

សៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ម្ចាស់អាជីវកម្ម និងអាហារដ្ឋាន



សៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (TG)

អង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO) -

ការប្រកួតប្រជែងវិស័យអាជីវកម្មខ្នាតតូចនៅអាស៊ាន

ជា កម្មសិទ្ធិរបស់

Small Business
Competitiveness



International
Labour
Organization



ការប្រកួតប្រជែងវិស័យអាជីវកម្មខ្នាតតូចនៅអាស៊ាន ដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO-SBC) ទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពី Creative Commons Attribution - NonCreative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported License។



អត្តសញ្ញាណ : អ្នកត្រូវផ្តល់នាមអាណានិគមនាមយោងត្រឹមត្រូវ បង្ហាញពីអាជ្ញាប័ណ្ណ និងបញ្ជាក់ថាគឺមានការកែប្រែ ឬយ៉ាងណា។ អ្នកត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនេះ ឲ្យបានសមស្រប ប៉ុន្តែមិនមែនតាមវិធីដែលបង្ហាញថា អ្នកផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណព្រមព្រៀងជាមួយអ្នក ឬការប្រើប្រាស់របស់អ្នកឡើយ។



មិនមែនសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម : អ្នកមិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារនេះសម្រាប់គោលបំណងពាណិជ្ជកម្មឡើយ។



ចែករំលែកតែមួយ : ប្រសិនបើអ្នកកែសម្រួល ផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែមលើឯកសារនេះ អ្នកត្រូវបង្ហាញពីការចូលរួមចំណែករបស់ខ្លួន ក្រោមអាជ្ញាប័ណ្ណតែមួយនិងអាជ្ញាប័ណ្ណដើម។

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/legalcode>



Small Business Competitiveness

រៀបចំឡើងដោយ :



មាតិកា

ការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសតាមសហគមន៍ (C-BED)iv

កម្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វិស័យអាជីវកម្មនិយមដ្ឋាន..... V

សាច់ញាតិក្រុមសិក្សាកាម.....vi

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ១ ៖ សេចក្តីផ្តើម 1

សកម្មភាព ១ ក ៖ ការស្គាល់គ្នា 1

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ២ ៖ ការកំណត់ផ្ទៃ និងការរៀបចំថវិកា 4

សកម្មភាព ២ ក ៖ ការរៀបចំថវិកា 4

សកម្មភាព ២ ខ ៖ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល 10

សកម្មភាព ២ គ ៖ ការកំណត់ផ្ទៃ 16

សកម្មភាព ២ ឃ ៖ ការគ្រប់គ្រងស្តុក 21

សកម្មភាព ២ ង ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន..... 25

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៣ ៖ ការគ្រប់គ្រងកន្លែងចម្អិនអាហារ 28

សកម្មភាព ៣ ក ៖ ការរក្សាទុកអាហារ 28

សកម្មភាព ៣ ខ ៖ ការកសាងសំណល់ 30

សកម្មភាព ៣ គ ៖ ការសម្អាត 31

សកម្មភាព ៣ ឃ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន 33

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៤ ៖ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងអាជីវកម្មនិយមដ្ឋាន 35

សកម្មភាព ៤ ក ៖ គ្រោះថ្នាក់ក្នុងកន្លែងធ្វើការ 35

សកម្មភាព ៤ ខ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន 37

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៥ ៖ កន្លែងធ្វើការដែលវិជ្ជមាន និងយកចិត្តទុកដាក់លើរយៈពេលវែង 40

សកម្មភាព ៥ ក ៖ លក្ខខណ្ឌការងារ.....	40
សកម្មភាព ៥ ខ ៖ សមភាពយេនឌ័រ.....	43
សកម្មភាព ៥ គ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន.....	45
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៦ ៖ ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់.....	48
សកម្មភាព ៦ ក ៖ អាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់និយោជិត.....	48
សកម្មភាព ៦ ខ ៖ ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ជាត្តាយ.....	46
សកម្មភាព ៦ គ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន.....	52
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៧ ៖ ការបង្កើតទម្លាប់.....	55
សកម្មភាព ៧ ក ៖ ការកត់ត្រារប្រចាំការងាររបស់និយោជិត.....	55
សកម្មភាព ៧ ខ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន.....	63
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៨ ៖ សេវាអតិថិជន.....	65
សកម្មភាព ៨ ក ៖ ជំនាញសេវាអតិថិជន.....	65
សកម្មភាព ៨ ខ ៖ ការបម្រើអតិថិជនពិការ.....	69
សកម្មភាព ៨ គ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន.....	71
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៩ ៖ ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព.....	74
សកម្មភាព ៩ ក ៖ សកម្មភាពអាទិភាព.....	74
ឧបសម្ព័ន្ធ ១ ៖ ក្រដាសផ្តល់ជំនួយ.....	77
ក្រដាសផ្តល់ជំនួយសម្រាប់សកម្មភាព ២ គ ៖.....	77

ការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសតាមសហគមន៍ (C-BED)

ការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសតាមសហគមន៍ (C-BED) គឺជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលចំណាយតិច និងបង្កើតថ្មីដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO) ដើម្បីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍធនាគារ និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅ ផលិតភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរឡើង។

ក្នុងនាមជាវិធីសាស្ត្រមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធី C-BED មានលក្ខណៈពិសេស ពោលគឺកម្មវិធីនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរបៀបចិត្តអប់រំចិត្ត ការសិក្សាផ្អែកតាមសកម្មភាព ដោយមិនមានគូនាទីគ្រូបង្រៀន អ្នកជំនាញ ឬទីប្រឹក្សាខាងក្រៅដែលមានជំនាញតាមផ្នែកឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ សិក្សាក្នុងកម្មវិធី C-BED សហការគ្នាធ្វើសកម្មភាព និងកិច្ចពិភាក្សាជាបន្តបន្ទាប់ ដោយមានការណែនាំតាមជំហានសាមញ្ញៗក្នុងសៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពថ្មីៗត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការបង្ហាត់បង្ហាញរបស់សិក្សាកាម និងការចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ តាមវិធីនេះ កម្មវិធីនេះគឺជាជម្រើសដែលចំណាយតិច និងមាននិរន្តរភាពសម្រាប់អង្គការ ឬសហគមន៍នានា។

កម្មវិធី C-BED ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើកម្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្នូលចំនួន ២ ដែលរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់ការចាប់ផ្តើមអាជីវកម្ម និងការដំណើរការអាជីវកម្ម តាមរយៈការផ្តោតសំខាន់លើការធ្វើទីផ្សារ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព។ ទាំងនេះសុទ្ធតែជាចំណុចសំខាន់ក្នុងកម្មវិធី C-BED សម្រាប់អ្នកដែលចង់ក្លាយជាសហគ្រិន និងកម្មវិធី C-BED សម្រាប់អ្នកធ្វើអាជីវកម្មខ្នាតតូច។ ម្យ៉ាងវិញទៀត កម្មវិធីនេះកំពុងបង្កើតកម្រងឧបករណ៍ជាច្រើនសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព និងបង្កើនជំនាញអាជីវកម្មសម្រាប់វិស័យមួយចំនួន។ កម្រងឧបករណ៍ទាំងនេះអាចយកមកអនុវត្តក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយឡែក ឬចម្រុះក្នុងទម្រង់ជាម៉ូឌុល រួចបញ្ជូនទៅក្នុងកម្មវិធីដែលមានស្រាប់។

កម្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វិស័យអាជីវកម្ម

កម្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

កម្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វិស័យអាជីវកម្ម គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជួយដល់ប្រធានគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់អាជីវកម្ម និងអ្នកដែលចង់ក្លាយជាប្រធានគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់អាជីវកម្មក្នុងការចាប់ផ្តើម និងកែលម្អអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនេះផ្តោតលើគោលការណ៍អាជីវកម្មសំខាន់ៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានដឹងពីមុនអំពីការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងជួយពួកគេឱ្យស្វែងយល់បន្ថែម។ ម្យ៉ាងទៀត វាអាចប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាននៃការសិក្សាពីឧបករណ៍កម្មវិធី C-BED ផ្សេងទៀត ដូចជា SBO ឬ AE។ សិក្ខាកាមចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងផ្តល់ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព (យ៉ាងហោចណាស់ សកម្មភាព ៣ សម្រាប់បង្ហាញពីការកែលម្អអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ)។ នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមនឹង ៖

- ពង្រឹង និងបង្កើនចំណេះដឹងមានស្រាប់ស្តីពីការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្ម
- មានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគផ្នែកការងារ ឬស្ថានភាពការងារបច្ចុប្បន្ន
- មានសក្តានុពលនៃការអភិវឌ្ឍសហគ្រាស
- កំណត់បាននូវជំហាន និងសកម្មភាពនានាដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្ម ឬចាប់ផ្តើមគំនិតអាជីវកម្មថ្មី
- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចពីសកម្មភាពនៅពេលអនាគត
- ចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍នៃការអនុវត្តល្អ (GPG) :

ក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមនឹងទទួលបានព័ត៌មាន និងមានចំណេះដឹងស្តីពីគោលការណ៍នេះ ដែលពួកគេនឹងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីជំរុញការសិក្សា និងគាំទ្រពួកគេក្នុងបង្កើត ឬកែលម្អអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ គោលការណ៍នេះរៀបរាប់ពីការអនុវត្តល្អបំផុត ឧបករណ៍ និងសកម្មភាពជាច្រើនទៀត ដែលបំពេញបន្ថែមលើអ្វីដែលមានបង្ហាញក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីជំរុញយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការបង្កើត ឬកែលម្អអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ លំហាត់ទាំងនេះអាចអាស្រ័យលើគោលការណ៍នៃការអនុវត្តល្អ ប៉ុន្តែប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនមានគោលការណ៍នេះទេ ពួកគេនៅតែអាចដំណើរការទៅមុខបាន ហើយក្នុងករណីចាំបាច់ ពួកគេត្រូវរំលងសកម្មភាពនោះ។ សូមសម្គាល់សញ្ញាខាងក្រោម ៖

សារចំពោះក្រុមសិក្ខាកាម



សញ្ញានេះមានន័យថា អ្នកគួរអានគោលការណ៍នៃការអនុវត្តល្អដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

រូបភាពពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធី **C-BED** អ្នកនឹងមានផែនការច្បាស់លាស់សម្រាប់ជំហានជាក់ស្តែងមួយចំនួនដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីចាប់ផ្តើម ឬកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ អ្នកនឹងមានការយល់ដឹងកាន់តែច្រើនពីគោលការណ៍គ្រឹះនៃការធ្វើអាជីវកម្ម ហើយអ្នកនឹងបានចាប់ផ្តើមបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍ ដែលអាចជួយ ឬសហការជាមួយអ្នកដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យរួមនៅពេលខាងមុខ។

វិធីសាស្ត្រនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានលក្ខណៈខុសប្លែកពីវិធីសាស្ត្រអប់រំប្រពៃណី ពោលគឺមិនមានគ្រូបង្រៀន គ្រូខ្មោច ឬអ្នកជំនាញដើម្បីជួយអ្នកឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកនឹងត្រូវសហការគ្នាធ្វើការជាប្រក្រតី ដើម្បីអនុវត្តតាមការណែនាំជាជំហានសាមញ្ញៗសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សា និងសកម្មភាពក្នុងសៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ ដោយសារតែមិនមានប្រធានក្រុម សមាជិកក្រុមទាំងអស់គ្នាប្តូរវេនគ្នាអានព័ត៌មាន និងការណែនាំឱ្យសមាជិកក្រុមស្តាប់ ហើយសមាជិកក្រុមទាំងអស់នឹងចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវលើការតាមដានពេលវេលា។ តាមវិធីថ្មីនេះ យើងនឹងសិក្សាពីគ្នាទៅវិញទៅមក តាមរយៈការចែករំលែកមតិយោបល់ ជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍។ ដើម្បីសម្រេចកិច្ចការនេះ សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សា។

មុនពេល និងក្រោយពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យបំពេញការស្ទង់មតិមួយដើម្បីស្វែងយល់ពីផលប៉ះពាល់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ព័ត៌មានទាំងនេះនឹងត្រូវរក្សាជាសម្ងាត់ និងប្រើប្រាស់ដើម្បីកែលម្អឯកសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មវិធីនៅថ្ងៃខាងមុខ។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចនឹងត្រូវបានទាក់ទងនៅថ្ងៃខាងមុខ ក្រោយរយៈពេល ៣ ឬ ១២ ខែ ដើម្បីបំពេញការស្ទង់មតិមួយទៀតសម្រាប់ការសិក្សាពីផែនការអាជីវកម្មរបស់អ្នក។

ការណែនាំក្នុងសៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានលក្ខណៈងាយស្រួលអនុវត្តតាម និងបានផ្តល់ពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ជំហាននីមួយៗផងដែរ។ សូមសម្គាល់សញ្ញាខាងក្រោមទាំងនេះ ៖



នៅពេលអ្នកឃើញសញ្ញានេះ សូមអានឱ្យល្អ។



នៅពេលអ្នកឃើញសញ្ញានេះ មានន័យថា អ្នកកំពុងអានការណែនាំ និងធ្វើសកម្មភាព។



នៅពេលអ្នកឃើញសញ្ញានេះ សូមចែករំលែកព័ត៌មានក្នុងក្រុម។



សញ្ញានេះបង្ហាញអ្នកពីពេលវេលាប៉ាន់ស្មាននៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។



ប្រើប្រាស់ក្រដាសឆ្នាំដំណើរការក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១។ ប្រសិនបើអ្នកមិនមានក្រដាសឆ្នាំដំណើរការ សូមប្រើក្រដាសបន្ថែម ឬសៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សូមអនុវត្តតាមជំហានសាមញ្ញៗខាងក្រោមដើម្បីត្រៀមរៀបចំ។

- បំពេញការស្ទង់មតិមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ សួរអ្នករៀបចំ ប្រសិនបើអ្នកមិនមានឯកសារចម្លង ឬមិនទាន់បានបំពេញការស្ទង់មតិនោះ។
- រំលងចែកជាក្រុមតូចៗដែលមានសមាជិក ៥-៧ នាក់។ អ្នករៀបចំនឹងណែនាំអ្នកពីវិធីសម្រេចការងារនេះបានល្អបំផុត។
- វេសសមាជិកក្រុមម្នាក់សម្រាប់ស្ម័គ្រចិត្តចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យធ្វើជា “អ្នកអានក្នុងក្រុម”។ “អ្នកអានក្នុងក្រុម” មានតួនាទីអានព័ត៌មាន និងការណែនាំសកម្មភាពឱ្យសមាជិកក្រុមស្តាប់។ រាល់សមាជិកក្រុមដែលចេះអក្សរអាចធ្វើជា “អ្នកអានក្នុងក្រុម” បាន ហើយអ្នកគួររងទុក្ខសមាជិកក្រុមឱ្យធ្វើជា “អ្នកអានក្នុងក្រុម” ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យពេលវេលា ប៉ុន្តែសមាជិកក្រុមម្នាក់ត្រូវត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ដើម្បីរំលឹកក្រុមនៅពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ជំហានមួយ បានមកដល់។ អ្នកមិនចាំបាច់អនុវត្តតាមពេលវេលាកំណត់តឹងរឹងពេកនោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវត្រង់ត្រង់ពេលវេលាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល។ ប្រសិនបើសកម្មភាពមួយមានរយៈពេលយូរជាងពេលវេលាកំណត់ សូមព្យាយាមសន្សំសំចៃពេលវេលាក្នុងសកម្មភាពផ្សេងទៀតដើម្បីរក្សាតុល្យភាព។

សមាជិកក្រុមទាំងអស់ នឹងទទួលបានសៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា។ សមាជិកអាចនឹងបំពេញការងារជាបុគ្គលក្នុងការណែនាំទាំងនេះ ទន្ទឹមនឹងការងារជាក្រុម។ ក្រុមអាចបំពេញសកម្មភាពរួមគ្នាលើក្រដាសឆ្នាំដំណើរការ ប្រសិនបើមាន។

សូមចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយឥតគិតថ្លៃ!

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ១ ៖

សេចក្តីផ្តើម

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ១ ៖ សេចក្តីផ្តើម



២០ នាទី



ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អ្នកនឹងបានស្គាល់សមាជិកផ្សេង និងវិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ យើងសិក្សាដោយមិនមានគ្រូបង្រៀនឡើយ។ អ្នកជួយគ្នា ចែករំលែកបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ និងសួរសំណួរ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់ពីសកម្មភាពណាមួយ។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព១។ គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺ ៖

- ស្គាល់ឈ្មោះសិក្ខាកាមមួយចំនួន
- យល់ពីវិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដូចជា សកម្មភាព និងការងារក្រុម
- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការផ្តល់មតិយោបល់នានា។

សកម្មភាព ១ ក ៖ ការស្គាល់គ្នា



ក្នុងសកម្មភាព ១ ក អ្នកត្រូវណែនាំខ្លួនដោយសង្ខេបដើម្បីជាការស្គាល់គ្នា។



១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗណែនាំខ្លួន ដោយផ្តល់ព័ត៌មានពី ៖
 - ឈ្មោះពេញ និងឈ្មោះហៅក្រៅ ដែលអ្នកចូលចិត្តប្រើក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម
 - រយៈពេលបើកអាជីវកម្មអាជីវកម្ម (ប្រសិនបើអាច)
 - គោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងក្តីរំពឹងទុករបស់អ្នកដើម្បីជួយដល់អាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។
២. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗចែករំលែករូបថត នាមប័ណ្ណ ឬគំនូរអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដល់សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត។ បង្ហាញព័ត៌មានទាំងនេះលើជញ្ជាំង ឬនៅកណ្តាលតុ ឬបង្ហាញតាមទូរស័ព្ទចល័ត។
៣. បំពេញក្នុងសន្លឹកខាងក្រោម (ប្រសិនបើមិនធ្វើពេលនេះ អ្នកអាចធ្វើក្នុងពេលសម្រាកឃ្លាំអាហារសម្រន់ និងសម្រាកឃ្លាំបាយថ្ងៃត្រង់បាន)។



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានស្គាល់សមាជិកក្រុម និងព័ត៌មានមួយចំនួនពីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ។

តារាង ១ ក : ព័ត៌មានរបស់សិក្ខាកាម

ឈ្មោះសិក្ខាកាម	អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម	លេខទូរស័ព្ទ/ អ៊ីម៉ែល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ២ ៖

ការកំណត់ថ្លៃលក់ និងការរៀបចំថវិកា

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ២ ៖ ការកំណត់ផ្ទៃលក់ និងការរៀបចំថវិកា



៤៥ នាទី



២



៩

ផ្លូវសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបង្ហាញអ្នកពី

បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំគណនេយ្យ ការរៀបចំថវិកា និងការរៀបចំស្តុកផលិតផល ក៏ដូចជាសេវាក្នុងអាជីវកម្មនៃរបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ៥ ។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- យល់ពីនិយមន័យមូលដ្ឋាននៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អាជីវកម្មខ្នាតតូច
- បង្កើតថវិកាប្រតិបត្តិការ
- គ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួលបុគ្គលិក
- ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងស្តុក
- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធដើម្បីកំណត់ផ្ទៃអាហារ និងកំណត់បច្ចេកទេសល្អបំផុតសម្រាប់ការកំណត់ផ្ទៃលក់។

ផ្នែកទី ១ នៃ **GPG** ផ្តោតលើភាពស្របច្បាប់ និងការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ។ យើងមិនផ្តោតលើផ្នែកនេះឡើយ ប៉ុន្តែអ្នកគួរអានផ្នែកនេះឡើងវិញដោយខ្លួនឯង។

សកម្មភាព ២ ក ៖ ការរៀបចំថវិកា



ក្នុងសកម្មភាព ២ ក អ្នកនឹងផ្តោតលើនិយមន័យជាច្រើន និងបំពេញការចុះបញ្ជីគណនេយ្យធម្មតា ដោយផ្អែកលើសេណារីយ៉ូមួយ។



យើងនឹងអាននិយមន័យខាងក្រោមទាំងអស់គ្នា។

- **តារាងតុល្យការ** ៖ លទ្ធផលចុងក្រោយនៃការរៀបចំគណនេយ្យដែលបង្ហាញពីទ្រព្យសកម្ម បំណុល និងតម្លៃសរុបរបស់អាជីវកម្មនៅចំណុចពេលមួយ (ជាទូទៅនៅចុងខែ)។ តារាងនេះក៏មានឈ្មោះថាវាយការណ៍ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។
- **ទ្រព្យសកម្មថេរ** ៖ ធនធានរបស់អាជីវកម្មដែលមានលក្ខណៈរូបិយ មានតម្លៃ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណូល និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្មក្នុងរយៈពេលលើសពី ១ ឆ្នាំ ទៅអនាគត។
- **សន្ទនីយភាព** ៖ រង្វាស់សមត្ថភាពរបស់អាជីវកម្មក្នុងការប្រែក្លាយទ្រព្យសកម្មជាសាច់ប្រាក់។
- **ទ្រព្យសកម្ម** ៖ វត្ថុមានតម្លៃដែលគ្រប់គ្រងដោយអាជីវកម្ម (ឧ. សាច់ប្រាក់ សន្និធិផលិតផល គ្រឿងបរិក្ខារ ដី និងអគារ)។
- **បំណុល** ៖ ប្រាក់ជំពាក់ប្រភពខាងក្រៅ (ឧ. ប្រាក់ជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ បញ្ចាំ) និងនិយោជិត (ឧ. បញ្ញើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលមិនទាន់បានបើកឱ្យបុគ្គលិកអាជីវកម្ម)។

- **ទ្រព្យម្ចាស់** : ភាគហ៊ុនរបស់ម្ចាស់ (បុគ្គល ឬ រដ្ឋ) លើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្មរបស់អាជីវកម្មនីមួយៗ។
- **គម្រោងថវិកាប្រតិបត្តិការ** : ផែនការលម្អិតរៀបចំឡើងដោយប្រធានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មនីមួយៗដែលបង្ហាញពីប្រាក់ចំណូល និងចំណាយប៉ាន់ស្មានសម្រាប់រដ្ឋកាលីហ្វ័រញី ក្នុងអាជីវកម្មនីមួយៗ។
- **ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្ទាល់** : អ្វីដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយផ្ទាល់ក្នុងការផលិត និងការបម្រើម្ហូប ដូចជា ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់ចុងភៅ ឬអ្នកកំតុ គ្រឿងផ្សំ គ្រឿងទេស។ល។
- **ចំណាយលើទឹក និងភ្លើង ឬចំណាយមិនផ្ទាល់** : ទឹក ភ្លើង ហ្គាស។ល។



១. យើងនឹងធ្វើការជាក្រុមដើម្បីបំពេញតារាង ២ ក ដោយបង្កើតថវិកាប្រតិបត្តិការសាកល្បង។ អានការវិភាគស្ថានភាពខាងក្រោម។

ជីវាធន (J) ជួបជាមួយទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ (**FA**) ដើម្បីពិភាក្សាពីអាជីវកម្មរបស់គាត់នៅ **Chumphon** ខាងក្រោមនេះ ជាកិច្ចសន្ទនារបស់ ពួកគាត់៖

FA : ដូច្នេះ យើងបានរៀបចំការបែងចែកថវិកាសម្រាប់ខែមករា នៅពេលយើងជួបគ្នាកាលពីដើមខែ។ ឥឡូវ យើងអាចបញ្ចូលថវិកាប្រតិបត្តិការនៅចុងខែបាន។ តើ ប្រាក់ចំណូលពីអាហារដ្ឋានរបស់អ្នកមានចំនួនប៉ុន្មាន?

J : សម្រាប់ខែនេះ និងរយៈពេល ១ ឆ្នាំកន្លងមក យើងរកចំណូលបាន ១៦០.១០០ ដុល្លារ។ ពីមុន យើងប៉ាន់ស្មានតែ ១៥៣.៩៥០ ដុល្លារប៉ុណ្ណោះ ហើយឆ្នាំ នេះយើងព្យាករថានឹងរកប្រាក់ចំណូលបាន ១.៩៤៧.២៤០ ដុល្លារ។

FA : ល្អណាស់! តើគម្រោងថវិការបស់អ្នកមានភាគរយប៉ុន្មានខ្លះ?

J : ថ្លៃដើមអាហារគឺ ៣៥% ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២៤% ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ និងចំណាយទឹក និងភ្លើង ៥% ចំណែកថ្លៃជួសជុល/ថែទាំ ១% ថ្លៃ ធានារ៉ាប់រង ២% និងថ្លៃជួសជុលគឺ ៧%។

FA : តើការគណនាភាគរយប្រចាំខែ មានលទ្ធផលដូចគ្នា ឬទេ?

J : ស្រដៀងគ្នា។ ថ្លៃដើមអាហារគឺ ៣៦% ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២៣% ចំណាយទូទៅ និងរដ្ឋបាល ៣% ចំណែកចំណុចផ្សេងគឺដូចគ្នា។

២. ធ្វើការជាក្រុមដើម្បីបំពេញតារាង ២ ក ដោយប្រើប្រាស់ជំហានខាងក្រោម និងព័ត៌មានខាងលើ :

- **ជំហានទី ១** : បញ្ចូលតួលេខប្រាក់ចំណូលពីអាហារ (កូឡេនទី ២)
- **ជំហានទី ២** : បញ្ចូលភាគរយនៃថ្លៃដើមអាហារ (កូឡេនទី ១)
- **ជំហានទី ៣** : បញ្ចូលភាគរយនៃចំណាយប្រតិបត្តិការ (កូឡេនទី ១)
- **ជំហានទី ៤** : គណនាថវិកាប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុវត្តតាមរូបមន្តក្នុងតារាង ដូចជា ប្រាក់ចំណូលពីអាហារ **X** ភាគរយថ្លៃដើមអាហារ = គម្រោងថវិកាប្រចាំខែ (**AxB=M**)។
- **ជំហានទី ៥** : បញ្ចូលភាគរយនៃចំណាយប្រតិបត្តិការក្នុងកូឡេនទី ១ រួចអនុវត្តតាមជំហានទី ៤។

៣. នៅពេលអ្នកបានបំពេញតារាងនេះ សូមចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុម និងពន្យល់ពីរបៀបដែលអ្នកកំណត់ផ្នែកនីមួយៗ។

៤. ក្រោយពីអ្នកបានពិភាក្សាក្នុងក្រុម សូមអានផ្នែកទី ២ នៃ **GPG** ដើម្បីប្រៀបធៀបការគណនារបស់អ្នក។ សូមកត់ត្រាភាពខុសគ្នា និងពិភាក្សាពីអ្វីដែលអ្នកគួរធ្វើ។

តារាង ២ ក • ថវិកាប្រតិបត្តិការ

តារាង ២ ក • ថវិកាប្រតិបត្តិការ						
ថៃ	មករា					
	% ថវិកា	ថវិកា		ដាក់ស្តុក		ការគណនាភាគរយប្រចាំថៃ
		ថៃ	ឆ្នាំ	ថៃ	ឆ្នាំ	%
	1	2	3	4	5	6
ប្រាក់ចំណូលពីអាហារ	100	A	A1	A	a1	100
ផ្ទៃដើមទំនិញលក់មេតូ						
ចំណាយលើអាហារ	B	A*B= M	A1*B=N	a*b=m	a1*b=n	b
ចំណាយប្រតិបត្តិការ						
ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល	C	A*C	A1*C	a*c	a1*c	c
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្ទាល់	D	A*D	A1*D	a*d	a1*d	d
ចំណាយលើទឹក និងភ្លើង	E	A*E	A1*E	a*e	a1*e	e
ការជួសជុល និងថែទាំ	F	A*F	A1*F	a*f	a1*f	f
ចំណាយទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណិត	G	A*G	A1*G	a*g	a1*g	g
ធានារ៉ាប់រង	H	A*H	A1*H	a*h	a1*h	h
ផ្ទៃជួល	J	A*J	A1*J	a*j	a1*j	j
ចំណាយប្រតិបត្តិការសរុប	C+D+ E+F+G +H+J= I	A*I=X	A1*I=W	a*i=x	a1*i=w	c+d+e+f+g +h+j=II
ចំណាយសរុប	Z/A or U/A1	X+M= Z	W+N=U	x+m=z	w+n=u	z/a or u/a1
ប្រាក់ចំណេញ (ទិន្នន័យ)	T/A or S/A	A-Z=T	A1-U=S	a-z=t	a1-u=s	t/a or s/a
តារាង ២ ក • ថវិកាប្រតិបត្តិការ						
ថៃ	មករា					

	% ថវិកា	ថវិកា		ជាក់ស្តែង		ការគណនាការយប្រចាំខែ
		ខែ	ឆ្នាំ	ខែ		
	1	2	3	4	5	6
ប្រាក់ចំណូលពីអាហារ						
ផ្លូវលើដីចំណូលកំចេញ						
ចំណាយលើអាហារ						
ចំណាយប្រតិបត្តិការ						
ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឈ្នួល						
ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្ទាល់						
ចំណាយលើទឹក និងភ្លើង						
ការជួសជុល និងថែទាំ						
ចំណាយទូរស័ព្ទ និងរដ្ឋបាល						
ពាណិជ្ជកម្ម						
ផ្លូវថ្នល់						
ចំណាយប្រតិបត្តិការសរុប						
ចំណាយសរុប						
ប្រាក់ចំណេញ (មិនគិតពន្ធ)						



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានឆ្ពោះលើនិយមន័យខុសគ្នាសម្រាប់ការរៀបចំថវិកា និងបានបំពេញតារាងថវិកាប្រតិបត្តិការ។ អ្នកនឹងអាចប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះដើម្បីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងអាជីវកម្ម។

សកម្មភាព ២ ខ : ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល

ក្នុងសកម្មភាព ២ ខ អ្នកនឹងរៀនអំពីការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល ដោយសារតែអាជីវកម្មខ្លួន ឬការងាររបស់ខ្លួន។ អ្នកនឹងរៀនអំពីការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល ដោយសារតែអាជីវកម្មខ្លួន ឬការងាររបស់ខ្លួន។



យើងនឹងអាននិយមន័យខាងក្រោមទាំងអស់គ្នា។

- **ប្រាក់ខែ** : ប្រាក់ដែលប្រើប្រាស់ទូទៅសម្រាប់សំដៅលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់និយោជិតក្នុងអាជីវកម្មខ្លួន។
- **ប្រាក់ខែរដូវ** : ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែលអាជីវកម្មខ្លួនបើកឱ្យនិយោជិត ដែលមិនផ្លាស់ប្តូរពីពេលមួយទៅពេលមួយ។
- **ប្រាក់ខែអថេរ** : ការទូទាត់សម្រាប់និយោជិតធ្វើការតាមម៉ោង ដែលប្រែប្រួលទៅតាមទំហំការងារ។
- **អត្រាប្រាក់ម៉ោងធម្មតា** : អត្រាប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោងសម្រាប់គណនាការទូទាត់ការងារជាប្រចាំ។
- **អត្រាប្រាក់លើសម៉ោង (OT)** : អត្រាប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោងសម្រាប់គណនាការទូទាត់ការងារលើសម៉ោង។



៣០ នាទី

១. អានការវិភាគស្ថានភាពខាងក្រោម :

ជីវិតរបស់អ្នកកំពុងប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ អំពីអាជីវកម្មខ្លួនរបស់គាត់ នៅ **Chumphon** ខាងក្រោមនេះគឺជាបញ្ហាដែលគាត់ជួប។

FA : ឥឡូវ យើងនឹងពិភាក្សាលើប្រាក់ខែ។ តើអ្នកបើកប្រាក់ខែប៉ុន្មានដល់បុគ្គលិក?

J : កិច្ចការនេះគឺអាស្រ័យទៅតាមមុខងារ។ ខ្ញុំបើកប្រាក់ ៦,៨០ ដុល្លារ/ម៉ោងដល់អ្នករត់តុ ចំណែកអ្នកសម្អាតទទួលបាន ៦ ដុល្លារ/ម៉ោង។ ក្នុងកន្លែងចម្អិនអាហារ ចុងភៅរកបាន ១៥ ដុល្លារ/ម៉ោង ជំនួយការចុងភៅរកបាន ១០ ដុល្លារ/ម៉ោង ចំណែកជំនួយការកន្លែងចម្អិនអាហាររកបាន ១៣,៥០ ដុល្លារ/ម៉ោង។

FA : តើនោះជាប្រាក់ឈ្នួលជាប្រចាំ ឬ?

J : មែនហើយ។ ប្រសិនបើពួកគេធ្វើការលើសម៉ោង ពួកគេទទួលបាន ១,៥ ដងនៃប្រាក់ឈ្នួលធម្មតាសម្រាប់រយៈពេល ១ ម៉ោងនៃការងាររបស់ខ្លួន។

FA : តើបុគ្គលិករបស់អ្នកធ្វើការរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោងនៅក្នុងខែនេះ?

J : វាអាស្រ័យតាមតួនាទី។ បុគ្គលិកកន្លែងចម្អិនអាហារធ្វើការ ១៤០ ម៉ោង ប៉ុន្តែអ្នករត់តុធ្វើការ ១២០ ម៉ោង ចំណែកអ្នកសម្អាតធ្វើការ ៦៤ ម៉ោង។

FA : តើទាំងនោះជាម៉ោងការងារធម្មតា ឬលើសម៉ោង?

J : ជាម៉ោងការងារធម្មតា។ អ្នករត់តុ និងជំនួយការកន្លែងចម្អិនអាហារធ្វើការលើស ១០ ម៉ោង។ ចុងអាធ្វើការលើស ១៥ ម៉ោង។ ជំនួយការចុងអាធ្វើការលើស ៥ ម៉ោង ចំណែកអ្នកសម្អាតមិនមានការងារលើសម៉ោងទេ។

FA : ល្អណាស់។ ឥឡូវ យើងនឹងគណនាប្រាក់បៀវត្សរបស់ពួកគេ បូករួមនឹងលុយទឹកតែ និងកម្រៃសេវាដើម្បីដឹងពីប្រាក់ដែលអ្នកជំពាក់ពួកគាត់នៅខែនេះ។

២. ធ្វើការជាតួដើម្បីបំពេញតារាង ២ ខ ដោយប្រើប្រាស់ជំហានខាងក្រោម :

- **ជំហានទី ១** : បញ្ចូលអត្រាប្រាក់ឈ្នួលធម្មតាក្នុងមួយម៉ោងក្នុងកូឡោនទី ៤
- **ជំហានទី ២** : កំណត់តម្លៃលើសម៉ោង ដែលច្រើនជាងអត្រាប្រាក់ឈ្នួលធម្មតា។ បញ្ចូលតម្លៃលើសម៉ោងក្នុងកូឡោនទី ៥
- **ជំហានទី ៣** : បញ្ចូលចំនួនម៉ោងការងារធម្មតារបស់និយោជិតក្នុងមួយខែ ទៅក្នុងកូឡោនទី ៦ (៤ សង្កាត់)
- **ជំហានទី ៤** : បញ្ចូលចំនួនម៉ោងការងារលើសម៉ោងរបស់និយោជិតក្នុងមួយខែ ទៅក្នុងកូឡោនទី ៧ (៤ សង្កាត់)
- **ជំហានទី ៥** : គណនាប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឈ្នួលទៅតាមរូបមន្តក្នុងកូឡោនទី ៨
- **ជំហានទី ៦** : គណនាលុយទឹកតែ និងកម្រៃសេវាតាមរូបមន្តក្នុងកូឡោនទី ៩
- **ជំហានទី ៧** : គណនាទឹកប្រាក់សរុបដែលនិយោជកបានបង់តាមរូបមន្តក្នុងកូឡោនទី ១០។

៣. នៅពេលអ្នកបានបំពេញតារាង២ ខ រួចរាល់ ចែករំលែកឯកសារនេះជាមួយក្រុម និងពន្យល់ពីរបៀបដែលអ្នកកំណត់ផ្នែកនីមួយៗ។

តារាង ២ ១ : កំរិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល

លេខពិនិត្យ/លេខ ID	ឈ្មោះនិយោជិត	មុខតំណែង	អត្រាប្រាក់ឈ្នួលក្នុង ១ ម៉ោង		ម៉ោងបំពេញការងារ		ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល	កម្រៃសេវា និងលុយទឹកតែ (ទៅតាមមុខតំណែង) ⁺	ទឹកប្រាក់សរុបបង់ដោយនិយោជក
			ម៉ោងធម្មតា	លើសម៉ោង (១,៥ នៃម៉ោងគោល)	ម៉ោងធម្មតា*	លើសម៉ោង			
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
2014004	Pachaporn Sirisom	អ្នករត់តុ	D	D*1.5=I V	D	Iv	D*d+(IV*i v)	1000*0.05	C8+C9
2014005	Vu ThiQuynhH oa	អ្នកសម្អាត	E	E*1.5=V	E	V	E*e+(V*v)	1000*0.03	C8+C9
2014006	Harron Khan	ចុងអាវ	F	F*1.5=VI	F	Vi	F*f+(VI*vi)	1000*0.25	C8+C9
2014007	Sashikala	ជំនួយការចុងអាវ	G	G*1.5=V II	G	Vii	G*g+(VII* vii)	1000*0.20	C8+C9
2014008	Dollaporn Intra	ជំនួយការកន្លែង ចម្អិនអាហារ	H	H*1.5=V III	h	Viii	H*h+(VIII *viii)	1000*0.16	C8+C9

* ម៉ោងធ្វើការស្តង់ដារគឺ ៤០ ម៉ោង/សប្តាហ៍ (៨ ម៉ោង/ថ្ងៃ) ដោយទុកពេល ១ ម៉ោងសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ និងគណនាសម្រាប់រយៈពេល ៤ សប្តាហ៍។

តារាង ២ ១ : ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល

លេខសិទ្ធិ/ លេខ ID	ឈ្មោះនិយោជិត	មុខតំណែង	អត្រាប្រាក់ឈ្នួលក្នុង ១ ម៉ោង		ម៉ោងបំពេញការងារ		ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឈ្នួល	កម្រៃសេវា និងលុយទឹកភ្នែក (ទៅតាមមុខតំណែង) ⁺	ទឹកប្រាក់សរុបបង់ដោយនិយោជក
			ម៉ោងធម្មតា	លើសម៉ោង (១,៥ ម៉ោងគោល)	ម៉ោងធម្មតា*	លើសម៉ោង			
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10

ឧ. $8-1 = 7$; $5*7 = 35$ ម៉ោង; $35*4 = 140 +$ លុយទឹកភ្នែកសរុប និងសេវា រួចទៀត។ ចំណុចនេះអាចផ្អែកលើការបែងចែកដោយស្មើភាព រយៈពេលបម្រើការ ដំណែងក្នុងអង្គភាពរបស់អ្នក។



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានស្វែងយល់ពីទស្សនាទានមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងកត់ត្រាចំណុចទាំងនេះក្នុងតារាងដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីវកម្មដើម្បីតាមដានចំនួនរងរបស់បុគ្គលិក និងការបើកប្រាក់ជូនពួកគេ។

សកម្មភាព ២

គ : ការកំណត់ថ្លៃលក់

ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្ដោតលើការកំណត់ថ្លៃលក់។ ដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនាទានមួយចំនួន អ្នកត្រូវបាននិយមន័យមួយចំនួនខាងក្រោម និងធ្វើលំហាត់ខ្លីមួយ ដើម្បីកំណត់ថ្លៃលក់ដើម្បីយកក្នុងបរិបទអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ លំហាត់នេះនឹងជួយអ្នកក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសាមញ្ញ និងជាប្រព័ន្ធដើម្បីកំណត់ថ្លៃលក់។



មានវិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់ជាច្រើនដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់បាន។ ខាងក្រោមនេះ ជាវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន។



វិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់សមរម្យ : ថ្លៃលក់ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកជឿថាជាតម្លៃនៃទំនិញ ឬសេវាដែលផ្តល់ដល់អតិថិជន។ វាអាចមិនមែនជាការផ្តុះបញ្ចាំងជាក់ស្តែងលើបញ្ហា និងផលប្រយោជន៍របស់អ្នក និងអាចឈានដល់ការកំណត់ថ្លៃខ្ពស់ ឬទាបពេក។

- វិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់ខ្ពស់បំផុត** : ប្រធានគ្រប់គ្រងប៉ាន់ស្មានពីថ្លៃខ្ពស់បំផុតដែលសមស្របសម្រាប់អតិថិជន បន្ទាប់មកបន្ថយថ្លៃនោះបន្តិចដើម្បីកែសម្រួលកំហុសខ្ពស់ រួចកំណត់ថ្លៃ។ ចំណុចនេះពឹងផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់ប្រធានគ្រប់គ្រងក្នុងការប៉ាន់ស្មានត្រឹមត្រូវពីថ្លៃដែលអតិថិជនអាចបង់ជូនបាន។
- វិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់ទាបបំផុត** : តាមវិធីសាស្ត្រនេះ ថ្លៃក្នុងមួយត្រូវបានកំណត់ឱ្យទាបបំផុត (អាចទាបជាងថ្លៃដើម) ដើម្បីទាក់ទាញភ្ញៀវដែលទិញផលិតផលផ្សេងដែលអាចរកប្រាក់ចំណេញ ដើម្បីទូទាត់នឹងការខាតបង់ ដូចជា ភាសន្តៈជាដើម។
- វិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់តាមទីផ្សារ** : វិធីសាស្ត្រនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការប៉ាន់ស្មានធម្មតា និងកែសម្រួល ប្រសិនបើមិនអាចទៅរួច។
- វិធីសាស្ត្រគ្មានការកំណត់ថ្លៃលក់** : នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ បុគ្គលិក និងចុងភៅជាអ្នកកំណត់ថ្លៃលក់ និងស្រង់តម្លៃដាក់ជូនភ្ញៀវ។ ជាទូទៅ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលដែលគ្មានឈ្មោះមុខម្ហូបក្នុងម៉ឺនុយ ឬសម្រាប់ការកម្មវិធីសេស ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាវិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃលក់ប្រសើរនោះទេ។



១. អាសស្ថានភាពខាងក្រោមដើម្បីបំពេញសន្លឹកការងារខាងក្រោម។

២. ដីវាផលនឹងបើកអាជីវកម្មមួយនៅ **Surathani**។ ទុនវិនិយោគដំបូងរបស់គាត់គឺ **៥០០.០០០ ដុល្លារ** ដោយមាន **ROI ១២%**។ គាត់បានខ្ចី

២៥ ពាន់

ប្រាក់ពី

ធនាគារ

បាងកក

ដោយមានអត្រាការប្រាក់ ១២%។ អត្រាពន្ធប្រចាំឆ្នាំគឺ ២៥% ចំណែកចំណាយប្រតិបត្តិការគឺ **៨០០.០០០ ដុល្លារ**។ ថ្លៃដើមអាហារលក់ចេញគឺ **៤០%**

ចំណែកអត្រាប្តូរតុ (ចំនួនភ្ញៀវអង្គុយក្នុងអាជីវកម្ម) គឺពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ។ អាជីវកម្មនេះបើក **៣៦៥ ថ្ងៃ/ឆ្នាំ** និងមានកៅអី ១០០។

៣. បំពេញផ្នែកទី ១ នៃតារាង ២ គ ទៅតាមព័ត៌មានដែលអ្នកទទួលបាន។

៤. ប្រើប្រាស់ជំហានខាងក្រោមដើម្បីបំពេញផ្នែកទី ២ នៃតារាង ២ គ។

- **ជំហានទី ១** ៖ កំណត់ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធវិញទុក ដោយគុណទុនរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មនឹង ROI
- **ជំហានទី ២** ៖ កំណត់ប្រាក់ចំណេញមិនគិតពន្ធ ដោយចែកប្រាក់ចំណេញសុទ្ធវិញទុកនឹង (១-អត្រាពន្ធ)
- **ជំហានទី ៣** ៖ កំណត់ចំណាយការប្រាក់
- **ជំហានទី ៤** ៖ កំណត់ចំណាយប្រតិបត្តិការ
- **ជំហានទី ៥** ៖ កំណត់ប្រាក់ចំណូលដែលចង់បានពីអាហារ ដោយបូកបញ្ចូលតួលេខពី ជំហាន ២-៤ បន្ទាប់មកចែកនឹង (១-ភាគរយចំណាយលើអាហារ)
- **ជំហានទី ៦** ៖ កំណត់ចំនួនពេលវេលាអាហារ ដោយគុណចំនួនថ្ងៃដំណើរការ នឹងចំនួនកៅអី នឹងអត្រាប្តូរតុ/ថ្ងៃ
- **ជំហានទី ៧** ៖ កំណត់ថ្លៃមធ្យមសម្រាប់អាហារមួយពេល ដោយចែកប្រាក់ចំណូលសរុបពីអាហារ នឹងចំនួនពេលវេលាអាហារប៉ាន់ស្មាន។

៥. នៅពេលអ្នកបានបំពេញតារាង ២ គ សូមផ្តោតលើក្រដាសឆ្នាំទំព័រ ១ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទើរ។

តារាង ២ គ: ការគណន់ថ្លៃលក់

ជំរូបថវិកាថ្លៃលក់នេះ ទៅតាមព័ត៌មានដែលអ្នកមាន ៖		
ផ្នែក/មុខ	បរិមាណ	ផ្សេងៗ
ទុនវិនិយោគ	\$	
ប្រាក់កម្ចី	\$	
អត្រាពន្ធ		(%)
ចំណាយប្រតិបត្តិការ	\$	
ភាគរយថ្លៃដើមអាហារលក់ចេញ		(%)
អត្រាប្តូររុក្ខ		ក្នុងមួយថ្ងៃ
ចំនួនថ្ងៃបើកដំណើរការ		ក្នុងមួយឆ្នាំ
ចំនួនកៅស៊ូ		កៅស៊ូ
អនុវត្តតាមជំហានខាងលើដើម្បីបំពេញផ្នែកនេះ ៖		
ជំហានទី ១	ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធ	
ជំហានទី ២	ប្រាក់ចំណេញមិនគិតពន្ធ	
ជំហានទី ៣	ចំណាយការប្រាក់ (ប្រាក់កម្ចី)	
ជំហានទី ៤	ចំណាយប្រតិបត្តិការ	
ជំហានទី ៥	ប្រាក់ចំណូលសរុបពីអាហារ	
ជំហានទី ៦	ចំនួនពេលវេលាអាហារ	
ជំហានទី ៧	ថ្លៃមធ្យមសម្រាប់អាហារមួយពេល	



ការគណនាមធ្យមបង្ហាញថា មធ្យមភាគថ្លៃលក់អាហារមួយពេលនៃ [ឯហានទី ៧] នឹងបង្កើតជាកម្រិតប្រាក់ចំណូលចាំបាច់ដើម្បីចំណេញលក្ខខណ្ឌខុសវិធីយោគ (ប្រាក់ចំណេញ) ជាមុនសិន បន្ទាប់មកបំពេញលើចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ចំណាយការប្រាក់ និងចំណាយប្រតិបត្តិការ (ដូចជា ថ្លៃដើមអាហារ ជាដើម)។ ភោជនីយដ្ឋានមួយចំនួនតូចបង្កើតកម្រិតមធ្យមសម្រាប់អាហារគ្រប់ពេល ទាំងអស់ ចំណែកភោជនីយដ្ឋានជាច្រើនទៀត ផ្តល់អាហារលើសពី មួយពេល។ ខ. ប្រសិនបើភោជនីយដ្ឋានបម្រើអាហារថ្ងៃត្រង់ និងពេលល្ងាច ថ្លៃអាហារពេលមធ្យមសម្រាប់អាហារពីរពេល នេះអាចគណនាដូចខាងក្រោម ៖

- គណនាប្រាក់ចំណូលសម្រាប់អាហារមួយពេល ដោយគុណប្រាក់ចំណូលសរុបពីអាហារនឹងភាគរយប៉ាន់ស្មាននៃប្រាក់ចំណូលសម្រាប់អំឡុងពេលល្ងាចអាហារនោះ។
- ចែកប្រាក់ចំណូលសរុបពីអាហារមួយអំឡុងពេលនឹងចំនួនពេលអាហារ ដែលបានលក់ក្នុងមួយអំឡុងពេលនោះ។ គណនាចំនួនពេលអាហារដែលបានលក់ក្នុងមួយអំឡុងពេល មួយ ដោយគុណចំនួនថ្ងៃដំណើរការនឹងអត្រាប្តូរតុល្យនិងចំនួនកៅអី។

ឧទាហរណ៍ • ការគណនាថ្លៃលក់មធ្យមសម្រាប់អាហារមួយពេល		
ប្រាក់ចំណូលសម្រាប់អាហារមួយអំឡុងពេល ៖		
ថ្ងៃត្រង់	$40\% \times =$	
ពេលល្ងាច	$60\% \times =$	
សរុប		
អាហារលក់ក្នុងមួយពេល ៖		
ថ្ងៃត្រង់	$=$	
ពេលល្ងាច	$=$	
ថ្លៃមធ្យមសម្រាប់អាហារតាមអំឡុងពេល ៖		
ថ្ងៃត្រង់	$=$	
ពេលល្ងាច	$=$	



ក្នុងសកម្មភាពនេះអ្នកបានផ្ដោតលើការកំណត់ផ្ទៃលក់។ អ្នកបានសិក្សាពីវិធីនានាក្នុងការកំណត់ផ្ទៃលក់ មុនពេលធ្វើលំហាត់កំណត់ផ្ទៃដើមអាហារ និងផ្ទៃលក់ដែលអាចវាស់វែងចំណាយក្នុង អាជីវកម្មបាន។

សកម្មភាព

២ យ : ការគ្រប់គ្រងស្តុក

ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្ដោតលើការគ្រប់គ្រងស្តុក។ ដើម្បីយល់ពីទស្សនាទានមូលដ្ឋាន អ្នកត្រូវអាននិយមន័យមួយចំនួន និងធ្វើលំហាត់ខ្លីមួយ ដើម្បីស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃពាក្យ នីមួយៗ។ នៅក្នុងបរិបទអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ អ្នកប្រហែលជាបានធ្វើចំណុចមួយចំនួននៃផ្នែកនេះ ប៉ុន្តែលំហាត់នេះនឹងជួយអ្នកប្រើប្រាស់ការអនុវត្តស្តុកដាច់ដើម្បីធានាបាននូវការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជា ប្រព័ន្ធ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអាជីវកម្ម។



ការគ្រប់គ្រងស្តុកក្នុងកន្លែងចម្អិនអាហារជានិរន្តរ៍ការងារជំហាន។ វាជាដំណើរការដ៏សំខាន់ ដែលអាជីវកម្មមួយចំនួនផ្ដោតខ្លាំងជាងផ្នែកផ្សេងទៀត។ អាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវគ្រប់គ្រងស្តុកក្នុង កន្លែងចម្អិនអាហាររបស់ខ្លួន។



២៥ ៣១

អានការវិភាគស្ថានភាពខាងក្រោមដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការធ្វើលំហាត់ ៖

ជីវិត បន្តកិច្ចប្រជុំរបស់គាត់ជាមួយទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ។ ខាងក្រោមនេះជាកិច្ចសន្ទនារបស់ពួកគាត់ ៖

J ៖ ថ្មីៗនេះ ខ្ញុំបានចម្អិនមួយច្រើនក្នុងអាជីវកម្មនេះ។ នោះគឺមានច្រើន។ តើអ្នកយល់យ៉ាងណាដែរ?

FA ៖ វាអាចនឹងល្អ ពោលគឺអាស្រ័យលើរបៀបគ្រប់គ្រងស្តុករបស់អ្នក។

J ៖ នេះជាមួយធ្វើពីសាច់មាត់។ ដូច្នេះ ការលក់ជាច្រើននឹងពាក់ព័ន្ធការស្តុក សាច់។ ខ្ញុំបន្ថែមសាច់មាត់ជាមួយសាច់មាត់ដើម្បីកុំឲ្យមានសាច់សុទ្ធពេក ប៉ុន្តែវាជា អាហារខ្នាតតូចប៉ុណ្ណោះ។ អាហារនេះប្រើសាច់មាត់ ២៥០ ក្រាម និងលាយជាមួយស្ពៃ និងសាច់មាត់បឹងបោះ ប្រហែលពាក់កណ្តាលនៃសាច់មាត់។

FA ៖ តើសាច់មាត់មានតម្លៃប៉ុន្មាន?

J ៖ ប្រហែល **១០ ដុល្លារ/គីឡូក្រាម**។ ស្ពៃគឺ **១ ដុល្លារ/គីឡូក្រាម** ចំណែកបឹងបោះគឺ **២ ដុល្លារ/គីឡូក្រាម**។

FA : តើអ្នកបានធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណនៅសប្តាហ៍នេះ ឬទេ?

J : មែនហើយ។ ខ្ញុំបានធ្វើដូចខាងក្រោម :

គំរូ : ការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់វិភាគ

ផ្នែក	ស្តុក ដើម គ្រា	ការទិញ			ស្តុក ចុង គ្រា	ការលក់ជាក់ស្តែង ប្រចាំសប្តាហ៍	ភាគរយចំណាយជាក់ ស្តែង	ការរាប់ស្តុក	វិប្បដ
		10.	8.3	17.					
សាច់បាត់ (kg)	15.50	10.00	8.30	17.20	58%		4.00	4.30	
រូបមន្ត	A	B	C	D=A+B -C	B/D		E	F=D-E	

១. បំពេញតារាង ២ យ ទៅតាមជំហានខាងក្រោម។ អាចការណែនាំក្នុងតារាងដើម្បីដឹងពីចំណុចដែលត្រូវបំពេញឲ្យបាន។

- ជំហានទី ១ : គណនាចំណាយនៃផ្នែកនីមួយៗ។ ការបូកសរុបចំណាយនៃគ្រឿងផ្សំនីមួយៗ (គិតពីគ្រឿងផ្សំនីមួយៗ) និងបង្ហាញអ្នកពីចំណាយសរុបនៃអាហារនេះ។ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចការនេះ អ្នកអាចគណនាភាគរយចំណាយនៃ ម៉ឺនុយរបស់អ្នកបាន។ (ចំណាយនៃអាហារមួយមុខៗ / តម្លៃលក់សរុប = ភាគរយចំណាយជាក់ស្តែង)
- ជំហានទី ២ : ការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ (មើលគំរូខាងលើ)។ ប្រសិនបើគោលដៅរួមគឺដើម្បីដឹងពីភាគរយចំណាយក្នុងម៉ឺនុយ អ្នកត្រូវរស់រវើកដោយការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណប្រចាំថ្ងៃ លើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ក្នុងកន្លែងចម្អិនអាហារ។ ត្រូវគណនាតម្លៃសំខាន់ៗទាំង ៤ ខាងក្រោម :

១. តម្លៃស្តុកដើមគ្រា (ឬតម្លៃស្តុកចុងគ្រានៃមុន) : A

២. ការទិញគ្រឿងអាហារសរុបរបស់អ្នក : B

៣. តម្លៃស្តុកចុងគ្រា : C

៤. ការលក់អាហារសរុប (ដកពន្ធ) ក្នុងខែនោះ : D

៥. ដោយប្រើប្រាស់តួលេខទាំងនេះ អ្នកអាចគណនាភាគរយចំណាយជាក់ស្តែង ដោយប្រើប្រាស់រូបមន្តខាងក្រោម :

A + B - C = E (តម្លៃស្តុកសរុបដែលបានប្រើប្រាស់), **E/ D =** ភាគរយចំណាយជាក់ស្តែង។ ប្រសិនបើត្រូវលេខនេះធំជាងគោលដៅ

របស់អ្នកក្នុងជំហានទី ១ មានន័យថា អ្នកកំពុងប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណាយដែលបានរៀបចំក្នុងផ្នែកនេះ។

តំរូវ ៖ ការគណនាចំណាយក្នុងឡើយ

១. តំរូវការការយចំណាយក្នុងឡើយ (ជំហានទី ១ នៃតំរូវ)

ឡើយ	គ្រឿងធុរ	ឯកតា	\$/ឯកតា	សរុប (\$) ក្នុងមួយផ្នែក
បាយភា	អង្ករ	0.1	2	0.2
	ឃីង រំប៉ះ	1	0.1	0.1
	សាច់មាន់	0.25	10	2.5
5	← តម្លៃលក់	ចំណាយសរុបនៃអាហារមួយមុខៗ →		2.8

ការសន្និដ្ឋាន ៖ ក្នុងជំហានទី ២ ការគណនាបង្ហាញថា ភាគរយចំណាយជាក់ស្តែង (សម្រាប់សាច់មាន់) គឺច្រើនជាងភាគរយចំណាយក្នុងឡើយ ៖ ៥៨% > ៥៦%។ ហេតុនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា កន្លែងចម្អិនអាហារកំពុងប្រើប្រាស់គ្រឿងអាហារច្រើនជាងតម្លៃកំណត់ក្នុងឡើយបង្កើត។ ដូច្នេះ ដីវ៉ាដេន ត្រូវបន្ថយបរិមាណសាច់មាន់ក្នុងមួយមុខមុខ ឬត្រូវបង្កើតតម្លៃលក់។

តារាង ២ យ (ជំហានទី ១)

២. បំណេញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន

ឡើយ	គ្រឿងធុរ	ឯកតា	\$/ឯកតា*	សរុប (\$) ក្នុងមួយផ្នែក
	← តម្លៃលក់	ចំណាយសរុបនៃអាហារមួយមុខៗ →		

ភាគរយចំណាយ

តារាង ២ យ (ជំហានទី២)

៣. ការរៀបចំសារធាតុ

ផ្នែក	ស្តុក ដើមគ្រា	ការទិញ	ការលក់	ស្តុក ចុងគ្រា	ការរាប់ស្តុក	វារ្យង
សន្និដ្ឋាន ៖						

* ចំណាំ ៖ ឯកតាមួយអាចគិតជាត្រីមាស ប្រាម និងដុំ ទៅតាមមុខ/ផ្នែក។



ម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើការរៀបចំស្តុក និងការគ្រប់គ្រងស្តុក។ នេះជាអ្វីដែលលក្ខណៈដើម្បីដោយប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងអាជីវកម្ម និងជារៀងរាល់ថ្ងៃ/សប្តាហ៍។

សកម្មភាព

២ ង ៖

ផែនការ

សកម្មភាព

ផ្ទាល់ខ្លួន

ក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តលើសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដើម្បីកែលម្អ ឬបង្កើតប្រព័ន្ធក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយចង់ចាំទូទៅលើចំណុចដែលអ្នកបានពិភាក្សាក្នុងមធ្យមកម្រិត ការរៀបចំថវិកា និងការកំណត់ផ្ទៃលក់ សូមចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។



១០ នាទី

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ២ ង ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អការរៀបចំថវិកា និងការកំណត់ផ្ទៃលក់ក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឱ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។

- ២. កត់ត្រារបៀបវារៈដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៣. កត់ត្រាពីពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៤. នៅទីបំផុត បញ្ជាក់ពីអ្នកដែលនឹងទទួលខុសត្រូវលើការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ២ ង : ផែនការសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរ

ការផ្លាស់ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ២។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកបានពិនិត្យមើលការរៀបចំថវិកា និងការកំណត់ថ្លៃក្នុងអាជីវកម្ម និងត្រូវបានសំខាន់របស់វា។ អ្នកអាចអានផ្នែកទី ២ នៃ **GPG** របស់អ្នកដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៣ ៖

ការគ្រប់គ្រងកន្លែងធ្វើការ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៣ ៖ ការគ្រប់គ្រងកន្លែងធ្វើការងារ



៥៥ ៣៧



៣



ម៉ូឌុលសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អ្នកនឹងដឹងពីបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានក្នុងការរក្សាទុកគ្រឿងអាហារនីមួយៗដោយសុវត្ថិភាព។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ៤។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- ស្វែងយល់ពីឧបករណ៍នៃការរក្សាទុកអាហារដោយសុវត្ថិភាព
- ស្វែងរកភាពខុសគ្នារវាងប្រភេទអាហារផ្សេងៗ
- ផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងអាហារដោយសុវត្ថិភាព
- កំណត់ និងគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ច្រើនប្រភេទ
- យល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការរៀបចំផែនការសម្អាតកន្លែងធ្វើការងារ។

សកម្មភាព ៣ ក ៖ ការរក្សាទុកអាហារ



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកត្រូវបំផុសគំនិតពីរបៀបរក្សាទុកគ្រឿងអាហារបច្ចុប្បន្ន និងរបៀបរក្សាទុកគ្រឿងអាហារដែលគួរអនុវត្ត។



១៥ ៣៧

១. ធ្វើការជាក្រុម ដើម្បីបំផុសគំនិតពីរបៀបរក្សាទុកគ្រឿងអាហារក្នុងតារាង ៣ ក។ បន្ទាប់មក កត់ត្រាពីរបៀបរក្សាទុកដ៏ល្អបំផុតដែលគួរអនុវត្ត។ អ្នកអាចកត់ត្រាមតិរបស់អ្នកនៅទីនេះ ឬសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ (ប្រសិនបើមាន)។
២. ទៅពេលអ្នកបានបំពេញកិច្ចការនេះ អ្នកត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើព័ត៌មានបន្ថែមក្នុងផ្នែកទី ៣.១ នៃ **GPG** និងកែសម្រួលចម្លើយក្នុងចំណុចនេះ។

តារាង ៣ ក ៖ ការរក្សាទុកអាហារ

គ្រឿងអាហារ	របៀបរក្សាទុកបច្ចុប្បន្ន	វិធីសាស្ត្រស្តុកដើម្បីរក្សាទុកគ្រឿងអាហារទាំងនេះ
សាច់ (គោ ជ្រូក)		
បន្លែបន្លា		
ត្រី		
គ្រឿងសម្រុះ		
សាច់ក្តាម		
បន្លែស្លឹក		
បន្លែឆើម		



អ្នកបានរៀនពីរបៀបរក្សាទុកអាហារក្នុងអាជីវិយ័យខ្លួន និងបានបំពេញសកម្មភាពរបៀបរក្សាទុកដ៏ល្អបំផុត។

សកម្មភាព ៣ ខ : កាកសំណល់



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្ដោតលើកាកសំណល់ និងរបៀបគ្រប់គ្រងកាកសំណល់បច្ចុប្បន្នក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។



១៥ ៣៧

១. ធ្វើការក្នុងក្រុម ដើម្បីបំផុសគំនិតពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រភេទកាកសំណល់ផ្សេងៗក្នុងតារាង ៣ ខ។ បន្ទាប់មក សរសេរពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។ អ្នកអាចកត់ត្រាមតិរបស់អ្នកនៅទីនេះ ឬសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ (បើមាន)។
២. នៅពេលអ្នកបានបំពេញកិច្ចការនេះ អ្នកត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើព័ត៌មានបន្ថែមក្នុងផ្នែកទី ៣.២ នៃ **GPG** និងកែសម្រួលចម្លើយក្នុងចំណុចនេះ។

តារាង ៣ ខ : ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់		
	របៀបគ្រប់គ្រងបច្ចុប្បន្ន	វិធីល្អៗក្នុងការកាត់បន្ថយ/ញែក
បន្លែឆៅ		
សាច់ឆៅ		
សាច់ និងបន្លែផ្លិច		
រូបធាន		
អាល់កុល		
រូបធានៈ		



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើរបៀបគ្រប់គ្រងកាកសំណល់បច្ចុប្បន្ន និងរបៀបកែលម្អការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។

សកម្មភាព ៣ គ : ការសម្អាត



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្ដោតលើទម្លាប់សម្អាត និងរបៀបអនុវត្តទម្លាប់ទាំងនោះ។ មានព័ត៌មានបន្ថែមទៀតក្នុងផ្នែក ៣.៣ នៃ GPG។ វានឹងផ្តល់ភាពងឡើងផ្ទាល់មួយដែលរាប់បញ្ចូលចំណុចខាងក្រោម ៖

- ផ្នែកក្នុងកន្លែងចម្អិនអាហារក្នុងអាជីវកម្មដែលត្រូវសម្អាតរៀងរាល់ថ្ងៃ
- តារាងសម្អាតកន្លែងចម្អិនអាហារប្រចាំថ្ងៃ
- តារាងសម្អាតកន្លែងចម្អិនអាហារប្រចាំសប្តាហ៍
- ផ្នែកក្នុងកន្លែងចម្អិនអាហារដែលត្រូវសម្អាតក្រោយវេលាផលិតផលចម្អិននីមួយៗ (ពេលព្រឹក ថ្ងៃត្រង់ ល្ងាច)
- តារាងសម្អាតកន្លែងចម្អិនអាហារប្រចាំខែ
- តារាងសម្អាត/សុវត្ថិភាពកន្លែងចម្អិនអាហារប្រចាំឆ្នាំ។



១. បំផុសគំនិតពីទម្លាប់អនុវត្តដែល

អ្នកកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្អាត និងរក្សាអនាម័យកន្លែងចម្អិនអាហារ។

២. ពិភាក្សាទៅតាមប្រភេទខាងក្រោម ៖

- ប្រចាំថ្ងៃ
- ប្រចាំសប្តាហ៍
- ប្រចាំខែ
- ប្រចាំឆ្នាំ

៣. កត់ត្រាមតិរបស់អ្នកក្នុងតារាង ៣ គ។

តារាង ៣ គ : ការបំផុសគំនិតពីទម្លាប់អនុវត្តក្នុងការសម្អាត	
ប្រចាំថ្ងៃ ៖	
ប្រចាំសប្តាហ៍ ៖	

ប្រចាំខែ ៖
ប្រចាំឆ្នាំ ៖

សកម្មភាព ៣ យ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន



នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពអាហារ និងអនាម័យក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយចង់ចាំពីចំណុចទាំងអស់ ដែលអ្នកបានពិភាក្សាក្នុងមក សូមចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីកត់ត្រាចំណុចរបស់អ្នក។



១០ នាទី

១. សិក្ខាកាមម្នាក់

កំពុងប្រើប្រាស់តារាង ៣ យ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បាន ដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វី ដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឱ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។

- ២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៣ យ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន			
ការផ្លាស់ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៣។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកបានផ្តោតលើសុវត្ថិភាពអាហារ ដូចជា ការរក្សាទុកអាហារ និងការកំណត់ និងប្រព័ន្ធអនាម័យ និងការសម្អាតក្នុងអាជីវកម្ម និងត្រូវបានសំខាន់របស់វា។ អ្នកអាច អានផ្នែកទី ៣ នៃ GPG របស់អ្នកដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៤ ៖

សុខភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងអាជីវិយដ្ឋាន

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៤ ៖ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងគោរពនីយដ្ឋាន



៤០ នាទី



៤



ថ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានគោលបំណងបង្ហាញពីបច្ចេកទេសនៃការសម្របសម្រួលបរិស្ថានក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឧបករណ៍ការពាររបួស (PPE) និងគន្លឹះសុវត្ថិភាពសម្រាប់និយោជិត។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ២។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- ស្វែងយល់ពីសម្ភារក្នុងកញ្ចប់សម្របសម្រួល
- ស្វែងយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ PPE
- ស្វែងយល់ពីរបៀបអនុវត្តការសម្របសម្រួល

សកម្មភាព ៤ ក ៖ គ្រោះថ្នាក់ក្នុងកន្លែងធ្វើការ



ក្នុងសកម្មភាព ៤ ក អ្នកនឹងផ្តោតលើរបៀបដោះស្រាយគ្រោះថ្នាក់ក្នុងកន្លែងធ្វើការ។



៣០ នាទី

១. ធ្វើការក្នុងក្រុម ដើម្បីសង្ខេបគំនិតមួយចំនួនស្តីពីរបៀបដោះស្រាយគ្រោះថ្នាក់ក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ តើអ្នកបានត្រៀមវិធានការទប់ស្កាត់អ្វីខ្លះ?
២. ប្រើប្រាស់តារាងគ្រោះថ្នាក់នេះដើម្បីជួយអ្នកសង្ខេបពី ៖
 - ការរលាកក្នុងកន្លែងធ្វើការ
 - ការមុតកាំបិត និងសម្ភារផ្ទុះបាញ់ផ្សេងទៀត
 - ការរអិលរអូលផ្នែកប្រាសក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងកន្លែងធ្លាក់អាការ
 - ការដួល និងជំពប់ជើងលើប្រអប់ ឬវត្ថុផ្សេងទៀតដែលគួររក្សាទុកត្រឹមត្រូវ
 - ការគុលអាការ
 - ការធ្លាក់ពីទីខ្ពស់ដែលមិនមានជណ្តើរ

- ការជំពប់នឹងផ្នែកប្រាសដៃលសឹក ឬមិនរាបស្មើ (ព្រំ និងតង្គ)
- រូបសង្ខេបសារការពារកំខ្សែភ្លើង និងការរលាកដោយសារបញ្ហាឧបករណ៍អគ្គិសនី។

៣. កត់ត្រាមតិរបស់អ្នកក្នុងតារាង ៤ ក។

តារាង ៤ ក ៖ ប្រការផ្ទុកកំពុងកើនឡើង

--



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើងមួយចំនួន និងរបៀបដោះស្រាយ។ អ្នកអាចគ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងកន្លែងធ្វើការបាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ការទូទាត់ជាដៀងរហូតចំពោះអ្នករងរបួស។

សកម្មភាព ៤

ខ ៖

ផែនការ

នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដើម្បីកែលម្អសុវត្ថិភាពក្នុងអាជីវិយដ្ឋានរបស់អ្នក។ ដោយចង់ចាំពីចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានពិភាក្សាកន្លងមក

សកម្មភាព

សូមចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។

ផ្ទាល់ខ្លួន



១០ នាទី

១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ៤ ខ ៖ ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឱ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អអ។

- ២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៤ ខ : វិធានការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

ការផ្តល់ប្រយោជន៍	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៤ ។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកផ្តោតលើសុវត្ថិភាពកម្លាំងធ្វើការ និងពិភាក្សាជាមួយសមាជិកពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនធ្វើការ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអានផ្នែកទី ៤ នៃ GPG ។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៥ ៖

កន្លែងធ្វើការដែលវិជ្ជមាន និងយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៥ ៖ កន្លែងធ្វើការដែលវិជ្ជមាន និងយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ



៣៥ នាទី



៥



ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសំដៅបង្ហាញពីមូលដ្ឋាន គំនិត និងការអនុវត្តលើការបង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយការគោរព និងយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ៣។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- កំណត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាទូទៅក្នុងកន្លែងធ្វើការដែលគ្មានការគោរពគ្នា
- ស្វែងយល់ពីតម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់និយោជិត
- ដឹងពីអត្ថប្រយោជន៍នៃបរិយាកាសការងារដែលយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ
- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់បង្កើតកន្លែងធ្វើការដែលយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ។

សកម្មភាព ៥ ក ៖ លក្ខខណ្ឌការងារ



ក្នុងសកម្មភាព ៥ ក អ្នកនឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញលើការផ្តល់ទីកន្លែង និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិក។



១៥ នាទី

១. ខាងក្រោមនេះជាលិខិតមិនពេញចិត្តពីនិយោជិតម្នាក់។ អ្នកអានក្នុងក្រុមនឹងអានលិខិតនេះ។

ខ្ញុំបានធ្វើការក្នុងកោដិយដ្ឋានរបស់អ្នក ៦ ខែមកហើយ ហើយខ្ញុំសូមអរគុណដែលអ្នកបានផ្តល់ជំនាញដ៏មានតម្លៃតាមរយៈបទពិសោធន៍កន្លងមក។ យ៉ាងនេះក្តី ខ្ញុំបានទទួលរងភាពអាម៉ាស់យ៉ាងខ្លាំងជាច្រើន ហើយខ្ញុំនឹងលាឈប់ប្រសិនបើមិនមានការកែលម្អកន្លែងធ្វើការ និងការងាររបស់ខ្ញុំ។

បន្ទប់បុគ្គលិកមានសត្វកន្ត្រាតជាច្រើនមិនចេះអស់ ទោះបីជាយើងសម្អាតដោយប្រុងប្រយ័ត្នយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណែកឯសារធាតុលាងសម្អាតមានជាតិពុល និងត្រូវប្រើស្រោមដៃ (មិនមាន)។ ទូដាក់សម្អាតទាំងពីរសម្រាប់បុគ្គលិកដាក់សម្លៀកបំពាក់ និងសម្អាតផ្ទាល់ខ្លួន គឺមិនគ្រប់គ្រាន់ឡើយ និងមិនមានទឹកពិសាគ្រប់គ្រាន់ទៀតផង។

ខ្ញុំបានធ្វើការលើសម៉ោងជាច្រើនសប្តាហ៍ ដែលពេលខ្លះបានត្រឹមតែការសន្យាថា ខ្ញុំនឹងទទួលបានការទូទាត់នៅពេលក្រោយ ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនទាន់ទទួលបានប្រាក់ឡើយ។ នៅពេលសម្រាក ១៥ នាទី យើងមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីញ៉ាំងហារឡើយ និងត្រូវធ្វើការឆ្កាំងរយៈពេល ៨ ម៉ោង/ថ្ងៃ។ ទោះបីជាខំធ្វើការឆ្កាំងយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅពេលដែលខ្ញុំដាក់ពាក្យឈប់សម្រាកថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ដើម្បីចូលរួមមង្គលការបងប្អូនជីវិតមួយនៅរយៈពេល ២ ខែខាងមុខ ខ្ញុំមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ព្រោះអ្នកនិយាយថា នេះជាអំឡុងពេល “មហាញិក” ក្នុងកោដិយដ្ឋាន។

ខ្ញុំសូមអភ័យទោសចំពោះសំដីចំរូរបស់ខ្ញុំ ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនអាចទទួលយកបញ្ហាទាំងនេះបានទៀតឡើយ។ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា អ្នកអាចដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះបាន។

- ២. ពិភាក្សាក្នុងក្រុមពីបញ្ហាទូទៅដែលនិយោជិតបានលើកឡើង
- ៣. ចែករំលែកក្នុងក្រុមពីរបៀបដែលអ្នកកែលម្អកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្លួន និងគោរពនិយោជិត
- ៤. ពន្យល់ពីចំណុចដែលអ្នកអាចកែលម្អបាន
- ៥. កត់ត្រាភិច្ចពិភាក្សារបស់អ្នកក្នុងតារាង ៥ ក។

តារាង ៥ ក : កន្លែងឃ្លីការងារវិជ្ជមាន

បញ្ហាទូទៅ ៖

ការរីកលម្អ ៖



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើលិខិតមិនពេញចិត្តពីបុគ្គលិកអាជីវកម្មខ្លះៗ។ បន្ទាប់មក អ្នកបានផ្ដោតលើបញ្ហាមួយចំនួនរបស់បុគ្គលិក មុនពេលពិភាក្សាពីចំណុចដែលអ្នកអាចធ្វើបានក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងរបៀបរំលែក។

សកម្មភាព ៥ ខ : សមភាពយេនឌ័រ



ក្នុងសកម្មភាព ៥ ខ អ្នកនឹងផ្ដោតលើផ្នែកមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ និងការរើសអើងក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ មានការបញ្ជាក់ថា ការបង្កើតកន្លែងធ្វើការដែលមានការគោរព និងយុត្តិធម៌ទាំងសម្រាប់បុរស និងស្ត្រី ធ្វើឱ្យអាជីវកម្មមានលទ្ធភាពទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានទេព្យោហាសល្យ និងការលើកទឹកចិត្ត។



១០ ទាត់

១. សម្រាប់លំហាត់នេះ អ្នកនឹងផ្ដោតលើព័ត៌មានលម្អិតនៃការងាររបស់និយោជិតពីរនាក់ ៖ ស្រី និងប្រុស។
២. អានតារាងខាងក្រោម ដែលបង្ហាញពីម៉ោងការងារ ការឈប់សម្រាក ការបណ្តុះបណ្តាល និងស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន។

និយោជិតប្រុស	និយោជិតស្រី
ប្រាក់ឈ្នួល: \$8/ម៉ោង	ប្រាក់ឈ្នួល: \$6.5/ម៉ោង
ចំនួនម៉ោង/សប្តាហ៍: 40	ចំនួនម៉ោង/សប្តាហ៍: 40
ការបណ្តុះបណ្តាល: អ្នករត់តុ រៀបចំម្ហូប លាយស្រា គិតលុយ រៀបចំស្កុក	ការបណ្តុះបណ្តាល: អ្នករត់តុ រៀបចំម្ហូប សម្អាត
សម្រាកមិត្តភាព: 0 ថ្ងៃ	សម្រាកមិត្តភាព: 0 ថ្ងៃ
ប្រធានគ្រូគតិទិស្យ: ប្រុស	ប្រធានគ្រូគតិទិស្យ: ប្រុស
ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍: រៀបការ	ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍: រៀបការ
កូន: 2	កូន: 2

៣. ផ្អែកលើព័ត៌មានខាងលើ ពិភាក្សាក្នុងក្រុមពីរបៀបបង្កើតបរិយាកាសការងារដែលកាន់តែយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ។ ត្រូវចងចាំថា គឺណាមិកយេនឌ័រមានលក្ខណៈខុសគ្នាក្នុងសង្គមនានា។ សូមពិចារណាពីរបៀបរបបរបស់អ្នក។

៤. កត់ត្រាភិប្បទានរបស់អ្នកក្នុងតារាង ៥ ខ។

តារាង ៥ ខ : កន្លែងធ្វើការដែលយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រ



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើការបង្កើតបរិយាកាសការងារដែលយកចិត្តទុកដាក់លើយេនឌ័រក្នុងអាជីវកម្មខ្លួន។

សកម្មភាព ៥ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន



នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដើម្បីកែលម្អសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការដឹងយ៉ាងណាដែលអ្នកចង់រៀនសូត្រ។ ដោយចង់ចាំពីចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានពិភាក្សាក្នុងមក សូមចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។



១០ នាទី

១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ៥ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឲ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។
២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៥ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

ការផ្លាស់ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៥។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកផ្តោតលើសមភាពយេនឌ័រ និងពិភាក្សាជាមួយសមាជិកពីរប្រភេទផ្សេងទៀតធ្វើការដែលយកចិត្តទុកដាក់



លើយេនឌ័រ។ ចំណុចនេះមានក្នុងផ្នែកទី ៥.២ នៃ **GPG** របស់អ្នក។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៦ ៖
ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៦ ៖ ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់



៣ ម៉ោង



៥



ខ្លឹមសារសង្ខេបវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសំដៅបង្ហាញពីគំនិតនៃការទទួលស្គាល់ និងការលើកសរសើរក្នុងកន្លែងធ្វើការដើម្បីជំរុញអាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តក្នុងចំណោមនិយោជិត។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ៣។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- ស្វែងយល់ពីគុណតម្លៃនៃការទទួលស្គាល់ និងការលើកសរសើរអាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្ត
- កំណត់អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តដែលអ្នកចង់បានពីនិយោជិត
- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការទទួលស្គាល់ និងការលើកសរសើរជាមួយនិយោជិត
- ស្វែងយល់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ជាផ្លាស់។

សកម្មភាព ៦ ក ៖ អាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់និយោជិត



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងឆ្ពោះលើកិច្ចការនៃអាកប្បកិរិយា និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់និយោជិត ដែលជះឥទ្ធិពលវិជ្ជមានលើកន្លែងធ្វើការ។



១៥ ម៉ោង

១. ពិភាក្សាក្នុងក្រុមពីសកម្មភាព និងឥរិយាបថមួយចំនួនដែលអ្នកចង់បានក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងជំរុញឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នកប្រកាន់ខ្ជាប់
២. កត់ត្រាចំណុចទាំងនេះដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសផ្តាសាយធំ (បើមាន) ឬសរសេរក្នុងចន្លោះខាងក្រោម (តារាង ៦ ក)។
៣. ក្រោយពេលបានរៀបរាប់ពីអាកប្បកិរិយារួចរាល់ សង្ខេបពីរបៀបទទួលស្គាល់ និងលើកសរសើរអាកប្បកិរិយាទាំងនោះ។

តារាង ៦ ក . ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់និយោជិត



សកម្មភាព ៦ ខ • ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ជាផ្តោត



ក្នុង សកម្មភាព ៦ ខ អ្នកនឹងឆ្ពោះលើប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ជាផ្តោតសម្រាប់ការវិនិយោគទុន ទទួលបានស្តារ និង លើកសរសើរអាកប្បកិរិយាបុគ្គលិកដែលធ្វើឱ្យកន្លែងធ្វើការមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។

តើប្រព័ន្ធនេះដំណើរការដូចម្តេច? ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្តល់ផ្តោតមួយដល់និយោជិត ទៅពេលពួកគេសម្រេចបានសកម្មភាពវិជ្ជមាន ដែលនឹងត្រូវប្តូរសរុបដើម្បីទទួលបានប្រាក់ចំណាច់ ឬពេលវេលាឈប់សម្រាក។ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយាអាក្រក់ណាមួយប្រធានគ្រប់គ្រង ឬមន្ត្រីជាមួយបុគ្គលិក។ អ្នកអាចផ្តល់ផ្តោតរហូតដល់ ៥ ក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ប្រធានគ្រប់គ្រងនឹងសម្រេចចិត្តក្នុងករណីដែលនិយោជិតមានពិន្ទុ (គុណ



សម្បត្តិ) ស្មើគ្នា។ នៅចុងខែ គេនឹងប្តូរសរុបចំនួនផ្តោតរបស់និយោជិត ហើយនិយោជិតដែលមានផ្តោតច្រើននឹងទទួលបានរង្វាន់និយោជិតដើម្បីប្រចាំខែ។



១០ ភារកិច្ច

១. ខាងក្រោមនេះតារាងបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងឥរិយាបថរបស់និយោជិត ៣ នាក់ក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍
២. អានតារាងនេះ
៣. ពិភាក្សាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងបែងចែកផ្តោត ៥ រៀងរាល់សប្តាហ៍ដល់និយោជិតទាំង ៣ នាក់នេះ។
៤. កត់ត្រាចម្លើយរបស់អ្នកក្នុងតារាង ៦ ខ។

មហាផ្ទៃ	ប៉ាណាម៉ា	ដូមីនីក
<p>មកធ្វើការទាន់ពេលវេលាលំដាប់</p> <p>ចំណាយពេលសម្រាកលើស ១០ ម៉ោង នៅថ្ងៃច័ន្ទ</p> <p>សេវាកម្មទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃអង្គារ</p>	<p>មកធ្វើការយឺតយ៉ាវ ១០ ម៉ោងនៅថ្ងៃពុធ</p> <p>សេវាកម្មទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃព្រហស្បតិ៍</p> <p>ជួយដាក់ឥតដុតក្នុងក្រុងពេលសម្រាកថ្ងៃអង្គារ</p>	<p>មកធ្វើការទាន់ពេលវេលាលំដាប់</p> <p>ផ្តល់មតិស្តាប់ទាក់ទងនឹងប្រជុំក្រុមប្រចាំ</p> <p>សប្តាហ៍</p> <p>ឃ្លូតបោកសម្អាតកម្មសណ្ឋាននៅថ្ងៃព្រហស្បតិ៍</p>

តារាង ៦ ១ • ប្រព័ន្ធផ្តល់សេវាសម្រាប់ប្រជាជន

មហាផ្ទៃ
ប៉ាណាម៉ា
ដូមីនីក



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានផ្ដោតលើប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វង់ជាផ្ទាល់ និងរបៀបបែងចែកផ្ទាយដល់ទិសដៅដើម្បីផ្តល់រង្វង់ដល់អាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

សកម្មភាព ៦ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនសម្រាប់ការផ្តល់រង្វង់ចំពោះប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកដែលជះឥទ្ធិពលវិជ្ជមានលើអាជីវកម្មនៃរបស់អ្នក។



ដោយចង់ចាំពីចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានពិភាក្សាក្នុងមធ្យម សូមចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។



១០ នាទី

១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ៦ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឱ្យមានការកែលម្អដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។
២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៦ គ : វិធីការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន



ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៦។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកបានផ្តោតលើប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមានរបស់បុគ្គលិក និងពិភាក្សាជាមួយសមាជិកពីរប្រឆាំងនឹងដល់បុគ្គលិក។ សូមអានផ្នែកទី ៥.៣ នៃ

GPG សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៧ ៖

ការបង្កើតទម្លាប់

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៧ • ការបង្កើតទម្លាប់



៣០ នាទី



៦



ទ្វីបសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឯផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវឧបករណ៍មានប្រយោជន៍មួយចំនួនសម្រាប់បំពេញកិច្ចការរដ្ឋបាល។ ជាពិសេស វគ្គនេះផ្តោតលើឧបករណ៍

សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ តាមរយៈការរក្សាកំណត់ត្រាជាប្រចាំ វាជួយឱ្យកិច្ចការនានាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នក និងកែលម្អប្រសិទ្ធភាព និងការរៀបចំក្នុងអាជីវកម្ម។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ២។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- បំពេញបំណងម៉ោងការងារនិយោជិត កាលវិភាគការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និងសន្លឹកម៉ោងការងារនិយោជិត
- ស្វែងយល់ពីសមាសធាតុនៃឧបករណ៍នីមួយៗ (ឧ. ប្រាក់ឈ្នួលការងារលើសម៉ោងសរុប ម៉ោងការងារធម្មតាសរុប) និងរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗ
- បង្កើតទម្លាប់ជាប្រព័ន្ធដើម្បីគ្រប់គ្រងចំណាយលើកម្លាំងពលកម្ម រៀងរាល់សប្តាហ៍ និងខែ។

សកម្មភាព ៧ ក • ការកត់ត្រាម៉ោងការងាររបស់និយោជិត



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្តោតលើម៉ោងការងាររបស់និយោជិត និងរបៀបកត់ត្រាម៉ោងការងាររបស់និយោជិតដើម្បីគណនាការទូទាត់សរុប។



១០ តាម

- ១. ប្រើប្រាស់ចំនួនម៉ោង និងអត្រាប្រាក់ឈ្នួល ដើម្បីគណនាម៉ោងបំពេញការងារសរុប និងការទូទាត់សរុបសម្រាប់ផ្នែកចន្លោះនីមួយៗ។
បំពេញប័ណ្ណម៉ោងការងារក្នុងតារាង ៧ ក (១)
- ២. នៅពេលអ្នកបានបំពេញប័ណ្ណម៉ោងការងារផ្ទាល់ខ្លួនរួច សូមបំពេញការវិភាគការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និងច្បាប់ចម្លងសន្លឹកម៉ោងការងារនិយោជិតសម្រាប់និយោជកក្នុងតារាង ៧ ក (២)-(៦)។

តារាង ៨ ក (១) : ចំណូលម៉ោងការងារនិយោជិត

តារាង ៨ ក (១) : ចំណូលម៉ោងការងារនិយោជិត						
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ចំណូលម៉ោងការងារ					
និយោជិត	Mohammed Bin Rahim			ប្រភេទគ្រប់គ្រង	ក្រុម ១	
[អាសយដ្ឋានផ្ទះ]	123 Main Street			លេខទូរស័ព្ទនិយោជិត	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋានទី ២]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែលនិយោជិត	mbrahim@hotmail.com	
ថ្ងៃចេញសញ្ញាណ	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោងធម្មតា	ម៉ោងលើស	ឈឺ	ឈប់សម្រាក	សរុប
ច័ន្ទ	25/12/2015	0	0	0	0	
អង្គារ	26/12/2015	7	0	0	0	
ពុធ	27/12/2015	7	0	0	0	
ព្រហស្បតិ៍	28/12/2015	7	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	7	1	0	0	
អាទិត្យ	30/12/2015	7	1	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	0	0	0	0	
ម៉ោងសរុប						
អត្រា/ម៉ោង		\$6.50	\$9.75	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ហត្ថលេខានិយោជិត				កាលបរិច្ឆេទ
		ហត្ថលេខាប្រធានគ្រប់គ្រង				កាលបរិច្ឆេទ
តារាង ៨ ក (២) : ចំណូលម៉ោងការងារនិយោជិត						
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ចំណូលម៉ោងការងារ					

ឈ្មោះ	PachapornSirisom			ប្រទេសកម្ពុជា	ក្រុម ២	
[អាសយដ្ឋាន ១]	123 Main Street			លេខ ទូរស័ព្ទ ទិសដៅ	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋាន ២]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែល ទិសដៅ	psirisom@hotmail.com	
ថ្ងៃចេញសញ្ញា	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង ធម្មតា	ម៉ោង លើស	លើ	ឈប់សម្រាក	សរុប
ច័ន្ទ	25/12/2015	6	0	0	0	
អង្គារ	26/12/2015	6	0	0	0	
ចុះ	27/12/2015	0	0	0	0	
ព្រហស្បតិ៍	28/12/2015	0	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	6	0	0	0	
អាទិត្យ	30/12/2015	6	1	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	6	1	0	0	
សរុប						
អត្រា/ម៉ោង		\$6.80	\$10.20	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ហត្ថលេខា ទិសដៅ				កាលបរិច្ឆេទ
		ហត្ថលេខា ប្រទេសកម្ពុជា				កាលបរិច្ឆេទ

តារាង ៨ ក (៣) : ចំណូលម៉ោងការងារនិយោជិត

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ចំណូលម៉ោងការងារ					
និយោជិត	Dominic Mercado			ប្រភេទគ្រប់គ្រង	ក្រុម ៣	
[អាសយដ្ឋានទូរ]	123 Main Street			លេខទូរស័ព្ទនិយោជិត	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋានថ្មី]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែលនិយោជិត	dmercado@hotmail.com	
កាលបរិច្ឆេទចុះឈ្មោះ	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោងធម្មតា	ម៉ោងលើស	ឈឺ	លេចសម្រាក	សរុប
ច័ន្ទ	25/12/2015	0	0	0	0	
អង្គារ	26/12/2015	0	0	7	0	
ពុធ	27/12/2015	0	0	7	0	
ព្រហស្បតិ៍	28/12/2015	7	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	7	0	0	0	
ចៅ	30/12/2015	7	0	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	7	1	0	0	
ម៉ោងសរុប						
អត្រា/ម៉ោង		\$6.50	\$9.75	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ហត្ថលេខានិយោជិត				កាលបរិច្ឆេទ
		ហត្ថលេខាប្រភេទគ្រប់គ្រង				កាលបរិច្ឆេទ

តារាង ៨ ក (៩) : ចំណូលរំលែកការងារវិនិយោគិន

ឈ្មោះប្រកបរបរ	ចំណូលរំលែកការងារ					
វិនិយោគិន	David Lin			ប្រភេទប្រគល់ក្រុង	ក្រុម ៩	
[អាសយដ្ឋានផ្លូវ]	123 Main Street			លេខទូរស័ព្ទវិនិយោគិន	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋានទី ២]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែលវិនិយោគិន	dlin@hotmail.com	
ថ្ងៃចេញសញ្ញា	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	រំលែកមូល	រំលែកលើស	លើ	លេខសង្កេត	សរុប
ថ្ងៃ	25/12/2015	0	0	0	0	
មធ្យម	26/12/2015	0	0	0	0	
ពុធ	27/12/2015	0	0	0	0	
ប្រហស្សតិ	28/12/2015	5	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	5	0	0	0	
អាទិត្យ	30/12/2015	5	0	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	5	0	0	0	
រំលែកសរុប						
តម្រូវ/រំលែក		\$7.50	\$11.25	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ហត្ថលេខាវិនិយោគិន				កាលបរិច្ឆេទ
		ហត្ថលេខាប្រភេទប្រគល់ក្រុង				កាលបរិច្ឆេទ

តារាង ៧ ក (១) : ចំណូលចំណាយការងារ

ចំណូលចំណាយការងារ						
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ចំណូលចំណាយការងារ					
ឈ្មោះ	Vu ThiQuynhHoa			ប្រភេទក្រុមហ៊ុន	ក្រុម ៥	
[អាសយដ្ឋានផ្លូវ]	123 Main Street			លេខទូរស័ព្ទទូរស័ព្ទ	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋានទី ២]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែល	vtqhoa@hotmail.com	
កាលបរិច្ឆេទ	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	ចំណាយ	ចំណូល	លើ	លើស	សរុប
ថ្ងៃ	25/12/2015	1	0	0	0	
សប្តាហ៍	26/12/2015	1	0	0	0	
ពុធ	27/12/2015	1	0	0	0	
ប្រហស្សត្រី	28/12/2015	1	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	2	0	0	0	
ចន្ទ	30/12/2015	2	0	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	2	0	0	0	
ចំណាយសរុប						
អត្រា/ចំណាយ		\$6.00	\$9.00	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ប្រភេទចំណាយ				កាលបរិច្ឆេទ
		ប្រភេទចំណាយប្រភេទក្រុមហ៊ុន				កាលបរិច្ឆេទ

តារាង ៧ ក (១) : ចំណូលម៉ោងការងារនិយោជិត

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន		ចំណូលម៉ោងការងារ				
និយោជិត	Harron Khan			ប្រភេទគ្រប់គ្រង	ក្រុម ៦	
[អាសយដ្ឋានផ្ទះ]	123 Main Street			លេខទូរស័ព្ទនិយោជិត	+12 3 456 7890	
[អាសយដ្ឋានទី ២]	Bangkok, Thailand			អ៊ីម៉ែលនិយោជិត	hkhan@hotmail.com	
ថ្ងៃចេញសន្យា	31/12/2015					
ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោងធម្មតា	ម៉ោងលើស	ឈឺ	ឈប់សម្រាក	សរុប
ថ្ងៃ	25/12/2015	0	0	0	0	
អង្គារ	26/12/2015	8	0	0	0	
ពុធ	27/12/2015	8	0	0	0	
ព្រហស្បតិ៍	28/12/2015	8	0	0	0	
សុក្រ	29/12/2015	8	2	0	0	
អាទិត្យ	30/12/2015	8	2	0	0	
អាទិត្យ	31/12/2015	8	2	0	0	
ម៉ោងសរុប						
អត្រា/ម៉ោង		\$15.00	\$22.50	\$0.00	\$0.00	
ការទូទាត់សរុប		\$-	\$-	\$-	\$-	\$-
		ហត្ថលេខានិយោជិត				កាលបរិច្ឆេទ
		ហត្ថលេខាប្រធានគ្រប់គ្រង				កាលបរិច្ឆេទ

សកម្មភាព ៧ ខ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចចិត្តពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនសម្រាប់ការបង្កើតទម្លាប់ដែលជះឥទ្ធិពលវិជ្ជមានលើអាយុវ័យរបស់អ្នក។ ដោយចង់ចាំពីចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបាន



ពិភាក្សាក្នុងមក សូមចំណាយពេលពីរថ្ងៃដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។

១០ ៣៧

១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ៧ ខ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់ អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឱ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។
២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៧ ខ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន			
ការផ្លាស់ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៧។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកបានផ្តោតលើទម្លាប់ដែលកែលម្អការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរបស់អ្នក ពិសេសផ្តោតលើការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណម៉ោងការងារ។ អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការបង្កើតទម្លាប់ក្នុងផ្នែកទី ៦ នៃ GPG។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៨ ៖

សេវាអភិវឌ្ឍន៍

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៨ ៖ សេវាអតិថិជន



៤៥ នាទី



៨

ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តោតលើការស្វែងយល់ពីសេវាអតិថិជនល្អប្រសើរ ដូចជា ការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនទាំងអស់ រួមទាំងជនពិការ។ អ្នកនឹងអាចដឹងថាពួកគេយល់ច្បាស់ពីចំណុចដែលនិយោជិតម្នាក់ៗត្រូវចងចាំនៅពេលបម្រើអតិថិជន។ ត្រូវចាំថា អតិថិជនតែងតែត្រូវជានិច្ច ហើយសេវាល្អជាប្រការសំខាន់។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ៣។ វគ្គនេះមានគោលបំណង ៖

- រៀនដោះស្រាយបញ្ហាអតិថិជនក្នុងកាលៈទេសៈជាច្រើនខុសៗគ្នា
- រៀនរក្សាអារម្មណ៍ស្ងៀមស្ងាត់ក្នុងស្ថានភាពលំបាក និងប្រឈមមុខ
- បម្រើអតិថិជនពិការ។

សកម្មភាព ៨ ក ៖ ជំនាញសេវាអតិថិជន



ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៨ ក អ្នកនឹងទទួលបានខ្លឹមសារសង្ខេបពីជំនាញសេវាអតិថិជនសំខាន់ៗ ហើយអ្នកនឹងផ្តោតលើរបៀបដោះស្រាយស្ថានភាពដែលអតិថិជនមិនពេញចិត្ត។



[៥ នាទី] ខាងក្រោមនេះជាជំនាញសំខាន់ៗនៃសេវាអតិថិជនល្អប្រសើរ។

១. ភាពសំណត់

ប្រសិនបើអ្នកដោះស្រាយជាមួយអតិថិជនរៀងរាល់ថ្ងៃ ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់នៅពេលពួកគេត្រូវការឱ្យអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា។ ចំណាយពេលស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ អតិថិជនចង់បានសេវាល្អជាងការប្រញាប់ប្រញាល់។

២. ការយកចិត្តទុកដាក់

សមត្ថភាពស្តាប់អតិថិជនដោយប្រុងប្រយ័ត្នជាប្រការសំខាន់ ដើម្បីផ្តល់សេវាល្អប្រសើរ។ ប្រការសំខាន់ត្រូវផ្តោតលើអតិថិជនម្នាក់ៗ និងយោបល់ត្រឡប់ដែលអ្នកទទួលបាន។

៣. ជំនាញទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់

នៅពេលមានបញ្ហាសំខាន់ អ្នកត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ចំពោះអតិថិជន។ ចំណុចនេះបង្ការការយល់ខុស ឬការភាន់ច្រឡំ។ ប្រការសំខាន់ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នជាងមានទំនុកចិត្តខ្ពស់ពេកនៅពេលដោះស្រាយបញ្ហាអតិថិជន ដើម្បីធានាថាអ្នកអាចយល់ច្បាស់ពីបញ្ហារបស់ពួកគាត់។

៤. ចំណេះដឹងពីម៉ឺនុយ និងសេវា

ដើម្បីជួយអតិថិជន អ្នកត្រូវដឹងពីម៉ឺនុយ និងសេវាឱ្យបានច្បាស់។ មិនមែនគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែត្រូវដឹងពីចំណុចលម្អិតទាំងអស់នោះទេ ប៉ុន្តែពួកគាត់គួរដឹងពីរបៀបរៀបចំមុខម្ហូបនីមួយៗ។

៥. សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ភាសាវិជ្ជមាន

កម្មវិធីការប្រកួតប្រជែងវិស័យអាជីវកម្មខ្នាតតូចនៅអាស៊ាន

ត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាវិជ្ជមាន នៅពេលធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន។ ខ. ភាសាវិជ្ជមាន “ខ្ញុំមិនអាចយកវត្ថុនោះឱ្យអ្នកបានឡើយ។ ឥឡូវនេះ វាមិនមាននោះទេ”។
ភាសាវិជ្ជមាន “ខ្ញុំសូមទោស យើងមិនមានគ្រឿងផ្សំទាំងនេះទេ ប៉ុន្តែខ្ញុំអាចផ្តល់គ្រឿងផ្សំផ្សេងបាន”។

៦. ជំនាញសម្តែង

ជំនាញសម្តែង សាមញ្ញៗជួយអ្នកឱ្យមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន និងរួសរាយនៅពេលទាក់ទងជាមួយអតិថិជនមិនបរិយាយ។ ជាញឹកញាប់ មនុស្សអាចត្រូវបានដោយសារស្ថានភាព
ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ហើយប្រការសំខាន់ត្រូវរក្សាភាពវិករាយ និងផ្តោតលើសេវានៅពេលធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគេ។

៧. ជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលា

អ្នកត្រូវដឹងពីផ្នែកដែលអ្នកមិនអាចជួយអតិថិជនបាន។ ពុំនោះទេ អ្នកនឹងត្រូវចំណាយពេលវេលាដោយឥតប្រយោជន៍។ ប្រសិនបើអ្នកមិនដឹងពីដំណោះស្រាយបញ្ហា ប្រការសំខាន់គ្រប់បញ្ហាអតិថិជនទៅអ្នកផ្សេងទៀត។

៨. សមត្ថភាពយល់ពីអតិថិជន

សម្លឹង និងស្តាប់ដើម្បីដឹងពីអារម្មណ៍ ភាពអត់ធ្មត់ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អតិថិជន។ ប្រការនេះនឹងជួយបង្កើនទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជាមួយអតិថិជន។

៩. ចរិតស្ងៀមស្ងាត់

អ្នកដែលត្រូវផ្អែកសេវាអតិថិជនដឹងពីរបៀបរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ នៅគ្រប់ស្ថានភាព។ ពួកគេត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាសម្រាប់អតិថិជនដែលអាចមានបញ្ហាច្រើន។

១០. សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហាកើតឡើងដោយចៃដន្យ

- នរណា? អ្នកត្រូវមានមនុស្សដែលអ្នកអាចសាកសួរ នៅពេលអ្នកមិនច្បាស់លាស់។ ទោះបីជាប្រធានគ្រប់គ្រងអាចជួយបានក៏ដោយ ក៏ត្រូវមានអ្នកផ្សេងទៀតដែលអាចជួយអ្នកបានដែរ។ ត្រូវដឹងពីចំណុចនេះមុនពេលមានហេតុការណ៍ចៃដន្យ ព្រោះវាជួយអ្នកដោះស្រាយស្ថានភាពនេះបាន។
- អ្វី? ការដឹងពីព័ត៌មានសំខាន់ៗដើម្បីជួយជួយបន្ត នៅពេលអ្នកត្រូវការជំនួយលើបញ្ហា ជាវិធីដ៏ល្អដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកដែលនឹងជួយដល់អ្នក។
- ទំនាក់ទំនង? នៅពេលត្រូវមានអ្នកចូលរួម តើអ្នកនឹងធ្វើទំនាក់ទំនងដោយរបៀបណា?

១១. សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា

ចំណុចនេះផ្តោតលើសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។ ឆន្ទៈរបស់អ្នកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបង្ហាញអតិថិជនពីចំណុចសំខាន់ៗ ៣ ៖

- អ្នកផ្តោតលើការដោះស្រាយបញ្ហាបានត្រឹមត្រូវ
- អ្នកចង់បន្តដោះស្រាយរហូតទទួលបានជោគជ័យ
- អតិថិជនជាអ្នកកំណត់ដំណោះស្រាយល្អបំផុត។

១២. ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ

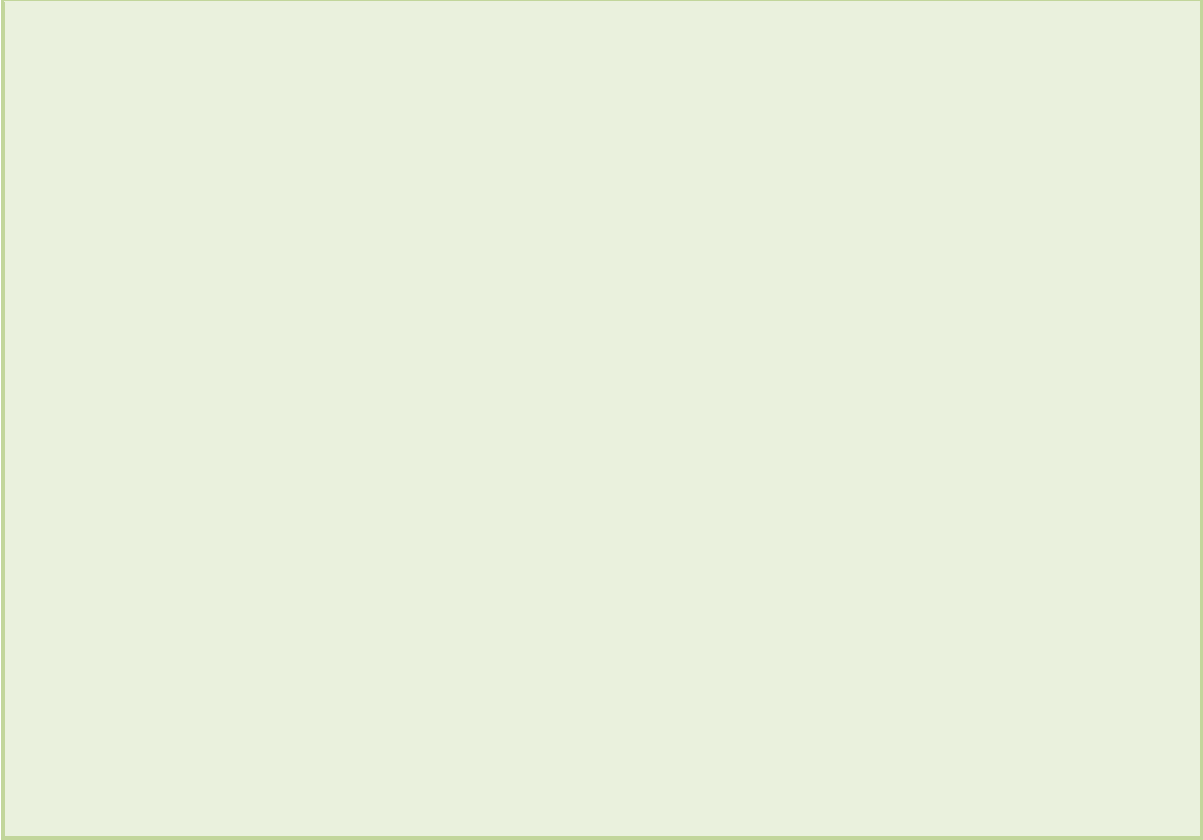
ការមានឆន្ទៈកែលម្អ និងរៀនសូត្រពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាប្រការសំខាន់សម្រាប់សេវាអតិថិជនល្អប្រសើរ។



១. អ្នកអានក្នុងក្រុមនឹងអានសេណារីយ៉ូខាងក្រោម ៖
នៅសល់រយៈពេល ១៥ នាទីទៀត ដល់ម៉ោងចិញ្ចឹមនៅពេលយប់ ហើយបុរសម្នាក់បានដើរចូលមក ដោយទឹកភ្លៀង។ នៅពេលអ្នកសម្តែងការគួរសម និងឱ្យគាត់អង្គុយចុះ គាត់មិនញញឹមតប ឬឆ្លើយតបឡើយ។ គាត់បានកម្រង និងសំឡឹងមើលទូរស័ព្ទរបស់គាត់ពេញមួយយប់។ ការកម្រង នោះរួច រាល់នោះរយៈពេល ១៥ នាទីក្រោយ ហើយចុងអាវបានចាប់ផ្តើមសម្អាតកន្លែងចម្អិនអាហារ។ នៅពេលអ្នកលើកម្ហូបឱ្យភ្ញៀវ គាត់បានញ៉ាំបន្តិច រួចប្រាប់ថា វាមិនមែនជាម្ហូបដែលគាត់បានកម្រងឡើយ ទោះបីជាអ្នកប្រាកដយ៉ាងណាក៏ដោយ។

- ២. ពិភាក្សាពីរបៀបដោះស្រាយស្ថានភាពនេះដោយប្រើទំនាញសេវាអតិថិជនខាងលើ។
- ៣. សរសេរមតិរបស់អ្នកក្នុងចន្លោះខាងក្រោមក្នុងតារាង ៨ ក ឬលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

តារាង ៨ ក : ជំនាញសេវាអតិថិជន



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកបានពិភាក្សាពីរបៀបដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកជាមួយអតិថិជនមានបញ្ហា ទន្ទឹមនឹងការធានាថា អ្នកប្រើប្រាស់ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការផ្តល់សេវាអតិថិជនល្អប្រសើរ។



សកម្មភាព

៨ ខ : ការបម្រើជនពិការ



ក្នុងសកម្មភាពនេះ អ្នកនឹងផ្តោតលើរបៀបធានាថា អាជនីយដ្ឋានរបស់អ្នកសមស្របសម្រាប់ជនពិការ។ ប្រករសំខាន់ អ្នកត្រូវអាចបម្រើអតិថិជនទាំងអស់ និងបំពេញចិត្តភ្ញៀវ។



ខាងក្រោមនេះជាចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជនពិការ ៖

- ផ្តល់កន្លែងសម្រាប់ជនពិការក្នុងអាជនីយដ្ឋាន (ឧ. ជម្រាល បន្ទប់ទឹកសម្រាប់ជនពិការ)។
- មិនត្រូវសន្និដ្ឋានពីប្រភេទពិការភាព ឬពិការភាពរបស់អតិថិជនឡើយ។
- ពិការភាពមួយចំនួនមើលមិនឃើញឡើយ។ ត្រូវចំណាយពេលវេលាស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់ពីកិច្ចការត្រូវធ្វើ សូមសួរអតិថិជន “តើអ្នកត្រូវការអ្វី?”

- ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចយល់ពីសំនុំរបស់នរណាម្នាក់ ត្រូវសួរម្តងទៀតដោយគួរសម។
- សាកសួរមុនពេលអ្នកផ្តល់ការជួយ មិនត្រូវសន្និដ្ឋានឡើយ។ អតិថិជនពិការដឹងថាពួកគេត្រូវការជំនួយ ឬ អត់ និងដឹងពីរបៀបដែលអ្នកអាចជួយបាន។
- សម្លឹងមើលអតិថិជន មិនមែនសំឡេងឡើយ។ និយាយដោយផ្ទាល់ជាមួយជនពិការ មិនមែននិយាយជាមួយអ្នកបកប្រែ ឬ អ្នកមកជាមួយទេ។
- មិនត្រូវប៉ះ ឬលើកឡើងពីសត្វបម្រើឡើយ ព្រោះពួកវាកំពុងធ្វើការ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់ពេល។
- ស្នើសុំការអនុញ្ញាតមុនពេលប៉ះពាល់ទះរុញ ឬសម្ភារណាមួយ។



១៥. តារាង

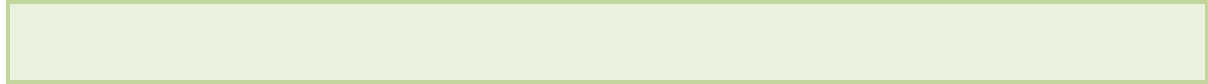
១. អាសសេណារីយ៉ូខាងក្រោម ៖

អាជនីយដ្ឋានមានភ្ញៀវជិតពេញហាងទៅហើយ ក៏ស្រាប់តែមានស្រ្តីចំណាស់ម្នាក់ជិះលើរទេះរុញ បានចូលមកក្នុងអាជនីយដ្ឋានជាមួយកូនប្រុសរបស់គាត់។ គាត់ពាក់ឧបករណ៍ជំនួយការស្តាប់ និងនិយាយយឺតៗ។ មានគុំទំនេរមួយនៅផ្នែកខាងក្រោយបំផុត និងមានគុំមួយនៅជិតទ្វារដែលមានអតិថិជនម្នាក់អង្គុយ។

២. ពិភាក្សាពីរបៀបដែលអ្នកអាចស្វែងរកកន្លែងអង្គុយ និងបម្រើអតិថិជនទាំងនេះ។

៣. កត់ត្រាមតិរបស់អ្នកក្នុងតារាង ៨ ខ ឬលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

តារាង ៨ ខ • ធនធាន



សកម្មភាព ៨ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន



នៅក្នុងសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គនេះ អ្នកនឹងសម្រេចធ្វើសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួនដើម្បីកែលម្អសេវាអតិថិជន ដែលមានឥទ្ធិពលវិជ្ជមានលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយចងចាំពីចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានពិភាក្សាកន្លងមក សូមចំណាយពេលពីរថ្ងៃដើម្បីកត់ត្រាមតិរបស់អ្នក។

១០ ៣៧

- ១. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗប្រើប្រាស់តារាង ៨ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសរសេរពីការផ្លាស់ប្តូរ ១-៣ ដែលអ្នកចង់បានដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាក្នុងសកម្មភាពពីមុន តើអ្នកចង់ឲ្យមានការកែលម្អដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន សូមសម្រេចចិត្តពីប្រព័ន្ធដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ឬកែលម្អ។
- ២. កត់ត្រាពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៣. កត់ត្រាពេលវេលាដែលអ្នកនឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- ៤. នៅទីបញ្ចប់ បញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

តារាង ៨ គ : ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន			
ការផ្លាស់ប្តូរ	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



អ្នកបានបញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៨។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកបានផ្តោតលើសេវាអតិថិជន និងពិភាក្សាជាមួយសមាជិកពីរបៀបកែលម្អសេវាអតិថិជន និងរបៀបបម្រើអតិថិជន។ មានព័ត៌មានបន្ថែមទៀតក្នុងផ្នែកទី ៧ នៃ GPG។

អ្នកនឹងកត់សម្គាល់ថា អ្នកមិនទាន់បានរៀនពីចំណុចទាំងអស់ក្នុង GPG ឡើយ។ មានឯកសារជាច្រើនទៀតក្នុង GPG ដែលអ្នកអាចសិក្សានៅផ្ទះ ដែលយើងមិនបានលើកមកពិភាក្សា ដូចជា ផ្នែកទី ១ ដែលផ្តោតលើអាជ្ញាប័ណ្ណ ផ្នែក ៧.២ និង ៧.៣ ស្តីពីគុណតម្លៃបន្ថែម និងព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាព និងសុខភាពក្នុងផ្នែកទី ៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងគ្រោះអគ្គិភ័យ និងជំងឺ។ ទាំងនេះក៏ជាប្រធានបទសំខាន់ៗដើម្បីជួយអ្នកឲ្យដំណើរការអាជីវកម្មដោយជោគជ័យផងដែរ។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៩ ៖

ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី ៩ ៖ ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព



២០ នាទី



គ្លីមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដោយសារបន្តការងារ ឬកូរូមនឹងដំណើរការអាជីវកម្មឆ្នាំក្រោយ វាមិនមែនជាការងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមការចង់បានរបស់អ្នកឡើយ។ ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកនឹងពិនិត្យមើលការងារដែលអ្នកសម្រេចបានក្នុងអំឡុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ និងបង្កើតផែនការសកម្មភាពសាមញ្ញមួយដើម្បីកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាព ១។

សកម្មភាព ៩ ក ៖ សកម្មភាពអាទិភាព



អ្នកនឹងធ្វើការជាជំហានៗ តាមវគ្គនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់សកម្មភាពអាទិភាពដែលអ្នកបានកំណត់ក្នុងវគ្គមុនៗ។

៤០ នាទី

១. អ្នកពិភាក្សាជាក្រុម។ សមាជិកគ្រប់រូបនិយាយពីអ្វីដែលពួកគេយល់ដឹងក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ។ អ្នកចាប់ផ្តើមពីសកម្មភាពទីមួយនេះ។
២. សម្រាប់ជំហានបន្ទាប់ អ្នកប្រើប្រាស់តារាង ៩ ក ៖ ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព។ អ្នកពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាព ដែលអ្នកបានបំពេញសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ និងជ្រើសរើសការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលអ្នកនឹងចាប់ផ្តើមមុនគេ និងពេលវេលា ៖ ក្នុងរយៈពេល ១ សប្តាហ៍ ១ ខែ ឬ ២ ខែ? រៀបរាប់សកម្មភាពយ៉ាងហោចណាស់ ៣ (១៥ នាទី)។
៣. សមាជិកម្នាក់ៗបង្ហាញពីផែនការសកម្មភាពអាទិភាពរបស់ខ្លួន ចំណែកក្រុមចែករំលែកគំនិតរបស់ខ្លួនទៅនឹងផែនការសកម្មភាពទាំងនោះគួរផ្លាស់ប្តូរ ឬក៏វាជាវិធីដ៏ល្អ។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានពេល ៥ នាទី (២៥ នាទី)។
៤. ក្នុងក្រុម អ្នកអាចប្រើប្រាស់ពេលវេលាបន្ថែមដើម្បីសម្រេចថាតើអ្នកត្រូវជួបម្តងទៀត ឬយ៉ាងណា បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួន ដូចជាការកំណត់ផ្ទៃដើម។ អ្នកអាចរៀបចំការជួបប្រជុំជាប្រចាំ និងពិភាក្សាពីរបៀបប្រឈមនឹងការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់បាន។

តារាង ៩ ក ៖ ផែនការសកម្មភាពអាទិភាព

ការផ្លាស់ប្តូរអាទិភាព	វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ



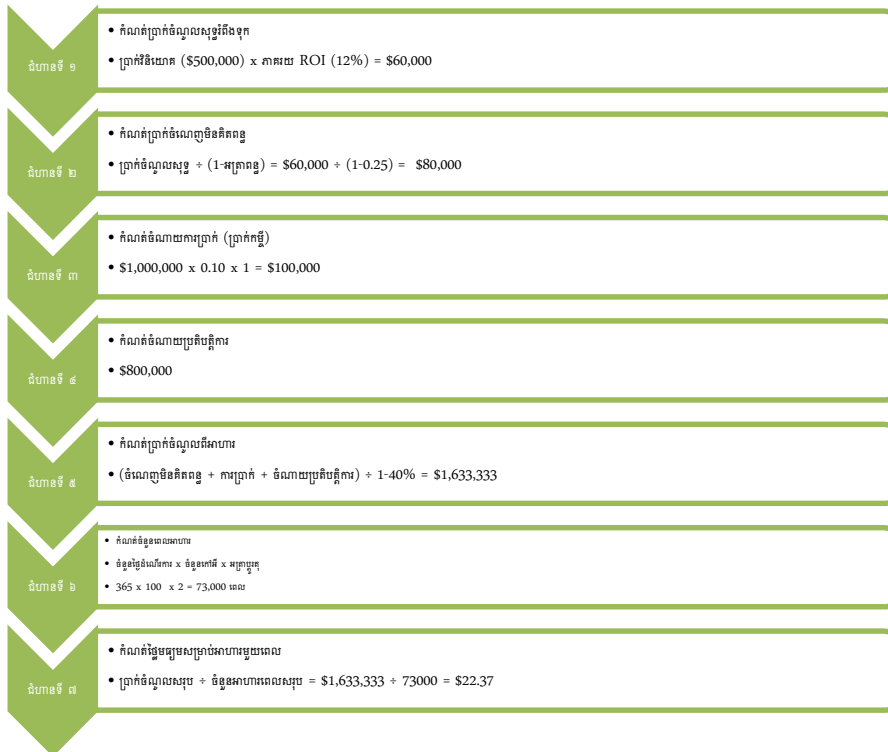
ការផ្តល់អាទិភាពសកម្មភាព ដែលជាសកម្មភាពដែលអ្នកបានបំពេញនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាជំហានដ៏សំខាន់។ វានឹងជំរុញឱ្យអ្នកសម្រេចចិត្តពីរបៀបអនុវត្ត ដែលបានរៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ នៅក្នុងការងារ និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគោលការណ៍នៃការអនុវត្តដើម្បីកែសម្រួល និងបើកទឹកចិត្តខ្លួនឯងក្នុងការទាត់វិធានការនានា។

នេះជាចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ឥឡូវនេះ អ្នកអាចបញ្ចប់ការវាយតម្លៃបាន។ ក្នុងរយៈពេលពីរបីខែក្រោយ នឹងមានសកម្មភាពតាមដានបន្តទៀត។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : ក្រដាសឆ្នាំងធំ

សរសេរព័ត៌មាននេះលើក្រដាសឆ្នាំងធំ មុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ក្រដាសឆ្នាំងធំសម្រាប់សកម្មភាព ២ គ



ក្នុងជំហានទី ៦ នេះជាចំនួនពេលអាហាររៀនបំផុតដែលត្រូវរៀបចំ។ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ប្រករសំខាន់ត្រូវប្រើប្រាស់តួលេខមធ្យមសម្រាប់ចំនួនកៅស៊ូ ដោយផ្អែកលើ ថ្លៃចុងសញ្ញា (សុក្រ-អាទិត្យ) ថ្លៃធម្មតា (ចំនុច-ប្រហស្សតី) ខែ/រដូវ។