារខ្លះដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពនេះអាចនឹង មានក្តីបារម្ភដល់ការបាត់បង់ការងារ ដោយព្យាយាមទាក់



ទាញការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសណាស់មនុស្សជុំវិញមកលើ រូបគេ។ ក្នុងន័យនេះគេហាក់ចង់បិទបាំងនូវចំណុចល្អរបស់ បុគ្គលិកផ្សេង ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាបំផ្លាញដល់ការងារ នោះទេ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិករួមការងារបានប្រក្សាយតិយាបច្ចេក ការសហការទៅជាការប្រកួតប្រជែងបែបអវិជ្ជមាន នោះទំនង ជាមានបញ្ហាអ្វីដែលបានដាក់សម្ពាធដល់រូបគេជាពុំខាន។

❖ តើក្រុមហ៊ុនមានទម្លាប់ឬបែបបទលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដូចម្តេច?

តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកមានយន្តការផ្តល់រង្វាន់ ឬការលើក ទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលមានចរិតអ្នកអាជីពលើកតម្កើងខ្លួន ឯងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមានករណីនេះ អ្នកមិនអាចពឹងលើការ គាំទ្រដោយត្រឹមត្រូវពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន ចំពោះអ្វីដែលអ្នក នឹងរាយការណ៍ពីទង្វើវិធានដែលបង្កឡើងដោយបុគ្គលិករួម ការងារនោះបានឡើយ។

វិធីដោះស្រាយ

❑ ព្យាយាមរៀបរាប់ឬមិនអើពើចំពោះឥរិយាបថនិងទង្វើប្រភេទខ្លះ

ជាការជាក់ស្តែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ ស្ថានភាពបែបអវិជ្ជ មានខ្លះមិនអាចរារាំង ឬបង្កការខូចខាតដល់កិច្ចការរបស់អ្នក បាននោះទេ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាពដោយការ នៅស្ងៀមមិនប្រតិកម្មចំពោះរឿងហេតុទាំងអស់នោះ។

❑ បន្តបញ្ចេញសកម្មភាពតាមបែបស្ម័គ្រចិត្តដូចមិត្តភក្តិ

មានពាក្យមួយឃ្លានិយាយថា រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្ត ភក្តិឲ្យជិតជិត ហើយរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយសត្រូវឲ្យកាន់តែ ស្ម័គ្រចិត្តបំផុត។ ប្រសិនបើអ្នករកឃើញថាមិត្តរួមការងារដែល បានព្យាយាមលើកតម្កើងខ្លួនគេចំពោះមុខប្រធានក្រុមហ៊ុនពី ព្រោះតែការទទួលបាននូវសម្ពាធនិងការបារម្ភ ដូច្នេះអ្នកគួរតែ ព្យាយាមរក្សានូវទំនាក់ទំនងនិងរាប់អានដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បន្ថែមលើនេះ គួរជ្រោមជ្រែងនិងធ្វើឲ្យគេយល់អំពីសារ

សំខាន់និងគុណតម្លៃក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុម។

❑ ជជែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយបុគ្គលិករួមការងាររបស់អ្នក

ការជជែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់អំពីកិច្ចការនិងស្ថានភាពផ្សេង ៗអាចជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយក្នុងការរឹតចំណងមិត្តភាព និង ការយល់ចិត្តគ្នា។ គួរពោលលើកសរសើរពីទំនាក់ទំនង ឬការ ងារដែលសម្រេចបានជាមួយគ្នាកន្លងមក តាមរយៈការជជែក ទល់មុខ ឬទូរសព្ទ ប៉ុន្តែមិនគួរសរសេរជាអ៊ីម៉ែលនោះទេ។

❑ រក្សាទុកនូវកំណត់ហេតុផ្សេងៗ

នៅគ្រប់ពេលអ្នកផ្ដើមជជែកកិច្ចការជាមួយនឹងមនុស្ស ណាម្នាក់ដែលអ្នកចង់ដេញដោលសួរអំពីហេតុ ឬគំនិតរបស់ គេ ប៉ុន្តែអ្នកនោះបែរជាព្យាយាមគេចវេរប្រញាប់ការជជែក ខណៈនោះអ្នកត្រូវកត់ត្រាទុកនូវបទសន្ទនានោះ។ ពេល ក្រោយអ្នកអាចប្រើកំណត់ហេតុនេះជាការរំលឹកនិងចងចាំអំពី ពេលដែលអ្នកបានព្យាយាមបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងការធ្វើឲ្យ ស្ថានភាពបានប្រសើរឡើង។ ការរក្សាទុកកំណត់ហេតុជានិច្ច កាលជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការងារនិងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ ពីព្រោះ អ្នកនៅតែអាចចងចាំ និងប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានពីពេលកន្លង មកសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា ឬអនុវត្តនូវលំនាំកិច្ចការអ្វីមួយ បានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

ហេតុនេះ បុគ្គលិកក្នុងការងារទាំងអស់គួរគិតថា ការងារ នៅក្នុងកន្លែងមួយតែងមានជួបប្រទះនូវបញ្ហាតូចធំមិនដែល ខាន។ បញ្ហាដែលកើតពីសម្ពាធការងារនិងបុគ្គលិករួមការងារ គឺចាត់ជាបញ្ហាទូទៅ ហើយមានច្រើនករណីនិងស្ថានភាព ផ្សេងៗគ្នា។ ដូច្នេះ ចូរគិតអំពីបញ្ហារបស់អ្នកតើ អាចដោះ ស្រាយ ឬសម្របសម្រួលបានតាមវិធីបែបណា?

សូមរង់ចាំអាសប្បដ្ឋានក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ...!





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ និយោជក និងការប្រើប្រាស់កម្លាំង ពលកម្មនៅកម្ពុជា



នៅក្នុងទំនាក់ទំនងនៃកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកត្រូវបានចាត់ទុកថាជានាយកឬ ជាភាគីចៅហ្វាយនាយដែលក្នុងនោះមានភាគីម្ខាងទៀតជានិយោជិត ជាកម្មករនិយោជិតឬជាកម្មករបានស្ម័គ្រចិត្តបំពេញការងារជូនចៅហ្វាយនាយដោយប្រើប្រាស់កម្លាំងកាយ កម្លាំងប្រាជ្ញាក្នុងគោលបំណងប្តូរយកប្រាក់កម្រៃ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលជាចំណោទនៃទីនេះ និងអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីការងារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិបុគ្គលប្រភេទណាមួយចាត់ទុកថាជានិយោជក? នឹងក្នុងនាមជានិយោជកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ញត្តិស្តីពីការងារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទទួលបានសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការលើកទឹកចិត្តអ្វីខ្លះចំពោះការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មប្រភេទណាខ្លះនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា?

អនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីការងារ និយោជកត្រូវបានចាត់ទុកថាជារូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឬឯកជនទាំងឡាយដែលបានបង្កើតសហគ្រាស នឹងប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ ឬច្រើននាក់ក្នុងស្ថានភាពដើម្បីបំពេញតម្រូវការ និងពេលវេលាមួយជាកំណត់។^១ ទាំងនេះមានន័យថានិយោជកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃបទបញ្ញត្តិច្បាប់ការងារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវតែជាបុគ្គលដែលមានបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ គឺជាបុគ្គលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចស្របច្បាប់ ដោយក្នុងនោះបុគ្គលត្រូវបានបែងចែកជារូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល។^២

តើគេអាចធ្វើការបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេចរវាងនិយោជកជារូបវន្តបុគ្គល និងនិយោជកជានីតិបុគ្គល?

*1 មាត្រា២នៃច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧។

*2 និយមន័យនៃពាក្យបុគ្គល៖ បុគ្គលភាសាទូទៅហៅថាជាមនុស្ស ដោយឡែកភាសាគតិយុត្តិគ្រូវបានកំណត់ថាជា បុគ្គលត្រូវបានបែងចែកជារូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល។ រូបវន្តបុគ្គល គឺសំដៅទៅលើមនុស្សតែម្នាក់ ឬជាមនុស្ស មានសាច់ មានឈាម អាចមើលឃើញ អាចប៉ះបាន និងរស់រានមានជីវិត។ នីតិបុគ្គល គឺសំដៅទៅលើបណ្តាញនៃរូបវន្តបុគ្គល ជាច្រើននាក់ផ្គុំចូលគ្នាត្រូវបានចាត់ទុកថាជានីតិបុគ្គល ឬជាអង្គការស្ថាប័នសាធារណៈ និងឯកជនដទៃទៀត។ លើសពីនេះ ទៅទៀតនីតិបុគ្គលត្រូវបានធ្វើការបែងចែករវាងនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ និងនីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជន។

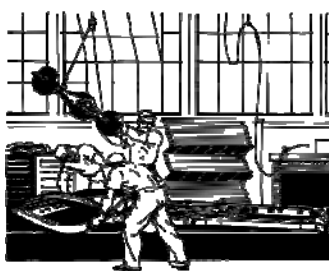
- នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ៖ គឺសំដៅដល់នីតិបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិសាធារណៈ នឹងជា នីតិបុគ្គលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបម្រើនូវផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឧទាហរណ៍ដូចជា ក្រសួង ឬស្ថាប័នសាធារណៈដទៃទៀត។
- នីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជន៖ គឺសំដៅដល់នីតិបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជននឹងជានីតិបុគ្គល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបម្រើនូវផលប្រយោជន៍ឯកជន ឧទាហរណ៍ដូចជាក្រុមហ៊ុន វិនិយោគិន ឬក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម។ល។

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



ជាទូទៅនៅក្នុងជីវភាពនៃទំនាក់ទំនងការងារ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានសន្មតថាជាវិសាលភាពនៃច្បាប់ការងារ ដែលអាចមានអានុភាពអនុវត្តបានលុះត្រាតែសកម្មភាពការងារនោះ កើតចេញពីទំនាក់ទំនងនៃការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធជាប្រភេទការងារដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងចៅហ្វាយនាយ និងកូនចៅ មានកិច្ចសន្យាការងារ និងសកម្មភាពការងារ នោះត្រូវតែអនុវត្តនៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ មានន័យថាបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារមិនបានធ្វើការបែងចែកពីសញ្ញាតិរបស់គូរភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារទេ។ បញ្ហាសំខាន់គឺការអនុវត្តសកម្មភាពការងារនៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដូចនេះភាគីនៅក្នុងជីវភាពនៃកិច្ចសន្យាការងារអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងដែលគេអាចបានបែងចែករវាងនិយោជកជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ និងនិយោជកជានីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជននិងនិយោជកជារូបវន្តបុគ្គល។^៣

និយោជកជានីតិបុគ្គល៖ គឺសំដៅទៅលើគ្រឹះស្ថាន ឬសហគ្រាសដែលមានមនុស្សមួយក្រុមធ្វើការរួមគ្នាក្នុងទីកន្លែងណាមួយពិតប្រាកដដូចជាក្នុងរោងចក្រ រោងជាង ការដ្ឋាន។ ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំនៃនិយោជក។



◆ **និយោជកជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ៖** គឺសំដៅដល់

ស្ថាប័ន ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈទាំងឡាយដែលត្រូវការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសហលក្ខន្តិកៈយោធា គឺតម្រូវឲ្យគោរពនូវច្បាប់ការងារខ្មែរ។ ករណីខាងលើនេះអាចអនុវត្តបានល្អិកណានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈខ្លះខាតអ្នកជំនាញដើម្បីបំពេញការងារក្នុងស្ថានភាពជាតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង។ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ ក្នុងនាមជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារ ដែលបង្កើតកាតព្វកិច្ចការងារជាមួយនឹងអ្នកជំនាញក៏តម្រូវឲ្យគោរពដូចគ្នានូវបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ ដូចជាការគោរពនូវចីរភាពការងារ ប្រាក់ខែ និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដូចដែលបានបញ្ញត្តិតាមច្បាប់។

◆ **និយោជកជានីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជន៖** គឺសំដៅដល់នីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនទាំង ឡាយមាន ដូចជាក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគទុន^៤ដែលអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងត្រូវការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម។



និយោជកជារូបវន្តបុគ្គល៖ គឺសំដៅទៅដល់រូបវន្តបុគ្គលទាំងអស់ដែលអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចនៅកម្ពុជា និងត្រូវប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម។

*៣ មាត្រា២២នៃច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧។
 *៤ សកម្មភាពវិនិយោគ និងសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ច៖ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម និងបញ្ជី ពាណិជ្ជកម្ម សកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសកម្មភាពទិញ លក់ទំនិញ ឬសេវាកម្មក្នុងកម្រិតដើម្បីស្វែងរក ប្រាក់ចំណេញ និងសកម្មភាពមួយចំនួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២នៃបទប្បញ្ញត្តិខាងលើនេះត្រូវបានចាត់ទុកថាជាពាណិជ្ជកិច្ច។ សកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ច បើធៀបជាមួយនឹងសកម្មភាពវិនិយោគ គេអាចធ្វើការសិក្សាបែងចែកដោយវិភាគទៅលើ ផលប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលទទួលបានរវាងអ្នកពាណិជ្ជករ និងវិនិយោគិនដែលអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចនៅលើទឹកដីនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ការអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចដែលធ្វើឡើងដោយ

ពាណិជ្ជករត្រូវបានគេសន្មតថាជាសកម្មភាពរបស់បុគ្គលដែលបម្រើផលប្រយោជន៍ឯកជន នៅក្នុងជីវភាពនៃកិច្ចការជំនួញ ដែលមានលក្ខណៈខុសពីសកម្មភាព វិនិយោគដែលបម្រើផលប្រយោជន៍ឯកជន និងសាធារណៈ មានវិសាលភាពនៃការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ជាសកម្មភាព ដែលអនុវត្តក្នុងរយៈពេលវែង ជាប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាដែលអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្នដើម្បីទទួលបាននូវផលវិជ្ជមាននាពេលអនាគត។ ការមកដល់នៃសកម្មភាពវិនិយោគជាការនាំមកនូវសកម្មភាពនៃការផ្តួចផ្តើមរដ្ឋបាលការងារដែលវិនិយោគ គឺមកដល់ជាមួយគ្នានូវធនធាន ការងារនឹងមុខរបរសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសកម្មភាពនេះទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្ត ជាពិសេសពីស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល។



ដូចនេះ គេអាចធ្វើការបែងចែករវាងនិយោជកជារូបវន្តបុគ្គល និងនិយោជកជានីតិបុគ្គលនូវត្រង់បុគ្គលតែម្នាក់ ឬមនុស្សមួយក្រុមដែលគ្រប់គ្រងមូលនិធិពាណិជ្ជកម្ម អនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ច ស្របច្បាប់នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

កាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក និងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម៖

ទោះបីជាគេធ្វើការបែងចែកជាប្រភេទផ្សេងៗនៃនិយោជកក៏ដោយ និយោជកទាំងអស់ដែលបានអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកិច្ចនៅកម្ពុជាត្រូវតែរក្សា និងអនុវត្តច្បាប់ការងារ និងលិខិតបទដ្ឋានដ៏ទៃផ្សេងទៀត ក្នុងនោះរួមមាននិយោជកត្រូវមានកាតព្វកិច្ចធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារនៅពេលបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅមុនពេលបើកគ្រឹះស្ថានស្ថាពរ។⁵

ម្យ៉ាងទៀតករណីនិយោជកដែលមានប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតជាប់លាប់តិចជាង០៨នាក់ ហើយគ្មានប្រើប្រាស់ត្រៀមយន្ត ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានស្ថាពរ និងបិទសហគ្រាសនេះត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាចំពោះការបិទគ្រឹះស្ថាន ដែលតម្រូវឲ្យនិយោជកត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃបិទសហគ្រាស។⁶

ការលើកទឹកចិត្តចំពោះនិយោជកក្នុងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម៖

ការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិយោគ និយោគិនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ឬជាបុគ្គលដែលទទួលបាននូវអាជ្ញាប័ណ្ណនិយោគនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានសិទ្ធិធ្វើការជ្រើសរើស និងជួលនិយោជិតខ្មែរ និងបរទេសបានដោយសេរី ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃច្បាប់ការងារ និងច្បាប់អន្តោប្រវេ-

សន៍។

លើសពីនេះទៅទៀតអ្នកវិនិយោគត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យជួលនិយោជិតបរទេសដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤(៦) ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលគិតពីគុណភាព សមត្ថភាព និងជំនាញមិនអាចរកបាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ។ ករណីនេះនិយោជកត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងលិខិតឆ្លងដែន សញ្ញាប័ត្រ និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់និយោជិត។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកវិនិយោគមានកាតព្វកិច្ច ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ និងសមស្របជូននិយោជិតខ្មែរ និងអនុវត្តដូចគ្នាចំពោះការលើកកម្ពស់ និយោជិតខ្មែរដើម្បីអាចក្លាយទៅជាអ្នកមានឋានៈខ្ពស់ត្រូវធ្វើជាប្រចាំ។⁷



អនុលោមតាមប្រកាសស្តីពីការប្រើប្រាស់ហត្ថពលកម្មបរទេសលេខ១៦១សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ បានបញ្ញត្តិថានិយោជកដែលជាម្ចាស់ ឬជានាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងឡាយដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១នៃច្បាប់ស្តីពីការងារមានកាតព្វកិច្ចនៅពេលត្រូវការជ្រើសរើសកម្មករករនិយោជិត ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសជនជាតិខ្មែរជាអាទិភាព និងក្នុងករណីដែលមិនអាចរកបាននូវជនជាតិខ្មែរដើម្បីបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ណាមួយ ទើបនិយោជកអាចធ្វើការជ្រើសរើសហត្ថពលកម្មបរទេសដែលជាអ្នកឯកទេស អ្នកបច្ចេកទេស ឬអ្នកមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ចូលបម្រើការងារ ដោយត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុនមកក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា។⁸

⁵ មាត្រា១៧នៃច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧។
⁶ មាត្រា១៧.២ និងមាត្រា៨នៃច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ១៩៩៧។
⁷ មាត្រា១៧នៃព្រឹត្តិបត្រស្តីពីការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីនិយោគនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។



និយោជិត មានកាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើសំណើ ស្តីពីសេចក្តីត្រូវការហត្ថពលកម្មបរទេស សម្រាប់ឆ្នាំបន្ត និងត្រូវបញ្ជាក់ដូចគ្នាឲ្យបានច្បាស់សលាស់ ពីចំនួនកម្មករនិយោជិតខ្មែរ និងបរទេសដែលកំពុងមានបច្ចុប្បន្ន និងមូលហេតុចំបង ដែលនាំឲ្យមានសេចក្តីត្រូវការហត្ថពលកម្មបរទេស។^៩



ក្រៅពីនេះនិយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារជនបរទេសទាំងនោះមកនាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្មនៃក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទាចំពោះអ្នកនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងនៅមន្ទីរសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទាខេត្តក្រុងនីមួយៗចំពោះអ្នកនៅខេត្ត-ក្រុង។^{១០}

ការលើកដាក់ទម្ងន់ដោយកម្លាំងពលកម្ម

និយោជកអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងារ នៅកម្ពុជាត្រូវអនុវត្តការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ដោយធានាការពារនឹងគោរពសិទ្ធិភាគីនិយោជិត កម្មករនិយោជិត និងត្រូវធ្វើការការពារ ជាពិសេសចំពោះការលើកដាក់ទម្ងន់ដោយកម្លាំងពលកម្ម។ និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយរិះរកមធ្យោបាយចាំបាច់ ដើម្បីជៀសវាងកុំឲ្យការលើកដាក់ទម្ងន់មានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពកម្មករនិយោជិត ដោយកំណត់បែងចែកកម្លាំងពលកម្ម តាមសណ្ឋាននៃទម្ងន់ ភេទ និងអាយុក្នុងការ



បំពេញការងារជាប្រភេទលើកដាក់អ្នកទាញ រុញ ឬរំកិលទម្ងន់ដោយប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ផ្ទាល់។^{១១}

ការអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេសនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងតាមរយៈសំណើរបស់ភាគីនិយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវផ្តល់ការអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេសមិនលើសពី១០%នៃចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបទេ។ ដោយអត្រាកំណត់អតិបរមា១០% នេះត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃកម្មករនិយោជិតដូចជា៣%ចំពោះនិយោជិតការិយាល័យ ៦%ចំពោះនិយោជិត ឬកម្មករឯកទេស និង១%ចំពោះនិយោជិត ឬកម្មករគ្មានឯកទេស។ ករណីដែលសហគ្រាសត្រូវការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកលើសពីអត្រា១០% និយោជកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំមកក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទាដោយត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានលម្អិតអំពីតម្រូវការ គោលបំណង និងជំនាញ។^{១២}

ដូចនេះក្នុងគោលបំណងធានា និងការពារសកម្មភាពវិនិយោគ សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ក៏ដូចជាការការពារសិទ្ធិ និងសេរីភាពរបស់ភាគីនិយោជិត កម្មករនិយោជិត កម្មករនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និយោជកមានកាតព្វកិច្ចត្រូវគោរពនូវបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗស្តីពីការងារក្នុងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការពាណិជ្ជកម្ម ឬសកម្មភាពវិនិយោគរបស់ខ្លួន និង ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងត្រូវពិន័យ ឬទទួលទោសដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី១៦នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។



*៨ ប្រការ១នៃប្រកាសលេខ១៦១ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១។
 *៩ ប្រការ១នៃប្រកាសលេខ១៦១ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១។
 *១០ ប្រការ៣នៃប្រកាសលេខ១៦១ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១។

*១១ ប្រការ៤នៃប្រកាសលេខ១២៤ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០១។
 *១២ ប្រការ២នៃប្រកាសលេខ១៦១ សកបយ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១។





ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាតាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១២.៦៥៦នាក់

(មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)

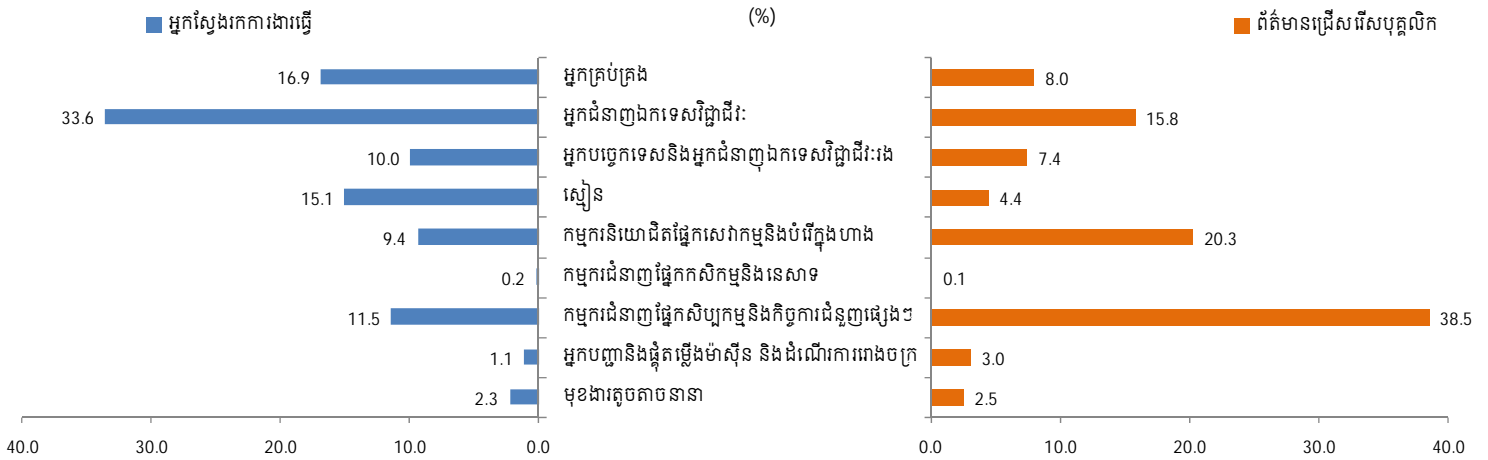


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ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

ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៣,៦% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ១៥,៨% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញ ឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៨,៥% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ១១,៥% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៦៥៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់

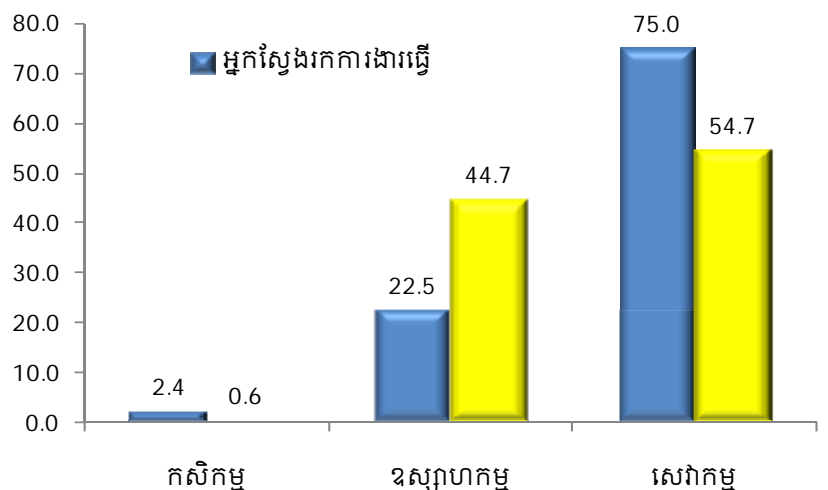
២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)



បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ(ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា៧៥,០%

ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)ដែលមានអត្រា៥៤,៧%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤៤,៧% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២២,៥% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៦៥៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស		អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	305	2.4	506	0.6
B	វ៉ែ និងថ្ម	16	0.1	160	0.2
C	កម្មន្តសាល	1771	14.0	37791	42.6
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	736	5.8	803	0.9
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	50	0.4	55	0.1
F	សំណង់	279	2.2	892	1.0
G	លក់ដុំ និងរាយ	1110	8.8	5712	6.4
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងយួរវាង	121	1.0	332	0.4
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	927	7.3	7347	8.3
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	836	6.6	2737	3.1
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	2279	18.0	3242	3.7
L	អចលនទ្រព្យ	33	0.3	237	0.3
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	921	7.3	1312	1.5
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	471	3.7	2180	2.5
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	229	1.8	1751	2.0
P	អប់រំ	986	7.8	8307	9.4
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	419	3.3	3050	3.4
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	43	0.3	1803	2.0
S	សេវាផ្សេងៗ	940	7.4	8774	9.9
T	កម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	20	0.2	86	0.1
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	161	1.3	1692	1.9
	សរុប	12656	100.0	88769	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៦៥៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់



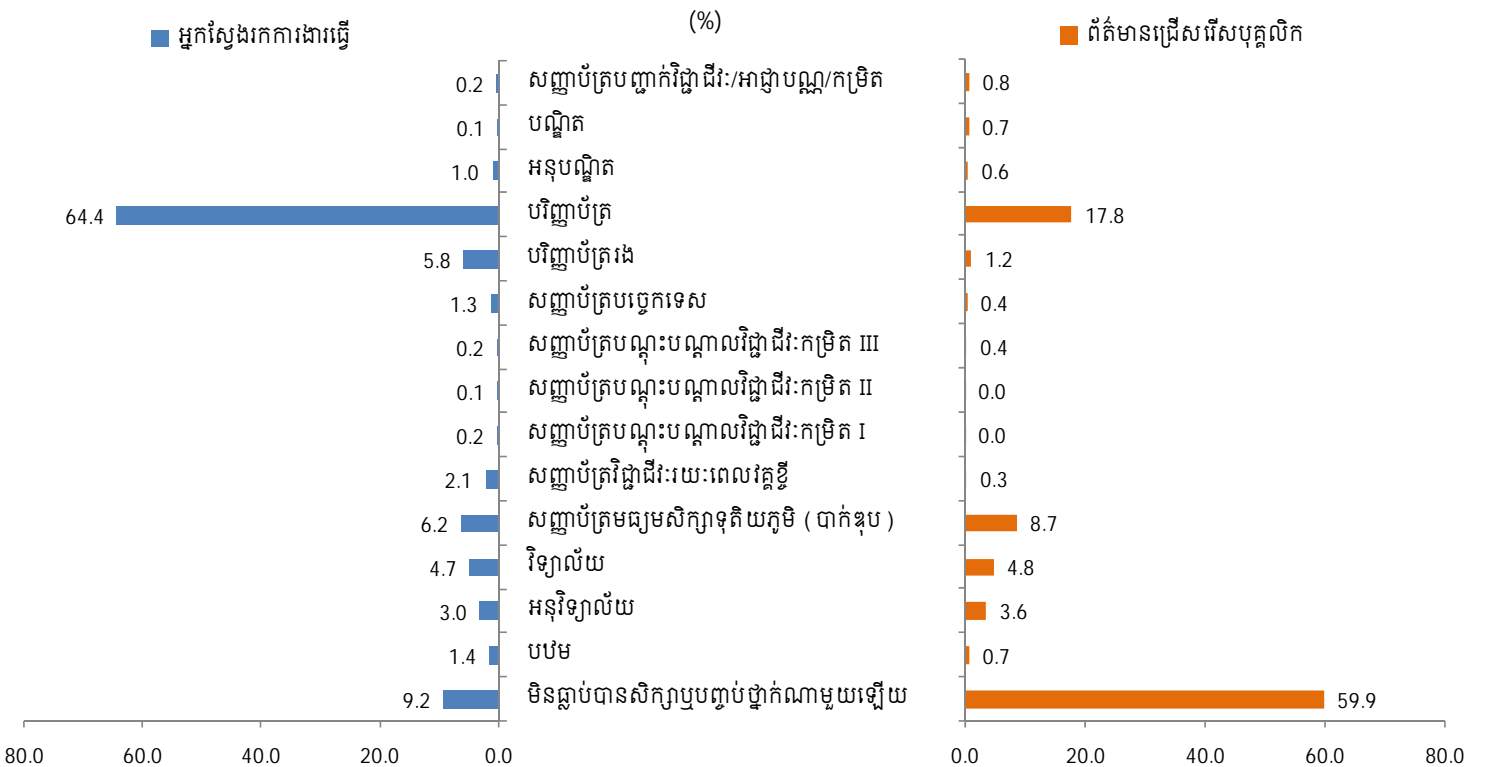
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៤,៤% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)

កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញ មានត្រឹមតែ ១៧,៨% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ឃើញថាតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៩,៩% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ៩,២% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៦៥៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់





តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២)

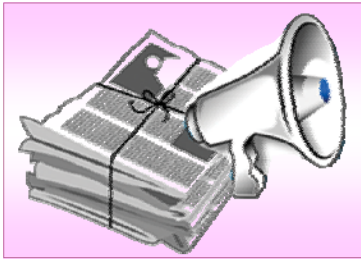
កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
	ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១ មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1164	9.2	53146	59.9
២ បឋម	183	1.4	661	0.7
៣ អនុវិទ្យាល័យ	384	3.0	3209	3.6
៤ វិទ្យាល័យ	599	4.7	4278	4.8
៥ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	787	6.2	7716	8.7
៦ សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវែងខ្លី	271	2.1	302	0.3
៧ សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	22	0.2	25	0.0
៨ សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	11	0.1	18	0.0
៩ សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	23	0.2	334	0.4
១០ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	160	1.3	389	0.4
១១ បរិញ្ញាបត្ររង	729	5.8	1084	1.2
១២ បរិញ្ញាបត្រ	8150	64.4	15797	17.8
១៣ អនុបណ្ឌិត	131	1.0	512	0.6
១៤ បណ្ឌិត	11	0.1	625	0.7
១៥ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	30	0.2	673	0.8
សរុប	12656	100.0	88769	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១២.៦៥៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៨៨.៧៦៩នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាសិកានៃការអភិវឌ្ឍ!

& *



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់
«មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ពីគេហទំព័ររបស់យើង www.nea.gov.kh/jobshop

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារសង្កាត់បឹងកេងកង

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ២៣៣ ២០០៤

០៨៨ ៤៣៤ ៣៨៤

០១៤ ៨៤៤ ២៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិវៀរកម្រាមរោង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៥៤៤ ២៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៥៣៤ ២៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៥០៤ ២៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៨១៥ ៤៨៨

០១៤ ៤៤៤ ២៥៥

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!





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

សារព័ត៌មាន កោះសន្តិភាព

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកវាយអត្ថបទ (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នករចនារូបពាណិជ្ជកម្ម (ចំនួន ០១នាក់)
3. អ្នកយកព័ត៌មាន (ចំនួន ០១នាក់)
4. អ្នកនិពន្ធ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងទស្សនាវដ្តី ឬវិទ្យុ
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- មានអត្ថបទស្តីពីសក្តានុពល ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ផ្តល់អាទិភាពចំពោះនិស្សិតដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សា និងកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអាគារលេខ 240 ផ្លូវ 271 សង្កាត់បឹងទំពុន ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 21 ផ្លូវ 57 សង្កាត់បឹងកេងកង ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 220 525 / 060 705 888

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

📍 មុនី ម៉េង ហ្វឺត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកគណនេយ្យគ្រប់គ្រងស្តុក (ចំនួន ០៥នាក់)
2. ផ្នែកទទួលសំភារៈ (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនសំណង់
- មានអត្ថបទស្តីពីសក្តានុពល ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវឧកញ៉ា ម៉ុង រិទ្ធី ចំងាយ ៦០០ ម៉ែត្រ ពីកាក្សីស៊ី ផ្លូវ ២៧១ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 220 525 / 060 705 888

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

📍 ក្រុមហ៊ុន L.M.D Group

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- អាយុចាប់ពី២៤ឆ្នាំឡើង
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនសំណង់
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- មានអត្ថបទស្តីពីសក្តានុពល ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

📍 ក្រុមហ៊ុន ពិភពថ្មី Group

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកមេការវិស័យសំណង់ (ចំនួន ០១នាក់)
2. វិស្វករ អគ្គិសនី និង ទឹក (ចំនួន ០១នាក់)
3. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការ





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

- មានសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- មានអត្ថបទស្នូតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១១១ ផ្លូវ ០៧ ភូមិរោងចក្រ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 341 437 / 077 999 339

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន ឌីស៊ីអិលធី**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ប្រធានផ្នែកលក់ភេទប្រុស (ចំនួន ០១នាក់)
2. បុគ្គលិកផ្នែកលក់ (ចំនួន ០៥នាក់)
3. បុគ្គលិកផ្នែកដឹកជញ្ជូន (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- សំរាប់មុខតំណែងទី១ ត្រូវមានបញ្ញាបត្រ Marketing ឬ Management និងចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- មានអត្ថបទស្នូតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអាគារលេខ 43-45 ផ្លូវសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 695 611 3 / 016 / 017 971 778

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ទី នីង Office**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០២នាក់)
2. ផ្នែកEntry Data (ចំនួន ០៤នាក់)
3. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន (ចំនួន ០៣នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និង ចេះភាសាអង់គ្លេស
- មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន#លេខ B7 ផ្លូវ សហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ កាកាប ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 579 252 / 011 889 905

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **សហគ្រាសពស់ជេក គង់យោង**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកលក់ (ចំនួន ០២នាក់)
2. ផ្នែកដឹកជញ្ជូន (ចំនួន ០២នាក់)
3. អ្នកបើកបររថយន្ត ៣,៥តោន (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- មានសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- មានអត្ថបទស្នូតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ





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

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 240 ផ្លូវ 356 ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 404 894

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

សណ្ឋាគារ រី ឡែង

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកគិតលុយផ្នែកខាងក្រៅ (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នកគិតលុយផ្នែកខាងក្នុង (ចំនួន ០៤នាក់)
3. ជាងភ្លើង (ចំនួន ០១នាក់)
4. ផ្នែកអនាម័យ (ចំនួន ០៤នាក់)
5. អ្នកគិតលុយផ្នែកហាងការបៀ (ចំនួន ០៤នាក់)
6. អ្នកបើកឡាន (ចំនួន ០១នាក់)
7. សន្តិសុខ (ចំនួន ០១នាក់)
8. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន ០៣នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងការងារ
- សំរាប់មុខតំណែងទី 1,2,4,5,8 ជ្រើសរើសតែនារីប៉ុណ្ណោះ
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 អាគារលេខ 571 ផ្លូវ កម្ពុជាក្រោម ខណ្ឌ ទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 900 709 / 092 659 270

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្លឹបភក្សន White and Love Pub & lounge

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែក Service ភេទស្រី (ចំនួនប្រើនាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការ
- មានរូបសម្បត្តិស្អាតសមរម្យ រូសរាយរាក់ទាក់
- ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និង ចេះភាសាអង់គ្លេស
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន#លេខ B7 ផ្លូវ សហព័ន្ធរស្សី សង្កាត់ កាកាប ខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 579 252 / 011 889 905

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្លឹបកំសាន្ត ហ្គាឡាប់ ស្តេក

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២

📠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកបងកៅ (ចំនួន ០១នាក់)
2. ផ្នែកបំរើសេវាកម្មខាងស្តី (ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍
- មានរូបសម្បត្តិស្អាតសមរម្យ រូសរាយរាក់ទាក់
- ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និង ចេះភាសាអង់គ្លេស
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📠 តាមរយៈអាសយដ្ឋានសួនកំសាន្ត ឌីមលែន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 432 444 / 093 333 083



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន Xing Chhay Development Co.,Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែកលក់ និង ផ្សព្វផ្សាយ(ចំនួន ០៣នាក់)
 2. ប្រធានផ្នែកលក់ និង ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយ(ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍
 - មានបទពិសោធន៍ស្ថិតសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់
 - ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និង ចេះភាសាអង់គ្លេស
 - មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ 023 657 533 3 / 085 822 228
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន ផ្កាហ្វូង អ៊ីម៉ាត អ៊ីម៉ាត ខុនលីមីតធីត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** 15-វិច្ឆិកា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. Sale Manager(ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍លើគ្រឿងសំណង់
 - មានបទពិសោធន៍ស្ថិតសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់
 - ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និង ចេះភាសាអង់គ្លេស
 - មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន#លេខ ១៤៨ ផ្លូវ ម៉ៅសេទុង សង្កាត់ ទួលទំពូង ២ ខណ្ឌ ចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ 023 668 668 6 / 097 989 442 0 / 088 828 225 8
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ហ្វាន លីលី មីយ៉ូនីសាឡុន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. កក់សក់ បុរស ស្រី(ចំនួនច្រើននាក់)
 2. កៀបសក់ស្រី(ចំនួនច្រើននាក់)
 3. ផ្គុំសក់ បុរស ស្រី(ចំនួនច្រើននាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្នុងហាងកាត់សក់
 - មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការងារ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- ☎ 097 544 898 8 / 017 6 28 260 7

G សណ្ឋាគារ គ្រីស្ទាលីន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែក Supervisor KTV
 2. ផ្នែក Cashier
 3. ផ្នែក Order KTV
 4. អ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទប់ KTV
 5. ផ្នែក អូតេស
 6. បុគ្គលិក ម៉ាស្សា
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ





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

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍
- មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវជាតិលេខ 6A ចុះពីស្ពាន៤គីឡូម៉ែត្រ ជិតផ្សារព្រែកលាប ខណ្ឌ ឬស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 878 168

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅមុខតំណែង
- អាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

☎ 036 6 388 588

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G គន្ថ ហុច កុល្យាធី

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកទីផ្សារ(ចំនួន ០១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់ធ្វើការ
- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៦១០ ផ្លូវ កម្ពុជាក្រោម ខណ្ឌ ទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 877 001 / 092 636 911

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន PML

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកលក់(ចំនួន ០៥នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- មានចរិតស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការងារ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២៧ ផ្លូវ ២៨៦ សង្កាត់ អូឡាំពិក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 325 858

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G សណ្ឋាគារ រ៉េវ៉ូឡូដា

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តកែប

🕒 មុខតំណែង:

1. ជាងទឹក ភ្លើង(ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នករត់តុប្រុស និងស្រី(ចំនួនច្រើននាក់)
3. ចុងភៅម្ហូបចិន និងបារាំង(ចំនួន០២នាក់)

G ក្រុមហ៊ុន ជីវអន្តរជាតិផ្កាប្រាំ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📄 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ប្រធានរដ្ឋបាល(ចំនួន ០១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

- ត្រូវមានកំរិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រ
- មានជំនាញនិងបទពិសោធន៍អំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាវៀតណាម
- យល់ដឹង និងក្តាប់ជាប់អំពីច្បាប់ការងារ
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២១៦ផ្លូវនរោត្ត សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 656 5656

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 6A សង្កាត់ព្រែកលាប ខណ្ឌ ឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 076 735 2288

✉ loretta.adm@megawear.com.cn

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **អង្គការ លីដា**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ភ្នាក់ងារហិរញ្ញវត្ថុ (ចំនួន ២០នាក់)
2. ជំនួយការការិយាល័យ(ចំនួន ០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ 62C-D ផ្លូវ ៤០២ សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 076 735 2288

✉ loretta.adm@megawear.com.cn

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន Loretta Garment**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១២

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ប្រធានផ្នែកផ្សព្វផ្សាយ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស និងភាសាចិន
- មានចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

& *



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

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

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ល្បែងតក្កៈ ការធ្វើ ចំណោទជាលេខ នព្វន្ឋ និងការស្វែងរកពាក្យខ្លាំងជាភាសាអង់គ្លេស ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះ ស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងតក្កវិជ្ជា (Logical Game)

តេស្តនេះគឺគ្រាន់តែចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយ ស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យណា ពោលគឺលោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។ ខាង ក្រោមនេះមានរូបដើមមួយ និងរូបចំនួន៥ស្រដៀងគ្នាទៀតនៅខាងក្រោមនិង មានលេខចំណាំសម្រាប់រូបទាំងនីមួយៗទាំងប្រាំ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តជ្រើស រើសយករូបមួយ ឬច្រើនដែលមានទំរង់ដូចគ្នាទាំងកំរស់ និងកំពស់ទៅនឹងរូប ដើមដែលមានការត្រឡប់ទៅវិញទៅមកក្នុងលំហ ។

ចម្លើយរូបនីមួយៗគឺ Y សម្រាប់រូបដែលដូចនឹងរូបដើម និង N សម្រាប់រូប ដែលខុសពីរូបដើម។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖

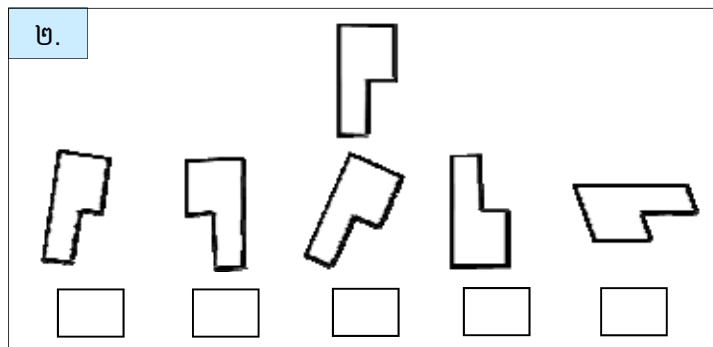
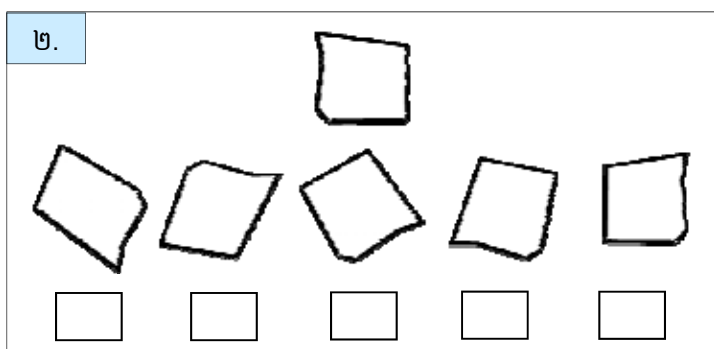
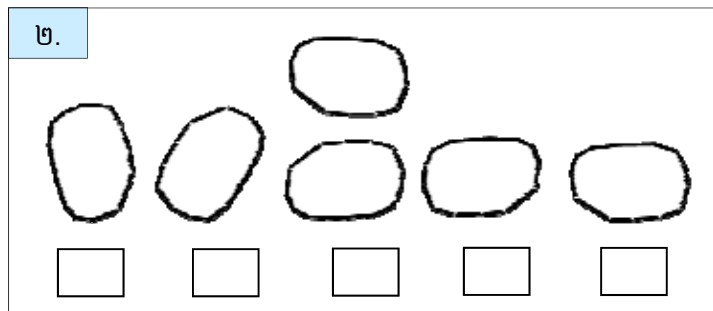
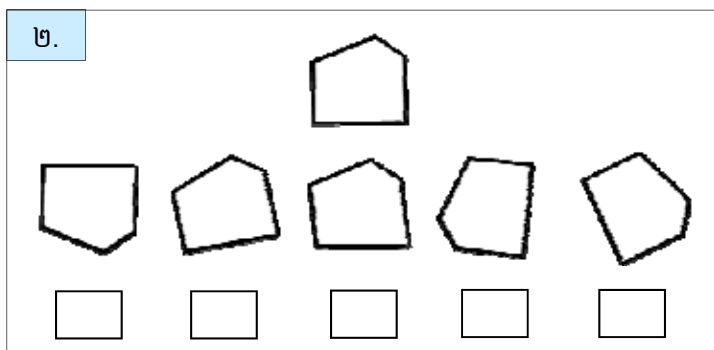
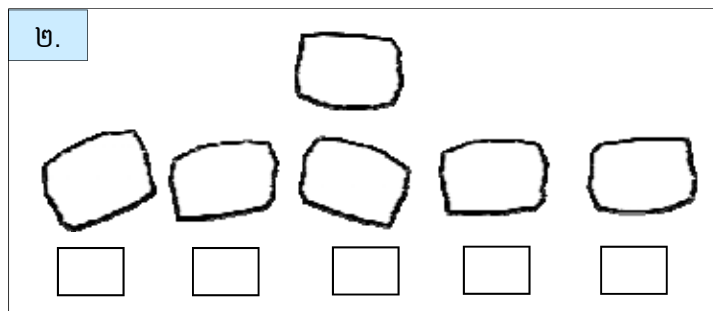
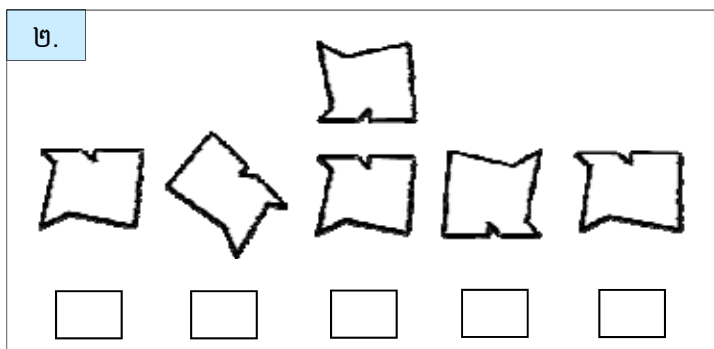
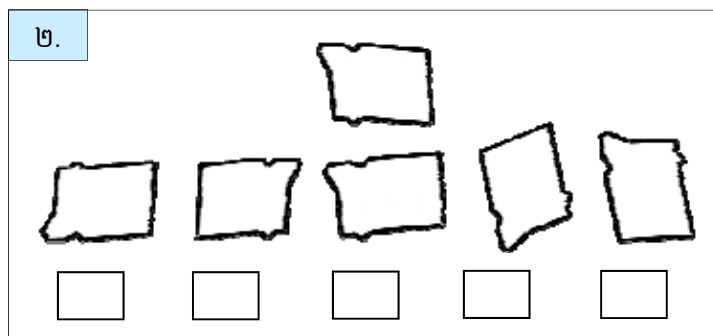
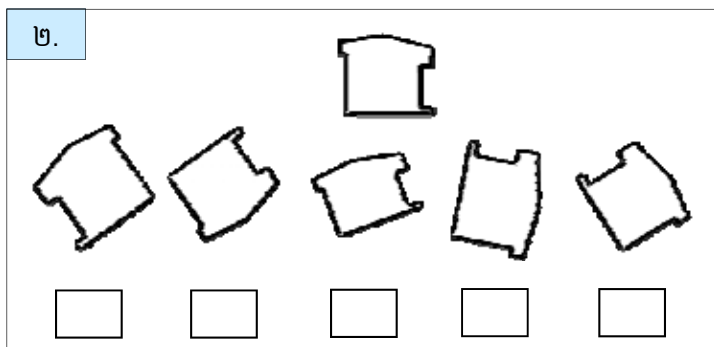
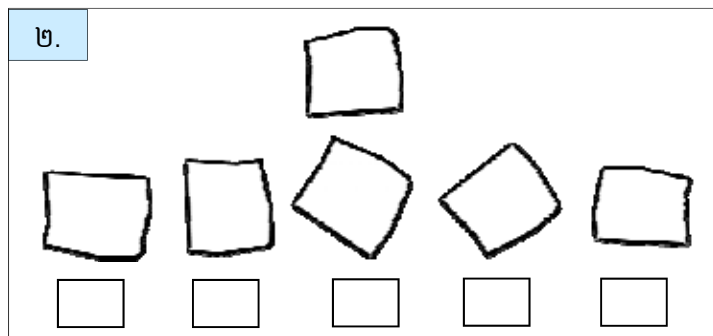
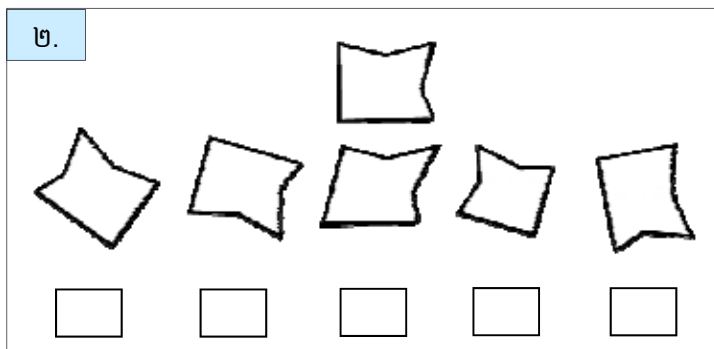
Example of the Logical Game with 5 shapes and their corresponding answers (N, N, Y, Y, N).

១.

២.

២.

២.



សូមផ្ញើរឆ្លាត់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិស្វកម្មប្រកួតប្រជែងនៃ
ចេញផ្សាយសាសនាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ



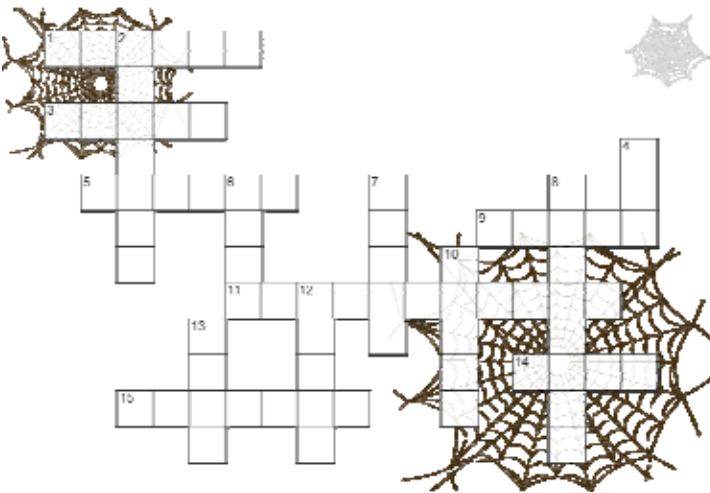


ល្បែងតក្កវិជ្ជា (Logical Game)

ចូរបំពេញនូវការអន្ទរយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

ល្បែងពាក្យខ្វែង (Crossword Puzzle)(Feeling)



ACROSS

- 1 empty stomach
- 3 worn out
- 5 all alone with no friends
- 9 feeling of pride
- 11 feeling self-conscious

DOWN

- 2 anxious
- 4 opposite of happy
- 6 strong feeling of affection
- 7 mad, upset
- 8 missing home
- 10 opposite of sad
- 12 nothing to do
- 13 injured

DOWN

- 2 anxious
- 4 opposite of happy
- 6 strong feeling of affection
- 7 mad, upset

- 8 missing home
- 10 opposite of sad
- 12 nothing to do
- 13 injured

រឿងកំប្លែងខ្លី

Ever Been in This Situation?

I was barely sitting down when I heard a voice from the other stall saying: "Hi, how are you?"

I'm not the type to start a conversation in the men's restroom but I don't know what got into me, so I answered, somewhat embarrassed, "Doin' just fine!"

And the other guy says: "So what are you up to?"

What kind of question is that? At that point, I'm thinking this is too bizarre so I say: "Uhhh, I'm like you, just travelling!"

At this point I am just trying to get out as fast as I can when I hear another question. "Can I come over?"

Ok, this question is just too weird for me but I figured I could just be polite and end the conversation. I tell him, "NO I'm a little busy right now!!!"

Then I hear the guy say nervously

"Listen, I'll have to call you back. There's an idiot in the other stall who keeps answering all my question!!!"

ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០១៤)

- ល្បែងតក្កវិជ្ជា ១. ☒ D) ២. ☒ B) ៣. ☒ D) ៤. ☒ D) ៥. ☒ D)
 ៦. ☒ C) ៧. ☒ B) ៨. ☒ A) ៩. ☒ B) ១០. ☒ C)
 ១១. ☒ A) ១២. ☒ D) ១៣. ☒ C) ១៤. ☒ B)

ល្បែងពាក្យខ្វែង



Sudoku

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



**ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

**ជាស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់
ការងារ • កម្លាំងពលកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ**

**Government gateway to
Job • Workforce • Labour Market Information**

**ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល
NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE**



សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញចូលទៅលេខស័ក្តិសម្រាប់៖
ព្យួរខ្សែ៖ អាត់តិចណាស់ Hello អាចធ្វើការបញ្ចូលដោយព័ត៌មានបណ្តាលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម។

www.nea.gov.kh

**ដើម្បីទទួលបានសេវាជំនួយអស់នេះ
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖**

មជ្ឈមណ្ឌលការងារបាត់ដំបង
☎ ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារបន្ទាយមានជ័យ
☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥
✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប
☎ ០៩៣ ២១០ ២៧៧
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥
✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់
☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥
✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង
☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧
០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥
✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

អាសយដ្ឋានរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(វោតា)មហាវិថីសហព័ន្ធស្ទឹងស្រ្កាន់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ៖ ០៩៣ ៦៣៥ ៧១៧៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០៩៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ info@nea.gov.kh