

# ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

## Labour Bulletin

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



ពិធីបើកប្រតិបត្តិការ មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តតាកែវ និងកំពង់ចាម របស់និគ្រាភារជាតិមុខរបរ និងការងារ



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

♦ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ [ទំព័រ ១]

♦ មន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច [ទំព័រ ៤]

[ទំព័រ ២២] ព័ត៌មានស្រីសម័យបច្ចុប្បន្ន ♦

[ទំព័រ ៣២] កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា ♦



# ដីធ្លាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ព្រឹត្តិបត្រការងារ

## មាតិកា

### y ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

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

### y មត្តទេសក៍អាជីព

- ❑ ការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសន៍ការងារ [ទំព័រ ៤]
  - ❑ ពេលវេលាជាមាសប្រាក់ [ទំព័រ ៤]
  - ❑ តើគួរស្លៀកពាក់ដូចម្តេច? [ទំព័រ ៧]
  - ❑ ប្រការគួរជៀសវាងចំពោះនារី និងការស្លៀកពាក់ [ទំព័រ ៦]
  - ❑ ប្រការគួរជៀសវាងចំពោះបុរស និងការស្លៀកពាក់ [ទំព័រ ៧]
  - ❑ ប្រការដែលគួរជៀសវាង និងចងចាំ [ទំព័រ ៧]
  - ❑ អ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរយកទៅជាមួយ [ទំព័រ ៧]
- ❑ ប្រភេទនៃសំណួរ និងរបៀបឆ្លើយសំណួរនៅពេលសម្ភាសន៍ការងារ [ទំព័រ ៨]
  - ❑ សំណួរដែលទាក់ទងនឹងការពុះពាររបស់អ្នក [ទំព័រ ៨]
  - ❑ សំណួរអំពីការគិតបែបជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារ [ទំព័រ ១២]
  - ❑ សំណួរអំពីការបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងទីកន្លែងការងារ [ទំព័រ ១៣]
  - ❑ សំណួរអំពីការយល់ដឹងរបស់បេក្ខជនចំពោះកិច្ចការជំនួញ [ទំព័រ ១៦]
  - ❑ សំណួរអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់បេក្ខជនក្នុងការបំពេញការងារ [ទំព័រ ១៧]
  - ❑ សំណួរអំពីជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការកាត់សេចក្តី [ទំព័រ ១៩]
  - ❑ សំណួរអំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ [ទំព័រ ២០]

### y ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

- ❑ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ២២]

### y កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

- ❑ ល្បែងស្វែងរកពាក្យ ល្បែងផ្តល់ឈើគូស ល្បែងសូដូគុ ល្បែងស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា [ទំព័រ ៣២]

## ព្រឹត្តិបត្រការងារ

### គណៈគ្រប់គ្រង

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

### នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

### និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង

### និពន្ធនាយករង

លោក គួច សុមាស  
លោក ទូច សុផាត

### ការិនិពន្ធ

លោកស្រី លី វ៉ូចចេង  
លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ  
លោក ខេង សុគន្ធា  
កញ្ញា អ៊ុច ជាប័ន្ទមណី  
លោក ស៊ីវ យាង  
សោកស្រី ឌី ចង្កុលណី  
មន្ត្រីនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

### នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ប៉ុន ដារីន

### នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

### នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

### អ្នកចរនាមគ្គបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី  
លោក ផែន រដ្ឋា

### អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F \*



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

# សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

## ការចុះផ្សព្វផ្សាយស្តីពី «សេវាការងាររបស់ដឹកនាំការងារជាតិមុខរបរ និងការងារ»

កាលពីថ្ងៃទី១៣ ១៤ ១៦ និង១៧ ខែតុលាកន្លងទៅ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំកម្មវិធីចុះធ្វើពិព័រណ៍ចល័ត និងចែកខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំនួន ២៤ ស្ថាប័ន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញរួមមាន៖

- ◆ ចុះធ្វើពិព័រណ៍ចល័តនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាចំនួន០៤៖ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ (RUPP) សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (RULE) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា (ITC) និងសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ (PPIU) ។

- ◆ ចុះចែកខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយនៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំនួន២០៖

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសព្រះកុសមៈ (PPI) វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាពកម្ពុជា-ឥណ្ឌា (CIEDC) វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ (NIB) វិទ្យាស្ថានឯកទេសសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ISEF) សាកលវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ (BBU) សាកលវិទ្យាល័យអន្តរជាតិ (IU) សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ីអឺរ៉ុប (AEU) សាកលវិទ្យាល័យឯកទេសនៃកម្ពុជា (CUS) វិទ្យាស្ថានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (CICI) វិទ្យាស្ថាន Ipad សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង (NUM) សាកលវិទ្យាល័យនីរតុន (NU) សាកលវិទ្យាល័យពុទ្ធិសាស្ត្រ (UP) សាកលវិទ្យាល័យបញ្ញាសាស្ត្រកម្ពុជា (PUC) សាកលវិទ្យាល័យបញ្ញាជាតិ (PCU) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាភ្នំពេញ (PPIT) សាកលវិទ្យាល័យខេមរៈ (KU) វិទ្យាស្ថានស៊ីតិច (Setec) និងសាកលវិទ្យាល័យចេនឡា (CU) ។

ការចុះធ្វើពិព័រណ៍ចល័ត និងចែកខិត្តប័ណ្ណតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំខាងលើនេះ ធ្វើឡើងក្នុងបំណងផ្សព្វផ្សាយ ពីសេវា NEA និងកម្មវិធីពិព័រណ៍ការងារថ្នាក់ជាតិលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៤ ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅកាលពីថ្ងៃទី២១-២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ កន្លងទៅនៅសាលសន្និសីទ និងពិព័រណ៍កោះពេជ្រ (អគារ E D F) ។ សកម្មភាពចុះផ្សព្វផ្សាយ របស់ក្រុមការងារនៅតាមគោលដៅខាងលើ ត្រូវបានទទួលស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅពីសំណាក់គ-





ណាៈ គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន និងមានការចូលរួមទទួលបានព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនកុះករពីសំណាក់និស្សិតទូទៅដែលកំពុងមានតម្រូវការស្វែងរកការងារធ្វើ។ តាមរយៈបេសកកម្មចុះផ្សព្វផ្សាយនេះដែរ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖



- និស្សិតចូលរួមទស្សនាបញ្ជីដែលបានចុះឈ្មោះមានចំនួន ២១៨ នាក់ (ស្រី ១០៨ នាក់)
- ចែកខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយសេវា NEA ចំនួន ៤០០០ សន្លឹក
- ចែកខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ២០០០ សន្លឹក
- ចែកខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីពិពណ៌នាការងារថ្នាក់ជាតិចំនួន ១២០០០ សន្លឹក
- ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន ៥០ ក្បាល
- ចែកឯកសារ Kits សាស្ត្រាចារ្យចំនួន ៣២ ច្បាប់
- ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៤០០ សន្លឹក
- ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកកម្មសិក្សាចំនួន ៤០០ សន្លឹក
- ទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ៣១ សន្លឹក
- ទទួលបានទម្រង់ចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកកម្មសិក្សាចំនួន ៨១ សន្លឹក

## កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែមិថុនា

កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៧ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។

### កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ បានចូលរួមប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រាក់ធានារបស់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន និងប្រកាសស្តីពីមជ្ឈមណ្ឌលណែនាំតម្រង់ទិសពលកម្មនពេល ចេញដំណើរទៅធ្វើការនៅបរទេស
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំច្រកចេញ-ចូលតែមួយ
- ◆ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំត្រីភាគីត្រៀមសម្រាប់វេទិកាអាស៊ានលើកទី៧ស្តីពីពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីតុលាការការងារ (Zero Draft)
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការបង្កើតតុលាការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុង ស្ថាប័នផ្ទាល់ដែលជាយន្តការត្រីភាគីរបស់អង្គការ ILO
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំជាមួយគណៈប្រតិភូអធិការកិច្ចនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិកា ថវិកាបដិភាគ ថវិកាជំនួយផ្សេងៗ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកាតព្វកិច្ចត្រូវបង់ចំណូលចូលថវិកា ក្នុងការិយបរិច្ឆេទឆ្នាំ២០១៣ និងបណ្តាឆ្នាំពាក់ព័ន្ធ
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារប្រតិបត្តិគម្រោង និងក្រុម ការងារអនុវត្តគម្រោងវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាមួយប្រតិភូរបស់ Vietnam Academy of Social Sciences (VASS) and Institute of Regional Sustainable Development
- ◆ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពី `` តួនាទីរបស់និយោជក ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារសម្រាប់ជនពិការ ``
- ◆ បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារជាលក្ខណៈ ត្រីភាគី អាណត្តិទី៨ លើកទី១០
- ◆ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការព្យាករណ៍ និងការផ្ទេរជំនាញ



- ◆ បានចូលរួមជាគណៈអធិបតីក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី OPERACY គន្លឹះដើម្បីជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួន និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
  - ◆ បានចូលរួមធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីការតម្រង់ទិសការងារដល់ និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ
  - ◆ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិធីបង្កើត និងរបៀប ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យកាំអ៊ីនហ្វ្រា២០១៤
  - ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយនៃផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការកាត់បន្ថយពលកម្មកុមារ និងការលុបបំបាត់ ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរនៃពលកម្មកុមារ (២០១៤-២០១៨)
  - ◆ បានចូលរួម និងធ្វើបទបង្ហាញការប្រើប្រាស់គេហទំព័រក្នុងសិក្ខាសាលាស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
  - ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីវិជ្ជាជីវៈ ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីតើកត្តាអ្វីខ្លះសម្រាប់យុវជននៅក្នុងការផ្តល់សេវាការងារ
  - ◆ បានចូលរួមអម **ឯកឧត្តមជ្រុះត្រី** ក្នុងជំនួបពិភាក្សាអំពី ស្ថានភាព និងបញ្ហាប្រឈមរបស់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើងនៅកម្ពុជា នាពេលបច្ចុប្បន្ន
  - ◆ បានចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាស្តីពីសេវាការងារ និងការ ណែនាំអំពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
  - ◆ បានចូលរួមក្នុងទិវាភាពជាអ្នកដឹកនាំ
  - ◆ បានចូលរួមជាក្សេតិកិច្ចសក្តិក្នុងពិធីអបអរសាទរការផ្តល់ មេដាយ និងប្រាក់រង្វាន់ជ័យលាភីការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិលើកទី៤ កាលពីថ្ងៃ ទី១៤-១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
  - ◆ បានចូលរួមជាក្សេតិកិច្ចសក្តិក្នុងពិធីផ្សព្វផ្សាយដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវប្រកាសលេខ១៩៤ ក.ប/ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី លក្ខខណ្ឌការងារ វិធានអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុនផ្នែកសេវាកម្សាន្ត
- បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៧ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាពិសេសលោកឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវចន្លោះពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ។



ថេរីល្វង់ឱ្យចេះ	រកឃើញតម្លៃ	រិះរកតម្រាប់
តម្លៃយុទ្ធនយោបាយ	កុំចាំកេត្រាប់	រៀនស្តីរៀនស្តាប់
	រកមើលឱ្យស្អាត	
កើតមកជាមនុស្ស	ទាំងស្រីទាំងប្រុស	មិនដែលចេះឯង
ថេរីក្រឡាមាត់	ចិត្តឆ្លាតវៃចេះកែប្រែ	កិតក្រប់កន្លែង
	កុំចេះកែតម្រូវ	
		កិរម្យភាសាអ៊ុំ ហៅខ្ញុំយ







មគ្គទេសក៍អាជីព

# ការប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ក្នុងការងារ

ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីចូលទៅសម្ភាសន៍វាមិនមានអ្វីដែលត្រូវរៀបចំច្រើននោះឡើយ។ វាមិនមែនដូចជាការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍កីឡានោះទេ ប៉ុន្តែ អ្នកគួរគិតឱ្យបានល្អិតល្អន់ថាការរៀបចំនេះ ប្រៀបបានទៅនឹងការធ្វើវិនិយោគសម្រាប់អាជីពអនាគតរបស់អ្នកដូច្នោះដែរ។ គួរចងចាំពាក្យដែលតែងតែនិយាយថា «ការបរាជ័យដោយមិនបានត្រៀមរៀបចំបន្ទាប់មកត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការបរាជ័យ»។ តើអ្នកគួរចាប់ផ្តើមត្រៀមរៀបចំនៅពេលណា? មានការរំពឹងទុកថា អ្នកបានរៀបចំខ្លះៗហើយពេលដែលអ្នកបានសម្រេចចិត្តដាក់ពាក្យសុំឬស្វែងរកការងារធ្វើ និងនៅពេលដែលអ្នកទទួលបានលិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលខ្លួនទៅសម្ភាសន៍។ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងន័យថាអ្នកធ្វើការសិក្សាអំពីស្ថាប័ននោះ និងការវិភាគអំពីខ្លួនឯង អ្នកត្រូវតែកំណត់ពេលឱ្យគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តោតការសិក្សាវិភាគ ព្រមទាំងជៀសវាងការរំខានផ្សេងៗ។

ប្រហែលជាសំណាងល្អមែនទែន ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមសម្ភាសន៍ហើយទទួលបានជោគជ័យ ដោយមិនបានត្រៀមរៀបចំអ្វីសោះនោះ។ នៅក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងអ្នកត្រូវចងចាំថា អ្នកនឹងមិនមានឱកាសម្តងទៀត ឬពេលក្រោយសម្រាប់ការសម្ភាសន៍នោះទេ។ អ្នកត្រូវតែគ្រប់គ្រងឱ្យបាននូវឱកាស ហើយត្រៀមរៀបចំដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរដែលពិបាក។ ហើយបរិយាយនៅក្នុងពាក្យពេចន៍សំខាន់ដែលចេញពីចិត្ត និងខ្លួនអ្នក។ វាមិនមែនជាពេលដែលអ្នកត្រូវលាក់លៀមសមត្ថភាព និងភាពឆ្លាតវៃរបស់អ្នកទៀតទេ។ ប៉ុន្តែ វាប្រៀបបានទៅនឹងការដែលអ្នកពពាយនាយលក់ឥតរង់ដូច្នោះដែរ គឺបានន័យថាអ្នកខិតខំយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យលក់ដាច់ និងមានអ្នកទិញច្រើនចាប់អារម្មណ៍ជាមួយទំនិញរបស់អ្នក។ ត្រលប់មកវិញ គឺចង់ប្រៀបថាអ្នកបានលក់ពលកម្ម ចំណេះ ជំនាញ លទ្ធភាពការងារចាប់តាំងពីពេលដែលអ្នកបានដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើដោយភ្ជាប់នូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នកមកម៉្លេះ។



## ពេលវេលាជាមាសប្រាក់

មានពាក្យមួយឃ្លា តែងតែលោកទាក់ទងនឹងការទៅចូលសម្ភាសន៍ថា៖ «ប្រសិនបើអ្នកមិនទៅដល់កន្លែងឱ្យបានមុនដប់នាទីទេ គឺមានន័យថាអ្នកនឹងប្រឈមនឹងការយឺតដប់នាទី»។ ប្រសិនបើអ្នកទៅ



ដល់ល្បឿនពេកក៏អាចមានន័យថា៖ (ក) អ្នកមិនបានសិក្សាពី ពេលវេលាធ្វើដំណើរ (ខ) អ្នកមិនសូវបានផ្ដោតការយកចិត្ត ទុកដាក់ដល់កិច្ចការ (គ) អ្នកមិនមានជំនាញគ្រប់គ្រងពេល វេលាឱ្យបានល្អ។ ត្រូវតែយល់ដឹងអំពីបញ្ហាចរាចរ និងផ្លូវធ្វើ ដំណើរ ប្រសិនអ្នកប្រើមធ្យោបាយរថយន្តត្រូវតែកត់សម្គាល់ ឱ្យច្បាស់ថាអ្នកមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ទៅដល់ក្រុមហ៊ុន ឬ កន្លែងសម្ភាសន៍។

ពេលចូលទៅសម្ភាសន៍ អ្នកត្រូវយកទៅជាមួយនូវឯក សារដើមនៃលិខិតអញ្ជើញពីក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នដែលហៅអ្នក ទៅសម្ភាសន៍ (ប្រសិនបើមាន) ពីព្រោះនៅក្នុងលិខិតនោះនឹង មានលេខទូរសព្ទទាក់ទង ក្នុងករណីអ្នកចង់ទំនាក់ទំនងជាមុន ទៅស្ថាប័នដើម្បីជំរាបពីការយឺតយ៉ាវ ឬក្នុងករណីមានកើត ហេតុបន្ទាន់ផ្សេងៗ។ ដូច្នេះត្រូវត្រៀមថាអ្នកនឹងមានមធ្យោ- បាយអ្វីដែលអាចទំនាក់ទំនងបាន ដូចជាទូរសព្ទផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ទូរសព្ទសាធារណៈ ឬវីធីផ្សេងៗទៀត។ ការទៅដល់ល្បឿនមុន ដប់នាទីជាប្រការល្អ គឺក្នុងករណីអ្នកសម្ភាសន៍មិនទាន់បាន រៀបចំស្រេចបាច់នូវឯកសាររបស់គេ អញ្ជឹងពេលចាប់ផ្ដើម អ្នកនឹងក្លាយជាមនុស្សទី១ដែលចូលសម្ភាសន៍មុនគេ។

**តើគួរស្លៀកពាក់ដូចម្តេច?**

ឥឡូវនេះ ពេលវេលាសម្រាប់ការសម្ភាសន៍នឹងឈាន មកដល់ឆាប់ៗខាងមុខ អ្នកប្រាកដជាមានសំណួរថា តើគួរ រៀបចំខ្លួនជាមួយសំលៀកបំពាក់ប្រភេទដូចម្តេច? តើអ្នកគួរ តែងខ្លួនបែបផ្លូវការ ឬក៏តែងខ្លួនតាមរបៀបដែលអ្នកចូលចិត្ត? តើគួរតែពាក់គ្រឿងអលង្ការដែរឬទេ? ជាទូទៅ ការស្លៀកពាក់ សម្រាប់ការចូលសម្ភាសន៍គឺជាប្រការសំខាន់ដែលត្រូវយល់ដឹង។ អ្នកខ្លះមានការយល់ខុសចំពោះចំណុចនេះ។ ចម្លើយទៅ នឹងសំណួរទាំងនោះគឺសាមញ្ញបំផុត។ ធាតុពិត ការសម្ភាសន៍ ការងារ គឺជាការប្រជុំបែបផ្លូវការរវាងមនុស្សដែលនឹងត្រូវស្វែង

យល់ពីសមត្ថភាព និងភាព សមស្របរបស់គ្នាទៅវិញទៅ មក ដើម្បីបំពេញការងារជា អាជីពជាមួយគ្នា ហើយអាច នឹងឈានទៅដល់ការចុះកិច្ច សន្យាការងារតាមផ្លូវច្បាប់ រវាងនិយោជក និងនិយោជិ- ត។ ហេតុដូច្នេះ អ្នកត្រូវ រៀបចំដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវ ចំណុចដែលសំខាន់ៗទាំង- ឡាយ ដើម្បីជាការទាក់ទាញ និងបង្ហាញឱ្យឃើញថាអ្នកជា មនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវ និងជាធនធានដ៏ចាំបាច់មួយ សម្រាប់ការងារ។ ត្រង់ចំណុច នេះមានន័យថា ការស្លៀក ពាក់បែបធម្មតា ឧទាហរណ៍ ខោខ្វះបិយ អាវយឺត គឺមិន អាចទទួលយកបានទេ។ គឺ



ចង់បញ្ជាក់ថាការស្លៀកពាក់ត្រូវឱ្យសមរម្យដោយមិនប្រកាន់ លើប្រភេទនៃការងារ។ ឧទាហរណ៍៖ ទោះបីជាអ្នកនឹង សម្ភាសន៍ចូលធ្វើការនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទទួលការហៅទូរសព្ទ ចូល (Call center) ដែលមិនមានការទាក់ទងជាមួយមនុស្សម្នា ខាងក្រៅក្តី វានឹងមានសភាពសំខាន់ខុសប្លែកគ្នាពីអ្នកដទៃ ប្រសិនអ្នកបានស្លៀកពាក់បែបផ្លូវការពេលចូលសម្ភាសន៍។ ចំណុចសំខាន់មួយដែលក្រុមជនធ្វើការផ្នែកជ្រើសរើស បុគ្គលិក និងផ្នែកធនធានមនុស្សប្រាថ្នាចង់បានគឺថា ពេល បេក្ខជនចូលសម្ភាសន៍ គេគួរស្លៀកពាក់ឱ្យបានស្អាតបាទ ហាក់បីដូចគេចូលសម្ភាសន៍ក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាងមួយ កម្រិត បើប្រៀបធៀបនឹងមុខតំណែងដែលគេកំពុងដាក់ពាក្យ

ស្នើសុំការងារ។ ការស្លៀកពាក់បានស្អាតល្អនាពេលចូលសម្ភាសន៍ នឹងបង្កឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការរៀបចំខ្លួនរបស់អ្នក និងបន្សល់ទុកនូវចំណុចល្អៗសម្រាប់ជាការពិចារណាថាអ្នកជាមនុស្សស័ក្តិសមដើម្បីបំពេញការងារ។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលបេក្ខជនចូលទៅសម្ភាសន៍គួរជៀសវាង ឬប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសំលៀកបំពាក់របស់ខ្លួន។

### ប្រការគួរជៀសវាងចំពោះនារី

- ✦ កុំពាក់គ្រឿងអលង្ការច្រើនពេក (ត្រូវដោះចេញឱ្យអស់រាល់ក្រវិលដែលចោះពាក់តាមកន្លែងផ្សេងៗ)
- ✦ កុំស្លៀកពាក់សំលៀកបំពាក់ពណ៌ឆើតពេក
- ✦ កុំប្រើថ្នាំលាបក្រចកពណ៌ឆើតពេក
- ✦ កុំឆ្អឹង ឬខាំក្រចកពេលសម្ភាសន៍
- ✦ កុំស្លៀកសំពត់ខ្លីពេក ឬខោអាវដែលរឹបរឹតរាងខ្លាំងពេក
- ✦ កុំប្រើគ្រឿងអលង្ការដែលមានពណ៌ឆើត ឬមានលំអច្រើនពេក
- ✦ កុំពាក់ស្បែកជើងដែលមិនសមរម្យ (ឧទាហរណ៍៖ កែងវែងពេក)
- ✦ កុំពាក់អាវដែលអត់មានក
- ✦ កុំបាញ់ទឹកអប់ដែលមានក្លិនឆ្ងល់ខ្លាំងពេក



### ប្រការគួរជៀសវាងចំពោះបុរស

- ✦ កុំពាក់អាវធំពណ៌ស្រាល ឬពណ៌ឆើត
- ✦ កុំលាត់ដៃអាវឡើងលើ
- ✦ កុំបង្ហាញកន្លែងដែលមានសាក់លើខ្លួន
- ✦ កុំការពុកមាត់ និងពុកចង្កាមិនបានស្អាតល្អ
- ✦ កុំពាក់ស្បែកជើងពណ៌ឆើត
- ✦ កុំពាក់ស្រោមជើងពណ៌ស ជាមួយសំលៀកបំពាក់ពណ៌ផ្សេងៗ
- ✦ កុំពាក់ស្បែកជើងផ្ទាត់

ចំណុចទាំងអម្បាលដែលបានពោលមកនេះ គឺចង់បង្ហាញថាអ្នកពិតជាយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារ ហើយអ្វីដែលអ្នកប្តូរគឺអាកប្បកិរិយាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ទាំងអស់នេះនឹងក្លាយជាការយោសនាបង្ហាញអំពីរូបអ្នក ក៏ដូចជាសមត្ថភាពរបស់អ្នកទៅដល់អ្នកជ្រើសរើសការងារដែលមានបំណងចង់បានមនុស្សដែលសមស្របជាមួយការងាររបស់ពួកគេ។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចដែលអ្នកគួរចង់ចាំពេលស្លៀកពាក់ចូលទៅសម្ភាសន៍ការងារ៖

### បុរសគួរស្លៀកពាក់

- ✦ អាវពណ៌ស (លាត ឬឆ្នុត)
- ✦ ក្រវ៉ាត់ក (ម៉ូតដែលមានផ្កាស្លឹកៗ ឬក្បាច់លំអតូចៗ)
- ✦ អាវធំ (បើមានជាការប្រសើរ)

### នារីគួរស្លៀកពាក់

- ✦ អាវឈូតបែបការងារក្នុងការិយាល័យ (ប្រសិនបើអាច)
- ✦ អាវធំ សំពត់ ឬខោដែលមានសភាពរម្យទមដោយមិនរឹបរាងខ្លាំង ឬខើចលើ ខើចក្រោម





## ប្រការខ្លះៗទៀតដែលគួរជៀសវាង និងចងចាំ

- ✦ កុំបរិភោគខ្ទឹមស ឬប្រភេទខ្ទឹមផ្សេងៗក្នុងអំឡុងពេល៤៨ម៉ោងមុនការសម្ភាសន៍
- ✦ កុំជក់បារីរយៈពេល១ម៉ោងមុនការសម្ភាសន៍ (ប្រសិនបើជក់ សូមលាងដៃ និងខ្ទមមាត់ឱ្យបានស្អាតជាមុន)
- ✦ កុំទំពារស្ករកៅស៊ូឱ្យសោះនាខណៈពេលកំពុងសម្ភាសន៍



## តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរយកទៅជាមួយ?

នៅក្នុងចំណុចនេះគឺអាស្រ័យទៅលើតួនាទីក្នុងការងារដែលអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំ។ ប្រហែលអ្នកនឹងត្រូវធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងៗពីសមត្ថភាព ឬជំនាញរបស់អ្នកផងដែរ។ ជាការល្អអ្នកគួរយកទៅជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបមួយច្បាប់ បង្ហាញក្រែងអ្នកត្រូវការមើល ឬយោងទៅលើខ្លឹមសារខ្លះៗដែលអ្នកមិនបានចាំ។ មានអ្នកខ្លះប្រឈមនឹងការលំបាកដោយនិយោជក ឬអ្នកសម្ភាសន៍តម្រូវឱ្យនិយាយពីចំណុចមួយចំនួននៅក្នុងប្រវត្តិរូប ដោយហេតុតែមានការភិតភ័យ ឬគ្រប់គ្រងឥរិយាបថមិនបានល្អអាស្រ័យដោយគេមិនបានចាំនូវរាល់សេចក្តីទាំងអស់នោះ។ ប្រសិនបើមានហេតុការណ៍បែបនេះកើតឡើង ហើយអ្នកមិនអាចឆ្លើយសំណួរដែលបានចោទសួរ នោះនឹងបង្ហាញថាអ្នកជាមនុស្សមិនមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះពាក្យពេចន៍ ឬខ្លឹមសារក្នុងប្រវត្តិរូបដែលអ្នកបានសរសេរ។ ជាងនេះទៀតអ្នកសម្ភាសន៍អាចនឹងកាត់យល់ថាអ្នកជាមនុស្សមិនអាចទុកចិត្តបាន អាស្រ័យដោយការឆ្លើយ

សំណួរ ឬបកស្រាយសេចក្តីមិនបានច្បាស់លាស់ដូចអ្វីដែលបានសរសេរ។

ម្យ៉ាងទៀតចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់ធ្វើការពីមុន គេអាចនាំយកទៅជាមួយនូវរាល់ឯកសារចម្លងអំពីស្នាដៃ ឬសមិទ្ធិផលការងារដែលបានបំពេញនាពេលកន្លងមក ដើម្បីបង្ហាញជូនដល់ក្រុមអ្នកសម្ភាសន៍។ ក្រៅពីនេះអ្នកអាចយកប៊ិច និងសៀវភៅកំណត់ត្រាទៅជាមួយ ករណីអ្នកត្រូវការកត់ចំណាំចំណុចផ្សេងៗដែលបានចោទសួរ ប៉ុន្តែត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនថាតើអ្នកអាចកត់ត្រាអ្វីផ្សេងៗបានដែរឬទេ?

## នៅកន្លែង ឬបន្ទប់រង់ចាំ

ពេលនៅក្នុងបន្ទប់ ឬកន្លែងរង់ចាំសូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ មានភាពអោនលំទោននិងចេះគួរសមទៅកាន់បុគ្គលិកដែលនាំផ្លូវ ឬបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលអ្នកបានជួបក្នុងពេលនោះ។ ត្រូវចេះពិនិត្យពិច័យដោយការមើល និងការស្តាប់ក្នុងស្ថានភាពនោះ។ ធម្មតានៅក្នុងបន្ទប់អាចមានប្រកាស ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកមិនបានដឹងពីមុនមក។ ដូច្នេះសូមពិនិត្យមើលក្រែងមានរបស់ទាំងនោះដែលអ្នកអាចអាន ឬស្វែងយល់បន្ថែមពីក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ននោះ ម្យ៉ាងទៀតព័ត៌មានបែបនោះអាចជួយបង្កើនចំណេះដឹងទូទៅមួយកម្រិតទៀតពេលអ្នកចូលទៅសម្ភាសន៍។

អង្គុយក្នុងឥរិយាបថសមរម្យ ដោយដងខ្លួនត្រង់ និងមិនរំខានអ្នកក្បែរខាង។ ប្រសិនអ្នកអង្គុយមិនបានសមរម្យបែបទំរេត ឬផ្ដេកខ្លួនលើកៅអីសាឡុង នៅពេលអ្នកនាំផ្លូវហៅឈ្មោះអ្នកចូលទៅកាន់កន្លែងសម្ភាសន៍បានឥរិយាបថបែបនេះ វាអាចនឹងបង្ហាញនូវរូបភាពមិនល្អ ក៏ដូចជាការវាយតម្លៃទាបចំពោះរូបអ្នក។ ដូច្នេះចូរអ្នកគិតថា អ្នកកំពុងស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ចាប់តាំងពីពេលអ្នកបានឈានជើងចូលទៅក្នុងអគារ ឬទីកន្លែងសម្ភាសន៍មកម្ល៉េះ។





# ប្រភេទនៃសំណួរ & របៀបឆ្លើយសំណួរ ពេលសម្ភាសន៍ការងារ

## សំណួរដែលចង់ដឹងពីការចុះការងាររបស់អ្នក ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល ឬស្ថានភាពការងារ

### ? តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះអំពីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នយើង?


សំណួរប្រភេទនេះអាចនឹងចោទសួរ ជាពិសេសដោយសារក្រុមហ៊ុននោះទើបនឹងបង្កើតថ្មី ហើយនិយោជកចង់ដឹងថា អ្នកមានបំណងធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់គេព្រោះតែក្រុមហ៊ុននោះកំពុងមានការរីកចម្រើន ហើយដែលនឹងកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរនៅពេលអនាគត ឬយ៉ាងណា។

ប្រហែលជាអ្នកបានត្រៀមខ្លះៗ និងរំពឹងរួចជាស្រេចនូវសំណួរបែបនេះ។ ប្រសិនមិនទាន់បានសិក្សាស្រាវជ្រាវពីក្រុមហ៊ុននោះទេ អ្នកគួរចាប់ផ្តើមឱ្យរន្ធតាមវិធីផ្សេងៗ មានដូចជាព័ត៌មានបោះផ្សាយដោយក្រុមហ៊ុន ឬស្វែងរកព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ឧទាហរណ៍៖ គេហទំព័រ ឬ Google search ជាដើម។

អ្នកត្រូវរកចំណាំ នូវព័ត៌មានចាំបាច់នានា (facts and figures) អំពី ក្រុមហ៊ុននោះ ដូចជា៖

- សកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងទីផ្សារ
- ក្រុមហ៊ុន ឬផលិតផលរបស់គេមានការប្រកួតប្រជែងជាមួយក្រុមហ៊ុនណាខ្លះ

- ក្រុមហ៊ុននោះមានជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ
- ប្រធាន ឬគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនបានលើកអំពីចំណុចអ្វីខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គេ។

 ត្រូវចងចាំថា បេក្ខជនដែលត្រូវចូលសម្ភាសន៍ អាចមានចំនួនច្រើន ហើយពួកគេអាចនឹងស្វែងរកព័ត៌មានដូច ឬស្រដៀងគ្នាពីប្រភពតែមួយៗ។ ដូច្នេះ ប្រសិនអ្នកអាចរកបានព័ត៌មានដែលប្លែក ឬសំខាន់ជាងពួកគេ នោះហើយគឺជាចំណុចល្អដែលអាចមានប្រៀប នៅពេលឆ្លើយទៅនឹងសំណួរផ្សេងៗរបស់និយោជក។

### ? សូមឱ្យឧទាហរណ៍មួយអំពីបទពិសោធន៍នៃការដែលអ្នកមិនអាចទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការងារ?

ប្រសិនអ្នកត្រូវបានសួរនូវសំណួរបែបនេះក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ ហើយអ្នកមិនបានរៀបចំចម្លើយខ្លួនទុកជាមុននោះអាចក្លាយជាផលអាក្រក់ដោយសារអ្នកឆ្លើយមិនរួច ឬឆ្លើយមិនបានល្អ។

ចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់បំពេញការងារពីមុន ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរប្រភេទនេះគឺ ការរកឱ្យបានវិញ្ញាណកម្មដែលអ្នកបំពេញការងារ ទោះបីជាការងារនោះចុងក្រោយទទួលបានជោគជ័យក៏ដោយ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចបកស្រាយអំពីការដែលអ្នកធ្វើអន្តរាគមន៍ ឬការដែលស្វែងយល់អំពីការពិតរបស់ការងារមួយដែលអ្នកបានព្យាយាមបំពេញប៉ុន្តែមិនបានលទ្ធផលអ្វីទាល់តែសោះនៅគ្រាដំបូង។

អ្នកមិនត្រូវភ័យ ឬអៀនខ្មាសក្នុងការទទួលស្គាល់ថា វិធីដែលអ្នកប្រើសម្រាប់បំពេញការងារនោះមិនបានជោគជ័យ





ដូចការដែលអ្នកបានរំពឹងទុក។ ប៉ុន្តែ ក្រោយពីអ្នកបានសិក្សា ស្វែងយល់ឡើងវិញម្តងទៀត អ្នកបានផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រក្នុង ការអនុវត្តការងារដែលនៅទីបំផុតអ្វីៗបានផ្តល់លទ្ធផលប្រកប ដោយជោគជ័យគួរជាទីពេញចិត្ត។



សំណួរប្រភេទនេះបានបង្កប់ជាមួយនូវធាតុសំខាន់មួយចំនួន ដែលគួរបកស្រាយក្នុងចម្លើយគឺ៖

- ✦ ហេតុដែលបណ្តាលឱ្យកិច្ចការអ្វីមួយមិនទទួលបានលទ្ធផល
- ✦ វិធីសាស្ត្រដំបូងដែលអ្នកចាប់ផ្តើមដោះស្រាយបញ្ហា
- ✦ ការស្វែងយល់របស់អ្នកថាវិធីសាស្ត្រទីមួយមិនមានលទ្ធផល
- ✦ អ្នកចាប់ផ្តើមវិធីការកម្សាន្តបាយថ្មីមកអនុវត្តជំនួស
- ✦ ការអនុវត្តនូវដំណោះស្រាយថ្មីបានទទួលលទ្ធផល និង
- ✦ ចុងក្រោយអ្នកដឹងកាន់តែច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យ។

**❓ តើអ្នកបានបង្កើនចំណេះ ជំនាញ និងការអប់រំបែបណាខ្លះ រហូតមកដល់ពេលនេះ?**

ជាការពិត មិនមានចម្លើយ រួមសម្រាប់សំណួរប្រភេទ នេះទេ ដោយហេតុថា បុគ្គល ម្នាក់ៗមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងការអប់រំតាមវិធី និងកម្រិត ផ្សេងៗគ្នា។ យ៉ាងណាមិញ ដូច ដែលអ្នកបានដឹងហើយថា ការ អប់រំត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ច្រើនបែប ច្រើនសណ្ឋាន ដូច្នេះ អ្នកគួរតែមានព័ត៌មានច្រើនសម្រាប់ឆ្លើយទៅនឹង សំណួរនេះ។



ធម្មតា ការអប់រំរំដៅដល់ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ (Formal education) ការសិក្សាក្រៅប្រព័ន្ធ (Non-formal education) វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ (Technical Vocational Education Training) ព្រមទាំងការសិក្សាជំនាញជាច្រើន

ប្រភេទទៀតរួមទាំងជំនាញបច្ចេកទេស (Technical skills) និង ជំនាញទន់ (Soft skills) ដែលជំនាញទាំងនេះអាចរៀនបាន ទាំងនៅក្នុងសាលា ក្នុងបទពិសោធន៍ការងារ ក្នុងគ្រួសារ ពី មិត្តភក្តិ និងពីក្នុងសង្គមទាំងមូលផងដែរ។

ហេតុនេះ ត្រូវព្យាយាមឆ្លើយឱ្យបានក្បោះក្បាយ ប្រកប ដោយទំនុកចិត្ត និងមិនមានភាពលាក់លៀមចំពោះអ្វីដែល អ្នកបានចេះ ព្រមទាំងអ្វីដែលអ្នកមានបំណងបង្កើនចំណេះ។



ការឆ្លើយនូវសំណួរនេះគឺសំដៅផ្តល់នូវកម្រិតនៃភាពទាក់ ទាញមួយចំពោះការយល់ឃើញរបស់និយោជកចំពោះរូបអ្នក ។ បានន័យថា អ្នកឆ្លើយសំណួរប្រកបដោយភាពភ្លៀវភ្លា ភាព ស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ ឬបំណងប្រាថ្នាក្នុងការពង្រីកនិងបង្កើននូវ សមត្ថភាព ឬជំនាញរបស់អ្នកដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការដែល អ្នកបានយល់ដឹងថា ចំណេះ និងជំនាញដែលអ្នកបានបំប៉ននឹងផ្តល់ នូវអត្ថប្រយោជន៍ ព្រមទាំងស្របទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រុម ហ៊ុន ក៏ដូចជាគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការសម្លឹងឆ្ពោះទៅរកការ អភិវឌ្ឍអាជីពនាពេលអនាគតផងដែរ។

**❓ តើអ្នកធ្លាប់គិតដែរឬទេ ថាអ្នកមានចំណេះខ្ពស់ជាងតម្រូវ ការសម្រាប់ធ្វើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន?**

ហេតុអ្វីទើបនិយោជកសួរនូវសំណួរនេះមករូបអ្នក? ប៉ុន្តែ ចង់ ឬមិនចង់សំណួរបែបនេះអាចត្រូវបានចោទសួរក្នុង ពេលសម្ភាសន៍ ដោយហេតុថាពេលខ្លះ បុគ្គល ឬបេក្ខជនខ្លះ ពិតជាមានចំណេះខ្ពស់ជាងតម្រូវការពិតប្រាកដមែន។ តើ ចម្លើយបែបណាដែលនិយោជក រំពឹងចង់បាន ពីព្រោះពួកគេពិត ជាបាននិពិស្សមើល CV របស់អ្នក រួចជាស្រេចហើយទើបសម្រេចចិត្ត





ហៅមកចូលសម្ភាសន៍។ ពុំនោះសោត ពួកគេនឹងមិនរស់  
អើពើជាមួយ CV នោះឡើយ ប្រសិនពួកគេយល់ថា អ្នកជា  
មនុស្សដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់នៃការចង់បានរបស់ក្រុមហ៊ុន  
ឬស្ថាប័ន។

តើអ្នកគួរឆ្លើយដូចម្តេច? យកល្អ មុននឹងឆ្លើយនូវ  
ចម្លើយរបស់អ្នកទៅដល់និយោជក អ្នកគួរតែសួរត្រលប់ទៅ  
ពួកគេវិញ។

ឧទា: ហេតុអ្វីក៏លោក (និយោជក) យល់ថាខ្ញុំ (បេក្ខជន) ជា  
មនុស្សមានចំណេះខ្ពស់ពេកដែរមិនសមនឹងការងារ?

រង់ចាំមើលបន្តិច តើនិយោជកនឹងឆ្លើយតបបែបណា  
ចំពោះសំណួររបស់អ្នក ហើយកុំមានការភ្ញាក់ផ្អើលឱ្យសោះ  
ចំពោះចម្លើយនោះ។

ទំនងជានិយោជក  
អាចឆ្លើយថា: ក្រុមហ៊ុន  
បានប្តូរក្រុងអ្នក (បេក្ខជន)  
មានការអផ្សុកក្នុងការងារ  
ដោយហេតុតែការងារនោះ  
អាចងាយស្រួលពេក ឬមិន  
សូវត្រូវនឹងជំនាញរបស់អ្ន-  
ក។



ប្រសិននេះគឺជាចម្លើយរបស់និយោជក អ្នកអាចនឹង  
ឆ្លើយតបទៅវិញដោយមានទំនុកចិត្តខ្លួនឯងវិញថា: អ្នកនឹង  
តាំងចិត្ត និងផ្តល់នូវពេលវេលាយ៉ាងច្រើនសម្រាប់បំពេញការងារ  
ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យកិច្ចការអ្វីមួយចាប់ផ្តើមចេញដំណើរ ប៉ុន្តែមិន  
មានទីបញ្ចប់ ឬមិនមានលទ្ធផលនោះឡើយ។

ចំណុចគន្លឹះនៅក្នុងសំណួរនេះគឺ និយោជកគ្រាន់តែចង់  
បញ្ជាក់ទៅកាន់រូបអ្នកថា តើអ្នកពិតជាចង់ធ្វើការងារនេះពិត  
ប្រាកដមែន ហើយព្យាយាមធ្វើឱ្យបានជោគជ័យ។ ម្យ៉ាងទៀត  
និយោជកក៏ចង់ដឹងដែរថា តើគេពិតជាមានសំណាងអាចជ្រើស  
រើសបុគ្គលិកដែលមានចំណេះខ្ពស់ឱ្យជួយធ្វើការងារឱ្យពួកគេបាន  
ច្រើន។

ប្រៀបដូចពាក្យដែលខ្មែរយើងតែងនិយាយថា: «រកឧស  
ប្រទះឈើងាប់» បានន័យថា ចំណាយប្រាក់ឈ្នួលកម្រិតទាប ប៉ុន្តែ  
ទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានចំណេះ និងជំនាញខ្ពស់។

**តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ចំពោះការដែលអ្នកត្រូវធ្វើសេចក្តី  
រាយការណ៍ទៅកាន់បុគ្គលិកដែលមានអាយុតិចជាង?**

ចម្លើយដែលងាយស្រួល

បំផុតគឺ «ប្រាកដជាគ្មានបញ្ហា!»។ អ្នក  
អាចពន្យល់បន្ថែមថា ខ្ញុំមានការ  
គោរពចំពោះឋានៈ: តួនាទី និងភាព  
ប្រកួតប្រជែងក្នុងការងារ ហើយនឹង  
មិនមានបញ្ហាទាល់តែសោះចំពោះ  
ការបំពេញការងារជាមួយមនុស្ស ឬបុគ្គលិកដែលបានបញ្ជាក់  
ថា ពួកគេមានបទពិសោធន៍ ឬចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ក្នុង  
ការងារ និងតួនាទីបច្ចុប្បន្ន។



សំណួរនេះសួរឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពរួម  
របស់ការងារដែលមានមនុស្សប្លែកៗគ្នា ទាំងកត្តាចំណេះ  
ដឹង និងជំនាញ ទាំងកត្តាវ័យ និងបទពិសោធន៍ការងារ។ ក្នុងន័យ  
នេះចង់ប្រាប់បេក្ខជនដែលត្រូវចូលធ្វើការងារឱ្យដឹងថា ក្នុងបរិបទ  
ការងារភាគច្រើនគឺតម្រូវឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងគោរពជា  
ចម្បងនូវឋានៈក្រុមការងារ ដូចជា ឋានៈ: តួនាទី សមត្ថភាព  
ស្នាដៃ និងបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលដោយមិនគិតពីតម្លាតនៃអាយុ  
ឬវ័យក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់នោះឡើយ។

**រវាងការងារ និងប្រាក់បៀវត្ស តើអ្នកយល់ថាមួយណា  
សំខាន់ជាងគេ?**

សំណួរនេះគឺចង់ឱ្យអ្នកបង្ហាញថា តើអ្នកជាមនុស្ស  
លោភលន់ និងចង់បានប្រាក់ខែកម្រិតណាដែរ។ និយោជក



ចង់ដឹងពិតប្រាកដពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងគិត។

អ្នកអាចឆ្លើយថា អ្នកក៏ដូចជាមនុស្សដទៃទៀតដែរ គឺធ្វើការងារដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹង ព្រមទាំងចំណុចរួមផ្សំផ្សេងទៀតដែលយោងទៅដល់តួនាទីជាក់ស្តែងនៅក្នុងការងារ។

ប៉ុន្តែ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ការបំពេញការងារដែលមានសប្បាយរីករាយ និងចូលចិត្ត គឺជាប្រការដ៏ចាំបាច់បំផុតក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរូបខ្ញុំ (បេក្ខជន) អាចចូលរួមចំណែកបំពេញការងារ និងបង្កើតសមិទ្ធផលនានាក្នុងការងារ ក៏ដូចជាសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល។



ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់មិនមែនសុទ្ធតែសំខាន់សម្រាប់គ្រប់ការងារទាំងអស់នោះទេ។ ទោះបីជា យើងធ្វើការដើម្បីទទួលបានប្រាក់ខែ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីខ្លះប្រាក់ខែមិនមានតម្លៃស្មើនឹងសារសំខាន់នៃការងារនោះឡើយ។ អ្នកខ្លះដាក់ចិត្តដាក់កាយធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងមិនចង់បានកម្រៃ។

ដូច្នេះ ទោះបីជាប្រាក់មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការទ្រទ្រង់នូវជីវភាព និងបំពេញរាល់ការចំណាយនូវសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់យ៉ាងណាក្តី ក៏គេមិនគួរបណ្តោយឱ្យតម្លៃនៃទឹកប្រាក់ជះឥទ្ធិពលខ្លាំងលើតម្លៃ និងគុណភាពរបស់ការងារ និងចំណេះវិជ្ជានោះឡើយ។

**? ហេតុអ្វី អ្នកយល់ថាស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនយើងគួរតែជ្រើសរើសយករូបអ្នកជាជាងជ្រើសយកអ្នកផ្សេងឱ្យបម្រើការ?**

អ្នកត្រូវតែដឹងថា បេក្ខជនដែលចូលមកសម្ភាសន៍មិនមែនមានតែរូបអ្នកម្នាក់ឯងនោះទេ ប៉ុន្តែប្រាកដជាមានអ្នកផ្សេងទៀតដែលបានចូលសម្ភាសន៍មុន និងអ្នកដែលបន្ទាប់ពី

អ្នក។ តើអ្នកគួរឆ្លើយដូចម្តេចចំពោះសំណួររបបនេះ? តើអ្នកគួរផ្តល់នូវចម្លើយ ឬទស្សនៈអវិជ្ជមានអំពីបេក្ខជនដទៃដើម្បីលាបពណ៌ខ្លួនឯងឱ្យមើលទៅឃើញប្រសើរជាបេក្ខជនដទៃ ឬយ៉ាងណា? ការពិតអ្នកមិនអាចធ្វើដូច្នោះបានទេ ពីព្រោះអ្នកមិនធ្លាប់ស្គាល់បេក្ខជនទាំងនោះទាល់តែសោះ។

ដោយឡែក និយោជក ឬអ្នកសម្ភាសន៍គ្រាន់តែចង់ដឹងថា តើរូបអ្នកមានសមត្ថភាពពិសេស ឬជំនាញអ្វីប្លែកដែលស័ក្តិសមនឹងទទួលបានការងារដែលបានដាក់ពាក្យសុំ?

ប្រហែលជាអ្នកអាចឆ្លើយថា៖ ការពិតខ្ញុំមិនដឹង និងមិនមានព័ត៌មានអំពីគុណវុឌ្ឍិ (Qualification) របស់បេក្ខជនដទៃនោះទេ



ទំនងជាពួកគេម្នាក់ៗមានចំណេះ និងជំនាញខ្ពស់តែរៀងៗ ខ្លួន។ យ៉ាងណាមិញ ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំនឹងខិតខំពន្យល់ឱ្យបានក្បោះក្បាយ នូវជំនាញ និងចំណេះរបស់ខ្ញុំសម្រាប់ការងារ ហើយនៅពេលដែលបញ្ចប់ការសម្ភាសន៍ លោកអ្នក(និយោជក) នឹងអោយយល់បានថា ខ្ញុំជាបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ និងស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់ការងារជាក់ជាពុំខាន។



ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងគុណវុឌ្ឍិប្លែកពីបេក្ខជនដទៃ អ្នកត្រូវតែពន្យល់ទៅនិយោជកឱ្យបានច្បាស់ថា អ្នកបានសិក្សា និងស្វែងយល់យ៉ាងល្អិតល្អន់អំពីប្រភេទការងារ និងស្ថាប័នដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ។ បានន័យថា អ្នកយល់ពីរបៀបចាត់ចែងការងារដែលនិយោជក ឬស្ថាប័នប្រាថ្នាចង់បាន។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវបង្ហាញដោយត្រង់ និងមិនលាក់លៀមនូវជំនាញ សមត្ថភាព ឬភាពប្រកួតប្រជែងនានាដែលសមស្របទៅនឹងការងារ ហើយដែលអ្នកបានត្រៀមខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តការងារនោះ។

# សំណួរអំពីការគិតបែបជា យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារ

**F** ចំពោះមិត្តអាន អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និង បេក្ខជនត្រៀមសម្ភាសន៍ការងារទាំងអស់ ជាទីមេត្រី! សូមកុំយល់ថា សំណួរប្រភេទនេះមិនមានសារសំខាន់ ចំពោះរូបអ្នក ដោយហេតុថាអ្នកមិនមែនជាបុគ្គលដ៏សំខាន់ ដែលត្រូវគិតសម្រេចកិច្ចការជំនួសក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នឱ្យសោះ។ ជាតុលីត «យុទ្ធសាស្ត្រ» ក្នុងការងារគឺមិនសំដៅថាជាកិច្ចការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំខាងលើនោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាកិច្ចការដែលតម្រូវឱ្យមានការគិតវែងឆ្ងាយទៅមុខសម្រាប់អនុវត្តការងារគ្រប់ប្រភេទ និងសំដៅចំពោះអ្នកទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ជាពិសេស គឺការត្រៀមអនុវត្តគម្រោងការងារមួយបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចការដែលកំពុងបំពេញបច្ចុប្បន្ន។

ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារ និងអ្នកត្រៀមសម្ភាសន៍ការងារទាំងអស់គួររិះគិតរកនូវគន្លឹះសំខាន់ៗ សម្រាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាំងនោះ។

**? តើអ្នកធ្លាប់មានការគិតបែបជាយុទ្ធសាស្ត្រយ៉ាងណាខ្លះក្នុងបទពិសោធន៍ (ការងារ) ពីអតីតកាល?**

សំណួរប្រភេទនេះទំនងជាមានបំណងចោទសួរដោយត្រង់ទៅកាន់រូបអ្នក (អ្នកសម្ភាសន៍ការងារ) ដើម្បីឱ្យរូបអ្នកឆ្លើយពិពណ៌នាអំពីឱកាស ឬពេលណាមួយដែលអ្នកធ្លាប់បានគិតអំពីកិច្ចការអ្វី



មួយក្នុងទស្សនៈគំនិតដ៏ទូលំទូលាយ ឬការពិចារណាដោយល្អិតល្អន់។

ការឆ្លើយសម្រាប់សំណួរនេះ ត្រូវមានលក្ខណៈស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងដំណើររឿង ឬព័ត៌មានដែលមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ ហើយត្រូវចេះលើកយកមកបង្ហាញនូវចំណុចសំខាន់ៗដើម្បីឱ្យអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ងាយយល់បានល្អ។ អ្នកអាចឆ្លើយតាមរបៀបដូចមានក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ផ្នែក (Department) របស់ខ្ញុំ គឺមានការទទួល និងពិនិត្យបញ្ជូនរាល់ឯកសារនានាដែលមកពីផ្នែកដទៃ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច ឯកសារនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកផ្សេងមួយទៀតដើម្បីធ្វើកិច្ចការរបស់គេ។ ដូច្នេះ ចរាចរនៃឯកសារនានាគឺតម្រូវឱ្យផ្នែកនីមួយៗបំពេញនូវកិច្ចការពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួនដោយឡែកៗពីគ្នា។

ខ្ញុំបានយកឯកសារស្តីពីសំណើរក្នុងការបង្កើតនូវក្រុមការងារចម្រុះមួយទៅជូនប្រធានរបស់ខ្ញុំ ដើម្បីពិនិត្យរកលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតជនបង្គោលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន។ បានន័យថាជនបង្គោលទាំងនោះនឹងក្លាយជាប្រភពរួមមួយក្នុងការទំនាក់ទំនងនូវរាល់តម្រូវការចាំបាច់នានាទាំងក្នុង និងក្រៅក្រុមហ៊ុន។

ខ្ញុំបានពន្យល់នូវផែនការនៅក្នុងសំណើរទៅកាន់លោកប្រធានថា៖ «ក្រុមការងារដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការនេះនឹងត្រូវការជាចាំបាច់នូវការអភិវឌ្ឍ និងបំប៉នជំនាញដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេអាចបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលពីមុនត្រូវការមនុស្សច្រើននាក់សម្រាប់អនុវត្ត។ ម្យ៉ាងទៀត កន្លែងការងារក៏ត្រូវមានការកែប្រែខ្លះៗពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំងធ្វើការ ដូចជាតុ កៅអី និងបន្ទប់ ដើម្បីសម្រួលដល់ក្រុមការងារក្នុងការជជែកពិភាក្សា ឬប្រជុំ»។

ខ្ញុំជឿជាក់ថា វិធីថ្មីក្នុងការអនុវត្តការងារនឹងនាំមកនូវប្រសិទ្ធភាព ហើយផ្តល់ការងាយស្រួលទាំងក្នុងស្ថាប័ន និងសម្រាប់អតិថិជនផងដែរ។

ឧទាហរណ៍ខាងលើនេះបញ្ជាក់ថា ក្នុងនាមអ្នកជាបុគ្គលិកម្នាក់ដែរទទួលបន្ទុកកិច្ចការ បានមើលឃើញពីបញ្ហានៅក្នុងការងារ ហើយព្យាយាមគិត និងរិះរកវិធីជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយផលវិបាកទាំងនោះ ដោយការលើកជាសំណើរទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ។





ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់សំណួរបែបនេះ គឺអ្នកពុំចាំបាច់ធ្វើការឆ្លើយឱ្យមានភាពលំអិតខ្លាំងពេកនោះទេ ដោយហេតុថានិយោជក ឬអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍អាចមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ស្តាប់ ហើយអាចមានការធុញទ្រាន់។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវគិតជ្រើសយកតែចំណុចសំខាន់ៗ ដែលអាចផ្តល់ជាចម្លើយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពទៅកាន់និយោជកទើបជាការប្រសើរ។



**តើអ្នកគិតថាអ្វីដែលជាការគំរាមកំហែងមកដល់ក្រុមហ៊ុន ឬកិច្ចការជំនួញរបស់យើងក្នុងរយៈពេលយូរ? តើយើងអាចធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីធានាឱ្យបាននូវជោគជ័យ?**

ដូចដែលបានជម្រាបជូននៅក្នុងការផ្សាយលេខមុនរួចហើយថា ក្រុមហ៊ុនរំពឹងគិតថា អ្នកបានស្វែងយល់ពីកិច្ចការរបស់គេ ដែលមាននៅតាមមធ្យោបាយយោសនាផ្សេងៗ។ ធម្មតា អ្នកអាចរកបានទិន្នន័យជាស្ថិតិ ឬទិន្នន័យទូទៅអំពីក្រុមហ៊ុនតាមគេហទំព័រ ឬឯកសារបោះផ្សាយនានា ប៉ុន្តែទំនងជាអ្នកមិនអាចនឹងងាយរកនូវព័ត៌មានអំពីគូប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សាររបស់ក្រុមហ៊ុននោះឡើយ។ ហេតុនេះ អ្នកអាចសាកល្បងឆ្លើយនូវសំណួរដូចក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

អាស្រ័យដោយក្រុមហ៊ុនរបស់លោកជាក្រុមហ៊ុនផលិត និងដុតនំ ដូច្នេះ ខ្ញុំយល់ថាអាចនឹងមានកត្តាប្រឈម ឬឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅដូចជា វត្តមានដើមសម្រាប់ផលិតមានការឡើងថ្លៃ និងការប្រមូលផលមិនសូវបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការទីផ្សារ ជាដើម។ ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា នេះជាផលប៉ះពាល់រយៈពេលខ្លី ព្រោះថានៅក្នុងរដូវប្រាំងខាងមុខ ការប្រមូលផល និងវត្តមានដើមអាចមានចំនួនកើនឡើងដែលធ្វើតម្លៃមានការថយចុះបន្តិច។ ម្យ៉ាងទៀត ស្រែបពេលរដូវប្រាំងមានបុណ្យទានផ្សេងៗជាច្រើន ដូច្នេះខ្ញុំគិតថាទីផ្សារនឹងមានតម្រូវការនំ និងនំប៉័ងច្រើនជាងមុនជាក់ជាពុំខាន។



ជាប្រការល្អដែលអ្នកត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់ពីព័ត៌មានចាំបាច់នានារបស់ក្រុមហ៊ុន មុនពេលចូលទៅសម្ភាសន៍ការងារ។ ក្រៅពីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីទិន្នន័យ ឬស្ថិតិ អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានអំពីគូប្រជែងរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ ដើម្បីអាចយល់ពីសកម្មភាព និងស្ថានភាពទីផ្សាររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងពីរ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើអ្នកបានស្រាវជ្រាវ និងឆ្លើយនូវសំណួរដែលចម្ងិនដៅ នោះជាការបង្ហាញដល់និយោជកថា អ្នកជាមនុស្សដែលចេះអភិវឌ្ឍន៍គិតដោយផ្អែកលើការសិក្សាពីប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗ។

## សំណួរអំពីការបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងទីកន្លែងការងារ

**F** ជាទូទៅ នៅក្នុងកន្លែងការងារភាគច្រើនតម្រូវឱ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាមួយបុគ្គលិកស្ទើរទាំងអស់នៅតាមផ្នែក និងគ្រប់កម្រិត។ ក្នុងនាមអ្នកជាបុគ្គលិកថ្មីដែលអាចត្រូវជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការ និយោជកត្រូវការសេចក្តីបញ្ជាក់ពីអ្នក ថាតើបរិយាកាសការងារ និងឥរិយាបថរបស់អ្នកអាចមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាដែរទេ? បានន័យថា អ្នកជាមនុស្សមានភាពងាយបត់បែនកម្រិតណាក្នុងការបង្កើតនូវមិត្តភាព និងសាមគ្គីភាពជាមួយបុគ្គលិកដទៃក្នុងទីកន្លែងការងារ ជាពិសេស ដើម្បីធានានូវដំណើរការការងារប្រកបដោយភាពរលូន។

ចូរសាកល្បងគិតមើលថា ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់ ដែលជាមនុស្សថ្មីត្រូវចូលមកធ្វើការងារ ឬក៏ចូលមកជួយផ្សេងៗជា មួយរូបអ្នក (ក្រុមការងាររបស់អ្នក) តើអ្នកយល់ថា មនុស្សថ្មី នោះគួរតែសម្របខ្លួន និងបែបបទការងារដើម្បីអាចចូលរួម ជាមួយរូបអ្នក និងក្រុមការងារ ឬផ្ទុយទៅវិញ រូបអ្នក និងក្រុម ការងារចាស់ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលទៅតាមឥរិយាបថក្នុង ការងារ ឬការចង់បានរបស់បុគ្គលថ្មីម្នាក់នោះវិញ?

ជាការពិតអ្នក និងក្រុមការងារប្រាកដជាមានអារម្មណ៍ ឬក៏ប្រាថ្នាចង់ឱ្យមនុស្សថ្មីរៀនសម្របខ្លួនមកក្នុងបរិដ្ឋានការ ងារដែលមានស្រាប់ជាពុំខាន។ ប្រការដែលនិយោជកអាច សាកសួរនូវសំណួរប្រភេទការបង្កើតទំនាក់ទំនងក្នុងការងារ ប្រហែលជាពួកគេមានបំណងសំខាន់ពីរគឺ៖

① និយោជកចង់ដឹងថា រូបអ្នកអាចបង្កើតទំនាក់ ទំនងថ្មីនៅកន្លែងការងារបានដែរ ឬអត់? ពីព្រោះ ចំណុច នេះជាសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តន៍ការងារប្រចាំ ថ្ងៃ។

② និយោជកត្រូវការសេចក្តីបញ្ជាក់ថា អ្នកពិតជា មនុស្សដែលមានអត្ថចរិត សមត្ថភាព ព្រមទាំងធ្លាប់ស្គាល់ និងយល់ស្ថានភាពការងារប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការងារ ដែលកំពុងដាក់ពាក្យសុំ។

ប្រការដែលសំខាន់គឺ អ្នកត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ចំពោះខ្លួនឯង បានន័យថា និយាយពិតពីអត្ថចរិត និងលទ្ធភាពដែលអ្នកអាចធ្វើការ និងសម្របសម្រួលក្នុងការងារ។ អ្នក មិនគួរនិយាយកុហក ឬខិតខំលាក់បាំងការពិតដើម្បីតែការ ចង់បានការងារនោះទេ ព្រោះថា ការទទួលបានការងារ ឬធ្វើ ការនៅក្នុងបរិដ្ឋាន ដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ពិបាកនឹងធ្វើការ សម្របសម្រួល នោះនឹងនាំមកនូវក្តីសោហ្មង ហើយមិនអាច ទទួលបានជោគជ័យនោះទេ។

ហេតុនេះ សូមសាកល្បងពិនិត្យមើល និងត្រៀមឆ្លើយ នូវសំណួរដូចបង្ហាញជូនខាងក្រោម៖

**សូមបរិយាយអំពីស្ថានភាពថ្មីៗដែលអ្នកបានបង្កើតនូវ ទំនាក់ទំនង និងមិត្តភាពជាមួយមនុស្សក្នុងរង្វង់ការងារ។ ហេតុអ្វីទំនាក់ទំនងមានសារសំខាន់?**

សំណួរប្រភេទនេះអាចឆ្លើយបាន ទោះបីអ្នកនោះស្ថិត ក្នុងឋានៈជាអ្នកគ្រប់គ្រង ឬក៏អ្នក បុគ្គលក្រោមបង្គាប់។ បានន័យថា ក្នុងឋានៈជាអ្នកគ្រប់គ្រង ទំនាក់ ទំនងរវាងរូបអ្នកទៅកាន់មនុស្ស ដែលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជូន ទំនងជាផ្ដោតលើគុណភាព នៃការងារដែលក្រុម ឬផ្នែករបស់ អ្នកបានបំពេញ។ ហេតុនេះ វាមាន សារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការ ដែលអ្នកបង្កើតនូវបរិយាកាសការងារល្អ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិក ខិតខំធ្វើការងារឱ្យរូបអ្នក និងឱ្យក្រុម ព្រមទាំងសម្រាប់ បុគ្គលិកខ្លួនឯងផ្ទាល់។



អ្នកអាចពិនិត្យមើលនូវគំរូនៃចម្លើយដូចខាងក្រោម៖ នៅពេលដែលខ្ញុំធ្វើការក្នុងតួនាទីជាប្រធានក្រុមកាលពីការងារ មុន ខ្ញុំយល់ឃើញថាប្រការសំខាន់គឺត្រូវទាញយកសេចក្តីទុកចិត្តឱ្យ បានលឿន និងច្រើនបំផុត។ ខ្ញុំបានតាមដានជាប់ជាប្រចាំជាមួយ ការងារ និងបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់ ដោយមិនរង់ចាំតែពួកគេមករកខ្ញុំ ឬ គ្រាន់តែនិយាយពាក្យថា «ទ្វាររបស់ខ្ញុំគឺបើកចំហជានិច្ច» នោះទេ។

សម្រាប់អ្នកដែលស្ថិតក្នុងតួនាទីជាបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ប្រហែលជាអ្នកអាចឆ្លើយថា៖

នៅពេលដែលខ្ញុំចាប់ផ្តើមចូលក្នុងក្រុមការងារដំបូង ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំសម្របខ្លួនយ៉ាងឆាប់ រហ័ស។ ខ្ញុំបានសាកសួរនូវសំណួរជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំ។ ក្រៅពី នេះខ្ញុំក៏មានការយកចិត្តទុកដាក់ដល់ទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សជុំវិញ ខ្លួនផងដែរ។ ខ្ញុំត្រូវតែច្បាស់ក្នុងចិត្តថា ខ្លួនឯងចាំឈ្មោះដៃគូស ហការ ឬសហសេរីក ព្រមទាំងសាកសួរនូវសំណួរផ្ទាល់ខ្លួនខ្លះៗ ដើម្បីជាការផ្សារភ្ជាប់ទៅរកភាពស្និទ្ធស្នាលបែបបុគ្គល និងបែប ការងាររយៈពេលយូរអង្វែង។



**សូមសាកល្បងរំលឹកគិតអំពីនរណាម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពពិសេសក្នុងការបង្កើត និងរក្សានូវទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារ។ តើពួកគេធ្វើដូចម្តេច?**

សំណួរដែលនេះគឺមិនគ្រាន់តែចង់ដឹងថា អ្នកមានការស្វែងយល់ពីខ្លួនឯងប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងចង់ឱ្យអ្នកបង្ហាញពីលទ្ធភាព ដែលអ្នកអាចមើលយល់ពីអ្នកដទៃបានថែមទៀតផង។ អ្នកអាចសាកល្បងឆ្លើយនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

ខ្ញុំធ្លាប់បានធ្វើការជាមួយ លោក សែន សម មួយរយៈពេល។ ខ្ញុំមិនធ្លាប់ឃើញនរណាម្នាក់ដូចជាបុគ្គល ដែលអាចធ្វើឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នានៅក្រោមបង្គាប់ខិតខំធ្វើការឱ្យរួចរាល់បានយ៉ាងល្អប្រសើរ នៅគ្រប់ពេលវេលា។ តាមរយៈការសង្កេតរបស់ខ្ញុំ ឃើញថា លោក សែន សម តែងបានធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់មនុស្សគ្រប់ស្រទាប់ឋានៈនៅក្នុងការងារប្រកបដោយទឹកចិត្តស្វាហាប់រាក់ទាក់ និងភាគភាព។ ពេលខ្លះ គាត់បានចំណាយពេលធ្វើការលើសម៉ោងដើម្បីឱ្យសម្រេចការងារទាន់ពេលវេលាជំនួសបុគ្គលិកដទៃ។ គាត់មានការយកចិត្តទុកដាក់ និងស្គាល់ទុក្ខធុរៈមនុស្សទាំងពួង ជាពិសេសជួយជ្រោមជ្រែងយ៉ាងពេញទំហឹងចំពោះបុគ្គលិកថ្មីៗ។

គាត់តែងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលគំនិត និងឥរិយាបថក្នុងការងារថា៖ គាត់តែងតែធ្វើអំពីល្អ និងទំនាក់ទំនងល្អទៅកាន់អ្នកដទៃ ដូចជាការដែលគាត់រំពឹងគិតថា មនុស្សដទៃនឹងធ្វើអំពីល្អចំពោះរូបគាត់ដូចគ្នាវិញដែរ។



អ្នកអាចលើកឧទាហរណ៍ពីមនុស្សណាម្នាក់ដែលអ្នកបានស្គាល់ពិតប្រាកដ ឬក៏ជាមនុស្សបែបប្រឌិតដែលមិនមានក្នុងការពិតក៏ដោយ សម្រាប់បកស្រាយទៅនឹងសំណួរខាងលើ។ ចំណុចសំខាន់គឺ ទោះបីជាអ្នកបរិយាយអំពីមនុស្សពិត ឬក្លែងក្លាយ អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់នូវពាក្យពេចន៍ និងការបរិយាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ និងមានភាពរលូន។

**តើអ្នកនឹងសម្តែងនូវអាកប្បកិរិយាបែបណា ពេលអ្នកជួបនរណាម្នាក់ដែលអ្នកមិនធ្លាប់ស្គាល់ពីមុនមក?**

នៅក្នុងតថភាពនៃជីវិតការងារ ឬជីវិតប្រចាំថ្ងៃ អ្នកទំនងជាប្រើប្រាស់ ឬបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាបែបណាមួយទៅតាមស្ថានភាព ឬទៅកាន់មនុស្សថ្មីៗនៅគ្រប់ពេលដែលអ្នកបានជួបជាលើកដំបូង។ ទោះបីជា និយោជកដឹងពីចំណុចនេះយ៉ាងណាក្តី ក៏ពួកគេមិនសូវដោយត្រង់មកកាន់អ្នកដែរ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនអ្នកមិនឆ្លើយថា «ទេ!» ចំពោះសំណួរនេះ គឺមានន័យថាអ្នកមិនយល់ពីស្ថានភាពណា។

អ្វីដែលនិយោជកចង់ដឹងអំពីអ្នកគឺ តើរូបអ្នកបានយល់ដឹងអំពីខ្លួនឯងច្បាស់លាស់ដែរឬទេ ចំពោះបុគ្គលិកលក្ខណៈនិងឥរិយាបថរបស់អ្នក ហើយតើសកម្មភាពដែលជាទង្វើរបស់អ្នកមានជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ ឬប៉ះពាល់ដល់អ្នកដទៃបែបណាខ្លះ?

អ្នកអាចទៅនឹងសំណួរដែលនេះតាមលំនាំដូច្នេះថា៖

ជាទូទៅ ខ្ញុំយល់ដឹងថា នៅពេលធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬពិភាក្សាជាមួយមនុស្សថ្មីៗ ខ្ញុំមិនមានទម្លាប់ដាក់សម្ពាធឬប្រើអំណាចនៃសម្តី ដើម្បីគ្របដណ្តប់គេនោះឡើយ។ ខ្ញុំចូលចិត្តបង្កើតទំនាក់ទំនង ដូច្នេះ ខ្ញុំតែងតែសាកសួរនូវសំណួរ ផ្សេងៗជាច្រើន ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាជាការដេញដោលផ្ទាល់ផ្ទាល់ចំពោះអ្នកនោះឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ ខ្ញុំតែងព្យាយាមកត់ចំណាំនូវរាល់ចម្លើយ ឬអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយរៀបរាប់មកកាន់ខ្ញុំ។ ការចងចាំនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗក្នុងបទសន្ទនាអាចអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំលើកយកចំណុចទាំងនោះមកសាកសួរ ឬនិយាយប្រាស្រ័យរកគ្នាបានពេលផ្សេងទៀត ដែលនេះបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រែក្លាយទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែមានភាពជិតស្និទ្ធច្រើមមួយកម្រិតទៀត។



# សំណួរអំពីការយល់ដឹងរបស់បេក្ខជន ចំពោះកិច្ចការជំនួញ

**F** អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ បេក្ខជនជាក់ពាក់ព័ន្ធសំ  
ការងារ និងបេក្ខជនត្រៀមខ្លួនចូលសម្ភាសន៍ទាំង  
អស់ត្រូវចងចាំថា អ្នកគួរយល់ដឹងពីកិច្ចការ និងស្ថានភាព  
ជំនួញជាទូទៅដោយពុំចាំបាច់តម្រូវថាស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន  
ដែលអ្នកកំពុងជាក់ពាក់ព័ន្ធសំការងារជាប្រភេទស្ថាប័ន ឬក្រុម-  
ហ៊ុនបែបណានោះឡើយ។

ដូច្នេះ អ្នកគួរយល់ដឹងអំពីស្ថានភាពនៃកិច្ចការជំនួញ  
ព្រមទាំងអាចរកវិធីក្នុងការចូលរួមចំណែកលើកស្ទួយស្ថាប័ន  
ឬក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកចង់ធ្វើការទៀតផង។

## ចំពោះយោបល់របស់អ្នក តើអ្នកដឹងថាហេតុអ្វីអតិថិជន រៀនសូត្រសេវាផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនយើង?


សំណួរប្រភេទនេះប្រហែលជាមានលក្ខណៈទូទៅ និង  
សាមញ្ញចំពោះអ្នកទាំងឡាយណា ដែលធ្លាប់រៀនមុខវិជ្ជា  
ផ្នែកទីផ្សារពីមុនមក។

អ្នកអាចសាកល្បងឆ្លើយថា៖ អ្វីដែលខ្ញុំគិតជាបឋម  
និងសំខាន់ជាងគេគឺ ក្រុមហ៊ុនបានកសាងនូវកិត្តិនាម និង  
ទំនុកចិត្តដ៏ល្អប្រសើរ ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យអតិថិជនមាន  
ការគិតពិចារណា និងសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសផលិតផល និង  
ប្រើប្រាស់សេវារបស់ក្រុមហ៊ុនដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ម្យ៉ាងវិញ  
ទៀត ខ្ញុំយល់ឃើញថា អតិថិជនបានចាត់ទុកក្រុមហ៊ុនជា  
ភ្នាក់ងារ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដ៏ចម្បងមួយសម្រាប់តម្រូវការរបស់ពួក  
គេ ហើយពួកគេតែងមានការរំពឹងគិតអំពីផលិតផលល្អ តម្លៃ

សមរម្យ និងការផ្គត់ផ្គង់ត្រឹមត្រូវតាមកាលៈទេសៈ។

## ? តើក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីឱ្យផលិតផល និង សេវាកម្មមានកម្រិតប្រជូនព្រំដែនការតែងតាំងឡើង?

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៅក្នុងទីផ្សារជំនួញ ក្រុមហ៊ុនអាច  
បង្កើនចំណូលបន្ថែមតាមរយៈចំណុចសំខាន់ពីរបែបគឺ៖ ការ  
លក់ផលិតផលឱ្យបានបរិមាណច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ឬក៏  
បង្កើនវិសាលភាពនៃទំនិញ និងសេវាកម្ម។ ចំណុចខាង  
ក្រោយនេះអាចអនុវត្តទៅបានលុះណាមានការបញ្ចុះតម្លៃ ឬ  
បង្កើនតម្លៃនៃការលក់។ បេក្ខជនឆ្លើយសំណួរអាចបញ្ជាក់  
បន្ថែមទៀតថា ខ្ញុំមិនបានដឹងច្បាស់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃការអនុ-  
វត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនយ៉ាងដូចម្តេចនោះទេ ហេតុនេះហាក់មាន  
ការលំបាកក្នុងការផ្តល់ជាយោបល់ ឬចម្លើយ។ ប៉ុន្តែតើមាន  
វិធីណា ឬពេលវេលាសមគួរដែលយើងអាចពិនិត្យមើលជា  
លម្អិតនាថ្ងៃមុខបានដែរឬទេ?



សំណួរប្រភេទនេះចង់បញ្ជាក់អំពីភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការ  
ទទួលស្គាល់ថាអ្នកមិនមានព័ត៌មានពិតប្រាកដគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីនឹង  
ឆ្លើយទៅ សំណួរ។ សូមកត់សម្គាល់ថា បេក្ខជនដែលឆ្លើយទៅនឹង  
សំណួរដោយមិនបានសិក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយបែរជាមានអំ-  
ណាចចំពោះចម្លើយខ្លួនឯង នោះមិនមែនជាការប្រសើរទេ។ ផ្ទុយទៅ  
វិញ វាអាច បណ្តាលឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍មានការយល់ខុស ដែល  
អាចផ្តល់ជាផលអាក្រក់ចំពោះលទ្ធផលចុងក្រោយទៅវិញក៏សឹងមា-  
ន។

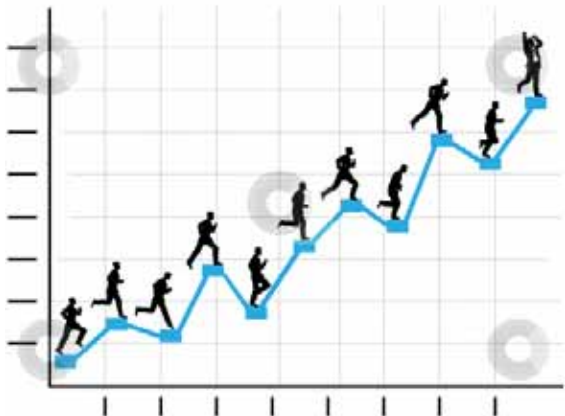
ប៉ុន្តែចំណុចដែលល្អគឺការឆ្លើយដោយមានទំនុកចិត្ត និងស្នើ  
សុំការពន្យល់លម្អិតដោយការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមនៅពេល  
ក្រោយទៀត ប្រសិនបើមានការអនុញ្ញាត និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រា-  
ន។



**❓ តើ អ្វីជា និន្នាការ ទីផ្សារ ដែល អាច ផ្តល់ ផលប៉ះពាល់ មក ដល់ ក្រុមហ៊ុន យើង?**

សំណួរប្រភេទនេះគឺជាឱកាសមួយដ៏ល្អសម្រាប់អ្នកធ្វើការឆ្លើយដោយទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកសម្ភាសន៍។ ប្រការសំខាន់គឺអ្នកត្រូវតែយល់អំពីស្ថានភាព និងតួលេខជាក់ស្តែងនៅក្នុងទីផ្សារជំនួញ និងកិច្ចការរបស់អនាគតនិយោជករបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនផលិត ឬលក់ផលិតផលដែលមហាជន ឬសង្គមគិតថាមិនសូវល្អសម្រាប់សុខភាព ឬ បរិស្ថានដូចជា បារី ស្រា និងសារជាតិខ្លាញ់ ឬសារជាតិផ្អែមក្នុងចំណី អាហារជាដើម។ ត្រង់ចំណុចនេះអ្នកគួរយល់ដឹងពីស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះ ដូចជាតើប្រព័ន្ធយោសនា និងច្បាប់មានហាមប្រាមអំពីផលិតផលទាំងអស់នោះដែរឬទេ?

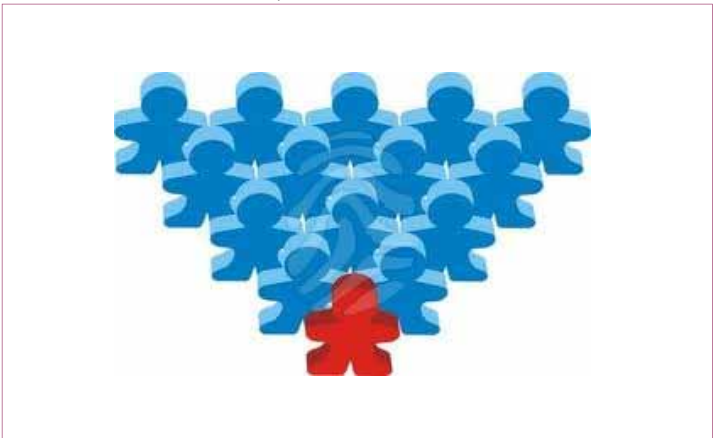
អាស្រ័យហេតុនេះ ការឆ្លើយរបស់បេក្ខជនត្រូវមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងការចរាចរផលិតផលក្នុងទីផ្សារ និងកត្តាផ្សេងៗ ដែលអាចបង្កឱ្យមានការប៉ះពាល់ទៅដល់ទំនិញទាំងនោះ។ ម្យ៉ាងទៀត បេក្ខជនគួរតែសិក្សាផងដែរអំពីបម្រាម និងការលើកលែងនានាដែលមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ដើម្បីជាការប្រាកដក្នុងចិត្តថាផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនតាមការគាំទ្រ និងស្របច្បាប់ ជាដើម។



**សំណួរអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ  
របស់បេក្ខជនក្នុងការបំពេញការងារ**

**F** នៅក្នុងបរិបទការងារ និងអាជីព បុគ្គលិក ឬអ្នកបំពេញការងារទាំងអស់នឹងត្រូវជួបប្រទះ ហើយប្រឈមជាមួយការវិវឌ្ឍរបស់ការងារ ព្រមទាំងការលេចឡើងនូវបញ្ហាថ្មីៗដែលត្រូវដោះស្រាយ។ ចំណុចចាប់ផ្តើម និងដំណើរការក្នុងការងារ គឺប្រៀបបានទៅនឹងការខិតខំដើរឡើងក្នុងរលកម្រូរឱ្យមានការតស៊ូ អត់ធ្មត់ទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តដើម្បីទៅដល់គោលដៅ។ ជាទូទៅ ក្នុងការបំពេញការងារបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មិនតែប៉ុណ្ណោះពួកគេខ្លះអាចជួយធ្វើការជំនួសអ្នកដទៃទៀតផង។

បុគ្គលិកខ្លះបានព្យាយាមពន្យល់អំពីជោគជ័យនៅក្នុងការងាររបស់ពួកគេ តាមរយៈការបង្ហាញឱ្យឃើញអំពីកម្រិតនៃមុខតំណែង ឬតួនាទីដែលទទួលបានក្នុងការងារ ប៉ុន្តែពុំបានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ដែលមាននៅក្នុងរង្វង់ការងារនោះទេ។ ហេតុនេះ សំណួរដែលនឹងបង្ហាញជូនខាងក្រោម គឺសំដៅទៅដល់តួនាទីក្នុងការងារដែលរួមបញ្ចូលទាំងការដឹកនាំអ្នកដទៃ ដើម្បីឈានទៅទទួលបានផលប្រយោជន៍រួម និងក្នុងបំណងល្អ។





**សូមហិរិយាយអំពីពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវសម្របសម្រួលការងាររបស់អ្នកដទៃ។ ● តើអ្នកមានបំណងទទួលបានលទ្ធផលបែបណា? ● តើអ្នករៀបចំកិច្ចការនោះយ៉ាងដូចម្តេច?**

នេះគឺជាសំណួរដែលបែបទូទៅដែលចង់សួរអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកនៅក្នុងការងារ។ ហេតុនេះ ចម្លើយគឺអាស្រ័យលើបទពិសោធន៍របស់អ្នកក្នុងការងារអ្វីមួយ។

អ្នកអាចឆ្លើយតាមលំនាំដូចនេះថា៖ ខ្ញុំធ្លាប់បម្រើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយ។ ពេលមួយ ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំធ្វើអង្កេតស្តីពីការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ចំពោះកិច្ចការនិងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បន្ទាប់ពីប្រមូលបានលទ្ធផលរួចស្រេចហើយ ក្រុមហ៊ុនបានចាត់តាំងក្រុមជនបង្គោលមួយ ក្រុមដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលទាំងនោះ។ ខ្ញុំក៏ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលកិច្ចការនេះដែរ។ ជាដំបូងខ្ញុំគិតថាក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែចង់ដឹងពីយោបល់របស់ក្រុមជនបង្គោលតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ លទ្ធផលតែទទួលបានពីអង្កេតនិងប្រើសម្រាប់ជាការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការខ្លះៗក្នុងក្រុមហ៊ុន។ យោងតាមលទ្ធផលនៃអង្កេតបង្ហាញថា បុគ្គលិកភាគច្រើនបានបញ្ចេញយោបល់ថា ក្រុមហ៊ុនមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយពួកគេ ឯការគ្រប់គ្រងក៏មិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពនោះដែរ។ ដើម្បីកែលម្អបរិយាកាសការងារ និងការទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែប្រសើរ ក្រុមហ៊ុនបានសម្រេចចិត្តចាត់តាំងក្រុមជនសកម្មមួយក្រុមឱ្យធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហានេះ។ ជាថ្មីម្តងទៀត ខ្ញុំបានត្រូវជ្រើសតាំង និងអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសសហការី បី ឬបួននាក់ដើម្បីជួយកិច្ចការនេះ។ ក្រុមការងារត្រូវផ្តល់នូវអនុសាសន៍ត្រលប់ទៅក្រុមហ៊ុនវិញឱ្យទាន់តាមពេលវេលាកំណត់ ហេតុនេះខ្ញុំគិតថាត្រូវរើសមនុស្សសម្រាប់ក្រុមការងារដែលមានជំនាញប្លែកៗគ្នា ដើម្បីជួយសម្រេចកិច្ចការនេះឱ្យបានទាន់ពេល និងមានប្រសិទ្ធភាពជូនដល់ក្រុមហ៊ុន។

ដើម្បីឱ្យកិច្ចការប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន ខ្ញុំបាន

កោះប្រជុំសមាជិកក្រុម និងបែងចែកតួនាទីរៀងៗខ្លួន។ តាមរយៈការបែងចែកនេះ ខ្ញុំបានជ្រើសរើសឧបករណ៍ និងធនធានសម្រាប់ធ្វើការងារ ព្រមទាំងចាត់មនុស្សឱ្យបំពេញតាមតួនាទីរៀងៗខ្លួន។ នៅទីបំផុត ក្រុមការងាររបស់ខ្ញុំបានសម្រេចកិច្ចការជូនក្រុមហ៊ុនបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា គួរជាទីពេញចិត្ត។

ពិនិត្យទៅលើឧទាហរណ៍ខាងលើនេះ យើងឃើញថាក្រុមការងារបានបង្ហាញពីភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ប្រធានក្រុមក្នុងការសម្របសម្រួល និងការប្រើវិធីសាស្ត្រក្នុងការយកដោតជ័យលើការងារដែលបានដាក់ចេញដោយថ្នាក់លើ។



**សូមបង្ហាញអំពីជនគំរូណាម្នាក់ដែលមានជោគជ័យក្នុងការបង្កើនជំនាញនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ ● តើជននោះអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេចទើបអាចទទួលបានជោគជ័យ?**

តើអ្នកមានជនគំរូ ឬវិវឌ្ឍនសម្រាប់យកគម្រាប់តាមក្នុងការបំពេញការងារដែរឬទេ?

ខ្ញុំធ្លាប់បំពេញការងារឱ្យប្រធានគ្រប់គ្រងម្នាក់ ឈ្មោះលោក ស័ក្តិ សិទ្ធា គាត់ជាប្រធានគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិកចំនួនដប់នាក់ រួមទាំងរូបខ្ញុំផង។ ខ្ញុំគិតថាគាត់ជាប្រធានដឹកនាំដ៏ពូកែ និងអស្ចារ្យ ទោះបីគាត់មិនសូវមានប្រិយភាពទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅក៏ដោយ។ គាត់ជាមនុស្សចេះយល់ចិត្ត និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបុគ្គលិកដោយស្មើភាព និងមិនប្រកាន់ខ្លួន។ ពេលគាត់ដាក់ការងារឱ្យយើងធ្វើ យើងដឹងថាត្រូវធ្វើយ៉ាងម៉េច និងគាត់ចង់បានលទ្ធផលដូចម្តេច។ ពេលមានកំហុសគាត់ចង្អុលបង្ហាញ និងណែនាំឱ្យបំពេញការងារជាថ្មី។ ទោះបីគាត់មានចិត្តទូលាយ ប៉ុន្តែគាត់មិនមែនសម្រេចកិច្ចការដោយល្ងិតល្ងន់នោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀត គាត់តែងរិះរកវិធីបង្ក្រា និងជៀសវាងនូវរាល់កំហុសដែលធ្លាប់កើតមានកុំឱ្យលេចចេញនូវបាតុភាពជាថ្មីម្តងទៀត។ គាត់តែង





លើកទឹកចិត្តឱ្យយើងធ្វើការឱ្យបានច្រើន និងពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយ។

លោកប្រធានគឺជាបុគ្គលដ៏គួរឱ្យទុកចិត្ត និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ រាល់កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលឯកជន ជាពិសេសបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ តែងត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់។ ក្រៅពីទំនាក់ទំនង និងសកម្មភាពក្នុងរង្វង់ការងារ លោកប្រធានក៏ជាមនុស្ស ដែលចេះយល់ពីអារម្មណ៍របស់បុគ្គលិកផងដែរ ដូចជាការបង្កបរិយាកាសរីករាយក្នុងការងារ ការរៀបចំពិធីខួបកំណើតឱ្យបុគ្គលិក ឬជប់លៀងពេលសម្រាកពីការងារ ឬជួយបុគ្គលិកពេលមានធុរៈផ្សេងៗ។

ខ្ញុំយល់ថាលោកប្រធានគ្រប់គ្រង ស័ក្តិ សិទ្ធិ គឺជាបុគ្គលដ៏ប្រសើរនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ។ ខ្ញុំបានគិត និងយកគំរូតាមឥរិយាបថ និងរបៀបធ្វើការងាររបស់គាត់ ជាពិសេសនៅពេលដែលអាជីព និងការងាររបស់ខ្ញុំកាន់តែមានការរីកចម្រើនក្នុងពេលអនាគត។

ឧទាហរណ៍ខាងលើនេះបង្ហាញថា មនុស្សម្នាក់ៗគួរតែជ្រើសយកនូវបុគ្គលគំរូរបស់ខ្លួនមួយ ដើម្បីជាមាគ៌ាឆ្ពោះទៅកាន់ជោគជ័យក្នុងការងារ។ ពុំនោះសោត ការមិនបានតាំងចិត្ត និងមិនមានវិធីនក្នុងចិត្តអាចបណ្តាលឱ្យអ្នកខ្លះលំនឹងក្នុងផ្លូវចិត្ត ហើយហាក់មានភាពស្រពិចស្រពិលនៅក្នុងដំណើរផ្លូវឆ្ពោះទៅកាន់អនាគត និងភាពជោគជ័យក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។

**សំណួរអំពីជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការកាត់សេចក្តី**

**F** សំណួរប្រភេទនេះអាចនឹងត្រូវបានចោទសួរនៅស្ទើរគ្រប់កាលៈទេសៈក្នុងបរិបទការងារ។ ជារៀង

រាល់ថ្ងៃយើងត្រូវការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការ ឬរឿងអ្វីមួយ ហើយការសម្រេចចិត្តគឺជាវិធី និងមធ្យោបាយដែលនឹងនាំរូបយើងទៅដល់ការធ្វើនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានចំពោះសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត។ ទំនងជាមនុស្សម្នាក់ៗមាននូវជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្តជាប់ខ្លួនពីធម្មជាតិ ដែលអាចឱ្យគេសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវចំពោះកិច្ចការអ្វីម្យ៉ាង យោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងនៃហេតុការណ៍នីមួយៗ។

ទំនងជាមិនមានចម្លើយខុស ឬត្រូវសម្រាប់សំណួរណាមួយនោះទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលអ្នកស្វែងរកការងារគួរកត់ចំណាំនោះ គឺការយល់ដឹងពីទម្រង់ផ្សេងៗនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមានសភាពសមស្របទៅតាមកាលៈទេសៈនីមួយៗ។

**?** សូមរៀបរាប់អំពីស្ថានភាពនាពេលថ្មីៗនេះដែលអ្នកត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយមិនពឹងផ្អែកលើភ័ស្តុតាងជាក់ស្តែង!

ទោះបីជា សំណួរប្រភេទនេះស្តាប់ទៅហាក់លំបាកក្នុងការឆ្លើយ ប៉ុន្តែវាបានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍របស់មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងការងារ និងលទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយការងារដោយប្រើគំនិតប្រាជ្ញា។ អ្នកសម្ភាសន៍ចង់ដឹងថា អ្នកស្វែងរកការងារយល់ច្បាស់ពីដំណើរការធ្វើការងារ ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែជាការខិតខំអនុវត្តការងារបានសម្រេចនោះទេ។ ប៉ុន្តែ ការងារគឺតម្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់នូវគំនិតផ្តួចផ្តើមល្អៗថែមទៀត ដើម្បីឱ្យការងារប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូនបំផុត។

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

ដោយមានក្តីបារម្ភចំពោះការរៀបចំកញ្ចប់ឯកសារមិនបានល្អ

និងត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយដែលចង់បាន ខ្ញុំបានសម្រេចចិត្ត ហៅទូរសព្ទទៅកាន់លោកស្រីប្រធានដែលកំពុងធ្វើដំណើរតាមផ្លូវនៅ ក្នុងរថយន្ត។ គាត់បានពន្យល់អំពីរបៀបរៀបចំ និងចំនួនឯកសារ ដែលត្រូវរួមបញ្ចូល។ ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបានទប់ស្កាត់ និងជៀសវាង កំហុសដែលមិនបណ្តាលឱ្យចំណាយពេលវេលាខ្លះខ្លាយ ព្រមទាំង សន្សំពេលវេលាក្នុងការធ្វើលិខិតចេញទៅខាងក្រៅ។

**?** តើជាទូទៅអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាតាមវិធីណា?

អ្នកសម្ភាសន៍នឹងចង់ដឹងអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកស្វែង រកការងារធ្វើ ក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីបែបតក្កវិជ្ជាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងលទ្ធផលដែលអ្នកអាចទទួលបាន។ តើអ្នក មានការសម្រេចចិត្តខ្ពស់ដែរឬទេ? តើអ្នកមានវិធីយ៉ាងណា ដើម្បីបំពេញនូវបញ្ហាស្មុគស្មាញទាំងឡាយឱ្យមកនៅតូច និង ឈានទៅសម្រេចចិត្តឱ្យបានឆាប់រហ័ស ហើយទាន់ពេលវេលា។

ចម្លើយ៖ នៅពេលខ្ញុំត្រូវការដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ ខ្ញុំតែង ចាប់ផ្តើមតាមរយៈការសរសេរទុកនូវរាល់គំនិតពាក់ព័ន្ធនឹងហេតុដែល កើតមានឡើង។ បន្ទាប់មក ខ្ញុំត្រូវការរកឱ្យឃើញនូវទំនាក់ទំនងរវាង អង្គហេតុទាំងឡាយ ដើម្បីកំណត់ពីដើមហេតុរបស់បញ្ហា។ ការរក

**?** តើអ្នកគិតថា ខ្លួនឯងផ្ទាល់គឺជាមនុស្សដែលពូកែ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែរឬទេ?

សំណួរនេះទំនងជាមានចេតនាចង់ឱ្យរូបអ្នកបង្ហាញ ពីកំហុស ឬកំហុសដែលអាចកើតមានជាយថាហេតុដោយ សារតែការធ្វេសប្រហែសក្នុងការសម្រេចចិត្តចំពោះរឿងហេតុ អ្វីមួយ។ ជាការពិត មិនមាននរណាម្នាក់ដែលមិនធ្លាប់ធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តម្តងសោះក្នុងជីវិត ហើយក៏មិនមាននរណា

ម្នាក់មិនធ្លាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខុសឆ្គងនោះដែរ។

ចម្លើយ៖ ខ្ញុំមិនមានវិធីសាស្ត្រពិតប្រាកដផ្ទាល់ខ្លួនណាមួយ ក្នុងការសម្រេចចិត្តនោះទេ។ ធម្មតា កាលណាខ្ញុំមានព័ត៌មានលម្អ គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងដៃ ហើយអាចឆ្លឹងថ្លែងព័ត៌មាននោះបានសព្វគ្រប់ ខ្ញុំ នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាបន្ទាន់។ ប៉ុន្តែ ប្រការបែបនេះ ក៏មិនមែន សុទ្ធតែកើតឡើងគ្រប់ពេលនោះដែរ មានន័យថា ពេលខ្លះខ្ញុំត្រូវធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តទៅតាមអ្វីដែលមាន។ ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថា យើង ម្នាក់ៗសុទ្ធតែធ្លាប់មានកំហុសចំពោះការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយ ខានមិនបាន។ ខ្ញុំសង្ឃឹមថារាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលខុសឆ្គងពី មុនត្រូវបានកត់ចំណាំ និងព្យាយាមសិក្សាពីកំហុសនោះដើម្បីជៀស វាងការធ្វើខុសម្តងទៀតនៅថ្ងៃក្រោយ។

**សំណួរអំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ**

**?** តើអ្នកគិតថា ខ្លួនឯងគួរតែមានការអភិវឌ្ឍជំនាញ ឬ សមត្ថភាពផ្នែកណាខ្លះ?

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

ដោយសារហេតុថា អ្នកសម្ភាសន៍មិនគ្រាន់តែចង់ដឹងពី ចំណុចល្អរបស់បេក្ខជនសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ចង់ដឹងថា បេក្ខជនគួរត្រូវបានអភិវឌ្ឍលើជំនាញអ្វីខ្លះ ទៀតដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងារបានកាន់តែប្រសើរឡើង។



ចម្លើយ៖ ខ្ញុំមានក្តីរីករាយណាស់ដែលលោក-លោកស្រី សួរខ្ញុំ នូវសំណួរនេះ! ថ្មីៗនេះខ្ញុំបានសិក្សាវិភាគលើចំណុចខ្លះខាតរបស់ខ្លួន ឯង ខ្ញុំគិតថា ខ្ញុំត្រូវការអភិវឌ្ឍបន្ថែមលើជំនាញ និងចំណេះដឹងការ ផ្សព្វផ្សាយលើមុខជំនួញឱ្យបានជ្រៅជ្រះបន្តិចទៀត។ ខ្ញុំគិតថា ការ ទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការរយៈពេលខ្លីលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង

**? តើពីមុនមក អ្នកធ្លាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍ (ជំនាញ) ឱ្យអ្នក ដទៃដោយមានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?**

សំណួរប្រភេទនេះគឺជាការចង់ដឹងអំពីលទ្ធភាពរបស់ អ្នកដែលប្រើសម្រាប់ជាជំនួយដល់អ្នកដទៃ ក្រៅតែពីការជួយ ខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការងារពីមុនមកដែលស្ថិតក្នុង មុខតំណែងនៃការជួយជ្រោមជ្រែង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព របស់បុគ្គលិកដទៃ នោះប្រាកដជាប្រការដ៏ប្រសើរក្រៃលែង។ សូមព្យាយាមស្វែងរកឧទាហរណ៍ណាមួយ ដែលមានលំនាំ ដូចបានពោលមកនេះ។

ចម្លើយ៖ ខ្ញុំនៅចាំបានពេលមួយដែលបុគ្គលិកវ័យក្មេងរបស់ ក្រុមយើងម្នាក់បានព្យាយាមធ្វើការងារដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី software ម្យ៉ាងរបស់កុំព្យូទ័រ។ នាងពិតជាមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការ ប្រើ និងសម្រេចលទ្ធផល ដោយសារតែការបង្ហាត់បង្រៀនកន្លងមក

មិនមានលក្ខណៈស៊ីសង្វាក់ទៅនឹងស្ថានភាពការងារ ហើយអត្ថបទ ឬ សៀវភៅដែលរៀនទៀតសោតក៏មានការខុសឆ្គងច្រើន។ ដោយសារ នាងជាមនុស្សពូកែអត់ធ្មត់ និងមិនចេះខឹងច្រឡោតតោតតូង ដូច្នេះក៏ ចេះតែព្យាយាមប្រើទាំងខុសខ្លះត្រូវខ្លះទៅ។

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



# ដឹងថាខ្លួនល្ងង់ ក៏ចង់ដឹងមានប្រាជ្ញា





# ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

## VACANCY ANNOUNCEMENT

### ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក  
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២

០៧៧ ២៣២ ៣៧៨

០១៦ ៧៤៦ ៦៥៥

✉ jc\_pp@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង  
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយប៉ោ  
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១

០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc\_battambang@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប  
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៩៣ ២១០ ២៧៧

០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc\_siemreap@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត  
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល  
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧

០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc\_kampot@nea.gov.kh

#### មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តស្វាយរៀង  
ភូមិមេក្លឹង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

០១៦ ៤៤៦ ៦៥៥

✉ jc\_svayrieng@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!



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

**KP Trading Co., Ltd**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកលក់ (០៥នាក់)
  - ២. ផ្នែក គណនេយ្យ
  - ៣. ផ្នែកកាន់ស្តុក (ទាំងពីរភេទ)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - បរិញ្ញាបត្រផ្នែក ទីផ្សារ ធនាគារ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ
  - មានទំនាក់ទំនងល្អ និងមានភាពរស់រាយរាក់ទាក់
  - មានភាពស្មោះត្រង់នឹងការងារ
  - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិចពីរឆ្នាំលើមុខដំណែងខាងលើ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 🏠 ផ្លូវជាតិលេខ ៤ ទល់មុខនឹងវិទ្យាល័យ ជម្ពូន្ត្រ , រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០២៣ ៦៣ ០៩ ២០៩/០៩៨ ៨៩៣ ៣៣១
  - ✉ [monikasanitary@gmail.com](mailto:monikasanitary@gmail.com)  
[hangsamphors23@gmail.com](mailto:hangsamphors23@gmail.com)

- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 🏠 ផ្ទះលេខ ៣៧ សង្កាត់ផ្សារថ្មី ខាងក្រោយផ្សារទំនើប សូរិយា រាជធានីភ្នំពេញ
  - ☎ ០៩៩ ៨៨៨ ៥៧៩

**គោជនីយដ្ឋាន ហ្វាមីលីស៊ុប**  
(Family Soup)

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. បុគ្គលិកផ្នែក Cashier
  - ២. បុគ្គលិកផ្នែក Order
  - ៣. បុគ្គលិកផ្នែក Service
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - មិនតម្រូវឱ្យមានបទពិសោធន៍ក៏បាន
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
  - 🏠 ផ្លូវ ៩៣ កែងផ្លូវលេខ ២៩៤ ,សង្កាត់ បឹងកេងកង,រាជធានីភ្នំពេញ ( ទល់មុខហាងនំប៉័ង បាយ័ន )

**សណ្ឋាគារសម្បត្តិផល១**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកReceptionist ( ទាំងពីរភេទ )
  - ២. ផ្នែក រៀបចំបន្ទប់ , សន្តិសុខ និងអ្នកបោកអ៊ុត ( ទាំងពីរភេទ )
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - គ្រូចេះភាសាចិន និងអង់គ្លេស

**ក្រុមហ៊ុន Blue Hill**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកទីផ្សារ (ភេទប្រុស)
  - ២. ជាងជួសជុល និងដំឡើងម៉ាស៊ីនត្រជាក់
  - ៣. ផ្នែកចុងភៅ និង ផ្នែកអនាម្ភយ (ភេទស្រី)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - អាចនិយាយ សេសសេរី ស្តាប់ ភាសាចិន ឬអង់គ្លេសបានល្អ





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

- ចេះភាសាចិន មានអទិភាព

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០១១ ៦១៤ ១៥៥ / ០១៧ ៥៩៨ ៨៦៣

✉ [sohoklay.bluehill@gmail.com](mailto:sohoklay.bluehill@gmail.com)

### រោងចក្រកាត់ដេ ឡាយអេមីល (Reliable Source)

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកការិយាល័យ (ច្រើននាក់)
២. ផ្នែក ការងារទូទៅ (០១នាក់)
៣. ផ្នែកឃ្លាំង (សម្ភារ និងក្រណាត់) (០៣នាក់)
៤. ផ្នែក នាំចេញ នាំចូល (Shipping) (០១នាក់)
៥. ផ្នែកពិសោធន៍ក្រណាត់ (lab) (០១នាក់)
៦. ផ្នែក QA (០៣នាក់)
៧. ប្រធាន QC (០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការងារទូទៅ យ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
- ចេះភាសាចិន អង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ
- មានបទពិសោធន៍ខាង QC យ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏢 ភូមិក្បាលដំរី សង្កាត់កាកាប ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ (ទល់មុខព្រលានយន្តហោះពោធិ៍ចិនតុង ហួសហាងលក់ឡាន Auto Car មួយផ្លូវ បត់ចូលក្នុង ១០០ម រោងចក្រទ្វារព័ណ៌ក្រហម)

☎ ០១១ ៦១៤ ១៥៥ / ០១៧ ៥៩៨ ៨៦៣

### ស្ថាបនា លីមីតធីត

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. Core Banking Assistant ( ០១នាក់ )
២. Report Development Assistant ( 01 post )
៣. Report Development Officer ( 02 post )

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានចំនេះដឹងក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ និងពិនិត្យចំពោះការប្រែប្រួលជារៀងរាល់ត្រីមាស
- ចេះគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធនៅតាមសាខា
- ចេះដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម
- ចេះធ្វើការងារជាក្រុម
- អាចធ្វើការងារក្រោមសម្ពាធន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏢 ផ្ទះលេខ ៨៣១០ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស, សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៨១ ៨២៧ ៩២៧/០៩២ ៥៤៨ ៥៩០

✉ [job@sathapana.com.kh](mailto:job@sathapana.com.kh)

### ក្រុមហ៊ុន តិច សេង

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកអ្នកលក់ (ចំនួន ០២នាក់)
២. អ្នកកាន់ស្តុក (ចំនួន ០២នាក់)
៣. ផ្នែកបញ្ជាខ្សែពាន (០១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**





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

- ស្គាល់ភូមិសាស្ត្រ ទីក្រុងភ្នំពេញច្បាស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
- 📄 ផ្ទះលេខ ៣៧ ផ្លូវ២៧១ សង្កាត់ទួលទំពូង II, ខណ្ឌចមការមន រាជធានីភ្នំពេញ។
- ☎ ០៨៦ ៥៥៥ ៩៤៤៩/០១៧ ៦២ ៦២ ៥៤

- មានបុគ្គលបទពិសោធន៍ក៏បាន
- អាចនិយាយ សេសេរ ស្តាប់ ភាសាចិន ឬអង់គ្លេសស្ទាត់ជំនាញ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
- ☎ ០១៧ ៩៦៧ ៩៥៣

**រោងចក្រកាត់ដេសឆ្នៀកបំពាក់តែវ៉ាន់ វិនិយោគក្រៅប្រទេស**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ប្រធានក្រុមដេរ
  - ២. Supervisor (ប្រធានក្រុម)
  - ៣. ជំនួយការរដ្ឋបាល
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - មានបទពិសោធន៍ ០៣ឆ្នាំ
  - អាចនិយាយ សេសេរ ស្តាប់ ភាសាចិន ឬអង់គ្លេសបានល្អ
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
- 📄 ផ្លូវ ២០០៤, ដូងងៀប ឬផ្លូវសេះស
- ☎ ០១២ ៣០០ ៦៩៨/០១២ ៥៩ ៨៣ ២៣

**ក្រុមហ៊ុន ហេង ហ្វេនហុង**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកអ្នកទីផ្សារ
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - មានបទពិសោធន៍លើស ០១ឆ្នាំឡើងទៅ
  - មានម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួន និងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**
- ☎ ០១២ ៨៦៨ ៩៧០/០៩៧ ៩៥ ៥៧ ០៧៩
- ✉ [hr@hengsreyhong.com](mailto:hr@hengsreyhong.com)

**Cassette Garment**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. បុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ (០១នាក់)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

**Zhejiang Fluent Way Logistic Co., Ltd**

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤
- 🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
  - ១. ផ្នែកលក់ & Call Canter
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
  - ទាំងពីរភេទ ដែលមានងាយចាប់ពី ១៨ដល់៣៥ឆ្នាំឡើងទៅ
  - ចេះភាសាអង់គ្លេស ខ្មែរ បើចេះចិនកាន់តែប្រសើរ
  - ចេះប្រើកុំព្យូទ័រ Ms. Word & Excel, Internet, & Email



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

- ត្រូវចេះអត់ធ្មត់នឹងការងារ រូបសម្បត្តិសមរម្យ ឯករាជ្យចំពោះការងារ។

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះលេខ 57E, ផ្លូវ 310 សង្កាត់បេងកេងកងI, រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ 012 598 455/093 642 598

✉ [chihong8899@gmail.com](mailto:chihong8899@gmail.com)

**ក្រុមហ៊ុន ហេង ហ្វេនហុង**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកបេឡាករ (ភេទស្រី ចំនួន ០៣ នាក់)
២. ផ្នែកទីផ្សារលក់ខាងក្រៅ (ទាំងពីរភេទ ចំនួន ១០នាក់)
៣. ផ្នែកលក់ខាងក្នុង (ភេទស្រីចំនួន ១០នាក់)
៤. ផ្នែករត់ការគយ (ចំនួន ០២នាក់)
៥. កម្មករជាច្រើននាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍ ២ឆ្នាំឡើងទៅសម្រាប់ផ្នែករត់ការគយ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះលេខ ៧៥ ផ្លូវមុនីរ៉េត (២១៧) សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ, ខណ្ឌមានជ័យ (ចម្ងាយពីស្ថានអាកាសស្ទឹងមានជ័យ ៨៥០ ម៉ែត្រ ជាប់ហាងនំប៉័ងបាយ៉ន ស្ទឹងមានជ័យ) រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ ០២៣ ៤២ ៤៤ ១១/០១២ ៩០០ ៥៣៣

០១៥ ៩៥ ២០ ៨៥

✉ [hr@hengsreyhong.com](mailto:hr@hengsreyhong.com)

**ហេងកង គួង ហេង**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកជាង (ជាច្រើននាក់)
២. ផ្នែកលក់ (ជាច្រើននាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- គ្មានបទពិសោធន៍ក៏បានដែរ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះលេខ ២៣ ផ្លូវ ១៦៩ សង្កាត់វាលវែង, ខណ្ឌ ៧មករា, (បុរីកីឡា) ទល់មុខវិទ្យាល័យបាក់ទុក រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ ០៦៧ ៧៧០ ២២៣/០៦៧ ៧៧០ ៤៤៦

**គោលនិយមដ្ឋាននៃវេលីភោះ ក្រុមប្រះសីហានុ**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកអ្នករត់តុ (ទាំងពីរភេទ)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ចេះភាសាបានល្អ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០១១ ៣៤ ០០០០

**ហ្វាន់ សែន សុខ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារសំណង់**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤



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

**🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

**🕒 មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកអ្នកទីផ្សារ

**✅ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានបទពិសោធន៍លើស ០១ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួន និងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់

**✉️ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

**☎️** ០១២ ៨៦៨ ៩៧០/០៩៧ ៩៥ ៥៧ ០៧៩

**✉️** [soseabp@gmail.com](mailto:soseabp@gmail.com)

**🏢 ក្រុមហ៊ុន MDH TRADING Co.,Ltd**

**🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

**🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

**🕒 មុខតំណែង:**

១. អនុប្រធានផ្នែកទីផ្សារលក់ស៊ីម៉ង់ត៍ (១នាក់)

២. បុគ្គលិកទីផ្សារលក់ស៊ីម៉ង់ត៍ (២នាក់)

**✅ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្នែកទីផ្សារ
- មានចំណេះដឹងបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំលើការគ្រប់គ្រងទីផ្សារ
- មានជំនាញអន្តរបុគ្គលប៊ុនប្រសព្វ
- ស្វែងរកអតិថិជនគោលដៅ និងពង្រឹងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
- មានចំណេះដឹង ភាសាអង់គ្លេសប្រើការបាន
- អាចធ្វើដំណើរតាមខេត្តបាន។

**✉️ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

**☎️** ០៨៧ ៧៧៧ ១៦១, ០២៣ ៩៩៩ ៧៨៨

**✉️** [admin@mdh-trading.com](mailto:admin@mdh-trading.com)

**សាលារដ្ឋជាតិ ប្រឡងប្រូតេស្ត**

**🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

**🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ជ្រោចង្វារ

**🕒 មុខតំណែង:**

១. ប្រធានការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស (០១នាក់)

២. ប្រធានការិយាល័យ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ (០១នាក់)

៣. ប្រធានការិយាល័យសិក្សា (០១នាក់)

៤. ប្រធានការិយាល័យទីផ្សារ និងទំនាក់ទំនង (០១នាក់)

៥. សន្តិសុខ (០៤នាក់)

៦. អនាម័យ (០៣នាក់)

**✅ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

**✉️ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

**🏢** សាខាអូឡាំពិក អគារលេខ ៤០ ផ្លូវ ៣៤៨ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

**☎️** ០១១ ៩៧៩ ០៧៩, ០១០ ៩៧៩ ០៧៩

**ស្ថាបនា លីមីតធីត**

**🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-ធ្នូ-២០១៤

**🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

**🕒 មុខតំណែង:**

១. ជំនួយការ Core Banking (01 post)

២. ជំនួយការ Report Development (01 post)

៣. មន្ត្រី Report Development (02 posts)

**✅ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ឬវិស្វកម្មកុំព្យូទ័រ
- មានជំនាញក្នុងការសរសេរបាយការណ៍
- មានចំណេះដឹងផ្នែក







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

- Oracle PL/SQL
- Microsoft SQL Server
- VB. Net/C#/ASP. Net/Java Programing/JSP
- Cristal Report, Oracle Business Intelligence

Publisher

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគណនេយ្យ មានអាទិភាព
- មានភាពស្មោះត្រង់
- Good Interpersonal skill, proactive.
- មានបទពិសោធន៍ខាងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានជាមួយ MFI ឬ មានបទពិសោធន៍ផ្នែកធនាគារយ៉ាងហោចណាស់១ឆ្នាំ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះលេខ ៨៣១៤ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ 085 547 232

✉ [job@sathapana.com.kh](mailto:job@sathapana.com.kh)

ខ្ពស់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះលេខ ៨៣១៤ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស, សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៨១ ៨២៧ ៩២៧/០៩២ ៥៤៨ ៥៩០

✉ [job@sathapana.com.kh](mailto:job@sathapana.com.kh)

**ក្រុមហ៊ុន នីសធីន បរិក្ខារ ម៉ាស៊ីនក្រដាត់ ខូធីសធីន**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការងារ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. បុគ្គលិកផ្នែកតំលើង និងជួសជុលម៉ាស៊ីនក្រដាត់ ចំនួន ១០នាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

📍 ផ្ទះ២២៤, មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី, សង្កាត់ទឹកថ្លា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៥ ៨៦២៦/០៨៩ ៥៩១ ៨៨៤

**ស្ថាបនា លីមីតធីត**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ជំនួយការរដ្ឋបាល (០២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- បរិញ្ញាបត្រផ្នែក ទីផ្សារ ធនាគារ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសញ្ញាបត្ររដ្ឋបាល
- មានចំណេះដឹងផ្នែក Ms. Office អាចប្រើការបាន
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- អាកប្បកិរិយា និងមានភាពរស់រវាយរាក់ទាក់ ភាពអំណត់នឹងការងារ
- មានភាពស្មោះត្រង់នឹងការងារ និងមានភាពទទួលខុសត្រូវ

**ផ្ទះសំណាក់ក្រសួង**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ០៥ ធ្នូ ២០១៤

📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (០១រូប)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ភេទប្រុស



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

- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំឡើងទៅ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០១៥ ៨៨៨ ៧៧៧

### ក្រុមហ៊ុន រ៉ូយ៉ាល់ នីតា ហ្វាម៉ា

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣១ ធ្នូ ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ និងផ្សព្វផ្សាយ(ភ្នំពេញ ឬខេត្ត) ជាច្រើននាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានកម្រិតប្រធម៌ចាប់ពីថ្នាក់ ១២ឡើងទៅ
- មានភាពស្មោះត្រង់ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម អំណត់នឹងការងារ និងគោរពលក្ខខណ្ឌក្រុមហ៊ុន
- ត្រូវមាន CV

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏠 # ៤២៨ ផ្លូវ ១៩៣ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១៧ ៩៤ ០០៩៨/០១១ ៩៩៧ ៩៨៧

✉ [pheng@ephac.com](mailto:pheng@ephac.com)

- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់ប្រេងម៉ាស៊ីន

- ត្រូវចេះភាសាចិន និងអង់គ្លេស

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏠 ផ្ទះលេខ ២B ផ្លូវ១៩៨៦ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៧៨ ៩៧០ ៨៨៨/០៧០ ៨៧ ៦៦៦៦

✉ [sunio1169@gmail.com](mailto:sunio1169@gmail.com)

### ក្រុមហ៊ុន លីសៀន (ខេមបូឌា) ខេមតើរេសិន

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-ធ្នូ-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន (០១នាក់)
២. ផ្នែកបកប្រែភាសាជប៉ុន (០១នាក់)
៣. ផ្នែកប្រធានវេចខ្ចប់ (

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- កម្រិតប្រធម៌ភាសាចិន (ជប៉ុន) ខ្ពស់
- មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ និងមានភាពអត់ធ្មត់ខ្ពស់
- មានបទពិសោធន៍ការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០២៣ ៧២៩ ៤៥២/០១២ ២៣៣ ០៤៨

✉ [Kimpheng.e@leciencambodia.com](mailto:Kimpheng.e@leciencambodia.com)

### ក្រុមហ៊ុនប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូតូ Sun Oil

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ៣០ វិច្ឆិកា ២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ ជាច្រើននាក់
២. ផ្នែកទីផ្សារ ជាច្រើននាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- ជាសិស្ស ឬនិស្សិត កំពុងសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ

### ក្រុមហ៊ុន SPORTEX INDUSTRY CO.,LTD

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-ធ្នូ-២០១៤

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ



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

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកជំនួយការរដ្ឋបាល (០១នាក់)
២. ផ្នែកផលិតកម្មជាច្រើននាក់
៣. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ
- មានបទពិសោធន៍ការងារ
- ត្រូវចេះភាសាចិន និងអង់គ្លេស

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្លូវជាតិលេខ៥ សង្កាត់គីឡូម៉ែត្រលេខ៦  
ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១២ ៩៨ ១៥ ៥០/០២៣ ៤៣ ០១ ៥៩

☎ ០៩៣ ៩៧ ៨៨ ៩៧

រោងចក្រកាត់ដេរសង្ឃៀកបំពាក់

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-ធ្នូ-២០១៤

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែក QA ទាំងពីរភេទ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែក QA យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
- ចេះនិយាយចិន អង់គ្លេស កុំព្យូទ័រស្ទាត់ជំនាញ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៧៧ ៨៨ ២៥ ២៩

ក្រុមហ៊ុន ZHULIAN ភ្នំពេញ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ៣០ វិច្ឆិកា ២០១៤

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកលក់ (៥០រូប)
២. ផ្នែកគណនេយ្យ (០៥នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួន
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឡើងទៅ
- មានជំនាញ និងមានភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការទំនាក់ទំនងអតិថិជន(មិនចេះអក្សរក៏បាន)
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ផ្នែកគណនេយ្យយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ
- ត្រូវចេះកុំព្យូទ័រ Ms. Office ស្ទាត់ជំនាញ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

🏠 # ២៥៣BCD ផ្លូវជាតិលេខ ៤ដាច់សាលា  
សង្កាត់ចោមចៅ រាជធានីភ្នំពេញ

ក្រុមហ៊ុន ស៊ី អែន មី ជី

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៥-ធ្នូ-២០១៤

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: ភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកលក់ទាំងពីរភេទ (០១នាក់)
២. ផ្នែកលក់តាមដេប៉ូ ទាំងពីរភេទ (០២នាក់)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ២០ឆ្នាំ ដល់៣០ឆ្នាំ
- បរិញ្ញាបត្រផ្នែកទីផ្សារ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០១២ ៩២១ ១៣៦/០៩៣ ៩២១ ១៣៦







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

### Marie Stopes International Cambodia (MSIC)

- Closing Date:** 08 December 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**  
1. Operations Director (01 Position)
- Requirement**
- University Degree in Business or related subject.
  - Senior experience managing operations with full Profit and loss accountability.
  - Excellent command of written and spoken English and Khmer.
- Please contact:**  
 #12E, St. 41, Sangkat Tonle Bassac ,  
Khan Chamkarmon ,Phnom Penh,  
Cambodia.  
 023 994 082/083  
 [hrd@mariestopes.org.kh](mailto:hrd@mariestopes.org.kh)

ten)

- Good communication skill in English.

- Please contact:**  
 #12E, St. 41, Sangkat Tonle Bassac , Khan  
Chamkarmon ,Phnom Penh, Cambodia.  
 023 994 082/083  
 [hrd@mariestopes.org.kh](mailto:hrd@mariestopes.org.kh)

### FHI 360

- Closing Date:** 5 December 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**  
1. Technical Officer ( 01 Position)
- Requirement**
- Bachelor or Master Degree in health, psychology, management, statistic or research .
  - Two or three years experience in the area of data application, data management, management, research and evaluation activities.
  - Computer skill (Ms. Word & Excel, PPT, data entry, application, Stata, cloud server).
  - Skills and demonstrated experience in planning, monitoring and reporting, and in data system, data application, management.
  - Good communication skill in English.
- Please contact:**  
 # 3, Street 330, Sangkat Boeung Keng kang 3,  
Khan Chomkarmon, Phnom Penh, Cambodia.  
 096/097 69 88 168  
 [NSreytoch@fhi360.org](mailto:NSreytoch@fhi360.org)

### Marie Stopes International Cambodia (MSIC)

- Closing Date:** 28 November 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**  
1. Head of Finance ( 01 Position)
- Requirement**
- Degree in Accounting/Finance, ACCA/CPA.
  - At least 7 years working in financial management.
  - At least 3 years in senior financial role
  - Experience developing/using financial management software.
  - Strong English and Khmer (Spoken and writ-



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

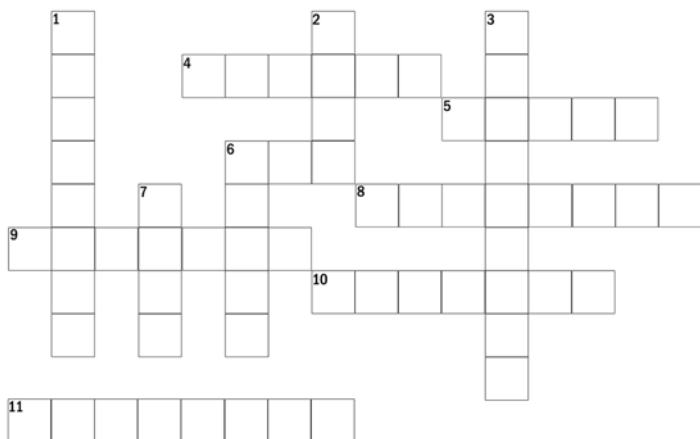
# កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរក ល្បែងស្វែងរកច្រកចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខឥតដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

## ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



### Across

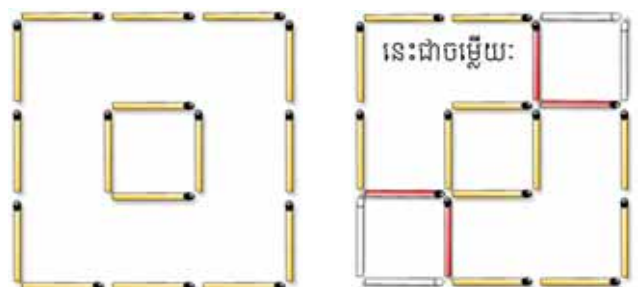
- Name in honor of Augustus.
- Abbreviation: Apr.
- This month usually has warm weather
- Turkey
- 1st month of the year; has 31 days
- Halloween
- Christmas

### Down

- Has 28 days; 29 days in a leap year
- independence day
- July, August,
- The third month of the year
- May, , July

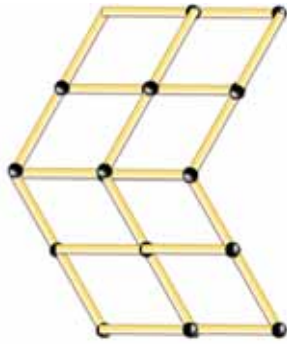
## ល្បែងផ្តុំឈើគូស

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្តុំគ្នាជារាងការបំប្លែងពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសបំប្លែងបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការបំប្លែងបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖

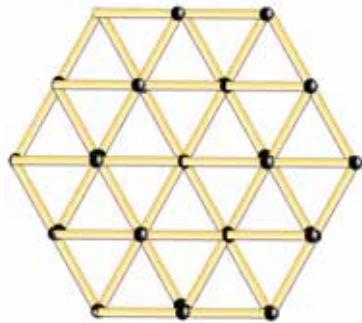




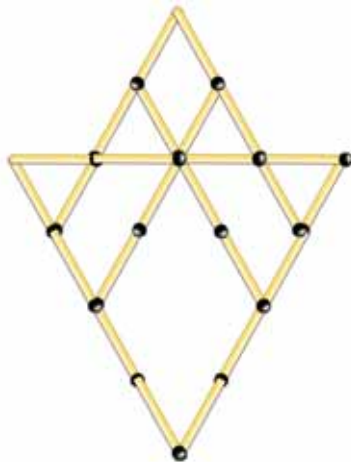
១. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីឱ្យ  
បានត្រីកោណចំនួន៦



២. រំកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យ  
បានឆកោណចំនួន៤



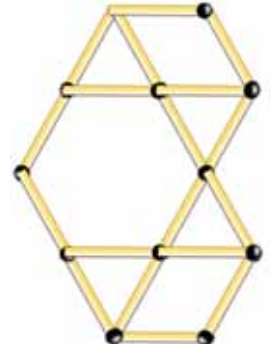
៣. រំកិលឈើគូសចំនួន៤ ដើម្បីឱ្យ  
បានត្រីកោណចំនួន៩



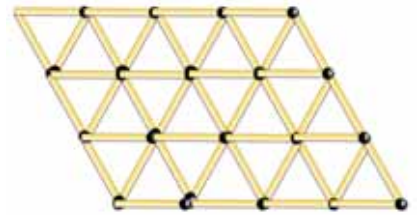
៤. រំកិលឈើគូសចំនួន៨ ដើម្បីបាន  
ឆកោណចំនួន ៣



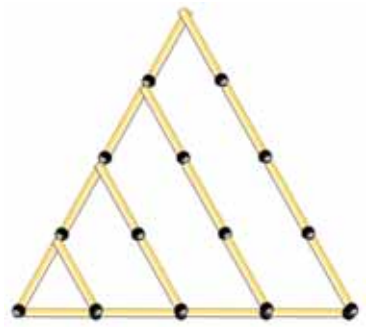
៥. ដាក់បន្ថែមឈើគូសចំនួន១៩ ដើម្បី  
ឱ្យបានឆកោណចំនួន៧



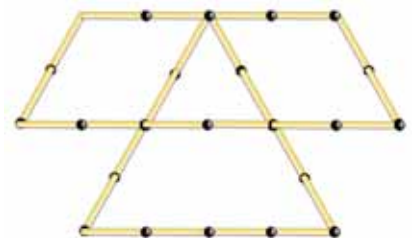
៦. ដកឈើគូសចំនួន១០ ដើម្បី  
ឱ្យបានឆកោណស្មើចំនួន ៦



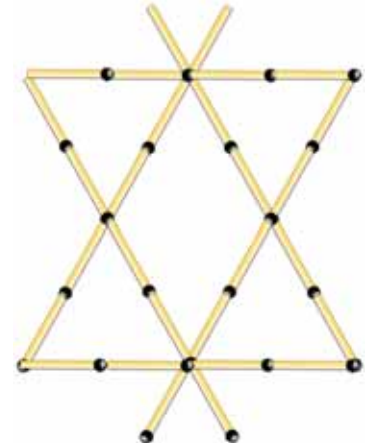
៧. រំកិលឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យ  
បានចតុកោណកោណស្មើចំនួន ៧



៨. រំកិលឈើគូសចំនួន១៦  
ដើម្បីឱ្យបានឆកោណចំនួន៥



៩. រំកិលឈើគូសចំនួន២០ ដើម្បីឱ្យ  
បានឆកោណចំនួន៤







### ល្បែងសូដូគូ

ចូរបំពេញនូវការងារមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ ទាំង៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

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



### រឿងកំប្លែងខ្លី



Wife: I hate that beggar.

Husband: Why?

Wife: Stupid Moron.. I gave him food yesterday & today he gifted me a book "How to Cook!!!"

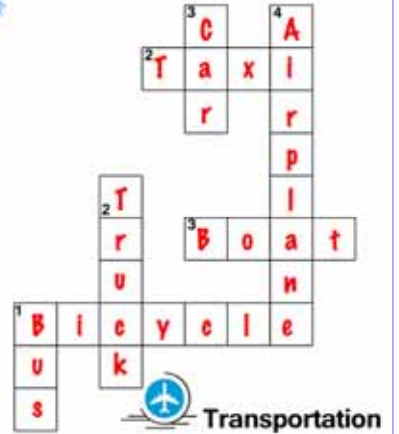
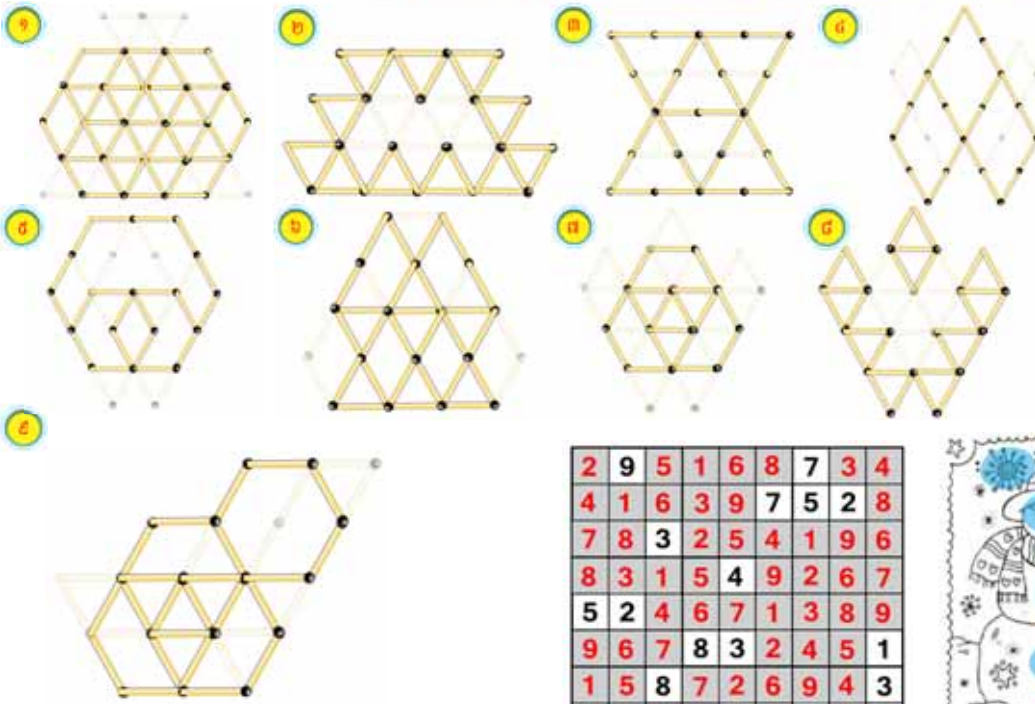
### ល្បែងស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា

ចូរស្វែងរកចំណុចខុសគ្នាអោយបាន១៥ចំណុច រវាងរូបភាពនៅខាងឆ្វេង និងរូបភាពខាងស្តាំ ខាងក្រោម៖





ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ៣៤-៣៥)



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



## ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

### វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិបសដ្ឋាន លិខិតអប និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"



តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ❶ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ❷ បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិបសដ្ឋាន និងលិខិតអប
- ❸ ការរៀបចំឥរិយាបថសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ការងារ
- ❹ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ❺ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ចូលរួមដោយ  
**ឥតគិតថ្លៃ!**

កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍  
ពេលវេលា: ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក  
ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់៦៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ១៣ មហាវិថីសហព័ន្ធស្បៀ សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)  
ទូរស័ព្ទលេខ: ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីមែល: [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh) ឬគេហទំព័រ: [www.nea.gov.kh](http://www.nea.gov.kh)





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

## មាតិកាបណ្ណាល័យសិក្សា

- ✓ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- ✓ ភាសាកូដ
- ✓ សំណង់ស៊ីជម្រៅ
- ✓ អក្សរសាស្ត្រធម៌ខ្មែរ
- ✓ អេឡិចត្រូនិក
- ✓ វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- ✓ មេកានិក
- ✓ គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍
- ✓ អគ្គិសនី
- ✓ ទេសចរណ៍ និងពិសេសភាព

បេសកកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅថ្ងៃទី ១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤  
ចាប់ផ្តើមទទួលបានការស្នាក់នៅថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ

## អបអរសាទរ វិទ្យាស្ថាន NPIC ទទួលបាន ISO 9001:2008

អបអរសាទរវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានទទួល ISO 9001:2008 កាលពីថ្ងៃទី ០៤ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤ ។ នេះជាយោគយល់យល់ដឹងយល់ច្បាស់ពីការគិតគូររបស់វិទ្យាស្ថាន ក្នុងការធានាគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថាន។ ការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ISO 9001:2008 នេះបានសម្គាល់ឱ្យឃើញពីសមត្ថភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន NPIC ដែលជាគ្រឹះស្ថានទទួលបានការស្នាក់នៅថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ។



## សមាជិកសភា និងគណៈប្រតិភូចំនួន ៨នាក់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា

សមាជិកសភា និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ៨នាក់បានមកធ្វើទស្សនកិច្ចនៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា កាលពីថ្ងៃទី ០៤ សីហា ឆ្នាំ ២០១៤ ។ ដំណើរទស្សនកិច្ចនេះ ត្រូវបានទទួលស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមន្ត្រីបុគ្គលិក ភាសាសាស្ត្រ និងនិស្សិតទាំងអស់របស់វិទ្យាស្ថាន។ គណៈប្រតិភូទាំងអស់បានចំណាយពេលវេលាប្រមាណជាងមួយម៉ោង ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាពីសមត្ថភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន។



## ទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតសាកលវិទ្យាល័យ Jeonju នៅវិទ្យាស្ថាន NPIC

សាស្ត្រាចារ្យ ៣នាក់ និងនិស្សិត ៣នាក់ របស់សាកលវិទ្យាល័យជេជូ (Jeonju) របស់ប្រទេសកូរ៉េខាងត្បូងបានមកធ្វើទស្សនកិច្ចនៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា កាលពីថ្ងៃទី ១២ ដល់ ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងគោលបំណងធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាពីបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថាន។ ក្នុងដំណើរទស្សនកិច្ច សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតទាំងអស់បានចំណាយពេលវេលាប្រមាណជាងមួយម៉ោង ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាពីសមត្ថភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន។



អំណាចប្រឹក្សា  
ពិសេស

- និទ្ទេស A : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ១០០%
- និទ្ទេស B : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៥០%
- និទ្ទេស C : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ៣០%
- និស្សិតឆ្នាំ១ : ទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃ ៣០%
- និស្សិតឆ្នាំ២ : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ១០០%
- និស្សិតឆ្នាំ៣ : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ៣០%

## ម៉ោងសិក្សា

- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ (០៨.០០.១២.០០ និង ១៣.០០.១៦.០០)
- ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០.១២.០០ និង ១៣.០០.១៦.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យទេសចរណ៍ និងពិសេសភាព
- វេនប៊ែក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០.១២.៣០
- វេនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០.១៦.៣០

- មានបំពាក់ប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិត និង F/W គ្រប់ដណ្តប់ក្នុងបរិវេណរបស់វិទ្យាស្ថានសម្រាប់និស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។
- មានអ្នកជំនាញការងារ និងអន្តរជាតិ ។ នៅគ្រប់មហាវិទ្យាល័យ ។
- សាស្ត្រាចារ្យខ្មែរមានសញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត, បណ្ឌិត និងបទពិសោធន៍យូរឆ្នាំ ។
- រាល់កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមតម្រូវការទីផ្សារស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ ។
- បន្ទប់ទឹកស្អាត និងអនុវត្តមានឧបករណ៍សម្ភារៈប្រើប្រាស់តាមបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ។

## ទេស៊ីយដ្ឋាន

ភូមិព្រៃពេល សង្កាត់សំរោងក្រោម  
ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ភ្នំពេញ  
(023) 96 15 193 / 010 970 351  
/ 012 381 246 / 011 769 003  
npicinfo@gmail.com  
www.npic.edu.kh



សូមមើលផ្ទាំងព័ត៌មាន



ទីផ្សារការងារ និង មុខរបរ

www.nea.gov.kh

នៅលើកញ្ចក់ទូរទស្សន៍

អង្គរ 22h

ព្រះសីហនុ 17h

សៀមរាប 10h:45mn

សៀមរាប 10h

សៀមរាប 11h

សៀមរាប 11h

សៀមរាប 12h

សៀមរាប 14h

សៀមរាប 13h

សៀមរាប 10h/17h

ប្រសិនបើលេខទំព័រ

**www.nea.gov.kh**

ដៃគូសហការសំខាន់ៗ



ក្នុងការ  
**ការងារ ឬ បុគ្គលិក**

- ការចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងផ្សព្វផ្សាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយងាយស្រួល និងទូលំទូលាយ
- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ
- ការជួយស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទ និងទូលំទូលាយជាងគេបំផុត
- ការផ្គូផ្គង និងបញ្ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅឱ្យនិយោជក
- ការណែនាំអំពីឱកាសការងារ និងការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធភាពទទួលបានការងារ
- ការណែនាំអំពីការត្រៀមលក្ខណៈស្វែងរកការងារធ្វើ ឱកាសការងារ និងការអភិវឌ្ឍអាជីព
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារទូទៅ

- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយងាយស្រួល និងបានទូលំទូលាយជាងគេបំផុត
- ការផ្តល់ធនាគារទិន្នន័យអំពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទ និងច្រើនជាងគេបំផុត
- ការផ្តល់ទីតាំងការិយាល័យសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការផ្គូផ្គង និងបញ្ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទដោយងាយស្រួល
- ការចុះដល់ទីកន្លែងរបស់និយោជកផ្ទាល់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការណែនាំអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារទូទៅ

## កកតិកវិជ្ជា

www.nea.gov.kh  
www.facebook.com/neakhmer

[www.facebook.com/neakhmer](http://www.facebook.com/neakhmer)

យើងខ្ញុំមានមង្គលភ័ក្ត្រចម្លែកសំបុកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌ការងារខ្ពស់!

📧 ទំនាក់ទំនង ឬ ផ្ញើសំណួរ ៖ [info@nea.gov.kh](mailto:info@nea.gov.kh)

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
មហាវិថីសមាធិន្ទស្សី សង្កាត់ទឹកល្អក់១  
ទណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ  
☎ ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ  
០៨៧២ ២៣២ ៣៨២ ឬ០១៦ ៧៨៦៦៦៥  
✉ [jc\\_pp@nea.gov.kh](mailto:jc_pp@nea.gov.kh)

វិទ្យាស្ថានព្យាបាលជំងឺឈាមក្រហមស្រស់  
បាត់ដំបង ផ្លូវលេខ១១ ភូមិព្រែកមហាទេវ  
សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង  
☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១  
ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_battambang@nea.gov.kh](mailto:jc_battambang@nea.gov.kh)

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែន  
សៀមរាប សង្កាត់ស្នួក្រាម ក្រុងសៀមរាប  
☎ ០៩៣ ២១០ ២៤៨  
ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥  
✉ [jc\\_siemreap@nea.gov.kh](mailto:jc_siemreap@nea.gov.kh)

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត  
ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល ក្រុងកំពត  
☎ ០៣៣ ៤១០ ៤៧៧  
📠 ២០១៦ ៥០៦ ៤៥៥  
✉ jc\_kampot@nea.gov.kh

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសស៊ូមីកាតតេជោសែន  
ស្វាយរៀង ភូមិមេឡើង សង្កាត់ស្វាយរៀង  
ក្រុងស្វាយរៀង  
០៩៥ ៧១៥ ២៧៧  
ឬ ០១២ ៦៤៦ ៦៥៥  
jc\_swayrieng@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
ខេត្តកំពង់ចាម ផ្លូវលេខ៧៣៧ ភូមិទឹក  
សង្កាត់កំពង់ចាម ក្រុងកំពង់ចាម  
☎ ០៤២ ២១០ ២៧  
📠 ០១៦ ៤៥៦ ៤៥៥  
✉ [ic\\_kampongcham@nea.gov.kh](mailto:ic_kampongcham@nea.gov.kh)

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគកេរដៅ  
សែនតាកែវ ក្នុងភូមិ ជួរថ្នាក់ការក្នុង  
ក្រុងដូនកែវ ខេត្តតាកែវ  
☎ ០៣២ ២១០ ២៧៧  
២០១៦ ២៧៦ ២៥៥  
✉ ic\_takeo@nea.gov.kh