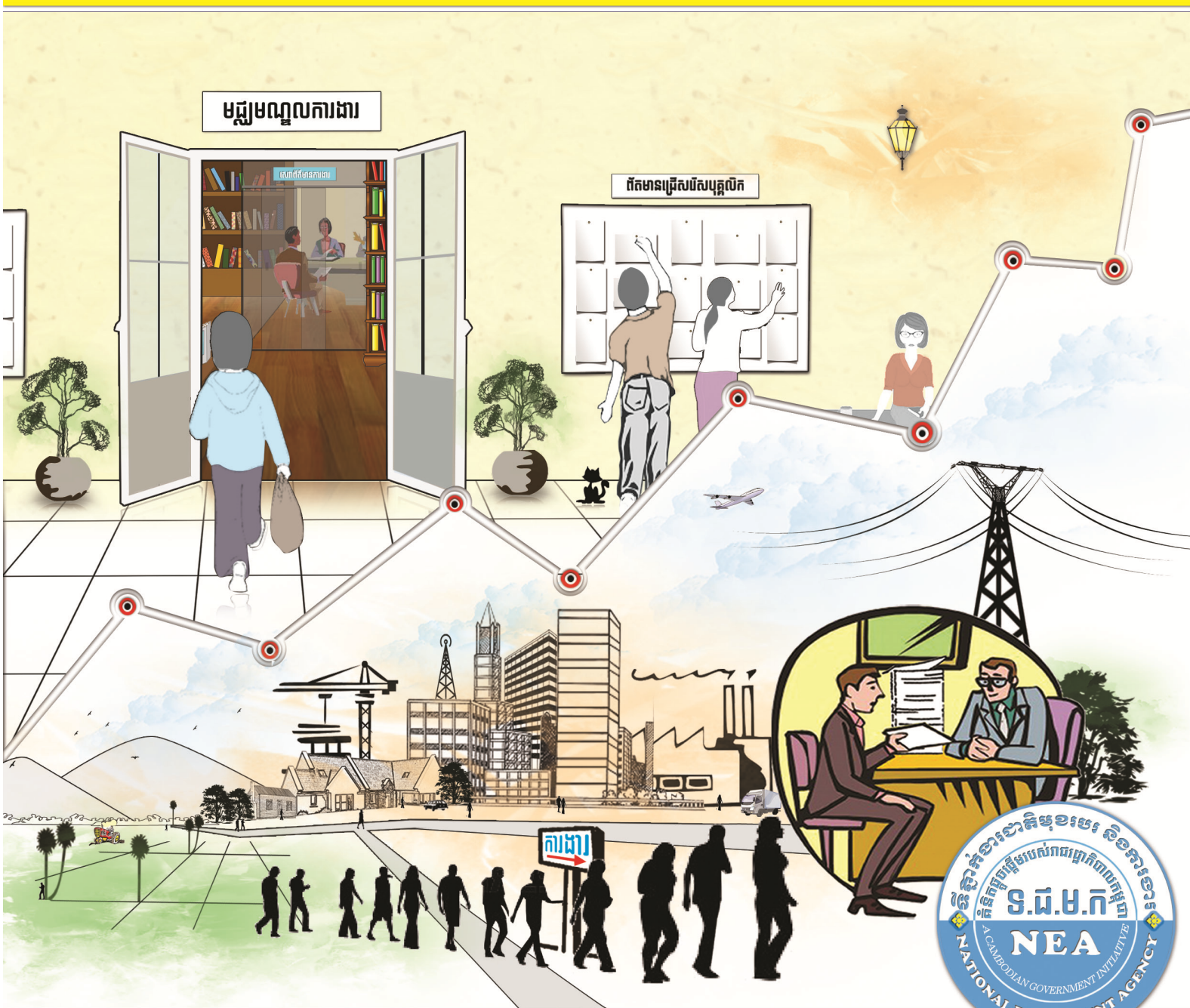


ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

ជាស្ថានភាពទៅកាន់ ♦ ការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ♦ Gateway to ♦ Jobs ♦ Labour Forces ♦ Labour Market Information



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ♦ ការជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប
- ♦ របៀបឆ្លើយសំណួរពេលសម្ភាសន៍ការងារ
- ♦ ការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ

- ♦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា
- ♦ បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

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

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង
លោក ស្នង សង្ហារុដ្ឋិ
លោក ទូច សុផាត

ការិយាល័យ

លោក សុភខុន ជារីដ
លោក តាំង ហ៊ាងថារិទ្ធ
លោកស្រី លី វ៉ូចចេង
លោក ខាន់ ចិត្តា
លោក តាំង ផេងវិទ្យុ
លោក សុជាតិ កញ្ញាវិទ្យុ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផួរ ឧស្សាហ៍រចនា

អ្នករចនាអត្ថបទ

កញ្ញា លា បញ្ជី

អ្នកកែសម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

ទំព័រ

◆ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

១

➢ ការធ្វើសម្រង់បញ្ជីអំពីជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារ
(Employability Skills Inventory)

១

➢ ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសអាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

៨

➢ ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ

១៩

● តើគួរស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា?

➢ ការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសន៍ការងារ

២៤

● ប្រភេទនៃសំណួរ និងរបៀបឆ្លើយសំណួរពេលសម្ភាសន៍ការងារ

◆ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តការងារ

២៩

➢ ការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ

២៩

◆ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

៣៤

➢ ការប្រៀបធៀបចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ជាមួយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១

៣៤

◆ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៣៧

◆ បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ

៤៣

● បទសម្ភាសន៍ជាមួយ លោក ហ៊ុន ឆែ (ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស
ក្រុមហ៊ុន Hello Axiata Co., Ltd)

◆ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
និងវិជ្ជាជីវៈ

៥០

◆ សៀវភៅតម្កល់នៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

៥៦

◆ ទំព័រ «កំសាន្ត និងប្រាថ្នា»

៥៧





មគ្គុទេសក៍អាជីព

ការធ្វើសម្រង់បញ្ជីអំពី

ជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារ

Employability Skills Inventory



នៅក្នុងការផ្សាយលេខមុន (លេខ ០០៥) ព្រឹត្តិបត្រការងារបានធ្វើសេចក្តីបកស្រាយអំពី «ជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារ (Employability skills)» ដែលកាលនោះ យើងបានពន្យល់ដោយសង្ខេបពីសារៈសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់ជំនាញប្រភេទនេះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ព្រមទាំងបានពន្យល់ផងដែរអំពីសមាសធាតុដែលមាននៅក្នុង បណ្តុំនៃជំនាញមូលដ្ឋាន (Generic skills) ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់គ្នាទៅនឹងលទ្ធភាពនៃការទទួលបានការងារឱ្យកាន់តែមានកម្រិតខ្ពស់។ ក្រៅពីនេះ ព្រឹត្តិបត្រការងារក៏បានបង្ហាញអំពីសមាសភាពនៃភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងតួនាទីរបស់ពួកគេនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញមូលដ្ឋានដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ភាពទទួលបានការងារដែលក្នុងនោះរួមមាន តួនាទីរបស់អ្នកសិក្សា អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងតួនាទីរបស់និយោជកផងដែរ។

ដោយឡែក ក្នុងការផ្សាយលេខនេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលអំពី «សម្រង់បញ្ជីរបស់ជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារ (Employability skills inventory)»។ គោលបំណងនៃការធ្វើបញ្ជីនេះគឺ ការព្យាយាមជួយគាត់កាយនូវជំនាញ ផ្សេងៗរបស់

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍នៅពេលអ្នកចង់ណែនាំខ្លួនពួកគេទៅកាន់និយោជកក្នុងអំឡុងពេលដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារធ្វើ និងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ការងារ។

ហេតុអ្វីក៏ពេលលើកអំពីជំនាញ ឬ ជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារនេះជាញឹកញយម្ល៉េះ?



ចម្លើយគឺថា ការដែលពេលដោយចំពោះអំពី «ជំនាញ» ដូច្នេះគឺសំដៅដល់សារៈសំខាន់នៃ «ការទទួលបានការងារ ការបំពេញការងារ ការថែរក្សាការងារឱ្យបានស្ថិតស្ថេរ និងបង្កើតនូវស្នាដៃប្រកបដោយជោគជ័យ» ។ ហេតុនេះ ការស្វែងយល់មិនបានដិតដល់ ប្រើប្រាស់មិនអស់លទ្ធភាព និងបំប៉នជំនាញមិនបានគ្រប់គ្រាន់គឺអាចបង្កជាផលអាក្រក់ដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកកំពុងបំពេញការងារផងដែរ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

អត្ថបទដកស្រង់ និងរៀបរៀងដោយ ហៃ ហ៊ិនឡុង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ Advanced Techniques for Work Search. (2008) ដែលមានតម្កល់នៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



អាស្រ័យដូចបានជម្រាបមកនេះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកកំពុងបំពេញ ការងារគ្រប់រូបគួរផ្សេងផ្ទាល់មើលថា តើខ្លួនអ្នកមាននូវ ជំនាញប្រភេទនេះគ្រប់លក្ខណៈហើយ ឬនៅ? ប្រសិនមិន ទាន់មានគ្រប់គ្រាន់ទេតើគួរពិនិត្យរិះរក និងហ្វឹកហ្វឺនបំប៉ន ជំនាញនេះតាមវិធីផ្សេងៗដែលខ្លួនអាចធ្វើបាន។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការធ្វើបញ្ជីរាយប្រភេទជំនាញនៃ ភាពទទួលបានការងារដែលនឹងមានបែងចែកជាក្រុមធំៗ និង អមទៅដោយផ្នែកលំអិតតូចៗដូចតទៅ៖

វិធីជ្រើសរើស

វិធីនៃការជ្រើសរើសចែកចេញជាពីរដំណាក់កាលគឺ៖

✧ ដំណាក់កាលទី ១

សូមអាននូវជំនាញទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងបញ្ជី រួច ហើយរកមើលជំនាញប្រភេទណាដែលខ្លួនមាន ឬក៏ទោះបី មិនទាន់មានជំនាញនោះក៏ដោយ ប៉ុន្តែអ្នកគិតថាអាចនឹងរៀន សូត្រហើយប្រើការបាននៅថ្ងៃក្រោយ។ ត្រូវចងចាំថា មិនមាន នរណាម្នាក់មានចំណេះ និងជំនាញអ្វីៗគ្រប់ផ្នែកនោះទេ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវរក្សាជំនាញដែលមានស្រាប់ ហើយ ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញថ្មីៗដែលត្រូវការប្រើក្នុងពេលអនាគត។

✧ ដំណាក់កាលទី ២

បន្ទាប់ពីពិនិត្យមើលរួចហើយ អ្នកត្រូវគូសជ្រើសយក ជំនាញដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនៅត្រង់សញ្ញាប្រអប់តូច ☒ ដែលនៅក្បែរការពិពណ៌នាអំពីជំនាញនីមួយៗ។

ពេលដឹងអំពីជំនាញទាំងនេះហើយ អ្នកអាចទុកប្រើនៅ ពេលសរសេរ CV និងបង្ហាញដល់និយោជកពេលដាក់ពាក្យ ស្នើសុំការងារ និងសម្ភាសន៍ការងារ ជាដើម។

ជំនាញបែបអត្តបុគ្គល

(Personal skills)

❖ ថែរក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន

- ❑ មានអារម្មណ៍ល្អចំពោះខ្លួនឯង បានន័យថា មានទំនុកចិត្តចំពោះ ខ្លួនអ្នកថា អ្នកអាចចូលរួម ចំណែក បំពេញកិច្ចការមាន ប្រយោជន៍សម្រាប់កន្លែងការងារ សាលា គ្រួសារ និងទីកន្លែងផ្សេងៗទៀត។
- ❑ រក្សាបានយ៉ាងល្អប្រសើរនូវសីលធម៌ និងសុជីវធម៌ បានន័យ ថា បង្ហាញនូវភាពស្មោះត្រង់ចំពោះមនុស្ស ការងារ បញ្ហា និង ស្ថានភាពនានា។
- ❑ ផ្តល់នូវសេចក្តីសរសើរ លើកទឹកចិត្តចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែង របស់ខ្លួនអ្នក និងជាពិសេសអ្នកដទៃ ឬសមាជិកក្រុមការងារ។
- ❑ ថែរក្សាសុខភាពផ្ទាល់ខ្លួនបានល្អ បានន័យថា បរិភោគ ប្រកបដោយតុល្យភាពរវាងចំណីអាហារប្រភេទផ្សេងៗ ហើយ សម្រាកសម្រាន្តបានគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងហាត់កីឡាជាការគួប ផ្សំផងដែរ។
- ❑ គ្រប់គ្រងឱ្យបាននូវទម្លាប់មិនល្អផ្សេងៗ បានន័យថា ត្រូវ ទទួលស្គាល់នូវទម្លាប់អាក្រក់ (ភាពញៀននឹងអ្វីមួយ) របស់អ្នក ដោយស្វែងរកជំនួយ ឬព្យាបាលកែខែឱ្យបានល្អប្រសើរឡើង វិញ។
- ❑ បង្ហាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍ ឬគំនិតផ្តួចផ្តើមតាមរយៈការចូល រួមក្នុងសកម្មភាពសប្បាយរីករាយនានា ឬក៏ចាប់ផ្តើមគិតអ្វី ថ្មីៗ ហើយផ្តល់យោបល់ទៅកាន់អ្នកផ្សេងៗ។



តទៅទំព័របន្ទាប់



❖ មានការទទួលខុសត្រូវ

- ❑ រៀបចំកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្លួន ឱ្យបានស្អាតជាប្រចាំ ថែទាំ រាល់សម្ភារប្រើប្រាស់ និង ឧបករណ៍ឡើងវិញ។
- ❑ រំពឹងគិតអំពីតម្រូវការផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងពេលអនាគត រៀបចំ និងសម្រេចចិត្ត លើទិសដៅនៃការគ្រប់គ្រង ចំណូលចំណាយ ឧទា៖ ក្នុង១ខែៗគួរចំណាយទិញអ្វីខ្លះ សន្សំប្រាក់ ឬបង្កើន ប្រាក់ចំណូល ជាដើម។
- ❑ រៀបចំទិសដៅ និងកិច្ចការអាទិភាពដើម្បីបែងចែក និងរក្សា បាននូវតុល្យភាពរវាងការងារ និងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ❑ អនុវត្តតាមពេលវេលា និងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងធ្វើការកែ សម្រួលខ្លះៗក្នុងករណីចាំបាច់នានា។
- ❑ ហ៊ានប្រថុយនឹងគ្រោះថ្នាក់ ប្រសិនបើមានលក្ខខណ្ឌសមស្រប
- ❑ ហ៊ានទទួលយក ឬទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើទាំងឡាយរបស់ អ្នក ឬសកម្មភាពរបស់ក្រុមអ្នក
- ❑ មានការចូលរួមចំណែកកិច្ចការសង្គម និងបរិច្ចាគនូវកម្លាំង កាយចិត្ត ឬសម្ភារចំពោះសង្គម និងសហគមន៍ ដូចជាការ គោរពច្បាប់ និងការធ្វើសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្ត ជាដើម។



❖ មានភាពងាយស្របខ្លួន

- ❑ អាចធ្វើការម្នាក់ឯង ឬធ្វើការជាក្រុម
- ❑ អាចទទួលកិច្ចការច្រើនជំពូក ឬច្រើន គម្រោងក្នុងពេលតែមួយ។
- ❑ មានភាពច្នៃប្រឌិត និងដឹងព័ត៌មាន ច្រើនដែលអាចជួយ ដល់ការធ្វើកិច្ច ការអ្វីៗឱ្យបានសម្រេចដល់គោលដៅ។



- ❑ ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរ និងប្រើប្រាស់នូវស្ថានភាពនេះ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការងារ។
- ❑ ទទួលយកនូវការផ្តល់យោបល់ និងរៀនសូត្រពីកំហុសឆ្គង។
- ❑ សម្របសម្រួលទៅនឹងស្ថានភាពដែលមិនមានភាពជាក់លាក់ បានន័យថាហ៊ានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅខណៈពេលដែល អ្នកមិនដឹងថាលទ្ធផលចុងក្រោយនឹងក្លាយជាយ៉ាងណា។

❖ បន្តការរៀនសូត្រជាដរាប

- ❑ ស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង របស់ខ្លួន និងផ្នែកដែលត្រូវ ទទួលការអភិវឌ្ឍ ឬបង្កើន សមត្ថភាព។
- ❑ កំណត់អំពីទិសដៅនៃការ រៀនសូត្ររបស់ខ្លួន កុំរង់ចាំ ដល់ពេលមាននរណាម្នាក់ និយាយប្រាប់ថាអ្នកគួររៀនអ្វី ឬធ្វើអ្វី។
- ❑ អាចកំណត់ និងប្រើប្រាស់ឱកាសដែលបានមកពីការរៀន សូត្រ និង ប្រភពនៃការរៀនសូត្រ។
- ❑ រៀបចំផែនការ និងសម្រេចឱ្យបាននូវទិសដៅនៃការរៀន សូត្រ។



❖ បំពេញការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

- ❑ ការយល់ដឹងពីសុខភាពរបស់ខ្លួន និងក្រុម ព្រមទាំងការអនុវត្តនូវ សកម្មភាព និងការងារប្រកប ដោយសុវត្ថិភាព។
- ❑ ការគ្រប់គ្រងបាននូវភាព តប់ប្រមល់ បាក់ទឹកចិត្ត (stress) បានន័យថា យល់ដឹង អំពីមូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យកើតមាន បញ្ហាតប់ប្រមល់ទាំង ក្នុងខ្លួនផ្ទាល់ និងក្នុងរង្វង់ការងារ ហើយព្យាយាមរកវិធីដោះស្រាយឱ្យបានឆ្លាស់ឡើងវិញ។



ជំនាញក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុម

(Teamwork skills)

❖ ការបំពេញការងារជាមួយមនុស្សនានា

- ❑ ការបំពេញការងារដោយរលូនជាមួយក្រុមរបស់ខ្លួនដោយចេះយល់ចិត្ត និងយកទុក្ខធុរៈអ្នកដទៃ មិនគិតតែពីខ្លួនឯង។
- ❑ ចេះប្រើវិធីសាស្ត្រ និងចិត្តសាស្ត្រ ប្រយ័ត្នប្រយោជន៍ពាក្យសម្តី និងដោះស្រាយតាមវិធីការទូត (ចរចា និងសម្របសម្រួល) នៅពេលជួបប្រទះបញ្ហាលំបាក ឬបញ្ហាដែលរើសប។
- ❑ ចេះជួយគាំទ្រយកអាសារមនុស្សដទៃពេលជួបបញ្ហា និងគាំទ្រការសម្រេចចិត្ត និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ក្រុម ឬមនុស្សក្នុងក្រុម
- ❑ ទទួលបានគោរពសិទ្ធិអំណាច បានន័យថា អាចធ្វើការងារនៅក្រោមការពិនិត្យ និងឱ្យយោបល់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំខាងលើ។
- ❑ គោរពនូវភាពខុសគ្នា បានន័យថា ទទួលស្គាល់ថាមនុស្ស វត្ថុការងារ បទពិសោធន៍គឺសុទ្ធសឹងមានភាពខុសគ្នាពីមួយទៅមួយ ដូច្នេះត្រូវទទួលស្គាល់នូវចំណុចល្អរបស់បុគ្គលដទៃ។
- ❑ ចូលរួមចំណែកជាមួយក្រុមការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម។
- ❑ បកស្រាយបញ្ជាក់ពីគោលបំណងរួម និងទិសដៅរបស់ការងារនៅពេលមានករណីចាំបាច់។
- ❑ មានភាពងាយបត់បែន គឺគោរព និងបើកចំហរចិត្តចំពោះការទទួលស្គាល់គំនិត និងស្នាដៃរបស់អ្នកដទៃ។
- ❑ ហ៊ាននិយាយបញ្ចេញមតិជាចំហរអំពីអ្វីដែលអ្នកបានគិត។
- ❑ ទទួលស្គាល់នូវការរិះគន់ ឬយោបល់កែលម្អដោយមិនមានការខឹងសម្បារ ឬខិតខំការពារយកត្រូវតែខ្លួនឯង។
- ❑ ចូលរួមចែករំលែកតាមរយៈព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍នានា។
- ❑ ហ៊ានដឹកនាំ និងគាំទ្រនៅពេលសមគួរដោយជំរុញឱ្យមនុស្ស ដទៃធ្វើកិច្ចការឱ្យកាន់តែបានល្អ។



- ❑ ហ៊ានប្រឈមមុខក្នុងការនិយាយ ឬណែនាំមនុស្សដទៃឱ្យដឹងអំពីឥរិយាបថ និងទម្លាប់ ឬកិច្ចការផ្សេងៗទៀតរបស់ពួកគេ។

❖ ចូលរួមធ្វើគម្រោង ឬកិច្ចការ

- ❑ បំពេញការងារដែលជាចំណែកទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដោយខិតខំធ្វើឱ្យបានល្អតាមកម្រិតស្តង់ដារណាមួយ។
- ❑ ធ្វើការឱ្យទាន់ពេលវេលាកំណត់របស់គម្រោង មកប្រជុំឱ្យទាន់ពេលវេលា ឆ្លើយតបចំពោះសំបុត្រ ឬអ្វីម៉ែលឱ្យមានហេតុផល និងទាន់ពេល។
- ❑ កំណត់អាទិភាពការងារដោយធ្វើអ្វីដែលចាំបាច់មុនគេ។
- ❑ មានកាលវិភាគត្រឹមត្រូវដោយព្យាករណ៍អំពីពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញកិច្ចការ និងសកម្មភាពនីមួយៗ។
- ❑ មានគំនិតផ្តួចផ្តើមហើយចាប់ផ្តើមចេញដំណើរដើម្បីឱ្យការងារអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយមិនតាំងនៅមួយកន្លែង។
- ❑ រៀបចំផែនការដោយអភិវឌ្ឍគម្រោង ឬគំនិតតាមរយៈការរៀបចំតាមប្រព័ន្ធជាក់លាក់ណាមួយ ហើយសម្រេចចិត្តព្រឹត្តិការណ៍ឬសកម្មភាពនីមួយៗគួរចាប់ផ្តើមនៅពេលណា។
- ❑ បង្រៀន ឬពន្យល់ណែនាំដល់ក្រុម ឬបុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងគោលបំណងជួយពួកគេឱ្យសម្រេចកិច្ចការតាមការគ្រោងទុក។
- ❑ ផ្តល់នូវមតិយោបល់ចំពោះបុគ្គល ឬមនុស្សណាម្នាក់ក្នុងការជួយពួកគេឱ្យស្វែងយល់ពីការងារ ឥរិយាបថ រូបរាង ។ល។នៅក្នុងវិធី និងមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវបែបស្ថាបនាកែលម្អ។
- ❑ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយហ៊ានជ្រើសរើស និងទទួលខុសត្រូវបំពេញសកម្មភាព ឬការងារប្រភេទណាមួយទោះបីមានផលវិបាកក៏មិនគេចវេសោះឡើយ។
- ❑ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារ ឬភារកិច្ចតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ដោយរក្សាបាននូវគំនិត និងគោលបំណងជាក់លាក់។



តទៅទំព័របន្ទាប់



- ❑ អាចជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិជ្ជាដ៏ត្រឹមត្រូវដែលមិនផ្តល់ទុក្ខទោសដល់ការងារ ឬមនុស្សដទៃ។
- ❑ គិតពិចារណាអំពីពេលវេលាដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញការងារនាពេលកន្លងមក ដើម្បីរកវិធីថ្មីៗក្នុងការប្រើប្រាស់ពេលវេលាឱ្យកាន់តែមានប្រយោជន៍ និងបានលទ្ធផលច្រើន។
- ❑ រកវិធីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារតាមរយៈការតាមដានអំពីសកម្មភាពការងារឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ។



ជំនាញមូលដ្ឋាន

(Fundamental skills)

❖ ការទំនាក់ទំនង

- ❑ ការអាន: ការទទួលបានព័ត៌មានពីប្រភពឯកសារផ្សេងៗ។
- ❑ អាចអាន និងយល់ពីព័ត៌មាននានាដែលមិនបកស្រាយជាពាក្យពេចន៍ (ឧទា: តារាង ក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម...)។
- ❑ ការសរសេរ: សរសេរដោយប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងក្បួនខ្នាតវេយ្យាករណ៍ត្រឹមត្រូវ ហើយអាចពន្យល់អំពីកិច្ចការ ឬគំនិតអ្វីមួយតាមរយៈការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។



- ❑ ការនិយាយ: អាចផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈវិធីធម្មតា និងងាយៗ។
- ❑ ការនិយាយជាសាធារណៈ: បានន័យថា អាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់នៅតែផ្តោតអារម្មណ៍ យកចិត្តទុកដាក់ ឬយល់ស្តង់ក្នុងបទបង្ហាញរបស់ខ្លួន។
- ❑ ការស្តាប់: ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគំនិត ឬយោបល់របស់អ្នកដទៃ និងទទួលស្គាល់ចំណុចល្អរបស់គេ។
- ❑ ការចោទសួរ: គិតសួរនូវសំណួរដែលមានប្រយោជន៍ ដើម្បីអាចទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម និងធ្វើឱ្យអ្នកដទៃយល់កាន់តែច្បាស់អំពីកិច្ចការ ឬគោលបំណងអ្វីមួយ។
- ❑ ការពន្យល់: ប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍គំនិត ឬការឱ្យយោបល់ទៅមនុស្សគ្រប់គ្នាដើម្បីឱ្យពួកគេងាយយល់ និងឆាប់ជ្រួតជ្រាបអំពីគោលបំណង ឬកិច្ចការ។
- ❑ ការដោះស្រាយបញ្ហា: ព្យាយាមនាំយកបញ្ហាមកដោះស្រាយដើម្បីអាចទទួលបាននូវលទ្ធផលជោគជ័យ។
- ❑ ការបញ្ចុះបញ្ចូល: និយាយបញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យមនុស្សទាំងពួងយល់ព្រមធ្វើតាមអ្វីដែលអ្នកគិតចង់បាន។
- ❑ ការចរចា: ពិគ្រោះដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលបញ្ហាជាមួយអ្នកដទៃដើម្បីឈានទៅទទួលបានជោគជ័យ។
- ❑ ការបង្រៀន: ស្វែងយល់ពីសកម្មភាពរបស់ក្រុម និងបង្រៀនកិច្ចការ ឬចំណេះដឹងផ្សេងៗដល់ពួកគេ។
- ❑ ការដឹកនាំអង្គប្រជុំ: ធ្វើជាអធិបតីភាពនៅក្នុងការជួបប្រជុំដោយក្រុមមនុស្សជាច្រើន ដើម្បីស្វែងយល់ពីគោលបំណងស្តាប់ហេតុផល និយាយផ្តល់យោបល់ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការជជែកដោះស្រាយ ព្រមទាំងគោរពតាមរបៀបវារៈនៃអង្គពិធី។
- ❑ ការចែករំលែកព័ត៌មានតាមរយៈប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗ និងការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិជ្ជាទំនើប ដូចជា អ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល និងសារជាសម្លេង ជាដើម។



តទៅទំព័របន្ទាប់



❖ ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

- ❑ អនុវត្តតាមទិសដៅ: បំពេញកិច្ចការ ឬ កតព្វកិច្ចតាមការចង្អុលបង្ហាញ ឬការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ❑ ថែរក្សារបាយការណ៍ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ថវិកា ព្រមទាំងប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។
- ❑ ការកត់ត្រា: ប្រើប្រាស់សំណេរឯកសារសម្រាប់រៀបចំផែនការ ប្រតិទិន និងឯកសារកត់ត្រាការណាត់ជួប ដើម្បីតាមដានសកម្មភាពការងារឱ្យបានជាប្រចាំ។
- ❑ រៀបចំព័ត៌មាន: រក្សារបាយការណ៍ និងឯកសារកំណត់ត្រាផ្សេងៗឱ្យមានរបៀបរៀបរយតាមប្រភេទ និងកាលបរិច្ឆេទដោយដាក់ជាជំពូក ឬតាមផ្នែកនីមួយៗ។
- ❑ ការរៀបចំបែងចែកជាសំណុំឯកសារតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។
- ❑ ការធ្វើកាលវិភាគ: តាមដាន និងទទួលព័ត៌មានពីគម្រោងការងារ កាលវិភាគដែលបានកំណត់ និងផែនការដែលបានសម្រេចឱ្យអនុវត្ត។
- ❑ ការស្រាវជ្រាវ: កំណត់អំពីប្រភេទ ប្រភព និងប្រមូលព័ត៌មានដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ឬបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដូចជាកុំព្យូទ័រ បណ្តាញយ៉ាងដែលមានប្រព័ន្ធបែងចែកឯកសារច្បាស់លាស់ ការស្វែងរកឯកសារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ជាដើម.
- ❑ ការវិភាគអំពីព័ត៌មាន: ព្យាយាមបំបែកព័ត៌មានឱ្យបានលម្អិត និង កាន់តែងាយយល់។
- ❑ ប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តនូវចំណេះដឹង និងជំនាញពីប្រភព វិស័យមួយ ឬច្រើន ដូចជា វិស័យសិល្បៈ ភាសា វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា គណិតវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងមនុស្សសាស្ត្រ។



❖ ការចេះក្បួនលេខនព្វន្ត

- ❑ ការរាប់លេខ: រាប់កត់ត្រាធ្វើបញ្ជីវត្ថុ ឬសម្ភារផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យ ឬកន្លែងការងារ។
- ❑ ចេះគិតលេខ: ប្រើប្រាស់ក្បួនងាយៗរបស់គណិតវិទ្យាដើម្បីធ្វើប្រមាណវិធីដោយការបូក ដក គុណ និងចែកលេខ។
- ❑ ការវាស់វែង: ប្រើប្រាស់វត្ថុ ឬឧបករណ៍ដើម្បីកំណត់ និងវាស់ពីប្រវែង ជ្រុង មាឌ និងទំងន់របស់វា។
- ❑ ការប៉ាន់ប្រមាណ: វាយតម្លៃ ឬសម្រេចអំពីតម្លៃ ឬទំហំរបស់វត្ថុព្យាករណ៍អំពីលទ្ធផលនៃបញ្ហាដែលអាចកើតមានតាមបែបទ្រឹស្តីគណិតវិទ្យា និងព្យាករណ៍អំពីតម្លៃរបស់ផលិតផល ឬសេវាកម្ម។
- ❑ ការរៀបចំថវិកា: រៀបចំផែនការថវិកា ដើម្បីដឹងពីរបៀបនៃការចំណាយប្រាក់ វត្ថុដែលត្រូវទិញ ចំនួនដែលត្រូវចំណាយវិធីដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលដោយមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។
- ❑ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះកិច្ចការអ្វីៗដែលត្រូវមានវិធានការណ៍ និងវិធីដោះស្រាយ។
- ❑ ពិនិត្យសង្កេត និងកត់ត្រាទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រឧបករណ៍ និងបច្ចេកវិទ្យាដ៏សមស្របបំផុត។





❖ ការគិត និងដោះស្រាយបញ្ហា

- ❑ អាចវាយតម្លៃស្ថាន-ការណ៍ និងកំណត់អំពីបញ្ហា។
- ❑ ស្វែងយល់ពីទស្សនៈផ្សេងៗ និងធ្វើការវាយតម្លៃដោយពឹងផ្អែកលើសភាពពិតរបស់អង្គហេតុ។
- ❑ ទទួលស្គាល់ថាបញ្ហាអ្វីៗតែងតែមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយកត្តាឬទិដ្ឋភាពផ្សេងៗ ដូចជាកត្តាមនុស្ស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេស ជាដើម។
- ❑ ការធ្វើអង្កេតៈ ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស ដើម្បីកំណត់អំពីហេតុផលជាក់ស្តែង និងគោលគំនិតមូលដ្ឋានអ្វីមួយ។
- ❑ ការវិភាគៈ បំបែកគោលគំនិត និងបញ្ហាជាបំណែកតូចៗ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យរកវិធីដោះស្រាយ។



- ❑ មានភាពច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតគំនិតថ្មីៗដែលមានប្រយោជន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។
- ❑ ប្រើប្រាស់វិធីគិតប្លែកៗតាមរបៀបវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងគណិតវិទ្យា ដើម្បីទទួលបាន និងចែករំលែកចំណេះដឹង ដោះស្រាយបញ្ហា ហើយធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។
- ❑ ធ្វើការវាយតម្លៃចំពោះវិធីសាស្ត្រនៃការដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីធ្វើអនុសាសន៍ ឬក៏សេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្សេងៗ។
- ❑ ការធ្វើសំយោគៈ ប្រមូលនូវព័ត៌មានពិត និងគំនិតដាក់បញ្ចូលគ្នាឱ្យកើតចេញជាវិធី ឬមធ្យោបាយថ្មីដែលមានភាពច្នៃប្រឌិត ហើយរកវិធីថ្មីៗបន្ថែមទៀតដើម្បីកំណត់ និងដោះស្រាយគ្រប់បញ្ហា។
- ❑ អនុវត្តកិច្ចការអ្វីឱ្យទាល់តែចប់សព្វគ្រប់ដោយមិនទុកឱ្យសល់
- ❑ ពិនិត្យមើលជាថ្មីថា តើដំណោះស្រាយដែលបានដាក់ចេញមានប្រសិទ្ធភាព ឬអត់ ហើយរកវិធីកាសដើម្បីបង្កើនកម្រិត ឬ គុណភាពឱ្យកាន់តែប្រសើរ។

សរុបសេចក្តី



បន្ទាប់ពីបានអាន និងគូសចំណាំ ឬជ្រើសរើសយកនូវចំណុចនីមួយៗដែលបរិយាយអំពីជំនាញនៃភាពទទួលបានការងារ (Employability skills) ជាពិសេសប្រភេទ «ជំនាញទន់» រួចមក យើងខ្ញុំមានជំនឿថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ អ្នកកំពុងបំពេញការងារ និងមិត្តអ្នកអានប្រាកដជាអាចកំណត់បានជាបឋមនូវជំនាញរបស់ខ្លួនដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ប្រើបំពេញការងារ និងជំនាញដែលខ្វះខាត ហើយត្រូវការបំប៉នបន្ថែម ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

អាស្រ័យហេតុនេះ លោកអ្នកគួរប្រកាន់ទុកក្នុងចិត្តថា កាលណាបុគ្គលម្នាក់ៗមានជំនាញកាន់តែច្រើន និងអាចប្រើ

ប្រាស់ជំនាញនោះតាមសេចក្តីត្រូវការយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនោះហើយគឺជា លទ្ធភាព និងឱកាសដែលមានកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងការទទួលបានការងារដ៏សមប្រកបស្របតាមក្តីបំផុសប្រាថ្នារបស់លោកអ្នក។

គេក៏មិនគួរភ្លេចដែរថា ជំនាញគ្រប់ប្រភេទគឺសុទ្ធសឹងតែទទួលបានពីការសិក្សា អប់រំបណ្តុះបណ្តាល បទពិសោធន៍ការងារ បទពិសោធន៍ជីវិត គ្រួសារ និងមិត្តភក្តិ ជាដើម។ ដូច្នេះ លោកអ្នកគួរគិតអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់ខ្លួនចាប់ពីពេលនេះតទៅដើម្បីត្រៀមខ្លួនបំពេញការងារ។

ការអនុវត្តកិច្ចការជាប្រចាំនឹងនាំទៅកាន់នាពេលមានជំនាញ!





ការពិនិត្យ និងជ្រើសរើស អាជីព ឬការងារដែលសមស្រប

ការពិចារណាអំពីការងារជាអាជីព

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាធនាគារ

(Bank Service Workers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

បុគ្គលិកផ្នែកសេវាធនាគារធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បែងចែកសាច់ប្រាក់ និងធនធាន
- + ជួយកិច្ចការដល់ភ្ញៀវ និងអតិថិជន



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + និយាយពិគ្រោះ និងស្តាប់នូវយោបល់
 - + គណិតវិទ្យា
- + ស្ទូកបូត និងស្មោះត្រង់

តើបុគ្គលិកផ្នែកសេវាធនាគារបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



បុគ្គលិកផ្នែកសេវាធនាគារសំដៅដល់បុគ្គលិកច្រើនសណ្ឋានដែលបម្រើការនៅក្នុងធនាគារ និងស្ថាប័នផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដទៃផ្សេងទៀត ហើយដែលទទួលបានការកិត្តិយសពីការងារផ្សេងៗជាច្រើនដូចជា ឧទាហរណ៍ បេឡាជិការ ឬបេឡាជិការិនី មានតួនាទីទទួល ផ្ទេរ និងបង្វិលសាច់ប្រាក់តាមរយៈគណនេយ្យរបស់អតិថិជន។ ធម្មតាបុគ្គលិកប្រភេទនេះតែងផ្តល់នូវសេវាបម្រើទៅកាន់អតិថិជនដោយផ្ទាល់ រួមមាន ការទទួលបញ្ចូលសាច់ប្រាក់ទៅក្នុងគណនេយ្យ និងផ្តល់វិក្កយបត្រត្រលប់ទៅភ្ញៀវវិញ។ កត់ត្រាបញ្ជី និងដំណើរការរបស់គណនេយ្យ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យក្រដាសប្រាក់។



អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលចេញពីឯកសារ Career Discovery Encyclopedia. Infobase Publishing. Seven Edition, 2009. ដោយ ហៃ ហ៊ុនឡេង។ ប្រសិនលោកអ្នកចង់ជ្រាបនូវព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីឯកសារនេះសូមអញ្ជើញមកអាននៅ «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារដោយមេត្រី។



ដោយឡែក នៅ ពេលអតិថិជនធ្វើការដក សាច់ប្រាក់ បេឡាធិការត្រូវ ពិនិត្យលើសមតុល្យរបស់ គណនេយ្យក្រុងជូនជា

មានករណីខ្វះសាច់ប្រាក់ ឬកើតមានប្រការមិនប្រក្រតីកើត ឡើងដោយហេតុ។

ចំណែកបុគ្គលិកមួយប្រភេទទៀតគឺ ស្មៀនដែលទទួល បន្ទុករៀបចំថែរក្សាបញ្ជី និងឯកសារទាំងឡាយរបស់ធនាគារ ឱ្យមាន សណ្តាប់ធ្នាប់ដោយបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ របស់កុំព្យូទ័រ។ ជួនកាល ពួកគេមានភារកិច្ចជួយឆ្លើយនូវ សំណួរ និងចម្ងល់របស់អតិថិជនតាមរយៈទូរស័ព្ទ និងជួយក្នុង ការបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត។ មានបុគ្គលិកមួយប្រភេទ ទៀតគឺជាអ្នកជួយអតិថិជនក្នុងការបើកបញ្ជី ឬគណនេយ្យថ្មី នៅក្នុងធនាគារ សម្ភាសន៍អតិថិជន និងត្រួតពិនិត្យ គណនេយ្យ ព្រមទាំងពន្យល់ពីសេវាកម្មរបស់ធនាគារទៅដល់ អតិថិជន និងគាំទ្រដល់សេវាផ្សេងៗផងដែរ។

ដោយឡែក មន្ត្រី ឬប្រធានគ្រប់គ្រងធនាគារវិញ បំពេញកិច្ចការជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ឱវាទទៅដល់ បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្រោមបង្គាប់ទាំងអស់ ហើយថែមទាំងមាន តួនាទី និងសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចលើករណីកិច្ចសន្យាកម្ចីសាច់ ប្រាក់ដែលបានស្នើឡើងដោយអតិថិជនរបស់ខ្លួន។ ក្រៅពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងក៏មានភារៈដឹកនាំ និងដាក់កិច្ចការទៅឱ្យ បុគ្គលិក ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ និងសកម្មភាព ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់

ធនាគារទាំងមូល។ ម្យ៉ាង វិញទៀត ប្រធានគ្រប់គ្រង ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង



ហ្មត់ចត់នូវរាល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់។ ប្រសិនបើមាន ពេល ពួកគេក៏ចូលរួមក្នុងកិច្ចការផ្នែកគណនេយ្យ ទំនាក់ ទំនងសាធារណៈ ការផ្សព្វផ្សាយ ឬជួយផ្នែកផ្សេងៗទៀតតាម ដែលអាចធ្វើបាន។

មុខនាទីដ៏សំខាន់ម្យ៉ាងទៀតរបស់មន្ត្រីធនាគារគឺ ធ្វើការ សិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់សេដ្ឋកិច្ច និង សង្គ្រោះទៅលើសកម្មភាពរបស់ធនាគារផ្សេងៗទៀតដែលមាន នៅក្នុងតំបន់ជាមួយគ្នា។ ចំណុចនេះគឺដើម្បីពិនិត្យប្រៀប ធៀបរកគន្លឹះ និងសេវាកម្មដ៏សមស្របនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យ អតិថិជនរបស់ខ្លួន។ ជាពិសេស មន្ត្រីធនាគារ ត្រូវរៀបចំ របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ឬ ប្រចាំអាទិត្យសម្រាប់ដាក់ ជូនទៅនាយកគ្រប់គ្រង ធនាគារ។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



តម្រូវការអប់រំសម្រាប់បុគ្គលិក ផ្នែកសេវាធនាគារមានកម្រិតខុសៗគ្នា។ សម្រាប់ បេឡាធិការ និងស្មៀន យ៉ាងហោចណាស់គួរមានសញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬបរិញ្ញាបត្រកាន់តែប្រសើរ។ បន្ថែម លើនេះ ពួកគេត្រូវរៀននូវជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា របៀបរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ វាយអត្ថបទ ធុរកិច្ច (ជំនួញ) និងគណិតវិទ្យា។ ម្យ៉ាងទៀត ពួកគេត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ចេះភាសាបរទេសសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងក្នុងកិច្ចការ។

ចំណែកមន្ត្រីធនាគារ និងអ្នកគ្រប់គ្រងពួកគេត្រូវចេះ

ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បទបញ្ជា និងច្បាប់ដែលប្រើក្នុង វិស័យធនាគារ។ ដើម្បីទទួលបានតំណែងប្រភេទនេះ ពួកគេ តម្រូវមានកម្រិតអប់រំទាបបំផុតត្រឹមបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម (Business administration) ឬក៏ ខ្ពស់ជាងនេះកាន់តែប្រសើរ ហើយរួមផ្សំជាមួយបទពិសោធន៍ ការងារផងដែរ។

តួយល់ដឹង!



✦ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

គុណិតិច្ច (ជំនួញ) និង

វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ

✦ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ

✦ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកត្រួតពិនិត្យធនាគារ

អ្នកវិភាគក្រេឌីត

អ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នករៀបចំ និង

ថែរក្សាឯកសារ ឬសៀវភៅ



តើអ្នកដឹងឬទេ?



បច្ចុប្បន្ននេះ វិស័យធនាគារនៅ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជាកំពុងមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ ដោយគេសង្កេតឃើញថា មានភ្នាក់ងារវិនិយោគទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសមួយចំនួនបានកំពុងបណ្តាក់ទុនវិនិយោគ ក្នុងវិស័យនេះតាមរយៈការពង្រីកសេវា បង្កើនទំនុកចិត្ត និង ទាក់ទាញការគាំទ្រពីអតិថិជន ដែលកាលពីមុនពួកគាត់ ហាក់មិនសូវនិយមប្រើប្រាស់សេវាធនាគារក្នុងការរក្សាទុក សាច់ប្រាក់របស់ខ្លួន។

ចំណែក ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលលើមុខជំនាញនេះ វិញក៏មានការពេញនិយម អាស្រ័យដោយឱកាសការងារនិង ម្យ៉ាងទៀត សិស្ស និស្សិតបានកំពុងសិក្សាជំនាញនេះនៅ តាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាក្នុងភាគរយមួយដ៏ច្រើន។

តទៅទំព័របន្ទាប់



ប្រធានគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច

(Business Managers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

ប្រធានគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចធ្វើការងារ៖

- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងមនុស្ស
- + គ្រប់គ្រងពេលវេលា



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការសម្រេចចិត្ត
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + ការទទួលខុសត្រូវ

តើប្រធានគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



គេកត់សម្គាល់ឃើញថា ស្ទើរគ្រប់ស្ថាប័ន និងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់តែងមានកំណត់ពីឋានានុក្រមនៃការគ្រប់គ្រង។ ចំណុចនេះ មានន័យថាស្ថាប័នឬក្រុមហ៊ុនមួយមិនមែនគ្រប់គ្រងដោយមនុស្សតែម្នាក់នោះទេ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យមានការបែងចែកភារកិច្ចទៅតាមផ្នែក និងការទទួលខុសត្រូវខុសៗគ្នា។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗ មានបែងចែកឋានៈតាមលំដាប់ដូចជា នាយក ឬនាយកប្រតិបត្តិ នាយករង និងមន្ត្រីជំនួយកិច្ចការដល់នាយក។ បន្ទាប់មកមានប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលគ្រប់គ្រងបញ្ជីស្នាមហិរញ្ញវត្ថុ និងការចំណូលចំណាយ។ ចំណែកប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការការងារ ច្រើនតែពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រង

ដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន។ រីឯ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ដូចជាផ្នែកតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ និងការតប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតជាដើម។ ដូច្នេះ អនុប្រធាន និង មន្ត្រីទាំងអស់តាមផ្នែកនានាមានតួនាទីជួយគាំទ្រកិច្ចការរបស់ប្រធានគ្រប់គ្រង។



ជាត្រលប់មកវិញ ប្រធានគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច (Business Managers) ធ្វើការគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិក និងមនុស្សជាច្រើននាក់នៅក្នុងស្ថាប័ន។ ធម្មតា ចំនួននៃបុគ្គលិកតិច ឬច្រើន ការមានជំនាញខុសៗគ្នា គឺអាស្រ័យទៅតាមទំហំ និងមុខជំនួញរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ម្យ៉ាងទៀតការទទួលខុសត្រូវក៏មានកម្រិតធ្ងន់ ឬស្រាលទៅតាមបែបផែននោះផងដែរ។

Business Managers អាចជាអ្នកទទួលបន្ទុកខាងរៀបចំផែនការសិក្ខាសាលា ត្រួតពិនិត្យលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល។ បន្ថែមលើនេះ Business Managers អាចជាអ្នកដែលរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យលើដំណើរការចំណូលចំណាយ និងពង្រីកប្រព័ន្ធព័ត៌មានដើម្បីវាយតម្លៃពីស្ថិរភាពនៃដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន។



តទៅទំព័របន្ទាប់



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



ប្រសិនបើអ្នកមានបំណងក្លាយខ្លួន

ជា Business Manager អ្នកគួរគិតសិក្សាលើមុខវិជ្ជាចាំបាច់ខ្លះដូចជា ភាសាបរទេស ជំនួញ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ គណិតវិទ្យា និងរបៀបនៃការធ្វើបទបង្ហាញ។ ជាការពិតណាស់ថា ក្នុងនាមជា Business Manager អ្នកស្ថិតនៅក្នុងឋានៈ និងតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ (Management Team) ដូច្នេះតម្រូវឱ្យអ្នកគឺជាមនុស្សដែលមានជំនាញ និងពូកែក្នុងការទំនាក់ទំនង ព្រមទាំងរីករាយនឹងធ្វើការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយតួលេខ ឬបញ្ជីស្នាម។ ជាទូទៅ មុខតំណែងប្រភេទនេះតម្រូវឱ្យមានសញ្ញាបត្រផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម (Business administration)។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រង ក៏តម្រូវឱ្យមានបទពិសោធន៍ច្រើនបង្អស់ផងដែរក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន។ គេកត់សម្គាល់ឃើញថា អ្នកគ្រប់គ្រង និងនាយករងច្រើនតែមានជំនាញ ឬឯកទេសជាក់លាក់ណាមួយក្នុង វិស័យជំនួញ ឬធុរកិច្ច។ ចំណែកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទីផ្សារ និងការលក់វិញ ជាទូទៅមានជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍ការងាររបស់ពួកគេ

ដែលបម្រើការនៅក្នុងទីផ្សារធំៗ និងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម ហើយច្រើនតែឡើងមុខតំណែងតាមរយៈការងារ និងស្នាដៃ។



ត្រូវយល់ដឹង!

- ✦ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
ធុរកិច្ច (ជំនួញ) និងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- ✦ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
បរិញ្ញាបត្រ
- ✦ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នកប៉ាន់ស្មានតម្លៃ
មន្ត្រីរដ្ឋបាលការិយាល័យ
ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកអចលនវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
អ្នកធ្វើការផ្នែកប្រមូលទិញ

តើអ្នកដឹងឬទេ?



ទោះបីជា Business managers បានបញ្ចប់ការសិក្សា និងទទួលបានសញ្ញាបត្រពីមហាវិទ្យាល័យហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់ពួកគេត្រូវតែស្រាវជ្រាវទៀតសិក្សាបន្ថែម និងតាមដាននូវរាល់ព័ត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងស្ថានភាព ឬព្រឹត្តិការណ៍វិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងជំនួញទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។ ការសង្កេតតាមដាននូវរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់នោះ និងជួយពួកគេក្នុងការវិភាគ ព្យាករណ៍ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងជំនួញ និងក្រុមហ៊ុនរបស់គេឱ្យស្របទៅនឹងបម្រែបម្រួលនៃបរិវេណសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងតម្រូវការពីអតិថិជនផងដែរ។

តទៅទំព័របន្ទាប់



វិស្វករស៊ីវិល & អ្នកបច្ចេកទេសវិស្វកម្មស៊ីវិល

(Civil Engineers)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

វិស្វករស៊ីវិល និងអ្នកបច្ចេកទេសវិស្វកម្មស៊ីវិលធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + ធ្វើកិច្ចការជាក្រុម



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + គណិតវិទ្យា
- + ការដោះស្រាយបញ្ហា
- + ការគិត និងអនុវត្តកិច្ចការប្រកបដោយហេតុផល

តើវិស្វករស៊ីវិល និងអ្នកបច្ចេកទេសវិស្វកម្មស៊ីវិល បំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



វិស្វករស៊ីវិល (Civil engineers) ធ្វើការសិក្សាអំពីគំរូបង្ហាញ និងគ្រប់គ្រងផ្តល់យោបល់ចំពោះវិស័យសំណង់ដែលមានជាច្រើនប្រភេទ និងរចនាសម្ព័ន្ធខុស្មាតៗ ពួកគេបំពេញការងារនៅតាមការដ្ឋានសំណង់ផ្សេងៗ ដូចជា ស្ថាន ទំនប់ទឹក ឬវារីអគ្គិសនី អគារ ប្រព័ន្ធផ្លូវលើដី និងក្រោមដី ផ្លូវសម្រាប់ហោះហើរក្នុងអាកាស យានដ្ឋាន ប្រព័ន្ធចែកចាយទឹក និង



ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក ព្រមទាំងសំណង់ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តជាច្រើនផ្សេងទៀត។



ជាទូទៅ វិស្វករមិនមានជំនាញ ឬឯកទេសដូចគ្នានោះទេ។

អ្នកខ្លះមានឯកទេសខាងរចនាសម្ព័ន្ធ និងគ្រោងឆ្អឹងរបស់អគារ ខ្លះទៀតផ្នែកធនធានទឹក ផ្នែកសំណង់ ផ្នែកបរិដ្ឋាន និងផ្នែកចរាចរ និងប្រព័ន្ធគមនាគមន៍។

ចំណែកអ្នកបច្ចេកទេសផ្នែកវិស្វកម្មស៊ីវិលមានតួនាទីជួយកិច្ចការដល់វិស្វករក្នុងការរៀបចំគម្រោង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនានា។ អ្នកខ្លះធ្វើការវិភាគ និងប៉ាន់ស្មានតម្លៃនៃការសាងសង់ សម្ភារសំណង់ ហើយខ្លះទៀតរៀបចំគំនូរបង្ហាញ និងសិក្សាពីស្ថានភាពដីនៅកន្លែងការដ្ឋានដែលត្រូវសាងសង់។

គេកត់សម្គាល់ឃើញថា វិស្វករស៊ីវិលតែបានប្រើប្រាស់ចំណេះវិជ្ជាផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ពួកគេក្នុងការអនុវត្តការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រចាំថ្ងៃ ដូចគ្នាទៅនឹងវិស្វករនៃជំនាញដទៃទៀតដែរ។ ធម្មតា នៅក្នុងការគូរ និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សំណង់ តម្រូវឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើតេស្តសាកល្បងជាច្រើន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ វិស្វករតែងតែធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគំរូបង្ហាញរបស់គេជាច្រើនលើក ដើម្បីតម្រូវទៅនឹងស្ថានភាព ឬកត្តាចាំបាច់ មុននឹងសម្រេចចិត្តទទួលយកបង្ហាញនោះ។

នៅពេលដែលការរចនាបង្ហាញបានបញ្ចប់រួចរាល់ហើយ វិស្វករត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការដឹកនាំសាងសង់រចនាសម្ព័ន្ធ (គ្រោងឆ្អឹង) របស់អគារ។ តាមរយៈកិច្ចការនេះពួកគេត្រូវការជ្រើសរើស និងទិញសម្ភារចាំបាច់នានាសម្រាប់ការសាងសង់ ព្រមទាំងដាក់ផែនការការងារទៅដល់បុគ្គលិក និងកម្មករក្រោមបង្គាប់ទៅតាមតួនាទីរបស់គេម្នាក់ៗ។

តទៅទំព័របន្ទាប់



កិច្ចការម្យ៉ាងទៀតដែល

ត្រូវគិត គឺការបែងចែក និង
កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការ
បញ្ចប់គម្រោង រួមផ្សំនឹងកិច្ចការ

ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលអាចកើតមានជាយថាហេតុនៅ
ក្នុងអំឡុងពេលនៃការសាងសង់។

ជាការគួរកត់សម្គាល់ វិស្វករ និងអ្នកបច្ចេកទេសវិស្វកម្ម
តែងបានចំណាយពេលវេលាច្រើនលើសលប់របស់ពួកគេ
នៅក្នុងការដ្ឋានសាងសង់។ ធម្មតា ការដ្ឋានសំណង់អាចស្ថិត
នៅជិតទីប្រជុំជន និងទីក្រុង ខណៈពេលដែលការដ្ឋានខ្លះ
ទៀតអាចស្ថិតនៅតាមទីជនបទ ឬទីដាច់ស្រយាល។ វិស្វករ
ខ្លះត្រូវធ្វើដំណើរពីទីកន្លែងមួយទៅទីកន្លែងមួយទៀត ដើម្បី
ពិនិត្យមើលដំណើរការសាងសង់របស់គម្រោងផ្សេងៗ ដែល
គម្រោងនីមួយៗអាចមានរយៈពេលរហូតដល់ពីរ ឬបីឆ្នាំក៏មាន។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



វិស្វករស៊ីវិលតម្រូវឱ្យមានការ

អប់រំកម្រិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិស្វកម្ម។ នៅកម្ពុជា
ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាវិស្វករ សិស្ស និស្សិតអាចសិក្សាជំនាញនេះ
នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំនានា ប៉ុន្តែ ហាក់មិនសូវមានច្រើននោះ
ទេ មានដូចជាវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសកម្ពុជា ជាដើម។ ចំណែក
អ្នកបច្ចេកទេសខាងវិស្វកម្មវិញតម្រូវឱ្យមានសញ្ញាបត្រជាអ្នក
បច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដែលអាចរកសិក្សាបាននៅតាមគ្រឹះស្ថាន
អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស មួយចំនួនដែលស្ថិតក្រោម
ឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

សម្រាប់វិស្វករ ដែលមានបំណងក្លាយខ្លួនជាអ្នកស្រាវ-
ជ្រាវ និងបង្រៀនមុខវិជ្ជានេះ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងនេះ
តាមរយៈការបន្តការសិក្សាបន្ថែមនៅកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់
ខ្ពស់ ឬថ្នាក់បណ្ឌិត ជាដើមនៅឯបរទេស។



តួយល់ដឹង!

• មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:

គណិតវិទ្យា និងរូបវិទ្យា

• កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:

បរិញ្ញាបត្រ (សម្រាប់វិស្វករ)

សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ (សម្រាប់

អ្នកបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់)

• ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:

អ្នកនគរូបនីយកម្ម

អ្នកត្រួតពិនិត្យការសាងសង់

វិស្វករផ្នែកបរិដ្ឋាន

វិស្វករផ្នែកមេកានិច

វិស្វករផ្នែករោងចក្រ និងគមនាគមន៍

តើអ្នកដឹងឬទេ?



ប្រសិន ក្រលេកមើលស្នាដៃនៃសំណង់ពី
សម័យបុរាណដូចជាពីរ៉ាមីតនៅអេហ្ស៊ីប និង
សំណង់របស់ចក្រភពរ៉ូម (បច្ចុប្បន្នប្រទេសអ៊ីតាលី) ព្រម
ទាំងសំណង់ប្រាសាទបុរាណរបស់ខ្មែរដូចជាអង្គរវត្ត ជាដើម
គឺសុទ្ធសឹងជាស្នាដៃនៃវិស្វកម្មស៊ីវិល និងស្ថាបត្យកម្ម។ នៅ
រាល់ការសាងសង់សំណង់នានាក្នុងសម័យបុរាណ ទំនងជា
មិនមានសាលា ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំផ្នែកវិស្វកម្មទេ ប៉ុន្តែវិស្វករ
ជំនាន់នោះ អាចជាអ្នកដែលសិក្សាស្វែងយល់ និងអនុវត្ត
ការងារដោយផ្ទាល់ដោយខ្លួនឯង។ យ៉ាងណាមិញ ជំនាញ
ប្រភេទនេះកំពុងមានតម្រូវការយ៉ាងច្រើនសម្រាប់ទីផ្សារ
ការងារកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។

តទៅទំព័របន្ទាប់



សិល្បករ

(Artists)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

សិល្បករធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + ជួយក្នុងកិច្ចបម្រើសេវាអភិវឌ្ឍន៍ ឬភ្ញៀវ
- + ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យា



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + ការគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- + ការអាន និងការសរសេរ
- + របៀបគ្រប់គ្រងកិច្ចការដោយខ្លួនឯង

តើសិល្បករបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



សិល្បៈត្រូវបានបែងចែកទៅជា ប្រភេទ និងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា ហេតុនេះពាក្យថា «សិល្បៈ» គឺមានន័យទូលំទូលាយដរាបណា គេមិនបានពិនិត្យមើលប្រភេទនីមួយៗឱ្យបានជាក់លាក់ទេនោះ។ ឧទាហរណ៍៖ សិល្បៈរូបទស្សន៍ (Visual arts) វិចិត្រសិល្បៈ (Fine arts) និង សិប្បកម្ម (Crafts) ជាដើម។

សិល្បៈរូបទស្សន៍ (Visual arts) គឺសំដៅដល់សិល្បៈដែលបង្ហាញ ឬរំលេចចេញតាមរយៈរូបភាព និងរូបតាងផ្សេងៗ ហើយអាចមើលឃើញដោយភ្នែក។ សម្រាប់ប្រភេទនេះត្រូវបានបែងចែកជា ៣ប្រភេទគឺ៖ សិល្បៈបែបការផ្សព្វផ្សាយ



(Commercial arts) ដែលប្រើសម្រាប់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការបោះពុម្ព ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗទៀត ដើម្បីទាក់ទាញការចាប់

អារម្មណ៍ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ការបង្ហាញអំពីគំនិត និងការកត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ជាដើម។ សិល្បករបែបការផ្សព្វផ្សាយមានរួមបញ្ចូល អ្នកគូរគំនូរ អ្នករចនាគំនូរក្រាហ្វិក និងអ្នកថតរូបជាដើម។ សិល្បៈបែបការផ្សព្វផ្សាយភាគច្រើនគិតបញ្ចូលទាំងប្រភេទរូបភាព និងអត្ថបទជាមួយគ្នា។ បច្ចុប្បន្ននេះ ដោយសារបច្ចេកវិទ្យាខាងវិស័យកុំព្យូទ័រមានការរីកចម្រើន បានអនុញ្ញាតឱ្យសិល្បករមានការងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីថ្មីៗដើម្បីរចនា និងធ្វើរូបផ្សាយផ្សេងៗបានច្រើនប្រភេទ។

វិចិត្រសិល្បៈ (Fine arts) គឺជាប្រភេទសិល្បៈដែលបង្កើតតាមរយៈការបញ្ចេញគំនិតដោយផ្ទាល់របស់សិល្បករ និងសម្រាប់ការរកប្រាក់ចំណូល។ មានន័យថា កិច្ចការភាគច្រើនត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយគំនិតរបស់សិល្បករ មិនមែនជាការបង្គាប់ដោយអតិថិជន ឬភ្ញៀវនោះឡើយ។ វិចិត្រករ ប្រើប្រាស់ពណ៌ផ្សេងៗដើម្បីគូរគំនូរនៅលើផ្ទាំងក្រដាស ក្រណាត់ ឈើជាដើម។ ចំណែកអ្នកស្វែងរូប ប្រើប្រាស់ដីឥដ្ឋដើម្បីស្វែងរូបចាក់ពុម្ព ឆ្នាក់រូប ជាច្រើនទម្រង់។ រីឯសិល្បករខាងសរសេរស្លាកយីហោ និងផ្ទាំងអក្សរសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ តែងប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំ ខ្មៅ ដៃ ក្រដាស សៀវភៅ ឈើ ដើម្បីគូរ ឬឆ្នាក់អក្សរ និងស្លាកសញ្ញាតាមការបញ្ជាគូររបស់អតិថិជន។



ក្រៅពីនេះ អ្នកបោះពុម្ព មានតួនាទីបោះពុម្ពរូបភាពដែលបានបង្កើតរួចជាស្រេចនៅលើពុម្ពធ្វើពីឈើ ឬដែក។ មានសិល្បករមួយពួកទៀតគឺជាអ្នកឯកទេសខាងផលិតវត្ថុធ្វើ

ពីដីឥដ្ឋដែលហៅថា កុលាលកាជន៍ (Ceramics)។ សិល្បករ ប្រភេទនេះធ្វើវត្ថុដូចជាចាន ឬ ក្អម រូបតាំងលំអរ ដែលមាន លាបពណ៌ទៅតាមការចង់បាន។

រីឯអ្នកសិល្បមួយប្រភេទទៀតមានជំនាញខាងផលិត វត្ថុតម្បាញពីផ្កា រលី និងឫស្សី ជាដើមដែលយើងនិយមហៅ ថាសិប្បកម្ម (Handicraft)។ អ្នកផលិតវត្ថុរបៀបនេះតែងធ្វើ ឡើងក្នុងបំណងលក់ និងរកប្រាក់ចំណេញតាមរយៈការលក់ រាយ ឬលក់ដុំនៅតាមទីផ្សារ និងតាមតំបន់ទេសចរណ៍នានា។

មានការកត់សម្គាល់ឃើញថា សិល្បករភាគច្រើនពុំរស់ ពីងអាស្រ័យតែលើចំណូលដែលបានមកពីជំនាញរបស់ខ្លួន តែមួយមុខនោះទេ ផ្ទុយទៅវិញពួកគេត្រូវការរកចំណូលមក ពីប្រភពផ្សេងៗ ដោយសារតែមុខជំនាញសិល្បៈជួនកាល គ្រាន់តែធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញចំណូលចិត្តនៅពេលទំនេរតែ ប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនមានទិសដៅស្វែងរកកម្រៃនោះឡើយ។




ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល




ប្រសិនអ្នកចង់ក្លាយខ្លួនជាសិល្ប- ករផ្នែកនេះ អ្នកគួរគិតចាប់ផ្តើមសិក្សាមុខវិជ្ជាដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសិល្បៈ និងទ្រឹស្តីសិល្បៈចាប់ពីការសិក្សានៅវិទ្យា- ល័យ។ យ៉ាងណាមិញ ការសិក្សាកម្រិតវិទ្យាល័យនៅកម្ពុជា ហាក់មិនមានផ្ដោតសំខាន់លើមុខវិជ្ជាបែបសិល្បៈប៉ុន្មានទេ ហេតុនេះសិស្សដែលមានបំណងសិក្សា និងចាប់យកជំនាញ សិល្បៈច្រើនតែសម្រុករៀនមុខវិជ្ជានេះនៅមហាវិទ្យាល័យតែ ម្តង។ ឧទាហរណ៍ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ (Royal University of Fine Arts) នាទីក្រុងភ្នំពេញមានមហា- វិទ្យាល័យសិល្បៈសូនរូបដែលផ្ដោតលើមុខវិជ្ជាឯកទេសខាង វិចិត្រកម្ម (គំនូរ) សូនរូប ចម្លាក់ កុលាលកាជន៍ ជាដើម។ ការ សិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យនេះសិស្សអាចទទួលបានបរិញ្ញាបត្រ

តាមឯកទេសរៀងៗខ្លួន។ ក្រៅពីនេះក៏មានមហាវិទ្យាល័យឯក- ជនខ្វះៗកំពុងបង្រៀនមុខវិជ្ជាសិល្បៈផងដែរ ប៉ុន្តែច្រើនផ្ដោត តែសិល្បៈបែបស្ថាបត្យកម្ម ច្រើនជាងសិល្បៈដទៃទៀត។



**ត្រូវយល់ដឹង!**

- ✦ មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា:
សិល្បៈ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ
- ✦ កម្រិតអប់រំទាបបំផុត:
វិទ្យាល័យ ឬបរិញ្ញាបត្រ (ប្រសិនអាច)
- ✦ ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា:
អ្នករចនាគំនូរក្រាហ្វិក អ្នកថតរូប
អ្នកថ្លៃម៉ូតូខោអាវ និងអ្នកធ្វើគំនូរជីវចល ។ល។

**តើអ្នកដឹងឬទេ?**

នៅកម្ពុជា សិល្បៈបែបសិប្បកម្ម និងចម្លាក់ ហាក់មានទីផ្សារទូលំទូលាយ អាស្រ័យដោយការរីក ចម្រើនខាងវិស័យទេសចរណ៍ ជាពិសេសនៅតាមខេត្តក្រុងមួយ ចំនួនដែលមានសក្តានុពលទេសចរណ៍។ តាមរយៈការរីកចម្រើន នេះបានបង្កលទ្ធភាព និងផ្តល់ឱកាសការងារដល់សិល្បករ និង សិប្បករមួយចំនួនក្នុងការបង្កើនផលិតផល និងស្នាដៃរបស់ខ្លួន សម្រាប់តម្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងចំណូលចិត្ត របស់អតិថិជន។ ប្រការនេះបានចូលរួមលើកស្ទួយកម្រិតជីវភាព របស់ប្រជាពលរដ្ឋបានមួយកម្រិតថែមទៀត។

តទៅទំព័របន្ទាប់



អ្នកសេដ្ឋកិច្ច

(Economists)

សង្ខេបអំពីជំនាញ

អ្នកសេដ្ឋកិច្ចធ្វើការងារ៖

- + ប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកគំនិត
- + វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- + បង្រៀន



ជំនាញដែលត្រូវការប្រើ៖

- + គណិតវិទ្យា
- + ការចេះដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានចំពោះមុខ
- + ការគិត និងអនុវត្តកិច្ចការប្រកបដោយហេតុផល

តើអ្នកសេដ្ឋកិច្ចបំពេញកិច្ចការអ្វីខ្លះ?



នៅក្នុងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងគិត និងសម្រេចចិត្តតាមវិធីផ្សេងៗក្នុងការចំណាយប្រាក់កាសទៅលើការចាយវាយរបស់ខ្លួន។ យ៉ាងណាមិញ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចតែងបានគិត និងអនុវត្តនូវរបៀបបែបគ្នានេះ ប៉ុន្តែប្លែកគ្នាត្រង់ចំណុចដែលថា អ្នកសេដ្ឋកិច្ច នឹងគិតអំពីកិច្ចការបែបនេះក្នុងលក្ខណៈ និងទ្រង់ទ្រាយធំពាក់ព័ន្ធនឹងបរិមាណនៃទឹកប្រាក់។ ពួកគេបំពេញកិច្ចការឱ្យក្រុមហ៊ុន ឬរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជួយបង្កើតគម្រោង និងកម្មវិធីផ្សេងៗ។ ក្រៅពីនេះ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីលំហូរ ឬចរាចរនៃសាច់ប្រាក់តាមរយៈការចំណាយរបស់មនុស្សទូទៅនៅក្នុងទីផ្សារ ព្រមទាំងសិក្សាអំពីសង្វាក់

ផលិតកម្មនៃការបង្កើតផលិតផល និងកិច្ចបម្រើសេវានានាដែលមាននៅក្នុងសង្គម។

អ្នកសេដ្ឋកិច្ចខ្លះទៀតបម្រើឱ្យតួនាទីដើម្បីជួយកិច្ចការផ្នែកជំនួញក្នុងការរៀបចំផែនការអំពីមុខទំនិញនានាដែលត្រូវផលិត និងសេវាកម្មផ្សេងៗដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជន ហើយត្រូវធ្វើការកំណត់អំពីកម្រៃនៃផលិតផល និងសេវាកម្មទាំងនោះ។ ដើម្បីអាចដឹង និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីចំណុចទាំងពីរខាងលើ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចត្រូវធ្វើការសិក្សាទៅលើកត្តាសំខាន់ៗដូចជា ចំនួនអតិថិជន ឬអ្នកប្រើប្រាស់សេវាដែលមាននៅក្នុងតំបន់ ឬទីតាំងរបស់ខ្លួន លំហូរនៃសាច់ប្រាក់ ឬបរិមាណនៃការចំណាយជាទូទៅចំពោះសេវាកម្ម និងផលិតផល ព្រមទាំងសិក្សាផងដែរអំពីសេវាកម្ម និងផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុនដទៃទៀតដែលអាចជាកូប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ។

អ្នកសេដ្ឋកិច្ចក៏សិក្សាផងដែរអំពីស្ថិតិដើម្បីបង្ហាញឱ្យដឹងអំពីតម្លៃសម្រាប់ចំណាយក្នុងការផលិតទំនិញ និងសិក្សាកំណត់ទីតាំងណាមួយដែលនិយោជក ឬក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការវិនិយោគនូវទុនរបស់ខ្លួនដើម្បីទទួលបានផលចំណេញ។ គេពិនិត្យឃើញថា អ្នកសេដ្ឋកិច្ចតែងធ្វើការសិក្សានូវរាល់ចំណុចដូចបានពោលមកខាងលើដើម្បីផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរួមមួយទៅដល់មន្ត្រី ឬគណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើផែនការ ឬគម្រោងដែលនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលអនាគត។

បន្ថែមលើនេះ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចធ្វើការប្រមូល និងវិភាគ នូវទិន្នន័យជាក់លាក់មួយដើម្បីពិនិត្យទៅលើទំនាក់ទំនងនានារបស់តួលេខ។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនអ្នកសេដ្ឋកិច្ចរកឃើញថា



កម្រិតនៃប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកមានការកើនឡើង នោះពួកគេក៏អាចប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និង

តទៅទំព័របន្ទាប់

តួលេខដែលនេះដើម្បីពន្យល់ក្នុងផ្នែកណាមួយអំពីហេតុផលដែលធ្វើឱ្យទំនិញក្នុងទីផ្សារមានការតម្លើងថ្លៃ។

ក្រៅពីនេះ ការរៀបចំរបាយការណ៍គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយផ្សេងទៀតក្នុងតួនាទីជាអ្នកសេដ្ឋកិច្ច។ ពួកគេរៀបចំតារាង និងក្រាហ្វិក ដោយពន្យល់បកស្រាយនូវតួលេខទាំងអស់នោះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានច្បាស់ និងដោយមិនបង្វែរអត្ថន័យខ្លីមសារ។

ជាទូទៅ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចតែងមានជំនាញឯកទេសនៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៃសាខាធំរបស់សេដ្ឋកិច្ច។ ឧទាហរណ៍ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចដែលសិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីកិច្ចការ ឬគម្រោងធំៗ ឬគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលមិនមានលក្ខណៈជាក្រុមហ៊ុនឯកជន (Macroeconomists)។ អ្នកសេដ្ឋកិច្ចមួយបែបផ្សេងទៀតសិក្សា និងអង្កេតអំពីកម្លាំងពលកម្ម និងប្រជាសាស្ត្រ (Labour and demographic economists) មានភារៈក្នុងការសិក្សាទៅលើអត្រានៃប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ននានានៅទូទាំងប្រទេស ដើម្បីពិនិត្យ និងព្យាករណ៍ទៅលើនិន្នាការផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច។ ដោយឡែកអ្នកសេដ្ឋកិច្ចក្នុងកម្រិតអន្តរជាតិ (International economists) អាចសិក្សាអំពីចរាចរនៃមុខទំនិញនានាដែលផលិតនៅក្នុងតំបន់ប៉ុន្តែសម្រាប់បម្រើឱ្យទីផ្សារអន្តរជាតិ។ លើសពីនេះ ពួកគេក៏សិក្សាផងដែរអំពីស្ថិតិដើម្បីអាចកំណត់ដឹងថាតើរដ្ឋាភិបាលរបស់គេទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះអំពីការផ្លាស់ប្តូរទំនិញទៅក្នុងទីផ្សារ និងដៃគូអន្តរជាតិ។ រីឯអ្នកសេដ្ឋកិច្ចផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (Financial economists) សិក្សាអំពីក្រេឌីត សាច់ប្រាក់ ស្ថិតិ និងនិន្នាការនានាដើម្បីជួយទៅដល់ការអភិវឌ្ឍ ឬបង្កើតគោលនយោបាយសាធារណៈ។

អ្នកសេដ្ឋកិច្ចមួយក្រុមទៀតមានឯកទេសខាងការសិក្សាអំពីវិធីនៃការគ្រប់គ្រងជំនួញ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះការប្រើ

ប្រាស់ផលចំណេញដើម្បីយកទៅបង្កើនចំណូលឱ្យបានកាន់តែច្រើន (Industrial or organizational economists)។



ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល



អ្នកសេដ្ឋកិច្ចគួរសិក្សាលើមុខវិជ្ជាចាំបាច់មួយចំនួនដូចជា គណិតវិទ្យា ភាសាបរទេស មុខវិជ្ជានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច ឬវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម។ ម្យ៉ាងទៀត គេត្រូវពិចារណាចំពោះការសិក្សាជំនាញកុំព្យូទ័រដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការរៀបចំតារាង ក្រាហ្វិក ស្ថិតិ និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យផងដែរ។



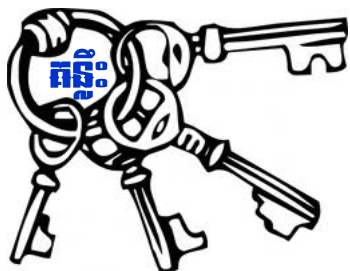
តួយល់ដឹង!

- * មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងសាលា៖
ជំនួញ សេដ្ឋកិច្ច និងគណិតវិទ្យា
- * កម្រិតអប់រំទាបបំផុត៖
បរិញ្ញាបត្រ
- * ព័ត៌មានគួរអានបន្ថែមស្តីពីអ្នកមានជំនាញស្រដៀងគ្នា៖
គណនេយ្យករ
អ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ
អ្នកធ្វើគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ។ល។





ការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ



គេគួរស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា?



នៅក្នុងការផ្សាយលេខ (០០៥) ព្រឹត្តិបត្រការងារបានបង្ហាញមិត្តអ្នកអាន និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអំពីវិធីជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ដោយបានពន្យល់ត្រួសៗអំពីការកំណត់ពេលម៉ោង និងទីតាំងសម្រាប់ស្វែងរកការងារ ព្រមទាំងអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារ ជាដើម។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី គេនៅមិនទាន់បានចូលទៅដល់គោលដៅពិត ឬនៅមិនទាន់បានជួបការងារនៅឡើយទេ បានន័យថាគ្រាន់ជាការរៀបចំខ្លួននិងដាក់កាយ ដាក់ចិត្តក្នុងការស្វែងរកការងារ។

នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ ព្រឹត្តិបត្រការងារនឹងនាំអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅកាន់ដំណាក់កាលមួយទៀតគឺ «ការស្គាល់ពីកន្លែងដែលត្រូវស្វែងរកការងារ» ។

តើគេអាចស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណា ឬតាមវិធីអ្វីខ្លះ?

ជាទូទៅ មានវិធី ប្រភព និងកន្លែងផ្សេងៗដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់ៗអាចប្រើប្រាស់ និងទទួលបាន ដោយយោងទៅតាមស្ថានភាព និងកត្តាផ្សេងៗ។ គេសង្កេតឃើញថា

អ្នកស្វែងរកការងារក៏មានចែកជាប្រភេទទៅតាមក្រុមមនុស្ស (អ្នកទើបបញ្ចប់ការសិក្សា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើលើកដំបូង ក្នុងជីវិត អ្នកធ្លាប់បំពេញការងារពីមុន អ្នកចង់ប្តូរការងារជាដើម) កម្រិតអប់រំ ឬគុណវុឌ្ឍិ (សញ្ញាបត្រ) ជំនាញ (ជំនាញឯកទេស ឬជំនាញផ្សេងៗទៀត) និងបទពិសោធន៍ ។ល។

ហេតុនេះ ការស្វែងរកការងាររបស់មនុស្សក្នុងជំពូកនីមួយៗតែងមានវិធី ប្រភព និងទីកន្លែងមិនដូចគ្នានោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី ព្រឹត្តិបត្រការងារមានបំណងបង្ហាញជូនជាគន្លឹះខ្លះៗអំពីវិធី និងទីកន្លែងមួយចំនួនដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចទទួលបានការងារ។ ប៉ុន្តែ គេគួរចងចាំថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើម្នាក់ៗបានទទួលការងារតាមរយៈវិធី ឬពិធីកន្លែងណាមួយ គឺមិនមែនបានន័យថាអ្នកផ្សេងអាចនឹងមានលទ្ធផល ឬក៏ពូជសាសន៍ដូចគ្នានោះទេ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការជឿជាក់ និងទីកន្លែងច្រើនជាងមួយកន្លែងគឺអាចជាប្រការល្អក្នុងការឈានទៅសម្រេចបានជោគជ័យ។

នៅក្នុងផ្នែកបន្ទាប់យើងនឹងពិនិត្យអំពីលទ្ធភាពនៃការស្វែងរកការងារធ្វើតាមរយៈវិធី និងទីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាដែលមានជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

តទៅទំព័របន្ទាប់

អត្ថបទជកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ុនឡេង ចេញពីឯកសារ *Finding a Job*, Ferguson Publishing, 2010. លោកអ្នក និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់អាចរកអាន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារអំពីអាជីព និងការងារជាច្រើនប្រភេទដែលមានតម្កល់ទុកនៅក្នុងបណ្ណាល័យការងារ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

❖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់ទីកន្លែងសិក្សា

និយោជកអាចធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដល់ទីកន្លែងតែម្តង (On-campus recruitment)។ តាមរយៈ



ដំណើរការនេះ និយោជកអាចស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតអប់រំ ឬគុណវុឌ្ឍិ (Qualification) និងជំនាញត្រឹមត្រូវសមស្របពីក្នុងចំណោមសិស្ស និងស្រីទៅតាមការចង់បានរបស់ខ្លួនដោយសំដៅទៅលើគ្រឹះស្ថានអប់រំជាក់លាក់ណាមួយ។

ប៉ុន្តែ តាមរយៈវិធីខាងលើនេះនិយោជកច្រើនរំពឹងចង់បាន ឬសំដៅជ្រើសយកតែសិស្ស និងស្រីដែលមានចំណេះខ្ពស់ និងអ្នកដែលរៀនពូកែតែប៉ុណ្ណោះ រីឯសិស្ស និងស្រីដែលពុំសូវមានកម្រិតប្រកួតប្រជែងខ្លាំងក្លាអាចនឹងមិនមាននៅក្នុងជម្រើសនោះទេ។

នៅក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា ការអនុវត្តនូវវិធីខាងលើនេះឃើញមានខ្លះៗដែរ ប៉ុន្តែ មិនមែនជាទ្រង់ទ្រាយធំណាស់ណាទេ។ បានន័យថា ករណីនេះច្រើនកើតឡើងចំពោះតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មជាបន្ទាន់ក្នុងជំនាញឯកទេសជាក់លាក់ណាមួយ ទើបនិយោជក ឬក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើសទៅដល់មហាវិទ្យាល័យ ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ។

ករណីខ្លះទៀត គ្រឹះស្ថានអប់រំនីមួយៗអាចមានទំនាក់ទំនង ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអ្វីមួយក្នុងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មដែលជាសិស្ស និងស្រីទៅឱ្យផ្នែកតម្រូវការ។ ហេតុនេះរាល់ពេលបញ្ចប់ការសិក្សាម្តងៗនឹងមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់កន្លែងការងារដែលទំនេរ។

❖ ប្រភពការងារផ្សេងៗតាមរយៈគ្រឹះស្ថានអប់រំ

បន្ថែមទៅលើប្រភពការងារតាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់ទីកន្លែងសិក្សា នៅមានប្រភពការងារផ្សេងៗទៀតដែលអាចផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំ ដូចជាតាមរយៈ៖

- ✦ **សាស្ត្រាចារ្យ៖** ករណីខ្លះសាស្ត្រាចារ្យ ឬគ្រូបង្រៀនអាចមានប្រភពការងារដែលអាចនាំសិស្ស និងស្រីឱ្យទទួលបានការងារទាំងក្នុងអំឡុងពេលសិក្សា ឬក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។
- ✦ **កម្មសិក្សា៖** សិស្ស និងស្រីអាចជ្រើសរើសយកវិធីនៃការធ្វើកម្មសិក្សា (Internship) នៅក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នណាមួយ និងក្នុងរយៈពេលណាមួយ ដើម្បីជាស្ថានភាពម្តងពួកគេទៅកាន់ពិភពការងារពិតប្រាកដក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។
- ✦ **ការស្ម័គ្រចិត្ត៖** ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារស្ម័គ្រចិត្ត (Volunteer) ទាំងក្នុងផ្នែកសេវាសង្គម ឬនៅតាមស្ថាប័នការងារ ក៏ជាមធ្យោបាយមួយផ្សេងទៀតដែលអាចនាំសិស្ស និងស្រីឱ្យស្គាល់ពីជីវិតការងារ និងអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារ ប្រសិនបើមានឱកាសការងារនៅទំនេរ។

សម្រាប់ការងារបែបកម្មសិក្សា និងការស្ម័គ្រចិត្ត គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងដំណាក់កាលជានិស្សិត បានន័យថាអ្នកអាចខិតខំធ្វើការឱ្យបានល្អ ប្រសិនបើនិយោជក ឬស្ថាប័នការងារមានការចាប់អារម្មណ៍

នោះអ្នកអាចក្លាយជាបុគ្គលដែលមានសក្តានុពលក្នុងការទទួលបានការងារនាពេលក្រោយ។



តទៅទំព័របន្ទាប់



✧ សារព័ត៌មាន



ជាទូទៅ សារព័ត៌មានគឺជាប្រភពដ៏សំខាន់មួយក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកឬស្វែងរកការងារធ្វើ។ គេសង្កេតឃើញថា និយោជក ឬស្ថាប័នការងារតែងបានប្រើប្រាស់បណ្តាញសារព័ត៌មានជាមធ្យោបាយយ៉ាងសកម្មក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលដោយហេតុបានបង្កនូវភាពងាយស្រួលដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។

បច្ចុប្បន្ន បណ្តាញសារព័ត៌មានភាគច្រើនត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទាំងក្នុងទម្រង់ក្រដាស និងនៅតាមគេហទំព័រ។ ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចអាន និងស្វែងរកព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានយ៉ាងទូលំទូលាយ។ ពោលដូច្នេះ គឺមិនមែនបានន័យថា អ្នកត្រូវតែពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើទំព័រសារព័ត៌មាននោះទេ ផ្ទុយទៅវិញ នៅមានប្រភពផ្សេងៗជាច្រើនទៀតផងដែរ។

នៅកម្ពុជាសព្វថ្ងៃ អាស្រ័យដោយសេរីភាពខាងសារព័ត៌មានត្រូវបានបើកទូលាយ ជាកត្តាជំរុញឱ្យមានការរីកដុះដាលនៃវិស័យសារព័ត៌មានដែលត្រូវបានបង្កើតក្នុងទម្រង់ជា កាសែត ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ ទិន្នន័យលេខជាច្រើនប្រភេទដែលបម្រើឱ្យតម្រូវការតាមផ្នែករៀងៗខ្លួន។ ជាប្រការល្អ នៅក្នុងបណ្តាញសារព័ត៌មានទាំងនោះតែងមានចុះផ្សាយនូវព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់ជាប្រចាំ។ ជាក់ស្តែង ព្រឹត្តិបត្រការងារ (Labour Bulletin) របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ក៏ជាប្រភពដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ អាស្រ័យដោយព្រឹត្តិបត្រនេះបានចុះផ្សាយនូវព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងច្រើន និងជារៀងរាល់ខែ។

✧ ការស្វែងរកការងារតាមអ៊ីនធឺណិត

អាស្រ័យដោយបច្ចេកវិទ្យាជំនួញនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន-វិទ្យាបានអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចមើលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដាក់ពាក្យសុំការងារតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដោយងាយស្រួល។ ជាទូទៅ មានសេវាផ្តល់ការងារតាមរយៈអ៊ីនធឺណិតមួយចំនួនកំពុងដំណើរការនូវសេវាកម្មរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ សេវាទាំងនោះភាគច្រើនទទួលបានចុះឈ្មោះនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបន្ទាប់មកទើបធ្វើការផ្គូផ្គងគ្នារកការងារដែលសមស្រប។

ក្រៅតែពីការផ្តល់សេវាការងារដោយភាគីឯកជននានាយើងខ្ញុំសូមណែនាំ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងសាធារណជនទូទៅប្រើប្រាស់ «សេវាការងារ» ដែលផ្តល់ដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ សេវាការងារនេះគឺផ្តល់ជូនដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ និង «មិនគិតកម្រៃ» អ្វីទាំងអស់។ លោកអ្នកអាចចូលមើលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកនិងដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ (Upload CV) តាមរយៈគេហទំព័រដែលមានឈ្មោះ www.nea.gov.kh/jobshop ។

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមាននៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារត្រូវបានប្រមូលចងក្រងពីបណ្តាញសារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។ ដូច្នេះ ប្រសិនលោកអ្នកស្វែងរកការងារតាមរយៈគេហទំព័ររបស់យើង មានន័យថា លោកអ្នកបានចូលទៅកាន់បណ្តាញព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិករួមដ៏ច្រើនរួចជាស្រេច។



តទៅទំព័របន្ទាប់...

❖ ការិយាល័យផ្តល់ការងារ (មជ្ឈមណ្ឌលការងារ)

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក៏អាចប្រើប្រាស់ការិយាល័យផ្តល់ការងារ ដើម្បីចុះឈ្មោះ និងទទួលបានការងារផងដែរ។ នៅប្រទេសជប៉ុនល្បឿនតែងមានការិយាល័យផ្តល់ការងារទាំងផ្នែករដ្ឋ និងឯកជនដំណើរការយ៉ាងសកម្មក្នុងការជួយស្វែងរកការងារឱ្យសាធារណជន។

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

មជ្ឈមណ្ឌលការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់នូវសេវាជំរុញចំនួនបីប្រភេទគឺ **សេវាបណ្តាលយុវជន សេវាពិគ្រោះយោបល់ និងអ៊ីនធឺណិតការងារ**។ បច្ចុប្បន្ន មជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវបានបង្កើតនៅទីតាំងចំនួន ៥គឺ៖ រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប កំពត បាត់ដំបង និងស្វាយរៀង។ ប្រសិន លោកអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមជ្ឈមណ្ឌលការងារ មានន័យថា លោកអ្នកនឹងទទួលបាននូវ «បណ្តុំសេវាការងារដែលស្ថិតនៅមួយកន្លែងងាយស្រួល»។



❖ គេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន

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



❖ ពិព័រណ៍ការងារ (Job Fairs)

ពិព័រណ៍ការងារ គឺជាឱកាសមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារអាចជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយផ្ទាល់។ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចជួបក្រុមហ៊ុនធំៗដែលមានសក្តានុពលច្រើនក្នុងការផ្តល់នូវការងារ។ ពិព័រណ៍ការងារច្រើនតែរៀបចំដោយនិយោជក សមាគមនិស្សិត សមាគមពាណិជ្ជកម្ម និងជាពិសេសកន្លែងទៅថ្មីៗនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានរៀបចំនូវ «ពិព័រណ៍ការងារថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ ២០១១ (National Career Fair, 2011)» ដែលប្រារព្ធនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

តទៅទំព័របន្ទាប់



ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគួរយល់ដឹងមុនពេលចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ការងារ៖

- សិក្សា និងស្វែងយល់ឱ្យបានច្រើនអំពីក្រុមហ៊ុននានាដែលចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ ឧទាហរណ៍៖ ចូលមើលគេហទំព័រ និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ជាដើម។ អ្នកអាចរៀបជាសំណួរខ្លះៗទុកសួរអ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនាពេលនោះ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ។
- យកទៅជាមួយនូវ CV នាមបណ្ណាទំនាក់ទំនង សៀវភៅកត់ត្រាដើម្បីកត់ចំណាំព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬលេខទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្សដែលអ្នកបានជួប។
- ស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យនិយោជកមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការរៀបចំបូកពាររបស់អ្នកក្នុងការត្រៀមខ្លួនចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ។
- ត្រូវបង្ហាញនូវការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះពិព័រណ៍ និងក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ។
- ត្រូវព្យាយាមបង្កើតបណ្តាញសង្គម (Social Networking) ក្នុង ឱកាសនោះ ជាពិសេសនិយោជក ឬមនុស្សធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននានា។
- រៀបចំព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់អ្នកទៅកាន់និយោជក និងក្រុមហ៊ុន។
- ព្យាយាមយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការពន្យល់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលារបស់គេច្រើនពេកទេ។
- ត្រូវចេះប្រើវិធីវិយាបច្ចេកទេស រាក់ទាក់ និងអរគុណចំពោះពេលវេលា និងការពន្យល់នានា ថែមទាំងអាចបញ្ជាក់បន្ថែមថា អ្នកនឹងទាក់ទងម្តងទៀតមកក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើអ្នកមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ។



✧ បណ្តាញសង្គម (Social networking)

វិធីម្យ៉ាងទៀតដែលអាចប្រើសម្រាប់ស្វែងរកការងារ គឺការបង្កើត និងប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមមានដូចជាការស្គាល់មិត្តភក្តិ ភ្ជាប់ និងសមាគមជាដើម។ ធម្មតាទំនាក់ទំនងប្រភេទនេះអាចត្រូវការពេលវេលាច្រើនដើម្បីចងក្រងជាក្រុមបណ្តាញ ប៉ុន្តែក៏អាចផ្តល់លទ្ធផលល្អផងដែរតាមរយៈការណែនាំទៅកាន់ការងារដែលមិនបានប្រកាសផ្សាយជាសាធារណៈដោយនិយោជក ហើយដែលយើងមិនបានដឹង។



ហេតុនេះ ការចូលរួមក្នុងបណ្តាញសង្គមណាមួយអាចជួយពង្រីកនូវទំនាក់ទំនងឱ្យបានទូលំទូលាយ ជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការងារ និងជួយបង្កើនចំណេះក្នុងអាជីព ជាដើម។



ដូចបានបកស្រាយជូនមកនេះ សង្ឃឹមថាសិស្ស និស្សិត អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនឹងមិត្តអ្នកអានអាចសាកល្បងប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយណាមួយខាងលើទៅតាមលទ្ធភាព កត្តាអំណោយផល និងសភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ។ មិនមានការកំណត់ថាត្រូវតែប្រើនូវវិធីណា ប្រភពណា ឬទីកន្លែងណាដោយខានពុំបាននោះទេ ប៉ុន្តែគួរគិត និងជ្រើសយករបៀបណាដែលងាយស្រួលសម្រាប់ខ្លួនឯង មានព័ត៌មានសម្បូរបែប ហើយដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតទើបជាការប្រសើរ។



ការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសន៍ការងារ



ប្រភេទនៃសំណួរ & របៀបឆ្លើយសំណួរពេលសម្ភាសន៍ការងារ

..... អត្ថបទផ្សាយបន្តពីលេខមុន (លេខ ០០៥)



នៅក្នុងការផ្សាយលេខ ០០៥ ព្រឹត្តិបត្រការងារបានចុះផ្សាយអំពី «ការរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ចូលសម្ភាសន៍ការងារ» ដែលកាលនោះយើងបានពន្យល់អំពីការត្រៀមខ្លួន របៀបស្លៀកពាក់ឱ្យសមរម្យ និង សម្លៀកបំពាក់គួរជៀសវាងជាដើម ដែលទាំងអស់នោះជា ដំណាក់កាលមុនពេលសម្ភាសន៍។ ចំណែកឯការផ្សាយលេខនេះ យើងមានបំណងនាំអារម្មណ៍មិត្តអ្នកអាន ជាពិសេសអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យយល់បន្ថែមអំពី ដំណាក់កាលនៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍ ឬ អំឡុងពេលសម្ភាសន៍ បានន័យថាជាថ្ងៃដែលនិយោជក និង បេក្ខជន (អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ) ត្រូវជួបមុខគ្នាជាលើកដំបូងដើម្បីសន្ទនាអំពីការជាមួយគ្នា ដែលមូលបទសំខាន់នៅក្នុងពេលនោះគឺ និយោជកនឹងធ្វើការសាកសួរអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារនូវសំណួរផ្សេងៗដែលមានលក្ខណៈជាការវាស់វែងសមត្ថភាពមួយបែបដើម្បីអាចឈានទៅដល់ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើស ហើយជាចុងក្រោយគឺការធ្វើកិច្ចសន្យាការងារ និងបម្រើការងារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីអាចឈានដល់ដំណាក់កាលនៃការធ្វើកិច្ចសន្យាការងារ អ្នកស្វែងរកការងារ ឬបេក្ខជន

ដែលត្រូវចូលខ្លួនទៅសម្ភាសន៍គួរតែស្វែងយល់នូវប្រភេទនៃសំណួរខ្លះៗដែលអាចនឹងចោទសួរដោយនិយោជក ឬអ្នកសម្ភាសន៍ និងរបៀបនៃការឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់នោះ។

សូមបញ្ជាក់ថា មិនមានការធានាអំពីប្រភេទនៃសំណួរនីមួយៗថានឹងត្រូវតែសួរ ឬឆ្លើយដូចគ្នាសុទ្ធសាធទៅនឹងអ្វីដែលលើកយកមកបង្ហាញនោះឡើយ។ ប៉ុន្តែ ការបង្ហាញជូននេះគឺសំដៅផ្តល់ជាគន្លឹះ ឬតម្រុយខ្លះៗដោយធ្វើការកាត់តាមការធ្វើអង្កេត និងសិក្សាអំពីទិដ្ឋភាពនៃការសម្ភាសន៍ដែលកាត់ច្រើនបានប្រព្រឹត្តិទៅក្នុងលំនាំបែបនេះ។

ហេតុនេះ មិត្តអ្នកអាន អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងបេក្ខជនដែលត្រូវចូលទៅសម្ភាសន៍គួរត្រៀមខ្លួន និងគិតពិចារណាអំពីលក្ខខណ្ឌ និងកត្តាជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗផងទើបជាការប្រសើរ។

ជាទូទៅ សំណួរមានច្រើនប្រភេទសំដៅដល់ការចោទសួររកព័ត៌មាន និងចង់ដឹងពីសមត្ថភាពផ្សេងៗ។ ដូច្នេះ យើងខ្ញុំនឹងពន្យល់បកស្រាយជូនដោយបែងចែកទៅតាមប្រភេទនីមួយៗដែលមានជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

តទៅទំព័របន្ទាប់

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ិនឡេង ចេញពីឯកសារ៖ Charlie Gibbs (2009). *How to Answer Hard Interview Questions and Everything else You Need to Know to Get the Job You Want*. Howtobooks, 2nd Ed. សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមលោកអ្នកអញ្ជើញរកអាន ឬទំនាក់ទំនង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



សំណួរដែលចង់ដឹងពីការពុះពាររបស់អ្នក ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល ឬស្ថានីយ៍ដែលងាយ

? តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះអំពីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នយើង?

សំណួរប្រភេទនេះអាចនឹងចោទសួរ ជាពិសេសដោយ សារក្រុមហ៊ុននោះទើបនឹងបង្កើតថ្មី ហើយនិយោជកចង់ដឹង ថា អ្នកមានបំណងធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់គេព្រោះតែ ក្រុមហ៊ុននោះកំពុងមានការរីកចម្រើន ហើយដែលនឹងកាន់តែ មានភាពល្អប្រសើរនៅពេលអនាគត ឬយ៉ាងណា។

ប្រហែលជាអ្នកបានត្រៀមខ្លះៗ និងរំពឹងរួចជាស្រេចនូវ សំណួរបែបនេះ។ ប្រសិនមិនទាន់បានសិក្សាស្រាវជ្រាវពីក្រុម ហ៊ុននោះទេ អ្នកគួរចាប់ផ្តើមឱ្យនេះតាមវិធីផ្សេងៗ មានដូច ជាព័ត៌មានបោះផ្សាយដោយក្រុមហ៊ុន ឬស្វែងរកព័ត៌មាន របស់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ឧទាហរណ៍៖ គេហទំព័រ ឬ Google search ជាដើម។

អ្នកត្រូវកត់ចំណាំ នូវព័ត៌មានចាំបាច់នានា (facts and figures) អំពី ក្រុមហ៊ុននោះ ដូចជា៖



- សកម្មភាពរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងទីផ្សារ
- ក្រុមហ៊ុន ឬផលិតផលរបស់គេមានការប្រកួតប្រជែង ជាមួយក្រុមហ៊ុនណាខ្លះ
- ក្រុមហ៊ុននោះមានជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ
- ប្រធាន ឬគណៈគ្រប់គ្រង របស់ក្រុមហ៊ុនបានលើកអំពី ចំណុចអ្វីខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គេ។



ត្រូវចងចាំថា បេក្ខជនដែលត្រូវចូលសម្ភាសន៍អាច មានចំនួនច្រើន ហើយពួកគេអាចនឹងស្វែងរកព័ត៌មានដូច ឬ ស្រដៀងគ្នាពីប្រភពតែមួយ។ ដូច្នេះ ប្រសិនអ្នកអាចរកបានព័ត៌មាន ដែលប្លែក ឬសំខាន់ជាងពួកគេ នោះហើយគឺជាចំណុចល្អដែលអាច មានប្រៀបនៅពេលឆ្លើយទៅនឹងសំណួរផ្សេងៗរបស់និយោជក។

? សូមឱ្យឧទាហរណ៍មួយអំពីបទពិសោធន៍នៃការដែលអ្នក មិនអាចទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការងារ?

ប្រសិនអ្នកត្រូវបានសួរនូវសំណួរបែបនេះក្នុងអំឡុង ពេលសម្ភាសន៍ ហើយអ្នកមិន បានរៀបចំត្រៀមខ្លួនទុកជា មុន នោះអាចក្លាយជាផល អាក្រក់ដោយសារអ្នកឆ្លើយ មិនរួច ឬឆ្លើយមិនបានល្អ។



ចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់ បំពេញការងារពីមុន ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ ប្រភេទនេះគឺ ការព្យាករណ៍ឡើងវិញអំពីពេលដែលអ្នកបំពេញ ការងារ ទោះបីជាការងារនោះចុងក្រោយទទួលបានជោគជ័យ ក៏ដោយ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចបកស្រាយអំពីការដែលអ្នកធ្វើ អន្តរាគមន៍ ឬការដែលស្វែងយល់អំពីការពិតរបស់ការងារ មួយដែលអ្នកបានព្យាយាមបំពេញ ប៉ុន្តែមិនបានលទ្ធផលអ្វី ទាល់តែសោះនៅគ្រាដំបូង។

អ្នកមិនត្រូវរំលង ឬអៀនខ្មាស់ក្នុងការទទួលស្គាល់ថា វិធីដែលអ្នកប្រើសម្រាប់បំពេញការងារនោះមិនបានជោគជ័យ ដូចការដែលអ្នកបានរំពឹងទុក។ ប៉ុន្តែ ក្រោយពីអ្នកបានសិក្សា ស្វែងយល់ឡើងវិញម្តងទៀត អ្នកបានផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រក្នុង ការអនុវត្តការងារដែលនៅទីបំផុតអ្វីៗបានផ្តល់លទ្ធផលប្រកប ដោយជោគជ័យគួរជាទីពេញចិត្ត។

តទៅទំព័របន្ទាប់



សំណួរប្រភេទនេះបានបង្កប់ជាមន្ទុកសំខាន់មួយចំនួនដែលគួរបកស្រាយក្នុងចម្លើយគឺ៖

- ✦ ហេតុដែលបណ្តាលឱ្យកិច្ចការអ្វីមួយមិនបានទទួលលទ្ធផល
- ✦ វិធីសាស្ត្រដំបូងដែលអ្នកចាប់ផ្តើមដោះស្រាយបញ្ហា
- ✦ ការស្វែងយល់របស់អ្នកថាវិធីសាស្ត្រអ្វីមួយមិនមានលទ្ធផល
- ✦ អ្នកចាប់ផ្តើមវិធីការកម្សៅបាយថ្មីមកអនុវត្តជំនួស
- ✦ ការអនុវត្តនូវដំណោះស្រាយថ្មីបានទទួលលទ្ធផល និង
- ✦ ចុងក្រោយអ្នកដឹងកាន់តែច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យ។

❓ តើអ្នកបានបង្កើនចំណេះ ជំនាញ និងការអប់រំបែបណាខ្លះ រហូតមកដល់ពេលនេះ?

ជាការពិត មិនមាន ចម្លើយរួមសម្រាប់សំណួរ ប្រភេទនេះទេ ដោយហេតុថា បុគ្គលម្នាក់ៗមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងការអប់រំតាមវិធី និង កម្រិតផ្សេងៗគ្នា។ យ៉ាងណា មិញ ដូចដែលអ្នកបានដឹង ហើយថា ការអប់រំត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ច្រើនបែប ច្រើន សណ្ឋាន ដូច្នេះ អ្នកគួរតែមានព័ត៌មានច្រើនសម្រាប់ឆ្លើយទៅ នឹងសំណួរនេះ។



ធម្មតា ការអប់រំសំដៅដល់ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ (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។



ការឆ្លើយនូវសំណួរនេះគឺសំដៅផ្តល់នូវកម្រិតនៃ ភាពទាក់ទាញមួយចំពោះការយល់ឃើញរបស់និយោជក ចំពោះរូបអ្នក។ បានន័យថា អ្នកឆ្លើយសំណួរប្រកបដោយភាព ភ្លៀវភ្លា ភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ ឬបំណងប្រាថ្នាក្នុងការពង្រីកនិង បង្កើននូវសមត្ថភាព ឬជំនាញរបស់អ្នកដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃ ការដែលអ្នកបានយល់ដឹងថា ចំណេះ និងជំនាញដែលអ្នកបាន បំប៉ននឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ ព្រមទាំងស្របទៅតាមតម្រូវការ របស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការសម្លឹងឆ្ពោះ ទៅរកការអភិវឌ្ឍអាជីពនាពេលអនាគតផងដែរ។

❓ តើអ្នកធ្លាប់គិតដែរឬទេ ថាអ្នកមានចំណេះខ្ពស់ជាងតម្រូវ ការសម្រាប់ធ្វើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន?

ហេតុអ្វីទើបនិយោជកសួរនូវសំណួរនេះមករូបអ្នក? ប៉ុន្តែ ចង់ ឬមិនចង់សំណួរបែបនេះអាចត្រូវបានចោទសួរក្នុង ពេលសម្ភាសន៍ ដោយហេតុថាពេលខ្លះ បុគ្គល ឬបេក្ខជនខ្លះ ពិតជាមានចំណេះខ្ពស់ជាងតម្រូវការពិតប្រាកដមែន។ តើ ចម្លើយបែបណាដែលនិយោជករំពឹងចង់បាន ពីព្រោះពួកគេ ពិតជាបាននិពិស្សមើល CV របស់អ្នករួចជាស្រេចហើយទើប សម្រេចចិត្តហៅមកចូលសម្ភាសន៍។ ពុំនោះសោត ពួកគេនឹង មិនរស់អើពើជាមួយ CV នោះឡើយ ប្រសិនពួកគេយល់ថា អ្នកជាមនុស្សដែលមិនស្ថិតនៅក្នុង រង្វង់នៃការចង់បានរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន។



តទៅទំព័របន្ទាប់



តើអ្នកគួរឆ្លើយដូចម្តេច? យកល្អ មុននឹងឆ្លើយនូវ ចម្លើយរបស់អ្នកទៅដល់និយោជក អ្នកគួរតែសួរត្រលប់ទៅ ពួកគេវិញ។

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

រង់ចាំមើលបន្តិច តើនិយោជកនឹងឆ្លើយតបបែបណា ចំពោះសំណួររបស់អ្នក ហើយកុំមានការភ្ញាក់ផ្អើលឱ្យសោះ ចំពោះចម្លើយនោះ។

ទំនងជានិយោជក អាចឆ្លើយថា៖ ក្រុមហ៊ុន បានម្តុំក្រុងអ្នក (បេក្ខជន) មានការអជ្ញាបណ្ណក្នុងការងារ ដោយហេតុតែការងារនោះ អាចងាយស្រួលពេក ឬមិន សូវត្រូវនឹងជំនាញរបស់អ្នក។



ប្រសិនបើនេះគឺជាចម្លើយរបស់និយោជក អ្នកអាចនឹង ឆ្លើយតបទៅវិញដោយមានទំនុកចិត្តខ្លួនឯងវិញថា៖ អ្នកនឹង តាំងចិត្ត និងផ្តល់នូវពេលវេលាយ៉ាងច្រើនសម្រាប់បំពេញការងារ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យកិច្ចការអ្វីមួយចាប់ផ្តើមចេញដំណើរ ប៉ុន្តែមិន មានទីបញ្ចប់ ឬមិនមានលទ្ធផលនោះឡើយ។



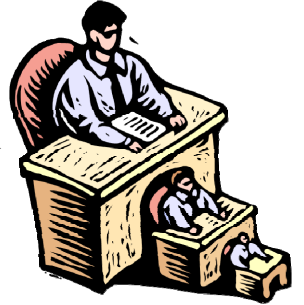
ចំណុចគន្លឹះនៅក្នុងសំណួរនេះគឺ និយោជកគ្រាន់ តែចង់បញ្ជាក់ទៅកាន់រូបអ្នកថា តើអ្នកពិតជាចង់ធ្វើការងារ នេះពិតប្រាកដមែន ហើយព្យាយាមធ្វើឱ្យបានជោគជ័យ។ ម្យ៉ាង ទៀត និយោជកក៏ចង់ដឹងដែរថា តើគេពិតជាមានសំណាងអាច ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានចំណេះខ្ពស់ឱ្យជួយធ្វើការងារឱ្យពួក គេបានច្រើន។

ប្រៀបដូចពាក្យដែលខ្មែរយើងតែងនិយាយថា៖ «រកខុស ប្រទះឈើងាប់» បានន័យថា ចំណាយប្រាក់ឈ្នួលកម្រិតទាប ប៉ុន្តែ ទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានចំណេះ និងជំនាញខ្ពស់។

? តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ចំពោះការដែលអ្នកត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ទៅកាន់បុគ្គលិកដែលមានអាយុក៏ចាស់?

ចម្លើយដែលងាយស្រួល

បំផុតគឺ «ប្រាកដជាគ្មានបញ្ហា!»។ អ្នក អាចពន្យល់បន្ថែមថា ខ្ញុំមានការ គោរពចំពោះឋានៈ តួនាទី និងភាព ប្រកួតប្រជែងក្នុងការងារ ហើយនឹង មិនមានបញ្ហាទាល់តែសោះចំពោះ



ការបំពេញការងារជាមួយមនុស្ស ឬបុគ្គលិកដែលបានបញ្ជាក់ ថា ពួកគេមានបទពិសោធន៍ ឬចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ក្នុង ការងារ និងតួនាទីបច្ចុប្បន្ន។



សំណួរនេះសួរឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ហាញពី ទិដ្ឋភាពរួមរបស់ការងារដែលមានមនុស្សប្លែកៗគ្នា ទាំងកត្តា ចំណេះដឹង និងជំនាញ ទាំងកត្តាវ័យ និងបទពិសោធន៍ការងារ។ ក្នុងន័យនេះចង់ប្រាប់បេក្ខជនដែលត្រូវចូលធ្វើការងារឱ្យដឹងថា ក្នុង បរិបទការងារភាគច្រើនគឺតម្រូវឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងគោរព ជាចម្បងនូវឋានានុក្រមការងារ ដូចជា ឋានៈ តួនាទី សមត្ថភាព ស្នាដៃ និងបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលដោយមិនគិតពីគម្លាតនៃអាយុ ឬវ័យក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់នោះឡើយ។

? រវាងការងារ និងប្រាក់បៀវត្ស តើអ្នកយល់ថាមួយណា សំខាន់ជាងគេ?


សំណួរនេះគឺចង់ឱ្យអ្នកបង្ហាញថា តើអ្នកជាមនុស្ស លោកលន់ និងចង់បានប្រាក់ខែ កម្រិតណាដែរ។ និយោជកចង់ ដឹងពិតប្រាកដពីអ្វីដែលអ្នក កំពុងគិត។



អ្នកអាចឆ្លើយថា អ្នកក៏

ដូចជាមនុស្សដទៃទៀតដែរ គឺធ្វើការងារដើម្បីទទួលបានប្រាក់ បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដែលមានលក្ខណៈ សមស្របទៅបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹង ព្រមទាំងចំណុច រួមផ្សំផ្សេងទៀតដែលយោងទៅដល់តួនាទីជាក់ស្តែងនៅក្នុង ការងារ។

ប៉ុន្តែ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ការបំពេញការងារដែល មានសប្បាយរីករាយ និងចូលចិត្ត គឺជាប្រការដ៏ចាំបាច់បំផុត ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរូបខ្ញុំ (បេក្ខជន) អាចចូលរួមចំណែក បំពេញការងារ និងបង្កើតសមិទ្ធផលនានាក្នុងការងារ ក៏ដូច ជាសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល។



ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់មិនមែនសុទ្ធតែសំខាន់ សម្រាប់គ្រប់ការងារទាំងអស់នោះទេ។ ទោះបីជា យើងធ្វើ ការដើម្បីទទួលបានប្រាក់ខែ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីខ្លះប្រាក់ខែមិនមាន តម្លៃស្មើនឹងសារសំខាន់នៃការងារនោះឡើយ។ អ្នកខ្លះដាក់ចិត្ត ដាក់កាយធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងមិនចង់បានកម្រៃ។

ដូច្នេះ ទោះបីជាប្រាក់មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការទ្រទ្រង់នូវ ជីវភាព និងបំពេញរាល់ការចំណាយនូវសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់យ៉ាង ណាក្តី ក៏គេមិនគួរបណ្តោយឱ្យតម្លៃនៃទឹកប្រាក់ជះឥទ្ធិពលខ្លាំងលើ តម្លៃ និងគុណភាពរបស់ការងារ និងចំណេះវិជ្ជានោះឡើយ។

ហេតុអ្វី អ្នកយល់ថាស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនយើងគួរតែជ្រើស រើសយករូបអ្នកជាជាងជ្រើសយកអ្នកផ្សេងឱ្យបម្រើការ?

អ្នកត្រូវតែដឹងថា បេក្ខជនដែលចូលមកសម្ភាសន៍មិន មែនមានតែរូបអ្នកម្នាក់ឯងនោះទេ ប៉ុន្តែប្រាកដជាមានអ្នក ផ្សេងទៀតដែលបានចូលសម្ភាសន៍មុន និងអ្នកដែលបន្ទាប់ពី អ្នក។ តើអ្នកគួរឆ្លើយដូចម្តេចចំពោះសំណួរវែបនេះ? តើអ្នក គួរផ្តល់នូវចម្លើយ ឬទស្សនៈអវិជ្ជមានអំពីបេក្ខជនដទៃដើម្បី លាបពណ៌ខ្លួនឯងឱ្យមើលទៅឃើញប្រសើរជាបេក្ខជនដទៃ ឬ យ៉ាងណា? ការពិតអ្នកមិនអាចធ្វើដូច្នោះបានទេ ពីព្រោះអ្នក


មិនធ្លាប់ស្គាល់បេក្ខជនទាំងនោះទាល់តែសោះ។

ដោយឡែក និយោជក ឬអ្នកសម្ភាសន៍គ្រាន់តែចង់ដឹង ថា តើរូបអ្នកមានសមត្ថភាពពិសេស ឬជំនាញអ្វីប្លែកដែល ស័ក្តិសមនឹងទទួលបានការងារដែលបានដាក់ពាក្យសុំ?

ប្រហែលជាអ្នកអាចឆ្លើយថា៖ ការពិតខ្ញុំមិនដឹង និងមិន មានព័ត៌មានអំពីគុណវុឌ្ឍិ (Qualification) របស់បេក្ខជនដទៃនោះទេ



ទំនងជាពួកគេម្នាក់ៗមានចំណេះ និង ជំនាញខ្ពស់តែរៀងៗ ខ្លួន។ យ៉ាងណា មិញ ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំនឹងខិតខំពន្យល់ឱ្យ បានក្បោះក្បាយ នូវជំនាញ និងចំណេះ របស់ខ្ញុំសម្រាប់ការងារ ហើយនៅពេល ដែលបញ្ចប់ការសម្ភាសន៍ លោកអ្នក (និយោជក) នឹងអាចយល់បានថា ខ្ញុំជា បុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ និងស័ក្តិ- សមបំផុតសម្រាប់ការងារជាក់ជាពុំខាន។



ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងគុណវុឌ្ឍិប្លែកពីបេក្ខជនដទៃ អ្នកត្រូវតែពន្យល់ទៅ និយោជកឱ្យបានច្បាស់ថា អ្នកបានសិក្សា និងស្វែងយល់យ៉ាង ល្អិតល្អន់អំពីប្រភេទការងារ និងស្ថាប័នដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំការ ងារ។ បានន័យថា អ្នកយល់ពីរបៀបចាត់ចែងការងារដែល និយោជក ឬស្ថាប័នប្រាថ្នាចង់បាន។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវបង្ហាញ ដោយត្រង់ និងមិនលាក់លៀមនូវជំនាញ សមត្ថភាព ឬភាពប្រកួត ប្រជែងនានាដែលសមស្របទៅនឹងការងារ ហើយដែលអ្នកបាន ត្រៀមខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តការងារនោះ។

សូមរង់ចាំអាសលេខបន្ត ស្តីពីសំណួរវែប
«ការគិតពីការណាជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារ»
ដែលចោទសួរដោយនិយោជក ឬស្ថាប័នផ្តល់ការងារ!!!





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ

ក្រោមក្របខណ្ឌនីតិវិធីតម្រូវឲ្យបុគ្គលស្វែងយល់ពី វិធានជាច្រើន ក្នុងគោលបំណងដើម្បី សម្របសម្រួលទំនាក់ ទំនងនៃជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ និងវិធានទាំងនោះអាចជា វិធានដែលស្តែងចេញពីឆន្ទៈសេរីនៃបុគ្គល កើតចេញពីកិច្ច ឯកជនដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ក្នុង នោះ វិធានដែលអនុវត្តញឹកញាប់ជាងគេ គឺជាវិធាននៃកិច្ច- សន្យា។

វិធាននៃកិច្ចសន្យា គឺជាវិធានរួមនៃកិច្ចឯកជនរបស់ បុគ្គល កើតចេញពីឆន្ទៈសេរីរបស់គូរភាគី និងគេអាចសន្មត់ បានថាជាច្បាប់របស់គូរភាគី។ ដូចនេះកិច្ចសន្យា គឺជាការព្រម ព្រៀងរវាងបុគ្គលពីរ ឬច្រើន ដើម្បីបង្កើត កែប្រែ រំលត់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងខ្លួន^(១) និងត្រូវបាន បែងចែកជាច្រើនប្រភេទ ជាកិច្ចសន្យាពិសេសដែលមានចារឹក លក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែអ្វី ដែលជាបញ្ហាចោទទាំងទំនាក់ ទំនង និងការបង្កើតនៅទីនេះគឺកិច្ចសន្យាការងារ។



តើអ្វីទៅជាកិច្ចសន្យាការងារ? ដើម្បីបង្កើតកិច្ចសន្យា ការងារតើបុគ្គលត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌ អ្វីខ្លះ?

«ការងារ» គឺសំដៅទៅលើការសម្តែងចេញនូវគ្រប់ សកម្មភាពរបស់បុគ្គល ដែលប្រើប្រាស់ទាំងកម្លាំងកាយ និង កម្លាំងប្រាជ្ញាដើម្បីបូរមកវិញនូវប្រាក់កម្រៃ។ ការងារត្រូវបាន បែងចែកជាពីរប្រភេទ រួមមានការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធ និង ការងារដោយឯករាជ្យ។

«ការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធ» គឺសំដៅទៅលើការងារដែលមាន ទំនាក់ទំនងរវាងចៅហ្វាយនាយ និង កូនចៅ មានន័យថាភាគី ម្ខាងដែលជាកូនចៅបានប្រើប្រាស់អស់ទាំងកម្លាំងកាយ និង កម្លាំងប្រាជ្ញា ដើម្បីបំពេញការងារជូនភាគីម្ខាងទៀតដែលជា ចៅហ្វាយនាយ ដើម្បីទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់កម្រៃ។

«ការងារដោយឯករាជ្យ» គឺសំដៅទៅលើការងារដែលមិន មានទំនាក់ទំនងរវាងចៅហ្វាយនាយ និងកូនចៅ បុគ្គលបំ ពេញការងារដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន មិនស្ថិតនៅក្នុង ស្ថានភាពមួយជាចំនុះ គឺមានសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាងដើម្បីចាត់ចែង កិច្ចការដោយខ្លួនឯង និងមានលក្ខណៈប្រថុយប្រថានចំពោះ ស្ថាន ភាពដែលទទួលបាននូវការខាតបង់ និងលាភសក្ការៈនា ពេលអនាគតចំពោះលទ្ធផលដែលកើតចេញពីទង្វើរបស់ខ្លួន។

ដូចនេះកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាវិធានដែលគ្រប់គ្រង ទៅលើការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធ

សំដៅទៅលើ ការព្រមព្រៀង រវាងភាគី ដោយក្នុងនោះរួមមា នភាគីម្ខាងជាចៅហ្វាយនាយ (និយោជក) និងភាគីម្ខាងទៀត ជាកូនចៅ (និយោជិត) បាន សន្យាថាបំពេញការងារជូន និយោជក ដើម្បីជាប្រយោជន៍ និយោជក ក្នុងនាមនិយោជកដើម្បីបូរមកវិញនូវប្រាក់កម្រៃ ប្រចាំខែ។



^(១) ក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ស្តីពីកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យា។

តទៅទំព័របន្ទាប់...



តើកិច្ចសន្យាការងារបែបណាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ការងារខ្មែរ?



មាត្រា១នៃច្បាប់ការងារខ្មែរឆ្នាំ ១៩៩៧ បានចែងថា៖ ច្បាប់នេះគ្រប់គ្រងរាល់ទំនាក់ទំនងដែលកើតចេញពីកិច្ចសន្យាការងាររវាងនិយោជក និងកម្មករនិយោជិតដើម្បីយកមកអនុវត្តលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះ ធ្វើឡើងនៅទីណាក៏ដោយ ទោះបីជាកាតិកាទាំងនោះមានសញ្ញាតិជាអ្វីក៏ដោយ។

ច្បាប់នេះអនុវត្តចំពោះសហគ្រាស ឬគ្រឹះស្ថាន ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក ឬតាមផ្លូវទឹក ទោះជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ពាក់កណ្តាលសាធារណៈ ឬឯកជន ក្រៅសាសនា ឬក្នុងសាសនាក៏ដោយ ទោះមានលក្ខណៈជាការប្រៀនវិជ្ជាជីវៈ ឬជាការកុសលក៏ដោយ ព្រមទាំងវិជ្ជាជីវៈសេរីនៃសមាគម ឬនៃក្រុមប្រភេទណាក៏ដោយ។

ច្បាប់នេះក៏ត្រូវអនុវត្តទៅលើបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលគ្មានគ្រប់គ្រងដោយសហលក្ខន្តិកៈអ្នករាជការ ឬលក្ខន្តិកៈទូត ព្រមទាំងភ្នាក់ងារក្រុមរាជការសាធារណៈដែលតែងតាំងដោយបណ្តោះអាសន្នដែរ។

ច្បាប់នេះមិនត្រូវអនុវត្តទៅលើ៖

ក. ចៅក្រមខាងតុលាការ។

ខ. ជនដែលតែងតាំងឱ្យធ្វើការជាអចិន្ត្រៃយ៍ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការសាធារណៈ

គ. បុគ្គលិកនគរបាល កងទ័ព និងកងតម្រូវដែលគ្រប់គ្រងដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែក។

ឃ. បុគ្គលិកធ្វើការតាមផ្លូវអាកាស និងនាវាសមុទ្រដែលគ្រប់គ្រងដោយច្បាប់ពិសេសផ្សេងទៀត។ កម្មករនិយោជិតទាំងនេះមានសិទ្ធិអនុវត្ត បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសេរីភាពសហជីពនៃច្បាប់ការងារនេះ។

ង. អ្នកបម្រើក្នុងផ្ទះរៀបរៀងតែច្បាប់នេះបានចែងចង្អុលច្បាស់លាស់។ អ្នកបម្រើក្នុងផ្ទះនេះមានសិទ្ធិអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសេរីភាពសហជីពនៃច្បាប់ការងារ។

ជាទូទៅ ច្បាប់ការងារខ្មែរ គឺជាវិធានគតិយុត្តិ ដែលបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល

ទំនាក់ទំនងរវាងភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារ។ ម្យ៉ាងទៀតដើម្បីអាចកំណត់បានថាច្បាប់ ការងារខ្មែរមានអានុភាពអាចអនុវត្តបាន ឬមិនបាន គេធ្វើការវិភាគទៅលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន រួមមាន ទំនាក់ទំនងដែលកើតចេញពីការងារជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយតម្រូវឱ្យមានកិច្ចសន្យាការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារនោះត្រូវតែអនុវត្តនៅកម្ពុជា។ មានន័យថាទោះបីជាកិច្ចសន្យាការងារបានបង្កើតពីបុគ្គលដែលមានជាតិសាសន៍ពីរផ្សេងគ្នា ឬជនបរទេសទាំងពីរភាគីក៏ដោយ ឱ្យតែសកម្មភាពការងារអនុវត្តនៅកម្ពុជា គឺច្បាប់ការងារខ្មែរមានអានុភាពគ្រប់គ្រងទៅលើសកម្មភាពទាំងនោះ។



ប៉ុន្តែ បញ្ហាចោទគឺការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ ដើម្បីឱ្យកិច្ចសន្យាការងារមួយមានសុពលភាព តើបុគ្គលត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ? កិច្ចសន្យាការងារជាប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាពិសេសតើ

លក្ខខណ្ឌសុពលភាពនៃការបង្កើតដូចគ្នាទៅនឹងការបង្កើតកិច្ចសន្យាទូទៅ ឬទេ??



មាត្រា៦៥៖ កិច្ចសន្យាការងារ គឺជាកិច្ចសន្យាដែលបង្កើតឱ្យមានការទាក់ទងផ្នែកការងារ រវាងកម្មករ និយោជិត និងនិយោជក។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវនៅក្រោមវិធានអាជ្ញាធរតិ ហើយអាចនឹងធ្វើទៅតាមទម្រង់ ដែលភាគីទាំងសងខាងព្រមព្រៀងគ្នា។

កិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយមាត់ទទេ។ កិច្ចសន្យានេះអាចសរសេរ និងចុះហត្ថលេខាទៅតាមទម្លាប់ស្រុក ហើយប្រសិនបើត្រូវចុះបញ្ជីការ ក៏ត្រូវធ្វើដោយឥតបង់ពន្ធអ្វីឡើយ។

កិច្ចសន្យាធ្វើដោយមាត់ទទេ ត្រូវទុកដូចជាមានការព្រមព្រៀងរវាងនិយោជក និងកម្មករ និយោជិតតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាការងារ ទោះបីមិនមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក៏ដោយ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

(២) មាត្រា១នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ស្តីពីកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រៅកិច្ចសន្យា



អនុលោមតាមមាត្រា ខាងលើនេះកិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមទម្រង់ដែល ភាគីបានព្រមព្រៀងគ្នា មានន័យ ថា កិច្ចសន្យាការងារបង្កើតឡើង ដោយឆន្ទៈសេរីរបស់គូភាគី គឺជា ឆន្ទៈព្រមព្រៀង រវាងបុគ្គលពីរនាក់ ឬច្រើននាក់ ដើម្បីបង្កើត កែប្រែ ឬរំលត់កាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលទាក់ទិននឹងខ្លួន^(២) ដែលមានលក្ខខណ្ឌដូចគ្នាទៅនឹងការបង្កើតកិច្ចសន្យាទូទៅ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឡើងដោយភាគីម្ខាងជានិយោជក និងភាគីម្ខាង ទៀតជានិយោជិត។

ដូចនេះកិច្ចសន្យាការងារមួយមានសុពលភាពលុះ ត្រាតែកាតព្វកិច្ចកើតចេញពីកិច្ចសន្យានោះ កើតចេញពីការ ព្រមព្រៀងគិតប្រាកដ និងដោយសេរី កើតចេញពីជនដែល មានសមត្ថភាព ចុះកិច្ចសន្យា និងមានវត្តមានជាក់លាក់អាច អនុវត្តបាន និងស្របច្បាប់របៀបរៀបរយសាធារណៈ ឬ ទំនៀមទម្លាប់ដ៏ល្អប្រពៃ^(៣)។

អត្ថន័យខាងលើនេះយើងអាចធ្វើការសិក្សាវិភាគលើចំ នុចមួយចំនួនដូចជា៖

១. ការព្រមព្រៀងដោយគិតប្រាកដ និងដោយសេរី

មានន័យថា កិច្ចសន្យាការងារត្រូវតែបង្កើតឡើងដោយ ការព្រមព្រៀងពិតប្រាកដ រវាងចៅហ្វាយនាយ និងកូន ចៅ ដោយគ្មានការបង្ខិតបង្ខំពី មជ្ឈដ្ឋានដទៃផ្សេងទៀត គឺ សំដៅដល់ការព្រមព្រៀង ដែលកើតឡើងពីឆន្ទៈសេរី និងគ្មានវិការៈនៃការព្រមព្រៀង។



តើអ្វីទៅជាវិការៈនៃការព្រមព្រៀង?

● **វិការៈនៃការព្រមព្រៀង៖** គឺជាមូលហេតុដែលធ្វើឲ្យការ ព្រមព្រៀងគ្មានសុពលភាព និងជាមូលហេតុនៃការមោឃភាព កិច្ចសន្យា។ ធាតុនៃវិការៈនៃការព្រមព្រៀង រួមមានការកាន់- ច្រឡំ ការបន្លំបោកប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ហិង្សា។

● **ការកាន់ច្រឡំ៖** គឺគ្រប់រាល់ការបកស្រាយទាំងអស់ ដែលមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនពិតប្រាកដ ត្រូវចាត់ទុកថាជាការ កាន់ច្រឡំ។ ជាទូទៅការកាន់ច្រឡំជាមូលហេតុនៃការមោឃ ភាពកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីខ្លះការកាន់ច្រឡំមិនមានលក្ខ ណៈចាប់បង្ខំឲ្យមោឃភាព កិច្ចសន្យា ពីព្រោះការកាន់ ច្រឡំ មួយចំនួនមិនមែនជា ធាតុសំខាន់ដែលទ្រទ្រង់ ចំពោះលក្ខខណ្ឌសុពល ភាពនៃកិច្ចសន្យា ម្យ៉ាង ទៀត គឺផ្អែកទៅលើឆន្ទៈសេរីរបស់ភាគីយល់ព្រម ឬមិនយល់ ព្រមទទួលយកនូវការកាន់ច្រឡំ។



● **ការបន្លំបោកប្រាស់៖** រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែល ស្តែងចេញពីទង្វើរបស់បុគ្គលដែលជា ភាគីនៃកិច្ចសន្យា ក្នុង នោះភាគីបានប្រើប្រាស់គ្រប់កលល្បិច កលវិធី ដើម្បីឲ្យភាគី ម្ខាងទៀតយល់ព្រម ចុះកិច្ចសន្យាជាមួយខ្លួន។ ការបន្លំបោក ប្រាស់ក៏ជាមូលហេតុមួយដែលធ្វើឲ្យកិច្ចសន្យាគ្មានសុពល ភាព និងភាគីមានសិទ្ធិសុំប្តឹងមោឃភាពបាន។

តទៅទំព័របន្ទាប់

(៣) មាត្រា៣ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ៣៨ស្តីពីកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវក្រៅកិច្ចសន្យា

• ការប្រើប្រាស់ហិង្សា ឬការ

តំរាមកំហែង៖ ទាក់ទងទៅនឹងអំពើ មួយចំនួនដែលបានបង្កឡើង និង សំដៅបង្ខំឲ្យភាគីណាមួយយល់ ព្រមចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ដូចជាការ ប្រើប្រាស់ហិង្សាដោយបំពាន ទៅ



លើសេរីភាពរបស់ភាគីតាមគ្រប់រូបភាពដោយផ្ទាល់ ឬដោយ ប្រយោលក្តីត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការប្រើប្រាស់ហិង្សា។

ដូចនេះរាល់ការព្រមព្រៀងទាំងឡាយដែលមានវិការ៖ គឺការព្រមព្រៀងគ្មានសុពលភាព និងគ្រប់កិច្ចសន្យាទាំង ឡាយដែលកើតចេញពីការព្រមព្រៀងដែលមានវិការ៖ គេ ចាត់ទុកថាកិច្ចសន្យានោះគ្មានសុពលភាព។

២. កិច្ចសន្យាការងារត្រូវតែមានកម្មវត្ថុស្របច្បាប់ និងអាចអនុវត្ត បាន៖

កម្មវត្ថុជាលក្ខខណ្ឌដែលធ្វើឲ្យកិច្ចសន្យាមានសុពល-



ភាព ដូច្នេះត្រូវកំណត់អំពីអ្វីដែលភាគី បាន ជាកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា ការងារ ដូចជាការផ្គត់ផ្គង់នូវសេវា ការងារដែលមានលក្ខណៈស្របច្បាប់ អាចសន្មត់បានថាជាកម្មវត្ថុ នៃ

កាតព្វកិច្ច ឬអាចជាតាវកាលិកដែល អាចសន្យាថានឹងអនុវត្តបាន និងបំពេញបានក្រោមក្របខណ្ឌ នៃច្បាប់ការងារ។ រាល់កិច្ចសន្យាការងារទាំងឡាយណាដែល កម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យានោះមិនស្របច្បាប់ និងទំនៀមទម្លាប់ដ៏ល្អ ប្រពៃត្រូវចាត់ទុកថាមោឃៈ។

៣. មូលហេតុរបស់ភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារ៖

អ្វីទៅជាមូលហេតុបើធៀបទៅនឹងកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា ការងារ?

មូលហេតុសំដៅទៅលើបំណងរបស់ភាគី ថាហេតុអ្វី បានជាគេចុះកិច្ចសន្យាការងារ ជាទូទៅដើម្បីរៀបចំដំណើរការ សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម រោងចក្រ សហគ្រាស និយោជកតែង ត្រូវការ ប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ឬការផ្គត់ផ្គង់សេវា បច្ចេកទេសពីអ្នកជំនាញ ដែលជាភាគីនិយោជិត។ និយោជិត ឬកម្មករនិយោជិត មានបំណងប្រើប្រាស់នូវកម្លាំងពលកម្មឬ សមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីទាញយកប្រាក់កម្រៃ ឬ ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការនៃជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។

ទាំងអស់នេះអាចសន្មត់បានថាជាមូលហេតុនៃការ បង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើយតបទៅនឹងមូលហេតុនៃ កាតព្វកិច្ចដែលបុគ្គលទាំងឡាយត្រូវតែអនុវត្ត។

៤. សមត្ថភាពរបស់ភាគីនៃកិច្ចសន្យាការងារ៖

តើបុគ្គលប្រភេទណាខ្លះដែលមានសមត្ថភាពចុះកិច្ច- សន្យាការងារ?

បុគ្គលដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាត្រូវមានសមត្ថភាព ស្របច្បាប់ក្នុងការចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យាសំដៅទៅលើសមត្ថ ជន ជាជនមានសមត្ថភាព ជានីតិជនដែលមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ និងមិនមានបញ្ហា វិបាណ្ឌសខាងស្មារតី ឬជាអនីតិ ជនមានអត្តាធិនភាព ជាអនីតិជន ដែលទទួលបានសិទ្ធិ តាមរយៈការ ស្នើសុំ។



តទៅទំព័របន្ទាប់



ម្យ៉ាងទៀតយោងតាម
ច្បាប់ការងារអាយុអប្បបរមា
អាចចូលធ្វើការបាន ជាកម្មករ
និយោជិត ត្រូវបានកណ្តត់
ចាប់ពី១៥ឆ្នាំឡើង ក្នុង
លក្ខខណ្ឌដែលទទួលបាននូវ



ការការពារសុខភាព សន្តិសុខ សីលធម៌ និងទទួលបាននូវការ
អប់រំពិសេសត្រឹមត្រូវ ឬការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុង
ផ្នែក សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធ។

បន្ថែមពីនេះទៀត ក្មេងដែលអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការងារ
ស្រាលបានគឺមានអាយុអប្បបរមាត្រឹម ១២ឆ្នាំ ដែលការងារ
ដែលធ្វើនោះមិនបណ្តាលឲ្យខូចសុខភាព ឬជាការងារដែល
អភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវចិត្ត ឬរូបកាយកុមារ ប៉ុន្តែការនេះមិនត្រូវប៉ះពាល់
ដល់ការសិក្សាឡើយ។ ក្មេងដែលធ្វើការងារមានអាយុតិចជាង
១៨ឆ្នាំតម្រូវឲ្យនិយោជកមានកិរិយាមាយាទល្អ និងហាមដាច់
ខាតចំពោះការរំលោភគ្រប់ប្រភេទ។

ដូចនេះបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាការងារគឺជា

នីតិជន និងអនីតិជនដែលទទួលបាន សិទ្ធិតាមរយៈការស្នើសុំ
ដោយមានការអនុញ្ញាតពីអាណាព្យាបាល ឪពុកម្តាយ។

ក្រៅពីបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌគ្រឹះ កិច្ចសន្យាការងារតម្រូវ
ឲ្យបំពេញនូវទម្រង់បែបបទមួយចំនួន ដោយប្រែប្រួលទៅ
តាមប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារដូចជាការសរសេរជាលិខិត
លាយលក្ខណ៍អក្សរ និងការធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់ ដែលត្រូវធ្វើ
ការបកស្រាយនូវលេខក្រោយ។

ជារួមការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារតម្រូវឲ្យកាត់ត្រូវ
គោរពនូវលក្ខខណ្ឌគ្រឹះ និងលក្ខខណ្ឌទម្រង់ ដែលជាលក្ខ-
ខណ្ឌសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យា ជាកិច្ចសន្យាការងារដែលមាន
ការព្រមព្រៀងពិតប្រាកដ និងដោយសេរី និងគ្មានវិការៈនៃ
ការព្រមព្រៀង មានសមត្ថភាពចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យា មាន
កម្មវត្ថុ និងមូលហេតុស្របច្បាប់ និងទំនៀមទម្លាប់ដ៏ល្អប្រពៃ
និងអាចតម្រូវឲ្យសរសេរជាលិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង
ដោយផ្ទាល់មាត់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ការ-
ងារ។ រាល់កិច្ចសន្យា ការងារទាំងឡាយណាដែលបង្កើតឡើង
មិនគោរពនូវលក្ខខណ្ឌខាងលើនេះត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ។

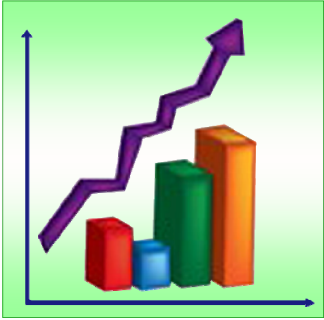
អត្ថបទរៀបចំ និងដកស្រង់ចេញពីឯកសារច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រ ដោយលោក សុខុន ជាវីដ (អនុប្រធានផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយនៃទីភ្នាក់ងារ
ជាតិមុខរបរ និងការងារ)។

ចូលរួមគោរពច្បាប់ការងារទាំងអស់គ្នា

ដើម្បី

តាមស្របច្បាប់ សុវត្ថិភាព ការងារល្អប្រសើរ វឌ្ឍនភាពការងារ និងការអភិវឌ្ឍសង្គម





ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ការប្រៀបធៀបចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ជាមួយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង ២០១១



អស់រយៈពេលជិតពីរឆ្នាំកន្លងមក ហើយ ដែលទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និង ការងារបានបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រមូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងគោលបំណង ជួយស្វែងរកការងារជូនដល់សាធារណជនទូទៅ ក៏ដូចជាប្រមូលនូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ក្នុងបំណងឈានទៅដល់ការជួយកាត់បន្ថយភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ កន្លងមក ព្រឹត្តិបត្រការងារបានចេញផ្សាយក្នុងលេខមុនៗនូវទិន្នន័យស្តីអំពីចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលជាផ្នែកមួយនៃព័ត៌មានទីផ្សារការងារដោយប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលក្នុងខែនីមួយៗ។ ដោយឡែក នៅក្នុងការផ្សាយលេខនេះ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទិន្នន័យក្នុងឆ្នាំ២០១០ ជាមួយនឹងទិន្នន័យក្នុង

ឆ្នាំ២០១១ ដើម្បីឲ្យឃើញកាន់តែច្បាស់ពីនិន្នាកា និងការផ្លាស់ប្តូរនៃតម្រូវការ ក៏ដូចជាការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ជាទិដ្ឋភាពរួម គេសង្កេតឃើញថាទាំងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ បានកើនឡើងរៀងគ្នាពី ២.៣២១នាក់ ទៅ ៥.៦១៧នាក់ និងពី ១០.៦៤៦នាក់ ទៅ ៣០.៨៤៨នាក់ (សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើខាងលើនេះមិនបានគិតបញ្ចូលនូវចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលគ្មានជំនាញដែលទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារបានចុះទៅប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំ ២០១១ កន្លងមកទេ)។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញក្នុងផ្នែកនេះគឺគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយ និងមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យទាំងអស់សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទេ។ ដូច្នេះ រាល់ការប្រើប្រាស់ និងបកស្រាយនូវទិន្នន័យទាំងនេះត្រូវយកមកពិចារណានូវបញ្ហានេះផង។

តទៅទំព័របន្ទាប់...

អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក តាំង ហ៊ាងចារិទ្ធ (ទីប្រឹក្សា ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាមមូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



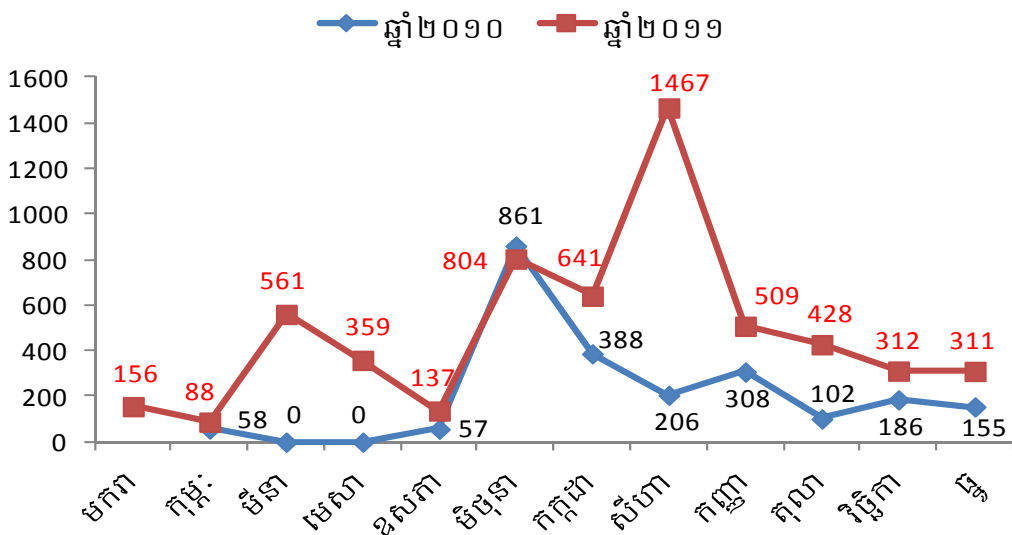
១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមខែនីមួយៗ (ឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១)



ប្រសិនបើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលក្នុងខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ យើងសង្កេតឃើញថា ជាធម្មតាចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើនៅក្នុងខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ២០១១ មានចំនួនច្រើនជាងបណ្តាខែក្នុងឆ្នាំ ២០១០ លើកលែងតែខែមិថុនា ដែលឃើញថាទិន្នន័យក្នុង

ឆ្នាំ ២០១០ ហាក់ខ្ពស់ជាងឆ្នាំ ២០១១ បន្តិច។ លើសពីនេះទៅទៀត ទិន្នន័យក៏បង្ហាញពីសន្ទុះកើនឡើងនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើព្រមទាំង បន្ទាប់ពីមានការថយចុះក្នុងខែមេសា ដែលដោយពេលនៃការឈប់សម្រាកក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីខ្មែរ និងការធ្លាក់ចុះបន្តិចម្តងៗ ចាប់ពីខែកញ្ញារហូតដល់ធ្នូ។

រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារតាមខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១

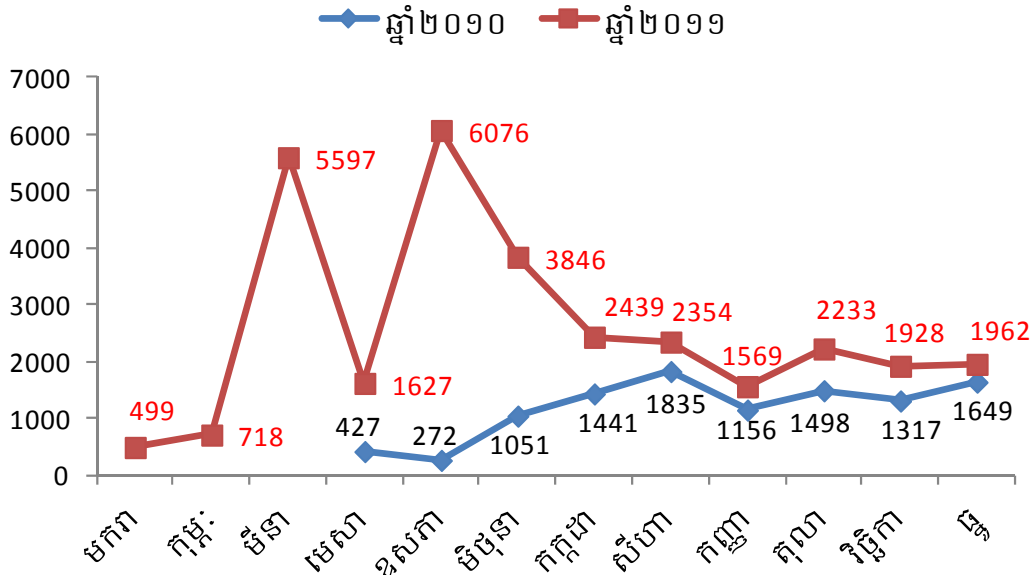


ប្រសិនបើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្នុងខែនីមួយៗវិញ ទិន្នន័យហាក់បង្ហាញថា ជាទូទៅព័ត៌មានជ្រើសរើសក្នុងខែនីមួយៗក្នុងឆ្នាំ២០១១ មានកម្រិតខ្ពស់ជាងបណ្តាខែដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១០ ដែលនេះអាចបណ្តាលមកពីការចាប់ផ្តើមដើមឡើងវិញនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច។ បើពិនិត្យមើលទិន្នន័យក្នុងឆ្នាំ២០១១ យើងឃើញថា ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកហាក់មានសន្ទុះខ្លាំងនៅមុន និងក្រោយបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណី

ខ្មែរ ពោលគឺក្នុងខែមីនា និងឧសភា ដែលចំនួនព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានកើនឡើងរៀងគ្នារហូតដល់ ៥.៥៩៧នាក់ និង ៦.០៧៦នាក់។ ដោយឡែក សម្រាប់បណ្តាខែនៅក្នុងឆមាសទីពីរនៃឆ្នាំនីមួយៗ ទិន្នន័យហាក់បង្ហាញពីការឡើងចុះព្រមទាំង គឺមានការកើនឡើងបន្តិចនៅក្នុងខែសីហា និងធ្លាក់ចុះមកវិញនៅក្នុងខែកញ្ញា។ ជានិទ្ទាកាទូទៅ យើងអាចនិយាយបានថាតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងរយៈពេលនេះ (ឆមាសទីពីរ) ហាក់មានស្ថិរភាពល្អ។



រូបទី២ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមខេត្តមួយៗក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១



២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១

បែងចែកតាមប្រភេទមុខរបរ (ISCO: Major group)



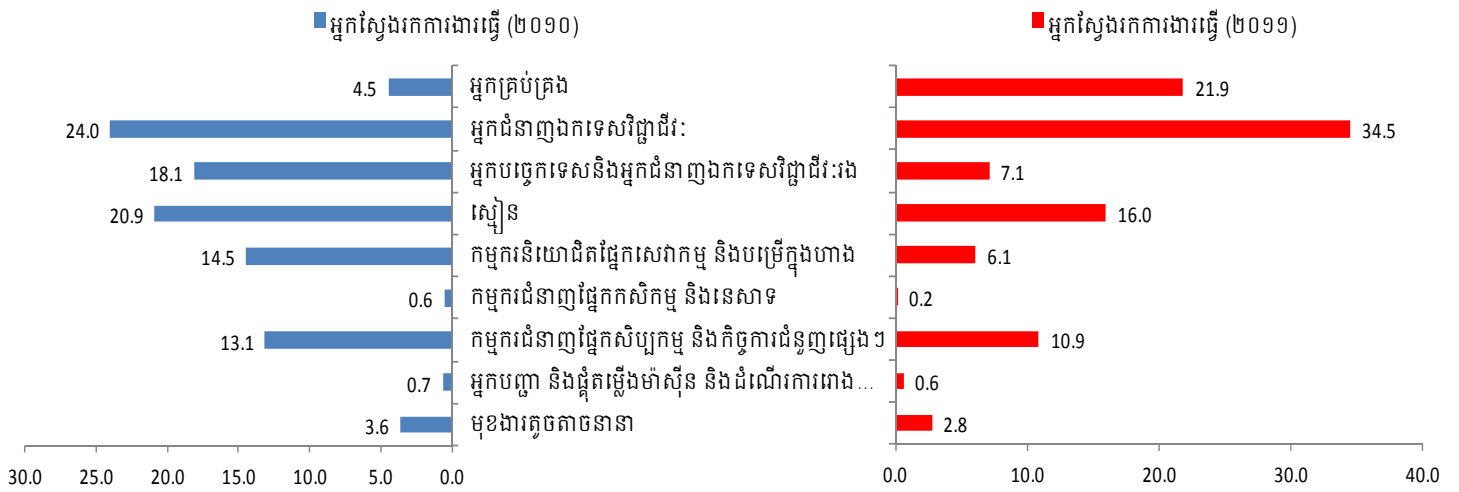
រូបទី៣ ខាងក្រោមបង្ហាញពីភាគរយនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកទៅតាមក្រុមប្រភេទមុខរបរធំបំផុត (ISCO: Major Group)។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថា ភាគរយនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានការប្រែប្រួលគួរឲ្យកត់សម្គាល់ផងដែរ សម្រាប់ក្រុមប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនដូចជាក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលជាក្រុមជំនាញ បានកើនឡើងរៀងគ្នាពី ២,៥% និង២២,០% នៅក្នុង

ឆ្នាំ២០១០ ទៅ ២១,៩% និង៣២,៥% នៅក្នុងឆ្នាំ២០១១។ ចំណែកឯក្រុមប្រភេទមុខរបររងទៀតដូចជា អ្នកបច្ចេកទេស និងជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈរង បានថយចុះរៀងគ្នាពី ១៨,១% ទៅ ៧,១% ក្រុមប្រភេទមុខរបរជាស្មៀន បានថយចុះពី ២០,៩% ទៅ១៦,០% ក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកកសិកម្មនិយោជក ផ្នែកសេវាកម្ម និងបម្រើក្នុងហាង ១២,៥% ទៅ៦,១% ក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកកសិកម្មនិយោជកផ្នែកកសិកម្ម និងនេសាទ ០,៦% ទៅ ០,២% និងក្រុមប្រភេទមុខរបរមួយចំនួនទៀតដូចមានបង្ហាញក្នុងរូបទី៣។

តទៅទំព័របន្ទាប់



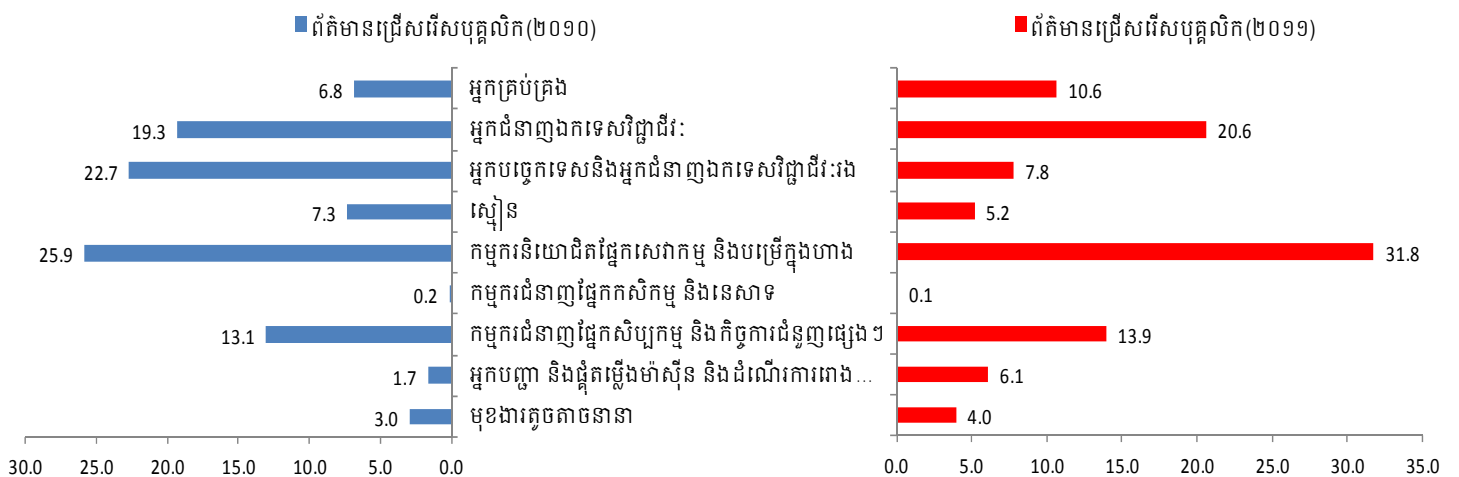
រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមក្រុមប្រភេទមុខរបរធំបំផុត (ISCO: Major Group)



រូបទី២ ខាងក្រោមបង្ហាញពីភាគរយនៃចំនួនព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកទៅតាមក្រុមប្រភេទមុខរបរធំបំផុត (ISCO: Major Group)។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថា ភាគរយនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកគ្រប់គ្រង កម្មករនិយោជិតផ្នែកសេវាកម្ម និងបម្រើក្នុងហាង និងអ្នកបញ្ជា ផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីន និងដំណើរការរោងចក្រមានការកើនឡើងរៀងគ្នាពី ៦,៨% ២៥,៩% និង

១,៧% (ក្នុងឆ្នាំ២០១០) ទៅ ១០,៦% ៣១,៨% និង ៦,១% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១) ក្រៅពីនេះ ក៏មានការកើនឡើងបន្តិចបន្តួចនៅក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរមធ្យមចំនួនទៀតដូចមានបង្ហាញក្នុងរូបទី២ ខាងក្រោម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏មានការថយចុះគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងក្រុមប្រភេទមុខរបរជាអ្នកបច្ចេកទេស និងអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈរង ពី ២២,៧% (ក្នុងឆ្នាំ២០១០) ទៅ ៧,៨% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១)។

រូបទី៤ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមក្រុមប្រភេទមុខរបរធំបំផុត (ISCO: Major Group)





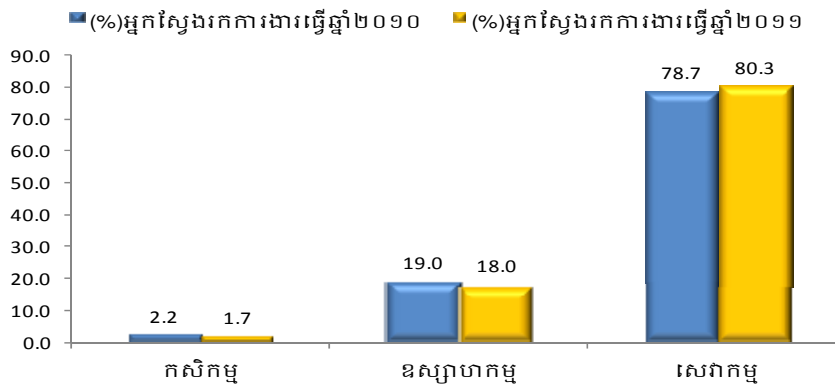
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមវិស័យ



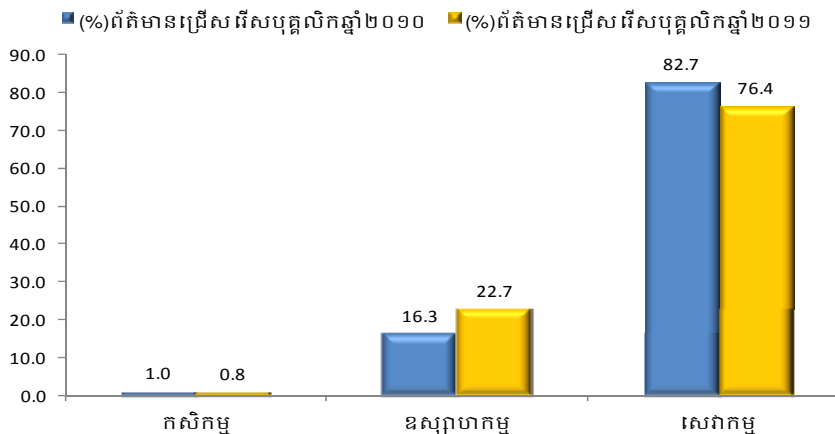
រូបទី៥ បង្ហាញពីភាគរយចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកតាមវិស័យទាំងបី គឺ៖ វិស័យកសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងសេវាកម្ម។ ក្នុងនោះគេសង្កេតឃើញថា សមាមាត្រនៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងវិស័យនីមួយៗ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១០ និង២០១១ មានកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ពោលគឺវិស័យកសិកម្មមានបាន៥,២% ទៅ១,៧% វិស័យឧស្សាហកម្មបាន៥,០% ទៅ១៨,០% និងវិស័យសេវាកម្មបានកើនឡើងពី៧៨,៧% ទៅ៨០,៣% ពីឆ្នាំ២០១០ ទៅ២០១១។

រូបទី៦ បង្ហាញពីភាគរយនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកតាមវិស័យទាំងបីដូចគ្នា។ ក្នុងនោះគេសង្កេតឃើញថា សមាមាត្រនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក នៅក្នុងវិស័យនីមួយៗ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១០ និង២០១១ មានកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ពោលគឺវិស័យកសិកម្មមានបាន៥,០% ទៅ០,៨% វិស័យឧស្សាហកម្មបាន៥,០% ទៅ២២,៧% និងវិស័យសេវាកម្មបានកើនឡើងពី៨២,៧% ទៅ៧៦,៥% ពីឆ្នាំ២០១០ ទៅ២០១១។

រូបទី៥ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមវិស័យទាំងបី



រូបទី៦ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមវិស័យទាំងបី



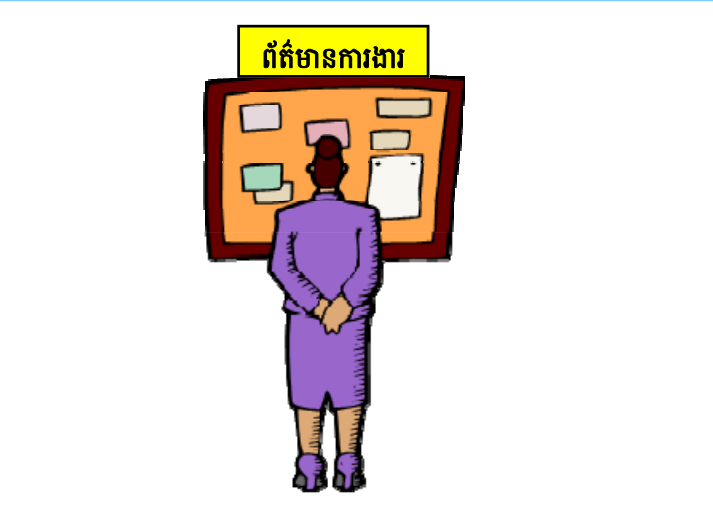


៤. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល



រូបទី៧ បង្ហាញពីចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងនោះ គេសង្កេតឃើញថា ភាគរយនៃអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន ហាក់គ្មានការប្រែប្រួលគួរឲ្យកត់សម្គាល់ទេ។ ប៉ុន្តែគេក៏សង្កេតឃើញមានការប្រែប្រួលគួរឲ្យកត់សម្គាល់លើកម្រិតអប់រំមួយចំនួនដូចជា សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងអនុវិទ្យាល័យ ភាគរយនៃអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបានថយចុះរៀងគ្នាពី១០,០% និង៥,២% ក្នុងឆ្នាំ២០១០ ទៅ៣,៥% និង ២,៩% ក្នុងឆ្នាំ២០១១។

ទន្ទឹមនឹងនោះភាគរយនៃអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមិនបានសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយ និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បានកើនឡើងរៀងគ្នាពី ៧,១% និង៣,៧%ក្នុងឆ្នាំ២០១០ ទៅ១១,២% និង៧,៦% ក្នុងឆ្នាំ២០១១។ ប្រសិនបើពិនិត្យមើលទៅលើកម្រិតសញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទាំងបីកម្រិតទិន្នន័យហាក់បង្ហាញការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម ដែលមានកម្រិតសញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលចាប់ផ្តើមកើនឡើងជាបណ្តើរៗ។



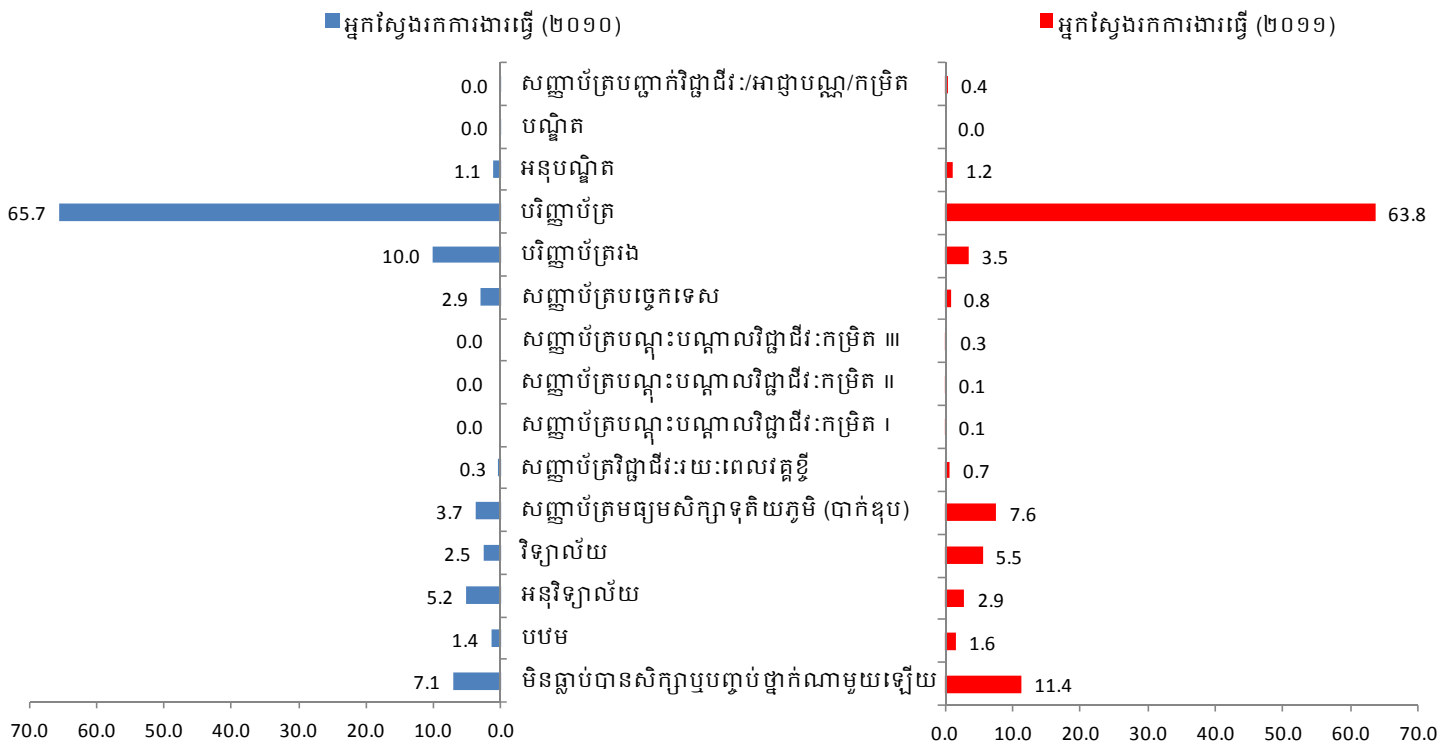
រូបទី៨ បានបង្ហាញពីព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឆ្នាំ២០១១ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងនោះ គេសង្កេតឃើញថា ភាគរយនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រមានការថយចុះយ៉ាងខ្លាំង ពីប្រមាណ ៤១,៣% (ក្នុងឆ្នាំ២០១០) ទៅ ២០,៧% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១) ចំណែកឯ កម្រិតសញ្ញាបត្រអនុវិទ្យាល័យបានថយចុះពី១២,៦% (ក្នុងឆ្នាំ២០១០) ទៅ ៤,១% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១)។ ទន្ទឹមនឹងនោះដែរ ក៏មានការកើនឡើងនៃព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកលើកម្រិតសញ្ញាបត្រមួយចំនួន ដូចជា កម្រិតវិទ្យាល័យ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ និងអ្នកដែលមិនធ្លាប់បានសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយ បានកើនឡើងរៀងគ្នាពី ៥,៥% ០,៥% និង ១៣,០% (ក្នុងឆ្នាំ២០១០) ទៅប្រមាណ ៧,២% ១,៧% និង ២៧,១% (ក្នុងឆ្នាំ២០១១)។

ក្រៅពីនេះ គេក៏សង្កេតឃើញថាមានការប្រែប្រួលបន្តិចបន្តួចផងដែរលើកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនទៀត ដូចមានបង្ហាញក្នុងរូបទី៨ ខាងក្រោម។

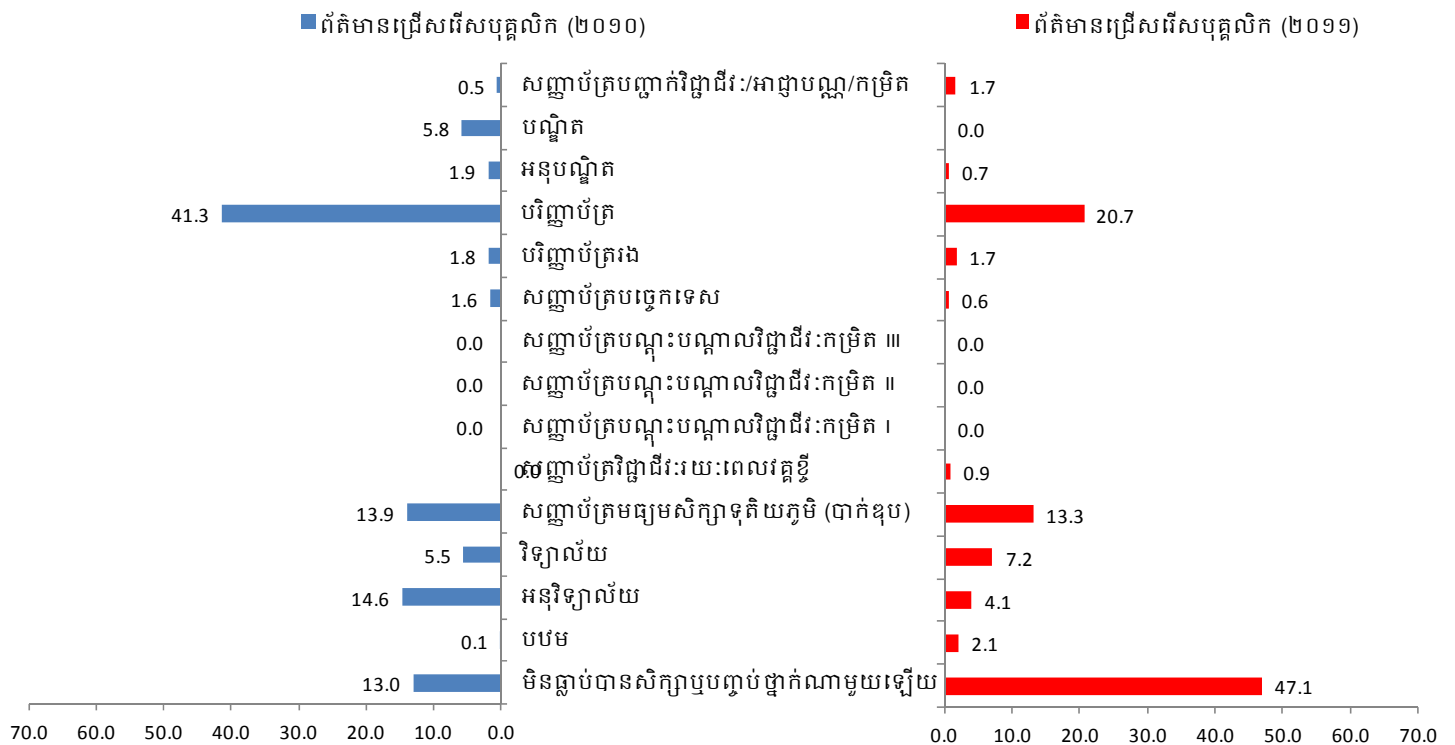
តទៅទំព័របន្ទាប់...



រូបទី៧ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល



រូបទី៨ ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឆ្នាំ ២០១០ និង២០១១ បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល





ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

Vacancy Announcement

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះពីគេហទំព័ររបស់យើង www.nea.gov.kh/jobshop

❧ សណ្ឋាគារ ចេរីវង់ដា

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តកែប

🕒 មុខតំណែង:

១. ជាងទឹក ភ្លើង
២. អ្នករត់តុ (Waiter & Waitress)
៣. អ្នកទទួលភ្ញៀវ (Receptionist)

✉ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០៩២ ២៥ ៧៣ ៧២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✉ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

☎ ០១២ ៤១ ៤១ ៨៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

❧ មន្ទីរពេទ្យព្យាបាល ១០៨ ភ្នំពេញ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏢 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. គិលានុបដ្ឋាករិកា (ទាំងពីរភេទ)
២. IT (ភេទប្រុស)
៣. ឱសថការី (ទាំងពីរភេទ)
៤. Receptionist (ភេទស្រី)
៥. Sales (ទាំងពីរភេទ)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

❧ ភោជនីយដ្ឋាន វិទ្យាខ្មែរ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🕒 មុខតំណែង: ចុងភៅ ចំនួន២នាក់

ដើម្បីទទួលបានសេវាទាំងអស់នេះដោយឥតគិតថ្លៃសូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់:

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
មហាវិថីសហព័ន្ធស្ទឹង សង្កាត់ទឹកថ្លា
ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ១ ភូមិព្រែកមហាទេព
សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង
☎ ០៥៣ ៩៥៣ ៥៨០
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥
✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខេត្តសៀមរាប សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងសៀមរាប
☎ ០៦៣ ៩៦៩ ៣៩៦
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥
✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត
ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត
☎ ០៣៣ ៩៣២ ១២២
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥
✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខេត្តស្វាយរៀង ភូមិមេរៀន
សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងស្វាយរៀង
☎ ០២២ ៩២៥ ២៧៥
០១៦ ២២៦ ៦៥៥
✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយឥតគិតថ្លៃមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម !



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

- ចេះនិយាយ និងសរសេរភាសាវៀតណាម

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០៩៧ ៤៦ ៧៧ ១៨៥ ឬ ០២៣ ៦៦ ៦៨ ១០៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ក្រុមហ៊ុន វិមនិចអិលធីឌី**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. Pharma Supervisor ចំនួន៥នាក់ (ទាំងពីរភេទ)
២. Medical Representative ចំនួន១៥នាក់ (ទាំងពីរភេទ)
៣. Sale Executives Consumer (Phnom Penh) ចំនួន៣នាក់ (ទាំងពីរភេទ)
៤. Sale Executives Consumer for up Country ១នាក់ (ប្រុស)
៥. អ្នកបើកបររថយន្ត ចំនួន៣នាក់ (ភេទប្រុស)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

✳ **តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ ពី៣ទៅ៥ឆ្នាំ (តំណែងទី១)
- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ ពី១ទៅ២ឆ្នាំ (តំណែងទី ២, ៣, ៤ និង ៥)

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- អាចចុះតាមខេត្តបាន (តំណែងទី៤)
- មានប័ណ្ណបើកបរ និងមានអាយុ២៥ឆ្នាំឡើង (តំណែងទី៥)

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏢 ផ្ទះលេខ២០០ ផ្លូវលេខ១៥០ សង្កាត់ទឹកល្អក់ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៨៨៥ ៩៣០/ ៣១ ឬ ០៧៧ ៩៣ ៥៣ ៦៩ ឬ ០៩៧ ៦៧០ ៨៦ ៥៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ក្រុមហ៊ុន AAP Group**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:** ផ្នែកទីផ្សារ ចំនួន១នាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

📖 **តម្រូវការកម្រិតការសិក្សា:**

- អាចនិយាយភាសាអង់គ្លេស និងចិន

✳ **តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់កាន់តែប្រសើរ

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- មានយានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន
- អាចធ្វើការបានដោយឯករាជ្យ

*សំគាល់: បុគ្គលិកអាចរកប្រាក់កម្រៃបន្ថែម

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

🏢 ផ្ទះលេខ A១១, A១៣, ផ្លូវ២៧១ សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ

☎ ០១៧ ៧៧ ១៩ ១៤ / ០៧៨ ៣៥ ៤៨ ១៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ក្រុមហ៊ុន China Curtain Wall Construction**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏢 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកម៉ៅការតំឡើងកញ្ចក់ជញ្ជាំងអគារ / ចងដែក
២. ជាងផ្សារ ជាងបាញ់កញ្ចក់
៣. ផ្នែកបកប្រែភាសាចិន និងខ្មែរ

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

📖 **តម្រូវការកម្រិតការសិក្សា:**

- អ្នកម៉ៅការត្រូវមានបច្ចេកទេស និងមានសមត្ថភាពខ្ពស់
- ចេះបកប្រែភាសាចិន ខ្មែរ (តំណែងទី១, ៣)

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- ត្រូវមានកម្មករច្រើន
- មានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ**

☎ ០៩២ ១៦ ៤៦ ៧៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ក្រុមហ៊ុនលក់គ្រឿងបន្លាស់ថយន្ត**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៣-កុម្ភៈ-២០១២



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១២

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. Admin & Accountant ចំនួន១នាក់

២. Salesman ចំនួន១នាក់

៣. តែក្នុងឡានដឹកឥតរ៉ាន់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:

- ត្រូវចេះភាសាអង់គ្លេស (មុខតំណែងទី២)

- ត្រូវមានបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ

- ត្រូវមានភាពស្គាល់ជំនាញក្នុងការប្រើ Computer: Internet Excel..... (តំណែងទី១)

តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍

តម្រូវការផ្សេងៗ:

- មានឈ្មោះជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន (តំណែងទី២)

- ប្រាក់ខែយោងទៅតាមសមត្ថភាព

- ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ (តំណែងទី៣)

- អាចចុះតាមខត្តម្តងម្កាល

- ត្រូវចេះថែទាំរថយន្ត

- មានកាយសម្បទាមាំមួន ស្មោះត្រង់ និងស្មោះត្រង់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

សូមផ្ញើ CV ទៅ #១២៤C, ផ្លូវ ២០២ (មុំសំណង់១២)

០១២ ៧៦៦ ៣៣៤

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

សណ្ឋាគារ White mansion

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Receptionist ១នាក់

២. ចុងភៅ

៣. អ្នករៀបចំបន្ទប់ និងMaintenance ១នាក់

៤. House Keeper ១នាក់

៥. Chef ២នាក់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ២៦ ផ្លូវ២៤០ ក្បែរទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

០១២ ៧២០ ៧៦០ / ០៨៨ ៧៧៧៧ ៩៨២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន JAO

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. អ្នកបើកបរ ចំនួន១០នាក់

២. អ្នកគាំទ្រ អ្នកកាត់ម្ហូប ចុងភៅ អនាម័យ និងសន្តិសុខចំនួន១០នាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ១៦១ ផ្លូវ១៣៨ សង្កាត់ទឹកក្រក់១

០៩៣ ៤៦ ២៦ ៥៩ ឬ ០៩២ ៥១ ៦១ ៦៤

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ផ្ទះសំណាក់មយ៉ូក

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកបោកគក់ ចំនួន ៣នាក់

២. ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ ចំនួន ២នាក់

សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:

ផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវលេខ២៣៤ សង្កាត់ផ្សារដើមគ

០១២ ២១ ៩៩ ៣១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ក្រុមហ៊ុន ស៊ី ស៊ី ធម្មជាតិ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ និង ខេត្ត

មុខតំណែង:

១. ផ្នែកស្តុក កេទប្រុស



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

២. ផ្នែកលក់ខាងក្នុង ភេទស្រី (ធ្វើការនៅខេត្តព្រះសីហនុ)

៣. ផ្នែកលក់ខាងក្នុង ភេទស្រី (ធ្វើការនៅខេត្តបាត់ដំបង)

៤. ផ្នែកលក់ខាងក្រៅ ទាំងពីរភេទ (ធ្វើការនៅភ្នំពេញ)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

*** តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ ១ឆ្នាំ (តំណែងទី១)

❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:

- ត្រូវមានរូបសម្បត្តិសមរម្យ រូសរាយ រាក់ទាក់ ព្រមទាំងមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

☎ ០១៧ ៥៩ ៧៤ ៧៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✎ ក្រុមហ៊ុន អូលីមីល

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែកម៉ាស៊ីនមុខ

២. ផ្នែក SPA

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

☎ ០១២ ៤៧ ០៩ ០៩ ឬ ០១២ ៨៦ ៣៣ ៣៦ ឬ ០១៦ ៥៣ ៦៤ ៦៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✎ ហាងម៉ាស៊ីន

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែក Salon

២. ផ្នែក Spa

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

*** តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- ផ្នែក Salon ត្រូវចេះ កាត់សក់ ធ្វើសក់ ផាត់មុខ ធ្វើក្រចក...

- ផ្នែក Spa ត្រូវចេះម៉ាស៊ីនមុខ ម៉ាស៊ីនខ្នង ម៉ាស៊ីនបាតជើង...

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📅 ផ្ទះលេខ ២២៥ ផ្លូវលេខ៦៣ កែង៣៣៤

សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន

☎ ០៧៧ ៦៦៦ ៧៣៧ ឬ ០១៥ ៣០៩ ៦៦៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✎ ភោជនីយដ្ឋាន

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. ចុងកៅ

២. ជំនួយការចុងកៅ

៣. ផ្នែក Order និងរត់តុ

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

📖 តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:

- ចេះធ្វើម្ហូបអាស៊ី (តំណែងទី ១)

- អាចធ្វើម្ហូប និងរៀបចំបន្លែ (តំណែងទី ២)

❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:

- មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំដល់ ២៥ឆ្នាំ និង

- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬចិន (តំណែងទី ៣)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📅 សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

បញ្ជាក់: ពេលហ្វឹកហាត់ការងារ នៅទីតាំងខាងលិចផ្សារជំរុំ

☎ ០៧០ ៧៨ ១២ ៦៨ ឬ ០៧៧ ៧៨ ១២ ៦៨

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✎ ទស្សនាវដ្តី ប៊ីសម៉េក

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. អ្នកនិពន្ធ ចំនួន ២នាក់

២. អ្នកក្រាហ្វិកកុំព្យូទ័រ ចំនួន ២នាក់

៣. អ្នកទីផ្សារ ចំនួន ២នាក់



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១២

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្ទះលេខ១០A ផ្លូវ ៣០០ សង្កាត់បឹងកេងកង២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០២៣ ៦៦៦ ១៧ ១១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ ក្រុមហ៊ុន ខេ ទី អ ខុអិលអិឌី

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៣-កុម្ភៈ-២០១២
- 🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង: សន្តិសុខ (ទាំងពីរភេទចំនួនច្រើននាក់)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្ទះលេខ ១០A ផ្លូវហោណូយ ភូមិបន្ទាស្អិត សង្កាត់ឃ្លូញ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៨៩ ៨៩ ៨៩ ០៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ ក្រុមហ៊ុន CAMBODIA BEER

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១-កុម្ភៈ-២០១២
- 🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:

- ១. នាវិជ្ជាជន្មផ្សាយស្រាបៀរ
- ២. អ្នកលក់ផ្នែកបុរស (Salesman)

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- 📖 តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:
 - ចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរច្បាស់លាស់ (តំណែងទី ២)
 - ចេះធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពលក់នៅទីផ្សារ (តំ. ទី ២)
- ✳ តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់ (តំណែងទី ២)
- ❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:
 - មានអាយុចាប់ពី ១៨ ឆ្នាំឡើងទៅ និងមានរូបសម្បត្តិសមរម្យ (តំណែងទី ១)
 - ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកចែកចាយបន្ត និងម្ចាស់ហាង (តំណែងទី ២)
 - ចេះចាត់ចែងផលិតអោយមានលក់នៅតាមហាង (តំ. ទី ២)

*សំគាល់:

* សម្រាប់ជំណែងទី ១ ទទួលបាន:

- ប្រាក់ខែចាប់ពី ១២០ ដុល្លារ ដល់ ១៧០ ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ

* សម្រាប់ជំណែងទី ២ ទទួលបាន:

- ប្រាក់ខែ ១២០ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ
- សំរាំង ៣០លីត្រនិង កាតទូរស័ព្ទ ១០ដុល្លារក្នុង១ខែ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្លូវ២៧១ សង្កាត់បឹងសាឡាង ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ និងគ្រប់សាខាក្រុមហ៊ុនស្រាបៀរកម្ពុជានៅទូទាំងប្រទេស
- ☎ ០៩៥ ៥៥៥ ៧៣៧ ឬ ០៦១៥៥៥ ៧៣៧ ឬ ០៦១ ៨៩៩ ៥៨៥ ឬ ០៦១ ៥៥៥ ៩៩៧ ឬ ០៩៣ ៩៦ ៩៦ ៩៧ ឬ ០៦១ ៨៧០ ៨៨៨ ឬ ០៦១ ៥០៦ ៩៩៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ ក្រុមហ៊ុនស្ពាន់ដាសិនឌូ

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១១-កុម្ភៈ-២០១២
- 🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង:

- ១. ស្ត្រីមេផ្ទះ: ចំនួន១០ នាក់
- ២. ចុងកៅ: ចំនួន ៥នាក់
- ៣. អ្នកថែទាំទារក: ចំនួន១០នាក់
- ៤. អ្នកថែទាំចាស់ជរា: ចំនួន ៥នាក់
- ៥. អ្នកសំអាត: ចំនួន៥នាក់
- ៦. អ្នកបើកទុកទុក: ចំនួន ៣នាក់
- ៧. បុគ្គលិក Marketing: ចំនួន ៩នាក់
- ៨. អ្នកចែកចាយឱត្តប័ណ្ណ: ចំនួន ៥នាក់
- ៩. បុគ្គលិក Accounting: ចំនួន ៥នាក់
- ១០. Customer Service: ចំនួន ៧នាក់
- ១១. Administrative: ចំនួន ៥នាក់
- ១២. អ្នកបើករថយន្ត: ចំនួន ១០នាក់
- ១៣. អ្នកយាម: ចំនួន ៧នាក់
- ១៤. អ្នកគំរុំ និង អ្នកលាងបាន: ចំនួន ៣០នាក់

* សំគាល់: មានកន្លែងស្នាក់នៅ និងរបបអាហារការងារនៅភ្នំពេញ។

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្ទះលេខ ២០អិន , ផ្លូវ ២៦៥



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

☎ ០២៣ ៦៣២ ៣៨០១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳️ **LOLANE BEAUTY SHOP**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

- ១. ផ្នែកលក់ទំនិញ (ភេទប្រុស) ចំនួន ២នាក់
- ២. ផ្នែកបើកបរ (ភេទប្រុស) ចំនួន ២នាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

📖 **តម្រូវការការសិក្សា:**

- ការសិក្សាចប់ថ្នាក់ទី ១២

✳️ **តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- មានបទពិសោធន៍កាន់តែប្រសើរ

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- មានលក្ខណៈសម្បត្តិសមរម្យ មានសុខភាព និង កាយសម្បទាឆ្លាស់
- ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ២៣ឆ្នាំដល់ ៣០ឆ្នាំ
- អាចលក់ឥតឈ្នួលបាន
- ត្រូវមានអ្នកធានា

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០៩២ ២៥២ ៥៨៨ ឬ ០៩៩ ៧៧៧ ៧៦៦

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳️ **ក្រុមហ៊ុន សន្តិសុខ រ៉ែសាត៌រាជប៉ុន**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🕒 **មុខតំណែង:**

- ១. ប្រធានសន្តិសុខស្រី
- ២. សន្តិសុខទាំងពីរភេទជាច្រើននាក់

* **បញ្ជាក់:**ប្រាក់បៀវត្ស A: ១២០\$ ឡើងទៅ B: ៩០\$ ឡើងទៅ C: ៨០\$ ឡើងទៅ ក្រុមហ៊ុនមានបង្រៀនវិធីពន្លត់អគ្គិភ័យ និងបច្ចេកទេសសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបាយ ៣០០០០\$ ក្នុង១ខែសំរាប់ថ្ងៃធ្វើការ ។

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📖 ផ្ទះលេខ ៧២ ផ្លូវ ៣១៧ សង្កាត់បឹងកក់២ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៨៨២ ១០៦ ឬ ០១៧ ៥១៣ ៩០៧

✳️ **ក្រុមហ៊ុន លី ឈួន សំណង់**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ២១-មករា-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:** អ្នកបកប្រែភាសាចិន ភេទប្រុស ១នាក់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📖 ផ្ទះលេខ ២១ ផ្លូវ៣៣៤ កែង ៥៧

សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ២២០ ៥២៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳️ **ភោជនីដ្ឋាន អោយការហ្វូ និងវីដាភមិន**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

- ១. មេបង់កៅផ្នែកខាងគុយទាវ ចំនួន១នាក់
- ២. បង់កៅផ្នែកធា ចំនួន៣នាក់
- ៣. កូនកាំបិត ចំនួន ៣នាក់
- ៤. អ្នកបម្រើសេវាកម្ម ចំនួន ៥នាក់
- ៥. អ្នកធ្វើភេសជ្ជៈ ចំនួន ៣នាក់
- ៦. អ្នកទទួលកុំប៉ូងម្ហូបអាហារ ចំនួន ៦នាក់
- ៧. អ្នកគិតលុយ ចំនួន ៣នាក់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📖 អាគារលេខ ៧០១ មហាវិថីកម្ពុជាក្រោម

☎ ០៩៣ ៨៥០ ០៩៩

• **អ៊ីម៉ែល:** info@myicafe.biz

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳️ **ហាងម៉ាស្សា មុស្សា**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

- ១. ផ្នែកម៉ាស្សា (ភេទស្រី)
- ២. ផ្នែកសន្តិសុខ (ភេទប្រុស)



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងកុម្មៈ ឆ្នាំ២០១២

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្ទះលេខ១១២, ផ្លូវ១៧៣ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃ២ ខណ្ឌចំការមន (ក្បែរម្លប់ស្វាយ៩៩)
- ☎ ០៧៧ ៧៥ ៧៣ ០០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🏠 ក្រុមហ៊ុន ពិតឆ្មើត្រុប

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៦-កុម្ភៈ-២០១២
- 🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង: សន្តិសុខ (ចំនួនច្រើននាក់)
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- * តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ជាសន្តិសុខកាន់តែប្រសើរ
- ❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:
 - មានអាយុចាប់ពី ២០ដល់ ៣៥ឆ្នាំ
 - មានកំពស់ចាប់ពី ១,៦៥ម. ឡើងទៅ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 បុរីពិភពថ្មី អាគារលេខ ១១១ ផ្លូវ ០៧ ភូមិរោងចក្រ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
- ☎ ០៩២ ៧៧ ៣៧ ៤៥

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🐘 Elephant ម៉ាស្សា

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៦-កុម្ភៈ-២០១២
- 🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ
- 🕒 មុខតំណែង: អ្នកម៉ាស្សា ភេទស្រី ជាច្រើននាក់
- ☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- ត្រូវមានអាយុក្រោម២៥ឆ្នាំ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ផ្ទះលេខ ៨៣C ផ្លូវសុធារស ទល់មុខសណ្ឋាគារសូហ្វីតែល (Sofitel Cambodiana)
- ☎ ០១២ ៣០២ ២០៣

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🏠 ហាងខ្សែប្រេង

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

- ១. មេដាង ភេទស្រី
- ២. ផ្នែកអ៊ុតសក់ និងកាត់សក់
- ៣. ផ្នែករដ្ឋបាល ឬ លេខា

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- 📖 តម្រូវការកម្រិតសិក្សា:
 - ត្រូវចេះប្រើកម្មវិធី Word និង Excel ស្ទាត់ជំនាញ (តំ.ទី៣)
- * តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - មានបទពិសោធន៍ការងារច្បាស់លាស់

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- ☎ ០១២ ៧៨២ ៦៨២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🏠 ក្រុមហ៊ុន Stone Green Town (SGT)

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៦-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

- ១. មេដាងសំណង់ អាចមានកម្មករច្រើន
- ២. គណនេយ្យករ

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

- * តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:
 - ត្រូវមានបទពិសោធន៍ការងារ
- 🔦 តម្រូវការភាសា:
 - ចេះភាសាអង់គ្លេស (តំណែងទី ២)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

- 📧 ដីឡូត៍លេខ ១៨៨ ភូមិគៀនឃ្លាំង សង្កាត់ព្រែកលាប ខណ្ឌបួស្សីកែវ
- ☎ ០៩៧ ៤៥ ៤៥ ៨៨៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

🏠 ក្រុមហ៊ុន យូខេន វីនគ្រុប

- 🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៧-កុម្ភៈ-២០១២

🕒 មុខតំណែង: ផ្នែកលក់

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:



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

❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:

- អាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ មិនមានទោស និង មានសុខភាពល្អ
- ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ ឥស្សី ព្យាយាម ក្លាហាន និងស្មោះត្រង់
- ត្រូវមានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ មានឥរិយាបថល្អ និងសីលធម៌ល្អ

* បញ្ជាក់:

- មិនគិតពីកំរិតវប្បធម៌ ជំនាញ ឬបទពិសោធន៍ ព្រោះក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកលក់ និងទីផ្សារដល់បេក្ខជន
- ប្រាក់ខែគោល ១២០\$
- ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនអាហារ ១ថ្ងៃ៣ពេល និងកន្លែងស្នាក់នៅ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📠 វីឡាលេខ១៧៤ ផ្លូវ៤៤០ កែង១៦៧ សង្កាត់ ទួលទំពូងទី២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

☎ ០២៣ ៦៦៦៦ ៦១១ / ០៩២ ៨២ ៧៧ ៨៥ / ០៨៨ ៩៩៩៩ ៤៩៤

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ ហាងឡូរ៉ែ

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៧-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង: ប្រធានផ្នែកលក់សំលៀកបំពាក់នារី

☑ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:

👤 តម្រូវការភាសា:

- ត្រូវចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេសស្ទាត់ជំនាញ

✳ តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:

- មានបទពិសោធន៍លក់សំលៀកបំពាក់១ឆ្នាំឡើងទៅ

❖ តម្រូវការផ្សេងៗ:

- បេក្ខនារីត្រូវមានរូបសម្បត្តិសមរម្យ

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

☎ ០៧៧ ៧៧៧ ៥១០

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ ក្រុមហ៊ុន ហ្គោល ភសិផលកម្ពុជា

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៧-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: ខេត្តកណ្តាល

🕒 មុខតំណែង:

១. ផ្នែកទីផ្សារ ភេទប្រុស (ចំនួន ១០នាក់)

២. ផ្នែកបើកបរឡានប្រភេទ៣តោន ភេទប្រុស (ចំនួន ៣នាក់)

៣. ផ្នែកបញ្ជាគោយន្ត និងត្រាក់ទ័រ ភេទប្រុស (ចំនួន ១០នាក់)

៤. ផ្នែកជំនាញផលិតស្រូវប្រាំង ភេទប្រុស (ចំនួន ១០នាក់)

៥. កម្មករថែទាំស្រូវប្រាំង ភេទប្រុស (ចំនួន ១០នាក់)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📠 ភូមិកំពង់ទួល ឃុំអន្លង់រមៀត ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល

☎ ០២៤ ៦៦៦ ៧៧៧៤ / ០២៤ ៥៥៥៥ ៧៦៥ / ០១៥ ២១ ៤១ ៦៩ / ០៩៧ ៨៨ ៩៩ ០០៧ ០៩៧ ៨៨ ៩៩ ៦១៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ រោងចក្រ Shinglecom

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៧-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. អ្នកដេរស្ទាត់ជំនាញ

២. អ្នកពិនិត្យ QC

៣. ផ្នែកបើកសំភារៈ

៤. ប្រធានក្រុម/ ផ្នែកដេរដែលមានជំនាញ

៥. QA (Khmer-Chinese-Eng)

៦. Merchandiser (Khmer-Chinese-Eng)

៧. Administration (Khmer-Chinese-Eng)

✉ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ

📠 ផ្លូវជាតិលេខ៤ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៨៦ ៤២០ ១១៣ (ចិន-អង់គ្លេស) ០១២ ៥៨ ៨៨ ០១ (ខ្មែរ-ចិន)

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✂ សណ្ឋាគារ ភ្នំពេញ ហូអេវី

🕒 ថ្ងៃផុតកំណត់: ១៨-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 ទីកន្លែងធ្វើការ: រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 មុខតំណែង:

១. មេចុងកៅ (ចំនួន ១នាក់)



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះមានសុពលភាពនៅក្នុងកុម្មៈ ឆ្នាំ២០១២

២. អ្នករៀបចំបន្ទប់ (ចំនួន ៤នាក់)

៣. អ្នកក្រឡុកស្រា (ចំនួន ២នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

📖 **តម្រូវការក្រិតសិក្សា:**

- ចេះភាសាអង់គ្លេស

✳ **តម្រូវការបទពិសោធន៍ការងារ:**

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍ធ្វើការនៅសណ្ឋាគារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- មានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំ

- រូបសម្បត្តិសមរម្យ

- មានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ និងមានភាពអត់ធ្មត់

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 អាគារលេខ១៦ ផ្លូវលេខ១១១ សង្កាត់បឹងព្រលិត

ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០១៧ ៥៨៥ ៥៨៨ ឬ ០៩២ ៣៥១ ៣៦១

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **សាលា អន្តរជាតិ យូ អេស អេ**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. សន្តិសុខ (ចំនួន ១នាក់)

២. អ្នកបោសសំអាត (ចំនួន ១នាក់)

៣. Receptionist (ចំនួន ១នាក់)

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 អាគារលេខ១៨ ផ្លូវ៤០៨ សង្កាត់ទួលទំពូង២

☎ ០២៣ ៥៥៥ ១១ ០៩ ឬ ០៩៧ ៧៨ ២៥ ៨៨៩

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ហាងហ្វូរី**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ

🕒 **មុខតំណែង:**

១. ផ្នែកលក់ទីផ្សារ (កេរស្រី ១នាក់)

២. អ្នកបកប្រែភាសាចិន (កេរស្រី ១នាក់)

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

- មានរូបសម្បត្តិសមរម្យ ចេះតុបតែងមុខ និងម៉ាស្សាមុខ

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

☎ ០២៣ ៦៦ ១១ ៧៧៧

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

✳ **ក្រុមហ៊ុន D.M.J. Co. Ltd**

🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៨-កុម្ភៈ-២០១២

🏠 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្ត

🕒 **មុខតំណែង:** ផ្នែកលក់ជាច្រើននាក់

☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**

❖ **តម្រូវការផ្សេងៗ:**

- ត្រូវមានចិត្តស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ

- ត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ

- ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ

- ត្រូវមានចិត្តរួសរាយរាក់ទាក់

- ត្រូវមានមធ្យោបាយផ្ទាល់ខ្លួន

✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**

📄 អាសយដ្ឋានស្ថិតក្នុងបុរីស៊ូនី ផ្លូវ៣៥ ផ្ទះលេខ ២៧៨B

ភូមិឫស្សីទី១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ ភ្នំពេញ

☎ ០៨៨ ៦៨៤ ៤៤ ៤១ ឬ ០៩២ ៤៥ ៥៦ ៣២

«ឬ សូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក»

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់នេះបានប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយដោយ ទ.ជ.ម.ក ពីបណ្តាញសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ និងប្រភពនានាផ្សេងទៀត។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មកយើងខ្ញុំនៅគ្រប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំងអស់ និងគ្រប់ពេលវេលាធ្វើការ។





បទពិសោធន៍ និងជោគជ័យ

ក្នុងជីវិតការងារ



ស្ថិតក្នុងវ័យ ៤០ឆ្នាំ លោក ហ៊ុន ឆៃ
កំពុងធ្វើការជាអ្នកជំនាញការផ្នែកធនធាន-

មនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Hello Axiata Co., Ltd ។ តាម
រយៈបទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលជាង ២០ឆ្នាំ ដែលចាប់តាំងពី
ឆ្នាំ១៩៩០ មក បញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា លោកជាមនុស្សម្នាក់ដែល
ពោរពេញទៅដោយបទពិសោធន៍ និងទទួលបានជោគជ័យនៅ
ក្នុងជីវិតការងារគួរឱ្យកត់សម្គាល់។

ដោយមានការតស៊ូព្យាយាមយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងជីវិតការ-
ងារ លោក ហ៊ុន ឆៃ បានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាល និងរបត់ការងារ
ជាច្រើនមុនពេលដែលលោកអាចទទួលបានការងារមួយល្អដូច
សព្វថ្ងៃ។ ការងារដំបូងរបស់ លោក ហ៊ុន ឆៃ គឺទទួលបានប្រាក់
កម្រៃត្រឹមតែ ២០ ដុល្លារ ប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងមួយខែ។ ដោយសារតែ
បញ្ហាជីវភាពមានការខ្វះខាត ក៏ដូចជាតម្រូវការថវិកាក្នុងការផ្គត់-
ផ្គង់ចំពោះការសិក្សាបន្តនៅមហាវិទ្យាល័យផង ហើយចង់ទទួល
បានបទពិសោធន៍នៅក្នុងការងារនោះផង លោកក៏យល់ព្រម
ទទួលយកការងារនេះដោយធ្វើការនៅក្នុងរង្គាលមួយ ដែល
មានតួនាទី "ផ្នែកសេវាកម្មកត់ម្ហូប"។

បន្ទាប់ពីអាជីពទីមួយ លោក ហ៊ុន ឆៃ បានអភិវឌ្ឍខ្លួន
រហូតបានទទួលនូវការងារទីពីរនៅក្នុងសណ្ឋាគារ និងការងារទីបី
ដែលជាការងារមួយនាំឱ្យលោកអាចមានបទពិសោធន៍ច្រើន និង
មានបណ្តាញច្រើននៅក្នុងវិស័យការងារ និងជំនួញ។ ការងារទីបី
របស់លោកគឺនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០១ ដែលនៅពេលនោះលោកធ្វើការ

ឈ្មោះ ហ៊ុន ឆៃ

អាយុ: ៤០ឆ្នាំ

ស្ថាប័នការងារ: ក្រុមហ៊ុន

Hello Axiata Co., Ltd

តួនាទីក្នុងការងារ: ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស

អាសយដ្ឋាន: រាជធានីភ្នំពេញ



ផ្នែកលក់ និងទំនាក់ទំនងអតិថិជននៅក្រុមហ៊ុន Interquess En-
terprise ដែលភាគច្រើនគេស្គាល់ថាជាក្រុមហ៊ុនបង្កើត និងបោះ-
ពុម្ពនូវសៀវភៅលឿង (Yellow Pages)។ ដោយសារការខិតខំ
ប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំងចំពោះរាល់ការងារដែលប្រធានក្រុមហ៊ុន
ដាក់ឱ្យ លោក ហ៊ុន ឆៃ បានកសាងនូវស្នាដៃជាច្រើនឱ្យក្រុម-
ហ៊ុន រហូតទទួលបាននូវការកោតសរសើរ និងទំនុកចិត្តពី
គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅទីនោះហើយដែល លោក
ហ៊ុន ឆៃ ទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងផ្នែកធនធាន
មនុស្ស ដោយលោកត្រូវបានប្រធានក្រុមហ៊ុនប្រគល់គម្រោង
មួយដែលទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment of
Manpower)។ តាមរយៈគម្រោងនេះ លោកបានទទួលបទ-
ពិសោធន៍ការងារយ៉ាងច្រើនជាពិសេសទំនាក់ទំនងជាមួយប-
ណ្តាក្រុមហ៊ុននានាដែលជាដៃគូពាណិជ្ជកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុន
លោក។

តទៅទំព័របន្ទាប់



តាមរយៈបទពិសោធន៍ទាំងអស់នេះ លោក ហ៊ុន ឆៃ បានបន្តអភិវឌ្ឍនូវចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់ខ្លួនរហូតដល់បានទទួលការងារសព្វថ្ងៃរបស់លោកជាអ្នកជំនាញការផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុន Hello Axiata Co., Ltd ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៧មក។ ជាមួយនឹងតំណែងនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្ស ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់លោកមានដូចជា៖ ស្វែងរកប្រភព និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យស្ថាប័នបង្កើតនូវគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារបានល្អ ចូលរួមបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អរវាងនិយោជកជាមួយនឹងនិយោជិត។ លើសពីនេះទៀត គឺជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងផ្នែក ឬក្រុមនីមួយៗនៅក្នុងស្ថាប័ន។

ជាមួយបទពិសោធន៍ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងការពិ-និត្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យការងារ និងការជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយបេក្ខជនជាច្រើននោះ លោក ហ៊ុន ឆៃ



បានចែករំលែកបទពិសោធន៍នានាទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលអ្នកដាក់ពាក្យការងារធ្វើភាគច្រើនតែងតែជួបប្រទះ ដូច្នេះថា៖

- ❖ ចំណុចសំខាន់ទី១ គឺអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារ ភាគច្រើនមិនចេះ សរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអមឲ្យបានត្រឹមត្រូវនោះទេ ដែលនាំឱ្យពួកគេបាត់បង់នូវឱកាសចូលរួមជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនិយោជក។
- ❖ លើសពីនេះទៀត អ្នកដាក់ពាក្យខ្លះបានធ្វើពាក្យសុំការងារមកយឺតក្រោយថ្ងៃកំណត់ដែលនាំឱ្យពួកគេមិនអាចទទួលបានការងារឡើយ។
- ❖ បញ្ហាមួយទៀត ដែលលោកសង្កេតឃើញនោះគឺបេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យធ្វើការ ជាពិសេសសិស្ស និងនិស្សិត

ដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សាដោយពួកគាត់ភាគច្រើនតែងតែដាក់ពាក្យសុំការងារតាមគ្នា និងគ្មានគោលដៅអាជីពឲ្យបានច្បាស់លាស់នោះទេ។ នេះគឺជាចំណុចមួយដែលធ្វើឲ្យភាគីនិយោជកខ្វះទំនុកចិត្តចំពោះពួកគាត់។

❖ ចំណែកឯបញ្ហាមួយចំនួនទៀតដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការជួបប្រទះនោះគឺកើតឡើងនៅពេលសម្ភាសន៍។ លោក ហ៊ុន ឆៃ បន្តថា “អ្នកដាក់ពាក្យខ្លះមិនបានស្វែងយល់អំពីក្រុមហ៊ុនឲ្យបានច្បាស់នោះទេ។ អ្នកដាក់ពាក្យខ្លះមិនទាំងដឹងថា តើក្រុមហ៊ុនដែលខ្លួនដាក់ពាក្យមកនោះជាប្រភេទក្រុមហ៊ុនអ្វី និងមានសេវាកម្មអ្វីខ្លះនោះទេ។”

❖ បន្ថែមលើនេះទៀត ចំណុចដែលអ្នកដាក់ពាក្យខ្វះខាតនោះគឺចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសនៅមានកម្រិត។ បេក្ខជនខ្លះមានការភ័យខ្លាច និងខ្វះជំនឿចិត្តនៅពេលសម្ភាសន៍ ហើយអត់ដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយខ្លួនឯង ដែលនេះជាសំណួរមួយដែលតែងតែត្រូវបានចោទសួរនៅពេលសម្ភាសន៍។



បញ្ហាដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ កំពុងជួបប្រទះសព្វថ្ងៃ

- ❖ អត់បានស្វែងយល់អំពីព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងក្រុមហ៊ុនដែលខ្លួនដាក់ពាក្យ
- ❖ មិនចេះសរសេរពាក្យសុំការងារ និងលិខិតអមឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
- ❖ ភាគច្រើនដាក់ពាក្យតាមគ្នាដោយមិនបានគិតអំពីគោលដៅអាជីពរបស់ខ្លួននៅថ្ងៃមុខ
- ❖ ចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសនៅមានកម្រិត
- ❖ មានការភ័យខ្លាច ខ្វះជំនឿចិត្ត និងមិនដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយខ្លួនឯងនៅពេលសម្ភាសន៍
- ❖ ខ្វះខាតនូវជំនាញក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងារ និងជាមួយបុគ្គលិកដទៃ



ទោះបីជា តាមរយៈបទពិសោធន៍ និងការសង្កេតឃើញអំពីចំណុចខ្វះខាតមួយ ចំនួនរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក៏ដោយ លោក ហ៊ិន ឆៃ បានជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកដាក់ពាក្យទាំងអស់កុំអស់ សង្ឃឹម ពីព្រោះតាមរយៈការតស៊ូ និងការព្យាយាមអស់ពីកម្លាំង កាយចិត្ត គង់មានថ្ងៃណាមួយពួកគេបានសម្រេចបំណង។ លោកមានប្រសាសន៍ថា៖ **“កត្តាជោគជ័យគឺ ធ្វើមធ្យមពីខ្លួន យើងម្នាក់ៗ ធ្វើអ្វីធ្វើឲ្យពិតប្រាកដនឹងទទួលបានជោគជ័យ។”**

ជាមួយនឹង ការងារទាក់ទងនឹងផ្នែក ធនធានមនុស្សលោក ហ៊ិន ឆៃ មានការចាប់ អារម្មណ៍ និងពេញចិត្ត ជាខ្លាំងចំពោះការងារ នេះហើយបានផ្តល់ជា អនុសាសន៍មួយចំនួន

លោក ហ៊ិន ឆៃ បានផ្តល់ជាយោបល់ថា៖ “ដើម្បីទទួលបាននូវ ជោគជ័យក្នុងការដាក់ពាក្យការងារនោះ ប្អូនៗសិស្ស និស្សិតត្រូវស្វែងរក ព័ត៌មានលម្អិតអំពីក្រុមហ៊ុនដែលដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ កំណត់ឲ្យបានច្បាស់ នូវការងារអ្វីដែលខ្លួនចង់ធ្វើមិនមែនដាក់ពាក្យតាមគ្នានោះទេ និងត្រូវបង្កើត បណ្តាញទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ (Networking) តាមលទ្ធភាព។”

សម្រាប់អ្នកដែលមានបំណងចង់ក្លាយជាជំនាញការផ្នែកធនធាន មនុស្ស។ **ទី១៖** ត្រូវសិក្សាមុខវិជ្ជាផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យ បានស៊ីជម្រៅនៅមហាវិទ្យាល័យដើម្បីជាទុនសម្រាប់ការរៀន- សូត្របន្ថែម។ **ទី២៖** គឺត្រូវអាន និងស្វែងយល់អំពីច្បាប់គតិយុត្ត ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឲ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បី ដោះស្រាយជម្លោះការងារនានាប្រសិនបើកើតមាន។ **ទី៣៖** ត្រូវ រៀនមុខវិជ្ជាដែលទាក់ទងនឹងជំនាញផ្នែកចរចា និងដោះស្រាយ ជម្លោះ។ **ទី៤៖** គឺត្រូវមានការអត់ធ្មត់ខ្ពស់ពីព្រោះយើងត្រូវដោះ ស្រាយបញ្ហាពីគ្រប់ផ្នែកដដែលៗ ឬស្រដៀងគ្នាជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ **ទី៥៖** គឺជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្ស ដោយជំរុញឲ្យមានការ ជជែក និងសហការគ្នាក្នុងក្រុមហ៊ុន នីមួយៗ។ ជំនាញនេះគឺ សំខាន់ណាស់សម្រាប់ជំនាញការផ្នែកធនធានមនុស្សពីព្រោះវាគឺ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់យើង។ **ទី ៦៖** ចុងក្រោយនោះគឺសមត្ថភាពក្នុងការណែនាំ បង្រៀន និង

អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលម្នាក់ៗដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលការងារមួយ យ៉ាងគាប់ប្រសើរ។ ក្នុងន័យនេះគឺថា ជំនាញការងារផ្នែកធនធាន មនុស្សដើរតួនាទីកណ្តាលក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល។

នៅពេលដែលសួរថាតើលោកមានគោលបំណងអ្វីសម្រាប់ ថ្ងៃអនាគត។ លោក ហ៊ិន ឆៃ បានឆ្លើយយ៉ាងរហ័សថា លោក ចង់ មានអាជីវកម្មខ្លួនឯងមួយ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនមានលទ្ធភាពហិរ- ញវត្ថុទៅបាន លោកនឹងបន្តការងារនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្ស នេះ បន្តទៀតពីព្រោះវាជាការងារដែលលោកពេញចិត្ត។

ជាចុងក្រោយ លោក ហ៊ិន ឆៃ បានផ្តាំ ផ្ញើដល់អ្នកស្វែងរក ការងារធ្វើទាំងអស់ ជា- ពិសេស ប្អូនៗសិស្ស និង និស្សិត៖ **“ត្រូវស្វះស្វែង រកការងារធ្វើតាមគ្រប់ វិធី និងឱកាស ដោយ**

មិនត្រូវរង់ចាំឲ្យការងារស្វែងរកយើងនោះទេ។ លើសពីនេះទៀត “មុនពេលទទួលបានការងារយើងបានខិតខំមួយដំណាក់កាល ប៉ុន្តែ ក្រោយពេលទទួលបានការងារហើយនោះ យើងត្រូវតែ ខិតខំឱ្យខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីថែរក្សាការងារនោះឱ្យបាន ស្ថិតស្ថេរ និងជាចុងក្រោយទទួលបានជោគជ័យជាទីពេញចិត្ត។”





ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១១ និង ទិសដៅអនុវត្តបន្តរបស់ NEA

កាលពីថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១២ ទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ បានបើកកិច្ចប្រជុំ បូកសរុបការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០១១ និងទិសដៅអនុវត្តន៍ការងារឆ្នាំ ២០១២ ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅទីស្នាក់ ការកណ្តាលរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំនេះបានប្រារព្ធឡើងក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ឡឿង** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ និងមាន ការចូលរួមពីសំណាក់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទាំងថ្នាក់ កណ្តាល និង ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំងអស់ផងដែរ។



កិច្ចប្រជុំរយៈពេល ១ថ្ងៃ បានប្រព្រឹត្តិទៅដោយជោគជ័យបន្ទាប់ពី បានធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍សរុបប្រចាំឆ្នាំ ក៏ដូចជាការ វាយការណ៍ពីលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារប្រចាំឆ្នាំតាមផ្នែក និងមជ្ឈមណ្ឌល ការងារនីមួយៗ។ នៅរសៀលថ្ងៃដដែល អង្គប្រជុំទាំងមូលបានសម្រេច អនុម័តលើផែនការ ៣ឆ្នាំរំកិលឆ្នាំ ២០១២-២០១៤។

មុននឹងបិទអង្គពីរី ឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយ តម្លៃខ្ពស់ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី NEA ទាំង អស់ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងមជ្ឈមណ្ឌលការងារក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវ លទ្ធផលការងារស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំ២០១១។

បន្ថែមលើនេះ ឯកឧត្តមប្រធាន ក៏បានជំរុញ និងក្រើនរំលឹកឱ្យមន្ត្រី ក្រោមឱវាទទាំងអស់ខិតខំបន្តអនុវត្តការងារក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ៗឱ្យកាន់តែមាន ភាពល្អប្រសើរ មានលទ្ធផល ខ្ពស់ ព្រមទាំងពុះពារបម្រើ សាធារណជនឱ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។



NEA ជួយសហការស្វែងរកបុគ្គលិកឱ្យក្រុមហ៊ុន Kyowaseikan (Cambodia)

ខេត្តតាកែវ៖ NEA បានជួយសហការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យ ក្រុមហ៊ុន Kyowaseikan (Cambodia) ជាថ្មីម្តងទៀត។



កាលពីថ្ងៃទី ២៨ និង៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១ និងថ្ងៃទី ១០ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១២ កន្លង ទៅនេះ មន្ត្រី NEA បាន

ចុះជួយសហការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់ឱ្យក្រុមហ៊ុន Kyowasei- kan នៅឃុំលំចង់ និងឃុំសំរោង ក្នុងស្រុកសំរោង និងឃុំក្បាលនៅក្នុងស្រុក ទ្រាំងនៃខេត្តតាកែវ។ យុទ្ធនាការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់នេះមាន ការចូលរួមពីសំណាក់លោក លោកស្រីថ្នាក់ដឹកនាំស្រុក ឃុំ និងភូមិ ជា ពិសេសប្រជាពលរដ្ឋដែលបានទទួលព័ត៌មាន ហើយមានចំណាប់ អារម្មណ៍ក្នុងការបម្រើការជាមួយក្រុមហ៊ុន Kyowaseikan (Cambodia) ដែលបានមកចូលរួមមានចំនួនសរុបប្រមាណ ១០០នាក់។

NEA និងក្រុមហ៊ុនខាងលើបានធ្វើបទបង្ហាញ និងណែនាំអំពី ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន បែបបទក្នុងការបម្រើការងារ និងផលប្រយោជន៍ ដែលកម្មករនីមួយៗទទួល បាននៅពេលចូលបម្រើការ ងារ។ បន្ទាប់មកតំណាង ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការ សម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់នៅ នឹងកន្លែងដែលជាលទ្ធផល ក្រុមហ៊ុនបានសម្ភាសន៍ និងជ្រើសរើសយកកម្មករនីមួយៗចំនួន ២៣ នាក់ មក ពីស្រុកសំរោង និងចំនួន ១២ នាក់ ទៀតមកពីស្រុកទ្រាំង។



កិច្ចពិភាក្សាតុល្យមូលដ្ឋានអំពី “ការអភិវឌ្ឍជំនាញ”



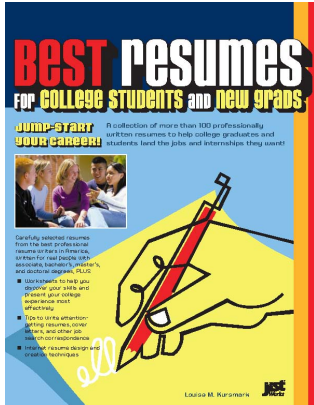
កាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមគម្រោងរបស់ OECD LEED Programme បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំតុល្យមូលដ្ឋានអំពី “ Skills Upgrading to Foster Local Economic Diversification in Cambodia ” ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហេង ស្ទួន** អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងលោក Sylvain GIGUERE ប្រធានគម្រោង LEED, OECD ព្រមទាំងមានការចូលរួមពិភាក្សាពីសំណាក់អ្នកជំនាញ និងភាគីពាក់ព័ន្ធជាច្រើនដូចជា តំណាងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ) ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ជំនាញការ UNDP អ្នកជំនាញមកពីប្រទេសអូស្ត្រាលី អ្នកតំណាងមកពី SNEC និងអ្នកតំណាងមកពី CDRI ដែលមានចំនួនសរុបប្រមាណ ២៥នាក់។

ក្នុងកិច្ចពិភាក្សានោះ **ឯកឧត្តម ហេង ស្ទួន** ព្រមទាំងវាគ្មិនទាំងអស់បានពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងបទពិសោធន៍ក្នុងបរិបទនៃការបង្កើនជំនាញនៅកម្ពុជាដោយបានផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន មានជាអាទិ៍៖

- យន្តការនៃការអភិវឌ្ឍជំនាញ ដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងការអភិវឌ្ឍ
- កង្វះជំនាញ និងភាពមិនស៊ីគ្នានៃជំនាញសម្រាប់បំពេញការងារ
- វិធីសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយក៏ដូចជាបំពេញតាមតម្រូវការជំនាញពីសំណាក់និយោជក
- ភាពចាំបាច់នៃការអប់រំថ្នាក់មូលដ្ឋានដល់កុមារ និងការសិក្សាមួយជីវិត (Life-long learning)
- បន្ថែមលើនេះ អង្គពិធីក៏បានផ្ដោតលើសារសំខាន់នៃការសហការរវាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការចងក្រងជាព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។

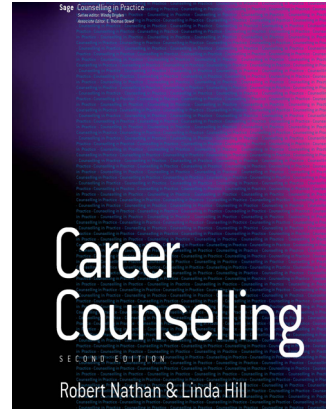


សៀវភៅកម្រិតនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



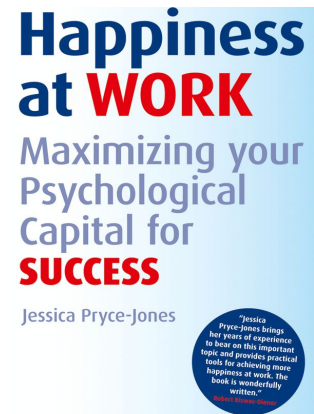
សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ វិធី និងគំនិតការសរសេរ CV និងលិខិតអមសម្រាប់សិស្ស និងនិស្សិតដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សាថ្មីៗ
- ✦ ការបែងចែក CV ជាប្រភេទសំខាន់ៗគឺ៖ សម្រាប់រៀនបន្ត សម្រាប់ធ្វើកម្មសិក្សា និងដាក់ពាក្យសុំការងារ



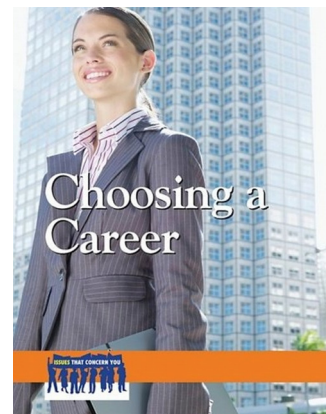
សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ ការអនុវត្តក្នុងការធ្វើប្រឹក្សាអំពីអាជីព
- ✦ តួនាទីនៃភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់អំពីអាជីព និងការងារ
- ✦ ការជួយជាយោបល់ និងគំនិតសម្រាប់យុវជនក្នុងការសម្រេចចិត្តអំពីការងារ



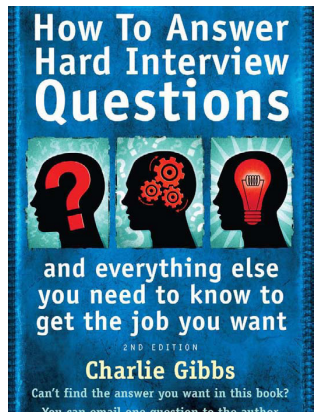
សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ សារសំខាន់នៃការការបំពេញការងារប្រកបដោយភាពសប្បាយរីករាយក្នុងចិត្ត
- ✦ គន្លឹះល្អៗសម្រាប់អនុវត្តការងារដែលចូលចិត្តឱ្យទទួលបានជោគជ័យ
- ✦ ការស្វែងយល់ពីខ្លួនឯងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងការបំពេញការងារ



សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ ភាពខុសប្លែកគ្នានៃអាជីព និងការងារជាច្រើនប្រភេទនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- ✦ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអាជីពក្នុងចំណោមយុវជន យុវនារី
- ✦ សារសំខាន់នៃអាជីពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលចិត្ត ជំនាញ និងបទពិសោធន៍



សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ វិធីនៃការត្រៀមខ្លួនចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទូទៅ
- ✦ គំរូសំណួរ និងវិធីក្នុងការឆ្លើយសំណួរនៅពេលសម្ភាសន៍ចូលធ្វើការងារ



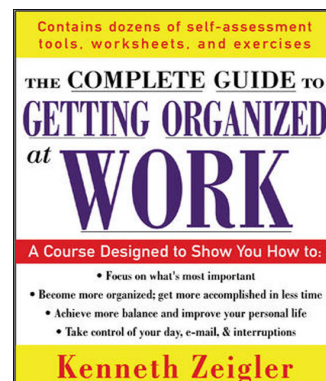
សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ វិធីក្នុងការរៀបចំមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ✦ ការប្រើប្រាស់បណ្តាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងវិធីសរសេរ CV
- ✦ ការត្រៀមឆ្លើយទៅនឹងសំណួរនៅពេលសម្ភាសន៍ចូលធ្វើការងារ



សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ គន្លឹះ និងវិធីសំខាន់ៗក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ✦ វិធីរៀបចំ CV លិខិតអម និងលិខិតថ្លែងអំណរគុណពេលដាក់ពាក្យសុំការងារ និងបន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍ការងារទៅកាន់និយោជក ឬក្រុមហ៊ុន



សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សៀវភៅនេះផ្តោតសំខាន់លើ៖

- ✦ ការផ្តល់នូវគន្លឹះ គំនិត និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារឱ្យបានជោគជ័យ
- ✦ ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាសម្រាប់បំពេញការងារ
- ✦ ការវិភាគអំពីលទ្ធផលនៅក្នុងការងារ



កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ព្រឹត្តិបត្រការងារសូមធ្វើការណែនាំនូវទំព័រថ្មីដែលទើបនឹងបង្កើតមានឈ្មោះថា “កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា” ដល់ប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ទំព័រនេះបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។

ព្រឹត្តិបត្រការងារ ដឹងថាខ្លឹមសារ និងល្បែងផ្នែកប្រាជ្ញាដែលមាននៅខាងក្នុងទំព័រនេះពុំមែនជារឿងថ្មីនោះទេ ប៉ុន្តែ យើងខ្ញុំ សង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណាដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

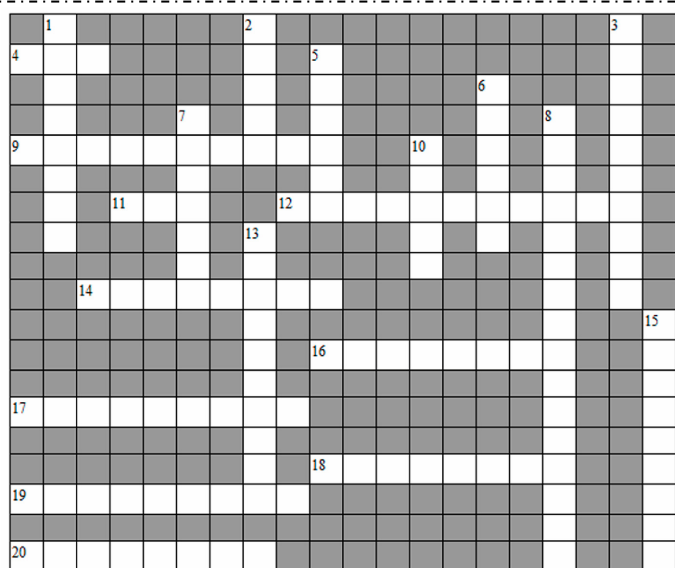
ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានពីរផ្នែកគឺ ការស្វែងរកពាក្យខ្វែងជាភាសាអង់គ្លេស (Crossword) និងការធ្វើចំណោទជាលេខពន្លឺ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយនិងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញា ដូចខាងក្រោម៖

Fill in the grid so that every row, every column, and every 3x3 box contains the numbers 1 through to 9. There is only one solution to the puzzle.

1 ⁵⁶	7	9	3	4	5	1 ²³	2	8
2	1 ³ 4 ⁵ 8	8	1 ⁵⁶ 7	1 ⁴ 6 7	9	6	4	1 ²³ 4 ⁵ 8
1 ⁵⁶	3	4	8	1 ² 5 6 9	2	7	9	2 ³ 4 ⁵ 6 7
4	6	1 ²³ 4 8 9	2 ⁶ 7 8 9	2 ³ 8	7	5	1 ³ 4 8	2 ³ 5 9
8	2	3	5	9	6	4	1 ²³ 5 7 9	1 7 8
2 ³ 5 9	1 ⁵ 7 8 9	7	1 ²³ 4 6	1	3	2 8 9	6 7 9	2 ³ 6 9
1 ³ 5 9	8	6	1 ² 4 5 7 9	1 ² 4 6 7 8	1 ³ 4	2 ³ 4 9	5	2 4 7 9
9	4	2	1 ³ 4 6 7	5 ⁶ 7 8	2 ³ 4 ⁵ 8 9	3	1 ²³ 6 7 9	1
7	1 ⁵ 8	1 ⁵ 7	1 ² 4 5 6 9	3	1 ³ 4 5 7 8	1 ² 8 9	8	2 4 6 8 9

ល្បែងពាក្យខ្វែង

(Math crossword puzzle)



ACROSS

4. answer to an addition problem
9. answer to a subtraction problem
11. 3, 19, 37, and 131 are all ___ numbers
12. bottom number of a fraction
14. polygon with five sides
16. straight lines that never cross
17. having the same size and shape
18. shape of a soup can
19. distance around a figure
20. graph that uses bars to show information

DOWN

1. answer to a division problem
2. twelve
3. graph that uses pictures or symbols to show information
5. shape of a tennis ball
6. number added to another number to find a sum
7. answer to a multiplication problem
8. shape of a cereal box
10. nine ___ seven equals 63
13. 90 degree angle
15. top number of a fraction

សូមផ្ញើរឆ្នាក់ចម្លើយរបស់លោកអ្នក ដែលនឹងចេញផ្សាយនៅលេខបន្ទាប់

ដៃគូសហការសំខាន់ៗ

គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

 <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានជាតិ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ព្រះកុសុមៈ</p>	 <p>មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ សហគ្រិនកម្ពុជា-ឥណ្ឌា</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស ឧស្សាហកម្ម</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ខេត្តបាត់ដំបង</p>
 <p>សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ខេត្តកំពត</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យបៀលព្រាយ</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប</p>
 <p>សាកលវិទ្យាល័យជាតិ គ្រប់គ្រង</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញ អន្តរជាតិ</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីស៊ីនធឺ</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស</p>	 <p>វិទ្យាស្ថានសហប្រតិបត្តិការ</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យឯកទេស</p>	 <p>សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា</p>

អង្គការ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័នផ្សេងៗ



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ជាស្ពានឆ្ពោះទៅកាន់
ការងារ កម្លាំងពលកម្ម ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

Gateway to
Jobs Work Forces Labour Market Information

ទូទាំងប្រទេសនៅមួយកន្លែងដោយស្រួល
NATIONWIDE IN A SINGLE SOURCE

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទូរស័ព្ទលេខទូរស័ព្ទដើម្បីទទួលបានសេវាដូចខាងក្រោម៖
សូមទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
jc_pp@nea.gov.kh

www.nea.gov.kh

បើសិនជាអ្នកបានសេវាទាំងអស់នេះ
ដោយរក្សាទុកទិន្នន័យទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥
jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

☎ ០៩៣ ៩៩៣ ៩៨០
០១៦ ៩៩៦ ៦៥៥
jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

☎ ០៩៣ ៩៩៩ ៣៩៦
០១៦ ៩៣៦ ៦៥៥
jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

☎ ០៣៣ ៩៣២ ១២២
០១៦ ៩០៦ ៦៥៥
jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

☎ ០៩២ ៩៩៥ ២៧៥
០១៦ ៦២៦ ៦៥៥
jc_svayrieng@nea.gov.kh

អាសយដ្ឋានរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTA) មហាវិថីសហព័ន្ធស្តី សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៦៣៣ ៧១៧៧ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៥៦៧៨ ទូរសារ៖ ០២៣ ៨៨២ ៧៣២ អ៊ីម៉ែល៖ info@nea.gov.kh