

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

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



មន្ត្រី ទ.ជ.ម.ក កំពុងប្រាស្រ័យរាក់ទាក់ និងពន្យល់ណែនាំដល់និស្សិត អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ អំពីសេវាការងារ និង ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យជំនាញ និងការងារ ២០១៤ នៅវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា (១៦ មីនា ២០១៤)



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ [ទំព័រ១]
- ♦ ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ [ទំព័រ៤]
- ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា [ទំព័រ៣២]

- [ទំព័រ៣៧] ប្រតិបត្តិបុគ្គលិក ♦
- [ទំព័រ៤១] ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ♦
- [ទំព័រ៤៨] កំសាន្ត ♦

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការងារ និងការងារ

ប្រតិបត្តិការ

* ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

* មធ្យោបាយកំណត់

- ជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះ [ទំព័រ ៤]
 - ការអាន [ទំព័រ ៤] □ កាសរសេរ [ទំព័រ ៦] □ ការប្រើលេខនិមិត្ត [ទំព័រ ៨]
 - ការស្តាប់ [ទំព័រ ១០] □ ការនិយាយ [ទំព័រ ១២] □ គិតបែបច្នៃប្រឌិត [ទំព័រ ១៤]
 - ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត [ទំព័រ ១៦] □ ការដោះស្រាយបញ្ហា [ទំព័រ ១៩]
 - ការគិតអោយចេញជារូបរាង [ទំព័រ ២១] □ ការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន [ទំព័រ ២២]
 - ការគិតប្រកបដោយហេតុផល [ទំព័រ ២៤] □ ភាពទទួលខុសត្រូវ [ទំព័រ ២៦]
 - ការមានជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯង [ទំព័រ ២៧] □ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង [ទំព័រ ២៩]

* វិធីមានដឹកនាំក្នុងការងារ

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣២]

* លិខិតបទដ្ឋានអប់រំបណ្តាល

- ប្រតិបត្តិបុគ្គលិក [ទំព័រ ៣៧]

* ព័ត៌មានប្រើប្រាស់សកម្មភាព

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៤១]



© បំណងដើមក្របខ័ណ្ឌ៖ សកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ចូលរួមពិធី Major and Career Fair 2014

© បំណងដើមក្របខ័ណ្ឌ៖ អាសយដ្ឋានថ្មីរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡុង

និពន្ធនាយករង

លោក ស្នង សង្ហាវិទូ
លោក ទុច សុផាត

កម្មវិធីនិពន្ធ

លោក គួច សុមាន
លោកស្រី លី វិចិត្រ
លោក តាំង ផេងវិទូ
លោក សុផាត កញ្ញាវិទូ
លោក ស៊ីវ យ៉ាង
លោក ហែម សាមៀន
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នកចំណាត់ថ្នាក់

កញ្ញា ណា បញ្ជី
លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអត្ថបទ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F*



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សេវាណែនាំ គឺជាប្រឹក្សាយោបល់ ស្តីអំពីការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអម ការត្រៀមខ្លួនចូល
សម្ភាសន៍ការងារ ដល់និស្សិតមកពីសាកលវិទ្យាល័យជាតាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ

កាលពីថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានផ្តល់សេវាណែនាំអំពីមានទីផ្សារការងារ របៀបនៃសរសេរ CV និង Cover Letter និងការត្រៀមខ្លួនមុនចូលសម្ភាសន៍ការងារ ជាពិសេសការប្រើក្បាយោបល់អំពីការត្រៀមខ្លួនចូលទីផ្សារការងារ ដល់និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា ចំនួន ០៥ រួមមាន៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច វិទ្យាស្ថានវ៉ាន់ដាគណនេយ្យ សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប សាកលវិទ្យាល័យជាតិត្រប់គ្រង និងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដែលមាននិស្សិតចូលរួម សរុបចំនួន ១២ នាក់ (ស្រី ០៥) ។

ជាលទ្ធផលក្រុមការងារយើងបានចែកជូន ព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ១២ ក្បាល និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីសេវា NEA ចំនួន ១២ សន្លឹក ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ១២ សន្លឹក ដល់និស្សិតដែលបានចូលរួម កម្មវិធីនេះទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់និស្សិត ក្នុងការក្រេបជញ្ជក់នូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការត្រៀមខ្លួនប្រកួតប្រជែងយកឱកាសការងារ នៅក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន ។



ពិព័រណ៍ការងារ MAJOR AND CAREER FAIR 2014

កាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានចូលរួមតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយពីសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារដល់និស្សិតនិស្សិត និងសាធារណៈជនទូទៅដែលមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើ ក៏ដូចជាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀតដែលមានតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម និងអ្នកផ្តល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល រួមទាំងអ្នកស្វែងរកការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលនានា ក្នុងឱកាសនៃការប្រារព្ធ ពិព័រណ៍ការងារ (Major and Career Fair 2014) នៅ (Institute de Technologies du Cambodge) ។



នៅក្នុងឱកាសនៃពិព័រណ៍នេះ ក្រុមការងារមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ បានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្មក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជ្រាបពីសារសំខាន់ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលបានការងារសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈយន្តការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនានា។ ជាមួយការចូលរួមក្នុងការចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍នេះ សម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖



- ◆ បានទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះរបស់អ្នកដែលមានបំណងស្វែងរកការងារធ្វើ និងកន្លែងកម្មសិក្សាចំនួន ១០ ច្បាប់
- ◆ បានប្រឹក្សាយោបល់ចំនួន ១៥ នាក់
- ◆ បានណែនាំសេវាទូទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារចំនួន ៨២ នាក់
- ◆ បានចែកខិត្តប័ណ្ណ NEA ចំនួន ៦០០ សន្លឹក ខិត្តប័ណ្ណគម្រោង SIDA ចំនួន ១០០ សន្លឹក ព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ៣០ ក្បាល ឯកសារជូននិយោជកដែលបានចូលរួម (Kits) ចំនួន ៣០ ច្បាប់ ប្រតិទិន ៥០ សន្លឹក CD នាទីទីផ្សារការងារ និងមុខរបរចំនួន ៨២ បន្ទះ និងទទួលបានអ្នកចូលរួមទស្សនាស្តង់ប្រមាណ ២៥០ នាក់។



មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ នឹងខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្មសម្រាប់ថ្ងៃទៀតដើម្បីបន្តផ្តល់ជូន ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់នូវសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែកុម្ភៈ

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

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតក្រុមការងារអន្តរជាតិខាងការងារ នៃនាយកដ្ឋានការងារ
- ◆ បានជួបប្រជុំជាមួយមន្ត្រីមកពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) ចំនួន ០២ នាក់ ដើម្បីពិភាក្សាស្តីពីគោលនយោបាយការងារ និងទីផ្សារការងារ
- ◆ បានចូលរួមពិធីប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន ឆ្នាំ២០១៣ និងទិសដៅអនុវត្តបន្តរបស់គណៈកម្មការសិក្សា ស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ករណីសន្លប់ និងបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ (ស.ទ.ប.ក) និងក្រុមការងារសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក សម្រាប់គាំពារកម្មករនិយោជិត (ស.ផ.ក) ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុត សំហេង** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំ Kick-off Meeting ដើម្បីពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ លើការកែសម្រួលឯកសារគម្រោងការកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង STVET II ការបញ្ចប់វិសាលភាពការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព TA នៅក្នុងគម្រោង STVET II និងការពិនិត្យ ឡើងវិញពីតម្រូវការដែលនៅសេសសល់ និង បញ្ជាក់ពីពេលវេលានៃការចរចាកម្មវិធីប្រាក់ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ សោភ័ណ** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាសាយកគម្រោង
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយលោក Lars-Ake Svensson, តំណាងក្រុមហ៊ុន H&M និង តំណាង GMAC ស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យកាត់ដេរ
- ◆ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី English for Business Communication in ASEAN



- ♦ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិដើម្បីផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ ស្តីពីការវាយតម្លៃភាពក្រីក្រនៅកម្ពុជាឆ្នាំ២០១៣ (Cambodia Poverty Assessment Report 2013) របស់ធនាគារពិភពលោក (Word Bank)
- ♦ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិភាក្សាលទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោមការអនុវត្ត “ កម្មវិធីបែករំលែកចំណេះដឹងរបស់វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍កូរ៉េ ” សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៣ ប្រជុំស្តីពីការត្រៀមលក្ខណៈ រៀបចំ និងអនុវត្តអង្គភាពថវិកា នៅទីស្តីការគ្រួសារការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ♦ បានចូលរួមអង្គបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌល ជួបពិភាក្សាការងារជាមួយ មន្ត្រីសហរដ្ឋអាមេរិក ០២ រូប គឺ លោក **Bruce Levine** មន្ត្រី នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបរទេស និងលោក **Tim Wedding** មន្ត្រីតំណាងពាណិជ្ជកម្មសហរដ្ឋអាមេរិក អំពីសហគ្រាស កាត់ដេរ និងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា នៅកម្ពុជា
- ♦ បានចូលរួមអង្គបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌល ជួបពិភាក្សាជាមួយ អ្នកឯកទេសអង្គការ ILO ពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយបច្ចេកទេសស្តីពី ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា
- ♦ បានចូលរួមសន្និបាតបូកសរុបការងារឆ្នាំ២០១៣ និងទិសដៅឆ្នាំ ២០១៤ និងការប្រកាសផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឆ្នាំ២០១៤-២០១៨



បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេសលោកឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវចន្លោះព្រះព្រះអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ។





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

CMaj mU dæRKW

Fundamental Skills

ជំនាញដែលត្រូវការប្រើប្រចាំថ្ងៃ

(Basic skills)

ជំនាញ

១

ការអាន

(Reading)

Y

ចាប់តាំងពីការបង្កើតឱ្យមានអក្សរសម្រាប់កត់សួរ នៅក្នុងភាសា និងវប្បធម៌នីមួយៗ មនុស្សបានប្រើប្រាស់មធ្យោបាយក្នុងការទំនាក់ទំនង និងចែករំលែកព័ត៌មានតាមរយៈការសរសេរជាអក្សរ ឬលិខិតផ្សេងៗ។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន បច្ចេកវិទ្យាទំនើបកាន់តែជួយសម្រួលដល់មនុស្សនិងការងារក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាសារ ជាអក្សរ ជាឯកសារ និងជាលិខិតច្រើនជំពូក ដូចជាការសរសេរដោយប្រើកុំព្យូទ័រ សារអឡិកត្រូនិក បោះផ្សាយសៀវភៅ ជាដើម។

ប៉ុន្តែ ការអានមិនមែនគ្រាន់តែសំដៅដល់ការយល់ពីខ្លឹមសារ និងព័ត៌មាននៅក្នុងអត្ថបទប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងឱ្យតម្លៃទៅដល់ការកំណត់ និងជ្រើសរើសប្រភេទព័ត៌មានដែល

H លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើត្រូវការជាចាំបាច់នូវជំនាញច្រើនប្រភេទដើម្បីប្រកួតប្រជែងរក្សាការងារ និងសម្រេចលទ្ធផលប្រកបដោយភាពរលូន និងជោគជ័យ។ ក្នុងចំណោមនោះ ជំនាញមូលដ្ឋាន (Fundamental skills) គឺជាជំនាញដែលបានរួមចំណែកផ្តល់នូវលទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានការងារយ៉ាងខ្លាំងក្លាផងដែរ។

នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងខ្ញុំមានបំណងបកស្រាយនូវចំណុចលម្អិត តួនាទី និងសារសំខាន់នៃជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីងាយយល់បានថា ជំនាញនោះនឹងប្រើសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វីត្រូវការជំនាញបែបនោះ? តើគេប្រើជំនាញនោះនៅពេលណា? តើគេអាចកសាងជំនាញនោះបានតាមវិធីណា?

សូមបញ្ជាក់ថា នៅក្នុងចង្កោមជំនាញមូលដ្ឋានត្រូវបានបែងចែកជា៖ ជំនាញមូលដ្ឋានដែលត្រូវការប្រើប្រចាំថ្ងៃ ជំនាញក្នុងការគិតពិចារណា និងជំនាញដែលមានលក្ខណៈជាគុណសម្បត្តិផ្ទាល់របស់បុគ្គល។

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





មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានប្រយោជន៍បំផុតទៀតផង។

ប្រការនេះគឺមានសារសំខាន់បំផុត ដោយហេតុថា នៅក្នុងបរិបទការងារស្ទើរគ្រប់ប្រភេទ និយោជកតែងយល់ថា ការអានប្រកបដោយលទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការកំណត់ និងបែងចែកនូវព័ត៌មានដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធគ្នា និងត្រឹមត្រូវគឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការបំពេញការងារ។ ជំនាញក្នុងការអានរួមមាន៖

- កំណត់អំពីព័ត៌មានពិតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ
- ស្វែងរកព័ត៌មាន
- យល់អត្ថន័យរបស់ពាក្យ ឬខ្លឹមសារ
- អាចធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីភាពពិតនៃព័ត៌មាន និង
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន។

Y អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការអាន

ការពិតស្ទើរគ្រប់ការងារអ្វីៗទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវការប្រើប្រាស់ជំនាញនៃការអាន ប៉ុន្តែក្នុងនោះគេសង្កេតឃើញថា មានការងារមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យមានជំនាញនៃការអានខ្លាំងជាងគេ ដូចជា៖

- បណ្ណាករ
- អ្នកស្រាវជ្រាវ
- អ្នកនិពន្ធ
- គ្រូបង្ហាត់ និងគ្រូបង្រៀន
- អ្នកសារព័ត៌មាន
- អ្នកពិនិត្យកែសម្រួលការបោះពុម្ពផ្សាយ
- មេធាវី
- អ្នកលក់ ឬផ្នែកទីផ្សារ
- អ្នកពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណៅឯកសារ និង
- ស្មៀនទទួលបន្ទុកផ្នែកឯកសារ ។ល។



Y ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការងារភាគច្រើនគឺជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការប្រមូលព័ត៌មាន និងអានស្វែងយល់អំពីព័ត៌មានរបស់អតិថិជន និងអ្នកប្រកួតប្រជែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប្រសិនបើអ្នកមានព័ត៌មានល្អៗច្រើននៅក្នុងដៃ នោះអ្នកអាចប្រើប្រាស់វាសម្រាប់ធ្វើវិភាគ ឬសេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីកិច្ចការជំនួញរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្រៅពីនេះ កិច្ចការខ្វះខាតតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកចេះអាននូវសៀវភៅណែនាំ (manual) ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យត្រឹមត្រូវ។

មិនជាការចម្លែកនោះទេ ដែលនិយោជកខ្លះបានស្នើសុំឱ្យបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើអំនាន និងយល់អំពីខ្លឹមសាររបស់អត្ថបទអ្វីមួយនៅពេលសម្ភាសន៍ការងារ។ គេសង្កេតឃើញថា ទោះបីកម្មករក៏គង់ត្រូវការចេះអានសៀវភៅណែនាំសម្រាប់បញ្ហា ឬដំណើរការគ្រឿងម៉ាស៊ីនដែរ។ រីឯអ្នកចម្អិនវិញក៏ត្រូវចេះអានមុខម្ហូប និងគ្រឿងផ្សំដើម្បីចម្អិនអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួន។ អ្នកបច្ចេកទេសខាងកុំព្យូទ័រត្រូវការចេះអានសេចក្តីណែនាំរបស់កម្មវិធី ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យត្រឹមត្រូវ និងរលូន។

សព្វថ្ងៃ ដោយសារព័ត៌មាន និងឯកសារមានភាពសម្បូរណ៍បែប ហើយអាចរកបានពីគ្រប់ទីកន្លែង ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះជ្រើសរើសអាននូវព័ត៌មានណា ដែលមានប្រយោជន៍ ហើយទាក់ទងទៅដល់ឱកាសការងារ និងជំនាញរបស់អ្នកនោះទើបជាការប្រសើរ។

Y ការបង្កើតជំនាញនៃការអាន

ទោះបីការអានមិនមែនជារឿងងាយស្រួលក៏ដោយ គេក៏អាចបង្កើត និងបង្កើនជំនាញនេះតាមរយៈវិធីផ្សេងៗដើម្បីឱ្យការអានរបស់អ្នកកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាតាមរយៈការអប់រំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ៖





ការអប់រំ

- រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកអក្សរសាស្ត្រ ឬភាសាបរទេស
- ខិតខំអានសៀវភៅ ហើយធ្វើសេចក្តីសង្ខេបអត្ថន័យ
- ប្រឹក្សា ឬស្វែងរកជំនួយពីគ្រូកាលណាមានបញ្ហាអំនាន

សកម្មភាពផ្សេងៗ

- ចូលរួមជាមួយក្រុម ឬក្លឹបអានសៀវភៅក្នុងសាលា
- តាមដាន និងអានសៀវភៅថ្មីៗឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ
- អានសារព័ត៌មានផ្សេងៗជារៀងរាល់ថ្ងៃ
- ជួបជុំជាមួយមិត្តភក្តិដើម្បីអាន និងពិភាក្សាអំពីអត្ថន័យ
- អានអត្ថបទ ព័ត៌មាននានានៅតាមគេហទំព័រ ហើយដកស្រង់យកចំណុចសំខាន់ៗទុកប្រើនៅពេលចាំបាច់
- ព្យាយាមប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យដើម្បីរកព័ត៌មានដែលចាំបាច់សម្រាប់ការសិក្សា និងការងារព្រមទាំង
- ព្យាយាមទាញយកផលប្រយោជន៍ និងព័ត៌មានពីប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិតឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។



ជំនាញ

២

ការសរសេរ

(Writing)



គេសង្កេតឃើញថានៅលើពិភពលោក ស្ទើរគ្រប់វប្បធម៌ និងជាតិសាសន៍ទាំងអស់សុទ្ធតែមានភាសាសរសេរ (written language) សម្រាប់ទំនាក់ទំនងគ្នា។ ការសរសេរ គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការកត់ត្រារក្សាទុកនូវព័ត៌មាន និងព្រឹត្តិការណ៍ដើម្បីឱ្យអ្នកដទៃអាចអានបាន។ ហេតុនេះ ការសរសេរមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺសំដៅដល់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដ៏ជាក់លាក់ត្រឹមត្រូវ មានភាពទាក់ទាញ រៀបចំបានល្អ ត្រឹមត្រូវតាមក្បួនខ្នាតវេយ្យាករណ៍ និងមិនមានកំហុសនៅក្នុងនោះ។



ធម្មតា ការសរសេរអំពីអ្វីមួយតែងត្រូវការដំណាក់កាលនីមួយៗ គិតចាប់ពីការធ្វើសេចក្តីប្រាង្គ ការកែសម្រួល ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការបញ្ចប់កិច្ចការ។ ដូច្នេះ ជំនាញក្នុងការសរសេរត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងគំនិត និងព័ត៌មានពេលសរសេរ
- កត់ត្រានូវព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញដោយឥតខ្ចោះ
- ប្រើប្រាស់នូវភាសាសមរម្យ ទម្រង់ និងការរៀបចំងាយយល់
- ប្រើប្រាស់ឯកសារយោង និងឯកសារជំនួយសម្រាប់បញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន ឬប្រភពព័ត៌មាន ព្រមទាំង
- ពិនិត្យ កែសម្រួល និងសរសេរឡើងវិញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។



✍ អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការសរសេរ

ការពិត គ្រប់ការងារតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកចេះសរសេរដើម្បីបំពេញការងារឱ្យបានល្អ និងមិនមានការរាំងស្ទះផ្នែកទំនាក់ទំនង។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញការងារមួយចំនួនដែលត្រូវការជំនាញសរសេរជាចាំបាច់ ដូចជា៖

- អ្នកសារព័ត៌មាន
- អ្នកឯកទេសខាងសរសេរ ឬតែងនិពន្ធ
- អ្នកពិនិត្យកែសម្រួលអត្ថបទ
- ជំនួយការរដ្ឋបាល
- ជំនួយការអ្នកច្បាប់
- អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ ។ល។

✍ ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

បុគ្គលណាដែលអាចសរសេរបានល្អ និងមានគុណភាពតែងមានប្រៀបក្នុងការងារជាងអ្នកដែលមិនសូវពូកែសរសេរ។ ធម្មតា ពាក្យពេចន៍នៅក្នុងសំណេរ ឬអត្ថបទតែងមានឥទ្ធិពលខ្លាំងក្លាទៅក្នុងចំណោមមនុស្សភាគច្រើន ជាន់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយមាត់ផ្ទាល់។ ឧទាហរណ៍ របាយការណ៍ ឬអត្ថបទដែលសរសេរបានល្អមួយច្បាប់អាចត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់មហាជនជាច្រើនដែលពួកគេនឹងវាយតម្លៃដោយកោតសរសើរចំពោះស្មារតីរបស់អ្នកនិពន្ធ។ ផ្ទុយទៅវិញ អត្ថបទដែលមិនមានខ្លឹមសារល្អ ឬខ្វះគុណភាពមួយច្បាប់អាចផ្តល់ជាផលអាក្រក់ដល់អ្នកនិពន្ធវិញ តាមរយៈការរិះគន់ ហើយនឹងមិនជួយលើកស្ទួយអ្នកនិពន្ធសោះឡើយ។

ការងារខ្លះពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងការសរសេរឧទាហរណ៍ អ្នកសរសេរអត្ថបទសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនៅតាមក្រុមហ៊ុន ឬអ្នកសរសេរអត្ថបទសម្រាប់

ខ្សែភាពយន្ត ដែលត្រូវធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយការសរសេរ។ ក្រៅពីនេះ ការងារខ្លះទៀតមិនមានជាប់ទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយការសរសេរទេ ប៉ុន្តែគង់មិនអាចជៀសផុតពីការសរសេរអត្ថបទផ្សេងៗ ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃបានឡើយ។ សម្រាប់ការងារជាគណនេយ្យករ មេធាវី និងអ្នកធ្វើការផ្នែកជំនួញខ្នាតតូចដទៃទៀតក្តី តែងត្រូវការនូវជំនាញសរសេរក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។

ពេលសម្ភាសន៍ការងារខ្លះ និយោជកអាចសាកល្បងបេក្ខជនតាមរយៈការដាក់វិញ្ញាសាឱ្យសរសេរអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ ដើម្បីជាការវាស់សមត្ថភាព។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនអ្នកមានចំណេះ គោលគំនិត និងយល់ដឹងពីពាក្យពេចន៍ ក្បួនខ្នាតវេយ្យាករណ៍ក្នុងការសរសេរបានល្អ នោះអាចក្លាយជាចំណុចប្រកួតប្រជែងដ៏ល្អមួយក្នុងការទទួលបានការងារ។

ទោះបី ការងារខ្លះមិនតម្រូវឱ្យមានជំនាញខ្លាំងក្លាក្នុងការសរសេរក៏ដោយ ប៉ុន្តែ ប្រសិនអ្នកមានបំណងចង់បន្តទៅកាន់តំណែងខ្ពស់ៗក្នុងការងារបច្ចុប្បន្ន អ្នកត្រូវតែបង្កើននូវជំនាញក្នុងការសរសេរឱ្យបានល្អ។ ការពិត ជំនាញសរសេរគឺត្រូវការអនុវត្ត និងហាត់សរសេរពីអត្ថបទសាមញ្ញៗ ព្រមទាំងត្រូវការពេលវេលាដ៏សមគួរ ដើម្បីឱ្យមានភាពស្មាត់ជំនាញ។





ការបង្កើតជំនាញនៃការសរសេរ

មនុស្សម្នាក់ៗប្រាកដជាធ្លាប់សរសេរលិខិត ឬឃ្លាខ្លីៗ តាំងពីពេលនៅក្មេង និងកម្រិតសិក្សាមូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែ តើមាន កត្តាអ្វីផ្សេងទៀតឬទេ ក្នុងការប្រែក្លាយមនុស្សម្នាក់ឱ្យទៅជា អ្នកពូកែសរសេរ?

អ្នកអាចបង្កើត និងបង្កើនជំនាញផ្នែកការសរសេរតាម រយៈការអប់រំ និងសកម្មភាពដទៃទៀត។

ការអប់រំ៖

- រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកអក្សរសាស្ត្រ ភាសាបរទេស ការសរសេរ និងផ្នែកសារព័ត៌មាន
- ព្យាយាមហាត់សរសេរឱ្យបានច្រើនពេលនៅរៀន ដូចជា ការធ្វើលំហាត់សរសេរ វិញ្ញាសាប្រឡងបែបសរសេរ និង របាយការណ៍ ជាដើម។
- ចូលរួមសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការងារសាលា ដូចជាការ សរសេរព្រឹត្តិបត្រ និងសារព័ត៌មានផ្សេងៗ

សកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- សរសេរ និងរក្សាទុកកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃស្តីពីការគិត និងសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- គួរសរសេរលិខិតទៅកាន់មិត្តភក្តិ ទោះបីជាតាមរយៈ សំបុត្រ ឬអ៊ីម៉ែលក្តី
- ចូលរួមសកម្មភាពក្នុងក្រុម ឬក្លឹបផ្នែកការសរសេរ ហើយ ព្យាយាមទទួលនូវយោបល់កែលម្អពីសមាជិកក្នុងក្រុម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមតាមរយៈបណ្ណាល័យ ប្រព័ន្ធអ៊ីន- ធើណិត និងតាមរយៈវីធីផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបង្កើនចំណេះ ផ្នែកសរសេររបស់អ្នកឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង ឬ
- ប្រសិនអ្នកប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែល និងបណ្តាញសង្គមតាម ប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណិត ដូចជា Facebook, Blogspot, Twitter, Flickr ជាដើម អ្នកអាចប្រើទំព័រនោះសម្រាប់ជាការ

សរសេរបញ្ចេញយោបល់ និងចែករំលែកព័ត៌មានអំពីរឿង ឬព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ។



ចំណុចសំខាន់ត្រូវចងចាំនៅពេលសរសេរ៖

- រៀបចំព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈពិត និងប្រកបដោយហេតុ- ផលនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។
- សិក្សាបង្កើនពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងឱ្យមានភាពសម្បូរ បែបទុកប្រើសម្រាប់ពេលសរសេរ ឬតែងនិពន្ធអត្ថបទផ្សេងៗ។
- ចំណាយពេលពិនិត្យ និងកែសម្រួលការសរសេរឡើងវិញ បន្ទាប់ពីការសរសេរលើកទីមួយ ដូចជាកែពាក្យខុស និងក្បួនខ្នាត វេយ្យាករណ៍ ជាដើម។
- ផ្ដោតលើអត្ថន័យ និងចំណុចសំខាន់របស់អត្ថបទប្រកបដោយ ភាពច្បាស់លាស់ និងដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់។

ជំនាញ

៣

ការប្រើលេខពន្យល់

(Working with numbers)



គណិតវិទ្យាគឺមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាពិសេសជាមួយការ ប្រើប្រាស់លេខ។ គេសង្កេតឃើញថា ការប្រើប្រាស់ លេខគឺច្រើនទាក់ទិនទៅនឹងការគន់គូរលេខ (គិតលេខ) ដើម្បី ជួយនរណាម្នាក់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬក៏ស្ថាន-ការណ៍អ្វីមួយ។ ជាទូទៅ ការប្រើលេខ និងក្បួនគណិតវិទ្យាអាចចាប់ផ្តើម ចេញពីការគិតលេខបែបសាមញ្ញៗ រហូតដល់ការគិតគូរបែប ស្មុគស្មាញ និងមានការលំបាកទាក់ទងនឹងការព្យាករណ៍អំពី ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ ដែលអាចកើតមានឡើង។ ក្នុងន័យនេះ ការ ប្រើប្រាស់លេខ ឬគណិតវិទ្យាបានកំពុងចូលរួមចំណែកយ៉ាង សកម្ម នៅក្នុងការជួយមនុស្សនានាឱ្យស្គាល់ និងអាចបង្ហាញ គំនិតផ្សេងអំពីបរិយាកាសជុំវិញខ្លួន និងអំពីពិភពលោក ទាំងមូលផងដែរ។





ជំនាញក្នុងការប្រើលេខនព្វន្ឋ គឺសំដៅដល់លទ្ធភាព ដែលអាចបំពេញកិច្ចការនានាមានជាអាទិ៍៖

- ការគិតលេខតាមក្បួនមូលដ្ឋានរួមទាំងលេខគត់ និងលេខប្រភាគ
- ការប៉ាន់ប្រមាណតាមក្បួនគណិតវិទ្យាដោយមិនចាំបាច់គិតលេខ
- ការរៀបចំព័ត៌មានដោយមានបង្ហាញពីតារាង ឬក្រាហ្វិកទិន្នន័យ
- ការជ្រើសរើសយកក្បួនគណិតវិទ្យាខ្លះមកប្រើក្នុងការដោះស្រាយ បញ្ហាជាក់ស្តែងនៅក្នុងការងារ ឬក្នុងជីវភាព

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគិតលេខនព្វន្ឋ

គេកត់សម្គាល់ឃើញថា បុគ្គលិក ឬអ្នកបំពេញ ការងារទាំងឡាយនឹងបំពេញការងារបានល្អប្រសើរ ប្រសិន ពួកគេមានជំនាញមូលដ្ឋាន ឬជំនាញជាក់លាក់ក្នុងការប្រើ ប្រាស់លេខដើម្បីគន់គូរ និងដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលជួប ប្រទះក្នុងរង្វង់ការងារ។

ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី នៅក្នុងបរិបទការងារគេ សង្កេតឃើញមានជំនាញជាក់លាក់មួយចំនួនដែលត្រូវការ ប្រើប្រាស់ក្បួនគណិតវិទ្យា និងលេខនព្វន្ឋដោយខានពុំបាន ដូចជា៖

- គណិតវិទ្យា
- អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- វិស្វករ
- គណនេយ្យករ
- អ្នកស្ថិតិ
- ស្ថាបត្យករ
- វិស្វករផ្នែកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និង
- អ្នកប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ជាដើម។



ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការពិត មានការងារជាច្រើនប្រភេទដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្ទាល់ជាមួយការប្រើលេខតាមបែបគណិតវិទ្យា។ ឧទា- ហរណ៍ ការងារផ្នែកគណនេយ្យ វិស្វករ អ្នកប្រឹក្សាផ្នែកការ- វិនិយោគ និងបុគ្គលិកផ្នែកធនាគារ ជាដើម។ យ៉ាងណាមិញ ក៏នៅមានការងារប្រភេទខ្លះទៀត ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវ ក្បួនលេខនព្វន្ឋក្នុងការសម្រេចលទ្ធផលការងារ។ បានន័យ ថាគ្រាន់តែប្រើវិធីគិតលេខឯងយ៉ាងដើម្បីជួយសម្រួលការងារ។

នៅក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចវិញ គេប្រើប្រាស់ គណិតវិទ្យាទៅលើកិច្ចការច្រើនជំពូក និងស្ទើរគ្រប់ពេល។ ឧទាហរណ៍ ការរៀបចំតារាងតម្លៃ ឬក៏ដកតម្លៃនៅក្នុងវិក័យ- បត្រ និងការគិតពីភាគរយនៃផលិតផលដែលបានលក់ទៅ ក្នុងទីផ្សារ ឬក៏រៀបចំពីតារាងក្រាហ្វិកដើម្បីបង្ហាញពីនិន្នាការ បស់ទីផ្សារ ជាដើម។

ហេតុនេះ ការងារភាគច្រើនតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើកិច្ចការ ពាក់ព័ន្ធនឹងលេខ។ ការងារនោះអាចប្រើប្រាស់វិធីគិតលេខ តាមក្បួនសាមញ្ញៗ ឬក៏ការប្រើគំនិត និងវិធីលំបាកៗក្នុងការ គិតលេខ។ ម្យ៉ាងទៀត បុគ្គលិកក្នុងការងារគួរមានចំណេះដឹង ផ្នែកការបញ្ចូលកម្មវិធី និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីគិតលេខក្នុង ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រផងដែរ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការគិតលេខនព្វន្ឋ

ធម្មតា អ្នកសិក្សាគណិតវិទ្យានៅក្នុងសាលា ប៉ុន្តែការ- សិក្សាពេលនោះអាចមានលក្ខណៈជាទ្រឹស្តី និងមិនសូវមាន ការអនុវត្ត។ ដូច្នេះ អ្នកអាចបង្កើនចំណេះនេះតាមរយៈការ ធ្វើការ និងសកម្មភាពមួយចំនួនផ្សេងទៀត៖





ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ជ្រើសរើសរៀនមុខវិជ្ជាពិជគណិត និងធរណីមាត្រ។ ចំណេះផ្នែកពិជគណិតនឹងជួយក្នុងការគិតលេខ ចំណែកធរណីមាត្រវិញនឹងជួយក្នុងការប្រើកូនរាស់វែង និងគណនាអំពីទម្រង់របស់វត្ថុ ឬរូបរាងផ្សេងៗ។
- រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកកុំព្យូទ័រ ដែលមានកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធរូបមន្តក្នុងការគណនាលេខ។
- រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកគណនេយ្យ ដើម្បីចេះគណនាពីការធ្វើចំណូលចំណាយ និងពាក់ព័ន្ធលុយកាក់។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- រក្សាទុកទិន្នន័យអំពីការចំណាយផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងគណនាថវិកាប្រចាំខែ។
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ដែលមានពាក់ព័ន្ធជាមួយជំនាញគណិតវិទ្យា ឧទាហរណ៍ ចូលរួមក្លឹបដែលធ្វើការផ្នែករៀបចំគម្រោង ឬធ្វើបញ្ជី ឬក៏ស្ម័គ្រចិត្តធ្វើជាហិរញ្ញកនៅក្នុងក្លឹប ដើម្បីមានឱកាសអាចអនុវត្តនូវជំនាញនោះបាន។
- តាមដានសភាពការណ៍តម្លៃរបស់ទីផ្សារមូលបត្រតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ហើយប្រើប្រាស់គំនូរក្រាហ្វិកក្នុងការកំណត់ពីតម្លៃឡើងចុះរបស់ទីផ្សារមូលបត្រ។
- គួរអានសៀវភៅ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធគណិតវិទ្យា និងទ្រឹស្តីគណិតវិទ្យាឱ្យបានច្រើន។

ជំនាញ



ការស្តាប់

(Listening)



នៅក្នុងពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ជាទូទៅមានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពសំខាន់ៗពីរគឺ៖ ភាគីម្ខាងជាអ្នកផ្ញើដំណឹង និងភាគីម្ខាងទៀតជាអ្នកទទួលព័ត៌មាន ហើយធ្វើការឆ្លើយតប។ នៅក្នុងខណៈពេលដែលការបញ្ជូនដំណឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជាពាក្យសម្តី នោះភាគីខាងទទួលព័ត៌មាននឹងត្រូវស្តាប់នូវខ្លឹមសារនោះ។ ការពិត ការស្តាប់ពុំមែនជាការងាយនោះទេ អ្នកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះពាក្យពេចន៍ដែលបាននិយាយ ជៀសវាងការកាន់ច្រឡំ ឬយល់មិនបានច្បាស់ពីអត្ថន័យ ដែលអាចបង្កឱ្យមានបញ្ហា ឬការយល់ច្រឡំផ្សេងៗ។

ជំនាញក្នុងការស្តាប់ គឺសំដៅដល់លទ្ធភាពដែលអាចបំពេញកិច្ចការនានាមានជាអាទិ៍៖

- ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងយល់អំពីពាក្យពេចន៍ដែលបាននិយាយ រួមទាំងសម្លេងផ្សេងៗ។
- កត់សម្គាល់ និងយល់អំពីអត្ថន័យនៃភាសាបែបកាយវិការរបស់អ្នកដែលកំពុងនិយាយ និងរបៀបនៃការលើកដាក់សម្លេង។
- ឆ្លើយតបទៅកាន់អ្នកដែលកំពុងនិយាយដោយក្តីគួរសម និងត្រឹមត្រូវតាមរឿងហេតុ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការស្តាប់

ទោះបីជា បុគ្គលិកកម្មករក្នុងកិច្ចការនានាត្រូវមានជំនាញប្រភេទនេះ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យបានល្អ និងមានភាពរលូនក៏ដោយ គេសង្កេតឃើញមានការងារមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានជំនាញនេះជាចាំបាច់ ដូចជា៖





- អ្នកតំណាងផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន
- អ្នកព្យាបាលជម្ងឺផ្នែករោគចិត្ត
- អ្នកសារព័ត៌មាន
- អ្នកបកប្រែភាសា
- មន្ត្រីផ្នែកសេវាសាធារណៈ
- អ្នកបម្រើផ្នែកម្ហូបអាហារ
- វេជ្ជបណ្ឌិត
- បុគ្គលិកផ្នែកសេវាធនាគារ
- អ្នកឯកទេសខាងជួសជុល ថែទាំកុំព្យូទ័រ និង
- វេជ្ជបណ្ឌិតផ្នែកចេញវេជ្ជបញ្ជា ។ល។



ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

និយោជកតែងមានការលើកទឹកចិត្ត និងកោតសរសើរ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលអាចស្តាប់បានយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នអំពី សេចក្តីណែនាំ ការហ្វឹកហ្វឺន អតិថិជន បុគ្គលិកដទៃ និងស្តាប់ ពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ ផ្ទុយទៅវិញ បុគ្គលិកដែលមិនសូវ ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ក្នុងពេលបំពេញកិច្ចការ ភាគ ច្រើនបានធ្វើនូវកំហុសតាមរយៈការកាន់ច្រឡំ។ បានន័យថា ពួកគេមិនអាចស្តាប់យល់នូវការណែនាំ មិនយល់ពីដំណើរ ការ និងគោលនយោបាយ។ យ៉ាងណាមិញ បុគ្គលដែលពូកែ ក្នុងការស្តាប់តែងយល់បានយ៉ាងច្បាស់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និង ដឹងពីតម្រូវការរបស់ការងារ ហើយទំនងជាប្រព្រឹត្តិការងារកំហុស តិចតួចបំផុត។

ក្រៅតែពីការស្តាប់ឮអ្វីដែលគេបាននិយាយ អ្នកពូកែ ស្តាប់តែងតែយល់បានល្អ ហើយបកស្រាយនូវព័ត៌មាន និង

ឆ្លើយតបត្រលប់វិញបានដោយប្រសើរ និងដ៏ត្រឹមត្រូវ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងស្ថានភាពមួយនៃមុខជំនួញ ប្រសិនអតិ- ថិជនម្នាក់បាននិយាយទៅកាន់បុគ្គលិក ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវ ផ្នែកលក់ (salesperson) ថាគាត់ (អតិថិជន) មិនសប្បាយចិត្ត ចំពោះសេវាដែលកំពុងបម្រើជូន បានន័យថាបុគ្គលិកម្នាក់ នោះត្រូវរិះរកវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យអតិថិជនម្នាក់នោះមានក្តី- រីករាយ និងពេញចិត្តចំពោះសេវាកម្មជាថ្មីម្តងទៀត។ នៅក្នុង ស្ថានភាពបែបនេះបុគ្គលិកផ្នែកលក់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និង ព្យាយាមស្តាប់នូវរាល់ពាក្យពេចន៍ ឬក៏ការសម្តែងក្តីមិនពេញ ចិត្តដែលភ្ញៀវកំពុងរៀបរាប់។ បុគ្គលិកផ្នែកលក់ ក៏គួររកតម្លៃ សម្គាល់ផងដែរនូវភាសា និងសម្លេងដែលភ្ញៀវកំពុងបញ្ចេញ តើជាការខឹងសម្បារខ្លាំង ឬក៏ជាការបន្ទោសធម្មតា។ ក្រៅពី នេះ ត្រូវរកតម្លៃសម្គាល់នូវភាសាកាយវិការ (body language) និង សកម្មភាពដែលអាចបង្ហាញពីការធុញទ្រាន់ និងម៉្លេះម៉ោងដោយ សម្តែងចេញមកពីក្នុងចិត្ត និងអ្វីដែលកំពុងគិត។



ការស្តាប់បានល្អ គឺមិនគ្រាន់តែមានតួនាទីសំខាន់នៅ ក្នុងការងារ និងជួយឱ្យអ្នកបំពេញកិច្ចការបានត្រឹមត្រូវតែ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជួយអ្នកឱ្យមានទំនាក់ទំនង និង ងាយសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកដទៃទៀតផង។ ប្រសិនបើ អ្នក ស្តាប់នូវការរៀបរាប់របស់បុគ្គលិកនានានៅក្នុងកន្លែងការងារ អ្នកអាចយល់ពីអារម្មណ៍ និងទស្សនៈគំនិតរបស់ពួកគេដែល ចង់សម្តែងពីអ្វីមួយ ដូចជា ការបារម្ភ ឬមិនសប្បាយចិត្ត ចំពោះរឿងហេតុអ្វីមួយ។ អ្នកដែលពូកែខាងស្តាប់នឹងជួយ

ពួកគេឱ្យយល់ពីដើមហេតុរបស់បញ្ហា ហើយអាចដោះស្រាយបញ្ហានោះបានទៀតផង។ ប្រសិនអ្នកស្ថិតនៅក្នុងតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន អ្នកអាចស្តាប់នូវរឿងហេតុ ឬការបកស្រាយរបស់បុគ្គលិកទាំងពួង ហើយព្យាយាមស្វែងយល់អំពីបញ្ហានីមួយៗ និងលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យខិតខំធ្វើការងារប្រកបដោយភាពសប្បាយរីករាយក្នុងចិត្ត។

ការបង្កើតជំនាញនៃការស្តាប់

ជាត្រឹមត្រូវក្រុមធម្មជាតិ ដែលមនុស្សបានចាប់ផ្តើមហាត់រៀនស្តាប់តាំងពីពេលនៅជាទារកមកម៉្លេះ។ បន្ទាប់មក អ្នកបានហ្វឹកហាត់ការស្តាប់ជារៀងរាល់ថ្ងៃក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សទូទៅ។ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចបំប៉នការស្តាប់តាមវិធីផ្សេងៗដូចជា៖

● ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- អាចស្វែងរករៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកការនិយាយ ឬធ្វើបទបង្ហាញ ឬក៏របៀបជាល្មោងនិយាយ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកហាត់និយាយ និងស្តាប់នូវអ្វីដែលអ្នកដទៃបាននិយាយ។
- ហាត់ស្តាប់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន ហើយព្យាយាមកត់ចំណាំនូវចំណុចសំខាន់ៗដើម្បីងាយចាំ និងប្រើនៅពេលក្រោយ។
- រៀនភាសាបរទេសប្លែកៗ ហើយហាត់ស្តាប់នៅពេលអ្នកដទៃនិយាយភាសាបរទេស ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកមានការផ្តោតអារម្មណ៍ ពីព្រោះការគិតរបស់អ្នកនឹងមានភាពសកម្ម ដោយហេតុថាអ្នកត្រូវខិតខំស្តាប់ និងបកប្រែក្នុងចិត្តនូវពាក្យសព្ទ ឬឃ្លាប្រយោគនីមួយៗ។

● ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ស្តាប់មេរៀនជាសម្លេង (audio books) ឬការផ្សព្វផ្សាយតាមរលកធាតុអាកាស ហើយត្រូវផ្តោតចំពោះអ្វីដែលគេនិយាយ។


- ចូលរួមសកម្មភាពក្នុងក្លឹបផ្នែកជជែកពិគ្រោះមតិ និងពិភាក្សាអំពីអត្ថបទ ឬសៀវភៅ។
- ប្រសិនអ្នកមានបញ្ហាក្នុងការស្តាប់ សូមកុំរំលោភក្នុងការសាកសួរបញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីការយល់របស់អ្នកទៅកាន់អ្នកដែលកំពុងនិយាយ (speaker) ដើម្បីឱ្យគេពន្យល់ជាថ្មី។
- សិក្សាពីភាសាកាយវិការ សម្លេង និងរលកសម្លេងរបស់មនុស្ស ដើម្បីជាអាចទាញជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីអត្ថន័យពីអ្វីដែលគេបាននិយាយ។
- ព្យាយាមឆ្លើយតបទៅកាន់អ្នកនិយាយ ដោយចម្លើយត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនអ្នកមិនបានស្តាប់ដោយជាក់លាក់ទេនោះ ការឆ្លើយរបស់អ្នក ក៏ប្រាកដជាមិនមានភាពត្រឹមត្រូវនោះដែរ។

ជំនាញ

៥

ការនិយាយ

(Speaking)

 ពាក្យពេចន៍ ឬវាងវាងសព្ទទាំងឡាយដែលប្រើនៅក្នុងការនិយាយអាចចាត់ទុកបានថា ជាទម្រង់មួយ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញបំផុតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទៅក្នុងចំណោមមនុស្សទូទៅ។ ប្រការនេះគឺសំដៅដល់ការដែលអ្នកនិយាយទៅកាន់នរណាម្នាក់ ឬជនមួយក្រុមដោយការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ សូរសម្លេងខ្ពស់ ឬទាប ព្រមទាំងកាយវិការ ដើម្បីបកស្រាយនូវគំនិត និងបំណងដែលអ្នកចង់និយាយ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលអ្នកជួបនិយាយតទល់គ្នាជាមួយនរណាម្នាក់ អ្នកអាចពិនិត្យមើលអំពីឥរិយាបថ កាយវិការ និងពាក្យពេចន៍របស់បុគ្គលនោះក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះសម្តី ដែលអ្នកបាននិយាយប្រាស្រ័យទាក់ទង។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើ អ្នកនិយាយពន្យល់នូវគំនិតសំខាន់ៗអ្វីមួយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែអ្នកទាំងនោះហាក់មានអារម្មណ៍ថាមិនយល់ និងមានការភាន់ច្រឡំ ខណៈនោះអ្នកអាចពន្យល់ និងបកស្រាយជាថ្មី



តាមវិធីផ្សេងៗ និងប្លែកៗ លុះត្រាតែអ្នកស្តាប់ទាំងអស់អាចស្តាប់យល់ល្មមសមតាមចំណេះរៀងៗខ្លួន។

ជំនាញក្នុងការនិយាយ គឺផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើលទ្ធភាពដែលអាចអនុវត្តនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា៖

- ការរៀបចំគំនិត និងនិយាយយ៉ាងច្បាស់លាស់ប្រកបដោយភាពចិនប្រសប់ និងមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រប្លែកៗក្នុងការនិយាយដោយស្របទៅតាមស្ថានភាព និងប្រភេទមនុស្សដែលកំពុងតែស្តាប់។
- ការយល់ និងអាចឆ្លើយឆ្លងនូវសំណួរ ឬមតិយោបល់របស់អ្នកស្តាប់ដែលបានចោទសួរ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការនិយាយ

បុគ្គលិក កម្មករ-និយោជិតដែលបម្រើការទាំងអស់នឹងអនុវត្តកិច្ចការបានល្អប្រសើរ ប្រសិនណាពួកគេមានជំនាញក្នុងការនិយាយ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញថាមានការងារជាលក្ខណៈអាជីពមួយចំនួន ដែលផ្ដោតទៅលើលទ្ធភាពពិសេសក្នុងការនិយាយមានជាអាទិ៍៖

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| • អ្នកនយោបាយ | • មេធាវី |
| • ពាណិជ្ជករ | • មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ |
| • ពិធីករវីឡូ និងទូរទស្សន៍ | • សិល្បករ និងសិល្បការិនី |
| • គ្រូបង្រៀន និងអ្នកបង្ហាត់ | • អ្នកទទួលភ្ញៀវ ។ល។ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

គេសង្កេតឃើញថា ស្ទើរតែគ្រប់ប្រភេទការងារមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើជំនាញនៃការនិយាយទៅកាន់សហ - សេរីក ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការជាមួយគ្នា អតិថិជន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញជាដើម។ ក្រៅពីនេះ ការងារជាច្រើនផ្សេងទៀតក៏មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការនិយាយតាមបែបផ្លូវការដូចជា ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួញ ឬក៏ការផ្សព្វផ្សាយបង្ហាញតាមរយៈបណ្តាញទូរទស្សន៍ជាដើម។ ក្នុងការងារប្រភេទខ្លះតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកនិយាយទៅកាន់មនុស្សច្រើន ឬតិចអាស្រ័យតាមតួនាទី និងមុខងារនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។



ជាទូទៅ លទ្ធភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការនិយាយ គឺមានសារសំខាន់ជាខ្លាំងដោយមិនសំដៅចំពោះការរៀបចំបទបង្ហាញដែលមានទម្រង់បែបណានោះទេ។ មានន័យថា ប្រសិនអ្នកមិនអាចប្រើប្រាស់ជំនាញដើម្បីបង្ហាញពីគំនិតរបស់អ្នកទៅកាន់មនុស្សដទៃបាន ឬមិនអាចសាកសួរនូវសំណួរឱ្យបានច្បាស់លាស់ នោះគឺសម្គាល់ថាអ្នកមិនអាចបំពេញការងារបានល្អប្រសើរឡើយ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការយល់ដឹងពីសូរសព្ទ និងភាសាដែលអ្នកប្រើនៅក្នុងពេលនិយាយក៏ជាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីរូបអ្នកផងដែរ។ ប្រសិនអ្នកនិយាយដោយលក្ខណៈមិនផ្លូវការនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍បែបផ្លូវការ នោះអ្នកស្តាប់ ឬនិយោជកនឹងយល់ថាអ្នកមិនទាន់មានលទ្ធភាពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ

មនុស្សនានាក្នុងកម្រិតផ្លូវការនៅឡើយទេ។

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

ត្រូវចងចាំថា ការមានជំនាញក្នុងការនិយាយបានល្អ ប្រសើរនឹងក្លាយជាកម្លាំងក្នុងការជួយដល់អ្នកឱ្យបង្កើត ទំនាក់ទំនងបានយ៉ាងទូលំទូលាយជាមួយមនុស្សនានា និង អាចមានលទ្ធភាពក្នុងការបកស្រាយគំនិត ឬព័ត៌មានដែល ជាយថាហេតុបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលទៅដល់ការសម្រេច បានជោគជ័យក្នុងការងារទៀតផង។



ការបង្កើតជំនាញនៃការនិយាយ

ប្រការសំខាន់ដែលអ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ គឺការខិតខំ ទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត និងពេលវេលាក្នុងការហ្វឹកហាត់ តាមរយៈការនិយាយជាប្រចាំ ដើម្បីអាចក្លាយខ្លួនជាមនុស្សដែល ឮកែនិយាយ។ ជាការពិត អ្នកអាចហ្វឹកហាត់ជំនាញនិយាយ តាម រយៈការធ្វើការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត។ ប្រសិន អ្នកមានអារម្មណ៍ថាមានភាពភ័យខ្លាច នៅពេលនិយាយ ចំពោះមុខមនុស្សច្រើនជាសាធារណៈ នោះអ្នកគួរខិតខំហាត់



រៀននិយាយចាប់ពីពេលនេះតទៅ ដើម្បីទទួលបាន ជោគជ័យក្នុងការងារនាពេលក្រោយ និងកុំឱ្យយឺតពេល។

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាផ្នែកល្អនិយាយ និងការធ្វើសុទ្ធនូវកថា ដើម្បី បង្កើននូវភាពក្លាហាន ភាពមានទំនុកចិត្ត និងភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការ និយាយ ឬការធ្វើបទបង្ហាញនានា។
- ឧស្សាហ៍ចូលរួមផងដែរក្នុងការលើកកម្ពស់ផ្សេងៗនៅក្នុងថ្នាក់រៀន និង ពេលនៅជាសិស្ស។ កុំព្យាយាមអង្គុយស្ងៀមចាំតែស្តាប់ក្នុង ខណៈ ពេលដែលមិត្តរួមថ្នាក់កំពុងផងដែរលើប្រធានបទអ្វីមួយ។ ផ្ទុយទៅ វិញ ត្រូវចេះបញ្ចេញយោបល់ល្អៗ ឬយោបល់ដែលអ្នកយល់ និងគិត ឃើញក្នុងចិត្តរបស់អ្នក។
- ហាត់រៀនពាក្យ និងសំនួនរវាងការល្អៗដែលមានខ្លឹមសារតាម រយៈការធ្វើអំនានឱ្យបានច្រើន ឬមើលពាក្យដែលត្រឹមត្រូវនៅក្នុង វចនានុក្រម ដើម្បីជម្រះនូវមន្ទិល និងការយល់មិនបានច្បាស់។

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្លឹបដែលនិយមការធ្វើបទបង្ហាញ ឬ ការនិយាយ ដូចជាការជជែកតស៊ូមតិ ជាដើម។
- ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការនិយាយទៅកាន់ក្រុម ឬមនុស្សនានាចំពោះ ប្រធានបទដែលអ្នកយល់ច្បាស់ និងចេះដឹងពិតប្រាកដ។
- ហាត់និយាយ និងចតនូវខ្សែអាត់សម្លេង ឬជាប្រភពផ្ទាល់របស់ អ្នក ដើម្បីអាចចាក់ស្តាប់ ឬមើលឡើងវិញ ហើយព្យាយាមរៀប រាងមិនប្រើពាក្យពេចន៍ ឬធ្វើកាយវិការណាដែលមិនសូវសម។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយឱ្យអ្នករកឃើញនូវកំហុសរបស់ខ្លួន និង អាចកែលម្អឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងវិញបាន។
- ហាត់ស្តាប់នូវសុទ្ធនូវកថារបស់បុគ្គលសំខាន់ៗ ទាំងនៅក្នុងពេល កំពុងសិក្សា និងតាមរយៈវីឡូ ឬទូរទស្សន៍ ដើម្បីហាត់រៀនតាម និងដកស្រង់យកចំណុចល្អៗពីបុគ្គលនោះ។



ជំនាញ

៦

ការគិតបែបច្នៃប្រឌិត

(Thinking Creatively)



ការគិតគឺមិនសំដៅត្រឹមតែការផ្តល់នូវតថភាព និងការរៀបចំនូវព័ត៌មានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការគិតបែបច្នៃប្រឌិតក៏ជាផ្នែកមួយដ៏ធំនៃការគិតផងដែរ។ ការគិតបែបច្នៃប្រឌិតជួយអ្នកឱ្យលោតផ្ទោះចេញពីអ្វីដែលអ្នកបានគិត និងដឹងទៅជាការបង្កើតឱ្យចេញជារូបរាងនូវការពិតថ្មីមួយ។

មនុស្សណាដែលមានការគិតបែបច្នៃប្រឌិតតែងប្រើនូវការស្រមៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តុំបញ្ចូលនូវប្រភពព័ត៌មានជាច្រើនឱ្យក្លាយទៅជាព័ត៌មានដ៏មានសារសំខាន់ ដែលអ្នកដទៃមិនអាចធ្វើដូច។ នៅក្នុងកន្លែងការងារ ការគិតបែបច្នៃប្រឌិតអាចជួយឱ្យអ្នកបង្កើតបាននូវឧបករណ៍ថ្មីៗ វិធីសាស្ត្រថ្មីក្នុងការអនុវត្តការងារ និងវិធីប្រែក្លាយក្នុងការលើកតម្កើងមុខជំនួញ។

ការគិតបែបច្នៃប្រឌិត ជាទូទៅត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញគិតបែបច្នៃប្រឌិត

បុគ្គលិក ឬនិយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អប្រសើរប្រសិនពួកគេមានជំនាញបែបនេះ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងចំណោមនោះគេសង្កេតឃើញថាមានការងារមួយចំនួន ដែលត្រូវការនូវជំនាញប្រភេទនេះជាចាំបាច់ ដូចជា៖

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



ហេតុអ្វី និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការងារខ្លះតម្រូវឱ្យគិតបែបច្នៃប្រឌិត និងច្នៃបង្កើតឱ្យចេញជាការពិតចេញពីគំនិតអ្វីមួយ ដូចជាសិល្បករ អ្នកបង្កើតថ្មី កវីនិពន្ធ ដោយហេតុថាការងាររបស់ពួកគេគឺជាការបង្កើតនូវរបស់ថ្មីៗដែលជៀសវាងភាពដដែលៗមិនមានការអភិវឌ្ឍ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញថាមានការងារភាគច្រើនដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍តាមរយៈការគិតបែបច្នៃប្រឌិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬរិះរកនូវវិធីល្អៗដើម្បីកែលម្អបញ្ហាឱ្យប្រសើរឡើង។

នៅក្នុងបរិបទការងារ និយោជករំពឹងគិតថាជំនាញក្នុងការគិតបែបច្នៃប្រឌិត គឺជាលក្ខណៈសម្បត្តិដ៏ប្រពៃរបស់បុគ្គលិក ឬកម្មករ-និយោជិតម្នាក់ៗ។ ទាំងនោះក៏ព្រោះតែបុគ្គលដែលពោរពេញទៅដោយការគិតបែបច្នៃប្រឌិត គឺជា

អ្នកដែលមានលទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានានៅក្នុងរង្វង់ការងារ។ ពួកគេមានលទ្ធភាពអាចសម្លឹងឃើញនូវបញ្ហាតាមវិធីដ៏ប៉ិនប្រសប់ ហើយព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហានោះដោយភាពឆ្លាតវៃ។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេក៏មានគំនិតថ្មីៗដែលជួយឱ្យស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនជឿសង្កេតឃើញទុក្ខភ័យ និងការប្រកួតប្រជែងពីតួបដបក្នុង។

ជានិច្ចកាល អ្នកដែលមានគំនិតបែបច្នៃប្រឌិតតែងតែមិនទទួលបានការពេញចិត្តអំពីអ្វីដែលបានធ្វើ ហើយព្យាយាមរិះរកនូវវិធីថ្មីៗដើម្បីធ្វើឱ្យវត្ថុ ឬកិច្ចការកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងជាលំដាប់។ ពួកគេសម្លឹងឃើញថាអ្វីៗសុទ្ធតែមានលទ្ធភាពអាចអនុវត្តទៅបាន ដូចជាការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដែលសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការផ្សេងមួយទៀត ការបូកបញ្ចូលនូវគំនិតផ្សេងៗឱ្យចេញជាគំនិតថ្មីមួយផ្សេងទៀត។

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



ការបង្កើតជំនាញនៃការគិតបែបច្នៃប្រឌិត

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ

- ចូលរួមសកម្មភាពក្លឹបក្នុងសាលា ហើយសាកល្បងគិតនូវគំនិតថ្មីៗដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្លឹបអនុវត្ត។
- គួរព្យាយាមអាននូវអត្ថបទ ឬរឿងបែបស្រមើលស្រមៃ និងបែបវិទ្យាសាស្ត្រ។
- សិក្សាអំពីសិល្បៈ ដើម្បីអាចមានឱកាសអាចបញ្ចេញនូវគំនិតបែប ច្នៃប្រឌិតរបស់ខ្លួន។ ត្រូវដឹងថា សិល្បៈតែងមានលក្ខណៈពិសេសផ្ទាល់ទៅតាមសិល្បករមួយរូបៗ។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ

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

ជំនាញ

៧

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

(Making Decisions)



លទ្ធភាពដែលមានសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តគឺជាជំនាញដ៏ប្រសើរបំផុត។ ប៉ុន្តែ តើធ្វើដូចម្តេចទើបដឹងថាការសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយមានភាពត្រឹមត្រូវ? ទោះបីជាពេលខ្លះលោក-អ្នកបានជ្រើសរើសដោយខុសត្រូវចំពោះវត្ថុ ឬជម្រើសអ្វីមួយ ប៉ុន្តែប្រសិនលោក-អ្នកអាចកំណត់អំពីគោលបំណងបានច្បាស់លាស់ ហើយ





ពិនិត្យពិច័យ និងថ្លឹងថ្លែងឱ្យបានល្អិតល្អន់នូវរាល់ជម្រើសទាំងអស់នោះ លោក-អ្នកនៅតែមានឱកាស និងលទ្ធភាពល្អប្រសើរក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាក់ជាពុំខាន។ ដើម្បីអាចក្លាយខ្លួនជាមនុស្ស ដែលពូកែក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត លោក-អ្នកត្រូវតែពុះពារសម្រេចឱ្យបាននូវទង្វើនានាដូចដែលបានវិះគិតក្នុងចិត្ត ឬផែនការរួចហើយ។

ជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត គឺរួមបញ្ចូលទៅដោយលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចជា៖

- ✧ ការកំណត់អំពីគោលបំណង និងបញ្ហាប្រឈមនានា។
- ✧ ការសម្រេចចិត្តចំពោះជម្រើសនានាដែលមានចំពោះមុខ។
- ✧ ការគិតពិចារណាអំពីផលវិបាក ផលប៉ះពាល់ គ្រោះថ្នាក់។
- ✧ ការវាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសនូវជម្រើសដ៏ល្អបំផុត។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

បុគ្គលិក និយោជិតទាំងអស់នឹងបំពេញកិច្ចការរបស់ខ្លួនបានល្អប្រសើរ កាលណាពួកគេមានជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេសង្កេតឃើញថា ការងារជាលក្ខណៈអាជីពមួយចំនួនត្រូវការជំនាញបែបនេះជាខ្លាំង មានជាអាទិ៍៖

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ✧ ចៅក្រម | ✧ អ្នកតុបតែងបន្ទប់ ឬអគារ |
| ✧ ភ្នាក់ងារផ្នែកទិញ-លក់ | ✧ គិលានុបដ្ឋាក |
| ✧ ប្រធានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ | ✧ អ្នកមើលថែទាំកុមារ |
| ✧ នាយទាហាន | ✧ អ្នកគ្រប់គ្រងការអប់រំ |
| ✧ គ្រូបង្វឹក | ✧ ប្រធានគ្រប់គ្រងការសាងសង់ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

នៅក្នុងបរិយាកាសបំពេញការងាររាល់ថ្ងៃ បុគ្គលិកទាំងអស់តែងត្រូវបានជំរុញ ឬតម្រូវឱ្យធ្វើនូវសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការផ្សេងៗ ទោះតូច ឬធំ ឆ្លង់ ឬស្រាលជាច្រើនរាប់មិនអស់។ អ្នកទំនងជាត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏សំខាន់ចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រជំនួញក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ប្រហែល អ្នកគឺជាមនុស្ស ដែលត្រូវសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសទិញវត្ថុប្រើប្រាស់សម្រាប់ការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកទំនងជាត្រូវសម្រេចចិត្តចំពោះតម្លៃ ឬការចំណាយផ្សេងៗក្នុងផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ល។

ទោះបីជា លោកអ្នកស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពនៃការសម្រេចចិត្តបែបណាក៏ដោយ ការសម្រេចចិត្តបានលឿនទាន់ពេលវេលាដោយមិនបង្កបង្កង់ គឺជាប្រការដ៏មានសារសំខាន់បំផុត។ មនុស្សខ្លះ មានភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងចិត្តចំពោះការជ្រើសរើស ឬសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយ ដោយហេតុថា ពួកគេមិនអាចថ្លឹងថ្លែងអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់កិច្ចការ។ នៅក្នុងបរិបទការងារ កាលណានិយោជិតម្នាក់មិនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសម្រេចចិត្តចំពោះរឿងអ្វីមួយ នោះ

ចាត់ទុកថាជាការបាត់បង់ឱកាស ឬផលចំណេញរបស់ ក្រុមហ៊ុន។

ផ្ទុយទៅវិញ បុគ្គលណាដែលមានការតាំងចិត្ត និង ហ៊ានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបានលឿន និងទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយទំនុកចិត្ត នោះ

ចាត់ទុកថាជាមនុស្សដែល មានសមត្ថភាព និងអាច អភិវឌ្ឍអាជីពរបស់គេបាន ដោយឆាប់រហ័សក្នុងទិស ដៅវិជ្ជមាន។ មិនតែ ប៉ុណ្ណោះ ពួកគេនឹងទទួល



បានការជឿទុកចិត្ត ហើយត្រូវបានផ្តល់ការងារ និងឱកាស ឱ្យបន្ថែមទៀតពីសំណាក់ប្រធានគ្រប់គ្រង។

អាស្រ័យហេតុនេះ គេសង្កេតឃើញថា ប្រធាន គ្រប់គ្រង និងអ្នកដឹកនាំ ភាគច្រើនគឺជាបុគ្គលដែលមានភាព ឈ្លាសវៃ និងពូកែនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តស្ទើរគ្រប់ កិច្ចការ និងស្ថានភាពទាំងអស់ដែលជួបប្រទះក្នុងពេល បំពេញការងារ។

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តមានន័យថា ជាការហ៊ាន ប្រថុយ និងទទួលយកនូវបញ្ហាប្រឈម ឬផលវិបាកនានា ប៉ុន្តែ ផលវិបាកទាំងនោះត្រូវជាកិច្ចការដែលអាចដឹងមុន។ មានន័យថា អ្នកត្រូវប្រមូលនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងជម្រើស ឱ្យបានច្រើន រួចហើយសឹមធ្វើការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយ ភាពរឹងមាំ និងពូកែបំផុត។ ធម្មតា អ្នកមានឱកាសយ៉ាងច្រើន ក្នុងការធ្វើនូវសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក ហេតុនេះ សូមសាកល្បងប្រើប្រាស់នូវឱកាសទាំងនោះដើម្បី ហាត់រៀនជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្តចាប់ពីឥឡូវនេះតទៅ។ តាមរយៈវិធីបែបនេះ អ្នកនឹងមានឱកាសក្នុងការទទួលបាន នូវជំនាញដ៏ល្អមួយសម្រាប់ការងារនាពេលអនាគត។



ការបង្កើតជំនាញនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

លោក-អ្នកអាចបង្កើតជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្តតាម រយៈការទាញយកផលប្រយោជន៍អំពីការសិក្សា និងក្នុង សកម្មភាព ឬឱកាសផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- សិក្សាមុខវិជ្ជាជំនួញ និងគ្រប់គ្រងដើម្បីស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសដែលពាណិជ្ជករ ឬអ្នកជំនួញនិយមប្រើប្រាស់ក្នុងការ សម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការរបស់ពួកគេ។
- សិក្សាមុខវិជ្ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីសេចក្តីសម្រេច ចិត្តមានសារសំខាន់នានា ព្រមទាំងសេចក្តីសម្រេចចិត្តណាខ្លះ ដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ។



○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ប្រកាន់យកតួនាទីជាប្រធាន ឬអ្នកដឹកនាំក្នុងក្រុមការងារ ឬក្តីបដែល តម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះក្រុម ឬជំនួសសមាជិក ដូចជា ការសម្រេចចិត្តចំពោះការចំណាយថវិកា និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ឱ្យបានជោគជ័យ។
- នៅក្នុងខណៈពេលដែលលោក-អ្នកជួបប្រឈមជាមួយស្ថានភាព តានតឹង គួរតែចំណាយពេលវេលាដើម្បីសិក្សាវិភាគអំពីស្ថានភាព ពិ និត្យផ្ទឹងថ្លែងអំពីគុណ និងទោស ព្រមទាំងវាយតម្លៃចំពោះវិធី ឬជម្រើស ផ្សេងទៀតដែលត្រូវប្រើជាជំនួស។
- ប្រសិនសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយមិនអាចទទួលបាន



ជោគជ័យដូចក្តីប្រាថ្នា អ្នកគួរសង្ឃឹមគិតឡើងវិញថា តើការសម្រេចចិត្តបែបណាដែលអាចទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរជាងនេះ? បន្ទាប់មករក្សាទុកនូវគំនិតបែបនោះដើម្បីប្រើប្រាស់ជំនួយដល់ការសម្រេចចិត្តនាពេលក្រោយៗទៀត។

ជំនាញ
៨
ការដោះស្រាយបញ្ហា
(Solving Problems)

«បញ្ហា» គឺជាតថភាពមួយនៃជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សគ្រប់ៗគ្នា។ បញ្ហានឹងកើតមានឡើងកាលណាកិច្ចការ ឬគោលបំណងអ្វីមួយមិនបានប្រព្រឹត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងការគ្រោងទុករបស់នរណាម្នាក់។ ហេតុដូច្នេះលទ្ធភាពនៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងបន្តកិច្ចការឱ្យមាននិរន្តរភាព គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការបំពេញការងារ និងនៅក្នុងជីវិត។

ជំហានដំបូងបំផុតសម្រាប់ការដោះស្រាយបញ្ហា គឺជាការទទួលស្គាល់ដោយខ្លួនឯងថាអ្នកមានបញ្ហា។ អ្នកត្រូវមើលឱ្យឃើញ និងបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់រវាងអ្វីដែលកំពុងកើតឡើង និងអ្វីដែលគួរតែកើតឡើង។

ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា៖

- ✧ កំណត់អំពីហេតុផលសមស្របសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា។
- ✧ វិវត្តគំនិតផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា ព្រមទាំងអនុវត្តនូវផែនការនោះ។
- ✧ កំណត់ក្នុងចិត្តអំពីការប្រព្រឹត្តទៅនៃផែនការដែលត្រូវអនុវត្ត។
- ✧ ផ្លាស់ប្តូរផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្របសម្រួលទៅនឹងដំណើរការនៃការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផល។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ✧ មេធាវី | ✧ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាអតិថិជន |
| ✧ ប៉ូលីស | ✧ អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ |
| ✧ អ្នកបច្ចេកទេសមេកានិក | ✧ វិស្វករ |
| ✧ អ្នកបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ | ✧ ជាងជួលជុល |
| ✧ អ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ | ✧ អ្នកមើលថែទាំកុមារ |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

នៅក្នុងការបំពេញការងារលោក-អ្នកត្រូវការពឹងផ្អែកទៅលើកិច្ចការជាច្រើនដែលប្រព្រឹត្តទៅដោយត្រឹមត្រូវ និងរលូន ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកទាំងអស់តែងព្យាយាមចៀសវាងឱ្យខាងតែបាននូវរាល់កំហុសនានា ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ត្រូវដំណើរការឱ្យបានដូចការរំពឹងគិត ការបញ្ជូនរបស់បញ្ជីឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ជាដើម។ ប៉ុន្តែ ផែនការ និងការ

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

គ្រោងទុកមិនសុទ្ធតែប្រព្រឹត្តទៅជាប្រក្រតីនោះទេ។ នៅពេលដែលម៉ាស៊ីនគាំដំណើរការ ការបញ្ជូនរបស់មិនគោរពតាមពេលវេលា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រខូច ។ល។ ទាំងនេះសុទ្ធជាសញ្ញាណនៃបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុនៅក្នុងប្រតិបត្តិការការងារ គឺពេលនោះហើយដែលអ្នកជួបប្រទះនូវបញ្ហា។

ប្រសិនបើ អ្នកពូកែក្នុងការកំណត់អំពីបញ្ហា ដោយរកឱ្យឃើញនូវមូលហេតុដែលបង្ក ហើយរកវិធី ឬផែនការសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា អ្នកនឹងមានលទ្ធភាពអាចសម្រេចកិច្ចការដោយជោគជ័យ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនអ្នកមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទេនោះ អ្នកអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬអនុញ្ញាតឱ្យបំពេញតែការងារណាដែលងាយ។

គួរកត់សម្គាល់ថា គ្រប់ការផ្លាស់ប្តូរ ឬប្រែប្រួលនៅក្នុងកន្លែងការងារមិនមែនសុទ្ធតែជាបញ្ហានោះទេ។ នៅពេលខ្លះអ្នកត្រូវតែចេះសម្របខ្លួនជាជាងការដោះស្រាយបញ្ហា។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលស្ថានភាពណ៍ប្រែទៅជាមានបញ្ហា អ្នកត្រូវចេះសិក្សាពិនិត្យដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវឫសគល់នៃបញ្ហា បន្ទាប់មកព្យាយាមរកវិធីល្អៗដើម្បីកែប្រែស្ថានភាពណ៍ឱ្យបានប្រសើរ។ ធម្មតា នៅក្នុងការបំពេញការងារ និយោជកតែងតែរំពឹងចង់បានបុគ្គលិកណា ដែលមានលទ្ធភាពដោះស្រាយបញ្ហាបានដោយខ្លួនឯង ដោយពុំចាំបាច់មានការជ្រោមជ្រែងច្រើន។



ការបង្កើនជំនាញនៃការដោះស្រាយបញ្ហា

តើលោក-អ្នកកំពុងតែព្យាយាមរិះរកវិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានានៅក្នុងជីវិត ឬការសិក្សាមែនដែរឬទេ? ឬក៏ លោក-អ្នកកំពុងតែគេចវេសតាមរយៈការបោះបង់ចោលនូវការដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យទៅអ្នកដទៃធ្វើជំនួស។ កាលណាលោក-អ្នកកាន់តែប្រឈមទៅនឹងការដោះស្រាយបញ្ហាដែល

មានចំពោះមុខ ខណៈនោះលោក-អ្នកនឹងទទួលបានបទពិសោធន៍ ឬជំនាញទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយបញ្ហា។

លោក-អ្នកអាចបង្កើត និងបង្កើនជំនាញនេះតាមរយៈវិធីផ្សេងៗ ដូចជា៖

០ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- រៀនមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា ដើម្បីស្វែងយល់ពីវិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាតាមក្បួនតក្កវិជ្ជាផ្សេងៗ។
- ធ្វើអំនានអំពីវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីសិក្សាពីវិធីដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។
- សាកសួរទៅកាន់លោកគ្រូ ឬសាស្ត្រាចារ្យរបស់អ្នកនូវឧទាហរណ៍នានាដែលបរិយាយអំពីការដោះស្រាយបញ្ហា។

០ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- គិតអំពីផែនការ និងសកម្មភាពដើម្បីកែតម្រូវបញ្ហានានាដែលកើតមាននៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នកចាប់ពីពេលឥឡូវនេះតទៅ។
- កំណត់អំពីបញ្ហាដែលកើតមានជុំវិញពិភពលោកនាពេលបច្ចុប្បន្ន ដូចជា បញ្ហាសង្គ្រាម បញ្ហានៃការផលិតឱសថសម្រាប់ព្យាបាលជំងឺដែលពិបាកព្យាបាល ឬមិនអាចព្យាបាលបាន។
- លើកជាសំណើរទៅកាន់មនុស្សផ្សេងៗ អំពីបញ្ហាដែលបំប្រុងកើតមានឡើង តើពួកគេមានវិធី និងអាចដោះស្រាយបានតាមវិធីណាខ្លះ។ បន្ទាប់មក ពិនិត្យមើលទៅលើគំនិត និងយោបល់ដែលផ្តល់ដោយអ្នកទាំងនោះ តើយោបល់ណាមួយល្អជាងគេ តើគំនិតពីរ ឬច្រើនអាចរួមបញ្ចូលគ្នាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះបានដែរឬទេ ប្រសិនបើគំនិតនីមួយៗប្រើប្រាស់វិធីផ្សេងៗគ្នា?





ជំនាញ

៩

ការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

(Visualizing)



ការមានលទ្ធភាពអាចគិតបង្កើតឱ្យចេញជារូបរាងនូវគំនិត ឬដំណោះស្រាយអ្វីមួយគឺ សំដៅទៅដល់ការដែលអ្នកអាចមើលឃើញនូវវត្ថុ ឬបញ្ហានៅក្នុងចិត្តរបស់អ្នក ទោះបីជាវត្ថុ ឬហេតុការណ៍អ្វីមួយមិនទាន់កើតឡើងក៏ដោយ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចប្រមើលឃើញនូវរបៀបនៃការរចនាម៉ូតផ្ទះនិងបន្ទប់ក្នុងផ្ទះនៅពេលដែលផ្ទះនោះសាងសង់ក្នុងពេលណាមួយ។ លទ្ធភាពដែលអាចគិតឱ្យចេញជារូបរាងក៏ប្រៀបបានទៅនឹងការបង្កើតនូវក្តីស្រមៃមួយដែលមានភាពប្រចក្សថា ដំណើររឿងនោះអាចកើតមាននៅក្នុងពេលណាមួយជាពុំខាន។

ជំនាញក្នុង «ការគិតឱ្យចេញជារូបរាង» គឺរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពដែលអាច៖

- ✧ រៀបចំចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់នូវនិមិត្តសញ្ញា ក្រាហ្វិក រូបភាព និងវត្ថុផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមការចង់បាន។
- ✧ យល់អំពីលំហូរ ឬសកម្មភាពការងារតាមរយៈការបរិយាយប្រាប់។
- ✧ ស្រមៃគិតអំពីលទ្ធផលនៃការបង្កើតវត្ថុអ្វីមួយតាមរយៈការសិក្សាជាគំនូរ ក្រាហ្វិក និងឯកសារដទៃទៀត។
- ✧ យល់ដឹង ឬប្រមើលឃើញអំពីផលប៉ះពាល់នៃសកម្មភាពអ្វីមួយតាំងពីមុនពេលអនុវត្តកិច្ចការនោះ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

ទោះបីជាការងារភាគច្រើនអាចដំណើរការទៅបានល្អ និងទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិនណា អ្នកនោះមានជំនាញក្នុងការគិតឱ្យចេញជារូបរាងនូវសំណង់រូបភាពអ្វីមួយក៏ដោយ គេសង្កេតឃើញថា ការងារមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការជាចាំបាច់នូវជំនាញបែបនេះ ដូចជា៖

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ✧ វិស្វករ | ✧ កវីនិពន្ធ |
| ✧ ស្ថាបត្យករ | ✧ ប្រវត្តិវិទូ |
| ✧ អ្នករចនាម៉ូតសម្លៀកបំពាក់ | ✧ អ្នករចនាបត្រ |
| ✧ អ្នករចនា ឬតុបតែងម៉ូតសក់ | ✧ តន្ត្រីករ និង |
| ✧ អ្នកជួសជុលកែលម្អវត្ថុផ្សេងៗ | ✧ សិល្បករ ។ល។ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

និយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងមធ្យោបាយជាច្រើនបែប។ ទី១ ការងារខ្លះតម្រូវឱ្យមានជំនាញក្នុងការគិតឱ្យចេញជារូបរាងនូវលទ្ធផលនៃកិច្ចការអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចនឹងមើលទៅលើផ្សារក្រាមនៃលំហូររបស់ការងារ ហើយអាចប្រមើលឃើញថាទំហំការងារ និងដំណើរការការងារមានសភាពដូចម្តេច។ ឬក៏ប្រសិនបើអ្នកជាគណនេយ្យករ ពេលអានតារាង ឬក្រាហ្វិកអ្នកអាចទស្សន៍ទាយបានពីនិន្នាការរបស់សេដ្ឋកិច្ច។

ការងារភាគច្រើនប្រើប្រាស់ជំនាញប្រភេទនេះ ដោយរាប់ចាប់ពីអ្នកចម្អិនអាហារដែលត្រូវរិះគិតរកនូវមុខម្ហូប និងរសជាតិប្លែកៗមុននឹងចម្អិន រហូតដល់ការងារជាវិស្វករដែលត្រូវគិតបង្កើតនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មី បន្ទាប់មកធ្វើការវិភាគតាមដានមុននឹងដាក់ឱ្យដំណើរការ។

ចំណុចសំខាន់ទី២ ការមានលទ្ធភាពគិតនូវហេតុអ្វីមួយឱ្យចេញជារូបរាង គឺជួយបុគ្គលិកកម្មករឱ្យរកឃើញនូវមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហាគ្រប់យ៉ាង ហើយអាចរកឃើញនូវមធ្យោបាយ ឬគន្លឹះល្អសម្រាប់ធ្វើឱ្យការងារទទួលបានជោគជ័យ។ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកបំពេញការងារអាចមើលឃើញពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយជាមុន ហើយមានជម្រើសក្នុងការអនុវត្តនូវវិធីដែលមានជោគជ័យ ព្រមទាំងចៀសវាងការចំណាយពេលវេលា និងទ្រព្យធនឥតប្រយោជន៍ផងដែរ។

និយោជកជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានជំនាញប្រភេទនេះ អាចនឹងធ្វើតេស្តសាកល្បងតាមរយៈការឱ្យអានទិន្នន័យតារាងត្រាហ្វិក ឬក៏ធ្វើតេស្តបញ្ជាក់ផ្នែកវិស្វករ និងស្ថាបត្យករជាដើម។ ពេលខ្លះនិយោជកអាចសួរនូវសំណួរដែលមានលក្ខណៈលំបាកដើម្បីឱ្យបេក្ខជនរិះរកវិធីដោះស្រាយបញ្ហា។ ការឆ្លើយនូវសំណួររបស់បេក្ខជនអាចបង្ហាញពីវិធី ឬជំនាញក្នុងការដែលអ្នកអាចមើលឃើញពីបញ្ហា ហើយព្យាយាមសាងសង់ជាសំណង់រូបភាពនៃដំណោះស្រាយមុនពេលអនុវត្ត។ ដូច្នេះ ចូរចងចាំថាគ្រប់ការងារភាគច្រើនគឺតម្រូវឱ្យមានការគិតស្រមៃឱ្យចេញជារូបរាងនូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងទទួលបានលទ្ធផលដែលនាំទៅដល់វឌ្ឍនភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនក៏ដូចការបង្កើននូវគុណភាពការងាររបស់បុគ្គលិកផងដែរ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគិតឱ្យចេញជារូបរាង

ជំនាញក្នុងការគិតនូវហេតុអ្វីមួយឱ្យចេញជារូបរាង គឺអាចត្រូវបានបង្កើត និងបង្កើនតាមរយៈវិធីសំខាន់ៗពីរបែបគឺ

តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- សិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែកសិល្បៈដើម្បីអាចឱ្យអ្នកយល់អំពីវត្ថុជាលក្ខណៈរូប និងតាមរយៈរូបភាពនៃការមើលឃើញជាក់ស្តែង។
- មុខវិជ្ជាបែបតន្ត្រីក៏អាចជួយឱ្យមានការស្រមៃតាមរយៈការអានអក្សរក្លេង (note symbols) ឱ្យចេញជាសម្លេងតន្ត្រី។
- ការសិក្សាផ្នែកជំនួញ និងវិទ្យាសាស្ត្រអាចជួយឱ្យបង្កើតនូវវគោលគំនិត ឬដំណើរការ ហើយរិះរកវិធីដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល។
- នៅពេលអ្នកសិក្សាអក្សរសាស្ត្រ ឬអក្សរសិល្ប៍ អ្នកត្រូវការអាន និងបង្កើតនូវរូបភាពតាមរយៈការស្រមៃទៅលើតួអង្គក្នុងរឿង។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្លឹប ឬក្រុមដែលកសាងនូវរូបសំណាក់គំនូរ ឬក្រាហ្វិក ដូចជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក និងគ្រឿងឈើ។ល។
- អនុវត្តនូវការពិពណ៌នា ឬសរសេរអំពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកអាចប្រើនូវជំនាញនៃការគិតស្រមៃដើម្បីសរសេរឱ្យបាននូវអ្វីដែលអ្នកគិតឃើញក្នុងចិត្តឱ្យអ្នកដទៃយល់។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវហាត់រៀននូវពាក្យពេចន៍ថ្មីៗ ល្អៗដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់។
- សិក្សា ឬអនុវត្តនូវការគូរគំនូរ ដើម្បីពិនិត្យថាតើសិល្បករមានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងស្រមៃបែបណាក្នុងការបង្កើតឱ្យចេញរូបភាពអ្វីមួយ។
- អ្នកអាចប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាក្នុងគណិតវិទ្យា ឬស្ថាបត្យកម្មដើម្បីតំណាងឱ្យឧបករណ៍ ឬសម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីពនោះ។
- ប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីតំណាងឱ្យរូបរាងរបស់វត្ថុ ដូចជាបង្កើតតារាងដើម្បីជំនួសការប្រើប្រាស់តួលេខ ឬរៀនកម្មវិធីគូររូប។

ជំនាញ

90

ការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

(Knowing how to learn)



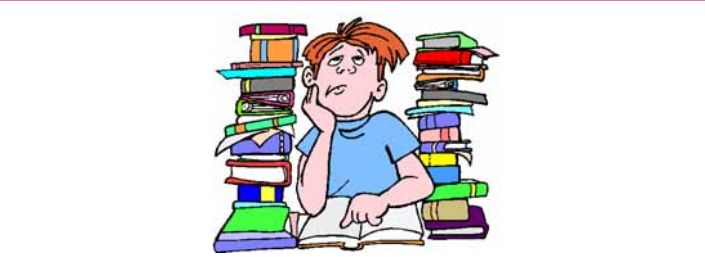
មនុស្សគ្រប់គ្នាមានសមត្ថភាពក្នុងការសិក្សា ប៉ុន្តែមនុស្សខ្លះដឹងពីវិធី ឬបច្ចេកទេសក្នុងការរៀនដែលអាចជួយឱ្យពួកគេរៀនបានរហ័ស និងយល់បានល្អិតល្អន់។



ជំនាញនៅក្នុងការរៀនខ្លះមានជាប់មកពីធម្មជាតិជាមួយខ្លួន មនុស្ស ឧទាហរណ៍ អ្នកខ្លះរៀនបានលឿនកាលណាគេបាន ឃើញរូបតំណាង ឬនិមិត្តសញ្ញារបស់ខ្លឹមសារ។ ការយល់ពី វិធីដែលអ្នកងាយរៀនចេះចាំ និងជួយរូបអ្នកឱ្យរៀននូវអ្វីថ្មី បានឆាប់រហ័ស និងពូកែទាំងក្នុងជីវិតសិក្សា ឬការងារ។

ដូច្នេះ សូមអ្នកព្យាយាមរកឱ្យឃើញនូវវិធីនៃការសិក្សា ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ការដឹងអំពីវិធីក្នុងការរៀនគឺរួមបញ្ចូលនូវ លទ្ធភាពសំខាន់ៗ ដូចជា៖

- ★ ការទទួលស្គាល់ និងប្រើប្រាស់នូវវិធីក្នុងការសិក្សា។
- ★ អនុវត្ត និងសម្របយកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដែលស្រដៀងគ្នា ហើយធ្វើ ការផ្លាស់ប្តូរនូវស្ថានភាពដែលធ្លាប់ជួបប្រទះ។
- ★ ប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវិធីក្នុងការរៀនសូត្រ និង យុទ្ធសាស្ត្រនានា។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ★ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ | ★ ប្រធានគ្រប់គ្រងការសាងសង់ |
| ★ គ្រូបង្រៀន | ★ វេជ្ជបណ្ឌិត |
| ★ តន្ត្រីករ | ★ នគរបាល និង |
| ★ ភ្នាក់ងារអចលនវត្ថុ | ★ សិល្បករ សិល្បការិនី ។ល។ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

បុគ្គលិកនិយោជិតនៅស្ទើរគ្រប់អាជីព និងការងារទាំង អស់ត្រូវការរៀនសូត្រពីអ្វីថ្មីជាជំនាញនៅក្នុងពេលបំពេញការ ងាររបស់គេ។ គេត្រូវរៀនពីរបៀប និងប្រព័ន្ធធ្វើការងាររបស់

ក្រុមហ៊ុនដែលមានការផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំ។ ពួកគេក៏ត្រូវរៀនពី ព័ត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធការងារផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមេកា- និកយានយន្តត្រូវរៀនអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗរបស់យានយន្ត រីឯ វេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវបង្កើនចំណេះផ្នែកឱសថដែលទើបផលិតថ្មីៗ ចំណែកឯ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវចេះពីកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ ដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការរបស់គេ។

គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា និយោជកបានចំណាយធនធាន និងពេលដ៏ច្រើនក្នុងការបង្កាត់បង្រៀនបុគ្គលិកទាំងអស់នៅ លើជំនាញប្រភេទនេះ។ អ្នកដែលពូកែរៀន និងឆាប់ចេះចាំ នឹងចំណាយពេលខ្លី ព្រមទាំងថវិកាតិចសម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺន ហើយអាចមានជំនាញសម្រាប់បំពេញការងារបានភ្លាមៗ។

បន្ថែមលើនេះ ប្រសិនបើអ្នកអភិវឌ្ឍជំនាញក្នុងការ- រៀន អ្នកអាចសម្របសម្រួលការងារ ឬប្រើប្រាស់នូវគន្លឹះ ដែលអ្នកបានរៀនពីមុន ដើម្បីប្រើនៅពេលធ្វើការងារក្នុង ស្ថានភាពថ្មីៗ។ ការពិតគឺខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ដែលបង្រៀនខ្លួនឯង ដោយពុំមាននរណាម្នាក់អាចពូកែជាងអ្នកនោះឡើយ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការដឹងពីវិធីក្នុងការរៀន

ជំនាញក្នុងការដឹងពីវិធីក្នុងការសិក្សា គឺអាចត្រូវបាន បង្កើត និងបង្កើនតាមរយៈវិធីសំខាន់ៗពីរបែបគឺ តាមរយៈការ អប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ៖



○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- សិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែកអប់រំដើម្បីរកគន្លឹះផ្សេងៗនៅក្នុងការរៀន។
- យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការរៀនមុខវិជ្ជាផ្សេងៗជាមួយគ្រូប្លែកៗ។
- រៀនមុខវិជ្ជាណាដែលមិនបង្រៀនតែពីព័ត៌មានពិត ឬទ្រឹស្តីទេ ប៉ុន្តែគួរសិក្សាមុខវិជ្ជាដែលមានលក្ខណៈជាដំណើរការសកម្មភាព ដូចជាមុខវិជ្ជាការជួសជុលមេកានិច ឬចម្អិនអាហារ ជាដើម។

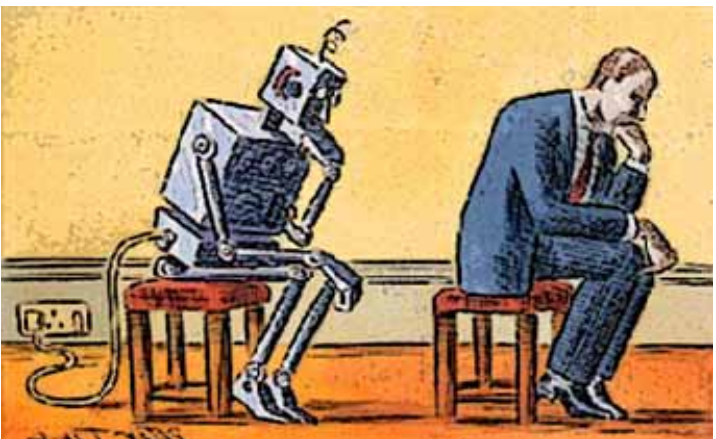
○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមសកម្មភាពក្តីបដែលផ្តោតលើការបង្រៀន និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀនសូត្រ។
- ចូលរួមសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត ដូចជាការជួយបង្រៀនមនុស្សដទៃឱ្យចេះអាន។ ពេលបង្រៀនអ្នកនឹងស្វែងយល់ពីវិធីដែលអ្នកដទៃប្រើក្នុងការរៀន។
- រៀនអ្វីៗដែលមានលក្ខណៈថ្មីស្រឡាង ដូចជាភាសាបរទេស ហើយស្វែងយល់ថាវិធីណាមួយដែលល្អ និងមួយណាមិនល្អ។
- អានសៀវភៅអំពីវិធីនៃការរៀន និងបច្ចេកទេសដែលសមស្របជាមួយរូបអ្នក ហើយពិនិត្យមើលថាតើមិត្តភក្តិរបស់អ្នកប្រើវិធីដូចម្តេចក្នុងរៀនបានជោគជ័យ។

បញ្ហា ឬស្ថានភាពណាដែលអាចជួយឱ្យអ្នកទទួលបាននូវលទ្ធផល ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានដ៏មានលក្ខណៈពិតប្រាកដជាក់ស្តែងមួយ។

ជំនាញក្នុងការគិតប្រកបដោយហេតុផលគឺសំដៅដល់លទ្ធភាពដែល៖

- អាចរកឃើញនូវក្បួនខ្នាត ឬគោលការណ៍ដែលមានបង្កប់នូវទំនាក់ទំនងរវាងធាតុផ្សំពីរ ឬច្រើន។
- ប្រើប្រាស់ក្បួនខ្នាតសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា។
- បង្កើតនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានអ្វីមួយដោយផ្អែកទៅលើព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ហើយប្រើប្រាស់នូវក្បួនខ្នាតបែបតក្កវិជ្ជា។
- ធ្វើនូវសេចក្តីកំណត់ថាការសន្និដ្ឋានណាមួយដែលមានភាពត្រឹមត្រូវតាមរយៈការផ្តល់នូវព័ត៌មានពិត ឬសេចក្តីសរុបរួម។



ជំនាញ

១១

ការគិតប្រកបដោយហេតុផល

(Reasoning)



អ្នកខ្លះកំណត់ «ហេតុផល» ថាជាលទ្ធភាពនៃការគិត។ មានន័យថានៅពេលដែលអ្នកព្យាយាមគិតអំពីបញ្ហាអ្វីមួយអ្នកប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការផ្តល់ហេតុផលអ្វីមួយសម្រាប់ដោះស្រាយតាមវិធីតក្កវិជ្ជា។ តក្កវិជ្ជាគឺប្រើប្រាស់ក្បួនខ្នាតនិងការសាកល្បងចំពោះគំនិត ឬការពិតដើម្បីទាញជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលមើលទៅត្រឹមត្រូវ។ ការពិត អ្នកអាចរៀនក្នុងការគិត ដោយប្រើប្រាស់វិធីនៃការអនុវត្តនូវជំនាញនៃការគិតចំពោះ



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគិតប្រកបដោយហេតុផល

បុគ្គលិក ឬនិយោជិតនឹងធ្វើការងារទាំងអស់បានប្រសើរ កាលណាពួកគេមានជំនាញក្នុងការគិតប្រកបដោយហេតុផលជាក់លាក់។ ប៉ុន្តែ ការងារមួយចំនួនខាងក្រោមនេះនឹងត្រូវការជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តការងារដោយរលូននិងប្រកបដោយភាពជោគជ័យ៖



- ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ☆ វិស្វករ
- ☆ អ្នកវិភាគផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ☆ អ្នកសេដ្ឋកិច្ច
- ☆ ចៅក្រម
- ☆ អ្នកស៊ើបអង្កេតរឿងក្តី
- ☆ អ្នកចិត្តវិទ្យា
- ☆ អ្នករាយការណ៍ព័ត៌មាន
- ☆ អ្នកបុរាណវិទ្យា
- ☆ ជាងជួសជុល

ខ្ញុំ យល់ថាហេតុផលសមរម្យដែលស្របទៅនឹងពេលវេលានិងកិច្ចការដ៏មមាញឹករបស់លោក គឺត្រូវហាត់ប្រាណឲ្យបាន ១ម៉ោងក្នុង ១ថ្ងៃ! ឬក៏សុខចិត្តស្លាប់ ២៤



យើ!.. មានរឿងធ្ងន់ធ្ងរអញ្ចឹងផង...អី...លោក...!!!



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ចូរចាំថា! ការដោះស្រាយបញ្ហានិងទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានក្នុងកិច្ចការគឺជាផ្នែកមួយនៃជីវិតរស់នៅរបស់មនុស្សគ្រប់ៗគ្នា។ ទាំងអស់គ្នាតែងជួបប្រទះ ឬទទួលបាននូវព័ត៌មានពិតជាប្រចាំ ហើយត្រូវតែស្វែងរកនូវទំនាក់ទំនងរវាងការពិតទាំងអស់នោះដើម្បីកំណត់និងអនុវត្តនូវសកម្មភាព។ ឧទាហរណ៍ គណនេយ្យករនឹងទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាច្បាប់ស្តីពីពន្ធអាករនឹងអនុវត្តបានដោយសមស្របទៅតាមស្ថានភាពអតិថិជនរបស់ពួកគេ។ ចំណែកឯបុគ្គលិកផ្នែកលក់នឹងគិតអំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន និងទំនិញដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវលក់ ហើយក៏ខិតខំរកនូវមធ្យោបាយល្អមួយសម្រាប់តម្រូវចិត្តភាគីទាំងពីរ។

ខណៈពេលដែលនរណាម្នាក់មិនមានជំនាញក្នុងការគិតប្រកបដោយហេតុផល នុ៎ះ! ពុំមែនមានន័យថាពួកគេ

មិនមានភាពឆ្លាតវៃនោះទេ ការពិតពួកគេគ្រាន់តែខ្វះនូវបទពិសោធន៍ ឬមិនមានឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តហើយទាញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានតាមបែបតក្កវិជ្ជាតែប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែ និយោជកគ្រាន់តែបង្ហាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍និងឲ្យតម្លៃចំពោះអ្នកដែលមានជំនាញនេះ ពីព្រោះពួកគេអាចពូកែក្នុងការសម្រេចចិត្ត ការដោះស្រាយបញ្ហា និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយហេតុផលទៅតាមក្បួនតក្កវិជ្ជា។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគិតប្រកបដោយហេតុផល

ការបង្កើតជំនាញក្នុងការគិតប្រកបដោយហេតុផលគឺអាចធ្វើបានក្នុងពេលវេលាមួយដ៏សមគួរតាមរយៈវិធីនៃការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងគណិតវិទ្យា។ មុខវិជ្ជាទាំងនេះនឹងជួយអ្នកឲ្យដឹងពីវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់ហេតុផល ដើម្បីទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើប្រភេទនៃព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមាន។
- ✧ សិក្សាអំពីវិធីនៃការគ្រប់គ្រងដើម្បីស្វែងយល់ថា តើប្រធានគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្តនិងទាញហេតុផលជាការសន្និដ្ឋានបែបណា?

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ គួរឧស្សាហ៍អានសៀវភៅរបស់អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រស្តីពីរបកគំហើញអ្វីថ្មីៗ ហើយកត់សម្គាល់ថាអ្នកប្រាជ្ញនោះអនុវត្តនូវកិច្ចការតាមវិធី ឬក៏លក្ខខណ្ឌបែបណាដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
- ✧ ថ្ងៃណាមួយ ពេលអ្នកជួបបញ្ហាសូមរិះគិតដោយសរសេរជាបញ្ជីនូវលក្ខខណ្ឌសមស្របនានាសម្រាប់ដំណោះស្រាយ ហើយព្យាយាមគិតឲ្យឃើញនូវចំណុចល្អជាងគេមួយ ឬពីរ។

❖ សិក្សាអំពីព្រឹត្តិការណ៍ជាប្រវត្តិសាស្ត្រដែលបង្កើត ឬគិតដោយ កំហុសឆ្គង ហើយពិចារណាអំពីហេតុផលដែលនាំឲ្យមនុស្សសម័យនោះ គិត ឬអនុវត្តបែបនោះ។ ឧទាហរណ៍ ពីមុនមនុស្សនាំគ្នាយល់ថាផែនដីគឺ មានផ្ទៃរាបស្មើ ប៉ុន្តែក្រោយមកហេតុអ្វីក៏ពួកគេប្តូរមកយល់ថាវាមានរាង មូលទៅវិញ។

ជំនាញ

១២

ភាពទទួលខុសត្រូវ

(Being Responsible)



ភាពទទួលខុសត្រូវមានន័យថា អ្នកឆ្លើយតបទៅ នឹងទង្វើរបស់អ្នក។ ប្រសិនអ្នកសន្យាថាធ្វើអ្វី គឺអ្នក នឹងធ្វើកិច្ចការនោះ។ ប្រសិនអ្នកប្រព្រឹត្តនូវកំហុស អ្នកហ៊ាន ទទួលស្គាល់កំហុសនោះ ហើយប្រឈមមុខចំពោះផលវិបាក ទាំងឡាយបានពេលនាក្រោយ។

នៅពេលដែលយើងទាំងអស់គ្នាមានវ័យវឌ្ឍនាការ ភ្លុះ យើងម្នាក់ៗមានសិទ្ធិ និងសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសធ្វើនូវ កិច្ចការអ្វីមួយ។ ហេតុនេះ គឺមិនមាននរណាម្នាក់ ដូចជាគ្រូ ឬ គ្រួសារដែលនៅចាំតាមណែនាំអ្នករហូតនោះឡើយ។ អ្នកត្រូវ តែរៀនអនុវត្តកិច្ចការនិងទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯង។

ជំនាញក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើផ្ទាល់ខ្លួន គឺ សំដៅដល់លទ្ធភាពដែល៖

- បំពេញកិច្ចការធុននិងច្រើនមុខដើម្បី សម្រេចតាមបំណង។
- កំណត់នូវទិសដៅ ឬបទដ្ឋានដ៏ខ្ពស់ មួយដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលដែល មានភាពល្អប្រសើរ។
- ផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះ ការងារដោយលម្អិតនិងគិតអំពីផែនការ ឬកិច្ចការដែលបានដាក់ចេញជាសំខា



ន៍។

- បង្ហាញខ្លួនក្នុងការងារ ឬការណាត់ជួបដោយទាន់ពេល។
- មានភាពជាក់ចិត្តនិងសុទ្ធិដ្ឋិនិយមចំពោះការងារដែលកំពុងតែធ្វើ ចំពោះមុខ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញក្នុងការទទួលខុសត្រូវ

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ★ វេជ្ជបណ្ឌិត | ★ ទន្តពេទ្យ |
| ★ អ្នកអវកាស | ★ បុគ្គលិកសង្គមកិច្ច |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្លូវហោះហើរ | ★ អ្នកស៊ើបអង្កេត |
| ★ មន្ត្រីប៉ូលីស | ★ អ្នកថែទាំកុមារតូចៗ |
| ★ អាកាសយានិក | ★ អ្នកថែទាំសត្វចិញ្ចឹម |
| ★ អ្នកបើករថយន្តដឹកទំនិញ | ★ អ្នកបច្ចេកទេសអាកាសចរ |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

និយោជកតែងរំពឹងចង់បាននូវបុគ្គលិកដែលមានកម្រិត មូលដ្ឋានក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការរបស់ពួកគេ។ ឧទាហរណ៍ និយោជករំពឹងថាបុគ្គលិកនឹងបង្ហាញខ្លួនទាន់ ម៉ោងរាល់ថ្ងៃបំពេញការងារ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកដែលមិនមាន ការទទួលខុសត្រូវ ទំនងជាមកបង្ហាញខ្លួនយឺត ឬក៏មិនមកតែ ម្តង។ ដោយសារតែការខ្វះនូវភាពទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ នេះហើយ ដែលបណ្តាលឲ្យបុគ្គលិកត្រូវចោហ្វាយបណ្តោញ ចេញពីការងារ។

ម្យ៉ាងទៀត និយោជកក៏រំពឹងចង់ឃើញនិយោជិតណា ដែលបានបំពេញការងារត្រឹមត្រូវតាមការដាក់បញ្ជា។ ហេតុ នេះ សម្រាប់អ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវ គេនឹងខិតខំ បំពេញការងារឲ្យខាងតែបាន ហើយប្រកបដោយលទ្ធផល ខ្ពស់ ពោលគឺមិនធ្វើឲ្យតែងចាំដៃនោះឡើយ។ មនុស្សបែប នេះនឹងកំណត់នូវបទដ្ឋានរបស់គេក្នុងកម្រិតខ្ពស់ ហើយខិតខំ



ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យកិច្ចការនោះបានសម្រេចតាមគ្រប់វិធី។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវនឹងធ្វើកិច្ចការដោយភាពសប្បាយពេញចិត្ត ប្រការនេះហើយដែលធ្វើឲ្យនិយោជកមានការពេញចិត្តនិងផ្តល់ការកោតសរសើរចំពោះរូបគេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ បុគ្គលិកដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារតែងមានលទ្ធភាពចំពោះការផ្តល់ត្រឡប់មកវិញនូវជោគជ័យយ៉ាងគាប់ចិត្តជាទីបំផុត។

ការទទួលខុសត្រូវនឹងផ្តល់ជារង្វាន់ទៅដល់បុគ្គលណាដែលមានភាពទទួលខុសត្រូវ។ មនុស្សនោះនឹងមានអារម្មណ៍មោទនៈ និងការសម្រេចតាមបំណងនៅពេលដែលកិច្ចការអ្វីមួយបានលទ្ធផលល្អ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកដែលខ្វះការទទួលខុសត្រូវនឹងមិនទទួលបានអារម្មណ៍ឬលទ្ធផលដូចគ្នានេះទេ។



ការបង្កើនជំនាញនៃការដឹងពីវិធីក្នុងការអនុវត្ត

ការទទួលខុសត្រូវគឺជាជំនាញដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍក្នុងរយៈពេលមួយជ័យរួមគ្នា។ ហេតុនេះសូមស្វែងរកលទ្ធភាពនេះតាមរយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ ការគោរពពេលវេលាគឺជាទម្លាប់ដ៏ល្អ។ ដូច្នេះ សូមមករៀនឲ្យទាន់ម៉ោងគ្រប់ពេល។ អ្នកអាចកំណត់ទិសដៅថា កុំមករៀនយឺតឲ្យសោះនៅពេញមួយត្រីមាស ឬឆមាស។
- ★ ខិតខំបញ្ចប់និងដាក់កិច្ចការសាលាឲ្យមុនថ្ងៃផុតកំណត់។ អ្នកគួរពិនិត្យមើលកិច្ចការម្តង ឬពីរដងដើម្បីបញ្ជាក់ថាមិនមានកំហុស ហើយល្អឥតខ្ចោះ។ យកល្អសូមព្យាយាមធ្វើឲ្យលឿនពីអ្វីដែលគ្រូបានកំណត់និងរំពឹងចង់បាន។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ គួរឧស្សាហ៍ទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការផ្ទះឲ្យបានច្រើន។ ត្រូវបង្ហាញថាអ្នកចេះធ្វើការងារផ្ទះបានល្អ និងពុំចាំបាច់រំព្យកញ្ជ័យដង។
- ★ គួរឈរឈ្មោះជាតំណាងឲ្យសមាគមសិស្សនិស្សិត ដោយធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្ត ហើយដឹកនាំក្រុម ឬក្តីបដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នក។ ចូរចាំថាផ្នែកមួយនៃអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អគឺការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុម ឬគម្រោងដែលអ្នកទទួលបន្ទុក។ ដូច្នេះ ពេលដែលអ្នកទទួលកិច្ចការអ្វីសូមចំណាយពេលវេលា និងកម្លាំងកាយចិត្តទាល់តែចប់សព្វគ្រប់។
- ★ កំណត់នូវទិសដៅដ៏ខ្ពស់សម្រាប់ខ្លួនឯងនិងកិច្ចការសាលា ហើយខិតខំធ្វើកិច្ចការនោះឲ្យអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត។

ជំនាញ

ការមានជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯង

(Having Self-Esteem)

១៣



ការមានជំនឿចិត្តមានន័យថាការគោរព ឬកំណត់នូវគុណតម្លៃចំពោះនរណាម្នាក់ឬវត្ថុអ្វីមួយ។ ការមានជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯងមានន័យថា អ្នកគោរពនិងយល់អំពីគុណតម្លៃរបស់ខ្លួនឯង។ ការមានជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯងពុំមែនមានន័យថា អ្នកពូកែ ឬគ្រាន់បើជាអ្នកដទៃនោះទេ។ វិធីក្នុងការស្វែងយល់ពីជំនឿចិត្តខ្លួនឯង គឺការរកឲ្យឃើញនូវតថភាពនៃលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។ អ្នកដែលមានជំនឿចិត្តខ្ពស់តែងតែមានទស្សនៈវិជ្ជមានចំពោះអ្នកដទៃផងដែរ គឺដោយសារពួកគេមិនមានអារម្មណ៍ទទួលរងនូវសម្ពាធឬការគំរាមកំហែងដោយអ្នកទាំងនោះឡើយ។

ទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃការមានជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯងគឺរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការរក្សានូវទស្សនៈវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯង
- ការប្រើប្រាស់ ឬបញ្ចេញនូវចំណេះ ជំនាញ និងលទ្ធភាព
- ការយល់ដឹងអំពីទង្វើនិងផលប៉ះពាល់ដែលអ្នកបានប្រព្រឹត្តចំពោះអ្នកដទៃ

○ ការដឹងនូវវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់ខ្លួនឯង

❶ ហី!.. ហេតុអ្វីក៏ថ្មីៗនេះ.. ខ្ញុំហាក់មិនអាចធ្វើកិច្ចការអ្វីបានសម្រេចដូចចិត្តសោះអញ្ចឹង!! សូមលោកជួយគិតខ្ញុំផងមើល...! ឈឺក្បាលដល់ហើយ!!

❷ ក្នុងករណីនេះ... ខ្ញុំគិតថាលោកស្រីគួរគិតឡើងវិញអំពីការបង្កើនទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងថែមទៀតទើបប្រសើរ...!!



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការមានជំនឿចិត្តខ្លួនឯង

បុគ្គលិក និយោជិតទាំងអស់នឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អប្រសិនបើគេមានជំនាញបែបនេះ។ ប៉ុន្តែ ការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញក្នុងការមានជំនឿចិត្តខ្លួនឯងដើម្បីសម្រេចការងារនោះឲ្យបានជោគជ័យ៖

- ★ អ្នកអត្តពលកម្ម ឬកីឡាករ
- ★ អ្នកគ្រប់គ្រងការហោះហើរ
- ★ អ្នកពន្លត់អគ្គិភ័យ
- ★ វេជ្ជបណ្ឌិតផ្នែកវះកាត់
- ★ អាកាសយានិក
- ★ មេធាវី
- ★ វិចិត្រករ និងសិល្បករ
- ★ អ្នកស្រាវជ្រាវ ។ល។



ខ្ញុំជាអ្នកពន្លត់អគ្គិភ័យ...! រាល់ពេលមានឧបទ្វ័រហេតុម្តងៗ.. ខ្ញុំតែងជួយសង្គ្រោះជនរងគ្រោះប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់និងជំនឿចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្លួនជាទីបំផុត...! ពុំនោះសោត ស្ថានការណ៍អាចប្រែជាកាន់តែអាក្រក់ពុំខាន!!!



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

និយោជកគោរពកោតសរសើរចំពោះនិយោជិតដែលមានជំនឿចិត្តចំពោះកិច្ចការនិងលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។ ធម្មតាពួកគេមិនទាមទារនូវលទ្ធភាពដែលគេមិនមាននោះទេ ប៉ុន្តែគេព្យាយាម ឬសាកល្បងសិក្សារៀនសូត្រនូវអ្វីដែលថ្មីៗពីព្រោះពួកគេមានជំនឿចិត្តចំពោះលទ្ធភាពរបស់ខ្លួនឯង។

អ្នកដែលមានជំនឿចិត្តខ្លួនឯងមិនចំណាយពេលឥតអំពើក្នុងការគិតអំពីអ្វីដែលគេមិនអាចធ្វើបានទេ។ ផ្ទុយទៅវិញគេពុះពារទៅមុខជានិច្ច ដោយដឹងថាគេមិនមានជំនាញក្នុងការទទួលជ័យជំនះ ប៉ុន្តែគេអាចទទួលបានជំនាញនោះតាមរយៈការសិក្សា។ បុគ្គលប្រភេទនេះអាចស្នើសុំការជួយពីនរណាម្នាក់នៅពេលជួបការលំបាក ពីព្រោះគេមានទំនុកចិត្តហើយមិនបានយល់ឃើញថាការសុំជំនួយគឺជាការបន្ទាប់តម្លៃរបស់ខ្លួនចំពោះមុខអ្នកដទៃនោះឡើយ។

និយោជិតដែលមានជំនឿចិត្តមិនត្រូវការឲ្យនិយោជកដឹកដៃបង្ហាញការងារនោះឡើយ។ គេអាចបំពេញកិច្ចការបានដោយខ្លួនឯងហើយពុំសូវរំខាន ឬពុំត្រូវការឲ្យអ្នកដទៃពោលស្ទើរចសរសើរនោះទេ។ ជាពិសេស បុគ្គលប្រភេទនេះហាក់ពុំសូវបង្ហាញនូវការមិនគោរពចំពោះខ្លួនឯង តាមរយៈការប្រព្រឹត្តនូវទង្វើអបាយមុខ និងកិច្ចការអសកម្មដែលនាំឲ្យរំខាន ឬប៉ះពាល់ទៅដល់ការងារផ្ទាល់ខ្លួននោះឡើយ។

ការមានជំនឿចិត្តហាក់មានទំនោរនាំរូបអ្នកឲ្យឆ្ពោះទៅដល់ភាពជោគជ័យ ទោះបីជាអ្នកស្ថិតក្នុងការងារ ឬអាជីពអ្វីមួយក៏ដោយ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការមានជំនឿចិត្តលើខ្លួនឯង



ការបង្កើតឲ្យមានជំនឿចិត្តគឺជាកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំក្នុងរយៈពេលយូរអង្វែងតាមរយៈការសិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ រៀនជំនាញ ឬមុខវិជ្ជាដែលអ្នកមានចំណូលចិត្តដើម្បីឲ្យអ្នកមានជំនឿចិត្តចំពោះលទ្ធភាពខ្លួនឯងនៅពេលចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ។
- ✧ ដោះស្រាយកិច្ចការ ឬលំហាត់ដែលលំបាកប្រកបដោយជំនឿចិត្ត។ គិតថា ទោះបីជាអ្នកធ្វើវាមិនបានល្អក៏វាមិនមែនជាការអាក្រក់ទាំងស្រុងដែរ។ ដូច្នេះ សូមកុំមើលអ្វីៗក្នុងផ្លូវអវិជ្ជមាន ប៉ុន្តែព្យាយាមរកឱកាសដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ និងការរីកចម្រើន។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ សាកល្បងធ្វើតេស្តជំនាញរបស់អ្នកក្នុងការប្រកួតប្រជែង។ ការអនុវត្តនិងហាត់រៀនដើម្បីត្រៀមប្រឡងគឺជាវិធីដ៏ល្អក្នុងការស្វែងយល់អំពីកម្លាំងនិងលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។
- ✧ ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការចែករំលែកនូវជំនាញរបស់អ្នក។ ជួយបង្កាត់បង្រៀនដល់ក្មេងៗ ឬសិស្សខ្លះដែលត្រូវការជំនួយសម្រាប់មុខវិជ្ជាដែលលំបាក។ ការប្រើជំនាញដើម្បីជួយអ្នកដទៃនឹងធ្វើឲ្យអ្នកមានអារម្មណ៍សប្បាយក្នុងចិត្ត។
- ✧ ចំណាយពេលវេលាខ្លះៗជាមួយមិត្តភក្តិល្អៗ។ ការជជែកពីកិច្ចការនិងសកម្មភាពផ្សេងៗក៏អាចជួយឲ្យអ្នកស្វែងយល់ពីខ្លួនឯង និងអាចទទួលនូវការឲ្យយោបល់ពីមិត្តភក្តិទៀតផង។ ចូរចាំថាមនុស្សដែលនាំឲ្យអ្នកគិតបែបអន្តរាយដល់ខ្លួន ឬមានអារម្មណ៍អវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯង មនុស្សនុះមិនមែនជាមិត្តល្អរបស់អ្នកឡើយ។



ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

(Being Sociable)

ធម្មជាតិរបស់មនុស្សគឺចូលចិត្តចូលរួមចងក្រងគ្នាជាគ្រុមនិងស្វែងរកការចូលរួមពីអ្នកដទៃ។ មនុស្សដែលពូកែប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺចូលចិត្តផ្សារភ្ជាប់ និងបង្កើតទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមនុស្សដទៃ។ គេព្យាយាមស្វែងយល់ថាមនុស្សឯទៀតគិតពីអ្វី។ នៅពេលដែលអ្នកពូកែប្រាស្រ័យទាក់ទងនុះអ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ល្អនៅក្នុងការជជែក ឬពិគ្រោះជាមួយមនុស្ស ទូទៅ។ អ្នកធ្វើឲ្យមនុស្សដទៃគិតថា អ្នកចូលចិត្តពួកគេហើយមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះពួកគេ។ ការពូកែក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ការបង្ហាញពីភាពរូសាយរាក់ទាក់និងសុភាពរម្យទមនៅក្នុងគ្រុម។
- ការចេះសម្របសម្រួលទៅត្រប់ស្ថានភាពនិងលក្ខខណ្ឌសង្គម។
- ការឆ្លើយតបយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅនឹងស្ថានភាពដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសង្គម និងចំពោះមុខ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ★ អ្នកបម្រើតាមយន្តហោះ | ★ អ្នកធ្វើការនៅក្នុងសណ្ឋាគារ |
| ★ អ្នកមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ | ★ អ្នកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ |
| ★ ភ្នាក់ងារអចលនវត្ថុ | ★ ភ្នាក់ងារលក់របស់ក្រុមហ៊ុន |
| ★ អ្នកបម្រើក្នុងភោជនីយដ្ឋាន | ★ អ្នកភ្នាក់ងារខាងធានារ៉ាប់រង |
| ★ អ្នកទទួលភ្ញៀវ | ★ បសុពេទ្យ ។ល។ |



❶ ជម្រាបសួរទៅ! តើថ្ងៃនេះលោក ស្រីអញ្ជើញពិសារអាហារអ្វីដែរ?



❸ អូ! បាទ.. មានច្រើនមុខណាស់! សូមអញ្ជើញមើលទំព័រមួយនេះបាទ!

❷ ខ្ញុំចាប់អារម្មណ៍ចំពោះម្ហូប ដែលមានរសជាតិត្រីនិងបន្លែ.. តើមានអ្វីខ្លះ?!



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

នៅស្ទើរគ្រប់ការងារទាំងអស់យើងត្រូវការនិយាយទាក់ទងជាមួយមនុស្សផ្សេងៗដូចជាចៅហ្វាយ បុគ្គលិករួមការងារ និងអតិថិជនជាដើម។ និយោជកចង់បាននិងកោតសរសើរអ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនងពីព្រោះពួកគេអាចបង្កើតនូវបរិយាកាសល្អជាមួយមនុស្សទូទៅ។ នៅក្នុងកិច្ចការមួយចំនួនដូចជាផ្នែកលក់ និងផ្នែកសេវាគាំទ្រអតិថិជនតែងតម្រូវបានបុគ្គលិកដែលមានលទ្ធភាពបង្ហាញនូវឥរិយាបថរូសរាយរាក់ទាក់ទៅកាន់ភ្ញៀវ។ អ្នកដែលមិនសូវពូកែទំនាក់ទំនងប្រហែលជាធ្វើការងារបានល្អចំពោះតែការងារណាដែលមិនតម្រូវឲ្យជួបមុខមនុស្សដទៃច្រើន ហើយធ្វើការដោយខ្លួនឯង។ ប៉ុន្តែការពូកែធ្វើទំនាក់ទំនងនៅតែជាអាទិភាពក្នុងស្ថានភាពដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបង្កើត និងរក្សានូវទំនាក់ទំនងដ៏ប្រសើរជាមួយមនុស្សទូទៅស្ថិតក្នុងបរិបទការងាររបស់ពួកគេ។

អ្នកពូកែទំនាក់ទំនងជាទូទៅមិនចូលចិត្តបង្កើនហេតុ ព្រមទាំងទទួលបានការស្រឡាញ់ចូលចិត្តពីបុគ្គលិករួមការងារ។ ពួកគេអាចក្លាយជាមនុស្សពូកែទំនាក់ទំនងដោយហេតុថាគេមិនមានការភ័យបារម្ភចំពោះការនិយាយទៅកាន់មនុស្សគ្រប់គ្នានៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬនៅទីណាក៏ដោយ។

ដូច្នេះ បុគ្គលិកដែលពូកែទំនាក់ទំនងគួរពិចារណាដល់ការមិនចំណាយពេលខ្លះខ្លាយក្នុងការដក់ជាមួយអ្នកដទៃ

ជាពិសេសក្នុងម៉ោងការងារ។ ពួកគេត្រូវតែគិតបំពេញការងារឲ្យបានសម្រេច ហើយសឹមចំណាយពេលសមរម្យណាមួយដដែក ឬទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកដទៃ ឬភ្ញៀវដើម្បីទាក់ទាញនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រយោជន៍របស់ការងារ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការពូកែក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាជំនាញដែលអ្នកអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

❶ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ❖ សិក្សាមុខវិជ្ជាដែលអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកអាចទាក់ទងសិស្សដទៃយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ដូចជាមុខវិជ្ជាផ្នែកសិល្បៈសម្តែងជាក្រុម។ ចំណែកមុខវិជ្ជាផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រអ្នកអាចទំនាក់ទំនងតាមរយៈការចូលរួមពិភាក្សាជាមួយដៃគូ ឬមិត្តភក្តិក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍។
- ❖ ដើម្បីអាចទាក់ទងមនុស្សនានា អ្នកត្រូវមើលពីចំណុចផ្សេងៗរបស់អ្នកនោះដូចជា ចំណូលចិត្ត និងការគិតជាដើម។ នៅពេលសិក្សាមុខវិជ្ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ និងអក្សរសាស្ត្រក៏អាចជួយឲ្យអ្នកស្វែងយល់ពីទស្សនៈ គំនិត និងអារម្មណ៍របស់មនុស្សផ្សេងៗផងដែរ។

❷ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ គួរចូលរួមសកម្មភាពក្លឹប ឬក្រុមកីឡាដើម្បីដឹងអំពីវិធីក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុម។
- ❖ គួរខិតខំជួបជុំជាកម្មវិធីមួយមនុស្សថ្មីៗដូចជាអំពីចំណូលចិត្ត ការរស់នៅ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់មនុស្សនោះ។
- ❖ ការចូលរួមជប់លៀង និងបង្កើតបណ្តាញសង្គមគឺជាវិធីដ៏ល្អក្នុងការបង្កើតនិងរក្សានូវចំណងមិត្តភាព ឬទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សថ្មីៗ។ ជួនកាលអ្នកក៏អាចបង្កើតនូវវិធីជប់លៀងដើម្បីប្រមូលនូវមនុស្សល្អៗឲ្យចូលរួមក្នុងបណ្តាញរបស់អ្នកផងដែរ។



ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤។ ទិន្នន័យទាំងនោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ១៩.១៧៥

នាក់ (មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)

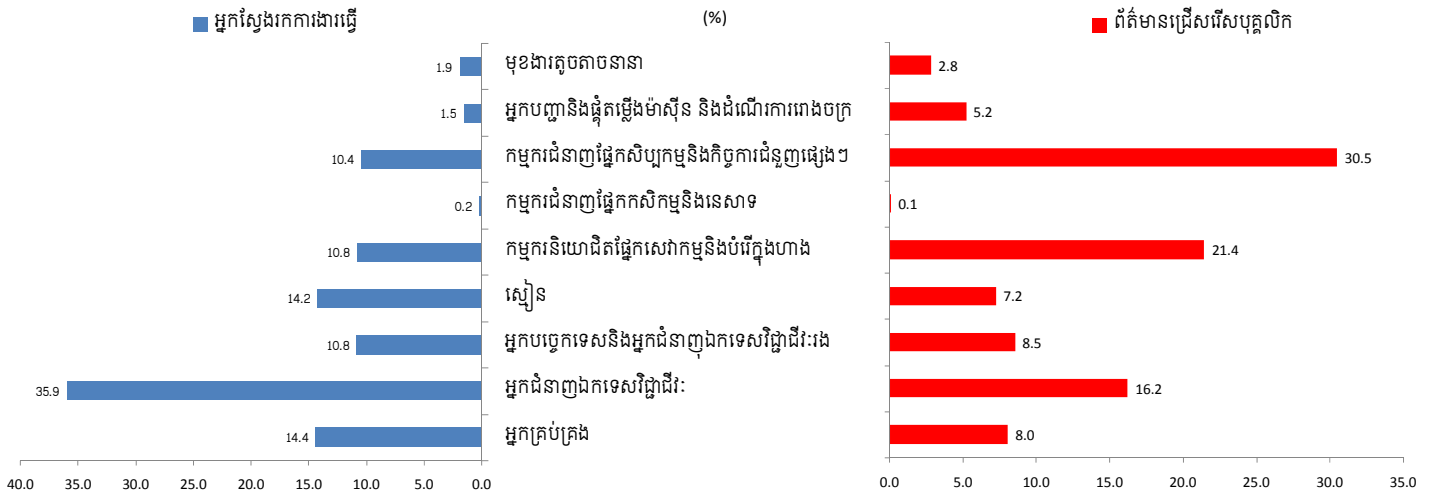


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ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

ពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រារហូតដល់ ៣៥,៩% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១៦,២% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣០,៥% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ១០,២% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៩.១៧៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់

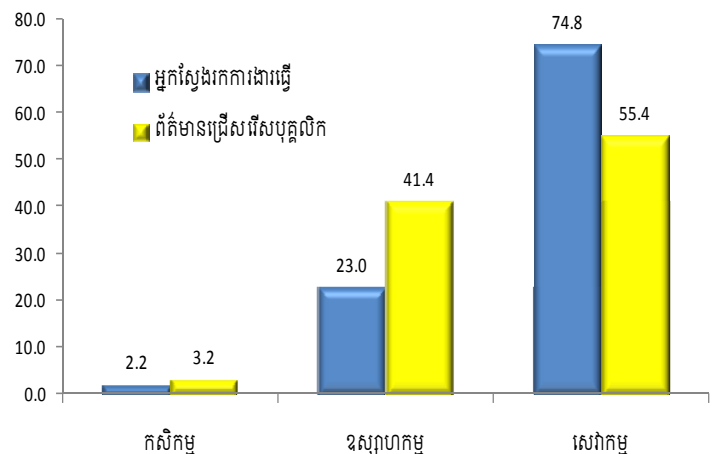
២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច



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

៧៤,៨% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា៥៥,៤%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៤១,៤% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២៣% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៩.១៧៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស		អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	418	2.2	4,265	3.2
B	រ៉ែ និងថ្ម	66	0.3	161	0.1
C	កម្មន្តសាលា	3,281	17.1	52,699	39.9
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	976	5.1	1,620	1.2
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	81	0.4	85	0.1
F	សំណង់	400	2.1	1,433	1.1
G	លក់ដុំ និងរាយ	1,444	7.5	7,985	6.1
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	204	1.1	485	0.4
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	1,362	7.1	10,586	8.0
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	1,406	7.3	6,282	4.8
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	3,196	16.7	7,539	5.7
L	អចលនទ្រព្យ	74	0.4	375	0.3
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,638	8.5	2,501	1.9
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	703	3.7	3,066	2.3
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	320	1.7	1,828	1.4
P	អប់រំ	1,390	7.3	10,298	7.8
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	541	2.8	3,678	2.8
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	59	0.3	2,526	1.9
S	សេវាផ្សេងៗ	1,280	6.7	12,363	9.4
T	សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	39	0.2	109	0.1
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	289	1.5	2,022	1.5
V	ផ្សេងៗ	250	1.3	15	0.0
សរុប		19,175	100.0	131,921	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៩.១៧៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់





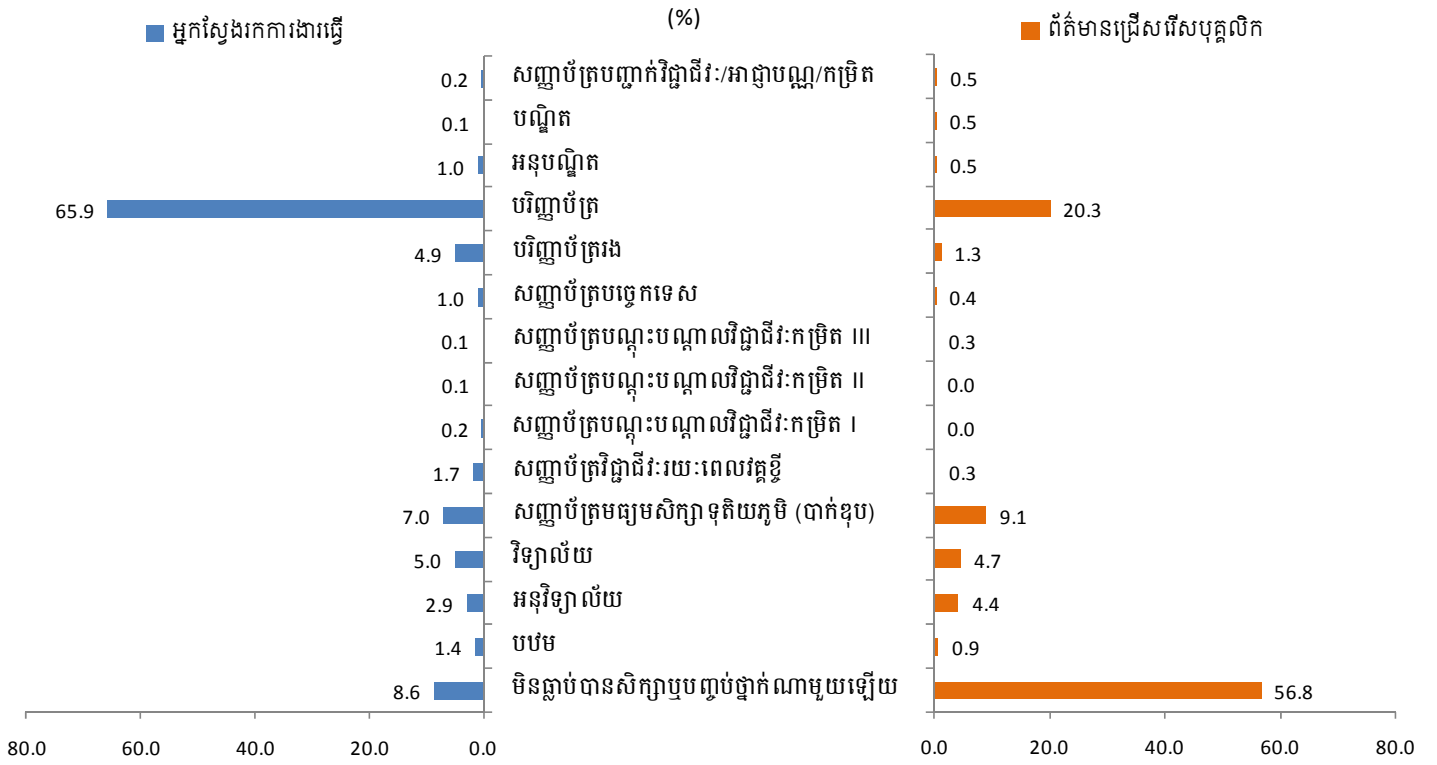
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៥,៩% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)

កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ២០,៣% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៥៦,៨% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៨,៦%។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៩.១៧៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់

តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,657	8.6	74,971	56.8
២	បឋម	267	1.4	1,150	0.9
៣	អនុវិទ្យាល័យ	562	2.9	5,751	4.4
៤	វិទ្យាល័យ	964	5.0	6,179	4.7
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	1,334	7.0	12,034	9.1
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវគ្គខ្លី	318	1.7	454	0.3
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	30	0.2	29	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	13	0.1	22	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	27	0.1	354	0.3
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	190	1.0	518	0.4
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	939	4.9	1,691	1.3
១២	បរិញ្ញាបត្រ	12,638	65.9	26,735	20.3
១៣	អនុបណ្ឌិត	186	1.0	690	0.5
១៤	បណ្ឌិត	14	0.1	629	0.5
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	36	0.2	714	0.5
សរុប		19,175	100.0	131,921	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ១៩.១៧៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៣១.៩២១នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការងារអភិវឌ្ឍ!





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

ប្រតិកូបុត្តលិក



ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ ជំពូកទី១១ ស្តីពី “សេរីភាពសហជីព និងតំណាងកម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសហគ្រាស” ត្រង់ ផ្នែកទី៣ និយាយអំពីតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសហគ្រាស។ ព្រឹត្តិបត្រ ការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ សម្រាប់លេខទី៣១ ប្រចាំខែមីនា នឹងលើកយកប្រធានបទមួយ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងភាពជាតំណាងក្នុងការ ការពារសិទ្ធិសេរីភាពជូនកម្មករនិយោជិត នោះគឺប្រតិកូបុត្តលិក ។



? តើប្រតិកូបុត្តលិកជាអ្វី ?

ប្រតិកូបុត្តលិក គឺជាអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ឱ្យកម្មករ និយោជិតនៅតាមគ្រឹះស្ថាន សហគ្រាស ដើម្បីការពារនូវផល ប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិជូនកម្មករនិយោជិត ដែលមានជាអាទិ៍៖

- ធានា និងការពារឱ្យមានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តី ពីការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ សុខភាព សុវត្ថិភាព ការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជំងឺវិជ្ជាជីវៈ និង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនិយោជកអំពីសេចក្តីព្រាងបទ បញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងផែនការ បញ្ឈប់ពីការងាររួមគ្នា។

- ពិភាក្សាជាមួយនិយោជក អំពីការមិនសុខចិត្តរបស់ កម្មករនិយោជិត ទាក់ទងទៅនឹងប្រាក់ឈ្នួល ការអនុវត្ត ច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអនុសញ្ញារួមនៃការងារទាំងឡាយ ណា ដែលកំពុងមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តជាធរមាន

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



? តើប្រតិកូបុគ្គលិកមានតួនាទីអ្វីខ្លះ ?

ប្រតិកូបុគ្គលិកដែលជាតំណាងស្របច្បាប់របស់កម្មករ និយោជិត និងជាអ្នកជួយការពារនូវផលប្រយោជន៍ជូនកម្មករនិយោជិត ដូចនេះប្រតិកូបុគ្គលិកត្រូវមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- នាំពាក្យប្រាប់និយោជកអំពីសេចក្តីតវ៉ារបស់កម្មករនិយោជិតម្នាក់ៗ ឬច្រើននាក់រួមគ្នា ដែលមិនសុខចិត្តអំពីការ អនុវត្តន៍ប្រាក់ឈ្នួល ការអនុវត្តន៍នីតិក្រម និងបទបញ្ជាទូទៅនៃការងារ ហើយនឹងអនុសញ្ញារួមសំរាប់អនុវត្តនៅ ក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ជំរាបជូនអធិការការងារនូវបណ្តឹងតវ៉ាមិនសុខចិត្ត និងការរិះគន់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍បទបញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាការងារដែលអធិការការងារមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ
- មើលខុសត្រូវលើការអនុវត្តន៍បទបញ្ញត្តិខាងអនាម័យ និងខាងសន្តិសុខការងារ
- លើកសំណូមពរនូវវិធានការដែលមានប្រយោជន៍ សំរាប់រួមចំណែកការពារសុខភាព កែលម្អសន្តិសុខ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់កម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ពិសេសក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬមានជំងឺវិជ្ជាជីវៈ
- ជូនយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬលើគម្រោងនៃការកែសម្រួលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន



- ជូនយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើវិធានការដែលគេបានគ្រោងឡើងសំរាប់ការបញ្ឈប់កម្មករនិយោជិតដោយសារកាត់បន្ថយសកម្មភាព ឬការរៀបចំផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន❶។

? តើប្រតិកូបុគ្គលិកត្រូវបានកើតឡើងតាមរយៈអ្វី ?

រាល់គ្រប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី៨នាក់ឡើងទៅត្រូវឱ្យមានប្រតិកូបុគ្គលិកប្រចាំសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងនោះ។ ប្រតិកូបុគ្គលិកត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបេក្ខជនជ្រើសតាំងដោយអង្គការសហជីពដែលមានភាពជាតំណាងបានជ្រើសតាំងនៅក្នុងក្របខណ្ឌគ្រឹះស្ថាននីមួយៗ។

អ្នកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសប្រតិកូបុគ្គលិកគឺកម្មករនិយោជិតទាំងពីរភេទ មានអាយុយ៉ាងតិចដប់ប្រាំបីឆ្នាំ ហើយដែលបានធ្វើការយ៉ាងតិចបីខែនៅក្នុងសហគ្រាស និងគ្មានការទទួលទោសស្តីពីការដកសិទ្ធិបោះឆ្នោត ដូចមាន

❶ប្រការ៣ នៃប្រកាសលេខ២៨៦ សកបយ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីប្រតិកូបុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន



ចែងក្នុងច្បាប់បោះឆ្នោត^១។ ប្រតិភូបុគ្គលិកត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសំរាប់អាណត្តិពីរឆ្នាំ ហើយអាចឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាថ្មីឡើងវិញបាន ហើយមុខងារជាប្រតិភូបុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ចប់នៅពេលដែលទទួលមរណៈភាព លាចេញពីតំណែង និងពេលចប់កិច្ចសន្យាការងារ។ និយោជកត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ដោយមានប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយក្នុងរយៈពេល៦ខែបន្ទាប់ពីបើកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន។

និយោជកទទួលខុសត្រូវចំពោះការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក ដោយយោងទៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖



- អនុញ្ញាតឱ្យកម្មករនិយោជិតសម្រាកពីការងារយ៉ាងតិច២ម៉ោង ដើម្បីធ្វើការពិចារណាជ្រើសរើសបេក្ខជន
- រៀបចំការបោះឆ្នោតដោយសម្ងាត់
- បោះឆ្នោតក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- រៀបចំបោះឆ្នោតឱ្យបានយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ មុនពេលដល់កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់អណ្តើរបស់ប្រតិភូបុគ្គលិក
- រាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល៨ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការបោះឆ្នោត
- ចេញថ្លៃចំណាយទាំងស្រុងទៅដល់ការបោះឆ្នោត

? តើនិយោជកត្រូវមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់អ្វីខ្លះជូនប្រតិភូបុគ្គលិក ?

- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសហជីពមុនធ្វើការបោះឆ្នោត
- អនុញ្ញាតឱ្យសហជីពតំណាង តែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើស
- បិទផ្សាយកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ និងធ្វើការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល២៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលសំណើពីកម្មករនិយោជិត សហជីព ឬអធិការការងារ
- បិទផ្សាយនីតិវិធីបោះឆ្នោត និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនយ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទបោះឆ្នោត

- និយោជកត្រូវផ្តល់ឱ្យប្រតិភូបុគ្គលិកនូវ៖
- ទឹកថ្លែងធ្វើការ ទឹកថ្លែងប្រជុំ សម្ភារធ្វើការ និងការបិទផ្សាយផ្សេងៗ
 - ទឹកថ្លែងសំរាប់ដាក់តាំងឈ្មោះ រូបភាព និងតួនាទីរបស់ប្រតិភូបុគ្គលិក និងអ្នកដឹកនាំសហជីព និងសកម្មភាព របស់ពួកគេ
 - ផ្តល់រយៈពេល២ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួលទៅឱ្យប្រតិភូបុគ្គលិកម្នាក់ៗដើម្បីធ្វើការរបស់ ពួកគេ^២។

^១មាត្រា២៨៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧
^២ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅណែនាំអំពីច្បាប់ស្តីពីការងារ នៃប្រទេសកម្ពុជាសំរាប់វិស័យកាត់ដេរ របស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិរោងចក្រកាត់ដេរកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៥



? តើកម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិបណ្តេញប្រតិភូបុគ្គលិកពីតំណែងបានដែរឬទេ ?

កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិអាចបណ្តេញប្រតិភូបុគ្គលិកពីតំណែងមុនពេលចប់អាណត្តិបាន ក្នុងករណីដែលប្រតិភូបុគ្គលិកនោះមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការសំរេចស្តីពីការបណ្តេញចេញនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរបៀប និងបែបបទបោះឆ្នោត ដូចគ្នានឹងពេលជ្រើសរើសជននោះផងដែរ។ កម្មករនិយោជិត ត្រូវជូនដំណឹងជាផ្លូវការទៅអធិការការងារក្នុងរយៈពេលបីថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពីពេលសំរេចបណ្តេញប្រតិភូបុគ្គលិកនោះចេញពីតំណែង។ ពេលប្រតិភូពេញសិទ្ធិត្រូវបណ្តេញចេញពីតំណែង ប្រតិភូជំនួយនឹងទទួលការងារនេះជំនួសរហូតដល់ពេលមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកសំរាប់អាណត្តិថ្មី។



? តើត្រូវមានប្រតិភូបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់នៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននីមួយៗ ?

ដោយយោងទៅតាមមាត្រា២៨៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ឆ្នាំ១៩៩៧ បានចែងអំពីចំនួនប្រតិភូបុគ្គលិកត្រូវកំណត់តាមសមាមាត្រនៃចំនួនកម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដូចខាងក្រោម៖

ចំនួនកម្មករនិយោជិត	ចំនួនប្រតិភូបុគ្គលិក	
	ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ	ប្រតិភូជំនួយ
១នាក់ដល់៧នាក់	០	០
៨នាក់ដល់៥០នាក់	១	១
៥១នាក់ដល់១០០នាក់	២	២
១០១នាក់ឡើងទៅ	បន្ថែមប្រតិភូពេញសិទ្ធិ១នាក់ និងប្រតិភូជំនួយ១នាក់ រាល់ពេលដែលមានកម្មករនិយោជិត១០០នាក់បន្ថែម	

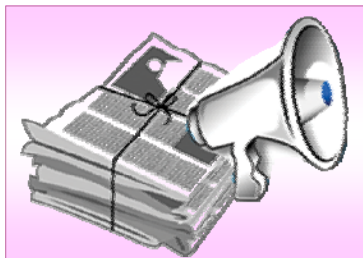
១ប្រការ៧ នៃប្រកាសលេខ២៨៦ សកបយ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីប្រតិភូបុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

ទំនាក់ទំនងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិការងារ៖

សូមទំនាក់ទំនង

ទូរស័ព្ទ៖ ០១២ ៦៦៦ ៥៩១
ឬ ០៩៧ ៥៦៦៦ ៥៩១



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌល
ការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់បឹងកក់ ១ រដ្ឋមន្ទីរពេទ្យ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៤៣៣ ៤០០៤

០៨៧ ២២២ ០៧៩

០១៤ ៧៤៤ ៤៤៤

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិវៀនកម្មយកទេស សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៨៣៣ ១១១

០១៤ ៩៤៤ ៤៤៤

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៤១០ ៤៧៨

០១៤ ៩៣៤ ៤៤៤

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានឧបហរញ្ជក់ទេសរដ្ឋបាលកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៧៨

០១៤ ៩០៤ ៤៤៤

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៩៤ ៨១៥ ៤៧៨

០១៤ ៤៤៤ ៤៤៤

✉ jc_svayriang@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

ក្រុមហ៊ុន ហុក ហៀង

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកលក់ (ច្រើននាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលក់
 - មានភាពអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
 - មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ និងរូសរាយរាក់ទាក់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ១៣២CEo ផ្លូវលេខ២១៥ សង្កាត់វាលវែង ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៨៦ ៣៥២ ៦៦៨/០២៣ ៨៨២ ២៣៩
- ✉ tinkim8816@gmail.com

M & T Distribution

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. ផ្នែកលក់ (៤នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច២ឆ្នាំផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ
 - ត្រូវមានបុគ្គលិកលក្ខណៈល្អ
 - ត្រូវមានសមត្ថភាពលក់គ្រប់ Target ប្រចាំខែ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ៧៤F ផ្លូវលេខ៥៧៩ បុរីសុភមង្គល សង្កាត់ជ្រោយចង្វាល ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០១៦ ៩៩៨ ២០៤/០១១ ៦២៥ ៩៩៤

Hannan Ribiyio (Cambodia) Co., Ltd

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥-មេសា-២០១៤
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នករៀបចំម្ហូប
 ២. អ្នកចម្អិនម្ហូប
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវមានអាយុចន្លោះ២៥-៤០ ឆ្នាំ
 - មានកាយសម្បទាមាំមួន និងរូបសម្បត្តិសមរម្យ
 - មានបទពិសោធន៍ស្របជាមួយអាជីវកម្មរបស់នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ៩៧B ផ្លូវលេខ២១៧ សង្កាត់ផ្សារដើមគ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ៩៩៤ ៨០០/០២៣ ៩៩៩ ០៦៨/ ០២៣ ៩៩៣ ៦៥៧

គោជនីយដ្ឋាន និងសណ្ឋាគារភូមិ (ឃុំទន្លេ)

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤
- 📄 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
១. អ្នកមើលការខុសត្រូវ ភេទស្រី
 ២. អ្នករត់តុ ភេទស្រី (ច្រើននាក់)
 ៣. ផ្ទះបាយ ភេទស្រី (ច្រើននាក់)
 ៤. រៀបចំបន្ទប់ ភេទស្រី (ច្រើននាក់)
 ៥. អ្នកយាមថែមម៉ោងវេនព្រឹក និងយប់ ភេទប្រុស
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស (១)
 - មានភាពអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
 - មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ និងរូសរាយរាក់ទាក់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ១២៨C7C8 ផ្លូវសុធារស សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ៩៨៧ ៤១២/០៧៧ ៥៩៥ ១១៨



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

ហេដ្ឋាចារ្យ (HAFELE)

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៩-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែកលក់ (៥នាក់)
 - ២. ផ្នែករដ្ឋបាល (២នាក់)
 - ៣. ផ្នែកគណនេយ្យ (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - ត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨-៣៥ឆ្នាំ
 - កំរិតវិទ្យាសាស្ត្រចាប់ពីធាតុបឋម រៀនក្នុងប្រទេសខ្មែរ
 - ចេះភាសាអង់គ្លេសមធ្យម
 - មានបទពិសោធន៍ការងារកាន់តែប្រសើរ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 ផ្ទះលេខ១៩២ ផ្លូវលេខ៤៣២ សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០១២ ៩៩៣ ៦៩១/០១២ ៩៩៣ ៦៩២

- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែកលក់ (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលក់
 - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផ្សេងៗទៀត
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - 📧 ផ្ទះលេខ២៧១ ផ្លូវលេខ៧២ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
 - ☎ ០៩៣ ៦៦៦ ៩៦៨/០១៦ ៥៣៨ ៩៦៧

គីម ហ៊ុនគុណ ក្រុមហ៊ុន ខូអិលធីឌី

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. ផ្នែកលក់ (៥នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលក់
 - មានយានចំរិះផ្ទាល់ខ្លួន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - ☎ ០៨៦ ៨២៨ ៨៨៨

ផ្ទះសំណាក់ស្ពាយស៊ាប (Sky Park)

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. អ្នកទទួលភ្ញៀវ
 - ២. សន្តិសុខ
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានការណែនាំអំពីការងារ និងតម្លៃការងារ
 - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលក់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
 - ☎ ០២៣ ៩៩២ ៧១៨/០១៥ ៨៤៩ ៩៩៩

អង្គការខ្មែរម៉ឺនីស្តសុខភាពប្រជាជន (PSK)

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២៨-មីនា-២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ-ព្រៃវែង
- 🕒 **មុខតំណែង:**
 - ១. អ្នកគ្រប់គ្រងអ្នកផ្សព្វផ្សាយសុខភាពបន្តពូជតាមសហគមន៍ (២នាក់)
- ✅ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
 - មានសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិយ៉ាងតិច
 - មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសហគមន៍ឬអប់រំសុខ

ក្រុមហ៊ុន កាហ្វេអង្គរ

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២០-មេសា-២០១៤



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

ភាពយ៉ាងតិច៦ខែ

- ចេះប្រើកម្មវិធី Ms. Office Power Point, Word និង Email
- ចេះសរសេរ និងនិយាយភាសាអង់គ្លេសបានតិចត្រូវស្រើ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 ផ្ទះលេខ២៩ ផ្លូវលេខ៣៣៤ សង្កាត់បឹងកេងកង១
ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

✉ hr@psk.org.kh

២. អ្នកបើកបរម៉ូតូកង់ប៊ី

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានការអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 ផ្ទះលេខ២៣ ផ្លូវលេខ១៦៩ សង្កាត់វាលវែង ខណ្ឌព្រះនរោត្តម
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៦៧ ៧៧០ ៤៤៧

កោដិយដ្ឋាន ម៉េ កាំង

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកគណនេយ្យ
២. អ្នករត់តុ (២០នាក់)
៣. ផ្នែកចុងកៅ ភេទប្រុស (៦នាក់)
៤. អ្នកកាន់ស្កុក (១នាក់)
៥. Cashier ភេទស្រី
៦. អ្នកលើកម្ហូប (៦នាក់)
៧. អ្នកអនាម័យ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិយ៉ាងតិច
- មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចេះភាសាចិន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០៦៩ ៥២៨ ៦៦៦/០៦៩ ៥២៨ ៥៥៥

Hi Tea (Bubble Tea & Coffee)

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកចុងកៅ (ច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានការអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📧 ផ្ទះលេខ៣១៦ ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ចតុមុខ ខណ្ឌដូនពេញ
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩៦ ៦៨៨

រោងចក្រកាត់ដេរ Scandina Vian Textile

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. Merchandiser (២នាក់)
២. Shipping (១នាក់)
៣. Accounting (១នាក់)
៤. Quality Controller (២នាក់)

ក្រុមហ៊ុន GIANT CAMBODIA

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. Marketing





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

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានបទពិសោធន៍ការងារខាងរោងចក្រ
- មានបទពិសោធន៍ខាងកាត់ដេរសំលៀកបំពាក់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំឡើងទៅ
- ត្រូវចេះនិយាយ សរសេរ ភាសាអង់គ្លេស

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩៥ ៦៩៩ ៩៤២/០៩៣ ៥៩៥ ៨០៦

✉ brian@Scand-tex.com

២. សហការីហាត់ការ (៣នាក់)

៣. អ្នកបកប្រែភាសាអង់គ្លេស (១នាក់)

៤. អ្នកបកប្រែភាសាចិន (១នាក់)

៥. បដិសណ្ឋារកិច្ច (១នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិយ៉ាងតិច ឬបរិញ្ញាបត្រផ្នែកច្បាប់
- មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
- ចេះភាសាចិន និងអង់គ្លេស
- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

📄 ផ្ទះលេខ៤៥ ផ្លូវលេខ៣៥៥ Z១ សង្កាត់បឹងកក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៩៩ ៨៧៨/០៧៧ ៧៧៨ ២៧៧

✉ khieu.mealy@zicolaw.com

ក្រុមហ៊ុន TPB

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. លេខាគណនេយ្យ ភេទស្រី (២នាក់)
២. ជំនួយការ ភេទស្រី (២នាក់)
៣. ជាងភ្លើង និងជាងបូម ភេទប្រុស (២នាក់)
៤. មេជាងជួសជុលគ្រឿងចក្រ ភេទប្រុស (១នាក់)
៥. កូនជាងជួសជុលគ្រឿងចក្រ ភេទប្រុស (ច្រើននាក់)
៦. ជាងផ្សារ ភេទប្រុស (២នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិយ៉ាងតិច
- មានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចេះភាសាចិន

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៨៨ ៧៦៧ ៣៣៣៣/០១៦ ៧៦៧ ៣៣៣

ក្រុមហ៊ុន AB Pharma

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. អ្នកលក់ ភេទប្រុស (៥នាក់)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- បរិញ្ញាបត្រទីផ្សារ ឬគ្រប់គ្រង
- ចេះភាសាអង់គ្លេស
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០២៣ ២១៩ ៣៣៩/០១០ ៤៩៨ ៧៣៨

ការិយាល័យមេធាវី សុភស្តីផាន់ណា

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៩-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. សហការីច្បាប់ (៣នាក់)

ក្រុមហ៊ុន V2V Corporation Co., Ltd

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣១-មីនា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ





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

មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Designer

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានកំរិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
- អាចនិយាយ សរសេរ ភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែក IT
- ស្មោះត្រង់ និងឧស្សាហ៍ព្យាយាម

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

ផ្ទះលេខ១៦៨០ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

០២៣ ៦៣២ ៥១៧៥/០៨៨ ៩៨៨ ០៩៨៨

sileng@skecherscambodia.com

Muhibbah Masteron Cambodia J.V. Ltd

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-មេសា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ក្រចេះ-មណ្ឌលគីរី

មុខតំណែង:

- កម្មករទូទៅ (៣០នាក់)
- អ្នកប្រតិបត្តិការត្រាក់ទ័រ (៥នាក់)
- អ្នកបើកបរឡានធំ និងឡានតូច (៥នាក់)
- អ្នកបើកឡានអាឡេប៉ាឡឺ (២នាក់)
- ជំនួយការប្រធានប្រតិបត្តិការកសិកម្ម (៥នាក់)
- ជំនួយការឃ្លាំង (២នាក់)
- ជំនួយការរដ្ឋបាល (២នាក់)
- ជាងផ្សារដែក (២នាក់)
- ផ្នែកមេកានិច (២នាក់)
- ឆ្នាំសន្តិសុខ (៥នាក់)
- អ្នកគ្រប់គ្រងសំណង់ (២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ចេះភាសាអង់គ្លេសតិចតួច
- មានអំណត់អត់ធ្មត់ក្នុងការងារ និងមានទំនួលខុសត្រូវ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

០៩៧ ៩៤៣ ៧៦៦៦/០៨៨ ៩៤៣ ៧៦៦៦

ក្រុមហ៊ុនសំណងការងារ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៩-មេសា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ផ្នែកលក់ផលិតផល (១៥នាក់)
- ផ្នែកព្យាបាលមុខ និងដងខ្លួន (១៥នាក់)
- ផ្នែកព្យាបាលសក់ និងបណ្តុះសក់ (១០នាក់)
- ផ្នែកបេឡា (៥នាក់)
- ផ្នែករដ្ឋបាល ភេទស្រី (៣នាក់)
- អ្នកទទួលភ្ញៀវ (២នាក់)
- អ្នកបោគគត (១នាក់)
- អ្នករៀបចំអនាម័យ (១នាក់)
- ផ្នែកទីផ្សារ (១០នាក់)
- គណនេយ្យ (១នាក់)
- ផ្នែកឌីហ្សាញ (១នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- មានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- មានភាពអត់ធ្មត់ និងការងារ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម មានសុចរិតឆ្លើយតប
- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាឡើងទៅ មិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

ផ្ទះលេខ១៥០ EOE១ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ផ្សារកណ្តាល២ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

០១២ ៧២៣ ៧៧១/០១០ ៣៦០ ២០២

ក្រុមហ៊ុនស្ម័គ្រចិត្តសិលា

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-មេសា-២០១៤

ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

- ផ្នែក Sales Project



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

២. ផ្នែក Design

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- កំរិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រ
- ចេះភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ១៧៤Eo ផ្លូវលេខ២៧១ កែងផ្លូវលេខ ៤៣២ សង្កាត់ទួលទំពូង២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៥៥៥ ០៧៩

២. ជំនួយការផ្នែកជ្រាបប្រៀប (៥នាក់)

៣. លំហែទាំម៉ាស៊ីនជ្រាបប្រៀប (៥នាក់)

៤. ផ្នែកសន្តិសុខ (៥នាក់)

៥. ផ្នែកបើកបរ (២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ភេទប្រុសមានអាយុចាប់ពី២២ឆ្នាំ
- មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍តាមមុខតំណែងនីមួយៗ
- ឧស្សាហកម្ម ឬស្មៅ គ្រប់ និងមានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ
- មានកាយសម្បទាមាំមួន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ១២១៥ ផ្លូវព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៩៨៧ ៦៦៣

ក្រុមហ៊ុន ហេង ពិសាល ក្រុម

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ (៦នាក់)
២. ប្រធានផ្នែកទីផ្សារ (១នាក់)
៣. ផ្នែកសន្តិសុខ (២នាក់)
៤. ផ្នែកបើកបរ (១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ភេទប្រុសមានអាយុចាប់ពី២២ឆ្នាំ
- មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ចាប់ពី៦ខែឡើងទៅ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ៨២ ផ្លូវលេខ១៩៨៦ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១១ ៩៤៥ ៧៨៥

V.C.S.L Trading Co., Ltd

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ប្រធានផ្នែកគ្រឿងសង្ហារឹម (១នាក់)
២. ប្រធានផ្នែកគុរបង់គ្រឿងសង្ហារឹម (១នាក់)
៣. ប្រធានផ្នែកទីផ្សារ (១នាក់)
៤. ផ្នែកទីផ្សារ (២នាក់)
៥. ផ្នែកគណនេយ្យករ (១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី៣-៧ឆ្នាំ
- មានកំរិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រ
- ចេះភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើប្រាស់បាន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📧 ផ្ទះលេខ៤៦៤ ផ្លូវលេខ១៩៦៦ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៨៨ ៧៧៧៧ ៥២៣/០៩២ ៥៥៨ ៨៦៦

ក្រុមហ៊ុនស្រាបៀរកម្ពុជា ខេមប្រ៊ីត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-មេសា-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ និងចែកចាយ (៥នាក់)



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

Riverside Bistro

- Closing Date:** 18 April 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Assistant Executive Chief Officer
 2. Secretary
- Requirement**
- Bachelor Degree
 - Excellent English
 - Strong computer skills
 - Accounting and Administration Knowledge
 - Female Only
- Please contact:**
- #273A, Sisowath Quay, Phnom Penh.
- 023 213 898/012 277 882/011 689 817
- riverandy@online.com.kh

GL Finance PLC

- Closing Date:** 12 April 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Legal Manager
- Requirement**
- Minimum 5 years experience in a legal field, corporate secretary or compliance manager
 - Good writing skills in Khmer and English
 - Detail oriented personality
- Please contact:**
- 066 669 327/ 098 505 559/ 097 500 5559
- hr@gl-f.com

SBK Research and Development

- Closing Date:** 20 April 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Technical Expert (International)
 2. Senior Operational Research Specialist (National)
- Requirement**
- Master's Degree in social sciences, research
 - At least 5 year of experience in developing countries, research
 - English Language proficiency (speaking, writing, and listening) (1)
- Please contact:**
- #14B, St. 18, Sangkat Tomnob Teuk, Phnom Penh.
- sbkresearch@online.com.kh

Euro Generics International (Cambodia) Ltd

- Closing Date:** 18 April 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Pharmaceutical Sales Representatives
 2. Pharmacists
 3. Company Secretary
- Requirement**
- Bachelor degree in related fields
 - Good English (spoken and Written)
 - At least 2 year work experience in related fields
- Please contact:**
- info@egi-cambodia.com/
egi_cambodia@yahoo.com





កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរក ល្បែងស្វែងរកច្រកចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខនាព្វធុនជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ (JOBS)

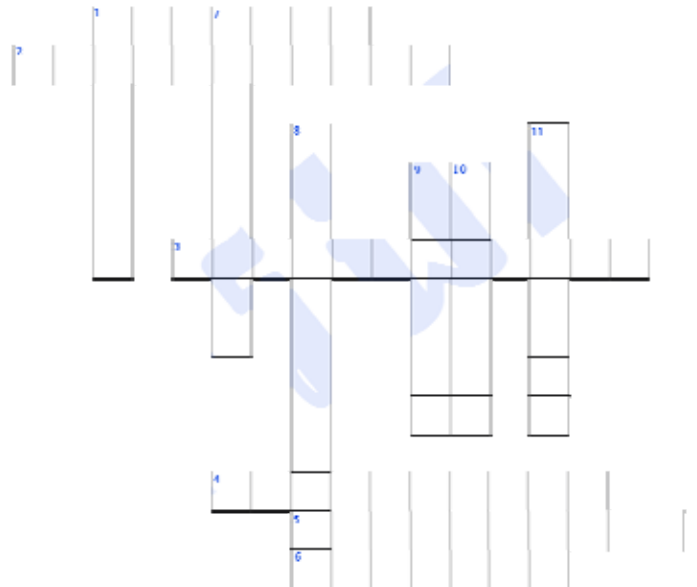
ចូររំពេចនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖

ACROSS

1. _____ direct, plan, coordinate and evaluate the overall activities of enterprise, and organization.
2. _____ cut, style, color, straighten and permanently wave hair, shave or trim facial hair and treat scalp conditions.
3. _____ diagnose, prevent and treat diseases, injuries and dysfunctions of animals.
4. _____ lay bricks, pre-cut stones and other types of building blocks in mortar to construct and repair walls, partitions, arches and other structures.
5. _____ Shopkeepers operate small retail shops either

independently or with support from a small number of others.

6. _____ trap animals, for sale or delivery on a regular basis to wholesale buyers, marketing organizations or at markets.



DOWN

1. _____ provide treatment and care services for people who are disabled or infirm, and others in need of care due to potential risks to health including before, during and after childbirth.
7. _____ plan and design landscapes, building exteriors and interiors products for manufacture, and bring information to visual communication, publication and display.
8. _____ receive and welcome visitors, clients, or guests



and respond to enquiries and requests including arranging for appointments.

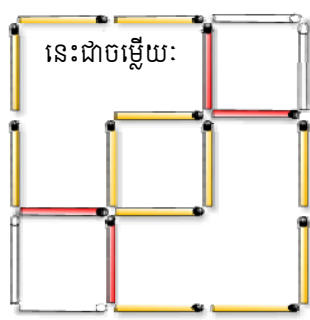
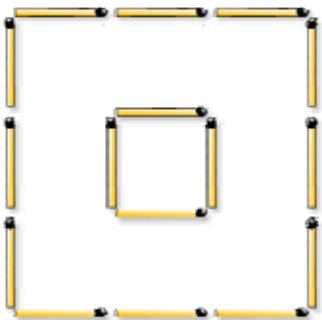
9. _____ diagnose, treat and prevent diseases, injuries and abnormalities of the teeth, mouth, jaws and associated tissues by applying the principles and procedures of modern dentistry.

10. _____ measure, cut, finish, fit and install flat glass and mirrors.

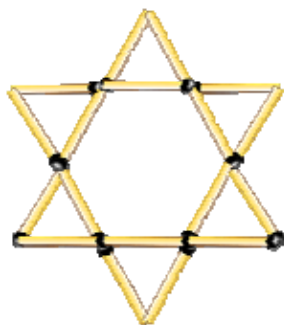
11. _____ arrange, conduct and perform musical compositions.

ល្បែងផ្គុំឈើតូស

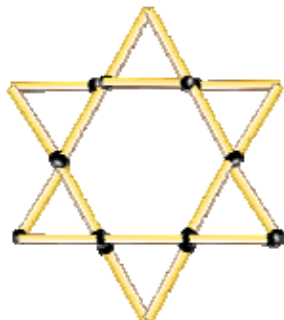
ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើតូសដែលផ្គុំគ្នាជាងការបំបែកពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើតូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជាងការបំបែកបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



១. រំកិលឈើតូសចំនួន១០ដើម្បីបានចតុកោណស្មើចំនួន៤



២. រំកិលឈើតូសចំនួន៦ដើម្បីបានចតុកោណស្មើចំនួន៤



៣. រំកិលឈើតូសចំនួន៤ ដើម្បីបានការបំបែក២



៤. រំកិលឈើតូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យបានការបំបែក២



៥. រំកិលឈើតូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យបានការបំបែក៤



៦. រំកិលឈើតូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យបានការបំបែក៤



ល្បែងស្វែងរក

តើនៅក្នុងរូបនេះអ្នកអាចមើលឃើញសត្វបាបចំនួនប៉ុន្មាន?





តើនៅក្នុងរូបនេះអ្នកអាចមើលឃើញសត្វស្វាចំនួនប៉ុន្មាន ?

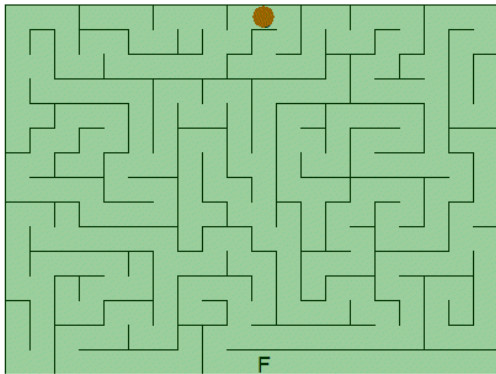


				8		7		
				5	4			3
5					2	9		
			4			2	3	
	9		5		6		1	
					7			
		2	1		5			
	5	4		7				
			6	2			5	9

សូមផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក សម្រាប់វិស្វកម្មទាំងនេះដែលនឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់!

ល្បែងរកច្រកចេញ

សូមអ្នកជួយសត្វស្វាក្នុងការស្វែងរកផ្លូវទៅកាន់ព្រៃ



ល្បែងសូដូគូ

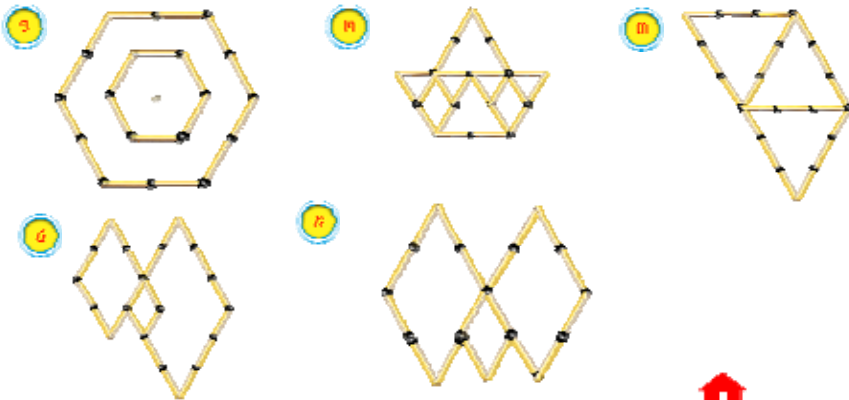
ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ទាំង ៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

រឿងកំប្លែងខ្លី

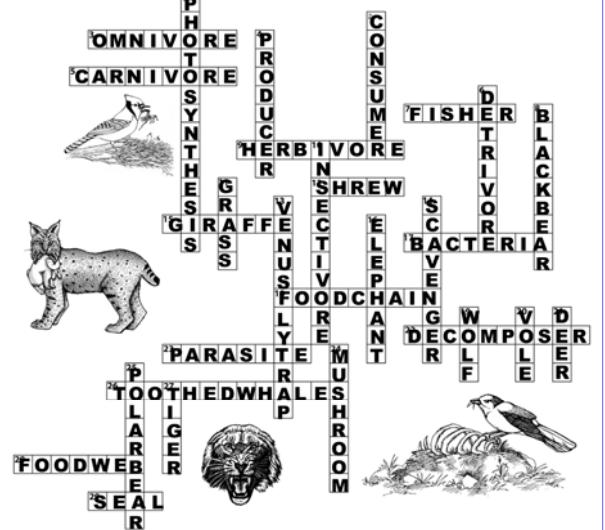
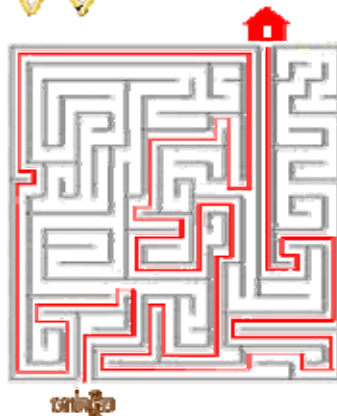




របៀបកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ០២៧)



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



សូមមេត្តាដាក់សូចនាករ

អង្គរ 22h

ពុធ 17h

សុក្រ 10h:45mn

សុក្រ 10h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 11h

សៅរ៍ 12h

សៅរ៍ 14h

សៅរ៍/អាទិត្យ 13h

អាទិត្យ 10h/17h

ប្រសិនបើមានទំព័រ

www.nea.gov.kh



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

មានចំណុះចំណាស់លើចំណាញ

- វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- ភាសាកូរ៉េ
- សំណង់ស៊ីវិល
- អក្សរសាស្ត្រអប់រំគ្មេស
- អេឡិចត្រូនិក
- វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- មេកានិក
- គ្រប់គ្រងចម្លើកអិទ្យា
- អគ្គិសនី
- ទេសចរណ៍ និងចរាចរណ៍កម្ម



ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២ នេះវិទ្យាស្ថាន NPIC បានប្រារព្ធពិធីចុះអនុសាសនៈយោគយល់ (MOU) ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ KMITL (ថ្ងៃទី ០២ កុម្ភៈ) និងសាកលវិទ្យាល័យ Yasothon (ថ្ងៃទី ២១ កុម្ភៈ) របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ពិធីនេះបានប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់ឯ.ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការវិទ្យាស្ថាន NPIC និងគណៈប្រតិភូដែលជាតំណាងរបស់សាកលវិទ្យាល័យនីមួយៗដែលអញ្ជើញមកពីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាផងដែរ។ ទាំងនេះជាសកម្មភាពដែលសប្បុរសព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយគ្នាជួយក្នុងការទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេសសក្តានុពលសាកលវិទ្យាល័យរបស់ប្រទេសកម្ពុជា និងថៃ។

សហប្រតិបត្តិការរវាងវិទ្យាស្ថាន NPIC ជាមួយបណ្តាញដៃគូក្នុងប្រទេសថៃ

- និស្សិត A : ទទួលបានអាជ្ញាបត្រករណី 900%
- និស្សិត B : ទទួលបានអាជ្ញាបត្រករណី 50%
- និស្សិត C : ទទួលបានអាជ្ញាបត្រករណី 30%

អាជ្ញាបត្រករណី ពិសេស

- ចំពោះសិស្សនិស្សិតវិទ្យាល័យបានការបង្កើតផ្ទៃ 30%
- និស្សិតលេខ 9 ទទួលបានអាជ្ញាបត្រករណីប្រចាំឆ្នាំ 900%
- និស្សិតលេខ 2 ទទួលបានអាជ្ញាបត្រករណីប្រចាំឆ្នាំ 30%



មហាវិទ្យាល័យសំណង់ស៊ីវិល
 ឆ្នាំសិក្សា ២០១៣-២០១៤ មហាវិទ្យាល័យសំណង់ស៊ីវិលបានធ្វើការបែងចែកជា ២ គឺ :

- ▶ ជំនាញវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល (Civil Engineering)
 - ▶ ជំនាញស្ថាបត្យកម្ម (Architecture)
- និស្សិតនឹងសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីមួយចំនួនរួមមាន : ការរចនាបង់ស្ថាបត្យកម្ម, រចនាគម្រោងស្ថាបត្យកម្ម, ស្ថាបត្យកម្មគេហដ្ឋាន, រចនាបង់អេកូស្ថាបត្យកម្ម, វិភាគធនធានដីកម្ម។

រំខានសិក្សា

- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០
- ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យទេសចរណ៍ និងចរាចរណ៍កម្ម រៀនប្រឹក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០ រៀនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០



ថ្ងៃទី ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានប្រារព្ធពិធីសម្ពោធនិងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវមជ្ឈមណ្ឌលកែច្នៃទឹកស្អាតក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាក្នុងឆ្នាំនេះនឹងបន្តរួមបញ្ចូលជាមួយសាកលវិទ្យាល័យក្នុងការអប់រំបច្ចេកទេសកម្ពុជាឱ្យកាន់តែខ្លាំងឡើងទៀត។ មជ្ឈមណ្ឌលកែច្នៃទឹកស្អាតនេះចំណាយថវិកាប្រមាណ ២ម៉ឺនដុល្លារ ហើយវាជាមជ្ឈមណ្ឌលគំរូមួយសម្រាប់សិស្សនិស្សិតក្នុងវិទ្យាស្ថានអាចសិក្សាស្វ័យយល់ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗបន្ថែមទៀតក្នុងការកែច្នៃទឹកស្អាតប្រកបដោយអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់។

ឯកឧត្តម ប៊ុក ប៉ាន់បានបញ្ជាក់ផងដែរថានេះជាសកម្មភាពពន្យល់មួយក្នុងការដោះស្រាយស្ថានភាពប្រជាជនកម្ពុជាតាមរយៈទឹកស្អាត និងជាឱកាសសម្រាប់បង្កើននិស្សិតក្នុងការសិក្សាលើអំពីបច្ចេកទេសកែច្នៃទឹកស្អាតសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា។

ពិធីសម្ពោធមជ្ឈមណ្ឌលកែច្នៃទឹកស្អាតក្នុងវិទ្យាស្ថាន NPIC



កាលពីថ្ងៃទី ២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានប្រារព្ធពិធីស្នូលនិងសំណើសំណាលជាមួយនិស្សិតស្នូលនៃស៊ីវិល ១១នាក់ ដែលនឹងបន្តការសិក្សាលើមុខជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រក្រិតបរិញ្ញាបត្រ (Double Degree) នៅក្នុងវិទ្យាស្ថាន NPIC ។ ដោយឡែកវិទ្យាស្ថាននឹងបញ្ជូននិស្សិតរបស់ខ្លួនផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមុខជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រក្រិតបរិញ្ញាបត្រ Double Degree នៅប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ីវិញផងដែរ។ នេះមិនមែនជាលើកទីមួយទេដែលវិទ្យាស្ថានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ជូននិស្សិតទៅបន្តការសិក្សានៅប្រទេស, ជាញឹកញយវិទ្យាស្ថាននឹងបញ្ជូននិស្សិតទៅបន្តការសិក្សានៅប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ីក្នុងកម្មវិធីអភិបាលកិច្ចជាច្រើនដូចជា : Exchange Program, Double Degree, Master Degree, និងកម្មវិធីអភិបាលកិច្ចផ្សេងៗទៀតដោយមានការសហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យជាដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ។

កម្មវិធី Double Degree (និស្សិតអន្តរជាតិ និងនិស្សិត NPIC)



សូស្តីផ្ទាំងប្រពៃណីជាតិខ្មែរ



សូមប្តូរស្វែងរកការងារជាមួយគ្នា ព្រះធានា គោរពដោយប្រសិទ្ធភាពដ៏យូរ បរសូស្តី សិរីមង្គល
វិបុលសុខ មហាប្រសើរ ក្នុងឱកាសចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំមមី ឆស័ក ព.ស២៥៥៨
ត្រូវនឹងគ.ស២០១៤ សូមផ្ទាំងជាមកជូនសេចក្តីសុខ សុភមង្គល
សុខភាពមាំមួន កម្លាំងខ្លាំងក្លា ប្រាជ្ញាឈ្លាសវៃ ដ៏យ៉ាងនេះត្រង់ការកិច្ច
និងវឌ្ឍនភាព កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

គោរពជូនពរ ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ☎: ០២៣ ៨៨៤ ៦៩២ ៖ www.nea.gov.kh

ដៃគូមហាសមាគម

សូមធ្វើការទាក់ទង

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ៖

រាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១

ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ

០៧៧ ២៣២ ៣៧៤ ឬ ០១៦ ៧៤៦៦៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

ខេត្តបាត់ដំបង



វិទ្យាស្ថានពន្យុតប្រកួតប្រជែងខេត្តបាត់ដំបង

ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេព

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

ខេត្តសៀមរាប



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម

ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

ខេត្តកំពត



វិទ្យាស្ថានពន្យុតប្រកួតប្រជែងខេត្តកំពត

ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល

ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

ខេត្តស្វាយរៀង



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេក្លាំង

សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

ឬ ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឬសូមអញ្ជើញចូលមើលគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh



ឬ តាមរយៈ

www.facebook.com/neakhmer

