ASIA-PACIFIC DECENT WORK DECADE 2006 2015

International Labour Organization

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជាទៅធ្វើការនៅប្រទេសថៃឡង់ដ៍

សកម្មភាពត្រីភាគីដើម្បីការពារសិទ្ធិពលករទេសន្តរប្រវេសន៍នៅក្នុង និងចេញពីមហាអនុតំបន់មេគង្គ

អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ ការិយាល័យតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក

រក្សាសិទ្ធិ អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ ឆ្នាំ២០១៤

បោះពុម្ពលើកទី១ នៅឆ្នាំ២០១៤

ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារបានរក្សាសិទ្ធិថតចម្លងនៅក្រោមពិធីសារ២នៃអនុសញ្ញារក្សាសិទ្ធិថតចម្លងសាកល។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការដកស្រង់ខ្លីៗពីឯកសារទាំងនោះអាចធ្វើ បានដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាត្តិទេ ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌបង្ហាញប្រភព។ សំរាប់សិទ្ធិថតចម្លងជាថ្មី ឬការបក ប្រែភាសា ត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅកាន់ផ្នែកបោះពុម្ពផ្សាយនៃ ILO (សិទ្ធិនិងការអនុញ្ញាត្តិ) ការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារ អាស័យដ្ឋាន: CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ឬតាម email: pubdroit@ilo.org ។ ការិយា ល័យអន្តរជាតិខាងការងារ ស្វាគមន៍រាល់សំណើរទាំងអស់។

បណ្ណាល័យ ស្ថាប័ន និងអ្នកប្រើឯទៀតដែល បានចុះបញ្ជីការជាមួយផ្នែកសិទ្ធិថតចម្លងជាថ្មីអាចធ្វើការថត ចម្លងដោយអនុលោមតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ដែលចេញឲ្យពួកខ្លួន។ សូមចូលទៅកាន់ www.ifrro.org ដើម្បីរកស្ថាប័នថតចម្លងជាថ្មីនៅក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក។

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនចេញដំណើរសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល **ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជាទៅធ្វើការនៅប្រទេសថៃឡង់ដ៍**/ការិយាល័យ ថ្នាក់តំបន់នៃ ILO សំរាប់អាស៊ី និង ប៉ាស៊ីហ្វិក។ ភ្នំពេញ ILO ឆ្នាំ២០១។

... **ទំព័រ**

ISBN 9789228286830 9789228286847 (web pdf)

ការិយាល័យថ្នាក់តំបន់នៃ ILO សំរាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក។

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

14.09.1

សៀវភៅកាតាឡុកនៃ ILO ក្នុងទិន្នន័យបោះពុម្ពផ្សាយ

ការប្រើប្រាស់នានាដែលចែងនៅក្នុងឯកសារបោះពុម្ពនៃILO ដែលអនុលោមតាមការអនុវត្តន៍របស់សហ ប្រជាជាតិ និងការបង្ហាញឯកសារផ្សេងៗក្នុងការ បោះពុម្ពមិនមានន័យថាជាការសំដែងមតិណាមួយរបស់ ការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពផ្នែកច្បាប់នៃប្រទេសណាមួយ តំបន់ ឬទឹកដីនៃសិទ្ធិ អំណាច ឬពាក់ព័ន្ធនឹងព្រំដែននៃប្រទេសនោះឡើយ។

អ្នកនិពន្ធមានការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើការសំដែងមតិក្នុងអត្ថបទ ការសិក្សា និងការរួមចំណែកឯទៀត ដែលបានចុះហត្ថលេខាហើយ ចំណែកឯការបោះពុម្ពផ្សាយមិនមែនជាការទទួលស្គាល់ដោយការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារលើទស្សនៈដែលបានសំដែងក្នុងឯកសារនោះទេ។

ការយោងទៅដល់ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ក៏ដូចជាដំណើរការមិនមែនជាការទទួលស្គាល់ដោយការិយាល័យអន្តរជាតិខាង ការងារទេ រីឯការអាក់ខានមិនបានលើកឡើងពីក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម និងដំណើរការមិនមែនជាសញ្ញាថាមិនទទួលស្គាល់នោះឡើយ។

ឯកសារបោះពុម្ព និងផលិតផលអេឡិចត្រូនិចនៃILOអាចទទួលបានតាមរយៈអ្នកលក់សៀវភៅធំៗ ឬនៅការិ យាល័យILO ក្នុងប្រទេសជាច្រើន ឬអាច ទទួលដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកបោះពុម្ពផ្សាយនៃ ILO ការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារ អាស័យដ្ឋាន: CH-1211 Geneva 22, Switzerland ឬ ការិយាល័យ ថ្នាក់តំបន់នៃ ILO សំរាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក អាស័យដ្ឋានជាន់ទី១១ United Nations Building RajdamnernNok Avenue, Bangkok 10200, Thailand, ឬតាម email: BANGKOK@ilo.org កាតាឡុក ឬបញ្ជីនៃឯកសារបោះពុម្ពថ្មីៗ អាចរកបានដោយឥតគិតថ្លៃពីអាស័យខាងលើ ឬតាម email: pubvente@ilo.org ។ សូមចូលទៅកាន់ គេហទំព័ររបស់យើង: www.ilo.org/publns ឬ www.ilo.org/asia

---

បោះពុម្ពនៅប្រទេសកម្ពុជា

មាតិកា

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ ៧

តើត្រូវប្រើឯកសារណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនេះដូចម្តេច? ៨

និយមន័យពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗ ៩

ទេសន្តរប្រវេសន៍ដោយសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការងារសមរម្យ ១៣

រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងរយៈពេល ១៤

មេរៀន: សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល ១៨

- ក. នាំខ្លួនអ្នក ២០
- ខ. តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរជាអ្វី? ២១
- គ. តេស្តមុនពេលចូលវគ្គ ២២
- ឃ. ការពឹងទុក និងវិន័យសំរាប់វគ្គ ២៥

មេរៀនទី១: ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសថៃ ២៦

- ១.១ ការរៀបចំផ្លូវចិត្ត និងស្មារតី ២៨
- ១.២ ការរៀបចំឯកសារ ២៩
- ១.៣ ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហោប៉ៅ ៣០
- ១.៤ សកម្មភាពដែលត្រូវជៀសវាងនៅប្រទេសថៃ ៣១

មេរៀនទី២: ភូមិសាស្ត្រ បរិស្ថាន និងវប្បធម៌នៃប្រទេសថៃ ៣២

- ២.១ ភូមិសាស្ត្រ និងបរិស្ថាននៃប្រទេសថៃ ៣៤
- សកម្មភាព ២.១ តើអ្នកយល់ដឹងកំរិតណាអំពីវប្បធម៌ថៃ? ៣៥
- ២.២ ទំនៀមទំលាប់ និងវប្បធម៌ ថៃ ៣៧

មេរៀនទី៣: ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣៨

- ៣.១ ច្បាប់ការងារ ៤០
- ៣.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៤០
- ៣.៣ អនុសារណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលថៃស្តីពីសហប្រតិបត្តិការក្នុងការជួលពលករ ៤១

មេរៀនទី៤: ការធ្វើដំណើរទៅបរទេស និងការមកដល់ប្រទេសថៃ ៤២

៤.១ ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោក ៤៤
៤.២ ប័ណ្ណមកដល់ និងប័ណ្ណចេញដំណើរ ៤៥
៤.៣ ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវអាកាស ៤៦

មេរៀនទី៥: ការធ្វើការងារ និងការរស់នៅក្នុងប្រទេសថៃ ៤៨

សកម្មភាព ៥.១: ប្រការត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រទេសថៃ: យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម ៥០
៥.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃប្រទេសថៃ ៥២
៥.៣ សិទ្ធិពលករនៅប្រទេសថៃ ៥៣
សកម្មភាព ៥.៤ ករណីសិក្សា: តើឱ្យវាទអ្វីដែលអ្នកនឹងផ្តល់ឲ្យ? ៥៤
៥.៥ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលករនៅប្រទេសថៃ ៥៥
៥.៦ របបសន្តិសុខសង្គម ៥៦
៥.៧ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ៥៧
៥.៨ ការកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក និងនិយោជិតដូចគ្នា ៥៨
សកម្មភាពចំណុច ៥.៩ ការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ៥៩
៥.១០ ទម្រង់ផ្សេងៗនៃការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ ៦១
៥.១១ ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅប្រទេសថៃ ៦៤

មេរៀនទី៦: ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ ៦៦

សកម្មភាព ៦.១ រកភាពខុសគ្នារវាងការចង់បាន និងតំរូវការ ៦៨
៦.២ តើការគ្រប់គ្រប់ប្រាក់ជាអ្វី? ៧០
៦.៣ ប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយ ៧១
សកម្មភាព ៦.៤ យើងនាំគ្នារៀបចំថវិការបស់យើង ៧២
៦.៥ ការបើកគណនី និងការប្រើគណនីធនាគារ ៧៤
៦ .៦ ការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ (ការផ្ទេរប្រាក់) ៧៥

មេរៀនទី៧: សុខភាព និងអនាម័យ ៧៦

៧.១ ជម្ងឺនឹកផ្ទះ ៧៨
៧.២ សុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន ៧៩
៧.៣ ជំងឺអេដស៍ ៨០

មេរៀនទី៨: ការត្រឡប់មកវិញ និងការធ្វើសមាហរណកម្ម ៨៤

៨.១ ដល់ ៨.៣ ការវិលត្រឡប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ការវិលត្រឡប់ដោយមិនស្ម័គ្រចិត្ត ឬដោយបង្ខំ ការនីរទេស ៨៦
៨.៤ ដល់ ៨.៥ ការធ្វើសមាហរណកម្មជាថ្មី និងយុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ ៨៧
៨.៦ ការចាត់តាំងការងារនៅពេលពលករត្រឡប់មកកម្ពុជាវិញ ៨៨

មេរៀនទី៩: សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មគាំទ្រ ៨៩

៩.១ សុវត្ថិភាព ៩១
៩.២ ដំណោះស្រាយ ៩២
៩.៣ សេវាកម្មគាំទ្រ ៩៣

មេរៀនទី១០: ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ ៩៤

១០.១ ការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ..... ៩៦
១០.២ សកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង-ហ្គេមដំឡូងក្តៅ ៩៨
១០.៣ ការផ្តល់ភាពអង់អាច ៩៩
១០.៤ ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម ១០០

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០១

ឧបសម្ព័ន្ធទី១: តារាងចម្លើយការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយពេលចូលវគ្គ (សកម្មភាព គ និង១០.១).....១០២
ឧបសម្ព័ន្ធទី២: គំរូរកិច្ចសន្យាសេវារកការងារអោយធ្វើ (សកម្មភាព ១.២) ១០៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ប្រាក់បាតថៃ (សកម្មភាព ១.៣) ១០៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤: រូបភាពផ្ទាំងធំ "YES" និង "NO" (សកម្មភាពចំណុច ២.២).....១១០
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: គំរូប័ណ្ណចេញដំណើរ និងប័ណ្ណមកដល់របស់ថៃ (សកម្មភាព ៤.២) ១១១
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ផ្ទាំងរូបភាពមានពាក្ស "យល់ព្រម " និង "មិនយល់ព្រម " (សកម្មភាព ៥.១)..... ១១២
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ករណីសិក្សា តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱវាទអ្វី? (សកម្មភាពចំណុច ៥.៤) ១១៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: សំណេរការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ (សកម្មភាពចំណុច ៥.៩).....១១៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ទម្រង់បពាក្យបណ្តឹងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍នៅថៃ បកប្រែភាសា ខ្មែរ KOR ROR 7 (សកម្មភាពចំណុច ៥.១១).....១១៥
ឧបសម្ព័ន្ធទី១០: ប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ (សកម្មភាពចំណុច ៦.១) ១២១
ឧបសម្ព័ន្ធទី១១: តារាងថវិកា និងតារាងចំណូល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៤).....១២៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី១២: ប័ណ្ណរូបភាពផ្ទេរប្រាក់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៦) ១៣១
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣: ប័ណ្ណរូបភាព ជំងឺអេដស៍(មេរៀនចំណុច ៧.៣) ១៣៥
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: សន្លឹកលំហាត់គោលដៅនៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ (មេរៀនចំណុច ៨.៤) ១៥០
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជា ១៥១
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦: សេចក្តីថ្លែងសំរាប់ហ្គេមដំឡូងក្តៅ (សកម្មភាព១០.២).....១៥៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧: ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម (សកម្មភាព ១០.៤) ១៥៥

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

ឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានការគាំទ្រនៃសកម្មភាព ត្រីភាគីរបស់អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO) ដើម្បីការពារសិទ្ធិពលករ ទេសន្តរប្រវេសន៍ទាំងនៅ ក្នុង និងនៅក្រៅមហាអនុតំបន់មេគង្គ (GMS TRIANGLE) ដែលផ្ដល់មូលនិធិដោយរដ្ឋាភិបាល អូស្ត្រាលី។ ការរៀបចំ ការតាក់តែង និងការបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏ដូចជាកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល គ្រូបង្គោលត្រូវបានគាំទ្រដោយសកម្មភាពត្រីភាគីដើម្បីការពារ និងជំរុញសិទ្ធិពលករ ទេសន្តរប្រវេសន៍ក្នុងតំបន់អាស៊ាន (ASEAN TRIANGLE) ផ្ដល់មូលនិធិដោយរដ្ឋាភិបាលកាណាដា។

អ្នកនិពន្ធកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលនេះ សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះមតិយោបល់នានាពីដៃគូត្រីភាគីនៅកម្ពុជា ដើម្បីធានាថាសៀវភៅនេះ ងាយយល់ និងដោះស្រាយតំរូវការរបស់ពលករទេសន្តរ ប្រវេសន៍ដែលកំពុងត្រៀមខ្លួនទៅធ្វើការនៅ ប្រទេសថៃ។ មតិយោបល់នានាត្រូវបានប្រមូលតាម រយ:ការពិគ្រោះយោបល់ជាច្រើនដែលរួមមាន ការចូលរួមពីក្រសួងការងារ និងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវ: អង្គការនិយោជក និងកម្មករ និងទីភ្នាក់ងារ ជ្រើសរើសនៅកម្ពុជា។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានព្រាងដោយអ្នកស្រី ហេគី ឡារធិន្សឡាហ្ហ (Heike Lautenschlager) អ្នកស្រីអាណា អុលសុន (Anna Olsen) និងលោកម៉ាក្ស ថានុន (Max Tunon) ដោយ មានការគាំទ្រមិនអាចកាត់ថ្លៃបានពីអ្នក ស្រី ជេន ហដ្ស (Jane Hodge) អ្នកស្រីគួនរូថៃ ស៊ីរីផាតថាណាកុសល (Kuanruthai Siripatthanakosol) និងលោកអេនឌី ស្ហេន (Andy Shen) លោករឹម ឃ្លាំង (Rim Khleang) ជាអ្នក សំរបសំរួលគំរូថ្នាក់ជាតិនៃគម្រោង GMS TRIANGLE នៅកម្ពុជា ដែលបានផ្ដល់ការណែនាំផ្នែក បច្ចេកទេសទូទាំងដំណើរការតាក់តែង។ រូបភាពជាច្រើនដែលបាន បង្ហាញក្នុងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលនេះ ត្រូវបានផ្ដល់ដោយ ជុតទីផន ជោកទីចាសាវ៉ាត (Chutiphon Choktechasawad) និងរូបភាពឯទៀត បានដកស្រង់ពីឯកសារ ILO "ការរៀបចំថវិការដោយវៃឆ្លាត-ការអប់រំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ពលករ ទេសន្តរប្រវេសន៍ និងគ្រួសារពួកគេ: កម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល។

សកម្មភាពត្រីភាគីរបស់អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO) ដើម្បីការពារសិទ្ធិពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ទាំងនៅក្នុង និងនៅក្រៅមហាអនុតំបន់មេគង្គ (គម្រោង GMS TRIANGLE) ជាគម្រោងមួយមាន រយ:ពេល៥ឆ្នាំដែលធ្វើការងារដើម្បីពង្រឹងការជ្រើសរើសពលករ និងគោលនយោបាយ និង ការអនុវត្តន៍កិច្ចការពារពលកម្ម ដើម្បីជួយធានាឲ្យមានការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍កាន់តែមានសុវត្ថិភាព ថែមទៀតដែលនាំឲ្យមានការងារសមរម្យ។ គម្រោងនេះធ្វើប្រតិបត្តិការក្នុង៦ប្រ ទេស គឺ: កម្ពុជា សាធារណ:រដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ ប្រជាមានិតុឡាវ ម៉ាឡេស៊ី មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និង វៀតណាម។ នៅប្រទេសនីមួយៗមានស្ថាប័នត្រីភាគី (រដ្ឋាភិបាល អង្គការកម្មករ និងនិយោជក) បានចូលរួមជួយឲ្យសំរេចគោលដៅនីមួយៗរបស់គម្រោង GMS TRIANGLE ការពង្រឹងគោល នយោបាយ និងច្បាប់ ការកសាងសមត្ថភាពភាគីពាក់ព័ន្ធ និងផ្ដល់សេវាកម្មផ្សេងៗដល់ពលករ ទេសន្តរប្រវេសន៍។ គោលដៅទាំងនេះមានអន្តរពឹងផ្អែកគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយមានការតស៊ូមតិ គោលនយោបាយ និងសកម្មភាពកសាងសមត្ថភាពដែលដឹកនាំដោយសម្លេង សេចក្ដីត្រូវការ និង បទពិសោធន៍របស់កម្មករ និយោជក និងអ្នកផ្ដល់សេវា។

តើត្រូវប្រើឯកសារណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនេះដូចម្តេច?

ឯកសារណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនេះប្រើក្នុងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល មុនពេលចេញដំណើរសម្រាប់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្មជាធ្វើដំណើរទៅប្រទេសថៃ។ លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺថា ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ នឹងមានចំណេះដឹង និងមធ្យោបាយដើម្បី សំរបខ្លួនតាមបរិស្ថានការងារ និងវប្បធម៌ក្នុងប្រទេសទីដៅ និងអាចការពារខ្លួនឯងឱ្យរួចផុតពីការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ ការកេងប្រវ័ញ្ច និងពលកម្មដោយបង្ខំ ហើយពួកគេមានចំណេះ ដឹងអំពីសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវនៅកន្លែងធ្វើការ។

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ គួរត្រូវបានប្រើជាមួយនឹងឯកសារ បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលមានព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនក៏ដូចជាការណែនាំជាជំហានៗយ៉ាងច្រើន ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬផ្តល់ការបង្រៀន។ សៀវភៅណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនេះ នឹងបង្ហាញពីពេលដែលត្រូវការសំរាប់សកម្មភាព ឬមេរៀន នីមួយៗ បង្ហាញពីសំភារៈដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ។ ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរនេះនឹងបញ្ចប់ដោយមានសកម្មភាពធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញលើខ្លឹមសារជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ រួចហើយចិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ជារឿយៗ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបញ្ជាក់ពីសារៈសំខាន់នៃការពិភាក្សា បំផុសគំនិត ឬការពិភាក្សាតាមក្រុម គឺមានន័យថាសកម្មភាពខ្លះជាបញ្ហីសំនួរសំរាប់ក្រុមពិភាក្សា។ ថ្វីបើមានសំណើរឱ្យមានការដឹកនាំដែលអាចធ្វើការសន្ទនាគ្នាបានក៏ដោយ តួនាទីអ្នកសំរបសំរួលគឺណែនាំការពិភាក្សា មិនមែនដឹកនាំការពិភាក្សាទេ។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវលើកឡើងពាក់ព័ន្ធបញ្ហាទាំងនេះ ចំណែកឯក្រុមមួយទៀតលើកឡើងពីវិធីផ្សេង។ ជាសំខាន់ផងដែរ ត្រូវធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ចូលរួមយ៉ាងមានរបៀបរៀបរយ នៅពេលដំណើរការសិក្សាស្ថិតក្នុងផ្លូវត្រូវ។ អ្នកក៏ត្រូវកត់សំគាល់ផងដែរថា សកម្មភាពនីមួយៗត្រូវរួមបញ្ចូលពេលសំរាប់សំនួរ។ ត្រូវប្រើពេលនេះ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការពិភាក្សាលើមតិដែលលើកឡើង ដោយអ្នកឯទៀត សាកសួរឱ្យមានការបំភ្លឺចំណុចណាដែលពួកគេមិនយល់ ឬឆ្លុះបញ្ចាំងឡើងវិញនូវមេរៀន ឬសកម្មភាពដែលបានធ្វើកន្លងមក។ ត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថាអ្នកចូលរួមទាំងអស់មានឱកាសនិយាយគ្រប់គ្នា ប៉ុន្តែមិននិយាយកាត់អ្នកឯទៀតឡើយ។

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់លាស់ អំពីឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនចេញ ដំណើររបស់អ្នកសំរបសំរួល មុនពេលធ្វើការសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ហើយគួរចំណាយពេលពីរ ឬបីម៉ោងដើម្បីរៀបចំសំភារៈសំរបសំរួលទាំងអស់ដើម្បីធានាឲ្យមានដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដោយភាពរលូន និងមានប្រយោជន៍សំរាប់អ្នកចូលរួម។ ចូរកត់ត្រា ឯកសារ សំភារៈដែលត្រូវការសំរាប់មេរៀននីមួយៗ និងធ្វើការថតចម្លងជាមុន។ ពិនិត្យបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថាអ្នកមានអ្វីៗទាំងអស់ដែលត្រូវការ ហើយថតចម្លងតាមចំនួន ត្រឹមត្រូវ។

ក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន ត្រូវចងចាំចំណុចខាងក្រោមនេះ៖

- ១ - ត្រូវឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះបញ្ជីវត្តមាន និងធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ និងធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ។
- ២ - កែសំរួលសកម្មភាព និងឧទាហរណ៍នៅពេលចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹង តំរូវការ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួម។
- ៣ - ត្រូវប្រាកដថា ក្រុមធ្វើការតាមម៉ោងពេលកំណត់សំរាប់មេរៀននីមួយៗ និងពេល សំរាកដែលអ្នកបានផ្តល់ឱ្យដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅ បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នក សម្របសម្រួលនេះ។

និយមន័យពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗ

ជម្ងឺអេដស៍ :

ជាចង្កោមមេរោគ ដែលកើតមានឡើងក្រោយពីប្រព័ន្ធភាពស៊ាំនៃសារពាង្គកាយរបស់មនុស្ស ចុះខ្សោយ ដោយសារតែការឆ្លងនៃមេរោគអេដស៍។

ថ្នាំប្រឆាំងនឹងមេរោគអេដស៍ :

មិនមានថ្នាំព្យាបាលឲ្យជាសះស្បើយឡើយ ប៉ុន្តែមានថ្នាំដែលអាចពន្យា ជីវិត និងអាចពន្យឺតការវិវត្តន៍នៃមេរោគអេដស៍កុំឲ្យក្លាយទៅជាជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរបាន។

សំបុត្រកំណើត :

គឺជាឯកសារផ្លូវការមួយ ដែលផ្តល់ឲ្យដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានលំអិតពីពេល វេលា និងទីកន្លែងកំណើត ភេទ ឈ្មោះរបស់ម្តាយ និងឪពុករបស់បុគ្គលម្នាក់។ ឯកសារនេះអាចត្រូវការ ដើម្បីទទួលសញ្ជាតិ និង/ឬសិទ្ធិជាពលរដ្ឋម្នាក់។

ការប្តូរកិច្ចសន្យា :

គឺកើតឡើងនៅពេលពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មកដល់ប្រទេសដែលជួលឲ្យធ្វើការ ហើយ ត្រូវបានបង្ខំឲ្យចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្សេងមួយទៀតដែលគ្មានតម្លៃ ដូចកិច្ចសន្យាតំបូង។ កិច្ចសន្យា ប្រភេទនេះ អាចមិនមានលក្ខខណ្ឌសមរម្យជាងកិច្ចសន្យាលើកទីមួយនោះទេ។

ការងារសមរម្យ :

គឺជាការងារដែលគោរពនូវសិទ្ធិជាមូលដ្ឋានរបស់មនុស្ស ព្រមទាំងសិទ្ធិរបស់កម្មករ ក្នុងការបំពេញការងារមួយដែលមានលក្ខខ័ណ្ឌសុវត្ថិភាពនិងប្រាក់ឈ្នួលសមរម្យ។ ការងារសមរម្យក៏ផ្តល់ ឲ្យកម្មករនូវប្រាក់ចំណូលដែលអាចឲ្យពួកគេ និងក្រុមគ្រួសាររស់នៅបានក្នុងជីវភាពមួយដែលសមរម្យ ផងដែរ។ សិទ្ធិជាមូលដ្ឋានទាំងនេះ ក៏រួមបញ្ចូលនូវការគោរពលើសុចរិតភាពផ្នែករូបកាយ និងបញ្ញា ស្មារតីរបស់កម្មករក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេផងដែរ ។

ការតំកល់ប្រាក់សម្រាប់សេវាកម្មសហគ្រាស :

ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងពីការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវរបស់សហគ្រាសក្នុងការបំពេញភារកិច្ច ឬពីការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ពួកគេក្នុងការបញ្ជូនពលករទៅធ្វើការនៅបរទេស ។ នៅពេលសេវាកម្ម សហគ្រាសមិនអាចសម្រេចបានតាមកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការផ្តល់សិទ្ធិ និងការបំពេញការតត្ងកិច្ចការ តំកល់ប្រាក់សម្រាប់សេវាកម្មសហគ្រាសត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដោយភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋសម្រាប់ដោះស្រាយការខូចខាតដែលបានកើតឡើងទាក់ទងទៅនឹងពលករ អាស្រ័យទៅតាមពេលវេលាដែល បានបញ្ជូន។ សហគ្រាសអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់កក់ដែលនៅសល់ ដើម្បីសងបំណុលផ្សេងៗដោយផ្ទែក ទៅលើច្បាប់ស្តីពីការក្ស័យធន។

ដំណោះស្រាយផ្លូវច្បាប់បន្ថែមតាមបែបផ្លូវការ :

ពាក្យបណ្តឹងជាផ្លូវការអាចត្រូវបានប្តឹងទៅអាជ្ញាធរមាន សមត្ថកិច្ចផ្សេងៗ ដូចជានាយកដ្ឋានការងារ ឬស្ថានទូតរបស់អ្នក។ អាជ្ញាធរទាំងនេះ ត្រូវចាប់ផ្តើមស៊ើបអង្កេតលើពាក្យបណ្តឹងនោះ។

ពលទេសន្តរប្រវេសន៍ដែលមានឯកសារស្របច្បាប់/ត្រឹមត្រូវ :

គឺបុគ្គលដែលត្រូវបានគេផ្តល់សិទ្ធិក្នុង ការចូលស្នាក់នៅ និងចូលរួមសកម្មភាពស្វែងរកប្រាក់កម្រៃនៅក្នុងប្រទេសមួយដោយស្របតាមនិតិវិធី ការងារស្របច្បាប់នៃប្រទេសនោះ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលប្រទេសនោះជាភាគីមួយ។

កិច្ចសន្យាការងារ :

ជាឯកសារដែលអ្នកត្រូវតែចុះហត្ថលេខាជាមួយនឹងនិយោជករបស់អ្នក។ កិច្ចព្រម ព្រៀងនេះចងអ្នកនឹងនិយោជករបស់អ្នកទៅលើលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់ចំណូល និងរយៈពេលសម្រាក របស់អ្នក។ កិច្ចសន្យាការងារជាឯកសារស្របច្បាប់ដែលបញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ច និងភារកិច្ចដែលនិយោជក របស់អ្នកត្រូវតែផ្តល់ដល់អ្នកដោយប្តូរជាមួយនូវសេវាកម្មរបស់អ្នក។

ពលកម្មដោយបង្ខំ :

គឺជាការងារដែលបុគ្គល ឬក្រុមមនុស្សធ្វើដោយមិនស្មគ្រ័ចិត្ត ដែលជាធម្មតាស្ថិត ក្រោមការគំរាមកំហែងដោយមិនមានការបង់ថ្លៃឈ្នួល និងមិនមានសេរីភាពក្នុងការចាកចេញ។ ការងារដោយបង្ខំគិតរួមបញ្ចូលផងដែរពីទាសភាព ការអនុវត្តដូចទាសភាព ការងារដោះបំណុល ការងារ ជាខ្ញុំកញ្ជះ។ ការបោកប្រាស់ការបន្លំ និងការរក្សាទុកឯកសារអត្តសញ្ញាណ ដើម្បីឲ្យពលករយល់ព្រម ទៅតាមបំណងរបស់ខ្លួនជារឿងខុសច្បាប់ និងជារឿងនាំទៅដល់ការងារដោយបង្ខំ។ ការគម្រាមកំហែង ថានឹងដាក់វិន័យ គឺជាទម្រង់មួយនៃការបំភ័យអំពីអំពើហឹង្សាខាងផ្លូវកាយ និងអាយុជីវិតចំពោះជនរង គ្រោះ ឬសមាជិកណាមួយរបស់គ្រួសារ។ ការដាក់វិន័យក៏អាចជារូបភាពនៃការព្រមានចំពោះប៉ូលីស ឬ អាជ្ញាធរអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងករណី ដែលពលរដ្ឋមិនទទួលបានការស្នាក់នៅ ឬការងារដោយស្របច្បាប់ ឬការដកហូតឯកសារអត្តសញ្ញាណ។ ការបំភ័យអំពីការមិនបើកប្រាក់ឈ្នួល ឬការបញ្ឈប់ពីការងារ អាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីចាប់បង្ខំឲ្យកម្មករធ្វើការងារបន្ថែម។ អ្វីដែលមិនស្ម័គ្រចិត្ត អាចមានន័យ ថា ជនណាម្នាក់ត្រូវបានគេចាប់បង្ខំ ឬត្រូវបានគេចាប់ពង្រត់ចេញពីកន្លែងធ្វើការដើម និងត្រូវបានគេ ចាប់បង្ខំឲ្យធ្វើការនៅទីកន្លែងមួយឆ្ងាយ។ ជនរងគ្រោះអាចនឹងក្លាយជាអ្នកដែលធ្វើការដោយបង្ខំ តាមរយ:ការភ្ជួតកុហក និងការបោកបញ្ឆោត ជាឧទាហរណ៍ តាមរយ:ការទទួលយកការងារមួយ ដែលគេប្រាប់ថា ជាការងារត្រឹមត្រូវ និងមានប្រាក់ឈ្នួលខ្ពស់ ដែលនោះគ្រាន់តែជាឈ្នាន់ដើម្បីឈាន ទៅដល់គោលដៅពិតរបស់ពួកគេតែប៉ុណ្ណោះ។

លទ្ធផលមេរោគអេដស៍វិជ្ជមាន :

មានន័យថាមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍នៅក្នុងខ្លួន។

លទ្ធផលមេរោគអេដស៍អវិជ្ជមាន :

មានន័យថាមិនមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍នៅក្នុងខ្លួនទេ។

ការជ្រើសរើសពលករមិនស្របច្បាប់ មានន័យដូចខាងក្រោម :

- ជួលកម្មករទៅធ្វើការងារនៅបរទេសដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋាភិបា។
- បញ្ជូនពលករទៅបរទេស ប៉ុន្តែផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវទិដ្ឋាការជាភ្ញៀវទេសចរ ឬទិដ្ឋាការទស្សនកិច្ច ជំនួសប័ណ្ណអនុញ្ញាតការងារ ឬ
- បញ្ជូនពលករទៅបរទេស ដោយមិនមានកិច្ចសន្យាការងារ។

កិច្ចសន្យាបុគ្គល :

គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងដោយផ្ទាល់ រវាងពលករ និងភាគីបរទេស ក្នុងទម្រង់ក្រៅពី លក្ខខណ្ឌការងារ នៅពេលពួកគេរស់នៅបរទេស។

កិច្ចសន្យាសេវាកការងារអោយធ្វើ:

ជាកិច្ចសន្យាមួយរវាងទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនកម្ពុជា ជាមួយនឹងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជា ហើយចែងពីបទបញ្ញត្តិពេញលេញអំពីសេវាផ្តល់ការងារ និងការទទួលសេវានេះដោយភាគីទាំងពីរ។ កិច្ចសន្យានេះគួរចុះហត្ថលេខាដោយទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនកម្ពុជា និងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍នៅកម្ពុជា ហើយគួរចែងជាភាសារបស់ពលករ។

ទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារ :

គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសដាក់ពាក្យធ្វើដំណើរ និងធ្វើការងារនៅប្រទេស ដទៃទៀត ដែលមិនមែនជាសញ្ជាតិរបស់ពលករ ហើយចុងក្រោយគាត់ត្រូវត្រឡប់មកប្រទេសរបស់ គាត់វិញ។ ការងារនេះផ្តល់នូវប្រាក់ចំណូលដល់ពួកគាត់។ បុគ្គលគ្រប់រូបមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើចំណាក ស្រុក។

ការសម្របសម្រួលទំនាស់ :

ជាដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ដែលយកមនុស្សម្នាក់ដែលមិនលំអៀងធ្វើជាអាជ្ញាកណ្តាលរវាងអ្នក និងមនុស្សម្នាក់ទៀត។

លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព :

លិខិតនេះបញ្ជាក់ថាអ្នកមានសុខភាពល្អ ឬមិនមានឆ្លងជំងឺមុនការចាកចេញ ឬកំឡុងពេលដំណើការនៃការចាកចេញ។ ប៉ុន្តែពេលដែលអ្នកទៅដល់ប្រទេសដែលអ្នកនឹងទៅធ្វើការ នោះ នឹងមានការពិនិត្យសុខភាពមួយទៀត ហើយលិខិតបញ្ជាក់សុខភាពមួយទៀតនឹងផ្តល់ដល់អ្នក ។

ពលករទេស្តរប្រវេសន៍ :

គឺសំដៅលើបុគ្គលដែលបំពេញការងារ ឬកំពុងបំពេញការងាររកប្រាក់កំរៃក្នុងប្រទេសមួយដែលបុគ្គលនោះមិនមែនជាសញ្ជាតិរបស់ប្រទេសនោះ។ វារាប់បញ្ចូលទាំងពលករទេស្តរ ប្រវេសន៍ដែលមានឯកសារស្របច្បាប់ និងមិនមានឯកសារស្របច្បាប់។

លិខិតឆ្លងដែន :

ជាឯកសារផ្លូវការចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលរបស់អ្នក ដោយអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកចាកចេញ ពីប្រទេស និងធ្វើដំណើរទៅបរទេសដោយស្របច្បាប់។ លិខិតឆ្លងដែនក៏ជាឯកសារបញ្ជាក់ពីអត្តសញ្ញាណ។ លិខិតឆ្លងដែនអះអាងពីអត្តសញ្ញាណ អាយុ ភាពជាពលរដ្ឋសិទ្ធិទទួលបានការការពារពេលនៅបរទេស និងសិទ្ធិក្នុងការត្រឡប់ចូលប្រទេសកំណើតរបស់អ្នកកាន់កាប់វិញ។

ការបំពានលើរាងកាយ :

ការបង្ខំរាងកាយដែលអាចបង្កជារបួស ឬការឈឺចាប់លើរាងកាយ។

ការបំពានផ្លូវចិត្ត :

អ្នកប្រហែលជាត្រូវបានបំភិតបំភ័យដោយការគំរាមកំហែងថានឹងត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅវិញ នាំទៅកាន់នគរបាល ឬនឹងមិនបើកប្រាក់ខែឲ្យ ប្រសិនបើអ្នកមិនធ្វើការងារបន្ថែម ឬអ្នកមិនធ្វើ ការឲ្យបានល្អ។ ការគំរាមកំហែងនេះធ្វើឲ្យអ្នកមានអារម្មណ៍អន្ទះអន្ទែង និងខ្លាច ហើយធ្វើឲ្យអ្នកមិន អាចធ្វើការបាន។

សេវាកម្មជ្រើសរើស និងជួយរកការងារឲ្យធ្វើ :

ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសមួយ គឺមុខរបរ ដែលភ្ជាប់ទំនាក់ ទំនងរវាងនិយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ វាជាភ្នាក់ងាររបស់ឯកជន ឬរដ្ឋ។ និយោជកចុះផ្សាយមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើសជាមួយទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស ហើយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចុះឈ្មោះ ដើម្បីរកការងារធ្វើ។ ប្រសិនជាការងារមានទីតាំងនៅបរទេស ឬឆ្លងព្រំដែនទីភ្នាក់ងារនោះ អាចជួយ ទាក់ទងនឹងលក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់អន្តោប្រវេសន៍សម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើផងដែរ។ ភ្នាក់ងារនេះអាចត្រូវបានចុះឈ្មោះស្របច្បាប់ និងជាក់លាក់ ឬពួកគេអាចធ្វើការកមិនស្របច្បាប់។ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើស ខ្លះបានបង្កការលំបាកផ្សេងៗ ដល់ជនចំណាកស្រុកដែលការស្វែងរកការងារនៅប្រទេសផ្សេងទៀត ដើម្បីដោះដូរប្រាក់កំរៃហួសប្រមាណ និង/ឬប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងកិច្ចសន្យាជាមួយពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ទាក់ទិននឹងលក្ខខ័ណ្ឌការងារ។

ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស :

គឺជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋមួយ ហើយអ្នកមិនត្រូវអត់ទ្រាំនោះទេ។ អ្នកប្រហែលត្រូវការការប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ ដូច្នេះសូមអ្នកទាក់ទងមនុស្សម្នាក់ដើម្បីជួយអ្នក។ បុគ្គលដែលមានចេតនា បៀតបៀន អាចជានិយោជកសមាជិកគ្រួសាររបស់និយោជក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។ ការបៀតបៀននេះរួមមាន:

- ការប៉ះពាល់ផ្នែកណាមួយនៃរាងកាយរបស់អ្នក
- ការលែបខាយពាក្យសម្តី ការនិយាយលេងដោយពាក្យមិនសមរម្យ ឬការផ្តល់យោបល់អំពីផ្នែក ណាមួយនៃរាងកាយរបស់អ្នក។
- ការនិយាយរឿងផ្លូវភេទដែលមិនសមរម្យ ឬបង្ហាញរូបភាពមិនសមរម្យផ្សេងៗដល់អ្នក
- ការនិយាយប្រាប់ទៅមនុស្សដទៃពីអ្នក និងទ្រង់ទ្រាយនៃរាងកាយរបស់អ្នក ឬ និយាយបញ្ជិតបញ្ជៀងអំពីផ្លូវភេទរបស់អ្នក។
- ការគូររូបភាពផ្សេងៗ ឬអ្វីផ្សេងទៀតដែលតំណាងឲ្យអ្នក
- ការបង្ខិតបង្ខំរួមភេទ ការបំពានផ្លូវភេទ ការចាប់រំលោភ

ការបំពានផ្លូវភេទ :

ការបំពានផ្លូវភេទ អាចជាពាក្យសម្តី ការសម្លឹងមើល ឬសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលបង្ខំបុគ្គលម្នាក់ឲ្យពាក់ព័ន្ធនឹងការរួមភេទទាំងបង្ខំ ។

ជម្ងឺកាមរោគ (STI) :

គឺអាចបង្កើនឱកាសដល់ការឆ្លងនៃមេរោគអេដស៍។ ជំងឺកាមរោគអាចឆ្លងតាមការ ទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទដោយមិនបានការពារ។ជំងឺកាមរោគមានច្រើនប្រភេទ ដែលបង្ករឡើង ដោយបាក់ តេរី ឬមេរោគ។ ជំងឺកាមរោគមួយចំនួន ឧទាហរណ៍ដូចជា ឬសលើលិង្គ ដែលអាចរាលដាលលើផ្ទៃ ស្បែក។ កាមរោគធម្មតា មានដូចជា ប្រមេះ ស្វាយ ទាមឡា ខាត់ណា ជម្ងឺថ្លើមប្រភេទ B និង C ហើយ និងមេរោគអេដស៍។

ការជួញដូរមនុស្ស :

មានន័យថាការជ្រើសរើស ការបញ្ជូន ការផ្ទេរ ឬការទទួលមនុស្ស ដោយការគំរាមគំហែង ឬប្រើប្រាស់កម្លាំង ការបន្លំបោកប្រាស់ ការឲ្យនិងទទួលប្រាក់ ឬ អត្ថប្រយោជន៍ដើម្បីឲ្យបុគ្គលម្នាក់យល់ព្រមឲ្យបុគ្គលម្នាក់ផ្សេងទៀតគ្រប់គ្រងលើ ក្នុងគោលបំណងកេងប្រវ័ញ្ច។ ពេលខ្លះ វាមានន័យថា ជាការទិញ លក់ ឬដោះដូរមនុស្ស ដើម្បីប្រាក់ចំណេញ។

ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ដែលមិនមានឯកសារស្របច្បាប់/មិនត្រឹមត្រូវ :

គឺជាអ្នកដែលធ្វើដំណើរទៅ កាន់ប្រទេសមួយដោយខុសច្បាប់ ឬទិដ្ឋាការហួសកាលបរិច្ឆេទ ខ្វះលក្ខណៈផ្លូវច្បាប់ ក្នុងការឆ្លងកាត់ ទៅប្រទេសមួយទៀត។ លក្ខខ័ណ្ឌនេះត្រូវបានគេអនុវត្តលើពលករទេស្តរប្រវេសន៍ដែលបំពានច្បាប់ របស់ប្រទេសមួយ ហើយអ្នកដទៃទៀតមិនបានផ្តល់សិទ្ធិឲ្យស្នាក់នៅបន្តទៅទៀត នៅក្នុងប្រទេសនោះ។ ការធ្វើចំណាកស្រុកដែលមិនមានឯកសារស្របច្បាប់/មិនត្រឹមត្រូវ គឺសំដៅលើការបំលាស់ទីរបស់មនុស្សដែលឆ្លងកាត់ព្រំដែន អន្តរជាតិដោយមិនមានឯកសាររដ្ឋបាលតម្រូវដោយអន្តោប្រវេសន៍។

ការបំពានដោយពាក្យសម្តី :

រួមមានឃ្លាប្រយោគដែលបន្ទាបបន្ថោកអ្នក។ លទ្ធផលអាចជាការបំបាក់ ទឹកចិត្ត ឬបង្អាក់ទឹកចិត្តរបស់អ្នក។

ទិដ្ឋាការ :

គឺជាចំណារដែលត្រូវបានគេបោះភ្ជាប់នៅក្នុងលិខិតឆ្លងដែន ឬដូចជាឯកសារដែលអនុញ្ញាតិ ដល់អ្នកដែលមិនមែនជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសចូលទៅ ក្នុងប្រទេសនោះ។

លិខិតអនុញ្ញាតិការងារ :

គឺជាឯកសារស្របច្បាប់ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់ទៅឲ្យពលករ ទេស្តរប្រវេសន៍ដែលមិនជាប្រជាជនរបស់ប្រទេស ដើម្បីអនុញ្ញាតិឲ្យធ្វើការនៅ ប្រទេសគោលដៅ។ឈ្មោះ និយោជក ដែលបានសរសេរនៅក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតិការងាររបស់អ្នកត្រូវតែដូចគ្នានឹងឈ្មោះនិយោជក ដែលបានសរសេរក្នុង កិច្ចសន្យាការងារដែលអ្នកបានចុះហត្ថលេខា ព្រោះមានតែនិយោជកនេះទេ ដែលបានទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់ ដោយអាជ្ញាធរប្រទេសថៃ។ប្រសិនជា ឈ្មោះនិយោជកដែលបាន សរសេរនៅក្នុងលិខិតអនុញ្ញាត្តការងារ និងកិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នកមិនដូចគ្នាទេ សូមស្វែងរកជំនួយ ពីស្ថានទូតប្រទេស របស់អ្នក អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលមានរាយឈ្មោះនៅក្នុងសៀវភៅនេះ។

វិធីរក្សាសុវត្ថិភាព

ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះ៖

- ជនណាម្នាក់ជាមិត្តរបស់អ្នកដែលសន្យាមានការងារងាយស្រួលមួយដែលមានប្រាក់ខែខ្ពស់ ពួកគេអាចភូតកុហកអ្នក។
- ជនណាម្នាក់ដែលផ្តល់ជំនួយដល់អ្នកក្នុងការរកការងារឯទៀត ឬផ្តល់ការងារកាន់តែល្អជាងនេះដល់អ្នក ពួកគេអាចទទួលប្រាក់ជើងសារ ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នក ហើយប្រការនេះមានន័យថា ផលប្រយោជន៍ល្អបំផុតរបស់អ្នកមិនមែនជាអាទិភាពចំបងរបស់ពួកគេទេ។
- ជនណាម្នាក់ដែលសុំថែរក្សាលិខិតឆ្លងដែន ឬឯកសារអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក ប្រការនេះអាចនាំឱ្យអ្នកងាយរងគ្រោះពីព្រោះអ្នកត្រូវការឯកសារទាំងនេះដើម្បីដើរហើរ។ កុំទុកលិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកជាមួយនិយោជក ឬអ្នករត់ការ។ លិខិតឆ្លងដែនជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ហើយអ្នកមានសិទ្ធិទុកដាក់ដោយខ្លួនអ្នក។
- កុំទុកចិត្តជនចម្លែក! ទោះជាមិត្តភ័ក្តិ ជាប្រុស ឬជាស្រីក្តី។ ត្រូវព្យាយាមបង្កើតមិត្តភ័ក្តិនៅប្រទេសថៃ និងព្យាយាមជួបជនទេសន្តរប្រវេសន៍ឯទៀតមកពីប្រទេសអ្នក។
- រៀនសូត្រពីបរិយាកាសជុំវិញអ្នក។ រកទីកន្លែងនៅជិត វត្ត វិហារគ្រីស្ត ឬវិហារអ៊ីស្លាមក៏ដូចជាប៉ុស្តិ៍ប៉ូលីស ឬ មន្ទីរពេទ្យ។ កន្លែងទាំងនេះអាចមានសុវត្ថិភាពប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហា។
- កុំទុកចិត្តអ្នករត់ការដែលប្រាប់អ្នកថាគេអាចចុះបញ្ជីអ្នកជាមួយអាជ្ញាធរ ឬជួយអ្នកឱ្យទទួលបានប័ណ្ណការងារ! ប្រសិនបើអ្នកបានចុះបញ្ជីជាផ្លូវការជាមួយនិយោជកជាតិថៃរបស់អ្នករួចហើយ ហើយអ្នកកាន់ប័ណ្ណការងារមានសុពលភាពជាមួយនិយោជកនោះ នេះគឺជាភារៈរបស់និយោជកដើម្បីជួយអ្នកឱ្យធ្វើថ្មីបាន។

រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងរយៈពេល

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
ក	ណែនាំខ្លួនអ្នក	ផ្លាកឈ្មោះសំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ	១០នាទី
ខ	តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ជាអ្វី?	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	៥នាទី
គ	ធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ	សំនួរសំរាប់ធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ នៅក្នុងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ច្បាប់ចម្លង ចម្លើយ តេស្តមុនពេលចូលវគ្គ (ឧបសម្ព័ន្ធ១)	២០នាទី
ឃ	ការរំពឹងទុក និងវិន័យសំរាប់វគ្គ	កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ក្រដាស់ផ្ទាំងធំ ប៊ិចហ្វឺត	២០នាទី
		សរុប	**៥៥នាទី**
មេរៀនទី១ ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសថៃ			
១.១	ការរៀបចំផ្លូវចិត្ត និងស្មារតី	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
១.២	ការរៀបចំឯកសារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ គំរូ កិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាការងារធ្វើ (ឧបសម្ព័ន្ធ២)	១៥នាទី
១.៣	ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហោប៉ៅ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ប្រាក់បាតថៃ (ឧបសម្ព័ន្ធ៣)	៥នាទី
១.៤	សកម្មភាពដែលត្រូវជៀសវាងនៅប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
		សរុប	៤០នាទី
មេរៀនទី២ ភូមិសាស្ត្រ បរិស្ថាន និងវប្បធម៌នៃប្រទេសថៃ			
២.១	ភូមិសាស្ត្រ និងបរិស្ថាន ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សកម្ម ភាព ២.១	សំនួរ: តើអ្នកយល់ដឹងកំរិត ណាអំពីប្រទេសថៃ?	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
២.២	ទំនៀមទំលាប់ និងវប្បធម៌ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
		សរុប	៤៥នាទី

មេរៀនទី៣ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
៣.១	ច្បាប់ការងារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៣.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃ ប្រទេសកម្ពុជា	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាពេលមុស្តី ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៣.៣	MOU ស្តីពីការជួលមុខរបររវាង កម្ពុជា និងថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
		សរុប	**៣៥នាទី**
មេរៀនទី៤ ការធ្វើដំណើរទៅបរទេស និងការមកដល់ប្រទេសថៃ			
៤.១	ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោក	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.២	ប័ណ្ណចេញដំណើរនិងប័ណ្ណមកដល់	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ គំរូនៃប័ណ្ណចេញដំណើរ និងប័ណ្ណមកដល់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)	១០នាទី
៤.៣	ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវអាកាស	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.៤	ការមកដល់ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.៥	ការដោះដូររូបិយប័ណ្ណ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
		សរុប	**៥០នាទី**
មេរៀនទី៥ ធ្វើការនៅប្រទេសថៃ និងសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវនៅពេលធ្វើការ			
សកម្មភាព ៥.១	ប្រការដែលត្រូវយល់ដឹងអំពី ប្រទេសថៃ	ផ្ទាំងរូបភាពមានពាក្ស «យល់ព្រម « និង «មិនយល់ព្រម « (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)	១៥នាទី
៥.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃប្រទេស ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
៥.៣	សិទ្ធិពលករនៅប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សកម្ម ភាព ៥.៤	ករណីសិក្សា: តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱ វាទអ្វី?	តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱវាទអ្វី? ករណីសិក្សា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)	៣០នាទី
៥.៥	ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលករ នៅ ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៦	របបសន្តិសុខសង្គម	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៧	សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅ កន្លែងធ្វើការ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៨	ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អជា មួយ និយោជក និងនិយោជិត ដូចគ្នា	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
សកម្មភាព ៥.៩	ការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងល្អ	ច្បាប់ចម្លង២សន្លឹកនៃសំណេរសំដែងតួ (ឆាកទី១ និងទី២) (ឧបសម្ព័ន្ធទី៨)	៣០នាទី
៥.១០	ការបំពានលើសិទ្ធិការងារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៦០នាទី
៥.១១	ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅ ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ទម្រង់ KOR ROR 7 (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩)	៣០នាទី
		សរុបរយៈពេល	**២១០នាទី**

មេរៀនទី៦ : ការគ្រប់គ្រងប្រាក់			
សកម្ម ភាព ៦.១	ការកំណត់រកការចង់បាន និង តំរូវការ	ប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ (១ដុំសំរាប់១ក្រុម) (ឧបសម្ព័ន្ធទី១០) ខ្សែ១ដុំសំរាប់១ក្រុម	៣០នាទី
៦.២	តើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ជាអ្វី?	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៦.៣	ប្រាក់ចំណូល និងចំណាយ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
សកម្ម ភាព ៦.៤	តោះនាំគ្នារៀបចំថវិការបស់ យើង	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ក្រដាសធ្នាំងធំ តារាងថវិកា (១ច្បាប់ សំរាប់១ក្រុម) បញ្ជីចំណូល និងចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១១)	៤០នាទី
៦.៥	ការបើកគណនី និងប្រើគណនី ធនាគារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
៦.៦	ការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ (ការផ្ទេរ ប្រាក់)	ប័ណ្ណឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ រូបភាពផ្ទេរប្រាក់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១២)	៣០នាទី
		សរុបរយៈពេល	**១៤៥នាទី**
មេរៀនទី៧ : សុខភាព និងអនាម័យ			
៧.១	ជម្ងឺនឹកផ្ទះ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៧.២	សុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៧.៣	មេរោគអេដស៍/ជម្ងឺអេដស៍	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ប័ណ្ណរូបភាព HIV/AIDS (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣) ក្រដាសធ្នាំងធំ	៦០នាទី
		សរុបរយៈពេល	**៩០នាទី**
មេរៀនទី៨ : ការត្រឡប់មកវិញ និងសមាហរណកម្ម			
៨.១	ការត្រឡប់មកវិញដោយស្ម័គ្រ ចិត្តនៅពេលចប់កិច្ចសន្យា	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៨.២	ការត្រឡប់មកវិញដោយមិន ស្ម័គ្រចិត្ត ឬដោយបង្ខំ		
៨.៣	ការនីរទេស		
៨.៤	ការសមាហរណកម្ម	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ក្រដាសធ្នាំងធំ ក្រដាសលំហាត់អំពី គោលដៅនៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣)	៤៥នាទី
៨.៥	យុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ		
៨.៦	ការចាត់តាំងការងារនៅពេល ពលករត្រឡប់មកកម្ពុជាវិញ	សៀវភៅណែនាំបណ្តុះបណ្តាល	១០នាទី
		សរុបរយៈពេល	**៧០នាទី**

មេរៀនទី៩ : សុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងសេវាកម្មគាំទ្រ			
៩.១	សុវត្ថិភាព	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
៩.២	ដំណោះស្រាយ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៩.៣	សេវាកម្មគាំទ្រ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងពលករកម្ពុជា (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥)	២០នាទី
		សរុបរយៈពេល	**៤៥នាទី**
មេរៀនទី១០ : ការពិនិត្យឡើងវិញ			
១០.១	ការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូល វគ្គ	ក្រដាសចម្លើយការធ្វើតេស្តមុន និង ក្រោយពេលចូលវគ្គ១ច្បាប់សំរាប់អ្នក ចូលរួមម្នាក់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	១៥នាទី
១០.២	សកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង។ ហ្គេម ដំឡូងក្តៅ	ចានគោម សំនួរហ្គេមដំឡូង ក្តៅសរសេរ លើសន្លឹកក្រដាស ផ្សេងពីគ្នា (ឧបសម្ព័ន្ធ ទី១៦) ឧបករណ៍លេងតន្ត្រី	៣០នាទី
១០.៣	ការផ្តល់ភាពអង់អាច	គ្មាន	៣០នាទី
១០.៤	ទម្រង់វាយតម្លៃនៃអ្នកចូលរួម	ទម្រង់វាយតម្លៃនៃអ្នកចូលរួម១ច្បាប់ សំរាប់ម្នាក់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧)	១៥នាទី
		សរុបរយៈពេល	**៨០នាទី**
សរុបរួម: ៧៧៥ នាទី (ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១៣ម៉ោង)			

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ១៣ ម៉ោង = សំភារៈប្រើ២ថ្ងៃ (ឈរលើមូលដ្ឋាន៦,៥ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ ដោយមានរយៈពេល២ម៉ោងសំរាប់ពេលសំរាក)។

មេរៀន:
សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀន:
សកម្មភាពមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង:

ដើម្បីណែនាំអ្នកចូលរួមឱ្យស្គាល់គ្នា និងដើម្បីឱ្យគ្រូបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រយ៉ាងរាក់ទាក់។

ដើម្បីធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួមអំពីខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ មុនពេលចូលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ដើម្បីពន្យល់ដល់អ្នកចូលរួមពីសារៈសំខាន់នៃបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ដើម្បីយល់ដឹងពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម និងដើម្បីបង្កើតវិន័យសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

សំភារៈដែលត្រូវការ វិធីសាស្ត្រ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
ក	ណែនាំខ្លួនអ្នក	ផ្លាកឈ្មោះសំរាប់អ្នកចូលរួម ម្នាក់ៗ	១០នាទី
ខ	តើការបណ្តុះបណ្តាលមុន ពេលចេញដំណើរជាអ្វី?	កំណត់ត្រាមេរៀន	៥នាទី
គ	ការធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ	សំនួរសំរាប់ធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។ ច្បាប់ចម្លង ចម្លើយតេស្តមុនពេល ចូលវគ្គ (ឧបសម្ព័ន្ធ១)	២០នាទី
ឃ	ការរពឹងទុក និងវិន័យ សំរាប់វគ្គ	កំណត់ត្រាមេរៀន ក្រដាសធ្ងាំងធំ ប៊ិច	២០នាទី
សរុបរយៈពេល			**៥៥នាទី**

ក. នៅខ្លួនអ្នក

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ផ្លាកឈ្មោះសំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សំដែងការគួរសម និងធ្វើការស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមនៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គណែនាំ តម្រង់ទិសមុនពេលចេញដំណើរ (ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ) ។
* ២. ផ្តល់ផ្លាកឈ្មោះដល់អ្នកចូលរួម រួចហើយស្នើឲ្យពួកគេសរសេរឈ្មោះខ្លួនយ៉ាង ច្បាស់លើផ្លាកនោះ ហើយត្រូវពាក់ជានិច្ចក្នុងអំឡុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ។
* ៣. ស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗធ្វើការណែនាំខ្លួនដោយប្រាប់ឈ្មោះ អាយុ និងខេត្ត ទី កន្លែងដែលខ្លួននឹងធ្វើការ និងកិច្ចការដែលខ្លួនចុះកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើ។

ខ. តើការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរជាអ្វី?

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

កំណត់ត្រាមេរៀន

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: វគ្គណែនាំតម្រង់ទិសមុនចេញដំណើរនេះ (បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ) ជាកម្មវិធីលើកកំពស់ការយល់ដឹងដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រៀមខ្លួនសំរាប់ការរស់នៅជាពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ម្នាក់នៅប្រទេសថៃដែលអ្នកនឹងស្នាក់នៅ និងធ្វើការនៅទីនោះ។

* ២. ចូរនិយាយថា: ក្នុងវគ្គសិក្សានេះ យើងមានបំណង:

  - ណែនាំអ្នកឱ្យយល់ដឹងព័ត៌មានខ្លះអំពីប្រទេសថៃ អំពីច្បាប់ការងារនៃប្រទេសកម្ពុជា និងថៃ អំពីប្រជាជនក្នុងប្រទេសទីដៅ និងវប្ផធម៌របស់ពួកគេ។
  - ជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់អ្នក និងភារៈកិច្ចនៅពេលធ្វើការ។
  - ជួយអ្នកឱ្យសំរបខ្លួនទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តនៅពេលធ្វើការក្នុងប្រទេសក្រៅ។
  - ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកពីកន្លែងដែលអ្នកអាចរកជំនួយ និងការពារអ្នក ប្រសិនបើអ្នកទទួលរង អំពើហឹង្សា ឬការកេងប្រវ័ញ្ច ឬប្រសិនបើកិច្ចសន្យាការងាររបស់អ្នកត្រូវបានគេបំពាន។
  - ជួយអ្នកឱ្យចេះគ្រប់គ្រងប្រាក់បានល្អប្រសើរ។
  - ជួយអ្នកឱ្យរៀបចំដំណើរវិលត្រឡប់មកមាតុភូមិវិញនៅពេលកិច្ចសន្យាបានចប់សព្វគ្រប់។

គ. តេស្តមុនពេលចូលវគ្គ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សំនួរធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ។ ច្បាប់ចម្លងនៃក្រដាសឆ្លើយសំនួរ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចាត់ចម្លង និងចែកក្រដាសឆ្លើយសំនួរដល់អ្នកចូលរួម។ ក្រដាសឆ្លើយសំនួរនេះមានចន្លោះយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីសរសេរចំលើយ Yes (ត្រូវ) ឬ No (ខុស)។ អ្នកចូលរួមមិនត្រូវការដាក់ឈ្មោះខ្លួនលើក្រដាសចម្លើយទេ។
* ២. ចូរនិយាយថា: គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះគឺ ដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់ អ្នកចូលរួម និងការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ មុនពេលចូលវគ្គ។ ខ្ញុំនឹងអានសំនួរ។ អ្នកចូលរួមត្រូវគូសលើ Yes (ខ្ទង់ទី១) ឬលើ No (ខ្ទង់ទី២) ដើម្បីឆ្លើយ។ សំនួរទាំងអស់ក្នុងការធ្វើតេស្តនេះត្រូវបានយកចេញពីខ្លឹមសារនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរនេះ។
* ៣. ប្រមូលក្រដាសចម្លើយ និងពិនិត្យលទ្ធផល។ ចម្លើយត្រូវមាននៅខាងក្រោម។
* ៤. រៀបលំដាប់ក្រដាសចម្លើយនីមួយៗតាមពិន្ទុពី២០ចុះ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គនេះអាចត្រូវប្រើដើម្បីវាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួម។

សំនួរសំរាប់ការធ្វើតេស្តមុនពេលចូលវគ្គ

- ១. មុនពេលធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ ខ្ញុំត្រូវរៀបចំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ប័ណ្ណធ្វើការ កិច្ចសន្យា សំបុត្រយន្តហោះ ឬរថយន្តក្រុង គណនីធនាគារ និងបញ្ជីលេខទូរស័ព្ទ នៅពេលមានអាសន្ន។
- ២. ខ្ញុំនឹងចូលរួមសហជីពក្នុងប្រទេសថៃ។
- ៣. ខ្ញុំយល់ដឹងអំពីអ្វីជាស្ថានទូត និងសេវាដែលស្ថានទូតផ្តល់ឱ្យខ្ញុំ។
- ៤. បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចហើយ ខ្ញុំនឹងថតចម្លងពីរច្បាប់ រួចហើយទុកមួយច្បាប់នៅផ្ទះ និងយកមួយច្បាប់តាមខ្លួន។
- ៥. ប្រជាជនថៃជឿថាក្បាលជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃរាង្គកាយ ហើយការប៉ះពាល់ក្បាលជន ណាម្នាក់ទោះជាដោយអាកប្បកិរិយាស្និទ្ធស្នាលក្តីត្រូវគេចាត់ទុកថាជាទង្វើល្មើស។
- ៦. ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មិនមានសិទ្ធិប្តឹងឡើយនៅពេលទទួលរងការបំពាន។
- ៧. ប្រជាជនវ័យចាស់នៅប្រទេសថៃទទួលបានការគោរព និងជារឿយៗពួកគេរស់នៅជាមួយគ្រួសារកូនចៅរបស់ខ្លួន។
- ៨. ខ្ញុំមានសិទ្ធិទៅមន្ទីរពេទ្យនៅពេលដែលខ្ញុំមានជម្ងឺ។
- ៩. ប្រជាជនថៃភាគច្រើនជាពុទ្ធសាសនីកជន។
- ១០. ភាសាអង់គ្លេសជាភាសាផ្លូវការនៃប្រទេសថៃ។
- ១១. នៅម៉ោង៨ព្រឹក និងម៉ោង៦ល្ងាចមានចាក់ភ្លេងជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រថៃនៅ តាមទីសាធារណៈ ហើយជនគ្រប់រូបត្រូវឈប់ដើរ រួចធ្វើការគោរពភ្លេងជាតិ ឬគោរព ទង់ជាតិ។
- ១២. ការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍មិនមានហានិភ័យអ្វីឡើយ។
- ១៣. វាមិនជាបញ្ហាអ្វីទេដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាម្តងទៀតលើកិច្ចសន្យានៅពេលខ្ញុំមក ដល់ប្រទេសថៃ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះចែងជាភាសាដែលខ្ញុំមិនយល់ក៏ដោយ។
- ១៤. ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមានៅប្រទេសថៃគឺ២៥០បាតក្នុងមួយថ្ងៃ។
- ១៥. ខ្ញុំស្ថិតនៅក្រោមការការពារដោយច្បាប់របបសន្តិសុខសង្គមក្នុងប្រទេសថៃ និង មូលនិធិទូទាត់សំណងដល់ពលករ។
- ១៦. និយោជករបស់ខ្ញុំបានទទួលការអនុញ្ញាត្តិដោយស្របច្បាប់ក្នុងការកាត់ប្រាក់ខែខ្ញុំ ១០០ភាគរយ។
- ១៧. ការជ្រើសរើសជនណាម្នាក់អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំឲ្យធ្វើការគឺជាទង្វើមួយដែលខុស ច្បាប់។
- ១៨. ការងារស្របតាមបទដ្ឋានគឺ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ប្រសិនបើខ្ញុំធ្វើការច្រើនម៉ោង ជាងនេះ ខ្ញុំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បន្ថែមម៉ោង។
- ១៩. ខ្ញុំទទួលបានពេលសំរាកមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ខ្ញុំអាចសំរាកម្តងក្រោយពេលធ្វើ ការអស់រយៈពេល៥ម៉ោង។
- ២០. មេរោគអេដស៍ /ជម្ងឺអេដស៍អាចឆ្លងដោយការថើប ការឱប និងការចាប់ដៃ។

ចម្លើយត្រូវ:

- ១. បាទ/ចាស
- ២. បាទ/ចាស
- ៣. បាទ/ចាស
- ៤. បាទ/ចាស
- ៥. បាទ/ចាស
- ៦.ទេ. ពលករ រួមទាំងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មានសិទ្ធិប្តឹងបាននៅពេលដែលល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ
- ៧. បាទ/ចាស
- ៨. បាទ/ចាស
- ៩. បាទ/ចាស
- ១០. ទេ នៅប្រទេសថៃភាសាជាផ្លូវការគឺភាសាថៃ
- ១១. បាទ/ចាស
- ១២. ទេ
- ១៣. ទេ កិច្ចសន្យាត្រូវចែងជាភាសារបស់ពលករ
- ១៤. ទេ ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមាគឺ៣០០បាតក្នុងមួយថ្ងៃ
- ១៥. បាទ/ចាស របបសន្តិសុខសង្គមត្រូវពិភាក្សាក្នុងមេរៀនទី៥
- ១៦. ទេ
- ១៧. បាទ/ចាស
- ១៨. បាទ/ចាស ការបើកប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមនឹងត្រូវពិភាក្សាក្នុងមេរៀនទី៥
- ១៩. បាទ/ចាស សិទ្ធទាំងនេះត្រូវពិភាក្សាក្នុងមេរៀនទី៥
- ២០. ទេ សកម្មភាពទាំងនេះមិនអាចចម្លងមេរោគអេដស៍ ជម្ងឺអេដស៍បានទេ។ ប្រការ នេះនឹងត្រូវពិភាក្សាច្រើនទៀតនៅមេរៀនទី៧

ឃ. ការរំពឹងទុក និងវិន័យសំរាប់វគ្គ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

កំណត់ត្រាមេរៀន ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប៊ិច

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. សួរអ្នកចូលរួមទាំងអស់ពីសំនួរបីខាងក្រោម៖

- តើអ្នកសង្ឃឹមថាបានរៀនអ្វីពីវគ្គតម្រង់ទិសនេះ?
- តើអ្នកសង្ឃឹមថាបានធ្វើអ្វីក្នុងអំឡុងពេលយើងជួបជុំទាំងអស់គ្នានេះ?
- តើអ្នកអាចរួមចំណែកអ្វីខ្លះដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គតម្រង់ទិសនេះបានទទួលជោគជ័យ?

២. បន្ទាប់ពីរយៈពេល៥នាទីរួចមក ឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយ។ សរសេរការរំពឹងទុកទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចហើយដាក់តាំងនៅក្នុងបន្ទប់សិក្សា។ នៅចុងបញ្ចប់វគ្គ ក្រុមអាចពិនិត្យឡើងវិញថា តើការរៀនសូត្រនេះ ឆ្លើយតបនឹងការរំពឹងទុករបស់ខ្លួន ឬទេ។

៣. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមមានមតិលើ តើវិន័យអ្វីខ្លះដែលត្រូវមាន និងត្រូវអនុវត្តតាម ក្នុងអំឡុងវគ្គនេះ ?

៤. ចម្លើយអាចមាន:

- ត្រូវពាក់ផ្លាកឈ្មោះរបស់អ្នកក្នុងពេលរៀនសូត្រ។
- ត្រូវមកឱ្យទាន់ម៉ោង ។
- ត្រូវបិទទូរស័ព្ទដៃ ។
- ត្រូវគោរពអ្នកឯទៀត។ នៅពេលនរណាម្នាក់មានមតិត្រូវស្តាប់ និងត្រូវឱ្យតំលៃដល់ការរួមមតិរបស់អ្នកឯទៀត។ កុំឆ្លើយបំភ្លឺសំនួរ ឬកង្វល់របស់អ្នកដ៏ទៃ។
- ត្រូវមានអារម្មណ៍ក្លាហានក្នុងការសួរសំនួរ ចែករំលែកកង្វល់ និងនិយាយដោយសេរី។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ វិញ្ញាបនប័ត្រនឹងត្រូវផ្តល់ជូនតែអ្នកចូលរួមណាដែលបានចូលរៀនសូត្រយ៉ាងជាប់លាប់ប៉ុណ្ណោះ។

៥. សរសេរវិន័យដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចហើយដាក់តាំងក្នុង អំឡុងវគ្គ។ ត្រូវយោងលើវិន័យនេះបើសិនចាំបាច់។

មេរៀនទី១:
ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសថៃ

មេរៀនទី១:
ការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសថៃ

គោលបំណង:

- ដើម្បីពិភាក្សាអំពីការរៀបចំខ្លួនរបស់អ្នកចូលរួមដើម្បីធ្វើការនៅបរទេស។
- ដើម្បីណែនាំឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ដឹងពីឯកសារដែលខ្លួនត្រូវការរៀបចំ។
- ដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រការដែលត្រូវជៀសវាងនៅប្រទេសថៃ។

សំភារៈ និងរយៈពេលដែលត្រូវការៈ

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
១.១	ការរៀបចំផ្លូវចិត្ត និងស្មារតី	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
១.២	ការរៀបចំឯកសារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ គំរូ កិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាការងារធ្វើ (ឧបសម្ព័ន្ធ២)	១៥នាទី
១.៣	ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហោប៉ៅ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ប្រាក់បាតថៃ (ឧបសម្ព័ន្ធ៣)	៥នាទី
១.៤	សកម្មភាពដែលត្រូវជៀសវាងនៅប្រទេសថៃ	សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
សរុប			**៤០នាទី**

១.១ ការរៀបចំផ្លូវចិត្ত និងស្មារតី

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. បើកកិច្ចពិភាក្សាដោយសួរអ្នកចូលរួមនូវសំនួរ២ខាងក្រោម:
  - ក តើអ្នកទៅធ្វើការនៅប្រទេសថៃក្នុងគោលបំណងអ្វី?
  - ខ តើអ្នករៀបចំខ្លួនដូចម្តេចដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសថៃ?
* ២. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយ។ សំនួរទីពីរអាច សំដៅលើការរៀបចំខ្លួនជាក់ ស្តែង រួមទាំងការរៀបចំផ្លូវចិត្តដូចជាការពិភាក្សាជាមួយគ្រួសារ មិត្តភ័ក្តិ ឬមេភូមិ ។
* ៣. ប្រើសៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ១.១ អំពីការរៀបចំផ្លូវចិត្ត និងស្មារតី ។

១.២ ការរៀបចំឯកសារ

សកម្មភាព

រយៈពេល: ២

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។គំរូនៃកិច្ចសន្យាសេវាកកការងារធ្វើ(ឧបសម្ព័ន្ធ២)

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ត្រូវសួរអ្នកចូលរួមថា: តើឯកសារអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានរៀបចំរួចហើយ ដើម្បីធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍? ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយ។
* ២. ឲ្យគំរូកិច្ចសន្យាសេវាកកការងារធ្វើ ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់។ ស្នើពួកគេឲ្យរក ៤ចំណុចដែលគួរបញ្ចូលក្នុងកិច្ចសន្យាកិច្ចសន្យាសេវាកកការងារធ្វើរបស់ខ្លួន។
* ៣. សួរអ្នកចូលរួមថា តើពួកគេបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាឬនៅ?។ តើប្រការអ្វីខ្លះ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ? ប្រសិនបើមានចម្លើយយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីអ្នក ចូលរួមថាពួកគេមិនមានកិច្ចសន្យាស្របច្បាប់ ឬមានចំណុចដែលខ្លួនត្រូវការក្នុង កិច្ចសន្យាទេនោះ អ្នកត្រូវនិយាយថា: "ប្រសិនបើកិច្ចសន្យារបស់អ្នកមិនមាន បញ្ចូលលក្ខខ័ណ្ឌអប្បបរិមា ដូចបានលើកឡើងក្នុងអំឡុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរទេ ដូច្នេះកិច្ចសន្យារបស់អ្នកអ្នកខុសច្បាប់ហើយ អ្នកត្រូវយកវាទៅជួប ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនដើម្បីឲ្យគេកែតម្រូវ ដើម្បីបញ្ចូលលក្ខខ័ណ្ឌអប្បបរិមា ទាំងនេះមុនពេលអ្នក ចាកចេញពីកម្ពុជា "។
* ៤. ប្រើសៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីផ្តល់បទកថាចំណុច១.២.១ - ១.២.៨។

១.៣ ការរៀបចំប្រាក់ទុកក្នុងហោប៉ៅ

សកម្មភាព

រយៈពេល: w

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ប្រាក់បាតថៃដើម្បីបង្ហាញអ្នកចូលរួម

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បរិកថាចំណុច ១.៣ និងត្រូវនិយាយថា "រូបីយប័ណ្ណថៃហៅថា បាត មានជាកាក់ និងជាក្រដាស់ប្រាក់។ កាក់មានជា ២៥ និង៥០សាតាង ១ ២ ៥ និង១០បាត។ ក្រដាស់ប្រាក់បាតមានក្រដាស់២០ ក្រដាស់៥០ ក្រដាស់១០០ ក្រដាស់៥០០ និង១០០០បាត" ក្នុងខណៈពេលដែលបង្ហាញរូបភាពប្រាក់បាតថៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។

១.៤ សកម្មភាពដែលត្រូវជៀសវាងនៅប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល: w

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ស្នើអ្នកចូលរួមឲ្យគិតលើសំនួរ២ខាងក្រោម:

  ក. តើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងកម្ពុជា និងថៃ?

  ខ. តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវជៀសវាងនៅកម្ពុជា និងថៃ? តើសកម្មភាព អ្វីខ្លះដែលខុសច្បាប់?

* ២. ចូរនិយាយថា: ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធច្បាប់នៅប្រទេសថៃ ឬបញ្ហា បណ្តាលឲ្យមាន ការល្មើសលើជនដ៏ទៃទៀត មានសកម្មភាពជាច្រើនដែលអ្នកត្រូវ ជៀសវាងដូចនៅកម្ពុជាដែរ។

* ៣. ប្រើសៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរនេះ ដើម្បីផ្តល់បបកថាចំណុច ១.៤។ អ្នកអាចធ្វើការបំភ្លឺអំពីសកម្មភាពខ្លះដែលត្រូវជៀសវាង ប្រសិនបើវា មានភាពខុសគ្នាពីសកម្មភាពនៅកម្ពុជា។

មេរៀនទី២:
ភូមិសាស្ត្រ បរិស្ថាន និងវប្បធម៌នៃប្រទេសថៃ

មេរៀនទី២:
ភូមិសាស្ត្រ បរិស្ថាន និងវប្បធម៌នៃប្រទេសថៃ

គោលបំណង:

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការរស់នៅ វប្បធម៌ និងទំនៀមទំលាប់នៃប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
២.១	ភូមិសាស្ត្រ និងបរិស្ថាននៃប្រទេស ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សកម្ម ភាព ២.១	សំនួរ: តើអ្នកយល់ដឹងកំរិតណាអំពី ប្រទេសថៃ?	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ សេចក្តីថ្លែង (២.២ខាងក្រោម) ផ្ទាំងរូបភាពនិយាយថា: បាទ ចាស និង ទេ(ឧបសម្ព័ន្ធ៤)	២០នាទី
២.២	ទំនៀមទំលាប់ និងវប្បធម៌ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
សរុប			**៤៥នាទី**

២.១ ភូមិសាស្ត្រ និងបរិស្ថាននៃប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ២.១ (២.១.១ ដល់ ២.១.៩)។
* ២. ត្រូវប្រាប់អ្នកចូលរួមថាពួកគេអាចសួរសំនួរបានគ្រប់ពេល។

សកម្មភាព ២.១ តើអ្នកយល់ដឹងកំរិតណាអំពីវប្បធម៌ថៃ?

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ផ្ទាំងរូបភាពនិយាយថា "បាទ ចាស" នៅលើផ្ទៃពណ៌បៃតង និងពាក្យ "ទេ " នៅលើផ្ទៃពណ៌ក្រហម។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. តាំងផ្ទាំងរូបភាពនិយាយថា បាទ ចាស នៅផ្នែកម្ខាងនៃបន្ទប់ និងផ្ទាំងរូបភាពនិយាយថា ទេ នៅផ្នែកម្ខាងទៀត។
- ២. ជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមថា ពួកគេនឹងត្រូវឆ្លើយនឹងសំនួរមួយចំនួនដោយនិយាយថាបាទ ចាស ឬទេ សំនួរទាំងនេះគឺអំពីទំ
- ៣. ណែនាំអ្នកចូលរួមថា ដើម្បីឆ្លើយសំនួរនីមួយៗ ពួកគេត្រូវឈរនៅខាងមុខផ្ទាំងរូបភាពដែលមានពាក្យថា បាទ ចាស ឬ
- ៤. អនុញ្ញាត្តិឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំនួរច្រើនទៀត ឬស្វែងរកការបំភ្លឺថែមទៀត។

សេចក្តីថ្លែង:

១. ប្រជាជនថៃភាគច្រើនជាពុទ្ធសាសនិកជន ។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

២. ភាសាអង់គ្លេសជាភាសាផ្លូវការនៅប្រទេសថៃ។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៣. អ្នកត្រូវដោះស្បែកជើងមុនពេលចូលផ្ទះណាមួយនៅ ប្រទេសថៃ។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៤. នៅម៉ោង៨ព្រឹក និងនៅម៉ោង៦ល្ងាច មានការចាក់ ភ្លេងជាតិថៃនៅតាមទីសាធារណៈ: ជនគ្រប់រូបត្រូវឈប់ ដើរ ហើយត្រូវគោរពទង់ជាតិថៃ និងភ្លេងជាតិថៃ។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៥. ប្រជាជនថៃមានការគោរពយ៉ាងជ្រៀលជ្រៅចំពោះ សាច់ញាតិ និងគ្រួសារ ជាពិសេសមនុស្សវ័យចាស់។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៦. ប្រជាជនថៃមានជំនឿថាក្បាលជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃ រាងកាយ ហើយការប៉ះក្បាលជនណាម្នាក់ទោះបីជាការ ស្និទ្ធស្នាលក៏ដោយត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាទង្វើមិនគប្បី។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៧. ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច Wai អាចត្រូវប្រើដើម្បីនិយាយថា

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

៨. ប្រទេសថៃជាសាធារណៈរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យដោយមាន នាយករដ្ឋមន្ត្រីជាប្រមុខរដ្ឋ និងជាមេបញ្ជាការកងកំលាំងប្រដាប់អាវុធ។

☐ ត្រូវ ☐ ខុស

ចម្លើយ:

១) ត្រូវ ២) ខុស ៣) ត្រូវ ៤) ត្រូវ ៥) ត្រូវ ៦) ត្រូវ ៧) ត្រូវ ៨) ខុស។

២.២ ទំនៀមទំលាប់ និងវប្បធម៌ ថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ដើម្បីផ្តល់បបកថាចំណុច ២.២ (២.២.១ ដល់២.២.៨)។
* ២. សួរថា: តើមានភាពស្រដៀងគ្នាណាមួយរវាងទំនៀមទំលាប់ និងវប្បធម៌កម្ពុជា និងថៃឬទេ? ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយសំនួរ និងពិភាក្សាតាមក្រុម។

មេរៀនទី៣:
ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

មេរៀនទី៣:
ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គោលបំណង:

ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិរបស់កម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងទេសន្តរ ប្រវេសន៍ការងារនៅប្រទេសថៃ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៣.១	ច្បាប់ការងារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៣.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃប្រទេសកម្ពុជា	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៣.៣	អនុសារណៈនៃការយោគយល់ គ្នាអំពីការជួលមុខរបរកម្ពុជា- ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
សរុប			**៣៥នាទី**

៣.១ ច្បាប់ការងារ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បទកថាចំណុច ៣.១។
- ២. សួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេចង់សួរសំនួរណាមួយ ឬត្រូវការការបំភ្លឺឬទេ។

៣.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៣.២ (៣.២.១ ដល់ ៣.២.៥)។
- ២. សួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេចង់សួរសំនួរណាមួយ ឬត្រូវការការបំភ្លឺឬទេ។

៣.៣ អនុសារណៈនៃការយោគយល់គ្នារវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលថៃស្តីពីសហប្រតិបត្តិការក្នុងការជួលពលករ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៣.៣។

មេរៀនទី៤:
ការធ្វើដំណើរទៅបរទេស និងការមកដល់ប្រទេសថៃ

មេរៀនទី៤:
ការធ្វើដំណើរទៅបរទេស និងការមកដល់ប្រទេសថៃ

គោលបំណង:

ដើម្បីយល់ដឹងពីដំណើរការឆ្លងកាត់ព្រំដែនទៅប្រទេសថៃ។

ដើម្បីយល់ដឹងពីវិធីបំពេញប័ណ្ណមកដល់ និងប័ណ្ណចេញដំណើរសំរាប់ទាំងកម្ពុជា និងថៃ។

ដើម្បីយល់ដឹងពីការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៤.១	ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោក	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.២	ប័ណ្ណមកដល់ និងប័ណ្ណចេញដំណើរ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ គំរូនៃប័ណ្ណចេញដំណើរ និងប័ណ្ណមកដល់ (ឧបសម្ព័ន្ធ ទី៥)	១០នាទី
៤.៣	ការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.៤	ការមកដល់ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៤.៥	ការដោះដូររូបិយប័ណ្ណ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សរុប			**៥០នាទី**

៤.១ ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោក

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរអ្នកចូលរួមថាតើកាលពីមុនមាននរណាធ្លាប់ធ្វើដំណើរទៅប្រទេសថៃឬទេ។ ប្រសិនបើមានស្នើឱ្យពួកគេនិយាយប្រាប់ថ្នាក់ពីបទពិសោធន៍ធ្វើដំណើរតាមផ្លូវគោក ឬផ្លូវអាកាស។
* ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៤.១។

៤.២ ប័ណ្ណមកដល់ និងប័ណ្ណចេញដំណើរ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ គំរូនៃប័ណ្ណមកដល់ និងប័ណ្ណចេញដំណើរ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៤.២។
- ២.សួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេបានបំពេញប័ណ្ណចេញដំណើរ ឬប័ណ្ណមកដល់ឬទេ។
- ៣. បង្ហាញអ្នកចូលរួមពីគំរូនៃប័ណ្ណមកដល់និងប័ណ្ណចេញដំណើរ។

៤.៣ ការធ្វើដំណើរតាមផ្លូវអាកាស

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៤.៣.១។ ពិភាក្សាអំពីការផាកពិន័យជាយថាហេតុប្រសិនបើឥវ៉ាន់លើសទំងន់ និងការដកហូតវត្ថុរាវដែលមានបរិមាណលើសពី១០០មីលីក្រាម និងវត្ថុដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ដូចជាកន្ត្រៃ។
* ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បទកថាចំណុច ៤.៣.២។

៤.៤ ការមកដល់ប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៤.៤.១ ដល់ ៤.៤.៤។ បង្ហាញអ្នកចូលរួមពីគំរូនៃប័ណ្ណមកដល់និងប័ណ្ណចេញដំណើរនិងពន្យល់ពីការ បំពេញប័ណ្ណនេះ ។

៤.៥ ការដោះដូររូបីយប័ណ្ណ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៤.៥។

មេរៀនទី៥:
ការធ្វើការងារ និងការរស់នៅក្នុងប្រទេសថៃ

មេរៀនទី៥:
ការធ្វើការងារ និងការរស់នៅក្នុងប្រទេសថៃ

គោលបំណង:

- ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- ដើម្បីពិភាក្សាពីករណីសិក្សា និងរកដំណោះស្រាយចំពោះស្ថានភាពប្រកបដោយបញ្ហា
- ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ពិភាក្សាគ្នាលើបញ្ហាប្រឈមរបស់ខ្លួន និងហានិភ័យនៃការ ធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ និងដើម្បីរកយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីជំនះលើហានិភ័យ។
- ដើម្បីពិភាក្សាអំពីការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ និងយន្តការ ដោះស្រាយវិវាទ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
សកម្មភាព ៥.១	ប្រការដែលត្រូវយល់ដឹងអំពី ប្រទេសថៃ	ផ្ទាំងរូបភាពមានពាក្យ "យល់ព្រម " និង "មិនយល់ព្រម " (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)	១៥នាទី
៥.២	ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃប្រទេស ថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
៥.៣	សិទ្ធិពលករនៅប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សកម្ម ភាព ៥.៤	ករណីសិក្សា: តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱ វាទអ្វី?	តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱវាទអ្វី? ករណីសិក្សា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)	៣០នាទី
៥.៥	ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលករ នៅប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៦	របបសន្តិសុខសង្គម	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៧	សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅ កន្លែងធ្វើការ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
៥.៨	ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អជា មួយនិយោជក និងនិយោជិត ដូចគ្នា	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៥នាទី
សកម្មភាព ៥.៩	ការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងល្អ	ច្បាប់ចម្លង២សន្លឹកនៃសំណេរសំដែងតួ (ឆាកទី១ និងទី២) (ឧបសម្ព័ន្ធទី៨)	៣០នាទី
៥.១០	ការបំពានលើសិទ្ធិការងារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	៦០នាទី
៥.១១	ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅ ប្រទេសថៃ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ទម្រង់ KOR ROR 7 (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩)	៣០នាទី
សរុបរយៈពេល			**២១០នាទី**

សកម្មភាព ៥.១: ប្រការត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រទេសថៃ: យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ក្រដាស់ធ្ងាំងធំមានពាក្យ "យល់ព្រម" និង "មិនយល់ព្រម" (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦) និងសេចក្តីថ្លែងខាងក្រោម។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ដើម្បីវាយតម្លៃកំរិតការយល់ដឹងរបស់អ្នកចូលរួមអំពីមេរៀនដែលបានផ្តល់ឲ្យ។ អ្នកនឹងត្រូវ ដឹកនាំសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់ដោយណែនាំពួកគេឲ្យឆ្លើយសំនួរដែលបានអាន ហើយឈរនៅ ក្បែររូបភាពធ្ងាំងធំស្របតាមចម្លើយពួកគេ: "យល់ព្រម" ឬ "មិនយល់ព្រម"។
- ២. ដាក់រូបភាពធ្ងាំងធំមានពាក្យ "យល់ព្រម" និង "មិនយល់ព្រម" លើកំរាលឥដ្ឋ ឬលើជញ្ជាំង ផ្សេងគ្នាក្នុងបន្ទប់។
- ៣. អានសេចក្តីថ្លែងនីមួយៗ ហើយសង្កេតមើលកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមសំរេចចិត្តទៅឈរ។ សួរអ្នកចូលរួមពីមូលហេតុដែលពួកគេបានសំរេចចិត្ត "យល់ព្រម" ឬ "មិនយល់ព្រម"។
- ៤. អ្នកសំរបសំរួលត្រូវផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ដែលមាននៅខាងក្រោម ហើយពន្យល់អ្នកចូលរួម ទាំងអស់ក្រោយពីពួកគេបានសំរេចចិត្តរួចហើយ។
- ៥. ធ្វើដំណើរការនេះម្តងហើយម្តងទៀតសំរាប់សេចក្តីថ្លែងនីមួយៗ និងទុកពេលសំរាប់សំនួរ។

សេចក្ដីថ្លែង

១. នៅពេលធ្វើការនៅបរទេស ខ្ញុំត្រូវមានប័ណ្ណធ្វើការជាប់ខ្លួនគ្រប់ពេល។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: យល់ព្រម ជាសំខាន់ត្រូវមានច្បាប់ចម្លងជាច្រើនសន្លឹកនៃលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ប័ណ្ណការងារ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងឯកសារធ្វើដំណើរឯទៀតរបស់អ្នក។ ទុកច្បាប់ដើមនៃ ឯកសារទាំងនេះនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក ហើយត្រូវឲ្យជនណាម្នាក់ដឹង កន្លែងនៃវត្ថុទាំងនេះ។ ជានិច្ចកាល អ្នកត្រូវដាក់ច្បាប់ចម្លងឯកសារទាំងនេះជាប់ខ្លួនអ្នកនៅ កន្លែងធ្វើការ និងកន្លែងដែលអ្នកទៅ។

២. ខ្ញុំគួរឲ្យលិខិតឆ្លងដែនរបស់ខ្ញុំទៅនិយោជកដើម្បីឲ្យគាត់ទុកដាក់យ៉ាងមានសុវត្ថិភាព។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម លិខិតឆ្លងដែនជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នក ហើយមានតែរូបអ្នកប៉ុណ្ណោះ ជាអ្នកទុកដាក់។ សិទ្ធិកាន់កាប់លិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកមានចែងក្នុងផ្នែក១២ (ឃ) នៃច្បាប់ ស្ដីពីលិខិតឆ្លងដែននៅឆ្នាំ១៩៦។ ប្រសិនបើនិយោជក ឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសត្រូវការលិខិត ឆ្លងដែនរបស់អ្នកដើម្បីធ្វើទិដ្ឋាការ/អន្តោប្រវេសន៍ អ្នកអាចអនុញ្ញាត្តិឲ្យជននោះរក្សា លិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកតែក្នុងមួយរយៈពេលប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកគួរទទួល ឬស្នើឲ្យមានលិខិត បញ្ជាក់ថា បានទទួល។ នៅពេលបញ្ចប់ អ្នកត្រូវយកលិខិតឆ្លងដែនមកវិញ។

៣. ខ្ញុំមិនគួរចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាដែលខ្ញុំមិនយល់ទេ។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម *ត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថាអ្នកយល់យ៉ាងច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា និងទី កន្លែងធ្វើការរបស់អ្នក។ កិច្ចសន្យាមួយការពារសិទ្ធិរបស់អ្នកជាពលករ និងសិទ្ធិរបស់និយោ ជកដោយចែងពីអ្វីដែលភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នា។*

៤. ខ្ញុំអាចទទួលយកការងារមួយដែលផ្ដល់ឲ្យខ្ញុំដោយនិយោជកម្នាក់ទៀត។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម *ការទទួលយកកិច្ចការ ឬការងារឯទៀតជាមួយនិយោជកផ្សេងក្រៅពី និយោជកដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យារបស់អ្នក គឺជាការរំលោភបំពានច្បាប់ការងារថៃ។ មិនត្រូវ ផ្លាស់ប្តូរនិយោជក ឬទទួលការងារឯទៀតខណៈពេលដែលកិច្ចសន្យារបស់អ្នកកំពុងនៅមាន សុពលភាពឡើយ។*

៥. ខ្ញុំអាចទៅជួបវេជ្ជបណ្ឌិតនៅពេលខ្ញុំមានជម្ងឺ។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: យល់ព្រម *អ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិឲ្យទៅជួបវេជ្ជបណ្ឌិតនៅពេលអ្នកឈឺ។ និយោជកគួរ ផ្ដល់ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពដល់អ្នក រីឯរដ្ឋាភិបាលត្រូវពង្រីកសេវាសុខភាពសាធារណៈឲ្យ ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍។ ត្រូវទៅកាន់មន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ ឬឯកជន និង/ឬគ្លីនិកនៅប្រទេសថៃ។ អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យារបស់អ្នក អ្នកអាចត្រូវបង់ថ្លៃ ព្យាបាល។ គ្លីនិក និងមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋអាច មានតម្លៃថោកជាងឯកជន។*

៦. ខ្ញុំបានទទួលការអនុញ្ញាត្តិឲ្យឈប់សំរាកមួយថ្ងៃរាល់សប្តាហ៍។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: យល់ព្រម *អ្នកទទួលបានថ្ងៃឈប់សំរាកមួយថ្ងៃពេញក្នុងមួយសប្តាហ៍។ អ្នកត្រូវការ សំរាករាងកាយ និងចំណាយពេលជួបជុំមិត្តភ័ក្ដិនៅប្រទេសថៃ ឬនិយាយ ជាមួយគ្រួសារនៅ ផ្ទះ។ បើពុំមានការសំរាក ឬការកំសាន្តទេនោះ អ្នកអាចមានជម្ងឺនឹកផ្ទះ លើយមិនអាចធ្វើការ ងារបានល្អទេ។ ឆាប់អស់កម្លាំង និងភ្លាយជាឯកោ។*

៧. នៅពេលកិច្ចសន្យារបស់ខ្ញុំផុតកំណត់ គេមិនតំរូវឲ្យខ្ញុំចាកចេញពីប្រទេសថៃទេ។

☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម

ចម្លើយ: មិនយល់ព្រម *នៅពេលទិដ្ឋាការ កិច្ចសន្យាការងារ និងប័ណ្ណការងារផុតកំណត់ អ្នកត្រូវចាកចេញពីប្រទេសថៃ បើពុំដូច្នោះទេ អ្នកនឹងត្រូវគេចាត់ទុកជាជនបរទេសខុស ច្បាប់ លើយអាចត្រូវចាប់ខ្លួន ឃុំឃាំង និងនីរទេស។*

៥.២ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនៃប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. និយាយថា: ពលករកម្ពុជាមានសិទ្ធិទទួលការគាំពារស្របច្បាប់ដូចគ្នានឹងពលករថៃដែរ។ ពួកគេមានសិទ្ធិបានប្រាក់ឈ្នួលដូចគ្នា ម៉ោងធ្វើការ ថ្ងៃឈប់សំរាកដូចពលករថៃដែរ។
- ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បបកថាចំណុច ៥.១។
- ៣. សួរអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ ឲ្យរកយ៉ាងតិចសិទ្ធិការងារមួយពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ោងធ្វើការ ថ្ងៃឈប់ សំរាក ការអនុញ្ញាត្តិច្បាប់ឈប់សំរាក ឬប្រាក់ឈ្នួលដែលពួកគេចង់ចាំពីមេរៀន។
- ៤. រំលឹកអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឲ្យពិនិត្យមេរៀននេះឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់ ដើម្បីជានាថា ពួក គេបានប្រាក់ឈ្នួលយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងទទួលបានសិទ្ធិឈប់សំរាកយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅក្នុង ប្រទេសថៃ។

៥.៣ សិទ្ធិពលករនៅប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរថា: "តើអ្នកមានសិទ្ធិអ្វីខ្លះនៅកន្លែងធ្វើការនៅកម្ពុជា? តើអ្នកអាចរាយសិទ្ធិការងារខ្លះ ដែលអ្នកមាននៅប្រទេសថៃបានឬទេ? ស្នើអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឲ្យឆ្លើយ។
* ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បញ្ជាក់ចាំណុច ៥.២។

សកម្មភាព ៥.៤ ករណីសិក្សា: តើឱវាទអ្វីដែលអ្នកនឹងផ្តល់ឲ្យ?

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ករណីសិក្សាអំពី តើឱវាទអ្វីដែលអ្នកនឹងផ្តល់ឲ្យ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. បែងចែកអ្នកចូលរួមទាំងអស់ជា៤ក្រុម ហើយណែនាំពួកគេឲ្យជ្រើសរើសមេក្រុមម្នាក់។ មេក្រុមនីមួយៗបានទទួលក្រដាសករណីសិក្សា ស្តីពីពលករទេសន្តរប្រវេសន៍។ ស្នើ សមាជិកក្នុងក្រុមនីមួយៗឲ្យអានករណីសិក្សារួចរកបញ្ហា និងរកដំណោះស្រាយ។ (កំណត់ចំណាំ: ប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួមណាជាអនក្ខរជន ត្រូវឲ្យគាត់ចូលរួមជាគូជាមួយ អ្នកចូលរួមជាអក្ខរជនដើម្បីឲ្យគ្រប់គ្នាបានឮ និងយល់) ។

២. ស្នើឲ្យក្រុមនីមួយៗរៀបចំការសំដែងតួដើម្បីបង្ហាញពីដំណោះស្រាយដែលពួកគេបានស្នើ ឡើងចំពោះករណីសិក្សានោះ។

- ក្នុងក្រុមនីមួយៗ សមាជិកម្នាក់ដើរតួជាអ្នកប្រាប់រឿងរ៉ាវ ម្នាក់ដើរតួជាពលករទេសន្តរ ប្រវេសន៍ (សុខា បូណា រ៉ត្តី ឬទេវី) រីឯអ្នកឯទៀតដើរតួជាអ្នកសង្កេតការណ៍។
- សង្ខេបចម្លើយទាំងអស់ដែលក្រុមបានលើកឡើង បន្ទាប់មកស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមឯទៀត បន្ថែមព័ត៌មានណាមួយដែលខ្លួនមាន។ បន្ថែមចំណុចពី "ចម្លើយដែលបានស្នើ " ប្រសិន បើចំណុចទាំងនេះមិនបានលើកឡើង។ ប្រសិនបើចម្លើយដែលស្នើឡើងដោយក្រុម មានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវបំផុសគំនិតអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឲ្យរកដំណោះស្រាយកាន់តែ ប្រសើរជាងនោះ។

៥.៥ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពលករនៅប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមគិតរកការទទួលខុសត្រូវនានារបស់ពលករ។ តើគេសរសើរអ្វីចំពោះ ពលករល្អ? តើអ្វីដែលគេមិនចូលចិត្តចំពោះពលករអាក្រក់? តើគេចង់ធ្វើជាពលករប្រភេទ ណា? តើពលករប្រភេទណាដែលពួកគេគិតថា និយោជកចូលចិត្តជាទីបំផុត?
* ២. ប្រើឯកសារភ្ជាប់ណ្ដុះបណ្ដាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្ដល់បបកថាចំណុច ៥.៣។

៥.៦ របបសន្តិសុខសង្គម

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរអ្នកចូលរួម២សំនួរ ហើយឲ្យពួកគេចែករំលែកចម្លើយជាមួយអ្នកឯទៀត:
  - ក តើរបបសន្តិសុខសង្គមជាអ្វី និងហេតុអ្វីបានជាវាសំខាន់?
  - ខ នៅប្រទេសថៃ តើអ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានរបបសន្តិសុខសង្គមឬទេ?
* ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បបកថាចំណុច ៥.៤។

៥.៧ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បរិបទ ៥.៥។
- ២. សួរអ្នកចូលរួមថា តើពួកគេមានសំនួរណាមួយ ឬត្រូវការបំភ្លឺឬទេ។

៥.៨ ការកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក និងនិយោជិតដូចគ្នា

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរអ្នកចូលរួម២សំនួរ រួចហើយឲ្យពួកគេចែករំលែកចម្លើយជាមួយអ្នកឯទៀត។
  - ក តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនិយោជករបស់អ្នក និងសហការី របស់អ្នក?
  - ខ តើអ្នកនឹងកសាងទំនុកចិត្ត និងទំនាក់ទំនងមិត្តភាពជាមួយនិយោជក និងសហការី របស់អ្នកដូចម៉េច។
* ២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បទកថាចំណុច៥.៦។

សកម្មភាពចំណុច ៥.៩ ការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សំណេរ ស្តីពី ការសំដែង តួ អំពី ការប្រាស្រ័យ ទាក់ទង ល្អ ២ច្បាប់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី8)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: "មូលដ្ឋាននៃការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងគ្នា និង សហប្រតិបត្តិការ នៅកន្លែងធ្វើការ គឺថា ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រង និងពលករមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ។ សិទ្ធិរបស់និយោជក (ថៅកែ)គឺជាការទទួលខុសត្រូវ នៃពលកររបស់ខ្លួន រីឯសិទ្ធិរបស់ពលករគឺជាការទទួលខុស ត្រូវរបស់និយោជក។ ប្រការនេះមានន័យថា និយោជកមានសិទ្ធិកែតំរូវពលករណាដែល មិនបានបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួន រីឯពលករវិញមានសិទ្ធិប្តឹងផ្តល់ ប្រសិនបើនិយោជក ធ្វេសប្រហែសមិនបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការ។ ជារឿយៗ យើងពុំចាំបាច់ កែតំរូវ ឬប្តឹងផ្តល់ទេ ប្រសិនបើយើងមានទំនាក់ទំនងល្អយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាពនៅកន្លែង ធ្វើការ "។
* ២. ចូរនិយាយថា: "ការប្រាស្រ័យទាក់ទងសំដៅលើការបញ្ជូនសារពីមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត ឬច្រើននាក់។ វាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ បើត្រឹមតែបញ្ជូនសារ គឺថាត្រូវមានការយល់យ៉ាងច្បាស់ លើសារនោះ "។
* ៣. សួរអ្នកចូលរួមថា: "តើអ្វីជាឱបសគ្គចំពោះការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាព? " រាយចម្លើយ ទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ខាងក្រោមនេះជាចម្លើយខ្លះ
  - ពាក្យពេចន៍នៃសារមានបច្ចេកស័ព្ទ/ពិបាកពេក។
  - មនុស្សនិយាយលឿនពេក។
  - មិនមានអ្នកបកប្រែភាសា។
  - មនុស្សនិយាយក្នុងសំនៀងដែលពិបានយល់។
* ៤. ចូរនិយាយថា: "ជារឿយៗ យើងមានការស្មានខុស "។ ចម្លើយត្រូវតែងតែមានភាពផ្ទុយគ្នាពី អ្វីដែលបានស្មាន។ ការស្មានខ្លះអាចមានដូចខាងក្រោម:
  - "ប្រសិនបើខ្ញុំសួរព័ត៌មានច្រើនទៀត មេការអាចបណ្តេញខ្ញុំ"។
  - "ប្រសិនបើខ្ញុំប្រាប់មេការថា ម៉ាស៊ីនមិនដំណើរការ ពួកគេនឹងស្តីបន្ទោសខ្ញុំ"។
  - "ពួកគេនឹងប្រើតែព័ត៌មានប្រឆាំងខ្ញុំតែប៉ុណ្ណោះ "។
* ៥. ចូរនិយាយថា: "ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះ
  - វាទប់ស្កាត់វិវាទដោយដោះស្រាយបណ្តឹង និងទប់ស្កាត់មិនឲ្យវិវាទកាន់តែរីកធំឡើង។
  - វាដោះស្រាយបញ្ហាយ៉ាងរហ័សនៅពេលបញ្ហាកើតឡើង ។
  - វាកែលំអរលក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងបរិយាកាសការងារ។
  - វាបង្កើនផលិតភាព និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនៅការប្រកួតប្រជែងរបស់សហគ្រាស។

៦. ចាប់ផ្តើមការសំដែងតួ

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម៤នាក់ឲ្យធ្វើការសំដែង។ សំណេរដែលផ្តល់ជាការណែនាំត្រូវបាន បង្ហាញដល់តួអង្គតែប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកចូលរួមឯទៀតត្រូវ សង្កេតមើលសាច់រឿងយ៉ាង ហ្មត់ចត់។
- បន្ទាប់ពីការសំដែងតួចប់ ស្នើឲ្យពលករទី១ និងទី២បង្ហាញពីអារម្មណ៍ពួកគេ បន្ទាប់មក ស្នើអ្នកសង្កេតការណ៍ទាំងអស់ឲ្យបង្ហាញអារម្មណ៍របស់ខ្លួន។ សួរអ្នកចូលរួមទាំងអស់ អំពីភាសា កាយវិការដែលពួកគេបានសង្កេតឃើញ និងវិភាគផលប៉ះពាល់ដែលភាសា កាយវិការបានធ្វើឡើង។ អញ្ជើញ អ្នកចូលរួមឲ្យចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនផ្ទាល់
- ដឹកនាំការពិភាក្សាលើចំណុចគន្លឹះ៣នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព
  - សារ
  - ភាសាកាយវិការ
  - អាកប្បកិរិយា ឬសូរសំនៀង។
- បញ្ចប់ការពិភាក្សាដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធិភាពគឺ នៅពេល ដែលការសន្ទនាមួយបញ្ចប់ដោយគ្មានអន្តរាយដល់ ទំនាក់ទំនង។

៥.១០ ទម្រង់ផ្សេងៗនៃការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៦០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. បែងចែកអ្នកចូលរួមទាំងអស់ជា៣-៥ក្រុម និងឲ្យពួកគេពិភាក្សាលើសំនួរ "តើអ្វីជាហានិភ័យ នៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍? តើអាចមានលទ្ធភាពថាអ្នកនឹងប្រឈមមុខនឹងការបំពាននៅ កន្លែងធ្វើការឬទេ? " អនុញ្ញាត្តិឲ្យក្រុមទាំងអស់ពិភាក្សារយៈពេល១០នាទី រួចហើយឲ្យក្រុម នីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញចម្លើយរបស់ខ្លួន។

២. បន្ទាប់មកស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមចូលក្នុងក្រុមម្តងទៀតដើម្បីពិភាក្សាលើពីរសំនួរសំរាប់រយៈពេល ១០នាទី និងធ្វើបទបង្ហាញចម្លើយដល់ថ្នាក់ (២-៣នាទីក្នុងមួយក្រុម)។ អ្នកអាចធ្វើការ ពិភាក្សាលើហានិភ័យនានា ដែលពលករទេសន្តរប្រវេសន៍អាចជួបប្រទះ រួមមាន:

- ក ហានិភ័យលើរាងកាយ (ការរំលោភបំពានលើរាងកាយ អំពើហឹង្សាផ្នែកផ្លូវភេទ)។
- ខ ហានិភ័យផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច (ភាពខុសគ្នាក្នុងការទទួលប្រាក់ឈ្នួលពិតប្រាកដ និងប្រាក់ ឈ្នួលក្នុងកិច្ចសន្យា មិនបានទទួលប្រាក់ឈ្នួល លិខិតឆ្លងដែន និងឯកសារអត្ត សញ្ញាណ ផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវបានដកហូតដោយនិយោជក ទទួលរងការបង្ខំឲ្យសងប្រាក់ ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃជួល ការចំណាយផ្សេងៗល។ ឲ្យនិយោជកវិញ)។
- គ ភាពឯកោ (មិនទទួលបានពេលសំរាក មិនបានទទួលការអនុញ្ញាត្តិឲ្យទាក់ទងជាមួយ មិត្តភ័ក្តិ និងគ្រួសារ មិនមានលទ្ធភាពចាកចេញពីផ្ទះនិយោជក)។
- ឃ ការទទួលខុសត្រូវ/ការរំលោភបំពានលើការងារ (ធ្វើការបន្ថែមម៉ោងដោយគ្មានទទួល ប្រាក់ឈ្នួល កន្លែងរស់នៅ និងអាហារមិនគ្រប់គ្រាន់ លក្ខខ័ណ្ឌរស់នៅគ្មាន សុវត្ថិភាព។ល។

សំនួរសំរាប់ការពិភាក្សាគឺ:

- ង ស្ថានភាពពិបាក ឧទាហរណ៍ស្ថានភាពនៃការរំលោភបំពានដែលពលករទេសន្តរប្រ វេសន៍អាចជួបប្រទះ។
- ច តើពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ជាស្ត្រី និងជាបុរសជួបប្រទះបញ្ហាខុសគ្នាមែនទេ?

✱ ៣. ចូរនិយាយថា: ការកេងប្រវ័ញ្ចពលកម្មរួមមានទម្រង់ណាមួយនៃប្រព្រឹត្តិកម្មមិនស្មើភាពគ្នា ឬមិនយុត្តិធម៌នៅពេលធ្វើការដែលនិយោជកម្នាក់បំពានប្រើអំណាចខ្លួន និងប្រើនិយោជិត ម្នាក់ក្នុងការងារប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនផ្ទាល់។ ប្រការនេះ អាចមានច្រើនយ៉ាង។ វាមិនចម្លែកទេ ដែលជនទេសន្តរប្រវេសន៍ធ្វើការច្រើនម៉ោងដើម្បី បានប្រាក់ឈ្នួលទាប។ ជនទេសន្តរប្រវេសន៍អាចធ្វើការក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់។ ពួកគេអាចទទួលរងការរំលោភបំពានផ្លូវកាយ ឬការយារយីផ្លូវភេទ។

✱ ៤. ចូរនិយាយថា: សូចនាការអំពីការកេងប្រវ័ញ្ចពលកម្មអាចរួមមាន:

- ១ ថ្ងៃធ្វើការ ឬម៉ោងធ្វើការច្រើនជ្រុលហួសហេតុ។
- ២ លក្ខខ័ណ្ឌរស់នៅមិនល្អ ។
- ៣ ការងារប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់។
- ៤ ប្រាក់ខែទាប ឬគ្មានប្រាក់ខែ។
- ៥ មិនមានការគោរពច្បាប់ការងារ ឬកិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខា។
- ៦ មិនមានកិច្ចគាំពារសង្គម (កិច្ចសន្យា ការធានារ៉ាប់រងសង្គម។ល។)។
- ៧ លក្ខខ័ណ្ឌការងារអន់ខ្សោយ។
- ៨ ការបន្ទំប្រាក់ឈ្នួល។
- ៩ មិនទទួលបានការអប់រំ។

✱ ៥. ចូរនិយាយថា: ដោយយល់ព្រមចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌណាមួយនៃលក្ខខ័ណ្ឌទាំងនេះ អាច បង្ហាញថា ជាការកេងប្រវ័ញ្ចហើយ។ ជាឧទាហរណ៍ រដ្ឋាភិបាលថៃបានបង្កើតច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមាដែលអនុវត្ត ចំពោះពលករទាំងអស់នៅប្រទេសថៃដែលចែងថា គ្មានពលករណាម្នាក់ត្រូវទទួលប្រាក់ឈ្នួលតិចជាង៣០០បាតក្នុងមួយថ្ងៃឡើយ។ ដោយស្វ័យ ប្រវត្តិ ច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមានេះ មានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ជាងកិច្ចព្រមព្រៀងណាដែលផ្តល់ការងារដែលមានប្រាក់ឈ្នួលទាបជាងនេះ។ និយោជកណាម្នាក់ដែលនៅតែ ព្យាយាមកេងប្រវ័ញ្ចរូបអ្នក ជននោះជាមនុស្សខុសច្បាប់។

✱ ៦. ចូរនិយាយថា: គេអាចយល់ថា ពលកម្មដោយបង្ខំ គឺជាស្ថានភាពមួយដែលការកេងប្រវ័ញ្ចចាប់ផ្តើមកើតឡើងកាន់តែទៀងទាត់ រីឯកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយដែលបានធ្វើការពីលើក មុនត្រូវលុបចោលដោយការដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬការគំរាមកំហែង។

ដើម្បីរកឲ្យឃើញថា តើអ្នកកំពុងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពនៃការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ ការកេង ប្រវ័ញ្ច ឬពលកម្មដោយបង្ខំ អ្នកអាចសួរខ្លួនឯងនូវសំនួរខាងក្រោមនេះ

១ តើអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិឲ្យឈប់សំរាកមួយថ្ងៃ ឬឈប់សំរាកមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ឬទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាទេ ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុងសៀវភៅ ណែនាំនេះ។

២ តើអ្នកមានការភ័យខ្លាចនិយោជកអ្នកនឹងបណ្តេញអ្នកចេញឬទេ ប្រសិនបើអ្នកបដិសេធមិនធ្វើការបន្ថែមម៉ោង?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាបាទ ចាស ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះ។

៣ តើអ្នកមានការភ័យខ្លាចថាលំនៃខ្ជីណ្ណការងារ ឬភារៈកិច្ចដែលអ្នកធ្វើអាចមានមហន្តរាយ ដល់សុខភាពអ្នកឬទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាបាទ ចាស ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះ។

៤ តើប្រាក់ខែរបស់អ្នកទាបជាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមាថ្នាក់ជាតិឬទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាបាទ ចាស ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះ។

៥ តើការងារដែលអ្នកធ្វើដូចគ្នានឹងការងារដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដោយផ្ទាល់មាត់ ឬក្នុងកិច្ចសន្យាឬទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាទេ ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុងសៀវភៅ ណែនាំនេះ។

៦ តើមានច្បាប់ការងារណាមួយដែលអ្នកយល់ដឹងថានិយោជករបស់អ្នកមិនប្រតិបត្តិតាម ឬទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយថាបាទ ចាស ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល។

៧ តើនិយោជករបស់អ្នកបានកាត់ប្រាក់ខែអ្នកយ៉ាងច្រើន ឬមិនឲ្យប្រាក់ឈ្នួលអ្នកមែនទេ?

- បើចម្លើយឆ្លើយបាទ ចាស ចូររកជំនួយពីអង្គការណាមួយដែលមានរាយឈ្មោះក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះ។

៧ ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បបកថាចំណុច៥.៧.២។

៥.១១ ដំណោះស្រាយវិវាទការងារនៅប្រទេសថៃ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ចែកប៉ែងប៉ោង១សំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. ចូរនិយាយថា: "ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមូលដ្ឋាននៃសហប្រតិបត្តិការនៅកន្លែងធ្វើ ការ។ ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ។ វាស្ទើរតែជាប្រការមិន អាចជៀសវាងរួចដែលវិវាទនឹងកើតឡើងក្នុងចំណោមកម្មករ និងរវាងកម្មករ និងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី មានវិធីជាច្រើនដើម្បីកាត់បន្ថយវិវាទនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយ មានឧបករណ៍ និងយន្តការងាយៗខ្លះ "។

២. ចាប់ផ្តើមដោយមានសកម្មភាពមួយ: ផ្ទុំប៉ែងប៉ោង។

- ក ឲ្យប៉ែងប៉ោងមួយដល់អ្នកចូលរួមម្នាក់។
- ខ ស្នើគ្រប់គ្នាឲ្យផ្ទុំប៉ែងប៉ោងដោយឥតឈប់ (រហូតប៉ែងប៉ោងផ្ទុះបែក)។
- គ ប្រាប់អ្នកចូលរួមថា យើងមិនត្រូវទុកឲ្យបញ្ហាកាត់តែរីកធំឡើងទេ ពីព្រោះវាហួសពីការ គ្រប់គ្រងរបស់យើង (ដូចប៉ែងប៉ោងដែលផ្ទុះបែក)។
- ឃ សួរអ្នកចូលរួមថា: "តើអ្នកដឹងអំពីយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលអាចបន្ថយសំពាធ ក្នុងកន្លែងធ្វើការឬទេ?

.ង សារគន្លឹះ :

- ដូចប៉េងប៉ោងដែលអ្នកផ្ទុះបែកដោយសារសំពាធខ្យល់ច្រើនពេក កម្មករ និង អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការយន្តការដើម្បីកាត់បន្ថយសំពាធ។
- យន្តការដោះស្រាយបណ្ដឹងកម្មករផ្ដល់ការមធ្យោយប្រាស្រ័យទាក់ទង ពីថ្នាក់ ក្រោមទៅថ្នាក់លើ។ យន្តការនេះអនុញ្ញាត្តិឲ្យកម្មកររាយការណ៍ បញ្ហា និងស្វែង រកដំណោះស្រាយ។
- យន្តការដោះស្រាយបណ្ដឹងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធិភាពអាចបង្ហាញ និងកាត់បន្ថយ ស្ថានការណ៍តានតឹងអាចធ្វើឲ្យពលករមានការពេញចិត្តនិង ជួយរក្សាទំនាក់ ទំនងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករឲ្យមានភាពរលូន និងមានផលិតភាព។

✱ ៣ ប្រើឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលមុនពេលចេញដំណើរនេះដើម្បីផ្ដល់មេរៀនចំណុច ៥.៨ ។

✱ ៤ ចូរនិយាយថា "នៅប្រទេសថៃ ប្រសិនបើនិយោជកម្នាក់រំលោភបំពានច្បាប់ការពារពលកម្ម ដូចជាការមិនបើកប្រាក់ឲ្យនិយោជិត ការបណ្ដេញចេញដោយ មិនយុត្តិធម៌ពីការងារ ឬមិន ឲ្យនិយោជិតឈប់សំរាក ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មានសិទ្ធិប្តឹងនៅការិយាល័យសុខុមាល ភាព និងការពារពលកម្មខេត្ត (មានការិយាល័យមួយនៅគ្រប់ខេត្តទាំង៧៦ក្នុងប្រទេសថៃ) លេខទំនាក់ទំនងការិយាល័យថ្នាក់ខេត្តទាំងនេះអាចរកឃើញនៅគេហទំព័រខាងក្រោមនេះ:

www.labour.go.th/en/index.php/contact/2011-06-03-07-16-05 ឬប្តឹងនៅការិយាល័យសុខុមាលភាព និងការពារពលកម្មក្រុងបាងកក។ អ្នកអាចដាក់ពាក្យ បណ្ដឹងនៅការិយាល័យទាំងនេះ ប្រសិនបើអ្នកជាពលករទេសន្តរប្រវេសន៍គ្មានឯកសារ ត្រឹមត្រូវ ឬជាពលករទេសន្តរប្រវេសន៍បាន ចុះបញ្ជីការត្រឹមត្រូវ។

ដើម្បីដាក់ពាក្យបណ្ដឹងនៅការិយាល័យសុខុមាលភាព និងការពារពលកម្ម ពលករទេសន្ត រ ប្រវេសន៍ត្រូវនាំយកជាមួយខ្លួននូវ:

.អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ។

.ព័ត៌មានអំពីនិយោជករបស់ខ្លួន ពោលគឺអាស័យដ្ឋាន ឈ្មោះទីកន្លែងធ្វើការ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់ក្រុមហ៊ុន។

.ភស្តុតាងជាក្រដាសស្នាមសំរាប់បណ្ដឹង ដូចជាភស្តុតាងថ្លៃឈ្នួល ប័ណ្ណបើក ប្រាក់ឈ្នួល កិច្ចសន្យាជួលការងារ ប័ណ្ណអត្តសញ្ញាណនិយោជិត។ល។

ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍នឹងជួបមន្ត្រីម្នាក់ រួចហើយបំពេញទម្រង់បណ្ដឹង KOR ROR 7 ដែលទម្រង់នេះមានបកប្រែជាភាសាខ្មែរភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៩។ ប៉ុន្តែនៅការិយាល័យ សុខុមាលភាព និងការពារពលកម្មខេត្តនៅប្រទេសថៃ ទម្រង់នេះចែងជាភាសាថៃ។ ការិយា ល័យសុខុមាលភាព និងការពារពលកម្ម នៅខេត្តខ្លះមានអ្នកបកប្រែភាសា ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នក អាចធ្វើបាន អ្នកអាចនាំនរណាម្នាក់ដែលចេះអាន និងនិយាយថៃទៅជាមួយអ្នកដើម្បីបកប្រែ។ អ្នក គួរផ្ដល់ព័ត៌មានឲ្យបានច្រើនដល់អាជ្ញាធរ។ អ្នកអាចប្តឹងតាមទូរស័ព្ទ ហើយអ្នកមិនបាច់ ប្រាប់ឈ្មោះអ្នកក៏បាន។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកចង់ដឹងលទ្ធផលពី បណ្ដឹង អ្នកត្រូវប្រាប់ឈ្មោះ ដើម្បីគេអាចពិនិត្យនៅពេលដែលគេស៊ើបអង្កេត។

✱ ៥ ចូរពិនិត្យមើលភាពលំអិតនៃទម្រង់បណ្ដឹង KOR ROR 7 ជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ រួច ហើយសួរពួកគេតើមានសំនួរឬទេ។

មេរៀនទី៦:
ការគ្រប់គ្រងប្រាក់

មេរៀនទី៦:
ការគ្រប់គ្រងប្រាក់

គោលបំណង:

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ច្បាស់ពីការប្រើប្រាក់កាសដោយញែកឲ្យដាច់ពីភាពខុសគ្នារវាង ការចង់បាន និងតំរូវការ។

ដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីការផ្ទេរប្រាក់ ការសន្សំ និងការរៀបចំថវិកា។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ដឹងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃការសន្សំ និងមានថវិកាសំរាប់ពេលមានអាសន្ន។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
សកម្ម ភាព ៦.១	រកភាពខុសគ្នារវាងការចង់បាន ឬ តំរូវការ	ប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ (១ដុំ សំរាប់១ក្រុម) (ឧបសម្ព័ន្ធទី១០) ខ្សែ១ដុំសំរាប់១ក្រុម	៣០នាទី
៦.២	តើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ជាអ្វី?	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
៦.៣	ប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
សកម្ម ភាព ៦.៤	តស់នាំគ្នារៀបចំថវិការបស់យើង	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ក្រដាសធ្ងាំងធំ តារាងថវិកា (១ច្បាប់ សំរាប់១ក្រុម) បញ្ជីចំណូល និងចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១១)	៤០នាទី
៦.៥	ការបើកគណនី និងការប្រើគណនី ធនាគារ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	២០នាទី
៦.៦	ការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ (ការផ្ទេរប្រាក់)	ប័ណ្ណឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ រូបភាពផ្ទេរប្រាក់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១២)	៣០នាទី
សរុប			**១៤៥នាទី**

សកម្មភាព ៦.១ រកភាពខុសគ្នារវាងការចង់បាន និងតំរូវការ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ (១ដុំសំរាប់១ក្រុម) ខ្សែ១ដុំ សំរាប់ ១ក្រុម។

- ១. រៀបចំប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ។ អ្នកអាចបិទការលើរូបភាពនីមួយៗភ្ជាប់លើក្រដាស់ក្រាស់ ឬលើក្តារខៀនដើម្បីអ្នកអាចប្រើម្តងទៀតនៅពេលខាងមុខ។ ត្រូវមានគំនិតកែច្នៃ និងអាចប្រើទស្សនាវដ្តី ឬអ៊ីនធីណែត ដោយសេរីដើម្បីឱ្យប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកចូលរួម។
- ២. ដាក់ប័ណ្ណរូបភាពលើកំរាលឥដ្ឋ ហើយពង្រាយវាដើម្បីអ្នកចូលរួមអាចមើលឃើញ។ សន្ទឹងខ្សែជាទំរង់ បន្ទាត់ដេកនៅ លើកំរាលឥដ្ឋ។
- ៣. ចូរនិយាយថា: «មានមនុស្សមួយចំនួនតូចក្នុងពិភពលោកមានប្រាក់ចំណូលច្រើនដែលគេអាចចំណាយលើវត្ថុសព្វមុខ ដែលគេចង់ទិញ ឬចង់ធ្វើ។ មនុស្សភាគច្រើនបំផុត ជាពិសេសពលករដែលមានប្រាក់ចំណូលទាបត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តយ៉ាងពិបាក និងត្រូវចរចារ ជាពិសេសក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រាក់ចំណូលរបស់យើងមិនគ្រប់គ្រាន់ដល់ការចំណាយ។ អ្នកត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការចំណាយរបស់អ្នកដោយកាត់បន្ថយវា និងត្រូវបង្កើនប្រាក់សន្សំ របស់អ្នក ដើម្បីអ្នកអាចមានប្រាក់បំរុងក្នុងករណីមានអាសន្ន ដូចជាការចំណាយលើថ្នាំពេទ្យ។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងពិភាក្សាអំពីវិធីដែលអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តនៅពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយយើងនឹងបង្ហាញវិធីខ្លះដើម្បីជួយអ្នក ឱ្យកំណត់អាទិភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួន។ ត្រូវចង់ចាំថាពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ ពីគ្រួសារមួយទៅគ្រួសារមួយ ការចង់បាន និងតំរូវការមានភាពខុសគ្នា « ។

✱ ៤. ឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាតាមក្រុម ហើយពន្យល់ពួកគេពីវិធីប្រើរូបភាពដែលលើកឡើងខាងលើ:

- ចូរនិយាយថា: "មានប័ណ្ណរូបភាពជាច្រើនដែលតំណាងវត្ថុផ្សេងៗមានតំលៃជាប្រាក់។ នៅក្នុងក្រុម អ្នកត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តលើវត្ថុណាដែលអ្នកត្រូវការ និងលើវត្ថុណាដែលអ្នកចង់បាន។ ប្រសិនបើរូបភាពណាជាវត្ថុដែលអ្នកត្រូវការអ្នកយកប័ណ្ណរូបភាពនោះ ដាក់លើខ្សែ។ ប្រសិនបើរូបភាពណាជាវត្ថុដែលអ្នកចង់បាន អ្នកយកប័ណ្ណរូបភាពនោះដាក់ក្រោមខ្សែ "។

✱ ៥. នៅទីបញ្ចប់នៃហ្គេមនេះ សួរអ្នកចូលរួមថា:

- តើអ្នកគិតថាអ្វីជាភាពខុសគ្នារវាងអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ និងអ្វីដែលអ្នកចង់បាន? (**ចម្លើយគំរូ**: តំរូវការជាអ្វីមួយជាវត្ថុចាំបាច់ដែលអ្នកមិនអាចធ្វើអ្វីដោយគ្មានវា។ ការចង់បានគឺជាវត្ថុអ្វីមួយដែលមិនត្រូវការដើម្បីការរស់រានជារាល់ថ្ងៃទេ)។
- តើក្នុងចំណោមការចំណាយទាំងនេះ តើការចំណាយណាអាចត្រូវកាត់បន្ថយ ឬលុបចោល? (**ចម្លើយគំរូ**: អ្នកអាចកាត់បន្ថយការចង់បាន។ អ្នកក៏អាចផ្លាស់ប្តូរទំលាប់របស់អ្នក និងកាត់បន្ថយតំរូវការខ្លះរបស់អ្នកផងដែរ ដូចជាបរិមាណអគ្គីសនីដែលអ្នកប្រើរាល់ថ្ងៃ)។
- តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីជាមួយប្រាក់ដែលសល់ពីការកាត់បន្ថយចំណាយ ឬការលុបចោលចំណាយ? (**ចម្លើយគំរូ**: ត្រូវទូទាត់បំណុលឱ្យកាន់តែរហ័ស ត្រូវប្រើវាសំរាប់ការវិនិយោគសំខាន់ៗដូចជាការអប់រំ ការសន្សំសំរាប់អនាគត)។
- ត្រូវសង្ខេបដោយនិយាយថា: នៅពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមទទួលប្រាក់ខែ អ្នកនឹងមានការទទួលខុសត្រូវលើ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តចំណាយ។ ទទួលប្រាក់ខែមានន័យថាអ្នកមានប្រាក់កាន់តែច្រើនក្នុងហោប៉ៅអ្នក និងមានការជ្រើសរើសច្រើនដើម្បីចំណាយប្រាក់ដែលអ្នករកបានដោយពិបាក។ ប្រសិនបើអ្នកចំណាយប្រាក់លើវត្ថុ មិនចាំបាច់ ប្រាក់នឹងអស់ ហើយអ្នកមិនអាចឈានដល់គោលដៅរបស់អ្នកឡើយ ។

៦.២ តើការគ្រប់គ្រប់ប្រាក់ជាអ្វី?

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរថា: "តើបច្ចុប្បន្ននេះអ្នក និងគ្រួសារអ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់ដូចម្តេច?" ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាជាមួយមនុស្ស អង្គុយនៅក្បែរខ្លួន។
* ២.ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៦.១។

៦.៣ ប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច៦.២។ មុនពេលឱ្យនិយមន័យនីមួយៗ ត្រូវសួរអ្នកចូលរួមថាតើគេអាចឱ្យនិយមន័យនៃពាក្យខាងក្រោមនេះឬទេ:

- ក. តើប្រាក់ចំណាយជាអ្វី?
- ខ. តើប្រាក់ចំណូលជាអ្វី?
- គ. ហេតុអ្វីបានជាប្រាក់សន្សំមានសារៈសំខាន់?
- ឃ. តើអ្វីជាថវិកា?

សកម្មភាព ៦.៤ យើងនាំគ្នារៀបចំថវិការបស់យើង

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៤០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ក្រដាស់ ផ្ទាំងធំ ហ្វឹត តារាងថវិកា សន្លឹកទំព័រអំពីប្រាក់ចំណាយ និងចំណូលប្រចាំថ្ងៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១១)(១ច្បាប់សម្រាប់១ក្រុម)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: "នៅពេលនេះ យើងរំលឹកឡើងវិញពីឧបករណ៍ដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តលើការចំណាយ និងដើម្បីជួយអ្នកឱ្យសន្សំប្រាក់ដើម្បីសំរេចតាមគោលដៅរបស់អ្នក។ នេះជាថវិការបស់អ្នក " ។

* ២. ដាក់តារាងថវិកាលើជញ្ជាំង ឬសរសេរលើក្តារខៀន ហើយណែនាំអ្នកចូលរួមឱ្យមើលតារាងថវិកា។ បន្ទាប់មក:

  - ក. បែងចែកអ្នកចូលរួមជា៤-៥ក្រុមតូច។
  - ខ. ពិភាក្សាលើនិយមន័យនៃវត្ថុនីមួយៗ
    - អ្វីជាប្រភេទខុសគ្នានៃប្រភពប្រាក់ចំណូល? ចម្លើយគំរូ:ប្រាក់ខែ និងឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោងការងារពាក់កណ្តាលពេល ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និងអំណោយ។
    - តើអ្វីជាប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ និងរូបមន្តរបស់វា (NI=GI-D)? ចម្លើយគំរូ: ប្រាក់ចំណូលសរុបរបស់អ្នកដកការ កាត់កងណាមួយពីប្រាក់ខែ (បង់ពន្ធ សងបំណុល ការកាត់ប្រាក់ខែពីនិយោជក)។
    - តើអ្វីជាប្រាក់ចំណូលសរុប? ចម្លើយគំរូ: ប្រាក់ចំណូលសរុបរបស់អ្នក រួមមានប្រាក់ខែ និងប្រាក់ចំណូលពីប្រភពឯទៀត។
    - តើអ្វីជាការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន? ចម្លើយគំរូ: ការសងបំណុល ទូទាត់លើថ្លៃផ្ទះ អាហារ អគ្គីសនី ការផ្ទេរប្រាក់ ការធ្វើដំណើរ ថ្លៃទូរស័ព្ទ ថ្លៃថ្នាំពេទ្យ ថ្លៃសំភារៈតុបតែងខ្លួន ការចំណាយលើការលំហែរកាយ។ល។
    - តើអ្វីជាការសន្សំផ្ទាល់ខ្លួន និងរូបមន្តរបស់វា? ចម្លើយគំរូ: ការសន្សំផ្ទាល់ខ្លួនជាប្រាក់ដែលនៅសល់ពីការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។ វាជាប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកដកប្រាក់ចំណាយរបស់អ្នក PS=NI-PE
    - តើអ្វីជាការចំណាយរបស់គ្រួសារ? ចម្លើយគំរូ: ការចំណាយដែលគ្រួសារអ្នកធ្វើនៅកម្ពុជា: ការសងបំណុល ថ្លៃផ្ទះ អាហារ អគ្គីសនី ថ្នាំពេទ្យ ថ្លៃសំភារៈតុបតែងខ្លួន ការចំណាយលើការលំហែរកាយ។
  - គ. ណែនាំអ្នកចូលរួមឱ្យគណនាប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ ប្រាក់សន្សំផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រាក់សន្សំពិត។ រំលឹកពួកគេអំពីរូបមន្តគណនារក NI, PS និង AS ។
  - ឃ. ដើរមើលតាមក្រុម ហើយណែនាំពួកគេឱ្យរៀបចំថវិកាដោយប្រើតារាងថវិកា ។
  - ង. បន្ទាប់ពី១៥នាទី អញ្ជើញអ្នកតំណាងក្រុមនីមួយៗឱ្យឡើងធ្វើបទបង្ហាញ។
  - ច. ប្រសិនបើក្រុមណាមួយមានកំហុស ឬមានការពិបាកត្រូវណែនាំពួក គេតាមរយៈការ គណនា។

- ៣. ពិភាក្សាជាមួយអ្នកចូលរួមលើសំនួរ: «តើអ្នកចង់បង្កើនប្រាក់សន្សំរបស់អ្នកឬទេ? ដោយផ្អែកលើការគណនាថវិការបស់អ្នក តើអ្នកនឹងធ្វើដូចម្តេច?» ។

- ៤. ចូរនិយាយថា: «ការកត់ត្រាប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយជួយអ្នកឱ្យចងចាំថា តើប្រាក់របស់អ្នកទៅទីណា។ ប្រសិនបើអ្នកមានប្រាក់នៅសល់ អ្នកអាចសន្សំវាដើម្បីសំរេចគោលដៅធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍របស់អ្នក។ ប្រសិនបើថវិកា បង្ហាញថាអ្នកមិនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចំណាយទេ អ្នកត្រូវកាត់បន្ថយការចំណាយខ្លះ។ ថវិកាល្អមួយជួយអ្នកឱ្យចំណាយលើអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ និងសន្សំដើម្បីគោលដៅរបស់អ្នក «។

- ៥. ណែនាំអ្នកចូលរួមឱ្យដឹងពីវិធីប្រើ «បញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ» ដោយប្រាប់ពួកគេ ឱ្យកត់ត្រាប្រាក់ចំណូលក្នុងខ្ជង់ «ចំណូល» និងការចំណាយក្នុងខ្ជង់ «ចំណាយ» ។ ឲ្យពួកគេគណនាការសន្សំក្នុងឧទាហរណ៍ដែលបានផ្តល់ឲ្យ។

- ៦. ពិភាក្សាលើតំរូវការសន្សំសំរាប់ពេលមានអាសន្នដោយសួរក្រុមឱ្យឆ្លើយសំនួរខាងក្រោម:
  -តើភាពមានអាសន្នអ្វីដែលអ្នកគិតថាអ្នកនឹងមានផលវិបាកផ្ទែកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងពេលធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍? ហេតុអ្វី?

- ៧. ចូរនិយាយថា: «ពេលមានអាសន្នមានន័យថាការចំណាយដែលពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ និងគ្រួសារពួកគេត្រូវធ្វើ។ ការចំណាយនោះអាចរួមមានថ្លៃថ្នាំពេទ្យ ប្រាក់ឈ្នួលដែលមិនបានបើក និងថ្លៃសោហ៊ុយធ្វើដំណើរត្រឡប់មកផ្ទះវិញ។ ជួនកាលគ្រួសារត្រូវខ្ចីប្រាក់គេ ឬត្រូវលក់ទ្រព្យសម្បត្តិដើម្បីទប់ទល់គ្រាមានអាសន្ន។ យុទ្ធសាស្ត្រទប់ទល់ទាំងនេះ ជួន កាលត្រូវចំណាយច្រើនណាស់។ ការរៀបចំផែនការជាមុនដូចជាការបំរុងថវិកាសំរាប់ពេលមានអាសន្នជាវិធីមួយ ដែលត្រូវត្រៀមទុកជាមុនសំរាប់ពេលមានអាសន្នកើតឡើង។ ថវិកាសំរាប់ពេលមានអាសន្នអាចជួយអ្នក ឱ្យគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍តូចតាចដែលកើតឡើងជាយថាហេតុ និងបង្ការមិនឱ្យមានការបាត់បង់ច្រើន។ អ្នកគួរលៃទុកដោយឡែកនូវបរិមាណប្រាក់យ៉ាងតិចណាស់៣ភាគរយនៃប្រាក់ខែរបស់អ្នកក្នុងថវិកាសំរាប់ពេលមានអាសន្ន។ ចាប់ផ្តើមលៃទុករាល់ថ្ងៃ រាល់សប្តាហ៍ ទោះបីជាបរិមាណយ៉ាងតិចក៏ដោយ។ បរិមាណនឹងកើនឡើងរាល់ពេល។

៦.៥ ការបើកគណនី និងការប្រើគណនីធនាគារ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សួរអ្នកចូលរួមថាតើមាននរណាម្នាក់បានបើកគណនីធនាគារនៅកម្ពុជាឬទេ។ តើមានដំណើរការដូចម្តេច និងតើប្រភេទឯកសារអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់ជូនធនាគារ? សួរអ្នកចូលរួម១-២នាក់ឱ្យចែករំលែកបទពិសោធន៍។
* ២. ប្រើសៀវភៅណែនាំបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៦.៥។

៦ .៦ ការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ (ការផ្ទេរប្រាក់)

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ប័ណ្ណរូបភាពអំពីជំហាននៃការផ្ញើរប្រាក់(ឧបសម្ព័ន្ធទី១២)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៦.៤។
- ២. អានករណីសិក្សាអំពីឡាង

ករណីសិក្សាអំពីនាងឡាង:

ឡាងធ្វើការនៅរោងចក្រកាត់ដេរមួយនៅទីក្រុង។ ព្រឹកមិញនេះម្តាយនាងបានទូរស័ព្ទមក ហើយនាងត្រូវការប្រាក់ជាបន្ទាន់។ បងប្រុសនាងបានដួលហើយបាក់កជើង។ ឡាងបានទៅធនាគារនៅម៉ាឡេស៊ី ហើយនាងបានបំពេញពាក្យសុំផ្ទេរប្រាក់។ ម្តាយនាងនៅកម្ពុជាបានទៅសាខាធនាគារ និងបានបង្ហាញអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់គាត់ រួចហើយគាត់បានទទួលប្រាក់ផ្ទេរនោះ។ ឡាងបានបង់ប្រាក់ឈ្នួលតិចតួចលើការផ្ញើរប្រាក់។ ដំណឹងល្អគឺថាម្តាយឡាងទើបតែទូរស័ព្ទមក ហើយប្រាប់ថាគាត់បានទទួលប្រាក់ហើយ ចំណែកឯបងប្រុសនាងដែលបាក់កជើងឥឡូវនេះកំពុងនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ។

- ៣.សួរថា:
  - . តើឡាងផ្ញើរប្រាក់ដោយវិធីណា?
  - . តើមានអ្វីកើតឡើងចំពោះប្រាក់នោះ?
  - . តើអ្វីជាគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការផ្ញើរប្រាក់ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រនេះ?
- ៤. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៦.៤.១ និង ៦.៤.២ដើម្បីពិភាក្សាពីវិធីផ្សេងៗនៃការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ។

មេរៀនទី៧:
សុខភាព និងអនាម័យ

មេរៀនទី៧:
សុខភាព និងអនាម័យ

គោលបំណង:

ដើម្បីយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការថែទាំសុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន។

ដើម្បីការពារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ទាំងបុរស ស្ត្រី និងគ្រួសាររបស់ពួកគេឲ្យរួចផុតពី មេរោគអេដស៍ និងជម្ងឺអេដស៍ (HIV/AIDS)។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៧.១	ជម្ងឺនឹកផ្ទះ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៧.២	សុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ ខ្លួន	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៧.៣	HIV/AIDS	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ប័ណ្ណរូបភាព HIV/AIDS (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣) ក្រដាសធ្នាំងធំ	៦០នាទី
សរុប			**៩០នាទី**

៧.១ ជម្ងឺនឹកផ្ទះ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. បំផុសគំនិតពិភាក្សាជាមួយអ្នកចូលរួម:

  តើជម្ងឺនឹកផ្ទះជាអ្វី?

  តើអ្នកអាចដោះស្រាយជម្ងឺនេះដូចម្តេច?

  តើក្នុងចំណោមអ្នកទាំងអស់ មាននរណាម្នាក់ធ្លាប់មានជម្ងឺនឹកផ្ទះឬទេ?

  តើអ្នកគិតថាអ្នកនឹងនឹកផ្ទះនៅពេលនៅឆ្ងាយមែនទេ?

* ២. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៧.១។

* ៣. សួរអ្នកចូលរួមថាតើគេចង់បន្ថែមការណែនាំ ឬយុទ្ធសាស្ត្រផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេដើម្បីជំនះលើជម្ងឺនឹកផ្ទះឬទេ។

៧.២ សុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. បំផុសគំនិតជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់:

- តើអ្នករក្សាសុខភាព និងអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួនដោយវិធីណា?

២. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច៧.២។

៧.៣ ជំងឺអេដស៍

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៧០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ប័ណ្ណរូបភាព HIV/AIDS (ឧបសម្ព័ន្ធទី១១) ក្រដាសធ្នាំងធំ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. ពន្យល់អ្នកចូលរួមពីគោលបំណងនៃចំណុចនេះ។ ចូរនិយាយថា: "ចំណុចនេះគឺដើម្បីការពារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ នៅក្រៅប្រទេសទាំងស្ត្រី និងបុរសព្រមទាំងគ្រួសារពួកគេពីមេរោគអេដស៍ និងជម្ងឺអេដស៍។ ដោយមានការយល់ដឹង ពីវិធីឆ្លងនៃមេរោគអេដស៍ យើងអាចការពារខ្លួនយើង និងអ្នកឯទៀតឱ្យរួចផុតពីការឆ្លង។ លំហាត់នេះនឹងជួយយើង ឱ្យយល់ដឹងអំពី:

- អ្វីជាមេរោគអេដស៍ (HIV)។
- អ្វីជាជម្ងឺអេដស៍ (AIDS)។
- តើមេរោគអេដស៍ឆ្លងដោយវិធីណា។
- តើមេរោគអេដស៍មិនឆ្លងដោយវិធីណា។

២. បិទបំណែកក្រដាស់ធំៗលើជញ្ជាំង (ឬដាក់លើកំរាលឥដ្ឋ អាស្រ័យលើទីកន្លែង) រួចហើយគូរខ្ទង់ចំនួន២លើក្រដាស់។

✱ ៣. ជំហានទី១- សួរថា: "តើមាននរណាដឹងថា HIV និង AIDS ជាពាក្យខ្លីរបស់ពាក្យអ្វី?

✱ ៤. ប្រសិនបើពុំមាននរណាដឹងទេត្រូវពន្យល់ថា:

HIV ជាពាក្យខ្លីរបស់ពាក្យ	AIDS ជាពាក្យខ្លីរបស់ពាក្យ
Human	Acquired
Immunodeficiency	Immune
Virus	Deficiency
	Syndrome

✱ ៥. ជំហានទី២- ពន្យល់ថា: HIV ជាវីរុសដែលធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធការពាររាងកាយចុះខ្សោយ។ ប្រព័ន្ធការពាររាងកាយការពារ មនុស្សប្រឆាំងនឹងជម្ងឺផ្សេង។ HIV បំផ្លាញប្រព័ន្ធការពារ រាងកាយ ដូច្នេះជម្ងឺអាចចូលក្នុងរាងកាយបានយ៉ាងងាយ។ ដូច្នេះ មនុស្សផ្ទុកមេរោគHIV កាន់តែងាយមានជម្ងឺថែមទៀត។ នៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មានAIDS ប្រព័ន្ធការពារ រាងកាយរបស់គេកាន់តែទន់ខ្សោយដែលអាចឱ្យជម្ងឺផ្សេងៗចូលក្នុងខ្លួនបានយ៉ាងងាយ។

- "វិជ្ជមាន HIV " មានន័យថាអ្នកមានមេរោគអេដស៍នៅក្នុងខ្លួន។
- មកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ គេមិនព្យាបាលមេរោគអេដស៍បានទេ ប៉ុន្តែមានការព្យាបាលហៅ ថា Anti-Retroviral drugs (ARV) (ថ្នាំពន្យាជីវិត) ដែលធ្វើឱ្យជីវិតនៃអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍មានភាពប្រសើរឡើង។ វេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវពន្យល់អំពី ARV ។ ចូរកុំចាប់ផ្តើមប្រើ ថ្នាំ ARV ដោយពុំមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយវេជ្ជបណ្ឌិតជាមុន។
- អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍អាចមានសុខភាពល្អក្នុងរយៈពេលវែង ពីព្រោះការវិវត្តន៍នៃជម្ងឺ អាចមានរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ។
- ជាសំខាន់ត្រូវចងចាំថាមនុស្សដែលពុំមានរោគសញ្ញាក៏អាចចម្លងមេរោគអេដស៍ដល់អ្នកឯទៀតតាមរយៈការរួមភេទដោយមិនមានការការពារ និងការប្រើម្ជុលចាក់ថ្នាំរួមគ្នា។
- ប្រសិនបើអ្នកដឹងថាអ្នកមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍ អ្នកអាចការពារមិនឱ្យឆ្លងទៅអ្នកឯ ទៀតក៏ដូចជាថែទាំខ្លួន អ្នកឱ្យបានល្អ។ ត្រូវប្រាប់ដៃគូរួមភេទរបស់អ្នកថា អ្នកមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍។
- " អវិជ្ជមាន HIV " មានន័យថាមិនមានមេរោគអេដស៍នៅក្នុងខ្លួនអ្នកទេ។
- លទ្ធផល " អវិជ្ជមាន " មានន័យថានៅពេលនេះអ្នកពុំមានមេរោគអេដស៍ទេ។ ប៉ុន្តែពុំមានន័យថាអ្នកនឹងមិនឆ្លងមេរោគអេដស៍នៅក្នុងអនាគតឡើយ។ អ្នកត្រូវការពារខ្លួនអ្នក។ ចូរកត់សំគាល់ថាត្រូវចំណាយពេលបីខែ ទើបការធ្វើតេស្តឈាមអាចបង្ហាញថាតើអ្នកមានមេរោគអេដស៍ឬអត់។ រយៈពេលនេះ មានភាពផ្សេងៗគ្នាពី មនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើអ្នកបានរួមភេទដោយមិនមានការពារកាលពីយប់ម្សិលមិញ (ហើយលទ្ធផលប្រាប់ថាវិជ្ជមាន)បន្ទាប់មកការធ្វើតេស្តនៅថ្ងៃនេះនឹងមិនបង្ហាញថាអ្នកទទួលការឆ្លងទេ។

✱ ៦. ជំហានទី៣ ប្រើក្រដាស់ដែលអ្នកបានគូរខ្ទង់ចំនួន២ និងសរសេរការឆ្លងមេរោគអេដស៍នៅខ្ទង់មួយ និងការមិនឆ្លងមេរោគអេដស៍ក្នុងខ្ទង់មួយទៀត។

ការឆ្លងមេរោគអេដស៍	ការមិនឆ្លងមេរោគអេដស៍
ប័ណ្ណរូបភាព	ប័ណ្ណរូបភាព

* ៧.ជំហានទី៤ ឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់យ៉ាងតិចប័ណ្ណរូបភាពមួយដែលមានរូបភាពនៃសកម្មភាពមួយ។

- សួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេយល់សកម្មភាពដែលបង្ហាញនៅលើប័ណ្ណរូបភាពឬទេ។ ពន្យល់ពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេមិនយល់ (ការពន្យល់មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ.....)។
- ចង្អុលទៅខ្ទង់ទាំង២ នៅលើក្រដាស ហើយស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមមកកាន់កន្លែងនេះម្នាក់ម្តងៗរួចហើយ ភ្ជាប់ប័ណ្ណទៅនឹងខ្ទង់ណាដែលគេយល់ថាជាការឆ្លង ឬមិនឆ្លង។ នៅពេលភ្ជាប់ប័ណ្ណទៅខ្ទង់ណាមួយ អ្នកត្រូវស្នើអ្នកចូលរួមឱ្យពន្យល់ដល់អ្នកឯទៀតពីមូលហេតុដែលខ្លួនដាក់ប័ណ្ណ។

* ៨. ជំហានទី៥ នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានភ្ជាប់ប័ណ្ណលើក្រដាស់រួចហើយ ចូរសួរពួកគេថា:

- តើប័ណ្ណទាំងអស់នៅខ្ទង់ត្រូវមែនទេ?
- ប្រសិនបើមានប័ណ្ណមួយនៅខ្ទង់ខុស ត្រូវពន្យល់ពីមូលហេតុ។

* ៩. ជំហានទី៦ ចូរពន្យល់ថា:

- HIV ស្លាប់ភ្លាមនៅខាងក្រៅខ្លួនប្រាណមនុស្ស។ ការឆ្លងមេរោគនេះគឺដោយសារទឹករំអិលចូលក្នុងប្រព័ន្ធឈាម។ ប្រការនេះអាចកើតឡើងដោយសារសកម្មភាពខាងក្រោម:
  - ការរួមភេទតាមយោនី។
  - ការរួមភេទតាមរន្ធគូទ។
  - ការរួមភេទតាមមាត់ (មានហានិភ័យទាប)។
  - ការប្រើម្ជុលចាក់ថ្នាំរួមគ្នា (ដូចជាស៊ីរ៉ាំង និងឧបករណ៍ចោះត្រចៀក និងសាក់។ល។)។
  - ការទទួលឈាមដែលមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ។
  - របួសដោយអចេតនាដោយប៉ះឈាម- ហានិភ័យនៃការឆ្លងតាមវិធីនេះតិចបំផុត។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី នៅពេលមានការប៉ះពាល់ឈាមជាការប្រសើរត្រូវប្រើសំភារ: ការពារដូចជាស្រោមដៃ ហើយត្រូវប្រាកដថាឈាម មិនប៉ះពាល់ដល់របួសណាមួយឡើយ។
  - មេរោគអេដស៍ក៏អាចឆ្លងពីម្តាយទៅកូនមុនពេលកើតក្នុងអំឡុងពេលកើត និងតាម រយ:ការបំបៅដោះ។

* ១០. សួរអ្នកចូលរួមថា: តើអ្នកអាចការពារខ្លួនអ្នកពីការឆ្លង HIV ដោយវិធីណា?

- មិនមានលទ្ធភាពប្រាប់ថាជនណាម្នាក់ផ្ទុក HIV ដោយគ្រាន់តែមើលទ្រង់ទ្រាយគាត់ បានទេ ដូច្នេះត្រូវតែប្រុងប្រយ័ត្នជាមុន។
- នៅពេលមានការរួមភេទតាមយោនី និងតាមរន្ធគូទ ក៏ដូចជាការរួមភេទតាមមាត់ ជាមួយនរណាដែលអ្នកមិនដឹងអំពីស្ថានភាព HIV ត្រូវប្រើស្រោមអនាម័យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រូវប្រើម្ជុលចាក់ថ្នាំថ្មី ឬម្ជុលដែលបានរំងាប់មេរោគ (ឬឧបករណ៍ចោះត្រចៀក ឬសាក់)ដើម្បីការពារការឆ្លងមេរោគអេដស៍។ ដោយគ្រាន់តែលាងសំអាតឧបករណ៍ និងស៊ីរ៉ាំងមិនមែនជាវិធីគួរឱ្យទុកចិត្តដើម្បីបង្ការការ ឆ្លងរោគទេ។
- ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ និងមានទំនាក់ទំនងប្តីមួយប្រពន្ធមួយ។
- ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមានផ្ទុក HIV ត្រូវទៅពិគ្រោះយោបល់ជាមួយវេជ្ជបណ្ឌិតអំពី វិធីការពារកូនកុំឱ្យឆ្លង។

- រៀនពិភាក្សាជាមួយដៃគូអ្នកអំពីការប្រើស្រោមអនាម័យ និងការរួមភេទដោយ សុវត្ថិភាព។ ការចរចារប្រើស្រោមអនាម័យជាជំនាញមួយ។ វាមានមនុស្សពីរនាក់ពាក់ព័ន្ធ: ម្នាក់ដែលមិនចង់ប្រើស្រោមអនាម័យ (ជាទូទៅគឺបុរស) និងម្នាក់ទៀត ដែលចង់ប្រើ។ ការបដិសេធមិនប្រើស្រោមអនាម័យ ប្រហែលជាដោយសារកង្វល់ការយល់ដឹងថា ស្រោមអនាម័យការពារមិនឱ្យឆ្លងHIV/STIs និងមិនឱ្យមានផ្ទៃពោះ។ ឆន្ទៈក្នុងការប្រើ ស្រោមអនាម័យ ក៏បង្ហាញផងដែរថាអ្នកមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានការគោរព ដល់ បំណង និងសុខភាពដៃគូ អ្នកក្នុងបង្ការការចម្លងរោគ ដល់រូបអ្នកនិងរូបគាត់។ ជនគ្រប់ រូបមានសិទ្ធិការពារសុខភាពរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ អ្នកណាដែលសុំឱ្យដៃគូខ្លួនឱ្យប្រើ ស្រោមអនាម័យមានសិទ្ធិធ្វើដូច្នោះ។ វាជាបំណិនជីវិត ដើម្បីការពារខ្លួនអ្នក និងជនឯទៀតប្រឆាំងនឹងការឆ្លងជម្ងឺកាមរោគ។

✱ ១១. ពិភាក្សាពីការបង្ការការឆ្លងពីម្តាយទៅកូន:

- អាចបង្ការការឆ្លងពីម្តាយទៅកូនបានដោយការផ្តល់ថ្នាំ ARVs ដល់ម្តាយមុន ពេលសំរាលកូន ហើយបន្ទាប់មកផ្តល់ឱ្យទារកនៅពេលកើត។
- ការសំរាលកូនដោយវះស្បូនអាចធ្វើឱ្យហានិភ័យនៃការឆ្លងពីម្តាយទៅកូនមានកំរិតទាប។

✱ ១២. កត្តាដែលនាំឱ្យមានការកើនឡើងនៃហានិភ័យនៃការឆ្លង HIV

- មនុស្សដែលមានជម្ងឺកាមរោគមានហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់លើការឆ្លង HIV។
- ស្ត្រីទំនងជាមានហានិភ័យទ្វេដងនៃការឆ្លង HIVពីបុរសច្រើនជាងបុរសឆ្លងពីស្ត្រី។ ស្ត្រីមានភាពងាយរងគ្រោះ នៃការឆ្លងមេរោគ HIVទាំងផ្នែកជីវសាស្ត្រ និងសង្គម ដោយសារ:
- រចនាសម្ព័ន្ធសង្គម និងវប្បធម៌អាចធ្វើឱ្យស្ត្រីមានការពិបាកក្នុងការពិភាក្សាអំពីផ្លូវភេទ និងឱ្យដៃគូខ្លួនប្រើស្រោមអនាម័យ។
- ស្ត្រីមានជីវសាស្ត្រកាន់តែងាយរងគ្រោះចំពោះ HIVពីព្រោះស្បែកទន់ស្តើងក្នុងយោនីងាយរហែក ហើយស្រូបយកទឹករំអិលរួមទាំងទឹកកាមបុរសយ៉ាងងាយ។ ទឹកកាមបុរសក៏មានផ្ទុក HIV ច្រើនជាងទឹករំអិលយោនី ហើយអាចរស់នៅកាន់តែយូរក្នុងយោនី។

✱ ១៣. បញ្ចប់ការពិភាក្សាដោយធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានយល់ច្បាស់ ដោយសួរថា:

- តើនរណាអាចពន្យល់ពីវិធីឆ្លងមេរោគ HIV?
- តើនរណាអាចពន្យល់ពីវិធីដែលមិនឆ្លងមេរោគ HIV?

✱ ១៤. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៧.៣.៨ « ការធ្វើតេស្តរកមេរោគអេដស៍។

✱ ១៥. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច៧.៣.៩ «តើអ្វីជាជម្ងឺកាមរោគ (STIs)?

✱ ១៦. យោងទៅលើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ចំណុច៧.៣ដើម្បីព័ត៌មានច្រើនទៀត។

មេរៀនទី៨:
ការត្រឡប់មកវិញ និងការធ្វើសមាហរណកម្ម

មេរៀនទី៨:
ការត្រឡប់មកវិញ និងការធ្វើសមាហរណកម្ម

គោលបំណង:

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអភិវឌ្ឍផែនការក្នុងអនាគត និងផែនការសំរាប់ការវិលត្រឡប់មកវិញ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់ដឹងអំពីរបៀបនៃការវិលត្រឡប់មកវិញ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមគិតពីបញ្ហាប្រឈមដែលពួកគេអាចជួបប្រទះនៅពេលវិលមកវិញ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៨.១	ការវិលត្រឡប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១៥នាទី
៨.២	ការវិលត្រឡប់ដោយមិនស្ម័គ្រចិត្ត ឬ ដោយបង្ខំ		
៨.៣	ការនីរទេស		
៨.៤	ការធ្វើសមាហរណកម្ម	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ ក្រដាសធ្នាំងធំ ក្រដាសលំហាត់អំពី គោលដៅនៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣)	៤៥នាទី
៨.៥	យុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ		
៨.៦	លំហាត់ នៅពេលដែលពលករ ត្រឡប់មកកម្ពុជាវិញ	ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេល ចេញដំណើរ	១០នាទី
សរុប			**៧០នាទី**

៨.១ ដល់ ៨.៣ ការវិលត្រឡប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ការវិលត្រឡប់ដោយមិនស្ម័គ្រចិត្ត ឬដោយបង្ខំ ការនីរទេស

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៣០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៨.១ ដល់ ៨.៣។

៨.៤ ដល់ ៨.៥ ការធ្វើសមាហរណកម្មជាថ្មី និងយុទ្ធសាស្ត្រដំណោះស្រាយ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

៤៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ច្បាប់ចម្លងស្តីពីលំហាត់ គោលដៅនៃទេសន្តរប្រវេសន៍ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤)។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. ចូរនិយាយថា: "ដូច្នេះបន្ទាប់ពីអ្នកបានធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍រួចហើយ តើជំហានបន្ទាប់ជាអ្វី? បើពុំមានផែនការទេ អ្នកខ្លះត្រូវធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ម្តងទៀត។ ប៉ុន្តែដោយមានការងារពិបាក ការគាំទ្រពីគ្រួសារ ទំលាប់មាន ហិរញ្ញវត្ថុល្អ និង មានផែនការខ្លះ អ្នកអាចប្រកាន់យកជំហានបន្ទាប់ក្នុងការធ្វើដំណើររបស់អ្នក "។

២. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សា ដោយឱ្យអ្នកចូលរួមពិចារណាលើសំនួរខាងក្រោម។ ពួកគេអាចពិភាក្សាជាក្រុមមាន២នាក់ ឬមាន ៣-៤នាក់:

ក. តើអ្នកគិតថានឹងមានកង្វល់ណាមួយនៅពេលអ្នកវិលត្រឡប់មកផ្ទះវិញឬទេ?

ខ. តើអ្នកធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ទៅក្រៅប្រទេសដើម្បីអ្វី? តើអ្នកនឹងធ្វើវាឱ្យក្លាយជាការពិតដូចម្តេចនៅពេលអ្នកវិលត្រឡប់មកវិញ?

គ. ប្រសិនបើអ្នកមិនសំរេចបានគោលដៅ តើអ្នកនឹងគិតថាអ្នកនឹងធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ម្តងទៀតឬទេ? តើអ្នកនឹងធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍នោះស្របច្បាប់?

ឃ. តើយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីដែលអ្នកមានលើការស្វែងរកការងារ ឬចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មនៅពេលអ្នកត្រឡប់មកផ្ទះវិញ?

៣. ស្នើឱ្យក្រុមទាំងអស់ឆ្លើយសំនួរ និងកត់ត្រាលើក្រដាស់ផ្ទាំងធំ។

៤. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៨.៤ ដល់ ៨.។

៥. ចូរនិយាយថា: "អ្នកមិនត្រូវស្នាក់នៅដោយខុសច្បាប់ក្នុងប្រទេសទីដៅបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផុតកំណត់ទេ។ ទោះបីជាអ្នកមានកង្វល់ពីការត្រឡប់មកផ្ទះវិញក៏ដោយ អ្នកត្រូវគោរពតាមសន្យាអ្នកចំពោះរដ្ឋាភិបាលប្រទេសទីដៅ និងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលអ្នកនឹងត្រឡប់មកវិញនៅពេលចប់កិច្ចសន្យាការងារ និងធ្វើតាមដំណើរការជាផ្លូវការនៃការ ជួលការងារជាថ្មីប្រសិនបើអ្នកសំរេចចិត្តធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ជាថ្មី។ អ្នកមិនត្រូវទទួលការងារណាមួយដែលគេផ្តល់ឱ្យ ហើយការងារនោះធ្វើឱ្យអ្នកក្លាយជាពលករខុសច្បាប់នៅប្រទេសថៃ "។

៦. ស្នើរអ្នកចូលរួមឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងលើគោលដៅទេសន្តរប្រវេសន៍រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លីរបស់ខ្លួន។ ចែកក្រដាស់ លំហាត់អំពីគោលដៅនៃទេសន្តរប្រវេសន៍ ដល់អ្នកចូលរួមម្នាក់។ អានសំនួរឱ្យឮ។ ស្នើរអ្នកចូលរួមឱ្យបំពេញលើសំនួរដោយគូរ ឬសរសេរចម្លើយលើប្រអប់រាងការ៉ូ។ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ មិនចាប់លើកចម្លើយរបស់ខ្លួនទេ។ រំលឹកឱ្យពួកគេយកលំហាត់នេះតាមខ្លួន និងឆ្លុះបញ្ចាំងវាយ៉ាងទៀងទាត់ អំពីគោលដៅនៃទេសន្តរប្រវេសន៍ និងការវិលត្រឡប់មកវិញរបស់ពួកគេ។

៨.៦ ការចាត់តាំងការងារនៅពេលពលករត្រឡប់មកកម្ពុជាវិញ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: នៅពេលដែលអ្នកត្រឡប់មកកម្ពុជាវិញ ត្រូវចងចាំថាមាននីតិវិធី២ដែល អ្នកត្រូវអនុវត្តតាម។ នីតិវិធីទាំងនេះនឹងអាចឲ្យរដ្ឋាភិបាលដឹងថាអ្នកបានត្រឡប់មកវិញ ហើយនឹងក៏អនុញ្ញាត្តិឲ្យអ្នកចុះបញ្ជីរកសេវាកម្មមុខរបរនៅកម្ពុជាដើម្បីជួយការវិលត្រឡប់ របស់អ្នក។
* ២. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់បទបកថាចំណុច៨.៦។

មេរៀនទី៩:
សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មគាំទ្រ

មេរៀនទី៩:
សុវត្ថិភាព និងសេវាកម្មគាំទ្រ

គោលបំណង:

ដើម្បីផ្តល់សារ និងយុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះដល់អ្នកចូលរួមឱ្យស្គាក់នៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនៅប្រទេសថៃ។

ដើម្បីពិភាក្សាលើយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពពិបាក និងស្នើរឱ្យមានដំណោះស្រាយ។

ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកចូលរួមអំពីសេវាគាំទ្រនៅកម្ពុជា និងនៅប្រទេសថៃ។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល:

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
៩.១	សុវត្ថិភាព	ឯកសារតៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ	២០នាទី
៩.២	ដំណោះស្រាយ	ឯកសារតៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ	៥នាទី
៩.៣	សេវាគាំទ្រ	ឯកសារតៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ	២០នាទី
សរុប			**៥០នាទី**

៩.១ សុវត្ថិភាព

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

១. ស្នើរឱ្យអ្នកចូលរួមគិតដល់សំនួរខាងក្រោម:

ក. "តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីខ្លះមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាព?" (ចម្លើយគំរូ: ឱ្យច្បាប់ចម្លងនៃឯកសាររបស់ ខ្ញុំឱ្យគ្រួសារខ្ញុំ ឬឱ្យអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ចងចាំលេខទូរស័ព្ទនៃអង្គការដែលអាចជួយខ្ញុំនៅកម្ពុជា ឬនៅថៃ)។

ខ. "តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីខ្លះនៅប្រទេសថៃដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាព?" (ចម្លើយគំរូ: ទុកលិខិតឆ្លង ដែនខ្ញុំនៅទីសុវត្ថិភាព ហើយមិនអនុញ្ញាត្តិឱ្យនិយោជកទុកទេ។ ខ្ញុំត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់នៅពេលធ្វើដំណើរពេលយប់ ឬនៅកន្លែងមិន ស្គាល់ ។ល។)។

២. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៩.១ ។

៩.២ ដំណោះស្រាយ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ប្រើឯកសារភ្ជាប់បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៩.២ ។
* ២. បង្ហាញពីសារគន្លឹះខាងក្រោមនេះ" អ្នកមានសិទ្ធិរាយការណ៍អំពីករណីរំលោភបំពានដល់អាជ្ញាធរ"

  - ក. ប្រសិនបើជាវ៉ាទនៅកន្លែងធ្វើការ: (ឧទាហរណ៍ ប្រាក់ខែរបស់អ្នកខុសពីចំនួនដែលបានសន្យា ឬត្រូវបានគេមិនបើកឱ្យ) ត្រូវចងចាំថាប្រសិនបើអ្នករត់ចេញពីនិយោជក គាត់អាចលុបចោលប័ណ្ណការងាររបស់អ្នក ហើយអ្នកនឹងបាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសថៃដោយស្របច្បាប់។ អាចមានលទ្ធភាពរកការងារនៅកន្លែងឯទៀត ក្នុងប្រទេសថៃ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកត្រូវគេចាប់ខ្លួន អ្នកនឹងត្រូវគេនីរទេសភ្លាម។ មាននីតិវិធីដើម្បី ធ្វើរបាយការណ៍ករណីបែបនេះដើម្បីកុំឱ្យរូបអ្នកក្លាយជាពលករខុសច្បាប់នៅប្រទេសថៃ។ អ្នកអាចរាយការណ៍ ដល់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដល់ស្ថានទូត ដល់ប៉ូលីស ដល់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស ឬដល់ក្រសួងការងារថៃ។
  - ខ. ប្រសិនបើជាករណីរព្រហ្មទណ្ឌធ្ងន់ធ្ងរ: ប្រសិនបើអ្នកបានទទួលរងនូវការរំលោភបំពានលើផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត ផ្លូវភេទ ឬ បំពានដោយប្រើពាក្យសម្តី អ្នកត្រូវរាយការណ៍ករណីនេះជាបន្ទាន់បើអាចធ្វើបាន។ អ្នកអាចរាយការណ៍ដល់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដល់ស្ថានទូត ដល់ប៉ូលីស ដល់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស ឬដល់ក្រសួង ការងារថៃ។ ត្រូវចងក្រងជាឯកសារ អំពីការរំលោភបំពានដែលបានប្រព្រឹត្តិលើរូបអ្នក។ ត្រូវប្រើម៉ាស៊ីនថតរូប ឬទូរស័ព្ទដៃដែលថតរូបបានថតរបួសដែលអ្នកទទួលរង។ ប្រសិនបើអ្នកមិនមានម៉ាស៊ីនថតទេ ត្រូវសរសេរអំពីឧប្បទ្ទហេតុនោះដោយរៀបរាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ ពេល និងអ្វីដែលបានធ្វើលើរូបអ្នក។

៩.៣ សេវាកម្មគាំទ្រ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២០នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ចូរនិយាយថា: "មានស្ថាប័នជាច្រើនដែលអាចជួយអ្នកនៅពេលដែលអ្នកទទួលរងការរំលោភបំពាន នៅពេលដែលអ្នកព្យាយាមដោះស្រាយវិវាទការងារ ឬត្រូវការជំនួយណាមួយ "។
* ២. រំលឹកអ្នកចូលរួមអំពីសារគន្លឹះ "ត្រូវចងចាំកត់ត្រាលេខទូរស័ព្ទទាំងនេះ ហើយរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាព។ ឱ្យ១ច្បាប់ដល់គ្រួសារ និងមិត្តភ័ក្តិអ្នក។ ព្យាយាមចងចាំលេខទូរស័ព្ទមួយចំនួន។
* ៣. ប្រើឯកសារភៅបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដើម្បីផ្តល់មេរៀនចំណុច ៩.៣ ។
* ៤. ចូរនិយាយថា: "ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហាក្នុងពេលធ្វើការនៅបរទេសដូចជាការរំលោភ បំពាន ការមិនបើកប្រាក់ឈ្នួល មិនមានថ្ងៃឈប់សំរាក ឬមានកង្វល់អំពីនិយោជក ឬទីភ្នាក់ ជ្រើសរើសឯកជន អ្នកអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅសេវាកម្មគាំទ្រនៅកម្ពុជា។ ប្រសិនបើអ្នក បាត់ខ្លួននៅបរទេស គ្រួសារ និងមិត្តភ័ក្តិរបស់អ្នកក៏អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅសេវាកម្មទាំង នេះផងដែរ "។
* ៥. បង្ហាញអ្នកចូលរួមអំពីឧបសម្ព័ន្ធទី១៥ស្តីពីទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងកម្ពុជា។ ចូរនិយាយថា: "អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម នឹងជួយអ្នកឲ្យបំពេញទម្រង់បណ្តឹងទាំងនេះ ឬអ្នកអាចបំពេញវាដោយ ខ្លួនឯង រួចយកទៅដាក់នៅ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ឬនៅក្រសួងការ ងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តដើម្បីចាត់វិធានការក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ "។
* ៦. ពិនិត្យភាពលំអិតនៃទម្រង់បណ្តឹងទាំងអស់ជាមួយអ្នកចូលរួម ហើយសួរពួកគេតើមាន សំនួរឬទេ?

មេរៀនទី១០:
ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ

មេរៀនទី១០:
ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ

គោលបំណង:

- ដើម្បីធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួមស្តីពីខ្លឹមសារនៃ PDOS ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមរំលឹកឡើងវិញ និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការសិក្សារបស់ពួកគេ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបង្កើតផែនការសំរាប់អនាគត និងផែនការដើម្បីវិលត្រឡប់មកវិញ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមប្រើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបានរៀនសូត្រពីម្នាក់ទៅម្នាក់ និងពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់ការវាយតំលៃអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

សំភារៈដែលត្រូវការ និងរយៈពេល

ចំណុច	ប្រធានបទ	សំភារៈដែលត្រូវការ	រយៈពេល
១០.១	ការធ្វើតេស្តក្រោយចូលវគ្គ	សំនួរការធ្វើតេស្តក្រោយចូលវគ្គ។ ក្រដាស់ចម្លើយ (១ច្បាប់សំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់)(ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	១៥នាទី
១០.២	សកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង-ហ្គេមដំឡូង ក្តៅ	ចានគោម/ប្រអប់ សេចក្តីថ្លែង-សរសេរលើ ក្រដាស់ម្នាក់ៗ ឧបករណ៍លេងតន្ត្រី (ឧបសម័ន្ធ១៦)	២៥នាទី
១០.៣	ការផ្តល់ភាពអង់អាច	គ្មាន	២៥នាទី
១០.៤	ទំរង់វាយតំលៃសំរាប់អ្នកចូលរួម	ច្បាប់ចម្លងទំរង់វាយតំលៃដោយអ្នក ចូលរួម(ឧបសម័ន្ធទី ១៧) សំរាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ	១៥នាទី
សរុប			**៨០នាទី**

១០.១ ការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

សំនួរសំរាប់ធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ។ ច្បាប់ចម្លងនៃក្រដាសចម្លើយ (សំភារៈទី១១) ។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. អ្នកត្រូវប្រើសំនួរសំរាប់ធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ។ ចតចម្លង និងចែកក្រដាស់ចម្លើយតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ (សំភារៈទី១១) ដល់អ្នកចូលរួម។ ក្រដាស់ចម្លើយមានកន្លែងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឆ្លើយ "ត្រូវ" ឬ "ខុស" ។
- ២. ចូរនិយាយថា: គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះគឺដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់អ្នក និងអ្វីដែលអ្នកបានយល់ដឹងអំពីការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរមុនពេលចូលរួមវគ្គ។ ខ្ញុំនឹងអានសេចក្តីថ្លែង។ អ្នកចូលរួមត្រូវគូស "ត្រូវ" (ខ្ទង់ទី១) ឬ "ខុស" (ខ្ទង់ទី២) ដើម្បីឆ្លើយ។ សំនួរទាំងអស់ក្នុងតេស្តនេះត្រូវបានដកស្រង់ពីឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញ ដំណើរ។
- ៣. ចូរអានសេចក្តីថ្លែងខាងក្រោមឲ្យឮសំរាប់តេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ។
- ៤. ប្រមូលតេស្តទាំងអស់ និងពិនិត្យលទ្ធផល។ ចម្លើយត្រូវមាននៅខាងក្រោម។
- ៥. ចាត់ចំណាត់ថ្នាក់នៃតេស្តនីមួយៗ និងឱ្យពិន្ទុរហូតដល់២។ លទ្ធផលធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គអាចត្រូវប្រើដើម្បី វាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួម។

សេចក្តីថ្លែងសំរាប់ការធ្វើតេស្តក្រោយពេលចូលវគ្គ

- ១. មុនពេលធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ ខ្ញុំត្រូវរៀបចំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ប័ណ្ណធ្វើការ កិច្ចសន្យា សំបុត្រយន្តហោះ ឬរថយន្តក្រុង គណនីធនាគារ និងបញ្ជីលេខទូរស័ព្ទនៅពេលមានអាសន្ន។
- ២. ខ្ញុំនឹងចូលរួមសហជីពនៅប្រទេសថៃ។
- ៣. ខ្ញុំយល់ដឹងអំពីស្ថានទូត និងសេវាកម្មដែលស្ថានទូតផ្តល់ឲ្យខ្ញុំ។
- ៤. បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចហើយ ខ្ញុំនឹងចតចម្លងពីរច្បាប់ រួចហើយទុកមួយ ច្បាប់នៅផ្ទះ និងយកមួយច្បាប់តាមខ្លួន។
- ៥. ជនជាតិថៃមានជំនឿថាក្បាលជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃរាងកាយ ហើយការប៉ះក្បាលជនណាម្នាក់ ទោះបីជាការស្និទ្ធិស្នាលក៏ដោយត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាទង្វើមិនគប្បី។
- ៦. ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មិនមានសិទ្ធិប្តឹងឡើយនៅពេលដែលពួកគេរងការរំលោភបំពាន។
- ៧. ប្រជាជនវ័យចាស់នៅប្រទេសថៃត្រូវបានគេគោរព និងជារឿយៗពួកគេរស់នៅជាមួយ គ្រួសារកូនចៅរបស់ខ្លួន។
- ៨. ខ្ញុំមានសិទ្ធិទៅមន្ទីរពេទ្យនៅពេលខ្ញុំមានជម្ងឺ។
- ៩. ប្រជាជនថៃភាគច្រើនជាពុទ្ធសាសនិកជន។
- ១០. អង់គ្លេសជាភាសាផ្លូវការនៃប្រទេសថៃ។

- ១១. នៅម៉ោង៨ព្រឹក និងម៉ោង៦ល្ងាចមានការចាក់ភ្លេងជាតិថៃនៅទីសាធារណៈនានា ហើយ ជនគ្រប់រូបត្រូវឈប់ដើរ និងត្រូវគោរពទង់ជាតិ និងភ្លេងជាតិថៃ។
- ១២. ការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ពុំមានហានិភ័យអ្វីទេ។
- ១៣. វាជាការត្រឹមត្រូវមួយក្នុងការចុះហត្ថលេខាម្តងទៀត លើកិច្ចសន្យារបស់ខ្ញុំនៅពេលមក ដល់ប្រទេសថៃ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះជាភាសាដែលខ្ញុំមិនយល់ក៏ដោយ ។
- ១៤. ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមានៅប្រទេសថៃគឺ២៥០បាតក្នុងមួយថ្ងៃ។
- ១៥. ខ្ញុំបានទទួលការការពារដោយច្បាប់របបសន្តិសុខសង្គម និងមូលនិធិសំណងដល់ពលករ នៅប្រទេសថៃ។
- ១៦. និយោជករបស់ខ្ញុំមានការអនុញ្ញាត្តិដោយស្របច្បាប់ក្នុងការកាត់ប្រាក់ខែខ្ញុំ១០០ភាគរយ។
- ១៧. វាជាទង្វើមួយខុសច្បាប់ក្នុងការជ្រើសរើសជនណាម្នាក់អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំឲ្យធ្វើការ។
- ១៨. ការងារតាមបទដ្ឋានគឺ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ប្រសិនបើខ្ញុំធ្វើការច្រើនជាងនេះខ្ញុំមានសិទ្ធិ ទទួលប្រាក់ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង។
- ១៩. ខ្ញុំត្រូវបានឈប់សំរាកមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ខ្ញុំអាចសំរាកម្តងបន្ទាប់ពីធ្វើការអស់៥ម៉ោង។
- ២០. HIV/AIDS អាចឆ្លងតាមការបើប ការឱប និងការចាប់ដៃ។

ចម្លើយ

១. ត្រូវ

២. ត្រូវ

៣. ត្រូវ

៤. ត្រូវ

៥. ត្រូវ

៦. ខុស កម្មករ រួមទាំងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មានសិទ្ធិប្តឹងនៅពេលល័ក្ខខ័ណ្ឌនានាខុសពីកិច្ច សន្យារបស់ខ្លួន។

៧. ត្រូវ

៨. ត្រូវ

៩. ត្រូវ

១០. ទេ ភាសាថៃជាភាសាផ្លូវការនៅប្រទេសថៃ។

១១. ត្រូវ

១២. ខុស

១៣. ខុស កិច្ចសន្យាគួរចែងជាភាសារបស់ពលករ។

១៤. ទេ ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមាគឺ៣០០បាតក្នុងមួយថ្ងៃ។

១៥. ត្រូវ របបសន្តិសុខសង្គមត្រូវបានពិភាក្សាក្នុងមេរៀនទី៥។

១៦. ខុស

១៧. ត្រូវ

១៨. ត្រូវ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនឹងត្រូវពិភាក្សានៅមេរៀនទី៥។

១៩. ត្រូវ សិទ្ធិទាំងនេះត្រូវបានពិភាក្សាក្នុងមេរៀនទី៥។

២០. ខុស សកម្មភាពទាំងនេះមិនឆ្លង HIV/AIDSទេ។ ចំណុចនេះត្រូវបានពិភាក្សាថែមទៀត នៅមេរៀនទី៧។

១០.២ សកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង-ហ្គេមដំឡូងក្តៅ

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ចានគោម/ហ្គេមដំឡូងក្តៅ សេចក្តីថ្លែង (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦) ឧបករណ៍លេងតន្ត្រី។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. សរសេរសេចក្តីថ្លែងនីមួយៗលើហ្គេមដំឡូងក្តៅ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦) ក្រដាស់តូចៗ (សេចក្តីថ្លែងមួយ លើក្រដាស់មួយ) បន្ទាប់មកបត់ក្រដាស់ និងដាក់ចូលក្នុងប្រអប់។ ដើម្បីធ្វើឱ្យសកម្មភាពនេះមានការលេងសើចកាន់តែច្រើន និងមានការចូលរួមកាន់តែច្រើនអ្នកអាចបន្ថែមសកម្មភាព ឬការលេងសើចថែមទៀត។
* ២. ពន្យល់អ្នកចូលរួមពីគោលបំណងនេះ គឺដើម្បីរំលឹកឡើងវិញពីអ្វីដែលអ្នកបានរៀនសូត្រ យល់ដឹង និងចងចាំខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ។ ប្រាប់អ្នកចូលរួមថាក្នុងប្រអប់នេះមានសេចក្តីថ្លែង ឬសំនួរដើម្បីធ្វើតេស្តលើអ្វីដែលអ្នកបានរៀនសូត្រពីការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ។
* ៣. ស្នើរអ្នកចូលរួមឱ្យគូសរង្វង់មួយ ហើយពន្យល់ថា: នៅពេលចំរៀងចាប់ផ្តើម ពួកគេត្រូវបញ្ជូនប្រអប់ពីម្នាក់ទៅម្នាក់ ហើយនៅពេលចំរៀងបញ្ឈប់ អ្នកណាដែលកាន់ប្រអប់ត្រូវយកសេចក្តីថ្លែងចេញមក រួចឆ្លើយ។ បន្ទាប់ពីអ្នកនោះបាន ឆ្លើយរួចហើយ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវសួរអ្នកចូលរួមឯទៀតថា តើគេចង់ថែមចំណុចណាមួយឬទេ។
* ៤. បន្តសកម្មភាពនេះរហូតដល់អស់សំនួរ ឬសេចក្តីថ្លែង។

១០.៣ ការផ្តល់ភាពអង់អាច

សកម្មភាព

រយៈពេល:

២៥នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

គ្មាន

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

- ១. ឱ្យអ្នកចូលរួមចូលក្រុមមានគ្នា២នាក់ រួចហើយឱ្យក្រុមនីមួយៗប្រាប់ដៃគូខ្លួននូវចំណុច៣ដែលពួកគេចូលចិត្តអំពីខ្លួនពួកគេ។
- ២. ឱ្យក្រុមចូលវិញទាំងអស់គ្នា ។
- ៣. ដើរជុំវិញរង្វង់ ឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗណែនាំឱ្យស្គាល់ដៃគូរបស់ខ្លួន និងរៀបរាប់ពីគុណភាពល្អរបស់ពួកគេ។
- ៤. ស្នើរឱ្យក្រុមចំណាយពេលបន្តិចដើម្បីគិតអំពីសំនួរថា តើអ្វីដែលធ្វើឱ្យអ្នកក្លាយជាពលករល្អ ? ។
- ៥. ដើរជុំវិញរង្វង់ និងឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗឆ្លើយសំនួរ។
- ៦. សួរក្រុមតើគេមានមតិទៀតទេ ហើយបន្ទាប់មកឱ្យក្រុមពិភាក្សាអំពីគុណតំលៃជាពលករ។ ជាសំខាន់គឺថា អ្នកត្រូវ រក្សាមោទនៈភាពរបស់ពួកគេដែលអ្នកបានឃើញនៅផ្នែកទីមួយនៃសកម្មភាពមុននេះ។ និយាយ ឡើងវិញពីលក្ខណៈ ដែលបានលើកឡើងពីការដែលធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមក្លាយជាពលករល្អ។
- ៧. ស្នើរអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើរជុំវិញរង្វង់ និងនិយាយពីអ្វីជាការងាររបស់ពួកគេនៅពេលខាងមុខ។
- ៨. នៅពេលពួកគេឆ្លើយហើយ ឱ្យពួកគេបំបែកជាក្រុមតូចតាមការងារស្រដៀងគ្នា (ឧ. អ្នកចូលរួមដែលមានការងារជា អ្នកសំអាតគួរចូលរួមជាមួយគ្នា)។
- ៩. ក្នុងក្រុមតូច អ្នកចូលរួមគួរពិភាក្សាសំនួរ: ហេតុអ្វីបានជាការងារនេះសំខាន់? និងសំនួរ ហេតុអ្វីបានជា អ្នកមានគុណតំលៃក្នុងតួនាទីនេះ? ។
- ១០. ឱ្យក្រុមទាំងអស់ជួបជុំគ្នាវិញ។
- ១១. ស្នើរក្រុមនីមួយៗឱ្យឆ្លើយសំនួរ។
- ១២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងក្រុម/មានមតិបន្ថែមណាមួយ។

១០.៤ ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម

សកម្មភាព

រយៈពេល:

១៥ នាទី

សំភារៈដែលត្រូវការ:

ច្បាប់ចម្លង ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧) សំរាប់អ្នក ចូលរួមម្នាក់។

វិធីសាស្ត្រនិងការណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

* ១. ខ្លឹមសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកចូលរួម រីឯរចនាសម្ព័ន្ធ និងសកម្មភាពដែលប្រើ ត្រូវឆ្លើយតបនឹងការចង់បាន និងតំរូវការរបស់អ្នកចូលរួម។ ជានិច្ចកាល ត្រូវស្វែងរកការកែលំអរដែលមិនត្រឹមតែសំរាប់អ្នកចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប៉ុណ្ណោះទេ គឺជាអ្វីមួយដែលអ្នកបង្កើតកម្មវិធីនេះចង់ធ្វើ។ ដើម្បីកែលំអរវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ត្រូវស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់ការវាយតំលៃរបស់ខ្លួនយ៉ាងស្មោះត្រង់លើទំរង់វាយតំលៃ ។
* ២. ស្នើអ្នកចូលរួមឱ្យចំណាយពេលបំពេញលើទំរង់នេះ រួចហើយផ្តល់ឱ្យអ្នកសំរបសំរួលវិញ។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១: តារាងចម្លើយការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយពេលចូលវគ្គ (សកម្មភាព គ និង១០)

តារាងចម្លើយការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយពេលចូលវគ្គ

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី២: គំរូកិច្ចសន្យាសេវារកការងារអោយធ្វើ (សកម្មភាព ១.២)

KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King

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 **Finger print**
Private Recruitment Agency
"Worker"

Witness **Witness**
of Private Recruitment Agency **of "Worker"**

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ប្រាក់បាតថៃ (សកម្មភាព ១.៣)

ប្រាក់បាតថៃកាក់

ប្រាក់បាតថៃសន្លឹក

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤: រូបភាពផ្ទាំងធំ “YES” និង “NO” (សកម្មភាពចំណុច ២.២)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: គំរូប័ណ្ណចេញដំណើរ និងប័ណ្ណមកដល់របស់ថៃ (សកម្មភាព ៤.២)

ตม.6 TM.6 **ARRIVAL CARD** — **Thai Immigration Bureau**

โปรดเขียนตัวบรรจง และทำเครื่องหมาย ☒
PLEASE WRITE CLEARLY IN BLOCK LETTERS AND MARK ☒

ชื่อสกุล Family Name
ชื่อตัวและชื่อรอง First Name and Middle Name
สัญชาติ Nationality
เลขที่หนังสือเดินทาง Passport No.
ตรวจลงตราเลขที่ Visa No.
ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand
เที่ยวบินหรือพาหนะอื่น Flight or Other Vehicle No.
☐ ชาย Male ☐ หญิง Female
วัน-เดือน-ปีเกิด Date of Birth dd mm yyyy
สำหรับเจ้าหน้าที่/For official use
HX 96856
ลายมือชื่อ Signature
เฉพาะชาวต่างชาติกรุณากรอกข้อมูลบนบัตรทั้ง ๒ ด้าน For non-Thai resident, please complete on both sides of this card

ตม.6 TM.6 **DEPARTURE CARD** — **Thai Immigration Bureau**

โปรดเขียนตัวบรรจง และทำเครื่องหมาย ☒
PLEASE WRITE CLEARLY IN BLOCK LETTERS AND MARK ☒

เที่ยวบินหรือพาหนะอื่น Flight or Other Vehicle No.
ชื่อสกุล Family Name
ชื่อตัวและชื่อรอง First Name and Middle Name
วัน-เดือน-ปีเกิด Date of Birth dd mm yyyy
☐ ชาย Male ☐ หญิง Female
สัญชาติ Nationality
เลขที่หนังสือเดินทาง Passport No.
สำหรับเจ้าหน้าที่/For official use
HX 96853
ลายมือชื่อ Signature

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ផ្ទាំងរូបភាពមានពាក្យ «យល់ព្រម « និង «មិនយល់ព្រម « (សកម្មភាព ៥.១)

Agree

Disagree

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ករណីសិក្សា តើអ្នកនឹងផ្តល់ឱវាទអ្វី? (សកម្មភាពចំណុច ៥.៤)

ករណីសិក្សាទី១:

សុខាជាពលករទេសន្តរប្រវេសន៍លើកទី។ គាត់មានទុក្ខសោកយ៉ាងខ្លាំងជាពិសេស នៅថ្ងៃឈប់សំរាក។ នៅប្រទេសគាត់ ជាធម្មតាគាត់ចំណាយពេលនៅថ្ងៃឈប់សំរាកជាមួយ ប្រពន្ធ និងកូន។ នៅពេលនេះ ខណៈពេលគាត់ធ្វើការនៅបរទេសគាត់មានអារម្មណ៍នឹកផ្ទះ និងទុក្ខព្រួយយ៉ាងខ្លាំង។

តើអ្នកនឹងជួយសុខាដោយវិធីណា?

ចម្លើយគំរូ: ខ្ញុំនឹងផ្តល់ឱវាទដល់សុខាឱ្យធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងយ៉ាងទៀងទាត់ជាមួយប្រពន្ធ និងកូនគាត់។ ដោយវិធី នេះ គាត់នឹងអាចបន្ថយទុក្ខព្រួយពីការឃ្លាតឆ្ងាយពីពួកគេ។ គាត់ក៏ អាចចាប់ផ្តើមបង្កើតមិត្តក្នុងប្រទេសក្រៅដែលគាត់កំពុងធ្វើការ។ ការចំណាយពេលជាមួយ មិត្តភ័ក្តិនៅថ្ងៃឈប់សំរាកនឹងជួយគាត់មិនឱ្យមានជម្ងឺនឹកផ្ទះ និងទុក្ខព្រួយ។

ករណីសិក្សាទី២:

បូណាត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើការក្នុងរោងចក្រមួយ។ នៅពេលគាត់មកដល់ប្រទេសទីដៅ គេបានស្នើឱ្យគាត់ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាមួយទៀតដែលខុសគ្នាពីកិច្ចសន្យាមុនដែល គាត់បានចុះហត្ថលេខាមុនពេលគាត់ចាកចេញពីប្រទេសកំណើត។ ក្នុងកិច្ចសន្យាថ្មីនេះ គាត់ នឹងធ្វើការជាពលករក្នុងស្ថានីយ៍កសិកម្មមួយ មិនមែនធ្វើជាកម្មកររោងចក្រទេ។

តើអ្នកនឹងជួយបូណាដោយវិធីណា?

ចម្លើយគំរូ: ខ្ញុំនឹងប្រាប់បូណាថាការបន្លំកិច្ចសន្យាជាទង្វើរំលោភបំពានមួយ លើសិទ្ធិពលករទេសន្តរប្រវេសន៍។ គាត់ត្រូវ ទាក់ទងបុគ្គលិកមកពីទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសដែលរៀបចំឯកសារ ធ្វើដំណើររបស់គាត់ ហើយរាយការបញ្ហានេះដល់ពួកគេ។ គាត់ក៏អាចរាយការបញ្ហានេះដល់ស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំទីក្រុងបាងកក ដល់សហជីពថៃ ដល់អ្នកតំណាងសមាគមទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសពលករកម្ពុជា (ACRA) និង NGOដូចជាបណ្តាញជំរុញសិទ្ធិពលកម្ម ឬអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ។

ករណីសិក្សាទី៣:

រ៉ូត្តីកំពុងធ្វើការក្នុងរោងចក្រគីមីមួយដែលត្រូវបានចាត់ទុកមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព

មនុស្ស។ នៅពេលដែលមកដល់រោងចក្រ នាងមិនបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសំភារៈការពារក្នុងពេលធ្វើការជាមួយល្បាយគីមីឡើយ។ លក្ខខណ្ឌការងារបច្ចុប្បន្ន របស់នាងមិនមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងាររបស់នាងទេ។

តើអ្នកនឹងជួយរ៉ូត្តីដោយវិធីណា?

ចម្លើយគំរូ: ខ្ញុំនឹងស្នើឱ្យរ៉ូត្តីសុំជួបប្រជុំជាមួយនិយោជករបស់នាង។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ នាងអាចស្នើឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមរម្យ ឬការណែនាំតំរង់ទិសកម្មករឱ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងពេលធ្វើការជាមួយល្បាយគីមី។ ប្រសិនបើនិយោជកបដិសេធ នាងអាចរាយការបញ្ហានេះដល់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើស ដល់ស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំទីក្រុងបាងកក ឬដល់ NGO ឬ សហជីពដែលអាចជួយរកដំណោះស្រាយបញ្ហាដល់នាង។

ករណីសិក្សាទី៤:

ទេវីកំពុងធ្វើការជាពលករបំរើការតាមផ្ទះនៅប្រទេសថៃ។ និយោជករបស់នាងមិនបើកប្រាក់ខែ ដល់នាងទាន់ពេលទេ ហើយគាត់រក្សាទុកលិខិតឆ្លងដែន និងប័ណ្ណធ្វើការជាការធានាមួយ ថានាងនឹងមិនចាកចេញពីផ្ទះគាត់ឡើយមុនពេលកិច្ចសន្យារបស់នាងផុតកំណត់។

តើអ្នកនឹងជួយទេវីដោយវិធីណា?

ចម្លើយគំរូ: ខ្ញុំនឹងជូនព័ត៌មានដល់ទេវីថាចំពោះនិយោជករបស់នាងដែលមិនបើកប្រាក់ខែទាន់ពេល និងដកហូតលិខិតឆ្លងដែន និងប័ណ្ណធ្វើការ នេះជាទង្វើប្រឆាំងនឹងច្បាប់។ នាងត្រូវទាក់ទងទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសដើម្បីរាយការណ៍បញ្ហានេះ។ នាងក៏អាចទាក់ទងស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំទីក្រុងបាងកក ឬសហជីព ឬ NGOs ផងដែរ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: សំណេរការសំដែងតួអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ (សកម្មភាព ចំណុច ៥.៩)

ឆាកទី១: កម្មករទី១មកការិយាល័យមេក្រុមទី១ដើម្បីសុំច្បាប់

សំណេរសំរាប់កម្មករទី១: កម្មករទី១ទៅជួបមេក្រុមដើម្បីសុំច្បាប់ ដោយនិយាយថាគ្រួសាររបស់ ខ្លួនមានបញ្ហាបន្ទាន់។ កម្មករទី១ធ្លាប់បានសុំច្បាប់ជាច្រើនដងរួចមកហើយពីមុនមក ប៉ុន្តែមេក្រុមតែងតែបដិសេធមិនឲ្យកម្មករទី១បានច្បាប់ទេដោយយកលេសថាខ្វះកម្លាំងពលកម្ម។ នៅ ពេលនេះ កម្មករទី១មានសុទិដ្ឋិនិយមមេក្រុមនឹងយល់ព្រមលើសំណើររបស់ខ្លួន។

សំណេរសំរាប់មេក្រុមទី១: មេក្រុមទី១មានចិត្តត្រជាក់ និងបដិសេធ។ គាត់កំពុងតែងតាំង ការងារ និងកំពុងនិយាយទូរស័ព្ទនៅពេលកម្មទី១មកសុំ ច្បាប់។ គាត់មិនស្តាប់ហេតុផលសុំ ច្បាប់របស់កម្មករទី១ទេ។ ក្នុងពេលសន្ទនាគ្នានោះ គាត់និយាយកាត់កម្មករទី១ជាច្រើនដង ហើយជាចុងបញ្ចប់ នៃការសន្ទនា គាត់បាននិយាយយ៉ាងគំរោះគំរើយដាក់កម្មករទី១ ដោយ បដិសេធមិនឲ្យច្បាប់ទេដោយគាត់និយាយថា មានការងារច្រើនត្រូវធ្វើ។

ឆាកទី២: មេក្រុមទី២កែតំរូវកំហុសរបស់កម្មករទី២

សំណេរសំរាប់កម្មទី២: កម្មករទី២ជាកម្មករថ្មីម្នាក់ដែលបានធ្វើការនៅរោងចក្រនេះទើបតែ ប៉ុន្មានថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។ គាត់មានការរវល់ណាស់ ហើយ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលតិចតួច។ គាត់មិនបានដឹងពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងបទបញ្ញត្តិរបស់រោងចក្រទេ។

សំណេរសំរាប់មេក្រុមទី២: ដោយមានអាកប្បកិរិយាល្អ និងជាអ្នកអាជីព មេក្រុមទី២សួរកម្មករ ទី២ តើគាត់យល់ដឹងពីបទបញ្ញត្តិនានាឬទេ ហើយ តើគាត់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណា មួយឬទេ។ បន្ទាប់មកគាត់ស្តាប់កម្មករទី២និយាយ។ មេក្រុមទី២បានប្រាប់កម្មករទី២ពីផល វិបាក ជាយថាហេតុចំពោះការរំលោភបំពាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងបទបញ្ញត្តិរបស់រោងចក្រ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ទម្រង់បពាក្យបណ្តឹងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍នៅថៃ បកប្រែភាសាខ្មែរ KOR ROR 7 (សកម្មភាពចំណុច ៥.១១)

សេចក្តីប្រកាសនៃនាយកដ្ឋានការងារសង្គមកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ស្តីពីការកំណត់លើពាក្យបណ្តឹងនិងដីកាបង្គាប់ត្រួតពិនិត្យពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស ២៥៥១ (២០០១)

ដោយយោងតាមច្បាប់មាត្រា១២៣ ជាក្រិត្យក្រមច្បាប់ នៃការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស ២៥៤១ (ឆ្នាំ២០០១) និងមាត្រា ១២៤ ស្តីពីច្បាប់គ្រប់គ្រងពលករទេសន្តប្រវេសន៍ ពស ២៥៤១ (ឆ្នាំ២០០១) ត្រូវបានកែតម្រូវបន្ថែមទៅតាមច្បាប់គ្រប់គ្រងពលករទេសន្តប្រវេសន៍ (លើកទី២) ពស ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០០៤) នៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារសង្គមកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រងទេសន្តប្រវេសន៍ដែលមានខ្លឹមសារតាមសេចក្តីប្រកាសដូចខាងក្រោម :

ប្រការ. ១ សេចក្តីប្រកាសនេះហៅថា "ប្រកាសនៃនាយកដ្ឋានការងារសង្គមកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងពលករ ស្តីពី ការកំណត់លើពាក្យបណ្តឹងនិងដីកាបង្គាប់ត្រួតពិនិត្យពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០០៨)

ប្រការ. ២ សេចក្តីប្រកាសនេះដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ចាប់តាំងពីថ្ងៃចេញសេចក្តីប្រកាសជាសាធារណៈនេះតទៅ

ប្រការ. ៣ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍សម្រាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពី ការងារសង្គមកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ស្តីពីការកំណត់លើពាក្យបណ្តឹងនិងដីកាបង្គាប់ត្រួតពិនិត្យពលករ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែកញ្ញា ពស ២៥៤១ (ឆ្នាំ២០០១)

ប្រការ. ៤ គ្រប់ពាក្យបណ្តឹងដែលនិយោជិតដាក់ពាក្យស្នើសុំចំពោះមន្ត្រីគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ក្នុងករណីកើតរឿងឡើងរវាងនិយោជកដែលមិនព្រមគោរព ឬ មិនអនុវត្តតាមសិទ្ធិក្នុងការទទួលប្រាក់ខែដោយប្រការណាមួយនោះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១២៣ ជាក្រិត្យក្រមច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស ២៥៤១(ឆ្នាំ២០០១) និងត្រូវអនុវត្តតាមទម្រង់បែបបទ ខរ.៧ ដែលស្ថិតនៅក្នុងខ្លឹមសារចុងក្រោយនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ. ៥ តាមដីកាបង្គាប់ត្រួតពិនិត្យពលករដែលបានធ្វើការវិនិច្ឆ័យតាមការទាមទាររបស់និយោជិតនៃប្រការ៤ ឲ្យស្របទៅតាមទម្រង់បែបបទ ខរ.៨ ដែលស្ថិតនៅក្នុងខ្លឹមសារចុងក្រោយនៃប្រកាសនេះ។

សេចក្តីប្រកាស ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ កុម្ភៈ ពស ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០០៨)

ជាឧុងសាក់ ថេបហាស់ឌីន ណាក់ អាយុធ្យ៉ា
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារសង្គមកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តប្រវេសន៍

ឯកសារពាក្យស្នើសុំមកមន្ត្រីពលករទេសន្តរប្រវេសន៍

តាមបទបញ្ញត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស ២៥៤១ (ឆ្នាំ២០០១)
លេខទី .....
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ .....

១. ខ្ញុំបាទ/ នាងខ្ញុំ/ លោក/ លោកស្រី/ កញ្ញា .....
លេខសំគាល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ .....
ចេញឲ្យដោយ .....ថ្ងៃចេញប័ណ្ណ.....ថ្ងៃផុតកំណត់..... អាយុ .....ឆ្នាំ
បច្ចុប្បន្នភាពនៅផ្ទះលេខ ..... ក្រុមទី..... ផ្លូវ.....ឃុំ/សង្កាត់ .....
ស្រុក / ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត ..... ប្រអប់លេខប្រៃសណីយ៍ .....
ទូរសព្ទលេខ .....
ដោយមានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅ ផ្ទះលេខ ..... ក្រុមទី ..... ផ្លូវ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក / ខ័ណ្ឌ.....ខេត្ត ..... ប្រអប់លេខប្រៃសណីយ៍ .....
ទូរសព្ទលេខ .....
សូមដាក់ពាក្យបណ្តឹងចូលមកមន្ត្រីអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ដោយក្នុងនាមជា
( ) ពលករ
( ) ដោយក្នុងនាមពលករឈ្មោះ លោក / លោកស្រី / កញ្ញា .....
លេខសំគាល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ .....
លេខប័ណ្ណបញ្ជាក់មរណៈភាព ..... ចេញឲ្យដោយ នៅ.....
សញ្ជាតិ.....លេខសំគាល់ឯកសារអនុញ្ញាត្តិឲ្យធ្វើការ (បើសិនជាមាន).....
ដែលត្រូវជា.....របស់និយោជិត

២. និយោជិតធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនឈ្មោះ.....
ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន /នាយកក្រុមហ៊ុន លោក /លោកស្រី/កញ្ញា .....ធ្វើអាជីវកម្ម.....
អាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន ផ្ទះលេខ ..... ក្រុមទី ..... ផ្លូ .....ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ខ័ណ្ឌ .....ខេត្ត/ក្រុង..... ប្រអប់លេខប្រៃសណីយ៍ .....
ទូរសព្ទលេខ ..... ទីតាំងនៅកែ្បរ.....

(២) អាស័យដ្ឋានកន្លែងធ្វើការរបស់និយោជិតនៅផ្ទះលេខ.... ក្រុម .....ផ្លូវ .....
ឃុំ /សង្កាត់ .....ស្រុក/ ខ័ណ្ឌ .....ខេត្ត/ក្រុង.....
ប្រអប់លេខប្រៃសណីយ៍..... ទូរសព្ទលេខ .....ទីតាំងនៅក្បែរ.....

៣.និយោជិតចូលបម្រើការងារនៅថ្ងៃទី.....រហូតដល់ថ្ងៃទី .....
មានតួនាទីជា..... ផ្នែក/ការិយាល័យ.....
ប្រធានក្រុមការងារឈ្មោះ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា: .....
បានទទួលប្រាក់ថ្លៃឈ្នួល .....គិតជា ប្រាក់បាត ម៉ោង /ថ្ងៃ/ខែ.....
ឬអាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលការងារ ដោយគិតជាឯកតា .....បានទទួលប្រាក់ផ្សេងទៀត
ព្រមព្រៀងតាមថ្លៃឈ្នួលពលកម្ម ..... គិតជាម៉ោង /ថ្ងៃ /ខែ .....

៤.និយោជិតធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍..... ថ្ងៃ មួយថ្ងៃធ្វើការ.....ម៉ោង
ម៉ោងចូលបំរើការងារ ..... ពេលម៉ោងសំរាក ចាប់ពីម៉ោង ..... ដល់ម៉ោង.....

៥.យន្តការកំណត់ពេលវេលាបើកប្រាក់ ផ្សេងៗ ដូចតទៅនេះ
៥.១ ថ្លៃប្រាក់ឈ្នួលពលកម្ម កំណត់ការបើកប្រាក់ : .....
៥.២ ថ្លៃប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមម៉ោង កំណត់ការបើកប្រាក់ : .....
៥.៣ ថ្លៃប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការថ្ងៃឈប់សម្រាក កំណត់ការបើកប្រាក់ : .....
៥.៤ ថ្លៃឈ្នួលធ្វើការថែមម៉ោងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក កំណត់ការបើកប្រាក់ : .....

៦ ដើមហេតុក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ព្រោះដោយសារ.....
.....
.....

៧. ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ស្នើសុំឲ្យម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនបើកប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលឲ្យខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ដូចតទៅ
៧.១ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្ម ចាប់តាំងពីរថ្ងៃទី .....រហូតដល់ថ្ងៃទី .....
គិតជាប្រាក់.....បាត(.....)
៧.២ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មអប្បបរមា គិតជាប្រាក់ .....បាត(.....)
៧.៣ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មស្តង់ដារសម្រាប់អ្នកជំនាញឯកទេសគិតជាទឹកប្រាក់ .....
បាត(.....)
៧.៤ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា គិតជាទឹកប្រាក់ .....
បាត (.....)
៧.៥ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មប្រាក់ការងារថែមម៉ោង ចាប់ពីថ្ងៃទី.....រហូតដល់ថ្ងៃទី.....
គិតជាប្រាក់.....បាត (.....)
៧.៦ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មធ្វើការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....
គិតជាទឹកប្រាក់ .....បាត(.....)
៧.៧ ថ្លៃឈ្នួលពលកម្មធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សំរាក ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ដល់ថ្ងៃទី.....
គិតជាប្រាក់.....បាត (.....)

៧.៨ ត្រូវទូទាត់សងលើប្រាក់បំណាច់ក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា សម្រាប់ការធ្វើការចាប់តាំងពីថ្ងៃទី.... ..... ដល់ថ្ងៃទី .....គិតជាប្រាក់.....បាត(.....)

៧.៩ ការបើកប្រាក់សំណងពិសេសនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ព្រោះដោយហេតុថានិយោជកធ្វើការកែសម្រួលនូវចំនួនកម្លាំងពលកម្ម ការផលិត ការចែកចាយឬសេវាកម្ម ដោយយោងតាមមូលហេតុបណ្តាលមកពីការនាំយកគ្រឿងម៉ាស៊ីនមកប្រើប្រាស់ជំនួស ឬ ផ្លាស់ប្តូរនូវគ្រឿងម៉ាស៊ីន ឬ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់ការធ្វើការ ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី..... គិតជាទឹកប្រាក់ .....បាត (.....)

៧.១០ ប្រាក់ថ្លៃសំណងពិសេសជំនួសឲ្យការប្រាប់មុន ព្រោះដោយហេតុថានិយោជកជាប់កិច្ចការកែប្រែនូវប្រព័ន្ធទាក់ទងនឹងការផលិត ការចំណាយឬសេវាកម្ម ដោយផ្តើមចេញពីការនាំគ្រឿងម៉ាស៊ីនមកប្រើឬផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងម៉ាស៊ីន ឬ បច្ចេកវិទ្យា ដែលវាត្រូវសងស្មើនឹងថ្លៃឈ្នួល .....ថ្ងៃ គិតជាប្រាក់.....បាត (.....)

៧.១១ មូលដ្ឋានធានាគឺបើប្រាក់ថ្លៃពលកម្មជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ .....បាត(.....)

៧.១២ ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលផ្សេងៗ (សូមសរសេរ) .....
.....
.....

៧.១៣ ការប្រាក់ គិតជាប្រាក់ .....បាត(.....)

៧.១៤ បើកប្រាក់បន្ថែម គិតជាប្រាក់ .....បាត(.....)

៨. ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំស្នើសុំដល់ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនបើកប្រាក់ឲ្យយើងខ្ញុំទៅតាមការទាមទារ នៅនឹងកន្លែងដូចតទៅនេះ

( ) កន្លែងធ្វើការរបស់និយោជិតតាមដែលមានចែងក្នុង ប្រការ ២

( ) ការិយាល័យមន្ត្រីទេសន្តរប្រវេសន៍ ដូចជា ក្រុមការងារសង្គមកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ទីតាំង...../ ការិយាល័យការងារសង្គមកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ប្រចាំខេត្ត.....

( ) កិច្ចការផ្សេងៗ (សូមសរសេរ) .....

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ អះអាងថាព័ត៌មានខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់តាមពាក្យសុំគ្រប់ប្រការ។

ចុះហត្ថលេខា .....អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង

(.....)

កំណត់សំគាល់: គ្រប់ព័ត៌មានទាំងឡាយសម្រាប់បុគ្គលផ្ទាល់ ដែលស្តែងឡើងតាមពាក្យបណ្តឹងនេះ នឹងនាំយកទៅប្រើក្នុងការពិនិត្យលើពាក្យបណ្តឹង និងយោងតាមបទបញ្ជាមាត្រា ១២៤ ក្នុងច្បាប់គ្រប់គ្រងពលករ ពស.២៥៤១ និងការកែសម្រួលខ្លឹមសារច្បាប់គ្រប់គ្រងពលករ (លើក ទី២) ពស.២៥៥១ និងសំណុំឯកសារអាចបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យធានារ៉ាប់រងសង្គមដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយ ទុកជាឯកសារយោងក្នុងការពិនិត្យលើពាក្យ
បណ្តឹងទាមទារនូវអត្ថប្រយោជន៍នៅទំនេរគ្មានការងារធ្វើ។

ពាក្យបង្គាប់ត្រួតពិនិត្យពលករទេសន្តរប្រវេសន៍

(បញ្ជាក់ឈ្មោះភ្នាក់ងាររបស់ភ្នាក់ងារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍)
កន្លែង: ..... /.....
សំណុំរឿង.....
រវាងលោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាមួយ ..... និយោជក

តាមរយៈ លោក /លោកស្រី / កញ្ញា ..... ជានិយោជិត/ទាយាទករដោយស្របច្បាប់
បានធ្វើការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមរយៈមន្ត្រីគ្រប់គ្រងពលករ កាលពីថ្ងៃទី .....ខែ ..... ពស.....
ថា.....
.....
.....
.....

១. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងពលករនឹងធ្វើការសាកសួរអំពីព័ត៌មានពិតជាក់លាក់តាមរយៈការបង្ហាញពី
(សម្រាប់ការចង្អុលបង្ហាញទាំងឡាយនោះថាវាជាពិតជាមានសារៈសំខាន់មែន).....
.....
.....

២. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស. ២៥៤១(ឆ្នាំ២០០១) មាត្រា.....
(បានបញ្ជាប់លើច្បាប់នេះដោយយោងតាមច្បាប់ផ្សេងទៀត ហើយក្នុងករណីច្បាប់នេះមានការ
កែតម្រូវបន្ថែមតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍(លើកទី២ ឬមាត្រាទី២)
ពស. ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០១៤) ឬក៏តាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ (លើក
ទី៣) ពស. ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០១៤) និងយោងតាមច្បាប់ផ្សេងៗទៀតផងដែរ .....
.....
.....

៣. មន្ត្រីពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើភស្តុតាងហើយត្រូវវិភាគថា(សូមសរសេរ
បង្ហាញពីការពិចារណានិងខ្លឹមសារគាំទ្រក្នុងការប្រើឆន្ទានុសិទ្ធិនិងការវិនិច្ឆ័យ.....
.....
.....

យោងតាមមាត្រានៃច្បាប់ មាត្រា ១២៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស. ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០១៤) ត្រូវបានកែសម្រួលបន្ថែម ជាពិសេសច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តប្រវេសន៍ (លើកទី២) ពស. ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០១៤) មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យពលករត្រូវមានគឺត្រូវមានសេចក្តីបង្គាប់ (សូមសរសេរខ្លឹមសារមួយពិតណាមួយក៏បាន) ។

(១) ឲ្យ.....ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន បើកប្រាក់.....
ចំនួន.....បាត(.....)
សម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង នៅ.....

រាល់ដំណើការទាំងអស់នឹងដំណើរការចាប់ពីថ្ងៃដែលបានទទួលដំណឹង ឬ អាចចាត់ទុកថាបានទទួលជ្រាបជាព័ត៌មានតាមរយៈពាក្យបណ្តឹង

(២) និយោជិតមិនមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលប្រាក់ទៅតាមពាក្យបណ្តឹងពីនិយោជកនោះឡើយ

ដាក់ពាក្យ ថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ .....

(ចុះហត្ថលេខា):.....
ឈ្មោះ:.....
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យពលករទេសន្តរប្រវេសន៍

តាមរយៈច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ពស. ២៥៥១ (ឆ្នាំ២០១៤) សំគាល់ តាមមាត្រា ១២៤ បើសិនជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន / និយោជិត/ ទាយាទករដោយស្របច្បាប់ មិនសុខចិត្តក្នុងការសម្រេចតាមខ្លឹមសារបង្គាប់នេះ សូមធ្វើការនាំយកនូវសំណុំរឿងនេះបន្តទៅកាន់តុលាការក្នុងរយៈពេលមិនលើសពីសាមសិបថ្ងៃ ដោយចាប់តាំងពីថ្ងៃបានទទួលជ្រាបព័ត៌មាន ហើយបើសិនជាមិននាំយកសំណុំរឿងទៅកាន់តុលាការតាមការកំណត់ មានន័យថា សំណុំរឿងចប់ជាស្ថាពរហើយ។

ក្នុងករណីដែលនិយោជកជាភាគីនាំយកនូវសំណុំរឿងទៅកាន់តុលាការ និយោជកត្រូវតម្កល់ប្រាក់នៅតុលាការ រហូតដល់ថ្ងៃដែលត្រូវចំណាយតាមខ្លឹមសារបង្គាប់មួយនេះ ដោយអាចធ្វើការប្តឹងលើសំណុំរឿងនេះជាមួយតុលាការបាន។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០: ប័ណ្ណរូបភាពអំពីការចង់បាន និងតំរូវការ (សកម្មភាពចំណុច ៦.១)

សាលារៀន
School

89840
48504
00593
5253

100,000000
100,000000
ផ្ទោតរង្វាន់
100,000000$
100,000000
100,000000

ATM

$100

ឆាវ
CIGARETTE

សូដា
SODA

WATER

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១: តារាងថវិកា និងតារាងចំណូល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៤)

តារាងថវិកា

ការគណនាប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ (NI) ប្រាក់សន្សំផ្ទាល់ខ្លួន (PS) និងប្រាក់សន្សំពិត (AS) នៅតារាងខាងក្រោម។

តើប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ (NI) ប្រាក់សន្សំផ្ទាល់ខ្លួន (PS)និងប្រាក់សន្សំពិត(AS) របស់អ្នក មានប៉ុន្មាន? ប្រសិនបើ:

ប្រាក់ចំណូលសរុប (GI)= ៣៥០ដុល្លារ

ការកាត់ប្រាក់ខែ (D)ពីប្រាក់ខែរបស់អ្នក= ៥០ដុល្លារ

ប្រាក់ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន (PE)= ៥០ដុល្លារ

ប្រាក់ចំណាយគ្រួសារ (FE)= ១៥០ដុល្លារ

ប្រភេទប្រាក់ត្រូវគណនា	រូបមន្ត	ចម្លើយ
ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ (NI)	GI - D	?
ប្រាក់សន្សំផ្ទាល់ខ្លួន (PS)	NI - PE	?
ប្រាក់សន្សំពិត(AS)	PS - FE	?

បញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងចំណាយ

បញ្ជីចំណូល និងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ

ខែ: ..... កក្កដា .....

ឆ្នាំ: ..... ២០១២ .....

លរ	កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	ប្រាក់ចំណូល	ប្រាក់ចំណាយ
	២៥ កក្កដា ២០១២	ប្រាក់ខែ	៣៥០ដុល្លារ	
	២៥កក្កដា ២០១២	ប្រាក់ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	៥០ដុល្លារ	
	២៧កក្កដា ២០១២	បង់ថ្លៃទូរស័ព្ទ		១៥ដុល្លារ
	៣០កក្កដា ២០១២	ផ្ញើរប្រាក់ទៅផ្ទះ		១៥០ដុល្លារ
	៣០កក្កដា ២០១២	បង់ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ		៥០ដុល្លារ
	៣១កក្កដា ២០១២	ទិញវត្ថុប្រើប្រាស់		១៥ដុល្លារ
សរុប			៤០០ដុល្លារ	២៣០ដុល្លារ

ប្រាក់សន្សំ (ប្រាក់សន្សំ = ប្រាក់ចំណូលសរុប - ប្រាក់ចំណាយសរុប) : ($400 - $230)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២: ប័ណ្ណរូបភាពផ្ទេរប្រាក់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៦)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២: ប័ណ្ណរូបភាពផ្ទេរប្រាក់ (សកម្មភាពចំណុច ៦.៦)

KINGDOM OF CAMBODIA
ROYAUME DU CAMBODGE
06120505 58

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣: ប័ណ្ណរូបភាព ជំងឺអេដស៍(មេរៀនចំណុច ៧.៣)

១. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក-ក្នុងស្បូន មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។

២. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក-តាមរយៈការបំបៅដោះ មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។

៣. ការឆ្លងពីមាតាទៅទារក- នៅពេលសំរាល មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។

៤. ការប្រើម្ជុលចាក់រួមគ្នា មានហានិភ័យនៃការឆ្លង។

៥. ការឱបគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី មិនមានការឆ្លងទេ។

៦. ញ៉ាំអាហាររួមគ្នា ប្រើចាន កែវ និងសមស្លាបព្រារួមគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

៧. អ្នកថែទាំអ្នកជម្ងឺ មិនមានការឆ្លងទេ។

៨. ចាប់ដៃគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

៩. ថើបថ្ពាល់ មិនមានការឆ្លងទេ។

១០. ប្រើទូរស័ព្ទរួមគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

១១. ទទួលប្រាក់នៅក្នុងហាង មិនមានការឆ្លងទេ។

១២. លួងលោមនរណាម្នាក់កំពុងយំ មិនមានការឆ្លងទេ។

១៣. ក្អកកណ្តាស់ មិនមានការឆ្លងទេ។

១៤. ហែលទឹកជាមួយគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

១៥. ប្រើសំលៀកបំពាក់រួមគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

១៦. អង្គុយក្នុងថ្នាក់ជិតគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

១៧. ប្រើបន្ទប់ទឹករួមគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

១៨. មូសខាំ មិនមានការឆ្លងទេ។

១៩. ប៉ះពាល់សត្វពាហនៈ: មិនមានការឆ្លងទេ។

២០. ការរួមភេទដោយមិនការពារ (មិនប្រើស្រោមអនាម័យ) មានហានិភ័យនៃការឆ្លង ។

២១. ប្រើកែវទឹករួមគ្នា មិនមានការឆ្លងទេ។

២២. សាក់ខ្លួនប្រាណ មានហានិភ័យនៃការឆ្លងដោយសារម្ជុលមិនស្អាត។

២៣. ម្ហូបអាហារ មិនមានការឆ្លងទេ។

២៤. ការបញ្ចូលឈាម មានហានិភ័យនៃការឆ្លង ។

25

26

27

28

29

30

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤: សន្លឹកលំហាត់គោលដៅនៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ (មេរៀនចំណុច ៨.៤)

គោលដៅរយៈពេលខ្លីរបស់ខ្ញុំគឺ:	នៅ(ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	វានឹងចំណាយអស់:
	តើខ្ញុំត្រូវសន្សំមួយខែប៉ុន្មាន:
គោលដៅរយៈពេលវែងរបស់ខ្ញុំគឺ:	នៅ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	វានឹងចំណាយអស់:
	តើខ្ញុំត្រូវសន្សំមួយខែប៉ុន្មាន:
គោលដៅរយៈពេលខ្លីនៃគ្រួសាររបស់ខ្ញុំគឺ:	នៅ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	វានឹងចំណាយអស់:
	តើខ្ញុំត្រូវសន្សំមួយខែប៉ុន្មាន:
គោលដៅរយៈពេលវែងនៃគ្រួសាររបស់ខ្ញុំគឺ:	នៅ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)
	វានឹងចំណាយអស់:
	តើខ្ញុំត្រូវសន្សំមួយខែប៉ុន្មាន:

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

គោរពជូន

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម / មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត
នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

បណ្តឹងជាបុគ្គល

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ..... ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ .....
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... ចុះថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ .....
ស្នាក់នៅភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ .....
រាជធានី/ខេត្ត.....លេខទូរស័ព្ទ.....

បណ្តឹងជាក្រុម

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ .....ភេទ ..... អាយុ.....ឆ្នាំ .....
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....ចុះ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ស្នាក់នៅភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់ ..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
តំណាងឲ្យ ..... សរុបចំនួន..... នាក់ ដូចមានបញ្ជីរាយនាមភ្ជាប់មកជាមួយស្រាប់
លេខទូរស័ព្ទ:.....

បណ្តឹងមកពីប្រភពផ្សេងៗ

បណ្តឹងមកពីប្រភព .....លេខ ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ .....ឆ្នាំ .....
អាសយដ្ឋាន ភូមិ .....ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
លេខទូរស័ព្ទ.....

១.បញ្ហាប្រធានបទបណ្តឹង គូស(ទាំងអស់អ្វីត្រូវគូសៈ

☐ ប្រាក់ឈ្នួល	☐ សោធនសម្រាប់កម្មករ
☐ ទាមទាប្រាក់ដែលបានបង់ឲ្យក្រុមហ៊ុន	☐ ការរុកគួនយាយី
☐ អាហារ និង ការស្នាក់នៅ	☐ សកម្មភាពខាងវិន័យ / ការបញ្ចប់ការងារ
☐ អនាម័យ និង សុវត្ថិភាពការងារ	☐ ការពន្យាការដាក់ឲ្យធ្វើការ/ ការមិនដាក់ឲ្យធ្វើការ
☐ ភារកិច្ចនានាក្នុងការងារ	☐ ការប្តូរកិច្ចសន្យាជំនួស
☐ ម៉ោងការងារ	☐ ការបាត់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ស្វែងរកពលករត្រឡប់វិញ
☐ ថ្ងៃឈប់សម្រាក	☐ ការបាត់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ ទំនាក់ទំនងសួរសុខទុក្ខ
☐ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	☐ ការបង្ខំឲ្យធ្វើការផ្ទុយនឹងបំណង
☐ ធានារ៉ាប់រង	☐ ផ្សេងទៀត(ពន្យល់)

ស្ថានភាពពាក្យបណ្តឹងរួមមានទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ រឺ រយៈពេល ប្រទេសទទួល

.....

.....

.....

.....

.....

ចុងបណ្តឹង

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន .....

អាសយដ្ឋានក្រុមហ៊ុន .....

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង .....។

ការទាមទារសំណងសម្រាប់ការរំលោភបំពាននានា (បើជាទឹកប្រាក់សូមបញ្ជាក់ចំនួន)។

☐ សំណងជាប្រាក់

ចំនួននៅជំពាក់(បើដឹង).....

គណនាដូចម្តេច(ម៉ោង / ថ្ងៃ).....

☐ ការទូទាត់សងវិញ

ចំនួននៅជំពាក់(បើដឹង).....

គណនាដូចម្តេច(ម៉ោង / ថ្ងៃ).....

☐ ស្វែងរកពលករត្រឡប់ប្រទេសវិញ .....

☐ ទំនាក់ទំនងសួរសុខទុក្ខពលករ.....

☐ ទាមទាលិខិតឆ្លងដែននិង ឯកសារនានា.....

☐ ទាមទាឲ្យក្រុមហ៊ុនកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់នៃការចាកចេញទៅធ្វើការក្រៅប្រទេស

☐ លក្ខខណ្ឌការងារល្អប្រសើរ .....

☐ លក្ខខណ្ឌរស់នៅល្អប្រសើរ .....

☐ ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងគោលនយោបាយ និងការអនុវត្ត.....

☐ ការដាក់អ្នកបាត់ការងារឲ្យធ្វើការឡើងវិញ.....

☐ ការងារទៅតាមការសន្យា.....

☐ ការដាក់ឲ្យធ្វើការនៅប្រទេសទទួល .....

☐ ការដាក់ឲ្យអនុវត្តកិច្ចសន្យាដើមដំបូង .....

☐ ការសុំអភ័យទោស .....

☐ កំណត់ទីតាំងពលករបាត់ខ្លួន .....

☐ ផ្សេងទៀត(ពន្យល់) .....

បើសិនជាអ្នកចង់ទាមទារសំណង នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម / មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ អាចជួយអ្នកដើម្បីដោះស្រាយជាមួយចុងបណ្តឹង។ បើសិនជាករណីព្រហ្មទណ្ឌ នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថពលកម្ម / មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ អាចជួយបញ្ជូនបណ្តឹងទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

សូមជូនភ្ជាប់នូវឯកសារថតចម្លងដូចខាងក្រោមនេះប្រសិនបើមាន

☐ ការច្បាប់ថតចម្លងលិខិតឆ្លងដែន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	☐ ប័ណ្ណស្នាក់នៅ
☐ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលដើមដំបូង	☐ ក្រដាស់បើកប្រាក់ ក្រដាស់កត់ម៉ោងធ្វើការ
បាទចាស ☐ ទេ(	☐ សំបុត្រភស្តុតាងកម្មករបរទេស
☐ ប័ណ្ណការងារ ដើមដំបូង	☐ លិខិត សេចក្តីប្រកាសរបស់សាក្សី អ្នកផ្សេងទៀត ដែលអាចអះអាងគាំទ្របណ្តឹងអ្នក
បាទចាស ☐ ទេ(	☐ ភស្តុតាងផ្សេងទៀតនៃការរំលោភបំពាន (ដូចជាបង្ហាន់ដៃមន្ទីរពេទ្យ)
☐ ទិដ្ឋការ	

បើអ្នកមិនភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងកិច្ចសន្យាអ្នក ឯកសារទាំងនេះណាមួយ សូមពន្យល់មូលហេតុ (ដូចជាអ្នកមិនបានភ្ជាប់ច្បាប់ថតចម្លងកិច្ចសន្យា មកពីអ្នកមិនបានចុះកិច្ចសន្យា)

.....

.....

.....

.....

.....។

សូមទំនាក់ទំនង ពលករ(តំណាងពលករ(សំរាប់ការតាមដានករណីនេះ៖

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ .....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ឈ្មោះ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦: សេចក្ដីថ្លែងសំរាប់ហ្គេមដំឡូងក្ដៅ (សកម្មភាព១០.២)

១.ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍មិនមានសិទ្ធិរាយការណ៍អំពីការរំលោភបំពានពីសំណាក់និយោជកទេ។ ពិត ឬ មិនពិត

២. ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហានៅពេលធ្វើការនៅប្រទេសទីដៅ តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វី?

៣. ហេតុអ្វីបានជាសំខាន់ត្រូវមានកិច្ចសន្យាជួលការងារ?

៤. តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលខុសច្បាប់ ឬត្រូវជៀសវាងនៅម៉ាឡេស៊ី?

៥. សូមផ្ដល់ឈ្មោះ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកផ្ដល់សេវាចំនួន២នៅម៉ាឡេស៊ី ឬនៅកម្ពុជា។

៦. តើអ្នកអាចផ្ញើរប្រាក់មកគ្រួសារនៅផ្ទះដោយវិធីណា?រាយដំណាក់កាលនៃដំណើរការផ្ញើរ។

៧. តើវិធី៣យ៉ាងដើម្បីជំនះលើជម្ងឺនឹកផ្ទះមានអ្វីខ្លះ?

៨.តើអ្វីខ្លះជាហានិភ័យនៃការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍?

៩ តើអ្នកអាចរៀបរាប់ការណែនាំ៣យ៉ាងនៅក្នុងកូនសៀវភៅរបស់អ្នកដើម្បីការ

ធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ដោយសុវត្ថិភាពបានឬទេ?

១០. អ្នកបានមកដល់ម៉ាឡេស៊ី ហើយត្រូវបានគេស្នើឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាមួយទៀតផ្សេងពីកិច្ចសន្យាដែល អ្នកបានចុះនៅកម្ពុជា តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វី?

១១.អ្នកមានបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយកម្មករដូចគ្នា តើអ្នកនឹងដោះស្រាយដូចម្ដេច?

១២.តើបវិកាជាអ្វី?

១៣.រៀបរាប់ចំណុចសំខាន់៣អំពីវប្បធម៌ម៉ាឡេស៊ី។

១៤.តើបីវិកានៅពេលមានអាសន្នជាអ្វី? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការវា?

១៥.តើអ្នកមានជំរើសអ្វីនៅពេលអ្នកត្រឡប់មកពីម៉ាឡេស៊ីវិញ?

១៦.តើរបៀបនៃការទាក់ទងរវាងម៉ាឡេស៊ី និងកម្ពុជាមានភាពខុសគ្នាដូចម្ដេច? តើមានភាពស្រដៀងគ្នាដូចម្ដេច?

១៧.តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ទៅបរទេស?

១៨.តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីនៅពេលអ្នកវិលត្រឡប់មកពីម៉ាឡេស៊ីវិញ?

១៩ . តើប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរិមានៅម៉ាឡេស៊ីមានប៉ុន្មាន?

២០. មុនពេលធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ តើអ្នកត្រូវរៀបចំឯកសារអ្វីខ្លះ?

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧: ទម្រង់វាយតម្លៃរបស់អ្នកចូលរួម (សកម្មភាព ១០.៤)

១.ជាទូទៅ តើអ្នកវាយតំលៃយ៉ាងណាលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណែនាំតំរង់ទិសមុនពេលចេញដំណើរ? សរសេរលើប្រអប់ ខាងក្រោម។

ល្អណាស់	ល្អ	មធ្យម	ខ្សោយ	ខ្សោយណាស់
☐	☐	☐	☐	☐

២. តើប្រធានបទ៣ណាដែលមានប្រយោជន៍បំផុតដល់អ្នក?

៣. តើប្រធានបទ៣ណាដែលមានប្រយោជន៍តិចតួចបំផុតដល់អ្នក?

៤. តើការណែនាំអ្វីដែលអ្នកចង់បញ្ចូលក្នុងវគ្គនេះ?

៥. តើអ្នកគិតថាសិក្ខាសាលានេះ ក)មានរយៈពេលវែងពេក ខ)មានរយៈពេលខ្លីពេក គ)មានរយៈពេលសមស្រប។

៦. តើវិធីសាស្ត្រដែលប្រើក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះអ្នកចូលចិត្តមួយណាជាង (ឧ. បទបង្ហាញរបស់គ្រូ ឯកសារចែក សំនួរ សកម្មភាព ករណីសិក្សា ការពិភាក្សា)?

៧. តើវិធីសាស្ត្រមួយណាដែលអ្នកចូលចិត្តតិចបំផុត?

៨. តើអ្នកវាយតំលៃយ៉ាងណាលើការបង្រៀនរបស់គ្រូ?

ល្អណាស់	ល្អ	មធ្យម	ខ្សោយ	ខ្សោយណាស់
☐	☐	☐	☐	☐

សំគាល់:

៩. តើអ្នកវាយតំលៃយ៉ាងណាលើការរៀបចំជាទូទៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល? (ឧ. ការស្នាក់នៅ ការសម្រាកអាហារសម្រន់ ការបកប្រែ ការគាំទ្ររដ្ឋបាលនិងសម្ភារៈ)

ល្អណាស់	ល្អ	មធ្យម	ខ្សោយ	ខ្សោយណាស់
☐	☐	☐	☐	☐

១០.តើអ្នកមានសំណើរអ្វីឬទេ?

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ:

១ តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ គ្របដណ្តប់លើវិស័យដែលនឹងជួយអ្នកឱ្យធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ដើម្បីការងារឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

២. តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ផ្តល់ចំណេះដឹងឱ្យអ្នកទៅក្នុងបរិយាកាសការងារ និងរស់នៅដែលអ្នកនឹងជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការនៅបរទេសឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៣. តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ បានផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអំពីសិទ្ធិរបស់អ្នក និងច្បាប់ដែលការពារ រួបអ្នកជាពលករ ទេសន្តរប្រវេសន៍ឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៤. តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ បានផ្តល់ឧបករណ៍ឱ្យអ្នកដើម្បីអាចដោះស្រាយស្ថាន ភាពពិបាកនៅកន្លែងធ្វើការ និងជាមួយនិយោជកឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៥. តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរមានភាពងាយប្រើឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៦. តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរមានភាពងាយយល់ឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

អ្នកសំរបសំរួល- គ្រូបណ្តុះបណ្តាល:

១. តើអ្នកសំរបសំរួលមានសម្លេងច្បាស់ឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

២.តើអ្នកសំរបសំរួលបានបង្ហាញជំនាញ ឬចំណេះដឹងរបស់គាត់ក្នុងប្រធានបទដែលគាត់បង្រៀនឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៣. តើអ្នកសំរបសំរួលបាន បង្ហាញប្រតិកម្មចំពោះសំនួរ និងកង្វល់របស់ អ្នកឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៤. តើអ្នកសំរបសំរួលអាចផ្តល់ការពន្យល់សមហេតុផលអំពីប្រធានបទគាត់ឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៥. តើអ្នកសំរបសំរួលអាចសំរួលប្រធានបទទាន់ពេលឬទេនៅពេលអ្នកសួរឱ្យបំភ្លឺ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៦. តើអ្នកសំរបសំរួលមានឆន្ទៈឬទេនៅពេលគាត់បង្រៀន?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៧. តើអ្នកសំរបសំរួលបានផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់នៅពេលបង្រៀនឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៨. តើអ្នកសំរបសំរួលបានសួរសំនួរដ៏ពិបាកឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

៩. តើអ្នកសំរបសំរួលបានបង្ហាញទឹកចិត្តដ៏ទូលាយឬទេ នៅពេលអ្នកបង្ហាញទស្សនៈ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

១០.តើអ្នកសំរបសំរួលបានលើកទឹកចិត្តអ្នកឱ្យសួរសំនួរ ឬមានមតិឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

១១. តើអ្នកសំរបសំរួលមានការលើកទឹកចិត្តក្នុងមតិរបស់គាត់ឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

១២. តើអ្នកសំរបសំរួលបានចាប់ផ្តើមបង្រៀន និងបញ្ចប់តាមម៉ោងពេលឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

១៣.តើឯកសារ និងសំភារៈរបស់អ្នកសំរបសំរួលត្រូវបានរៀបចំមុនពេលបង្រៀនឬទេ?

☐ បាទ ចាស ☐ ទេ

Australian Aid

Australian Government
Department of Foreign Affairs and Trade

Canada

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមុនចេញដំណើរ សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍កម្ពុជាទៅធ្វើការនៅប្រទេសថៃឡង់ដ៍

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវប្រើ ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរដល់ពលករកម្ពុជាដែលទៅធ្វើការនៅប្រទេសថៃ។ លទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺពលករនឹងមានចំណេះដឹង និងមធ្យោបាយដើម្បីសំរបខ្លួនចំពោះបរិយាកាសការងារថ្មី និងវប្បធម៌ក្នុងប្រទេសទីដៅ។

ជនទេសន្តរប្រវេសន៍បានរួមចំណែកយ៉ាងធំធេង ដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងប្រទេសទីដៅ និងប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ មានពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ជាច្រើនជាពិសេសពលករដែលកំពុង ធ្វើការក្នុងវិស័យមានជំនាញទាបបានទទួលរងការរំលោភបំពាន និងការកេងប្រវ័ញ្ចពលកម្ម។ ការ បណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរនឹងផ្តល់ព័ត៌មានមុនពេលការចេញដំណើរដល់ជនទេសន្តរ ប្រវេសន៍អំពីការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិរបស់ពលករ អំពីគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងវប្បធម៌នៃប្រទេសទីដៅ អំពីការទទួលបានសេវាគាំទ្រ និងយន្តការពាក្យបណ្តឹង ការផ្ញើរប្រាក់មកផ្ទះ ការត្រឡប់ មកវិញ និងការធ្វើសមាហរណកម្មជាថ្មី។ គោលដៅចុងក្រោយគឺកាត់បន្ថយភាពងាយរងគ្រោះ របស់ពលករ ដើម្បីផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ពួកគេដើម្បីការពារខ្លួនឯង ដើម្បីយល់ដឹងពីស្ថានភាពនៃ ការរំលោភបំពានសិទ្ធិការងារ ដើម្បីស្វែងរកជំនួយនៅពេលត្រូវការ ហើយជាចុងក្រោយគឺដើម្បីឲ្យ មានបទពិសោធន៍លើការធ្វើទេសន្តរប្រវេសន៍ដោយវិជ្ជមាន និងមានផលចំណេញ។

ការិយាល័យថ្នាក់តំបន់នៃ ILO សំរាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក

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 978-92-2-828681-6

DECENT WORK
A better world starts here.