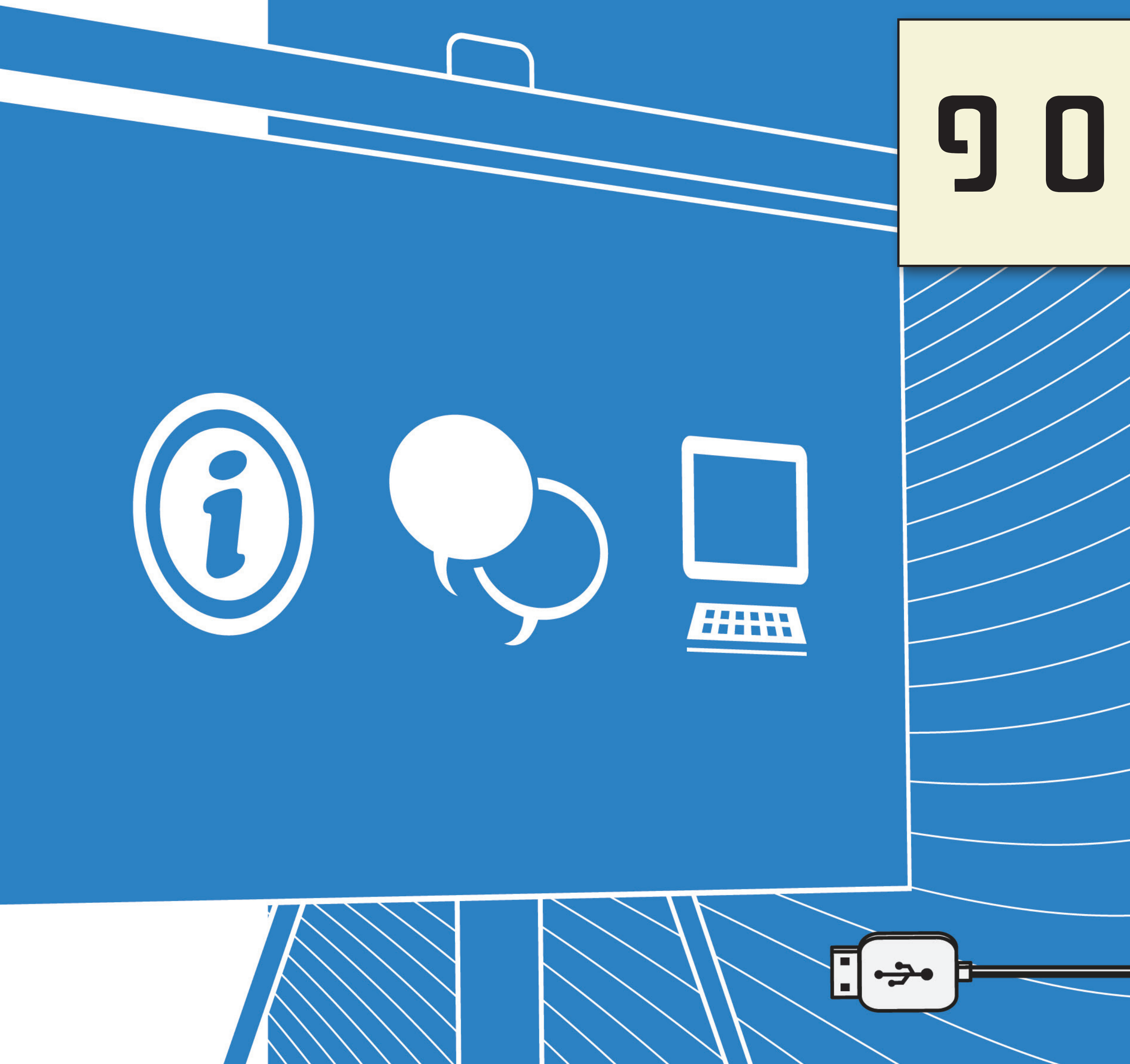
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង សារគមនាគមន៍

១០



គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

១. ឯកឧត្តម អ៊ឹម សិទ្ធី
២. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ណាត ប៊ុនរឿន
៣. លោកជំទាវបណ្ឌិត ភឿង សកុណា
៤. ឯកឧត្តម កើ ណៃលាង
៥. លោកជំទាវ ទន់ សាអ៊ីម
៦. ឯកឧត្តម សំ សេរីរតន៍
៧. លោក អេង គឹមលី

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

១. លោក ឱម សិទ្ធី
២. លោក អ៊ឹង ង៉ោហុក
៣. លោក វ៉ា វុទ្ធី
៤. លោក ស៊ុន ប៊ុណ្ណា
៥. លោក សុក ថា

គណៈកម្មការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា

១. លោក ព្រំ វិបុល
២. លោក លឹម សុត្ថារិទ្ធ
៣. លោក ឈុំ វណ្ណធន
៤. លោក នូ ហាន់រិទ្ធ
៥. លោក ខឹម ឌឿន
៦. លោក សោមនស្ស ភិរម្យ

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស

១. Mr. Javier Solá
២. លោក ខេង ពិសិដ្ឋ

បានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមប្រកាសលេខ ៦៦ អយក. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៣ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅតាមសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ។

បោះពុម្ពលើកទី ២ ឆ្នាំ ២០១៦ ចំនួន ៤ ៥០០០ ច្បាប់

អារម្ភកថា

ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រទេសកម្ពុជាឱ្យរីកចម្រើន ចាំបាច់ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ពិសេស គឺសិស្សានុសិស្ស ឱ្យមានចំណេះដឹង និងបំណិនវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្រ្តប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ក្នុងការអប់រំនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ជាច្រើនសំដៅធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគ្រូបង្រៀនមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការបង្រៀន និងរៀន ប្រកបដោយគុណភាព និងបច្ចុប្បន្នភាពដូចបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់។

សៀវភៅបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១១ នេះ ចងក្រងឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ការបង្រៀន និងរៀនតាមបែបបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ដើម្បីទទួលបានបំណិនបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ បំណិនក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការត្រិះរិះពិចារណា ព្រមទាំងសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវក្នុងការជ្រើសរើស វិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈកម្មវិធីការិយាល័យភាសាខ្មែរ (OpenOffice) ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា សៀវភៅនេះ នឹងបានជាប្រយោជន៍សម្រាប់ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ព្រមទាំងជាវិភាគទានក្នុងការបង្រៀន និងរៀនឱ្យកាន់តែសុក្រឹត និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

យើងខ្ញុំរីករាយរង់ចាំទទួលនូវមតិរិះគន់ស្ថាបនាពីសំណាក់លោក លោកស្រី និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ក្នុងន័យធ្វើយ៉ាងណាឱ្យឯកសារនេះកាន់តែល្អប្រសើរ បម្រើដល់ប្រយោជន៍រួម និងសង្គមជាតិ ។

គណៈកម្មការនិពន្ធ

តារាងមាតិកា

ជំពូកទី ១ ៖ ការណែនាំអំពីទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យា

មេរៀនទី ១ ៖ ព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យា

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង គំនិត និងគតិបណ្ឌិត........ ៤

២. ទំនាក់ទំនង.. ៤

៣. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍.......... ៦

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. កុំព្យូទ័រ ៧

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឯកសារអត្ថបទ ឯកសារ និងថត ឯកសារ... ៨

៦. ការប្រើកណ្ដុរ ផ្ទៃតុ និងបង្អួចកម្មវិធី................. ៩

មេរៀនទី ២ ៖ ប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនង និងកុំព្យូទ័រ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង...............................១៦

២. ការស្ដាប់ ២១

៣. ការផ្ដល់មតិត្រឡប់.................................២៣

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. ឧបករណ៍កុំព្យូទ័រផ្នែករឹង............................ ២៤

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់.............................. ២៥

៦. ប្រព័ន្ធឯកសារ ២៦

៧. ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ២៨

៨. ម៉ឺនុយ ២៩

មេរៀនទី ៣ ៖ កូដ មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង និងការរៀនវាយអក្សរខ្មែរ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. បរិបទ ៣៦

២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ៣៧

៣. មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង.......................... ៣៨

៤. កូដ ឬសញ្ញាសម្រាប់ទំនាក់ទំនង..................៤០

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ៤២

៦. របៀបវាយអក្សរ.. ៤៣

៧. តួអក្សរពិសេស...៤៤

៨. កម្មវិធីរៀនវាយយូនីកូដខ្មែរ ៤៥

៩. ការពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ៤៥

ជំពូកទី ២ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំឯកសារអត្ថបទ

មេរៀនទី ១ ៖ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងលិខិតរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ៥២

២. លិខិត ៥២

៣. រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាននៃលិខិត ៥៣

៤. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក្នុងលិខិត ៥៤

៥. លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ៥៤

៦. លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ...៥៥

៧. រចនាសម្ព័ន្ធលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ ៥៥

៨. ប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់..................... ៥៧

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៩. របារឧបករណ៍ រូបតំណាង និងម៉ឺនុយកម្មវិធី ...៥៨

១០. កថាខណ្ឌ និងការតម្រឹមកថាខណ្ឌ............៥៩

១១. លក្ខណៈពុម្ពអក្សរ និងទំហំ ៥៩

១២. ការរំលេចន័យឱ្យឃ្លា ឬពាក្យ...................៦០

១៣. ការប្រើរូបភាព ៦០

១៤. តួអក្សរពិសេស ៦១

១៥. ឧបករណ៍ភ្ជាប់ និងទំនាក់ទំនងរវាងកុំព្យូទ័រ..៦១

មេរៀនទី ២ ៖ លិខិតជំនួញ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ក្រុមហ៊ុន...៦៨

២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ៦៩

៣. លិខិតជំនួញ ៧០

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. បញ្ជី...៧២

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ.................................៧៣

៦. ការចូលបន្ទាត់ដំបូងដោយប្រើថេប ៧៤

៧. ការបោះពុម្ព និងមើលទំព័រជាមុន ៧៤
មេរៀនទី ៣ ៖ ការកត់ត្រា និងរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. សារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រា ៨០
២. ជំនួយក្នុងការកត់ត្រា ៨០
៣. ព័ត៌មាន និងការណែនាំមិនច្បាស់លាស់ ៨១
៤. ការរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ.......... ៨២
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ៨៣
៦. ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ......................................៨៥
៧. តារាង ៨៥
៨. ការផ្លាស់ទី និងចម្លងអត្ថបទ ៨៦
៩. ការកែកំហុស.. ៨៧
១០. ការស្វែងរក និងជំនួស.......................... ៨៧
មេរៀនទី ៤ ៖ ការស្វែងរកការងារ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ទីផ្សារការងារ...៩៤
២. សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៩៥
៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៩៦
៤. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប(CV) ៩៦
៥. ការស្វែងរកការងារ ៩៩
៥.១. ការស្វែងរកការងារដំបូង ១០១
៦. ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់.........................១០២
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៧. បឋមកថា បាតកថា និងវាល.................. ១០៣
៨. ការប្រើថេប និងបន្ទាត់............................១០៤
៩. ការបង្កើតឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយ PDF ១០៥
ជំពូកទី ៣ ៖ អ៊ីនធឺណិត និងអ៊ីមែល
មេរៀនទី ១ ៖ អ៊ីនធឺណិត
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. អ៊ីនធឺណិត ១១៤
២. ភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន ១១៥
៣. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – បណ្តាញ ១១៦
៤. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – អ៊ីមែល និងការផ្ញើសារភ្លាមៗ ១១៩
៥. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – បណ្តាញសង្គម.......១២០
៦. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិតផ្សេងៗ ១២១
៧. ពាក្យសម្ងាត់ និងភាពឯកជន ១២២
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៨. ដែន ១២៤
៩. អាសយដ្ឋានទំព័របណ្តាញ (URL)..........១២៥
១០. តំណខ្ពស់ (hyperlink)......................១២៥
១១. ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត ១២៦
១២. ការចំណាំទំព័របណ្តាញ ១២៧
១៣. ការទាញយក ១២៧
មេរៀនទី ២ ៖ ទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុង និងសារអេឡិចត្រូនិក
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. អាកប្បកិរិយានៅកន្លែងធ្វើការ ១៣២
២. អាកប្បកិរិយានៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ១៣២
៣. អាកប្បកិរិយានៅចំពោះមុខអតិថិជន ១៣៥
៤. សារអេឡិចត្រូនិក ១៣៦
៥. គុណតម្លៃស្របច្បាប់របស់អ៊ីមែល............ ១៣៧
៦. ភាពឯកជននៃអ៊ីមែល............................ ១៣៨
៧. របៀបរបបនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែល ១៣៨
៨. អ៊ីមែល ប្រអប់ទទួល និងអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល១៣៩
៩. អ្នកទទួលច្រើននាក់..............................១៤០
១០. បញ្ជីសំបុត្ររួម...................................១៤០
១១. ផ្នែករបស់អ៊ីមែល ១៤០
១២. ទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតាមអ៊ីមែល១៤១
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
១៣. អ៊ីមែលផ្អែកលើបណ្តាញ និងកម្មវិធីអ៊ីមែល១៤២
១៤. ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែល ១៤៣
១៥. របៀបទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ១៤៤
១៦. សៀវភៅអាសយដ្ឋាន..........................១៤៤
១៧. សារឥតបានការ និងមេរោគ.................១៤៥
១៨. អ៊ីមែល និងបណ្តាញសង្គម...................១៤៦
ជំពូកទី ៤ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ
មេរៀនទី ១ ៖ ការណែនាំអំពីបទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. បទបង្ហាញ ១៥៤

២. ព័ត៌មាន...១៥៤
៣. ខ្លឹមសារ...១៥៥
៤. អ្នកនិយាយ ១៥៦
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៥. ស្លាយ និងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ១៥៧
៦. ប្លង់ស្លាយ...១៥៨
មេរៀនទី ២ ៖ ទិដ្ឋភាពជំនួយសម្រាប់បទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ទិដ្ឋភាពជំនួយ ១៦៤
២. រូបភាព...១៦៥
៣. ស្លាយ ១៦៥
៤. ព័ត៌មាន និងការបញ្ចុះបញ្ចូល ១៦៧
៥. ការរចនាស្លាយ ១៦៧
៦. ផ្ទៃខាងក្រោយ ១៦៨
៧. ទំព័រមេ...១៦៩
៨. ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងស្លាយ ១៦៩
៩. ការបញ្ចូលអត្ថបទ ១៧០
១០. ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន ១៧០
១១. ចំណាំ និងប្លង់បោះពុម្ព ១៧១
១២. ទិដ្ឋភាពបង្ហាញស្លាយ......................... ១៧២
មេរៀនទី ៣ ៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ..............១៨០
២. បណ្ដុះគំនិតក្នុងអារម្មណ៍អ្នកស្ដាប់............១៨១
៣. ការរៀបចំសម្រាប់បទបង្ហាញ ១៨៣
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៤. មេស្លាយ...១៨៤
៥. ដំណើរការផ្លាស់ប្ដូរស្លាយ........................១៨៥
៦. អន្តរកម្ម...១៨៥
៧. គ្រោងនៃបទបង្ហាញ...............................១៨៦
៨. ការបោះពុម្ពទិដ្ឋភាពស្លាយពិសេស...........១៨៦
ជំពូកទី ៥ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសៀវភៅបញ្ជី
មេរៀនទី ១ ៖ ឯកសារពាណិជ្ជកម្ម
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ឯកសារទាក់ទងនឹងកិច្ចការជំនួញ.............១៩៨
២. វិក្កយបត្រ ១៩៨
៣. បង្កាន់ដៃ ២០០
៤. ការផ្ដល់សិទ្ធិឱ្យចំណាយ.........................២០០
៥. របាយការណ៍ចំណាយ ២០១
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៦. សៀវភៅបញ្ជី និងកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី.......២០៣
៧. រូបមន្តគណនា...២០៤
៨. អនុគមន៍...២០៥
៩. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយក្រឡា ២០៦
១០. បន្ទាត់ខណ្ឌចែកក្រឡា..........................២០៦
មេរៀនទី ២ ៖ ការគណនាប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ.................................. ២១២
២. ប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ......................... ២១២
៣. ប្រភេទចំណាយនៅក្នុងកិច្ចការជំនួញ ២១៤
៤. ថវិកា...២១៥
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៥. អាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទង និងដាច់ខាត...២១៧
៦. ការគណនាតាមខែនីមួយៗ ២១៩
មេរៀនទី ៣ ៖ ការធ្វើឱ្យជំនួញមានសក្តានុពល
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ធនាគារ ២២៤
២. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម......................២២៧
៣. ខិត្តប័ណ្ណ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម .២៣០
៤. ការប្រើទិន្នន័យនៅក្នុងសន្លឹកផ្សេង ២៣០
៥. សិល្បៈអក្សរ.. ២៣១
៦. ឧបករណ៍គំនូរនៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ២៣២

សេចក្តីផ្តើម

គោលបំណងនៃសៀវភៅបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍សម្រាប់សិស្សថ្នាក់ទី១១នេះ គឺធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់សិស្សានុសិស្សក្នុងការសម្របសម្រួលខ្លួនទៅនឹងបរិស្ថានការងារក្នុងកិច្ចការ ដែលទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាល ហើយភាគច្រើនជាការងារការិយាល័យ ។ ការងារក្នុងការិយាល័យ ក៏ដូចជាការងារផ្សេងទៀតដែរ គឺទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសហការី និងអតិថិជន គឺជាកត្តាសំខាន់បំផុត ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យ ។

សិស្សានុសិស្សនឹងសិក្សាអំពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបរិស្ថានវិជ្ជាជីវៈ ហើយយកទៅអនុវត្តឱ្យបានសមស្របដោយប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍(ICT)ជាឧបករណ៍ជំនួយ ដើម្បីសម្រេចការងារនេះដោយជោគជ័យ ។ បំណិនថ្មីនេះ នឹងជួយសម្រួលដល់សិស្សានុសិស្សឱ្យឆាប់យល់ និងអាចបត់បែនតាមតម្រូវការការងារដំបូងរបស់ពួកគេ ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ជំនួញលក្ខណៈគ្រួសារ ឬរៀបចំខ្លួនឱ្យបានប្រសើរ នៅមុនពេលចូលសិក្សានៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា។ ពួកគេនឹងសិក្សាពីរបៀបប្រើកុំព្យូទ័រ និងប្រភេទបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀត សម្រាប់ជួយក្នុងការអនុវត្តការងារវិជ្ជាជីវៈទាំងនេះបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់អំពីបរិបទនេះ វគ្គសិក្សានឹងបង្រៀនអំពីរបៀបរៀបចំជំនួញ អ្វីជាបំណងនៃការធ្វើជំនួញ និងវិធីដែលពួកគេរកប្រាក់ចំណូល ។ ប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលសិស្សនឹងរៀនប្រើក្នុងអំឡុងវគ្គសិក្សានេះ នឹងអាចឱ្យពួកគេប្រើ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា សរសេរលិខិត រៀបចំឯកសារអត្ថបទ កត់ត្រាចំណាំ រៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធជាបញ្ជីតារាង ឬចំណុច និងលេខរៀង គណនាលេខ ធ្វើបទបង្ហាញអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ ប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីមែល ឬទាក់ទងគ្នាផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ និងស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត។ ប្រភេទនៃបំណិនបច្ចេកទេស រួមទាំងចំណេះដឹងអំពីរបៀបអនុវត្តបំណិនទាំងនេះ នឹងជួយសម្រួលសិស្សឱ្យចូលយ៉ាងលឿនទៅក្នុងការងារសង្គមដែលប្រើកុំព្យូទ័រ (សង្គមព័ត៌មានវិទ្យា) ជាផ្នែកមួយនៃការងារប្រចាំថ្ងៃ និងទំនាក់ទំនងបែបទំនើប។

ជំពូកទី ១

ការណែនាំអំពីទំនាក់ទំនង
និង
បច្ចេកវិទ្យា

ជំពូកទី ១ - មេរៀនទី ១

ព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនង និង បច្ចេកវិទ្យា

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. អ្វីទៅជា ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង គំនិត និងគតិបណ្ឌិត

២. ទំនាក់ទំនង

៣. បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

៤. កុំព្យូទ័រ និងសមាសភាគសំខាន់ៗ

៥. ផ្ទៃតុ រូបតំណាង បង្អួចកម្មវិធី ម៉ឺនុយ ប៊ូតុង និងរបារភារកិច្ច

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង គំនិត និងគតិបណ្ឌិត

ព័ត៌មាន គឺជាបណ្តុំទិន្នន័យដែលមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់អំពីហេតុការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពជាក់លាក់ នៅក្នុងបរិបទណាមួយ ដែលមានអត្ថន័យសម្រាប់អ្នកទទួល និងជួយបង្កើនចំណេះដឹង ។

ទិន្នន័យ គឺជាហេតុការណ៍ពិត ឬជាផ្នែកនៃព័ត៌មាន ដែលមិនមានន័យគ្រប់គ្រាន់ដោយខ្លួនវាផ្ទាល់ទេ ប៉ុន្តែវាត្រូវរួមផ្សំបញ្ចូលជាមួយនឹងទិន្នន័យ ឬបរិបទផ្សេងទៀត បង្កើតបានជាផ្នែកនៃព័ត៌មាន ។

ព័ត៌មានត្រូវបានទទួល នៅពេលដែលយើងទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេង ឬនៅពេលយើងដកស្រង់វាចេញពីព័ត៌មាន ឬចំណេះដឹងផ្សេងទៀត ដែលយើងមានរួចហើយ ។

ចំណេះដឹង គឺជាអ្វីដែលបានទទួល បានរកឃើញ ឬរៀនអំពីប្រធានបទជាក់លាក់តាមរយៈជំនាញ ការអភិវឌ្ឍបំណិន ការយល់ដឹង ឬភាពច្បាស់លាស់ជាមួយប្រធានបទ ដែលមនុស្សបានទទួលតាមរយៈបទពិសោធន៍ ឬការសិក្សា ។

មនុស្សប្រើប្រាស់ ព័ត៌មាន ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង ប៉ុន្តែសម្រាប់ព័ត៌មានដែលអាចក្លាយជាចំណេះដឹង ចាំបាច់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំង ដោយយល់ពីបរិបទដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានផ្សេងៗ បទពិសោធន៍ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ។ បើសិនជាគ្មានដំណើរការនេះទេ ព័ត៌មានមិនអាចក្លាយជាផ្នែកនៃចំណេះដឹងរបស់យើងបានទេ ។

> *“ ចំណេះដឹង គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ដែលជាមូលដ្ឋាននៃតម្លៃរបស់យើងសម្រាប់ទីផ្សារការងារផងដែរ ។ ”*

គំនិត គឺជាការវិនិច្ឆ័យទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនដែលយើងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ។ ពេលខ្លះគំនិតត្រូវបានផ្តល់មកជាមួយព័ត៌មានបន្តិចបន្តួច និងគ្មានគុណតម្លៃទេ ។ ជួនកាល បុគ្គលដែលផ្តល់គំនិតបានដឹងយ៉ាងច្រើនអំពីប្រធានបទ ប៉ុន្តែមិនអាចអះអាងទាំងស្រុងបានថា ការសម្រេចនោះត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងឡើយ ដែលគេហៅថា គំនិតប្រាប់ឱ្យដឹង ។

គតិបណ្ឌិត គឺជាលទ្ធផលខ្ពស់បំផុតនៃការសិក្សា ការយល់ដឹង និងបទពិសោធន៍ ។ គតិបណ្ឌិតមិនមែនកើតចេញពីការសិក្សាក្នុងសៀវភៅ ឬគ្រូនោះទេ ប៉ុន្តែវាកើតចេញពីការពិចារណា បទពិសោធន៍ និងលទ្ធភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្នានឹងចំណេះដឹងទាំងអស់អំពីពិភពលោក ។ គតិបណ្ឌិត គឺជាលទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការយល់ដឹង និងចំណេះដឹងដ៏ប្រសើរបំផុត ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលតាមការចង់បាន ។

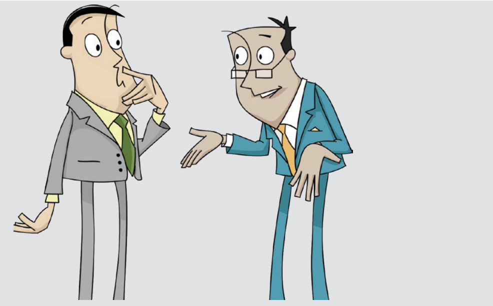
ការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត មិនត្រឹមតែកើតចេញពីចំណេះដឹងអំពីប្រធានបទណាមួយនោះទេ ប៉ុន្តែវាកើតចេញពីលទ្ធភាព ទាក់ទងទៅវិញទៅមកនូវចំណេះដឹងទាំងនោះជាមួយនឹងរឿងផ្សេងៗ ដែលយើងដឹង និងយល់ផលវិបាករយៈពេលវែងនៃការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់យើង ។

២. ទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការផ្ទេរ ព័ត៌មាន ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត ។ ព័ត៌មានដែលបានផ្ទេរអាចរួមមាន ទិន្នន័យ គំនិត និងអារម្មណ៍ ។

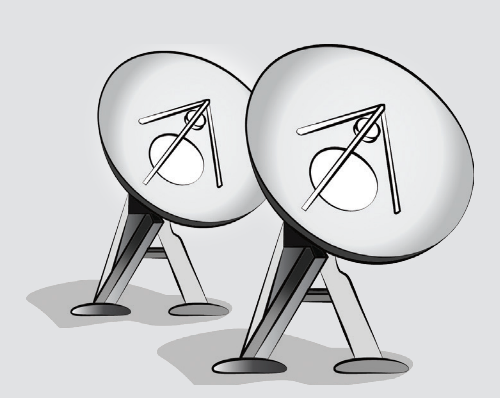
ទំនាក់ទំនងតម្រូវឱ្យអ្នកណាម្នាក់ចែករំលែកព័ត៌មាន (អ្នកផ្ញើ) និងអ្នកដែលទទួលព័ត៌មាន (អ្នកស្ដាប់)។ ព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនគេហៅថា ខ្លឹមសារ ។

ដើម្បីទាក់ទងគ្នាបាន ចាំបាច់អ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលត្រូវតែយល់ភាសាគ្នា ក៏ដូចជាពាក្យពេចន៍ជាក់លាក់ដែលប្រើនៅពេលទំនាក់ទំនង។ មនុស្សពីរនាក់អាចទំនាក់ទំនងគ្នាបានដោយប្រើភាសាដូចគ្នា ឬការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) រូបមន្តគណិតវិទ្យា សញ្ញាផ្សេង សំឡេងទូងស្គរ ឬទម្រង់ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលយល់សញ្ញានោះ ។ សំណុំនៃសញ្ញា ឬពាក្យដែលអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលយល់ ហៅថា កូដ ។ មនុស្សដែលមិនយល់កូដ គឺមិនអាចទាក់ទងគ្នាបានទេ។



ឧទាហរណ៍គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍មួយ ការសង្កេតមើលពីរបៀបទំនាក់ទំនងរបស់វេជ្ជបណ្ឌិត ។ ពួកគេបានប្រើពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យជាច្រើនដែលវេជ្ជបណ្ឌិតដទៃទៀតងាយយល់ក្នុងចំណោមពួកគេ (ពួកគេប្រើកូដសាមញ្ញ) ប៉ុន្តែអ្នកជំងឺមិនយល់ទេ ។ ទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេជាមួយអ្នកជំងឺ គឺវេជ្ជបណ្ឌិតព្យាយាមប្រើកូដផ្សេង មិនបញ្ចេញបញ្ចូល ឬសង្ខេបពេកដូចកូដដែលប្រើរវាងវេជ្ជបណ្ឌិត (មិនសូវប្រើពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យ) ដែលអ្នកជំងឺអាចយល់បានប្រសើរជាង ។

ចុងបញ្ចប់ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដែលចេញពីអ្នកនិយាយទៅអ្នកស្ដាប់ (ឬអ្នកផ្ដល់ទៅអ្នកទទួល) ដូចជាតាមរយៈ សំឡេងផ្ទាល់ ទូរសព្ទ លិខិត ការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) និមិត្តសញ្ញា អ៊ីមែល និងវិធីផ្សេងៗទៀត គេហៅថា មធ្យោបាយ ។



អ្នកនិយាយ អ្នកទទួល ខ្លឹមសារ កូដ និងមធ្យោបាយ គឺត្រូវបានគេហៅថា ផ្នែកនៃទំនាក់ទំនង ហើយតែងតែមានវត្តមាននៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនីមួយៗជានិច្ច ។ យើងចាំបាច់ត្រូវសិក្សារបៀបកំណត់ពួកវាឱ្យបានច្បាស់ ។

“ ខ្លឹមសារ គឺជាផ្នែកមួយនៃព័ត៌មានដែលត្រូវបានបញ្ជូន ។ ”

ក្រៅពីព័ត៌មានសំខាន់ ដែលត្រូវការបញ្ជូន (គំនិតចម្បង) ជាធម្មតាខ្លឹមសារមានព័ត៌មានបន្ថែម ដែលជួយឱ្យអ្នកស្ដាប់យល់ពីកាលៈទេសៈនៃទំនាក់ទំនង ។ ព័ត៌មាននេះ ត្រូវបានគេស្គាល់ថា ជាបរិបទ ដែលជួយឱ្យអ្នកទទួលយល់ពី គំនិតចម្បង យ៉ាងច្បាស់ថា តើគេចង់និយាយអំពីអ្វី តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកផ្ញើកំពុងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងតើហេតុអ្វីបានជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកផ្ញើ ។ បើសិនជាគ្មានបរិបទទេ គឺពិតជាពិបាកយល់ខ្លឹមសារណាស់ ។ ឧទាហរណ៍ ការស្នើសុំខ្ចីលុយ ដោយមិនផ្ដល់បរិបទថា (ហេតុអ្វីត្រូវការលុយ) នោះជាទូទៅត្រូវបានគេគិតថា ជាការមិនគួរសម ហើយទទួលបានជោគជ័យតិចតួចជាងពេលដែលយើងបានផ្ដល់បរិបទ ។

ទំនាក់ទំនងល្អ គឺពិបាកណាស់។ មនុស្សម្នាក់ៗ

មានមធ្យោបាយផ្សេងគ្នាក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងបកស្រាយព័ត៌មាន ដោយផ្អែកទៅលើអ្វីដែលពួកគេបានដឹងនៅក្នុងគ្រួសារ សាលារៀន និងពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។ ដើម្បីធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានត្រឹមត្រូវ ចាំបាច់ត្រូវប្រាកដថា អ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលយល់ បរិបទ ដូចគ្នា និងផ្ដល់អត្ថន័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នាចំពោះពាក្យ ឬសញ្ញា (កូដ) ។

> *"អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនង គឺទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងឆាកជីវិត ។"*

អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនងមិនមែនដឹងត្រឹមតែរបៀបផ្ដល់បរិបទឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកផ្សេងយល់ប៉ុណ្ណោះទេ គឺត្រូវផ្ដល់នូវខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់ផងដែរ ។ អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនង ក៏ជាអ្នកស្ដាប់ដ៏ពូកែផងដែរ ។

៣. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (*ICT*)

ក្នុងរយៈពេលពីរទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះមធ្យោបាយដែលយើងធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងត្រូវបានផ្លាស់ប្ដូរយ៉ាងខ្លាំង ។ កុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការងារជាច្រើនក្នុងការិយាល័យយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ហើយក៏ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកព័ត៌មានជុំវិញពិភពលោក ។ ទូរសព្ទ ក៏បានផ្លាស់ប្ដូរមធ្យោបាយសម្រាប់ទំនាក់ទំនង តែងតែអាចប្រើដើម្បីទំនាក់ទំនងជានិច្ច ។ ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗទៀតក៏អាចឱ្យយើងទទួលបានដំណឹង និងប្រភេទនៃព័ត៌មានផ្សេងៗភ្លាមៗផងដែរ ។ បច្ចុប្បន្ន យើងកំពុងរស់នៅក្នុងពិភពមួយ ដែលមានព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងធ្វើកិច្ចការបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញក្នុងបរិស្ថានការងារ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់យើងក្នុងការប្រើប្រាស់ និងដំណើរការព័ត៌មានទាំងនេះ ។ សង្គមប្រភេទនេះ ហៅថា សង្គមផ្អែកលើពុទ្ធិ និងផ្អែកលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗ ដើម្បីផ្ទុក ដំណើរការ និងទាក់ទងព័ត៌មាន ។

ពាក្យថាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍ (ICT) ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីដាក់ឈ្មោះក្រុមបច្ចេកវិទ្យាដែលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក ដើម្បីផ្ទុក ដំណើរការ និងទាក់ទងព័ត៌មាន ។ បច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះរួមមាន កុំព្យូទ័រ ទូរសព្ទ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ វីដេអូ ម៉ាស៊ីនថតរូបឌីជីថល និងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត ។

នៅក្នុងមេរៀននេះ គឺផ្ដោតតែទៅលើបច្ចេកវិទ្យាមួយក្នុងចំណោមបច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះ គឺ កុំព្យូទ័រ ហើយជាពិសេស សំដៅលើកុំព្យូទ័រដែលប្រើជាទូទៅនៅតាមផ្ទះ និងការិយាល័យ គេឱ្យឈ្មោះថា កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន ។

ក្រៅពីនេះ ក៏មានសារៈសំខាន់ដែរក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បច្ចេកវិទ្យាដទៃទៀត ដែលត្រូវបានគេចាត់ទុកថា ជាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) ផងដែរ ៖

- **វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍** (ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ) គឺផ្សាយដល់អ្នកស្ដាប់ និងមើលជាច្រើននាក់ ហើយអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្ដាប់ និងអ្នកមើលទាំងអស់ទទួលបានព័ត៌មានក្នុងពេលជាក់លាក់ណាមួយដូចគ្នា (នៅពេលបានបើកកម្មវិធី) ។
- **ឧបករណ៍ថតសំឡេង និងវីដេអូ** ត្រូវបានថតដាក់ក្នុងស៊ីឌី ឌីវីឌី ឬឧបករណ៍គាំទ្រផ្សេងទៀត ។ អ្នកទទួលអាចមើលឃើញ ឬស្ដាប់សំឡេងនៅពេលបានទទួលច្បាប់ចម្លង (មិនមានការផ្សព្វផ្សាយជាប្រព័ន្ធដូចទូរទស្សន៍ទេ) ប៉ុន្តែអ្នកដែលបានទទួលស៊ីឌី ឬឌីវីឌីទាំងនោះ អាចមើលព័ត៌មានបាននៅកន្លែងណា ឬពេលណាក៏បានឱ្យតែពួកគេចង់មើល ។

- **ទូរសព្ទ** គឺជាឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង

សារគមនាគមន៍ (ICT) ដែលមានភាពឆ្លាតវៃខ្ពស់បំផុត។ ទូរសព្ទសម្រាប់ទាក់ទងតាមរយៈសំឡេង (ទាំងអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលនិយាយនៅពេលតែមួយ) និងអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយសរសេរជាសារខ្លីៗ (SMS) ។ ទូរសព្ទគឺមានការប្រើប្រាស់កើនឡើងក្នុងការចូលទៅដំណើរការព័ត៌មាន ដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ទាញយករូបភាព និងផ្ញើរូបភាពអេឡិចត្រូនិក ឬអាចស្វែងរកព័ត៌មាន និងប្រាប់ពីទីកន្លែងរបស់យើង ។

- **ម៉ាស៊ីនថតរូបឌីជីថល** ម៉ាស៊ីនថតវីដេអូ ត្រូវបានប្រើដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានឌីជីថល ។
- **អ៊ីនធឺណិត** គឺជាបណ្ដាញទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិក ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលបានដាក់ផ្សាយជាសាធារណៈដោយអ្នកប្រើផ្សេងៗជាច្រើន នៅជុំវិញពិភពលោក ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើងជាសាធារណៈឱ្យអ្នកដទៃអាចមើលឃើញនៅជុំវិញពិភពលោក ។ អ៊ីនធឺណិតត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាយ៉ាងទូលំទូលាយ និងប្រើសម្រាប់ផ្លាស់ប្ដូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងចំណោមអ្នកប្រើ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. កុំព្យូទ័រ

កុំព្យូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិក ដែលអាចប្រើសម្រាប់ជំនួយក្នុងការប្រមូល រៀបចំ គណនា និងផ្ដល់ព័ត៌មានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។ វាមិនមែនគ្រាន់តែជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការតែមួយមុខនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាច្រកចេញចូលសម្រាប់ព័ត៌មានទាំងឡាយនៅជុំវិញពិភពលោកទៀតផងតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ កុំព្យូទ័រអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើការងាររួមគ្នាជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀត ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាន និងការកម្សាន្ត ។

“ កុំព្យូទ័របានក្លាយជាឧបករណ៍ចាំបាច់ សម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យនាសម័យទំនើប និងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាអាជីព ។កុំព្យូទ័រជួយធ្វើឱ្យប្រសើរនូវទំនាក់ទំនង និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន ។”

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងផ្ដោតលើកុំព្យូទ័រដែលប្រើជាទូទៅនៅផ្ទះ និងនៅការិយាល័យ គឺ៖ កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន ។ កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាប្រភេទកុំព្យូទ័រទាំងឡាយណា ដែលជាទូទៅត្រូវបានប្រើដោយមនុស្សតែម្នាក់គត់ សម្រាប់ជាឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងនៅពេលចាំបាច់ ។

កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន មានបួនផ្នែកផ្សេងៗគ្នា ។ ធុងប្រព័ន្ធ គឺជាប្រអប់ដែលផ្ទុកនូវរាល់គ្រឿងដំណើរការទាំងអស់របស់កុំព្យូទ័រ។ វាជាខួរក្បាលរបស់កុំព្យូទ័រ ។ ម៉ូនីទ័រ គឺជាឧបករណ៍ស្រដៀងនឹងទូរទស្សន៍ដែរ ដែលមាន អេក្រង់ ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើ ។ ធុងប្រព័ន្ធបញ្ជូនទៅម៉ូនីទ័រនូវព័ត៌មាន និង

ដំណើរការនានាបង្ហាញដល់អ្នកប្រើ ដូចគ្នានឹងខួរក្បាលមនុស្សដែរ គឺវាបញ្ជាមាត់ឱ្យនិយាយនូវអ្វីដែលចង់និយាយ ហើយមាត់និយាយអ្វីៗទាំងនោះទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ។

ដើម្បីបញ្ជាប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបញ្ចូលព័ត៌មាន អ្នកអាចប្រើឧបករណ៍ពីរ គឺ ក្តារចុច ត្រូវបានប្រើភាគច្រើន ដើម្បីវាយអត្ថបទ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងកណ្តុរ ជាធម្មតាត្រូវបានប្រើដើម្បីបញ្ជាដល់កុំព្យូទ័រ ។ ដូចត្រចៀក និងភ្នែកដែរ ដែលផ្តល់ព័ត៌មានទៅខួរក្បាល ឧបករណ៍ទាំងពីរនេះជួយក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលនឹងត្រូវបានប្រើនៅពេលក្រោយដោយខួរក្បាលរបស់វា (ធុងប្រព័ន្ធ) ដើម្បីបង្កើតបានជាអ្វីមួយដែលអ្នកប្រើចង់បាន ។

កុំព្យូទ័រយួរដៃ គឺជាកុំព្យូទ័រមួយប្រភេទដែលផ្នែកទាំងបួន (ធុងប្រព័ន្ធ ម៉ូនីទ័រ ក្តារចុច និងកណ្តុរ) ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលគ្នាជាឧបករណ៍តែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលយកតាមខ្លួន ។

បន្ថែមពីនេះទៀត កុំព្យូទ័រយួរដៃមានថ្ម ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើធ្វើការងារបានមួយរយៈពេល ដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់ទៅកាន់ចរន្តអគ្គិសនី ។

ខុសពីកុំព្យូទ័រយួរដៃ កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនដែលគ្រប់ផ្នែករបស់វា គឺនៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយពិបាកយកតាមខ្លួន ដែលត្រូវបានគេហៅថា កុំព្យូទ័រលើតុ ។ កុំព្យូទ័រលើតុពុំមានថ្មទេ វាតម្រូវឱ្យអ្នកភ្ជាប់ទៅកាន់ចរន្តអគ្គិសនីដើម្បីអាចប្រើវាបាន ។

៦. ផ្ទៃតុ រូបតំណាង បង្អួចកម្មវិធី ម៉ឺនុយ ប៊ូតុង និងរបារភារកិច្ច

ផ្ទៃតុរបស់កុំព្យូទ័រ (កុំប្រឡំគ្នាជាមួយ "កុំព្យូទ័រលើតុ" វាមកពីពាក្យថា **Desktop**) គឺជារូបភាពដំបូងដែលអ្នកឃើញលើអេក្រង់របស់កុំព្យូទ័រអ្នក (ម៉ូនីទ័រ) នៅពេលដែលកុំព្យូទ័របានបើក ។ វាជាចំណុចចាប់ផ្តើមដើម្បីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។ ធាតុនៅលើផ្ទៃតុ (ហៅថា រូបតំណាង និងប៊ូតុង) ដែលតំណាងឱ្យវត្ថុ និងមុខងារផ្សេងៗ របស់កុំព្យូទ័រ ។ អ្នកអាច "ប៉ះ" ធាតុទាំងនេះដោយប្រើកណ្តុរសម្រាប់បញ្ជាចុចលើវា ។

រូបតំណាង គឺជារូបភាពតូចៗ ដែលតំណាងឱ្យវត្ថុ ឬកម្មវិធី ។ នៅពេល រូបតំណាងនៅលើផ្ទៃតុ ឬក្នុងថត វាតែងតែមានឈ្មោះរបស់វានៅជាប់នឹងរូបភាពនៃរូបតំណាងនោះជានិច្ច (ឈ្មោះឯកសារ ឬថត) ។ រូបតំណាង គឺជាវត្ថុនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលសម្គាល់ឱ្យឯកសារ ថត ឬកម្មវិធី ។

ប៊ូតុង មានទីតាំងនៅលើអេក្រង់ ឬបង្អួចកម្មវិធី ដែលមានមុខងារជាក់លាក់ក្នុងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ហើយយើងអាចប្រើវាដោយបញ្ជាកណ្តុរចុចលើវា ។

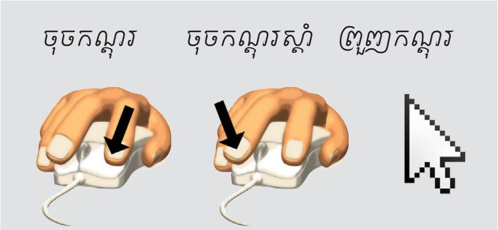
រូបសញ្ញាព្រួញពណ៌ស ដែលអ្នកឃើញនៅលើផ្ទៃតុហៅថា ព្រួញកណ្តុរ ។ គេប្រើវា ដើម្បីបញ្ជាកុំព្យូទ័រឱ្យធ្វើអ្វីមួយ ។ វាផ្លាស់ទីជុំវិញអេក្រង់ ស្របពេលដែលអ្នកផ្លាស់ទីកណ្តុរនៅលើតុដោយប្រើដៃរបស់អ្នក ។

ដើម្បី ចុចកណ្តុរ គឺត្រូវសង្កត់ប៊ូតុងកណ្តុរផ្នែក

ខាងឆ្វេងតែមួយដងភ្លាមៗ ដោយប្រើម្រាមដៃរបស់អ្នក ហើយលែងដៃវិញភ្លាមដែរ ។ អ្នកដាក់ព្រួញកណ្ដុរលើរូបតំណាង ឬត្រង់កន្លែងណាមួយដែលអ្នកចង់បញ្ជា ដើម្បីធ្វើការអ្វីមួយ ហើយចុចលើវា តាមរយៈកណ្ដុរដែលអ្នកកាន់ ដើម្បីបញ្ជាលើវា ឬជ្រើសរូបតំណាង ។ ចុចលើប៊ូតុង នឹងធ្វើឱ្យមុខងាររបស់ប៊ូតុងនោះមានសកម្មភាព ។

ដើម្បី ចុចកណ្ដុរស្ដាំ គឺត្រូវយកម្រាមដៃចុចប៊ូតុងខាងស្ដាំនៅលើកណ្ដុរ ហើយលែងវិញភ្លាមៗ ។ តាមធម្មតា នៅពេលចុចកណ្ដុរស្ដាំ វានឹងបង្ហាញម៉ឺនុយដែលមានមុខងារផ្សេងៗទាក់ទងនឹងទីតាំង ឬវត្ថុដែលអ្នកបានចុច ហើយអ្នកអាចចុចកណ្ដុរដើម្បីបញ្ជាលើមុខងារណាមួយបាន ។

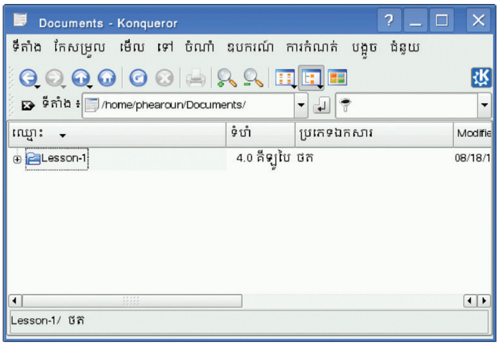
ដើម្បី ចុចឱ្យជាប់-រួចអូស គឺជាមុខងារមួយក្នុងចំណោមមុខងារជាច្រើនដែលប្រើនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ការចុចឱ្យជាប់-រួចអូស គឺស្មើនឹងការកាន់អ្វីមួយលើផ្ទៃតុដោយដៃរបស់អ្នក ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅកន្លែងផ្សេង ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន គឺអ្នកត្រូវតែដាក់ព្រួញកណ្ដុរលើវត្ថុដែលអ្នកចង់ជ្រើស ហើយបន្ទាប់មកចុចប៊ូតុងកណ្ដុរឆ្វេងឱ្យជាប់ (ចុចលើវាដូចដែលអ្នកកាន់វា) ។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចផ្លាស់ទីកណ្ដុរដោយមិនលែងប៊ូតុងកណ្ដុរឆ្វេង ពេលនោះវត្ថុដែលអ្នកបានចុចលើវានឹងផ្លាស់ទីទៅទីតាំងដូចគ្នានឹងកណ្ដុរដែលអ្នកបានផ្លាស់ទីដែរ (ដោយផ្លាស់ទីតាមចលនាកណ្ដុររបស់អ្នក) ។ នៅពេលដែលអ្នកលែងប៊ូតុងកណ្ដុរឆ្វេងវិញ នោះវត្ថុនឹងត្រូវបានទម្លាក់ត្រង់ទីតាំងព្រួញកណ្ដុរដែលឈប់ ។



នៅពេលដែលចង់ធ្វើកិច្ចការ ឬផ្លាស់ប្ដូរវត្ថុមួយក្នុងចំណោមវត្ថុនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ អ្នកចាំបាច់ត្រូវជ្រើសវាជាមុនសិន ដើម្បីឱ្យកុំព្យូទ័រដឹងថា វត្ថុមួយណាដែលត្រូវធ្វើការជាមួយ ។ ដើម្បីជ្រើសវត្ថុមួយ អ្នកគ្រាន់តែចុចកណ្ដុរលើវាប៉ុណ្ណោះ ។ ដើម្បីជ្រើសវត្ថុច្រើនជាងមួយ អ្នកត្រូវតែចុចកណ្ដុរឱ្យជាប់ត្រង់កន្លែងដែលគ្មានវត្ថុ ឬរូបតំណាង បន្ទាប់មកអូសកាត់វត្ថុដែលចង់ជ្រើសនៅលើអេក្រង់ វត្ថុទាំងអស់នឹងត្រូវបានជ្រើស នៅពេលលែងកណ្ដុរ ។

ដើម្បី ចុចកណ្ដុរទ្វេដង គឺត្រូវចុចកណ្ដុរឆ្វេងពីរដងស្ទួនគ្នាភ្លាមៗ ហើយលែងដៃចេញពីប៊ូតុងកណ្ដុរឆ្វេងនោះភ្លាមៗ។ ការដាក់ព្រួញកណ្ដុរលើវត្ថុមួយហើយចុចកណ្ដុរទ្វេដងលើវា នឹងធ្វើឱ្យវត្ថុនោះមានសកម្មភាពឡើង ។ បើសិនជា កម្មវិធី នោះវានឹងបើកកម្មវិធីឡើង ។ បើសិនជា ឯកសារអត្ថបទ កុំព្យូទ័រនឹងស្វែងរកកម្មវិធី ដែលត្រូវគ្នាជាមួយឯកសារអត្ថបទនោះ ហើយនឹងបើកវានៅក្នុងកម្មវិធីនោះតែម្ដង ។ បើសិនជា ថត កុំព្យូទ័រនឹងបើកថតនៅក្នុងបង្អួចមួយ ។

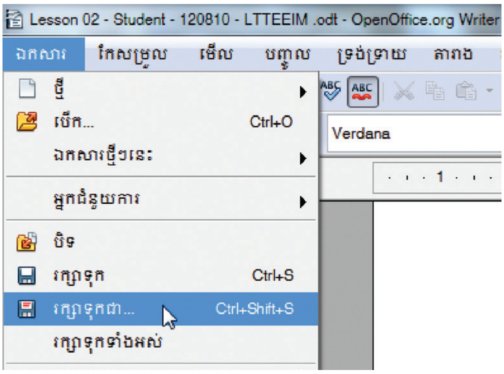
បង្អួចកម្មវិធី គឺជាប្រអប់មួយនៅលើអេក្រង់ ដែលបង្ហាញមាតិការបស់ថត ឬវត្ថុដែលបានបើក រួមមានប៊ូតុង ឬម៉ឺនុយមួយចំនួនដែលអាចប្រើសម្រាប់បញ្ជាមុខងារណាមួយ ។ យើងអាចបើកបង្អួចជាច្រើននៅលើផ្ទៃតុក្នុងពេលតែមួយបាន ។ បង្អួចអាចដាក់ជាន់នៅលើគ្នាបាន ។ បង្អួចដែលបានបើកទាំងអស់មិនអាចមើលឃើញពេញលេញទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយបានទេ ។ បង្អួចអាចផ្លាស់ប្ដូរទំហំ ឬបិទក៏បាន ។ បើសិនជាមានបង្អួចច្រើនជាងមួយត្រូវបានបើកនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក នោះបង្អួចមួយក្នុងចំណោមបង្អួចទាំងនោះជា បង្អួចសកម្ម (ជាបង្អួចដែលយើងកំពុងធ្វើការលើវា) ហើយវាស្ថិតនៅខាងមុខបង្អួចផ្សេងៗដោយមើលឃើញពេញលេញតែម្ដងនៅលើអេក្រង់ ។ បើសិនជាអ្នកចុចលើបង្អួចផ្សេង នោះបង្អួចថ្មីនឹងសកម្មម្ដងវិញ ហើយបង្ហាញមាតិការបស់វាពេញលេញនៅលើអេក្រង់ ។ នៅពេលដែលអ្នកចង់ឈប់ប្រើបង្អួចណាមួយនោះ អ្នកអាចបិទវា ដោយគ្រាន់តែដាក់ព្រួញកណ្ដុរនៅលើបង្អួចនោះ រួចចុចសង្កត់ប៊ូតុងកណ្ដុរផ្នែកខាងឆ្វេងជាការស្រេច ។



យើងនឹងសិក្សាពេលក្រោយទៀតអំពី បង្អួចដែលជាកន្លែងធ្វើការរបស់កម្មវិធី ហើយកម្មវិធីទាំងអស់នោះតែងតែបើកនៅក្នុងបង្អួចថ្មីជានិច្ច ។

នៅពេលដែលយើងធ្វើការជាមួយកុំព្យូទ័រ ពេលខ្លះ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលយើងត្រូវបើកបង្អួចច្រើននៅលើផ្ទៃតុ ចំពោះកម្មវិធីទាំងឡាយណា ដែលយើងពិតជាត្រូវការជាចាំបាច់ ។ ចំពោះបង្អួចដែលយើងមិនទាន់ចង់បិទវា ប៉ុន្តែយើងចង់ទុកវាសម្រាប់ប្រើនៅពេលក្រោយ គឺយើងអាចបង្រួមបង្អួចនោះអប្បបរមា (Minimize) ។ បង្អួចដែលបានបង្រួមអប្បបរមា នឹងលែងបង្ហាញនៅលើផ្ទៃតុទៀតហើយ វានឹងបង្រួមតូចបំផុត ដោយបង្ហាញតែឈ្មោះរបស់វានៅក្នុងរបារភារកិច្ច (របារផ្នែកខាងក្រោមបំផុតនៃអេក្រង់កុំព្យូទ័រ) តែប៉ុណ្ណោះ ។ យើងអាចបើកមើលវាម្តងទៀត ដោយគ្រាន់តែចុចលើឈ្មោះដែលមាននៅលើរបារភារកិច្ចនោះជាការស្រេច ។ នៅពេលយើងចុចលើឈ្មោះរបស់កម្មវិធីដែលបានបង្រួមអប្បបរមាលើរបារភារកិច្ច ពេលនោះវានឹងបើកកម្មវិធីនោះ អតិបរមា (ទំហំដើមរបស់វានៅលើផ្ទៃតុ ឬពេញអេក្រង់កុំព្យូទ័រ) ។ គ្រប់បង្អួចទាំងអស់សុទ្ធតែមានប៊ូតុង ដើម្បីពង្រីកអតិបរមា បង្រួមអប្បបរមា ឬបិទ (ភាគច្រើនមាននៅផ្នែកខាងស្តាំនៃរបារចំណងជើងនៃបង្អួចកម្មវិធី) ។ បង្អួចក៏អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទំហំ ឬផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយ ដោយការចុចកណ្តុរឱ្យជាប់នៅជ្រុងខាងក្រោមស្តាំ រួចទាញផ្លាស់ទីកណ្តុរ តាមទំហំដែលចង់បាន ។

ម៉ឺនុយ គឺជាបញ្ជីនៃមុខងារផ្សេងៗ ដែលបង្ហាញអ្នកប្រើអំពីសកម្មភាពទាំងអស់ ដែលពួកគេអាចប្រើសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ មុខងារទាំងនេះ អាចរាប់ចាប់ពីការដំណើរការកម្មវិធីរហូតដល់ការទទួលយកព័ត៌មាននៅលើឯកសារណាមួយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុចទី ១.២ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបប្រើម៉ឺនុយ)



ឧទាហរណ៍ នៅពេលចុចកណ្តុរស្តាំលើរូបតំណាង កុំព្យូទ័រនឹងផ្តល់នូវបញ្ជីមុខងារភ្លាមៗ ដែលយើងអាចប្រើជាមួយរូបតំណាងនោះ (ឬជាមួយឯកសារ ថត ឬកម្មវិធីដែលវាតំណាង) ។

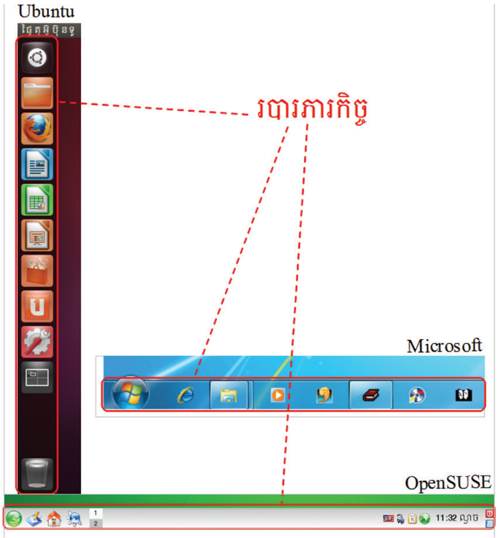
ប៊ូតុងចាប់ផ្តើម តាមធម្មតានៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងក្រោមអេក្រង់ វាបើកម៉ឺនុយដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងបើកកម្មវិធីណាមួយដែលបានដំឡើងនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងអនុញ្ញាតជម្រើសមុខងារផ្សេងទៀត ដូចជាការចូលដំណើរការឯកសារ និងអនុញ្ញាតឱ្យកំណត់កុំព្យូទ័រដែលអ្នកប្រើអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬប៊ូតុងដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបិទកុំព្យូទ័រ ។

វត្ថុ (ឯកសារ ឬថតដែលតំណាងដោយរូបតំណាង ឬឈ្មោះរបស់វា) អាច ផ្លាស់ទី ពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយផ្សេងទៀតនៅលើផ្ទៃតុបាន (ដើម្បីរៀបចំផ្ទៃតុឱ្យមានរបៀបរៀបរយតាមវិធីដែលអ្នកពេញចិត្ត) ឬផ្លាស់ទីពីថតមួយ ទៅថតមួយទៀត ដើម្បីរៀបចំឯកសាររបស់យើងឱ្យកាន់តែមានរបៀបរៀបរយតាមវិធីដែលយើងពេញចិត្ត ។ ដើម្បីផ្លាស់ទីវត្ថុចេញពីថតមួយទៅថតមួយទៀត តាមធម្មតាយើងអាចអូស ហើយទម្លាក់វត្ថុនោះពី

បង្អួចមួយទៅក្នុងបង្អួចមួយទៀតបាន ។

នៅលើផ្ទៃតុរបស់កុំព្យូទ័រ មានរបារតូចមួយដែលមានពណ៌ខុសគេ ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់នៃអេក្រង់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ របារនេះហៅថា **របារភារកិច្ច** ហើយយើងអាចប្រើវាសម្រាប់ដាក់រូបតំណាងកម្មវិធីដែលអ្នកប្រើញឹកញាប់បំផុតក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ របារភារកិច្ចក៏បានបង្ហាញផងដែរនូវបង្អួចណាខ្លះ ឬកម្មវិធីណាមួយដែលយើងបានបើក ប៉ុន្តែកម្មវិធីទាំងនេះត្រូវបានបង្រួមអប្បបរមានៅលើរបារនេះ ។

ខាងក្រោមជារូបភាពទិដ្ឋភាពរបារភារកិច្ចរបស់ប្រព័ន្ធបីផ្សេងគ្នា ដែលគេនិយមប្រើបច្ចុប្បន្ន៖



លំហាត់ទី ១.១

បើកកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ដោយចុចលើប៊ូតុង បើកនៅលើធុងប្រព័ន្ធ ។ នៅពេលផ្ទៃតុលេចឡើង សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមនីមួយៗត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- សង្កេតមើលនៅលើផ្ទៃតុ ។ សម្គាល់វត្ថុណាមួយជារូបតំណាង ។ រាប់ចំនួនរូបតំណាងដែលមាននៅលើផ្ទៃតុ ។
- ប្រើកណ្ដុរ ហើយផ្លាស់ទីវានៅលើផ្ទៃតុ ចុចប៊ូតុងកណ្ដុរលើរូបតំណាងនីមួយៗ ដើម្បីជ្រើសវា ។
- ផ្លាស់ទីរូបតំណាងមួយក្នុងចំណោមរូបតំណាងទាំងនោះទៅកណ្ដាលអេក្រង់ ដោយចុចលើវាឱ្យជាប់ រួចអូសវា ។
- ជ្រើសរូបតំណាងលើសពីមួយ ដោយចុចកណ្ដុរឱ្យជាប់ រួចអូសកាត់ទីតាំងរូបតំណាងដែលចង់ជ្រើស ។
- ផ្លាស់ទីរូបតំណាងទាំងអស់ដែលបានជ្រើសនៅពេលជាមួយគ្នា ដោយចុចកណ្ដុរលើរូបតំណាងមួយដែលបានជ្រើស រួចទាញទៅទីតាំងដែលចង់ផ្លាស់ទី (រូបតំណាងទាំងអស់នឹងត្រូវបានផ្លាស់ទី) ។
- ដាក់រូបតំណាងទាំងអស់ដែលបានផ្លាស់ទីមកទីតាំងដើមវិញ ។

លំហាត់ទី ១.២

បើកថត "ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១" ដោយចុចប៊ូតុងកណ្ដុរខាងឆ្វេងទ្វេដងលើថតនោះ ។ នៅក្នុងបង្អួចដែលបើកឡើង ស្វែងរក និងបើកថត "មេរៀនទី ១" និងនៅក្នុងបង្អួចនោះ សូមបើកថត "លំ-១.២" ពីក្នុងថតនោះ ។

នៅក្នុងថត "លំ-១.២" អ្នកនឹងរកឃើញថតចំនួនបី គឺ "ព័ត៌មាន" "ចំណេះដឹង" និង "ទំនាក់ទំនង" ។ អ្នកក៏នឹងឃើញមានឯកសារជាច្រើន ដែលមានឈ្មោះឯកសារទាក់ទងនឹងគោលគំនិតនៃព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ឬទំនាក់ទំនង ។ ទុកចោលបង្អួចនៃថត លំ.១.២ ដែលបានបើក (កុំបិទវា) ។ រួចបើកថតដែលមានឈ្មោះ "ថតសិស្ស" បើសិនជា អ្នកមើលមិនឃើញរូបតំណាងថតសិស្សនេះទេ សូមបង្រួមទំហំបង្អួច និងផ្លាស់ទីវា រហូតអ្នកឃើញរូបតំណាងថតសិស្សនៅលើផ្ទៃតុ ។

បើក "ថតសិស្ស" នៅលើផ្ទៃតុ បន្ទាប់មក នៅក្នុងបង្អួចថ្មីនោះ សូមបើកថតឈ្មោះ "សាកល្បង" និងនៅក្នុងថត "សាកល្បង" នោះ សូមបើកថតឈ្មោះ "លំហាត់ ១.២" ។ ឥឡូវ សូមផ្លាស់ទីថតទាំងបីដែលមានឈ្មោះ "ព័ត៌មាន" "ចំណេះដឹង" និង "ទំនាក់ទំនង" ពីបង្អួចនៃថត "លំ-១.២" ទៅកាន់ថត "លំហាត់ ១.២" នេះ ដោយចុចកណ្ដុរឱ្យជាប់ រួចអូសទៅកាន់ទីតាំងដែលចង់ផ្លាស់ទី ។

ពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក តើឯកសារណាមួយនៅក្នុងថត "លំ-១.២" ដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មាន ចំណេះដឹង និងទំនាក់ទំនង និងចុចប៊ូតុងកណ្ដុរឆ្វេងឱ្យជាប់រួចទាញឯកសារនីមួយៗម្ដងមួយទៅកាន់ថតមួយដែលទាក់ទង ដែលអ្នកទើបតែបានដាក់នៅក្នុងថត "លំហាត់ ១.២" (ទាក់ទងនឹងថត "ព័ត៌មាន", “ចំណេះដឹង" ឬ "ទំនាក់ទំនង") ។ ដើម្បីផ្លាស់ទីវា ដោយគ្រាន់តែទាញឯកសារនោះ ទម្លាក់ចំពីលើថតដែលត្រឹមត្រូវ រួចលែងប៊ូតុងកណ្ដុរវិញ ។

នៅពេលអ្នកធ្វើកិច្ចការទាំងអស់ចប់ហើយ សូមបិទបង្អួចទាំងអស់ ។

លំហាត់ទី ១.៣

បើកថតនៅលើផ្ទៃតុដែលមានឈ្មោះ "ថតសិស្ស" បន្ទាប់មកនៅក្នុងបង្អួចថ្មី បើកថត "សាកល្បង" ហើយនៅក្នុងថតនោះ បើកថតដែលមានឈ្មោះ "លំហាត់ ១.៣" ។

បើកថត "ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១" ដែលនៅលើផ្ទៃតុរបស់អ្នក នៅក្នុងថតនោះបើកថត "មេរៀនទី ១" ហើយនៅក្នុងថតនោះបើកថត "លំ-១.៣" ។ ផ្លាស់ទីថត "បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍" ពីថតនេះទៅកាន់ថត "លំហាត់ ១.៣" ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកថា តើឈ្មោះឯកសារណាមួយមាននៅក្នុងថត "លំ-១.៣" ទាក់ទងទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ។

ផ្លាស់ទីពីថត "លំ-១.៣" ទៅថត "បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍" តែឯកសារដែលមានឈ្មោះឯកសារ ដែលទាក់ទងនឹង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ។ កុំផ្លាស់ទីទៅកន្លែងផ្សេងដែលឯកសារទាំងនោះមិនទាក់ទង ។

បិទបង្អួចទាំងអស់ ។

លំហាត់ទី ១.៤

នៅលើផ្ទៃតុបើកថត "ថតសិស្ស" បន្ទាប់មកនៅក្នុងបង្អួចថ្មី បើកថត "សាកល្បង" ហើយនៅក្នុងថតនោះ បើកថតដែលមានឈ្មោះ "លំហាត់ ១.៤" ។

នៅលើផ្ទៃតុបើកថត "ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១" នៅក្នុងថត នោះ បើកថត "មេរៀនទី ១" ហើយនៅក្នុងថតនោះទៀត បើកថត "លំ-១.៤" ។ ផ្លាស់ទីពីថតនេះទៅកាន់ថត "លំហាត់ ១.៤"។ បើកវា ហើយផ្លាស់ទីឯកសារពីថត "លំ-១.៤" ទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ដោយមិនបើកថត ឬឯកសារនៅក្នុងថតនោះ ផ្លាស់ទីទៅកាន់ថតនីមួយៗ (ដោយអូស និងទម្លាក់នៅលើថត) ឯកសារនៅក្នុងថត "លំ-១.៤" ដែលទាក់ទងទៅនឹងផ្នែករបស់កុំព្យូទ័រ (វត្ថុខាងក្រៅដែលអាចប៉ះបាន) ឬធាតុទាំងនោះដែលអាចត្រូវបានដាក់ក្នុងឯកសារ ។

បិទបង្អួចកម្មវិធីទាំងអស់ ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើមានអ្វីខុសគ្នារវាងព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង ?
២. តើអ្នកអាចផ្ទេរចំណេះដឹងតាមរយៈទំនាក់ទំនងបានដែរ ឬទេ ?
៣. តើអ្វីទៅជាផ្នែកនៃទំនាក់ទំនងដែលមានព័ត៌មានដែលអ្នកនិយាយចង់ប្រាស្រ័យទាក់ទង ?
៤. តើអ្នកអាចឱ្យឧទាហរណ៍អំពី មធ្យោបាយ និងកូដបានដែរ ឬទេ ?
៥. ហេតុអ្វីបានជាការផ្តល់បរិបទមានសារៈសំខាន់ ?
៦. តើផ្នែកអ្វីរបស់កុំព្យូទ័រដែលត្រូវបានប្រើ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន និងបញ្ជាកុំព្យូទ័រ ហើយតើផ្នែកអ្វីរបស់កុំព្យូទ័រដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើ ?
៧. តើផ្នែកណាមួយដែលជា "ផ្នែកគិត" របស់កុំព្យូទ័រ ?
៨. តើពាក្យ *ICT* មកពីពាក្យពេញអ្វី ?
៩. ឱ្យឈ្មោះបច្ចេកវិទ្យាមួយចំនួន ដែលគេចាត់ទុកថា ជា ICT។
១០. តើអ្នកហៅសង្គមដែលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗយ៉ាងទូលំទូលាយ ដើម្បីរក្សាទុក ដំណើរការ និងទាក់ទងព័ត៌មានយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ?
១១. តើអ្នកអាចប្រាប់ឈ្មោះឧបករណ៍ ICT ណាមួយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមនុស្សច្រើនបំផុត ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ព័ត៌មាន គឺខុសគ្នាពីចំណេះដឹង ។ ព័ត៌មានអាចផ្ទេរឱ្យគ្នាបាន តែចំណេះដឹងកើតឡើងវិញពីការរៀនសូត្រ និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ ចំណេះដឹងមិនអាចផ្ទេរបានទេ ។
២. ទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរនៃការបញ្ជូនព័ត៌មាន ។ ទម្រង់នៃទំនាក់ទំនងតែងតែមានធាតុសំខាន់ចំនួនប្រាំ គឺ អ្នកផ្ញើ អ្នកទទួល ខ្លឹមសារ កូដ និងមធ្យោបាយ ។
៣. ខ្លឹមសារ គឺជាព័ត៌មានដែលត្រូវបានគេបញ្ជូន និងមានពីរផ្នែក គឺ គំនិតសំខាន់ ដែលគេទំនាក់ទំនង និងបរិបទ ដែលធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងកើតឡើង ។
៤. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ គឺជាឈ្មោះក្រុមនៃបច្ចេកវិទ្យាទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់អេឡិចត្រូនិកដើម្បីគ្រប់គ្រង ឬទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន ។
៥. កុំព្យូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិក ដែលអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយក្នុងការប្រមូល រៀបចំគណនា និងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ។

ជំពូកទី ១ - មេរៀនទី ២

ប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនង និង កុំព្យូទ័រ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង

២. ការស្តាប់

៣. ការផ្តល់មតិត្រឡប់

៤. ការបង្កើតក្រុម

៥. ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ

៦. ប្រព័ន្ធឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ

៧. ការគ្រប់គ្រងឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងមានពីរប្រភេទគឺ ៖ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយកាយវិការ ។ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺប្រើពាក្យ រួមមានពាក្យតាមរយៈលិខិត ឬទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ។ ចំណែកទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ រួមមានព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញចេញមកដោយមិនប្រើពាក្យទាំងនោះ ដូចជាការសម្ដែងចេញដោយទឹកមុខ អាកប្បកិរិយា ឬឥរិយាបថ កាយវិការ ខ្សែភ្នែក ឬរបៀបរបបនៃការនិយាយរបស់យើង ។

ក្នុងការសន្ទនាធម្មតា យើងប្រើទាំងទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយកាយវិការ ។ នៅពេលយើងនិយាយ ពេលខ្លះយើងគាំទ្រគំនិតរបស់យើង ដោយការសម្ដែងទឹកមុខ ការផ្លាស់ប្ដូររបៀបរបបនិយាយ ឬឥរិយាបថផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់យើង ហើយជារឿយៗ យើងប្រើដៃរបស់យើង ដើម្បីជាជំនួយឱ្យអ្នកទទួលយល់នូវអ្វីដែលយើងកំពុងតែនិយាយ ។

ស្ថានភាពជំហរ និងចលនាកាយវិការ ដែលយើងប្រើនៅពេលទំនាក់ទំនង ទាំងដោយការនិយាយ ឬស្ដាប់ ហៅថា ភាសាកាយវិការ ។ កាយវិការជួយផ្ដល់ព័ត៌មានបន្ថែមដល់អ្នកដែលយើងកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទង (អ្នកទទួល) ហើយវាបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់យើងចំពោះខ្លឹមសារដែលយើងកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

“ អ្នកជំនាញគិតថា ព័ត៌មានជាងពាក់កណ្ដាលដែលយើងផ្លាស់ប្ដូរគ្នានៅក្នុងការសន្ទនា គឺតាមរយៈភាសាកាយវិការ ។”

១.១. ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អាចជាទំនាក់ទំនងដោយការនិយាយប្រើពាក្យសម្ដី ឬការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ជារឿយៗ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្រើនតែធ្វើឡើងជាមួយនឹងសមាសភាគដោយមិនវាចាផ្សេងទៀត ព្រោះថាការយល់អំពីខ្លឹមសារដោយអ្នកទទួល គឺជារឿយៗ ត្រូវរងឥទ្ធិពលដោយការលើកដាក់សំឡេង (ការផ្លាស់ប្ដូរល្បឿននៃរបៀបរបបនិយាយ ឬកម្រិតសំឡេងឡើងចុះ) ។ ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មិនអាចត្រូវបានជំនួយដោយការលើកដាក់សំឡេង ឬដោយកាយវិការនោះទេ ប៉ុន្តែវាមានប្រភេទសមាសភាគដោយមិនវាចាផ្សេងទៀតដែលជាជំនួយ ដូចជា រៀបចំអត្ថបទបង្ហាញមានលក្ខណៈរៀបរយ និងល្អត្រឹមត្រូវ ។

ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺមានភាពខុសគ្នា ព្រោះទំនាក់ទំនងនេះប្រើវាក្យសព្ទ និងវេយ្យាករណ៍ខុសគ្នា ហើយបែបបទនៃការនិយាយ ឬសរសេរនៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមានភាពត្រឹមត្រូវជាង ។ នៅពេលដែលសិស្សទើបតែចាប់ផ្ដើមសិក្សា ពួកគេច្រើនតែប្រើបែបបទក្នុងការសរសេរដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេប្រើក្នុងការនិយាយ ប៉ុន្តែពេលដែលពួកគេយល់កាន់តែច្បាស់ពីទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បែបបទនៃការនិយាយ ឬសរសេររបស់ពួកគេ ផ្លាស់ប្ដូរទៅជាទម្រង់ផ្លូវការនៃទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលពួកគេប្រើវេយ្យាករណ៍ និងពាក្យជាក់លាក់ តាមក្បួនសរសេរ មិនមែនតាមក្បួននិយាយទៀតទេ ។

ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវបានប្រើនៅពេលដែល ក) គ្មានទម្រង់ទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតអាចប្រើបាន ខ) នៅពេលដែលព័ត៌មានដែលត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទង ត្រូវមានការគិតយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំណាមួយក្នុងទំនាក់ទំនងនោះ (ដូចជានៅក្នុងលិខិតជំនួញ) គ) វាមានសារៈសំខាន់នៅពេលក្រោយ ដើម្បីបង្ហាញភស្តុតាងថា ពិតជាមានទំនាក់ទំនងបែបនេះកើតឡើងពិតមែន ។

ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្តែងឱ្យឃើញ ឬឆ្លុះបញ្ចាំងពីរូបភាពនៃអ្នកសរសេរផងដែរ ក្រៅអំពីខ្លឹមសារដែលបានសរសេរនៅក្នុងលិខិតនោះ ។ អត្ថបទដែលមានការប្រកបពាក្យមិនត្រឹមត្រូវ មានកំហុសវេយ្យាករណ៍ ឬកំហុសសញ្ញាវណ្ណយុត្ត និងសរសេរគ្មានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ នឹងធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់មិនល្អចំពោះអ្នកសរសេរ នៅពេលដែលអត្ថបទដែលសរសេរបានត្រឹមត្រូវ ផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ដ៏ល្អចំពោះអ្នកសរសេរ ។

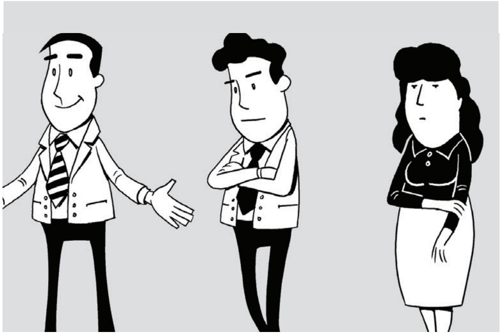
អត្ថបទដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលក្ខណៈល្អរបស់អ្នកសរសេរ គួរតែ ៖

- ជៀសវាងការប្រើពាក្យដែល "ស្ទិទ្ធស្នាល" គ្រាមភាសា ឬពាក្យទាំងឡាយណាដែលបានប្រើតែនៅក្នុងការនិយាយផ្ទាល់មាត់ ។
- សូមប្រាកដថា អ្នកអានអាចស្គាល់ ឬយល់ពាក្យ និងឃ្លាប្រយោគដែលប្រើនៅក្នុងអត្ថបទនោះ បើមិនដូច្នេះទេ ខ្លឹមសារនោះនឹងមិនអាចយល់បាននោះទេ ។
- សូមប្រាកដថា ពាក្យទាំងអស់ដែលបានសរសេរប្រកបបានត្រឹមត្រូវ (អក្ខរាវិរុទ្ធត្រឹមត្រូវ) ។
- ប្រើវេយ្យាករណ៍ និងសញ្ញាវណ្ណយុត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- សរសេរ និងរៀបចំទ្រង់ទ្រាយឱ្យបានរៀបរយ ។

ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទ គឺជាការរៀបរយការបង្ហាញនៅក្នុងលិខិត ។ ទ្រង់ទ្រាយអាចឆ្លុះបញ្ចាំងដល់អ្នកអានតាមរយៈរបៀបដែលអត្ថបទត្រូវបានរៀបចំដាក់ក្នុងទំព័រ (ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ) ឬរបៀបដែលកថាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំ (ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ) ។ យើងក៏អាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយខាងក្រៅរបស់លិខិតបានដែរ (លក្ខណៈ) ដោយកែប្រែរាង ឬទំហំរបស់លិខិត (ម៉ូតលិខិត) ។

១.២. ទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ

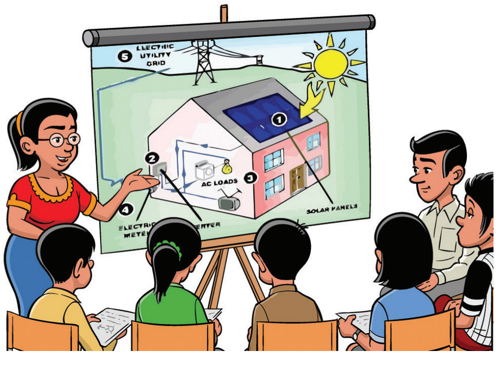
ទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ គឺជាដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយការផ្ញើ និងទទួលខ្លឹមសារមិនមែនតាមរយៈពាក្យសម្តីទេ ។ ខ្លឹមសារបែបនោះអាចត្រូវបានផ្តល់ឱ្យតាមរយៈកាយវិការ របៀបរបបនៃការលើកដាក់សំឡេងឡើងចុះ ដោយការប្រើរូបភាពដែលលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬតាមរយៈទ្រង់ទ្រាយសមស្របនៃឯកសាររបស់យើង ។



ក្នុងករណីមួយចំនួន គេជឿថាជាង ៦៥% អត្ថន័យនៃខ្លឹមសារ ត្រូវបានបង្ហាញដោយកាយវិការ ។ ដូច្នេះហើយ ទើបធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការមានសារៈសំខាន់ដូចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ។ អ្នកទំនាក់ទំនងដែលពូកែ គឺត្រូវតែយល់ដឹងពីសកម្មភាពទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការរបស់ពួកគេ ហើយប្រើប្រាស់ពួកវាដើម្បីពង្រីក និងបញ្ជាក់អត្ថន័យនៃខ្លឹមសារកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត ព្រមទាំងធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេកាន់តែប្រសើរ គ្មានការជ្រៀតជ្រែកជាអវិជ្ជមានដល់ខ្លឹមសាររបស់ពួកគេ ។

“ ប្រភេទកាយវិការ ដែលជួយឱ្យអ្នកនិយាយ ភាគច្រើនបង្ហាញពីអត្តន័យច្បាស់លាស់ ជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ និងបង្កើតអារម្មណ៍ វិជ្ជមានក្នុងចិត្តអ្នកទទួល គឺខ្សែភ្នែកទាក់ទាញ ការសម្ដែងទឹកមុខ របៀបរបបនៃការលើកដាក់ សំឡេងឡើងចុះ កាយវិការ និងជំហររាងកាយ ជាដើម ។”

នៅពេលដែលអ្នកនិយាយ មិនបានសម្លឹងភ្នែករបស់អ្នកទទួល នោះនឹងធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ថា អ្នកនិយាយកំពុងតែលាក់បាំងអ្វីម្យ៉ាង ឬកំពុងតែនិយាយមិនពិតអំពីប្រធានបទនោះ ។ តែបើសិនជា អ្នកនិយាយសម្លឹងមើលចំភ្នែកអ្នកទទួលមិនឈប់ ពេលនោះអាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ថា អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកនិយាយ គឺចង់គំរាមកំហែងខ្លួន សម្លុត និងប្រហែលចង់ធ្វើឱ្យខ្លួនមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច ។ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈខ្សែភ្នែកដែលល្អ គឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសម្លឹងមើលអ្នកទទួលដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលយល់ថា អ្នកមិនមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច និងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលកំពុងតែយកចិត្តទុកដាក់ស្ដាប់ និងយល់នូវអ្វីដែលអ្នកកំពុងតែនិយាយ ប៉ុន្តែ មិនគួរសម្លឹងមើលមិនដាក់ភ្នែកឬច្រើនពេកនោះទេ ជៀសវាងធ្វើឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច ឬគិតថាយើងកំពុងតែគំរាម សម្លុតពួកគេ ។



ពេលនិយាយជាមួយមនុស្សច្រើននាក់ អ្នកនិយាយគួរតែព្យាយាមសម្លឹងមើលភ្នែករបស់អ្នកទទួលឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា ។ ពេលនោះ អ្នកទទួលនឹងយល់ថា អ្នកនិយាយ គឺជាមនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបាន និងមិនគួរឱ្យភ័យខ្លាច ។ អ្នកនិយាយដែលសម្លឹងមើលទៅក្រោមនៅពេលកំពុងតែនិយាយ មិនអាចធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានល្អជាមួយអ្នកទទួលនោះទេ ទោះបីជាការនិយាយរបស់គេត្រឹមត្រូវក៏ដោយ ។ អ្នកទទួល នឹងមិនយល់អំពីអារម្មណ៍របស់អ្នកនិយាយ ទៅលើប្រធានបទនោះទេ ដូច្នេះវានឹងធ្វើឱ្យការយល់អំពីខ្លឹមសារកាន់តែពិបាក ។

ការសម្ដែងទឹកមុខ កាយវិការ និងរបៀបរបបនិយាយ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកនិយាយ ដែលមានទៅលើប្រធានបទ ដែលពួកគេកំពុងតែពិភាក្សា ។ បើសិនជា ពួកគេបង្ហាញនូវកាយវិការដ៏រស់រវើក នោះអ្នកទទួលនឹងអាចទទួលយកបានច្រើនជាងការដែលអ្នកនិយាយបង្ហាញនូវភាពព្រងើយកន្តើយ ហើយគ្មានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ព្រោះថាអារម្មណ៍ទាំងនេះត្រូវបានបញ្ជូនទៅអ្នកទទួលតាមរយៈកាយវិការ ។

ជំហរនៃរាងកាយរបស់អ្នកនិយាយបង្ហាញដល់អ្នកទទួល អ្នកទទួលនូវឥរិយាបថ និងអារម្មណ៍អំពីខ្លឹមសាររបស់អ្នកចំពោះពួកគេ ។ អ្នកដែលនិយាយសំឡេងតិចៗ សម្លឹងមើលទៅដី ហើយដាក់ដៃខ្វែងគ្នានៅខាងមុខ បង្ហាញពីការមិនមានទំនុកចិត្ត ហើយនឹងមិនអាចផ្ដល់ខ្លឹមសាររបស់គាត់បានត្រឹមត្រូវទៅកាន់អ្នកទទួលបានឡើយ ខណៈដែលអ្នកនិយាយដែលសម្លឹងមើលអ្នកទទួល ដោយនិយាយឮៗ ហើយច្បាស់ (ដោយមានទំនុកចិត្ត) ព្រមទាំងប្រើចលនាដៃយ៉ាងរស់រវើក ផ្ដល់នូវភាពទុកចិត្ត និងមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកទទួល ។

ទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ ជួនកាលអាចមានឥទ្ធិពលស្មើគ្នា ឬខ្លាំងជាងពាក្យសម្ដីដែលបាននិយាយចេញមកទៅទៀត ។ នៅពេលអ្នកនិយាយប្រើកាយវិការ ដើម្បីគាំទ្រនូវខ្លឹមសារដែលគេកំពុងតែនិយាយ នោះនឹងធ្វើឱ្យខ្លឹមសារកាន់តែមានអត្ថន័យ ។ អ្នកទទួលអាចនឹងឆ្លើយតបទៅវិញដោយសេចក្ដីគោរព និងដោយភាពជឿជាក់កាន់តែខ្លាំង ។ ប៉ុន្តែ ពេលដែលកាយវិការមិនជំនួយ ឬថែមទាំងផ្ទុយពីខ្លឹមសារដែលបាននិយាយ អ្នកទទួលអាចជឿលើខ្លឹមសារតាមរយៈកាយវិការនោះ ឬមិនជឿទាំងពីរ ។

“ ក្នុងចំណោមអាកប្បកិរិយា ដែលសម្ដែងចេញតាមរយៈកាយវិការ មានអាកប្បកិរិយាសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំ ដែលចាំបាច់ត្រូវស្គាល់ ៖ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ អាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ អាកប្បកិរិយាបិទ អាកប្បកិរិយាឆេវឆាវ និងអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ ។ ”

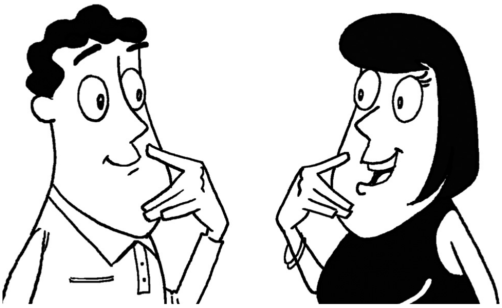
អ្នកនិយាយសន្មតថា ជាអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ នៅពេលដែលពួកគេជឿជាក់ និងមានអារម្មណ៍ល្អអំពីព័ត៌មានដែលពួកគេប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា បើសិនជាពួកគេមិនមានអារម្មណ៍ថា ត្រូវបានគំរាមកំហែងដោយអ្នកទទួល ។ អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកទទួលបើកទូលាយ នៅពេលដែលទទួលព័ត៌មានដែលកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ហើយពួកគេយល់ស្របតាម ឬមិនមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគំរាមកំហែងដោយអ្នកនិយាយ ។

អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ នឹងបង្ហាញនូវលក្ខណៈជាច្រើន ដូចខាងក្រោម ៖

- សម្លឹងចំអ្នកស្ដាប់ជាមួយនឹងដងខ្លួន
- ត្រដាងដៃទាំងពីរ
- មិនដាក់ជើងខ្វែងគ្នា
- ទោរទៅមុខ
- បន្ធូរឥរិយាបថ
- លាដៃ

អ្នកទទួលអាចបង្ហាញអាកប្បកិរិយាមួយ ដែលខ្លាំងជាងអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ គឺអាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ ដោយបង្ហាញថា ពួកគេពិតជាចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងលើខ្លឹមសារដែលកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ឬលើអ្នកនិយាយ ។ លក្ខណៈរបស់អាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ រួមមាន ៖

- ប្រើក្រសែភ្នែកទាក់ទាញល្អ
- ទោរទៅមុខ
- សម្ដែងទឹកមុខរស់រវើក ឬវាងវៃ
- ស្ថិតនៅកៀកគ្នា
- ងក់ក្បាលយល់ព្រម
- ធ្វើអាកប្បកិរិយាឆ្លុះគ្នា (ចម្លងតាមអ្នកនិយាយ)



ផ្ទុយពីអាកប្បកិរិយាទាំងពីរខាងលើ គឺអាកប្បកិរិយាបិទ ។ ក្នុងអាកប្បកិរិយាបិទ មនុស្សម្នាក់ប្រើរាងកាយជារនាំងការពារមិនព្រមទទួលព័ត៌មាន (អ្នកទទួលមិនយល់ស្របតាម ឬមិនចូលចិត្ត) ឬវាត្រូវបានផ្ដល់ឱ្យដោយអ្នកណាម្នាក់ ឬដោយរបៀបណា

(មនុស្សដទៃទៀតឆេវឆាវពេក) ។ អាកប្បកិរិយាបិទបង្ហាញថា អ្នកទទួលមិនឯកភាពនឹងខ្លឹមសារដែលកំពុងផ្ដល់ឱ្យនោះទេ ។ នៅពេលដែលអ្នកនិយាយប្រឈមមុខនឹងអាកប្បកិរិយាបិទ នោះបញ្ជាក់ថា មានអ្វីខុសនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ហើយអ្នកនិយាយ ត្រូវតែស្វែងរកនូវអ្វី ដែលកំពុងធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ថា មិនអាចទទួលយកបាន (ដែលអាចបណ្ដាលមកពីខ្លឹមសារ ឬមកពីអ្នកនិយាយ) ហើយព្យាយាមកែវា ។

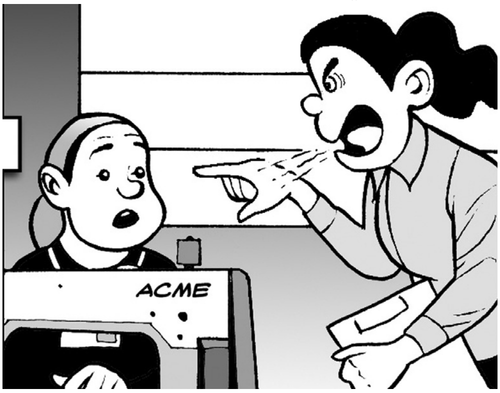
លក្ខណៈរបស់អាកប្បកិរិយាបិទ រួមមាន ៖

- ងាកខ្លួនចេញ
- ដាក់ដៃខ្វែងគ្នា ឬអោបដៃ
- ដាក់ជើងខ្វែងគ្នា ឬគងទាក់ខ្លា
- ខាំមាត់យ៉ាងណែន
- មិនសូវប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញ ឬប្រើខ្លាំងពេក
- ដងខ្លួនតានតឹង
- អោនមុខចុះ

អ្នកនិយាយអាចសន្មតថា ជាអាកប្បកិរិយាឆេវឆាវនៅពេលដែលពួកគេព្យាយាមបង្ខំឱ្យទទួលយកខ្លឹមសារដែលគេផ្ដល់ឱ្យ ដោយបង្ហាញនូវអំណាចរបស់ខ្លួនដ៏ខ្លាំងទៅកាន់អ្នកទទួល ។ ភាពឆេវឆាវហួសដែនកំណត់ អាចបណ្ដាលឱ្យមានប្រតិកម្មការពារពីអ្នកទទួល ។ ពួកគេនឹងសន្មតថា ជាទំនាក់ទំនងដ៏តានតឹង ហើយឈប់ស្ដាប់តែម្ដង ។ បើសិនជាបញ្ហានេះកើតឡើង អ្នកនិយាយត្រូវតែបន្ធូរអារម្មណ៍ ហើយធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលមានការបើកទូលាយម្ដងទៀត មុននឹងបន្តការសន្ទនា ។

អាកប្បិកិរិយាឆេវឆាវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញជានិច្ច ឬសម្លឹងមិនដាក់ភ្នែក
- ជ្រួញចិញ្ចើម
- ក្ដាប់ដៃយ៉ាងណែន
- ចង្អុលចំៗ
- ដៃច្រត់ចង្កេះ
- ផ្លាស់ទីចូលទៅទីតាំងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដទៃ



យើងមិនចង់ឱ្យមនុស្សដែលយើងមិនស្គាល់ ឬមិនទុកចិត្តមកនៅក្បែរយើងនោះទេ ។ យើងទាំងអស់គ្នាមានចន្លោះផ្ទាល់ខ្លួន (ចម្ងាយពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់) ដែលយើងអនុញ្ញាតឱ្យតែមនុស្សដែលយើងស្គាល់ ឬទុកចិត្តមកក្បែរយើងប៉ុណ្ណោះ ។ បើសិនជាមានមនុស្សផ្សេងមកក្បែរយើងពេក យើងមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានឈ្លានពាន ។ នោះជាចន្លោះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ហើយចម្ងាយដែលយើងអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សដែលយើងមិនទុកចិត្តមកក្បែរនោះ គឺខុសៗគ្នាទៅតាមវប្បធម៌នីមួយៗ ។

នៅពេលដែលអ្នកទទួលមិនចាប់អារម្មណ៍ខ្លឹមសារទាល់តែសោះ ឬអ្នកនិយាយមិនប្រើអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ហើយមិនធ្វើឱ្យអ្នកទទួលចូលរួមនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទេនោះ អ្នកទទួលអាចធុញទ្រាន់ ។ នៅពេលដែលពួកគេធុញទ្រាន់ ពួកគេនឹងបង្ហាញថាពួកគេធុញទ្រាន់តាមរយៈអាកប្បកិរិយា ៖

- មិនសូវប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញ
- ធ្វើភ្នែកឡើងស្លី ឬមិនព្រិចភ្នែក
- ដៃច្រត់ក្បាល
- គោះដៃ ឬជើងឥតឈប់
- ធ្វើភ្នែកពព្រឹម

របៀបដែលអ្នកទទួលសង្កេតអ្នកនិយាយ គឺផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងលើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកនិយាយ ។ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ជួយឱ្យអ្នកទទួលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ្នកនិយាយ ហើយធ្វើឱ្យពួកគេបើកទូលាយចំពោះខ្លឹមសារ ។ អ្នកនិយាយដែលមានអាកប្បកិរិយាបិទ នឹងមិនអាចផ្តល់ខ្លឹមសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយអ្នកទទួលនោះទេ ។ ភាពឆេវឆាវហួសដែនកំណត់ នឹងបង្កើតផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់អ្នកទទួល ។

“ ក្រៅពីអាកប្បកិរិយាដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ អ្នកទទួលក៏អាចវិនិច្ឆ័យអ្នកនិយាយបានផងដែរ តាមរយៈសំលៀកបំពាក់ និងរបៀបរបបដែល ពួកគេនិយាយស្តី ។ ”

អ្នកនិយាយដែលស្លៀកពាក់មិនបានសមរម្យ និងត្រឹមត្រូវ ឬអ្នកនិយាយដែលប្រើភាសាគ្រោតគ្រាត អាចមិនទទួលបានការគោរពគ្រប់គ្រាន់ពីអ្នកស្តាប់ ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលយកខ្លឹមសារដោយពិតប្រាកដនោះទេ ។

ផ្អែកលើព័ត៌មានទាំងអស់ខាងលើ វាច្បាស់លាស់ណាស់ថា ៖

- ការប្រើអាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ និងបើកទូលាយនៅពេលធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ល្អចំពោះយើង ហើយពួកគេអាចរៀបចំខ្លួនបានល្អ ដើម្បីយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសាររបស់យើង ។
- ព្យាយាមសង្កេតអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកដែលយើងកំពុងសន្ទនាជាមួយ ដើម្បីជាជំនួយដល់ទំនាក់ទំនងរបស់យើង ។
- ការស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងប្រើភាសាគួរសម បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ល្អចំពោះអ្នកនិយាយ និងជួយអ្នកទទួលទទួលយកខ្លឹមសារ ។

២. ការស្តាប់

ការស្តាប់ គឺជាចំណុចសំខាន់បំផុតនៅក្នុងជំនាញទំនាក់ទំនង។ ការស្តាប់មិនមែនត្រឹមតែជាការឮ ឬអាននោះទេ វាជាការយល់នូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។

ការស្តាប់ត្រូវបានធ្វើឱ្យរំខាន ដោយវិធីដែលយើងបកប្រែនូវអ្វីដែលយើងបានឮ ។ ជារឿយៗ អ្នកទទួលជឿថាពួកគេដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែស្តាប់ឮ ធ្វើឱ្យពួកគេមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នោះទេ ហើយពួកគេអាចនឹងយល់ខុសទាំងស្រុងនូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។ នេះជាចំណុចសំខាន់យ៉ាងពិសេស នៅពេលធ្វើទំនាក់ទំនងអំពីអារម្មណ៍ ។ ការស្តាប់ដ៏ពូកែត្រូវបានគេគិតថា ជាជំនាញសំខាន់បំផុត ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង ព្រោះថាមនុស្សដែលឆ្លាតដឹងថា ពួកគេមិនដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងនោះទេ ហើយគិតថាតែងតែមានអ្វីៗថ្មីត្រូវសិក្សាពីអ្នកផ្សេង ។

អ្នកទទួលដែលពូកែ នឹងទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីអ្នកដទៃ ពីព្រោះថា ការស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ធ្វើឱ្យអ្នកនិយាយមានអារម្មណ៍ថាគាត់មានសារៈសំខាន់ចំពោះពួកគេ ។

“ ការមិនសូវខ្វល់នៅក្នុងការស្តាប់ មានន័យថា យើងមិនយកចិត្តទុកដាក់ ឬខ្វះការគោរពចំពោះអ្នកនិយាយ ។ ”

អ្នកទទួលដែលពូកែ គឺជាអ្នកលក់ដ៏ល្អ ដោយសារតែគេដឹង និងយល់អំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជនម្នាក់ៗ ដោយគេមិនគិតថាអតិថិជនទាំងអស់សុទ្ធតែដូចគ្នាទាំងអស់នោះទេ ។ ពួកគេពិតជានឹងទទួលបានការគាំទ្រពីអតិថិជនទាំងអស់នោះ ។

ការស្តាប់ត្រឹមត្រូវ គឺជាដំណើរការដ៏សកម្មដែលមានពីរជំហានជាមូលដ្ឋាន គឺ ៖

១) ការឮ មានន័យថា ជាការស្តាប់ឱ្យបានច្បាស់ ដើម្បីចាប់ឱ្យបាននូវអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយ ដោយមិនធ្វើការវិនិច្ឆ័យវា គ្មានការគិតពិចារណាថាតើអ្នកចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្ត ជឿ ឬមិនជឿ យល់ស្របតាម ឬមិនយល់ស្របតាមនោះទេ ដោយគ្រាន់តែប្រាកដថាអ្នកបានស្តាប់ឮពាក្យនីមួយៗ ហើយយល់នូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយព្យាយាមនិយាយ ។

២) ការវិភាគ និងការវិនិច្ឆ័យ បន្ទាប់ពីអ្នកបានឮ និងយល់ពីអ្វីដែលគេបាននិយាយហើយ សូមគិតអំពីពាក្យទាំងអស់នោះ ថាវាមានន័យយ៉ាងណា សមហេតុផលដែរ ឬទេ វាគួរឱ្យជឿជាក់ដែរ ឬទេ យល់ស្របតាមដែរ ឬទេ ហើយអ្នកចង់មានប្រតិកម្មទៅកាន់វាដោយរបៀបណា ។

គួរឱ្យសោកស្តាយ ការស្តាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវគឺពិបាកណាស់ និងមិនមែនជារឿងងាយនោះទេ ។ យើងទាំងអស់គ្នាតែងតែចង់ចាប់ផ្តើមគិតអំពីអ្វីដែលយើងបានឮ និងវិនិច្ឆ័យវា មុនពេលអ្នកនិយាយនិយាយចប់ពីអ្វីដែលគាត់ចង់និយាយ ។ ជាញឹកញាប់ យើងឃើញអ្នកទទួលធ្វើការរំខានដល់អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយ ។ ក្រៅពីការមិនគួរសម ការរំខានមានន័យថា អ្នកទទួលបានវិនិច្ឆ័យខ្លឹមសារ ហើយបានត្រៀមចម្លើយ មុនពេលដែលអ្នកនិយាយបានបញ្ចប់ការនិយាយទៅទៀត ដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ឱ្យបានពេញលេញនោះទេ ។

ឧបសគ្គចម្បងៗក្នុងការស្តាប់មានដូចជា ៖

- អ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ខ្លាំងអំពីខ្លឹមសារ ឬអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលមិនចង់ទទួលយកអ្វីដែលគេតែកំពុងនិយាយ។
- អ្នកទទួលមានអារម្មណ៍នឿយហត់ អន្ទះសា អារម្មណ៍មិនមូល ឬខឹងខ្លាំងក្នុងការស្តាប់ ។ ពួកគេបារម្ភអំពីគំនិតផ្ទាល់របស់គេ ហើយមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ។
- អ្នកនិយាយបញ្ចេញកំហឹង កង្វល់ និងទប់ស្កាត់អ្នកទទួលមិនឱ្យស្តាប់ខ្លឹមសារ ដោយសារតែកំហឹងខ្លាំងក្លាជាងខ្លឹមសារ ។
- អ្នកទទួលគិតតែពីរកចម្លើយផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅអ្នកនិយាយ ហើយមិនបានចាប់យកនូវអ្វីដែលកំពុងត្រូវបាននិយាយ ។ បន្ទាប់មកពួកគេនឹងកាត់សម្តីអ្នកនិយាយ មុនពេលដែលពួកគេស្តាប់ខ្លឹមសារចប់ ។
- អ្នកទទួលជឿថា ពួកគេដឹងគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលកំពុងតែនិយាយ ហើយមិនខ្វាយខ្វល់ក្នុងការស្តាប់ទេ ។ ពួកគេព្យាយាមជះឥទ្ធិពល ឬបង្ហាញចំណេះដឹងរបស់គេ និងរំលងទៅសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងកាត់សម្តីអ្នកនិយាយ ដោយមិនរង់ចាំដល់ពេលដែលគេនិយាយចប់ទេ ។
- អ្នកទទួលមិនយកចិត្តទុកដាក់លើកាយវិការ និងសេចក្តីលម្អិត ដូចជា ការលើកដាក់សំឡេង ល្បឿននៃការនិយាយ ការសង្កត់សំឡេង ឬរបៀបរបបនិយាយ បាត់ព័ត៌មានបន្ថែម (ដែលមិនសម្តែងចេញជាពាក្យ) ដែលជាផ្នែកសំខាន់របស់ខ្លឹមសារ ។

- អ្នកទទួលផ្សារភ្ជាប់ក្នុងការស្តាប់ដោយសម្រាំង។ វាកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកទទួល មានទស្សនៈខ្លាំងលើប្រធានបទ ហើយមិនទទួលយកផ្នែកណាមួយ ដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយនោះទេ ។ ពួកគេស្តាប់ពុតែអ្វីដែលពួកគេយល់ស្របជាមួយ ឬអាចទទួលយកបានសម្រាប់ពួកគេប៉ុណ្ណោះ ។ ផ្នែកដទៃទៀត ពួកគេភ្លេចភ្លាមៗ ។

នេះជាជំនួយខ្លះៗ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកទទួលដ៏ពូកែ ៖

១) ការស្តាប់ គឺជាការយល់ដឹងអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។ ស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយមិនកាត់សម្តីអ្នកនិយាយ រហូតដល់អ្នកនិយាយបាននិយាយចប់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកមិនបកស្រាយ ឬវិនិច្ឆ័យខុសនូវខ្លឹមសារ ។ អ្នកពិតជាមិនអាចស្តាប់បានទេ បើសិនជាអ្នកកំពុងតែគិតអំពីអ្វីផ្សេងទៀត ដូចជា អ្វីដែលអ្នកចង់និយាយបន្ទាប់ ។

២) បែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នានូវជំហានក្នុងការស្តាប់ និងជំហានក្នុងការគិតអំពីខ្លឹមសារ ។ ការគិត និងការវិនិច្ឆ័យលើខ្លឹមសារ នៅពេលដែលអ្នកកំពុងតែស្តាប់ អាចធ្វើឱ្យយើងស្តាប់មិនបានត្រឹមត្រូវឡើយ ព្រោះថាយើងជ្រើសរើសតែព័ត៌មានណាដែលយើងចង់ស្តាប់តែប៉ុណ្ណោះ ហើយធ្វើឱ្យបាត់បង់ខ្លឹមសារមុនពេលដែលអ្នកនិយាយបញ្ចប់ការពន្យល់របស់គេ ។ អ្នកគួរតែអាចរំលឹកឡើងវិញនូវអ្វីដែលបាននិយាយរួច ម្តងមួយពាក្យៗ មុននឹងព្យាយាមយល់វា ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកបានស្តាប់ខ្លឹមសារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ ត្រូវសួរ បើសិនជា អ្នកយល់មិនច្បាស់ ឬស្តាប់មិនទាន់ ។

៣) កុំគិតថា អ្នកដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងតែពុ វាអាចធ្វើឱ្យអ្នកមិនបានស្វែងយល់បន្ថែមទៀត។ ព្យាយាមធ្វើចិត្តឱ្យទូលាយ និងទទួលយក ស្វែងរកឱកាសដើម្បីទទួលបានគំនិតថ្មីៗ ជាជាងពង្រឹងអ្វីដែលមានរួចហើយ ។

> *“ ក្នុងនាមជាអ្នកនិយាយ អ្នកអាចជំរុញឱ្យមានការស្តាប់ល្អ ដោយប្រើអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ញញឹមរាក់ទាក់អ្នកទទួល ប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញល្អ សួរសំណួរ និង លើកទឹកចិត្ត ឱ្យមានការចូលរួម ។ ”*

ជាមួយនឹងព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលរៀបរាប់អំពីការស្តាប់ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានយ៉ាងងាយថា ៖

- ការស្តាប់ដ៏ល្អ គឺពិតជាពិបាក ព្រោះថាវាតម្រូវឱ្យស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ មុននឹងអាចវិនិច្ឆ័យបាន ប៉ុន្តែវាជាវិធីតែមួយគត់ ដើម្បីយល់ខ្លឹមសារឱ្យបានពេញលេញដែរ។
- វាងាយស្រួលធ្វើឱ្យយើងមានស្មារតីមិនមូល ដោយអារម្មណ៍ គំនិតដែលយើងមានពីមុន ឬដោយការជឿជាក់ដែលថាយើងដឹងនូវអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង ។

- ការកាត់សម្តី គឺជាវិធីមិនគួរសមមួយដែលបង្ហាញថា យើងមិនកំពុងស្តាប់អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងនិយាយនោះទេ ។
- មនុស្សចូលចិត្តអ្នកទទួលដែលល្អ ព្រោះថាពួកគេបង្ហាញនូវការយកចិត្តទុកដាក់អំពីអារម្មណ៍ និងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្នកនិយាយ ។

៣. ការផ្តល់មតិត្រឡប់

គ្រូបង្រៀន និងអ្នកនិយាយដែលពូកែ តែងតែព្យាយាមស្វែងយល់ឱ្យបានដឹងច្បាស់ថា តើអ្នកទទួលយល់បានត្រឹមត្រូវនូវអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែផ្តល់ឱ្យដែរឬទេ ។ ពួកគេសម្លឹងមើលទៅភ្នែករបស់អ្នកទទួល

ដើម្បីមើលឱ្យឃើញថា តើអ្នកទទួលចាប់អារម្មណ៍ ឬ មិនចាប់អារម្មណ៍ ឬថាតើពួកគេយល់នូវខ្លឹមសារដែរ ឬទេ ។ ពួកគេអាចប្រើព័ត៌មាននេះ ថាតើពួកគេគួររំលេច ឬបញ្ជាក់ន័យបន្ថែមទៀតអំពីប្រធានបទដែលបានផ្តល់ ឬក៏គួរតែប្តូរទៅប្រធានបទថ្មីទៀត ឬប្រើឧទាហរណ៍ ដើម្បីបញ្ជាក់ ដើម្បីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមករវាងអ្នកទទួល និងអ្នកនិយាយមានភាពរលូន ។ ព័ត៌មានដែលអ្នកនិយាយទទួលបានតាមរយៈកាយវិការ និងសំណួររបស់អ្នកទទួលក្នុងពេលកំពុងតែប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានេះ ហៅថា មតិ ត្រឡប់។

៤. ការបង្កើតក្រុម

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. គ្រឿងកុំព្យូទ័រផ្នែករឹង

ពាក្យថា ផ្នែករឹង គឺសំដៅទៅលើសមាសភាគកុំព្យូទ័រដែលអ្នកអាចមើលឃើញ និងប៉ះបាន ។ ដូចដែលយើងបានឃើញហើយក្នុងមេរៀនទី ១ ជំពូកទី ១ នេះ កុំព្យូទ័រមានបួនផ្នែកសំខាន់ គឺ៖ ធុងប្រព័ន្ធ ម៉ូនីទ័រ ក្តារចុច និងកណ្តុរ ។ វាក៏មានខ្សែមួយចំនួនទៀតផងដែរ ដែលតភ្ជាប់ពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកផ្សេងៗទៀត ។

មេរៀននេះ យើងនឹងផ្តោតទៅលើធុងប្រព័ន្ធ ដែលជាផ្នែកគិតរបស់កុំព្យូទ័រ ស្វែងយល់សមាសភាគ និងសារប្រយោជន៍របស់វា ។

ធុងប្រព័ន្ធ មានផ្នែកបីសំខាន់ៗ ដែលធ្វើការងារគណនាទាំងអស់ដូចជា ៖ ស៊ីភីយូ (CPU) អង្គចងចាំ (Ram) និងថាសរឹង (Hard disk) ។ ក្រៅពីនេះ ផ្នែកផ្សេងទៀតមាន បន្ទះមេ (Motherboard) ឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់ថាមពល (Power supply) ព្រមទាំងដ្រាយស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ផងដែរ ។

ថាសរឹង (Hard disk) ផ្ទុកកម្មវិធី និងឯកសារទាំងអស់។ វាជាអង្គចងចាំរយៈពេលវែងរបស់កុំព្យូទ័រ ។ វារក្សាទុកនូវព័ត៌មាន ទោះបីជាក្រោយពេលដែលកុំព្យូទ័រត្រូវបានបិទក៏ដោយ ។

ខួរក្បាល ឬស៊ីភីយូ (CPU) ដើរតួនាទីជាខួរក្បាលរបស់កុំព្យូទ័រ ។ វាយកកម្មវិធីទាំងនេះពីថាសរឹង ហើយដំណើរការកម្មវិធីនោះ នៅពេលណាដែលអ្នកប្រើត្រូវការ។ ស៊ីភីយូ គណនា និងប្រតិបត្តិការការងារទាំងអស់ ដែលទាមទារ ដោយកម្មវិធី ដើម្បីបង្កើតឯកសារ ។ ស៊ីភីយូដំណើរការលឿនណាស់ ក្នុងមួយវិនាទី វាអាចប្រតិបត្តិការការងារបានរាប់ពាន់លាន ។

ដោយសារតែស៊ីភីយូដំណើរការលឿនជាងថាសរឹង វាក៏ប្រើអង្គចងចាំមួយប្រភេទទៀត ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធីទាំងនេះ ។ អង្គចងចាំនេះ ហៅថា RAM វាអាចផ្ទុក និងប្រមូលយកព័ត៌មានលឿនណាស់ ។ វាត្រូវបានប្រើដោយកម្មវិធី នៅពេលកម្មវិធីកំពុងតែដំណើរការ ។ ឯកសារត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងអង្គចងចាំនេះជាបណ្តោះអាសន្ន ។ វានឹងបាត់ទៅវិញ នៅពេលបិទកម្មវិធី ឬនៅពេលបិទកុំព្យូទ័រ ។ ពេលរក្សាទុកឯកសារ វានឹងចម្លងឯកសារទៅថាសរឹង ដែលជាឧបករណ៍ផ្ទុករយៈពេលវែង ។

ដ្រាយស៊ីឌី ឬឌីវីឌីជាផ្នែកមួយរបស់កុំព្យូទ័រដែលអ្នកប្រើអាចដាក់ស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ដើម្បីអានព័ត៌មានពីវា ចាក់តន្ត្រី ឬវីដេអូដែលរក្សាទុកនៅក្នុងស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ឬដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានចូលទៅក្នុងវា (បើសិនជាស៊ីឌី ឬ

ឌីវីឌីជាប្រភេទស៊ីឌី ឬឌីវីឌីទទេ) ។

ស៊ីភីយូរបស់កុំព្យូទ័រ និងអង្គចងចាំ ត្រូវបានគេដាក់នៅលើបន្ទះមេ (Motherboard) ហើយក្រៅពីសមាសភាគទាំងពីរនេះ បន្ទះនេះក៏មានសៀគ្វីអេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត ដែលតភ្ជាប់ទៅកាន់ផ្នែកផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ ។ នៅពេលដែលមិនបានដាក់ផ្ទាល់លើបន្ទះមេ សមាសភាគផ្សេងទៀត (ដូចជាថាសរឹង ឬឧបករណ៍ចាក់ឌីវីឌី) ត្រូវបានតភ្ជាប់ទៅកាន់វាតាមរយៈប្រភេទខ្សែផ្សេងៗគ្នា ។

កុំព្យូទ័រទាំងអស់មានឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់ថាមពលមួយ ជាឧបករណ៍បម្លែងចរន្តដែលត្រូវការកម្លាំងអគ្គិសនី ២២០ វ៉ុល និងបម្លែងវាទៅជាកម្លាំងវ៉ុល ដែលស៊ីភីយូ និងសមាសធាតុផ្សេងទៀតត្រូវការ ។

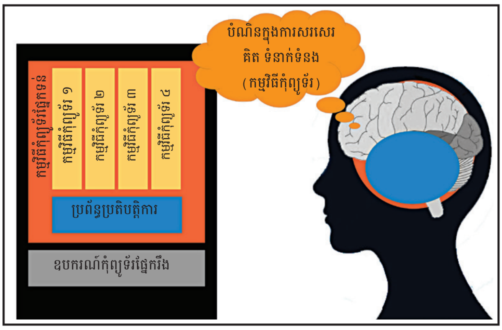
ផ្នែករឹង ក៏រួមមានម៉ាស៊ីនផ្សេងៗទៀត ដែលពេលខ្លះត្រូវបានប្រើភ្ជាប់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រ ដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីនស្កេន ដែលនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុងមេរៀនក្រោយ ។

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់

ផ្នែកទន់ គឺសំដៅលើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗដែលដំណើរការក្នុងកុំព្យូទ័រ ដើម្បីបង្កើតឯកសារ ឬគ្រប់គ្រងឧបករណ៍ផ្សេងទៀត ដូចជា ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីនស្កេន ។

ផ្ទុយពីផ្នែករឹង ផ្នែកទន់មិនអាចប៉ះបាន ឬមើលឃើញឡើយ ។ វាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបណ្តុំនៃពាក្យបញ្ជាដែលផ្ទុកក្នុងថាសរឹងរបស់កុំព្យូទ័រ ។

ផ្នែកទន់ អាចត្រូវបានដំឡើងជាស្រេចដោយក្រុមហ៊ុនផលិតកុំព្យូទ័រ ឬដំឡើងដោយអ្នកប្រើតាមរយៈស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ដែលអ្នកអាចទិញវាពីទីផ្សារ បន្ទាប់មកដំឡើងវានៅក្នុងកុំព្យូទ័រដោយខ្លួនឯង ។ ការដំឡើងកម្មវិធីតាមរយៈស៊ីឌី គឺជាការចម្លងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រពីស៊ីឌីទៅកាន់ថាសរឹងរបស់កុំព្យូទ័រ និងប្រាកដថា វាអាចប្រើបានក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ជាធម្មតា ការដំឡើងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គឺជាដំណើរការសាមញ្ញមួយ ដែលមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកប្រើអនុវត្តតាម ។ កម្មវិធីដែលដំឡើងក៏អាចយកបានពីមេខៀផ្សេងៗ (ដូចជាតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត) ។



ផ្នែកទន់ត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ ៖ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។

កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គឺជាបណ្តុំកម្មវិធីទាំងអស់ដែលអ្នកប្រើអាចដំឡើង និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេ ។ កម្មវិធីភាគច្រើន ត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនប្រភេទ ។ កម្មវិធីនីមួយៗមានឈ្មោះ និងគោលបំណងរបស់វា ។

- កម្មវិធីវាយអត្ថបទ (Word processor) គឺជាកម្មវិធីដែលអាចប្រើ ដើម្បីបង្កើតឯកសារអត្ថបទផ្សេងៗជាច្រើនប្រភេទ ដូចជា លិខិត កំណត់ត្រា របាយការណ៍ បញ្ជីតារាង ប័ណ្ណប្រកាស ឬសៀវភៅជាដើម ។
- កម្មវិធីរៀនវាយអក្សរ (Typing tutor) គឺជាកម្មវិធីដែលបង្រៀនអ្នកប្រើនូវវិធីវាយអក្សរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសម្រាប់ហ្វឹកហាត់ការវាយអក្សរឱ្យបានលឿន ដោយមិនចាំបាច់មើលក្តារចុចឡើយ ។
- កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheet) គឺជាកម្មវិធី ដែលអាចប្រើដើម្បីបង្កើតសៀវភៅបញ្ជី តារាង គណនា គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសាមញ្ញ និងទំនាក់ទំនងរវាងលេខ ។
- កម្មវិធីបទបង្ហាញ (Presentation) គឺជាកម្មវិធី ដែលអាចប្រើ ដើម្បីបង្កើតទិដ្ឋភាពជំនួយសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ដែល

ងាយស្រួលប្រើ ដើម្បីបង្ហាញទិដ្ឋភាពផ្សេងៗ ដែលយើងមិនអាចយកមកបង្ហាញផ្ទាល់ ដល់មនុស្សច្រើននាក់ ។

- កម្មវិធីអ៊ីមែល អាចឱ្យអ្នកប្រើផ្ញើសារ ទទួល និងសរសេរអ៊ីមែលបានតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកពួកវា ។
- កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីរុករកព័ត៌មានតាមអ៊ីនធឺណិត អាចស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេងតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។
- កម្មវិធីរចនា ត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំខិត្តប័ណ្ណ សៀវភៅ ប័ណ្ណប្រកាស ឬឯកសារផ្សាយពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗទៀតយ៉ាងល្អប្រណិត ។
- កម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ផ្សេងៗទៀត ត្រូវបានប្រើដោយវិស្វករ ស្ថាបត្យករ អ្នកស្រាវជ្រាវ និងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជួយលើការងារជាក់លាក់របស់ពួកគេ ។

កុំព្យូទ័រមានផ្នែកទន់ជាមូលដ្ឋានមួយចំនួន ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើផ្លាស់ទីកណ្ដុរ ជ្រើស និងបើកកម្មវិធី រៀបចំឯកសារ និងគ្រប់គ្រងផ្នែកផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ ។ ផ្នែកទន់នេះត្រូវបានហៅថា ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។

កុំព្យូទ័រនីមួយៗ ត្រូវមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការយ៉ាងហោចណាស់មួយ ដើម្បីដំណើរការការងារបាន ។ នៅក្នុងពេលតែមួយ អាចប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ បើសិនជាកុំព្យូទ័រមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការពីរ អ្នកប្រើត្រូវជ្រើសរើសប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមួយ ដើម្បីប្រើនៅពេលកុំព្យូទ័រចាប់ផ្ដើមដំបូង ។

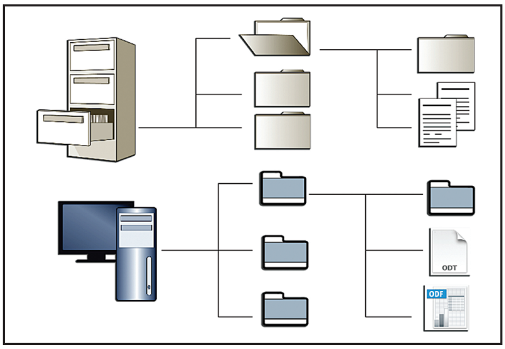
“ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមួយចំនួន គឺមិនគិតថ្លៃក្នុងការប្រើប្រាស់ទេ ដូចជា លីនុច (Linux) នៅពេលដែលប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត ដូចជា MacOS ឬ Windows គឺតម្រូវឱ្យអ្នកប្រើទិញដើម្បីអាចប្រើប្រាស់បាន ។ ”

មុខងារសំខាន់មួយ ក្នុងចំណោមមុខងារជាច្រើនរបស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ គឺមានតួនាទីជួយអ្នកប្រើក្នុងការរៀបចំព័ត៌មាន ដូច្នេះឯកសារ និងកម្មវិធីទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងមានរបៀប ហើយអាចយកមកប្រើវិញបាន នៅពេលដែលត្រូវការ ។

៦. ប្រព័ន្ធឯកសារ

ដូចដែលយើងបានឃើញពីមុនមករួចហើយ កម្មវិធី និងឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងថត ។ វិធីដែលប្រព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការរៀបចំឯកសារគេហៅថា ប្រព័ន្ធឯកសារ ។ ប្រព័ន្ធឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំខុសៗគ្នាក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការនីមួយៗ (Linux, Mac OSX និង Windows) ប៉ុន្តែគ្រប់ករណីវាត្រូវបានបង្ហាញតាមឋានានុក្រមថត ដែលមានថតមេ ជាកន្លែងផ្ទុកនូវព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ព័ត៌មានទាំងអស់នោះ ត្រូវបានរៀបចំក្នុងថតរងតូចៗទៀត ដែលដាក់ស្ថិតនៅខាងក្នុងថតមេនោះ ។ ថតរងតូចៗនីមួយៗទាំងអស់នោះ អាចមានឯកសារមួយចំនួន ព្រមទាំងថតតូចរងផ្សេងទៀតជាដើម ។

ឯកសារណាមួយក្នុងកុំព្យូទ័រ តែងតែស្ថិតនៅក្នុងថតមួយដែលមានថតស្ថិតនៅក្នុងថតមួយផ្សេងទៀត ដែលនៅក្នុងថតដទៃមួយទៀត ហើយបែបនេះជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ថតមេ ព្រោះថតមេរួមមានរាល់ឯកសារ និងថតទាំងអស់ដែលនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។



ថតមួយដែលដាក់ស្ថិតនៅក្នុងថតមួយផ្សេងទៀត ហៅថា ថតរង របស់ថតដែលផ្ទុកវា ។

ថតមួយចំនួន មានផ្ទុកឯកសារកម្មវិធី ឬឯកសារប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ខណៈដែលថតផ្សេងៗទៀត មានផ្ទុកឯកសារដែលបានបង្កើតដោយអ្នកប្រើ ។ កម្មវិធី និងឯកសារត្រូវបានរក្សាទុកដោយឡែកពីគ្នា ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំដោយអ្នកប្រើ ។

អ្នកប្រើមិនគួរប៉ះពាល់មាតិការបស់ថតដែលមានកម្មវិធី ឬប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការនោះទេ ។ ពួកគេអាចបង្កើតថតបម្រុង ដើម្បីដាក់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ និងបន្ទាប់មកទៀត ពួកគេអាចបង្កើតថតរងនៅក្នុងថតរបស់ពួកគេ ដែលអាចប្រើដើម្បីផ្ទុកឯកសារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតបាន ។

“ ឯកសារពីរនៅក្នុងកុំព្យូទ័រតែមួយ អាចមានឈ្មោះដូចគ្នា ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្នុងថតពីរផ្សេងគ្នា ។ ”

ឯកសារនីមួយៗ មានកន្លែងសម្គាល់មួយនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលខុសគ្នាចំពោះកន្លែងសម្គាល់ឯកសារទាំងអស់នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ កន្លែងសម្គាល់នេះហៅថា ផ្លូវ ឯកសារ ហើយវាមានឈ្មោះឯកសារ ដែលនាំមុខដោយឈ្មោះថតទាំងអស់ដែលផ្ទុកវាបន្តបន្ទាប់គ្នា ។

ឧទាហរណ៍ បើសិនជាឯកសារមួយមានឈ្មោះ foo.odt ស្ថិតនៅក្នុងថតមួយដែលមានឈ្មោះថា "**ថតការងារ**" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតមួយដែលមានឈ្មោះថា "**ឯកសារ**" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថត "**អ្នកប្រើ១**" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថត "**ផ្ទះ**" ។ ក្នុងកុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការលីនុច នោះផ្លូវរបស់ឯកសារនេះ គឺ ៖

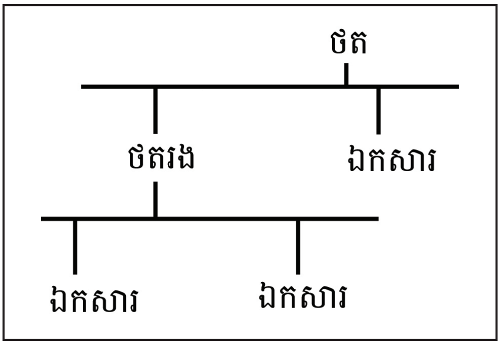
/ផ្ទះ/អ្នកប្រើ១/ឯកសារ/ថតការងារ/*foo.odt*

គ្មានឯកសារផ្សេងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ អាចមានផ្លូវដូចគ្នានោះទេ ។ បើសិនជាឯកសារត្រូវបានផ្លាស់ទីទៅថតផ្សេងនោះ ឈ្មោះឯកសារ នឹងមិនផ្លាស់ប្តូរទេ ប៉ុន្តែផ្លូវរបស់វានឹងផ្លាស់ប្តូរ ដោយបង្ហាញឈ្មោះថតដែលផ្ទុកវា ។ ឯកសារ ៖

/ផ្ទះ/អ្នកប្រើ១/ឯកសារ/ផ្សេងៗ/គេហដ្ឋាន/*kitchen.odt*

គឺ ជាឯកសារដែលមានឈ្មោះថា kitchen.odt ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតមួយមានឈ្មោះថា "គេហដ្ឋាន" ដែលថតនោះស្ថិតនៅក្នុងថតមួយទៀតដែលមានឈ្មោះថា "ផ្សេងៗ" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថត "ឯកសារ" ។ "ឯកសារ" ស្ថិតនៅក្នុងថត "អ្នកប្រើ១" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតមេ គឺថតផ្ទះ "ផ្ទះ" ។ សញ្ញា “/” នៅក្នុងផ្លូវមានន័យថា ថត "ផ្ទះ" ស្ថិតនៅក្នុងថតមេ ឬថតកំពូល (ដែលគេស្គាល់ថាជាថត root) ។

មានថតពិសេសមួយចំនួន ដែលស្ថិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រទាំងអស់ ដែលមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដូចគ្នា ។ កុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការលីនុច (Linux) តែងតែមានថតពិសេសដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖



ថត Root គឺជាថតកម្រិតខ្ពស់ វាមានផ្ទុកគ្រប់ថត និងឯកសារទាំងអស់ដែលមានស្ថិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ទោះបីជាដាក់នៅក្នុងថតនោះផ្ទាល់ ឬក្នុងថតមួយនៃថតរងរបស់វាក៏ដោយ ។ ផ្លូវទាំងអស់ចាប់ផ្តើមពីថត *root* ។ បើកុំព្យូទ័រអ្នកប្រើប្រព័ន្ធវីនដូ (Windows) ថតកម្រិតខ្ពស់របស់វា គឺឈ្មោះថត "Computer" ដែលផ្ទុកថតមេដូចជា (C:, D:, E:,...) ថតរង (Documents, Users,..) និងឯកសារទាំងអស់ក្នុងប្រព័ន្ធ។

ថតផ្ទះ (Home) នៅក្នុងប្រព័ន្ធលីនុច គឺជាថតដែលអ្នកប្រើកុំព្យូទ័រទាំងអស់ ប្រើសម្រាប់ផ្ទុកឯកសាររបស់ពួកគេ ។ ថតរងរបស់ថតផ្ទះ ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នក

ប្រើនីមួយៗសម្រាប់គោលបំណងនីមួយៗ ។ អ្នកប្រើកុំព្យូទ័រម្នាក់ មានឈ្មោះអ្នកប្រើមួយ ។ ផ្លូវរបស់ថតផ្ទះសម្រាប់អ្នកប្រើដែលបានផ្តល់ឱ្យ គឺ /ផ្ទះ ដែលបន្តដោយឈ្មោះអ្នកប្រើ ។ ឧទាហរណ៍ ថតផ្ទះ (home) របស់អ្នកប្រើ ដែលមានឈ្មោះ ពិសិដ្ឋ គឺ ៖

/ផ្ទះ/ពិសិដ្ឋ

នេះមានន័យថាថត Root មានថតរងមួយដែលហៅថា ផ្ទះ (home) ហើយនៅក្នុងថតរងនេះ មានថតរងមួយទៀតឈ្មោះថា "ពិសិដ្ឋ" ដែលអ្នកប្រើមានឈ្មោះថា "ពិសិដ្ឋ" អាចដាក់ឯកសារទាំងអស់របស់គេបាន ។ អ្នកប្រើម្នាក់ៗ អាចមានថត "ផ្ទះ" ផ្សេងពីគ្នា។

ថតពិសេសមួយទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធលីនុច មានឈ្មោះថា "ធុងសំរាម" (ក្នុងប្រព័ន្ធវីនដូគេហៅថា Recycle Bin) ត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកុំព្យូទ័រដូចជាធុងសំរាមពិតប្រាកដអញ្ចឹងដែរ ។ ឯកសារ និងថតដែលបានលុបដោយអ្នកប្រើ ត្រូវបានផ្ទេរចូលទៅក្នុងថតធុងសំរាមជាបណ្តោះអាសន្ន មិនមែនលុបចោលទាំងស្រុងនោះទេ ។ ពួកវាក៏អាចត្រូវបានយកចេញមកវិញ (ស្តារឡើងវិញ ឬមិនលុបវិញ) រហូតដល់យើង សម្អាតធុងសំរាម ។ នៅពេលដែលយើងសម្អាត ធុងសំរាម ឯកសារត្រូវបានលុបទាំងស្រុងពីក្នុងកុំព្យូទ័រ ហើយមិនអាចស្តារឡើងវិញបានទេ ។

៧. ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ឯកសារ អាចត្រូវបានបង្កើត ផ្លាស់ទីពីថតមួយទៅថតមួយទៀត ឬចម្លង (ច្បាប់ចម្លងចំនួនពីរនៃឯកសារតែមួយត្រូវបានរក្សាទុក) ឬលុប ។ បើសិនជាច្បាប់ចម្លងចំនួនពីរនៃឯកសារតែមួយស្ថិតក្នុងថតតែមួយ នោះពួកវាត្រូវតែមានឈ្មោះខុសគ្នា ។

ក្រៅពីប្រភេទឯកសារ ឬកម្មវិធីដែលមានឯកសារក៏មានទំហំផងដែរ ដែលគិតជាបៃ (Byte) ។ មួយបៃ (1 Byte) ជាទំហំដែលត្រូវការសម្រាប់ផ្ទុកមួយតួអក្សរ ។ ព្រោះថា ពេលខ្លះឯកសារមានទំហំធំដូច្នេះចំនួនបៃក៏ត្រូវការធំដែរដើម្បីផ្ទុក ។ ១គីឡូបៃស្មើ ១.០០០ បៃ (1 Kilo Byte=1000 Bytes)។ មេកាបៃ (១.០០០.០០០ បៃ ឬ ១.០០០ គីឡូបៃ) ។ ជីកាបៃ (១.០០០.០០០.០០០ បៃ ឬ ១.០០០ មេកាបៃ) និង តេរ៉ាបៃ (១.០០០.០០០.០០០.០០០ បៃ ឬ ១.០០០ ជីកាបៃ) ។

ដើម្បីរៀបចំឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ អ្នកប្រើគួរដាក់ឈ្មោះឯកសាររបស់ពួកគេឱ្យមានន័យ ដោយប្រើឈ្មោះដែលបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសាររបស់ឯកសារនីមួយៗ ។ ជាមួយឈ្មោះឯកសារនេះ យើងអាចងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងស្វែងរកវាពេលក្រោយ ។ ឈ្មោះឯកសារអាចដាក់វែងបានតាមដែលអ្នកប្រើចង់បាន ដើម្បីងាយស្រួលយល់ថាមានអ្វីនៅខាងក្នុងថតនោះ ។ ឈ្មោះឯកសារ អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលណាមួយក៏បាន ។

> *“ វាក៏ជាទម្លាប់ល្អផងដែរ ក្នុងការរៀបចំឯកសារតាមប្រធានបទ ឬប្រភេទនៃការងារ មិនមែនដាក់វាដោយផ្ទាល់នៅក្នុងថត home ទេ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការរៀបចំថតរងទៅតាមប្រធានបទ ឬប្រភេទនៃការងារនីមួយៗ ។ គោលបំណង គឺដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរកឯកសារនេះ បើសិនជាយើងត្រូវការមើលវាពេលក្រោយ ។ ”*

ដើម្បីរៀបចំកុំព្យូទ័រ ឯកសារអាចត្រូវបានចម្លងពីថតមួយទៅថតមួយផ្សេងទៀត ផ្លាស់ទី ប្តូរឈ្មោះ ឬលុប ។ ដើម្បីចម្លងឯកសារ យើងត្រូវជ្រើសឯកសារនោះជាមុនសិន រួចប្រើមុខងារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលគេហៅថា ចម្លង/បិទភ្ជាប់ ។ នៅពេលចម្លងឯកសារ ឯកសារដើមនៅរក្សាទុកដដែល ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់វានោះទេ ហើយចម្លងវាទៅដាក់នៅកន្លែងណាមួយផ្សេងទៀត តែនៅពេលដែលផ្លាស់ទី ក៏មានការចម្លងឯកសារនេះទៅកន្លែងណាមួយផ្សេងដែរ ប៉ុន្តែច្បាប់ដើមក៏ត្រូវផ្លាស់ទីដែរ ។

មុខងារ ចម្លង ដាក់ច្បាប់ចម្លងរបស់ឯកសារដែល

បានជ្រើស នៅកន្លែងមួយហៅថា ក្តារតម្បៀតខ្ទាស់ (Clipboard) ជាកន្លែងពិសេសដែលយើងដាក់អ្វីៗ ដែលកំពុងចម្លង ឬផ្លាស់ទី ។

មុខងារ បិទភ្ជាប់ (Paste) យកច្បាប់ចម្លងដែលមាននៅក្នុងក្តារតម្បៀតខ្ទាស់ ហើយដាក់វាក្នុងថតសកម្ម ។ បើសិនជាមានឯកសារដែលមានឈ្មោះដូចគ្នារួចហើយនៅក្នុងថតសកម្មនោះ ច្បាប់ចម្លងនឹងស្នើឈ្មោះថ្មីដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

បើសិនជាជំនួសឱ្យការចម្លងឯកសារ យើងចង់ផ្លាស់ទីវាទៅថតផ្សេងមួយ ជំនួសឱ្យការប្រើមុខងារចម្លង យើងប្រើមុខងារកាត់ ដែលចម្លងឯកសារដែលបានជ្រើសទៅដាក់ក្នុងក្តារតម្បៀតខ្ទាស់ ប៉ុន្តែលុបវាពីទីតាំងដើម ដោយផ្លាស់ទីវាទៅទិសដៅរបស់វា នៅពេលដែលយើងប្រើមុខងារបិទភ្ជាប់ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ ដល់ ២.៨ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីរៀនពីរបៀបចម្លង កាត់ និងបិទភ្ជាប់ឯកសារ ឬអត្ថបទ)

ថត និងមាតិការបស់វាទាំងអស់ក៏អាចត្រូវបានផ្លាស់ទី ឬចម្លងទៅកាន់ថតផ្សេងផងដែរ ។

ថតថ្មី អាចត្រូវបានបង្កើតដោយអ្នកប្រើនៅពេលណាដែលចាំបាច់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគេឱ្យមានរបៀបកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១ នៃមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកុំព្យូទ័រ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបបង្កើតថតថ្មី)

យើងអាចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬថតបានដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ឈ្មោះរបស់ពួកវាកាន់តែឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងល្អពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងវា ។ មិនគួរផ្លាស់ប្តូរកន្ទុយឯកសារទេ ព្រោះថា វាបង្ហាញនូវកម្មវិធីដែលអាចបើក ឬកែសម្រួលឯកសារនេះបាន ។ ឯកសារដែលបានប្តូរឈ្មោះស្ថិតនៅកន្លែងដដែល ប៉ុន្តែមានឈ្មោះថ្មី ។

នៅពេលយើងលុបឯកសារ និងថត ពួកវានឹងត្រូវបានផ្លាស់ទីទៅថតធុងសំរាម ។ ពួកវានឹងស្ថិតនៅក្នុងថតធុងសំរាម រហូតអ្នកប្រើលុបវាចេញ "ធ្វើធុងសំរាមឱ្យទទេ" ។ ការធ្វើធុងសំរាមឱ្យទទេ ជាមុខងារមួយដែលនឹងលុបឯកសារចេញសម្អាតចេញពីធុងសំរាម ។

មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ

នៅក្នុងសៀវភៅនេះ អ្នកនឹងទទួលបានព័ត៌មានអំពីបំណិនវិជ្ជាជីវៈ ទំនាក់ទំនង របៀបប្រើទំនាក់ទំនងនេះ ដើម្បីធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងបរិស្ថានការងារ និងបំណិនបច្ចេកទេសដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវថ្នឹកជាមួយវា ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ដោយប្រសិទ្ធភាពនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នក ។ នៅក្នុងសៀវភៅនេះមិនបង្រៀនអ្នកអំពីរបៀបប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រនោះទេ ។ អ្នកត្រូវតែរៀនវាដោយខ្លួនឯង (ជាមួយនឹងក្រុមរបស់អ្នក) ដោយប្រើ មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលត្រូវបានដាក់ ឬដំឡើងនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលអ្នកកំពុងប្រើប្រាស់នៅក្នុងថ្នាក់រៀនសម្រាប់វគ្គនេះ វាបង្ហាញអ្នកអំពីរបៀបអនុវត្តជំនាញបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។

ដើម្បីប្រើ មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ អ្នកត្រូវតែចុចទ្វេដងលើរូបតំណាងមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ នៅលើផ្ទៃតុកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលអ្នកបានដាក់វា ។ នៅពេលដែលវាបើក អ្នកនឹងឃើញតារាងមាតិកានៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃបង្អួចកម្មវិធី ដែលផ្នែកនីមួយៗរបស់មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយមានលេខសម្គាល់នៅខាងដើម ។

នៅពេលគោលគំនិតត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងសៀវភៅ ហើយវាតម្រូវឱ្យអ្នកដឹងអំពីរបៀបប្រើវា សៀវភៅតែងតែដាក់សេចក្តីយោងជាលេខសម្គាល់សម្រាប់ផ្នែកដែលមាននៅក្នុងមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ ដែលអ្នកនឹងត្រូវរកមើលវា ដើម្បីឱ្យដឹងអំពីរបៀបអនុវត្តជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់កិច្ចការដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកនៅក្នុងលំហាត់ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាអ្នកចង់សិក្សាអំពីវិធីបង្កើតថតថ្មី អ្នកនឹងត្រូវបានប្រាប់ឱ្យមើលផ្នែក ១.១ នៃវគ្គសិក្សាមូលដ្ឋានរបស់មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ ដែលមានសេចក្តីណែនាំអំពីរបៀបបង្កើតថតថ្មី ។ អ្នកត្រូវតែប្រើមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបអនុវត្តវា និងបន្ទាប់មកប្រើចំណេះដឹងដែលអ្នកចេះនៅក្នុងលំហាត់នៃសៀវភៅនេះ ។

ក្រៅពីមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកនឹងមានថតផ្សេងទៀតចំនួនពីរដែលមានឈ្មោះឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១ និងថតសិស្ស ដែលមានផ្ទុកព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនៃលំហាត់នីមួយៗរបស់វគ្គសិក្សា ។

លំហាត់ទី ២.១

អ្នកនឹងធ្វើការជាមួយសិស្សផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមមួយដោយប្រើកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង ។ ដាក់ឈ្មោះរបស់ក្រុមដោយផ្សំនាមត្រកូលរបស់សមាជិកនីមួយៗ ដោយខណ្ឌចែកពីគ្នាដោយសញ្ញាដក (“-”)។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជា នាមត្រកូលសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកមានឈ្មោះ ហេង ប៉េង និងស៊ុន នោះឈ្មោះក្រុមរបស់អ្នកគួរដាក់ថា "ហេង ប៉េង ស៊ុន" ។

ឥឡូវ សូមបើកថតសិស្សនៅលើផ្ទៃតុ និងបង្កើតថតថ្មីមួយនៅក្នុងថតសិស្សនេះ ដោយដាក់ឈ្មោះថតថ្មីនេះ ជាឈ្មោះក្រុមរបស់អ្នក ។ យើងនឹងហៅថតនេះជាថតក្រុមរបស់អ្នក និងប្រើវាសម្រាប់វគ្គសិក្សានេះ ដើម្បីផ្ទុកលទ្ធផលនៃលំហាត់របស់អ្នក ។

បើកថតក្រុមរបស់អ្នក និងបង្កើតថតថ្មីនៅខាងក្នុងថតនេះ ដោយដាក់ឈ្មោះថា "លំហាត់ទី ២.១" ។ បើកថតថ្មីនេះ ។

ឥឡូវ នៅក្នុងថត "ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១" ដែលនៅលើផ្ទៃតុ សូមបើកថតមួយឈ្មោះថា "មេរៀនទី ២" និងបើកថតមួយឈ្មោះថា "លំ-២.១" ពីក្នុងថតនេះ ។

ឥឡូវ ចម្លង ឯកសារចំនួនប្រាំ (ដោយប្រើថតមុខងារ ចម្លង/បិទភ្ជាប់) នៅក្នុងថត "លំ-២.១" ទៅដាក់ក្នុងថត "លំហាត់ទី ២.១" ដែលអ្នកទើបបានបង្កើត ។ ជាលទ្ធផល អ្នកនឹងទទួលបានច្បាប់ចម្លងពីរនៃឯកសារនីមួយៗ មួយនៅក្នុងថត "លំ-២.១" និងមួយទៀតនៅក្នុងថត "លំហាត់ទី ២.១" ។ សូមបិទថត "លំ-២.១" ។

ឥឡូវក្រុមរបស់អ្នកនឹងធ្វើការជាមួយឯកសារចំនួនប្រាំនៅក្នុងថត “លំហាត់ទី ២.១” ។ ឯកសារទាំងនេះ គឺជាឯកសាររបស់កម្មវិធីស្លឹករឹត (OpenOffice.org Writer) ដែលមានកន្ទុយឯកសារជា *“.odt”* ។

ជាមួយនឹងឯកសារនីមួយៗនៃឯកសារទាំងនេះ អ្នកត្រូវធ្វើការងារដូចខាងក្រោម ៖

១. បើកឯកសារ ដោយចុចកណ្ដុរទ្វេដងលើវា ។ ឯកសារនឹងបើកនៅក្នុងកម្មវិធីស្លឹករឹត ។ អ្នកនឹងឃើញអត្ថបទនៅក្នុងឯកសារនេះ ។

២. អត្ថបទដែលអ្នកឃើញនៅក្នុងឯកសារអត្ថបទ គឺជានិយមន័យនៃគំនិតមួយក្នុងចំណោមគំនិតជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ ប៉ុន្តែគំនិតទាំងនេះយើងមិនបានដាក់ឈ្មោះក្នុងអត្ថបទនេះទេ ។ ក្រុមរបស់អ្នកត្រូវតែស្វែងយល់ពីនិយមន័យរបស់ពាក្យ ឬគំនិតនោះ ។

៣. នៅពេលដែលអ្នកដឹងអំពីគោលគំនិតហើយ បិទឯកសារ (បិទកម្មវិធីវាយអត្ថបទ) ហើយប្ដូរឈ្មោះឯកសារនោះ ដោយប្រើឈ្មោះថ្មី ដែលជាឈ្មោះរបស់គំនិតដែលអ្នករកឃើញតាមរយៈអត្ថបទនៅក្នុងឯកសារនេះ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាឯកសារមាននិយមន័យសម្រាប់ពាក្យ "ព័ត៌មាននោះបន្ទាប់ពីអ្នកបិទកម្មវិធី អ្នកគួរតែប្ដូរឈ្មោះឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះថ្មីថា “ព័ត៌មាន” ។ បើសិនជា នៅពេលដែលអ្នកប្ដូរឈ្មោះ អ្នកឃើញឈ្មោះកន្ទុយឯកសារដែលមាននៅឈ្មោះឯកសារចាស់ នៅពេល អ្នកប្ដូរមកឈ្មោះឯកសារថ្មីគួរតែមានកន្ទុយដូចគ្នានឹងឈ្មោះឯកសារចាស់នោះ គឺ (*“.odt”*) ។

- ឥឡូវបង្កើតថតថ្មីមួយនៅក្នុងបង្អួចនេះ ដែលមានឈ្មោះថា ប្រភេទទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ទីឯកសារអត្ថបទពីរដែលមានឈ្មោះទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនងទៅក្នុងថតថ្មីដែលអ្នកទើបបានបង្កើតនេះ ។
- បិទបង្អួចទាំងអស់ ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើនៅពេលណា ដែលអ្នកគួរប្រើទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងពេលណាដែលគួរប្រើទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ?
២. តើអ្នកអាចបង្ហាញឧទាហរណ៍អំពីឥរិយាបថមិនល្អសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ? តើវាបង្ហាញពីអ្វីខ្លះ ?
៣. តើអ្វីជាជំហានទាំងពីរនៃការស្តាប់ ហើយហេតុអ្វីបានជាត្រូវបំបែកពួកវា ?
៤. ឱ្យឈ្មោះឧបសគ្គទាំងបីចំពោះការស្តាប់ដែលត្រឹមត្រូវ ?
៥. តើកម្មវិធីត្រូវបានរក្សាទុកជាអចិន្ត្រៃយ៍នៅកន្លែងណានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ?
៦. តើវាមានអ្វីខុសគ្នារវាងការរក្សាទុកអ្វីមួយនៅក្នុងថាសរឹង និងការរក្សាទុកនៅក្នុងអង្គចងចាំ ?
៧. តើអ្នកអាចឱ្យឈ្មោះកម្មវិធីកុំព្យូទ័រចំនួនប្រាំបានដែរ ឬទេ ?
៨. តើអ្នកអាចឱ្យឈ្មោះប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការពីរបានដែរ ឬទេ ?
៩. តើការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាកម្មវិធី ឬជាផ្នែករបស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ?
១០. ឱ្យឈ្មោះប្រតិបត្តិការចំនួនបួន ដែលអ្នកអាចប្រើជាមួយឯកសារ ឬថត ?
១១. តើអ្នកអាចរកផ្នែក ១.២ នៃមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយបានដែរឬទេ ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រៅពីព័ត៌មានដែលយើងផ្តល់ដោយវាចា យើងក៏ប្រើទំនាក់ទំនងដោយមិនវាចាផងដែរ ដូចជាភាសាកាយវិការ ដែលបង្ហាញពីព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៃអាកប្បកិរិយារបស់យើងទៅនឹងប្រធានបទនៃទំនាក់ទំនង ឬទៅនឹងអ្នកនិយាយ ឬអ្នកទទួល ។ ភាសាកាយវិការត្រឹមត្រូវគឺមានសារសំខាន់សម្រាប់ទំនាក់ទំនង ។
២. ការស្តាប់ គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់បំផុតមួយក្នុងចំណោមជំនាញផ្សេងៗទៀតក្នុងទំនាក់ទំនង ។ ដើម្បីស្តាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ វាមានសារសំខាន់ដែលជាដំបូងយើងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយ ដោយមិនវិនិច្ឆ័យវាទុកជាមុន ឬត្រៀមចម្លើយតបឡើយ ហើយបន្ទាប់ពីអ្នកនិយាយបានបញ្ចប់ហើយ សូមពិចារណាលើអ្វីដែលអ្នកបានឮទាំងអស់ ហើយព្យាយាមស្វែងយល់ពីវា និងប្រតិកម្មតបទៅកាន់វា ។
៣. ផុងប្រព័ន្ធរបស់កុំព្យូទ័រ មានផ្នែកផ្សេងៗគ្នាដែលអនុញ្ញាតឱ្យវាផ្ទុកព័ត៌មានជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងគណនា ព្រមទាំងដំណើរការកម្មវិធី ។
៤. ផ្នែកទន់របស់កុំព្យូទ័ររួមមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងឯកសារដែលបង្កើតដោយអ្នកប្រើ ។ កម្មវិធី អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតឯកសារដោយប្រើកុំព្យូទ័រ ខណៈដែលប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការគឺជាផ្នែកទន់មូលដ្ឋានដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រើនៃកម្មវិធី ។
៥. ព័ត៌មាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើប្រព័ន្ធឯកសារ ដែលព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានផ្ទុកជារចនាសម្ព័ន្ធឋានានុក្រម ដោយប្រើប្រព័ន្ធឯកសារ និងថត ។

កូដ មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង និង ការរៀនវាយអក្សរខ្មែរ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. បែងចែកភាពខុសគ្នារវាងបរិបទ និងគោលគំនិតនៃខ្លឹមសារ

២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ (ឃ្លា ប្រយោគ ឬពាក្យពេចន៍)

៣. មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង

៤. កូដ ឬសញ្ញាសំខាន់ទំនាក់ទំនង

៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ

៦. របៀបវាយអក្សរខ្មែរ

៧. តួអក្សរពិសេស

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

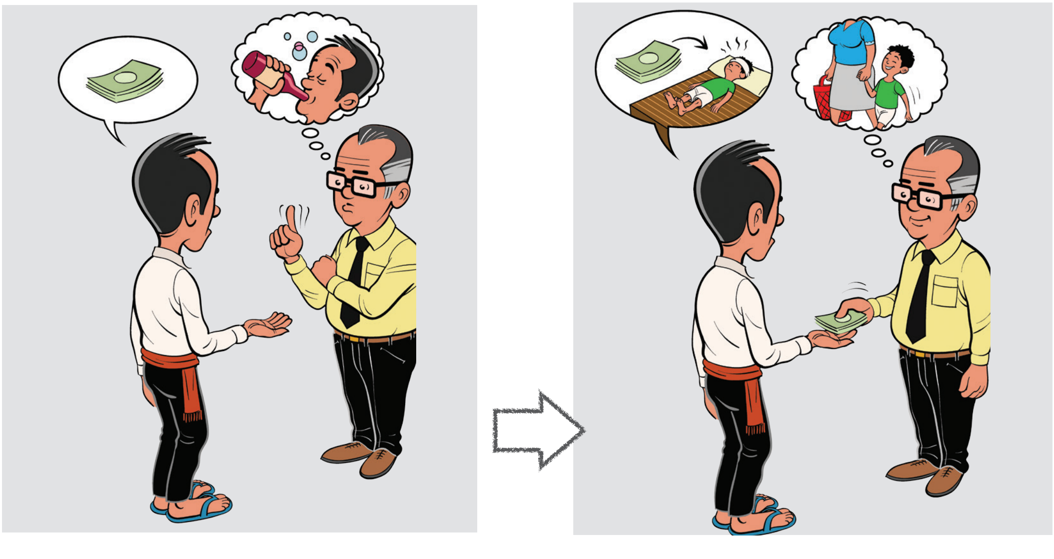
១. បរិបទ

តាមធម្មតា ខ្លឹមសារមានពីរផ្នែក ។ ផ្នែកដែលសំខាន់បំផុត គឺជាគំនិតចម្បង ដែលអ្នកផ្ញើចង់ផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់ ឧទាហរណ៍ ៖ “ទៅកន្លែងណា” ឬ “ឱ្យលុយខ្ញុំខ្លះមក” ឬ “ខ្ញុំសុខសប្បាយជាធម្មតាទេ” ឬ “ទិញរបស់នេះ” ។ ប៉ុន្តែ ជាទូទៅអ្នកស្តាប់មិនចូលចិត្តស្តាប់ពាក្យបញ្ជា ឬទទួលបានព័ត៌មានខ្លីបែបនេះទេ ពួកគេគ្រាន់តែចង់ដឹងមូលហេតុពិតប្រាកដថា ហេតុអ្វីបានជាអ្នកនិយាយ គេនិយាយអំពីខ្លឹមសារនេះ និងហេតុអ្វីពួកគេជឿជាក់ និងធ្វើតាមអ្វីដែលបាននិយាយនៅក្នុងខ្លឹមសារនេះ ។

បរិបទ គឺជាព័ត៌មានដែលអ្នកនិយាយបញ្ចូលក្នុងខ្លឹមសារដែលធ្វើឱ្យខ្លឹមសារកាន់តែច្បាស់លាស់ថែមទៀត ឬបញ្ជាក់ថា ហេតុអ្វីបានជាត្រូវផ្តល់ខ្លឹមសារនេះ ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងលើ បរិបទនឹងពន្យល់ថា ហេតុអ្វីបានជាអ្នកនិយាយចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅកន្លែងនោះ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកនិយាយត្រូវការលុយ តើមានកត្តាអ្វីដែលធ្វើឱ្យអ្នកនិយាយក្លាយជាអ្នកនិយាយដ៏ល្អ ឬហេតុអ្វីបានជាអ្នកស្តាប់គួរទិញផលិតផលនេះ ។ ព័ត៌មាននេះជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត តើគួរធ្វើតាមខ្លឹមសារដែរ ឬទេ ។

បើសិនជាអ្នកនិយាយមិនបានផ្តល់បរិបទទេ នោះអ្នកស្តាប់អាចយល់ថា វាជាការបញ្ជា ឬជឿថា អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយមានលក្ខណៈមិនសមហេតុផល ហើយនឹងមានប្រតិកម្មអវិជ្ជមាន ។ បរិបទតែងតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជានិច្ចមុនគំនិតចម្បងនៃខ្លឹមសារ និងត្រៀមដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់ទទួលបានបរិបទនេះ ។ បើសិនជា យើងសុំលុយពីអ្នកណាម្នាក់ ដោយមិនប្រាប់មូលហេតុដល់ពួកគេថា យើងត្រូវការវាដើម្បីយកទៅធ្វើអ្វី នោះពួកគេអាចនឹងគិតថា យើងនឹងយកលុយនេះទៅផឹកស្រា ឬលេងល្បែង ដូច្នេះ មុនពេលយើងសុំលុយពីគេ យើងត្រូវតែពន្យល់ពួកគេថា "កូនរបស់យើងឈឺ ទើបយើងត្រូវការលុយ" នេះអាចធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ច្បាស់លាស់ច្រើនទាក់ទងនឹងសំណើររបស់យើង ។

នៅពេលអ្នកធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង អ្នកគួរតែផ្តល់បរិបទ (មូលហេតុច្បាស់លាស់) ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកស្តាប់ ដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ ។



២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ

របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក្នុងពេលទំនាក់ទំនង គឺជាទម្រង់នៃទំនាក់ទំនងបែបផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលអ្នកផ្ញើប្រើក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកនិយាយចំពោះអ្នកស្តាប់ និងខ្លឹមសារនៃប្រធានបទ ។

នៅក្នុងពេលនិយាយ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរត្រូវបានកំណត់ដោយលំនាំសំឡេងឡើងចុះ ក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងវេយ្យាករណ៍ដែរ ។ លំនាំសំឡេងឡើងចុះត្រូវបានកំណត់ដោយសូរសំឡេង និងល្បឿននៃការនិយាយ ហើយការផ្លាស់ប្តូរល្បឿន និងសូរសំឡេងនៃការនិយាយ ដែលត្រូវប្រើដើម្បីសង្កត់ន័យ ឬរំលេចបន្ថែមចំពោះចំណុចណាមួយដែលសំខាន់ ។

នៅក្នុងខ្លឹមសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លំនាំសំឡេងឡើងចុះមិនត្រូវបានបង្ហាញនោះទេ ដូច្នេះរបៀបរបបសរសេរត្រូវបានប៉ះពាល់តែចំពោះការប្រើពាក្យពេចន៍ និងវេយ្យាករណ៍តែប៉ុណ្ណោះ ។

អ្នកស្តាប់មិនត្រឹមតែទទួលបានខ្លឹមសាររបស់អ្នកផ្ញើតាមរយៈរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេររបស់អ្នកនិយាយនោះទេ ពួកគេក៏សង្កេតអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្ញើ និងខ្លឹមសារនៃប្រធានបទចំពោះពួកគេ ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរនឹងជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការយល់ឃើញរបស់អ្នកទទួលចំពោះអ្នកផ្ញើ និងអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេចំពោះខ្លឹមសារដែលពួកគេបានទទួល ។

ខ្លឹមសារអាចត្រូវបានផ្តល់តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេររបស់អ្នកផ្ញើត្រូវបានកំណត់ បើសិនជាខ្លឹមសារត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ដោយការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ឬដោយភាពមិនសូវរួសរាយ ដោយសេចក្តីទុកចិត្ត ឬគ្មានអ្វីសោះ ក៏ដូចជា ដោយការគោរព ឬដោយភាពស្និទ្ធស្នាល ។

របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក៏ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដោយអារម្មណ៍អវិជ្ជមាន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកទទួលយក និងយល់នូវខ្លឹមសារ ។ ខ្លឹមសារដែលបានបញ្ជូនដោយប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរបែបខឹងសម្បា ធ្វើឱ្យស្មារតីអ្នកស្តាប់មិនមូល មានអារម្មណ៍អវិជ្ជមាន បាត់បង់ការតាំងចិត្តទទួលយកខ្លឹមសារនោះ ។ សេចក្តីក្រោធខឹងក៏បង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្នកនិយាយមានទស្សនៈខ្លាំងក្លាចំពោះប្រធានបទ ដែលនាំឱ្យអ្នកស្តាប់ស្ទាក់ស្ទើរចិត្តស្របតាមការពិតចំពោះទស្សនៈរបស់អ្នកនិយាយលើប្រធានបទនេះ ។

លុះត្រាតែ អ្នកនិយាយចាំបាច់ត្រូវពិចារណាដែលមានតែអារម្មណ៍វិជ្ជមានតែមួយគត់គួរត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទៅអ្នកស្តាប់ ។ ចំពោះអារម្មណ៍អវិជ្ជមានទោះបី វាសំដៅផ្ទាល់ទៅអ្នកណាផ្សេងក៏ដោយ ឬមិនចំពោះអ្នកស្តាប់ក៏ដោយ (ឧទាហរណ៍ មនុស្ស ឬស្ថាប័នដែលអ្នកនិយាយសំដៅលើ) តែងតែបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ជាអវិជ្ជមានរបស់អ្នកនិយាយ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកនិយាយ និងអារម្មណ៍អវិជ្ជមាន ។

របៀបរបបនិយាយ ត្រូវបានគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងតាមរយៈភាសាកាយវិការក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ និងភាសាកាយវិការរស់រវើកបញ្ជាក់ពីរបៀបរបបដែលគួរឱ្យទុកចិត្ត និងចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងចំពោះអ្នកនិយាយ និងជួយបង្កើតអារម្មណ៍វិជ្ជមានចំពោះអ្នកស្តាប់ ។ ការនិយាយ ឬការសរសេរដោយមានរបៀបរបប និងភាសាកាយវិការជួយបង្កើនឱ្យអ្នកស្តាប់មានការចាប់អារម្មណ៍ និងការទទួលយកនូវខ្លឹមសារ ។

របៀបរបបនិយាយរាបស្មើ (គ្មានការលើកដាក់សំឡេង) និងកាយវិការបិទ ឬមិនសកម្មធ្វើឱ្យផ្តាច់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្តាប់ និងខ្លឹមសារ ។ ធ្វើឱ្យពួកគេធុញទ្រាន់ មិនព្យាយាមស្វែងយល់ពីខ្លឹមសារ ហើយពួកគេទាំងអស់រង់ចាំឱ្យតែទំនាក់ទំនងដល់ទីបញ្ចប់ ។

របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ក៏មាន

សារៈសំខាន់នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ ។ មើលអំពីឧទាហរណ៍ នៃការប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរត្រឹមត្រូវនៅពេលស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី និយោជកនឹងស្វែងរកបុគ្គលិកណាមួយដែលមានភាពជឿជាក់លើខ្លួនឯងមកធ្វើការងារ ពីព្រោះពួកគេនឹងក្លាយជាអ្នកធ្វើការបានលឿនជាងអ្នកដែលតែងតែមិនជឿជាក់លើខ្លួនឯង ឬស្ទាក់ស្ទើរ ហើយត្រូវការឱ្យគេត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចការរបស់ខ្លួនគ្រប់យ៉ាងនោះ ។ បើសិនជា យើងសរសេរលិខិតមួយច្បាប់ទៅនិយោជក ដើម្បីសុំការងារធ្វើ ហើយលិខិតរបស់យើងមិនបង្ហាញនូវភាពជឿជាក់ (ឧទាហរណ៍ ៖ "ខ្ញុំដឹងថា ខ្ញុំមិនសាកសមជាមនុស្សដែលអ្នកកំពុងស្វែងរកនោះទេ ប៉ុន្តែខ្ញុំសង្ឃឹមថា អ្នកនឹងផ្តល់ឱកាសដល់ខ្ញុំ") នោះពួកគេនឹងមិនចាប់អារម្មណ៍លើយើងទេ បើសិនជាពួកគេទទួលបានលិខិតដែលមានភាពជឿជាក់មួយច្បាប់ផ្សេងទៀតនោះ ទោះបីថា យើងមានគុណសម្បត្តិដូចគេក៏ដោយ (ឧទាហរណ៍ ៖ "ខ្ញុំជឿជាក់ថា ខ្ញុំជាមនុស្ស ដែលមានសមត្ថភាពសាកសមនឹងការងារដែលអ្នកស្វែងរក ។ ខ្ញុំរីករាយ និងទន្ទឹងរង់ចាំនូវឱកាសដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យខ្ញុំសម្រាប់ការងារនេះ") ។

នៅពេលសរសេរលិខិតទៅកាន់មិត្តភក្តិ ឬក្រុមគ្រួសារ ការប្រើប្រាស់របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការពេក អាចនឹងធ្វើឱ្យគេចាប់អារម្មណ៍ថា យើងកំពុងព្យាយាមលេងពាក្យជាមួយនឹងពួកគេ ចំពោះការប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរស្និទ្ធស្នាលនៅក្នុងលិខិតជំនួញ និងនៅក្នុងការសន្ទនាវាហាក់បីដូចជាអ្នកសរសេរលិខិតខ្វះការគោរពចំពោះអ្នកស្តាប់ ។ ការប្រើប្រាស់របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរមិនបានត្រឹមត្រូវ អាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នកទទួលគិតមិនល្អចំពោះយើង ហើយអាចនឹងធ្វើឱ្យពិបាកក្នុងការទទួលយកខ្លឹមសារទៀតផង ។

យើងគួរតែប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវចំពោះអ្នកស្តាប់ និងត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង (ផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ។

៣. មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង

មធ្យោបាយ គឺជាឧបករណ៍ ឬមធ្យោ ដែលយើងអាចប្រើ ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានពីអ្នកផ្ញើទៅកាន់អ្នកទទួល ដូចជា លិខិត ការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) សៀវភៅ កាសែត អ៊ីមែល បទបង្ហាញ ការសន្ទនា ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ វីដេអូ ស្គរ ឬរគាំង សញ្ញាផ្សែង សន្និសីទតាមវីដេអូ ប័ណ្ណប្រកាស ប្រវត្តិរូប សញ្ញាដោយមិនវាចា ការនិទានរឿង ចម្រៀង ។ ល។

មធ្យោបាយទាំងនេះមួយចំនួន គឺបុរាណ ។ ពួកគេមិនប្រើបច្ចេកវិទ្យា ឬប្រើបច្ចេកវិទ្យាដែលមិនទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនងបែបអេឡិចត្រូនិក ដូចជា ការបោះពុម្ពសៀវភៅ ឬកាសែត ។ បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ជាគោលនោះ មានដូចជា ទូរទស្សន៍ ឬអ៊ីនធឺណិតជាដើម ។

មធ្យោបាយដែលនឹងត្រូវប្រើនៅក្នុងទំនាក់ទំនងនីមួយៗ គឺអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាព ៖ ការសន្ទនាដោយជួបមុខគ្នាផ្ទាល់អាចជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតមួយ បើសិនជាយើងនៅជិតគ្នា ហើយចង់ទាក់ទងអំពីរឿងអ្វីមួយដែលមិនផ្លូវការ យើងអាចប្រើសេវាផ្ញើសារ

ខ្លីៗ (SMS) បើសិនជាយើងមានទូរសព្ទ ហើយចង់ទាក់ទងអំពីរឿងអ្វីមួយដែលធម្មតា ហើយឆាប់រហ័សទៅបុគ្គលណាម្នាក់ បើសិនជាយើងចង់និយាយពីរឿងអ្វីមួយកាន់តែផ្លូវការ គឺយើងអាចប្រើជាលិខិត ហើយបើសិនជាយើងចង់ឱ្យរឿងនោះឮទៅដល់មនុស្សជាច្រើននោះ យើងអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈទូរទស្សន៍ កាសែត និងសៀវភៅ ។

មានទម្រង់មួយចំនួននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ដែលអាចផ្ដល់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងច្រើនជាងមួយ ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ទូរសព្ទចល័តទំនើប ដែលអាចប្រើសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយសំឡេង (មធ្យោបាយមួយ) ឬទំនាក់ទំនងដោយការផ្ញើសារខ្លី SMS (ជាមធ្យោបាយមួយផ្សេងដែលមានលក្ខណៈផ្សេង) ។ កុំព្យូទ័រអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីប្រកាសព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ឬផ្ញើ និងទទួលអ៊ីមែល ។

មធ្យោបាយខ្លះៗទៀត អាចទំនាក់ទំនងពីអ្នកផ្ញើម្នាក់ទៅអ្នកទទួលម្នាក់ នៅពេលដែលមធ្យោបាយផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងពីអ្នកផ្ញើម្នាក់ទៅអ្នកទទួលច្រើននាក់បាន ។ មធ្យោបាយដែលអាចផ្ញើទៅកាន់អ្នកទទួលបានច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់នៅពេលតែមួយ (មានដូចជា កាសែត វិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍) ត្រូវបានគេហៅថា ពហុមេឌៀ (Multimedia) ។ ជាធម្មតា អ្នកស្ដាប់ចំណាយប្រាក់តិចតួច ឬមិនចំណាយសោះសម្រាប់ពហុមេឌៀ ។

នៅពេលពិចារណាថា មធ្យោបាយណាមួយត្រូវប្រើដើម្បីផ្ដល់ខ្លឹមសារ អ្នកផ្ញើត្រូវមើលកត្តាផ្សេងៗដែលនឹងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត ៖

- តើអ្វីទៅជាមធ្យោបាយល្អបំផុត ដែលអាចផ្ញើខ្លឹមសារទៅអ្នកទទួលដែលយើងចង់ផ្ញើនោះ? នេះអាស្រ័យលើប្រភេទ និងចំនួននៃអ្នកស្ដាប់ ។ មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនឹងត្រូវបានប្រើដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ (អ្នកស្ដាប់ដែលមានគ្នាតែម្នាក់) ពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សមួយចំនួន ឬពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សច្រើននាក់ ។
- ទំនាក់ទំនងអាចជាផ្លូវការយ៉ាងដូចម្ដេច បើសិនជា ខ្លឹមសារត្រូវបានរក្សាទុក ដើម្បីអានវាម្ដងទៀតនៅពេលក្រោយ ។ សម្រាប់ការសន្ទនាទំនាក់ទំនងមិនផ្លូវការ ឬទំនាក់ទំនងក្នុងការងារជំនួញនឹងត្រូវការលិខិត ឬអ៊ីមែល ។
- តើការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយដែលមាន ត្រូវចំណាយប្រាក់ដែរ ឬទេ សម្រាប់អ្នកផ្ញើ ឬសម្រាប់អ្នកទទួល? តើអ្នកផ្ញើ ឬអ្នកទទួលត្រូវចំណាយសម្រាប់វាដែរ ឬទេ? ក្នុងករណីខ្លះ ដូចជា ទូរទស្សន៍ ការចំណាយសម្រាប់អ្នកជួលផ្សព្វផ្សាយ គឺថ្លៃណាស់ តែសម្រាប់សៀវភៅវិញ អ្នកមើលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំណាយខ្លួនឯង ។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃវគ្គសិក្សា យើងនឹងវិភាគអំពីចំនួននៃមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងលម្អិតបន្ថែមទៀតដោយរៀនពីរបៀប និងពេលណាយើងត្រូវប្រើវា និងប្រើវាយ៉ាងដូចម្ដេច ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រ ។

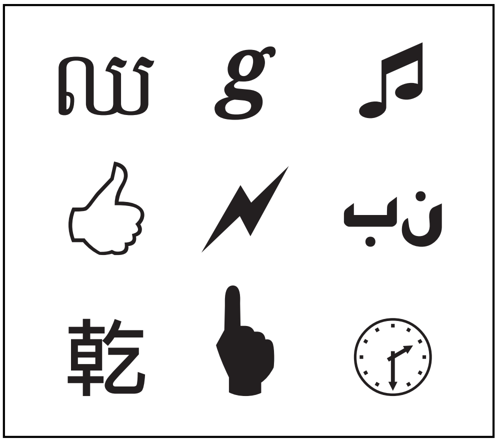
៤. កូដ ឬសញ្ញាសម្រាប់ទំនាក់ទំនង

កូដ គឺជាបណ្តុំពាក្យ តួអក្សរពិសេស ភាសា ឬសញ្ញា ដែលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលព័ត៌មានអាចយល់គ្នាបាន ហើយពួកគេអាចប្រើពួកវា ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ។

ភាសាខ្មែរ អាចត្រូវបានគេចាត់ទុកជាកូដមួយ នៅពេលដែលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលព័ត៌មានយល់ពីភាសានោះដូចគ្នា ដូចនឹងករណីដែលសិស្សានុសិស្សពីនាក់និយាយគ្នាដែរ ។ ក្នុងករណីដែលសិក្សានុសិស្សកំពុងស្តាប់ការសន្ទនាអំពីការងាររវាងជាងកំបោរពីនាក់ សិស្សានុសិស្សអាចនឹងមិនយល់អ្វីទាំងអស់ ទោះបីជាពួកគេនិយាយភាសាខ្មែរក៏ដោយ ពីព្រោះជាងកំបោរទាំងពីរនាក់នោះប្រើវាក្យស័ព្ទបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេ រួមមាន ឈ្មោះឧបករណ៍ ឈ្មោះកិច្ចការជាក់លាក់ និងនាមផ្សេងៗទៀត ដែលអ្នកផ្សេងមិនមែនជាជាកំបោរមិនអាចដឹងអំពីពាក្យទាំងនោះទេ ។ នេះជាកូដរបស់ជាងកំបោរដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ ។

មានឧទាហរណ៍ជាច្រើនផ្សេងទៀតអំពីកូដនៃទំនាក់ទំនង ដូចខាងក្រោម ៖

- នៅពេលសិស្សានុសិស្សទាក់ទងគ្នាតាមរយៈការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) ពួកគេប្រើសញ្ញាដែលអាចយល់បានតែចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់អាន និងសរសេរប៉ុណ្ណោះ ដែលសញ្ញាទាំងនោះ ឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេ ប្រហែលជាមិនអាចយល់ទេ ។
- នៅអាហ្វ្រិក ពួកគេប្រើសញ្ញាទំនាក់ទំនងដើមកំណើតរបស់ពួកគេពីកន្លែងឆ្ងាយដោយការប្រើប្រាស់ស្គរ (តាំ តាំ) ជាមធ្យោបាយផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគ្នា ដោយប្រើប្រាស់កូដ ដែលទាំងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលបានដឹង ។
- ជនជាតិដើមអាមេរិក ធ្លាប់ទាក់ទងគ្នាពីភ្នំមួយទៅភ្នំមួយ ដែលនៅឆ្ងាយពីគ្នា ដោយការបង្កាត់ភ្នក់ភ្លើង និងផ្ញើសញ្ញាដោយប្រើភ្លើង ដើម្បីបង្កើតជាផ្សែងមានទ្រង់ទ្រាយផ្សេងៗ ដែលមានអត្ថន័យខុសៗគ្នា ។ កូដជាអត្ថន័យតាមទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃសញ្ញាផ្សែង ។
- នៅពេលម៉ាស៊ីនទូរលេខត្រូវបានបង្កើតឡើង វាត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីផ្ញើប្រភេទនៃសញ្ញា ៖ ជាសូរសំឡេង (នៅពេលយើងបិទសៀគ្វីអេឡិចត្រូនិក) ឬគ្មានសូរសំឡេងសោះ ។ បន្ទាប់មក មនុស្សគ្រប់គ្នាហៅវាថា ម៉ាស៊ីនទូរលេខ បានបង្កើតកូដមួយដែលអក្សរផ្សេងៗត្រូវបានទាក់ទងគ្នា ដោយការផ្សំសូរសំឡេងវែង និងសូរសំឡេងខ្លី ។ កូដនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាយូរណាស់មកហើយ រហូតដល់ពេលដែលទូរសព្ទត្រូវបានគេបង្កើតឡើង ។



វាមិនមែនជាបញ្ហាទេ ដែលថាអ្នកណាជាអ្នកបង្កើតកូដដែលស្មុគស្មាញនោះ ការដែលសំខាន់ គឺត្រូវប្រាកដថា ទាំងអ្នកបញ្ជូនព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលយល់កូដដែលប្រើនៅក្នុងការទាក់ទងគ្នា បើមិនដូច្នេះទេ ខ្លឹមសារនឹងមិនត្រូវបានយល់ឡើយ ។

កូដអាចត្រូវបាននិយាយ (ដូចជាការនិយាយ

គ្នារវាងវេជ្ជបណ្ឌិត ដោយប្រើប្រាស់ពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យ) ការសរសេរ (សារខ្លី SMS) សញ្ញា ឬភាសាកាយវិការផ្សេងៗ។

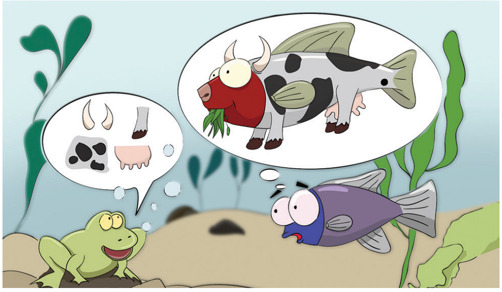
ខ្លឹមសារនៃការសន្ទនាតែងតែប្រើកូដ ប៉ុន្តែវាត្រូវបានបម្លែងជាកូដផ្សេងៗ ។ ការបកប្រែខ្លឹមសារពីភាសាមួយទៅភាសាមួយផ្សេងទៀត គឺជាការសន្ទនាពីកូដមួយទៅកូដមួយផ្សេងទៀត ។ ការទទួលបានខ្លឹមសារមួយតាមរយៈសារខ្លី SMS ដូចជា "I 1 2 c u now" និងការប្រាប់មិត្តភ័ក្តិអំពីអ្វីមួយ (នាងបាននិយាយថា "I want to see you now - ខ្ញុំចង់ជួបអ្នកឥឡូវនេះ") គឺជាការផ្លាស់ប្តូរទម្រង់នៃកូដ (សារខ្លី SMS) ទៅកូដផ្សេង (ភាសាអង់គ្លេស) ។

កូដ គឺជាការពេញនិយមរបស់បុគ្គលនីមួយៗដែលយល់ ។ ភាសាអង់គ្លេស សម្រាប់ការសន្ទនាដែលមិនមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសរវាងសិស្ស គឺត្រូវបានយល់ដោយអ្នកនិយាយភាសាអង់គ្លេសស្ទើរតែទាំងអស់ ។ ភាសានៃសារខ្លី SMS ត្រូវបានយល់ដោយយុវជនក្មេងៗមួយចំនួន ។ ពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យ ត្រូវបានយល់ដោយវេជ្ជបណ្ឌិតប៉ុណ្ណោះ ។ ភាសាកូដមួយចំនួនមានការពេញនិយមយ៉ាងខ្លាំង និងខ្លះទៀតក៏មិនសូវនិយមដែរ ។

ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលចង់ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាដោយគ្មានអ្នកណាផ្សេងទៀតអាចយល់បាននូវខ្លឹមសារនេះ ។ ដោយសារពួកគេបានប្រើនូវកូដដែលសម្ងាត់ ដែលអាចយល់បានតែរវាងពួកគេទាំងពីរប៉ុណ្ណោះ ។

នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលទំនើបតាមរយៈកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណិត ឬទូរសព្ទ វាជាបច្ចេកទេសដែលរារាំង ឬរំខាន (ការអាន ឬឮ) ដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកផ្សេងទៀត ។ លើសពីនេះទៅទៀត វាអាចក្លែងធ្វើជាអ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀតជំនួសដោយបំណងឧក្រិដ្ឋ ដូចជាការបន្លំយកលេខកូដកាតឥណទាន ឬពាក្យសម្ងាត់ ដែលអាចឱ្យឧក្រិដ្ឋជនលួចប្រាក់ពីយើងបាន ។

ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហានេះ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកពាណិជ្ជកម្មដែលទំនើបបំផុតតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត (ដូចជា ការលក់ផលិតផល ឬប្រតិបត្តិការទិន្នន័យធនាគារ) ត្រូវបានសរសេរជាអក្សរសម្ងាត់ ដែលអាចស្គាល់ត្រឹមតែកុំព្យូទ័រទាំងពីរក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។ ក្នុងការសរសេរព័ត៌មានជាកូដសម្ងាត់ ត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាការប្តូរព័ត៌មានលើកុំព្យូទ័រកុំឱ្យគេអានបាននូវខ្លឹមសារ និងបម្លែងវាទៅជាកូដដែលមនុស្សជាច្រើនអាចយល់បាន គេហៅថា បកស្រាយអក្សរសម្ងាត់ (Decrypt) ។ ខ្លឹមសារដែលជាកូដសម្ងាត់ គឺត្រូវបានគេហៅថា ខ្លឹមសារដែលបម្លែងជាកូដមិនអាចយល់បាន (Encrypt) ។



នៅពេលដែលកុំព្យូទ័រពីរប្រើការទំនាក់ទំនងដែលគេមិនអាចយល់បាន កូដត្រូវបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលនោះ ដែលវាត្រូវបានស្គាល់ដោយកុំព្យូទ័រទាំងពីរ និងវានឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនោះ ។ បើសិនជា កុំព្យូទ័រពីរដូចគ្នា ទាក់ទងគ្នាក្នុងពេលផ្សេងគ្នា វានឹងបង្កើតកូដថ្មី និងប្រើប្រាស់វាសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត ។

សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈទូរសព្ទ វាក៏ប្រើទូរសព្ទពិសេស ដែលអាចបម្លែងសំឡេងទៅជា

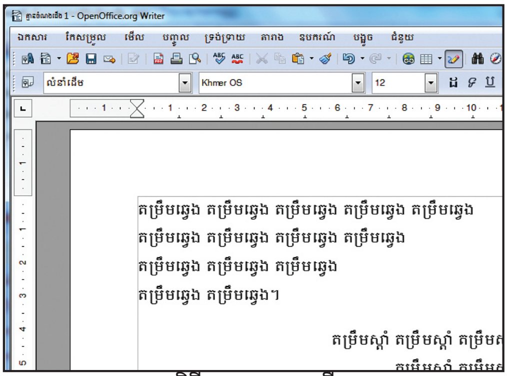
ប្រភេទនៃសញ្ញាផ្សេងទៀតដែលមើលមិនយល់ ដែលសញ្ញានេះត្រូវបានបកស្រាយនៅចុងបញ្ចប់ដែលបានទទួល ។ ប្រភេទទំនាក់ទំនងនេះ ត្រូវបានប្រើដោយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬដោយយោធា ។

កំហុសកូដជាធម្មតា គឺជាបញ្ហានៅក្នុងទំនាក់ទំនង ។ អ្នកផ្ញើប្រហែលប្រើពាក្យដែលមានអត្ថន័យ ដែលត្រូវបានយល់ខុសដោយអ្នកផ្សេង ពីព្រោះពួកគេយល់ពាក្យនោះក្នុងអត្ថន័យផ្សេង ។ អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលទាំងពីរគិតថា ពួកគេប្រើប្រាស់ភាសាកូដដូចគ្នា ប៉ុន្តែនៅទីក្រុង ឬប្រទេសផ្សេងគ្នា ឬរវាងកម្រិតសង្គមផ្សេងៗគ្នា ពាក្យប្រហែលជាមានអត្ថន័យខុសគ្នា ។ កំហុសកូដត្រូវបានកែប្រែដោយការបន្ថែមបរិមាណនៃបរិបទបញ្ចូលទៅក្នុងនិយមន័យនៃពាក្យដែលបានប្រើ ដើម្បីប្រាកដថា កូដត្រូវបានយល់តាមមធ្យោបាយដូចគ្នារវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ

កម្មវិធីវាយអត្ថបទ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើ បង្កើតឯកសារអត្ថបទ កែសម្រួល ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ និងរក្សាទុកឯកសារអត្ថបទបានយ៉ាងងាយស្រួល ព្រមទាំងអាចបោះពុម្ពឯកសារអត្ថបទនោះបានតាមតម្រូវការបានទៀតផង ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើបញ្ចូលរូបភាពក្នុងអត្ថបទ និងអាចប្រើ ដើម្បីបង្កើតឯកសារពាណិជ្ជកម្ម ឬឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនដូចជា លិខិត អនុស្សារណៈ របាយការណ៍ សៀវភៅ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជីតម្លៃជាដើម ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបចាប់ផ្តើមកម្មវិធីស្លឹករឹត)



ឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ គឺជាប្រភេទឯកសារដែលមានបណ្តុំនៃអត្ថបទ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដែលមានប្រភេទឯកសារអត្ថបទដូចជា លិខិត ឬរបាយការណ៍ជាដើម ។ អត្ថបទដែលបានបង្កើតនេះស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទឯកសាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដែលមានកន្ទុយឯកសារ គឺ ".odt” (ដែលមានន័យថាជាប្រភេទឯកសាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ) ។

នៅពេលដែលកម្មវិធីវាយអត្ថបទកំពុងធ្វើការជាមួយឯកសារអត្ថបទ ឯកសារអត្ថបទនេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងអង្គចងចាំ (ជាអង្គចងចាំរយៈពេលខ្លី) ជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ឯកសារអត្ថបទនឹងត្រូវលុបចេញពីអង្គចងចាំវិញ នៅពេលដែលកម្មវិធីបានបិទ ឬកុំព្យូទ័របិទ ។ ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារអត្ថបទសម្រាប់ប្រើនៅពេលក្រោយទៀត គេត្រូវតែរក្សាទុកនៅទីតាំងណាមួយជាប្រចាំដើម្បីអាចយកមកប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយបាន ទោះបីកុំព្យូទ័រត្រូវបានបិទក៏ដោយ ។

ការរក្សាទុកឯកសារ មានន័យថា ការផ្ទុកឯកសារក្នុងថាសរឹងរបស់កុំព្យូទ័រ ទោះបីកុំព្យូទ័រត្រូវបានបិទក៏ដោយ ។ ដូច្នេះ ឯកសារអត្ថបទអាចត្រូវបានប្រើឡើងវិញ (បើក កែសម្រួល បោះពុម្ព) នៅពេលយើងចង់ប្រើប្រាស់វាម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ ។

ឯកសារដែលត្រូវបានរក្សាទុកជាលើកដំបូង អ្នកប្រើនឹងអាចសម្រេចចិត្តថា តើទីកន្លែងណាក្នុងប្រព័ន្ធឯកសារ ដែលត្រូវរក្សាទុកវា ព្រមទាំងធ្វើការជ្រើសថតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុកឯកសារថ្មីទៀត ហើយឯកសារនោះនឹង

ត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងដដែលជានិច្ច ។

នៅពេលធ្វើការលើឯកសារអត្ថបទ ការសំខាន់ដែលត្រូវធ្វើ គឺរក្សាទុកឯកសារអត្ថបទរៀងរាល់ពី ៥ ទៅ ១០ នាទីម្តង បើមិនដូច្នេះទេ ការងារដែលយើងបានធ្វើនឹងអាចបាត់បង់ បើសិនជាកុំព្យូទ័រគាំង ឬដាច់ភ្លើង ។ បើសិនជា បញ្ហាកើតឡើងក្រោយពេលដែលឯកសារបានរក្សាទុករួចហើយនោះ ព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារអត្ថបទនេះនឹងអាចយកមកប្រើវិញម្តងទៀតបាន ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៧ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបរក្សាទុកឯកសារ)

នៅពេលដែលអ្នកប្រើបានបញ្ចប់ការងារជាមួយឯកសារ អ្នកប្រើអាចបិទឯកសារនោះបាន ។ បិទឯកសារ គឺជាការឱ្យសញ្ញាទៅកម្មវិធីថា យើងឈប់ធ្វើការជាមួយឯកសារនេះទៀតហើយនៅពេលនេះ ។ ជាទូទៅ អ្នកត្រូវរក្សាទុកឯកសារមុនពេលបិទកុំព្យូទ័រ បើមិនដូច្នេះទេ ការកែប្រែ ឬអត្ថបទដែលបានបន្ថែមនឹងបាត់បង់ ។ យើងអាចបិទឯកសារដោយមិនចាំបាច់បិទកម្មវិធីក៏បានដែរ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបិទឯកសារ)

បន្ទាប់ពីយើងឈប់ប្រើកម្មវិធី យើងគួរតែបិទវា ។ នៅពេលបិទកម្មវិធី វានឹងសួរអ្នកបញ្ជាក់អំពីការបិទ តើអ្នកពិតជាចង់បិទកម្មវិធីនេះមែនដែរ ឬទេ ។ នៅពេលបិទ បង្អួចកម្មវិធីនឹងលែងបង្ហាញទៀតហើយនៅលើផ្ទៃតុ ។ នៅពេលកម្មវិធីបានបិទហើយ ឯកសារទាំងអស់របស់កម្មវិធីដែលបានបើកនឹងត្រូវបានបិទទាំងអស់ដែរ ។

បើសិនជា ឯកសារអត្ថបទដែលយើងកំពុងធ្វើការមិនបានរក្សាទុកមុនពេលបិទឯកសារ ឬបិទកម្មវិធី ឬយើងបានកែសម្រួលអត្ថបទ តែមិនបានរក្សាទុកចុងក្រោយ ពេលនោះឯកសារអត្ថបទដែលយើងបានធ្វើទាំងអស់នឹងត្រូវបាត់ពីក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ បើសិនជា អ្នកបានផ្លាស់ប្តូរក្នុងឯកសារ និងមិនបានរក្សាទុកវាទេ នោះកម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងព្រមានអ្នកប្រើមុនពេលលុបវាចេញ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបិទកម្មវិធី)

៦. របៀបវាយអក្សរខ្មែរ

នៅពេលវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ អ្នកត្រូវយល់ថា គ្រាប់ចុចនៅលើប្លង់ក្តារចុចយូនីកូដខ្មែរនឹងបង្ហាញស្រៈ និងព្យញ្ជនៈខ្មែរពេញលេញដូចដែលអ្នកសិក្សាពីស្រៈ និងព្យញ្ជនៈនៅសាលារៀនអញ្ចឹងដែរ គឺថា យើងត្រូវវាយស្រៈ និងព្យញ្ជនៈតាមលំដាប់លំដោយដូចដែលយើងប្រកបពាក្យ មិនមែនវាយពីឆ្វេងទៅស្តាំ ដូចអ្នកសរសេរអក្សរដោយដៃនោះទេ ។ អ្នកត្រូវតែវាយព្យញ្ជនៈមុនស្រៈ ហើយបន្ទាប់មកទៀតសញ្ញាផ្សេងៗ ។

នៅលើក្តារចុចមានគ្រាប់ចុច “ដាក់ជើង” ដែលយើងត្រូវប្រើដើម្បីប្រាប់កុំព្យូទ័រថា ព្យញ្ជនៈ ដែលវាយ

បន្ទាប់ពីវា គឺជាជើងព្យញ្ជនៈ (ព្យញ្ជនៈក្លាយជាជើង) ។

អ្នកវាយដែលពូកែ គឺត្រូវចងចាំទីតាំងអក្សរទាំងអស់លើប្លង់ក្តារចុច ហើយអាចវាយបានយ៉ាងលឿនដោយមិនចាំបាច់មើលប្លង់ក្តារចុច ។ សមត្ថភាពនៃការវាយដោយមិនមើលនេះ គេហៅថា ការវាយដោយចងចាំ ។

ដើម្បីវាយដោយចងចាំ អ្នកប្រើត្រូវតែដាក់ដៃតាមវិធីត្រឹមត្រូវលើប្លង់ក្តារចុច ដើម្បីប្រាកដថា ពួកគេអាចចុចគ្រប់គ្រាប់ចុចទាំងអស់បានយ៉ាងងាយស្រួលលើប្លង់ក្តារចុច ដោយប្រើម្រាមដៃខុសៗគ្នាសម្រាប់អក្សរនីមួយៗ ដោយមិនចាំបាច់ប្តូរដៃឡើយ ឬមើលលើក្តារចុចនោះឡើយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីក្សាអំពីរបៀបវាយអក្សរយូនីកូដខ្មែរ)

ក្តារចុចតែមួយអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីវាយអត្ថបទ ដោយប្រើភាសាផ្សេងគ្នា ប៉ុន្តែត្រូវតែប្រាប់ថាភាសាណាមួយដែលយើងកំពុងតែវាយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១០ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបផ្លាស់ប្តូរប្លង់ក្តារចុចរវាងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស)

៧. តួអក្សរពិសេស

នៅក្នុងភាសាខ្មែរ តាមធម្មតាគ្មានដកឃ្លារវាងពាក្យនីមួយៗទេ កម្មវិធីវាយអត្ថបទមិនដឹងកន្លែងណាពាក្យចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់ទេ ហើយវាចាំបាច់ត្រូវដឹងព័ត៌មាននេះ ដើម្បីបំបែកពាក្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅចុងបន្ទាត់ ឬដើម្បីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៩ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស)

បញ្ហានេះត្រូវបានដោះស្រាយ ដោយវាយតួអក្សរពិសេសនៅខាងចុងពាក្យនីមួយៗ ដែលយើងហៅថា ចន្លោះមិនឃើញ (ZWSP – zero with space) ។ តួអក្សរពិសេសនេះ មើលមិនឃើញនោះទេ ។ វាមិនធ្វើឱ្យមានគម្លាតរវាងតួអក្សរនោះទេ វាគ្រាន់តែខណ្ឌចែកពាក្យខ្មែរតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីឱ្យកម្មវិធីវាយអត្ថបទដឹងថា ត្រឹមណាមួយពាក្យនៃពាក្យខ្មែរសម្រាប់ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ។

តួអក្សរផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវការវាយពេលខ្លះត្រូវការដាក់ ចន្លោះភ្ជាប់ (non-breakable space) នៅខាងមុខវា ។ ចំពោះតួអក្សរ ឬពាក្យណាដែលចាំបាច់ត្រូវនៅក្នុងបន្ទាត់តែមួយ ។ ចន្លោះភ្ជាប់តែងតែប្រើនៅខាងមុខសញ្ញាវណ្ណយុត្តខ្មែរ (ដូចជាសញ្ញា ។ ៖ !..) ដើម្បីប្រាកដថាសញ្ញាវណ្ណយុត្តនឹងតែងតែនៅបន្ទាត់ជាមួយគ្នានឹងពាក្យខាងមុខវា និងមិនធ្លាក់ចុះបន្ទាត់ថ្មីតែឯងនោះទេ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១២ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបប្រើចន្លោះមិនឃើញ និងចន្លោះភ្ជាប់)

អត្ថបទត្រូវបានរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ។ កថាខណ្ឌថ្មីតែងតែចាប់ផ្តើមដោយបន្ទាត់ថ្មី ។ ការចុះបន្ទាត់ថ្មី គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃកថាខណ្ឌថ្មី ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១០ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបចុះបន្ទាត់ចូលកថាខណ្ឌថ្មី)

ដោយសារតែយើងមិនអាចវាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់ពេលនោះទេ ឬពេលខ្លះយើងចង់ផ្លាស់ប្តូរគំនិតនៅក្នុងកថាខណ្ឌពេលនោះយើងត្រូវការលុបតួអក្សរ ឬប្រយោគណាមួយដែលយើងបានវាយរួច ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន គឺយើងត្រូវប្រើគ្រាប់ចុច លុប (Delete) និង លុបថយក្រោយ (Backspace) ។ គ្រាប់ចុចលុបថយក្រោយ ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីលុបតួអក្សរដែលនៅខាងឆ្វេងនៃទីតាំងទស្សន៍ទ្រនិច ចំណែកឯគ្រាប់ចុចលុប គឺត្រូវបានប្រើដើម្បីលុបតួអក្សរ ដែលនៅខាងស្តាំទស្សន៍ទ្រនិច ។

ទស្សន៍ទ្រនិច (កន្លែងដែលបញ្ចូលតួអក្សរថ្មីនឹងបង្ហាញ) អាចត្រូវបានផ្លាស់ទីទៅទីតាំងផ្សេងបាននៅក្នុងឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ឬដោយប្រើកណ្តុរ ឬគ្រាប់ចុចព្រួញ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបប្រើគ្រាប់ចុចលុបតួរអក្សរដែលបានវាយ)

លំហាត់ទី ៣.១

នៅក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងសិក្សាមួយជំហានម្តងៗ អំពីទីតាំងអក្សរខ្មែរលើប្លង់ក្តារចុច និងរបៀបវាយពាក្យខ្មែរមួយចំនួន ។

បែងចែកផ្នែកនីមួយៗរបស់លំហាត់នេះក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដូច្នេះសមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមអាចវាយបានប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។

១. ប្តូរប្លង់ក្តារចុចរវាងអង់គ្លេស (EN) និងខ្មែរ (KH-Cambodia) ទៅវិញទៅមក (មើលផ្នែកទី ២.១០ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ)

២. បើកកម្មវិធីវាយអត្ថបទ (មើលផ្នែកទី ១.១ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ)

៣. វាយព្យញ្ជនៈដូចខាងក្រោម (ដកឃ្លារវាងព្យញ្ជនៈនីមួយៗ)៖

ក ខ គ ឃ ង
ច ឆ ជ ឈ ញ
ដ ឋ ឌ ឍ ណ
ត ថ ទ ធ ន
ប ផ ព ភ ម
យ រ ល វ ស ហ ឡ អ

៤. ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី ហើយវាយស្រៈទាំងអស់តាមលំដាប់ ៖

ា ិ ី ឹ ឺ
ុ ូ ួ ើ ឿ ៀ
េ ែ ៃ ោ ៅ
ុំ ំ ាំ ះ ុះ េះ ោះ

៥. ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី ហើយវាយបន្សំរវាងព្យញ្ជនៈ និងស្រៈ

កា កិ កី កឹ កឺខុ ខូ គួ គើ គឿ គៀ គេ ចៃ ចោ នៅ ជុំ ងុំ សុំ ចាំ ជុះ ឆេះ លើ លោះ ឃុំ កេះ បៅ សាលារៀន ទាំងអស់ បាយ ហូប ញញួរ នោះ

លំហាត់ទី ៣.២

នៅក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងសិក្សាមួយជំហានម្តងៗ អំពីទីតាំងអក្សរខ្មែរលើប្លង់ក្តារចុច និងរបៀបវាយពាក្យខ្មែរ ។

មើលទាំងអស់គ្នាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកនៅលើក្តារចុចខ្មែរ និងរកមើលស្រៈពេញតួ និងសញ្ញាវណ្ណយុត្តខ្មែរតាមលំដាប់លំដោយ និងចង្អុលពួកវា ។

បែងចែកផ្នែកនីមួយៗរបស់លំហាត់នេះក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដូច្នេះសមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមអាចវាយបានប្រហាក់ ប្រហែលគ្នា ។

១. ប្តូរប្លង់ក្តារចុចទៅជាខ្មែរ

២. បើកកម្មវិធីវាយអត្ថបទ

- នៅក្នុងប្រភេទឯកសារថ្មីវាយស្រៈពេញតួ និងសញ្ញា បំបែកពីគ្នាដោយដកឃ្លា ៖

ឥ ឦ ឧ ឩ ឪ ឰ ឫ ឬ ឭ ឮ ឯ ឱ ឲ ឳ

។ ៖ ៗ : ( ) ៕ ៛ $! “

៣. ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី ហើយវាយបន្សំរវាងព្យញ្ជនៈ និងសញ្ញាសង្កត់សំឡេង ។

ប់ ល័ ណ៍ ដ៏ ក៎ សិ ត៌

៤. នៅក្នុងកថាខណ្ឌថ្មី វាយពាក្យដូចខាងក្រោម ដោយប្រើជើង សម្រាប់ព្យញ្ជនៈនៅក្រោម ។

ទីផ្សារ ប្រាសាទ សម្រេច ថ្លុក ថ្លើម ប្រាង្គ សេចក្តី ផ្តិល ផ្តល់ ក្នុង ទ្រឹស្តី

៥. វាយពាក្យដូចខាងក្រោម បំបែកដោយដកឃ្លា ៖

បុគ្គលប្បញ្ញត្តិ បុព្វេនិវាសានុស្សតិញ្ញាណ អ្នុះ បាដិហារ្យ តិរ្ថិយ ទុរ្ភិក្ស

មហស្ចារ្យ ព្រឹទ្ធាចារ្យ អាសិរ្ពិស អាសិរពិស ។

អង្រ្កង ចង្រ្កាន សង្រ្គោះ សង្រ្គាម សង្រ្កប បង្រ្គប់

តន្រ្តី ឥន្រ្ទី មន្រ្តី កញ្រ្ជោង កញ្រ្ចែង កន្រ្ទំ បញ្រ្ជួស

មេកន្រ្ទាញ កន្រ្តៃ សង្រ្គាជ សង្ខ្យានុគ្រោះ រាស្រ្ត ។

៦. បង្កើតថតដោយដាក់ឈ្មោះ លំហាត់ ៣.២ នៅក្នុងថតក្រុមរបស់អ្នក ហើយវានៅក្នុងថត សិស្ស។ រក្សាទុកឯកសាររបស់នៅទីនោះដោយមានព្យញ្ជនៈឈ្មោះ ។

លំហាត់ទី ៣.៣

សមាជិកក្រុមរបស់អ្នកម្នាក់ៗគួរធ្វើចំណុចមួយក្នុងចំណោមចំណុចទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

១. វាយពាក្យដែលមានសញ្ញា (៉) និងសញ្ញា (៊)
(សញ្ញាខាងលើនៅពីលើព្យញ្ជនៈ)
កុងស៊ី តឹងរ៉ឹង នាម៉ឺន ប៊ីតប៉ោង ប៊ីដុង
ម៉ាស៊ីន របុិលរប៉ូច កំប៉ិកកំប៉ុក ប៉ប៉ិលប៉ប៉ូច
ម្ល៉ឹង បន្ស៊ី ស្នាកគ្រោក ឫស្ស៊ី

២. វាយពាក្យដែលមានសញ្ញា (៌ ៉ ៍ ៎ ៏ ័)
ទុគ៌ត ទុយ៌ស បរិបូរណ៍ លោមព័ណ៌
ព័ត៌មាន យុត្តិធម៌ សម្បូណ៌ ពោធិ៍ ប្រាក់
ស៊ីម៉ងត៍ ប៉ុងតោ សព៌េជ្ញ អជ៌ុន កាប៉ាស

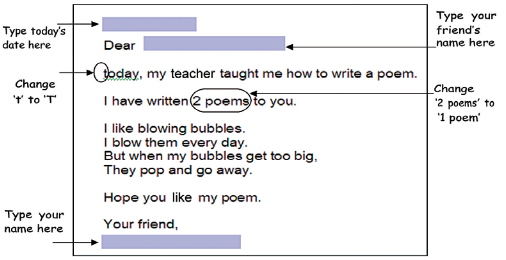
៣. វាយប្រយោគមួយចំនួន ។
ព័ត៌មាន ពណ៌ លោមព័ណ៌ សាប៊ូ ប៊ីចេង យុត្តិធម៌
ប៉ុន្មាន ប៉ុន្តែ ប៉ុណ្ណោះ ប៉ុណ្ណា ស៊ី នំប៉័ង បាយ័ន ប៉ី
នីមួយៗ ហ្ន៎ះ ច័ក្កច័ន យុវវ័យ លម៉ើ របុីតរប៉ោង
របុិករប៉ុក បាយម៉ាន បិណ្ឌបាតប្បច្ច័យ បុកល័ក្ត អាត្ម័ន
ម្ទិះ ចម្ប៉ា ម្ទីតែៗ សិទ្ធាថ៌ រាមកីរ្តិ៍ ឪពុក ឪឡឹក ឪម៉ាល់
ឧបសគ្គ ឧបសម្ព័ទ ឯកឧត្តម

៤. បង្កើតថតដែលមានឈ្មោះថាលំហាត់ ៣.៣ នៅក្នុងថតក្រុមរបស់អ្នក ដែលថតនេះស្ថិតនៅក្នុងថត សិស្ស ។ រក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកនៅទីនោះ ដោយដាក់ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ ។

លំហាត់ទី ៣.៤

សិស្សត្រូវធ្វើការងារដូចខាងក្រោម ៖

១. បើកឯកសារ កំណាព្យ *.odt* ពីក្នុងថត លំហាត់ ៣.៤ ដែលនៅក្នុងថតមេរៀនទី ៣ នៃថតជំពូកទី ១ ។



២. កែសម្រួលពាក្យ និងបន្ថែមឃ្លាមួយចំនួនតាមការណែនាំនៅក្នុងរូបភាពខាងលើ។

៣. រក្សាទុកឯកសារ ។

៤. បិទឯកសារ។

លំហាត់ទី ៣.៥

១. បង្កើតឯកសារអត្ថបទសាមញ្ញមួយតាមប្រធានបទខាងក្រោម៖

ក) ពណ៌នាអំពីភូមិរបស់អ្នក

ខ) បើកកម្មវិធីវាយអត្ថបទ រួចសរសេរពណ៌នាអ្វីដែលអ្នកនឹកឃើញ និងទាក់ទាញអ្នកអាន

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ?

១. តើអ្នកអាចឱ្យឈ្មោះមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពីរ ដែលជាផ្នែកនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបានដែរ ឬទេ? តើអ្នកណាដែលមិនយល់អំពីវា?
២. តើសូរសព្ទអ្វីខ្លះ ដែលយើងគួរប្រើនៅពេលស្នើសុំការងារ?
៣. ហេតុអ្វីបានជាការបញ្ចូលបរិបទវាមានសារៈសំខាន់ នៅពេលផ្តល់ខ្លឹមសារ?
៤. តើកម្មវិធីវាយអត្ថបទត្រូវបានប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វីខ្លះ?
៥. តើអ្នកគួរវាយតួអក្សរតាមលំដាប់បែបណា ដើម្បីឱ្យការវាយពាក្យបានត្រឹមត្រូវ?
មី ទៅ កោះ ទន្សាយ ស្ត្រី ឬស្សី ស៊ី បន្ស៊ី

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. វាមានសារៈសំខាន់ត្រូវផ្តល់បរិបទគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង នៅពេលបរិបទមិនគ្រប់គ្រាន់ធ្វើឱ្យខ្លឹមសារពិបាកយល់ និងកាន់តែពិបាកសម្រាប់អ្នកស្តាប់ទទួលយកខ្លឹមសារនោះ ។
២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរត្រូវបានកំណត់ដោយលំនាំនៃការលើកដាក់សំឡេងឡើងចុះ (សូរសំឡេង និងពាក្យសម្តី) និងតាមរយៈការជ្រើសរើសពាក្យ ឬវេយ្យាករណ៍មកប្រើ ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរបានកំណត់ បើសិនជាខ្លឹមសារត្រូវបានទំនាក់ទំនងដោយការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងក្លា ឬដោយមិនចាប់អារម្មណ៍ ដោយសេចក្តីទុកចិត្ត ឬគ្មានអ្វីសោះ ក៏ដូចជាដោយការគោរព ឬដោយភាពស្និទ្ធស្នាល ។
៣. មធ្យោបាយដែលត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានគេជ្រើសរើសសម្រាប់ទំនាក់ទំនង អាស្រ័យលើប្រភេទនៃអ្នកស្តាប់ គោលបំណងនៃទំនាក់ទំនង និងការចំណាយសម្រាប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពេលខ្លះ ។
៤. ទំនាក់ទំនង គឺអាចធ្វើទៅបាន បើសិនជាទាំងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលចែករំលែកព័ត៌មានដែលមានកូដដូចគ្នា ។ សព្វថ្ងៃនេះ ទំនាក់ទំនងដោយប្រើកូដដែលយើងមិនអាចយល់បាន(ប្រើកូដសម្ងាត់) ត្រូវបានប្រើកាន់តែច្រើនឡើងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបអេឡិចត្រូនិក ។
៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំប្រភេទផ្សេងៗនៃឯកសារអត្ថបទ។ ឯកសារអត្ថបទត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងទីតាំងផ្ទុក (ថាសរឹង) ដើម្បីរក្សាទុកបានយូរ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលក្រោយទៀត ។

ជំពូកទី ២

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេស ក្នុងការរៀបចំឯកសារអត្ថបទ

លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និង លិខិតរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. របៀបសរសេរលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋបានត្រឹមត្រូវ និងទ្រង់ទ្រាយរៀបចំយ៉ាងប្រសើរ ។

២. ការយល់ដឹងពីទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមរយៈលិខិត ដោយបែងចែករវាងបរិបទ និងខ្លឹមសារសំខាន់ ។ កំណត់ឃ្លាប្រយោគបានត្រឹមត្រូវ និងបង្ហាញពីរូបភាពច្បាស់លាស់ ។

៣. លទ្ធភាពនៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដែលអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទសាមញ្ញ និងការបញ្ចូលរូបភាព និងតួអក្សរពិសេសនៅក្នុងឯកសារ ។ ការសិក្សាពីឧបករណ៍តភ្ជាប់នៃកុំព្យូទ័រ ។

៤. របៀបវាយ និងការធ្វើទ្រង់ទ្រាយលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងកុំព្យូទ័រដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ដូចដែលយើងបានសិក្សាក្នុងមេរៀនទីពីរ ទំនាក់ទំនងមានពីរប្រភេទ គឺ ៖ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងសិក្សាពីទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមរយៈលិខិត ដែលជាទម្រង់នៃទំនាក់ទំនងមួយដែលមិនប្រើកាយវិការ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកទទួលយល់ពីខ្លឹមសារ និងបំណងរបស់លិខិតឡើយ ។ គ្រប់ព័ត៌មានដែលយើងចង់បញ្ជូន ត្រូវបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយលិខិតនេះនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរូបភាពរបស់អ្នកផ្ញើ តាមរយៈការធ្វើទ្រង់ទ្រាយបានត្រឹមត្រូវ និងមានរបៀបរៀបរយ ព្រមទាំងតាមរយៈរបៀបរបបសរសេរ ឬឃ្លាប្រយោគ ដែលបានប្រើនៅក្នុងលិខិត ។

២. លិខិត

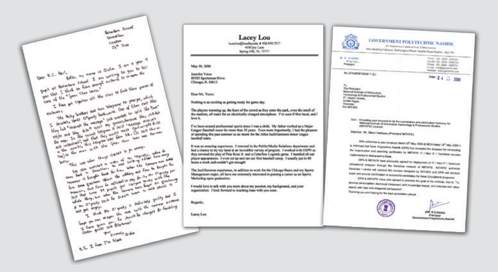
លិខិតជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងបែបបុរាណមួយ ដែលគេប្រើដើម្បី ៖ ក) ទាក់ទងជាមួយអ្នកដែលនៅឆ្ងាយពីគ្នា ខ) ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ និងមិនអាចបំភ្លេចបាន (ទំនាក់ទំនងដោយការនិយាយជាញឹកញាប់អាចយល់ខុស ឬចងចាំមិនបានល្អ) ឬ គ) ដើម្បីបញ្ជាក់ដោយមានហត្ថលេខារបស់យើងថា លិខិតនេះពិតជារបស់យើង ដែលបានផ្ញើខ្លឹមសារនេះ ។

មុននឹងសរសេរលិខិត វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវមានគំនិតច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងរបស់លិខិត និងអ្វីដែលអ្នកសរសេរ ចង់ឱ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍ ឬប្រព្រឹត្តតាម បន្ទាប់ពីពួកគេបានទទួលលិខិតនោះ (លទ្ធផលដែលរំពឹងទុក) ។

ខ្លឹមសាររបស់លិខិតរួមមាន ខ្លឹមសារដែលផ្ដោតលើអ្នកផ្ញើចង់ផ្ដល់ព័ត៌មានផ្សេងៗមួយចំនួន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានមានអារម្មណ៍ល្អចំពោះលិខិត ដូចជាការគារវកិច្ច ឬស្វាគមន៍នៅខាងដើម និងការគោរពលានៅចុងបញ្ចប់នៃលិខិត ។

ខ្លឹមសារលិខិតមានពីរផ្នែក ដែលផ្នែកទីមួយ គឺបរិបទរបស់លិខិត ដែលជាជំនួយដល់អ្នកអានឱ្យយល់ពីកាលៈទេសៈដែលតម្រូវឱ្យអ្នកផ្ញើត្រូវសរសេរលិខិតនេះ បន្ទាប់មក គឺគំនិតចម្បង ឬគំនិតសំខាន់ៗ ដែលជាព័ត៌មាន សំណើ ឬជាសំណួរដែលជាសេចក្ដីត្រូវការរបស់អ្នកផ្ញើ ។

ប្រភេទលិខិតផ្សេងៗគ្នា មានគោលបំណងផ្សេងៗគ្នាដែរ ៖ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានប្រើដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងសមាជិកក្រុមគ្រួសារ និងមិត្តភក្តិ ហើយលិខិតទាំងនេះមិនសូវជាផ្លូវការពេកទេ ។ ចំណែកឯលិខិតជំនួញវិញ ត្រូវបានប្រើដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងជំនួញ ឬរវាងអ្នកធ្វើជំនួញ និងមនុស្សដែលមានទំនាក់ទំនងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ហើយលិខិតទាំងនោះត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងចំគោលដៅ ។ ចំពោះលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋវិញ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល ឬរវាងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាពលរដ្ឋ ហើយលិខិតទាំងនោះត្រូវតែប្រើរបៀបរបបនៃភាសាជាផ្លូវការ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាល ។



លក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់លិខិត គឺអចិន្ត្រៃយ៍ និងច្បាស់លាស់ ពោលគឺ ខ្លឹមសារមិនមែនជាប្រធានបទចំពោះការចងចាំ ឬជាការបកស្រាយរបស់អ្នកណាម្នាក់

នោះទេ ។ ម្យ៉ាងទៀត ហត្ថលេខា ជាចំណុចដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យបដិសេធនូវអ្វីដែលបានសរសេរក្នុងលិខិតនោះទេ ។

៣. រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាននៃលិខិត

លិខិតភាគច្រើនមានសមាសភាគប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងត្រូវបានរៀបចំតាមរបៀបដូចគ្នា ។ ប្រភេទលិខិតមួយចំនួន (ដូចជាលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ) អាចមានព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួន ។ រចនាសម្ព័ន្ធលិខិតគួរតែមាន ៖

- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួល
- កាលបរិច្ឆេទ
- ការគោរពកិច្ច ឬមតិស្វាគមន៍
- ខ្លឹមសារ (បរិបទ និងគំនិតចម្បង)
- ព័ត៌មានបន្ថែម
- ការគោរពលាគ្នា
- ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកផ្ញើ ត្រូវបានសរសេរនៅផ្នែកខាងលើនៃឯកសារ ដោយតម្រឹមទៅខាងស្តាំ (ផ្នែកម្ខាង) នៃលិខិត ។ អាសយដ្ឋានត្រូវតែច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកទទួល បើសិនជាអ្នកផ្ញើចង់ទទួលការឆ្លើយតបវិញពីលិខិតដែលបានផ្ញើ ។

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួល ត្រូវនៅខាងក្រោមឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើ ប៉ុន្តែតម្រឹមទៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ។ អាសយដ្ឋានត្រូវតែច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ ព្រោះលិខិតនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើតាមរយៈសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ ។

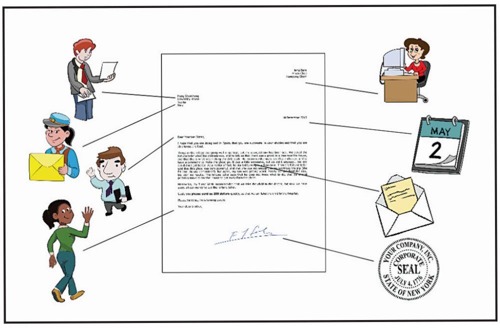
ការគោរពកិច្ច (មតិស្វាគមន៍) នៅក្នុងលិខិតត្រូវបានប្រើអាស្រ័យលើភាពស្និទ្ធស្នាលរវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល បើសិនជាលិខិតនេះសម្រាប់មនុស្សណាម្នាក់ដែលអ្នកផ្ញើមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងអ្នកទទួល ក្នុងករណីនេះគួរប្រើនាមខ្លួនដោយសរសេរឃ្លាប្រយោគស្វាគមន៍ថា "តារា ជាទីរាប់អាន" ។ បើសិនជាទំនាក់ទំនងមិនសូវជិតស្និទ្ធក្នុងការប្រើនាមខ្លួនរបស់អ្នកទទួលទេ នោះគួរប្រើឈ្មោះពេញ ឬនាមត្រកូលជំនួសវិញ ដូចជា "លោកស្រី ហេង ជាទីរាប់អាន" ។ ពាក្យថា "លោក" ឬ "លោកស្រី" អាចត្រូវបានប្រើ បើសិនជា អ្នកទទួលលិខិតមិនស្គាល់អ្នកផ្ញើច្បាស់ និងអ្នកផ្ញើចង់បង្ហាញសេចក្តីគោរពចំពោះអ្នកទទួល (ឧទាហរណ៍ ៖ "គោរពជូនលោក/លោកស្រី") ។

ជាធម្មតា កថាខណ្ឌដំបូងរបស់លិខិតត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ពីបរិបទ ដោយពន្យល់ពីកាលៈទេសៈដែលនាំឱ្យអ្នកផ្ញើត្រូវសរសេរលិខិត ។ បន្ទាប់ពីសរសេរបរិបទចប់ បើសិនជាអាចចែកដាច់ពីគ្នាកថាខណ្ឌនៃគំនិតចម្បងរបស់លិខិតគួរតែសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ (អ្វីដែលអ្នកផ្ញើពិតជាចង់ទំនាក់ទំនង សួរសំណួរ ឬស្នើសុំ) ។

បន្ទាប់ពីខ្លឹមសារ អ្នកផ្ញើអាចបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួនទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងឬសំណើកាន់តែច្បាស់លាស់។

ជាធម្មតាការគោរពលា គឺជាឃ្លាប្រយោគសម្តែងការគួរសមមួយ ដែលបង្ហាញថា អ្នកផ្ញើរង់ចាំការឆ្លើយតប និងផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម បើសិនជាមានការ ស្នើសុំ ។

ចុងបញ្ចប់ គ្រប់លិខិតទាំងអស់ត្រូវតែបានចុះហត្ថលេខា និងត្រូវតែកំណត់អត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលដែលបានចុះហត្ថលេខាផងដែរ ។



៤. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក្នុងលិខិត

អ្នកផ្ញើលិខិតគួរតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា លិខិតមិនបំពាន ឬធ្វើឱ្យអ្នកអានមានការភាន់ច្រឡំ ឬយល់ខុស និងធ្វើឱ្យពួកគេអាក់ខានពីការឆ្លើយតបលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន អ្នកផ្ញើត្រូវតែប្រើឃ្លាប្រយោគ ឬរបៀបរបបសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងលិខិត ។ នៅក្នុងលិខិត របៀបរបបសរសេរ ឬនិយាយ គឺជាអារម្មណ៍ដែលលិខិតព្យាយាមបង្កើតនៅក្នុងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាន ។ កត្តាមួយចំនួនអាចប៉ះពាល់ដល់ឃ្លាប្រយោគរបស់លិខិត ៖ បើសិនជាភាសាដែលបានប្រើ គឺស្និទ្ធស្នាល ឬផ្លូវការ; បើសិនជាលិខិតជាការស្នើសុំអ្វីមួយដ៏គួរសម ឬទទូចយ៉ាងខ្លាំងក្លា; តើពាក្យពេចន៍សម្តែងនូវការគោរពយ៉ាងណាដែរ; ហើយជារួមកត្តាផ្សេងទៀតជាច្រើនបង្ហាញពីអារម្មណ៍ ដែលញែកចេញពីខ្លឹមសាររបស់លិខិត ។

> “ *របៀបរបបសរសេរ (ឃ្លាប្រយោគ) មានសារៈសំខាន់ក្នុងឯកសារទាំងអស់ ជាពិសេសនៅក្នុងលិខិត ដែលអ្នកផ្ញើមិនអាចប្រើកាយវិការដើម្បីសង្កត់ធ្ងន់ពីអារម្មណ៍ដែលគេចង់ផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកទទួល ។* ”

របៀបរបបនិយាយ ឬការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលបានសរសេរនៅក្នុងលិខិត គួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងពាក្យពេចន៍នៃការនិយាយ ដូចដែលអ្នកផ្ញើកំពុងតែនិយាយជាមួយអ្នកទទួល ។ ក្នុងករណីជាមិត្តភ័ក្តិ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរគួរតែធូរស្រាល ហើយរួមជាមួយនឹងអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនច្រើន តែនៅពេលដែលទំនាក់ទំនងពីក្រុមហ៊ុនមួយ ទៅក្រុមហ៊ុនមួយផ្សេងទៀត ឬរវាងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរដែលបានប្រើក្នុងការសន្ទនា គួរតែត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងជារបៀបរបបផ្លូវការ និងមិនមែនជារបស់បុគ្គលណាម្នាក់ទេ ។ ដើម្បីដឹងពីប្រភេទនៃរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរដែលគួរប្រើឱ្យបានត្រឹមត្រូវ វាសំខាន់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលជាមុនសិន ។

មុនពេលផ្ញើលិខិត អ្នកផ្ញើគួរតែងតែគិតបន្តិចពីអារម្មណ៍របស់អ្នកទទួលនៅពេលអានលិខិត ហើយតើពួកគេអាចទទួលយកខ្លឹមសារបានដែរ ឬទេ ។ បើសិនជា អ្នកទទួលបានបកស្រាយលិខិតខុស ឬគិតថាលិខិតនេះមិនគួរសម (ឈ្លើយ) ឬមានលក្ខណៈឆេវឆាវ នោះអ្នកផ្ញើគួរតែធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងវិញនូវរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ និងផ្តល់បរិបទបន្ថែមទៀត ដែលអាចជួយអ្នកអានឱ្យយល់បានប្រសើរពីគំនិតចម្បងនៃលិខិត។

៥. លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាលិខិតដែលផ្ញើទៅមិត្តភ័ក្តិ ឬក្រុមគ្រួសាររបស់អ្នកផ្ញើ ។ គោលបំណងនៃលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាការទាក់ទងជាមួយគ្រួសារ ឬមិត្តភ័ក្តិ និងដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយពួកគេ នៅពេលពួកគេនៅឆ្ងាយពីគ្នា និងមិនមានមធ្យោបាយងាយស្រួលដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ។

លិខិតផ្ទាល់ខ្លួនប្រើរបៀបរបបនិយាយមិនផ្លូវការ និងជារឿយៗ មានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ឬព័ត៌មានអំពីអារម្មណ៍ ឬកង្វល់របស់អ្នកផ្ញើ ។ ជាធម្មតា ពួកគេអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ប៉ុន្តែប្រហែលអាចមានផ្នែកខ្លះបាត់បង់ ដោយសារអ្នកផ្ញើសន្មតថា អ្នកទទួលបានដឹងពីអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើរួចហើយ ឬបានដឹងពីបរិបទនៃព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងលិខិតរួចហើយ ។

លិខិតគំរូ ១

ហេង តារា
ភូមិជប់
ខេត្តកំពង់ចាម

ហេង ចាន់ថេង
University House
Trento
អ៊ីតាលី
ថ្ងៃទី ១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១

មកដល់ប្អូនស្រីជាទីនឹករលឹក

បងសង្ឃឹមថាប្អូនស្រីសុខសប្បាយជាធម្មតាទេនៅក្នុងប្រទេសអ៊ីតាលី និងទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការសិក្សារបស់ប្អូន បងសង្ឃឹមថាប្អូនអាចទទួលទានអាហារនៅទីនោះបានជាធម្មតា ។

អ្វីៗគ្រប់យ៉ាងនៅក្នុងភូមិរបស់យើងមានសភាពធម្មតាទេ ប៉ុន្តែកូនប្រុសពៅរបស់បងកំពុងតែធ្លាក់ខ្លួនឈឺ ។ ពួកបងបានសួរគ្រូទាយអំពីបញ្ហាដែលបានកើតឡើង ហើយគ្រូទាយប្រាប់បងថាមានខ្មោចមួយរស់នៅក្នុងដើមឈើក្បែរផ្ទះ ដូច្នេះហើយទើបធ្វើឱ្យកូនរបស់បងឈឺ ។ គ្រូទាយបានប្រាប់ឱ្យបងសែនមាន់ និងរៀបចំធ្វើពិធីបុណ្យដើម្បីអញ្ជើញខ្មោចនោះទៅនៅកន្លែងផ្សេង ។ វាហាក់ដូចជាចំណាយលុយច្រើនបន្តិចមែន ប៉ុន្តែ ទោះបីជាយ៉ាងណា ពួកបងក៏បានរៀបចំធ្វើវាភ្លាម... ប៉ុន្តែកូនប្រុសរបស់បងនៅតែមិនជាដដែល ។ ពិតមែនហើយ វាចាប់ផ្តើមប្រែសម្បុរទៅជាលឿង ។ ក្រោយមកគ្រូទាយក៏បាននិយាយថាខ្មោចមួយនេះមានឫទ្ធិណាស់ នឹងនិយាយទៀតថា វាមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ទេ ដូច្នេះបងក៏សែនជ្រូកមួយក្បាលទៀត (ជ្រូកមួយក្បាលដែលធាត់ ឯងនឹកឃើញទេ?) ប៉ុន្តែ កូនប្រុសរបស់បងកាន់តែយ៉ាប់ជាងមុនទៅទៀត ។ ទីបំផុតបងក៏សែនគោ ប៉ុន្តែគ្មានបានការអ្វីទាំងអស់ ។ គ្រូទាយក៏បាននិយាយថាគាត់ទាល់តម្រិះហើយមិនដឹងធ្វើយ៉ាងណាទៀតទេ និងថាបងគួរតែផ្លាស់ផ្ទះទៅនៅកន្លែងផ្សេងទៀត ដើម្បីនៅឱ្យឆ្ងាយពីខ្មោច ។

ក្នុងពេលដដែលនោះ សម្លាញ់របស់បង វីរៈ ក៏បានណែនាំឱ្យបងនាំកូនទៅកាន់មន្ទីរពេទ្យ ប៉ុន្តែឥឡូវនេះពួកបងមិនមានសល់លុយនៅក្នុងខ្លួនទៀតទេ ពួកបងបានឱ្យថ្លៃគ្រូទាយអស់ហើយ ។

តើប្អូនអាចផ្ញើលុយ ចំនួន ២០០ ដុល្លារឱ្យបងភ្លាមៗបានទេ ដើម្បីឱ្យបងអាចនាំកូនរបស់បងទៅកាន់មន្ទីរពេទ្យ ។

សូមផ្ញើមកជាប្រញាប់ ឥឡូវនេះកូនរបស់បងឡើងសម្បុរស្វាយហើយ ។

ពីបងប្រុស

ហេង តារា

នៅពេលឆាប់ៗ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួននឹងត្រូវបានជំនួសដោយការប្រើអ៊ីមែលនៅតាមតំបន់ទីប្រជុំជន ប៉ុន្តែការសរសេរលិខិតនៅតែគេនិយមប្រើនៅតាមតំបន់ជនបទ កន្លែងដែលគ្មានអ៊ីនធឺណិត និងអ៊ីមែលត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយ ។ គ្មានករណី នៅក្នុងប្រភេទលិខិតផ្សេងៗ ដែលអាចជំនួសដោយហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្ញើនៅក្នុងពិភពឌីជីថល ។

៦. លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ

ប្រទេសនីមួយៗមានច្បាប់បានដាក់បញ្ញត្តិដោយរដ្ឋាភិបាល ។ ច្បាប់ទាំងនេះគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់នូវធនធានរបស់ប្រទេសដោយមធ្យោបាយសមរម្យ ។ រដ្ឋាភិបាលធ្វើការតាមឋានានុក្រម ដោយមាននាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ខេត្ត ស្រុក/ខណ្ឌ និងរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាន ។

ទំនាក់ទំនងល្អរវាងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាជន គឺមានសារសំខាន់ណាស់ ដើម្បីអនុវត្តនូវការងាររបស់ខ្លួន ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល ជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិត ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ស្របពេលដែលការប្រាស្រ័យទាក់ទងទាំងនេះជាទូទៅធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតទៅកាន់ការិយាល័យរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត និងប្រជាជន រដ្ឋាភិបាលមួយចំនួនកំពុងចាប់ផ្តើមប្រើឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក សម្រាប់ទំនាក់ទំនងខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ។

វាសំខាន់ណាស់ថា លិខិតទាំងនេះត្រូវមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ដោយសារវាបង្ហាញនូវបទបញ្ជា និងព័ត៌មានជាផ្លូវការ ។ ពួកវាត្រូវតែមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដោយឃ្លាប្រយោគដែលបានប្រើមានលក្ខណៈមិនមែនជារបស់បុគ្គល ដោយសារតែអ្នកចេញផ្សាយ (អ្នកផ្ញើ) គឺជារដ្ឋាភិបាលផ្ទាល់ ឬក៏ជានាយកដ្ឋានរបស់រដ្ឋាភិបាល ។ អ្នកសរសេរមិនមែនជាអ្នកផ្ញើទេ គេគ្រាន់តែធ្វើសកម្មភាពជាតំណាងឱ្យរដ្ឋាភិបាលតែប៉ុណ្ណោះ ។

លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋគួរតែបញ្ជាក់នូវឈ្មោះអ្នកផ្ញើឱ្យបានច្បាស់លាស់ (រដ្ឋមន្ត្រី នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យជាដើម) ។ វាគួរតែមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ។ តាមក្បួនទូទៅ បើអាចធ្វើបាន លិខិតមិនត្រូវវែងជាងមួយទំព័រទេ ។ ក្រៅពីបរិបទដែលសំខាន់ ពួកវាគួរតែបង្ហាញនូវអ្វីដែលអ្នកផ្ញើចង់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ព្រមទាំងសកម្មភាពដែលអ្នកផ្ញើរំពឹងទុកថាអ្នកទទួល (អ្នកអាន) នឹងឆ្លើយតបទៅនឹងលិខិតនោះ ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ

ដោយហេតុថារដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងនីមួយៗចង់ប្រើរចនាប័ទ្មផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់លិខិតនោះ គ្រប់លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់ គួរតែមានជានិច្ចនូវធាតុជាទូទៅមួយចំនួន ដែលគួរបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតទាំងអស់ ។

បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធលិខិតដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋមានព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួន ដែលជាធម្មតាមិនមានបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។

នៅផ្នែកខាងលើនៃលិខិតរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ គួរតែមានឈ្មោះ និងរូបសញ្ញារបស់ស្ថាប័នរដ្ឋដែលចេញលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងឃ្លាប្រយោគស្តង់ដារណាមួយ ដែលប្រើនៅក្នុងលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់ ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតគួរតែនិយាយយ៉ាងសង្ខេបពីគោលបំណងដោយមិនសរសេរលើសពីមួយ ឬពីរបន្ទាត់ ។

គ្រប់ការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល មានបញ្ជីចុះលេខ (ជាសៀវភៅ) ដែលចារពន្យល់នូវលិខិតដែលត្រូវផ្ញើ និងទទួលទាំងអស់ ដោយកំណត់លិខិតនីមួយៗទៅតាមលេខយោង ។ លេខទាំងនេះ គួរតែមានក្នុងលិខិតផងដែរ ។

លិខិតគំរូ ២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបសញ្ញាក្រសួង
ឈ្មោះក្រសួង
(ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន) កន្លែងចេញ កាលបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)
លេខ.

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ជម្រាបមក
ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី និងប្រធានអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់
គ្រឹះស្ថានអប់រំ និងនាយកដ្ឋានអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវត្ថុ ៖ ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ និងកម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រការិយាល័យភាសាខ្មែរ OpenOffice ។

យោង ៖ - លិខិតលេខ... របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត
- លិខិតលេខ... របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា កាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោកជំទាវ និងប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ជ្រាបថា ៖ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឯកភាពគ្នាលើស្តង់ដារនៃការប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរក្នុងកុំព្យូទ័រ និងបន្លាស់ប្តូរឯកសាររវាងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរនានា នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមធ្វើការណែនាំដល់គ្រប់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំ រាជធានី/ខេត្ត ត្រូវប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ និងកម្មវិធីការិយាល័យជាភាសាខ្មែរ និងកម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រការិយាល័យភាសាខ្មែរ (OpenOffice) សម្រាប់ផលិត និងរៀបចំរាល់ឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារសិក្សាគ្រប់កម្រិត ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល រាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រប់កម្រិតសិក្សា ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តជាកំហិត និងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្តតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី ទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

ហត្ថលេខា និងត្រា
(រដ្ឋមន្ត្រី)

ចម្លងជូន ៖ - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- NiDA

គារវកិច្ចគួរតែមានវាយឈ្មោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងលិខិតនោះ ។ ដោយសារតែលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋជាលិខិតផ្លូវការ គោរមងាររបស់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានប្រើជានិច្ច (ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោកបណ្ឌិត លោក លោកស្រី ជាដើម) នៅក្នុងគារវកិច្ច និងនៅក្នុងសេចក្ដីបញ្ចប់របស់លិខិតផងដែរ បើអាចធ្វើបាន ។ ឃ្លាបញ្ចប់សេចក្ដី គួរតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ដូចជា ៖ “សូមទទួលនូវសេចក្ដីរាប់អានអំពីខ្ញុំ សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពអំពីយើង សូមមេត្តាពិចារណាដោយក្ដីគួរសមផងចុះ” ។

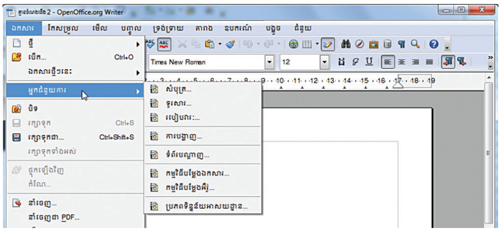
លិខិតជានិច្ចកាលគួរតែមានហត្ថលេខា និងត្រារបស់ នាយកដ្ឋាន ឬក្រសួងដែលចេញលិខិតនេះ ។ អ្នកចុះហត្ថលេខា គឺជាតំណាងជាន់ខ្ពស់របស់ស្ថាប័ន ។

បើសិនជាច្បាប់ចម្លងរបស់លិខិតត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់អ្នកទទួលផ្សេងទៀត ដែលក្រៅពីឈ្មោះដែលបានវាយនាមនៅខាងលើលិខិតនោះ អ្នកទទួលផ្សេងទៀតទាំងអស់នេះ គួរតែត្រូវបានវាយនាមនៅផ្នែកខាងក្រោមលិខិត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នកទទួលទាំងអស់បានដឹងថាអ្នកណាខ្លះនឹងត្រូវទទួលបានព័ត៌មាននេះ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៩. របារឧបករណ៍ រូបតំណាង និង ម៉ឺនុយកម្មវិធី

ដូចដែលយើងធ្លាប់បានឃើញហើយ កម្មវិធីអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើត និងរៀបចំឯកសារ ។ ដើម្បីប្រើមុខងារទាំងអស់នៅក្នុងការរៀបចំឯកសារ កម្មវិធីនឹងប្រើម៉ឺនុយ ដែលស្រដៀងគ្នានឹងម៉ឺនុយដែលយើងធ្លាប់បានឃើញនៅលើផ្ទៃតុ ។ តាមរយៈម៉ឺនុយទាំងនេះអ្នកប្រើអាចបញ្ជាមុខងារដូចជា រក្សាទុកឯកសារ បើកឯកសារដែលមានស្រាប់ បង្កើតឯកសារថ្មី បិទ ធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទ កថាខណ្ឌ និងទំព័រជាដើម ។ គ្រប់កម្មវិធីទាំងអស់ តែងតែមានរបារម៉ឺនុយនៅផ្នែកខាងលើបង្អួចកម្មវិធី ។ (សូមមើលផ្នែកទី ១.២ – ១.៦ នៃមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយរបស់កម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីស្វែងយល់អំពីរបៀបប្រើម៉ឺនុយកម្មវិធី)



កម្មវិធី ក៏រួមមានរូបតំណាងផងដែរ (ជារូបភាពតូចៗដែលអ្នកប្រើអាចបញ្ជាសម្រាប់មុខងារណាមួយបាន) ដែលផ្ដល់ឱ្យអ្នកនូវមធ្យោបាយចូលដំណើរការទៅកាន់មុខងាររបស់កម្មវិធីមួយចំនួនបានយ៉ាងរហ័ស និងងាយស្រួល ។ ប៊ូតុងរូបតំណាងភាគច្រើនជាផ្លូវកាត់ទៅកាន់មុខងារដែលអាចចូលដំណើរការបានផងដែរតាមរយៈម៉ឺនុយ ។ ប៊ូតុង (នៅជ្រុងខាងស្ដាំផ្នែកខាងលើនៃបង្អួចកម្មវិធី) ជារូបតំណាងពិសេសដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការរៀបចំបង្អួចកម្មវិធី (បង្រួមអប្បបរមា ពង្រីកអតិបរមា) ឬដើម្បីបិទកម្មវិធី ។

ដោយសារតែកម្មវិធីអាចមានមុខងារច្រើន វាមិនចាំបាច់ក្នុងការមានរូបតំណាងទាំងអស់នៅលើបង្អួចកម្មវិធីនោះទេ រូបតំណាងកម្មវិធីជាទូទៅត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងរបារឧបករណ៍ ហើយមានតែរបារឧបករណ៍ដែលសមស្រប និងប្រើជាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានបង្ហាញទៅអ្នកប្រើ ។

របារឧបករណ៍ជាទូទៅបង្ហាញជាជួរដេក ឬជួរឈរនៅជុំវិញគែមរបស់បង្អួចកម្មវិធី ដែលអាចមើលឃើញនៅខណៈពេលដែលកម្មវិធីកំពុងត្រូវបានប្រើ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៣ ១.៤ និង ១.៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីស្វែងយល់អំពីរូបតំណាង និងរបារឧបករណ៍)

១០. កថាខណ្ឌ និងការតម្រឹម កថាខណ្ឌ

កថាខណ្ឌ គឺជាផ្នែកនៃអត្ថបទ ដែលមានចំណុច ឬគំនិតជាក់លាក់ ។ កថាខណ្ឌរួមមានប្រយោគមួយ ឬច្រើន ។ ចាប់ផ្ដើមកថាខណ្ឌ គឺសម្គាល់ដោយការចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់ថ្មី ។

កថាខណ្ឌអាចមានអត្ថបទច្រើនជាងមួយបន្ទាត់ ។ ក្នុងករណីនេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងរកចំណុចដែលត្រូវចុះបន្ទាត់ថ្មីដោយខ្លួនឯង ដូច្នេះអ្នកប្រើអាចវាយរហូតដល់ចំណុចដែលកម្មវិធីត្រូវចុះបន្ទាត់ដោយខ្លួនឯងក្នុងកថាខណ្ឌនេះ តែត្រូវដឹងអំពីរបៀបចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់ចូលកថាខណ្ឌថ្មី ។

ការតម្រឹមកថាខណ្ឌ គឺជាការរៀបចំអត្ថបទនៅក្នុងបន្ទាត់នៃកថាខណ្ឌដែលយើងបានសរសេរនោះ ។ កថាខណ្ឌអាចនឹងត្រូវបានតម្រឹមឆ្វេង ក្នុងករណីនេះបន្ទាត់ទាំងអស់នឹងចាប់ផ្ដើមរៀបនៅចម្ងាយដូចគ្នាពីផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ។ នេះ គឺជាការបង្ហាញជាទូទៅនៅពេលដែលយើងសរសេរអត្ថបទ ។ កថាខណ្ឌ ក៏អាចត្រូវបានតម្រឹមស្ដាំផងដែរ ក្នុងករណីនេះបន្ទាត់ទាំងអស់នឹងរៀបនៅចម្ងាយដូចគ្នាពីផ្នែកខាងស្ដាំនៃទំព័រ (ប៉ុន្តែ វានឹងមិនចាប់ផ្ដើមនៅចម្ងាយដូចគ្នាពីផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រនោះទេ) ។ កថាខណ្ឌអាចនឹងត្រូវបានតម្រឹមកណ្ដាល (បន្ទាត់ទាំងអស់នឹងនៅចំកណ្ដាល) ឬតម្រឹមសងខាង (បន្ទាត់នឹងត្រូវបានតម្រឹមឆ្វេង និងតម្រឹមស្ដាំក្នុងពេលតែមួយ) ។

នៅក្នុងលិខិត កថាខណ្ឌភាគច្រើន ជាធម្មតាតម្រឹមផ្នែកខាងឆ្វេង ឬតម្រឹមសងខាង (តម្រឹមស្មើទាំងខាងឆ្វេង និងខាងស្ដាំ) ។ ការតម្រឹមសងខាងធ្វើឱ្យលិខិតមើលទៅមានរបៀបរៀបរយ ។ នៅក្នុងប្រភេទលិខិតភាគច្រើន កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានតម្រឹមខាងស្ដាំ ។ ការតម្រឹមកណ្ដាលជារឿយៗមិនត្រូវបានប្រើនោះទេ លុះត្រាតែមានតម្រូវការសម្រាប់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយតាមបែបពីមុន ដែលត្រូវការវាសម្រាប់ធ្វើអត្ថបទខាងដើមហត្ថលេខា ឬសម្រាប់សមាសធាតុផ្សេងៗ (ដូចក្នុងករណីនៅក្នុងលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋមួយចំនួន) ។ វាមានសារៈសំខាន់តែងតែត្រូវប្រើការតម្រឹមកថាខណ្ឌនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.២ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបតម្រឹមកថាខណ្ឌ)

១១. លក្ខណៈពុម្ពអក្សរ និងទំហំ

នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងអាចវាយអត្ថបទដោយប្រើប្រភេទ ឬម៉ូតអក្សរ និងទំហំខុសៗគ្នាបាន ។ ភាពខុសគ្នានៃប្រភេទអក្សរ យើងហៅថា ពុម្ពអក្សរ ។ យើងពេលវាយអត្ថបទយើងអាចជ្រើសរើសពុម្ពអក្សរណាមួយដែលយើងចង់ប្រើសម្រាប់អត្ថបទ។ យើងក៏អាចផ្លាស់ប្ដូរអត្ថបទណាមួយទៅជារាង ឬពុម្ពអក្សរផ្សេងៗ ។

ឧទាហរណ៍នៃប្រភេទពុម្ពអក្សរដូចខាងក្រោម ៖

ពុម្ពអក្សរ១ *ពុម្ពអក្សរ២* *ពុម្ពអក្សរ៣*
ពុម្ពអក្សរ៤

វាក៏អាចធ្វើទៅបានក្នុងការសរសេរអក្សរដែលមានទំហំខុសៗគ្នាបានផងដែរ ។ ទំហំអក្សរ គិតជា Points ។ ទំហំអក្សរធម្មតា ដែលងាយស្រួលក្នុងការអានជាធម្មតាយើងប្រើទំហំ ១០ ឬ ១២ ប៉ុន្តែទំហំអក្សរដែលប្រើធំជាងនេះអាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់អត្ថបទចំណងជើង ឬសម្រាប់ការរំលេចគំនិតមួយចំនួន ។ អត្ថបទដែលប្រើទំហំតូចជាងនេះ (មិនតូចជាងទំហំ ៦

ពីព្រោះវាពិបាកក្នុងការអាន) អាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្តីយោង (លេខយោង) ឬសម្រាប់អត្ថបទផ្សេងដែលមិនសូវសំខាន់ក្នុងការអាន ។ នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗអំពីទំហំអក្សរះ

ទំហំ៨ ទំហំ១០ ទំហំ១២ **ទំហំ២០**

នៅក្នុងឯកសារតែមួយ អាចមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំខុសៗគ្នា ដែលធ្វើឱ្យផ្នែកនីមួយៗនៃអត្ថបទមានភាពប្លែកគ្នា ឬបង្ហាញពីសារៈសំខាន់របស់វា ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចធ្វើវាបានយ៉ាងងាយស្រួលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំនៃផ្នែកអត្ថបទបន្ទាប់ពីវាត្រូវបានសរសេររួច ។

អ្នកអាចប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរណាមួយក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមទំហំដែលអ្នកចង់បាន ប៉ុន្តែជាទូទៅអត្ថបទនៃកថាខណ្ឌតែងតែមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំដូចគ្នាសម្រាប់អត្ថបទទាំងអស់ ។ ការលាយចម្រុះគ្នានៃពុម្ពអក្សរ និងទំហំច្រើនក្នុងទំព័រតែមួយ នោះវានឹងពិបាកក្នុងការអាន និងមិនផ្លូវការ ។ អត្ថបទនៃឯកសារសំខាន់គួរតែមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំដូចគ្នា ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយ ត្រង់ចំណុច ៣.១ និង ៣.២ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបប្តូរពុម្ពអក្សរ និងទំហំ)

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្រកាសជាផ្លូវការឱ្យប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាជាក់លាក់សម្រាប់ពុម្ពអក្សរ ដែលគេហៅថា យូនីកូដខ្មែរ យូនីកូដជាស្តង់ដារអន្តរជាតិនៃការអភិវឌ្ឍពុម្ពអក្សរនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ គ្រប់កុំព្យូទ័រទាំងអស់នៅលើពិភពលោកបានប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរយូនីកូដស្តង់ដារ ។

មុនពេលយូនីកូដខ្មែរក្លាយជាប្រភេទអក្សរស្តង់ដារជាតិ មានប្រភេទពុម្ពអក្សរជាច្រើនដែលត្រូវបានប្រើ (ដូចជា Limon, ABC ជាដើម) ប៉ុន្តែប្រភេទពុម្ពអក្សរទាំងនេះពិបាកប្រើណាស់ ។ នៅក្នុងសៀវភៅនេះ យើងនឹងប្រើតែពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ ។

១២. ការរំលេចន័យឱ្យឃ្លា ឬពាក្យ

នៅក្នុងអត្ថបទមិនមែនគ្រប់ពាក្យ និងផ្នែកទាំងអស់មានអត្ថន័យដូចគ្នានោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ ផ្នែកបរិបទ ជាធម្មតាមានការជាប់ទាក់ទងតិចជាងគំនិតសំខាន់នៃខ្លឹមសារ ។ អ្នកសរសេរអត្ថបទប្រហែលចង់ឱ្យអ្នកអានកំណត់នូវពាក្យ ឬគំនិតណាមួយសំខាន់បំផុតនៃអត្ថបទ ដើម្បីផ្តោតសំខាន់ទៅលើវា និងបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អ្នកអាន ។ ទាំងនេះអាចធ្វើបានតាមរយៈការរំលេចន័យចំពោះពាក្យ ឬគំនិតនេះ ។

ការរំលេចន័យចំពោះគំនិត ឬពាក្យនៅក្នុងអត្ថបទ គឺជាការនាំការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះពាក្យផ្នែកនៃអត្ថបទនោះ ដោយធ្វើវាឱ្យខុសពីអត្ថបទផ្សេង ។

ការរំលេចន័យអាចធ្វើទៅបានតាមរយៈបច្ចេកទេសមួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសជាច្រើន ដូចជាការធ្វើអត្ថបទឱ្យដិត ទ្រេត ឬគូសបន្ទាត់ក្រោមវា ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៣.៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបរំលេចន័យឱ្យអត្ថបទ)

ការរំលេចន័យអត្ថបទ ពេលខ្លះ ដូចគ្នាទៅនឹងការប្រើសំឡេងឡើងចុះ (ការលើកដាក់សំឡេង) នៅក្នុងរបៀបរបបនៃការនិយាយ ដូចជានៅពេលដែលគំនិតដែលបានរំលេចនោះត្រូវបានផ្តល់ជាសំឡេងឮៗ ឬស្ងៀមស្ងាត់ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់យល់នូវគំនិតនោះយ៉ាងច្បាស់ ។

ការប្រើរំលេចន័យខុស ធ្វើឱ្យអត្ថបទលំបាកក្នុងការអាន និងការរំលេចគំនិតច្រើនហួសហេតុ ធ្វើឱ្យអត្ថបទទាំងអស់នោះមានន័យសំខាន់ដូចគ្នា ដូច្នេះធ្វើឱ្យគ្មានការរំលេចយ៉ាងពិតប្រាកដចំពោះអត្ថបទនោះ ។

១៣. ការប្រើប្រាស់រូបភាព

កម្មវិធីវាយអត្ថបទអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើរួមបញ្ចូលរូបភាពនៅខាងក្នុងអត្ថបទដែលបានសរសេរ ។ រូបភាពអាចជាអ្វីៗចាប់គិតពីរូបភាព ទៅក្រាហ្វិក ឬរូបគំនូរ ។

ជាធម្មតា រូបភាពនៅដាច់ដោយឡែកពីឯកសារដែលផ្ទុកនៅឯកសារផ្សេង ។ រូបភាពអាចត្រូវបាននាំចូលទៅក្នុងឯកសារអត្ថបទ ។ ឯកសាររូបភាពជាធម្មតាមានកន្ទុយសម្គាល់ ដូចជា ".tif", ".jpg", ".png", ".gif" និងច្រើនផ្សេងទៀត អាស្រ័យលើការធ្វើទ្រង់ទ្រាយខាងក្នុងនៃរូបភាព ។ ប្រភេទរូបភាពទាំងអស់នេះអាចនាំចូលបានតាមរយៈកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

រូបភាពអាចបញ្ចូលក្នុងឯកសារអត្ថបទតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ អាស្រ័យលើកន្លែងណាដែលអ្នកប្រើចង់ដាក់វា ឬគួរដាក់អត្ថបទឱ្យរុំជុំវិញរូបភាពយ៉ាងដូចម្ដេច ។

រូបភាពអាចត្រូវបានពង្រីក ឬបង្រួមទៅតាមទំហំដែលយើងចង់បាននៅក្នុងឯកសារអត្ថបទ ។ រូបភាពអាចដាក់នៅទីតាំងណាមួយក៏បានក្នុងទំព័រ ឬអាចដាក់នៅជាមួយកថាខណ្ឌ នៅពេលដែលកថាខណ្ឌផ្លាស់ទី នោះរូបភាពក៏នឹងផ្លាស់ទីទៅតាមកថាខណ្ឌនោះដែរ ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយ ត្រង់ចំណុច ៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបបញ្ចូល និងគ្រប់គ្រងរូបភាពក្នុងអត្ថបទ)

រូបភាពខ្លះមានអត្ថបទជាផ្នែកមួយនៃរូបភាពនោះ ។ ក្នុងករណីនេះអត្ថបទមិនអាចកែបានតាមរយៈកម្មវិធីវាយអត្ថបទនោះទេ។ ដើម្បីកែរូបភាព ឬអត្ថបទដែលនៅក្នុងរូបភាពបាន ចាំបាច់ត្រូវប្រើកម្មវិធីណាមួយដែលអាចប្រើបានសម្រាប់កែរូបភាព ឬអត្ថបទដែលមានរូបភាពផ្សេងៗ ។

រូបសញ្ញាជាប្រភេទរូបភាព ដែលគេប្រើជាញឹកញាប់នៅក្នុងលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ ។ រូបសញ្ញានៃស្ថាប័ន ឬរដ្ឋាភិបាល គឺជារូបភាព ដែលស្ថាប័នប្រើ ដើម្បីសម្គាល់ឱ្យស្ថាប័នដែលអាចមើលដឹង និងតែងតែប្រើជាញឹកញាប់នៅក្នុងលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗដែលចេញដោយស្ថាប័ននោះ ។ រូបសញ្ញា និងឈ្មោះនៃស្ថាប័ន ជាធម្មតាត្រូវបានបង្ហាញជាមួយគ្នា ដើម្បីឱ្យអ្នកអានអាចកំណត់សម្គាល់ស្ថាប័ននោះបានឆាប់រហ័ស ។

១៤. តួអក្សរពិសេស

មានរូបភាពតូចៗមួយចំនួនដែលគេហៅថា តួអក្សរពិសេស (ដូចជា 🖶, ①, ។ល។) ដែលអាចត្រូវបានប្រើនៅក្នុងអត្ថបទ ។ រូបភាពទាំងនេះមិនមែនបញ្ចូលពីឯកសារខាងក្រៅនោះទេ ពួកវា គឺជាផ្នែកមួយនៃតួអក្សរពិសេសមួយចំនួនដែលមានរូបសញ្ញាជំនួសឱ្យអក្សរ ។ តួអក្សរពិសេសទូទៅរួមមានសញ្ញារូបិយប័ណ្ណ សញ្ញាព្រួញ ប្រមាណវិធីគណិតវិទ្យា និងចំណុចផ្សេងៗ ។ ពួកវាត្រូវបានប្រើ ដើម្បីរចនាការបង្ហាញឯកសារមានភាពកាន់តែទាក់ទាញ ។ (មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ ត្រង់ចំណុច ២.៩ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីរបៀបបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស)

១៥. ឧបករណ៍តភ្ជាប់ និង ទំនាក់ទំនងរវាងកុំព្យូទ័រ

យើងបានឃើញថា កុំព្យូទ័រមានសមាសភាគជាច្រើន ។ ដើម្បីអាចដំណើរការបានជាកុំព្យូទ័រមួយពេញលេញ សមាសភាគទាំងនេះត្រូវតភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក តាមរយៈខ្សែតភ្ជាប់ ។ ធុងប្រព័ន្ធជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំនៃក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលគ្រប់សមាសភាគទាំងអស់តភ្ជាប់គ្នាតាមរយៈប្រភេទខ្សែស្តង់ដារ ដែលអាចដកចេញ ឬដោតចូលនៅពេលណាមួយក៏បាន ។ ដើម្បីដោតចូលសមាសភាគផ្សេងៗនៃកុំព្យូទ័រ ក៏ដូចជាការតភ្ជាប់ឧបករណ៍ផ្សេងៗទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ (ដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ស្កេន ។ល។) ធុងប្រព័ន្ធមានរន្ធតភ្ជាប់សម្រាប់ប្រភេទឧបករណ៍ទាំងអស់នេះ ។ សណ្ឋាននៃប្រភេទរន្ធតភ្ជាប់មានលក្ខណៈខុសគ្នា និង វាត្រូវមានលក្ខណៈត្រូវគ្នាជាមួយសណ្ឋានរន្ធតភ្ជាប់នៅលើខ្សែតភ្ជាប់ ដែលប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ។ សណ្ឋានផ្សេងៗទាំងនេះ ធ្វើឱ្យវាមានលក្ខណៈងាយក្នុងការស្វែងរកកន្លែងដែលត្រូវតភ្ជាប់ខ្សែទាំងនេះទៅកុំព្យូទ័រ ។

ទាំងនេះជាប្រភេទរន្ធតភ្ជាប់ដែលគេនិយមប្រើបំផុត ៖

- រន្ធតភ្ជាប់ VGA ៖ រន្ធតភ្ជាប់ដែលមានរាងចតុកោណព្នាយកែង ។ វាប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់ម៉ូនីទ័រ ឬអេក្រង់កុំព្យូទ័រ ។
- រន្ធតភ្ជាប់ PS/2 ៖ រន្ធតភ្ជាប់មានរាងមូល ។ វាប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅក្ដារចុច និងកណ្ដុរ ដែលមានរន្ធប្រភេទដូចគ្នា ។ ជាធម្មតា កុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ PS/2 មួយ ឬពីរ ។ បើសិនជាវាមានពីរ នោះពណ៌របស់វាត្រូវដូចគ្នាជាមួយនឹងរន្ធតភ្ជាប់នៃខ្សែរបស់ក្ដារចុច ឬកណ្ដុរ ។
- រន្ធតភ្ជាប់ USB ៖ វាជារន្ធតភ្ជាប់មួយដែលពេញនិយមបំផុត ។ វាអាចប្រើសម្រាប់តភ្ជាប់ជាមួយក្ដារចុច ឬកណ្ដុរ ដែលមានរន្ធតភ្ជាប់ប្រភេទ USB នេះ នៅខាងចុងនៃខ្សែរបស់វា ឬរន្ធនេះអាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដូចជា ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ស្កេន កាមេរ៉ាឌូរសព្ទជាដើម ។ រន្ធតភ្ជាប់ USB ក៏អាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅកាន់ម៉ូឌឹម (modem) ដែលភ្ជាប់ទៅអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈបណ្ដាញទូរសព្ទ ។ ជាធម្មតា ធុងប្រព័ន្ធរបស់កុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ USB ច្រើន ដែលអាចប្រើផ្លាស់ប្ដូរគ្នាបាន ដែលរន្ធតភ្ជាប់ USB មួយអាចប្រើសម្រាប់គោលបំណងជាច្រើនបាន ។
- រន្ធតភ្ជាប់បណ្ដាញ ៖ វាអនុញ្ញាតឱ្យកុំព្យូទ័រមួយភ្ជាប់ទៅកុំព្យូទ័រមួយផ្សេងទៀត និងដើម្បីអាចប្រើអ៊ីនធឺណិតបាន ។
- រន្ធតភ្ជាប់ធុងបាស/កាសស្ដាប់ត្រចៀក ៖ ប្រភេទរន្ធភ្ជាប់នេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់ធុងបាស ឬកាសស្ដាប់ត្រចៀក ។ វាដូចគ្នាបេះបិទជាមួយជារន្ធស៊ិកតូចមួយដែលប្រើដោយឧបករណ៍តន្ត្រី ។
- រន្ធតភ្ជាប់មីក្រូហ្វូន ៖ រន្ធតភ្ជាប់នេះប្រើសម្រាប់មីក្រូហ្វូនខាងក្រៅ។

កុំព្យូទ័រចាស់ៗនៅតែមានប្រភេទរន្ធផ្សេងៗ ហៅគេថា រន្ធប៉ារ៉ាឡែល ឬសៀរៀល ដែលកាលពីមុនគេប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬឧបករណ៍ផ្សេងៗ ប៉ុន្តែរន្ធតភ្ជាប់ទាំងនេះក្លាយជារន្ធដែលគេលែងប្រើទៀតហើយ ។

ក្រៅពីប្រភេទរន្ធតភ្ជាប់រូបវន្តទាំងអស់នេះដែលប្រើខ្សែ កុំព្យូទ័រក៏អាចតភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ផ្សេងៗតាមរយៈរលកសំឡេង (ទំនាក់ទំនងឥតខ្សែ) ។ ទម្រង់នៃទំនាក់ទំនងឥតខ្សែដែលគេនិយមប្រើបំផុត គឺ Wi-Fi និងប៊្លូធូស (Bluetooth) ។ ប្រភេទកុំព្យូទ័រយួរដៃភាគច្រើនមានប្រភេទបច្ចេកវិទ្យាទំនាក់ទំនងទាំងពីរនេះ ប៉ុន្តែកុំព្យូទ័រលើតុមិនមែនបច្ចេកវិទ្យានេះទេ ដែលជាធម្មតាតម្រូវឱ្យភ្ជាប់ផ្ទាល់ទៅឧបករណ៍ទាំងនោះតាមរយៈខ្សែតភ្ជាប់ ។

Wi-Fi គឺជាបច្ចេកវិទ្យាឥតខ្សែ ។ វាត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីភ្ជាប់ទៅកុំព្យូទ័រ ឬទៅអ៊ីនធឺណិត ។ វាត្រូវបានប្រើជំនួសឱ្យខ្សែសម្រាប់តជាបណ្ដាញនៃកុំព្យូទ័រ ប៉ុន្តែវាមានលក្ខណៈយឺតជាងខុសសែមុរាប់តជាបណ្ដាញនោះ ។ Wi-Fi ស្តង់ដារ អាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ដែលនៅចម្ងាយ ៣០០ ម៉ែត្រ ប៉ុន្តែនៅក្នុងអាគារវិញចម្ងាយនេះកាន់តែតិចជាងនេះទៀត ។

ប៊្លូធូស (Bluetooth) ត្រូវបានប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ ដែលនៅជិតកុំព្យូទ័រ ដូចជា ក្ដារចុច ឬ កណ្ដុរ (ដែលត្រូវបានបំពាក់សម្រាប់ប្រើជាមួយប៊្លូធូស) ទូរសព្ទ (ដើម្បីផ្ទេរទិន្នន័យ ឬចូលទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតតាមរយៈទូរសព្ទ) ឬឧបករណ៍សំឡេងអូឌីយ៉ូ ដោយមិនចាំបាច់ប្រើខ្សែ ។ ចម្ងាយអតិបរមាសម្រាប់ប៊្លូធូស គឺជាធម្មតា ១០ ម៉ែត្រតែប៉ុណ្ណោះ ។

លំហាត់ទី ១.១

ចិន្តា បានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីបងប្រុសរបស់នាង ដែលមានខ្លឹមសារដូចលិខិត ដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ (លិខិតគំរូ ១) ។

ផ្នែកទី ១ ៖ ក) អានលិខិតខាងលើ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ញើ អ្នកទទួល មធ្យោបាយ កូដ និងខ្លឹមសារ ។ ខ) បញ្ជាក់អំពីខ្លឹមសារ និងបរិបទសំខាន់ ។

ផ្នែកទី ២ ៖ ត្រៀមចម្លើយសម្រាប់លិខិត ។ អ្នកអាចជ្រើសមធ្យោបាយពីរផ្សេងគ្នាដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលិខិត ៖

- ដោយនិយាយថាអ្នកនឹងផ្ញើលុយទៅឱ្យពួកគាត់ ប៉ុន្តែត្រូវប្រាប់ពួកគាត់ថា លើកក្រោយត្រូវទៅរកគ្រូពេទ្យភ្លាមៗ មិនចាំបាច់រកគ្រូទាយទេ ដោយសារតែវាចំណាយលុយ និងសត្វច្រើនឥតប្រយោជន៍ ហើយកូនប្រុសរបស់បងនឹងធូរស្រាលច្រើន ឬ
- និយាយថាអ្នកនឹងមិនផ្ញើលុយឱ្យពួកគេទេ និងអ្នកត្រូវទូន្មានពួកគេថា ពួកគេគួរតែស្វែងរកគ្រូទាយណាដែលពូកែជាងនេះ និងរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង ដោយមិនចាំបាច់សម្លាប់សត្វច្រើនដូច្នេះទេ ។

ពិភាក្សាជាមួយនឹងក្រុមថា តើចម្លើយទាំងពីរនេះ ចម្លើយមួយណាជាចម្លើយដែលសមស្របជាងគេ ។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសវិធីដែលត្រូវឆ្លើយតបលិខិតនេះ ដោយសរសេរព្រាងនៅក្នុងក្រដាសអំពីលិខិតដែលអ្នកត្រូវឆ្លើយតបទៅបងប្រុស ។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសនូវព័ត៌មាន ឬគំនិតដែលសំខាន់បំផុតនៅក្នុងលិខិតរបស់អ្នក និងរកវិធីដែលអ្នកចង់រំលេច ឬសង្កត់ធ្ងន់លើអត្ថន័យនៃព័ត៌មាននោះ (ធ្វើអក្សរឱ្យដិត ទ្រេតគូសបន្ទាត់ក្រោមជាដើម) ។

ផ្នែកទី ៣ ៖ បើក~~ឯកសារ~~កម្មវិធីវាយអត្ថបទនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និង~~វាយ~~លិខិត ដោយប្រើទ្រង់ទ្រាយតែមួយ និងផ្នែកខ្លះទៀតនៅក្នុងលិខិតដែលអ្នកទទួលបាន ។ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃខ្លឹមសារលិខិត ។ បើកថតក្រុម របស់អ្នក (នៅខាងក្នុងថត សិស្ស) បង្កើតថតថ្មីដែលមានឈ្មោះថា "ជំពូក ២" ហើយនៅក្នុងថតនេះបង្កើតថត "លំហាត់ ១.១" និងរក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកនៅក្នុងថតថ្មីនេះ ។ ផ្តល់ឈ្មោះឯកសារថ្មីដល់ឯកសារ "លិខិតពីបងប្រុស" ។

លំហាត់ទី ១.២

បុប្ផាធ្វើការនៅក្នុង~~ការិយាល័យអប់រំខេត្ត~~ នៅខេត្តកណ្តាល ។ នាងបានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ដែលបានជម្រាបមកអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថាន~~អប់រំខេត្ត~~ទាំងអស់ថា ពួកគេត្រូវតែប្រើពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រការិយាល័យភាសាខ្មែរ (OpenOffice) សម្រាប់បំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។ សូមមើលលិខិតដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ (លិខិតគំរូ ២) ។

នាយករបស់បុប្ផាបានប្រាប់ថា ពួកគេត្រូវតែអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ដូច្នេះត្រូវតែ~~ធ្វើការ~~ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទៅកាន់ការិយាល័យ~~អប់រំគ្រប់ស្រុក~~ទាំងអស់ ។ ~~គាត់បានសុំឱ្យបុប្ផាសរសេរលិខិតផ្ញើទៅកាន់ស្ថាប័នអប់រំក្រោមឱវាទ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំនេះ ។~~

ដោយសារតែ បុប្ផាទើបតែចូលមកធ្វើការនៅក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល នាងមិនសូវដឹងច្បាស់អំពីរបៀបសរសេរលិខិតទេ ដូច្នេះនាងបានសុំជំនួយពី ពិសិដ្ឋ ដែលជាមិត្តរបស់នាង ។ ពួកគេសម្រេចថា នឹងជួបគ្នានៅថ្ងៃសៅរ៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះជាមួយគ្នា ។ ពិសិដ្ឋ ក៏មិនសូវដឹងច្រើនអំពីលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋដែរ ប៉ុន្តែគាត់ស្នើបុប្ផាថា ពួកគេគួរតែប្រើទម្រង់លិខិតដែលបានទទួលនេះ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែផ្លាស់ប្តូរអ្នកផ្ញើទៅជា~~នាយកដ្ឋាន~~របស់នាង និងអ្នកទទួលទៅជា~~ស្ថាប័ន~~ដែលនឹងទទួលលិខិត ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ធ្វើកិច្ចការដូច

ខាងក្រោម ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ ក) កំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ញើ អ្នកទទួល មធ្យោបាយ កូដ និងខ្លឹមសារទាំងនៅក្នុងលិខិតដែលនាយកដ្ឋានរបស់បុប្ផាបានទទួល និងនៅក្នុងលិខិតមួយដែលនាងត្រូវសរសេរ ។ តើនរណាជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតថ្មីនេះ? ខ) កំណត់ខ្លឹមសារ និងបរិបទដែលសំខាន់ ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ អានលិខិតខាងលើ និងគូសបន្ទាត់ក្រោមផ្នែកសំខាន់។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ ជួយបុប្ផា និងពិសិដ្ឋរៀបចំលិខិតនេះនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ អ្នកអាចប្រើរូបសញ្ញាដែលមាននៅក្នុងថត មេរៀនទី ០៤ ដែលនៅខាងក្នុងថតឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១ ។ ចំពោះតួអក្សរពិសេសខាងក្រោម "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" អ្នកអាចប្រើតួអក្សរពិសេសពីក្នុងពុម្ពអក្សរ Tacteing ។ តម្រឹមចំកណ្ដាលបន្ទាត់ "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" និង "+++" ។ រំលេចន័យទៅលើផ្នែកសំខាន់បំផុតនៅក្នុងលិខិត ។ រក្សាទុកលិខិតនៅក្នុងថត "លំហាត់ ១.២" ក្នុងថត "ជំពូក ២" ។

លំហាត់

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. រៀបរាប់ប្រភេទលិខិតផ្សេង ? តើប្រភេទលិខិតនីមួយៗប្រើ សម្រាប់ធ្វើអ្វី ?
២. តើប្រភេទលិខិតអ្វី ដែលមនុស្សម្នាក់នឹងសរសេរទៅកាន់ម្ដាយរបស់គាត់/នាង ?
៣. តើបរិបទជាអ្វី ហើយហេតុអ្វីចាំបាច់សរសេរវានៅក្នុងលិខិត ?
៤. រៀបរាប់ផ្នែកនៃលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ និងឃ្លាប្រយោគដែលនឹងត្រូវប្រើជាមួយពួកវា ?
៥. តើការតម្រឹមជាអ្វី ? ហើយប្រើប្រាស់វាដោយរបៀបណា ?
៦. វាយឈ្មោះទម្រង់ផ្សេងៗនៃការសង្កត់ន័យអត្ថបទ ?
៧. របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុងអត្ថបទ ?
៨. តើម៉ូនីទ័រ មានឧបករណ៍តភ្ជាប់ខុសពីក្ដារចុចដែរឬទេ ?
៩. តើកុំព្យូទ័រនៅក្នុងថ្នាក់រៀននេះ ប្រើកម្មវិធីប្រភពកូដចំហ ឬកម្មវិធីមានកម្មសិទ្ធិ ? ហេតុអ្វីកម្មវិធីនេះល្អ ?
១០. របៀបស្វែងរកតួអក្សរពិសេសនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រភេទទាំងបីនៃលិខិតគឺ ផ្ទាល់ខ្លួន ស្ថាប័នរដ្ឋ និងជំនួញ ។ លិខិតមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលជាធម្មតាយើងត្រូវអនុវត្តតាមគ្រប់លិខិតទាំងអស់ ។
២. លិខិតមានឃ្លាប្រយោគ ឬរបៀបរបបសរសេរ ដែលត្រូវតែផ្សាភ្ជាប់ជាមួយប្រភេទលិខិត និងស្ថានភាព ។ ការប្រើឃ្លាប្រយោគខុស ធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់ខុសដែរ ។ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ជាធម្មតាមានឃ្លាប្រយោគ ឬរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរមិនផ្លូវការ នៅពេលដែលលិខិតរបស់រដ្ឋាភិបាលមានលក្ខណៈផ្លូវការ និងមិនតំណាងឱ្យបុគ្គល ។
៣. មានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់ពីរប្រភេទ គឺ កម្មវិធីកម្មសិទ្ធិ ដែលអ្នកប្រើត្រូវតែចំណាយមុនពេលអាចប្រើប្រាស់ ចែកចាយ បកប្រែ ឬកែសម្រួលវាបាន ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
៤. របៀបធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទ ដោយការរំលេចន័យចំពោះគំនិត ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់ ។ និងក៏ដឹងអំពីរបៀបប្រើប្រាស់តួអក្សរពិសេស ។
៥. ផុងប្រព័ន្ធនៃកុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ជាច្រើន ដែលអាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់តាមរយៈខ្សែ ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយសមាសភាគផ្សេងៗនៃកុំព្យូទ័រ ទៅនឹងកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ ឬទៅអ៊ីនធឺណិត ។

លិខិតជំនួញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. គោលបំណងនៃក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន

២. គោលបំណង ទម្រង់ ពាក្យពេចន៍ ឃ្លាប្រយោគ ឬរបៀបរបបសរសេរ រចនាសម្ព័ន្ធ និងការរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងលិខិតជំនួញ ។

៣. ការកំណត់ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ បញ្ជី និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ ។

៤. របៀបរៀបចំលិខិតជំនួញនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ការប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខុសៗគ្នា ការចូលបន្ទាត់ និងបញ្ជីចំណុចបានត្រឹមត្រូវ ។

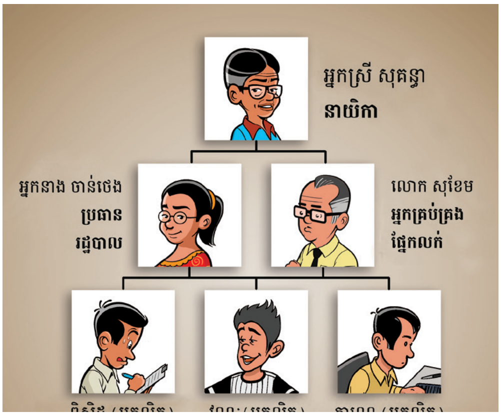
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន គឺជាស្ថាប័ន ដែលមានគោលបំណងសំខាន់ ដើម្បីស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ។ ប្រាក់ចំណេញគឺរកបានតាមរយៈការផលិតទំនិញ ការផ្តល់សេវាកម្មដែលគេចំណាប់អារម្មណ៍ ឬដោយការទិញ និងលក់ទំនិញជាដើម ។

ក្រុមហ៊ុនអាចត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយមនុស្សម្នាក់ ឬច្រើន ។ ក្រុមហ៊ុនតែងតែមាននាយក/នាយិកាដែលទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ នាយក/នាយិកាត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា ក្រុមហ៊ុនមានចំណូល ជួលបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលត្រឹមត្រូវ និងចុះបញ្ជីលុយកាក់របស់ក្រុមហ៊ុនយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតូច បុគ្គលិកទាំងអស់អាចធ្វើការជាមួយនឹងនាយក/នាយិកាដោយផ្ទាល់ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើន នាយក/នាយិកាត្រូវតែរៀបចំក្រុមហ៊ុនឱ្យមានផ្នែកផ្សេងៗ (ចែកបុគ្គលិកជាក្រុម) ។ ផ្នែកនីមួយៗ នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ នាយក/នាយិកានឹងត្រូវផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនីមួយៗឱ្យទៅបុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើស។ បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសទាំងនេះគឺជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវ ហើយបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងផ្នែករបស់ពួកគេនឹងធ្វើការនៅក្រោមការបញ្ជារបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ។



នេះជារូបភាពកម្រិតទាំងបី ៖ នាយក/នាយិកា អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក ។

ផ្នែកនីមួយៗ នឹងមានបុគ្គលិកផ្ទាល់របស់ពួកគេ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ដូចជា៖ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការលក់ ការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ការងារបច្ចេកទេស ឬផលិតកម្ម។ ចំនួនបុគ្គលិកនៅតាមផ្នែកនីមួយៗ គឺអាស្រ័យលើទំហំការងារត្រូវធ្វើ ។

ផ្នែកលក់ គឺទទួលខុសត្រូវក្នុងការស្វែងរកអតិថិជន និងសម្រាប់លក់ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅឱ្យពួកគេ ។

បើសិនជា ក្រុមហ៊ុនផលិតនូវផលិតផល ដែលពួកគេលក់ នោះត្រូវតែមានផ្នែកផលិតកម្ម ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផលិតនូវផលិតផលទាំងនោះ ។

បើសិនជា ផលិតផលដែលក្រុមហ៊ុនលក់ឱ្យអតិថិជនរបស់ខ្លួនតម្រូវឱ្យមានការដំឡើងថ្លៃ ថែទាំ ឬជួសជុលសម្រាប់អតិថិជន ឬបើសិនជាចាំបាច់ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនឱ្យចេះប្រើ នោះក្រុមហ៊ុនត្រូវតែមានផ្នែកសេវាកម្មបច្ចេកទេស ដែលទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះ ។

ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ ត្រូវតែមានផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការងាររដ្ឋបាលរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលរួមមានការងារទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអតិថិជន ធ្វើកិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ចុះបញ្ជីគណនីការចំណាយ និងចំណូលទាំងអស់ជាដើម ដែលផ្នែកនេះគេហៅថា ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

“ ផ្នែកនីមួយៗមានបុគ្គលិកផ្ទាល់របស់ខ្លួន ហើយផ្នែកទាំងអស់ត្រូវតែសហការជាមួយគ្នា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីសម្រេចការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ។”

ខណៈដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ គ្រប់គ្រងមុខងារ និងបុគ្គលិកនៃផ្នែករបស់ខ្លួន ពួកគេត្រូវតែរាយការណ៍ទៅនាយក/នាយិកា អំពីការងាររបស់ពួកគេ ព្រោះថានាយក/នាយិកាគ្រប់គ្រងការងាររួមរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ បើសិនជានាយក/នាយិកាមិនមែនជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនទេ គាត់ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការដំណើរការក្រុមហ៊ុនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ រកប្រាក់ចំណូល និងរាយការណ៍ទៅម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ។

ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែបានចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនៃរដ្ឋាភិបាល បង់ពន្ធ និងគោរពតាមបទបញ្ជាដែលបានទាមទារដោយរដ្ឋាភិបាល ។ ពួកគេអាចមានគណនីធនាគារ និងចំណាយប្រាក់ (ចេញវិក្កយបត្រ) ក្នុងនាមជាក្រុមហ៊ុន ។ ជំនួញខ្នាតតូច ជារឿយៗមិនបង្កើតជាក្រុមហ៊ុនទេ ពួកគេដំណើរការជាការរកស៊ីផ្ទាល់ខ្លួន ដែលប្រើឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេសម្រាប់ការរកស៊ីនេះ ។

២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

ការងារភាគច្រើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន មានភាពជោគជ័យអាស្រ័យលើទំនាក់ទំនងល្អ ។ បើសិនជាមិនមានទំនាក់ទំនងល្អបែបនេះទេ នោះក្រុមហ៊ុននឹងចាប់ផ្តើមមានបញ្ហាជាញឹកញាប់ ដោយសារតែផ្នែកនីមួយៗ មិនដឹងពីអ្វីដែលផ្នែកផ្សេងកំពុងធ្វើ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជា ផ្នែកលក់ ធ្វើការលក់តាមការបញ្ជាទិញដ៏ធំមួយ ប៉ុន្តែផ្នែកផលិតកម្មមិនដឹងពីព័ត៌មាននេះ នោះទំនិញដែលត្រូវលក់នឹងមិនអាចផលិតបានទាន់ពេល ។ បើសិនជា ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមិនបានដឹងព័ត៌មានបញ្ជាទិញនេះទេ នោះពួកគេនឹងមិនអាចចេញវិក្កយបត្រសម្រាប់អតិថិជនបាននោះទេ ។ ទោះបីជា ពួកគេមានផលិតផលដ៏ល្អ តែនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបុគ្គលិក និងផ្នែកផ្សេងៗមិនដែលធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា នោះក្រុមហ៊ុននឹងកម្រទទួលបានជោគជ័យណាស់ ។

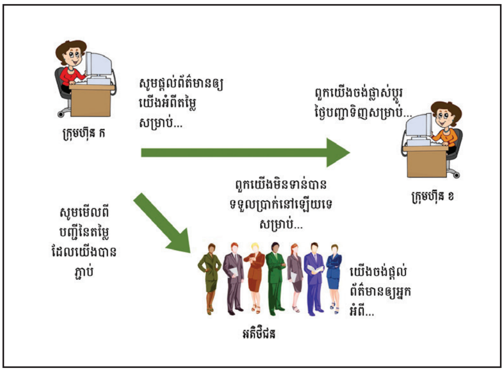
ទំនាក់ទំនងត្រូវតែល្អរវាងនាយក/នាយិកា និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ និងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងជាមួយ និងបុគ្គលិក ប៉ុន្តែក៏ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមអ្នកគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ដែរ ។ ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកផ្សេងៗគ្នា វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងផ្នែកនីមួយៗ ព្រោះថាពួកគេត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ ។ ទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកនីមួយៗ និងរវាងនិយោជិក នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គេហៅថាទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង ។

ក្រុមហ៊ុនក៏ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអតិថិជនរបស់ខ្លួនផងដែរ ។ ផ្នែកលក់ត្រូវតែអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអតិថិជនឱ្យទិញផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា អតិថិជនរបស់ពួកគេមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ទទួលបានវិក្កយបត្រ និងបង់ប្រាក់ចំណាយសម្រាប់ផលិតផលដែលពួកគេបានទិញ ។ ផ្នែកសេវាបច្ចេកទេស ត្រូវតែប្រាកដថា ការងារគ្រប់យ៉ាងដែលអតិថិជនបានជួល ឬទិញពីក្រុមហ៊ុន ដំណើរការយ៉ាងល្អ និងអតិថិជនពេញចិត្ត រីករាយពីការធ្វើជំនួញរបស់ពួកគេជាមួយក្រុមហ៊ុន ។

“ អតិថិជនសប្បាយចិត្ត នឹងទិញរបស់របរច្រើនថែមទៀត ព្រមទាំងណែនាំពីក្រុមហ៊ុនទៅអតិថិជនផ្សេង ។ អតិថិជនដែលមិនសប្បាយចិត្តនឹងមិនទិញផលិតផល ហើយនិយាយមិនល្អចំពោះក្រុមហ៊ុន ។”

ផ្នែកដ៏សំខាន់មួយដែលធ្វើឱ្យអតិថិជនសប្បាយចិត្ត គឺទំនាក់ទំនងល្អ ។ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន និងមនុស្សផ្សេងៗនៅខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនហៅថា ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ ។

ខណៈដែលទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់មានភាពរហ័ស និងចាំបាច់ក្នុងករណីភាគច្រើន វាជួយឱ្យអ្នកលក់ និងក្រុមហ៊ុនព្រមព្រៀងពីអ្វីដែលពួកគេចង់ទិញ ឬលក់ ក្នុងតម្លៃណាមួយ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកលក់ និងប្រាក់ វាមានសារៈសំខាន់ ដែលរាល់ទំនាក់ទំនង និងអន្តរកាលនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ក្រុមហ៊ុនមិនត្រូវពឹងផ្អែកលើពាក្យដែលបាននិយាយ ព្រោះវាអាចនឹងភ្លេចបានដោយអ្នកផ្ញើ ឬអ្នកទទួល ។ នេះជាហេតុធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងភាគច្រើនធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិត សូម្បីតែក្រុមហ៊ុនជំនួញ និងអតិថិជនក៏បានឯកភាពគ្នាផ្អែកលើអ្វីដែលលិខិតបានសរសេរ ។ លិខិតជាទម្រង់ដែលគេនិយមប្រើបំផុតនៃទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងក្រុមហ៊ុន និងអតិថិជន ។



៣. លិខិតជំនួញ

លិខិតជំនួញ គឺជាលិខិតដែលសរសេរដោយក្រុមហ៊ុនផ្ញើទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត ឬទៅកាន់អតិថិជនរបស់ពួកគេ ។ លិខិតជំនួញមានខ្លឹមសារដែលទាក់ទងនឹងការលក់ ការបញ្ជាទិញផលិតផល សេវាកម្ម តម្លៃ និងព័ត៌មានដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់អ្នកទទួលលិខិត ។ លិខិតជំនួញអាចមានព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលផងដែរ។

តាមរយៈលិខិតជំនួញមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ដែលទម្រង់ទាំងអស់មានប្រភេទព័ត៌មានដែលគេនិយមប្រើរៀងៗខ្លួន ដែលត្រូវមានក្នុងលិខិត ។

លិខិតជំនួញត្រូវតែមានលក្ខណៈស្អាតល្អ និងសមសួនពីព្រោះលិខិតនេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលផ្ញើវា ។ បើសិនជា យើងផ្ញើលិខិតដែលមានលក្ខណៈអន់ ឬមិនស្អាត នោះអ្នកទទួលនឹងមានការយល់ឃើញមិនល្អចំពោះក្រុមហ៊ុន ទោះបីជាព័ត៌មាន ដែលបានផ្ញើនៅក្នុងលិខិតមានលក្ខណៈវិជ្ជមានក៏ដោយ ។

លិខិតជំនួញភាគច្រើន មានសមាសធាតុស្រដៀងគ្នា និងត្រូវបានរៀបចំតាមមធ្យោបាយដូចគ្នា ។ លិខិតជំនួញយកលំនាំតាមរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងមេរៀនទី ១ ជំពូក ២ ដោយបន្ថែមពីហេតុផល ហើយរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលជាធម្មតាតែងតែដាក់ផ្សាយនៅផ្នែកខាងលើនៃលិខិត ៖

- រូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុននៅខាងលើ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកផ្ញើ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួល
- កាលបរិច្ឆេទ
- ពាក្យ ឬឃ្លាស្វាគមន៍
- ខ្លឹមសារ (បរិបទ និងគំនិតសំខាន់ៗ)
- ព័ត៌មានបន្ថែម
- ពាក្យ ឬឃ្លាសុំលា
- ហត្ថលេខា

លិខិតគំរូ ១

ផ្នែកលក់
ក្រុមហ៊ុន Rattanak Light
ផ្ទះលេខ ៧៧៧ ផ្លូវលេខ ៨៨៨
ភ្នំពេញ

អ្នកស្រី លី សុគន្ធា
នាយិកាគ្រប់គ្រង
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ៣០០ ផ្លូវលេខ ១
ភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១

អ្នកស្រី លី សុគន្ធា ជាទីរាប់អាន

ខ្ញុំសរសេរសំបុត្រមកនេះ គឺមានបំណងដើម្បីស្នើសុំព័ត៌មានខ្លះៗដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យរបស់អ្នកស្រី ។

ក្រុមហ៊ុន Rattanak Light ថ្មីៗនេះបានទទួលកិច្ចសន្យាធ្វើការជាមួយនឹងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីកសាងសាលារៀន ចំនួន ២០ នៅក្នុងខេត្ត រតនគិរី ដែលនឹងត្រូវបំពាក់ដោយថាមពលអគ្គិសនី ។

ដោយគិតគូរយ៉ាងល្អិតល្អន់ អំពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនយើងចំពោះនិរន្តភាពផ្នែកបរិស្ថាន យើងក៏បានពិចារណាដល់ការប្រើប្រាស់បន្ទះថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យជាជម្រើសដ៏ប្រសើរ សម្រាប់ផ្តល់នូវថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាលនេះ ។ ចុងបញ្ចប់ Rattanak Light ក៏បានធ្វើការស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធថាមពលព្រះអាទិត្យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយយើងក៏បានពិចារណាឃើញថាមានតែក្រុមហ៊ុន Solarina ប៉ុណ្ណោះដែលជាក្រុមហ៊ុនល្អបំផុត ។

ក្រុមហ៊ុនរបស់យើងចង់ទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកអាចផ្តល់ឱ្យដើម្បីងាយស្រួលឱ្យពួកយើងសម្រេចចិត្តថា តើពួកយើងអាចនឹងធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកបាន ឬទេ ។ យើងពិតជាត្រេកអរឥតឧបមា បើសិនជាអ្នកស្រីអាចផ្ញើសេចក្តីលម្អិតអំពីព័ត៌មានដូចខាងក្រោមមកកាន់អាសយដ្ឋានដូចខាងលើនេះបាន

១. តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកស្រី អាចផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យសម្រាប់សាលារៀនចំនួន ២០ នៅជនបទដាច់ស្រយាលបានដែរ ឬទេ?
២. តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកស្រី មានមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនបន្ទះថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យទៅកាន់ខេត្តរតនគិរី ដែរ ឬទេ?
៣. បើយើងទិញឧបករណ៍នេះពីអ្នកស្រី តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកស្រីនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំឧបករណ៍នេះ និងបណ្តុះបណ្តាលពីរបៀបប្រើដល់ពួកយើងបានដែរ ឬទេ?

យើងពិតជារីករាយណាស់ បើសិនជាអ្នកស្រីអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងអស់នេះឱ្យបានឆាប់ៗតាមដែលអាចធ្វើបាន ដោយសារតែបច្ចុប្បន្ននេះ យើងកំពុងតែរៀបចំគម្រោង ហើយនឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់អតិថិជនរបស់យើង មិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករាខាងមុខនេះ ។

ដោយសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ!

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទិញ

ខឹម សុខែម

លិខិតគំរូ ២

សុខ វាសនា
នាយកប្រតិបត្តិ
Cambo-Transport
ផ្ទះលេខ ២២ ផ្លូវលេខ ៣០០
ខេត្តកំពង់ចាម

អ្នកនាង ហេង ចាន់ថេង
ជំនួយការអ្នកគ្រប់គ្រង
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវលេខ ៦៣
ភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១១

អ្នកនាង ហេង ចាន់ថេង ជាទីរាប់អាន

សូមអរគុណ ចំពោះការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកមកលើក្រុមហ៊ុន របស់យើងខ្ញុំ ។

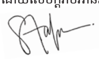
ក្រុមហ៊ុនយើង គឺជាក្រុមហ៊ុនតូចដែលតែងតែទទួលបានជោគជ័យជានិច្ច ហើយយើងបានធ្វើការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាអស់រយៈពេលជាង ១០ ឆ្នាំហើយ ។ យើងតែងតែដឹកជញ្ជូនទំនិញជាប្រចាំទៅកាន់បណ្តាខេត្តនានាទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ហើយអ្នកបើកបររបស់យើងស្គាល់ផ្លូវជាច្រើននៅក្នុងខេត្ត រតនគិរី ផងដែរ ។

ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនរបស់យើងមានរថយន្តទំនើបៗ ២៤ គ្រឿងសម្រាប់បម្រើនៅក្នុងការដឹកជញ្ជូន ដែលបំពាក់ទៅដោយប្រព័ន្ធតាមដាន GPS ព្រមទាំងផ្តល់នូវ ការការពារជាពិសេស ទល់នឹងរំញ័រ និងការរលាក់ ។

យើងក៏អាចជួយនៅក្នុងការវេចខ្ចប់ទំនិញផងដែរ ។ ក្រុមហ៊ុនរបស់យើង មានបែបបទដែលបានកំណត់ទុកយ៉ាងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការវេចខ្ចប់ និងគ្រប់គ្រងទំនិញ ដែលងាយខូចខាត និងបែកបាក់គ្រប់ប្រភេទ។ ការវេចខ្ចប់ និងការដឹកជញ្ជូនទំនិញទាំងនេះ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយសមាជិកជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន ដោយមានការប្រឹក្សាជាមួយនឹងអតិថិជន។ មកទល់ពេលនេះ យើងមានបទពិសោធន៍រយៈពេលពីរឆ្នាំហើយ នៅក្នុងការដឹកជញ្ជូនបន្ទះថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ហើយយើងមិនដែលធ្វើឱ្យអតិថិជនទាស់ចិត្តនឹងសេវាកម្មរបស់យើងទេ ។

ខ្ញុំជឿថា ជាមួយនិងសេវាកម្ម និងតម្លៃនេះ យើង គឺជាក្រុមហ៊ុនល្អបំផុតដែលអាចបំពេញបំណងរបស់អ្នកបាននៅក្នុងការដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងបុគ្គលិកទៅកាន់សាលារៀនទាំង ២០ នៅក្នុងខេត្ត រតនគិរី ឬទៅកាន់តំបន់ផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។

ដោយសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ



សុខ វាសនា
នាយកប្រតិបត្តិ

៣.១. ហត្ថលេខា និងអ្នកជាតំណាង

ហត្ថលេខាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងលិខិតជំនួញ ពីព្រោះវាបញ្ជាក់ថា អ្នកតំណាងឱ្យក្រុមហ៊ុន (អ្នកចុះហត្ថលេខា) បានឯកភាពពីខ្លឹមសារនៅក្នុងលិខិត ដែលផ្សារភ្ជាប់ក្រុមហ៊ុនទៅនឹងអ្វីដែលបានទំនាក់ទំនងក្នុងលិខិត ។

ដើម្បីឱ្យលិខិតមានតម្លៃ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលមានអំណាចតំណាងឱ្យក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន (ដូចជា នាយក/នាយិកា) ។ នៅពេលប្រើក្នុងលិខិតជំនួញ ហត្ថលេខាជាតំណាងឱ្យក្រុមហ៊ុនទាំងមូល មិនមែនតំណាងឱ្យបុគ្គលជានាយក/នាយិកាឡើយ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. បញ្ជី

នៅពេលដែលយើងចង់រាយបញ្ជីមុខទំនិញ ឬគំនិតនីមួយៗនៅក្នុងការសរសេរ យើងអាចធ្វើវាបានដោយដាក់ពួកវាទាំងអស់ក្នុងកថាខណ្ឌមួយ បំបែកមុខទំនិញនីមួយៗចេញពីគ្នាដោយដកឃ្លា ឬសញ្ញាក្បៀស (,) ឬសញ្ញាចុចក្បៀស (;) ។ បើសិនជាគំនិតវែង នោះវានឹងធ្វើឱ្យពិបាកអាន និងយល់ណាស់ ។ ដំណោះស្រាយសម្រាប់បញ្ហានេះ គឺសរសេរវាជាលក្ខណៈបញ្ជី ដោយដាក់មុខទំនិញ ឬគំនិតនីមួយៗក្នុងកថាខណ្ឌផ្សេងគ្នា ដែលចាប់ផ្តើមដោយសញ្ញាជាប្រភេទចំណុច ឬលេខរៀង ដូចដែលអ្នកឃើញនៅខាងក្រោមនេះ ៖

- បើសិនជាអ្នកសម្គាល់មុខទំនិញនីមួយៗដោយចំណុច ឬសញ្ញាសម្គាល់ នោះបញ្ជីត្រូវបានហៅថា បញ្ជីចំណុច ។
- ដែលអាចមានចំណុចជាច្រើន

បើសិនជា អ្នកដាក់លេខតាមលំដាប់លំដោយសម្រាប់មុខទំនិញនីមួយៗ នោះបញ្ជីត្រូវបានហៅថា បញ្ជីលេខរៀង ៖

១. នោះអ្នកនឹងប្រើ បញ្ជីលេខរៀង
២. បញ្ជីលេខរៀង មានសារៈសំខាន់នៅពេលអ្នកត្រូវការធ្វើសេចក្តីយោងសម្រាប់ព័ត៌មានមួយចំនួននៅក្នុងបញ្ជីនេះ ។
៣. ឧទាហរណ៍ "អ្នកដែលយើងបាននិយាយយោងនៅចំណុចទី ៤ នឹងមិនមានវត្តមានទេនៅសប្តាហ៍ក្រោយនេះ ។"

បញ្ជីមានងាយស្រួលបង្កើតដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ពីព្រោះកម្មវិធីវាយអត្ថបទ អាចជួយធ្វើទ្រង់ទ្រាយបញ្ជីចំណុច និងលេខរៀងដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៦ និង ៤.៧ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាបន្ថែមអំពីរបៀបធ្វើទ្រង់ទ្រាយបញ្ជីចំណុច និងលេខរៀង)

នៅពេលយើងបង្កើតបញ្ជីចំណុច ឬលេខរៀងនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ តាមលំនាំដើម យើងនឹងទទួលបានប្រភេទចំណុច ឬលេខរៀងដែលកម្មវិធីបានរៀបចំជាស្តង់ដារលំនាំដើមមួយសម្រាប់អ្នកប្រើ តែយើងក៏អាចប្តូរបញ្ជីចំណុច ឬលេខរៀងតាមបំណងបានផងដែរ ដោយប្រើប្រភេទចំណុច ឬសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងទៀតនៅខាងដើមនៃកថាខណ្ឌនីមួយៗ ឬដោយប្រើលេខរៀងផ្សេងក្រៅពីលេខអារ៉ាប (លោកខាងលិច) ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបផ្លាស់ប្តូរប្រភេទចំណុច និងលេខរៀងតាមបំណង)

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ

នៅពេលសរសេរអត្ថបទ យើងមិនត្រូវសរសេរលើផ្ទៃក្រដាសទាំងមូលដែលយើងមាននោះទេ ។ ផ្ទៃក្រដាសដែលត្រូវបានសរសេរលើទាំងស្រុង គឺមិនសមនោះទេ និងពិបាកក្នុងការអានណាស់ ។ យើងត្រូវទុកចន្លោះ ឬផ្ទៃទំនេរមួយចំនួននៅផ្នែកខាងលើនៃទំព័រ មួយចំនួននៅផ្នែកខាងក្រោម ព្រមទាំងផ្នែកខាងស្តាំ និងឆ្វេងផងដែរ ។ យើងហៅចន្លោះ ឬផ្ទៃទំនេរដែលនៅជុំវិញទំព័រទាំងនេះថា រឹមទំព័រ ។ មិនមែនរាល់លិខិត និងរបាយការណ៍ទាំងអស់មានទំហំរឹមទំព័រដូចគ្នានោះទេ ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទបានកំណត់ទំហំរឹមទំព័រស្តង់ដារមួយសម្រាប់អ្នកប្រើ ប៉ុន្តែមនុស្សម្នាក់ៗដែលសរសេរលិខិតមានចំណូលចិត្តខុសៗគ្នាលើការកំណត់ទំហំរឹមទំព័រ ដើម្បីឱ្យមើលទៅឃើញស្រស់ស្អាត ឬសមសួនមិនពិបាកអាន ។ ទំហំរឹមទំព័រដែលតូចចង្អៀតផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍មិនល្អ ប៉ុន្តែការកំណត់ទំហំរឹមទំព័រធំហួសប្រមាណក៏មិនល្អដែរ លើកលែងតែសម្រាប់កំណាព្យ ឬអត្ថបទពិសេសមួយចំនួន ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកលៃតម្រូវរឹមទំព័រដែលអ្នកចង់ប្រើក្នុងលិខិត ដោយទុកចន្លោះតិច ឬច្រើនតាមតម្រូវការ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីការផ្លាស់ប្តូររឹមទំព័រ)

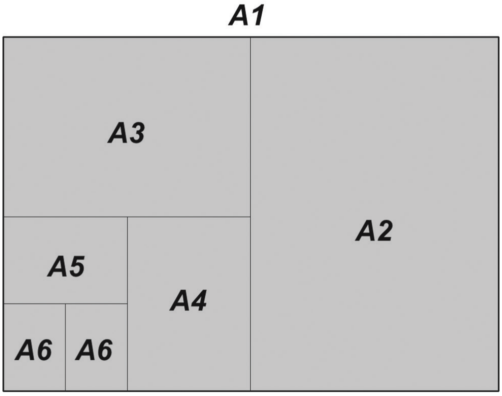
ជាធម្មតា ក្រដាសបង្ហាញមកជាទម្រង់បញ្ឈរ ។ ទំហំក្រដាសដែលគេនិយមប្រើជាធម្មតានៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គឺ A4 ។ ក្រដាស A4 មានរង្វាស់ទំហំ ២៩,៧ ស.ម x ២១ ស.ម និងត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់លិខិត របាយការណ៍ និងប្រភេទឯកសារច្រើនបំផុត ។ ទំហំ A4 ជាប្រភេទទំហំមួយនៃទំហំស្តង់ដារអន្តរជាតិដែលប្រើប្រាស់ដោយប្រទេសជាច្រើន ។ ទំហំក្រដាសស្តង់ដារមានច្រើន ដែលគេឱ្យឈ្មោះដូចជា A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6 ជាដើម ។ ទំហំទាំងអស់នេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នា ។ ទំហំដែលមានលេខខ្ពស់ជាងទំហំផ្សេងមួយ គឺមានទំហំស្មើពាក់កណ្តាលនៃទំហំមុន ។ ឧទាហរណ៍ A4 គឺមានទំហំពាក់កណ្តាលនៃទំហំរបស់ A3 ។ បើសិនជា យើងកាត់ទំហំ A3 ជាពីរស្មើគ្នា យើងនឹងបានក្រដាសដែលមានទំហំ A4 ចំនួនពីរ ។ បើសិនជា យើងកាត់ក្រដាសដែលមានទំហំ A4 ជាពីរ នោះយើងនឹងបានក្រដាសដែលមានទំហំ A5 ចំនួនពីរ និងជាហូរហែបន្តបន្ទាប់គ្នា ។ ទំហំពេញលេញ នៃប្រភេទក្រដាស A3 ដែលមានទំហំស្មើពីរដងនៃប្រភេទក្រដាស A4 (២៩,៧ ស.ម x ៤២ ស.ម) និងទំហំ A2 ធំជាងពីរដងនៃទំហំ A3 និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ A0 (១១៨,៨ ស.ម x ៨៤ ស.ម) ។

ទម្រង់ផ្សេងទៀត (ផ្សេងពី A4, A3 ជាដើម) ត្រូវបានប្រើនៅប្រទេសមួយចំនួន ។ ឧទាហរណ៍ ទ្រង់ទ្រាយក្រដាសប្រភេទ "Letter" ត្រូវបានប្រើនៅសហរដ្ឋអាមេរិក ប៉ុន្តែគ្មានប្រភេទដូចនេះនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានោះទេ ។

ឯកសារដែលបានរៀបចំដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទជានិច្ចការចាំបាច់ត្រូវបោះពុម្ពជាក្រដាស ។

ដូច្នេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទត្រូវតែដឹងពីទំហំក្រដាសដែលឯកសារនឹងត្រូវបោះពុម្ពចេញដើម្បីកំណត់ទ្រង់ទ្រាយឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមទំហំ និងទ្រង់ទ្រាយដែលត្រូវបោះពុម្ពនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន កម្មវិធីវាយអត្ថបទតែងតែអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើជ្រើសរើសទំហំក្រដាស ដែលនឹងត្រូវប្រើសម្រាប់ឯកសារ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ កម្មវិធីវាយអត្ថបទក៏អាចឱ្យអ្នកប្រើជ្រើសរើសរវាងទិសក្រដាសផ្ដេក ឬបញ្ឈរ ដើម្បីបោះពុម្ព ។ ក្រដាសដែលមានទិញបញ្ឈរ បើសិនជាកម្ពស់នៃក្រដាសវែងជាងទទឹង ។ ចំពោះទិសក្រដាសផ្ដេក នៅពេលកម្ពស់ក្រដាសខ្លីជាងទទឹងរបស់វា ។ ទំហំក្រដាសដូចគ្នាអាចត្រូវបានប្រើជាទ្រង់ទ្រាយបញ្ឈរក៏បាន (ដូចករណីជាមួយលិខិត) ឬក៏អាចជាទ្រង់ទ្រាយផ្ដេក (គេច្រើនប្រើសម្រាប់រូបភាព ឬក្រាហ្វិក) ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.៤ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ទ្រង់ទ្រាយទំព័រផ្ដេក ឬបញ្ឈរ)



៦. ការចូលបន្ទាត់ដំបូងដោយប្រើថេប

នៅក្នុងភាសាមួយចំនួន ដូចជាភាសាខ្មែរ គេនិយមចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់ដំបូងនៃកថាខណ្ឌ មិនឱ្យនៅជាប់រឹមទំព័រឆ្វេងនោះទេ ដោយធ្វើវាឱ្យនៅឆ្ងាយបន្តិចពីរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ។ ការចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់ដែលខិតទៅខាងស្ដាំនៃរឹមទំព័រស្ដាំ ហៅថា ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ ។ ការចូលបន្ទាត់ដំបូង គឺងាយ ដោយគ្រាន់តែប្រើគ្រាប់ចុច ថេប នៅពេលចាប់ផ្ដើមកថាខណ្ឌថ្មី ។ (សូមមើលមគ្គទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌចំពោះបន្ទាត់ទីមួយដោយប្រើ ថេប)

៧. ការបោះពុម្ព និងមើលទំព័រជាមុន

កម្មវិធីវាយអត្ថបទត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំឯកសារ ។ ក្នុងករណីជាច្រើនដែលឯកសារទាំងនេះ (ឧទាហរណ៍ ៖ លិខិត) ត្រូវការចុះហត្ថលេខា និងផ្ញើទៅអ្នកទទួលជាក្រដាស ។ ដំណើរការនៃការធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារជាក្រដាស គឺត្រូវគេហៅថា ការបោះពុម្ពឯកសារ និងវាអាចធ្វើបាន ដោយត្រូវការជំនួយពីម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព (ម៉ាស៊ីនឯកទេសកម្មសម្រាប់ការបោះពុម្ព) ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពត្រូវបានតភ្ជាប់ទៅកាន់កុំព្យូទ័រតាមរយៈខ្សែតភ្ជាប់ (ជាធម្មតាគេហៅថាខ្សែ USB) ។

មិនមែនកុំព្យូទ័រទាំងអស់មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់ជាមួយនោះទេ ។ ឯកសារដែលបានរៀបចំដោយប្រើកុំព្យូទ័រដែលមិនបានតភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអាចចម្លងឯកសារនោះទៅកុំព្យូទ័រផ្សេង ដែលមានភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងអាចបោះពុម្ពឯកសារនោះបាន ។

ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអាចភ្ជាប់ផ្ទាល់ទៅកុំព្យូទ័រមួយដូចដែលយើងបានរៀបរាប់មកនេះ ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអាចជាផ្នែកមួយនៃបណ្ដាញនៃកុំព្យូទ័រ ដែលភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើនីមួយៗនៃកុំព្យូទ័រទាំងអស់ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមួយបាន ។

មានប្រភេទម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពពីរប្រភេទធំៗ គឺម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរ (laser) និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ (bubble-jet) ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរ ជាធម្មតាប្រើសខ្មៅ (ដែលមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពពណ៌តម្លៃថ្លៃ) ដែលអាចបោះពុម្ពបានលឿន និងការបោះពុម្ពមានតម្លៃទាបជាងប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដោយប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព

ប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញមិនសូវច្បាស់ល្អ ប៉ុន្តែអាចបោះពុម្ពជាពណ៌បាន ។ អ្នកប្រើនៅតាមផ្ទះនិយមប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ ខណៈដែលនៅតាមអាជីវកម្ម ឬជំនួញមានការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរយ៉ាងច្រើន ។

នៅពេលប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងអាចមើលឃើញអត្ថបទនៃឯកសារដែលយើងកំពុងតែកែសម្រួលព្រមទាំងទ្រង់ទ្រាយរបស់វា ។ ជួនកាលទ្រង់ទ្រាយឯកសារដែលត្រូវបោះពុម្ព មានលក្ខណៈខុសគ្នាបន្តិចបន្តួច ពីទ្រង់ទ្រាយដែលយើងបានមើលឃើញនៅលើអេក្រង់ ។ យើងអាចឃើញអ្វីដែលនៅលើអេក្រង់ជាក់ស្តែងដូចដែលវានឹងបោះពុម្ពចេញជាក្រដាស ដោយប្រើមុខងារ មើលទំព័រជាមុន នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.១៨ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀប មើលទំព័រជាមុន)

លំហាត់ទី ២.១

ក្រុមហ៊ុន Solarina លក់ និងដំឡើងបន្ទះថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ នាយិការបស់ក្រុមហ៊ុននោះមានឈ្មោះថា លី សុគន្ធា ។ គាត់មានអាយុ ៥០ ឆ្នាំ និងបានគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុននេះរយៈពេលលើសពីប្រាំឆ្នាំមកហើយ ។ ចាន់ថេង គឺជាបុគ្គលិកសំណព្វរបស់នាង នាងស្ថិតក្នុងវ័យសាមសិបឆ្នាំ ជាស្ត្រីដែលឆ្លាត និងពូកែរៀបចំ ។ នាងជាមនុស្សដែលក្រុមរួមការងាររបស់នាងអាចពឹងពាក់បាន នៅពេលដែលពួកគេមិនយល់ច្បាស់អំពីការងារអ្វីមួយ ។ ពិសិដ្ឋ គឺជាបុគ្គលិកដែលទើបតែចូលមកធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះបានរយៈពេលបីខែ ហើយ គាត់កំពុងតែសិក្សាស្វែងយល់ អំពីការងារ និងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ដំបូង Solarina ជាក្រុមហ៊ុនដែលលក់ប្រព័ន្ធសម្រាប់បង្កើតអគ្គិសនីដោយប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ ប៉ុន្តែក្រោយមក ក្រុមហ៊ុនបានពង្រីកទំហំមុខជំនួញរបស់ខ្លួនទៅជាអ្នកលក់ និងផ្ដល់សេវាកម្មដំឡើងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ថាមពលដែលអាចប្រើឡើងវិញបាន ។

ក្រុមហ៊ុន Solarina បានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីក្រុមហ៊ុន Rattanak Light ដែលអាចនឹងក្លាយជាអតិថិជន - បានស្នើសុំនូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ។ សូមមើលគំរូលិខិតលេខ ១ ដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ និងអានវាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។

បន្ទាប់ពីបានអានលិខិតនេះហើយ អ្នកស្រីសុគន្ធាក៏បានសុំឱ្យចាន់ថេង និងពិសិដ្ឋមកជួបគាត់នៅក្នុងបន្ទប់ការិយាល័យ ដើម្បីផ្ដល់ការណែនាំដល់ពួកគេ ៖

អ្នកស្រី សុគន្ធា - ពិសិដ្ឋ សូមឆ្លើយតបនឹងលិខិតនេះ ដោយប្រាប់លោក សុខែម ថាយើងអាចផ្គត់ផ្គង់នូវអ្វីសព្វបែបយ៉ាងដែលគាត់ត្រូវការ។ សេវាកម្មរបស់យើងរួមបញ្ចូលការដំឡើងឥតគិតថ្លៃ និងការធានារយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានការថែទាំនៅនឹងកន្លែងតែម្ដង~~។ មែនហើយ យើងថែមទាំងអាច~~ផ្ដល់នូវមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី បានទៀតផង ។ តម្លៃត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងតម្លៃប្រព័ន្ធរួចហើយ បើសិនជាការដំឡើងនេះធ្វើឡើងក្នុងរដូវប្រាំង ប៉ុន្តែនឹងទាមទារតម្លៃបន្ថែម បើសិនជាពួកគេដំឡើងវានៅក្នុងរដូវវស្សា ដោយសារតែវាពិបាកក្នុងការធ្វើដំណើរទៅកាន់សាលារៀនទាំងនោះ។ ជាងនេះទៀត ក្រុមបច្ចេកទេសរបស់យើង តែងតែធ្វើដំណើរដោយមានការត្រៀមនូវឧបករណ៍គ្រប់យ៉ាងជាស្រេច ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការផ្ដល់ការបណ្ដុះបណ្ដាលអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះទៀតផង ។

ពិសិដ្ឋបានកត់ត្រានូវអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលនាយិកាបានមានប្រសាសន៍ ប៉ុន្តែគាត់មិនច្បាស់ថានឹងត្រូវប្រើទ្រង់ទ្រាយលិខិតបែបណា គាត់ក៏ សួរ ៖ "តើខ្ញុំគួរតែឆ្លើយតបនឹងលិខិតនេះជាលក្ខណៈជាចំណុច ដើម្បីធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនេះកាន់តែច្បាស់ចំពោះអតិថិជនដែរ ឬទេ?"

ចាន់ថេង - ទេ បើសិនជាចង់ឱ្យអតិថិជនយល់ច្បាស់នូវសំណួរណាមួយដែលអ្នកកំពុងតែឆ្លើយតបនៅក្នុងចំណុចនីមួយៗ យកល្អគួរតែប្រើបញ្ជីលេខរៀង និងឆ្លើយតបចំពោះសំណួរនីមួយៗ ដោយប្រើលេខដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីដូចគ្នាទៅនឹងលិខិតដែលយើងបានទទួល ។ កថាខណ្ឌដំបូងត្រូវតែសរសេរនូវសេចក្ដីអរគុណចំពោះការចាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ ព្រមទាំងនិយាយថាយើងរីករាយជានិច្ចក្នុងការផ្ញើនូវព័ត៌មានដែលពួកគេបានស្នើសុំនៅក្នុងលិខិតរបស់ពួកគេកាលពី ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១ ។ បន្ទាប់មកផ្ដល់នូវព័ត៌មានដែលពួកគេស្នើសុំ ។ បន្ទាប់ពីបានសរសេរបញ្ជីហើយ ប្រាប់ពួកគេថា យើងទន្ទឹងរង់ចាំទទួលដំណឹងល្អពីពួកគេម្ដងទៀត ព្រមទាំងប្រាប់ថា យើងសង្ឃឹមថា ពួកគេនឹងទិញនូវផលិតផលនេះពីក្រុមហ៊ុនយើង ។ សូមបញ្ចូលរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុននៅខាងលើផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រផង ។ កុំភ្លេចចូលបន្ទាត់នៅដើមកថាខណ្ឌនីមួយៗផង ។ ប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ដែលមានទំហំ ១១ សម្រាប់អត្ថបទ ។ សរសេរឈ្មោះក្រុមហ៊ុនជាពុម្ពអក្សរ Khmer OS Bokor ដោយ សរសេរវាជាអក្សរទ្រេត និងធំបន្តិចជាងផ្នែកផ្សេងទៀតនៅក្នុងអត្ថបទ ។

- **ផ្នែកទី ១** ៖ បញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ញើ អ្នកទទួល មធ្យោបាយ កូដ និងខ្លឹមសារនៅក្នុងលិខិតខាងលើ ។ តើផ្នែកណាជាបរិបទ និងផ្នែកណាជាខ្លឹមសារគោល?

- **ផ្នែកទី ២** ៖ បញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ញើ អ្នកទទួល មធ្យោបាយ កូដ និងខ្លឹមសារនៅក្នុងលិខិតដែលពិសិដ្ឋត្រូវសរសេរជូនចំពោះ ។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ ជួយពិសិដ្ឋសរសេរលិខិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានទ្រង់ទ្រាយលិខិតស្របតាមការណែនាំរបស់ចាន់ថេង ។ រក្សាទុកលិខិតនេះក្នុងថតដែលមានឈ្មោះ លំហាត់ ២.១ នៅក្នុង ថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក ។

លំហាត់ទី ២.២

ក្រុមហ៊ុន Solarina ទទួលបានការបញ្ជាទិញពីក្រុមហ៊ុន Rattanak Light រួចហើយ ដើម្បីដឹកជញ្ជូនការដំឡើងថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យចំនួន ២០ ទៅខេត្តរតនគិរី ។ ឥឡូវអ្នកនាង ចាន់ថេង កំពុងព្យាយាមស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដ៏ល្អ ដែលអាចធ្វើការដឹកជញ្ជូនឧបករណ៍ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី ។ នាងបានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនមួយ (គំរូលិខិតទី ២ ដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ) ។

អ្នកនាង ចាន់ថេង បានចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងចំពោះសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុន Cambo-Transport បានផ្ដល់ និងរបៀបដ៏ល្អក្នុងការសរសេរលិខិតរបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែនាងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឡើយ ។ នាងចង់ស្វែងយល់បន្ថែមអំពីតម្លៃ ។ ចាន់ថេងបានហៅពិសិដ្ឋទៅកាន់តុរបស់នាង ហើយសួរពិសិដ្ឋដូចខាងក្រោម ៖ “ពិសិដ្ឋ សូមសរសេរលិខិតទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន Cambo-Transport ដោយសួរព័ត៌មានបន្ថែមពីពួកគេ ។ យើងត្រូវការស្វែងរកតម្លៃជាក់លាក់ សម្រាប់ការនាំយកឈុតទាំង ២០ ទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី ។ យើងចាំបាច់ត្រូវដឹង ថាតើរថយន្តមានទំហំផ្ទុកគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ដើម្បីយកបុគ្គលិក ២ នាក់របស់ក្រុមហ៊ុន Solarina ទៅជាមួយផង ហើយតើមានតម្លៃបន្ថែមណាមួយដែរឬទេ បើសិនជាការដំឡើងចំណាយពេលច្រើនជាងមួយថ្ងៃ ហើយរថយន្ត និងអ្នកបើកបរចាំបាច់ត្រូវស្នាក់នៅច្រើនយប់បន្ថែមទៀត ។ កុំភ្លេចត្រូវរៀបរាប់ថា យើងកំពុងតែឆ្លើយតបលិខិតរបស់ពួកគេនៅថ្ងៃទី ២ ខែ កុម្ភៈ ដើម្បីថ្លែងអំណរគុណពួកគេដែលបានផ្ញើវា ហើយត្រូវសរសេរនៅចុងបញ្ចប់ថា យើងរីករាយនឹងទទួលបានចម្លើយដែលឆាប់រហ័សមួយ ។ សូមបញ្ចូលរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុននៅខាងលើផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រផង ។ សរសេរឈ្មោះក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកយើងក្នុងទំហំ ១៤ ដោយប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Bokor ។ សម្រាប់ផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់លិខិតប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ ១១ ។ សម្រាប់រឹម ប្រើ ២,២ សង់ទីម៉ែត្រ សម្រាប់រឹមខាងលើ ១,៥ សម្រាប់រឹមខាងក្រោម ២,៥ សម្រាប់រឹមខាងស្តាំ និងរឹមខាងឆ្វេង ។ សូមប្រាកដថាទំហំក្រដាសគឺ A4 ។

- **ផ្នែកទី ១** ៖ បញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលលិខិតនេះ ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ជួយពិសិដ្ឋសរសេរលិខិតនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានទ្រង់ទ្រាយលិខិតស្របតាមការណែនាំរបស់ចាន់ថេង ។ រក្សាទុកលិខិតនេះក្នុងថតដែលមានឈ្មោះ លំហាត់ ២.២ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុម របស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីជាគោលបំណងនៃការចាប់ផ្តើមជំនួញ ?

២. តើផ្នែកណាដែលសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ?

៣. តើវាសំខាន់ដែរ ឬទេ ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវមានទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងល្អ និងខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន ?

៤. តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនដំណើរការល្អ និងរកប្រាក់ចំណូល ?

៥. តើអ្នកណាជាអ្នកសរសេរលិខិតជំនួញ និងពួកគេផ្ញើទៅអ្នកណា ? ហេតុអ្វីលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា ?

៦. ហេតុអ្វីបានជារបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ (ឃ្លាប្រយោគ ឬពាក្យពេចន៍ដែលប្រើ) នៅក្នុងលិខិតមានសារៈសំខាន់ ?

៧. តើអ្វីទៅជាគុណសម្បត្តិនៅក្នុងការប្រើបញ្ជីដែលមានលេខរៀង ?

៨. តើរឹមគឺជាអ្វី ? តើវាមានសារសំខាន់ដែរឬទេ ? តើអ្នកដឹងពីរបៀបលៃតម្រូវវាដែរ ឬទេ ? តើគាសាររបស់អ្នកប្រើការចូលបន្ទាត់ចំពោះបន្ទាត់ទីមួយក្នុងកថាខណ្ឌដែរ ឬទេ ?

៩. តើ "ការបោះពុម្ព" មានន័យយ៉ាងណា ? តើមុខងារអ្វីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលឃើញពីទ្រង់ទ្រាយឯកសារមុនពេលបោះពុម្ពវា ?

១០. បើសិនជាអ្នកចង់បោះពុម្ពក្រាហ្វិកដោយប្រើក្រដាសដែលមានទទឹងវែងជាងកម្ពស់របស់វា តើទ្រង់ទ្រាយបោះពុម្ពបែបនេះ មានឈ្មោះដូចម្តេច ? តើទំហំក្រដាសដែលគេនិយមប្រើបំផុតមានឈ្មោះអ្វី ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. គោលបំណងនៃការបង្កើតក្រុមហ៊ុន និងរបៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកនីមួយៗ

២. ទំនាក់ទំនងល្អខាងក្នុង និងខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ ។

៣. លិខិតមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមហ៊ុន ។ វាប្រាកដថា ព័ត៌មានដែលបានទំនាក់ទំនងមានភាពច្បាស់លាស់ និងវាក៏បានទំនាក់ទំនងឱ្យដឹងពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្ញើតាមរយៈរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ (ឃ្លាប្រយោគ ឬពាក្យពេចន៍) និងការរៀបចំទ្រង់ទ្រាយមានរបៀបរៀបរយ ។

៤. កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចឱ្យអ្នកប្រើធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារតាមតម្រូវការ ដោយប្រើរឹមទំព័រ ការចូលកថាខណ្ឌបន្ទាត់ទីមួយ និងមុខងារផ្សេងៗទៀត ។

៥. លិខិត និងឯកសារអាចបោះពុម្ពចេញមកក្រៅបានតាមរយៈម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ។

ការស្វែងរកការងារ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការយល់ដឹងពីឱកាសការងារ និងគិតទុកជាមុនថា តើនិយោជកនឹងទទួលយកយើងដើម្បីធ្វើការដែរ ឬទេ ។

២. ការផ្តល់ព័ត៌មានបានច្បាស់លាស់តាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបង្ហាញថាអ្នកមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។

៣. ភាពបត់បែននៃការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ សារប្រយោជន៍នៃបឋមកថា បាតកថា និងវាល ព្រមទាំងញែកឱ្យឃើញភាពខុសគ្នារវាងទ្រង់ទ្រាយឯកសារស្តង់ដារដែលអាចកែសម្រួល និងមិនអាចកែសម្រួលបាន ។

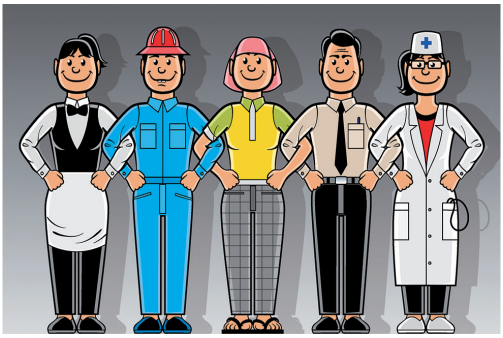
៤. ការអនុវត្តធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការប្រើម៉ឺនុយ ឬក៏បន្ទាត់ ព្រមទាំងការប្រើ និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយបឋមកថា បាតកថា និងវាលបានបានត្រឹមត្រូវ ។ មានលទ្ធភាពបង្កើតឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយ PDF ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទីផ្សារការងារ

មិនយូរមិនឆាប់ អ្នកនឹងត្រូវស្វែងរកការងារធ្វើ។ អ្នកអាចនឹងរកបានការងារដែលអ្នកពេញចិត្ត ធ្វើវាអស់មួយជីវិត ឬក៏អ្នកប្រហែលអាចផ្លាស់ប្តូរការងារថ្មីផ្សេងៗទៀត ដែលអាចទទួលបានប្រាក់កម្រៃច្រើនជាងនេះ សម្រាប់ជួយលើកកម្ពស់ជីវភាពគ្រួសាររបស់អ្នក ។

ឱកាសការងារកើតមានឡើង នៅពេលស្ថាប័នចាប់ផ្តើមគម្រោងថ្មី ដែលនឹងត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ឬក៏ត្រូវការជំនួសបុគ្គលិក ដែលបានចាកចេញ ។ នៅពេលឱកាសការងារនេះកើតមានឡើង និងមុនពេលដែល ពួកគេចាប់ផ្តើមជ្រើសរើសបុគ្គលិក ស្ថាប័ននឹងកំណត់នូវបញ្ហាសំខាន់ពីរយ៉ាង គឺ ៖ ១) តើនិយោជិកថ្មីនឹងត្រូវធ្វើការងារអ្វីខ្លះ? ២) តើលក្ខណសម្បត្តិអ្វីខ្លះរបស់បេក្ខជន ដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើការងារនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ? សំណួរទីមួយនឹងត្រូវបានឆ្លើយដោយការសរសេរសេចក្តីពិពណ៌នាការងារ ដូចជា រៀបរាប់ពីភារកិច្ចការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលបុគ្គលិកថ្មីនឹងត្រូវអនុវត្ត ។ ចម្លើយទីពីរ គឺជាការរៀបរាប់ពីតម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌការងារ ដែល
បេក្ខជននឹងត្រូវបំពេញ ។



សេចក្តីពិពណ៌នាការងារ ត្រូវតែចាប់ផ្តើមដោយព័ត៌មានទូទៅមួយចំនួនអំពីមុខតំណែងនេះ ដូចជាតួនាទីដែលនិយោជិកនឹងមាន (រដ្ឋបាល អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកថែសួន អ្នកតំណាងលក់ ។ល។) និងឈ្មោះផ្នែកដែលនិយោជិកនឹងធ្វើការងារជាមួយ ឬឈ្មោះ (តួនាទី) នៃអ្នកត្រួតត្រាផ្ទាល់ ដែលនិយោជិកត្រូវរាយការណ៍ជូន ។ ព័ត៌មានផ្សេងទៀតមានដូចជាថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការ ។ សេចក្តីពិពណ៌នាការងារនឹងមានរៀបរាប់អំពីភារកិច្ចការងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់ដែលនិយោជិកនឹងត្រូវអនុវត្ត ។ បន្ទាប់ពីមានភារកិច្ចការងារជាក់លាក់ហើយនោះ ក៏ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយ គឺជាធម្មតាត្រូវមានព័ត៌មានទូទៅមួយដូចជា "ត្រូវអនុវត្តការងារផ្សេងៗមួយចំនួនដែលប្រគល់ឱ្យដោយអ្នកត្រួតត្រាផ្ទាល់ ឬក៏នាយក/នាយិកា" ។ ភារកិច្ចការងារសម្រាប់តំណែងនីមួយៗមាន សេចក្តីពណ៌នាការងារផ្សេងៗគ្នា ៖ សម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវមានភារកិច្ចការងារដូចជា "សរសេរ និងឆ្លើយតបលិខិតទៅអតិថិជន" ឬ "ប្រាកដថា ឯកសារទាំងអស់បានទទួលយ៉ាងត្រឹមត្រូវ" ដោយឡែកចំពោះភារកិច្ចការងាររបស់អ្នកថែសួនមានដូចជា ៖ "ស្រោចទឹករុក្ខជាតិរៀងរាល់ថ្ងៃ" ឬ "កាត់ស្មៅនៅក្នុងសួន" ។

តម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌការងារ គឺជាការរៀបរាប់ពីលក្ខណសម្បត្តិ ឬសញ្ញាប័ត្រចំណេះដឹងផ្សេងៗ ដែលនិយោជករំពឹងថាបេក្ខជននឹងមាន ។ សំដៅទៅលើកម្រិតវប្បធម៌មានដូចជា (បញ្ចប់មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ បរិញ្ញាបត្រ ឬអនុបណ្ឌិតជាដើម) ជំនាញភាសាបរទេស បទពិសោធន៍ការងាររបស់និយោជិក ដែលមានក្នុងមុខតំណែងស្រដៀងគ្នា ឬលក្ខណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដូចជា មានការទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះ មានជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ និងអាចធ្វើការជាក្រុមបាន ។ល។

២. សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅពេលដែលសេចក្តីពិពណ៌នាការងារច្បាស់លាស់ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស (តម្រូវការ) សមស្របហើយ នោះក្រុមហ៊ុនអាចរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយចុះផ្សាយតាមរយៈកាសែត និងគេហទំព័របណ្តាញផ្សព្វផ្សាយការងារផ្សេងៗ ។ ក្រៅពីមុខតំណែងការងារ ការរៀបរាប់ពីការងារនៅក្នុងសេចក្តីពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវតែមានព័ត៌មានអំពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដោយបញ្ជាក់ពីឯកសារដែលទាមទារក្នុងការសុំការងារធ្វើ (ដូចជា ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអមជាដើម) ដែលគួរតែផ្ញើនៅពេលសុំការងារ និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ការទទួលពាក្យផងដែរ (ជាទូទៅកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់អាចពីរ ឬបីសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ) ។

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលល្អគួរតែមានការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់បេក្ខជនឱ្យមកដាក់ពាក្យផងដែរ ។ សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកគួរតែអធិប្បាយដោយសង្ខេបអំពីស្ថាប័ន និងមុខតំណែងជាលក្ខណៈវិជ្ជមាន ដែលផ្តល់ឱកាសល្អសម្រាប់បេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ។ សេចក្តីណែនាំនេះ ធ្វើឱ្យបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិចង់មកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ។

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកគួរតែមានបួនផ្នែក គឺ ៖

- សេចក្តីណែនាំ
- សេចក្តីពិពណ៌នាការងារ (មុខតំណែង និងភារកិច្ចការងារតែប៉ុណ្ណោះ)
- តម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស
- ព័ត៌មានអំពីពាក្យសុំធ្វើការ

សូមមើលឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

Solarina គឺជាក្រុមហ៊ុនជាតិដែលឈានមុខគេផ្នែកដំណោះស្រាយបច្ចេកវិទ្យា ដូចជា ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ ឬជីវចម្រុះ ដែលកំពុងតែមានការរីកចម្រើន ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការដែលចេះតែកើនឡើងជាលំដាប់ ក្រុមហ៊ុន Solarina ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកលក់ចំនួនមួយរូប ។

បេក្ខជនដែលទទួលបានតំណែងនេះនឹងត្រូវរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់ និងមានទំនួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

សេចក្តីពណ៌នាការងារ ៖

- ពង្រីកការលក់របស់ក្រុមហ៊ុនទៅកាន់ខេត្តភាគលិចនៃប្រទេស ។
- ស្តាប់មតិយោបល់របស់អតិថិជន ដើម្បីឱ្យដឹងថា ផលិតផលរបស់យើងពិតជាបានបំពេញតាមតម្រូវការរបស់ពួកគេយ៉ាងពិតប្រាកដ ឬក៏ពួកគេត្រូវការផលិតផលអ្វីផ្សេងទៀត ។
- បង្កើតបណ្តាញគាំទ្របច្ចេកទេសនៅក្នុងតំបន់ដែលបានដាក់លក់ ។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ៖

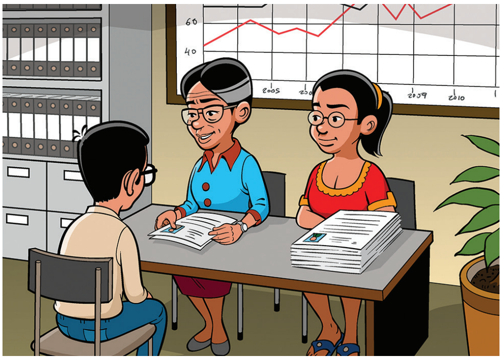
- បានបញ្ចប់សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ។ បើមានបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មកាន់តែប្រសើរ ។
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់យ៉ាងហោចមួយឆ្នាំ ។
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- មានជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនល្អ

បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍ សូមផ្ញើប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអមមកកាន់ការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន Solarina ស្ថិតនៅផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវលេខ ៦៣ រាជធានីភ្នំពេញ ឬតាមរយៈអ៊ីមែល ៖ admin@solarina.com.kh ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០ ។ មានតែបេក្ខជនដែលជ្រើសរើសប៉ុណ្ណោះ នឹងត្រូវបានទាក់ទងដើម្បីធ្វើសម្ភាសន៍ ។ បេក្ខជនទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការដាក់ពាក្យ ។

ជាទម្លាប់ សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈកាសែត ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនក៏បានប្រើមធ្យោបាយតាមអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសរបស់ពួកគេកាន់ តែច្រើនឡើងថែមទៀត ដោយប្រកាសនៅក្នុងគេហទំព័របណ្តាញណាមួយល្បីល្បាញ ដែលមានជំនាញខាងស្វែងរកការងារ ដូចជា www.bongthom.com ជាដើម ។

៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីសេចក្តីប្រកាសត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ និយោជកនឹងធ្វើការជ្រើសរើសជាដំបូងចំពោះបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិត្រូវគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ។ បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសនឹងត្រូវបានហៅឱ្យមកប្រឡង ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ពួកគេមានជំនាញដែលពួកគេបានអះអាងនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ ឬពួកគេនឹងត្រូវបានហៅឱ្យមកធ្វើការសម្ភាស ។ នៅក្នុងការសម្ភាស និយោជកក៏នឹងព្យាយាមបញ្ជាក់ថា ជំនាញដែលពួកគេបានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបពិតប្រាកដមែន និងដើម្បីស្វែងយល់ពីលក្ខណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន ដែលស្ថាប័នចង់បាន ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការសម្ភាសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិល្អៗទាំងអស់ និយោជកនឹងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលបានប្រុងប្រៀបខ្លួនបានល្អប្រសើរជាងគេសម្រាប់ការងារនេះ ។ បេក្ខជន ដែលបានជ្រើសរើសនេះនឹងទទួលការផ្តល់ឱ្យនូវប្រាក់បៀវត្ស និងលក្ខខណ្ឌ ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱ្យ ។ បេក្ខជនអាចមានជម្រើសក្នុងការទទួលយកតាមលក្ខខណ្ឌ ឬមិនទទួលតាមលក្ខខណ្ឌទាំងនេះ ។ ប្រហែលជាអាចមានការចរចាមួយចំនួន បើសិនជាបេក្ខជនមិនចាប់អារម្មណ៍នឹងលក្ខខណ្ឌនេះ ។



៤. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (*CV*)

CV (មកពីពាក្យឡាតាំងថា Curriculum Vitae) ជាឯកសារដែលបញ្ជាក់អំពីប្រវត្តិនៃការសិក្សា (កម្រិតវប្បធម៌) ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់អ្នកណាម្នាក់ ដោយផ្តល់នូវសេចក្តីពណ៌នាអំពីជំនាញរបស់ពួកគេ និងការត្រៀមរៀបចំខ្លួនសម្រាប់មុខតំណែងការងារ ។

គោលបំណងរបស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺផ្តល់ឱ្យនិយោជកនូវគំនិតច្បាស់លាស់អំពីការត្រៀមរៀបចំខ្លួន និងបទពិសោធន៍របស់បេក្ខជន ដែលនឹងជួយពួកគេបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខតំណែងការងារដែលបានប្រកាសជ្រើសរើសនេះ ។

ជាទូទៅ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរួមមាន ៖

- ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងទំនាក់ទំនង
- កម្រិតវប្បធម៌
- បទពិសោធន៍ការងារ
- សញ្ញាប័ត្រជំនាញផ្សេងៗ
- ចំណាប់អារម្មណ៍
- អ្នកធានា

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងទំនាក់ទំនង នៅក្នុងផ្នែកនេះគួរតែមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីយល់ពីស្ថានភាពនៃអ្នកដាក់ពាក្យសុំ (អាយុ ស្ថានភាពគ្រួសារ ភេទ ។ល។) និងទំនាក់ទំនង (លេខទូរសព្ទ អ៊ីមែល អាសយដ្ឋានរស់នៅ) ។ ពេលខ្លះ ត្រូវមានរូបថតរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារផងដែរ ។

ផ្នែក កម្រិតវប្បធម៌ ត្រូវតែប្រាប់ពីការទទួលជោគជ័យនៃការសិក្សាជំនាញទាំងអស់របស់បេក្ខជន (សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ សញ្ញាប័ត្រអនុបណ្ឌិត និងបណ្ឌិតជាដើម) ។ កម្រិតសិក្សានីមួយៗ គួរតែដាក់ក្នុងកថាខណ្ឌដោយឡែកពីគ្នា តម្រៀបតាមលំដាប់លំដោយបញ្ច្រាស (កម្រិតសិក្សាដែលក្រោយគេត្រូវដាក់មុនគេ) ។ ការរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិនៃការសិក្សានីមួយៗគួរតែប្រាប់ពីមុខវិជ្ជា

ដែលសិក្សា ស្ថាប័នដែលផ្តល់ និងកាលបរិច្ឆេទដែលបានសិក្សាពីស្ថាប័ននោះ ។

ផ្នែក ប្រវត្តិការងារ ឬបទពិសោធន៍ការងារ ផ្នែកនេះគួរតែរៀបរាប់ពីការងារទាំងអស់ដែលយើងបានធ្វើតាំងពីការងារដំបូងរហូតដល់ការងារបច្ចុប្បន្ន ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍ការងារដែលសំខាន់បំផុត និងមិនត្រូវរៀបរាប់ច្រើនពេកនៅក្នុងការងារដំបូង ឬការងារដែលមិនសូវសំខាន់ ។ ចំពោះការងារនីមួយៗ អ្នកគួរតែផ្តល់នូវសេចក្តីលម្អិតអំពីកាលបរិច្ឆេទ ដែលអ្នកបានធ្វើការនៅទីនោះ ឈ្មោះស្ថាប័ន និងមុខតំណែង ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវចម្បងៗរបស់អ្នកក្នុងការងារនោះ ។ ប្រវត្តិការងារគួរតែប្រាប់ជាលំដាប់លំដោយបញ្រ្ចាសតាមពេលវេលា ដោយប្រាប់ពីការងារចុងក្រោយ ដែលបានធ្វើមុនគេ ឬការងារបច្ចុប្បន្ន បើសិនជា បេក្ខជនកំពុងបម្រើការងារ ។

ផ្នែក សញ្ញាប័ត្រជំនាញផ្សេងៗ រួមមានជំនាញ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ដែលអ្នកធ្លាប់បានទទួលក្រៅពីការសិក្សានៅសាលារដ្ឋ ។ វាតែងតែជាសេចក្តីយោង ដែលរៀបរាប់ទាក់ទងនឹងជំនាញភាសាបរទេសរបស់បេក្ខជន ដោយផ្តល់គំនិតច្បាស់លាស់ពីកម្រិតដែលបេក្ខជនអាចនិយាយ យល់ និងសរសេរភាសានីមួយៗបាន ។ ហើយក៏គួរតែជាសេចក្តីយោងផងដែរទាក់ទងនឹងជំនាញកុំព្យូទ័រ ដោយផ្តល់នូវគំនិតច្បាស់លាស់ពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗ ដែលបេក្ខជនធ្លាប់បានប្រើ ។ នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែប្រាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ឬវគ្គសិក្សាសំខាន់បំផុត សិក្ខាសាលាដែលបេក្ខជនបានចូលរួម និងអត្ថបទដែលបានសរសេរភ្ជាប់មកជាមួយផងដែរ ហើយក៏គួរតែប្រាប់ផងដែរ បើសិនជាបេក្ខជនមានប័ណ្ណបើកបរ បើសិនជា វាជាព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារដែលបេក្ខជនចង់ដាក់ពាក្យ ។

ផ្នែក ចំណាប់អារម្មណ៍ (បើសិនជាមាន) គួរតែរៀបរាប់ពីចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដូចជាកីឡា ឬក៏សកម្មភាពផ្សេងៗ ។

> *“ កុំភ្លេចថា គោលបំណងនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប (CV) គឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងរូបភាពល្អទៅដល់អនាគតនិយោជក ។ ការរួមបញ្ចូលនូវចំណង់ចំណូលចិត្តក្នុងការមើលទូរទស្សន៍ ឬដើរផ្សារនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នកនឹងមិនអាចជួយអ្វីដល់អ្នកបានទេនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំការងាររបស់អ្នក ។”*

ផ្នែក អ្នកធានា គួរតែរៀបរាប់ពីឈ្មោះ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គល ដែលស្គាល់អ្នកទាំងនៅក្នុងការសិក្សា ឬនៅក្នុងការងារ ហើយជាអ្នកដែលអាចបញ្ជាក់អះអាងអំពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នក ដែលអ្នកបានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបថាជាការពិត និងបញ្ជាក់ថា បេក្ខជនជាមនុស្សល្អដែលអាចធ្វើការងារនេះបាន ។

តាមធម្មតា ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែផ្ញើរួមជាមួយនឹងលិខិតអមៈ ជាលិខិតសង្ខេបនូវព័ត៌មាន ដែលអ្នកបានបញ្ចូលនៅក្នុងជីវប្រវត្តិត្រួសៗ ដែលបញ្ជាក់នូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំចំពោះការងារនេះ ព្រមទាំងរៀបរាប់ពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជនដែលអាចធ្វើឱ្យគេក្លាយជាបេក្ខជនដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់មុខតំណែងនោះ ។ មានគំរូលិខិតអមជាច្រើនដែលអ្នកអាចស្វែងរកបានពីអ៊ីនធឺណិត ។

នៅពេលដែលប្រវត្តិរូបសង្ខេបប្រើ ដើម្បីរៀបរាប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវពីការងាររបស់បេក្ខជន និងជំនាញដែលបានទទួល វាគួរតែត្រូវបានសរសេរតាមរបៀបជាវិជ្ជមាន និងពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីសម្រួលទៅតាមមុខតំណែងការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំ ។ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវតែសម្រួលឱ្យមានលក្ខណៈស្របគ្នានឹងសេចក្តីពិពណ៌នាការងារ ។ បើអ្នកដាក់ពាក្យសុំមានបទពិសោធន៍ខ្លះទាក់ទងនឹងសេចក្តីពណ៌នាការងារដូច្នេះ អនាគតនិយោជកនឹងហៅអ្នកសម្រាប់តំណែងនោះ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែប្រើពាក្យពេចន៍ដូចគ្នា ដើម្បីរៀបរាប់ពីបទពិសោធន៍របស់អ្នក ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា

និយោជកនឹងផ្សាភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្វីៗ ដែលអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ និងអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនរំពឹងទុក ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាសេចក្តីប្រកាសនិយាយអំពី "រក្សាទុកជាឯកសារ" ប៉ុន្តែប្រវត្តិរូបរបស់យើងនិយាយពីបទពិសោធន៍ក្នុងការ "រៀបចំឯកសារ" (ដែលជាការងារមានន័យដូចគ្នា) នោះយើងគួរតែផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើង ដោយដាក់ថា "រក្សាទុកជាឯកសារ" ជំនួសវិញ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<->>>

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១. នាម និងគោត្តនាម ៖ .... ភេទ ៖ .... សញ្ញាតិ ៖ ....
២. ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ៖ ....
៣. ទីកន្លែងកំណើត ៖ ....
៤. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖ ....
៥. កម្រិតចំណេះវិជ្ជាទូទៅ ៖
ក. កម្រិតវប្បធម៌ ៖ ....
ខ. កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ....
គ. ចំណេះដឹងភាសា ៖ ....
៦. មុខងារបច្ចុប្បន្ន ៖ ....
៧. បទពិសោធន៍ការងារ ៖ ....
....
៨. ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖ មានប្រពន្ធ ប្តី ឬ នៅលីវ ៖
ក. ប្រពន្ធ ឬ ប្តី (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) ៖ ....
....
ខ. កូន (ឈ្មោះ ភេទ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) ៖ ....
....
គ. ឪពុក (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) ៖ ....
....
ឃ. ម្តាយ (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) ៖ ....
....
៩. យោង (ស្នាដៃសម្រេចបានជារង្វាន់) ៖ ....
១០. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ បើប្រាសចាកការពិត ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ ២០១..
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

“ បេក្ខជនគួរតែងតែមានភាពស្មោះត្រង់ឥត ល្អៀងចំពោះប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ ក៏ ដូចជានៅក្នុងការសម្ភាសការងារ ។ ”

បើសិនជា ពួកគេទទួលបានជោគជ័យ ពួកគេនឹងធ្វើការឱ្យនិយោជកនោះក្នុងរយៈពេលវែង និងពួកគេចង់ឱ្យមានទំនាក់ទំនងដោយស្មោះត្រង់ជាមួយនិយោជក ។ ដូច្នេះ នៅពេលដែលពួកគេគ្មានជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការងារ និយោជកនឹងដឹង រួចបញ្ឈប់ការងាររបស់ពួកគេ ។

៥. ការស្វែងរកការងារ

តាមធម្មតា ជំហានដំបូងក្នុងការស្វែងរកការងារ គឺត្រូវសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប បង្ហាញឱ្យបានច្រើនពីអ្វីដែលនិយោជកចូលចិត្តអំពីយើង ។ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដំបូងនេះ តាមធម្មតាមិនមែនជាជំហានដែលយើងត្រូវផ្ញើទៅនិយោជកនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាសេចក្តីយោងដែលរៀបរាប់ពីការសម្រេចបាន និងបទពិសោធន៍របស់យើង ។

ជំហានទីពីរ យើងនឹងចាប់ផ្តើមមើលសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅលើអ៊ីនធឺណិត ឬនៅតាមសារព័ត៌មាន (កាសែត) ដែលមានទាក់ទងនឹងការងារដែលយើងចង់ធ្វើ ។ យើងនឹងដឹង បើសិនជាយើងចូលចិត្តការងារនោះតាមរយៈមុខតំណែង និងតាមរយៈការអានបញ្ជីភារកិច្ចការងារដែលគេប្រកាស ។

សម្រាប់ការងារទាំងនេះ ដែលយើងគិតថា ជាការងារដែលយើងចង់ធ្វើ បន្ទាប់មកយើងត្រូវមើលលើលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ដែលបានកំណត់ដោយនិយោជក និងធ្វើការជ្រើសរើសការងារទាំងនោះដែលយើងគិតថា យើងអាចបំពេញ ឬស្ទើរតែបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលគេកំណត់ ។ ជាទូទៅនៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការងារដំបូង ដែលយើងមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារណាមួយដែលយើងចង់ធ្វើ ពីព្រោះយើងមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ។ នោះយើងនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមស្វែងរកការងារ ដែលមិនទាន់ជាការងារដែលយើងចង់បាន ប៉ុន្តែវាជាការងារដែលនឹងផ្តល់ឱ្យយើងនូវបទពិសោធន៍ដែលយើងត្រូវការសម្រាប់ការងារដែលយើងចង់ធ្វើនៅពេលដ៏វែង ។

នៅពេលស្វែងរកការងារដែលយើងចង់ធ្វើ ឬមធ្យោបាយណាអាចទទួលបានការងារ ដែលយើងចូលចិត្តធ្វើ ហើយជាការងារដែលយើងមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស យើងត្រូវរៀបចំឯកសារចាំបាច់ ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការងារនោះ ។

ឯកសារដំបូងដែលត្រូវរៀបចំគឺជាប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាក់លាក់មួយ ដែលយើងនឹងផ្ញើទៅនិយោជក ។ យើងត្រូវអានសេចក្តីប្រកាសស្វែងរកការងារដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមើលពីឈ្មោះការងារដែលប្រើសម្រាប់ការងារផ្សេងៗ និងត្រូវប្រាកដថា ឈ្មោះការងារនោះ ដូចគ្នាទៅនឹងភារកិច្ចការងារ ឬបទពិសោធន៍ដែលយើងបានសរសេរនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើង ។

ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដំបូងក៏អាចកែសម្រួល ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការងារនីមួយៗដែលបេក្ខជនបានធ្វើ គឺដូចគ្នាទៅនឹងការងារដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងសេចក្តីពណ៌នាការងារ និងជំនាញនីមួយៗត្រូវគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតអំពីបទពិសោធន៍និងជំនាញទាំងនេះជាងអំពីបទពិសោធន៍ផ្សេងដែលមិនសំខាន់សម្រាប់ការងារនេះ ។

ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែសរសេរជាភាសាដូចគ្នានឹងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។ បើសិនជាបេក្ខជនឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរ នោះប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែសរសេរជាភាសាខ្មែរទាំងអស់ ប៉ុន្តែបើសិនជាសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាភាសាអង់គ្លេស នោះបេក្ខជនគួរតែសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាភាសាអង់គ្លេសដែរ និងត្រូវត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ធ្វើការ

សម្ភាសជាភាសានោះដែរ ។

ឯកសារផ្សេងទៀត គឺជាឯកសារអមដែលជាធម្មតាអនាគតនិយោជកត្រូវការ ។ ឯកសារអមក៏ត្រូវធ្វើផ្សេងគ្នាសម្រាប់ការងារនីមួយៗ ដែលបេក្ខជនកំពុងដាក់ពាក្យសុំ ដូចជាការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ច្បាស់លាស់នៅក្នុងមុខតំណែងនោះ រំលេចជំនាញដែលបេក្ខជនមានតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងពន្យល់មូលហេតុដែលបេក្ខជនមានលក្ខណសម្បត្តិប្រសើរបំផុតសម្រាប់ការងារនេះ ។

ហេង វណ្ណៈ
ផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ ៦
ខេត្ត បាត់ដំបង

នាយិកា
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវ ៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ

ឆ្លើយតប ៖ ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែងជាអ្នកលក់

លោកស្រីនាយិកាជាទីគោរព!

ខ្ញុំបានអានសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈគំបន់បណ្តាញ www.bongthom.com ដែលបានប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់តំណែងជាអ្នកលក់ ។

ខ្ញុំជឿជាក់ថា ខ្ញុំជាបេក្ខជនដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់តំណែងនេះ តាមរយៈការសិក្សារបស់ខ្ញុំផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម និងបទពិសោធន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំជាអ្នកលក់នៅស្ថាប័នពីរផ្សេងគ្នា ។ ខ្ញុំជឿជាក់ថា ថាមពលមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជានាពេលអនាគត ហើយខ្ញុំក៏ធ្លាប់ដឹងពីដំណើរការរបស់វាដែរ ។ ខ្ញុំរីករាយខ្លាំងណាស់នឹងចូលរួមក្នុងក្រុមការងារនេះ និងចែករំលែកសារប្រយោជន៍របស់វានៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។

ខ្ញុំមិនត្រឹមតែជាអ្នកលក់ដ៏ពូកែទេ ថែមទាំងចូលចិត្តធ្វើការជាក្រុមសហការគ្នាបានល្អជាមួយអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នា ។ ខ្ញុំក៏មានបំណិនល្អក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្ស និងអាចរៀនសូត្រឆាប់ចាប់បាន ក្នុងការពន្យល់កិច្ចការបច្ចេកទេសទៅអតិថិជនដែលមិនមែនជាអ្នកបច្ចេកទេស ។

ខ្ញុំសង្ឃឹម និងរង់ចាំធ្វើបទសម្ភាស ដើម្បីអាចបង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំសម្រាប់តំណែងនេះ ។ លោក/លោកស្រីអាចទំនាក់ទំនងខ្ញុំបានតាមរយៈអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល heng.vannak34@yahoo.com ឬតាមរយៈលេខទូរសព្ទ ០៧៧ ៣២១ ៣២២ ។

ដោយការគោរពដ៏ខ្ពស់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ!

ហេង វណ្ណៈ

ត្រូវចងចាំថា ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអម គឺជាឯកសារដែលនិយោជកត្រូវការមើលអំពីអ្នក ។ ដូច្នេះត្រូវតែរៀបចំធ្វើទ្រង់ទ្រាយឱ្យបានស្អាត និងច្បាស់លាស់ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីបុគ្គលដែលមានការរៀបចំ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

អ្នកក៏អាចផ្ញើពាក្យសុំនេះតាមរយៈអ៊ីមែល ឬក៏យកវាទៅកាន់ការិយាល័យរបស់និយោជក ។ ករណីដំបូង ត្រូវប្រាកដថា អ្នកនាំចេញឯកសារប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នកជាទ្រង់ទ្រាយឯកសារ PDF រួចអ្នកផ្ញើឯកសារ PDF នោះ ។ ឈ្មោះឯកសារគួរតែមានឈ្មោះរបស់អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ "ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខឹម រស្មី.pdf" ឬ "លិខិតអមរបស់ខឹម រស្មី.pdf" ។ នៅក្នុងមេរៀនទី ២ នៃជំពូកទី ៣ អ្នកនឹងសិក្សាពីរបៀបផ្ញើឯកសារទាំងនេះតាមរយៈអ៊ីមែល ។

បើសិនជា អ្នកយកឯកសារនេះទៅការិយាល័យរបស់និយោជក ឬផ្ញើវាដោយមានស្រោមសំបុត្រ អ្នកត្រូវសរសេរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់និយោជកនៅចំកណ្តាលនៃស្រោមសំបុត្រ បន្ទាប់មកសរសេរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកនៅជ្រុងខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើ និងនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃស្រោមសំបុត្រត្រូវសរសេរ "ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែង...." ដោយបញ្ជាក់ពីមុខតំណែងដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំ ។

ហេង វណ្ណៈ
ផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ ៦
ខេត្ត បាត់ដំបង

នាយិកា
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវ ៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ

ពាក្យសុំការងារសម្រាប់តំណែងជាអ្នកលក់

បើសិនជា និយោជកពិចារណាថាលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារនេះ និងថា អ្នកជាបេក្ខជនដែលស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់តំណែងនេះ អ្នកប្រហែលនឹងត្រូវបានគេហៅសម្រាប់ការប្រឡងសមត្ថភាព និងពេលក្រោយ បើសិនជាអ្នកនៅតែពិចារណាថាល្អជាងគេ នោះអ្នកនឹងត្រូវបានគេហៅឱ្យមកសម្ភាស (មានបេក្ខជនច្រើននឹងត្រូវបានគេហៅមកសម្ភាស) ។

បើសិនជា អ្នកត្រូវបានគេហៅឱ្យមកសម្ភាស អ្នកគួរតែមកមុនម៉ោងកំណត់បន្តិច ដោយស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ (ស្អាតបាត និងមានរបៀបរៀបរយ) និងឆ្លើយតបទៅនឹងរាល់សំណួរដែលគេបានសួរ ។ ត្រូវចងចាំថា និយោជកចង់ប្រាកដថា អ្នកមានជំនាញដែលអ្នកនិយាយ និងចង់ដឹងពីលក្ខណៈបុគ្គលរបស់អ្នកដូចម្តេចដែរ ។ អ្នកគួរតែឆ្លើយការពិតទៅរាល់សំណួរទាំងអស់ ទោះបីអ្នកត្រូវឆ្លើយតបទៅសំណួរថា "ខ្ញុំអត់ដឹង" ឬ "ខ្ញុំអត់មានបទពិសោធន៍អំពីបញ្ហានេះ" ក៏ដោយ ។ និយោជកនឹងឱ្យតម្លៃការស្មោះត្រង់របស់អ្នកច្រើនជាងអ្វីដែលអ្នកដឹង ឬមិនដឹងពីបច្ចេកទេសដែលអ្នកអាចរៀនបានលឿន និងងាយស្រួល ។ បើសិនជា អ្នកមិនឆ្លើយសំណួរដោយការស្មោះត្រង់នោះទេ និយោជកនឹងដឹងភ្លាមៗ ។

បើសិនជា ជាចុងក្រោយអ្នកត្រូវបានគេជ្រើសរើសសម្រាប់ការងារនេះ ដែលជាធម្មតានឹងត្រូវមានរយៈពេលសាកល្បង អំឡុងពេលនេះអ្នកនឹងត្រូវបានគេសាកល្បងដោយក្រុមហ៊ុន មុនពេលផ្តល់កិច្ចសន្យាពេញលេញដល់អ្នក (ជាធម្មតារយៈពេលសាកល្បង គឺបីខែ) ។ និយោជកនឹងផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអំពីថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការ ។ អ្នកនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែដែលនឹងមានកម្រិតមួយទាបក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ ប៉ុន្តែគេនឹងដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែរបស់អ្នក បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងនេះដោយជោគជ័យ ។ អ្នកក៏នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដូចជា ថ្ងៃឈប់សម្រាក ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗជាដើម ។ និយោជកនឹងផ្តល់រយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យអ្នកសម្រេចចិត្តថា អ្នកយល់ព្រមការផ្តល់ឱ្យនេះដែរឬទេ ។ បើសិនជា អ្នកពិចារណាថា ការផ្តល់ឱ្យរបស់និយោជក គឺតិចតួចពេកសម្រាប់អ្នក និងអ្នកមិនចង់ទទួលការងារ ដែលមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ដូចនេះទេ អ្នកអាចប្រាប់និយោជក ដើម្បីសម្រេចថា គួរបង្កើនការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែឱ្យបន្ថែមទៀត ឬគួរតែប្រាប់អ្នកថា ស្ថាប័នមិនអាចធ្វើទៅបានចំពោះបញ្ហានេះ ។

នៅពេលស្វែងរកការងារ អ្នកប្រហែលនឹងដាក់ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែងផ្សេងៗគ្នាជាច្រើននៅពេលតែមួយ ដោយសង្ឃឹមថា អ្នកនឹងទទួលបានការងារមួយក្នុងចំណោមការងារដែលអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំ។ បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសក្នុងចំណោមការងារមួយណាដែលអ្នកចូលចិត្តបំផុត ។

៥.១. ការស្វែងរកការងារដំបូង

នៅពេលយើងបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាលារៀន ឬមហាវិទ្យាល័យ ជាធម្មតា យើងមិនមានបទពិសោធន៍ដែលអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើងនោះទេ ឬបទពិសោធន៍ដែលផ្តល់គុណតម្លៃសម្រាប់និយោជក ។ គ្មាននិយោជកណាផ្តល់ការងារសំខាន់ដល់យើង ដើម្បីឱ្យយើងទទួលបានបទពិសោធន៍នោះទេ ។ យើងចាំបាច់ត្រូវទទួលធ្វើកម្រិតការងារដែលមានការទទួលខុសត្រូវតិចតួច និងប្រាក់បៀវត្សរ៍ទាប ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ និងបង្ហាញពីគុណតម្លៃដែលយើងអាចធ្វើបានសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ។

យើងក៏អាចជ្រើសរើសសម្រាប់កម្មសិក្សាការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជំនួញ ឬស្ថាប័ន ដែលមិនទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប៉ុន្តែទទួលបានបទពិសោធន៍ដែលនឹងជួយយើងទទួលបានការងារពិតប្រាកដនៅពេលក្រោយ ។

> *“ ទោះបីជាការងារកម្មសិក្សា វាក៏តែងតែមិនងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកចំមុខតំណែង ជាធម្មតាមានមនុស្សជាច្រើនសម្រុកចូលធ្វើការក្នុងទីផ្សារការងារ ជាងគិតពីមុខតំណែង ។”*

ដូច្នេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ថា ចាប់តាំងពីដំបូងបំផុត ទោះបីការស្វែងរកការងារសម្រាប់កម្មសិក្សា យើងត្រូវរៀបចំឯកសារពាក្យសុំរបស់យើងឱ្យមានទ្រង់ទ្រាយស្អាតបាត ដែលបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកក្នុងការងារ និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរូបភាព

ល្អរបស់អ្នកផងដែរ ទោះបីជាគ្មានបទពិសោធន៍ច្រើនក៏ដោយ ។

៦. ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់

និយោជកឱ្យតម្លៃបេក្ខជនទៅលើជំនាញពីរប្រភេទ គឺ៖ ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់ ។

ជំនាញរឹង គឺជាចំណេះដឹងជាក់លាក់ ដែលយើងប្រើនៅក្នុងការងារ ដូចជា ការសិក្សារៀនសូត្ររបស់យើង ការនិយាយភាសាអង់គ្លេស ឬចំណេះដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។ ជំនាញរឹងអាចរៀនតាមរយៈការសិក្សារៀនសូត្រ ។

ជំនាញទន់ គឺសមត្ថភាពប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពថ្មី ដោយអាចយល់បានពីមនុស្ស និងរៀនពីបទពិសោធន៍ ។ ជំនាញនេះមិនអាចរៀនបាននោះទេ ពួកវាអភិវឌ្ឍឡើងតាមរយៈបទពិសោធន៍ ។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ជំនាញរឹងអាចរៀនបាន និងនិយោជិកថ្មីត្រូវមានជំនាញនេះទើបល្អ ប៉ុន្តែជំនាញទន់ក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ ពីព្រោះពួកវាបង្ហាញប្រាប់ឱ្យដឹង តាមរយៈអ្នកធ្វើការដែលនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុនឱ្យដំណើរការរយៈពេលយូរ ។ និយោជកចង់បាននិយោជិក ដែលមានលទ្ធភាពធ្វើកិច្ចការពេញលេញ និងដោះស្រាយស្ថានភាពបានប្រសើរ នៅពេលមានរឿងអ្វីមួយកើតឡើង ដោយមិនចាំបាច់សួរគ្រប់ពេល ពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ។ ជាឧទាហរណ៍ ពួកគេមិនចង់បាននិយោជិក ដែលចេះត្រឹមតែវាយអត្ថបទ ពួកគេចង់បាននិយោជិក ដែលអាចសម្រេចចិត្តពីខ្លឹមសារ និងសរសេរបានយ៉ាងហោចណាស់សេចក្តីព្រាងដំបូងនៃលិខិតទាំងមូល តាមការណែនាំ ។

ជំនាញទន់ គឺជាសមត្ថភាព ដែលយើងអាចយល់បានប្រសើរពីស្ថាប័ន ស្ថានភាព និងមនុស្ស ហើយអាចប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាដោយខ្លួនឯង ធ្វើការសម្រេចចិត្តនៅពេលចាំបាច់ ។ សមត្ថភាពទាំងនេះអាចឱ្យយើងរៀនពីបទពិសោធន៍ និងសម្រេចចិត្តពីវិធីធ្វើអ្វីមួយដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់យើង តាមរយៈអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងចង់បាន ឬយល់ថាវាត្រឹមត្រូវ ។

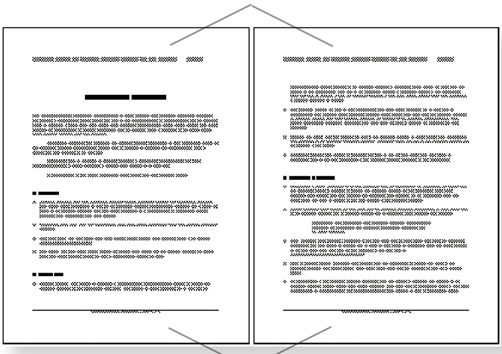
និយោជកវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ។ គន្លឹះដែលអាចធ្វើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យបាន គឺស្វែងយល់ច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់យើងចង់បានពីយើង ។ បុគ្គលិកដែលមិនយល់ពីអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងចង់ឱ្យពួកគេធ្វើ គឺតែងតែភ័យខ្លាចធ្វើអ្វីមួយខុស និងមិនហ៊ានធ្វើអ្វីដោយចិត្តឯង ឬដោយឯករាជ្យ ។ អ្នកដែលអាចយល់ បើទោះជាត្រូវសួរ នៅពេលពួកគេមិនច្បាស់លាស់ពីអ្វីមួយ នោះនឹងធ្វើឱ្យពួកគេអាចធ្វើការបានដោយខ្លួនឯង និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដោយដឹងថា ពួកគេកំពុងធ្វើអ្វី ដែលនិយោជករំពឹងសង្ឃឹមទុកពីពួកគេ ។ ជំនាញទំនាក់ទំនង និងជាពិសេសជំនាញក្នុងការស្តាប់ ដែលយើងបានសិក្សារួចមកហើយនៅមេរៀនទី ៣ ជំពូកទី ១ គឺជាគន្លឹះដើម្បីយល់ដឹង និងមិនពឹងពាក់លើអ្នកដទៃ (ឯករាជ្យភាព) ។

ជំនាញទន់មួយផ្សេងទៀតដែលសំខាន់ គឺការធ្វើឱ្យទៅជាទូទៅ ដែលទាក់ទងយ៉ាងខ្លាំងទៅនឹងជំនាញខាងលើ ។ នៅក្នុងបរិស្ថានការងារ ពេលខ្លះភារកិច្ចមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាបំផុត ប៉ុន្តែវាមិនដូចគ្នាទាំងស្រុងនោះទេ ។ សមត្ថភាពយល់ដឹងតាមរយៈបទពិសោធន៍ការងារស្រដៀងគ្នាដែលបានធ្វើ (ដឹងពីរបៀបដោះស្រាយយ៉ាងសាមញ្ញតាមមធ្យោបាយស្រដៀងគ្នា) នឹងធ្វើឱ្យបុគ្គលិកអាចដោះស្រាយចំពោះស្ថានការណ៍ថ្មី ដែលពួកគេមិនធ្លាប់បានជួបពីមុនមក ពីព្រោះពួកគេបានបង្កើតទ្រឹស្តីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបែបនេះដែរ ។ កាលណាគេមិនអាចធ្វើឱ្យទៅជាទូទៅ នឹងនាំឱ្យពួកគេសួររកសេចក្តីណែនាំរាល់ពេល ដែលធ្វើឱ្យយើងពឹងផ្អែកទាំងស្រុងលើអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់យើង ហើយមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ពេកទេ ។

នៅពេលដ៏ខ្លី ជំនាញទន់ជាសមត្ថភាពរបស់យើង ដើម្បីរៀនសូត្រពីជីវិត និងមនុស្សដោយខ្លួនឯង វិភាគស្ថានការណ៍ និងធ្វើការកាត់សេចក្តី ឬសម្រេចដោយខ្លួនយើង តាមរយៈមធ្យោបាយប្រសើរ

បំផុត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ដែលប្រែក្លាយអាចធ្វើកិច្ចការដោយខ្លួនឯងបាន ។ យើងទទួលបានជំនាញទន់ ដោយការប្រើវាជាប្រចាំ ។ ខួរក្បាលដូចជាសាច់ដុំ បើសិនជាមិនប្រើវា វាមិនរីកចម្រើនលូតលាស់ និងមានប្រយោជន៍នោះទេ ។ សេចក្តីព្យាយាមដើម្បីទទួលបានជំនាញទំនាក់ទំនងល្អ និងការយល់ដឹងពីស្ថានការណ៍បានប្រសើរ ហើយជួយយើងឱ្យមានប្រយោជន៍យ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីឱ្យយើងដំណើរការបានឿនលឿនទៅមុខក្នុងបរិស្ថានការងារ ល្អប្រសើរ ។

ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង ឬកំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ ។ ការប្រើបឋមកថា និងបាតកថាធ្វើឱ្យឯកសារមើលទៅស្អាត និងមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.១៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលបឋមកថា និងបាតកថា)



គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៧. បឋមកថា បាតកថា និងរាល

អត្ថបទដែលមានច្រើនទំព័រ ពេលខ្លះយើងចង់ឱ្យមានអត្ថបទមួយចំនួននៅផ្នែកខាងលើ ឬផ្នែកខាងក្រោមនៅគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ ដូចជា លេខទំព័រ ចំណងជើងអត្ថបទ ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធជាដើម ។ អត្ថបទ ដែលមានទីតាំងនៅផ្នែកខាងលើ ឬដើមបំផុតនៃទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារហៅថា បឋមកថា ចំណែកឯអត្ថបទ ឬរាល ដែលមានទីតាំងនៅផ្នែកខាងក្រោម ឬចុងទំព័របំផុតនៃទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារហៅថា បាតកថា ។ បឋមកថា និងបាតកថា ជាធម្មតាមានព័ត៌មាន ដែលណែនាំអ្នកអាន ដូចជា លេខទំព័រ ចំនួនទំព័រនៅក្នុងអត្ថបទជាដើម ។ ឯកសារខ្លះមានទាំងបឋមកថា និងបាតកថា ប៉ុន្តែឯកសារផ្សេងអាចមានតែបឋមកថា ឬបាតកថា ឬគ្មានទាំងពីរ ។ អ្នកនិពន្ធត្រូវតែកំណត់ព័ត៌មានណាគួរតែមាននៅគ្រប់ទំព័រ និងថា តើវាគួរនៅខាងលើ ឬខាងក្រោមនៃទំព័រ ដើម្បីឱ្យឯកសារបង្ហាញបានប្រសើរ ។ នៅក្នុងលិខិត បាតកថាពេលខ្លះប្រើដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន ដូចជាអាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ គំបន់បណ្តាញ អ៊ីមែល និង

នៅក្នុងឯកសារ ដែលមានច្រើនទំព័រ វាជាទម្លាប់ក្នុងការសរសេរលេខតាមលំដាប់លំដោយនៅគ្រប់ទំព័រ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកអានដឹងថា ពួកគេកំពុងស្ថិតនៅទីតាំងណានៃឯកសារ ឬដើម្បីស្វែងរកអ្វីមួយជាក់លាក់នៅក្នុងសៀវភៅ នៅពេលដែលពួកគេដឹងថា វានៅត្រង់លេខទំព័រណា ។

លេខទំព័រអាចសរសេរនៅកន្លែងផ្សេងៗនៃទំព័រ ជាធម្មតា គេសរសេរវានៅផ្នែកនៃបឋមកថា ឬបាតកថា ។ ទីតាំងនេះតែងតែស្ថិតនៅដូចគ្នានៅគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារ ។ បើសិនជា លេខទំព័រដាក់នៅផ្នែកខាងស្តាំនៃបាតកថា នោះវានឹងបង្ហាញនៅទីតាំងដូចគ្នានៃទំព័រទាំងអស់ក្នុងឯកសារ ។

វាមិនចាំបាច់ត្រូវដឹង និងបញ្ចូលលេខទំព័រណាមួយនៅគ្រប់ទំព័រនោះទេ ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ឬកម្មវិធីស្លឹករឹតតែងតែដឹងលេខទំព័រនៃទំព័រនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកប្រើត្រូវប្រាប់ពីទីតាំង ដោយដាក់សញ្ញាដែលប្រាប់កម្មវិធីវាយអត្ថបទថា នេះជាកន្លែងដែលអ្នកប្រើចង់បង្ហាញលេខទំព័រ ។ ប្រភេទសញ្ញានេះ ហៅថា

វាល ។ ជាញឹកញយបំផុតត្រូវបានប្រើនៅក្នុងបឋមកថា ឬបាតកថា ។

មានវាលផ្សេងទៀត ដែលប្រាប់កម្មវិធីវាយអត្ថបទឱ្យបង្ហាញព័ត៌មានមួយចំនួនដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ឧទាហរណ៍ មានវាលមួយឈ្មោះថា ចំនួនទំព័រ ដែលបង្ហាញចំនួនទំព័រសរុបនៃទំព័រទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារទាំងមូល ។ ជានិច្ចកាល វាត្រូវបានគេប្រើជាមួយវាលលេខទំព័រនៅក្នុងបាតកថា ដើម្បីប្រាប់មិនត្រឹមតែលេខទំព័រ ប៉ុន្តែក៏មានចំនួនទំព័រសរុប ដូចជា ៖

ទំព័រទី ៣ នៃ ៨

ទោះបីទាំងនេះជាវាលដែលគេនិយមប្រើបំផុតក៏ដោយ ក៏នៅមានវាលផ្សេងទៀត ដែលអាចបង្ហាញពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទ នៅពេលវេលាដែលយើងសរសេរឯកសារនេះ ឬទិន្នន័យជាក់លាក់អំពីអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងឯកសារ ឬឈ្មោះឯកសារជាដើម ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.១៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលវាល)

៨. ការប្រើថេប និងបន្ទាត់

ចំណុចសំខាន់មួយ ដែលធ្វើឱ្យឯកសារស្អាតសមសួន គឺតម្រឹមកថាខណ្ឌផ្សេងៗ និងប្រយោគ ដើម្បីឱ្យចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់នៅទីតាំងតែមួយ ។ ទំព័រដែលមានកថាខណ្ឌចាប់ផ្តើមនៅទីតាំងផ្សេងគ្នាមើលទៅគ្មានរបៀបរៀបរយ ខណៈដែលកថាខណ្ឌត្រូវបានគេតម្រឹមធ្វើឱ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ល្អ ។ ឧទាហរណ៍ ការរៀបចំកថាខណ្ឌខាងក្រោម មើលទៅរញ៉េរញ៉ៃណាស់ ៖

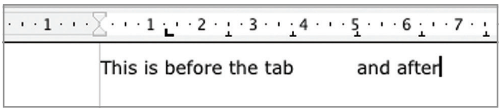
ផ្លែសារី បៃតង តូច ៤
ក្រូចឆ្មា បៃតង ធំ ៣
ផ្លែប៉ោម ក្រហម ល្មម ៥

ប៉ុន្តែ បើសិនជាយើងរៀបចំកថាខណ្ឌបន្តិច វាមើលទៅប្រសើរជាង ៖

ផ្លែសារី		បៃតង
តូច	៤	
ក្រូចឆ្មា		បៃតង
ធំ	៣	
ផ្លែប៉ោម		ក្រហម
ល្មម	៥	

ការតម្រៀបអាចធ្វើដោយដៃ តាមរយៈការដកឃ្លាច្រើនដង ប៉ុន្តែវាលំបាកណាស់ ហើយរាល់ពេលអត្ថបទផ្លាស់ប្តូរ វាចាំបាច់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរដកឃ្លាដែរ ។

ដើម្បីជួយតម្រឹមកថាខណ្ឌដែលមានលក្ខណៈបែបនេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទមានសញ្ញាមួយចំនួនដែលហៅថា ការចូលថេប ។ បើសិនជា អ្នកមើលទៅលើបន្ទាត់ ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងលើនៃបង្អួចកម្មវិធីវាយអត្ថបទ អ្នកនឹងឃើញរូបសញ្ញាតូច (ដូចអក្សរ T បញ្ច្រាស) ដែលនៅទីតាំងប្រហែលចម្ងាយ ១,២៥ ស.ម ពីគ្នា ។ ទាំងនេះជាសញ្ញាឈប់ថេប ។



សញ្ញាទាំងនេះត្រូវប្រើរួមគ្នាជាមួយនឹងគ្រាប់ចុចថេប នៅលើក្តារចុច ។ រាល់ពេលដែលចុចគ្រាប់ចុចថេប ទស្សន៍ទ្រនិចនៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងផ្លាស់ទីទៅកាន់ទីតាំងថេប ដែលវានឹងតម្រឹមជាមួយនឹងអត្ថបទនៅសញ្ញាថេបបន្ទាប់ ។

ដោយប្រើតាមវិធីនេះ វាអាចតម្រឹមអត្ថបទនៅទីតាំងផ្សេងៗគ្នាបាន រៀបចំព័ត៌មានដែលយើងចង់បាន ។ វាអាចផ្លាស់ទីរូបសញ្ញាថេបទាំងនេះតាមចិត្ត ដើម្បីធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារជាក់ស្តែងដែលយើងចង់ធ្វើវា ។

ជាលំនាំដើម ថេបត្រូវបានអនុវត្តដោយដៅចំណុចដែលអត្ថបទត្រូវចាប់ផ្ដើម ។ នេះត្រូវបានគេហៅថា ការចូលថេបឆ្វេង ព្រោះមានសញ្ញាចូលថេបតម្រឹមខាងឆ្វេងនៃអត្ថបទ ។ វាក៏អាចធ្វើទៅបានក្នុងការតម្រឹមខាងស្ដាំ ឬកណ្ដាល ដោយប្រើ ថេប ដែរ ។

ឧទាហរណ៍ ជាធម្មតាលេខត្រូវបានតម្រឹមទៅខាងស្ដាំ មិនតម្រឹមខាងឆ្វេងទេ ជាពិសេស បើសិនជាវាចាំបាច់ត្រូវធ្វើប្រមាណ
វិធីបូក ។ ជាធម្មតា គេមិនដែលសរសេរវាបែបនេះទេ ៖

```
១៣៣
១៤
៥
-----
១៥២
```

លេខត្រូវតែតម្រឹមខាងស្ដាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យយើងកាន់តែងាយយល់អំពីប្រមាណវិធីគណនា ៖

```
១៣៣
 １៤
  ៥
-----
១៥២
```

ការតម្រឹមប្រភេទនេះអាចធ្វើបានដោយប្រើការចូលថេបតម្រឹមស្ដាំ ដែលអាចបញ្ចូលយ៉ាងងាយស្រួលនៅបន្ទាត់ ។

ប្រភេទទីបីនៃការចូលថេប គឺការចូលថេបតម្រឹមកណ្ដាល ដែលអត្ថបទតម្រឹមចំកណ្ដាលនៃសញ្ញាចូលថេប ដែលអាចឱ្យយើងធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទដូចជា ៖

មករា	ត្រជាក់
មេសា	ក្ដៅល្មម
សីហា	ក្ដៅខ្លាំងណាស់

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៤ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ឈប់ថេបលើបន្ទាត់)

៩. ការបង្កើតឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយ *PDF*

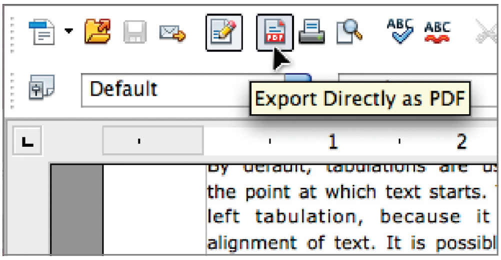
គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ដែលយើងបានប្រើពីមុនរហូតមកដល់ពេលនេះ គឺជាឯកសាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ (កម្មវិធីស្លឹករឹត) ឬឯកសាររូបភាពដែលយើងបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទ ។

នៅពេលផ្ញើឯកសារតាមរយៈអ៊ីមែលទៅកាន់អ្នកផ្សេង ពេលខ្លះ យើងមិនចង់ឱ្យគេកែប្រែឯកសារទាំងនេះទេ (ជាពិសេស បើសិន ជាលិខិត) និងចង់រក្សាទ្រង់ទ្រាយជាក់លាក់ដូចដែលយើងបានធ្វើ ទោះបីជាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ពុម្ពអក្សររបស់ប្រព័ន្ធ ឬការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលអាចអានឯកសារបានក៏ដោយ ។

មធ្យោបាយល្អបំផុតដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន គឺត្រូវនាំចេញលិខិតរបស់យើងទៅជាទ្រង់ទ្រាយឯកសារមួយផ្សេងទៀត ដែលនឹងបង្ហាញដូចគ្នាលើកុំព្យូទ័រទាំងអស់ ហើយមិនអាចកែប្រែបានឡើយ ។ ការនាំចេញ មានន័យថា ធ្វើការចម្លងឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយផ្សេង ដូចគ្នានឹងទ្រង់ទ្រាយឯកសារដើម តែមិនអាចលុប ឬកែសម្រួលបានឡើយ។ ទ្រង់ទ្រាយឯកសារជាមធ្យោបាយរក្សាទុកឯកសារ ដែលអាចអានបាន ឬកែសម្រួលបាន ដោយប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រជាក់លាក់ ។

ទ្រង់ទ្រាយពេញនិយមបំផុត ដែលបង្ហាញឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយមួយដែលកំណត់ដោយអ្នកនិពន្ធ មិនអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែខ្លឹមសារនៅក្នុងឯកសារ គឺទ្រង់ទ្រាយឯកសារជា PDF (Portable Document Format) ។ ទម្រង់ឯកសារជា PDF អាចបង្កើតបានយ៉ាងងាយស្រួល ដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ ដើម្បីអានឯកសារដែលមានទ្រង់ទ្រាយជា PDF បាន ចាំបាច់ត្រូវមានកម្មវិធីដែលអាចអានប្រភេទឯកសារ PDF ដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រភាគច្រើន ។

កម្មវិធីដែលអាចអានឯកសារជា PDF រួមមាន កម្មវិធី ដូចជា FoxIt Reader ឬ Adobe Acrobat Reader ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបនាំចេញឯកសារជា PDF)



លំហាត់ទី ៤.១

ការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Solarina មានកាន់តែច្រើនឡើង អ្នកស្រី លី សុគន្ធា ជានាយិកាបានសម្រេចចិត្តជួលអ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលថ្មីម្នាក់ទៀត ។ គាត់បានហៅ ចាន់ថេង និងពិសិដ្ឋឱ្យមកកាន់ការិយាល័យរបស់គាត់ ដើម្បីសរសេរសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងថ្មីនេះ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ មុននឹង យើងអាចផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងនេះបាន យើងត្រូវការដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីភារកិច្ចការងារសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីម្នាក់នេះ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Solarina និងកំណត់ថា អ្នកណាជាអ្នកត្រួតពិនិត្យការងាររបស់គេ ។ សូមមើលពី ការងារដំបូងបង្អស់ គឺនិយោជិកថ្មីគួរតែមើលខុសត្រូវក្នុងការទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ និងផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការិយាល័យ ដោយរាយការណ៍អំពីចំណាយប្រចាំខែនីមួយៗ ។ បុគ្គលិកម្នាក់នេះនឹងមើលខុសត្រូវក្នុងការចុះលេខលិខិតចូល និងលិខិតចេញរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ អ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលនឹងទទួលការហៅទូរសព្ទទាំងអស់ ដោយអាចភ្ជាប់ទូរសព្ទដែលបានហៅចូលបានទៅកាន់អ្នកដែលគេចង់ជួបផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ តើអ្នកទាំងពីរគិតថាមានការងារអ្វីផ្សេងពីនេះទៀតទេ?

ចាន់ថេង ៖ ចាស! អ្នកស្រីនាយិកា! បុគ្គលិកម្នាក់នេះគួរជាអ្នករៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌដូចជា បញ្ជីតុ កៅអី កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព គ្រឿងសង្ហារិម និងសម្ភារផ្សេងទៀតដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ពិសិដ្ឋ ៖ គេក៏អាចរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងបញ្ជូនវាដើម្បីផ្សព្វផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន និងតំបន់បណ្តាញប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ ~~ល្អណាស់ ។~~ យើងអាចរៀបចំសេចក្តីពិពណ៌នាការងារដោយបញ្ចូលនូវភារកិច្ចការងារទាំងអស់នេះ ។ អ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលគួរតែរាយការណ៍ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃក្រុមហ៊ុន Solarina ដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ។ ឥឡូវ សម្រាប់តម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសវិញ តើយើងគួរស្វែងរកមនុស្សប្រភេទណាសម្រាប់តំណែងនេះ?

ចាន់ថេង ៖ បេក្ខជនដែលល្អយ៉ាងហោចណាស់គួរតែបានបញ្ចប់វិទ្យាល័យ និងមានជំនាញកុំព្យូទ័រល្អ ដូចជាសិស្សដែលបានរៀនមុខវិជ្ជា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) ~~នៅសាលាអញ្ចឹង~~ ។ បើអាច មនុស្សម្នាក់នេះគួរតែមានបទពិសោធន៍ធ្វើការជាអ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំ និងមានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ ចាស! ប៉ុណ្ណឹងដូចជាគ្រប់

គ្រាន់ហើយ ប៉ុន្តែយើងគួរតែបន្ថែម "ជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនល្អ" ទៀត ។ អ្នកដែលចូលធ្វើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងនិយោជិកផ្សេងទៀត ។ ពិសិដ្ឋ សូមរៀបចំសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសេចក្ដីពិពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសទាំងនេះផង ។ សូមកំណត់ត្រឹម ១៥ ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ចាប់ពីពេលនេះ ហើយត្រូវសរសេរថា ប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតអម (Cover letter) ដែលត្រូវផ្ញើមកកាន់ការិយាល័យរបស់យើងដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ៊ីមែល ៖ administration@solarina.com.kh ឱ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់នេះ ។

ពិសិដ្ឋ ៖ អ្នកស្រី! តើយើងគួរជ្រើសរើសយកបុរស ឬស្ត្រី?

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ រឿងនេះមិនជាបញ្ហាទេ សំខាន់គឺថា យើងនឹងជួលអ្នកណាក៏ដោយដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់ការងារនេះ ។ សូមមើលដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលយើងធ្លាប់បានបង្កើតសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកលក់ និងប្រើទ្រង់ទ្រាយស្រដៀងគ្នានេះដែរ ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ សរសេរសេចក្ដីពិពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ជួយពិសិដ្ឋក្នុងការសរសេរដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយយកគំរូតាមដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកលក់ ដែលមាននៅខាងដើមនៃមេរៀននេះ ។ រក្សាទុកឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះថា ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក នៅក្នុងថតឈ្មោះ លំហាត់ទី ៤.១ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក។

លំហាត់ទី ៤.២

ក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់មនុស្សម្នាក់ ដោយប្រើព័ត៌មានដែលបានផ្ដល់ឱ្យដូចខាងក្រោម និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបានប្រាប់ ។

ខឹម រស្មី កើតនៅថ្ងៃទី ២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៨៨ ក្នុងខេត្ត បាត់ដំបង ។ នាងបានចូលរៀននៅវិទ្យាល័យព្រះមុនីវង្ស ហើយបានបញ្ចប់ការសិក្សារបស់នាងនៅខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៦ ។ បន្ទាប់មក នាងបានផ្លាស់មករស់នៅក្រុងភ្នំពេញ និងបានបន្តការសិក្សាផ្នែក "លេខាធិការ" នៅសាលាបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ ដុនបូស្កូ ហើយបានទទួលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកលេខាធិការរយៈពេលពីរឆ្នាំ ។ នៅខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សា នាងបានចុះកម្មសិក្សារយៈពេលបីខែនៅឯអង្គការក្នុងស្រុកមួយ ដែលមានឈ្មោះថា "ការថែទាំមនុស្សចាស់" ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ដែលនាងបានជួយការងាររដ្ឋបាលសាមញ្ញៗជាច្រើន ដោយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពីអ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាល ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាមក នាងត្រូវបានជួលឱ្យធ្វើការបណ្ដោះអាសន្នរយៈពេលបីខែទៀត ជំនួសឱ្យអ្នកជំនួយការរដ្ឋបាលចាស់ ដែលបានសុំច្បាប់សម្រាកមាតុភាព ។ បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារនោះរួចមក ក្នុងខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៩ នាងបានទទួលការងារជាអ្នកជំនួយការរដ្ឋបាលនៅក្រុមហ៊ុន Cambodian Roadworks ដែលនាងបានធ្វើការនៅទីនោះរយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ។ អំឡុងពេលនាងកំពុងធ្វើការ នាងក៏បានសិក្សានៅពេលល្ងាច ។ ពីឆ្នាំ ២០០៩ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន នាងបានកំពុងសិក្សាបរិញ្ញាបត្រផ្នែកគណនីនៅសាកលវិទ្យាល័យ ACCU ដោយសង្ឃឹមថានឹងបញ្ចប់ការសិក្សានៅឆ្នាំ ២០១៣ ។ ទន្ទឹមក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ នាងក៏បានសិក្សាវគ្គខ្លីខ្លះៗស្ដីពី "ការគ្រប់គ្រងគណនី" (ឧសភា ២០០៩) និង "ការបង្កើតគណនី" (មករា ២០១០) និងនៅអំឡុងពេលចុងសប្ដាហ៍ នាងសិក្សាភាសាអង់គ្លេស ដែលឈានដល់កម្រិត មធ្យម ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** រៀបជាក្រុមផ្នែកនីមួយៗនៃព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើ ដាក់នៅក្នុង ផ្នែកនីមួយៗនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប (កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ ។ល។)។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** ប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីបង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់កញ្ញា ខឹម រស្មី ដោយធ្វើទ្រង់ទ្រាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមទ្រង់ទ្រាយដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ ដោយពិចារណា បើសិនជានាងស្នើសុំជាបេក្ខជនសម្រាប់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានរៀបចំក្នុងលំហាត់ទី ៤.១ ។ រក្សាទុកឯកសារ ដោយដាក់ឈ្មោះ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ខឹម រស្មី ក្នុងថត លំហាត់ ៤.២ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. ជំហានណាខ្លះ ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការប្រើដើម្បីជួលបុគ្គលិកថ្មី ?
២. តើអ្វីជាផ្នែកទាំងបួននៃសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ?
៣. តើត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច ?
៤. តើអ្វីជាគោលបំណងនៃការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប ?
៥. តើអ្វីជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប ?
៦. តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដឹងថា បេក្ខជនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សេចក្តីប្រកាសការងារជាក់លាក់ណាមួយ ?
៧. តាមរយៈការដាក់ពាក្យរបស់បេក្ខជនទាំងអស់សម្រាប់ការងារ តើបេក្ខជនណាមួយដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវជ្រើសរើស ? ហេតុអ្វី ?
៨. តើបឋមកថា បាតកថា និងវាលប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វី ?
៩. ប្រាប់ពីមធ្យោបាយពីរ ដែលអ្នកអាចកំណត់ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ ឬផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយនៃកថាខណ្ឌមួយ ?
១០. តើទ្រង់ទ្រាយណាមួយដែលអ្នកអាចនាំចេញឯកសារ បើសិនជាអ្នកចង់ឱ្យវាអាចត្រឹមតែអានក្នុងកុំព្យូទ័រទាំងអស់ និងមិនអាចកែសម្រួលបាន ។

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. នៅពេលស្ថាប័នត្រូវការបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានសេចក្តីពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលបានរំពឹងពីនិយោជិកថ្មី ។ បន្ទាប់មកពួកគេត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីជ្រើសរើសមនុស្សដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការងារ ។
២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នក គឺជាការបង្ហាញពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់អ្នក ដល់អនាគតនិយោជក ដែលកំពុងស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី ។ វាត្រូវតែមានព័ត៌មានទាំងអស់ដែលអាចជួយនិយោជកក្នុងការសម្រេចចិត្តថា អ្នកជាបេក្ខជនដ៏ល្អ ។
៣. យើងអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារល្អបានយ៉ាងងាយស្រួលតាមរយៈលទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើបាននៃទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់បឋមកថា និងបាតកថា ។

ការកត់ត្រា និង រៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការកត់ត្រាព័ត៌មាន និងសេចក្ដីណែនាំដែលសំខាន់ៗពីការនិយាយ។

២. ការវិភាគអំពីប្រភពផ្សេងៗនៃព័ត៌មាន និងសម្រេចចិត្ត ព័ត៌មានណាគួរឱ្យទុកចិត្ត ឬព័ត៌មានណាមានសិទ្ធិអំណាចខ្លាំងបំផុត ។

៣. ការយល់ដឹង និងបង្ហាញព័ត៌មានជារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងតារាង និងយល់ដឹងពីគម្លាតរវាងកថាខណ្ឌ ។

៤. ការបង្កើត ប្រើយ៉ាងប៉ិនប្រសប់ និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយតារាង ការផ្លាស់ទី និងចម្លងអត្ថបទនៅពេលចាំបាច់ ការកែកំហុស និងការស្វែងរកអត្ថបទ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. សារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រា

ការកត់ត្រាដែលល្អ គឺជាសិល្បៈនៃសមត្ថភាពដែលអាចកត់ត្រាព័ត៌មាន និងសេចក្តីណែនាំដែលនរណាម្នាក់កំពុងតែនិយាយ ដោយមិនធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវព័ត៌មានដែលសំខាន់ៗ ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកកត់ត្រា មិនគួរព្យាយាមសរសេរនូវអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយនោះទេ ដោយសារតែ វាមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងការសរសេរឱ្យបានលឿនដូចជាការនិយាយ ។

គោលបំណងនៅក្នុងការកត់ត្រា គឺដើម្បីអាចអនុវត្តការងារណាមួយនៅពេលក្រោយ ដោយត្រូវការព័ត៌មានដែលបានទទួល និងបានកត់ត្រា ។ កំណត់ត្រាអាចធ្វើឱ្យប្រាកដថា យើងចងចាំព័ត៌មាន និងសេចក្តីណែនាំបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយមិនភ្លេចផ្នែកសំខាន់ណាមួយនៃព័ត៌មាន ។

អ្នកកត់ត្រាត្រូវតែដឹងច្បាស់ពីមូលហេតុ ហេតុអ្វីដែលតម្រូវឱ្យពួកគេធ្វើការកត់ត្រាជាមុនសិន ។ ជាមួយនឹងចំណេះដឹងនេះ ពួកគេអាចជ្រើសរើស (នៅពេលស្តាប់) នូវព័ត៌មានដែលសំខាន់ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការដែលតម្រូវឱ្យធ្វើ ដែលអាចជាការសរសេរលិខិត ឬអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗមួយចំនួនទៀត ។ ពួកគេត្រូវតែស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីព័ត៌មានដែលថ្មីចំពោះពួកគេ ឬព័ត៌មានដែលពួកគេត្រូវតែចងចាំ សម្រាប់ការងារដែលពួកគេនឹងត្រូវអនុវត្ត ។

> “ *បទពិសោធន៍នៅក្នុងការកត់ត្រា ជួយអភិវឌ្ឍបញ្ញាញាណក្នុងការស្តាប់ឱ្យកាន់តែប្រសើរ ។* ”

អ្នកស្តាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងសមត្ថភាពក្នុងការដឹងពីគំនិតសំខាន់ ដោយសរសេរបានលឿន និងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងដើម្បីស្វែងយល់ និងរៀបចំសម្ភារៈផ្សេងៗ ។

២. ជំនួយក្នុងការកត់ត្រា

- ស្វែងយល់ជាដំបូងពីមូលហេតុដែលអ្នកត្រូវធ្វើការកត់ត្រា និងអ្វីដែលអ្នកត្រូវតែធ្វើបន្តទៀតជាមួយនឹងកំណត់ត្រានេះ ។
- តាំងអារម្មណ៍របស់អ្នក ដោយផ្តោតទៅលើអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយ ហើយព្យាយាមសរសេរឱ្យបានលឿន ដូច្នេះអ្នកអាចរួមបញ្ចូលព័ត៌មានដែលសំខាន់ៗទាំងអស់ចូលទៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នកបាន ។
- ផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើព័ត៌មានថ្មីដែលអ្នកមិនធ្លាប់បានដឹងពីមុនមក លើសេចក្តីណែនាំដែលអ្នកត្រូវធ្វើតាម និងលើសេចក្តីលម្អិតដែលអ្នកមិនគួរបំភ្លេច ។
- កុំសរសេរប្រយោគពេញលេញពេក ដូចអ្វីដែលគេបាននិយាយដោយរៀបរាប់ពន្យល់ សរសេរនៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នកតែផ្នែកណាដែលសំខាន់បានហើយ ។
- ត្រូវប្រាកដថា អ្នកសរសេរព័ត៌មានដូចដែលគេបានផ្តល់ឱ្យ មិនមែនសរសេរបកស្រាយ ឬសន្និដ្ឋានព័ត៌មានដែលគេផ្តល់ឱ្យនោះទេ បើមិនដូច្នោះទេ ព័ត៌មានដើម ដែលអ្នកមិនយល់នៅពេលដែលស្តាប់ដំបូងនោះ អាចនឹងត្រូវបាត់បង់ ។
- បន្ទាប់ពីអ្នកឈប់សរសេរកំណត់ត្រាហើយ ខណៈដែលអ្នកកំពុងតែនៅចងចាំការសន្ទនាទាំងអស់បានល្អនោះ សូមអានកំណត់ត្រារបស់អ្នកម្តងទៀត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកនឹងយល់អ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកបានកត់ត្រានៅពេលក្រោយ ។ បើសិនជាអ្នកមិនយល់ ត្រូវបំពេញពួកវាដោយសរសេរបន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាកំណត់ត្រាចុងក្រោយរបស់អ្នក

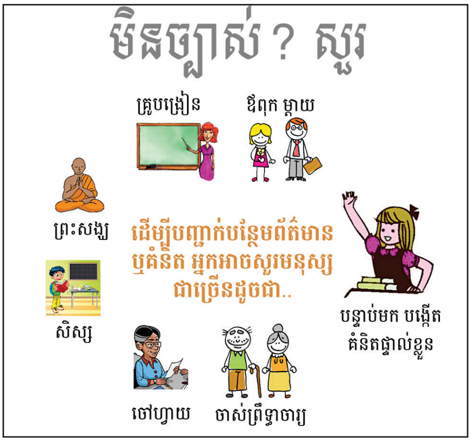
មានព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការណាមួយ និងអ្នកយល់វា ទោះបីជាទុកយូរប៉ុណ្ណាក៏ដោយបន្ទាប់ពីអ្នកបានកត់ត្រាវា ។

- នៅពេលកំពុងពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាឡើងវិញ បើសិនជាអ្នកមានចម្ងល់ សូមកុំប្រឌិតឡើងដោយខ្លួនឯងនូវអ្វីដែលបាត់បង់ឱ្យសោះ សូមទៅរកអ្នកដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នក ហើយសួរសំណួរដែលចាំបាច់ ។ គេនឹងរីករាយក្នុងការជួយពន្យល់អ្នកម្តងទៀត ប្រសើរជាងការទុកឱ្យអ្នកធ្វើកិច្ចការនោះខុស ។

៣. ព័ត៌មាន និងការណែនាំមិនច្បាស់លាស់ ឬស្មុគស្មាញ

ជារឿយៗ នៅពេលស្វែងរកព័ត៌មាន អ្នកច្រើនតែទទួលបានទិន្នន័យពីប្រភពផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ហើយវាពិបាកក្នុងការបែងចែករវាងព័ត៌មានពិត និងពាក្យចចាមអារ៉ាម ឬគំនិតសន្និដ្ឋានផ្សេងៗ។ ការពិតគឺ ពេលខ្លះមនុស្សជាច្រើនគិតក្នុងផ្លូវដូចគ្នា ឬជឿលើអ្វីមួយដូចគ្នា ដែលធ្វើឱ្យពួកគេមិនបង្កើតព័ត៌មានគួរឱ្យទុកចិត្ត ។ ឧទាហរណ៍ មនុស្សជាច្រើនជឿជាក់ថា ការទៅរកគ្រូទាយ គឺជាវិធីដ៏ល្អនៅពេលដែលសមាជិកគ្រួសារមានជំងឺ ។ ជំនឿនេះមិនត្រឹមត្រូវទេ ហើយអាចធ្វើឱ្យក្មេងជាច្រើនស្លាប់បាន ពីព្រោះពួកគេអាចទៅដល់មន្ទីរពេទ្យយឺតពេល ។

ពេលខ្លះយើងទទួលបានសេចក្តីណែនាំ ឬព័ត៌មានដែលហាក់ដូចជាប្រឆាំងគ្នា ឬស្មុគស្មាញ ដូច្នេះយើងត្រូវប្រើការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ដើម្បីសម្រេចចិត្តថា តើយើងគួរជឿលើព័ត៌មានមួយណា ។ ក្នុងករណីមួយចំនួន គំនិតទាំងអស់មានមួយផ្នែកដែលពិតប្រាកដ ប៉ុន្តែគ្មានគំនិតណាមួយពិតប្រាកដទាំងស្រុងនោះទេ ដូចជានៅពេលពួកគេបង្ហាញទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា ដែលបានបកស្រាយព្រឹត្តិការណ៍ខុសៗគ្នា ។ ក្នុងករណីទាំងនេះ យើងត្រូវតែវិភាគអំពីប្រភពព័ត៌មាន និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងការជ្រើសរើសព័ត៌មានណាមួយ ដែលអាចទុកចិត្តច្រើនជាង ឬមានឥទ្ធិពលខ្លាំងជាងគេ ។ បើសិនជា មិត្តរួមការងារសុំឱ្យយើងធ្វើអ្វីម៉្យាង ប៉ុន្តែនាយក/នាយិការបស់យើងនិយាយផ្ទុយពីនោះ ឬមិនឯកភាព វាគួរតែច្បាស់សម្រាប់យើងថា យើងគួរតែស្តាប់ថៅហ្វាយរបស់យើងមុនគេ ពីព្រោះតែគាត់អាចមានបទពិសោធន៍ច្រើនជាង ឬក៏អាចដោយសារតែគាត់ គឺជាអ្នកផ្តល់ប្រាក់ខែឱ្យយើង និងរំពឹងថាយើងនឹងធ្វើអ្វីតាមបញ្ជារបស់គាត់ ។



ជាអនុសាសន៍ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលយើងត្រូវប្រើនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយសួរទៅអ្នកផ្សេងៗ ដែលធ្លាប់ស្គាល់ច្បាស់ពីប្រធានបទនេះ ។ នោះសុវត្ថិភាពនៃព័ត៌មានមានភាពត្រឹមត្រូវកាន់តែខ្លាំង

ជាង ។ យើងមានហានិភ័យតិចតួច បើសិនជាយើងផ្អែកលើប្រភពព័ត៌មានតែមួយ ។

តាមផ្លូវច្បាប់ នីតិវិធីច្បាប់នៃប្រទេសដែលអ្នករស់នៅមានអំណាចខ្លាំងបំផុតនៃបញ្ហាទាំងអស់នេះ ដែលស្ថិតនៅលើគំនិតយោបល់ ឬបទបញ្ជារបស់អ្នកណាម្នាក់ ។ ពួកគេកំណត់នីតិវិធីច្បាប់ ដែលការពារប្រជាពលរដ្ឋពីការបៀតបៀនរបស់អ្នកដទៃ ។ ច្បាប់ត្រូវបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភានៃប្រទេស និងប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ទាំងនេះ ។ គ្មានមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬនាយក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនអាចប្រើយើងធ្វើអ្វីមួយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬបដិសេធពីសិទ្ធិរបស់យើងដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ ។ ជាឧទាហរណ៍ ច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជាចែងថា អ្នកធ្វើការជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាករយៈពេលបីខែក្រោយពេលសម្រាលកូន ដើម្បីថែទាំកូន ទោះករណីណាក៏ដោយ ក្រុមហ៊ុនមិនអាចកំណត់ដោយខ្លួនឯងឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកតិចជាងថ្ងៃសម្រាកដែលច្បាប់បានកំណត់នោះទេ ។

> “ *ប៉ុន្តែមិនមែនអ្វីៗនៅក្នុងជីវិតជាច្បាប់ និងការបញ្ជា ពីអ្នកផ្សេងនោះទេ ។ ក្នុងករណីជាច្រើនយើងអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តខ្លួនឯង ។* ”

ជួនកាល វាជាការប្រសើរក្នុងការស្តាប់ដំបូន្មានពីអ្នកផ្សេងដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនជាង ដែលជាទំនួលខុសត្រូវនៃការសម្រេចចិត្តរបស់យើង ។ ក្នុងករណីនេះ ច្បាប់ដែលសំខាន់បំផុតក្នុងការអនុវត្តតាម គឺជាការសម្រេចចិត្តតាមការយល់ឃើញជាសីលធម៌របស់យើង ជៀសវាងការប៉ះទង្គិចដល់អ្នកដទៃនៅពេលណាដែលអាចធ្វើបាន និងមិនត្រូវធ្វើអ្វីដែលធ្វើឱ្យគេខ្មាសអៀន បើសិនជាអ្នកដទៃបានដឹងនោះ ។ នេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ នៅពេលដែលវាមានឥទ្ធិពលលើសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភ័ក្តិ ឬអ្នករួមការងារ ប៉ុន្តែ នេះជាច្បាប់ទូទៅសម្រាប់សកម្មភាពរបស់យើងទាំងអស់គ្នា ។ ការណែនាំដែលផ្តល់ឱ្យដោយអ្នកផ្សេង ដែលនាំឱ្យយើងមានអាកប្បកិរិយាអសីលធម៌ មិនត្រូវធ្វើតាមនោះឡើយ ។ ជាក្រមសីលធម៌ ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកតែងតែជាអាទិភាព ។

៤. ការរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ

នៅពេលយើងទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗ វាមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើឱ្យវាជ្រួតជ្រាបនៅក្នុងខួរក្បាល បើសិនជាយើងយល់ច្បាស់ពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់វា ។

រចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មាន ដែលសាមញ្ញបំផុត គឺជាការដាក់គំនិតជារួមមួយ ប៉ុន្តែវាមិនទំនងក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដោយឡែកពីគ្នា នៅពេលដែលព័ត៌មាននោះអាចដាក់ជាក្រុមបាន ព្រោះជាធម្មតា យើងទទួលបានបណ្តុំនៃព័ត៌មានរួមគ្នា ដូចជា នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមាន មាន់ជ្រូក និងគោ" ។

បណ្តុំនៃព័ត៌មាន អាចត្រូវបានពិពណ៌នាតាមវិធីពីរយ៉ាង។ ពួកវាអាចត្រូវបានសរសេរជាកថាខណ្ឌដូចខាងលើ ដែលករណីនេះយើងហៅពួកវាថា ការនិយាយរៀបរាប់ ឬអាចត្រូវបានរាយជាបញ្ជីដោយឡែកៗពីគ្នា ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកអានឆាប់យល់ ដូចជា ៖

នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមាន ៖

- មាន់
- ជ្រូក
- គោ

ជំហានបន្ទាប់ ដែលមានភាពស្មុគស្មាញ គឺព័ត៌មាន ដែលមានលក្ខណៈជាទំហំទិដ្ឋភាពពីរជួរឈរ ។ ព័ត៌មានដែលមានទំហំទិដ្ឋភាពពីរជួរឈរ ក៏ជាព័ត៌មានជាក្រុមនៃអ្វីដែលរាយម្តងមួយក្នុងបញ្ជី ប៉ុន្តែអ្វីដែលរាយនីមួយៗមានលក្ខណសម្បត្តិ ឬព័ត៌មានដែលបានភ្ជាប់ ។ ព័ត៌មានដែលបានភ្ជាប់ទៅអ្វីដែលរាយនីមួយៗត្រូវតែមានប្រភេទដូចគ្នា ។ម៉្យាងទៀត

ព័ត៌មាននេះអាចត្រូវបានសរសេរជាអត្ថបទ ដូចនេះដែរ "នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមានមាន់ ៥ ក្បាល ជ្រូក ៣ ក្បាល និង គោ ២ ក្បាល" វាអាចរៀបរចនាសម្ព័ន្ធជាបញ្ជីតារាង ដូចខាងក្រោម ៖

នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមាន ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣
គោ	២

តារាង គឺជារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលមានជួរដេក និង ជួរឈរបង្ហាញព័ត៌មានដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងរបៀប មួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់ ។

តារាងអាចមានជួរដេក និងជួរឈរច្រើនទៅ តាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើ ដោយអាស្រ័យលើចំនួនអ្វីៗ ដែលរាយក្នុងបញ្ជី និងចំនួនលក្ខណសម្បត្តិរបស់ធាតុ នីមួយៗ ។

ឧទាហរណ៍ យើងមានតារាងមួយ ដែលមាន សិស្សទាំងអស់នៅក្នុងថ្នាក់របស់យើង មានព័ត៌មាន មួយចំនួនអំពីសិស្សម្នាក់ៗ។ ក្នុងករណីនេះ តារាង របស់យើងនឹងត្រូវមានចំនួនជួរដេក ដូចទៅនឹងចំនួន សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ហើយមានចំនួនជួរឈរ ដូចទៅនឹង លក្ខណសម្បត្តិ ដែលសិស្សម្នាក់ៗមាន ៖

ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	កម្ពស់
ពិសិដ្ឋ	ប្រុស	១៦	១,៧
វណ្ណៈ	ប្រុស	១៧	១,៥២
ពិសី	ស្រី	១៦	១,៥៦

យើងឃើញថា ជួរដេកទីមួយនៃតារាងពន្យល់ ពីប្រភេទនៃព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងជួរឈរនីមួយៗ (ឈ្មោះ ភេទ អាយុ កម្ពស់) ។ ជួរដេកដំបូងនេះ ជា ក្បាលនៃតារាង ដែលជាលក្ខណសម្បត្តិនៃបុគ្គល ម្នាក់ៗ ។ ពេលខ្លះ ក្បាលនៃតារាងអាចជាជួរឈរដំបូង នៃតារាង ។

តារាងត្រូវបានប្រើក្នុងលិខិត និងឯកសារ ដើម្បី ជាជំនួយដល់អ្នកអានឱ្យឆាប់យល់អំពីព័ត៌មាន និងជួយ សម្រួលក្នុងការស្វែងរកចំណុចជាក់លាក់នៃព័ត៌មាន ។ សំណួរដូចជា “តើវណ្ណៈមានអាយុប៉ុន្មាន?” អាចត្រូវ បានឆ្លើយភ្លាមៗ ដោយការចូលទៅក្នុងតារាង ហើយ មើលក្រឡាជួរដេកនៃឈ្មោះវណ្ណៈ និងលក្ខណសម្បត្តិ អាយុនៅក្នុងជួរឈរ។

នៅពេលសរសេរលិខិត ឬឯកសារ អ្នកសរសេរ (អ្នកផ្ញើ) ត្រូវតែពិចារណាជានិច្ចទៅលើអ្វី ដែលជា មធ្យោបាយល្អបំផុត ក្នុងការបង្ហាញព័ត៌មាន ដើម្បីឱ្យ អ្នកអានងាយយល់វាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនថាជាការ សរសេរនៅក្នុងអត្ថបទ ឬការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធវានៅ ក្នុងបញ្ជី ឬតារាងនោះទេ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ

យើងបានឃើញរួចមកហើយថា កថាខណ្ឌអាច ត្រូវបានតម្រឹមទៅឆ្វេង ស្តាំ កណ្តាល ឬតម្រឹមសងខាង និងយើងក៏សិក្សាផងដែរពីការប្រើថេប ដើម្បីចាប់ផ្តើម បន្ទាត់ថ្មីនៅកន្លែងខុសគ្នា (ចូលបន្ទាត់) ពីទីតាំងលំនាំ ដើម ឬទៅតម្រឹមកណ្តាលនៃកថាខណ្ឌត្រង់ទីតាំងណា មួយដែលខុសគ្នាពីទីតាំងនៅចំកណ្តាលទំព័រ ។

នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងអាចប្រើការធ្វើ ទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌសម្រាប់កិច្ចការជាច្រើន ។ វាអាច ឱ្យអ្នកប្រើ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតម្រឹមខាងស្តាំគ្រប់បន្ទាត់ ដែលកថាខណ្ឌចាប់ផ្តើម (មិនត្រឹមតែបន្ទាត់ទីមួយនោះ ទេ) ឬកន្លែងដែលកថាខណ្ឌត្រូវចប់ ។ វាក៏អាចត្រូវ

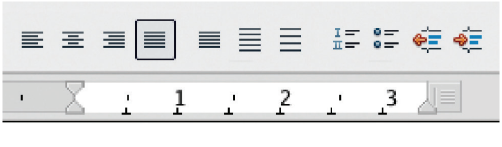
បានប្រើ ដើម្បីបំបែកកថាខណ្ឌពីគ្នាដោយបញ្ឈរតាមដែលយើងចង់បានផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយស្រួល ។ នៅក្នុងកថាខណ្ឌ យើងក៏អាចកំណត់ចម្ងាយរវាងបន្ទាត់នីមួយៗ (គម្លាតបន្ទាត់) បានផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យអត្ថបទកាន់តែងាយស្រួលអាន ។ មេរៀននេះនឹងរំលឹកឡើងវិញអំពីវិធីផ្សេងៗ ក្នុងការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ។

ការចូលកថាខណ្ឌ គឺជាការចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់របស់កថាខណ្ឌទាំងអស់ នៅទីតាំង ដែលចូលទៅស្ដាំឆ្ងាយជាងពីខ្សែបន្ទាប់នសរឹមទំព័រ ។ កថាខណ្ឌអាចត្រូវបានចូលបន្ទាត់ ទៅតាមសញ្ញាឈប់ថេបដែលបានកំណត់នៅក្នុងទំព័រ ដោយគ្រាន់តែចុចកណ្ដុរលើបន្ទាត់ ដើម្បីកំណត់ឈប់ថេបលើបន្ទាត់ ។

កថាខណ្ឌនេះត្រូវបានចូលបន្ទាត់ទៅតាមសញ្ញាថេបទីមួយ

កថាខណ្ឌនេះត្រូវបានចូលបន្ទាត់ទៅតាម សញ្ញាថេបទីពីរ

នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងមានរបៀបលៃតម្រូវការតម្រឹមកថាខណ្ឌ ដោយប្រើរូបតំណាងដែលយើងមើលឃើញ ឬក្រុមនៃកថាខណ្ឌ (អាស្រ័យលើកថាខណ្ឌ ដែលអ្នកប្រើជ្រើសរើស) ។ បន្ទាត់នៅខាងលើអត្ថបទមានរូបសញ្ញាត្រីកោណពីរនៅខាងឆ្វេង ដែលប្រើសម្រាប់ចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌចំពោះបន្ទាត់ដំបូង (ត្រីកោណបញ្ច្រាសខាងលើ) និងចូលបន្ទាត់ខាងឆ្វេងផ្សេងទៀតនៃកថាខណ្ឌ ។ រូបសញ្ញាត្រីកោណខាងស្ដាំកំណត់ពីចុងបញ្ចប់នៃបន្ទាត់ទាំងអស់នៃកថាខណ្ឌ និងយើងអាចលៃតម្រូវ ដើម្បីកំណត់ព្រំដែនចុងបញ្ចប់នៃបន្ទាត់ខាងស្ដាំទាំងអស់នៃកថាខណ្ឌ ដែលអ្នកប្រើចង់កំណត់ ។



ដោយប្រើលក្ខណៈនេះ កថាខណ្ឌអាចដាក់នៅទីតាំងណាមួយក៏បាននៅក្នុងទំព័រ និងអាចកំណត់ទំហំទទឹងរបស់វាបានតាមប្រាថ្នា ។

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ)

គម្លាតរវាងកថាខណ្ឌ គឺមានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់ឱ្យឯកសារមើលទៅមានរបៀប ។ បើសិនជាកថាខណ្ឌនៅជាប់គ្នាពេក វាពិបាកមើលថា តើកន្លែងណាដែលកថាខណ្ឌចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់ ។ បើសិនជាកថាខណ្ឌនៅឆ្ងាយពីគ្នាពេក នោះអត្ថបទហាក់ដូចជាដាច់ទំនាក់ទំនងគ្នា និងក៏ពិបាកក្នុងការអានដែរ ។ យើងអាចលៃតម្រូវចន្លោះនេះ សម្រាប់កថាខណ្ឌមួយ ឬសម្រាប់កថាខណ្ឌទាំងអស់ ដោយលៃតម្រូវចន្លោះនៅបន្ទាប់ ឬមុនកថាខណ្ឌ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបគម្លាតរវាងកថាខណ្ឌ)

នៅក្នុងកថាខណ្ឌ យើងក៏អាចលៃតម្រូវចន្លោះរវាងបន្ទាត់នៅក្នុងកថាខណ្ឌ ។ នេះហៅថា គម្លាតបន្ទាត់ ។ តាមធម្មតា ពុម្ពអក្សរនឹងលៃតម្រូវចន្លោះនេះដោយស្វ័យប្រវត្តិឱ្យមានគម្លាតអប្បបរមារវាងបន្ទាត់ ដែលធ្វើឱ្យអត្ថបទងាយស្រួលអាន ។ គម្លាតអប្បបរមានេះ គេស្គាល់ថា ជាគម្លាតបន្ទាត់ "តែមួយ" ដោយអាស្រ័យលើប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងភាសាដែលកំពុងតែប្រើ ។ គម្លាតបន្ទាត់នៅក្នុងភាសាដែលអត្ថបទស្មុគស្មាញដូចជា ភាសាខ្មែរ គឺគម្លាតបន្ទាត់ធំជាងភាសាដែលប្រើអក្សរឡាតាំង ព្រោះការសរសេរទាមទារគម្លាតធំ ។ រង្វាស់ស្តង់ដារមួយចំនួនសម្រាប់គម្លាតបន្ទាត់ គឺ ១.៥ បន្ទាត់ និងទ្វេដង ដែលមានន័យថា បន្ទាត់នឹងត្រូវបានគម្លាត ១.៥ ដងនៃគម្លាតបន្ទាត់អប្បបរមា ឬទ្វេដងនៃគម្លាតបន្ទាត់អប្បបរមា (តែមួយ) ។ យើងក៏អាចប្រើគម្លាតបន្ទាត់ថេរបានផងដែរ ដោយកំណត់ចំនួនសង់ទីម៉ែត្រនៃចម្ងាយដែលចង់

កំណត់គម្លាតតាមតម្រូវការ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបគម្លាតបន្ទាត់)

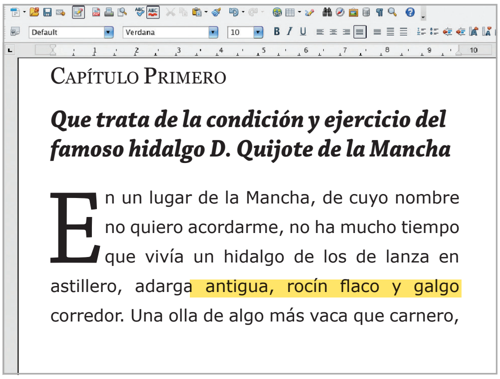
ក្រៅពីការប្រើរូបសញ្ញាត្រីកោណ ឬគម្លាតបន្ទាត់ យើងអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌតាមរយៈមធ្យោបាយច្រើនផ្សេងទៀត ដូចជា ៖

បញ្ចូលពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយ ឬរូបភាពផ្ទៃខាងក្រោយ

គូសបន្ទាត់ក្រោម ឬលើ ឬសងខាងកថាខណ្ឌ

គូសបន្ទាត់ជុំវិញកថាខណ្ឌ

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៨ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ស៊ុម ឬផ្ទៃខាងក្រោយកថាខណ្ឌ)



៦. ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ

នៅពេលយើងមានតួអក្សរ ឬកថាខណ្ឌ ដែលបានធ្វើទ្រង់ទ្រាយតាមអ្វី ដែលយើងចង់បាន យើងក៏អាចចម្លងទ្រង់ទ្រាយនេះទៅតួអក្សរ ឬកថាខណ្ឌផ្សេងទៀតបាន ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ ឬកថាខណ្ឌនោះម្តងទៀតទេ ។ ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ គឺជាឧបករណ៍ ដែលប្រើសម្រាប់ចម្លងទ្រង់ទ្រាយទាំងអស់ពីអត្ថបទ ឬកថាខណ្ឌមួយដែលមានទ្រង់ទ្រាយទៅកាន់អត្ថបទ ឬកថាខណ្ឌផ្សេងទៀត ដោយចម្លងនូវទិដ្ឋភាពទ្រង់ទ្រាយដូចគ្នានឹងទ្រង់ទ្រាយដែលយើងបានចម្លង ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត អំពីរបៀបប្រើជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ)

៧. តារាង

គោលគំនិតអំពីតារាងក៏ត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ កម្មវិធីនេះអាចឱ្យអ្នកប្រើបង្កើត បំពេញ ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ និងប្រើតារាងយ៉ាងប៉ិនប្រសប់ ។

យើងអាចបង្កើតតារាងយ៉ាងងាយស្រួល ដោយគ្រាន់តែកំណត់ទំហំតារាង (តើមានចំនួនជួរដេក និងចំនួនជួរឈរប៉ុន្មាន ដែលចង់បង្កើតជាតារាង) ។ វាក៏អាចផ្លាស់ប្តូរពេលក្រោយទៀតបានដែរ ដោយបន្ថែម ឬលុបចំនួនជួរដេក ឬជួរឈរ ឬផ្លាស់ប្តូរទំហំតារាង។

តារាងអាចមានបន្ទាត់ ឬគ្មានបន្ទាត់ ដែលសម្គាល់ពីក្រឡា ។ អ្នកប្រើអាចជ្រើសរើសមិនបង្ហាញបន្ទាត់ ។ យើងអាចកំណត់ការបង្ហាញតារាងដោយមានបង្ហាញជាបន្ទាត់ ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣

ឬ គ្មានបន្ទាត់ ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣

មានជម្រើសជាច្រើន ដែលអាចប្រើសម្រាប់បន្ទាត់ ដោយអាចកំណត់បន្ទាត់មួយជាន់ ឬពីរជាន់ ក្រាស ឬស្ដើង ឬមានតែបន្ទាត់មួយនៅជុំវិញតារាង ដូចជា ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣

អត្ថបទនៅក្នុងក្រឡានីមួយៗអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយ ឬតម្រឹមបានដោយសេរី ។ ក្រៅពីការតម្រឹមផ្ដេកជាទម្លាប់ ដែលមានជាមួយអត្ថបទ អត្ថបទនៅក្នុងក្រឡាក៏អាចតម្រឹមបញ្ឈរ ទៅកំពូល ឬចំកណ្ដាល ឬបាតនៃក្រឡា ។ លេខជាទូទៅត្រូវបានតម្រឹមនៅខាងស្ដាំ ជាពិសេសនៅពេលវាបន្ថែមនៅបន្តបន្ទាប់គ្នាចុះក្រោម ដើម្បីឱ្យការកាត់កៀសមើលទៅតម្រឹមស្មើគ្នាតាមជួរឈរ ។ ក្រឡានីមួយៗក៏អាចកំណត់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយបានដែរ ។

យើងក៏អាចធ្វើការផ្លាស់ប្ដូរជួរដេក និងជួរឈរ ដោយបញ្ចូលក្រឡាចូលគ្នា ដែលធ្វើឱ្យតារាងមានរូបរាងល្អ ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មាន ដែលវាត្រូវបង្ហាញ ។

<table>
<tr><td rowspan="4">នៅទីនេះ ក្រឡាទាំងបួនត្រូវបានបញ្ចូលចូលគ្នា</td><td></td><td></td><td rowspan="2">បញ្ចូលតែក្រឡាពីរចូលគ្នាប៉ុណ្ណោះ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">នៅទីនេះក្រឡាបីត្រូវបានបញ្ចូលចូលគ្នាជាទម្រង់ផ្ដេក ។</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

យើងក៏អាចបំបែក ឬពុះក្រឡាមួយទៅជាក្រឡាពីរ ឬក្រឡាច្រើនដោយបញ្ឈរ ឬផ្ដេកបានដែរ ។

<table>
<tr><td rowspan="2">ទូទៅ</td><td>ថ្ងៃធ្វើការ ១០ ដុល្លារ</td></tr>
<tr><td>ចុងសប្ដាហ៍ ៥ ដុល្លារ</td></tr>
<tr><td>ក្មេង</td><td>៣ ដុល្លារ</td></tr>
</table>

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុចទី ៧ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីតារាង)

៨. ការផ្លាស់ទី និងចម្លងអត្ថបទ

នៅពេលដែលអត្ថបទមួយចំនួន ត្រូវបានវាយរួចហើយក្នុងឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ នោះយើងអាចចម្លង ឬផ្លាស់ទីវាទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៅក្នុងឯកសារ ឬទៅកាន់ឯកសារផ្សេងទៀតបានផងដែរ។

ដំណើរការក្នុងការធ្វើបែបនេះ គឺស្រដៀងគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលយើងបានឃើញរួចហើយជាមួយនឹងការចម្លង ឬការផ្លាស់ទីឯកសារ ប៉ុន្តែពេលនេះ វាដំណើរការនៅក្នុងកម្មវិធី ។ ជាដំបូង អត្ថបទដែលត្រូវចម្លង ឬផ្លាស់ទីត្រូវតែជ្រើសជាមុនសិន បន្ទាប់មកមុខងារដូចគ្នាដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីចម្លង ឬផ្លាស់ទីឯកសារ (កាត់/ចម្លង -> រួចបិទភ្ជាប់) អាចត្រូវបានប្រើ ឬអត្ថបទអាចត្រូវបានអូសទៅកាន់ទីតាំងថ្មី ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ ២.៧ និង ២.៨ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាពីរបៀបកាត់/ចម្លង និងបិទភ្ជាប់អត្ថបទនៅក្នុងឯកសារ)

៩. ការកែកំហុស

ការលុបតួអក្សរ ដែលយើងបានវាយខុស គឺងាយស្រួល ដូចដែលយើងបានឃើញក្នុងមេរៀនមុនៗហើយ ។ ពេលខ្លះ យើងវាយអ្វីមួយបានត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែយើងច្រឡំលុបវា ។ ដោយសំណាងល្អ នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទមានមុខងារមួយ - មិនធ្វើវិញ - ដែលអាចឱ្យយើងត្រឡប់ទៅអត្ថបទដែលយើងបានធ្វើមុនពេលយើងច្រឡំលុបនោះ ។ មិនធ្វើវិញ ជាដំណើរការមួយជំហានម្តង រាល់ពេលយើងប្រើវា នោះវានឹងត្រឡប់ថយក្រោយម្តងមួយជំហានទៅអត្ថបទដែលយើងមានពីមុន ដែលអាចឱ្យយើងសង្គ្រោះអត្ថបទដែលយើងច្រឡំលុបបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ឬមិនធ្វើវិញចំពោះការផ្លាស់ប្តូរអត្ថបទដែលបានកែសម្រួលពីមុន ។ បើសិនជា អ្នកចុចលើមុខងារ "មិនធ្វើវិញ" ច្រើនដង នោះវាមានលទ្ធភាពឱ្យអ្នកមិនធ្វើវិញច្រើនដង ដូចជាលុបអ្វីដែលអ្នកមិនចង់លុប ឬមិនធ្វើវិញចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ដែលត្រឹមត្រូវ ។ សម្រាប់ករណីនេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទក៏បានបញ្ចូលមុខងារ "ធ្វើវិញ" ដែលប្រើសម្រាប់ត្រឡប់ថយក្រោយពីបញ្ជារបស់ "មិនធ្វើវិញ" ។ "ធ្វើវិញ" ក៏ជាដំណើរការមួយជំហានម្តង ។ ការប្រើមុខងារ "មិនធ្វើវិញ" និង "ធ្វើវិញ" ទាំងពីរ អ្នកប្រើអាចត្រឡប់ទៅស្ថានភាពមុននៃអត្ថបទរបស់ពួកគេ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបអនុវត្តមុខងារ មិនធ្វើវិញ និងធ្វើវិញ)

១០. ការស្វែងរក និងជំនួស

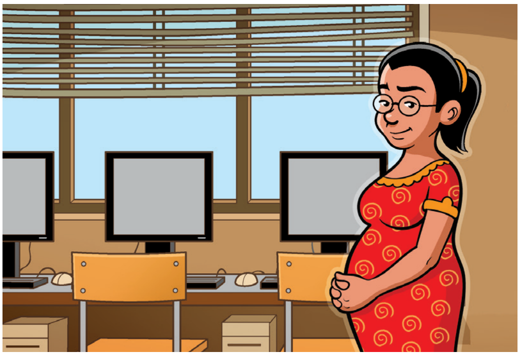
ខណៈដែលលិខិតដែលយើងបានធ្វើការនៅមេរៀនមុន គឺជាឯកសារតូចដែលមានតែមួយទំព័រ ពេលខ្លះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសារវែងដែលមានច្រើនទំព័រ ពេលខ្លះមានរហូតរាប់រយទំព័រ ។ នៅក្នុងឯកសារទាំងនេះ ពេលខ្លះវាចាំបាច់ត្រូវស្វែងរកផ្នែក ឬពាក្យណាមួយ ដោយមិនចាំបាច់រកមើលគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៅក្នុងឯកសារនោះទេ ។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទមានមុខងារមួយឈ្មោះថា "ស្វែងរក" ដែលអាចជួយអ្នកប្រើក្នុងការស្វែងរកពាក្យ ឬបន្សំនៃតួអក្សរ (ផ្នែកនៃពាក្យ ឬក្រុមនៃពាក្យច្រើន) នៅក្នុងឯកសារ ។ យើងក៏អាចស្វែងរកពាក្យដែលវាជួបប្រទះដំបូង ឬរកពាក្យទាំងអស់ ម្តងមួយ ។

លក្ខណៈស្រដៀងគ្នាមួយទៀតត្រូវបានគេប្រើដើម្បីជំនួសអត្ថបទ ។ វាមិនត្រឹមតែអាចស្វែងរកបន្សំនៃតួអក្សរ ដែលយើងកំពុងតែស្វែងរក ប៉ុន្តែក៏អាចជំនួសវាដោយពាក្យផ្សេង ដែលចង់ប្រើជំនួសពាក្យដែលរកឃើញនោះ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបរក និងជំនួស)

លំហាត់ទី ៣.១

ច្បាប់ការងារ គឺជាច្បាប់មួយដែលដាក់បទបញ្ញត្តិសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងកម្មករ ហើយការពារសិទ្ធិរបស់កម្មករ ដោយផ្តល់បញ្ញត្តិលម្អិតនូវបែបបទដែលនិយោជិក និងនិយោជក គួរតែអនុវត្តក្នុងស្ថានភាពខុសៗគ្នា ។ ឧទាហរណ៍ ច្បាប់បញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីអ្វីដែលជាសិទ្ធិរបស់និយោជិកជាស្ត្រី បើសិនជានាងមានផ្ទៃពោះ ។ ខ្លឹមសារច្បាប់ បង្ហាញនូវឆន្ទៈរបស់រដ្ឋាភិបាលដោយធានាថា ស្ត្រីត្រូវបានចាត់ទុកស្មើភាពគ្នា និងស្ថិតនៅជាផ្នែកមួយនៃកម្លាំងការងាររបស់ប្រទេស ដោយមិនចាំបាច់ភ័យខ្លាចក្នុងការបាត់បង់ការងាររបស់ពួកគេឡើយ បើសិនជាពួកគេមានគត៌ ។

នៅពេលដែលចាន់ថេងមកដល់ការិយាល័យថ្ងៃនេះ នាងសប្បាយរីករាយខ្លាំងណាស់ ។ នាងបានប្រាប់ដំណឹងទៅអ្នករាល់គ្នាថា នាងមានផ្ទៃពោះហើយ ។



អ្នកស្រី សុគន្ធា ដែលតែងតែចេញមុខដោះស្រាយរាល់បញ្ហាសម្រាប់និយោជិក បានសម្រេចចិត្តសរសេរលិខិតមួយច្បាប់ទៅចាន់ថេង ដើម្បីរៀបរាប់ឱ្យនាងដឹងអំពីអ្វីដែលជាសិទ្ធិរបស់នាង ក្នុងនាមជានិយោជិកម្នាក់ និងលក្ខខណ្ឌ ដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែផ្តល់ឱ្យនាងនៅពេលដែលនាងមានគត៌ ។ គាត់ចង់សរសេរលិខិតឥឡូវនេះ ដើម្បីឱ្យចាន់ថេងបានដឹងច្បាស់ ហើយមិនភ័យខ្លាចអំពីការបាត់បង់ការងារ និងអាចរៀបចំគម្រោងនៅក្នុងជីវិតរបស់នាងបាន ។ គាត់បានហៅពិសិដ្ឋឱ្យមកកាន់ការិយាល័យរបស់គាត់ ដើម្បីរៀបចំលិខិតនេះ ។ ពិសិដ្ឋបានរៀបចំខ្លួនជាស្រេច ដើម្បីកត់ត្រាពីអ្វីដែលអ្នកស្រីសុគន្ធា បានប្រាប់ ។

គ្រូនឹងអានឱ្យអ្នកស្តាប់នូវសេចក្តីណែនាំដែលអ្នកស្រី សុគន្ធា បានផ្តល់ឱ្យពិសិដ្ឋ ។ កត់ត្រា នៅពេលគ្រូអានអត្ថបទសម្រាប់លំហាត់នេះ ដោយផ្តោតអារម្មណ៍ស្តាប់ និងប្រាកដថា អ្នកយល់អំពីសេចក្តីណែនាំដែលអ្នកនឹងទទួលបាន ។ មើលកំណត់ត្រារបស់អ្នកឡើងវិញ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាវាបញ្ចប់បានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ។

ច្បាប់ការងារ
ផ្នែកទី ៨
ការងារសម្រាប់ស្ត្រី

មាត្រា ១៨២

ក្នុងសហគ្រាសទាំងអស់ដែលមានរាប់ក្នុង មាត្រា ១ នៃច្បាប់នេះ ស្ត្រីទាំងឡាយត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកកៅសិប ថ្ងៃ ដើម្បីសម្រាលកូន ។

ក្រោយពីឈប់សម្រាលកូនមក ក្នុងរយៈពេលពីរខែដែលបានចូលធ្វើការ ត្រូវឱ្យស្ត្រីនោះធ្វើតែការណាស្រាលៗ ។

ត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យនិយោជក បញ្ឈប់ស្ត្រីសម្រាលកូននៅពេលឈប់ឆ្លងទន្លេ ឬនៅថ្ងៃណាមួយក្នុងពេលឈប់សម្រាលកូននេះ ទោះដោយវិធីឱ្យដំណឹងមុនក៏ដោយ ។

មាត្រា ១៨៣

ក្នុងពេលដែលឈប់សម្រាកដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងលើនេះ ស្ត្រីមានសិទ្ធិត្រូវបានប្រាក់ឈ្នួលពាក់កណ្តាលគិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផង ដោយនិយោជកបើកឱ្យ ។

ស្ត្រីរក្សាសិទ្ធិខ្លួនទាំងស្រុងក្នុងការទទួលវត្ថុអំណោយផ្សេងទៀត ប្រសិនជាមាន ។

អនុសញ្ញារួមដែលផ្ទុយពីនេះ ត្រូវទុកជាមោឃៈដោយពេញច្បាប់ ។

ក៏ប៉ុន្តែ ការទទួលប្រាក់ឈ្នួលដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ១ នៃមាត្រានេះ នឹងឱ្យបានតែចំពោះស្ត្រីណាដែលធ្វើការក្នុងសហគ្រាសបានយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំរៀងមក ។

មាត្រា ១៨៤

ក្នុងរយៈមួយឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃដែលសម្រាលកូនរួច ស្ត្រីដែលឱ្យកូនបៅដោះអាចបានពេលមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីបំបៅកូនខ្លួនក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។ រយៈពេលមួយម៉ោងនេះ អាចចែកជាពីរវគ្គដែលមានសាមសិបនាទីក្នុងមួយវគ្គ គឺពេលធ្វើការព្រឹកម្តង ពេលធ្វើការរសៀលម្តង នៅម៉ោងណាដែលស្ត្រីនោះព្រមព្រៀងជាមួយនិយោជក ។ បើគ្មានការព្រមព្រៀងទេ ត្រូវយកម៉ោងនៅពាក់កណ្តាលពេលនៃរយៈពេលម៉ោងធ្វើការនីមួយៗ ។

អ្នកគួរតែ ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ កត់ត្រា នៅពេលគ្រូនិយាយ ដោយប្រាកដថា អ្នកមានព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់សម្រាប់ធ្វើលំហាត់នេះ។ ពេលគ្រូបញ្ចប់ការនិយាយ ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រារបស់អ្នកឡើងវិញ និងសរសេរបន្ថែមអំពីព័ត៌មានដែលអ្នកចងចាំ ដែលអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសរសេរវាខណៈដែលគ្រូកំពុងតែនិយាយ ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ អានមាត្រានៃច្បាប់ស្តីពីការងារខាងលើ ដែលរៀបរាប់ពីសិទ្ធិរបស់ស្ត្រីពេលមានផ្ទៃពោះ ដើម្បីដឹងពីសិទ្ធិរបស់ចាន់ថេងដែលត្រូវឈប់សម្រាកពេលសម្រាលកូន ។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីព័ត៌មានដែលគួរតែដាក់ចូលក្នុងលិខិតដែលអ្នកត្រូវបានស្នើឱ្យសរសេរ យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើច្បាប់ និងសេចក្តីណែនាំរបស់លោកស្រីនាយិកា ។
- **ផ្នែកទី ៤** ៖ សរសេរលិខិតក្នុងកុំព្យូទ័រ យកចិត្តទុកដាក់លើខ្លឹមសារ និងការណែនាំបច្ចេកទេស ~~(រឹម)~~ ដែលគ្រូបានផ្តល់ឱ្យអ្នក។ រក្សាទុកលិខិតក្នុងថត លំហាត់ទី ៣.១ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុម របស់អ្នក ។

Solarina

កាលវិភាគបន្ទប់ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ __/__/____ ដល់ថ្ងៃ សៅរ៍ __/__/____							
		ច័ន្ទ	អង្គារ	ពុធ	ព្រហស្បតិ៍	សុក្រ	សៅរ៍
ព្រឹក	8:00 – 9:00						
	9:00 – 10:00						
	10:00 – 11:00						
	11:00 – 12:00						
រសៀល	14:00 – 15:00				ប្រជុំ ប្រចាំសប្តាហ៍		គ្មាន ប្រជុំ
	15:00 – 16:00						
	16:00 – 17:00						
	17:00 – 18:00						

លំហាត់ទី ៣.២

ក្នុងការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន Solarina មានបន្ទប់ប្រជុំដែលត្រូវបានប្រើ ដើម្បីទទួលអតិថិជន និងសម្រាប់ធ្វើកិច្ចប្រជុំ របស់និយោជិត ។ នៅពេលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វាមានសារសំខាន់ដែលត្រូវដឹងថា តើបន្ទប់នោះនឹងទំនេរ ឬអត់ ។ នៅពេលដែលយើងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់យើង យើងគួរតែជម្រាបអ្នកផ្សេងឱ្យបានដឹងផងថាបន្ទប់នោះមិនទំនេរទេនៅពេលនោះ ។

ដើម្បីរៀបគម្រោងប្រើបន្ទប់ប្រជុំ ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែបង្កើតតារាងកាលវិភាគ ដែលនឹងត្រូវបានចម្លងរាល់សប្តាហ៍ ហើយបិទប្រកាសនៅលើជញ្ជាំង ។ ដោយមើលនៅលើតារាងកាលវិភាគនេះ អ្នករាល់គ្នានឹងដឹងពីពេលវេលាដែលបន្ទប់នឹងទំនេរ ហើយពេលណាដែលបន្ទប់នឹងត្រូវបានប្រើដោយអ្នកផ្សេងៗ ។ អ្នកដែលចង់កក់បន្ទប់ប្រជុំ គឺចាំបាច់គ្រាន់តែសរសេរឈ្មោះរបស់ពួកគេដោយដៃនៅលើតារាងកាលវិភាគដោយប្រើប៊ិច ។

សូមបង្កើតតារាងដូចខាងក្រោមឡើងវិញ ដោយដាក់បញ្ចូលចំណងជើង និងរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ រូបសញ្ញាស្ថិតក្នុងថត មេរៀនទី ៣ ជំពូក ២ ដែលថតនេះស្ថិតនៅក្នុងថតឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ ១១ ដែលនៅលើផ្ទៃ ។ ទំព័រគួរតែផ្តេកពីព្រោះតារាងមានទទឹងវែង ។

គ្រប់អត្ថបទទាំងអស់ក្នុងតារាងត្រូវតែតម្រឹមកណ្តាលនៅក្នុងក្រឡា ទាំងផ្តេក និងបញ្ឈរ ។ គ្រប់ស៊ុមក្រឡាទាំងអស់ (ចន្លោះទៅមាតិកា) គឺ ០,០៨ សង់ទីម៉ែត្រ ។ គ្រប់អត្ថបទទាំងអស់ប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ ៨ ខាងក្នុងតារាង ហើយទំហំ ១៤ សម្រាប់ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន (ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរឈ្មោះ Verdana) ។ អត្ថបទមួយចំនួនត្រូវតែដាក់ឱ្យដិត ។ គ្រប់ជួរឈរទាំងអស់សម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗ នៃសប្តាហ៍ មានទទឹងដូចគ្នា (វាអាចត្រូវបានលៃតម្រូវដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ។

- **ផ្នែកទី ១ ៖** រៀបចំតារាងដោយធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំ ។ បន្ទាប់មករក្សាវាទុកនៅក្នុងថតដែលមានឈ្មោះ លំហាត់ទី ៦.៣ នៅក្នុងថតក្រុម របស់អ្នក ។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** ជំនួសក្នុងតារាងរបស់អ្នក ដោយប្រើមុខងារ រក និងជំនួស នូវឈ្មោះរបស់ថ្ងៃធ្វើការដោយអក្សរកាត់របស់ពួកវា (ច ជំនួសដោយច័ន្ទ អ ជំនួសដោយអង្គារ ព ព្រ និង សុ) ដោយប្រើមុខងារ ស្វែងរក និងជំនួស ។ រក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកម្តងទៀត ។

លំហាត់ទី ៣.៣

- បើកឯកសារទទេមួយ របស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ សរសេរប្រយោគ ៖ "ខ្ញុំអាចចម្លងប្រយោគនេះ បានច្រើនដងតាមដែលខ្ញុំចង់បានដោយប្រើចម្លង/បិទភ្ជាប់" ។
- ចម្លងប្រយោគនេះឱ្យបាន ១០ ដងនៅក្នុងទំព័រ ដោយប្រើមុខងារ ចម្លង រួចបិទភ្ជាប់ ។ ប្រយោគនីមួយៗត្រូវស្ថិតនៅក្នុងកថាខណ្ឌថ្មី។
- ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទពុម្ពអក្សរនៅក្នុងកថាខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យកថាខណ្ឌទាំង ១០ ពុម្ពអក្សរមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា ។ ជ្រើសពុម្ពអក្សរ ១០ ដែលអ្នកពេញចិត្តបំផុត ។
- ផ្លាស់ប្តូរទំហំរបស់កថាខណ្ឌ ។ កថាខណ្ឌដំបូងត្រូវតែមានទំហំ ១០ កថាខណ្ឌទីពីរ មានទំហំ ១១ កថាខណ្ឌបន្ទាប់មានទំហំ ១២ បន្តបន្ទាត់គ្នារហូតដល់កថាខណ្ឌចុងក្រោយ។
- នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ ប្រើមុខងារ មិនធ្វើវិញ ១០ ដង ដើម្បីត្រឡប់កថាខណ្ឌទាំងអស់ឱ្យមានទំហំពុម្ពអក្សរផ្សេងគ្នា បន្ទាប់មកប្រើមុខងារ ធ្វើវិញ ១០ ដង ដើម្បីធ្វើឱ្យកថាខណ្ឌទាំងអស់មានទំហំដូចដើមវិញ ។
- រក្សាទុកឯកសារនេះនៅក្នុងថតដែលមានឈ្មោះថា លំហាត់ទី ៣.២ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុម របស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីទៅជាជំនួយដ៏មានប្រយោជន៍ខ្លះសម្រាប់ធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានល្អ ?
២. របៀបធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលលិខិតរបស់អ្នកនឹងយល់ពីខ្លឹមសាររបស់លិខិត ។
៣. នៅពេលដែលអ្នកទទួលបានព័ត៌មានពីប្រភពខុសគ្នា តើអ្នកគួរតែជ្រើសរើសប្រភពដែលអ្នកទុកចិត្តដោយរបៀបណា ? បើសិនជានិយាយអំពីជំងឺ តើយោបល់របស់អ្នកណាដែលអាចយកជាការបាន ? ចុះចំណែកខាងកសិកម្ម ? គណិតវិទ្យា ? តើអ្នកគួរតែអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ ឬយោបល់ដែលអ្នកគិតថាអសីលធម៌ ឬមិនត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ?
៤. តើអ្នកអាចបង្ហាញព័ត៌មានជារចនាសម្ព័ន្ធបានយ៉ាងដូចម្តេច ? ហេតុអ្វី ?
៥. តើមួយណាជាលក្ខណៈសំខាន់បំផុតនៃតារាងសម្រាប់អ្នក ?
៦. តើមុខងាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទមួយណា ដែលអ្នកប្រើ ដើម្បីជំនួសដោយពាក្យណាមួយម្តងទាំងអស់ក្នុងអត្ថបទដោយពាក្យមួយផ្សេងទៀតក្នុងពេលតែមួយ ដោយប្រតិបត្តិការតែម្តង ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. សារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រាចំណាំ សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការឱ្យ
បានត្រឹមត្រូវពេលក្រោយទៀត ។
២. ជំនួយមួយចំនួនសម្រាប់កត់ត្រាចំណាំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដែលនឹងមានសារប្រយោជន៍ ។
៣. អ្វីដែលត្រូវធ្វើ បើសិនជាអ្នកណាម្នាក់ផ្តល់ព័ត៌មានដែលមិនច្បាស់ ឬស្មុគស្មាញ ។
៤. តើអ្វីជាព័ត៌មានដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ តើវាត្រូវបានរៀបចំឱ្យបង្ហាញយ៉ាងដូចម្តេច និងការប្រើតារាង ។

ជំពូកទី ៣

អ៊ីនធឺណិត និង អ៊ីមែល

អ៊ីនធឺណិត

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. យល់ពីអ៊ីនធឺណិតជាបណ្ដាញពាសពេញពិភពលោក ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើចូលទៅកាន់ព័ត៌មាន និងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេងៗ បាន ។

២. យល់ដឹងពីគោលគំនិត និងពាក្យគន្លឹះដែលគេនិយមប្រើជាមួយអ៊ីនធឺណិត ។ ប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតជាបណ្ដាញនៃព័ត៌មានបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ និងមានលទ្ធភាពដឹងពីគុណតម្លៃនៃព័ត៌មាន ដែលអ្នកចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។

៣. អនុវត្តស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ដោយប្រើម៉ាស៊ីនស្វែងរក ។

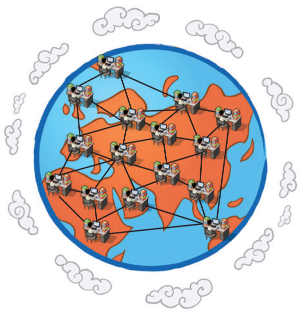
៤. ធ្វើការចំណាំព័ត៌មាន ដើម្បីយោងនៅពេលក្រោយ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. អ៊ីនធឺណិត

អ៊ីនធឺណិត គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង និងចែករំលែកព័ត៌មានដ៏ធំបំផុតនៅក្នុងពិភពលោក ។ វាសម្របសម្រួលការចូលទៅកាន់ព័ត៌មាន ដែលបានចែកចាយដោយអ្នកប្រើរាប់លាននាក់ចាប់ពីអ្នកប្រើម្នាក់ៗរហូតទៅដល់ស្ថាប័ន និងក្រុមហ៊ុនធំៗជាដើម ។ ភាគច្រើននៃព័ត៌មាននេះអាចរកបានសម្រាប់អ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតគ្រប់រូប ។ វាក៏អាចធ្វើបាន ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតទាំងអស់នេះប្រើប្រាស់សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិតផ្សេងៗ ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្នា តាមរយៈទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សំឡេង វីដេអូ ឬតាមរយៈទម្រង់នៃទំនាក់ទំនងភ្លាមៗ ឬមិនស្របពេលជាមួយគ្នាបានផងដែរ ។

អ៊ីនធឺណិត គឺជាបណ្ដាញកុំព្យូទ័ររូបវន្ត ដែលអាចចូលទៅដំណើរការព័ត៌មានតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬតាមរយៈឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដូចជា ទូរសព្ទចល័ត ដែលភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។ ការតភ្ជាប់កុំព្យូទ័រទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតអាចត្រូវបានធ្វើឡើង តាមរយៈខ្សែទូរសព្ទ ខ្សែកាបអុបទិក ខ្សែកាបទូរទស្សន៍ តាមរយៈទំនាក់ទំនងឥតខ្សែនៅក្នុងតំបន់ (Wifi ឬផ្សេងៗ) ឬតាមរយៈទូរសព្ទចល័តជាដើម ។



ការតភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត គឺជាសេវាកម្មដែលផ្ដល់ដោយក្រុមហ៊ុន ដូច្នេះអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែបង់ប្រាក់សម្រាប់ការប្រើសេវាកម្មនេះ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ការប្រើប្រាស់នេះអាចជាក្រុមហ៊ុន ដែលជំនាញ (ក្រុមហ៊ុនផ្ដល់សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត)ដែលផ្ដល់ការដំណើរការអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈខ្សែទូរសព្ទ (ហៅថាសេវាកម្ម DSL) តាមរយៈខ្សែពិសេស ដែលប្រើពន្លឺជំនួសឱ្យអគ្គិសនី ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាន (ខ្សែអុបទិក) ឬតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាឥតខ្សែ ។ ដំណើរការអ៊ីនធឺណិតក៏អាចផ្ដល់តាមរយៈក្រុមហ៊ុនទូរសព្ទ ដោយប្រើតាមខ្សែទូរសព្ទ ។ មធ្យោបាយសាមញ្ញ ដែលអាចប្រើអ៊ីនធឺណិតបាន គឺអាចទៅហាង ដែលបម្រើសេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត (ដូចជា ហាងអ៊ីនធឺណិតកាហ្វេ) ជាកន្លែងដែលអ្នកប្រើអាចជួលកុំព្យូទ័រ ដែលបានតភ្ជាប់រួចជាស្រេចទៅអ៊ីនធឺណិត ដោយចំណាយតាមម៉ោង ដែលបានប្រើប្រាស់ ។ សម្រាប់អ្នកដែលមានកុំព្យូទ័រយួរដៃប្រើប្រាស់ ក៏មានកន្លែងជាច្រើនដូចជា ភោជនីយដ្ឋាន និងហាងកាហ្វេ ដែលផ្ដល់ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតឥតខ្សែដល់អតិថិជនរបស់ពួកគេ ។

ព័ត៌មាននីមួយៗនៅលើអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានផ្ទុកនៅកុំព្យូទ័រមួយក្នុងចំណោមកុំព្យូទ័រជាច្រើនលានគ្រឿងដែលតភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមកនៅពាសពេញពិភពលោកដែលបង្កើតជាអ៊ីនធឺណិត។ កុំព្យូទ័រទាំងនេះ ហៅថា ម៉ាស៊ីនបម្រើអ៊ីនធឺណិត ដែលបើកជាប់ជានិច្ច ដើម្បីប្រាកដថា ព័ត៌មានដែលពួកគេមាន គឺអាចប្រើប្រាស់បានជានិច្ច ។

> “ព័ត៌មានដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត មានពាសពេញនូវព័ត៌មានអំពីចំណេះដឹងគ្រប់វិស័យទាំងអស់ ក៏ដូចជាមានព័ត៌មានជាច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់អំពីបច្ចេកទេស និងពាណិជ្ជកម្មផងដែរ ។ វានឹងមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកអំពីប្រធានបទណាមួយ ដែលគ្មានព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ។”

១ បណ្ដាញទូរសព្ទដែលតភ្ជាប់ទៅ គ្រប់អ្នកប្រើទូរសព្ទទាំងអស់ទូទាំងពិភពលោក ប៉ុន្តែគេអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានតាមរយៈសំឡេង ឬការផ្ញើសារខ្លីៗតែប៉ុណ្ណោះ ។

២ មិនស្របពេលជាមួយគ្នាមានន័យថា អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលមិនចាំបាច់ភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតនៅពេលជាមួយគ្នានោះទេ (ដូចអ៊ីមែលដែរ) ។ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងស្របពេលជាមួយគ្នានេះ អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលទាំងពីរត្រូវតែភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតនៅពេលតែមួយ ដូចជាការសន្ទនាតាមរយៈទូរសព្ទដែរ ។

២. ភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន

ខណៈដែលសិស្សមិនចាំបាច់ធ្វើការវិភាគពីភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅសិក្សា ដោយសន្និដ្ឋានថា វាត្រឹមត្រូវ និងមិនលំអៀង តែអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតត្រូវតែវិភាគពីប្រភពដើមនៃព័ត៌មាន នៅកន្លែងដែលពួកគេស្វែងរកវា ដើម្បីស្វែងយល់ថា វាមានលក្ខណៈគួរឱ្យទុកចិត្ត និងត្រឹមត្រូវ ។

អ៊ីនធឺណិតមានព័ត៌មាន ដែលផ្ដល់ប្រយោជន៍ត្រឹមត្រូវយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ដែលបញ្ចូលដោយអ្នកប្រើ ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងចង់ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយអ្នកដទៃ ដែលចាប់អារម្មណ៍ ។ អ៊ីនធឺណិតក៏មានទស្សនៈ ឬគំនិតជាច្រើន ដែលបានដាក់បង្ហាញព័ត៌មានពិតនៅទីនោះផងដែរ ។

ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានអំពីសាសនា គឺជាករណីមួយក្នុងចំណោមករណីទាំងនេះ ។ សាសនានីមួយៗមានជំនឿផ្ទាល់ខ្លួន ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយសាសនិកដែលមានជំនឿលើសាសនានោះ និងពិចារណាដោយសាសនិកថា ជាការពិត ។ ពួកគេគិតថា ព័ត៌មានដែលផ្ដល់ដោយសាសនាផ្សេងជាព័ត៌មានមិនពិត ដែលក្នុងករណីជាច្រើន ពួកគេនិយាយជំទាស់នឹងអ្វីដែលពួកគេមានជំនឿ ។ ដូច្នេះ ជំនឿសាសនាមានរៀងៗខ្លួន និងទោះបីវាត្រូវបានចែករំលែកថាជាទស្សនៈពិតក៏ដោយ ពួកគេត្រូវតែពិចារណាថា ជាជំនឿ ឬគំនិតរបស់អ្នកសរសេរ ។

ករណីផ្សេងៗទៀតនៃទស្សនៈ ឬគំនិត គឺជាការចែកចាយទស្សនៈនយោបាយ ឬការវិភាគប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬព្រឹត្តិការណ៍តាមទស្សនៈណាមួយ ។ ប្រវត្តិសាស្ត្រអាចមានការយល់ឃើញខុសៗគ្នា អាស្រ័យលើអ្នកណាជាអ្នកសរសេរ ។ សង្គ្រាមមិនដែលត្រូវបានពិពណ៌នាតាមមធ្យោបាយដូចគ្នាដោយអ្នកឈ្នះ ឬដោយអ្នកចាញ់នោះទេ ។

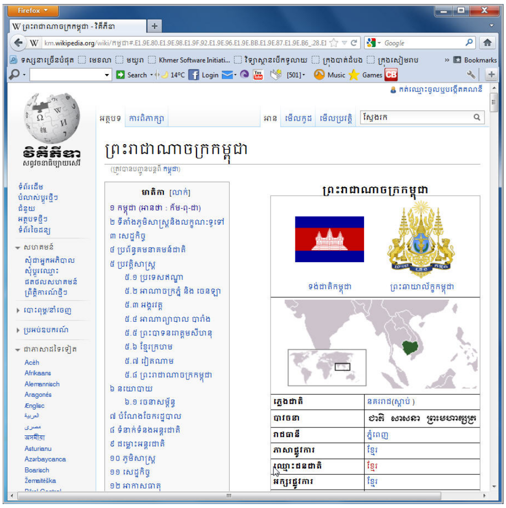
វាក៏អាចមានព័ត៌មានបច្ចេកទេសមួយចំនួនដែលមានការយល់ឃើញទៅតាមទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងតំបន់ ។ ឧទាហរណ៍ ក្រុមវេជ្ជបណ្ឌិតនៅប្រទេសអឺរ៉ុប ផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់ពួកគេនៅអឺរ៉ុបប្រហែលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីការព្យាបាលដែលអាចធ្វើបានសម្រាប់អ្នកជំងឺ ដោយផ្អែកលើអាការឬរោគសញ្ញារបស់អ្នកជំងឺនោះ ។ ព័ត៌មាននេះ ប្រហែលអាចត្រឹមត្រូវចំពោះតែប្រទេសអឺរ៉ុប ប៉ុន្តែវេជ្ជបណ្ឌិតនៅអាស៊ី ដែលអានព័ត៌មាននេះប្រហែលជាធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យខុសពីការព្យាបាលនៅអឺរ៉ុប ដោយសារអាការនៃជំងឺដូចគ្នាប្រហែលជារោគសញ្ញានៃជំងឺខុសគ្នា ។

> “ *យើងទាំងអស់គ្នាជឿជាក់ថា ការយល់ដឹងរបស់យើងអំពីពិភពលោក គឺជាការយល់ដឹងដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ។* ”

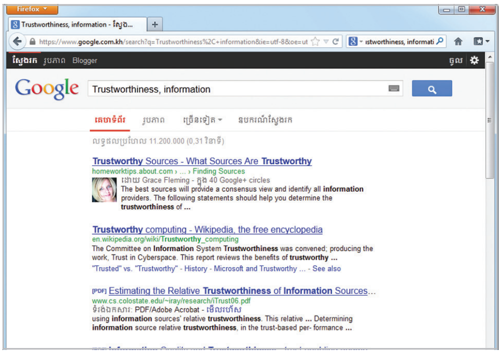
ព័ត៌មាន ដែលយើងបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឆ្លុះបញ្ចាំងពីគំនិតរបស់យើង ហើយគំនិតនេះ មិនមែនតែងតែផ្អែកលើព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្ដែងនោះទេ ប៉ុន្តែជាការបកស្រាយព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនេះ។ ទោះបីជានៅក្នុងវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ក៏បានផ្ដល់ព័ត៌មានពីមនោគមន៍វិទ្យាតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទូរទស្សន៍ ឬកម្មវិធីវិទ្យុនោះដែរ ។

អ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតត្រូវតែពិចារណាពីប្រភពនៃព័ត៌មាន ដែលពួកគេស្វែងរកនៅលើអ៊ីនធឺណិតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយត្រូវដឹងថា អ្នកណាជាអ្នកប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងអ្វីជាវត្ថុបំណងនៃបុគ្គល ឬស្ថាប័ន ដែលប្រកាសផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ។ គោលបំណង គឺត្រូវយល់ បើសិនជាព័ត៌មានជាសំណុំនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬជាការសម្ដែងពីគំនិតរបស់អ្នកណាម្នាក់ ឬជាការបកស្រាយពីព្រឹត្តិការណ៍ ។

ប្រភពខ្លះមានព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលដោយបុគ្គល និងមិនបានបញ្ជាក់ដោយអ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀតនោះទេ ។ ដោយឡែក ដូចជាគម្រោង Wikipedia ដែលអាចឱ្យមនុស្សផ្សេងៗធ្វើការលើផ្នែកណាមួយនៃព័ត៌មាន និងមានអ្នកកែសម្រួលពិចារណាភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន ធ្វើឱ្យប្រាកដថាព័ត៌មានមានសុវត្ថិភាព ។



នៅចុងបញ្ចប់ អ្នកប្រើត្រូវតែធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយខ្លួនឯង តើពួកគេជឿទុកចិត្តព័ត៌មាន ដែលបានអានកម្រិតណា ។ ជាទូទៅ នៅពេលស្វែងរកព័ត៌មានសំខាន់ៗ ពួកគេគួរតែស្វែងរកពីប្រភពពីរ ឬបីផ្សេងគ្នាសម្រាប់ព័ត៌មានដូចគ្នា ដើម្បីប្រាកដថា ប្រភពនៃព័ត៌មានដំបូងដែលពួកគេបានរកឃើញ មិនមែនគ្រាន់តែជាទស្សនៈ ដែលមិនមានការឯកភាពពីអ្នកផ្សេងនោះទេ ។



៤. ការផ្ទុកទិន្នន័យ និងចែករំលែកដោយសុវត្ថិភាពនៅលើអ៊ីនធឺណិត

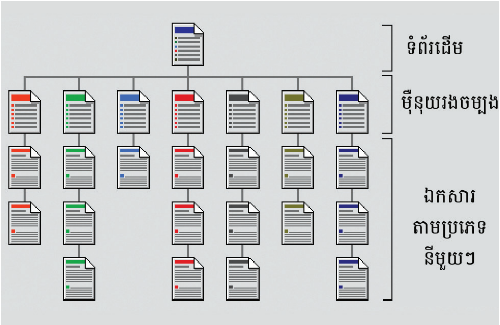
៥. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - បណ្ដាញ

ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាសេវាកម្ម។ សេវាកម្មនីមួយៗផ្ដល់មធ្យោបាយស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ។

សេវាកម្មដែលសំខាន់បំផុតនៅក្នុងការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានគេហៅថា វើលវ៉ាយវិប – www (គេក៏អាចហៅម៉្យាងទៀតថា បណ្ដាញ) និងវាអាចឱ្យអ្នកប្រើបើកមើលព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលផ្សព្វផ្សាយនៅលើអ៊ីនធឺណិតយ៉ាងងាយស្រួល ។

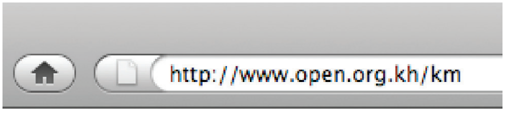
វើលវ៉ាយវិប មាននៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនជាច្រើន ដែលតំបន់បណ្ដាញនីមួយៗជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើ ឬស្ថាប័ន ។ នៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញនីមួយៗមានទំព័របណ្ដាញនៃព័ត៌មានជាច្រើន ។ តំបន់បណ្ដាញនីមួយៗមានទំព័រមេ ដែលគេហៅថា គេហទំព័រ ដែលជាចំណុចចូល ឬជាការណែនាំនៃតំបន់បណ្ដាញ ។

ទំព័រ ឬទំព័របណ្ដាញ គឺជាក្រុមនៃព័ត៌មានដែលដាក់បង្ហាញដោយអ្នកប្រើជាជំពូក ។ ដោយសារវាស្ថិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលមិនមែននៅលើក្រដាស ទំព័រនេះអាចសរសេរវែងតាមដែលអ្នកសរសេរចង់បាន ។ ជាទូទៅ ទំព័រ ជាជំពូកនៃព័ត៌មានដាច់ដោយឡែក ដែលមានព័ត៌មាន ផ្សព្វផ្សាយដោយអ្នកប្រើអំពីប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។ ព័ត៌មានដែលស្មុគស្មាញអាចត្រូវបានចែកចាយតាមស៊េរីនៃទំព័រ ដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដែលមានប្រធានបទរងជាក់លាក់នៃប្រធានបទមេ ។ ជាទូទៅ ទំព័របណ្ដាញមានអត្ថបទ និងរូបភាព ប៉ុន្តែក៏អាចមានប្រភេទផ្សេងៗនៃមេឌៀ ដូចជា អូឌីយ៉ូ វីដេអូ ឬកម្មវិធីអន្តរកម្ម ។



ចំពោះកុំព្យូទ័រ ដែលបានភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ការចូលទៅប្រើព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងតំបន់បណ្តាញត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលមានឈ្មោះថា កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត ។ កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិតអាចឱ្យអ្នកប្រើមើលព័ត៌មានដែលផ្ទុកក្នុងតំបន់បណ្តាញជាសាធារណៈលើអ៊ីនធឺណិត ផ្លាស់ទីពីទំព័រមួយទៅទំព័រផ្សេង និងស្វែងរកព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ។ កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត អាចជាកម្មវិធីកូដចំហមានដូចជា Firefox មេខលា Chrome និង Konqueror ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតកម្មសិទ្ធិមានដូចជាកម្មវិធី Safari និង Ms Internet Explorer ។ កម្មវិធីទាំងអស់ដំណើរការប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនឹងបង្ហាញទំព័របណ្តាញតែមួយនៅពេលជាមួយគ្នា ប៉ុន្តែវាក៏អាចធ្វើបានក្នុងការបើកទំព័រជាច្រើននៅពេលតែមួយ និងផ្លាស់ទីវាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយតាមរយៈផ្ទាំង ឬ Tab ដែលមានក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត យើងត្រូវតែស្វែងយល់ជាដំបូងថា តំបន់បណ្តាញនីមួយៗមានឈ្មោះតែមួយគត់ គេហៅថា ឈ្មោះដែន (domain name) ។ ឈ្មោះដែន គឺជាឈ្មោះដែលរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធ (វាមានផ្នែកជាច្រើន) ដែលផ្តល់ឱ្យដោយស្ថាប័នទទួលការចុះឈ្មោះដែនជាលក្ខណៈជាតិ ឬអន្តរជាតិ ។ នៅពេលយើងដឹងពីឈ្មោះដែនរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន យើងអាចស្វែងរកតំបន់បណ្តាញរបស់ពួកគេ និងព័ត៌មាន ដែលពួកគេបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ។ អ្នកធ្វើការភាគច្រើនសរសេរឈ្មោះដែនឬតំបន់បណ្តាញរបស់ពួកគេក្នុងនាមប័ណ្ណរបស់ពួកគេ ដើម្បីអាចឱ្យមនុស្សស្វែងរកតំបន់បណ្តាញរបស់ពួកគេបានយ៉ាងងាយស្រួល ។



ចំនួននៃព័ត៌មាន (ទំព័របណ្តាញជាច្រើនពាន់លាន) បានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយលើពិភពលោក មានចំនួនច្រើនពេក ដែលលំបាកក្នុងការស្វែងរកនូវព័ត៌មានអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ដោយគ្មានពាក្យព្រលយដែលអាចរកបាននៅកន្លែងណាមួយ ។ នេះជាហេតុនាំឱ្យមានសេវាកម្មផ្សេងមួយទៀតឱ្យឈ្មោះថា ម៉ាស៊ីនស្វែងរក (Search Engines) ។ ម៉ាស៊ីនស្វែងរកធ្វើសកម្មភាពដោយចាប់យកលិបិក្រមនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលផ្ទុកលើបណ្តាញ ជួយអ្នកប្រើស្វែងរកព័ត៌មានអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយជាច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់យ៉ាងងាយស្រួល ។ ខណៈដែលមានម៉ាស៊ីនស្វែងរកច្រើន ម៉ាស៊ីនស្វែងរកដែលគេនិយមប្រើជាងគេ គឺ Google (ឈ្មោះដែន គឺ "www.google.com") និង Yahoo (ឈ្មោះដែន គឺ "www.yahoo.com") ។ ម៉ាស៊ីនស្វែងរកទាំងនេះ គឺឥតគិតថ្លៃ និងងាយស្រួលប្រើ ដោយគ្រាន់តែបញ្ចូលឈ្មោះដែនរបស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរកដែលចង់ប្រើទៅក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត រួចបញ្ចូលពាក្យគន្លឹះនៃព័ត៌មានដែលចង់ស្វែងរកជាការស្រេច ។

វើលវ៉ាយវិប - www (ដែលគាំទ្រដោយម៉ាស៊ីនស្វែងរក) គឺជាឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងពីមួយទៅច្រើនយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ តំបន់បណ្តាញអាចមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញក្នុងការបង្កើត និងថែទាំវាធ្វើឱ្យព័ត៌មានទាន់សម័យ និងទំនើបកម្ម ដែលត្រូវចំណាយពេល និងធ្វើការជា

ច្រើន ។ អ្នកប្រើម្នាក់ៗ ដែលមានបំណងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតអាចប្រើកំណត់ហេតុបណ្ដាញ (blog) ។ កំណត់ហេតុបណ្ដាញ គឺជាតំបន់បណ្ដាញតូច ដែលអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតអាចចែករំលែកដល់អ្នកដទៃនូវគំនិត ទស្សនៈ ព័ត៌មាន រូបភាពកំណត់ហេតុផ្ទាល់ខ្លួន ។ល។ កំណត់ហេតុបណ្ដាញងាយស្រួលក្នុងការបង្កើត ដោយប្រើប្រាស់សេវាកម្មសាធារណៈឥតគិតថ្លៃ ដូចជា wordpress, blogspot, និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ។

“ ការបង្កើតកំណត់ហេតុបណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវមានការខិតខំព្យាយាមបន្តិចបន្តួច និងអាចប្រើដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាន និងគំនិតយោបល់របស់អ្នកអំពីប្រធានបទណាមួយ ពីចំណាប់ចំណូលចិត្តដែលអ្នកមាន ឬគំនិតយោបល់របស់អ្នកពីអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅលើពិភពលោក ។”

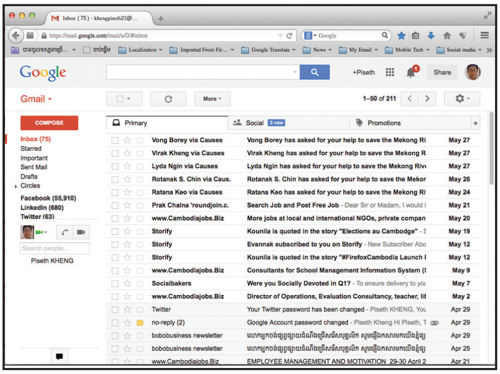
ខណៈដែលតំបន់បណ្ដាញមុនៗ ប្រើទំនាក់ទំនងព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយមួយផ្លូវពីអ្នកផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកអាន ឬអ្នកប្រើ នៅក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានទសវត្សមកនេះ តំបន់បណ្ដាញត្រូវបានអភិវឌ្ឍជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពីរផ្លូវ ។ នៅស្របពេលជាមួយគ្នា វាបានក្លាយជាវិធីមួយ ដែលអាចទូទាត់ការចំណាយតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ កត្តាទាំងពីរនេះរួមគ្នា ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតទិញ ឬលក់ផលិតផល និងសេវាកម្មផ្សេងតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។

តំបន់បណ្ដាញរបស់ក្រុមហ៊ុនខ្លះបានក្លាយជាហាងលក់ផលិតផលដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ដែលអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតអាចទិញសម្ភារៈ និងឱ្យគេដឹកជញ្ជូនយកឱ្យដល់ផ្ទះបន្ទាប់ពីពួកគេបានបង់ប្រាក់រួចរាល់តាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន ឬទម្រង់នៃការចំណាយលើបណ្ដាញផ្សេងៗទៀត ។ ការលក់ផលិតផល ឬសេវាកម្មផ្សេងៗនៅលើអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានគេហៅថា ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈអេឡិចត្រូនិក (E-business) ។ នៅពេលដែលចាប់ផ្ដើមមានហាងជំនួញនៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលពង្រីកមុខជំនួញផ្សេងៗក្នុងការលក់ផលិតផលរបស់ពួកគេ ដែលមាននៅហាង ។ មានជំនួញជាច្រើនដែលបង្កើតថ្មី បានអភិវឌ្ឍតែនៅលើបណ្ដាញអ៊ីនធឺណិតដែលក្លាយជាជំនួញដ៏ធំជាងហាងជំនួញដែលពួកគេប្រកួតប្រជែងនៅពិភពជាក់ស្ដែង ។ ដូចជា ហាងលក់សៀវភៅលើបណ្ដាញឈ្មោះ Amazon ជាឧទាហរណ៍ប្រភេទនៃជំនួញបែបនេះ ។ ករណីមួយចំនួនទៀតតំបន់បណ្ដាញបានចាប់ផ្ដើមជំនួញ ដោយផ្អែកលើការសម្រួលភាពងាយស្រួលនៃទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកលក់ ។ ដូចជា តំបន់បណ្ដាញរបស់ក្រុមហ៊ុន E-bay ដែលមានឯកទេសអាចឱ្យអ្នកលក់ផលិតផលនីមួយៗចូលក្នុងតំបន់បណ្ដាញទាក់ទងជាមួយអ្នកទិញ ដែលចង់បានផលិតផល ដែលគេបានដាក់លក់ ។ ប្រភេទជំនួញមួយផ្សេងទៀត ដែលកំពុងពេញនិយមដែរនោះ គឺតំបន់បណ្ដាញ ដែលទាក់ទងជាមួយនិយោជក ដែលចង់ស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ។ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាការស្វែងរកបុគ្គលិកតាមអ៊ីនធឺណិតមានប្រជាប្រិយជាងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈកាសែត ដោយអ្នកស្វែងរកការងារមានទំនោរមើលសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមអ៊ីនធឺណិត ជាងមើលសេចក្ដីប្រកាសនៅក្នុងកាសែត ។

អ៊ីនធឺណិតក៏អាចផ្សព្វផ្សាយដំណឹងពាណិជ្ជកម្ម ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មាន ដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ សម្រាប់អ្នកប្រើ និងរកប្រាក់ចំណេញដោយផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្មដល់អ្នកប្រើទាំងនេះ ។ ក្រុមហ៊ុនជាច្រើន ដែលចង់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់ពួកគេ បច្ចុប្បន្នមើលឃើញអ៊ីនធឺណិតជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ មួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរបស់ពួកគេ ដែលជា កន្លែងដ៏ពេញនិយមមួយដែលអ្នកប្រើអាចទៅស្វែងរក ព័ត៌មាន ។

៤. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - អ៊ីមែល និងការផ្ញើសារភ្លាមៗ

ខណៈដែលវើលវ៉ាយវិប និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធរបស់វា ដែលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ក៏មានសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាឯកជន ។ សេវាកម្មដែលគេច្រើនប្រើជាងគេសម្រាប់ប្រភេទទំនាក់ទំនងនេះ គឺសារអេឡិចត្រូនិក ដែលគេស្គាល់ថាជា អ៊ីមែល ។ អ៊ីមែល គឺជាសេវាកម្មដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានរវាងអ្នកប្រើ ។ អ៊ីមែល គឺជាសេវាកម្មដែលអាចធ្វើមិនស្របពេលជាមួយគ្នា មានន័យថា អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលមិនចាំបាច់ភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតនៅពេលជាមួយគ្នានោះទេ ។ អ្នកផ្ញើអាចសរសេរ និងផ្ញើសារនៅពេលណា ដែលពួកគេភ្ជាប់ទៅអ៊ីនធឺណិត នោះសារនឹងរក្សាទុកនៅក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើអ៊ីនធឺណិត ហើយវានឹងចែកជូនដល់អ្នកទទួលនៅពេលអ្នកទទួលភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។ ខ្លឹមសារអ៊ីមែលដែលបានផ្ញើ និងទទួលអាចផ្ទុកជារៀងរហូតលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ដើរតួជាអ្នកចុះបញ្ជីនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលយើងផ្ញើ និងទទួល ហើយវាជួយយើងច្រើននៅក្នុងការងារ ។ អ៊ីមែលក៏អាចប្រើដើម្បីផ្ញើឯកសារ (ឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ សំឡេង ។ល។) ពីអ្នកប្រើម្នាក់ទៅអ្នកប្រើផ្សេងទៀត ។ នៅមេរៀនបន្ទាប់នឹងរៀបរាប់លម្អិតបន្ថែមទៀតអំពីអ៊ីមែល និងកម្មវិធីដែលអាចប្រើសម្រាប់ផ្ញើ និងទទួលអ៊ីមែល ។



សេវាកម្មទំនាក់ទំនង ដែលគេពេញនិយមប្រើមួយផ្សេងទៀត គឺការផ្ញើសារភ្លាមៗ (គេស្គាល់ថា ជាការជជែកកម្សាន្ត IM-Instant Messaging) ។ ការផ្ញើសារភ្លាមៗក៏អាចផ្តល់ព័ត៌មានខ្លីភ្លាមៗតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ប៉ុន្តែវាក៏អាចធ្វើការសន្ទនាជាសំឡេងរវាងអ្នកប្រើ ឬក៏សន្និសីទជាវីដេអូ ជាកន្លែង ដែលអ្នកប្រើពីរ ឬច្រើននាក់ ដែលកំពុងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងអាចមើលគ្នាឃើញ ដោយមានជំនួយពីឧបករណ៍តូចមួយ ដែលគេហៅថា កាមេរ៉ាបណ្តាញ (Web camera) ។ បច្ចុប្បន្ន កុំព្យូទ័រយួរដៃភាគច្រើនបញ្ចូលកាមេរ៉ាបណ្តាញនេះស្រាប់ ។ សេវាកម្មផ្ញើសារភ្លាមៗមានដូចជា ICQ, Yahoo, Google Talk, Skype និងសេវាកម្មជាច្រើនផ្សេងទៀត ។ ការចូលទៅដំណើរការសេវាកម្មផ្ញើសារភ្លាមៗ (IM) អាចធ្វើបានដោយប្រើកម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត (ដោយដំណើរការទំព័រជាក់លាក់ណាមួយដែលវាអាចប្រើសេវាកម្មនេះបាន) ឬតាមរយៈកម្មវិធីឯកទេសកម្ម ដែលគេហៅថា កម្មវិធី IM ។ កម្មវិធី IM មានពីរប្រភេទ ដែលមាន ៖ កម្មវិធី IM ដែលបង្កើតឡើងដោយម្ចាស់នៃសេវាកម្ម IM មួយ ហើយធ្វើការសម្រាប់តែសេវាកម្មនោះប៉ុណ្ណោះ (ដូចជា Yahoo Messenger, Skype, Google Talk) ឬកម្មវិធីកូដចំហ IM ដែលអាចប្រើសម្រាប់ផ្ញើ និងទទួលសារពីសេវាកម្មជាច្រើន (Pidgin, Trillian) ។

ល។) ។ បណ្ដាញសង្គម ដូចជា facebook អាចឱ្យផ្ញើសារភ្លាមៗជាមួយនឹងអ្នកប្រើផ្សេងៗតាមរយៈកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។

ការផ្ញើសារភ្លាមៗអាចធ្វើបានដោយផ្ញើសារជាអត្ថបទពីអ្នកប្រើម្នាក់ទៅអ្នកប្រើផ្សេងទៀត ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នវាបានអភិវឌ្ឍជាសេវាកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ដែលអាចផ្ញើសារជាអត្ថបទ សំឡេង វីដេអូ និងអាចឱ្យមនុស្សជាច្រើនទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នានៅពេលតែមួយ ដែលក្លាយជាកម្មវិធីដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់កិច្ចការជំនួញ ។

៥. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - បណ្ដាញសង្គម

អ៊ីនធឺណិតអាចប្រើ ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មានពិតជាមួយមិត្តភ័ក្តិ ឬសហការីទៅតាមចំនួន ដែលយើងបានកំណត់ ។ ការចែករំលែកព័ត៌មានតាមការគ្រប់គ្រងនេះ គឺជាគោលបំណងនៃបណ្ដាញសង្គម ដូចជា LinkedIn, Facebook ឬ Twitter ដែលអ្នកប្រើអាចសម្រេចថា អ្នកណាដែលពួកគេចង់ទាក់ទង ឬចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយ និងប្រើបណ្ដាញនេះ ដើម្បីជជែកកម្សាន្ត ផ្ញើសារ ចែករំលែកមតិយោបល់ រូបភាព និងសកម្មភាពរបស់ពួកគេជាមួយនឹងក្រុមមិត្តភ័ក្តិរបស់ពួកគេ ។

តាមរយៈបណ្ដាញសង្គម គឺជាមធ្យោបាយងាយស្រួលក្នុងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងមិត្តភ័ក្តិបច្ចុប្បន្ន និងអតីត ឬទំនាក់ទំនងការងារ ប្រាប់ពួកគេទាំងអស់នៅពេលជាមួយគ្នាអំពីអ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើ ឬចែករំលែកការចាប់អារម្មណ៍ ឬរូបភាពរបស់យើង ។ នៅស្របពេលជាមួយគ្នា យើងអាចតាមដានអ្នក ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនងរបស់យើងកំពុងធ្វើអ្វីមួយ មើលរូបភាពរបស់ពួកគេ ទាក់ទងជាមួយពួកគេ និងមើលអ្វីដែលពួកគេចូលចិត្ត ។

បណ្ដាញសង្គមផ្សេងៗ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារ ។ បណ្ដាញសង្គម ដូចជា Facebook ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីរក្សាទុកទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងមិនរើសអើងចំពោះព័ត៌មាន ដែលបានចែករំលែកជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ។ ក្នុងករណីជាច្រើន ដែលបណ្ដាញដូចជា Facebook ផ្តល់នូវព័ត៌មានជាច្រើនទៅអ្នកប្រើ ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពួកគេ ។ បណ្ដាញសង្គមផ្សេងទៀត ដូចជា LinkedIn ផ្តោតជាពិសេសលើការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងផ្នែកការងារ ព័ត៌មានដែលបានចែករំលែក ជាធម្មតានិយាយតែអំពីបញ្ហាការងារ ។

បណ្ដាញសង្គមមានប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេរវាងសមាជិក ។ ក្រៅពីព័ត៌មាន ដែលអ្នកប្រើប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឱ្យមិត្តភ័ក្តិ ឬអ្នកដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនងមើលឃើញ វាក៏អាចប្រើការផ្ញើសារភ្លាមៗជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ឬផ្ញើសារ (ដូចករណីអ៊ីមែលដែរ) ដែលអ្នកទទួលនឹងអាននៅពេលពួកគេភ្ជាប់ទៅបណ្ដាញសង្គមនេះ។ ទំនាក់ទំនងទាំងអស់នេះអាចធ្វើបានតាមរយៈតំបន់បណ្ដាញនៃបណ្ដាញសង្គម ដែលមិនប្រើកម្មវិធីផ្សេងនោះទេ ។

ក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ មធ្យោបាយ ដែលយុវវ័យក្មេងៗទំនាក់ទំនងបាន ផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងគំហុក។ ការប្រើសារខ្លី SMS និងបណ្តាញសង្គមបានផ្លាស់ប្តូរការភ្ជាប់ទៅកាន់មិត្តភ័ក្តិ និងសហសេវិកមានចំនួនកំណត់នៅក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនង ដែលមានចំនួនយ៉ាងច្រើននៃមនុស្ស ដែលអ្នកប្រើប្រហែលមិនស្គាល់មុខគ្នា (មិត្តភ័ក្តិរបស់មិត្តភ័ក្តិ) ។ បណ្តាញក៏រក្សាទុកទំនាក់ទំនងដែលសកម្មជាមួយគ្រួសារ និងមិត្តភ័ក្តិចាស់ៗ ដែលបាត់ទំនាក់ទំនងគ្នាតាមបណ្តាញផ្សេងពីនេះ ។ ក្នុងពេលឆាប់ៗ បណ្តាញសង្គមបានផ្លាស់ប្តូរទំនាក់ទំនងសង្គមពីក្រុមមិត្តភ័ក្តិមួយចំនួនតូច ទៅអ្នកទស្សនាដ៏ច្រើន "ដែលស្គាល់" ដែលយើងអាចប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអ្វីដែលកើតឡើងក្នុងជីវិតរស់នៅរបស់យើង ។

គុណភាពនៃទំនាក់ទំនង និងសមត្ថភាពយកចិត្តទុកដាក់ក៏បានផ្លាស់ប្តូរដែរ ។ ទំនាក់ទំនងមួយចំនួនកាលពីមុនមានរយៈពេលយូរ និងមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនច្រើនជាង ដោយផ្តោតលើអារម្មណ៍ និងគំនិតស៊ីជម្រៅ ខណៈពេលដែលទំនាក់ទំនងតាមរយៈបណ្តាញប្រើពេលខ្លី និងមិនសូវស៊ីជម្រៅជាង ។ ចំនួននៃការតភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងហាក់ដូចជាមានសារៈសំខាន់ជាងគុណភាពនៃទំនាក់ទំនង ដោយសារអ្នកប្រើម្នាក់ៗព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានចំនួនមនុស្សយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់នៅក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនង ដែលពួកគេអាចទាក់ទងជាមួយគ្នាបាន ។

ការប្រើបណ្តាញសង្គមអាចមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន នៅពេលយើងប្រើវាគ្រាន់តែជាទម្រង់មួយនៃទំនាក់ទំនង សម្រាប់រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សមួយចំនួន ប៉ុន្តែវាអាចមានលក្ខណៈអវិជ្ជមាននៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភ័ក្តិជិតស្និទ្ធ បើសិនជាទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ក្នុងជីវិតពិតត្រូវបានគេបោះបង់ចោល ។

“ អ្នកប្រើត្រូវតែធ្វើឱ្យសមតាមតុល្យភាព ដោយកំណត់រយៈពេលប៉ុន្មានត្រូវប្រើ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងពេលប៉ុន្មានត្រូវធ្វើវាជាលក្ខណៈឯកជន ឬក្នុងជីវិតពិត ។ ”

៦. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិតផ្សេងៗ

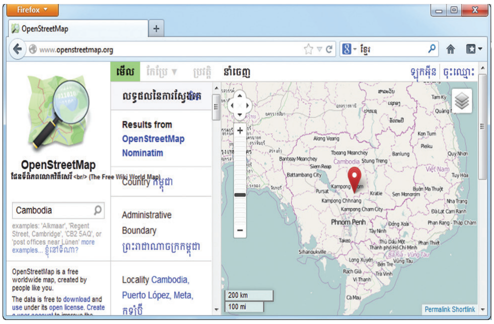
សេវាកម្មជាច្រើនផ្សេងៗទៀត មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលមានមួយចំនួនឥតគិតថ្លៃ និងមួយចំនួនទៀតអាចប្រើបានលុះត្រាតែចំណាយប្រាក់ ។ ទំនាក់ទំនងទាំងនេះមានបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរនៃទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកប្រើ ឬអាចជួយពួកគេបង្កើនផលិតភាពការងាររបស់ពួកគេ ។ សេវាកម្មថ្មីៗត្រូវបានផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ ក្រុមហ៊ុនខ្លះត្រូវបានអ្នកប្រើចូលចិត្ត និងក្លាយជាមានប្រជាប្រិយ ខណៈដែលក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗមិនទទួលការគាំទ្រពីអ្នកប្រើច្រើន ។

ប្រភេទសេវាកម្មគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលកំពុងរីកលូតលាស់ជាលំដាប់ គឺសេវាកម្មដែលសហការគ្នា ។ សេវាកម្មទាំងនេះ គឺជាតំបន់បណ្តាញ ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើបន្ថែមព័ត៌មានទៅប្រភពចំណេះដឹងសកល ។ ឧទាហរណ៍ តំបន់បណ្តាញដ៏ល្បីល្បាញមួយឈ្មោះ Wikipedia ជាតំបន់បណ្តាញ ដែលកំពុងក្លាយជាសព្វវចនាធិប្បាយសេរីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា ។ រាល់ការបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងអស់បង្កើតឡើងដោយអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ដែលស្រាវជ្រាវស្វែងរកព័ត៌មាន និងបង្កើតទិន្នន័យនេះ ។ អ្នកប្រើផ្សេងៗអាចបន្ថែម ឬកែសម្រួលព័ត៌មាន ដែលបានបញ្ចូលដោយអ្នកផ្សេងបាន ។ ក្នុងករណីមានការមិនឯកភាពគ្នា អ្នកកែសម្រួលនឹងជួយដោះស្រាយបញ្ហាស្ទួនគ្នានៃព័ត៌មាន ។

តំបន់បណ្តាញផ្សេងៗជួយប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ។ ឧទាហរណ៍ តំបន់បណ្តាញ www.openstreetmap.org អាចឱ្យអ្នកប្រើបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីប្រទេស ឬទីក្រុងរបស់ពួកគេ

នៅក្នុងដែនទីពិភពលោកលម្អិត ដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា ។

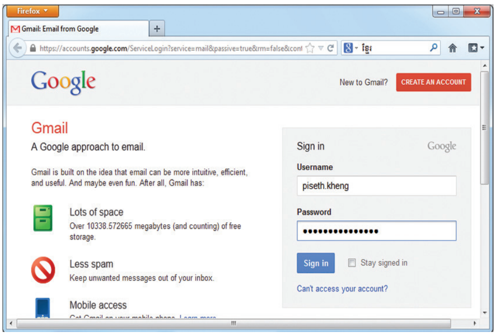
ការប្រើអ៊ីនធឺណិតរីកចម្រើនឡើងជាលំដាប់ សម្រាប់សេវាកម្មផ្សេងៗ ក៏ដូចជាចំនួនអ្នកប្រើមានការកើនឡើង ។ ការរួមបញ្ចូលសេវាកម្មទាំងអស់នេះ បានប្រែក្លាយអ៊ីនធឺណិតជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលតែងតែកើតមានជានិច្ច ធ្វើឱ្យវាជាផ្នែកមួយសំខាន់បំផុតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។ វាជួយសម្របសម្រួលការងារជំនួញ និងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្រាវជ្រាវ ឬអ្នកសហការជាមួយ ដោយផ្ដល់ការចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលតិចជាងរយៈពេល ២០ ឆ្នាំ អាចប្រើរយៈពេលច្រើនខែដើម្បីស្វែងរក ។ វាក៏ផ្ដល់ភាពងាយស្រួលដល់យើងក្នុងការចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងផ្ដល់ឱកាសបង្កើនចំណេះដឹងរបស់យើង ។



៧. ពាក្យសម្ងាត់ និងភាពឯកជន

យើងបានដឹងហើយថា នៅលើអ៊ីនធឺណិតយើងអាចចូលទៅប្រើសេវាកម្មជាច្រើន បណ្ដាញសង្គម និងអាចទិញផលិតផលអ្វីមួយបានតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ សម្រាប់សកម្មភាពទាំងអស់នេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលយើងត្រូវការពារភាពឯកជនរបស់យើងពីភ្នែកអ្នកដទៃ ។ យើងក៏មិនគួរអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃចូលទៅអ៊ីនធឺណិត និងធ្វើអ្វីមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកដទៃគិតថាយើងជាអ្នកធ្វើវានោះទេ ។

ដើម្បីធ្វើឱ្យភាពឯកជននេះមានប្រសិទ្ធភាព សេវាកម្មភាគច្រើន ដែលយើងចូលទៅប្រើប្រាស់ តម្រូវឱ្យយើងបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ និងប្រើពាក្យសម្ងាត់នេះរាល់ពេល ដែលអ្នកចង់ចូលទៅប្រើប្រាស់សេវាកម្ម ឬបណ្ដាញសង្គម ។ សម្រាប់អ៊ីមែលក៏ដូចគ្នាដែរ ។ ការការពារដោយពាក្យសម្ងាត់ ធ្វើឱ្យអ្នកដទៃមិនអាចចូលទៅប្រើប្រាស់អ៊ីមែលរបស់យើងក្នុងការអាន ឬផ្ញើអ៊ីមែល ដោយប្រើឈ្មោះរបស់យើង ។



ពាក្យសម្ងាត់ គឺជាសំណុំនៃតួអក្សរ លេខ និង/ឬនិមិត្តសញ្ញា ដែលយើងដឹងតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ ឧទាហរណ៍ដូចជា «cas124» «14532» «dominum» ឬ «Jav!32.2» ជាដើម ។ ករណីភាគច្រើន យើងអាចសម្រេចចិត្តដាក់ពាក្យសម្ងាត់ដោយខ្លួនឯង ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការរក្សាពាក្យសម្ងាត់ជាសម្ងាត់បំផុតកុំឱ្យនរណាម្នាក់ដឹងឱ្យសោះ ។

ពាក្យសម្ងាត់មួយចំនួនងាយស្រួលរកឃើញ ដោយសារតែពាក្យសម្ងាត់ទាំងនោះ គឺគ្រាន់តែជាឈ្មោះ ឬពាក្យសាមញ្ញ ឬ ថ្ងៃកំណើត ឬជាលេខទូរសព្ទរបស់យើង ។ ពាក្យសម្ងាត់ដែលល្អ គឺជាពាក្យសម្ងាត់ដែលបានផ្សំបញ្ចូលគ្នារវាងតួអក្សរ លេខ និងនិមិត្តសញ្ញាដូចជា (!.%$&...) ដែលសមហេតុផលសម្រាប់អ្នក ប៉ុន្តែមិនមែនសម្រាប់អ្នកដទៃ ។ ដើម្បីមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ អ្នកគួរតែបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់សេវាកម្មផ្សេងៗ ដែលអ្នកប្រើ ប៉ុន្តែវានឹងធ្វើឱ្យអ្នកពិបាកចងចាំវាបន្តិច ។ យកល្អ អ្នកគួរផ្លាស់ប្ដូរពាក្យសម្ងាត់ឥឡូវនេះ ជៀសវាងករណីអ្នកណាម្នាក់រកពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឃើញ ។

ពាក្យសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាព ជាទម្រង់នៃការការពារភាពឯកជនរបស់យើង ។ ភាពឯកជន គឺជាសិទ្ធិរបស់អ្នកណាម្នាក់ ដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃដឹងព័ត៌មានអំពីខ្លួនឯង ដែលពួកគេមិនចង់ចែករំលែក ។ សិទ្ធិទាក់ទងនឹងភាពឯកជន គឺត្រូវបានទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងប្រទេសភាគច្រើន ។ នៅក្នុងប្រទេសខ្លះ វាក៏ត្រូវបានពិនិត្យមើលដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ភាពឯកជនមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃជីវិតរស់នៅរបស់យើង ។ យើងមានសិទ្ធិត្រឹមតែចែករំលែកអំពីអារម្មណ៍របស់យើង និងអ្វីដែលយើងចូលចិត្តជាមួយអ្នកដែលយើងចង់ចែករំលែក ។ យើងមានសិទ្ធិក្នុងការរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានជំនួញ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជំនួញរបស់យើង ។ ការរក្សាការសម្ងាត់លេខកូដនៃកាតឥណទានធនាគាររបស់យើង គឺមូលដ្ឋាននៃការរក្សាសុវត្ថិភាពលុយរបស់យើង ។

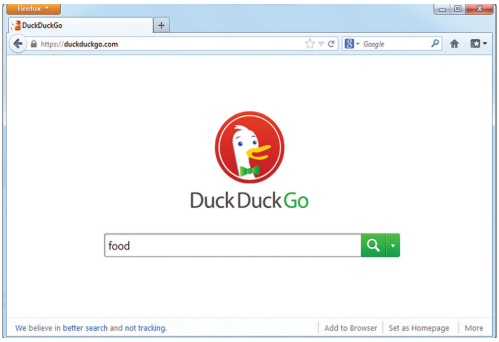
តាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ការរក្សាការគ្រប់គ្រងភាពឯកជនរបស់យើងក្លាយជាបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ។ យើងមានបំណងចែករំលែកព័ត៌មានជាច្រើន (ជាពិសេសតាមរយៈបណ្តាញសង្គម) ហើយព័ត៌មាន និងរូបភាពនេះប្រហែលជាអាចធ្លាក់ក្នុងដៃអ្នកផ្សេងដែលប្រើវាសម្រាប់ប្រឆាំងនឹងការចូលចិត្តរបស់យើង ។

ទម្រង់ផ្សេងមួយទៀតនៃការរំលោភភាពឯកជន គឺចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលប្រមូលព័ត៌មានពីទំព័រណាមួយដែលយើងឃើញមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ការស្វែងរកណាមួយដែលយើងធ្វើ និងជាទូទៅ អំពីអ្វីដែលយើងចាប់អារម្មណ៍ ។ ក្នុងករណីជាច្រើន គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់នេះ គឺដើម្បីបង្ហាញយើងពីការផ្សព្វផ្សាយដែលនិយាយយ៉ាងពិសេសពីចំណូលចិត្តរបស់យើង ប៉ុន្តែយើងមិនដឹងពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដែលនឹងអាចទទួលបានពីទិន្នន័យនេះ ។ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតមួយចំនួន ដូចជា ម៉ាស៊ីនស្វែងរក www.duckduckgo.com ផ្តល់តម្លៃជាពិសេសនូវហេតុការណ៍ ដែលពួកគេមិនរក្សាទុកព័ត៌មានអំពីការស្វែងរកដែលអ្នកប្រើបានរកនោះទេ ។

មធ្យោបាយមួយផ្សេងទៀតនៃការរំលោភភាពឯកជន គឺតាមរយៈការចាប់យកពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ។ អ្នកណាម្នាក់ដែលមានពាក្យសម្ងាត់នៃអ៊ីមែលរបស់យើងអាចផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកផ្សេងក្នុងនាមជាយើង ដោយអាចប្រើដើម្បីសុំព័ត៌មាន ឬក៏សុំលុយជាដើម ដោយប្រើឈ្មោះរបស់យើង ។ គេប្រហែលក៏អាចចាប់យកលេខកាតឥណទានរបស់យើង ឬលេខកូដបើសិនជាយើងឱ្យវាទៅពួកគេ ។

អំឡុងពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះឧក្រិដ្ឋកម្មបានអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសដែលមានឈ្មោះថា phishing ។ ពួកគេសរសេរអ៊ីមែលមកយើង បើសិនជាយើងបានប្រើអ៊ីមែលទាំងនេះមកពីធនាគាររបស់យើង បណ្តាញសង្គមរបស់យើង ឬទីកន្លែងណាផ្សេង ដែលយើងបានប្រើពាក្យសម្ងាត់ដើម្បីដំណើរការ ។ នៅក្នុងអ៊ីមែលទាំងនេះ ពួកគេសុំពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ឬពួកគេផ្ញើតំណមួយមកយើងឱ្យបើកតំបន់បណ្តាញមួយដែលពួកគេទាមទារសិទ្ធិក្នុងការដំណើរការសេវាកម្មនេះ ប៉ុន្តែវាជាទំព័រក្លែងក្លាយ ។ នៅពេលយើងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ពួកគេនឹងរក្សាទុកពាក្យសម្ងាត់បន្ទាប់មក ទាមទារថា ពាក្យសម្ងាត់មិនត្រឹមត្រូវ រួចពួកគេផ្ញើមកយើងនូវទំព័រពិតប្រាកដមួយសម្រាប់សេវាកម្មពិត ដើម្បីឱ្យយើងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់នេះម្តងទៀតយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយមិនដឹងខ្លួនថាពួកគេកំពុងលួចពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ។

ការលួចពាក្យសម្ងាត់ និងឈ្មោះអ្នកប្រើរបស់អ្នកណាម្នាក់ ដើម្បីលួចលុយរបស់អ្នកប្រើ ឬលួច



លុយពីអ្នកផ្សេងដោយប្រើឈ្មោះរបស់អ្នកប្រើ ត្រូវបានគេហៅថា ចោរកម្មអត្តសញ្ញាណ ។ អ្នកប្រើគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នខ្លាំងជានិច្ច និងមិនត្រូវផ្ញើពាក្យសម្ងាត់របស់ពួកគេតាមរយៈអ៊ីមែល ដោយបញ្ចូលវាក្នុងតំបន់បណ្តាញសមរម្យតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលចូលទៅប្រើប្រាស់តំបន់បណ្តាញផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវចុចលើតំណបណ្ដាញដលែទទួលបានតាមរយៈអ៊ីមលែនោះទេ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៨. ដែន

ឈ្មោះដែន គឺជាអាសយដ្ឋានរបស់តំបន់បណ្តាញនៅលើអ៊ីនធឺណិត ។ ពួកវាត្រូវបានផ្តល់ដោយបញ្ជីឈ្មោះដែនខុសៗគ្នានៅជុំវិញពិភពលោក ។ មានឈ្មោះដែនជាតិ ដែលផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរជាតិ (ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ដូចជានៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាជាដើម) និងដែនអន្តរជាតិ ដែលផ្តល់ដោយបញ្ជីឈ្មោះដែនអន្តរជាតិ ។

ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ដែនទាំងអស់មានឈ្មោះតែមួយ នោះ ផ្នែកខាងក្រោយនៃឈ្មោះដែន ជានិច្ចកាលត្រូវតែជាឈ្មោះបញ្ជីដែនដែលផ្តល់ឱ្យវា ។ ដែនអន្តរជាតិអាចបញ្ចប់ដោយអក្សរមួយចំនួន ដូចជា ".com", ".info", ".org", ".net" ចំណែកឯដែនជាតិតែងតែបញ្ចប់ដោយឈ្មោះកូដប្រទេស ដែលមានពីរតួអក្សរ ដូចជា ".kh" សម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា ".bd" សម្រាប់ប្រទេសបង់ក្លាដេស ឬ ".es" សម្រាប់ប្រទេសអេស្ប៉ាញ ។

ក្រៅពីឈ្មោះកូដប្រទេស ប្រទេសមួយចំនួនទាមទារឱ្យមានឈ្មោះដែនតំណាងស្ថាប័នផងដែរ ។ ឧទាហរណ៍ នៅប្រទេសកម្ពុជា ដែនទាំងអស់សម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែបញ្ចប់ដោយ ".gov.kh" អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័ននានាត្រូវតែប្រើ ".org.kh" និងក្រុមហ៊ុនឯកជនប្រើ ".com.kh" ។

ឧទាហរណ៍ ឈ្មោះដែនរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គឺ "moeys.gov.kh" និងឈ្មោះដែនរបស់អង្គការវិទ្យាស្ថានបើកទូលាយ គឺ "open.org.kh" ។

បុគ្គលម្នាក់ ឬស្ថាប័នមួយអាចសុំឱ្យគេផ្តល់ឈ្មោះដែនអន្តរជាតិបាន ខណៈដែលឈ្មោះដែនជាតិមានភាពតឹងរ៉ឹង ក្នុងការផ្តល់ឱ្យ ដោយប្រាកដថាស្ថាប័នដែលស្នើសុំ ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។ បញ្ជីឈ្មោះប្រទេសជាច្រើនមិនអនុញ្ញាតឱ្យ មានការចុះឈ្មោះដែនជាលក្ខណៈបុគ្គលទេ មានតែក្រុមហ៊ុន សមាគមន៍ ឬអង្គការតែប៉ុណ្ណោះដែលអាចចុះឈ្មោះបាន ។

អ្នកលក់ឈ្មោះដែនអាចសុំឱ្យយើងជ្រើសរើសឈ្មោះណាមួយ ដែលយើងចង់ប្រើ (លក្ខខណ្ឌនឹងត្រូវភ្ជាប់ឱ្យពួកគេ) ។ ប្រទេសខ្លះ (ដូចជា កម្ពុជា) បានទាមទារឈ្មោះដែនត្រូវពាក់ព័ន្ធយ៉ាងច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងស្ថាប័នដែលស្នើសុំវា ខណៈដែលការចុះឈ្មោះផ្សេងៗនឹងទាមទារតែឈ្មោះដែនណាមួយដែលអ្នកផ្សេងមិនទាន់ជ្រើសរើសពីមុន (ឈ្មោះដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី) ។

ជាទូទៅ នៅពេលដែនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់អ៊ីមែល ព័ត៌មានសាធារណៈនៅលើបណ្តាញ

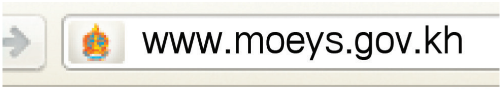
នឹងត្រូវបានគេដាក់នៅក្រោមដែនរង ដែលចាប់ផ្ដើមដោយ “www.” ។ ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានជាសាធារណៈទាំងអស់អំពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចាប់ផ្ដើមដោយ “www.moeys.gov.kh “ ។

៩. អាសយដ្ឋានទំព័របណ្ដាញ

ជាធម្មតា ឈ្មោះដែន គឺជាអាសយដ្ឋានអ៊ីនធឺណិតនៃគេហទំព័ររបស់តំបន់បណ្ដាញមួយ ។ យើងតែងតែអាចស្វែងរកគេហទំព័រនៃតំបន់បណ្ដាញមួយដោយប្រើដែនរបស់វា ។ វាមិនត្រឹមតែគេហទំព័រនោះទេ ដែលមានអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ទំព័រ ឬបណ្ដាញ នៅលើអ៊ីនធឺណិតទាំងអស់ តែងតែមានអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនតែមួយគត់ផ្សេងៗពីគ្នា ។ យើងអាចចូលទៅកាន់ទំព័រនោះផ្ទាល់បាន បើសិនជាយើងដឹងពីអាសយដ្ឋានរបស់វា ។ អាសយដ្ឋានទំព័ររួមមានឈ្មោះដែននៃតំបន់បណ្ដាញ ដែលជាកន្លែងទំព័រនោះស្ថិតនៅ រួមទាំងកន្លែងដែលទំព័រជាក់លាក់នោះបានដាក់ស្ថិតនៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញនោះ ។ អាសយដ្ឋានទំព័របណ្ដាញ ត្រូវបានគេឱ្យឈ្មោះថា URL (Universal Resource Locator) ហើយវាមានតែមួយគត់ ៖ URL នីមួយៗ ឆ្លើយតបជាមួយទំព័រមួយនៅក្នុងវើលវ៉ាយវិបទាំងមូល ។

ក្រៅពីឈ្មោះដែន និងទីតាំងនៅក្នុងបណ្ដាញ URL មានសមាសភាគបី គឺ ពិធីការ ដែលត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយតំបន់បណ្ដាញក្នុងការទទួលបានទំព័រនោះ ។ ពិធីការ គឺជាទម្រង់ស្តង់ដារនៃទំនាក់ទំនងរវាងកុំព្យូទ័រ ។ នៅក្នុងវើលវ៉ាយវិប ទំព័រភាគច្រើនប្រើពិធីការ ដែលគេឱ្យឈ្មោះថា HTTPS (ដែលមានន័យថា សុវត្ថិភាព HTTP) ។ យើងមិនត្រូវការរៀនពីដំណើរការរបស់ពិធីការទាំងនេះទេ ព្រោះវាត្រូវបានប្រើដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។

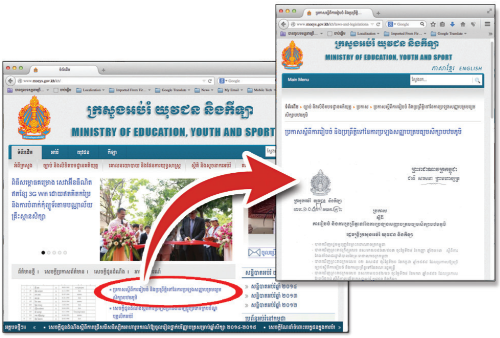
URL ទាំងអស់ចាប់ផ្ដើមប្រើពិធីការដោយ "http://" ឬ "https://" នៅខាងមុខដែននៃតំបន់បណ្ដាញ ។ ឧទាហរណ៍ ៖



គឺជា URL នៃគេហទំព័ររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ URL នៃទំព័រផ្សេងៗទាំងអស់នឹងត្រូវមានទីតាំងនៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញនេះ ។ ឧទាហរណ៍ URL នេះ http://www.moeys.gov.kh/contact ចង្អុលទៅទំព័រដែលមានបង្ហាញព័ត៌មានទំនាក់ទំនងអំពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

១០. តំណខ្ពស់ (*hyperlink*)

តំណខ្ពស់ (ជាសាមញ្ញហៅថា តំណ) គឺជាលក្ខណៈពិសេសដ៏មានអានុភាពបំផុតនៅក្នុងវើលវ៉ាយវិប ។ តំណខ្ពស់ គឺជាទីកន្លែងនៅក្នុងទំព័របណ្ដាញ ដែលជាសេចក្ដីយោងទៅព័ត៌មានស្ថិតនៅក្នុងទំព័របណ្ដាញផ្សេង ។ បើសិនជាអ្នកប្រើចុចលើវា កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនឹងបញ្ឈប់ការបង្ហាញទំព័របច្ចុប្បន្ន ដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចបង្ហាញទំព័រដែលមានព័ត៌មានដែលបានភ្ជាប់តំណនោះ ។ តំណត្រូវបានកំណត់ដោយផ្ទៃដែលអាចចុចបាន អាចជាអត្ថបទ ឬអាចជារូបភាព និង URL ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញដល់អ្នកប្រើ បើសិនជាពួកគេចុចនៅលើតំណនោះ ។



ការបញ្ចូលតំណនៅក្នុងទំព័រ គឺជួយធ្វើឱ្យព័ត៌មានទាំងអស់មានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកតាមអ៊ីនធឺណិត ។ ព័ត៌មាននីមួយៗអំពីប្រធានបទផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងទំព័រអាចក្លាយជាតំណ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើស្វែងរកព័ត៌មានជាច្រើនទៀត អំពីប្រធានបទនោះនៅក្នុងទំព័រផ្សេងទៀត ហើយធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណិតក្លាយជាបណ្ដាញទំព័រ និងផ្នែកនៃព័ត៌មាន ដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាដ៏ធំមួយ ។ ហេតុដូច្នេះ ទើបគេហៅវាថា វើលវ៉ាយវិប (World Wide Web - www) ដោយសារតែវាជាបណ្ដាញតភ្ជាប់គ្នាដ៏ធំ ដែលបានបង្កើតឡើងដូចជាសំបុកពីងពាង។

១១. ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត

អ្នកអាចចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន នៅលើអ៊ីនធឺណិតបានតាមរយៈកម្មវិធីមួយដែលហៅថា កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចមើលទំព័រជាក់លាក់ដោយគ្រាន់តែបញ្ចូលអាសយដ្ឋាន URL របស់វា ឬបើកវាដោយចុចនៅលើតំណ ដែលនាំទៅកាន់ទំព័របណ្ដាញផ្សេងទៀតនោះ ។

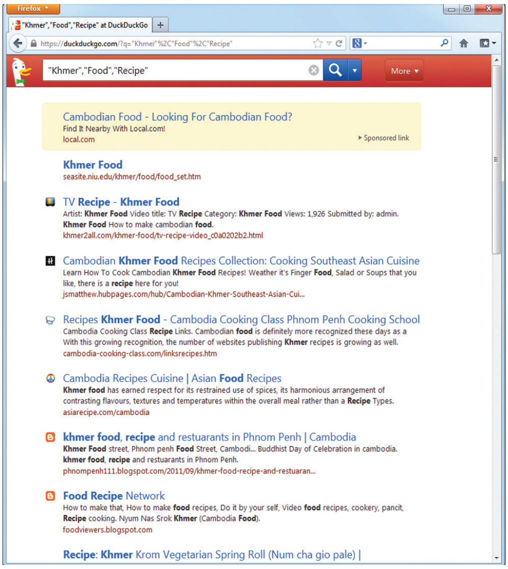
ការស្វែងរកព័ត៌មានដោយចុចលើតំណ ដែលនាំពីទំព័របណ្ដាញមួយទៅទំព័របណ្ដាញមួយផ្សេងទៀត ហៅថា ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត ហើយវាជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការរកព័ត៌មានមួយចំនួន ដែលអ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។

ក្នុងករណីជាច្រើន អ្នកប្រើព្យាយាមស្វែងរកព័ត៌មានដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិតអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ដោយមិនបានដឹងជាមុនពីទំព័រដែលមានព័ត៌មានអំពីប្រធានបទដែលចង់ស្វែងរកនេះ ។ ក្នុងករណីទាំងនេះ អ្នកប្រើត្រូវប្រើសមត្ថភាពស្វែងរកតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ដោយប្រើម៉ាស៊ីន ឬកម្មវិធីស្វែងរកមួយ ឬច្រើន ដែលបានរៀបរាប់នៅខាងដើមក្នុងមេរៀននេះ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១ នៃអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីរៀនពីការរុករកនៅលើអ៊ីនធឺណិត)

ការរុករកត្រូវបានគាំទ្រដោយ ការស្វែងរក ។ ដើម្បីធ្វើការស្វែងរក អ្នកប្រើត្រូវវាយបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនូវអាសយដ្ឋានរបស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក ឬក៏បញ្ចូលពាក្យបញ្ជាក់អំពីប្រធានបទដែលយើងកំពុងស្វែងរក ។ បន្ទាប់មក ម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងបង្ហាញទំព័រជាច្រើន ដែលវាស្គាល់ថាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រធានបទ របស់អ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។

ចំនួនព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត គឺមានច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ហើយអាចរកឃើញរាប់លានទំព័រសម្រាប់ប្រធានបទមួយចំនួន ។ ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានដែលអ្នកប្រើចាប់អារម្មណ៍បានកាន់តែលឿនថែមទៀត ម៉ាស៊ីនស្វែងរកអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើស្វែងរកទំព័រ ដែលបង្ហាញប្រធានបទច្រើនជាងមួយបាន ។ លក្ខណៈពិសេសនេះធ្វើឱ្យវាអាចស្វែងរកតាមរយៈពាក្យគន្លឹះបីបួន នៅក្នុងពេលតែមួយបាន ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ទំព័រដែលម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងបង្ហាញ គឺមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតបំផុតជាមួយនឹងប្រធានបទជាក់លាក់ ដែលអ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។

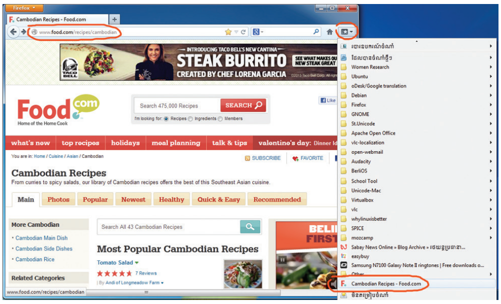
ឧទាហរណ៍ បើសិនជាអ្នកប្រើម្នាក់ចង់ស្វែងរកព័ត៌មានអំពីរូបមន្តធ្វើម្ហូបនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គាត់អាចស្វែងរកដោយប្រើបន្សំពាក្យគន្លឹះផ្សេងៗគ្នាដូចជាមានពាក្យ ខ្មែរ ម្ហូប និងរូបមន្ត ។ មានតែទំព័រដែលមានពាក្យគន្លឹះទាំងបី (ខ្មែរ ម្ហូប និងរូបមន្ត) នេះទេ ដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើស ហើយភាគច្រើនបំផុតនឹងទទួលបានព័ត៌មានអំពីរូបមន្តធ្វើម្ហូបនៅកម្ពុជា ។ បើសិនជាមានតែពាក្យគន្លឹះ ខ្មែរ និងម្ហូប ត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការស្វែងរក នោះម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងរកឃើញទំព័រជាច្រើនអំពីភោជនីយដ្ឋាន និងប្រហែលមានអំពីរូបមន្តខ្លះៗដែរ ។ តាមរយៈការប្រើពាក្យគន្លឹះទាំងបីនេះ ធ្វើឱ្យអ្នកប្រើអាចទៅដល់ទំព័រដែលចាប់អារម្មណ៍នោះផ្ទាល់តែម្ដង ។



ជាទូទៅការស្វែងរក គឺជាដំណើរការមួយ មិនមែនជាប្រតិបត្តិការមួយគ្រានោះទេ ។ អ្នកប្រើដែលកំពុងធ្វើការស្វែងរកអាចរកឃើញពាក្យថ្មីៗ នៅក្នុងទំព័រដែលបានបង្ហាញ ហើយអាចនឹងត្រូវបានយកទៅប្រើនៅក្នុងការស្វែងរកថ្មីទៀត ដែលផ្តោតកាន់តែប្រសើរទៅលើព័ត៌មាន ដែលអ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។ ការស្វែងរកគួរតែជាក់លាក់តាមដែលអាចធ្វើបាន ។ អ្នកប្រើស្វែងរករូបមន្តសម្រាប់មុខម្ហូប "ឆាគ្រឿង" ដែលនឹងប្រើពាក្យគន្លឹះ "ឆា" និងពាក្យ "គ្រឿង" ហើយអាចបញ្ចូលពាក្យគន្លឹះ "រូបមន្តធ្វើម្ហូបខ្មែរ" ពីព្រោះម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងប្រាប់ព័ត៌មានផ្សេងៗជាច្រើន ដែលអ្នកប្រើមិនចាប់អារម្មណ៍ ដែលវាមិនទាក់ទងទៅនឹងមុខម្ហូបឆាគ្រឿង ប៉ុន្តែទាក់ទងទៅនឹងម្ហូបរបស់ខ្មែរផ្សេងទៀត ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៨ នៃអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីរៀនពីរបៀបស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត)

១២. ការចំណាំទំព័របណ្តាញ

បន្ទាប់ពីអ្នកប្រើរកឃើញទំព័រព័ត៌មាន ដែលពួកគេបានស្វែងរក ឬទំព័រដែលគេពេញចិត្តជាពិសេស ហើយនោះ ពួកគេអាចបញ្ជាឱ្យកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតចងចាំអំពីទីតាំងរបស់ទំព័រទាំងនោះស្ថិតនៅ (អាសយដ្ឋានរបស់វា ឬជា URL) ។ ជាមួយនឹង URL នេះ វាមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទំព័រនេះម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ ។ លក្ខណៈពិសេសនៅក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនេះ ត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា ការចំណាំ ។ ទំព័រដែលបានធ្វើឱ្យចងចាំ ឬចំណាំ គឺត្រូវបានគេកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីទំព័រចំណាំ ដែលអ្នកប្រើអាចចូលប្រើនៅពេលក្រោយបាន ។ ការចំណាំទំព័របណ្តាញអាចរៀបចំជាថតទៅតាមប្រធានបទ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកប្រើស្វែងរកចំណាំនេះយ៉ាងងាយស្រួលនៅពេលក្រោយ ។ នៅពេលធ្វើការស្វែងរកអំពីប្រធានបទមួយ អ្នកប្រើអាចមើលឃើញទំព័រជាច្រើន និងធ្វើការចំណាំទំព័រណាមួយដែលចាប់អារម្មណ៍ ។ នៅពេលស្វែងរកចប់ អ្នកប្រើអាចពិនិត្យឡើងវិញទំព័រទាំងអស់នោះម្តងទៀតដើម្បីដកស្រង់យកព័ត៌មានដែលត្រូវការ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៥ នៃកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីរៀនពីរបៀបចំណាំទំព័រដែលពេញចិត្តនៅលើបណ្តាញ)

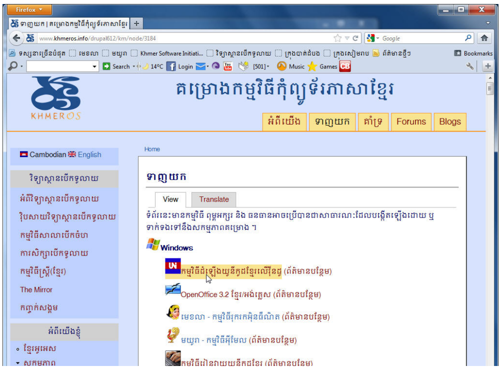


១៣. ការទាញយក

នៅក្នុងអ៊ីនធឺណិត យើងមិនត្រឹមតែធ្វើការស្វែងរកបណ្តាញ និងទំព័របណ្តាញនោះទេ ។ តំបន់បណ្តាញក៏មានផ្ទុកនូវឯកសារសម្រាប់អ្នកប្រើដូចជាឯកសារ កម្មវិធីវាយអត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ និងប្រភេទមេឌៀផ្សេងៗទៀត ។ អ្នកប្រើអាចចម្លងសម្ភារៈ ឬឯកសារទាំងនេះទៅដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេបាន ។

ការចម្លងឯកសារដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិតទៅដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័រ គេហៅថា "ការទាញយក" ឯកសារនោះ ។ ការទាញយក គឺជាដំណើរការយ៉ាងងាយស្រួលបំផុត ដែលជាធម្មតា យើងស្វែងរកឯកសារដែលយើងចង់ទាញមាននៅលើទំព័របណ្ដាញ ។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់អំពីប្រតិបត្តិការ ក្នុងការទាញយករូបភាព វីដេអូ ឬមេឌៀមួយចំនួន ហើយការធ្វើបែបនេះមិនមែនមានន័យថា យើងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ ឬចែកចាយឯកសារទាំងនេះតាមចិត្តបានទេ លុះត្រាតែតំបន់បណ្ដាញនោះមានចែងជាក់លាក់ថា ឯកសារនោះជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកនិពន្ធ ឬអាចចែកចាយដោយសេរី ។ បើសិនជា អ្នកប្រើចង់ប្រើសម្រាប់ខិត្តប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយរបស់ខ្លួននូវរូបភាពដែលបានទាញយកពីអ៊ីនធឺណិត ចាំបាច់ណាស់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់នៃរូបភាពនោះ តើគាត់យល់ព្រមឱ្យយើងប្រើដែរ ឬទេ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១ នៃកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីរៀនពីរការទាញយកឯកសារដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័រ)



លំហាត់ទី ១.១

អ្នកត្រូវតែប្រើកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត និងចូលទៅកាន់ទំព័រ វិគីភីឌាខ្មែរ (http://km.wikipedia.org) ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាន ដែលអាចជួយអ្នកឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

១. តើអ្វីជា វិគីភីឌា ខ្មែរ ?
២. តើមានអត្ថបទចំនួនប៉ុន្មាននៅក្នុង វិគីភីឌា ខ្មែរ ?
៣. តើអ្នកអាចស្វែងរកនៅក្នុង វិគីភីឌា ខ្មែរ អំពីថ្ងៃកំណើតរបស់សម្ដេចព្រះសង្ឃរាជ ជូន ណាត ?
៤. តើអ្នកអាចស្វែងរកនៅក្នុង វិគីភីឌា ខ្មែរ អំពីដើមកំណើតនៃបុណ្យ "ភ្ជុំបិណ្ឌ" ?
៥. តើអ្នកណាខ្លះអាចជួយសរសេរអត្ថបទបន្ថែមនៅក្នុងទំព័របណ្ដាញ វិគីភីឌា ខ្មែរ ?
៦. តើមាន វិគីភីឌា សម្រាប់ភាសាផ្សេងដែរ ឬទេ ?

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានជាក់លាក់ អ្នកអាចប្រើប្រអប់ស្វែងរកនៅជ្រុងខាងលើផ្នែកខាងស្ដាំនៃទំព័រ វិគីភីឌា ។ នៅពេលស្វែងរក អ្នកមិនចាំបាច់សរសេរក្បោះក្បាយពេកនោះទេ បើសិនជា អ្នកស្វែងរកព័ត៌មានអំពី ភ្ជុំបិណ្ឌ អ្នកគ្រាន់តែសរសេរពាក្យ "ភ្ជុំបិណ្ឌ" ដោយមិនត្រូវសរសេរអធិប្បាយព័ត៌មានជាក់លាក់ច្រើនពេកអំពីភ្ជុំបិណ្ឌ ដែលអ្នកនឹងស្វែងរកនោះទេ ។

បន្ទាប់ពីសិស្សបានធ្វើការស្វែងរករួចហើយ បន្ទាប់មកគ្រូនឹងសួរសិស្សណាម្នាក់ឱ្យឆ្លើយសំណួរអំពីនេះ ។

លំហាត់ទី ១.២

ប្រើកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានជាភាសាខ្មែរអំពីរបៀបបង្កើតកំណត់ហេតុបណ្ដាញ (blog) ផ្ទាល់ខ្លួន ដោយប្រើទម្រង់កំណត់ហេតុបណ្ដាញមួយក្នុងចំណោមទម្រង់ដែលឥតគិតថ្លៃ ។

ធ្វើការជាក្រុម ៖

- ផ្នែកទី ១ ៖ ចូលទៅកាន់តំបន់បណ្ដាញ www.google.com.kh រួចធ្វើការស្វែងរកជាភាសាខ្មែរអំពីទំព័រដែលពិភាក្សាអំពីរបៀបបង្កើតកំណត់ហេតុបណ្ដាញជាភាសាខ្មែរ ។ រកមើលនៅលើទំព័រជាច្រើន និងប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនដែលអ្នកអាចធ្វើបាន ។
- ផ្នែកទី ២ ៖ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមផ្សេងនៅក្នុងថ្នាក់អំពីរបៀបដែលងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតកំណត់ហេតុបណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនជាភាសាខ្មែរ និងប្រើវេទិកាបណ្ដាញណាមួយដែលឥតគិតថ្លៃ (ដូចជា WordPress.com, Blogger.com ។ល។) ដែលងាយស្រួលប្រើ ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីទៅជាអ៊ីនធឺណិត ? តើអ្នកអាចចូលទៅប្រើប្រាស់វាបានយ៉ាងដូចម្ដេច ?
២. តើអ្នកកំណត់ភាពគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មានមួយចំនួនដែលអ្នករកឃើញនៅលើអ៊ីនធឺណិតបានយ៉ាងដូចម្ដេច ?
៣. តើអ្វីជាសេវាកម្មដ៏ធំបំផុតសម្រាប់ចែករំលែកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ?
៤. តើអ្វីជាតំបន់បណ្ដាញ ? តើទំព័រមេនៃតំបន់បណ្ដាញយើងហៅថាអ្វី ?
៥. តើអ្វីទៅជា URL ?
៦. តើអ៊ីមែល និងការផ្ញើសារភ្លាមៗខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេច ?
៧. ចូរប្រាប់ពីគំនិតវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានមួយនៃតំបន់បណ្ដាញ។
៨. តើអ្វីទៅជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលអាចប្រើបានសម្រាប់ស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត និងរុករកតាមរយៈវើលវ៉ាយវិប ? តើមានកម្មវិធីជាប្រភេទកម្មវិធីកូដចំហដែរ ឬទេ ?
៩. តើអ្វីជាពាក្យ ដែលនៅចុងក្រោយគេនៃឈ្មោះដែនរបស់អង្គការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ?
១០. ហេតុអ្វីបានជាការធ្វើតំណខ្ពស់ដើម្បីរុករកនៅលើអ៊ីនធឺណិតមានភាពងាយស្រួល ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. អ៊ីនធឺណិត គឺជាបណ្ដាញព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងយ៉ាងធំនៅលើពិភពលោក ។ អ្នកប្រើអាចស្វែងរក និងចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ពីប្រធានបទទាំងអស់ ដែលផ្ទុកនៅក្នុងកុំព្យូទ័រជាច្រើនលានគ្រឿងជុំវិញពិភពលោក ។
២. អ៊ីនធឺណិតក៏ជាឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើទំនាក់ទំនងបានភ្លាមៗដោយសេរី និងឥតគិតថ្លៃក្នុងចំណោមអ្នកប្រើ ។ អ្នកប្រើទាំងនេះអាចទំនាក់ទំនងរៀងៗខ្លួន ឬជាក្រុមតាមរយៈបណ្ដាញសង្គម ។
៣. អ្នកប្រើ និងស្ថាប័នទាំងអស់អាចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈតំបន់បណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ឬតាមរយៈកំណត់ហេតុបណ្ដាញ ។
៤. ក្នុងករណីជាច្រើន ព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតផ្សព្វផ្សាយចេញពីប្រភេទដែលបញ្ឆិតបញ្ឆៀង ឬព្យាយាមបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកផ្សេងឱ្យជឿតាមខ្លួន ។ អ្នកប្រើត្រូវតែដឹងដោយមិនត្រូវទុកចិត្តព័ត៌មានភ្លាមៗ និងត្រូវពិនិត្យប្រភពផ្សេងពីរ ឬបីដើម្បីបញ្ជាក់កម្រិតនៃភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន ។
៥. ការស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតអាចធ្វើបានតាមរយៈកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ហើយក៏អាចជួយទាញយកឯកសារ ឬចំណាំតំបន់បណ្ដាញ ដើម្បីអាចស្វែងរកវាបានលឿននៅពេលក្រោយ ។

ជំពូកទី ៣ - មេរៀនទី ២

ទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុង និង សារអេឡិចត្រូនិក

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងទំនាក់ទំនងដ៏សមរម្យរវាងមិត្តរួមការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

២. របៀប និងពេលវេលាសមរម្យក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីមែល ព្រមទាំងការប្រើសូរស័ព្ទឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៣. ស្វែងយល់អំពីគោលគំនិតបច្ចេកវិទ្យាសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងអ៊ីមែល រួមមានរបៀបសម្គាល់អាសយដ្ឋាន របៀបផ្ទុក និងទទួលយកសារជាដើម ។

៤. របៀបសរសេរអ៊ីមែលដោយសង្ខេប តែមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងរបៀបផ្ញើ និងទទួលសារតាមរយៈបណ្ដាញ ឬដោយការប្រើប្រាស់កម្មវិធីអ៊ីមែល ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. អាកប្បកិរិយានៅកន្លែងធ្វើការ

ក្រុមហ៊ុន គឺជាសហគមន៍មួយដែលមានមនុស្សធ្វើការរួមគ្នា ។ បុគ្គលិកទាំងអស់តែងតែចំណាយពេលយ៉ាងហោចកន្លះម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីសម្រាកពីការងារ ដែលនៅចន្លោះពេលនោះពួកគេអាចលំហែ ឬជជែកលេងជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេបាន ។

ការបង្កើតឱ្យមានបរិស្ថានការងារស្រស់ស្រាយ និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ធ្វើឱ្យជីវិតរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានតែសេចក្តីសុខ និងភាពងាយស្រួល ។ ចំណែកនៅក្នុងបរិស្ថានការងារ ដែលមានតែការច្រណែនឈ្នានីសគ្នាវិញ គឺតែងតែនាំមកនូវអពមង្គលដល់បុគ្គលិក ជួនកាលអាចដល់ក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេថែមទៀតផង ។

២. អាកប្បកិរិយានៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

ការគោរពគ្នា គឺជាគន្លឹះដែលនាំឱ្យមានភាពស្និទ្ធស្នាលនៅក្នុងការិយាល័យ ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងផងដែរ ត្រូវតែយល់ឱ្យបានច្បាស់ថា សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ពួកគេគ្មានជម្រើសអ្វី ក្រៅពីត្រូវបង្ខំចិត្តមកកាន់ការិយាល័យនោះទេ បើទោះបីជាពួកគេស្ថិតនៅក្នុងបរិយាកាសមួយ មិនល្អក៏ដោយ ។ អ្នកដែលមិនចុះសម្រុងជាមួយ នឹងមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេ គឺពិតជាមិនចង់មកកាន់កន្លែងធ្វើការទេ ប៉ុន្តែពួកគេត្រូវតែបង្ខំចិត្តមក ដោយសារតែជីវិតគ្រួសាររបស់ពួកគេពឹងផ្អែកទៅលើការងាររបស់ពួកគេ ។

ខណៈដែលការគោរពចំពោះមិត្តរួមការងារ គឺជាបទដ្ឋានទូទៅនោះ ក៏នៅមានឥរិយាបថមិនសមរម្យមួយចំនួន ដែលយើងគួរតែចៀសវាងផងដែរ ដូចជា ៖ ការសម្លុត ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស និងការរំខានអ្នកដទៃជាដើម ។

ពេលខ្លះ អ្នកដែលបង្កទុក្ខទោសដល់អ្នកដទៃនៅកន្លែងធ្វើការ គឺមិនបានដឹងពីកម្រិតអពមង្គលដែលពួកគេបានប្រព្រឹត្តនោះឡើយ ។ ការសម្លុត ឬការលេងសើចច្រើនពេក ជាមួយមិត្តរួមការងារជាពិសេស បើសិនជាអ្នកនោះស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់យើង វាហាក់បីដូចជាការលេងសើចរបស់យើង ត្រូវបានចែករំលែកដល់បុគ្គលិកទាំងអស់អញ្ចឹង ។ នេះមិនមែនជារឿងលេងសើចទេ សម្រាប់មនុស្សដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងគេ ។ ពួកគេត្រូវតែបង្ខំចិត្តនៅស្ងៀម ដោយសារតែពួកគេបារម្ភថា ការប្តឹងតវ៉ា ឬការរអ៊ូរទាំ អាចនឹងធ្វើឱ្យពួកគេបាត់បង់ការងារ ។ វាក៏មិនមែនជារឿងលេងសើចដែរ បើសិនជា មិត្តរួមការងារផ្សេងទៀតបានឃើញរឿងនេះផ្ទាល់ភ្នែក ដោយពួកគេគិតថា រឿងដែលគេកំពុងតែធ្វើនោះ មិនមែនជារឿងដែលគួរយកមកលេងសើចទេ ។

ការសម្លុត គឺជាសកម្មភាពនៃអាកប្បកិរិយាឆេវឆាវម្តងហើយម្តងទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យនរណាម្នាក់ឈឺចាប់ អាម៉ាស់មុខ ឬមានការភិតភ័យ ក្នុងគោលបំណងឱ្យគេស្ថិតនៅក្រោមអំណាចរបស់ខ្លួន ឬដើម្បីបង្ខំឱ្យធ្វើរឿងអ្វីមួយដែលគាត់មិនចង់ធ្វើ ។

> *“តែគួរឱ្យសោកស្តាយ ព្រោះអាកប្បកិរិយាសម្លុតបែបនេះ ច្រើនតែកើតមានជាទូទៅនៅក្នុងសាលារៀន ក្នុងរូបភាពជាអំពើហិង្សាលើរាងកាយរបស់អ្នកដែលទន់ខ្សោយជាង និងការធ្វើឱ្យអាម៉ាស់មុខជាដើម ។”*

ឧទាហរណ៍ ចំពោះការសម្លុតនៅកន្លែងធ្វើការ គឺជាការស្តីបន្ទោសខ្លាំងៗ ឬរិះគន់ជាប្រចាំទៅលើនរណាម្នាក់ ធ្វើឱ្យអាម៉ាស់មុខ ដោយការជេរប្រមាថមើលងាយ ឬក៏ស្រែកគំហកដាក់អ្នកណាម្នាក់នៅចំពោះមុខមនុស្សទូទៅ ឬជាសាធារណៈ ឬមិនព្រមទទួលស្គាល់នូវតម្លៃការងាររបស់ពួកគេ ឬដាក់ទន្ទកម្មទៅលើអ្នកណាម្នាក់ដោយអយុត្តិធម៌ចំពោះអ្វីដែលគេមិនបានធ្វើខុស ឬដាក់ទោសពួកគេចំពោះរឿងតូចតាចដោយព្យាយាមពង្រីករឿងរ៉ាវនោះឱ្យធំ ធ្វើឱ្យពួកគេឃ្លាតឆ្ងាយពីជីវិតសង្គមក្នុងការិយាល័យ ឬមិនព្រមផ្តល់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ទាក់ទងនឹងភារកិច្ចការងារដែលពួកគេត្រូវធ្វើជាដើម ។ គោលបំណងក្នុងការធ្វើបែបនេះ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យមនុស្សដែលត្រូវបានខ្លួនសម្លុតបាត់បង់នូវភាពម្ចាស់ការលើខ្លួនឯង និងធ្វើឱ្យគេមើលឃើញថា មនុស្សម្នាក់នេះហាក់ដូចជាមនុស្សដែលអសមត្ថភាព និងទន់ខ្សោយ ។

ជាទូទៅសកម្មភាពទាំងអស់នេះវាមិនខុសច្បាប់ទេ ប៉ុន្តែវាបានបំផ្លាញនូវ កិត្តិយសបុគ្គលិក និងសីលធម៌កន្លែងធ្វើការយ៉ាងជាក់ស្តែងតែម្តង ។

ការសម្លុតតាមមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិក ក៏ដូចគ្នានឹងការសម្លុតចំពោះមុខដែរ ប៉ុន្តែវាត្រូវបានប្រើប្រាស់នូវគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទាំងអស់របស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សម្រាប់សកម្មភាពដែលគួរឱ្យខ្មាសអៀននេះ ។ ការសម្លុតតាមមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិក គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីមែល សារខ្លី (SMS) តំបន់បណ្តាញ ឬកំណត់ហេតុបណ្តាញផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីគាំទ្រនូវឥរិយាបថដែលបានគិតទុកជាមុន ម្តងហើយម្តងទៀត ឬក៏មានចេតនាចង់បង្ករឿងដោយនរណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយ ដើម្បីគំរាមអ្នកផ្សេងទៀត ។

ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស កើតឡើងនៅពេលដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ចេះតែបន្តធ្វើសកម្មភាពបែបមិនសមរម្យ លូកលាន់កេរ្តិ៍ខ្មាសរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ទៀត ក្នុងបំណងបំពេញចំណង់ផ្លូវភេទ ឬប្រើពាក្យសម្តី ឬកិរិយាមារយាទអាសអាភាស ប៉ះពាល់រូបរាងកាយរបស់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដោយមិនមានការយល់ព្រមពីសាមីខ្លួន ។ វានៅតែធ្ងន់ធ្ងរដដែល ទោះបីជាសកម្មភាពប្រព្រឹត្តិបែបនេះ ត្រូវបានធ្វើដោយមានការយល់ព្រម ឬបដិសេធក៏ដោយ ព្រោះវាបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការងារបុគ្គល ឬក៏បង្កើតឱ្យមាននូវបរិស្ថានការងារមួយដែលពោរពេញទៅដោយភាពភ័យខ្លាច ការឈឺចាប់ និងការគុំកួនគ្នា ។

បុគ្គលិកខ្លះប្រហែលជាគិតថា ពួកគេអាចមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទជាមួយនឹងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬប្រើអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសម្តី

អាសអាភាសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបាន ដោយមិនខ្វល់ថា វាជារឿងមិនល្អក្នុងសង្គម ឬដោយមិនខ្វល់ថាអាចនឹងមានអ្នកផ្សេងដើរចេញ បើសិនជាពួកគេមានអារម្មណ៍រំខាននោះ ។

ការពិត គឺថាពួកគេកំពុងប្រើវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេទាំងបង្ខំ ទៅលើអ្នកណាម្នាក់ដែលគ្មានជម្រើស ក្រៅតែអំពីការតស៊ូអត់ទ្រាំ និងទទួលរងនូវការឈឺចាប់ពីទង្វើរបស់ពួកគេ ដោយសារតែពួកគេខ្លាចបាត់បង់ការងារ ។ ជួនកាល ការភ័យខ្លាចនេះមិនអាចត្រូវបានរកឃើញទេ (ក្នុងករណីផ្សេងទៀត វាគឺជាការគំរាមយ៉ាងពិតប្រាកដ) ប៉ុន្តែវាជាការភ័យខ្លាចយ៉ាងពិតប្រាកដ ។ ក្នុងករណីទាំងនេះ លទ្ធផលគឺជនរងគ្រោះនៃអំពើបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស ត្រូវបានគេបង្ខំឱ្យមានទំនាក់ទំនងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ជាមួយនឹងស្ថានភាពហិង្សា ការឈ្លានពាន និងភាពមិនសប្បាយរីករាយ ដែលវារំលោភបំពានទៅលើតម្លៃ និងគោលការណ៍គ្រឹះរបស់ពួកគេ ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងមិត្តរួមការងារ គឺពុំមែនជាអំពើអសីលធម៌ ឬត្រូវបានគេហាមឃាត់នោះទេ ។ គ្រាន់តែថា រាល់ទំនាក់ទំនងណាមួយជាមួយមិត្តរួមការងារ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងដោយសេចក្តីគោរពបំផុត ។ ចំណុចដែលសំខាន់ជាងគេបង្អស់ គឺរាល់ការឆ្លើយតបបែបអវិជ្ជមានគប្បីត្រូវលើកយកមកពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់បំផុតសិន មុននឹងធ្វើអ្វីតទៅទៀត ។ ចំណែកអ្នកដែលត្រូវបានគេទំនាក់ទំនងជាមួយ ក៏ត្រូវតែមានឱកាសបដិសេធនូវទំនាក់ទំនង ដែលមិនសមរម្យណាមួយពីអ្នកនោះផងដែរ ដោយពុំចាំបាច់បារម្ភអំពីការប៉ះពាល់ដល់ការងារ ឬទំនាក់ទំនងរបស់គេជាមួយមិត្តរួមការងារ ឬក៏តម្លៃ និងកិត្តិយសរបស់ពួកគេផងដែរ ។

អាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមានផ្សេងទៀត នៅកន្លែងធ្វើការ ដែលអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតមិនសប្បាយចិត្តនោះគឺ ការនិយាយដើមគេ ឬខ្សឹបខ្សៀវ ។ ភាគច្រើន ការនិយាយដើមគេ គឺច្រើនតែនិយាយនូវរឿងមិនពិត ហើយជាលទ្ធផលគ្មានអ្វីក្រៅតែពីការធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀត នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរងនូវការឈឺចាប់តែប៉ុណ្ណោះ ។ គួរតែជៀសវាង បើសិនជាអាចធ្វើបាន ។

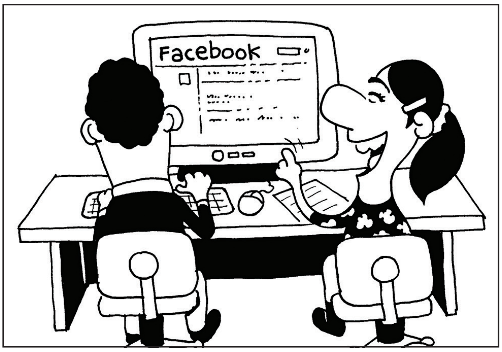
ពេលខ្លះ អាកប្បកិរិយាច្រឡើសបើសដោយអចេតនា ក៏អាចប្រែក្លាយជាការរំខានចំពោះអ្នកដទៃផងដែរ ដូចជា ការនិយាយខ្លាំងៗនៅក្នុងការិយាល័យ ឬការនិយាយចុះដលែអំពីបញ្ហាដលែមិនពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារជាដើម ។ អាកប្បកិរិយាបែបនេះអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតបែកអារម្មណ៍ និងរំខានបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យពួកគេមិនអាចផ្ចង់អារម្មណ៍ទៅលើការងាររបស់ពួកគេបានទៀតផង ។

មានអាកប្បកិរិយាផ្សេងទៀត ដែលមិនអាចទទួលយកបានផងដែរកន្លែងធ្វើការ ទោះបីថា វាមិនប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ទៅលើមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេក៏ដោយ តែនៅទីបំផុតវាបានជះឥទ្ធិពលទៅលើការិយាល័យ និងស្ថាប័នទាំងមូលតែម្តង ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបានកំណត់ម៉ោងចេញ និងម៉ោងចូលធ្វើការយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដែលពួកគេត្រូវនៅធ្វើការរៀងរាល់ថ្ងៃ ។ ការដែលនៅកន្លែងធ្វើការតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នេះ គឺជាកាតព្វកិច្ចដែលនិយោជិកត្រូវតែបំពេញ ដោយសារតែវាជាការផ្លាស់ប្តូរមួយ រវាងម៉ោងដែលពួកគេធ្វើការ ជាមួយប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលពួកគេនឹងទទួលបាន ។ ការមកយឺត ឬអវត្តមានក្នុងម៉ោងធ្វើការ គឺមិនអាចទទួលយកបានទេ ហើយអាចនឹងត្រូវទទួលការពិន័យពីក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នទៀតផង ។ ចំពោះការសុំច្បាប់ បុគ្គលិកត្រូវតែសុំការអនុញ្ញាតមុនជានិច្ច ។

បុគ្គលិកក៏គួរតែប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយមិនត្រូវប្រើ

ធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន សម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ ជាពិសេសក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការ ។ សេវាកម្មដូចជាអ៊ីនធឺណិតត្រូវបានគេផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកប្រើ សម្រាប់ជួយសម្រួលដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេ ។ បើសិនជាពួកគេប្រើវា ដើម្បីទាញយកព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន អានព័ត៌មាន ឬចូលប្រើបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ មានន័យថា បុគ្គលិកម្នាក់នោះមិនត្រឹមតែរំលោភលើម៉ោងការងារទេ ពួកគេថែមទាំងមិនបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតសម្រាប់ទិសដៅការងារទៀតផង។ ចំណុចសំខាន់មួយទៀត ដែលកើតមានក្នុងករណីនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសចំពោះការប្រើធនធានដែលគិតថ្លៃចំពោះក្រុមហ៊ុន (ដូចជាការប្រើទូរសព្ទរបស់ក្រុមហ៊ុន) ឬចំពោះធនធានដែលប្រើប្រាស់រួមគ្នា (ដូចជាបង្គន់អនាម័យ) គឺត្រូវតែជួយសម្អាតវាឱ្យស្អាតជានិច្ច បន្ទាប់ពីបានប្រើប្រាស់រួច ដើម្បីជាការគោរពដល់អ្នកដែលនឹងប្រើប្រាស់វាបន្តពីយើង ។



ចំណុចទាំងអស់ខាងលើនេះ អាចនឹងត្រូវបានសង្ខេបជាគំនិតមួយថា ៖ សេចក្តីគោរព គឺជាវត្ថុដ៏មានតម្លៃបំផុតរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់សម្រាប់ស្ថាប័នមួយ ។ ការចេះគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ស្ថាប័នឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នឹងបង្កើតបាននូវបរិស្ថានការងារដ៏ល្អមួយ ហើយនាំឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ ព្រមទាំងនិយោជកចង់មកកាន់កន្លែងធ្វើការជានិច្ច ។

៣. អាកប្បកិរិយានៅចំពោះមុខអតិថិជន

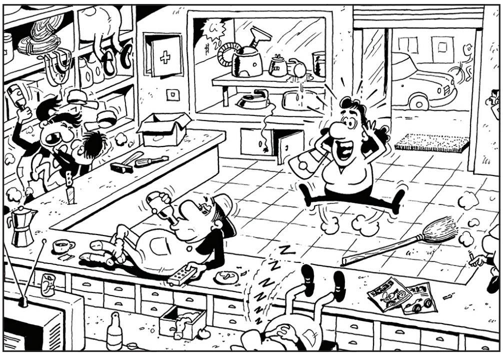
សេចក្តីគោរព ក៏ជាតម្លៃដ៏សំខាន់ផងដែរ នៅពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជនរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ក្នុងករណីជាច្រើន អតិថិជនមានការទាក់ទងតិចតួចបំផុតជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលលក់ផលិតផល និងផ្តល់សេវាកម្មដល់ពួកគេ ដែលពួកគេជួបគ្នាតែនៅពេលដែលត្រូវការទិញទំនិញតែប៉ុណ្ណោះ ។ ប៉ុន្តែពេលវេលាតិចតួចនេះហើយ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវិនិច្ឆ័យរបស់ពួកគេពីក្រុមហ៊ុន និងអនាគតជំនួញរបស់ពួកគេ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនមួយនោះ ។

ហេតុផលចម្បង ដែលនាំឱ្យអតិថិជនទិញទំនិញពីក្រុមហ៊ុននោះ គឺគុណភាព និងតម្លៃរបស់ផលិតផល ព្រមទាំងគុណភាពនៃសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱ្យ ។ មានហេតុផលមួយ ដែលអាចនឹងធ្វើឱ្យអតិថិជនឈប់ទិញទំនិញរបស់យើង គឺដោយសារពួកគាត់មានអារម្មណ៍អាក់អន់ចិត្តនឹង អាកប្បកិរិយាបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ទោះបីជាគុណភាពផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុននោះល្អយ៉ាងណាក្តី ក៏ពួកគេអាចនឹងសម្រេចចិត្តទិញពីកន្លែងផ្សេងទៀតបានដែរ ។

អតិថិជនមិនមែនត្រឹមតែអន់ចិត្តតែម្យ៉ាងប៉ុណ្ណោះទេ បើសិនជាមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ មើលងាយពួកគេដោយផ្ទាល់នោះ ក៏នៅមានសកម្មភាព និងអាកប្បកិរិយាមួយចំនួនទៀតដែលអាចធ្វើឱ្យគេមាន

អារម្មណ៍អន់ចិត្ត និងចាត់ទុកថាខ្វះការគួរសមផងដែរ ដូចជា ៖

- បុគ្គលិកប្រឡែង និងរុញច្រានគ្នានៅក្នុងហាង ទោះបីជាអតិថិជនមិនបានស្តីបន្ទោសដល់ពួកគេក៏ដោយ ។
- អ្នកលក់ ផឹក ឬទទួលទាន នៅក្នុងហាង នៅពេលដែលមានអតិថិជនដើរចូលមក ។
- សម្លឹងមិនដាក់ភ្នែកទៅកាន់អតិថិជន ហាក់បីដូចជា ទើបតែឃើញលើកដំបូងក្នុងឆាកជីវិត ។
- ស្លៀកពាក់មិនសមស្របទៅតាមស្ថានភាពការងារ និងប្រភេទហាងដែលពួកគេធ្វើការ ។
- ម្រិកម្រ៉ក់ដាក់អតិថិជន ។
- ណែនាំអតិថិជនក្នុងលក្ខណៈមួយដែលស្និទ្ធស្នាល ឬក៏ប្រើពាក្យសាមញ្ញ (គ្រាមភាសា) ពេក ។
- មិនប្រាប់អំពីការពិតរបស់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដល់អតិថិជន ។ នៅទីបញ្ចប់ អតិថិជននឹងរកឃើញការពិត ហើយឈប់ទុកចិត្តលើក្រុមហ៊ុនតទៅទៀត ។
- ធ្វេសប្រហែស ក្នុងការកាន់ផលិតផល ។ ផលិតផលដែលអតិថិជនទិញយកទៅ គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់អតិថិជន ។ បើសិនជា បុគ្គលិកធ្វើឱ្យប្រឡាក់ដី ឬធ្វើឱ្យមានការប៉ះទង្គិចលើនោះ អតិថិជននឹងមិនសប្បាយចិត្តឡើយ ។



ចំពោះស្ថានភាពទាំងអស់នេះ យើងអាចយល់បានថា បុគ្គលិកដែលធ្វើការជាអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត គឺជារូបភាពបង្ហាញឱ្យអតិថិជនឃើញអំពីក្រុមហ៊ុន ។ បើសិនជាបុគ្គលិកនោះមានអាកប្បកិរិយាមិនល្អ ក្រុមហ៊ុននោះក៏បង្ហាញរូបភាពមិនល្អទៅដល់អតិថិជនដែរ ហើយវានឹងប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ទៅលើមុខជំនួញ ក្នុងរយៈពេលមួយយូរ ព្រមទាំងប៉ះពាល់ដល់ការងារបុគ្គលិកផងដែរ ដោយសារតែអាកប្បកិរិយាទាំងអស់ខាងលើ ធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនធ្វើជំនួញមិនបានល្អ ហើយ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានគេបញ្ឈប់ពីការងារជាមិនខាន ។

៤. សារអេឡិចត្រូនិក

សំបុត្រអេឡិចត្រូនិក (ដែលគេស្គាល់ថាជាអ៊ីមែល) គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ដោយប្រើកុំព្យូទ័រដែលបានភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីផ្ញើសារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ក្នុងបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើន អ៊ីមែលត្រូវបានក្លាយជាទម្រង់ចាំបាច់បំផុតនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបជំនាញ ។

អ៊ីមែលមានគុណសម្បត្តិសំខាន់ៗបីយ៉ាងគឺ ៖

១. នៅពេលគេបានផ្ញើអ៊ីមែលមកអ្នក កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលនោះភ្លាមៗ ។ បើសិនជាកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទទួលសារ មិនទាន់បើក ឬមិនទាន់បានតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត នោះសារដែលបានផ្ញើ

នឹងរក្សាទុកនៅលើអ៊ីនធឺណិត (ម៉ាស៊ីនបម្រើ) រហូតទាល់តែអ្នកទទួល បានតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត និងបានអានវា

២. អ៊ីមែលអាចនឹងត្រូវបានរក្សាទុកជារៀងរហូតនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកប្រើ ឬនៅលើអ៊ីនធឺណិត ឬក៏ទាំងពីរ ដោយវានឹងប្រែក្លាយទៅជាបញ្ជីឈ្មោះនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានផ្ញើ និងទទួលដោយអ្នកប្រើ ។ ដោយសារតែវា ជាមធ្យោបាយងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាននៅក្នុងអ៊ីមែលចាស់ៗ បញ្ជីឈ្មោះនេះគឺមានប្រយោជន៍បំផុត ក្នុងការរក្សាទុកព័ត៌មានផ្សេង ហើយវាងាយស្រួលក្នុងការសង្គ្រោះព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងព័ត៌មានជំនួញទៀតផង។

៣. វាអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីផ្ញើ ដោយមានឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ វាអនុញ្ញាតឱ្យផ្ញើដោយភ្ជាប់ឯកសារផ្សេងៗតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ទៅកាន់អ្នកប្រើណាមួយផ្សេងទៀតបាន ។

លក្ខណៈទីមួយដែលយើងបានឃើញ គឺការចែករំលែកទំនាក់ទំនងដោយប្រើសារខ្លី (SMS) ៖ ក្នុងករណីទាំងពីរនេះ សារនឹងត្រូវបានផ្ញើ និងទទួលបានស្ទើរតែភ្លាមៗ បើសិនជាទូរសព្ទ ឬកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទទួលត្រូវបានបើក និងតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតរួចជាស្រេចនោះ ។

ភាពខុសគ្នារវាងសេវាកម្មទាំងពីរនេះ គឺនៅត្រង់ចំណុចទី ២ និងទី ៣ គឺនិយាយឱ្យចំទៅ អ៊ីមែលត្រូវបានគេផ្ញើដោយប្រើកុំព្យូទ័រ ដូច្នេះអត្ថបទត្រូវបានគេវាយបញ្ចូលដោយប្រើក្តារចុច ។ ចំណែកការសរសេរសារខ្លី ដោយប្រើប៊ូតុងទូរសព្ទ គឺមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយយឺតទៀតផង ។

ដោយសារតែភាពខុសគ្នាទាំងនេះហើយ ទើបធ្វើឱ្យអ៊ីមែលក្លាយជាកម្មវិធីដ៏ល្អមួយ សម្រាប់ការផ្ញើសារទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈវែង ហើយកាន់តែល្អថែមទៀតនោះ គឺវាបានប្រើប្រាស់ភាសាធម្មតា (កូដស្តង់ដារ) ដែលអ្នកប្រើគ្រប់គ្នាអាចយល់បាន ហើយយើងថែមទាំងអាចធ្វើឱ្យសូរស័ព្ទ នៃទំនាក់ទំនងរបស់យើងមានលក្ខណៈប្រសើរជាងមុន ។ នៅក្នុងសារខ្លី (SMS) យើងអាចប្រើតួអក្សរបានចំនួនតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ហើយជាទូទៅ វាមិនអាចប្រើសូរស័ព្ទបានទេ លើកលែងតែការប្រើសញ្ញាអារម្មណ៍ខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ ។

“ គុណតម្លៃបន្ថែមរបស់អ៊ីមែល គឺវាឥតគិតថ្លៃ និង អាចផ្ញើសារ ឬព័ត៌មានបាន ដោយមិនកំណត់អំពីប្រវែង ឬចំនួនតួអក្សរទេ ទោះបីជាអ្នកផ្ញើវាទៅកាន់ ប្រទេសផ្សេងគ្នាក៏ដោយ ។”

៥. គុណតម្លៃស្របច្បាប់របស់អ៊ីមែល

វាមិនដូចគ្នាទៅនឹងលិខិតក្រដាស ដែលមានការចុះហត្ថលេខានោះទេ ថ្វីបើអ៊ីមែលបង្ហាញឈ្មោះរបស់អ្នកផ្ញើក្តី តែពេលខ្លះ យើងក៏មិនអាចអះអាងដោយប្រាកដបានថា អ៊ីមែលនេះត្រូវបានសរសេរដោយមនុស្សដែលមានឈ្មោះបង្ហាញជាអ្នកផ្ញើ ដែលវាមិនលំបាកទេ ក្នុងការផ្ញើអ៊ីមែលដោយប្រើឈ្មោះអ្នកដទៃនោះ ។ ដូច្នេះ យើងមិនអាចប្រើអ៊ីមែលជាភស្តុតាងក្នុងប្រព័ន្ធច្បាប់បានទេ ដោយសារតែវាងាយស្រួលនៅក្នុងការក្លែងបន្លំ ។

ដូច្នេះ ជាធម្មតាយើងប្រើអ៊ីមែលបានតែនៅក្នុងទំនាក់ទំនងការងារ និងទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃ

ប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលមានតម្រូវការធ្វើជាឯកសារភស្តុតាងផ្លូវច្បាប់ (ដូចជាកិច្ចសន្យាជាដើម) គឺអ្នកពិតជាមិនអាចធ្វើវាតាមរយៈអ៊ីមែលបានទេ ។ ឯកសារពិតប្រាកដត្រូវតែបានបោះពុម្ព ចុះហត្ថលេខា និងផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ។

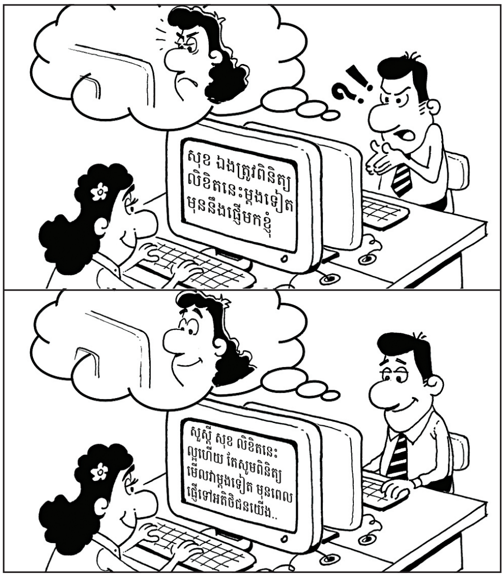
៦. ភាពឯកជននៃអ៊ីមែល

ជាទូទៅ ច្បាប់របស់ប្រទេសភាគច្រើន ការពារនូវភាពសម្ងាត់នៃលិខិតដែលបានផ្ញើតាមរយៈប្រៃសណីយ៍ ។ គ្មានអ្នកណាម្នាក់ សូម្បីតែរដ្ឋាភិបាលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ក៏គ្មានសិទ្ធិអាននូវលិខិតដែលបានផ្ញើជាលក្ខណៈឯកជនពីពលរដ្ឋម្នាក់ទៅពលរដ្ឋម្នាក់ ពីក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយទៀត ឬសូម្បីតែស្ដាប់ការសន្ទនាតាមទូរសព្ទក៏មិនអាចធ្វើបានដែរ ។ ប៉ូលិសអាចធ្វើបាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីចៅក្រមសម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតរឿង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។ ច្បាប់ដដែលនេះ ក៏អនុវត្តជាមួយនឹងអ៊ីមែលដែរ ។ គ្មានអ្នកណាម្នាក់អាចអានអ៊ីមែលដែលផ្ញើដោយពលរដ្ឋណាម្នាក់ ឬដោយក្រុមហ៊ុនឯកជនណាមួយបានទេ លុះត្រាតែចៅក្រមអនុញ្ញាត ។

ជាធម្មតា អ៊ីមែលត្រូវបានការពារដោយពាក្យសម្ងាត់ ។ យើងមិនអាចអានអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្សេងបានទេ លុះត្រាតែយើងស្គាល់ពាក្យសម្ងាត់របស់គេ ហើយអ្នកផ្សេងទៀតក៏មិនអាចចូលអានអ៊ីមែលរបស់យើងបានដែរ បើសិនជា យើងមិនប្រាប់ពាក្យសម្ងាត់របស់យើងដល់គេនោះ ។

៧. របៀបរបបនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែល

អ៊ីមែល គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដោយប្រើវាចាពិតៗ ។ ដោយសារតែ យើងមិនអាចប្រើឃ្លាប្រយោគនៃសំឡេងដើម្បីភ្ជាប់អារម្មណ៍របស់យើងទៅនឹងសារ ឬទៅនឹងអ្នកទទួលបាន ព័ត៌មានទាំងអស់នេះនឹងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសូរស័ព្ទនៃអ៊ីមែល ។ បញ្ហា គឺនៅត្រង់ថា អ៊ីមែលអាចនឹងត្រូវបានគេសរសេរយ៉ាងរហ័ស និងមិនសូវប្រិតប្រៀងដូចលិខិតទេ ហើយជួនកាលឃ្លាប្រយោគមិនត្រូវបានគេកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ទេ ដែលនាំឱ្យអ្នកទទួលយល់ខុសថា អ៊ីមែលនេះមានលក្ខណៈមិនគួរសម ឬខ្វះការគោរពចំពោះគេ ។



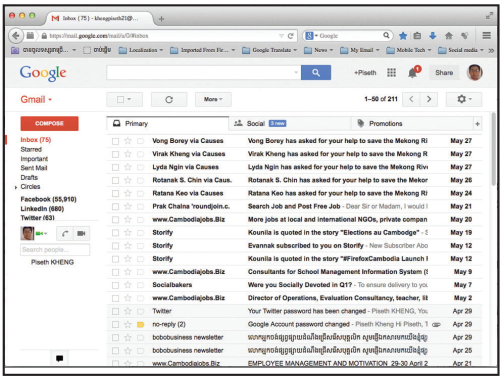
“ ការសរសេរអ៊ីមែល យើងត្រូវតែសរសេរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងគោរពជានិច្ច ជាពិសេសនៅពេលដែលមានការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាសំខាន់ៗណាមួយ ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់ថា ជាការរិះគន់ផ្ទាល់ខ្លួន ។”

អ៊ីមែលមិនសូវខុសគ្នាពីសំបុត្រប៉ុន្មានទេ ។ រឿង

សំខាន់ គឺថាយើងត្រូវតែយល់អំពីរបៀប ដែលយើងគួរនឹងណែនាំខ្លួនដល់អ្នកទទួល ។ យើងគួរតែប្រើគារវកិច្ចដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលយើងធ្លាប់ប្រើនៅក្នុងលិខិតដែលបានផ្ញើទៅកាន់មនុស្សតែមួយផងដែរ ៖ ជាលក្ខណៈផ្លូវការគឺ «គោរពជូនលោក-លោកស្រី...» និងលក្ខណៈមិនផ្លូវការ (សម្រាប់មិត្តភ័ក្តិ) គឺ «សួស្តី...» ។ សួរស័ព្ទ និងចុងបញ្ចប់នៃខ្លឹមសារអត្ថបទ គួរតែមានសួរស័ព្ទដូចគ្នា ។

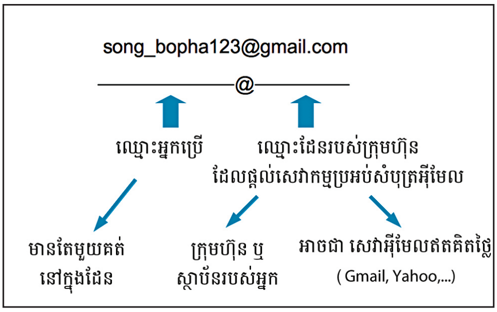
៨. អ៊ីមែល ប្រអប់ទទួល និង អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

តម្រូវការចម្បងក្នុងការប្រើប្រាស់អ៊ីមែល ក្រៅពីការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតហើយនោះ គឺយើងត្រូវមានប្រអប់សំបុត្រអេឡិចត្រូនិកទៀត ។ ប្រអប់សំបុត្រ គឺជាកន្លែងដែលអ្នកប្រើទទួលបានអ៊ីមែលទាំងអស់ដែលគេបានផ្ញើមកឱ្យគាត់/នាង ។ ប្រអប់សំបុត្រអាចត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដោយនិយោជក ឬស្ថាប័ន ឬក៏អាចទទួលបានដោយឥតគិតថ្លៃនៅក្នុងអ៊ីនធឺណិត ។ មានសេវាកម្មមួយចំនួនផ្តល់ប្រអប់សំបុត្រអ៊ីមែលដោយឥតគិតថ្លៃ ដូចជា Gmail ឬ Yahoo ជាដើម ។



ប្រអប់សំបុត្រត្រូវបានភ្ជាប់ ទំនាក់ទំនងទៅនឹងអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ដែលជាលក្ខណៈរួមតែមួយនៅក្នុងអ៊ីនធឺណិត។ គ្មានអ្នកប្រើណាម្នាក់អាចនឹងមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដូចគ្នាបាននោះទេ ។ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរួមមានពីរផ្នែក ដែលខណ្ឌចែកពីគ្នាដោយសញ្ញាអេត “@” ។ ផ្នែកខាងស្តាំនៃអាសយដ្ឋាន គឺជាឈ្មោះដែនរបស់អ្នកផ្តល់ប្រអប់សំបុត្រ ហើយវាអាចរួមមានឈ្មោះស្ថាប័ន (ដូចជា “moeys.gov.kh”) ដែលតំណាងឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃអាសយដ្ឋាន គឺជាឈ្មោះអ្នកប្រើដែលបានផ្តល់ដោយស្ថាប័នណាមួយ ដើម្បីឱ្យយើងប្រើប្រអប់សំបុត្រនេះ ។

ឧទាហរណ៍ ict@moeys.gov.kh គឺជាអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកប្រើ ដែលក្រសួងអប់រំបានផ្តល់ឈ្មោះថា ICT ។ thebestuserintheworld@gmail.com គឺជាអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកប្រើដែលបានចុះឈ្មោះជាមួយនឹងសេវាកម្មឥតគិតថ្លៃ Gmail ហើយបានជ្រើសយកឈ្មោះ thebestuserintheworld នេះ ។ ជាទូទៅ អ្នកប្រើច្រើនតែជ្រើសប្រើឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ បើសិនជា Thong Chantheng ចង់បង្កើតប្រអប់សំបុត្រដោយឥតគិតថ្លៃពី Yahoo នាងប្រហែលជានឹងព្យាយាមប្រើអាសយដ្ឋានដូចជា thong.chantheng@yahoo.com ដែលនឹងរៀបរាប់ច្បាស់ៗ ថា អាសយដ្ឋាននេះជារបស់អ្នកណា ។ បើសិនជា ឈ្មោះនេះ ត្រូវបានអ្នកផ្សេងប្រើហើយ Thong Chantheng នឹងត្រូវជ្រើសយកឈ្មោះផ្សេងទៀត ដូចជា thong.chantheng1, chantheng.thong ឬបន្សំឈ្មោះផ្សេងទៀត ដែលអាចនឹងទាក់ទងនឹងឈ្មោះរបស់នាងដដែល ប៉ុន្តែមិនទាន់ត្រូវបានគេជ្រើសយកមកប្រើ ។



អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលមិនប្រកាន់យកតួអក្សរតូចធំទេ ទោះបីជាអក្សរនោះត្រូវបានសរសេរជាអក្សរពុម្ព ឬអក្សរធម្មតាក៏ដោយ ។ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

Piseth.Kheng@gmail.com គឺដូចគ្នាទៅនឹង piseth.kheng@gmail.com ដែរ ។

“ជាទូទៅ អ្នកប្រើនឹងសរសេរអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលនៅលើនាមប័ណ្ណរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកផ្សេងទៀតនឹងដឹងពីអាសយដ្ឋានដែលត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលទៅពួកគេ ។”

៩. អ្នកទទួលច្រើននាក់

អ៊ីមែលអាចត្រូវបានគេផ្ញើទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ ឬមនុស្សច្រើននាក់បានក្នុងពេលតែមួយ ។ ចំពោះអ្នកទទួលនីមួយៗ អ្នកផ្ញើអាចអ៊ីមែលទៅពួកគេតាមរយៈអាសយដ្ឋានត្រង់ជូនចំពោះ (To) ឬជាអ្នកដែលនឹងត្រូវចម្លងព័ត៌មានជូន (Cc) បាន ។ នៅពេលដែល ពួកគេទទួលបានអ៊ីមែល អ្នកទទួលអាចនឹងមើលឃើញអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលទាំងអស់របស់អ្នកទទួលដែលអ្នកផ្ញើបានរួមបញ្ចូលដូចជាអាសយដ្ឋានដែលបានជូនចំពោះ “To” ឬចម្លងជូន “Cc” ។

អ្នកផ្ញើក៏អាចចម្លងអ៊ីមែលជាសម្ងាត់ ជូនចំពោះអ្នកទទួលណាម្នាក់ ដោយពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្សេងមើលឃើញអំពីអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលម្នាក់នោះបានផងដែរ ។ ការចម្លងជូនបែបនេះត្រូវបានគេហៅថា ចម្លងជាសម្ងាត់ជូន (Bcc) ។

ចំពោះការទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមហ៊ុនជំនួញ ដែលមានផ្នែកខុសៗ គ្នា ក៏នឹងត្រូវបានគេជម្រាបជូនអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផងដែរ ដោយការចម្លងអ៊ីមែលជូនចំពោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ទោះបីជាគេមិនមែនជាអ្នកទទួលដែលសំខាន់ក៏ដោយ គេផ្ញើបែបនេះ គឺដើម្បីឱ្យលំហូរព័ត៌មានមានភាពរលូន ឬមានតម្លាភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងដើម្បីធ្វើឱ្យវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការងារ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយបញ្ហាដែលបានកើតឡើងដោយសារតែទំនាក់ទំនងខុស ។

អ្នកទទួល	To: thong.chantheng@solarina.com.kh To: sanviriak@solarina.com.kh Cc: director@solarina.com.kh Bcc: piseth_343@gmail.com
ប្រធានបទ	ការប្រជុំបុគ្គលិកប្រចាំខែ

មិត្តរួមការងារទាំងអស់ជាទីរាប់អាន!

នៅថ្ងៃ ច័ន្ទ វេលាម៉ោង ៤ រសៀល យើងនឹងមានប្រជុំបុគ្គលិកប្រចាំខែ

ដូច្នេះសូមអញ្ជើញមកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់គ្នាឲ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

ដោយការគោរពអំពីខ្ញុំ!

ពិសិដ្ឋ

១០. បញ្ជីសំបុត្ររួម

សម្រាប់ក្រុមអ្នកប្រើ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍រួម ហើយឧស្សាហ៍សរសេរផ្ញើទៅវិញទៅមក និងសម្រាប់មនុស្សដែលចង់ចូលរួមក្រុមជាមួយគ្នា ឬចង់ចាកចេញពីក្រុមនោះ ។ អ៊ីនធឺណិតមានមធ្យោបាយមួយដែលគេហៅថា បញ្ជីសំបុត្ររួម ។

បញ្ជីសំបុត្ររួម គឺជាសេវាកម្មដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើអាចផ្ញើសំបុត្រទៅកាន់ក្រុមមនុស្ស ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទដូចគ្នា ។ នៅក្នុងបញ្ជីសំបុត្ររួមមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលជាច្រើន ដែលសមាជិកម្នាក់ៗ អាចសរសេរផ្ញើទៅកាន់គ្នាបាន ហើយត្រូវដឹងថាសារដែលពួកគេបានផ្ញើ នឹងត្រូវបានទទួលដោយអ្នកប្រើទាំងអស់ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងបញ្ជីសំបុត្ររួមនេះ ។ វាមិនចាំបាច់ឱ្យសមាជិកទាំងអស់ដឹងថាអ្នកណាខ្លះនៅក្នុងបញ្ជី ឬមិនចាំបាច់ឱ្យដឹងអំពីអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល របស់សមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងបញ្ជីទេ ។

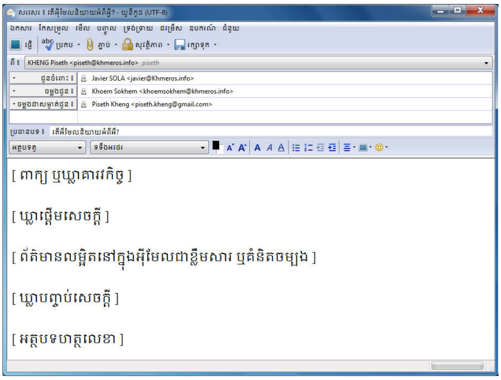
ភាគច្រើន បញ្ជីសំបុត្ររួមមានលក្ខណៈបើកចំហ មានន័យថាអ្នកប្រើអាចបញ្ចូលឈ្មោះរបស់គាត់ ទៅក្នុងបញ្ជីដើម្បីបានទទួលនូវរាល់អ៊ីមែលទាំងអស់ ដែលសមាជិកដទៃបានផ្ញើចូលក្នុងបញ្ជី ឬអាចសរសេរទៅកាន់បញ្ជីដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់ ។

បញ្ជីបិទ មានន័យថាសមាជិកថ្មីអាចចូលរួមបាន តាមរយៈការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមតែប៉ុណ្ណោះ ហើយវាត្រូវបានប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយសម្រាប់ក្រុមជាក់លាក់ដែលត្រូវតែធ្វើការទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក ប៉ុន្តែមិនចង់ឱ្យអ្នកផ្សេងធ្វើជាដៃគូនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះទេ ។

១១. ផ្នែករបស់អ៊ីមែល

អ៊ីមែលមានបីផ្នែក ៖ ទី ១) អាសយដ្ឋានរបស់មនុស្សដែលនឹងត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់ (ជូនចំពោះ, ចម្លងជូន និងចម្លងជាសម្ងាត់ជូន) ទី ២) ប្រធានបទ

អ៊ីមែល គឺជាការរៀបរាប់ខ្លីៗ អំពីអ្វីដែលអ៊ីមែលនឹងបង្ហាញដល់អ្នកទទួល និងទី ៣) តួសេចក្ដី ជាកន្លែងដែលនឹងត្រូវសរសេររៀបរាប់ដោយរួមបញ្ចូលទាំងគារវកិច្ច ខ្លឹមសារ និងហត្ថលេខា ។



១២. ទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈអ៊ីមែល

មានក្បួន និងជំហានមួយចំនួន ដែលអ្នកគួរតែអនុវត្តតាម នៅពេលដែលចង់សរសេរអ៊ីមែល ៖

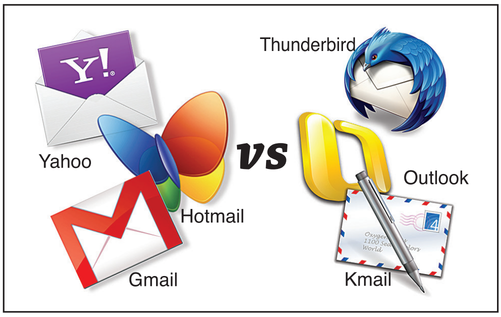
- បើអ្នកសរសេរទៅកាន់មនុស្សច្រើនជាងម្នាក់ អ្នកគួរតែសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសថា អ្នកណាជាអ្នកទទួលដោយផ្ទាល់ និងអ្នកណាជាអ្នកត្រូវចម្លងជូន ។ ត្រូវវាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- សរសេរប្រធានបទឱ្យខ្លី ប៉ុន្តែមានន័យពេញលេញ ។ នៅពេលដែលអ្នកណាម្នាក់ទទួលបានអ៊ីមែល ពួកគេនឹងមើលប្រធានបទអ៊ីមែលជាមុន ដោយផ្អែកលើប្រធានបទនេះ ពួកគេនឹងសម្រេចចិត្តថា តើពួកគេត្រូវអានអ៊ីមែលនេះភ្លាមៗ ឬទុកវាអាននៅពេលក្រោយ ។ ប្រធានបទដែលមានអត្ថន័យ ជួយធ្វើឱ្យពួកគេដឹងអំពីគោលបំណងរបស់អ៊ីមែល និងដឹងអំពីរបៀបរៀបចំការងាររបស់ពួកគេ ។
- កុំសរសេរអ៊ីមែលវែងពេក សរសេរវែងលុះត្រាតែការងារនោះសំខាន់ណាស់ ។ គេយល់ថា អ៊ីមែលដែលសរសេរវែង គឺពិបាកក្នុងការអាន ហើយភាគច្រើន វាមិនត្រូវបានគេអានតែម្ដង ដោយសារតែ វាចំណាយពេលច្រើនពេកសម្រាប់អ្នកអាន ។
- អ៊ីមែលដែលត្រូវបានគេសរសេរលឿន ក៏ត្រូវបាន គេអានលឿនផងដែរ ... ហើយភាគច្រើន ខ្លឹមសារ និងសូរស័ព្ទរបស់វាត្រូវបានគេយល់ច្រឡំ ។ មុននឹងសរសេរឆ្លើយតបទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់អ្នកណាម្នាក់ ជាពិសេសបើសិនជា អ្នកគិតថា ខ្លឹមសាររបស់អ៊ីមែលនោះមានលក្ខណៈខ្វះការគួរសម អ្នកត្រូវតែអានអ៊ីមែលដើមឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្នមុននឹងអ្នកសរសេរឆ្លើយតបទៅវិញ ដោយវិភាគលើគោលបំណង របស់អ្នកសរសេរផងដែរ ។ ព្យាយាមមើលថា តើមានអ្វីខុសគ្នារវាងខ្លឹមសារដែលអ្នកយល់នៅពេលនេះ និងអ្វីដែលអ្នកបានយល់ពីពេលដំបូងដែរ ឬទេ ។
- នៅពេលឆ្លើយតបសាររបស់អ្នកណាម្នាក់ អ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា អ្នកបានបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួល ដឹងអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងឆ្លើយតប ។ ជាទូទៅ វាត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយការចម្លងអត្ថបទមួយចំនួនពីសារដែលយើងបានទទួល រួចយើងសរសេរឆ្លើយតបវិញភ្លាមៗនៅពីក្រោមវា ។ ជាទូទៅកម្មវិធីគ្រប់គ្រងអ៊ីមែលនឹងចម្លងយកសារទាំងមូលដែលបានទទួល នៅពេលដែលយើងឆ្លើយតបសារនោះវិញ ។ អ្នកមិនចាំបាច់ចម្លងយកសារដើមទាំងអស់ ដែលអ្នកបានទទួលនោះទេ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែចម្លងផ្នែកណា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតប ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកគួរតែលុបផ្នែកខ្លះដែលមិនទាក់ទងនឹងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកចេញ ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យការសរសេរអ៊ីមែលវែងពេក ។

- អាន និងពិនិត្យមើលអ៊ីមែលរបស់អ្នកឡើងវិញ ដោយគិតអំពីសូរស័ព្ទ និងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាន នៅពេលដែលគេអាននូវអ្វីដែលអ្នកបានសរសេរ ។ សួរខ្លួនឯងថា តើអ្វីដែលអ្នកបានសរសេរមានលក្ខណៈអវិជ្ជមានដែរ ឬទេ ។ ចងចាំថា អ្វីដែលអ្នកអានយល់ថាមានលក្ខណៈមិនគួរសម នឹងធ្វើឱ្យគេឆ្លើយតបមកអ្នកវិញ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលកាន់តែមិនគួរសម ហើយអាចនឹងធ្វើឱ្យខូចដល់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។
- ពិនិត្យមើលកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ។ អ៊ីមែលដែលមានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធច្រើនពេក អាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នកអានគិតបែបអវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នក ។ រួចចាប់ផ្ដើមផ្ញើវា។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

១៣. អ៊ីមែលផ្អែកលើបណ្ដាញ និងកម្មវិធីអ៊ីមែល

មានមធ្យោបាយពីរយ៉ាងនៅក្នុងការអាន សរសេរ និងគ្រប់គ្រងអ៊ីមែលរបស់អ្នក ។



មធ្យោបាយទី ១ គឺត្រូវប្រើកម្មវិធីរុករកបណ្ដាញ ។ ក្នុងករណីនេះ រាល់អ៊ីមែលទាំងអស់របស់អ្នក ត្រូវបានរក្សាទុកនៅលើអ៊ីនធឺណិត មិនមែននៅក្នុងកុំព្យូទ័រដែលអ្នកកំពុងតែធ្វើការ ជាមួយនោះទេ ។ បន្ទាប់ពីបានប្រើអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល (ឈ្មោះអ្នកប្រើ) និងពាក្យសម្ងាត់ ក្នុងការបញ្ជាក់ដើម្បីចូលទៅកាន់គណនីអ៊ីមែលដែលអ្នកបានបង្កើតរួចហើយ អ្នកអាចមើលប្រធានបទនៃអ៊ីមែលទាំងអស់ដែលអ្នកបានទទួល (អ៊ីមែលដែលគេផ្ញើមកអ្នក) និងអាចអានអ៊ីមែលណាមួយដែលអ្នកចង់អាន ។ អ្នកក៏អាចតែងសារថ្មី ឬសរសេរ ឆ្លើយតបទៅកាន់អ៊ីមែលដែលអ្នកបានទទួល ឬក៏រៀបចំអ៊ីមែលដែលអ្នកបានទទួល ទៅកាន់ប្រអប់សំបុត្រដែលជាថតថ្មីនៅក្នុងប្រអប់ទទួល (Inbox) របស់អ្នកបានផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យព័ត៌មានរបស់អ្នកមានការរៀបរយតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ។ ការប្រើប្រាស់អ៊ីមែលតាមមធ្យោបាយបែបនេះ គេហៅថា សំបុត្រលើបណ្ដាញ (Web mail) ហើយវាទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍ជាពិសេស សម្រាប់តែអ្នកដែលពុំមានកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន និងអ្នកដែលចង់ប្រើប្រាស់សំបុត្រអ៊ីមែលរបស់ពួកគេនៅកន្លែងផ្សេងគ្នាតែប៉ុណ្ណោះ ព្រោះថាពួកគេអាចបើកមើលវាបានពីកុំព្យូទ័រណាមួយក៏បាន ឱ្យតែកុំព្យូទ័រនោះបានតភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។

“ គុណវិបត្តិរបស់សំបុត្រលើបណ្ដាញ គឺអ្នកអាចប្រើវាបាន លុះត្រាតែកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកត្រូវបានតភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។ បើសិនជាអ្នកមិនបានតភ្ជាប់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតទេនោះ អ្នកនឹងមិនអាចមើលព័ត៌មានណាមួយបានឡើយ។”

ជាទូទៅ សំបុត្រអេឡិចត្រូនិកដែលអាចប្រើបានដោយមិនគិតថ្លៃ ផ្ដល់ឱ្យដោយក្រុមហ៊ុនផ្ដល់សេវាកម្មអ៊ីមែល Yahoo ឬ Google គឺត្រូវបានគេហៅថា សំបុត្រលើបណ្ដាញ ហើយគំរូជំនួញរបស់គេក៏ត្រូវផ្សព្វផ្សាយបង្ហាញដល់អ្នក នៅពេលដែលអ្នកកំពុងតែអានសំបុត្ររបស់អ្នក ។

មធ្យោបាយមួយទៀត សម្រាប់គ្រប់គ្រងអ៊ីមែល ឬសារអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក គឺដោយប្រើកម្មវិធីអ៊ីមែល (E-mail client) ។ កម្មវិធីអ៊ីមែល គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើទាញយកសារទាំងអស់របស់ពួកគេ មករក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ ហើយអាចរៀបចំអ៊ីមែលរបស់ពួកគេបាន ដោយពុំចាំបាច់តភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត (លើកលែងតែនៅពេលផ្ញើ និងទទួលអ៊ីមែល) ។

ការប្រើអ៊ីមែលតាមមធ្យោបាយបែបនេះ គឺជាមធ្យោបាយទូទៅមួយសម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការនៅនឹងមួយកន្លែង ជាមួយកុំព្យូទ័រដែលគេជាអ្នកប្រើតែម្នាក់គត់ ឬកុំព្យូទ័រយួរដៃ ប៉ុន្តែមិនត្រូវការតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតគ្រប់ពេលវេលានោះទេ ។ ក្នុងករណីនេះ គេអាចទៅកាន់កន្លែងណាមួយដែលមានសេវាតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត ដើម្បីទទួល និងផ្ញើសំបុត្រ ប៉ុន្តែពួកគេអាចអាន និងសរសេរសំបុត្រនៅក្នុងទីកន្លែងណាមួយដោយពុំចាំបាច់មានអ៊ីនធឺណិតក៏បានដែរ ហើយអាចធ្វើការផ្ញើអ៊ីមែលត្រឡប់ទៅវិញ នៅពេលដែលគេបានតភ្ជាប់កុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតម្ដងទៀត ។

ជាធម្មតា ការប្រើកម្មវិធីអ៊ីមែលមានលក្ខណៈលឿនជាងការប្រើសំបុត្រលើបណ្ដាញ (Gmail ឬ Yahoo) ដោយសារតែ ព័ត៌មានទាំងអស់មាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រស្រាប់ និងមិនចាំបាច់ទាញយកគ្រប់ពេលដែលយើងចង់អានសារណាមួយឡើយ ។ គុណវិបត្តិរបស់វាគឺថាយើងមិនអាចអានអ៊ីមែលបានទេ នៅពេលដែលយើងនៅទីតាំងផ្សេងពីកុំព្យូទ័ររបស់យើង ។

យើងក៏អាចរួមបញ្ចូលទម្រង់អ៊ីមែលទាំងពីរចូលគ្នាបានផងដែរ ។ អ្នកប្រើអាចទាញយកច្បាប់ចម្លងនៃអ៊ីមែលទាំងអស់ទៅកាន់កម្មវិធីអ៊ីមែលបាន ហើយអាចរក្សាទុកច្បាប់ចម្លងនៅលើអ៊ីនធឺណិតដដែល ហើយអាចនឹងប្រើប្រាស់តាមបណ្ដាញបាននៅពេលត្រូវការ ។

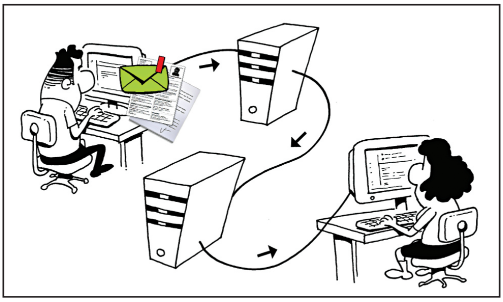
១៤. ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែល

វាមិនមែនជារឿងធម្មតា នៅពេលផ្ញើលិខិតតាមប្រៃសណីយ៍ អ្នកផ្ញើបញ្ចូលឯកសារផ្សេងនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដូចជា វិក្កយបត្រ ខិត្តប័ណ្ណ រូបថត ឬស៊ីឌី ។ ដូចគ្នានេះដែរ ក៏អាចធ្វើបានជាមួយនឹងអ៊ីមែល តែថាឯកសារទាំងអស់ដែលយើងអាចផ្ញើត្រូវតែជាប្រភេទឯកសារអេឡិចត្រូនិក ។

ការបញ្ចូលឯកសារនៅក្នុងអ៊ីមែលត្រូវបានគេហៅថា ភ្ជាប់ឯកសារទៅនឹងអ៊ីមែល ។ វាត្រូវបានគេនិយមប្រើបំផុតក្នុងការភ្ជាប់ឯកសារតាមរយៈអ៊ីមែលដែលអាចធ្វើបានយ៉ាងងាយស្រួល លឿន និងមិនគិតថ្លៃ ឬគិតថ្លៃទាបបំផុតក្នុងការផ្ញើឯកសារទៅអ្នកប្រើផ្សេងទៀត ដែលរួមមាន ឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ រូបភាព សំឡេង (ចម្រៀង) ។ល។ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងអ៊ីមែល (កម្មវិធីអ៊ីមែល ឬអ៊ីមែលលើបណ្ដាញ) មានប៊ូតុង ដែលអាចជ្រើសរើសឯកសារដែលអ្នកផ្ញើចង់ភ្ជាប់តាមរយៈអ៊ីមែលនៅពេលពួកគេកំពុងសរសេរអ៊ីមែល ។ នៅពេលមុខងារនេះត្រូវបានប្រើ ឯកសារដែលបានជ្រើសនឹងបញ្ចូលទៅអ្នកទទួលជាមួយនឹងអ៊ីមែល ។

ទំហំកំណត់នៃការភ្ជាប់ឯកសារ គឺជាទំហំនៃឯកសារដែលបានភ្ជាប់ ។ ប្រព័ន្ធអ៊ីមែលភាគច្រើនកំណត់ទំហំឯកសារដែលត្រូវផ្ញើ និងល្បឿនអ៊ីនធឺណិត

ក៏ជាកត្តា ដែលអាចឱ្យយើងផ្ញើឯកសារដែលមានទំហំធំបានដែរ ។ ឯកសារចម្រៀង ឬវីដេអូដែលមានទំហំធំពិតជាមានការលំបាកក្នុងការផ្ញើ ដោយសារទំហំរបស់វាធំពេក ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ នៃកម្មវិធីអ៊ីមែល ដើម្បីរៀនពីរបៀបភ្ជាប់ឯកសារជាមួយអ៊ីមែល)



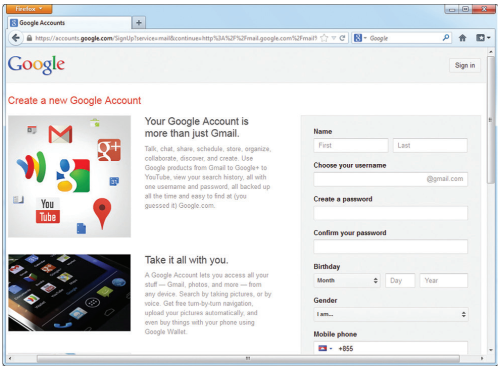
១៥. របៀបទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

មនុស្សគ្រប់រូបអាចមានអាសយដ្ឋាន និងប្រអប់សំបុត្រអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនបាន ។

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដល់បុគ្គលិករបស់ពួកគេ ។ ដែននៅក្នុងអាសយដ្ឋានទាំងនេះ គឺជាដែនរបស់ស្ថាប័នយើង ។ វាជួយធ្វើឱ្យអតិថិជន និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតកំណត់បានថា អ្នកប្រើអ៊ីមែលម្នាក់នេះ គឺជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុននោះ ។

អ្នកប្រើជាលក្ខណៈឯកជន អាចទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃពីក្រុមហ៊ុន ដែលផ្តល់សេវាកម្មអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃដល់ពួកគេ ដូចជាក្រុមហ៊ុន Google, Yahoo ឬក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត ។ ដើម្បីទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល អ្នកប្រើចាំបាច់ត្រូវចូលទៅកាន់តំបន់បណ្តាញរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ រួចបំពេញព័ត៌មានតាមបែបបទដែលក្រុមហ៊ុនទាមទារ ។ អ្នកប្រើនឹងត្រូវបានគេស្នើសុំឱ្យជ្រើសរើសឈ្មោះអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលណាមួយ ដែលអ្នកប្រើចង់បាន ។ បើសិនអាសយដ្ឋាននេះ ត្រូវបានអ្នកផ្សេងជ្រើសរើសរួចហើយ ពួកគេត្រូវតែប្តូរអាសយដ្ឋាននោះ រហូតដល់គេអាចរកឃើញឈ្មោះអាសយដ្ឋានណាមួយ ដែលពុំទាន់មានអ្នកផ្សេងជ្រើសរើសយក ។ បន្ទាប់មក ពួកគេនឹងត្រូវបានសុំឱ្យជ្រើសរើសពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់អ៊ីមែលដែលគេកំពុងបង្កើត ។ នៅពេលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលថ្មីត្រូវបានក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសហើយ អ្នកប្រើនឹងក្លាយជាមនុស្សតែម្នាក់គត់ ដែលអាចចូលប្រើប្រអប់សំបុត្ររបស់អ៊ីមែលនោះបាន ដោយប្រើឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (ឈ្មោះអ្នកប្រើ) និងពាក្យសម្ងាត់ដែលគេបានជ្រើស ។

នៅពេលអ្នកមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលនេះហើយ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមប្រាប់អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកនេះដល់មិត្តភ័ក្តិ និងមនុស្សដែលអ្នកចង់ទំនាក់ទំនង ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចសរសេរអ៊ីមែលផ្ញើមកកាន់អ្នកតាមរយៈអាសយដ្ឋាននេះ ឬក៏យើងអាចផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់គេវិញបាន បើសិនជា យើងស្គាល់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់ពួកគេ ។ រាល់ពេលដែលយើងផ្ញើអ៊ីមែល អ្នកទទួលនឹងទទួលបានទាំងអាសយដ្ឋាន និងខ្លឹមសាររបស់យើងផងដែរ ។ សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ នៃកម្មវិធីអ៊ីមែល ដើម្បីរៀនពីរបៀបទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល)



១៦. សៀវភៅអាសយដ្ឋាន

ដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្ញើអ៊ីមែល គ្រប់កម្មវិធីអ៊ីមែលទាំងអស់មាន សៀវភៅអាសយដ្ឋាន ដែលយើង

រក្សាទុកអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់មនុស្សទាំងអស់ ដែលយើងចង់ទំនាក់ទំនង ឬក៏អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកណាម្នាក់ដែលយើងស្គាល់ និងចង់រក្សាវាទុក ។ សៀវភៅអាសយដ្ឋានអនុញ្ញាតឱ្យយើងរកឃើញអាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលដែលយើងទាក់ទង ដោយគ្រាន់តែវាយឈ្មោះរបស់ពួកគេតែប៉ុណ្ណោះ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៥ នៃកម្មវិធីអ៊ីមែល ដើម្បីរៀនពីរបៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន)

១៧. សារឥតបានការ និងមេរោគ

ជាមួយនឹងគុណសម្បត្តិរបស់វា អ៊ីមែលក៏មានគុណវិបត្តិផងដែរ ។

បញ្ហាទីមួយ ដោយសារតែវាជាសេវាកម្ម ដែលអាចប្រើបានដោយសេរី មានតម្លៃទាប និងងាយស្រួលផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកប្រើរាប់លាននាក់ ។ ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនមានឯកទេសក្នុងការធ្វើកិច្ចការនេះ ។ ពេលខ្លះពួកគេចាប់យកអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់មនុស្សជាច្រើនទៅតាមសមត្ថភាពដែលអាចស្វែងរកបាន និងបន្ទាប់មកប្រើអាសយដ្ឋានទាំងនេះដើម្បីផ្ញើផ្សព្វផ្សាយ ឬព្យាយាមរៀបគម្រោងការទុច្ចរិត ឬមិនទៀតត្រង់ជាមួយអ្នកប្រើ ។ ប្រភេទសារច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់នេះ គេហៅថា សារឥតបានការ ហើយវាក្លាយជាបញ្ហានៅលើអ៊ីនធឺណិត ដោយអ៊ីមែលផ្ញើជាសារឥតបានការជាច្រើន ដែលមានយ៉ាងហោចណាស់ក៏ ៣០% នៃអ៊ីមែលទាំងអស់របស់យើង ។ អ្នកប្រើភាគច្រើនទទួលសារឥតបានការច្រើនជាងសារធម្មតា ពេលខ្លះមានរហូតដល់ ២០ ឬច្រើនជាងសារពិតប្រាកដនីមួយៗ ដែលពួកគេបានទទួលពីអ្នកដែលធ្លាប់ស្គាល់ ។ ការផ្ញើសារឥតបានការជារឿងខុសច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន ប៉ុន្តែដោយសារវាត្រូវបានធ្វើឡើងពីកន្លែងនានានៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលជាហេតុមានការលំបាកក្នុងការបញ្ឈប់ ។

បញ្ហាទីពីរនៃអ៊ីមែល គឺវាត្រូវបានគេប្រើដើម្បីចែកចាយមេរោគនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ មេរោគកុំព្យូទ័រ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រតូចមួយ ដែលដំឡើងដោយខ្លួនវាទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកប្រើ បំផ្លាញកុំព្យូទ័រ និងលួចព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើ ។ មេរោគកុំព្យូទ័រ ឆ្លងពីកុំព្យូទ័រមួយទៅកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀតតាមរយៈអ៊ីមែល ឬតាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រភេទផ្សេងៗនៃមេឌៀ ដូចជា ឧបករណ៍ផ្ទុកចល័តយូអេសប៊ី ស៊ីឌី ។ល។

នៅពេលផ្ញើអ៊ីមែល មេរោគបានភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែលផ្ញើទៅកាន់អ្នកប្រើ ។ មេរោគប៉ះពាល់តែជាមួយកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទទួលតែប៉ុណ្ណោះ បើសិនជា អ្នកទទួលបើកកម្មវិធី ឬឯកសារ ដែលភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែលនោះ ។ អ៊ីមែលដែលមានមេរោគ ពេលខ្លះទទួលបានពីមិត្តភ័ក្តិដែលផ្ញើមក ដោយប្រើឈ្មោះរបស់មិត្តភ័ក្តិនោះ ដើម្បីបោកបញ្ឆោតអ្នកប្រើឱ្យបើកមេរោគនោះ និងធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកប្រើ ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះ អ្នកដែលផ្ញើមេរោគបានលួចសៀវភៅអាសយដ្ឋានអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកប្រើ (ដោយលួចពាក្យសម្ងាត់របស់ពួកគេជាមុន) និងបន្ទាប់មកផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកដែលមានក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនងទាំងអស់ ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកនៅក្នុងសៀវភៅអាសយដ្ឋានដែលបានលួចនោះ ។ អ្នកប្រើអ៊ីមែលគួរតែប្រុងប្រយ័ត្ន មុនពេលបើកឯកសារភ្ជាប់ណាមួយដែលមានជាមួយអ៊ីមែលដែលបានទទួល លុះត្រាតែប្រាកដថា វាពិតជាបានផ្ញើដោយអ្នកដែលយើងស្គាល់ក្នុងគោលបំណងពិតប្រាកដ ។

> “ *មេរោគបង្កផលប៉ះពាល់តែចំពោះកុំព្យូទ័រណាដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Microsoft ដូចជា Windows ។ កុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Linux ឬ Mac OS/X នឹងមិនត្រូវបារម្ភពីមេរោគកុំព្យូទ័រឡើយ ។* ”

សម្រាប់កុំព្យូទ័រ ដែលប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Windows ក៏អាចទិញកម្មវិធីកុំព្យូទ័រកម្ចាត់មេរោគ ដែលអាចការពារកុំព្យូទ័រពីការបង្កផលប៉ះពាល់របស់មេរោគ ។ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រទាំងនេះ គេហៅថា កម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគ ដែលអាចបំបាត់មេរោគចេញពីកុំព្យូទ័រដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយមេរោគ និងជួសជុលផ្នែកដែលខូចខាតដោយសារមេរោគបានដោយប្រើកម្មវិធីនេះ ។ វាសំខាន់ណាស់ត្រូវមានកម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគនេះ បើសិនជាកុំព្យូទ័រយើងប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Windows ។ បច្ចុប្បន្ន ការឆ្លងមេរោគភាគច្រើនមិនមែនបង្កឡើងតាមរយៈអ៊ីមែលនោះទេ ប៉ុន្តែវាបង្កឡើងតាមរយៈឧបករណ៍ផ្ទុកចល័ត USB ដែលអាចបញ្ជូនមេរោគ តាមរយៈការភ្ជាប់ (ដោត) ឧបករណ៍នេះជាមួយកុំព្យូទ័រ ។

១៨. អ៊ីមែល និងបណ្តាញសង្គម

ខណៈដែលអ៊ីមែលនៅជាជម្រើស ដ៏ពេញនិយមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមអ៊ីនធឺណិតសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនជំនួញ និងអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតភាគច្រើនមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ហើយឥឡូវនេះ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួនជាច្រើន បានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្ញើសារឯកជនរបស់បណ្តាញសង្គម (Social network) ។ ប្រព័ន្ធផ្ញើសារនេះ ពុំទាន់មានលក្ខណៈអភិវឌ្ឍដូចអ៊ីមែលនៅឡើយទេ ដោយសារតែការរក្សាទុក និងការបែងចែកព័ត៌មានដែលទទួលបាននៅមានលក្ខណៈគួរឱ្យព្រួយបារម្ភនៅឡើយ ប៉ុន្តែភាគច្រើនពួកវាមានប្រសិទ្ធភាព និងងាយស្រួលប្រើសម្រាប់ការផ្ញើសារបែបរហ័ស ក៏ដូចជាការផ្ញើសារខ្លីៗ ដែរ ។

លំហាត់ទី ២.១

គោលបំណងនៃលំហាត់នេះ គឺចង់ឱ្យសិស្សបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួន របស់ពួកគេតាមរយៈសេវាកម្មឥតគិតថ្លៃដូចជា Gmail ឬ Yahoo ។ សិស្សអាចជ្រើសសេវាកម្មមួយណាក៏បានដែរ ដើម្បីធ្វើលំហាត់នេះ ដោយពុំចាំបាច់មានការណែនាំអំពីគ្រូ ដើម្បីឱ្យប្រើសេវាកម្មជាក់លាក់ណាមួយ ។

សិស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុម ៖

- ផ្នែកទី ១ ៖ វាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានគេហទំព័រនៃបណ្ដាញអ៊ីមែលដែលអ្នកបានជ្រើស ឬប្រព័ន្ធអ៊ីមែលណាមួយដែលគ្រូបានណែនាំឱ្យអ្នកប្រើ (ឧ. www.yahoo.com ឬ www.gmail.com) រួចអនុវត្តតាមការណែនាំដោយបំពេញព័ត៌មានដែលត្រូវការ ដើម្បីបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ។ បើអ្នកមានគណនីអ៊ីមែលរួចហើយ បង្កើតគណនីអ៊ីមែលមួយផ្សេងទៀត ជាការអនុវត្តលំហាត់នេះ ។
- ផ្នែកទី ២ ៖ តែងអ៊ីមែល រួចផ្ញើវាទៅកាន់គ្រូរបស់អ្នក ដោយប្រើអាសយដ្ឋានដែលគ្រូរបស់អ្នកនឹងសរសេរវានៅលើក្ដារខៀន ។ ប្រធានបទរបស់អ៊ីមែលគួរតែជា "លំហាត់ ២.១ ជំពូក ៣" និងខ្លឹមសារគួរតែជា ៖

> ជូនចំពោះលោកគ្រូជាទីគោរព!
>
> តាមរយៈការណែនាំរបស់លោកគ្រូ ខ្ញុំបានបញ្ចប់លំហាត់ទី ២.១ រួចហើយ។ សូមលោកគ្រូមេត្តាពិនិត្យ និងណែនាំ បើសិនជាមានកំហុសឆ្គងណាមួយដោយអចេតនា។
>
> ដោយសេចក្ដីគោរពអំពីខ្ញុំ!
>
> ខេង ពិសិដ្ឋ

រួចផ្ញើវា។

លំហាត់ទី ២.២

លំហាត់នេះនឹងត្រូវបានធ្វើ ទោះបីជាមិនមានអ៊ីនធឺណិតនៅក្នុងថ្នាក់រៀនក៏ដោយ ។

ក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងទទួលបានបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីអ៊ីមែល ។

- ផ្នែកទី ១ ៖ បើកកម្មវិធីអ៊ីមែលដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក (ឧ. Kmail ឬ Moyura/ Thunderbird) ។ បើសិនជា កម្មវិធីសួរការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធទិន្នន័យ អ្នកអាចប្រើទិន្នន័យដូចខាងក្រោម ៖
  - » ឈ្មោះអ្នកប្រើ (User name) ៖ សិស្ស
  - » ឈ្មោះម៉ាស៊ីនបម្រើ (Server name) ៖ pop.moeys.gov.kh
  - » ឈ្មោះ (Name) ៖ បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក
  - » អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល (e-mail address) ៖ student@moeys.gov.kh
  - » ម៉ាស៊ីនបម្រើ SMTP (SMTP Server) ៖ smtp.moeys.gov.kh
- ផ្នែកទី ២ ៖ សង្កេតមើលថត និងមុខងារផ្សេងៗ រួមទាំងសៀវភៅអាសយដ្ឋានផងដែរ
- ផ្នែកទី ៣ ៖ តែងអ៊ីមែល រួចផ្ញើវាទៅកាន់គ្រូរបស់អ្នក ដោយប្រើអាសយដ្ឋានដែលគ្រូរបស់អ្នកនឹងសរសេរវានៅលើក្ដារខៀន ។ ប្រធានបទរបស់អ៊ីមែលគួរតែជា “លំហាត់ ២.២ ជំពូក ៣” និងខ្លឹមសារគួរតែជា ៖

> ជូនចំពោះលោកគ្រូជាទីគោរព!
>
> តាមរយៈការណែនាំរបស់លោកគ្រូ ខ្ញុំបានបញ្ចប់លំហាត់ទី ២.២ រួចហើយ។ សូមលោកគ្រូមេត្តាពិនិត្យ និងណែនាំ បើសិនជាមានកំហុសឆ្គងណាមួយដោយអចេតនា។
>
> ដោយសេចក្ដីគោរពអំពីខ្ញុំ!
>
> ខេង ពិសិដ្ឋ

រួចផ្ញើវា ។ កុំព្យូទ័រនឹងប្រាប់អ្នកថាមិនអាចផ្ញើអ៊ីមែលបានទេ ។

លំហាត់ទី ២.៣

ក្រោយមក អ្នកស្រី សុគន្ធា ទទួលបានពាក្យបណ្ដឹងមួយចំនួនពីបុគ្គលិក អំពីភាពកាន់តែពិបាកនៅក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍ធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យ ដោយសារមានបុគ្គលិកខ្លះបង្កសំឡេងឡូឡាខ្លាំងៗនៅក្នុងការិយាល័យ ឬខ្លះទៀតមកធ្វើការយឺតយ៉ាវ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ហៅពិសិដ្ឋ និងចាន់ថេង មកកាន់ការិយាល័យរបស់គាត់ ដើម្បីឱ្យជួយរកដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានេះ ។ ពួកគេបានពិភាក្សាគ្នា រួចសម្រេចចិត្តថា ពួកគេនឹងផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដើម្បីរំលឹកពួកគេអំពីច្បាប់ទាក់ទងនឹងអាកប្បកិរិយាគួរប្រតិបត្តិសំខាន់ៗ មួយចំនួននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

ក្រុមហ៊ុន Solarina មានបញ្ជីសំបុត្ររួម (mailing list) មួយដែលមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ អ្នកស្រី សុគន្ធា នឹងផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់បញ្ជីសំបុត្ររួមមួយនេះ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានអ៊ីមែលដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្ញើនោះ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ នៅពេលដែលយើងចង់ផ្ញើសំបុត្រ យើងត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា យើងបាននិយាយអំពីបញ្ហាទាំងអស់ដែលយើងកំពុងតែមាន ដូចជាបុគ្គលិកមកធ្វើការមិនទៀងពេល ប្រើអ៊ីនធឺណិតដើម្បីលេងបណ្ដាញសង្គម (facebook, twitter,..) ក្នុងម៉ោងការងារ ឬនិយាយឡូឡា ឬនិយាយអំពីប្រធានបទដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារ ធ្វើឱ្យរំខានដល់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត ។

ចាន់ថេង ៖ ទោះបីថា ឥឡូវនេះ យើងពុំទាន់បានជួបប្រទះនឹងបញ្ហានេះក្ដី វាក៏ជាគំនិតល្អមួយ ក្នុងការក្រើនរំលឹកដល់បុគ្គលិកថា ក្រុមហ៊ុននឹងចាត់វិធានការតឹងរ៉ឹង អំពីករណីទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស ឬសម្លុតគំរាមកំហែងគេ ហើយនឹងរំលឹកដែរថា ការប្រព្រឹត្តិបែបនោះពួកគាត់អាចឈានដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ ពិតជាមានគំនិតល្អមែន ។ ប៉ុន្តែត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់សូរស័ព្ទនៅក្នុងអ៊ីមែល និងត្រូវប្រាកដថា យើងបាននិយាយប្រាប់ថា ឥឡូវនេះ យើងពុំទាន់មានបញ្ហានេះកើតឡើងទេ ពីព្រោះ យើងមិនចង់ឱ្យបុគ្គលិកណាម្នាក់ចាប់ផ្ដើមគិតថា មានអ្នកណាម្នាក់កំពុងតែបៀតបៀន ឬសម្លុតបុគ្គលិកណាម្នាក់នៅក្នុងការិយាល័យ ។ ដើម្បីឱ្យមានលក្ខណៈនៃសូរស័ព្ទវិជ្ជមាន អ្នកអាចរំលឹកប្រាប់ពួកគេថា បទបញ្ញត្តិនេះ ធ្វើឡើងដើម្បីការពារពួកគេ និងថាពួកយើងពុំដែលមានអ្នកណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តិដូច្នេះទេ ហើយយើងក៏សង្ឃឹមថា នឹងមិនមានរឿងបែបនេះកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់យើងដែរ ។ ផ្ញើសំបុត្រទៅកាន់បញ្ជីសំបុត្ររួមមួយរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានឈ្មោះ stafflist@solarina.com.kh ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានសារមួយនេះ ។

អ្នកគួរតែ ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ ក) បើមានអ៊ីនធឺណិត អ្នកគួរតែបើកគណនីអ៊ីមែលរបស់សមាជិកណាម្នាក់ ដែលនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកតាមរយៈតំបន់បណ្ដាញអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃដែលអ្នកមាន រួចចាប់ផ្ដើមតែងអ៊ីមែល ខ) បើសិនជា គ្មានអ៊ីនធឺណិតទេ ត្រូវបើកកម្មវិធីអ៊ីមែល រួចចាប់ផ្ដើមតែងសារ (compose mail) នៅក្នុងកម្មវិធីនោះ ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់ (ជូនចំពោះ (To)) អាសយដ្ឋានដែលគ្រូបានសរសេរនៅលើក្ដារខៀន ។ សរសេរប្រធានបទ និងខ្លឹមសារតួសេចក្ដីរបស់អ៊ីមែល ដោយអនុវត្តតាមការណែនាំដែលអ្នកស្រី សុគន្ធា និងចាន់ថេង បានផ្ដល់ឱ្យ ។ ចុងបញ្ចប់នៃអ៊ីមែលសរសេរឈ្មោះរបស់អ្នកស្រី សុគន្ធា ព្រមទាំងនិយាយអំពីតួនាទីរបស់គាត់ផង ដូចជា ៖ នាយិកា ។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ សរសេរវានៅពីក្រោមឈ្មោះសមាជិកនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក រួចផ្ញើវា បើអ្នកជាអ្នកបានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីជាគុណតម្លៃចម្បង ដើម្បីមានភាពរីករាយ និងសុខដុមនៅកន្លែងធ្វើការ ?
២. ចូរនិយាយពីអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដែលច្រើនតែកើតមាននៅកន្លែងធ្វើការ ។ និងនៅសាលា ?
៣. ចូរនិយាយពីអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដែលច្រើនតែកើតមាននៅចំពោះមុខអតិថិជន ។
៤. តើអ្វីជាគុណសម្បត្តិនៃការប្រើអ៊ីមែល ? តើមានអ្វី ដែលខុសគ្នាពីសារខ្លី SMS ?
៤. ហេតុអ្វីរបៀបរបបសរសេរ ឬនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែលសំខាន់ ?
៥. តើផ្នែកសំខាន់ទាំងបីនៃអ៊ីមែលមានអ្វីខ្លះ ? ប្រាប់ពីជំហានទាំងបួន និងក្បួន ដែលអនុវត្តនៅពេលសរសេរអ៊ីមែល ?
៦. ចូរប្រាប់ពីភាពខុសគ្នារវាងអ៊ីមែលលើបណ្តាញ និងកម្មវិធីអ៊ីមែល ?
៧. តើអាចប្រើអ៊ីមែល ដើម្បីផ្ញើឯកសារទៅអ្នកប្រើផ្សេងទៀតបានដែរ ឬទេ ?
៨. ប្រាប់ឈ្មោះសេវាកម្មអ៊ីមែលពីរដែលឥតគិតថ្លៃ ?
៩. តើអ្នកប្រើណាមួយគួរប្រុងប្រយ័ត្នជាពិសេស ដើម្បីការពារខ្លួនពួកគេប្រឆាំងនឹងមេរោគ ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

១. ការគោរពអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នា និយោជក និងអតិថិជន គឺជាគន្លឹះធ្វើឱ្យមានបរិស្ថានស្និទ្ធស្នាល និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ។
២. អ៊ីមែល គឺជាទម្រង់នៃទំនាក់ទំនង ដែលអាចធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានរហ័ស ដែលសារអាចរក្សាទុកបានជារៀងរហូត និងអាចភ្ជាប់ឯកសារផ្ញើទៅកាន់អ្នកទទួលបាន ។ វាមានលក្ខណៈពេញលេញជាង SMS សម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្នែកជំនួញ ។
៣. នៅពេលប្រើអ៊ីមែល យើងគួរតែការពារភាពឯកជនរបស់យើង និងក៏ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ពាក្យពេចន៍ ឬរបៀបរបបនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែលរបស់យើងបានត្រឹមត្រូវ និងមិនអាចបកស្រាយ ដោយធ្វើឱ្យអាក់អន់ចិត្តនោះទេ ។
៤. យើងអាចប្រើអ៊ីមែលបានតាមរយៈកម្មវិធីអ៊ីមែល ឬអ៊ីមែលលើបណ្តាញ ។ នៅក្នុងករណីទាំងពីរនេះ យើងក៏អាចភ្ជាប់ឯកសារតាមរយៈអ៊ីមែលបានផងដែរ ។ អ្នកប្រើអាចទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលតាមរយៈនិយោជករបស់ពួកគេ ឬស្ថាប័នផ្តល់ឱ្យ ឬទទួលបានពីសេវាកម្មផ្តល់គណនីអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។
៥. អ្នកប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Windows គួរតែការពារកុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេប្រឆាំងនឹងការរំខានពីមេរោគ ដែលអាចធ្វើឱ្យកុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេខូចបាន ។

ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបានត្រឹមត្រូវ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ភាពត្រឹមត្រូវ ការត្រិះរិះពិចារណាអំពីព័ត៌មាន និងសេរីភាពក្នុងការនិយាយ

២. ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនាក់ទំនង

៣- បច្ចេកវិទ្យាទូរសព្ទ

ជំពូកទី ៤

ស្វែម និងមធ្យោបាយរៀន តាមអេឡិចត្រូនិក

ជំពូកទី ៤ - មេរៀនទី ១

ស្វែងយល់អំពីស្ទែម

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ស្ទែម (**STEM**) ជាអ្វី?

២. ហេតុអ្វីត្រូវជ្រើសរើសស្ទែម

៣. ឱកសករងររបស់អនកេរៀនស្ទែម(**STEM**)

ជំពូកទី ៤ - មេរៀនទី ២

ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ណែនាំអំពីការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

២. កម្មវិធី និងធនធានសិក្សានៅលើអ៊ីនធឺណិត

៣. ការរៀនតាមឯកសារពហុមេឌៀ