



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ម៉ូឌុលទី ៤ សមត្ថភាពរកការងារ



កម្មវិធីសិក្សា Gap Inc. P.A.C.E.
សម្រាប់សិស្សពេញវ័យ (អាយុ ១៤ ដល់ ១៧ ឆ្នាំ)



គាំទ្រដោយក្រុមហ៊ុន Gap Inc.
រៀបចំដោយ អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា (ខេប)

កម្មវិធីសិក្សា Gap Inc. P.A.C.E.

ការដាក់ទុនលើជំនាញថ្មីដើម្បីអនាគត

Personal Advancement and Career Enhancement

កម្មវិធីសម្រាប់ក្មេងស្រីពេញវ័យ

(អាយុ១៤ ដល់ ១៧ឆ្នាំ)

សៀវភៅណែនាំសម្រាប់គ្រូបង្រៀន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ៦៣៨ អយក.២០.ក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយ

សៀវភៅបំណិនជីវិតសម្រាប់កុមារពេញវ័យ អាយុ ១៤ឆ្នាំ ដល់ ១៧ឆ្នាំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យ លេខ ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ១១ អយក.សសរ. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីប្រព័ន្ធអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារឧបទេស
- យោងសំណើសុំអនុម័តសៀវភៅលេខ ០៤១/២១ស.ស.អ.ក ស្តីពីសំណើសុំអនុម័តបោះពុម្ពសៀវភៅបំណិនជីវិត ដែលមានចំនួន៨ចំណងជើងថ្មី ចុះថ្ងៃអង្គារ ១រោច ខែពិសាខ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ របស់អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា (KAPE)
- យោងលិខិតលេខ ០៦៣ អគ.អរ.អកស ស្តីពីសំណើសុំការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅបំណិនជីវិតសម្រាប់កុមារ ចំនួន៨ចំណងជើង ចុះថ្ងៃពុធ ១២រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

សម្រេច

ប្រការ១._ អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅបំណិនជីវិតសម្រាប់កុមារីយជំទង់ អាយុ ១៤ឆ្នាំ ដល់ ១៧ឆ្នាំ ដែលមានចំណងជើងគឺ **១-ខ្លួនឯង ២-ស្វ័យប្រសិទ្ធភាព ៣-សមត្ថភាពធ្វើការងារ ៤-សមត្ថភាពរកការងារ** ដែលជាស្នាដៃនៃពន្ធនិងរៀបរៀងរបស់គណៈកម្មការនៃពន្ធនៃអង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា (KAPE) ដោយមានការគាំទ្រពីកម្មវិធី P.A.C.E របស់ក្រុមហ៊ុន Gap Inc. ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាឯកសារជំនួយសម្រាប់ការរៀននិងបង្រៀន នៅតាមសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ២._ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡាជាតិ ខេត្តកំពង់ចាម អប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា (KAPE) មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១

- កន្លែងទទួល៖**
- គ្រប់សាលារាជធានីខេត្ត
 - គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
 - ដូចប្រការ២ “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

មាតិកា

សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះ.....	i
ផ្នែក ៖ សមត្ថភាពធ្វើការងារ	1
ម៉ូឌុលទី៤ ៖ សមត្ថភាពរកការងារធ្វើ	2
ជំពូកទី ១ ៖ ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារ.....	3
មេរៀនទី១ ៖ តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប ?	5
មេរៀនទី២ ៖ ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប	15
មេរៀនទី៣ ៖ របៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ.....	20
ជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារ.....	25
ជំពូកទី១ ៖ ការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ.....	26
មេរៀនទី៤ ៖ របៀបប្រព្រឹត្តខ្លួនរបស់ម្ចាស់កន្លែងធ្វើការ	27
ជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់.....	41
មេរៀនទី៥ ៖ កម្រិតអតិបរមា	42
មេរៀនទី៦ ៖ ការធ្វើផែនការថវិកា និងប្រាក់សន្សំ.....	47
មេរៀនទី៧ ៖ ការកំណត់អតិបរមាគោលដៅសន្សំ.....	58
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ សន្តិភូតិច្ចការសិស្ស	65
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទម្រង់វាយតម្លៃសិស្សមុន និងក្រោយពេលបង្រៀន.....	91

សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះ

១. សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅម៉ូឌុលទី៤សម្រាប់ក្មេងស្រីពេញវ័យ(អាយុពី១៥-១៧ឆ្នាំ)មានគោលបំណងធ្វើឱ្យសិស្សមានលទ្ធភាពរៀនពីបំណិនជាក់លាក់ដែលជួយពួកគេឱ្យរៀបចំខ្លួនរួចជាស្រេចសម្រាប់គន្លងអាជីពនាពេលអនាគតរបស់ខ្លួន។ ម៉ូឌុលនេះមាន២ជំពូកគឺ ៖ ១) ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារ និង ២) ការគ្រប់គ្រងការងារ ដោយជំពូកនីមួយៗមានមេរៀនដាច់ៗដោយឡែកពីគ្នាចំនួន៧មេរៀន។ ជំពូកនីមួយៗមានកំណត់ពីលទ្ធផលសិក្សាដែលរំពឹងទុកសម្រាប់សិស្សរៀងៗខ្លួន។

ជំពូកស្តីពីការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារបង្រៀនសិស្សពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ការងារ។ ចំណែកជំពូកស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងារការងារជួយសិស្សឱ្យរៀនពីពិភពការងារ តាមរយៈការប្រតិបត្តិ និងអាកប្បកិរិយាដែលសមស្របនៅកន្លែងធ្វើការ។

២. វត្ថុបំណងរបស់ម៉ូឌុល

នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះសិស្ស ៖

- មានលទ្ធភាពកំណត់ពីប្រភេទការងារដែលពួកគេចង់ដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ។
- រៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានរួចរាល់ និងមានគន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារទៅតាមជម្រើសរបស់គេ។
- ដឹងពីរបៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងនៅកន្លែងធ្វើការ។
- សិក្សាពីរបៀបគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាចរៀបចំផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន និងអនុវត្តការសន្សំប្រាក់សម្រាប់អនាគតរបស់គេ។

៣. សេចក្តីពន្យល់ពីការប្រើប្រាស់ម៉ូឌុល

សៀវភៅនេះគឺជាសៀវភៅសម្រាប់គ្រូដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេចនូវផែនការ ឬលំនាំនៃការបង្រៀនសម្រាប់ជំនួយដល់គ្រូក្នុងការបង្រៀនសិស្ស។ វាចែកចេញជា៦ផ្នែកធំៗតាមលំដាប់លំដោយ ពោលគឺ ១) ផ្នែក ២) ម៉ូឌុល ៣) ជំពូក ៤) មេរៀន ៥) ឧបសម្ព័ន្ធទី១ សន្លឹកកិច្ចការសិស្ស និង ៦) ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ទម្រង់វាយតម្លៃសិស្សមុន និងក្រោយពេលបង្រៀន។ នៅក្នុងម៉ូឌុលមានបែកចែកជាជំពូកធំៗចំនួន២ ហើយនៅក្នុងជំពូកនីមួយៗមានចំនួនមេរៀនជាក់លាក់ទៅតាមភាពចាំបាច់របស់ជំពូក។

ផ្នែកនៃម៉ូឌុល ផ្តល់នូវការណែនាំទូទៅទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារទាំងមូលនៃប្រធានបទ ជំពូក និងមេរៀន។ ដូច្នេះនៅក្នុងផ្នែកនេះ បានដាក់បញ្ចូលនូវ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃម៉ូឌុល រយៈពេលឬចំនួនម៉ោងបង្រៀនសរុប ចំនួនលំនាំបង្រៀន និងវត្ថុបំណងរបស់ម៉ូឌុលដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនយល់ដឹងបានទូលំទូលាយពីខ្លឹមសារទូទៅរបស់ប្រធានបទទាំងមូល។

ផ្នែកនៃជំពូក ផ្តល់នូវការណែនាំជាក់លាក់សម្រាប់ប្រធានបទរួមរបស់មេរៀនទាំងមូលនៅក្នុងជំពូកនីមួយៗ។ ដូចគ្នានឹងផ្នែកម៉ូឌុលដែរ បានដាក់បញ្ចូលនូវ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ រយៈពេលប្រចាំនួនម៉ោងបង្រៀនសរុប ចំនួនលំនាំបង្រៀន និងវត្ថុបំណងដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ជំពូកនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនយល់ដឹងពីខ្លឹមសារទូទៅរបស់ជំពូកនីមួយៗ។

ផ្នែកនៃមេរៀន ផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ការរៀបចំជាមុនរបស់គ្រូបង្រៀន។ នៅក្នុងមេរៀននីមួយៗមានកំណត់ និងរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយនូវ៖ វត្ថុបំណង រយៈពេល សារសំខាន់ៗ សម្ភារៈដែលត្រូវការ សេចក្តីណែនាំ និងចំណុចសម្រាប់ការពិភាក្សា។ នៅខាងដើមនៃសកម្មភាពនីមួយៗក៏បានបញ្ចូលនូវ«គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន»ដើម្បីជាជំនួយដល់គ្រូបង្រៀន។

ផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធទី១ សន្លឹកកិច្ចការសិស្សមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីកិច្ចការសម្រាប់សិស្សដែលត្រូវបំពេញនៅក្នុងថ្នាក់ និងកិច្ចការផ្ទះផងដែរ។

ផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធទី២ ទម្រង់វាយតម្លៃសិស្សមុន និងក្រោយពេលបង្រៀន គឺជាទម្រង់ស្តង់ដារដែលសិស្សត្រូវបំពេញមុនពេលរៀន និងក្រោយពេលបញ្ចប់ដើម្បីឱ្យគ្រូងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សក្រោយពេលបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ។

- **ការត្រៀមលក្ខណៈមុនពេលបង្រៀនសិស្ស**

មានព័ត៌មានទាក់ទងនឹងរបៀបចាប់ផ្តើមបង្រៀនសិស្ស ឬផ្នែកដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពនៃការបង្រៀន និងរៀន។ វាក៏ផ្តល់នូវការណែនាំពីការរៀបចំសម្ភារៈ និងឯកសារដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវការសម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀន។

- **សម្ភារឧបទ្វេស**

ផ្នែកនេះផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេបពីសម្ភារឧបទ្វេស ដែលភាគច្រើនជាសម្ភារៈមូលដ្ឋានដូចជា ក្តារខៀន ដីស ឬប្លាស្ទិក ស្ករ កន្ត្រៃ ប៊ិក សៀវភៅ ក្រដាសទំហំផ្សេងៗគ្នា ក្រដាសព័ត៌មាន ឬឯកសារផ្សេងៗជាដើម។ សម្ភារៈ ឯកសារផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងសៀវភៅនេះក៏ត្រូវផ្តល់ឱ្យសិស្សសម្រាប់អនុវត្តដែរតាមរយៈសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់សិស្សដែលមានភ្ជាប់នៅក្នុងសៀវភៅនេះ។

- **វត្ថុបំណង**

ផ្តល់នូវឃ្លា ឬប្រយោគជាក់លាក់មួយចំនួនពីអ្វីដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន។ សម្រាប់ចំណុចនេះ វត្ថុបំណងចែកចេញជា៣ផ្នែកធំៗដូចរៀបរាប់ខាងលើ ពោលគឺ ៖ ១) វត្ថុបំណងទូទៅដែលមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកនៃម៉ូឌុល ២) វត្ថុបំណងដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ដែលមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកនៃជំពូក និង ៣) វត្ថុបំណងជាក់លាក់សម្រាប់មេរៀននីមួយៗ។

• ជំហាន និងលំនាំនៃការបង្រៀន និងរៀន

នេះជាផ្នែកមេរៀនពិតប្រាកដ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះមានផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងរយៈពេលបង្រៀន និងរៀន វត្ថុបំណង សារសំខាន់ៗ សម្ភារៈដែលត្រូវការ សេចក្តីណែនាំនិងគន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់សម្រាប់គ្រូបង្រៀនក្នុងការធ្វើសកម្មភាពក្នុងពេលបង្រៀន និងរៀន។ នៅក្នុងផ្នែកនៃ«សេចក្តីណែនាំ»មានបញ្ជាក់នូវសកម្មភាពដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើសំណួរបំផុសគំនិត ឧទាហរណ៍ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ពីខាងលើ «គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន»ដែលនៅក្នុងមេរៀននីមួយៗ ក៏ផ្តល់នូវការណែនាំបន្ថែមសម្រាប់ដំណើរការបង្រៀន និងរៀន និងខ្លឹមសារផ្សេងៗដែលគ្រូបង្រៀនអាចណែនាំ និងពន្យល់សិស្សបន្ថែមទៀតទៅលើខ្លឹមសារមេរៀន។

• ការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញា

និមិត្តសញ្ញាមួយចំនួនត្រូវបានគេដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសៀវភៅនេះដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនមានការចាប់អារម្មណ៍ និងងាយស្រួលយល់ និងប្រើប្រាស់។ និមិត្តសញ្ញាទាំងនោះរួមមាន ៖

-  វត្ថុបំណងម៉ូឌុល ឬជំពូក ៖ ចំណេះដឹងក្រោយរបស់សិស្សដែលទទួលបាននៅក្នុងម៉ូឌុលទាំងមូល និងជំពូកនីមួយៗ។
 ចំណេះដឹងលម្អិតនីមួយៗដែលសិស្សទទួលបាន។
-  ចំនួនលំនាំបង្រៀនសរុបសម្រាប់ជំពូកនីមួយៗ។
-  រយៈពេល ៖ ចំនួនម៉ោងសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ។
-  វត្ថុបំណងមេរៀន ៖ លទ្ធផលសិក្សាដែលសិស្សសម្រេចបានក្រោយពីបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ។
-  សារសំខាន់ៗ ៖ ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់មេរៀននីមួយៗដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់សិស្ស។
 ខ្លឹមសារសង្ខេបនីមួយៗ។
-  សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖ មានសរសេរនៅក្នុងមេរៀននីមួយៗដែលតម្រូវឱ្យគ្រូបង្រៀនរៀបចំទុកជាមុន។
-  សេចក្តីណែនាំ ៖ ចំណុចនានាដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវអនុវត្តជាទូទៅក្នុងពេលបង្រៀន និងរៀន។
 ចំណុចនីមួយៗដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវធ្វើ។
-  ចំណុចសម្រាប់ការពិភាក្សា ៖ បញ្ជាក់ពីចំណុចសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុមតូច ឬក្រុមធំ។

❖ សំណួរបំផុសគំនិត ឬពិភាក្សាក្នុងពេលបង្រៀន និងរៀន

♣ ចង្ហើយសម្រាប់សំណួរនីមួយៗ ឬការពន្យល់ទូទៅ។

➡ គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

៖ ចំណុចបន្ថែមដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវរៀបចំ អនុវត្ត ឬពន្យល់បន្ថែមក្នុងពេលបង្រៀន និងរៀន។

♣ ចំណុចនីមួយៗដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវរៀបចំ អនុវត្ត ឬពន្យល់បន្ថែម។



៖ កិច្ចការដែលគ្រូបង្រៀនដាក់ឱ្យសិស្សបំពេញនៅផ្ទះ។



៖ កិច្ចការដែលគ្រូបង្រៀនដាក់ឱ្យសិស្សបំពេញនៅក្នុងថ្នាក់។

៤. សន្លឹកកិច្ចការសិស្ស

នៅខាងក្រោយនៃសៀវភៅនេះមានដាក់បញ្ចូលនូវសន្លឹកកិច្ចការសិស្ស(ឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ មេរៀនមួយចំនួនក្នុងចំណោមមេរៀនទាំងនេះមានឯកសារ និងលំហាត់សម្រាប់សិស្ស។ តាមការដាក់ស្តែងគ្រូអាចថតចម្លងលំហាត់ ឬអាចរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការសិស្សនីមួយៗសម្រាប់ចែកជូនដល់សិស្ស។ តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងលក្ខណៈពិសេសរបស់ម៉ូឌុល សន្លឹកកិច្ចការសិស្សគប្បីដាក់បញ្ចូលគ្នាទាំង៤ម៉ូឌុលដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលឡើងវិញបាននៅពេលដែលត្រូវការ ព្រោះថាម៉ូឌុលទាំង៤ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រតិបត្តិល្អច្រើនក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។

៥. ខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់ម៉ូឌុល

ខាងក្រោមនេះគឺជាសេចក្តីសង្ខេបរបស់មេរៀនទាំង៧ដែលមាននៅក្នុងម៉ូឌុលនេះ ៖

ចំណងជើងមេរៀន	រយៈពេល	សេចក្តីសង្ខេប
ជំពូកទី១ ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារ		
១. តើអ្វីជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?	៤៥នាទី	- សិស្សយល់ថាតើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគោលបំណងរបស់វា។
២. ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប	៤៥នាទី	- សិស្សយល់ពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងពេញលេញ។
៣. របៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ	៤៥នាទី	- សិស្សមានភាពស៊ាំចំពោះរបៀបរៀបចំ និងប្រតិបត្តិខ្លួនក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ។
ជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារ		

៤.របៀបប្រព្រឹត្តិខ្លួនរបស់ប្អូននៅកន្លែងធ្វើការ	៤៥នាទី	- សិស្សយល់ដឹងពីភាពសំខាន់នៃការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថដែលត្រឹមត្រូវនៅកន្លែងធ្វើការ។
៥. កន្ត្រកអាទិភាព	៤៥នាទី	• សិស្សញែកដាច់ពីគ្នាវាងការចង់បាន និងតម្រូវការ។ • សិស្សធ្វើការសម្រេចចិត្តពីអាទិភាពក្នុងការចំណាយ។
៦. ការធ្វើផែនការថវិកា និងប្រាក់សន្សំ	៤៥នាទី	- សិស្សទទួលបានការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់តាមរយៈការរៀបចំផែនការ និងការយល់ដឹងពីចំណូល ចំណាយ និងប្រាក់សន្សំ។
៧. ការកំណត់អាទិភាពគោលដៅសន្សំ	៤៥នាទី	- សិស្សទទួលបានការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់របស់ប្រាក់សន្សំ និងរៀនពីវិធីមួយចំនួនក្នុងការសន្សំប្រាក់។

៦. ការវាយតម្លៃសិស្ស

នៅខាងចុងនៃសៀវភៅនេះមានដាក់បញ្ចូលនូវទម្រង់នៃការវាយតម្លៃសិស្ស(ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ដែលទម្រង់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់វាស់វែងចំណេះដឹងរបស់សិស្ស។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវធ្វើជាពីរដំណាក់កាល ពេលគឺការវាយតម្លៃមុនពេលបង្រៀន (Pre-test) និងក្រោយពេល បង្រៀន (Post-test) ដើម្បីពិនិត្យមើលលើការរីកចម្រើនផ្នែកចំណេះដឹងរបស់សិស្ស។

៧. ឯកសារយោង

នៅក្នុងមេរៀននីមួយៗមានបញ្ចូលនូវឯកសារយោង ឬបន្ថែមសម្រាប់ការអានរបស់សិស្ស និងការពន្យល់បន្ថែមរបស់គ្រូ។ ឯកសារទាំងនេះមានចំនួន២ប្រភេទគឺ«ឧបសម្ព័ន្ធ និងក្របខ័ណ្ឌចំណេះដឹង»។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវអានចំណុចទាំងនេះជាមុន ព្រោះវាផ្តល់នូវការពន្យល់ទូទៅនូវចំណេះដឹងមួយចំនួន។

ច្បាប់ស្តីពី

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសនានា បានរកឃើញថាឧបសគ្គដែលអាចកើតមាន ផ្សេងៗចំពោះការងាររបស់យុវនារីមានភាពស្មុគស្មាញជាងការខ្វះជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលពាក់ព័ន្ធទៅ ទៀត។

« ជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពដែលលើកកម្ពស់លទ្ធភាពរបស់អ្នកធ្វើការក្នុងការធានាសុវត្ថិភាព និងស្ថេរភាពការងារ វឌ្ឍនភាពនៅកន្លែងធ្វើការ និងដោះស្រាយការផ្លាស់ប្តូរ ធានាសុវត្ថិភាពការងារផ្សេងទៀត ប្រសិនបើបុគ្គលនោះមានបំណង ឬត្រូវបានរំសាយការងារ ហើយ ចូលក្នុងទីផ្សារការងារបានកាន់តែងាយស្រួលទៅតាមពេលវេលាខុសៗគ្នានៅក្នុងជីវិត។ បុគ្គលទាំងនេះមានសមត្ថភាពបំផុតក្នុងការស្វែងរកការងារនៅពេលដែលពួកគាត់មានការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលទូលំទូលាយ មានជំនាញជាមូលដ្ឋាន និងកម្រិតខ្ពស់ ដែលរួមមាន ការធ្វើការងារជាក្រុម ការដោះស្រាយបញ្ហា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង(ICT) ព្រមទាំងជំនាញទំនាក់ទំនង និងភាសា។ ការរួមបញ្ចូលគ្នានូវជំនាញទាំងនេះ ធ្វើឱ្យពួកគាត់មានលទ្ធភាពសម្របខ្លួនតាមការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងពិភពការងារ។»

កម្មវិធីសិក្សានេះផ្ដោតសំខាន់លើបំណិនផ្នែកសមត្ថភាពធ្វើការងារដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាតផ្នែកព័ត៌មានសម្រាប់ក្មេងស្រីចំពោះបំណិនផ្សេងៗដែលគេតម្រូវឱ្យមាន ព្រមទាំងធ្វើឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពពង្រឹងសមត្ថភាពស្វែងយល់ដឹងដោយប្រើវិញ្ញាណ និងមិនប្រើវិញ្ញាណ។

ម៉ូឌុលទី៤ ៖ សមត្ថភាពអាការងារធ្វើ

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ម៉ូឌុលទី ៤ នឹងធ្វើឱ្យសិស្សមានលទ្ធភាពរៀនពីបំណិនជាក់លាក់ដែលជួយពួកគេឱ្យរៀបចំខ្លួនរួចជាស្រេចសម្រាប់គន្លងអាជីពនាពេលអនាគតរបស់ខ្លួន។ ពួកគេនឹងរៀនពីរបៀប សរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប របៀបត្រៀមខ្លួនក្នុងការសម្ភាសន៍ របៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងនៅកន្លែងធ្វើការ និងរបៀបគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេផងដែរ។ សិស្សក៏នឹងរៀនពីសហគ្រាស និងសហគ្រិនភាពទាក់ទងនឹងរបៀបចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន និងរៀបចំផែនការសម្រាប់អាជីវកម្មនោះ។

តាមរយៈការចូលរួមក្នុងវគ្គសិក្សាទាំងនេះ សិស្សនឹងរៀបខ្លួនបានកាន់តែប្រសើរក្នុងការរៀបចំផែនការ និងសម្រេចឱ្យបានបំណងប្រាថ្នានាពេលអនាគតរបស់ខ្លួន។

🕒 រយៈពេលសម្រាប់ម៉ូឌុលទី៤ ៖ ៥ ម៉ោង ១៥ នាទី

📄 ចំនួនលំដាប់រៀនសរុប ៖ ៧

🏆 វគ្គបំណង
១. ដើម្បីមានលទ្ធភាពកំណត់ពីប្រភេទការងារដែលពួកគេចង់ដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ។
២. ដើម្បីរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានរួចរាល់ និងមានគន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារទៅតាមជម្រើសរបស់គេ។
៣. ដើម្បីដឹងពីរបៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងនៅកន្លែងធ្វើការ។
៤. ដើម្បីសិក្សាពីរបៀបគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាចរៀបចំផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន និងអនុវត្តការសន្សំប្រាក់សម្រាប់អនាគតរបស់គេ។

ជំពូកទី ១ ៖ ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារ



ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ជំពូកទី១ នៅក្នុងម៉ូឌុលទី៤ ៖ មានគោលបំណងបង្រៀនសិស្សពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបនិងការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ការងារ។ ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានល្អ និងមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាកត្តាសំខាន់បំផុតមួយក្នុងចំណោមកត្តាសំខាន់បំផុតនានាសម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បាននៅតាមដំណាក់កាលខុសៗគ្នានៃអាជីពការងាររបស់ខ្លួន។ វាជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការតម្រង់ទិសទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅនានារបស់គេ។ ការមានលទ្ធភាពក្នុងការរៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ និងជំនាញរបស់គេនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបអាចជាកត្តាសម្រេចចិត្តមួយសម្រាប់អនាគតបុគ្គលិកក្នុងការសម្ភាសន៍នរណាម្នាក់សម្រាប់ការងារមួយ។

➡ គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖ សូមកត់សម្គាល់ថាពាក្យ «ប្រវត្តិរូប» តាមវចនានុក្រមសម្តេចសង្ឃជ្ជត ណាត គឺមកពីពាក្យ «បវត្តិរូប» ដែលមានន័យថាជាដំណឹង រឿងរ៉ាវ ពង្សាវតារបស់រូបបុគ្គលនីមួយៗ។ គេក៏អាចប្រើពាក្យ«ជីវប្បវត្តិ»បានដែរដែលមានន័យថា ជាសេចក្តីតំណាលអំពីជីវភាពរបស់បុគ្គលពង្សាវតារបស់មនុស្សម្នាក់ៗតាំងពីកើតមកដរាបដល់ក្ស័យជីវិត។

🕒 រយៈពេលសម្រាប់ជំពូកនេះ ៖ ២ ម៉ោង ១៥ នាទី

📄 ចំនួនលំដាប់ការបង្រៀនសរុប ៖ ៣

🏆 វត្ថុបំណង

១. ដើម្បីរៀនពីអ្វីដែលជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើការងារ ឬការបន្តការសិក្សាកាន់តែខ្ពស់។

២. ដើម្បីមានលទ្ធភាពរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេដោយផ្អែកលើកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចុប្បន្ន។
៣. ដើម្បីទទួលបានការណែនាំពីរបៀបធ្វើការងារដោយប្រើប្រាស់វេទិកាអនឡាញ (ដោយភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត) និង អេហ្វឡាញ (ដោយមិនភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិត) ដោយប្រើឯកសារចែកជូនជាជំនួយ។
៤. ដើម្បីរៀនសូត្រពីរបៀបត្រៀមលក្ខណៈ និងរបៀបចំឥរិយបថឱ្យបានល្អក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ។

មេរៀនទី១ ៖ តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប ?

➔ វត្ថុចំណងនៃមេរៀន ៖ ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគោលបំណងរបស់វា។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺជាឯកសារសំខាន់មួយដែលគេត្រូវការនៅពេលដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ មិនថាពួកគេកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលណានៃអាជីពរបស់គេទេ។
២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវរៀបចំដោយយកចិត្តទុកដាក់ ព្រមទាំងកែសម្រួលជាប្រចាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពជាប់ជាប្រចាំ។
៣. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែធ្វើតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ «STAR» ពោលគឺ ៖ ខ្លី (Short) ពិតប្រាកដ (True) តាមបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់អ្នក ប្រើពាក្យដែលមានលក្ខណៈជាសកម្មភាព (Action words) និងមានការពិនិត្យមើលឡើងវិញ (Reviewed) យ៉ាងហ្មត់ចត់។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- 👉 គ្រូបង្រៀន ៖ ក្រដាស A4 ចំនួន ៣ សន្លឹក ក្តារខៀន ហ្វឺត ឬដីស ហ្វឺតលុបមិនជ្រុះ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង
- 👉 សម្រាប់សិស្ស ៖ សន្លឹកកិច្ចការ កិច្ចការក្នុងថ្នាក់ទំព័រទី៦៨ និងកិច្ចការផ្ទះ ទំព័រទី៧០ (ការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប) ទំព័រទី ៧២ ទៅ ៧៧ (បច្ចេកវិទ្យា និងការងារ - របៀបបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួន); ទំព័រទី៧៨ (របៀប និងទីកន្លែងសម្រាប់ស្វែងរកការងារ) អនុវត្តការសរសេរ។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- 👉 អាន និងយល់លំនាំបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់។
- 👉 អានទិដ្ឋភាពទូទៅនៃផ្នែកទី ៤ ៖ សមត្ថភាពធ្វើការងារ ម៉ូឌុលទី៤ ៖ សមត្ថភាពរកការងារធ្វើ និងជំពូកទី១ ៖ ការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីធ្វើការងារ។

- ☞ អាន «ឯកសារសិស្សស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី១ ទី២ និងទី ៣» ហើយត្រូវយល់ពីវាឱ្យបានច្បាស់។ សូមមើលសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់សិស្សទំព័រទី ៦៨ ទី៧០ ដល់ទី ៧៧ និងទី ៧៨។
- ☞ ថតចម្លងឯកសារស្តីពី«ការពន្យល់ពីផ្នែកសំខាន់ៗនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ១ច្បាប់ (សូមមើល ឯកសារអំណានទី១ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ ថតចម្លងឯកសារស្តីពី «ចំណេះដឹងសិស្សទី១ ៖ គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ១ច្បាប់ (សូមមើលឯកសារអំណានទី២ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ ថតចម្លងឯកសារស្តីពី «ចំណេះដឹងសិស្សទី២ ៖ បច្ចេកវិទ្យា និងការងារ» ១ច្បាប់។ សូមមើលសន្លឹកកិច្ចការសិស្ស ទំព័រ ៧២ដល់ទី៧៧។
- ☞ ថតចម្លងឯកសារស្តីពី«ចំណេះដឹងសិស្សទី៣ ៖ របៀប និងទីកន្លែងដែលត្រូវស្វែងរកការងារ»។ សូមមើលសន្លឹកកិច្ចការសិស្ស ទំព័រទី៧៨។
- ☞ ប្រមូលធនធានចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។

🔑 **គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន**

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- 🔴 ឱ្យសិស្សម្នាក់ៗប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងឧបករណ៍សរសេរមុនពេលចាប់ផ្តើមរៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

📌 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស ហើយណែនាំពួកគេពីម៉ូឌុលទី៤របស់កម្មវិធី ភាសា ប្រភេទ ប្រភេទ សម្រាប់ក្មេងស្រីពេញវ័យ។ ប្រាប់ពួកគេថាម៉ូឌុលនេះ មាន២ផ្នែក។ សូមពន្យល់ដោយសង្ខេបពីអ្វីដែលម៉ូឌុលទី៤មាន។
- ☞ អាន និងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ ឱ្យសិស្សទាយថាតើមេរៀនថ្ងៃនេះនឹងរៀនពីអ្វី។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ២-៣ នាក់ចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ពួកគេជាមួយក្រុម។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាមេរៀនថ្ងៃនេះនឹងផ្តោតសំខាន់ទៅលើការជួយឱ្យពួកគេឱ្យរៀនពីចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - 🔴 តើប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាអ្វី?
 - 🔴 តើគេប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដើម្បីអ្វី?

☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

- ❖ តើប្អូនធ្លាប់ឮ ឬអានពាក្យ «ប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ពីមុនមកដែរឬទេ?
- ❖ តើប្អូនគិតថាប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺជាអ្វី?
- ❖ តើប្អូនគិតថាគេប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដើម្បីអ្វី?

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🕒 សួរសំណួរនីមួយៗម្តងមួយៗ។ សូមរង់ចាំឱ្យសិស្ស២-៣ នាក់ឆ្លើយនឹងសំណួរនីមួយៗ សិនមុនពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូសួរសំណួរបន្ទាប់។

☞ ចែករំលែកចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺជាសេចក្តីសង្ខេបដែលមានចំនួនមួយ ឬពីរទំព័រស្តីពីជំនាញ កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់នរណាម្នាក់។
- គេប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដើម្បីដាក់ពាក្យសុំការងារនៅគ្រប់ប្រភេទវិស័យការងារទាំងអស់។ ជួនកាល គេក៏ត្រូវការប្រវត្តិរូបសង្ខេប ហើយវាក៏មានភាពចាំបាច់ដែរសម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំបន្តការសិក្សាថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឧទាហរណ៍ដូចជាកម្មវិធីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬថ្នាក់បណ្ឌិត។
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់បំផុតពីប្អូនថាប្អូនមានបំណងផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់អនាគតនិយោជក។ សូមប្អូនគិតថាប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺជាការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មពីខ្លួនរបស់ប្អូនផ្ទាល់។ សូមសង្ខេបឱ្យបានខ្លី ច្បាស់លាស់ និងទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍។
- ពាក្យមួយទៀតដែលគេតែងតែប្រើសម្រាប់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះគឺ C.V. ដែលមកពីពាក្យពេញថា Curriculum Vitae (ប្រវត្តិរូប)។ ប្រវត្តិរូបជាទូទៅមានលក្ខណៈលម្អិត និងវែងជាងប្រវត្តិរូបសង្ខេប។ ជួនកាល អ្នកខ្លះក៏ប្រើប្រាស់ពាក្យ «ជីវប្រវត្តិ» សំដៅដល់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ឬ C.V. ដែរ ប៉ុន្តែពាក្យប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង «C.V» មានការពេញចិត្ត និងប្រើប្រាស់ជាទូទៅច្រើនជាង។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង



កិច្ចការក្នុងថ្នាក់ ៖

☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួនទំព័រទី៦៨។

- ☞ ឱ្យសិស្សមើលគំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ « សំ សីហា » នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូពន្យល់នូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ត្រូវរៀបចំដោយប្រើកុំព្យូទ័រ។
 - សន្លឹកកិច្ចការនេះបង្ហាញថា តើប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលបានរៀបចំ និងមានទម្រង់បែបបទមានលក្ខណៈបែបណា។
 - គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះត្រូវបានគេរៀបចំជាលក្ខណៈបុគ្គលទៅតាមប្រវត្តិ និងព័ត៌មានរបស់បុគ្គលជាក់លាក់ (នៅក្នុងគំរូនេះ គឺជាប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ សំ សីហា)។
 - អានគំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ សំ សីហា។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាពួកគេមានរយៈពេល៥នាទីដើម្បីអានប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះ។
- ☞ ពន្យល់សមាសធាតុគន្លឹះនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេបដល់សិស្ស (សូមមើល ឯកសារអំណានទី១ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។

🔑 **គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖**

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🗨 ឱ្យសិស្សយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូកំពុងពន្យល់ ព្រោះពួកគេនឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្ទាល់ខ្លួននៅមេរៀនបន្ទាប់។
- 🗨 ធ្វើការពន្យល់មួយដំហានម្តងៗដើម្បីជួយសិស្សឱ្យមានការយល់ដឹងទូលំទូលាយពីសមាសធាតុគន្លឹះនៃការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប។

- ☞ ក្រោយពេលពន្យល់សមាសធាតុគន្លឹះរបស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរួចហើយ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយចែករំលែកចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ដោយ ពេលគឺចាប់ពីពេលបច្ចុប្បន្នទៅអតីតកាល។
 - កាលបរិច្ឆេទនីមួយៗនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបចាំបាច់ត្រូវតែបង្ហាញខែ និងឆ្នាំ ត្រង់ចំណុចណាដែលចាំបាច់។
 - ត្រូវចងចាំថាប្អូនបានធ្វើបែបនេះ នៅពេលសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្អូន។
- ☞ ប្រសិនបើមានពេល ត្រូវអញ្ជើញសិស្សស្ម័គ្រចិត្តចែករំលែកការយល់ដឹងរបស់ខ្លួនពីមេរៀននេះ។



កិច្ចការផ្ទះ ៖

- ☞ ចំណាយពេល ១០ នាទីមុនពេលសិស្សបំបែកគ្នាដើម្បីពន្យល់ពីកិច្ចការផ្ទះរបស់ពួកគេ។
- ☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការនៅទំព័រទី៧០។
 - អានសេចក្តីណែនាំ ហើយពន្យល់ពីអ្វីដែលសិស្សត្រូវធ្វើ
 - ប្រាប់សិស្សថាគោលបំណងនៃកិច្ចការផ្ទះនេះ គឺដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនសំខាន់ៗទាំងអស់មកដាក់មួយកន្លែង ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្ទាល់របស់ខ្លួននៅ ពេលរៀនមេរៀនបន្ទាប់។ ត្រូវរំលឹកសិស្សឱ្យយោងតាមគំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបពេញលេញរបស់ «សំ សីហា» នៅទំព័រទី៦៧ប្រសិនបើពួកគេយល់ឃើញថាលំហាត់កិច្ចការផ្ទះនេះមានការលំបាក។
 - ប្រើប្រាស់អក្សរកាត់«STAR» ដើម្បីជួយសិស្សឱ្យយល់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានល្អ។ ត្រូវសរសេរអក្សរកាត់ STAR នៅលើក្តារខៀន នៅពេលកំពុងពន្យល់ពាក្យនេះដល់សិស្ស ៖



- S Short (ខ្លី) ៖** សង្ខេប និងចំងាយ (មិនត្រូវលើសពី ២ទំព័រឡើយ!)
 - T True (ពិតប្រាកដ) ៖** ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូនត្រូវមានលក្ខណៈពិសេសដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ខ្លួនប្អូនផ្ទាល់ស្របជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
 - A Action (សកម្មភាព) ៖** ប្រើពាក្យដែលមានលក្ខណៈជាសកម្មភាពនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូន (ឧទាហរណ៍ ៖ ខ្ញុំទទួលបានបន្ទុកបង្រៀនក្មេងៗនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្ញុំ ធៀបនឹង ខ្ញុំធ្លាប់បង្រៀនក្មេងៗនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្ញុំ) ខ្ញុំទទួលបានបន្ទុកបង្រៀនក្មេងៗនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្ញុំ ធៀបនឹង ខ្ញុំគឺជាគ្រូបង្រៀន។
 - R Review (ពិនិត្យមើលឡើងវិញ) ៖** ពិនិត្យមើលឡើងវិញទៅលើប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូនដើម្បីធានាថាគ្មានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬកំហុសវេយ្យាករណ៍ ហើយការរៀបចំក៏មានលក្ខណៈស្អាតបាតដែរ។
- ☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួនទៅទំព័រ៧២។

- ប្រាប់សិស្សថាទំព័រទី៧១ ដល់ទី ៧៧ ផ្តល់ព័ត៌មានពីបច្ចេកវិទ្យា និងរបៀបប្រើប្រាស់វាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ នៅក្នុងជំហានដំបូង ត្រូវឱ្យពួកគេអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំមួយជំហានម្តងៗស្តីពីរបៀបបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ត្រូវប្រាប់ពួកគេថាចំណុចនេះគឺសម្រាប់តែសិស្សណាដែលមិនទាន់មានអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។

☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួនទៅទំព័រទី៧៨។

- ប្រាប់ពួកគេថា «ឯកសារចំណេះដឹងរបស់សិស្សទី៣» ផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវព័ត៌មាន និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗពីរបៀប និងកន្លែងស្វែងរកការងារ។
- ឱ្យសិស្សអានខ្លឹមសារនៅក្នុងទំព័រនេះ និងអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយសារនៅពេលពួកគេអនុវត្តពួកគេនឹងមានភាពស៊ាំជាមួយនឹងរបៀប និងកន្លែងដែលត្រូវស្វែងរកការងារធ្វើ។

☞ មុនពេលសិស្សបំបែកគ្នា ត្រូវរំលឹកពួកគេពីសារៈសំខាន់នៃការយកសន្លឹកកិច្ចការមកវិញនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ និងធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់ពួកគេនៅទំព័រ៧០ ដោយសារពួកគេនឹងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យទាំងនេះនៅលើសន្លឹកកិច្ចការនៅមេរៀនបន្ទាប់។

សំណង់កសាងសម្រាប់គ្រូបង្រៀន



ឯកសារអំណាចទី១ ៖ ឯកសារអំណាចសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖

ការពន្យល់សមាសធាតុគន្លឹះនៃប្រវត្តិបង្ហាញ

សេចក្តីសង្ខេប ៖ វាជាការល្អក្នុងការសង្ខេបពីជំនាញ កម្រិតវប្បធម៌ សាវតារ ចំណុចចាប់អារម្មណ៍ ចម្បងៗរបស់ប្អូនពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យដែលប្អូនកំពុងដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ព្រមទាំងកត្តាជំរុញទឹកចិត្តឱ្យប្អូនដាក់ពាក្យសុំមុនពេលសរសេរពីព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រវត្តិបង្ហាញរបស់ប្អូន។

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ៖ ផ្នែកនេះ ផ្តល់ព័ត៌មានមូលដ្ឋានពីឈ្មោះពិត (មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឈ្មោះហៅក្រៅទេ) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្នរបស់ប្អូន (រួមបញ្ចូលទាំងលេខទូរស័ព្ទ និងអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលផងដែរ)។ ជាការល្អ ត្រូវរៀបរាប់ពីព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងនេះជាមុននៅលើប្រវត្តិបង្ហាញរបស់ប្អូនដើម្បីឱ្យអនាគតនិយោជកអាចងាយទាក់ទងមកកាន់ប្អូនបានដោយស្រួលនៅពេលពួកគេចង់ទាក់ទងមកប្អូន។ វាមិនចាំបាច់ទេក្នុងការរៀបរាប់ពីអាយុ ភេទ វណ្ណៈ ឬស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជានិច្ច។

២. កម្រិតវប្បធម៌ ៖ ក្នុងនាមជាសិស្ស ផ្នែកនេះគឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតមួយក្នុងចំណោមផ្នែកសំខាន់ៗបំផុតនានានៃប្រវត្តិបង្ហាញរបស់ប្អូន។ ត្រូវប្រាកដថា ប្អូនបានបំពេញព័ត៌មានឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើប្អូនបានចូលរៀននៅក្នុងសាលាមធ្យមសិក្សាលើសពីមួយ ត្រូវដាក់ឈ្មោះសាលាចុងក្រោយបំផុត។ បន្ទាប់មកទៀត ប្រសិនបើប្អូនជ្រើសរើសបន្តការសិក្សាថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ប្អូនអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្នែកនេះដោយដាក់ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សារបស់ប្អូន។ វគ្គសិក្សានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលប្អូនបានសិក្សា ប្អូនអាចដាក់បន្ថែមនៅក្នុងប្រវត្តិបង្ហាញរបស់ប្អូនដែរ។ ផ្នែក«ស្តង់ដារចុងក្រោយដែលបានបញ្ចប់»សំដៅលើស្តង់ដារដែលប្អូនបានបញ្ចប់ចុងក្រោយបង្អស់។ ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើប្អូនបច្ចុប្បន្ន ប្អូនរៀនថ្នាក់ទី១២ ហើយមិនទាន់បានបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សានៅឡើយ «ស្តង់ដារចុងក្រោយដែលបានបញ្ចប់» គឺជាថ្នាក់ទី១១។ ប្រសិនបើប្អូនកំពុងបំពេញពាក្យសុំ ហើយអ្នកមិនទាន់បានបញ្ចប់ថ្នាក់ទី១២ ទេ ចូរសរសេរកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នករំពឹងថានឹងបញ្ចប់នៅត្រង់ចំណុច «កាលបរិច្ឆេទចូលរៀន»។

៣. បទពិសោធន៍ការងារ និងការស្ម័គ្រចិត្ត ៖ ផ្នែកនេះអាចនឹងពុំមានចំពោះសម្រាប់ពួកប្អូនជាច្រើននាក់ក្នុងពេលឥឡូវនេះ ប៉ុន្តែអាចមាននៅក្នុងរយៈពេល២-៣ឆ្នាំទៀត។ ប្រសិនបើប្អូនធ្លាប់ធ្វើការងារពីមុនមក ឬកំពុងបម្រើការងារក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ប្អូនត្រូវធានាថា ប្អូនដាក់បញ្ចូលព័ត៌មាននិយោជករបស់ប្អូន អាសយដ្ឋានរបស់គាត់ កាលបរិច្ឆេទបម្រើការងាររបស់ប្អូន ព្រមទាំងមុខតំណែងការងារ

នោះ។ ក្នុងនាមជាសិស្ស ការងារនេះអាចមានរយៈពេលខ្លី ទទួលបាន ឬមិនទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ឬស្ថិតក្រោមការណែនាំរបស់ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ សាច់ញាតិ ឧទាហរណ៍ ៖ ធ្វើការងារនៅហាងរបស់ ពូជ្ឈននៅថ្ងៃឈប់សម្រាករដូវក្តៅ។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការ បំពេញផ្នែក «កិច្ចពិពណ៌នាការងារ» ដើម្បីឱ្យនិយោជកដឹងព័ត៌មានលម្អិតពីភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវដែលប្អូនមាននៅក្នុងតួនាទីនេះ។ នៅដំណាក់កាលដំបូងនៃអាជីពការងាររបស់ប្អូន ប្រសិនបើប្អូនមិនមានបទពិសោធន៍ការងារច្រើន ទេ ប្អូនអាចសរសេរពីបទពិសោធន៍ការងារស្ម័គ្រចិត្តរបស់ប្អូន(ប្រសិនបើមាន)បានជានិច្ច។ ការងារ ស្ម័គ្រចិត្តអាចជាប្រភេទការងារមួយចំនួនដែលមិនមានប្រាក់ឈ្នួលដែលប្អូនបានបំពេញនៅក្នុង សាលារៀន ឬនៅក្នុងសហគមន៍របស់ប្អូន។

៤. ជំនាញ ៖ និយោជកត្រូវការដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីជំនាញដែលទាក់ទងនឹងម៉ាស៊ីន ឬឯកទេស ណាមួយដែលប្អូនមានដូចជាជំនាញកុំព្យូទ័រ ឧទាហរណ៍កម្មវិធី Microsoft Excel, Word ឬកម្មវិធី ផ្នែកទន់ផ្សេងទៀតដែលប្អូនអាចប្រើប្រាស់បានដោយងាយស្រួល ជំនាញអ៊ីនធឺណេត និងអ៊ីមែល ការគៀនរសហគមន៍ ជំនាញកាត់ដេរ និង ជំនាញភាសា។

៥. រង្វាន់ និងអាហារូបករណ៍ ៖ ការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការណាមួយដែលប្អូនបានទទួល ជាទូទៅក្នុងទម្រង់ ជារង្វាន់ ឬអាហារូបករណ៍ គួរតែរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូនដើម្បីឱ្យនិយោជកដឹងថា តើលក្ខណៈពិសេស ជំនាញ និងសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលគេធ្លាប់បានផ្តល់ឱ្យប្អូន ។ ប្រសិនបើប្អូនមិន មានការទទួលស្គាល់ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈណាមួយទេ ប្អូនអាចរៀបរាប់រង្វាន់ ឬអាហារូបករណ៍ដែលប្អូន ទទួលបាននៅពេលកំពុងរៀន ឧទាហរណ៍ ៖ សិស្សពូកែប្រចាំសាលា ការរៀបរាប់ពីកីឡា ការចូល រួមក្នុងក្រុមណាមួយនៅសាលារៀន ប្រធានក្រុមកុមារី ។ល។

៦. សកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សា ៖ និយោជកចង់មើលប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បុគ្គលដែលបានចូលរួមក្នុង សកម្មភាពសាលា ឬសហគមន៍ ដូចជាភ្លឺបកីឡា ឬគ្រូបង្រៀនអ្នកជិតខាងជាដើម។


សេចក្តីណែនាំ ៖

- ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់។
- ប្រើប្រាស់សំណៅចម្លងនេះជាឯកសារយោងអំឡុងពេលពន្យល់ពី «សមាសធាតុគន្លឹះនៃ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ឬកាន់សៀវភៅណែនាំរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដោយយោងទៅលើទំព័រ នេះ។

គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖ នៅពេលកំពុងពន្យល់ពីសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប សូមឱ្យ សិស្សមើលគំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ (សំ សីហា) ដែលមាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនៅទំព័រទី៦៧។

**ឯកសារណែនាំទី២ ៖ ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី១ ៖ គំរូប្រតិបត្តិប្រសិទ្ធភាព
សំ សីហា**

១២៥ ផ្លូវ លំ, សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

អ៊ីមែល៖ seyha@gmail.com

+855 69 667788

សេចក្តីសង្ខេប

- ☞ បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ មានចំណាប់អារម្មណ៍ធ្វើការងារនៅក្នុងផ្នែកលក់រាយ។
- ☞ មានជំនាញច្រើនផ្នែកប្រាស្រ័យទាក់ទងជាភាសាអង់គ្លេស និងទំនាក់ទំនងអតិថិជន។
- ☞ មានជំនាញផ្នែកកុំព្យូទ័រ និងគណនេយ្យក្នុងកម្រិតមូលដ្ឋាន។
- ☞ មានបទពិសោធន៍ផ្នែកគ្រប់គ្រងហាង និងការចាត់ចែងស្តុក និងការត្រួតពិនិត្យសារពើពន្ធ។

កម្រិតវប្បធម៌

ប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឆ្នាំ ២០១៩

និទ្ទេសសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៖ B

វិទ្យាល័យជាស៊ីម សាមគ្គី- ផ្លូវ ២៧១ ភ្នំពេញ កម្ពុជា

បទពិសោធន៍ការងារ និងការងារស្ម័គ្រចិត្ត

១. ជំនួយការផ្នែកលក់រាយ

ថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨

ហាងលក់ទំនិញ ចម្រើនផល

អគារ ផ្សារអ៊ីអន២ ក្រុងភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា

- ភារកិច្ចរួមមាន ៖ លក់គ្រឿងទេស និងរបស់របរប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងផ្ទះដល់អតិថិជន ធានាថាទំនិញទាំងអស់មាននៅក្នុងស្តុក កត់ត្រាមុខទំនិញដែលអស់ស្តុក រាប់ចំនួន និងកត់ត្រាប្រាក់ដែលរកបាននៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ។

២. គ្រូបង្រៀនគណិតវិទ្យាតាមផ្ទះ

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ដល់ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

- ភារកិច្ចរួមមាន ៖ បង្រៀនគណិតវិទ្យាថ្នាក់ទី ៩ ដល់កុមាររស់នៅជិតខាងចំនួនបីនាក់ក្រៅម៉ោងសិក្សានៅសាលា។ បានបង្រៀនពិជគណិត និងធរណីមាត្រ ព្រមទាំងសិស្សត្រៀមប្រឡងចូលថ្នាក់ទី ១០ ដោយប្រើប្រាស់វិញ្ញាសារប្រឡងគណិតវិទ្យាពីមុនៗ។

ជំនាញ

- ☞ មានសមត្ថភាពលក់ទំនិញរាយ ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតប្រាក់ និងគណនាចំនួននៃការលក់នៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ។
- ☞ អាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត សរសេរអ៊ីមែល និងចងក្រងឯកសារ
- ☞ និយាយ អាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានស្ទាត់ជំនាញ។ ភាសាខ្មែរជាភាសាកំណើត។

រង្វាន់ និងអាហារូបករណ៍

- ☞ ជាប់លេខ១ប្រចាំថ្នាក់ទី១១ ក្នុងទិវាប្រឡងកីឡាប្រចាំសាលានៅឆ្នាំ ២០១៦ នៅវិទ្យាល័យជាស៊ីមសាមី។

សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សា

- ☞ អត្តពលិកនៅក្នុងក្លឹបកីឡានៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិជា ស៊ីមសាមី ឆ្នាំ២០១៦។
- ☞ អ្នករាំបាំ គោះត្រឡោក នៅក្នុងសាលា ពីឆ្នាំ២០១២ – ២០១៥។

📢 សេចក្តីណែនាំ ៖

- ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់ ហើយប្រើប្រាស់សំណៅចម្លងនេះជាឯកសារយោងសម្រាប់ពន្យល់ពី «សមាសធាតុគន្លឹះនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ឬយកសៀវភៅណែនាំរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូដោយយោងតាមទំព័រនេះ។

មេរៀនទី២ ៖ ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប

➡ វត្ថុបំណង ៖ ដើម្បីបង្ហាញពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងពេញលេញ។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. ការដាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យគេពិនិត្យ គឺគ្រាន់តែជាដំណើរការដំបូងនៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារប៉ុណ្ណោះ។ ជាទូទៅ នេះគឺជាច្រកចូលមួយសម្រាប់និយោជកអញ្ជើញប្អូនមកសម្ភាសការងារ។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- 👉 គ្រូបង្រៀន ៖ ក្តារខៀន ហ្វឺត ឬដីស ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងក្រដាស A4 មួយចំនួន។
- 👉 សម្រាប់សិស្ស ៖ សិស្សម្នាក់ត្រូវមាន ៖ ក្រដាស A4 ចំនួន១សន្លឹក ខ្មៅដៃ១ដើម ដំរលុប១ មូលខ្នាស់១ សន្លឹកកិច្ចការ ៖ សន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៦៨ (ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី១ ៖ គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ សំ សីហា សន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៧០ (កិច្ចការផ្ទះដែលបានបំពេញហើយដែលបានដាក់ឱ្យធ្វើនៅក្នុងមេរៀនមុន) សន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៨០ (ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី៤ ៖ ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប) កិច្ចការផ្ទះ ៖ ទំព័រទី ៨៣-៨៤។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- 👉 អាន និងយល់ពីលំនាំបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់។
- 👉 ថតចម្លង «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី១» ១ច្បាប់ (សូមមើល ឯកសារអំណានទី២ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀនមេរៀនទី១)។
- 👉 ថតចម្លង «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៤» ១ច្បាប់។ (សូមមើលសន្លឹកកិច្ចការរបស់សិស្សទំព័រទី៨០)។
- 👉 ប្រមូលសម្ភារៈចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- 👉 សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 📌 រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- 📌 ពិនិត្យមើលថាតើពួកគេបានយកសន្លឹកកិច្ចការមកជាមួយដែរឬទេ។
- 📌 ឱ្យពួកគេប្រមូលក្រដាស A4 មួយសន្លឹក ខ្មៅដៃមួយ ជ័រលុបមួយ និងម្ជុលខ្ចាស់មួយមុនពេលចាប់ផ្តើមរៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

🔊 សេចក្តីណែនាំ

- 👉 ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អារម្មណ៍របស់សិស្ស» ក្នុងថ្នាក់រៀនដោយឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ដៃដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតថាមពលរបស់ពួកគេ។
- 👉 ឱ្យពួកគេលើកដៃរបស់ខ្លួនឡើង ប្រសិនបើពួកគេអាចបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនបាន។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣ ចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់គេ។
- 👉 ឱ្យសិស្សលើកដៃឡើង ប្រសិនបើពួកគេធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការបង្រៀនដែលមាននៅក្នុង «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៣» ក្នុងការធ្វើការងារ។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣នាក់ចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់គេ។
- 👉 ពិនិត្យមើលថាតើសិស្សបានធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់ខ្លួននៅទំព័រទី ៧០ ស្តីពី «ការប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប» ដែរឬទេ។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 📌 សម្រាប់សិស្សណាដែលមិនបានធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់ខ្លួនទោះដោយសារមូលហេតុណាក៏ដោយ ត្រូវណែនាំពួកគេឱ្យមើលកិច្ចការផ្ទះរបស់មិត្តរួមថ្នាក់ជាកំរិត។

- 👉 រំលឹកសិស្សថាឯកសារស្តីពីកិច្ចការផ្ទះរបស់គេគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍មួយនៃគំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបប៉ុណ្ណោះ ហើយឥឡូវនេះគឺជាពេលវេលាដែលសិស្សត្រូវសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្ទាល់របស់ខ្លួនដែលពួកគេត្រូវកែសម្រួលគំរូនេះដោយត្រូវបំពេញផ្នែកផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ។
- 👉 អាននិងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។
- 👉 ប្រាប់សិស្សថានៅក្នុងមេរៀននេះ ពួកគេនឹងអនុវត្តការសរសេរប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង



កិច្ចការក្នុងថ្នាក់

- ☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួននៅទំព័រទី៨០។
- ☞ ប្រាប់សិស្សឱ្យចំណាយពេល៥នាទីដើម្បីអាន «ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប»។
- ☞ ក្រោយពីសិស្សអានចប់ហើយ ណែនាំពួកគេឱ្យសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបនៅលើក្រដាស A4 របស់ខ្លួនដោយប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃ។ រំឭកពួកគេឱ្យសរសេរនៅលើក្រដាសទាំងសងខាងដោយសារតែប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលល្អជាទូទៅគួរតែមានចំនួន២ទំព័រ។
- ☞ ឱ្យសិស្សមើលព័ត៌មាននៅលើសន្លឹកកិច្ចការខាងក្រោមជាឯកសារយោងនៅពេលសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួន ៖
 - ព័ត៌មានដែលពួកគេបានសរសេររួច (យោងតាមសន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៧០ «ការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប»)។
 - ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធគំរូរបស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (យោងតាមសន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៦៨ «ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី ១ ៖ គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ សំ សីហា»)។
 - ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប (យោងតាមសន្លឹកកិច្ចការទំព័រ ទី៨០ «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៤»)។
- ☞ ពន្យល់ចំណុចខាងក្រោមមុនពេលសិស្សចាប់ផ្តើម ៖
 - ជាទូទៅ គេចូលចិត្តរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមកុំព្យូទ័រ រួចទើបបោះពុម្ពចេញ ប៉ុន្តែសម្រាប់គោលបំណងនៃលំហាត់នេះ យើងរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយសរសេរដោយដៃ។
 - ត្រូវមានភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ម្ចាស់ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវចងចាំដែរថា ម្ចាស់ត្រូវបំពេញព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ហើយសំខាន់បំផុតនោះគឺប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺមើលទៅមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។
 - ប្រើប្រាស់ និងដាក់បញ្ចូលតែចំណុចសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ម្ចាស់បានហើយ (ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើម្ចាស់មិនមានបទពិសោធន៍ការងារណាមួយទេ ម្ចាស់មិនត្រូវដាក់បញ្ចូល «បទពិសោធន៍ការងារ» នោះនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ម្ចាស់ទេ)។

- បង្កើតបញ្ជីសំណួរ ឬចម្ងល់ណាមួយដែលប្អូនមាននៅពេលរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូន។ លើកដែរបស់ប្អូនជាសញ្ញាដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនអាចជួយបញ្ជាក់នូវសំណួរ ឬចម្ងល់តូចៗណាមួយដែលប្អូនមាន។
- ប្រាប់សិស្សឱ្យទុកសំណួរធំៗដែលពួកគេមានសិន និងបញ្ជាក់ប្រាប់ពួកគេថាសំណួរទាំងនេះនឹងត្រូវពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមធំ ក្រោយពេលបញ្ចប់លំហាត់នេះ។
- ប្រាប់សិស្សថាពួកគេមានពេល ៣០ នាទីដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការនេះ។
- ☞ ចាប់ផ្តើមដោយឱ្យសិស្សមួយចំនួនចែករំលែកថាពួកគេមានអារម្មណ៍បែបណានៅពេលពួកគេរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួន។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣ចែករំលែកអារម្មណ៍របស់ខ្លួន។
- ☞ សួរសិស្សថាពួកគេមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះនៅពេលកំពុងសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួន និងថាពួកគេមានចម្ងល់ ឬសំណួរដែលពួកគេកំពុងស្វែងរកចម្លើយដែរឬទេ។

🔑 **គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន**

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 នៅពេលសិស្សឆ្លើយ ត្រូវកត់ត្រាសំណួរនីមួយៗនៅលើក្តារខៀន។
- 🔴 នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានកត់ត្រាសំណួរទាំងអស់នៅលើក្តារខៀនហើយ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរនោះម្តងមួយៗ។

- ☞ បញ្ចប់មេរៀនដោយសួរសំណួរខាងក្រោម ៖
 - តើការផ្ញើប្រវត្តិរូបសង្ខេបទៅកាន់អនាគតនិយោជកម្នាក់គឺជាចំណុចចូលដែលមានលក្ខណៈប្រាកដនិយមមួយក្នុងការទទួលបានការងារដែរឬទេ?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយចែករំលែកចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ការដាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យគេពិនិត្យគឺគ្រាន់តែជាជំហានដំបូងក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារមួយប៉ុណ្ណោះ។ ជាទូទៅ វាគឺជាច្រកមួយសម្រាប់និយោជកអញ្ជើញប្អូនឱ្យទៅធ្វើសម្ភាសន៍។ ដើម្បីឈានដល់ជំហានបន្ទាប់ក្នុងការទទួលបានឱកាសសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការមានប្រវត្តិរូបសង្ខេបមួយដែលសរសេរបានល្អ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។
- ☞ ប្រសិនបើមានពេលវេលា ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តមួយចំនួនចែករំលែកពីការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ ពីមេរៀននេះ។



កិច្ចការផ្ទះ ៖

- ☞ ចំណាយពេល៥នាទីមុនពេលសិស្សបំបែកគ្នា ដើម្បីពន្យល់ពីកិច្ចការផ្ទះរបស់ពួកគេ។
- ☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការនៅទំព័រទី ៨៣ និងទី៨៤។
- ☞ ផ្តល់ការណែនាំពីអ្វីដែលសិស្សត្រូវធ្វើ។ ប្រាប់ពួកគេឱ្យខ្ចាស់ក្រដាស A4 របស់ខ្លួននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការដើម្បីកុំឱ្យពួកគេភ្លេចកន្លែងដាក់ក្រដាសនោះច្រឡំ។

មេរៀនទី៣ ៖ របៀបរៀបចំឥរិយាបថខ្លួនឯងក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ

➔ វត្ថុបំណងមេរៀន ៖

ដើម្បីឱ្យសិស្សមានភាពស្មោះចំពោះរបៀបរៀបចំ និងប្រតិបត្តិខ្លួនក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ។

🕒 រយៈពេលមេរៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. ការត្រៀមខ្លួន និងការអនុវត្តសម្រាប់ត្រៀមចូលសម្ភាសន៍បង្កើនទំនុកចិត្ត និងលទ្ធភាពទទួលបានជោគជ័យ។
២. មិនត្រូវមានអារម្មណ៍បាក់ទឹកចិត្ត ឬបោះបង់ចោលឡើយប្រសិនបើប្អូនមិនទទួលបានការងារនេះទោះបីជាប្អូនបានព្យាយាមតាមជំហានទាំងនេះអស់ហើយក៏ដោយ។ ត្រូវបន្តផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ មានភាពអត់ធ្មត់ និងព្យាយាមជានិច្ច នោះចុងក្រោយកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ប្អូននឹងទទួលបានលទ្ធផល។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- ☞ គ្រូបង្រៀន ៖ ក្រដាស A4 ចំនួន២សន្លឹក ក្តារខៀន ហ្វឺត ឬដីស។
- ☞ សម្រាប់សិស្ស ៖ សំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍ ៖ ក្រដាស A4 ចំនួនកន្លះសន្លឹក (សម្រាប់សិស្សម្នាក់) ក្រដាស A4 ចំនួន១សន្លឹកសម្រាប់អ្នកដែលគេសម្ភាសន៍ សន្លឹកកិច្ចការ ៖ កិច្ចការធ្វើក្នុងថ្នាក់ទំព័រទី៨៥ និងទី៨៧ ឧបករណ៍សរសេរផ្សេងៗទៀត។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- ☞ អានលំនាំបង្រៀន និងយល់ពីលំនាំបង្រៀននោះឱ្យបានច្បាស់។
- ☞ សរសេរ «សំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍» ចំនួន៦សំណួរនៅលើក្រដាស A4 មួយសន្លឹក។ សូមើលផ្នែក «សំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍» ដែលបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងនីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងលំនាំបង្រៀននេះ។

- ☞ ថតចម្លង «ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី៥៖ ការបង្ហាញខ្លួនសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ការងារ» ១ ច្បាប់។¹
- ☞ ប្រមូលសម្ភារចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។
- ☞ សរសេរពាក្យ «សម្ភាសន៍» ក្រោមចំណងជើងមេរៀនជាអក្សរដិតធំៗ។

១ គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- ❶ រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- ❷ ពិនិត្យថាតើសិស្សបានយកសន្លឹកកិច្ចការមកដែរឬទេ។
- ❸ ឱ្យសិស្សប្រមូលឧបករណ៍សរសេរចេញមុនពេលចូលរៀន ។
- ❹ សូមចងចាំថាគ្រូប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់សិស្សនៅចុងបញ្ចប់មេរៀនមុនពេលសិស្សទៅផ្ទះ។

២. ដំណើរការបង្រៀន

🔊 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អាវុធន៍របស់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រៀន» ដោយឱ្យសិស្សប្រើដែររបស់ពួកគេដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតថាមពលរបស់ខ្លួន។
- ☞ ពិនិត្យថាតើសិស្សបានសរសេរប្រវត្តិរបស់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការដែរឬទេ។
- ☞ ចង្អុលពាក្យ «សម្ភាសន៍» នៅលើក្តារខៀន ហើយសួរសិស្សថាតើពួកគេយល់យ៉ាងណាចំពោះពាក្យនេះ។
- ☞ សរសេរការឆ្លើយតបរបស់សិស្សនៅលើក្តារខៀននៅពេលពួកគេឆ្លើយ។
- ☞ ពន្យល់ខ្លឹមសារនៃពាក្យ «សម្ភាសន៍» ដោយនិយាយដូចខាងក្រោម ៖
 - កិច្ចសម្ភាសន៍គឺជាការជួបជាផ្លូវការដោយផ្ទាល់ ដែលគេរៀបចំឡើងជាពិសេសសម្រាប់វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិរបស់បេក្ខជន។ ជាទូទៅគេរៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍បឋមតាមរយៈទូរស័ព្ទ។

¹ សូមមើលសន្លឹកកិច្ចការរបស់សិស្សទំព័រ ៨៥ និង ៨៧។

- ☞ ប្រាប់សិស្សថាពេលនេះពួកគេបានរៀនពីរបៀបរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងរបៀបដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ ហើយជំហានបន្ទាប់គឺនឹងរៀនពីរបៀបត្រៀមលក្ខណៈ និងប្រតិបត្តិខ្លួនក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារ។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាពួកគេនឹងរៀនពីចំណុចនេះតាមរយៈការសម្តែងតូចៗ។

ដំណើរការសកម្មភាព

- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២នាក់ឱ្យសម្តែងតូចៗ។ ចាត់តាំងសិស្សម្នាក់ធ្វើជា**អ្នកសម្ភាសន៍** និងសិស្សម្នាក់ទៀតជា**អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍**។ ប្រាប់សិស្សថាការសម្ភាសន៍នេះគឺសម្រាប់មុខតំណែងជាអ្នកទទួលភ្ញៀវនៅការិយាល័យរបស់ទន្តបណ្ឌិតមួយ។ ពន្យល់សិស្សថាជំពូកនេះ មិនផ្ដោតសំខាន់លើខ្លឹមសារនៃតួនាទីការងារជាក់ស្តែង ក៏ដូចជាគុណវុឌ្ឍិ និងសារៈការរបស់អ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ទេ ប៉ុន្តែផ្ដោតសំខាន់ទៅលើរបៀបឆ្លើយសំណួរ និងរបៀបរៀបប្រតិបត្តិខ្លួនក្នុងពេលសម្ភាសន៍។
 - ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២នាក់ដើរចេញពីថ្នាក់រៀន។
 - ណែនាំសិស្សទាំងអស់នៅក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យសង្កេតមើលអ្នកដែលត្រូវគេសម្ភាសន៍ និងកត់ត្រានូវអ្វីដែលពួកគេគិតថាអ្នកដែលគេសម្ភាសន៍ធ្វើត្រូវ ហើយចំណុចអ្វីខ្លះដែលគាត់ធ្វើមិនបានត្រឹមត្រូវក្នុងពេលសម្ភាសន៍។
 - ☞ ដើរចេញពីថ្នាក់រៀនទៅប្រាប់សិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២ត្រួសៗពីតួនាទីដែលគេត្រូវធ្វើ ៖
 - ឱ្យកម្រងសំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍ទៅឱ្យសិស្សដែលដើរតួជា «អ្នកសម្ភាសន៍»។ សំណួរនៅលើបញ្ជីនេះរួមមានដូចខាងក្រោម ៖
- សំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍ ៖**
- សំណួរ ៖ តើលោក / លោកស្រី អាចប្រាប់ខ្ញុំបន្តិចពីលោក / លោកស្រីបានដែរ ឬទេ?
 - សំណួរ ៖ ហេតុអ្វីបានជាលោក / លោកស្រី មានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារនេះ?
 - សំណួរ ៖ ហេតុអ្វីបានជាលោក / លោកស្រី ចង់ធ្វើការងារឱ្យយើង?
 - សំណួរ ៖ តើលោក / លោកស្រី គិតដូចម្តេចចំពោះការធ្វើការងារជាក្រុម?
 - សំណួរ ៖ តើលោក / លោកស្រី យល់ឃើញថាអ្វីជាចំណុចខ្លាំង(ល្អ)បំផុតរបស់លោក / លោកស្រី?
 - សំណួរ ៖ តើលោក / លោកស្រី មានសំណួរអ្វីចង់សួរយើងដែរឬទេ?
 - ប្រាប់សិស្សថា នឹងមានការសម្តែងតូចចំនួន២លើក។

- ការសម្តែងតួលើកទី១ អ្នកសម្ភាសន៍នឹងសួរសំណួរមួយចំនួនទៅកាន់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ហើយអ្នកដែលត្រូវគេសម្ភាសន៍អាចឆ្លើយតបតាមរបៀបណាក៏ដោយដែលគេចូលចិត្ត។ ប្រាប់សិស្សកុំឱ្យចំណាយលើសពី ២-៣ នាទីសម្រាប់ការសម្តែងតួលើកទី១។
 - ប្រាប់សិស្សថា ក្រោយពេលសម្តែងតួលើកទី១ហើយនឹងមានសកម្មភាពតូចមួយដែលក្រោយពីបញ្ចប់សកម្មភាពនេះ ពួកគេនឹងចូលរួមក្នុងការសម្តែងតួលើកទី២។
- ☞ ចូលមកក្នុងថ្នាក់វិញជាមួយសិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២នាក់។
 - ☞ ឱ្យសិស្សទាំង២នាក់ចាប់ផ្តើមការសម្តែងតួលើកទី១។ បន្ទាប់មកទៀត ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២នាក់ចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនត្រួសៗពីតួនាទីដែលពួកគេបានសម្តែង។



កិច្ចការក្នុងថ្នាក់

- ☞ ឱ្យសិស្សទាំងអស់ (រួមទាំងសិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២នាក់) បើកសន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៨៥ និងទី ៨៧។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តដែលដើរតួជាអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ឱ្យទៅកន្លែងផ្សេងៗ។ ឱ្យសិស្សនោះរៀបចំសំណួរមួយចំនួនដើម្បីសួរអ្នកសម្ភាសន៍ សម្រាប់ការសម្តែងតួលើកទី២។ ឱ្យសិស្សនោះបង្កើតសំណួរនៅពេលគាត់អាន «ឯកសារចំណេះដឹងទី៥»។ ឱ្យក្រដាស A4 ទៅគាត់មួយសន្លឹក។
- ☞ ណែនាំសិស្សគ្រប់រូបឱ្យអាន «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៥ ៖ ការបង្ហាញខ្លួនសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ការងារ»។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថា ពួកគេមានពេល១០ នាទីដើម្បីអានឯកសារនេះ។
- ☞ ក្រោយរយៈពេល ១០ នាទី ត្រូវប្រាប់សិស្សទាំងអស់នៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យសង្កេតការសម្តែងតួលើកទី២។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តទាំង២នាក់ដែលត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការសម្តែងតួលើកទី២។ ប្រាប់សិស្សស្ម័គ្រចិត្តដែលដើរតួជាអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ថាលើកនេះ គាត់ត្រូវរៀបចំខ្លួន និងឆ្លើយសំណួរនានាដោយផ្អែកលើអ្វីដែលគាត់បានរៀនពី «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៥»។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង

🧠 ចំណុចសម្រាប់ការពិភាក្សា

- ☞ សួរសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ៖ តើប្អូនមើលឃើញចំណុចខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងការសម្តែងតួទាំង២នេះ?

ប្រាប់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ៖ ចូរចែករំលែកនូវអ្វីដែលប្អូនបានសង្កេតឃើញនៅក្នុងការសម្តែងតួលើកទី១ និងលើកទី២។ តើប្អូនមើលឃើញថាមានភាពងាយស្រួលជាងមុនក្នុងការកត់សម្គាល់ចំណុចត្រឹមត្រូវ និងខុសឆ្គងនៅក្នុងការសម្តែងតួលើកទី២ដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

☞ សួរសិស្សស្ម័គ្រចិត្តដែលសម្តែងតួជាអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍ ៖ តើ «ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី ៥» បានជួយប្អូននៅក្នុងមធ្យោបាយណាមួយដែរឬទេក្នុងពេលសម្តែងតួលើកទី២? ប្រសិនបើជួយ សូមចែករំលែកចំណុចចំនួន២ដែលប្អូនចងចាំជាពិសេសពីការអានរបស់ប្អូន ហើយអនុវត្តចំណុចទាំង២នោះនៅក្នុងការសម្តែងតួលើកទី២។

☞ សួរសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ៖ តើប្អូនគិតថាវាជួយដែរឬទេ ប្រសិនបើប្អូនដឹងចំណុចគន្លឹះទាំងនេះមុនពេលទៅសម្ភាសន៍?

☞ សួរសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ៖ តើប្អូនគិតដូចម្តេចប្រសិនបើប្អូនមិនទទួលបានការងារទោះបីជាប្អូនបានត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ដោយហ្មត់ចត់ហើយក្តី?

☞ ចូរពន្យល់ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើប្អូនបានអនុវត្តតាមជំហានចាំបាច់នានា ហើយត្រៀមលក្ខណៈបានល្អសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ហើយ តែប្អូនបែរជាមិនទទួលបានការងារ វាប្រាកដណាស់នឹងធ្វើឱ្យប្អូនខកចិត្ត។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ប្អូនមិនត្រូវបាក់ទឹកចិត្តឡើយ។ មនុស្សភាគច្រើនឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលនេះច្រើនលើសពីមួយដង ពោលគឺជាទូទៅឆ្លងកាត់ច្រើនដងណាស់មុនទទួលបានការងារមួយ។ ត្រូវបន្តផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ មានភាពអត់ធ្មត់ និងព្យាយាមជានិច្ច នោះចុងក្រោយកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ប្អូននឹងទទួលបានលទ្ធផល។

☞ ប្រសិនបើមានពេល ត្រូវឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តមួយចំនួនចែករំលែកការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេពីមេរៀននេះ។

☞ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់ពួកគេមុនពេលពួកគេចាកចេញ។

ជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារ



ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ជំពូកទី២ក្នុងម៉ូឌុលទី៤ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារជួយសិស្សឱ្យរៀនពីពិភពការងារ។ ជំពូកនានានឹងជួយឱ្យពួកគេយល់ដឹងកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងរៀនពីការប្រតិបត្តិ និងអាកប្បកិរិយាដែលសមស្របនៅកន្លែងធ្វើការ ក៏ដូចជាភាពសំខាន់នៃការមានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិខ្លួនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ សិស្សនឹងរៀនពីការគ្រប់គ្រងប្រាក់តាមរយៈការបង្កើតផែនការថវិកា ហើយការធ្វើដូច្នេះនឹងអភិវឌ្ឍការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។

🕒 រយៈពេលជំពូកនេះ ៖ ៣ ម៉ោង

📄 ចំនួនលំដាប់រៀនសរុប ៖ ៤

🏆 វត្ថុបំណង
១. ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រព្រឹត្តខ្លួនឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការ។
២. ដើម្បីរៀនកំណត់ពីអាទិភាពរវាងការងារដែលចង់បាន និងដែលត្រូវការ។
៣. ដើម្បីយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។
៤. ដើម្បីមានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការថវិកា និងការសន្សំសម្រាប់ខ្លួនឯង។

ជំពូកស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងការងារ» ចែកជាជំពូករងចំនួន២១

២.១ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ	២.២ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់
--	------------------------

ជំពូកទី១ ៖ ការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ

ត្រៀមខ្លួនដើម្បី

ធ្វើការងារ

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

នៅក្នុងជំពូកទី១នៃម៉ូឌុល៤នេះ សិស្សបានរៀនពីរបៀបត្រៀមខ្លួនឯងដើម្បីធ្វើការងារដែលមានការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប ការត្រៀមសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ និងពីរបៀបស្វែងរកការងារដែលត្រូវនឹងជំនាញ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់ខ្លួន។ នៅក្នុងម៉ូឌុលទី៤ ជំពូកទី២ ៖ ជំពូកទី១ សិស្សនឹងរៀនពីរបៀបរៀបប្រតិបត្តិខ្លួននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ប្រភេទនៃអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថដែលពួកគេត្រូវមាននៅកន្លែងធ្វើការ និងមូលហេតុដែលការរក្សានូវចំណុចទាំង២នេះ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជីវិត និងអាជីពការងាររបស់គេ។

សិស្សក៏នឹងរៀនពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងមូលហេតុនៃ «ការបង្កើតផែនការថវិកា» និងការមាន «ផែនការសន្សំប្រាក់» ជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងការងារ។

🕒 រយៈពេលសម្រាប់ជំពូកនេះ ៖ ៤៥ នាទី

📄 ចំនួនលំដាប់រៀនសរុប ៖ ១

🎯 វត្ថុបំណង

១. ដើម្បីយល់ដឹងឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយពីភាពសំខាន់នៃការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថត្រឹមត្រូវនៅកន្លែងធ្វើការ។
២. ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រតិបត្តិខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការ។
៣. ដើម្បីរៀនពីរបៀបបង្កើតផែនការថវិកា និងផែនការសន្សំប្រាក់។

មេរៀនទី៤ ៖ របៀបប្រព្រឹត្តិខ្លួនរបស់ប្អូននៅកន្លែងធ្វើការ

➔ វត្ថុបំណងមេរៀន ៖ ដើម្បីយល់ដឹងពីភាពសំខាន់នៃការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថដែលត្រឹមត្រូវនៅកន្លែងធ្វើការ។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. របៀបដែលប្អូនប្រតិបត្តិខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នានឹងការងារដែលប្អូនធ្វើដែរ។
២. ដើម្បីប្រតិបត្តិខ្លួនឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការ ប្អូនត្រូវធានាថាប្អូនស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងត្រឹមត្រូវ ធ្វើការទាន់ពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវ និងប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- ☞ គ្រូបង្រៀន ៖ ក្រដាសផ្ទាំងធំចំនួន២សន្លឹក ក្តារខៀន ហ្វឺត ឬដីស ហ្វឺតលុបមិនជ្រុះពណ៌ខ្មៅ ចំនួន២ដើម ស្កុត បន្ទាត់ អំបោស កន្ត្រៃ។
- ☞ សម្រាប់សិស្ស ៖ សម្រាប់សិស្សម្នាក់ ៖ ក្រដាស A4 ចំនួន១សន្លឹក ឧបករណ៍សរសេរមួយ ម្ជុល ខ្នាស់ម្នាក់១ដើម សន្លឹកកិច្ចការ ៖ កិច្ចការផ្ទះទំព័រទី៨៩។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- ☞ អានទិដ្ឋភាពទូទៅនៃជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារ និងជំពូកទី ២ ៖ ជំពូករងទី ១៖ របៀបប្រព្រឹត្តិខ្លួន និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ។
- ☞ អានលំនាំបង្រៀន និងយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីលំនាំបង្រៀននោះ។
- ☞ បង្កើតតារាងទេរមួយនៅលើក្តារខៀន ៖ «អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ ៖ ចំណុចត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ» (សូមមើលឯកសារអំណានទី៣ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។

- ☞ រៀបចំតារាងពេញលេញមួយ ៖ «អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ ៖ ចំណុចដែលត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ» (សូមមើលឯកសារអំណានទី៤ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ ប្រមូលធនធានចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់រៀន។
- 🔴 ឱ្យសិស្សម្នាក់ៗប្រមូលក្រដាស A4 មួយសន្លឹក សន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន មូលខ្នាស់មួយ និងឧបករណ៍សរសេរមុនពេលបង្រៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

🔊 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អារម្មណ៍របស់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់» ដោយឱ្យពួកគេប្រើដៃរបស់គេដើម្បីពិនិត្យពីកម្រិតថាមពលរបស់គេ។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣នាក់សង្ខេបពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀនកាលពីម៉ោងមុន។
- ☞ ណែនាំជំពូកទី ២ និង ជំពូកទី១។
- ☞ អាន និងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ ឱ្យសិស្សទាយថាតើមេរៀនថ្ងៃនេះរៀនពីអ្វី។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣ នាក់ចែករំលែកគំនិតរបស់ខ្លួនជាមួយក្រុមទាំងមូល។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាមេរៀនថ្ងៃនេះនឹងជួយពួកគេឱ្យរៀនពីអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថសមស្របនៅកន្លែងធ្វើការ និងសារៈសំខាន់នៃចំណុចទាំងនេះ។
- ☞ ហៅសិស្សស្ម័គ្រចិត្តចំនួន៨នាក់ ហើយបែងចែកសិស្សជា២ក្រុមស្មើគ្នា ដែលមួយក្រុមមានគ្នា៤ នាក់ និង ដាក់ឈ្មោះក្រុមនោះថាក្រុមទី ១ និងក្រុមទី ២។
- ☞ ផ្តល់សេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម ៖
 - ក្រុមទាំងពីរត្រូវធ្វើការបង្ហាញពីឈុតសម្តែងខ្លីមួយដែលបង្ហាញពីឈុតនៃថ្ងៃមួយនៅកន្លែងធ្វើការដោយចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការដំបូង។

- ក្រុមនីមួយៗត្រូវតែជ្រើសរើសសិស្សម្នាក់ (ពីក្រុមរបស់ខ្លួន) ដើម្បីដើរតួជាបុគ្គលិក (ដោយឱ្យពួកគេហៅនាងថា សម្បត្តិ) ហើយក្នុងចំណោមសិស្ស ៣ នាក់ទៀតដែលនៅសល់ត្រូវជ្រើសយកម្នាក់ធ្វើជាតួអង្គប្រធាន និង២នាក់ផ្សេងទៀតធ្វើជាអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នា។
- សេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់ក្រុមទី១ ៖ អត្តចរិតរបស់ សម្បត្តិ បង្ហាញការប្រតិបត្តិ និងអាកប្បកិរិយាល្អនៅកន្លែងធ្វើការ។ នាងគឺជាមនុស្សមានរបៀបរៀបរយ ចំពោះការតុបតែងខ្លួនរបស់នាង(របៀបដែលនាងស្លៀកពាក់) ជាមនុស្សមានទំនុកចិត្ត ស្មោះត្រង់ និងហ្មត់ចត់ចំពោះការងាររបស់នាង។ នាងមានទឹកចិត្ត និងចង់រៀនសូត្រ មានការគោរព មានការប្រាស្រ័យទាក់ទង ច្បាស់លាស់ និងមើលបង្ហាញពីខ្លួនរបស់នាងបានល្អ។ល។
- សេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់ក្រុមទី២ ៖ អត្តចរិតរបស់ សម្បត្តិ បង្ហាញពីការប្រតិបត្តិ និងអាកប្បកិរិយាមិនល្អនៅកន្លែងធ្វើការ។ នាងជាមនុស្សគ្មានរបៀបរៀបរយ និងមិនចេះរៀបចំខ្លួនហើយតែងតែមកធ្វើការយឺតយ៉ាវ គ្មានភាពហ្មត់ចត់ចំពោះការងារ ហើយមិនចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងាររបស់នាងឡើយ ព្រមទាំងមានជំនាញទំនាក់ទំនងខ្សោយ។ល។
- ប្រាប់ក្រុមទាំង២ថាបរិយាកាសការងារអាចជារោងចក្រ ឬការិយាល័យ។
- ក្រុមទាំង២ត្រូវពិចារណាចំណុចខាងក្រោមនៅពេលរៀបចំឈុតសម្តែងខ្លួនរបស់ខ្លួន។
 - ការគោរពពេលវេលា
 - ការប្រតិបត្តិរបស់បុគ្គលិក ៖ ឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
 - ការរៀបចំខ្លួន (ការស្លៀកពាក់)
- ប្រាប់ក្រុមទាំង២ថាពួកគេមានពេល៥នាទីដើម្បីរៀបចំឈុតសម្តែងខ្លួនរបស់ខ្លួន និងមានពេល ៥នាទីដើម្បីសម្តែង។

៖ គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- ❖ ប្រសិនបើសិស្សមានអារម្មណ៍ថាពួកគេមិនដឹងពីរបៀបរៀបចំឈុតសម្តែងខ្លីដោយសារពួកគេមិនដែលធ្វើការពីមុនមក សូមប្រាប់ពួកគេឱ្យចងចាំចំណុចខាងក្រោម ៖
 - សេចក្តីណែនាំដែលបានផ្តល់ឱ្យពាក់ព័ន្ធនឹងការគោរពពេលវេលា អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ ការរៀបចំខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់និយោជិត។
 - គិត និងរំលឹកពី អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ ការរៀបចំខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងធ្វើដែលពួកគេអាចធ្លាប់ឃើញតាមទូរទស្សន៍ ខ្សែភាពយន្ត ឬធ្លាប់ឮពីឪពុកម្តាយ សាច់ញាតិ និងបងៗរបស់ពួកគេដែលធ្វើការ ឬធ្លាប់ធ្វើការងារ។

- ☞ នៅពេលក្រុមកំពុងរៀបចំឈុតសម្តែងខ្លីរបស់ខ្លួន សូមណែនាំសិស្សផ្សេងទៀតនៅក្នុងថ្នាក់ឱ្យគិត និងកត់ត្រាពីគុណភាព ឬ អាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថ ដែលពួកគេគិតថាជា របៀបតិបត្តិ ឬជាឥរិយាបថប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ^២ នៅកន្លែងធ្វើការ។ ពួកគេគួរតែពិភាក្សាពីចំណុចនេះនៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន ហើយសរសេរដាក់ក្នុងក្រដាស A4 របស់គេ។
- ☞ រយៈពេល១០នាទីក្រោយមក សុំឱ្យក្រុមទាំង២ធ្វើការបង្ហាញពីសាច់រឿងខ្លីរបស់ខ្លួនម្តងមួយក្រុមៗ។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង

🧠 ចំណុចសម្រាប់ការពិនិត្យ

- ☞ នៅពេលក្រុមទាំងនេះសម្តែងរួច ត្រូវអរគុណចំពោះការចូលរួមរបស់ពួកគេ។ ឱ្យពួកគេចូលរួមជាមួយនឹងសិស្សទាំងអស់នៅក្នុងថ្នាក់។
- ☞ សួរសំណួរខាងក្រោម ៖
 - តើចំណុចខុសគ្នាអ្វីខ្លះដែលប្អូនសង្កេតឃើញចំពោះ អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ សម្បត្តិ នៅក្នុងឈុតសម្តែងខ្លីទាំង២ដែលបានសម្តែង?

^២ វិជ្ជាជីវៈគឺជាជំនាញ ការវិនិច្ឆ័យល្អ ឥរិយាបថសុភាពរាបសាដែលត្រូវបានរំពឹងថានឹងទទួលបានពីបុគ្គលម្នាក់ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យធ្វើការងារបានល្អ។ (<http://www.merriam-webster.com/dictionary/professionalism>).

☞ នៅពេលសិស្សឆ្លើយតប ត្រូវកត់ត្រាចម្លើយដាក់ក្នុងតារាងទទេរមួយ ដែលបានគូសនៅលើ ក្តារខៀននៅពីក្រោមផ្នែកដាច់ពីគ្នាចំនួន២ ៖ «អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម» និង « អាកប្ប កិរិយាដែលត្រូវចៀសវាង»។

☞ ចម្លើយដែលសិស្សអាចឆ្លើយអាចមានដូចខាងក្រោម ៖

អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម	អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវចៀសវាង
មកធ្វើការទាន់ពេលវេលា	មកធ្វើការយឺត
រៀបចំខ្លួនមានរបៀបរៀបរយ និងស្អាតបាត	ស្លៀកពាក់មិនសមរម្យ និងគ្មានរបៀបរៀបរយ
ស្លៀកពាក់ទៅតាមការតម្រូវរបស់ការិយាល័យ	ស្លៀកពាក់ធម្មតា
មានភាពច្បាស់លាស់ និងនិយាយចំៗក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង	មានភាពស្ងៀមស្ងៀរ ឬមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង
មានការគោរពចំពោះប្រធាន និងសហការីរបស់ខ្លួន	គ្មានការគោរព
មានទំនួលខុសត្រូវ បញ្ចប់ការងារបានទាន់ពេលវេលា	គ្មានទំនួលខុសត្រូវ មិនអាចធ្វើការទាន់ពេលកំណត់
មានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះការងារ	មិនមានភាពគួរសមជាមួយសហការី
មានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងចង់រៀនសូត្រ	ចូលចិត្តនិយាយដើមគេ (និយាយខ្សឹបខ្សៀវ)
មានបុរេសកម្ម	និយាយរឿងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដទៃ។

☞ គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- ❶ នៅពេលសិស្សកំពុងផ្តល់ចម្លើយ ត្រូវសរសេរពាក្យគន្លឹះៗនៅលើក្តារខៀនក្រោមចំណង ជើងទាំងពីរ «អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម» និង «អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវចៀសវាង»។
- ❷ បន្ទាប់ពីសិស្សបានឆ្លើយតបរួចហើយ សូមបិទក្រដាសផ្ទាំងធំដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបាន រៀបចំរួចហើយនៅជាប់ក្តារខៀន។
- ❸ ប្រៀបធៀបចំណុចនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំនោះជាមួយនឹងចម្លើយរបស់សិស្ស។ ពិភាក្សាពី ចំណុចដែលមាននៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំប្រសិនបើវាខុសគ្នាពីចម្លើយរបស់ សិស្ស។
- ❹ ឱ្យសិស្សកត់ត្រាចំណុចដែលមិនបានឆ្លើយណាមួយនៅលើក្រដាស A4 របស់ខ្លួននៅក្រោម ចំណងជើងដែលសមស្រប។

- ☞ បន្ទាប់ពីសិស្សបានឆ្លើយរួច សូមប្រើចំណុចខាងក្រោមដើម្បីចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាជាមួយនឹងសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ទាំងអស់។
 - ចំពោះក្រុមទាំង២ ៖ តើប្អូនយល់ឃើញដូចម្តេចក្រោយពេលធ្វើសកម្មភាពនេះ? តើចំណុចអ្វីខ្លះដែលប្អូនចូលចិត្តចំពោះសកម្មភាពនេះ?
 - ចំពោះសិស្សទាំងអស់ក្នុងថ្នាក់ ៖ តាមរយៈតារាង «អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម» ដែលបង្ហាញនៅលើក្តារខៀន តើមានប៉ុន្មានចំណុចដែលប្អូនអនុវត្តតាមនៅផ្ទះ ឬក្នុងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្អូន? ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣នាក់ឆ្លើយតប។
 - ចំពោះសិស្សទាំងអស់ក្នុងថ្នាក់ ៖ ហេតុអ្វីបានជាប្អូនគិតថាវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តតាមអាកប្បកិរិយាទាំងនេះនៅកន្លែងធ្វើការ?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ ហើយចែករំលែកចំណុចខាងក្រោម ៖
 - ការស្វែងរកការងារដែលត្រូវនឹងជំនាញ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់ប្អូនអាចជាបញ្ហាប្រឈមមួយ។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលគេផ្តល់ការងារដែលប្អូនចូលចិត្តឱ្យប្អូន ប្អូនចាំបាច់ត្រូវមានលទ្ធភាពថែរក្សាការងារនោះ ធ្វើការងារនោះឱ្យបានល្អ ហើយធ្វើខ្លួនឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការរបស់ប្អូន។
 - ផ្នែកដ៏ធំមួយចំពោះចំណុចនេះ គឺត្រូវធ្វើទាក់ទងនឹងការប្រតិបត្តិនៅកន្លែងធ្វើការរបស់ប្អូន ឥរិយាបថ និងលក្ខណៈដែលប្អូនជ្រើសរើសក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថា ពេលនេះពួកគេនឹងពិភាក្សាលម្អិតបន្តិចទៀតពីការប្រតិបត្តិ និងឥរិយាបថសំខាន់ៗ និងដែលគេពេញចិត្តមួយចំនួននៅកន្លែងធ្វើការ។ ចំណុចទាំងនេះរួមមាន ៖

១. ការបង្ហាញខ្លួន

សូមសួរសំណួរខាងក្រោម ៖

- ❖ តើប្អូននឹងបង្ហាញខ្លួនរបស់ប្អូនយ៉ាងដូចម្តេច? ឧទាហរណ៍ ៖ គិតពីនរណាម្នាក់ដែលមានការរៀបចំខ្លួនមានរបៀបរៀបរយ និងស្អាតបាត និងពីនរណាម្នាក់ដែលមិនចេះរៀបចំខ្លួន និងគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់។ តើប្អូនយល់យ៉ាងណាចំពោះមនុស្សម្នាក់ៗទាំង២នោះ?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចខាងក្រោម ៖

- ប្អូនត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមស្របនៅពេលទៅបំពេញការងារ។
- ប្រសិនបើប្អូនធ្វើការងារនៅក្នុងបរិយាកាសមួយ ដែលតម្រូវឱ្យប្អូនស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ដូចជានៅក្នុងរោងចក្រ ឬក្រុមហ៊ុន ប្អូនត្រូវប្រាកដថាឯកសណ្ឋានរបស់ប្អូនគឺរៀបចំរួចស្រេចជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

- ប្រសិនបើប្អូនមិនមានឯកសណ្ឋានទេ ប្អូនត្រូវធានាថាប្អូនស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ដែលប្អូនមានអារម្មណ៍ថាមានជាសុភាព។ ដោយអាស្រ័យតាមកន្លែងធ្វើការរបស់ប្អូន ប្អូនក៏អាចស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ជាផ្លូវការ ឬធម្មតាដែលអាចមានភាពខុសគ្នាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយបាន។ ត្រូវប្រាកដថាប្អូនដឹងថាតើសម្លៀកបំពាក់ប្រភេទណាដែលគេពេញចិត្តនៅក្នុងការិយាល័យ។ ការពាក់អាវយឺត និងខោខ្លីបិយអាចមិនសមស្របសម្រាប់បរិយាកាសការងារដែលគេពេញចិត្តសម្លៀកបំពាក់ផ្លូវការជាង។ គេក៏អាចសង្កេតមើលនយោបាយផ្សេងៗទៀតបានដែរដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសសម្លៀកបំពាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ការស្លៀកពាក់សមស្របមិនមែនសំដៅទៅលើការស្លៀកសំលៀកបំពាក់ដែលមានតំលៃថ្លៃឬឡាយឆាយឡើយ ប៉ុន្តែសំដៅទៅលើការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការរៀបចំខ្លួនរបស់ប្អូន។
- ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ត្រូវប្រាកដថាប្អូនបានបង្ហាញច្បាស់លាស់ដល់នរណាម្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការរបស់ប្អូនដែលជាអ្នកវិនិច្ឆ័យលើរបស់ម្ស្បត្តិខាងក្រៅរបស់អ្នកផ្សេងៗ។ នៅក្នុងបរិបទជាច្រើន ស្ត្រីមានអារម្មណ៍ថាងាយរងគ្រោះ និងមានឧបសគ្គ ដោយសាររបៀបដែលពួកគេស្លៀកពាក់ក្លាយទៅជាសញ្ញាសម្គាល់អត្តចរិតរបស់ពួកគេ។ នៅចំណុចណាមួយ គេត្រូវតែដោះស្រាយកង្វល់នេះភ្លាមៗជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងធានាថាប្អូនមិនបង្ខំខ្លួនឯងឱ្យមានអារម្មណ៍មិនស្រួលនៅកន្លែងធ្វើការទេ ប៉ុន្តែទាមទារឱ្យមាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងការគោរពដោយស្មើភាពគ្នា។

២. រឿងទាត់ពេលវេលា ៖

សួរសំណួរខាងក្រោម ៖

❖ តើភាពទៀងទាត់ពេលវេលាមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ភាពទាត់ពេលវេលាគឺជាគន្លឹះដំបូងឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។ ដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់ប្អូនចំពោះការកំណត់អាទិភាពកិច្ចការដែលសំខាន់ និងបន្ទាន់។ ម៉ោងបំពេញការងាររបស់ប្អូនគឺមានរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ ដែលនៅក្នុងពេលនោះគេតម្រូវឱ្យប្អូនបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដែលគេផ្តល់ឱ្យ ។
- ត្រូវធានាជានិច្ចថាប្អូនមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា និងត្រូវរៀបចំផែនការជាមុនដើម្បីដឹងថាតើប្អូនអាចបញ្ចប់ការងារដែលគេផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់ដែរឬទេ។ ប្រសិនបើប្អូនទៅយឺត ឬមានរឿងមិនបានគិតទុកមុនមួយចំនួននោះ ត្រូវទាក់ទង ឬទូរស័ព្ទប្រាប់ប្រធានរបស់ប្អូនដើម្បីឱ្យគាត់ដឹងទាន់ពេលវេលា។

៣. ការមានទំនួលខុសត្រូវ ៖

សួរសំណួរខាងក្រោម ៖

❖ តើការមានទំនួលខុសត្រូវមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាការមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារមានន័យថាជាការធ្វើការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ប្អូន ជាការផ្តល់ឱ្យអ្នកដទៃនូវទំនុកចិត្តថានៅពេលដែលគេផ្តល់ការងារអ្វីមួយឱ្យប្អូន ប្អូនអាចបញ្ចប់ការងារនោះបាន ជាការដែលប្អូនធ្វើការងារនោះប្រកបដោយភាពម្ចាស់។
- មិនត្រូវយឺតយ៉ាវកាលកំណត់ ឬធ្វើកិច្ចការដោយមានគុណភាពអន់ឡើយ។ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចលម្អិត និងគុណភាពការងារ។ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងនូវកម្រិតស្តង់ដារការងារខ្ពស់បំផុត។ ភាពស្មោះត្រង់ និងសុចរិតភាពរបស់ប្អូននឹងធ្វើឱ្យប្អូនមានលទ្ធភាពទទួលបានការស្គាល់ថាប្អូនជាមនុស្សម្នាក់ដែលប្រធាន ឬសហការីរបស់ប្អូនអាចទុកចិត្តបាន។

៤. បង្ហាញភាពស្មោះត្រង់ និងសុចរិតភាព ៖

ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវធ្វើជាមនុស្សម្នាក់ដែលប្រធាន និងសហការីរបស់ប្អូនអាច ទុកចិត្តបាន។

៥. ត្រូវត្រៀមលក្ខណៈរួចរាល់ដើម្បីទទួលយកការងារថ្មី និងមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ៖

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនត្រូវបង្ហាញចំណុចនេះដោយរបៀបណា?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- យើងទាំងអស់គ្នារៀននៅពេលដែលយើងធ្វើកិច្ចការថ្មី។ ប្អូនអាចមិនដឹងអ្វីទាំងអស់ពីអ្វីដែលប្អូនត្រូវធ្វើ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ប្អូនត្រូវធ្វើការងារទាំងអស់ដោយការបើកចិត្តឱ្យទូលាយក្នុងការរៀនសូត្រ។ អ្នកដែលមានភាពស្ទាក់ស្ទើរចំពោះការទទួលយកការងារថ្មី ឬរៀនសូត្រពីអ្វីដែលថ្មី នឹងបាត់បង់ឱកាសក្នុងការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួន និងវិជ្ជាជីវៈ។ ជំនឿចិត្តចំពោះការដឹងថាប្រសិនបើប្អូនព្យាយាមអស់ពីសមត្ថភាព នោះប្អូនអាចធ្វើវាបាន។

៦. ការមានបុរសកម្ម ៖

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនត្រូវបង្ហាញបុរេសកម្មដោយរបៀបណា?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- នៅពេលប្អូនបញ្ចប់កិច្ចការដែលគេបានផ្តល់ឱ្យហើយ ប្អូនត្រូវបន្តធ្វើកិច្ចការមួយទៀតនៅលើតារាងការងាររបស់ប្អូន។ ប្រសិនបើប្អូនមានគំនិតផ្លាស់ប្តូរ ហើយបន្តធ្វើកិច្ចការបន្ទាប់ដោយមិនចាំបាច់រង់ចាំការណែនាំ(ប្រាប់) និងសេចក្តីណែនាំ នោះវាបង្ហាញថាប្អូនគឺជាមនុស្សមានបុរេសកម្ម។
- ប្រសិនបើប្អូនមើលឃើញអ្វីមួយដែលចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើ ចូរធ្វើតែកិច្ចការនោះតែម្តង។
- ផ្តល់ជំនួយ និងការគាំទ្រដល់សហការីរបស់ប្អូននៅពេលណាដែលពួកគេត្រូវការ។

៧. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនត្រូវបង្ហាញការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដោយរបៀបណា?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- យើងបាននិយាយពីសារៈសំខាន់នៃការយល់ពីអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នរណាម្នាក់ និងថាតើវាមានសារៈសំខាន់កម្រិតណាក្នុងការមានលទ្ធភាពប្រាស្រ័យទាក់ទងឱ្យបានល្អដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុងជីវិត។
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានសារៈសំខាន់បំផុតនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ។
- ដឹងពីអ្វីដែលប្អូនចង់ប្រាស្រ័យទាក់ទង នរណាដែលប្អូនចាំបាច់ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ (ប្រធាន ឬសហការីរបស់ប្អូន) និងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយស្ងប់ស្ងាត់ មានទំនុកចិត្ត ច្បាស់លាស់ និងច្រើនចំណុច។

៨. ការគោរព

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនត្រូវបង្ហាញការគោរពដោយរបៀបណា?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- បង្ហាញការគោរពចំពោះនិយោជក អ្នកគ្រប់គ្រង និងសហការីរបស់ប្អូនដោយមានភាពគួរសម និងត្រឹមត្រូវជានិច្ចរាល់ការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក និងក្នុងពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ប្អូន។
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខ្លួនឯងមិនទទួលបានការគោរពទេ។

៩. សួរសំណួរ ៖

ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើប្អូនមិនយល់អំពីអ្វីមួយ ត្រូវសួរសំណួរ។
- ប្រសិនបើប្អូនត្រូវការពិភាក្សាអ្វីមួយជាមួយប្រធាន ឬសហការីរបស់ប្អូន ប្អូនអាចពិភាក្សាបានដោយចងចាំជានិច្ចពីពេលវេលា ស្ថានភាព និងបរិបទ។

១០. ការរៀបចំផែនការជាមុន ៖

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ ហេតុអ្វីបានជាវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការជាមុន?

ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- អ្នកដែលធ្វើការងារបានល្អ នៅកន្លែងធ្វើការតែងមានផែនការ និងមានរបៀបរៀបរយ។ ពួកគេរៀបចំផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែជាមុន។
- រៀបចំផែនការការងាររបស់ប្អូនឱ្យបានល្អជាមុន ហើយត្រូវធានាថាប្អូនប្រកាន់ខ្ជាប់នូវផែនការរបស់ប្អូន។

១១. ការមានតាមដាន ៖

ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- មិនត្រូវឱ្យគេទាញយកផលប្រយោជន៍ពីប្អូន ហើយដាក់បន្ទុកការងារដែលគេត្រូវធ្វើមកឱ្យប្អូនទេ។
- ត្រូវដឹងថាគ្រប់កន្លែងការងារ ឬការិយាល័យទាំងអស់មានថាមវន្ត(រចនាសម្ព័ន្ធ)សិទ្ធិអំណាច។
- ត្រូវចងចាំថាប្អូនមានសិទ្ធិទទួលបានការគោរព និងទទួលស្គាល់ចំពោះការងារដែលប្អូនបានធ្វើ។
- ស្គាល់គណៈកម្មាធិការ ឬអង្គភាពដែលមានសក្តានុពលនៅកន្លែងធ្វើការដើម្បីដោះស្រាយបណ្តឹងសារទុក្ខណាមួយភ្លាមៗ។ នៅក្នុងការិយាល័យជាច្រើន ករណីនេះគេរាយការណ៍ទៅកាន់ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬគណៈកម្មាធិការប្រឆាំងការបៀតបៀនផ្លូវភេទ។
- ការរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់នឹងមិនជួយអ្វីទេ។ ការរាយការណ៍អាចរកដំណោះស្រាយបាន។

☞ នៅពេលគេបានពិភាក្សាពីចំណុចទាំង ១១ នេះហើយ សូមសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

- តើប្អូនៗចំនួនប៉ុន្មាននាក់ដែលប្រហែលជាបានគិតពីការចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន ឬបានជួយដល់អាជីវកម្មរបស់គ្រួសារ? ឧទាហរណ៍ ៖ ធ្វើការងារនៅហាងលក់គ្រឿងទេស ហាងកែសម្ព័ន្ធ ឬក៏សេវា ឬផលិតផលណាមួយ?
- ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ប្អូនៗមួយចំនួនអាចមិនចង់ធ្វើការនៅក្នុងអង្គការ ឬការិយាល័យ ឬរោងចក្រទេ ប៉ុន្តែប្រាថ្នាចង់ចាប់ផ្តើមអ្វីមួយដែលជារបស់ប្អូនផ្ទាល់ ដូចជាអាជីវកម្ម ឬសហគ្រាសខ្នាតតូចៗ យើងនឹងពិភាក្សាពីទស្សនៈទានទាំងនេះនៅក្នុងជំពូកបន្ទាប់ស្តីពីសហគ្រិនភាព។
 - ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មិនថាប្អូនធ្វើការងារឱ្យនរណាម្នាក់នៅក្នុងការិយាល័យ ឬមានអាជីវកម្មបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទេ ប្អូនត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថល្អនៅកន្លែងការងារដូចគ្នា ពោលគឺដូចគ្នានឹងចំណុចដែលយើងបានពិភាក្សាថ្ងៃនេះដែរ។
 - ប្រសិនបើប្អូនដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្អូន នោះប្អូនទំនងជានឹងមានបុគ្គលិក២-៣នាក់ និង ត្រូវរៀបចំខ្លួនឯងក្នុងតួនាទីជាអ្នកទទួលជួបអតិថិជន ដែលជាផ្នែកមួយនៃអាជីវកម្មរបស់ប្អូន។ ហេតុដូច្នេះហើយ សូម្បីតែនៅពេលដែលប្អូនមានសហគ្រាសអាជីវកម្មផ្ទាល់របស់ប្អូនក៏ដោយ ក៏ប្អូនទំនងជានឹងត្រូវធ្វើការជាមួយមនុស្សជាច្រើនដែរ ហើយហេតុដូច្នេះហើយ វាគឺជាជំនួយមួយដែលប្អូនត្រូវអនុវត្តតាមអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការដែលយើងបានពិភាក្សា និងលើកឡើងខាងលើ។ កត្តានេះមិនត្រឹមតែធានាបាននូវបរិយាកាសការងារល្អសម្រាប់ប្អូន និងបុគ្គលិក ឬសហការីរបស់ប្អូនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាបង្កើតការរួបរួមគ្នាកាន់តែច្រើនក្នុងចំណោមមនុស្សគ្រប់គ្នា ហើយធ្វើឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពធ្វើការងារកាន់តែមានផលិតភាពច្រើនជាមួយគ្នា។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🗨️ ប្រាប់សិស្សឱ្យបន្ថែមចំណុចផ្សេងៗនៅក្នុងតារាង «អាកប្បកិរិយានៅកន្លែងធ្វើការ» ដោយផ្អែកលើកិច្ចពិភាក្សាក្រុម។ ឱ្យសិស្សកត់ត្រាចំណុចបន្ថែមទាំងនេះនៅលើក្រដាស A4 របស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពយោងទៅលើចំណុចទាំងនោះបាននៅពេលក្រោយ។

- ☞ ប្រសិនបើមានពេល ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តមួយចំនួនចែករំលែកការរៀនសូត្ររបស់គេពីមេរៀននេះ



កិច្ចការផ្ទះ ៖

- ☞ ចំណាយពេល៥នាទីមុនពេលសិស្សបំបែកគ្នា ដើម្បីពន្យល់ពីកិច្ចការផ្ទះរបស់គេ។
- ☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការរបស់គេនៅទំព័រទី ៨៩។
- ☞ ផ្តល់ការណែនាំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ។
 - ឱ្យពួកគេកត់ត្រា «ចំណុចត្រូវធ្វើ» និង «ចំណុចមិនត្រូវធ្វើ» ទាំងអស់ពីអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការទៅក្នុងតារាងដែលគេផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់គេ។ ពួកគេឱ្យមើលទៅលើក្រដាស A4 របស់គេ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការផ្ទះរបស់ខ្លួន។
- ☞ ប្រាប់សិស្សឱ្យខ្ចាស់ A4 របស់ពួកគេនៅទំព័រទី៨៩ ដើម្បីកុំឱ្យពួកគេដាក់ច្រឡំ។

សំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន



ឯកសារអំណានទី៣ ៖ តារាងគំរូ ៖ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ ៖

ចំណុចត្រូវធ្វើ និងចំណុចមិនត្រូវធ្វើ

អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម	អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវចៀសវាង

សេចក្តីណែនាំ ៖

- ប្រើប្រាស់ក្តារខៀនដើម្បីគូសតារាងដែលបានបង្ហាញខាងលើ។
- តារាងនេះគួរតែមានពីរកូឡោន និងមានជួរដេកច្រើន។
- សរសេរចំណងជើងនៅក្នុងជួរទី១ក្នុងកូឡោននីមួយៗដូចបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងលើ។
- ទុកជួរដេកផ្សេងៗទៀតឱ្យនៅទំនេរ។ ជួរដេកទាំងនេះនឹងត្រូវបំពេញនៅពេលធ្វើសកម្មភាពដោយផ្អែកតាមចម្លើយរបស់សិស្ស។

ឯកសារអំណាចទី៤ ៖ តារាងគំរូ ៖ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ ៖

ចំណុចត្រូវធ្វើ និងចំណុចមិនត្រូវធ្វើ

អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអនុវត្តតាម	អាកប្បកិរិយាដែលត្រូវចៀសវាង
មកធ្វើការទាន់ពេលវេលា	មកធ្វើការយឺត
រៀបចំខ្លួនមានរបៀបរៀបរយ និងស្អាតបាត	ស្លៀកពាក់មិនសមរម្យ និងរញ្ជើរញើ
ស្លៀកពាក់តាមការតម្រូវរបស់ការិយាល័យ	ស្លៀកពាក់ធម្មតា
មានភាពច្បាស់លាស់ និងនិយាយចំៗក្នុងពេលប្រាស្រ័យទាក់ទង	មានភាពស្ទាក់ស្ទើរ ឬមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការទំនាក់ទំនង
មានការគោរពចំពោះប្រធាន និងសហការីរបស់ខ្លួន	គ្មានការគោរព
មានទំនួលខុសត្រូវ បញ្ចប់ការងារបានទាន់ពេលវេលា	គ្មានទំនួលខុសត្រូវ មិនអាចធ្វើការទាន់ពេលកំណត់
មានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះការងារ	មិនមានភាពគួរសមជាមួយសហការី
មានទឹកចិត្ត និងចង់រៀនសូត្រ	ចូលចិត្តនិយាយដើម
មានបុរេសកម្ម	និយាយរឿងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដទៃ

 សេចក្តីណែនាំ ៖

- ប្រើប្រាស់ស្តុកដើម្បីបិទភ្ជាប់ក្រដាសផ្ទាំងធំទាំងពីរ។
- ប្រើក្រដាសផ្ទាំងធំបញ្ឈរ និងគូរតារាងដែលមានកូឡោនចំនួន២ និងជួរដេកច្រើនដូចបង្ហាញខាងលើ។ ត្រូវធានាថាបានបង្កើតជួរដេកទំនេរមួយចំនួន។
- សរសេរចំណងជើងនៅក្នុងជួរដេកទី១នៃកូឡោននីមួយៗដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងលើ។
- បំពេញឃ្លានៅក្នុងជួរដេកខាងក្រោមដូចបង្ហាញខាងលើ។
- យកតារាងរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមកជាមួយដើម្បីបង្រៀនមេរៀននេះ។ ត្រូវរៀបតារាងនេះឱ្យបានរួចរាល់ជាមុន។ សូមបិទតារាងនេះក្រោយពេលសិស្សបានចែករំលែកការសង្កេតរបស់ខ្លួនដែលលើកឡើងពីភាពខុសគ្នានៃអាកប្បកិរិយាដែលសម្បត្តិបានបង្ហាញនៅក្នុងការសម្តែងតួលើកទី ១ និងទី២រួចហើយ។

ជំពូកទី ២ ៖ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់



ទិដ្ឋភាពទូទៅ

នៅក្នុងម៉ូឌុលនេះទាំងមូល សិស្សបានរៀនពីការងារវែងឆ្នាំនៅកន្លែងធ្វើការ របៀបដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ របៀបរៀបចំខ្លួនសម្រាប់បរិយាកាសការងារ ព្រមទាំងលក្ខណៈនៃបរិយាកាសការងារល្អ។

ទាំងនៅក្នុង និងក្រៅវិស័យការងារ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់សិស្សយល់ពីរបៀបចំណាយប្រាក់ចំណូលនាពេលអនាគត ឬបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាតតាមវិធីផ្សេងៗ ដូចជាការរៀបចំផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។ នៅពេលសិស្សយល់ដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់របស់ខ្លួនកាន់តែឆាប់នោះពួកគេនឹងកាន់តែពូកែក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពប្រាកដនិយម ឆ្ពោះទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។

ជំពូកនេះផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវទិដ្ឋភាពទូទៅមួយស្តីពីមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការ របៀបគ្រប់គ្រងការចំណាយរបស់ខ្លួន និងលទ្ធភាពសន្សំប្រាក់។

🕒 រយៈពេលសម្រាប់ជំពូកនេះ ៖ ២ ម៉ោង ១៥ នាទី

📄 ចំនួនលំដាប់រៀនសរុប ៖ ៣

📌 វត្ថុចំណង
១. ដើម្បីរៀនពីទិដ្ឋភាពមូលដ្ឋាននៃថវិកា រួមជាមួយនឹងរបៀបបង្កើតផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនតាមរយៈការរៀនពីចំណូល ចំណាយ និងការសន្សំប្រាក់។
២. ដើម្បីរៀនពីរបៀបរៀបចំផែនការសន្សំប្រាក់ មូលហេតុសំខាន់នៃការសន្សំប្រាក់ ព្រមទាំងរបៀប និងកន្លែងដែលពួកគេអាចសន្សំប្រាក់បាន។

មេរៀនទី៥ ៖ ក្បួនអធិសាត

➡ វត្ថុបំណងមេរៀន ៖

- ដើម្បីញែកឱ្យដាច់ពីគ្នារវាងការចង់បាន និងតម្រូវការ។
- ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តពីអាទិភាពក្នុងការចំណាយ។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. មនុស្សចំណាយប្រាក់ទៅលើរបស់របរជាច្រើន ពោលគឺការចំណាយខ្លះមានភាពចាំបាច់ ដូចជាសុខភាព ការអប់រំ ហើយការចំណាយខ្លះទៀតគឺទៅលើរបស់របរដែលយើងចង់បាន ដើម្បីធ្វើឱ្យយើងរីករាយ។ វាមានសារៈសំខាន់ដែលថាយើងមានលទ្ធភាពកំណត់ និងបែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នារវាងតម្រូវការ និងការចង់បានផ្ទាល់របស់យើង។
២. តម្រូវការ និងការចង់បានមានលក្ខណៈខុសគ្នាសម្រាប់មនុស្សម្នាក់ៗ។
៣. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការចំណាយប្រកបដោយភាពឆ្លាតវៃ គឺជាកត្តាគន្លឹះក្នុងការសន្សំ និងមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចំណាយលើវត្ថុដែលយើងត្រូវការ។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- ☞ គ្រូបង្រៀន ៖ ក្តារខៀនហ្វឺត ឬដីស ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ក្រដាសប្រាក់មួយចំនួន(ថតចម្លង)។
ប្រដាប់ខ្នាស់ក្រដាសចំនួន១៥។
- ☞ សម្រាប់សិស្ស ៖ ក្នុងមួយក្រុម ៖ ក្រដាស A4 មួយសន្លឹក និងឧបករណ៍សរសេរមួយ។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- ☞ អានទិដ្ឋភាពទូទៅនៃជំពូកទី ២.២ ៖ ការគ្រប់គ្រងប្រាក់
- ☞ អាន និងយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីលំនាំបង្រៀននោះ។
- ☞ ថតចម្លងក្រដាសប្រាក់មួយចំនួនឱ្យបានច្រើនសន្លឹក (សូមមើលឯកសារអំណានទី៥ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ ប្រមូលធនធានចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។

- ☞ សរសេរពាក្យ «តម្រូវការ» និង «ការចង់បាន» ឱ្យបានច្បាស់នៅក្រោមចំណងជើងមេរៀន។ ត្រូវសរសេរពាក្យទាំងនេះឱ្យឃ្លាតឆ្ងាយពីគ្នាប្រមាណជា ៧០សង់ទីម៉ែត្រ។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- 🔴 សួរសិស្សថាតើពួកគេបានធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់គេដែរឬទេ។
- 🔴 ឱ្យសិស្សម្នាក់ៗប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួនមុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

🔊 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អារម្មណ៍សិស្សក្នុងថ្នាក់» ដោយឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ដៃរបស់គេដើម្បីបញ្ជាក់ពីកម្រិតថាមពលរបស់ខ្លួន។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត២-៣នាក់សង្ខេបពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀនពីមេរៀនមុន។
- ☞ ណែនាំជំពូកទី ២.២ ដល់សិស្ស។
- ☞ អាននិងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។
- ☞ ចង្អុល និងអានពាក្យ «តម្រូវការ ឬការចង់បាន» ៣ៗម្តងមួយៗ។
- ☞ ពន្យល់ពីភាពខុសគ្នារវាងពាក្យទាំងពីរនេះដោយបង្ហាញនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - តម្រូវការគឺជាអ្វីមួយដែលមានភាពចាំបាច់ជាមូលដ្ឋាន ពោលគឺប្អូនមិនអាចខ្វះវាបាន។
 - ការចង់បានគឺជាអ្វីមួយដែលគេមិនត្រូវការពិតប្រាកដសម្រាប់ការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃទេ។
- ☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - 🔴 តើប្អូនអាចគិត និងប្រាប់ពីឈ្មោះនៃវត្ថុមួយចំនួនដែលប្អូនចាត់ទុកថាជាតម្រូវការបានដែរឬទេ?
 - 🔴 តើប្អូនអាចគិត និងប្រាប់ពីឈ្មោះមួយចំនួនដែលប្អូនចាត់ទុកថាជាការចង់បានដែរឬទេ?
- ☞ នៅពេលសិស្សឆ្លើយតបនឹងសំណួរនីមួយៗ ត្រូវកត់ត្រាចំណុចដែលពួកគេនិយាយនៅលើក្តារខៀនក្រោមចំណងជើងសមស្រប។
- ☞ ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - តម្រូវការ និងការចង់បានមានភាពខុសគ្នាសម្រាប់មនុស្សម្នាក់ៗ។

- ការសម្រេចចិត្តលើការចំណាយប្រកបដោយភាពឆ្លាតវៃគឺជាគន្លឹះក្នុងការសន្សំ និងមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្វីៗទាំងអស់ដែលយើងត្រូវការ។
- អ្វីៗគ្រប់យ៉ាងគឺអាស្រ័យលើជម្រើសដែលយើងជ្រើសរើស។

☞ ប្រើការខៀនដើម្បីគូសតារាងដែលបានផ្តល់ឱ្យដូចខាងក្រោម ៖

ប្រភេទចំណាយ	តម្លៃជាប្រាក់រៀល
ការធ្វើដំណើរ	២០,០០០
ចំណាយលើសាលារៀន	២០,០០០
អាហារសម្រន់	១០,០០០
សម្លៀកបំពាក់	២៥,០០០
គ្រឿងសម្អាត	១៥,០០០
ប្រាក់សន្សំ	១០,០០០

☞ បែងចែកសិស្សជាក្រុមតូចៗដែលមានគ្នាចំនួន៤នាក់។ ផ្តល់ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវក្រដាស A4 មួយសន្លឹក និងឧបករណ៍សរសេរ។

☞ អានប្រភេទចំណាយទាំងប្រាំដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតួឡែងទី១នៃតារាងនេះ រួមជាមួយនឹងតម្លៃជាប្រាក់រៀលសម្រាប់ប្រភេទចំណាយនីមួយៗ។

☞ ផ្តល់ការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រេចចិត្តថាតើប្រភេទចំណាយណាមួយក្នុងចំណោមប្រភេទចំណាយទាំងប្រាំនេះ ដែលក្រុមរបស់ប្អូនចង់ចំណាយប្រាក់។

☞ ទុកពេលឱ្យសិស្សចំនួន៥នាក់ដើម្បីពិភាក្សា និងសម្រេចចិត្ត ហើយសរសេរចំណុចនោះនៅលើក្រដាស A4 របស់ខ្លួន។

☞ ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវក្រដាសប្រាក់១០០០០រៀលដែលបានថតចម្លងចំនួន៥សន្លឹក (ក្រុមនីមួយៗគួរតែមានប្រាក់សរុបចំនួន ៥០០០០ រៀល)។

☞ ផ្តល់ការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមនីមួយៗត្រូវសម្រេចចិត្ត និងសរសេរអ្វីដែលពួកគេនឹងចំណាយប្រាក់របស់ខ្លួន។
- គូសបញ្ជាក់ថាពួកគេមិនអាចចំណាយប្រាក់ច្រើនជាងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលគេមានឡើយ។
- ប្រាប់សិស្សថាពួកគេមានពេល ៥-៧ នាទីដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះ។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង

🧠 ចំណុចសម្រាប់ការពិភាក្សា

- ☞ ឱ្យក្រុមនីមួយៗចែករំលែកអ្វីដែលពួកគេបានសម្រេចចិត្តក្នុងការចំណាយប្រាក់របស់ខ្លួនម្នាក់ម្តងៗ។
- ☞ នៅពេលពួកគេបង្ហាញរួចហើយ ត្រូវសម្របសម្រួលការពិភាក្សាមួយដោយប្រើប្រាស់សំណួរខាងក្រោម។ គេរៀបចំសំណួរទាំងនេះជុំវិញសកម្មភាពដែលសិស្សទើបតែបានធ្វើ។
- ☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - ❖ តើក្រុមរបស់អ្នកជួបប្រទះបញ្ហាណាមួយដែរឬទេក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅលើរបស់របរនានាដែលអ្នកចង់ចំណាយប្រាក់របស់អ្នក?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ជាទូទៅ យើងប្រឈមនឹងការខ្វែងយោបល់គ្នានៅពេលសម្រេចចិត្តអ្វីដែលជាការចំណាយមានសារៈសំខាន់ជាងនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់មួយ។
 - ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ យើងអាចធ្វើការសាកល្បងតូចមួយជានិច្ច ហើយសម្រេចចិត្តថាតើវាជា «តម្រូវការ» ឬ «ការចង់បាន»។ ប្រសិនបើវាគឺជា «តម្រូវការ» យើងអាចចំណាយប្រាក់ទៅលើវា ចំណែក «ការចង់បាន» របស់យើងអាចពន្យារពេលមួយអន្លើសិន។
- ☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - ❖ តើក្រុមរបស់អ្នកចំណាយលើអ្វីៗដែលជា «តម្រូវការ» «ការចង់បាន» ឬទាំងពីរ? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកសម្រេចចិត្តយកជម្រើសទាំងនេះ?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - មនុស្សចំណាយប្រាក់លើវត្ថុខុសៗគ្នាជាច្រើន។ វត្ថុមួយចំនួនក្នុងចំណោមវត្ថុទាំងនេះគឺមានភាពចាំបាច់ ដូចជាសុខភាព ឬការអប់រំ ។ល។ ចំណែកវត្ថុមួយចំនួនទៀតគឺជាអ្វីដែលគេចង់បាន ពោលគឺវត្ថុដែលធ្វើឱ្យពួកគេសប្បាយចិត្ត។
- ☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - ❖ តើអ្នកមានលែងប្រុងទុកប្រាក់សន្សំដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន ហេតុអ្វី? ប្រសិនបើគ្មាន ហេតុអ្វី?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ការលែងប្រុងទុកប្រាក់មួយចំនួនជាប្រាក់សន្សំគឺជាគំនិតល្អ។ យើងនឹងពិភាក្សាពីចំណុចនេះនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ដើម្បីឱ្យមានការយល់ដឹងទូលំទូលាយពីអត្ថប្រយោជន៍របស់ប្រាក់សន្សំ និងរបៀបដែលប្រាក់សន្សំអាចជួយយើងបាន។

សំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន



ឯកសារអំណាចទី៥ ៖ គំរូ ៖ ក្រដាសប្រាក់ ១០០០០ រៀល (ឧបសម្ព័ន្ធ)



សេចក្តីណែនាំ ៖

- ក្រុមនីមួយៗដែលមានសិស្ស៤នាក់នឹងទទួលបានក្រដាសប្រាក់ ១០០០០ រៀលចំនួន៥ សន្លឹកសម្រាប់សកម្មភាពនេះ។ ត្រូវចែកចម្លងទំព័រនេះដែរ។
- កាត់ក្រដាសប្រាក់១០០០០ រៀលដើម្បីឱ្យមើលឃើញដូចជាលុយប្រាក់ពិតប្រាកដ។
- គៀបក្រដាសប្រាក់ ១០០០០ រៀលចំនួន៥សន្លឹកចូលគ្នាដើម្បីចែកឱ្យសិស្សសម្រាប់សកម្មភាពនេះ។

មេរៀនទី៦ ៖ ការធ្វើផែនការថវិកា និងប្រាក់សន្សំ³

➔ វត្ថុបំណងនៃមេរៀន ៖ ដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់តាមរយៈការរៀបចំផែនការ និងការយល់ដឹងពីចំណូល ចំណាយ និងប្រាក់សន្សំ។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ

១. ថវិកាគឺជាសេចក្តីសង្ខេបនៃប្រាក់ចំណូល និងរបៀបដែលគេចំណាយវានៅក្នុងរយៈពេលណាមួយ។ គេអាចកំណត់វាជាមុន ហើយវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការតាមដានថាតើប្រាក់ចំណូលរបស់ប្អូនត្រូវចំណាយដោយរបៀបណា និងថាតើប្រាក់ចំណូលចំនួនប៉ុន្មានដែលត្រូវ សន្សំ។
២. ថវិកាត្រូវតែមានតុល្យភាព ហើយយើងមិនអាចមានវាលើសពីប្រាក់ចំណូលទេ។ ប្រសិនបើយើងមានគណនីមួយសម្រាប់ប្រាក់ចំណូលរបស់យើង យើងក៏ត្រូវមានគណនីមួយដែលការចំណាយរបស់យើងអាចមានចំនួនខុសគ្នាដើម្បីសន្សំប្រាក់ថែមទៀតប្រសិនបើយើងចង់។

១. ការអប់រំបច្ចេកទេស

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- ☞ គ្រូបង្រៀន ៖ ក្រដាស A4 ប៊ីសន្លឹក ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ក្តារខៀន ហ្វឺត ឬដីស។
- ☞ សម្រាប់សិស្ស ៖ សន្លឹកកិច្ចការ ៖ កិច្ចការផ្ទះទំព័រទី៩០។

ការអប់រំបច្ចេកទេស ៖

- ☞ អាន និងយល់ពីលំនាំបង្រៀននោះឱ្យបានច្បាស់។
- ☞ ថតចម្លង «តារាងថវិការបស់ល្អាភី» ១ច្បាប់ (សូមមើលឯកសារអំណានទី៦ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន) ហើយប្រើប្រាស់វាជាឯកសារយោងដើម្បីគូស «តារាងថវិការបស់ ល្អាភី» នៅលើក្តារខៀន (ដោយពុំមានបញ្ជាក់ពីទឹកប្រាក់)។
- ☞ ថតចម្លង «រឿងថវិការបស់ល្អាភី ៖ ផ្នែកទី១» ១ច្បាប់ (សូមមើលឯកសារអំណានទី៧ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។

³ សកម្មភាពចម្លងចេញពី Naz Foundation's Goal for Girls: Be Money Savvy Curriculum។

- ☞ ថតចម្លង «រឿងថវិការបស់ណ្ហា ៖ ផ្នែកទី ២» មួយច្បាប់ (សូមមើលឯកសារអំណានទី៧ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ ប្រមូលធនធានចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ សរសេរពាក្យ «ថវិកា» ឱ្យបានច្បាស់នៅពីក្រោមចំណងជើងមេរៀន ។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- 🔴 ឱ្យពួកគេយកសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងឧបករណ៍សរសេរ មុនពេលបង្រៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

🔊 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អាមេរិកាសិស្ស» ក្នុងថ្នាក់ដោយឱ្យសិស្សប្រើដៃរបស់ពួកគេដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតថាមពលរបស់ខ្លួន។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ២-៣ នាក់សង្ខេបពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀននៅម៉ោងមុន។
- ☞ អាននិងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ ឱ្យសិស្សទាយថាមេរៀនថ្ងៃនេះនឹងរៀនពីអ្វី។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ២-៣ នាក់ចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ពួកគេជាមួយក្រុម។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាមេរៀនថ្ងៃនេះ នឹងជួយពួកគេឱ្យយល់ពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់របស់ខ្លួនតាមរយៈមធ្យោបាយរៀបចំផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។
- ☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - 🔴 ហេតុអ្វីបានជាប្អូនគិតថាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរៀនពីការគ្រប់គ្រងប្រាក់?
- ☞ រង់ចាំការឆ្លើយតបរបស់ពួកគេ។
- ☞ ចម្លើយមួយចំនួនអាចមានដូចខាងក្រោម ៖
 - ដើម្បីរៀនពីរបៀបសន្សំ និងចំណាយថវិកាប្រកបដោយភាពឆ្លាតវៃ
 - ដើម្បីគិតពីរបៀបទូទាត់លើការចំណាយសំខាន់ៗ។
 - ដើម្បីរៀបចំផែនការជាមុនសម្រាប់ការចំណាយណាមួយចំពោះតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នរណាម្នាក់ ឬគោលដៅនៅពេលអនាគត ។ល។
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយចែករំលែកចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ការគ្រប់គ្រងប្រាក់របស់ប្អូនចាប់តាំងពីក្មេងនឹងជួយប្អូនឱ្យមានទំនុកចិត្តកាន់តែច្រើន ហើយធ្វើឱ្យប្អូនមានលទ្ធភាពកសាងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្អូនបានល្អទាន់ពេលវេលា ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងរបស់ប្អូន។
 - ទោះបីជា វាជាការសន្សំក្នុងចំនួនតិចតួចក៏ដោយ ក៏ទឹកប្រាក់ដែលបូកបញ្ចូលគ្នាទាំងអស់ដែលប្អូនមានអាចឱ្យប្អូនប្រើប្រាស់បាននៅពេលណាមួយដែលប្អូនត្រូវការវាបំផុត។
- ☞ ចង្អុលពាក្យ «ថវិកា» ដែលបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន ហើយសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
- ❖ តើប្អូនគិតថាពាក្យ«ថវិកា» មានន័យដូចម្តេច?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយចែករំលែកចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
- ថវិកាគឺជាសេចក្តីសង្ខេបពីប្រាក់ចំណូល និងរបៀបដែលគេចំណាយវាសម្រាប់ពេលណាមួយ។
 - គេអាចកំណត់វាជាមុន ហើយវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការតាមដានពីរបៀបដែលគេត្រូវចំណាយថវិការបស់ខ្លួន និងថាតើប្រាក់ចំណូលចំនួនប៉ុន្មានដែលត្រូវសន្សំ។
- ☞ អាន «រឿងថវិការបស់ ណូរ៉ា ៖ ផ្នែកទី ១» ឱ្យសិស្សស្តាប់ (សូមមើលឯកសារអំណានទី៧ នៅក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។

🔑 **គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖**

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- 🔴 នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូអាន៣ៗនូវ «រឿងថវិការបស់ ណូរ៉ា ៖ ផ្នែកទី ១» លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវធានាចំពោះការបំពេញផ្នែកផ្សេងៗនៅក្រោម «ប្រាក់ចំណូល» «ចំណាយ» និង «ប្រាក់សន្សំ» នៅក្នុងកូឡោនទី២របស់តារាងដែលនៅពីក្រោមចំណងជើង «ខែកញ្ញា»។ បំពេញផ្នែកទាំងនេះ នៅពេលដែលមានព័ត៌មានពីក្នុងសាច់រឿង។
- 🔴 ប្រសិនបើមានគ្រូបង្រៀនម្នាក់ទៀតនៅអមនៅជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូសម្រាប់មេរៀននេះ គាត់អាចបំពេញព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានានៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូអ្នកផ្តោតទៅលើការអានរឿង៣ៗ។
- 🔴 នៅចុងបញ្ចប់នៃសាច់រឿង ត្រូវធានាថា «ចំនួនសរុប» ត្រូវបានបំពេញទៅក្នុងតារាងនៅលើក្តារខៀន។

☞ ក្រោយពេលអានរឿងចប់ សូមបន្ថែមចំណាយសរុបរបស់ ណូរ៉ា សម្រាប់ខែកញ្ញា។

☞ លើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្សបញ្ជាក់ថា តើ ណាវ៉ា បានទទួលប្រាក់ចំនួនប៉ុន្មាន ចំណាយប៉ុន្មាន និងសន្សំប្រាក់បានចំនួនប៉ុន្មាន នៅក្នុងខែកញ្ញា ៖

- ប្រាក់ចំណូលរបស់ ណាវ៉ា - ១០០,០០០ រៀល
- ចំណាយរបស់ ណាវ៉ា - ១១០,០០០ រៀល
- ប្រាក់សន្សំរបស់ ណាវ៉ា - ០

☞ សួរសំណួរខាងក្រោមម្តងមួយៗ ៖

- ❖ តើប្អូនបានរៀនអ្វីខ្លះពីរឿងថវិការបស់ ណាវ៉ា ផ្នែកទី១?
- ❖ តើ ណាវ៉ា មានភាពឆ្លាតវៃចំពោះវិធីដែលនាងសន្សំប្រាក់របស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- ❖ តើ ណាវ៉ា អាចធ្វើអ្វីខុសពីនេះនៅក្នុងខែបន្ទាប់?

☞ ទទួលយកចម្លើយ១-២ក្រោយពេលសួរសំណួរនីមួយៗ

☞ ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមការសង្កេតរបស់យើង ណាវ៉ា មិនបានរៀបចំផែនការថវិកាត្រឹមត្រូវសម្រាប់ខែកញ្ញាទេ ដែលធ្វើឱ្យនាងចាយលើសចំនួន១០,០០០ រៀលដោយនាងបានខ្ចីពីឪពុករបស់នាង។
- សម្រាប់ខែតុលា ណាវ៉ា ត្រូវតែគិតគូរឱ្យបានប្រុងប្រយ័ត្នពីរបៀបដែលនាងនឹងត្រូវរៀបចំផែនការថវិការបស់នាង។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង

🧠 ចំណុចសម្រាប់ការពិនិត្យ

☞ ប្រាប់សិស្សថាពួកគេឥឡូវនេះនឹងស្តាប់រឿងមួយដែលប្រាប់ពួកគេពីអ្វីដែល ណាវ៉ា ធ្វើជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូលរបស់នាងនៅខែតុលា។

☞ អាន «រឿងថវិការបស់ ណាវ៉ា ៖ ផ្នែកទី ២» (សូមមើលឯកសារអំណានទី៧ ក្នុងសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។

☞ អនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលក្នុងការបំពេញតារាងនេះដូចដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានធ្វើសម្រាប់រឿងថវិការបស់ ណាវ៉ា។

☞ ក្រោយពេលអានរឿងចប់ ត្រូវបន្ថែមចំណាយសរុបរបស់ ណាវ៉ា សម្រាប់ខែតុលា។

☞ លើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្សបញ្ជាក់ថា តើ ណាវ៉ា បានទទួលប្រាក់ចំនួនប៉ុន្មាន ចំណាយប៉ុន្មាន និងសន្សំប៉ុន្មាន នៅក្នុងខែតុលា។ លើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យមើលតារាងនៅលើក្តារខៀន និងឆ្លើយតប។

☞ នៅចុងបញ្ចប់នៃសកម្មភាពនេះ «តារាងថវិការបស់ ណាវ៉ា» ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយតារាងដែលបានបំពេញដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារអំណានទី៦។

☞ សួរសំណួរខាងក្រោមម្តងមួយៗ ៖

- តើប្អូនបានរៀនអ្វីខ្លះពីរឿងថវិការបស់ ណូរ៉ា ផ្នែកទី២?
- តើ ណូរ៉ា មានភាពឆ្លាតវៃជាងមុនក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយរបស់នាងដែរឬទេ?
- តើនាងបានធ្វើអ្វីខ្លះខុសពីមុនដើម្បីគ្រប់គ្រងការចំណាយរបស់នាងនៅក្នុងខែតុលា?

☞ ទទួលយកចម្លើយ១-២ក្រោយពេលសួរសំណួរនីមួយៗ

☞ បន្ទាប់មក បញ្ជាក់ចំណុចសំខាន់ៗចេញពីក្នុងសាច់រឿងដោយពន្យល់ពីចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- នៅពេល ណូរ៉ា រៀបចំផែនការ និងកំណត់ថវិការបស់នាងជាមុន នាងអាចរីករាយជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូលរបស់នាង ព្រមជាមួយនឹងលទ្ធភាពសន្សំចំនួន២០,០០០ រៀលជាជំហានដំបូងដើម្បីទិញកង់ថ្មីរបស់នាង។
- ណូរ៉ា បានកំណត់អាទិភាពពីតម្រូវការរបស់នាងគឺកង់មួយគ្រឿងដើម្បីឱ្យនាងមានលទ្ធភាពជិះទៅសាលារៀន និងកន្លែងធ្វើការរបស់នាង ព្រមទាំងកាត់បន្ថយចំណាយខ្លះពីថវិកាសម្រាប់ការទិញអីវ៉ាន់ដើម្បីចាប់ផ្តើមសន្សំប្រាក់សម្រាប់ទិញកង់របស់នាង។

☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ ហេតុអ្វីបានជាប្អូន គិតថាការធ្វើផែនការថវិកាមានសារៈសំខាន់?

☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- សង្កត់ធ្ងន់ថាការធ្វើផែនការថវិកាមានសារៈសំខាន់ដោយសារវាអាចឱ្យប្អូនបង្កើតផែនការចំណាយមួយចំពោះប្រាក់របស់ប្អូន។ ផែនការនេះធានាឱ្យប្អូនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់វត្ថុសំខាន់ៗដែលអ្នកចង់ចំណាយប្រាក់របស់ប្អូន។
- ការប្រកាន់ខ្ជាប់តាមផែនការថវិកាគឺជាវិធីដែលមានការរៀបចំ និងគ្រោងទុកជាមុនមួយដើម្បីធ្វើឱ្យប្អូនរួចផុតពីការខ្ចីប្រាក់ និងចំណាយប្រាក់លើសពីមធ្យោបាយរកប្រាក់របស់ប្អូន។

☞ ប្រសិនបើមានពេល សូមឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តចែករំលែកអ្វីដែលគេបានរៀនពីមេរៀននេះ។



កិច្ចការផ្ទះ ៖

☞ ចំណាយពេល ៥-៧ នាទីមុនពេលសិស្សបំបែកគ្នាដើម្បីពន្យល់ពួកគេពីកិច្ចការផ្ទះរបស់គេ។

☞ ឱ្យសិស្សបើកសន្លឹកកិច្ចការនៅទំព័រទី៩០។

- ចាប់ផ្តើមដោយពន្យល់ថាកិច្ចការផ្ទះនេះនឹងជួយពួកគេឱ្យរៀបចំផែនការ និងរៀបចំផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលមួយខែ។
- សង្ខេបពីអ្វីដែលហៅថាផែនការថវិកា ដោយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ផែនការថវិកាគឺជាសេចក្តីសង្ខេបប្រាក់ចំណូលដែលគេបានប៉ាន់ស្មាន (ប្រាក់ដែលនឹងទទួលបាន) និងរបៀបចំណាយប្រាក់ទាំងនេះនៅក្នុងរយៈពេលមួយ (ប្រាក់ដែលត្រូវចាយ)។
- ផែនការថវិកាជួយប្តូរឱ្យរៀបចំផែនការចំណាយរបស់ប្អូនក្នុងរយៈពេលវែង។
- ជាបឋមផែនការថវិកាមាន២ផ្នែកគឺ ៖
 - ក) ចំណូល
 - ខ) ចំណាយ

- ☞ ពន្យល់ថាប្រសិនបើសិស្សទទួលបានប្រាក់ ឬរកបានអ្វីមួយដោយខ្លួនឯង ពួកគេគួរគណនាថាវិការបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើអ្វីដែលពួកគេទទួលបាន។ ប្រសិនបើពួកគេមិនទទួលបានប្រាក់ក្នុងទម្រង់ណាមួយនោះ ពួកគេត្រូវសន្មត់ទៅលើតួលេខនៃប្រាក់ចំណូលមួយ ហើយធ្វើផែនការពីរបៀបដែលពួកគេចង់ចំណាយប្រាក់ទាំងនោះ។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាពួកគេអាចបន្ថែមចំណុចផ្សេងៗច្រើនទៀតនៅក្នុងចន្លោះទំនេរដែលមាននៅក្នុងកូឡេនទី ១ នៃសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួនប្រសិនបើត្រូវការ។ ប្រសិនបើពួកគេធ្វើដូច្នេះ ត្រូវឱ្យពួកគេបំពេញចន្លោះទំនេរដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកូឡេនទីមួយៗទៅតាមនោះ។
- ☞ សរុបមេរៀនដោយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - តាមរយៈការធ្វើលំហាត់នៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះ ប្អូននឹងទទួលបានគំនិតមួយពីរបៀប និងទីកន្លែងដែលប្អូនត្រូវចំណាយប្រាក់ ឬចង់ចំណាយប្រាប់របស់ប្អូន។
 - ត្រូវចងចាំថាផែនការថវិកាត្រូវតែមានសមតុល្យ ហើយប្អូនមិនអាចមានការចំណាយច្រើនជាងចំណូលរបស់ប្អូនទេ។
 - ប្រសិនបើប្អូនមានគណនីមួយសម្រាប់ប្រាក់ចំណូលរបស់ប្អូន ប្អូនក៏ត្រូវមានគណនីមួយដែលការចំណាយអាចមានភាពខុសគ្នា និងរបៀបដែលប្អូនអាចសន្សំប្រាក់ឱ្យបានច្រើនថែមទៀតប្រសិនបើប្អូនចង់។
 - នៅពេលដែលប្អូនធ្វើលំហាត់នេះ ប្អូនត្រូវចងចាំពីភាពខុសគ្នារវាងតម្រូវការ និងការចង់បានរបស់ប្អូន។



សំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

ឯកសារអំណាចទី៦ ៖ តារាងផែនការថវិការបស់ ល្អិត

តារាងផែនការថវិការបស់ ល្អិត		
	ខែកញ្ញា	ខែតុលា
ចំណូល	១០០,០០០ រៀល	១០០,០០០ រៀល
ចំណាយសរុប	១១០,០០០ រៀល	៨០,០០០ រៀល
ការធ្វើដំណើរ	១០,០០០ រៀល	១០,០០០ រៀល
អាហារ	៣០,០០០ រៀល	៣០,០០០ រៀល
សម្ភារៈសិក្សា	១០,០០០ រៀល	១០,០០០ រៀល
ការទិញទំនិញ	៦០,០០០ រៀល	៣០,០០០ រៀល
ផ្សេងៗ (ចំណាយផ្សេងៗ ឬចំណាយមិនបានគ្រោងទុក)	១០,០០០ រៀល	០០ រៀល
សរុបប្រាក់សន្សំ	០០ រៀល	២០,០០០ រៀល

សេចក្តីណែនាំ ៖

- ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់។
- សូមមើលតារាងនេះនៅពេលគូសតារាងនៅលើក្តារខៀន។
- គូសតារាងមួយដែលមាន៣កូឡោនដែលមានជួរដេកសម្រាប់ចំណងជើងសំខាន់ៗ និងជួរដេកចំនួន១១ នៅខាងក្រោមនោះ។ សូមមើលតារាងខាងលើ។
- សរសេរចំណងជើង «តារាងផែនការថវិការបស់ ល្អិត» នៅក្នុងជួរដេកសម្រាប់ចំណងជើងសំខាន់ៗ។
- សរសេរឃ្លាដែលត្រូវគ្នានៅក្នុងតារាងចំនួន២ដំបូងនៅពីក្រោមជួរចំណងជើង។
- បំពេញឃ្លានៅក្នុងកូឡោនទី១។
- មិនត្រូវបំពេញនិរន្តរ៍ដែលត្រូវគ្នាជាមួយនឹងអត្ថបទពណ៌ខៀវទេ។ ចំណុចនេះត្រូវបំពេញនៅក្នុងសាច់រឿងនេះនៅក្នុងថ្នាក់។
- នៅពេលបញ្ចប់សាច់រឿងទាំង២នេះ តារាងដែលបានគូរនៅលើក្តារខៀនក្នុងថ្នាក់រៀនត្រូវដូចគ្នានឹងតារាងដែលបង្ហាញខាងលើ។

ឯកសារអំណាចទី៧ ៖ រឿងថវិការបស់ ល្ងាភី ៖ ផ្នែកទី ១

រឿងថវិការបស់ ល្ងាភី ៖ ផ្នែកទី ១

- ☞ ល្ងាភី គឺជាក្មេងស្រីម្នាក់ដែលកំពុងរៀនថ្នាក់ទី១២ ក្នុងសាលារដ្ឋមួយនៅក្រុងកំពង់ចាម។
- ☞ គ្រួសាររបស់នាងមានសមាជិក៥នាក់ដែលរួមមានម្តាយ ឪពុក ប្អូនប្រុស និងបងស្រីរបស់នាង ព្រមទាំង ល្ងាភី ខ្លួនឯង។
- ☞ ម្តាយរបស់នាងធ្វើការងារនៅរោងចក្រកាត់ដេរ ហើយឪពុករបស់នាងគឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងហាងទំនិញ និងជាម្ចាស់ហាងផ្ទាល់ខ្លួន។
- ☞ ខែនេះគឺខែសីហា។ ល្ងាភី ទើបតែចាប់ផ្តើមជួយធ្វើការឪពុករបស់នាងនៅក្នុងហាង។ នាងបានធ្វើការនៅទីនោះជាបុគ្គលិកផ្នែកលក់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ នៅក្រៅម៉ោងរៀនចាប់ពីម៉ោង ៥:០០ល្ងាចដល់ម៉ោង៨:០០យប់។
- ☞ ឪពុករបស់ ល្ងាភី បានឱ្យប្រាក់ចំណូលនាងចំនួន ១០០,០០០ រៀលជារៀងរាល់ខែសម្រាប់ការជួយដល់ការងារគាត់នៅក្នុងហាង។
- ☞ ល្ងាភី មានសិទ្ធិក្នុងការចំណាយប្រាក់ដែលនាងរកបានទៅលើអ្វីក៏បានដែលនាងចង់បាន និងត្រូវការ។
- ☞ នៅក្នុងខែកញ្ញា ល្ងាភី បានបំពេញការងារសម្រាប់ខែទី១របស់នាង។ នាងបានទទួលប្រាក់ខែចំនួន ១០០,០០០ រៀល។ នាងបានចំណាយប្រាក់ចំណូលរបស់នាងដូចខាងក្រោម ៖
 - **ការធ្វើដំណើរ ៖** ល្ងាភី ជិះម៉ូតូឌុបជារៀងរាល់ថ្ងៃទៅកាន់ហាងរបស់ឪពុកនាង។ ការចំណាយអស់ ១០,០០០ រៀលក្នុងមួយខែ។
 - **អាហារ ៖** ល្ងាភី ចំណាយប្រហែល ៣០,០០០ រៀលក្នុងមួយខែលើថ្លៃអាហារ ដូចជាការទិញអាហារសម្រន់ និងរបស់ដែលនាងចូលចិត្តញ៉ាំពីហាងដែលនៅក្នុងផ្សារ។
 - **សម្ភារៈសិក្សា ៖** ល្ងាភី ចំណាយ ១០,០០០ រៀលក្នុងមួយខែលើការទិញសម្ភារសិក្សាដូចជា សៀវភៅសរសេរ និងខ្មៅដៃជាដើម។
 - **ការទិញទំនិញ ៖** សកម្មភាពមួយក្នុងចំណោមសកម្មភាពនានាដែលជាចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ ល្ងាភី គឺការទិញទំនិញនៅផ្សារជិតៗនោះ។ នៅក្នុងខែកញ្ញា ល្ងាភី បានទិញអំណោយខ្ទប់កំណើតសម្រាប់បងស្រីរបស់នាង និងបានចំណាយប្រាក់ចំនួន ៦០,០០០ រៀលលើការទិញទំនិញ។ ល្ងាភី ខ្វះប្រាក់ចំនួន ១០,០០០ រៀល។ នាងបានខ្ចីប្រាក់នេះពីឪពុករបស់នាងដើម្បីបំពេញការចំណាយលើការទិញអំណោយសម្រាប់បងស្រីនាង។

តារាងផែនការថវិការបស់ ណ្ឌា ៖ ខែកញ្ញា	
ចំណូល	១០០,០០០ រៀល
ចំណាយសរុប	១១០,០០០ រៀល
ការធ្វើដំណើរ	១០,០០០ រៀល
អាហារ	៣០,០០០ រៀល
សម្ភារសិក្សា	១០,០០០ រៀល
ទិញទំនិញ (សម្រាប់អំណោយថ្ងៃខួបកំណើតរបស់បងស្រី)	៦០,០០០ រៀល
ចំណាយផ្សេងៗ ឬមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត (ខ្ចីប្រាក់ពីឪពុក)	១០,០០០ រៀល
សរុបប្រាក់សន្សំ	០០ រៀល

 សេចក្តីណែនាំ ៖

- ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់។
- នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូអានរឿងថវិការបស់ ណ្ឌា ផ្នែកទី១ សូមមើលឯកសារយោងនេះដើម្បីបំពេញទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធពីការចំណាយរបស់ ណ្ឌា សម្រាប់ខែកញ្ញា នៅពេលដែលមានព័ត៌មានពីក្នុងរឿង។
- បំពេញទិន្នន័យនៅក្នុងតារាងដែលបានគូសនៅលើក្តារខៀន។

ឯកសារណែនាំទី៧ ៖ រឿងថវិការបស់ ណ្ហាវ៉ា ៖ ផ្នែកទី ២ (ត)

រឿងថវិការបស់ ណ្ហាវ៉ា ៖ ផ្នែកទី ២

- ☞ ណ្ហាវ៉ា មានការបារម្ភ។ នាងដឹងថា តើថវិកាចំនួនប៉ុន្មានដែលនាងបានចំណាយនៅក្នុងខែកញ្ញា
- ☞ នាងមិនចង់បន្តសកម្មភាពដូច្នេះទៀតទេ ដូច្នេះនាងសម្រេចចិត្តធ្វើផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ខែតុលា។
- ☞ ណ្ហាវ៉ា រៀបចំផែនការ។ ដំបូង នាងពិនិត្យមើលលើ «តម្រូវការ» របស់នាងដើម្បីសម្រេចចិត្តថា តើផ្នែកណាមួយនៃការចំណាយប្រចាំខែរបស់នាងដែលចាំបាច់ ហើយក៏បង្កើតផែនការថវិកាទៅតាមនោះ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម ៖
 - **ការធ្វើដំណើរ ៖** ណ្ហាវ៉ា យល់ឃើញថានាងមិនអាចទៅធ្វើការដោយពុំជិះម៉ូតូខុបបានឡើយ ដូច្នេះនាងបានគ្រោងថវិកាចំនួន ១០,០០០ រៀលសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ។
 - **អាហារ ៖** ណ្ហាវ៉ា ចូលចិត្តញ៉ាំអាហារសម្រន់ជាមួយមិត្តភក្តិ និងគ្រួសាររបស់នាង ហើយនាងមិនចង់បោះបង់ចោលចំណុចនេះទេ ដូច្នេះ នាងបានគ្រោងថវិកាចំនួន ៣០,០០០ រៀលសម្រាប់អាហារ។
 - **សម្ភារៈសិក្សា ៖** ណ្ហាវ៉ា ដឹងថានាងចំណាយប្រាក់ប្រហែល ១០,០០០ រៀលលើការទិញសម្ភារៈសិក្សាដូចជាសៀវភៅសរសេរ និងខ្មៅដៃដែលជាការចាំបាច់ ដូច្នេះនាងបានបន្ថែមចំណុចនេះទៅក្នុងផែនការថវិការបស់នាង។
- ☞ នៅពេលរៀបចំផែនការថវិកា ណ្ហាវ៉ា នឹកឃើញចង់ទិញកង់មួយសម្រាប់នាងជិះទៅសាលារៀន និងទៅធ្វើការជំនួសឱ្យការចំណាយថ្លៃម៉ូតូខុបរៀងរាល់ថ្ងៃ។ កង់នេះតម្លៃ ២០០,០០០ រៀល ហើយនាងយល់ថានាងត្រូវការសន្សំប្រាក់ជារៀងរាល់ខែដើម្បីអាចទិញកង់នេះបាន។
- ☞ នាងគណនា និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ពីប្រាក់ខែរបស់នាងដែលមានចំនួន ១០០,០០០ រៀលនោះ និងរបៀបដែលនាងអាចសន្សំប្រាក់នេះដើម្បីទិញកង់។
- ☞ នាងគណនាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចំនួន ៥០,០០០ រៀលក្នុងដៃ ហើយរកវិធីដែលនាងអាចគ្រប់គ្រងប្រាក់នេះដើម្បីឱ្យនាងអាចចាប់ផ្តើមសន្សំប្រាក់សម្រាប់ទិញកង់។
- ☞ យើងទាំងអស់គ្នាដឹងថា ណ្ហាវ៉ា ចូលចិត្តដើរទិញទំនិញសម្រាប់ជាអំណោយ និងទិញរបស់របរប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដូចជាសម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងសំអាងជាដើម។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់នាង នាងសម្រេចចិត្តកាត់បន្ថយការចំណាយលើការទិញទំនិញរបស់នាងដើម្បីសន្សំប្រាក់ និងទិញកង់ដែលមានសារៈសំខាន់ និងមានប្រយោជន៍ចំពោះនាង។

- ☞ ណូរ៉ា សម្រេចចិត្តសន្សំប្រាក់ចំនួន ២០,០០០ រៀលរៀងរាល់ខែ សម្រាប់រយៈពេល ១០ ខែទៅមុខទៀត ដោយចាប់ផ្តើមពីខែតុលាតទៅ។
- **ទិញទំនិញ ៖** នាងទុកប្រាក់ចំនួន ៣០,០០០ រៀលប៉ុណ្ណោះសម្រាប់ការទិញទំនិញដែលនាង នាងយល់ថាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់នាង។

តារាងផែនការថវិការបស់ ណូរ៉ា ៖ ខែ តុលា	
ចំណូល	១០០,០០០ អៀល
ចំណាយសរុប	៨០,០០០ អៀល
ការធ្វើដំណើរ	១០,០០០ រៀល
អាហារ	៣០,០០០ រៀល
សម្ភារសិក្សា	១០,០០០ រៀល
ទិញទំនិញ	៣០,០០០ រៀល
ចំណាយផ្សេងៗ ឬមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត	០០ រៀល
សរុបប្រាក់សន្សំ	២០,០០០ អៀល

📢 សេចក្តីណែនាំ ៖

- ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់។
- នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូអានរឿងថវិការបស់ ណូរ៉ា ផ្នែកទី ២ សូម មើលទំព័រនេះដើម្បីបំពេញទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធពីការចំណាយរបស់ ណូរ៉ា សម្រាប់ខែតុលា នៅពេលដែលមានព័ត៌មានពីក្នុងរឿង។
- បំពេញទិន្នន័យនៅក្នុងតារាងដែលបានគូសនៅលើក្តារខៀន។

មេរៀនទី៧ ៖ ការកំណត់អទិភាពគោលដៅសន្សំ

➔ វត្ថុបំណងមេរៀន ៖ ដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់របស់ប្រាក់សន្សំ និងរៀនពីវិធីមួយ ចំនួនក្នុងការសន្សំប្រាក់។

🕒 រយៈពេលបង្រៀន ៖ ៤៥ នាទី

✉ សារសំខាន់ៗ ៖

១. វាមានសារៈសំខាន់ដែលត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសប្រកបដោយការយល់ដឹង និងមានបំណង ច្បាស់លាស់ទៅលើអ្វីដែលប្អូនជ្រើសរើសទិញ និងមិនទិញដោយធ្វើការរៀបចំផែនការថវិកា ឬផែនការចំណាយ។
២. ការមានផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួនគឺជាទម្លាប់ពេញមួយជីវិតមួយដែលជួយ ប្អូន ឱ្យមានការរីកចម្រើន និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្អូនបានកាន់តែប្រសើរ។
៣. វាមិនដែលយឺតពេលពេកទេក្នុងការចាប់ផ្តើមសន្សំប្រាក់សម្រាប់ខ្លួនឯង និងអនាគតរបស់ ប្អូន។ ពុំមានចំនួនទឹកប្រាក់ណាមួយដែលតិចតួចពេកទេសម្រាប់ការសន្សំ ហើយនៅពេល ដែលប្អូនមានទម្លាប់សន្សំកាន់តែឆាប់ នោះប្អូនទំនងជានឹងធ្វើការសន្សំបានច្រើននៅពេល អនាគត។

១. ការរៀបចំ

📖 សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖

- ☞ សម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៖ ក្តារខៀនហ្វឺត ឬដីស ក្រដាសផ្ទាំងធំមួយសន្លឹក ហ្វឺតលុបមិនជ្រះពណ៌ខ្មៅ មួយដើម ស្កុត និងកន្ត្រៃ។
- ☞ សម្រាប់សិស្ស ៖ គ្មាន។

ការរៀបចំទុកមុន ៖

- ☞ អានលំនាំបង្រៀន និងយល់ពីលំនាំបង្រៀន នោះឱ្យបានច្បាស់។
- ☞ បង្កើតប័ណ្ណ៣ប្រភេទសម្រាប់ «គោលដៅសន្សំ» (សូមមើលឯកសារអំណានទី៨ នៅក្នុងសំណុំ ឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន)។
- ☞ បិទប័ណ្ណទាំង៣ប្រភេទនេះនៅលើជញ្ជាំងផ្សេងៗគ្នាក្នុងថ្នាក់រៀន។

- ☞ ប្រមូលសម្ភារៈចាំបាច់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។
- ☞ សរសេរចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ សរសេរពាក្យ «ប្រាក់សន្សំ» នៅពីក្រោមចំណងជើង។

🔑 **គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន**

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ ៖

- ❗ រំលឹកសិស្សឱ្យចុះវត្តមានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលពួកគេចូលក្នុងថ្នាក់។
- ❗ ឱ្យសិស្សម្នាក់ៗប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន មុនពេលចាប់ផ្តើមបង្រៀន។

២. ដំណើរការបង្រៀន

📌 សេចក្តីណែនាំ

- ☞ ស្វាគមន៍សិស្ស និងពិនិត្យមើល «អារម្មណ៍សិស្សក្នុងថ្នាក់» ដោយឱ្យសិស្សប្រើដៃរបស់ពួកគេដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតថាមពលរបស់ខ្លួន។
- ☞ ឱ្យសិស្សលើកដៃឡើងប្រសិនបើពួកគេបានរៀបចំផែនការថវិការបស់ខ្លួន។ លើកទឹកចិត្ត សិស្សដែលមិនបានលើកដៃឱ្យចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការថវិកា។
- ☞ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ២-៣ នាក់សង្ខេបពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀននៅក្នុងមេរៀនមុន។
- ☞ ប្រាប់សិស្សថាមេរៀនថ្ងៃនេះគឺជាមេរៀនចុងក្រោយនៃម៉ូឌុលទី៤ ៖ សមត្ថភាពរកការងារធ្វើ។
- ☞ អាននិងចង្អុលចំណងជើងមេរៀននៅលើក្តារខៀន។ ឱ្យសិស្សទាយថាតើមេរៀនថ្ងៃនេះរៀនពីអ្វី។ ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្ត ២-៣ នាក់ចែករំលែកគំនិតរបស់គេនៅក្នុងក្រុម។
- ☞ ប្រាប់ពួកគេថា មេរៀនថ្ងៃនេះផ្តោតសំខាន់លើការសិក្សាស៊ីជម្រៅបន្តិចទៅលើការយល់ដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយពីប្រាក់សន្សំ និងគោលដៅនៃការសន្សំប្រាក់។
- ☞ ចង្អុលពាក្យ «ប្រាក់សន្សំ» ដែលសរសេរនៅលើក្តារខៀន ហើយសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖
 - តើប្អូនយល់ដូចម្តេចចំពោះពាក្យ «ប្រាក់សន្សំ»?
- ☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖
 - ពាក្យ «ប្រាក់សន្សំ» សំដៅលើចំនួន «ទឹកប្រាក់បម្រុង» ជាក់លាក់ដែលគេលែបបម្រុងទុកសម្រាប់គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត។
 - ជាទូទៅគេសម្រេចចិត្តលើប្រាក់សន្សំទៅតាមតម្រូវការរបស់បុគ្គល។ មនុស្សគ្រប់គ្នាមិនមែនសុទ្ធតែមានគោលដៅ និងអាទិភាពសន្សំដូចគ្នាទេ។

- នៅពេលប្អូនរៀបចំផែនការសម្រាប់ «គោលដៅនៃការសន្សំប្រាក់» របស់ប្អូន ប្អូនត្រូវគិតពីអ្វីដែលប្អូនត្រូវការដើម្បីសន្សំប្រាក់សម្រាប់ទិញវត្ថុនោះ។ វាគួរតែជាអ្វីមួយដែលជួយធ្វើឱ្យគន្លងជីវិតនាពេលអនាគតរបស់ប្អូនប្រសើរឡើង។
- ជួនកាល យើងអាចមានមូលហេតុច្រើនក្នុងការសន្សំប្រាក់ ប៉ុន្តែយើងអាចមានធនធានតិចតួច។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី យើងត្រូវសម្រេចចិត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្នពីអ្វីដែលជាគោលដៅសន្សំសំខាន់បំផុតរបស់យើង ហើយបន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការសន្សំដើម្បីសម្រេចកិច្ចការនោះ។
- ត្រូវចងចាំថាពុំមានចំនួនប្រាក់សន្សំណាដែលតិចទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បើប្អូនសន្សំបានកាន់តែច្រើន វាក៏នឹងមានប្រយោជន៍កាន់តែខ្លាំងដែរក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រាក់សន្សំនៅពេលក្រោយ នៅពេលដែលប្អូនត្រូវការវាបំផុត។

☞ គូសបញ្ជាក់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- គេប្រើប្រាក់សន្សំជាទូទៅសម្រាប់គោលបំណង៣សំខាន់ៗ ៖
 ១. សម្រាប់ករណីបន្ទាន់ដែលអាចកើតមាន ឧទាហរណ៍ ៖ បង់វិក្កយបត្រពេទ្យ ។ល។
 ២. សម្រាប់គោលដៅ និងឱកាសនាពេលអនាគត ឧទាហរណ៍ ៖ ថ្លៃសិក្សា វគ្គសិក្សា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការវិនិយោគលើទ្រព្យសម្បត្តិ ។ល។
 ៣. សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រួសារ ឧទាហរណ៍ ៖ ទិញអំណោយ ទៅមើលភាពយន្ត ទៅសម្រាកលំហែកាយ ។ល។

៣. ការពង្រឹងចំណេះដឹង

☞ ឱ្យសិស្សធ្វើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំង និងគិតពីគោលដៅសន្សំប្រាក់មួយដែលប្អូនមានសព្វថ្ងៃ ឬចង់មាន។
- ចង្អុលទៅប័ណ្ណគោលដៅនៃការសន្សំប្រាក់ទាំង៣ប្រភេទនៅលើជញ្ជាំង។ អានប័ណ្ណនីមួយៗដូចខាងក្រោមៗ ៖
 - សម្រាប់ករណីបន្ទាន់ដែលអាចកើតមាន
 - សម្រាប់គោលដៅ និងឱកាសនាពេលអនាគត
 - សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រួសារ
- ឱ្យសិស្សកំណត់ពីប្រភេទមួយដែលត្រូវនឹងគោលដៅសន្សំប្រាក់របស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើគោលដៅសន្សំគឺ «ទិញកង់មួយគ្រឿង» នោះវាត្រូវនឹងប្រភេទ «គោលដៅប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន»។

- នៅពេលសិស្សបានកំណត់ប្រភេទនៃការសន្សំប្រាក់រួចហើយ ឱ្យពួកគេទៅឈរនៅតាមប្រភេទប័ណ្ណ។
- ឱ្យសិស្សស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងក្រុមនីមួយៗបញ្ជាក់ពីគោលដៅនៃការសន្សំប្រាក់របស់ខ្លួន និងមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ពួកគេ។
- ក្រោយពេលចែករំលែករួច ឱ្យសិស្សត្រលប់ទៅកាន់កន្លែងអង្គុយរបស់ខ្លួនវិញ។

☞ ពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- មនុស្សគ្រប់គ្នាមានមូលហេតុផ្សេងៗគ្នាក្នុងការរៀបចំគោលដៅសន្សំប្រាក់ស្របតាមជម្រើស និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ គ្មានប្រភេទណាមួយដែល «ល្អជាង» ឬ «មានសារៈសំខាន់ជាង» ប្រភេទណាទេ។ វាគ្រាន់តែខុសគ្នាប៉ុណ្ណោះ។ ករណីនេះ គឺដោយសារតែមនុស្សគ្រប់គ្នាមានអាទិភាពផ្សេងៗគ្នាក្នុងការកំណត់គោលដៅ។ សកម្មភាពនេះគឺដើម្បីបង្ហាញអ្នកថាមានគោលដៅសន្សំផ្សេងគ្នាចំនួនប៉ុន្មានដែលមាននៅក្នុងក្រុមមនុស្សមួយក្រុម។

🔑 គន្លឹះសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូអាច ៖

- ❖ ពិចារណាផ្សារភ្ជាប់ការពិភាក្សានេះទៅនឹងជំពូកស្តីពី «ការកំណត់គោលដៅ» នៅក្នុងម៉ូឌុលទី២តាមរយៈការផ្ដើមការពិភាក្សាជុំវិញការកំណត់អាទិភាពសម្រាប់ផែនការសន្សំប្រាក់ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលបន្ទាន់ និងសំខាន់ ក៏ដូចជាសម្រាប់រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លីផងដែរ។

សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

- ❖ ហេតុអ្វីបានជាវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការដឹងពីមូលហេតុដែលប្អូនត្រូវសន្សំប្រាក់?

☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- វាកាន់តែមានភាពតែងាយស្រួលក្នុងការសន្សំប្រាក់នៅពេលដែលប្អូនបានកំណត់អាទិភាពផ្សេងៗរបស់ប្អូនរួចហើយ ព្រមទាំងដឹងពីអ្វីដែលប្អូនចង់សន្សំប្រាក់ និងមូលហេតុនៃការសន្សំប្រាក់នេះ។ តាមរយៈមធ្យោបាយនោះ ប្អូនមានមូលហេតុ និងគោលបំណងច្បាស់លាស់ក្នុងការសន្សំប្រាក់ និងទឹកចិត្តមួយក្នុងការសម្រេចគោលដៅសន្សំប្រាក់របស់ប្អូនជាទៀងទាត់។

☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនអាចរក្សាប្រាក់សន្សំរបស់ប្អូននៅកន្លែងណាបាន?

☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ធនាគារគឺជាកន្លែងមានសុវត្ថិភាពមួយដែលប្អូនអាចរក្សាទុកប្រាក់សន្សំរបស់ប្អូនបាន។
- មានប្រភេទគណនីផ្សេងៗជាច្រើនដែលប្អូនអាចបើក។ ប្អូនអាចដាក់ ឬដកប្រាក់សន្សំរបស់ប្អូនពីកន្លែងនោះ។
- គណនីមួយចំនួនមានគម្រោងផ្សេងៗគ្នា និងមានអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមទៅលើទឹកប្រាក់ដែលប្អូនបានដាក់។ ផលប្រយោជន៍នេះគេហៅថា «ការប្រាក់»។ ការប្រាក់នេះគឺជាចំនួនទឹកប្រាក់បន្ថែមមួយនៅពេលដែលធនាគារផ្តល់ឱ្យប្អូនសម្រាប់រយៈពេលដាក់លាក់មួយទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលប្អូនបានដាក់។ ប្រភេទគម្រោងទាំងនេះ ជាទូទៅគេប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្សេងៗនៃប្រាក់សន្សំ។
- កន្លែងមួយទៀតដែលប្អូនអាចរក្សាទុកចំនួនទឹកប្រាក់តិចតួចបានគឺនៅផ្ទះ។ ត្រូវធានាថាប្អូនបានរក្សាទុកប្រាក់សន្សំរបស់ប្អូននៅក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ពោលគឺកន្លែងដែលប្អូនមិនអាចព្យាយាមចំណាយប្រាក់នេះ ដូចជាសន្សំក្នុងកូនជ្រូកជាដើម។
- រក្សាទុកបញ្ជីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលប្អូនបានសន្សំជារៀងរាល់ខែ។ ប្រសិនបើប្អូនគិតថាប្អូននឹងសន្សំច្រើនបន្តិច នោះជាការល្អប្រសើរសម្រាប់ប្អូនដែលត្រូវបើកគណនីប្រាក់សន្សំនៅធនាគារ។

☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើ «ការរៀបចំផែនការថវិកា»មានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង «ការសន្សំប្រាក់» យ៉ាងដូចម្តេច?

☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់មានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក។ នៅពេលប្អូនរៀបចំផែនការសន្សំរបស់ប្អូន ប្អូនចាំបាច់ត្រូវធ្វើផែនការថវិកា ដោយសារចំនួនទឹកប្រាក់ដែលប្អូនអាចសន្សំបានគឺអាស្រ័យលើផែនការថវិការបស់ប្អូន (ឧទាហរណ៍ ៖ ចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលប្អូនរកបាន ហើយចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលប្អូននឹងចំណាយ)។

☞ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

❖ តើប្អូនអាចបង្កើតផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនដូចជាផែនការថវិការបស់ ល្ងាភ័ ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានគោលដៅសន្សំប្រាក់មួយដែរឬទេ?

☞ ទទួលយកចម្លើយ២-៣ ហើយពន្យល់ចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្អូនអាចរៀបចំផែនការថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនដូចជាផែនការថវិការបស់ ល្ងាភ័បាននៅលើក្រដាសឬនៅក្នុងសៀវភៅសរសេររបស់ប្អូន។

- ប្អូនអាចរៀបចំផែនការថវិកានេះបានតាមរយៈការជ្រើសរើសចន្លោះពេលមួយ ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែ ហើយសរសេរពីប្រាក់ចំណូល ចំណាយលម្អិត និងគោលដៅសន្សំប្រាក់របស់ប្អូន។
 - ប្រាប់សិស្សថាប្រសិនបើពួកគេគ្មានប្រាក់ចំណូលពីការងារទេ គេអាចមានប្រាក់ចំណូលពីប្រភពផ្សេងទៀត។ ឧទាហរណ៍ ៖ គេអាចបានប្រាក់ចំណូលមកពីការបង្រៀនក្មេងៗនៅក្នុងភូមិរបស់ពួកគេ ឬបានពីចាស់ៗដែលពេលខ្លះឱ្យប្រាក់ទៅពួកគេនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ពិធីបុណ្យ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្សេងៗ ឬប្រាក់ប្រចាំខែដែលឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេផ្តល់ឱ្យ ។ល។
- ☞ សរុបមេរៀននេះដោយពិនិត្យមើលឡើងវិញលើសារសំខាន់ៗដែលមានដូចខាងក្រោម ៖
- វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសប្រកបដោយការយល់ដឹង និងមានបំណងច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលប្អូនជ្រើសរើសទិញ និងមិនទិញដោយធ្វើ«ការរៀបចំផែនការថវិកា»ឬ «ផែនការចំណាយ»។
 - ការមានផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់ផ្ទាល់ខ្លួនគឺជាទម្លាប់ពេញមួយជីវិតមួយដែលជួយប្អូនឱ្យមានការរីកចម្រើន និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ប្អូនបានកាន់តែប្រសើរ។
 - វាមិនមែនលឿនពេកទេក្នុងការចាប់ផ្តើមសន្សំប្រាក់សម្រាប់ខ្លួនឯង និងអនាគតរបស់ប្អូន។ គ្មានចំនួនទឹកប្រាក់ណាមួយដែលតិចពេកសម្រាប់សន្សំទេ ហើយនៅពេលដែលប្អូនមានទម្លាប់សន្សំប្រាក់កាន់តែឆាប់ នោះប្អូនទំនងជាសន្សំប្រាក់បានកាន់តែច្រើននៅពេលអនាគត។

សំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

ឯកសារអំណាចទី៨ ៖ គំរូ ៖ ប័ណ្ណគោរដៅសន្សំប្រាក់៣ប្រភេទ



សម្រាប់ករណីបន្ទាន់	សម្រាប់គោលដៅ និង ឱកាសនាពេលអនាគត
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រួសារ	

សេចក្តីណែនាំ ៖

- បត់ក្រដាសផ្ទាំងធំជា៤ចំណែក។
- លាតក្រដាសផ្ទាំងធំវិញ។
- កាត់ក្រដាសនេះតាមថ្នល់ដែលបត់ដើម្បីបង្កើតជាប័ណ្ណចម្លើយ។
- ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណតែ៣ប៉ុណ្ណោះ។
- សរសេរអក្សរនៅលើប័ណ្ណនីមួយៗដូចបង្ហាញខាងលើ។
- ត្រូវធានាថាអក្សរមានទំហំធំ សរសេរបានច្បាស់ៗ និងជិត។
- បិទប័ណ្ណទាំងនេះនៅលើជញ្ជាំង៣ ផ្សេងគ្នានៅកន្លែងដែលទូលាយ ហើយសិស្សងាយចូលដល់ពេលអនុវត្តសកម្មភាព (ប្រសិនបើមាន) ឬបន្ទាប់មកនៅចម្ងាយប្រហែលមួយម៉ែត្រពីគ្នា នៅលើជញ្ជាំងតែមួយ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

សន្និកកិច្ចការសិស្ស

សន្លឹកកិច្ចការកម្មវិធីសិក្សា : តើត្រូវស្វែងរកនៅកន្លែងណា ?

ទីដ្ឋាននៃសមត្ថភាពរកការងារ៖ ម៉ូឌុល ៤ សមត្ថភាពរកការងារ				
ជំពូក	កូដមេរៀន និងសន្លឹកកិច្ចការ	ចំណងជើងមេរៀន	ចំណងជើងសន្លឹកកិច្ចការ	ទំព័រ
1. ការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីធ្វើការងារ				67
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី១	តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?	ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី១៖ គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបគំរូ	68-69
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី១	តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?	ប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីបង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេប	70-71
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី១	តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?	ក្រដាសចំណេះដឹងសិស្សទី២៖ បច្ចេកវិទ្យា និងការងារ	72-77
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី១	តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?	ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៣៖ របៀប និងទីកន្លែងស្វែងរកការងារ?	78-79
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី២	ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប	ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៤៖ គន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប	80-82
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី២	ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប	ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្ញុំ	83-84
	ជំពូក១៖ មេរៀនទី៣	របៀបប្រព្រឹត្តខ្លួននៅក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារមួយ	ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៥៖ ការបង្ហាញខ្លួនក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ	85-87
2. ការគ្រប់គ្រងការងារ				88
	ជំពូក១៖ ជំពូក១៧៖មេរៀនទី៤	របៀបប្រតិបត្តិខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការ	អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថនៅកន្លែងធ្វើការ៖ អ្វីដែលគួរធ្វើ និងអ្វីមិនគួរធ្វើ	89
	ជំពូក១៖ ជំពូក១៧៖មេរៀនទី៦	ផែនការថវិកា និងប្រាក់សន្សំ	បញ្ជីផែនការថវិកាប្រចាំខែរបស់ខ្ញុំ	90

ជំពូកទី ១ ៖ ការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីធ្វើការងារ



ទីដ្ឋានចូល

«ការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីធ្វើការងារ» គឺជាជំពូកទី១នៅក្នុងម៉ូឌុលទី៤ស្តីពី «សមត្ថភាពស្វែងរកការងារធ្វើ»

ជំពូកនេះផ្តោតលើការជួយសិស្សឱ្យរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់គេ ត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ ការងារនាពេលអនាគត និងរៀនពីជំនាញជាក់លាក់ដែលគេអាចប្រើប្រាស់បាននាពេលអនាគត។

ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងមានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយគឺជាផ្នែកមួយក្នុងចំណោមផ្នែកសំខាន់បំផុត នានាក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ និងមានប្រយោជន៍នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការរីកចម្រើនផ្នែកអាជីព ការងារខុសៗគ្នាជាច្រើន។ វាគឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការនាំទៅរកការសម្រេចបានគោលដៅផ្សេងៗ។

ការមានលទ្ធភាពបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ និងជំនាញក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប អាចជាកត្តាសម្រេចចិត្តមួយសម្រាប់អនាគតនយោបាយក្នុងការសម្ភាសន៍បេក្ខជនសម្រាប់ការងារ ហេតុ ដូច្នេះហើយការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាជំហានសំខាន់បំផុតដំបូងដើម្បីឈានទៅរកការអប់រំ ឬអាជីព ការងារកាន់តែខ្ពស់។

ជំពូកទី ១ ៖ វត្ថុបំណង

ជំពូកនេះនឹងជួយសិស្សឱ្យ ៖

1. រៀនសូត្រពីអ្វីដែលជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការស្វែងរកការងារធ្វើ ឬ ការសិក្សាកាន់តែខ្ពស់។
2. មានលទ្ធភាពរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ និងជំនាញ បច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។
3. ដើម្បីទទួលបានការណែនាំពីរបៀបស្វែងរកការងារធ្វើដោយប្រើប្រាស់វេទិកាអនឡាញ (ដោយភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត) និង អេហ្សឡាញ (ដោយមិនភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិត) [ដោយប្រើឯកសារចែក ជូនជាជំនួយ]។
4. ដឹងពីរបៀបត្រៀមលក្ខណៈ និងការរៀបចំខ្លួនក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ។

ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី១ ៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគំរូ

តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

សេចក្តីណែនាំ ៖

- សូមមើលប្រវត្តិរូបសង្ខេបគំរូដែលបានផ្តល់ជូនខាងក្រោម ដើម្បីយល់ឱ្យបានទូលំទូលាយពីសមាសធាតុសំខាន់ៗដែលប្រវត្តិរូបសង្ខេបល្អមួយត្រូវមាន។

សំ សីហា

១១២៥ ផ្លូវ លំ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ

រាជធានីភ្នំពេញ

អ៊ីមែល៖ seyha@gmail.com

ទូរស័ព្ទ៖ +855 69 667788

សេចក្តីសង្ខេប

- បានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ទី ១២ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ធ្វើការងារក្នុងវិស័យលក់រាយ។
- មានជំនាញច្រើនផ្នែកប្រាស្រ័យទាក់ទងជាភាសាអង់គ្លេស និងទំនាក់ទំនងអតិថិជន។
- មានជំនាញផ្នែកកុំព្យូទ័រ និងគណនេយ្យក្នុងកម្រិតមូលដ្ឋាន។
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកគ្រប់គ្រងហាង និងការត្រួតពិនិត្យសារពើពន្ធ។

កម្រិតវប្បធម៌

ប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឆ្នាំ ២០១៩

និទ្ទេសសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៖ B

វិទ្យាល័យជាស៊ីម សាមគ្គី- ផ្លូវ ២៧១ ភ្នំពេញ កម្ពុជា

បទពិសោធន៍ការងារ និងការងារស្ម័គ្រចិត្ត

១. ជំនួយការផ្នែកលក់រក្សាម៉ោង

ថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨

ហាងលក់ទំនិញ ចម្រើនផល

អគារ ផ្សារអ៊ីអន២ ក្រុងភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា

- ភារកិច្ចរួមមាន៖ លក់គ្រឿងទេស និងរបស់របរប្រើប្រាស់ទូទៅក្នុងផ្ទះដល់អតិថិជន ធានាថាទំនិញទាំងអស់មាននៅក្នុងស្តុក កត់ត្រាមុខទំនិញដែលអស់ស្តុក រាប់ចំនួន និងកត់ត្រាបញ្ជីទឹកប្រាក់ដែលរកបាននៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ។

២. គ្រូបង្រៀនគណិតវិទ្យាតាមផ្ទះ

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ដល់ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

- ភារកិច្ចរួមមាន ៖ បង្រៀនគណិតវិទ្យាថ្នាក់ទី ៩ ដល់កុមាររស់នៅជិតខាងចំនួន៣នាក់ក្រៅម៉ោងសិក្សានៅសាលា។ បានបង្រៀនពិជគណិត និងធរណីមាត្រ ព្រមទាំងសិស្សត្រៀមប្រឡងចូលថ្នាក់ទី ១០ ដោយប្រើប្រាស់វិញ្ញាសារប្រឡងគណិតវិទ្យាពីមុនៗ។

ជំនាញ

- មានសមត្ថភាពលក់ទំនិញរាយ ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតប្រាក់ និងគណនាចំនួននៃការលក់នៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ។
- អាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត សរសេរអ៊ីមែល និងចងក្រងឯកសារ។
អាចនិយាយ អាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានស្ទាត់ជំនាញ។
ភាសាខ្មែរជាភាសារកំណើត។

រង្វាន់ និងអាហារូបករណ៍

- ជាប់លេខ១ប្រចាំថ្នាក់ទី១១ ក្នុងទិវាប្រឡងកីឡាប្រចាំសាលានៅឆ្នាំ ២០១៦ នៅវិទ្យាល័យជាស៊ីមសាមី។

សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សា

- អត្តពលិកនៅក្នុងក្លឹបកីឡានៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិជា ស៊ីមសាមី ឆ្នាំ២០១៦។
អ្នករាំបាំ គោះត្រឡោក នៅក្នុងសាលា ពីឆ្នាំ២០១២ – ២០១៥។



ការប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីបង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេប

តើអ្វីនៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

សេចក្តីណែនាំ ៖

- ប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការនេះដើម្បីបំពេញព័ត៌មានលម្អិតផ្ទាល់ខ្លួនស្តីពីសមត្ថភាពល្អបំផុតរបស់ប្អូន។
- បំពេញតែក្នុងផ្នែកនានាដែលត្រូវនឹងប្អូនប៉ុណ្ណោះ។ សូមឆ្លើយដោយសង្ខេប និងច្បាស់លាស់។
- ដើម្បីមើលការណែនាំ សូមប្អូនមើល «ឯកសារស្តីពីចំណេះដឹងសិស្សទី១ ៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគំរូ» (សន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី៦៨)។

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន
ឈ្មោះពេញ ៖.....
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖.....
អាសយដ្ឋានអីមែល ៖.....
លេខទូរស័ព្ទ ៖.....
សេចក្តីសង្ខេប (អំពីចំណាប់អារម្មណ៍)
.....
.....
កម្រិតវប្បធម៌
ឈ្មោះវិទ្យាល័យ ៖.....
អាសយដ្ឋានវិទ្យាល័យ ៖.....
បញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាចុងក្រោយ (ឧ. ថ្នាក់ទី១២) ៖.....
និទ្ទេសប្រឡងថ្នាក់ទី១២ ៖.....

បទពិសោធន៍ការងារ និងការងារស្ម័គ្រចិត្ត
និយោជក ៖.....
កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការងារ ៖.....
មុខតំណែង ៖.....
កិច្ចពិពណ៌នាការងារ៖.....
ជំនាញ
ជំនាញប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន (ឧទាហរណ៍ ម៉ាស៊ីនដេរ) ៖.....
ជំនាញឯកទេស (ឧទាហរណ៍ ការប្រើប្រាស់កាំព្យាទ័ព) ៖.....
រង្វាន់ និងអាហារូបករណ៍
គុណសម្បត្តិ រង្វាន់ ឬអាហារូបករណ៍ណាមួយ (ដែលទទួលបានក្នុងអំឡុងពេល ៥ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ) ៖
សកម្មភាពកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម
សកម្មភាព និងក្រុមដែលចូលរួម (ឧទាហរណ៍ ក្រុមកីឡា ក្លឹប សហគមន៍) ៖.....
ភាសានិយាយ ៖.....

ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី២ ៖ បច្ចេកវិទ្យា និងការងារ

តើប្រវត្តិរបស់អ្នកជាអ្វី?

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

សព្វថ្ងៃនេះ គេហទំព័រ ដើរតួនាទីសំខាន់មួយក្នុងការធ្វើឱ្យជីវិតមានភាពងាយស្រួល និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។ បច្ចុប្បន្ន បច្ចេកវិទ្យាគឺជាអ្នកផ្តល់ចំណេះដឹង និងជួយឱ្យមនុស្សធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយមានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការងារសម្រាប់ស្ត្រី។ ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែលមាននៅលើអនឡាញអាចដឹកនាំសិស្សសម្រាប់រយៈពេលវែងឆ្ងាយតាមរយៈការផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធយ៉ាងច្រើន។ វាក៏ជាឧបករណ៍ដែលផ្តល់នូវភាពក្លាហានដែរ ដោយសារវាផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវជម្រើសជាច្រើនដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងសេចក្តីប្រាថ្នារបស់ពួកគេ។

«ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី ២ និងទី ៣» នាំមកនូវព័ត៌មានជាច្រើនដែលអ្នកអាចចង់ស្វែងរកនៅពេលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ហើយវាក៏ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោមដែរ ៖

1. តើមានពាក្យសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលត្រូវដឹង នៅពេលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា?
2. តើត្រូវបើកគណនេយ្យអ្វីមែលដោយរបៀបណា?
3. តើត្រូវស្វែងរកជម្រើសការងារនាពេលអនាគតដោយរបៀបណា?
4. តើត្រូវរក្សាសុវត្ថិភាពដូចម្តេចនៅពេលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា?

ចូរដឹងពីពាក្យរបស់យើង

- អ៊ីនធឺណិត (Internet) ៖ បណ្តាញក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលកុំព្យូទ័រនៅលើពិភពលោកអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងពីមួយទៅមួយបាន។
- គេហទំព័រពិភពលោក / WWW ៖ មូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលដូចនឹងបណ្តាល់យមួយ ដែលប្រមូលផ្តុំអត្ថបទជាច្រើនលានទំព័រ រូបភាព វីដេអូ និងរូបភាពជីវចលផ្សេងៗខុសៗគ្នាជាច្រើន។
- កម្មវិធីបើកអ៊ីនធឺណិត (Browser) ៖ កម្មវិធីដែលអាចឱ្យអ្នកស្វែងរកទំព័រផ្សេងៗនៅលើគេហទំព័រ (ឧទាហរណ៍ កម្មវិធី Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari) ។
- អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ Web Address / URL ៖ អាសយដ្ឋានរបស់គេហទំព័រនៅលើអ៊ីនធឺណិត

ដែលបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីទីតាំងជាក់លាក់គេហទំព័រដែលប្អូនចង់ចូលទៅមើល។

- **ឯកសារអេឡិចត្រូនិក** ៖ ក្រដាសលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងកុំព្យូទ័រ (virtual) ដែលផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ ភស្តុតាងក្នុងទម្រង់ជាការកត់ត្រា។
- **អ៊ីមែល** ៖ របៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសារភ្លាមៗ ដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ហេតុផលផ្ទាល់ខ្លួន ឬវិជ្ជាជីវៈ(ស្រដៀងគ្នានឹងការផ្ញើសារដែរ)។

គេហទំព័រការងារ (Job Portal) ៖ មូលដ្ឋានទិន្នន័យអនឡាញដែលនិយោជកបង្ហោះការផ្សព្វផ្សាយការងារ (ដូចក្នុងកាសែត) និងជាកន្លែងដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ អាចស្វែងរកការងារតាមការចាប់អារម្មណ៍ និងគុណវុឌ្ឍិរបស់ខ្លួន។

ចូរបង្កើតគណនីអ៊ីមែលរបស់យើងឥឡូវនេះ

ប្អូនត្រូវការ ៖ កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត។

អនុវត្តតាមការណែនាំមួយជំហានម្តងៗទាំងនេះដើម្បីបង្កើតគណនី Gmail មួយ

ជំហានទី១ ៖ បើកកម្មវិធីបើកអ៊ីនធឺណិត(browser) ហើយចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <http://www.google.co.in>⁴

៖ www.google.co.in

ជំហានទី២ ៖ ចុចលើពាក្យថា Gmail ដែលស្ថិតនៅខាងលើជ្រុងខាងស្តាំនៃទំព័រដូចបានបង្ហាញក្នុងរូបភាពខាងក្រោមនេះ។

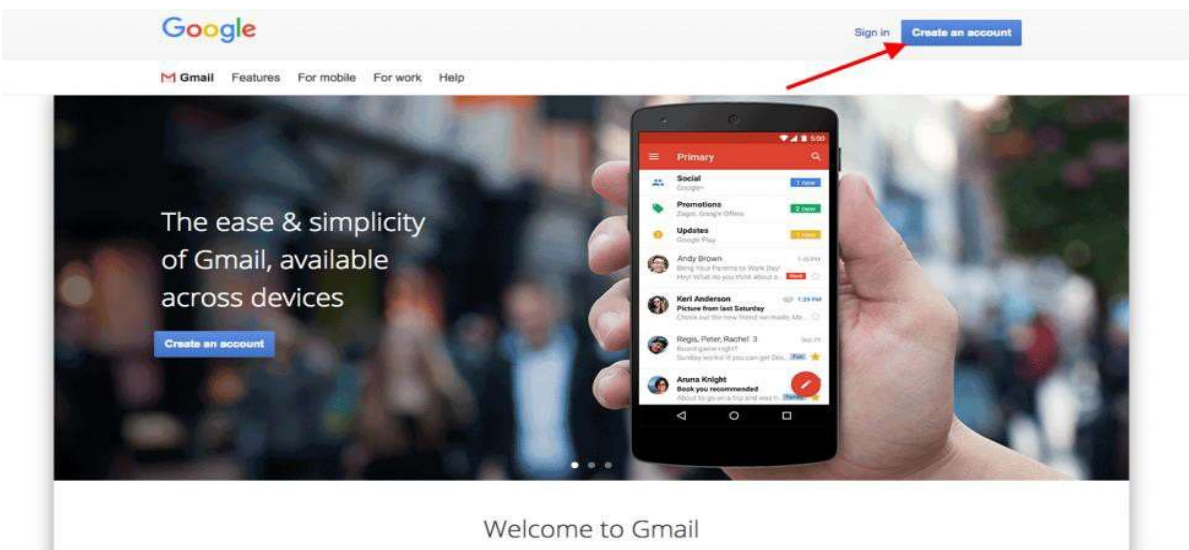


រូបភាព ៖ ជំហានទី ១ និងទី២)

ជំហានទី ៣ ៖ ឥឡូវប្អូននឹងចូលមកដល់កន្លែង«ចុះឈ្មោះបង្កើត (Sign in)»។ ដោយសារតែប្អូនមិន

⁴ <https://digitalunite.com/guides/email/how-create-gmail-account>

ទាន់មានគណនី Google ដូច្នេះប្អូនត្រូវបង្កើតគណនីនេះមួយ។ សូមចុចលើការបង្កើតគណនីមួយ (Create an account)។



(រូបភាព៖ ជំហានទី ៣)

ជំហានទី ៤ ៖ ដើម្បីបង្កើតគណនីថ្មី Google ត្រូវការព័ត៌មានរបស់ប្អូនមួយចំនួន ៖ ទី១គឺនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់ប្អូន។ ជ្រើសរើស«ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់របស់អ្នក(your username)» គឺជាអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដាច់ដោយឡែកតែមួយគត់របស់ប្អូនដែលប្អូនចង់ប្រើដែលនឹងត្រូវដាក់នៅពីមុខ «@gmail.com»។ ដោយសារតែត្រូវការភាពដាច់ដោយឡែក Google ប្រហែលជាត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ខ្លួនថាតើឈ្មោះដែលប្អូនចង់បាននោះនៅទំនេរឬទេ ដើម្បីប្រាកដថាមិនទាន់មាននរណាបានប្រើឈ្មោះនេះឡើយ។ សូមវាយបញ្ចូលឈ្មោះចូលទៅក្នុងប្រអប់ «ជ្រើសរើសឈ្មោះប្រើប្រាស់របស់អ្នក (choose your username)» បន្ទាប់មកត្រូវបំពេញនូវព័ត៌មានដែលនៅ សល់របស់ប្អូន។ ប្អូនត្រូវប្រាកដថាប្អូនបានជិកលើ «I agree to the Google terms of service and Privacy Policy»។ បន្ទាប់មកចុចពាក្យថា «ជំហានបន្ទាប់ (next step)»។

ជំហានទី ៥ ៖ ប្រសិនបើឈ្មោះអ៊ីមែលដែលប្អូនបានស្នើសុំនោះមានគេប្រើរួចហើយ ប្អូននឹងទទួលបានសារមួយប្រាប់ថា មាននរណាម្នាក់បានប្រើឈ្មោះនោះរួចហើយ និងផ្តល់ជម្រើសមួយចំនួនដល់ប្អូន។ ប្អូនអាចធ្វើការជ្រើសរើសឈ្មោះណាមួយក្នុងជម្រើសដែលគេផ្តល់ឱ្យ ឬស្វែងរកឈ្មោះថ្មី ហើយពិនិត្យមើលម្តងទៀត។ ប្អូនត្រូវបំពេញប្រអប់មួយចំនួនម្តងទៀត។ ប្អូនប្រហែលជាត្រូវធ្វើបែបនេះ២-៣ដង។ នៅពេលដែលប្អូនបានសម្រេចចុងក្រោយលើអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់ប្អូនវាជាគំនិតល្អដែលប្អូនត្រូវកត់ត្រា ទុកដើម្បីប្អូនអាចមើលវាបានរហូតទាក់តែប្អូនចងចាំ។

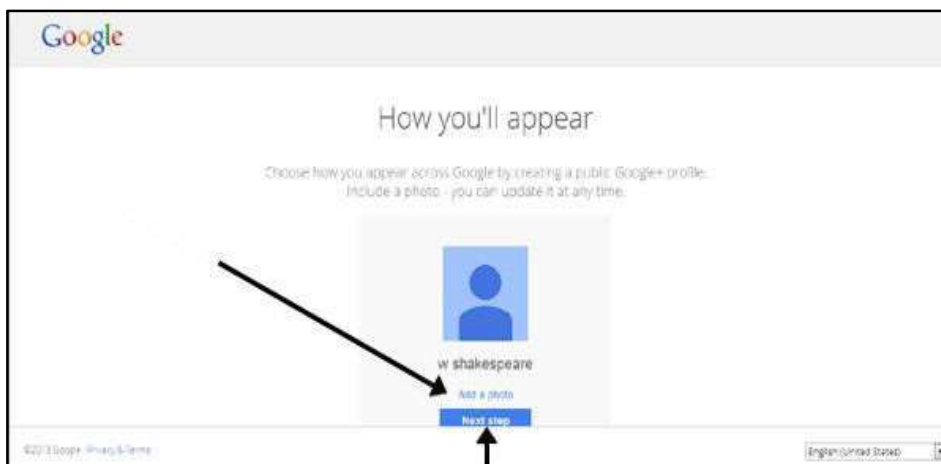
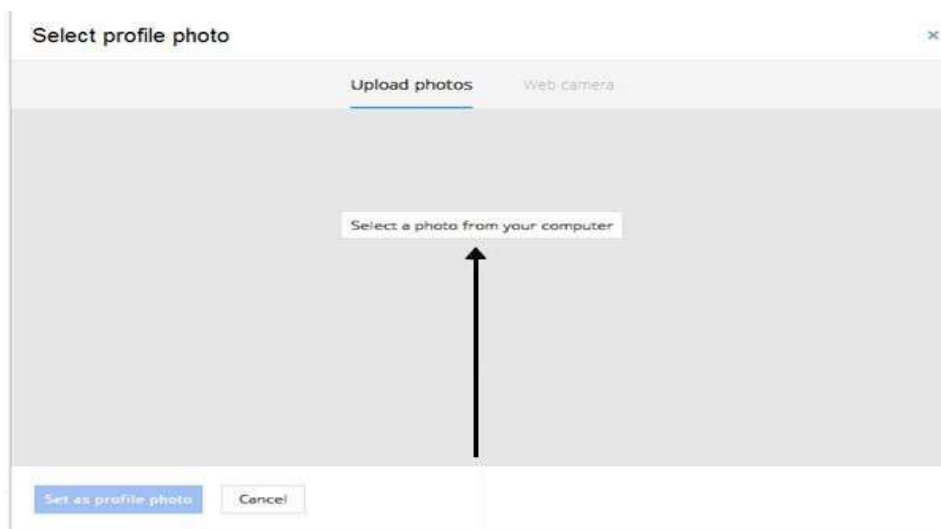
(រូបភាព ៖ ជំហានទី ៤ និងទី ៥)

ជំហានទី៦ ៖ ប្អូនត្រូវបង្កើតលេខកូដសម្ងាត់ដើម្បីអាចចូលទៅក្នុងគណនីរបស់ប្អូនដោយសុវត្ថិភាព។ Google អាចពន្យល់ថា ប្អូនត្រូវសាកល្បងប្រើប្រាស់លេខកូដសម្ងាត់ដែលមាន៨ខ្ទង់ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព។ ត្រូវដាក់បញ្ចូលគ្នារវាង លេខ និងអក្សរ ដើម្បីធ្វើឱ្យលេខកូដសម្ងាត់របស់ប្អូនកាន់តែមានសុវត្ថិភាព និងពិបាកក្នុងការទាយដឹង។ ប្អូនត្រូវបញ្ចូលលេខកូដសម្ងាត់របស់ប្អូនម្តងទៀត ដើម្បីធានាថាលេខកូដសម្ងាត់នោះគឺជាលេខកូដដែលប្អូនជ្រើសរើស និងមិនមែនជាអ្នកលួចចូលទេ។ ដោយសារតែមូលហេតុនេះហើយ ទើបGoogleឱ្យប្អូន បញ្ចូលពាក្យចំនួន២នៅផ្នែកខាងចុងនៃទំព័រនេះ ដែលក្នុងនេះគឺកូដ CAPTCHA។ ប្អូនអាចរំលងជំហាននេះបានប្រសិនបើប្អូនមិនចង់វាយបញ្ចូលកូដ CAPTCHA ប៉ុន្តែប្អូនត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់តាមរយៈទូរស័ព្ទដៃជំនួសវិញ។

(រូបភាព ៖ ជំហានទី៦)

ជំហានទី ៧ ៖ នៅពេលដែលប្អូនបានបំពេញទំព័រនេះចប់សព្វគ្រប់ហើយ សូមចុចលើពាក្យថា **Next Step** ដើម្បីទៅដល់ទំព័រនៃការបង្កើតប្រូហ្វាល (Create Profile)។ ប្រសិនបើប្អូនមិនចង់ដាក់រូបនៅលើអ៊ីនធឺណិតទេ សូមចុច **Next Step** ដើម្បីបញ្ចប់ការបង្កើតអ៊ីមែលរបស់ប្អូន។ ប្រសិនបើប្អូនចង់ដាក់រូប សូមចុចពាក្យថា **Add Profile Photo** រួចស្វែងរករូបភាពដើម្បីដាក់បញ្ចូល។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យថា **Next Step**។

ជំហានទី ៨ ៖ ឥឡូវនេះ ប្អូនបានគណនីរបស់ប្អូនហើយ។ ប្អូនអាចចូលទៅកាន់ប្រអប់ទទួលសាររបស់ប្អូន និងចាប់ផ្តើមតែម្តង ឬក៏ប្អូនអាចដាក់រូបភាពដើម្បីបង្ហាញពីរូបភាពប្រូហ្វាលរបស់ប្អូន។ ចុចលើពាក្យថា **Add a photo** ដើម្បីដាក់រូបភាព រួចជ្រើសរើសរូបភាព។ ចំណុចនេះដាក់ក៏បានមិនដាក់ក៏បាន។



(រូបភាព ៖ ជំហានទី ៧ និងទី ៨)

ព័ត៌មានបន្ថែម

- តើគេអាចផ្ញើប្រភព ឬឯកសារតាមរយៈគណនីអ៊ីមែលបានដែរឬទេ?
 - គេអាចផ្ញើបាន។ នៅពេលដែលប្អូនសរសេរអ៊ីមែល ប្អូននឹងឃើញសញ្ញាមួយដែលមានទម្រង់ដូចជា ដង្កៀបឈ្មោះថា «attachment»។ ប្អូនអាចភ្ជាប់រូបភាព វីដេអូ និងឯកសារដែលបានរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័របានតាមរយៈ ប៊ូតុងមួយនេះ។ ប្អូនក៏អាចទទួលបានឯកសារទាំងនេះពីអ្នកដែលផ្ញើអ៊ីមែលមកប្អូនដែរ។
- តើខ្ញុំអាចចូលទៅកាន់គណនីអ៊ីមែលបាននៅកន្លែងណា?
 - ប្អូនអាចប្រើប្រាស់គណនីអ៊ីមែលរបស់ប្អូនគ្រប់ទីកន្លែងទាំងអស់ឱ្យតែអាចភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតបាន។ ប្អូនអាចចូលទៅប្រើប្រាស់វាតាមរយៈកុំព្យូទ័រ កុំព្យូទ័រយូរដៃ ម៉ូបៃល តេប្លេត និងទូរស័ព្ទដៃដែលមានភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតបាន។ ហាងកាហ្វេដែលមានអ៊ីនធឺណិតមាននៅគ្រប់ទីកន្លែងទាំងអស់ក្នុងតំបន់ដោយគិតសេវាជាម៉ោងដែលប្អូនអាចប្រើប្រាស់បាន។
- តើការប្រើប្រាស់គណនីអ៊ីមែលមានសុវត្ថិភាពឬទេ?
 - វាមានសុវត្ថិភាពក្នុងការបើកគណនី ប្រសិនបើប្អូនបើកគេហទំព័រល្បីៗដូចជា **Gmail, Yahoo Mail, Outlook**។ ប្រសិនបើប្អូនប្រើប្រាស់គណនីនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាធារណៈ ត្រូវប្រាកដថា ប្អូនបានចាកចេញពីគណនីរបស់ប្អូនបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីកុំឱ្យអ្នកដទៃចូលទៅប្រើប្រាស់វាបាន។ អ៊ីមែលរបស់ប្អូនត្រូវការការពារដោយលេខកូដសម្ងាត់របស់ប្អូន។
 - ការចងចាំពីការប្រើប្រាស់អ៊ីមែល និងអ៊ីនធឺណិតប្រកបដោយសុវត្ថិភាពគឺពិតជាសំខាន់ខ្លាំងណាស់។ សូមប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះអ្នកដែលប្អូនទាក់ទងតាមអនឡាញ គេហទំព័រមួយណាដែលប្អូនកំពុងប្រើប្រាស់និងទីតាំងដែលប្អូនរក្សាទុកព័ត៌មាន។ ការចូលទៅគេហទំព័រដែលមិនមានសុវត្ថិភាពអាចបណ្តាលឱ្យប្អូន ឬ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិករបស់ប្អូនមានបញ្ហាបាន។ ដូច្នេះប្អូនត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ននៅពេលដែលប្អូនបើកគេហទំព័រ ។
- តើមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះចំពោះការមានគណនីអ៊ីមែលមួយ?
 - ការផ្ញើ និងទទួលសារអេឡិចត្រូនិក ដែលធានាថាសំបុត្ររបស់ប្អូនបានទៅដល់អ្នកទទួលដោយមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍។
 - ការផ្ញើប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូនជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកទៅកាន់អនាគតនិយោជករបស់ប្អូនដូចដែលបានពិភាក្សាក្នុងជំពូកមុន។
 - ការទទួលបានព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យដែលប្អូនចាប់អារម្មណ៍ ព្រមទាំងរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភក្តិ ឬក្រុមគ្រួសារដែលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល។

ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី ៣ ៖ របៀប និងទីតាំងស្វែងរកការងារ? តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

មានវេបសាយតំណភ្ជាប់អនឡាញជាច្រើន ប៉ុន្តែវេបសាយដែលមានប្រជាប្រិយភាពខ្លាំងក្នុងប្រទេសកម្ពុជាគឺ ៖

- www.bongthom.com
- <https://www.hringcjobs.com/home>
- <https://camhr.com>
- <https://www.nea.gov.kh>
- នៅពេលប្រើប្រាស់វេបសាយទាំងនេះ ប្អូនអាចសន្សំពេលវេលាតាមរយៈការស្វែងរកការងារជាក់លាក់ណាមួយទៅតាមអារម្មណ៍របស់ប្អូន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើប្អូនមានបំណងធ្វើការក្នុង «ឧស្សាហកម្មលក់រាយ» សូមស្វែងរកការងារដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណងជើង «វិស័យឧស្សាហកម្មលក់រាយ» ។
- បង្ហាញប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូនតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដោយសារតែមានអនាគតនិយោជកជាច្រើនពិនិត្យមើលប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលបានបង្ហាញនៅពេលគេស្វែងរកបេក្ខជននានា។ ត្រូវប្រាកដថាប្អូនបានពិនិត្យមើលគោលការណ៍ឯកជនភាពនៃវេបសាយតាំងមួយៗ និងប្រាកដថាព័ត៌មានរបស់ប្អូនត្រូវបានរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាព។ មិនត្រូវរៀបរាប់ពីព័ត៌មានមួយចំនួនដូចជា «លេខ PAN» «លេខប័ណ្ណ Aadhar» និងលេខអត្តសញ្ញាណអ្នកបោះឆ្នោតនៅលើប្រវត្តិរូបសង្ខេបឡើយ។
- បង្កើតប្រូហ្វាលដែលរៀបរាប់ពីព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនជាមូលដ្ឋាន និងសូមរកការងារដែលប្អូនចាប់អារម្មណ៍ និងប្រាក់បៀវត្សដែលចង់បាន។ ប្រសិនបើគេហទំព័រស្វែងរកការងាររកឃើញតួនាទី១ដែលត្រូវគ្នានឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូន ប្អូននឹងទទួលបានការជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីមែល ឬអាចទទួលបានការទំនាក់ទំនងពីអនាគតនិយោជកផ្ទាល់។ គេហទំព័រមួយចំនួនក្នុងចំណោមនេះក៏តម្រូវឱ្យមានជម្រើសក្នុងការ «បង់ប្រាក់» ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅជាកញ្ចប់ទំនើបផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ «LinkedIn» ដែលធ្វើឱ្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបកាន់តែងាយស្រួលដល់អ្នកស្វែងរកបុគ្គលិកចូលទៅមើល។
- បង្រួមការស្វែងរករបស់ប្អូនតាមរយៈការចុចលើពាក្យ «filters» នៅលើវេបសាយស្វែងរក

ការងារដើម្បីចម្រាញ់យកលទ្ធផលស្វែងរករបស់ប្អូន។ Filters គឺជាអ្វីដែលប្អូនចង់បានពាក់ព័ន្ធ នឹងជម្រើសមួយចំនួន ដូចជាវិស័យដែលត្រូវការ ទីតាំង រយៈពេលបំពេញការងារ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ កម្រិតបុព្វធម៌ ។ល។

- បង្កើតអ៊ីមែលដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានការងារតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដើម្បីទទួលបានអ៊ីមែល ដែលអាចឱ្យប្អូនដឹងពីការបង្ហោះថ្មីៗដោយផ្អែកលើចំណាប់អារម្មណ៍របស់ប្អូនដូចជាទីតាំង ការងារ វិស័យ ឬប្រាក់ខែ។ ប្អូនអាចសម្រេចចិត្តបានថាតើប្អូនចង់ឱ្យការជូនដំណឹងនេះលោត ឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែ។
- ប្រសិនបើប្អូនដឹងពីអាជីវកម្មក្នុងស្រុក សាលារៀន ហាង ដែលប្អូនគាំទ្រ និងមានបំណងចង់ ធ្វើការជាមួយ ប្អូនអាចទៅរកការងារនៅទីនោះដោយផ្ទាល់បាន។ ប្អូនអាចឱ្យប្រវត្តិរូបសង្ខេប របស់ប្អូនមួយច្បាប់ បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគេ និងសុំជួបពួក គេម្តងដើម្បីពិភាក្សាពីឱកាសការងារដែលគេអាចមាន។
- ប្អូនក៏អាចពិភាក្សាពីប្រភេទការងារ ដែលប្អូនកំពុងស្វែងរកដែរជាមួយគ្រូបង្រៀន ឬសាស្ត្រាចារ្យ មហាវិទ្យាល័យរបស់ប្អូន និងសុំឱ្យពួកគាត់គិតដល់ប្អូននៅពេលណាដែលពួកគាត់រកឃើញ ថាមានការងារណាមួយដែលត្រូវនឹងការចាប់អារម្មណ៍របស់ប្អូន។
- ទោះបីជាទម្រង់អនឡាញ(Online)បានដោះស្រាយបញ្ហាសំខាន់ៗក្នុងរយៈពេលថ្មីៗនេះក្តី ក៏ នៅតែមានជម្រើសស្វែងរកការងារ អប្សឡាញ(Offline)ដែរ ដូចជា ការពិនិត្យមើល «ផ្នែក ការងារ» ក្នុងកាសែតជាប្រចាំ។ ជម្រើសផ្សេងទៀតមានទស្សនាវដ្តីប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆមាស មួយចំនួននៅក្នុងតូបកាសែតនៅក្នុងតំបន់របស់ប្អូនក៏មានបញ្ជីការងារដែលមាននៅតាម បណ្តាអង្គការរបស់រដ្ឋ ឬក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ប្អូន។ ប្អូនអាចទិញកាសែតឱ្យបានច្រើន នៅពេល ស្វែងរកការងារធ្វើ។ ការណ៍នេះអាចផ្តល់ឱ្យប្អូននូវ ការងារជាច្រើនសម្រាប់ជ្រើសរើស។ ប្អូនក៏ អាចមើលក្នុងកាសែតក្នុងមូលដ្ឋាន ឬតំបន់របស់ប្អូនដែរ ព្រោះកាសែតទាំងនោះក៏ផ្តល់នូវជា ព័ត៌មានស្តីពីការងារដែលមាននៅក្នុងតំបន់របស់ប្អូន ឬនៅតំបន់ជិតៗនោះ។ ប្អូនអាចសួរអ្នក ចែកចាយកាសែតពីព័ត៌មាននេះបានដែរ។ ត្រូវប្រាកដថា ប្អូនក៏បានរកមើល ព័ត៌មាន ការងារដែលមានបិទផ្សាយនៅតាមសាលារៀន សកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថាន ឬមជ្ឈមណ្ឌល អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស វិជ្ជាជីវៈដែរ អង្គការនានា ក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន ។ល។ ដែរ។

សូមជួបតែសំណាងល្អ

ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៤ ៖ គន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាសេចក្តីសង្ខេបដែលមានចំនួន១ ឬ២ទំព័រស្តីពីកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងចំណាប់អារម្មណ៍ការងាររបស់នរណាម្នាក់។ គេប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដើម្បីដាក់ពាក្យបម្រើការងារនៅគ្រប់វិស័យការងារផ្សេងៗទាំងអស់ ហើយពេលខ្លះក៏គេប្រើវាដើម្បីសំបុត្រការសិក្សាឱ្យកាន់តែខ្ពស់ដែរ។ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់បំផុតដែលនរណាម្នាក់ចង់ជួបជុំផ្សាយពីខ្លួនរបស់គេទៅកាន់អនាគតនិយោជក។ ពាក្យដែលគេប្រើជំនួសប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺC.V។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី C.Vមានលក្ខណៈវែងជាង និងព័ត៌មានលម្អិតច្រើនជាងប្រវត្តិរូបសង្ខេប។ ការបង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានល្អ និងមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់គឺជាចំណុចសំខាន់បំផុតក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ដូច្នេះហើយគេចាំបាច់ត្រូវធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពវាពីមួយពេលទៅមួយពេល និងប្រើនៅគ្រប់ដំណាក់កាលខុសគ្នាជាច្រើនចំពោះអាជីពរបស់គេ។

ចំណុចសំខាន់ៗនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ផ្នែកខាងក្រោមនេះជាទូទៅមាននៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងជាព័ត៌មានលម្អិតសំខាន់បំផុតដែលនិយោជកត្រូវដឹងពីប្អូន។ ផ្នែកទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម ៖

- **សេចក្តីសង្ខេប** ៖ វាជាការល្អក្នុងការសង្ខេបពីជំនាញ កម្រិតវប្បធម៌ សាវតារ ចំណុចចាប់អារម្មណ៍ចម្បងៗរបស់ប្អូនពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យដែលប្អូនកំពុងដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ព្រមទាំងកត្តាជំរុញទឹកចិត្តឱ្យប្អូនដាក់ពាក្យសុំមុនពេលសរសេរពីព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ប្អូន។
- **ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន** ៖ ផ្នែកនេះផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានលម្អិតពីនាមខ្លួន (គ្មានឈ្មោះហៅក្រៅ) អាសយដ្ឋាន និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្ន (លេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែល)។ ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជានិច្ច។
- **កម្រិតវប្បធម៌** ៖ ត្រូវប្រាកដថាបានបំពេញគុណវុឌ្ឍិនៃកម្រិតវប្បធម៌បានត្រឹមត្រូវ រួមទាំងពិន្ទុដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់វគ្គសិក្សា។ គេអាចបន្ថែមវគ្គសិក្សា និង ការបណ្តុះ

បណ្តាលផ្សេងទៀតដែលគេបានសិក្សានៅខាងក្រៅប្រព័ន្ធអប់រំផ្លូវការ ប៉ុន្តែជាប់ទាក់ទងទៅនឹងលក្ខណៈនៃការងារដែលបានដាក់ពាក្យសុំ។

- បទពិសោធន៍ការងារ និងការស្ម័គ្រចិត្ត ៖ ធានាថាបានដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានស្តីពីការងារដែល ទទួលបានកម្រៃចុងក្រោយដែលបានធ្វើដោយដាក់បញ្ចូលទាំងលក្ខណៈ និងឈ្មោះរបស់អង្គការ ឬស្ថាប័ន អាសយដ្ឋានកន្លែងធ្វើការ រយៈពេលបម្រើការងារ និងកិច្ចពិពណ៌នាការងារ។ នៅដំណាក់កាលដំបូងនៃអាជីពរបស់នរណាម្នាក់ បទពិសោធន៍ជាអ្នកស្ម័គ្រចិត្តក៏អាចបញ្ជាក់ផងដែរ ប្រសិនបើមាន។ ការងារស្ម័គ្រចិត្តរួមមានការងារដែលគេបានធ្វើនៅសាលារៀន ឬនៅក្នុងសហគមន៍របស់គេ ឧទាហរណ៍ ៖ ការបង្រៀនរបាំ ជួយប្រមូលថ្លៃសិក្សា ការជួយសហគមន៍ ។ល។
- ជំនាញ ៖ និយោជកក៏ត្រូវដឹងដែរពីការងារណាមួយដែលមានជំនាញឯកទេសច្បាស់លាស់។
- រង្វាន់ និងអាហារូបករណ៍ ៖ រាល់ការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការណាមួយ ជាទូទៅក្នុងទម្រង់ជាការផ្តល់រង្វាន់ ឬអាហារូបករណ៍ ត្រូវតែចុះនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដើម្បីឱ្យនិយោជកដឹងពីអ្វីដែលគេទទួលស្គាល់យើង។
- សកម្មភាពកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម ៖ និយោជកចង់ដឹងពីព័ត៌មានលម្អិតពីការចូលរួមសកម្មភាពក្នុងសាលារៀន ឬសហគមន៍។ សូមបន្ថែមចំណុចទាំងនេះទៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើងដែរ។

ការណែនាំបន្ថែមសម្រាប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប

- ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើងត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ ដោយតាមធម្មតាត្រូវរៀបរាប់ពីការងារ ឬការសិក្សាដែលថ្មីបំផុតទៅការងារ ឬការសិក្សាដែលកន្លងមកយូរបំផុត។
- ប្រើអក្សរកាត់ «STAR» ដើម្បីយល់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបបានល្អ ៖

S (Short)	ខ្លី ៖ សង្ខេប និងចំណុច (ចំនួន២ទំព័រ)។
T (True)	ពិតប្រាកដ ៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែមានលក្ខណៈពិសេសដាច់ពីគេ និងពិតប្រាកដ ចំពោះរូបយើងផ្ទាល់ ជាពិសេសទាក់ទងនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដែលយើងបានផ្តល់ឱ្យ និងចែករំលែក។

A (Action)	សកម្មភាព ៖ ប្រើប្រាស់ពាក្យសកម្មភាពក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប (ឧទាហរណ៍ ៖ ខ្ញុំបើកថ្នាក់បង្រៀន កុមារ និង ខ្ញុំបានបង្រៀនកុមារ។ ខ្ញុំបើកថ្នាក់បង្រៀនកុមារក្នុងសហគមន៍របស់ខ្ញុំនិង ខ្ញុំជាគ្រូបង្រៀនម្នាក់ ។)
R (Review)	ពិនិត្យឡើងវិញ ៖ ពិនិត្យប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើងឡើងវិញដើម្បី ធានាថាគ្មានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬវេយ្យាករណ៍ទេ។ ធានាថាប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវបានរៀបចំស្អាតបាត (មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ)។

- វាជាការប្រសើរឡើងបំផុតដែលត្រូវរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធី «Microsoft Word» ដែល អនុញ្ញាតឱ្យយើងសរសេរ រក្សាទុក ឬបោះពុម្ពឯកសារអេឡិចត្រូនិក។ គេអាចបោះពុម្ពប្រវត្តិរូបសង្ខេបអេឡិចត្រូនិក និងដាក់ជូនអនាគតនិយោជកក្នុងទម្រង់ជាក្រដាសបាន ឬអាចផ្ញើទៅតាមរយៈអ៊ីមែល ឬវ៉េបសាយគំរោងការងារ។ ចូរចាំថា ការដាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគឺជាជំហានដំបូងក្នុងដំណើរការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការប៉ុណ្ណោះ។ តាមធម្មតាវាគឺជាច្រកចូលមួយសម្រាប់ឱ្យនិយោជកហៅយើងមកសម្ភាសន៍។ ដើម្បីឈានទៅដល់ជំហានបន្ទាប់ ដែលជាការសម្ភាសន៍ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការមានប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលល្អ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍មួយ។ បន្ថែមពីលើប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះ ស្ថាប័នមួយចំនួន អាចមានទម្រង់ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់គេផ្ទាល់ដែលយើងអាចបំពេញបាន។ ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការបំពេញទម្រង់ពាក្យសុំនោះ។ ត្រូវពិនិត្យម្តងហើយម្តងទៀត ដើម្បីធានាថាគ្មានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬវេយ្យាករណ៍ទេ ហើយថាយើងបានបំពេញគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់។



ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្ញុំ

ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប

សេចក្តីណែនាំ ៖

- បង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើងជាផ្លូវការតាមរយៈការកត់ត្រាទម្រង់ទិន្នន័យពីក្រដាសទំហំ A-4 របស់យើងលើ សន្លឹកកិច្ចការទំព័រទី ៦៩និង ៧០។ ចូរចាំថា ត្រូវមានព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើង។



ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្ញុំ.....

អ្វីបើប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

កំណត់សម្គាល់ ៖ នៅពេលដែលប្អូនបានបំពេញកិច្ចការនេះរួច ប្អូនអាចថតចម្លងឯកសារនេះទុកឱ្យបានរួចរាល់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលចាំបាច់។



ឯករដ្ឋបាលសិស្សឌី៥ ៖ ការបង្ហាញខ្លួនក្នុងពេលសម្ភាសន៍ការងារ

របៀបប្រព្រឹត្តខ្លួននៅក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារមួយ

ការត្រៀមលក្ខណៈ និងការអនុវត្តសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ បង្កើននូវភាពជឿជាក់ និងភាពជោគជ័យខ្ពស់។ មុនពេលសម្ភាសន៍ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបានពីស្ថាប័ន ដើម្បីយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការងាររបស់គេ។

នៅពេលបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារមួយ គេត្រូវមានច្បាប់ចម្លងប្រវត្តិរូបសង្ខេប មួយច្បាប់ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា និងសញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាល ឬជំនាញដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប សៀវភៅកត់ត្រា ឬសៀវភៅកំណត់ហេតុ និងប៊ិក ក្នុងករណីដែលត្រូវការកត់ត្រាទុកនូវចំណុចសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍។ ត្រូវចាំថា វាគឺជាការសម្ភាសន៍លើកដំបូងដែលធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ពីដំបូងយ៉ាងខ្លាំងមួយ ដូច្នេះវាមានសារៈសំខាន់ និងចាំបាច់បំផុត។

គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងតាំងពីដំបូង

- **ទៀងទាត់ពេលវេលា ៖** ត្រូវដឹងពីវិធីសាស្ត្រធ្វើដំណើរទៅទីតាំងសម្ភាសន៍ និងរយៈពេលដែលត្រូវទៅដល់ទីនោះ។ វាកាន់តែប្រសើរក្នុងការទៅឱ្យបានមុនម៉ោងសម្ភាសន៍ជាងទៅយឺត។ ត្រូវប្រាកដថាបានជ្រើសរើសមធ្យោបាយធ្វើដំណើររួចជាស្រេចដើម្បីចៀសវាងការពន្យារពេលណាមួយ។ វាអាចជាគំនិតល្អមួយ ក្នុងការមានផែនការទុកជាមុន ក្នុងករណីមានអាសន្នណាមួយកើតឡើង។ ពេលខ្លះ និយោជក កំណត់ពេលសម្ភាសន៍លើសពីម្នាក់ ដូច្នេះយើងគួរតែរៀបចំឱ្យបានល្អសម្រាប់ការសម្ភាសន៍នោះ។
- **មានឆាតឆួរសម និងការគោរព ៖** មានភាពគួរសម និងគោរពចំពោះអ្នកគ្រប់គ្នានៅកន្លែងធ្វើការ។ អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលម្នាក់គឺជាកត្តាចង្អុលបង្ហាញពីរបៀបដែលគេនឹងប្រព្រឹត្តនៅកន្លែងធ្វើការ។
- **ការរៀបចំខ្លួន ៖** ស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យសម្រាប់ស្ថាប័នដែលយើងបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ។ ត្រូវស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ដែលយើងគិតថាសាកសមបំផុតចំពោះការងារដែលយើងបានដាក់ពាក្យសុំ។ ត្រូវចងចាំក្នុងចិត្តថា មិនត្រូវទំពារសួរកៅស៊ូ យកអាហារសម្រន់ ឬភេសជ្ជៈទៅជា

មួយ ឬស្លាបឡើយ។ ត្រូវធានាថា កាយវិការរបស់យើងមិនត្រូវមានលក្ខណៈគ្មានការភ័យ ព្រួយពេក ឬតឹងតែងពេកទេ។ ត្រូវព្យាយាមរក្សាទំនុកចិត្ត បើកចំហ និងរស់រាយរាក់ទាក់ ជានិច្ច។

- ចលនា និងអាកប្បកិរិយា ៖ ត្រូវប្រើប្រាស់កាយវិការបែបធម្មជាតិ។ មិនត្រូវនៅមិនស្ងៀម ឬស្លាប លេងរបស់ណាមួយដូចជាប៊ិក វ៉ែនតា ឬគ្រឿងអលង្ការឡើយ។ ត្រូវមានកាយវិការតាម លក្ខណៈធម្មជាតិ និងចៀសវាងការមើលទៅដូចជា ប្រឹងមិនកម្រើក ឬអារម្មណ៍ខ្មាសអៀន។
- លក្ខណៈក្នុងការនិយាយ ៖ ត្រូវធានាថាការនិយាយរបស់យើងគឺគេអាចស្តាប់ឮបាន។ ត្រូវដឹងពី ប្រតិកម្មរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ចំពោះសំឡេងរបស់យើង។ មិនត្រូវនិយាយតិចៗ ឬទម្លាក់ សំឡេងដល់ថ្នាក់ឱ្យបន្តនៅចុងឃ្លានោះទេ។ មិនត្រូវប្រើសូរសព្ទដដែលៗ ដែលស្តាប់មើល ទៅហាក់ដូចជាយើងមានអារម្មណ៍ថាឆ្គងឆ្គង។ មិនត្រូវប្រើក្រៀមភាសា ពាក្យជាភាសា និយាយក្រៅផ្លូវការ ឬការនិយាយមិនផ្លូវការណាមួយ (ឧទាហរណ៍ «អ្នកដឹងទេ» «ដូចជា» «អីម»)។
- អាកប្បកិរិយា ឬ ចរិយា ៖ បង្ហាញនូវកម្រិតនៃការសាទរ ភាពកក់ក្តៅ និងភាពស្មោះត្រង់ដែល សមស្រប។ ការស្វាគមន៍ និងគោរពដោយការសំពះគឺជារឿងចាំបាច់បំផុត។ ការចាប់ដៃ រលាក់ឱ្យបានណែនគឺជាបទដ្ឋានមួយដែលកើតឡើងជារឿយៗ។ ដើម្បីចាប់ដៃ ត្រូវលាត សន្ធឹងដៃស្តាំចេញមកខាងក្រៅ (មិនមែនតែម្រាមដៃនោះទេ) ទៅចាប់ដៃរបស់ដៃគូឱ្យបាន ពេញលេញ ហើយរលាក់ឱ្យណែន និងថ្មមៗ។ ការចាប់ដៃដែលសមស្របគឺមានតែមួយ វិនាទីប៉ុណ្ណោះ។ ចូរចងចាំថា ត្រូវបិទសំឡេងទូរស័ព្ទ មុនពេលចូលសម្ភាសន៍។

ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖ មុនពេលដែលយើងទៅសម្ភាសន៍ សូមគិតពីរបៀបដែលយើងត្រូវឆ្លើយនឹង សំណួរមួយចំនួន ក្នុងចំណោមសំណួរនានាដែលគេតែងសួរក្នុងពេលសម្ភាសន៍។ សំណួរទូទៅ ដែលគេសួរជារឿយៗ គឺរៀបចំឡើងដើម្បីស្គាល់ពីយើងខ្លះៗ។ ឧទាហរណ៍ ៖ «ចូរប្រាប់ពួក យើងពីខ្លួនរបស់លោក លោកស្រីបន្តិច?» «តើអ្វីជាចំណុចខ្លាំងរបស់លោក លោកស្រី?» «តើអ្វី ជាចំណុចខ្សោយរបស់លោក លោកស្រី?» «ហេតុអ្វីបានជា លោក លោកស្រីចង់ធ្វើការនៅទី នេះ?» ។ល។

ឯកសារចំណេះដឹងសិស្សទី៥ (ត)

របៀបប្រតិបត្តិខ្លួនពេលសម្ភាសន៍ការងារ

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវចងចាំ ៖

- វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការហាត់សមឆ្លើយសំណួរឱ្យបានឮ ជាមួយអ្នកណាម្នាក់ដែលអាចផ្តល់មតិ ត្រលប់ល្អៗមកឱ្យយើងបាន។ ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមហាត់សមនៅមុខកញ្ចក់។
- យើងក៏អាចត្រៀមសំណួរមួយចំនួនដែលយើងមានបំណងសួរទៅកាន់អ្នកសម្ភាសន៍ដែរ ឧទាហរណ៍ ចំនួនថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយសប្តាហ៍ រយៈពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ព័ត៌មានលម្អិតពីតួនាទីការងារ ។ល។ ត្រូវប្រាកដថាយើងសួរតែសំណួរណាដែលមិនបានរៀបរាប់ ឬឆ្លើយក្នុងពេលសន្ទនាគ្នា បើមិនដូច្នោះទេ វាហាក់ដូចជាថាយើងមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ និងស្តាប់ឱ្យបានល្អទេ។
- ត្រូវចងចាំថាក្នុងបិទសំឡេងទូរស័ព្ទមុនពេលសម្ភាសន៍។
- ឆ្លើយនឹងសំណួរឱ្យបានចំ និងក្នុងលក្ខណៈស្មោះត្រង់។ ត្រូវស្តាប់សំណួរនីមួយៗឱ្យចប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ពោលគឺ មិនត្រូវឆ្លើយកាត់ទេ ហើយត្រូវគិតឱ្យបានច្បាស់លាស់មុននឹងឆ្លើយ។ ត្រូវកម្រិតខ្លួនឯងក្នុងការឆ្លើយសំណួរ។ ប្រសិនបើយើងមិនដឹងចំណុចណាមួយ សូមឆ្លើយដោយស្មោះត្រង់ ចៀសវាងការនិយាយពីអ្វីដែលយើងមិនដឹងច្បាស់។ ជាទូទៅអ្នកសម្ភាសន៍អាចមើលដឹងពីចំណុចទាំងអស់នេះ ដូច្នេះវាគឺជារឿងល្អបំផុតដែលត្រូវសម្តែងភាពស្មោះត្រង់។ ត្រូវសួរបញ្ជាក់ពីសំណួរណាមួយដែលយើងមិនយល់ច្បាស់មុនពេលឆ្លើយ។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ យើងត្រូវសុំឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍សួរសំណួរនោះឡើងវិញ ឬព្យាយាមបញ្ជាក់សំណួរនោះឡើងវិញដោយខ្លួនឯងដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើយើងបានយល់ពីសំណួរនោះដែរឬទេ។ គេអាចទទួលយកបានក្នុងការរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់២-៣វិនាទីដើម្បីរៀបចំចម្លើយរបស់យើង។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសម្ភាសន៍ ត្រូវសម្លឹងភ្នែករបស់អ្នកសម្ភាសន៍ ញញឹម សំពះអរគុណ ឬចាប់ដៃម្តងទៀត ប្រសិនបើអ្នកសម្ភាសន៍ហុចដៃរបស់គាត់មករកយើង។ អរគុណអ្នកសម្ភាសន៍សម្រាប់ការចំណាយពេលវេលាដើម្បីជួបយើង។
- នៅពេលត្រលប់មកដល់ផ្ទះវិញ ត្រូវចងចាំពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើសេចក្តីថ្លែងអំណរគុណត្រលប់ទៅវិញភ្លាមៗ។ ប្រសិនបើយើងបានប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកសម្ភាសន៍តាមរយៈអ៊ីមែល យើងអ្នកអាចធ្វើការថ្លែងអំណរគុណតាមរយៈអ៊ីមែល បើមិនដូច្នោះទេ យើងអាចសរសេរដោយដៃ រួចផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ឬក៏យកទៅឱ្យដោយផ្ទាល់តែម្តង។

ជំពូកទី២ ៖ ការគ្រប់គ្រងការងារ



ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ក្នុងជំពូកទី២ក្នុងម៉ូឌុលទី៤ «ការគ្រប់គ្រងការងារ» សិស្សនឹងសិក្សាពីពិភពការងារ។ ជំពូកនានាដែលគេបានរៀបចំឡើង នឹងជួយសិស្សឱ្យយល់ និងសិក្សាពីការប្រព្រឹត្ត និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ ព្រមទាំងសារៈសំខាន់នៃការប្រតិបត្តិខ្លួនប្រកបដោយលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ។ សិស្សក៏នឹងសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងប្រាក់តាមរយៈការរៀបចំផែនការថវិកា និងអភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។

ជំពូកទី២ ៖ វត្ថុបំណង

ជំពូកនេះនឹងជួយសិស្សឱ្យ ៖

1. ដើម្បីរៀនសូត្រពីរបៀបប្រតិបត្តិខ្លួននៅកន្លែងធ្វើការ។
2. ដើម្បីរៀនពីរបៀបចាត់អាទិភាពរវាងការចង់បាន និងតម្រូវការរបស់គេ។
3. ដើម្បីយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការថវិកា និងការសន្សំប្រាក់។
4. ដើម្បីមានលទ្ធភាពរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការសន្សំប្រាក់សម្រាប់ខ្លួនឯង។



- សូមមើលកិច្ចការក្នុងថ្នាក់របស់ប្អូននៅលើក្រដាស A4។
- បំពេញអាត្មាកិរិយាដែលគេត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើនៅកន្លែងធ្វើការ។
- បន្ថែមលើបញ្ជីដែលមានស្រាប់របស់ប្អូន ប្រសិនបើប្អូនអាចគិតឃើញបន្ថែមទៀត។



បញ្ជីផែនការថវិកាប្រចាំខែរបស់ខ្ញុំ

ផែនការថវិកា និងប្រាក់សន្សំ

សេចក្តីណែនាំ ៖

- រៀបចំផែនការ និងត្រៀមថវិកាសម្រាប់ខ្លួនឯង សម្រាប់រយៈពេលមួយខែ។

គន្លឹះសម្រាប់សិស្ស ៖ ប្រសិនបើយើងមានប្រាក់ប្រចាំខែ ឬមានប្រាក់ចំណូល យើងត្រូវគណនាដោយផ្អែកទៅលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលយើងទទួលបាន។ ប្រសិនបើយើងមិនទទួលបានប្រាក់ក្នុងទម្រង់ណាមួយទេ យើងត្រូវសន្មតពីទឹកប្រាក់ដែលជាចំណូលមួយ និងរៀបចំផែនការពីរបៀបដែលយើងចំណាយប្រាក់ទាំងនោះ។ យើងអាចបន្ថែមចំណុចមួយចំនួនទៀត ទៅក្នុងកូឡេនទេដែលមាននៅក្នុងតារាងនេះ។

ថវិកាសប្បាយៗ !

ខ្ទង់ថវិកា	ខែ				សរុបប្រចាំខែ
	សប្តាហ៍ទី ១	សប្តាហ៍ទី ២	សប្តាហ៍ទី ៣	សប្តាហ៍ទី ៤	
ចំណូល					
ចំណាយ					
តម្រូវការ					
អាហារ					
ការធ្វើដំណើរ					
តម្រូវការវេជ្ជសាស្ត្រ និងសុខាភិបាល ៖ ថ្នាំ ពេទ្យសំឡីអនាម័យ ។ល។					
គ្រួសារ					
ការចង់បាន					
មើលកុន					
ទិញសម្ភារៈតុបតែងខ្លួន					
ចំណាយសរុប					
ប្រាក់សន្សំ ឬខ្វះខាតសរុប					

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ទម្រង់របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ



**កម្រងសំណួរការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងសិស្ស
សម្រាប់ក្មេងស្រី ពេញវ័យ (ម៉ូឌុល ៤)**

វិទ្យាល័យ/អនុវិទ្យាល័យ.....ខេត្ត/ក្រុង.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន.....ភេទ.....ឈ្មោះសិស្ស.....ភេទ.....ថ្នាក់ទី.....
 កាលបរិច្ឆេទការធ្វើតេស្ត: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ខ្លឹមសារ	ពិពណ៌នាសកម្មភាព	កម្ពុជា ផ្សេងៗ
ម៉ូឌុលទី៤: សមត្ថភាពការងារធ្វើ		
ជំពូកទី១: ការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីស្វែងរកការងារ		
១.១. តើអ្វីទៅជាប្រវត្តិរូប សង្ខេប? លទ្ធផល ☐	☐ ក. គឺជាឯកសារដែលបង្ហាញពីប្រវត្តិការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ☐ ខ. គឺជាឯកសារដែលមិនសូវសំខាន់សម្រាប់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ☐ គ. គឺជាឯកសារសំខាន់មួយដែលតម្រូវជាចាំបាច់នៅពេលដាក់ពាក្យ សុំការងារ មិនថាអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យសុំការងារក្នុងអាជីពការងារកម្រិត ណាក៏ដោយ។ ☐ ឃ. គឺជាឯកសារដែលបង្ហាញពីព័ត៌មានឬប្រវត្តិរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ☐ ង. មិនច្បាស់។	
១.២. អ្វីទៅជាប្រវត្តិរូប សង្ខេបដែលល្អ? លទ្ធផល ☐	☐ ក. គឺជាការសរសេរដែលបង្ហាញប្រវត្តិត្រួសារ។ ☐ ខ. គឺជាការសរសេរដែលបង្ហាញប្រវត្តិសិក្សា និងការងារ។ ☐ គ. គឺជាការសរសេរដែលមានបង្ហាញពីប្រវត្តិការងារ ប្រវត្តិសិក្សា និង បទពិសោធន៍នានា។ ☐ ឃ. គឺជាការសរសេរដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ ខ្លី ពិត ប្រាកដតាមបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ ប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តែងពីសកម្មភាព និងមានការពិនិត្យមើលឡើងវិញយ៉ាងហ្មត់ចត់។ ☐ ង. មិនច្បាស់។	
ជំពូកទី២: ការគ្រប់គ្រងការងារ និងការគ្រប់គ្រងប្រាក់		
២.១. ឥរិយាបថដែលល្អ នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការគឺ	☐ ក. ការរៀបចំឯកសារឱ្យមានរបៀបត្រឹមត្រូវទៅតាមលំដាប់។ ☐ ខ. គឺចេះគោរព និង អែបអបមេរើយ។	

លទ្ធផល ☐	☐ គ. មានការស្លៀកពាក់បានសមរម្យ ឆ្លាតវៃក្នុងការងារ ធ្វើការទាន់ពេលវេលា មានទំនួលខុសត្រូវ និងមានការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	
	☐ ឃ. គឺការមានសីលធម៌ល្អ ការងារប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ទំនាក់ទំនងល្អ។	
	☐ ង. មិនច្បាស់។	
២.២. តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងប្រាក់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? លទ្ធផល ☐	☐ ក. គឺត្រូវមានការរៀបចំផែនការថវិកានិងការសន្សំ ការកំណត់មុខចំណាយច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តផែនការឱ្យបានជាប្រចាំនិងមានប្រសិទ្ធភាព។	
<td data-bbox="544 630 1356 741"> ☐ ខ. គឺត្រូវមានការរៀបចំផែនការថវិកានិងការសន្សំ ការកំណត់មុខចំណាយបានច្បាស់លាស់។ </td> <td data-bbox="1356 630 1490 741"></td>	☐ ខ. គឺត្រូវមានការរៀបចំផែនការថវិកានិងការសន្សំ ការកំណត់មុខចំណាយបានច្បាស់លាស់។	
<td data-bbox="544 741 1356 852"> ☐ គ. គឺត្រូវចំណាយថវិកាទៅតាមខ្វែង និងចំណាយលើមុខទំនិញអាទិភាព។ </td> <td data-bbox="1356 741 1490 852"></td>	☐ គ. គឺត្រូវចំណាយថវិកាទៅតាមខ្វែង និងចំណាយលើមុខទំនិញអាទិភាព។	
<td data-bbox="544 852 1356 911"> ☐ ឃ. ត្រូវចំណាយថវិកាលើមុខទំនិញដែលយើងចង់បាន។ </td> <td data-bbox="1356 852 1490 911"></td>	☐ ឃ. ត្រូវចំណាយថវិកាលើមុខទំនិញដែលយើងចង់បាន។	
<td data-bbox="544 911 1356 961"> ☐ ង. មិនច្បាស់។ </td> <td data-bbox="1356 911 1490 961"></td>	☐ ង. មិនច្បាស់។	
២.៣. ការកំណត់អាទិភាពគោលដៅសន្សំមានសារៈសំខាន់ដូចម្តេច? លទ្ធផល ☐	☐ ក. សំខាន់តិចតួច។	
<td data-bbox="544 1020 1356 1131"> ☐ ខ. មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសដោយមានការគិតគូរច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលត្រូវទិញ និងមិនទិញ។ </td> <td data-bbox="1356 1020 1490 1131"></td>	☐ ខ. មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសដោយមានការគិតគូរច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលត្រូវទិញ និងមិនទិញ។	
<td data-bbox="544 1131 1356 1190"> ☐ គ. សំខាន់ក្នុងការចំណាយលើសម្ភារៈដែលយើងចង់បាន។ </td> <td data-bbox="1356 1131 1490 1190"></td>	☐ គ. សំខាន់ក្នុងការចំណាយលើសម្ភារៈដែលយើងចង់បាន។	
<td data-bbox="544 1190 1356 1356"> ☐ ឃ. មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសប្រកបដោយការយល់ដឹងនិងបានគិតគូរច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលត្រូវទិញ និងមិនទិញដោយធ្វើផែនការថវិកាឬផែនការចំណាយ។ </td> <td data-bbox="1356 1190 1490 1356"></td>	☐ ឃ. មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសប្រកបដោយការយល់ដឹងនិងបានគិតគូរច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលត្រូវទិញ និងមិនទិញដោយធ្វើផែនការថវិកាឬផែនការចំណាយ។	
<td data-bbox="544 1356 1356 1404"> ☐ ង. មិនច្បាស់។ </td> <td data-bbox="1356 1356 1490 1404"></td>	☐ ង. មិនច្បាស់។	