

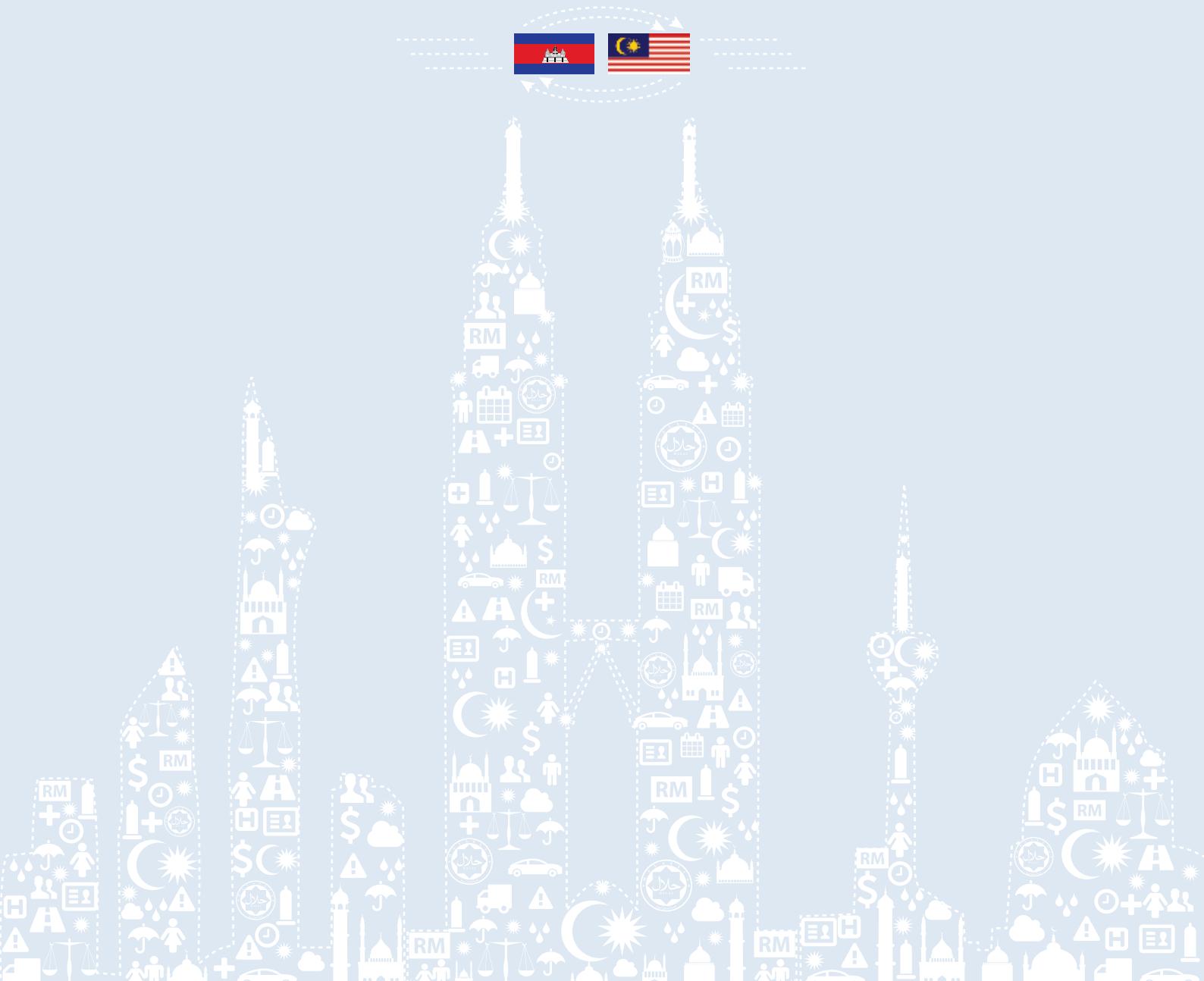


ASIA-PACIFIC
DECENT WORK
DECADE 2006-2015



ឯកសារបណ្តុះបណ្តុំលម្អិតពេល ចេញដំណើរសម្រាប់អ្នកសម្រាប់ជាមួយ

ពលករទេសនូវរបៀបសែនកម្ពុជាដោយធ្វើការនៅប្រទេសម៉ាឡូស៊ី



សកម្មភាពត្រីកាតិដើម្បីការពារសិទ្ធិពលករទេសនូវរបៀបសែននៅក្នុងនិងចេញពីមហាមនគបំបន់យេត្តដ្ឋាន

អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ ការិយាល័យតំបន់អាសីនិនឹងបានសុវត្ថិភាព



ເຕັມເລີກຮູ້ ໜີ້ໜີ້ ໢່ໍ້ໍ້

ការពេទ្យមួយរបស់ការិយាល័យអនុជាតិខាងការងារបានរក្សាសិទ្ធិចតចល្មននៃក្រោមពីធនាគារទៅនៃនគរក្សាសិទ្ធិចតចល្មនសាកល។ ទៅជា
យ៉ាងលាកវិជ្ជាយ ការដែកស្រីខ្លួនក្នុងការទាំងនេះការងារធ្វើឱ្យជាផាយតាំងចាប់មានការអនុញ្ញាតឱទ ក្នុងលំក្បូចខ្ពស់បង្ហាញប្រភព។ សំរាប់សិទ្ធិចតចល្មនជាដឹប្បុកការហក ប្រភាសា ត្រូវដាក់ពាក្យសំឡែកការផ្តើកបាន: មួយរបស់ ILO (សិទ្ធិនិងការអនុញ្ញាត) ការិយាល័យអនុជាតិខាងការងារ អាសយដ្ឋាន: CH-1211 Geneva 22, Switzerland, បុត្រា email: pubdroit@ilo.org ។ ការិយាល័យនូវខ្លួនឯងខាងការងារស្រុកមនុស្សរបស់ណាតិចាំអសប។

បណ្តាល់យោ ស្ថាប់និងអ្នកប្រើបានទៅដែលបានចុង-បញ្ជីការដោយយុទ្ធសាស្ត្រិចចំពេលប៉ូន្មានដាច់អ្នកប្រើបានទៅដោយអនុលោមតាមអាជ្ញាបណ្តាលដែលបង្ហាញ ពីកខន។ សូមចូលទៅកាន់ www.ifrro.org ដើម្បីរកស្ថាប់ប៉ូន្មានដាច់អ្នកប្រើបានទៅសែរសុក។

ឯកសារបណ្តោះបណ្តាលមួនពេលចេញដែលរីសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល កម្ពុជាឌៃខ័ណ្ឌសិការិយាល័យថ្មាក់តំបន់នៃ ILO សំរប់អ្នកសិការិយាល័យថ្មាក់តំបន់នៃ ILO ត្រូវបានការពារឡើង

၁၄၆

ISBN 9789228285291 9789228285307 (web pdf)

ការិយាល័យច្បាក់តាំបន់នៃ ILO សំរាប់អាសី និងជាសីហុក។

Migrant worker / workers rights / international migration / teaching manual / Cambodia / Thailand

14.09.1

សៀវភៅការតាមក្រុងអង្គភាព ILO ក្នុងទីនេះយោបោះពុម្ពរាយ

ការប្រើប្រាស់ទោនដៃបង្កើតកសារពេទ្យទូទៅនៃ ILO ដែលអនុលោមតាមការអនុវត្តន៍របស់សហ ប្រជាជាតិ និងការបង្ហាញរួមកសាររៀងរាល់រដ្ឋបាន ព័ត៌មានទីតាំងការសំដើរមកឈុយបេស់ការិយាល័យអនុជាតិខាងការដោយពេទ្យនៃសាន្តភាពធ្វើការច្បាប់នៃប្រទេសណាមួយ តាំង បុគ្គលិកដីនៃសិទ្ធិ អំណាគរ បញ្ចាក់ព័ត៌មាននៃក្រុងការប្រើប្រាស់ទោនដៃខ្លួន។

អ្នកនិពន្ធមានការទទួលខ្លួនត្រូវទាំងស្រុងលើការសំដែងមគ្គិកអត្ថបទ ការសិក្សា និងការរួមចំណោគជោគ ដែលបានចុះហត្ថលេខាបៀយ ចំណោគការប្រាជែងពីរប្រភេទ និងការប្រាជែងពីរប្រភេទ ដែលបានសំដែងក្នុងក្រសួងពេទ្យ

ឯកសារបាន: ពួក និងជលិតផលអូរិចត្រីធម៌នៃ ILO អាជទន្ធលានាគារ: អូរិគលក់កំស្បែរភាពជុំ បុន្ថេកវិ យាលូបយ ILO តួន្យប្រទេសជាប្រើប្រាស់ បុរាណ ទទួលដោយជ្រើសរើសពីក្នុងបាន: ពួក ស្ថាយឱ្យនៅ ILO ការិយាល័យអនុវត្តន៍ីខាងការងារ កាលសម្រាប់នាំ: CH-1211 Geneva 22, Switzerland បុ ការិយាល័យ ជ្រើសរើសពីក្នុងបាន: ILO សំណើរាល់ស្ថាយឱ្យកិ កាលសម្រាប់នាំទី១១ United Nations Building RajdamnernNok Avenue, Bangkok 10200, Thailand, បុត្រាម email: BANGKOK@ilo.org ការាស្ថុក បុរាណត្រឹមឯកសារបាន: ពួក ស្ថាយឱ្យការការងារដោយកត់គិតថ្មីក្នុងការសំយាងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ បុត្រាម email: pubvante@ilo.org ។ សូមចូលទៅការងារ គេហទំនើបរបស់យើង: www.ilo.org/publins បុ www.ilo.org/asia

ເພົ່າມະນຸຍາ





មាតិកា

សេចក្តីថ្លែងអំណែតុលោ ...	៦
តើត្រូវប្រើបង្កសារណុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនេះដូចមេទេ? ...	៧
និយមនៃយពករគ្រប់សម្រាប់ការងារសមរម្យ ...	៨
ទេសន្ទប្រជសន៍ដោយសុត្រិភាពសម្រាប់ការងារសមរម្យ ...	១២
ចេនាសម្បន្តទូទៅ និងរយៈពេល ...	១៣
មេរោគ: សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល ...	១៧
ក. ណែនាំខ្លួនអ្នក ...	១៩
ខ. តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយអ្នក? ...	២០
គ. តែស្ថិសម្រាប់ពេលចូលរៀបចំ ...	២១
យ. ការពិនិត្យ និងវិនិយោគសំរាប់រៀបចំ ...	២៣
មេរោគទី១: ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅម៉ាទ្រីសី ...	២៥
១.១ ការរៀបចំផ្លូវឱ្យ និងស្ថាតី ...	២៦
១.២ ការរៀបចំកសាង ...	២៧
១.៣ ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហេដ៊ា ...	២៨
មេរោគទី២: ក្នុងសាស្ត្រ ហិរញ្ញាន និងរៀបចំនៅម៉ាទ្រីសី ...	២៩
២.១ ក្នុងសាស្ត្រ និងប្រជាធិបតេយ្យនៃប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៣១
សកម្មភាព ២.១ តើមួយយល់ដឹងកំនិតណាកំពីម៉ាទ្រីសី? ...	៣២
២.២ ទំនើបទំណាប់ និងរៀបចំម៉ាទ្រីសី ...	៣៤
មេរោគទី៣: ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ...	៣៥
៣.១ ច្បាប់ការងារ ...	៣៧
៣.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ...	៣៧
មេរោគទី៤: ការធ្វើដំណើរទេបនេះ និងការមេកដល់ប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៣៥
៤.១ ការធ្វើដំណើរទេបនេះ ...	៤០
៤.២ ការមេកដល់ប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៤១
៤.៣ ការដោះជូនិយប័ណ្ណ ...	៤២
មេរោគទី៥: ការធ្វើការងារ និងការសៀវភៅនៅក្នុងម៉ាទ្រីសី ...	៤៣
សកម្មភាព៥.១ : ប្រកាសក្រុមដឹងអ្នកដីម៉ាទ្រីសី: យល់ព្រម ប្រុមិនយល់ព្រម ...	៤៥
៥.២ សិទ្ធិពេលការនៃប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៤៥
សកម្មភាព ៥.៣ ករណិតក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជក និងការបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជក ...	៤៥
៥.៤ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពេលការនៃប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៥០
៥.៥ ការកែតាមការងារនៃការបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជក និងការបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជក ...	៥៥
៥.៦ សកម្មភាពចំណុច ៥.៦ ការសំដែនអ្នកដីការប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជក ...	៥៥
៥.៧ ការអំពាក់បំពានសិទ្ធិការងារ ...	៥៥
៥.៨ សំណែនការប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិយោជកនៃប្រទេសម៉ាទ្រីសី ...	៥៥

មេរោគទី៦: ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ ៥៥

សកម្មភាព ៦.១ កេភាពខុសត្រូវរបស់ការចំណាំនាន និងសំវារា.....	៥០
៦.១ តើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ជាផ្លូវ?	៥១
៦.២ ប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយ	៥២
សកម្មភាព ៦.៣ យើងតាំងឱ្យបង្កើតិវាបស់យើង	៥៣
៦.៣ ការបើកតម្លៃ និងការប្រើប្រាស់ប្រាក់	៥៥
៦.៤ ការផ្តើមប្រាក់មកដូច: (ការផ្តើមប្រាក់)	៥៥

មេរោគទី៧: សុខភាព និងអនាម័យ ៥៧

៧.១ ជម្រើនិភ័យ:	៥៩
៧.២ សុខភាព និងអនាម័យថ្មាល់ខ្លួន	៥១
៧.៣ យេហេតុអនុស៊ែ និងជម្រើនិភ័យ	៥១

មេរោគទី៨: ការគ្រប់ប្រាក់ និងធ្វើសមាជិករោករោង ៥៥

៨.១ ដល់ ៨.៣ ការិំណួលប្រាក់ដោយស្ថិតិក ការិំណួលប្រាក់ដោយមិនស្ថិតិក ឬដោយបង្កើត ការិំណួល	៥៧
៨.៤ ដល់ ៨.៥ ការធ្វើសមាជិករោករោងជាប្រើ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលការងារបានប្រាយ.....	៥៥
៨.៦ ការចាត់តាំងការងារនៅពេលពលករគ្រប់ប្រាក់ស្ថិតិក ឬប្រាក់	៥៥

មេរោគទី៩: សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មគំព្រោះ ៥០

៩.១ សុវត្ថិភាព	៥២
៩.២ ជំណោះស្រាយ	៥៣
៩.៣ សេវាកម្មគំព្រោះ	៥៥

មេរោគទី១០: ការផ្តល់បញ្ជី និងការធ្វើតេស្សប្រាយពេលចូលវិគ្គ ៥៥

១០.១ ការធ្វើតេស្សប្រាយពេលចូលវិគ្គ.....	៥៧
១០.២ សកម្មភាពផ្តល់បញ្ជី-ហេមជិញុងក្រោះ	៥៥
១០.៣ ការផ្តល់បញ្ជីអំពេច	៥០
១០.៤ ទម្រង់ការយកម៉ោបស់អ្នកចូលរួម	៥១

ខបសម្បែន្ទី ៥២

ខបសម្បែន្ទី១: តារាងបញ្ជីយការធ្វើតេស្សមុន និងប្រាយពេលចូលវិគ្គ (សកម្មភាព ៩ និង១០.១)	៥៣
ខបសម្បែន្ទី២: តើកិច្ចសន្យាសេវាករការងាររបស់ប្រាក់? (សកម្មភាព ១.២)	៥៥
ខបសម្បែន្ទី៣: ក្រដាសប្រាក់និងការកើនហើយប្រាក់ (សកម្មភាព ១.៣)	៩០០
ខបសម្បែន្ទី៤: រូបភាពជាន់ដំឡើង ឬ “YES” និង “NO” (សកម្មភាពចំណុច ២.១)	៩០៩
ខបសម្បែន្ទី៥: រូបភាពជាន់ដំឡើង ឬ “YES” និង “NO” (សកម្មភាពចំណុច ៤.១)	៩០២
ខបសម្បែន្ទី៦: ការពិសិក្សា: តើអ្នកនឹងផ្តល់ខ្លួនឯ្យី? (សកម្មភាពចំណុច ៤.២)	៩០៣
ខបសម្បែន្ទី៧: ប័ណ្ណូបភាពអំពីការបង់បាន និងសំវារា (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)	៩០៥
ខបសម្បែន្ទី៨: តារាងបញ្ជី និងការងារចំណុច និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (សកម្មភាពចំណុច ៦.២)	៩១៣
ខបសម្បែន្ទី៩: ប័ណ្ណូបភាពដើរប្រាក់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៤)	៩១៥
ខបសម្បែន្ទី១០: ប័ណ្ណូបភាព HIV/AIDS (មេរោគ ៧.៣)	៩១៥
ខបសម្បែន្ទី១១: សន្លឹកលំហាត់គោលដៅនៃការធ្វើតេស្សប្រាយពេលចូលវិគ្គ (មេរោគ ៧.៤)	៩៣៥
ខបសម្បែន្ទី១២: ទម្រង់ការយកម៉ោបស់អ្នកចូលរួម	៩៣៥
ខបសម្បែន្ទី១៣: សេចក្តីថ្លែងសំរាប់ហេមជិញុងក្រោះ (សកម្មភាព១០.២)	៩៣៥
ខបសម្បែន្ទី១៤: ទម្រង់ការយកម៉ោបស់អ្នកចូលរួម	៩៣៥



សេចក្តីថ្លែងអំណារគុណ

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានការគាំទ្រនៃសកម្មភាពព្រឹកតិបែលអង្គភាពនៅក្នុងការងារ (ILO) ដើម្បីការពារសិទ្ធិពលករ ទេសនូវប្រជែងសង្គម និងនៅក្រោមហាមអនុគមន៍មេគ្នា (GMS TRIANGLE) ដើម្បីផ្តល់មូលនិធិដោយផ្ទាក់បាលមួយគ្នាលើ។ ការរៀបចំការគាំទ្រ និងការបារោងរាល់ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសកម្មភាពព្រឹកតិបែលអង្គភាព និងជំនាញសិទ្ធិពលករទេសនូវប្រជែងសង្គម ក្នុងក្រោមក្រសួង (ASEAN TRIANGLE) ផ្តល់មូលនិធិដោយផ្ទាក់បាលកាលពេល។

និយមន៍យពលក្សត្រួតពិនិត្យសំណង់ច្បាស់

ជម្រើនផល :

ជាបន្ទាយមេដារ ដើម្បីកើតឡើងព្រោះវាបានសារធ្វើឱ្យការយកបស់មនុស្សចុះឆ្លាយ ដោយសារតែការអនុវត្តន៍វិញ

ច្បាស់ប្រព័ន្ធនឹងមេកោតអេដស៊ី :

សំបុត្រកំណើត :

គិតជាប់កសាងផ្លូវការមួយ ដែលផ្តល់ពេញដោយភាពឆ្នាំកីឡាសាល ដែលបានលុបអិតិថែលរៀល និងទីកន្លែងកំណើនឯក កៅទ លេខាបែស់ម្នាយ និងខេតុកបែស់បុគ្គលម្នាក់។ ឯកសាងនេះអាចត្រូវការ ដើម្បីទទួលសង្ឃាត់ និងបុសិទ្ធិជាបលដដ្ឋាក់។

ការប្រកិច្ចសង្គា :

គីឡូត្រូវដោនៃពេលពលកទេសនូបរបស់មកដល់ប្រពេទសដែលជួលឱ្យធ្វើការ ហើយត្រូវបានបង្ហើចុប់ហត្ថលេខាលើកសារដើរដឹងមួយទៀតដែលគ្មាន ពីផ្សេងៗ ឬកិច្ចសន្យាតាំបួន។ កិច្ចសន្យា ប្រភេទនេះ អាចមិនមានលក្ខណៈណាសម្រាប់ដែលកិច្ចសន្យាលើកទីមួយនៅទេ។

ការងារសមរួល :

ការតំកល់ប្រាក់សម្រាប់សេវាកកម្មសហគ្រាស :

ជំណាត់ស្រាយផ្ទុរាប់បន្ទូមតាមបែបផ្លូវការ :

ពាក្យបណ្តិ៍ងជាស្ថាករអាហារត្រូវបានបិន្ទេសការងារដែលសមត្ថកិច្ចផ្លូវ ដូចជាភាសក្នុងការងារ ប្រសាណទួតបស់អ្នក។ អាស្តាបានទំនើននេះ ត្រូវបាប់ពីឱ្យសេចក្តីបានក្នុងការងារ។

ពលទេស្ថរប្រធែសន្តិដែលមានឯកសារផ្តល់ចំណាំបញ្ជាប់/ត្រីមត្រូវ :

គីបុគ្គលិោនលក្ខណៈទាន់សិទ្ធិកុងការបូលស្ថាក់នៅ និងចូលរួមសកម្មភាពស្តីដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រពៃន្ធសម្បាយដោយស្របតាមនិតិវិធីការងារស្របច្បាប់ នៃប្រទេសនោះ និងកិច្ចមន្ទីរព្រៃនអនុវត្តន៍ដែលប្រពៃន្ធនោះជាការតិចមួយ។

កិច្ចសន្យាការងារ :

ជាងកសារដែលអ្នកត្រូវកំណត់ចុះហត្ថលេខាដាមួយនឹង និយោជករបស់អ្នក។ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ បង្ហើអ្នកនឹង និយោជករបស់អ្នកទៅបែលតុខណ្ឌការងារ ប្រាក់ចំណុល និងរយៈពេលសម្រាករបស់អ្នក។ កិច្ចសន្យាការងារជាងកសាររបស់អ្នកប៉ុចំដែលបញ្ចាំតីភាគត្រួតពិច្ច និងភាគកិច្ចដែលនិយោជក របស់អ្នក ត្រូវកំណត់ដែលអ្នកដោយប្រើជាមួយនូវសេវាកម្មរបស់អ្នក។

ពលកម្មដោយបង្គ់ :

លទ្ធផលមេរកអេដស៊ីជូមាន :

មាននំយច្ចាមានធ្វើកម្រោគដែលស្តីពន្លឹងខណ្ឌ។

លទ្ធផលមេរកអនុស៊ាវិធីមាន :

មាននំយបាមិនមានផ្តុកមេពេតអេដស៊ល្ងក់ក្នុងខនទេ។

ការផ្តើមនិសតលករមិនសុបច្ញាប់ មាននំយដ្ឋចខាងក្រោម :

- ផ្តលកមួករោចរោងការងារនៃបរទេសដោយមិនបានការអនុញ្ញាតពីផ្ទាត់តាម។
 - បញ្ចូនពលករោចរោស បើទីផ្សាជលំចុងក្រោះគឺទិន្នន័យដោយក្រោរបែងចាយ បុទ្ធឌ្ឋាការទស្សនកិច្ច ជំនួសបណ្តុះអនុញ្ញាតការងារ ឬ
 - បញ្ចូនពលករោចរោស ដោយមិនបានកិច្ចសលន្យការងារ។

កិច្ចសន្យាបត្រិបត្តិ :

គីជាកិច្ចកម្មពេញដោយតាមលក្ខណៈ និងភាគីបរទេស ក្នុងទម្រង់ក្រោមពីលក្ខណៈការងារនៃពេលពកគេស់នៅបរទេស។

កិច្ចសន្តែកសេវករការដោយធ្វើ:

ជាកិច្ចសញ្ញាមយកោងទីត្បូកំងងារប្រើប្រាស់និងការរំលែករំលែករបស់កម្ពុជា ជាមួយនឹងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា ហើយថែងចិត្តបញ្ជីពេញលេញអំពីសេវាឌ្ឋានលំដាប់ការងារ និងការទទួលសេវានេះដោយភាគីទាំងពីរ កិច្ចសញ្ញានេះគួរឱ្យបន្ថែមលក្ខណៈជាដំឡើងទីត្បូកំងងារប្រើប្រាស់និងការរំលែករំលែករបស់កម្ពុជា និងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា នៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍យកោងទីត្បូកំងងារប្រើប្រាស់និងការរំលែករំលែករបស់កម្ពុជា

ទេស្សរប្បផែនការងារ :

គីជាចំណេរការនៃការធ្វើសមិទ្ធិ ដាក់ពាក្យធ្វើជាចំណេរការ និងធ្វើការងារនៃប្រទេសដើម្បីទៀត ដែលមិនមែនជាសញ្ញាតិបេស់ពេលការ ហើយចុងក្រាមគ្រាយគ្រាត់ត្រូវគ្រឡូប់មកប្រទេសបេស់ តាត់វិញ្ញា ការងារនេះផ្តល់នូវក្រាក់បំណុលដល់ពួកគាត់។ បុគ្គលិកប្រុងបានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើបំណុលក្លួយ។

ការសម្របសម្រួលទំនាក់ :

ជាគំណើរករដ្ឋបោះព្រែមទៅសង្កែរនិងលក្ខណៈសុខភាពរបស់បាន

ការបំពន្ជូនកេទេ :

ការបំពានដីគេទៅ អាចជាពាក្យសម្អិត ការសម្រួលដើម្បី ប្រសកម្មភាពធ្វើង នៅក្នុងតួនាទីដែលបង្កើចុគ្គលម្មាក់ទូទាត់កំពុងវិនិយោគ ទៅដឹងការរួមទេទេ ទាំងបង្កើ។

ជម្រើសកាមពេទ (STI) :

គីរាបង្កើតឱកាសដល់ការផ្តល់នៃមេកែវអនស៊ី ដីជីការពាក់ព័ត៌មាន និងការបង្ហាញ ដែលបង្កើតឡើង ដោយបាតក់តែវិបុរឈាម។ ដីជីការពាក់ព័ត៌មាន និងការបង្ហាញ នឹងបានការពារ។ ដីជីការពាក់ព័ត៌មាន និងការបង្ហាញ នឹងបានប្រើប្រាស់ ដែលបង្កើតឡើង ដោយបាតក់តែវិបុរឈាម។ ដីជីការពាក់ព័ត៌មាន និងការបង្ហាញ នឹងបានប្រើប្រាស់ ដែលបង្កើតឡើង ដោយបាតក់តែវិបុរឈាម។ ដីជីការពាក់ព័ត៌មាន និងការបង្ហាញ នឹងបានប្រើប្រាស់ ដែលបង្កើតឡើង ដោយបាតក់តែវិបុរឈាម។

ការធ្វើរំលែកស្តី :

មាននូវបញ្ជាក់ថា ការបង្ហាញ ការផ្តល់បញ្ជី និងការចុះឈ្មោះ គឺជាផ្លូវការណ៍ដែលត្រូវបានស្វែងរក និងបង្កើតឡើង ដើម្បីបានបន្ថែមព័ត៌មានទូទៅ និងការពិនិត្យ ដែលអាចប្រើបានក្នុងការបង្ហាញ ការផ្តល់បញ្ជី និងការចុះឈ្មោះ ។

ពលករទេសន្ទរប្រអស់នឹងផែលមិនមានឯកសារស្របច្បាប់/មិនត្រូវមក្សវា :

គិតជាមួកដែលធ្វើដំណើរទៅការ ការប្រពេសមួយដោយខុសចរាប់ បុន្តិជាតាការហេសកាលហិរញ្ញវត្ថុ ខ្លះលក្ខណៈផ្លូវចរាប់ ក្នុងការឆ្លងកាត់ទៅប្រពេសមួយទៀត។ លក្ខខ័ណ្ឌនេះត្រូវត្រួតពិនិត្យការទេស្សប្រជែងនឹងផែនលំពាលចរាប់ ហើយមួកដែលទៀតមិនបានអនុលំសិទ្ធិឲ្យស្ថាក់នៅបន្ទាត់ទៀត នៅក្នុងប្រពេសនោះ។ ការធ្វើបំណាកក្រុមដែលមិនទាន់និភ័យប្របច្ចាប់/មិនត្រូវបានបំណាកក្រុមដែលមិនបានប្របច្ចាប់ និងការដែលបង្ហាញកាត់ព្រំដឹងអនុជាតិ ដោយមិនទាន់និភ័យប្របច្ចាប់ឡើយនៅក្នុងប្រពេសនេះ។

ការបំពន់ដោយពាក្យសម្រួល :

រួមមានយកប្រយោតជំលបនាបន្ទាបនៅក្នុង លទ្ធផលអាជីវការបំបាត់ទឹកចិត្ត បុប្ផ័ន្ធទឹកចិត្តរបស់អ្នក។

ទិន្នន័យ :

គីមាត្រលោកស្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ថាគារងារនេះត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមជាមួយនាសងក្រុមហ៊ុនដែលមានអនុវត្តិតិន្ធន័យទៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន។

លិខិតអនុញ្ញាតិការងារ :

គិតជាងកសារប្រចាំឆ្នាំដែលបង្ហាញដោយជាតុកពាល់ផ្ទេរទូទៅនៃប្រធ័ណីដែលមិនបានប្រើបាយឡើង ដើម្បីអានច្បាស់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីការនៅប្រចាំឆ្នាំគោលដៅ។ លោកស្រីនិយាយដែលបង្ហាញនៅក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតការងាររបស់អ្នកត្រូវកំណត់ថ្មីនៃលោកស្រីនិយាយដែលបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែលអ្នកបានចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ថ្មីនៃការបង្ហាញនៅក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតការងាររបស់អ្នកត្រូវកំណត់ថ្មីនៃលោកស្រីនិយាយដែលបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែលអ្នកបានចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ថ្មីនៃការបង្ហាញនៅក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតការងាររបស់អ្នកត្រូវកំណត់ថ្មីនៃលោកស្រីនិយាយដែលបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែលអ្នកបានចុះហត្ថលេខា និងកិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នកមិនជួយបានឡើងឡើង សូមស្វែងរកដំនឹក ពីស្ថានទុកប្រចាំឆ្នាំ អ្នកអាណាពិមិនមែនជាតុកពាល់ដែលមានកាយលោកស្រីនិយាយដែលបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅនេះ។

វិធីរក្សាសុវត្ថិភាព

ត្រូវប្រាងប្រយ័ត្នចំពោះ

របនាសម្បនុទេ និងយោះពេល

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
ក	ណែនាំខ្លួនអ្នក	ផ្តាក់យោះសំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់។	១០នាទី
ខ	តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ ជាមី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	៥នាទី
គ	ធ្វើតេស្សមុនពេលចូលវិត្ត	សំនួរសំរាប់ថ្វីតេស្សមុនពេលចូលវិត្ត នៅក្នុងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ច្បាប់ច្បាប់ ចម្លើយ តេស្សមុនពេលចូល វិត្ត (ខបសម្បន្តែ១)	២០នាទី
ឃ	ការរំពឹងទុកនិងវិនិយោគសំរាប់វិត្ត	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ ក្រុងសង្គមដែល បីចាបីត	២០នាទី
សុបុរាយ៖ពេល			៥៥នាទី

មេធ្យំទី១ ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅម៉ាឡៀសី

១.១	ការរៀបចំផ្លូវបិត្ត និងស្ថានី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥នាទី
១.២	ការរៀបចំឯកសារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ គ្រឿនធស្ថាផ្ទៃល់សេវាការងារធ្វើ (ខបសម្បន្តែ២)	១០នាទី
១.៣	ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហេដ្ឋា	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ ប្រាក់នឹងហ្មូត	៥នាទី
សុបុរាយ៖ពេល			២០នាទី

មេធ្យំទី២ ក្នុមិសាង្ហ ហិស្សាន និងរបៀបបង្កើតក្នុងក្រុងក្រោម

២.១	ក្នុមិសាង្ហ និងបិស្សាន ប្រទេសម៉ាឡៀសី	ឯកសារភោបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី
សកម្ម ភាព ២.១	សំនួរ: តើអ្នកយល់ដឹងកិត្ត ឬការអំពីប្រទេស ម៉ាឡៀសី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ផ្លូវការនានាយុទ្ធសាស្ត្រ នានាសងក្រោះ និង ទេ (ខបសម្បន្តែ៤)	២០នាទី
២.២	ទំនៀះម៉ែនប៉ែ និងរបៀបបង្កើតក្នុងក្រុងក្រោម	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	២៥នាទី
សុបុរាយ៖ពេល			៥៥នាទី



មេគ្រែទី៣ ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៣.១	ច្បាប់ការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី
៣.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃ ប្រធែសកម្មដោ	ឯកសារកោះបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	២៥នាទី

សូហរយៈពេល

៥៥នាទី



មេគ្រែទី៤ ការធ្វើដំណើរទៅប្រពេល និងការអភិវឌ្ឍន៍ម៉ាទ្រូសី

៤.១	ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវការ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី
៤.២	ការអភិវឌ្ឍន៍ម៉ាទ្រូសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី
៤.៥	ការដោះជួរបិយប័ណ្ណ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី

សូហរយៈពេល

៣០នាទី

មេគ្រែទី៥ ធ្វើការនៅម៉ាទ្រូសី និងសិទ្ធិ និងការទូលាថុស្រែនៅពេលធ្វើការ

សកម្មភាព ៥.១	ប្រការដែលត្រូវយកលំដើងអំពីម៉ាទ្រូសី។ យកលំព្រម បុមិនយកលំព្រម	ធ្វើឱ្យប្រការពាណាពាក្យ “យល់ព្រម·និង·មិនយល់ព្រម” (ខបសម្នែនទី៥) និងបញ្ជីថ្មីដែលក្នុងឯកសារផ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្រាប់ប្រើប្រាស់	១៥នាទី
៥.១	ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃប្រធែសកម្មដោ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	២៥នាទី
៥.២	សិទ្ធិពលករនៅម៉ាទ្រូសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥នាទី
សកម្មភាព ៥.២	ករណីសិក្សា: តើអ្នកនឹងផ្តល់ខិត្តទីនេះ?	ករណីសិក្សា (ខបសម្នែនទី៦)	៣០នាទី
៥.៣	ការទូលាថុស្រែនៃបន្ទូលករនៅប្រពេល ម៉ាទ្រូសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥នាទី
៥.៤	សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥នាទី
៥.៥	ការកសាងទំនាក់ទំនង ណូជាមួយនិយាយដក និងនិយាយដិតដូចត្រូវ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥នាទី
សកម្មភាព ៥.៥	ការសំដែងត្តូអំពីការប្រាស់ប្រើប្រាស់ទៅកាន់នូវ	ច្បាប់ចំណុចទី២ និងទី៣ (តារាងទី១ និងទី២) (ខបសម្នែនទី៧)	៣០នាទី
៥.៦	ការបំពាននូវសិទ្ធិការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៥០នាទី
៥.៧	ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅប្រពេលម៉ាទ្រូសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	២៥នាទី

សូហរយៈពេល

១៥៥នាទី

មេរោគទី១ : ការត្រួតព្រឹងប្រាក់

សកម្ម ភាព ៦.១	ការកំណត់ការការចង់បាន និងតាំងការ	ប័ណ្ណូរបាតអំពីការចង់បាន និងតាំងការ (១ដំសំរាប់ទាំងអស់) (ខបសម្បត្តិទូទៅ) ខ្លួចដំសំរាប់ទាំងអស់	៣០នាទី
៦.២	តើការត្រួតព្រឹងប្រាក់ជាដី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	៩០នាទី
៦.៣	ប្រាក់បំណុល និងចំណាយ	ឯកសារកែបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១៥នាទី
សកម្ម ភាព ៦.៤	តោះតាមឱ្យបំបែកវិវាទសំរួល	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ហើយ ក្រុមហ៊ុន បញ្ជីចំណាយប្រចាំថ្ងៃ(ខបសម្បត្តិទូទៅ) (១ច្បាប់ សំរាប់ទាំងអស់)	៤០នាទី
៦.៥	ការបើកគណនី និងប្រើបណ្តាលនិធីភាព	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	២០នាទី
៦.៦	ការធ្វើរបាក់មកដូច: (ការធ្វើរបាក់)	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ប័ណ្ណូរបាតរបាក់ (ខបសម្បត្តិទូទៅ)	៣០នាទី
សុប្បរយៈពេល			១៤៥នាទី

មេរោគទី២ : សុខភាព និងអភាពឃ័យ

៧.១	ជម្រើនឯកដូច:	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១៥នាទី
៧.២	សុខភាព និងអភាពឃ័យជ្រាល់ខ្លួន	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១៥នាទី
៧.៣	យេហោអេដស៊/ជម្រើនឯកដូច	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ប័ណ្ណូរបាត HIV/AIDS (ខបសម្បត្តិទូទៅ) ក្រុមស្នើសុំដំឡើង	៣០នាទី
សុប្បរយៈពេល			៦០នាទី

មេរោគទី៣ : ការត្រួតព្រឹងមកវិញ និងសមារាងកម្ម

៨.១	ការត្រួតព្រឹងមកវិញដោយស្មើត្រូវឱ្យនៅពេលចេញផ្សាយស្ថាប័នក្នុងសង្គម ការត្រួតព្រឹងមកវិញដោយមិនស្មើត្រូវឱ្យបូជាយបង្កើតការនឹងនៅ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១៥នាទី
៨.២			
៨.៣			
៨.៤	ការសមារាងកម្ម	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	៤៥នាទី
៨.៥	យុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ	ក្រុមស្នើសុំដំឡើង ក្រុមសំហាត់អំពីគោលដៅនៃការធ្វើឱ្យសន្និរប្រជែង (ខបសម្បត្តិទូទៅ)	
៨.៦	ការចាត់តាំងការងារនៅពេលពលការត្រួតព្រឹងកម្មដូច	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១០នាទី

សុប្បរយៈពេល ៣០នាទី



មេគ្រែទី៩ : សុវត្ថិភាពធ្លាក់ខ្លួន និងសេវកម្មគាំទ្រ

៩.១	សុវត្ថិភាព	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	៣០នាទី
៩.២	ដំណោះស្រាយ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ	១០នាទី
៩.៣	សេវកម្មគាំទ្រ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ ទម្រង់ពាក្យបណ្តិ៍ឯកសារ (ខបសម្បនទី១៣)	២០នាទី
សរុបរយៈពេល		៦០នាទី	

មេគ្រែទី១០ : ការពិនិត្យឡើងវិញ

១០.១	ការធ្វើឱ្យស្ថាប្រាយពេលចូលវិគុំ	ក្រដាសចំណើយការធ្វើឱ្យស្ថាប្រាយពេលចូលវិគុំទាំងអស់សំរាប់ អ្នកចូលរួមម្នាក់ (ខបសម្បនទី១១)	១៥នាទី
១០.២	សកម្មភាពផ្លូវបញ្ចីនៃ ហេដមជីថ្មីត្រូវ	បានគោរម សំនួរឡើងដែលជីថ្មីត្រូវ សរស់ លើសន្តិ៍កក្រដាសធ្វើឱ្យ ពីត្រូវ (ខបសម្បនទី១៤) ខបកកណិតបេងកត្តិ	២៥នាទី
១០.៣	ការផ្តល់ភាពអនុវត្ត	ត្រូវ	២៥នាទី
១០.៤	ទម្រង់រាយការណ៍នៃអ្នកចូលរួម	ទម្រង់រាយការណ៍នៃអ្នកចូលរួមទាំងអស់សំរាប់អ្នកចូលរួម (ខបសម្បនទី១៥)	១៥នាទី
សរុបរយៈពេល		៤០នាទី	

សរុបរយៈពេល នាទី (ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១២.៥ម៉ោង)

គឺបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១២.៥ម៉ោង = សំភារ់ប្រើប្រាស់ (ឈរលើមូលដ្ឋានខាងក្រោម) + ដោយមានរយៈពេល១២ម៉ោងសំរាប់ពេលសំរក)។



មេរោគ:

សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល



មេរោគ: សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង:

គឺជីវិ៍ណ៍ែនាំអ្នកចូលរួមឱ្យស្ថាល់ត្រា និងដើម្បីខ្សោយក្រុបដើរិយាជាស្រោះស្រីត្រា
យ៉ាងកំទាក់ទាក់។

ដើម្បីធ្វើតេស្សលើបំណងៗដើម្បីរបស់អ្នកចូលរួមពីខ្លឹមសារវិន បណ្តុះបណ្តាលមុន
ពេលចេញផ្សាយដើម្បីមុនពេលចូលរួចបណ្តុះបណ្តាល។

ដើម្បីទទួលបានអ្នកចូលរួមពីសារៈសំខាន់នៃបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ
ឈើវា ដើម្បីយុទ្ធសាស្ត្រ និងដើម្បីបង្កើតវិនិយោគសំរាប់
គួរបានបណ្តុះបណ្តាល។

សំភារៈដែលត្រូវការវិធីសាង្ត៌ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
ក	ណែនាំខ្លួនអ្នក	ផ្សាក់ណែនាំខ្លួនអ្នកចូលរួមម្ខាក់រៀង	១០នាទី
ខ	តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដើរ ឈើម្ខី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	៥នាទី
គ	ធ្វើតេស្សមុនពេលចូលរួច	សំនួរសំរាប់ធ្វើតេស្សមុនពេលចូលរួច នៅក្នុងឯកសារ បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ច្បាប់ ចាយដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរួច (ខបសម៉ែន)	២០នាទី
ឃ	ការពិនិត្យការងារសំរាប់គ្រួស	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្សាយដើរ ក្រោាស់ ជ្រាវដំបូរីត	២០នាទី
សរុបរយៈពេល			៥៥នាទី

ក. ណែនាំខនអ្នក



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ផ្តាក់ផ្តើម: សំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់

វិធានស្រាវនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់

- * ១. សំរាប់ការគ្រប់សម្រាប់អ្នកចូលរួមនៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។
- * ២. ផ្តល់ផ្តាក់ផ្តើម: ដល់អ្នកចូលរួម ឱ្យហើយស្ថិតិថ្នាក់គេសរស់រោគដោយចាប់ផ្តើមពេលចេញដំណើរ។
- * ៣. ស្ថិតិថ្នាក់អ្នកចូលរួមម្នាក់: ធ្វើការណែនាំដោយត្រូវបានស្ថិតិថ្នាក់ដោយចាប់ផ្តើមពេលចេញដំណើរ។

២. តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរជាអ្នី?



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០ថ្ងៃ



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

កំណត់ត្រាមេរោង



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្រេចបាន

＊ ១. ចូលនិយាយថា: វិធីបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរនេះ ជាកម្មវិធីលើកកំពស់ការយល់ដឹងដែល ផ្តល់បំពេញដឹងខ្សោយអ្នកត្រូវបានសំរាប់ការសែនឡាតាំងករណីប្រជុំសន្តាក់នៅប្រទេសម៉ាឡូសី ដែលអ្នកនឹងស្វាក់នៅ និងធ្វើការនៅទីនោះ។

＊ ២. ចូលនិយាយថា: ក្នុងគេត្តិសិក្សានេះ យើងមានបំណង៖

- ណែនាំអ្នកឱ្យយល់ដឹងព័ត៌មានខ្លួនអំពីប្រទេសម៉ាឡូសី អំពីបញ្ហាប៉ាការងារនៃប្រទេសកម្ពុជា និង ម៉ាឡូសី អំពីប្រជាធិបតេយ្យប្រទេសទីផ្ទោ និងរបៀបរបស់ពួកគេ។
- ជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិបែលអ្នក និងភាពកិច្ចនៅពេលធ្វើការក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
- ជួយអ្នកឱ្យសំរបួនទាំងអ្នករកាយ និងផ្សេងៗនៅពេលធ្វើការក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
- ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកពីកំន្លែងដែលអ្នកអាចរកដឹងទូយ និងការពារអ្នក ប្រសិនបើអ្នកទទួលនេរអំពី ហើយ្យ ប្រកាសដែលបានក្រោមពីក្រុងប្រទេសកម្ពុជា។
- ជួយអ្នកឱ្យចែងចាំបាច់ពេលការងារនៃប្រទេសកម្ពុជា។
- ជួយអ្នកឱ្យរៀបចំដំណើរវិលប្រទេសកម្ពុជាដូចគ្នាដែលកិច្ចសន្យាតានចប់សូគ្រប់។

គ. តែស្ថុមុនពេលចូលវគ្គ

 សកម្មភាព

 រយៈពេល:

២០នាទី

 សំណាន់ដែលត្រូវរករ:

សំនួរធ្វើតែស្ថុមុនពេលចូលវគ្គ។ ច្បាប់ចុងក្រោយ
នៃក្រដាសធ្វើយែនសំនួរ (ខបសអ្នកទី១)

 វិធីសារត្រូវនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ចំពោមួយនឹងថែកក្រដាសធ្វើយែនសំនួរដល់អ្នកចូលរួម។ ក្រដាសធ្វើយែនសំនួរនេះមានចេញផ្សាយ៖ យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីសរស់រំលែក Yes (ត្រូវ) ឬ No (ខុស)។
- * ២. ច្បាប់និយាយថា៖ គោលបំណងនៃ សកម្មភាពនេះ គឺ ដើម្បីរាល់ដឹងចំណោះដឹងរបស់អ្នកចូលរួម និងការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ៖ មុនពេលចូលវគ្គ។ ខ្ញុំនឹងអារ៉ា អ្នកចូលរួមត្រូវគូសហូលិ Yes (ខ្លួនទី១) ឬ No (ខ្លួនទី២) ដើម្បីឆ្លើយ។ សំនួរទាំងអស់គ្មានការធ្វើតែស្ថុនេះត្រូវបានយកចេញពីខ្លឹមសារវីដែអ្នកសរបត្តុៗបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ។
- * ៣. ប្រមូលក្រដាសចម្លើយនឹងពិនិត្យលទ្ធផលប្រាកាយពីថ្ងៃទី។ ចម្លើយត្រូវមាននៅខាងក្រោម។
- * ៤. រៀបចំជាប់ក្រដាសចម្លើយនឹងមួយយោងតាមពិនិត្យពីថ្ងៃទី២០ចុះ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើតែស្ថុមុនពេលចូលវគ្គនេះ អាចត្រូវបើកដើម្បីដើម្បីរាល់ដឹងការរៀបចំសំនួរដឹងរបស់អ្នកចូលរួម។

សំន្លោសំកែការធ្វើពេលមុនពេលចូលរដ្ឋ

១ មុនពេលធ្វើពេលមុនរបស់ខ្លួនផ្សេងៗបិទិត្តិភាពដែន ទិន្នន័យ ប័ណ្ណការងារ កិច្ចសញ្ញា សំបុត្រ យន្តហៈ ប្រុងប្រាក់ គណនីជនភាគ និងបញ្ជីលេខ ទូស៊ូនៅពេលមានអភិវឌ្ឍ។	ធ្វើ
២ ខ្លួនឯងចូលរួមក្នុងសហដីពេលមុន។	ធ្វើ
៣ ខ្លួនឯងដឹងអំពើដីដោយស្ថានទូទ និងសេវាកម្មដែលស្ថានទូទផ្តល់ឡើង។	ធ្វើ
៤ មានជនជាតិព្រមទេពេលមុន។ ក្រុមជនជាតិម៉ាឡូ (៤៣%) ចិន (២៥%) និងឥណទាន(១០%)។	ធ្វើ
៥ បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាបៀបឃើ ខ្លួនចែកចាយជាប្រព័ន្ធប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាធិបតេយ្យ ប្រជាធិបតេយ្យ និងយកមួយច្បាប់បាយខ្លួន។	ធ្វើ
៦ ពលករទសន្ទរប្រជសនមិនមានសិទ្ធិដឹងឡើយនៅពេលដែលចូលរួមក្នុងគេត្រូវបានរំលែកបំពាន។	ខ្លួន
៧ ប្រជាជននៃយោបាយសំពាល់នៅម៉ាឡូទូលានការគោរព និងជាប្រជាពលរដ្ឋនៃជាមួយគ្មានថាបែស់ខ្លួន។	ធ្វើ
៨ ជនភាគ និងស្ថានរដ្ឋទាំងអស់បិទិត្តិភាពនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ ដើម្បីចូលរួមស្ថានស្ថាន។	ធ្វើ
៩ ខ្លួនឯងដឹងអំពីទំនាក់ទំនាក់នៃជាមួយ។	ធ្វើ
១០ ភាសាអង់គ្លេសជាតិការងារនៅម៉ាឡូ។	ខ្លួន
១១ មិនជាបញ្ជាផីទេដឹងអំពីសម្រាប់ខ្លួនដែលមកដល់ម៉ាឡូ ទៅបានការងារនៅក្នុងប្រជាពលរដ្ឋ។	ខ្លួន
១២ ប្រាក់ល្អូលអប្បបិទាតិក្នុងប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ។	ខ្លួន ប្រាក់ល្អូល អប្បបិទាតិក្នុងប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ (ផ្នែក ៤.១.១)
១៣ និយោជករបស់ខ្លួនការអនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ ខ្លួន ៩០%។	ខ្លួន
១៤ ដួនមួយស្ថិតិមិននៅម៉ាឡូស្ថិតិមិនមួយប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ នៅពេលប្រើប្រាស់ នៅពេលប្រើប្រាស់ និងពេលយប់។	ខ្លួន ដួនមួយស្ថិតិមិន ស្ថិតិមិនយ៉ាងតិចប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ នៅពេលប្រើប្រាស់ និងពេលយប់ (ផ្នែក ៤.២.២)
១៥ ការប្រើប្រាស់សំណង់សំណង់រាយការក្នុងអាជីវកម្ម។	ធ្វើ
១៦ ការងារកាមបទដ្ឋានគិតជំនួយក្នុងមួយថ្ងៃ។ ប្រសិនបើខ្លួនបានបានបន្ថែមទៅការប្រើប្រាស់បន្ថែមថ្ងៃ។	ធ្វើ និយោជកអ្នកប្រាក់បំន្លែមម៉ោង ៨.៨០ ដល់ថ្ងៃចុះក្នុងប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ ដែលបានបន្ថែមទៅការប្រើប្រាស់បន្ថែមថ្ងៃ។ (ផ្នែក ៤.១.២)
១៧ មេគោលអំពីសំណង់សំណង់រាយការក្នុងតាមការបើប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ ការបើប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ និងការបើប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ។	ខ្លួន HIV/AIDS មិនចែកចាយសកម្មភាពទាំងនេះទេ។ ចំណុចនេះ ត្រូវពិនិត្យក្នុងក្រុមការងារប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ។
១៨ ស្រីមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាព និងស្រីមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាព និងស្រីមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាព។	ធ្វើ
១៩ សាលានភ័េរស្ថាបនាសាសនាស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាព។	ធ្វើ
២០ ជនជាតិមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាព។	ធ្វើ
២១ ជនជាតិមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាពអាហារ និងដឹកខិកពីពេលព្រូប់ដល់ ពេលប្រើប្រាស់ប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ។	ខ្លួន ជនជាតិមួយស្ថិតិមិនបិទិត្តិភាពអាហារ និងដឹកខិកពីពេលព្រូប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅម៉ាឡូ។

ឃ. ការពិនិត្យ និងវិន័យសំរប់គ្រួយ



សកម្មភាព



រូប៖ពេល៖

၁၀၃



សំគាល់ដែលត្រូវការ

កំណត់តាមរឿង កៅដាសចាំងចំ ិច



វិធីសាថ្បូនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសង្គម

- * ១. ស្ថិតិសាស្ត្របីខាងក្រោម:
 - តើអ្នកសង្ឃឹមថាបានធ្វើនីមួយៗតុលាប្រហែលទេ? ឬតុលាប្រហែលមិនធ្វើឡើយ?
 - តើអ្នកសង្ឃឹមថាបានធ្វើនីមួយៗដែលយើងដឹងបង្កើតជាមួយអ្នកទេ?
 - តើអ្នករាយចកម៉ែនដែកអ្នខ្លះដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គប្រជុំទិន្នន័យនៅក្នុងជំនាញ?
 - * ២. បន្ទាប់ពីយោប់ពេលខាងក្រោមការងារ ឬអ្នកចូលរួមធ្វើយោប់ពេលខាងក្រោមការងារ សរសេរការពីនឹងទុកទាំងអស់បើក្រដាសធ្វើដំឡើងជាប្រភេទហើយដាក់តាំងនៅក្នុងបន្ទាប់សិក្សា។ នៅចុងបញ្ហាប់តុលាប្រហែល ក្រុមអាជីវិតនិភ័យឡើងវិញ បានតើការរៀនសូត្រនៅក្នុងបន្ទាប់សិក្សាបុទ្ទិ។
 - * ៣. តើវិញអ្នកចូលរួមមានមតិណឹង និងវិសាល់ដែលត្រូវមែន និងត្រូវអនុវត្តតាមក្នុងអំឡុងតុលាប្រហែលនេះ?
 - * ៤. ចម្លើយអារម្មណ៍:
 - ត្រូវពេកការណ៍របស់អ្នកក្នុងពេលរៀនសូត្រ។
 - ត្រូវមកឱ្យទាន់ម៉ោង ។
 - ត្រូវបិទទូរស័ព្ទដោយ ។
 - ត្រូវគោរពអ្នកក្នុងឡើតារ នៅពេលនរណាម្នាក់មានមតិត្រូវស្ថាប់ និងត្រូវឱ្យតាំលើដែលបំការូមបតីរបស់អ្នកក្នុងឡើតារ កំដើរឃើសបំផីសំនួរ បុកង្គបំបស់អ្នកជីវិទ្យា។
 - ត្រូវមោនការមួលក្រាហារក្នុងការស្ថាប់សំនួរ ឲ្យករើលកកង្គល និងនិយាយដោយសេរី។
 - នៅចុងបញ្ហាប់នៃតុលាប្រហែល បណ្តាលមុនពេលចេញដោកឱ្យ ត្រូវបានបំពេញនិងត្រូវផ្តល់ជូនទៅអ្នកចូលរួមដាក់ដែលបានចូលរៀនសូត្រយ៉ាងតាមប័ណ្ណោះ។
 - * ៥. សរសេរវិសាល់ដែលបានព្រមព្រៀងត្រាបីក្រដាសធ្វើដំឡើងជាប្រភេទហើយដែលរាយនេះ បើសិនិចបានប៉ុណ្ណោះ។

មេរោគទី១: ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅម៉ាឡូស៊ី



មេរោគទី១: ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅម៉ាឡូសិី

គោលបំណង:

ដើម្បីពិភាក្សាអំពីការរៀបចំខ្លួនរបស់អ្នកចូលរួមដើម្បីធ្វើការនៅបន្ទះ។

ដើម្បីណែនាំខ្សោយកុំពូលឱ្យមិនមែនជាផ្លូវការរៀបចំ។

ដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រការដែលត្រូវរៀបចំដើម្បីការរៀបចំ។

សំគាល់: និងរយៈពេលដែលត្រូវការ:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
១.១	ការរៀបចំផ្លូវការ និងស្ថាបី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	៥នាទី
១.២	ការរៀបចំការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ គ្នាកិច្ចសេវាឌូល់បៃវការងារដើម្បី (ខបសម្ព័ន្ធ)	១០នាទី
១.៣	ការរៀបចំប្រាក់ទុកដឹងហេរកដ៏	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ប្រាក់ និង ហីតិត	៥នាទី
សរុបរយៈពេល			២០នាទី

១.១ ការរៀបចំផ្លូវបិត្ត និងស្នារតី



សកម្មភាព



រយៈពេល:

ជនទី



សំគាល់ដោយគ្រែករោង:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

* ១. បើកកិច្ចពិភាក្សាដោយស្ថាមុកបុល្យមនុសំនួរខាងក្រោម៖

- ១ - តើអ្នកទៅធ្វើការនៅប្រពេលម៉ោងណីដើម្បី? តើអ្នកបានបំណងអ្នកណី?
- ២ - តើអ្នករៀបចំខ្លួនដូចមួយដើម្បីធ្វើការនៅប្រពេលម៉ោងណី?

* ២. ស្ថិច្ឆិថ្នូរអ្នកបុល្យមស្ថិច្ឆិថ្នូរផ្ទើម សំនួរទីតើ អារសំដេលឱការរៀបចំខ្លួនជាក់ស្អាន រួមទាំងការរៀបចំផ្លូវបិត្តដូចជាការពិភាក្សាបាយក្រសាធ មិត្តភកិ បុរីយុទ្ធមិ ។

* ៣. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយដើម្បីផ្តល់ម៉ោងបំណុល ១.១ អំពីការរៀបចំផ្លូវបិត្ត និងស្នារតី ។

១.២ ការរៀបចំនគរាល់



សកម្មភាព



ពេលវេលា:

១០នាទី



សំណង់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរាយក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារជាប្រធាន
(ខបសម្បន្ធ)

តិចទៅត្រូវនឹងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ត្រូវស្វែងរកចូលរួមបាន: តើដើរអ្នកតានៅរដ្ឋបាលឱ្យបានដែលអ្នកតានៅរដ្ឋបាលឱ្យដើរមិនបានបញ្ជីឡើយ? និងតើអ្នកចូលរួមដោយរាយក្រារណី?
- ២. ចូលរួមកិច្ចសន្យាលេកវារជាប្រធានដោយចូលរួមចាប់អារម្មណ៍: នឹងតួកគេចូលរកចំណាំណុំដែលគឺជាបញ្ហាលើកិច្ចសន្យាលេកវារជាប្រធានបៃត្រលើខ្លួន។
- ៣. ស្វែងរកចូលរួមបានតើតួកគេចាន់ចុះហត្ថលេខាបែកិច្ចសន្យាលេកវារទេ? តើប្រការមីនីនៃដែលបានចែងដឹងកិច្ចសន្យាលេកវារ? ប្រសិនបើមានចាមិនយោងយ៉ាងច្បាស់ស្រាវជ្រាវដែលត្រូវការក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារទេ: អ្នកត្រូវឈរឲ្យយាយថា: “ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាលេកវារបានបញ្ជីដែលត្រូវការក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារទេ និងតួកគេដើរមិនបានបញ្ជីដែលត្រូវការក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារទេ” និងបញ្ជីដែលត្រូវការក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារទេ។
- ៤. ប្រើដើរការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីផ្តល់ប័ណ្ណបានចំណាំណុំដែលត្រូវការក្នុងកិច្ចសន្យាលេកវារទេ។



១.៣ ការរៀបចំប្រាក់នូវក្នុងហោជ៊ា



សកម្មភាព



រយៈពេល:

ជនទី



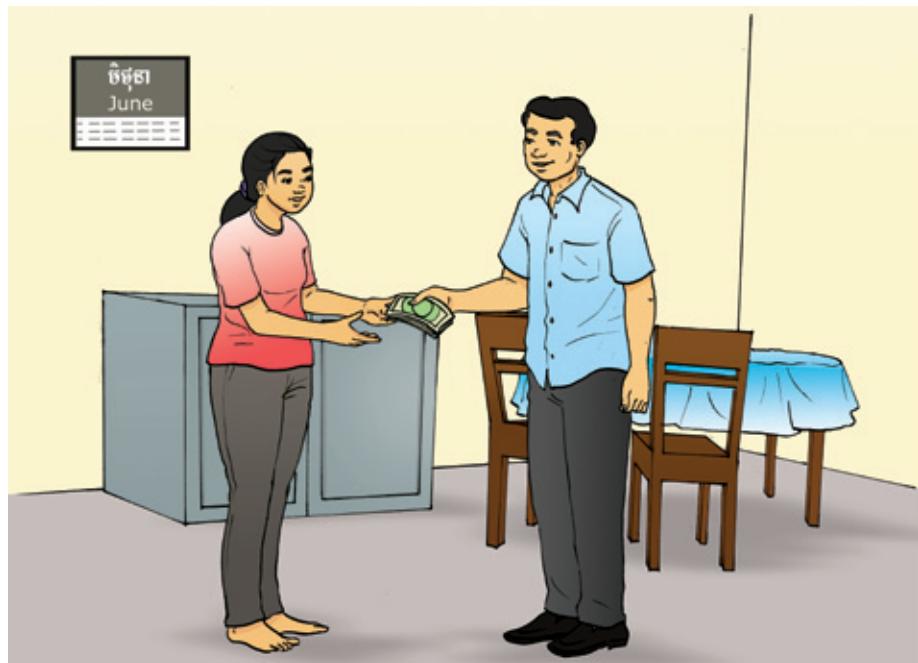
សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ឯក សារ បណ្តុះបណ្តាល មុនពេល ខេញដំណើរ។ ប្រាក់នឹងហើតដើម្បី បង្ហាញ អ្នកចុលូយ៍ (ខបសម្រេច)។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលខេញដំណើរនេះដើម្បីផ្តល់ប័កចាប់ណុច១.៣ និងប្រាប់ថា លើយ ម៉ាឡូសីតិ៍ “វិនហូត” មានក្រដាស់ប្រាក់និងការកំណត់ម៉ោងពីថ្ងៃ ១០ ខែ ៤ ឆ្នាំ ២០១៩ និងក្រដាស់ប្រាក់ម៉ោងពី RM១ RM៥ RM១០ RM៥០ RM១០០ RM៥០០ មានបង្ហាញរូបភាពលើយម៉ាឡូសី វិនហូតនៅ(ខបសម្រេច)។



មេរោគទី២: ភ្នំពេញ បរិស្ថាន និងបែវជម្រើនម៉ាឡូស៊ី



មេរោគទី២: កូដិសាស្ត្រ ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធឌៃខែឆ្នាំ

គោលបំណង:

ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមយកដើរ និងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការសំនៅ និងប្រព័ន្ធឌៃខែឆ្នាំ។

សំគាល់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
២.១	កូដិសាស្ត្រ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំសម្រាត់	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១០នាទី
សកម្ម ភាព	សំនួរ: តើអ្នកយកដើរដើរ និងអំពីប្រចាំសម្រាត់?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	២០នាទី
២.២	ទំនៀមទំនាក់ទំនង និងប្រព័ន្ធឌៃខែឆ្នាំ	សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ផ្លូវការពាណិជ្ជកម្ម និងទំនាក់ទំនង និងប្រព័ន្ធឌៃខែឆ្នាំ	៣០នាទី
សរុបរយៈពេល			៥៥នាទី

២.១ ភ្នែកសាស្ត្រ និងបរិស្ថាននៃប្រទេសម៉ាឡូស៊ី



សកម្មភាព



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របលម្អិត

* ១. ព្រឹងកសារគោលការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របលម្អិត ៣០នាទី (២.១.១) ដល់
២.១.១២)។

* ២. ក្រុរក្រាយអ្នកចូលរួមចាត់ការស្ថាបនុយបានគ្រប់ពេលវេលាយ



រយៈពេល:

៣០នាទី



សំណង់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារគោលការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របលម្អិត
ចំណាំរបស់ខ្លួន

សកម្មភាព ២.១ តើអ្នកយល់ដឹងកំវិតធនាគារអំពីម៉ាទ្ទេសី?



សកម្មភាព



រយៈពេល:

២០នាទី



សំភារ: ផែលប្រចាំរៀបចំ

ឯកសារភោបណ្ឌុះបណ្តាលមុនពេល
សម្រាប់ណើវា ត្រូវបាត់ និយាយថា
“បាន បាស” នៅវិធីកប្បាប់ម្នាច់ និង
ពាក្យ “ខេ” នៅវិធីកប្បាប់ម្នាច់។

តើសារស្រួលនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់

- * ១. តាំងផ្លូវបាត់និយាយថា “បាន បាស” នៅវិធីកប្បាប់ម្នាច់នៅបន្ទប់ និងផ្លូវបាត់និយាយថា “ខេ” នៅវិធីកប្បាប់ម្នាច់ឡើត។
- * ២. ស្ថិតិជានិងជាលុកបញ្ជូនូមបានពួកគេនឹងត្រូវធ្វើឱ្យសំនួរមួយចំនួនដោយនិយាយថាបាន ប្រើ សំនួរ ចាំនេះគឺអំពីម៉ោងម៉ោង។
- * ៣. ណែនាំអ្នកបញ្ជូនូមបានដើម្បីធ្វើឱ្យសំនួរមួយចំនួនពួកគេត្រូវឱ្យរាយនៅខាងមុខផ្លូវបាត់និយាយថាបាន ប្រើ ខេ ។
- * ៤. អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ជូនូមស្ថិតិសំនួរប្រើប្រាស់ត្រូវត្រូវបានបញ្ជូនូមឡើត។

សេចក្តីផ្តើម:

១. ការងារម៉ោង ប្រាកាសជាការងារម៉ោងម៉ោង។

ត្រូវ ខ្ពស

២. ដនជាតិមួលឱ្យការងារម៉ោងម៉ោងបានដោយប្រើប្រាស់ការងារម៉ោង។

ត្រូវ ខ្ពស

៣. ក្រុមស្ថិតិសំនួរប្រើប្រាស់ត្រូវបានបញ្ជូនូម។

ត្រូវ ខ្ពស

៤. ធនាគារ និងស្ថាបន់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃក្រុមស្ថិតិសំនួរប្រើប្រាស់ត្រូវបានបញ្ជូនូម។

ត្រូវ ខ្ពស

៥. សាសនាអិស្សាមជាសាសនាស្ថិតិសំនួរប្រើប្រាស់ត្រូវបានបញ្ជូនូម។

ត្រូវ ខ្ពស

៦. ដនជាតិមួលឱ្យការងារម៉ោងម៉ោង។

ត្រូវ ខ្ពស

៧. ដនជាតិមួលឱ្យការងារម៉ោងម៉ោង។

ត្រូវ ខ្ពស

ចម្លើយគន្លឹះ:

១. ត្រូវ

២. ខ្សែ។ ជនជាតិមួសីមសុគ្រុដម៉ោងនឹងមួយថ្ងៃ ពេលព្រឹកព្រុលីម ពេលថ្ងៃគ្រែង រស្វ័ល ព្រុលប់ និងពេលយប់។

៣. ត្រូវ។ បុំន្ទូស្រីមួសីមខ្លះមិនពាក់កំន្មោះរុក្សាលទេ។

៤. ខ្សែ។ បុំន្ទូថ្ងៃសុក្រជាប់ថ្ងៃយប់សំរាប់ក្នុងក្រុងការនៅរដ្ឋភាគខាងដើមខាងក្រោម កេឡាភាន និងពេនបណ្តាល។

៥. ត្រូវ។ សាសនាងទៀតមានប្រព័ន្ធសាសនា ហិណ្ឌ និងគ្រិស្ស។

៦. ខ្សែ។

៧. ត្រូវ។ ជនជាតិមួសីមត្រូវតមមិនបរិភោគរបាយ និងដឹកទីក្នុងព្រឹកព្រុលីមដល់ពេលព្រុលប់ ក្នុងអំឡុងពេលបុណ្យកំចាន។



២.២ ទំនៀមទំលាប់ និងរបៀបធ្វើសេវា

 សកម្មភាព

 វិធីសារជាបណ្ណោះបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដោយដឹងថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ

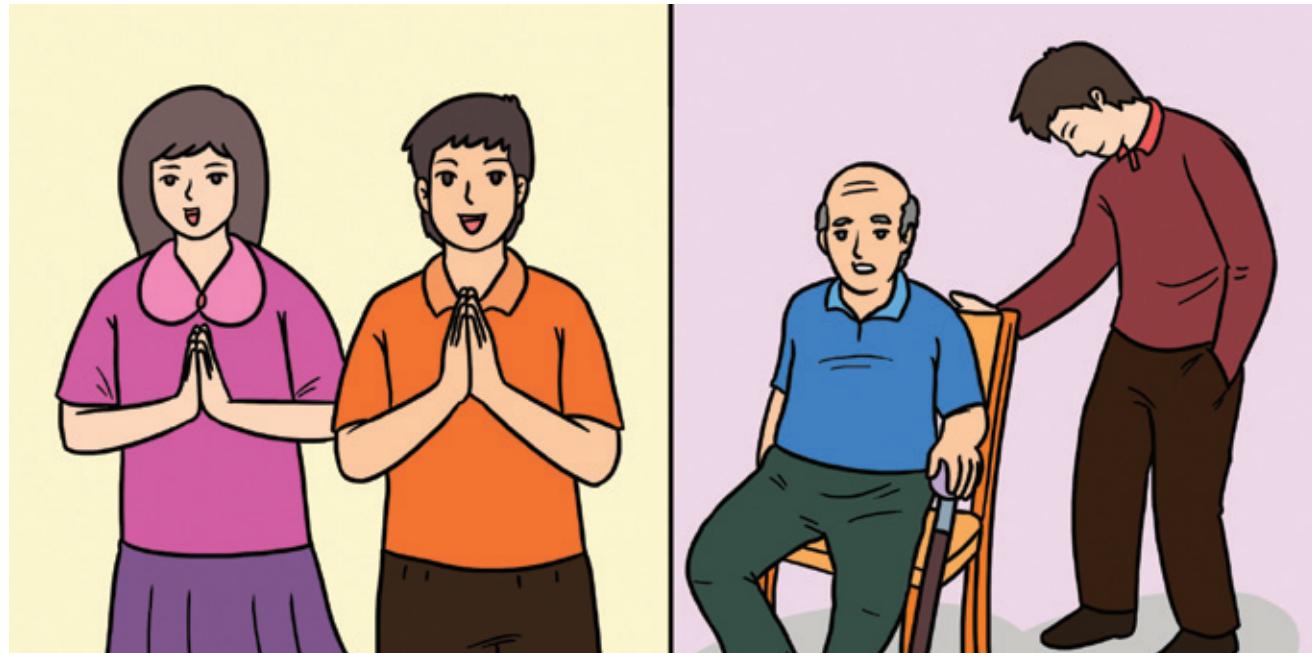
 រយៈពេល:

២៥នាទី

 សំគាល់ដែលត្រូវការ:

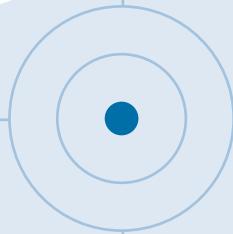
ឯកសារភោជន៍បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដោយដឹងថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ

- * ១. ប្រើប្រាស់ឯកសារភោជន៍បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដោយដឹងថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ (២.២.១ ដល់២.២.៩០)។
- * ២. ស្ថាប័ោះ: តើមានភាពពួរដៃនៅត្រូវបានបញ្ជាក់ឡើងទៀត ទំនៀមទំលាប់ និងរបៀបធ្វើសេវា និងម៉ាទ្ទសិប្បន័យ? ស្ថើស្ថើមុនការចូលរួមដោយសំនួរ និងពិភាក្សាតាមក្រុម។



មេរោនទី៣: ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទុកនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។





មេរោគទី៣: ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គោលបំណង:

ដើម្បីបង្កើតការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងបទបញ្ជីសំកម្មជាតក់តែឡើងទេសន្លួបរដូសនិកការងារនៅប្រទេសថែទាំ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៣.១	ច្បាប់ការងារ	ឯកសារករណីបណ្តុះបណ្តុះមុនពេលចេញផ្សាយ	៩០នាទី
៣.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃប្រទេសកម្មជា	ឯកសារករណីបណ្តុះបណ្តុះមុនពេលចេញផ្សាយ	២៥នាទី
សរុបរយៈពេល			៥៥នាទី

៣.១ ច្បាប់ការងារ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



សំណាត់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញ
ដំណើរ។



វិធីសាស្ត្រនឹងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ព្រឹងកសារភោគបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បច្ចុប្បន្នចាប់ណុច ៣.១.៤
- * ២. ស្ថើអ្នកចូលរួមចាប់ត្រួតគេចែងស្ថើសំនួរណាមួយ ប្រចាំការការបំនឹងប្រើទៅ។

៣.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



សំណាត់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារភោគបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ។



វិធីសាស្ត្រនឹងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ព្រឹងកសារភោគបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានចាប់ណុច ៣.២.១ ដល់ ៣.២.៥)។
- * ២. ស្ថើអ្នកចូលរួមចាប់ត្រួតគេចែងស្ថើសំនួរណាមួយ ប្រចាំការការបំនឹងប្រើទៅ។

មេរោគទី៤: ការធ្វើដំណើរទៅបន្ទាល់ និង ការមកដល់ប្រទេសម៉ាឡូស្តី



មេរីនទី៤: ការធ្វើដំណឹងទៅប្រព័ន្ធនិងការមកដល់ប្រព័ន្ធម៉ាទ្ទៃសី

គោលបំណង:

ដើម្បីយល់ដឹងពីដំណឹងការរួចរាល់ការត្រាំងដែនទេប្រព័ន្ធម៉ាទ្ទៃសី។

ដើម្បីយល់ដឹងពីដំណឹងបំពេញបណ្តុមកដល់ និងបណ្តុមបច្ចេកដំណឹងសំរាប់ទាំងកម្ពុជា និងម៉ាទ្ទៃសី។

ដើម្បីយល់ដឹងពីការធ្វើដំណឹងតាមយន្តហៈ។

សំវារ់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រព័ន្ធបទ	សំវារ់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៤.១	ការធ្វើដំណឹងតាមផ្លូវការកាស	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបច្ចេកដំណឹង	៩០នាទី
៤.២	ការមកដល់ម៉ាទ្ទៃសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបច្ចេកដំណឹង	៩០នាទី
៤.៥	ការដោះអូរិចិយបណ្តុះ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបច្ចេកដំណឹង	៩០នាទី
សរុបរយៈពេល			៣០នាទី

៤.១ ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវអាកាស



សកម្មភាព



យោបល់

៩០នាទី



សំគាល់ដៃល្វោករោច

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ។



វិធានាស្ថានិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ប្រើប្រាស់ការពេបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានចំណុច ៤.៣.១។ ពិភាក្សា
អំពីការជាក់ពីនីយចាយចាយបារកប្រើបាយនឹងប៊ូតិកប្រើបាយដែលមានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតរបស់ខ្លួន។
- * ២. ប្រើប្រាស់ការពេបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់ប័ណ្ណបានចំណុច ៤.៣.២។

៤.២ ការមកដល់ប្រទេសម៉ាទ្ទេសី



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របល្អប្រជាប្រជាសាស្ត្រ



* ១. ប្រើឯកសារនៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណឹងដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានបំណុច ៤.៤.១ ដល់ ៤.២.៤។



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារនៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញ
ចេញដំណឹង។

៤.៣ ការដោះជូនបីយប័ណ្ណ

 សកម្មភាព

 រយៈពេល:

១០នាទី

 សំគាល់ដោលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ
ចេញផ្សាយដោយ ។

 វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

៩. ប្រើឯកសារគោលការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល
ដើម្បីផ្តល់មិនធម្មតាប៉ុណ្ណោះទៅអ្នកសម្របសម្រួល។

មេរោគទី៤: ការធ្វើការងារ និងការសំនេះក្នុងម៉ាឡូវិស៊ី



យោងទី៨: ការធ្វើការងារ និងការសេវាឌ្ឋានម៉ាទ្ទសី

គោលបំណង:

ដើម្បីបង្កើតការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពេលកវិសននរប្រជែង

ដើម្បីពិភាក្សាពីករណីសិក្សា និងរកដឹងឈាមប្រចាំថ្ងៃស្ថានភាពប្រកបដោយបញ្ហា

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ពិភាក្សាត្រូវបានបញ្ជាប់ពាណិជ្ជកម្មរបស់ខ្លួន និងហានិភ័យនៃការធ្វើឱ្យសននរប្រជែង និង
ដើម្បីករួចរាល់សារត្រូវដើម្បីដឹងនៃលើការងារ។

ដើម្បីពិភាក្សាម៉ែនីការរៀបចំផ្តល់នូវមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការងារ និងយន្តការងារប្រចាំថ្ងៃ។

សំណារ់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំណារ់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
សកម្មភាព ៥.១	ប្រការដែលត្រូវយល់ដឹងអំពីម៉ាទ្ទសី។ យល់ព្រម បុចិនយល់ ព្រម	ធ្វើឱ្យបាតមានពាក្យ “យល់ព្រម “និង “មិនយល់ព្រម “ (ខបសម្ប័ន្ធទី៨) និងបញ្ជីថ្លែងនៅក្នុងឯកសារណុះបណ្តាល សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	១៥នាទី
៥.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទុកនៃប្រទេសម៉ាទ្ទសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	២៥នាទី
៥.៣	សិទ្ធិពលរដ្ឋនៅម៉ាទ្ទសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	៥នាទី
៥.៤	ករណីសិក្សា: តើអ្នកនឹងធ្លាប់ខ្លួនឱ្យដើរ?	ករណីសិក្សា (ខបសម្ប័ន្ធទី៦)	៣០នាទី
៥.៥	ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពេលកវិសននរប្រជែង	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	៥នាទី
៥.៦	សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	៥នាទី
៥.៧	ការកសាងទៅការងារ មួយនឹងយោងក្នុងការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	៥នាទី
៥.៨	ការសំដើងស្តីអំពីការប្រាសី ទាក់ទងលូ	ច្បាប់ចម្លងធមសនឹកនៃសំណែរសំដើងត្រូវ (តាកទី១ និងទី២) (ខបសម្ប័ន្ធទី៧)	៣០នាទី
៥.៩	ការបំពន់ឈើសិទ្ធិការងារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	៥នាទី
៥.១០	ដឹងឈាមប្រចាំថ្ងៃការងារនៅប្រទេសម៉ាទ្ទសី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយក្រុងក្រារ	២៥នាទី
សរុបរយៈពេល			១៩៥នាទី

សកម្មភាព ៤.១ : ប្រការត្រួវយល់ដឹងអំពីម៉ាទ្រូសី: យល់ព្រម បុមិនយល់ព្រម



១៨នាទី



ក្រដាស់ត្រូវដំណោះស្រាយ “យល់ព្រម”
និង “មិនយល់ព្រម” (ខបសម្បន្តទី៤)
និងសេចក្តីផ្តើមខាងក្រោម។

រឿងសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្រាប់ម្ចាស់

- * ១. ដើម្បីរកយកត្រូវកំណើត ការយល់ដឹងរបស់អ្នកចូលរួមអំពីម៉ោងដែលបានផ្តល់ទៅ អ្នកនឹងត្រូវ ដឹកនាំ
សកម្មភាពក្នុងថ្ងៃដោយណែនាំពួកគេឡើងឱ្យសំនួរដែលបានអារ ហើយ នៅក្នុងរូបភាពធ្វើដំណឹង
ស្របតាមចម្លើយពួកគេ: “យល់ព្រម” ឬ “មិនយល់ព្រម” ។
- * ២. ជាក់រូបភាពធ្វើដំណឹងដំណោះស្រាយ “យល់ព្រម” និង “មិនយល់ព្រម” លើកំណលសង្គម ប្រើប្រាស់បញ្ជាផ្លាស់
ក្នុងបន្ទប់។
- * ៣. រាយសេចក្តីផ្តើមនិមួយៗ ហើយសង្គែតមិលកក្នុងដែលអ្នកចូលរួមសំរាប់ចិត្តទៅឈាយ។ ស្ថាម្នាកចូលរួម
ពីមូលហេតុដែលពួកគេបានសំរាប់ចិត្ត “យល់ព្រម” ឬ “មិនយល់ព្រម” ។
- * ៤. អ្នកសំបស្ថុលប្រគ្រាប់ដោយត្រូវបែងចិត្តយក្រឹមត្រូវ ដែលមាននៅខាងក្រោម ហើយ ពន្លាប់អ្នកចូលរួម ទាំងអស់
ក្រុមហេតុដែលពួកគេបានសំរាប់ចិត្តហើយ។
- * ៥. ធ្វើដំណើរការនេះមុនហើយមុនឡើងទៀតកំហែប់សេចក្តីផ្តើមនិមួយៗ និងទុកពេលកំហែប់សំនួរ។

សេចក្តីផ្តើម

ឡើយសេចក្តីផ្តើមខាងក្រោមថាអ្នក “យល់ព្រម” ឬ “មិនយល់ព្រម” ។

១. នៅពេលធ្វើការនៅបាន ខ្ញុំត្រូវបានបណ្តាញរាយដោយបញ្ជីត្រូវបែងចិត្ត។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចំណេះ: យល់ព្រម ជាសំខាន់ត្រូវមានច្បាប់ចម្លងជាប្រើប្រាស់សន្និកនៃលិខិតត្រូវដែន ទិន្នន័យ ប័ណ្ណធន្តិការ
អតិថិជនបាន និងការងារដែលបានអ្នកចូលរួមដោយត្រូវបានបញ្ជីត្រូវការ ទុកចូលដែលនៃ នកសារទាំងនេះនៅក្នុងសំណើការ
ក្នុងប្រទេសបស្ថុក ហើយត្រូវរួមដែលមានការងារដែលត្រូវបានបញ្ជីត្រូវការ ក្នុងនៃក្នុងទំនាក់ទំនងនេះ។ តានិច្ចកាល អ្នកត្រូវដោក់ចូលប់ចម្លង
និងការងារដែលបានបញ្ជីត្រូវការ ក្នុងនៃក្នុងនៃការងារ និងក្នុងនៃការងារ។

២. ខ្ញុំត្រូវបានបណ្តាញនៅពេលបែងចិត្តនៅក្នុងការងារ។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចំណេះ: មិនយល់ព្រម លិខិតត្រូវដែនបានបញ្ជីត្រូវបានបញ្ជីត្រូវការ ហើយបានត្រូវបញ្ជាផ្ទាល់ដោយការងារ
ការងារបែងចិត្តដែលបានបញ្ជីត្រូវការ នៃក្នុងត្រូវការ (យ) នៃចំណេះដែនក្នុងទំនាក់ទំនេះ ប្រសិនបើ
និយោជក ប្រុត្តាក់នាយកប្រើប្រាស់ដែលបានបញ្ជីត្រូវការ ដែលបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ អ្នកអាងអ្នក
បញ្ជីត្រូវដែនក្នុងត្រូវការ ដែលបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ អ្នកត្រូវទូលាប់
បញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ និងបានបញ្ជីត្រូវការ

៣. ខ្លួនត្រូវចុះហត្ថលេខាបើកកិច្ចសន្យាដែលខ្លួនយល់ទេ។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម ត្រូវប្រាកដអ្នកដឹងចិត្តថា អ្នកយល់យោងចូលសំពីខ្លួនសារណ៍ និងទី កំនែងរឿងបាបស់អ្នក។ កិច្ចសន្យាមួយការពារសិទ្ធិបែលអ្នកជាពលករ និងសិទ្ធិបែលនីយោ ដកដោយចំនួនដឹងចិត្តដែលត្រូវបានប្រាកដ។

៤. ខ្លួនទទួលយកការងារមួយដែលផ្តល់ទៅខ្លួនដោយនិយោជកម្លាក់ឡើង។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម ការទទួលយកកិច្ចការ ឬការងារដែលផ្តល់ទៅខ្លួនដោយនិយោជកម្លាក់ឡើង។ និយោជកដែលបានបង្ហាញកិច្ចសន្យាបែលអ្នក គឺជាការរំលោភបំពានច្បាប់ ការងារ ឬការងារដែលផ្តល់ទៅខ្លួនដោយនិយោជក គឺបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបែលអ្នកកំពុងនៅក្នុងសុពលភាពខ្សោយ។ យោងតាមមាត្រាអេក្រង់ នៃច្បាប់ មុខរបរ កម្មការ និងនិយោជក គឺបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបែលអ្នកដែលទទួលបាន។ ដើម្បីការបង្ហាញការងារដែលបានបង្ហាញដោយនិយោជក ត្រូវបានបង្ហាញដោយនិយោជក និងនិយោជក ដើម្បីបានបង្ហាញដោយនិយោជក។

៥. ខ្លួនទទួលយកការងារមួយដែលខ្លួនដោយនិយោជក។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: យល់ព្រម អ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាតឯកទៅដូចជាបញ្ជីតែនៅពេលអ្នកលើ។ និយោជកត្រូវ ផ្តល់ការពារនាក់ប៉ះសុខភាពដល់អ្នក និងដោលបានបង្ហាញពីការងារ ដែលបានបង្ហាញដោយនិយោជក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបែលអ្នក និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបែលអ្នក។ ក្នុងការបង្ហាញដោយនិយោជក អ្នកអាចបង្ហាញបង្ហាញព្រមទាំងបង្ហាញបង្ហាញដោយនិយោជក និងបង្ហាញបង្ហាញដោយនិយោជក ។

៦. ខ្លួនទទួលការអនុញ្ញាតឯកទៅដូចជាបញ្ជីតែនៅពេលអ្នកលើ។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: យល់ព្រម អ្នកទទួលបានទំនួលយ៉ាងចិត្តពេលអ្នកលើ។ អ្នកត្រូវការ សំកកងារ និងបំណាយពេលដូចជាបញ្ជីត្រូវបានបង្ហាញដោយនិយោជក និងបង្ហាញដោយនិយោជក ។

៧. នៅពេលកិច្ចសន្យាបែលខ្លួនត្រូវចុះហត្ថលេខាបើកកិច្ចសន្យាបែលខ្លួន។

យល់ព្រម មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម នៅពេលទិន្នន័យ កិច្ចសន្យាការងារ និងបំណ្ណាផ្ទើការអ្នកត្រូវចុះហត្ថលេខាបើកកិច្ចសន្យាបែលខ្លួន។ អ្នកត្រូវ បានបង្ហាញពីម៉ាទ្រូសិទ្ធិ ហើយបង្ហាញដោយនិយោជក និងនិយោជក ។

៥.១ ច្បាប់ និងបទបញ្ជីនៃប្រធែសម្រាត់ឡើង



២៥នាទី



ឯកសារកោបណ្ឌោះបណ្ឌាលមុនពេលចេញដំណឹង



វិធានស្ថានិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- * ១. ចូលរួមជាមុនសិទ្ធិទូលាការតាំងរសបញ្ចប់ដូចត្រីនិងពលករខ្សោយឱ្យដើរ ពួកគេមានសិទ្ធិបានប្រាក់លើលម្អិតត្រូវ ផែនធីការ ថ្លែងបំភែកដូចពលករអ៊ូឡូរីដើរ។
- * ២. ក្រើសការកោបណ្ឌោះបណ្ឌាលមុនពេលចេញដំណឹងដើម្បីផ្តល់បំបកចាប់ឱ្យចុច៥.១ (៥.១.១ ដល់ ៥.១.៩០)
- * ៣. ស្អាមុកចូលរួមចូលរួមចំណាំអនុវត្តការងារមួយពាក់ព័ន្ធនិងផែនធីការ ថ្លែងបំភែក ការអនុញ្ញាតឱ្យបានបំបកចាប់ឱ្យចុច។
- * ៤. រួចរាល់ស្អាមុកចូលរួមចំណាំអនុវត្តការងារមួយពាក់ព័ន្ធនិងផែនធីការ និងទទួលបានសិទ្ធិឈរបំភែកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងត្រឹមត្រូវនៃក្រុងប្រធែសម្រាត់ឡើង។

៥.២ សិទ្ធិពលកនោប្រទេសម៉ាឡូសី

 សកម្មភាព

 រយៈពេល:

ផន្លឹត

 សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ គឺកិច្ចសង្សោរការ។

 វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ＊ ១. ស្មោច: “តើអ្នកមានលិខិតិមិន្ទេះនៅក្នុងដំណើរការក្នុងក្រុងក្រោមដែលអ្នកមាននៅប្រទេសម៉ាឡូសីបានបុរាណ? សូមរាយអត្ថបន្ទាន់អស់ចូរដើរ។”
- ＊ ២. ប្រើប្រាស់ការណែនាំបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បំបកចាប់ឱ្យចាប់។ (៥.២.១ ដល់ ៥.២.៥)

សកម្មភាព ៥.២ ករណីសិក្សា: តើខាងអ្វីដែលអ្នកនឹងធ្វើល់ទៀត?



៣០នាទី



ករណីដែលប្រព័ន្ធឌីជីថល



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ＊ ១. បែងចែកក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថលដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធដីជីថល ហើយបានចូលរួមជាអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។ ស្ថិតិសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថលដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធដីជីថល ដើម្បីជួយអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលបានចូលរួមជាអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។
- ＊ ២. ស្ថិតិសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថលដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធដីជីថល ដើម្បីជួយអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលបានចូលរួមជាអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។

- ក្នុងក្រុមនិមួយៗ សមាជិកអ្នកដែលបានបង្កើតឡើង និងអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថល ដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធដីជីថល ដើម្បីជួយអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលបានចូលរួមជាអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។
- សង្ឃឹមថាមីនីយ ទាំងអស់ដែលបានបង្កើតឡើង បន្ទាប់មកស្ថិតិសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល គឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថល ដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធដីជីថល ដើម្បីជួយអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលបានចូលរួមជាអ្នកសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។

៥.៣ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលកន្លែងប្រទេសម៉ាឡូស៊ី

 សកម្មភាព

 រយៈពេល:

ផន្លឹះ

 សំគាល់ដោលត្រូវការ:

 វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្រាប់ម្ចាស់

- * ១. លើចូលរួមជាការទទួលខុសត្រូវនានាបស់ពលការ។ តើគេសរសើរអីបំពាន់ ពលការណូ? តើអីដែលគេមិនចូលចិត្តចំពោះពលការអាមេរិក? តើគេចង់ធ្វើជាទូរប្រព័ន្ធនាម? តើពលការប្រព័ន្ធនា ដែលពួកគេគិតថានិយាយដូចមួយចិត្តជាទីបំផុត?
- * ២. ប្រើប្រាស់របៀបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបង្កើតឯកសារដែលបានរាយការណ៍ដោយប្រព័ន្ធផ្លូវការបំផុត៥.៣។
- * ៣. ស្អើអ្នកចូលរួមជាតិមានសំនួរ ប្រព័ន្ធការបំភើិទេ។

៥.៥ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងធ្វើការ



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់



សកម្មភាព



រយៈពេល:

៥នាទី។



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារនៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផ្សេងៗទៀត។



៥.៥ ការកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក និងនិយោជតដូចត្រូវ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

ផនាទី១



សំគាល់នៃការកសាងទំនាក់ទំនង

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ។



ធីសាស្ត្រនិងការណែនាំស្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល



១. ស្ថិស្ថិកចូលរួមចំនួន រូបរាងឱ្យពួកគេចែករាប់លេខជាមួយអ្នកនឹងចេះតាម

- ក តើហេតុអ្នកបានដាក់មានទំនាក់ទំនងណូជាមួយនិយោជករបស់អ្នក និងសហការីរបស់អ្នក?
- ខ តើអ្នកនឹងកសាងទំនាក់ទំនងមិត្តភាពជាមួយនិយោជក និងសហការីរបស់អ្នកដឹងមើ?



២. ពួកគេបានរៀបចំការងារដោយរបៀបណាមួយដូចមានការចូលរួមចំនួន និងចំណាំទៅលើការងារ។



សកម្មភាពចំណុច ៥.៦ ការសំដែងត្បូអំពីការប្រាស់យទាក់ទងល្អ



៣០នាទី។



សំណោរ ស្តីពី ការសំដែង ត្បូអំពី ការប្រាស់យទាក់ទងល្អ (ខបសម្រួល ទី១)។



* ១. ចូលិយាយថា: “មូលដ្ឋាននៃការប្រាស់យទាក់ទងត្បូ និងសហប្រតិបត្តិការនៅក្នុងធ្វើការ គឺជាព័ត៌មូកគ្រប់គ្រង និងពលករមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ។ សិទ្ធិរបស់និយោជក (ថែរកើត) គឺជាការទទួលខុសត្រូវនៃពលករបស់ខ្លួន និងសិទ្ធិរបស់ពលករគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជក។ ប្រការនេះមាននឹមួយថា និយោជកមានសិទ្ធិកំពុងពលករណាដែល មិនបានបំពេញរាជការ: កិច្ចរបស់ខ្លួន និងពលករវិញមានសិទ្ធិបីដីផ្តល់ប្រសិនបើនិយោជក ឬសម្រាប់បានមិនបំពេញរាជការ: កិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុងធ្វើការ។ ជាបីយេរោង យើងតុបាតាប់ កែកំរី បុរីដឹងផ្តល់ទៅប្រសិនបើយើងមានទំនាក់ទំនងនូវយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុង ធ្វើការ។”

* ២. ចូលិយាយថា: “ការប្រាស់យទាក់ទង សំដោរបើការបញ្ចូនសារពីមនុស្សអាត់ទៅម្នាក់ទៀត ឬបីជីន នាក់។ ការបញ្ចូនគ្រប់គ្រាន់ទៅបីជីនតែបញ្ចូនសារ គឺជាត្រូវមានការយល់យ៉ាងច្បាស់ លើសារនោះ។”

* ៣. ស្អូលកូលរូបរួមថា: “តើអ្នីជាជិបសត្តមបំពេះការប្រាស់យទាក់ទងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព? ” រាយចក្រិយ ទាំងអស់លើក្រុងជាតិ ឬជាតិក្នុងជំរឿ ឬជាបង្កើយខ្លួន។

- ពាក្យរពេលនៃសារមានបច្ចេកសម្រាប់ពិពាករពេក។
- មនុស្សនិយាយលើវិវាទពេក។
- មិនមានអ្នកបករំប្រាកាស។
- មនុស្សនិយាយក្នុងសំឡែងដែលពិបាលយល់។

* ៤. ចូលិយាយថា: “ជាបីយេរោង យើងមានការស្វាត់ខ្លួនខ្លួន។ ឬមើលបានពាណិជ្ជកម្មត្រូវបានបង្កើត ឬមើលបានស្វាត់ខ្លួនខ្លួន។ ការស្វាត់ខ្លួនខ្លួននេះរាយការណ៍ដែលបានបង្កើតបាន។”

- “ប្រសិនបើខ្លួនស្វាត់ខ្លួនបានបង្កើត ឬមើលបានពាណិជ្ជកម្មត្រូវបានបង្កើត។”
- “ប្រសិនបើខ្លួនបានបង្កើត ឬមើលបានពាណិជ្ជកម្មត្រូវបានបង្កើត។”
- “ពួកគេនឹងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនដែលបានបង្កើត។”



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

* ៥. ចូរនិយាយថា: “ការប្រាស់ប្រាស់ទាក់ទងលើមានសារ៖ សំខាន់ណាល់ពីរដ្ឋាន”

- វាទ់ស្ថាតវិវាទដោយដោះប្រាយបណ្តឹង និងទេស្ថាតមិនឲ្យវិវាទការងារតើកិច្ចឡើង។
- វាគោះប្រាយបញ្ហាយ៉ាងរហ័សនៅពេលបញ្ហាកើតឡើង។
- វាកែតលំអរលើក្នុងណានៅ និងបរិយាកាសការងារ។
- វាបង្កើនផលិតភាព និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនៅការប្រកួតប្រជុំដៃនរបស់សហគ្រាស។

* ៦. ចាប់ផ្តើមការសំដែងត្រូវ

- អាណ្ញីញ្ចាប់ឱ្យការងារសំដែង។ សំណេរដែលផ្តល់ជាការណែនាំត្រូវបានបង្ហាញដល់ត្រូវអង្គភាពប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកចូលរួមដោយត្រូវសង្គតមិនសាប់ឱ្យដោងយ៉ាង ហួត់ចត់។
- បញ្ជាប់ពីការសំដែងត្រូវប់ ស្រើឲ្យពេលវេលាជីវិត និងទីតាំងរបស់ខ្លួន និងទីតាំងរបស់ខ្លួន។ ស្អាមុកចូលរួមចាំងអស់ អំពីភាសាកាយវិការដែលពួកគេបានសង្គតយើង និងវិភាគដែលប៉ះពាល់ដែលភាសាកាយវិការបានធ្វើឡើង។ អាណ្ញីញ្ចាប់ឱ្យការងារសំដែងនូវតាមរបៀបដែលបានស្នើសុំឡើង។
- ដើរការណែនាំតាមក្រុមហ៊ុនដែលបានស្នើសុំឡើង។
- សារ
- ភាសាកាយវិការ
- ភាគយុវវិយ បុសុរសំនៀង។
- បញ្ជាប់ការពិភាក្សាដោយសង្គតចុះថាការប្រាស់ប្រាស់ទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាពគឺនៅពេលដែលការស្នើសាលាយបញ្ហាប៉ះដោយគ្មានអនុវាយដល់ទំនាក់ទំនង។

៥.៧ ការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ



៤០នាទី។



ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ។



វិធីសាស្សនិនការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រលេជ្រល

- * ១. បែងចែកអ្នកចូលរួមទាំងអស់ជាតិ-ខ្លួន និងចូលរួមគេពិភាក្សាលើសំនួយ “តើអ្នកបាននឹករួម នៃការធ្វើ
នៅសាស្ត្រប្រចាំសំខែ? តើអារម្មានលទ្ធផាត់អ្នកនឹងប្រយោជន៍នឹងការបំពាននៅ កំន្លែងធ្វើការប្រើទេ? ”
អនុញ្ញាតឲ្យក្រុមទាំងអស់ពិភាក្សាយៗ: ពេល ១០នាទី និងចូលរួមចូលរួមចូលរួមក្រុងក្រុងអ្នកអារម្មាន ការពិភាក្សា លើហានិតិយ
នានាដែលពលការទេសនូវប្រជែងសំខែអារម្មាន។
- * ២. បន្ទាប់មកស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមចូលរួមក្រុងក្រុងអ្នកអារម្មាន ដើម្បីពិភាក្សាលើពីសំនួយសំរាប់យោ: ពេល ១០នាទី
និងចូលរួមចូលរួមចូលរួមក្រុងក្រុងអ្នកអារម្មាន ការពិភាក្សា លើហានិតិយ
នានាដែលពលការទេសនូវប្រជែងសំខែអារម្មាន:
- ក. ហានិតិយលើក្នុងការ (ការរំលោភបំពានលើក្នុងការ អំពើហើយអ្នកដូចណ៍នេះ)។
- ខ. ហានិតិយដោយសេដ្ឋកិច្ច (ភាពខុសត្រូវការទទួលបានក្នុងការទទួលបានក្នុងការទទួលបានក្នុងការទទួលបាន មិនបានទទួលបានក្នុងការទទួលបាន ទទួលបានក្នុងការទទួលបាន លិខិតផ្លូវដែន និង ឯកសារអត្ថ សញ្ញាណការ
ជាតុលាលើនានាគកហុតដោយនិយាយដែក ទទួលដោរបង្កើតឲ្យសង ប្រាក់ដោយដំណើរ ថ្មីជាប្រាក់ដំណើរ
ការបំណាយដោយដំណើរ។ ឬនិយាយដែកវិញ)។
- គ. ភាពង់កោ (មិនទទួលបានពេលសំរាប់ មិនបានទទួលការអនុញ្ញាតឲ្យទាក់ទងដាម្បួយ មិត្តភកិ
និងគ្រួសារ មិនមានលទ្ធផាត់ចេញពីផ្ទះនិយាយដែក)។
- ឃ. ការទទួលបានស្រួល/ការរំលោភបំពានលើការងារ (ដោយការបន្ថែមថែងដោយត្រូវទទួលបានក្នុងការ
សំនួយសំរាប់ការងារ ក្នុងការបន្ថែមថែងដោយត្រូវទទួលបានក្នុងការ ក្នុងការបន្ថែមថែងដោយត្រូវទទួលបាន
សុវត្ថិភាព។
- ង. ស្ថានភាពពិបាក ឧទាហរណ៍ ស្ថានភាពនៃការរំលោភបំពានដែលពលការទេសនូវប្រជែងសំខែ
អារម្មានប្រចាំឆ្នាំ។
- ៥. តើពលការទេសនូវប្រជែងសំខែដូច្នេះ និងដាម្បួយប្រចាំឆ្នាំបានដោយត្រូវទទួលបានការរំលោភបំពានដូច្នេះ?
- * ៦. ចូរនិយាយថា: ការកែងប្រើពេញ ពលកម្មរួមមាន ទម្រង់ណាមួយនៃប្រព័ន្ធគ្នូមិនស្រើភាពត្រូ ឬ មិន
យុត្តិធម៌នៅពេលដោយនិយាយដែកអ្នកចូលរួមបំពានប្រើអំពេកចូល និងប្រើនិយាយដែក អ្នកបាន
ប្រកបដោយគ្រោះប្រាក់ដើម្បីដែលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនខ្លួនប៉ុណ្ណោះ ប្រការនេះ អារម្មានប្រើប្រាស់ កិច្ច
ចំឡួកទៅដែលជនទេសនូវប្រជែងសំខែដោយប្រើនិយាយដែក ឬនិយាយដែក ជាប្រាក់ដែលទាប់។ ជនទេសនូវប្រជែងសំខែ
អារម្មានប្រចាំឆ្នាំ លើក្នុងលក្ខណៈប្រកបដោយគ្រោះប្រាក់ ឬកែងការទទួលដោរបំពានដូច្នេះ ឬ
ការយាយដំណើរ។
- * ៧. ចូរនិយាយថា: សូចនាការអំពីការកែងប្រើពេញពលកម្មរួមមាន:
- ១. ដោយដោយដោយប្រើពេញពលកម្មរួមមាន។
- ២. លក្ខណៈប្រចាំឆ្នាំ។
- ៣. ការងារប្រកបដោយគ្រោះប្រាក់។

៤. ប្រាក់ខោបាប បុគ្គលក្រាក់ខោ
៥. មិនមានការគោរពច្បាប់ការងារ បុគ្គលក្រាក់ខោដែលបានចុះហត្ថលេខា
៦. មិនមានកិច្ចគោរពសង្គម (កិច្ចសន្យា ការធានាក់ប់ដៃសង្គម។)
៧. លំក្បែងខ្សោយការងារអន់ខ្សោយ។
៨. ការបន្ទាំប្រាក់ឈ្មោះ
៩. មិនទទួលបានការអប់រំ។



- * ៥. ចូរឱយយថា: ដោយយល់ព្រមចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌណុកណាមួយនៃលក្ខខ័ណ្ឌទាំងនេះ អារ បង្ហាញបានការកែងប្រើបញ្ជីយោ ជាខាងហាល់ ផ្សាតិតាល ម៉ាឡូសីតានបង្កើត ច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្មោះប្រើបានដែលអនុវត្តចំពោះពេលករទាំងអស់។ ដោយស្ម័យប្រើតិច ច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្មោះប្រើបានដែលមានប្រាក់ឈ្មោះបានចាបជាងនេះ។ និយោជកណាមួយកំដែលនៅតែ ព្យាយាមកែងប្រើបញ្ជីកដីនៅនៅក្នុងប្រើបញ្ជីកដី។
- * ៦. ចូរឱយយថា: គេរកចលន់បានកម្មដោយបង្កើតីជាស្ថានភាពមួយដែលការកែងប្រើបញ្ជីយោដែលការកែងប្រើបញ្ជីយោនៃការពិនិត្យការបំពេញបញ្ជីកដី មុនក្រោមឈុបបាលដោយការកោត់ទៅណុកកម្មបានកំហៈ។ ដើម្បីក្រឡើយឈុបបញ្ជីកដី តើអ្នកកំពុងស្តិតក្នុងស្ថានភាព នៃការរំលែកបំពាន សិទ្ធិការងារការកែងប្រើបញ្ជីកដី។
១. តើអ្នកក្រោរបានអនុញ្ញាតឲ្យយប់សំកកម្មយប់ចូលបានកម្មបានកំហៈ។
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
២. តើអ្នកមានការកែយឆ្នាប់ចានឲ្យយប់សំកកម្មយប់ចូលបានកម្មបានកំហៈ។
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចានបុច្ចាស ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
៣. តើអ្នកមានការកែយឆ្នាប់ចានលក្ខខ័ណ្ឌការងារ បុគ្គោះកិច្ចដែលអ្នកធ្វើអារមានមហនុ រយដល់សុខភាពអ្នកប្រើបញ្ជីកដី។
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចានបុច្ចាស ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
៤. តើប្រាក់ខោបាបសំអ្នកទាបជាងប្រាក់ឈ្មោះប្រើបានប្រាក់ជាតិប្រើបញ្ជីកដី?
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចានបុច្ចាស ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
៥. តើការងារដែលអ្នកធ្វើដែលត្រូវនឹងការងារដែលបានព្រមព្រៀងត្រូវដោយធ្វើលំមាត់ បុគ្គោះកិច្ចសន្យាប្រើបញ្ជីកដី?
- . ១ ដើម្បីយធ្វើយបាន ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
៦. តើមានច្បាប់ការងារណាមួយដែលអ្នកយល់ដឹងបាននិយោជករបស់អ្នកមិនប្រតិបត្តិតាម ប្រើបញ្ជីកដី?
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចានបុច្ចាស ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
៧. តើនិយោជករបស់អ្នកបានកាត់ប្រាក់ខោអ្នកយ៉ាងហើយ បុមិនច្បោយប្រាក់ឈ្មោះអ្នក មែនទេ?
- . ១. ដើម្បីយធ្វើយបាន ចានបុច្ចាស ចូរកដីនូយពីអង្គការណាមួយដែលមានរយៈក្នុង ឯកសារនេះ។
- * ៨. ក្រើមឯកសារណុះបណ្តាលស្រោចប្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់ដើម្បីផ្តល់បច្ចេកទាប់ណុចខ.៣.២។

៥.៥ ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅប្រទេសម៉ាឡូស្តី



២៨នាទី។



ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ បែងចែងសំរាប់អ្នក
ចូលរួមម្នាក់។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: “ការប្រាស់ប្រាប់ទាក់ទង ឬដាមុលផ្ទាន់សហប្រជុំតិចនាន់ក្នុងផ្លូវការ ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រោះ និងកម្មករមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ រាយក្រឹងតែប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ មិនអាចដោះស្រាយបានដែល វានៅទីនេះទៅទីផ្លូវក្នុងបំណោមកម្មករ និងអ្នកគ្រប់គ្រោះ ទៅដោយតាមរយៈការងារ និងយកត្រាការងារយ៉ាងខ្សោយ។”

* ២. ចាប់ផ្តើមដោយមានសកម្មភាពមួយ: ផ្តើបែងចែង។

ក. ឲ្យបែងចែងមួយដល់អ្នកចូលរួមម្នាក់។

ខ. ស្វើគ្រប់គ្នាថ្មីដែងចែងដោយតាមតាមលំបាត់ (រហូតដែងចែងដូចខាងក្រោម)។

គ. ប្រាប់អ្នកចូលរួមថា យើងមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវការងារទៅក្នុងទៅពីរការដោះស្រាយបណ្តុះបណ្តុះដែលអាចបន្ថែមសំណងជូន ក្នុងក្រុងក្រោម។

ឃ. សារតិត្តិភាព: តើអ្នកដឹងអំពីយកត្រាការដោះស្រាយបណ្តុះបណ្តុះដែលអាចបន្ថែមសំណងជូន ក្នុងក្រុងក្រោមប្រើប្រាស់?

ី. សារតិត្តិភាព: :

- ១. ដូចបែងចែងដែងចែងអ្នកដឹងអំពីយកដោយសារសំណងខ្លួនប្រចាំប្រើប្រាស់ ក្នុងការងារ និងអ្នកគ្រប់គ្រោះ ក្នុងការយកដែងចែងដោយសំណងជូន។

- ២. យកត្រាការដោះស្រាយបណ្តុះបណ្តុះដែលការងារមិនត្រូវបានបន្ថែមសំណងជូន ទៅក្នុងក្រុងក្រោម។ យកត្រាការនេះអនុញ្ញាតឱ្យកម្មករការណែនាំបញ្ហា និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

- ៣. យកត្រាការដោះស្រាយបណ្តុះបណ្តុះដែងចែងដែលការងារមិនត្រូវបានបន្ថែមសំណងជូន ទៅក្នុងក្រុងក្រោមប្រចាំប្រើប្រាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រោះ ក្នុងកម្មករទូទាត់ការងារ។ និងយកត្រាការដែងចែងដែលការងារមិនត្រូវបានបន្ថែមសំណងជូន ទៅក្នុងក្រុងក្រោមប្រចាំប្រើប្រាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រោះ ក្នុងកម្មករទូទាត់ការងារ។

* ៣. ប្រើប្រាស់ការកែបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើនេះដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានបំណុល ៥.៥ ។

* ៤. ស្ថាអ្នកចូលរួមថាគើតកម្មករគោលការណែនាំបានសំនួរ ប្រើប្រាស់ការបំបីប្រចាំប្រើប្រាស់។



មេដ្ឋនទី៦: ការគ្រប់គ្រងប្រាក់



យោងទី១: ការគ្រប់គ្រងប្រាក់

គោលបំណង:

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ច្បាស់ពីការរឿបច្ឆាស់ការងារដោយស្រួលជាប់ពីភាពខុសត្រាវិនាគារបែងចាន និង តាំងការ។

ដើម្បីឱ្យផ្តល់ទិន្នន័យទុទេអំពីការរឿបច្ឆាស់ការងារ ការសន្យា និងការរៀបចំបែការ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ដឹងអំពីគុណភាពប្រយោជន៍នៃការសន្យា និងអានចិត្តការលំក់បែលមានអាសន្ន។

សំគាល់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
សកម្ម ភាព ៦.១	ការកំណត់ការបែងចាន និង តាំងការ	ប័ណ្ណូរបាតអំពីការបែងចាន និងតាំងការ (១ដំសំក័ត៌រក្សា) (ខបសម្ព័ន្ធី៩) ខ្លួនឯងតាំងក័ត៌រក្សា	៣០នាទី
៦.២	តើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ជាដី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្សាយ	១០នាទី
៦.៣	ប្រាក់ចំណុច និងចំណាយ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ	១៥នាទី
សកម្ម ភាព ៦.៤	តាមតាមរឿបចំបែការបស់ យើង	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ក្រុមហ៊ុន ត្រូវដោះស្រាយ ការបង្កើតរឹងចំណាយ បញ្ចីចំណុច និង ចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ(ខបសម្ព័ន្ធី៩) (១ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ សំក័ត៌រក្សា)	៤០នាទី
៦.៥	ការបៀវតណានី និងរឿបចំណានី ធនាគារ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្សាយ	២០នាទី
៦.៦	ការរឿបច្ឆាស់មកដ្ឋាន: (ការរឿបច្ឆាស់ប្រាក់)	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយ ប័ណ្ណូរបាតប្រាក់ (ខបសម្ព័ន្ធី១០)	៣០នាទី
សរុបរយៈពេល			១៤៥នាទី

សកម្មភាព ៦.១ រកភាពខុសត្រារាងការបង់បាន និងតាំងការ



សកម្មភាព



វិធានស្ថានធនការណ៍សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់



រយៈពេល:

ពាក្យស្ថាន



ស្នាត់នៃយោងត្រូវការ:

បណ្ឌិរភាពអំពីការបង់បាន និងតាំងការ
(១ដុំសំកាប់ទីតាំង) ខ្លួនជូនសំកាប់
ទីតាំង (ខបសម្ងេនទីផ្សេន)។

- * ១. ផ្ទៃបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការបង់បាន និងតាំងការ អ្នកអាចបិទការណ៍ឲ្យបានដើម្បីយុទ្ធសាស្ត្រប៉ុន្ណោះបាន ឬ ឱ្យបានដើម្បីអ្នកអាចបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថានអ្នកទៅលើបន្ទាត់ខ្លួន ដើម្បីឲ្យបានដើម្បីអ្នកអាចបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថានអ្នកទៅលើបន្ទាត់ខ្លួន និងការរកភាពខ្លួនដែលមានការគាំទ្រង់សំរាប់ខ្លួន។
- * ២. ជាក់បណ្ឌិរភាពលើកំណល់ផ្ទុក ហើយព្យាយាយអ្នកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន ដែលមានការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន និងការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន។
- * ៣. ចូលរួមបញ្ជាប់: “មានមនុស្សមួយចំនួនគួរពិតិត្តលោកមានប្រាក់បំណុលប្រើបានដែលគោរប់បណ្តាយលើក្នុងស្នូលុខ ដែលគេងដឹងទិញ បុច្ចិតិថ្មី មនុស្សត្រូវបំផុត ជាតិសេសទល់ដែលមានប្រាក់បំណុលបែស់យើងមិនគ្វែរឲ្យសំរាប់សំណង់បន្ទាត់បាន និងក្នុងមុខធម៌បន្ទាត់បាន ដែលបានបង់បានដែលបានបង់បាន និងក្នុងការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន ដែលមានការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន ឬបន្ទាត់បានបង់បាន និងក្នុងការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន និងក្នុងការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន។ ក្នុងពេលវេលាដែលគ្មានក្នុងរឿងអ្នកយើងនឹងបង្ហាញនីមួយៗ ដើម្បីដាក់បានបណ្ឌិរភាពទៅកាន់ខ្លួន។ នៅពេលដើរតិចិត្តរួមចាយជាមួយគ្នា និងតាំងការ។ តើតុចិត្តអ្នកយើងនឹងរួមចាយជាមួយគ្នា និងតាំងការ។ តើតុចិត្តអ្នកយើងនឹងរួមចាយជាមួយគ្នា និងតាំងការ។
- * ៤. ឱ្យអ្នកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន ហើយពន្លាលូតុកគេពីឱ្យបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថានដែលបានរួចទៅតីនៅឯណែនាំ ឬសំណង់ពាក្យស្ថានដែលបានរួចទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ។

- * ៥. នៅពេលបញ្ចូលនៃឱ្យមេនេះ ស្វែងរកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន:

- ចូលរួមបញ្ចូលសំណង់ពាក្យស្ថានដែលបានរួចទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ។ នៅពេលបានរួចទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ និងក្នុងការរកភាពទៅកាន់ខ្លួន ដែលបានរួចទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ។

- តើអ្នកគិតថាអ្នករាយការបានបណ្ឌិរភាពទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ? (បញ្ជីស្វែងរកតាំងអ្នកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន)

- តើអ្នកគិតថាអ្នករាយការបានបណ្ឌិរភាពទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ? (បញ្ជីស្វែងរកតាំងអ្នកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន)

- តើអ្នករាយការបានបណ្ឌិរភាពទៅតីនៅឯណែនាំ និងតាំងការ? (បញ្ជីស្វែងរកតាំងអ្នកបិទឲ្យសំណង់ពាក្យស្ថាន)



៦.១ តើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ជាមីន្ទី?



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



សំណាន់ដែលប្រចាំរាយ:

ឯកសារគោរបណ្ឌោះបណ្ឌាលមុនពេល
ចេញផ្សាយ។



វិធីសាល្បូនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- ＊ ១. ស្អូច: “តើបច្ចុប្បន្ននេះអ្នក និងត្រួសអ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់ដូចមេទេ?“ ស្រីបីអ្នកចូលរួមពិភាក្សាបាមួយ មនុស្ស អង្គយនៃក្រុងខ្លួន។
- ＊ ២. ប្រើឯកសារគោរបណ្ឌោះបណ្ឌាលមុនពេលចេញផ្សាយដើម្បីអ្នកសម្រេចចូលរួមដោយចូលរួមចុះឈ្មោះ ៦.១។



៦.២ ប្រាក់បំណុល និងប្រាក់បំណាយ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១៥នាទី



សំគាល់ដោយត្រូវការ:

ឯកសារកោបណ្ឌុះបណ្ឌាលមុនពេលចេញផ្សាយ
ចេញផ្សាយដោយ៖



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំស្រាប់អ្នកសម្របសម្រេល

* ១. ប្រើឯកសារកោបណ្ឌុះបណ្ឌាលមុនពេលចេញផ្សាយដោយឱ្យអ្នកសម្របសម្រេល
ឱ្យនិយមនៃយឺអ្នយុយ ត្រូវស្វែងរកចូល រួមចាត់គោរចិត្តនិយមនៃយុទ្ធភាពរបស់ប្រជាធិបតេយ្យ:

- ក. តើប្រាក់បំណាយជាមី?
- ខ. តើប្រាក់បំណុលជាមី?
- គ. ហេតុអីបានជាប្រាក់សន្យាំមានសារ៖សំខាន់?
- ឃ. តើមីជាបីកា?

សកម្មភាព ៦.២ យើងនាំត្រាបៀវការបស់យើង



៤០នាទី



សំភារ់ដែលត្រូវការ៖ ឯកសារកោះ
បណ្តុះបណ្តុលមួនពេលចេញដំឡើ។
ក្រោមាស់ត្រាំងដំបីតារាងបីកា
(១ច្បាប់ សំរាប់គ្រប់) សន្លឹកទាំង
អំពីត្រាក់ចំណាយ និងចំណូលប្រចាំថ្ងៃ
(ខបសម្រួលទិន្នន័យ)។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូលិយាយថា: “នៅពេលនេះ យើងលើកឡើងវិញពីខេរករណ៍ដែលអ្នកអាណប៉ូលើយើងដើម្បីបិទិត្តិសំណងជូន” នៅពេលដែលដោះស្រាយការបស់អ្នក។ នេះជាបីការបស់អ្នក។

* ២. ជាក់តាកងបីការដើម្បីចាប់ដំឡើ បុសសេវានីត្តារវោះ ហើយណែនាំអ្នកចូលឲ្យមិនមែនតាកងបីការ។ បន្ទាប់មក:

ក. បែងចែកអ្នកចូលឲ្យមជាតិ-គ្រប់គ្រង។

ខ. ពិភាក្សាលើឈើមនីយោបាយ

- តើជាប្រធែទខុសត្រូវនៃប្រភពត្រាក់ចំណូល? ចាប់យកចុំប្រាក់ខែ និងសម្បូលដើរបស់អ្នកបន្ថែមម៉ោង
ការងារពាក់កណ្តាលលេល ប្រាក់លើកទីកិច្ច និងអំណោយ។

- តើអ្នកប្រាក់ចំណូលសុទ្ធនឹងប្រមូលបែង (NI=GI-D)? ចាប់យកចុំប្រាក់ប្រាក់ចំណូល
សុប្របស់អ្នកដើរការ កាត់កងណាមួយពីប្រាក់ខែ (បង់ពន្ល សងបំណូល ការកាត់ប្រាក់ខែ
ពិនិយោជក)។

- តើអ្នកប្រាក់ចំណូលសុប្រមូលបែង? ចាប់យកចុំប្រាក់ប្រាក់ចំណូលសុប្របស់អ្នក រួមទាំងប្រាក់ខែ និង
ប្រាក់ចំណូលពីប្រកតុនឡើត។

- តើអ្នកប្រាក់ចំណាយត្រាល់ខ្លួន? ចាប់យកចុំប្រាក់ប្រាក់ចំណាយត្រាល់ខ្លួនដើរការ អតិថិជន
ការងារប្រាក់ ការធ្វើដំឡើ ផ្លូវទូស់ពួក ផ្លូវត្រូវពេញ ផ្លូវសំភារ់គុប់តែងខ្លួន ការចំណាយលើ
ការសំហែរកាយ។

- តើអ្នកប្រាការសង្គមត្រាល់ខ្លួន និងប្រមូលបែង? ចាប់យកចុំប្រាក់ប្រាក់ចំណាយត្រាល់ខ្លួនជាប្រាក់
ដែលនៅសេល ពីការចំណាយត្រាល់ខ្លួន។ រាជប្រាក់ប្រាក់ចំណូលបែងអ្នកដ្ឋានប្រាក់ចំណាយ
បែងអ្នក PS=NI-PE

- តើអ្នកប្រាការចំណាយបែងត្រូវសារ៖ ចាប់យកចុំប្រាក់ប្រាក់ចំណាយបែងត្រូវសារអ្នកដ្ឋានប្រាក់
ការសងបំណូល ផ្លូវ ផ្លូវ អាហារ អតិថិជន ត្រូវពេញ ផ្លូវសំភារ់គុប់តែងខ្លួន ការចំណាយលើ
ការសំហែរកាយ។

គ. ណែនាំអ្នកចូលឲ្យមិនមែនតាកងបីការបែងចែកនៃត្រូវសារអ្នកដ្ឋានប្រាក់ចំណាយត្រាល់ខ្លួន និងប្រាក់សង្គមពិត៌យា រូបីក
ពួកគេអំពីប្រមូលគណន៍ រក NI PS និង AS ។

ឃ. ដើរកិច្ចការណែនាំត្រូវបៀវការដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបាន។

ង. បន្ទាប់ពីចំណាយត្រូវបៀវការ អាចបង្កើតការណែនាំត្រូវបៀវការដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ។

៥. ប្រសិនបើគ្រប់គ្រងណាមួយមានកំហុស បុមានការពិចាក្ដុកនៃណែនាំត្រូវបៀវការ គោរពរយៈការ គណន៍។



វិធាសាថ្មីនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- * ៣. ពិភាក្សាតាមយុទ្ធបញ្ហាយនៃរដ្ឋបាល និងប្រាក់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ: “តើអ្នកចង់បង្កើនប្រាក់សន្តិស័យអ្នកបុទ្ទ? ដោយផ្តូរកសិករគេណាបីការ ហើយអ្នក តើអ្នកនឹងធ្វើជាចម្លែង?” ។
- * ៤. ចូរឯកសារយោង: “ការកំពុងការប្រាក់បំណុល និងប្រាក់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ តើអ្នកចង់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ ហើយអ្នកមិនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំណាយទេ អ្នកត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដូចខាងក្រោមនេះ។ ប្រាក់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ និងសន្តិស័យអ្នកបានដឹងថាអ្នកចង់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ ហើយអ្នកចង់បំណាយដូចខាងក្រោមនេះ ដើម្បីបំណាយប្រចាំថ្ងៃ” ដោយប្រាក់បំណុលកៅត ឱ្យកំពុងការប្រាក់បំណុលក្នុងខ្លួន “បំណុល” និងការបំណាយក្នុងខ្លួន “បំណាយ” ។ ឱ្យកៅតគេតណាការសន្តិស័យខ្លាប់ដែលបានផ្តល់ទៅ។
- * ៥. ពិភាក្សាលើតុក្ខារសន្តិស័យបំណាយដូចខាងក្រោមនេះខាងក្រោម:

 - ក. តើភាពមានអាសន្នអ្នកដែលអ្នកគិតបានអ្នកនឹងមានដល់បានកំណើនបានក្នុងពេលដែលធ្វើឡើង?

- * ៦. ពិភាក្សាលើតុក្ខារសន្តិស័យបំណាយដូចខាងក្រោមនេះខាងក្រោម:

 - ក. តើភាពមានអាសន្នអ្នកដែលអ្នកគិតបានអ្នកនឹងមានដល់បានកំណើនបានក្នុងពេលដែលធ្វើឡើង? ហេតុអ្នក?

៦.៣ ការបើកគណនី និងការប្រើគណនីធានាតារ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

២០នាទី



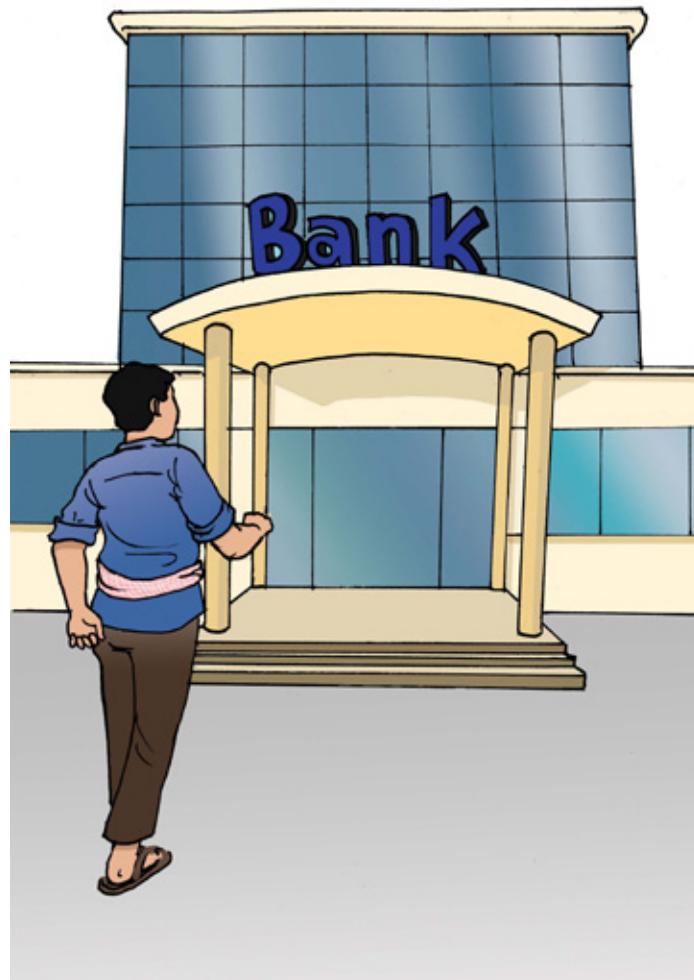
សំណាត់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារគោលណីជាបណ្ណុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផ្សាយ។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ＊ ១. ស្ថិស្ថិកចូលរួមចាប់តាំងនរណាមួយក្នុងការបើកគណនីធានាតារក្នុងជាមួយទៅ តើមានដំណឹកអារម្មណមួយ និងតើប្រភេទនិកសារអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់ជូនធានាតារ? ស្ថិស្ថិកចូលរួម១-២នាក់ទូទៅដើម្បីបង្កើតពិសោធន៍។
- ＊ ២. ប្រើប្រាស់ការណែនាំបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដើម្បីបង្កើតពិសោធន៍។



៦.៤ ការធ្វើប្រាក់មកដ្ឋាន: (ការធ្វើប្រាក់)



សម្រាប់



រយៈពេល:

៣០នាទី



ស្ថាន់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ។ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ (ខសមួនទី១០)។



វិធីសាស្ត្រនឹងការណែនាំស្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ✳ ១. ប្រើឯកសារការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋន់ចំណុចខាងក្រោម។
- ✳ ២. អាជីវកិច្ចរបស់អ្នកដ្ឋាន

ការណែនាំស្រាប់អ្នកដ្ឋានទូទាត់:

ទូទាត់ធ្វើការនៅពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ។ ព្រឹកមិញ្ញនេះមានយកចាន់ទូទាត់ទិន្នន័យ និងយកចាន់ទិន្នន័យទៅការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ។ ទូទាត់មានចំណាំថាពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ និងយកចាន់ទិន្នន័យទៅការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ។ ទូទាត់មានចំណាំថាពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ និងយកចាន់ទិន្នន័យទៅការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ។

- ✳ ៣. ស្ម័គ្រោះ:

- តើទូទាត់ធ្វើប្រាក់ដោយវិធីណា?
- តើមានអ្នកណាប់ចំណាំពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ?
- តើអ្នកណាប់ចំណាំពេលចេញដំណើរបៀបការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យ?

- ✳ ៤. ប្រើឯកសារការងារដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយភ្នែកទិន្នន័យដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋន់ចំណុចខាងក្រោម។



យោងទី៣: សុខភាព និងអនាម័យ

គោលបំណង:

ដើម្បីយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការបែងចាំសុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន។

ដើម្បីការពារពេលករណៈសន្តប្រហែលស៊ិនិជ្ជកម្ម និងគ្រឿងរបស់ពួកគេឡើបង្កើតិ យោគអេដស៍ និង ជម្រើងអេដស៍ (HIV/AIDS)។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
ព.១	ជម្រើនីកដ្ឋែ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបែងចំណែរី	១៥នាទី
ព.២	សុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបែងចំណែរី	១៥នាទី
ព.៣	យោគអេដស៍/ជម្រើងអេដស៍	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបែងចំណែរី ប៉ុណ្ណោះ រូបភាព HIV/AIDS (ខបសម្រេចទី១១) ក្រដាសផ្ទៀងផែ	២០នាទី
សរុបរយៈពេល			៩០នាទី

ព.១ ជម្លើនីកដ្ឋែ៖



សកម្មភាព



រយៈពេល៖

១៥នាទី



សំគាល់ដែលត្រូវការ៖

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផ្សាយ។



វិធានស្ថិសនការណែនាំសហប័អ្នកសម្របសម្រល

* ១. បំផុតគំនិតពិភាក្សាតាមយុទ្ធបុលុយៗ៖

- តើជម្លើនីកដ្ឋែ៖ជាអ្និ?
- តើអ្នកអាចដោះស្រាយជម្លើនេះជូចមេចបានទេ?
- តើក្នុងចំណោមអ្នកទាំងអស់ មាននរណាម្នាក់ត្រាប់មានជម្លើនីកដ្ឋែ៖បើទេ?
- តើអ្នកគិតបានអ្នកនឹងនីកដ្ឋែ៖នៅពេលនៅត្រាយម៉ោងទេ?

* ២. ប្រើប្រាសារការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដើម្បីដើរជាអ្និដែលបានបង្កើតឡើង ព.៤

* ៣. សូមរួចរាល់ថាគើតគំនិតបំផុតនៃការណែនាំ បើយុទ្ធសាស្ត្រជាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេដើម្បីជំនះសំណើនីកដ្ឋែ៖បើទេ។



៧.២ សុខភាព និងអនាម័យធ្វាល់ខ្លួន



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១៥នាទី



សការ:ដែលត្រូវការ:

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណើរ។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំស្រោចប៉ុកសម្របសម្រួល

✳ ១. បំផុសគំនិតជាមួយអ្នកចូលរួមចាំងអស់:

.តើអ្នករក្សាសុខភាព និងអនាម័យធ្វាល់ខ្លួនដោយវិធីណា?

✳ ២. ប្រើប្រាស់សារពេលបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានបំណុចព.១។



៧.៣ មេហោគអេដស៍ និងជម្លើអេដស៍



៦០នាទី



ផែលត្រូវការ: ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល មុនពេលចេញដំណឹង ប័ណ្ណរូបភាព HIV/AIDS (ខបសម្បន្នទី១១) ក្រដាសត្រាំងដាំ ប័ណ្ណរូបភាព HIV/ AIDS (ខបសម្បន្នទី១១) ក្រដាសត្រាំងដាំ

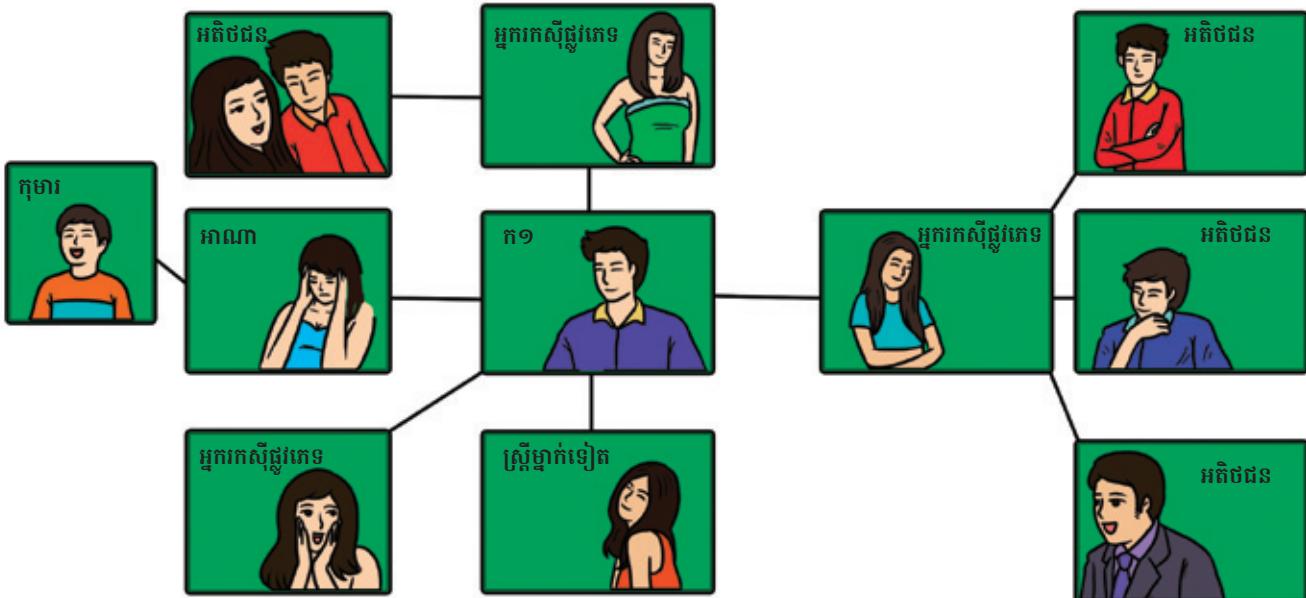


វិធានស្រួលនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រប

- * ១. ពន្យល់អ្នកចូលរួមពីគោលបំណងនៃចំណុចនេះ។ ចូរនិយាយថា: “ចំណុចនេះគឺជីម្លើការពារពលក ទេសនូវប្រជែង នៅក្រោមប្រជែងទាំងស្រី និងបុរសព្រមទាំងគ្រឿងរួចរាល់ពីមេហោគអេដស៍ និងជម្លើអេដស៍។ ដោយមានការយល់ដឹង ពីវិធីផ្តល់នៃមេហោគអេដស៍ យើងអាចការពារខ្ពស់យើង និងអ្នកទៅតុលាតិការផ្តល់នៃជីម្លើយើង ឱ្យយល់ដឹងអំពី:

- ជីម្លើមេហោគអេដស៍ (HIV)។
- ជីម្លើជម្លើអេដស៍ (AIDS)។
- កើមេហោគអេដស៍ផ្តល់នៃជីម្លើ។
- កើមេហោគអេដស៍មិនផ្តល់នៃជីម្លើ។

- * ២. បិទបំណើកក្រដាសដំឡើងលើជាតុង (ប្រើប្រាស់លើកកាលតាមអាស៊ីស៊ីកនៃខ្លួន) រួចរាល់ពីក្រដាស។
- * ៣. ជំហានទី១- ស្មោះ: “កើមាននរណាផីនេះថា HIV និង AIDS ជាតក្វីរបស់ពាក្យី?





វិធានាស្ថាបន្ទីរករណ៍ស្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- * ៤. ប្រសិនបើពុំមាននរណាឌីនេទ្ទៃទន្លេល់ចា:

HIV ជាតក្សីរបស់តក្ស	AIDS ជាតក្សីរបស់តក្ស
Human	Acquired
Immunodeficiency	Immune
Virus	Deficiency
	Syndrome

- * ៥. ដំហងទី២- ទន្លេល់ចា: HIV ជាឌីសដែលធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគារពារការងារការយុទ្ធសាស្ត្រ ប្រព័ន្ធគារពារការងារការពារ មនុស្សប្រជាដីដីមួយ។ HIV បំភ្លាញប្រព័ន្ធគារពារ កងកាយ ជូនដីអាបូលកុងកងកាយ បានយ៉ាងងាយ។ ជូនដីអាបូលកុងកងកាយ បានយ៉ាងងាយ។ ជូនដីអាបូលកុងការពារ HIV កាន់តែងាយមានជូនដីមួយឡើត។ នៅពេលដែលមនុស្សមាត្រាកំណែន AIDS ប្រព័ន្ធគារពារ កងកាយរបស់គេកាន់តែទន្លេខ្សោយដែលអាចឱ្យជូនដីមួយឡើងចូលកុងខ្លួនបានយ៉ាងងាយ។

• វិធាន HIV “មាននំយបាទាមុកមានមេហោគអដស់នៅក្នុងខ្លួន”

• មកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ គេមិនព្យាយាយបានមេហោគអដស់បានទេ ប៉ុន្តែមានការព្យាយាយបោះពុម្ព ឬ Anti-Retroviral drugs (ARV) (ថ្វិំពន្លានីតិ) ដែលធ្វើឱ្យជីតិនៃអ្នកជូនដីអាបូលការពារ និងសម័យភាពប្រយោជន៍ឡើង។ នឹងបណ្តិតត្រួវទន្លេអំពី ARV ។ ចុរកុំពាយជូនដីមួយឡើង ឬ ARV ដោយពុំមានការពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយជូនដីបណ្តិតជាមួន។

• អ្នកជូនដីអាបូលការពារសុខភាពល្អឥន្ទរយៈពេលដែលដឹង ពីក្រោះការវិគ្គនែនដីមួយ អាបារមរយៈពេលប្រើប្រាស់។

• ជាសំខាន់ត្រូវបង់បានអ្នកជូនដីដែលពុំមានភេទសញ្ញាកំអាបចម្លងមេហោគអដស់ដល់អ្នកជូនដីតាមរយៈការឃុំមុលពាក់ព័ត៌ម្ភតាម។

• ប្រសិនបើអ្នកជីងបានអ្នកជូនដីអាបូលការពារមិនឱ្យធ្វើឡើងទេ អ្នកជូនដីដឹងថាគារប្រើប្រាស់បន្ទាន់អ្នកជូនដីតាមរយៈពេលដែលជីងបានអ្នកជូនដី។

• “អិវិជ្ជមាន HIV “មាននំយបាទាមុកមានមេហោគអដស់នៅក្នុងខ្លួនអ្នកទេ”

• លទ្ធផល “អិវិជ្ជមាន - មាននំយបាទានៅពេលនេះអ្នកពុំមានមេហោគអដស់ទេ” ប៉ុន្តែពុំមាននំយបាទាដីនិងមិនផ្លាស់បានមេហោគអដស់នៅក្នុងអនាគតឡើយ។ អ្នកត្រូវការពារខ្លួន អ្នក។ ចូរកត់សំគាល់បានត្រូវបំណាយពេលបីខេះ ឱចិបករដឹងពេលឯម្មាធារបង្ហាញបង្ហាញ។ តើអ្នកមានមេហោគអដស់បុរាណៗ។ រយៈពេលនេះ មានភាពឱ្យដឹងថាតុកពី មនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់។ យ៉ាងឡើត ប្រសិនបើអ្នកបានរួមទេរាយដោយិនមានការពារកាលពីយប់មីនុលិច្ច (ហើយបញ្ជីផលប្រាប់ចាប់ិវិជ្ជមាន)បង្ហាញប្រាប់ដឹងពីការវិគ្គនែនដីមួយ។

- * ៦. ដំហងទី៣ ពូបិកជាសំដែលអ្នកបានគុណខ្សោចបំនួនទី និងសរសារការឆ្លងមេហោគអដស់នៅខ្លួនដីមួយ និងការមិនឆ្លងមេហោគអដស់ក្នុងខ្លួនដីមួយឡើត។

ការឆ្លងមេហោគអដស់	ការមិនឆ្លងមេហោគអដស់
ប័ណ្ណរបភាព	ប័ណ្ណរបភាព



វិធីសាងសង្គមនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

* ៧. ជំហានទី៤ ឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់យ៉ាងតិចប៉ែណ្ឌរបភាពមួយដែលមានរូបភាពនៃសកម្មភាពមួយ។

- សូវអ្នកចូលរួមម្នាក់យ៉ាងតិចប៉ែណ្ឌរបភាពមួយដែលបង្ហាញនៅលើប៉ែណ្ឌរបភាពបុរិទេ។ នៅលើពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេមិនយល់ (ការពន្លេលំនានចែងក្នុងខបសម្រេច.....)។
- ចងុលេទទៅខ្លះទាំង២ នៅលើក្រដាស ហើយស្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមកការកំន្លែងនេះម្នាក់ មួយរៀបចំរឿង ត្រូវប៉ែណ្ឌរបៀបនៅក្នុងខបសម្រេច។ នៅពេលត្រូវប៉ែណ្ឌរបៀបនៅក្នុងខបសម្រេច អ្នកត្រូវស្វើឱ្យអ្នកចូលរួមឱ្យពន្លេដល់ជាលើកដែលមែនអ្នកចូលរួម។

* ៨. ជំហានទី៥ នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានត្រូវប៉ែណ្ឌរបៀបក្រដាសរៀបចំរឿង ចូលរួមកៅតោះ:

- តើប៉ែណ្ឌទាំងអស់នៅខ្លះទៀតនៅទីនេះ?
- ប្រសិនបើមានប៉ែណ្ឌមួយនៅខ្លះខ្លះទីនេះ ត្រូវពន្លេដល់ពីមួលហេតុ។

* ៩. ជំហានទី៦ ចូលពន្លេដល់បាន:

. HIV ស្ថាប់ត្រាមនៅខាងក្រោមនេះត្រូវបានរួមទូទៅដោយពាណិជ្ជកម្ម ប្រការនេះអាចកើតឡើងដោយសារ សកម្មភាពខាងក្រោម:

- ការរួមពេទ្យតាមយោនិ។
- ការរួមពេទ្យតាមនេត្តុទុ។
- ការរួមពេទ្យតាមមាត់ (មានហានិតិយទាប)។
- ការប្រើមួលបាក់ដ្ឋាំរៀងត្រា (ដូចជាសុកំង និងខំរុករណីហោះក្រោចៀក និងសាក់រោល)។
- ការទទួលលម្អាយដែលមានផ្តុកមេហេតុអំពី ។
- រូបសង្គមអប់រំនានាដោយប៉ែណ្ឌរបៀប - ហានិតិយនៃការរួមពេទ្យតាមវិធីនេះតិចបំផុត។ ទៅជាយ៉ាងណាតី នៅពេលមានការប៉ែនាល់លម្អាយជាការប្រើប្រាស់ប្រើប្រាស់របស់វា។ ការប៉ែនាល់ប្រាកដបានលម្អាយ មិនប៉ែនាល់ជាលើកដែលប៉ែនាល់លម្អាយឡើយ។
- មេហេតុអំពីការប្រើប្រាស់ប្រើប្រាស់របស់វា។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

* ១០. សូមអ្នកចូលរួមថា: តើអ្នករាយការពារខ្លួនអ្នកពីការឆ្លង HIV ដោយវិធីណា?

- មិនមានលទ្ធភាពព្រមទាំងរាយការអ្នកដែលជាមួយគ្នាដែលមានអ្នកជាមួយនៅទៅយកគ្នា ជានេះ ដូចក្នុងក្រុងប្រយ័ត្នជាមួន។
- នៅពេលមានការរួមគេងតាមយោនី និង តាមរន្ទកួត កំដួងជាការរួមគេងតាមទាត់ ជាមួយនរណាដែលអ្នកមិនដឹងអំពី ស្ថានភាព HIV ត្រូវបារើបរាយ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រូវរឿបចូលចាក់ច្នៃមី ប្រុម្បលដែលបានរំង់បែក (ប្រុបករណីថោះត្រូវយ៉ាង ប្រុសក់) ដើម្បីការពារការឆ្លង មេហោគន់។ ដោយគ្រាន់តែតាងសំអាតខែករណ៍ និងសុក្សមិនមែនជាដឹងគ្នាទុកចុកបិត្តកិច្ចដើម្បីបង្ហាគការឆ្លងពេកទេ។
- ត្រូវមានភាពស្មោះត្រូង និងមានទំនាក់ទំនងបញ្ហាយប្រព័ន្ធមួយ។
- ស្រីមានផ្ទៃពេកទោះមានអ្នក HIV ត្រូវទទួលពិភាក្សារោងរបស់ជាមួយដែលបណ្តិតអំពី វិធីការពារក្នុងកំទូច្រឡង។
- ផ្សេងពិភាក្សាបានមួយដែលគ្នាអ្នកដែលបានរំង់បែក និងការរួមគេងដោយ សុគ្រិតាពាយ ការបោចបារប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយជាតិនាផ្នែកមួយ។ ការបោចបារប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយដែលបានរំង់បែក មនុស្សពី នាក់ពាក់ពី: អ្នកដែលមិនចង់បារើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយ (ជាទុ មេគិតិបុស) និងអ្នកដែលប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយ ប្រហែលជាបាយសារក្នុងរបៀប ការយល់ដឹងថា ក្រុមអនាម៉ែយការពារមិនខ្សោះ HIV/STIs និងមិនខ្សោះនៅពេកទេ។ នេះ: ក្នុងការប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយ កំហែងដែលបានរំង់បែក និងសុខភាពដែលអ្នកក្នុងបង្ហាគការបែង្គាល់ពេក ដែលរួចរាល់បង្ហាគការបែង្គាល់ពេក និងសុខភាពដែលសុខ្សោះដែលខ្សោះ។ ដូច្នេះ អ្នកណាបានដឹងអីដែលខ្សោះ និង ដឹងអីដែលបានរំង់បែក និងបានបង្ហាគការបែង្គាល់ពេក។

* ១១. ពិភាក្សាធិការបង្ហាគការឆ្លងពីមួយទៅក្នុង:

- រាយបង្ហាគការឆ្លងពីមួយទៅក្នុងពាន់ដោយការផ្តល់ច្បាប់សម្រាប់រាយការជាបន្ទុយ នៅពេលសំរាប់ក្នុងការពារក្នុងកំទូច្រឡង។
- ការសំរាប់ក្នុងដោយវិសាល់សុវត្ថិភាពនៃការឆ្លងពីមួយទៅក្នុងមានកំតិចបាប។

* ១២. កត្តាដែលត្រូវមានការកើតឡើងនៃហានិក័យនៃការឆ្លង HIV

- មនុស្សដែលមានជម្លើការរាយការបានរំង់បែក និងបោចបារប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយ។
- ស្រីទំនៃជាមានហានិក័យទេដឹងនៃការឆ្លង HIV តិចបុសប្រើបានជាងបុរសផ្លូវតិចនឹងពិត្យ។ ស្រីមានភាពនាយករោងគ្រោះ នៃការឆ្លងមេហោគន់ HIV ទាំងនេះ ដើម្បីការណែនាំសង្គម ដោយ សារៈ។
- បច្ចាសមួលសង្គម និងប្រុងចំណេះដឹងអាជីវកម្មនៃការពិភាក្សាបានរំង់បែក និងខ្សោះតូច្រឡងប្រើប្រាយក្រុមអនាម៉ែយ។
- ស្រីមានជីសាស្ត្រការកើតឡើងនៃការឆ្លងគ្រោះ និងបុរសជាងបុរសផ្លូវតិច និងបុរសជាងបុរសផ្លូវតិច។ ស្រីមានជីសាស្ត្រការកើតឡើងនៃការឆ្លងគ្រោះ និងបុរសជាងបុរសផ្លូវតិច។

* ១៣. បញ្ជប់ការពិភាក្សាបាយការដោយធ្វើឱ្យប្រាកដជាអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានយល់ច្បាប់ ដោយស្មោះ:

- តើនរណាអារាបន្ទុយលូតិដិជ្លន់មេហោគន់ HIV?
- តើនរណាអារាបន្ទុយលូតិដិជ្លន់មេហោគន់ HIV?

* ១៤. ប្រើដឹងកសារកោបណ្ឌុះបណ្ឌាលមុនពេលបោចបារដើម្បីរួចរាល់បង្ហាគការបែង្គាល់ពេក ៧.៣.៤ “ការធ្វើតែស្ស រកមេហោគន់មេដៃ”

* ១៥. ប្រើដឹងកសារកោបណ្ឌុះបណ្ឌាលមុនពេលបោចបារដើម្បីរួចរាល់បង្ហាគការបែង្គាល់ពេក ៧.៣.៥ “កើតុមីជាចម្លើការពេក (STIs)?”

* ១៦. យោងលើទៅការដឹងកសារកោបណ្ឌុះបណ្ឌាលមុនពេលបោចបារជាបន្ទុយ និងបានរំង់បែក និងបានបង្ហាគការបែង្គាល់ពេក ៧.៣.៦ “កើតុមីជាចម្លើការពេក”

មេរីនទី៨: ការត្រឡប់មកវិញ និងធ្វើសមាបាលណ៍កម្ពុជា



មេរោគទី៤: ការត្រឡប់មកវិញ និងធ្វើសមាត្រណែនកម្ពុជា

គោលបំណង:

ដើម្បីខ្សោយកូលរួមអភិវឌ្ឍនៅក្នុងននាគត និងធ្វើសការសំរាប់ការវិលត្រឡប់មក វិញ។

ដើម្បីខ្សោយកូលរួមយល់ដឹងអំពីរៀបចំការវិលត្រឡប់មកវិញ។

ដើម្បីខ្សោយកូលរួមគិតពីព្រម្យប្រឈមដែលពួកគេអាចធ្វើប្រទះនៅពេលវិលមកវិញ។

សំភារ់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារ់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៨.១	ការត្រឡប់មកវិញដោយ ស្ថិតិថ្មីនៅពេល ចាប់ កិច្ចសន្យា ការត្រឡប់មកវិញដោយមិន ស្ថិតិថ្មី ប្រជាយបង្កើត	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្តើម	១៥នាទី
៨.២			
៨.៣	ការនិរទេស		
៨.៤	ការសមាត្រណែនកម្ពុជា	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្តើម	៤៥នាទី
៨.៥	យុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ	ក្រុងស្ថាដំណឹង ក្រុងសល់ហកត់អំពី គោលដៅនៃការរួច ទេសនូវប្រជែង (ខបសម្រេចទី១២)	
៨.៦	ការចាត់តាំនការងារនៅ ពេលពេលការត្រឡប់មក កម្ពុជាថ្មី	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញផ្តើម	៩០នាទី
សរុបរយៈពេល			៧០នាទី

៨.១ ដល់ ៨.៣ ការើលត្រឡប់ដោយស្តីគ្របិត្ត ការើលត្រឡប់ដោយមិនស្តីគ្របិត្ត ប្រដោយបង្កើ ការនឹវទេស



សកម្មភាព



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល



រយៈពេល:

១៥នាទី

- * ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណឹងដើម្បីផ្តល់មេដ្ឋានចំណុច ៨.១ ដល់ ៨.៣។



សំណាន់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដំណឹង។

៤.៤ ដល់ ៤.៥ ការធ្វើសមារណកម្មជាថី និងយុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

៤៥នាទី



សំគាល់នៃយោងក្រោម:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដោយក្រដាសន្ថៃដំឡើប់
ចម្លងស្តីពីលំហាត់គោលដៅនៃ
ខេសន្តរប្រជែង (ខបសម្បន្ទទី១២)។



វិធានសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្រេចបាន

- * ១. ថ្ងៃនិយាយថា: “ដូច្នេះបន្ទាប់ពីអ្នកបានធ្វើឱសន្តរប្រជែងនៃនូវការ តើដីហានបន្ទាប់ជាឌី? បើតាំងនៅក្នុងខេសន្តរប្រជែងនៃនូវការ តើនូវការដោយអ្នកដោយពីរាជការ តារាងត្រួតពិនិត្យការ ទៅតាមការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្រេចបាន”
- * ២. បាប់ផ្តើមពីភាក្សា ដោយឱ្យអ្នកចូលរួម ពីចារណាលើសំនួរខាងក្រោម។ ពួកគេរាប់ពីភាក្សាដាក្រោម បានមេនាក់ ឬមេនាក់ ៣-៤នាក់:
- ក. តើអ្នកគិតតានិងមានក្នុងលំណាត់លាមយោនៅពេលអ្នកវិលគ្រប់មកដីវិញ្ញុទេ?
 - ខ. តើអ្នកធ្វើឱសន្តរប្រជែងនៅក្រោមប្រជែងដីមួយីដី? តើអ្នកនិងធ្វើការឱ្យត្រួតពិនិត្យដីជាបុរាណមេច នៅពេលអ្នកវិលគ្រប់មកវិញ្ញុ?
 - គ. ប្រសិនបើអ្នកមិនសំលែកនាយកដោយ តើអ្នកនិងគិតតាមអ្នកនិងធ្វើឱសន្តរប្រជែងនៃនូវការទៀតប្រចាំថ្ងៃទេ? តើអ្នកនិងធ្វើបុរាណមេចដើម្បីឱ្យការធ្វើឱសន្តរប្រជែងនៅស្របច្បាប់?
 - យ. តើយុទ្ធសាស្ត្រដឹងដែលអ្នកមានលើការស្វែងរកការងារ បុរាប់ផ្តើមរាជក្រឹមនៅពេលអ្នកគ្រប់មកដីវិញ្ញុ?
- * ៣. ស្មើឱ្យក្រុមទាំងអស់ផ្តើយសំនួរ និងកត់ត្រាបើក្រដាសន័យដំឡើដោយ
- * ៤. ប្រើប្រាស់ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយដឹងឱ្យដីមួយីដីលើម៉ោងចំណុច ៤.៤ ដល់ ៤.៥។
- * ៥. ថ្ងៃនិយាយថា: “អ្នកមិនត្រូវស្ថាក់នៅដោយខុសច្បាប់ក្នុងប្រទេស ទីដោយបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាបស់អ្នក ដូចកំណែតទៅ ទោះបីជាអ្នកមានក្នុងលីកក្រោមគ្រប់មកដីវិញ្ញុដោយអ្នកត្រូវគោលពាមសន្យាអ្នកបំពេះ រដ្ឋាភិបាលប្រជែងដី និងរដ្ឋាភិបាលកម្មជាដំណឹងអ្នកនិងគ្រប់មកវិញ្ញុនៅពេលចំណុចសន្យាការងារ និងធ្វើបាមដីណានូវការនៃការ ដូចការងារជាមួយប្រសិនបើអ្នកសំបុរិចិត្តធ្វើឱសន្តរប្រជែងនៃជាឌី។ អ្នកមិនត្រូវទទួលការងារណែនាំសម្រាប់ខ្លួនទេ។ រលើកឱ្យត្រួតពិនិត្យការងារនៃតាមខ្លួន និងខ្លួនបញ្ចប់នៅពេលការខុសច្បាប់ នៅប្រទេសដោយ”
- * ៦. ស្មើអ្នកចូលរួមឱ្យផ្តល់បញ្ជាផ្ទាល់លើគោលដៅឱសន្តរប្រជែងរយៈពេលដី និងរយៈពេលខ្លួន និងរយៈពេលខ្លួន ដែកក្រដាស លំហាត់អំពីគោលដៅនៃឱសន្តរប្រជែង ដល់អ្នកចូលរួមម្នាក់។ អានសំនួរឱ្យត្រូវ ស្មើអ្នកចូលរួមឱ្យបំពេញលើសំនួរដោយគ្មាន បុសនៃរបាយការដឹងឱ្យបានអំពីការងារ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ មិនបានលើកបញ្ជីយបស់ខ្លួនទេ។ រលើកឱ្យត្រួតពិនិត្យការងារនៃតាមខ្លួន និងខ្លួនបញ្ចប់នៅពេលការខុសច្បាប់ នៅប្រទេសដោយក្រដាស និងការវិលគ្រប់មកវិញ្ញុបស់ពួកគេ។

៨.៦ ការចាត់តាំងការងារនៅពេលពលករត្រឡប់មកកម្ពុជាឌី



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១០នាទី



សំណារ់ដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផ្សាយ។



វិធានស្ថិតិនៃការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១ ចូលរិយាយថា: នៅពេលដែលមួកត្រឡប់មកកម្ពុជាឌី ត្រូវបង់ចាំបាច់មាននឹតិវិធីខ្លះដែល មួកត្រឡប់អ្នកសម្របសម្រួល និតិវិធីទាំងនេះនឹងអាចចូរឆ្លងកិច្ចាលជីងចាយការណ៍ត្រឡប់មកវិញ ហើយនឹងកើនអនុញ្ញាតឱ្យមួកបុះបញ្កីក សេវាកម្មមុខរបៀបនៅកម្ពុជាដើម្បីរួមមានការិលត្រឡប់បែងចែកចាប់ផ្តើម។
- * ២ ប្រើឯកសារនេះបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដើម្បីផ្តល់បែកចាប់ផ្តើម។

មេរីនទីនៃ សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មគំព្រោះ



មេរីនទឹន: សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មតាំង

គោលបំណង:

ដើម្បីផ្តល់សារ និងយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាផលរិទ្សាគារ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍ និងសេវាកម្មតាំង។

ដើម្បីពិភាក្សាលើយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពពិបាក និងស្វែរឱ្យមានជំនាញស្រាយ។

ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកចូលរួមអំពីសេវាកម្មតាំងទៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

សំគាល់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៩.១	សុវត្ថិភាព	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយរដ្ឋបាល	៣០នាទី
៩.២	ជំនាញស្រាយ	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយរដ្ឋបាល	១០នាទី
៩.៣	សេវាកម្មតាំង	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយរដ្ឋបាល ទម្រង់ពាក្យបណ្តីឯកសារ (ខបសម្រួលិក ១៣)	២០នាទី
សុប្រយៈពេល			៦០នាទី

៤.១ សុវត្ថិភាព



សកម្មភាព



រយៈពេល:

៣០នាទី



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញដោយក្រុងរយៈពេល



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

* ១. ផ្តើមឱ្យអ្នកចូលរួមគឺតិចជាប់សំនួរខាងក្រោម:

ក. “តើអ្នកអាចធ្វើអ្នកខ្លះបុនពេលចេញដោយផ្តើក្រាសុវត្ថិភាព?” (បញ្ជីយក្សំ: ឱ្យចូរប់ចម្លងនៃ
ជកសារបស់ខ្លួន ឬត្រូវសារឡើង ឬមិនអាចធ្វើការឡាយឡាតាម ចងចាំសេខ ទូរស័ព្ទនៃអង្គភាពដែល
អាចធ្វើឡើងក្នុងប្រព័ន្ធអំឡើងសិរី)

ខ. “តើអ្នកអាចធ្វើអ្នកខ្លះនៅប្រពេទសប់ដើម្បីក្រាសុវត្ថិភាព?” (បញ្ជីយក្សំ: ទុកលិខិតផ្តុះដែនខ្លួន
ទិន្នន័យត្រូវបានបញ្ជាក់ឡើង ឬមិនអាចធ្វើឡើងឡាតាមការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែល
ផ្តើមឱ្យពេលយប់ប្រព័ន្ធដែលមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ឡើងឡើងឡាតាម ស្ថាល់ ឬល។)”

* ២. រួចរាល់ជកសារពេលចេញដោយផ្តើក្រាសុវត្ថិភាព នៅលើចំណាំ ៤.១ ។

៤.២ ដំណោះស្រាយ



១០នាទី

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផែនក្នុងរៀងរាល់

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. ប្រើបានគេហទ័រជាបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់ដើម្បីដាក់ពីការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ៤.២ ។
- * ២. បង្ហាញពីសារគម្ពន់នៃអ្នកមានសិទ្ធិការណែនាំតិចរូបរាងវិញ ហើយបានស្វែងរកពីការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។
 - ក. ប្រសិនបើជាក្រុងពេលវេលាលើក្នុងរៀងរាល់ ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។
 - ខ. ប្រសិនបើជាក្រុងពេលវេលាលើក្នុងរៀងរាល់ ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។ ការងារនៃអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលមានអ្នកសម្របសម្រួលចេញផែនក្នុងរៀងរាល់។

៤.៣ សេវាកម្មគំព្រោ



Activity



រយៈពេល:

២០នាទី



សំណាត់ដែលត្រូវការ:

ជកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល
ចេញផ្សាយ ទម្រង់បណ្តឹង (ខបសម្រួល
ទី១៣)



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- ＊ ១. ចូលិយាយថា: “មាន ស្ថាបន់ជាប្រើប្រាស់ដើម្បីរាយអ្នកនៅពេលដើរបែងប្រើប្រាស់អ្នកទូលាយការណែនាំ បុគ្គារដើរឯកសារមួយ”។
- ＊ ២. រំលែកអ្នកចូលរួមអំពីសារភូមិ: “ត្រូវចេចចាកត្រាលេខទូរសព្ទទាំងនេះ ហើយរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាព។ ខ្លួចចូលចិត្តក្នុងភាព និងមិត្តភក្តិអ្នក។ ព្យាយាមចងចាំលេខទូរសព្ទមួយចំនួន។
- ＊ ៣. ប្រើឯកសារភាពបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញផ្សាយដើម្បីផ្តល់បែងចែងចំណុច ៤.៣ ។
- ＊ ៤. ចូលិយាយថា: “ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហាក្នុងពេលធ្វើការនៅប្រទេស ដូចជាការណែនាំលោក បំពាន ការមិនបើកប្រាក់ល្អូល មិនមានថ្មីលូបសំកាត់ បុមានក្នុល់អំពីឯធនិយាយដី បុចិត្តកាត់ ក្រុមិនិសជាកជន អ្នកអាជជាកំពារក្បាលីនឹងនៅសេវាកម្មគំព្រោនៅកម្ពុជា។ ប្រសិនបើអ្នក ជាតិខ្លួននៅប្រទេស ត្រូវ និងមិត្តភក្តិរបស់អ្នកកំអាបជាកំពារក្បាលីនឹងនៅសេវាកម្មទាំង នេះដួងដឹង។”
- ＊ ៥. បង្ហាញអ្នកចូលរួមអំពីខបសម្រួលទី១៣ស្តីពីថ្ងៃចេងក្របណ្តឹងកម្ពុជា ទម្រង់ពាក្យ បណ្តឹងសំក់អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងសំក់អ្នកបីនឹង។ ចូលិយាយថា: “អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងជួយអ្នក ឱ្យបំពេញទម្រង់បណ្តឹងទាំងនេះ បុអ្នកអាចបំពេញរាយការ ខ្លួននឹង រូបរាយការណ៍ការណ៍ នៅក្នុងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិភាគដី:ខេត្ត បុន្ណោះក្រសួងការ នារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិភាគដី:ខេត្តដើម្បីពាក្យបណ្តឹងកម្ពុជា។”
- ＊ ៦. បង្ហាញពីរបៀបបំពេញទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងដល់អ្នកចូលរួម ហើយស្មើរដ្ឋកគេតើមាន សំនួរប្រើ?

មេរោគទី១០: ការផ្តល់បញ្ជីនិងការធ្វើតែស្ថិត ក្រោយពេលចូលរៀប្សា



មេរោគទី១០: ការផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការធ្វើតែស្ថិត្រាយពេលចូលវិត្ត

គោលបំណង:

ដើម្បីធ្វើតែស្ថិត្រាយបំណងរបស់អ្នកចូលរួមស្តីពីខ្លួន និងការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចូលវិត្ត។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្ថិត្រាយ និងផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការសិក្សាប់ពីរបស់ពួកគេ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្ថិត្រាយ និងផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការសិក្សាប់ពីរបស់ពួកគេ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្ថិត្រាយ និងផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការសិក្សាប់ពីរបស់ពួកគេ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្ថិត្រាយ និងផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការសិក្សាប់ពីរបស់ពួកគេ។

សំគាល់ដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំគាល់ដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៩០.១	ការធ្វើតែស្ថិត្រាយពេលចូលវិត្ត	ក្រុងការធ្វើតែស្ថិត្រាយមុន និង ក្រុងពេលចូលវិត្ត ចំណាំស្ថិត្រាយបំផុត (ខបសម្ព័ន្ធទី១)	១៥នាទី
៩០.២	សកម្មភាពផ្លូវបញ្ជាផ្ទៃនិងការសេវាប់ប្រជាធិបតេយ្យ	បានគោរព សំនួរហួមដំឡើងពីរ សរសេរបីសនីក ក្រុងការធ្វើតែស្ថិត្រាយ (ខបសម្ព័ន្ធទី១៥) ខាងក្រោមនេះ	២៥នាទី
៩០.៣	ការផ្តល់បញ្ជាផ្ទៃនិងការសិក្សាប់ពីរបស់ពួកគេ	ត្រាន	២៥នាទី
៩០.៤	ទម្រង់ការយកផ្លូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធអ្នកចូលរួម	ទម្រង់ការយកផ្លូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធអ្នកចូលរួម សំណើនៅក្នុងប្រព័ន្ធអ្នកចូលរួម (ខបសម្ព័ន្ធទី១៥)	១៥នាទី
សរុបរយៈពេល			៤០នាទី

១០.៩ ការធ្វើតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១៥នាទី



សំណាន់ដែលត្រូវការ:

សំនួរសំក៍រែងប៉ាញីតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ។ ច្បាប់ចូលវគ្គក្នុងសំណាន់ដែលបានបង្កើតឡើង។



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. អ្នកគ្រោះប្រើសំនួរសំក៍រែងប៉ាញីតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ។ ចំណែកប្រចាំខែ និងថែកក្រជាសំបុត្រិយោគតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ។ (សំណាន់ចិត្ត) ដល់អ្នកចូលរួម។ ក្រាលសំណាន់ចិត្តមានការត្រួតពិនិត្យ។ “ត្រូវ” ឬ “ខ្លួន” ឬ “ខ្លួនទៅ” ឬ “ខ្លួនទៅទៅ” និងអ្នកចូលរួម។
- * ២. ចូលរួមរាយចាត់: គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះគឺដើម្បីរកសំងារបំណែងដើម្បីរកសំងារបំណែងដើម្បីរកសំងារបំណែង។ យកចូលរួមនៅក្នុងការបង្កើតឡើង។ ខ្លួនឯងការសំណាន់ចិត្តរាយចាត់។ ខ្លួនឯងការសំណាន់ចិត្តរាយចាត់។ ខ្លួនឯងការសំណាន់ចិត្តរាយចាត់។ ខ្លួនឯងការសំណាន់ចិត្តរាយចាត់។
- * ៣. ចូលរួមសេចក្តីថ្លែងខាងក្រោមចូលរួមសំក៍រែងប៉ាញីតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ។
- * ៤. ប្រមូលតែស្ថិតិក្រាយចាត់: និងពិនិត្យលទ្ធផល។ ចំណែកប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។
- * ៥. ចាត់បំណាក់ច្បាក់នៃតែស្ថិតិក្រាយចាត់: និងខ្សោយក្រុមដែលបានបង្កើតឡើង។ លទ្ធផលប៉ាញីតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គអាចប្រើប្រាស់បាន។

សេចក្តីថ្លែងសំក៍រែងប៉ាញីតែស្ថិតិក្រាយពេលចូលវគ្គ

២២ មុនពេលធ្វើទេសនូវប្រជែងសំណើនៅក្នុងក្រុងក្រាលសំណាន់ចិត្ត និងបង្កើតឡើង ទូទៅនៃការសំណាន់ចិត្ត។	ត្រូវ
២៣ ខ្លួនឯងចូលរួមក្នុងសហគមន៍នៅក្នុងក្រុងក្រាល។	ត្រូវ
២៤ ខ្លួនឯងដឹងអំពីការស្នើសុំការងារនៃក្រុងក្រាល និងសំណាន់ចិត្ត។	ត្រូវ
២៥ មាននំនានាតិតាក្រុមនៅក្នុងក្រុងក្រាល។	ត្រូវ
២៦ បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាបច្ចុប្បន្ន ខ្លួនឯងចំណែកប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។	ត្រូវ
២៧ ពាលកទេសនូវប្រជែងមិនមានសិទ្ធិបីនឹងដឹងឱ្យនៅពេលដែលបានបង្កើតឡើង។	ខ្លួនឯង
២៨ ប្រជែងនៃយោបាយនៅក្នុងក្រុងក្រាល។	ត្រូវ
២៩ ឯកតាមរបៀបបង្កើតឡើង។	ត្រូវ
៣០ ខ្លួនឯងសិទ្ធិថាមីនីតែទេសនូវប្រជែង។	ត្រូវ

៣១ តាសាអង់គ្លេសជាតាតាសាច្ប័រការងារម៉ាទ្ទេសី។	ខ្ពស់
៣២ មិនជាបញ្ជាផីទៅក្នុងការចុះហត្ថលេខាមួនឡើងបែកពិច្ចសន្យា បស់ខ្ញុំនៅពេលមកដល់ម៉ាទ្ទេសី ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះជាតាតា ដើលខ្ញុំមិនយល់តើ។	ខ្ពស់
៣៣ ប្រាក់ឈ្មោលអប្បបិទានៈម៉ាទ្ទេសីតិ៍ខ្លឹងហើយកិច្ចក្នុងមួយថ្ងៃ។	ខ្ពស់ ប្រាក់ឈ្មោល អប្បបិទាន៖ ៣៥ វិងហើយក្នុងមួយ ថ្ងៃ (ផ្នែកច.១.១)
៣៤ និយោជករបស់ខ្ញុំមានការអនុញ្ញាតឱ្យការបែកច្បាស់ប្រាក់ខ្លួនខ្លះ ខ្លួនខ្លះ ៩០%។	ខ្ពស់
៣៥ ធនមួលសីមនៅម៉ាទ្ទេសីសូគ្រឿងមួលយ៉ាង នៅពេល ព្រឹក ពេលថ្វីគ្រង និងពេលយប់។	ខ្ពស់ ធនមួលសីម សូគ្រឿងយ៉ាងតិច ធនមួលយ៉ាង នៅពេលព្រឹក ពេលថ្វីគ្រង ពេលសែល ពេល ព្រុលប់ និងពេល យប់ (ផ្នែកច.២.២)
៣៦ ការរួមឱ្យសិសជនណាម្មាក់ការយុក្រាមទៅធ្វើឡើងដើម្បីការគិតជាមិនជូនខ្ពស់បញ្ហា។	ត្រូវ
៣៧ ការងារតាមបទដ្ឋានគិតថែងក្នុងមួលយ៉ាង ស្រសិនបិទ្ធិជីការ ប្រើប្រាស់នៃខ្ញុំមានសិទ្ធិបានប្រាក់បន្ថែមយ៉ាង។	ត្រូវ។ និយោជកអ្នក ត្រូវបើកប្រាក់បន្ថែម យ៉ាងច.៥ដងលើផ្ទុក ឬលូលដម្ភារាយ យ៉ាងជីការសុបមិន ត្រូវលើសំខាន់ខ្លះ ក្នុងមួលយ៉ាង (ផ្នែក ៥.១.២)
៣៨ មេភាគឃើស់/ឃើស់រកច្បាស់តាមការរឹប ការឱ្យបាន និងការ ចាប់ផ្តើម។	ខ្ពស់។ HIV/AIDS មិនច្បាស់តាមសកម្ម តាត ទាំងនេះទេ។ ចំណុចនេះត្រូវ ពិភាក្សាប្រើប្រាស់ នៅឯែងទីតាំង
៣៩ ត្រូវមួលសីមនៅម៉ាទ្ទេសីគ្របក្បាល និងសោរកសំលៀកបំពាក់រលូង នៅទីសាធារណៈ។	ត្រូវ
៤០ សាសនាអីស្សាយជាតាតាសាច្ប័រការបែកច្បាស់ម៉ាទ្ទេសី។	ត្រូវ
៤១ ធនជាតិមួលសីមមិនបានគាត់ត្រូវទេ។	ត្រូវ
៤២ ធនជាតិមួលសីមត្រូវមិនបានគាត់ទេ និងដឹកទីកិច្ចពេល ព្រុលប់ដល់ពេលព្រឹកបីមក្ដងអំឡុងពេលបុណ្យរក្សា ជាន់	ខ្ពស់។ ធនជាតិ មួលសីមត្រូវមិនបានគាត់ទេ និងដឹកទីកិច្ចពេលព្រឹក ព្រុលប់ដល់ពេល ព្រុលប់ក្នុងអំឡុង បុណ្យរក្សា ជាន់។

១០.២ សកម្មភាពផ្សេងៗ-ហេតុមដំឡូងក្រោ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

២៥នាទី



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

បានគោរព/ប្រអប់ សេចក្តីផ្តើមសំរាប់
ហេតុម (ខបសម្បន្តទី១៤) ខេត្តកណ្តាល
លេខតូលី។



វិធីសារ្យនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- * ១. សរសេរសេចក្តីផ្តើមនឹមួយៗ លើក្រុងសំគាល់ សេចក្តីផ្តើមមួយ លើក្រុងសំគាល់ បន្ទាប់មកបត់ក្រុងសំគាល់ជាក់ចូលក្នុងប្រអប់ ដើម្បីធ្វើឱ្យសកម្មភាពនៃមានការលេងសេចក្តីផ្តើម និងមានការចូលរួម ការតែក្រើមអ្នកអាជីវកម្មសកម្មភាព បុការលេងសេចក្តីផ្តើម ឡើត។
- * ២. ពន្លឺលើអ្នកចូលរួមពីគោលបំណងនេះ គឺដើម្បីដែលអ្នកបានរៀនសូគ្រ យល់ដឹង និង ចងចាំនឹមសារពីការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដើម្បី ។ ប្រាប់អ្នកចូលរួមចាត់ក្នុងប្រអប់នៃមានសេចក្តីផ្តើម បុសំនួរដើម្បីធ្វើការសំណើលើក្នុងដែលអ្នកបានរៀនសូគ្រ ពី ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដើម្បី។
- * ៣. ស្ថិតិអ្នកចូលរួមឱ្យគុសរៀនមួយ ហើយពន្លឺលើថា: នៅពេលចំណែកចាប់ឡើង ពួកគេត្រូវបញ្ជាប្រអប់ពី ម្នាក់ទៅម្នាក់ ហើយនៅពេលចំណែកចាប់ឡើងបញ្ចប់ អ្នកណាដែលការសំរាប់ប្រអប់ត្រូវយកសេចក្តីផ្តើមចេញមក រួច ផ្តើម។ បន្ទាប់ពីអ្នកនោះបាន ផ្តើយឃុបហើយ អ្នកសំរែស្ថាប្រព័ន្ធឌើម្បីរាយកម្មសកម្មភាពនៃអ្នកចូលរួមនេះឡើតបានតើតែងដែលបានចំណុចណាមួយបុរីទេ។
- * ៤. បន្ទាន់សកម្មភាពនេះរហូតដល់អស់សំនួរ បុសេចក្តីផ្តើម។

១០.៣ ការផ្តល់ភាពអង់អាគ



សកម្មភាព



រយៈពេល:

២៥នាទី



សំគាល់ដែលត្រូវការ:

ធ្វាន



វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល

- ＊ ១. ឱ្យអ្នកចូលរួមចូលក្រុមមានត្រូវនៅក្នុងហេរិយូក្រុមនិមួយៗប្រាប់ដៃគុណនៃថ្ងៃណាតែចូលចិត្តអំពីខ្លួន ពួកគេ។
- ＊ ២. ឱ្យក្រុមចូលវិញ្ញាថំនោះអេល់ត្រា ។
- ＊ ៣. ដើរដីវិញ្ញាផ្លូវ ឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់រៀបចំណែនាំឱ្យស្ថាល់ដៃគុណសំខ្លួន និងរៀបចំពីគុណភាពល្អរបស់ពួកគេ។
- ＊ ៤. ស្វើឱ្យក្រុមចំណាយពេលវត្ថុដើរដីឡើងតិចតិចអំពីសំខ្លួនទាំងអស់ តើអ្នកដែលដ្ឋីឱ្យអ្នកភ្លាយជាបាលករណី ? ។
- ＊ ៥. ដើរដីវិញ្ញាផ្លូវ និងឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់រៀបចំដៃគុណរៀបចំដៃគុណភាពល្អរបស់ពួកគេ។
- ＊ ៦. ស្វើឱ្យក្រុមតើគោលមានមិត្តភកទៅ ហើយបន្ទាប់មកឱ្យក្រុមពីភាក្សាអំពីគុណភាពនៃបាលករណី ដាសំខាន់គិតថា អ្នកត្រូវ ក្រុមមេទន់ភាពរបស់ពួកគេដែលអ្នកបានយើងទៅដឹងកិច្ចយ៉ាន់សកម្មភាពមុននេះ។ និយាយ ឡើងវិញ្ញាតិលក្ខណៈ: ដែលបានលើកវិញ្ញានិការដែលធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមភ្លាយជាបាលករណី។
- ＊ ៧. ស្វើឱ្យអ្នកចូលរួមទំនោះអស់ដើរដីវិញ្ញាផ្លូវ និងនិយាយពីអ្នកជាការងាររបស់ពួកគេនៅពេលខាងមុខ។
- ＊ ៨. នៅពេលពួកគេធ្វើយកើយ ឱ្យពួកគេបំហែកជាក្រុមតូចតាមការងារស្របដោយគ្នា (ខ. អ្នកចូលរួមដែលមានការងារជាតិ អ្នកសំរាប់ត្រូវចូលរួមជាមួយគ្នា)។
- ＊ ៩. ក្នុងក្រុមតូច អ្នកចូលរួមគឺពីភាក្សាសំខ្លួន: ហើយតួនាទាដាការងារនេះសំខាន់? និងសំខ្លួន ហើយតួនាទាដាការងារ អ្នកមានគុណភាពគុណភាពនៅ? ។
- ＊ ១០. ឱ្យក្រុមទំនោះអស់ផ្តល់បញ្ជីត្រូវ។
- ＊ ១១. ស្វើឱ្យក្រុមនិមួយៗឱ្យធ្វើឱ្យសំខ្លួន។
- ＊ ១២. ការផ្តល់បញ្ជីក្នុងក្រុម/មានមកិបន្លែមណាមួយ។

១០.៤ ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម



សកម្មភាព



រយៈពេល:

១៥ នាទី



សំណាត់ដែលត្រូវការ:

ច្បាប់ចម្លង ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់
អ្នកចូលរួម (ខបសម្រាតទី១៥) សំរាប់
អ្នកចូលរួមម្នាក់។



វិធាសាលនិងការណែនាំសមាជិកសម្របសម្រួល

- * ១. ខ្លួនសារនៃត្នោរណីបណ្តាលបញ្ជីរាជការពាណិជ្ជកម្មនៃអ្នកចូលរួម និងសកម្មភាពដែល
បើក ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និង តម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម។ ជានិច្ចកាល ត្រូវផ្តល់រការកែហំអារ
ដែល មិនត្រឹមត្រូវសំរាប់អ្នកចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប៉ូលោក់ទេ គឺជាអ្នកចូលរួមដែលអ្នកបាន
ដើរី កែល់អង្គភាពណូបណ្តាលមុនពេលបច្ចេកទេរ។ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននៃការរាយតាំលេរបស់ខ្លួន
យ៉ាងស្មោះក្រោងលើទំនួររាយតាំលេរ។
- * ២. ស្ម័គ្រួមចូលរួមទិន្នន័យពេលប៉ូលោក់នៃការរាយតាំលេរ។

ឧបសម្ព័ន្ធ



ឧបសម្ព័ន្ធទី១: តារាងចម្លើយការធ្វើពេលវេលាអ្នក (សកម្មភាព គ និង១០.៩)

តារាងចម្លើយការធ្វើពេលវេលាអ្នក

សំណើ	YES (ត្រូវ)	NO (ខ្សោយ)
១		
២		
៣		
៤		
៥		
៦		
៧		
៨		
៩		
១០		
១១		
១២		
១៣		
១៤		
១៥		
១៦		
១៧		
១៨		
១៩		
២០		



ឧបសម្រេចទី២: គ្មានការងារអោយធ្វើ (សកម្មភាព ១.២)

KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King
ជាតិព្រះមហាក្សត្រ

Minimum Standards of Job Placement Services Abroad Contract

This contract is made between

Recruitment Agency
Address No.: Street: Commune:
District: Province: Kingdom of Cambodia which was
authorized by Prakas No. on
representative by Mrs./Mr., hereby "Private Recruitment
Agency".

And

Miss/Mrs./Mr. Age:
Cambodian Nationality which have as identification documents.
Recent address No.: Street: Commune:
District: Province: Kingdom of Cambodia, hereby
"Worker".

The both parties have agreed as following:

Part I General Provisions

Article 1.-

Job Placement Service Abroad is a service in which the "Private Recruitment Agency" is responsible to guarantee that the "Worker" who uses the services will be offered **DECENT WORK** such as better working conditions, at(destination country) in accordance with the regulations and laws of Kingdom of Cambodia and(destination country). The work that will be done by the "Worker" is with the amount of(Number and letter currency of destination country) per month. This basic wage shall not less than minimum wage of the destination country.

Article 2.-

For the Job Placement Services Abroad provided, the "Private Recruitment Agency" promises to adhere to the provisions of the Sub-Decree No. 190 issued on 17 August, 2011 by the Royal Government of Cambodia on "The Management of the Sending of Cambodian "Worker"s Abroad Through Private Recruitment Agencies" and a contract between the "Private Recruitment Agency" and Ministry of Labor and Vocational Training on



Article 3.-

For the Job Placement Services Abroad received, the “Worker” promises to respect all applicable regulations of the Job Placement Services Abroad Contract signed by the “Worker” and to provide all payments which are the “Worker”’s duty according to the following articles. At the time that the Job Placement Services Abroad Contract is signed, the “Worker” has clearly understood and agreed to all of the conditions of the Employment Contract that will apply during the period of employment in the destination country. This contract will be available in Khmer and language of the destination country with exactly the same contents.

Part II **Duties of “Private Recruitment Agency”**

Article 4.-

“Private Recruitment Agency” shall have the following duties:

- Shall provide correctly and fully any information related to the working conditions and living conditions of the “Worker” abroad including positive elements and challenges.
- Shall arrange and organize communication with the family, accommodation, food and uniform (as defined by individual companies) as well as protect the ““Worker”’s health, safety and basic human rights , which are internationally recognized, especially for women, during Pre-Departure Orientation and Training.
- Shall provide Pre-Departure Orientation and Training to the “Worker” fully and clearly, including languages, traditions, work conditions, skills, the Employment Contract and Labor Laws and other laws related to health and work safety, health and the protection and prevention of communicable diseases, such as HIV, in accordance with the guideline of the Ministry of Labor and Vocational Training. All pre-departure training must be gender-responsive.
- During the training period, the “Private Recruitment Agency” must provide the agency’s address and the “Worker” has full rights and freedoms including right to freedom of movement.
- Shall provide important contact details to the ““Worker”, including the Cambodian Embassy or Cambodian Representative Institution in the receiving country, Ministry of Labor and Vocational Training, Private Recruitment Agency and Partners, authorities and important relevant partners in the destination country, as well as provide clear information in order that “Worker”’s have a good understanding of the procedure to resolve disputes when they occur.
- Shall organize for the “Worker” a medical check in accordance with the provisions of Ministry of Labor and Vocational Training and the authorities of the destination country. Any findings of the health check should be treated with confidentiality.



- Shall arrange all legal documents for the "Worker" to live and work in destination country, such as the Employment Contract, Work Permit, Passport, Working Visa, and travel documents and copy all these documents for the "Worker". Due consideration should be given by the recruitment agency to ensure that the documents are understood by the "Worker"s during pre departure orientation.
- Shall be responsible for sending the "Worker" to the employer whom the "Worker" has signed a contract with at the destination country according to the destination country's labor contract and laws and the terms of the Employment Contract.
- Shall be responsible for the expenses and care, especially for women, of the "Worker" while they are waiting to reach the working place in the destination country, which is not more than 5 working days. After 5 working days the "Worker" must receive a wage from the "Private Recruitment Agency" in addition to expenses. Such wages and expenses should not be later deducted from the "Worker"
- Shall arrange for the "Worker" to receive their wage and other payments regularly as stated in the Employment Contract and provisions of the laws and regulations of the receiving country by arranging for saving and transferring system.
- Shall observe the working conditions, vocational communication, living conditions and other issues which may occur for the "Worker" during the period of the Employment Contract, paying special attention to "Worker"s who are working in isolated conditions. In the case where the "Worker" has problems, such as a work accident, serious illness, disappearance or dispute, the agency must seek the intervention from the authorities or expert institutions in destination countries in order to resolve the issue on time and effectively.
- Shall do all necessary to protect the "Worker", resolve disputes and/or seek legal aid where the "Worker" makes a claim that they have been abused, exploited, trafficked or disappears during employment or Pre-departure training.
- Shall also seek legal aid for the "Worker" when there is a dispute during the period of the Employment Contract and the dispute cannot be resolved by negotiation or reconciliation or facilitation.
- Shall intervene in the case that the "Worker"'s personal documents are pulled out illegally.
- Shall facilitate to renew the Employment Contract in the case that the "Worker" wants to renew their Employment Contract.
- Shall give back to the "Worker" all of their original documents once the "Private Recruitment Agency" has arranged their legal documents.



- Shall make proper arrangements for the safe repatriation of "Worker"s and access to rights and benefits in accordance with all law and regulation.

Part III Duties of the "Worker"

Article 5.-

The "Worker" has the following duties:

- The "Worker" must be 18 years-old or over according to their official personal documents provided to the "Private Recruitment Agency" in order to arrange the legal documents and other regulations of the authorities of Kingdom of Cambodia and the destination country.
- Shall understand clearly the meaning of the Job Placement Service Contract and Employment Contract, such as living conditions, working conditions, working situation, kind of work, benefits and address for communication before agreeing to and signing those contracts. The "Worker" has the right to choose a competent person to verify the Job Placement Service Contract and Employment Contract.
- Shall work only for the employer with whom the "Worker" signs a contract, and not work for other employers during the period of the Employment Contract. If the "Worker" wants to change employer, this must be discussed and agreed with the "Private Recruitment Agency" in accordance with the provision of the laws and regulations of the receiving country.
- Shall report to the company or Cambodian Embassy or Representative in the receiving country within 30 days if the "Worker" has a dispute.
- Shall be responsible for the costs of the documents, flight ticket or repatriation fee if the "Worker" finishes the Employment Contract prematurely due to personal reasons.
- Shall inform the recruitment agency if they want to renew the Employment Contract with the employer in order for the recruitment agency to arrange the legal documents for this and the "Worker" has to pay all their responsible expenses.
- Shall pay tax and do other duties according to the laws and regulations of the receiving country.
- Shall pay all expenses for their own documents. This expense shall not include the service provided by the Private Recruitment Agency.
- Shall respect the laws and regulations of the receiving country.



Part IV Practice of the Contract

Article 6.-

If the "Worker" does not respect the contract and creates a liability for damages to the "Private Recruitment Agency", the "Worker" will be responsible for compensation to the "Private Recruitment Agency".

Article 7.-

If the "Private Recruitment Agency" does not respect the contract and creates a liability for damages to the "Worker", the "Private Recruitment Agency" will be responsible for compensation to the "Worker".

Article 8.-

In case there is a dispute relating to the Job Placement Contract, all parties should resolve the dispute by reconciliation first in compliance with the procedure on dispute resolution. However, if the reconciliation does not resolve the dispute, each party can complain to the authorities or court.

Article 9.-

In case either party wants to withdraw from this contract, the party must inform the other party and compensate for the damage from their contract's withdrawal.

Part V Final Provision

Article 10.-

All provisions of the contract shall not be changed unless there is a written agreement of the both parties and approve by Department of Manpower, Ministry of Labor and Vocational Training.

Article 11.-

If the parties cannot adhere to the contract in case of natural disaster, the contract shall be nullified and the parties shall not have any duties.

Article 12.-

In case the parties have a serious problem and cannot continue the contract or renew or change the contract, the parties shall inform each other in order to discuss changing or renewing officially and on time.

Article 13.-

This contract is made in Khmer and 03 copies will be made to be kept with the "Private Recruitment Agency" (01 copy), the "Worker" (01 copy), and Department, Ministry of Labor and Vocational Training (01 copy).



In witness to the contract, both parties have checked and read all of the articles of the **Job Placement Service Contract** and the Employment Contract and agree to sign or affix their fingerprint without force on
Each party has one witness who has also signed or affixed their fingerprint.

**Signature and Seal
print**
Private Recruitment Agency
"Worker"

Finger

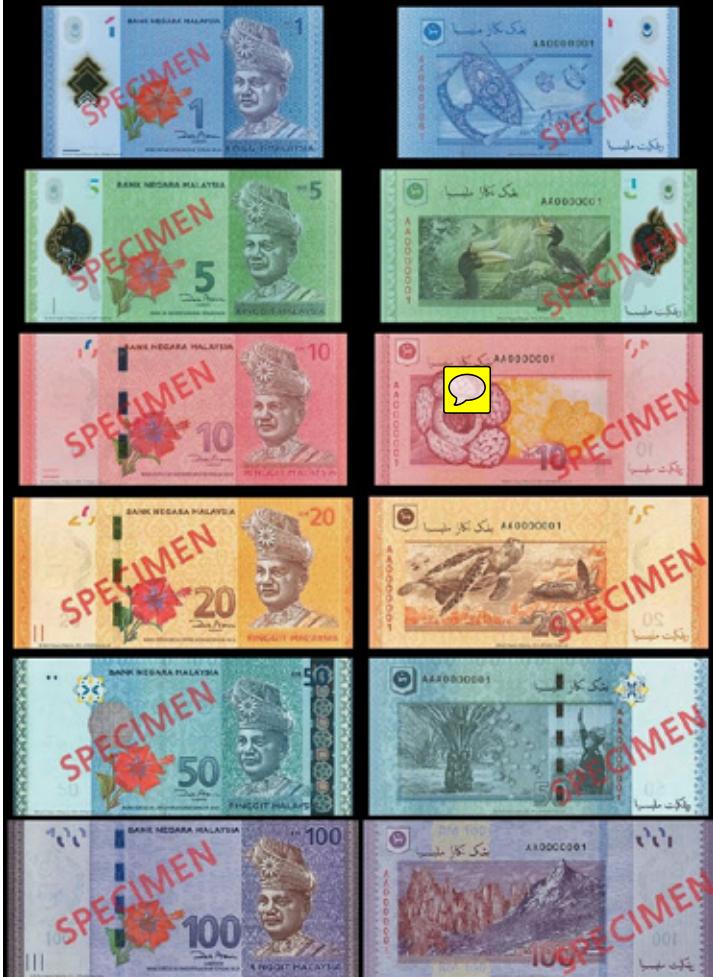
**Witness
of Private Recruitment Agency**

**Witness
of "Worker"**

Registration of
..... Department
Ministry of Labor and Vocational Training

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ក្រដាស់ប្រាក់និងការកំណើនហូតម៉ាឡូសី (សកម្មភាព ១.៣)

ក្រដាស់ប្រាក់និងហូតម៉ាឡូសី



ការកំណើនហូតម៉ាឡូសី



ឧបសម្ព័ន្ធីេ: រួចរាល់ជាមួយ “YES” និង “NO” (សកម្មភាពចំណុច ២.១)



Yes



No

ខបសម្រេចនឹងការដំឡើងដោយលោកស្រីព្រមទាំងលោកស្រីជានិងមិនយល់ព្រម (សកម្មភាពចំណុច ៥.៦)



Agree



Disagree

ឧបសម្រួល់ទី៦: ករណីសិក្សា: តើអ្នកនឹងធ្វូល់ខាងនៅ? (សកម្មភាពចំណុច ៥.២)

ករណីសិក្សាន់ទី១:

សូជាតាពលករដ្ឋសង្គមប្រជែងនៅក្នុងប្រព័ន្ធដំណឹងទីសេស នៅថ្ងៃយប់សំការ នៅប្រទេសតាត់ ដាកម្មុតាតាត់ចំណាយពេលវេលាដំឡើយប់សំការ ជាមួយប្រព័ន្ធ និងក្នុងវា នៅពេលគោលការពេទ្យនៃប្រទេសតាត់មានអាយុរណីនឹងតុលាប្រឈមប៉ុណ្ណោះ។

តើអកនីងជយសារដោយវិធីណា?

ករណីសិក្សានេះ

បុណ្យត្រូវបានពើនិងដែលការក្លាត់ប្រមួយ។ នៅពេលគាត់មកជាប្រធៃទដោយ គេបានស្វែងរកការក្លាត់ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្តិសុខ ឡើងដែលខ្សោយឡើង មុនផែលគាត់បានចុះហត្ថលេខាមុនពេលគាត់ចាកចេញពីប្រធៃទកំណើត។ ក្នុងកិច្ចសន្តិសុខនេះ គាត់នឹងពើនិងដោលការក្លាត់ស្ថានីយ៍កសិកម្មយ មិនមែនដើរកក្នុង ពេលចកទៅ។

ເຕີ້ມກນິ້ນັ້ນຍບດາເຜົ່າຍວິທີ່ນາ?

ចំណាំយកសារ: ខ្ញុំនឹងងារបំបាត់បុណ្យរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅទីផ្សារណ៍ដើរឱ្យលាក់បានមួយយោបីនិត្តិត្តលក្ខ នៅសង្គមប្រជែងនៅទីផ្សារ គាត់ត្រូវទាក់ទងបុគ្គលិកមកពីទីន្ហាក់នៅប្រើសិល្បៈដែល
មួយចំណែកសារធ្វើដើម្បីរួមសំគាល់ ហើយករាយការបំពុញនេះជាប់ពុំកេគា គាត់កំភាពរាយការបំពុញនេះជាលំ ស្ថានទុកកម្មបារាំងពីក្រោងក្នុងក្នុងខ្សោយ ដល់សារីដីម៉ាល់ខ្សោយសុំ
ជាប់មួយកំណានសមាគមីត្រូវការ នៅពីរីសិល្បៈដែលករុណា (ACRA) និង NGOដូចជាបណ្តាលាដំបូលសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យ ហើយការអនុវត្តន៍ិភាពនៃការងារ។

ករណីសិក្សានៅ

ເຖິງກຸນທີ່ມາດີເປັນຕົວແທນເປົ້າໂຄສະນາລົງຈະຫຼຸດໄດ້ກຳນົດຢູ່ບໍລິສັດ ແລ້ວມີກົດໝາຍໃຫຍ່ເປົ້າໂຄສະນາລົງຈະຫຼຸດໄດ້ກຳນົດຢູ່ບໍລິສັດ ເພື່ອສະໜັບສະໜັດວ່າມີກົດໝາຍໃຫຍ່ເປົ້າໂຄສະນາລົງຈະຫຼຸດໄດ້ກຳນົດຢູ່ບໍລິສັດ

ເລື່ອມກົດຂຶ້ນແພັດຄື່ງເທິງແພືຕິຫາ?

បានឱ្យយកចំណាំដូចជាប្រធានបាលីរឿងសុទ្ធសម្ព័ន្ធ និងកិច្ចប្រធាននៅ នាងរាជស្ថិតិមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយ បណ្តាលលសមរួម ប្រការណែនាំកំណែថិសនិកម្មករឱ្យមានសុវត្ថភាពក្នុងពេលវេលាដោយយល្យរាយកិច្ច។ ប្រសិនបើនឹងយោងបិទិសជានេះ នាងកែចករយកបាបញ្ញានេះជាប់ទីឡាក់នាងរឿងសិសិស ជល់ស្ថានទុកកម្មជាប្រព័ន្ធក្នុងទុក និង NGO បសាថ្និជនិលអករដូរយកដំណោះស្រាយបានដល់នាង។

ករណីសិក្សានេះ

ເຈົ້າກົດຕູນເຊື່ອກັບມີຄວາມສັງເກດທີ່ມີຄວາມສັງເກດໃຫຍ່ ເພື່ອສະແດງວ່າມີຄວາມສັງເກດທີ່ມີຄວາມສັງເກດໃຫຍ່

ເຄີຍກົດໃນຜ່ານແລ້ວວິທີ່ເຫັນແມືດີ່ອນ?

បច្ចុប្បន្ន: ខ្ញុំនឹងធ្វើព័ត៌មានដល់ទៅថា ចំពោះនិយោជកសេវានៅដែលមិនបើកប្រាក់ខាងក្រោម និងដកហុតលិខិតផ្លូវដែល និងបណ្តុករាយ នៃជាតិប្រជាធិបតេយ្យ

ឧបសម្រេចទី៣: សំណើរការសំដែនត្ថម្ចាស់ពីការប្រាស់យទាក់ទងលូ (សកម្មភាព ចំណុច ៥.៦)

ពាកទី១: កម្មករទី១ មកការិយាល័យមេគ្រូមទី១ដើម្បីសុំច្បាប់

សំណើរការសំក់ប់កម្មករទី១:

កម្មករទី១ទៅធ្វើប្រើប្រាស់កម្មករទី១ដើម្បីសុំច្បាប់ដោយនិយាយថា ត្រួសរបស់ ខ្លួនមានបញ្ហាបន្ទាន់។ កម្មករទី១ត្រូវប៉ះបាន សុំច្បាប់ជាប្រើប្រាស់កម្មករទី១ទៅធ្វើប្រើប្រាស់កម្មករទី១ដើម្បីសុំច្បាប់ដោយនិយាយកំណត់បញ្ហាបន្ទាន់។ នៅពេលនេះកម្មករទី១មានសិទ្ធិសិរិយាយប្រើប្រាស់កម្មករទី១ដើម្បីសុំច្បាប់ដោយនិយាយកំណត់បញ្ហាបន្ទាន់។

សំណើរការសំក់ប់មេគ្រូមទី១:

មេគ្រូមទី១មានចិត្តត្រូវដាក់ និងបានដឹងដីសិទ្ធិ គាត់កំពុងដែនដំឡើ ការងារ និងកំពុងនិយាយទូទៅនៃពេលកម្មទី១មកសុំច្បាប់។ គាត់មិនស្ថាប់
ហេតុផល សុំច្បាប់បែបសំកម្មករទី១ទេ។ ក្នុងពេលសន្និភាព គាត់និយាយកាត់កម្មករទី១ជាប្រើប្រាស់កម្មករទី១ដើម្បីសិទ្ធិ ហើយជាចុងបញ្ហាប់នៃការសន្និភាព
គាត់បាននិយាយយ៉ាងគំទោះគំនើយដាក់កម្មករទី១ដោយ បានដឹងដីសិទ្ធិ និងប្រើប្រាស់កម្មករទី១ដើម្បីសុំច្បាប់។

ពាកទី២: មេគ្រូមទី២កំពុងកំបតេសបែបសំកម្មករទី២

សំណើរការសំក់ប់កម្មករទី២:

កម្មករទី២ជាកម្មករដីម្នាក់ដែលបានដឹងដីការនៅពេលប្រការនេះ ទី២នៅថ្ងៃបុណ្ណោះ។ គាត់មានការរំលែក នាគាស់ ហើយបានទទួល
ការបណ្តុះបណ្តាលតិចតុច។ គាត់មិនបានដឹងពីនិត្តិជិតិប្រតិបត្តិការ និងបទបញ្ជាតិបែបសំណើរការទី២ទេ។

សំណើរការសំក់ប់មេគ្រូមទី២:

ដោយមានអាកកម្មករិយាលុយ និងជាមួកអាជីវ មេគ្រូមទី២ស្ថាកម្មករ ទី២តើគាត់យល់ដឹងពីបទបញ្ជាតិនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហើយតើគាត់បានចូលរួមរៀបចំ
បណ្តុះបណ្តាលលាង មួយប្រចាំថ្ងៃ បន្ទាប់មកគាត់ស្ថាប់កម្មករទី២និយាយ។ មេគ្រូមទី២បានប្រាប់កម្មករទី២ពីផល វិចាកជាយថាអារក្រុងការ
ការរំលែកបំពេននិតិជិតិប្រតិបត្តិការ និងបទបញ្ជាតិរបស់ពេលប្រការ។



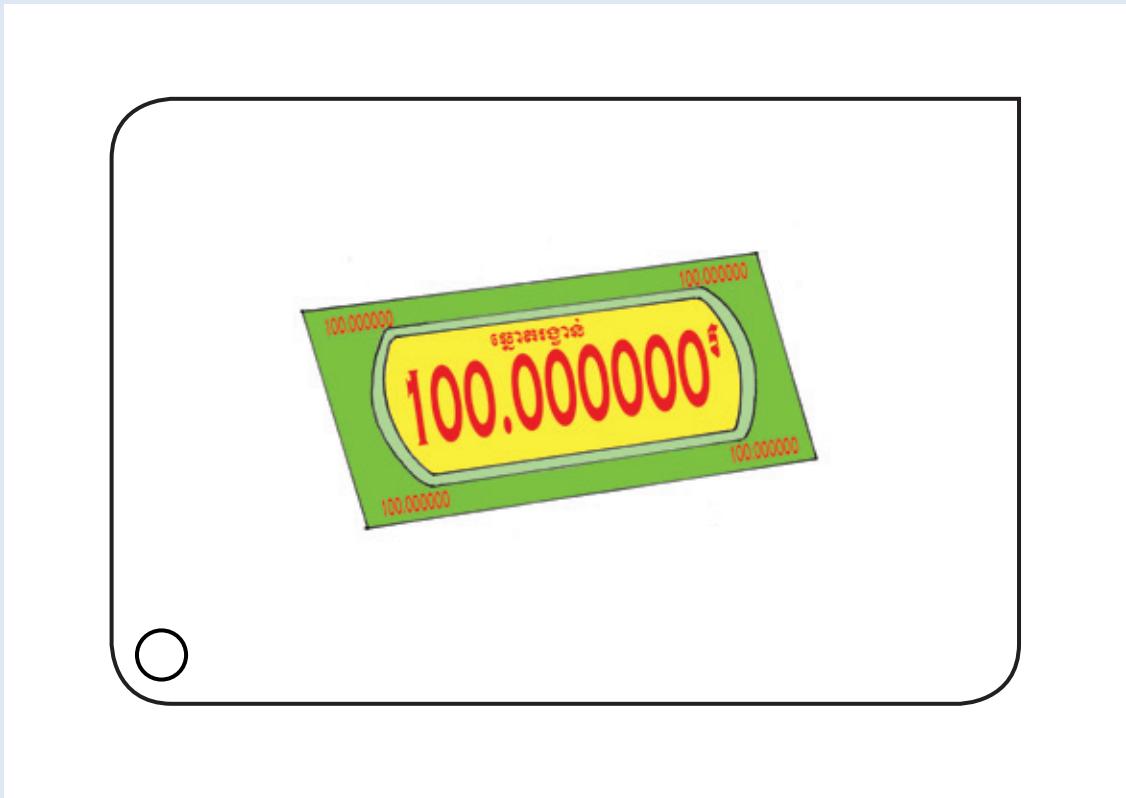
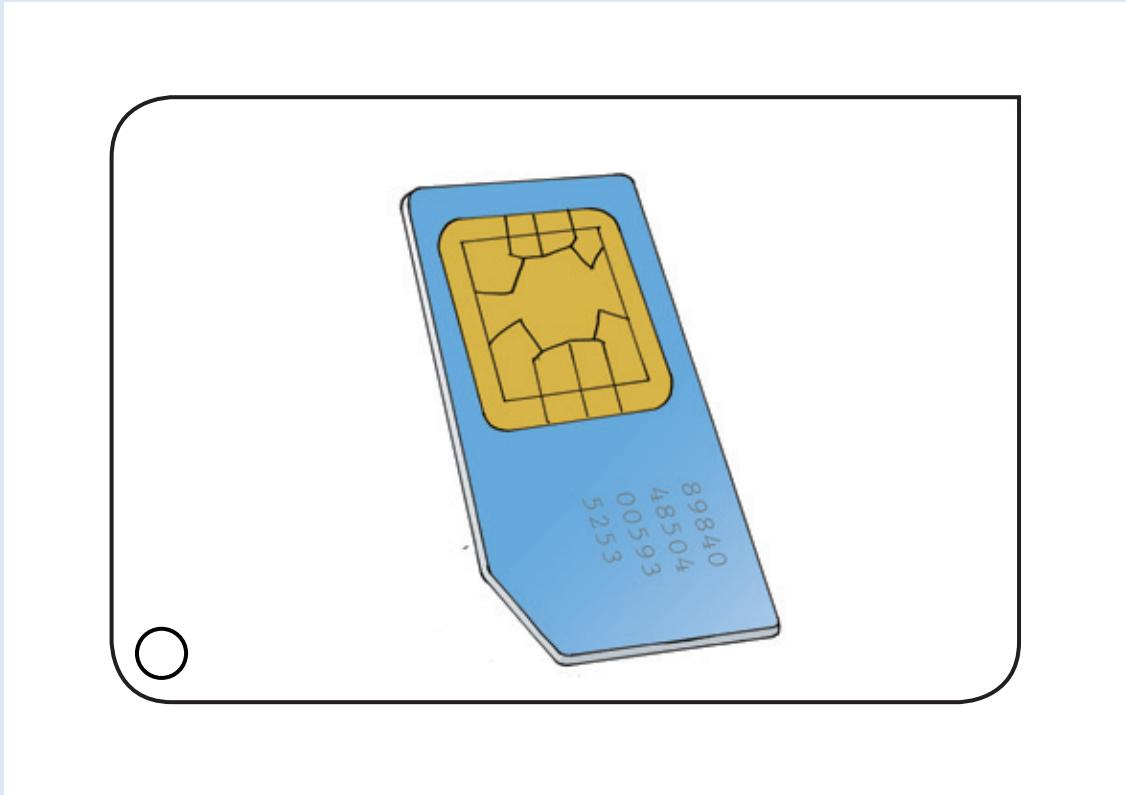
ឧបសម្ព័ន្ធទីៗ: ប័ណ្ណរបភាពអំពីការចង់ចាន និងតុកវការ (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)

០២៩



< ខបសម្រេចទី៨: ប័ណ្ណរបភាពអំពីការចែងចាន និងគុរការ (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)





< ខបសម្រេចទី៨: ប៉ែណ្ឌរបភាពអំពីការចែងចាន និងគំរក (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)





< ខបសម្រេចទី៨: ប៉ែណ្ឌរបភាពអំពីការចែងចាន និងគុរាយ (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)





< ខបសម្រេចទី៨: ប៉ែណ្ឌរបភាពអំពីការចែងចាន និងគំរក (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)



ឧបសម្ព័ន្ធទី៩: តារាងចរើកា និងតារាងចំណូល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (សកម្មភាពចំណូច ៦.២)

តារាងចរើកា

ការគណនាប្រាក់ចំណូលសុខ (NI) ប្រាក់សន្យាំឆ្នាល់ខ្ពស (PS) និងប្រាក់សន្យាំពិត (AS) នៅតារាងខាងក្រោម។

តើប្រាក់ចំណូលសុខ (NI) ប្រាក់សន្យាំឆ្នាល់ខ្ពស (PS) និងប្រាក់សន្យាំពិត (AS) របស់អ្នក មានប៉ុន្មាន? ប្រសិនបើ:

ប្រាក់ចំណូលសុប (GI)= ៣៥០ដុល្លារ

ការកាត់ប្រាក់ខែ (D) ពីប្រាក់ខែរបស់អ្នក= ៥០ដុល្លារ

ប្រាក់ចំណាយឆ្នាល់ខ្ពស (PE)= ៥០ដុល្លារ

ប្រាក់ចំណាយត្រួសារ (FE)= ១៥០ដុល្លារ

ប្រភេទប្រាក់ត្រួវគណនា	របមន្ត	ចម្លើយ
ប្រាក់ចំណូលសុខ (NI)	GI - D	?
ប្រាក់សន្យាំឆ្នាល់ខ្ពស (PS)	NI - PE	?
ប្រាក់សន្យាំពិត (AS)	PS - FE	?



< ខបសម្បុន្តឹង: តារាងចំណែល និងតារាងចំណែល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (សកម្មភាពចំណុច ៦.២)

បញ្ជីត្រាក់ចំណែល និងចំណាយ

បញ្ជីចំណែល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ

ទៅ: កក្កដា

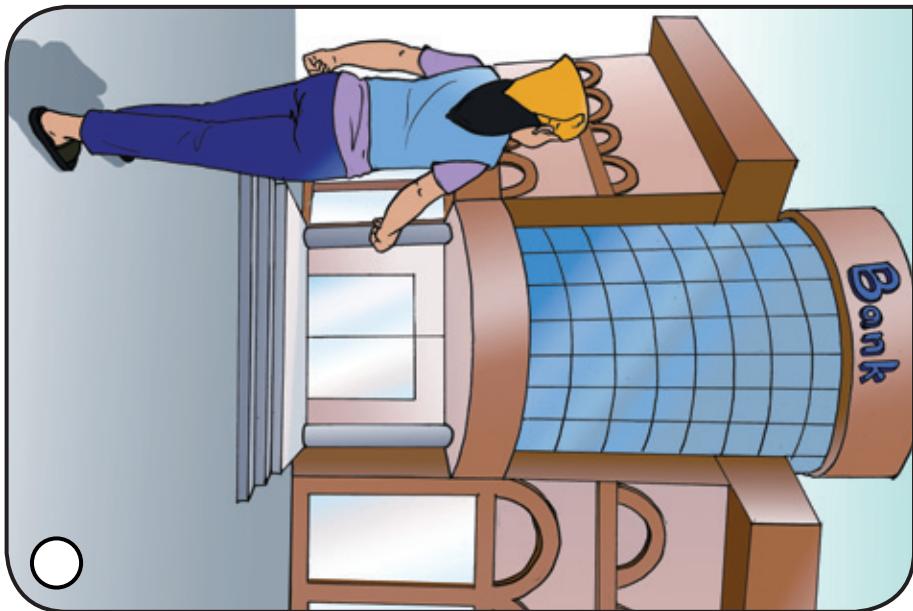
ឆ្នាំ: ២០១២

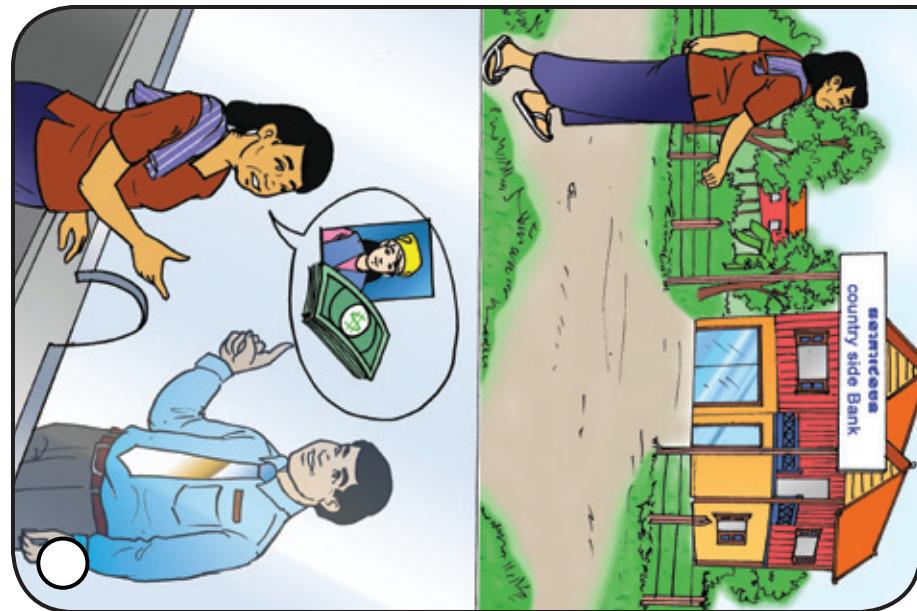
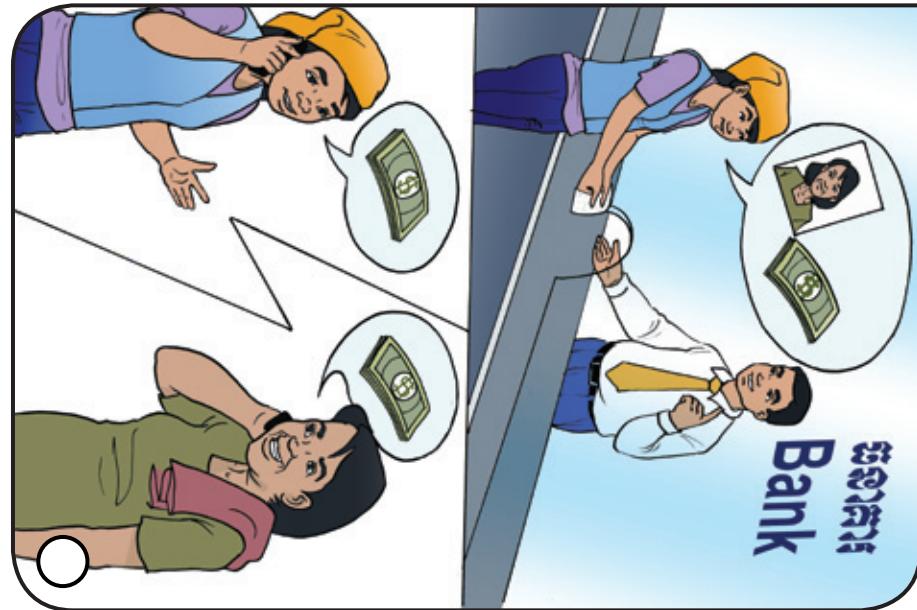
លរ	កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	ប្រាក់ចំណែល	ប្រាក់ចំណាយ
	២៥ កក្កដា ២០១២	ប្រាក់ខែ	៣៥០ដុល្លារ	
	២៥កក្កដា ២០១២	ប្រាក់ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	៥០ដុល្លារ	
	២៧កក្កដា ២០១២	បង់ថ្ងៃទូរស័ព្ទ		១៥ដុល្លារ
	៣០កក្កដា ២០១២	ធ្វើប្រាក់ទៅផ្ទះ		១៥ដុល្លារ
	៣០កក្កដា ២០១២	បង់ថ្ងៃលួយលង់		៥ដុល្លារ
	៣១កក្កដា ២០១២	ទិញត្រួតបឹប្រាស់		១៥ដុល្លារ
សរុប			៤០០ដុល្លារ	២៣០ដុល្លារ

ប្រាក់សន្មំ (ប្រាក់សន្មំ = ប្រាក់ចំណែលសរុប - ប្រាក់ចំណាយសរុប) : (\$400 - \$230)



ឧបសម្ព័ន្ធទី១០: ប៉ែណ្ឌរបភាពផ្លូវប្រាក់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៤)







< ខបសម្ប័ន្ទីទី១០: ប៉ែណ្ឌរបាយការជោរព្រាត់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៥)



ឧបសម្ព័ន្ធទី១១: ប័ណ្ណរបភាព HIV/AIDS (មេរោន ចំណុច ៧.៣)

០២៩
សម្រាប់
បង្កើត

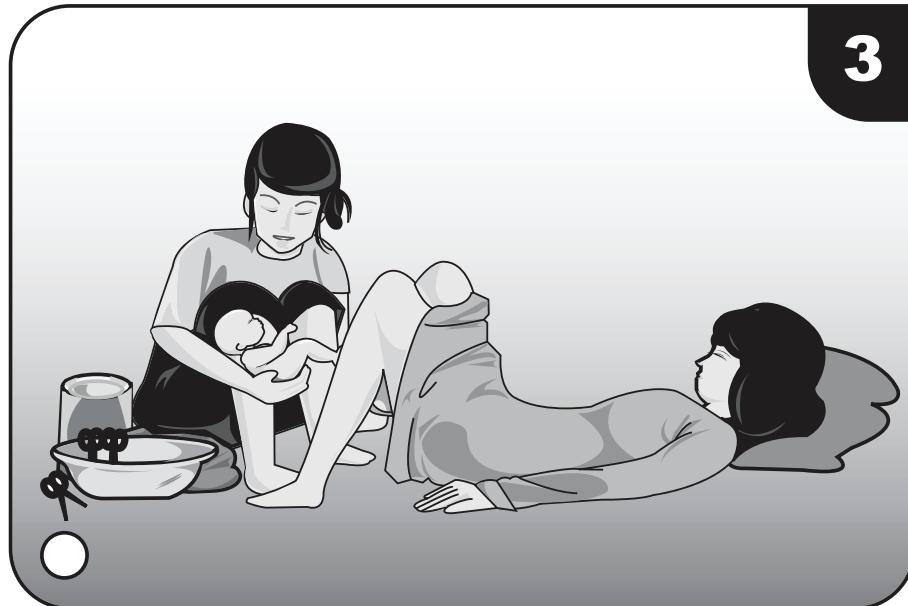
១. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក-គុងស្បែន មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។



២. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក-តាមរយៈការបំពេជាភោះ មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។



៣. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក- នៅពេលសំរាប មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។



3

៤. ការប្រើមួលបាក់រូមត្រា មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។



4

៥. ការឱបត្តាកែងបុរស និងស្សី មិនមានការផ្តល់ទេ។

៥



៦. ព្រំអារាយូរម្នាតា ប្រើបាន កែវ និងសមសាបព្រំរូម្នាតា មិនមានការផ្តល់ទេ។

៦



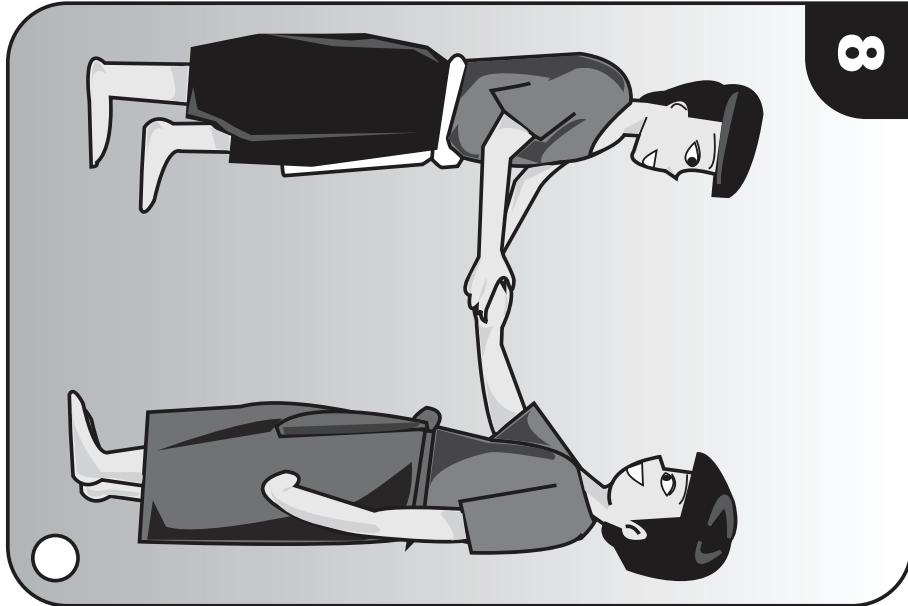
ព. អ្នកវែរទាំអ្នកជម្លើ មិនមានការឆ្លងទេ។

7



៨. បាប់ដៃគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

8



៩. បើបញ្ចាល់ មិនមានការឆ្លងទេ។



៩

១០. ព្រឹមទូស់ព្យូមគ្មាន មិនមានការឆ្លងទេ។



១០



១១. ទទួលប្រាក់នៅក្នុងហាង មិនមានការផ្លើខេ។



11

១២. ល្អាចេរាយនរណាម្នាក់កំពុងយំ មិនមានការផ្លើខេ។



12

១៣. ក្នុងកណ្តាល់ មិនមានការឆ្លងទៅ



១៤. កែលទីកជាម្យយត្តា មិនមានការឆ្លងទៅ

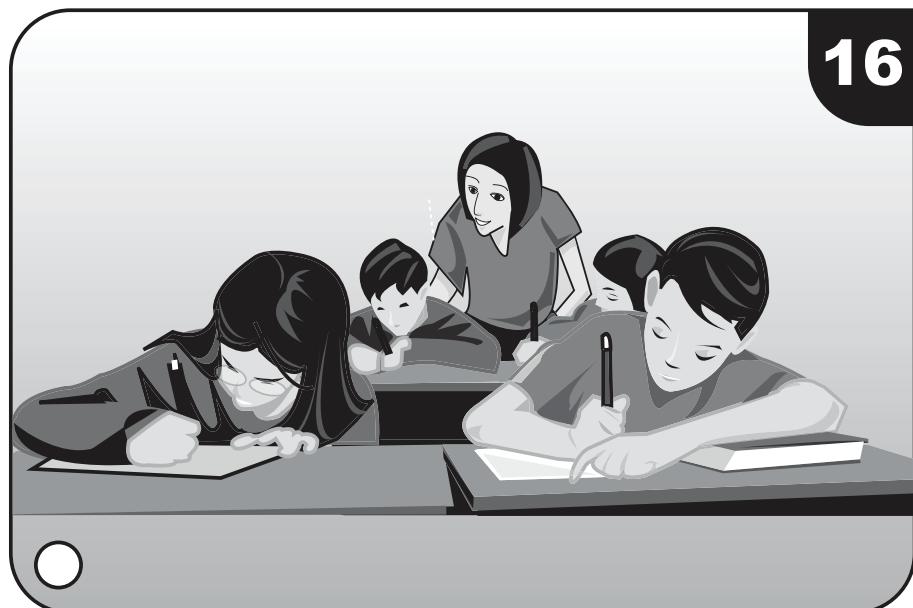


១៥. ប្រើសំលៀកបំពាក្យមត្តា មិនមានការផ្លូវទេ។



15

១៦. អង្គយក្នុងថ្នាក់ដឹកត្តា មិនមានការផ្លូវទេ។



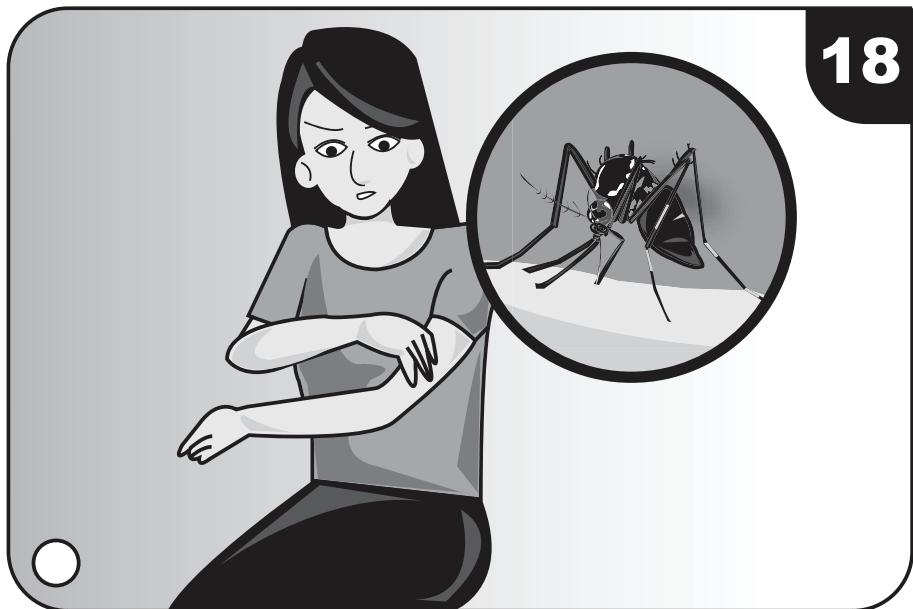
16

១៧. ប្រើបន្ទប់ទីក្រុមត្រា មិនមានការឆ្លងទេ។



17

១៨. មួសខ្មែរ មិនមានការឆ្លងទេ។

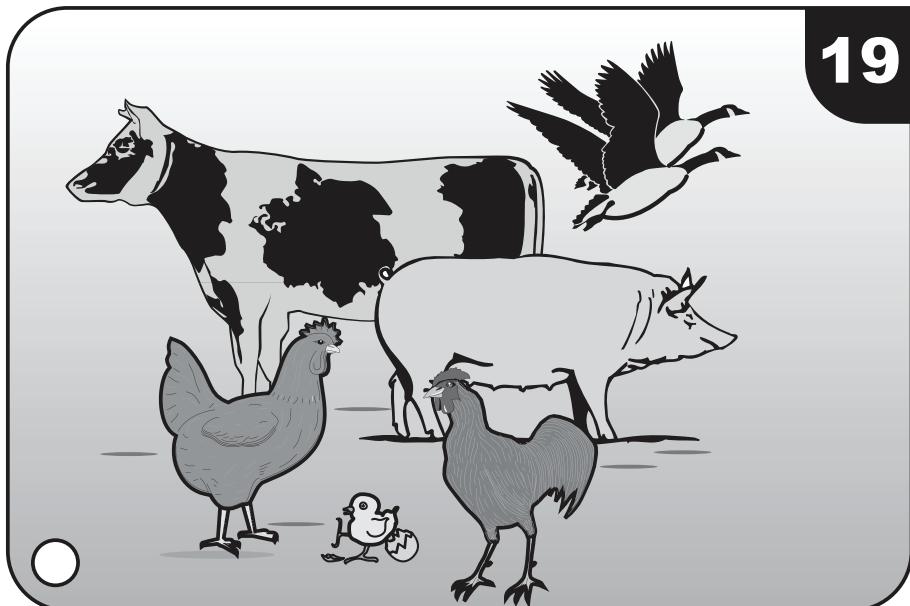


18



១៩. ប៉ះពល់សត្វពាណៈ: មិនមានការផ្តង់ទេ។

19

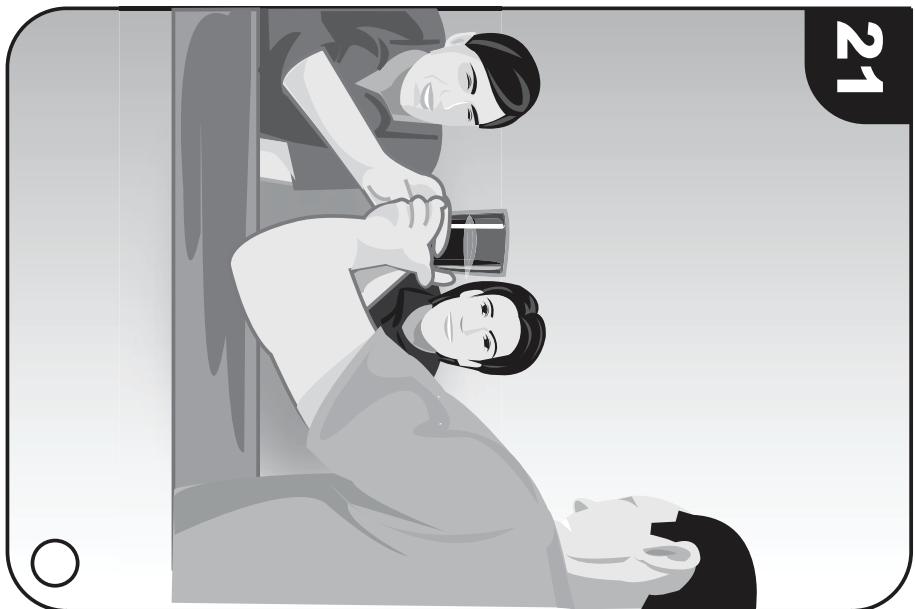


២០. កាយូមគេទេដោយមិនការពារ (មិនបែកធនាមួយ) មានហានិភ័យនៃការផ្តង់។

20



២១. ប្រើកែវទីក្បួនគ្នា មិនមានការផ្តង់ខ្សោយ



21

២២. សាក់ខ្លួនប្រាការ មានហានិភ័យនៃការផ្តង់ខ្សោយសារមូលមិនស្មាត។



22

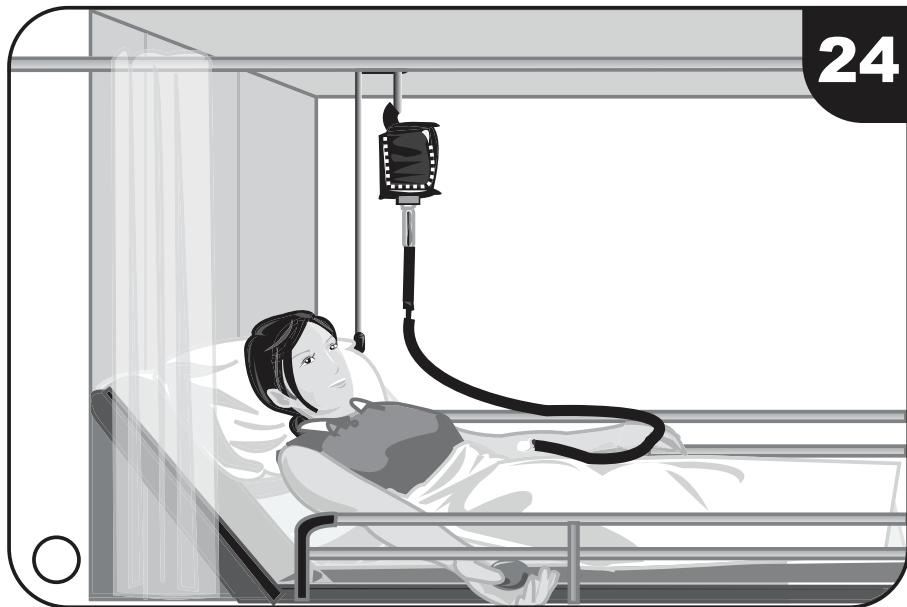
២៣. មួយអាមេរិក មិនមានការឆ្លងទេ។

23

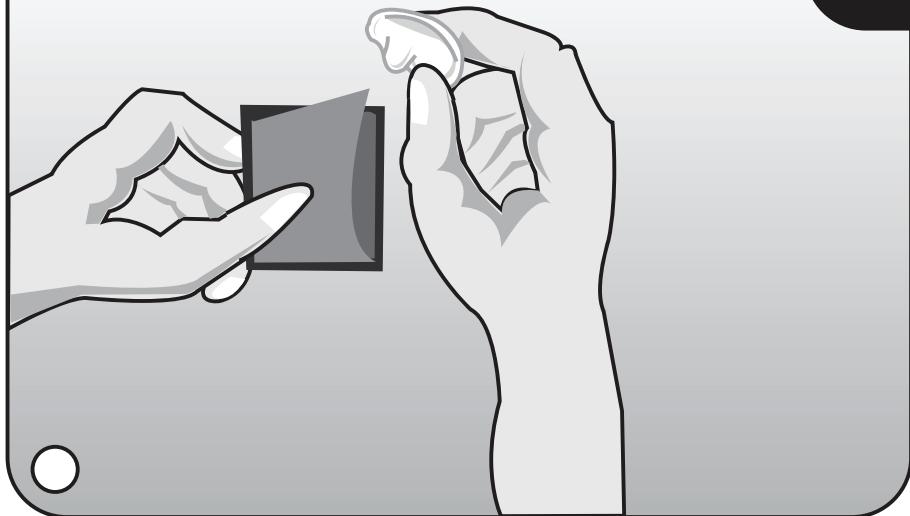


២៤. ការបញ្ចូលយោម មានហានិភ័យនៃការឆ្លង ។

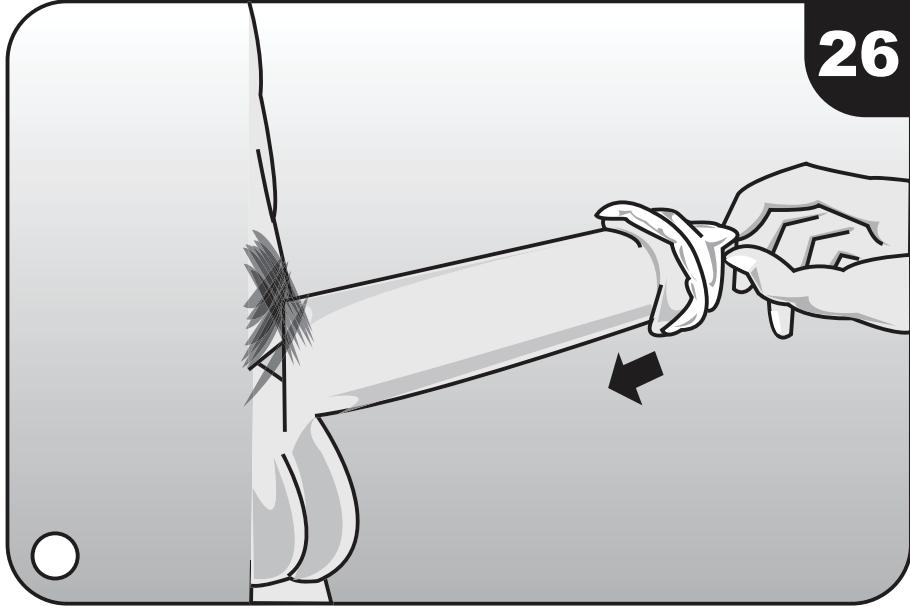
24



25

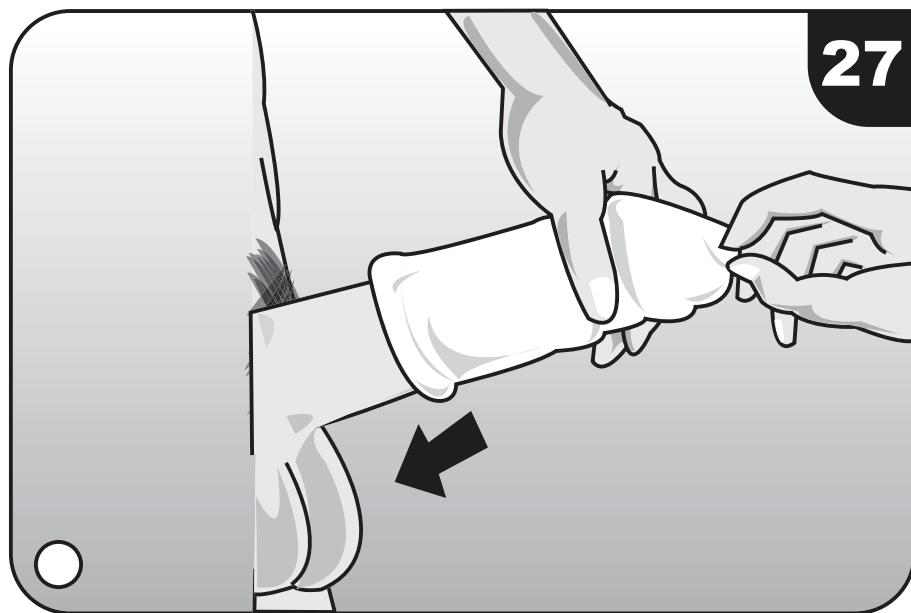


26

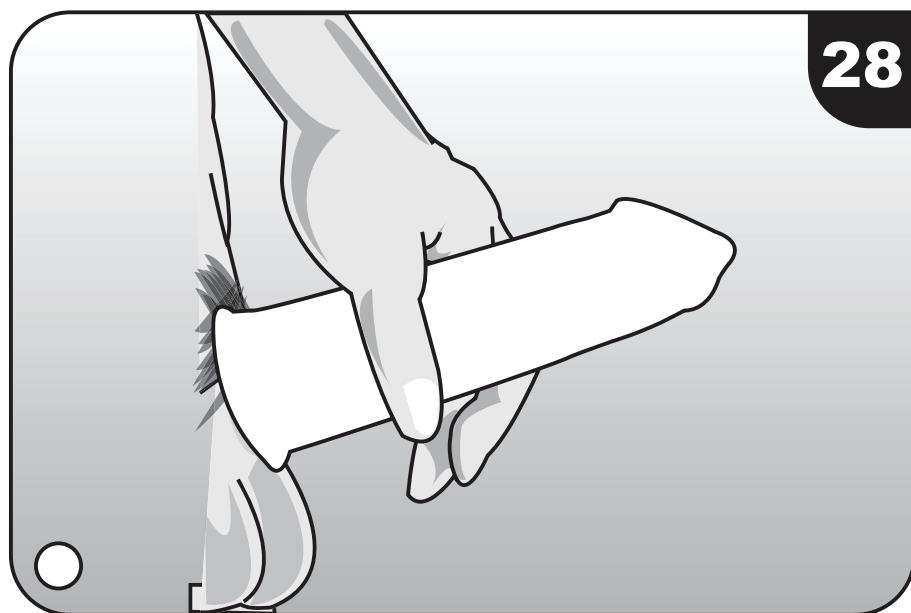




27

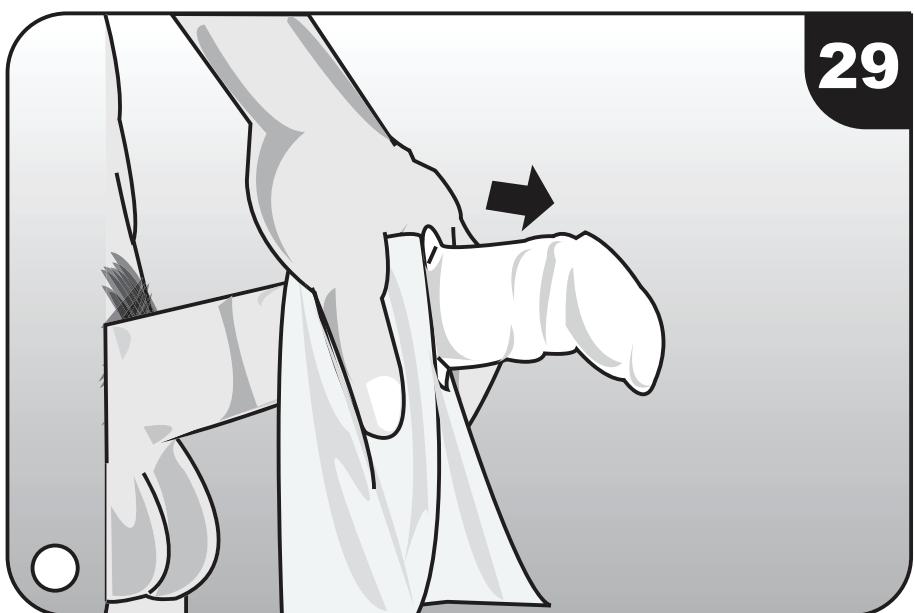


28





29



30



ឧបសម្រេចទី១២: សន្លឹកលំហាត់គោលដៅនៃការធ្វើទេសន្នរប្រអស់ន៍ (មេរោន ចំណុច ៤.៥)

គោលដៅរៀបចំពេលខ្លួនរបស់ខ្ញុំតី:	នៅ(ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	រាជីងចំណាយអស់:
	តើខ្លួនឯងសង្ឃឹមយើខ្សោន:
គោលដៅរៀបចំពេលដែលនៅត្រូវសារព័ត៌មាធ:	នៅ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	រាជីងចំណាយអស់:
	តើខ្លួនឯងសង្ឃឹមយើខ្សោន:
គោលដៅរៀបចំពេលដែលនៅត្រូវសារព័ត៌មាធ:	នៅ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	រាជីងចំណាយអស់:
	តើខ្លួនឯងសង្ឃឹមយើខ្សោន:



ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣: ទម្រង់ពាក្យបណ្តិ៍របស់ពលករទេសន្នរប្រអេសនីកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តិ៍ល

តាមពេលវេលា

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហាងុពលកម្ពុជា / មន្ត្រីការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោងចាយ
នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោងចាយ:

បណ្តិ៍របស់ពេលវេលា

ខំបាទ/នាងខំយោះ	កែទ	កាយុ	ឆ្នាំ
កាន់អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ	ចុះថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ
ស្នាក់នៅក្នុង	យុំ/សង្កាត់	ប្រុក/ឈណ្ឌ	
ការងារីនី/ខេត្ត	លេខទូរសព្ទ			

បណ្តិ៍របស់ព្រះរាជ

ខំបាទ/នាងខំយោះ	កែទ	កាយុ	ឆ្នាំ
កាន់អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ	ចុះ	ថ្ងៃទី	ខែ
ស្នាក់នៅក្នុង	យុំ/សង្កាត់	ប្រុក/ឈណ្ឌ	ការងារីនី/ខេត្ត
តំណាងច្បាស់	សរបចំនួន	នាក់ ដូចមានបញ្ជីការនាមត្រូវបានបញ្ជាក់	បេត្រប៊ូតែ

បណ្តិ៍មកពីប្រកតិផ្សេងៗ

បណ្តិ៍មកពីប្រកតិ	លេខ	ចុះថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ
ការសយដារន តុមិ	យុំ/សង្កាត់	ប្រុក/ឈណ្ឌ	ការងារីនី/ខេត្ត	
លេខទូរសព្ទ							

១.បញ្ជាប្រធានបទបណ្តិ៍ គុស(ទាំងអស់គ្រឿងគ្រឿងសេវាទុលាត្រូវបានបង្កើតឡើង)

<input type="checkbox"/> ប្រាក់យុទ្ធសាស្ត្រ	<input type="checkbox"/> សោចនសម្រាប់កម្ពុជា
<input type="checkbox"/> ទាមទារប្រាក់ដើលបានបង្កើតឡើងប្រើប្រាស់	<input type="checkbox"/> ការរួមចូលរួមរួម
<input type="checkbox"/> ការងារ និង ការស្នាក់នៅ	<input type="checkbox"/> សកម្មភាពខាងវិនិយោគ / ការបញ្ចប់ការងារ
<input type="checkbox"/> អនាម័យ និង សុវត្ថិភាពការងារ	<input type="checkbox"/> ការពន្លាការងារក្នុងក្រសួង / ការមិនបាក់ច្បាស់
<input type="checkbox"/> ការកិច្ចនានាពេលវេលាបណ្តិ៍	<input type="checkbox"/> ការប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្ពុជា
<input type="checkbox"/> ម៉ោងការងារ	<input type="checkbox"/> ការប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្ពុជា
<input type="checkbox"/> ថ្ងៃឈប់សម្រាប់	<input type="checkbox"/> ការប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្ពុជា
<input type="checkbox"/> ឈប់សម្រាប់ប្រចាំឆ្នាំ	<input type="checkbox"/> ការប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្ពុជា
<input type="checkbox"/> ធានាក់បាន	<input type="checkbox"/> ការប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្ពុជា

ស្ថានភាពពាក្យបណ្តឹងរយៈពេល ៣ ខែ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៤

ចុះបញ្ជី

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
 អាសយដ្ឋានក្រុមហ៊ុន
 លេខទូរសព្ទទីនាក់ទីនេះ ១

ការចាយទារសំណងសម្រាប់ការរំលែកបំពន់នានា (ដើម្បីក្រោកសុមបញ្ចាក់ចំនួន)។

សំណងជាប្រាក់

ចំនួននៅដំពាក់(បើដើរ).....
 គណនាផ្ទៃចម្លង(ម៉ោង / ថ្ងៃ).....

ការទូទាត់សង្កែ

ចំនួននៅដំពាក់(បើដើរ).....
 គណនាផ្ទៃចម្លង(ម៉ោង / ថ្ងៃ).....

សៀវភៅកតលករត្រឡប់ប្រទសវិញ

ទីនាក់ទីនេះសូមទូទាត់សង្គម.....

ទាមទារលិខិតផ្តុំដែលនិង ឯកសារនានា

ទាមទារឲ្យក្រុមហ៊ុនកំណត់ពេលដែលដាក់លាក់នៃការចាកចេញទៅធ្វើការក្រោប្រែស

លក្ខខណ្ឌការងារល្អប្រសើរ

លក្ខខណ្ឌរៀបចំក្រុមហ៊ុន

ការងារសំបុត្រក្នុងគោលនយោបាយ និងការអនុវត្ត

ការដាក់អ្នកប្រាក់ការងារឲ្យធ្វើការឡើងវិញ

ការងារទៅតាមការសន្យា

ការដាក់ឲ្យធ្វើការនៅប្រទេសទូទៅ

ការដាក់ឲ្យធ្វើការនៅសន្នូរប្រជុំសន្តិដ្ឋាន

ការសំអំយោទោស

កំណត់ទីតាំងពលករបាត់ខ្លួន

ឱ្យរួចទៅក្នុងពន្លឺ



បើសិនជាមួកចង់ទាមទារសំណង នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហាត់ពលកម្ម / មន្ត្រីរាជធានី និងបណ្តុះបណ្តាល វិធានីរោះ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោះ អាចធ្វើឱ្យមួកដើម្បីដោះស្រាយជាមួយចុងបណ្តីង។ បើសិនជាករណីប្រហែលណា នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហាត់ពលកម្ម / មន្ត្រីរាជធានី និងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោះ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោះ អាចធ្វើឱ្យបញ្ចប់បណ្តីងឡើងបាន។

សម្រេចនភាប់នៅកសារចតចម្លើងដូចខាងក្រោមនេះប្រសិនបើមាន

<input type="checkbox"/> ការច្បាប់ចតចម្លើងលិខិតផ្តើន អគ្គសញ្ញាណាបណ្តុះបណ្តាល	<input type="checkbox"/> ប័ណ្ណស្ថាក់នៅ ក្រដាស់ប៊ីកប្រាក់ ក្រដាស់ក់ម៉ោងធ្វើការ
<input type="checkbox"/> វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល ដើមជំបូង	<input type="checkbox"/> សំបុត្រកសុតាតិកម្មករប់នេស
បាន ៣ នាទី	<input type="checkbox"/> សិទ្ធិ សេចក្តីប្រកាសបេស់សាក្សី អ្នកធ្វើនេះ
<input type="checkbox"/> ប័ណ្ណការងារ ដើមជំបូង	<input type="checkbox"/> ឡើត ដែលអាចអេកាសតាមតម្លៃបណ្តីងអ្នក
បាន ៣ នាទី	<input type="checkbox"/> កសុតាតិកម្មករប់នេស (ដូចជា បង្កាន់ដើមន្ត្រីរោះ)
<input type="checkbox"/> ទិន្នន័យ	

បើអ្នកមិនច្បាប់ច្បាប់ចម្លើងកិច្ចសន្យាមួក ឯកសារទាំងនេះណាមួយ សូមទន្លេបញ្ចប់ (ដូចជា
មួកមិនបានច្បាប់ច្បាប់ចម្លើងកិច្ចសន្យា មកពីអ្នកមិនបានចុះកិច្ចសន្យា)

សូមទទួលលក្ខណៈ ពលករ (តំណាងពលករ) សំរាប់ការគោរពករណីនេះ៖

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០.....
ហាត់លេខា ប្រភាគមេដៃ

ឈ្មោះ:



ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: សេចក្តីផ្តើលសំរាប់ហេតុមជំឡុងពេក (សកម្មភាព១០.២)

១. ពលករទេសនូវប្រធែសន្និសមិនមានសិទ្ធិការណាម៉ាករំលោភបំពានពីសំណាក់និយោជកទៅ។ ពីត ឬ មិនពីត
២. ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ជាផ្លែតាមពីរនៃប្រធែសំរាប់ដើម្បីតើម្នាក់ដើម្បី?
៣. ហេតុមីតានជាសំខាន់ត្រូវមានកិច្ចសន្យាដូចណាមការដោរ?
៤. តើសកម្មភាពអីខ្លះដែលខុសបញ្ចប់ ឬត្រូវរៀបចំសារនៅម៉ាឡូសី?
៥. សូមផ្តល់ឈ្មោះ និងលេខទូសព្វូបស់អ្នកផ្តល់សេវាបំនុះនៅម៉ាឡូសី ឬនៅកម្ពុជា។
៦. តើអ្នកអាចធ្វើប្រាក់មកត្រួសាន់នៅត្រូវដោយវិធិណារោងដែលដឹងពីការងារនៅម៉ាឡូសី?
៧. តើដីពាយាងដើម្បីដីនេះលើដីមីនិកដីម៉ោងមានអីខ្លះ?
៨. តើអីខ្លះជាបានកំណត់ដោយការធ្វើសន្និសមិនទេ?
៩. តើអ្នកអាចរៀបការក្នុងក្រុងសេវាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីការធ្វើសន្និសមិនដោយសុវត្ថិភាពបានប្រចាំខែ?
១០. អ្នកបានមកដល់ម៉ាឡូសី ហើយត្រូវបានគេស្វែងរកពីការណែនាំសេវាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីការធ្វើសន្និសមិនដោយសុវត្ថិភាពបានប្រចាំខែ?
១១. អ្នកមានបញ្ហាដូចខ្លះដែលជាមួយកម្មករដូចតូច តើអ្នកនឹងដោះស្រាយដូចមេច?
១២. តើចិវាការដីម៉ោង?
១៣. រៀបការបំណុលសំខាន់ពាណិជ្ជកម្មម៉ោងម៉ាឡូសី។
១៤. តើចិវាការនៅពេលមានអាសន្នជាមី? ហេតុមីតានជាមួកត្រូវការរៀបចំ?
១៥. តើអ្នកមានជីវិសមីនៅពេលអ្នកត្រូវបំការពីម៉ាឡូសីឡើង?
១៦. តើរៀបចំនៃការទាក់ទងរៀបចំម៉ោងម៉ាឡូសី និងកម្ពុជាមានភាពខុសត្រូវបំផុត? តើមានភាពស្របៀវង់ត្រូវបំផុតប៉ុណ្ណោះ?
១៧. តើហេតុមីតានជាមួកធ្វើសន្និសមិនទេ?
១៨. តើអ្នកនឹងធ្វើអ្នកនៅពេលអ្នកវិលត្រូវបំការពីម៉ាឡូសីឡើង?
១៩. តើប្រាក់ល្អូលអប្បបិរាណនៅម៉ាឡូសីមានប៉ុន្មាន?
២០. មុនពេលធ្វើសន្និសមិនទេ តើអ្នកត្រូវរៀបចំនកសារអីខ្លះ?



ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីថទេ: ទម្រង់ភាគយត្តម្របស់អ្នកចូលរួម

១. ជាទុទេ តើអ្នកភាគយត្តម្របស់អ្នកចូលរួមដោយខ្លួនឯង? សរស់លើប្រអប់ ខាងក្រោម។

ល្អណាស់ 	ល្អ 	មធ្យៈម 	ខ្សោយ 	ខ្សោយណាស់
<input type="checkbox"/>				

២. តើប្រធានបទពាណាពដែលមានប្រយោជន៍បំផុតដល់អ្នក?

៣. តើប្រធានបទពាណាពដែលមានប្រយោជន៍តិចបំផុតដល់អ្នក?

៤. តើការណែនាំដែលអ្នកចង់បញ្ចូលគូនរគ្រៀនេះ?

៥. តើអ្នកគិតថាសិក្សាសាលានេះ ក)មានរយៈពេលដីឡេ ខ)មានរយៈពេលខ្លឹមឡេ គ)មានរយៈពេលសម្របបាន

៦. តើវិធីសារ្យដែលប្រើបើកដឹងក្នុងក្រុងបណ្តុះបណ្តាលនេះអ្នកចូលចិត្តមួយណាម៉ោង (ខ. បទបង្ហាញបស់គ្រឿង ឯកសារបេក សំន្លោ សកម្មភាព ករណី សិក្សា ការពិភាក្សា)?

៧. តើវិធីសារ្យដែលអ្នកចូលចិត្តតិចបំផុត?

៨. តើអ្នកភាគយត្តម្របស់អ្នកចូលរួមបានបញ្ជីនៅលើការបង្កើនរបស់គ្រឿង?

ល្អណាស់ 	ល្អ 	មធ្យៈម 	ខ្សោយ 	ខ្សោយណាស់
<input type="checkbox"/>				

សំគាល់:

៩. តើអ្នកភាគយត្តម្របស់អ្នកចូលរួមបំផុតទៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល? (ខ. ការស្វែកទេន ការសម្រាកអាហារសម្រាន ការកំប្រឈរ ផ្ទាល់និងសម្រាប់)

ល្អណាស់ 	ល្អ 	មធ្យៈម 	ខ្សោយ 	ខ្សោយណាស់
<input type="checkbox"/>				

១០. តើអ្នកមានសំណើអើយូទេ?



ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ:

១. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ត្រូវដាក់ប៉ុណ្ណោះដើម្បីសែរដែលនឹងធ្វើយកឱ្យផ្ទើលើសង្គមប្រជែងដើម្បីការងាររបស់ខ្លួន?

- ចាត់ ចាស ទេ

២. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ត្រូវបានដាក់ប៉ុណ្ណោះដើម្បីសែរដែលនឹងធ្វើយកឱ្យផ្ទើលើសង្គមប្រជែងដើម្បីការងាររបស់ខ្លួន?

- ចាត់ ចាស ទេ

៣. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ តានធ្វើបានដាក់ប៉ុណ្ណោះដើម្បីសែរដែលការងាររបស់ខ្លួនបានប្រជែងដើម្បីការងាររបស់ខ្លួន?

- ចាត់ ចាស ទេ

៤. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ តានធ្វើបានដាក់ប៉ុណ្ណោះដើម្បីសែរដែលការងាររបស់ខ្លួនបានប្រជែងដើម្បីការងាររបស់ខ្លួន?

- ចាត់ ចាស ទេ

៥. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរមានការងារប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស?

- ចាត់ ចាស ទេ

៦. តើនិកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរមានការងារយល់ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស?

- ចាត់ ចាស ទេ

អ្នកសំរបសំណូល- ត្រូវបណ្តុះបណ្តាល:

១. តើអ្នកសំរបសំណូលមានសម្រេចក្នុងប្រព័ន្ធមួយទេ?

- ចាត់ ចាស ទេ

២. តើអ្នកសំរបសំណូលមានបន្ទាយក្នុងនាយក ឬប្រធានបទដែលត្រូវបានប្រគល់បង្កើនប្រចាំខែមួយទេ?

- ចាត់ ចាស ទេ

៣. តើអ្នកសំរបសំណូលមាន បន្ទាយប្រព័ន្ធឌីជីថាមីនិក និងក្នុងក្រុងប្រព័ន្ធប្រចាំខែមួយទេ?



បាន ពាស ទេ

៨. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានអ្នកចូលរួមដែលបានបទគាំប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

៩. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាលអ្នកស្រីខ្លួន?

បាន ពាស ទេ

៩. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលគាំប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១០. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១១. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១២. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១៣. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១៤. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១៥. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១៦. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

១៧. តើអ្នកសំបស់រាយការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់ពេលប្រឈមបានបណ្តុះបណ្តាល?

បាន ពាស ទេ

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយរៀសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រល់

ពលករទេសន្ថរប្រជែងសន្និភ័យជាចោងពីការនៅប្រទេសម៉ាឡូស្តី

ឯកសារនេះត្រូវបានដោយរៀសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយរៀសម្រាប់ពលករកម្មជាដែលទៅធ្វើការនៅប្រទេសម៉ាឡូស្តី។ លទ្ធផលដែលវានិងទូកពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺពលករនឹងមានចំណោះដី និងយករាជាយដើម្បីស្វែងរកខ្សោនចំពោះបរិយាកាសការងារ។ និងវិញ្ញុប្រជែងដោយ។

ឯកសារនេះត្រូវបានរៀបចំដោយក្រុងក្រុងប្រទេសកំណើន ដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងប្រទេសទីផ្សេះ និងប្រទេសកំណើនពេលខែកញ្ចប់ខ្លួន។ បុណ្ណោះមានពលករទេសន្ថរប្រជែងសន្និភ័យជាចោងពីការនៅប្រទេសម៉ាឡូស្តី។ ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដោយ និងផ្តល់ព័ត៌មានមុនពេលការចេញដោយដល់ឯកសារទេសន្ថរប្រជែងអំពីការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិបេសពេលករ អំពីគោលនយោបាយ ព្រាប់ និងវិញ្ញុប្រជែងទេសទីផ្សេះ អំពីការទទួលបានសេវាគំទែ និងយករាជាពាក្យបណ្តឹង ការផ្តល់បញ្ជីកម្មសារ ការក្រឡូប់ មកវិញ្ញុ និងការផ្តល់សារកម្មជាមីនា។ គោលដៅចុងក្រោយគិតគុណភាពនៃការងារ ដើម្បីស្វែងរកជីវិតថ្មីនៃការងារ ដើម្បីស្វែងរកជីវិតថ្មីនៃការងារ ហើយជាតុងក្រោយការងារ ដើម្បីទទួលបានការងារដែលល្អឈើ។

ការិយាល័យច្បាក់តំបន់នៃ ILO សំរាប់អាសុធនិងបានបូរិយក



United Nations Building Rajadamnern Nok Avenue

Bangkok 10200, Thailand

Tel.: +662 288 1234

Fax: +622 288 3062

Email: BANGKOK@ilo.org

www.ilo.org/asia

ISBN 978-92-2-828521-5

DECENT WORK

A better world starts here.