

ឆ្នាំទី៣ លេខ៥៨ ចេញផ្សាយប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

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



- + សកម្មភាពចូលរួម : វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ការពង្រឹងសេវាការងារ មន្ទីរទេសភាព និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ” (ភូមា ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣)
- + ដូរស៊ី : ទស្សនកិច្ចសិក្សានៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលពហុបច្ចេកទេស Miyagi
- + ដូរក្រោម : ទស្សនកិច្ចសិក្សានៅមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈ Hello Work នៅ Sendai



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ តើតួនាទីរកការងារនៅកន្លែងណា [ទំព័រ៣] [ទំព័រ៣១] ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសអោយបំរើការងារ... ♦
- ♦ ការស្វែងរកបទពិសោធន៍មុនពេលចូលបំពេញការងារ [ទំព័រ៤] [ទំព័រ៣៧] មើលការងារ ♦
- ♦ ការចងចាំប្រាក់បៀវត្ស និងការសម្រេចចិត្តចូលយកការងារ [ទំព័រ២២] [ទំព័រ៤២] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦



# ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ វិទ្យុប្រកាស

## មាតិកា

### \* ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ..... [ទំព័រ ១]

### \* មគ្គុទ្ទេសក៍កាតព្វកិច្ច

- តើគួរស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា? [ទំព័រ ៣]
- ការស្វែងរកបទពិសោធន៍មុនពេលចូលបំពេញការងារ [ទំព័រ ៨]
- ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម និងការស្វែងរកការងារ [ទំព័រ ១៥]
- ការចរចាប្រាក់បៀវត្ស និងការសម្រេចចិត្តទទួលយកការងារ [ទំព័រ ២៧]
  - ការស្គាល់ពីខ្លួនឯង [ទំព័រ ២៧]
  - តើអ្នកមានតម្លៃខ្លួនប៉ុន្មាន? [ទំព័រ ២៨]
  - តើគួរចរចាបែបណាដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់? [ទំព័រ ២៨]
  - តើគួរឆ្លើយបែបណាទៅនឹងសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្សក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ [ទំព័រ ២៩]
  - សូមកុំភ្លេចសាកសួរអំពីផលប្រយោជន៍ ឬលាភសក្តារៈផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវទទួលបាន [ទំព័រ ២៧]
- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារ តើបន្ទាប់មកទៀតអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច [ទំព័រ ៣១]

### \* លិខិតចន្លោះកិច្ចការងារ

- ទិរវេលាការងារ [ទំព័រ ៣៧]

### \* ព័ត៌មានបុគ្គលិកសម្រាប់ប្រើប្រាស់

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៤២]

## ព្រឹត្តិបត្រការងារ

### គណៈគ្រប់គ្រង

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

### នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

### និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

### និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង  
លោក ស្នង សង្ហាវិទូ  
លោក ទុច សុផាត

### ករីនិពន្ធ

លោក គូច សុមាន  
លោកស្រី លី រ៉ូចចង  
លោក តាំង ផេងវិទូ  
លោក សុផាតិ កញ្ញាវិទូ  
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

### នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

### នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

### នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

### អ្នកចរនាមត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

### អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F \*



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

## កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ឧ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែកញ្ញា-តុលា



កាលពីថ្ងៃទី០២ តុលា ឆ្នាំ២០១៣ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកក្កដា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបនេះបានទទួលលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

### លទ្ធផលការងារសម្រេចបាន ៖

- បានចូលរួមប្រជុំជាមួយតំណាង Swiss Agency for Development and Cooperation ដើម្បីពិភាក្សាលើគម្រោងក្នុងការជួយដល់ជនបំណាកស្រុក និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅកម្ពុជា។
- បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមហ៊ុន HR Inc និងលោក Lars Ake Svensson តំណាងអង្គការ SIDA ពិភាក្សាលើ Soft Skill Portal ដែលជាឧបករណ៍សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។
- បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមការងារលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ កញ្ចប់ដេញថ្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសហគ្រិនភាព។
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ផែនការមេបច្ចេកទេសវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានអាស៊ានឆ្នាំ២០១៥” ។
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “ការផ្តល់មត្តទេសក៍អាជីពតាមរយៈសេវាការងារ” ។

- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី “Interim Reporting and Policy Practitioners’ Workshop” ។
- បានចូលរួមវគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “កត្តាហានិភ័យលើការ មិនពាក់មួកសុវត្ថិភាព និងការបើកបរ ក្រោមឥទ្ធិពលនៃជាតិស្រវឹង” ។
- បានចូលរួមវគ្គអប់រំបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ការងាររដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ” ។
- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តុះបណ្តាលជាគ្រូបង្គោល ស្តីពី “បរិកាម្មវិធី” ។
- បានចូលរួមប្រជុំជាមួយឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីសម្តែងការគួរសមរបស់ **ឯកឧត្តម Choi GiDong** អគ្គនាយកកិច្ចការអន្តរជាតិ នៃ ក្រសួងមុខរ័យ និងការងារ នៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ។
- បានចូលរួមប្រជុំជាមួយឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីសម្តែងការគួរសមរបស់ **ឯកឧត្តម Mark Gooding** ឯកអគ្គរាជទូត

## វត្តមានស្តីពីការសរសេរ CV និង Cover Letter របៀបរបប នៃការសម្ភាសន៍ និងការប្រឹក្សាយោបល់

កាលពីថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានធ្វើបទបង្ហាញពីសេវាព័ត៌មានវិទ្យាការងាររបៀបនៃសរសេរ CV និង Cover Letter និងការត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ ជាពិសេសការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការឈានចូលទីផ្សារការងារដល់និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថាន



សិក្សា បំនួន ០៣រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យន័រតុន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងវិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រដែលមាននិស្សិតចូលរួម សរុបបំនួន ២១នាក់(ស្រី ១១) ។





ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបានចែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ២១ ក្បាល និងខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីសេវា NEA ចំនួន២១ សន្លឹក ខិត្តប័ណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sidaចំនួន ២១ សន្លឹក ដល់និស្សិតដែលបានចូលរួមព្រម ជាមួយការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់និស្សិត ដែលនេះជាកម្លាំងមួយ ជួយអោយមន្ត្រីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញខិតខំបន្តផ្តល់ជូន ប- ម្រើនិងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្មទៅទៀតដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់ស្តីពីសេវា របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃអនាគត ។

**NEA ផ្សព្វផ្សាយកាន់តែទូលំទូលាយអំពីការផ្តល់ “សេវា ការងារមគ្គុទេសក៍អាជីព និងគម្រោងស្តីពីការ អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជនជាកម្ពុជា”**



កាលពីថ្ងៃទី២១ ២២ ២៥ ២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ និងថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣មជ្ឈមណ្ឌល ការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បានរៀបចំសិក្ខាសាលា និងធ្វើពិព័រណ៍ចល័ត នៅវិទ្យា

ស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីសព្វៈ (SADI) វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ISEF) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាភ្នំពេញ (PPIT) សាកលវិទ្យាល័យស័រតុន (NU) សាកល

វិទ្យាល័យបំរើពហុបច្ចេកវិទ្យា(CUP)។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោល បំណងបញ្ជ្រាបចំណេះដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងបង្កើនកិច្ចសហប្រតិប- ត្តិការជាមួយដៃគូផងដែរ(ពោលគឺគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនិយោជក)។ ព្រម ជាមួយគ្នានេះគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនិស្សិតទាំងអស់ដែលបាន ចូលរួមកម្មវិធីនេះមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង និងបានស្នើសុំឱ្យមានកម្មវិធី នេះជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីឱ្យនិស្សិតកាន់តែច្រើនយល់ដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ មគ្គុទេសក៍អាជីពក៏ដូចជាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅ កម្ពុជា ដែលផ្តល់ឱកាសសម្រាប់និស្សិតដែលស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ដើម្បី ទទួលបទពិសោធន៍ការងារ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ។តាមរយៈការ ផ្សព្វផ្សាយនេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាង ក្រោម៖

- ◆ និស្សិតចូលរួមចំនួន ៦៩៥នាក់ (ស្រី៤២៣នាក់)
- ◆ និស្សិតចូលទស្សនាស្តង់ចំនួន ៨៦០នាក់ (ស្រី៤៦០នាក់)
- ◆ ចែកប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន ៩០០សន្លឹក
- ◆ ចែកប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ៩០០សន្លឹក
- ◆ ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ៤៥ព្រឹត្តិបត្រ
- ◆ ចែកជូនឯកសារសម្រាប់សាស្ត្រាបារ្យ( Kits)ចំនួន ២៩ច្បាប់
- ◆ ណែនាំទូទៅអំពីសេវាNEAចំនួន ៦៦២នាក់ (ស្រី៣៦៨នាក់)
- ◆ ប្រឹក្សាយោបល់ចំនួន ៨៩នាក់
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៤៨៣សន្លឹក
- ◆ ទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៥៧សន្លឹក
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ៥៧៨សន្លឹក
- ◆ ទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ២៥៤ សន្លឹក

& y \*

**ទំនាក់ទំនង**

**ផ្សព្វផ្សាយ**

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

**ព្រឹត្តិបត្រការងារ**



មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

## គេគួរ

# ស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា?

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ (០០៥) ព្រឹត្តិបត្រការងារបានបង្ហាញមិត្តអ្នកអាន និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអំពីវិធីជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ដោយបានពន្យល់ត្រួសៗអំពីការកំណត់ពេលម៉ោង និងទីតាំងសម្រាប់ស្វែងរកការងារ ព្រមទាំងអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារ ជាដើម។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេនៅមិនទាន់បានចូលទៅដល់គោលដៅពិត ឬនៅមិនទាន់បានជួបការងារនៅឡើយទេ បានន័យថាគ្រាន់ជាការរៀបចំខ្លួន និងដាក់កាយដាក់ចិត្តក្នុងការស្វែងរកការងារ។

នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ ព្រឹត្តិបត្រការងារនឹងនាំអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅកាន់ដំណាក់កាលមួយទៀតគឺ **«ការស្គាល់ពីកន្លែងដែលត្រូវស្វែងរកការងារ»** ។

## តើគេអាចស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា ឬតាមវិធីអ្វីខ្លះ?

ជាទូទៅ មានវិធី ប្រភព និងកន្លែងផ្សេងៗដែលអ្នក

ស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់ៗអាចប្រើប្រាស់ និងទទួលបានដោយយោងទៅតាមស្ថានភាព និងកត្តាផ្សេងៗ។ គេសង្កេតឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារក៏មានចែកជាប្រភេទទៅតាមក្រុមមនុស្ស (អ្នកទើបបញ្ចប់ការសិក្សា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើលើកដំបូងក្នុងជីវិត អ្នកធ្លាប់បំពេញការងារពីមុន អ្នកចង់ប្តូរការងារជាដើម) កម្រិតអប់រំ ឬគុណវុឌ្ឍិ (សញ្ញាបត្រ) ជំនាញ (ជំនាញឯកទេស ឬជំនាញផ្សេងៗទៀត) និងបទពិសោធន៍។ល។

ហេតុនេះ ការស្វែងរកការងាររបស់មនុស្សក្នុងជំពូកនីមួយៗតែងមានវិធី ប្រភព និងទីកន្លែងមិនដូចគ្នានោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី ព្រឹត្តិបត្រការងារមានបំណងបង្ហាញជូនជាគន្លឹះខ្លះៗអំពីវិធី និងទីកន្លែងមួយចំនួនដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចទទួលបានការងារ។ ប៉ុន្តែ គេគួរចងចាំថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់ៗអាចទទួលបានការងារតាមរយៈវិធី ឬពីទីកន្លែងណាមួយ គឺមិនមែនបានន័យថាអ្នកផ្សេងអាចនឹងមានលទ្ធផល ឬក៏ពូជសាសន៍ដូចគ្នានោះទេ។ អាស្រ័យហេតុ

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ **ហៃ ហ៊ុនឡេង** និង **លី ពាកា**។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ *Younger Person's Career Skills Handbook*. JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្កល់នៅក្នុង **«បណ្ណាល័យការងារ»** របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



នេះការដឹងពីវិធី និងទីកន្លែងច្រើនជាងមួយកន្លែងគឺអាចជា ប្រការល្អក្នុងការឈានទៅសម្រេចបានជោគជ័យ។

នៅក្នុងផ្នែកបន្ទាប់យើងនឹងពិនិត្យអំពីលទ្ធភាពនៃការ ស្វែងរកការងារធ្វើតាមរយៈវិធី និងទីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាដែល មានជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

## ✧ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់ទីកន្លែងសិក្សា

និយោជកអាចធ្វើ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដល់ទីកន្លែង តែម្តង (On-campus re-cruitment)។ តាមរយៈ



ដំណើរការនេះ និយោជកអាចស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមាន កម្រិតអប់រំ ឬគុណវុឌ្ឍិ (Qualification) និងជំនាញត្រឹមត្រូវ សមស្របពីក្នុងចំណោមសិស្ស និងស្មិតនៅតាមការចង់បាន របស់ខ្លួនដោយសំដៅទៅលើគ្រឹះស្ថានអប់រំជាក់លាក់ណាមួយ។

ប៉ុន្តែ តាមរយៈវិធីខាងលើនេះនិយោជកច្រើនរំពឹងចង់ បាន ឬសំដៅជ្រើសយកតែសិស្ស និងស្មិតដែលមានចំណេះ ខ្ពស់ និងអ្នកដែលរៀនពូកែតែប៉ុណ្ណោះ រីឯសិស្ស និងស្មិត ដែលពុំសូវមានកម្រិតប្រកួតប្រជែងខ្លាំងក្លាអាចនឹងមិនមាន នៅក្នុងជម្រើសនោះទេ។

នៅក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា ការអនុវត្តនូវវិធីខាងលើ នេះឃើញមានខ្លះៗដែរ ប៉ុន្តែ មិនមែនជាទ្រង់ទ្រាយធំណាស់ ណាទេ។ បានន័យថា ករណីនេះច្រើនកើតឡើងចំពោះតម្រូវ ការកម្លាំងពលកម្មជាបន្ទាន់ ក្នុងជំនាញឯកទេសជាក់លាក់ ណាមួយទើបនិយោជក ឬក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើសទៅដល់ មហាវិទ្យាល័យ ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ។

ករណីខ្លះទៀត គ្រឹះស្ថានអប់រំនីមួយៗអាចមានទំនាក់

ទំនង ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអ្វីមួយក្នុងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម ដែលជាសិស្ស និងស្មិតនៅឱ្យផ្នែកតម្រូវការ។ ហេតុនេះរាល់ ពេលបញ្ចប់ការសិក្សាម្តងៗនឹងមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់កន្លែងការងារដែលទំនេរ។

## ✧ ប្រភពការងារផ្សេងៗតាមរយៈគ្រឹះស្ថានអប់រំ

បន្ថែមទៅលើប្រភពការងារតាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់ទីកន្លែងសិក្សា នៅមានប្រភពការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអាចផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំ ដូចជាតាមរយៈ៖

- ✦ **សាស្ត្រាចារ្យ៖** ករណីខ្លះសាស្ត្រាចារ្យ ឬគ្រូបង្រៀនអាច មានប្រភពការងារដែលអាចនាំសិស្ស និងស្មិតឱ្យទទួល បានការងារទាំងក្នុងអំឡុងពេលសិក្សា ឬក្រោយពេល បញ្ចប់ការសិក្សា។
- ✦ **កម្មសិក្សា៖** សិស្ស និងស្មិតអាចជ្រើសរើសយកវិធីនៃការធ្វើ កម្មសិក្សា (Internship) នៅក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នណាមួយ និងក្នុងរយៈពេលណាមួយ ដើម្បីជាស្ថានចម្លងពួកគេ ទៅកាន់ពិភពការងារពិតប្រាកដក្រោយពេលបញ្ចប់ការ សិក្សា។
- ✦ **ការស្ម័គ្រចិត្ត៖** ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារស្ម័គ្រចិត្ត (Volunteer) ទាំងក្នុងផ្នែកសេវាសង្គម ឬនៅតាមស្ថាប័ន ការងារ ក៏ជាមធ្យោបាយ មួយផ្សេងទៀតដែលអាច នាំសិស្ស និងស្មិតឱ្យស្គាល់ពី ជីវិតការងារ និងអាចត្រូវ បានជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារ ប្រសិនបើមានឱកាសការងារនៅទំនេរ។



សម្រាប់ការងារបែបកម្មសិក្សា និងការស្ម័គ្រចិត្ត គឺមាន សារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងដំណាក់កាលជានិស្សិត បានន័យ





ថាអ្នកអាចខិតខំធ្វើការឱ្យបានល្អ ប្រសិននិយោជក ឬស្ថាប័ន ការងារមានការចាប់អារម្មណ៍ នោះអ្នកអាចក្លាយជាបុគ្គល ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការទទួលបានការងារ នាពេល ក្រោយ។

✧ សារព័ត៌មាន



ជាទូទៅ សារព័ត៌មាន គឺជាប្រភពដ៏សំខាន់មួយ ក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬស្វែង រកការងារធ្វើ។ គេសង្កេតឃើញថា និយោជក ឬស្ថាប័ន ការងារតែងបានប្រើប្រាស់បណ្តាញសារព័ត៌មានជាមធ្យោបាយ យ៉ាងសកម្ម ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានជ្រើសរើស បុគ្គលិក ដែលជាយថាហេតុបានបង្កនូវភាពងាយស្រួលដល់ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។

បច្ចុប្បន្ន បណ្តាញសារព័ត៌មានភាគច្រើនត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយទាំងក្នុងទម្រង់ក្រដាស និងនៅតាមគេហទំព័រ។ ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចអាន និងស្វែងរក ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានយ៉ាងទូលំទូលាយ។ ពោល ដូច្នេះ គឺមិនមែនបានន័យថា អ្នកត្រូវតែពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅ លើទំព័រសារព័ត៌មាននោះទេ ផ្ទុយទៅវិញ នៅមានប្រភពផ្សេងៗជាច្រើនទៀតផងដែរ។

នៅកម្ពុជាសព្វថ្ងៃ អាស្រ័យដោយសេរីភាពខាងសារព័ត៌មានត្រូវបានបើកទូលាយ ជាកត្តាជំរុញឱ្យមានការរីកដុះ ជាលំដាប់វិស័យសារព័ត៌មានដែលត្រូវបានបង្កើតក្នុងទម្រង់ជា កាសែត ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ ទិន្នន័យលេខជាច្រើនប្រភេទ ដែលបម្រើឱ្យតម្រូវការតាមផ្នែករៀងៗខ្លួន។ ជាប្រការល្អ នៅ ក្នុងបណ្តាញសារព័ត៌មានទាំងនោះតែងមានចុះផ្សាយនូវព័ត៌មាន ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់ជាប្រចាំ។ ជាក់ស្តែង ព្រឹត្តិបត្រ

ការងារ (Labour Bulletin) របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និង ការងារ ក៏ជាប្រភពដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារ ធ្វើ អាស្រ័យដោយព្រឹត្តិបត្រនេះបានចុះផ្សាយនូវព័ត៌មាន ជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងច្រើន និងជារៀងរាល់ខែ។

✧ ការស្វែងរកការងារតាមអ៊ីនធឺណិត

អាស្រ័យដោយបច្ចេកវិទ្យាដ៏ទំនើបផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មាន វិទ្យាបានអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចមើលព័ត៌មាន ជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដាក់ពាក្យសុំការងារតាមរយៈប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិតដោយងាយស្រួល។ ជាទូទៅ មានសេវាផ្តល់ ការងារតាមរយៈអ៊ីនធឺណិតមួយចំនួនកំពុងដំណើរការនូវ សេវាកម្មរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ សេវាទាំងនោះភាគ ច្រើនទទួលបានចុះឈ្មោះនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ បន្ទាប់មកទើបធ្វើការផ្គូផ្គងគ្នារកការងារដែលសមស្រប។

ក្រៅតែពីការផ្តល់សេវាការងារដោយភាគីឯកជននានា យើងខ្ញុំសូមណែនាំ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងសាធារណជនទូទៅប្រើប្រាស់ «សេវាការងារ» ដែលផ្តល់ ដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ សេវាការងារនេះគឺ ផ្តល់ជូនដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ និង «មិនគិតកម្រៃ» អ្វីទាំង



អស់។ លោកអ្នកអាចចូលមើលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ (Upload CV) តាមរយៈគេហទំព័រ ដែលមានឈ្មោះ [www.nea.gov.kh/jobshop](http://www.nea.gov.kh/jobshop) ។

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមាននៅក្នុងគេហទំព័រ





របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារត្រូវបានប្រមូលចង ក្រងពីបណ្តាញសារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រផ្សេងៗទៀតជា ច្រើន។ ដូច្នេះ ប្រសិនលោកអ្នកស្វែងរកការងារតាមរយៈគេហទំព័ររបស់យើង មានន័យថា លោកអ្នកបានចូលទៅកាន់ បណ្តុំព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិករួមដ៏ច្រើនរួចជាស្រេច។

✧ ការិយាល័យផ្តល់ការងារ (មជ្ឈមណ្ឌលការងារ)

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក៏អាចប្រើប្រាស់ការិយាល័យផ្តល់ការងារ ដើម្បីចុះឈ្មោះ និងទទួលបានការងារផងដែរ។ នៅប្រទេសជប៉ុនលឿនតែងមានការិយាល័យផ្តល់ការងារទាំងផ្នែករដ្ឋ និងឯកជនដំណើរការយ៉ាងសកម្មក្នុងការជួយស្វែងរកការងារឱ្យសាធារណជន។

ដោយឡែក នៅប្រទេសកម្ពុជាក៏មានការិយាល័យបែបនេះខ្លះៗដែលផ្តល់ដោយឯកជន ប៉ុន្តែមិនទាន់មានទ្រង់ទ្រាយធំដុំ ឬសកម្មភាពផុសផុលណាស់ណាទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ ស្ថិតក្នុងចក្ខុវិស័យ និងយន្តការលើកស្ទួយវិស័យការងារ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន បានអនុវត្តនូវគោលនយោបាយផ្តល់សេវាការងារដោយ ឥតគិតថ្លៃ ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតជា «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» (Job Centers) ក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់



នូវសេវាជំរុញចំនួនបីប្រភេទគឺ សេវាបណ្តាលយ សេវាពិគ្រោះយោបល់ និងអ៊ីនធឺណិតការងារ។ បច្ចុប្បន្ន មជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវបានបង្កើតនៅទីតាំងចំនួន ៥គឺ៖ រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប កំពត បាត់ដំបង និងស្វាយរៀង។ ប្រសិន លោកអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមជ្ឈមណ្ឌលការងារ មានន័យថា លោកអ្នកនឹងទទួលបាននូវ «បណ្តុំសេវាការងារដែលស្ថិតនៅមួយកន្លែងងាយស្រួល»។

✧ គេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនខ្លះក៏មានប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ខ្លួនផងដែរ។ ជាការល្អ ប្រសិនលោកអ្នកស្គាល់ប្រភពការងារដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដោយអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយត្រង់តែម្តង។ ប្រសិន អ្នកស្វែងរកការងារដឹងពីកន្លែងដែលខ្លួនចង់ធ្វើការ គឺអាចសាកល្បងដាក់ពាក្យសុំដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬកន្លែងនោះ តាមរយៈគេហទំព័រ (Online application) ។



✧ ពិព័រណ៍ការងារ (Job Fairs)

ពិព័រណ៍ការងារ គឺជាឱកាសមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារអាចជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយផ្ទាល់។ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចជួបក្រុមហ៊ុនធំៗដែលមានសក្តានុពលច្រើនក្នុងការផ្តល់នូវការងារ។ ពិព័រណ៍ការងារច្រើនតែរៀបចំដោយនិយោជក សមាគមនិស្សិត សមាគមពាណិជ្ជកម្ម និងជាពិសេសកន្លែងទៅថ្មីៗនេះ ទីភ្នាក់-





ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានរៀបចំនូវ «ពិព័រណ៍ការងារ ថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ ២០១១ (National Career Fair, 2011)» ដែល ប្រារព្ធនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដែលអ្នក ស្វែងរកការងារធ្វើត្រូវយល់ដឹងមុនពេលចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ ការងារ៖

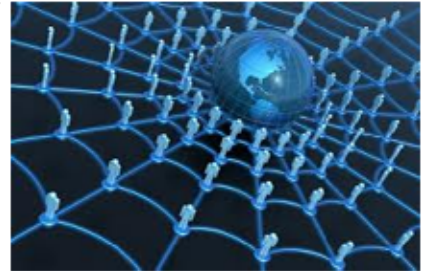
- សិក្សា និងស្វែងយល់ឱ្យបានច្រើនអំពីក្រុមហ៊ុននានា ដែលចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ ឧទាហរណ៍៖ ចូលមើលគេ ហទំព័រ និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ជាដើម។ អ្នកអាច រៀបជាសំណួរខ្លះៗទុកសួរអ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនាពេលនោះ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ។
- យកទៅជាមួយនូវ CV នាមបណ្ណាទំនាក់ទំនង សៀវភៅ កត់ត្រា ដើម្បីកត់ចំណាំព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬលេខទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្សដែលអ្នកបានជួប។
- ស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យនិយោជក មានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការរៀបចំបូកពាររបស់អ្នក ក្នុងការត្រៀមខ្លួនចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ។
- ត្រូវបង្ហាញនូវការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះពិព័រណ៍ និងក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ។
- ត្រូវព្យាយាមបង្កើតបណ្តាញសង្គម (Social Networking) ក្នុងឱកាសនោះ ជាពិសេសនិយោជក ឬមនុស្សធ្វើការ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុននានា។
- រៀបចំព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់អ្នកទៅកាន់និយោជក និងក្រុមហ៊ុន។
- ព្យាយាមយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការពន្យល់ ប៉ុន្តែមិន ត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលារបស់គេច្រើនពេកទេ។
- ត្រូវចេះប្រើវិធីវិយាបថគោរព រាក់ទាក់ និងអរគុណ ចំពោះពេលវេលា និងការពន្យល់នានា ថែមទាំងអាច

បញ្ជាក់បន្ថែមថា អ្នក នឹងទាក់ទងម្តងទៀត មកក្រុមហ៊ុន ប្រសិន អ្នកមានបំណងដាក់ ពាក្យសុំការងារ។



### ✧ បណ្តាញសង្គម (Social networking)

វិធីម្យ៉ាងទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ស្វែងរកការងារ គឺ ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមមានដូចជាការស្គាល់ មិត្តភក្តិ ភ្ជាប់ និង សមាគមជាដើម។ ធម្មតា ទំនាក់ទំនងប្រភេទនេះ អាចត្រូវការពេលវេលា ច្រើនដើម្បីចងក្រងជា ក្រុមបណ្តាញ ប៉ុន្តែក៏អាចផ្តល់លទ្ធផលល្អផងដែរតាមរយៈ ការណែនាំទៅកាន់ការងារ ដែលមិនបានប្រកាសផ្សាយជា សាធារណៈដោយនិយោជក ហើយដែលយើងមិនបានដឹង។



ហេតុនេះ ការចូលរួមក្នុងបណ្តាញសង្គមណាមួយអាច ជួយពង្រីកនូវទំនាក់ទំនងឱ្យបានទូលំទូលាយ ជួយផ្តល់ព័ត៌ មានអំពីការងារ និងជួយបង្កើនចំណេះក្នុងអាជីព ជាដើម។

ដូចបានបកស្រាយជូនមកនេះ សង្ឃឹមថាសិស្ស និស្សិត អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងមិត្តអ្នកអានអាចសាកល្បងប្រើ ប្រាស់នូវមធ្យោបាយណាមួយខាងលើទៅតាមលទ្ធភាព កត្តា អំណោយផល និងសភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ។ មិន មានការកំណត់ថាត្រូវតែប្រើនូវវិធីណា ប្រភពណា ឬទី កន្លែងណាដោយខានពុំបាននោះទេ ប៉ុន្តែគួរគិត និងជ្រើស យករបៀបណាដែលងាយស្រួលសម្រាប់ខ្លួនឯង មានព័ត៌ មានសម្បូរបែប ហើយដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតទើបជាការ ប្រសើរ។

## ការស្វែងរកបទពិសោធន៍មុនពេលចូលបំពេញការងារ

# «កម្មសិក្សាការងារ»

មគ្គុទេសក៍អាជីព

### តើធ្វើម្តេចដើម្បីអាចទទួលបានបទពិសោធន៍ មុនពេលចូលធ្វើការងារ?

យ ធម្មតា និស្សិតដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ ភាគច្រើនប្រឈមមុខទៅនឹងបញ្ហា ដែលតែងចោទឡើងថា ពួកគេខ្វះបទពិសោធន៍ការងារ ឬមិនធ្លាប់បំពេញការងារទាល់តែសោះ ក្រៅតែពីការទទួលបានចំណេះ និងជំនាញ (ជំនាញបច្ចេកទេស និងជំនាញអាចផ្ទេរ) នៅក្នុងសាលា ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ ក្នុងនាមជាអ្នកស្វែងរកការងារលើកដំបូងក្នុងជីវិត (First time jobseekers) ពួកគេត្រូវការភាពពុះពារព្យាយាមដើម្បីធ្វើអន្តរកម្មពីសាលាទៅកាន់ទីផ្សារការងារ ដែលជាចុងក្រោយរំពឹងទទួលបានការងារសមរម្យតាមជំនាញ និងចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេម្នាក់ៗ។

ប៉ុន្តែ សំណួរសួរថា ប្រសិនបើពួកគេមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារពីមុនមកសោះ តើពួកគេមានលទ្ធភាព ឬសក្តានុពលកម្រិតណាក្នុងការងារទទួលបានការងារ ខណៈ

ពេលដែលនិយោជក ឬស្ថាប័នការងារនីមួយៗតែងទាមទារបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនពីបេក្ខជនស្វែងរកការងារធ្វើ?

ចម្លើយសម្រាប់សំណួរនេះគឺ និស្សិតដែលកំពុងនៅសិក្សា ឬទើបបញ្ចប់ការសិក្សាមិនគួរអស់សង្ឃឹមនោះទេ បានន័យថា ពួកគេអាចស្វែងរកឱកាស និងផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្លួនឯងតាមរយៈការធ្វើ «កម្មសិក្សាការងារ» (Internship) ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ បង្កើតបណ្តាញសង្គម (Social networking) ឬក៏ធ្វើសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តផ្សេងៗទៀត។

ជាតុលិត «កម្មសិក្សាការងារ» ហាក់បានក្លាយជាឧបករណ៍ ឬកត្តាដ៏សំខាន់បំផុតមួយដែលនិយោជកយកមកអនុវត្តនៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នការងាររបស់ពួកគេ។ បានន័យថា ចំពោះអ្នកដែលទើបចូលទីផ្សារការងារលើកដំបូង ឬអ្នកដែលមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារ និយោជកតែងរំពឹងទុកថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទាំងនោះ យ៉ាងហោចណាស់ ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់ការធ្វើ «កម្មសិក្សាការងារ» នៅកន្លែងណាមួយ ក្នុងរយៈពេលណាមួយ ទោះបីមិនមានបទពិសោធន៍

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






ការងារពេញម៉ោងក៏ដោយក្តី។

ហេតុនេះ អត្ថប្រយោជន៍នៃកម្មសិក្សាការងារហាក់ កំពុងបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មមួយ នៅក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងដល់អ្នកស្វែងរកការងារគ្រប់រូបឱ្យមានសក្តានុពលនៅ ក្នុងការប្រកួតប្រជែង និងជាចុងក្រោយអាចសម្រេចបាននូវ គោលបំណងនៃការចូលទៅបម្រើការងារ។

## តើ «កម្មសិក្សាការងារ» ជាអ្វី?

សេចក្តីដូចបានពោលពីខាងដើម ហាក់បង្ហាញពីតួនាទី និង សារសំខាន់របស់ «កម្មសិក្សាការងារ» យ៉ាងខ្លាំង។ ប៉ុន្តែ ជាតុលីត គេគួរស្វែងយល់ពីនិយមន័យរបស់កម្មសិក្សាការងារ ជាមុនសិន ជាពិសេស ចំពោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងមិត្ត អ្នកអានណាដែលមិនធ្លាប់ឆ្លងកាត់បទពិសោធន៍បែបនោះ។

 **កម្មសិក្សាការងារ** មានន័យថា៖ ជាការហាត់ធ្វើ ការងារក្នុងរយៈពេលខ្លី ហើយដែលមាន លក្ខណៈជាបទ ពិសោធន៍តាមរយៈការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។ ការធ្វើកម្មសិក្សា ការងារច្រើនសំដៅដល់ សិស្ស និស្សិត អ្នកដែលទើបបញ្ចប់ការ សិក្សាថ្មីៗ ព្រមទាំងអ្នកដែលមានបំណងផ្លាស់ ប្តូរការងារ ឬអាជី- ព។

កម្មសិក្សាការងារ អាចត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលដែល សមស្របមួយទៅតាមការកំណត់របស់ស្ថាប័ន ដែលផ្តល់នូវ ឱកាសនេះ ឬអាស្រ័យតាមពេលវេលារបស់បេក្ខជន។ រយៈ ពេលអាចខុសៗគ្នា ដូចជាចាប់ពី ១០អាទិត្យទៅដល់ ១២ខែ។

គេសង្កេតឃើញថា កម្មសិក្សាការងារ ភាគច្រើនមិន មានផ្តល់នូវកម្រៃ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភនោះឡើយ ទោះបីជាកន្លែង ខ្លះបានផ្តល់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភខ្លះៗ ឬផ្តល់នូវលិខិតបញ្ជាក់ក៏ ដោយ។ ប៉ុន្តែ ប្រយោជន៍សំខាន់ដែលអ្នកធ្វើកម្មសិក្សាអាច ទទួលបានគឺ៖

«បទពិសោធន៍ការងារជីវិតសេសវិសាលក្នុងការសាកល្បងអនុ- វត្តដោយផ្ទាល់ ការត្រៀមទទួលយកនូវការងារដែលជាអាជីព រៀន សូត្រអំពីគន្លឹះសំខាន់ៗនៅក្នុងការងារ និងជំនាញផ្សេងៗ ព្រមទាំង កសាងនូវបណ្តាញសង្គម និងការទំនាក់ទំនងដែលពាក់ព័ន្ធនឹង បរិបទការងាររបស់ពួកគេ» ។

គេកត់សម្គាល់ឃើញថា បទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ពីកម្មសិក្សាការងារតែងមានសណ្តាន និងកម្រិតខុសៗគ្នា អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទការងារ និងស្ថាប័ននីមួយៗ។ អ្នកធ្វើ កម្មសិក្សាខ្លះអាចចាប់ផ្តើមពីការងារងាយៗ និងសាមញ្ញដូច ជាការរៀបចំកេសផ្ទះ (ធុងកាហ្វេ ឬធុងតែ) រៀបចំខិតលិខិតដែល ធ្វើចេញ និងចូលក្នុងស្ថាប័ន។ អ្នកខ្លះទៀត ទទួលបានការចំពោះ កិច្ចការសំខាន់ៗដែលរាប់ចាប់ពីការធ្វើគម្រោង និងការអនុវត្ត ការងារបែបស្មុគស្មាញ។

ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី មានការផ្តល់ជាយោបល់ថា ការងារកម្មសិក្សាដែលល្អបំផុត គឺជាកម្មសិក្សាទាំងឡាយ ណាដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមចំណែកធ្វើកិច្ចការជាក់ ស្តែងនៅក្នុងការិយាល័យ ឬផ្នែកនានា ច្រើនជាងមួយនៅក្នុង ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុននោះ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនអ្នកមិនអាចធ្វើដូច្នោះ បានក៏ដោយ ក៏អ្នកអាច



ប្រើនូវឱកាសក្នុងពេលធ្វើ កម្មសិក្សាដើម្បីបង្កើតប- ណ្តាញជាមួយមនុស្សជុំ វិញខ្លួន និងបង្កើតនូវ ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គល សំខាន់ៗ និងល្អៗ ដែលអាចផ្តល់ជាអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកអាជីព និងការងារនាពេលអនាគត។

## តើអ្នកគួរស្វែងរក កម្មសិក្សាការងារ នៅកន្លែងណា?



Y ជាទូទៅ កម្មសិក្សាការងារអាចនឹងស្វែងរកបាននៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន និងកន្លែងផ្សេងៗជាច្រើនទាំងនៅក្នុងប្រទេស និងនៅក្រៅប្រទេសផងដែរ។ យោងទៅតាមគោលបំណង និងប្រភេទការងារដែលអ្នកចង់បំពេញ អ្នកអាចស្វែងរកកន្លែងធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅជិតផ្ទះ ឬសាលារៀនដើម្បីជាការងាយស្រួល។ ប្រសិនអ្នកជានិស្សិត អ្នកអាចសួរព័ត៌មាននៅការិយាល័យសិក្សា



ជូនជាមានប្រកាស ឬកម្មវិធីស្តីពីការធ្វើកម្មសិក្សា ដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុននានា។ ជាការប្រសើរ ប្រសិនអ្នកអាចធ្វើកម្មសិក្សាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលមានការទំនាក់ទំនងជាមួយ

សាលា ដែលអ្នកកំពុងរៀន ពីព្រោះ វាគឺជា ឱកាសមួយ ដែលអាចនាំរូបអ្នកឱ្យទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ លិខិតវាយតម្លៃ និងអាចទទួលបានការងារពីក្រុមហ៊ុននោះករណីមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនាពេលក្រោយមក។

មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សា មានដូចជា ការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកចង់ធ្វើការ ការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជកនៅពេលមានការប្រារព្ធពិធីព័រណ៍ការងារ ឬទំនាក់ទំនងតាមបណ្តាញសង្គម និងសមាគមបែបឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ជាដើម។

**ទីកន្លែងដែលល្អសម្រាប់ស្វែងរកការធ្វើកម្មសិក្សា៖**

- ពេលមានព្រឹត្តិការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់ទីកន្លែងសិក្សា (On-campus recruitment)
- ពេលប្រារព្ធពិធីព័រណ៍ការងារ (Career fairs)
- ការិយាល័យផ្នែកផ្តល់យោបល់អំពីការងារនៅក្នុងសាលា (ប្រសិនបើមាន) និង
- ការស្វែងរកជំនួយពីសាស្ត្រចារ្យដែលបង្រៀនផ្ទាល់។

## តើត្រូវដាក់ពាក្យសុំធ្វើកម្មសិក្សាការងារតាមរយៈវិធីណា?

Y វិធីនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើកម្មសិក្សាការងារ គឺមានរបៀបផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យប្រភេទនៃកម្មវិធីការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើ មានដូចជាការដាក់ពាក្យជាផ្លូវការទៅស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន ដាក់ពាក្យពេលពិធីព័រណ៍ការងារ និងតាមរយៈការទូរស័ព្ទទៅសាកសួរនិយោជក ជាដើម។



នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលឱកាសពីស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន អ្នកត្រូវរៀបចំពាក្យសុំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអម ជាដើម។ ជាការប្រសើរ ប្រសិនអ្នកអាចដាក់ពាក្យឱ្យបានកាន់តែលឿនមុនថ្ងៃផុតកំណត់។ ប្រសិនបើស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនមានការចាប់អារម្មណ៍ គេនឹងអញ្ជើញអ្នកឱ្យចូលទៅសម្ភាសន៍ ដែលការសម្ភាសន៍នេះមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការធ្វើសម្ភាសន៍ការងារដូច្នោះដែរ។ និយោជក អាចនឹងសួរអ្នកនូវសំណួរមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលចិត្តការងារ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ ព្រមទាំងព្យាយាមកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌទំនាក់ទំនងនានារវាងរូបអ្នកទៅនឹងការងារ។ តើអ្នកពិតជាបេក្ខជនដែលស័ក្តិសមទៅនឹងការងារដែរឬក៏អត់?

នៅខណៈពេលសម្ភាសន៍អ្នកក៏អាចសួរត្រលប់ទៅកាន់និយោជកវិញផងដែរអំពីដំណើរការនៃការធ្វើកម្មសិក្សា តើចុងក្រោយ កម្មសិក្សានឹងផ្តល់នូវប្រយោជន៍អ្វីខ្លះត្រលប់មកវិញ? សួរអំពីការទទួលខុសត្រូវ ម៉ោងធ្វើការ និងគោលបំណងរួមរបស់កម្មសិក្សា។

## កម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយគុណភាព





y



ធ្វើកិច្ចការផ្សេងៗឱ្យបានច្រើន។ ទោះបីជា ការងារអាចមានភាពច្រំ-  
ដែល ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវតែរក្សានូវឆន្ទៈពុះពារក្នុងការបំពេញការងារនោះ  
ទើបជាការប្រសើរ។

● គួរចំណាយពេល និងកម្លាំងបន្ថែមដើម្បីសម្រេចកិច្ចការ  
ឱ្យបាន! ប្រសិនកិច្ចការរបស់អ្នកអាចសម្រេចបានមុនពេល ឬផែន-  
ការ អ្នកមិនគួរនៅទំនេរនោះទេ ប៉ុន្តែគួរស្នើសុំការងារបន្ថែមទៀត។  
គួរព្យាយាមនៅធ្វើការឱ្យបានលឿនម៉ោង ជាពិសេសក្នុងករណី  
ដែលមានកិច្ចការបន្ទាន់ត្រូវធ្វើ។ គួរកត់សម្គាល់ថា និយោជកនឹង  
ពិនិត្យ ហើយកត់ចំណាំលើឥរិយាបថ និងការខំប្រឹងរបស់អ្នកចំពោះ  
ការងារដោយមិនគិតតែពីការសម្រាកពេលដល់ម៉ោង។ ប្រហែលជា  
នឹងមានការផ្តល់ជំរាងដល់អ្នកក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើ  
ឱកាសការងារពេញនាពេលក្រោយ។

### គេគ្រប់កម្មសិក្សាការងារសុទ្ធតែទទួលបាន ជោគជ័យមែនដែរឬទេ?



● ត្រូវចងចាំថា មិនមាននរណាម្នាក់ជំពាក់អ្វីអ្នក  
នោះទេ! ការធ្វើកម្មសិក្សាគឺជាឱកាស ប៉ុន្តែ មិន  
មែនជាសិទ្ធិដែលត្រូវតែទទួលបាននោះទេ។

ធម្មតា ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនតែងចំណាយពេលវេលា ធនធាន និង  
បុគ្គលិក ដើម្បីបង្កាត់បង្រៀនរូបអ្នក។ ពេលខ្លះ ពួកគេក៏មានការ  
ប្រថុយប្រថានផងដែរ ព្រោះមិនដឹងថាកម្មសិក្សាការីនឹងបំពេញ  
ការងារបាន ឬអត់។ ហេតុនេះ ចំណុចសំខាន់គឺអាស្រ័យលើ កម្ម-  
សិក្សាការីដែលសម្រេចថា នឹងចាប់យកឱកាសក្នុងការរៀនសូត្រ  
ហើយបំពេញការងារឱ្យបានល្អជូនដល់ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន។

● មកធ្វើការឱ្យទាន់ពេលវេលា! សូមកុំភ្ញាក់ផ្អើលចំពោះពាក្យនេះ  
ត្រូវចងចាំថា អ្នកត្រូវចេះគោរពពេលវេលាទោះបី ទៅរៀន ទៅធ្វើ-  
ការ ឬទៅជួបនរណាម្នាក់តាមការណាត់ទុកក៏ដោយ។

● ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ! ជាប្រការសំខាន់បំផុតក្នុងការរៀបចំ  
ឥរិយាបថពេលបំពេញការងារ។ ត្រូវស្តាប់ឱ្យបានជាក់លាក់ និង  
ត្រឹមត្រូវចំពោះកិច្ចការដែលបានបង្គាប់ឱ្យធ្វើ។ ព្យាយាមធ្វើកិច្ចការ  
ឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងមានរបៀបរៀបរយ និងទាន់ពេលវេលា។

● មានការរីករាយ និងពេញចិត្តដោយកម្លាំងចិត្តក្នុងការបំពេញ  
ការងារ! ប្រហែលពេលធ្វើកម្មសិក្សា អ្នកត្រូវបាននិយោជកកំណត់  
ឱ្យធ្វើការងារដដែលៗ ដែលអាចមានការធុញថប់ ប៉ុន្តែ ដើម្បីឱ្យកម្ម-  
សិក្សារបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាពអ្នកគួរទាញយកឱកាស ដើម្បីជួយ

y ការពិត មិនមែនគ្រប់កម្មសិក្សាសុទ្ធតែទទួលបាន  
ជោគជ័យ ឬការពេញចិត្តនោះទេ ទោះបីកន្លែង  
ខ្លះបានផ្តល់ឱ្យកម្មសិក្សាការីនូវបទពិសោធន៍ និងជំនាញល្អៗ  
យ៉ាងណាក្តី។ ក្រុមហ៊ុនខ្លះបានប្រើប្រាស់កម្មសិក្សាការីឱ្យ  
បំពេញកិច្ចការដែលមិនសូវសំខាន់ ព្រមទាំងមិនបានផ្តល់នូវ  
ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការីបានរៀនអំពីជំនាញថ្មីៗនោះឡើយ។



ឧទាហរណ៍ មានបុរសម្នាក់បានចូលធ្វើកម្មសិក្សានៅ  
កន្លែងការងារមួយតាមរយៈកម្មវិធីដែលឧបត្ថម្ភដោយសាលា  
របស់គាត់។ ដោយសារគាត់មានជំនាញជាវិស្វករ នៅពេល  
ធ្វើកម្មសិក្សា គាត់រំពឹងថានឹងអាចអនុវត្តការងារមួយចំនួន



ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយជំនាញវិស្វកម្មរបស់គាត់។ ខាងភាគី ក្រុមហ៊ុនបានប្រាប់គាត់ថាអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា គាត់ត្រូវ ធ្វើកិច្ចការខ្លះបែបបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ក្រៅ ពីនេះ គាត់ក៏នឹងមានឱកាសបានអនុវត្តកិច្ចការវិស្វកម្មរបស់ គាត់ផងដែរ។

បន្ទាប់ពីបានចូលធ្វើកម្មសិក្សាអស់រយៈពេលបីអាទិត្យ រួចមក គាត់ត្រូវបានប្រើឱ្យធ្វើការងារបែបបញ្ចូលទិន្នន័យ រហូត ដោយមិនមានឱកាសបានធ្វើការទៅតាមជំនាញគាត់ ទាល់តែសោះ។ គាត់មានអារម្មណ៍ថាជួញច់នឹងការងារ ដែលគាត់មិនចូលចិត្ត ផ្ទុយទៅវិញ ប្រធានផ្នែករបស់គាត់ បានបន្ថែមការងារដដែលៗជាបន្តបន្ទាប់។ គាត់គិតចង់ និយាយអំពីបញ្ហាដែលគាត់ជួបប្រទះ ប៉ុន្តែអ្នកក្នុងក្រុមហ៊ុន មើលទៅហាក់រវល់ខ្លាំង ដូច្នេះគាត់សម្រេចចិត្តមិននិយាយ ហើយក៏បណ្តោយឱ្យពេលវេលាកម្មសិក្សារបស់គាត់កន្លងផុត ទៅតាមសម្រួលដោយមិនបានទទួលលទ្ធផលល្អសោះ។

តាមរយៈឧទាហរណ៍នេះបង្ហាញថា កម្មសិក្សាការងារ ខ្លះមិនបានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍តាមជំនាញ និងតម្រូវការ របស់កម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗនោះទេ។

ផ្ទុយទៅវិញ បុរសនៅក្នុងឧទាហរណ៍នេះគាត់មាន កំហុសដោយមិនបាននិយាយអំពីបញ្ហាតាំងពីដំបូង ប៉ុន្តែ បែរ ជាសម្លាញ់ទុកក្នុងចិត្តរហូតដល់ទីបញ្ចប់ ដែលធ្វើឱ្យកម្ម សិក្សារបស់គាត់ហាក់មិនមានន័យអ្វីទាំងអស់។ ការពិត គាត់ គួរតែនិយាយប្រាប់ប្រធានដឹកនាំការងាររបស់គាត់ ឬនិយាយ ប្រាប់ទៅភាគីសាលាដែលផ្តល់ការឧបត្ថម្ភ ដើម្បីអាចកែច្នៃ ស្ថានភាពការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា។

**ប្រសិន កម្មសិក្សាការីជួបប្រទះនូវបញ្ហាក្នុងពេលធ្វើ កម្មសិក្សាការងារដែលមានបង្ហាញដូចក្នុងឧទាហរណ៍ ខាងលើ កម្មសិក្សាការីគួរតែ៖**

- គួរពិចារកម្មសិក្សាជាការសាកល្បង ប្រសិនបើ បញ្ហា នានាមិនអាចដោះស្រាយបាន។ ព្យាយាមធ្វើកិច្ចការដែល បានដាក់ចេញឱ្យរួចរាល់និងរក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះកម្មសិក្សា នោះ។
- ព្យាយាមទាញយកចំណុចល្អៗដែលមាននៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើ កម្មសិក្សា។ ប្រើប្រាស់ឱកាស និងពេលវេលានោះដើម្បីរៀនធ្វើការ សង្កេតអំពី៖ ទម្លាប់ការងារក្នុងការិយាល័យ របៀបគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាម វិធីផ្សេងៗ របៀបទំនាក់ទំនង និងការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងចំណោម បុគ្គលិក ជាដើម ដែលទាំងអស់នេះជាបទពិសោធន៍ដ៏ល្អ។
- ព្យាយាម និងបន្តបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងក្នុងបណ្តាញរបស់អ្នក។ ព្យាយាមទាក់ទងបុគ្គលសំខាន់ៗក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬប្រធានគ្រប់គ្រង ដើម្បី ប្រែក្លាយទំនាក់ទំនងនោះជាប្រភពសម្រាប់ការស្វែងរកការងារនាពេល ក្រោយៗទៀត។

### ប្រភេទនៃកម្មសិក្សាការងារ

កម្មសិក្សាអាចមានទម្រង់ច្រើនប្រភេទដោយរាប់ចាប់ពី កម្មសិក្សាបែបកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យអប់រំ ការអនុវត្ត ការងារ ការរៀនសូត្រអំពីសេវាកម្ម បទពិសោធន៍នៅតាម ការដ្ឋាន ឬខាងក្រៅការិយាល័យ ព្រមទាំងការហាត់ការ ដោយធ្វើការផ្ទាល់ជាមួយនរណាម្នាក់។

### Y កម្មសិក្សាតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យអប់រំ

ទំនងជាការធ្វើកម្មសិក្សាបែបនេះមានលក្ខណៈទូទៅ ជាងគេដោយហេតុថា សិស្ស និស្សិតអាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធី មួយដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងសាលា និងស្ថាប័ន ឬក្រុម ហ៊ុនដែលជាដៃគូសហការ។ តាមរយៈវិធីនេះ សិស្ស និស្សិត អាចស្វែងរកនូវកម្មសិក្សាការងារ ឬបទពិសោធន៍ដែលមាន ភាពស៊ីសង្វាក់ ឬសមស្របខ្លាំងជាមួយជំនាញ និងមុខវិជ្ជា សិក្សារបស់ខ្លួននៅក្នុងសាលា។ នៅបណ្តាប្រទេសជឿនលឿន





ដូចជាជំងឺ ជាដើម និស្សិតអាចដាក់ពាក្យសុំធ្វើកម្មសិក្សា ការងារនៅតាមក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ននានាទាំងក្នុងស្រុក និងនៅ បរទេស ដោយហេតុថា សាកលវិទ្យាល័យនីមួយៗតែងមាន ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវល្បីៗ និងក្រុមហ៊ុនធំៗ ដើម្បីអនុញ្ញាត និងលើកទឹកចិត្តឱ្យនិស្សិតទទួលបានបទ- ពិសោធន៍ការងារ។

ដោយឡែក នៅប្រទេសកម្ពុជាស្មារតី ឬឆន្ទៈរបស់ និស្សិតក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាការងារ ហាក់មិនទាន់មានសំទុះ ខ្លាំងក្លានោះទេ។ បានន័យថា គ្រឹះស្ថានសិក្សាភាគច្រើនមិន មាន ឬមិនសូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដៃគូដើម្បីបើក ឱកាសឱ្យនិស្សិតរបស់ខ្លួនមានលទ្ធភាពទទួលបាននូវបទពិ- សោធន៍ការងារ ឬបទពិសោធន៍ក្នុងឯកទេសសិក្សានោះទេ។

ម្យ៉ាងទៀត បញ្ហាអាចបណ្តាលមកពីនិស្សិតខ្លួនឯង ផ្ទាល់ដែលច្រើនតែយល់ថា៖

- ការធ្វើកម្មសិក្សាការងារជារឿងមិនសូវចាំបាច់
- រង់ចាំដល់រៀនចប់ទើបចាប់ផ្តើមស្វែងរកការងារ
- កម្មសិក្សាការងារជាការងារមិនមានកម្រៃ ឬកម្រៃតិចតួច
- កម្មសិក្សាការងារជាការចំណាយពេល និងប៉ះពាល់ការ រៀនសូត្រប្រចាំថ្ងៃ ឬមិនសូវមានឱកាស និងឆន្ទៈក្នុងការ ធ្វើការងារនេះតែម្តង។

**Y កម្មសិក្សាការងារបែបអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង**

កម្មសិក្សាប្រភេទនេះសិស្ស និស្សិតអាចអនុវត្តការងារ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សាឱ្យស្របទៅតាមមុខ ជំនាញឯកទេសរបស់ខ្លួននៅក្នុងសាលាតែម្តង។ ជួនកាល កិច្ចការបែបនេះច្រើនតែជាការរៀបចំរបស់សាស្ត្រាចារ្យដែល មានគម្រោងស្រាវជ្រាវ ឬមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយស្ថា- ប័នណាមួយ។

**Y ការរៀនសូត្រអំពីការបម្រើសេវាក្នុងការងារ**

កម្មសិក្សាការងារបែបនេះច្រើនផ្តោតដល់ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាផ្សេងទៅដល់សហគមន៍ ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍ សង្គមផ្សេងៗដែលអនុវត្តដោយសមាគម និងអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ ការងារខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្តល់សេវាទៅដល់ជនក្រីក្រអត់ទីជម្រក ក្មេងអនាថា ជនមិន ចេះអក្សរ កម្មវិធីអនាម័យ និងបរិស្ថាន សេវាគាំពារជនចាស់ ជរា ជាដើម។ នៅកម្ពុជា ករណីកម្មសិក្សាប្រភេទនេះអាច មានឱកាសច្រើន ដោយសារតែមានសកម្មភាពមនុស្សជ័ម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជាច្រើន កំពុងតែបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួននៅតាមគម្រោងអភិវឌ្ឍ សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចនានា។ ហេតុនេះ សិស្ស និស្សិតគួរផ្តោត ការយកចិត្តទុកដាក់ និងសាកល្បងដាក់ពាក្យសុំធ្វើកម្មសិក្សា ការងារនៅតាមស្ថាប័នណាមួយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

**Y បទពិសោធន៍ពីការងារនៅក្រៅការិយាល័យ (fieldwork)**

ទោះបីជាកម្មសិក្សាភាគច្រើនសំដៅដល់ការធ្វើការងារ នៅក្នុងការិយាល័យយ៉ាងណាក្តីគេសង្កេតឃើញថា មានកម្ម- សិក្សាខ្លះអនុវត្តការងារនៅខាងក្រៅ (fieldwork)។ ធម្មតា កម្ម- សិក្សាការងារបែបនេះមានសារសំខាន់ចំពោះអាជីពផ្នែកវិទ្យា សាស្ត្រ នវវិទ្យា សង្គមវិទ្យា និងជំនាញផ្សេងៗទៀតដែល តម្រូវឱ្យមានបទពិសោធន៍

នៅខាងក្រៅ។ កម្មសិក្សា ការិយាល័យមានឱកាសក្នុងការ ប្រើប្រាស់នូវទ្រឹស្តី និង ចំណេះក្នុងសាលាដើម្បី អនុវត្តក្នុងលក្ខខណ្ឌ និង ស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ កម្មសិក្សាបែបនេះអាចមានសណ្ឋាន និងទិដ្ឋភាពផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យទៅតាមជំនាញសិក្សានីមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍ និស្សិតសិក្សាជំនាញប្រវត្តិសាស្ត្រ និងវប្បធម៌

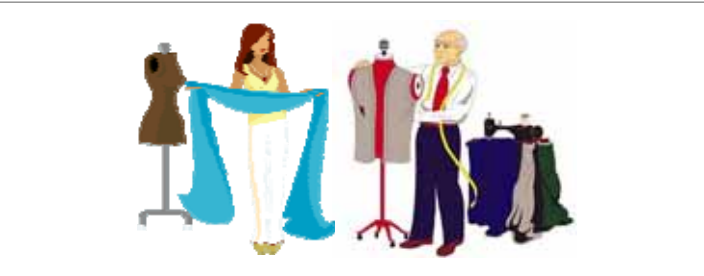




ទំនងជាធ្វើកម្មសិក្សាទៅតំបន់អង្គរ។ និស្សិតផ្នែកសង្គមវិទ្យា និងនវវិទ្យាអាចធ្វើ កម្មសិក្សាទៅតំបន់ផ្សេងៗដើម្បីសិក្សាអំពី ជំនឿ សាសនា និងសង្គមមនុស្ស ជាដើម។

**Y ការហាត់ការងារដោយផ្ទាល់ពីនរណាម្នាក់ (apprenticeship)**

ការចូលរួមធ្វើ និងហាត់ការងារដោយផ្ទាល់អំពីបុគ្គល ណាម្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់អ្នកនឹងជួយបង្កើននូវ ចំណេះ និងជំនាញបន្ថែមទៀត។ ការងារបែបនេះច្រើន សំដៅដល់កិច្ចការ ដែលមានលក្ខណៈជាបច្ចេកទេស ការច្នៃ ម៉ូតសំលៀកបំពាក់ ការងារបែបអេឡិកត្រូនិក ជាដើម។



ការហាត់ការងារអាចរួមបញ្ចូលទាំងទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សា នៅក្នុងសាលា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងដើម្បីទទួលបាន ជំនាញកាន់តែច្បាស់លើផ្នែកអ្វីមួយ។ អ្នកខ្លះនឹងមានជំនាញ និងទទួលបានប្រាក់ខែច្រើនជាងមុន បន្ទាប់ពីបានហាត់ធ្វើ ការងារមួយរយៈពេលរួចមក។

**កម្មសិក្សាការងារ ឥតបង្គោលពិសោធន៍!**

ធម្មតា និស្សិតទើបបញ្ចប់ការសិក្សាថ្មីៗតែងមានការ បារម្ភថាពួកគេមិនមានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ ហើយមាន ភាពស្ងាត់ស្ទើរក្នុងការដាក់ពាក្យសុំការងារអ្វីមួយ។ ជាការពិត កង្វល់បែបនេះពិតជាពុំអាចជៀសផុតទេ ប្រសិនពួកគេមិន បានស្វែងរកបទពិសោធន៍ខ្លះៗតាមរយៈការធ្វើកម្មសិក្សា ការងារ ឬការងារស្ម័គ្រចិត្តឯទៀតក្នុងអំឡុងពេលកំពុងរៀន នៅមហាវិទ្យាល័យ។

អ្នកខ្លះសួរថា តើកម្មសិក្សាការងារអាចចាត់ទុកជាបទ ពិសោធន៍ការងារបានដែរឬទេ ពីព្រោះកិច្ចការដែលពួកគេធ្វើ គឺមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទេនោះ?

ជាការពិត កម្មសិក្សាកាត់ច្រើនមិនទទួលបានប្រាក់ បៀវត្ស ឬក៏ទទួលបានការឧបត្ថម្ភតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអ្វី ដែលសំខាន់គឺ «កិច្ចការទាំងឡាយដែលកម្មសិក្សាការីបានបំពេញ គឺ ត្រូវបានចាត់ទុកជូនជាបទពិសោធន៍ការងារធម្មតាដូច្នោះដែរ» ។

ហេតុនេះ សូមប្អូនៗសិស្ស និស្សិតមេត្តារួសរាន់ដាក់ ពាក្យស្វែងរកការធ្វើកម្មសិក្សានៅតាមទីកន្លែង និងតាមមុខ ជំនាញរបស់ខ្លួនចាប់ពីពេលឥឡូវនេះតទៅ ដើម្បីត្រៀមខ្លួន ចូលទៅកាន់ទីផ្សារការងារក្នុងពេលអនាគត។

ទំនាក់ទំនង

**សូចន័យ**

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

**ព្រឹត្តិបត្រការងារ**



# karbegttb Npj SgÁ nig karSyrkkargar

មគ្គុទេសក៍អាជីព

នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៧ ព្រឹត្តិបត្រការងារបាននាំ  
អារម្មណ៍លោកអ្នក អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងមិត្តអ្នកអាន  
ទាំងអស់ទៅស្វែងយល់អំពីការទទួលបាននូវបទពិសោធន៍  
ការងារតាមរយៈ «កម្មសិក្សាការងារ» ។ ក្នុងការផ្សាយលេខ  
នេះ យើងខ្ញុំសូមទាញយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់មិត្តអ្នក  
អានគ្រប់ប្រភេទឱ្យមកពិនិត្យមើលអំពីលទ្ធភាពមួយបែប  
ផ្សេងទៀតក្នុងការទទួលបានការងារ ពោលគឺ «ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម»  
(social networking)។ ទស្សនៈខ្មែរយើងច្រើន  
យល់ថាការស្គាល់ ឬរាប់អានគ្នា ច្រើននាំដល់ការជួយយក  
អាសារ និងជួយដោះស្រាយទុក្ខធុរៈគ្នាទៅវិញទៅមក ឬក៏  
ពោលម្យ៉ាងទៀតថា «ជួយគ្នាក្នុងគ្រាក្រ»។ ការពិតគំនិតនេះគឺ  
ជាការយល់ឃើញតាមរបៀបជាប្រពៃណី ឬវប្បធម៌នៃការរស់  
នៅរបស់មនុស្សក្នុងសង្គម។ ប៉ុន្តែ បច្ចុប្បន្នពាក្យថាបង្កើតបណ្តាញសង្គម  
ច្រើនពោលសំដៅដល់ការចងក្រងជា បណ្តាញរវាងអ្នកដែលមានចំណូលចិត្ត  
ឬការងារប្រហាក់ប្រហែល

គ្នា ដើម្បីការពង្រីកមុខជំនួញ និងពង្រីកទំនាក់ទំនងទៅកាន់  
មនុស្សថ្មីៗឱ្យបានទូលំទូលាយ។ បានន័យថា មិនត្រឹមតែ  
ស្គាល់គ្នាក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រពៃណី ឬគុណតម្លៃរបស់ វប្បធម៌ប៉ុណ្ណោះទេ  
ប៉ុន្តែថែមទាំងពង្រីកវិសាលភាពនៃការស្គាល់ទៅ  
ដល់កម្រិតជំនាញ ឯកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗទៀតផង។

## ហេតុអ្វីបណ្តាញសង្គម មានសារសំខាន់ ?

យើងដឹងថាលោកអ្នកមានជំនាញ និងសមត្ថភាព  
ពិសេសតែរៀងៗខ្លួន។ ហេតុអ្វីចាំបាច់បង្កើតបណ្តាញសង្គម  
ដែលនាំឱ្យខាតពេលវេលា និងប្រាក់កាសក្នុងការចូលរួម  
សកម្មភាពរបស់ក្រុមបណ្តាញរបស់ខ្លួន?

តើការបង្កើតបណ្តាញសង្គមមានសារសំខាន់បែបណា  
ខ្លះក្នុងការទទួលបានការងារ?

មុននឹងឆ្លើយទៅនឹងសំណួរនេះ យើងខ្ញុំសូមនាំ

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





អារម្មណ៍មិត្តអ្នកអានមកមើលឧទាហរណ៍របស់បុគ្គលម្នាក់ ដែលទទួលបានការងារពីបណ្តាញសង្គម ដែលខ្លួនពុំធ្លាប់គិត ពីមុនមក។

ឧទាហរណ៍៖ សោភា គឺជានារីម្នាក់ដែលទើបបញ្ចប់ ការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ។ នាងមិនធ្លាប់ដែលគិតពីមុន មកសោះថា រូបនាងអាចទទួលបានការងារមួយតាមរយៈការ ដែលនាងបានស្គាល់មនុស្សសំខាន់ៗនៅក្នុងឱកាសនៃពិធីជប់ លៀងមួយនៅផ្ទះរបស់មិត្តភក្តិនាង។ នាងបានពោលដោយក្តី រំភើបអំពីព្រឹត្តិការណ៍នៅក្នុងឱកាសនោះថា៖ ក្នុងពិធីជប់ លៀងនោះ ខ្ញុំបានជួបជជែកតាមរបៀបអ្នកស្គាល់គ្នាដំបូង ជាមួយស្រីម្នាក់ឈ្មោះជីតា ដែលតាមការពិតនារីនោះត្រូវជា មិត្តភក្តិរបស់បងស្រីជីដូនមួយរបស់ខ្ញុំ។ លោកស្រី ជីតា បាន សាកសួរខ្ញុំពីនេះពីនោះ បន្ទាប់មកក៏ជជែកដល់រឿងរៀន សូត្រ។ គាត់បានសួរខ្ញុំថា៖ សោភាឯងបានបញ្ចប់ការសិក្សា ជំនាញអ្វីដែរ? ខ្ញុំបានឆ្លើយដោយរួសរាន់ថា៖ ខ្ញុំបានសិក្សា ជំនាញផ្នែកភាសាអង់គ្លេស ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ននេះរកការងារមិន ទាន់បានធ្វើនៅឡើយទេ។ លោកស្រី ជីតា សញ្ជឹងគិតបន្តិច បែបជ្រួញចិញ្ចើម រួចហើយក៏ពោលឡើងថា៖ មិត្តភក្តិខ្ញុំម្នាក់ ឈ្មោះ រាសី ជាបុគ្គលិកទទួលកិច្ចការធំម្នាក់នៅក្នុង បណ្តាញផ្នែកបោះពុម្ពផ្សាយ។ សោភាឯងគួរសាកល្បងជួប ជជែកជាមួយគាត់ ជួនជាមានឱកាសការងារដែលគេអាច ជួយបាន។ សោភាមានចិត្តត្រេកអរខ្លាំងពេលបានឮដូច្នោះ បន្ទាប់មកនាងបានទំនាក់ទំនង និងសុំពេលណាត់ជួបជាមួយ លោកស្រី រាសី ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មាន និងសម្ភាសន៍។

នៅក្នុងថ្ងៃណាត់ជួប រាសីបានសម្ភាសន៍ពីប្រវត្តិសិក្សា និងប្រវត្តិរូបខ្លះៗរបស់សោភា បន្ទាប់ក៏សម្រេចចិត្តផ្តល់ ការងារមួយដល់សោភាដោយទទួលកិច្ចការជាជំនួយការផ្នែក ពិនិត្យ និងរៀបរៀងការបោះពុម្ពផ្សាយ។

សោភាបានពោលរំលឹកសរសើរដល់ លោកស្រីរាសី លោកស្រីជីតា និងមិត្តភក្តិរបស់នាងដែលពួកគេបានបង្កនូវ ឱកាសដ៏ប្រពៃមួយ ក្នុងការនាំរូបនាងឱ្យទទួលបាននូវការងារ ដ៏គាប់ប្រសើរមួយក្នុងវិស័យបោះពុម្ពផ្សាយ។ សូមរំលឹកដែរថា សោភា ប្រហែលជាពុំបានចាប់អារម្មណ៍ទេក្នុងឱកាសនៃថ្ងៃ ជប់លៀង ថានាងបានកំពុងប្រើប្រាស់នូវបណ្តាញសង្គមតាម រយៈការណែនាំ និងការស្គាល់គ្នាដែលបាននាំរូបនាងចូលទៅ ក្នុងទីផ្សារការងារ។

ជាការពិត ឱកាសបែបនេះអាចកើតឡើងដោយពុំបាន ព្រាងទុកជាមុន ហើយបានធ្វើឱ្យមានការភ្ញាក់ផ្អើលដល់ មនុស្សខ្លះដែលធ្លាប់គិតថា ការបង្កើត ឬចូលរួមក្នុងបណ្តាញ សង្គមគឺនាំមកនូវភាពស្មុគស្មាញ និងចំណាយពេលវេលាឥត ប្រយោជន៍។

**តើបណ្តាញសង្គមផ្តល់នូវអត្ថ ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ?**

ជាទូទៅ ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមគឺជារឿងសាមញ្ញ ដែលសំដៅទៅដល់ការចងក្រងនូវទំនាក់ទំនងជាមិត្តភាពដ៏ មានសារសំខាន់ ហើយអាចប្រើប្រាស់នូវចំណងនេះដើម្បី ទទួលបានការងារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។ គេសង្កេត ឃើញថា បណ្តាញសង្គមមានពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅដល់ការ ចូលរួមចែករំលែក និងប្រមូលនូវព័ត៌មាន ប្រភពទំនាក់ទំនង ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ទៀតផង។ ធម្មតា មនុស្សទូទៅច្រើន បង្កើតបណ្តាញសង្គមតាមរបៀបងាយៗក្នុងការរស់នៅប្រចាំ ថ្ងៃ ដូចជាទំនាក់ទំនងរវាងមិត្តភក្តិ អ្នកធ្វើការជាមួយគ្នា ញាតិ





សន្តាន និងអ្នកដែលមិនធ្លាប់ស្គាល់គ្នាពីមុនតាមរយៈការជួបជុំដៃគូដោយចៃដន្យ និងតាមរយៈការសរសេរលិខិតឆ្លើយឆ្លងជាដើម។

បន្ថែមលើនេះ អាស្រ័យដោយបច្ចេកវិទ្យាផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាបច្ចុប្បន្នមានការរីកចម្រើន និងមានការបើកចំហយ៉ាងទូលំទូលាយ ដូច្នេះ ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមក៏មានភាពងាយស្រួលយ៉ាងខ្លាំង តាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រផ្នែកបណ្តាញសង្គមជាច្រើនដូចជា Facebook, BlogSpot, Twitter, Yahoo Messenger ។ល។



### មូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបង្កើតនូវ បណ្តាញសង្គម

លោកអ្នក និងមិត្តអ្នកអានបានយល់រួចហើយនូវខ្លឹមសាររួម និងសារសំខាន់របស់បណ្តាញសង្គម ប៉ុន្តែទំនងជាលោកអ្នកនៅមានចម្ងល់អំពីព័ត៌មានលម្អិត និងដំណើរការនៃការបង្កើតបណ្តាញសង្គម។ ហេតុនេះ នៅផ្នែកបន្ទាប់យើងខ្ញុំនឹងបកស្រាយពន្យល់អំពីព័ត៌មាន ឬគន្លឹះនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនូវបណ្តាញសង្គមដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ។

### ហេតុអ្វី ខ្ញុំត្រូវការបង្កើត បណ្តាញសង្គម ?

ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមនឹងជួយរូបអ្នកឱ្យទទួលបាន

នូវការងារ ឬព័ត៌មានអំពីការងារ។ ការសិក្សា និងអង្កេតជាច្រើនបានបង្ហាញឱ្យដឹងថា ការទទួលបានការងារតាមរយៈបណ្តាញសង្គមគឺមានភាគរយច្រើន និងកើតមាននៅស្ទើរគ្រប់ប្រទេស ឬសង្គមមនុស្ស។ ចំណុចនេះគឺជាគន្លឹះ ឬឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការជួយរូបអ្នកឱ្យទទួលបានព័ត៌មានពីឱកាសការងារដែលនៅទំនេរ ទំនោរ និងការវិវឌ្ឍរបស់សេដ្ឋកិច្ច និងទីផ្សារការងារ ព្រមទាំងព័ត៌មានច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីព។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាប្រាកដជាមាននរណាម្នាក់ ដែលអ្នកធ្លាប់ស្គាល់បានប្រើប្រាស់នូវបណ្តាញសង្គមរបស់គេ ហើយទទួលបានការងារ ឬកម្មសិក្សាការងារជាក់ជាពុំខាន។

### តើខ្ញុំគួរបង្កើតបណ្តាញសង្គមនៅពេលណាទើបល្អ ?

មានមនុស្សខ្លះយល់ថា ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមគួរធ្វើឡើងនៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ ឬត្រូវរង់ចាំរហូតដល់ពេលនោះ ឬក៏បង្កើតនៅពេលដែលអ្នកបាត់បង់ការងារ។ ការពិត ការយល់បែបនេះហាក់មានការយឺតពេលរួចទៅហើយ ចំពោះការប្រើប្រាស់នូវជំនាញដ៏មានសារសំខាន់នេះ។ ប្រការល្អបំផុតគឺអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមកិច្ចការនេះតាំងពីពេលនៅរៀន ឬពេលកំពុងបំពេញការងារដើម្បីទទួលបាននូវការស្គាល់ និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សផ្សេងប្រកបដោយលក្ខណៈទូលំទូលាយបំផុត។

### តើខ្ញុំគួរបង្កើតបណ្តាញសង្គមនៅកន្លែងបែបណា ?

ជាទូទៅ មិនមានកន្លែងជាក់លាក់ណាមួយដែលតម្រូវថាអ្នកត្រូវតែបង្កើតបណ្តាញសង្គមនៅទីនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ មានកន្លែងជាច្រើនដែលរួមបញ្ចូលទាំងលក្ខណៈបែប



ផ្លូវការនៅក្នុងការប្រជុំសមាគមជំនួញ ឬអ្នកឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ពិព័រណ៍ការងារ និងនៅក្នុងការិយាល័យការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកក៏អាចបង្កើតនូវបណ្តាញនេះ តាមរយៈលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការផងដែរដូចជា ការជួបជុំជាការមួយមិត្តភក្តិ គ្រួសារ និង អ្នកជិតខាងដែលស្គាល់គ្នា។

លើសពីនេះ អ្នកក៏អាចចូលរួមក្នុងក្លឹបសង្គម (social clubs) ក្រុមនិកាយសាសនា សកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត កម្មសិក្សា ការងារ ឬបទពិសោធន៍ក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ ចូលរួមក្នុង សកម្មភាពបណ្តាញសង្គមតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដើម្បី ធ្វើនូវលំនិត ឬការពិភាក្សាលើប្រធានបទផ្សេងៗជាដើម។ បច្ចុប្បន្ននេះ គេសង្កេតឃើញថា មានយុវជន និងសិស្ស-និស្សិតភាគច្រើនដែលរស់នៅក្នុងទីក្រុង ទីប្រជុំជននានាដែល មានសេវាអ៊ីនធឺណិតបានតភ្ជាប់ទៅក្នុងបណ្តាញសង្គម ដូច ជា Facebook ដើម្បីដៃក ឬឆ្លើយឆ្លងនូវលំនិតនានាបាន យ៉ាងទូលំទូលាយ។



## តើខ្ញុំគួរបង្កើតបណ្តាញសង្គម តាមវិធីបែបណា ?

បណ្តាញសង្គមគឺផ្ដោតជាពិសេស នឹងមានមូលដ្ឋាន នៅលើការទំនាក់ទំនងគ្នាជាមួយភាគីម្ខាងទៀតតាមរយៈការ ជជែកឆ្លើយឆ្លងគ្នាតាមអ៊ីម៉ែល ការសរសេរសំបុត្រ ជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអ្នកចាប់ផ្ដើមធ្វើការទំនាក់ទំនង សាកសួរនូវព័ត៌មាន និងចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបណ្តាញ របស់អ្នកតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។

ត្រូវចាំក្នុងចិត្តថា អ្នកអាចបង្កើតនូវបណ្តាញសង្គមដ៏ធំ និងមានប្រសិទ្ធភាពបានលុះត្រាណា អ្នកបានចាប់ផ្ដើមអនុវត្ត ចេញពីការទំនាក់ទំនងនូវបណ្តាញសាមញ្ញៗ ពីមនុស្សម្នាក់ ទៅច្រើននាក់។ ធម្មតា ការស្គាល់មនុស្សម្នាក់អាចនាំរូបអ្នកឱ្យ ទៅស្គាល់មនុស្សជាច្រើននាក់ផ្សេងទៀត ប្រសិនមនុស្សដែល អ្នកស្គាល់នោះមានបណ្តាញសង្គមច្រើន ឬទូលំទូលាយ។ នៅក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ប្រហែលជាអ្នកនឹងនិយាយថា៖ ខ្ញុំ ស្គាល់លោក សុខ ដោយសារមិត្តភក្តិរបស់ខ្ញុំគឺលោក សៅ ជា អ្នកណែនាំឱ្យស្គាល់ ហើយតាមរយៈលោក សុខ ខ្ញុំបានស្គាល់ មនុស្សបីនាក់ផ្សេងទៀតគឺ នាងចាន់ លោកពុធ និងលោកទិត ដែលបានធ្វើឱ្យបណ្តាញសង្គមរបស់ខ្ញុំកាន់តែរីកចម្រើន។

## តើបណ្តាញសង្គមអាចផ្តល់នូវ ភាពអរិជ្ញមានដែរឬទេ ?

ជួនកាល អ្នកខ្លះព្យាយាមគេចជៀសពីការចូលរួមក្នុង បណ្តាញសង្គមដោយគេយល់ថា មនុស្សភាគច្រើនមិនមាន ភាពស្មោះត្រង់ និងមិនអាចទុកចិត្តបាន។ អ្នកខ្លះ គិតថាការ បង្កើតបណ្តាញសង្គមប្រាកដជាពុំមានជោគជ័យដោយហេតុ ថាពួកគេមិនមានទំនុកចិត្ត មានការអៀនខ្មាស មិនហ៊ាន និង មិនមានជំនាញទំនាក់ទំនងជាដើម។





ប្រសិនបើអ្នកធ្លាក់ចូលទៅក្នុងការកាន់ច្រឡំបែបនេះ អ្នកនឹងមានការប្រថុយប្រថានចំពោះកិច្ចការ ដោយសារការមិនឱ្យតម្លៃខ្លួនឯង ហើយបានបោះបង់ឱកាសក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធការងារ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវប្តូរនូវគំនិតនេះចេញ ហើយព្យាយាមយកឈ្នះលើការបង្កើតបណ្តាញសង្គមរបស់អ្នកឱ្យបាន។

ហេតុនេះ សូមអ្នកពិនិត្យមើលនូវចំណុចខ្លះៗដូចខាងក្រោម ដើម្បីស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីក្តីមន្ទិលរបស់អ្នកចំពោះការបង្កើតបណ្តាញសង្គម។

**អ្នកដែលបង្កើតបណ្តាញសង្គមជាមនុស្សដែលមិនមានភាពស្មោះត្រង់**

ជាការធម្មតា មនុស្សដែលបង្កើតបណ្តាញសង្គមភាគច្រើនមិនសូវមានភាពស្មោះត្រង់ ប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់ពួកគេជាមនុស្ស ដែលមានជោគជ័យនៅក្នុងការបង្កើតបណ្តាញនោះ។ គេសម្គាល់ឃើញថា មនុស្សដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងពីការបង្កើតបណ្តាញសង្គម គឺជាប្រភេទមនុស្សដែលពូកែក្នុងការកសាងនូវចំណងមិត្តភាព និងមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះសមាជិក ឬមនុស្សនៅក្នុងបណ្តាញរបស់ខ្លួន ដែលអ្នកខ្លះពិតជាបានទទួលនូវវឌ្ឍនភាពយ៉ាងពិតប្រាកដក្នុងការកសាងបណ្តាញរបស់ខ្លួន។ មនុស្សស្ថិតក្នុងជំពូកនោះច្រើនមានសមាសចិត្តទូលាយ រួសរាយរាក់ទាក់ និងចេះជួយយកអាសាអ្នកដទៃ ដោយស្មោះអស់ពីចិត្តនៅក្នុងគ្រាមានអាសន្ន អាស្រ័យដោយពួកគេធ្លាប់បានធ្វើកាត់នូវបទពិសោធន៍នៃការជួយជ្រោមជ្រែងពីមនុស្សដទៃនៅក្នុងបណ្តាញរបស់ពួកគេកាលពីពេលមុន។

**ខ្ញុំមិនអាចបង្កើតបណ្តាញសង្គមបាន ពីព្រោះខ្ញុំមានភាពរៀនខ្មាស់ និងមិនមានទំនុកចិត្តក្នុងការទំនាក់ទំនង**

ជាប្រការសំខាន់ដែលអ្នកគួរចង់ចាំថា មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងមានអារម្មណ៍ខុសប្រក្រតីដូចជាក៏យ ឬបារម្ភ កាលណាជួបប្រាស្រ័យកិច្ចការ ឬទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សថ្មីៗ ដែលពុំធ្លាប់ស្គាល់គ្នាពីមុនមក។ ប៉ុន្តែ អ្នកត្រូវគិតថានៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ឬការជួបជុំពួកមនុស្សដែលស្ថិតនៅក្នុងបណ្តាញសង្គម គ្រប់គ្នាសុទ្ធសឹងមានអារម្មណ៍ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា អាស្រ័យដោយទាំងរូបគេ និងរូបអ្នកគឺជាមនុស្សថ្មីដូចគ្នា។ ការគិតដូច្នេះអាចជួយលើកទឹកចិត្តរបស់អ្នកក្នុងការបង្កើតនូវបណ្តាញ ឬស្គាល់មនុស្សឱ្យបានកាន់តែច្រើនថែមទៀត។

ការពិត ការបង្កើតបណ្តាញសង្គមគឺសំដៅដល់ការចែករំលែកព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូច្នេះប្រសិនបើអ្នកអាចធ្វើផុតនូវបំណងដែលអ្នកយល់ថាជាការលំបាក ហើយប្រែក្លាយនូវឱកាសនៃការជួបជុំនោះ ឱ្យប្រព្រឹត្តិទៅហាក់ដូចជាការដែលអ្នកកំពុងតែជជែកជាមួយមិត្តភក្តិ នោះអ្វីៗនឹងមានភាពប្រសើរឡើងជាក់ជាពុំខាន។

ប្រសិនបើអ្នកនៅពុំទាន់មានទំនុកចិត្តចំពោះការបង្កើតបណ្តាញជាលក្ខណៈជួបមុខផ្ទាល់ ដូច្នេះអ្នកគួរគិតអំពីការឆ្លើយតបតាមរយៈអ៊ីម៉ែល Facebook ឬទូរសព្ទក៏បានដែរ។

**តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅភាពជោគជ័យក្នុងការបង្កើតបណ្តាញសង្គម ?**

មនុស្សភាគច្រើនជឿថា ការចូលរួម ឬបង្ហាញខ្លួនតាមបែបធម្មតានៅក្នុងពិធីនៃការជួបជុំបែបបណ្តាញសង្គមនានា គឺជាការស្រេច ហើយនឹងនាំគេទៅដល់ជោគជ័យក្នុងការបង្កើតនូវបណ្តាញរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែការគិតដូច្នេះហាក់មិនជាការត្រឹមត្រូវនោះទេ បានន័យថា អ្នកត្រូវរៀបចំខ្លួន និងប្រតិបត្តិនូវកិច្ចការសំខាន់ៗមួយចំនួន មុនពេលចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំគ្នាប្រភេទនោះ។ កិច្ចការនោះគឺសំដៅដល់



ការរៀបចំមុនពេលចូលរួម អំឡុងពេលពិធី និងក្រោយពេលពិធី ដើម្បីប្រក្សាយបទពិសោធន៍របស់អ្នកក្នុងកិច្ចការនេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអ្នកពិនិត្យ និងយកចិត្តទុកដាក់កត់ចំណាំនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលនឹងបកស្រាយជូនជាគន្លឹះ និងបទពិសោធន៍ជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

## ការរៀបចំខ្លួនមុនពេលចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំបែបបណ្តាញសង្គម

### ១ កំណត់អំពីគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍

- អ្នកគួរសួរទៅកាន់ខ្លួនឯងនូវសំណួរមួយចំនួនដូចតទៅ៖
- តើហេតុអ្វីខ្ញុំត្រូវចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំបណ្តាញសង្គម?
- តើខ្ញុំចូលរួមដើម្បីប្រមូលនូវព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនអំពីការផ្លាស់ប្តូរអាជីព ឬក៏សកម្មភាពនៃការស្វែងរកការងារ?
- តើខ្ញុំគួរបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សថ្មីប៉ុន្មាននាក់?
- តើមានមនុស្សពិសេសណាម្នាក់ដែលខ្ញុំប៉ងជួបជុំដែរឬទេ? អ្នកគួរសួរទៅកាន់ខ្លួនឯងនូវសំណួរមួយចំនួនដូចតទៅ៖
- តើហេតុអ្វីខ្ញុំត្រូវចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំបណ្តាញសង្គម?
- តើខ្ញុំចូលរួមដើម្បីប្រមូលនូវព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនអំពីការផ្លាស់ប្តូរអាជីព ឬក៏សកម្មភាពនៃការស្វែងរកការងារ?
- តើខ្ញុំគួរបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សថ្មីប៉ុន្មាននាក់?
- តើមានមនុស្សពិសេសណាម្នាក់ដែលខ្ញុំប៉ងជួបជុំដែរឬទេ?

### ២ ស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យបំផុតតាមលទ្ធភាពរបស់អ្នក

ត្រូវស្លៀកពាក់ប្រកបដោយភាពសមរម្យថ្លៃថ្នូរ និងមានលក្ខណៈជាអ្នកធ្វើការក្នុងអាជីព។ ឧទាហរណ៍៖ ពាក់អាវធំ ក្រវ៉ាត់ក សម្រាប់បុរស។ ប៉ុន្តែអ្នកអាចស្លៀកពាក់ធម្មតាបានលុះត្រា អ្នករៀបចំកម្មវិធីជូនដំណឹង និងតម្រូវដូច្នោះ។

អ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថាការរៀបចំសម្លៀកបំពាក់ និងឥរិយាបថរបស់អ្នកមានភាពសមរម្យ ដើម្បីបង្ហាញទៅដល់មនុស្សដែលអ្នកជួបជុំដែកមានអារម្មណ៍ថា អ្នកជាមនុស្សមានការយល់ដឹងក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងអាចរាប់អានជាមិត្តបាន។

### ៣ រៀបចំនាមបណ្ត ឬលេខទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក

ត្រូវរៀបចំបោះនាមបណ្តប្រសិនមិនទាន់មាន ឬកែសម្រួលនាមបណ្តចាស់របស់អ្នកឱ្យមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ងាយទំនាក់ទំនង។ គួរយកនាមបណ្តទៅជាមួយឱ្យបានច្រើនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចែកទៅដល់មនុស្សនានាដោយសេរី និងមិនមានការខ្វះខាត។ ម្យ៉ាងទៀត កុំភ្លេចយកសៀវភៅកត់ត្រា និងបិទទៅជាមួយផង។



## នៅក្នុងអំឡុងពេលចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំបែបបណ្តាញសង្គម

### ១ ចូលរួមឱ្យទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់

អ្នកត្រូវទៅឱ្យទាន់ពេលវេលា និងកុំភ្លេចចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនៅកន្លែងទទួលភ្ញៀវ។ ពេលចុះឈ្មោះអ្នកអាចដាក់លេខទំនាក់ទំនង ឬអ៊ីម៉ែល និងទុកនាមបណ្តអ្នកមួយសន្លឹកនៅទីនោះប្រសិនអាច។

### ២ ពាក់ស្លាកឈ្មោះជាប់នៅលើអាវប្រសិនមានកាតព្វកិច្ចដូច្នោះ

នៅក្នុងពិធីជួបជុំបែបនេះភាគច្រើន គឺតម្រូវឱ្យពាក់ស្លាកឈ្មោះដើម្បីជាការងាយស្គាល់ឈ្មោះចំពោះអ្នកជួបគ្នាដំបូងៗ។ អ្នកគួរពាក់ស្លាកឈ្មោះនៅផ្នែកខាងស្តាំនៅលើអាវ ដើម្បីបង្កការស្រួលឱ្យភាគីដែលអ្នកជួបនិយាយងាយអាន ជាពិសេសនៅពេលចាប់ដៃស្វាគមន៍ជាលើកដំបូង។

### ២ ណែនាំខ្លួនឯងឱ្យបានល្អទៅមនុស្សនានានៅក្នុងពិធី

ត្រូវចេះណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់មនុស្សថ្មីៗ ដោយការគួរសមដូចជាការជម្រាបសួរ ឬចាប់ដៃជាដើម។ ប្រពៃណីខ្មែរស្ត្រីនិយមជម្រាបសួរ ដោយឡែកបុរសឡើយនិយមចាប់ដៃករណីមនុស្សក្នុងវ័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬជម្រាបសួរទៅកាន់មនុស្សចាស់ជាងខ្លួន។ អ្នកត្រូវចាំនូវចំណុចទាំងអស់នេះ ប៉ុន្តែប្រយ័ត្នចំពោះការចាប់រលាក់ដៃ គឺមិនត្រូវចាប់ច្របាច់ខ្លាំងពេកទេ ព្រោះនាំឱ្យឈឺ ឬជាការមិនគួរសមចំពោះភាគីម្ខាងទៀត។



គួរចំណាយពេលខ្លីល្មមសម្រាប់ការណែនាំខ្លួនអំពីឈ្មោះ ការងារ ឬអាជីព ព្រមទាំងចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ។ល។



**៤ ត្រូវចេះស្តាប់ការនិយាយរបស់អ្នកដទៃខ្លះផង**

បន្ទាប់ពីបានណែនាំខ្លួនឯងរួចហើយអ្នកត្រូវចេះស្តាប់ការនិយាយរបស់ភាគីសន្ទនាវិញម្តង។ បន្តការសន្ទនាជាហូរហែពីនេះពីនោះរហូតដល់ការបញ្ចប់សាច់រឿងដែលចង់និយាយ។ ប៉ុន្តែ មិនគួរអូសបន្លាយរពេកទេ ព្រោះអាចបណ្តាលឱ្យមានការធុញចប់ទៅវិញ។

**៥ ការលាគ្នាពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្ទនា**

ពេលសន្ទនាពីនេះពីនោះ និងណែនាំខ្លួនរួចហើយ អ្នកអាចជូននាមបណ្តាញទៅវិញទៅមកជាមួយភាគីម្ខាងទៀតតាមពេលដ៏សមគួរដូចជាបន្ទាប់ពីណែនាំខ្លួន។ ពេលសន្ទនាចប់អ្នកអាចចាប់ដៃម្តងទៀតដើម្បីលាគ្នា ឬអរគុណ និងរីករាយចំពោះជួបគ្នា និងការជជែក។

**៦ បន្តជួបនិយាយជាមួយមនុស្សផ្សេងៗតាមវិធីដូចខាងដើម**

បន្ទាប់ពីបានជួបជជែកជាមួយមនុស្សម្នាក់រួចហើយ អ្នកត្រូវបន្តអនុវត្តនូវវិធីដូចៗគ្នាក្នុងការចូលទៅប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមនុស្សឯទៀតៗ ដើម្បីព្យាយាមស្វែងយល់ និងបង្កើតបណ្តាញរបស់អ្នកឱ្យបានកាន់តែច្រើន កាន់តែប្រសើរ។

**បន្ទាប់ពីពេលចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ជួបជុំ  
បែបបណ្តាញសង្គម**

**● រឭក និងបន្តតាមដានចំពោះវឌ្ឍនភាពនៃទំនាក់ទំនងបង្កើតថ្មី**

អ្នកគួរសរសេរនូវលិខិត ឬការអរគុណដល់មនុស្សដែលអ្នកបាន

ជួបជជែក។ ករណីនេះ អ្នកអាចបន្តពង្រីក និងវឌ្ឍនភាពទំនាក់ទំនងដល់មនុស្សសំខាន់ៗដែលបានឆ្លើយឆ្លងលិខិតជាមួយអ្នក។

**ការបង្កើតបណ្តាញសង្គម  
តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត  
(E-networking)**

បច្ចុប្បន្នភាពនៃការរីកចម្រើនដ៏សម្បើមនៅក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យាបានប្រែក្លាយការធ្វើទំនាក់ទំនង និងបង្កើតបណ្តាញសង្គមឱ្យឈានឆ្ពោះទៅមុខមួយកម្រិតថែមទៀត គឺមិនពេលសំដៅតែទៅលើការបង្កើតបណ្តាញសង្គមតាមវិធីនៃការជួបមុខគ្នាផ្ទាល់តែប៉ុណ្ណោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ មហាជនប្រុសស្រីបានកំពុងប្រើប្រាស់យ៉ាងសក្រាន់សក្រាវ និងយ៉ាងមានប្រយោជន៍នូវលទ្ធផលនៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ ការទំនាក់ទំនងនេះអាចធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពនៃការជជែកផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់អំពីអាជីព ការងារ និងការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៅក្នុងបរិបទការងារជាទូទៅ។

ការបង្កើតបណ្តាញតាមរយៈ e-networking អាចប្រព្រឹត្តិទៅបានជាមួយមនុស្សដែលធ្លាប់ស្គាល់គ្នា ឬស្គាល់គ្នាបន្តិចបន្តួច និងម្យ៉ាងទៀតត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងមនុស្សដែលមិនធ្លាប់ជួប ឬធ្លាប់ស្គាល់គ្នាពីមុនមកសោះក៏សឹងតែមាន។



**គេហទំព័រអំពីបណ្តាញសង្គម  
(Social Networking Sites)**





មានពាក្យលើកឡើងថា ប្រសិនបើអ្នកមិនធ្លាប់ឮអំពីការ និយាយអំពី Facebook ឬ LinkedIn នោះមានន័យថា អ្នក ទំនងជាកំពុងរស់នៅឆ្ងាយពីបច្ចេកវិទ្យាជ័យមហាស្ថាប័ននៃទំនើប- កម្មរបស់ព័ត៌មានវិទ្យាពេលគឺកុំព្យូទ័រ ឬអ៊ីនធឺណិត។ ម្យ៉ាង វិញទៀត ប្រហែលអ្នកគឺជាមនុស្សដែលមិនចូលចិត្ត ឬក៏មាន ការជំទាស់ទៅនឹងវឌ្ឍនភាពរបស់ព័ត៌មានវិទ្យាផងក៏មិនដឹង។

ទោះជាយ៉ាងដូចម្តេចក្តី សម្រាប់អ្នកដែលធ្លាប់មាន បទពិសោធន៍ដូចពេលខាងលើ គួរចាប់ផ្តើមស្វែងយល់ពី ពេលនេះតទៅ។ តាមស្ថិតិបានបង្ហាញថាមានគេហទំព័របែប បណ្តាញសង្គមច្រើនអនេកប្រមាណ៣០០ កំពុងតែមាន សកម្មភាព និងបម្រើឱ្យតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ជារៀង រាល់ថ្ងៃ។ ក្នុងចំណោមនោះ គេសង្កេតឃើញថាមានគេហ- ទំព័រដ៏ល្បីមួយចំនួនកំពុងមានសកម្មភាពលេចធ្លោជាងគេ ដូច ជា MySpace (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ២០០លាននាក់) Facebook (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ៥០លាននាក់) និង LinkedIn (មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រមាណ ៨លាននាក់)។

### តើគេហទំព័របណ្តាញសង្គមមានសារៈសំខាន់

គេហទំព័របណ្តាញសង្គម គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាផ្លាស់ប្តូរនូវមតិយោបល់អំពី ប្រធានបទផ្សេងៗ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបង្កើតទំនាក់ទំនង នៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ឧទាហរណ៍ គេហទំព័រ MySpace មានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយក្នុងការប្រើដែល បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែកនូវព័ត៌មាន តន្ត្រី សិល្បៈ ចម្រៀង បទពិសោធន៍ការងារ ឬជីវិត ទៅកាន់មិត្តភក្តិ និងមនុស្សដែលមានចំណង់ចំណូលចិត្ត ឬនិស្ស័យប្រហាក់

ប្រហែលគ្នា។ ចំណែកឯ LinkedIn វិញគឺមានលក្ខណៈជាការ បង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមមនុស្សដែលមានការងារ ឬ អាជីពជាក់លាក់ក្នុងឯកទេស ឬវិស័យណាមួយ។ មានន័យ ថាជាការចងក្រងបណ្តាញ ឬមិត្តភាពក្នុងចំណោមអ្នកដែល មានវិជ្ជាជីវៈឯកទេសស្រដៀងគ្នា ដើម្បីអាចដឹងពីព័ត៌មាន សំខាន់ៗស្តីពីការងារ ឬឱកាសការងារ ជាដើម។

ដោយឡែក Facebook ក៏ជាគេហទំព័រដ៏កំពុងមាន ប្រជាប្រិយភាពមួយបែបផ្សេងទៀតនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ គេ សង្កេតឃើញថា Facebook បានព្យាយាមដើរតួនាទីសំខាន់ ទាំងពីរផ្នែកគឺ បម្រើឱ្យការកំសាន្ត និងបង្កើតបណ្តាញ សម្រាប់អ្នកឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ។

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









## ចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានអំពីគេហទំព័របណ្ណាញសង្គម

### ☑ ចំណុចវិជ្ជមាន៖

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

### ☒ ចំណុចអវិជ្ជមាន៖

- ការទំនាក់ទំនងច្រើនមានលក្ខណៈមិនផ្ទាល់រវាងគូភាគី ឬសមាជិកដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាញ។
- មិនអាចប្រើប្រាស់នូវជំនាញពិសេសនានាក្នុងការបង្កើតបណ្ណាញដូចជា៖ ការទំនាក់ទំនងតាមរយៈភាសានិយាយ កាយវិការ ឬការស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍របស់ភាគីម្ខាងទៀត។
- ការពិភាក្សាផ្សេងៗធ្វើឡើងដោយចំហ និងមិនមានការលាក់បាំង។
- ឈ្មោះ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់បុគ្គលត្រូវបានដាក់បង្ហាញជាសាធារណៈដោយលំបាកក្នុងការរក្សាការណែនាំរបស់បុគ្គលឯកជន។



## ចំណុចគួរចងចាំចំពោះការបង្កើតបណ្ណាញសង្គម

- ការបង្កើតបណ្ណាញសង្គមគឺជាដំណើរការនៃការកសាងទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រយោជន៍ និងមានគុណភាពដែលអាចជួយរួមអ្នកក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ប៉ុន្តែវាមិនមែនជាមធ្យោបាយតែមួយសម្រាប់ស្វែងរកការងារនោះទេ។
- មធ្យោបាយសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការបង្កើតបណ្ណាញ គឺតាមរយៈការធ្វើជំនួញ ជំនួបរវាងសមាគមនៃអ្នកឯកទេសវិជ្ជាជីវៈនានា ពិពិរណ៍ការងារ នៅក្នុងការិយាល័យ ព្រមទាំងនៅក្នុងលក្ខណៈមិនផ្លូវការខ្លះទៀតរវាងការជួបជុំគ្នាជាមួយមិត្តភក្តិ គ្រួសារ អ្នកជិតខាង ការចូលរួមក្តីនៅក្នុងសាលា សកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត កម្មសិក្សាការងារបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពក្រុមរបស់បណ្ណាញសង្គមតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីចែករំលែកយោបល់ និងការពិភាក្សាផ្សេងៗផងដែរ។
- ជាការប្រសើរដែលអ្នកគួរតែចាប់ផ្តើមបង្កើតបណ្ណាញសង្គមឱ្យបានកាន់តែលឿន មានន័យថាកុំរង់ចាំដល់ពេលដែលអ្នកបាត់បង់ការងារ ឬបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាលា។

- គេសម្គាល់ឃើញថា បុគ្គលដែលមានជោគជ័យក្នុងការបង្កើតបណ្ណាញ គឺជាមនុស្សដែលច្រើនតែមានភាពស្មោះត្រង់ ព្រមទាំងជួយលើកស្ទួយ និងយកអាសារសមាជិកដែលនៅក្នុងក្រុមដោយអស់ពីចិត្ត ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ឬព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។
- មិនត្រូវបណ្តោយឱ្យភាពអៀនខ្មាស់ ឬការដែលមិនសូវពូកែក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងមកបន្ទប់បង្អាក់ដំណើរការបង្កើតបណ្ណាញរបស់អ្នកនោះឡើយ។ ត្រូវចាំថា មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែមានការបារម្ភ ឬមិនសូវទុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងនៅពេលជួបជុំជាក់ស្តែងជាមួយមនុស្សថ្មីៗដែលមិនស្គាល់គ្នាពីមុន។
- ការបង្កើតបណ្ណាញតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតគឺរាប់បញ្ចូលនូវការចូលរួមចុះឈ្មោះក្នុងគេហទំព័របណ្ណាញសង្គម ការជជែកឆ្លើយឆ្លងមតិតាមអ៊ីនធឺណិត និងការបង្កើតតារាងឈ្មោះអ៊ីម៉ែល។ វិធីទាំងអស់នេះគឺមានសារសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង ហើយអាចជួយឱ្យអ្នកទទួលបានលទ្ធផលលឿនជាងការប្រើវិធីធម្មតា។

## ការស្វែងរកការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

ការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈគឺសំដៅដល់

ការប្រមូលផ្តុំនូវឱកាសការងារ ឬព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក



ដែលមានសុពលភាពក្នុងទីផ្សារការងារ ប៉ុន្តែមិនមានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់មហាជនជាចំហ។ ការពិត មានប្រភេទការងារជាច្រើនដែលមិនបានធ្វើការប្រកាសឱ្យដឹងនៅតាមទំព័រសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ ឬក៏តាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍។ ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារទាំងអស់ត្រូវតែយល់ដឹង និងស្គាល់អំពីប្រភពដែលចូលទៅដល់ ឱកាសការងារទាំងអស់នោះ។

ការបរិយាយពីខាងដើមបានសង្កត់ធ្ងន់ជាពិសេសទៅលើសារសំខាន់នៃការបង្កើតបណ្តាញសង្គម ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃទំនាក់ទំនង និងការទទួលបានព័ត៌មាន ស្វែងយល់អំពីឱកាសការងារដោយទូលំទូលាយពីសមាជិកនៅក្នុងបណ្តាញ។ ប៉ុន្តែ នោះមិនមែនជាមធ្យោបាយតែមួយគត់ដែលអាចផ្តល់នូវជម្រើសនៃការទទួលបានការងារនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ គេសង្កេតឃើញមានវិធីផ្សេងៗទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ស្វែងរកការងារដែលមិនមានផ្សព្វផ្សាយ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្ហាញជូនដោយសង្ខេបអំពីវិធីនីមួយៗដែលអាចប្រើជាឧបករណ៍ ឬមធ្យោបាយសម្រាប់ការស្វែងរកការងារធ្វើ មានជាអាទិ៍៖

**ការហៅទូរស័ព្ទ ឬផ្ញើអ៊ីម៉ែលដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយ**

ការហៅទូរស័ព្ទ ឬផ្ញើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយដែលអ្នកចង់ប្រើការងារ គឺជាវិធីមួយក្នុងការស្វែងរកការងារដែលមិនមានប្រកាសជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែទំនងជាមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកណាមួយ។ ករណីនេះ អ្នកស្វែងរកការងារត្រូវត្រៀមខ្លួនជាបឋមចំពោះការបដិសេធជាច្រើនលើកច្រើនសារពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏មានក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជកខ្លះមានសមាសចិត្តរាក់ទាក់ចំពោះការឆ្លើយតប ប្រសិន អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់មានការយល់ដឹងខ្លះអំពីក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេ។ ក្នុងការហៅទូរស័ព្ទ

ឬ ត្រូវព្យាយាមស្គាល់ឈ្មោះមនុស្ស ដែលដដែកជាមួយអ្នកជាដំបូងគេបង្អស់ ហើយនិយាយខ្លីៗទើបជាការប្រសើរ។ ករណីខ្លះ ទោះបីជានិយោជកនោះមិនបានជ្រើសរើសរូបអ្នកឱ្យចូលបម្រើការងារក៏ដោយក្តី ប៉ុន្តែពួកគេទំនងជាអាចជួយណែនាំរូបអ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនថ្មីណាមួយផ្សេងទៀតក៏មាន។



ប្រសិនអ្នកអាចមានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការហៅទូរស័ព្ទទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនណាមួយ សូមព្យាយាមសាកសួរទៅកាន់បុគ្គលិក ត្រង់មានឱកាសដែលអាចត្រូវបាននិយោជកហៅរូបអ្នកឱ្យចូលទៅសម្ភាសន៍ការងារ។ គួរសាកសួរបន្តទៀតអំពីការងារ ឬអាជីពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលអាចមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយជំនាញ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកផ្ទាល់។ សូមកុំរំពឹងថាបានទទួលការងារភ្លាមតាមរយៈវិធីនេះ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់គឺការប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនសម្រាប់ប្រើជាប្រយោជន៍នៅក្នុងការស្វែងរកការងារនាពេលក្រោយ។ ឬនៅកន្លែងផ្សេងៗទៀត។

**ការបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្ត**

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគួរទាញយកប្រយោជន៍អំពីការបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តដែលផ្តល់ឱកាសដោយក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់អ្នក។ តាមរយៈការធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តក្នុងរយៈពេលខ្លីណាមួយ អាចបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យអ្នកធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់អំពីឱកាសការងារ





ជម្រើសការងារ បទពិសោធន៍ការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន និងផ្លូវ  
ដើរសម្រាប់អាជីពអនាគតរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើ អ្នកអាច  
បំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តបានល្អ និងធ្វើឱ្យមានការចាប់-  
អារម្មណ៍ពីសំណាក់និយោជក ឬអ្នកសម្របសម្រួល នោះអ្នក  
ទំនងជាមានឱកាសយ៉ាងច្រើនក្នុងការហៅឱ្យចូលធ្វើការងារ  
ពេញម៉ោងនៅថ្ងៃណាមួយ។



## ការស្វែងរកការងារតាមរយៈគេហទំព័រ របស់ក្រុមហ៊ុន

ធម្មតា នៅលើគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗមាន  
ក្តាប់ទៅដោយព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗជាច្រើនដែលមាន  
ប្រយោជន៍ ដូចជាការផ្សាយពីឱកាសការងារ ឬកម្មសិក្សា  
ដែលមិនមានចុះផ្សាយនៅកន្លែងណាផ្សេងទៀត។ ហេតុនេះ  
ការចូលទៅមើល ឬអានគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយ  
ណាដែលអ្នកមានការ  
ចាប់អារម្មណ៍ គឺជា  
គន្លឹះមួយក្នុងការដឹង  
អំពីព័ត៌មានស្តីពី ឱកា-  
សការងារ ដែលផ្សាយ  
នៅលើគេហទំព័រនោះ  
។ សូមយកចិត្តទុកដាក់  
ក្នុងការរកមើលព័ត៌មានទាំងអស់នោះកុំខានឱ្យសោះ។



## នាមបណ្ណសម្រាប់ស្វែងរកការងារធ្វើ (Job-hunting Business cards)

នាមបណ្ណសម្រាប់ស្វែងរកការងារធ្វើ គឺមានលក្ខណៈ  
ខុសប្លែកគ្នាទៅនឹងនាមបណ្ណធម្មតាដែលប្រើសម្រាប់ណែនាំ  
ខ្លួនអ្នក។ មានន័យថា នាមបណ្ណនោះត្រូវផ្ទុកនូវព័ត៌មាននានា  
ដែលណែនាំពីជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិ គេហទំព័រដែលមាន  
បង្ហាញពីរូបអ្នក (ប្រវត្តិរូប និងបទពិសោធន៍ការងារ ឬស្នាដៃ  
ដែលធ្លាប់សម្រេចបានក្នុងអាជីពរបស់អ្នក)។ វិធីនៃការរៀបចំ  
នេះអាចមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការណែនាំខ្លួនអ្នកទៅ  
កាន់និយោជក ជាជាងការដាក់ជូន CV ឬ Cover letter នៅ  
ពេលជួបគ្នាដំបូង។  
និយោជក ឬមិត្តភក្តិអាច  
ណែនាំខ្លួនអ្នកទៅកាន់  
អ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀត  
ដែលអាចជួយផ្តល់នូវ  
ការងារឱ្យរូបអ្នកតាមរយៈនាមបណ្ណនេះដោយងាយស្រួល។



## ការផ្ញើលិខិតអមទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជក

ការផ្ញើលិខិតអមទៅក្រុមហ៊ុន ឬនិយោជក គឺមានលក្ខ-  
ណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការហៅទូរសព្ទ ឬផ្ញើអ៊ីម៉ែលដែរ។  
មានន័យថា អ្នកបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកចំពោះ  
ក្រុមហ៊ុន ឬការងារដែលអាចមានទំនេរនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។  
ការផ្ញើលិខិតអមទៅកាន់និយោជក ឬក្រុមហ៊ុនអាចចុះ  
បញ្ជីអំពីផលល្អមួយចំនួនសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារ គឺ៖

- ✧ ឱកាសការងារអាចមានទំនេរ ទោះបីជាក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នមិនមាន  
ប្រកាសផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយក៏ដោយ។
- ✧ ទោះបី មិនមានឱកាសការងារដែលទំនេរ ក៏និយោជកអាចផ្ញើបន្តនូវ



លិខិតរបស់អ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ ដែលទំនងជាមាន ឱកាស  
ការងារស្របតាមជំនាញរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។

❖ លិខិតអមរបស់អ្នក ប្រហែលជាអាចធ្វើឱ្យនិយោជកមានការចាប់  
អារម្មណ៍ និងសិក្សាលទ្ធភាពបង្កើតឱ្យមានឱកាសការងារប្រភេទណា  
មួយស្រដៀងគ្នាទៅនឹងជំនាញ ឬគុណវុឌ្ឍិរបស់អ្នកស្វែងរកការងារផង  
ក៏មិនដឹង។

ក្នុងការសរសេរលិខិតអមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកស្វែង  
រកការងារធ្វើត្រូវមានជំនាញក្នុងការវិភាគ និងការបញ្ចុះ-  
បញ្ចូលអ្នកដទៃ។ ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវព្យាយាមសិក្សាស្វែងយល់  
ឱ្យបានច្រើនពីក្រុមហ៊ុនតាមរយៈវិធីផ្សេងៗ ដូចជាព័ត៌មាន  
នៅលើគេហទំព័រ និងការបោះផ្សាយនានា។ បន្ទាប់មក  
កំណត់ពីផ្នែក ឬវិស័យដែលទំនងជាត្រូវការជំនាញ និងបទ-  
ពិសោធន៍ស្រដៀងរបស់អ្នក។ ជាចុងក្រោយ អ្នកអាចសរសេរ  
នូវលិខិតមួយ ដែលមានលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូលនិយោជកឱ្យ  
ជ្រើសរើសយករូបអ្នកដោយសារតែភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងរូប  
អ្នកទៅនឹងការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

## ការសិក្សាវិភាគអំពីទំនោររបស់ ទីផ្សារការងារក្នុងពេលអនាគត

ជួលកាល អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចកំហុស  
ឬមានការយល់ច្រឡំដោយការធ្វើនូវ CV ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន

ដ៏។ ព្រោះតែការរំពឹងគិតថាក្រុមហ៊ុនទាំងនោះនឹងមានតម្រូវ  
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកច្រើន។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្វីដែលអ្នកស្វែង  
រកការងារធ្វើ ហាក់ភ្លេចគិតដល់នោះគឺថា អ្នកស្វែងរក  
ការងារធ្វើគ្រប់ៗរូបសុទ្ធតែមានទិសដៅដាក់ពាក្យសុំការងារ  
ធ្វើទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនប្រភេទនោះដូចគ្នា ដែលជាហេតុ  
បណ្តាលឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវប្រវត្តិរូបយ៉ាងច្រើនលើស-  
លប់ ប៉ុន្តែមិនមានគុណវុឌ្ឍិ ឬជំនាញគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់  
បំពេញការងារ។

កត្តានេះអាចបណ្តាលមកពីក្រុមហ៊ុនជាច្រើនកំពុងតែ  
ទទួលបាននូវវិបត្តិ ដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យា ឬការ  
លក់មិនបានល្អ ព្រមទាំងការប្រកួតប្រជែងផ្សេងៗទៀត។ នៅ  
ពេលប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបាននូវ CV យ៉ាង  
ច្រើននៅក្នុងខណៈពេលមានវិបត្តិដូច្នោះ ពួកគេប្រាកដជា  
យល់ថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមិនបានសិក្សាពីចរន្តទីផ្សារនា  
ពេលបច្ចុប្បន្នចំពោះតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ផ្ទុយទៅវិញបែរ  
ជាចង់បានការងារទោះបីជាខ្លួនមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់  
គ្រាន់ទៅតាមជំនាញដែលត្រូវការក៏ដោយ។

ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសដូចបានពោលមកនេះ សូម  
អ្នកដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើទាំងអស់ព្យាយាមសិក្សាអំពី  
និន្នាការរបស់ទីផ្សារការងារ និងក្រុមហ៊ុនឱ្យបានច្បាស់មុន  
ពេលសម្រេចចិត្តដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារទៅក្រុមហ៊ុននោះ។



# ការចរចាប្រាក់បៀវត្ស និង ការសម្រេចចិត្តទទួលយកការងារ

មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

នៅពេលទទួលបានការងារជាលើកដំបូងក្នុងជីវិតអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើភាគច្រើនតែងតែសម្តែងនូវក្តីអររំភើបជាពន់ពេក ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យពេលខ្លះ ពួកគេភ្លេចទាំងស្រុងនូវសំណួរសំខាន់ៗទៅកាន់និយោជក ដូចជាសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្ស ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងស្ថានភាពផ្សេងៗទៀតរបស់ការងារ។ អ្នកស្វែងរកការងារខ្លះទំនងជាមានការបារម្ភក្នុងការជជែកចរចាអំពីបញ្ហាប្រាក់ខែ ឬបរិយាកាសនៅក្នុងកន្លែងការងារ។ អ្នកខ្លះទៀត មានភាពសប្បាយក្នុងចិត្ត ហើយយល់ព្រមទទួលនូវការផ្តល់ជូនពីនិយោជក ទោះបីជានៅក្នុងលក្ខខណ្ឌណាក៏ដោយ។

វាមិនមែនជាការល្អនោះទេ ដែលអ្នកមិនបានសាកសួរឱ្យបានលម្អិតអំពីស្ថានភាពការងារអ្វីមួយ មុនពេលដែលអ្នកយល់ព្រមទទួលបំពេញការងារនោះ ដោយគិតចាប់ពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងលាភសក្ការៈផ្សេងៗទៀត។ ប្រសិន អ្នកខកខានមិនបានសាកសួរឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវបញ្ហានេះទេ គឺចាត់ទុកថាអ្នកមានការខាតបង់

នូវផលប្រយោជន៍ និងពេលវេលា ខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងធ្វើនូវកិច្ចការមួយដែលខ្លួនមិនសូវពេញចិត្ត ហើយដែលមិនត្រូវទៅតាមជំនាញ និងចំណូលចិត្តរបស់ខ្លួន។

## ការស្គាល់អំពីខ្លួនឯង

យើងសង្ឃឹមថារហូតមកដល់ដំណាក់កាលនេះ អ្នកបានស្វែងយល់អំពីខ្លួនឯងយ៉ាងល្អិតល្អន់។ អ្នកបានបញ្ចប់ការសិក្សា ចូលរួមក្នុងកម្មសិក្សា បំពេញសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត បំពេញការងារក្រៅម៉ោង ស្គាល់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួន វិភាគអំពីការងារ និងជំនាញសម្រាប់សរសេរក្នុងប្រវត្តិរូប។ អ្នកដឹងប្រភេទនៃជំនាញរបស់អ្នក ព្រមទាំងចំណូលចិត្តផ្សេងៗ ដូចជា ការនិយាយ ការសរសេរ ការដោះស្រាយបញ្ហា ការជួយយកអាសារអ្នកដទៃ និងការស្រាវជ្រាវ ជាដើម។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារស្តីពីអាជីព និងការងារដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។







ការយល់ដឹងទាំងអស់នេះគួរតែទទួលជ្រួតជ្រាបចាប់តាំងពីអំឡុងពេលស្វែងរកការងារមកម៉្លេះ ជាពិសេសនៅពេលដែលនិយោជកផ្តល់ការងារឱ្យរូបអ្នក។ តាមរយៈការស្គាល់ពីខ្លួនឯងបែបនេះ អ្នកប្រាកដជាដឹងថាការងារដែលសម ឬមិនសមជាមួយខ្លួនឯង ហើយគួរទទួលយក ឬក៏អត់? ប្រហែលជាអ្នកចង់សាកល្បងទទួលយកនូវការងារមួយដែលមិនស័ក្តិសមជាមួយចំណូលចិត្ត និងជំនាញ ប៉ុន្តែមានកម្រិតប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់។ អ្នកជំនាញផ្នែកអាជីព និងការងារផ្តល់យោបល់ថាអ្នកមិនគួរជ្រើសយកការងារបែបនោះទេ ដោយហេតុថា ការទទួលបានប្រាក់កម្រៃច្រើននឹងមិនបានជួយរូបអ្នកឱ្យបំពេញការងារដោយពេញចិត្ត ហើយបង្កើតបានជោគជ័យដ៏ត្រចះត្រចង់នោះឡើយ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាសំណួរខ្លះៗដែលជួយតម្រង់ផ្លូវឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើកំណត់អំពីភាពស៊ីសង្វាក់ និងភាពស័ក្តិសមរវាងរូបគេទៅនឹងការងារ៖

- ✧ តើអ្វីខ្លះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំក្នុងការងារ?
- ✧ តើខ្ញុំមានជំនាញជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់បំពេញការងារដែរឬទេ?
- ✧ តើម៉ោងបំពេញការងារមានសភាពដូចម្តេចដែរ?
- ✧ តើការងារនេះតម្រូវឱ្យខ្ញុំធ្វើដំណើរទៅទីឆ្ងាយៗដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើត្រូវធ្វើដំណើរញឹកញាប់ដែរឬទេ?
- ✧ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យ ឬនៅខាងក្រៅ ឬក៏ទាំងពីរកន្លែង?
- ✧ តើខ្ញុំនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការលើសម៉ោងដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើត្រូវធ្វើញឹកញាប់ដែរឬទេ? តើមានបន្ថែមប្រាក់ដែរឬទេ?
- ✧ តើមានលកសក្តារៈ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់ខែដែរឬទេ?

## តើអ្នកមានតម្លៃខ្ពស់ប៉ុន្មាន ?

តើអ្នកដឹងថាមនុស្សដែលមានការអប់រំ និងជំនាញដូច

ឬស្រដៀងរូបអ្នកទទួលបានប្រាក់បៀវត្សប៉ុន្មាន? ប្រសិនបើអ្នកមិនបានដឹងរឿងនេះ អ្នកនឹងស្ថិតក្នុងភាពខាតបង់នៅក្នុងពេលនិយោជកផ្តល់ការងារឱ្យរូបអ្នក។ ប្រការដែលល្អគឺអ្នកគួរសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកដែលមានជំនាញដូចអ្នកនៅពេលចាប់ផ្តើមការងារដំបូង។

តើអ្នកអាចរកព័ត៌មានប្រភេទនេះកន្លែងណា? អ្នកអាចសាកសួរមិត្តភក្តិដែលមានជំនាញដូចគ្នា ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារស្រដៀងគ្នា។ ដោយសារនៅប្រទេសកម្ពុជាពុំទាន់មានការសិក្សាចងក្រងអំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សនៃប្រភេទការងារនីមួយៗ ដូច្នេះ គេមិនអាចរកព័ត៌មាននេះបានទេ ក្រៅតែពីការសួរនាំទៅអ្នកដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍បំពេញការងារ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការសាកសួរទោះបានព័ត៌មានខ្លះៗក្តី ក៏គង់មានប្រយោជន៍ជាងការដែលមិនបានស្វែងយល់ទាល់តែសោះ។

## តើគួរចរចាបែបណាដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់ ?

សូមអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកដែលទទួលបានការងារកុំមានការរារាំងចំពោះការចរចាជាមួយនិយោជកលើករណី



ប្រាក់បៀវត្ស។ មានន័យថា ការចរចាចង់បានប្រាក់ខ្ពស់គឺជាសិទ្ធិរបស់អ្នក ដរាបណាអ្នកធ្វើឡើងដោយមានរបៀប និងអំណះអំណាងត្រឹមត្រូវ ដែលគោរពទៅតាម លក្ខខណ្ឌនានានៃទីផ្សារការងារ។ ហេតុនេះ តើអ្នកគួរចរចាបែបណាជាមួយនិយោជក នៅពេលដែលអ្នកទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស



ទាបជាងអ្វីដែលអ្នករំពឹងគិត?

សូមពិនិត្យមើលលើចំណុចគន្លឹះខ្លះៗ ដែលគួរចងចាំ នៅពេលចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្ស៖



### គន្លឹះក្នុងការចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្ស

❶ សញ្ជឹងគិតបន្តិច! ដោយមិនត្រូវឆ្លើយភ្លាមៗទៅនឹងសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្សនោះទេ។ តាមរយៈការវិភាគបែបនេះ វាគឺជាសញ្ញាដែលបង្ហាញទៅដល់ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬនិយោជកថាអ្នកមិនសូវពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បៀវត្សដែលត្រៀមផ្តល់ឱ្យ។ ក្នុងន័យនេះ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនអាចនឹងសាកល្បងតម្លើងប្រាក់បៀវត្សឱ្យខ្ពស់ជាងមុនបន្តិច ឬក៏ទុកពេលឱ្យអ្នកគិតជាមុន ហើយផ្តល់ចម្លើយនាពេលក្រោយ។

❷ ប្រសិនបើ អ្នកបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សមុនពេលចូលសម្ភាសន៍ អ្នកអាចឆ្លើយបដិសេធន៍ចំពោះការផ្តល់នូវប្រាក់បៀវត្ស ដែលមានតម្លៃទាបជាងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ចំណុចគន្លឹះនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺគួរផ្តល់នូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សបីប្រភេទ៖ ទី១ ប្រាក់បៀវត្សដែលមានចំនួនពិតប្រាកដ។ ទី២ ប្រាក់បៀវត្សដែលអ្នកអាចរំពឹងអាស្រ័យក្នុងការរស់នៅ។ ទី៣ ប្រាក់បៀវត្សទាបពេកដែលអាចនាំឱ្យអ្នកបោះបង់ចោលការងារ។

❸ នៅក្នុងខណៈពេលដែលអ្នកបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចចំពោះការ បដិសេធន៍ចំពោះបញ្ហាប្រាក់បៀវត្ស អ្នកគួរនិយាយថា៖ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំបានបង្ហាញថា កម្រិតប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានការអប់រំ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដូចខ្ញុំគឺទទួលបានចំនួន\_\_\_\_\_ \$។ ខ្ញុំមានជំនឿថា កម្រិតជំនាញរបស់ខ្ញុំអាចទទួលបានប្រាក់បៀវត្សក្នុងកម្រិតនេះ។ តើលោក/លោកស្រី (និយោជក) អាចឆ្លើយកម្រិតប្រាក់បៀវត្សនេះដែរឬទេ?

❹ បន្ទាប់មកទៀត និយោជក ឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចឯកភាពទៅនឹងសំណើរបស់អ្នក ឬក៏បដិសេធន៍ចំពោះការតម្លើងកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស ហើយទុកពេលឱ្យអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

❺ ប្រសិនបើអ្នកទទួលបាននូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សដែលផ្តល់ឱ្យដោយនិយោជក

## តើគួរឆ្លើយបែបណា ទៅនឹងសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្ស ក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ?

ការពិតបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សមិនគួរជជែកពិភាក្សានៅក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ការងារនោះទេ ប្រសិនបើភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬនិយោជកមិន



ទាន់និយាយថាព្រមផ្តល់ការងារឱ្យអ្នក ឬព្រមជ្រើសរើសយករូបអ្នកឱ្យបម្រើការងារ។ ប៉ុន្តែ ពេលខ្លះនិយោជកទទួលបានពិភាក្សាអំពីបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សតាំងពីពេលសម្ភាសន៍ការងារដំបូងមកម្ល៉េះ។ តើអ្នកគួរធ្វើដូចម្តេចនៅក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ?

អ្នកអាចឆ្លើយតបទៅនិយោជក ឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកវិញតាមរយៈរបៀបដូចខាងក្រោម៖

❶ អ្នកអាចនិយាយថា៖ ប្រសិនបើអ្នក (និយោជក) មិនយល់ទាន់ទេ ខ្ញុំមានបំណងរង់ចាំពិភាក្សាអំពីបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សរហូតដល់ពេលដែលការសម្ភាសន៍បានចប់សព្វគ្រប់ ហើយយើងទាំងពីរ (អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងនិយោជក) យល់ឃើញថាខ្ញុំជាបុគ្គលិកដែលសមស័ក្តិទៅនឹងការងារ។

❷ ប្រសិន និយោជកនៅតែទទួលបានឱ្យអ្នកប្រាប់ពីប្រាក់បៀវត្ស អ្នកអាចឆ្លើយតាមវិធីដូច្នេះថា៖ ខ្ញុំសប្បាយចិត្តនឹងបញ្ជាក់ពីប្រាក់បៀវត្សដែលខ្ញុំប្រាថ្នាចង់បាន ប៉ុន្តែជាបឋម តើលោក/លោកស្រី (និយោជក) អាចផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងការងារបានដែរឬទេ?

❸ វានឹងជាការដ៏ប្រពៃ ប្រសិនបើនិយោជកយល់ព្រមទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកខាងលើ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកអាចកំណត់កម្រិតប្រាក់បៀវត្សដែលស្ថិតក្នុងចន្លោះណាមួយ ដែលមានភាពសមស្របទៅនឹងទំនួលខុសត្រូវ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងការងារនោះ។



ក្នុងករណីដែលនិយោជកមិនព្រមឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់អ្នក នោះអាចបញ្ជាក់បានថា និយោជកមិនទាន់បានកំណត់អំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សនៅឡើយ ហើយបែរជាព្យាយាមចង់ឱ្យអ្នកដែលសម្ភាសន៍ (អ្នកស្វែងរកការងារ) នីមួយៗកំណត់នូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សផ្សេងៗ ដើម្បីជាព័ត៌មានដល់ពួកគេ (និយោជក) ហើយជាលទ្ធផលគេនឹងជ្រើសរើសយកនូវបេក្ខជនរូបណាមួយ ដែលបានបង្ហាញពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សទាបជាងគេ។ ប្រសិនបើមានករណីនេះកើតឡើងអ្នកអាចនឹងសួរខ្លួនឯងថា តើអ្នកពិតជាចង់បម្រើការងារឱ្យនិយោជកដែលគិតតែពីផលចំណេញ តាមរយៈការហ៊ានចំណាយតែប្រាក់ខែតិចតួចដោយមិនរស់រវើកពីគុណភាពនៃការងារនោះដែរឬទេ?

### សូមអុំភ្លេចសាកសួរអំពីផលប្រយោជន៍ ឬលាភសក្ការៈផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវទទួលបាន

នៅពេលដែលអ្នកកំពុងចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្ស សូមអុំភ្លេចសាកសួររបន្ថែមទៅកាន់និយោជក អំពីផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកត្រូវ ឬគួរទទួលបាន ដូចជាការថែទាំសុខភាព ការឈប់សម្រាក ការឈប់នៅពេលមានជម្ងឺ និងការបែងចែកផលចំណេញ ជាដើម។ ក្រុមហ៊ុនខ្លះផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍បន្ថែមយ៉ាងច្រើនទៅដល់បុគ្គលិក ជួនកាលចំនួននោះអាចស្មើទៅនឹងកម្រិតទាបបំផុតនៃប្រាក់ខែក៏មាន។

នៅពេលដែលអ្នកចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្ស សូមចងចាំនូវចំណុចដ៏សំខាន់ក្នុងការពិភាក្សាដោយគោរពរាក់ទាក់ និងបង្ហាញថាអ្នកមានចំណុះនៅក្នុងការសម្របសម្រួលរកដំណោះស្រាយ។ ត្រូវយល់ថា អ្នកនឹងមិនអាចទទួលបាននូវអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកចង់បាននោះទេ ឧទាហរណ៍ អ្នកស្នើចង់បាននូវប្រាក់បៀវត្សចំនួន ១,៥០០ ដុល្លារ ប៉ុន្តែនិយោជកយល់ព្រមផ្តល់តែ ១,០០០ ដុល្លារតែប៉ុណ្ណោះ។

ម្យ៉ាងទៀត ទៅពេលចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្សអ្នកគួរគិតអំពីទស្សនៈរបស់និយោជកចំពោះរូបអ្នកផងដែរ។ មានន័យ

ថា និយោជកអាចយល់បានថាអ្នកជាបុគ្គលដែលមានសក្តានុពលចំពោះក្រុមហ៊ុន ប៉ុន្តែដរាបណាអ្នកមិនទាន់បានបង្ហាញពីសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ នោះថាហេតុនាំឱ្យនិយោជកមានការមន្ទិលចំពោះសមត្ថភាពរបស់អ្នក តើសមនឹងទទួលនូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សដូចដែលបានស្នើសុំដែរឬទេ?

ហេតុផលម្យ៉ាងទៀត អាចបណ្តាលមកពីកត្តាដែលនិយោជកពុំមានថវិកាច្រើនសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ហើយអ្នកក៏ជាមនុស្សម្នាក់នៅក្នុងចំណោមនោះដែរ។ ប្រសិនបើ ការផ្តល់នូវប្រាក់បៀវត្សមានកម្រិតត្រឹមតែ ១,០០០ ដុល្លារ ដូចមានក្នុងឧទាហរណ៍ ហើយការងារមានភាពស័ក្តិសមទៅនឹងរូបអ្នកដូច្នេះ អ្នកគួរតែសាកល្បងទទួលយកការងារនោះ ហើយអរគុណទៅកាន់និយោជកដែលបានបើកឱកាសក្នុងការចរចា។

ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើនិយោជកមិនមានបំណងក្នុងការចរចាទេនោះ អ្នកគួរទទួលយកការងារប្រសិនបើមានភាពស៊ីសង្វាក់ទៅនឹងចំណូលចិត្ត ឬជំនាញរបស់អ្នក ហើយបន្តធ្វើការនោះឱ្យបានជោគជ័យ។ គួរចងចាំថា អ្នកមិនត្រូវនាំយកទៅជាមួយនូវភាពទោមនស្ស ឬការមិនសប្បាយចិត្តទៅក្នុងបរិយាកាសការងារ ខណៈពេលដែលការចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្សមិនទទួលបានជោគជ័យក៏ដោយ។







## ប្រសិនបើ

# អ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារ តើបន្ទាប់មកទៀតអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច ?

មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ប្រិយមិត្ត និងមិត្តអ្នកអានជាទីមេត្រី! កាលពីខែមុនលោកអ្នកបានស្វែងយល់ពីគន្លឹះ និងធ្វើការចរចាប្រាក់បៀវត្សជាមួយនិយោជកយ៉ាងស្វិតស្វាញ។ ដោយឡែកនៅក្នុងខែនេះវិញដំណឹងល្អបានកំពុងធ្វើដំណើរឆ្ពោះមករកលោកអ្នកហើយនោះ! គឺការសម្ភាសន៍ និងការចរចាអំពីប្រាក់ខែរបស់លោកអ្នកបានទទួលលទ្ធផលជាផ្លូវផ្ទៃ មានន័យថានិយោជកព្រមព្រៀងទទួលតាមសំណើ និងចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារឱ្យបលោកអ្នក។

ប៉ុន្តែ ដំណឹងដែលគួរឱ្យរីករាយ និងអបអរសាទរនេះមិនមែនចប់តែត្រឹមនេះទេ ពោលគឺលោកអ្នកត្រូវគិតជាបន្តអំពីការងារដែលនឹងទទួលខុសត្រូវ បញ្ហាប្រឈម និងការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់បំពេញការងារថ្មីតាមបែបជាក់ស្តែង។ អ្នកនឹងមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវរៀនសូត្រ សម្របខ្លួននៅក្នុងបរិស្ថានការងារ ការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងចៅហ្វាយនាយ។ ពោលជារួមប្រការដែលលោកអ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នោះ គឺរាប់ចាប់តាំងថ្ងៃដំបូងនៃការចាប់ផ្តើមបំពេញការងារមកម៉្លេះ។

## តើគួរធ្វើដូចម្តេចចំពោះថ្ងៃដំបូង នៅក្នុងកន្លែងការងារ ?

ថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារដំបូង គឺជាថ្ងៃដែលមានសារសំខាន់បំផុតនៅក្នុងជីវិតការងាររបស់លោកអ្នក។ គឺនៅក្នុងថ្ងៃដំបូងនេះហើយ ដែលលោកអ្នកនឹងសម្តែងនូវចំណាប់អារម្មណ៍បែបល្អ ឬអាក្រក់ហើយនឹងមានលទ្ធផល ឬផលវិបាកនាពេលក្រោយៗមកទៀត។ ប្រសិន លោកអ្នកបរាជ័យក្នុងការសម្របខ្លួនចូលទៅក្នុងបរិយាកាស ឬទម្លាប់នៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន នោះ! មានន័យថាលោកអ្នកអាចបាត់បង់ការងារផងក៏មិនដឹង។ ហេតុដូច្នេះហើយប្រការដែលសំខាន់គឺការទទួលប្រឈម និងសាកល្បងនូវតេស្តនៃថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ជួយលោកអ្នកឱ្យយកជ័យជំនះ និងទទួលបានភាពចម្រុះចម្រើនក្នុងការងារតាំងពីដំបូងរហូតដល់ទីបញ្ចប់៖

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



ពិន្ទុ៖

១

### សូមមកធ្វើការឲ្យទាន់ម៉ោង រៀងរាល់ថ្ងៃ!



វាគឺជាប្រការដ៏សំខាន់បំផុតដែលលោកអ្នកត្រូវរួចរក៖ មកធ្វើការឱ្យបានទាន់ម៉ោងនៅគ្រប់ៗពេល និងថ្ងៃធ្វើការងារ។ ប៉ុន្តែវានឹងរឹងរិតតែសំខាន់ខ្លាំងថែមទៀតដែលលោកអ្នកត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានជាចាំបាច់នៅថ្ងៃដែលចូលធ្វើការងារដំបូង។ តាមរយៈកាយវិការបែបនេះ គឺប្រៀបដូចជាការបញ្ជូនសារទៅកាន់ចៅហ្វាយនាយនៅក្នុងកន្លែងការងារនោះថា លោកអ្នកជាមនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានសន្ទុះចិត្តខ្លាំងក្លាក្នុងការបំពេញការងារ។

ប្រសិនបើអាច សូមអ្នកសាកល្បងនូវការធ្វើដំណើរទៅកាន់ការិយាល័យជាមុន ដើម្បីដឹងពីផ្លូវរយៈចម្ងាយ និងពេលវេលា ឬការកកស្ទះជាដើម។ គួរតែត្រៀមពេល



ខ្លះៗទុកបម្រុងក្នុងករណីមានបញ្ហាចរាចរ បាតុភាពផ្សេងៗ បញ្ហាអាកាសធាតុ បញ្ហាបណ្តាលមកពីយានយន្ត ជាដើម។ ទោះបី ករណីបែបនេះអាចនិយាយថា សូមទោស និងអាចលើកលែងបានក៏ដោយ ប៉ុន្តែលោកអ្នកមិនត្រូវមកយឺតជា



ជាប់ខាត នៅថ្ងៃធ្វើការដំបូង។ ក្នុងនោះក៏មានករណីយឺតយ៉ាវមួយចំនួនដែលមិនអាចអនុគ្រោះបាន

ដូចជា ការក្រោកពីដំណេកយឺត រវល់ញាំអាហារពេលព្រឹក ឬកាហ្វេ មិនអាចរកមធ្យោបាយជិះមកកន្លែងការងារបាន ឬយានយន្តអស់ប្រេងឥន្ធនៈជាដើម។

ជម្រាបសួរ! ខ្ញុំឈ្មោះ.....ខ្ញុំជាបុគ្គលិកទើបចូលបម្រើការងារថ្ងៃដំបូងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន.....!!

ជម្រាបសួរ! ខ្ញុំ រីករាយណាស់ដែលបានស្គាល់លោក!



តើលោកទទួលបានបន្ទុកការងារនៅផ្នែកណាដែរ?.....!!

ពិន្ទុ៖

២

### សូមណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ!

នៅថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង ចៅហ្វាយ ឬប្រធានរបស់អ្នកទំនងជាធ្វើការណែនាំខ្លួនអ្នកទៅបុគ្គលិកនានានៅក្នុងកន្លែងការងារ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើគាត់មិនមានពេល ឬមិនជួយណែនាំទេ អ្នកត្រូវចេះណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារនៅតាមផ្នែកផ្សេងៗ។ វាគឺជាការចាំបាច់បំផុតដែលអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារឱ្យបានកាន់តែលឿន ដើម្បីចៀសវាងនូវការទំនាក់ទំនងដោយមិនបានរលូន ក្លាយជាសមាជិកក្នុងក្រុមការងារ និងបំពេញការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

ត្រូវមានឥរិយាបថគោរពរាប់អានបុគ្គលិកដទៃឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា និងស្មើភាពគ្នា ដោយរាប់ចាប់ពីបុគ្គលិកធម្មតារហូតដល់លំដាប់ប្រធាន និងគណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវហាត់ចាំឈ្មោះបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន និងតួនាទី ឬការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេឱ្យបានលឿនតាមវិធីផ្សេងៗដែលមានភាពងាយស្រួល និងសមស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងកន្លែងការងារ។ ពេលខ្លះ ការដឹងពីចំណូលចិត្តរបស់អ្នករួមការងារក៏ជាប្រការល្អផងដែរ។



គន្លឹះ

៣

## ត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមានឱ្យបានគ្រប់ ពេលបំពេញការងារ!

នៅក្នុងរង្វង់ការងារ អ្នកត្រូវចេះបញ្ចេញនូវទឹកមុខញញឹមរួសរាយ ពេលពាក្យសន្ទនាប្រកបដោយភាពជឿជាក់ ឬភាពទន់ភ្លន់ ព្រមទាំងត្រូវប្រើភាសាកាយវិការល្អៗដូចជា ការចាប់រលាក់ដៃប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ និងប្រើភ្នែកសម្លឹងទៅភាគីដែលនិយាយតបគ្នា នៅពេលណែនាំខ្លួនលើកដំបូង។ ជាពិសេស គឺត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថបែបនេះឱ្យបានគ្រប់ពេលនៅក្នុងកន្លែងការងារប្រចាំថ្ងៃ។

រាល់ថ្ងៃ ខ្ញុំពេញចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្ញុំជាខ្លាំង! ទោះបីជា ពេលខ្លះខ្ញុំមានការលំបាកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាក៏ដោយ .....!!! ខ្ញុំនៅតែមានជំនឿចិត្ត និងការសប្បាយរីករាយជានិច្ច.....!!!

ហី! ការងាររាល់ថ្ងៃ...ដូចជា ធុញថប់ណាស់...!!



តើអ្នកយល់យ៉ាងណាដែរចំពោះមតិដែលបានលើកឡើងនេះ?

គន្លឹះ

៥

## សូមយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និង ហាត់រៀនអំពីកិច្ចការនានា!

ត្រូវតែខិតខំត្រង់ត្រាប់ស្តាប់ឱ្យបានច្បាស់នូវការបង្ហាត់បង្ហាញចំពោះកិច្ចការថ្មីៗ ឬការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗពីសំណាក់ប្រធាន ឬបុគ្គលិក។ កត់ត្រានូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗដើម្បីអាចរំលឹកឡើងវិញបាននូវគ្រប់ព័ត៌មានទាំងនោះ។ ត្រូវព្យាយាមចងចាំ និងរក្សាទុកនូវព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន ចៀសវាងការសួរត្រឡប់ដោយច្រើនដែលម្តងហើយ ម្តងទៀត។

២មែនហើយ! សូមកុំខ្លាចចិត្តអី... ពួកយើងរង់ចាំជួយគ្រប់ពេល...!!!

១តើអ្វីដែលខ្ញុំបានពន្យល់មកនេះ...តាវាឯងអាចយល់បានច្បាស់ឬទេ? ប្រសិនមិនទាន់យល់... ខ្ញុំអាចពន្យល់ម្តងទៀត!



១អូ! ខ្ញុំអរគុណអ្នកទាំងពីរខ្លាំងណាស់...ដែលបានចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ខ្ញុំ...!

គន្លឹះ

៤

## បំពេញការងារឱ្យបានម៉ត់ចត់ និង ប្រកបដោយភាពអត់ធ្មត់!

ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការងារជាមួយចៅហ្វាយនាយ និងបុគ្គលិករួមការងារ។ ត្រូវហ៊ានស្ម័គ្រចិត្តទទួលធ្វើនូវកិច្ចការថ្មីៗ និងការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ។ អ្នកនឹងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អនៅក្នុងការងារ ប្រសិនអ្នកអាចធ្វើនូវអ្វីៗដែលអ្នកផ្សេងមិនអាចធ្វើ ឬក៏កិច្ចការនោះហាក់មើលទៅមិនអាចអនុវត្តទៅបានដោយសារតែខ្វះធនធាន ឬសម្ភារៈប្រើប្រាស់ ជាដើម។





គំនូរ៖

៦

## ប្រសិន មានកិច្ចការណាមិនយល់ សូមចោទជាសំណួរ!

សូមកុំយល់ថា ការសួរនូវសំណួរផ្សេងៗគឺជារឿងគួរឱ្យខ្មាសអៀន ឬអាចអោយឱ្យសោះ។ ប្រសិន អ្នកមិនយល់នូវកិច្ចការសូមប្រញាប់សាកសួរទៅប្រធាន ឬបុគ្គលិករួមការងារដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ចៀសវាងការអនុវត្តទាំងខុសៗ។ ទង្វើដែលសួរបញ្ជាក់ទៅកាន់បុគ្គលិករួមការងារ គឺរឹងរិតតែធ្វើឱ្យបុគ្គលិកទាំងនោះកោតសរសើរចំពោះឥរិយាបថ ឬសកម្មភាពរបស់អ្នកដែលហ៊ានសួរនាំដើម្បីធ្វើកិច្ចការកុំឱ្យមានកំហុស។

❶ បាទ! មិនអីទេ! តើអ្នកនាងមានសំណួរអីដែរ?  
ប្រសិន ខ្ញុំអាចជួយបានខ្ញុំនឹងព្យាយាម...



❶ អត់ទោសលោក!... ថ្មីៗនេះ! ខ្ញុំមានកិច្ចការខ្លះដែលមិនសូវយល់...! ក្នុងនាមលោកជាបុគ្គលិកចាស់នៅទីនេះ... តើខ្ញុំអាចសួរសំណួរខ្លះៗបានដែរឬទេ?

❷ ប្រសិន ដូច្នោះខ្ញុំអរគុណខ្លាំងណាស់...!!!

គំនូរ៖

៧

## ត្រូវចេះប្រើការអង្កេតចំពោះកិច្ចការ ឬ សកម្មភាពជុំវិញកន្លែងការងារ!

ត្រូវតែផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ ចាប់អារម្មណ៍ចំពោះរាល់កិច្ចការនានាដែលកើតមាននៅក្នុងកន្លែងការងារ ដោយរាប់តាំងពីរបៀបរបបងាយៗ រហូតទៅដល់កិច្ចការបែបជាតិ-ជីការ ឬក្បួនខ្នាតដែលមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារណាមួយ។ សិក្សាមើលថា ប្រធាន ឬបុគ្គលិករួមការងារចូលចិត្តវិធីនៃការទំនាក់ទំនងការងារតាមរបៀបណា? ហើយតើនរណា

ជាអ្នកមានការសម្រេចចិត្តធំជាងគេក្នុងកិច្ចការទាំងពួង? នៅក្នុងខណៈពេលដែលអ្នកកាន់តែសិក្សាស្វែងយល់បានកាន់តែច្រើនអំពីលំហូរនៃការងារ នោះ! អ្នកនឹងមិនសូវប្រព្រឹត្តនូវកំហុសដោយសារតែហេតុមិនយល់កិច្ចការផងដែរ។

គំនូរ៖

៨

## ស្លៀកពាក់ ដើម្បីភាពជោគជ័យ ការងាររបស់អ្នក!

ក្នុង

សម្លៀកបំពាក់ ឬឯកសណ្ឋាននៅកន្លែងការងារតែងមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយទៀត។ ចំណុចសំខាន់ គឺត្រូវអង្កេតអំពីទម្លាប់ ឬរបៀបនៃការស្លៀកពាក់នៅកន្លែងការងារផ្ទាល់របស់អ្នក។ ចូរចងចាំថា របៀបនៃការស្លៀកពាក់របស់អ្នកអាចបណ្តាលចិត្តបុគ្គលិករួមការងារនិងចៅហ្វាយឱ្យយល់ឃើញផ្សេងអំពីអ្វីដែលជាការពិតរបស់ខ្លួនអ្នក ដែលចំណុចនេះអាចជះឥទ្ធិពលដល់សក្តានុពលក្នុងការតម្កើងតួនាទីផងដែរ។ ការដែលបុគ្គលិកម្នាក់រៀបចំខ្លួននិងសម្លៀកបំពាក់បានប្រសើរក្នុងពេលធ្វើការងារក៏ជាបច្ច័យនាំឱ្យអ្នកផងយល់បានថា មនុស្សនោះមានរបៀបសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ឯការងារទៀតសោតក៏អាចរៀបចំបានល្អដូចគ្នាដែរ។





ព័ន្ធនៈ

៩

## អភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗជំនាញបន្ថែមទៀត នៅកន្លែងការងារ

ក្រៅតែពីការនាំយកជំនាញឯកទេសរបស់អ្នកទៅបំពេញ  
ការងារ អ្នកក៏ត្រូវខិតខំត្រង់ត្រាប់រៀននូវជំនាញបន្ថែមទៀតពី  
កន្លែងការងារមកវិញដែលយើងនិយមហៅថា «ជំនាញទន់»  
(Soft skills) ដូចជា ការរៀនដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីក្នុងការ  
ចរចា ជាដើម។ និយោជកខ្លះយល់ថា ជំនាញបែបនេះមាន  
សារសំខាន់ជាងជំនាញបច្ចេកទេសផងក៏មាន ដោយហេតុថា  
ជំនាញបច្ចេកទេសគឺអាចសិក្សាបាននៅក្នុងសាលា ចំណែក  
ឯជំនាញទន់ គឺទទួលបានតាមរយៈបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការ  
អ្វីមួយ។ គេសង្កេតឃើញថា ជំនាញទន់ដែលនិយមប្រើប្រាស់  
ខ្លាំងជាងគេនៅក្នុងកន្លែងការងារ មានដូចជា៖

- ★ ការរៀបចំចាត់ចែងការងារ
- ★ ការទំនាក់ទំនង ឬជជែកការពិគ្រោះកិច្ចការ
- ★ ការបំពេញការងារជាក្រុម និងកិច្ចសហការ
- ★ ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ★ ការប្រើវិធីសាស្ត្រ និងការចរចាបែបការទូត
- ★ ការសរសេរ ឬធ្វើរបាយការណ៍
- ★ ការវិភាគបញ្ហា ។ល។



ហេតុនេះ អ្នកត្រូវតែរៀនសូត្រជំនាញបែបនេះឱ្យបាន  
កាន់តែច្រើន ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកមានទំនុកចិត្ត និងមាន  
សារសំខាន់ក្នុងចំណោមក្រុមការងារ។ ចៅហ្វាយនាយនឹងធ្វើ  
ការកត់សម្គាល់ថា តើអ្នកលើកអំពីបញ្ហា និងសហការដោះ  
ស្រាយក្នុងចំណោមបុគ្គលិករួមការងារដូចម្តេច ហើយអ្នក  
ទាំងអស់គ្នាមានការពឹងអាស្រ័យមកលើរូបអ្នកដូចម្តេចដែរ។  
ពេលខ្លះ អ្នកអាចត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងតម្កើងតំណែង  
អាស្រ័យដោយការប្រើប្រាស់នូវជំនាញផ្សេងៗបានយ៉ាងទូ-  
លំទូលាយនៅក្នុងកន្លែងការងារទៀតផង។

ព័ន្ធនៈ

១០

## សិក្សាពីបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែល មិនមានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ធម្មតា នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នការងារមានសៀវភៅ  
ឬបញ្ញត្តិអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីណែនាំ ឬតម្រូវឱ្យនិយោ-  
ជិតម្នាក់ៗអនុវត្តតាម។ ប៉ុន្តែ យើងមិនសង្ឃឹមថាបញ្ញត្តិទាំង  
នោះមានសរសេរលម្អិតអស់សេចក្តីនោះទេ។ បទបញ្ជាផ្ទៃ  
ក្នុងដែលមិនមានសរសេរ គឺមិនមានដាក់បន្ទុក ឬទោសទណ្ឌ  
ដល់អ្នកប្រព្រឹត្តទេ ប៉ុន្តែវាបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវ និង  
ការយកចិត្តទុកដាក់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ បទបញ្ជាទាំងនោះ  
មានដូចជា៖ ហាមចតកន្លែងដែលមិនអនុញ្ញាត សូមដាក់ថែម  
ទឹក ឬការហូបប្រសិនអ្នកប្រើអស់ចុងក្រោយគេ ហាមប្រើប្រាស់  
បន្ទប់ដែលមិនបានកក់ទុកជាមុន ការយកនិចំណីមកញ៉ាំនៅ  
កន្លែងការងារ ពេលអ្នកដូរទំហំក្រដាសនៅក្នុងម៉ាស៊ីនហូតូ-  
កូពី អ្នកត្រូវដូរវាឱ្យដូចដើមវិញពេលប្រើរួច ជាដើម។

ហេតុនេះ អ្នកគួរតែខំយកចិត្តទុកដាក់អំពីចំណុចទាំង  
នោះឱ្យបានឆាប់នៅពេលចូលធ្វើការ  
ដំបូង។ ចំណុចនេះនឹងបង្ហាញថា  
អ្នកជាមនុស្សដែលមានការយល់ដឹង  
ពីទម្លាប់ក្នុងកន្លែងការងារ និងមាន  
ការគោរពចំពោះបុគ្គលិកដទៃទៀត។



ព័ន្ធនៈ

១១

## បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អជាមួយប្រធាន ឬ ចៅហ្វាយនាយ

ការបង្កើត និងរក្សាបាននូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយ  
ប្រធាន ឬចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក គឺជាកត្តានាំទៅដល់ការ  
ទទួលបាននូវជោគជ័យក្នុងការងារ និងអាជីព ក៏ដូចជាផល-





ប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតផង។ នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងៗ និងពេលបន្តបន្ទាប់នៃការ បំពេញការងាររបស់អ្នក សូមព្យាយាមបង្ហាញ ការងារ និងស្នាដៃឱ្យ ចៅហ្វាយពិនិត្យ និងវាយ



តម្លៃអំពីការរីកចម្រើនរបស់អ្នក។ បន្ថែមលើនេះ សូម សាកសួររកនូវគំនិតកែលំអស្ថាបនាឱ្យបានច្រើន ដើម្បីអាច ឱ្យអ្នកចៀសនូវកំហុស និងក្លាយជាបុគ្គលិកល្អ។ ខាងក្រោម នេះគឺជាចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនង ឱ្យមានភាពប្រសើរជាមួយចៅហ្វាយនាយរបស់អ្នក៖

- ✧ ការដឹងអំពីអ្វីដែលចៅហ្វាយចូលចិត្ត និងអ្វីដែលមិនចូលចិត្ត
- ✧ ការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ចៅហ្វាយ (បញ្ហាក្នុងកន្លែងការងារ)
- ✧ ការចៀសវាងនូវសំណើ ឬសំណូមពរដែលមិនសមហេតុសមផល
- ✧ ការបង្កើត ឬអភិវឌ្ឍន៍នូវកិត្តិនាម និងស្នាដៃនៅក្នុងកន្លែងការងារ
- ✧ ការរាយការណ៍ព័ត៌មានជូនចៅហ្វាយបានទាន់ពេលវេលា និង
- ✧ ការមិនធ្វើឱ្យចៅហ្វាយអាម៉ាស់ចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ ជាដើម។

**ពិន្លឹះ**

**សូមចៀសវាងការប្រើតន្ត្រីពលនយោបាយ នៅក្នុងកន្លែងការងារ**

បន្ទាប់ពីបានចូលធ្វើការមួយរយៈកន្លងមក អ្នកអាច ស្វែងយល់អំពីស្ថានភាព និងអ្វីៗដែលកើតមានឡើងនៅក្នុង រង្វង់ការងារ បន្ថែមពីលើការងារដែលអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ បុគ្គលិករួមការងាររបស់អ្នក ប្រហែលជាកំពុងប្រឈមជាមួយ ការព្យាយាមជំនះលើអំណាចនៃសេចក្តីសម្រេចចិត្តតាមរយៈ ការទទួលបាននូវសេចក្តីយល់ព្រមពីចៅហ្វាយនាយ។ រីឯ បុគ្គលិកខ្លះទៀតទំនងជាកំពុងនិយាយឱ្យប្លែកអំពីប្រធាន គ្រប់គ្រងណាមួយដែលពួកគេមិនសូវពេញចិត្ត ដោយហេតុ

ថាអ្នកនោះមិនទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ឬសមភាពនៅក្នុង ការងារ។ ក្នុងករណីនេះ ពួកបុគ្គលិកទាំងនោះអាចនឹងស្នើសុំ ឱ្យអ្នកចូលគំនិត ឬប្រមូលព័ត៌មានអាក្រក់អំពីនរណាម្នាក់។ អ្នកអាចនឹងមានការយល់ច្រឡំថា ទង្វើបែបនោះអាចជួយឱ្យ អ្នកទទួលបានការចូលចិត្តពីបុគ្គលទាំងនោះ ខណៈពេល ដែលអ្នកគឺជាបុគ្គលិកទើបតែចូលធ្វើការថ្មីថ្មោង។

ជាការប្រសើរបំផុត គឺត្រូវចៀសឱ្យឆ្ងាយពីទង្វើទាំង ឡាយណាដែលកំពុងប្រើនូវឥទ្ធិពល ឬនយោបាយនៅក្នុង កន្លែងការងារ។ បែបនោះ អ្នកអាចទទួលបានការស្រឡាញ់ពី បុគ្គលិកទូទៅដោយស័កសម័យ និងមិនមានការរើសអើង។



**ឥរិយាបថបែបអវិជ្ជមាននៅក្នុងការងារ**

- ✗ ការមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនត្រូវតែទទួលបានអ្វីមួយ ឬក្តីរំពឹងគិតចង់ បានអ្វីមួយដែលមិនមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឬមិនអាចធ្វើទៅរួច។
- ✗ កង្វះនូវសីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ឬក៏ខ្ជិលច្រអូស។
- ✗ កង្វះទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងក្នុងការអនុវត្តការងារ។
- ✗ កង្វះនូវការយល់ដឹងអំពីតម្រូវការដែលកន្លែងការងាររំពឹងទុក។
- ✗ ភាពខ្សោយខាងជំនាញនៃការទំនាក់ទំនង។
- ✗ មិនបង្ហាញពីភាពចាស់ទុំផ្នែកគំនិត ឬចំពោះការសម្រេចចិត្ត។
- ✗ មិនមានភាពស្មោះត្រង់ ឬមិនបង្ហាញពីការខិតខំបំពេញការងារ។
- ✗ មិនមានតុល្យភាពរវាងការបំពេញការងារ និងជីវិតរស់នៅ។

តើអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការងារហើយឬនៅ? ប្រសិន អ្នកអាចអនុវត្តតាមនូវសេចក្តីណែនាំខាងលើ នោះអ្នកមិន ត្រឹមតែអាចធ្វើការបាននោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងមានជោគជ័យ ទៀតផង។ មានន័យថា អ្នកអាចចាប់ផ្តើមចេញដំណើរពីភាព ជាបុគ្គលិកធម្មតា ហើយអាចក្លាយជាប្រធានគ្រប់គ្រងនៅថ្ងៃ ណាមួយជាក់ជាពុំខានឡើយ។





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

# ជំនឿលើការងារ

**តើនិយោជកត្រូវឱ្យកម្មករនិយោជិត ធ្វើការប៉ុន្មានម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ? ហើយប៉ុន្មានថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍?**

យោងទៅតាមមាត្រា១៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ចំណែកធ្វើការងាររបស់និយោជិតទាំងពីរភេទ ទោះជាក្នុងគ្រឹះស្ថានប្រភេទណាក៏ដោយ ចំណែកធ្វើការ ពេញលេញនៃកម្មករនិយោជិតទាំងពីរភេទមិនត្រូវឱ្យលើស ពីប្រាំបី (៨) ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬសែសិបប្រាំបី (២៨) ម៉ោងក្នុង មួយសប្តាហ៍ឡើយ។ ដូច្នេះបើយើងគិតជាធម្មតា គឺមួយថ្ងៃ កម្មករ និយោជិតត្រូវបំពេញការងារមានរយៈពេល ៨ម៉ោង ហើយមួយសប្តាហ៍ត្រូវបំពេញការងារ ៦ថ្ងៃ។



គ្រឹះស្ថាន សហគ្រាសមានសេរីភាពក្នុងការកំណត់របៀប ចែកពេលវេលាធ្វើការតាមប្រភេទសកម្មភាព និងរបៀប

រៀបចំក្នុងគ្រឹះស្ថាន សហគ្រាសនីមួយៗកុំឱ្យតែបំពានទៅនឹង ចំណែកដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់។ ដូចជា ម៉ោងចាប់ ផ្តើមចូលបំពេញការងារ ម៉ោងសំរាក និងម៉ោងចេញពី បំពេញការងារ។ ឧទាហរណ៍ កម្មករនិយោជិតចាប់ផ្តើមចូល បំពេញការងារពីម៉ោង៧:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង១១:០០ព្រឹក សំ- រាក១ម៉ោង ចាប់ពីម៉ោង១១:០០ដល់ម៉ោង១២:០០ថ្ងៃត្រង់ និង ចាប់ផ្តើមបំពេញការងារវិញពីម៉ោង១២:០០ថ្ងៃត្រង់រហូតដល់ ម៉ោង១៦:០០រសៀល សរុបទៅកម្មករនិយោជិតបំពេញ ការងារ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។

រាល់ការរៀបចំបែបនេះចែកម៉ោងធ្វើការនេះ សហគ្រាសត្រូវ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យកម្មករនិយោជិតមានថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំ ស- ប្តាហ៍ ដែលត្រូវមានចំណែកអប្បបរមាយ៉ាងតិច២៤ម៉ោងបន្ត បន្ទាប់គ្នា ពោលគឺមួយថ្ងៃពេញ។ ជាគោលការណ៍ច្បាប់ កំណត់យកថ្ងៃអាទិត្យជាថ្ងៃសំរាកប្រចាំសប្តាហ៍សំរាប់កម្មករ និយោជិតទាំងអស់។

**តើនិយោជកអាចតម្រូវអោយបុគ្គលិកធ្វើការថ្ងៃអាទិត្យ ដោយយកថ្លៃផ្សេងជាមួយថ្លៃសំរាកប្រចាំសប្តាហ៍ដែរទេ?**

● ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល





មាត្រា១២៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ បានកំណត់យកថ្ងៃ អាទិត្យជាថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍ សំរាប់កម្មករ និយោជិត ទាំងអស់។ ការកំណត់ផ្សេងក្រៅពីនេះ គឺទាល់តែ មានករណីចាំបាច់ពិសេស កាលណាឃើញថា ការឈប់សំរាកនៃ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅថ្ងៃអាទិត្យតែម្តងនាំឱ្យខូច ប្រយោជន៍ដល់សាធារណជន ឬក៏ធ្វើឱ្យខូចដំណើរការជា ធម្មតានៃ សហគ្រាសនោះ ការឈប់សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍នេះ ត្រូវធ្វើដូចតទៅ៖

- ក- ឱ្យបុគ្គលិកគ្រឹះស្ថានទាំងអស់ សំរាកនៅថ្ងៃមួយទៀត ក្រៅពីថ្ងៃអាទិត្យ។
- ខ- សំរាកពីថ្ងៃត្រង់នៃថ្ងៃអាទិត្យ ទៅដល់ថ្ងៃត្រង់នៃថ្ងៃ ច័ន្ទ។
- គ- សំរាកផ្លាស់វេនគ្នា គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

ការរៀបចំថ្ងៃឈប់សំរាកក្រៅពីថ្ងៃអាទិត្យទៅតាមវិធីណា មួយក៏ដោយ ក្នុងចំណោមវិធីទាំងបីខាងលើ ចាំបាច់ត្រូវស្នើ សុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារជាមុនសិន លើកលែងតែចំពោះសហគ្រាសមួយចំនួនដែលច្បាប់ចែង អនុញ្ញាតរួចជាស្រេច ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា១២៩ រួម មានដូចខាងក្រោម៖

- ១. គ្រឹះស្ថានផលិតគ្រឿងបរិកោតសម្រាប់អាស្រ័យភ្លាម ៗ។
- ២. សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន ភេសជ្ជៈដ្ឋាន។
- ៣. ហាងលក់ផ្កាធម្មជាតិ។
- ៤. មន្ទីរពេទ្យ សង្គមដ្ឋាន\* ជំរក គេហដ្ឋានសម្រាប់និវត្ត- ជន និងអ្នករីកលចរិត ឱសថាល័យ\* គេហដ្ឋានសុខ ភាព ឱសថស្ថាន។
- ៥. គ្រឹះស្ថានផ្គត់ទឹក។

- ៦. សហគ្រាសសារព័ត៌មាន ឃោសនាការ និងទស្សនី- យភាព សារមន្ទីរ និងពិព័រណ៍
- ៧. សហគ្រាសយានជំនិះឈ្នួល។
- ៨. សហគ្រាសផ្គត់ផ្គង់ចរន្តអគ្គិសនី ទឹក និងថាមពល សម្រាប់គ្រឿងចក្រ។
- ៩. សហគ្រាសដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក ក្រៅពីអាយស្ទ័យ- យាន។
- ១០. រោងឧស្សាហកម្មដែលមានប្រើវត្ថុធាតុឆាប់ខូច។
- ១១. រោងឧស្សាហកម្មដែលផ្អាកការងារអាចបណ្តាលឱ្យ ខូចបង់ ឬបន្ថយគុណភាពផលិតផលដែលកំពុងធ្វើ។
- ១២. រោងឧស្សាហកម្មដែលប្រកបការងារសម្រាប់ផ្តល់ សន្តិសុខ ភាពនាំឱ្យមានសុខភាពល្អ ឬសាធារណៈ ប្រយោជន៍។

បញ្ជីរាយប្រភេទរោងឧស្សាហកម្មដែលបានចង្អុលត្រង់លេខ ១០ និង ១១ ព្រមទាំងប្រភេទគ្រឹះស្ថានឯទៀតដែល មានសិទ្ធិ ឱ្យឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ដោយវិធីដាក់វេនគ្នានេះ នឹង ត្រូវកំរិតដោយប្រកាសក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។

**ប្រសិនបើសហគ្រាសខ្លះមានតម្រូវការចាំបាច់ឱ្យមាន សកម្មភាពជាប្រចាំ ២៤ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ៧ថ្ងៃក្នុងមួយស ប្តាហ៍តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច ?**

ក្នុងករណីនេះ សហគ្រាសត្រូវរៀបចំជាវេន ដើម្បីអាច ដំណើរការ២៤ម៉ោង លើ២៤ម៉ោង។ សហគ្រាសអាចបែង ចែកការងារជា៣វេន ដោយ១វេនមានចំរើល៨ម៉ោង។ ដូច្នេះ បុគ្គលិក១វេនធ្វើការតែ៨ម៉ោងទេក្នុងមួយថ្ងៃ។ ហើយ និយោជកអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវេនការងាររបស់កម្មករ និយោជិតដែលបានបំពេញការងារក្នុងគ្រឹះស្ថាន សហគ្រាស

១ប្រការ ៣ នៃប្រកាសលេខ ០៩៩ សកបយ. ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីក្រមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល  
២មាត្រា ៣១១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧  
៣កថាខណ្ឌទី២ មាត្រា ៣១០ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧



របស់ខ្លួនបាន ដោយធ្វើការបែងចែកការងារមួយសប្តាហ៍ធ្វើ វេនពេលថ្ងៃ មួយសប្តាហ៍ធ្វើវេនពេលយប់ ឬក៏១៥ថ្ងៃធ្វើការ វេនពេលថ្ងៃ ១៥ថ្ងៃធ្វើការវេនយប់ ឬមួយក៏១ខែវេនពេលថ្ងៃ ១ខែវេនពេលយប់ ប៉ុន្តែការបែងចែកវេនការងារនេះ និយោជកត្រូវ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានថ្ងៃសំរាកប្រចាំសប្តាហ៍ ដល់កម្មករនិយោជិតទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ គឺ២៤ ម៉ោងបន្តបន្ទាប់ គ្នា។

**ក្នុងករណីដែលនិយោជកចង់ឱ្យកម្មករនិយោជិតបំពេញ ការងារលើសពី៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ហើយបន្ថែមឱ្យមានការ ឈប់សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍លើសពី២៥ម៉ោងវិញ តើ និយោជកអាចឱ្យកម្មករនិយោជិតធ្វើបានដែរឬទេ ?**

ក្នុងករណីនេះគឺអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជកអនុវត្តបាន ដោយ យោងទៅតាមប្រកាសលេខ១២២ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបែងចែកម៉ោងធ្វើការក្នុងសប្តាហ៍ ដើម្បីឱ្យ ឈប់សំរាកបន្ថែមនារសៀលថ្ងៃសៅរ៍ របស់ក្រសួង សង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា។ ប្រកាសនេះ អនុញ្ញាតឱ្យសហគ្រាសបង្កើនម៉ោងវេនការងារ ពេញលេញរបស់កម្មករនិយោជិតលើសពី៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ប៉ុន្តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី៨ម៉ោងទេ ហើយត្រូវឱ្យបុគ្គលិក សំរាកបន្ថែមនារសៀលថ្ងៃសៅរ៍ពីលើថ្ងៃអាទិត្យ១ថ្ងៃពេញដែល ជាថ្ងៃសំរាកធម្មតា។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជាគឺពុំសូវមានសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានយកមកអនុវត្តនោះទេ។

ការបែងចែកម៉ោងធ្វើការបែប នេះនិយោជកអាចធ្វើទៅ បាន គឺទាល់តែមានការឯកភាពជាមុន ជាមួយសហជីពដែល មានភាពជាតំណាង និងប្រតិភូបុគ្គលិក ឬជាមួយចំនួនពាក់

កណ្តាលនៃកម្មករនិយោជិតតាមរយៈការបោះឆ្នោតជា សំងាត់ បើសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានគ្មានប្រតិភូបុគ្គលិក និង សហជីព។

**តើនិយោជកអាចឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោងដែរឬទេ ? បើបានតើត្រូវគិតប្រាក់ឈ្នួលយ៉ាងដូចម្តេច ?**

យោងទៅតាមប្រកាសលេខ៨០ ស.ក.ប.យ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពី “ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងក្រៅពីថ្ងៃ - វេលាធ្វើការធម្មតា” អនុញ្ញាតឱ្យមានការងារបន្ថែមម៉ោង ក៏ ប៉ុន្តែបានតែក្នុងករណីដែលមានកិច្ចការប្រញាប់ និងពិសេស ខុសធម្មតាប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺសហគ្រាសមិនអាចឱ្យបុគ្គលិក ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ដើម្បីបំពេញកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ធម្មតាបាន ទេ។ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោង គឺត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រ- ចិត្ត ពោលគឺនិយោជកដែលជាម្ចាស់សហគ្រាសមិន ត្រូវបង្ខិត បង្ខំ ឬដាក់ពិន័យផ្សេងៗចំពោះកម្មករនិយោជិតមិនព្រមធ្វើ ការបន្ថែមម៉ោងនោះទេ។

ក្នុងករណីមានកិច្ចការប្រញាប់ខុសធម្មតា តម្រូវឱ្យកម្មករ និយោជិតធ្វើការបន្ថែមក្រៅម៉ោងពេលធម្មតា ម៉ោងពេល ទាំងនេះ ត្រូវឱ្យឈ្នួលតាមអត្រាតម្លើង៥០% (ហាសិបភាគ រយ)។ ប្រសិនបើធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅពេលយប់ចន្លោះពី ម៉ោង២២ ទៅម៉ោង៥ ឬនៅក្នុងថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមតាមអត្រាតម្លើង១០០% (មួយរយភាគ រយ)។ មានន័យថា បើកម្មករនិយោជិតម្នាក់ធ្វើការក្នុងម៉ោង ធម្មតា១ម៉ោងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ២ពាន់រៀល ដូចនេះបើ កម្មករនិយោជិតធ្វើការបន្ថែមម៉ោងក្នុងម៉ោងធម្មតា ត្រូវទទួល បានប្រាក់ឈ្នួលក្នុង១ម៉ោងចំនួន ៣ពាន់រៀល។ ម្យ៉ាងវិញ

១ កថាខណ្ឌទី១ មាត្រា ៣១២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧  
២ ប្រការ ២៦ នៃប្រកាសលេខ ០៩៩ សកប.យ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល





ទៀត បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង នៅក្នុងថ្ងៃឈប់ សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍ ឬក៏ម៉ោងយប់នោះកម្មករ និយោជិតត្រូវ ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលទ្វេមួយជាពីរ នៃម៉ោងធម្មតា។

ចំពោះកម្មករនិយោជិតដែលបំពេញការងារវេនយប់ (គិត ចាប់ពីម៉ោង២២ ទៅដល់ម៉ោង៥ភ្លឺ) ត្រូវទទួលបាននូវ ប្រាក់ ឈ្នួលតាមអត្រា១៣០% (មួយរយសាមសិបភាគរយ) នៃ ប្រាក់ឈ្នួលពេលថ្ងៃ។ បានសេចក្តីថា ប្រសិនបើ ការងារ ពេលថ្ងៃមួយម៉ោងទទួលបាន ២០០០រៀល នោះកម្មករ និយោជិតដែលធ្វើការចន្លោះពីម៉ោង២២ ដល់ម៉ោង៥ភ្លឺទទួល បាន២៦០០រៀល ក្នុងមួយម៉ោង។

**តើក្នុងមួយឆ្នាំ កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិឈប់សំរាកប៉ុន្មាន ថ្ងៃដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ?**

យោងទៅតាមមាត្រា១៦៦ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ បានចែង ថា “កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំ ឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលនិយោជកត្រូវចេញឱ្យ” ថ្ងៃឈប់សំរាកនេះ ត្រូវគិតជាថ្ងៃធ្វើការធម្មតាមួយថ្ងៃកន្លះក្នុងរយៈពេល ធ្វើការមួយខែជាប់គ្នា។ មានន័យថា កម្មករនិយោជិតទាំង អស់មានសិទ្ធិឈប់សំរាកយ៉ាងតិច១៨ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយ ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលធម្មតា។ ចំនួនថ្ងៃសំរាកប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបន្ថែមមួយថ្ងៃទៀតឱ្យកម្មករនិយោជិតដែលមានអត្តិ- ភាពការងារក្នុងសហគ្រាសនៅពេលដែលធ្វើការបានបីឆ្នាំ។

**តើកម្មករនិយោជិតត្រូវធ្វើការបានរយៈពេលប៉ុន្មានទើបមាន សិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ?**

ទាល់តែធ្វើការបានគ្រប់មួយឆ្នាំពេញក្នុងសហគ្រាស ទើប កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបាន។ ក្នុង

ករណីមានផ្តាច់ ឬចប់កិច្ចសន្យាមុនពេល១ឆ្នាំនេះ សហ- គ្រាសត្រូវទូទាត់ប្រាក់បំណាច់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទៅឱ្យ កម្ម- ករនិយោជិត ដោយគិតជាសមាមាត្រទៅតាមពេលវេលា ដែលកម្មករនិយោជិតបានធ្វើការក្នុងសហគ្រាស។

**ក្នុងករណីដែលមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនតើកម្មករនិយោជិតមាន សិទ្ធិសុំឈប់សំរាកបានដែរឬទេ ? តើការឈប់សំរាក នេះត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដែរឬទេ ?**

អនុឡោមតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ មាត្រា១៧១ និយោជកមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យកម្មករនិយោជិតខ្លួនឈប់ សំរាកពិសេសក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ដល់ គ្រួសារនៃកម្មករនិយោជិត។

និយោជកនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលស្ថិតនៅក្រោម ច្បាប់ស្តីពីការងារទាំងអស់ មានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យកម្មករ និយោជិតខ្លួនបានឈប់សំរាកពិសេសដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ដែលមានចំរើលមិនលើសពីប្រាំពីរថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ក្នុង ឱកាស ដែលកម្មករនិយោជិតមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងឱកាស មានព្រឹត្តិការណ៍ប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសារកម្មករនិយោជិត នោះ ដូចជា៖

- ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្រពន្ធសម្រាលកូន
- ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូន ឬ ប្រពន្ធ កូន ឪពុក ឬ ម្តាយមានជំងឺ ឬទទួលមរណភាព។

ក្នុងករណីដែលមានធុរៈបែបនេះ កម្មករនិយោជិតអាចសុំ ឈប់សំរាកបាន ដោយនៅទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលជា ធម្មតា។ ក៏ប៉ុន្តែ ការឈប់សំរាកពិសេសបែបនេះ កម្មករនិយោជិតត្រូវ ធ្វើការសង ដើម្បីបំពេញម៉ោងធ្វើការដែលបានខាត បង់ក្នុង

៧ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល



ឱកាសដែលបានឈប់សំរាក ហើយការធ្វើការសង់ត្រូវអនុវត្ត ក្នុងថ្ងៃធ្វើការធម្មតា និងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលចរិយាល ធ្វើការ មិនលើសពី ១០ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬមិនលើសពី៥៤ម៉ោងក្នុង មួយសប្តាហ៍។

ការឈប់សំរាកពិសេសនេះ កម្មករនិយោជិតអាចយកមក កាត់កងជាមួយថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបាន ប្រសិនបើ កម្មករ និយោជិតមិនទាន់អនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់គាត់ អស់ទេនោះ និយោជកអាចធ្វើការកាត់កងការឈប់ សំរាក ពិសេសខាងលើ ពីការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មករ និយោជិតបាន (ក្នុងករណីនេះកម្មករនិយោជិតមិនចាំបាច់ ធ្វើការសង់វិញទេ)។ ក្នុងករណីដែលកម្មករនិយោជិតបាន អនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនរួចរាល់អស់ហើយ និ- យោជកមិនអាចធ្វើការកាត់កងការឈប់សំរាកពិសេសខាង លើ ពីការឈប់សំរាកប្រចាំសំរាប់ឆ្នាំខាងមុខរបស់កម្មករ និ- យោជិតបានទេ។



**ចំពោះស្ត្រីដែលត្រូវលំហែមាតុភាព តើគាត់ត្រូវបានអនុញ្ញា ត្តឱ្យឈប់សម្រាកដែរឬទេ? ហើយត្រូវបានទទួលនូវអត្ថ ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?**

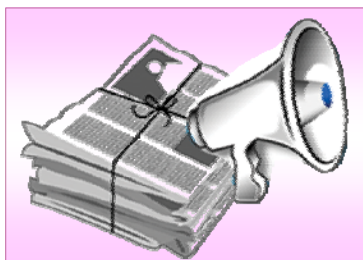
មាត្រា១៨២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ចំពោះកម្មករនិយោជិត ជាស្ត្រីត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សំរាក៩០ថ្ងៃ ដើម្បីសំរាលកូន។ ក្នុង អំឡុងពេលឈប់សំរាកដើម្បីសំរាលកូន ស្ត្រីជាកម្មករ និយោជិត មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់ឈ្នួលពាក់កណ្តាល គិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផង ដែលនិយោជកត្រូវបើកឱ្យ។ ប្រាក់ឈ្នួលពាក់កណ្តាលនេះ អនុញ្ញាតឱ្យតែកម្មករ និយោជិតណាដែលធ្វើការក្នុងសហគ្រាសបានយ៉ាងតិចមួយ ឆ្នាំពេញតែប៉ុណ្ណោះ ហើយនិយោជកមិនមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ កម្មករនិយោជិតពីការងារ ដោយការឈប់សំរាកលំហែមាតុ- ភាពនោះទេ ទោះដោយវិធីជូនដំណឹងមុនក៏ដោយ។ ក្រោយ ពេលផុតរយៈពេលឈប់សំរាកលំហែមាតុភាពនេះ ស្ត្រីជា កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិត្រឡប់ចូលមកធ្វើការវិញបាន ហើ- យធ្វើការងារណាស្រាលៗតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្សព្វផ្សាយ

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

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយលោក **ហែម សារឿន** មន្ត្រីផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន នៃ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

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

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

### មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទួលគោក  
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៤៣៣ ២០០២

០៨៨ ២២២ ០៨៩

០១២ ៨៤២ ២៩៩

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសវេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១២ ៩២២ ២៩៩

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប  
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ២១០ ២៨៨

០១២ ៩២២ ២៩៩

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពង់ចាម

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសវេត្តកំពង់ចាម  
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពង់ចាម

☎ ០៣៣ ២១០ ២៨៨

០១២ ៩២២ ២៩៩

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

### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង  
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩២ ៨១៩ ២៨៨

០១២ ៩២២ ២៩៩

✉ [jc\\_svayriang@nea.gov.kh](mailto: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](http://www.nea.gov.kh/jobshop)

### ឃី ឡឺត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣១-មករា-២០១៤

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យ
២. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់ នៅក្នុងបន្ទប់តាំងបង្ហាញ
៣. ជំនួយការគណនេយ្យ
៤. ផ្នែកទីផ្សារ
៥. ផ្នែកលក់ក្នុងបន្ទប់តាំងបង្ហាញ
៦. ជាង

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាប័ត្រដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញ
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រការិយាល័យ
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងចិនកាន់តែប្រសើរ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី២ឆ្នាំឡើងទៅ
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ខាងវិស័យបរិក្ខារសំណង់កាន់តែប្រសើរ
- មានភាពស្មោះត្រង់និងការងារ និងមានទំនួលខុសត្រូវនឹងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 អគារលេខ៣៣៥ អាបេសេដេ ផ្លូវម៉ៅសេទុង  
សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ ០១១ ៤៣៤ ៣៦៩ ឬ ០៩៣ ៤៣៤ ៣៦៩  
✉ [hr@Khinhout.com](mailto:hr@Khinhout.com)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានបរិញ្ញាប័ត្របឋមភូមិឡើងទៅ
- ត្រូវមានកាយសម្បទាមាំមួន និងមានអាយុចាប់ពី២៥ឆ្នាំដល់៤៥ឆ្នាំ
- ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរគ្រប់ប្រភេទរថយន្តដឹកទំនិញ និងនៅមានសុពលភាពហើយចេះច្បាប់ចរាចរណ៍ច្បាស់លាស់
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការបើកបររថយន្តប្រភេទដឹកទំនិញយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំព្រមទាំងអាចជួសជុលរថយន្តបានខ្លះ
- អាចបើកបរទៅតាមខេត្តផ្សេងៗ ព្រមទាំងអាចស្នាក់នៅខេត្តបណ្តោះអាសន្នរយៈពេលខ្លីបាន
- ឧស្សាហ៍ព្យាយាមក្នុងការងារ និងមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងសកម្មភាពការងារជាក្រុម
- មានវិន័យល្អក្នុងការបើកបរ ស្មោះត្រង់ស្មោះត្រង់ សកម្ម និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 ភូមិបាគូ ឃុំបាគូ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹងខេត្តកណ្តាលជាប់នឹងសាលាក្រុងកណ្តាលស្ទឹង  
☎ ០២៤ ៦៣៥ ៩៥៨៥ ឬ ០១២ ២១៣ ២៦៥  
✉ [agipseed@gmail.com](mailto:agipseed@gmail.com)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### ក្រុមហ៊ុនទ្វារមូល គីមហ្វូត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៥ -មករា-២០១៣

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ ( ជាច្រើននាក់ )
២. អ្នកបើកបរ ភេទប្រុស

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ផ្នែកទីផ្សារ
- ត្រូវមានភាពអំណត់ក្នុងការងារ និងរួសរាយរាក់ទាក់
- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០៩៩ ៩៩៩ ៨៩៨ ឬ ០១៦ ៦៦៥ ០៣៣

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

### អេស៊ីតស៊ីង ខូអិលវីឌី

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣១-មករា-២០១៤

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** នៅខេត្ត

🕒 **មុខតំណែង:**

១. អ្នកបើករថយន្ត
  - ♦ ខេត្តព្រៃវែង ០១រូប
  - ♦ ខេត្តតាកែវ ០១រូប
  - ♦ ខេត្តកណ្តាល ០១រូប





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

ក្រុមហ៊ុន សន្តិសុខ អិម អេស ជិតិ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៥-ធ្នូ-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. សន្តិសុខ ទាំង២ភេទ ជាច្រើននាក់
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ទាំងពីរភេទ
  - ត្រូវមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬសៀវភៅគ្រួសារ
  - មានទំនាក់ទំនងល្អ
  - មានភាពអំណត់ក្នុងការងារ
  - អាចធ្វើការងារក្រោមសំពាធបាន
  - មានកាយសម្បទាមាំមួន សុខភាពល្អ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📄 ផ្ទះលេខ ៧៨ ផ្លូវឡឯណាស់ ភូមិទឹកថ្លា សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ ភ្នំពេញ
  - ☎ ០៩៦ ៩៧៧ ៨៨៨៩ ឬ ០១៦ ៨៨៨ ៥៦៦
  - ឬ ០១២ ៩៧៩ ១៧៩
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

- ត្រូវចេះផ្នែកម៉ាស៊ីនកិប កាត់ បិតក្បាលសៀវភៅ បត់ អ៊ុត
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 📄 ដីឡូត៍លេខ៣ ផ្លូវ២០០៤ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ
  - ☎ ០១២ ៣៣៤ ៤៤៤ ឬ ០៩៩ ៦១១ ២៣៣
  - ✉ 3d.cambodia@gmail.com
  - «ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

RMA Cambodia

- 🕒 **Closing Date:** 31 January 2014
- 🏢 **Location:** Phnom Penh
- 🕒 **Job Title:**
  - 1. JCB Sales Manager
- ☑ **Requirement**
  - At least bachelor degree level in Mining, Mechanical Engineering, and or Business or Commerce
  - Minimum 5 years of working experiences in sales management and small sales force management in heavy equipment, especially truck sales
  - Experience in working for Major International Mining or Construction Companies or OEM supplier
  - Good communication
  - Ability to travel alone or with team
  - Good English and Khmer
  - Thai and Chinese languages would also be considered
- ✉ **Please contact:**
  - 📄 #27, St. 134, Sangkat Mittapheap, Khan 7 Makara, Phnom Penh
  - ✉ dane.l@rmagroup.net
  - ☎ 023 883 488

ស្រុឌីប្រាហ្វិកផាម៉ង់ស្ទ័រ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៥-ធ្នូ-២០១៣
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកទីផ្សារ ភេទប្រុស
  - ២. ផ្នែកម៉ាស៊ីន ភេទប្រុស ( ច្រើនរូប )
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - សម្រាប់មុខតំណែងទី១
  - ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
  - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
  - មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការងារ
  - សម្រាប់មុខតំណែងទី២





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

### Cambodia Brewery Limited ( CBL )

- Closing Date:** 22 January 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
- Executive Secretary to the General Manager
- Requirement**
- Bachelor degree or diploma level in secretarial duties
  - 3 or 4 years' of working experience as secretary to GM/CEO in a multi-national company
  - Good command of English
  - Computer literacy
  - Good communication skills
- Please contact:**
- #56, St. 315, Sangkat Boeng Kak I, Khan Toul Kork, Phnom Penh
- [recruitment@cbl.com.kh](mailto:recruitment@cbl.com.kh)

Penh, Phnom Penh

- [daly@kicpaa.org.kh](mailto:daly@kicpaa.org.kh)  
or [dalysavuth@gmail.com](mailto:dalysavuth@gmail.com)

### GIZ

- Closing Date:** 24 January 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
- Junior Advisor—Health Service Delivery
- Requirement**
- Diploma in Medicine or Public Health, Specialisation in a field related to Hospital Management would be an asset
  - Minimum 2 to 3 years professional working experience in a similar position
  - Working experience in other organizations ( international organizations, consultancy firms, bilateral agencies etc.) active in this field
  - Understanding of health systems development, particularly quality improvement of health services and social health protection
  - Good analytical and problem solving skills
  - Fluent in English
- Please contact:**
- No. 17, street 306, P.O. Box 81, Phnom Penh
- [sineth.heang@giz.de](mailto:sineth.heang@giz.de)

### KICPAA

- Closing Date:** 31 January 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
- Operations Manager
- Requirement**
- Bachelor Degree with minimum of 5 years experience in senior management position
  - Master degree, CPA, ACCA or CA is an advantage
  - Experience in academic profession is more preferable
  - Excellent in problem identification and solution and good analytical skills
  - English proficiency
  - Willing to work underpressure
- Please contact:**
- Street 92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun

### Amret

- Closing Date:** 31 January 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
- Head of Business Development Division
- Requirement**
- Master's Degree in Business Management, En-







ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

entrepreneur Management or related fields

- At least 7 years experience in operation management and or financial product development in banks
- At least 5 or 7 years experience as senior manager with daily implications in strategic decisions making decision
- Creative and innovative attitude, eager to build products what will make the company services more attractive for the customers
- Willing and able to make tough decisions to drive high performance while motivating and encouraging the development of all contributing employees in the company
- Need to have high expectation for quality of work and supportive of staff's efforts for quality

✉ Please contact:

✉ jobs@amret.com.kh

The U.S. Embassy

🕒 **Closing Date:** 20 January 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

📌 **Job Title:**

1. General Services Office

☑ **Requirement**

- Completion of high school is required
- 2 years of working experience of administrative is required
- Good knowledge of Cambodian customs and transportation is required
- Must have general knowledge of Microsoft Office application
- Fluent in Khmer
- Reading and Writing English level IV

✉ **Please contact:**

✉ RecruitmentPHP@state.gov



# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

## សូចនាករ

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





### កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

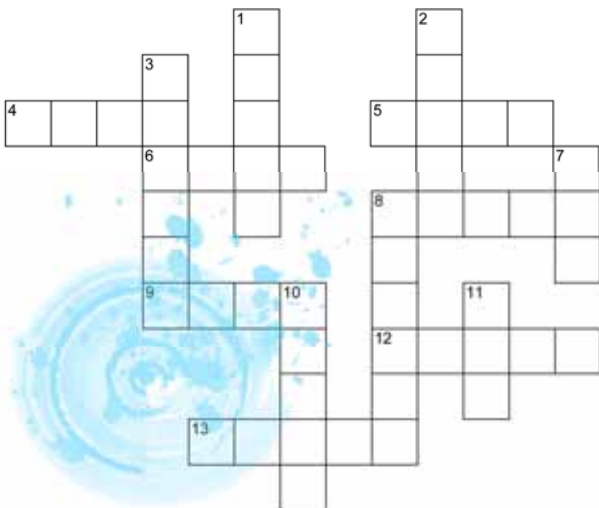
# កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា ល្បែងស្វែងរកល្បែងស្វែងរកព្រកចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ឋជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រើមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

### ល្បែងស្វែងរកពាក្យ ( អំពី The Solar System )

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



### ACROSS

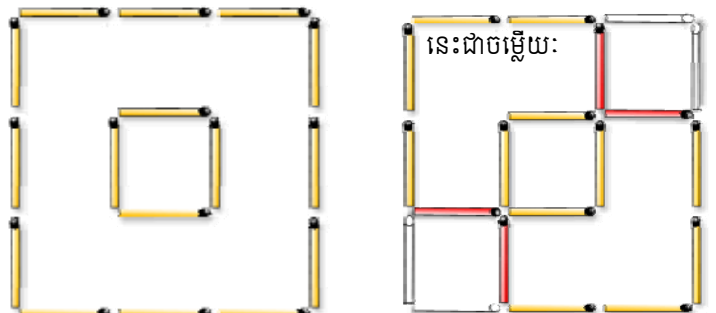
- 14 Synonym of Hop
- 5 Synonym of Hot
- 6 Synonym of Stone
- 8 Synonym of Start

### DOWN

- 1 Synonym of Eat
- 2 Synonym of Go away
- 3 Synonym of Run
- 7 Synonym of Finish

### ល្បែងផ្តុំឈើគូស

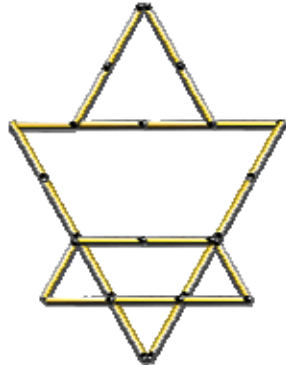
ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្តុំគ្នាជារាងការចំនួនពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



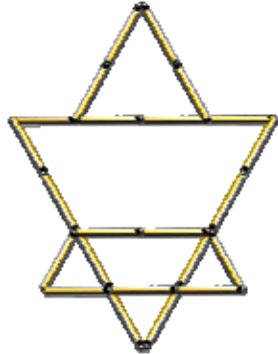
១. រកិលឈើគូសចំនួន៤ដើម្បីបាន  
ត្រីកោណចំនួន៨



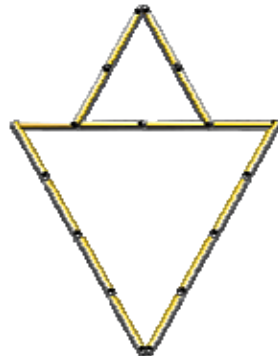
២. រកិលឈើគូសចំនួន៤ដើម្បីបាន  
ត្រីកោណចំនួន៩



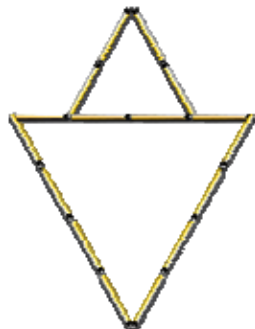
៣. រកិលឈើគូសចំនួន៤ ដើម្បីបានត្រី  
កោណចំនួន១០



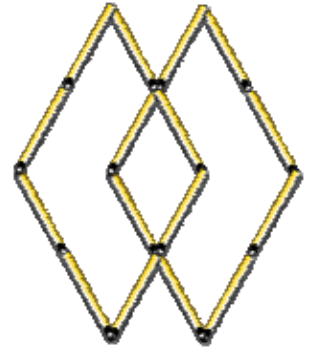
៤. រកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យបាន  
ចតុកោណប្លាយចំនួន២



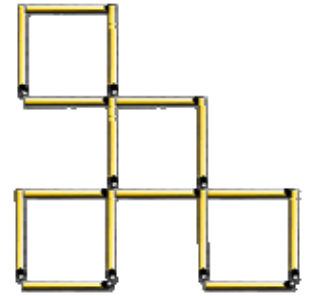
៥. រកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបាន  
ចតុកោណប្លាយចំនួន២



៦. រកិលឈើគូសចំនួន១០ ដើម្បីឱ្យ  
ឆកោណចំនួន២

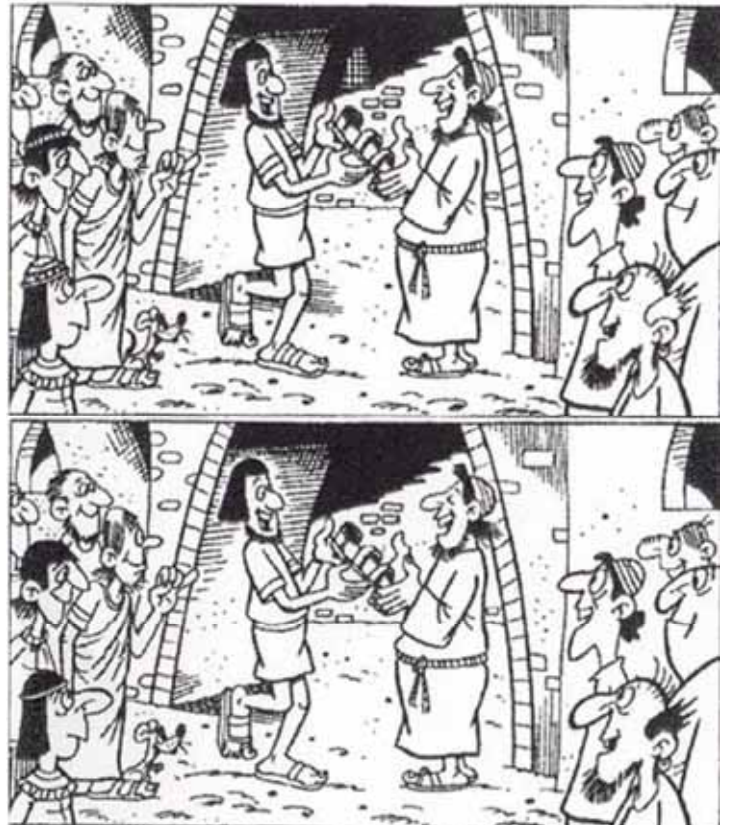


៧. រកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យ  
បានការេចំនួន២



### ល្បែងរកចំណុចខុសគ្នា

សូមលោកអ្នកធ្វើការស្វែងរកនូវចំណុចខុសគ្នាទាំង១០នៃរូបទាំងពីរខាង  
ក្រោម៖







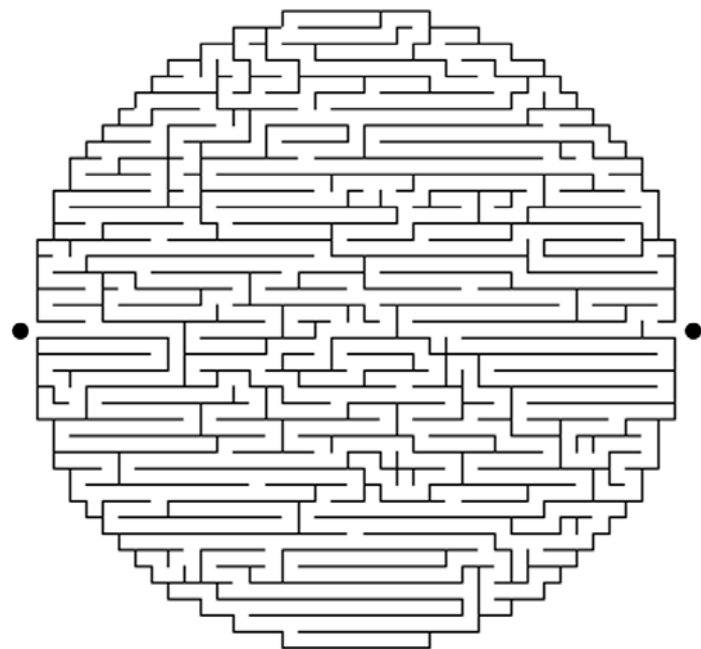
### តើភាសាអង់គ្លេសហៅថាអ្វី?

ដោយប្រើប្រាស់រូបខាងក្រោមដែលមាន តើរូបនីមួយៗហៅថាអ្វីជាភាសាអង់គ្លេស



### ល្បែងរកច្រកចេញ

សូមអ្នកធ្វើការស្វែងរកផ្លូវដើម្បីភ្ជាប់ពីចំណុចម្ខាងទៅម្ខាងទៀត



### ល្បែងសូដូគុ

ចូរបំពេញនូវការអន្លើមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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

សូមផ្ញើនូវផ្លូវដើម្បីយាងរបស់លោកអ្នក សម្រាប់ស្រ្តីទាំងនេះដែលនឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់។

### រឿងកំប្លែងខ្លី

#### Man and the Cashier Joke

A man shopping in a supermarket took his purchase of two cans of dog food to the checkout counter

The cashier asked, "Sir, do you have a dog?"

"Yes." replied the man.

"Well, where is it?" asked the cashier.

"I left him home." he answered.

"Sorry." the cashier said, "You can't buy the dog food if I can't see the dog. Thai's the rules."

The next day the man walked into the store with a brown paper bag.

He walked up to the cashier and said, "Put your hand in here."

The cashier put her hand in and said, "It's soft and warm. What is it?"

The man replied, "I'd like three rolls of toilet paper please!"



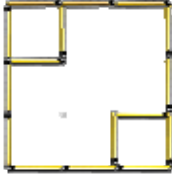


ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៧)

១



២



៣



៤



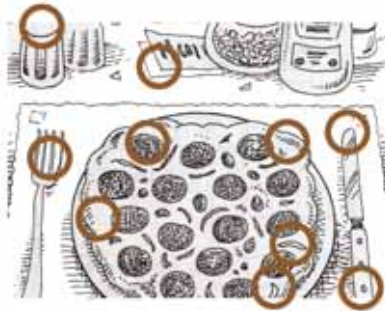
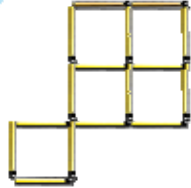
៥



៦

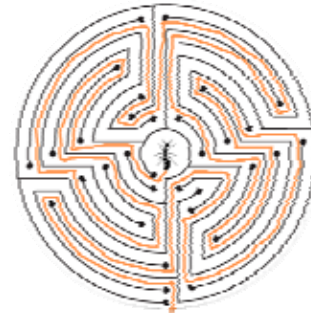


៧



- 1 coat
- 2 purse
- 3 underwear
- 4 scarf
- 5 vest

- 6 scandle
- 7 under paint
- 8 flip flop
- 9 high heel
- 10 long paint
- 11 belt
- 12 jeans
- 13



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

# ព្រឹត្តិបត្រការងារ

ទំនាក់ទំនង

## ស្វ័យស្វ័យ

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





# ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

## វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

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

ចូលរួមដោយ

# ឥតគិតថ្លៃ!

កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍

ពីល្ងាចម៉ោង ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក

ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់៦៥ឆ្នាំ)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)  
ទូរស័ព្ទលេខ: ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីម៉ែល: [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh) ឬគេហទំព័រ: [www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh)

**ព័ត៌មានល្បះ**

Luhane Bulletin

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៦៦៦ ៥៥១  
 ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៥១





**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**  
Ministry of Labour and Vocational Training  
**វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា**  
National Polytechnic Institute of Cambodia

**សកម្មភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតនៃមហាវិទ្យាល័យ  
សំណង់ស៊ីវិល នៃវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា**

ក្នុងឆមាសទី២ នៃឆ្នាំសិក្សា ២០១២ - ២០១៣ និស្សិតដែលកំពុងសិក្សា  
ឆ្នាំទី៣ បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលទាក់ទងនឹងការដាក់  
បន្ទុកលើគ្រឿងបង្គំ ។ និស្សិតត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើម៉ូដែល ដែលមានលក្ខណៈ  
ដូចស្ថាន ដោយប្រើសម្ភារៈសាមញ្ញដូចជា ឈើ កាត់ និងខ្សែ ។



**ឈើបន្ទុក**



**ជ័រកែវ**



**ខ្សែ**

ក្រោយពេលធ្វើរួចរាល់ ស្នាដៃទាំងអស់ត្រូវយកមកប្រកួតគ្នា ដោយរកនូវ  
ក្រុមណាដែលប្រើអស់សម្ភារៈតិចជាងគេ លទ្ធភាពធំជាងគេ សោភ័ណភាព  
ស្អាតជាងគេជាអ្នកឈ្នះក្នុងការប្រកួត ។



**សកម្មភាពប្រកួតប្រជែងរបស់និស្សិត NPIC ផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល**

ឯកឧត្តម ប៊ុន ភារិន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានចូល  
រួមជាអធិបតី និងបានផ្តល់ នូវដំបូន្មានល្អៗជាច្រើនទាក់ទងនឹងការសិក្សា  
ផ្សេងៗ លើសពីនេះឯកឧត្តមក៏បានលើកទឹកចិត្តឱ្យនិស្សិតទាំងអស់យកចិត្ត  
ទុកដាក់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងបង្កើតអ្វីដែលថ្មីៗបន្ថែមទៀត ។



**ការចូលរួមជាអធិបតីរបស់ ឯ. ប៊ុន ភារិន នាយកវិទ្យាស្ថាន NPIC**

**ចេញផ្សាយថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣  
ទទួលបានព្រឹត្តិបត្រទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣**

**មានចំណុះចណ្ណាលសើចំណាញ**

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| ✓ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ | ✓ ភាសាកូរ៉េ             |
| ✓ សំណង់ស៊ីវិល             | ✓ អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស  |
| ✓ អេឡិចត្រូនិក            | ✓ វិទ្យាជីវៈគណនេយ្យ     |
| ✓ មេកានិក                 | ✓ គ្រប់គ្រងចម្លើយវិទ្យា |
| ✓ អគ្គិសនី                | ✓ ទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន   |

**អាចរួចចំណុះពីសេសពីវិទ្យាស្ថាន**

- និទ្ទេស A : ទទួលបានអាចរួចចំណុះពីវិទ្យាស្ថាន **១០០%**  
និទ្ទេស B : ទទួលបានអាចរួចចំណុះពីវិទ្យាស្ថាន **៥០%**  
និទ្ទេស C : ទទួលបានអាចរួចចំណុះពីវិទ្យាស្ថាន **៣០%**  
ចំណេះសិស្សនាវិទ្យាស្ថានបានការចុះតម្លៃ **៣០%**  
និស្សិតលេខ ១ ទទួលបានអាចរួចចំណុះពីវិទ្យាស្ថាន **១០០%**  
និស្សិតលេខ ២ ទទួលបានអាចរួចចំណុះពីវិទ្យាស្ថាន **៣០%**

**ដំណើរការ**

- ✓ ថ្ងៃចេញ ដល់ សុក្រ  
០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០  
✓ ថ្នាក់បណ្ឌិតស្រាវជ្រាវ ឬបណ្ឌិតស្រាវជ្រាវ  
ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០  
✓ មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យ  
ទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន  
វេនព្រឹក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០  
វេនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០

អាត្រាកាតមានការងារធ្វើរបស់និស្សិត NPIC





សូមមេត្តាចាំបាច់ស្ទង់





អង្គរ 22h

ពុធ 17h

សុក្រ 10h:45mn

សុក្រ 10h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 12h

សៅរ៍ 14h

សៅរ៍/អាទិត្យ 13h

អាទិត្យ 10h/17h

ប្រសិនបើលេខទំព័រ

# www.nea.gov.kh

នៅលើកញ្ចក់ទូរទស្សន៍:

## ដៃគូមហាគមន៍បង់ៗ



សូមធ្វើការទាក់ទង

## មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ៖

### រាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ

០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

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

### ខេត្តបាត់ដំបង



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង

ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

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

### ខេត្តសៀមរាប



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម

ក្រុងសៀមរាប

☎ ០២៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

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

### ខេត្តកំពត



វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត

ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល

ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

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

### ខេត្តស្វាយរៀង



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្លាំង

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥

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

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

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



ឬ តាមរយៈ

[www.facebook.com/nea.khmer](https://www.facebook.com/nea.khmer)

