

ឆ្នាំទី៣ លេខ១៨ ចេញផ្សាយប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០១៣

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

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



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (ត) [ទំព័រ៤]
- ♦ ការបង្កើនបរិមាណរបស់ពាក្យសម្រាប់ការរកស៊ី និងបញ្ចេញតំនិត [ទំព័រ១៥]
- ♦ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីពដែលសមស្រប (ត) [ទំព័រ១៥]
- ♦ [ទំព័រ៣០] ការបញ្ឈប់ពីការងារអន្តរាគមន៍
- ♦ [ទំព័រ៣៣] ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា
- ♦ [ទំព័រ៣៨] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង
លោក ស្នង សង្ហាវិទូ
លោក ទូច សុផាត

កវីនិពន្ធ

លោក សុកខុន ដាវីដ
លោក គួច សុមាស
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង
លោក តាំង ផេងវិទូ
លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ណា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ព្រឹត្តិបត្រការងារ) មាតិកា

♦ ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

♦ មត្តទេសក៍រូបវិទ្យា

- ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ៤]
 - ការបម្រើអតិថិជន [ទំព័រ ៤]
 - ការដឹកនាំ [ទំព័រ ៦]
- ការផ្តល់បទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ៨]
- ការបង្កើនបរិមាណរបស់ពាក្យសម្រាប់ការអាន និងបញ្ចេញគំនិត [ទំព័រ ១៥]
- ការពិនិត្យនិងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប៖ [ទំព័រ ១៨]
 - អ្នកទទួលភ្ញៀវ [ទំព័រ ១៨]
 - អធិការផ្នែកសំណង់ [ទំព័រ ២០]
 - អ្នកតំណាងផ្នែកទាមទារសំណងធានារ៉ាប់រង [ទំព័រ ២១]
 - អ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរ [ទំព័រ ២៣]
 - អ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលឆ្នាំស្លឹក [ទំព័រ ២៤]
- ការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីក្នុងកន្លែងការងារ [ទំព័រ ២៥]
 - តើគួរប្រឈមចំពោះការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីយ៉ាងដូចម្តេច? [ទំព័រ ២៥]
 - ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្នុង [ទំព័រ ២៧]

♦ លិខិតបញ្ជូនឯកសារការងារ

- ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ត) ៖ ការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា [ទំព័រ ៣០]

♦ ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រនៅកម្ពុជា

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែធ្នូ ២០១២ [ទំព័រ ៣៣]

♦ ព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្របុគ្គលិក

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៥]



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

ពិព័រណ៍ការងារខេត្តសៀមរាបឆ្នាំ២០១៣



ខេត្តសៀមរាប៖ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ (NEA) បានរៀបចំ **ពិព័រណ៍ការងារខេត្តសៀមរាបឆ្នាំ២០១៣** ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទី ១៩-២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ នៅទីលានសួនច្បារមុខសណ្ឋាគារ Raffles Grand Hotel D'Angkor។ ពិព័រណ៍ការងារនេះត្រូវបានប្រារព្ធពិធីបើកនៅលើព្រឹកថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ

២០១៣ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល និងឯកឧត្តមបណ្ឌិត **ស៊ី កិត្យ** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តសៀមរាបដែលមានអ្នកចូលរួមចំនួនប្រមាណ៣០០នាក់។ ពិព័រណ៍ការងារនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ជាពិសេសយុវជនដែលកំពុងសិក្សា និងបញ្ចប់ការសិក្សា និយោជក និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការជួបគ្នាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរនូវព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងតម្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត។

ជាលទ្ធផល មានស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិចូលរួមតាំងបង្ហាញចំនួន **៣៧** ដែលប្រើបញ្ជីចំនួន **៤៥បញ្ជី** ហើយត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងចំនួន **៣៨៥**។ ក្នុងឱកាសនោះមានអ្នកដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន **៣៩៦**នាក់ និងមានអ្នកចូលរួមទស្សនាចំនួនប្រមាណ **៣,៥០០**នាក់

ដែល **៨០%** ជាសិស្សនិស្សិត និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានអាយុចន្លោះពី **១៧-៣០**ឆ្នាំ។

លើសពីនេះ ក៏មានការរៀបចំវេទិកា



ពិភាក្សាស្តីអំពីឱកាសការងារ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញសម្រាប់យុវជនក្នុងខេត្តសៀមរាប ដោយវាគ្មិនចំនួន **៧រូប** និងមានអ្នកចូលរួមប្រមាណ **២០០**នាក់ ព្រមទាំងការធ្វើបទបង្ហាញដោយវាគ្មិនជាតិ-អន្តរជាតិចំនួន **៨រូប** ដែលអញ្ជើញមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងផ្នែកឯកជន លើប្រធានបទស្តីពីឱកាសការងារក្នុងវិស័យផ្សេងៗ និងការត្រៀមខ្លួនចូលក្នុងទីផ្សារការងារ វិធីសាស្ត្រក្នុងការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនជួបសម្ភាសន៍ការងារជាមួយនិយោជក។ បង្ហាញដ៏មានសារៈសំខាន់នេះបានចែកចំណែកជាពីរផ្នែក និងបទពិសោធន៍ដល់យុវជន និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន **៥០០**នាក់។

នៅក្នុងឱកាសនេះផងដែរ មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាបបានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្ម ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងាររបស់ NEA ដែលបានសម្រេចនូវលទ្ធផលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដូចខាងក្រោម៖

- ✦ ទទួលបានប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងទម្រង់ចុះឈ្មោះរបស់អ្នកដែលមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន **៦៥** ច្បាប់
- ✦ បានប្រឹក្សាយោបល់ចំនួន **៧០** នាក់
- ✦ ទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាលយុវជនចំនួន **២០** នាក់
- ✦ បានណែនាំសេវាទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារចំនួន **៥៥០** នាក់
- ✦ បានចែក **Top Ten Occupation** ដល់សាធារណជនទូទៅចំនួន **៣០០**ច្បាប់
- ✦ បានចែកខិត្តប័ណ្ណចំនួន **៦៨០** សន្លឹក
- ✦ បានចែកព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន **៤៨០** ក្បាល និង
- ✦ ទទួលអ្នកចូលរួមទស្សនាស្តង់ប្រមាណ **៨០០** នាក់។



**ក្រុមហ៊ុន C.I.I.D.G Edos Hongjun Electric Power ត្រូវការ
ជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកបច្ចេកទេសអគ្គិសនីបន្ថែមទៀត**

NEA: កាលពីថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ នៅមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ **លោក សារ៉េន សុខា** អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ បានជួបប្រជុំជាមួយ **លោក Zheng Can**



Jia អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅក្រុមហ៊ុន C.I.I.D.G Edos Hongjun Electric Power Co., Ltd. ស្តីអំពីសំណើសុំផ្តល់កិច្ចសហការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន C.I.I.D.G ។ ក្នុងនោះក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនាញសរុបចំនួន ១២១នាក់ សម្រាប់បំពេញការងារក្នុងផ្នែកសំខាន់ៗ ចំនួន៣រូមមាន ផ្នែកឥន្ធនៈ ផ្នែកពិសិទ្ធ និងជួសជុល និងផ្នែកប្រតិបត្តិ ដែលមាន ១៤មុខតំណែង ដើម្បីយកមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែមនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មុននឹងបញ្ជូនឱ្យទៅបំពេញការងារនៅរោងចក្ររបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលមានទីតាំងនៅខេត្តព្រះសីហនុ ។

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញនឹងផ្តល់កិច្ចសម្របសម្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន C.I.I.D.G នៅតាមសាកលវិទ្យាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងចុះឈ្មោះបេក្ខជន ដូចដែលធ្លាប់បានផ្តល់កិច្ចសម្របសម្រួលនាពេលកន្លងមក ។

គ្រូណែនាំ ស្តីអំពីការសរសេរ CV និង Cover Letter របៀបរបបនៃការសម្ភាសន៍ និងការប្រឹក្សាយោបល់ ដល់និស្សិត

NEA: ថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើបទបង្ហាញ ស្តីអំពីរបៀបនៃការសរសេរ CV, Cover Letter និងការត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសជាពិសេសសេវាណែនាំអំពីការងារក្នុងការឈានចូលទីផ្សារការងារ



ដល់និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំនួន ០៧ រូមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ សាកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រងនិងសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រងនិងវិទ្យាស្ថាន SETEC ដែលមាននិស្សិតចូលរួមសរុបចំនួន ១៤៣នាក់។ NEA បានផ្តល់ព្រឹត្តិបត្រការងារ និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយមួយចំនួនដល់និស្សិតដែលបានចូលរួម។ និស្សិតទាំងអស់បានបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងចំពោះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញដែលបានខិតខំបន្តផ្តល់ និងបម្រើសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារយ៉ាងសកម្មដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ការចុះប្រមូលស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើនៅខេត្តកោះកុង

ខេត្តកោះកុង: កាលពីថ្ងៃទី១៩-២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ក្រុមការងារទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) ដឹកនាំដោយ **លោក ស្ទឹង សង្ហាថ្មី** និង **លោក យួន សុវណ្ណារ៉ា** បានចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងប្រមូលស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានដែលមានអាយុពី ១៨ ដល់ ៦៤ឆ្នាំ ដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើ ដល់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅក្រុង-ស្រុកទាំង ០៧ (ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ស្រុកស្រែអំបិល បុទុមសាគរ គិរីសាគរ កោះកុង ថ្មបាំង និងមណ្ឌលសីមា) របស់ខេត្តកោះកុង។ បេសកកម្មនេះមានគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងខេត្តកោះកុងបានយល់ដឹងពីតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងប្រមូលស្ថិតិប្រជាជនដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើ តាមរយៈអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ក្រុមការងារក្នុងការផ្តេរផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាសទាំងអស់ទាំងក្នុង និងក្រៅតំបន់ដែលកំពុងមានតម្រូវការ។ ក្នុងនោះក្រុមការងារ NEA និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅក្នុងខេត្តកោះកុងបានពិភាក្សា និងសហការគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ដើម្បីឱ្យការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។



របាយការណ៍ការងារប្រចាំខែធ្នូរបស់ ទ.ជ.ម.ក

NEA កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបុកសប្រការងារប្រចាំខែធ្នូ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបុកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **លទ្ធផលការងារប្រចាំខែធ្នូមាន៖**
- ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ បានរៀបចំលំខិតចុះបំពេញបេសកកម្មទៅស្រុកបុទុមសាគរ និងស្រុកស្រែអំបិល (ថ្ងៃទី១៩) ស្រុកគិរីសាគរ ស្រុកកោះកុង (ថ្ងៃទី២០) ស្រុកថ្មបាំង ស្រុកមណ្ឌលសីមា និងក្រុងខេមរភូមិន្ទ (ថ្ងៃទី២១) ដើម្បីធ្វើការ



ផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋអាយុចាប់ពី ១៥-៦៤ ឆ្នាំ ដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកការងារធ្វើនៅ ទូទាំងខេត្តកោះកុង។

◆ **ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ ៖**

- បានរៀបចំចងក្រងផលិត និងបានចាក់ផ្សាយ នូវកម្មវិធី **នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរ** ចំនួន ០៥ វ៉ល (១៦-២០) នៅគ្រប់ស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ ចំនួន ១១ (CNC ទូរទស្សន៍ប៉ុស្តិ៍លេខ៣ ប៉ុស្តិ៍លេខ៥ ប៉ុស្តិ៍លេខ៩ បាយ័ន អប្សរា អាស៊ីអាគ្នេយ៍ ហង្សមាស ទូរទស្សន៍ជាតិ ទូរទស្សន៍ខ្សែកាបរាជធានីភ្នំពេញ និងខ្សែកាបកម្ពុជា) សរុបចំនួន ២២ ដង។
- បានរៀបចំ និងបោះពុម្ពប្រតិទិនឆ្នាំ២០១៣ របស់ NEA ចំនួន ១៥.០០០ សន្លឹក ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ។

◆ **ការបង្កើនការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវា ៖**

- បានសិក្សានិងបង្កើត Interface ថ្មីនិងរៀបចំមាតិកាទំព័រមុខរបស់គេហទំព័រ NEA ។
- កំពុងធ្វើការដាក់បង្ហាត់សាកល្បងនូវទំព័រប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យការងារតាមរយៈគេហទំព័រ www.nea.gov.kh/library ។
- បានបន្តរៀបចំ Design software epidata សម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើការវិភាគព័ត៌មានទីផ្សារការងារ (LMI) ។

◆ **បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖**

- ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយតំណាងក្រុមហ៊ុន CAMHR ស្តីពីការស្នើសុំកិច្ចសហការរវាង NEA និង CAMHR ។

- ថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំត្រីភាគីត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើកម្មវិធីការងារសមរម្យប្រចាំប្រទេស ប្រទេសកម្ពុជា (DWCP) នៅសណ្ឋាគារសាន់វ៉េ។

◆ **បានចូលរួមក្នុងពិធី សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដូចខាងក្រោម ៖**

- **ការចូលរួមសិក្ខាសាលាចំនួន ០៣ ៖**
 - ថ្ងៃទី១៤-១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០២ នាក់ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីគោលនយោបាយជាតិមុខរបរ និងការងារ នៅសណ្ឋាគារអាំងទែកុងទីណង់តាល់ រាជធានីភ្នំពេញ។
 - ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីកម្មវិធីសំណង់សាធារណៈនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ។
 - ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ មន្ត្រី NEA ចំនួន ០១ នាក់ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីការវិនិយោគនៅកម្ពុជា នៅសណ្ឋាគារសាន់វ៉េ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ ផ្នែកទាំង ០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេស ក្រោយឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១២នេះ។

& y *



ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារ

សូមទំនាក់ទំនង៖
លោក ទូច សុផាត
អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ទូរស័ព្ទ៖ ០១២ ៦៦៦ ៥៩១ ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១
អ៊ីម៉ែល៖ tsphat@nea.gov.kh



មគ្គុទេសក៍អាជីព

ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ

Workplace Skills

ជំនាញ

២៣

ការបម្រើអតិថិជន

(Serving Customers)

រហូតដល់ប្រធានក្រុមហ៊ុន។ ជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជន ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការចេះជួយកិច្ចការទៅវិញទៅមក
- ការទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព
- ការដោះស្រាយជម្លោះដោយសន្តិវិធី
- ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានពេញចិត្ត

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបម្រើអតិថិជន

នៅក្នុងអាជីពបុគ្គលិកសាមញ្ញជាច្រើនតម្រូវឲ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន។ ពេលខ្លះ អតិថិជនទាំងនោះគឺមនុស្សដែលត្រូវការទិញផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកកំពុងបម្រើការ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត អតិថិជនគឺជាមនុស្សដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក ហើយដែលត្រូវការជំនួយពីអ្នក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចជួយពន្យល់ដល់និយោជិតផ្សេងទៀតឲ្យយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលបានសេវាធានារ៉ាប់រងរបស់ពួកគេ។ ជាទូទៅ អតិថិជនជាអ្នកដែលធ្វើឲ្យមុខជំនួញមានដំណើរការទៅមុខតាមរយៈការគាំទ្រលើមុខទំនិញនិងការប្រើប្រាស់សេវា។ ដូច្នេះ ការបម្រើពួកគេឲ្យបានល្អ គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូបដែលគួរតែប្រកាន់យក ដោយគិតចាប់ពីបុគ្គលិកសាមញ្ញ

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជន។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

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



- ☆ អ្នកលក់នៅតាមហាងលក់រាយ
- ☆ អ្នកតំណាងសេវាកម្មអតិថិជន
- ☆ អ្នកលក់
- ☆ អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះ
- ☆ លេខាធិការក្នុងសណ្ឋាគារ
- ☆ អ្នកបម្រើអាហារ
- ☆ ភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- ☆ បេឡាធិការ
- ☆ ជាងជួសជុលរថយន្ត
- ☆ អ្នកធ្វើម៉ូតូសក់

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានល្អ មានន័យថាគឺជាការផ្តល់នូវសេវាកម្ម ឬផលិតផលដែលអតិថិជនចង់បានឲ្យទាន់ពេលវេលា និងប្រកបដោយបែបបទវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលអ្នកកំពុងបម្រើអតិថិជន មានន័យថាអ្នកកំពុងមានតួនាទីជាអ្នកតំណាងឲ្យនិយោជករបស់អ្នក។ ដូច្នេះ វាជាកត្តាសំខាន់បំផុតដែលអ្នកត្រូវបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនប្រកបដោយលក្ខណៈវិជ្ជមាន និងតាមបែបផែនវិជ្ជាជីវៈការងារ។

កាលណាអតិថិជនមិនបានទទួលនូវសេវាកម្មដែលពួកគេរំពឹងទុកពីក្រុមហ៊ុន ជារឿយៗពួកគេឈប់ទិញសេវាកម្ម និងផលិតផលពីក្រុមហ៊ុននោះ។ បន្ថែមលើនេះពួកគេក៏ប្រាប់ដល់មិត្តភក្តិផ្សេងទៀតពីបទពិសោធន៍អាក្រក់របស់ពួកគេដែលធ្លាប់កើតមានជាមួយក្រុមហ៊ុននោះ។ ការរិះគន់នេះអាចធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនបាត់បង់បរិមាណនៃការលក់។ អតិថិជនក៏អាចត្អូញត្អែរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងពីសេវាកម្មដែលមិនបានផ្តល់ឲ្យដោយល្អ។ អ្នកគ្រប់គ្រងជារឿយៗបណ្តេញនិយោជិតដែលខូចជំនាញបម្រើអតិថិជន និងការងារបន្ទាប់ពីទទួលបានការបន្ទោសពីរ ឬបីដងពីអតិថិជន។

ប្រការដ៏ល្អបំផុតគឺត្រូវតែផ្តល់ដល់អតិថិជននូវអ្វីដែលពួកគេចង់បាន។ ប៉ុន្តែគួរកត់សម្គាល់ថាការសាកល្បងពិតប្រាកដនៃជំនាញបម្រើអតិថិជនគឺ នៅពេលដែលមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើងដោយឥតព្រាងទុក ឬក៏មានការពន្យារពេលនៃការផ្តល់សេវាជាដើម។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកត្រូវតែមានភាពស្មោះ

ត្រង់ជាមួយអតិថិជន ដោយព្រមទទួលយកកំហុសនិងបញ្ហាហើយសន្យាកែតម្រូវឲ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការងារបែបនេះអាចមានការលំបាកនៅពេលដែលនរណាម្នាក់មានការអន់ចិត្តចំពោះរូបអ្នក ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកមិនអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាពនោះឲ្យបានល្អ។ អ្នកដែលបម្រើអតិថិជនបានល្អ គឺអាចដោះស្រាយបន្ថយកំហឹងរបស់អតិថិជននិងស្វែងរកវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញចិត្តពួកគេ។ ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានល្អ គឺជាគន្លឹះនៃភាពជោគជ័យក្នុងអាជីព។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកគឺជាអ្នកបម្រើអាហារ ដែលផ្តល់សេវាកម្មអតិថិជនបានយ៉ាងល្អឥតទាស់ អ្នកអាចនឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តច្រើនពីអតិថិជន។ អតិថិជន ដែលពេញចិត្តជាមួយនឹងសេវាកម្មដែលអ្នកផ្តល់ឲ្យអាចនិយាយសរសើរអំពីអ្នកទៅកាន់គ្រប់គ្រង ហើយគ្មានអ្វីដែលធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកសប្បាយចិត្តជាន់ការដែលបានឮពាក្យពោលសរសើរពីអតិថិជននោះឡើយ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការបម្រើអតិថិជន

ត្រូវចេះទាញយកផលប្រយោជន៍ពីឱកាសក្នុងការសិក្សា និងសកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានប្រសើរ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ រៀនសរសេរ និងការថ្លែងសន្ទរកថាដើម្បីធ្វើឲ្យជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។
- ✧ សិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យា ឬសង្គមវិទ្យាដើម្បីស្វែងយល់ពីចិត្តសាស្ត្រនិងគំនិតរបស់មនុស្សទូទៅ។
- ✧ រៀនផ្នែកជំនួញដើម្បីយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់អតិថិជនក្នុងការធ្វើឲ្យជំនួញមានភាពជោគជ័យ។



○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ ធ្វើការក្រៅម៉ោងក្នុងហាងលក់ទំនិញ
- ★ សង្កេតពីរបៀបដែលមនុស្សក្នុងហាងលក់ទំនិញ ការិយាល័យ របស់គ្រូពេទ្យ និងកន្លែងលក់ដូរ ផ្សេងទៀត ប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹង ដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយអតិថិជន។ កំណត់ចំណាំថា ឥរិយាបថបែប ណាដែលធ្វើការបានល្អបំផុត នៅពេលដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយ មនុស្សឆ្ងាយ។
- ★ សិក្សាស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុនដែលជោគជ័យនិងព្យាយាមគិតពីការ ដើរតួនាទីដ៏សំខាន់នៃសេវាកម្មប្រើអតិថិជនក្នុងការជោគជ័យនោះ។
- ★ ប្រៀបប្រដូចថា គ្រូបង្រៀនគឺជាអតិថិជនរបស់អ្នកដែលរំពឹងថា នឹងទទួលបានលទ្ធផលពីអ្នកដូចជា កិច្ចការផ្ទះ ឬការចូលរួមជជែក ពិភាក្សាក្នុងថ្នាក់។ ត្រូវតែព្យាយាមអនុវត្តឲ្យអស់ពីសកម្មភាព ដើម្បីធ្វើ ឲ្យអតិថិជនរបស់អ្នកទទួលបានការសប្បាយចិត្ត។

- ការទំនាក់ទំនងតាមរយៈគំនិត និងអារម្មណ៍
- ផ្តល់នូវចក្ខុវិស័យនៃគោលដៅរបស់អ្នកដល់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់
- លើកទឹកចិត្ត និងបញ្ចុះបញ្ចូលចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមការងារ
- ពុះពារអនុវត្តកិច្ចការប្រកបដោយការទទួល ខុសត្រូវចំពោះនីតិវិធី និងអំណាចដែលមានស្រាប់

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការដឹកនាំ

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| ★ ឆាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្ម | ★ ប្រធានក្រុមនារីក |
| ★ មន្ត្រីយោធា | ★ ឆាយកសាលា |
| ★ អ្នកនយោបាយ | ★ អ្នកគ្រប់គ្រងការសាងសង់ |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ពិភពលោក និងពិភពការងារកំពុងតែមានការផ្លាស់ប្តូរជា រៀងរាល់ថ្ងៃ។ ដូច្នេះដើម្បីបន្តនូវភាពជោគជ័យ អង្គភាពទាំង អស់ក៏ត្រូវតែអភិវឌ្ឍខ្លួនផងដែរ ហើយពួកគេបានដាក់សេចក្តី ទុកចិត្តទៅលើអ្នកដឹកនាំដើម្បីជួយពួកគេក្នុងកិច្ចការនេះ។ ហេតុនេះ ទើបនិយោជកតែងតែស្វែងរកមនុស្សដែលមាន ជំនាញចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍខ្លួនឲ្យក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ។

អ្នកដឹកនាំមានភារៈធ្វើឲ្យចេញជាលទ្ធផលអំពីការងារនិង សកម្មភាព។ ពួកគេមានគំនិតដ៏មុតមាំអំពីរបៀបក្នុងការ អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពរបស់ពួកគេ ហើយមានជំនឿចិត្ត និង ជំនាញទំនាក់ទំនង ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកដទៃទៀតយល់ស្របទៅ នឹងគំនិតរបស់ពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំដែលពូកែ អាចទាក់ទាញ និយោជិតដែលមានទេពកោសល្យដោយបង្កើតបរិយាកាស ការងារប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាននិងការរីកចម្រើនដើម្បីធ្វើឲ្យ និយោជិតមានអារម្មណ៍ថា គេមានគុណតម្លៃសម្រាប់ខ្លួន។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមិនសូវមានជំនាញនេះអាច

ជំនាញ

២៤

ការដឹកនាំ

(Leading)

ការដឹកនាំ គឺរួមបញ្ចូលកិច្ចការផ្សេងៗច្រើនលើសពីការ ទទួលខុសត្រូវ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពក្នុង ការទំនាក់ទំនងនូវគំនិត ឬការចង់បានរបស់អ្នកទៅកាន់អ្នក ដទៃ ការផ្តល់នូវចក្ខុវិស័យ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យមនុស្សដទៃ ទៀតបំពេញកិច្ចការតាមបំណង។ អ្នកដឹកនាំ ជារឿយៗ ប្រកាន់យកវិធីគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមមួយ ការដាក់ទិសដៅ ដាក់លាក់ ការខិតខំពុះពារ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការទទួលខុស ត្រូវចំពោះការងារ។ ទោះបីជាការដឹកនាំប្រទេសទាំងមូល ឬ មនុស្សមួយក្រុមតូចក្នុងកន្លែងការងារ អ្នកត្រូវការជំនាញមូល ដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការដឹកនាំដូចគ្នា។

ជំនាញក្នុងការបង្រៀនពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖



ធ្វើឲ្យនិយោជិតល្អៗចាកចេញពីអង្គភាព តាមរយៈការធ្វើឲ្យ
និយោជិតខ្វះការគោរព មិនមានការលើកសរសើរ ឬតម្រូវឲ្យ
ធ្វើការច្រើនលើសលប់។ ប្រសិនបើអ្នកវិនិយោគ ឬអតិថិជន
យល់ថា អ្នកដឹកនាំក្រុមហ៊ុនកំពុងតែធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនស្ថិតក្នុង
ស្ថានភាពមួយមិនល្អ ពួកគេអាចផ្អាកការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
ជាមួយក្រុមហ៊ុននោះ។ អ្នកដឹកនាំគឺមានទំនួលខុសត្រូវទៅ
លើភាពជោគជ័យ និងភាពបរាជ័យរបស់ក្រុមដែលពួកគេ
ដឹកនាំ។ នៅពេលដែលអ្នកដឹកនាំធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអ្វី
មួយដ៏ធំ ពួកគេប្រឈមនឹងការបាត់បង់ការងារ ប្រសិនបើការ
ផ្លាស់ប្តូរនោះប្រែក្លាយជាក្រក់វិញ។ ប៉ុន្តែការប្រឈមមុខជា
មួយនឹងហានិភ័យ និងការទទួលខុសត្រូវនេះអាចធ្វើឲ្យគេ
ទទួលបានរង្វាន់ដ៏អស្ចារ្យត្រឡប់មកវិញ។ ជា រឿយៗ អ្នក
គ្រប់គ្រងអាចទទួលបានប្រាក់ចំណូលច្រើនជាងអ្នកធ្វើការ
ផ្សេងទៀត និងមានមោទនភាពក្នុងការជួយតម្រង់ទិសដល់
អង្គភាពដែលពួកគេកំពុងធ្វើការងារ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការដឹកនាំ

ជំនាញក្នុងការដឹកនាំអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សា
និងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

០ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាការថ្លែងសុន្ទរកថាដើម្បីរៀនពីរបៀបទំនាក់ទំនងដែលមាន
លក្ខណៈជាការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល
- ✧ សិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យាដើម្បីយល់ពីវិធីដែលអាចលើកទឹកចិត្តមនុស្ស
ក្រោមបង្គាប់ឲ្យជួយធ្វើការឲ្យបានជោគជ័យ
- ✧ សិក្សាប្រវត្តិវិទ្យា ដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសកម្មភាពរបស់
អ្នកដឹកនាំ ព្រមទាំងសិក្សាពីភាពជោគជ័យ និងកំហុសរបស់ពួកគេ។

០ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ សាកល្បងប្រកួតប្រជែងក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ក្លឹប និងក្រុម
ការងារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលា ឬសហគមន៍។ ការយោសាសនឹងផ្តល់
ឱកាសជាច្រើន ដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងនូវគោលបំណងរបស់អ្នក
ហើយអនុវត្តនូវវិធីនៃការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវ
បានជ្រើសរើស អ្នកអាចអនុវត្តគម្រោងនោះក្នុងសកម្មភាពជាក់ស្តែង។
- ✧ ធ្វើការស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីដឹកនាំសកម្មភាព គម្រោង ឬក្រុម។ ស្វែងរក
វិធីសាស្ត្រក្នុងការជំរុញទឹកចិត្ត ឲ្យបុគ្គលិកឬក្រុមការងារខិតខំឆ្ពោះទៅ
សម្រេចគោលដៅ។
- ✧ អានសៀវភៅស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំឲ្យបានច្រើន។ សៀវភៅបែប
នោះ ត្រូវបានសរសេរដោយអ្នកដឹកនាំផ្នែកមុខជំនួញនាពេលបច្ចុប្បន្ន
នេះ និងត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវរឿងរ៉ាវពិតៗនៅក្នុងពិភពលោកដែល
បង្ហាញពីបរិបទការងារទូទៅ។ ចូរកត់សម្គាល់ថា តើអ្នកដឹកនាំទាំង
នោះមានគំនិត ឬឥរិយាបថដូចគ្នា និងខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ។

០ វឌ្ឍនភាពកើតមាននៅពេលដែលមានការលើកទឹកចិត្ត។ អ្នកដឹកនាំដ៏ពូកែ
តែងចេះឆក់យកឱកាស ដើម្បីធ្វើឲ្យស្ថានភាពការណ៍មានភាពប្រសើរឡើង។

(ហារី ទ្រូម៉ែន)

សូមរង់ចាំអានបន្តនៅក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& y *





ការនិយាយជាសាធារណៈ (..ក..)

ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពទាក់ទាញ

ការផ្តល់បទបង្ហាញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

អ្វីជាការថ្លែងសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?



ការថ្លែងសារ ឬការផ្តល់បទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាវិធីធ្វើបទបង្ហាញដែលមិនទាមទារនូវការយកចិត្តទុកដាក់មកលើបទបង្ហាញនោះទេ។ អ្នកឯកទេសបានលើកឡើងដូច្នេះថា និយាយពេញលេញប៉ុន្តែគ្មាននរណាម្នាក់ឮឃើញ។ មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ប៉ុន្តែគ្មាននរណាមើលឃើញ។ ល្អឆ្លើយពេញលេញប៉ុន្តែគ្មាននរណាចាប់អារម្មណ៍។ ធ្វើបានច្រើនប៉ុន្តែគ្មាននរណាដឹង។ មានន័យថាប្រសិនបើអ្នកស្តាប់ផ្ដោតការចាប់អារម្មណ៍តែលើកាយវិការនិងសូរសំឡេងដោយមិនរាល់អើពើអំពីខ្លឹមសាររបស់បទបង្ហាញ នោះមានន័យថាពួកគេមិនយល់នូវអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយឡើយ។ ការផ្តល់បទបង្ហាញជាការពង្រឹងការយល់ដឹងចំពោះខ្លឹមសារ ពុំមែនធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ប្រាសចាក ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះខ្លឹមសារនោះទេ។ ការថ្លែងសារឬផ្តល់បទបង្ហាញគ្រប់ពេលត្រូវកំណត់ក្នុងចិត្តថា វាមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកនិងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់ផងដែរ។ ត្រូវបង្កើនវិបរិយាកាសដែលនាំ

ឲ្យអ្នកស្តាប់យល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញកំពុងនិយាយជាមួយពួកគេគ្រប់ៗគ្នា។ តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះគំនិតដោយពុំគិតពីវិធីធ្វើបទបង្ហាញ? តើធ្វើដូចម្តេចទើបអាចទាក់ទាញអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់បានល្អ? តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញតាមបែបធម្មជាតិ?

វិធីសាស្ត្របែបក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញ

ការថ្លែងសារឬធ្វើបទបង្ហាញអាចបែងចែកជាវិធីសំខាន់ៗចំនួន ៤ រួមមាន៖ (១) ការថ្លែងដោយឥតព្រាងទុកជាមុន (២) ការថ្លែងដោយទន្ទេញចាំមាត់ (៣) ការថ្លែងដោយមានកំណត់ចំណាំ និង (៤) ការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុក។



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



១. ការច្នៃដោយឥតព្រាងទុកជាមុន៖ ការថ្លែងបែបនេះច្រើនធ្វើឡើងនៅពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់បញ្ជាក់អំពីពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗដោយមានកំណត់ចំណាំបែបសង្ខេបជាជំនួយ។ វិធីនេះច្រើនប្រើសម្រាប់បង្រៀនដល់សិស្សដែលរៀនថ្ងៃសុទ្ធរកថា ឬបទបង្ហាញ។ វិធីនេះមើលទៅហាក់សាមញ្ញ មានលក្ខណៈបន្ទាន់ភ្លាមៗ និងមិនសូវចំណាយការខំប្រឹងប្រែងច្រើនទេ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវជ្រើសរើសប្រធានបទសមស្របសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ធ្វើការស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន រៀបចំព័ត៌មាននិងគំនិតគាំទ្រហាត់សមក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនិងជាចុងក្រោយគឺការផ្តល់បទបង្ហាញពិតប្រាកដដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់តាមរយៈក្រសែភ្នែក កាយវិការ និងការនិយាយលើកទឹកចិត្តតាមវិធីផ្សេងៗ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចសម្លឹងមើលកំណត់ចំណាំរបស់ខ្លួនពេលណាចាំបាច់ ប៉ុន្តែសារសំខាន់នៃវិធីនេះគឺការសង្កត់ធ្ងន់ចំពោះការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងថ្លែងសារទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនគ្រូស្នើឲ្យសិស្សធ្វើបទបង្ហាញភ្លាមៗពាក់ព័ន្ធប្រធានបទមួយក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ ដូច្នេះ សិស្សនោះត្រូវរៀនរស់រាន់ប្រមូលនិងសង្ខេបខ្លឹមសារព័ត៌មាន បន្ទាប់មកបង្ហាញខ្លឹមសារដល់សិស្សដទៃ។

វិធីនៃការធ្វើបទបង្ហាញបែបនេះមិនតម្រូវឲ្យអ្នកទន្ទេញចាំមាត់នោះទេ ហើយក៏ពុំចាំបាច់និយាយពាក្យដដែលៗដូចគ្នានោះដែរ ពីព្រោះចំណុចសំខាន់គឺការធ្វើឲ្យបទបង្ហាញមានលក្ខណៈងាយបត់បែន និងងាយស្រួលយល់។

២. ការច្នៃដោយទន្ទេញចាំមាត់៖ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវខិតខំទន្ទេញឲ្យចាំមាត់ ដែលមិនត្រឹមតែចង់ចាំស្ទើរគ្រប់ពាក្យនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវខិតខំហាត់សមទៅលើកាយវិការ ការប្រើក្រសែភ្នែក និងហាត់ថ្លែងម្តងហើយម្តងទៀតទាល់តែចាំ។ វិធីនេះអាចត្រូវបានប្រើក្នុងពេលធ្វើការប្រកួតដេញដោលមតិ និងការបង្រៀនវិលជុំដដែលៗជាដើម។ អ្នកនយោបាយខ្លះក៏ប្រើវិធីនេះដែរ ដោយសារត្រូវធ្វើសុន្ទរកថាជាច្រើនលើក

ដែលតម្រូវឲ្យចងចាំនូវពាក្យពេចន៍ ឬឃ្លាសំខាន់ៗមួយចំនួន។ ដោយសារបទបង្ហាញត្រូវធ្វើដដែល ដូច្នេះអ្នកថ្លែងអាចស្មានដឹងពីរយៈពេល និងចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ក្នុងការទាក់ទាញអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ឲ្យសើច សប្បាយ និងគាំទ្រ។ វិធីនេះមានសារសំខាន់ កាលណាគេចង់សង្កត់ធ្ងន់លើការសម្តែងឬសកម្មភាពរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ប៉ុន្តែមិនសូវបានអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកស្តាប់។

វិធីបែបនេះក៏មានអត្ថប្រយោជន៍ផងដែរចំពោះការប្រើនូវជំនាញផ្សេងៗក្នុងការបង្ហាញដូចជា សំឡេង ការនិយាយត្រឹមត្រូវតាមពាក្យពេចន៍និងឃ្លា ការទំនាក់ទំនងតាមក្រសែភ្នែក និងការបង្ហាញកាយវិការដោយសេរី។

❶ ក្នុងអំឡុងប៉ុន្មានខែចុងក្រោយនេះ... គួរកត់សម្គាល់ថា អត្រាកំណើនក្នុងក្រុមហ៊ុនមានកម្រិតខ្ពស់!... ប៉ុន្តែនៅក្នុងខែនេះ... អីម! ក្នុងខែនេះ... ម៉ាស៊ីនព្រីនខូចទឹកថ្នាំបាត់ទៅហើយ បណ្តាលឲ្យប្រឡាក់... ទើបមិនអាចមើលឃើញក្រាហ្វិកថាឡើង ឬចុះ... ខ្ញុំសូមអស់យោបល់...!!



??!!!

៣. ការច្នៃដោយប្រើកំណត់ចំណាំ៖ វិធីនេះត្រូវរៀបចំសរសេរនូវបទបង្ហាញទាំងស្រុងជាមុន បន្ទាប់មកគេប្រើកំណត់ចំណាំនោះសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញដោយពុំចាំបាច់ទន្ទេញចាំមាត់ឡើយ។ វិធីនេះមានសារសំខាន់សម្រាប់គោលបំណងបង្ហាញប្រធានបទដែលច្បាស់លាស់ ចៀសវាងកំហុស និងយល់ច្បាស់គ្រប់ពាក្យពេចន៍ដែលបង្ហាញ។ នៅក្នុងថ្នាក់រៀនគ្រូច្រើនប្រើវិធីនេះដើម្បីបង្កាត់សិស្សដោយរៀបចំមេរៀនជាមុន។ ជាទូទៅវិធីនេះជួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញឲ្យមានភាពងាយស្រួល មិន

ភ្លេច និងប្រើពាក្យពេចន៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ចំពោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញថ្មីថ្មោងក៏គួរប្រើវិធីនេះដែរព្រោះអាចចៀសវាងកំហុសដោយអចេតនា។

៤. ការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុក: វិធីនេះថ្ងៃនៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដោយពុំបានរៀបចំទុកជាមុន។ ខុសប្លែកពីការថ្លែងបទបង្ហាញដែលពុំបានព្រាងទុក វិធីនេះមិនមានពេលធ្វើផែនការនិងការរៀបចំ និងបានហាត់សមតិចតួចប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកដែលអាចធ្វើបទបង្ហាញបែបនេះបាន ច្រើនតែមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងសាវតារពាក់ព័ន្ធ ប៉ុន្តែពុំអាចមានអ្វីបន្ថែមលើអ្វីដែលគេចង់និយាយនោះឡើយ។ វិធីល្អគឺត្រូវចំណាយពេលគិត និងកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវលើកយកមកនិយាយ។ ការធ្វើយ៉ាងនេះនឹងសំណួររបស់គ្រូក៏ចាត់ជាប្រភេទនៃការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំជាមុន។

ម្យ៉ាងទៀតពេលអ្នកធ្វើការណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់នរណាម្នាក់ក៏ចាត់ជាវិធីនៃការថ្លែងដោយមិនបានរៀបចំទុកដែរ។ វិធីនេះបង្ហាញថា អ្នកមានជំនាញក្នុងការធ្វើអ្វីៗដោយមិនចាំបាច់មានផែនការ។ ករណីពេលសម្ភាសការងារ អ្នកអាចត្រូវបានសួរនិងតម្រូវឲ្យឆ្លើយនូវសំណួរខ្លះដោយភ្លាមៗ និងមិនមានការត្រៀមទុកជាមុន ដូច្នេះលទ្ធភាពអាចឆ្លើយទៅនឹងសំណួរក្នុងស្ថានភាពបែបនេះបង្ហាញពីសក្តានុពលរបស់អ្នកទៅដល់និយោជកបានប្រសើរជាងការផ្តល់ឱកាសក្នុងការត្រៀមរៀបចំមួយជាមុន។



ការប្រើសំឡេងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ?

អ្នកពូកែធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈសិក្សាស្វែងយល់អំពីវិធីនៃការនិយាយចំពោះមុខអ្នកស្តាប់ ហាក់បីដូចជាគេកំពុងតែធ្វើការសន្ទនាដូច្នោះដែរ។ ការប្រើប្រាស់សំឡេង និងកាយវិការ គឺជាការគួបផ្សំគ្នាដែលជួយបង្កើននូវភាពច្បាស់លាស់ដល់ពាក្យពេចន៍ដែលកំពុងថ្លែង។ គ្រូបង្រៀនខ្លះយល់ថា វិធីដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់បទបង្ហាញគឺមិនមែនតាមរយៈការគូសបញ្ជាក់ឬសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំណុចនោះដោយផ្ទាល់ទេ ប៉ុន្តែគឺជាការបង្កលក្ខណៈឲ្យបទបង្ហាញនោះជ្រួតជ្រាបទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃពាក្យពេចន៍ និងស្ថានភាពរបស់អ្នកស្តាប់។ មានន័យថា ប្រសិនបើបទបង្ហាញដែលត្រូវថ្លែងមានសារសំខាន់ចំពោះរូបអ្នក និងអ្នកស្តាប់ទាំងអស់នោះអ្វីដែលអ្នកនឹងថ្លែងចេញមកគឺមិនមានបញ្ហាឡើយ ពីព្រោះអ្នកដឹងពីវិធីក្នុងការលើកយកនូវចំណុចល្អៗមកបង្ហាញដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់។ សូមពិនិត្យមើលអំពីវិធី ៨ បែបក្នុងការប្រើប្រាស់សំឡេងឬសូរសព្ទនៅពេលផ្តល់បទបង្ហាញ៖

១ ការតម្រូវល្បឿនទៅតាមមាតិកា អ្នកស្តាប់ និងស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញ៖

ល្បឿនក្នុងការនិយាយបានលឿនអាចបង្ហាញពីកម្រិតនៃភាពជឿជាក់របស់អ្នកនិយាយ ព្រមទាំងជាការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូលផងដែរ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកនិយាយលឿនពេកបង្ហាញថា អ្នកស្តាប់មិនអាចចាប់បាននូវខ្លឹមសារទាំងអស់ និងពិបាកក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ សម្រាប់ការថ្លែងជាភាសាខ្មែរនៅមិនទាន់មានកម្រិតវាស់ថា គួរនិយាយប៉ុន្មានពាក្យក្នុងរយៈពេលមួយនាទីនោះទេ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់ភាសាអង់គ្លេសល្បឿននៃការនិយាយអាចគិតចាប់ពី១២៥ ដល់ ១៩០ ពាក្យក្នុងមួយនាទី។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញលើកដំបូងច្រើនតែមានការបារម្ភ ដូច្នេះ



ក៏បង្កើនល្បឿននៃការនិយាយរបស់គេឲ្យលឿន។ ករណីនេះបង្ហាញថាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលមានការភ័យបារម្ភ ក៏កំពុងបានធ្វើឲ្យស្តាប់មានការបារម្ភផងដែរ។ គេច្រើននិយាយថា ភាពស្ងាត់ជំនាញក្នុងការនិយាយ គឺកើតចេញពីភាពជឿជាក់ចំពោះខ្លួនឯង។ ចំណែកអ្នកធ្លាប់ធ្វើបទបង្ហាញច្រើនមានដែលភាពថ្មីក និងដឹងពីប្រធានបទច្បាស់ តែងតែមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តនិងមិនមានការភិតភ័យនោះឡើយ។

ការសិក្សាបង្ហាញថាល្បឿននៃការនិយាយត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកស្តាប់ ស្ថានភាព និងលំនាំរឿងឬមាតិការបស់ប្រធានបទ។ ចំណុចទី១ គឺការទទួលនូវភាពកក់ក្តៅក្នុងចិត្តចំពោះល្បឿននិយាយរបស់អ្នក។ បើអ្នកធ្លាប់តែនិយាយយឺត ដូច្នេះពេលត្រូវបង្ខំនិយាយលឿនពិតជាមានអារម្មណ៍មិនសូវស្រួលក្នុងចិត្តនោះទេ។ ដូចគ្នានេះដែរ ប្រសិនអ្នកធ្លាប់និយាយលឿន ប៉ុន្តែបើត្រូវបង្ខំចិត្តនិយាយយឺតពេក នោះគឺពិតជាមិនស្រួលចិត្តដូចគ្នា។ ដូច្នេះ មនុស្សម្នាក់ៗត្រូវស្វែងយល់ និងកំណត់អំពីកម្រិតនៃល្បឿនក្នុងការនិយាយផ្ទាល់ខ្លួនដែលគិតថាសមល្មមជាយស្តាប់យល់។

ចំណុចសំខាន់ទី២ គឺការសម្របកម្រិតនៃល្បឿននិយាយសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ស្ថានភាព និងមាតិកានៃបទបង្ហាញ។ សម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈដែលថ្ងៃដោយមិនមានមីក្រូ ឬឧបករណ៍បំពង់សំឡេងទំនងជាត្រូវនិយាយដោយភាពច្បាស់ៗ និងប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកស្តាប់ទាំងអស់បានឮនិងយល់ខ្លឹមសារ។ ដូច្នេះ ក្នុងស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញនីមួយៗអ្នកអាចធ្វើការថ្លឹងថ្លែងអំពីអ្នកស្តាប់ និងសួរសួរសំឡេងដែលត្រូវប្រើ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមថ្ងៃដោយយឺតល្មម និងបន្ទាប់មកអាចបង្កើនល្បឿនឲ្យលឿនថែមទៀតនៅពេលដែលសង្កេតឃើញថា អ្នកស្តាប់កាន់តែមានភាពជក់ចិត្តនិងឆ្លើយតបចំពោះអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ។ ប្រការនេះនឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃបទបង្ហាញ។

២ ប្រើវិធីក្នុងការផ្អាកបន្តិចដើម្បីប្រសិទ្ធភាព៖ ការផ្អាកដោយភាពស្ងាត់ស្ងៀមបន្តិចក្នុងពេលកំពុងនិយាយ ក៏ជាវិធីមួយក្នុងការថ្លែងផងដែរ។ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមបទបង្ហាញដោយសួរជាសំណួរ ឧទាហរណ៍៖ តើអ្នកមានជាប់បារម្ភតាមខ្លួនឬទេថ្ងៃនេះ (ផ្អាកបន្តិច) តើមានប៉ុន្មានដើម? (ផ្អាកបន្តិច) តើអ្នកដឹងទេថាទម្លាប់ជក់បារីនេះបានចំណាយប្រាក់ប៉ុន្មានក្នុងមួយឆ្នាំ? (ផ្អាកបន្តិច) ចុះមួយទសវត្សរ៍ (ផ្អាកបន្តិច) ចុះចំណែកមួយជីវិតវិញ (ផ្អាកយូរបន្តិច)។ វិធីក្នុងការផ្អាកបែបនេះ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកស្តាប់គិតនូវចម្លើយក្នុងចិត្តរបស់ពួកគេ។

វិធីក្នុងការផ្អាកមួយបែបទៀតគឺការប្រើសំឡេងជាជំនួស គឺមិនមែនបែបស្ងាត់ស្ងៀមនោះទេ។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រើឧទានសព្ទ «អាំ! អ៊ូ!» «ឥឡូវនេះ» «តើអ្នកដឹងទេ» «យ៉ាងណាក៏ដោយ» ។ ទោះបីជាការប្រើសំឡេងបែបនេះអាចជាការរំខានប៉ុន្តែ វាក៏ជាការប្រសើរផងដែរក្នុងការជំនួសការផ្អាកដោយភាពស្ងៀមស្ងាត់។

៣ ប្រើប្រាស់រយៈពេលសម្រាប់ទាញការចាប់អារម្មណ៍៖ តើផ្នែកផ្សេងៗនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នកចំណាយពេលប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ សេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី ការផ្តល់ឧទាហរណ៍ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀត។ ជាទូទៅសេចក្តីផ្តើមគួរតែខ្លី ហើយតួសេចក្តីវែង និងសេចក្តីបញ្ចប់គឺខ្លីបំផុត។

៤ ប្រើចង្វាក់ដើម្បីបង្កើនល្បឿន៖ នៅក្នុងបទបង្ហាញអាចចាប់ផ្តើមដោយចង្វាក់យឺតៗនៅក្នុងផ្នែកសេចក្តី ឬការណែនាំបន្ទាប់មកចាប់បង្កើនល្បឿន និងសួរសួរសំឡេងក្នុងផ្នែកតួសេចក្តី។ ចំណែកសេចក្តីបញ្ចប់ត្រូវបន្ថយល្បឿននិងសំឡេងដើម្បីសង្ខេបខ្លឹមសារនិងការគូសបញ្ជាក់ចំណុចសំខាន់ៗ។

៥ ប្រើលកសំឡេងសម្រាប់ការបញ្ជាក់៖ ការប្រើលក

សំឡេង «ស្រាលស្រទន់» និង «ធូន់ត្រលរ» គឺជាការបង្ហាញនូវភាពទាក់ទាញចំពោះអ្នកស្តាប់ឲ្យយល់ពីខ្លឹមសារ ឬអត្ថន័យនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ដូច្នេះត្រូវចេះគ្រប់គ្រងការប្រើរលកសំឡេងឲ្យបានល្អ ដើម្បីធ្វើឲ្យបទបង្ហាញកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ទៅលើខ្លឹមសារដែលអ្នកចង់បង្ហាញ។

១ ប្រើសូរសំឡេងសម្រាប់ការបញ្ជាក់ខ្លឹមសារ: ការប្រើប្រាស់សូរសំឡេងខ្លាំង ឬខ្សោយអាចបង្ហាញពីអារម្មណ៍ និងសារសំខាន់នៃអត្ថន័យ។ ឧទាហរណ៍: យើងនិយាយឱ្យបំផុតរឿងសម្ងាត់ ប៉ុន្តែនៅចំពោះមុខអ្នកស្តាប់អ្នកនិយាយឱ្យបង្អស់នៅពេលអ្នកចង់សម្តែងអំពីការរួមគំនិត ឬការយុបយិតអ្វីម្យ៉ាង។ ចំណែកពេលអ្នកនិយាយឲ្យបង្ហាញថារឿងនេះសំខាន់ និងចង់ធ្វើសារទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់ដោយការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។

២ និយាយឲ្យច្បាស់ដើម្បីបញ្ជាក់អត្ថន័យ: ការអាននិងបញ្ចេញសំឡេងបានច្បាស់ គឺជួយឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់។ ពាក្យខ្លះដែលប្រើនៅក្នុងអត្ថបទ ឬសុន្ទរកថាជាពាក្យដែលមិនធ្លាប់ឃើញឬពុំពីមុនមក ដូច្នេះត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងក្នុងការបញ្ចេញសំឡេងនិងអានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនមានពាក្យខ្លះមិនយល់ ឬមិនចេះអានសូមពិនិត្យរបៀបអាននៅក្នុងវចនានុក្រមជាមុន។

៣ ប្រើភាពស្ងាត់ជំនាញដើម្បីធ្វើឲ្យសុន្ទរកថាមានលំហូរដោយរលូន: មានន័យថាការផ្តល់បទបង្ហាញដោយភាពរលូន មានសំនួនវេហារសព្ទសម្បូរបែប និងមិននិយាយដាក់រដុប។ វិធីនេះមិនមែនងាយស្រួលអនុវត្តដោយគ្រាន់តែពិនិត្យមើលពាក្យនៅក្នុងវចនានុក្រមនោះទេ។ ដើម្បីទទួល

បានភាពស្ងាត់ជំនាញ អ្នកត្រូវការទំនុកចិត្តចំពោះប្រធានបទ ប្រសិនអ្នកដឹងអំពីអ្វីដែលត្រូវនិយាយ ហើយបានហាត់អានពាក្យពិបាក។ ដូច្នេះនឹងមិនមានភាពអាក់អន់រអួលនោះទេ។



ការប្រើកាយវិការនិងអរម្មៈដើម្បីទំនាក់ទំនង

ការប្រើក្រសែភ្នែក ការប្រើទឹកមុខ កាយវិការ ការធ្វើចលនា និងរូបរាងខាងក្រៅ គឺជាធាតុផ្សំទាំង៥ក្នុងការប្រើភាសាកាយវិការ និងដងខ្លួនសម្រាប់ទំនាក់ទំនងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ នៅពេលឃើញមនុស្សពីរនាក់ជជែកគ្នា អ្នកអាចប៉ាន់ស្មានអំពីសកម្មភាព និងហេតុផលនៃបទសន្ទនានោះទោះបីមិនបានឮសំឡេងក៏ដោយ។ ដូចគ្នានេះផងដែរនៅក្នុងការថ្លែងសុន្ទរកថា ឬបទបង្ហាញ ការប្រើភាសាកាយវិការគឺជាការបន្ថែមខ្លឹមសារឲ្យកាន់តែច្បាស់ទៅលើពាក្យ និងឃ្លាដែលអ្នកចង់និយាយ។ តាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា អ្នកស្តាប់ណាដែលអាចឮនិងមើលឃើញអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានជិត គឺអាចទទួលបានព័ត៌មាន និងយល់បានច្រើនជាងអ្នកស្តាប់ដទៃ។ ដូច្នេះ ពេលស្តាប់បទបង្ហាញអ្នកគួរតែអង្គុយនៅខាងមុខដើម្បីងាយក្នុងការមើលនិងស្តាប់ឮខ្លឹមសារបានច្បាស់ល្អ។



❖ **ការប្រើក្រសែកែសម្រួលទៅកាន់អ្នកស្តាប់:** គឺជាវិធីដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិយាយដោយប្រើក្រសែកែសម្រួលមើលទៅកាន់អ្នកស្តាប់។ គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកស្តាប់ភាគច្រើនទទួលបានអារម្មណ៍ថាមានភាពស្មើភាព និងជំនឿចិត្តចំពោះអ្នកនិយាយ កាលណាគេរក្សាបាននូវទំនាក់ទំនងតាមរយៈការសម្លេងនេះ។ ការសម្លេងមើលនេះមិនត្រឹមតែជាការបង្ហាញពីអារម្មណ៍ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកអាចដឹងថាអ្នកណាខ្វះកំពុងស្តាប់ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបទបង្ហាញ។ បើអ្នកមិនមើលចំមុខអ្នកស្តាប់ ឬសម្លេងហួសឆ្ងល់-ស្តាយ៉ាងរហ័សនោះបញ្ជាក់ថាអ្នកកំពុងមានការភ័យបារម្ភ ឬធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់គ្មានការចាប់អារម្មណ៍។ ការសម្លេងយូរ ឬឆាប់គឺអាស្រ័យតាមវ័យ ភេទ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងទំនៀមទម្លាប់របស់អ្នកស្តាប់នៅក្នុងបរិបទផ្សេងៗគ្នា។

❖ **ការប្រើទឹកមុខសម្រាប់ទំនាក់ទំនង:** គឺជាការប្រើប្រាស់ភ្នែក ចិញ្ចឹម ថ្ងាស និងមាត់សម្រាប់បង្ហាញពីការទំនាក់ទំនងក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ។ ទឹកមុខរបរមនុស្សគឺបញ្ជាក់អារម្មណ៍របស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ចំណែកចលនារបស់ដងខ្លួនបង្ហាញពីកម្រិតនៃអារម្មណ៍ ឧទាហរណ៍: អង្គុយ ទម្រេតខ្លួន និងពត់ពេនជាដើម។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលប្រើទឹកមុខបានច្រើនបែបស្របតាមវេហ្សានសព្ទបង្ហាញថា ជាមនុស្សដែលមានទំនុកចិត្តខ្លាំងជាងអ្នកដែលមិនមានកម្រើកអ្វីទាំងអស់។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាវិច្ចលចិត្តប្រើទឹកមុខ និងមានភាពទាក់ទាញច្រើនជាងបុរស។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទាំងអស់ត្រូវដឹងពីវិធីក្នុងការប្រើទឹកមុខ ដូចជាការញញឹមបង្ហាញពីបំណងល្អ និងការគោរពជាដើម។ ប៉ុន្តែការញញឹមញឹកញាប់ពេកក៏អាចបង្ហាញថាជាការភ័យខ្លាច កាលណាការញញឹមនោះមិនមានជាប់ទាក់ទងជាមួយសាច់រឿងក្នុងបទបង្ហាញ។ អ្នកអាចសាកល្បងប្រើទឹកមុខដោយខ្លួនឯងនៅមុខកញ្ចក់។

❖ **ការប្រើកាយវិការសម្រាប់បំពេញបន្ថែមអត្ថន័យ:** ការប្រើប្រាស់កាយវិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺបញ្ជាក់ថាអ្នកពូកែនិយាយ។ អ្នកត្រូវធ្វើឲ្យការនិយាយស្របគ្នានឹងកាយវិការដោយមិនមានការបង្ខំ ឬមានភាពរស់រវើកប្រៀបដូចជាកីឡាករ ឬសិល្បករដែលសម្តែងប្រកបដោយភាពស្អាតជំនាញហាក់មើលទៅភាពទន់ភ្លន់។ ការប្រើប្រាស់កាយវិការត្រូវសម្របតាមប្រភេទ ឬកម្រិតនៃបទបង្ហាញ ចំនួនអ្នកស្តាប់ និងបរិយាកាសផ្លូវការឬសាមញ្ញ។ នៅចំពោះមុខអ្នកស្តាប់ច្រើននាក់នៅក្នុងពិធីធំៗ កាយវិការត្រូវមានភាពរស់រវើក និងច្រើនបែបជាងក្នុងឱកាសធម្មតា។ វិធីក្នុងការធ្វើឲ្យមានកាយវិការរស់រវើក គឺការហាត់សមជាច្រើនលើកនៅចំពោះមុខមិត្តភក្តិដែលអាចផ្តល់យោបល់ល្អៗ បីដូចកីឡាករនិងសិល្បករដែលហ្វឹកហាត់ទាល់តែថ្នើកបែបធម្មជាតិ។

❖ **ការប្រើចលនារបស់ដងខ្លួនដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង:** ការធ្វើចលនារបស់ដងខ្លួន ការដើរ ការឈរ ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែមានគោលបំណងច្បាស់លាស់។ ពោលគឺពុំមែនធ្វើចលនាព្រោះតែការភ័យឬបារម្ភនោះទេ។ ចំណុចគួរចងចាំ គឺចៀសវាងការនិយាយដោយបែរខ្នងដាក់អ្នកស្តាប់។ ប្រសិនបើអ្វីត្រូវសរសេរ ឬបង្ហាញនៅលើក្តារខៀនអ្នកអាចរៀបចំជាមុន។ ការសង្កេតលើចលនារបស់មិត្តភក្តិឬគ្រូ អាចជួយឲ្យអ្នកកំណត់ពីទង្វើចលនាណាដែលគួរត្រង់ត្រាប់និងមួយណាដែលគួរចៀសវាង។ គម្លាតនៃចម្ងាយរវាងអ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយក៏បង្ហាញពីឋានៈ និងឧត្តមភាពខុសគ្នាផងដែរ ឧទាហរណ៍: ប្រសិនបើគម្លាតឆ្ងាយគ្នារវាងអ្នកស្តាប់និងអ្នកនិយាយបញ្ជាក់ថា អ្នកនិយាយមានឧត្តមភាពឬត្រូវគោរព។ ចំណែកក្នុងថ្នាក់រៀន ការឈរឆ្ងាយពីអ្នកស្តាប់ខ្លាំងពេកបង្ហាញពីការបារម្ភឬភិតភ័យ។ ផ្ទុយទៅវិញការខិតជិតបង្ហាញពីភាពស្មើភាព និងឧត្តមភាព ឬអំណាច។



❖ **ការស្លៀកពាក់សមរម្យ:** របៀបនៃការស្លៀកពាក់នឹងធ្វើឲ្យមានភាពខុសប្លែកគ្នានៅក្នុងស្ថានភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញទោះបីក្នុងថ្នាក់រៀន និងនៅក្រៅថ្នាក់រៀនក្តី។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចគួរកត់សម្គាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការស្លៀកពាក់ក្នុងពេលថ្ងៃនៃសុទ្ធរកថាឬធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ:

◆ ស្លៀកពាក់តាមបែបផែនដែលមនុស្សទូទៅនិយមស្លៀកពេលធ្វើបទបង្ហាញ ដូចជា ពាក់ក្រវ៉ាត់ក ឬអាវធំជាដើម។ ប៉ុន្តែករណីខ្លះអ្នកអាចស្លៀកពាក់បែបពិសេសឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយប្រធានបទនៃបទបង្ហាញក៏បាន ដូចជាពាក់សម្លៀកបំពាក់ប្រពៃណី ឬសម្លៀកបំពាក់របស់ជនជាតិ (ករណីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ជនបរទេស ឬនៅក្រៅប្រទេស)។

◆ ចៀសវាងស្លៀកឬពាក់គ្រឿងអលង្ការច្រើនពេកដែលនាំឲ្យមើលទៅវិនាសឬបង្កការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ ដូចជា ខោឬសំពត់ខ្លីពេក អាវរីបរាងឬខ្លីពេក ពាក់គ្រឿងអលង្ការ (ខ្សែដៃ ចិញ្ចៀន ក្រវីល) ចម្រុះច្រើនពេក។

◆ ស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ដែលជួយបង្កើននូវជំនឿចិត្ត និងទំនុកចិត្តពីអ្នកស្តាប់មកលើរូបអ្នក មានន័យថាធ្វើឲ្យរូបអ្នកមើលទៅថ្លៃថ្នូរ និងមានតម្លៃស្របតាមចំណេះដឹង។ ចៀសវាងប្រើសម្លៀកបំពាក់ដែលទាក់ទាញខ្លាំងពេក។

សំណួរ-ចម្លើយនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចរំពឹងគិតទុកជាមុននូវសំណួរខ្លះៗដែលអាចចោទសួរ ដើម្បីត្រៀមរកចម្លើយសម្រាប់ឆ្លើយតប។ ប្រសិនបើមានសំណួរដែលចាកប្រធាន ឬសំណួរដែលអ្នកមិនបានត្រៀមខ្លួនទុក សូមកុំបារម្ភ ប៉ុន្តែត្រូវត្រង់ត្រាប់ស្តាប់សំណួរឲ្យបានច្បាស់ ឬសួរបញ្ជាក់ម្តងទៀត ហើយនិយាយសំណួរនោះទៅកាន់អ្នកស្តាប់ទាំងអស់ ឧទា: «ប្រសិនខ្ញុំមិន

ច្រឡំទេ សំណួរគឺ.....។» អនុវត្តបែបនេះគឺដើម្បីឲ្យគ្រប់គ្នាដឹងពីសំណួរនិងទុកពេលខ្លះសម្រាប់រូបអ្នកគិតរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរនោះ។ ចៀសវាងការឆ្លើយតបដោយកំហឹងឬការពារខ្លួនឯង ទោះបីសំណួរខ្លះមានលក្ខណៈជាការញុះញង់ឬបង្កការស្អប់គ្នាក្តី។ ត្រូវចាំទុកក្នុងចិត្តថា អ្នកស្តាប់ត្រូវការនូវការលើកទឹកចិត្តនិងការជំរុញខ្លះៗ ដើម្បីហ៊ានសួរសំណួរផ្សេងៗដូច្នេះត្រូវតែរក្សានូវបរិយាកាសល្អ និងទទួលឆ្លើយដោយការគោរពទៅវិញទៅមក។ ជាទូទៅសំណួរគឺបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទ ជាសញ្ញាថាអ្នកបានធ្វើកិច្ចការនោះល្អហើយ។ សូមកុំបង្កើតចម្លើយប្រសិនបើអ្នកពិតជាមិនដឹងចម្លើយត្រឹមត្រូវសម្រាប់សំណួរនោះទេ។

វិធីនៃការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពរបស់បទបង្ហាញ

ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញអ្នកគួរពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ❶ ចាប់ផ្តើមរៀបចំកិច្ចការដោយលម្អិតចាប់ពីសេចក្តីផ្តើម គួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់ ព្រមទាំងឯកសារគាំទ្រសាធារណៈ។
- ❷ សម្រិតសម្រាំងព័ត៌មានខ្លីៗឲ្យទាក់ទងគ្នារវាងអ្វីដែលចង់និយាយ និងអ្វីដែលចង់បង្ហាញ។
- ❸ ហាត់និយាយម្នាក់ឯងជាមុននៅមុខកញ្ចក់ ដើម្បីដឹងពីឥរិយាបថនិងចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់ក្នុងចិត្ត។ គួរចៀសវាងអានកំណត់ចំណាំច្រើនពេកនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ។
- ❹ អាចហាត់សាកល្បងចំពោះមុខមិត្តភក្តិ ប្តី ប្រពន្ធឬអ្នករួមការងារ។ បន្ទាប់មកព្យាយាមឲ្យពួកគេផ្តល់យោបល់និងការកែលម្អបន្ថែមទៀត។
- ❺ ប្រសិនបើ សូមមើលការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួនឯងនៅក្នុងវីដេអូដើម្បីដឹងពីកំហុសឆ្គងនិងចំណុចត្រូវកែលម្អ ដើម្បីឲ្យអ្នកកាន់តែមានទំនុកចិត្តថែមទៀតចំពោះខ្លួនឯង។ ❻

& K *

ប្រសិនណាមិនមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងឆន្ទៈក្នុងការរៀន។ ដូច្នេះចំណាប់អារម្មណ៍ និងចំណូលចិត្តផ្តល់នូវប្រភពជាមូលដ្ឋានដូចជាចរន្តអគ្គិសនីសម្រាប់ជំរុញដល់ការសិក្សារបស់អ្នកគ្រប់ពេលវេលា។ ជួនកាលចំណូលចិត្តនិងចំណាប់អារម្មណ៍កើតចេញពីការខិតខំចង់បានពិន្ទុល្អក្នុងការសិក្សា ការងារ និងបង្ហាញនូវចំណេះដឹងដល់គ្រួសារឬមិត្តភក្តិ។ ការមានពាក្យពេចន៍សំនួនវាហារសម្បូរបែបអាចប្តូរនូវទស្សនៈរបស់អ្នកចំពោះពិភពជុំវិញខ្លួន ការយល់ដឹងពីអ្នកដទៃ ការបង្កើតនូវគំនិតនិងបញ្ចេញនូវមតិយោបល់ផ្សេងៗ។ ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថា មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបង្កើនពាក្យពេចន៍ឬវាហារនោះទេ។ ករណីនេះគេមិនត្រូវអស់សង្ឃឹមនោះឡើយ គេគួរតែបង្កើននូវការយកចិត្តទុកដាក់ឬផ្តោតអារម្មណ៍ឲ្យខ្លាំងថែមទៀតទើបបាន។

► **ស្វែងរកចំណាប់អារម្មណ៍ពីកន្លែងសាមញ្ញ៖** ការបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ការពង្រីកចំណេះដឹងលើពាក្យ គឺពុំតម្រូវឲ្យកំណត់ទីកន្លែងជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ។ ពាក្យទាំងអស់គឺស្ថិតនៅជុំវិញខ្លួនយើង ដូច្នេះគឺគ្រាន់តែព្យាយាមក្នុងការអាននិងចងចាំទៅបានហើយ។ ពាក្យគឺមាននៅក្នុងអត្ថបទ អ៊ុនធើរណីត និងសារព័ត៌មាន។ ធម្មតាក្នុងសារព័ត៌មានអ្នកអាចដកស្រង់នូវពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង និងវេយ្យាករណ៍សំខាន់ៗយកមកប្រើក៏បាន ព្រោះអ្នកនិពន្ធបានពិនិត្យនិងកែសម្រួលបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ហើយ។

► **ប្រើប្រាស់វចនានុក្រមឲ្យបានច្រើនជាទីបំផុត៖** ក្រៅពីការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ខ្លួនឯងរួចហើយ ឧបករណ៍ដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់បង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកពាក្យពេចន៍គឺវចនានុក្រមដែលល្អមួយក្បាល។ រក្សាទុកវចនានុក្រមនៅជិតជាប់ខ្លួនជានិច្ច ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ពេលណាអ្នកត្រូវការស្វែងរកពាក្យអ្វីមួយ។ ការប្រើពាក្យមួយដោយខុសឆ្គងអាចនាំឲ្យមានការយល់ច្រឡំនិងខាតពេលវេលាក្នុងការអាន។

អ្នកឯកទេសខាងភាសាវិទ្យាបានផ្តល់ដំបូន្មានលើចំណុចគន្លឹះសំខាន់ចំនួន ៣ ពាក់ព័ន្ធអត្ថន័យរបស់ពាក្យឬអត្ថបទមួយ៖ (១) ពាក្យត្រូវបានប្រើសម្រាប់សម្របតាមអត្ថបទ ឬបរិបទមួយដោយឡែកៗពីគ្នា (២) ការប្រើប្រាស់សទិសន័យដើម្បីជំនួសពាក្យមួយទៀត អាចធ្វើឲ្យមានការប្រាសចាកអត្ថន័យរបស់ឃ្លា (៣) ពេលអ្នកព្យាយាមបកស្រាយអត្ថន័យរបស់ពាក្យសម្រាប់តំណាងឲ្យអត្ថន័យអ្វីមួយ អាចបណ្តាលឲ្យមានភាពស្រពិចស្រពិលឬយល់ន័យមិនច្បាស់។ ដូច្នេះពេលអានឬសិក្សាអ្នកពិភាក្សាជាមួយវចនានុក្រមសម្រាប់ពាក្យពិបាកៗដែលអ្នកមិនចេះ ដើម្បីយល់អត្ថន័យបានច្បាស់មុននឹងប្រើ។ អ្នកគួរតែមានវចនានុក្រមខ្នាតតូច១ក្បាលសម្រាប់ដាក់ជាប់តាមខ្លួនដើម្បីជាជំនួសស្មារតីទើបជាការប្រសើរ។

► **រក្សាកាតកាតាឡុកតូចៗសម្រាប់កត់ចំណាំពាក្យ៖** នៅពេលអ្នកស្វែងរកពាក្យដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក ប្រាកដជាអ្នកចង់រក្សាពាក្យនោះទុកដើម្បីប្រើ។ ការប្រើពាក្យនៅក្នុងឃ្លាជាប្រការល្អបំផុតសម្រាប់ការចងចាំ និងភាពត្រឹមត្រូវ។ អ្នកគួរតែរក្សាពាក្យថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណកាតាឡុកតូចៗ គឺបណ្ណមួយសម្រាប់១ពាក្យ។ សូមអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖ (១) សរសេរពាក្យមួយ ដែលមានពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់តាមបរិបទរបស់វា (២) បញ្ជាក់ពីវិធីក្នុងការអាន និងសួរសំឡេងរបស់ពាក្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ (៣) បំបែកឬសគល់របស់ពាក្យឲ្យល្អិតប្រសិនបើមាន (៤) ពន្យល់អត្ថន័យនីមួយៗរបស់ពាក្យករណីមានបញ្ជាក់ខ្លីៗសារច្រើនលើសពីមួយ។

បន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាពាក្យក្នុងកាតាឡុកដូច្នេះហើយ អ្នកអាចរំលឹកពាក្យឡើងវិញពីក្នុងបណ្ណនីមួយៗដោយពិនិត្យលើចំណុចណាដែលអ្នកចង់មើល។ អនុវត្តបែបនេះសាចុះសាឡើងជាញឹកញាប់អ្នកនឹងមានភាពថ្លឹកចំពោះពាក្យទាំងនោះរួចហើយអ្នកអាចទុកពាក្យចាស់មួយអន្លើ និងចាប់ផ្តើមកសាងពាក្យថ្មីជាបន្តទៀតតាមវិធីដូចគ្នានេះ។



◆ ការស្វែងយល់ពីដែនកំណត់របស់ពាក្យ

ការពិគ្រោះជាមួយវចនានុក្រមសម្រាប់បកស្រាយខ្លឹមសាររបស់ពាក្យពិបាកឬពាក្យដែលអ្នកមិនចេះ គឺជាមធ្យោបាយក្នុងការបង្កើនបរិមាណនៃពាក្យឲ្យបានច្រើន។ ប៉ុន្តែវិធីនេះក៏មិនធានាពីសន្តិសុខភាព (ភាពប្រទាក់ប្រទងគ្នា) នៃពាក្យទាំងអស់នោះទេ។ វិធីម្យ៉ាងទៀតក្នុងការរៀនពាក្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធគឺការស្វែងយល់អំពីដែនកំណត់របស់ពាក្យដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។ អ្នកឯកទេសភាសាវិទ្យាបានបញ្ជាក់ថា ការរៀនពាក្យថ្មីគឺប្រដូចទៅនឹងការរៀនជំនាញថ្មីដូច្នេះដែរ។ យើងចាប់ផ្តើមរៀនពីពាក្យសាមញ្ញទៅពាក្យពិបាក។ ការលំបាកឬងាយស្រួលក្នុងការរៀនពាក្យគឺមិនអាស្រ័យលើពាក្យដែលឬខ្លី ការប្រើប្រាស់ ឬសគល់ដើម និងការបញ្ចេញសំឡេងនោះទេ។ ការពិត ការលំបាកក្នុងការរៀនពាក្យ គឺស្ថិតនៅលើភាពស្មុគស្មាញនៃគំនិតដែលប្រើសម្រាប់តំណាងពាក្យនីមួយៗ។ ដូច្នេះការរៀនពាក្យគឺរៀនពីអត្ថន័យដែលតំណាងដោយពាក្យ និងសារតារបស់ពាក្យទាំងនោះ។ ប៉ុន្តែការពន្យល់អត្ថន័យមិនអាចជំនួសតាមរយៈការប្រើសម្រាប់ន័យនោះទេ។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីក្នុងការរៀនពាក្យដែលបានស្រាវជ្រាវដោយអ្នកភាសាវិទ្យា៖

- ❶ រៀនពាក្យសាមញ្ញនិងងាយៗមុន បន្ទាប់មកបន្តទៅពាក្យពិបាកៗ
- ❷ កំណត់ដែនរបស់ពាក្យដែលរៀនរួចនិងពាក្យដែលមិនទាន់រៀន
- ❸ ស្វែងយល់បន្តពីពាក្យដែលស្ថិតនៅចន្លោះនៃដែនកំណត់ទាំង២
- ❹ នៅចន្លោះដែនកំណត់នោះមានពាក្យខ្លះដែលធ្លាប់ឃើញ ឬធ្លាប់ឮ ដូច្នេះគ្រាន់តែរំលឹកអត្ថន័យបន្ថែមទៀតគឺជាការស្រេច។
- ❺ ការរៀនអាចត្រូវវិធាន ឬបញ្ឈប់កាលណាគេឮយាយរំលងដែនរបស់ពាក្យ ដោយឆ្ពោះទៅរៀនពាក្យដែលមិនមានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងដែនរបស់វា។

ការស្គាល់ពាក្យនៅក្នុងដែនរបស់វាមានន័យថា អ្នកធ្លាប់ចេះពាក្យនិងដឹងអត្ថន័យខ្លះៗហើយ ដូចជាវិធីអាន និងខ្លឹម

សារទូទៅរបស់ពាក្យ។ ដូច្នេះការដឹងពីទំនាក់ទំនងឬដែនរបស់ពាក្យ អ្នកអាចចំណាយពេលខ្លីសម្រាប់រៀននិងយល់ពីអត្ថន័យរបស់វាបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

◆ ពាក្យប្រៀបបានបណ្តុំនៃសាធាតុគីមី

ពាក្យនីមួយៗគឺប្រៀបបាននឹងសមាសធាតុរបស់អាតូមក្នុងគីមីដូច្នេះដែរ ព្រោះវាជាសមាធាតុតូចបំផុតនៅក្នុងឃ្លា។ គួរសម្គាល់ថាពាក្យមួយព្យាង្គខ្លះមិនអាចបំបែកចេញឲ្យមានអត្ថន័យផ្សេងបានឡើយ។ ប៉ុន្តែកាលណាពាក្យមួយឬពីរផ្គុំចូលគ្នាវាអាចបង្កើតបានជាពាក្យថ្មីនិងមានន័យផ្សេង។ ដូច្នេះទើបគេប្រដូចពាក្យជាអាតូមតូចល្អិតដែលអាចផ្សំបញ្ចូលគ្នាដើម្បីបង្កើតជាសមាសធាតុគីមីផ្សេងទៀតបាន។ ក្នុងភាសាសាស្ត្រនិងវេយ្យាករណ៍យើងតែងហៅសមាសធាតុទាំងនោះថា ឬសរបស់ពាក្យ បុព្វបទ និងបរមទ ជាដើម។ ដូច្នេះការដឹងពីធាតុផ្សំរបស់ពាក្យគឺជាផ្លូវដែលនាំដល់ការបង្កើនចំនួនពាក្យដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាបានដោយងាយស្រួល។ ការរៀនពាក្យនៅក្នុងភាសាអង់គ្លេសក៏ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីដូចគ្នានេះដែរ។

❑ សរុបសេចក្តី

សូមសាកល្បងបង្កើនបរិមាណពាក្យពិបាក និងពាក្យថ្មីតាមរយៈវិធីបែបសង្ខេបខាងលើ ដើម្បីមានលទ្ធភាពទូលំទូលាយក្នុងការអាននិងបញ្ចេញគំនិតឲ្យបានស៊ីជម្រៅ និងសម្បូរបែប។ ចូរចាំថាពាក្យក្នុងភាសាណាក៏សឹងមានឬសគល់នៃការបង្កើត ក្បួនខ្នាតវេយ្យាករណ៍ និងអត្ថន័យដែលមានពន្យល់ក្នុងវចនានុក្រម ឬសៀវភៅវេយ្យាករណ៍។ ដូច្នេះគួរតែហាត់រៀននិងប្រើប្រាស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមវិធី និងក្បួនខ្នាតទាំងនោះចៀសវាងការប្រើឬនិយាយដោយខុសឆ្គង។ ១៣

& G*



ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

អ្នកទទួលភ្ញៀវ

(Receptionists)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកទទួលភ្ញៀវធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + គ្រប់គ្រងពេលវេលា

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការទទួលខុសត្រូវ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើអ្នកទទួលភ្ញៀវបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

ធម្មតា អ្នកទទួលភ្ញៀវគឺជាមនុស្សដំបូងគេដែលធ្វើការស្វាគមន៍ភ្ញៀវឬអតិថិជន នៅពេលដែលពួកគេមកទស្សនាក្រុមហ៊ុនមួយ។ ហេតុនេះអ្នកទទួលភ្ញៀវមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធ្វើឲ្យការអញ្ជើញមកដល់របស់ភ្ញៀវមានភាពកក់ក្តៅ និងមានអារម្មណ៍ល្អចំពោះក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័ននោះ។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលភ្ញៀវគឺខុសគ្នាអាស្រ័យទៅតាមកន្លែងដែលពួកគេធ្វើការ។ ភាគច្រើនពួកគេធ្វើការស្វាគមន៍ភ្ញៀវ អតិថិជន ហើយឆ្លើយតបនឹងសំណួរ ព្រមទាំងនាំភ្ញៀវទៅកាន់កន្លែងណាត់ជួប ឬមនុស្សដែលពួកគេចង់ជួបនៅក្នុងការិយាល័យ។ អ្នកទទួលភ្ញៀវក៏ត្រូវទទួលទូរសព្ទទទួលលិខិត ពីនិយោជិតដទៃទៀត ទទួល និងបញ្ជូនសំបុត្រទៅតាមគោលដៅ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឬអាជីវកម្មដែលនិយោជិតត្រូវមានដំណើរចេញទៅខាងក្រៅការិយាល័យជាញឹកញាប់ដើម្បីធ្វើកិច្ចការមួយចំនួន អ្នកទទួលភ្ញៀវអាច

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



ការមកដល់របស់ឡានក្រុង។ ចំណែកអ្នកកាន់បញ្ជីនិងជំនួយការព័ត៌មានទេសចរណ៍ អាចត្រូវបានគេជួលឱ្យធ្វើជាអ្នកទទួលភ្ញៀវនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋឬឯកជន។ ការកិច្ចរបស់ពួកគេអាចរួមបញ្ចូលទាំងការកត់ត្រាចំនួនភ្ញៀវចូល និងចេញពីស្ថាប័ន ហើយពួកគេក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពីសេវាកម្មដែលស្ថាប័ននោះផ្តល់ឱ្យ។ ទោះបីជាធ្វើការនៅកន្លែងណាក៏ដោយ អ្នកទទួលភ្ញៀវត្រូវតែរីករាយនឹងជួបមនុស្សថ្មីៗ មានបុគ្គលិកលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់ និងមានបំណងចង់ជួយកិច្ចការជូនស្រាលដល់មនុស្សទូទៅ។

មើលខុសត្រូវកន្លែងជំនួស ករណីមានទូរសព្ទ និងសំបុត្រសំខាន់ៗធ្វើចូល។ ដោយសារត្រូវទទួលធ្វើយសំណួរផ្សេងៗអំពីក្រុមហ៊ុន អ្នកទទួលភ្ញៀវត្រូវដឹងឱ្យបានច្រើនពីផលិតផលសេវាកម្ម គោលនយោបាយ និងការអនុវត្តផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយពួកគេត្រូវតែស្គាល់ឈ្មោះ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិតទាំងអស់។ ការដឹងនូវព័ត៌មានទាំងនេះ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ការងារជាអ្នកទទួលភ្ញៀវ ដែលក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនហៅអ្នកទទួលភ្ញៀវ ថាលេខាធិការផ្នែកព័ត៌មាន។

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន អ្នកទទួលភ្ញៀវតាមដានវត្តមានរបស់និយោជិតដទៃទៀត រក្សាសន្តិសុខការិយាល័យដោយសុំឱ្យភ្ញៀវចុះឈ្មោះពេលចូល និងចេញពីការិយាល័យ។ បន្ថែមលើនេះ ពួកគេធ្វើការងារផ្នែកស្បៀងផងដែរដូចជា វាយអត្ថបទ រៀបចំឯកសារ បញ្ជូន និងចាត់ចែងឯកសារតាមម៉ាស៊ីនទូរសារ និងកាន់បញ្ជី។ អ្នកទទួលភ្ញៀវក្នុងការិយាល័យពេទ្យធ្មេញនិងគ្រូពេទ្យ ទទួលចុះឈ្មោះអ្នកជម្ងឺ ជូនទៅបន្ទប់ពិនិត្យ កំណត់ពេលណាត់ជួប រៀបចំរបាយការណ៍ និងប្រមូលវិក្កយបត្រ។ អ្នកទទួលភ្ញៀវនៅក្នុងហាងកែសម្ផស្ស រៀបចំការណាត់ជួបសម្រាប់អតិថិជន។ អ្នកធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនឡានក្រុងត្រូវចេះធ្វើយសំណួរអំពីការចេញដំណើរ និង



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ជាការពិត និយោជកចង់បានឱ្យអ្នកទទួលភ្ញៀវរបស់ពួកគេមានកម្រិតសិក្សាត្រឹមវិទ្យាល័យ ឬថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាល ឬគ្រប់គ្រង។ ដោយសារតែមុខតំណែងជាអ្នកទទួលភ្ញៀវភាគច្រើន ស្ថិតក្នុងកម្រិតបឋមក្នុងឋានានុក្រមការងារ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនមិនទាមទារបទពិសោធន៍ច្រើននោះទេ។



តួយល់ដឹង !

- + មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ជំនួញ និងកាសាបទេស
- + កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- + ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
ស្មៀន
អ្នកតំណាងសេវាកម្មអតិថិជន
លេខាធិការ
បុគ្គលិកបណ្តេញ...

អធិការផ្នែកសំណង់

(Construction Inspectors)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អធិការផ្នែកសំណង់ធ្វើការងារ៖

- ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- បំពេញការងារប្រកបដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំ

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ភាពស្មោះត្រង់
- ការអាន និងការសរសេរ

តើអធិការផ្នែកសំណង់បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អធិការផ្នែកសំណង់ត្រូវត្រួតពិនិត្យការសាងសង់សំណង់ ថ្មីទាំងអស់រួមបញ្ចូលទាំង មន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន ផ្ទះ អគារ រដ្ឋបាល ស្ពាន ផ្លូវ ទំនប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹក និងការសាងសង់ ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឲ្យស្របទៅតាមទិដ្ឋភាពច្បាប់ សុវត្ថិភាព និងតម្លៃ។ ពួកគេទៅពិនិត្យតំបន់សាងសង់ ធ្វើតេស្តរកភាព ខ្វះចន្លោះ និងថតរូប។ អធិការសំណង់ប្រើខ្សែម៉ែត្រស្ទង់មើល ឧបករណ៍ អង្កេតឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងសម្ភារសម្រាប់វាស់ កម្រិតរឹងរបស់បេតុង។ បន្ទាប់មកកត់ត្រាការងារ និងសរសេរ របាយការណ៍។ របាយការណ៍ទាំងនេះពិពណ៌នាអំពីដំណើរ ការសាងសង់ ពិនិត្យគុណភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធសំណង់ និងតាមដានទៅលើបទដ្ឋានចាំបាច់ទាំងអស់ ដែលមានចែង

ក្នុងកិច្ចសន្យា។ គេសង្កេតឃើញមានអធិការសំណង់ចំនួន៧ ប្រភេទផ្សេងគ្នាដូចជា អធិការផ្នែកអគារ អគ្គិសនី ជណ្តើរ រយន្ត គេហដ្ឋាន មេកានិក បណ្តាញទឹក និងសាធារណការ។ អធិការផ្នែកអគារពិនិត្យមើលការសាងសង់ដើម្បីធានានូវភាព រឹងមាំ និងប្រសិទ្ធភាពដោយគោរពនិងអនុវត្តតាមក្បួនខ្នាតទាំង អស់របស់សំណង់។ ពួកគេពិនិត្យគម្រោងប្លង់របស់អគារ ទៅ ពិនិត្យផ្ទាល់ដល់ការដ្ឋានសំណង់ ហើយធ្វើអធិការកិច្ចជាចុង ក្រោយ នៅពេលដែលអគារសាងសង់រួចរាល់។ អ្នកត្រួតពិនិត្យ បណ្តាញអគ្គិសនី តែងមើលរចនាសម្ព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធអគ្គិសនីដូច ជា ខ្សែភ្លើង អំពូលភ្លើង ប្រព័ន្ធសំឡេងនិងសុវត្ថិភាព និង ម៉ាស៊ីនភ្លើង។

អ្នកត្រួតពិនិត្យជណ្តើររយន្ត ពិនិត្យមើលទាំងជណ្តើររយន្ត គ្រប់ប្រភេទក្នុងអគារ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យគេហដ្ឋានធ្វើការ ជាមួយមនុស្សដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការទិញផ្ទះ។ ពួកគេត្រួតពិនិត្យទូទៅចំពោះ ដំបូល ប្រព័ន្ធទឹក និងប្រព័ន្ធ អគ្គិសនីដើម្បីបញ្ជាក់ថាមានដំណើរការដោយត្រឹមត្រូវ។ អ្នក ត្រួតពិនិត្យមេកានិក ត្រួតពិនិត្យមើលផ្នែកពាក់ព័ន្ធគ្រឿង ម៉ាស៊ីន បំពង់ហ្គាស ធុងហ្គាស និងសម្ភារក្នុងផ្ទះបាយ។ អ្នក ត្រួតពិនិត្យបណ្តាញទឹក តែងមើលប្រព័ន្ធបំពង់ទឹក របៀប ផ្គត់ផ្គង់ទឹក និងការបង្ហូរចោលកាកសំណល់។ អ្នកត្រួតពិនិត្យ សាធារណការ ត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពនិងសុវត្ថិភាពរបស់ អគារទាំងអស់ដែលសាងសង់ដោយរដ្ឋាភិបាល រួមបញ្ចូល ទាំងប្រព័ន្ធទឹក លូ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ទំនប់ទឹក។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយជាអធិការផ្នែកសំណង់ អ្នកត្រូវបញ្ចប់ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រពាក់ព័ន្ធចំណេះដឹងក្នុងការងារ និងការប្រើប្រាស់ សម្ភារក្នុងការសាងសង់។ យកល្អគួរសិក្សាគណិតវិទ្យា និង



បច្ចេកទេស ភាសាអង់គ្លេស និងគំនូរព្រាង។ អ្នកដែលបានបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិស្វកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្មទំនងជាមានឱកាសល្អប្រសើរក្នុងការស្វែងរកការងារ។ ម្យ៉ាងទៀតគេអាចរៀននៅតាមសាលាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសផ្នែកសំណង់ក៏បាន។ អ្នកត្រួតពិនិត្យភាគច្រើនទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនការងារ និងមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យឯកជន ២ ទៅ៣ឆ្នាំ។ បទពិសោធន៍ទាំងនេះ អាចជាអ្នកទទួលម៉ៅការសំណង់ ឬជាជាងឈើ ជាងអគ្គីសនី ឬជាងតបណ្តាញទឹក។



គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

ជំនួញ គណិតវិទ្យា និងបច្ចេកទេស

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

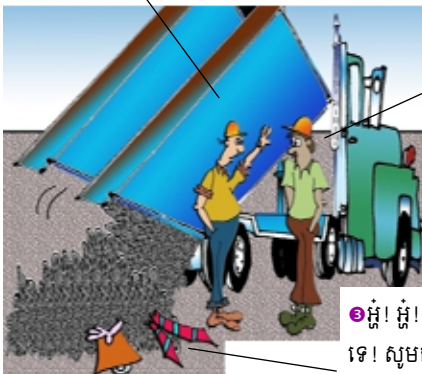
ជាងឈើ កម្មករសំណង់ ជាងអគ្គីសនី

វិស្វករ និងអ្នកបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម

វិស្វករ និងអ្នកបច្ចេកទេសគ្រឿងយន្ត

វិស្វករគ្រឿងយន្ត

❶ អ្នក! សំឡាញ់! ឯងមានជើងទេឬ... ខ្ញុំឮថ្មីថ្មីនេះមានអធិការកិច្ចផ្នែកសំណង់ចុះមកពិនិត្យ «សុវត្ថិភាពកន្លែងការងារ» ក្នុងការដ្ឋានយើងផងណា!



❷ អ្នក! មែនអី! គ្នាគ្មានជើងអីសោះ! កុំតែបានឯងប្រាប់... មែនហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យនោះឥឡូវនៅណា!...

❸ អ្នក! អ្នក! អ្នក! មាន...នរណា នៅក្បែរនេះទេ! សូមជួយបើកភ្លើងផង! ឯងឆ្កែណាស់!!! ទីនេះ ដូចជាមិនសូវមានសុវត្ថិភាពសោះ!!!

អ្នកតំណាងផ្នែកទាមទារសំណងធានារ៉ាប់រង

(Insurance Claims Representatives)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកតំណាងផ្នែកទាមទារសំណងធានារ៉ាប់រងធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បំពេញកិច្ចការក្របកដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់


តើអ្នកតំណាងផ្នែកធានារ៉ាប់រងបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

មនុស្សម្នានាំគ្នាទិញសេវាធានារ៉ាប់រង ដើម្បីការពារពីការខាតបង់ទ្រព្យសម្បត្តិមានជាអាទិ៍ ផ្ទះសម្បែង រថយន្ត ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន សុខភាព និងអាយុជីវិតរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះនៅពេលដែលពួកគេទទួលបានការបាត់បង់ដូចជា ឡានត្រូវបានចោរលួច ឬបញ្ហាសុខភាពធ្ងន់ធ្ងរ ពួកគេទាក់ទងអ្នកតំណាងផ្នែកសេវាធានារ៉ាប់រង ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានិងទាមទារត្រឡប់មកវិញនូវសំណងខូចខាតទាំងនោះ។ អ្នកតំណាងនេះ គេហៅថាអ្នកសម្របសម្រួលសំណងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតទៅលើការបាត់បង់ ឬខូចខាតដែលស្ថិតក្នុងដែននៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង បន្ទាប់មកធ្វើការទូទាត់ដល់បុគ្គលដែលរងការបាត់បង់ ឬខូចខាតនោះ។

ស្មៀនផ្នែកទូទាត់សំណងធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងដោយត្រួតពិនិត្យទម្រង់បែបបទធានារ៉ាប់រងឲ្យបំពេញបានគ្រប់ចំណុចនិងដោយត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលមានករណីទាមទារសំណង ពួកគេត្រួតពិនិត្យមើលគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនដើម្បីវាយតម្លៃលើទំហំ និងប្រភេទណាដែលក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងត្រូវផ្តល់ឲ្យអតិថិជន។ ឧទាហរណ៍ប្រសិនបើការទាមទារសំណងមានសភាពសាមញ្ញ ដូចជាការពិនិត្យធ្មេញ ដែលមានកំណត់ក្នុងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រង ដូច្នេះស្មៀនត្រូវរៀបចំសំណងដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ទន្តពេទ្យ។ អ្នកសម្របសម្រួលការទាមទារសំណងអាចដើរតួនាទីដូចជាស្មៀនទាមទារសំណង។ លើសពីនេះទៀត អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការស៊ើបអង្កេតការទាមទារសំណង ដើម្បីកំណត់អំពីកម្រិតខូចខាត។ អ្នកសម្របសម្រួលការទាមទារសំណងមានឯកទេសក្នុងការធានារ៉ាប់រងតាមប្រភេទ ដូចជាការធានារ៉ាប់រងអគ្គិភ័យ នាវា ឬរថយន្ត។

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងផ្នែកអាយុជីវិត និងសុខភាព អ្នកតំណាងផ្នែកសំណងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលការសងសំណងឲ្យសមស្របទៅនឹងនីតិវិធី និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ចំពោះភាពមិនប្រក្រតីនានាដែលបានកើតឡើង។ នៅក្នុងករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការប្តឹងផ្តល់នានាពួកគេប្រគល់ការឲ្យមេធាវីជាអ្នកដោះស្រាយជំនួស។ នៅពេលមានពាក់ព័ន្ធជាមួយការទាមទារសំណងដ៏ច្រើនលើសលប់ អ្នកត្រួតពិនិត្យថ្នាក់ខ្ពស់ជាអ្នកទទួលដោះស្រាយលើករណីនោះ។

ហ៊ុនធានារ៉ាប់រងប្រាថ្នាជ្រើសរើសអ្នកដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រសម្រាប់ធ្វើជាតំណាងផ្នែកទាមទារសំណង។ ប៉ុន្តែ ក៏មានករណីលើកលែងផងដែរសម្រាប់អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន ឧទាហរណ៍ អ្នកជំនាញជួសជុលរថយន្តមិនចាំបាច់មានសញ្ញាបត្រទេក៏អាចធ្វើជាអ្នកជួសជុលរថយន្តបានយ៉ាងល្អ។ ក្នុងការងារប្រភេទនេះមិនមានជំនាញជាក់លាក់ណាមួយដែលទាមទារនោះទេ មានមុខជំនាញខ្លះអាចនឹងមានប្រយោជន៍នៅក្នុងឧស្សាហកម្មធានារ៉ាប់រង ឧទាហរណ៍ សញ្ញាបត្រវិស្វកម្មអាចមានតម្លៃសម្រាប់ធ្វើការសម្របសម្រួលក្នុងការទាមទារសំណងផ្នែកឧស្សាហកម្ម។



គួរយល់ដឹង !

- មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ជំនួញ និងគណិតវិទ្យា
- កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្រ
- ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកវាយតម្លៃការខូចខាត
ឈ្មួញកណ្តាល និងទីភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
ភ្នាក់ងារធានារ៉ាប់រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងឧបទ្វីបហេតុ

ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីរៀបចំខ្លួនសម្រាប់អាជីពក្នុងវិស័យនេះ គេគួរតែសិក្សាផ្នែកជំនួញ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងគណិតវិទ្យា។ ក្រុម

...អី! និយាយអីចឹង ថ្មីៗនេះខ្ញុំបានទិញសេវាធានារ៉ាប់រងស្ទើរគ្រប់ផ្នែកអស់ហើយ.... ផ្ទះ ឡាន អាយុជីវិត... ប៉ុន្តែខ្ញុំឆ្ងល់ណាស់មួយរយៈពេលក្រោយនេះប្តីខ្ញុំដូចជាចូលចិត្តដើរលេងបាត់ៗពីផ្ទះ... តើលោកមានសេវាធានាអីពាក់ព័ន្ធរឿងនេះឬទេ ? !!





អ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរ

(Museum Curators)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បង្រៀន

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយកាតព្វកិច្ចប្រឆាំង
- + ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើអ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកអភិរក្សមានតួនាទីថែរក្សាវត្ថុទាំងអស់នៅក្នុងសារមន្ទីរ រួមបញ្ចូលទាំងវត្ថុដែលបានរក្សាទុក វត្ថុដែលបានដាក់តាំងបង្ហាញ ស្វែងរកវត្ថុថ្មីៗសម្រាប់សារមន្ទីរ តាមរយៈការទិញធ្វើជំនួញ ឬទទួលពីការបរិច្ចាគ។ អ្នកអភិរក្សត្រូវធ្វើបញ្ជីកាតាឡុក និងដាក់ឈ្មោះវត្ថុសិល្បៈទាំងអស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទ សម័យកាល និងវត្ថុជាតុ។ ដូច្នេះការរក្សាទុកកំណត់ឯកសារគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការងាររបស់អ្នកអភិរក្ស។

អ្នកអភិរក្សធ្វើការរក្សាវត្ថុសិល្បៈដែលប្រមូលបានដោយធ្វើការជួលជុល និងរក្សាទុកបំណែកដែលខូចខាតស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌល្អប្រសើរ។ វត្ថុដែលងាយនឹងបាក់បែកត្រូវទុកឲ្យឆ្ងាយពីពន្លឺព្រះអាទិត្យ ឬរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមាន

សំណើមតិច។ អ្នកអភិរក្សមួយចំនួនមានជំនាញជាក់លាក់តាមផ្នែកដូចជាគំនូរ ឈើ ក្រណាត់ ឬកុលាលភាជន៍។

អ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរសម្រេចចិត្តចំពោះប្រភេទវត្ថុដែលត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញនិងជួយជាគំនិតសម្រាប់ការរៀបចំតាំងបង្ហាញ។ ពួកគេធ្វើការជាមួយគ្រូបង្រៀនផ្នែកសារមន្ទីរ ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់បោះពុម្ពផ្សាយដូចជាសៀវភៅតូចៗ តារាងពិពណ៌នា ផែនទី ស្លាកសញ្ញាសម្រាប់វត្ថុសិល្បៈនិងសម្រាប់ការតាំងបង្ហាញ។ ពេលខ្លះ អ្នកអភិរក្សធ្វើការប្រមូលមូលនិធិ តាមរយៈការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អង្គុយសិក្សាទានដើម្បីប្រមូលថវិកាសម្រាប់សារមន្ទីរ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកអភិរក្សក៏ត្រូវដើរឲ្យទាន់នឹងបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រទំនើប និងការបង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យវត្ថុសិល្បៈដែលអាចស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិតផងដែរ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកអភិរក្សសារមន្ទីរ គេគួរសិក្សាកម្រិតទាបបំផុតត្រឹមបរិញ្ញាបត្រផ្នែកប្រវត្តិវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ ប្រវត្តិសិល្បៈ បុរាណវិទ្យា ឬស្ថាបត្យកម្ម។



គួរយល់ដឹង!

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

សិល្បៈ និងជំនួញ

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

បរិញ្ញាបត្ររង

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

នរវិទូ បុរាណវត្ថុវិទូ អ្នករក្សាបណ្ណសារ តាមកងរ៉ាំ និងគ្រូបង្រៀនសារមន្ទីរ និង អ្នកប្រវត្តិសាស្ត្រ...





អ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិក

(Plastics Technicians)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិកធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + បង្កើត និងបង្កើនប្រព័ន្ធដំណើរការ
- + បំពេញការងារជាក្រុម

G

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការគិតប្រកបដោយហេតុផល
- + ការនិយាយ និងការស្តាប់

តើអ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិកបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?

អ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិកសហការជាមួយវិស្វករ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ និងឧស្សាហករនៅក្នុងឧស្សាហកម្មប្លាស្ទិក ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល និងលក់ផលិតផលប្លាស្ទិក។ អ្នកបច្ចេកទេសប្លាស្ទិកធ្វើកិច្ចការជាច្រើនចាប់ពីការស្រាវជ្រាវ ការអភិវឌ្ឍ ការពិសោធដើម្បីបង្កើតសម្ភារប្លាស្ទិក ឬ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែមលើសម្ភារដែលមានស្រាប់។ អ្នកបច្ចេកទេសស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ធ្វើការសិក្សាអំពីប្រតិកម្មគីមី សាកល្បងសម្ភារថ្មី វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសាកល្បង រក្សាកំណត់ហេតុការងាររបស់ពួកគេយ៉ាងលម្អិត និងប្រើប្រាស់ការកត់ត្រាទាំងនោះដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លម្អិត។ អ្នកបច្ចេកទេសប្លាស្ទិកក៏ធ្វើការជាអ្នកបង្កើតពុម្ព និងឧបករណ៍ផងដែរ។ ការច្នៃពុម្ពគឺជាស្រ័យនៅលើគោលការណ៍ណែនាំ

របស់ម្ចាស់ផលិតកម្ម បន្ទាប់មកគេត្រូវច្នៃបង្កើតឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនដើម្បីជួយក្នុងដំណើរការផលិតឲ្យបានលឿន និងមានគុណភាព។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកបច្ចេកទេសខ្លះមានតួនាទីដំឡើងពុម្ព ត្រួតពិនិត្យដំណើរការចាក់ពុម្ព តាមដានកាលវិភាគផលិតកម្ម និងធ្វើតេស្តសាកល្បងលើវត្ថុធាតុដើមនិងផលិតផលសម្រេច។ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិក អ្នកគួរតែមានភាពរហ័សរហួន និងភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការប្រើប្រាស់ដៃដើម្បីធ្វើការផ្សេងៗជាច្រើន។ បន្ថែមលើនេះគួរតែមានជំនាញទំនាក់ទំនង ពីព្រោះគេត្រូវធ្វើការជាមួយវិស្វករ អ្នកគីមី អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកច្នៃម៉ូត អ្នកព្យាករណ៍ និងអ្នកបច្ចេកទេសជាច្រើនទៀត។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ការងារជាអ្នកបច្ចេកទេសផលិតផលប្លាស្ទិក គួរតែមានចំណេះដឹងផ្នែកពីជគណិត ធរណីមាត្រ វិទ្យាសាស្ត្រក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ គីមីសរីរាង្គ។ គេគួរទទួលការអប់រំជំនាញនេះនៅតាមសាលាបច្ចេកផ្នែកឧស្សាហកម្ម។



តួយល់ដឹង !

+ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖

គីមីវិទ្យា និងគណិតវិទ្យា

+ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖

វគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស

+ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖

វិស្វករគីមី អ្នកបច្ចេកទេសគីមី អ្នកធ្វើពុម្ព វិស្វករផលិតផលប្លាស្ទិក កម្មករផលិតផលប្លាស្ទិក...

សូមរងចាំអានបន្តក្នុងការផ្សាយលេខក្រោយ

& F *



ការណែនាំអំពីវិធីបំពេញការងារ

ការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ក្នុងកន្លែងការងារ

តើគួរប្រឈមចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីយ៉ាងដូចម្តេច?



ប្រហែលជាក្នុងពេលថ្មីៗនេះ អ្នកត្រូវបង្ខំចិត្តទទួលយកនូវការប្រែប្រួល និងផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការិយាល័យឬកន្លែងការងារនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធដំណើរនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រទំនើបត្រូវបានបំពាក់ ហើយតម្រូវឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញកិច្ចការ និងទំនាក់ទំនងតាមវិធីថ្មីនេះ ដែលមើលទៅហាក់មានភាពស្មុគស្មាញនិងលំបាកខ្លាំង។
- អ្នកត្រូវចូលកាន់មុខតំណែងថ្មីដែលទាមទាររៀបចំនូវបទបង្ហាញតាមរយៈកម្មវិធី PowerPoint ជាកម្មវិធីដែលអ្នកមិនចេះនិងមិនធ្លាប់ប្រើពីមុនមកសោះ។
- ការដំឡើងកម្មវិធីប្រកបដោយបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដែលអ្នកមិន

ធ្លាប់ស្គាល់ និងទាមទារឲ្យមានការសិក្សាស្វែងយល់ដើម្បីអាចបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យ។ តើអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេចចំពោះការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា និងសម្ភារទាំងអស់នោះ? បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗផ្លាស់ប្តូរដោយមិនមានការកំណត់នោះទេ ជាពិសេសសម្ភារនិងឧបករណ៍នៅក្នុងការិយាល័យដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាដរាប។

❑ សេចក្តីនិទានអំពីអ្នកនាង ច័ន្ទៈ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងចំពោះបុរសនាងនៅកន្លែងការងារ

នាងរំចង់ (អាយុ ៤៥ឆ្នាំ) ជាបុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផ្នែកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដែលល្បីល្បាញគួរសមមួយ។ នាងទទួលបន្ទុកកិច្ចការផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់អតិថិជននិងផលិតផលសម្រាប់គេហដ្ឋាន។ នាងមានភាពស្មាត់ជំនាញក្នុងការងារជាខ្លាំង ហើយនាងក៏ចិត្តការងារខ្លាំងដែរ។ នាងបានពេលជាញឹកញាប់ថា នាងសប្បាយរីករាយធ្វើការ

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



បានល្អជាមួយក្រុមគោលដៅ ព្រមទាំងមានគំនិតល្អៗ សម្រាប់កិច្ចការនោះ។ ទោះបីជានាងមិនបានប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់បំពេញកិច្ចការក៏ដោយ ប៉ុន្តែនាងតែងធ្វើបានល្អជានិច្ច។ បន្ទាប់ពីបំពេញការងារក្នុងវិស័យនេះប្រមាណជាង១០ឆ្នាំកន្លងមក នាងមានបំណងបន្តធ្វើកិច្ចការរយៈពេល១០ឆ្នាំទៅមុខទៀត។ កិច្ចការនេះពិតជាស័ក្តិសមចំពោះរូបនាងជាខ្លាំង។ ក្រៅពីកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ នាងនៅមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួបជុំជាមួយគ្រួសារគិប្បី និងកូនពីរនាក់។ ជួនកាល នាងត្រូវភ្ញាក់នាពាក់កណ្តាលយប់ដើម្បីធ្វើកិច្ចការបន្ទាន់ៗខ្លះប្រសិនបើនាងចង់បង្កើនការងារ។

ចៅហ្វាយក៏មិនមានការស្តីបន្ទោសអ្វីដល់កិច្ចការរបស់នាងរំពង់ទេ ប៉ុន្តែថ្មីៗនេះការិយាល័យបានចាប់ផ្តើមវិវត្តិក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពទំនើបផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ការងារ។ នៅក្នុងដំណើរការនេះមានការសម្រេចថា នាងរំពង់ត្រូវទទួលបន្ទុកកិច្ចការថ្មីៗ ដែលតម្រូវឲ្យមានការរៀបចំផែនការឲ្យបានល្អិតល្អន់។ បន្ថែមលើនេះគេក៏ត្រូវការធ្វើព័ត៌មានចេញឲ្យបានលឿន ដែលតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការនិងមធ្យោបាយថ្មីៗសម្រាប់ការងារនេះ។

នាវេលាព្រឹកមួយនាងរំពង់បានមកដល់ការិយាល័យ ហើយបានឃើញកញ្ចប់ឥណ្ឌូនិងកំណត់ចំណាំបញ្ជាក់ថា នឹងមានការដំឡើងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់នាងដែលរំពឹងថានឹងត្រូវប្រើប្រាស់នាពេលឆាប់ៗខាងមុខនេះ។ កំណត់បង្ហាញពីប្រធានគ្រប់គ្រងដែលបញ្ជាក់ថានេះជាការផ្លាស់ប្តូរគួរឲ្យភ្ញាក់ផ្អើល ដែលគាត់មានជំនឿថានឹងជួយសម្រួលដល់ដំណើរការការងាររបស់នាងរំពង់។ នាងនៅតែអាចបំពេញការងារដូចដើម ប៉ុន្តែនាងត្រូវបន្ថែមនូវជំនាញថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធការធ្វើតារាង ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តែន និងទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការបំប៉នជំនាញនេះដល់រូបនាងក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ។ ការពិត

នាងរំពង់មិនចូលចិត្តគំនិតនៃការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់នេះទេ។

ដំបូងឡើយ នាងបានបញ្ចេញនូវការជំទាស់ដោយសមហេតុផលថា វាជាការផ្លាស់ប្តូរដែលមិនបានបង្កើនផលិតភាពការងារ។ ការពិតនាងមានអារម្មណ៍ព្រួយបារម្ភចំពោះការធ្វើការងារជាមួយបច្ចេកវិទ្យាថ្មីបែបនេះ ហើយខ្លាចមិនអាចគ្រប់គ្រងកិច្ចការបានល្អ។ ចំណុចនេះហើយដែលហៅថាជា «ចំណុចជំងឺតល្ងង់» ដែលកើតមាននៅក្នុងចិត្តរបស់នាង។ នាងជាមនុស្សដែលមិនចូលចិត្តសម្ភារឬឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ នាងរំលឹកថា កូននាងបានទិញទូរសព្ទទំនើបមួយត្រៀមជូននាង ប៉ុន្តែនាងហាក់មិនសូវចាប់អារម្មណ៍ប្រើឲ្យបានអស់លទ្ធភាពនោះទេ ក្រៅតែពីចុចហៅនិងទទួល។

ការពិតអ្នកដែលមិនចេះនិងចូលចិត្តប្រើសម្ភារទំនើប គឺមានពិតប្រាកដក្នុងសង្គម។ ឧទាហរណ៍ មនុស្សចាស់ដែលធ្លាប់ដែលធ្វើការតាមបែបផែនការងារដែលបានបង្កើតស្រាប់ពីមុនមក ទំនងជាមានទស្សនៈអវិជ្ជមានចំពោះការផ្លាស់ប្តូរឬប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលខុសឆ្ងាយ។ ប៉ុន្តែប្រការខ្លះក៏មិនអាចកំណត់ថាចាស់ ឬក្មេងនោះទេ ប្រសិនអ្នកនោះជាមនុស្សមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀនអ្វីដែលថ្មី ក៏នឹងមានលទ្ធផលដូចគ្នា។



ការស្វែងយល់ពីតម្លៃការងារក្នុង៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង រ៉ូច

នៅខណៈពេលដែលការសម្របខ្លួនសម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាថ្មី នៅកន្លែងការងារមិនអាចចៀសវាងបាន ហើយនៅពេល ដែលតម្រូវការសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះមានលក្ខណៈគួរឱ្យភ័យ ខ្លាច មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងឆ្លើយតបចំពោះកិច្ចការនោះតាមវិធី ផ្សេងៗ។ អ្នកអាចប្រកែកមិនព្រមរៀនឬទទួលការបំប៉ន ជំនាញថ្មី។ និងមិនព្រមសហការបំពេញការងារជាដើម។ ករណីខ្លះអ្នកអាចទទួលយល់ព្រមនឹងការបំប៉នជំនាញ ប៉ុន្តែ ក្រោយមកក៏ដឹងថាមានការពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ។ ខាង ក្រោមនេះជាសំណួរខ្លះៗដែលជួយអ្នកក្នុងការស្វែងយល់ពីអ្វី ដែលកើតមានក្នុងចិត្តនិងស្ថិតនៅពីក្រោយប្រតិកម្មខាងលើ៖

❶ តើខ្ញុំកំពុងតែខ្លាចអំពីបញ្ហាអ្វី?

ចំណុចសាមញ្ញជាងគេទៅលើទស្សនៈអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីគឺ ភាពស្មុគស្មាញ ការលំបាកនិងការប្រើភាសាបរទេសជាដើម។ គ្រប់គ្នាតែងមានអារម្មណ៍ថាមិនអាចធ្វើកិច្ចការបាន និងខ្លាច មានផលវិបាកនៅពេលមិនអាចសម្របធ្វើជាមួយបច្ចេកវិទ្យា ថ្មីនេះ។ ខ្លះបដិសេធយ៉ាងទទួចមិនទទួលយកការបំប៉ន ជំនាញថ្មី។ ប្រហែលជាហេតុផលសំខាន់បំផុតសម្រាប់មនុស្ស ភាគច្រើនគឺការបារម្ភចំពោះការបរាជ័យ។ ព្រោះមិនមាន នរណាម្នាក់ចង់ឃើញខ្លួនឯងខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ នោះទេ។ ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីសម្លឹងឃើញថា ជាការជោគជ័យភាគច្រើន នោះទំនងជាមនុស្សភាគច្រើន ខិតខំប្រឹងប្រែងសម្របសម្រួលចំពោះកិច្ចការនោះជាពុំខាន។

❷ តើអ្វីដែលបណ្តាលចិត្តខ្ញុំជឿថា ខ្លួនឯងមិនអាចរៀនបច្ចេកវិទ្យាថ្មី?

សូមសាកល្បងគិតថា៖ តើសាលារៀនជាកន្លែងឬបរិយា- កាសដែលផ្តល់ការគាំទ្រ ឬកន្លែងដែលគួរស្តាប់ចំពោះការរៀន សូត្រ? ប្រសិនបើគ្រូកាលពីអតីតកាល ទំនងជាមិនបានជួយ

ជ្រោមជ្រែងខ្លាំង បដិសេធ និងរិះគន់ចំពោះការដែលអ្នកមិន អាចចាប់យកចំណេះបានឆាប់រហ័ស និងមិនអាចចាំបានល្អ ប្រការនោះអាចបង្កើតបានជាការបារម្ភចំពោះបច្ចុប្បន្នភាព នៃការបន្តរៀនអ្វីដែលថ្មី។ ដូច្នេះការទាមទារនូវការបំប៉ន ជំនាញថ្មីសម្រាប់ការងារអាចជាការរំលោភទៅដល់អតីតកាល ដែលអ្នកធ្លាប់ជួបបទពិសោធន៍អាក្រក់ ព្រោះតែមិនសូវទទួល បានជោគជ័យអំពីអ្វីដែលបានខិតខំធ្វើ។ ករណីនេះអ្នកត្រូវ ប្រាប់ខ្លួនឯងថា ការងារគឺមិនមែនជាសាលារៀនទេ អ្នកធំ ពេញវ័យហើយ អ្នកដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើនិងអ្វីដែលត្រូវការ ជំនួយពីអ្នកដទៃ។

ករណីនាងរ៉ូច នាងតែងត្រូវបាននិយាយចំអន់និងលេង សើចដោយគ្រួសារចំពោះកិច្ចការផ្ទះខ្លះដែលនាងមិនអាចធ្វើ ឬធ្វើបានទាំងលំបាក ជាពិសេសចំពោះការប្រើសម្ភារនិង ឧបករណ៍បែបបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ ដូច្នេះអារម្មណ៍នេះបានប ណ្តាលចិត្តនាងឱ្យមានការខ្លាចអារម្មណ៍ចំពោះការសាកល្បងលើ ការប្រើប្រាស់និងរៀនអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

❸ នៅក្នុងអតីតកាលតើខ្ញុំធ្លាប់រៀនអ្វីដោយជោគជ័យឬទេ? តើខ្ញុំបាន រៀនតាមវិធីណា?

អ្នកត្រូវរំលឹកពីអតីតកាលនៃភាពជោគជ័យ ទោះបីជារឿង តូចតាចក្តី។ មនុស្សគ្រប់គ្នាប្រាកដជាធ្លាប់មានរឿងជោគជ័យ យ៉ាងហោចណាស់មួយឬពីរក្នុងជីវិត។ ឧទាហរណ៍ ការរៀន បើកឡានលើកដំបូង ឬការប្រឡងជាប់មុខវិជ្ជាដែលលំបាក។ ជោគជ័យក្នុងអតីតកាលទាំងនេះប្រាប់អ្នកអំពីវិធីក្នុងការរៀន ឬវិធីក្នុងការអនុវត្តដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។ ការដឹងពី ជោគជ័យក្នុងអតីតកាលអាចជាមធ្យោបាយជួយកសាងជោគ ជ័យក្នុងបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។ ការវិភាគអំពីខ្លួនឯងបែបនេះ អាចជាផ្លូវដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ឆ្ពោះទៅជម្រកនូវភាពស្រពិច ស្រពិល ការបារម្ភចំពោះបទពិសោធន៍ដែលត្រូវរៀននូវអ្វីថ្មី សម្រាប់ការងារ ដូចជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាជាដើម។



ការស្វែងយល់ពីតថភាពខាងក្រៅ៖ សំណួរសម្រាប់ស្វែងយល់ អំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីនិទានរបស់នាង រ៉ូចង់

❶ តើខ្ញុំពិតត្រូវធ្វើកិច្ចការនេះមែនទេ?

ប្រហែលជាអ្នកអាចចៀសវាងមិនធ្វើកិច្ចការនេះដោយត្រូវផ្ទេរឲ្យអ្នកផ្សេងធ្វើជំនួស។ ប៉ុន្តែករណីនេះមិនសុទ្ធតែកើតឡើងគ្រប់ស្ថានភាពនោះទេ។ ករណីខ្លះ អ្នកអាចដោះស្រាយតាមរយៈការរកជំនួយការ ឬអ្នកធ្វើការមិនពេញម៉ោងឲ្យជួយធ្វើកិច្ចការជំនួស។ ម្យ៉ាងទៀតអាចស្វែងរកជំនួយតាមរយៈមិត្តភក្តិដែលធ្វើការនៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេង ដើម្បីសាកសួរស្វែងយល់អំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងរៀនជំនាញថ្មី។

❷ តើខ្ញុំមានពេលប៉ុន្មានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះ?

គួរសួរសំណួរនេះតាំងពីដំបូងទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រង ឬចៅហ្វាយឲ្យពន្យល់អំពីការទាមទារនានាក្នុងដំណើរការផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីនេះ។ តើអ្វីជាការរំពឹងទុកចំពោះលទ្ធផលការងារអំពីការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីនេះ? តើរយៈពេលសម្រាប់ការបំប៉នជំនាញ និងការបំពេញការងារមានគម្លាតប៉ុណ្ណាដែរ? ករណីការផ្លាស់ប្តូរនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលឆាប់ៗ អ្នកអាចស្នើសុំប្រសិនមានការអនុញ្ញាតពន្យារពេលឲ្យបានវែងបន្តិចសម្រាប់រៀនជំនាញថ្មីនិងការសម្រេចលទ្ធផល។

❸ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើអ្វីៗដោយខ្លួនឯង ឬក៏ក្រុមហ៊ុនត្រៀមរៀបចំជួយ?

ប្រសិនបើ អ្នកមានប្រធានគ្រប់គ្រងដែលដឹងពីការលំបាកនៃការផ្លាស់ប្តូរនេះ វាជាការប្រសើរសម្រាប់បែងចែករវាងជោគជ័យនិងបរាជ័យ។ ប្រសិនស្ថាប័នមានបំណងជួយ នោះជាការប្រសើរដោយអាចដោះស្រាយបញ្ហាបាន ហើយត្រូវធ្វើឲ្យបានល្អដើម្បីតបស្នងចំពោះការជួយជ្រោមជ្រែងនេះ។

ករណីមិនមានការជួយបំប៉នជំនាញ ប៉ុន្តែរូបអ្នកត្រូវការជាចាំបាច់ អ្នកមានជម្រើសពីរសម្រាប់សួរ៖ (១) សួរទៅប្រធានគ្រប់គ្រង ប្រសិនមានបុគ្គលិកដែលចេះជំនាញនេះអាចជួយ

ណែនាំនូវជំហានដំបូងខ្លះៗសម្រាប់សម្របទៅនឹងកិច្ចការថ្មី។ (២) អាចបញ្ជាក់ប្រាប់ពីដំបូងថា អ្នកត្រូវការបំប៉នជំនាញជាចាំបាច់សម្រាប់រយៈពេលខ្លីៗ អ្នកអាចស្វែងរកប្រភពសម្រាប់រៀន និងអាចទទួលបានការចំណាយពីក្រុមហ៊ុន។ គួរតែសាកល្បងទោះបីជាមិនដឹងអំពីចម្លើយបែបណាក៏ដោយ។

វិធីដោះស្រាយ

◆ ត្រូវពិចារណាដោយខ្លួនឯងប្រកបដោយហេតុផលវិជ្ជមាន៖

ការគិតដោយវិជ្ជមានអាចជួយបន្ថយបន្ថយនូវភាពតានតឹងការព្រួយបារម្ភ និងអាចរកវិធីដោះស្រាយបាន។ ប្រាប់ទៅខ្លួនអ្នកថា មិនត្រូវរាថយចំពោះកិច្ចការនោះទេ ហើយក៏មិនត្រូវគិតភ័យនោះដែរ។ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីមិនមែនជាអ្វីដែលទាញខ្ញុំទម្លាក់នោះទេ ប៉ុន្តែជាមធ្យោបាយថ្មីដែលជួយសម្រួលកិច្ចការនិងទំនាក់ទំនងទទួលបានលទ្ធផលក្នុងបណ្តាញសង្គម។ ត្រូវធានាចំពោះខ្លួនឯងថាធ្វើកិច្ចការឲ្យបានល្អ។

◆ ត្រូវព្រះពារចំពោះការបំប៉នជំនាញដែលមានប្រយោជន៍ដល់រូបអ្នក៖

ចូរចាំថា មិនមែនគ្រប់ផ្នត់ទាំងអស់សុទ្ធតែមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង្រៀននោះទេ។ អ្នកខ្លះពូកែផ្នែកជំនាញបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែមិនសូវចេះពន្យល់និងផ្ទេរចំណេះដល់អ្នកដទៃ។ ដូច្នេះអ្នកមានការបារម្ភអំពីដំណើរការនៃការសិក្សានេះ ពីព្រោះអ្នកមិនយល់ពីអ្វីដែលអ្នកឯកទេសទើបតែពន្យល់ ហើយក៏មានអារម្មណ៍ថាដូចជាសុញគំនិត ឯចំណេះដឹងក៏កាន់តែរញ្ជូតទៅៗ។ ចុងក្រោយអ្នកនឹងបដិសេធថាមិនអាចធ្វើកិច្ចការនេះបាន។

ករណីនាងរ៉ូចង់ ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់អ្នកបង្ហាត់ផ្នែកកុំព្យូទ័រឲ្យជួយណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងកម្មវិធីថ្មីៗនាងត្រូវរៀនរយៈពេលមួយម៉ោងរៀងរាល់ព្រឹកមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ទាប់ពីជួបជាមួយអ្នកបង្ហាត់ឈ្មោះ

បានបានចំនួនពីរលើករួចមក រំពង់មានអារម្មណ៍ថាមានភាព គាន់កាំងជាមួយនឹងវិធីនៃការបង្ហាត់នោះ។ នាងបានរំលឹកថា លោកបានជាមនុស្សសរសើររាក់ទាក់ ប៉ុន្តែគាត់ហាក់មិនបាន ពន្យល់ឲ្យខ្ញុំយល់នោះទេ។ គាត់បានអង្គុយមុខកុំព្យូទ័រពន្យល់ ពីចំណុចផ្សេងៗដែលខ្ញុំត្រូវរៀនប្រើ ចំណែកខ្ញុំនៅឈរពី ក្រោយមិនបានទាំងប៉ះកុំព្យូទ័រផង ដូច្នេះខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថា រៀនមិនចេះនោះទេ។ ករណីនេះ រំពង់ គួរតែប្រាប់ទៅបានថា សូមទុកឱកាសឲ្យខ្ញុំបានហាត់រៀន និងអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដៃ ដើម្បីខ្ញុំអាចមានភាពស្គាល់ជំនាញនិងចង់ចាំទៅថ្ងៃក្រោយ។

◆ ត្រូវស្វែងរកមនុស្សគំរូណាម្នាក់ដើម្បីយកតម្រាប់តាម:

គួរតែដកសាកសួរទៅកាន់មិត្តភក្តិ និងបុគ្គលិករួម ការងារណាដែលធ្លាប់ទទួលបានជោគជ័យក្នុងការបំប៉នជំនាញថ្មី បែបនេះ។ ដកស្រង់យកនូវគំនិតល្អៗដើម្បីរៀនសូត្រតាមគេ។ នាងរំពង់និយាយថា បុគ្គលិកផ្នែកចរាចរណ៍ម្នាក់ក៏ទទួលបានការ បំប៉នជំនាញថ្មីបន្ថែមដែរ។ គាត់បានហាត់រៀនក្នុងរយៈពេល មួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់មកមានអារម្មណ៍ថាចូលចិត្តប្រើហើយធ្វើ កិច្ចការបានយ៉ាងល្អទៀតផង។ នាងគិតថាប្រសិនបើបុគ្គលិក នោះអាចធ្វើបាន មានន័យថាការបញ្ចូលនូវកម្មវិធីថ្មីនេះពិត ជាមិនមានបញ្ហាអ្វីឡើយ ហើយនាងខំធ្វើឲ្យបានដូចគេដែរ។

◆ ប្រសិនបើ អ្នកមានអារម្មណ៍ថាការងារនឹងទាញបង្កកចម្បង ក្រោយ សូមពិគ្រោះកិច្ចការនោះជាមួយអ្នកជំនាញ:

❶ ខ្ញុំបានបញ្ចូលកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីក្នុងកុំព្យូទ័របស់លោកស្រីរួចហើយ... ពេល ប្រើសូមបើកកន្លែងនេះ... បន្ទាប់មក... ពេលចង់ប្រើម្តងទៀតសូម... ការ ពន្យល់របស់ខ្ញុំចប់ត្រឹមនេះ... ចូលអីទេ? ងាយស្រួលណាស់កុំបារម្ភអី...!!!



អ្នកខ្លះចេះសមិនព្រមទទួលរៀននូវជំនាញថ្មី ដោយហេតុ តែគេមានការយល់ច្រឡំថា មិនចង់ធ្វើអ្វីឲ្យប្រសើរលើសពី ជំនាន់ឪពុកម្តាយគេនោះទេ។ ជួនកាលអារម្មណ៍បែបនេះ មានដិតជាមួយបញ្ហាផ្សេងៗដែលជាប់ជំពាក់ជាមួយជីវិត គ្រួសារ។ អ្នកខ្លះមានអារម្មណ៍ថាមិនចង់ធ្វើអ្វីដើម្បីទទួលបាន ជោគជ័យនោះទេ ពីព្រោះគេមិនអាចសម្រេចចិត្តដោយខ្លួន ឯងបាន ឬក៏មិនមានឆន្ទៈជំរុញពីខាងក្រោយ។ ក្នុងករណី បែបនេះ គួរតែមានការជជែកប្រឹក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែក ចិត្តសាស្ត្រឬសុខភាពផ្លូវចិត្តដែលអាចជួយស្រោចស្រង់ស្ថាន ភាពឲ្យប្រសើរឡើងវិញបាន។

សរុបសេចក្តី

ការរីកចម្រើនរបស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបតម្រូវឲ្យការិយាល័យ និងកន្លែងការងារទាំងអស់សម្របសម្រួល និងទទួលយកនូវ បច្ចេកទេសថ្មីៗ ដើម្បីបម្រើឲ្យសេចក្តីត្រូវការនិងការបង្កើន ផលិតភាពការងារ។ បន្ថែមលើនេះ បុគ្គលិកក្នុងការងារក៏ត្រូវ តែបង្កើនជំនាញនិងសមត្ថភាពឲ្យស្របតាមការវិវត្តនៃបច្ចេក- វិទ្យាទាំងអស់នោះ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីខ្លះការបំប៉នជំនាញ និងការសម្របទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីតែងមានជួបប្រទះនូវការ លំបាកមួយចំនួនដែលទាមទារការពុះពារពីសំណាក់ស្ថាប័ន ការងារនិងបុគ្គលិកគ្រប់រូប ដើម្បីឈានទៅសម្រេចនូវជោគ- ជ័យក្នុងការងារ។ ដូច្នេះ បុគ្គលិកដែលតម្រូវឲ្យមានការ អភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ ត្រូវតែត្រៀមខ្លួនក្នុងការសិក្សា ជំនាញដែលចាំបាច់ទាំងនោះ។ ពីព្រោះជំនាញសម្រាប់ ការងារតែងមានការវិវត្តនិងប្រែប្រួលជាដរាប តាមរយៈការ លេចឡើងនូវជំនាញថ្មីៗ និងការលែងមានតម្រូវការសម្រាប់ ជំនាញប្រភេទខ្លះទៀត។

& G*



លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

ទំនួលខុសត្រូវនៃកិច្ចសន្យាការងារ

ការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា



ក្នុងការផ្សាយលេខមុនៗ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានលើកយកអត្ថបទស្តីពីការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារមកធ្វើការបកស្រាយជាហូរហែរ។ ការរំលាយកិច្ចសន្យានេះតែងតែធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាទូទៅរវាងនិយោជកជាមួយនឹងកម្មករនិយោជិត។ នៅក្នុងអត្ថបទលើកនេះនឹងបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា។

❖ តើការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នាត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលណា? តើមានមូលហេតុអ្វីខ្លះ ដែលនិយោជកអាចធ្វើការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នានេះបាន?

យោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារបានចែងថា “ការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា គឺជាការបញ្ឈប់ការងារដោយមកពីការបន្ថយសកម្មភាពនៃគ្រឹះស្ថាន ឬមកពីការរៀបចំផ្ទៃក្នុងដែលនិយោជកមានបំណងធ្វើ”។ នៅពេលដែលសកម្មភាពរបស់គ្រឹះស្ថានមានការថយចុះបណ្តាលមកពីតម្រូវការរបស់អតិថិ-

ជនត្រូវបានធ្លាក់ចុះ ឬមកពីបញ្ហាណាមួយដែលតម្រូវឱ្យនិយោជកមិនអាចធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចជូនដល់កម្មករនិយោជិតបាន និងក្នុងគោលបំណងដើម្បីរៀបចំឡើងវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គ្រឹះស្ថានដោយមូលហេតុថាពេលខ្លះបុគ្គលិក កម្មករ-និយោជិតច្រើន ប៉ុន្តែមិនសូវមានការងារធ្វើ ឬ ខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មសម្រាប់ផ្តល់ជូនបុគ្គលិក។ ដូច្នេះនិយោជកត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា គឺដើម្បីធ្វើការកាត់បន្ថយនូវចំនួនបុគ្គលិក កម្មករនិយោជិតក្នុងន័យជួយសម្រួលដល់ការចំណាយរបស់និយោជក។

❖ មុននឹងធ្វើការបញ្ឈប់ការងាររបស់បុគ្គលិក កម្មករនិយោជិត តើនិយោជកត្រូវអនុវត្តតាមវិធានអ្វីខ្លះ?

មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការបញ្ឈប់ការងាររួមគ្នា និយោជកត្រូវរៀបចំដាច់ខាតនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ ដោយគិតទៅតាមគុណសម្បត្តិនៃវិជ្ជាជីវៈ អតីតភាពក្នុងគ្រឹះស្ថាន និងបន្ទុក

*១ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក វ៉ាម សារ៉េន មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



គ្រួសារនៃកម្មករនិយោជិត។ និយោជកត្រូវតែធ្វើជាមុននូវបញ្ជីឈ្មោះកម្មករ និយោជិតដែលនឹងត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការបញ្ឈប់ការងាររួមគ្នា។

និយោជកត្រូវបញ្ឈប់កម្មករ និយោជិតណាដែលមានសម្បទាខាងវិជ្ជាជីវៈអន់ជាងគេ។ បន្ទាប់មកក៏ត្រូវបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិតដែលមានអតីតភាពតិចជាងគេ។ អតីតភាពនេះត្រូវដំឡើងមួយឆ្នាំសម្រាប់កម្មករ-និយោជិតណាដែលមានគួរស្រករហើយមួយឆ្នាំថែមទៀតក្នុងកូននីមួយៗនៅក្នុងបន្ទុក។ បញ្ហានេះ គឺជាកិច្ចដ៏សំខាន់មួយដែលច្បាប់បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ទៅដល់កត្តាសេដ្ឋកិច្ចរបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវការបាត់បង់ការងារដែលនាំឱ្យមានការបាត់បង់នូវប្រាក់ចំណូលក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពគ្រួសារ។ ហេតុដូច្នេះនេះតម្រូវឱ្យនិយោជកត្រូវធ្វើការស្រង់នូវទិន្នន័យ និងធ្វើការកំណត់នូវអតីតភាពការងាររបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីជៀសវាងនូវរាល់បញ្ហាណាមួយដែលកើតមានឡើងនៅពេលដែលមានការបញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នានេះ។ ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតនោះ អតីតភាពការងារនេះ និយោជកត្រូវតែគិតបន្ថែមឱ្យមួយឆ្នាំ លើអតីតភាពរបស់កម្មករ និយោជិតណាដែលមានគួរស្រករ និងត្រូវធ្វើការបន្ថែមមួយឆ្នាំទៀតសម្រាប់កម្មករនិយោជិតណាដែលមានកូននៅក្នុងបន្ទុក ប៉ុន្តែចំនួនបន្ថែមនេះ គឺនិយោជកត្រូវពិនិត្យទៅតាមចំនួនកូននៅក្នុងបន្ទុករបស់កម្មករនិយោជិតផ្ទាល់តែម្តង។

និយោជកត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅដល់តំណាងកម្មករ និយោជិត ដើម្បីទទួលសេចក្តីស្នើអំពីជន

នោះជាអាទិ៍ មានវិធានការសម្រាប់ប្រាប់មុននូវការបន្ថយចំនួនបុគ្គលិក និងវិធានការដើម្បីធ្វើឱ្យបុគ្គលិកនោះប៉ះពាល់ជាអប្បបរមាទៅលើស្ថានភាពនៃសាមីកម្មករ-និយោជិត។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធ្វើការកាត់បន្ថយនូវផលប៉ះពាល់ដល់កត្តាសេដ្ឋកិច្ចរបស់កម្មករនិយោជិត ដូចនេះនិយោជកត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅកម្មករ-និយោជិតជាមុន ដើម្បីធ្វើការជៀសវាងនូវបញ្ហាជាច្រើន និងងាយស្រួលដល់កម្មករ-និយោជិតបានត្រៀមលក្ខណៈជាមុន និងទុកឱកាសឱ្យពួកគាត់មានពេលវេលាមួយក្នុងការស្វែងរកការងារថ្មីជំនួសទីកន្លែងការងារចាស់ដែលពួកគាត់កំពុងអនុវត្ត។

កម្មករ និយោជិតដែលត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារនោះ ត្រូវបានរក្សាទុករវាងពីរឆ្នាំនូវអាទិភាពក្នុងការទទួលឱ្យធ្វើការងារវិញក្នុងមុខងារប្រភេទដូចគ្នានៅក្នុងសហគ្រាស។ ចំពោះកម្មករនិយោជិត នៅពេលដែលត្រូវបាននិយោជកធ្វើការបញ្ឈប់ពីការងាររួមបណ្តាលមកពីបញ្ហាដែលនិយោជកតម្រូវធ្វើការកាត់បន្ថយនូវសកម្មភាព ឬធ្វើការរៀបចំផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រឹះស្ថាន កម្មករ និយោជិតត្រូវមានអាទិភាពនូវការទទួលបានការងារធ្វើនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាននោះវិញក្នុងមុខតំណែងដែលដែលខ្លួនធ្លាប់បានធ្វើដោយនិយោជកបានធ្វើការរក្សាទុកនូវរយៈពេលពីរឆ្នាំសម្រាប់ការមកបំពេញការងារវិញ។ ប្រសិនបើនិយោជកបានធ្វើការរៀបចំផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនរួចរាល់ ឬក៏គ្រឹះស្ថានមានដំណើរការល្អឡើយវិញនៅក្នុងការប្រកបអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

*២ កថាខណ្ឌទី២ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
*៣ កថាខណ្ឌទី៤ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

*៤ កថាខណ្ឌទី៣មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
*៥ កថាខណ្ឌទី៥ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ



កម្មករ និយោជិត ដែលមានអាទិភាពទទួលឱ្យធ្វើការត្រូវ ឱ្យដំណឹងទៅនិយោជក អំពីការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋានជាដរាប ចាប់តាំងពីថ្ងៃចេញពីគ្រឹះស្ថានមក។ ដើម្បីបង្កភាពងាយ ស្រួលដល់និយោជកក្នុងការហៅកម្មករ និយោជិតត្រឡប់មក បំពេញការងារវិញនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន កម្មករ និយោជិតត្រូវតែ ធ្វើការជូនដំណឹងនូវទីកន្លែងចុងក្រោយដរាបរបស់ខ្លួនដល់ និយោជកនៅពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូរម្តងៗ។

ក្នុងករណីដែលមានកន្លែងទំនេរ និយោជកត្រូវប្រាប់សាមី ខ្លួនតាមរយៈសំបុត្រអនុសិដ្ឋ^៧ ដែលមានបញ្ជាក់ថាបានទទួល ហើយ ឬសំបុត្រជូនផ្ទាល់ដៃដែលមានចុះហត្ថលេខាថាបាន ទទួលហើយ ហើយដែលផ្ញើទៅអាសយដ្ឋានចុងក្រោយ បង្គន់នៃកម្មករនិយោជិត។ កម្មករនិយោជិតត្រូវទៅបង្ហាញ ខ្លួននៅគ្រឹះស្ថាននោះក្នុងរយៈពេល៨ថ្ងៃយ៉ាងយូរបំផុតចាប់ តាំងពីថ្ងៃទទួលបានសំបុត្រឱ្យដំណឹង^៨។

ត្រូវផ្តល់ជូនអធិការការងារ នូវព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការ បញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នាតាមសំណើតំណាងកម្មករ និយោជិត អធិការការងារអាចកោះអញ្ជើញភាគីសាមីឱ្យចូលរួមក្នុងសវនា-

ការមួយលើកឬច្រើនលើក ដើម្បីពិនិត្យអំពីផលវិបាកបណ្តា- លមកពីការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិត និងវិធានការទាំងឡាយ ដែលកាត់បន្ថយផលវិបាកនៃការបញ្ឈប់នេះ។ អធិការ ការងារបន្ទាប់ពីបានទទួលដំណឹងអំពីការបញ្ឈប់ពីការងាររួម គ្នាចមកត្រូវធ្វើការកោះអញ្ជើញភាគីនិយោជក និងកម្មករ និយោជិត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងតាមតាមរាល់បញ្ហាដែល បណ្តាលឱ្យមានការបញ្ឈប់ការងារនេះ ហើយក៏ជាមធ្យោ- បាយក្នុងការរកនូវដំណោះស្រាយរួមមួយ ដើម្បីជួយសម្រប សម្រួលដល់ភាគីទាំងពីរ ជាពិសេសគឺភាគីកម្មករ-និយោជិត តែម្តង។

ក្នុងករណីពិសេស រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារអាចចេញប្រកាសឱ្យព្យួរការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិត មួយរយៈពេលដែលមិនលើសពីសាមសិបថ្ងៃ ដើម្បីជួយភាគី សាមីរកឃើញនូវដំណោះស្រាយមួយ។ ការព្យួរនេះអាចធ្វើ ជាថ្មីម្តងទៀតគត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យ ការងារ^៩។

*៦ កថាខណ្ឌទី៦ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

*៧ សំបុត្រអនុសិដ្ឋ៖ សំបុត្រដែលផ្ញើតាមប្រៃសនីយ៍

*៨ កថាខណ្ឌទី៧ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

*៩ កថាខណ្ឌទី៨ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

*១០ កថាខណ្ឌទី៩ មាត្រា៩៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ

& K *



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាតាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២។ ទិន្នន័យទាំងអស់នោះរួមមានអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ (មិន

រួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)

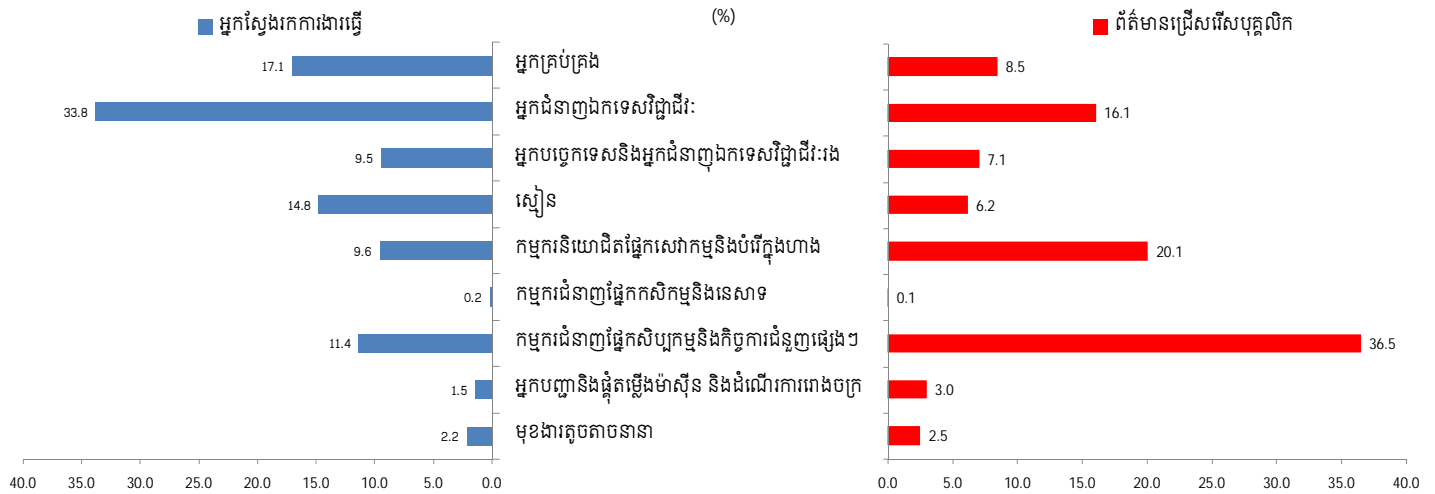


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ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

ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៣,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ១៦,១% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញ ឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៦,៥% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ១១,៤% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)

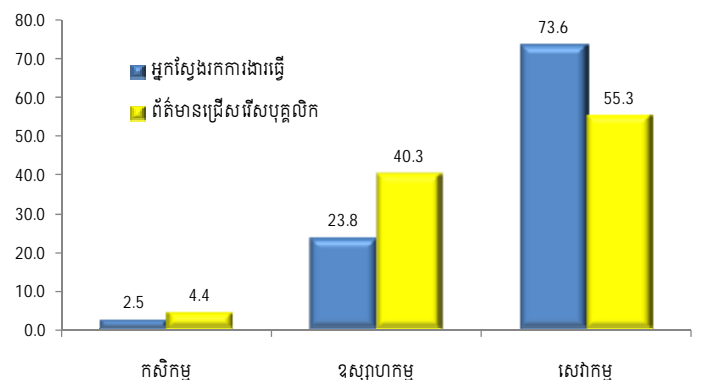


បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម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

៧៣,៦% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)ដែលមានអត្រា៥៥,៣%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤០,៣% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២៣,៨% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់





តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)

	ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	352	2.5	4,154	4.4
B	វ៉ែ និងថ្ម	16	0.1	160	0.2
C	កម្មន្តសាល	2,180	15.8	36,343	38.2
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនគ្រឿង	756	5.5	844	0.9
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	50	0.4	65	0.1
F	សំណង់	289	2.1	933	1.0
G	លក់ដុំ និងរាយ	1,165	8.4	5,844	6.1
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	128	0.9	419	0.4
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	990	7.2	7,795	8.2
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	899	6.5	2,981	3.1
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	2,410	17.5	4,772	5.0
L	អចលនទ្រព្យ	34	0.2	237	0.2
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,065	7.7	1,578	1.7
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	521	3.8	2,236	2.3
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	237	1.7	1,757	1.8
P	អប់រំ	1,040	7.5	8,579	9.0
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	446	3.2	3,167	3.3
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការប្រែប្រួល	46	0.3	1,829	1.9
S	សេវាផ្សេងៗ	998	7.2	9,598	10.1
T	សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	21	0.2	86	0.1
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	166	1.2	1,796	1.9
	សរុប	13,807	100.0	95,172	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់





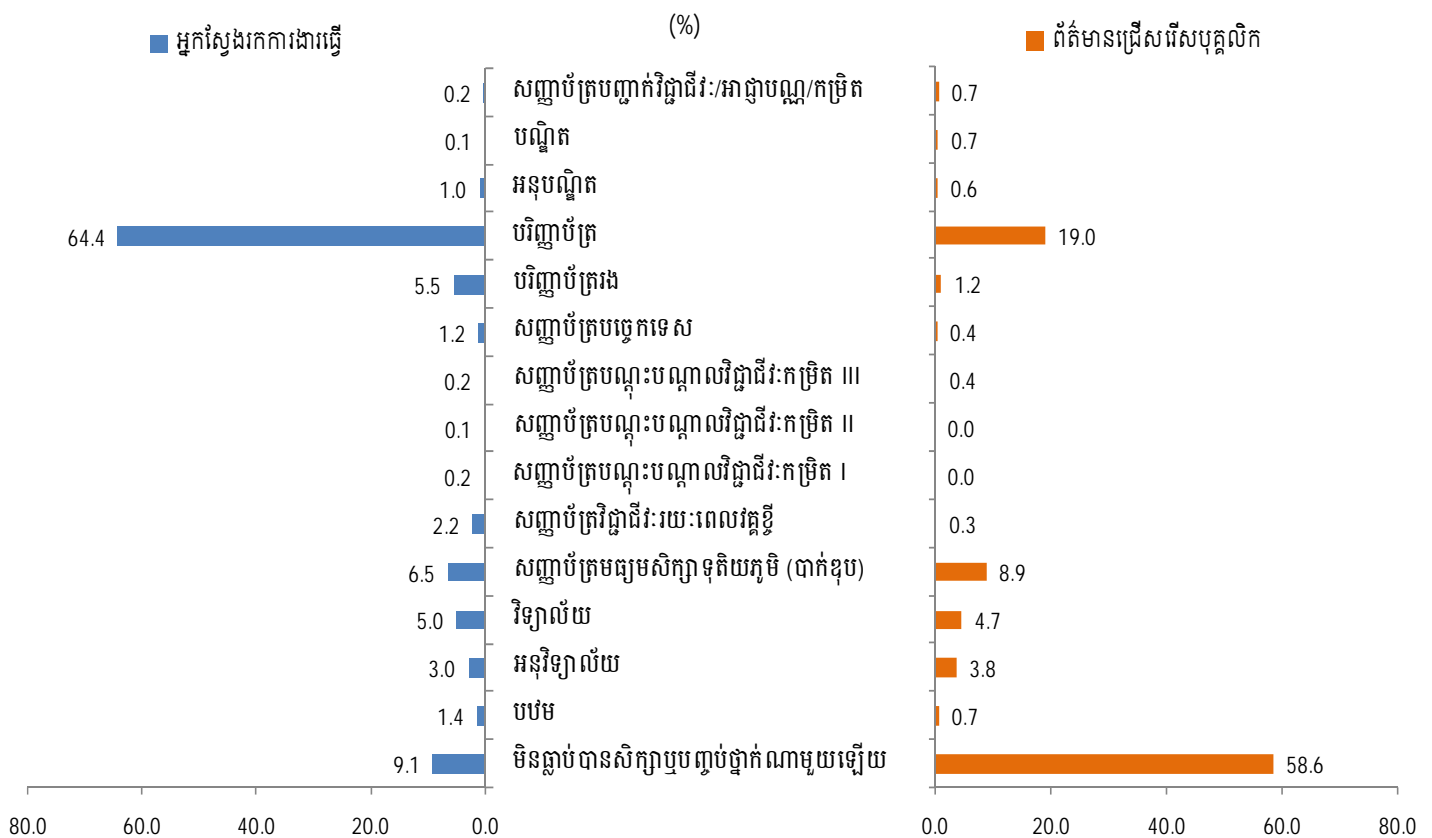
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)



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

កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញ មានត្រឹមតែ ១៩,០% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ឃើញថាតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៨,៦% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ៩,១% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២)

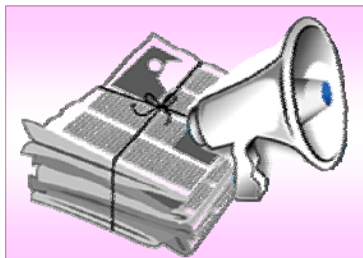
ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,257	9.1	55,728	58.6
២	បឋម	195	1.4	674	0.7
៣	អនុវិទ្យាល័យ	411	3.0	3,614	3.8
៤	វិទ្យាល័យ	695	5.0	4,450	4.7
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	900	6.5	8,490	8.9
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	306	2.2	307	0.3
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	23	0.2	27	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	11	0.1	19	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	23	0.2	337	0.4
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	161	1.2	408	0.4
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	753	5.5	1,163	1.2
១២	បរិញ្ញាបត្រ	8,886	64.4	18,122	19.0
១៣	អនុបណ្ឌិត	143	1.0	533	0.6
១៤	បណ្ឌិត	12	0.1	625	0.7
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	31	0.2	675	0.7
សរុប		13,807	100.0	95,172	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៣.៨០៧នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.១៧២នាក់

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

& G*





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ពីគេហទំព័ររបស់យើង www.nea.gov.kh/jobshop

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងារសង្កាត់បឹងកេងកង

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
មហាវិថីសារាជធានីភ្នំពេញ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៤៣៣ ៤០០៤

០៨៨ ៤៣៤ ៣៨៤

០១៤ ៨៤៤ ៤៤៤

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ៤៤៤

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៩៣៤ ៤៤៤

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៨៨

០១៤ ៩០៤ ៤៤៤

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩៤ ៨១៩ ៤៨៨

០១៤ ៤៤៤ ៤៤៤

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

G សាលារៀនបើកបររថយន្ត អមតៈ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. Receptionist (ចំនួន ០៣នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
 - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
 - មិនចាំបាច់មានបទពិសោធន៍ ហើយមានកាន់តែប្រសើរ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣៦៧ ផ្លូវលេខ ៩០៧ សង្កាត់ ទួលសង្កែ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១២ ៨២៣ ៨១៣ / ០៩៧ ៨៧៥ ០៧៩ ៧
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ហាងលក់គ្រឿងសន្លឹកមេ ពិភពថ្មី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-មករា-២០១៣
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. បុគ្គលិកផ្នែកលក់ (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
 - មានអត្ថប្រយោជន៍ស្តុកស្តម្ភ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៦២ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ២១៥ ៨៦៥ / ០១២ ៨៩៥ ៤០២
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G គោលនិយមដ្ឋាន ហ្វេន

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. អ្នកចម្រៀង (ចំនួន ០១នាក់)
 2. មេការនារី (ចំនួន ០១នាក់)
 3. នារីអូតេស្ត (ចំនួន ០១នាក់)
 4. អ្នកកាន់បន្ទប់ (ចំនួន ០១នាក់)
 5. អ្នករត់តុ (ចំនួន ០១នាក់)
 6. កូនកំបិត (ចំនួន ០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
 - បើសិនចេះភាសាអង់គ្លេសកាន់តែប្រសើរ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ មានអត្ថប្រយោជន៍ស្តុកស្តម្ភ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ២៧៦ ផ្លូវលេខ ៤៣០ សង្កាត់ ទួលទំពូង២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១២ ៥៨៣ ៦០០ / ០៩៧ ៦១៩ ៩៨៨៨
- «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G គីឡូកម្មីន CC

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
1. ផ្នែក Call Center (ចំនួន ១៥នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
 - ត្រូវមានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់ទី ១២ ឡើងទៅ
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
 - ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ មានអត្ថប្រយោជន៍ស្តុកស្តម្ភ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

• **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨២ ផ្លូវ ៤៦៨ សង្កាត់ ទួលទំពូង ខណ្ឌ ចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 010 48 25 53 / 081 88 65 80

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន MEDIBEST Co., Ltd**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០២-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. បុគ្គលិកផ្នែកលក់ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ
- ត្រូវមានចំនេះដឹងអំពីការងារអោយបានច្បាស់លាស់
- មានសញ្ញាបត្រទីផ្សារ ឬបរិញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨ ដល់៣០ឆ្នាំ
- អាចទៅធ្វើការនៅតាមបណ្តាលខេត្តបាន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នាក់នៅ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☑ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏢 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៨០F ផ្លូវ ទឹកថ្លាផ្លាសា សង្កាត់ ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 012 445 145 / 012 350 777

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **គោលនិយមដ្ឋាន Crystal Land**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. មេការបន្ទប់ (ចំនួន ០៥នាក់)
2. ផ្នែកគ្រប់គ្រងទូទៅ (ចំនួន ០៥នាក់)

3. ផ្នែកអូតូស្ត (ចំនួន ០៥នាក់)

4. សន្តិសុខ ភេទស្រី (ចំនួន ០៥នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- សំរាប់មុខតំណែងទី១ ត្រូវមានបទពិសោធន៍ខ្ពស់និងមានសញ្ញាបត្រ ត្រូវជំនាញ ឬ ប្រហាក់ប្រហែល
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នាក់នៅ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☑ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



តាមរយៈអាសយដ្ឋានតាមផ្លូវជាតិលេខ៦ ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានី ភ្នំពេញ

☎ 016 878 168 / 070 342 728

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ហាង Honey Coffee**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នក Order (ចំនួន ០១នាក់)
2. អ្នកក្រឡុកស្រា (ចំនួន ០១នាក់)
3. អ្នកធុងកាហ្វេ (ចំនួន ០១នាក់)
4. សន្តិសុខ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេសអោយបានច្បាស់លាស់
- សំរាប់មុខតំណែងទី ២ និង ៣ ត្រូវមានជំនាញច្បាស់លាស់ ឬមាន សញ្ញាបត្រ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នាក់នៅ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☑ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**



តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១៧៥ ផ្លូវ ប៉ាស្ទ័រ ជាបកោជនីយដ្ឋាន ចំប៉ា ខណ្ឌ ដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 011 337 327

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





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

G Crystal Land Hotel

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែក Supervisor (ចំនួន ០១នាក់)
2. មេការបន្ទប់ (ចំនួន០១នាក់)
3. ផ្នែកអូតេស (ចំនួន ០១នាក់)
4. សន្តិសុខ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការក្នុងតួនាទីខាងលើយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- សំរាប់មុខតំណែងទី១ត្រូវមានជំនាញច្បាស់លាស់ ឬមានសញ្ញាបត្រ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ ផ្នែកគ្រប់គ្រងទូទៅ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថបទស្នូតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

🏢 តាមរយៈអាសយដ្ឋានតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិ៦A ជាប់ផ្សារ
ព្រែកលាប ខណ្ឌ ឬស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 878 168 / 070 342 728

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🏢 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន ទ.ជ.ម.ក ស្ថិតនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិ
បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី
សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 78 66 55

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន C.I.L.D.G

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:**

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ជាងពិនិត្យនិងជួសជុល (ចំនួន 15នាក់)
2. អ្នកបើកបររថយន្តជួងថ្មី (ចំនួន 02នាក់)
3. បុគ្គលិកប្រចាំផ្នែកជួងថ្មី (ចំនួន 39នាក់)
4. គ្រឿងចក្រលើកដំឡើង (ចំនួន 04នាក់)
5. អ្នកប្រចាំការផ្ទៃក្នុងប្រេង (ចំនួន 04នាក់)
6. អ្នកបើកគ្រឿងចក្រលើកទំនេញ (ចំនួន 04នាក់)
7. អ្នកបើកគ្រឿងចក្រសំអាតឃ្លាំង (ចំនួន 02នាក់)
8. អ្នកសំអាតឃ្លាំង (ចំនួន 09នាក់)
9. អ្នកប្រចាំការផ្ទៃក្នុងវីទីនីញ (ចំនួន 03នាក់)
10. អ្នកត្រួតពិនិត្យសំភារៈ (ចំនួន 01នាក់)
11. ផ្នែកការងារចំរុះ (ចំនួន 01នាក់)
12. តែកុង Overhead Travelling Crane (ចំនួន 01នាក់)
13. តែកុង រថយន្តស្តូចធន់ធ្ងន់ (ចំនួន 01នាក់)
14. បុគ្គលិកផ្នែករក្សាកំដៅ (ចំនួន 01នាក់)
15. ជាងផ្សា (ចំនួន 03នាក់)
16. ជាងក្រឡឹង (ចំនួន 01នាក់)
17. ជាងទូទៅ (ចំនួន 01នាក់)
18. ផ្នែកបញ្ជារួម (ចំនួន 26នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- គ្មានបទពិសោធន៍ក៏អាចចូលបរិច្ចាគបាន
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាវិជ្ជមាន

G ម៉ាកាឡូត ហ្គារមេន ខេមបូឌា ខូអិលធីឌី

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:**

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. កម្មករ-កម្មការនី (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាវិជ្ជមាន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន ទ.ជ.ម.ក ស្ថិតនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិ
បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី
សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 016 78 66 55

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **រោងចក្រ មូធើរ ហ្គាមេន**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកដេរ (ចំនួន 1000នាក់)
2. ជាងភ្លើង (ចំនួន 02នាក់)
3. អ្នកបកប្រែ (ចំនួន 03នាក់)
4. អ្នកប៉ាក់ដេរ (ចំនួនច្រើននាក់)
5. អ្នកបញ្ជាទិញ PMC (ចំនួន 01នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- អាចនិយាយភាសាចិន និងភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្លូវជាតិលេខ៤ ឃុំបែកចាន ស្រុក អង្គ
ស្នួល ខេត្តកណ្តាល

☎ 089 885 131

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុនសន្តិសុខ សុវត្ថិ ខេមបូ ក្រុម**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:**

📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. សន្តិសុខទាំងពីរភេទ (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- ត្រូវមានកំពស់ចាប់ពី 1,60cm ឡើងទៅ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន ទ.ជ.ម.ក ស្ថិតនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិ
បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់
ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ឬមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក

☎ 016 78 66 55

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន G.S. Electech (Cambodia) INC.**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:**

📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. កម្មករ-កម្មការនី (ចំនួនជាច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ
- គ្មានបទពិសោធន៍ក៏អាចចូលបម្រើការងារបាន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋាន ទ.ជ.ម.ក ស្ថិតនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិ
បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់
ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ឬមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក

☎ 016 78 66 55

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





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

G ក្រុមហ៊ុន RHG

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. អ្នកលក់បារី (ចំនួន 10នាក់)
2. អ្នកផ្តល់ព័ត៌ (ចំនួន 01នាក់)
3. ប្រធានផ្នែកលក់ (ចំនួន 01នាក់)
4. ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់ (ចំនួន 01នាក់)
5. ប្រធានគណនេយ្យ (ចំនួន 01នាក់)
6. ជំនួយការប្រធានគណនេយ្យ (ចំនួន 01នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកលក់ ផ្នែកគណនេយ្យ និងផ្នែកគ្រប់គ្រង
- ត្រូវមានជំនាញទំនាក់ទំនង និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- អាចនិយាយភាសាចិន និងភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📞 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១០៤ ផ្លូវ២៩៦ សង្កាត់ ទួលស្វាយព្រៃ២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 093 320 610

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានច្បាស់លាស់
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📞 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ២៨២ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 077 863 447

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G Kinggor ទំនិញទាស់សម័យ

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. នាយកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (ចំនួន 03នាក់)
2. Marketing (ចំនួន 03នាក់)
3. បុគ្គលិកគិតលុយ (ចំនួន 04នាក់)
4. ផ្នែកលក់ទំនិញក្នុងហាង (ចំនួន 30នាក់)
5. អ្នកបកប្រែ (ចំនួន 03នាក់)
6. បុគ្គលិកអនាម័យ (ចំនួន 02នាក់)
7. អ្នកបើកបរ (ចំនួន 01នាក់)
8. ផ្នែកចុងភៅ(ចំនួន 01នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានច្បាស់លាស់
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្អឹងមាំ

G រោងចក្រ មូរឃើន ហ្គាមេន

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែក Assistant Manager (ចំនួន 01នាក់)
2. ផ្នែក Assistant Cook (ចំនួន 04នាក់)
3. ផ្នែក Service (ចំនួន 06នាក់)





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ១០២A-១០៤ មហាវិថី ព្រះសីហនុ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 077 863 447

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **ក្រុមហ៊ុន KAMA Plaza (Cam) Crop**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកលក់គ្រឿងចក្រកសិកម្ម (ចំនួន ០៤នាក់)
2. ផ្នែកលក់ដឹកសិកម្ម (ចំនួន ០៤នាក់)
3. ផ្នែកលេខា (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- អាចនិយាយភាសាកម្ពុជា និងភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- មានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាឆ្លាតវៃ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២ សង្កាត់ព្រែកលៀប ខណ្ឌ ឬស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 432 012 / 012 464 844

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **រោងចក្រ អេស អិល**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ជំនួយការប្រធាន (ចំនួន ០១នាក់)
2. ជាងម៉ាស៊ីន (ចំនួនច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានខ្លះ
- មិនចាំបាច់មានបទពិសោធន៍ ហើយមានកាន់តែប្រសើរ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣៧១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 092 622 600 / 012 399 866

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G **រោងចក្រ ធីអ៊ីស្ទីល**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១០-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

1. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
2. ផ្នែកបេឡា (ចំនួន ០១នាក់)
3. ផ្នែកឃ្លាំងសំភារៈ គ្រឿងបន្លាស់ (ចំនួន ០១នាក់)
4. ផ្នែកទីផ្សារ (ចំនួន ០១នាក់)
5. ផ្នែកសន្តិសុខ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្មោះត្រង់ ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៤៦២ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ 023 215 865 / 012 895 402

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២

G ក្រុមហ៊ុន ពិភពថ្មីក្រុម

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល (ចំនួន ០១នាក់)
2. វិស្វកម្មអគ្គិសនី និងទឹក (ចំនួន ០១នាក់)
3. ផ្នែកគណនេយ្យ (ចំនួន ០១នាក់)
4. ផ្នែកមេផ្ទះ (ចំនួន ០១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☑ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអគារលេខ១១១ ផ្លូវលេខ២០៧ ភូមិរោងចក្រ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

G ក្រុមហ៊ុន គ.ល.ប ហ្វេស៊ិន

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១-កុម្ភៈ-២០១៣

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

1. អ្នកកាន់ឃ្លាំង (ចំនួន ០២នាក់)
2. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (ចំនួន ០២នាក់)
3. អ្នកអ្នកបើកបររថយន្តស្ទូច (ចំនួន ០២នាក់)
4. អ្នកបើកបររថយន្តសណ្តោងរ៉ម៉ក (ចំនួន ០២នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី២៥ ដល់ ៣០ឆ្នាំ
- ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ត្រូវចេះកម្មវិធីកុំព្យូទ័របានស្ទាត់ជំនាញ
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាម និង មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានអត្ថចរិតស្អាតបូក ស្មោះត្រង់ សុភាពរាបសារ និងលះបង់ខ្ពស់

☑ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 តាមរយៈអាសយដ្ឋានអគារលេខ ៥០០ ផ្លូវជាតិលេខ ២ សង្កាត់ចាក់អង្រែលើ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
☎ ០២៣ ៣៦២ ២៨៨ / ០១០ ៨៩៩ ១៨៨
«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

& *

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការណ៍: ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

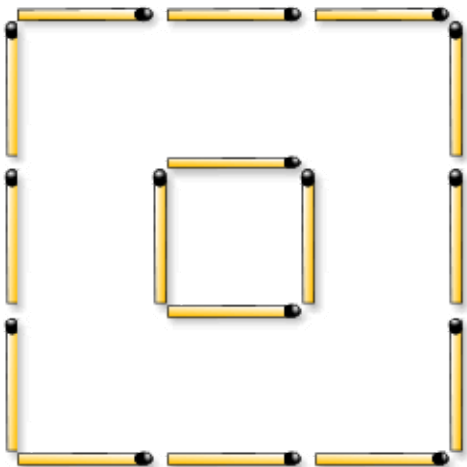
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្ត តាមបែបល្អប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះជូន មិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយ ផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសក្តិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះ មិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពី មុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជា ល្បែងដកឈើគូស ការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ត ជាដើ-

ល្បែងដកឈើគូស Puzzle Match

តេស្តនេះគឺគ្រាន់តែចង់ដឹងថា តើលោកអ្នកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយ ស្របទៅតាមចក្ខុវិញ្ញាណ ពោលគឺលោកអ្នកកំពុងមើលឃើញដែរឬទេ។

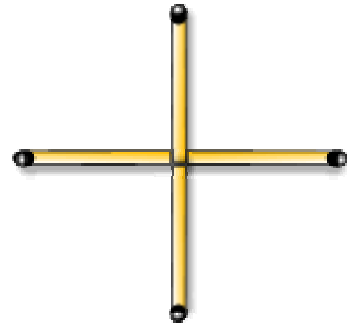
ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្តុំគ្នាជារាងការចំនួនពីរ ដូចនេះសូម លោកអ្នករករកឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



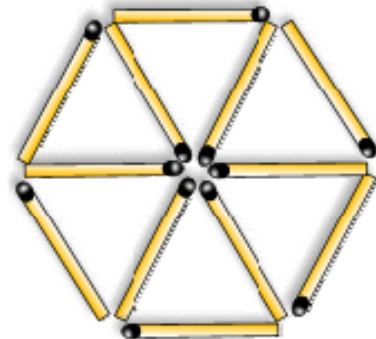
នេះជាចម្លើយ៖



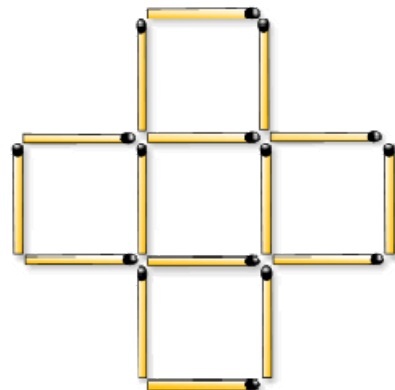
១. រករកឈើគូសចំនួនមួយដើម ដើម្បីផ្គុំបានរាងការចំនួនមួយ



២. រករកឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបានត្រីកោណសមបាតចំនួន៣

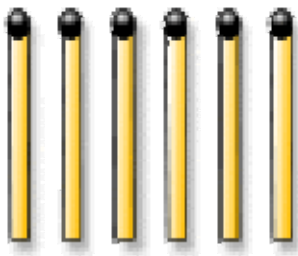


៣. រករកឈើគូសបីដើម ដើម្បីបានការចំនួនប្រាំមួយដែលមានទំហំស្មើគ្នា

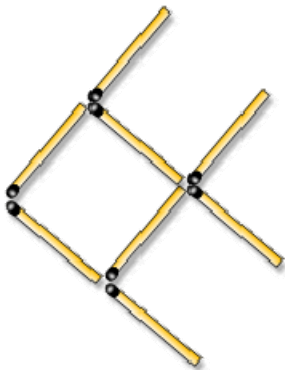




៤. ប្រើប្រាស់ឈើគូសទាំងប្រាំមួយនេះដើម្បីធ្វើឱ្យបានជាត្រីកោណសមបាត ចំនួន៤



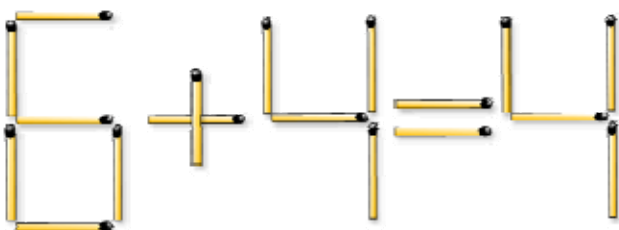
៥. រំកិលឈើគូសចំនួនបីដើម ដើម្បីឱ្យរូបត្រីនេះត្រឡប់មកក្បាលមក ខាងស្តាំវិញ



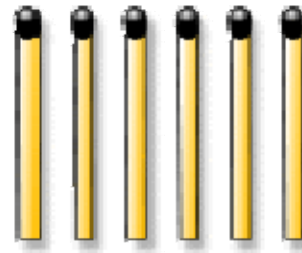
៦. ដកឈើគូសចំនួនប្រាំមួយដើមចេញក្នុងចំណោមឈើគូសទាំងប្រាំដើម នេះដើម្បីឱ្យនៅសល់ដប់



៧. រំកិលឈើគូសតែមួយប៉ុណ្ណោះដើម្បីដោះស្រាយចំណោទនេះ



៨. បន្ថែមឈើគូសចំនួន៥ដើមទៅលើឈើគូសទាំងប្រាំមួយដើមនេះដើម្បីបាន ឈើគូសចំនួន៩



៩. រំកិលឈើគូសចំនួនពីរដើម ដើម្បីឱ្យកញ្ចក់ដែលនៅខាងក្នុងនៅ ត្រឡប់ នៅខាងក្រៅវិញ



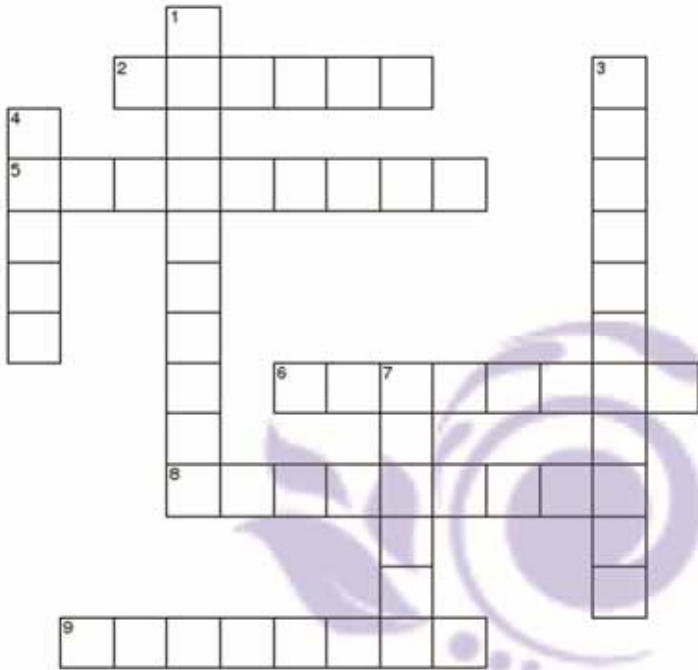
ល្បែងសូដូគូ (Sudoku Game)

ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង

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



ល្បែងពាក្យខ្ទេង (Crossword puzzle)



ACROSS

- 2 One who can predict the future
- 5 The people from whom you are
- 6 Acts performed in a consistent way for and occasion
- 8 Spread out on the ground
- 9 Wander off a straight course

Down

- 1 The state of being with someone whom you like
- 3 Being left. Completely and finally
- 4 Not clear
- 7 Established event, tradition

រឿងកំប្លែងខ្លី



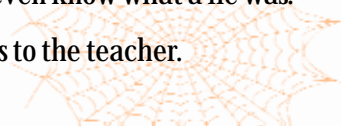
The Biggest lie

Two boys were arguing when the teacher entered the room.
The teacher says, "Why are you arguing?"

One boy answers, "We found a ten dollar bill and decided to give it to whoever tells the biggest lie."

"You should be ashamed of yourselves," said the teacher, "When I was your age I didn't even know what a lie was."

The boys gave the ten dollars to the teacher.

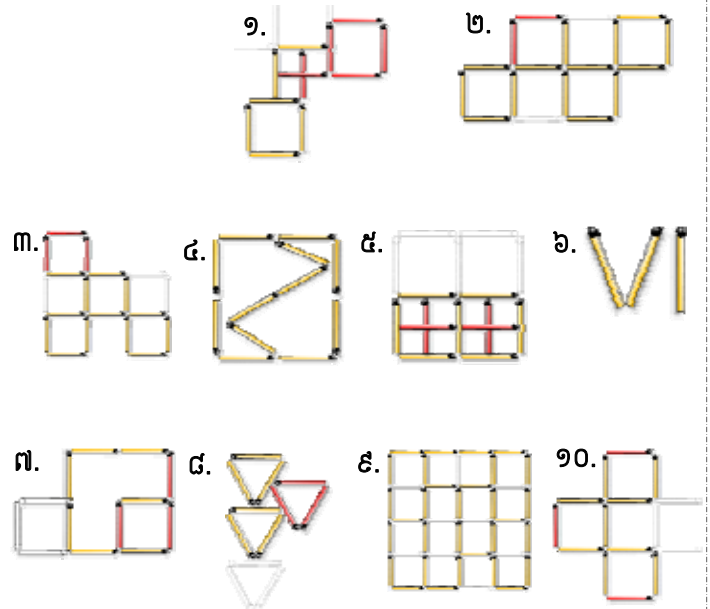


សូមផ្ញើរដ្ឋាភ័យឆ្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ល្បែងពាក្យខ្ទេងដែលនឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

& *

ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០១៦)

ល្បែងដកឈើគូស



ល្បែងរកពាក្យ

CERTIFICATE OF DEPOSIT
N. T. FARDREVO... TLUAV
COMPUTERS NIO CURRENCY
MILLSU... IPH PMATSU
NO ITUTITS NLAICNANIF
KLAWARDHETIWMNIESUD...
CW. NTCHECKOSKMMFN. R.
OAGYMPINNUMBERTELLER
TIRLCCNPN. TRCLRN. G.
STOAAATTICACCOUNTTAD
IRTRSE. ATNEMESRODNE
NRIDHERMSCNIVAS. IOAS
COMONEYORDER... BTMK
W... KS... WINDOW... Y.
EGAGTROMACHINE...

Sudoku

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



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ : ២១២១.៣ គ.ប/ច.ក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១២

ប្រកាស
ស្តីពី

ការឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣

ដូចនូវក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៥/៣៥៨ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ទៅជាគណៈកម្មការរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ/បក. ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងយោធិក កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៣។

សម្រេច

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

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

អាសយដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន មហាវិថីសហព័ន្ធស្ប៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក ទូរស័ព្ទ: (០២៣) ៨៨ ៤៣ ៧៥ និងទូរសារ : (០២៣) ៨៨ ២៧ ៦៩



និស្សិតវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា បង្កើត Power bag សម្រាប់សាកថ្ម ដោយប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ



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

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

ជាចុងក្រោយថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងថ្មពិលត្រូវផ្ទេរទៅសាកថ្ម
ទូរស័ព្ទ ឬ ថ្ម mp3 ។

ការពិសោធកម្លាំងសង្កត់របស់បេតុង Compression Test (ASTM C39, AASHTO T22)

កម្មវត្ថុនៃបទដ្ឋាន : បទដ្ឋាននេះចង់បញ្ជាក់អំពីភាពធន់របស់គំរូ
ពិសោធន៍ដែលធ្វើអំពីបេតុងរាងកម្លាំងសង្កត់ ។

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



សិក្សាលទ្ធផល: ក្រោយពេលគំរូពិសោធន៍ត្រូវបែកយើងអាចកំណត់
ភាពធន់របស់បេតុង ក្នុងការសង្កត់តាមរូបមន្ត៖

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

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

**ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

**ជាស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់
ការងារ • កម្លាំងពលកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ**

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

**ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល
NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE**



សូមទាក់ទងព័ត៌មានបន្ថែមទៀតទៅកាន់អ៊ីម៉ែលឬទូរស័ព្ទរបស់យើង៖
តាមរយៈអ៊ីម៉ែល៖ Hello@nea.gov.kh

www.nea.gov.kh

**ដើម្បីទទួលបានសេវាជំនួយអស់នេះ
ដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង៖**

មជ្ឈមណ្ឌលការងារកណ្តាលភ្នំពេញ
☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០៦
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
✉ jc_pp@nea.gov.kh

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

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប
☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥
✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

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

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង
☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧
០១៦ ២៤៦ ៦៥៥
✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

អាសយដ្ឋានរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស(វោឌ)មហាវិថីសហព័ទ្ធស្រ្តី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៥ ៧១៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨៦ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ info@nea.gov.kh