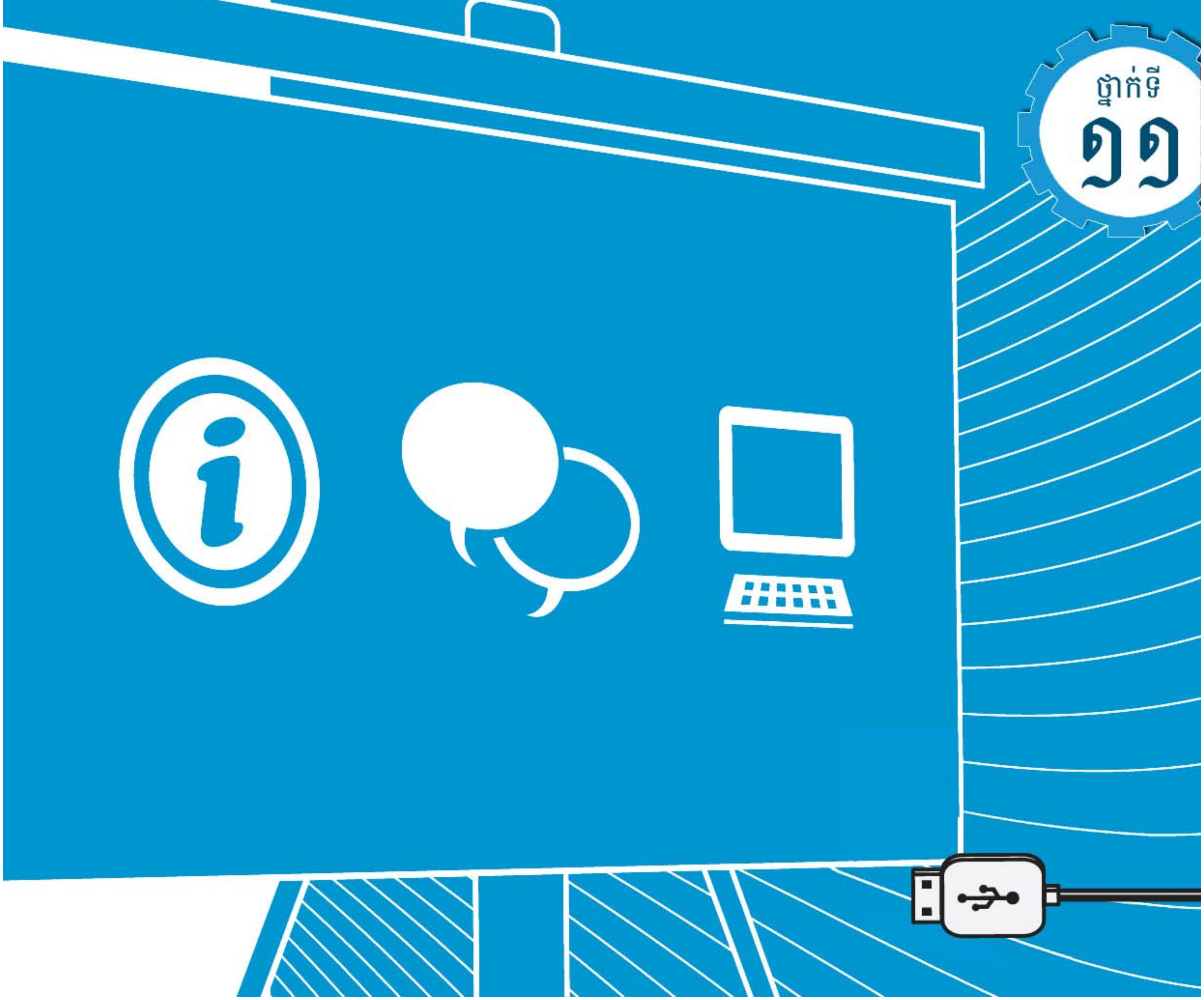
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង សារគមនាគមន៍

ថ្នាក់ទី ១១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៦៦ អយក.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ
" បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សម្រាប់ ថ្នាក់ទី១១ "

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
-យោងគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ២០០៥-២០០៩
-យោងសេចក្តីណែនាំលេខ៣៨៤២ អយក.សណន. ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិង កីឡា ស្តីពីប្រព័ន្ធអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារឧបទេស
-យោងសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២
-យោងរបាយការណ៍ស្តីពី " ការអភិវឌ្ឍសៀវភៅ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សម្រាប់ ថ្នាក់ទី១១ " ចុះថ្ងៃទី ១០ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១២
-តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារឧបទេស

សម្រេច

ប្រការ ១ - អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយឯកសារ " សៀវភៅ បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សម្រាប់ ថ្នាក់ទី១១ " ដែលរៀបចំដោយ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបើកទូលាយ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅតាមសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ។

ប្រការ ២ - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៣

អ៊ុំ_សិទ្ធី

កន្លែងទទួល:
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  " ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន "
- ដូចប្រការ២
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារនា. អកស.

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ៤២៧ ៣៥៦ / ២១៧ ២៥៣ / ៤២៦ ៥៥១ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / crsmeys@camnet.com.kh គេហទំព័រ: www.moeys.gov.kh

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

១. ឯកឧត្តម អ៊ឹម សិទ្ធី
២. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ណាត ប៊ុនរឿន
៣. លោកជំទាវបណ្ឌិត គឿង 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 ខឿន
៦. លោក សោមនស្ស ភិរម្យ

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស

១. Mr. Javier Solá
២. លោក ខេង ពិសិដ្ឋ

អារម្ភកថា

ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រទេសកម្ពុជាឱ្យរីកចម្រើន ចាំបាច់ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ពិសេស គឺសិស្សានុសិស្ស ឱ្យមានចំណេះដឹង និងបំណិនវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ក្នុងការអប់រំនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ជាច្រើនសំដៅធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគ្រូបង្រៀនមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុង ការបង្រៀន និងរៀន ប្រកបដោយគុណភាព និងបច្ចុប្បន្នភាពដូចបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់។

សៀវភៅបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១១ នេះ ចងក្រងឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ការ បង្រៀន និងរៀនតាមបែបបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ដើម្បីទទួលបានបំណិនបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ បំណិនក្នុង ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការត្រិះរិះពិចារណា ព្រមទាំងសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈកម្មវិធី ការិយាល័យភាសាខ្មែរ (OpenOffice) ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា សៀវភៅនេះ នឹងបានជាប្រយោជន៍សម្រាប់ការសិក្សាស្វែងយល់អំពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារ គមនាគមន៍ ព្រមទាំងជាវិភាគទានក្នុងការបង្រៀន និងរៀនឱ្យកាន់តែសុក្រឹត និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

យើងខ្ញុំរីករាយរង់ចាំទទួលនូវមតិរិះគន់ស្ថាបនាពីសំណាក់លោក លោកស្រី និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ក្នុងន័យធ្វើយ៉ាង ណាឱ្យឯកសារនេះកាន់តែល្អប្រសើរ 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 (ICT) ... ៦

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. កុំព្យូទ័រ ... ៧

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឯកសារអត្ថបទ ឯកសារ និងថតឯកសារ ... ៨

៦. ការប្រើកណ្ដុរ ផ្ទៃតុ និងបង្អួចកម្មវិធី ... ៨

មេរៀនទី ២ ៖ ប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនង និងកុំព្យូទ័រ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង ... ១៦

២. ការស្ដាប់ ... ២០

៣. ការផ្ដល់មតិត្រឡប់ ... ២២

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. ឧបករណ៍កុំព្យូទ័រផ្នែករឹង ... ២៣

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់ ... ២៣

៦. ប្រព័ន្ធឯកសារ ... ២៥

៧. ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ... ២៦

៨. ម៉ឺនុយ ... ២៧

មេរៀនទី ៣ ៖ កូដ មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង និងការរៀនវាយអក្សរខ្មែរ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. បរិបទ ... ៣៤

២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ... ៣៤

៣. មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង ... ៣៦

៤. កូដ ឬសញ្ញាសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ... ៣៧

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ... ៣៩

៦. របៀបវាយអក្សរ ... ៤០

៧. តួអក្សរពិសេស ... ៤០

៨. កម្មវិធីរៀនវាយយូនីកូដខ្មែរ ... ៤១

៩. ការពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ... ៤១

ជំពូកទី ២ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំឯកសារអត្ថបទ

មេរៀនទី ១ ៖ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងលិខិតរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ... ៥០

២. លិខិត ... ៥០

៣. រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាននៃលិខិត ... ៥០

៤. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក្នុងលិខិត ... ៥១

៥. លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ... ៥២

៦. លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ ... ៥៣

៧. រចនាសម្ព័ន្ធលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ ... ៥៣

៨. ប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់ ... ៥៤

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៩. របារឧបករណ៍ រូបតំណាង និងម៉ឺនុយកម្មវិធី ... ៥៥

១០. កថាខណ្ឌ និងការតម្រឹមកថាខណ្ឌ ... ៥៥

១១. លក្ខណៈពុម្ពអក្សរ និងទំហំ ... ៥៦

១២. ការរំលេចន័យឱ្យឃ្លា ឬពាក្យ ... ៥៦

១៣. ការប្រើរូបភាព ... ៥៧

១៤. តួអក្សរពិសេស ... ៥៧

១៥. ឧបករណ៍ភ្ជាប់ និងទំនាក់ទំនងរវាងកុំព្យូទ័រ ... ៥៧

មេរៀនទី ២ ៖ លិខិតជំនួញ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ក្រុមហ៊ុន ... ៦២

២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ... ៦៣

៣. លិខិតជំនួញ ... ៦៣

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. បញ្ជី ... ៦៥

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ ... ៦៥

៦. ការចូលបន្ទាត់ដំបូងដោយប្រើថេប ... ៦៦

៧. ការបោះពុម្ព និងមើលទំព័រជាមុន ... ៦៧

មេរៀនទី ៣ ៖ ការកត់ត្រា និងរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. សារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រា ... ៧២

២. ជំនួយក្នុងការកត់ត្រា ... ៧២

៣. ព័ត៌មាន និងការណែនាំមិនច្បាស់លាស់ ឬស្មុគស្មាញ ... ៧៣

៤. ការរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ ... ៧៤

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ... ៧៥

៦. ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ ... ៧៦

៧. តារាង ... ៧៦

៨. ការផ្លាស់ទី និងចម្លងអត្ថបទ ... ៧៧

៩. ការកែកំហុស ... ៧៧

១០. ការស្វែងរក និងជំនួស ... ៧៨

មេរៀនទី ៤ ៖ ការស្វែងរកការងារ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទីផ្សារការងារ ... ៨៤

២. សេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ... ៨៤

៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ... ៨៥

៤. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប(CV) ... ៨៦

៥. ការស្វែងរកការងារ ... ៨៨

៥.១. ការស្វែងរកការងារដំបូង ៩០
៦. ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់ ៩០
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៧. បឋមកថា បាតកថា និងវាល ៩១
៨. ការប្រើថេប និងបន្ទាត់ ៩២
៩. ការបង្កើតឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយ PDF ៩៣
ជំពូកទី ៣ ៖ អ៊ីនធឺណិត និងអ៊ីមែល
មេរៀនទី ១ ៖ អ៊ីនធឺណិត
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. អ៊ីនធឺណិត ១០០
២. ភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន ១០០
៣. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – បណ្តាញ ១០២
៤. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – អ៊ីមែល និងការផ្ញើសារភ្លាមៗ ១០៤
៥. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត – បណ្តាញសង្គម ១០៥
៦. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិតផ្សេងៗ ១០៦
៧. ពាក្យសម្ងាត់ និងភាពឯកជន ១០៧
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៨. ដែន ១០៨
៩. អាសយដ្ឋានទំព័របណ្តាញ (URL) ១០៩
១០. តំណខ្ពស់ (hyperlink) ១១០
១១. ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត ១១០
១២. ការចំណាំទំព័របណ្តាញ ១១១
១៣. ការទាញយក ១១១
មេរៀនទី ២ ៖ ទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុង និងសារអេឡិចត្រូនិក
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. អាកប្បកិរិយានៅកន្លែងធ្វើការ ១១៦
២. អាកប្បកិរិយានៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ១១៦
៣. អាកប្បកិរិយានៅចំពោះមុខអតិថិជន ១១៩
៤. សារអេឡិចត្រូនិក ១២០
៥. គុណតម្លៃស្របច្បាប់របស់អ៊ីមែល ១២១
៦. ភាពឯកជននៃអ៊ីមែល ១២១
៧. របៀបរបបនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែល ១២១
៨. អ៊ីមែល ប្រអប់ទទួល និងអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ១២២
៩. អ្នកទទួលច្រើននាក់ ១២៣
១០. បញ្ជីសំបុត្ររួម ១២៣
១១. ផ្នែករបស់អ៊ីមែល ១២៣
១២. ទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈអ៊ីមែល ១២៤
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
១៣. អ៊ីមែលផ្អែកលើបណ្តាញ និងកម្មវិធីអ៊ីមែល ១២៥
១៤. ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែល ១២៦
១៥. របៀបទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ១២៦
១៦. សៀវភៅអាសយដ្ឋាន ១២៧
១៧. សារឥតបានការ និងមេរោគ ១២៧
១៨. អ៊ីមែល និងបណ្តាញសង្គម ១២៨
ជំពូកទី ៤ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ
មេរៀនទី ១ ៖ ការណែនាំអំពីបទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. បទបង្ហាញ ១៣៦
២. ព័ត៌មាន ១៣៦
៣. ខ្លឹមសារ ១៣៧
៤. អ្នកនិយាយ ១៣៧
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៥. ស្លាយ និងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ១៣៩
៦. ប្លង់ស្លាយ ១៣៩
មេរៀនទី ២ ៖ ទិដ្ឋភាពជំនួយសម្រាប់បទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ទិដ្ឋភាពជំនួយ ១៤៦
២. រូបភាព ១៤៦
៣. ស្លាយ ១៤៧
៤. ព័ត៌មាន និងការបញ្ចុះបញ្ចូល ១៤៨
៥. ការរចនាស្លាយ ១៤៩
៦. ផ្ទៃខាងក្រោយ ១៤៩
៧. ទំព័រមេ ១៥០
៨. ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងស្លាយ ១៥០
៩. ការបញ្ចូលអត្ថបទ ១៥១
១០. ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន ១៥១
១១. ចំណាំ និងប្លង់បោះពុម្ព ១៥២
១២. ទិដ្ឋភាពបង្ហាញស្លាយ ១៥២
មេរៀនទី ៣ ៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ ១៦០
២. បណ្តុះគំនិតក្នុងអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ ១៦១
៣. ការរៀបចំសម្រាប់បទបង្ហាញ ១៦២
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៤. មេស្លាយ ១៦៣
៥. ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរស្លាយ ១៦៤
៦. អន្តរកម្ម ១៦៤
៧. គ្រោងនៃបទបង្ហាញ ១៦៥
៨. ការបោះពុម្ពទិដ្ឋភាពស្លាយពិសេស ១៦៥
ជំពូកទី ៥ ៖ បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសៀវភៅបញ្ជី
មេរៀនទី ១ ៖ ឯកសារពាណិជ្ជកម្ម
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ឯកសារទាក់ទងនឹងកិច្ចការជំនួញ ១៧៦
២. វិក្កយបត្រ ១៧៦
៣. បង្កាន់ដៃ ១៧៨
៤. ការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចំណាយ ១៧៨
៥. របាយការណ៍ចំណាយ ១៧៩

គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៦. សៀវភៅបញ្ជី និងកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី.............................. ១៨០
៧. រូបមន្តគណនា.. ១៨១
៨. អនុគមន៍.. ១៨២
៩. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយក្រឡា ១៨២
១០. បន្ទាត់ខណ្ឌចែកក្រឡា... ១៨៣
មេរៀនទី ២ ៖ ការគណនាប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ... ១៨៨
២. ប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ.. ១៨៨
៣. ប្រភេទចំណាយនៅក្នុងកិច្ចការជំនួញ ១៩០
៤. ថវិកា.. ១៩០
គោលគំនិតបច្ចេកទេស
៥. អាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទង និងដាច់ខាត.......................... ១៩៣
៦. ការគណនាតាមខែនីមួយៗ ១៩៤
មេរៀនទី ៣ ៖ ការធ្វើឱ្យជំនួញមានសក្តានុពល
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង
១. ធនាគារ ២០០
២. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ២០៣
៣. ខិត្តប័ណ្ណ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ២០៥
៤. ការប្រើទិន្នន័យនៅក្នុងសន្លឹកផ្សេង ២០៥
៥. សិល្បៈអក្សរ...២០៦
៦. ឧបករណ៍គំនូរនៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ២០៧

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

មេរៀនទី ១

ព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនង
និង បច្ចេកវិទ្យា

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមករវាងព័ត៌មាន ចំណេះដឹង និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

២. ធាតុដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

៣. តើអ្វីទៅ ជាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ?

៤. គោលគំនិតជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង គំនិត និងគតិបណ្ឌិត

ព័ត៌មាន គឺជាបណ្តុំទិន្នន័យដែលមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ អំពីហេតុការណ៍ 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 ដោយយល់ពីបរិបទ ដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានផ្សេងៗ បទពិសោធន៍ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ។ បើសិនជាគ្មានដំណើរការនេះទេ ព័ត៌មានមិនអាចក្លាយជាផ្នែកនៃចំណេះដឹងរបស់យើងបានទេ ។

“ចំណេះដឹង គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ដែលជាមូលដ្ឋាននៃតម្លៃរបស់យើងសម្រាប់ទីផ្សារការងារផងដែរ ។”

គំនិត គឺជាការវិនិច្ឆ័យទៅលើប្រធានបទមួយចំនួនដែលយើងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ។ ពេលខ្លះគំនិតត្រូវបានផ្តល់មកជាមួយព័ត៌មានបន្តិចបន្តួច និងគ្មានគុណតម្លៃទេ ។ ជួនកាល បុគ្គលដែលផ្តល់គំនិតបានដឹងយ៉ាងច្រើនអំពីប្រធានបទប៉ុន្តែមិនអាចអះអាងទាំងស្រុងបានថា ការសម្រេចនោះត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងឡើយ ដែលគេហៅថាគំនិតប្រាប់ឱ្យដឹង ។

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

ការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត មិនត្រឹមតែកើតចេញពីចំណេះដឹងអំពីប្រធានបទណាមួយនោះទេ ប៉ុន្តែវាកើតចេញពីលទ្ធភាព ទាក់ទងទៅវិញទៅមកនូវចំណេះដឹងទាំងនោះជាមួយនឹងរឿងផ្សេងៗដែលយើងដឹង និងយល់ផលវិបាករយៈពេលវែងនៃការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់យើង ។

២. ទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការផ្ទេរ ព័ត៌មាន ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត ។ ព័ត៌មានដែលបានផ្ទេរអាចរួមមាន ទិន្នន័យ គំនិត និងអារម្មណ៍ ។

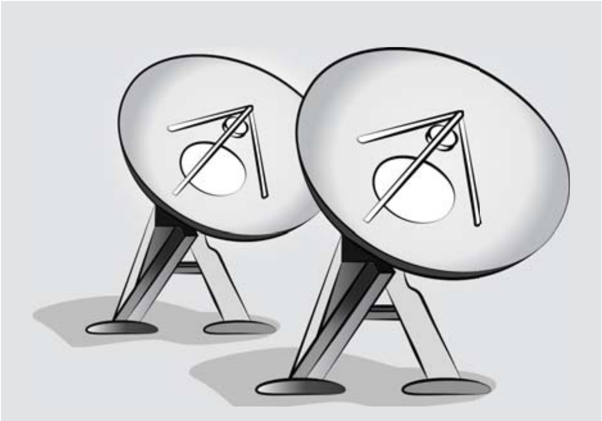
ទំនាក់ទំនងតម្រូវឱ្យអ្នកណាម្នាក់ចែករំលែកព័ត៌មាន (អ្នកផ្ញើ) និងអ្នកដែលទទួលព័ត៌មាន (អ្នកស្តាប់) ។ ព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនគេហៅថា ខ្លឹមសារ ។

ដើម្បីទាក់ទងគ្នាបាន ចាំបាច់អ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលត្រូវតែយល់ភាសាគ្នា ក៏ដូចជាពាក្យពេចន៍ជាក់លាក់ដែលប្រើនៅពេលទំនាក់ទំនង។ មនុស្សពីរនាក់អាចទំនាក់ទំនងគ្នាបានដោយប្រើភាសាដូចគ្នា ឬការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) រូបមន្តគណិតវិទ្យា សញ្ញាផ្សេងសំឡេងទូងស្គរ ឬទម្រង់ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកនិយាយ

និងអ្នកទទួលយល់សញ្ញានោះ ។ សំណុំនៃសញ្ញា ឬពាក្យដែលអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលយល់ ហៅថា កូដ ។ មនុស្សដែលមិនយល់កូដ គឺមិនអាចទាក់ទងគ្នាបានទេ។

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

ចុងបញ្ចប់ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដែលចេញពីអ្នកនិយាយទៅអ្នកស្តាប់ (ឬអ្នកផ្តល់ទៅអ្នកទទួល) ដូចជាតាមរយៈ សំឡេងផ្ទាល់ ទូរស័ព្ទ លិខិត ការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) និមិត្តសញ្ញា អ៊ីមែល និងវិធីផ្សេងៗទៀត គេហៅថា មធ្យោបាយ ។



អ្នកនិយាយ អ្នកទទួល ខ្លឹមសារ កូដ និងមធ្យោបាយ គឺត្រូវបានគេហៅថា ផ្នែកនៃទំនាក់ទំនង ហើយតែងតែមានវត្តមាននៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនីមួយៗជានិច្ច ។ យើងចាំបាច់ត្រូវសិក្សារបៀបកំណត់ពួកវាឱ្យបានច្បាស់ ។

“ *ខ្លឹមសារ គឺជាផ្នែកមួយនៃព័តិមានដែលត្រូវបានបញ្ជូន ។* ”

ក្រៅពីព័ត៌មានសំខាន់ ដែលត្រូវការបញ្ជូន (គំនិតចម្បង) ជាធម្មតាខ្លឹមសារមានព័ត៌មានបន្ថែម ដែលជួយឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ពីកាលៈទេសៈនៃទំនាក់ទំនង ។ ព័ត៌មាននេះ ត្រូវបានគេស្គាល់ថា ជាបរិបទ ដែលជួយឱ្យអ្នកទទួលយល់ពី គំនិតចម្បង យ៉ាងច្បាស់ថា តើគេចង់និយាយអំពីអ្វី តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកផ្ញើកំពុងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងតើហេតុអ្វីបានជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកផ្ញើ ។ បើសិនជាគ្មានបរិបទទេ គឺពិតជាពិបាកយល់ខ្លឹមសារណាស់ ។ ឧទាហរណ៍ ការស្នើសុំខ្ចីលុយ ដោយមិនផ្តល់បរិបទថា (ហេតុអ្វីត្រូវការលុយ) នោះជាទូទៅត្រូវបានគេគិតថា ជាការមិនគួរសម ហើយទទួលបានជោគជ័យតិចតួចជាងពេលដែលយើងបានផ្តល់បរិបទ ។

ទំនាក់ទំនងល្អ គឺពិបាកណាស់។ មនុស្សម្នាក់ៗមានមធ្យោបាយផ្សេងគ្នាក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងបកស្រាយព័ត៌មានដោយផ្អែកទៅលើអ្វីដែលពួកគេបានដឹងនៅក្នុងគ្រួសារ សាលារៀន និងពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។ ដើម្បីធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានត្រឹមត្រូវ ចាំបាច់ត្រូវប្រាកដថា អ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលយល់បរិបទ ដូចគ្នា និងផ្តល់អត្ថន័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នាចំពោះពាក្យ ឬសញ្ញា (កូដ) ។

“ *អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនង គឺទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងឆាកជីវិត ។* ”

អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនងមិនមែនដឹងត្រឹមតែរបៀបផ្តល់បរិបទឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកផ្សេងយល់ប៉ុណ្ណោះទេ គឺត្រូវផ្តល់នូវខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់ផងដែរ ។ អ្នកដែលពូកែទំនាក់ទំនង ក៏ជាអ្នកស្តាប់ដ៏ពូកែផងដែរ ។

៣. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង សារគមនាគមន៍ (*ICT*)

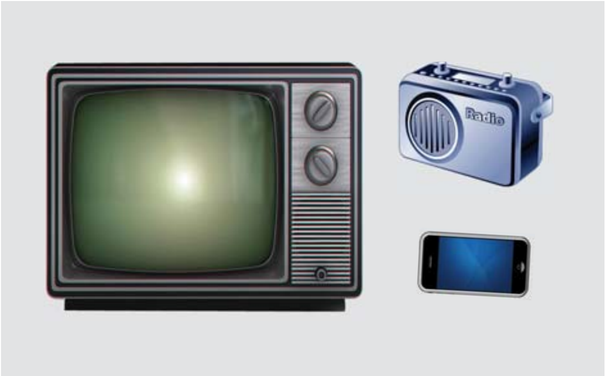
ក្នុងរយៈពេលពីរទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះ មធ្យោបាយដែលយើងធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងខ្លាំង ។ កុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការងារជាច្រើនក្នុងការិយាល័យយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ហើយក៏ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកព័ត៌មានជុំវិញពិភពលោក។ទូរស័ព្ទក៏បានផ្លាស់ប្តូរមធ្យោបាយសម្រាប់ទំនាក់ទំនង តែងតែអាចប្រើដើម្បីទំនាក់ទំនងជានិច្ច ។ ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗទៀតក៏អាចឱ្យយើងទទួលបានដំណឹង និងប្រភេទនៃព័ត៌មានផ្សេងៗភ្លាមៗផងដែរ ។ បច្ចុប្បន្ន យើងកំពុងរស់នៅក្នុងពិភពមួយ ដែលមានព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងធ្វើកិច្ចការបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញក្នុងបរិស្ថានការងារ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់យើងក្នុងការប្រើប្រាស់ និងដំណើរការព័ត៌មានទាំងនេះ ។ សង្គមប្រភេទនេះ ហៅថា សង្គមផ្អែកលើពុទ្ធិ និងផ្អែកលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗ ដើម្បីផ្ទុក ដំណើរការ និងទាក់ទងព័ត៌មាន ។

ពាក្យថា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីដាក់ឈ្មោះក្រុមបច្ចេកវិទ្យា ដែលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក ដើម្បីផ្ទុក ដំណើរការ និងទាក់ទងព័ត៌មាន ។ បច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះរួមមាន កុំព្យូទ័រ ទូរស័ព្ទ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ វីដេអូ ម៉ាស៊ីនថតរូបឌីជីថល និងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត ។

នៅក្នុងមេរៀននេះ គឺផ្តោតតែទៅលើបច្ចេកវិទ្យាមួយក្នុងចំណោមបច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះ គឺ កុំព្យូទ័រ ហើយជាពិសេស សំដៅលើកុំព្យូទ័រដែលប្រើជាទូទៅនៅតាមផ្ទះ និងការិយាល័យ គេឱ្យឈ្មោះថា កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន ។

ក្រៅពីនេះ ក៏មានសារៈសំខាន់ដែរក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បច្ចេកវិទ្យាដទៃទៀត ដែលត្រូវបានគេចាត់ទុកថា ជាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) ផងដែរ ៖

- **វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍** (ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ) គឺផ្សាយដល់អ្នកស្តាប់ និងមើលជាច្រើននាក់ ហើយអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ និងអ្នកមើលទាំងអស់ទទួលបានព័ត៌មានក្នុងពេលជាក់លាក់ណាមួយដូចគ្នា (នៅពេលបានបើកកម្មវិធី) ។
- **ឧបករណ៍ថតសំឡេង និងវីដេអូ** ត្រូវបានថតដាក់ក្នុងស៊ីឌី ឌីវីឌី ឬឧបករណ៍គាំទ្រផ្សេងទៀត ។ អ្នកទទួលអាចមើលឃើញ ឬស្តាប់សំឡេងនៅពេលបានទទួលច្បាប់ចម្លង (មិនមានការផ្សព្វផ្សាយជាប្រព័ន្ធដូចទូរទស្សន៍ទេ) ប៉ុន្តែអ្នកដែលបានទទួលស៊ីឌី ឬឌីវីឌីទាំងនោះ អាចមើលព័ត៌មានបាននៅកន្លែងណា ឬពេលណាក៏បានឱ្យតែពួកគេចង់មើល ។
- **ទូរស័ព្ទ** គឺជាឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) ដែលមានភាពឆ្លាតវៃខ្ពស់បំផុត ។ ទូរស័ព្ទសម្រាប់ទាក់ទងតាមរយៈសំឡេង (ទាំងអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលនិយាយនៅពេលតែមួយ) និងអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយសរសេរជាសារខ្លីៗ (SMS) ។ ទូរស័ព្ទ គឺមានការប្រើប្រាស់កើនឡើងក្នុងការចូលទៅដំណើរការព័ត៌មាន ដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ទាញយករូបភាព និងផ្ញើរូបភាពអេឡិចត្រូនិក ឬអាចស្វែងរកព័ត៌មាន និងប្រាប់ពីទីកន្លែងរបស់យើង ។
- **ម៉ាស៊ីនថតរូបឌីជីថល** ម៉ាស៊ីនថតវីដេអូ ត្រូវបានប្រើដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានឌីជីថល ។
- **អ៊ីនធឺណិត** គឺជាបណ្តាញទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិក ដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលបានដាក់ផ្សាយជាសាធារណៈដោយអ្នកប្រើផ្សេងៗជាច្រើន នៅជុំវិញពិភពលោក ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើងជាសាធារណៈឱ្យអ្នកដទៃអាចមើលឃើញនៅជុំវិញពិភពលោក ។ អ៊ីនធឺណិតត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាយ៉ាងទូលំទូលាយ និងប្រើសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងចំណោមអ្នកប្រើ ។



គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. កុំព្យូទ័រ

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

> *" កុំព្យូទ័របានក្លាយជាឧបករណ៍ចាំបាច់ សម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យនាសម័យទំនើប និងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាអាជីព ។កុំព្យូទ័រជួយធ្វើឱ្យប្រសើរនូវទំនាក់ទំនង និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន ។"*

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងផ្តោតលើកុំព្យូទ័រដែលប្រើជាទូទៅនៅផ្ទះ និងនៅការិយាល័យ គឺៈ កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន ។ កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាប្រភេទកុំព្យូទ័រទាំងឡាយណា ដែលជាទូទៅត្រូវបានប្រើដោយមនុស្សតែម្នាក់គត់ សម្រាប់ជាឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងនៅពេលចាំបាច់ ។

កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន មានបួនផ្នែកផ្សេងៗគ្នា ។ ធុងប្រព័ន្ធ គឺជាប្រអប់ដែលផ្ទុកនូវរាល់គ្រឿងដំណើរការទាំងអស់របស់កុំព្យូទ័រ។ វាជាខួរក្បាលរបស់កុំព្យូទ័រ ។ ម៉ូនីទ័រ គឺជាឧបករណ៍ស្រដៀងនឹងទូរទស្សន៍ដែរ ដែលមាន អេក្រង់ ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើ ។ ធុងប្រព័ន្ធបញ្ជូនទៅម៉ូនីទ័រនូវព័ត៌មាន និងដំណើរការនានាបង្ហាញដល់អ្នកប្រើ ដូចគ្នានឹងខួរក្បាលមនុស្សដែរ គឺវាបញ្ជាមាត់ឱ្យនិយាយនូវអ្វីដែលចង់និយាយ ហើយមាត់និយាយអ្វីៗទាំងនោះទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ។

ដើម្បីបញ្ជាប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបញ្ចូលព័ត៌មាន អ្នកអាចប្រើឧបករណ៍ពីរ គឺ ក្តារចុច ត្រូវបានប្រើភាគច្រើន ដើម្បីវាយអត្ថបទ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និង កណ្តុរ 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 ។

៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឯកសារអត្ថបទ ឯកសារ និងថតឯកសារ

នៅក្នុងកុំព្យូទ័រមាន កម្មវិធី និង ឯកសារអត្ថបទ ។ កម្មវិធី ជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់ (Software) ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើការងារផ្សេងៗនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ដោយមានជំនួយពីកម្មវិធី អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតឯកសារអត្ថបទបានយ៉ាងងាយ ។

ឯកសារអត្ថបទ ជាបណ្តុំព័ត៌មាន ដែលបានបង្កើតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលមានដូចជា អត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ បទចម្រៀង ឬប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ។ ឯកសារអត្ថបទត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអ្នកប្រើ ដោយមានជំនួយពីកម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់រៀបចំអត្ថបទនោះ ។

កម្មវិធី និងឯកសារអត្ថបទ ត្រូវបានផ្ទុកនៅក្នុងឯកសារ ។ ឯកសារ ជាសំណុំធាតុនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលមានឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់វា (ហៅថា **ឈ្មោះឯកសារ**) ។

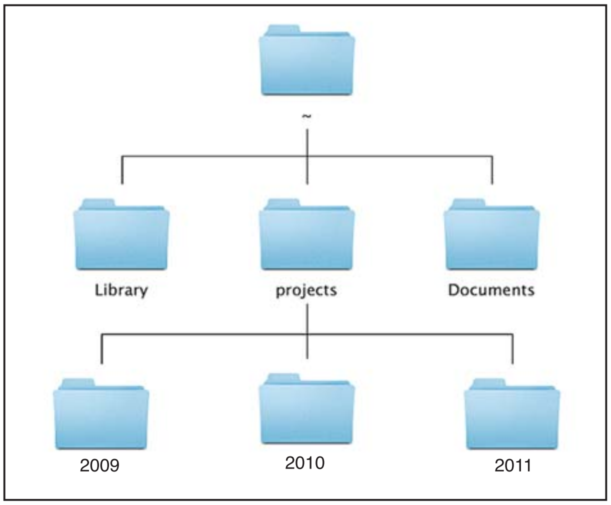
ជាធម្មតា ឈ្មោះឯកសារមានពីរផ្នែកដែលខណ្ឌចែកពីគ្នាដោយសញ្ញាចុច (.) ។ ផ្នែកទីមួយ ជាឈ្មោះដែលយើងដាក់ឱ្យឯកសារ ខណៈដែលផ្នែកទីពីរ (នៅបន្ទាប់ពីសញ្ញាចុច) ហៅថាកន្ទុយឯកសារ ដែលបង្ហាញថាវាជាប្រភេទឯកសារកម្មវិធី ឬឯកសារអត្ថបទ ។ ឯកសារអត្ថបទមានដូចជា (អត្ថបទ រូបភាព ចម្រៀង ។ល។) ។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍ឈ្មោះឯកសារ ៖

Recommendation.odt
wordprocesor.exe
mysister.jpg
favoritesong.mp3

កុំព្យូទ័រមួយគ្រឿងអាចមានឯកសាររាប់ម៉ឺននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ ដើម្បីដាក់ដោយឡែកពីគ្នារវាងកម្មវិធី និងឯកសារអត្ថបទ គឺយើងត្រូវដាក់ឯកសារនៅក្នុងថត ។

“ ថត គឺប្រៀបដូចជាទូរ ដែលមាននាទីសម្រាប់ផ្ទុកឯកសារ និងថតរងផ្សេងៗមួយចំនួនទៀត ។ ឯកសារ និងថតមានឈ្មោះផ្ទាល់របស់វា ។ ”

ព័ត៌មានក្នុងកុំព្យូទ័រត្រូវបានរៀបចំតាមឋានានុក្រម ។ មានថតមេ ដែលផ្ទុកឯកសារ និងថតរងមួយចំនួនទៀត ហើយថតរងនីមួយៗនៅក្នុងថតមេអាចមានឯកសារ និងថតរងផ្សេងៗទៀតផងដែរ ។



ប្រភេទឋានានុក្រមនេះ អនុញ្ញាតឱ្យយើងកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងស្វែងរកឯកសារដែលយើងបានបង្កើតយ៉ាងងាយស្រួល។ ឧទាហរណ៍ យើងមានថតមួយ ដែលផ្ទុកនូវឯកសារទាំងអស់របស់យើង ហើយនៅក្នុងថតនេះ យើងអាចមានថតរងមួយសម្រាប់លិខិត ថតរងមួយផ្សេងទៀតសម្រាប់រូបភាព និងថតរងមួយទៀតសម្រាប់តន្ត្រី ។ល។ នៅក្នុងថតរងតន្ត្រី យើងអាចមានថតរងមួយៗផ្សេងទៀតសម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលយើងពេញចិត្ត ហើយនៅក្នុងថតទាំងនោះ គឺផ្ទុកបទចម្រៀង ។

៦. ការប្រើកណ្តុរ ផ្ទៃតុ និងបង្អួចកម្មវិធី

ផ្ទៃតុរបស់កុំព្យូទ័រ (កុំច្រឡំគ្នាជាមួយ "កុំព្យូទ័រលើតុ") គឺជារូបភាពដំបូងដែលអ្នកឃើញលើអេក្រង់របស់កុំព្យូទ័រអ្នក (ម៉ូនីទ័រ) នៅពេលដែលកុំព្យូទ័របានបើក ។ វាជាចំណុចចាប់ផ្តើម ដើម្បីប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។ ធាតុនៅលើផ្ទៃតុ (ហៅថារូបតំណាង និងប៊ូតុង) ដែលតំណាងឱ្យវត្ថុ និងមុខងារផ្សេងៗ របស់កុំព្យូទ័រ ។ អ្នកអាច "ប៉ះ" ធាតុទាំងនេះដោយប្រើកណ្តុរសម្រាប់បញ្ជាចុចលើវា ។

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

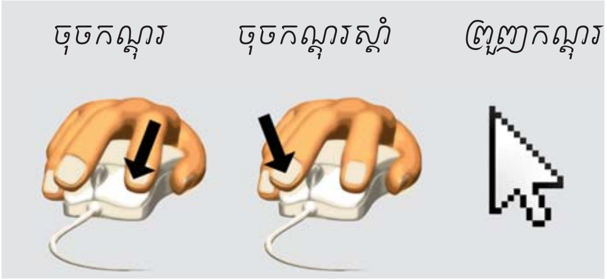
ប៊ូតុង មានទីតាំងនៅលើអេក្រង់ ឬបង្អួចកម្មវិធី ដែលមានមុខងារជាក់លាក់ក្នុងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ហើយយើងអាចប្រើវាដោយបញ្ជាកណ្ដុរចុចលើវា ។

រូបសញ្ញាព្រួញពណ៌ស ដែលអ្នកឃើញនៅលើផ្ទៃតុហៅថា ព្រួញកណ្ដុរ ។ គេប្រើវា ដើម្បីបញ្ជាកុំព្យូទ័រឱ្យធ្វើអ្វីមួយ ។ វាផ្លាស់ទីជុំវិញអេក្រង់ ស្របពេលដែលអ្នកផ្លាស់ទីកណ្ដុរនៅលើតុដោយប្រើដៃរបស់អ្នក ។

ដើម្បី ចុចកណ្ដុរ គឺត្រូវសង្កត់ប៊ូតុងកណ្ដុរផ្នែកខាងឆ្វេងតែមួយដងភ្លាមៗ ដោយប្រើម្រាមដៃរបស់អ្នក ហើយលែងដៃវិញភ្លាមដែរ ។ អ្នកដាក់ព្រួញកណ្ដុរលើរូបតំណាង ឬត្រង់កន្លែងណាមួយដែលអ្នកចង់បញ្ជាដើម្បីធ្វើការអ្វីមួយ 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 ។

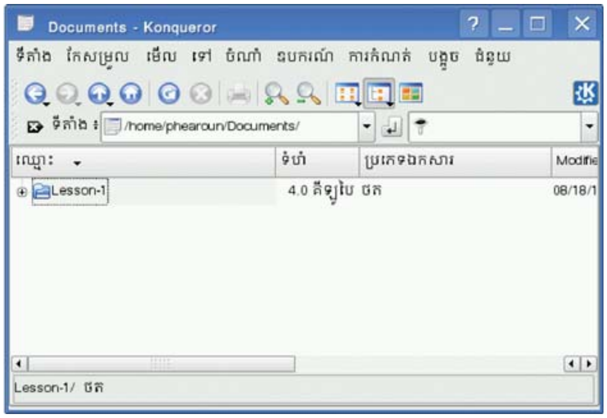


នៅពេលដែលចង់ធ្វើកិច្ចការ ឬផ្លាស់ប្ដូរវត្ថុមួយក្នុងចំណោមវត្ថុនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ អ្នកចាំបាច់ត្រូវជ្រើសវាជាមុនសិន ដើម្បីឱ្យកុំព្យូទ័រដឹងថា វត្ថុមួយណាដែលត្រូវធ្វើការជាមួយ ។ ដើម្បីជ្រើសវត្ថុមួយ អ្នកគ្រាន់តែចុចកណ្ដុរលើវាប៉ុណ្ណោះ ។ ដើម្បីជ្រើសវត្ថុច្រើនជាងមួយ អ្នកត្រូវតែចុចកណ្ដុរឱ្យជាប់ត្រង់កន្លែងដែលគ្មានវត្ថុ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

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

បង្អួចកម្មវិធី គឺជាប្រអប់មួយនៅលើអេក្រង់ ដែលបង្ហាញមាតិការបស់ថត ឬវត្ថុដែលបានបើក រួមមានប៊ូតុង ឬម៉ឺនុយមួយចំនួនដែលអាចប្រើសម្រាប់បញ្ជាមុខងារណាមួយ ។ យើងអាចបើកបង្អួចជាច្រើននៅលើផ្ទៃតុក្នុងពេលតែមួយបាន ។ បង្អួចអាចដាក់ជាន់នៅលើគ្នាបាន ។ បង្អួចដែលបានបើកទាំងអស់មិនអាចមើលឃើញពេញលេញទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយបានទេ ។ បង្អួចអាចផ្លាស់ប្ដូរទំហំ ឬបិទក៏បាន ។ បើសិនជាមានបង្អួចច្រើនជាងមួយត្រូវបានបើក

នៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក នោះបង្អួចមួយក្នុងចំណោមបង្អួចទាំងនោះជា បង្អួចសកម្ម (ជាបង្អួចដែលយើងកំពុងធ្វើការលើវា) ហើយវាស្ថិតនៅខាងមុខបង្អួចផ្សេងៗ ដោយមើលឃើញពេញលេញតែម្តងនៅលើអេក្រង់ ។ បើសិនជាអ្នកចុចលើបង្អួចផ្សេង នោះបង្អួចថ្មីនឹងសកម្មម្តងវិញ ហើយបង្ហាញមាតិការបស់វាពេញលេញនៅលើអេក្រង់ ។ នៅពេលដែលអ្នកចង់ឈប់ប្រើបង្អួចណាមួយនោះ អ្នកអាចបិទវា ដោយគ្រាន់តែដាក់ព្រួញកណ្តុរនៅលើបង្អួចនោះ រួចចុចសង្កត់ប៊ូតុងកណ្តុរផ្នែកខាងឆ្វេងជាការស្រេច ។



យើងនឹងសិក្សាពេលក្រោយទៀតអំពី បង្អួច ដែលជាកន្លែងធ្វើការរបស់កម្មវិធី 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 ។

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

នៅលើផ្ទៃតុរបស់កុំព្យូទ័រ មានរបារតូចមួយ ដែលមានពណ៌ខុសគេ ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់នៃអេក្រង់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ របារនេះហៅថា របារភារកិច្ច ហើយយើងអាចប្រើវាសម្រាប់ដាក់រូបតំណាងកម្មវិធីដែលអ្នកប្រើញឹកញាប់បំផុតក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ របារភារកិច្ចក៏បានបង្ហាញផងដែរនូវបង្អួចណាខ្លះ ឬកម្មវិធីណាមួយដែលយើងបានបើក ប៉ុន្តែកម្មវិធីទាំងនេះត្រូវបានបង្រួមអប្បបរមានៅលើរបារនេះ ។

ខាងក្រោមជារូបភាពទិដ្ឋភាពរបារភារកិច្ចរបស់ប្រព័ន្ធបីផ្សេងគ្នា ដែលគេនិយមប្រើបច្ចុប្បន្ន៖

លំហាត់ទី ១.១

បើកកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ដោយចុចលើប៊ូតុងបើកនៅលើធុងប្រព័ន្ធ ។ 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 ដោយគ្រាន់តែទាញឯកសារនោះទម្លាក់ចំពីលើថតដែលត្រឹមត្រូវ 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 ដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ។ កុំផ្លាស់ទីទៅកន្លែងផ្សេងដែលឯកសារទាំងនោះមិនទាក់ទង ។

បិទបង្អួចទាំងអស់ ។

លំហាត់ទី ១.៤

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

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

បិទបង្អួចកម្មវិធីទាំងអស់ ។

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 រៀបចំ គណនា និងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើមានអ្វីខុសគ្នារវាងព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង ?

២. តើអ្នកអាចផ្ទេរចំណេះដឹងតាមរយៈទំនាក់ទំនងបានដែរ ឬទេ ?

៣. តើអ្វីទៅជាផ្នែកនៃទំនាក់ទំនងដែលមានព័ត៌មាន ដែលអ្នកនិយាយចង់ប្រាស្រ័យទាក់ទង ?

៤. តើអ្នកអាចឱ្យឧទាហរណ៍អំពី មធ្យោបាយ និងកូដបានដែរឬទេ ?

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 ?

មេរៀនទី ២

ប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនង និង កុំព្យូទ័រ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ភាពខុសគ្នារវាងទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយកាយវិការ ព្រមទាំងលក្ខណៈនៃប្រភេទនីមួយៗ ។

២. លក្ខណៈនៃការស្តាប់ និងទំនាក់ទំនងដែលល្អ ឬមានប្រសិទ្ធភាព រួមទាំងសារៈសំខាន់នៃភាសាកាយវិការ ។

៣. ផ្នែកនៃកុំព្យូទ័រ និងការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានគ្រឹះអំពីរបៀបប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយ ។

៤. របៀបរៀបចំឯកសារ និងថតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង

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

ក្នុងការសន្ទនាធម្មតា យើងប្រើទាំងទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយកាយវិការ ។ នៅពេលយើងនិយាយ ពេលខ្លះយើងគាំទ្រគំនិតរបស់យើង ដោយការសម្តែងទឹកមុខ ការផ្លាស់ប្តូររបៀបរបបនិយាយ ឬឥរិយាបថផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់យើង ហើយជារឿយៗ យើងប្រើដៃរបស់យើង ដើម្បីជាជំនួយឱ្យអ្នកទទួលយល់នូវអ្វីដែលយើងកំពុងតែនិយាយ ។

ស្ថានភាពជំហរ និងចលនាកាយវិការ ដែលយើងប្រើនៅពេលទំនាក់ទំនង ទាំងដោយការនិយាយ ឬស្តាប់ ហៅថា ភាសាកាយវិការ ។ កាយវិការជួយផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដល់អ្នកដែលយើងកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទង (អ្នកទទួល) ហើយវាបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់យើងចំពោះខ្លឹមសារដែលយើងកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

" អ្នកជំនាញគិតថា ព័ត៌មានជាងពាក់កណ្តាលដែលយើងផ្លាស់ប្តូរគ្នានៅក្នុងការសន្ទនា គឺតាមរយៈភាសាកាយវិការ ។"

១.១. ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អាចជាទំនាក់ទំនងដោយការនិយាយប្រើពាក្យសម្តី ឬការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ជារឿយៗ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ច្រើនតែធ្វើឡើងជាមួយនឹងសមាសភាគដោយមិនវាចាផ្សេងទៀត ព្រោះថាការយល់អំពីខ្លឹមសារដោយអ្នកទទួលគឺជារឿយៗ ត្រូវរងឥទ្ធិពលដោយការលើកដាក់សំឡេង (ការផ្លាស់ប្តូរល្បឿននៃរបៀបរបបនិយាយ ឬកម្រិតសំឡេងឡើងចុះ) ។ ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មិនអាចត្រូវបានជំនួយដោយការលើកដាក់សំឡេង ឬដោយកាយវិការនោះទេ ប៉ុន្តែវាមានប្រភេទសមាសភាគដោយមិនវាចាផ្សេងទៀតដែលជាជំនួយ ដូចជា រៀបចំអត្ថបទបង្ហាញមានលក្ខណៈរៀបរយ និងល្អត្រឹមត្រូវ ។

ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺមានភាពខុសគ្នា ព្រោះទំនាក់ទំនងនេះប្រើវាក្យសព្ទ និងវេយ្យាករណ៍ខុសគ្នា ហើយបែបបទនៃការនិយាយ ឬសរសេរនៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមានភាពត្រឹមត្រូវជាង ។ នៅពេលដែលសិស្សទើបតែចាប់ផ្តើមសិក្សា ពួកគេច្រើនតែប្រើបែបបទក្នុងការសរសេរដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេប្រើក្នុងការនិយាយ ប៉ុន្តែពេលដែលពួកគេយល់កាន់តែច្បាស់ពីទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បែបបទនៃការនិយាយ ឬសរសេររបស់ពួកគេផ្លាស់ប្តូរទៅជាទម្រង់ផ្លូវការនៃទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលពួកគេប្រើវេយ្យាករណ៍ និងពាក្យជាក់លាក់ តាមក្បួនសរសេរ មិនមែនតាមក្បួននិយាយទៀតទេ ។

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

ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្ដែងឱ្យឃើញ ឬឆ្លុះបញ្ចាំងពីរូបភាពនៃអ្នកសរសេរផងដែរ ក្រៅអំពីខ្លឹមសារដែលបានសរសេរនៅក្នុងលិខិតនោះ ។ អត្ថបទដែលមានការប្រកបពាក្យមិនត្រឹមត្រូវ មានកំហុសវេយ្យាករណ៍ ឬកំហុសសញ្ញាវណ្ណយុត្ត និងសរសេរគ្មានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ នឹងធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់មិនល្អចំពោះអ្នកសរសេរ នៅពេលដែលអត្ថបទដែលសរសេរបានត្រឹមត្រូវផ្ដល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ដ៏ល្អចំពោះអ្នកសរសេរ ។

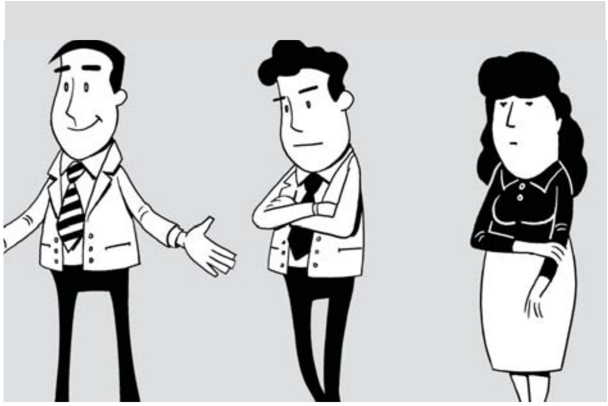
អត្ថបទដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលក្ខណៈល្អរបស់អ្នកសរសេរ គួរតែ ៖

- ជៀសវាងការប្រើពាក្យដែល "ស្និទ្ធស្នាល" 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

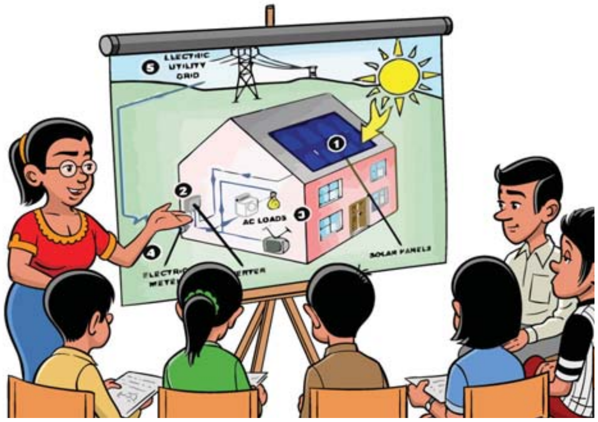
ទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ គឺជាដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយការផ្ញើ និងទទួលខ្លឹមសារមិនមែនតាមរយៈពាក្យសម្ដីទេ ។ ខ្លឹមសារបែបនោះ អាចត្រូវបានផ្ដល់ឱ្យតាមរយៈកាយវិការ របៀបរបបនៃការលើកដាក់សំឡេងឡើងចុះ ដោយការប្រើរូបភាពដែលលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬតាមរយៈទ្រង់ទ្រាយសមស្របនៃឯកសាររបស់យើង ។



ក្នុងករណីមួយចំនួន គេជឿថាជាង ៦៥% អត្ថន័យនៃខ្លឹមសារត្រូវបានបង្ហាញដោយកាយវិការ ។ ដូច្នេះហើយ ទើបធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ មានសារៈសំខាន់ដូចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ ។ អ្នកទំនាក់ទំនងដែលពូកែ គឺត្រូវតែយល់ដឹងពីសកម្មភាពទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការរបស់ពួកគេ ហើយប្រើប្រាស់ពួកវាដើម្បីពង្រីក និងបញ្ជាក់អត្ថន័យនៃខ្លឹមសារកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត ព្រមទាំងធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេកាន់តែប្រសើរ គ្មានការជ្រៀតជ្រែកជាអវិជ្ជមានដល់ខ្លឹមសាររបស់ពួកគេ ។

> *"ប្រភេទកាយវិការ ដែលជួយឱ្យអ្នកនិយាយភាគច្រើនបង្ហាញពីអត្ថន័យច្បាស់លាស់ ជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ និងបង្កើតអារម្មណ៍វិជ្ជមានក្នុងចិត្តអ្នកទទួល គឺខ្សែភ្នែក ទាក់ទាញ ការសម្ដែងទឹកមុខ របៀបរបបនៃការលើកដាក់សំឡេងឡើងចុះ កាយវិការ និងជំហររាងកាយជាដើម ។"*

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 ។

ការសម្តែងទឹកមុខ កាយវិការ និងរបៀបរបបនិយាយ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកនិយាយ ដែលមានទៅលើប្រធានបទដែលពួកគេកំពុងតែពិភាក្សា ។ បើសិនជា ពួកគេបង្ហាញនូវកាយវិការដ៏រស់រវើក នោះអ្នកទទួលនឹងអាចទទួលយកបានច្រើនជាងការដែលអ្នកនិយាយបង្ហាញនូវភាពព្រងើយកន្តើយ ហើយគ្មានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ព្រោះថាអារម្មណ៍ទាំងនេះត្រូវបានបញ្ជូនទៅអ្នកទទួលតាមរយៈកាយវិការ ។

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

ទំនាក់ទំនងដោយកាយវិការ ជួនកាលអាចមានឥទ្ធិពលស្មើគ្នា ឬខ្លាំងជាងពាក្យសម្តីដែលបាននិយាយចេញមកទៅទៀត ។ នៅពេលអ្នកនិយាយប្រើកាយវិការ ដើម្បីគាំទ្រនូវខ្លឹមសារដែលគេកំពុងតែនិយាយ នោះនឹងធ្វើឱ្យខ្លឹមសារកាន់តែមានអត្ថន័យ ។ អ្នកទទួលអាចនឹងឆ្លើយតបទៅវិញដោយសេចក្តីគោរព និងដោយភាពជឿជាក់កាន់តែខ្លាំង ។ ប៉ុន្តែ ពេលដែលកាយវិការមិនជំនួយ ឬថែមទាំងផ្ទុយពីខ្លឹមសារដែលបាននិយាយ អ្នកទទួលអាចជឿលើខ្លឹមសារតាមរយៈកាយវិការនោះ ឬមិនជឿទាំងពីរ ។

> “ *ក្នុងចំណោមអាកប្បកិរិយា ដែលសម្តែងចេញតាមរយៈកាយវិការ មានអាកប្បកិរិយាសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំ ដែលចាំបាច់ត្រូវស្គាល់ ៖ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ អាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ អាកប្បកិរិយាបិទ អាកប្បកិរិយាឆេវឆាវ និងអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ ។* ”

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

អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ នឹងបង្ហាញនូវលក្ខណៈជាច្រើនដូចខាងក្រោម ៖

- សម្លឹងចំអ្នកស្តាប់ជាមួយនឹងដងខ្លួន
- ត្រដាងដៃទាំងពីរ
- មិនដាក់ជើងខ្វែងគ្នា
- ទោរទៅមុខ
- បន្ធូរឥរិយាបថ

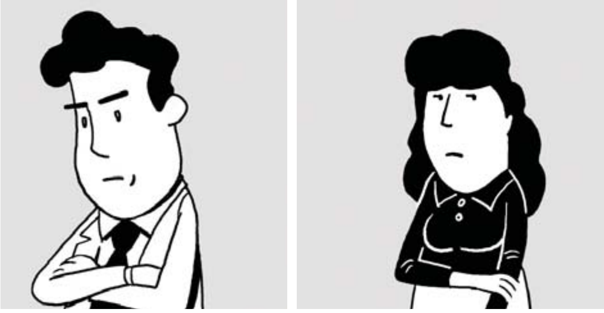
អ្នកទទួលអាចបង្ហាញអាកប្បកិរិយាមួយ ដែលខ្លាំងជាង អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ គឺអាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ ដោយ បង្ហាញថា ពួកគេពិតជាចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងលើខ្លឹមសារដែល កំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ឬលើអ្នកនិយាយ ។ លក្ខណៈរបស់ អាកប្បកិរិយាចាប់អារម្មណ៍ រួមមាន ៖

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

ផ្ទុយពីអាកប្បកិរិយាទាំងពីរខាងលើ គឺ អាកប្បកិរិយាបិទ ។ ក្នុងអាកប្បកិរិយាបិទ មនុស្សម្នាក់ប្រើរាងកាយជារនាំងការពារមិន ព្រមទទួលព័ត៌មាន (អ្នកទទួលមិនយល់ស្របតាម ឬមិនចូលចិត្ត) ឬវាត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដោយអ្នកណាម្នាក់ ឬដោយរបៀបណា (មនុស្ស ដទៃទៀតឆេវឆាវពេក) ។ អាកប្បកិរិយាបិទបង្ហាញថា អ្នកទទួលមិន ឯកភាពនឹងខ្លឹមសារដែលកំពុងផ្តល់ឱ្យនោះទេ ។ នៅពេលដែលអ្នក និយាយប្រឈមមុខនឹងអាកប្បកិរិយាបិទ នោះបញ្ជាក់ថា មានអ្វីខុស នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ហើយអ្នកនិយាយ ត្រូវតែស្វែងរក នូវអ្វី ដែលកំពុងធ្វើឱ្យអ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ថា មិនអាចទទួលយក បាន (ដែលអាចបណ្តាលមកពីខ្លឹមសារ ឬមកពីអ្នកនិយាយ) ហើយ ព្យាយាមកែវា ។

លក្ខណៈរបស់អាកប្បកិរិយាបិទ រួមមាន ៖

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

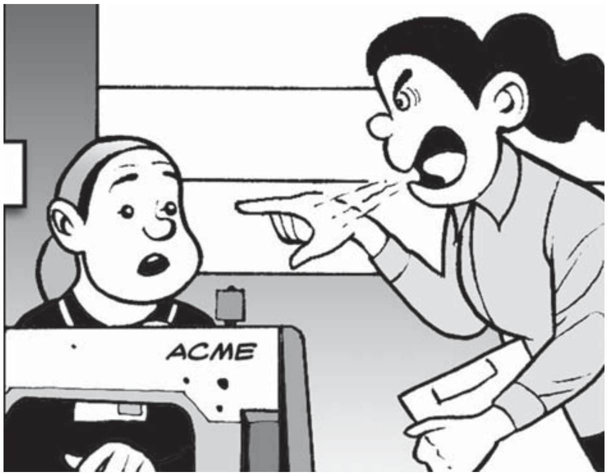


អ្នកនិយាយអាចសន្មតថា ជាអាកប្បកិរិយាឆេវឆាវនៅពេល ដែលពួកគេព្យាយាមបង្ខំឱ្យទទួលយកខ្លឹមសារដែលគេផ្តល់ឱ្យ ដោយ បង្ហាញនូវអំណាចរបស់ខ្លួនដ៏ខ្លាំងទៅកាន់អ្នកទទួល ។ ភាពឆេវឆាវ ហួសដែនកំណត់ អាចបណ្តាលឱ្យមានប្រតិកម្មការពារពីអ្នកទទួល ។ ពួកគេនឹងសន្មតថា ជាទំនាក់ទំនងដ៏តានតឹង ហើយឈប់ស្តាប់តែ ម្តង ។ បើសិនជាបញ្ហានេះកើតឡើង អ្នកនិយាយត្រូវតែបន្ធូរអារម្មណ៍ ហើយធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកទទួលមានការបើកទូលាយម្តងទៀត មុន នឹងបន្តការសន្ទនា ។

អាកប្បិកិរិយាឆេវឆាវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញជានិច្ច ឬសម្លឹងមិនដាក់ភ្នែក
- ជ្រួញចិញ្ចើម
- ក្តាប់ដៃយ៉ាងណែន
- ចង្អុលចំៗ

- ដៃច្រត់ចង្កេះ
- ផ្លាស់ទីចូលទៅទីតាំងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដទៃ



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

នៅពេលដែលអ្នកទទួលមិនចាប់អារម្មណ៍ខ្លឹមសារទាល់តែសោះ ឬអ្នកនិយាយមិនប្រើអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ហើយមិនធ្វើឱ្យអ្នកទទួលចូលរួមនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទេនោះ អ្នកទទួលអាចធុញទ្រាន់ ។ នៅពេលដែលពួកគេធុញទ្រាន់ ពួកគេនឹងបង្ហាញថាពួកគេធុញទ្រាន់តាមរយៈអាកប្បកិរិយា ៖

- មិនសូវប្រើខ្សែភ្នែកទាក់ទាញ
- ធ្វើភ្នែកឡើងស្លឺ ឬមិនព្រិចភ្នែក
- ដៃច្រត់ក្បាល
- គោះដៃ ឬជើងឥតឈប់
- ធ្វើភ្នែកពព្រឹម

របៀបដែលអ្នកទទួលសង្កេតអ្នកនិយាយ គឺផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងលើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកនិយាយ ។ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ជួយឱ្យអ្នកទទួលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ្នកនិយាយ ហើយធ្វើឱ្យពួកគេបើកទូលាយចំពោះខ្លឹមសារ ។ អ្នកនិយាយដែលមានអាកប្បកិរិយាបិទនឹងមិនអាចផ្តល់ខ្លឹមសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយអ្នកទទួលនោះទេ ។ ភាពឆេវឆាវហួសដែនកំណត់ នឹងបង្កើតផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់អ្នកទទួល ។

> *“ ក្រៅពីអាកប្បកិរិយាដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ អ្នកទទួលក៏អាចវិនិច្ឆ័យអ្នកនិយាយបានផងដែរ តាមរយៈសំលៀកបំពាក់ និងរបៀបរបបដែលពួកគេនិយាយស្តី ។ ”*

អ្នកនិយាយដែលស្លៀកពាក់មិនបានសមរម្យ និងត្រឹមត្រូវ ឬអ្នកនិយាយដែលប្រើភាសាគ្រោតគ្រាត អាចមិនទទួលបានការគោរពគ្រប់គ្រាន់ពីអ្នកស្តាប់ ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលយកខ្លឹមសារដោយពិតប្រាកដនោះទេ ។

ផ្អែកលើព័ត៌មានទាំងអស់ខាងលើ វាច្បាស់លាស់ណាស់ថា ៖

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

២. ការស្តាប់

ការស្តាប់ គឺជាចំណុចសំខាន់បំផុតនៅក្នុងជំនាញទំនាក់ទំនង។ ការស្តាប់មិនមែនត្រឹមតែជាការឮ ឬអាននោះទេ វាជាការយល់នូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។

ការស្តាប់ត្រូវបានធ្វើឱ្យរំខាន ដោយវិធីដែលយើងបកប្រែនូវអ្វីដែលយើងបានឮ ។ ជារឿយៗ អ្នកទទួលជឿថាពួកគេដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែស្តាប់ឮ ធ្វើឱ្យពួកគេមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នោះទេ ហើយពួកគេអាចនឹងយល់ខុសទាំងស្រុងនូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។ នេះជាចំណុចសំខាន់យ៉ាងពិសេសនៅពេលធ្វើទំនាក់ទំនងអំពីអារម្មណ៍ ។ ការស្តាប់ដ៏ពូកែត្រូវបានគេគិតថា ជាជំនាញសំខាន់បំផុត ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង ព្រោះថា

មនុស្សដែលឆ្លាតដឹងថា ពួកគេមិនដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងនោះទេ ហើយគិតថាតែងតែមានអ្វីៗថ្មីត្រូវសិក្សាពីអ្នកផ្សេង ។

អ្នកទទួលដែលពូកែ នឹងទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីអ្នកដទៃ ពីព្រោះថា ការស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ធ្វើឱ្យអ្នកនិយាយមានអារម្មណ៍ថាគាត់មានសារៈសំខាន់ចំពោះពួកគេ ។

“ *ការមិនសូវខ្វល់នៅក្នុងការស្តាប់ មានន័យថាយើងមិនយកចិត្តទុកដាក់ ឬខ្វះការគោរពចំពោះអ្នកនិយាយ ។* ”

អ្នកទទួលដែលពូកែ គឺជាអ្នកលក់ដ៏ល្អ ដោយសារតែគេដឹង និងយល់អំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជនម្នាក់ៗ ដោយគេមិនគិតថាអតិថិជនទាំងអស់សុទ្ធតែដូចគ្នាទាំងអស់នោះទេ ។ ពួកគេពិតជានឹងទទួលបានការគាំទ្រពីអតិថិជនទាំងអស់នោះ ។

ការស្តាប់ត្រឹមត្រូវ គឺជាដំណើរការដ៏សកម្មដែលមានពីរជំហានជាមូលដ្ឋាន គឺ ៖

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

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

គួរឱ្យសោកស្តាយ ការស្តាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គឺពិបាកណាស់ និងមិនមែនជារឿងងាយនោះទេ ។ យើងទាំងអស់គ្នាតែងតែចង់ចាប់ផ្តើមគិតអំពីអ្វីដែលយើងបានឮ និងវិនិច្ឆ័យវា មុនពេលអ្នកនិយាយនិយាយចប់ពីអ្វីដែលគាត់ចង់និយាយ ។ ជាញឹកញាប់យើងឃើញអ្នកទទួលធ្វើការរំខានដល់អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយ ។ ក្រៅពីការមិនគួរសម ការរំខានមានន័យថា អ្នកទទួលបានវិនិច្ឆ័យខ្លឹមសារ ហើយបានត្រៀមចម្លើយ មុនពេលដែលអ្នកនិយាយបានបញ្ចប់ការនិយាយទៅទៀត ដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ឱ្យបានពេញលេញនោះទេ ។

ឧបសគ្គចម្បងៗក្នុងការស្តាប់មានដូចជា ៖

- អ្នកទទួលមានអារម្មណ៍ខ្លាំងអំពីខ្លឹមសារ ឬអ្នកនិយាយ និងអ្នកទទួលមិនចង់ទទួលយកអ្វីដែលគេតែកំពុងនិយាយ។
- អ្នកទទួលមានអារម្មណ៍នឿយហត់ អន្ទះសា អារម្មណ៍មិនមូល ឬខឹងខ្លាំងក្នុងការស្តាប់ ។ ពួកគេបារម្ភអំពីគំនិតផ្ទាល់របស់គេ ហើយមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ។
- អ្នកនិយាយបញ្ចេញកំហឹង កង្វល់ និងទប់ស្កាត់អ្នកទទួលមិនឱ្យស្តាប់ខ្លឹមសារ ដោយសារតែកំហឹងខ្លាំងក្លាជាងខ្លឹមសារ ។
- អ្នកទទួលគិតតែពីរកចម្លើយផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅអ្នកនិយាយ ហើយមិនបានចាប់យកនូវអ្វីដែលកំពុងត្រូវ

បាននិយាយ ។ បន្ទាប់មកពួកគេនឹងកាត់សម្ដីអ្នកនិយាយ មុនពេលដែលពួកគេស្ដាប់ខ្លឹមសារចប់ ។

- អ្នកទទួលជឿថា ពួកគេដឹងគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលកំពុងតែនិយាយ ហើយមិនខ្វាយខ្វល់ក្នុងការស្ដាប់ទេ ។ ពួកគេព្យាយាមជះឥទ្ធិពល ឬបង្ហាញចំណេះដឹងរបស់គេ និងរំលងទៅសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងកាត់សម្ដីអ្នកនិយាយ ដោយមិនរង់ចាំដល់ពេលដែលគេនិយាយចប់ទេ ។
- អ្នកទទួលមិនយកចិត្តទុកដាក់លើកាយវិការ និងសេចក្ដីលម្អិត ដូចជា ការលើកដាក់សំឡេង ល្បឿននៃការនិយាយ ការសង្កត់សំឡេង ឬរបៀបរបបនិយាយ បាត់ព័ត៌មានបន្ថែម (ដែលមិនសម្ដែងចេញជាពាក្យ) ដែលជាផ្នែកសំខាន់របស់ខ្លឹមសារ ។
- អ្នកទទួលផ្សារភ្ជាប់ក្នុងការស្ដាប់ដោយសម្រាំង។ វាកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកទទួល មានទស្សនៈខ្លាំងលើប្រធានបទ ហើយមិនទទួលយកផ្នែកណាមួយ ដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយនោះទេ ។ ពួកគេស្ដាប់ឮតែអ្វីដែលពួកគេយល់ស្របជាមួយ ឬអាចទទួលយកបានសម្រាប់ពួកគេប៉ុណ្ណោះ ។ ផ្នែកដទៃទៀត ពួកគេភ្លេចភ្លាមៗ ។

នេះជាជំនួយខ្លះៗ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកទទួលដ៏ពូកែ ៖

១) ការស្ដាប់ គឺជាការយល់ដឹងអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់មានន័យ ។ ស្ដាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយមិនកាត់សម្ដីអ្នកនិយាយ រហូតដល់អ្នកនិយាយបាននិយាយចប់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកមិនបកស្រាយ ឬវិនិច្ឆ័យខុសនូវខ្លឹមសារ ។ អ្នកពិតជាមិនអាចស្ដាប់បានទេ បើសិនជាអ្នកកំពុងតែគិតអំពីអ្វីផ្សេងទៀត ដូចជា អ្វីដែលអ្នកចង់និយាយបន្ទាប់ ។

២) បែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នានូវជំហានក្នុងការស្ដាប់ និងជំហានក្នុងការគិតអំពីខ្លឹមសារ ។ ការគិត និងការវិនិច្ឆ័យលើខ្លឹមសារនៅពេលដែលអ្នកកំពុងតែស្ដាប់ អាចធ្វើឱ្យយើងស្ដាប់មិនបានត្រឹមត្រូវឡើយ ព្រោះថាយើងជ្រើសរើសតែព័ត៌មានណាដែលយើងចង់ស្ដាប់តែប៉ុណ្ណោះ ហើយធ្វើឱ្យបាត់បង់ខ្លឹមសារមុនពេលដែលអ្នកនិយាយបញ្ចប់ការពន្យល់របស់គេ ។ អ្នកគួរតែអាចរំលឹកឡើងវិញនូវអ្វីដែលបាននិយាយរួច ម្ដងមួយពាក្យៗ មុននឹងព្យាយាមយល់វា ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកបានស្ដាប់ខ្លឹមសារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ ត្រូវសួរ បើសិនជា អ្នកយល់មិនច្បាស់ ឬស្ដាប់មិនទាន់ ។

៣) កុំគិតថា អ្នកដឹងអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងតែឮ វាអាចធ្វើឱ្យអ្នកមិនបានស្វែងយល់បន្ថែមទៀត។ ព្យាយាមធ្វើចិត្តឱ្យទូលាយ និងទទួលយក ស្វែងរកឱកាសដើម្បីទទួលបានគំនិតថ្មីៗ ជាជាងពង្រឹងអ្វីដែលមានរួចហើយ ។

> *" ក្នុងនាមជាអ្នកនិយាយ អ្នកអាចជំរុញឱ្យមានការស្ដាប់ល្អ ដោយប្រើអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ញញឹមរាក់ទាក់អ្នកទទួល ប្រើភ្នែកទាក់ទាញល្អ សួរសំណួរ និងលើកទឹកចិត្ត ឱ្យមានការចូលរួម ។ "*

ជាមួយនឹងព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលរៀបរាប់អំពីការស្ដាប់ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានយ៉ាងងាយថា ៖

- ការស្ដាប់ដ៏ល្អ គឺពិតជាពិបាក ព្រោះថាវាតម្រូវឱ្យស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ មុននឹងអាចវិនិច្ឆ័យបាន ប៉ុន្តែវាជាវិធីតែមួយគត់ដើម្បីយល់ខ្លឹមសារឱ្យបានពេញលេញដែរ។
- វាងាយស្រួលធ្វើឱ្យយើងមានស្មារតីមិនមូល ដោយអារម្មណ៍ គំនិតដែលយើងមានពីមុន ឬដោយការជឿជាក់ដែលថាយើងដឹងនូវអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង ។
- ការកាត់សម្ដី គឺជាវិធីមិនគួរសមមួយដែលបង្ហាញថា យើងមិនកំពុងស្ដាប់អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងនិយាយនោះទេ ។
- មនុស្សចូលចិត្តអ្នកទទួលដែលល្អ ព្រោះថាពួកគេបង្ហាញនូវការយកចិត្តទុកដាក់អំពីអារម្មណ៍ និងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្នកនិយាយ ។

៣. ការផ្ដល់មតិត្រឡប់

គ្រូបង្រៀន និងអ្នកនិយាយដែលពូកែ តែងតែព្យាយាមស្វែងយល់ឱ្យបានដឹងច្បាស់ថា តើអ្នកទទួលយល់បានត្រឹមត្រូវនូវអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែផ្ដល់ឱ្យដែរ ឬទេ ។ ពួកគេសម្លឹងមើលទៅភ្នែករបស់អ្នកទទួល ដើម្បីមើលឱ្យឃើញថា តើអ្នកទទួលចាប់អារម្មណ៍ ឬមិនចាប់អារម្មណ៍ ឬថាតើពួកគេយល់នូវខ្លឹមសារដែរ ឬទេ ។ ពួកគេអាចប្រើព័ត៌មាននេះ ថាតើពួកគេគួររំលេច ឬបញ្ជាក់ន័យបន្ថែមទៀតអំពីប្រធានបទដែលបានផ្ដល់ ឬក៏គួរតែប្ដូរទៅប្រធានបទថ្មីទៀត ឬប្រើឧទាហរណ៍ដើម្បីបញ្ជាក់ ដើម្បីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមករវាងអ្នកទទួល និងអ្នកនិយាយមានភាពរលូន ។ ព័ត៌មានដែលអ្នកនិយាយទទួលបានតាមរយៈកាយវិការ និងសំណួររបស់អ្នកទទួលក្នុងពេលកំពុងតែប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានេះ ហៅថា មតិត្រឡប់។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. ឧបករណ៍កុំព្យូទ័រផ្នែករឹង

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 ។ វារក្សាទុកនូវព័ត៌មានទោះបីជាក្រោយពេលដែលកុំព្យូទ័រត្រូវបានបិទក៏ដោយ ។

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 វានឹងចម្លងឯកសារទៅថាសរឹងដែលជាឧបករណ៍ផ្ទុករយៈពេលវែង ។

ដ្រាយស៊ីឌី ឬឌីវីឌីជាផ្នែកមួយរបស់កុំព្យូទ័រដែលអ្នកប្រើអាចដាក់ស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ដើម្បីអានព័ត៌មានពីវា ចាក់តន្ត្រី ឬវីដេអូដែលរក្សាទុកនៅក្នុងស៊ីឌី ឬឌីវីឌី ឬដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានចូលទៅក្នុងវា (បើសិនជាស៊ីឌី ឬឌីវីឌីជាប្រភេទស៊ីឌី ឬឌីវីឌីទទេ) ។

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

កុំព្យូទ័រទាំងអស់មានឧបករណ៍ផ្គត់ផ្គង់ថាមពលមួយ ជាឧបករណ៍បម្លែងចរន្តដែលត្រូវការកម្លាំងអគ្គិសនី ២២០ វ៉ុល និងបម្លែងវាទៅជាកម្លាំងវ៉ុល ដែលស៊ីភីយូ និងសមាសធាតុផ្សេងទៀតត្រូវការ ។

ផ្នែករឹង ក៏រួមមានម៉ាស៊ីនផ្សេងៗទៀត ដែលពេលខ្លះត្រូវបានប្រើភ្ជាប់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រ ដូចជា ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីនស្កេន ដែលនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុងមេរៀនក្រោយ ។

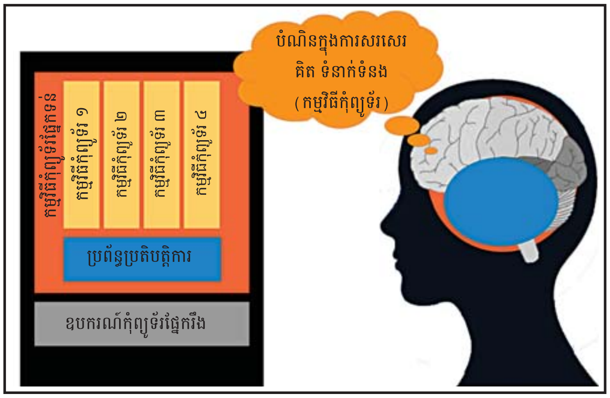
៥. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់

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 ។ កម្មវិធីដែលដំឡើងក៏អាចយកបានពីមេឌៀផ្សេងៗ (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 ដែលងាយស្រួលប្រើ ដើម្បីបង្ហាញទិដ្ឋភាពផ្សេងៗដែលយើងមិនអាចយកមកបង្ហាញផ្ទាល់ ដល់មនុស្សច្រើននាក់ ។
- កម្មវិធីអ៊ីមែល អាចឱ្យអ្នកប្រើផ្ញើសារ ទទួល និងសរសេរអ៊ីមែលបានតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកពួកវា ។
- កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីរុករកព័ត៌មានតាមអ៊ីនធឺណិត អាចស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេងតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។
- កម្មវិធីរចនា ត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំខិត្តប័ណ្ណ សៀវភៅ ប័ណ្ណប្រកាស ឬឯកសារផ្សាយពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗទៀត យ៉ាងល្អប្រណិត ។
- កម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ផ្សេងៗទៀត ត្រូវបានប្រើដោយវិស្វករ ស្ថាបត្យករ អ្នកស្រាវជ្រាវ និងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជួយលើការងារជាក់លាក់របស់ពួកគេ ។

កុំព្យូទ័រមានផ្នែកទន់ជាមូលដ្ឋានមួយចំនួន ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើផ្លាស់ទីកណ្តុរ ជ្រើស និងបើកកម្មវិធី រៀបចំឯកសារ និងគ្រប់គ្រងផ្នែកផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ ។ ផ្នែកទន់នេះត្រូវបានហៅថាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ។

កុំព្យូទ័រនីមួយៗ ត្រូវមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការយ៉ាងហោចណាស់មួយ ដើម្បីដំណើរការការងារបាន ។ នៅក្នុងពេលតែមួយ អាចប្រើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ បើសិនជាកុំព្យូទ័រមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការពីរ អ្នកប្រើត្រូវជ្រើសរើសប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមួយដើម្បីប្រើនៅពេលកុំព្យូទ័រចាប់ផ្តើមដំបូង ។

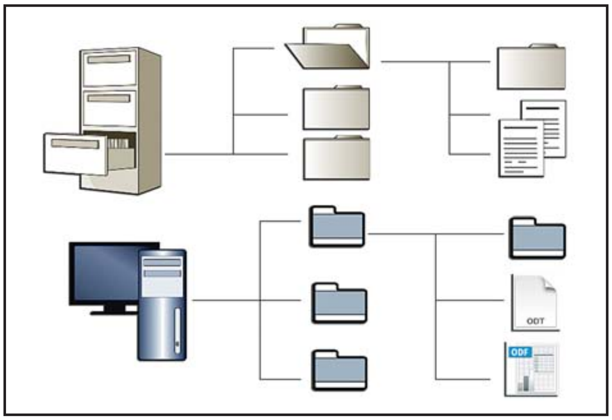
> “ *ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមួយចំនួន គឺមិនគិតថ្លៃក្នុងការប្រើប្រាស់ទេ ដូចជា លីនុច (Linux) នៅពេលដែលប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត ដូចជា MacOS ឬ Windows គឺតម្រូវឱ្យអ្នកប្រើទិញ ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់បាន ។* ”

មុខងារសំខាន់មួយ ក្នុងចំណោមមុខងារជាច្រើនរបស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ គឺមានតួនាទីជួយអ្នកប្រើក្នុងការរៀបចំព័ត៌មាន ដូច្នេះឯកសារ និងកម្មវិធីទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងមានរបៀប ហើយអាចយកមកប្រើវិញបាន នៅពេលដែលត្រូវការ ។

៦. ប្រព័ន្ធឯកសារ

ដូចដែលយើងបានឃើញពីមុនមករួចហើយ កម្មវិធី និងឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងថត ។ វិធីដែលប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរៀបចំឯកសារគេហៅថា ប្រព័ន្ធឯកសារ ។ ប្រព័ន្ធឯកសារត្រូវបានរៀបចំខុសៗគ្នាក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការនីមួយៗ (Linux, Mac OSX និង Windows) ប៉ុន្តែគ្រប់ករណី វាត្រូវបានបង្ហាញតាមឋានានុក្រមថត 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 ហើយវាមានឈ្មោះឯកសារដែលនាំមុខដោយឈ្មោះថតទាំងអស់ដែលផ្ទុកវាបន្តបន្ទាប់គ្នា ។

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

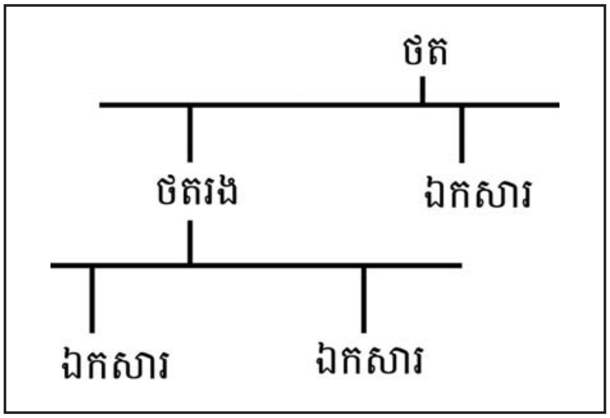
/ផ្ទះ/អ្នកប្រើ១/ឯកសារ/ថតការងារ/foo.odt

គ្មានឯកសារផ្សេងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ អាចមានផ្លូវដូចគ្នានោះទេ ។ បើសិនជាឯកសារត្រូវបានផ្លាស់ទីទៅថតផ្សេងនោះ ឈ្មោះឯកសារនឹងមិនផ្លាស់ប្ដូរទេ ប៉ុន្តែផ្លូវរបស់វានឹងផ្លាស់ប្ដូរ 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 "/" នៅក្នុងផ្លូវ មានន័យថា ថត "ផ្ទះ" ស្ថិតនៅក្នុងថតមេ ឬថតកំពូល (ដែលគេស្គាល់ថាជាថត root) ។

មានថតពិសេសមួយចំនួន ដែលស្ថិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រទាំងអស់ដែលមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដូចគ្នា ។ 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 ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើនីមួយៗសម្រាប់គោលបំណងនីមួយៗ ។ អ្នកប្រើកុំព្យូទ័រម្នាក់ មានឈ្មោះអ្នកប្រើមួយ ។ ផ្លូវរបស់ថតផ្ទះសម្រាប់អ្នកប្រើដែលបានផ្តល់ឱ្យ គឺ /ផ្ទះ ដែលបន្តដោយឈ្មោះអ្នកប្រើ ។ ឧទាហរណ៍ ថតផ្ទះ (home) របស់អ្នកប្រើ ដែលមានឈ្មោះពិសិដ្ឋ គឺ ៖

/ផ្ទះ/ពិសិដ្ឋ

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

ថតពិសេសមួយទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធលីនុចមានឈ្មោះថា "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 ឬកម្មវិធីដែលមាន ឯកសារក៏មានទំហំផងដែរ ដែលគិតជាបៃ (Byte) ។ មួយបៃ (1 Byte) ជាទំហំដែលត្រូវការសម្រាប់ផ្ទុកមួយតួអក្សរ ។ ព្រោះថា ពេលខ្លះឯកសារមានទំហំធំ ដូច្នេះចំនួនបៃក៏ត្រូវការធំដែរដើម្បីផ្ទុក ។ 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) និងតេរ៉ាបៃ (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 រួចប្រើមុខងារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រដែលគេហៅថា ចម្លង/បិទភ្ជាប់ ។ នៅពេលចម្លងឯកសារ ឯកសារ

ដើមនៅរក្សាទុកដដែល ដោយមិនប៉ះពាល់ដល់វានោះទេ ហើយចម្លងវាទៅដាក់នៅកន្លែងណាមួយផ្សេងទៀត តែនៅពេលដែលផ្លាស់ទី ក៏មានការចម្លងឯកសារនេះទៅកន្លែងណាមួយផ្សេងដែរ ប៉ុន្តែច្បាប់ដើមក៏ត្រូវផ្លាស់ទីដែរ ។

មុខងារ ចម្លង ដាក់ច្បាប់ចម្លងរបស់ឯកសារដែលបានជ្រើសនៅកន្លែងមួយហៅថា ក្ដារតម្បៀតខ្ទាស់ (Clipboard) ជាកន្លែងពិសេសដែលយើងដាក់អ្វីៗដែលកំពុងចម្លង ឬផ្លាស់ទី ។

មុខងារ បិទភ្ជាប់ (Paste) យកច្បាប់ចម្លងដែលមាននៅក្នុងក្ដារតម្បៀតខ្ទាស់ ហើយដាក់វាក្នុងថតសកម្ម ។ បើសិនជាមានឯកសារដែលមានឈ្មោះដូចគ្នារួចហើយនៅក្នុងថតសកម្មនោះ ច្បាប់ចម្លងនឹងស្នើឈ្មោះថ្មីដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

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

ថត និងមាតិការបស់វាទាំងអស់ក៏អាចត្រូវបានផ្លាស់ទី ឬចម្លងទៅកាន់ថតផ្សេងផងដែរ ។

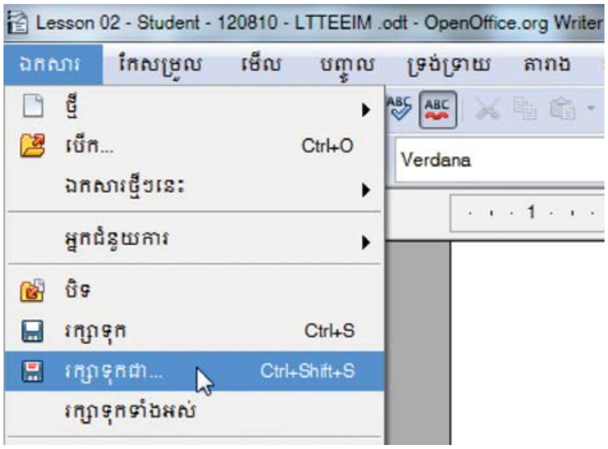
ថតថ្មី អាចត្រូវបានបង្កើតដោយអ្នកប្រើនៅពេលណាដែលចាំបាច់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគេឱ្យមានរបៀបកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១ នៃមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកុំព្យូទ័រ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបបង្កើតថតថ្មី)

យើងអាចផ្លាស់ប្ដូរឈ្មោះឯកសារ ឬថតបាន ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ឈ្មោះរបស់ពួកវាកាន់តែឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងល្អពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងវា ។ មិនគួរផ្លាស់ប្ដូរកន្ទុយឯកសារទេ ព្រោះថា វាបង្ហាញនូវកម្មវិធីដែលអាចបើក ឬកែសម្រួលឯកសារនេះបាន ។ ឯកសារដែលបានប្ដូរឈ្មោះស្ថិតនៅកន្លែងដដែល ប៉ុន្តែមានឈ្មោះថ្មី ។

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

៨. ម៉ឺនុយ

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



ឧទាហរណ៍ នៅពេលចុចកណ្ដុរស្ដាំលើរូបតំណាង កុំព្យូទ័រនឹងផ្ដល់នូវបញ្ជីមុខងារភ្លាមៗ ដែលយើងអាចប្រើជាមួយរូបតំណាងនោះ (ឬជាមួយឯកសារ ថត ឬកម្មវិធីដែលវាតំណាង) ។

ប៊ូតុងចាប់ផ្ដើម តាមធម្មតានៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងក្រោមអេក្រង់ វាបើកម៉ឺនុយដែលអនុញ្ញាតឱ្យយើងបើកកម្មវិធីណាមួយដែលបានដំឡើងនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងអនុញ្ញាតជម្រើសមុខងារផ្សេងទៀតដូចជាការចូលដំណើរការឯកសារ និងអនុញ្ញាតឱ្យកំណត់កុំព្យូទ័រដែលអ្នកប្រើអាចផ្លាស់ប្ដូរ ឬប៊ូតុងដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបិទកុំព្យូទ័រ ។

មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ

នៅក្នុងសៀវភៅនេះ អ្នកនឹងទទួលបានព័ត៌មានអំពីបំណិនវិជ្ជាជីវៈ ទំនាក់ទំនង របៀបប្រើទំនាក់ទំនងនេះ ដើម្បីធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងបរិស្ថានការងារ និងបំណិនបច្ចេកទេស ដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវថ្នឹកជាមួយវា 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 នៃវគ្គសិក្សាមូលដ្ឋានរបស់មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយដែលមានសេចក្តីណែនាំអំពីរបៀបបង្កើតថតថ្មី ។ អ្នកត្រូវតែប្រើមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបអនុវត្តវា និងបន្ទាប់មកប្រើចំណេះដឹងដែលអ្នកចេះនៅក្នុងលំហាត់នៃសៀវភៅនេះ ។

ក្រៅពីមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកនឹងមានថតផ្សេងទៀតចំនួនពីរដែលមានឈ្មោះ ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១ និងថតសិស្ស ដែលមានផ្ទុកព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនៃលំហាត់នីមួយៗរបស់វគ្គសិក្សា ។

លំហាត់ទី ២.១

អ្នកនឹងធ្វើការជាមួយសិស្សផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមមួយដោយប្រើកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង ។ ដាក់ឈ្មោះរបស់ក្រុមដោយផ្សំនាមត្រកូលរបស់សមាជិកនីមួយៗ ដោយខណ្ឌចែកពីគ្នាដោយសញ្ញាដក ("-")។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជា នាមត្រកូលសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកមានឈ្មោះ ហេង ប៉េង និងស៊ិន នោះឈ្មោះក្រុមរបស់អ្នកគួរដាក់ថា "ហេង ប៉េង ស៊ិន" ។

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 ដោយចុចកណ្តុរទ្វេដងលើវា ។ ឯកសារនឹងបើកនៅក្នុងកម្មវិធីស្លឹករឹត ។ អ្នកនឹងឃើញអត្ថបទនៅក្នុងឯកសារនេះ ។

២. អត្ថបទដែលអ្នកឃើញនៅក្នុងឯកសារអត្ថបទ គឺជានិយមន័យនៃគំនិតមួយក្នុងចំណោមគំនិតជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ ប៉ុន្តែគំនិតទាំងនេះយើងមិនបានដាក់ឈ្មោះក្នុងអត្ថបទនេះទេ ។ ក្រុមរបស់អ្នកត្រូវតែស្វែងយល់ពីនិយមន័យរបស់ពាក្យ ឬគំនិតនោះ ។

៣. នៅពេលដែលអ្នកដឹងអំពីគោលគំនិតហើយ បិទឯកសារ (បិទកម្មវិធីវាយអត្ថបទ) ហើយប្តូរឈ្មោះឯកសារនោះ ដោយប្រើឈ្មោះថ្មី ដែលជាឈ្មោះរបស់គំនិតដែលអ្នករកឃើញតាមរយៈអត្ថបទនៅក្នុងឯកសារនេះ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាឯកសារមាននិយមន័យសម្រាប់ពាក្យ "ព័ត៌មាន នោះបន្ទាប់ពីអ្នកបិទកម្មវិធី អ្នកគួរតែប្តូរឈ្មោះឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះថ្មីថា "ព័ត៌មាន" ។ បើសិនជា នៅពេលដែលអ្នកប្តូរឈ្មោះ អ្នកឃើញឈ្មោះកន្ទុយឯកសារដែលមាននៅឈ្មោះឯកសារចាស់ នៅពេល អ្នកប្តូរមកឈ្មោះឯកសារថ្មីគួរតែមានកន្ទុយដូចគ្នានឹងឈ្មោះឯកសារចាស់នោះ គឺ (*".odt"*) ។

- ឥឡូវបង្កើតថតថ្មីមួយនៅក្នុងបង្អួចនេះ ដែលមានឈ្មោះថា ប្រភេទទំនាក់ទំនង និងផ្លាស់ទីឯកសារអត្ថបទពីរដែលមានឈ្មោះទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនងទៅក្នុងថតថ្មីដែលអ្នកទើបបានបង្កើតនេះ ។
- បិទបង្អួចទាំងអស់ ។

លំហាត់ទី ២.២

បើកថតក្រុមរបស់អ្នក ហើយបង្កើតថតថ្មីមួយនៅក្នុងថតក្រុមដោយដាក់ឈ្មោះថា "លំហាត់ទី ២.២" ។ បើកថតថ្មីនេះ ។

ឥឡូវនៅក្នុងថត "ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ទី ១១" នៅលើផ្ទៃតុ បើកថត "មេរៀនទី ២" ហើយនៅក្នុងថតនេះ បើកថត "លំ-២.២"

ឥឡូវចម្លង (ដោយប្រើមុខងារ ចម្លង/បិទភ្ជាប់ ឯកសារ) និងថតទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងថត "លំ-២.២" ទៅដាក់ក្នុងថតថត "លំហាត់ ២.២" ដែលអ្នកទើបតែបានបង្កើត ។ ព្យាយាមចម្លងពួកវាតែម្តងប៉ុណ្ណោះ ដោយជ្រើសពួកវាទាំងអស់ដែលចង់ចម្លង រួចចម្លង/បិទភ្ជាប់តែម្តងប៉ុណ្ណោះ ។ ជាលទ្ធផល អ្នកគួរមានច្បាប់ចម្លងពីរនៃឯកសារ ឬថតនីមួយៗ មួយនៅក្នុងថត "លំ-២.២" និងមួយទៀតស្ថិតនៅក្នុងថត "លំហាត់ទី ២.២" ។ បិទថត "លំ-២.២" ។

ក្រុមរបស់អ្នកនឹងធ្វើការជាមួយនឹងឯកសារដែលមាននៅក្នុងថត "លំហាត់ទី ២.២" (ពួកវាមានពាក្យថា "ឯកសារ" ជាផ្នែកនៃឈ្មោះឯកសាររបស់ពួកវា) ។ ឯកសារទាំងនេះ គឺជាឯកសារកម្មវិធី

✍ លំហាត់

វាយអត្ថបទ ដែលមានកន្ទុយឯកសារ *".odt"* ។

ជាមួយនឹងឯកសារនីមួយៗនៃឯកសារទាំងនេះ អ្នកត្រូវធ្វើការងារដូចខាងក្រោម ៖

១. បើកឯកសារ ដោយចុចទ្វេដងលើវា ។ ឯកសារនឹងបើកនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ។ អ្នកនឹងឃើញអត្ថបទនៅក្នុងឯកសារ។

២. អត្ថបទដែលអ្នកឃើញ គឺជានិយមន័យនៃគំនិតទាក់ទងនឹងកុំព្យូទ័រមួយក្នុងចំណោមគំនិតជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ ប៉ុន្តែគំនិតមិនត្រូវបានដាក់ឈ្មោះក្នុងអត្ថបទទេ ។ ក្រុមរបស់អ្នកត្រូវតែស្វែងយល់ពីនិយមន័យរបស់ពាក្យឬគំនិតទាំងនោះ ។

៣. នៅពេលដែលអ្នកដឹងអំពីគោលគំនិតហើយ បិទឯកសារហើយប្តូរឈ្មោះឯកសារនោះ ដោយប្រើឈ្មោះថ្មី ដែលជាឈ្មោះរបស់គំនិតដែលអ្នករកឃើញ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាឯកសារមាននិយមន័យសម្រាប់ពាក្យ "ថាសរឹង" នោះបន្ទាប់ពីអ្នកបិទកម្មវិធី អ្នកគួរតែប្តូរឈ្មោះឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះថា "ថាសរឹង" ។ បើសិនជា នៅពេលដែលអ្នកប្តូរឈ្មោះ អ្នកឃើញឈ្មោះកន្ទុយឯកសារដែលមាននៅឈ្មោះឯកសារចាស់ នៅពេល អ្នកប្តូរមកឈ្មោះឯកសារថ្មីគួរតែមានកន្ទុយដូចគ្នានឹងឈ្មោះឯកសារចាស់នោះ គឺ *(".odt")* ។

- ឥឡូវដាក់នៅខាងក្នុងថត ផុងប្រព័ន្ធ នូវរាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកផុងប្រព័ន្ធរបស់កុំព្យូទ័រ ។
- ដាក់នៅខាងក្នុងថត កម្មវិធី នូវរាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះទាក់ទងទៅនឹងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ។
- បន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចប់ ផ្លាស់ទីទៅក្នុងថត ផ្នែករឹង នូវរាល់ឯកសារ និងថតទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះឯកសារជាផ្នែករឹងនៃកុំព្យូទ័រ ។ ផ្លាស់ទីទៅក្នុងថត ផ្នែកទន់ នូវរាល់ឯកសារ និងថតទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផ្នែកទន់ ។
- បិទបង្អួចទាំងអស់ ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើនៅពេលណា ដែលអ្នកគួរប្រើទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ 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 ដូចជាភាសាកាយវិការដែលបង្ហាញពីព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៃអាកប្បកិរិយារបស់យើងទៅនឹងប្រធានបទនៃទំនាក់ទំនង ឬទៅនឹងអ្នកនិយាយ ឬអ្នកទទួល ។ ភាសាកាយវិការត្រឹមត្រូវគឺមានសារសំខាន់សម្រាប់ទំនាក់ទំនង ។
២. ការស្តាប់ គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់បំផុតមួយក្នុងចំណោមជំនាញផ្សេងៗទៀតក្នុងទំនាក់ទំនង ។ ដើម្បីស្តាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវវាមានសារសំខាន់ដែលជាដំបូងយើងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយដោយមិនវិនិច្ឆ័យវាទុកជាមុន ឬត្រៀមចម្លើយតបឡើយ ហើយបន្ទាប់ពីអ្នកនិយាយបានបញ្ចប់ហើយ សូមពិចារណាលើអ្វីដែលអ្នកបានឮទាំងអស់ ហើយព្យាយាមស្វែងយល់ពីវា និងប្រតិកម្មតបទៅកាន់វា ។
៣. ផុងប្រព័ន្ធរបស់កុំព្យូទ័រ មានផ្នែកផ្សេងៗគ្នាដែលអនុញ្ញាតឱ្យវាផ្ទុកព័ត៌មានជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងគណនា ព្រមទាំងដំណើរការកម្មវិធី ។
៤. ផ្នែកទន់របស់កុំព្យូទ័ររួមមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ កម្មវិធី និងឯកសារដែលបង្កើតដោយអ្នកប្រើ ។ កម្មវិធី អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតឯកសារដោយប្រើកុំព្យូទ័រ ខណៈដែលប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ គឺជាផ្នែកទន់មូលដ្ឋានដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រើនៃកម្មវិធី ។
៥. ព័ត៌មាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើប្រព័ន្ធឯកសារ ដែលព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានផ្ទុកជារចនាសម្ព័ន្ធឋានានុក្រម ដោយប្រើប្រព័ន្ធឯកសារ និងថត ។

មេរៀនទី ៣

កូដ មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង និង ការរៀនវាយអក្សរខ្មែរ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការញែកឱ្យឃើញភាពខុសគ្នារវាងបរិបទ និងគំនិតសំខាន់ៗនៃខ្លឹមសារ និងការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃរបៀបរបបសរសេរ ឬនិយាយនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

២. មធ្យោបាយ និងកូដនៃទំនាក់ទំនង ។

៣. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ការវាយអត្ថបទ ប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដូចជាការពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធនៃពាក្យខ្មែរ ។

៤. របៀបវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ ដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

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 ។

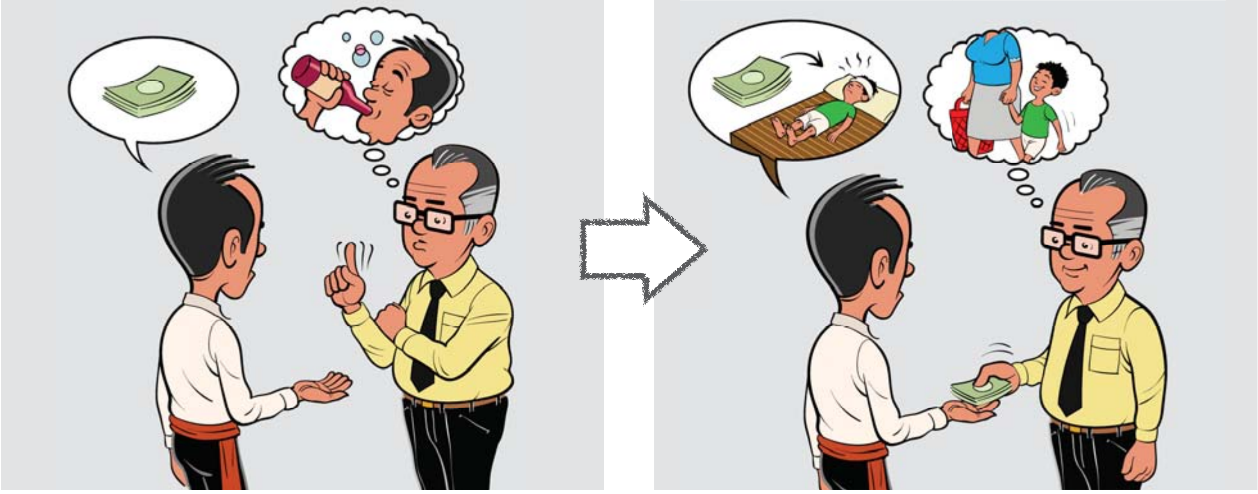
បើសិនជាអ្នកនិយាយមិនបានផ្តល់បរិបទទេ នោះអ្នកស្តាប់អាចយល់ថា វាជាការបញ្ជា ឬជឿថា អ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយមានលក្ខណៈមិនសមហេតុផល ហើយនឹងមានប្រតិកម្មអវិជ្ជមាន ។ បរិបទតែងតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជានិច្ចមុនគំនិតចម្បងនៃខ្លឹមសារ និងត្រៀមដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់ទទួលបានបរិបទនេះ ។ បើសិនជា យើងសុំលុយពីអ្នកណាម្នាក់ ដោយមិនប្រាប់មូលហេតុដល់ពួកគេថា 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 ហើយការផ្លាស់ប្តូរ



ល្បឿន និងសូរសំឡេងនៃការនិយាយ ដែលត្រូវប្រើ ដើម្បីសង្កត់ន័យ ឬរំលេចបន្ថែមចំពោះចំណុចណាមួយដែលសំខាន់ ។

នៅក្នុងខ្លឹមសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លំនាំសំឡេងឡើងចុះ មិនត្រូវបានបង្ហាញនោះទេ ដូច្នេះរបៀបរបបសរសេរត្រូវបានប៉ះពាល់ តែចំពោះការប្រើពាក្យពេចន៍ និងវេយ្យាករណ៍តែប៉ុណ្ណោះ ។

អ្នកស្តាប់មិនត្រឹមតែទទួលបានខ្លឹមសាររបស់អ្នកផ្ញើតាមរយៈ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេររបស់អ្នកនិយាយនោះទេ ពួកគេក៏ សង្កេតអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្ញើ និងខ្លឹមសារនៃប្រធានបទចំពោះ ពួកគេ ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរនឹងជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំង ចំពោះការយល់ឃើញរបស់អ្នកទទួលចំពោះអ្នកផ្ញើ និងអាកប្បកិរិយា របស់ពួកគេចំពោះខ្លឹមសារដែលពួកគេបានទទួល ។

ខ្លឹមសារអាចត្រូវបានផ្តល់តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នាជា ច្រើន ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេររបស់អ្នកផ្ញើត្រូវបានកំណត់ បើសិនជាខ្លឹមសារត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ដោយការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ឬ ដោយភាពមិនសូវរួសរាយ ដោយសេចក្តីទុកចិត្ត ឬគ្មានអ្វីសោះ ក៏ ដូចជា ដោយការគោរព ឬដោយភាពស្និទ្ធស្នាល ។

របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរក៏ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដោយ អារម្មណ៍អវិជ្ជមាន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកទទួលយក និងយល់នូវ ខ្លឹមសារ ។ ខ្លឹមសារដែលបានបញ្ជូនដោយប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬ សរសេរបែបខឹងសម្បា ធ្វើឱ្យស្មារតីអ្នកស្តាប់មិនមូល មានអារម្មណ៍ អវិជ្ជមាន បាត់បង់ការតាំងចិត្តទទួលយកខ្លឹមសារនោះ ។ សេចក្តី ក្រោធខឹងក៏បង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្នកនិយាយមានទស្សនៈខ្លាំងក្លា ចំពោះប្រធានបទ ដែលនាំឱ្យអ្នកស្តាប់ស្ទាក់ស្ទើរចិត្តស្របតាមការពិត ចំពោះទស្សនៈរបស់អ្នកនិយាយលើប្រធានបទនេះ ។

លុះត្រាតែ អ្នកនិយាយចាំបាច់ត្រូវពិចារណា ដែលមានតែ អារម្មណ៍វិជ្ជមានតែមួយគត់គួរត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទៅអ្នកស្តាប់ ។ ចំពោះ អារម្មណ៍អវិជ្ជមាន ទោះបី វាសំដៅផ្ទាល់ទៅអ្នកណាផ្សេងក៏ដោយ ឬ មិនចំពោះអ្នកស្តាប់ក៏ដោយ (ឧទាហរណ៍ មនុស្ស ឬស្ថាប័នដែលអ្នក និយាយសំដៅលើ) តែងតែបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ជាអវិជ្ជមានរបស់ អ្នកនិយាយ ពីព្រោះអ្នកស្តាប់បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកនិយាយ និង អារម្មណ៍អវិជ្ជមាន ។

របៀបរបបនិយាយ ត្រូវបានគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងតាមរយៈភាសា កាយវិការក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។ អាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ និង ភាសាកាយវិការរស់រវើកបញ្ជាក់ពីរបៀបរបបដែលគួរឱ្យទុកចិត្ត និង ចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងចំពោះអ្នកនិយាយ និងជួយបង្កើតអារម្មណ៍វិជ្ជមាន ចំពោះអ្នកស្តាប់ ។ ការនិយាយ ឬការសរសេរដោយមានរបៀបរបប និងភាសាកាយវិការជួយបង្កើនឱ្យអ្នកស្តាប់មានការចាប់អារម្មណ៍ និង ការទទួលយកនូវខ្លឹមសារ ។

របៀបរបបនិយាយរាបស្មើ (គ្មានការលើកដាក់សំឡេង) និង កាយវិការបិទ ឬមិនសកម្មធ្វើឱ្យផ្តាច់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្តាប់ និង ខ្លឹមសារ ។ ធ្វើឱ្យពួកគេធុញទ្រាន់ មិនព្យាយាមស្វែងយល់ពីខ្លឹមសារ ហើយពួកគេទាំងអស់រង់ចាំឱ្យតែទំនាក់ទំនងដល់ទីបញ្ចប់ ។

របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ក៏មានសារៈសំខាន់នៅក្នុង ការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ ។ មើលអំពី ឧទាហរណ៍ នៃការប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរត្រឹមត្រូវនៅ ពេលស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី និយោជកនឹងស្វែងរកបុគ្គលិកណាមួយដែល មានភាពជឿជាក់លើខ្លួនឯងមកធ្វើការងារ ពីព្រោះពួកគេនឹងក្លាយជា អ្នកធ្វើការបានលឿនជាង អ្នកដែលតែងតែមិនជឿជាក់លើខ្លួនឯង ឬ ស្ទាក់ស្ទើរ ហើយត្រូវការឱ្យគេត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចការរបស់ខ្លួនគ្រប់ យ៉ាងនោះ ។ បើសិនជា យើងសរសេរលិខិតមួយច្បាប់ទៅនិយោជក ដើម្បីសុំការងារធ្វើ ហើយលិខិតរបស់យើងមិនបង្ហាញនូវភាពជឿជាក់ (ឧទាហរណ៍ ៖ “ខ្ញុំដឹងថា ខ្ញុំមិនសាកសមជាមនុស្សដែលអ្នកកំពុង ស្វែងរកនោះទេ ប៉ុន្តែខ្ញុំសង្ឃឹមថា អ្នកនឹងផ្តល់ឱកាសដល់ខ្ញុំ”) នោះ ពួកគេនឹងមិនចាប់អារម្មណ៍លើយើងទេ បើសិនជាពួកគេទទួលបាន លិខិតដែលមានភាពជឿជាក់មួយច្បាប់ផ្សេងទៀតនោះ ទោះបីថា យើងមានគុណសម្បត្តិដូចគេក៏ដោយ (ឧទាហរណ៍ ៖ “ខ្ញុំជឿជាក់ថា ខ្ញុំជាមនុស្ស ដែលមានសមត្ថភាពសាកសមនឹងការងារដែលអ្នកស្វែង រក ។ ខ្ញុំរីករាយ និងទន្ទឹងរង់ចាំនូវឱកាសដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យខ្ញុំសម្រាប់ ការងារនេះ ”) ។

នៅពេលសរសេរលិខិតទៅកាន់មិត្តភក្តិ ឬក្រុមគ្រួសារ ការ ប្រើប្រាស់របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការ ពេក អាចនឹងធ្វើឱ្យគេចាប់អារម្មណ៍ថា យើងកំពុងព្យាយាមលេង ពាក្យជាមួយនឹងពួកគេ ចំពោះការប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ ស្និទ្ធស្នាលនៅក្នុងលិខិតជំនួញ និងនៅក្នុងការសន្ទនា វាហាក់បីដូច ជាអ្នកសរសេរលិខិតខ្វះការគោរពចំពោះអ្នកស្តាប់ ។ ការប្រើប្រាស់ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរមិនបានត្រឹមត្រូវ អាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នក ទទួលគិតមិនល្អចំពោះយើង ហើយអាចនឹងធ្វើឱ្យពិបាកក្នុងការទទួល យកខ្លឹមសារទៀតផង ។

យើងគួរតែប្រើរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ចំពោះអ្នកស្តាប់ និងត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង (ផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ។

៣. មធ្យោបាយធ្វើទំនាក់ទំនង

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

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

មធ្យោបាយដែលនឹងត្រូវប្រើនៅក្នុងទំនាក់ទំនងនីមួយៗ គឺអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាព ៖ ការសន្ទនាដោយជួបមុខគ្នាផ្ទាល់អាចជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតមួយ បើសិនជាយើងនៅជិតគ្នា ហើយចង់ទាក់ទងអំពីរឿងអ្វីមួយដែលមិនផ្លូវការ យើងអាចប្រើសេវាផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) បើសិនជាយើងមានទូរស័ព្ទ ហើយចង់ទាក់ទងអំពីរឿងអ្វីមួយដែលធម្មតា ហើយឆាប់រហ័សទៅបុគ្គលណាម្នាក់ បើសិនជាយើងចង់និយាយពីរឿងអ្វីមួយកាន់តែផ្លូវការ គឺយើងអាចប្រើជាលិខិត ហើយបើសិនជាយើងចង់ឱ្យរឿងនោះឮទៅដល់មនុស្សជាច្រើននោះ យើងអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈទូរទស្សន៍ កាសែត និងសៀវភៅ ។

មានទម្រង់មួយចំនួននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ ដែលអាចផ្តល់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងច្រើនជាងមួយ ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ទូរស័ព្ទចល័តទំនើប ដែលអាចប្រើសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយសំឡេង (មធ្យោបាយមួយ) ឬទំនាក់ទំនងដោយការផ្ញើសារខ្លី SMS (ជាមធ្យោបាយមួយផ្សេងដែលមានលក្ខណៈផ្សេង) ។ កុំព្យូទ័រអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីប្រកាសព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ឬផ្ញើ និងទទួលអ៊ីមែល ។

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

នៅពេលពិចារណាថា មធ្យោបាយណាមួយត្រូវប្រើដើម្បីផ្តល់ខ្លឹមសារ អ្នកផ្ញើត្រូវមើលកត្តាផ្សេងៗ ដែលនឹងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត ៖

- តើអ្វីទៅជាមធ្យោបាយល្អបំផុត ដែលអាចផ្ញើខ្លឹមសារទៅអ្នកទទួលដែលយើងចង់ផ្ញើនោះ? នេះអាស្រ័យលើប្រភេទ និងចំនួននៃអ្នកស្តាប់ ។ មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនឹងត្រូវបានប្រើដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ (អ្នកស្តាប់ដែលមានគ្នាតែម្នាក់) ពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សមួយចំនួន ឬពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សច្រើននាក់ ។
- ទំនាក់ទំនងអាចជាផ្លូវការយ៉ាងដូចម្តេច បើសិនជា ខ្លឹមសារត្រូវបានរក្សាទុក ដើម្បីអានវាម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ ។ សម្រាប់ការសន្ទនាទំនាក់ទំនងមិនផ្លូវការ ឬទំនាក់ទំនងក្នុងការងារជំនួញនឹងត្រូវការលិខិត ឬអ៊ីមែល ។
- តើការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយដែលមាន ត្រូវចំណាយប្រាក់ដែរ ឬទេ សម្រាប់អ្នកផ្ញើ ឬសម្រាប់អ្នកទទួល? តើអ្នកផ្ញើ ឬអ្នកទទួលត្រូវចំណាយសម្រាប់វាដែរ ឬទេ? ក្នុងករណីខ្លះ ដូចជា ទូរទស្សន៍ ការចំណាយសម្រាប់អ្នកជួលផ្សព្វផ្សាយ គឺថ្លៃណាស់ តែសម្រាប់សៀវភៅវិញ អ្នកមើលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំណាយខ្លួនឯង ។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃវគ្គសិក្សា យើងនឹងវិភាគអំពីចំនួននៃមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងលម្អិតបន្ថែមទៀត ដោយរៀនពីរបៀប និងពេលណាយើងត្រូវប្រើវា និងប្រើវាយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រ ។

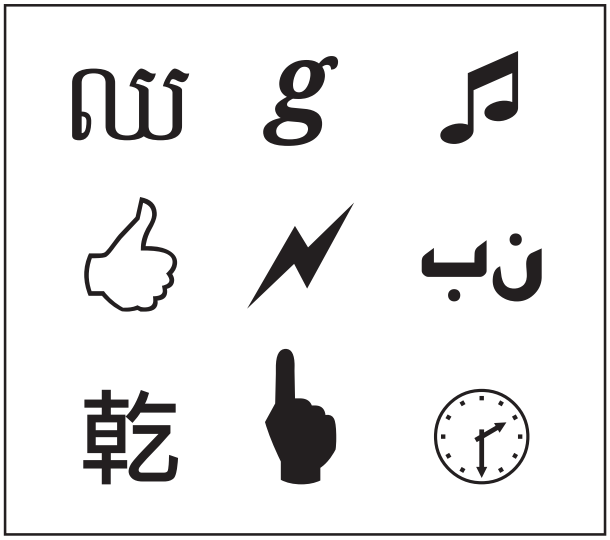
៤. កូដ ឬសញ្ញាសម្រាប់ទំនាក់ទំនង

កូដ គឺជាបណ្តុំពាក្យ តួអក្សរពិសេស ភាសា ឬសញ្ញា ដែលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលព័ត៌មានអាចយល់គ្នាបាន ហើយពួកគេអាចប្រើពួកវា ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ។

ភាសាខ្មែរ អាចត្រូវបានគេចាត់ទុកជាកូដមួយ នៅពេលដែលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលព័ត៌មានយល់ពីភាសានោះដូចគ្នា ដូចនឹងករណីដែលសិស្សានុសិស្សពីនាក់និយាយគ្នាដែរ ។ ក្នុងករណីដែលសិក្សានុសិស្សកំពុងស្តាប់ការសន្ទនាអំពីការងាររវាងជាងកំបោរពីនាក់ សិស្សានុសិស្សអាចនឹងមិនយល់អ្វីទាំងអស់ ទោះបីជាពួកគេនិយាយភាសាខ្មែរក៏ដោយ ពីព្រោះជាងកំបោរទាំងពីរនាក់នោះប្រើវាក្យស័ព្ទបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេ រួមមាន ឈ្មោះឧបករណ៍ ឈ្មោះកិច្ចការជាក់លាក់ និងនាមផ្សេងៗទៀត ដែលអ្នកផ្សេងមិនមែនជាជាងកំបោរមិនអាចដឹងអំពីពាក្យទាំងនោះទេ ។ នេះជាកូដរបស់ជាងកំបោរ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ ។

មានឧទាហរណ៍ជាច្រើនផ្សេងទៀតអំពីកូដនៃទំនាក់ទំនង ដូចខាងក្រោម ៖

- នៅពេលសិស្សានុសិស្សទាក់ទងគ្នាតាមរយៈការផ្ញើសារខ្លីៗ (SMS) ពួកគេប្រើសញ្ញាដែលអាចយល់បានតែចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់អាន និងសរសេរប៉ុណ្ណោះ ដែលសញ្ញាទាំងនោះឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេ ប្រហែលជាមិនអាចយល់ទេ ។
- នៅអាហ្វ្រិក ពួកគេប្រើសញ្ញាទំនាក់ទំនងដើមកំណើតរបស់ពួកគេពីកន្លែងឆ្ងាយដោយការប្រើប្រាស់ស្គរ (តាំ តាំ) ជាមធ្យោបាយផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគ្នា ដោយប្រើប្រាស់កូដ ដែលទាំងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលបានដឹង ។
- ជនជាតិដើមអាមេរិក ធ្លាប់ទាក់ទងគ្នាពីភ្នំមួយទៅភ្នំមួយដែលនៅឆ្ងាយពីគ្នា ដោយការបង្កាត់ភ្នក់ភ្លើង និងធ្វើសញ្ញាដោយប្រើភ្លើង ដើម្បីបង្កើតជាផ្សែងមានទ្រង់ទ្រាយផ្សេងៗ ដែលមានអត្ថន័យខុសៗគ្នា ។ កូដ ជាអត្ថន័យតាមទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃសញ្ញាផ្សែង ។
- នៅពេលម៉ាស៊ីនទូរលេខត្រូវបានបង្កើតឡើង វាត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីផ្ញើប្រភេទនៃសញ្ញា ៖ ជាសូរសំឡេង (នៅពេលយើងបិទសៀគ្វីអេឡិចត្រូនិក) ឬគ្មានសូរសំឡេងសោះ ។ បន្ទាប់មក មនុស្សគ្រប់គ្នាហៅវាថា ម៉ាស៊ីនទូរលេខ បានបង្កើតកូដមួយដែលអក្សរផ្សេងៗត្រូវបានទាក់ទងគ្នា ដោយការផ្សំសូរសំឡេងវែង និងសូរសំឡេងខ្លី ។ កូដនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាយូរណាស់មកហើយ រហូតដល់ពេលដែលទូរស័ព្ទត្រូវបានគេបង្កើតឡើង ។



វាមិនមែនជាបញ្ហាទេ ដែលថាអ្នកណាជាអ្នកបង្កើតកូដដែលស្មុគ្រស្មាញនោះ ការដែលសំខាន់ គឺត្រូវប្រាកដថា ទាំងអ្នកបញ្ជូនព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលយល់កូដដែលប្រើនៅក្នុងការទាក់ទងគ្នា បើមិនដូច្នេះទេ ខ្លឹមសារនឹងមិនត្រូវបានយល់ឡើយ ។

កូដអាចត្រូវបាននិយាយ (ដូចជាការនិយាយគ្នារវាងវេជ្ជបណ្ឌិតដោយប្រើប្រាស់ពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យ) 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 គឺជាការពេញនិយមរបស់បុគ្គលនីមួយៗ ដែលយល់ ។ ភាសាអង់គ្លេស សម្រាប់ការសន្ទនា ដែលមិនមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសរវាងសិស្ស គឺត្រូវបានយល់ដោយអ្នកនិយាយភាសាអង់គ្លេសស្ទើរតែទាំងអស់ ។ ភាសានៃសារខ្លី SMS ត្រូវបានយល់ដោយយុវជនក្មេងៗមួយចំនួន ។ ពាក្យបច្ចេកទេសពេទ្យ ត្រូវបានយល់ដោយវេជ្ជបណ្ឌិតប៉ុណ្ណោះ ។ ភាសាកូដមួយចំនួនមានការពេញនិយមយ៉ាងខ្លាំង និងខ្លះទៀតក៏មិនសូវនិយមដែរ ។

ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលចង់ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាដោយគ្មានអ្នកណាផ្សេងទៀតអាចយល់បាននូវខ្លឹមសារនេះ ។ ដោយសារពួកគេបានប្រើនូវកូដដែលសម្ងាត់ ដែលអាចយល់បានតែរវាងពួកគេទាំងពីរប៉ុណ្ណោះ ។

នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលទំនើប តាមរយៈកុំព្យូទ័រអ៊ីនធឺណិត ឬទូរស័ព្ទ វាជាបច្ចេកទេស ដែលរារាំង ឬរំខាន (ការអានឬឮ) ដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកផ្សេងទៀត ។ លើសពីនេះទៅទៀត វាអាចក្លែងធ្វើជាអ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀតជំនួស ដោយបំណងឧក្រិដ្ឋ ដូចជាការបន្លំយកលេខកូដកាតឥណទាន ឬពាក្យសម្ងាត់ ដែលអាចឱ្យឧក្រិដ្ឋជនលួចប្រាក់ពីយើងបាន ។

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

នៅពេលដែលកុំព្យូទ័រពីរប្រើការទំនាក់ទំនង ដែលគេមិនអាចយល់បាន កូដត្រូវបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលនោះ ដែលវាត្រូវបានស្គាល់ដោយកុំព្យូទ័រទាំងពីរ និងវានឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនោះ ។ បើសិនជា កុំព្យូទ័រពីរដូចគ្នា ទាក់ទងគ្នាក្នុងពេលផ្សេងគ្នា វានឹងបង្កើតកូដថ្មី និងប្រើប្រាស់វាសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត ។

សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈទូរស័ព្ទ វាក៏ប្រើទូរស័ព្ទពិសេស ដែលអាចបម្លែងសំឡេងទៅជាប្រភេទនៃសញ្ញាផ្សេងទៀតដែលមើលមិនយល់ ដែលសញ្ញានេះត្រូវបានបកស្រាយនៅចុងបញ្ចប់ដែលបានទទួល ។ ប្រភេទទំនាក់ទំនងនេះ ត្រូវបានប្រើដោយមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬដោយយោធា ។

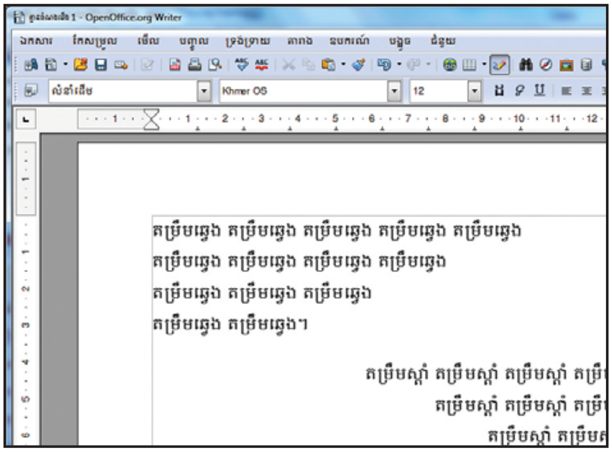
កំហុសកូដជាធម្មតា គឺជាបញ្ហានៅក្នុងទំនាក់ទំនង ។ អ្នកផ្ញើប្រហែលប្រើពាក្យដែលមានអត្ថន័យ ដែលត្រូវបានយល់ខុសដោយ

អ្នកផ្សេង ពីព្រោះពួកគេយល់ពាក្យនោះក្នុងអត្ថន័យផ្សេង ។ អ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលទាំងពីរគិតថា ពួកគេប្រើប្រាស់ភាសាកូដដូចគ្នា ប៉ុន្តែ នៅទីក្រុង ឬប្រទេសផ្សេងគ្នា ឬរវាងកម្រិតសង្គមផ្សេងៗគ្នា ពាក្យប្រហែលជាមានអត្ថន័យខុសគ្នា ។ កំហុសកូដត្រូវបានកែប្រែដោយការបន្ថែមបរិមាណនៃបរិបទបញ្ចូលទៅក្នុងនិយមន័យនៃពាក្យដែលបានប្រើ ដើម្បីប្រាកដថា កូដត្រូវបានយល់តាមមធ្យោបាយដូចគ្នារវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទ

កម្មវិធីវាយអត្ថបទ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើ បង្កើតឯកសារអត្ថបទ កែសម្រួល ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ និងរក្សាទុកឯកសារអត្ថបទបានយ៉ាងងាយស្រួល ព្រមទាំងអាចបោះពុម្ពឯកសារអត្ថបទនោះបានតាមតម្រូវការបានទៀតផង ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើបញ្ចូលរូបភាពក្នុងអត្ថបទ និងអាចប្រើដើម្បីបង្កើតឯកសារពាណិជ្ជកម្ម 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 ហើយឯកសារនោះនឹងត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងដដែលជានិច្ច ។

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 ។ (សូមមើល

មគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបិទឯកសារ)

បន្ទាប់ពីយើងឈប់ប្រើកម្មវិធី យើងគួរតែបិទវា ។ នៅពេលបិទកម្មវិធី វានឹងសួរអ្នកបញ្ជាក់អំពីការបិទ តើអ្នកពិតជាចង់បិទកម្មវិធីនេះមែនដែរ ឬទេ ។ នៅពេលបិទ បង្អួចកម្មវិធីនឹងលែងបង្ហាញទៀត ហើយនៅលើផ្ទៃតុ ។ នៅពេលកម្មវិធីបានបិទហើយ ឯកសារទាំងអស់របស់កម្មវិធីដែលបានបើកនឹងត្រូវបានបិទទាំងអស់ដែរ ។

បើសិនជា ឯកសារអត្ថបទដែលយើងកំពុងធ្វើការមិនបានរក្សាទុកមុនពេលបិទឯកសារ ឬបិទកម្មវិធី ឬយើងបានកែសម្រួលអត្ថបទ តែមិនបានរក្សាទុកចុងក្រោយ ពេលនោះឯកសារអត្ថបទដែលយើងបានធ្វើទាំងអស់នឹងត្រូវបាត់ពីក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ បើសិនជាអ្នកបានផ្លាស់ប្តូរក្នុងឯកសារ និងមិនបានរក្សាទុកវាទេ នោះកម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងព្រមានអ្នកប្រើ មុនពេលលុបវាចេញ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបិទកម្មវិធី)

៦. របៀបវាយអក្សរ

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

នៅលើក្តារចុចមានគ្រាប់ចុច “ដាក់ជើង” ដែលយើងត្រូវប្រើដើម្បីប្រាប់កុំព្យូទ័រថា ព្យញ្ជនៈ ដែលវាយបន្ទាប់ពីវា គឺជាជើងព្យញ្ជនៈ (ព្យញ្ជនៈក្លាយជាជើង) ។

អ្នកវាយដែលពូកែ គឺត្រូវចងចាំទីតាំងអក្សរទាំងអស់លើប្លង់ក្តារចុច ហើយអាចវាយបានយ៉ាងលឿនដោយមិនចាំបាច់មើលប្លង់ក្តារចុច ។ សមត្ថភាពនៃការវាយដោយមិនមើលនេះ គេហៅថា ការវាយដោយចងចាំ ។

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

ក្តារចុចតែមួយអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីវាយអត្ថបទ ដោយប្រើភាសាផ្សេងគ្នា ប៉ុន្តែត្រូវតែប្រាប់ថា ភាសាណាមួយដែលយើងកំពុងតែវាយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.១០ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបផ្លាស់ប្តូរប្លង់ក្តារចុចរវាងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស)

៧. តួអក្សរពិសេស

នៅក្នុងភាសាខ្មែរ តាមធម្មតាគ្មានដកឃ្លារវាងពាក្យនីមួយៗទេ កម្មវិធីវាយអត្ថបទមិនដឹងកន្លែងណាពាក្យចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់ទេ ហើយវាចាំបាច់ត្រូវដឹងព័ត៌មាននេះ ដើម្បីបំបែកពាក្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅចុងបន្ទាត់ ឬដើម្បីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ

ត្រង់ចំណុច ២.៩ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស)

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

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

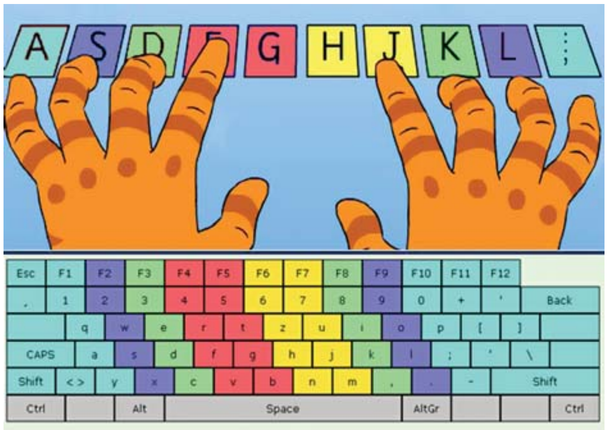
អត្ថបទត្រូវបានរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ។ កថាខណ្ឌថ្មីតែងតែចាប់ផ្តើមដោយបន្ទាត់ថ្មី ។ ការចុះបន្ទាត់ថ្មី គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃកថាខណ្ឌថ្មី ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១០ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបចុះបន្ទាត់ចូលកថាខណ្ឌថ្មី)

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

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

៨. កម្មវិធីរៀនវាយយូនីកូដខ្មែរ

កម្មវិធីរៀនវាយយូនីកូដខ្មែរបង្កើតឡើង ដើម្បីជួយអ្នកប្រើឱ្យចងចាំទីតាំងគ្រាប់ចុចនៅលើប្លង់ក្តារចុច និងដើម្បីហ្វឹកហាត់ការដាក់ម្រាមដៃលើប្លង់ក្តារចុចឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ ដើម្បីវាយអត្ថបទបានលឿន និងត្រឹមត្រូវ ។ ដើម្បីរៀនវាយអត្ថបទឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ គឺត្រូវចំណាយពេលហ្វឹកហាត់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។



៩. ការពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ

កម្មវិធីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ គឺជាមុខងារមួយដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដែលជួយអ្នកប្រើពិនិត្យមើលពាក្យដែលគេវាយនោះប្រកបបានត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ។ កម្មវិធីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធនឹងរំលេចពាក្យទាំងអស់ដែលមិនទទួលស្គាល់ថាត្រឹមត្រូវ ដោយការបង្ហាញបន្ទាត់អង្កាញ់ៗពណ៌ក្រហមនៅពីក្រោមពាក្យដែលខុសនោះ ។ វាជាមុខងារមួយយ៉ាងសំខាន់បំផុតនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១០.១១ នៃ កម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបប្រើកម្មវិធីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ)

លំហាត់ទី ៣.១

នៅក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងសិក្សាមួយជំហានម្តងៗ អំពីទីតាំងអក្សរខ្មែរលើប្លង់ក្តារចុច និងរបៀបវាយពាក្យខ្មែរមួយចំនួន ។

មើលទាំងអស់គ្នាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកនៅលើក្តារចុចខ្មែរ (មើលប្លង់ក្តារចុចដែលមាននៅចុងបញ្ចប់ក្នុងសៀវភៅមេរៀននេះ បើសិនជា អ្នកគ្មានក្តារចុចពិតប្រាកដនោះទេ) រកព្យញ្ជនៈតាមលំដាប់លំដោយ ហើយចង្អុលពួកវា បន្ទាប់មកទៀតរក និងចង្អុលស្រៈទាំងអស់ ។

បែងចែកផ្នែកនីមួយៗរបស់លំហាត់នេះក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដូច្នេះសមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមអាចវាយបានប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។

១. ប្តូរប្លង់ក្តារចុចរវាងអង់គ្លេស (EN) និងខ្មែរ (KH-Cambodia) ទៅវិញទៅមក (មើលផ្នែកទី ២.១០ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ)
២. បើកកម្មវិធីវាយអត្ថបទ (មើលផ្នែកទី ១.១ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ)
៣. នៅក្នុងឯកសារទទេដែលបានត្រូវបើក វាយព្យញ្ជនៈទាំងអស់នៃភាសារបស់អ្នក ដាក់ចន្លោះរវាងពួកវា ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មីបន្ទាប់ពីព្យញ្ជនៈប្រាំៗ ។ វាយព្យញ្ជនៈដូចខាងក្រោម ៖
   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 កឺ ខុ ខូ គួ គើ គឿ គៀ គេ ចែ ចៃ ចោ ចៅ
   ជុំ ងុំ សុំ ចាំ ជុះ ឆេះ លើ លោះ យុំ កេះ ចៅ
   សាលារៀន ទាំងអស់ បាយ ហូប ញញួរ នោះ
   គាត់បានទៅជួបពួកម៉ាក់របស់គាត់នៅសាលាបឋម នៅភូមិព្រៃកតាមាក់ ដើម្បីរករបស់របរដែលគាត់បាត់នៅសាលា
   មានរឿងមួយអំពីកូនរបស់គាត់រៀនបើកបរម៉ូតូលឿនពេកនៅសាលា
   កុំទៅឡើងលើរបងរបស់ពូតឿ គាត់អត់ចង់អោយកូនជិតខាងមានរបួសនៅលើដីរបស់គាត់

លំហាត់ទី ៣.២

នៅក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងសិក្សាមួយជំហានម្តងៗ អំពីទីតាំងអក្សរខ្មែរលើប្លង់ក្តារចុច និងរបៀបវាយពាក្យខ្មែរ ។

មើលទាំងអស់គ្នាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកនៅលើក្តារចុចខ្មែរ និងរកមើលស្រៈពេញតួ និងសញ្ញាវណ្ណយុត្តខ្មែរតាមលំដាប់លំដោយ និងចង្អុលពួកវា ។

បែងចែកផ្នែកនីមួយៗរបស់លំហាត់នេះក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដូច្នេះសមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមអាចវាយបានប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។

១. ប្តូរប្លង់ក្តារចុចទៅជាខ្មែរ
២. បើកកម្មវិធីវាយអត្ថបទ
   - នៅក្នុងប្រភេទឯកសារថ្មីវាយស្រៈពេញតួ និងសញ្ញា បំបែកពីគ្នាដោយដកឃ្លា ៖
   ឥ ឦ ឧ ឩ ឪ ឫ ឬ ឭ ឮ ឯ ឰ ឱ ឲ ឳ
   ។ ៖ ៗ ៈ ( ) ៕ ៛ $! “
៣. ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី ហើយវាយបន្សំរវាងព្យញ្ជនៈ និងសញ្ញាសង្កត់សំឡេង ។
   ប់ ល័ ណ៍ ដ៏ ក៌ ស៑ ត៎
៤. នៅក្នុងកថាខណ្ឌថ្មី វាយពាក្យដូចខាងក្រោម ដោយប្រើជើងសម្រាប់ព្យញ្ជនៈនៅក្រោម ។
   ទីផ្សារ ប្រាសាទ សម្រេច ថ្លុក ថ្លើម ប្រាង្គ សេចក្តី ផ្តិល ផ្តល់ ក្នុង ទ្រឹស្តី

៥. វាយពាក្យដូចខាងក្រោម បំបែកដោយដកឃ្លា ៖

បុគ្គលប្បញ្ញត្តិ បុព្វេនិវាសានុស្សតិញ្ញាណ អ្នុះ បាដិហារ្យ តិរ្ថិយ ទរ្កិក្យ
មហស្វារ្យ ព្រឹទ្ធាចារ្យ អាសិរ្ពិស អាសិរពិស ។
អង្រ្កង ចង្រ្កាន សង្រ្គោះ សង្រ្គាម សង្រ្គុប បង្រ្គប់ តន្រ្តី ឥន្រ្ទី មន្រ្តី
កញ្រ្ជោង កញ្រ្ជែង កន្រ្តំ បញ្រ្ជួស មេកន្រ្ទាញ កន្រ្តែ
សង្រ្គាជ សង្ឃានុគ្រោះ 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
ម៉្លឹង បន្ស៊ី ស្នាកគ្រោក ឫស្ស៊ី

២. វាយពាក្យដែលមានសញ្ញា (៌ ៍ ៎ ៏ ំ ់)

ទុគ៌ត ទុយ៌ស បរិបូរណ៍ លោមព័ណ៌
ព័ត៌មាន យុត្តិធម៌ សម្បូណ៌ ពោធិ៍ ប្រាក់
ស៊ីម៉ងត៍ ប៉ុងតោ សព៌េជ្ញ អជ៌ុន កាប៌ាស

៣. វាយប្រយោគមួយចំនួន ។

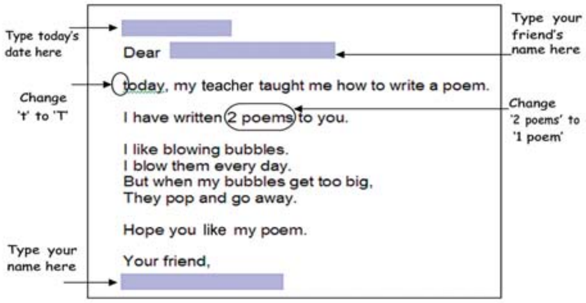
ព័ត៌មាន ពណ៌ លោមព័ណ៌ សាប៊ូ ប៊ីចេង យុត្តិធម៌ ប៉ុន្មាន ប៉ុន្តែ
ប៉ុណ្ណោះ ប៉ុណ្ណា ស៊ី នំប៉ុង បាយ័ន ប៊ី នីមួយ ៗ ហ៊ុំ ច័ក្កច័ន
យុវវ័យ លម៉ើ រប៉ឹតរប៉ោង
របុិករប៉ុក បាយម៉ាន បិណ្ឌបាតប្បច្ច័យ បុកល័ក្ក អាត្ម័ន ម្ទិះ ចម្ប៉ា
ម្ទីតែៗ សិទ្ធាថ៌ រាមកិរ្តិ៍ ឪពុក ឪឡឹក ឪម៉ាល់ ឧបសគ្គ ឧបសម្ប័ទ
ឯកឧត្តម
ឥទ្ធិពល ឥដ្ឋ ឥណ្ឌៀ ឥណ្ឌូស៊ីន ឱជារស ឮដំវេហារ៍ ឱ្យ ឲ្យ ឰ្យសាន
ឫទ្ធិបាទ ឥន្ទ្រប្រ័ស្ថ ឧទ្ទាម ឧទាហរណ៍ ឧបករណ៍ ឫស្សី

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. សូមវាយពាក្យដូចខាងក្រោម និងវាយដកឃ្លាចន្លោះពាក្យនីមួយៗ៖

កា កិ កី គុ គួរ គួ តើ បើ តុ ទូ តួ រៀន ខឿន ចៀសវាង ដេរ
ថែទាំ តោ ទៅ ដំបៅ ឃុំ កំពង់ ចេះ កោះ គិត កុំ សុះ សៅ
កោសិកា សរសេរ សរសៃ ឡើង ទាមទារ លុះណា ទឹះ ជិះ គ្រឹះ រិះ
ច្បាប់ ទ្រព្យ ទ្រឹង ពង្រាត់ ព្រីង ព្រមព្រៀង ផ្គូផ្គង ផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្លូវ
ផ្ទៃ ផ្លែ ផ្តែផ្តាំ ផ្តាំផ្តួង ធុនទ្រាន់ ប្រាក់ ប្រាប់ បោកប្រាស់ ប្រោះព្រំ
ជ្រកកោន ឈ្លើយ ផ្លុះធ្លាយ ភ្លឺស្វាង
ថ្នាំ ថ្មី ថ្នល់ ថ្កុំថ្កើង ថ្នាក់ថ្នម ថ្លើម ធ្មេញ សិទ្ធិ ស្និទ្ធស្នាល
សន្និសីទ សន្និបាត សន្តាន សម្បុរ ត្បូង ក្អេងក្អាង សម្ពុះក្អែក សម្ពែះ
សម្បុរស្បែក សម្បូងសង្រ្វូង
ស័ក្តិសិទ្ធិ សង្ឃឹម វឌ្ឍនៈ បុប្ផា ក្សេមក្សាន្ត បញ្ញាបារមី បាយក្រៀម
បុគ្គលិក ផ្ទៀងផ្ទង ពន្យឺត ពានរង្រ្វេ ល្បៀត លម្ហើយ ទឡ្ហីកម្ម ទ្រឹស្តី
ពន្លូញ ណ្ហើយចុះ
បុគ្គលប្បញ្ញត្តិ បុព្វេនិវាសានុស្សតិញ្ញាណ អ្ហុះ បាដិហារ្យ តិរ្ថិយ ទុរ្ភិក្ស
មហាស្ចារ្យ ព្រឹទ្ធាចារ្យ អាសិរ្ពិស អាសិរពិស
អង្រ្កង ចង្រ្កាន សង្រ្គោះ សង្រ្គាម សង្រ្គុប បង្រ្គប់ តន្រ្តី ឥន្រ្ទី
មន្រ្តី កញ្រ្ជោង កញ្រ្ជែង កន្រ្ទុំ បញ្រ្ជួស មេកន្រ្ទាញ កន្រ្តៃ
សង្រ្គាជ សង្ឃានុគ្រោះ រាស្រ្ត

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

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

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. វាមានសារៈសំខាន់ត្រូវផ្ដល់បរិបទគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង នៅពេលបរិបទមិនគ្រប់គ្រាន់ធ្វើឱ្យខ្លឹមសារពិបាកយល់ និងកាន់តែពិបាកសម្រាប់អ្នកស្ដាប់ទទួលយកខ្លឹមសារនោះ ។
២. របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរត្រូវបានកំណត់ដោយលំនាំនៃការលើកដាក់សំឡេងឡើងចុះ (សូរសំឡេង និងពាក្យសម្ដី) និងតាមរយៈការជ្រើសរើសពាក្យ ឬវេយ្យាករណ៍មកប្រើ ។ របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរបានកំណត់ បើសិនជាខ្លឹមសារត្រូវបានទំនាក់ទំនងដោយការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងក្លា ឬដោយមិនចាប់អារម្មណ៍ ដោយសេចក្ដីទុកចិត្ត ឬគ្មានអ្វីសោះក៏ដូចជា ដោយការគោរព ឬដោយភាពស្និទ្ធស្នាល ។
៣. មធ្យោបាយដែលត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានគេជ្រើសរើសសម្រាប់ទំនាក់ទំនង អាស្រ័យលើប្រភេទនៃអ្នកស្ដាប់ គោលបំណងនៃទំនាក់ទំនង និងការចំណាយសម្រាប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពេលខ្លះ ។
៤. ទំនាក់ទំនង គឺអាចធ្វើទៅបាន បើសិនជាទាំងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលចែករំលែកព័ត៌មានដែលមានកូដដូចគ្នា ។ សព្វថ្ងៃនេះទំនាក់ទំនងដោយប្រើកូដដែលយើងមិនអាចយល់បាន (ប្រើកូដសម្ងាត់) ត្រូវបានប្រើកាន់តែច្រើនឡើងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបអេឡិចត្រូនិក ។
៥. កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំប្រភេទផ្សេងៗនៃឯកសារអត្ថបទ។ ឯកសារអត្ថបទត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងទីតាំងផ្ទុក (ថាសរឹង) ដើម្បីរក្សាទុកបានយូរ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលក្រោយទៀត ។

ជំពូកទី ២

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេស ក្នុងការរៀបចំឯកសារអត្ថបទ

មេរៀនទី ១

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

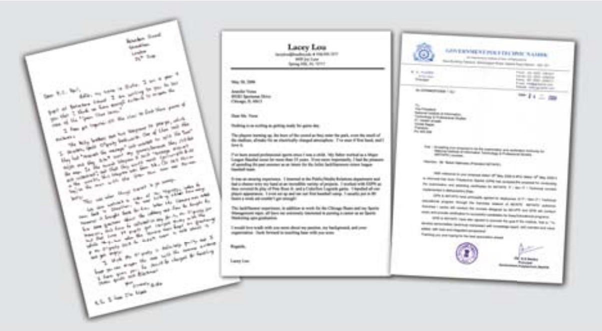
លិខិតជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងបែបបុរាណមួយ ដែលគេប្រើដើម្បី ៖ ក) ទាក់ទងជាមួយអ្នកដែលនៅឆ្ងាយពីគ្នា ខ) ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ និងមិនអាចបំភ្លេចបាន (ទំនាក់ទំនងដោយការនិយាយជាញឹកញាប់អាចយល់ខុស ឬចងចាំមិនបានល្អ) ឬ គ) ដើម្បីបញ្ជាក់ដោយមានហត្ថលេខារបស់យើងថា លិខិតនេះពិតជារបស់យើង ដែលបានផ្ញើខ្លឹមសារនេះ ។

មុននឹងសរសេរលិខិត វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវមានគំនិតច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងរបស់លិខិត និងអ្វីដែលអ្នកសរសេរ ចង់ឱ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍ ឬប្រព្រឹត្តតាម បន្ទាប់ពីពួកគេបានទទួលលិខិតនោះ (លទ្ធផលដែលរំពឹងទុក) ។

ខ្លឹមសាររបស់លិខិតរួមមាន ខ្លឹមសារដែលផ្តោតលើអ្នកផ្ញើចង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗមួយចំនួន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានមានអារម្មណ៍ល្អចំពោះលិខិត ដូចជាការគោរពកិច្ច ឬស្វាគមន៍នៅខាងដើម និងការគោរពលានៅចុងបញ្ចប់នៃលិខិត ។

ខ្លឹមសារលិខិតមានពីរផ្នែក ដែលផ្នែកទីមួយ គឺបរិបទរបស់លិខិត ដែលជាជំនួយដល់អ្នកអានឱ្យយល់ពីកាលៈទេសៈដែលតម្រូវឱ្យអ្នកផ្ញើត្រូវសរសេរលិខិតនេះ បន្ទាប់មក គឺគំនិតចម្បង ឬគំនិតសំខាន់ៗ ដែលជាព័ត៌មាន សំណើ ឬជាសំណួរដែលជាសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកផ្ញើ ។

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



លក្ខណៈសំខាន់ៗ របស់លិខិត គឺអចិន្ត្រៃយ៍ និងច្បាស់លាស់ ពោលគឺ ខ្លឹមសារមិនមែនជាប្រធានបទចំពោះការចងចាំ ឬជាការបកស្រាយរបស់អ្នកណាម្នាក់នោះទេ ។ ម្យ៉ាងទៀត ហត្ថលេខា ជាចំណុចដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យបដិសេធនូវអ្វីដែលបានសរសេរក្នុងលិខិតនោះទេ ។

៣. រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាននៃលិខិត

លិខិតភាគច្រើនមានសមាសភាគប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងត្រូវបានរៀបចំតាមរបៀបដូចគ្នា ។ ប្រភេទលិខិតមួយចំនួន (ដូចជាលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ) អាចមានព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួន ។ រចនាសម្ព័ន្ធលិខិតគួរតែមាន ៖

- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើ

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

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

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួល ត្រូវនៅខាងក្រោមឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្ញើ ប៉ុន្តែតម្រឹមទៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ។ អាសយដ្ឋានត្រូវតែច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ ព្រោះលិខិតនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើតាមរយៈសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ ។

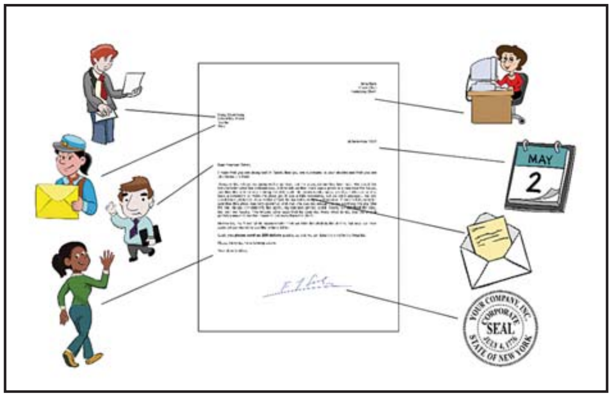
ការគោរវកិច្ច (មតិស្វាគមន៍) នៅក្នុងលិខិតត្រូវបានប្រើអាស្រ័យលើភាពស្និទ្ធស្នាលរវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល បើសិនជាលិខិតនេះសម្រាប់មនុស្សណាម្នាក់ ដែលអ្នកផ្ញើមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងអ្នកទទួល ក្នុងករណីនេះគួរប្រើនាមខ្លួនដោយសរសេរឃ្លាប្រយោគស្វាគមន៍ថា "តារា ជាទីរាប់អាន" ។ បើសិនជាទំនាក់ទំនងមិនសូវជិតស្និទ្ធក្នុងការប្រើនាមខ្លួនរបស់អ្នកទទួលទេ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

ជាធម្មតា កថាខណ្ឌដំបូងរបស់លិខិតត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ពីបរិបទ ដោយពន្យល់ពីកាលៈទេសៈដែលនាំឱ្យអ្នកផ្ញើត្រូវសរសេរលិខិត ។ បន្ទាប់ពីសរសេរបរិបទចប់ បើសិនជាអាចចែកដាច់ពីគ្នា កថាខណ្ឌនៃគំនិតចម្បងរបស់លិខិតគួរតែសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ (អ្វីដែលអ្នកផ្ញើពិតជាចង់ទំនាក់ទំនង សួរសំណួរ ឬស្នើសុំ) ។

បន្ទាប់ពីខ្លឹមសារ អ្នកផ្ញើអាចបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួនទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬសំណើកាន់តែច្បាស់លាស់។

ជាធម្មតាការគោរពលា គឺជាឃ្លាប្រយោគសម្តែងការគួរសមមួយ ដែលបង្ហាញថា អ្នកផ្ញើរង់ចាំការឆ្លើយតប និងផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម បើសិនជាមានការស្នើសុំ ។

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; ហើយជារួម កត្តាផ្សេងទៀតជាច្រើនបង្ហាញពីអារម្មណ៍ ដែលញែកចេញពីខ្លឹមសាររបស់លិខិត ។

> *"របៀបរបបសរសេរ (ឃ្លាប្រយោគ) មានសារៈសំខាន់ក្នុងឯកសារទាំងអស់ ជាពិសេស នៅក្នុងលិខិត ដែលអ្នកផ្ញើមិនអាចប្រើកាយវិការ ដើម្បីសង្កត់ធ្ងន់ពីអារម្មណ៍ដែលគេចង់ផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកទទួល ។"*

របៀបរបបនិយាយ ឬការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលបានសរសេរនៅក្នុងលិខិត គួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងពាក្យពេចន៍នៃការនិយាយ ដូចដែលអ្នកផ្ញើកំពុងតែនិយាយជាមួយអ្នកទទួល ។ ក្នុងករណីជាមិត្តភ័ក្តិ

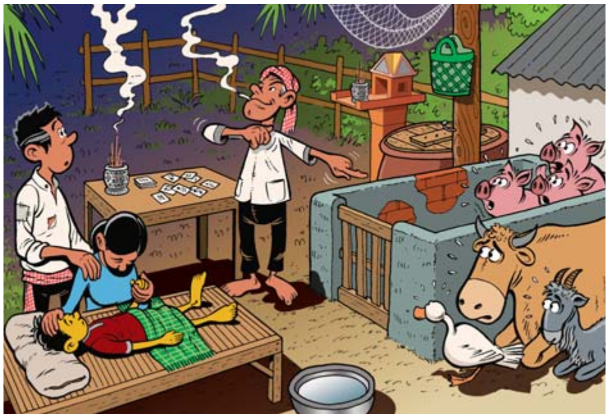
របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរគួរតែធូរស្រាល ហើយរួមជាមួយនឹងអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនច្រើន តែនៅពេលដែលទំនាក់ទំនងពីក្រុមហ៊ុនមួយ ទៅក្រុមហ៊ុនមួយផ្សេងទៀត ឬរវាងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល របៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរដែលបានប្រើក្នុងការសន្ទនា គួរតែត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងជារបៀបរបបផ្លូវការ និងមិនមែនជារបស់បុគ្គលណាម្នាក់ទេ ។ ដើម្បីដឹងពីប្រភេទនៃរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរដែលគួរប្រើឱ្យបានត្រឹមត្រូវ វាសំខាន់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលជាមុនសិន ។

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

៥. លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាលិខិតដែលផ្ញើទៅមិត្តភ័ក្ដិ ឬក្រុមគ្រួសាររបស់អ្នកផ្ញើ ។ គោលបំណងនៃលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាការទាក់ទងជាមួយគ្រួសារ ឬមិត្តភ័ក្ដិ និងដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយពួកគេនៅពេលពួកគេនៅឆ្ងាយពីគ្នា និងមិនមានមធ្យោបាយងាយស្រួលដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ។

លិខិតផ្ទាល់ខ្លួនប្រើរបៀបរបបនិយាយមិនផ្លូវការ និងជារឿយៗ មានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ឬព័ត៌មានអំពីអារម្មណ៍ ឬកង្វល់របស់អ្នកផ្ញើ ។ ជាធម្មតា ពួកគេអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋានដែល



បានរៀបរាប់ខាងលើ 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 វាចាប់ផ្ដើមប្រែសម្បុរទៅជាលឿង ។ ក្រោយមក គ្រូទាយក៏បាននិយាយថាខ្មោចមួយនេះមានឫទ្ធិណាស់ និងនិយាយទៀតថាវាមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ទេ 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 ប៉ុន្តែការសរសេរលិខិតនៅតែតេនិយមប្រើនៅតាមតំបន់ជនបទកន្លែងដែលគ្មានអ៊ីនធឺណិតនិងអ៊ីមែលត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយ ។ គ្មានករណី នៅក្នុងប្រភេទលិខិតផ្សេងៗ ដែលអាចជំនួសដោយហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្ញើនៅក្នុងពិភពឌីជីថល ។

៦. លិខិតស្ថាប័នរដ្ឋ

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

ទំនាក់ទំនងល្អរវាងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាជន គឺមានសារសំខាន់ណាស់ដើម្បីអនុវត្តនូវការងាររបស់ខ្លួន។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

លិខិតគួរតែនិយាយយ៉ាងសង្ខេបពីគោលបំណង ដោយមិនសរសេរលើសពីមួយ ឬពីរបន្ទាត់ ។

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

គារវកិច្ចគួរតែមានរាយឈ្មោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងលិខិតនោះ ។ ដោយសារតែលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋជាលិខិតផ្លូវការ គោរមងាររបស់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានប្រើជានិច្ច (ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោកបណ្ឌិត លោក លោកស្រី ជាដើម) នៅក្នុងគារវកិច្ច និងនៅក្នុងសេចក្តីបញ្ចប់របស់លិខិតផងដែរ បើអាចធ្វើបាន ។ ឃ្លាបញ្ចប់សេចក្តី គួរតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ដូចជា ៖ "សូមទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពអំពីយើង សូមមេត្តាពិចារណាដោយក្តីគួរសមផងចុះ" ។

លិខិតជានិច្ចកាលគួរតែមានហត្ថលេខា និងត្រារបស់នាយកដ្ឋាន ឬក្រសួងដែលចេញលិខិតនេះ ។ អ្នកចុះហត្ថលេខា គឺជាតំណាងជាន់ខ្ពស់របស់ស្ថាប័ន ។

បើសិនជាច្បាប់ចម្លងរបស់លិខិតត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់អ្នកទទួលផ្សេងទៀត ដែលក្រៅពីឈ្មោះដែលបានរាយនាមនៅខាងលើលិខិតនោះ អ្នកទទួលផ្សេងទៀតទាំងអស់នេះ គួរតែត្រូវបានរាយនាមនៅផ្នែកខាងក្រោមលិខិត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នកទទួលទាំងអស់បានដឹងថាអ្នកណាខ្លះនឹងត្រូវទទួលបានព័ត៌មាននេះ ។

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)

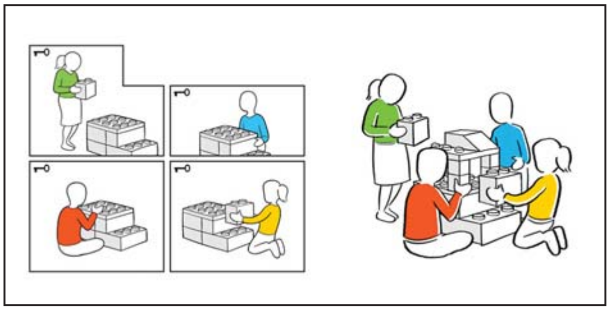
ចម្លងជូន ៖ - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- NiDA

៨. ប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្នែកទន់

ចំពោះមុខងារនីមួយៗរបស់កុំព្យូទ័រ ដូចជាកម្មវិធីវាយអត្ថបទ មានប្រភេទកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗជាច្រើន ដែលអាចប្រើបាន ។ ចំពោះកម្មវិធីវាយអត្ថបទ អ្នកអាចប្រើកម្មវិធីការិយាល័យ OpenOffice Writer, Pages, Ms Word និងកម្មវិធីផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ។

កម្មវិធីមួយចំនួនក្នុងចំណោមកម្មវិធីទាំងនេះ ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន ដែលគិតថ្លៃពីអ្នកប្រើ (ហៅថាតម្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណ) ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចដំឡើងកម្មវិធីនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេ និងប្រើប្រាស់វាបាន ។ អ្នកប្រើមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចម្លងកម្មវិធី ឬដំឡើងពួកវាក្នុងកុំព្យូទ័រផ្សេងបាននោះទេ ។ ប្រភេទកម្មវិធីទាំងនេះគេហៅថា កម្មវិធីមានកម្មសិទ្ធិ ។

កម្មវិធីផ្សេងៗទៀតអាចដំឡើង ចម្លង ឬប្រើបានដោយសេរី ។ កម្មវិធីទាំងនេះហៅថា កម្មវិធីប្រភពកូដចំហ និងឥតគិតថ្លៃសម្រាប់អាជ្ញាប័ណ្ណ ។



កម្មវិធីកុំព្យូទ័រកម្មសិទ្ធិ **កម្មវិធីកុំព្យូទ័រកូដចំហ**

កម្មវិធីប្រភពកូដចំហ និងឥតគិតថ្លៃ ថែមទាំងអាចត្រូវបានកែប្រែដោយអ្នកប្រើបានទៀត បើសិនជាពួកគេដឹងពីវិធីកែប្រែ ។ ការកែប្រែទាំងនេះអាចរួមមានការបកប្រែទៅជាភាសាផ្សេង ឬបន្ថែមមុខងារផ្សេងៗដូចជា កម្មវិធីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬមុខងារតម្រៀបសម្រាប់ភាសាខ្មែរ ។

ខណៈដែលកម្មវិធីមានកម្មសិទ្ធិ អាចកែប្រែបានដោយម្ចាស់កម្មសិទ្ធិរបស់ពួកវាតែប៉ុណ្ណោះ ដែលធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលពួកគេគិតថា ការកែប្រែកម្មវិធីនោះអាចរកប្រាក់បានច្រើនបន្ថែមទៀត ។

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មិនទាន់មានក្រុមហ៊ុនកម្មវិធីដែលមានកម្មសិទ្ធិណាមួយ បានបកប្រែកម្មវិធីរបស់ខ្លួនទៅជាភាសាខ្មែរនោះទេ ពីព្រោះពួកគេគិតថា ពួកគេនឹងមិនអាចរកប្រាក់បន្ថែមពីការបកប្រែនោះទេ ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត កម្មវិធីប្រភពកូដចំហ និងឥតគិតថ្លៃ ត្រូវបានបកប្រែ និងតម្រូវតាមវប្បធម៌ខ្មែរ ។ ចំពោះកម្មវិធីការិយាល័យ OpenOffice ត្រូវបានបកប្រែ និងតម្រូវតាមវប្បធម៌ខ្មែរ ដោយរួមបញ្ចូលកម្មវិធីពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធសម្រាប់ភាសាខ្មែរ ដែលជួយសម្រួលដល់ការងារជាច្រើនទាំងក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល និងក្រុមហ៊ុនឯកជន ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រើ និងបង្រៀនតែកម្មវិធីប្រភពកូដចំហដល់សិស្សានុសិស្សរបស់ខ្លួន ។ តាមរយៈការប្រើកម្មវិធីកូដចំហជាភាសាខ្មែរ ក្រសួងជួយសិស្សឱ្យរៀនប្រើកុំព្យូទ័របានលឿន សន្សំសំចៃថវិកាដោយប្រើកម្មវិធីឥតគិតថ្លៃ ។

នៅពេលក្រោយ សិស្សក៏នឹងអាចប្រើប្រាស់អ្វីដែលបានរៀននៅក្នុងវគ្គសិក្សានេះ ដើម្បីបម្រើឱ្យការងាររបស់ពួកគេ ឬគ្រួសាររបស់ពួកគេ ដោយជួយពួកគេតាមរយៈការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រជាភាសាខ្មែរ និងសន្សំសំចៃថវិកា ។

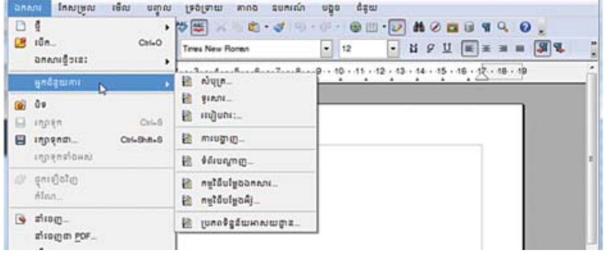
មានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការពីរ គឺប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការប្រភពកូដចំហ ឥតគិតថ្លៃ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការមានកម្មសិទ្ធិ ។ លីនុច (Linux) គឺជាប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការប្រភពកូដចំហ និងឥតគិតថ្លៃ ដែលត្រូវបាន បកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។ MacOS និងវីនដូ (Windows) គឺជាប្រព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការមានកម្មសិទ្ធិ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែចំណាយប្រាក់ដើម្បីទិញ យកមកប្រើប្រាស់ ។

ពេលខ្លះ យើងអាចចម្លង និងប្រើប្រាស់ដោយមិនចាំបាច់ទិញ អាជ្ញាប័ណ្ណរបស់កម្មវិធី ឬប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដែលមានកម្មសិទ្ធិទេ ប៉ុន្តែ វាមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនស្របច្បាប់នោះឡើយ ហើយមិនគួរធ្វើនោះ ទេ។ អ្នកប្រើគួរប្រើតែកម្មវិធីប្រភពកូដចំហ និងឥតគិតថ្លៃ ឬប្រើកម្មវិធី មានកម្មសិទ្ធិដែលត្រូវចំណាយប្រាក់ដើម្បីទិញ ដែលមានលក្ខណៈ ត្រឹមត្រូវ និងស្របច្បាប់ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៩. របារឧបករណ៍ រូបតំណាង និង ម៉ឺនុយកម្មវិធី

ដូចដែលយើងធ្លាប់បានឃើញហើយ កម្មវិធីអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើត និងរៀបចំឯកសារ ។ ដើម្បីប្រើមុខងារទាំងអស់នៅក្នុងការរៀបចំ ឯកសារ កម្មវិធីនឹងប្រើម៉ឺនុយ ដែលស្រដៀងគ្នានឹងម៉ឺនុយដែលយើង ធ្លាប់បានឃើញនៅលើផ្ទៃតុ ។ តាមរយៈម៉ឺនុយទាំងនេះអ្នកប្រើអាច បញ្ជាមុខងារដូចជា រក្សាទុកឯកសារ បើកឯកសារដែលមានស្រាប់ បង្កើតឯកសារថ្មី បិទ ធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទ កថាខណ្ឌ និងទំព័រជា ដើម ។ គ្រប់កម្មវិធីទាំងអស់ តែងតែមានរបារម៉ឺនុយនៅផ្នែកខាងលើ បង្អួចកម្មវិធី ។ (សូមមើលផ្នែកទី ១.២ – ១.៦ នៃមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ របស់កម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីស្វែងយល់អំពីរបៀបប្រើម៉ឺនុយកម្មវិធី)



កម្មវិធី ក៏រួមមានរូបតំណាងផងដែរ (ជារូបភាពតូចៗដែល អ្នកប្រើអាចបញ្ជាសម្រាប់មុខងារណាមួយបាន) ដែលផ្តល់ឱ្យអ្នក នូវមធ្យោបាយចូលដំណើរការទៅកាន់មុខងាររបស់កម្មវិធីមួយចំនួន បានយ៉ាងរហ័ស និងងាយស្រួល ។ ប៊ូតុងរូបតំណាងភាគច្រើនជាផ្លូវ កាត់ទៅកាន់មុខងារដែលអាចចូលដំណើរការបានផងដែរតាមរយៈ ម៉ឺនុយ ។ ប៊ូតុង (នៅជ្រុងខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃបង្អួចកម្មវិធី) ជា រូបតំណាងពិសេសដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការរៀបចំបង្អួចកម្មវិធី (បង្រួមអប្បបរមា ពង្រីកអតិបរមា) ឬដើម្បីបិទកម្មវិធី ។

ដោយសារតែកម្មវិធីអាចមានមុខងារច្រើន វាមិនចាំបាច់ក្នុង ការមានរូបតំណាងទាំងអស់នៅលើបង្អួចកម្មវិធីនោះទេ រូបតំណាង កម្មវិធីជាទូទៅត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងរបារឧបករណ៍ ហើយមានតែ របារឧបករណ៍ដែលសមស្រប និងប្រើជាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវ បានបង្ហាញទៅអ្នកប្រើ ។

របារឧបករណ៍ជាទូទៅបង្ហាញជាជួរដេក ឬជួរឈរនៅជុំវិញ គែមរបស់បង្អួចកម្មវិធី ដែលអាចមើលឃើញនៅខណៈពេលដែល កម្មវិធីកំពុងត្រូវបានប្រើ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៣ ១.៤ និង ១.៥ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីស្វែងយល់អំពីរូបតំណាង និងរបារឧបករណ៍)

១០. កថាខណ្ឌ និងការតម្រឹមកថាខណ្ឌ

កថាខណ្ឌ គឺជាផ្នែកនៃអត្ថបទ ដែលមានចំណុច ឬគំនិត ជាក់លាក់ ។ កថាខណ្ឌរួមមានប្រយោគមួយ ឬច្រើន ។ ចាប់ផ្តើម កថាខណ្ឌ គឺសម្គាល់ដោយការចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ថ្មី ។

កថាខណ្ឌអាចមានអត្ថបទច្រើនជាងមួយបន្ទាត់ ។ ក្នុងករណី នេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងរកចំណុចដែលត្រូវចុះបន្ទាត់ថ្មីដោយខ្លួន ឯង ដូច្នេះអ្នកប្រើអាចវាយរហូតដល់ចំណុចដែលកម្មវិធីត្រូវចុះបន្ទាត់ ដោយខ្លួនឯងក្នុងកថាខណ្ឌនេះ តែត្រូវដឹងអំពីរបៀបចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ ចូលកថាខណ្ឌថ្មី ។

ការតម្រឹមកថាខណ្ឌ គឺជាការរៀបចំអត្ថបទនៅក្នុងបន្ទាត់នៃ កថាខណ្ឌដែលយើងបានសរសេរនោះ ។ កថាខណ្ឌអាចនឹងត្រូវបាន តម្រឹមឆ្វេង ក្នុងករណីនេះ បន្ទាត់ទាំងអស់នឹងចាប់ផ្តើមរៀបនៅចម្ងាយ ដូចគ្នាពីផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ។ នេះ គឺជាការបង្ហាញជាទូទៅនៅពេល ដែលយើងសរសេរអត្ថបទ ។ កថាខណ្ឌ ក៏អាចត្រូវបានតម្រឹមស្តាំផង ដែរ ក្នុងករណីនេះបន្ទាត់ទាំងអស់នឹងរៀបនៅចម្ងាយដូចគ្នាពីផ្នែក ខាងស្តាំនៃទំព័រ (ប៉ុន្តែ វានឹងមិនចាប់ផ្តើមនៅចម្ងាយដូចគ្នាពីផ្នែកខាង ឆ្វេងនៃទំព័រនោះទេ) ។ កថាខណ្ឌអាចនឹងត្រូវបាន តម្រឹមកណ្តាល

(បន្ទាត់ទាំងអស់នឹងនៅចំកណ្ដាល) ឬតម្រឹមសងខាង (បន្ទាត់នឹងត្រូវបានតម្រឹមឆ្វេង និងតម្រឹមស្ដាំក្នុងពេលតែមួយ) ។

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

១១. លក្ខណៈពុម្ពអក្សរ និងទំហំ

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

ឧទាហរណ៍នៃប្រភេទពុម្ពអក្សរដូចខាងក្រោម ៖

ពុម្ពអក្សរ១ *ពុម្ពអក្សរ២* *ពុម្ពអក្សរ៣* **ពុម្ពអក្សរ៤**

វាក៏អាចធ្វើទៅបានក្នុងការសរសេរអក្សរដែលមានទំហំខុសៗគ្នាបានផងដែរ ។ ទំហំអក្សរ គិតជា Points ។ ទំហំអក្សរធម្មតា ដែលងាយស្រួលក្នុងការអានជាធម្មតាយើងប្រើទំហំ ១០ ឬ ១២ ប៉ុន្តែទំហំអក្សរដែលប្រើធំជាងនេះអាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់អត្ថបទចំណងជើង ឬសម្រាប់ការរំលេចគំនិតមួយចំនួន ។ អត្ថបទដែលប្រើទំហំតូចជាងនេះ (មិនតូចជាងទំហំ ៦ ពីព្រោះវាពិបាកក្នុងការអាន) អាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់សេចក្ដីយោង (លេខយោង) ឬសម្រាប់អត្ថបទផ្សេងដែលមិនសូវសំខាន់ក្នុងការអាន ។ នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗអំពីទំហំអក្សរ៖

ទំហំ៨ ទំហំ១០ ទំហំ១២ ទំហំ២០

នៅក្នុងឯកសារតែមួយ អាចមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំខុសៗគ្នា ដែលធ្វើឱ្យផ្នែកនីមួយៗនៃអត្ថបទមានភាពប្លែកគ្នា ឬបង្ហាញពីសារៈសំខាន់របស់វា ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចធ្វើវាបានយ៉ាងងាយស្រួល ក្នុងការផ្លាស់ប្ដូរប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំនៃផ្នែកអត្ថបទ បន្ទាប់ពីវាត្រូវបានសរសេររួច ។

អ្នកអាចប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរណាមួយក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមទំហំដែលអ្នកចង់បាន ប៉ុន្តែជាទូទៅ អត្ថបទនៃកថាខណ្ឌតែងតែមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំដូចគ្នាសម្រាប់អត្ថបទទាំងអស់ ។ ការលាយចម្រុះគ្នានៃពុម្ពអក្សរ និងទំហំច្រើនក្នុងទំព័រតែមួយ នោះវានឹងពិបាកក្នុងការអាន និងមិនផ្លូវការ ។ អត្ថបទនៃឯកសារសំខាន់គួរតែមានប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងទំហំដូចគ្នា ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយ ត្រង់ចំណុច ៣.១ និង ៣.២ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបប្ដូរពុម្ពអក្សរ 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 ដើម្បីផ្ដោតសំខាន់ទៅលើវា និងបង្កើនការយល់ដឹងរបស់

អ្នកអាន ។ ទាំងនេះអាចធ្វើបានតាមរយៈការរំលេចន័យចំពោះពាក្យ ឬគំនិតនេះ ។

ការរំលេចន័យចំពោះគំនិត ឬពាក្យនៅក្នុងអត្ថបទ គឺជាការនាំការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះពាក្យផ្នែកនៃអត្ថបទនោះ ដោយធ្វើវាឱ្យខុសពីអត្ថបទផ្សេង ។

ការរំលេចន័យអាចធ្វើទៅបានតាមរយៈបច្ចេកទេសមួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសជាច្រើន ដូចជាការធ្វើអត្ថបទឱ្យដិត ទ្រេត ឬគូសបន្ទាត់ក្រោមវា ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៣.៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបរំលេចន័យឱ្យអត្ថបទ)

ការរំលេចន័យអត្ថបទ ពេលខ្លះ ដូចគ្នាទៅនឹងការប្រើសំឡេងឡើងចុះ (ការលើកដាក់សំឡេង) នៅក្នុងរបៀបរបបនៃការនិយាយ ដូចជានៅពេលដែលគំនិតដែលបានរំលេចនោះត្រូវបានផ្តល់ជាសំឡេងលឺៗ ឬស្ងៀមស្ងាត់ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់យល់នូវគំនិតនោះយ៉ាងច្បាស់ ។

ការប្រើរំលេចន័យខុស ធ្វើឱ្យអត្ថបទលំបាកក្នុងការអាន និងការរំលេចគំនិតច្រើនហួសហេតុ ធ្វើឱ្យអត្ថបទទាំងអស់នោះមានន័យសំខាន់ដូចគ្នាដូច្នេះធ្វើឱ្យគ្មានការរំលេចយ៉ាងពិតប្រាកដចំពោះអត្ថបទនោះ ។

១៣. ការប្រើរូបភាព

កម្មវិធីវាយអត្ថបទ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើរួមបញ្ចូលរូបភាពនៅខាងក្នុងអត្ថបទដែលបានសរសេរ ។ រូបភាពអាចជាអ្វីៗចាប់គិតពីរូបភាព ទៅក្រាហ្វិក ឬរូបគំនូរ ។

ជាធម្មតា រូបភាពនៅដាច់ដោយឡែកពីឯកសារ ដែលផ្ទុកនៅឯកសារផ្សេង ។ រូបភាពអាចត្រូវបាននាំចូលទៅក្នុងឯកសារអត្ថបទ ។ ឯកសាររូបភាព ជាធម្មតាមានកន្ទុយសម្គាល់ ដូចជា ".tif", ".jpg", ".png", ".gif" និងច្រើនផ្សេងទៀត អាស្រ័យលើការធ្វើទ្រង់ទ្រាយខាងក្នុងនៃរូបភាព ។ ប្រភេទរូបភាពទាំងអស់នេះអាចនាំចូលបានតាមរយៈកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

រូបភាពអាចបញ្ចូលក្នុងឯកសារអត្ថបទតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ អាស្រ័យលើកន្លែងណាដែលអ្នកប្រើចង់ដាក់វា ឬគួរដាក់អត្ថបទឱ្យរុំជុំវិញរូបភាពយ៉ាងដូចម្តេច ។

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

រូបភាពខ្លះមានអត្ថបទជាផ្នែកមួយនៃរូបភាពនោះ ។ ក្នុងករណីនេះអត្ថបទមិនអាចកែបានតាមរយៈកម្មវិធីវាយអត្ថបទនោះទេ។ ដើម្បីកែរូបភាព ឬអត្ថបទដែលនៅក្នុងរូបភាពបាន ចាំបាច់ត្រូវប្រើកម្មវិធីណាមួយ ដែលអាចប្រើបានសម្រាប់កែរូបភាព 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 និងទំនាក់ទំនងរវាងកុំព្យូទ័រ

យើងបានឃើញថា កុំព្យូទ័រមានសមាសភាគជាច្រើន ។ ដើម្បីអាចដំណើរការបានជាកុំព្យូទ័រមួយពេញលេញ សមាសភាគទាំងនេះត្រូវតភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក តាមរយៈខ្សែតភ្ជាប់ ។ ធុងប្រព័ន្ធជា

កន្លែងប្រមូលផ្តុំនៃក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលគ្រប់សមាសភាគទាំងអស់តភ្ជាប់គ្នាតាមរយៈប្រភេទខ្សែស្តង់ដារ ដែលអាចដកចេញ ឬដោតចូលនៅពេលណាមួយក៏បាន ។ ដើម្បីដោតចូលសមាសភាគផ្សេងៗនៃកុំព្យូទ័រ ក៏ដូចជាការតភ្ជាប់ឧបករណ៍ផ្សេងៗទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ (ដូចជា ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ស្កេន ។ល។) ធុងប្រព័ន្ធមានរន្ធតភ្ជាប់សម្រាប់ប្រភេទឧបករណ៍ទាំងអស់នេះ ។ សណ្ឋាននៃប្រភេទរន្ធតភ្ជាប់មានលក្ខណៈខុសគ្នា និង វាត្រូវមានលក្ខណៈត្រូវគ្នាជាមួយសណ្ឋានរន្ធតភ្ជាប់នៅលើខ្សែតភ្ជាប់ ដែលប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ។ សណ្ឋានផ្សេងៗទាំងនេះ ធ្វើឱ្យវាមានលក្ខណៈងាយក្នុងការស្វែងរកកន្លែងដែលត្រូវតភ្ជាប់ខ្សែទាំងនេះទៅកុំព្យូទ័រ ។

ទាំងនេះជាប្រភេទរន្ធតភ្ជាប់ដែលគេនិយមប្រើបំផុត ៖

- រន្ធតភ្ជាប់ VGA ៖ រន្ធតភ្ជាប់ដែលមានរាងចតុកោណព្នាយកែង ។ វាប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់ម៉ូនីទ័រ ឬអេក្រង់កុំព្យូទ័រ ។
- រន្ធតភ្ជាប់ PS/2 ៖ រន្ធតភ្ជាប់មានរាងមូល ។ វាប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅក្តារចុច និងកណ្តុរ ដែលមានរន្ធប្រភេទដូចគ្នា ។ ជាធម្មតា កុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ PS/2 មួយ ឬពីរ ។ បើសិនជាវាមានពីរ នោះពណ៌របស់វាត្រូវដូចគ្នាជាមួយនឹងរន្ធតភ្ជាប់នៃខ្សែរបស់ក្តារចុច ឬកណ្តុរ ។
- រន្ធតភ្ជាប់ USB ៖ វាជារន្ធតភ្ជាប់មួយដែលពេញនិយមបំផុត ។ វាអាចប្រើសម្រាប់តភ្ជាប់ជាមួយក្តារចុច ឬកណ្តុរ ដែលមានរន្ធតភ្ជាប់ប្រភេទ USB នេះ នៅខាងចុងនៃខ្សែរបស់វា ឬរន្ធនេះអាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដូចជា ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ស្កេន កាមេរ៉ា ទូរស័ព្ទជាដើម ។ រន្ធតភ្ជាប់ USB ក៏អាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅកាន់ម៉ូឌឹម (modem) ដែលភ្ជាប់ទៅអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈបណ្តាញទូរស័ព្ទ ។ ជាធម្មតា ធុងប្រព័ន្ធរបស់កុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ USB ច្រើន ដែលអាចប្រើផ្លាស់ប្តូរគ្នាបាន ដែលរន្ធតភ្ជាប់ USB មួយអាចប្រើសម្រាប់គោលបំណងជាច្រើនបាន ។
- រន្ធតភ្ជាប់បណ្តាញ ៖ វាអនុញ្ញាតឱ្យកុំព្យូទ័រមួយភ្ជាប់ទៅកុំព្យូទ័រមួយផ្សេងទៀត និងដើម្បីអាចប្រើអ៊ីនធឺណិតបាន ។
- រន្ធតភ្ជាប់ធុងបាស/កាសស្តាប់ត្រចៀក ៖ ប្រភេទរន្ធភ្ជាប់នេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់ធុងបាស ឬកាសស្តាប់ត្រចៀក ។ វាដូចគ្នាបេះបិទជាមួយជារន្ធស៊ិកតូចមួយ ដែលប្រើដោយឧបករណ៍តន្ត្រី ។
- 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 ។ វាត្រូវបានប្រើជំនួសឱ្យខ្សែសម្រាប់តជាបណ្តាញនៃកុំព្យូទ័រ ប៉ុន្តែ វាមានលក្ខណៈយឺតជាងខ្សែសម្រាប់តជាបណ្តាញនោះ ។ Wi-Fi ស្តង់ដារ អាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ដែលនៅចម្ងាយ ៣០០ ម៉ែត្រ ប៉ុន្តែនៅក្នុងអាគារវិញចម្ងាយនេះកាន់តែតិចជាងនេះទៀត ។

ប៊្លូធូស (Bluetooth) ត្រូវបានប្រើដើម្បីភ្ជាប់ទៅឧបករណ៍ដែលនៅជិតកុំព្យូទ័រ ដូចជា ក្តារចុច ឬ កណ្តុរ (ដែលត្រូវបានបំពាក់សម្រាប់ប្រើជាមួយប៊្លូធូស) ទូរស័ព្ទ (ដើម្បីផ្ទេរទិន្នន័យ ឬចូលទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតតាមរយៈទូរស័ព្ទ) ឬឧបករណ៍សំឡេងអូឌីយ៉ូ ដោយមិនចាំបាច់ប្រើខ្សែ ។ ចម្ងាយអតិបរមាសម្រាប់ប៊្លូធូស គឺជាធម្មតា ១០ ម៉ែត្រតែប៉ុណ្ណោះ ។

លំហាត់ទី ១.១

ចាន់ថេង បានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីបងប្រុសរបស់នាង ដែលមានខ្លឹមសារដូចលិខិត ដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ (លិខិតគំរូ ១) ។

ផ្នែកទី ១ ៖ ក) អានលិខិតខាងលើ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណ អ្នកផ្ញើ 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 ទ្រេត គូសបន្ទាត់ក្រោមជាដើម) ។

ផ្នែកទី ៣ ៖ បើកឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងវាយលិខិត ដោយប្រើទ្រង់ទ្រាយតែមួយ និងផ្នែកខ្លះទៀតនៅក្នុងលិខិតដែលអ្នកទទួលបាន ។ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃខ្លឹមសារលិខិត ។ បើកថតក្រុម របស់អ្នក (នៅខាងក្នុងថត សិស្ស) បង្កើតថតថ្មីដែលមានឈ្មោះថា "ជំពូក ២" ហើយនៅក្នុងថតនេះ បង្កើតថត "លំហាត់ ១.១" និងរក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកនៅក្នុងថតថ្មីនេះ ។ ផ្តល់ឈ្មោះឯកសារថ្មីដល់ឯកសារ “លិខិតពីបងប្រុស” ។

លំហាត់ទី ១.២

បុប្ផាធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យអប់រំខេត្ត នៅខេត្តកណ្តាល ។ នាងបានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ដែលបានជម្រាបមកអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានអប់រំខេត្តទាំងអស់ថា ពួកគេត្រូវតែប្រើពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រការិយាល័យភាសាខ្មែរ (OpenOffice) សម្រាប់បំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។ សូមមើលលិខិតដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ (លិខិតគំរូ ២)។

នាយករបស់បុប្ផាបានប្រាប់ថា ពួកគេត្រូវតែអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ដូច្នេះត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទៅកាន់ការិយាល័យអប់រំគ្រប់ស្រុកទាំងអស់ ។ គាត់បានសុំឱ្យបុប្ផាសរសេរលិខិតផ្ញើទៅកាន់ស្ថាប័នអប់រំក្រោមឱវាទ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីណែនាំនេះ ។

ដោយសារតែ បុប្ផាទើបតែចូលមកធ្វើការនៅក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល នាងមិនសូវដឹងច្បាស់អំពីរបៀបសរសេរលិខិតទេ ដូច្នេះនាងបានសុំជំនួយពី ពិសិដ្ឋ ដែលជាមិត្តរបស់នាង ។ ពួកគេសម្រេចថា នឹងជួបគ្នានៅថ្ងៃសៅរ៍ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះជាមួយគ្នា ។ ពិសិដ្ឋ ក៏មិនសូវដឹងច្រើនអំពីលិខិតស្ថាប័នរដ្ឋដែរ ប៉ុន្តែគាត់ស្នើបុប្ផាថា ពួកគេគួរតែប្រើទម្រង់លិខិតដែលបានទទួលនេះ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែផ្លាស់ប្តូរអ្នកផ្ញើទៅជានាយកដ្ឋានរបស់នាង និងអ្នកទទួលទៅជាស្ថាប័នដែលនឹងទទួលលិខិត ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ធ្វើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- **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” អ្នកអាចប្រើអក្សរពិសេសពីក្នុងពុម្ពអក្សរ Tacteing ។ តម្រឹមចំកណ្តាលបន្ទាត់ “ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា” “ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ” និង “+++” ។ រំលេចន័យទៅលើផ្នែកសំខាន់បំផុតនៅក្នុងលិខិត ។ រក្សាទុកលិខិតនៅក្នុងថត "លំហាត់ ១.២" ក្នុងថត "ជំពូក ២" ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. រៀបរាប់ប្រភេទលិខិតផ្សេងៗ តើប្រភេទលិខិតនីមួយៗប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វី ?
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. ធុងប្រព័ន្ធនៃកុំព្យូទ័រមានរន្ធតភ្ជាប់ជាច្រើន ដែលអាចប្រើដើម្បីភ្ជាប់តាមរយៈខ្សែ ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយសមាសភាគផ្សេងៗនៃកុំព្យូទ័រ ទៅនឹងកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ ឬទៅអ៊ីនធឺណិត ។

មេរៀនទី ២

លិខិតជំនួញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. គោលបំណងនៃក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន

២. គោលបំណង ទម្រង់ ពាក្យពេចន៍ ឃ្លាប្រយោគ ឬរបៀបរបបសរសេរ រចនាសម្ព័ន្ធ និងការរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងលិខិតជំនួញ ។

៣. ការកំណត់ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ បញ្ជី និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយទំព័រ ។

៤. របៀបរៀបចំលិខិតជំនួញនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ការប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខុសៗគ្នា ការចូលបន្ទាត់ និងបញ្ជីចំណុចបានត្រឹមត្រូវ ។

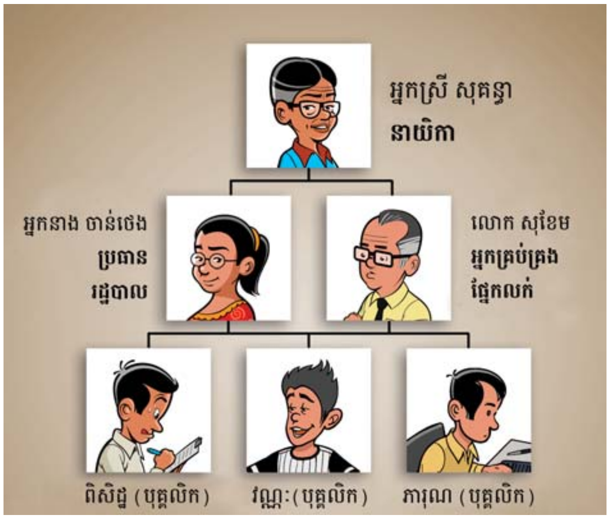
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន គឺជាស្ថាប័ន ដែលមានគោលបំណងសំខាន់ ដើម្បីស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ។ ប្រាក់ចំណេញ គឺរកបានតាមរយៈការផលិតទំនិញ ការផ្តល់សេវាកម្មដែលគេចំណាប់អារម្មណ៍ ឬដោយការទិញ និងលក់ទំនិញជាដើម ។

ក្រុមហ៊ុនអាចត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយមនុស្សម្នាក់ ឬច្រើន ។ ក្រុមហ៊ុនតែងតែមាននាយក/នាយិកា ដែលទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ នាយក/នាយិកាត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា ក្រុមហ៊ុនមានចំណូល ជួលបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលត្រឹមត្រូវនិងចុះបញ្ជីលុយកាក់របស់ក្រុមហ៊ុនយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។

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



នេះជារូបភាពគម្រិតទាំងបី ៖ នាយក/នាយិកា អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក ។

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

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/នាយិកា មិនមែនជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនទេ 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 ។

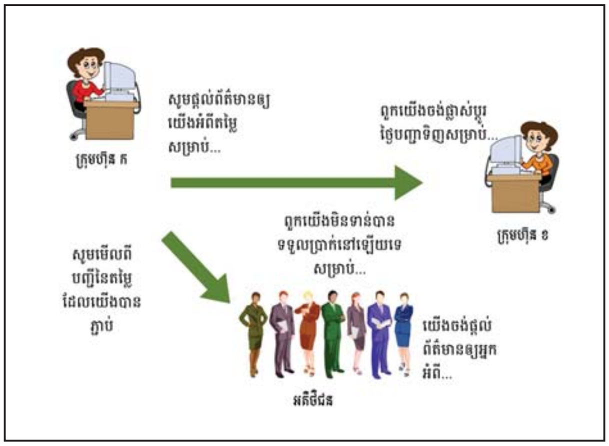
ទំនាក់ទំនងត្រូវតែល្អរវាងនាយក/នាយិកា និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ និងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងជាមួយនិងបុគ្គលិក ប៉ុន្តែក៏ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមអ្នកគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ដែរ ។ ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកផ្សេងៗគ្នា វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងផ្នែកនីមួយៗ ព្រោះថាពួកគេត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ ។ ទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកនីមួយៗ និងរវាងនិយោជិត នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គេហៅថាទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង ។

ក្រុមហ៊ុនក៏ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអតិថិជនរបស់ខ្លួនផងដែរ ។ ផ្នែកលក់ ត្រូវតែអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអតិថិជនឱ្យទិញផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា អតិថិជនរបស់ពួកគេមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ទទួលបានវិក្កយបត្រ និងបង់ប្រាក់ចំណាយសម្រាប់ផលិតផលដែលពួកគេបានទិញ ។ ផ្នែកសេវាបច្ចេកទេស ត្រូវតែប្រាកដថា ការងារគ្រប់យ៉ាងដែលអតិថិជនបានជួល ឬទិញពីក្រុមហ៊ុនដំណើរការយ៉ាងល្អ និងអតិថិជនពេញចិត្ត រីករាយពីការធ្វើជំនួញរបស់ពួកគេជាមួយក្រុមហ៊ុន ។

“ អតិថិជនសប្បាយចិត្ត នឹងទិញរបស់របរច្រើនថែមទៀត ព្រមទាំងណែនាំពីក្រុមហ៊ុនទៅអតិថិជនផ្សេង ។ អតិថិជនដែលមិនសប្បាយចិត្តនឹងមិនទិញផលិតផល ហើយនិយាយមិនល្អចំពោះក្រុមហ៊ុន ។”

ផ្នែកដ៏សំខាន់មួយដែលធ្វើឱ្យអតិថិជនសប្បាយចិត្ត គឺ ទំនាក់ទំនងល្អ ។ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន និងមនុស្សផ្សេងៗនៅខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនហៅថា ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ ។

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



៣. លិខិតជំនួញ

លិខិតជំនួញ គឺជាលិខិតដែលសរសេរដោយក្រុមហ៊ុនផ្ញើទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត ឬទៅកាន់អតិថិជនរបស់ពួកគេ ។ លិខិតជំនួញមានខ្លឹមសារដែលទាក់ទងនឹងការលក់ ការបញ្ជាទិញផលិតផល សេវាកម្ម តម្លៃ និងព័ត៌មានដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ផ្សេងៗទៀត

សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិត ។ លិខិតជំនួញអាចមានព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលផងដែរ។

តាមរយៈលិខិតជំនួញមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ដែលទម្រង់ទាំងអស់មានប្រភេទព័ត៌មានដែលគេនិយមប្រើរៀងៗខ្លួន ដែលត្រូវមានក្នុងលិខិត ។

លិខិតជំនួញត្រូវតែមានលក្ខណៈស្អាតល្អ និងសមសួនពីព្រោះលិខិតនេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលផ្ញើវា ។ បើសិនជាយើងផ្ញើលិខិតដែលមានលក្ខណៈអន់ 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

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 យើងក៏បានពិចារណាដល់ការប្រើប្រាស់បន្ទះថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យជាជម្រើសដ៏ប្រសើរសម្រាប់ផ្តល់នូវថាមពលអគ្គិសនីនៅក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាលនេះ ។ ចុងបញ្ចប់ Rattanak Light ក៏បានធ្វើការស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធថាមពលព្រះអាទិត្យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយយើងក៏បានពិចារណាឃើញថាមានតែក្រុមហ៊ុន Solarina ប៉ុណ្ណោះដែលជាក្រុមហ៊ុនល្អបំផុត ។

ក្រុមហ៊ុនរបស់យើងចង់ទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកអាចផ្តល់ឱ្យ ដើម្បីងាយស្រួលឱ្យពួកយើងសម្រេចចិត្តថា តើពួកយើងអាចនឹងធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកបាន ឬទេ ។ យើងពិតជាត្រេកអរឥតឧបមា បើសិនជាអ្នកស្រីអាចផ្ញើសេចក្តីលម្អិតអំពីព័ត៌មានដូចខាងក្រោមមកកាន់អាសយដ្ឋានដូចខាងលើនេះបាន

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

យើងពិតជារីករាយណាស់ បើសិនជាអ្នកស្រីអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងអស់នេះឱ្យបានឆាប់ៗតាមដែលអាចធ្វើបាន ដោយសារតែបច្ចុប្បន្ននេះ យើងកំពុងតែរៀបចំគម្រោង ហើយនឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់អតិថិជនរបស់យើង មិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករាខាងមុខនេះ ។

ដោយសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ

ខឹម សុខែម
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទិញ

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 ឬគំនិតនីមួយៗ នៅក្នុងការសរសេរ យើងអាចធ្វើវាបាន ដោយដាក់ពួកវាទាំងអស់ក្នុងកថាខណ្ឌមួយ បំបែកមុខទំនិញនីមួយៗចេញពីគ្នាដោយដកឃ្លា ឬសញ្ញាក្បៀស (,) ឬសញ្ញាចុចក្បៀស (;) ។ បើសិនជាគំនិតវែង នោះវានឹងធ្វើឱ្យពិបាកអាន និងយល់ណាស់ ។ ដំណោះស្រាយសម្រាប់បញ្ហានេះ គឺសរសេរវាជាលក្ខណៈបញ្ជី ដោយដាក់មុខទំនិញ ឬគំនិតនីមួយៗក្នុងកថាខណ្ឌផ្សេងគ្នា ដែលចាប់ផ្តើមដោយសញ្ញាជាប្រភេទចំណុច ឬលេខរៀង ដូចដែលអ្នកឃើញនៅខាងក្រោមនេះ ៖

- បើសិនជាអ្នកសម្គាល់មុខទំនិញនីមួយៗ ដោយចំណុច 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 ឬលេខរៀងនៅក្នុងកុំព្យូទ័រតាមលំនាំដើម 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 និងរបាយការណ៍ទាំងអស់មានទំហំ

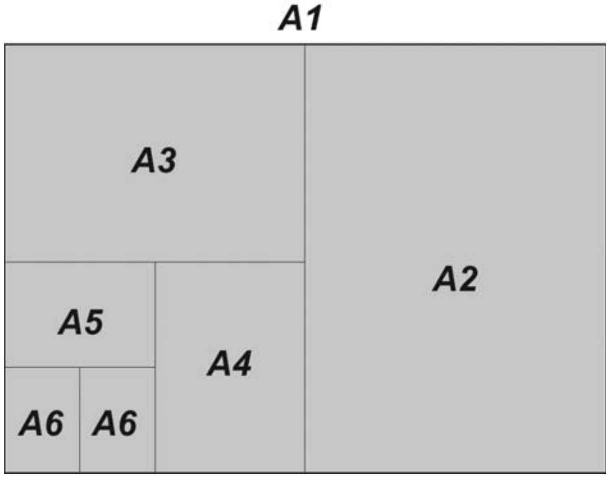
រឹមទំព័រដូចគ្នានោះទេ ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទបានកំណត់ទំហំរឹមទំព័រស្តង់ដារមួយសម្រាប់អ្នកប្រើ ប៉ុន្តែមនុស្សម្នាក់ៗដែលសរសេរលិខិតមានចំណូលចិត្តខុសៗគ្នាលើការកំណត់ទំហំរឹមទំព័រ ដើម្បីឱ្យមើលទៅឃើញស្រស់ស្អាត ឬសមសួនមិនពិបាកអាន ។ ទំហំរឹមទំព័រដែលតូចចង្អៀតផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍មិនល្អ ប៉ុន្តែការកំណត់ទំហំរឹមទំព័រធំហួសប្រមាណក៏មិនល្អដែរ 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 ជាប្រភេទទំហំមួយនៃទំហំស្តង់ដារអន្តរជាតិ ដែលប្រើប្រាស់ដោយប្រទេសជាច្រើន ។ 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 ។

ឯកសារដែលបានរៀបចំដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ជានិច្ចការចាំបាច់ត្រូវបោះពុម្ពជាក្រដាស ។ ដូច្នេះ កម្មវិធីវាយអត្ថបទត្រូវតែដឹងពីទំហំក្រដាស ដែលឯកសារនឹងត្រូវបោះពុម្ពចេញដើម្បីកំណត់ទ្រង់ទ្រាយឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមទំហំ និងទ្រង់ទ្រាយដែលត្រូវបោះពុម្ពនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។

ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន កម្មវិធីវាយអត្ថបទតែងតែអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើជ្រើសរើសទំហំក្រដាស ដែលនឹងត្រូវប្រើសម្រាប់ឯកសារ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ កម្មវិធីវាយអត្ថបទក៏អាចឱ្យអ្នកប្រើជ្រើសរើសរវាងទិសក្រដាសផ្តេក ឬបញ្ឈរ ដើម្បីបោះពុម្ព ។ ក្រដាសដែលមានទិញបញ្ឈរ បើសិនជាកម្ពស់នៃក្រដាសវែងជាងទទឹង ។ ចំពោះទិសក្រដាសផ្តេក នៅពេលកម្ពស់ក្រដាសខ្លីជាងទទឹងរបស់វា ។ ទំហំក្រដាសដូចគ្នាអាចត្រូវបានប្រើជាទ្រង់ទ្រាយបញ្ឈរក៏បាន (ដូចករណីជាមួយលិខិត) ឬក៏អាចជាទ្រង់ទ្រាយផ្តេក (គេច្រើនប្រើសម្រាប់រូបភាព ឬក្រាហ្វិក) ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.៤ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ទ្រង់ទ្រាយទំព័រផ្តេក ឬបញ្ឈរ)



៦. ការចូលបន្ទាត់ដំបូងដោយប្រើថេប

នៅក្នុងភាសាមួយចំនួន ដូចជាភាសាខ្មែរ គេនិយមចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ដំបូងនៃកថាខណ្ឌ មិនឱ្យនៅជាប់រឹមទំព័រឆ្វេងនោះទេ ដោយធ្វើវាឱ្យនៅឆ្ងាយបន្តិចពីរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ។ ការចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ដែលខិតទៅខាងស្តាំនៃរឹមទំព័រស្តាំ ហៅថា ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ ។ ការចូលបន្ទាត់ដំបូង គឺងាយ ដោយគ្រាន់តែប្រើគ្រាប់ចុច ថេប នៅពេលចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១៣ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌចំពោះបន្ទាត់ទីមួយដោយប្រើ ថេប)

៧. ការបោះពុម្ព និងមើលទំព័រជាមុន

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

មិនមែនកុំព្យូទ័រទាំងអស់មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពភ្ជាប់ជាមួយនោះទេ ។ ឯកសារដែលបានរៀបចំដោយប្រើកុំព្យូទ័រដែលមិនបានតភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព អាចចម្លងឯកសារនោះទៅកុំព្យូទ័រផ្សេង ដែលមានភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងអាចបោះពុម្ពឯកសារនោះបាន ។

ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអាចភ្ជាប់ផ្ទាល់ទៅកុំព្យូទ័រមួយ ដូចដែលយើងបានរៀបរាប់មកនេះ ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពអាចជាផ្នែកមួយនៃបណ្តាញនៃកុំព្យូទ័រ ដែលភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើនីមួយៗនៃកុំព្យូទ័រទាំងអស់ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពមួយបាន ។

មានប្រភេទម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពពីរប្រភេទធំៗ គឺម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរ (laser) និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ (bubble-jet) ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរ ជាធម្មតាប្រើសខ្មៅ (ដែលមានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពពណ៌តម្លៃថ្លៃ) ដែលអាចបោះពុម្ពបានលឿន និងការបោះពុម្ពមានតម្លៃទាបជាងប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដោយប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ ។ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញមិនសូវច្បាស់ល្អ ប៉ុន្តែអាចបោះពុម្ពជាពណ៌បាន ។ អ្នកប្រើនៅតាមផ្ទះនិយមប្រើម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពដែលប្រើទឹកថ្នាំបាញ់ចេញ ខណៈដែលនៅតាមអាជីវកម្ម ឬជំនួញមានការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឡាស៊ែរយ៉ាងច្រើន ។

នៅពេលប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងអាចមើលឃើញអត្ថបទនៃឯកសារដែលយើងកំពុងតែកែសម្រួល ព្រមទាំងទ្រង់ទ្រាយរបស់វា ។ 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 ជាក្រុមហ៊ុនដែលលក់ប្រព័ន្ធ សម្រាប់បង្កើតអគ្គិសនីដោយប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ ប៉ុន្តែក្រោយមក ក្រុមហ៊ុនបានពង្រីកទំហំមុខជំនួញរបស់ខ្លួនទៅជាអ្នកលក់ និងផ្តល់សេវាកម្មដំឡើងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ថាមពលដែលអាចប្រើឡើងវិញបាន ។

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

បន្ទាប់ពីបានអានលិខិតនេះហើយ អ្នកស្រីសុគន្ធា ក៏បានសុំឱ្យចាន់ថេង និងពិសិដ្ឋមកជួបគាត់នៅក្នុងបន្ទប់ការិយាល័យ ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំដល់ពួកគេ ៖

អ្នកស្រី សុគន្ធា - ពិសិដ្ឋ សូមឆ្លើយតបនឹងលិខិតនេះ ដោយប្រាប់លោក សុខែម ថាយើងអាចផ្គត់ផ្គង់នូវអ្វីសព្វបែបយ៉ាងដែលគាត់ត្រូវការ។ សេវាកម្មរបស់យើងរួមបញ្ចូលការដំឡើងឥតគិតថ្លៃ និងការធានារយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយមានការថែទាំនៅនឹងកន្លែងតែម្តង ។ មែនហើយ យើងថែមទាំងអាចផ្តល់នូវមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី បានទៀតផង ។ តម្លៃត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងតម្លៃប្រព័ន្ធរួចហើយ បើសិនជាការដំឡើងនេះធ្វើឡើងក្នុងរដូវប្រាំង ប៉ុន្តែនឹងទាមទារតម្លៃបន្ថែម បើសិនជាពួកគេដំឡើងវានៅក្នុងរដូវវស្សា ដោយសារតែវាពិបាកក្នុងការធ្វើដំណើរទៅកាន់សាលារៀនទាំងនោះ។ ជាងនេះទៀត ក្រុមបច្ចេកទេសរបស់យើង តែងតែធ្វើដំណើរដោយមានការត្រៀមនូវឧបករណ៍គ្រប់យ៉ាងជាស្រេច ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះទៀតផង ។

ពិសិដ្ឋបានកត់ត្រានូវអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលនាយិកាបានមានប្រសាសន៍ ប៉ុន្តែគាត់មិនច្បាស់ថានឹងត្រូវប្រើទ្រង់ទ្រាយលិខិតបែបណា គាត់ក៏ សួរ ៖ “តើខ្ញុំគួរតែឆ្លើយតបនឹងលិខិតនេះជាលក្ខណៈជាចំណុច ដើម្បីធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនេះកាន់តែច្បាស់ចំពោះអតិថិជនដែរ ឬទេ ?”

ចាន់ថេង - ទេ បើសិនជាចង់ឱ្យអតិថិជនយល់ច្បាស់នូវសំណួរណាមួយដែលអ្នកកំពុងតែឆ្លើយតបនៅក្នុងចំណុចនីមួយៗ យកល្អគួរតែប្រើបញ្ជីលេខរៀង និងឆ្លើយតបចំពោះសំណួរនីមួយៗ ដោយប្រើលេខដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីដូចគ្នាទៅនឹងលិខិតដែលយើងបានទទួល ។ កថាខណ្ឌដំបូងត្រូវតែសរសេរនូវសេចក្តីអរគុណចំពោះការចាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ ព្រមទាំងនិយាយថាយើងរីករាយជានិច្ចក្នុងការផ្ញើនូវព័ត៌មានដែលពួកគេបានស្នើសុំនៅក្នុងលិខិតរបស់ពួកគេកាលពី ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១ ។ បន្ទាប់មកផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលពួកគេស្នើសុំ ។ បន្ទាប់ពីបានសរសេរបញ្ជីហើយ ប្រាប់ពួកគេថាយើងទន្ទឹងរង់ចាំទទួលដំណឹងល្អពីពួកគេម្តងទៀត ព្រមទាំងប្រាប់ថាយើងសង្ឃឹមថា 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 ទៅខេត្ត រតនគិរី ។ ឥឡូវអ្នកនាង ចាន់ថេង កំពុងព្យាយាមស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដ៏ល្អ ដែលអាចធ្វើការដឹកជញ្ជូនឧបករណ៍ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី ។ នាងបានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនមួយ (គំរូលិខិតទី ២ ដែលមាននៅក្នុងមេរៀននេះ) ។

អ្នកនាង ចាន់ថេង បានចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងចំពោះសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុន Cambo-Transport បានផ្តល់ និងរបៀបដ៏ល្អក្នុងការសរសេរលិខិតរបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែនាងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តឡើយ ។ នាងចង់ស្វែងយល់បន្ថែមអំពីតម្លៃ ។ ចាន់ថេងបានហៅពិសិដ្ឋទៅកាន់តុរបស់នាង ហើយសួរពិសិដ្ឋដូចខាងក្រោម ៖ "ពិសិដ្ឋ សូមសរសេរលិខិតទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន Cambo-Transport ដោយសួរព័ត៌មានបន្ថែមពីពួកគេ ។ យើងត្រូវការស្វែងរកតម្លៃជាក់លាក់ សម្រាប់ការនាំយកឈុតទាំង ២០ ទៅកាន់ខេត្ត រតនគិរី ។ យើងចាំបាច់ត្រូវដឹង ថាតើរថយន្តមានទំហំផ្ទុកគ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេ ដើម្បីយកបុគ្គលិក ២ នាក់របស់ក្រុមហ៊ុន Solarina ទៅជាមួយផង ហើយតើមានតម្លៃបន្ថែមណាមួយដែរ ឬទេ បើសិនជាការដំឡើងចំណាយពេលច្រើនជាងមួយថ្ងៃ ហើយរថយន្ត និងអ្នកបើកបរចាំបាច់ត្រូវស្នាក់នៅច្រើនយប់បន្ថែមទៀត ។ កុំភ្លេចត្រូវរៀបរាប់ថា យើងកំពុងតែឆ្លើយតបលិខិតរបស់ពួកគេនៅថ្ងៃទី ២ ខែ កុម្ភៈ ដើម្បីថ្លែងអំណរគុណពួកគេដែលបានផ្ញើវា ហើយត្រូវសរសេរនៅចង់បញ្ចប់ថា 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 ? តើភាសារបស់អ្នកប្រើការចូលបន្ទាត់ចំពោះបន្ទាត់ទីមួយក្នុងកថាខណ្ឌដែរ ឬទេ ?
៩. តើ "ការបោះពុម្ព" មានន័យយ៉ាងណា ? តើមុខងារអ្វីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលឃើញពីទ្រង់ទ្រាយឯកសារមុនពេលបោះពុម្ពវា ?
១០. បើសិនជាអ្នកចង់បោះពុម្ពក្រាហ្វិកដោយប្រើក្រដាសដែលមានទទឹងវែងជាងកម្ពស់របស់វា តើទ្រង់ទ្រាយបោះពុម្ពបែបនេះ មានឈ្មោះដូចម្តេច ? តើទំហំក្រដាសដែលគេនិយមប្រើបំផុតមានឈ្មោះអ្វី ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. គោលបំណងនៃការបង្កើតក្រុមហ៊ុន និងរបៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកនីមួយៗ
២. ទំនាក់ទំនងល្អខាងក្នុង និងខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ ។
៣. លិខិតមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមហ៊ុន ។ វាប្រាកដថា ព័ត៌មានដែលបានទំនាក់ទំនងមានភាពច្បាស់លាស់ និងវាក៏បានទំនាក់ទំនងឱ្យដឹងពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្ញើតាមរយៈរបៀបរបបនិយាយ ឬសរសេរ (ឃ្លាប្រយោគ ឬពាក្យពេចន៍) និងការរៀបចំទ្រង់ទ្រាយមានរបៀបរៀបរយ ។
៤. កម្មវិធីវាយអត្ថបទអាចឱ្យអ្នកប្រើធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារតាមតម្រូវការ ដោយប្រើរឹមទំព័រ ការចូលកថាខណ្ឌបន្ទាត់ទីមួយ និងមុខងារផ្សេងៗទៀត ។
៥. លិខិត និងឯកសារអាចបោះពុម្ពចេញមកក្រៅបានតាមរយៈម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ។

មេរៀនទី ៣

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 ឬស្ទួនគ្នា

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

ពេលខ្លះយើងទទួលបានសេចក្តីណែនាំ ឬព័ត៌មានដែលហាក់ដូចជាប្រឆាំងគ្នា ឬស្ទួនគ្នា ដូច្នេះយើងត្រូវប្រើការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ដើម្បីសម្រេចចិត្តថា តើយើងគួរជឿលើព័ត៌មានមួយណា ។ ក្នុងករណីមួយចំនួន គំនិតទាំងអស់មានមួយផ្នែកដែលពិតប្រាកដ ប៉ុន្តែគ្មានគំនិតណាមួយពិតប្រាកដទាំងស្រុងនោះទេ ដូចជានៅពេលពួកគេបង្ហាញទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា ដែលបានបកស្រាយព្រឹត្តិការណ៍ខុសៗគ្នា ។ ក្នុងករណីទាំងនេះ យើងត្រូវតែវិភាគអំពីប្រភពព័ត៌មាន និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងការជ្រើសរើសព័ត៌មានណាមួយ ដែលអាចទុកចិត្តច្រើនជាង ឬមានឥទ្ធិពលខ្លាំងជាងគេ ។

បើសិនជា មិត្តរួមការងារសុំឱ្យយើងធ្វើអ្វីម៉្យាង ប៉ុន្តែនាយក/នាយិការបស់យើងនិយាយផ្ទុយពីនោះ ឬមិនឯកភាព វាគួរតែច្បាស់សម្រាប់យើងថា យើងគួរតែស្តាប់ចៅហ្វាយរបស់យើងមុនគេ ពីព្រោះតែគាត់អាចមានបទពិសោធន៍ច្រើនជាង ឬក៏អាចដោយសារតែគាត់ គឺជាអ្នកផ្តល់ប្រាក់ខែឱ្យយើង និងរំពឹងថាយើងនឹងធ្វើអ្វីតាមបញ្ជារបស់គាត់ ។

ជាអនុសាសន៍ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលព័ត៌មាន ដែលយើងត្រូវប្រើនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយសួរទៅអ្នកផ្សេងៗ ដែលធ្លាប់ស្គាល់ច្បាស់ពីប្រធានបទនេះ ។ នោះសុវត្ថិភាពនៃព័ត៌មានមានភាពត្រឹមត្រូវកាន់តែខ្លាំងជាង ។ យើងមានហានិភ័យតិចតួច បើសិនជាយើងផ្អែកលើប្រភពព័ត៌មានតែមួយ ។

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

“ ប៉ុន្តែមិនមែនអ្វីៗនៅក្នុងជីវិតជាច្បាប់ និងការបញ្ជាពីអ្នកផ្សេងនោះទេ ។ ក្នុងករណីជាច្រើនយើងអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តខ្លួនឯង ។ ”

ជួនកាល វាជាការប្រសើរក្នុងការស្តាប់ដំបូន្មានពីអ្នកផ្សេង ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនជាង ដែលជាទំនួលខុសត្រូវនៃការសម្រេចចិត្តរបស់យើង ។ ក្នុងករណីនេះ ច្បាប់ដែលសំខាន់បំផុតក្នុងការអនុវត្តតាម គឺជាការសម្រេចចិត្តតាមការយល់ឃើញជាសីលធម៌របស់យើង ជៀសវាងការប៉ះទង្គិចដល់អ្នកដទៃនៅពេលណាដែលអាចធ្វើបាន និងមិនត្រូវធ្វើអ្វីដែលធ្វើឱ្យគេខ្មាសអៀន បើសិនជាអ្នកដទៃបានដឹងនោះ ។ នេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ នៅពេលដែលវាមានឥទ្ធិពលលើសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភ័ក្តិ ឬអ្នករួមការងារ ប៉ុន្តែ នេះជាច្បាប់ទូទៅសម្រាប់សកម្មភាពរបស់យើងទាំងអស់គ្នា ។ ការណែនាំដែលផ្តល់ឱ្យដោយអ្នកផ្សេង ដែលនាំឱ្យយើងមានអាកប្បកិរិយាអសីលធម៌ មិនត្រូវធ្វើតាមនោះឡើយ ។ ជាក្រុមសីលធម៌ ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកតែងតែជាអាទិភាព ។

៤. ការរៀបចំព័ត៌មានឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ

នៅពេលយើងទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗ វាមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើឱ្យវាជ្រួតជ្រាបនៅក្នុងខួរក្បាល បើសិនជាយើងយល់ច្បាស់ពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់វា ។

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

បណ្តុំនៃព័ត៌មាន អាចត្រូវបានពិពណ៌នាតាមវិធីពីរយ៉ាង។ ពួកវាអាចត្រូវបានសរសេរជាកថាខណ្ឌដូចខាងលើ ដែលករណីនេះ យើងហៅពួកវាថា ការនិយាយរៀបរាប់ ឬអាចត្រូវបានរាយជាបញ្ជីដោយឡែកៗពីគ្នា ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកអានឆាប់យល់ ដូចជា ៖

នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមាន ៖

- មាន់
- ជ្រូក
- គោ

ជំហានបន្ទាប់ ដែលមានភាពស្មុគស្មាញ គឺព័ត៌មាន ដែលមានលក្ខណៈជាទំហំទិដ្ឋភាពពីរជួរឈរ ។ ព័ត៌មានដែលមានទំហំទិដ្ឋភាពពីរជួរឈរ ក៏ជាព័ត៌មានជាក្រុមនៃអ្វីដែលរាយម្តងមួយក្នុងបញ្ជី ប៉ុន្តែអ្វីដែលរាយនីមួយៗមានលក្ខណសម្បត្តិ ឬព័ត៌មាន ដែលបានភ្ជាប់ ។ ព័ត៌មានដែលបានភ្ជាប់ទៅអ្វីដែលរាយនីមួយៗត្រូវតែមានប្រភេទដូចគ្នា ។ ម្យ៉ាងទៀត ព័ត៌មាននេះអាចត្រូវបានសរសេរជាអត្ថបទ ដូចនេះដែរ "នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមានមាន់ ៥ ក្បាល ជ្រូក ៣ ក្បាល និងគោ ២ ក្បាល" ឬវាអាចរៀបរចនាសម្ព័ន្ធជាបញ្ជីតារាងដូចខាងក្រោម ៖

នៅផ្ទះរបស់ខ្ញុំមាន ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣
គោ	២

តារាង គឺជារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលមានជួរដេក និងជួរឈរបង្ហាញព័ត៌មានដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងរបៀបមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយយល់ ។

តារាងអាចមានជួរដេក និងជួរឈរច្រើនទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើ ដោយអាស្រ័យលើចំនួនអ្វីៗ ដែលរាយក្នុងបញ្ជី និងចំនួនលក្ខណសម្បត្តិរបស់ធាតុនីមួយៗ ។

ឧទាហរណ៍ យើងមានតារាងមួយ ដែលមានសិស្សទាំងអស់នៅក្នុងថ្នាក់របស់យើង មានព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីសិស្សម្នាក់ៗ។ ក្នុងករណីនេះ តារាងរបស់យើងនឹងត្រូវមានចំនួនជួរដេក ដូចទៅនឹងចំនួនសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ហើយមានចំនួនជួរឈរ ដូចទៅនឹងលក្ខណសម្បត្តិដែលសិស្សម្នាក់ៗមាន ៖

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

យើងឃើញថា ជួរដេកទីមួយនៃតារាងពន្យល់ពីប្រភេទនៃព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងជួរឈរនីមួយៗ (ឈ្មោះ ភេទ អាយុ កម្ពស់) ។ ជួរដេកដំបូងនេះ ជាក្បាលនៃតារាង ដែលជាលក្ខណសម្បត្តិនៃបុគ្គលម្នាក់ៗ ។ ពេលខ្លះ ក្បាលនៃតារាងអាចជាជួរឈរដំបូងនៃតារាង ។

តារាងត្រូវបានប្រើក្នុងលិខិត និងឯកសារ ដើម្បីជាជំនួយដល់អ្នកអានឱ្យឆាប់យល់អំពីព័ត៌មាន និងជួយសម្រួលក្នុងការស្វែងរកចំណុចជាក់លាក់នៃព័ត៌មាន ។ សំណួរដូចជា “តើវណ្ណៈមានអាយុប៉ុន្មាន?” អាចត្រូវបានឆ្លើយភ្លាមៗ ដោយការចូលទៅក្នុងតារាង ហើយមើលក្រឡាជួរដេកនៃឈ្មោះវណ្ណៈ និងលក្ខណសម្បត្តិអាយុនៅក្នុងជួរឈរ។

នៅពេលសរសេរលិខិត ឬឯកសារ អ្នកសរសេរ (អ្នកផ្ញើ) ត្រូវតែពិចារណាជានិច្ចទៅលើអ្វី ដែលជាមធ្យោបាយល្អបំផុត ក្នុងការបង្ហាញព័ត៌មាន ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយយល់វាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនថាជាការសរសេរនៅក្នុងអត្ថបទ ឬការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធវាទៅក្នុងបញ្ជី ឬតារាងនោះទេ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ

យើងបានឃើញរួចមកហើយថា កថាខណ្ឌអាចត្រូវបានតម្រឹមទៅឆ្វេង ស្ដាំ កណ្ដាល ឬតម្រឹមសងខាង និងយើងក៏សិក្សាផងដែរពីការប្រើថេប ដើម្បីចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់ថ្មីនៅកន្លែងខុសគ្នា (ចូលបន្ទាត់) ពីទីតាំងលំនាំដើម ឬទៅតម្រឹមកណ្ដាលនៃកថាខណ្ឌត្រង់ទីតាំងណាមួយដែលខុសគ្នាពីទីតាំងនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ។

នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ យើងអាចប្រើការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌសម្រាប់កិច្ចការជាច្រើន ។ វាអាចឱ្យអ្នកប្រើ ធ្វើការផ្លាស់ប្ដូរតម្រឹមខាងស្ដាំគ្រប់បន្ទាត់ដែលកថាខណ្ឌចាប់ផ្ដើម (មិនត្រឹមតែបន្ទាត់ទីមួយនោះទេ) ឬកន្លែងដែលកថាខណ្ឌត្រូវចប់ ។ វាក៏អាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបំបែកកថាខណ្ឌពីគ្នាដោយបញ្ឈរតាមដែលយើងចង់បានផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយស្រួល ។ នៅក្នុងកថាខណ្ឌ យើងក៏អាចកំណត់ចម្ងាយរវាងបន្ទាត់នីមួយៗ (គម្លាតបន្ទាត់) បានផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យអត្ថបទកាន់តែងាយស្រួលអាន ។ មេរៀននេះ នឹងរំលឹកឡើងវិញអំពីវិធីផ្សេងៗ ក្នុងការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ។

ការចូលកថាខណ្ឌ គឺជាការចាប់ផ្ដើមបន្ទាត់របស់កថាខណ្ឌទាំងអស់ នៅទីតាំង ដែលចូលទៅស្ដាំឆ្ងាយជាងពីខ្សែបន្ទាប់នសរឹមទំព័រ ។ កថាខណ្ឌអាចត្រូវបានចូលបន្ទាត់ ទៅតាមសញ្ញាឈប់ថេបដែលបានកំណត់នៅក្នុងទំព័រ ដោយគ្រាន់តែចុចកណ្ដុរលើបន្ទាត់ដើម្បីកំណត់ឈប់ថេបលើបន្ទាត់ ។

កថាខណ្ឌនេះត្រូវបានចូលបន្ទាត់ទៅតាមសញ្ញាថេបទីមួយ

កថាខណ្ឌនេះត្រូវបានចូលបន្ទាត់ទៅតាមសញ្ញាថេបទីពីរ

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 ។ គម្លាតអប្បបរមានេះគេស្គាល់ថា ជាគម្លាតបន្ទាត់ "តែមួយ" ដោយអាស្រ័យលើប្រភេទពុម្ពអក្សរ និងភាសាដែលកំពុងតែប្រើ ។ គម្លាតបន្ទាត់នៅក្នុងភាសាដែលអត្ថបទស្មុគស្មាញដូចជា ភាសាខ្មែរ គឺគម្លាតបន្ទាត់ធំជាងភាសាដែលប្រើអក្សរឡាតាំង ព្រោះការសរសេរទាមទារគម្លាតធំ ។ រង្វាស់ស្តង់ដារមួយចំនួនសម្រាប់គម្លាតបន្ទាត់ គឺ ១.៥ បន្ទាត់ និងទ្វេដង ដែលមានន័យថា បន្ទាត់នឹងត្រូវបានគម្លាត ១.៥ ដងនៃគម្លាតបន្ទាត់អប្បបរមា ឬទ្វេដងនៃគម្លាតបន្ទាត់អប្បបរមា (តែមួយ) ។ យើងក៏អាចប្រើគម្លាតបន្ទាត់ថេរបានផងដែរ ដោយកំណត់ចំនួនសង់ទីម៉ែត្រនៃចម្ងាយដែលចង់កំណត់គម្លាតតាមតម្រូវការ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីរៀនពីរបៀបគម្លាតបន្ទាត់)

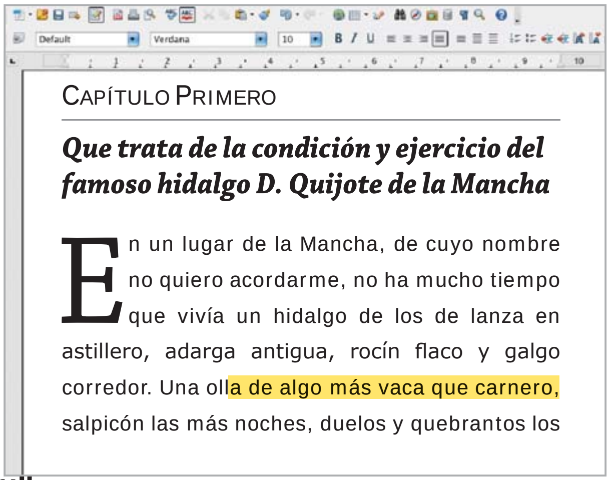
ក្រៅពីការប្រើរូបសញ្ញាត្រីកោណ ឬគម្លាតបន្ទាត់ យើងអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌតាមរយៈមធ្យោបាយច្រើនផ្សេងទៀត ដូចជា ៖

បញ្ចូលពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយ ឬរូបភាពផ្ទៃខាងក្រោយ

គូសបន្ទាត់ក្រោម ឬលើ ឬសងខាងកថាខណ្ឌ

គូសបន្ទាត់ជុំវិញកថាខណ្ឌ

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៨ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ស៊ុម ឬផ្ទៃខាងក្រោយកថាខណ្ឌ)



៦. ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ

នៅពេលយើងមានតួអក្សរឬកថាខណ្ឌដែលបានធ្វើទ្រង់ទ្រាយតាមអ្វី ដែលយើងចង់បាន យើងក៏អាចចម្លងទ្រង់ទ្រាយនេះទៅតួអក្សរ ឬកថាខណ្ឌផ្សេងទៀតបាន ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ ឬកថាខណ្ឌនោះម្តងទៀតទេ ។ ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ គឺជាឧបករណ៍ ដែលប្រើសម្រាប់ចម្លងទ្រង់ទ្រាយទាំងអស់ពីអត្ថបទ ឬកថាខណ្ឌមួយដែលមានទ្រង់ទ្រាយ ទៅកាន់អត្ថបទ ឬកថាខណ្ឌផ្សេងទៀត ដោយចម្លងនូវទិដ្ឋភាពទ្រង់ទ្រាយដូចគ្នានឹងទ្រង់ទ្រាយដែលយើងបានចម្លង ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១១ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹត អំពីរបៀបប្រើជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ)

៧. តារាង

គោលគំនិតអំពីតារាងក៏ត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ កម្មវិធីនេះអាចឱ្យអ្នកប្រើបង្កើត បំពេញ ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ និងប្រើតារាងយ៉ាងប៉ិនប្រសប់ ។

យើងអាចបង្កើតតារាងយ៉ាងងាយស្រួល ដោយគ្រាន់តែកំណត់ទំហំតារាង (តើមានចំនួនជួរដេក និងចំនួនជួរឈរប៉ុន្មានដែលចង់បង្កើតជាតារាង) ។ 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 ឬស្តើង ឬមានតែបន្ទាត់មួយនៅជុំវិញតារាង ដូចជា ៖

មាន់	៥
ជ្រូក	៣

អត្ថបទនៅក្នុងក្រឡានីមួយៗអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយ ឬតម្រឹមបានដោយសេរី ។ ក្រៅពីការតម្រឹមផ្តេកជាទម្លាប់ ដែលមានជាមួយអត្ថបទ អត្ថបទនៅក្នុងក្រឡាក៏អាចតម្រឹមបញ្ឈរ ទៅកំពូល ឬចំកណ្តាល ឬបាតនៃក្រឡា ។ លេខជាទូទៅត្រូវបានតម្រឹមនៅខាងស្តាំ ជាពិសេសនៅពេលវាបន្ថែមនៅបន្តបន្ទាប់គ្នាចុះក្រោម ដើម្បីឱ្យការកាត់ក្បៀសមើលទៅតម្រឹមស្មើគ្នាតាមជួរឈរ ។ ក្រឡានីមួយៗក៏អាចកំណត់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយបានដែរ ។

យើងក៏អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជួរដេក និងជួរឈរ ដោយបញ្ចូលក្រឡាចូលគ្នា ដែលធ្វើឱ្យតារាងមានរូបរាងល្អ ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានដែលវាត្រូវបង្ហាញ ។

<table>
<tr><td rowspan="4">នៅទីនេះក្រឡាទាំងបួនត្រូវបានបញ្ចូលចូលគ្នា</td><td></td><td></td><td rowspan="2">បញ្ចូលតែក្រឡាពីរចូលគ្នាប៉ុណ្ណោះ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">នៅទីនេះក្រឡាបីត្រូវបានបញ្ចូលចូលគ្នាជាទម្រង់ផ្តេក ។</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

យើងក៏អាចបំបែក ឬពុះក្រឡាមួយទៅជាក្រឡាពីរ ឬក្រឡាច្រើនដោយបញ្ឈរ ឬផ្តេកបានដែរ ។

<table>
<tr><td rowspan="2">ទូទៅ</td><td>ថ្ងៃធ្វើការ ១០ ដុល្លារ</td></tr>
<tr><td>ចុងសប្តាហ៍ 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 គឺងាយស្រួលដូចដែលយើងបានឃើញក្នុងមេរៀនមុនៗហើយ ។ ពេលខ្លះ យើងវាយអ្វីមួយបានត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែយើងច្រឡំលុបវា ។ ដោយសំណាងល្អ នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទមានមុខងារមួយ - មិនធ្វើវិញ - ដែលអាចឱ្យយើងត្រឡប់ទៅអត្ថបទដែលយើងបានធ្វើមុនពេលយើងច្រឡំលុបនោះ ។ មិនធ្វើវិញ ជាដំណើរការមួយជំហានម្តង រាល់ពេលយើងប្រើវា នោះវានឹងត្រឡប់ថយក្រោយម្តងមួយជំហានទៅអត្ថបទដែល

យើងមានពីមុន 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 ពេលខ្លះ វាចាំបាច់ត្រូវស្វែងរកផ្នែក 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 ដើម្បីកត់ត្រាពីអ្វីដែលអ្នកស្រី សុគន្ធា បានប្រាប់ ។

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

ច្បាប់ការងារ
ផ្នែកទី ៨
ការងារសម្រាប់ស្ត្រី

មាត្រា ១៨២

ក្នុងសហគ្រាសទាំងអស់ដែលមានរាប់ក្នុង មាត្រា១ នៃច្បាប់នេះ ស្ត្រីទាំងឡាយត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកកៅសិបថ្ងៃ ដើម្បីសម្រាលកូន ។

ក្រោយពីឈប់សម្រាលកូនមក ក្នុងរយៈពេលពីរខែដែលបានចូលធ្វើការ ត្រូវឱ្យស្ត្រីនោះធ្វើតែការណាស្រាលៗ ។

ត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យនិយោជក បញ្ឈប់ស្ត្រីសម្រាលកូននៅពេលឈប់ឆ្លងទន្លេ ឬនៅថ្ងៃណាមួយក្នុងពេលឈប់សម្រាលកូននេះ ទោះដោយវិធីឱ្យដំណឹងមុនក៏ដោយ ។

មាត្រា ១៨៣

ក្នុងពេលដែលឈប់សម្រាកដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងលើនេះ ស្ត្រីមានសិទ្ធិត្រូវបានប្រាក់ឈ្នួលពាក់កណ្តាល គិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផង ដោយនិយោជកបើកឱ្យ ។

ស្ត្រីរក្សាសិទ្ធិខ្លួនទាំងស្រុងក្នុងការទទួលវត្ថុអំណោយផ្សេងទៀត ប្រសិនជាមាន ។

អនុសញ្ញារួមដែលផ្ទុយពីនេះ ត្រូវទុកជាមោឃៈដោយពេញច្បាប់ ។

ក៏ប៉ុន្តែ ការទទួលប្រាក់ឈ្នួលដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ១ នៃមាត្រានេះ នឹងឱ្យបានតែចំពោះស្ត្រីណាដែលធ្វើការក្នុងសហគ្រាសបានយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំរៀងមក ។

មាត្រា ១៨៤

ក្នុងរយៈមួយឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃដែលសម្រាលកូនរួច ស្ត្រីដែលឱ្យកូនបៅដោះអាចបានពេលមួយម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីបំបៅកូនខ្លួនក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។ រយៈពេលមួយម៉ោងនេះ អាចចែកជាពីរវគ្គដែលមានសាមសិបនាទីក្នុងមួយវគ្គ គឺពេលធ្វើការព្រឹកម្តងពេលធ្វើការរសៀលម្តង នៅម៉ោងណាដែលស្ត្រីនោះព្រមព្រៀងជាមួយនិយោជក ។ បើគ្មានការព្រមព្រៀងទេ ត្រូវយកម៉ោងនៅពាក់កណ្តាលពេលនៃរយៈពេលម៉ោងធ្វើការនីមួយៗ ។

លំហាត់

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	ព្រហស្បត្តិ៍	សុក្រ	សៅរ៍
ព្រឹក	8:00 – 9:00						
	9:00 – 10:00						
	10:00 – 11:00						
	11:00 – 12:00						
រសៀល	14:00 – 15:00				ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍		គ្មានប្រជុំ
	15:00 – 16:00						
	16:00 – 17:00						
	17:00 – 18:00						

លំហាត់ទី ៣.២

ក្នុងការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន Solarina មានបន្ទប់ប្រជុំដែលត្រូវបានប្រើ ដើម្បីទទួលអតិថិជន និងសម្រាប់ធ្វើកិច្ចប្រជុំ របស់និយោជិក ។ នៅពេលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វាមានសារសំខាន់ដែលត្រូវដឹងថា តើបន្ទប់នោះនឹងទំនេរ ឬអត់ ។ នៅពេលដែលយើងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់យើង យើងគួរតែជម្រាបអ្នកផ្សេងឱ្យបានដឹងផងថា បន្ទប់នោះមិនទំនេរទេនៅពេលនោះ ។

ដើម្បីរៀបគម្រោងប្រើបន្ទប់ប្រជុំ ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែបង្កើតតារាងកាលវិភាគ ដែលនឹងត្រូវបានចម្លងរាល់សប្ដាហ៍ ហើយបិទប្រកាសនៅលើជញ្ជាំង ។ ដោយមើលនៅលើតារាងកាលវិភាគនេះ អ្នករាល់គ្នានឹងដឹងពីពេលវេលាដែលបន្ទប់នឹងទំនេរ ហើយពេលណាដែលបន្ទប់នឹងត្រូវបានប្រើដោយអ្នកផ្សេងៗ ។ អ្នកដែលចង់កក់បន្ទប់ប្រជុំគឺចាំបាច់គ្រាន់តែសរសេរឈ្មោះរបស់ពួកគេដោយដៃនៅលើតារាងកាលវិភាគដោយប្រើប៊ិច ។

សូមបង្កើតតារាងដូចខាងក្រោមឡើងវិញ ដោយដាក់បញ្ចូលចំណងជើង និងរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងឯកសារកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ រូបសញ្ញាស្ថិតក្នុងថត មេរៀនទី ៣ ជំពូក ២ ដែលថតនេះស្ថិតនៅក្នុងថត ឯកសារវគ្គសិក្សាថ្នាក់ ១១ ដែលនៅលើផ្ទៃតុ ។ ទំព័រគួរតែផ្ដេកពីព្រោះតារាងមានទទឹងវែង ។

គ្រប់អត្ថបទទាំងអស់ក្នុងតារាងត្រូវតែតម្រឹមកណ្ដាលនៅក្នុងក្រឡា ទាំងផ្ដេក និងបញ្ឈរ ។ គ្រប់ស៊ុមក្រឡាទាំងអស់ (ចន្លោះទៅមាតិកា) គឺ 0,0៨ សង់ទីម៉ែត្រ ។ គ្រប់អត្ថបទទាំងអស់ប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ ៨ ខាងក្នុងតារាង ហើយទំហំ ១៤ សម្រាប់ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន (ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរឈ្មោះ Verdana) ។ អត្ថបទមួយចំនួនត្រូវតែដាក់ឱ្យដិត ។ គ្រប់ជួរឈរទាំងអស់សម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗ នៃសប្ដាហ៍ មានទទឹងដូចគ្នា (វាអាចត្រូវបានលៃតម្រូវដោយស្វ័យប្រវត្តិ) ។

- **ផ្នែកទី ១** ៖ រៀបចំតារាងដោយធ្វើតាមសេចក្ដីណែនាំ ។ បន្ទាប់មករក្សាវាទុកនៅក្នុងថតដែលមានឈ្មោះ លំហាត់ទី ៦.៣ នៅក្នុង ថតក្រុម របស់អ្នក ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ជំនួសក្នុងតារាងរបស់អ្នក ដោយប្រើមុខងារ រក និងជំនួស នូវឈ្មោះរបស់ថ្ងៃធ្វើការដោយអក្សរកាត់របស់ពួកវា (ច ជំនួសដោយច័ន្ទ អ ជំនួសដោយអង្គារ ព ព្រ និងសុ) ដោយប្រើមុខងារ ស្វែងរក និងជំនួស ។ រក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកម្ដងទៀត ។

លំហាត់ទី ៣.៣

- បើកឯកសារទទេមួយ របស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ សរសេរប្រយោគ ៖ "ខ្ញុំអាចចម្លងប្រយោគនេះ បានច្រើនដងតាមដែលខ្ញុំចង់បាន ដោយប្រើចម្លង/បិទភ្ជាប់" ។
- ចម្លងប្រយោគនេះឱ្យបាន ១០ ដងនៅក្នុងទំព័រ ដោយប្រើមុខងារ ចម្លង រួចបិទភ្ជាប់ ។ ប្រយោគនីមួយៗត្រូវស្ថិតនៅក្នុងកថាខណ្ឌថ្មី។
- ផ្លាស់ប្ដូរប្រភេទពុម្ពអក្សរនៅក្នុងកថាខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យកថាខណ្ឌទាំង ១០ ពុម្ពអក្សរមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា ។ ជ្រើសពុម្ពអក្សរ ១០ ដែលអ្នកពេញចិត្តបំផុត ។
- ផ្លាស់ប្ដូរទំហំរបស់កថាខណ្ឌ ។ 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? តើអ្នកគួរតែអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំ ឬយោបល់ដែលអ្នកគិតថាអសីលធម៌ ឬមិនត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ?
៤. តើអ្នកអាចបង្ហាញព័ត៌មានជារចនាសម្ព័ន្ធបានយ៉ាងដូចម្ដេច? ហេតុអ្វី?
៥. តើមួយណាជាលក្ខណៈសំខាន់បំផុតនៃតារាងសម្រាប់អ្នក?
៦. តើមុខងាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទមួយណា ដែលអ្នកប្រើដើម្បីជំនួសដោយពាក្យណាមួយម្ដងទាំងអស់ក្នុងអត្ថបទដោយពាក្យមួយផ្សេងទៀត ក្នុងពេលតែមួយ ដោយប្រតិបត្តិការតែម្ដង?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

១. សារៈសំខាន់នៃការកត់ត្រាចំណាំ សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការឱ្យបានត្រឹមត្រូវពេលក្រោយទៀត ។
២. ជំនួយមួយចំនួនសម្រាប់កត់ត្រាចំណាំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលនឹងមានសារប្រយោជន៍ ។
៣. អ្វីដែលត្រូវធ្វើ បើសិនជាអ្នកណាម្នាក់ផ្ដល់ព័ត៌មានដែលមិនច្បាស់ ឬស្ទួនគ្នា ។
៤. តើអ្វីជាព័ត៌មានដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ តើវាត្រូវបានរៀបចំឱ្យបង្ហាញយ៉ាងដូចម្ដេច និងការប្រើតារាង ។

មេរៀនទី ៤

ការស្វែងរកការងារ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការយល់ដឹងពីឱកាសការងារ និងគិតទុកជាមុនថា តើនិយោជកនឹងទទួលយកយើងដើម្បីធ្វើការដែរ ឬទេ ។

២. ការផ្តល់ព័ត៌មានបានច្បាស់លាស់តាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបង្ហាញថាអ្នកមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។

៣. ភាពបត់បែននៃការធ្វើទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ សារប្រយោជន៍នៃបឋមកថា បាតកថា និងវាល ព្រមទាំងញែកឱ្យឃើញភាពខុសគ្នារវាងទ្រង់ទ្រាយឯកសារស្តង់ដារ ដែលអាចកែសម្រួល 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) តើនិយោជិតថ្មីនឹងត្រូវធ្វើការងារអ្វីខ្លះ ? ២) តើលក្ខណសម្បត្តិអ្វីខ្លះរបស់បេក្ខជន ដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើការងារនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ? សំណួរទីមួយនឹងត្រូវបានឆ្លើយដោយការសរសេរសេចក្តីពិពណ៌នាការងារ ដូចជា រៀបរាប់ពីភារកិច្ចការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលបុគ្គលិកថ្មីនឹងត្រូវអនុវត្ត ។ ចម្លើយទីពីរ គឺជាការរៀបរាប់ពីតម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលបេក្ខជននឹងត្រូវបំពេញ ។

សេចក្តីពិពណ៌នាការងារ ត្រូវតែចាប់ផ្តើមដោយព័ត៌មានទូទៅមួយចំនួនអំពីមុខតំណែងនេះ ដូចជាតួនាទីដែលនិយោជិតនឹងមាន (រដ្ឋបាល អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកថែសួន អ្នកតំណាងលក់ ។ល។) និងឈ្មោះផ្នែកដែលនិយោជិតនឹងធ្វើការងារជាមួយ ឬឈ្មោះ (តួនាទី) នៃអ្នកត្រួតត្រាផ្ទាល់ ដែលនិយោជិតត្រូវរាយការណ៍ជូន ។ ព័ត៌មានផ្សេងទៀតមានដូចជាថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការ ។ សេចក្តីពិពណ៌នាការងារនឹងមានរៀបរាប់អំពីភារកិច្ចការងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់ដែលនិយោជិតនឹងត្រូវអនុវត្ត ។ 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 បទពិសោធន៍ការងាររបស់និយោជិត ដែលមានក្នុងមុខតំណែងស្រដៀងគ្នា ឬលក្ខណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដូចជា មានការទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះមានជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អនិងអាចធ្វើការជាក្រុមបាន ។ល។

២. សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

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

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលល្អ គួរតែមានការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់បេក្ខជនឱ្យមកដាក់ពាក្យផងដែរ ។ 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 ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកលក់ ចំនួនមួយរូប ។

បេក្ខជនដែលទទួលបានតំណែងនេះនឹងត្រូវរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកលក់ និងមានទំនួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

សេចក្តីពណ៌នាការងារ ៖

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

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ៖

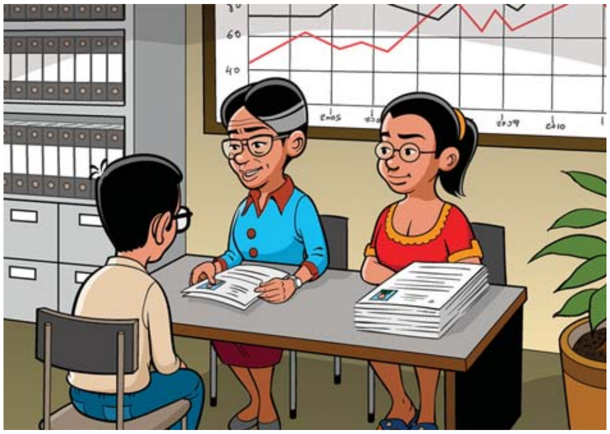
- បានបញ្ចប់សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ។ បើមានបរិញ្ញាបត្រផ្នែកពាណិជ្ជកម្មកាន់តែប្រសើរ ។
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកលក់យ៉ាងហោចមួយឆ្នាំ ។
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន
- មានជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនល្អ

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 ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសរបស់ពួកគេកាន់តែច្រើនឡើងថែមទៀត ដោយប្រកាសនៅក្នុងតំបន់បណ្តាញណាមួយល្បីល្បាញ ដែលមានជំនាញខាងស្វែងរកការងារ ដូចជា www.bongthom.com ជាដើម ។

៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីសេចក្តីប្រកាសត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ និយោជកនឹងធ្វើការជ្រើសរើសជាដំបូងចំពោះបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិត្រូវគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ។ បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសនឹងត្រូវបានហៅឱ្យមកប្រឡង ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ពួកគេមានជំនាញ ដែលពួកគេបានអះអាងនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ ឬពួកគេនឹងត្រូវបានហៅឱ្យមកធ្វើការសម្ភាស ។ នៅក្នុងការសម្ភាស និយោជកក៏នឹងព្យាយាមបញ្ជាក់ថា ជំនាញដែលពួកគេបានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបពិតប្រាកដមែន និងដើម្បីស្វែងយល់ពីលក្ខណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជនដែលស្ថាប័នចង់បាន ។ 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 (លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល អាសយដ្ឋានរស់នៅ) ។ ពេលខ្លះ ត្រូវមានរូបថតរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារផងដែរ ។

ផ្នែក កម្រិតវប្បធម៌ ត្រូវតែប្រាប់ពីការទទួលជោគជ័យនៃការសិក្សាជំនាញទាំងអស់របស់បេក្ខជន (សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ សញ្ញាប័ត្រអនុបណ្ឌិត និងបណ្ឌិតជាដើម) ។ កម្រិតសិក្សានីមួយៗ គួរតែដាក់ក្នុងកថាខណ្ឌដោយឡែកពីគ្នា តម្រៀបតាមលំដាប់លំដោយបញ្ច្រាស (កម្រិតសិក្សាដែលក្រោយគេត្រូវដាក់មុនគេ) ។ ការរៀបរាប់នៅក្នុងប្រវត្តិនៃការសិក្សានីមួយៗ គួរតែប្រាប់ពីមុខវិជ្ជាដែលសិក្សា ស្ថាប័នដែលផ្តល់ និងកាលបរិច្ឆេទដែលបានសិក្សាពីស្ថាប័ននោះ ។

ផ្នែក ប្រវត្តិការងារ ឬបទពិសោធន៍ការងារ ផ្នែកនេះគួរតែរៀបរាប់ពីការងារទាំងអស់ដែលយើងបានធ្វើតាំងពីការងារដំបូងរហូតដល់ការងារបច្ចុប្បន្ន ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍ការងារដែលសំខាន់បំផុត និងមិនត្រូវរៀបរាប់ច្រើនពេកនៅក្នុងការងារដំបូង ឬការងារដែលមិនសូវសំខាន់ ។ ចំពោះការងារនីមួយៗ អ្នកគួរតែផ្តល់នូវសេចក្តីលម្អិតអំពីកាលបរិច្ឆេទ ដែលអ្នកបានធ្វើការនៅទីនោះ ឈ្មោះស្ថាប័ន និងមុខតំណែង ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវចម្បងៗរបស់អ្នកក្នុងការងារនោះ ។ ប្រវត្តិការងារគួរតែប្រាប់ជាលំដាប់លំដោយបញ្ច្រាសតាមពេលវេលា ដោយប្រាប់ពីការងារចុងក្រោយ ដែលបានធ្វើមុនគេ ឬការងារបច្ចុប្បន្ន បើសិនជាបេក្ខជនកំពុងបម្រើការងារ ។

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 ដែលបញ្ជាក់នូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំចំពោះ

ការងារនេះ ព្រមទាំងរៀបរាប់ពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន ដែលអាចធ្វើឱ្យគេក្លាយជាបេក្ខជនដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់មុខតំណែងនោះ ។ មានគំរូលិខិតអមជាច្រើនដែលអ្នកអាចស្វែងរកបានពីអ៊ីនធឺណិត ។

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<->>>

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១. នាម និងគោត្តនាម ៖ .... ភេទ ៖ .... សញ្ជាតិ ៖ ....
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

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

> *" បេក្ខជនគួរតែងតែមានភាពស្មោះត្រង់ឥតល្អៀងចំពោះប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ ក៏ដូចជានៅក្នុងការសម្ភាសការងារ ។ "*

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 និងធ្វើការជ្រើសរើសការងារទាំងនោះ ដែលយើងគិតថា យើងអាចបំពេញ ឬស្ទើរតែបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលគេកំណត់ ។ ជាទូទៅ នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការងារដំបូង ដែលយើងមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារណាមួយដែលយើងចង់ធ្វើ ពីព្រោះយើងមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ។ នោះយើងនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមស្វែងរកការងារ ដែលមិនទាន់ជាការងារដែលយើងចង់បាន ប៉ុន្តែវាជាការងារដែលនឹងផ្តល់ឱ្យយើងនូវបទពិសោធន៍ដែលយើងត្រូវការសម្រាប់ការងារដែលយើងចង់ធ្វើនៅពេលដ៏វែង ។

នៅពេលស្វែងរកការងារដែលយើងចង់ធ្វើ ឬមធ្យោបាយណាអាចទទួលបានការងារ ដែលយើងចូលចិត្តធ្វើ ហើយជាការងារដែលយើងមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស យើងត្រូវរៀបចំឯកសារចាំបាច់ ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់ការងារនោះ ។

ឯកសារដំបូងដែលត្រូវរៀបចំគឺជាប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាក់លាក់មួយ ដែលយើងនឹងផ្ញើទៅនិយោជក ។ យើងត្រូវអានសេចក្តីប្រកាសស្វែងរកការងារដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមើលពីឈ្មោះការងារដែលប្រើសម្រាប់ការងារផ្សេងៗ និងត្រូវប្រាកដថា ឈ្មោះការងារនោះដូចគ្នាទៅនឹងភារកិច្ចការងារ ឬបទពិសោធន៍ដែលយើងបានសរសេរនៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់យើង ។

ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដំបូងក៏អាចកែសម្រួល ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាការងារនីមួយៗដែលបេក្ខជនបានធ្វើ គឺដូចគ្នាទៅនឹងការងារដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងសេចក្តីពណ៌នាការងារ និងជំនាញនីមួយៗត្រូវគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតអំពីបទពិសោធន៍ និងជំនាញទាំងនេះជាងអំពីបទពិសោធន៍ផ្សេងដែលមិនសំខាន់សម្រាប់ការងារនេះ ។

ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែសរសេរជាភាសាដូចគ្នានឹងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។ បើសិនជា បេក្ខជនឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរ នោះប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែសរសេរជាភាសាខ្មែរទាំងអស់ ប៉ុន្តែបើសិនជាសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាភាសាអង់គ្លេស នោះបេក្ខជនគួរតែសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាភាសាអង់គ្លេសដែរ និងត្រូវត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសជាភាសានោះដែរ ។

ឯកសារផ្សេងទៀត គឺជាឯកសារអមដែលជាធម្មតាអនាគតនិយោជកត្រូវការ ។ ឯកសារអមក៏ត្រូវធ្វើផ្សេងគ្នាសម្រាប់ការងារនីមួយៗ ដែលបេក្ខជនកំពុងដាក់ពាក្យសុំ ដូចជាការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ច្បាស់លាស់នៅក្នុងមុខតំណែងនោះ រំលេចជំនាញដែលបេក្ខជនមានតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងពន្យល់ មូលហេតុដែលបេក្ខជនមានលក្ខណសម្បត្តិប្រសើរបំផុតសម្រាប់ការងារនេះ ។

ហេង វណ្ណៈ
ផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ ៦
ខេត្ត បាត់ដំបង

នាយិកា
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវ ៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ

ឆ្លើយតប ៖ ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែងជាអ្នកលក់

លោកស្រីនាយិកាជាទីគោរព!

ខ្ញុំបានអានសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈតំបន់បណ្ដាញ 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 ឬតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ 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 និងអាសយដ្ឋានរបស់និយោជកនៅចំកណ្ដាលនៃស្រោមសំបុត្រ បន្ទាប់មកសរសេរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកនៅជ្រុងខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើ និងនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃស្រោមសំបុត្រត្រូវសរសេរ "ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែង...." ដោយបញ្ជាក់ពីមុខតំណែងដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំ ។

ហេង វណ្ណៈ
ផ្ទះលេខ ១៣ ផ្លូវ ៦
ខេត្ត បាត់ដំបង

នាយិកា
ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១ ផ្លូវ ៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ

ពាក្យសុំការងារសម្រាប់តំណែងជាអ្នកលក់

បើសិនជា និយោជកពិចារណាថា លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារនេះ និងថា អ្នកជាបេក្ខជនដែលស័ក្ដិសមបំផុតសម្រាប់តំណែងនេះ អ្នកប្រហែលនឹងត្រូវបានគេហៅសម្រាប់ការប្រឡងសមត្ថភាព និងពេលក្រោយ បើសិនជាអ្នកនៅតែពិចារណាថាល្អជាងគេ នោះអ្នកនឹងត្រូវបានគេហៅឱ្យមកសម្ភាស (មានបេក្ខជនច្រើននឹងត្រូវបានគេហៅមកសម្ភាស) ។

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

បើសិនជា ជាចុងក្រោយអ្នកត្រូវបានគេជ្រើសរើសសម្រាប់ការងារនេះ ដែលជាធម្មតានឹងត្រូវមានរយៈពេលសាកល្បង អំឡុង

ពេលនេះអ្នកនឹងត្រូវបានគេសាកល្បងដោយក្រុមហ៊ុន មុនពេលផ្តល់កិច្ចសន្យាពេញលេញដល់អ្នក (ជាធម្មតារយៈពេលសាកល្បង គឺបីខែ) ។ និយោជកនឹងផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអំពីថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការ ។ អ្នកនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែដែលនឹងមានកម្រិតមួយទាបក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ ប៉ុន្តែគេនឹងដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែរបស់អ្នក បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងនេះដោយជោគជ័យ ។ អ្នកក៏នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដូចជា ថ្ងៃឈប់សម្រាក ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗជាដើម ។ និយោជកនឹងផ្តល់រយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យអ្នកសម្រេចចិត្តថា អ្នកយល់ព្រមការផ្តល់ឱ្យនេះដែរ ឬទេ ។ 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 ប៉ុន្តែទទួលបានបទពិសោធន៍ ដែលនឹងជួយយើងទទួលបានការងារពិតប្រាកដនៅពេលក្រោយ ។

“ ទោះបីជាការងារកម្មសិក្សា វាក៏តែងតែមិនងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកចំមុខតំណែង ជាធម្មតាមានមនុស្សជាច្រើនសម្រុកចូលធ្វើការក្នុងទីផ្សារការងារ ជាងគិតពីមុខតំណែង ។”

ដូច្នេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ថា ចាប់តាំងពីដំបូងបំផុត ទោះបីការស្វែងរកការងារសម្រាប់កម្មសិក្សា យើងត្រូវរៀបចំឯកសារពាក្យសុំរបស់យើងឱ្យមានទ្រង់ទ្រាយស្អាតបាត ដែលបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកក្នុងការងារ និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរូបភាពល្អរបស់អ្នកផងដែរ ទោះបីជាគ្មានបទពិសោធន៍ច្រើនក៏ដោយ ។

៦. ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់

និយោជកឱ្យតម្លៃបេក្ខជនទៅលើជំនាញពីរប្រភេទ គឺ៖ ជំនាញរឹង និងជំនាញទន់ ។

ជំនាញរឹង គឺជាចំណេះដឹងជាក់លាក់ ដែលយើងប្រើនៅក្នុងការងារ ដូចជា ការសិក្សារៀនសូត្ររបស់យើង ការនិយាយភាសាអង់គ្លេស ឬចំណេះដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ។ ជំនាញរឹងអាចរៀនតាមរយៈការសិក្សារៀនសូត្រ ។

ជំនាញទន់ គឺសមត្ថភាពប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពថ្មី ដោយអាចយល់បានពីមនុស្ស និងរៀនពីបទពិសោធន៍ ។ ជំនាញនេះមិនអាចរៀនបាននោះទេ ពួកវាអភិវឌ្ឍឡើងតាមរយៈបទពិសោធន៍ ។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ជំនាញរឹងអាចរៀនបាន និងនិយោជិតថ្មីត្រូវមានជំនាញនេះទើបល្អ ប៉ុន្តែជំនាញទន់ក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ ពីព្រោះពួកវាបង្ហាញប្រាប់ឱ្យដឹង តាមរយៈអ្នកធ្វើការដែលនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុនឱ្យដំណើរការរយៈពេលយូរ ។ និយោជកចង់បាននិយោជិត ដែលមានលទ្ធភាពធ្វើកិច្ចការពេញលេញ និងដោះស្រាយស្ថានភាពបានប្រសើរ នៅពេលមានរឿងអ្វីមួយកើតឡើង ដោយមិនចាំបាច់សួរគ្រប់ពេល ពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ។ ជាឧទាហរណ៍ ពួកគេមិនចង់បាននិយោជិត ដែលចេះត្រឹមតែវាយអត្ថបទ ពួកគេចង់បាននិយោជិត ដែលអាចសម្រេចចិត្តពីខ្លឹមសារ និងសរសេរបានយ៉ាងហោចណាស់សេចក្តីព្រាងដំបូងនៃលិខិតទាំងមូលតាមការណែនាំ ។

ជំនាញទន់ គឺជាសមត្ថភាព ដែលយើងអាចយល់បានប្រសើរពីស្ថាប័ន ស្ថានភាព និងមនុស្ស ហើយអាចប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាដោយខ្លួនឯង ធ្វើការសម្រេចចិត្តនៅពេលចាំបាច់ ។ សមត្ថភាព

ទាំងនេះអាចឱ្យយើងរៀនពីបទពិសោធន៍ និងសម្រេចចិត្តពីវិធីធ្វើអ្វីមួយដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់យើងតាមរយៈអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងចង់បាន ឬយល់ថាវាត្រឹមត្រូវ ។

និយោជកវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ ។ គន្លឹះដែលអាចធ្វើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យបាន គឺស្វែងយល់ច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់យើងចង់បានពីយើង ។ បុគ្គលិកដែលមិនយល់ពីអ្វី ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងចង់ឱ្យពួកគេធ្វើ 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 ។

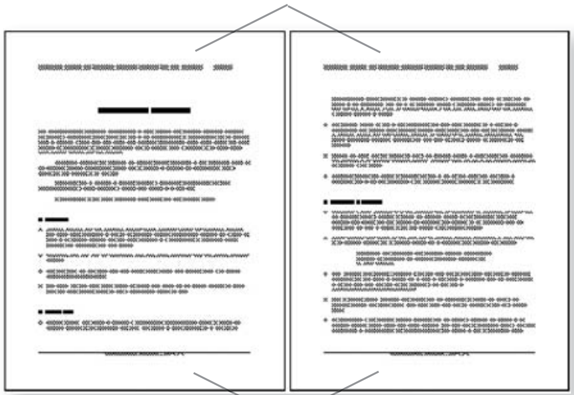
នៅពេលដ៏ខ្លី ជំនាញទន់ជាសមត្ថភាពរបស់យើង ដើម្បីរៀនសូត្រពីជីវិត និងមនុស្សដោយខ្លួនឯង វិភាគស្ថានការណ៍ និងធ្វើការកាត់សេចក្តី ឬសម្រេចដោយខ្លួនយើង តាមរយៈមធ្យោបាយប្រសើរបំផុត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ដែលប្រែក្លាយអាចធ្វើកិច្ចការដោយខ្លួនឯងបាន ។ យើងទទួលបានជំនាញទន់ ដោយការប្រើវាជាប្រចាំ ។ ខួរក្បាលដូចជាសាច់ដុំ បើសិនជាមិនប្រើវា វាមិនរីកចម្រើនលូតលាស់ និងមានប្រយោជន៍នោះទេ ។ សេចក្តីព្យាយាមដើម្បីទទួលបានជំនាញទំនាក់ទំនងល្អ និងការយល់ដឹងពីស្ថានការណ៍បានប្រសើរ ហើយជួយយើងឱ្យមានប្រយោជន៍យ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីឱ្យយើងដំណើរការបានជឿនលឿនទៅមុខក្នុងបរិស្ថានការងារ ល្អប្រសើរ ។

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 បាតកថា ពេលខ្លះប្រើដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន ដូចជាអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ តំបន់បណ្តាញ អ៊ីមែល និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង ឬកំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ ។ ការប្រើបឋមកថា និងបាតកថាធ្វើឱ្យឯកសារមើលទៅស្អាត និងមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.១៦ នៃកម្មវិធីស្លឹករឹតដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលបឋមកថា និងបាតកថា)

បឋមកថា



បាតកថា

នៅក្នុងឯកសារ ដែលមានច្រើនទំព័រ វាជាទម្លាប់ក្នុងការសរសេរលេខតាមលំដាប់លំដោយនៅគ្រប់ទំព័រ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកអានដឹងថា ពួកគេកំពុងស្ថិតនៅទីតាំងណានៃឯកសារ ឬដើម្បីស្វែងរកអ្វីមួយជាក់លាក់នៅក្នុងសៀវភៅ នៅពេលដែលពួកគេដឹងថា វានៅត្រង់លេខទំព័រណា ។

លេខទំព័រអាចសរសេរនៅកន្លែងផ្សេងៗនៃទំព័រ ជាធម្មតា គេសរសេរវានៅផ្នែកនៃបឋមកថា ឬបាតកថា ។ ទីតាំងនេះតែងតែស្ថិតនៅដូចគ្នានៅគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារ ។ បើសិនជា លេខទំព័រដាក់នៅផ្នែកខាងស្តាំនៃបាតកថា នោះវានឹងបង្ហាញនៅទីតាំងដូចគ្នានៃទំព័រទាំងអស់ក្នុងឯកសារ ។

វាមិនចាំបាច់ត្រូវដឹង និងបញ្ចូលលេខទំព័រណាមួយនៅគ្រប់ទំព័រនោះទេ ។ កម្មវិធីវាយអត្ថបទ ឬកម្មវិធីស្លឹករឹតតែងតែដឹងលេខទំព័រនៃទំព័រនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកប្រើត្រូវប្រាប់ពីទីតាំង ដោយដាក់សញ្ញា ដែលប្រាប់កម្មវិធីវាយអត្ថបទថា នេះជាកន្លែងដែលអ្នកប្រើចង់បង្ហាញលេខទំព័រ ។ ប្រភេទសញ្ញានេះ ហៅថា វាល ។ ជាញឹកញយបំផុតត្រូវបានប្រើនៅក្នុងបឋមកថា ឬបាតកថា ។

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

ទំព័រទី ៣ នៃ ៨

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

៨. ការប្រើថេប និងបន្ទាត់

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

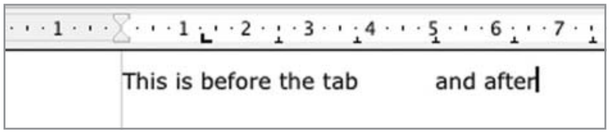
ផ្លែសារី បៃតង តូច ៤
ក្រូចឆ្មា បៃតង ធំ ៣
ផ្លែប៉ោម ក្រហម ល្មម ៥

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 ។



សញ្ញាទាំងនេះត្រូវប្រើរួមគ្នាជាមួយនឹងគ្រាប់ចុច ថេប នៅលើក្តារចុច ។ រាល់ពេលដែលចុចគ្រាប់ចុច ថេប ទស្សន៍ទ្រនិចនៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទនឹងផ្លាស់ទីទៅកាន់ទីតាំងថេប ដែលវានឹងតម្រឹមជាមួយនឹងអត្ថបទនៅសញ្ញាថេបបន្ទាប់ ។

ដោយប្រើតាមវិធីនេះ វាអាចតម្រឹមអត្ថបទនៅទីតាំងផ្សេងៗគ្នាបាន រៀបចំព័ត៌មានដែលយើងចង់បាន ។

វាអាចផ្លាស់ទីរូបសញ្ញាថេបទាំងនេះតាមចិត្ត ដើម្បីធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារជាក់ស្តែងដែលយើងចង់ធ្វើវា ។

ជាលំនាំដើម ថេបត្រូវបានអនុវត្តដោយដៅចំណុចដែលអត្ថបទត្រូវចាប់ផ្តើម ។ នេះត្រូវបានគេហៅថា ការចូលថេបឆ្វេង ព្រោះមានសញ្ញាចូលថេបតម្រឹមខាងឆ្វេងនៃអត្ថបទ ។ វាក៏អាចធ្វើទៅបានក្នុងការតម្រឹមខាងស្តាំ ឬកណ្តាល ដោយប្រើ ថេប ដែរ ។

ឧទាហរណ៍ ជាធម្មតាលេខត្រូវបានតម្រឹមទៅខាងស្តាំ មិនតម្រឹមខាងឆ្វេងទេ ជាពិសេស បើសិនជា វាចាំបាច់ត្រូវធ្វើប្រមាណវិធីបូក ។ ជាធម្មតា គេមិនដែលសរសេរវាបែបនេះទេ ៖

```
១៣៣
១៤
៥
-----
១៥២
```

លេខត្រូវតែតម្រឹមខាងស្តាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យយើងកាន់តែងាយយល់អំពីប្រមាណវិធីគណនា ៖

```
១៣៣
 ១៤
  ៥
-----
១៥២
```

ការតម្រឹមប្រភេទនេះអាចធ្វើបានដោយប្រើការចូលថេបតម្រឹមស្តាំ ដែលអាចបញ្ចូលយ៉ាងងាយស្រួលនៅបន្ទាត់ ។

ប្រភេទទីបីនៃការចូលថេប គឺការចូលថេបតម្រឹមកណ្តាល ដែលអត្ថបទតម្រឹមចំកណ្តាលនៃសញ្ញាចូលថេប ដែលអាចឱ្យយើងធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទដូចជា ៖

មករា	ត្រជាក់
មេសា	ក្តៅល្មម
សីហា	ក្តៅខ្លាំងណាស់

(សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៤ នៃកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបកំណត់ឈប់ថេបលើបន្ទាត់)

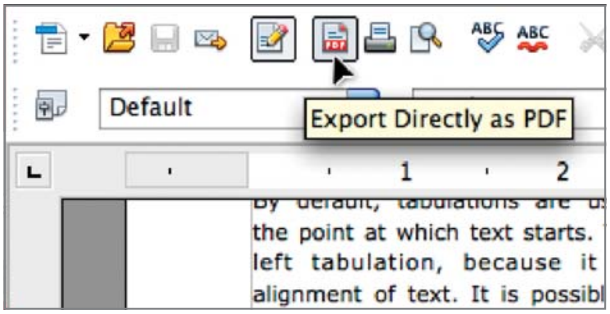
៩. ការបង្កើតឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយ *PDF*

គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ដែលយើងបានប្រើពីមុន រហូតមកដល់ពេលនេះ គឺជាឯកសាររបស់កម្មវិធីវាយអត្ថបទ (កម្មវិធីស្លឹករឹត) ឬឯកសាររូបភាពដែលយើងបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងអត្ថបទ ។

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

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

ទ្រង់ទ្រាយពេញនិយមបំផុត ដែលបង្ហាញឯកសារជាទ្រង់ទ្រាយមួយដែលកំណត់ដោយអ្នកនិពន្ធ មិនអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែខ្លឹមសារនៅក្នុងឯកសារ គឺទ្រង់ទ្រាយឯកសារជា PDF (Portable Document Format) ។ ទម្រង់ឯកសារជា PDF អាចបង្កើតបានយ៉ាងងាយស្រួល ដោយប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ។ ដើម្បីអានឯកសារដែលមានទ្រង់ទ្រាយជា PDF បាន ចាំបាច់ត្រូវមានកម្មវិធីដែលអាចអានប្រភេទឯកសារ PDF ដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រភាគច្រើន ។ កម្មវិធីដែលអាចអានឯកសារជា PDF រួមមានកម្មវិធី ដូចជា Foxlt 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 គឺនិយោជិតថ្មីគួរតែមើលខុសត្រូវក្នុងការទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ និងផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការិយាល័យ ដោយរាយការណ៍អំពីចំណាយប្រចាំខែនីមួយៗ ។ បុគ្គលិកម្នាក់នេះនឹងមើលខុសត្រូវក្នុងការចុះលេខលិខិតចូល និងលិខិតចេញរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ អ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលនឹងទទួលការហៅទូរស័ព្ទទាំងអស់ ដោយអាចភ្ជាប់ទូរស័ព្ទដែលបានហៅចូលបានទៅកាន់អ្នកដែលគេចង់ជួបផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ 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 ៖ បេក្ខជនដែលល្អយ៉ាងហោចណាស់ គួរតែបានបញ្ចប់វិទ្យាល័យ និងមានជំនាញកុំព្យូទ័រល្អ ដូចជាសិស្សដែលបានរៀនមុខវិជ្ជា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) នៅសាលាអញ្ចឹង ។ បើអាច មនុស្សម្នាក់នេះគួរតែមានបទពិសោធន៍ធ្វើការជាអ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំ និងមានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសអាចប្រើការបាន ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ ចាស! ប៉ុណ្ណឹងដូចជាគ្រប់គ្រាន់ហើយ ប៉ុន្តែយើងគួរតែបន្ថែម "ជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនល្អ" ទៀត ។ អ្នកដែលចូលធ្វើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងនិយោជិតផ្សេងទៀត ។ ពិសិដ្ឋ សូមរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសេចក្តីពិពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសទាំងនេះផង ។ សូមកំណត់ត្រឹម ១៥ ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ចាប់ពីពេលនេះ ហើយត្រូវសរសេរថា ប្រវត្តិរូបសង្ខេបត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតអម (Cover letter) ដែលត្រូវផ្ញើមកកាន់ការិយាល័យរបស់យើងដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ៊ីមែល ៖ administration@solarina.com.kh ឱ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់នេះ ។

ពិសិដ្ឋ ៖ អ្នកស្រី! តើយើងគួរជ្រើសរើសយកបុរស ឬស្ត្រី?

អ្នកស្រី សុគន្ធា ៖ រឿងនេះមិនជាបញ្ហាទេ សំខាន់ គឺថា យើងនឹងជួលអ្នកណាក៏ដោយដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់ការងារនេះ ។ សូមមើលដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលយើងធ្លាប់បានបង្កើតសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកលក់ និងប្រើទ្រង់ទ្រាយស្រដៀងគ្នានេះដែរ ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

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

លំហាត់ទី ៤.២

ក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់មនុស្សម្នាក់ ដោយប្រើព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យដូចខាងក្រោម និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបានប្រាប់ ។

ខឹម រស្មី កើតនៅថ្ងៃទី ២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៨៨ ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ។ នាងបានចូលរៀននៅវិទ្យាល័យព្រះមុនីវង្ស ហើយបានបញ្ចប់ការសិក្សារបស់នាងនៅខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៦ ។ បន្ទាប់មកនាងបានផ្លាស់មករស់នៅក្រុងភ្នំពេញ និងបានបន្តការសិក្សាផ្នែក "លេខាធិការ" នៅសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដុនបូស្កូ ហើយបានទទួលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកលេខាធិការរយៈពេលពីរឆ្នាំ ។ នៅខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សា នាងបានចុះកម្មសិក្សារយៈពេលបីខែនៅឯអង្គការក្នុងស្រុកមួយ ដែលមានឈ្មោះថា “ការថែទាំមនុស្សចាស់” ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ដែលនាងបានជួយការងាររដ្ឋបាលសាមញ្ញៗជាច្រើន ដោយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពីអ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាល ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាមក នាងត្រូវបានជួលឱ្យធ្វើការបណ្តោះអាសន្នរយៈពេលបីខែទៀតជំនួសឱ្យអ្នកជំនួយការរដ្ឋបាលចាស់ ដែលបានសុំច្បាប់សម្រាកមាតុភាព ។ បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារនោះរួចមក ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៩ នាងបានទទួលការងារជាអ្នកជំនួយការរដ្ឋបាលនៅក្រុមហ៊ុន Cambodian Roadworks ដែលនាងបានធ្វើការនៅទីនោះរយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ។ អំឡុងពេលនាងកំពុងធ្វើការនាងក៏បានសិក្សានៅពេលល្ងាច ។ ពីឆ្នាំ ២០០៩ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ននាងបានកំពុងសិក្សាបរិញ្ញាបត្រផ្នែកគណនីនៅសាកលវិទ្យាល័យ ACCU ដោយសង្ឃឹមថានឹងបញ្ចប់ការសិក្សានៅឆ្នាំ ២០១៣ ។ ទន្ទឹមក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ នាងក៏បានសិក្សាវគ្គខ្លីខ្លះៗស្តីពី "ការគ្រប់គ្រងគណនី" (ឧសភា ២០០៩) និង "ការបង្កើតគណនី" (មករា ២០១០) និងនៅអំឡុងពេលចុងសប្តាហ៍ នាងសិក្សាភាសាអង់គ្លេសដែលឈានដល់កម្រិត មធ្យម ។

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** រៀបជាក្រុមផ្នែកនីមួយៗនៃព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើ ដាក់នៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប (កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ ។ល។)។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** ប្រើកម្មវិធីវាយអត្ថបទ ដើម្បីបង្កើតប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់កញ្ញា ខឹម រស្មី ដោយធ្វើទ្រង់ទ្រាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបតាមទ្រង់ទ្រាយដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងមេរៀននេះ ដោយពិចារណាបើសិនជានាងស្នើសុំជាបេក្ខជនសម្រាប់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានរៀបចំក្នុងលំហាត់ទី ៤.១ ។ រក្សាទុកឯកសារ ដោយដាក់ឈ្មោះ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ខឹម រស្មី ក្នុងថត លំហាត់ ៤.២ នៅក្នុងថត "ជំពូក ២" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក ។

លំហាត់ទី ៧.៣

បើកឯកសារសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលអ្នកបានសរសេរនៅក្នុងលំហាត់ ៧.១ ។ ជ្រើសកថាខណ្ឌមួយនៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសនោះ ហើយចាប់ផ្តើមរំកិលរូបសញ្ញាត្រីកោណនៅលើបន្ទាត់ ដើម្បីផ្លាស់ទីចាប់ផ្តម និងខាងចុងនៃកថាខណ្ឌ ។ ផ្លាស់ទីរូបសញ្ញាសម្គាល់ចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (ត្រីកោណដែលមានកំពូលស្រួចឡើងលើដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃបន្ទាត់) បន្ទាប់មក ផ្លាស់ទីរូបសញ្ញាសម្គាល់បន្ទាត់ដំបូងផ្សេងទៀត (ត្រីកោណដែលមានកំពូលស្រួចចុះក្រោមនៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃបន្ទាត់) និងមើលថាតើកថាខណ្ឌបានផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយយ៉ាងណាខ្លះ ។ ផ្លាស់ទីត្រីកោណនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃបន្ទាត់ផងដែរ ដើម្បីមើលអំពីការផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌខាងចុង ឬក្រោយកថាខណ្ឌ ។ បន្ទាប់ពី អ្នកបានធ្វើដូច្នេះរួចហើយ បើកបង្អួច ទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ និងមើលទៅក្នុងផ្ទាំង «ចូលបន្ទាត់ និងគម្លាត» និងមើលលេខសម្រាប់ចូលបន្ទាត់មុនអត្ថបទបន្ទាប់ពីអត្ថបទ ព្រមទាំងការចូលបន្ទាត់ដំបូងផងដែរ ។ លេខនឹងបង្ហាញនូវគម្លាតដែលអ្នកបានរំកិលការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ ដោយការប្រើបន្ទាត់នៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទនេះ ។ ឥឡូវ ផ្លាស់ប្តូរតម្លៃមួយចំនួន រួចចុច យល់ព្រម ហើយមើលអំពីលក្ខណៈដែលកថាខណ្ឌផ្លាស់ប្តូរម្តងទៀត ។

បើកបង្អួច ទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ម្តងទៀត និងផ្លាស់ប្តូរគម្លាត និងគម្លាតបន្ទាត់របស់កថាខណ្ឌ និងចំណាំពីទ្រង់ទ្រាយដែលកថាខណ្ឌផ្លាស់ប្តូររូបរាង នៅពេលដែលអ្នកប្តូរតម្លៃលេខទាំងនេះ រួចចុចប៊ូតុង យល់ព្រម ។

នៅពេលដែលអ្នកបានផ្លាស់ប្តូរកថាខណ្ឌមួយ ប្រើ ជក់ធ្វើទ្រង់ទ្រាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យកថាខណ្ឌផ្សេងទៀត នៅក្នុងលិខិតមានទ្រង់ទ្រាយដូចគ្នា ។ ពេលបញ្ចប់ហើយ ប្រើមុខងារ មិនធ្វើវិញ ដើម្បីធ្វើឱ្យលិខិតត្រឡប់ទៅរកទ្រង់ទ្រាយដើមវិញ ។ បិទលិខិតដោយមិនចាំបាច់រក្សាទុកវាទេ ។ បើសិនជាកម្មវិធីវាយអត្ថបទសួរអ្នកថា តើអ្នកចង់រក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នក ឬទេ? សូមប្រាប់វាឱ្យបោះបង់ (មិនរក្សាទុក)។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ?

១. ជំហានណាខ្លះ ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការប្រើដើម្បីជួលបុគ្គលិកថ្មី?
២. តើអ្វីជាផ្នែកទាំងបួននៃសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក?
៣. តើត្រូវធ្វើសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្ដេច?
៤. តើអ្វីជាគោលបំណងនៃរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប?
៥. តើអ្វីជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប?
៦. តើអ្នកធ្វើដូចម្ដេចដើម្បីដឹងថា បេក្ខជនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សេចក្ដីប្រកាសការងារជាក់លាក់ណាមួយ?
៧. តាមរយៈការដាក់ពាក្យរបស់បេក្ខជនទាំងអស់សម្រាប់ការងារ តើបេក្ខជនណាមួយដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវជ្រើសរើស? ហេតុអ្វី?
៨. តើបឋមកថា និងបាតកថាប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វី? និងវាល?
៩. ប្រាប់ពីមធ្យោបាយពីរ ដែលអ្នកអាចកំណត់ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ ឬផ្លាស់ប្ដូរទ្រង់ទ្រាយនៃកថាខណ្ឌមួយ?
១០. តើទ្រង់ទ្រាយណាមួយដែលអ្នកអាចនាំចេញឯកសារ បើសិនជាអ្នកចង់ឱ្យវាអាចត្រឹមតែអានក្នុងកុំព្យូទ័រទាំងអស់ និងមិនអាចកែសម្រួលបាន ។

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. នៅពេលស្ថាប័នត្រូវការបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានសេចក្ដីពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ដែលបានរំពឹងពីនិយោជិតថ្មី ។ បន្ទាប់មកពួកគេត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីជ្រើសរើសមនុស្សដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការងារ ។
២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នក គឺជាការបង្ហាញពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់អ្នក ដល់អនាគតនិយោជក ដែលកំពុងស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី ។ វាត្រូវតែមានព័ត៌មានទាំងអស់ដែលអាចជួយនិយោជកក្នុងការសម្រេចចិត្តថា អ្នកជាបេក្ខជនដ៏ល្អ ។
៣. យើងអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារល្អបានយ៉ាងងាយស្រួល តាមរយៈលទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើបាននៃទ្រង់ទ្រាយកថាខណ្ឌ ក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់បឋមកថា និងបាតកថា ។

ជំពូកទី ៣

អ៊ីនធឺណិត

និង

អ៊ីមែល

មេរៀនទី ១

អ៊ីនធឺណិត

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. យល់ពីអ៊ីនធឺណិតជាបណ្តាញពាសពេញពិភពលោក ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើចូលទៅកាន់ព័ត៌មាន និងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេងៗ បាន ។

២. យល់ដឹងពីគោលគំនិត និងពាក្យគន្លឹះដែលគេនិយមប្រើជាមួយអ៊ីនធឺណិត ។ ប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតជាបណ្តាញនៃព័ត៌មានបានយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ និងមានលទ្ធភាពដឹងពីគុណតម្លៃនៃព័ត៌មាន ដែលអ្នកចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។

៣. អនុវត្តស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ដោយប្រើម៉ាស៊ីនស្វែងរក ។

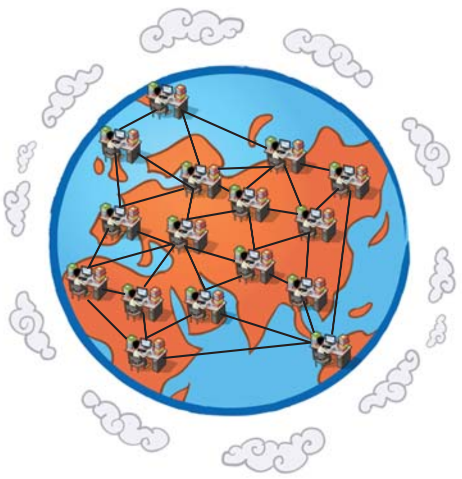
៤. ធ្វើការចំណាំព័ត៌មាន ដើម្បីយោងនៅពេលក្រោយ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. អ៊ីនធឺណិត

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

អ៊ីនធឺណិត គឺជាបណ្ដាញកុំព្យូទ័ររូបវន្ត ដែលអាចចូលទៅដំណើរការព័ត៌មានតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬតាមរយៈឧបករណ៍ផ្សេងៗដូចជា ទូរស័ព្ទចល័ត ដែលភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។ ការតភ្ជាប់កុំព្យូទ័រទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតអាចត្រូវបានធ្វើឡើង តាមរយៈខ្សែទូរស័ព្ទ ខ្សែកាបអុបទិក ខ្សែកាបទូរទស្សន៍ តាមរយៈទំនាក់ទំនងឥតខ្សែនៅក្នុងតំបន់ (Wifi ឬផ្សេងៗ) ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទចល័តជាដើម ។



ការតភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត គឺជាសេវាកម្ម ដែលផ្ដល់ដោយក្រុមហ៊ុន ដូច្នេះអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែបង់ប្រាក់សម្រាប់ការប្រើសេវាកម្មនេះ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ការប្រើប្រាស់នេះអាចជាក្រុមហ៊ុន ដែលជំនាញ (ក្រុមហ៊ុនផ្ដល់សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត)ដែលផ្ដល់ការដំណើរការអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈខ្សែទូរស័ព្ទ (ហៅថាសេវាកម្ម DSL) តាមរយៈខ្សែពិសេស ដែលប្រើពន្លឺជំនួសឱ្យអគ្គិសនី ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាន (ខ្សែអុបទិក) ឬតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាឥតខ្សែ ។ ដំណើរការអ៊ីនធឺណិតក៏អាចផ្ដល់តាមរយៈក្រុមហ៊ុនទូរស័ព្ទ ដោយប្រើតាមខ្សែទូរស័ព្ទ ។ មធ្យោបាយសាមញ្ញ ដែលអាចប្រើអ៊ីនធឺណិតបាន គឺអាចទៅហាងដែលបម្រើសេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត (ដូចជា ហាងអ៊ីនធឺណិតកាហ្វេ) ជាកន្លែង ដែលអ្នកប្រើអាចជួលកុំព្យូទ័រ ដែលបានតភ្ជាប់រួចជាស្រេចទៅអ៊ីនធឺណិត ដោយចំណាយតាមម៉ោង ដែលបានប្រើប្រាស់ ។ សម្រាប់អ្នកដែលមានកុំព្យូទ័រយួរដៃប្រើប្រាស់ ក៏មានកន្លែងជាច្រើនដូចជាភោជនីយដ្ឋាន និងហាងកាហ្វេ ដែលផ្ដល់ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតឥតខ្សែដល់អតិថិជនរបស់ពួកគេ ។

ព័ត៌មាននីមួយៗនៅលើអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានផ្ទុកនៅកុំព្យូទ័រមួយក្នុងចំណោមកុំព្យូទ័រជាច្រើនលានគ្រឿងដែលតភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមកនៅពាសពេញពិភពលោកដែលបង្កើតជាអ៊ីនធឺណិត។ កុំព្យូទ័រទាំងនេះ ហៅថា ម៉ាស៊ីនបម្រើអ៊ីនធឺណិត ដែលបើកជាប់ជានិច្ច ដើម្បីប្រាកដថា ព័ត៌មានដែលពួកគេមាន គឺអាចប្រើប្រាស់បានជានិច្ច ។

“ ព័ត៌មានដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត មានពាសពេញនូវព័ត៌មានអំពីចំណេះដឹងគ្រប់វិស័យទាំងអស់ ក៏ដូចជាមានព័ត៌មានជាច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់អំពីបច្ចេកទេស និងពាណិជ្ជកម្មផងដែរ ។ វានឹងមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកអំពីប្រធានបទណាមួយ ដែលគ្មានព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ។ ”

២. ភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន

ខណៈដែលសិស្សមិនចាំបាច់ធ្វើការវិភាគពីភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅសិក្សា ដោយសន្និដ្ឋានថា វាត្រឹមត្រូវ និងមិនលំអៀង តែអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតត្រូវតែ

១ បណ្ដាញទូរស័ព្ទដែលតភ្ជាប់ទៅ គ្រប់អ្នកប្រើទូរស័ព្ទទាំងអស់ទូទាំងពិភពលោក ប៉ុន្តែគេអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានតាមរយៈសំឡេង ឬការផ្ញើសារខ្លីៗតែប៉ុណ្ណោះ ។

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

វិភាគពីប្រភពដើមនៃព័ត៌មាន នៅកន្លែងដែលពួកគេស្វែងរកវា ដើម្បីស្វែងយល់ថា វាមានលក្ខណៈគួរឱ្យទុកចិត្ត និងត្រឹមត្រូវ ។

អ៊ីនធឺណិតមានព័ត៌មាន ដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ត្រឹមត្រូវយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ដែលបញ្ចូលដោយអ្នកប្រើ ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងចង់ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយអ្នកដទៃ ដែលចាប់អារម្មណ៍ ។ អ៊ីនធឺណិតក៏មានទស្សនៈ ឬគំនិតជាច្រើន ដែលបានដាក់បង្ហាញព័ត៌មានពិតនៅទីនោះផងដែរ ។

ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានអំពីសាសនា គឺជាករណីមួយក្នុងចំណោមករណីទាំងនេះ ។ សាសនានីមួយៗមានជំនឿផ្ទាល់ខ្លួនដែលផ្សព្វផ្សាយដោយសាសនិកដែលមានជំនឿលើសាសនានោះ និងពិចារណាដោយសាសនិកថា ជាការពិត ។ ពួកគេគិតថា ព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយសាសនាផ្សេងជាព័ត៌មានមិនពិត ដែលក្នុងករណីជាច្រើន ពួកគេនិយាយជំទាស់នឹងអ្វីដែលពួកគេមានជំនឿ ។ ដូច្នេះ ជំនឿសាសនាមានរៀងៗខ្លួន និងទោះបីវាត្រូវបានចែករំលែកថាជាទស្សនៈពិតក៏ដោយ ពួកគេត្រូវតែពិចារណាថា ជាជំនឿ ឬគំនិតរបស់អ្នកសរសេរ ។

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

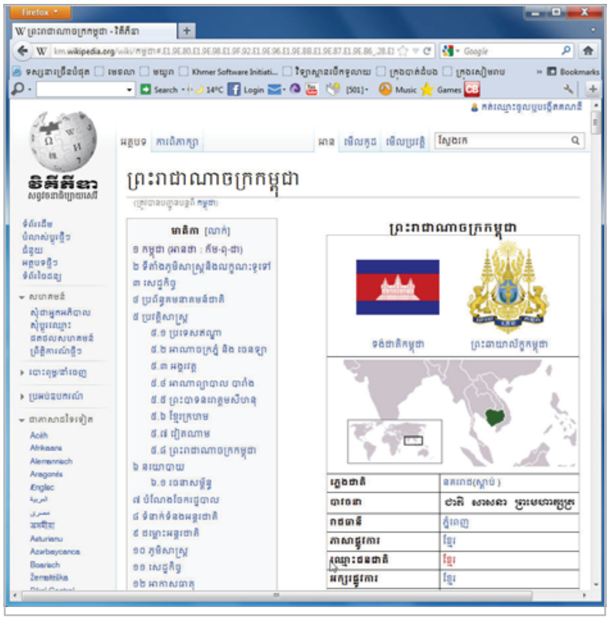
វាក៏អាចមានព័ត៌មានបច្ចេកទេសមួយចំនួន ដែលមានការយល់ឃើញទៅតាមទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្នុងតំបន់ ។ ឧទាហរណ៍ ក្រុមវេជ្ជបណ្ឌិតនៅប្រទេសអឺរ៉ុប ផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់ពួកគេនៅអឺរ៉ុប ប្រហែលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីការព្យាបាលដែលអាចធ្វើបានសម្រាប់អ្នកជំងឺ ដោយផ្អែកលើអាការ ឬរោគសញ្ញារបស់អ្នកជំងឺនោះ ។ ព័ត៌មាននេះ ប្រហែលអាចត្រឹមត្រូវចំពោះតែប្រទេសអឺរ៉ុប ប៉ុន្តែវេជ្ជបណ្ឌិតនៅអាស៊ី ដែលអានព័ត៌មាននេះប្រហែលជាធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យខុសពីការព្យាបាលនៅអឺរ៉ុប ដោយសារអាការនៃជំងឺដូចគ្នាប្រហែលជារោគសញ្ញានៃជំងឺខុសគ្នា ។

> “ *យើងទាំងអស់គ្នាជឿជាក់ថា ការយល់ដឹងរបស់យើងអំពីពិភពលោក គឺជាការយល់ដឹងដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ។* ”

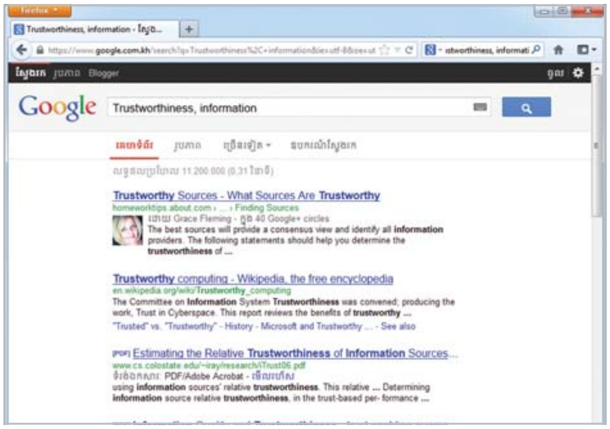
ព័ត៌មាន ដែលយើងបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឆ្លុះបញ្ចាំងពីគំនិតរបស់យើង ហើយគំនិតនេះ មិនមែនតែងតែផ្អែកលើព្រឹត្តិការជាក់ស្តែងនោះទេ ប៉ុន្តែជាការបកស្រាយព្រឹត្តិការទាំងនេះ ។ ទោះបីជានៅក្នុងវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ក៏បានផ្តល់ព័ត៌មានពីមនោគមន៍វិទ្យាតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទូរទស្សន៍ ឬកម្មវិធីវិទ្យុនោះដែរ ។

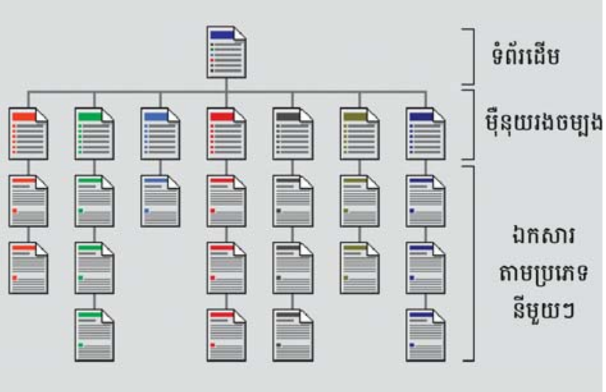
អ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតត្រូវតែពិចារណាពីប្រភពនៃព័ត៌មាន ដែលពួកគេស្វែងរកនៅលើអ៊ីនធឺណិតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយត្រូវដឹងថាអ្នកណាជាប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងអ្វីជាវត្ថុបំណងនៃបុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលប្រកាសផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននោះ។ គោលបំណង គឺត្រូវយល់បើសិនជាព័ត៌មានជាសំណុំនៃព្រឹត្តិការ ឬជាការសម្តែងពីគំនិតរបស់អ្នកណាម្នាក់ ឬជាការបកស្រាយពីព្រឹត្តិការ ។

ប្រភពខ្លះមានព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលដោយបុគ្គល និងមិនបានបញ្ជាក់ដោយអ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀតនោះទេ ។ ដោយឡែកដូចជាគម្រោង Wikipedia ដែលអាចឱ្យមនុស្សផ្សេងៗធ្វើការលើផ្នែកណាមួយនៃព័ត៌មាន និងមានអ្នកកែសម្រួលពិចារណាភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន ធ្វើឱ្យប្រាកដថា ព័ត៌មានមានសុវត្ថិភាព ។ ។



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





៣. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - បណ្ដាញ

ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាសេវាកម្ម ។ សេវាកម្មនីមួយៗផ្ដល់មធ្យោបាយស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ។

សេវាកម្មដែលសំខាន់បំផុតនៅក្នុងការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតត្រូវបានគេហៅថា វើលវ៉ាយវិប – www (គេក៏អាចហៅម៉្យាងទៀតថា បណ្ដាញ) និងវាអាចឱ្យអ្នកប្រើបើកមើលព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលផ្សព្វផ្សាយនៅលើអ៊ីនធឺណិតយ៉ាងងាយស្រួល ។

វើលវ៉ាយវិប មាននៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនជាច្រើន ដែលតំបន់បណ្ដាញនីមួយៗជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើ ឬស្ថាប័ន ។ នៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញនីមួយៗ មានទំព័របណ្ដាញនៃព័ត៌មានជាច្រើន ។ តំបន់បណ្ដាញនីមួយៗមានទំព័រមេ ដែលគេហៅថា គេហទំព័រ ដែលជាចំណុចចូល ឬជាការណែនាំនៃតំបន់បណ្ដាញ ។

ទំព័រ ឬទំព័របណ្ដាញ គឺជាក្រុមនៃព័ត៌មាន ដែលដាក់បង្ហាញដោយអ្នកប្រើជាជំពូក ។ ដោយសារវាស្ថិតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលមិនមែននៅលើក្រដាស ទំព័រនេះអាចសរសេរវែងតាមដែលអ្នកសរសេរចង់បាន ។ ជាទូទៅ ទំព័រ ជាជំពូកនៃព័ត៌មានដាច់ដោយឡែក ដែលមានព័ត៌មាន ផ្សព្វផ្សាយដោយអ្នកប្រើអំពីប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។ ព័ត៌មានដែលស្មុគស្មាញអាចត្រូវបានចែកចាយតាមសេរីនៃទំព័រ ដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដែលមានប្រធានបទរងជាក់លាក់នៃប្រធានបទមេ ។ ជាទូទៅ ទំព័របណ្ដាញមានអត្ថបទ និងរូបភាព ប៉ុន្តែក៏អាចមានប្រភេទផ្សេងៗនៃមេឌៀ ដូចជា អូឌីយ៉ូ វីដេអូ ឬកម្មវិធីអន្តរកម្ម ។

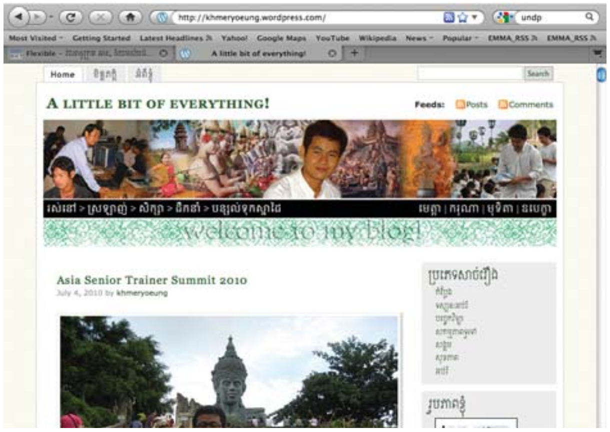
ចំពោះកុំព្យូទ័រ ដែលបានភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ការចូលទៅប្រើព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងតំបន់បណ្ដាញត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលមានឈ្មោះថា កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត ។ កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិតអាចឱ្យអ្នកប្រើមើលព័ត៌មានដែលផ្ទុកក្នុងតំបន់បណ្ដាញជាសាធារណៈលើអ៊ីនធឺណិត ផ្លាស់ទីពីទំព័រមួយទៅទំព័រផ្សេង និងស្វែងរកព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ។ កម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត អាចជាកម្មវិធីកូដចំហមានដូចជា Firefox មេខលា Chrome និង Konqueror ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតកម្មសិទ្ធិមានដូចជាកម្មវិធី Safari និង Ms Internet Explorer ។ កម្មវិធីទាំងអស់ដំណើរការប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនឹងបង្ហាញទំព័របណ្ដាញតែមួយនៅពេលជាមួយគ្នា ប៉ុន្តែវាក៏អាចធ្វើបានក្នុងការបើកទំព័រជាច្រើននៅពេលតែមួយ និងផ្លាស់ទីវាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយតាមរយៈផ្ទាំង ឬ Tab ដែលមានក្នុងកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិត យើងត្រូវតែស្វែងយល់ជាដំបូងថា តំបន់បណ្ដាញនីមួយៗមានឈ្មោះតែមួយគត់ គេហៅថា ឈ្មោះដែន (domain name) ។ ឈ្មោះដែន គឺជាឈ្មោះដែលរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធ (វាមានផ្នែកជាច្រើន) ដែលផ្ដល់ឱ្យដោយស្ថាប័នទទួលការចុះឈ្មោះដែនជាលក្ខណៈជាតិ ឬអន្តរជាតិ ។ នៅពេលយើងដឹងពីឈ្មោះដែនរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន យើងអាចស្វែងរកតំបន់បណ្ដាញរបស់ពួកគេ និងព័ត៌មាន ដែលពួកគេបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ។ អ្នកធ្វើការភាគច្រើនសរសេរឈ្មោះដែន ឬតំបន់បណ្ដាញរបស់ពួកគេក្នុងនាមប័ណ្ណរបស់ពួកគេ ដើម្បីអាចឱ្យមនុស្សស្វែងរកតំបន់បណ្ដាញរបស់ពួកគេបានយ៉ាងងាយស្រួល ។

ចំនួននៃព័ត៌មាន (ទំព័របណ្ដាញជាច្រើនពាន់លាន) បានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយលើពិភពលោក មានចំនួនច្រើនពេក ដែលលំបាកក្នុងការស្វែងរកនូវព័ត៌មានអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ដោយគ្មានពាក្យព្រលយដែលអាចរកបាននៅកន្លែងណាមួយ ។ នេះជាហេតុនាំឱ្យមានសេវាកម្មផ្សេងមួយទៀតឱ្យឈ្មោះថា ម៉ាស៊ីនស្វែងរក (Search Engines) ។ ម៉ាស៊ីនស្វែងរកធ្វើសកម្មភាពដោយចាប់យកលិបិក្រមនៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលផ្ទុកលើបណ្ដាញ ជួយអ្នកប្រើស្វែងរកព័ត៌មានអំពីប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយជាច្រើនសន្ទឹកសន្ធាប់យ៉ាងងាយស្រួល ។ 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 តំបន់បណ្ដាញអាចមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញក្នុងការបង្កើត និងថែទាំវាធ្វើឱ្យព័ត៌មានទាន់សម័យ និងទំនើបកម្ម ដែលត្រូវចំណាយពេល និងធ្វើការជាច្រើន ។ អ្នកប្រើម្នាក់ៗ ដែលមានបំណងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតអាចប្រើកំណត់ហេតុបណ្ដាញ (blog) ។ កំណត់ហេតុបណ្ដាញ គឺជាតំបន់បណ្ដាញតូចដែលអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតអាចចែករំលែកដល់អ្នកដទៃនូវគំនិត ទស្សនៈ ព័ត៌មាន រូបភាព កំណត់ហេតុផ្ទាល់ខ្លួន ។ល។ កំណត់បណ្ដាញងាយស្រួលក្នុងការបង្កើត ដោយប្រើប្រាស់សេវាកម្មសាធារណៈឥតគិតថ្លៃ ដូចជា wordpress, blogspot, និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ។

“ការបង្កើតកំណត់ហេតុបណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវមានការខិតខំព្យាយាមបន្តិចបន្តួច និងអាចប្រើ ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាន និងគំនិតយោបល់របស់អ្នកអំពីប្រធានបទណាមួយ ពីចំណង់ចំណូលចិត្តដែលអ្នកមាន ឬគំនិតយោបល់របស់អ្នកពីអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅលើពិភពលោក ។”



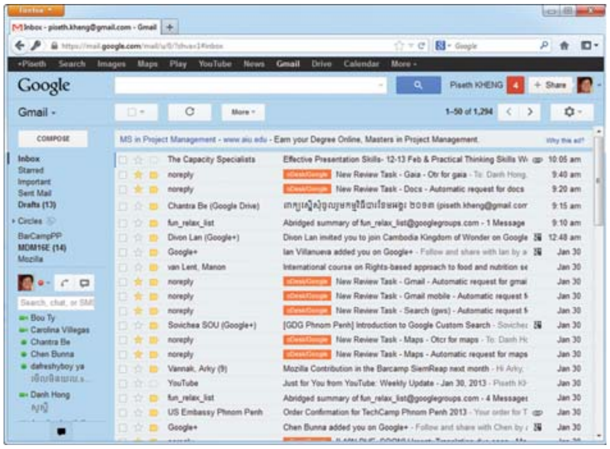
ខណៈដែលតំបន់បណ្ដាញមុនៗ ប្រើទំនាក់ទំនងព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយមួយផ្លូវពីអ្នកផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកអាន ឬអ្នកប្រើ នៅក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានទសវត្សមកនេះ តំបន់បណ្ដាញត្រូវបានអភិវឌ្ឍជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពីរផ្លូវ ។ នៅស្របពេលជាមួយគ្នា វាបានក្លាយជាវិធីមួយ ដែលអាចទូទាត់ការចំណាយតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ កត្តាទាំងពីរនេះរួមគ្នា ដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតទិញ ឬលក់ផលិតផល និងសេវាកម្មផ្សេងតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ តំបន់បណ្ដាញរបស់ក្រុមហ៊ុនខ្លះបានក្លាយជាហាងលក់ផលិតផលដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ដែលអ្នកប្រើអ៊ីនធឺណិតអាចទិញសម្ភារៈ និងឱ្យគេដឹកជញ្ជូនយកឱ្យដល់ផ្ទះ បន្ទាប់ពីពួកគេបានបង់ប្រាក់រួចរាល់តាមរយៈប័ណ្ណឥណទាន ឬទម្រង់នៃការចំណាយលើបណ្ដាញផ្សេងៗទៀត ។ ការលក់ផលិតផល ឬសេវាកម្មផ្សេងៗនៅលើអ៊ីនធឺណិត ត្រូវបានគេហៅថា ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈអេឡិចត្រូនិក (E-business) ។

នៅពេលដែលចាប់ផ្ដើមមានហាងជំនួញនៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលពង្រីកមុខជំនួញផ្សេងៗក្នុងការលក់ផលិតផលរបស់ពួកគេ ដែលមាននៅហាង ។ មានជំនួញជាច្រើនដែលបង្កើតថ្មី បានអភិវឌ្ឍតែនៅលើបណ្ដាញអ៊ីនធឺណិត ដែលក្លាយជាជំនួញដ៏ធំជាងហាងជំនួញដែលពួកគេប្រកួតប្រជែងនៅពិភពជាក់ស្ដែង ។ ដូចជា ហាងលក់សៀវភៅលើបណ្ដាញឈ្មោះ Amazon ជាឧទាហរណ៍ប្រភេទនៃជំនួញបែបនេះ ។ ករណីមួយចំនួនទៀត តំបន់បណ្ដាញបានចាប់ផ្ដើមជំនួញ ដោយផ្អែកលើការសម្រួលភាពងាយស្រួលនៃទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកលក់ ។ ដូចជា តំបន់បណ្ដាញរបស់ក្រុមហ៊ុន E-bay ដែលមានឯកទេសអាចឱ្យអ្នកលក់ផលិតផលនីមួយៗចូលក្នុងតំបន់បណ្ដាញទាក់ទងជាមួយអ្នកទិញ ដែលចង់បានផលិតផលដែលគេបានដាក់លក់ ។ ប្រភេទជំនួញមួយផ្សេងទៀត ដែលកំពុងពេញនិយមដែរនោះ គឺតំបន់បណ្ដាញ ដែលទាក់ទងជាមួយនិយោជកដែលចង់ស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ។ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ការស្វែងរកបុគ្គលិកតាមអ៊ីនធឺណិតមានប្រជាប្រិយជាងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈកាសែត ដោយអ្នកស្វែងរកការងារមានទំនោរមើលសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមអ៊ីនធឺណិត ជាងមើលសេចក្ដីប្រកាសនៅក្នុងកាសែត ។

អ៊ីនធឺណិតក៏អាចផ្សព្វផ្សាយដំណឹងពាណិជ្ជកម្ម ដោយផ្ដល់នូវព័ត៌មាន ដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់អ្នកប្រើ និងរកប្រាក់ចំណេញដោយផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដល់អ្នកប្រើទាំងនេះ ។ ក្រុមហ៊ុនជាច្រើន ដែលចង់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់ពួកគេ បច្ចុប្បន្នមើលឃើញអ៊ីនធឺណិតជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរបស់ពួកគេ ដែលជាកន្លែងដ៏ពេញនិយមមួយដែលអ្នកប្រើអាចទៅស្វែងរកព័ត៌មាន ។

៤. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - អ៊ីមែល និង ការផ្ញើសារភ្លាមៗ

ខណៈដែលវើលវ៉ាយវិប និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធរបស់វា ដែលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ក៏មានសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាឯកជន ។ សេវាកម្មដែលគេច្រើនប្រើជាងគេសម្រាប់ប្រភេទទំនាក់ទំនងនេះ គឺសារអេឡិចត្រូនិកដែលគេស្គាល់ថាជា អ៊ីមែល ។ អ៊ីមែល គឺជាសេវាកម្មដែលអាចផ្ដល់ព័ត៌មានរវាងអ្នកប្រើ ។ 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 ។ សេវាកម្មផ្ញើសារភ្លាមៗ មានដូចជា ICQ, Yahoo, Google Talk, Skype និងសេវាកម្មជាច្រើនផ្សេងទៀត ។ ការចូលទៅដំណើរការសេវាកម្មផ្ញើសារភ្លាមៗ (IM) អាចធ្វើបានដោយប្រើកម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត (ដោយដំណើរការទំព័រជាក់លាក់ណាមួយដែលវាអាចប្រើសេវាកម្មនេះបាន) ឬតាមរយៈកម្មវិធីឯកទេសកម្ម ដែលគេហៅថា កម្មវិធី IM ។ កម្មវិធី IM មានពីរប្រភេទដែលមាន ៖ កម្មវិធី IM ដែលបង្កើតឡើងដោយម្ចាស់នៃសេវាកម្ម IM មួយ ហើយធ្វើការសម្រាប់តែសេវាកម្មនោះប៉ុណ្ណោះ (ដូចជា Yahoo Messenger, Skype, Google Talk) ឬកម្មវិធីកូដចំហ IM ដែលអាចប្រើសម្រាប់ផ្ញើ និងទទួលសារពីសេវាកម្មជាច្រើន (Pidgin, Trillian ។ ល។) ។ បណ្តាញសង្គម ដូចជា facebook អាចឱ្យផ្ញើសារភ្លាមៗជាមួយនឹងអ្នកប្រើផ្សេងៗតាមរយៈកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។

ការផ្ញើសារភ្លាមៗអាចធ្វើបានដោយផ្ញើសារជាអត្ថបទពីអ្នកប្រើម្នាក់ទៅអ្នកប្រើផ្សេងទៀត ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ន វាបានអភិវឌ្ឍជាសេវាកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ដែលអាចផ្ញើសារជាអត្ថបទ សំឡេង វីដេអូ និងអាចប្រើឱ្យមនុស្សជាច្រើនទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នានៅពេលតែមួយ ដែលក្លាយជាកម្មវិធីដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់កិច្ចការជំនួញ ។

៥. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិត - បណ្តាញសង្គម

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

តាមរយៈបណ្តាញសង្គម គឺជាមធ្យោបាយងាយស្រួលក្នុងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងមិត្តភ័ក្តិបច្ចុប្បន្ន និងអតីត ឬទំនាក់ទំនងការងារ ប្រាប់ពួកគេទាំងអស់នៅពេលជាមួយគ្នាអំពីអ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើ ឬចែករំលែកការចាប់អារម្មណ៍ ឬរូបភាពរបស់យើង ។ នៅស្របពេលជាមួយគ្នា យើងអាចតាមដានអ្នក ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនងរបស់យើងកំពុងធ្វើអ្វីមួយ មើលរូបភាពរបស់ពួកគេទាក់ទងជាមួយពួកគេ និងមើលអ្វីដែលពួកគេចូលចិត្ត ។

បណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារ ។ បណ្តាញសង្គម ដូចជា Facebook ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីរក្សាទុកទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងមិនរើសអើងចំពោះព័ត៌មាន ដែលបានចែករំលែកជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ។ ក្នុងករណីជាច្រើន ដែលបណ្តាញដូចជា Facebook ផ្តល់នូវព័ត៌មានជាច្រើនទៅអ្នកប្រើ ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពួកគេ ។ បណ្តាញសង្គមផ្សេងទៀត ដូចជា LinkedIn ផ្តោតជាពិសេសលើការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងផ្នែកការងារ ព័ត៌មានដែលបានចែករំលែក ជាធម្មតានិយាយតែអំពីបញ្ហាការងារ ។

បណ្តាញសង្គមមានប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេរវាងសមាជិក ។ ក្រៅពីព័ត៌មាន ដែលអ្នកប្រើប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឱ្យមិត្តភ័ក្តិ ឬអ្នកដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនងមើលឃើញ វាក៏អាចប្រើការផ្ញើសារភ្លាមៗជាមួយអ្នកផ្សេងៗ ឬផ្ញើសារ (ដូចករណីអ៊ីមែលដែរ) ដែលអ្នកទទួលនឹងអាននៅពេលពួកគេភ្ជាប់ទៅបណ្តាញសង្គមនេះ។ ទំនាក់ទំនងទាំងអស់នេះអាចធ្វើបានតាមរយៈតំបន់បណ្តាញនៃបណ្តាញសង្គម ដែលមិនប្រើកម្មវិធីផ្សេងនោះទេ ។

ក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ មធ្យោបាយដែលយុវវ័យក្មេងៗទំនាក់ទំនងបានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងគំហុក។ ការប្រើសារខ្លី SMS និងបណ្តាញសង្គមបានផ្លាស់ប្តូរការភ្ជាប់ទៅកាន់មិត្តភ័ក្តិ និងសហសេវិកមានចំនួនកំណត់នៅក្នុងបញ្ជីទំនាក់ទំនង ដែលមានចំនួនយ៉ាងច្រើននៃមនុស្ស ដែលអ្នកប្រើប្រហែលមិនស្គាល់មុខគ្នា (មិត្តភ័ក្តិរបស់មិត្តភ័ក្តិ) ។ បណ្តាញក៏រក្សាទុកទំនាក់ទំនងដែលសកម្មជាមួយគ្រួសារ និងមិត្តភ័ក្តិចាស់ៗ ដែលបាត់ទំនាក់ទំនងគ្នាតាមបណ្តាញផ្សេងពីនេះ ។ ក្នុងពេលឆាប់ៗ បណ្តាញសង្គមបានផ្លាស់ប្តូរទំនាក់ទំនងសង្គមពីក្រុមមិត្តភ័ក្តិមួយចំនួនតូចទៅអ្នកទស្សនាដ៏ច្រើន "ដែលស្គាល់" ដែលយើងអាចប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអ្វីដែលកើតឡើងក្នុងជីវិតរស់នៅរបស់យើង ។

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

ការប្រើបណ្តាញសង្គមអាចមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន នៅពេលយើងប្រើវាគ្រាន់តែជាទម្រង់មួយនៃទំនាក់ទំនង សម្រាប់រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សមួយចំនួន ប៉ុន្តែវាអាចមានលក្ខណៈអវិជ្ជមាននៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភ័ក្តិជិតស្និទ្ធ បើសិនជាទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ក្នុងជីវិតពិតត្រូវបានគេបោះបង់ចោល ។

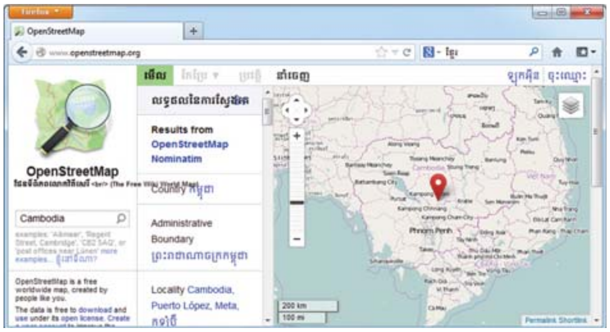
“ អ្នកប្រើត្រូវតែធ្វើឱ្យសមតាមតុល្យភាព ដោយកំណត់រយៈពេលប៉ុន្មានត្រូវប្រើទំនាក់ទំនងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងពេលប៉ុន្មានត្រូវធ្វើវាជាលក្ខណៈឯកជន ឬក្នុងជីវិតពិត ។ ”

៦. សេវាកម្មអ៊ីនធឺណិតផ្សេងៗ

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

ប្រភេទសេវាកម្មគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលកំពុងរីកលូតលាស់ជាលំដាប់ គឺសេវាកម្មដែលសហការគ្នា ។ សេវាកម្មទាំងនេះ គឺជាតំបន់បណ្តាញដែលអាចឱ្យអ្នកប្រើបន្ថែមព័ត៌មានទៅប្រភពចំណេះដឹងសកល ។ ឧទាហរណ៍ តំបន់បណ្តាញដ៏ល្បីល្បាញមួយឈ្មោះ Wikipedia ជាតំបន់បណ្តាញ ដែលកំពុងក្លាយជាសព្វវចនាធិប្បាយសេរីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា ។ រាល់ការបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងអស់បង្កើតឡើងដោយអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ដែលស្រាវជ្រាវស្វែងរកព័ត៌មាន និងបង្កើតទិន្នន័យនេះ ។ អ្នកប្រើផ្សេងៗអាចបន្ថែម ឬកែសម្រួលព័ត៌មាន ដែលបានបញ្ចូលដោយអ្នកផ្សេងបាន ។ ក្នុងករណីមានការមិនឯកភាពគ្នា អ្នកកែសម្រួលនឹងជួយដោះស្រាយបញ្ហាស្មុគស្មាញនៃព័ត៌មាន ។

តំបន់បណ្តាញផ្សេងៗជួយប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ។ ឧទាហរណ៍ តំបន់បណ្តាញ www.openstreetmap.org អាចឱ្យអ្នកប្រើបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីប្រទេស ឬទីក្រុងរបស់ពួកគេនៅក្នុងផែនទីពិភពលោកលម្អិត ដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា ។

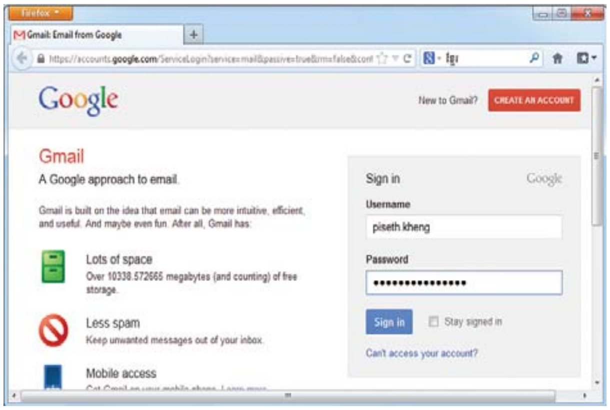


ការប្រើអ៊ីនធឺណិតរីកចម្រើនឡើងជាលំដាប់ សម្រាប់សេវាកម្មផ្សេងៗ ក៏ដូចជាចំនួនអ្នកប្រើមានការកើនឡើង ។ ការរួមបញ្ចូលសេវាកម្មទាំងអស់នេះ បានប្រែក្លាយអ៊ីនធឺណិតជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលតែងតែកើតមានជានិច្ច ធ្វើឱ្យវាជាផ្នែកមួយសំខាន់បំផុតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។ វាជួយសម្របសម្រួលការងារជំនួញ និងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្រាវជ្រាវ ឬអ្នកសហការជាមួយ ដោយផ្តល់ការចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលតិចជាងរយៈពេល ២០ ឆ្នាំ អាចប្រើរយៈពេលច្រើនខែដើម្បីស្វែងរក ។ វាក៏ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់យើងក្នុងការចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងផ្តល់ឱកាសបង្កើនចំណេះដឹងរបស់យើង ។

៧. ពាក្យសម្ងាត់ និងភាពឯកជន

យើងបានដឹងហើយថា នៅលើអ៊ីនធឺណិតយើងអាចចូលទៅប្រើសេវាកម្មជាច្រើន បណ្តាញសង្គម និងអាចទិញផលិតផលអ្វីមួយបានតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ។ សម្រាប់សកម្មភាពទាំងអស់នេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលយើងត្រូវការពារភាពឯកជនរបស់យើងពីភ្នែកអ្នកដទៃ ។ យើងក៏មិនគួរអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃចូលទៅអ៊ីនធឺណិត និងធ្វើអ្វីមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកដទៃគិតថាយើងជាអ្នកធ្វើវានោះទេ ។

ដើម្បីធ្វើឱ្យភាពឯកជននេះមានប្រសិទ្ធភាព សេវាកម្មភាគច្រើន ដែលយើងចូលទៅប្រើប្រាស់ តម្រូវឱ្យយើងបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ និងប្រើពាក្យសម្ងាត់នេះរាល់ពេល ដែលអ្នកចង់ចូលទៅប្រើប្រាស់សេវាកម្ម ឬបណ្តាញសង្គម ។ 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 ឬជាលេខទូរស័ព្ទរបស់យើង ។ ពាក្យសម្ងាត់ដែលល្អ គឺជាពាក្យសម្ងាត់ដែលបានផ្សំបញ្ចូលគ្នារវាងតួអក្សរ លេខ និងនិមិត្តសញ្ញា ដូចជា (!.%$&...) ដែលសមហេតុផលសម្រាប់អ្នក ប៉ុន្តែមិនមែនសម្រាប់អ្នកដទៃ ។ ដើម្បីមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ អ្នកគួរតែបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ផ្សេងៗគ្នា សម្រាប់សេវាកម្មផ្សេងៗ ដែលអ្នកប្រើ ប៉ុន្តែវានឹងធ្វើឱ្យអ្នកពិបាកចងចាំវាបន្តិច ។ យកល្អ អ្នកគួរផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់ឥឡូវនេះ ជៀសវាងករណីអ្នកណាម្នាក់រកពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឃើញ ។

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

ភាពឯកជនមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃជីវិតរស់នៅរបស់យើង ។ យើងមានសិទ្ធិត្រឹមតែចែករំលែកអំពី

អារម្មណ៍របស់យើង និងអ្វីដែលយើងចូលចិត្តជាមួយអ្នកដែលយើងចង់ចែករំលែក ។ យើងមានសិទ្ធិក្នុងការរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានជំនួញ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជំនួញរបស់យើង ។ ការរក្សាការសម្ងាត់លេខកូដនៃកាតឥណទានធនាគាររបស់យើង គឺមូលដ្ឋាននៃការរក្សាសុវត្ថិភាពលុយរបស់យើង ។

តាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ការរក្សាការគ្រប់គ្រងភាពឯកជនរបស់យើងក្លាយជាបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ។ យើងមានបំណងចែករំលែកព័ត៌មានជាច្រើន (ជាពិសេសតាមរយៈបណ្តាញសង្គម) ហើយព័ត៌មាន និងរូបភាពនេះប្រហែលជាអាចធ្លាក់ក្នុងដៃអ្នកផ្សេងដែលប្រើវាសម្រាប់ប្រឆាំងនឹងការចូលចិត្តរបស់យើង ។

ទម្រង់ផ្សេងមួយទៀតនៃការរំលោភភាពឯកជន គឺចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលប្រមូលព័ត៌មានពីទំព័រណាមួយ ដែលយើងឃើញមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ការស្វែងរកណាមួយដែលយើងធ្វើ និងជាទូទៅអំពីអ្វីដែលយើងចាប់អារម្មណ៍ ។ ក្នុងករណីជាច្រើន គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់នេះ គឺដើម្បីបង្ហាញយើងពីការផ្សព្វផ្សាយដែលនិយាយយ៉ាងពិសេសពីចំណូលចិត្តរបស់យើង ប៉ុន្តែយើងមិនដឹងពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដែលនឹងអាចទទួលបានពីទិន្នន័យនេះ ។ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតមួយចំនួន ដូចជា ម៉ាស៊ីនស្វែងរក www.duckduckgo.com ផ្តល់តម្លៃជាពិសេសនូវហេតុការណ៍ ដែលពួកគេមិនរក្សាទុកព័ត៌មានអំពីការស្វែងរកដែលអ្នកប្រើបានរកនោះទេ ។

មធ្យោបាយមួយផ្សេងទៀតនៃការរំលោភភាពឯកជន គឺតាមរយៈការចាប់យកពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ។ អ្នកណាម្នាក់ដែលមានពាក្យសម្ងាត់នៃអ៊ីមែលរបស់យើងអាចផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកផ្សេងក្នុងនាមជាយើង ដោយអាចប្រើដើម្បីសុំព័ត៌មាន ឬក៏សុំលុយជាដើម ដោយប្រើឈ្មោះរបស់យើង ។ គេប្រហែលក៏អាចចាប់យកលេខកាតឥណទានរបស់យើង ឬលេខកូដ បើសិនជាយើងឱ្យវាទៅពួកគេ ។

អំឡុងពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ឧក្រិដ្ឋកម្មបានអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសដែលមានឈ្មោះថា phishing ។ ពួកគេសរសេរអ៊ីមែលមកយើង បើសិនជាយើងបានប្រើអ៊ីមែលទាំងនេះមកពីធនាគាររបស់យើង បណ្តាញសង្គមរបស់យើង ឬទីកន្លែងណាផ្សេង ដែលយើងបានប្រើពាក្យសម្ងាត់ដើម្បីដំណើរការ ។ នៅក្នុងអ៊ីមែលទាំងនេះ ពួកគេសុំពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ឬពួកគេផ្ញើតំណមួយមកយើងឱ្យបើកតំបន់បណ្តាញមួយ ដែលពួកគេទាមទារសិទ្ធិក្នុងការដំណើរការសេវាកម្មនេះ ប៉ុន្តែវាជាទំព័រក្លែងក្លាយ ។ នៅពេលយើងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ពួកគេនឹងរក្សាទុកពាក្យសម្ងាត់ បន្ទាប់មក ទាមទារថាពាក្យសម្ងាត់មិនត្រឹមត្រូវ រួចពួកគេផ្ញើមកយើងនូវទំព័រពិតប្រាកដមួយសម្រាប់សេវាកម្មពិត ដើម្បីឱ្យយើងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់នេះម្តងទៀតយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយមិនដឹងខ្លួនថាពួកគេកំពុងលួចពាក្យសម្ងាត់របស់យើង ។

ការលួចពាក្យសម្ងាត់ និងឈ្មោះអ្នកប្រើរបស់អ្នកណាម្នាក់ដើម្បីលួចលុយរបស់អ្នកប្រើ ឬលួចលុយពីអ្នកផ្សេងដោយប្រើឈ្មោះរបស់អ្នកប្រើ ត្រូវបានគេហៅថា ចោរកម្មអត្តសញ្ញាណ ។ អ្នកប្រើគួរតែងតែប្រយ័ត្នខ្លាំង និងមិនត្រូវផ្ញើពាក្យសម្ងាត់របស់ពួកគេតាមរយៈអ៊ីមែល ដោយបញ្ចូលវាក្នុងតំបន់បណ្តាញសមរម្យតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលចូលទៅប្រើប្រាស់តំបន់បណ្តាញផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវចុចលើតំណបណ្តាញដែលទទួលបានតាមរយៈអ៊ីមែលនោះទេ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៨. ដែន

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

ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ដែនទាំងអស់មានឈ្មោះតែមួយ នោះ ផ្នែកខាងក្រោយនៃឈ្មោះដែន ជានិច្ចកាលត្រូវតែជាឈ្មោះបញ្ជីដែនដែលផ្ដល់ឱ្យវា ។ 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 ឬស្ថាប័នមួយអាចសុំឱ្យគេផ្ដល់ឈ្មោះដែនអន្តរជាតិបាន ខណៈដែលឈ្មោះដែនជាតិមានភាពតឹងរ៉ឹង ក្នុងការផ្ដល់ឱ្យ ដោយប្រាកដថាស្ថាប័នដែលស្នើសុំ ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។ បញ្ជីឈ្មោះប្រទេសជាច្រើនមិនអនុញ្ញាតឱ្យ មានការចុះឈ្មោះដែនជាលក្ខណៈបុគ្គលទេ មានតែក្រុមហ៊ុន សមាគមន៍ ឬអង្គការតែប៉ុណ្ណោះដែលអាចចុះឈ្មោះបាន ។

អ្នកលក់ឈ្មោះដែនអាចសុំឱ្យយើងជ្រើសរើសឈ្មោះណាមួយ ដែលយើងចង់ប្រើ (លក្ខខណ្ឌនឹងត្រូវភ្ជាប់ឱ្យពួកគេ) ។ ប្រទេសខ្លះ (ដូចជា កម្ពុជា) បានទាមទារឈ្មោះដែនត្រូវពាក់ព័ន្ធយ៉ាងច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងស្ថាប័នដែលស្នើសុំវា ខណៈដែលការចុះឈ្មោះផ្សេងៗនឹងទាមទារតែឈ្មោះដែនណាមួយ ដែលអ្នកផ្សេងមិនទាន់ជ្រើសរើសពីមុន (ឈ្មោះដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី) ។

ជាទូទៅ នៅពេលដែនត្រូវបានប្រើប្រាស់ សម្រាប់អ៊ីមែល ព័ត៌មានសាធារណៈនៅលើបណ្ដាញនឹងត្រូវបានគេដាក់នៅក្រោមដែនរង ដែលចាប់ផ្ដើមដោយ “www.” ។ ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានជាសាធារណៈទាំងអស់អំពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចាប់ផ្ដើមដោយ “www.moeys.org.kh “ ។

៩. អាសយដ្ឋានទំព័របណ្ដាញ (***URL***)

ជាធម្មតា ឈ្មោះដែន គឺជាអាសយដ្ឋានអ៊ីនធឺណិតនៃគេហទំព័ររបស់តំបន់បណ្ដាញមួយ ។ យើងតែងតែអាចស្វែងរកគេហទំព័រនៃតំបន់បណ្ដាញមួយដោយប្រើដែនរបស់វា ។ វាមិនត្រឹមតែគេហទំព័រនោះទេ ដែលមានអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ទំព័រ ឬបណ្ដាញនៅលើអ៊ីនធឺណិតទាំងអស់តែងតែមានអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនតែមួយគត់ផ្សេងៗពីគ្នា ។ 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 កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនឹងបញ្ឈប់ការបង្ហាញទំព័របច្ចុប្បន្នដោយស្វ័យប្រវត្តិ រួចបង្ហាញទំព័រដែលមានព័ត៌មានដែលបានភ្ជាប់តំណនោះ ។ តំណត្រូវបានកំណត់ដោយផ្ទៃដែលអាចចុចបាន អាចជាអត្ថបទ ឬអាចជារូបភាព និង URL ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញដល់អ្នកប្រើ បើសិនជាពួកគេចុចនៅលើតំណនោះ ។

ការបញ្ចូលតំណនៅក្នុងទំព័រ គឺជួយធ្វើឱ្យព័ត៌មានទាំងអស់មានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកតាមអ៊ីនធឺណិត ។ ព័ត៌មាននីមួយៗអំពីប្រធានបទផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងទំព័រអាចក្លាយជាតំណ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើស្វែងរកព័ត៌មានជាច្រើនទៀតអំពីប្រធានបទនោះនៅក្នុងទំព័រផ្សេងទៀត ហើយធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណិតក្លាយជាបណ្ដាញទំព័រ និងផ្នែកនៃព័ត៌មាន ដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាដ៏ធំមួយ ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបគេហៅវាថា វើលវ៉ាយវិប (Word Wide Web - www) ដោយសារតែវាជាបណ្ដាញតភ្ជាប់គ្នាដ៏ធំ ដែលបានបង្កើតឡើងដូចជាសំបុកពីងពាង។

១១. ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត

អ្នកអាចចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន នៅលើអ៊ីនធឺណិតបានតាមរយៈកម្មវិធីមួយដែលហៅថា កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ។ កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចមើលទំព័រជាក់លាក់ដោយគ្រាន់តែបញ្ចូលអាសយដ្ឋាន URL របស់វា ឬបើកវាដោយចុចនៅលើតំណ ដែលនាំទៅកាន់ទំព័របណ្ដាញផ្សេងទៀតនោះ ។

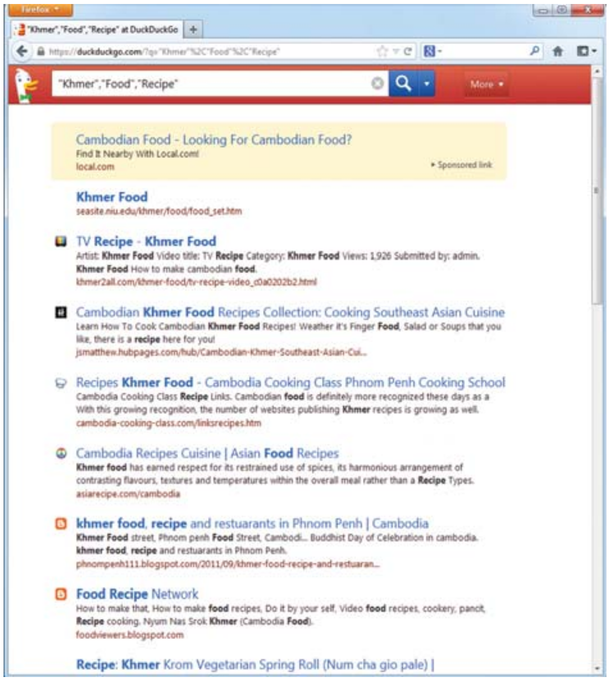
ការស្វែងរកព័ត៌មានដោយចុចលើតំណ ដែលនាំពីទំព័របណ្ដាញមួយទៅទំព័របណ្ដាញមួយផ្សេងទៀត ហៅថា ការរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត ហើយវាជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការរកព័ត៌មានមួយចំនួនដែលអ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។

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

ការរុករកត្រូវបានគាំទ្រដោយ ការស្វែងរក ។ ដើម្បីធ្វើការស្វែងរក អ្នកប្រើត្រូវវាយបញ្ចូលទៅក្នុង កម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតនូវអាសយដ្ឋានរបស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក ឬក៏បញ្ចូលពាក្យបញ្ជាក់អំពីប្រធានបទដែលយើងកំពុងស្វែងរក ។ បន្ទាប់មក ម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងបង្ហាញទំព័រជាច្រើន ដែលវាស្គាល់ថាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រធានបទ របស់អ្នកប្រើកំពុងស្វែងរក ។

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

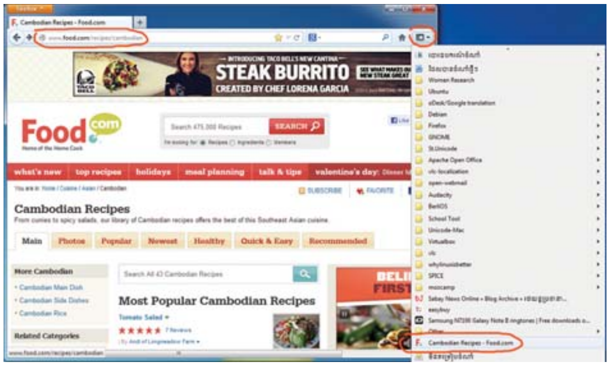
ឧទាហរណ៍ បើសិនជាអ្នកប្រើម្នាក់ចង់ស្វែងរកព័ត៌មានអំពីរូបមន្តធ្វើម្ហូបនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គាត់អាចស្វែងរកដោយប្រើបន្សំពាក្យគន្លឹះផ្សេងៗគ្នាដូចជាមានពាក្យ ខ្មែរ ម្ហូប និងរូបមន្ត ។ មានតែទំព័រដែលមានពាក្យគន្លឹះទាំងបី (ខ្មែរ ម្ហូប និងរូបមន្ត) នេះទេ ដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើស ហើយភាគច្រើនបំផុតនឹងទទួលបានព័ត៌មានអំពីរូបមន្តធ្វើម្ហូបនៅកម្ពុជា ។ បើសិនជា មានតែពាក្យគន្លឹះ ខ្មែរ និងម្ហូប ត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការស្វែងរក នោះម៉ាស៊ីនស្វែងរកនឹងរកឃើញទំព័រជាច្រើនអំពីភោជនីយដ្ឋាន និងប្រហែលមានអំពីរូបមន្តខ្លះៗដែរ ។ តាមរយៈការប្រើពាក្យគន្លឹះទាំងបីនេះ ធ្វើឱ្យអ្នកប្រើអាចទៅដល់ទំព័រដែលចាប់អារម្មណ៍នោះផ្ទាល់តែម្តង ។



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 ឬទំព័រដែលគេពេញចិត្តជាពិសេសហើយនោះ ពួកគេអាចបញ្ជាឱ្យកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិតចងចាំ អំពីទីតាំងរបស់ទំព័រទាំងនោះស្ថិតនៅ (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)

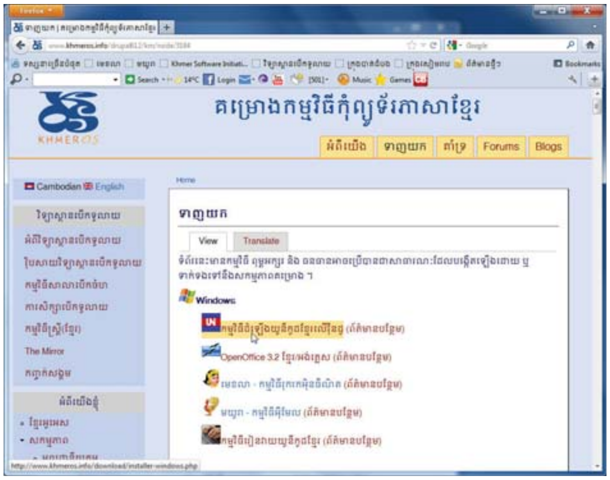


១៣. ការទាញយក

នៅក្នុងអ៊ីនធឺណិត យើងមិនត្រឹមតែធ្វើការស្វែងរកបណ្តាញ និងទំព័របណ្តាញនោះទេ ។ តំបន់បណ្តាញក៏មានផ្ទុកនូវឯកសារសម្រាប់អ្នកប្រើដូចជា ឯកសារ កម្មវិធីវាយអត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ និង

ប្រភេទមេខៀផ្សេងៗទៀត ។ អ្នកប្រើអាចចម្លងសម្ភារៈ ឬឯកសារទាំងនេះទៅដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេបាន ។ ការចម្លងឯកសារដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិតទៅដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័រ គេហៅថា "ការទាញយក" ឯកសារនោះ ។ ការទាញយក គឺជាដំណើរការយ៉ាងងាយស្រួលបំផុត ដែលជាធម្មតា យើងស្វែងរកឯកសារដែលយើងចង់ទាញមាននៅលើទំព័របណ្ដាញ ។

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



លំហាត់ទី ១.១

អ្នកត្រូវតែប្រើកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត និងចូលទៅកាន់ទំព័របណ្ដាញ វិគីភីឌាខ្មែរ (http://km.wikipedia.org) ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានដែលអាចជួយអ្នកឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

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

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានជាក់លាក់ អ្នកអាចប្រើប្រអប់ស្វែងរកនៅជ្រុងខាងលើផ្នែកខាងស្ដាំនៃទំព័រ វិគីភីឌា ។ នៅពេលស្វែងរកអ្នកមិនចាំបាច់សរសេរក្បោះក្បាយពេកនោះទេ បើសិនជាអ្នកស្វែងរកព័ត៌មានអំពី 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, 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 និងចូលទៅប្រើប្រាស់ព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ពីប្រធានបទទាំងអស់ដែលផ្ទុកនៅក្នុងកុំព្យូទ័រជាច្រើនលានគ្រឿងជុំវិញពិភពលោក ។
២. អ៊ីនធឺណិតក៏ជាឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទំនាក់ទំនងបានភ្លាមៗដោយសេរី និងឥតគិតថ្លៃក្នុងចំណោមអ្នកប្រើ ។ អ្នកប្រើទាំងនេះអាចទំនាក់ទំនងរៀងៗខ្លួន ឬជាក្រុមតាមរយៈបណ្ដាញសង្គម ។
៣. អ្នកប្រើ និងស្ថាប័នទាំងអស់អាចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈតំបន់បណ្ដាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ឬតាមរយៈកំណត់ហេតុបណ្ដាញ ។
៤. ក្នុងករណីជាច្រើន ព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតផ្សព្វផ្សាយចេញពីប្រភេទដែលបញ្ចិតបញ្ចៀង ឬព្យាយាមបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកផ្សេងឱ្យជឿតាមខ្លួន ។ អ្នកប្រើត្រូវតែដឹងដោយមិនត្រូវទុកចិត្តព័ត៌មានភ្លាមៗ និងត្រូវពិនិត្យប្រភពផ្សេងពីរ ឬបីដើម្បីបញ្ជាក់កម្រិតនៃភាពដែលគួរឱ្យទុកចិត្តនៃព័ត៌មាន ។
៥. ការស្វែងរកព័ត៌មាននៅលើអ៊ីនធឺណិតអាចធ្វើបានតាមរយៈកម្មវិធីអ៊ីនធឺណិត ហើយក៏អាចជួយទាញយកឯកសារ ឬចំណាំតំបន់បណ្ដាញ ដើម្បីអាចស្វែងរកវាបានលឿននៅពេលក្រោយ ។

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 ។ បុគ្គលិកទាំងអស់តែងតែចំណាយពេល យ៉ាងហោចកន្លះម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីសម្រាកពីការងារ ដែលនៅចន្លោះពេលនោះពួកគេអាចលំហែ ឬជជែកលេងជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេបាន ។

ការបង្កើតឱ្យមានបរិស្ថានការងារស្រស់ស្រាយ និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ធ្វើឱ្យជីវិតរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានតែសេចក្តីសុខ និងភាពងាយស្រួល ។ ចំណែកនៅក្នុងបរិស្ថានការងារ ដែលមានតែការច្រណែនឈ្នានីសគ្នាវិញ គឺតែងតែនាំមកនូវអពមង្គលដល់បុគ្គលិក ជួនកាលអាចដល់ក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេថែមទៀតផង ។

២. អាកប្បកិរិយានៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

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

ខណៈដែលការគោរពចំពោះមិត្តរួមការងារ គឺជាបទដ្ឋានទូទៅនោះ ក៏នៅមានឥរិយាបថមិនសមរម្យមួយចំនួន ដែលយើងគួរតែចៀសវាងផងដែរ ដូចជា ៖ ការសម្លុត ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស និងការរំខានអ្នកដទៃជាដើម ។

ពេលខ្លះ អ្នកដែលបង្កទុក្ខទោសដល់អ្នកដទៃ នៅកន្លែងធ្វើការ គឺមិនបានដឹងពីកម្រិតអពមង្គល ដែលពួកគេបានប្រព្រឹត្តនោះឡើយ ។ ការសម្លុត ឬការលេងសើចច្រើនពេក ជាមួយមិត្តរួមការងារ ជាពិសេស បើសិនជាអ្នកនោះស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់យើង វាហាក់បីដូចជាការលេងសើចរបស់យើង ត្រូវបានចែករំលែកដល់បុគ្គលិកទាំងអស់អញ្ចឹង ។ នេះមិនមែនជារឿងលេងសើចទេ សម្រាប់មនុស្សដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងគេ ។ ពួកគេត្រូវតែបង្ខំចិត្តនៅស្ងៀម ដោយសារតែពួកគេបារម្ភថា ការប្តឹងតវ៉ា ឬការរអ៊ូរទាំ អាចនឹងធ្វើឱ្យពួកគេបាត់បង់ការងារ ។ វាក៏មិនមែនជារឿងលេងសើចដែរ បើសិនជាមិត្តរួមការងារផ្សេងទៀត បានឃើញរឿងនេះផ្ទាល់ភ្នែក ដោយពួកគេគិតថា រឿងដែលគេកំពុងតែធ្វើនោះ មិនមែនជារឿងដែលគួរយកមកលេងសើចទេ ។

ការសម្លុត គឺជាសកម្មភាពនៃអាកប្បកិរិយាឆេវឆាវម្តងហើយម្តងទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យនរណាម្នាក់ឈឺចាប់ អាម៉ាស់មុខ ឬមានការភិតភ័យ ក្នុងគោលបំណងឱ្យគេស្ថិតនៅក្រោមអំណាចរបស់ខ្លួន ឬដើម្បីបង្ខំឱ្យធ្វើរឿងអ្វីមួយដែលគាត់មិនចង់ធ្វើ ។

> *"តែគួរឱ្យសោកស្តាយ ព្រោះអាកប្បកិរិយាសម្លុតបែបនេះច្រើនតែកើតមានជាទូទៅនៅក្នុងសាលារៀន ក្នុងរូបភាពជាអំពើហិង្សាលើរាងកាយរបស់អ្នកដែលទន់ខ្សោយជាង និងការធ្វើឱ្យអាម៉ាស់មុខជាដើម ។"*

ឧទាហរណ៍ ចំពោះការសម្លុតនៅកន្លែងធ្វើការ គឺជាការស្តីបន្ទោសខ្លាំងៗ ឬរិះគន់ជាប្រចាំទៅលើនរណាម្នាក់ ដើឱ្យអាម៉ាស់មុខ ដោយការជេរប្រមាថមើលងាយ ឬក៏ស្រែកគំហកដាក់អ្នកណាម្នាក់នៅចំពោះមុខមនុស្សទូទៅ ឬជាសាធារណៈ ឬមិនព្រមទទួលស្គាល់នូវតម្លៃការងាររបស់ពួកគេ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មទៅលើអ្នកណាម្នាក់ដោយអយុត្តិធម៌ចំពោះអ្វីដែលគេមិនបានធ្វើខុស ឬដាក់ទោសពួកគេចំពោះរឿងតូចតាចដោយព្យាយាមពង្រីករឿងរ៉ាវនោះឱ្យធំ ធ្វើឱ្យពួកគេឃ្លាតឆ្ងាយពីជីវិតសង្គមក្នុងការិយាល័យ ឬមិនព្រមផ្តល់ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ទាក់ទងនឹងភារកិច្ចការងារដែលពួកគេត្រូវធ្វើជាដើម ។ គោលបំណងក្នុងការធ្វើបែបនេះ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យមនុស្សដែលត្រូវបានខ្លួនសម្លុត បាត់បង់នូវភាពម្ចាស់ការលើខ្លួនឯង និងធ្វើឱ្យគេមើលឃើញថា មនុស្សម្នាក់នេះហាក់ដូចជាមនុស្សដែលអសមត្ថភាព និងទន់ខ្សោយ ។

ជាទូទៅសកម្មភាពទាំងអស់នេះវាមិនខុសច្បាប់ទេ ប៉ុន្តែវាបានបំផ្លាញនូវ កិត្តិយសបុគ្គលិក និងសីលធម៌កន្លែងធ្វើការយ៉ាងជាក់ស្តែងតែម្តង ។

ការសម្លុតតាមមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិក ក៏ដូចគ្នានឹងការសម្លុតចំពោះមុខដែរ ប៉ុន្តែវាត្រូវបានប្រើប្រាស់នូវគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទាំងអស់របស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្រាប់សកម្មភាពដែលគួរឱ្យខ្មាសអៀននេះ ។ ការសម្លុតតាមមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិក គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីមែល សារខ្លី (SMS) គេហទំព័រ 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 ឬពាក្យសម្តីអាសអាភាសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបាន ដោយមិនខ្វល់ថា វាជារឿងមិនល្អក្នុងសង្គម ឬដោយមិនខ្វល់ថាអាចនឹងមានអ្នកផ្សេងដើរចេញ បើសិនជាពួកគេមានអារម្មណ៍រំខាននោះ ។

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

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងមិត្តរួមការងារ គឺពុំមែនជាអំពើអសីលធម៌ ឬត្រូវបានគេហាមឃាត់នោះទេ ។ គ្រាន់តែថារាល់ទំនាក់ទំនងណាមួយជាមួយមិត្តរួមការងារ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងដោយសេចក្តីគោរពបំផុត ។ ចំណុចដែលសំខាន់ជាងគេបង្អស់ គឺរាល់ការឆ្លើយតបបែបអវិជ្ជមាន គប្បីត្រូវលើកយកមកពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់បំផុតសិន មុននឹងធ្វើអ្វីតទៅទៀត ។

ចំណែកអ្នកដែលត្រូវបានគេទំនាក់ទំនងជាមួយ ក៏ត្រូវតែមានឱកាសបដិសេធនូវទំនាក់ទំនង ដែលមិនសមរម្យណាមួយពីអ្នកនោះផងដែរ ដោយពុំចាំបាច់បារម្ភអំពីការប៉ះពាល់ដល់ការងារ ឬទំនាក់ទំនងរបស់គេជាមួយមិត្តរួមការងារ ឬក៏តម្លៃ និងកិត្តិយសរបស់ពួកគេផងដែរ ។

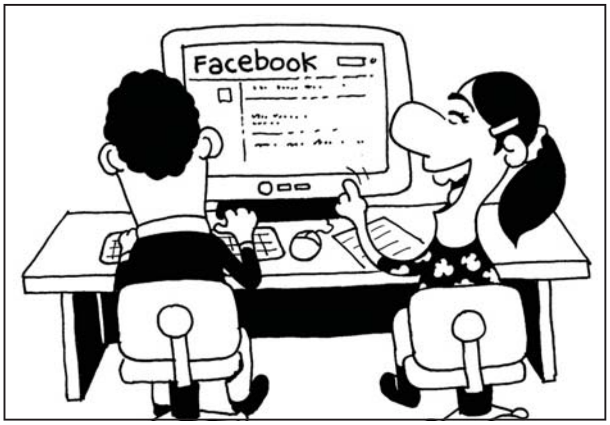
អាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមានផ្សេងទៀត នៅកន្លែងធ្វើការ ដែលអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតមិនសប្បាយចិត្តនោះគឺ ការនិយាយដើមគេ ឬខ្សឹបខ្សៀវ ។ ភាគច្រើន ការនិយាយដើមគេ គឺច្រើនតែនិយាយនូវរឿងមិនពិត ហើយជាលទ្ធផលគ្មានអ្វីក្រៅតែពីការធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀត នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរងនូវការឈឺចាប់តែប៉ុណ្ណោះ ។ គួរតែជៀសវាង បើសិនជាអាចធ្វើបាន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

ពេលខ្លះ អាកប្បកិរិយាច្រឡើសបើសដោយអចេតនា ក៏អាចប្រែក្លាយជាការរំខានចំពោះអ្នកដទៃផងដែរ ដូចជា ការនិយាយខ្លាំងៗនៅក្នុងការិយាល័យ ឬការនិយាយច្រំដែលអំពីបញ្ហាដែលមិនពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារជាដើម ។ អាកប្បកិរិយាបែបនេះអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតបែកអារម្មណ៍ និងរំខានបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យពួកគេមិនអាចផ្ចង់អារម្មណ៍ទៅលើការងាររបស់ពួកគេបានទៀតផង ។

មានអាកប្បកិរិយាផ្សេងទៀត ដែលមិនអាចទទួលយកបានផងដែរកន្លែងធ្វើការ ទោះបីថា វាមិនប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ទៅលើមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេក៏ដោយ តែនៅទីបំផុតវាបានជះឥទ្ធិពលទៅលើការិយាល័យ និងស្ថាប័នទាំងមូលតែម្តង ។

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

បុគ្គលិកក៏គួរតែប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយមិនត្រូវប្រើធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន សម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ ជាពិសេសក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការ ។ សេវាកម្មដូចជាអ៊ីនធឺណិតត្រូវបានគេផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកប្រើ សម្រាប់ជួយសម្រួលដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេ ។ បើសិនជាពួកគេប្រើវា ដើម្បីទាញយកព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន អានព័ត៌មាន ឬចូលប្រើបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ មានន័យថា បុគ្គលិកម្នាក់នោះមិនត្រឹមតែរំលោភលើម៉ោងការងារទេ ពួកគេថែមទាំងមិនបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតសម្រាប់ទិសដៅការងារទៀតផង។ ចំណុចសំខាន់មួយទៀត ដែលកើតមានក្នុងករណីនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសចំពោះការប្រើធនធានដែលគិតថ្លៃចំពោះក្រុមហ៊ុន (ដូចជាការប្រើទូរស័ព្ទរបស់ក្រុមហ៊ុន) 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 និងអាកប្បកិរិយាមួយចំនួនទៀតដែលអាចធ្វើឱ្យគេមានអារម្មណ៍អន់ចិត្ត និងចាត់ទុកថាខ្វះការគួរសមផងដែរដូចជា ៖

- បុគ្គលិកប្រឡែង និងរុញច្រានគ្នានៅក្នុងហាង ទោះបីជាអតិថិជនមិនបានស្តីបន្ទោសដល់ពួកគេក៏ដោយ ។
- អ្នកលក់ ផឹក ឬទទួលទាន នៅក្នុងហាង នៅពេលដែលមានអតិថិជនដើរចូលមក ។
- សម្លឹងមិនដាក់ភ្នែកទៅកាន់អតិថិជន ហាក់បីដូចជា ទើបតែឃើញលើកដំបូងក្នុងឆាកជីវិត ។
- ស្លៀកពាក់មិនសមស្របទៅតាមស្ថានភាពការងារ និងប្រភេទហាងដែលពួកគេធ្វើការ ។
- ម៉ិកម៉ក់ដាក់អតិថិជន ។
- ណែនាំអតិថិជនក្នុងលក្ខណៈមួយដែលស្និទ្ធស្នាល ឬក៏ប្រើពាក្យសាមញ្ញ (គ្រាមភាសា) ពេក ។
- មិនប្រាប់អំពីការពិតរបស់ផលិតផល ឬសេវាកម្មដល់អតិថិជន ។ នៅទីបញ្ចប់អតិថិជននឹងរកឃើញការពិត ហើយឈប់ទុកចិត្តលើក្រុមហ៊ុនតទៅទៀត ។
- ធ្វេសប្រហែស ក្នុងការកាន់ផលិតផល ។ ផលិតផលដែលអតិថិជនទិញយកទៅ គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់អតិថិជន ។ បើសិនជា បុគ្គលិកធ្វើឱ្យប្រឡាក់ដី ឬធ្វើឱ្យមានការប៉ះទង្គិចលើ នោះ អតិថិជននឹងមិនសប្បាយចិត្តឡើយ ។

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

៤. សារអេឡិចត្រូនិក

សំបុត្រអេឡិចត្រូនិក (ដែលគេស្គាល់ថាជា អ៊ីមែល) គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ដោយប្រើកុំព្យូទ័រដែលបានភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីផ្ញើសារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ក្នុងបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើន អ៊ីមែលត្រូវបានក្លាយជាទម្រង់ចាំបាច់បំផុតនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបជំនាញ ។

អ៊ីមែលមានគុណសម្បត្តិសំខាន់ៗបីយ៉ាងគឺ ៖

១. នៅពេលគេបានផ្ញើអ៊ីមែលមកអ្នក កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលនោះភ្លាមៗ ។ បើសិនជាកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទទួលសារ មិនទាន់បើក ឬមិនទាន់បានតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត នោះសារដែលបានផ្ញើនឹងរក្សាទុកនៅលើអ៊ីនធឺណិត (ម៉ាស៊ីនបម្រើ) រហូតទាល់តែអ្នកទទួល បានតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត និងបានអានវា

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

៣. វាអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីផ្ញើ ដោយមានឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ វាអនុញ្ញាតឱ្យផ្ញើដោយភ្ជាប់ឯកសារផ្សេងៗតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ទៅកាន់អ្នកប្រើណាមួយផ្សេងទៀតបាន ។

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

ភាពខុសគ្នារវាងសេវាកម្មទាំងពីរនេះ គឺនៅត្រង់ចំណុចទី ២ និងទី ៣ គឺនិយាយឱ្យចំទៅ អ៊ីមែល ត្រូវបានគេផ្ញើដោយប្រើកុំព្យូទ័រ ដូច្នេះអត្ថបទត្រូវបានគេវាយបញ្ចូលដោយប្រើក្តារចុច ។ ចំណែកការសរសេរសារខ្លី ដោយប្រើប៊ូតុងទូរស័ព្ទ គឺមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយយឺតទៀតផង ។

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

> *“ គុណតម្លៃបន្ថែមរបស់អ៊ីមែល គឺវាឥតគិតថ្លៃ និងអាចផ្ញើសារ ឬព័ត៌មានបាន ដោយមិនកំណត់អំពីប្រវែង ឬចំនួនតួអក្សរទេ ទោះបីជាអ្នកផ្ញើវាទៅកាន់ប្រទេសផ្សេងគ្នាក៏ដោយ ។”*

៥. គុណតម្លៃស្របច្បាប់របស់អ៊ីមែល

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

ដូច្នេះ ជាធម្មតាយើងប្រើអ៊ីមែលបានតែនៅក្នុង ទំនាក់ទំនងការងារ និងទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលមានតម្រូវការធ្វើជាឯកសារភស្តុតាងផ្លូវច្បាប់ (ដូចជាកិច្ចសន្យាជាដើម) គឺអ្នកពិតជាមិនអាចផ្ញើវាតាមរយៈអ៊ីមែលបានទេ ។ ឯកសារពិតប្រាកដត្រូវតែបានបោះពុម្ព ចុះហត្ថលេខា និងផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ។

៦. ភាពឯកជននៃអ៊ីមែល

ជាទូទៅ ច្បាប់របស់ប្រទេសភាគច្រើន ការពារនូវភាពសម្ងាត់នៃលិខិតដែលបានផ្ញើតាមរយៈប្រៃសណីយ៍ ។ គ្មានអ្នកណាម្នាក់ សូម្បីតែរដ្ឋាភិបាលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ក៏គ្មានសិទ្ធិអាននូវលិខិតដែលបានផ្ញើជាលក្ខណៈឯកជនពីពលរដ្ឋម្នាក់ទៅពលរដ្ឋម្នាក់ ពីក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយទៀត ឬសូម្បីតែស្តាប់ការសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទក៏មិនអាចធ្វើបានដែរ ។ ប៉ូលិសអាចធ្វើបាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីចៅក្រម សម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតរឿង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។ ច្បាប់ដដែលនេះ ក៏អនុវត្តជាមួយនឹងអ៊ីមែលដែរ ។ គ្មានអ្នកណាម្នាក់អាចអានអ៊ីមែល ដែលផ្ញើដោយពលរដ្ឋណាម្នាក់ ឬដោយក្រុមហ៊ុនឯកជនណាមួយបានទេ លុះត្រាតែចៅក្រមអនុញ្ញាត ។

ជាធម្មតា អ៊ីមែលត្រូវបានការពារដោយពាក្យសម្ងាត់ ។ យើងមិនអាចអានអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្សេងបានទេ លុះត្រាតែយើងស្គាល់ពាក្យសម្ងាត់របស់គេ ហើយអ្នកផ្សេងទៀតក៏មិនអាចចូលអានអ៊ីមែលរបស់យើងបានដែរ បើសិនជា យើងមិនប្រាប់ពាក្យសម្ងាត់របស់យើងដល់គេនោះ ។

៧. របៀបរបបនិយាយនៅក្នុងអ៊ីមែល

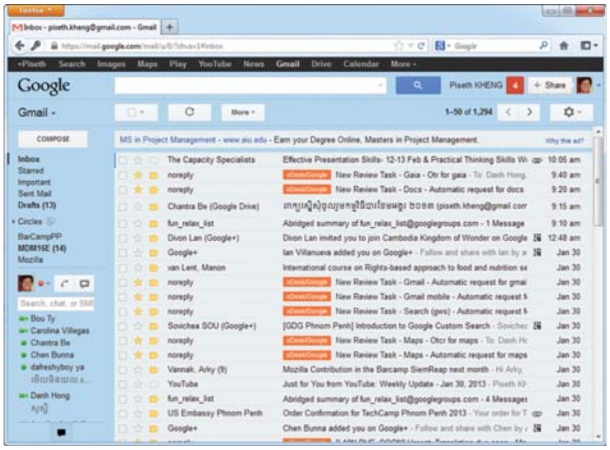
អ៊ីមែល គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដោយប្រើវាចាពិតៗ ។ ដោយសារតែ យើងមិនអាចប្រើឃ្លាប្រយោគនៃសំឡេងដើម្បីភ្ជាប់អារម្មណ៍របស់យើងទៅនឹងសារ ឬទៅនឹងអ្នកទទួលបាន ព័ត៌មានទាំងអស់នេះនឹងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសូរស័ព្ទនៃអ៊ីមែល ។ បញ្ហា គឺនៅត្រង់ថា អ៊ីមែលអាចនឹងត្រូវបានគេសរសេរយ៉ាងរហ័ស និងមិនសូវប្រិតប្រៀងដូចលិខិតទេ ហើយជួនកាល ឃ្លាប្រយោគមិនត្រូវបានគេកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ទេ ដែលនាំឱ្យអ្នកទទួលយល់ខុសថាអ៊ីមែលនេះមានលក្ខណៈមិនគួរសម ឬខ្វះការគោរពចំពោះគេ ។

“ ការសរសេរអ៊ីមែល យើងត្រូវតែសរសេរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងគោរពជានិច្ច ជាពិសេស នៅពេលដែលមានការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាសំខាន់ៗណាមួយ ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកអានយល់ថា ជាការរិះគន់ផ្ទាល់ខ្លួន ។”

អ៊ីមែលមិនសូវខុសគ្នាពីសំបុត្រប៉ុន្មានទេ ។ រឿងសំខាន់ គឺថាយើងត្រូវតែយល់អំពីរបៀប ដែលយើងគួរនឹងណែនាំខ្លួនដល់អ្នកទទួល ។ យើងគួរតែប្រើគារវកិច្ចដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលយើងធ្លាប់ប្រើនៅក្នុងលិខិតដែលបានផ្ញើទៅកាន់មនុស្សតែមួយផងដែរ ៖ ជាលក្ខណៈផ្លូវការគឺ «គោរពជូនលោក-លោកស្រី...» និងលក្ខណៈមិនផ្លូវការ (សម្រាប់មិត្តភ័ក្តិ) គឺ «សួស្តី...» ។ សូរស័ព្ទ និងចុងបញ្ចប់នៃខ្លឹមសារអត្ថបទ គួរតែមានសូរស័ព្ទដូចគ្នា ។

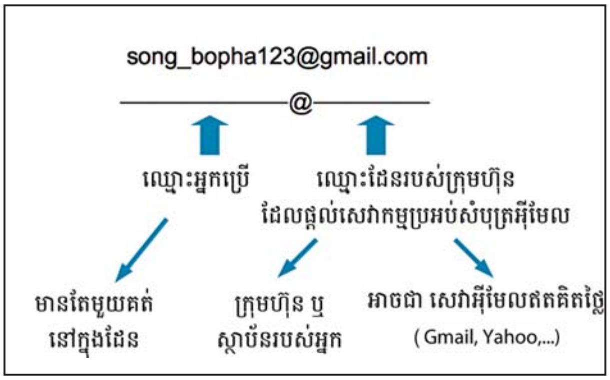
៨. អ៊ីមែល ប្រអប់ទទួល និង អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

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



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

ឧទាហរណ៍ ict@moeys.gov.kh គឺជាអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកប្រើ ដែលក្រសួងអប់រំ បានផ្តល់ឈ្មោះថា ICT ។ thebestuserintheworld@gmail.com គឺជាអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកប្រើដែលបានចុះឈ្មោះជាមួយនឹងសេវាកម្មឥតគិតថ្លៃ Gmail ហើយបានជ្រើសយកឈ្មោះ thebestuserintheworld នេះ ។ ជាទូទៅ អ្នកប្រើច្រើនតែជ្រើសប្រើឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ បើសិនជា Thong Chantheng ចង់បង្កើតប្រអប់សំបុត្រដោយឥតគិតថ្លៃពី Yahoo នាងប្រហែលជានឹងព្យាយាមប្រើអាសយដ្ឋានដូចជា thong.chantheng@yahoo.com ដែលនឹងរៀបរាប់ច្បាស់ៗ ថាអាសយដ្ឋាននេះជារបស់អ្នកណា ។ 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 អ្នកប្រើនឹងសរសេរអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលនៅលើ នាមប័ណ្ណរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកផ្សេងទៀតនឹងដឹងពីអាសយដ្ឋានដែលត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលទៅពួកគេ ។”

៩. អ្នកទទួលច្រើននាក់

អ៊ីមែលអាចត្រូវបានគេផ្ញើទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ ឬមនុស្សច្រើននាក់បានក្នុងពេលតែមួយ ។ ចំពោះអ្នកទទួលនីមួយៗ អ្នកផ្ញើអាចអ៊ីមែលទៅពួកគេតាមរយៈអាសយដ្ឋានត្រង់ជូនចំពោះ (To) ឬជាអ្នកដែលនឹងត្រូវចម្លងព័ត៌មានជូន (Cc) បាន ។ នៅពេលដែលពួកគេទទួលបានអ៊ីមែល អ្នកទទួលអាចនឹងមើលឃើញអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលទាំងអស់របស់អ្នកទទួល ដែលអ្នកផ្ញើបានរួមបញ្ចូលដូចជាអាសយដ្ឋានដែលបានជូនចំពោះ “To” ឬចម្លងជូន “Cc” ។

អ្នកផ្ញើក៏អាចចម្លងអ៊ីមែលជាសម្ងាត់ ជូនចំពោះអ្នកទទួលណាម្នាក់ ដោយពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្សេងមើលឃើញអំពីអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលម្នាក់នោះបានផងដែរ ។ ការចម្លងជូនបែបនេះត្រូវបានគេហៅថា ចម្លងជាសម្ងាត់ជូន (Bcc) ។

ចំពោះការទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមហ៊ុនជំនួញ ដែលមានផ្នែកខុសៗ គ្នា ក៏នឹងត្រូវបានគេជម្រាបជូនអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផងដែរ ដោយការចម្លងអ៊ីមែលជូនចំពោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ទោះបីជាគេមិនមែនជាអ្នកទទួលដែលសំខាន់ក៏ដោយ គេធ្វើបែបនេះ 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 ។

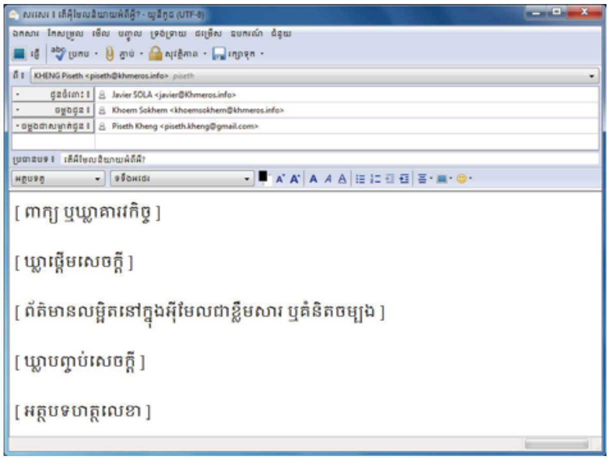
បញ្ជីសំបុត្ររួម គឺជាសេវាកម្មដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើអាចផ្ញើសំបុត្រទៅកាន់ក្រុមមនុស្ស ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទដូចគ្នា ។ នៅក្នុងបញ្ជីសំបុត្ររួមមានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលជាច្រើន ដែលសមាជិកម្នាក់ៗ អាចសរសេរផ្ញើទៅកាន់គ្នាបាន ហើយត្រូវដឹងថាសារដែលពួកគេបានផ្ញើ នឹងត្រូវបានទទួលដោយអ្នកប្រើទាំងអស់ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងបញ្ជីសំបុត្ររួមនេះ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

ភាគច្រើន បញ្ជីសំបុត្ររួមមានលក្ខណៈបើកចំហ មានន័យថាអ្នកប្រើអាចបញ្ចូលឈ្មោះរបស់គាត់ ទៅក្នុងបញ្ជីដើម្បីបានទទួលនូវរាល់អ៊ីមែលទាំងអស់ ដែលសមាជិកដទៃបានផ្ញើចូលក្នុងបញ្ជី ឬអាចសរសេរទៅកាន់បញ្ជីដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់ ។

បញ្ជីបិទ មានន័យថាសមាជិកថ្មីអាចចូលរួមបាន តាមរយៈការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមតែប៉ុណ្ណោះ ហើយវាត្រូវបានប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយសម្រាប់ក្រុមជាក់លាក់ ដែលត្រូវតែធ្វើការទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក ប៉ុន្តែមិនចង់ឱ្យអ្នកផ្សេងធ្វើជាដៃគូនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះទេ ។

១១. ផ្នែករបស់អ៊ីមែល

អ៊ីមែលមានបីផ្នែក ៖ ទី ១) អាសយដ្ឋានរបស់មនុស្សដែលនឹងត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់ (ជូនចំពោះ, ចម្លងជូន និងចម្លងជាសម្ងាត់ជូន) ទី ២) ប្រធានបទអ៊ីមែល គឺជាការរៀបរាប់ខ្លីៗ អំពីអ្វីដែលអ៊ីមែលនឹងបង្ហាញដល់អ្នកទទួល និងទី ៣) តួសេចក្តី ជាកន្លែងដែលនឹងត្រូវសរសេររៀបរាប់ដោយរួមបញ្ចូលទាំង គារវកិច្ច ខ្លឹមសារ និងហត្ថលេខា ។



១២. ទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈអ៊ីមែល

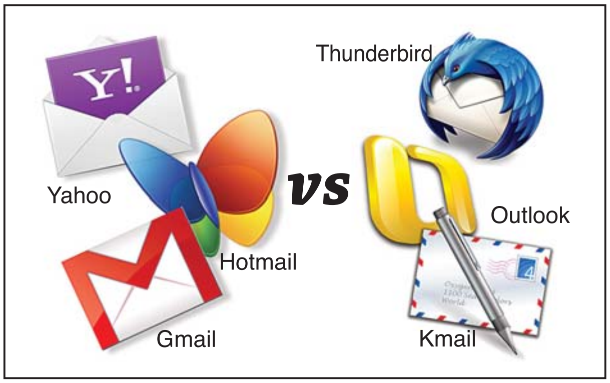
មានក្បួន និងជំហានមួយចំនួន ដែលអ្នកគួរតែអនុវត្តតាម នៅពេលដែលចង់សរសេរអ៊ីមែល ៖

- បើអ្នកសរសេរទៅកាន់មនុស្សច្រើនជាងម្នាក់ អ្នកគួរតែសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសថា អ្នកណាជាអ្នកទទួលដោយផ្ទាល់ និងអ្នកណាជាអ្នកត្រូវចម្លងជូន ។ ត្រូវវាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- សរសេរប្រធានបទឱ្យខ្លី ប៉ុន្តែមានន័យពេញលេញ ។ នៅពេលដែលអ្នកណាម្នាក់ទទួលបានអ៊ីមែល ពួកគេនឹងមើលប្រធានបទអ៊ីមែលជាមុន ដោយផ្អែកលើប្រធានបទនេះ ពួកគេនឹងសម្រេចចិត្តថា តើពួកគេត្រូវអានអ៊ីមែលនេះភ្លាមៗ ឬទុកវាអាននៅពេលក្រោយ ។ ប្រធានបទដែលមានអត្ថន័យ ជួយធ្វើឱ្យពួកគេដឹងអំពីគោលបំណងរបស់អ៊ីមែល និងដឹងអំពីរបៀបរៀបចំការងាររបស់ពួកគេ ។
- កុំសរសេរអ៊ីមែលវែងពេក សរសេរវែងលុះត្រាតែការងារនោះសំខាន់ណាស់ ។ គេយល់ថា អ៊ីមែលដែលសរសេរវែង គឺពិបាកក្នុងការអាន ហើយភាគច្រើន វាមិនត្រូវបានគេអានតែម្ដង ដោយសារតែ វាចំណាយពេលច្រើនពេក សម្រាប់អ្នកអាន ។
- អ៊ីមែលដែលត្រូវបានគេសរសេរលឿន ក៏ត្រូវបាន គេអានលឿនផងដែរ ... ហើយភាគច្រើន ខ្លឹមសារ និងសូរស័ព្ទរបស់វាត្រូវបានគេយល់ច្រឡំ ។ មុននឹងសរសេរឆ្លើយតបទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់អ្នកណាម្នាក់ ជាពិសេស បើសិនជា អ្នកគិតថាខ្លឹមសាររបស់អ៊ីមែលនោះមានលក្ខណៈខ្វះការគួរសម អ្នកត្រូវតែអានអ៊ីមែលដើមឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មុននឹងអ្នកសរសេរឆ្លើយតបទៅវិញ ដោយវិភាគលើគោលបំណងរបស់អ្នកសរសេរផងដែរ ។ ព្យាយាមមើលថា តើមានអ្វីខុសគ្នារវាងខ្លឹមសារដែលអ្នកយល់នៅពេលនេះ និងអ្វីដែលអ្នកបានយល់ពីពេលដំបូងដែរ ឬទេ ។
- នៅពេលឆ្លើយតបសាររបស់អ្នកណាម្នាក់ អ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា អ្នកបានបញ្ចូលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួល ដឹងអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងឆ្លើយតប ។ ជាទូទៅ វាត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយការចម្លងអត្ថបទមួយចំនួនពីសារដែលយើងបានទទួល រួចយើងសរសេរឆ្លើយតបវិញភ្លាមៗនៅពីក្រោមវា ។ ជាទូទៅ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងអ៊ីមែលនឹងចម្លងយកសារទាំងមូលដែលបានទទួល នៅពេលដែលយើងឆ្លើយតបសារនោះវិញ ។ អ្នកមិនចាំបាច់ចម្លងយកសារដើមទាំងអស់ដែលអ្នកបានទទួលនោះទេ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែចម្លងផ្នែកណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតប ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកគួរតែលុបផ្នែកខ្លះដែលមិនទាក់ទងនឹងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកចេញ ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យការសរសេរអ៊ីមែលវែងពេក ។
- អាន និងពិនិត្យមើលអ៊ីមែលរបស់អ្នកឡើងវិញ ដោយគិតអំពីសូរស័ព្ទ និងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាន នៅពេលដែលគេអាននូវអ្វីដែលអ្នកបានសរសេរ ។ សួរខ្លួនឯងថា តើអ្វីដែលអ្នកបានសរសេរមានលក្ខណៈអវិជ្ជមានដែរ ឬទេ ។ ចងចាំថា អ្វីដែលអ្នកអានយល់ថាមានលក្ខណៈមិនគួរសម នឹងធ្វើឱ្យគេឆ្លើយតបមកអ្នកវិញ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលកាន់តែមិនគួរសម ហើយអាចនឹងធ្វើឱ្យខូចដល់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។
- ពិនិត្យមើលកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ។ អ៊ីមែលដែលមានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធច្រើនពេក អាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នកអានគិតបែបអវិជ្ជមានទៅលើសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នក ។ រួចចាប់ផ្ដើមផ្ញើវា។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

១៣. អ៊ីមែលផ្អែកលើបណ្តាញ និង កម្មវិធីអ៊ីមែល

មានមធ្យោបាយពីរយ៉ាងនៅក្នុងការអាន សរសេរ និងគ្រប់គ្រងអ៊ីមែលរបស់អ្នក ។



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

“ គុណវិបត្តិរបស់សំបុត្រលើបណ្តាញ គឺអ្នកអាចប្រើវាបាន លុះត្រាតែកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកត្រូវបានតភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ីនធឺណិត ។ បើសិនជា អ្នកមិនបានតភ្ជាប់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទៅកាន់អ៊ីនធឺណិតទេនោះ អ្នកនឹងមិនអាចមើលព័ត៌មានណាមួយបានឡើយ។”

ជាទូទៅ សំបុត្រអេឡិចត្រូនិកដែលអាចប្រើបានដោយមិនគិតថ្លៃ ផ្តល់ឱ្យដោយក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មអ៊ីមែល Yahoo ឬ Google គឺត្រូវបានគេហៅថា សំបុត្រលើបណ្តាញ ហើយគំរូជំនួញរបស់គេក៏ត្រូវផ្សព្វផ្សាយបង្ហាញដល់អ្នក នៅពេលដែលអ្នកកំពុងតែអានសំបុត្ររបស់អ្នក ។

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

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

ជាធម្មតា ការប្រើកម្មវិធីអ៊ីមែលមានលក្ខណៈលឿនជាងការប្រើសំបុត្រលើបណ្តាញ (Gmail ឬ Yahoo) ដោយសារតែ ព័ត៌មានទាំងអស់មាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រស្រាប់ និងមិនចាំបាច់ទាញយកគ្រប់ពេលដែលយើងចង់អានសារណាមួយឡើយ ។ គុណវិបត្តិរបស់វា គឺថាយើងមិនអាចអានអ៊ីមែលបានទេ នៅពេលដែលយើងនៅទីតាំងផ្សេងពីកុំព្យូទ័ររបស់យើង ។

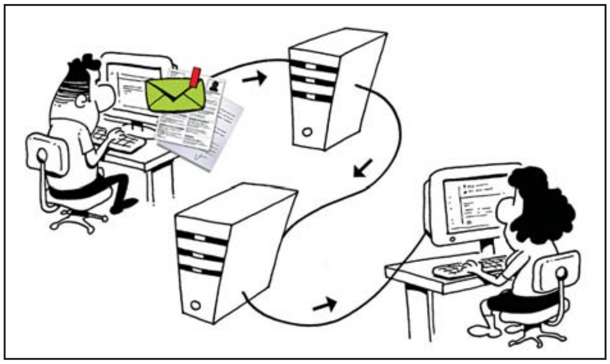
យើងក៏អាចរួមបញ្ចូលទម្រង់អ៊ីមែលទាំងពីរចូលគ្នាបានផងដែរ ។ អ្នកប្រើអាចទាញយកច្បាប់ចម្លងនៃអ៊ីមែលទាំងអស់ទៅកាន់កម្មវិធីអ៊ីមែលបាន ហើយអាចរក្សាទុកច្បាប់ចម្លងនៅលើអ៊ីនធឺណិតដដែល ហើយអាចនឹងប្រើប្រាស់តាមបណ្តាញបាននៅពេលត្រូវការ ។

១៤. ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយអ៊ីមែល

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

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

ទំហំកំណត់នៃការភ្ជាប់ឯកសារ គឺជាទំហំនៃឯកសារដែលបានភ្ជាប់ ។ ប្រព័ន្ធអ៊ីមែលភាគច្រើនកំណត់ទំហំឯកសារដែលត្រូវផ្ញើ និងល្បឿនអ៊ីនធឺណិតក៏ជាកត្តា ដែលអាចឱ្យយើងផ្ញើឯកសារដែលមានទំហំធំបានដែរ ។ ឯកសារចម្រៀង ឬវីដេអូដែលមានទំហំធំពិតជាមានការលំបាកក្នុងការផ្ញើ ដោយសារទំហំរបស់វាធំពេក ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ នៃកម្មវិធីអ៊ីមែល ដើម្បីរៀនពីរបៀបភ្ជាប់ឯកសារជាមួយអ៊ីមែល)



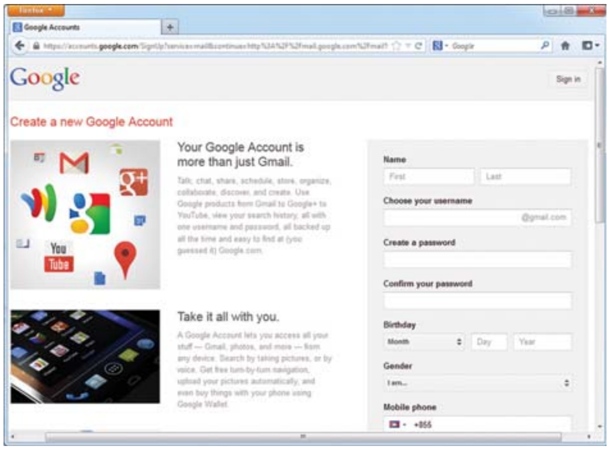
១៥. របៀបទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

មនុស្សគ្រប់រូបអាចមានអាសយដ្ឋាន និងប្រអប់សំបុត្រអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនបាន ។

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនផ្ដល់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដល់បុគ្គលិករបស់ពួកគេ ។ ដែននៅក្នុងអាសយដ្ឋានទាំងនេះ គឺជាដែនរបស់ស្ថាប័នយើង ។ វាជួយធ្វើឱ្យអតិថិជន និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតកំណត់បានថាអ្នកប្រើអ៊ីមែលម្នាក់នេះ គឺជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុននោះ ។

អ្នកប្រើជាលក្ខណៈឯកជន អាចទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃពីក្រុមហ៊ុន ដែលផ្ដល់សេវាកម្មអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃដល់ពួកគេ ដូចជាក្រុមហ៊ុន Google, Yahoo ឬក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត ។ ដើម្បីទទួលបានអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល អ្នកប្រើចាំបាច់ត្រូវចូលទៅកាន់តំបន់បណ្ដាញរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ រួចបំពេញព័ត៌មានតាមបែបបទដែលក្រុមហ៊ុនទាមទារ ។ អ្នកប្រើនឹងត្រូវបានគេស្នើសុំឱ្យជ្រើសរើសឈ្មោះអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលណាមួយ ដែលអ្នកប្រើចង់បាន ។ បើសិនអាសយដ្ឋាននេះ ត្រូវបានអ្នកផ្សេងជ្រើសរើសរួចហើយ ពួកគេត្រូវតែប្ដូរអាសយដ្ឋាននោះ រហូតដល់គេអាចរកឃើញឈ្មោះអាសយដ្ឋានណាមួយ ដែលពុំទាន់មានអ្នកផ្សេងជ្រើសរើសយក ។ បន្ទាប់មកពួកគេនឹងត្រូវបានសុំឱ្យជ្រើសរើសពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់អ៊ីមែលដែលគេកំពុងបង្កើត ។ នៅពេលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលថ្មីត្រូវបានក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសហើយ អ្នកប្រើនឹងក្លាយជាមនុស្សតែម្នាក់គត់ដែលអាចចូលប្រើប្រអប់សំបុត្ររបស់អ៊ីមែលនោះបាន ដោយប្រើឈ្មោះអាសយដ្ឋាន (ឈ្មោះអ្នកប្រើ) និងពាក្យសម្ងាត់ដែលគេបានជ្រើស ។

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



១៦. សៀវភៅអាសយដ្ឋាន

ដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្ញើអ៊ីមែល គ្រប់កម្មវិធីអ៊ីមែលទាំងអស់មាន សៀវភៅអាសយដ្ឋាន ដែលយើងរក្សាទុកអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់មនុស្សទាំងអស់ដែលយើងចង់ទំនាក់ទំនង ឬក៏អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកណាម្នាក់ដែលយើងស្គាល់ និងចង់រក្សាវាទុក ។ សៀវភៅអាសយដ្ឋានអនុញ្ញាតឱ្យយើងរកឃើញអាសយដ្ឋានរបស់បុគ្គលដែលយើងទាក់ទង ដោយគ្រាន់តែវាយឈ្មោះរបស់ពួកគេតែប៉ុណ្ណោះ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៏ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៥ នៃកម្មវិធីអ៊ីមែល ដើម្បីរៀនពីរបៀបបង្កើតសៀវភៅអាសយដ្ឋាន)

១៧. សារឥតបានការ និងមេរោគ

ជាមួយនឹងគុណសម្បត្តិរបស់វា អ៊ីមែលក៏មានគុណវិបត្តិផងដែរ ។

បញ្ហាទីមួយ ដោយសារតែវាជាសេវាកម្ម ដែលអាចប្រើបានដោយសេរី មានតម្លៃទាប និងងាយស្រួលផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកប្រើរាប់លាននាក់ ។ ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនមានឯកទេសក្នុងការធ្វើកិច្ចការនេះ ។ ពេលខ្លះ ពួកគេចាប់យកអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់មនុស្សជាច្រើនទៅតាមសមត្ថភាពដែលអាចស្វែងរកបាន និងបន្ទាប់មកប្រើអាសយដ្ឋានទាំងនេះដើម្បីផ្ញើផ្សព្វផ្សាយ ឬព្យាយាមរៀបគម្រោងការទុច្ចរិត ឬមិនទៀតត្រង់ជាមួយអ្នកប្រើ ។ ប្រភេទសារច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់នេះ គេហៅថា សារឥតបានការ ហើយវាក្លាយជាបញ្ហានៅលើអ៊ីនធឺណិត ដោយអ៊ីមែលផ្ញើជាសារឥតបានការជាច្រើន ដែលមានយ៉ាងហោចណាស់ក៏ ៣០% នៃអ៊ីមែលទាំងអស់របស់យើង ។ អ្នកប្រើភាគច្រើនទទួលសារឥតបានការច្រើនជាងសារធម្មតាពេលខ្លះមានរហូតដល់ 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 ។ អ្នកប្រើអ៊ីមែលគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នមុនពេលបើកឯកសារភ្ជាប់ណាមួយដែលមានជាមួយអ៊ីមែលដែលបានទទួល លុះត្រាតែប្រាកដថា វាពិតជាបានផ្ញើដោយអ្នកដែលយើងស្គាល់ក្នុងគោលបំណងពិតប្រាកដ ។

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

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

១៨. អ៊ីមែល និងបណ្តាញសង្គម

ខណៈដែលអ៊ីមែលនៅជាជម្រើស ដ៏ពេញនិយមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមអ៊ីនធឺណិត សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនជំនួញ 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) រួចអនុវត្តតាមការណែនាំ ដោយបំពេញព័ត៌មានដែលត្រូវការ ដើម្បីបង្កើតគណនីអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ។ បើអ្នកមានគណនីអ៊ីមែលរួចហើយ បង្កើតគណនីអ៊ីមែលមួយផ្សេងទៀត ជាការអនុវត្តលំហាត់នេះ ។
- ផ្នែកទី ២ ៖ តែងអ៊ីមែល រួចផ្ញើវាទៅកាន់គ្រូរបស់អ្នក ដោយប្រើអាសយដ្ឋានដែលគ្រូរបស់អ្នកនឹងសរសេរវានៅលើក្ដារខៀន ។ ប្រធានបទរបស់អ៊ីមែលគួរតែជា "លំហាត់ ២.១ ជំពូក ៣" និងខ្លឹមសារគួរតែជា ៖

> ជូនចំពោះលោកគ្រូជាទីគោរព!
>
> តាមរយៈការណែនាំរបស់លោកគ្រូ ខ្ញុំបានបញ្ចប់លំហាត់ទី ៩.១ 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 ៩.១ 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 ក្នុងការក្រើនរំលឹកដល់បុគ្គលិកថាក្រុមហ៊ុននឹងចាត់វិធានការតឹងរ៉ឹង 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 ដែលនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក តាមរយៈតំបន់បណ្ដាញអ៊ីមែលឥតគិតថ្លៃដែលអ្នកមាន 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

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

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 ។

ជំពូកទី ៤

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេស ក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ

មេរៀនទី ១

ការណែនាំអំពីបទបង្ហាញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. តើអ្វីទៅជាបទបង្ហាញ គោលបំណង និងព័ត៌មាន ដែលគួររួមបញ្ចូលនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។

២. បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកនិយាយ ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលល្អ រួមមានការបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងច្បាស់លាស់ ការប្រើរបៀបរបបនិយាយ និងកាយវិការត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងបង្ហាញនូវគំនិតតាមលំដាប់លំដោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៣. គោលគំនិតនៃស្លាយ ។ តើរូបភាពអាចជួយអ្វីខ្លះនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ និងរបៀបប្រើកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ដើម្បីរៀបចំរូបភាពទាំងនេះ ។

៤. សិក្សាអំពីរបៀបរៀបចំស្លាយសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ដោយប្រើកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ និងប្តូរស្លាយ ។ សិក្សាអំពីរបៀបផ្តល់បទបង្ហាញបានត្រឹមត្រូវ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. បទបង្ហាញ

បទបង្ហាញ គឺជាទម្រង់នៃទំនាក់ទំនង ដែលអ្នកនិយាយ (អ្នកផ្តល់) ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយផ្ទាល់មាត់អំពីប្រធានបទណាមួយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ឬសមាជិកច្រើននាក់ផ្សេងទៀត ។ គោលបំណងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គឺដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាន ឬដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកស្តាប់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផល ឬគំនិតរបស់ខ្លួន ។

បទបង្ហាញមានសមាសភាគដោយវាចាដ៏សំខាន់ ដែលអ្នកនិយាយត្រូវតែបញ្ចេញគំនិត និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គាត់ ។ សមាសភាគដោយកាយវិការក៏មានលក្ខណៈចាំបាច់ផងដែរនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ដែលអ្នកនិយាយអាចប្រើកាយវិការ វត្ថុ រូបភាព ឬវីដេអូ ដើម្បីបញ្ជាក់ ឬជួយគាំទ្រទៅលើខ្លឹមសារ និងបង្កើតអារម្មណ៍វិជ្ជមានទាក់ទងនឹងការធ្វើបទបង្ហាញនោះ ។

ការធ្វើបទបង្ហាញតែងតែមានគោលបំណង (ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ) ។ គោលបំណងនេះ ត្រូវតែមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់សម្រាប់អ្នកនិយាយ ។ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ លំដាប់លំដោយរបស់វា និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃបទបង្ហាញតែងតែត្រូវបានជ្រើសរើស និងរៀបចំដោយគិតពីគោលបំណងរបស់វា ។

ជាឧទាហរណ៍ គោលបំណងដែលអាចមាននៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញមួយ អាចជាការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍ ឬបញ្ចុះបញ្ចូលនរណាម្នាក់ឱ្យទៅទស្សនាកន្លែងណាមួយ ឬដើម្បីបង្កើតការទាក់ទាញទឹកចិត្តឱ្យអ្នកស្តាប់ចង់ទិញផលិតផលរបស់ខ្លួន ឬដើម្បីឱ្យគេជឿជាក់ថាគំនិតរបស់ខ្លួនប្រសើរជាងគំនិតអ្នកផ្សេង ។

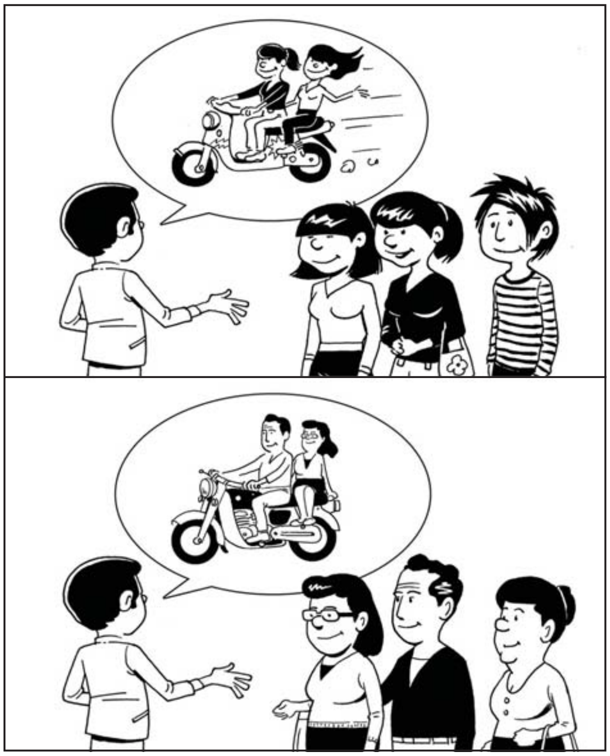
២. ព័ត៌មាន

ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញឱ្យបានល្អ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីអ្នកស្តាប់ជានរណា តើពួកគេដឹងកម្រិតណាចំពោះប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ និងថាតើគេយល់ស្របចំពោះប្រធានបទនេះដែរ ឬទេ ។ ជាមួយនឹងព័ត៌មានទាំងអស់នេះ អ្នកនិយាយអាចសម្រេចចិត្តបានថា ព័ត៌មានណាមួយត្រូវបង្ហាញ និងធ្វើយ៉ាងណារៀបចំវាតាមលំដាប់លំដោយ ដើម្បីបំពេញតាមគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ ដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់ ។

ឧទាហរណ៍ បើសិនជាគោលបំណងនេះធ្វើឡើង ដើម្បីទាក់ទាញពួកគេឱ្យប្រាថ្នាមកទស្សនាកន្លែងណាមួយ អ្នកនិយាយត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដោយសេចក្តីរីករាយយ៉ាងខ្លាំង អំពីកន្លែងដ៏ស្រស់ស្អាត និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍នោះ ។ ជាលទ្ធផល អ្នកស្តាប់ដែលបានទទួលព័ត៌មានអាចមានចំណាប់អារម្មណ៍ប៉ងប្រាថ្នា ដើម្បីទៅទស្សនានៅកន្លែងនេះ ដែលនេះធ្វើឱ្យគោលបំណងរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញទទួលបានជោគជ័យ ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនត្រូវប្រាប់អ្នកស្តាប់ពីគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញទេ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ចង់ឱ្យអ្នកទស្សនាទៅលេងខេត្តរតនគិរី នោះភ្នាក់ងារទេសចរណ៍នឹងមិនប្រាប់អ្នកទស្សនាថា "ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកទៅលេងខេត្តរតនគិរី" ទេ ។ គាត់នឹងរៀបរាប់ពីទីកន្លែងតាមរបៀប ដែលអ្នកទស្សនាខ្លួនឯងចង់ទៅលេងទីនោះ ។ ការយល់ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ ឬអ្នកទស្សនា គឺជាលទ្ធផលយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់បទបង្ហាញរបស់អ្នក ។

ចំនួនព័ត៌មាន និងសេចក្តីលម្អិតត្រូវអាស្រ័យទៅលើប្រភេទអ្នកស្តាប់ ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលបង្ហាញពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់ម៉ូតូ បើសិនជាបទបង្ហាញត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់អ្នកដែលចង់ទិញម៉ូតូ និងសម្រាប់អ្នកលក់ដែលត្រូវលក់ម៉ូតូនោះ ឬក៏សម្រាប់ជាងម៉ាស៊ីនដែលនឹងត្រូវជួសជុល ឬថែទាំវា ។ ចំពោះករណីទាំងបីនេះ



ចំនួន និងប្រភេទនៃព័ត៌មាននីមួយៗត្រូវមានលក្ខណៈផ្សេងពីគ្នា។ អ្នកប្រើគោលដៅនឹងមិនចាប់អារម្មណ៍ចង់ដឹងពីរយៈពេលដែលអ្នកលក់បានទិញម៉ូតូនេះ មុននឹងវាបានមកដល់ហាងនោះទេ ហើយក៏មិនចង់ដឹងអំពីតម្លៃរបស់ម៉ាស៊ីន ដែលជាម៉ាស៊ីនល្អនៅក្នុងហាងជួសជុលម៉ូតូនេះដែរ ។

ក្រៅពីស្គាល់អតិថិជន ដែលនឹងចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនេះហើយ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញចាំបាច់ត្រូវយល់ថា ពួកគេយល់ប្រធានបទប៉ុណ្ណាដែរ ។ នៅពេលរៀបចំបទបង្ហាញដល់អ្នកបច្ចេកទេសអំពីការរៀនដំឡើងប្រភេទឧបករណ៍ណាមួយ នោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងៗ ពីអ្វីដែលអ្នកបច្ចេកទេសនោះមិនដែលធ្លាប់បានដំឡើងប្រភេទឧបករណ៍ស្រដៀងគ្នានេះ ជាជាងប្រាប់ពីអ្វីដែលពួកគេធ្លាប់បានឃើញចំពោះឧបករណ៍ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ។

ដូច្នេះ ខ្លឹមសារត្រូវតែមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងព័ត៌មាននីមួយៗត្រូវតែមានលក្ខណៈទាក់ទាញជាងអ្វីដែលអ្នកស្តាប់ធ្លាប់បានដឹង ។ បើសិនជា ព័ត៌មានដែលផ្តល់មិនគ្រប់គ្រាន់ទេ នោះអ្នកស្តាប់នឹងមិនយល់ពីខ្លឹមសារ ។ បើសិនជា ព័ត៌មានផ្តល់ឱ្យច្រើនហួសប្រមាណពេក ក៏ធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានការធុញទ្រាន់ និងមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មិនយល់ពីខ្លឹមសារផងដែរ ។

វាក៏ជាអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកនិយាយ ដែលត្រូវដឹងថា អ្នកស្តាប់ព្រមទទួលខ្លឹមសារដែរ ឬទេ ។ បើសិនជា អ្នកស្តាប់មានទស្សនៈខ្លាំងក្លាផ្ទុយពីគំនិត ដែលផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងបទបង្ហាញ ឬគំនិតទាំងនេះមិនមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាទេ ឬប្លែកពីការរស់នៅរបស់ពួកគេ នោះការបញ្ចុះបញ្ចូលនឹងមានការលំបាកខ្លាំង ។

៣. ខ្លឹមសារ

បទបង្ហាញត្រូវតែអនុវត្តតាមរបៀប ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់ពីគំនិត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនេះ ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែប្រាកដនៅក្នុងចិត្តថា ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យបានរៀបតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវមួយជំហានម្តងៗ ដែលស្ថាបនាឃើតៗនៅក្នុងគំនិតរបស់អ្នកស្តាប់នូវរូបភាព ដែលអ្នកនិយាយចង់ផ្តល់ឱ្យ ។

ឧទាហរណ៍ បើសិនជា អ្នកនិយាយកំពុងនិយាយពីទីកន្លែងដ៏ស្រស់ស្អាត ដើម្បីចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅលេងកម្សាន្ត និងនិយាយពីស្ថានភាពផ្លូវទៅកាន់ទីនោះ ។ ជាដំបូង គួរតែផ្តល់ព័ត៌មានអំពីទីកន្លែងដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានបំណងចង់ទៅទីនោះ ។ បន្ទាប់មកអ្នកនិយាយគួរផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពផ្លូវ ពីព្រោះវាក៏ជាចំណុចដែលអ្នកស្តាប់ចង់ដឹងដែរ ។

បើសិនជា អ្នកនិយាយប្រាប់ពីស្ថានភាពផ្លូវមុនគេ នោះអ្នកស្តាប់នឹងមិនយល់ថា ហេតុអ្វីអ្នកនិយាយប្រាប់អំពីផ្លូវ ឬបើសិនជាព័ត៌មាននេះពួកគេមានការចាប់អារម្មណ៍ ពួកគេនឹងលែងចាប់អារម្មណ៍ភ្លាម ។

៤. អ្នកនិយាយ

អ្នកនិយាយអាចប្រើទាំងរបៀបរបបនិយាយដោយផ្តោតសំខាន់ទៅលើសំឡេង និងកាយវិការរបស់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់នៅតែចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទនៃបទបង្ហាញរបស់ពួកគេ ។

ជាដំបូង រឿងដែលសំខាន់ គឺអ្នកនិយាយត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអ្នកស្តាប់ ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន អ្នកនិយាយត្រូវមានទំនុកទុកចិត្ត និងសេចក្តីរំភើបរីករាយ ។

ទំនុកទុកចិត្ត គឺបង្ហាញឡើងនៅពេលអ្នកនិយាយជឿជាក់លើខ្លួនឯង និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការផ្តល់ខ្លឹមសារ ។ ទំនុកទុកចិត្ត គឺមានភាពងាយស្រួលនៅពេលអ្នកនិយាយមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ចំណេះដឹងដែលគួរទុកចិត្តអំពីប្រធានបទ និងស្គាល់ពីអ្នកស្តាប់ ថាតើពួកគេដឹងពីប្រធានបទកម្រិតណា និងតើពួកគេចាប់អារម្មណ៍នឹងប្រធានបទដែរ ឬទេ ។ ការមានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញក៏អាចជួយអ្នកនិយាយបង្កើនទំនុកទុកចិត្ត និងមានលទ្ធភាពអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាពនីមួយៗ ឬឆ្លើយសំណួរ ដែលប្រហែលនឹងមានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ ។

សេចក្តីរំភើបរីករាយ គឺជាការសម្តែងពីអារម្មណ៍ និងសេចក្តីរំជួលចិត្តយ៉ាងជ្រាលជ្រៅរបស់អ្នកណាម្នាក់អំពីប្រធានបទ ។ សេចក្តីរំភើបរីករាយរបស់អ្នកនិយាយជួយឱ្យអ្នកស្តាប់រីករាយនឹងបទបង្ហាញ និងផ្សារភ្ជាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេទៅនឹងប្រធានបទ ។

ទំនុកទុកចិត្ត និងអារម្មណ៍ទំនាក់ទំនងគ្នាតាមរយៈលំនាំសំឡេងឡើងចុះ (ប្រែប្រួល) នៅក្នុងរបៀបរបបនិយាយ និងកម្រិតសំឡេងក៏ដូចជាតាមរយៈកាយវិការ ។ ទាំងនេះត្រូវបានប្រើដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីទំនុកទុកចិត្ត និងអារម្មណ៍ដោយសេចក្តីរំភើបរីករាយទៅលើប្រធានបទ ដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ សេចក្តីរំភើបរីករាយ គឺអាស្រ័យលើការមានទំនុកទុកចិត្ត ។ បើសិនជា សំឡេងនៃរបៀបរបបនិយាយបង្ហាញថា អ្នកនិយាយមិនប្រាកដអំពីព័ត៌មាន ដែលកំពុងផ្តល់ឱ្យ នោះអ្នកស្តាប់នឹងមិនអាចផ្សារភ្ជាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេទៅខ្លឹមសាររបស់អ្នកនិយាយ និងប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ ។

ទំនុកទុកចិត្ត និងសេចក្តីរំភើបរីករាយ គឺត្រូវបានផ្តល់ដោយការនិយាយបានលឺគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ មើលទៅកាន់អ្នកស្តាប់ និងមិនប្រើអាកប្បកិរិយាបិទ ដូចជា ដាក់ដៃខ្វែងគ្នានៅមុខដងខ្លួន ។ ទំនុកទុកចិត្ត និងកាយវិការបែបនេះ នាំឱ្យអ្នកស្តាប់យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ។ បើសិនជា អ្នកនិយាយតែងតែមើលចុះក្រោម និយាយដោយសំឡេងតិចៗបំផុត សូរសំឡេងនិយាយរហ៊ឹមៗ និង/ឬប្រើកាយវិការបិទ វាពិតជាមានការលំបាកសម្រាប់អ្នកស្តាប់ទទួលយកតាមអ្វីដែលអ្នកនិយាយកំពុងតែនិយាយ និងពួកគេនឹងមានអារម្មណ៍ធុញទ្រាន់យ៉ាងឆាប់ និងមិនចាប់អារម្មណ៍ ។

បន្ទាប់ពីផ្សារភ្ជាប់ទៅអ្នកស្តាប់ អ្នកនិយាយមិនត្រឹមតែត្រូវប្រាប់អ្នកស្តាប់ពីព័ត៌មានទាំងអស់អំពីប្រធានបទនៃបទបង្ហាញនោះទេ ពួកគេក៏ត្រូវតែធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទ ដូចជា ចង់ទៅកន្លែងណាមួយ ឬចង់ទិញអ្វីមួយ ។ ដោយគ្រាន់តែបង្កើតឱ្យមានអារម្មណ៍ទាំងនេះ នឹងធ្វើឱ្យអ្នកនិយាយឈានទៅសម្រេចគោលដៅនៃបទបង្ហាញ ។

ការផ្លាស់ប្តូរសំឡេងក៏អាចប្រើ ដើម្បីជួយអ្នកស្តាប់ឱ្យផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើទិដ្ឋភាពគន្លឹះមួយចំនួននៃបទបង្ហាញ ដែលទាក់ទងយ៉ាងខ្លាំងទៅនឹងខ្លឹមសារដោយវាចា ។ ទំនុកទុកចិត្ត និងសេចក្តីរំភើបរីករាយជួយបង្កើតភាពយល់ចិត្តរវាងអ្នកនិយាយ និងអ្នកស្តាប់ ។ ភាពយល់ចិត្ត គឺជាសមត្ថភាពយល់ និងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយអារម្មណ៍អ្នកដទៃ និងបង្ហាញថាពួកគេនៅតែមានទំនាក់ទំនងគ្នា ។

អាការៈខាងក្រៅ គឺសំខាន់ដែរ ។ អ្នកស្តាប់អាចទទួលយកបានច្រើនជាង បើសិនជា អ្នកនិយាយស្លៀកពាក់ដូចដែរពួកគេរំពឹងទុក ។ អាការៈខាងក្រៅសមរម្យអាស្រ័យលើកាលៈទេសៈ ប៉ុន្តែ ជាទូទៅអ្នកនិយាយត្រូវតែស្លៀកពាក់ឱ្យបានស្អាតបាតទៅតាមអ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យហួសហេតុពេកទេ ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកនិយាយគួរតែស្លៀកពាក់ឱ្យបានស្អាត នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនៅក្នុងការិយាល័យ ប៉ុន្តែ ដោយឡែកមិនត្រូវពាក់ក្រវ៉ាត់កនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនៅតាមភូមិនោះទេ ។

ការប្រើប្រាស់ភាសាត្រឹមត្រូវក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ។ ការប្រើភាសា ដែលផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការពេក (ដូចជា ពាក្យផ្សារ ឬពាក្យសាមញ្ញ) ធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់បំបែរការផ្តោតអារម្មណ៍ពីប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ ឬប្រហែលគិតអវិជ្ជមានចំពោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដែលបង្កឱ្យមានការលំបាកយល់ពីបទបង្ហាញ និងទទួលយកសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

តាមរយៈព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យខាងលើ យើងអាចដឹងថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលពូកែ (អ្នកនិយាយ) គឺជាអ្នកដែល ១) មានគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងមានភាពជាក់លាក់ ២) ដឹងច្បាស់ពីប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ និងអាចរៀបចំព័ត៌មានបានត្រឹមត្រូវ ៣) យល់ពីអ្នកស្តាប់ និងមានសមត្ថភាពរៀបចំបទបង្ហាញជាក់លាក់សម្រាប់ពួកគេ និង ៤) អាចផ្តល់បទបង្ហាញដោយទំនុកទុកចិត្ត និងសេចក្តីរំភើបរីករាយ ដោយប្រើរបៀបរបបនិយាយលើកដាក់សំឡេង និងកាយវិការត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ចាប់អារម្មណ៍ ឬរំភើបរីករាយចំពោះប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. ស្លាយ និងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ

ស្លាយ គឺជារូបភាព ដែលគេប្រើសម្រាប់ជាជំនួយដល់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក្នុងការពន្យល់អំពីគំនិត ឬព័ត៌មានណាមួយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ ។ ស្លាយរួមមាន អត្ថបទ រូបភាព ឬប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងទៀត ។

គោលបំណងនៃការប្រើស្លាយ គឺដើម្បីជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់ពីអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់ថ្លែងប្រាប់ ។ ស្លាយមិនមែនសម្រាប់ជំនួសឱ្យអ្នកនិយាយទេ ហើយមិនគួររួមបញ្ចូលអត្ថបទ ដែលនិយាយច្រំដែលពីអ្វី ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់និយាយនោះទេ ប៉ុន្តែវាគួរតែបង្ហាញរូបភាព ឬជំនួយ ដែលជួយឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ច្បាស់អំពីអ្វី ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញព្យាយាមពន្យល់ ។ វាជាជំនួយគាំទ្រ មិនមែនជាអ្វីដែលច្រំដែល ឬនិយាយតាមឡើងវិញនោះទេ ។ បើសិនជាមានអត្ថបទច្រើនពេកនៅក្នុងស្លាយ អ្នកស្តាប់នឹងអានស្លាយទាំងអស់ដោយមិនខ្វល់ស្តាប់ពីអ្វី ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញកំពុងនិយាយនោះទេ ហើយថែមទាំងធុញទ្រាន់ទៀតផង នៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិយាយអំពីអត្ថបទដដែល ដែលអ្នកស្តាប់បានដឹងរួចហើយនោះ ។

កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលជួយសម្រួលដល់អ្នកនិយាយក្នុងការបង្កើត រៀបចំ និងបញ្ចាំងស្លាយសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ។ កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបង្កើតស្លាយតាមតម្រូវការ ព្រមទាំងអាចឱ្យពួកគេរួមបញ្ចូលអត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ និងសំឡេងនៅក្នុងស្លាយបានទៀតផង ។ កម្មវិធីនេះក៏អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ បញ្ចាំងស្លាយទាំងនេះដល់អ្នកស្តាប់តាមបំណងប្រាថ្នាផងដែរ ។

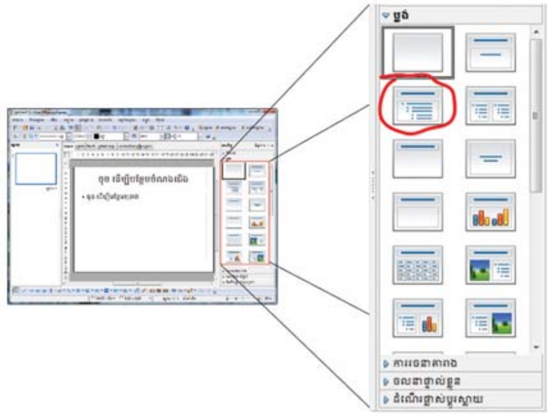
ឯកសារដែលបានបង្កើត និងគ្រប់គ្រងដោយកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញហៅថាឯកសារបទបង្ហាញ។ឯកសារបទបង្ហាញរួមមានស្លាយទាំងអស់នៃបទបង្ហាញ ។

ជាធម្មតា បទបង្ហាញមានស្លាយច្រើន ។ តាមលំនាំដើម បទបង្ហាញថ្មីត្រូវបានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ដែលមានតែមួយស្លាយ ប៉ុន្តែអ្នកប្រើអាចបន្ថែម ស្លាយថ្មី ជាច្រើនទៅក្នុងបទបង្ហាញបានតាមតម្រូវការ ។ ស្លាយនឹងមានលំដាប់ជានិច្ច ប៉ុន្តែលំដាប់នេះអាចនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលណាក៏បានដែរ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.១ និង ៣.១ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីការបង្កើតបទបង្ហាញ និងរបៀបបញ្ចូលស្លាយថ្មី)

៦. ប្លង់ស្លាយ

នៅក្នុងស្លាយ អ្នកប្រើអាចដាក់អត្ថបទ និងរូបភាពនៅត្រង់ទីតាំងណាមួយ ដែលអ្នកប្រើចង់បាន ប៉ុន្តែរឿងសំខាន់ គឺត្រូវដាក់ពួកវាតាមរបៀប ដែលជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ងាយយល់ពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ ។ បើសិនជា ស្លាយមានចំណងជើង ឬឃ្លាប្រយោគ ដែលសំខាន់ គេត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងលើនៃស្លាយ ហើយអត្ថបទ និង

រូបភាពផ្សេងទៀតអាចរៀបចំនៅផ្នែកខាងក្រោម តាមរបៀបដែលងាយស្រួលក្នុងការអាន និងស្រួលមើល ដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងខ្លឹមសារអត្ថបទ ។ របៀបរបបនៃការដាក់អត្ថបទ និងរូបភាពនៅក្នុងស្លាយត្រូវបានគេហៅថា ប្លង់ស្លាយ ។



តាមការជាក់ស្តែង ប្លង់ស្លាយរួមមានសំណុំប្រអប់ដែលផ្ទុកនូវអត្ថបទ រូបភាព ឬប្រភេទវត្ថុផ្សេងៗទៀតដូចជា (ក្រាហ្វិក ឬសៀវភៅបញ្ជី) ។ ប្រអប់នីមួយៗមានប្រភេទតែមួយគត់នៃព័ត៌មាន ។ ប្រអប់ដែលមានអត្ថបទ ហៅថា ប្រអប់អត្ថបទ ប្រអប់ដែលមានរូបភាព ហៅថា ប្រអប់រូបភាព និងប្រអប់ផ្សេងទៀតហៅថា ប្រអប់វត្ថុទូទៅសម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃព័ត៌មាន ។ កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញរួមមានប្លង់ស្លាយល្អៗ ដែលបានរចនាទុកជាមុន ឬដែលមានស្រាប់មួយចំនួន ។ សម្រាប់ស្លាយនីមួយៗនៃបទបង្ហាញ អ្នកប្រើអាចជ្រើសរើសប្លង់ស្លាយណាមួយក្នុងចំណោមប្លង់ស្លាយទាំងនេះបាន ឬផ្សំប្រអប់អត្ថបទ ប្រអប់រូបភាព និងប្រអប់វត្ថុផ្សេងៗបន្ថែមតាមបំណង ។

ប្លង់ស្លាយអាចរួមមានប្រអប់អត្ថបទពីរប្រភេទផ្សេងទៀតផងដែរ គឺ ៖ ប្រអប់អត្ថបទ ដែលមានបញ្ជីចំណុច និងប្រអប់អត្ថបទធម្មតា ។ តាមលំនាំដើម នៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទជាចំណុច អត្ថបទត្រូវបានធ្វើទ្រង់ទ្រាយជាបញ្ជីចំណុច ។ ប្រអប់ទាំងនេះ នឹងត្រូវប្រើនៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់រាយបញ្ជីជារចនាសម្ព័ន្ធចំណុចអំពីប្រធានបទ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។ ប្រអប់អត្ថបទធម្មតា នឹងត្រូវប្រើនៅពេល ដែលស្លាយបង្ហាញអំពីគំនិត ដែលមិនមែនជាផ្នែកនៃបញ្ជី ឬដើម្បីបញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងរូបភាពដែលជាផ្នែកមួយរបស់ស្លាយ ។

ប្រអប់ដែលជាផ្នែកមួយនៃប្លង់ស្លាយអាចនឹងមើលឃើញនៅពេលដែលអ្នកប្រើកំពុងកែសម្រួល ឬរៀបចំស្លាយ ប៉ុន្តែមិនអាចមើលឃើញនៅពេលដែលបញ្ចាំងស្លាយនោះទេ ។ មានតែអត្ថបទ ឬរូបភាពប៉ុណ្ណោះដែលនៅក្នុងប្រអប់នឹងត្រូវបានមើលឃើញនៅពេលនោះ ប៉ុន្តែមិនអាចមើលឃើញស៊ុមពណ៌ខ្មៅនៅជុំវិញប្រអប់នោះទេ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ដើម្បីរៀនពីរបៀបជ្រើសរើសប្លង់ស្លាយ)

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំស្លាយរួចហើយ កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអាចឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបញ្ចាំងស្លាយទាំងអស់នោះដល់អ្នកស្តាប់ពេញអេក្រង់កុំព្យូទ័រ ឬអាចបញ្ចាំងរូបភាពបាន បើសិនជា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញប្រើឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ ។ ការបង្ហាញស្លាយនៃបទបង្ហាញតាមលំដាប់លំដោយដល់អ្នកស្តាប់ ហៅថា ការបញ្ចាំងស្លាយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៩.៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចាំងស្លាយពេញអេក្រង់)

ក្នុងករណីជាច្រើន ដែលបទបង្ហាញត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់អ្នកស្តាប់មានចំនួនច្រើន ដែលនៅឆ្ងាយពីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនអាចមើលឃើញស្លាយដែលនៅក្នុងអេក្រង់កុំព្យូទ័រធម្មតា ដូច្នេះចាំបាច់ត្រូវពង្រីកទិដ្ឋភាពបង្ហាញរូបភាពសម្រាប់ទាំងអស់គ្នាអាចមើលឃើញ ។ ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ គឺជាឧបករណ៍ ដែលប្រើសម្រាប់បញ្ចាំងព័ត៌មានទាំងអស់នៅលើអេក្រង់កុំព្យូទ័រទៅជញ្ជាំង ឬផ្ទាំងអេក្រង់ខាងក្រៅដែលមានទំហំធំគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកទស្សនាអាចមើលឃើញ ។

លំហាត់ទី ១.១

ក្រុមហ៊ុន Solarina ចង់ឱ្យនិយោជិតទាំងអស់មានទំនាក់ទំនងល្អនឹងគ្នា ពីព្រោះពួកគេយល់ថារឿងនេះ អាចធ្វើឱ្យប្រសើរបរិយាកាសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាទំនាក់ទំនង ដែលជួយឱ្យពួកគេរួមគ្នាធ្វើការបានប្រសើរ និងបង្កើនផលិតកម្មថែមទៀត ។ នាយក/នាយិកា និងនិយោជិតក៏ចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើការងារសង្គមមួយចំនួន ដើម្បីជួយដល់អ្នកដែលមានចំណេះដឹងទាប ឬអ្នកដែលគេមិនសូវចាប់អារម្មណ៍ ។ រៀងរាល់ឆ្នាំ បុគ្គលិកទាំងអស់មានពេលឈប់សម្រាករយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីធ្វើដំណើរកម្សាន្តរួមគ្នានៅទីកន្លែងនានា ដែលពួកគេចង់ស្គាល់នៅក្នុងប្រទេស និងដើម្បីបង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាលនឹងគ្នាក្រៅពីម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យ ។ ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរកម្សាន្តនេះ ពួកគេក៏ត្រូវចុះទៅកាន់ភូមិមួយចំនួនដើម្បីផ្តល់ និងចែករំលែកព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីប្រធានបទដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកភូមិផងដែរ ។

និយោជកបានសុំឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង នៅក្នុងការជ្រើសរើសយកខេត្ត ដែលពួកគេនឹងត្រូវទៅទស្សនាជាមួយគ្នានៅឆ្នាំនេះ ។ បុគ្គលិកណា ដែលចង់ឱ្យក្រុមរបស់ខ្លួនធ្វើដំណើរទៅកាន់ខេត្តតាមបំណងរបស់ខ្លួន ត្រូវតែធ្វើបទបង្ហាញទៅដល់បុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដើម្បីឱ្យគេជឿជាក់ថាខេត្ត ដែលខ្លួនបានលើកឡើង គឺជាខេត្តដែលសាកសមបំផុតសម្រាប់ដំណើរកម្សាន្ត ។

ក្រុមរបស់អ្នក ត្រូវតែរៀបចំបទបង្ហាញ ដែលបង្ហាញថាខេត្ត (ឬស្រុក) របស់ខ្លួន គឺជាកន្លែងដែលល្អប្រសើរបំផុតសម្រាប់ដំណើរកម្សាន្ត ។ បទបង្ហាញគួរតែមានបីផ្នែកសំខាន់ ផ្នែកនីមួយៗត្រូវស្ថិតនៅក្នុងស្លាយមួយផ្សេងពីគ្នា ។ ស្លាយទីមួយ និយាយអំពីកន្លែងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍នានានៅក្នុងខេត្តរបស់អ្នក ស្លាយទីពីរ និយាយអំពីស្ថានភាពផ្លូវ និងស្ថានភាពផ្លូវ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់កន្លែងទាំងនោះ ស្លាយទីបី និយាយអំពីទីកន្លែង ដែលអ្នកទស្សនាអាចស្នាក់នៅបាន ដូចជាសណ្ឋាគារ និងបរិក្ខារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ ដែលពួកគេអាចស្នាក់នៅបាន ។

ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញ អ្នកត្រូវតែ ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកថា តើអ្នកណាជាអ្នកស្តាប់ តើអ្វីទៅជាគោលបំណងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ (អ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់ត្រិះរិះគិត ឬចាប់អារម្មណ៍ បន្ទាប់ពីបានចូលរួមបទបង្ហាញ) និងព័ត៌មានប្រភេទណា ដែលអ្នកគួរតែផ្តល់ដល់អ្នកស្តាប់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលអ្នកនឹងរួមបញ្ចូលនៅក្នុងបទបង្ហាញ និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធវាជាបីក្រុមដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ។ មុននឹងធ្វើស្លាយសម្រាប់បទបង្ហាញ សរសេរនូវអ្វីដែលអ្នកនឹងបង្ហាញតាមលំដាប់លំដោយ ។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ បង្កើតបទបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដោយប្រើស្លាយបី និងបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងអស់ទៅក្នុងស្លាយតាមលំដាប់ដែលបានរៀបចំ ដោយប្រើអត្ថបទចំណុច ។ ដំបូងជ្រើសប្លង់ស្លាយដែលមានទំហំទំនេរសម្រាប់ចំណងជើង និងប្រអប់អត្ថបទដែលមានចំណុច ។ នៅពេលបញ្ចប់ បើកថតក្រុមរបស់អ្នក (នៅខាងក្នុងថតសិស្ស) បង្កើតថតថ្មី ដែលមានឈ្មោះថា "ជំពូក ៤" និងថត "លំហាត់ទី ១.១" ក្នុងថតនេះ រួចរក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកនៅក្នុងថតថ្មីនេះ ។ ផ្តល់ឈ្មោះថ្មី ដែលមានឈ្មោះថា "ខេត្តរបស់ខ្ញុំ" ដល់ឯកសារនេះ ។

លំហាត់ទី ១.២

នៅក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងបង្ហាញគុណសម្បត្តិអំពីការធ្វើដំណើរកម្សាន្តក្នុងខេត្តរបស់អ្នកដល់សិស្សផ្សេងទៀតដោយប្រើស្លាយជាជំនួយក្នុងការគាំទ្រការធ្វើបទបង្ហាញ ដែលអ្នកបានរៀបចំនៅក្នុងមេរៀនមុន ។

ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីការផ្តល់បទបង្ហាញ ។ គិតពីរបៀបរបបដែលត្រូវនិយាយ និងអាកប្បកិរិយានៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ ។ ពិភាក្សាគ្នាអំពីអាកប្បកិរិយាដែលមិនគួរប្រើនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនេះ ។ ចងចាំថា អ្នកត្រូវតែធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ជឿជាក់ ឬមានទំនុកទុកចិត្តលើរូបអ្នក ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែមានភាពវិជ្ជមាន និងរំភើបរីករាយជានិច្ចនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។

បែងចែកបទបង្ហាញនៅក្នុងចំណោមសមាជិកនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក ដោយសម្រេចថា នរណានឹងបង្ហាញផ្នែកណាមួយនៃផ្នែកទាំងបីរបស់បទបង្ហាញ ។ សមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមត្រូវតែធ្វើបទបង្ហាញអំពីបទបង្ហាញម្នាក់មួយផ្នែកនៃបទបង្ហាញ ។

ផ្តល់បទបង្ហាញបីដងដល់សិស្សរួមថ្នាក់មួយចំនួន ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំពីគ្រូរបស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើការធ្វើបទបង្ហាញទាំងអស់គួរតែមានគោលបំណងដែរ ឬទេ ? ចូរផ្តល់ឧទាហរណ៍អំពីគោលបំណងទាំងនេះ ។
២. ហេតុអ្វីបានជារបៀបរបបនិយាយ និងកាយវិការមានសារៈសំខាន់នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ ?
៣. តើអ្វីទៅជាបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលល្អ ?
៤. តើស្លាយជាអ្វី ?
៥. តើអ្វីទៅជាកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ហើយយើងប្រើវាដើម្បីអ្វី ?
៦. របៀបប្រើកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ដើម្បីបង្កើតស្លាយ ដែលមានតែអត្ថបទ និងរបៀបបញ្ចាំងស្លាយ ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

១. បទបង្ហាញ គឺជាទម្រង់នៃទំនាក់ទំនង ដែលអ្នកនិយាយផ្តល់ព័ត៌មានដោយវាចា ឬផ្ទាល់មាត់ពីប្រធានបទណាមួយដល់អ្នកស្តាប់ ។ បទបង្ហាញត្រូវតែមានគោលបំណងជានិច្ច ហើយព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យ ត្រូវតែស្របគ្នានឹងគោលបំណង និងប្រភេទអ្នកស្តាប់ដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ ។
២. កាយវិការរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដែលនឹងផ្តល់បទបង្ហាញត្រូវតែបង្ហាញអាកប្បកិរិយាបើកទូលាយ ហើយរបៀបរបបនិយាយដោយសំឡេងត្រូវតែមានទំនុកទុកចិត្ត និងសេចក្តីរំភើបរីករាយជានិច្ចនៅពេលណា ដែលអាចធ្វើបាន ។
៣. ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់អំពីប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចរៀបចំ និងប្រើស្លាយដែលរួមមានរូបភាព និងអត្ថបទ ដែលបំពេញន័យឱ្យការថ្លែងសេចក្តី ដែលនឹងធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់ ។ នៅពេលណា ដែលអាចធ្វើបាន ស្លាយទាំងនេះគួរតែមានរូបភាព និងមិនមានអត្ថបទ ដែលនិយាយច្រំដែលដូចគ្នានឹងពាក្យដែលអ្នកនិយាយត្រូវនិយាយ នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ ។
៤. កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដែលជួយសម្រួលដល់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក្នុងការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ស្លាយដែលមានអត្ថបទ រូបភាព វីដេអូ ឬសំឡេង ។

មេរៀនទី ២

ទិដ្ឋភាពជំនួយសម្រាប់បទបង្ហាញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ប្រភេទ និងលក្ខណសម្បត្តិនៃទិដ្ឋភាពជំនួយដ៏ល្អសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ។ ព័ត៌មាន និងការបញ្ចុះបញ្ចូលនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។

២. របៀបប្រើអត្ថបទ និងរូបភាពនៅក្នុងស្លាយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងរបៀបបង្ហាញគំនិតតែមួយក្នុងពេលតែមួយ ។

៣. គោលគំនិតនៃការរចនាផ្ទៃខាងក្រោយ និងចលនារបស់ស្លាយ ។

៤. របៀបរៀបចំស្លាយ និងផ្តល់បទបង្ហាញ ដែលរួមបញ្ចូលរូបភាព ផ្ទៃខាងក្រោយ និងចលនា ។ មើលបទបង្ហាញដែលមានទិដ្ឋភាពខុសៗគ្នា ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ទិដ្ឋភាពជំនួយ

ការចងចាំព័ត៌មានរបស់មនុស្សបានកាន់តែប្រសើរ បើសិនជាព័ត៌មាននោះត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងដោយការនិយាយជាមួយនឹងរូបភាព ហើយមិនមែនគ្រាន់តែនិយាយតែមាត់ទទេប៉ុណ្ណោះទេ ។

នេះជាការពិតយ៉ាងពិសេសនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ដោយសារតែប្រភេទទំនាក់ទំនងទាំងពីរអាចនឹងត្រូវបានគេរួមបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ពីប្រធានបទកាន់តែប្រសើរឡើង ។

ទិដ្ឋភាពជំនួយ រួមមានអ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចបង្ហាញឱ្យអ្នកស្តាប់បានឃើញ និងអាចជួយធ្វើឱ្យពួកគេយល់កាន់តែប្រសើរពីប្រធានបទ ។

ដូចដែលយើងបានឃើញនៅក្នុងមេរៀនមុនរួចមកហើយ ទិដ្ឋភាពជំនួយត្រូវតែបំពេញបន្ថែម ដើម្បីជំនួយឱ្យការនិយាយរបស់អ្នកនិយាយ និងមិនត្រូវសរសេរច្រំដែលដូចគ្នានឹងពាក្យដែលអ្នកនិយាយត្រូវនិយាយនោះទេ ។

ទម្រង់សាមញ្ញបំផុតនៃទិដ្ឋភាពជំនួយ គឺជាការបង្ហាញវត្ថុអ្វីមួយដល់អ្នកស្តាប់ ។ នេះអាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែ វត្ថុដែលត្រូវយកមកធ្វើបទបង្ហាញនេះមានលក្ខណៈតូច និងងាយសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញយកមកបង្ហាញ ។ ក្នុងករណី វត្ថុដែលយកមក និងមិនអាចធ្វើការបង្ហាញបាន រូបភាពនៃវត្ថុនោះ អាចយកមកបង្ហាញ ដែលស្ទើរតែមានប្រសិទ្ធភាពដូចទិដ្ឋភាពជំនួយមែនទែន ។

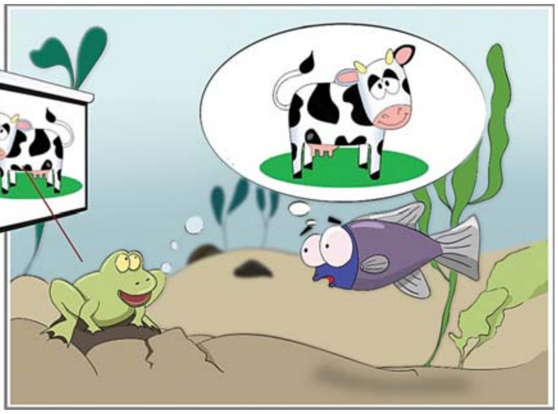
ដូចគ្នានេះដែរ ចំពោះសកម្មភាពកើតឡើងនៃដំណើរការអ្វីមួយ ដូចជា ពិសោធន៍ជាដើម ។ ការសិក្សាស្វែងយល់ដែលល្អប្រសើរបំផុតសម្រាប់អ្នកស្តាប់ គឺនៅពេលដែលបានមើលឃើញ ដំណើរការពិសោធន៍ផ្ទាល់ ប៉ុន្តែបើសិនជា រឿងនេះមិនអាចទៅរួច ពេលនោះមានតែរូបភាព ឬវីដេអូទេ ដែលអាចនឹងត្រូវបានប្រើជំនួសនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដែលមានព្រឹត្តិការបែបនេះ ។

ការរៀបចំព័ត៌មានជារចនាសម្ព័ន្ធក៏អាចត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ក្នុងការរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងគំនិតរបស់ពួកគេ ដែលកំពុងតែត្រូវបានទទួល ដើម្បីឱ្យយល់បានកាន់តែប្រសើរ ។ ការរៀបចំព័ត៌មានជារចនាសម្ព័ន្ធអាចធ្វើទៅបានជាមួយនឹងរូបភាព ឬជាមួយនឹងអត្ថបទ ។

ឧទាហរណ៍ បញ្ជីដែលមានចំណុចបួន បង្ហាញថា អ្នកនិយាយកំពុងតែព្យាយាមបង្ហាញនូវគំនិតបួនយ៉ាង ហើយវាក៏ជាជំនួយម្យ៉ាងដែលជួយធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ច្បាស់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ព័ត៌មានដែលកំពុងបង្ហាញ ។ ចំណុចទាំងបួននោះ មិនគួរបង្ហាញនូវអ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់និយាយនោះទេ បង្ហាញតែព័ត៌មានបង្រួប សម្រាប់អ្នកស្តាប់យល់ថាព័ត៌មានមួយណា ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញកំពុងតែនិយាយ ។ ការបង្ហាញរូបភាពបួន ជំនួសឱ្យចំណុចអាចប្រសើរជាង ។

២. រូបភាព

ដូចជាពាក្យបុរាណនិយាយថា “រូបភាពមួយបង្កប់នូវពាក្យរាប់ពាន់” ។ ទិដ្ឋភាព (រួមមានរូបភាព ក្រាហ្វិក ឬគំនូរផ្សេងៗ) គឺជាទិដ្ឋភាពជំនួយដ៏ល្អ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចប្រើ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់នូវអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយ ។ រូបភាពបង្ហាញពីប្រធានបទ ដែលអ្នកនិយាយចង់បង្ហាញ ហើយការបង្ហាញរូបភាពទៅដល់អ្នកស្តាប់អាចជួយកាត់បន្ថយពេលវេលាក្នុងការពន្យល់លម្អិត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកស្តាប់ដក់ជាប់ក្នុងចិត្តនូវរូបភាពដូចគ្នាទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ដែលអ្នកនិយាយព្យាយាមផ្តល់ឱ្យ ។



ឧទាហរណ៍ អ្នកនិយាយអាចប្រើរូបភាព សត្វមូស ដើម្បីពន្យល់អំពីទម្លាប់ និងគ្រោះថ្នាក់របស់វា ឬក៏អាចប្រើរូបភាពកង់ ជំនួសឱ្យការសរសេរពាក្យកង់ នៅពេលចង់ពន្យល់អំពីមធ្យោបាយក្នុងការដឹកជញ្ជូន ។ នៅពេលចាំបាច់ (រូបភាពមិនមែនមានន័យច្បាស់គ្រប់គ្រាន់ដោយខ្លួនវានោះទេ) រូបភាពត្រូវតែមាន ចំណងជើង ៖ អត្ថបទតូចមួយដែលពន្យល់អំពីអត្ថន័យរបស់រូបភាព ។ គួរប្រើចំណងជើងនៅពេលដែលចាំបាច់តែប៉ុណ្ណោះ ។ យើងមិនចាំបាច់សរសេរចំណងជើងនៅពីក្រោមរូបភាពកង់ទេ ដោយសារអ្នកគ្រប់គ្នាស្គាល់ច្បាស់ថា វា គឺជាកង់ស្រាប់ហើយ ប៉ុន្តែយើងអាចសរសេរចំណងជើងនៅពីក្រោមរូបភាពសត្វមូសបាន ដើម្បីពន្យល់អំពីប្រភេទសត្វមូសនោះ ពីព្រោះយើងគិតថា អ្នកស្តាប់មិនស្គាល់ប្រភេទផ្សេងៗនៃសត្វមូសនោះទេ ។

ការប្រើរូបភាពនៅក្នុងស្លាយអាចមានលក្ខណៈបត់បែនខ្លាំងជាងពេលប្រើអត្ថបទ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចនឹងដាក់រូបភាពនៅក្នុងស្លាយត្រង់ទីតាំងណាមួយ ដោយប្រើគម្លាត និងធ្វើឱ្យវាមានលក្ខណៈស្អាត ។

ទាំងអស់នេះមិនមែនចង់មានន័យថា មិនឱ្យប្រើអត្ថបទនៅក្នុងស្លាយនោះទេ ។ ស្លាយដែលមានគំនិតមិនសូវស៊ីជម្រៅ និងច្បាស់លាស់ (រួមជាមួយនឹងស្លាយដែលមានរូបភាព) ក៏អាចនឹងជួយឱ្យអ្នកស្តាប់យល់កាន់តែច្បាស់អំពីប្រធានបទនៃការធ្វើបទបង្ហាញដែរ ។ ការធ្វើបទបង្ហាញដែលល្អនឹងរួមបញ្ចូលចំនួនស្លាយដែលមានអត្ថបទ មានចំនួនប្រហាក់ប្រហែលនឹងស្លាយដែលមានរូបភាព ។

៣. ស្លាយ

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរតែព្យាយាមផ្តល់គំនិតមួយក្នុងពេលតែមួយ ។ បើសិនជា មានគំនិតបីបួនត្រូវបានពិភាក្សា ដោយមិនបានបែងចែកពួកវាឱ្យដាច់ពីគ្នា នោះវានឹងធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានភាពច្របូកច្របល់ និងពិបាកយល់អំពីគំនិតទាំងអស់នោះ ។

ស្លាយ ឬទិដ្ឋភាពជំនួយផ្សេងទៀតនៃបទបង្ហាញអាចនឹងជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ចងចាំពីគោលគំនិត ឬគំនិតផ្សេងៗដោយឡែកពីគ្នា ។ យើងមិនត្រូវដាក់រូបភាពដែលមានគោលគំនិតខុសគ្នាជាមួយគ្នានោះទេ រូបភាពទាំងនេះត្រូវដាក់នៅក្នុងស្លាយនីមួយៗផ្សេងគ្នា ។ វាមិនមានបញ្ហាអ្វីទេ ទោះបីជាមានចំនួនស្លាយច្រើនត្រូវបានគេប្រើនៅក្នុងបទបង្ហាញយ៉ាងណាក៏ដោយ ។

“បទបង្ហាញដែលមានគំនិតមួយក្នុងមួយស្លាយនឹងមានលក្ខណៈកាន់តែច្បាស់ ហើយឆាប់យល់ បើទោះបីជាវាមានច្រើនស្លាយក៏ដោយ ។”

ស្លាយដែលល្អ

ស្លាយដែលមិនល្អ

ស្លាយខ្លះអាចតំណាងឱ្យគំនិតដាច់តែឯង ហើយនៅក្នុងស្លាយនេះគួរតែមានត្រឹមតែអត្ថបទខ្លីៗ រូបភាពមួយ ឬពីរ បើសិនជា វាទាក់ទងគ្នាជួយក្នុងគំនិតមួយនេះ (ឬ រូបភាពមួយ និងអត្ថបទខ្លី) ។ បើសិនជាមិនធ្វើបែបនេះទេ វានឹងបង្ហាញគំនិតស្មុគស្មាញ នៅក្នុងការភ្ជាប់រវាងគោលគំនិតទាំងនេះ ។ ស្លាយទាំងនេះអាចមានរូបភាពច្រើន ប៉ុន្តែរូបភាពទាំងអស់គួរតែផ្សារភ្ជាប់គំនិតរវាងវត្ថុនីមួយៗ ។ គោលបំណងរបស់ស្លាយគួរតែបង្ហាញទំនាក់ទំនងទាំងនេះ មិនមែនត្រឹមតែលក្ខណសម្បត្តិផ្នែកណាមួយ ឬវត្ថុដែលត្រូវបង្ហាញប៉ុណ្ណោះទេ ។

យកល្អ នៅក្នុងបទបង្ហាញ គួរតែបង្ហាញគំនិតច្រើនម្តងមួយៗនៅក្នុងស្លាយផ្សេងគ្នា និងបន្ទាប់មក នៅពេលគំនិតទាំងនេះបានបង្ហាញច្បាស់លាស់ម្តងមួយរួចហើយ គួរយកគំនិតទាំងអស់នេះដាក់វាចូលគ្នា ដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងគំនិតទាំងនេះ ។

ស្លាយគួរតែមានលក្ខណៈស្អាត និងមិនចង្អៀតពេកទេ ។ បើសិនជាមានធាតុច្រើនពេកនៅក្នុងស្លាយមួយ អាចនឹងធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកយល់ និងស្លាយលែងក្លាយជាទិដ្ឋភាពជំនួយដែលល្អទៀតហើយ ។ បើសិនជាមានអត្ថបទ និងរូបភាព គួរតែមានគម្លាត និងចន្លោះទំនេរគ្រប់គ្រាន់នៅជុំវិញរូបភាព បើសិនជាចាំបាច់ ។ ចន្លោះទំនេរ គឺមានលក្ខណៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងស្លាយ ដូចគ្នានឹងនៅក្នុងលិខិត (វិមទំព័រ) ដែរ ។ អត្ថបទ ឬរូបភាពដែលពេញផ្ទៃទំនេរពេក (ទោះបីជាខ្លីក៏ដោយ) ក៏ធ្វើឱ្យអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់មិនសូវស្រស់ថ្លា ។ យកល្អគួរតែធ្វើឱ្យអត្ថបទតូចជាងនេះ និងទុកឱ្យមានចន្លោះទំនេរខ្លះផងដែរ ។

អត្ថបទក៏មិនគួរតូចពេកដែរ ដោយសារតែវាអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកក្នុងការអាន ។ អត្ថបទគួរតែមានទំហំសមល្មមដើម្បីងាយស្រួលអាន (ទំហំមិនតូចជាង ២០ និងមិនលើសពី ២៤ បើសិនជាអាច) ។ ខណៈដែលកុំព្យូទ័រមានពុម្ពអក្សរស្រស់ស្អាតជាច្រើននោះ វានឹងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនៅក្នុងការសរសេរ ដោយប្រើពុម្ពអក្សរដែលងាយយល់ ដោយមិនធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ព្យាយាមស្វែងយល់ពីអ្វី ដែលបានសរសេរនៅក្នុងស្លាយ ឬធ្វើឱ្យបែកអារម្មណ៍ដោយសារតែសិល្បៈអក្សរនោះទេ ។

នេះជាឧទាហរណ៍ អំពីស្លាយដែលបានបង្កើតក្នុងវគ្គសិក្សានេះ ៖

ការបង្កើតស្លាយដែលល្អ មិនមែនជារឿងដែលងាយទេ ពីព្រោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវស្វែងរករូបភាពឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងចាំបាច់ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារផ្ទាល់មាត់ឱ្យខ្លី និងសង្ខេប ។ វាជាការងារមួយដែលចំណាយពេលយូរ ។ នៅក្នុងពិភពការងារបទបង្ហាញជាច្រើនត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រើតែអត្ថបទតែប៉ុណ្ណោះ ដោយសារតែអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនខ្វល់ខ្វាយពីការស្វែងរករូបភាព ។ បទបង្ហាញទាំងនេះធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ធុញទ្រាន់ និងមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពទេ ។ និយាយឱ្យខ្លី គឺជាបទបង្ហាញដែលមិនល្អ ។

៤. ព័ត៌មាន និងការបញ្ចុះបញ្ចូល

ការធ្វើបទបង្ហាញទាំងអស់តែងតែមានគោលបំណង ក្នុងករណីខ្លះ គោលបំណងនេះក៏មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងផងដែរ និងបទបង្ហាញខ្លះមានគោលបំណងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ។ ពួកគេព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកស្តាប់ដឹងអំពីអ្វីម្យ៉ាង ដោយមិនរំពឹងថានឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់សម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនោះទេ ។ ករណីនេះ គឺដូចជានៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញអំពីកិច្ចការសាលារៀន កិច្ចការផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ឬបទបង្ហាញទូទៅ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្តាប់អំពីបញ្ហាសុខភាព ។

បទបង្ហាញផ្សេងទៀត គឺមានលក្ខណៈព្យាយាមក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូល ។ ក្នុងករណីនេះ គោលបំណងរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ជឿជាក់ និងអនុវត្តតាម ដូចជា ទិញផលិតផលដែលបានដាក់លក់ ឬសម្រេចចិត្តធ្វើអ្វីមួយ ។

ពេលខ្លះ ពិបាកណាស់ ចំពោះការកំណត់ថា បទបង្ហាញជាលក្ខណៈផ្តល់ព័ត៌មាន ឬក៏ជាលក្ខណៈបញ្ចុះបញ្ចូល ពីព្រោះថាយើងតែងតែមានគោលបំណងជានិច្ចសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ ឧទាហរណ៍ ទោះបីជាយើងផ្តល់ដំណឹងអំពីបញ្ហាសុខភាពពិតមែន ប៉ុន្តែយើងក៏សង្ឃឹមថា អ្នកស្តាប់នឹងធ្វើអ្វីម្យ៉ាង ដើម្បីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់នោះ ដើម្បីការពារខ្លួនកុំឱ្យឈឺ ។ ចំពោះការធ្វើបទបង្ហាញអំពីកិច្ចការសាលា គឺយើងចង់ឱ្យគ្រូរបស់យើងផ្តល់ពិន្ទុល្អដល់យើង ចំពោះការធ្វើបទបង្ហាញផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ គឺយើងចង់អ្នកស្តាប់គិតថាយើង គឺជាអ្នកស្រាវជ្រាវដែលពូកែ ឬគិតថាកិច្ចការរបស់យើងមានសារៈសំខាន់ ។

គ្រប់ករណីទាំងអស់ យើងព្យាយាមបង្កើតគំនិតនៅក្នុងការចងចាំរបស់អ្នកស្តាប់ ។ ចំពោះការធ្វើបទបង្ហាញបែបពាណិជ្ជកម្មនៃផលិតផល សមាសធាតុនៅក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលមានកម្រិតខ្ពស់បំផុត ដោយសារតែ អ្នកនិយាយព្យាយាម ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ជឿជាក់ថាផលិតផល ឬសេវាកម្មរបស់ពួកគេល្អជាងផលិតផល ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកផ្សេង ។ ចំពោះបញ្ហានេះ អ្នកនិយាយនឹងនិយាយច្រំដែលអំពីគុណសម្បត្តិនៃផលិតផលរបស់ពួកគេថា ល្អជាងផលិតផលស្រដៀងគ្នា ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានចិត្តចង់ទិញផលិតនោះ ។ យើងនឹងសិក្សាលម្អិតបន្ថែមទៀត អំពីការបញ្ចុះបញ្ចូលតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងមេរៀនទី ៣ ជំពូក ៥ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. ការរចនាស្លាយ

ព័ត៌មាន ឬរូបភាព ដែលដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងស្លាយ នឹងជួយផ្តល់ខ្លឹមសារទៅអ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែការដាក់ពួកវានៅលើផ្ទៃខាងក្រោយពណ៌សមិនបានធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ចាប់អារម្មណ៍ល្អចំពោះអ្នកនិយាយនោះទេ ។ បទបង្ហាញមានលក្ខណៈមិនស្អាត ហើយធ្វើឱ្យគេគិតថាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនបានធ្វើកិច្ចការច្រើនដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញនេះទេ ។ ការបន្ថែមការរចនាក្រាហ្វិចមួយចំនួននៅក្នុងស្លាយភាគច្រើននៃបទបង្ហាញផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់ (និងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ) នូវរូបភាពដ៏ប្រសើរមួយ ។

ការរចនាស្លាយមានសមាសភាគច្រើនប្រភេទ ៖ ពណ៌ ឬលំនាំផ្ទៃខាងក្រោយ ធាតុក្រាហ្វិចមួយចំនួន ទំហំ និងពណ៌អត្ថបទ ឬរបៀបរៀបចំអត្ថបទនៅក្នុងទំព័រ (ប្លង់ស្លាយ) ។ ចំពោះការរចនាដែលល្អទាមទារពេលវេលាច្រើន ។ កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញរៀបចំការរចនាស្លាយផ្ទាល់ខ្លួនបានយ៉ាងរហ័ស និងងាយស្រួល ។

> “*នៅពេលគួររូបភាព ការរចនាស្លាយគួរតែប្រើពណ៌ និងលំនាំពណ៌ដែលស៊ីគ្នា ព្រមទាំងប្រើពុម្ពអក្សរ និងពណ៌សម្រាប់អត្ថបទដែលងាយស្រួលក្នុងការអាន ។*”

បទបង្ហាញអាចនឹងមានការរចនាច្រើនជាងមួយ ប៉ុន្តែការរចនាទាំងអស់ គួរតែមានទំនាក់ទំនងនឹងគ្នា ដោយប្រើពណ៌ ពុម្ពអក្សរ និងធាតុក្រាហ្វិកដែលស្រដៀងគ្នា ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីការរចនាស្លាយ)

៦. ផ្ទៃខាងក្រោយ

ធាតុដំបូងនៃការរចនាស្លាយ គឺផ្ទៃខាងក្រោយរបស់វា ពណ៌ ឬលំនាំគំនូរ ដែលប្រើនៅក្នុងស្លាយទាំងមូល ដែលស្ថិតនៅក្រោយគេនៃវត្ថុទាំងអស់ដែលបានដាក់ក្នុងស្លាយ ។ ផ្ទៃខាងក្រោយត្រូវបានប្រើ ដើម្បីធ្វើឱ្យស្លាយមើលទៅមានលក្ខណៈជារបស់បុគ្គលផ្ទាល់ ស្រស់ស្អាត ឬទាក់ទាញ ដែលបង្កើនការទទួលយករបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះប្រធានបទ និងវាយតម្លៃយ៉ាងប្រសើរពីភាពប៉ិនប្រសព្វនៃអ្នកនិយាយ ។ ផ្ទៃខាងក្រោយត្រូវតែធ្វើឱ្យសក្តិសម និងស្រស់ស្អាត ការប្រើផ្ទៃខាងក្រោយហួសហេតុពេក ឬខ្លាំងពេកធ្វើឱ្យបទបង្ហាញពិបាកមើល និងមិនធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ចាប់អារម្មណ៍បានប្រសើរនោះទេ ។

កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអាចឱ្យអ្នកប្រើផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ៖

១. ប្រើពណ៌តែមួយសម្រាប់ស្លាយទាំងមូល

២. ពណ៌ជម្រាល ដែលជាការលាយចូលគ្នារវាងពណ៌ពីរផ្សេងគ្នា ឬជាស្រមោលនៃពណ៌តែមួយ ។ នៅក្នុងពណ៌ជម្រាលពីរ ដែលបានកំណត់នៅតាមជាយផ្ទៃ និងផ្ទៃដែលបង្ហាញផ្លាស់ប្តូរបន្ថែមពីពណ៌មួយទៅពណ៌ផ្សេង ។

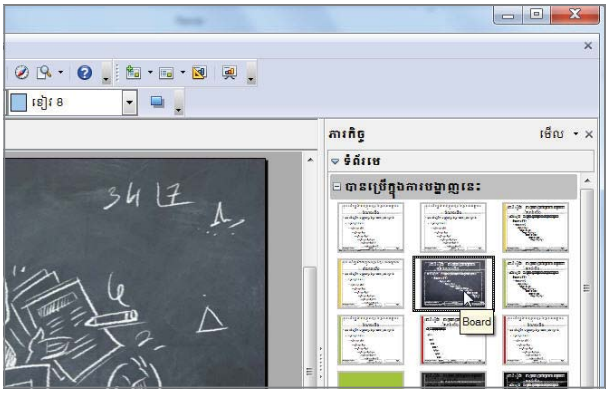
៣. លំនាំពណ៌ ឬស្នាមឆ្នូតៗ ដែលជាបន្សំនៃបន្ទាត់ និងពណ៌ដែលចម្លងដដែលៗពាសពេញផ្ទៃខាងក្រោយ ។

៤. រូបភាព ដែលប្រើជាផ្ទៃខាងក្រោយ ឬរូបភាពតូចៗ ដែលចម្លងដដែលៗពាសពេញផ្ទៃខាងក្រោយ ។

(មើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៣ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្ដូរផ្ទៃខាងក្រោយនៃស្លាយ)

៧. ទំព័រមេ

កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញមានការរចនាស្លាយដែលបានកំណត់ទុកជាមុនស្រាប់មួយចំនួន ដែលគេហៅថា ទំព័រមេ ដែលអាចនឹងត្រូវបានគេយកទៅអនុវត្តជាមួយនឹងស្លាយថ្មី ដែលបានបង្កើតឡើងដោយអ្នកប្រើ ។ ទំព័រមេរួមមានផ្ទៃខាងក្រោយ ការផ្សំពណ៌សម្រាប់អត្ថបទ និងធាតុរចនាដែលនឹងត្រូវអនុវត្តសម្រាប់ស្លាយទាំងអស់ ដែលប្រើទំព័រមេនោះ ។ ទំព័រមេខុសៗគ្នាមានផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗពីគ្នា ។ ទំព័រមេមួយចំនួន គឺត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់បទបង្ហាញដែលមានលក្ខណៈអាជីព និងមួយចំនួនប្រើមិនជាផ្លូវការពេកទេ ។ ទំព័រមេគួរតែប្រើដោយយកចិត្តទុកដាក់ បើរចនាខុសនឹងធ្វើឱ្យអ្នកស្ដាប់ច្រលំ ឬធ្វើឱ្យពួកគេពុំមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើទំព័រមេ ។ ទំព័រមេដែលល្អ សម្រាប់បទបង្ហាញអាជីពមិនគួរមានពណ៌ផ្សេងៗគ្នាច្រើនពេកទេ គួរតែមានធាតុក្រាហ្វិកមួយចំនួន និងមានលក្ខណៈស្អាត ប៉ុន្តែមិនត្រូវប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរបុរាណពេកទេ ។ (មើលផ្នែកមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៨ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបជ្រើសរើសទំព័រមេ)



នៅមេរៀនបន្ទាប់ អ្នកនឹងសិក្សាពីរបៀបបង្កើតទំព័រមេដោយខ្លួនឯង ដោយប្រើមុខងារមេស្លាយ ។

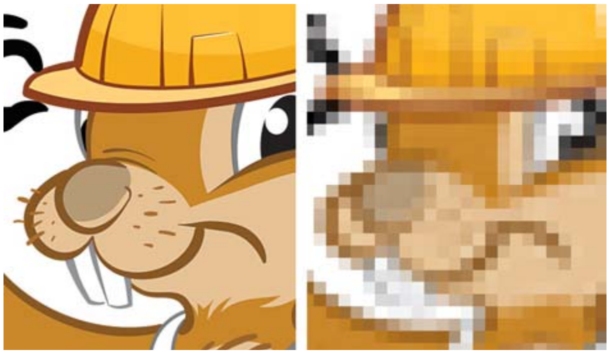
៨. ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងស្លាយ

យើងធ្លាប់បានឃើញហើយថា ការដាក់រូបភាពទៅក្នុងស្លាយ គឺមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ។ ការបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងស្លាយ គឺជាដំណើរការមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុត ប៉ុន្តែមុននឹងនិយាយអំពីរឿងនេះ យើងគួរតែងាកមកចាប់អារម្មណ៍ការសិក្សាបន្ថែមទៀតអំពីរូបភាពមួយចំនួនជាមុនសិន ។

ដូចដែលយើងបានឃើញនៅក្នុងមេរៀនទី ១ ជំពូ ២ ជាធម្មតារូបភាព គឺជាឯកសារមួយដាច់ដោយឡែក ដែលរួមមានរូបភាព ការរចនា រូបគំនូរ ក្រាហ្វិក ឬប្រភេទព័ត៌មានក្រាហ្វិកមួយចំនួន ។ ប្រភេទឯកសាររូបភាពមានបី ឬបួន ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។ ទ្រង់ទ្រាយ ដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅមានដូចជា TIFF, JPEG, PNG ឬ GIF ហើយពួកវាមានភាពខុសគ្នាអាស្រ័យទៅតាមគុណភាពរបស់រូបភាព។

លក្ខណសម្បត្តិរបស់រូបភាព គឺគុណភាពបង្ហាញ (ទំហំនៃរូបភាព) របស់ពួកវា ។ ដើម្បីយល់ដឹងអំពីគោលគំនិតនេះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវតែគិតថា រូបភាព គឺជាបន្សំនៃចំណុចតូចៗជាច្រើនដែលមានពណ៌ខុសៗគ្នា ហើយត្រូវបានដាក់ជាក្រុមតាមរបៀបមួយដែលត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបង្ហាញជារូបភាព ។ ចំណុចមួយអាចមានពណ៌តែមួយគត់ ។ ជាធម្មតា គុណភាពបង្ហាញ គិតជាចំណុចៗក្នុងមួយអ៊ិន្ឈ៍ ឬចំណុចក្នុងមួយសង់ទីម៉ែត្រ ដែលចំណុចៗតូចទាំងនេះស្ថិតនៅក្នុងចំណុចមួយនៃជួរបន្ទាត់របស់រូបភាព ។ ចំណុចកាន់តែច្រើនដែលយើងអាចតម្រូវក្នុងមួយសង់ទីម៉ែត្រ ជាគុណភាពបង្ហាញដែលប្រសើរបំផុត (គុណភាពរូបភាព) ។ គុណភាពបង្ហាញធម្មតាសម្រាប់រូបភាពដែលត្រូវបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ គឺមានទំហំត្រឹមតែ ៧២ ppi (ចំណុចក្នុងមួយអ៊ិន្ឈ៍ ស្មើនឹង ២៩ ppc (ចំណុចក្នុងមួយសង់ទីម៉ែត្រ)) ប៉ុន្តែនៅពេលដែលត្រូវការបោះពុម្ពឯកសារ ដែលមានគុណភាពល្អនៅក្នុងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព គុណភាពបង្ហាញគួរតែមានទំហំយ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រឹម ៣០០ ppi (១១៩ ppc ចំណុចក្នុងមួយសង់ទីម៉ែត្រ) ដែរ ។ រូបភាពដែលមានទំហំត្រឹម ៣០០ ppi គឺជារូបភាពដែលមានគុណភាពបង្ហាញខ្ពស់ ចំណែកក្រោម ៧២ ppi ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជារូបភាពដែលមានគុណភាពបង្ហាញទាប ។

គុណភាពបង្ហាញខ្ពស់ គុណភាពបង្ហាញទាប



ក្រៅអំពីគុណភាពបង្ហាញនេះ រូបភាពក៏មានទំហំ ដែលបាន កំណត់ដោយកម្ពស់ និងទទឹងគិតជាអ៊ិន្ឈ៍ ឬសង់ទីម៉ែត្រផងដែរ ។ ទំហំរូបភាព និងគុណភាពបង្ហាញកំណត់ទំហំឯកសារដែលផ្ទុកវា បើសិនជាទំហំរូបភាពកាន់តែធំ ឬគុណភាពបង្ហាញកាន់តែខ្ពស់ ទំហំឯកសារដែលផ្ទុកវាក៏កាន់តែធំដែរ ។

រូបភាពទាំងអស់អាចនឹងត្រូវបាននាំចូលទៅក្នុងស្លាយយ៉ាងងាយស្រួល ។ នៅពេលបាននាំចូលរូបភាពរួចហើយ គេអាចដាក់រូបភាពនៅត្រង់ណាមួយនៅក្នុងស្លាយ និងអាចប្ដូរទំហំរបស់វាទៅតាមតម្រូវការ ដោយសេរីមិនគិតអំពីទំហំរូបភាពដើមក៏បានដែរ ។ បើសិនជា រូបភាពនោះតូចវិញ ហើយគេធ្វើឱ្យវាធំនៅក្នុងស្លាយ ពេលនោះរូបភាពនឹងមិនសូវច្បាស់ដូចរូបភាពដើមនោះទេ ។ (មើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.២ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុងស្លាយ)

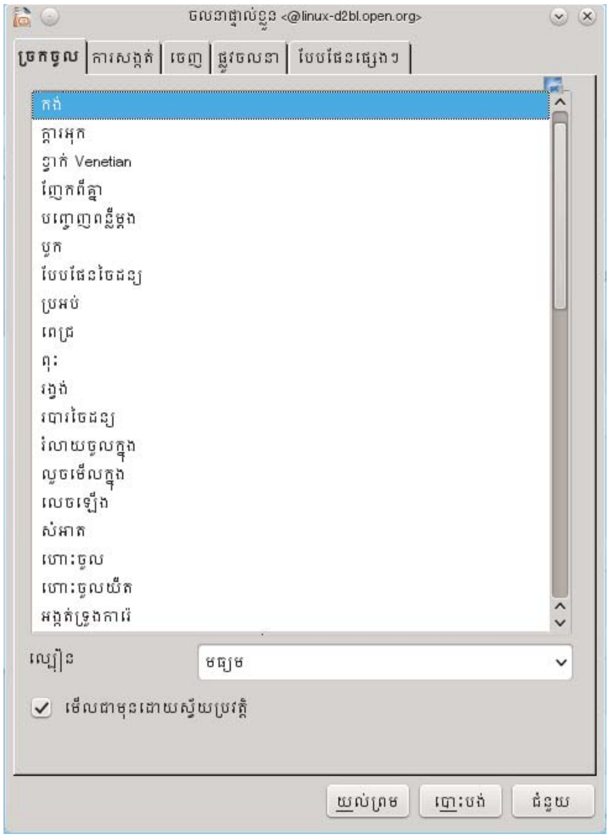
៩. ការបញ្ចូលអត្ថបទ

កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញដំណើរការតាមមធ្យោបាយពីរផ្សេងគ្នា ។ អត្ថបទ និងរូបភាពអាចត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងប្រអប់ ដែលបានកំណត់រួចជាស្រេច (នៅក្នុងប្លង់ស្លាយ) ឬក៏អាចបញ្ចូលនៅត្រង់កន្លែងណាមួយនៅក្នុងស្លាយ ហើយកម្មវិធីនឹងបង្កើតប្រអប់អត្ថបទដោយស្វ័យប្រវត្តិ សម្រួលទៅតាមទំហំនៃអត្ថបទ ឬរូបភាព ។ ក្នុងករណីទាំងពីរ អត្ថបទ រូបភាព ឬប្រអប់ក៏អាចកែសម្រួលបានតាមមធ្យោបាយដូចគ្នា ដោយសេរីនៃប្រអប់ដែលបានបង្កើត ។ អត្ថបទបញ្ចូលផ្ទាល់ ដោយមិនចាំបាច់បង្កើតប្រអប់ជាមុននោះទេ ដែលប្រើសម្រាប់សរសេរចំណងជើង (ការពិពណ៌នា) សម្រាប់រូបភាព ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៥.២ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលអត្ថបទដោយផ្ទាល់នៅក្នុងស្លាយ)

១០. ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន

ដូចដែលយើងបានសិក្សា ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ គួរពន្យល់ពីប្រធានបទមួយជំហានម្ដង ដោយគំនិតមួយនៅពេលតែមួយ ដើម្បីឱ្យអ្នកស្ដាប់ងាយយល់ ។ វាមិនល្អទេ ដែលអ្នកស្ដាប់ឃើញអ្វីៗ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនទាន់និយាយដល់នៅក្នុងស្លាយនោះ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកស្ដាប់លែងចាប់អារម្មណ៍ ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានស្លាយដែលមានបួនចំណុច ប៉ុន្តែអ្នកនិយាយមិនចង់ឱ្យអ្នកស្ដាប់មើលឃើញពីចំណុចដែលមិនទាន់និយាយ ។

បញ្ហានេះអាចដោះស្រាយបាន ដោយបង្កើតឱ្យមានស្លាយច្រើនដែលមានចំណុចផ្សេងៗ ឬរឹតតែច្រើនឡើង ប៉ុន្តែមានមធ្យោបាយដែលសាមញ្ញក្នុងការគ្រប់គ្រងវា ដោយប្រើមុខងារចលនាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ។



ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន នៅក្នុងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ គឺជាសកម្មភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរមាតិកានៃស្លាយអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញដោយបន្ថែម ផ្លាស់ទី ឬយកចេញ (ផ្លាស់ទីចេញ)សមាសធាតុនៅក្នុងស្លាយ ។ សមាសធាតុដែលអាចធ្វើចលនាបានមានដូចជា រូបភាព ឬផ្នែកនៃអត្ថបទ ។ វាអាចមានចំណុចជាច្រើន (ឬរូបភាព) និងអាចឱ្យចំណុចនីមួយៗលេចឡើង នៅពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ឱ្យលេចឡើង ។ វាក៏អាចធ្វើចលនាយកពួកវាចេញ ដើម្បីឱ្យមានព័ត៌មានតិចជាងនៅក្នុងស្លាយ ដូច្នេះអាចធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ផ្តោតតែលើអត្ថបទ ឬរូបភាព ។ កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញមានវិធីសាស្ត្រច្រើនប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ដែលអាចធ្វើឱ្យវត្ថុលេចឡើង ឬបាត់ រួមមានធ្វើឱ្យវត្ថុនោះហោះចូលពីគែម ពង្រីក ឬបង្រួម រលាយបាត់ជាដើម ។ អត្ថបទ ឬរូបភាពក៏អាចផ្លាស់ទីពីចំណុចមួយទៅកន្លែងផ្សេងទៀតនៅក្នុងស្លាយ ។ នេះអាចអនុវត្តនៅពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញឃើញតម្លៃដែលទាក់ទងវត្ថុនៅក្នុងស្លាយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដោយអាចបង្ហាញចលនាផ្លាស់ទីដល់អ្នកស្តាប់ ។ ការពង្រីកវត្ថុក៏អាចធ្វើបាននៅពេលដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់ផ្តោតអារម្មណ៍លើវត្ថុនោះ ។

ចលនាផ្ទាល់ខ្លួនអាចធ្វើបានចំពោះរូបភាព អត្ថបទទាំងអស់ក្នុងប្រអប់ ឬផ្នែកណាមួយនៃអត្ថបទក្នុងប្រអប់អត្ថបទ (ដូចជាចំណុច និងអត្ថបទ) ។

ខណៈដែលចលនាផ្ទាល់ខ្លួនអាចជាជំនួយខ្លាំងនៅក្នុងបទបង្ហាញ ការដាក់ចលនាផ្ទាល់ខ្លួនហួសហេតុពេកក៏អាចធ្វើឱ្យបែកអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ បើសិនជាវាត្រូវបានធ្វើតែសម្រាប់ឱ្យមានសោភ័ណភាព និងមិនបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ពីប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ ។

ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាមុខងារនៅក្នុងកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញដែលអាចធ្វើចលនាផ្សេងៗនៃវត្ថុ ឬអត្ថបទនៅក្នុងស្លាយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៨.៣ និង ៨.៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបកំណត់ចលនាផ្ទាល់ខ្លួន)

១១. ចំណាំ និងប្លង់បោះពុម្ព

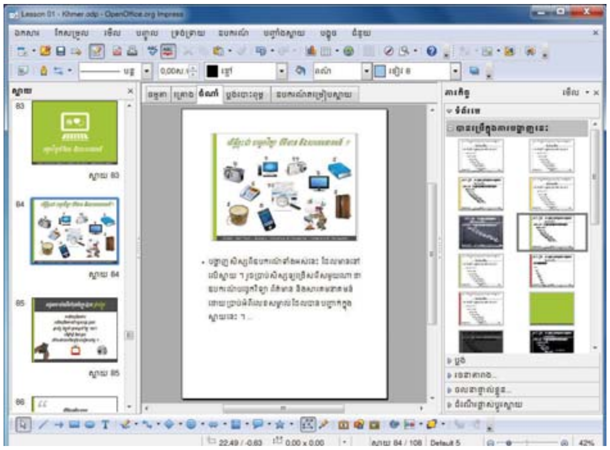
នៅក្នុងស្លាយមិនត្រូវដាក់ព័ត៌មានទាំងអស់ទេ ដោយដាក់តែព័ត៌មានគ្រាន់តែជាជំនួយដល់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនច្រំដែលនូវអ្វីដែលត្រូវនិយាយទេ ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចបញ្ចូលចំណាំ ក្នុងករណីត្រូវការនូវអ្វីដែលត្រូវនិយាយនៅក្នុងស្លាយនីមួយៗដែលលេចឡើង ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះបាន កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអាចឱ្យអ្នកប្រើភ្ជាប់ចំណាំ (ជាអត្ថបទខ្លះ) ទៅស្លាយនីមួយៗ ។ ចំណាំទាំងនេះ អ្នកស្តាប់មិនអាចមើលឃើញនោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចមើលឃើញ ដើម្បីចងចាំនូវអ្វីដែលត្រូវនិយាយនៅពេលផ្តល់បទបង្ហាញ ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក៏អាចផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់នូវឯកសារប្លង់បោះពុម្ព ដែលជាសន្លឹកចម្លងនៃស្លាយសម្រាប់អ្នកស្តាប់ ក្នុងការចងចាំព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនៅពេលក្រោយបាន ។ ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចរៀបចំកូនសៀវភៅ ឬប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ដែលមានព័ត៌មានទាំងអស់ ប៉ុន្តែក្នុងករណីផ្សេង វាអាចងាយជាងដោយគ្រាន់តែផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់នូវច្បាប់ចម្លងស្លាយដែលបានប្រើសម្រាប់បទបង្ហាញក៏បាន ។ ស្លាយត្រូវបានបង្កើត ដើម្បីអាចមើលឃើញពីចម្ងាយ ប៉ុន្តែអត្ថបទរបស់បទបង្ហាញនៅពេលបោះពុម្ពមិនចាំបាច់ធំពេកទេ ។ ជាធម្មតា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញច្រើនតែបោះពុម្ពស្លាយច្រើនជាទំហំតូចៗក្នុងមួយទំព័រ (ចន្លោះ ២ ទៅ ៩ ស្លាយក្នុងមួយទំព័រ) ។ ស្លាយដែលបានបោះពុម្ពគួរតែធំល្មមសម្រាប់អ្នកស្តាប់អាចអានអត្ថបទបាន ប៉ុន្តែគួរតែអាចបំពេញយ៉ាងហោចណាស់តាមទំហំក្រដាសដែលមាន ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៦ និង ២.៧ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបបញ្ចូលចំណាំ និងកំណត់ប្លង់បោះពុម្ព)

១២. ទិដ្ឋភាពបង្ហាញស្លាយ

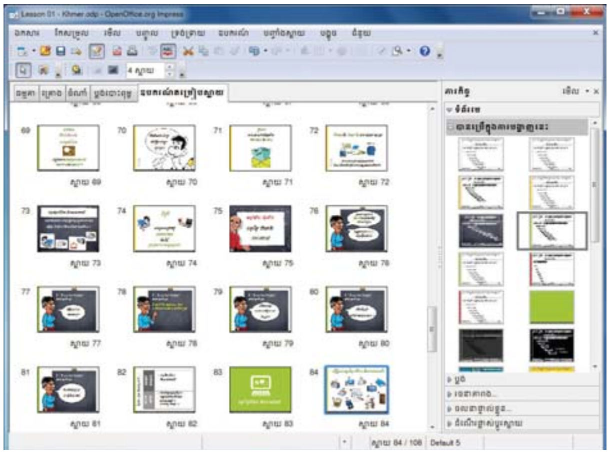
ដើម្បីធ្វើកិច្ចការផ្សេងៗជាមួយស្លាយ ដូចជា បញ្ចូលអត្ថបទនៅក្នុងចំណាំនៃស្លាយ រៀបចំប្លង់បោះពុម្ព ឬបង្ហាញស្លាយទាំងអស់នៃបទបង្ហាញជាមួយគ្នា កម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញអាចឱ្យអ្នកប្រើបង្ហាញទិដ្ឋភាពស្លាយតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ (ទិដ្ឋភាពបង្ហាញស្លាយ) ។

ក្រៅពីមធ្យោបាយស្តង់ដារឬលំនាំដើមនៃការកែសម្រួលស្លាយតាមរយៈទិដ្ឋភាពធម្មតា អ្នកប្រើក៏អាចប្រើទិដ្ឋភាពចំណាំ ដើម្បីមើលស្លាយ និងអត្ថបទនៅពេលជាមួយគ្នា ដែលអ្នកប្រើកំពុងបញ្ចូល ឬបានបញ្ចូលជាចំណាំសម្រាប់ស្លាយ ។



ដើម្បីកំណត់វិធីដែលអ្នកប្រើចង់បោះពុម្ពឯកសារសម្រាប់បទបង្ហាញ ការរៀបចំស្លាយតាមមធ្យោបាយពិសេសនៅក្នុងទំព័រ ឬការរៀបចំអត្ថបទផ្សេងៗនៅក្នុងទំព័រក្រៅពីស្លាយ ដែលយើងអាចប្រើទិដ្ឋភាពប្លង់បោះពុម្ព ។

ទិដ្ឋភាពតម្រៀបស្លាយ ត្រូវបានប្រើដើម្បីមើលស្លាយទាំងអស់ជាប្លង់តូចៗជាមួយគ្នាក្នុងអេក្រង់ ។ វាមានសារប្រយោជន៍ណាស់សម្រាប់បទបង្ហាញ ដែលមានច្រើនស្លាយ ដូចខណៈដែលកំពុងរៀបចំបទបង្ហាញ ពេញខ្លះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចបង្ហាញមាតិកាសរុប និងរៀបចំវាតាមមធ្យោបាយណាមួយ តម្រៀបស្លាយឡើងវិញតាមលំដាប់លំដោយ ។ ទិដ្ឋភាពនេះមិនអាចឱ្យកែសម្រួលស្លាយបាននោះទេ ប៉ុន្តែអាចរៀបចំ ឬតម្រៀបវាឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញទៅអ្នកស្តាប់តាមលំដាប់ផ្សេងគ្នា ។ (មើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៌ ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើទិដ្ឋភាពបង្ហាញស្លាយ)



ទិដ្ឋភាពគ្រោងនឹងបង្ហាញពន្យល់នៅមេរៀនបន្ទាប់ ។

លំហាត់ទី ២.១

ឆ្នាំនេះ ក្រុមហ៊ុន Solarina បានសម្រេចចិត្តចុះធ្វើការងារសង្គមក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ។ ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរកម្សាន្តនេះ ពួកគេនឹងចុះទៅកាន់ភូមិមួយចំនួន ហើយផ្តល់នូវព័ត៌មានដ៏គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍មួយចំនួនដល់អ្នកភូមិផងដែរ ។ ក្នុងករណីនេះ ពួកគេនឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីវិធីបង្ការជំងឺបីសំខាន់ដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ជាច្រើនដល់កុមារដូចជាជំងឺគ្រុនឈាម គ្រុនចាញ់ និងអាសន្នរោគ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា បានស្នើសុំឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់រៀបចំបទបង្ហាញអំពីវិធីបង្ការជំងឺទាំងបីដល់អ្នកភូមិ ។ បទបង្ហាញនីមួយៗនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកភូមិយល់ដឹងអំពីមូលហេតុ វិធីបង្ការ និងរបៀបព្យាបាលជំងឺគ្រុនឈាម គ្រុនចាញ់ និងអាសន្នរោគ ។ ក្រុមរបស់អ្នកត្រូវតែរៀបចំបទបង្ហាញអំពីបញ្ហាជំងឺដែលគ្រូរបស់អ្នកបានណែនាំ ហើយក្រុមនីមួយៗនឹងត្រូវបានផ្តល់បញ្ហាមួយផ្សេងៗពីគ្នា ។

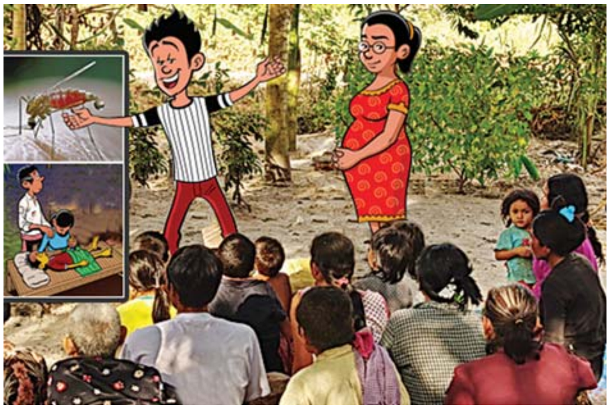
ដើម្បីរៀបចំសិស្សឱ្យធ្វើលំហាត់នេះ សិស្សត្រូវចែកជាក្រុមតាមកុំព្យូទ័រនីមួយៗដែលបានរៀបចំ ដោយបង់លេខ ១ ២ និង ៣ សម្រាប់ក្រុម ១ ២ ឬ ៣ ។ ក្រុម ១ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីជំងឺគ្រុនឈាម ក្រុម ២ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីជំងឺគ្រុនចាញ់ និងក្រុម ៣ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីជំងឺអាសន្នរោគ ។

បទបង្ហាញនីមួយៗមានបីផ្នែក ផ្នែកនីមួយៗនឹងដាក់បញ្ចូលរូបភាពជំនួយក្នុងមួយ ឬពីរស្លាយ ។ ស្លាយនីមួយៗត្រូវមានតែគំនិតមួយគត់ ។ ផ្នែកទាំងបីនៃបទបង្ហាញមាន ៖

១) ពន្យល់ពីកត្តាដែលបង្កឱ្យមានជំងឺ និងទម្លាប់របស់សត្វដែលផ្ទុកជំងឺ បើសិនជាមាន

២) រោគសញ្ញា និងផលវិបាកនៃជំងឺ ។ វិធីព្យាបាល

៣) របៀបបង្ការជំងឺ ។



ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញ អ្នកត្រូវតែ ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីអ្វីទៅជាគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក និងព័ត៌មានអ្វី ដែលគួរតែផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** សង្ខេបចំណុចសំខាន់នៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលក្រុមរបស់អ្នកគ្រោងនឹងបញ្ចូលទៅក្នុងបទបង្ហាញ ។ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញជាបីផ្នែក ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងសម្រេចថា គួរបង្កើតស្លាយចំនួនប៉ុន្មានដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ ។ មុននឹងចាប់ផ្តើម យកល្អអ្នកសរសេរព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកគ្រោងនឹងបង្ហាញដើម្បីឱ្យដឹងថា អ្នកនឹងត្រូវនិយាយអ្វីនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។
- **ផ្នែកទី ៣ ៖** បង្កើតស្លាយសម្រាប់បទបង្ហាញរបស់អ្នក ។ បន្ទាប់ពីបង្កើតចប់ បើកថតក្រុមរបស់អ្នក (ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតឯកសារសិស្ស) បង្កើតថតថ្មីមួយឈ្មោះថា លំហាត់ ២.១ ក្នុងថត "ជំពូក ៤" និងរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងថតនេះ ។ ត្រូវរក្សាទុកឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះជំងឺដែលអ្នកកំពុងពន្យល់ ។

ព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការ សម្រាប់បង្កើតបទបង្ហាញ ៖

១. ជំងឺគ្រុនចាញ់ ៖

តាមការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកវិទ្យាសាស្ត្របានបង្ហាញថា ជំងឺគ្រុនចាញ់ជាប្រភេទជំងឺ ដែលកើតឡើងដោយសារមូសដែកគោលញីតាមរយៈប៉ារ៉ាស៊ីតម៉្យាងមានឈ្មោះថា ផ្លាស្មូដ្យូម ។ ជំងឺនេះ អាចមានគ្រោះថ្នាក់បំផុតបើសិនជាព្យាបាលមិនទាន់ពេល ។ ជំងឺគ្រុនចាញ់ ជាបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរបំផុតចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមបណ្តាខេត្តព័ទ្ធជុំវិញដោយព្រៃឈើ និងអាចកើតមានលើមនុស្សគ្រប់វ័យ ។

ប៉ារ៉ាស៊ីតផ្លាស្មូដ្យូមអាចឆ្លងទៅមនុស្សតែនៅពេលមូសដែកគោលញីបានខាំមនុស្សដែលផ្ទុកមេរោគគ្រុនចាញ់ រួចទៅខាំមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀតដែលមានសុខភាពធម្មតា ។ មូសដែកគោលញីទើបកើត ឬទើបពេញវ័យ ពុំមានផ្ទុកមេរោគនេះទេ ។ ដូច្នេះ មូសដែកគោលញីដែលមិនបានខាំមនុស្សផ្ទុកជំងឺ នឹងមិនឆ្លងជំងឺនេះទៅអ្នកដែលមានសុខភាពល្អនោះទេ ។

នៅពេលមនុស្សបានឆ្លងជំងឺគ្រុនចាញ់នេះហើយ ប៉ារ៉ាស៊ីតផ្លាស្មូដ្យូមបានចូលទៅដល់ថ្លើមនៃអ្នកជំងឺនោះ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលចន្លោះពីរសប្តាហ៍ទៅច្រើនខែ ប៉ារ៉ាស៊ីតចាប់ផ្តើមវិវឌ្ឍច្រើនឡើងនៅក្នុងកោសិកាឈាមក្រហម ដែលបង្កឱ្យមានជំងឺគ្រុនចាញ់នេះឡើង ។

មូសដែកគោលញីមានសកម្មភាពជាពិសេសនៅពេលព្រឹកព្រលឹម និងនៅពេលល្ងាច (ពេលជិតភ្លឺ និងពេលព្រលប់) នៅពេលដែលសីតុណ្ហភាពមិនក្ដៅពេក ឬត្រជាក់ពេក ។

ជាធម្មតាមូសដែកគោលញីនេះមិនផ្ទុកមេរោគទេ ។ វាចិញ្ចឹមនៅលើឈាមមនុស្ស ឬសត្វដែលវាបានខាំ ។ នៅពេលវាខាំមនុស្សម្នាក់ ដំបូងវាចាក់បញ្ចូលទឹកមាត់របស់វាទៅក្នុងមនុស្សម្នាក់នោះដើម្បីកុំឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ថាខាំ រួចក៏ជញ្ជក់ឈាមបន្តិចបន្តួច ។

នៅពេលមូសដែកគោលញីខាំមនុស្សដែលមានផ្ទុកមេរោគគ្រុនចាញ់នេះហើយ ឈាមដែលមូសបានជញ្ជក់មានមេរោគផ្លាស្មូដ្យូមមួយចំនួន ។ មេរោគទាំងនេះវិវឌ្ឍជាប៉ារ៉ាស៊ីតពេញលេញនៅក្នុងខ្លួនមូស ហើយនៅពេលដែលមូសខាំមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀត (យ៉ាងហោចណាស់មួយសប្ដាហ៍បន្ទាប់ពីបានទទួលមេរោគនេះ) ប៉ារ៉ាស៊ីតក៏បានឆ្លងទៅមនុស្សថ្មីនោះតាមរយៈទឹកមាត់របស់វាដែលចាក់បញ្ចូលទៅមនុស្សថ្មីនេះ ។

ក. រោគសញ្ញា ផលវិបាក និងការព្យាបាល

អ្នកជំងឺគ្រុនស្រៀវស្រាញ ឈឺក្បាល រងា ឬញាក់ ។ ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកជំងឺមានអាការៈអស់កម្លាំង មានស្បែកក្រហម រវើរវាយជាច្រើនម៉ោង ហើយបែកញើសដូចមុជទឹក កម្ដៅចុះថយ ឈឺក្បាលអស់កម្លាំង ។ នៅពេលមនុស្សដែលរស់នៅតំបន់ព្រៃភ្នំមានគ្រុនក្ដៅខ្លាំង ពួកគេគួរតែធ្វើតេស្ដឈាមរកមេរោគគ្រុនចាញ់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេមានផ្ទុកមេរោគ ឬអត់។ ការពិនិត្យមានតម្លៃទាបដែលអាចធ្វើបានយ៉ាងងាយនៅតាមមន្ទីរពេទ្យ ឬមណ្ឌលសុខភាពច្រើនបំផុតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ អ្នកជំងឺដែលផ្ទុកមេរោគគ្រុនចាញ់ត្រូវឱ្យថ្នាំជាពិសេសដូចជា គីនីន ម៉ាឡារីនជាដើម ដែលអាចជួយកាត់បន្ថយរោគសញ្ញា និងព្យាបាលជំងឺនេះជៀសផុតពីគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមានចំពោះអ្នកជំងឺ ។

ខ. វិធីបង្ការ

នៅមិនទាន់មានថ្នាំចាក់បង្ការ (វ៉ាក់សាំង) ជំងឺគ្រុនចាញ់នៅឡើយទេ ។ ដើម្បីចៀសវាងកុំឱ្យកើតជំងឺគ្រុនចាញ់យើងទាំងអស់គ្នាត្រូវការពារកុំឱ្យមូសខាំ ដោយដេកក្នុងមុង បំផ្លាញជម្រកមូស បំបាត់ដង្កូវទឹកដែលមាននៅក្នុងអាងទឹក ឬពាងទឹក ឬកន្លែងដក់ទឹកដែលមូសអាចបង្កកំណើតបាន... ដោយចិញ្ចឹមត្រី ឬ...។ ពាង ឬអាងទឹកត្រូវមានគម្របត្រឹមត្រូវ ឬដាក់ថ្នាំអាប់បែតក្នុងពាង ឬអាងទឹក ។ ប្រើថ្នាំការពារមិនឱ្យមូសមកជិត ឬវិធានការការពារមូស ដូចជា បាញ់ថ្នាំមូសក្នុងផ្ទះ (លើជញ្ជាំង) ។ ចៀសវាងកុំឱ្យមូសខាំនៅពេលព្រឹកព្រលឹម ឬពេលព្រលប់ (អំឡុងពេលនេះ ជាពេលដែលមូសដែកគោលញីធ្វើសកម្មភាពខ្លាំងក្លាបំផុត) ។

២. ជំងឺគ្រុនឈាម

តាមការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកវិទ្យាសាស្ត្របានបង្ហាញថាជំងឺគ្រុនឈាមជាប្រភេទជំងឺ ដែលកើតឡើងដោយសារមូស ។ ជំងឺនេះ អាចមានគ្រោះថ្នាក់បំផុតបើសិនជាព្យាបាលមិនទាន់ពេល ។ នៅប្រទេសកម្ពុជាជំងឺគ្រុនឈាមបានរាតត្បាតយ៉ាងខ្លាំងក្លា ធ្វើឱ្យអត្រានៃការឈឺ និងស្លាប់របស់កុមារកើនឡើង ។ ជំងឺគ្រុនឈាមអាចបង្កឡើងដោយមេរោគមួយក្នុងចំណោមមេរោគដង់ (DEN) ដែលស្រដៀងគ្នា (ដង់-១ ដង់-២ ដង់-៣ ឬ ដង់-៤) ដែលឆ្លងតាមរយៈសត្វមូស ។ មនុស្សដែលឆ្លងមេរោគនេះម្ដងហើយ ត្រូវមានវិធានការការពារប្រឆាំងនឹងមេរោគនោះ ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ វាក៏អាចកើតមានឡើងចំពោះការឆ្លងមេរោគណាមួយជាលើកទីពីរផ្សេងពីមេរោគដែលបានឆ្លងលើកទីមួយ ។

នៅប្រទេសកម្ពុជា ជំងឺគ្រុនឈាមឆ្លងតាមរយៈមូសខ្លាញីដែលផ្ទុកមេរោគដង់ ។ វាមានសកម្មភាពជាពិសេសនៅពេលព្រលប់ និងពេលជិតភ្លឺ ។ មូសខ្លាញីមានផ្ទុកវីរុសដង់ ដោយសារវាខាំមនុស្សដែលមានជំងឺគ្រុនឈាម ដែលនាំឱ្យវាចម្លងមេរោគ។ មេរោគមិនអាចចម្លងពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀតដោយផ្ទាល់នោះទេ ។

បន្ទាប់ពីមូសបានខាំមនុស្សដែលមានផ្ទុកមេរោគហើយ រយៈពេលពី ៣ ទៅ ១៥ ថ្ងៃ មេរោគនឹងបង្កឡើងនៅក្នុងខ្លួនមនុស្ស (ធម្មតាពី ៥ ទៅ ៨ ថ្ងៃ) មុនពេលរោគសញ្ញានៃជំងឺគ្រុនឈាមលេចឡើង ។

អ្នកជំងឺគ្រុនឈាមមានអាការៈ គ្រុនក្ដៅខ្លាំង (ពី ៣៩ °C ទៅ ៤០ °C) រយៈពេលពី ៥ ទៅ ៧ ថ្ងៃ ។ ឡេះឡះ រវើរវាយ ឈឺក្បាល ឬឈឺសន្លាក់ឆ្អឹង ឬឈឺសាច់ដុំ មិនឃ្លានអាហារ ក្អួតចង្អោរ មានកន្ទួលក្រហមតូចៗលើស្បែកដូចមូសខាំ មុខ ឬភ្នែកឡើងក្រហម ។ ឈាម

ហូរចេញតាមច្រមុះ ឬតាមអញ្ចាញធ្មេញ ក្អួតឈាម និងលាមកពណ៌ខ្មៅ (ជាករណីធ្ងន់ធ្ងរ) ដែលអាចឱ្យអ្នកជំងឺស្លាប់ ។

ជំងឺគ្រុនឈាមបង្កឡើងដោយមេរោគម្យ៉ាង គ្មានថ្នាំព្យាបាល ឬថ្នាំសម្លាប់មេរោគ លើកលែងតែរោគសញ្ញាលេចឡើង ។ ត្រូវប្រើថ្នាំប៉ារ៉ាសេតាម៉ុលដើម្បីបន្ថយកម្តៅ ។ ត្រូវនាំអ្នកជំងឺទៅមន្ទីរពេទ្យជាបន្ទាន់ បើទុកយូរអាចធ្វើឱ្យសភាពជំងឺកាន់តែដុនដាបមិនអាចព្យាបាលជាសះស្បើយ ។ ត្រូវដណ្តប់កុមារនឹងកន្សែង ឬក្រមាសើម នៅពេលកុមារក្តៅខ្លួន ។ បើសិនជា ក្តៅខ្លួនខ្លាំង និងមានស្នាមកន្ទួលក្រហមលេចឡើង ត្រូវនាំអ្នកជំងឺទៅមន្ទីរពេទ្យជាបន្ទាន់ ។ មិនត្រូវប្រើថ្នាំអាស្ពីរីន ឬសេរ៉ូម លុះត្រាតែអ្នកជំងឺខ្វះឈាម និងកង្វះទឹកក្នុងខ្លួនខ្លាំង ដែលអាចបង្កឱ្យសភាពជំងឺកាន់តែធ្ងន់ធ្ងរ ។

ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យកើតជំងឺគ្រុនឈាម ដំបូងអ្នកត្រូវតែការពារភ្នាក់ងារចម្លង គឺមូសខ្លាញ់ ។ ដែលមូសទាំងនេះរស់នៅ និងបង្កាត់ពូជនៅក្នុងពាង ឬអាងទឹកដែលសម្បូរនៅតាមផ្ទះប្រជាជនក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ អ្នកអាចជៀសវាងកើតជំងឺគ្រុនឈាម អ្នកត្រូវដេកក្នុងមុង និងត្រូវពាក់អាវ ខោជើងវែងនៅពេលព្រលប់ និងពេលព្រលឹម ។ បំផ្លាញជម្រកមូស (កាប់ឆ្ការព្រៃ លុបបំបាត់ថ្លុក កប់កាកសំណល់ ឬវត្ថុដែលអាចដក់ទឹកផ្សេងៗ (សំបកដូង សំបកកំប៉ុង...)។ បំបាត់ដង្កូវទឹកក្នុងអាងទឹក ឬពាងទឹក ដោយចិញ្ចឹមត្រី... ។ ពាង ឬអាងទឹកត្រូវគ្របឱ្យជិត និងដាក់ថ្នាំអាល់បែតក្នុងពាង ឬអាងទឹក ។ ការពារសត្វប្រចៀវ និងសត្វកន្ទុំរុយឱ្យនៅគង់វង្ស ព្រោះវាជាភ្នាក់ងារជួយកម្ចាត់មូសចង្រៃ ។

៣. ជំងឺអាសន្នរោគ ៖

ជំងឺអាសន្នរោគ គឺជាជំងឺមួយដែលអាចសម្លាប់កុមារដែលមានអាយុក្រោមប្រាំឆ្នាំ ជាពិសេសកុមារដែលមានអាយុចាប់ពី ៦ ខែ ដល់ ២៣ ខែ ងាយកើតជំងឺនេះ ច្រើនជាងក្រុមកុមារដែលមានក្រុមអាយុច្រើនជាងនេះ ។ ការកង្វះជាតិទឹក គឺជាមូលហេតុដែលធ្វើឱ្យកុមារតូចៗ ស្លាប់ ។

អាសន្នរោគបង្កឱ្យកើតមានរោគសញ្ញានៃជំងឺជាច្រើន ដែលបណ្តាលមកពីភ្នាក់ងារចម្លងផ្សេងៗដូចជា វីរុស បាក់តេរី ឬប៉ារ៉ាស៊ីត ។ មេរោគនេះអាចឆ្លងមកមនុស្សតាមទឹកកខ្វក់ បន្លែនៅ មិនស្អាត និងភ្នាក់ងារចម្លងពិសេសបំផុត គឺសត្វរុយ ។ សត្វនេះចូលចិត្តរស់នៅកន្លែងមានសំរាម គំរង់ខ្មោចសត្វ លាមក... ។ វាចម្លងមេរោគមកមនុស្សដោយសារជើងទាំងប្រាំមួយរបស់វាមានរោមតូចៗជាច្រើន ដែលអាចដិតជាប់មេរោគ ។

អ្នកជំងឺបន្ទោបង់លាមកច្រើនដង (អាច ២០ ដងក្នុងមួយថ្ងៃ) ព្រមទាំងមានក្អួតទៀតផង ។ លាមករាវសុទ្ធតែទឹកលាយនឹងគ្រាប់ល្អិតៗពណ៌ព្រលែត ។ ទឹកនោមថយចុះជាលំដាប់ ស្បែកឡើងត្រជាក់ ។ អ្នកជំងឺស្រេកទឹកខ្លាំង កម្លាំងថយចុះយ៉ាងរហ័ស ។

ជំងឺនេះអាចបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់បំផុត ដែលអ្នកជំងឺអាចស្លាប់ក្នុងរយៈពេល ៤ ឬ ៥ ម៉ោងក្រោយ ដោយសារតែខ្សោះជាតិទឹកក្នុងខ្លួន ពិសេសចំពោះកុមារតូច ។

ក្មេងដែលកើតជំងឺអាសន្នរោគនេះត្រូវបញ្ជូនអ្នកជំងឺទៅមន្ទីរពេទ្យឱ្យបានទាន់ពេល ប៉ុន្តែក៏អាចបន្ថែមជាតិទឹកទៅក្នុងខ្លួនគេបានដោយលាយទឹកជាមួយស្ករ និងអំបិល (ទឹក ១ លីត្រ អំបិលកន្លះស្លាបព្រាកាហ្វេ និងស្ករ ៦ ស្លាបព្រាកាហ្វេ) ឱ្យអ្នកជំងឺផឹក ។ បន្ថែមពីនេះ ក៏អាចឱ្យអ្នកជំងឺផឹកទឹកអូរ៉ាលីត ឬទឹកបបរលាយអំបិល ក៏អាចជួយបានផងដែរ ។ នៅក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ ពួកគេក៏អាចបន្ថែមជាតិទឹកដោយបញ្ចូលតាមសេរ៉ូម (IV) បានផងដែរ ។

ដើម្បីបង្ការជំងឺអាសន្នរោគ យើងគប្បី ៖ ផឹកទឹកឆ្អិន (ដាំពុះរយៈពេល ១៥ នាទី) ។ ទុកចំណីអាហារដោយគ្របឱ្យជិតកុំឱ្យរុយរោម ។ បរិភោគតែអាហារឆ្អិន បើបន្លែនៅត្រូវលាងទឹកពែម៉ង់កាណាត ។ លាងដៃនឹងសាប៊ូឱ្យស្អាតមុនពេលបរិភោគ និងក្រោយពេលចេញពីបង្គន់ ។ ត្រូវយកដីលប់កន្លែងដែលមានភក់ជ្រាំ ។ កប់សំរាម ដុតសំរាមដែលមាននៅក្បែរផ្ទះ ។ ត្រូវទុកអ្នកជំងឺឱ្យនៅដាច់ដោយឡែកពីគេ ។ ត្រូវកប់លាមកអ្នកជំងឺឱ្យជ្រៅ ហើយចាក់ទឹកកំបោរ ។ ត្រូវកប់ខ្មោចដែលស្លាប់ ដោយជំងឺអាសន្នរោគឱ្យឆ្ងាយពីប្រភពទឹកប្រើប្រាស់ និងកប់ឱ្យជ្រៅ (ជម្រៅ ២ ម៉ែត្រ) ។ ត្រូវរំងាប់មេរោគដោយបាចកំបោរក្នុងផ្ទះ និងក្រៅផ្ទះ ។

លំហាត់ទី ១១.២

ក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងធ្វើបទបង្ហាញ ដែលអ្នកបានរៀបចំនៅក្នុងលំហាត់ទីមួយ ។

ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីរបៀបផ្តល់បទបង្ហាញ ។ ពិភាក្សាអំពីសូរស័ព្ទ និងឥរិយាបថ ដែលត្រូវប្រើ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ ។ និយាយអំពីឥរិយាបថ ដែលមិនគួរប្រើក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនេះ ។

ចងចាំថា អ្នកតែធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ជឿជាក់លើរូបអ្នក ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងរីករាយជានិច្ចនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញដល់អ្នកស្តាប់ ។

ផ្តល់បទបង្ហាញបីដងដល់សិស្សរួមថ្នាក់មួយចំនួន ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំពីគ្រូរបស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីធ្វើឱ្យមានបទបង្ហាញដ៏ល្អ ?
២. ហេតុអ្វីបានជាសូរស័ព្ទមានសារៈសំខាន់ ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ ?
៣. ប្រភេទបទបង្ហាញពីរដែលផ្សេងគ្នា ?
៤. លក្ខណសម្បត្តិនៃរូបភាពជំនួយដែលល្អសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ?
៥. របៀបបង្កើតកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញដោយប្រើរូបភាពបង្កប់ និងដាក់អត្ថបទទៅក្នុងទ្រង់ទ្រាយ និងទីកន្លែងជាក់លាក់ ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ទិដ្ឋភាពជំនួយ គឺជាវត្ថុ ស្លាយ វីដេអូ ឬក៏ប្រភេទសម្ភារៈផ្សេងទៀត ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចបង្ហាញទៅដល់អ្នកស្តាប់ ។
២. ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញបែបផ្តល់ព័ត៌មាន គោលបំណង គឺដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកស្តាប់ដឹងអំពីអ្វីម្យ៉ាង ដោយមិនរំពឹងថាពួកគេនឹងអនុវត្តតាមនោះទេ ។
៣. ចំពោះការធ្វើបទបង្ហាញបែបបញ្ចុះបញ្ចូល គោលបំណងរបស់អ្នកនិយាយ គឺដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកស្តាប់អនុវត្តតាម ។
៤. ការធ្វើបទបង្ហាញដ៏ល្អ គឺជាការធ្វើបទបង្ហាញ ដែលអ្នកនិយាយភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន និងគំនិតទាំងអស់ដែលគេចង់ប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

មេរៀនទី ៣

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាបីផ្នែកដែលមាន សេចក្តីណែនាំ តួសេចក្តី (រួមមានបរិបទ និងខ្លឹមសារ ឬគំនិតសំខាន់) និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។ ស្វែងយល់អំពីរបៀបរៀបចំខ្លួន ដើម្បីផ្តល់បទបង្ហាញ ។

២. ការធ្វើបទបង្ហាញដល់អ្នកស្តាប់តាមលំដាប់លំដោយនៃគំនិត ដើម្បីឱ្យអ្នកស្តាប់យល់ពីបទបង្ហាញ ដោយពិចារណាថា គំនិតថ្មីនីមួយៗត្រូវពឹងផ្អែកលើចំណេះដឹងដែលពួកគេជ្រួតជ្រាបពីមុន ។

៣. ការកំណត់ចលនាដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយ អន្តរកម្ម និងការប្រើទិដ្ឋភាពគ្រោង ។

៤. ការរៀបចំ និងផ្តល់បទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយប្រើលក្ខណៈពិសេសកម្រិតខ្ពស់របស់កម្មវិធីបង្កើតបទបង្ហាញ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញ

ចំពោះអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ពួកគេត្រូវប្រាកដថា អ្នកស្តាប់យល់ច្បាស់អំពីបរិបទនៃប្រធានបទ ដែលកំពុងតែពិភាក្សា ហើយបើសិនជាចាំបាច់ គួរពន្យល់ពួកគេពីចំណេះដឹងពីមុនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃការធ្វើបទបង្ហាញ ។

ដូច្នេះហើយ ចាំបាច់ណាស់ ក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធមាតិកានៃបទបង្ហាញ ជាដំបូងត្រូវរៀបចំអ្នកស្តាប់ក្នុងការទទួលខ្លឹមសារ បន្ទាប់មកផ្តល់ខ្លឹមសារនោះ និងចុងបញ្ចប់ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានទាំងអស់ឡើងវិញជាលើកចុងក្រោយ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកស្តាប់បានយល់ពីប្រធានបទដែលបានពិភាក្សាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

បទបង្ហាញគួរតែមាន សេចក្តីណែនាំ (ការរៀបចំអ្នកស្តាប់) តួសេចក្តី (ខ្លឹមសារ) និង សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (ពិនិត្យមើលព័ត៌មានឡើងវិញ) ។

សេចក្តីណែនាំ គឺជាផ្នែកមួយនៃបទបង្ហាញ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរចំនួនបី ដែលអ្នកស្តាប់ចង់ដឹង ៖ តើអ្នកធ្វើបទបង្ហាញជាអ្នកណា (ឬតើគាត់តំណាងឱ្យអ្នកណា)? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនេះ (គោលបំណង)? ហើយបទបង្ហាញនេះ នឹងនិយាយអំពីអ្វី?

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញឆ្លើយសំណួរទាំងបីនេះដោយ ៖

១) ណែនាំអំពីខ្លួនឯង ឬណែនាំអំពីស្ថាប័នដែលពួកគេតំណាងឱ្យនៅពេលធ្វើបទបង្ហាញនេះ

២) ពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ

- ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអំពី...ឬ
- ដើម្បីបង្ហាញអ្នកអំពីគុណប្រយោជន៍នៃផលិតផលនេះ...

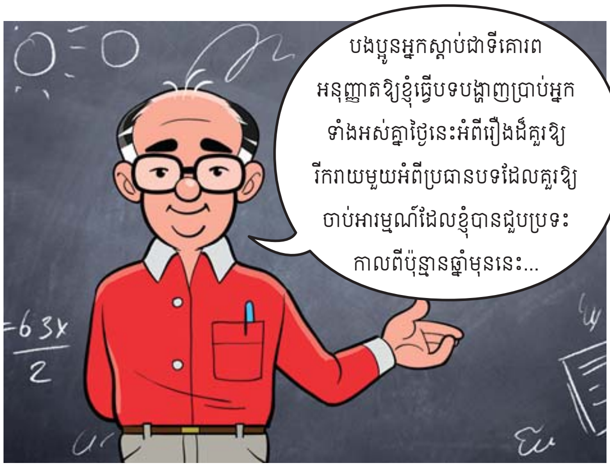
៣) ផ្តល់នូវ គ្រោងមាតិកា (ចំណុចសំខាន់ៗ) របស់បទបង្ហាញ

- ដំបូង ខ្ញុំនឹងនិយាយអំពី... បន្ទាប់មកអំពី... និងចុងក្រោយនិយាយអំពី...

សូមចំណាំថា គោលបំណងដែលពិពណ៌នាដោយអ្នកនិយាយមិនមែនជាគោលបំណង ដែលគាត់បានបង្កើតសម្រាប់បទបង្ហាញនោះទេ ប៉ុន្តែជាគោលបំណងដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ឱ្យអ្នកទទួលសម្រេចបាន ។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ ចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅទស្សនាកន្លែងណាមួយ អ្នកនិយាយអាចនិយាយថា "ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នករាល់គ្នាដឹងពីសោភ័ណភាពដ៏ស្រស់ស្អាតរបស់កន្លែងនេះ" ។

> *"សេចក្តីណែនាំដែលល្អ អាចឱ្យអ្នកនិយាយទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់បាន ។"*

អ្នកនិយាយភាគច្រើនក៏អាចប្រាប់ជារបៀបកំប្លែងដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ធូរស្រាលអារម្មណ៍ និងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយបទបង្ហាញ ព្រមទាំងពួកគេត្រូវព្យាយាមបង្ហាញពីសេចក្តីរំភើបរីករាយរបស់ពួកគេនៅពេលកំពុងពន្យល់ពីមូលហេតុដែលគាត់ចង់ធ្វើបទបង្ហាញនេះ ប្រុងប្រៀបអ្នកស្តាប់ទទួលយកប្រធានបទដោយវិជ្ជមាន ។



សេចក្តីណែនាំដែលល្អ អាចឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់បាន ។ អ្នកនិយាយភាគច្រើនក៏អាចប្រាប់ជារបៀបកំប្លែងសប្បាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ធូរស្រាលអារម្មណ៍ និងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយបទបង្ហាញ ព្រមទាំងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវព្យាយាមបង្ហាញពីសេចក្តីរំភើបរីករាយរបស់ពួកគេនៅពេលកំពុងពន្យល់ពីមូលហេតុដែលចង់ធ្វើបទបង្ហាញនេះ ធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ត្រៀមទទួលយកប្រធានបទដោយវិជ្ជមាន ។

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការណែនាំអំពីប្រធានបទទៅដល់អ្នកស្តាប់ហើយ តួសេចក្តី (ឬខ្លឹមសារ) របស់បទបង្ហាញ នឹងប្រែក្លាយទៅជាចំណុចសំខាន់នៃបទបង្ហាញ ដោយផ្តល់នូវភស្តុតាង ព្រមទាំងឧទាហរណ៍ដែលអាចមាននៅពេលណាមួយផងដែរ ។

តួសេចក្តីត្រូវតែមាន បរិបទ និង គំនិតសំខាន់ ។

បរិបទ រួមមានព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន និងប្រវត្តិនៃព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យអ្នកស្ដាប់យល់ដឹងអំពីព័ត៌មាន និងគំនិតសំខាន់របស់ខ្លឹមសារ ។

ចំនួនបរិបទដែលត្រូវផ្ដល់ឱ្យ គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទអ្នកស្ដាប់ និងព័ត៌មានដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញរំពឹងទុកថា អ្នកស្ដាប់បានដឹងទុកជាមុន ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរតែរៀបចំបទបង្ហាញ ទៅតាមប្រភេទអ្នកស្ដាប់ ហើយក៏អាចសួរសំណួរមួយចំនួនបន្ទាប់ពីធ្វើសេចក្ដីណែនាំ ដើម្បីឱ្យយល់បានកាន់តែប្រសើរថាអ្នកស្ដាប់យល់ដឹងបានកម្រិតណាចំពោះប្រធានបទ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ “តើគ្នាយើងប៉ុន្មាននាក់បានដឹងរួចមកហើយអំពី...?”

គំនិតសំខាន់ គឺជាខ្លឹមសារខ្លី និងមានភាពច្បាស់លាស់ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ឱ្យអ្នកស្ដាប់យល់ និងជាខ្លឹមសារដែលអ្នកបានរៀបចំជាមួយនឹងសេចក្ដីណែនាំ ព្រមទាំងដោយមានការពន្យល់លម្អិតអំពីបរិបទទៅកាន់អ្នកស្ដាប់ ។

ចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីបានផ្ដល់ព័តមានរួចហើយ អ្នកនិយាយអាចពង្រឹងនូវខ្លឹមសារនេះឡើងវិញនៅក្នុង សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកទីបី និងចុងក្រោយនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញ ។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន គឺជាការពិនិត្យឡើងវិញដែលមានទម្រង់សង្ខេបនៃគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ បរិបទ និងគំនិតសំខាន់ៗរបស់ខ្លឹមសារ ។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន នឹងធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកស្ដាប់អាចយល់អំពីទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកទាំងបីនេះ ដោយពង្រឹងពុទ្ធិរបស់អ្នកស្ដាប់ឡើងវិញអំពីគំនិតសំខាន់ៗ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានបំណងចង់ឱ្យអ្នកស្ដាប់សិក្សាស្វែងយល់ ឬជឿជាក់លើខ្លឹមសារទាំងនោះ ។

ពិនិត្យឡើងវិញ

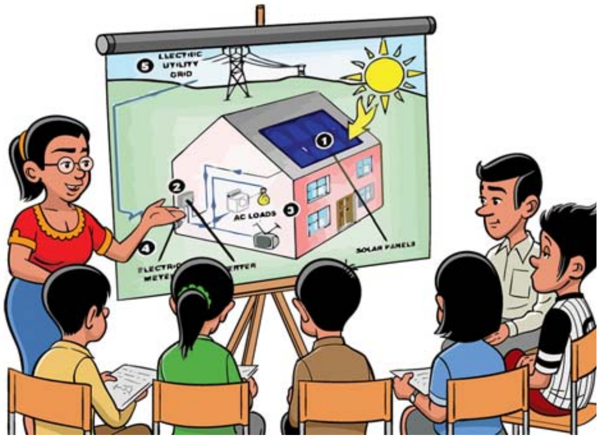
បរិបទ	គំនិតសំខាន់
គាលបំណងនបែទបង្ហាញ	

២. បណ្ដុះគំនិតក្នុងអារម្មណ៍អ្នកស្ដាប់

ព័ត៌មាននៅក្នុងតួសេចក្ដីរបស់បទបង្ហាញ ទាមទារឱ្យមានការរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយធ្វើការណែនាំនូវគំនិតផ្សេងៗតាមលំដាប់លំដោយ ដែលជានិច្ចកាល គំនិតថ្មីត្រូវបានគាំទ្រដោយ ៖ ១) ចំណេះដឹងដែលមានពីមុន (អ្នកនិយាយសន្និដ្ឋានថាអ្នកស្ដាប់មានរួចហើយ) ឬ ២) បរិបទដែលបានផ្ដល់ឱ្យ ឬ៣) ចំណុចផ្សេងៗនៃព័ត៌មានដែលអ្នកនិយាយបានណែនាំពីមុន ។

តាមរយៈដំណើរការនេះ ប្រាកដណាស់ថា អ្នកស្ដាប់ត្រូវមានចំណេះដឹងចាំបាច់ ដើម្បីយល់ពីគំនិតថ្មីៗទាំងអស់ដែលបានបង្ហាញនៅពេលនីមួយៗ ។ ដំណើរការនេះត្រូវបានគេស្គាល់ថា "ចំណេះដឹងបែបស្ថាបនា" នៅក្នុងគំនិតរបស់អ្នកស្ដាប់ ដែលជាឃ្លាំងព័ត៌មានត្រូវបានជំនួសម្ដងមួយនៅក្នុងគំនិតនៃការចងចាំរបស់អ្នកស្ដាប់ តាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ ។ ឃ្លាំងនីមួយៗនៃព័ត៌មាន មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងការតម្រៀបឥដ្ឋនៅក្នុងផ្ទះដែរ ដែលត្រូវតែរៀបបន្តបន្ទាប់គ្នានៅខាងលើនៃផ្ទាំងឥដ្ឋនីមួយៗ (ចំណេះដឹងដែលមានពីមុន) ដែលជួយគាំទ្រដល់ផ្ទាំង ឬផ្នែកថ្មី ។ បើសិនជា មិនមានព័ត៌មានចាំបាច់ ដើម្បីអាចយល់ឃ្លាំងនៃព័ត៌មានថ្មីនៅក្នុងគំនិតរបស់អ្នកស្ដាប់នោះទេ ឃ្លាំងថ្មីនឹងមិនអាចចងចាំបានរហូត ឬនិរន្តនោះទេ (ព័ត៌មានថ្មីនឹងមិនអាចយល់បាន) ។ គំនិតថ្មីនីមួយៗតែងតែត្រូវបានផ្ដល់ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ឬចំណេះដឹងដែលមានពីមុន ។

វិធីសាស្ដ្រល្អបំផុត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នកស្ដាប់យល់ច្បាស់អំពីគំនិត និងព័ត៌មាននោះ គឺតាមរយៈការផ្ដល់ជាឧទាហរណ៍ ដោយសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងឧទាហរណ៍ និងប្រធានបទដែលអ្នកកំពុងតែពន្យល់ ។



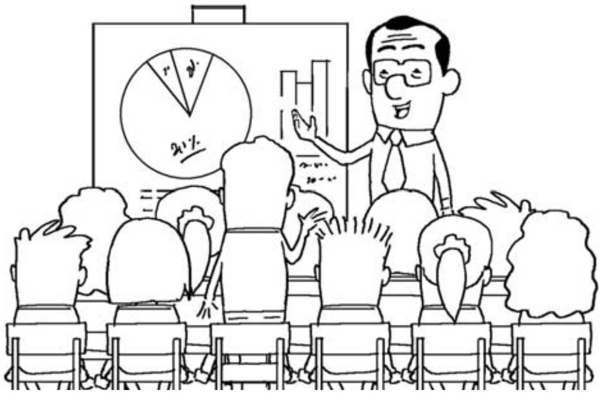
បន្ទាប់ពីបរិបទ និងព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងតួសេចក្ដីនៃបទបង្ហាញ ត្រូវបានបង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្ដាប់រួចហើយ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាននឹងសង្ខេបយ៉ាងខ្លី ពីអ្វីដែលអ្នកស្ដាប់បានរៀនពីបទបង្ហាញ ដោយពង្រឹងពុទ្ធិឡើងវិញនូវគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ ។

ដោយមិនផ្ដល់ព័ត៌មានថ្មីបន្ថែម សេចក្ដីសន្និដ្ឋានសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗបំផុតនៅក្នុងបទបង្ហាញ និងជាចុងក្រោយធ្វើឱ្យប្រាកដថា អារម្មណ៍របស់អ្នកស្ដាប់ផ្ដោតលើគោលបំណងរបស់បទបង្ហាញ ។

សេចក្ដីសន្និដ្ឋានអាចជាទម្រង់មួយដូចជា ៖ “ដូចដែលយើងបានឃើញនៅក្នុងបទបង្ហាញនេះថា... ដូច្នេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា...” ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ គួរតែទុកពេលវេលាមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យអ្នកស្ដាប់សួរសំណួរ ។ សំណួរទាំងនេះនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីផ្នែកនៃបទបង្ហាញ ដែលអ្នកស្ដាប់មិនអាចយល់បានច្បាស់ ឬសួររកព័ត៌មានបន្ថែមមិនមាននៅក្នុងបទបង្ហាញ ។ ជាទូទៅការឆ្លើយតបជួយឱ្យអ្នកស្ដាប់ទាំងអស់នោះយល់បានកាន់តែច្បាស់ ។

“ *អ្នកនិយាយដែលយល់ច្បាស់ពីប្រធានបទរបស់បទបង្ហាញមិនគួរមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាចចំពោះសំណួរនោះទេ ហើយមិនគួរខឹង ឬមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានវាយប្រហារ នៅពេលដែលអ្នកស្ដាប់សួរសំណួរនោះទេ ។* ”



អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរតែផ្ដល់នូវចម្លើយដ៏ល្អបំផុតដោយផ្អែកលើចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ហើយបើសិនជា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមិនដឹងចម្លើយទេ ពួកគេគ្រាន់តែប្រាប់អ្នកស្ដាប់ថា នៅពេលនេះពួកគេមិនដឹងទេ ប៉ុន្តែយើងនឹងខិតខំស្វែងរកចម្លើយ និងទាក់ទងទៅម្ចាស់សំណួរនៅពេលក្រោយ ។ អ្នកនិយាយ មិនគួរផ្ដល់ចម្លើយទៅលើសំណួរណា ដែលគាត់មិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ។ អ្នកស្ដាប់គួរមានការគោរពខ្ពស់ សម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដែលនិយាយថាពួកគេមិនអាចឆ្លើយសំណួរនេះបាន ប្រសើរជាងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដែលព្យាយាមផ្ដល់ចម្លើយមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីគ្រាន់តែបង្ហាញថាពួកគេដឹងនូវអ្វីៗទាំងអស់ ដែលតាមពិតទៅពួកគេមិនដឹងទាល់តែសោះ ។

៣. ការរៀបចំសម្រាប់បទបង្ហាញ

ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាបទបង្ហាញមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកនិយាយត្រូវតែរៀបចំជាមុននូវរាល់ចំណុចទាំងអស់ ដែលត្រូវបានទាមទារសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ ៖

ចំណេះដឹង ៖ អ្នកនិយាយត្រូវតែដឹងច្បាស់ពីប្រធានបទរបស់បទបង្ហាញ ហើយយល់ច្បាស់ពីព័ត៌មាន និងលំដាប់លំដោយ នៃព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញទៅកាន់អ្នកស្ដាប់ណាមួយនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនេះ ។ អ្នកនិយាយគួរតែជ្រើសរើសឧទាហរណ៍ ដើម្បីប្រើនៅក្នុងបទបង្ហាញ និងត្រូវច្បាស់ថា ឧទាហរណ៍ទាំងនេះជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទចម្បង ។ យើងគួរតែសន្មត់ពីចំណេះដឹងដែលមានពីមុនរបស់អ្នកស្ដាប់ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចថា បរិបទយ៉ាងណាគួរតែត្រូវបានផ្ដល់នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ។

យើងត្រូវរៀបចំស្លាយឱ្យបានពេញលេញ ដោយមានព័ត៌មាននៅក្នុងសេចក្ដីណែនាំ និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ។ យើងត្រូវតែរៀបចំវាឱ្យបានប្រសើរបំផុតទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានរៀននៅក្នុងមេរៀននេះ ។

អ្នកស្ដាប់ដែលយើងប្រាថ្នាចង់បាន ត្រូវតែបានជ្រើស និងអញ្ជើញជាមុន ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចរៀបចំពេលវេលាក្នុងការចូលរួម ។ បើសិនជាអាចធ្វើបាន គួរតែប្រាប់ដំណឹងពួកគេជាមុន និងបន្ទាប់មករំលឹក ឬបញ្ជាក់បន្ថែមពីការចូលរួមរបស់ពួកគេ នៅពេលដែលការធ្វើបទបង្ហាញជិតឈានមកដល់ ។ ជាការប្រសើរក្នុងការសួរបញ្ជាក់ពីវត្តមានរបស់ពួកគេ ។

បន្ទប់ ឬទីតាំង ធ្វើបទបង្ហាញត្រូវតែមានភាពសមរម្យ និងរៀបរយ ។ បរិស្ថានដែលមិនសមរម្យអាចជះឥទ្ធិពលដល់អ្នកស្ដាប់មិនអាចយល់ពីបទបង្ហាញ ។ បន្ទប់ដែលពិបាកអង្គុយ ក្ដៅពេក ឬមានពន្លឺមិនគ្រប់គ្រាន់ដែលមិនអាចមើលស្លាយឃើញច្បាស់ នឹងធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមិនអាចផ្ដោតអារម្មណ៍លើប្រធានបទបានទេ ជាហេតុធ្វើឱ្យពួកគេចង់ចាកចេញពីបន្ទប់នោះ ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា មានចន្លោះទំនេរគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អង្គុយ ពន្លឺ និង

សីតុណ្ហភាពសមរម្យ មានឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ហើយឧបករណ៍ទាំងនោះដំណើរការល្អ (ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ មីក្រូហ្វូន ។ល។) ។ គួរគិតទុកជាមុន បើសិនជាត្រូវរៀបចំអាហារសម្រន់ ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគួរតែហាត់សមធ្វើបទបង្ហាញ ដើម្បីប្រាកដថា ខ្លួនមានសត្ថភាពប្រើពាក្យពេចន៍ការលើកដាក់សូរសំឡេង ឬរបៀបរបបនិយាយបានត្រឹមត្រូវ ហើយអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេត្រូវបើកចំហក្នុងការសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង និងមិនចំណាយពេលធ្វើបទបង្ហាញច្រើនជាងពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ជាចុងបញ្ចប់ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ គួរតែដឹងអំពីសំលៀកបំពាក់បែបណា ដែលសមរម្យសម្រាប់ស្លៀកពាក់ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ (គួរតែស្អាតបាតជាងរបៀប ដែលអ្នកចូលរួមស្លៀកពាក់បន្តិច) ។

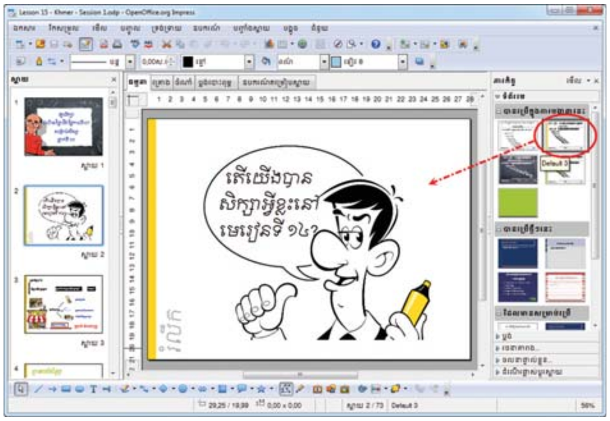
គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. មេស្លាយ

នៅក្នុងមេរៀនមុន យើងបានឃើញរួចមកហើយថា កម្មវិធីបទបង្ហាញអាចឱ្យអ្នកប្រើអនុវត្តទំព័រមេមួយ ក្នុងចំណោមទំព័រមេមួយចំនួនដែលបានរចនាទុកជាមុន ។ ទំព័រមេ រួមមានផ្ទៃខាងក្រោយ ធាតុក្រាហ្វិកមួយចំនួន រចនាប័ទ្មតួអក្សរ ។ល។

វាក៏អាចឱ្យអ្នកប្រើបង្កើត ទំព័រមេ ខុសពីអ្វីដែលបានរចនាទុកជាមុន ដោយប្រើ ផ្ទៃខាងក្រោយ ពណ៌ ពុម្ពអក្សរ និងប្លង់អត្ថបទជាក់លាក់ណាមួយ ។ នៅពេលដែលបានបង្កើតរួច ទំព័រមេថ្មី អាចអនុវត្តទៅស្លាយនៃបទបង្ហាញ ។ ទំព័រមេ អាចអនុវត្តទៅស្លាយនីមួយៗ ។ ទំព័រមេផ្សេងៗគ្នា អាចត្រូវបានអនុវត្តទៅស្លាយផ្សេងៗគ្នារបស់បទបង្ហាញមួយ ។ បទបង្ហាញដែលល្អ អាចប្រើទំព័រមេច្រើនសម្រាប់ស្លាយផ្សេងៗ ដូចជា ចំណងជើងទំព័រ ការរាយបញ្ជី ឬការបញ្ចូលរូបភាព ។ នៅពេលទំព័រមេច្រើនត្រូវបានប្រើនៅក្នុងបទបង្ហាញ ទំព័រមេទាំងនេះ គួរតែចុះសម្រុង ឬស៊ីគ្នា ដោយប្រើពណ៌ និងពុម្ពអក្សរស្រដៀងគ្នា ។

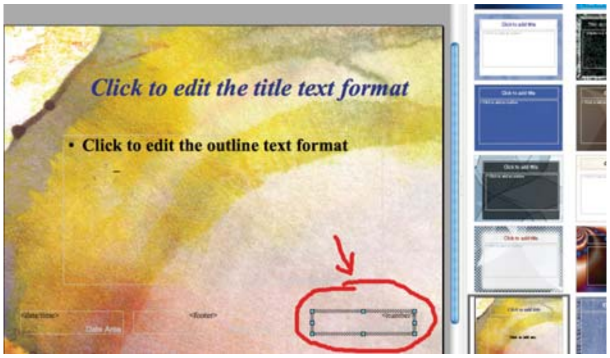
មេស្លាយ គឺជាមុខងារមួយរបស់កម្មវិធីបង្កើតបទបង្ហាញ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើបង្កើតទំព័រមេផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ តាមរយៈលក្ខណៈពិសេសនេះ អ្នកប្រើអាចកំណត់រចនាប័ទ្មផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេសម្រាប់បទបង្ហាញបាន ។ ពួកគេអាចធ្វើការរៀបចំទំព័រ ដោយប្រើផ្ទៃខាងក្រោយ ប្រអប់អត្ថបទ និងរូបភាពណាមួយដែលពួកគេពេញចិត្ត (ដូចជា រូបសញ្ញា ដែលគួរបង្ហាញក្នុងស្លាយទាំងអស់) ។ នៅពេលដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលក្នុងទំព័រមេ ធាតុទាំងនេះ នឹងបង្ហាញក្នុងស្លាយទាំងអស់ដែលទំព័រមេនេះត្រូវបានអនុវត្ត ។



នៅពេលប្រើទំព័រមេ យើងអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចំណុចណាមួយទៅកាន់ស្លាយទាំងអស់បាន ដោយគ្រាន់តែធ្វើការកែប្រែចំណុចនោះនៅក្នុងមេស្លាយ ប្រសើរជាងកែចំណុចនោះក្នុងស្លាយនីមួយៗ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៥.១៤ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើមេស្លាយ)

ពេលខ្លះ យើងក៏ចាប់អារម្មណ៍បញ្ចូលធាតុមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នានៅក្នុងមេស្លាយ សម្រាប់ស្លាយនីមួយៗដូចជា

លេខទំព័រជាដើម ព័ត៌មានដែលមាននៅកន្លែងផ្សេងទៀតនៅក្នុងកំព្យូទ័រដូចជា កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ឬព័ត៌មានដែលគេច្រើនប្រើនៅក្នុងទំព័រមេ ដូចជាករណី បាតកថា ។ សម្រាប់ករណីទាំងនេះ ជំនួសឱ្យការបញ្ចូលលេខ ឬអត្ថបទផ្ទាល់ កម្មវិធីក៏អាចធ្វើបានក្នុងការបញ្ចូល វាល នៅក្នុងទំព័រមេបានដែរ ។



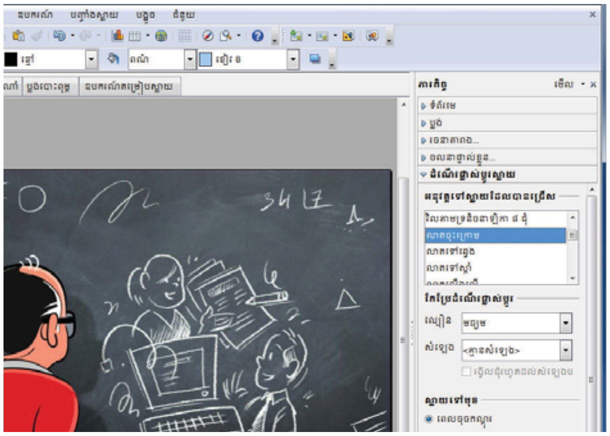
វាល គឺជាសញ្ញាសម្គាល់ ដែលប្រាប់ពីព័ត៌មានផ្សេងៗមួយចំនួនដែលត្រូវបញ្ចូលនៅទីកន្លែងនេះនៅពេលបង្ហាញ ឬបោះពុម្ពស្លាយ ។ វាលអាចឱ្យយើងបញ្ចូល លេខទំព័រ បាតកថា កាលបរិច្ឆេទ ចំណងជើង ។ ល។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១០ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបបញ្ចូលវាល)

៥. ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរស្លាយ

តាមលំនាំដើម នៅពេលបង្ហាញស្លាយ ស្លាយត្រូវបានបង្ហាញតាមលំដាប់ពីមួយទៅមួយ ។ ស្លាយថ្មីមួយ ជំនួសស្លាយមុននៅលើអេក្រង់ ដូចគ្នាទៅនឹងការបញ្ចាំងស្លាយរូបថតដែរ ដែលផ្លាស់ប្តូរពីរូបមួយ ទៅរូបបន្ទាប់មួយទៀត ។

ពេលខ្លះ គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការសម្គាល់ដំណើរផ្លាស់ប្តូរកាន់តែខ្លាំង (ធ្វើឱ្យផ្សេងពីគ្នា) ពីស្លាយមួយទៅស្លាយបន្ទាប់មួយទៀត (ឧទាហរណ៍ នៅពេលផ្លាស់ប្តូរទៅប្រធានបទផ្សេង) ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ប្រើការផ្លាស់ប្តូរដែលមានការច្នៃប្រឌិត ពីស្លាយមួយទៅស្លាយបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើឱ្យបទបង្ហាញកាន់តែរស់រវើក ។

ដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយ គឺជាចលនា ដែលនឹងកើតឡើងអំឡុងពេលបញ្ចាំងស្លាយ នៅពេលដែលស្លាយមួយបាត់ ត្រូវបានជំនួសដោយស្លាយបន្ទាប់មួយទៀត ។ ការបញ្ចូលដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយក្នុងបទបង្ហាញ ធ្វើឱ្យបទបង្ហាញកាន់តែមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ។ ផ្សេងពីនេះ ការប្រើប្រាស់ហួសកម្រិត និងភាពស្មុគស្មាញនៃដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយអាចធ្វើឱ្យបែកអារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ គួរតែប្រើដោយមានការទាក់ទាញ ចូលចិត្ត ធ្វើឱ្យចងចាំពីអ្វីដែលជាគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ ។ ដំណើរផ្លាស់ប្តូរ មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីចលនាផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះចលនាផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាការផ្លាស់ទីរបស់វត្ថុ ដែលស្ថិតនៅខាងក្នុងស្លាយមួយ ។



កម្មវិធីបង្កើតបទបង្ហាញភាគច្រើន ផ្តល់នូវបែបផែនដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយផ្សេងគ្នាជាច្រើន ដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីធ្វើឱ្យការបញ្ចាំងស្លាយកាន់តែរស់រវើក ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៨.១ ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយ)

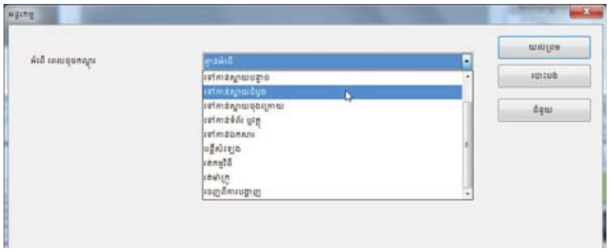
៦. អន្តរកម្ម

ខណៈដែលបទបង្ហាញភាគច្រើន មានស្លាយដែលមានលំដាប់ ស្លាយនីមួយៗមានទីតាំងរបស់វា នៅក្នុងបទបង្ហាញ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញក៏អាចធ្វើការបត់បែនទៅតាមលំដាប់ផ្សេងពីលំនាំដើមបានផងដែរ ។

លទ្ធភាពមួយក្នុងការធ្វើបែបនេះ គឺការធ្វើឱ្យមានតំណ (ដោយចុចលើវត្ថុផ្សេងៗ) ដែលវាអាចមានសកម្មភាពចូលទៅដំណើរការផ្នែកណាមួយរបស់បទបង្ហាញ ឬធ្វើសកម្មភាពដទៃទៀត ។

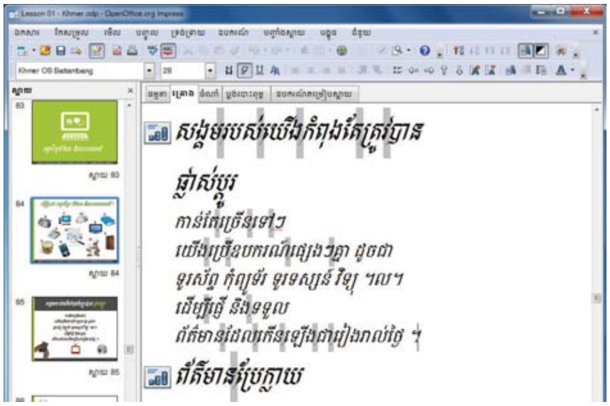
លទ្ធភាពនៃការរុករកបទបង្ហាញតាមលំដាប់ខុសពីលំដាប់ដែលបង្កើតតាមលំនាំដើម ហៅថា អន្តរកម្ម ។ អន្តរកម្ម មានអំពើដោយកំណត់វត្ថុណាមួយ (រូបភាព ឬអត្ថបទ) ដែលបទបង្ហាញនឹងលោតទៅនៅពេលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចុចលើវត្ថុនោះ ។ ការចុចលើវត្ថុអាចធ្វើឱ្យបទបង្ហាញលោតទៅទំព័រមុន ទំព័របន្ទាប់ ទំព័រដំបូង ទំព័រចុងក្រោយ ឬទំព័រជាក់លាក់ណាមួយ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយ

ត្រង់ចំណុច ៨.៩ និង ៨.១០ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើអន្តរកម្ម)



៧. គ្រោងនៃបទបង្ហាញ

ឯកសារបទបង្ហាញ ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានគំនិតសម្រាប់បទបង្ហាញនោះ ។ ជាទូទៅ រចនាសម្ព័ន្ធនោះ ត្រូវបានហៅថា គ្រោង ។ កម្មវិធីពិព័រណ៍អាចឱ្យអ្នកប្រើមើលឃើញរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ឯកសារបទបង្ហាញ ដែលជាគ្រោងរបស់បទបង្ហាញ ដោយធ្វើការបង្ហាញអត្ថបទនៃស្លាយ ជាឯកសារអត្ថបទតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ នៅក្នុងគ្រោង អត្ថបទត្រូវបានរៀបចំតាមភាពសំខាន់របស់វា ដោយមានអត្ថបទចំណងជើងក្នុងកម្រិតដំបូង ហើយអត្ថបទដែលនៅសល់ផ្សេងទៀត អាស្រ័យលើរបៀបរៀបចំរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ។

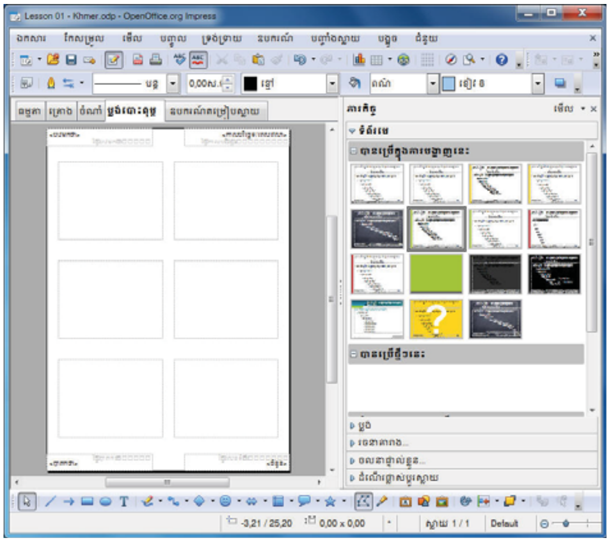


អំឡុងពេលរៀបចំបទបង្ហាញ យើងអាចមើលគ្រោងរបស់បទបង្ហាញនៅពេលណាមួយក៏បាន ហើយយើងក៏អាចបង្កើតគ្រោងរបស់ឯកសារបទបង្ហាញជាមុន ដែលកម្មវិធីបង្កើតបទបង្ហាញនឹងបង្កើតស្លាយដែលចាំបាច់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដោយផ្អែកលើប្លង់ និងទំព័រមេដែលបានជ្រើសរើស ។ គ្រោង គឺជាទិដ្ឋភាពបន្ថែមមួយផ្សេងទៀតរបស់បទបង្ហាញ ហើយការផ្លាស់ប្តូរពីទិដ្ឋភាពធម្មតា ទៅទិដ្ឋភាពគ្រោង មានលក្ខណៈងាយស្រួល និងរហ័ស ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ២.២ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើទិដ្ឋភាពគ្រោង)

៨. ការបោះពុម្ពទិដ្ឋភាពស្លាយពិសេស

យើងបានឃើញហើយថា យើងអាចមើលទិដ្ឋភាពបង្ហាញឯកសារបទបង្ហាញក្នុងវិធីផ្សេងៗគ្នា ៖ ធម្មតា គ្រោង ចំណាំ ប្លង់បោះពុម្ព និងឧបករណ៍តម្រៀបស្លាយ ។ ទិដ្ឋភាពនីមួយៗទាំងនេះ គេក៏អាចបោះពុម្ពជាក្រដាសបានផងដែរ ដោយប្រើជាជំនួយសម្រាប់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ឬចែកជូនអ្នកចូលរួមស្តាប់បទបង្ហាញ ។

ក្នុងករណីជាច្រើន អ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង់ឱ្យអ្នកស្តាប់យកទៅផ្ទះនូវឯកសារដែលបានពន្យល់ ដើម្បីអាចឱ្យពួកគេរំលឹកបានពេលណាដែលពួកគេត្រូវការ ។ ពេលខ្លះ នេះអាចចាត់ទុកជាកូនសៀវភៅ ឬខិត្តប័ណ្ណ ប៉ុន្តែពេលខ្លះផ្សេងពីនេះ ដោយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញគ្រាន់តែចម្លងស្លាយនៃបទបង្ហាញឱ្យទៅពួកគេ ។ ទាំងនេះអាចធ្វើបាននៅក្នុងទិដ្ឋភាពប្លង់បោះពុម្ព ។ ដើម្បីសន្សំសំចៃក្រដាស កម្មវិធីពិព័រណ៍មានភាពបត់បែនគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចឱ្យយើងបោះពុម្ពស្លាយច្រើនក្នុងមួយទំព័រ ឬតាមទ្រង់ទ្រាយដែលមាននៅក្នុងទិដ្ឋភាពប្លង់បោះពុម្ព ។



លំហាត់ទី ៣.១

ក្រុមហ៊ុននៅតែបន្តធ្វើការងារសង្គមនៅក្នុងភូមិនៅឡើយ ហើយពួកគេក៏បានសម្រេចចិត្តថា នឹងធ្វើបទបង្ហាញទៅដល់អ្នកភូមិ អំពីប្រភេទផ្សេងៗនៃថាមពលដែលកើតឡើងជានិច្ច ដូចជា ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ ថាមពលវារីអគ្គិសនី និងជីវឧស្ម័ន ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា បានសុំឱ្យបុគ្គលិកបង្កើតបទបង្ហាញ ដើម្បីបង្ហាញដល់អ្នកភូមិអំពីប្រភេទថាមពលផ្សេងៗ ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់បាន និងដើម្បីឱ្យពួកគេស្គាល់អំពីរបៀបដែលវាដំណើរការ និងការប្រើប្រាស់ថាមពលនីមួយៗ ។

ដើម្បីរៀបចំសិស្សឱ្យធ្វើលំហាត់នេះ សិស្សត្រូវចែកជាក្រុមតាមកុំព្យូទ័រនីមួយៗដែលបានរៀបចំ ដោយបង់លេខ ១ ២ និង ៣ សម្រាប់ក្រុម ១ ២ ឬ ៣ ។ ក្រុម ១ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីថាមពលព្រះអាទិត្យ ក្រុម ២ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីថាមពលវារីអគ្គិសនី និងក្រុម ៣ នឹងត្រូវបង្កើតបទបង្ហាញអំពីជីវឧស្ម័ន ។

បទបង្ហាញនេះត្រូវរៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធដែលយើងបានរៀននៅក្នុងមេរៀននេះ ដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម ។ អ្នកត្រូវតែចែកបទបង្ហាញតាមចំនួនស្លាយ ដោយមិនឱ្យលើសពី ៦ ស្លាយសម្រាប់បទបង្ហាញទាំងមូល ។

សេចក្តីណែនាំ
- ណែនាំអំពីខ្លួនអ្នក
- តើអ្នកនឹងធ្វើបទបង្ហាញអំពីអ្វី
- ហេតុអ្វីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញនេះ

តួសេចក្តី
- **បរិបទ**
  - ហេតុអ្វីថាមពលដែលអាចកើតមានជានិច្ចសំខាន់
- **ខ្លឹមសារសំខាន់**
  - ដំណើរការរបស់វា
  - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ
  - ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- តើប្រភេទថាមពលនេះមានតម្លៃ?
- តើនេះគួរណែនាំសម្រាប់ការប្រើនៅផ្ទះក្នុងប្រទេសកម្ពុជា?

ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញ អ្នកត្រូវតែ ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីអ្វីទៅជាគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក និងព័ត៌មានអ្វី ដែលគួរតែផ្តល់ឱ្យអ្នកស្តាប់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ តួសេចក្តី និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃបទបង្ហាញ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។ បែងចែកតួសេចក្តីរវាងបរិបទ និងខ្លឹមសារសំខាន់ ។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** សង្ខេបចំណុចសំខាន់នៃព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលក្រុមរបស់អ្នកគ្រោងនឹងបញ្ចូលទៅក្នុងបទបង្ហាញ ។ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបទបង្ហាញជាបីផ្នែក ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងសម្រេចថា គួរបង្កើតស្លាយចំនួនប៉ុន្មានដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ ។ មុននឹងចាប់ផ្តើម យកល្អអ្នកសរសេរព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកគ្រោងនឹងបង្ហាញ ដើម្បីឱ្យដឹងថា អ្នកនឹងត្រូវនិយាយអ្វីនៅក្នុងបទបង្ហាញ ។
- **ផ្នែកទី ៣ ៖** បង្កើតស្លាយសម្រាប់បទបង្ហាញរបស់អ្នក ។ បន្ទាប់ពីបង្កើតចប់ បើកថតក្រុមរបស់អ្នក (ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតឯកសារសិស្ស) បង្កើតថតថ្មីមួយឈ្មោះថា លំហាត់ ៣.១ ក្នុងថត ជំពូក ៤ និងរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងថតនេះ ។ ត្រូវរក្សាទុកឯកសារដោយដាក់ឈ្មោះថាមពលដែលអ្នកកំពុងពន្យល់ ។

ព័ត៌មានដែលអ្នកនឹងត្រូវការ ដើម្បីផ្តល់បទបង្ហាញ

១. ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ

នៅក្នុងតំបន់ជនបទនៃប្រទេសកម្ពុជា ប្រជាជនប្រហែល ១១ លាននាក់រស់នៅឆ្ងាយពីតំបន់ដែលមានអគ្គិសនីសាធារណៈប្រើប្រាស់ ប្រជាជនភាគច្រើនពឹងផ្អែកលើប្រភពអគ្គិសនីដែលមានតម្លៃថ្លៃ គ្រោះថ្នាក់ និងគុណភាពទាប ដូចជា ទាន ចង្កៀងប្រេងកាត និងអាគុយដែលអាចបំភ្លឺនៅពេលយប់ ។

ការប្រើថាមពលពីពន្លឺព្រះអាទិត្យអាចជាដំណោះស្រាយជំនួសឱ្យការប្រើប្រភពអគ្គិសនីខាងលើសម្រាប់ប្រជាជនដែលគ្មានថាមពលអគ្គិសនីប្រើប្រាស់ ។ ថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យសំដៅលើការប្រើកម្តៅ និងពន្លឺពីព្រះអាទិត្យជាប្រភពនៃថាមពលដែលអាចបម្លែងកាំរស្មីព្រះអាទិត្យទៅជាកម្តៅ ឬអគ្គិសនី ។ អគ្គិសនីដែលបានបង្កើតឡើងដោយថាមពលព្រះអាទិត្យអាចប្រើបានភ្លាមៗ ឬក៏អាចរក្សាទុកសម្រាប់ប្រើពេលក្រោយក៏បាន ។ បច្ចេកទេសដ៏មាន

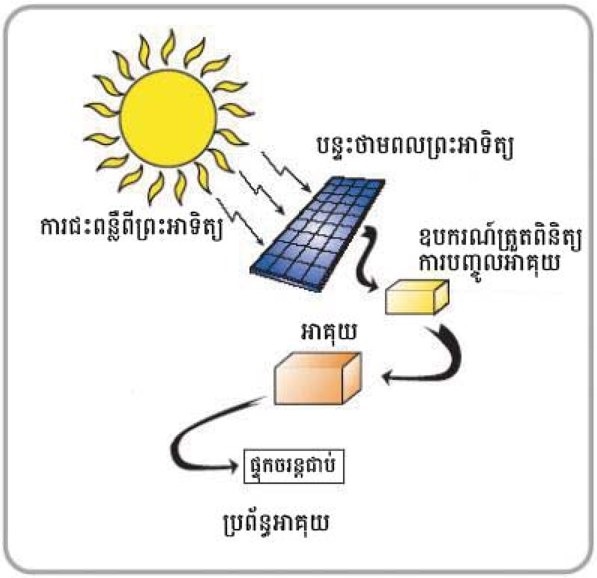
ប្រសិទ្ធភាពបំផុតសម្រាប់បម្លែងថាមពលព្រះអាទិត្យទៅជាអគ្គិសនី គឺជាបន្ទះហ្វូតូវ៉ុលតិច (PV) (ឬអាចហៅម៉្យាងទៀតថា "បន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យ") ។ វាបម្លែងពន្លឺព្រះអាទិត្យទៅជាអគ្គិសនីដោយគ្មានការប្តូរផ្នែកណាមួយ និងគ្មានការបញ្ចេញចោលផ្សេងៗ (ដូចជាកាបូនឌីអុកស៊ីត – CO2) ។

ប្រព័ន្ធពេញលេញក្នុងការប្រមូល និងផ្ទុកអគ្គិសនីពីព្រះអាទិត្យ គេហៅថា "ប្រព័ន្ធថាមពលអគ្គិសនីព្រះអាទិត្យ" ។ សមាសភាគនៃប្រព័ន្ធនេះមានបន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យមួយ ឬច្រើន អាគុយ និងឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលថាមពល ។ បន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យគឺជាការប្រមូលផ្តុំកោសិកាស៊ីលីស្យូមនីមួយៗ ឬកោសិកាស្រទាប់លើស្តើងដែលបានភ្ជាប់ទៅកោសិកាមួយផ្សេងទៀត និងផ្នែកសេសសល់នៃប្រព័ន្ធដើម្បីបង្កើត និងផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនីដែលបានមកពីពន្លឺព្រះអាទិត្យ ។ បន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យមានពីរស្រទាប់ ស្រទាប់លើគេនៃស៊ីលីស្យូមត្រូវបានប្រើដើម្បីទទួលអគ្គិសនីអវិជ្ជមាននៅពេលមានពន្លឺព្រះអាទិត្យ ។ ស្រទាប់ដែលនៅក្រោមត្រូវបានប្រើដើម្បីទទួល ឬបង្កើតអគ្គិសនីវិជ្ជមានក្រោមពន្លឺព្រះអាទិត្យ ។

អាគុយមួយ ឬច្រើនដែលបានតខ្សែភ្ជាប់គ្នាត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្ទុកអគ្គិសនីដែលផលិតដោយបន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យ ដែលអគ្គិសនីនេះអាចប្រើបានពេលក្រោយ ឬនៅពេលយប់ ។ អាគុយឡានក៏អាចប្រើបាន ប៉ុន្តែមានប្រភេទអាគុយផ្សេងដែលអាចប្រើបានប្រសើរជាងនៅក្នុងប្រព័ន្ធនេះ ។ អាគុយដែលមានជំរែងមានតម្លៃថ្លៃជាង ប៉ុន្តែវាអាចផ្ទុក និងចែកចាយថាមពលប្រសើរជាង និងប្រើបានយូរជាងអាគុយឡានធម្មតានៅក្នុងប្រព័ន្ធថាមពលព្រះអាទិត្យ ។

ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលថាមពល គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធដែលជួយទប់មិនឱ្យបញ្ចូលថាមពលច្រើនពេក ឬតិចពេកទៅអាគុយ ។ បើសិនជាវាបានបញ្ចូលពេញហើយ ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យនឹងបញ្ឈប់អគ្គិសនីមិនឱ្យបញ្ចូលទៅអាគុយតទៅទៀតពីបន្ទះថាមពល វាឈប់បញ្ចូលចរន្តអគ្គិសនីរហូតដល់ថាមពលប្រើប្រាស់ថយចុះធ្វើឱ្យអាគុយចាប់ផ្តើមបញ្ចូលម្តងទៀត ។

អាំងវែកទ័រ គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់បម្លែងអគ្គិសនីចរន្តជាប់ ១២ វ៉ុល ដែលបានផ្គត់ផ្គង់ដោយអាគុយទៅជាអគ្គិសនីចរន្តឆ្លាស់ ២០០ វ៉ុល ដែលអាចប្រើសម្រាប់ឧបករណ៍អគ្គិសនីដែលត្រូវការថាមពលអគ្គិសនី ២២០ វ៉ុល ។ ជាទូទៅ អគ្គិសនីដែលផ្តល់ដោយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងជានិច្ចកាលមាន ២២០ វ៉ុល ។



គុណសម្បត្តិនៃការប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ គឺ ៖

- វាអាចប្រើនៅតាមកន្លែងដែលនៅដាច់ពីគេ គ្មានអគ្គិសនីផ្គត់ផ្គង់ដោយរដ្ឋ ឬក្រុមហ៊ុនឯកជនទៅដល់ ។
- វាងាយស្រួលដំឡើង។
- វាជាបរិស្ថានគួរជាទីពេញចិត្ត ដោយវាមិនបំភាយ និងបញ្ចេញចោលនូវឧស្ម័នកាបូនឌីអុកស៊ីត (CO2) ។ ផ្នែកនីមួយៗរបស់វាអាចប្រើបានយូរ លើកលែងតែអាគុយរបស់វាដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូររៀងរាល់ប៉ុន្មានឆ្នាំម្តង ។ អាគុយចាស់អាចប្រើបានម្តងទៀត ។
- ខណៈតម្លៃពេលចាប់ផ្តើមនៃការដំឡើងប្រព័ន្ធអគ្គិសនីថាមពលព្រះអាទិត្យមានកម្រិតខ្ពស់ ដូច្នេះប្រតិបត្តិការរបស់វាមិនគិតថ្លៃទេ លើកលែងតែការប្តូរអាគុយរៀងរាល់ប៉ុន្មានឆ្នាំម្តង ។

គុណវិបត្តិនៃការប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ គឺ ៖

- វាផលិតថាមពលអគ្គិសនីតែនៅពេលមានពន្លឺព្រះអាទិត្យ ។ នៅពេលថ្ងៃមានពពកការទទួលថាមពលមានកម្រិតទាប ។ វាមិនផលិតអគ្គិសនីនៅពេលយប់ ។
- ខណៈប្រតិបត្តិការរាល់ថ្ងៃមិនគិតថ្លៃ តម្លៃនៅពេលចាប់ផ្តើមមានកម្រិតខ្ពស់ ។ អ្នកប្រើត្រូវតែជឿជាក់ប្រព័ន្ធនេះ និងសម្រេចចិត្តចំណាយនៅពេលចាប់ផ្តើម ។

ប្រព័ន្ធថាមពលព្រះអាទិត្យអាចប្រើក្នុងស្រុកបានសម្រាប់ចង្កៀងធម្មតាប្រើថាមពលតិចតួចតាមរយៈការប្រើបន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យតូចឬអាចប្រើបន្ទះធំដើម្បីបំពេញតម្រូវការអគ្គិសនីសម្រាប់ផ្ទះសម្បែងធំ ដូចជាអាចប្រើសម្រាប់ ទូរទស្សន៍ ពិល បញ្ចូលភ្លើងទូរស័ព្ទ ដាំស្លដោយប្រើអគ្គិសនី ។ល។ តម្លៃចង្កៀងប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យចាប់ពី ១០ ដុល្លារ ឬ ១៥ ដុល្លារ រហូតដល់រាប់រយដុល្លារសម្រាប់ប្រព័ន្ធពេញលេញប្រើក្នុងផ្ទះ ។ វាអាចជំនួសយ៉ាងងាយស្រួលនូវប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្នដែលបានប្រើនៅតាមភូមិដែលពួកគេប្រើអាគុយឡាន និងត្រូវបញ្ចូលភ្លើងរាល់ថ្ងៃតាមរយៈអ្នករកស៊ីបញ្ចូលអាគុយ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ប្រព័ន្ធថាមពលព្រះអាទិត្យ គឺជាដំណោះស្រាយយ៉ាងប្រសើរសម្រាប់ផ្ទះនៅតាមជនបទដែលគ្មានអគ្គិសនីប្រើប្រាស់ ។ វាអាចប្រើបានយ៉ាងសាមញ្ញបំផុតសម្រាប់ប្រព័ន្ធដែលប្រើអគ្គិសនីតិចតួចដូចជា ចង្កៀង និងអាចប្រើបានច្រើនដោយការដំឡើងប្រព័ន្ធធំជាងដែលសាមញ្ញ ។ បន្ទាប់ពីតម្លៃពេលចាប់ផ្តើម ប្រតិបត្តិការរបស់វាមិនគិតថ្លៃទេ លើកលែងតែការប្តូរអាគុយរៀងរាល់ប៉ុន្មានឆ្នាំម្តង ធ្វើឱ្យវាដំណើរការបានយូរ មានតម្លៃទាបជាងការប្រើអគ្គិសនីសាធារណៈ ឬទម្រង់ថាមពលផ្សេងៗ ។ ផ្ទះនៅតាមជនបទក្នុងប្រទេសកម្ពុជាអាចស្វែងយល់ពីជម្រើសផ្សេងៗ និងធ្វើការពិចារណា បើសិនជាពួកគេចាប់អារម្មណ៍ប្រើវា ។

២. ថាមពលវារីអគ្គិសនី

ថាមពលវារីអគ្គិសនីសំដៅលើការប្រើចរន្តទឹកដែលធ្លាក់ដើម្បីផលិតអគ្គិសនី ។ សព្វថ្ងៃ ទន្លេ និងស្ទឹងខ្លះត្រូវបានប្តូរទិសឱ្យឆ្លងកាត់ម៉ាស៊ីនក្នុងទឹកដើម្បីផលិតអគ្គិសនី ។ វាជាប្រភេទនៃថាមពលកើតឡើងជានិច្ចដែលត្រូវបានគេប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយ បន្តកើនឡើងយ៉ាងលឿន ។ នៅក្នុងករណីខ្លះ វាប្រើទឹកធ្លាក់ពីធម្មជាតិ និងពេលខ្លះគេបង្កើតជាអាងស្តុកទឹកយ៉ាងធំ ដើម្បីបង្កើតទឹកធ្លាក់សិប្បនិមិត្ត ។

បច្ចុប្បន្ន នៅប្រទេសកម្ពុជា មានប្រហែល ៣.៩០% នៃអគ្គិសនីបង្កើតដោយប្រើថាមពលវារីអគ្គិសនី ។ មានជាង ៦០ តំបន់ថ្មីត្រូវបានកំណត់ ដែលអាចប្រើសម្រាប់បង្កើតថាមពលវារីអគ្គិសនីនៅកម្ពុជា ។ ការផលិតថាមពលសរុបទូទាំងប្រទេសប្រហែល ១០.០០០ MW ដែល ៥០% ស្ថិតនៅតំបន់ទន្លេមេគង្គ ៤០% នៅតាមដៃរបស់ទន្លេ (ព្រែក) និង ១០% នៅភាគនិរតីនៃប្រទេសនៅក្រៅអាងទន្លេមេគង្គ ។

រោងចក្រថាមពលវារីអគ្គិសនី គឺជាការស្ថាបនាដែលប្រើទឹកយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់សម្រាប់ផលិតអគ្គិសនីនៅកម្រិតមិនប្រែប្រួល ។ រោងចក្រថាមពលវារីអគ្គិសនីមានសមាសភាគជាច្រើនដូចជា ៖

១. អាងស្តុកទឹក គឺជាកន្លែងសម្រាប់ផ្ទុកទឹក ។ ជាអាងស្តុកយ៉ាងធំដែលជាធម្មតាមិនមែនកើតឡើងតាមធម្មជាតិដោយទឹកធ្លាក់នោះទេ អាងស្តុកទាំងនេះជាធម្មតាបង្កើតដោយមនុស្សនៅកន្លែងដែលងាយស្រួលទប់ទឹកពីការហូរចេញ ។ ដើម្បីទប់ទឹកមនុស្សបានបង្កើតទំនប់ ឬរបាំងទឹក – ប្រើជញ្ជាំងស៊ីម៉ងត៍ធំដែលអាចបិទអាងស្តុកទឹក និងផ្ទុកទឹកក្នុងនោះបាន ។ ទំនប់ ឬរបាំងទឹកជាធម្មតាគេដាក់នៅខាងចុងជ្រលងទឹកធំ ដែលធ្វើឱ្យទឹកទាំងអស់មិនហូរចេញ និងត្រឡប់ចូលអាងស្តុកវិញ ។ គេមិនអាចដាក់វានៅកន្លែងដីរាបស្មើនោះទេ ។ កម្ពស់ទឹកនៅក្នុងអាងស្តុកកំណត់ពីអនុភាពថាមពលប៉ុន្មានដែលទឹកបញ្ចេញ ។ កម្ពស់ទឹកកាន់តែខ្ពស់អនុភាពថាមពលកាន់តែខ្លាំង ។ ទំនប់ទឹកត្រូវបានបង្កើតនៅទន្លេធំៗដែលមានបរិមាណទឹកច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ពេញមួយឆ្នាំ ។ ទំនប់ទឹកក៏មានគ្រឿងយន្ត ឬម៉ាស៊ីនដើម្បីបង្កើតអគ្គិសនីផងដែរ ។

២. ច្រកទឹកចូល ឬច្រកត្រួតពិនិត្យ ជាច្រកដែលបានបង្កើតនៅខាងក្នុងនៃទំនប់ទឹក ដែលអាចឱ្យទឹកហូរចេញពីអាងស្តុកតាមរយៈបំពង់ទឹកវែង ដែលគេហៅថា ទ្វាទឹក ដែលនាំទឹកទៅកាន់តួប៊ីន ។

៣. តួប៊ីនទឹក គឺជាផ្នែកមួយដែលធ្វើចលនាវិលដោយកម្លាំងទឹកធ្លាក់ពីអាងស្តុកតាមទ្វាទឹក ។ ផ្នែកដែលមានចលនាវិលនេះបានភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនផលិតអគ្គិសនីតាមរយៈដង (ផ្នែកវែងនៃដែក) ។ ម៉ាស៊ីនផលិតអគ្គិសនី គឺជាកន្លែងរង្វិលដែលកើតឡើងដោយសារតួប៊ីនផលិតដែនម៉ាញេទិចដែលបានបម្លែងជាអគ្គិសនី ។ ឧបករណ៍បម្លែងបានប្លែងចរន្តឆ្លាស់ដែលបង្កើតឡើងដោយម៉ាស៊ីនផលិតអគ្គិសនីទៅជាចរន្តរ៉ុលដែលអាចប្រើសម្រាប់ចែកចាយអគ្គិសនីទៅកន្លែងផ្សេងៗ ។

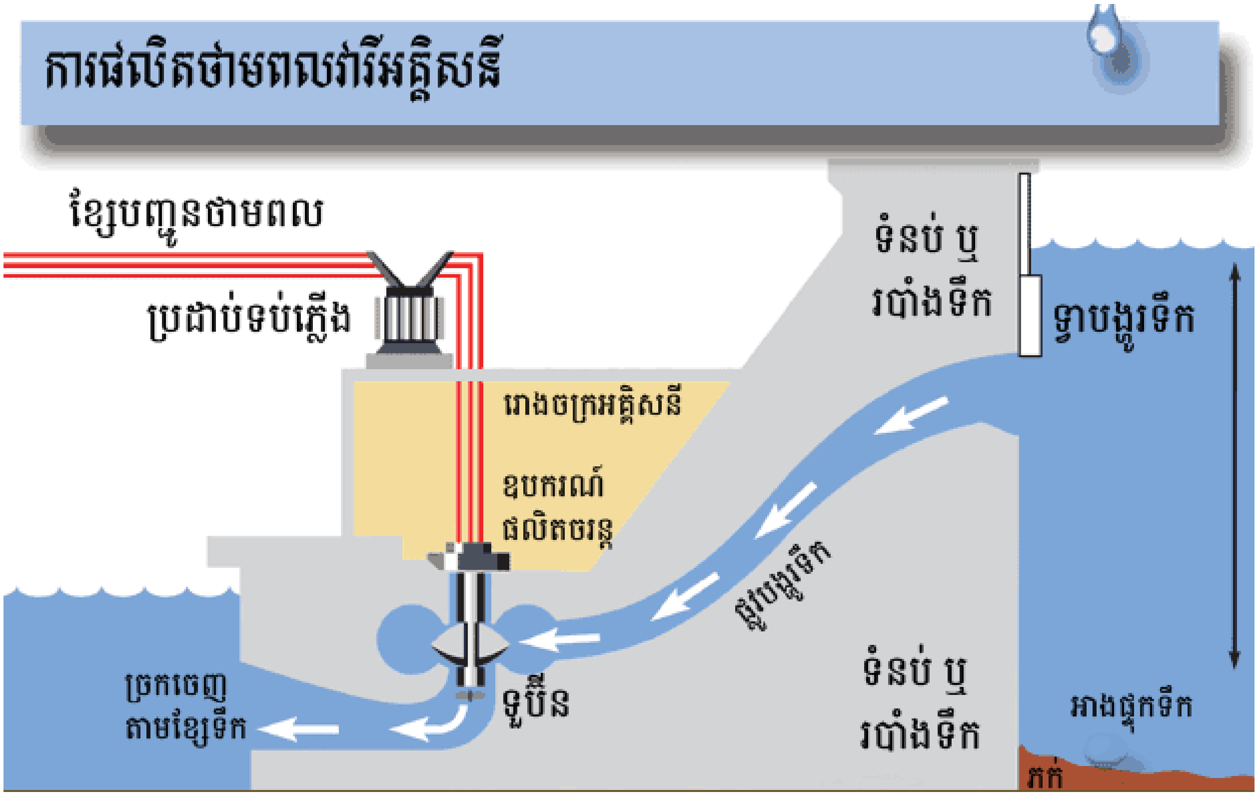
ថាមពលវារីអគ្គិសនី គឺជាថាមពលដែលកើតមានឡើងជានិច្ច ។ នៅពេលរោងចក្រថាមពលដំណើរការ វាទាមទារឱ្យមានការគ្រប់គ្រង ប៉ុន្តែគ្មានការវិនិយោគបន្ថែម (លើកលែងតែការថែទាំរៀងរាល់ប៉ុន្មានឆ្នាំ) ។

អគ្គិសនីដែលបានផលិតដោយរោងចក្រថាមពលវារីអគ្គិសនីអាចមានភាពទៀងទាត់ដោយការបញ្ចេញទឹក (ផលិតអគ្គិសនី) នៅ

ពេលចាំបាច់ ។ ក្រៅពីការផលិតអគ្គិសនី អាងស្តុកទឹកក៏អាចជួយកាត់បន្ថយទឹកជំនន់ និងគ្រប់គ្រងធនធានទឹកបានប្រសើរ រក្សាទុកទឹកសម្រាប់ពេលមិនមានទឹកដោយធម្មជាតិ ។ រោងចក្រវារីអគ្គិសនីជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើតអគ្គិសនីនៅក្នុងប្រទេសដែលមានភ្នំច្រើន (មានដល់ទៅ ១៥% ឬ ២០% នៃអគ្គិសនីក្នុងប្រទេសមួយចំនួន) ។

របស់អ្នកនេសាទ និងផលិតផលត្រីរបស់ជាតិ ។

ទំហំវិនិយោគ និងកន្លែងពិសេសដែលផ្តល់ឱ្យជាតម្រូវការសម្រាប់ថាមពលវារីអគ្គិសនីដោយធ្វើការសាងសង់ទំនប់ ឬរបាំងទឹកជាធម្មតាវាមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងការបង្កើតវានៅក្នុងស្រុក ឬតាមផ្ទះ ។ មានតួប៊ីនវារីអគ្គិសនីខ្នាតតូចលក់នៅទីផ្សារដែលអាចផលិតបរិមាណអគ្គិសនីសមរម្យ បើសិនជាកន្លែងនោះមានលំនឹងទឹកធ្លាក់



ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ទំនប់ ឬរបាំងទឹកក៏មានបញ្ហាច្រើនដែរ ។ បញ្ហាទីមួយ គឺវាត្រូវឡប់ទឹក ជាញឹកញាប់ក្នុងតំបន់ដែលមនុស្សរស់នៅ ទៅក្នុងស្ទឹង គ្របដណ្តប់លើផ្ទះ និងដីទាំងអស់ ធ្វើឱ្យប្រជាជនទាំងនោះបង្ខំចិត្តផ្លាស់ទីលំនៅទៅកន្លែងផ្សេងពីដីដូនតារបស់ពួកគេ ។

ទំនប់ ឬរបាំងទឹក កំណត់ចរន្តទឹកហូរ ដែលករណីខ្លះអាចផ្តល់ឥទ្ធិពលវិជ្ជមាន ប៉ុន្តែជួនកាលក៏អាចបង្កផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន បើសិនជា វាកាត់ផ្តាច់លំហូរនៃមច្ឆា (ត្រី) ធ្វើឱ្យជំនន់ទឹក និងចរន្តទឹកផ្សេងៗដែលជាមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច (ដូចករណីបឹងទន្លេសាប) ។ ទំនប់ក៏បញ្ឈប់ការឆ្លងកាត់នៃហ្វូងមច្ឆាតាមទន្លេ ប្រែប្រួលប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចដែលនាំឱ្យចំនួនត្រីតិចទៅៗ ធ្វើឱ្យបាត់ប្រយោជន៍

គ្រប់គ្រាន់ ។ ថាមពលបានផលិតអគ្គិសនីអាស្រ័យលើកម្រិតទឹកធ្លាក់កម្ពស់ណា ក៏ដូចជាបរិមាណទឹកដែលធ្លាក់ ។ តម្លៃនៅតែខ្ពស់សម្រាប់ការប្រើនៅផ្ទះ ឬគ្រួសារមួយ គម្រោងដូចនេះគួរតែត្រូវបានពិចារណាតែចំពោះការប្រើប្រាស់ក្នុងឃុំ ឬសហគមន៍ដែលមានប្រជាជនរស់នៅច្រើន ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ថាមពលវារីអគ្គិសនី គឺជាប្រភេទនៃថាមពលកើតឡើងជានិច្ចដែលផលិតថាមពលចេញពីកម្លាំងទឹកធ្លាក់ ។ លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រធម្មជាតិនៃប្រទេសកម្ពុជាបង្ហាញឱ្យឃើញពីសក្តានុពលសម្រាប់ប្រទេសក្នុងការធ្វើវិនិយោគបន្ថែមទៀតលើប្រភេទនៃថាមពលនេះ ។ វាត្រូវការចំណាយពីដំបូងខ្ពស់ ប៉ុន្តែក្រោយមកវាអាចប្រើក្នុងតម្លៃទាបសម្រាប់រយៈពេលច្រើនឆ្នាំ ។ វាអាចធ្វើទៅបានក្នុងការលៃនៅពេល

ណាដែលថាមពលត្រូវផលិត (ពេលថ្ងៃ ឬយប់) ។ ការហូរត្រឡប់វិញអាចធ្វើទៅបានដើម្បីបង្កើតអគ្គិសនីដែលចាំបាច់ធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលនៅក្នុងទន្លេ និងធ្វើដូចនេះអាចបង្កឱ្យខូចប្រយោជន៍របស់មនុស្ស ឬបំផ្លាញសត្វ ពិសេសត្រី កាត់បន្ថយភាពអាចរកបាននៃការនេសាទត្រីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣. ជីវឧស្ម័ន

ជីវឧស្ម័ន គឺជាល្បាយឧស្ម័ន ដែលភាគច្រើនជាមេតាន និងកាបូនឌីអុកស៊ីត ។ វាបង្កើតឡើងដោយកាកសំណល់សត្វ និងរុក្ខជាតិ ។ ជីវឧស្ម័នមិនបង្កើតឡើងដោយរុក្ខជាតិ ឬសត្វខ្លួនឯងនោះទេ ប៉ុន្តែវាកើតឡើងដោយអតិសុខុមប្រាណរាប់លានដែលរស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធសរីរាង្គរំលាយអាហារ ដែលជាធម្មតានៅកន្លែងដែលគ្មានខ្យល់ និងអុកស៊ីហ្សែន (ភាពខ្វះអុកស៊ីហ្សែន ត្រូវបានគេហៅថា "លក្ខខណ្ឌគ្មានខ្យល់") ។ សត្វដែលស៊ីសារធាតុរុក្ខជាតិច្រើន ជាពិសេសសត្វដែលស៊ីស្មៅ ដូចជា សត្វគោ ក្របី អាចផលិតបរិមាណជីវឧស្ម័នច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ។ ជីវឧស្ម័នក៏បង្កើតនៅក្នុងដីភក់ៗ (តំបន់ដីសើម) និងនៅបាតស្ទឹង កន្លែងដែលធ្វើឱ្យល្បាយរូបធាតុសរីរាង្គដែលកើតឡើងក្រោមលក្ខខណ្ឌសើម និងគ្មានខ្យល់ ។

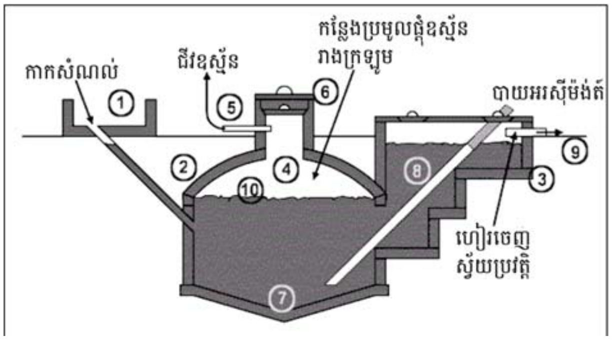
ដំណើរការនៃការរំលាយសរីរាង្គរុក្ខជាតិ និងសត្វអាចមានលក្ខណៈដូចជាឧស្សាហកម្មក្នុងការផលិតឧស្ម័នមេតាន ដែលអាចប្រើដើម្បីចម្អិនអាហារ បង្កើតកម្ដៅ ឬក៏អគ្គិសនីបានផងដែរ ។ ប្រព័ន្ធដំណើរការដោយប្រើសម្ភារកាកសំណល់ដែលបានបង្កើតក្នុងកសិដ្ឋាន ឬផ្ទះតាមជនបទ ៖ អាហារដែលសល់ លាមកសត្វដែលបានមកពីប្រភេទសត្វគោក្របី ឬជ្រូក ឬសត្វផ្សេងៗ ។

ចំណុចសំខាន់នៃប្រព័ន្ធ គឺជាកន្លែងរាងមូលសាងសង់ក្រោមដីជាមួយស៊ីម៉ងត៍ ដែលមានសកម្មភាពដូចជាក្រពះនៃប្រព័ន្ធ (គេហៅវាថា "ម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ធ្វើឧស្ម័ន") ។ នៅខាងលើវា ជាកន្លែងផ្ទុកកាកសំណល់នៅលើដីដែលភ្ជាប់ជាមួយម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់តាមរយៈបំពង់ ។ វាត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ដាក់កាកសំណល់ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ។ កាកសំណល់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលដោយលាយជាមួយទឹក សម្រាប់ឱ្យប្រព័ន្ធបង្ហូរបានល្អ ។ មានកន្លែងផ្ទុកផ្សេងមួយទៀតដែលយកចេញពីម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ដែលរុញកាកសំណល់ចាស់ដែលបានផលិតឧស្ម័នរួចហើយចេញ ។ នៅខាងក្នុងម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ បាក់តេរីដែលផលិតឧស្ម័នមេតានមានប្រតិកម្មជាមួយកាកសំណល់បង្កើតបានជាឧស្ម័ន ដែលបញ្ចេញតាមបំពង់នៅខាងលើ ។ ដោយវាចំណាយពេលសម្រាប់បាក់តេរីក្នុងការបង្កើត យកល្អបើសិនជាកាកសំណល់ដំបូងបានប្រើ ដោយយកមកពីប្រព័ន្ធជីវឧស្ម័នផ្សេងមួយទៀត វាគួរតែមានពោរពេញដោយបាក់តេរី ។ បើសិនជា គ្មានកាកសំណល់ពីម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ជីវឧស្ម័នផ្សេងទេ ប្រព័ន្ធចំណាយពេលពី ២០ ទៅ ៨០ ថ្ងៃសម្រាប់បាក់តេរីបង្កើតឱ្យបានច្រើន និងចាប់ផ្ដើមផលិតឧស្ម័ន ។ ម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ក្ដៅឧណ្ហៗ ធ្វើឱ្យបាក់តេរីលូតលាស់បានលឿន និងឧស្ម័នត្រូវបានបង្កើតឡើង ។

កាកសំណល់ដែលបានឆ្លងកាត់តាមរយៈម៉ាស៊ីនរំលាយកាកសំណល់ ដែលបានបង្កើតឧស្ម័នរួចរាល់ហើយ អាចប្រើបានជាជីដែលមានគុណភាពខ្ពស់បំផុត ។

ជីវឧស្ម័ន គឺជាប្រភពនៃថាមពលដែលកើតជានិច្ចអាស្រ័យលើកាកសំណល់ដែលអាចរកបានយ៉ាងងាយដោយមិនគិតថ្លៃ ពឹងផ្អែកលើការផ្គត់ផ្គង់ស្មៅ ដែលជាធម្មតាលូតលាស់ឡើងវិញរៀងរាល់ឆ្នាំ ។ ជីវឧស្ម័នបង្កើតជាថាមពលយ៉ាងប្រសើរសម្រាប់ចង្ក្រានដាំស្ល និងឡកម្ដៅក្នុងផ្ទះ និងអាចអនុវត្តបាននៅតាមស្រុក និងជាលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម ហើយអាចប្រើបានជំនួសឱ្យឧស្ម័នធម្មជាតិ ឬការដុតអុសជាប្រចាំដែលអាចធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់សម្រាប់ការដាំស្ល និងត្រូវការប្រមូលឈើជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ ប្រព័ន្ធជីវឧស្ម័នងាយស្រួលសាងសង់យ៉ាងសាមញ្ញ និងឆាប់រហ័ស ហើយមិនចំណាយក្នុងការសាងសង់ ផ្សេងពីនេះវាប្រើកាកសំណល់ដែលអាចរកបាននៅតាមផ្ទះ និងពីសត្វ ។ ប្រសិទ្ធភាពមួយផ្នែកទៀត ដំណើរការនៃការបង្កើតជីវឧស្ម័នអាចប្រែក្លាយសរីរាង្គដែលជាសំណល់ទៅជាជីដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ។

ក្រៅពីសារប្រយោជន៍ដ៏ច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ទាំងអស់នេះ ជីវឧស្ម័នក៏មានគុណវិបត្តិខ្លះដែរ ។ ទីមួយ សម្ភារកាកសំណល់ខ្លះមិនអាចរកបានពេញមួយឆ្នាំ ។ ទីពីរ ក្លិននៃកាកសំណល់ពីសត្វដែលបានប្រើអាចធ្វើឱ្យអ្នក និងអ្នកជិតខាងអ្នកមិនពេញចិត្ត ។



ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក

ប្រព័ន្ធផលិតជីវឧស្ម័នត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយរួចមកហើយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានចាប់ពីប្រព័ន្ធតូចសម្រាប់ប្រើតែមួយគ្រួសារ រហូតដល់ប្រព័ន្ធធំដែលអាចបម្រើឱ្យសហគមន៍ធំជាង ។ ទំហំនៃប្រព័ន្ធអាស្រ័យលើចំនួននៃកាកសំណល់ដែលអាចរកបាន ។ សម្រាប់ប្រព័ន្ធតូច លាមកដែលបានមកពីសត្វគោពីរបីក្បាលក៏អាចគ្រប់គ្រាន់ ខណៈដែលប្រព័ន្ធធំជាងអាចផលិតឧស្ម័នបានច្រើនជាងអាស្រ័យលើលាមក និងកាកសំណល់ដែលអាចរកបាន ។

ប្រហែលជាង ៩០% នៃប្រជាជនដែលរស់នៅតាមជនបទនៃប្រទេសកម្ពុជាពឹងផ្អែកលើប្រភពថាមពលជាប្រពៃណី ដោយប្រើអុសដុតសម្រាប់ចម្អិនអាហារ ឬដាំស្ល ។ ស្រដៀងនឹងប្រភពថាមពលដែលកើតឡើងជានិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវការធនធានបច្ចេកទេស និងថវិកា ជីវឧស្ម័ននៅតែស្ថិតនៅដំណាក់កាលអភិវឌ្ឍដំបូង ។ ក្រោមជំនួយគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍ រដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតកម្មវិធីជីវឧស្ម័នជាតិ (NBP) ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីការប្រើបច្ចេកទេសនេះដល់សហគមន៍នៅតាមជនបទ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជីវឧស្ម័នបានផលិតពីលាមកសត្វ និងកាកសំណល់អាហារដែលអាចឱ្យផ្ទះសម្បែងនៅតាមជនបទប្រែក្លាយកាកសំណល់របស់ពួកគេទៅជាថាមពលដែលអាចដាំស្ល ឬបំភ្លឺ ដែលអាចកាត់បន្ថយការចំណាយសម្រាប់ថាមពល ឬប្រមូលឈើរៀងរាល់ថ្ងៃ ។

ដោយការវិនិយោគដំបូងក្នុងការសាងសង់ប្រព័ន្ធផលិតជីវឧស្ម័ន បន្ទាប់ពីនេះការចំណាយនឹងមានកម្រិតទាបបំផុត ដោយប្រើតែកាកសំណល់ដើម្បីផលិតឧស្ម័ន និងកាកសំណល់នេះអាចប្រើបានពេលក្រោយសម្រាប់ធ្វើជីទៀត ។

គុណសម្បត្តិរបស់វាដែលបានផ្តល់ឱ្យ ការផលិតនៃជីវឧស្ម័នខ្នាតតូចនៅតាមផ្ទះមានការកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ធ្វើឱ្យសុខភាពអ្នកប្រើ និងថវិការបស់ពួកគេបានប្រសើរឡើងដោយសារការផលិតឧស្ម័ន និងជីមិនមានការចំណាយ ។

លំហាត់ទី ១២.២

ក្នុងលំហាត់នេះ អ្នកនឹងធ្វើបទបង្ហាញ ដែលអ្នកបានរៀបចំនៅក្នុងលំហាត់ទីមួយ ។

ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីរបៀបផ្តល់បទបង្ហាញ ។ ពិភាក្សាអំពីសូរស័ព្ទ និងឥរិយាបថ ដែលត្រូវប្រើ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ ។ និយាយអំពីឥរិយាបថ ដែលមិនគួរប្រើក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនេះ ។

ចងចាំថា អ្នកត្រូវតែធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់ជឿជាក់លើរូបអ្នក ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងរីករាយជានិច្ចនៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកដល់អ្នកស្តាប់ ។

ផ្តល់បទបង្ហាញបីដងដល់សិស្សរួមថ្នាក់មួយចំនួន ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំពីគ្រូរបស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើអ្វីខ្លះជាផ្នែកសំខាន់ទាំងបីក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញ ?
២. បរិបទ គឺជាព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់ ដែលអ្នកស្តាប់ត្រូវការដើម្បីស្វែងយល់ពីគំនិតសំខាន់ ។ តើប្រភេទព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលបង្កើតបរិបទឡើង ?
៣. តើគោលបំណងរបស់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន គឺជាអ្វី ? តើអ្វីខ្លះដែលអាចបង្កើតបានជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានល្អមួយ ?
៤. តើគោលបំណងរបស់ដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយ គឺជាអ្វី ? ចុះអន្តរកម្មវិញ ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់បទបង្ហាញដែលល្អ ចែកចេញជាបីផ្នែក គឺ ៖ សេចក្តីណែនាំ ដើម្បីប្រុងប្រៀបអ្នកចូលរួមស្តាប់ទុកជាមុន តួសេចក្តី ដើម្បីផ្តល់នូវបរិបទ និងគំនិតសំខាន់ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ជាក់ និងពង្រឹងគំនិតរបស់បទបង្ហាញ ។
២. រាល់គំនិតថ្មីៗទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានគាំទ្រដោយ ព័ត៌មានមុនៗ បរិបទដែលផ្តល់ និងឧទាហរណ៍ដែលសង្កត់ធ្ងន់លើទំនាក់ទំនងរវាងឧទាហរណ៍ និងប្រធានបទ ។
៣. យើងអាចធ្វើការរចនា បទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួនមួយបាន ដោយការបង្កើតទំព័រមេថ្មី ដែលមានផ្ទៃខាងក្រោយ ពណ៌ ពុម្ពអក្សរ រូបភាព ឬវាលផ្ទាល់ខ្លួន ។
៤. បទបង្ហាញ អាចត្រូវបានធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង ដោយប្រើដំណើរផ្លាស់ប្តូរស្លាយដែលសមរម្យ និងផ្តល់នូវភាពបត់បែនទៅឱ្យអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដោយប្រើអន្តរកម្ម ។

ជំពូកទី ៥

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចេកទេស ក្នុងការរៀបចំសៀវភៅបញ្ជី

មេរៀនទី ១

ឯកសារពាណិជ្ជកម្ម

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. រាល់កិច្ចការលក់ចេញទិញចូល និងការចរាចរសាច់ប្រាក់ទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុននានាត្រូវតែមានការអនុញ្ញាត និងចុះបញ្ជីយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ ប្រាក់ចំណូល និងចំណាយត្រូវតែមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមានការទូទាត់ច្បាស់លាស់ ។

២. ការស្វែងយល់ពីឯកសារពាណិជ្ជកម្មដែលបង្ហាញព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនៃការលក់ចេញទិញចូល ក៏ដូចជាកិច្ចសន្យាលក់អ្វីមួយ កិច្ចព្រមព្រៀងទិញ ឬលក់ ឬបង្កាន់ដៃប្រាក់ដែលបានទទួល ។

៣. គោលគំនិតសំខាន់អំពីអ្វីជាកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី និងរបៀបប្រើប្រាស់ ។

៤. ការរៀបចំ និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយរបាយការណ៍ចំណាយ និងវិក្កយបត្របានល្អ និងត្រឹមត្រូវ ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅបញ្ជី ។

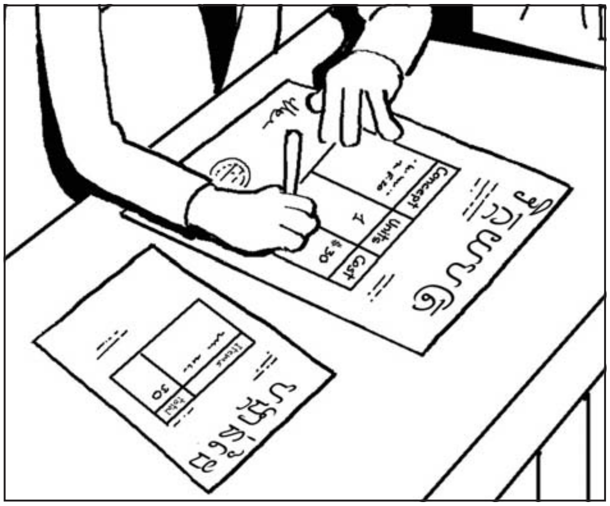
បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ឯកសារទាក់ទងនឹងកិច្ចការជំនួញ

នៅពេលក្រុមហ៊ុនទិញ ឬលក់ផលិតផលអ្វីមួយពីគ្នាទៅវិញទៅមក ឬក្រុមហ៊ុនលក់អ្វីមួយទៅដល់អតិថិជន ចាំបាច់ណាស់ ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការតាមដានទៅលើអ្វីដែលពួកគេបានលក់ ឬទិញ និងប្រាក់ដែលពួកគេរកបាន និងចំណាយ ។ ការទិញ និងលក់ជារឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការជំនួញ ។ កិច្ចការជំនួញ គឺជាសកម្មភាព ឬព្រឹត្តិការ ដែលកើតឡើងតាមរយៈការទិញ ឬចំណាយសម្រាប់ផលិតផលអ្វីមួយ ដែលបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនបានប្រព្រឹត្ត ។

ដើម្បីធ្វើការតាមដានកិច្ចការជំនួញទាំងនេះ រវាងក្រុមហ៊ុន ឬជាមួយអតិថិជន គួរតែមានឯកសារស្តង់ដារពីរប្រភេទ គឺ ៖

- **វិក្កយបត្រ** ៖ ជាឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកលក់ និងអ្នកទិញលើទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលអថិតិជនយល់ព្រមទិញ និងបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃ ដែលអ្នកទិញ និងអ្នកលក់បានយល់ព្រមទាំងសងខាង ។
- **បង្កាន់ដៃ** ៖ ជាឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពី ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនបានបង់ប្រាក់ ។ វាអាចសំដៅលើការបង់ប្រាក់សម្រាប់វិក្កយបត្រ ដែលជាការដោះស្រាយបំណុល ឬប្រាក់មួយចំនួនផ្សេងទៀតដែលបានមកពីការធ្វើកិច្ចការជំនួញ ។ វាគ្រាន់តែមានន័យថា "ខ្ញុំបានទទួលចំនួនទឹកប្រាក់នេះហើយ" ។



នៅក្នុងប្រទេសដែលមានការប្រកបរបរជំនួញមិនទាន់ផ្លូវការដូចជាប្រទេសកម្ពុជា ជាទូទៅមានតែឯកសារតែមួយប៉ុណ្ណោះ ដែលបានផ្តល់ឱ្យទៅអតិថិជននៅពេលដែលពួកគេបានបង់ប្រាក់សម្រាប់ទំនិញដែលបានទិញ ដែលយើងចាត់ទុកជាវិក្កយបត្រ ក៏ដូចជាបង្កាន់ដៃដែរ ។ នៅក្នុងការធ្វើជំនួញខ្នាតធំ មានករណីជាច្រើន ដែលតែងតែធ្វើការបែងចែកឱ្យបានល្អនៅខណៈពេលទិញ ខុសគ្នាពីខណៈពេលបង់ប្រាក់សម្រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចែងនៅក្នុងវិក្កយបត្រ ។

២. វិក្កយបត្រ

វិក្កយបត្រ គឺជាឯកសារដែលអ្នកលក់ផ្តល់ឱ្យអ្នកទិញ ឬអតិថិជននៅពេលដែលពួកគេទិញទំនិញ ឬជាវសេវាកម្មអ្វីមួយ ។ វិក្កយបត្រជាឯកសារបង្ហាញពីកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកលក់ និងអ្នកទិញលើទំនិញ ឬសេវាកម្មអ្វីមួយដែលបានលក់ និងតម្លៃដែលអតិថិជននឹងចំណាយ ។ ក្នុងន័យនេះ វិក្កយបត្របញ្ជាក់ពីចំនួនទឹក

គំរូលិខិត ១

វិក្កយបត្រ

កាលបរិច្ឆេទ	លេខ
22/01/10	122

ក្រុមហ៊ុន Solarina
ផ្ទះលេខ ១៩ ផ្លូវ ៣៧៤ ភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣២២២៨១៩
អ៊ីមែល៖ solarina@online.com.kh

លក់ជូន៖ Sihanouk Solar Company
អាសយដ្ឋាន៖ ផ្ទះ ២១ ផ្លូវ ៥ ព្រះសីហនុ

ល.រ	រាយមុខទំនិញ	ចំនួន	តម្លៃ	សរុប
1	Pannels	2	$780.00	$1,560.00
2	Batteries	2	$550.00	$1,100.00
3	Invetors	2	$50.00	$100.00
			សរុបទាំងអស់	$2,760.00

អតិថិជន (ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)៖

អ្នកលក់ (ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)៖

ប្រាក់ដែលជំពាក់ ប៉ុន្តែមិនជំពាក់ បើសិនជាអតិថិជនបានបង់ប្រាក់ ។ វិក្កយបត្ររក្សាទុកជាឯកសារកំណត់ត្រាកិច្ចព្រមព្រៀង និងតម្លៃសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអតិថិជន ។ មានតែបង្កាន់ដៃទេ ដែលអាចបញ្ជាក់ថាបានបង់ប្រាក់ ។

ក្នុងករណីជាច្រើន អ្នកលក់បានបោះត្រាថាបានបង់ប្រាក់នៅលើវិក្កយបត្រដើម្បីបញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលបានបង់ជំនួសឱ្យការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃ ។

ជំនួញនីមួយៗ ត្រូវចុះបញ្ជីប្រាក់ចេញ និងប្រាក់ចូលចំពោះអ្វីដែលពួកគេបានទិញ និងលក់ ក៏ដូចជាការចំណាយផ្សេងៗ ។ សកម្មភាពនៃការចុះបញ្ជីកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយទាំងនេះ គេហៅថា "ការចុះបញ្ជីគណនី" ។ ដោយសារតែគណនី គឺគ្រាន់តែជាតម្លៃលេខ ពេលនេះជំនួញត្រូវតែរក្សាវិក្កយបត្រទាំងអស់ ដែលបង្ហាញថា ទឹកប្រាក់ដែលបានចុះបញ្ជីក្នុងគណនីមានភាពត្រឹមត្រូវ ។

នៅពេលលក់ផលិតផល ត្រូវតែធ្វើវិក្កយបត្រឱ្យបានពីរច្បាប់ នៅពេលការលក់បានឯកភាព គឺមួយច្បាប់សម្រាប់អ្នកលក់ និងមួយច្បាស់ទៀតសម្រាប់អ្នកទិញ ដើម្បីឱ្យអ្នកទាំងពីររក្សាវិក្កយបត្រម្នាក់មួយច្បាប់ទុកជាភស្តុតាង ។ ជាធម្មតា ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកលក់ ។

នៅពេលលក់ ឬផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវធ្វើវិក្កយបត្រនៅពេលដែលសេវាកម្មរួចរាល់ ។

២.១ ទ្រង់ទ្រាយវិក្កយបត្រ

វិក្កយបត្រចែកជាបីផ្នែក គឺ សេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់ ។

ជាដំបូង សេចក្តីផ្តើមត្រូវតែបង្ហាញរូបភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលចេញវិក្កយបត្រ រួមមាន រូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន ព្រមទាំងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ពន្ធ បើសិនជាមាន ។ ពាក្យវិក្កយបត្រគួរតែបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ សេចក្តីផ្តើមក៏ត្រូវតែមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អតិថិជន ដែលត្រូវធ្វើវិក្កយបត្រឱ្យ ក៏ដូចជាពន្ធ បើសិនជាមាន ។ វាក៏ត្រូវតែមានកាលបរិច្ឆេទ និងលេខវិក្កយបត្រ ។ វិក្កយបត្រទាំងអស់ ដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុនជំនួញ ជាទូទៅ លេខត្រូវនៅតាមលំដាប់លេខរៀងក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ។ ការដាក់លេខរៀងឱ្យវិក្កយបត្រអាចជួយសម្រួលដល់ការចុះបញ្ជីចំណូលចំណាយ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដើម្បីជាឯកសារយោង នៅពេលនិយាយជាមួយអតិថិជន ។

តួសេចក្តីនៃវិក្កយបត្រជាកន្លែងដែលរៀបរាប់ពីផលិតផលដែលបានលក់ម្តងមួយ ដោយរួមបញ្ចូល បរិមាណ (ចំនួន) និងតម្លៃក្នុងឯកតា ។ នៅក្នុងករណីជាការផ្តល់សេវាកម្មវិញ គួរតែរៀបរាប់ពីទំហំការងារ ឬសេវាកម្ម ដោយផ្តល់សេចក្តីលម្អិត បើសិនជាចាំបាច់ ។

សេចក្តីបញ្ចប់នៃវិក្កយបត្រតែងតែមានតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងវិក្កយបត្រ (ដោយបូកតម្លៃនៃមុខទំនិញនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងតួសេចក្តី) ។ បន្ទាប់មក បើសិនជាមានពន្ធត្រូវបន្ថែម នោះតម្លៃសរុបនៃពន្ធនឹងត្រូវបញ្ចូលផងដែរ ។ ជាទូទៅ ប្រាក់ពន្ធ គឺជាភាគរយនៃតម្លៃសរុប ដែលជាធម្មតាត្រូវកំណត់ភាគរយនោះ ។ ជាចុងបញ្ចប់ តម្លៃសរុបនៅក្នុងវិក្កយបត្រត្រូវបានរៀបរាប់ ដោយបូករវាងតម្លៃសរុប និងប្រាក់ពន្ធ ។ សេចក្តីបញ្ចប់ក៏ត្រូវតែមានលក្ខខណ្ឌ និងសេចក្តីណែនាំអំពីការបង់ប្រាក់ ។ លក្ខខណ្ឌនឹងត្រូវបញ្ជាក់ថាពេលណាវិក្កយបត្រនេះត្រូវបានបង់ប្រាក់ (ភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីទទួលទំនិញ ឬ ៣០ ថ្ងៃក្រោយ ។ល។) ។ ការណែនាំនឹងបញ្ជាក់ បើសិនជាការបង់ប្រាក់គួរតែបង់ជាសាច់ប្រាក់ ឬតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រ ឬតាមរយៈការផ្ទេរទៅគណនីធនាគាររបស់ពួកគេ ។

មិនមែនគ្រប់វិក្កយបត្រសុទ្ធតែមានសមាសធាតុទាំងនេះទេ ប៉ុន្តែបើមានវានឹងធ្វើឱ្យជំនួញកាន់តែងាយស្រួល ដោយសារព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិក្កយបត្រតែងតែមានសម្រាប់អ្នកលក់ និងអ្នកទិញ ។

៣. បង្កាន់ដៃ

បង្កាន់ដៃ គឺជាឯកសារដែលសាមញ្ញបំផុត ។ វាបញ្ជាក់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ដោយបុគ្គល ឬស្ថាប័នដល់អ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។ បង្កាន់ដៃត្រូវតែសរសេរប្រាប់ពីអ្នកណាជាអ្នកបង់ប្រាក់ អ្នកណាជាអ្នកទទួល ចំនួនទឹកប្រាក់បានបង់ និងកាលបរិច្ឆេទដែលបានបង់ ។ ជាធម្មតា វាក៏បញ្ចូលពីមូលហេតុថា ហេតុអ្វីទឹកប្រាក់ត្រូវបានចំណាយ ។ អ្វីដែលសំខាន់បំផុត បង្កាន់ដៃត្រូវតែចុះហត្ថលេខា ដោយអ្នកទទួលប្រាក់ និងអ្នកបង់ប្រាក់ត្រូវរក្សាទុកបង្កាន់ដៃនេះ ដើម្បីជាភស្តុតាងថា ប្រាក់បានបង់រួចហើយ ។

បង្កាន់ដៃមិនអាចជាផ្លូវការដូចវិក្កយបត្រនោះទេ ។ វាមិនចាំបាច់ត្រូវមានរូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន ឬរូបសញ្ញារបស់អ្នកបង់ប្រាក់នោះទេ ។ វាគ្រាន់តែសរសេរឱ្យបានច្បាស់ពីព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើជាការស្រេច ។

បណ្ណចំណូល

លេខ: 32

ថ្ងៃទី 01 ខែ 10 ឆ្នាំ ២០១០ $ 200

អង្គភាព Las Vagas Sun

បានទទួល ថ្ងៃទី 01 ខែ 10 ឆ្នាំ ២០១០

៤. ការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចំណាយ

ប្រាក់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នក និងប្រាក់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនជំនួញដែលអ្នកធ្វើការជាមួយត្រូវតែប្រព្រឹត្តិខុសគ្នា ។ យើងអាចចាយប្រាក់របស់យើងសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ដោយមិនចាំបាច់ពន្យល់នរណាម្នាក់ពីអ្វីដែលយើងបានចំណាយ ។ តែសម្រាប់ប្រាក់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុនវិញ ការចំណាយនីមួយៗត្រូវតែមានការអនុញ្ញាត កត់ត្រា និងចុះបញ្ជីឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីតាមដានពីចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលបានចំណាយ និងចំណាយទៅលើអ្វីខ្លះ ព្រមទាំងដើម្បីប្រាកដថា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមានភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចដឹងថា អ្នកណាបានអនុញ្ញាតក្នុងការចំណាយនេះ ។

យើងបានសិក្សានៅមេរៀនមុនហើយថា ស្ថាប័ននីមួយៗមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមាននាយក/នាយិកា និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ ។

អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងនេះ ជាអ្នកសម្រេចពីយុទ្ធសាស្ត្រដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងរបៀបរបបចំណាយប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន ។ ជាដំបូង ពួកគេត្រូវសម្រេចពីរបៀបរបបចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុនជាទូទៅ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើការចំណាយនីមួយៗ តើត្រឹមត្រូវតាមរបៀបរបបដែលបានកំណត់ដែរ ឬទេ ។ ជាធម្មតា បុគ្គលិកផ្នែកនីមួយៗមិនអាចសម្រេចពីការចំណាយប្រាក់យ៉ាងណានោះទេ បើសិនជា ពួកគេចាំបាច់ត្រូវទិញអ្វីមួយ ពួកគេនឹងត្រូវធ្វើការស្នើសុំទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ ដើម្បីអនុញ្ញាតក្នុងការទិញអ្វីមួយ និងបន្ទាប់មកអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើសេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យទិញរបស់របរទាំងនោះ ។

ស្ថាប័នមានច្បាប់ជាក់លាក់ដែលបានកំណត់ពីបុគ្គលដែលអាចអនុញ្ញាតក្នុងការចំណាយប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុន ។ ក្នុងករណីខ្លះ បើសិនជា ស្ថាប័នមិនសូវធំពេកទេ មានតែនាយកតែប៉ុណ្ណោះដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយប្រាក់ ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗអាចមានសិទ្ធិឱ្យចំណាយ តែមិនត្រូវចំណាយលើសពីទឹកប្រាក់កំណត់ ដែលស្ថាប័នបានសម្រេចជាមុន ។

ក្នុងករណីណាក៏ដោយ បុគ្គលិកដែលចង់ទិញអ្វីមួយសម្រាប់ស្ថាប័ននឹងត្រូវផ្តល់ដំណឹងឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់បុគ្គល ដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេចំណាយ ។ ជាដំបូង ពួកគេត្រូវទៅជួបអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ពួកគេដែលជាអ្នកអាចអនុញ្ញាត (ឬ បដិសេធ) ចំពោះការចំណាយ ឬជាអ្នកដែលនឹងចុះហត្ថលេខាលើការឯកភាពរបស់គាត់ រួចផ្ញើជូនទៅនាយកដើម្បីធ្វើការអនុម័ត ។

រាល់ការស្នើសុំ និងការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការចំណាយនីមួយៗ ត្រូវតែធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ជាធម្មតា ស្ថាប័ននឹងមានទម្រង់ឯកសារសម្រាប់ការស្នើសុំ ដែលបុគ្គលិកអាចប្រើបានសម្រាប់បំពេញការស្នើសុំរបស់ពួកគេ ។ ទម្រង់ឯកសារនឹងមានកន្លែងសម្រាប់បំពេញបញ្ជាក់ពីរបស់របរអ្វីដែលនឹងត្រូវទិញ តម្លៃ និងមូលហេតុដែលពួកគេត្រូវទិញ ហើយក៏គួរតែចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកដែលស្នើសុំនោះ ។ វាក៏នឹងត្រូវមានកន្លែងសម្រាប់ប្រធានផ្នែក និងនាយកចុះហត្ថលេខាផងដែរ ។

នៅពេលដែលការចំណាយត្រូវបានអនុម័ត ឬអនុញ្ញាត ផ្នែកគណនីនឹងផ្តល់ប្រាក់ឱ្យបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដើម្បីទិញផលិតផលនោះ ។

ក្នុងករណីជាច្រើន បើសិនជា ចំនួនទឹកប្រាក់ច្រើនពេក ស្ថាប័ននឹងទាមទារឱ្យបុគ្គលិកទាក់ទងទៅហាងដែលត្រូវទិញផលិតផលនោះឱ្យបានយ៉ាងតិចបី និងស្នើសុំពីពួកគេ "ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ" អំពីតម្លៃនៃផលិតផលដែលត្រូវទិញនោះ ។ ហាងនីមួយៗនឹងផ្តល់ឱ្យយើងនូវឯកសារមួយឈ្មោះថា "ការដាក់តម្លៃ" ។ ឯកសារការដាក់តម្លៃ គឺស្រដៀងគ្នាទៅនឹងវិក្កយបត្រដែរ ខុសត្រង់តែអតិថិជនមិនទាន់យល់ព្រមទិញនៅឡើយ ។ ចំពោះតម្លៃដែលបានសរសេរនៅក្នុងឯកសារការដាក់តម្លៃ ជាការកំណត់របស់ហាងលក់ផលិតផលនោះ ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានតារាងដាក់តម្លៃនេះហើយ បុគ្គលិកនឹងត្រូវភ្ជាប់តារាងដាក់តម្លៃទាំងបីនេះជាមួយនឹងលិខិតស្នើសុំការចំណាយ ជាការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យទិញនៅហាងណាមួយ ។

៥. របាយការណ៍ចំណាយ

ក្នុងករណីមួយចំនួន ការអនុញ្ញាតឱ្យចំណាយប្រាក់មួយចំនួនសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយត្រូវបានផ្តល់ភារកិច្ចទៅឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែក ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ។ ការងារនេះអាចធ្វើបាននៅពេលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយតិច ឬច្រើនមានភាពច្បាស់លាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមានជំនឿថា បុគ្គលដែលត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចមានគំនិតច្បាស់លាស់ពីអ្វីដែលចាំបាច់ និងគាត់ត្រូវបានគេទុកចិត្តឱ្យទិញរបស់ត្រឹមត្រូវក្នុងតម្លៃត្រឹមត្រូវ ។

ប្រាក់ត្រូវផ្តល់ទៅបុគ្គលិកជាមុនក្នុងករណីដូចជា នៅពេលដែលពួកគេធ្វើដំណើរទៅខេត្ត និងមិនដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលនឹងត្រូវចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ ឬថ្លៃស្នាក់នៅ ។ ក៏ដូចជាក្នុងករណីការទិញរបស់របរតិចតួច ដូចជាសម្ភារការិយាល័យ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបើកប្រាក់មួយចំនួនជាមុន និងធ្វើបញ្ជីមុខទំនិញដែលត្រូវទិញ ដោយមិនបានដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងសម្រាប់តម្លៃទំនិញនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីខ្លះ នាយកអាចផ្ទេរភារកិច្ចដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនូវកញ្ចប់ប្រាក់មួយចំនួនសម្រាប់សកម្មភាពជាក់លាក់ ដោយមិនរៀបរាប់លម្អិតពីការចំណាយប៉ុន្មានទៅលើមុខទំនិញនីមួយៗ ដរាបណាដែលអ្នកគ្រប់គ្រងអាចទទួលភារកិច្ចជាមួយទឹកប្រាក់នោះបាន ។

ទោះជាដូច្នេះក្តី បុគ្គលិកដែលទទួលប្រាក់នេះ ត្រូវតែធ្វើរបាយការណ៍ពេលក្រោយអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលបានចំណាយ ។ និយោជិត ឬអ្នកគ្រប់គ្រងក៏ត្រូវតែធ្វើរបាយការណ៍ពីទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវភ្ជាប់វិក្កយបត្រដែលអ្នកលក់បានឱ្យសម្រាប់ទំនិញទាំងអស់ដែលបានទិញ ។ វិក្កយបត្របង្ហាញថា ការទិញពិតជាត្រឹមត្រូវ ហើយនឹងត្រូវប្រើនៅក្នុងការចុះបញ្ជីគណនីរបស់ស្ថាប័ននៅពេលក្រោយ ។

ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ បុគ្គលិកដែលបានទទួលប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើកិច្ចការ ដែលយើងហៅថា របាយការណ៍ចំណាយ ។ របាយការណ៍ចំណាយ គឺជាឯកសារដែលបង្ហាញពីទំនិញ និងសេវាកម្មអ្វី ដែលបានទិញដោយចំណាយប្រាក់នោះ និងតម្លៃទំនិញនីមួយៗ ។

៥.១. រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍ចំណាយ

មិនមានទម្រង់ទ្រាយសម្រាប់របាយការណ៍ចំណាយណាមួយច្បាស់លាស់នោះទេ ប្រហែលក្រុមហ៊ុននីមួយៗបង្កើតទម្រង់ទ្រាយដោយខ្លួនឯង ប៉ុន្តែជាមូលដ្ឋាន វា គឺជាបញ្ជីនៃការចំណាយទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ជាមួយកាលបរិច្ឆេទទិញសម្រាប់ទំនិញនីមួយៗ ឈ្មោះរបស់វា បរិមាណ និងតម្លៃក្នុងមួយឯកតា ។ ជួរបន្ទាត់នីមួយៗនៅក្នុងរបាយការណ៍ចំណាយគួរតែឆ្លើយតបទៅអ្វីដែលបានទិញ និងដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងវិក្កយបត្រ ។

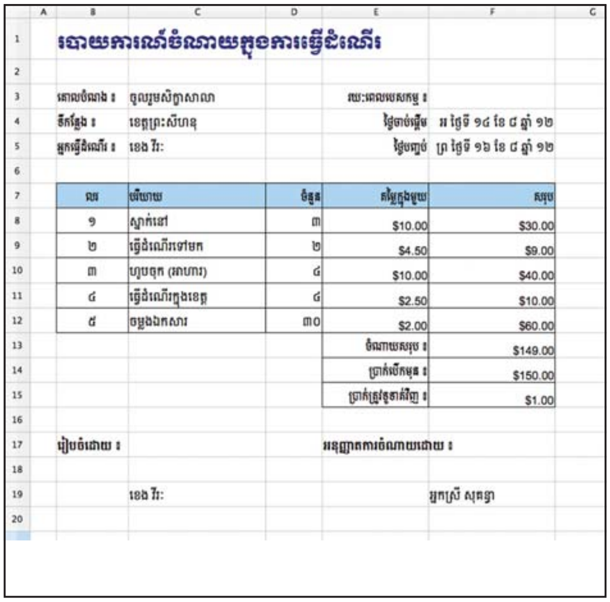
តម្លៃសរុបដែលបានចំណាយគួរតែត្រូវបានបូកសរុបនៅខាងក្រោម និងប្រៀបធៀបទៅចំនួនទឹកប្រាក់សរុបសម្រាប់ទំនិញនីមួយៗដែលបានបើកប្រាក់ជាមុនដើម្បីទិញទំនិញទាំងនេះ ។

របាយការណ៍គួរតែបញ្ចូលផ្នែកបន្ថែមនៃព័ត៌មានបន្ថែមមួយចំនួនដូចជា ៖

ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលយើងធ្វើរបាយការណ៍ជូន កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ក្នុងអំឡុងពេលប្រតិបត្តិការនៃរបាយការណ៍ដែលយើងកំពុងធ្វើនេះ ឈ្មោះ និងហត្ថលេខារបស់បុគ្គលដែលរៀបចំរបាយការណ៍នេះ ។

ដោយសារតែរបាយការណ៍ក៏នឹងត្រូវអនុម័ត ឬអនុញ្ញាត ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង យកល្អគួរតែមានកន្លែង "អនុញ្ញាត" សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងចុះហត្ថលេខា បើសិនជា គាត់ឯកភាពនឹងរបាយការណ៍នេះ។

គំរូរបាយការណ៍ចំណាយទី ០១ ៖



របាយការណ៍ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ

គោលបំណង ៖	ចូលរួមសិក្ខាសាលា		រយៈពេលបេសកម្ម ៖	
ទីកន្លែង ៖	ខេត្តព្រះសីហនុ		ថ្ងៃចាប់ផ្តើម	អ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ៨ ឆ្នាំ ១២
អ្នកធ្វើដំណើរ ៖	ខេង វីរៈ		ថ្ងៃបញ្ចប់	ព្រ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ៨ ឆ្នាំ ១២

លរ	បរិយាយ	ចំនួន	តម្លៃក្នុងមួយ	សរុប
១	ស្នាក់នៅ	៣	$10.00	$30.00
២	ធ្វើដំណើរទៅមក	២	$4.50	$9.00
៣	ហូបចុក (អាហារ)	៤	$10.00	$40.00
៤	ធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត	៤	$2.50	$10.00
៥	ចម្លងឯកសារ	៣០	$2.00	$60.00
			ចំណាយសរុប ៖	$149.00
			ប្រាក់បើកមុន ៖	$150.00
			ប្រាក់ត្រូវទូទាត់វិញ ៖	$1.00

រៀបចំដោយ ៖ ខេង វីរៈ

អនុញ្ញាតការចំណាយដោយ ៖ អ្នកស្រី សុគន្ធា

ក៏ដូចជារបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន ដែលរបាយការណ៍ចំណាយត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងរៀបចំឱ្យបានប្រសើរ ។ គួរចងចាំថា រាល់ពេលអ្នកបង្ហាញឯកសារដល់អ្នកណាម្នាក់ វា គឺជារូបភាពឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លួនអ្នក ។ បើសិនជា ឯកសារមិនបានរៀបរយល្អ ឬរញ៉េរញ៉ៃ អ្នកទទួលនឹងមានអារម្មណ៍ថា អ្នកគ្មានការរៀបរយល្អ និងមិនយកចិត្តទុកដាក់ការងារ ដែលនេះជាហេតុធ្វើឱ្យកាត់បន្ថយសក្តានុពលនៃភាពចម្រុងចម្រើនរបស់អ្នកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន ។

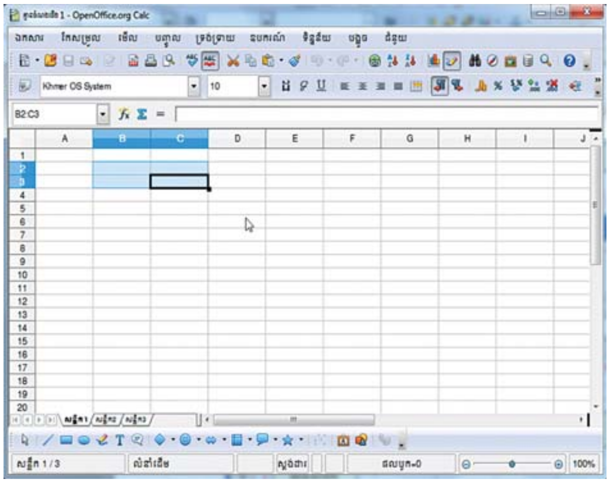
គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៦. សៀវភៅបញ្ជី និងកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី

សៀវភៅបញ្ជី គឺជាតារាង ដែលគេប្រើសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំនួន និងតម្លៃ ។ វាផ្សំឡើងដោយក្រឡាច្រើនដែលតម្រៀបជាជួរដេក និងជួរឈរ ដែលក្រឡានីមួយៗអាចមានអត្ថបទ ចំនួន ឬកាលបរិច្ឆេទ ។

ខ្មៅដៃ	៣	០,៥ ដុល្លារ	២ មករា ២០១២
ក្រដាស	៥	២,៨ ដុល្លារ	៣ មករា ២០១២
សាមី	១០	១ ដុល្លារ	៣ មករា ២០១២

កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី គឺជាកម្មវិធីនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដែលជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើក្នុងការបង្កើតរៀបចំ និងបោះពុម្ពសៀវភៅបញ្ជី ។ កម្មវិធីនេះបង្ហាញជាក្រឡាចត្រង្គ ដែលត្រូវបានរៀបចំជាជួរដេក និងជួរឈរ ។ នៅក្នុងក្រឡានីមួយៗ អ្នកអាចបញ្ចូលអត្ថបទ កាលបរិច្ឆេទ ចំនួន ឬរូបមន្តសម្រាប់គណនាលេខ ដោយផ្អែកទៅលើចំនួនដែលអ្នកបានបញ្ចូលនៅក្នុងក្រឡាផ្សេងទៀត ។



បន្ទាប់ពី កម្មវិធីវាយអត្ថបទ កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី គឺជាកម្មវិធីដែលមានប្រយោជន៍បំផុតមួយទៀតនៅក្នុងកុំព្យូទ័រសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការចាំបាច់ណាមួយទាក់ទងនឹងតារាង និងការគណនាលេខ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីស្វែងយល់ពីកម្មវិធីនព្វន្ត)

ឯកសារកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី គឺជាឯកសារ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជី ឬកម្មវិធីនព្វន្ត (OpenOffice.org Calc) ដែលមានផ្ទុកសៀវភៅបញ្ជី ។ ជាទូទៅ វាមានកន្ទុយឯកសារដែលឈ្មោះថា ".ods" ។

ជួរដេកនីមួយៗ ដែលនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសម្គាល់ដោយលេខនៅខាងដើមគេ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ១ នៅក្នុងជួរដេកទី ១ លេខ ២ នៅក្នុងជួរដេកទី ២ និងលេខ ៣ នៅក្នុងជួរដេកទី ៣ និងបន្ទាប់ទៀតរហូតជួរដេកចុងក្រោយ ។ ចំណែកជួរឈរនីមួយៗសម្គាល់ដោយអក្សរឡាតាំង ដែលចាប់ផ្តើមពីអក្សរ A សម្រាប់ជួរឈរទី ១ អក្សរ B សម្រាប់ជួរឈរទី ២ និងបន្តបន្ទាប់ទៀតរហូតជួរឈរចុងក្រោយ ។

	A	B	C	...
1				
2				
3				
...				

ក្រឡា នីមួយៗ គឺក្រឡាជាប្រសព្វរវាងជួរដេក និងជួរឈរ ។ ក្រឡានីមួយៗសុទ្ធតែមានឈ្មោះ ដែលផ្សំរវាងឈ្មោះក្បាលជួរឈរ និងឈ្មោះក្បាលជួរដេក ។ ឧទាហរណ៍ ក្រឡាដែលស្ថិតនៅក្នុងជួរឈរទីពីរ (មានក្បាលជួរឈរ B) និងជួរដេកទីបី (មានលេខ 3) គេឱ្យឈ្មោះថាក្រឡា B3 ។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបែងចែកភាពខុសគ្នារវាងឈ្មោះក្រឡា និងតម្លៃនៅក្នុងក្រឡា ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រឡាត្រូវបានគេហៅឈ្មោះ B3 ប៉ុន្តែតម្លៃនៅក្នុងក្រឡានេះនឹងមិនមានអ្វីដែលប៉ះពាល់ជាមួយឈ្មោះនេះនោះទេ វាអាចជាអត្ថបទ ចំនួន ឬកាលបរិច្ឆេទ ។ ការបញ្ចូលប្រភេទទិន្នន័យណាមួយនៅក្នុងក្រឡា គឺជាការងាយបំផុត ដោយគ្រាន់តែចុចលើក្រឡានោះ រួចវាយបញ្ចូលព័ត៌មានជាការស្រេច ។

ឈ្មោះក្រឡា ដូចដែលយើងបានឃើញខាងក្រោម ត្រូវបានគេប្រើនៅក្នុងរូបមន្ត ។

៧. រូបមន្តគណនា

ក្រៅពីការបញ្ចូលអត្ថបទ កាលបរិច្ឆេទ ឬចំនួននៅក្នុងក្រឡា យើងក៏អាចបញ្ចូលរូបមន្ត ។

រូបមន្ត អាចឱ្យយើងគណនាតម្លៃដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដែលផ្អែកលើចំនួន ដែលមាននៅក្នុងក្រឡាផ្សេងនៃសៀវភៅបញ្ជី ។ អ្នកប្រើសៀវភៅបញ្ជី មិនចាំបាច់ប្រើម៉ាស៊ីនគណនាលេខ ដើម្បីគណនារវាងតម្លៃលេខ ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីនោះទេ ដោយសារតែ កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីនឹងធ្វើការគណនាដោយខ្លួនវាផ្ទាល់ដោយប្រើរូបមន្ត ។

រូបមន្ត ជាការប្រើសញ្ញាប្រមាណវិធីគណនាលេខនព្វន្ត ដើម្បីធ្វើការគណនារកលទ្ធផល ដែលប្រើព័ត៌មាននៅក្នុងក្រឡាផ្សេង ។ យើងអាចធ្វើការយោងទៅកាន់ព័ត៌មានដែលផ្ទុកនៅក្នុងក្រឡាផ្សេងមួយដោយសរសេរឈ្មោះអាសយដ្ឋានក្រឡានោះ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជា យើងចង់ប្រើក្រឡា C5 ដើម្បីធ្វើការគណនាប្រមាណវិធីបូកតម្លៃលេខដែលនៅក្នុងក្រឡា C2 និងតម្លៃលេខដែលនៅក្នុងក្រឡា C3 នោះនៅក្នុងក្រឡា C5 យើងនឹងបញ្ចូលរូបមន្តដូចខាងក្រោម ៖

=C2+C3

ជានិច្ចកាល រូបមន្តត្រូវតែចាប់ផ្តើមដោយសញ្ញា "=" និងអាចមានលេខ (4, 210 ជាដើម) ដែលយោងទៅកាន់ក្រឡាផ្សេងទៀត (B4, C3 ជាដើម ។) ជាមួយសញ្ញាប្រមាណវិធីគណិតវិទ្យា ដែលមានដូចជា ("+", "-", "*", "/" ។ល។) ។

ឧទាហរណ៍ រូបមន្តដូចខាងក្រោម ៖

=3 * B4

=5*(C2+C3)-B1/3

ក្រៅពីរូបមន្តដែលប្រើដោយសញ្ញាប្រមាណវិធី ក៏មានអនុគមន៍ពិសេសៗ ដែលមានភាពស្មុគស្មាញជាងការប្រើសញ្ញាប្រមាណវិធី ប៉ុន្តែអាចធ្វើការគណនាបានដោយងាយស្រួល ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៧.៩ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបសរសេររូបមន្តដោយប្រើសញ្ញាប្រមាណវិធី)

៨. អនុគមន៍

អនុគមន៍ អាចឱ្យយើងធ្វើការគណនា ដោយចាប់ផ្តើមពីការគណនាដែលសាមញ្ញបំផុត រហូតដល់ស្មុគស្មាញបំផុត ដោយផ្អែកទៅលើតម្លៃលេខដែលមាននៅក្នុងក្រឡាមួយ ឬច្រើន ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងសិក្សាតែលើអនុគមន៍ SUM ដែលមានតួនាទីធ្វើការគណនាផលបូកនៃតម្លៃ ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងក្រឡាតែប៉ុណ្ណោះ ។ អនុគមន៍ត្រូវបានគេសរសេរ ដោយប្រើឈ្មោះរបស់អនុគមន៍ និងបន្ទាប់មកអាគុយម៉ង់ ឬធាតុដែលត្រូវយកមកគណនា ដែលត្រូវបំបែកដោយសញ្ញាចុចក្បៀស (“;”) និងអមដោយវង់ក្រចកសងខាង ។

អនុគមន៍ SUM មានវាក្យសម្ពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

= SUM (អាគុយម៉ង់ 1; អាគុយម៉ង់ 2; អាគុយម៉ង់ 3;...)

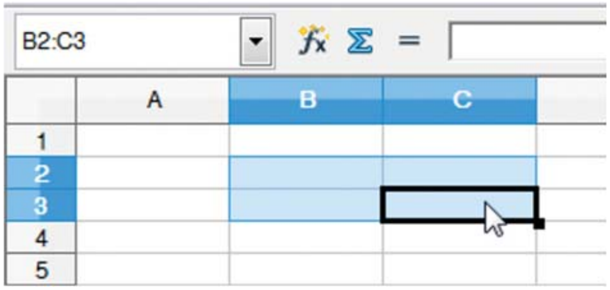
អាគុយម៉ង់នីមួយៗ ដែលនៅទីនេះអាចនឹងជាលេខ ឬជាសេចក្តីយោងក្រឡា ឬជួរក្រឡានៅក្នុងសន្លឹក ។

ឧទាហរណ៍ រូបមន្តទាំងពីរនេះ គឺសមមូលគ្នា ហើយវាមានន័យថា ជាផលបូកនៃលេខ 4 ជាមួយធាតុ ឬតម្លៃនៅក្នុងក្រឡា C3 និងជាមួយធាតុនៅក្នុងក្រឡា C5 ។

=4+C3+C5
=SUM(4;C3;C5)

អ្នកប្រហែលជាឆ្ងល់ថា ហេតុអ្វីយើងប្រើអនុគមន៍ផលបូក Sum ជំនួសឱ្យការប្រើរូបមន្តសាមញ្ញនោះ ។ Sum ជាអនុគមន៍ដែលគេពេញនិយមប្រើ នៅពេលចំនួន ឬតម្លៃត្រូវគណនាស្ថិតនៅក្នុងជួរក្រឡា ។

ជួរក្រឡា គឺជាក្រុមនៃក្រឡាដែលស្ថិតនៅជាប់គ្នា អាចជាបណ្តុំនៃក្រឡាក្នុងជួរដេក ឬជួរឈរមួយ ឬច្រើន ។ ជួរក្រឡាសម្គាល់ដោយក្រឡាចាប់ផ្តើម និងក្រឡាបញ្ចប់ ដែលខណ្ឌចែកដោយសញ្ញាចុចពីរ (“:”) ។ ឧទាហរណ៍ ជួរក្រឡា A2:A4 សំដៅទៅលើក្រឡាទាំងអស់ ដែលនៅចន្លោះអាសយដ្ឋានក្រឡាទាំងពីរនេះ (រួមទាំង A2 និង A4) ជួរនេះ គឺមាន A2, A3 និង A4 ។ ជួរក្រឡា B2:C3 សំដៅទៅលើក្រឡាទាំងអស់ ដែលផ្គុំឡើងដោយក្រឡាដែលនៅចន្លោះក្រឡាទាំងពីរនេះ (រួមទាំង B2 និង C3) ជួរក្រឡាទាំងនេះ គឺក្រឡា B2, B3, C2 និង C3 ។



អនុគមន៍ ក៏ដូចជារូបមន្ត តែងតែចាប់ផ្តើមដោយសញ្ញាស្មើ (=) ។ រូបមន្ត ៖

= SUM(B2:C3)

នឹងបង្ហាញលទ្ធផលជាផលបូកនៃតម្លៃទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងក្រឡា B2, B3, C2 និង C3 ។

អនុគមន៍ SUM គឺជាអនុគមន៍មួយ ដែលមានប្រយោជន៍បំផុតនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ហើយវាត្រូវបានគេប្រើ សម្រាប់គណនាផលបូកសរុបនៃតម្លៃទាំងអស់ ដែលអ្នកប្រើកំពុងតែធ្វើការជាមួយ (ដូចជា តម្លៃសរុបនៃរបាយការណ៍ចំណាយ) ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៧.១ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនពីរបៀបប្រើប្រាស់អនុគមន៍ SUM ជាមួយជួរក្រឡា)

៩. ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយក្រឡា

នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ក្រឡាដែលមាន អត្ថបទ ត្រូវបានធ្វើទ្រង់ទ្រាយ តាមកម្មវិធីដែលស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការធ្វើទ្រង់ទ្រាយអត្ថបទនៅក្នុងកម្មវិធីវាយអត្ថបទដែរ ។ វាអាចធ្វើបានក្នុងការប្រើប្រភេទពុម្ពអក្សរ ទំហំ និងពណ៌ផ្សេងៗ ។ អ្នកប្រើអាចរំលេច ឬសង្កត់ន័យឱ្យអត្ថបទ ឬតម្រឹមវាតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ (សូមមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៥ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនពីរបៀបធ្វើទ្រង់ទ្រាយក្រឡានៅក្នុងកម្មវិធីនព្វន្ត)

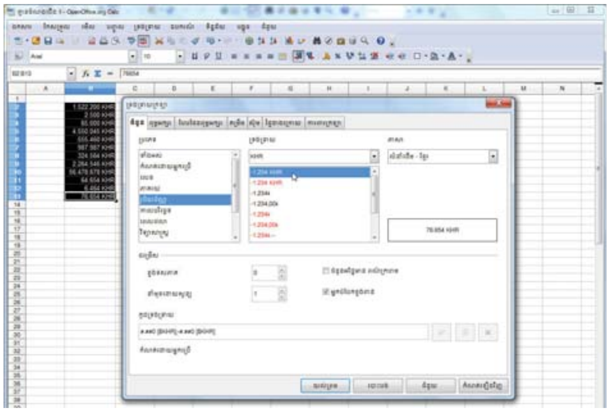
ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយចំនួន ជាលក្ខណៈមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ។ ចំនួនមានទ្រង់ទ្រាយជាក់លាក់របស់វាទៅតាមអ្វីដែលអ្នកប្រើចង់បាន ។ ចំនួនអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយជារូបិយប័ណ្ណ ឬភាគរយ វាក៏អាចកំណត់ឱ្យមានចំនួនខ្ទង់ទសភាគតាមបំណង ហើយក៏អាចប្រើការកាត់ក្បៀស ឬចុចខ្ទង់ពាន់ចំពោះតម្លៃលេខណាដែល

លើសពី ១០០០ (១.០០០) ។ សញ្ញាបន្ថែមទាំងអស់នេះ ($, “.”, %) ជាផ្នែកនៃទ្រង់ទ្រាយលេខ និងមិនមែនជាផ្នែកនៃលេខនោះទេ ។ ចំនួនតែងតែត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដោយមិនបញ្ចូលសញ្ញាបន្ថែមទាំងនេះទេ លើកលែងតែសញ្ញាទសភាគ (សញ្ញាក្បៀស សម្រាប់លេខខ្មែរ) ។ ឧទាហរណ៍ យើងអាចបញ្ចូលចំនួន ១២៣៥,៤ នៅក្នុងក្រឡា ។ នោះយើងអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយវាជាដុល្លារ ដោយកំណត់ឱ្យកាត់ទសភាគពីរខ្ទង់ និងកាត់ក្បៀសខ្ទង់ពាន់ នោះលទ្ធផលបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី គឺ ៖ $១,២៣៥.៤០ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.៩ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបធ្វើទ្រង់ទ្រាយចំនួន)

កាលបរិច្ឆេទ ក៏អាចមានទ្រង់ទ្រាយជាក់លាក់ផងដែរ អាស្រ័យទៅលើប្រទេសដែលប្រើប្រាស់វា និងសារប្រយោជន៍របស់វា ។ កាលបរិច្ឆេទអាចនឹងបង្ហាញជាទម្រង់ខ្លី ដូចជា 14/4/12 ឬក៏ទម្រង់វែង ដូចជា ៖ ថ្ងៃសៅរ៍ ទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១២

ទ្រង់ទ្រាយទាំងនេះ អាចនឹងត្រូវបានអនុវត្តដោយស្វ័យប្រវត្តិ នៅពេលដែលកាលបរិច្ឆេទត្រូវបានបញ្ចូល ហើយក៏អាចផ្លាស់ប្តូរវាពីទ្រង់ទ្រាយមួយទៅទ្រង់ទ្រាយមួយផ្សេងទៀតបានយ៉ាងងាយផងដែរ ដោយមិនចាំបាច់ផ្លាស់ប្តូរតម្លៃនៅក្នុងក្រឡាទេ គ្រាន់តែប្តូរទ្រង់ទ្រាយវាតែប៉ុណ្ណោះ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៤.១០ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបធ្វើទ្រង់ទ្រាយកាលបរិច្ឆេទ)

ប្រភេទទិន្នន័យ (អត្ថបទ ឬចំនួន) ត្រូវបានកំណត់ ឬសម្គាល់ដោយការតម្រឹមទៅខាងឆ្វេង ឬស្តាំក្រឡា បើសិនជា ទិន្នន័យដែលអ្នកវាយបញ្ចូល ត្រូវបានតម្រឹមឆ្វេង មានន័យថា ប្រភេទទិន្នន័យនេះគឺជាអត្ថបទ (ហើយមិនអាចប្រើសម្រាប់ការគណនាបានទេ ចំនួនខ្លះស្ថិតនៅខាងឆ្វេង ដូច្នេះក៏មិនអាចរាប់ ឬធ្វើប្រមាណវិធីបូកបានផងដែរ) ចំណែក ទិន្នន័យដែលតម្រឹមនៅខាងស្តាំក្រឡា អាចត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាលេខ និងអាចប្រើសម្រាប់ការគណនាបានផងដែរ ។



១០. បន្ទាត់ខណ្ឌចែកក្រឡា

ដូចក្នុងករណីតារាងនៅក្នុងកម្មវិធីស្លឹករឹតដែរ ក្រឡានៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីអាចបង្ហាញ (ឬបោះពុម្ព) ដោយមានបន្ទាត់ខណ្ឌចែករវាងក្រឡា ឬគ្មានបន្ទាត់ ។ នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ក៏អាចធ្វើបានក្នុងការកំណត់បន្ទាត់ជាប្រភេទផ្សេងៗខណ្ឌចែកក្រឡា ឬរំលេចក្រឡាណាមួយ ។ អ្នកប្រើមានភាពបត់បែនក្នុងការសម្រេចចិត្តកំណត់បន្ទាត់ចំពោះក្រឡាណា ឬយកចេញបន្ទាត់ខ្លះ ឬទាំងអស់ តាមបំណង ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៥.៨ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបកំណត់បន្ទាត់ឱ្យក្រឡា)

លំហាត់ទី ១.១

ក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វ ជាក្រុមហ៊ុនមួយស្ថិតនៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ដែលដំឡើងបន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យ ដែលបានចែកចាយដោយក្រុមហ៊ុន Solarina បានស្នើសុំឱ្យក្រុមហ៊ុន Solarina ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលពីរថ្ងៃនៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបងដល់ពួកគេ ។ ពិសិដ្ឋ នឹងត្រូវផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។ ក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វនឹងចំណាយថ្លៃឈ្នួលកំណត់មួយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ (៦០ ដុល្លារ) បូកបន្ថែមចំណាយធ្វើដំណើររបស់ពិសិដ្ឋ (៣៥ ដុល្លារ) ។ ពួកគេក៏បានបញ្ជាទិញអាំងវែទ័រ (Inverters)ចំនួនពីរ (តម្លៃ ៥០ ដុល្លារក្នុងមួយ) ពីក្រុមហ៊ុន Solarina និងខ្សែ ៥០ ម៉ែត្រ (តម្លៃ ០,៥ ដុល្លារក្នុងមួយម៉ែត្រ) ។ ពិសិដ្ឋត្រូវយកវិក្កយបត្រទៅបាត់ដំបងជាមួយគាត់ ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុនដំបងទេពចំណាយសម្រាប់ការបញ្ជាទិញនេះ បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តាលបានបញ្ចប់ ។

ចាន់ថេង ត្រូវធ្វើវិក្កយបត្រ ដែលត្រូវផ្ញើទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វ។ នាងបានហៅ ពិសិដ្ឋ ដើម្បីឱ្យជួយរៀបចំធ្វើវិក្កយបត្រនេះសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វ ។ នាងបានបង្ហាញគំរូវិក្កយបត្រផ្សេងមួយទៀតដល់ពិសិដ្ឋ ដែលនាងបានរៀបចំសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផ្សេង (ដូចនៅខាងដើមនៃមេរៀននេះ) និងប្រាប់ពិសិដ្ឋឱ្យប្រើកម្មវិធីពព្ទ ដើម្បីធ្វើវិក្កយបត្រនេះ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វ ។ នាងបានប្រាប់ពិសិដ្ឋឱ្យដាក់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់វិក្កយបត្រថ្ងៃនេះ និងប្រើលេខ ១២៣ សម្រាប់លេខវិក្កយបត្រនេះ ដែលបន្តពីលេខនៃវិក្កយបត្រមុន ១២២ ។

អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- ផ្នែកទី ១ ៖ កំណត់ថា អ្នកមានព័ត៌មានដែលចាំបាច់ទាំងអស់សម្រាប់វិក្កយបត្រនេះ។ កំណត់ផ្នែកណានៃវិក្កយបត្រដែលត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងផ្នែកណានឹងត្រូវធ្វើការគណនាតម្លៃលេខដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។ តម្លៃសរុបណាមួយដែលអាចធ្វើការគណនាបានត្រូវធ្វើការគណនា ។
- ផ្នែកទី ២ ៖ រៀបចំវិក្កយបត្រ ដោយប្រើកម្មវិធីពព្ទ តាមគំរូដែលបានផ្តល់ឱ្យនៅខាងដើមនៃមេរៀននេះ ។ រក្សាទុកវិក្កយបត្រនេះ ក្នុងថតលំហាត់ ១.១ នៃថត "ជំពូក ៥" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតក្រុមរបស់អ្នក ។

លំហាត់ទី ១.២

ពិសិដ្ឋត្រូវផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វបានស្នើពីក្រុមហ៊ុន Solarina ។ ពិសិដ្ឋ ត្រូវទៅខេត្តបាត់ដំបងរយៈពេលពីរថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្រុមហ៊ុនដំបងទិព្វ ។ ដោយសារនេះជាលើកដំបូង ដែលពិសិដ្ឋត្រូវបានស្នើឱ្យធ្វើដំណើរចុះបេសកកម្មទៅខេត្ត អ្នកស្រី សុគន្ធា បានពន្យល់ប្រាប់ពិសិដ្ឋ ថា ចាន់ថេង នឹងត្រូវបើកប្រាក់ជាមុនមួយចំនួនសម្រាប់ពិសិដ្ឋ ដើម្បីចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ និងប្រាប់គាត់ថា នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ពិសិដ្ឋត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយ ដែលមានប្រាក់ទាំងអស់ដែលគាត់បានចំណាយ ។

បន្ទាប់មក ពិសិដ្ឋ បានទៅនិយាយជាមួយ ចាន់ថេង ដែលជាអ្នកត្រូវពន្យល់ពិសិដ្ឋអំពីគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ដែលនឹងចំណាយសម្រាប់គាត់ ១០ ដុល្លារ ចំពោះថ្លៃស្នាក់នៅសណ្ឋាគារក្នុង ១ យប់ និង ១០ ដុល្លារទៀត សម្រាប់ការហូបចុក ។ សម្រាប់ការធ្វើដំណើរផ្អែកលើតម្លៃជាក់ស្តែងនៃសំបុត្ររថយន្ត ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យក្រុមហ៊ុន ។ ការចំណាយទាំងអស់ (ការស្នាក់នៅ ហូបចុក ធ្វើដំណើរ ។ល។) ត្រូវតែមានវិក្កយបត្រ ឬបង្កាន់ដៃ ។ លុយដែលបានបើកទុកមុនសម្រាប់ការចំណាយដែលនៅសល់មិនបានចាយត្រូវតែទូទាត់សងឱ្យក្រុមហ៊ុនវិញ។

ចាន់ថេង បានបើកលុយមុនចំនួន ៥០ ដុល្លារ ពីក្រុមហ៊ុន Solarina សម្រាប់ពិសិដ្ឋ ដើម្បីចាយវាយពេលធ្វើដំណើរទៅខេត្ត ដោយគាត់មិនចាំបាច់ចាយលុយខ្លួនឯងសម្រាប់ការធ្វើដំណើរនេះទេ។

ពិសិដ្ឋបានចាកចេញទៅបាត់ដំបងនៅពេលព្រឹកថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២ និងត្រឡប់មកវិញនៅពេលល្ងាចថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២ ។ ក្នុងដំណើរនេះ ពិសិដ្ឋបានចំណាយថ្លៃសណ្ឋាគារ ១ យប់ (៩ ដុល្លារ)។ ហើយគាត់ក៏មានវិក្កយបត្រជាច្រើនដែលគាត់បានចំណាយសម្រាប់ការហូបចុករបស់គាត់ (២.៥ ដុល្លារ សម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ ៣.២ ដុល្លារ សម្រាប់អាហារពេលល្ងាច ១ ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលព្រឹក និង ៣ ដុល្លារទៀតសម្រាប់អាហារពេលថ្ងៃត្រង់) ហើយសំបុត្រឡានក្រុង (ទៅ ៥ ដុល្លារ និងមកវិញតម្លៃ ៥ ដុល្លារ) ការថតចម្លង និងឯកសារ (ចំណាយ ១.៥ ដុល្លារ) និងការធ្វើដំណើរផ្សេងៗក្នុងទីរួមខេត្ត (ចំណាយអស់ ២ ដុល្លារ) ។

នៅពេលពិសិដ្ឋត្រឡប់មកដល់វិញ ចាន់ថេង បានឱ្យគាត់រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ ដោយយកគំរូតាមរបាយការណ៍ដែលនាងបានសរសេរកាលដែលនាងធ្វើដំណើរទៅខេត្តព្រះសីហនុពេលមុន ដើម្បីឱ្យពិសិដ្ឋអាចរៀបចំរបាយការណ៍ដែលមានទ្រង់ទ្រាយដូចគ្នា ។ របាយការណ៍នេះអាចរកមើលនៅខាងដើមនៃមេរៀននេះ ។

អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយក្រុម ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងរៀបចំវា ។ ធ្វើការសម្រេចចិត្តថា ចំនួនមួយណាជាចំនួនដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងតារាង និងមួយណាជាចំនួនដែលត្រូវធ្វើការគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិតាមរយៈកម្មវិធីនព្វន្ត (OpenOffice.org Calc) ។ ចំនួនណាដែលអាចគណនា សូមធ្វើការគណនាវា ។

- **ផ្នែកទី ២** ៖ សូមជួយរៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់ពិសិដ្ឋដោយប្រើប្រាស់ទ្រង់ទ្រាយដូចគ្នានឹងរបាយការណ៍ចំណាយរបស់ ចាន់ថេង ប៉ុន្តែ សូមប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់អំពីការធ្វើដំណើររបស់ពិសិដ្ឋ និងការចំណាយរបស់គាត់ ។ រួចរក្សាទុករបាយការណ៍នេះក្នុងថតលំហាត់ ១.២ នៃថត "ជំពូក ៥" ដែលស្ថិតនៅក្នុងថតក្រុមរបស់អ្នក ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើវិក្កយបត្រ និងបង្កាន់ដៃខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច ? តើវានីមួយៗមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ?
២. ហេតុអ្វីសំខាន់ត្រូវមានឯកសារសម្រាប់អន្តរការណ៍នៃការលក់ដូរ ឬជំនួញ ?
៣. តើនិយោជិតត្រូវធ្វើអ្វីមុនពេលចំណាយប្រាក់របស់ក្រុមហ៊ុន ?
៤. តើរបាយការណ៍ចំណាយត្រូវបានប្រើនៅពេលណា ?
៥. តើប្រភេទទិន្នន័យណាខ្លះអាចត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងក្រឡានៃសៀវភៅបញ្ជី ?
៦. តើអ្នកអាចសរសេររូបមន្ត ដែលផ្តល់លទ្ធផលបានមកពីការគណនាផលគុណនៃតម្លៃដែលមាននៅក្នុងក្រឡា F5 និង G3 ។
៧. តើអ្នកអាចសរសេររូបមន្តគណនា ដោយប្រើអនុគមន៍ផលបូក Sum ដើម្បីបូកតម្លៃដែលមាននៅក្នុងជួរក្រឡា C3, C4, D3, D4, E3 និង E4 ? អ្នកត្រូវតែប្រើអាសយដ្ឋានជួរក្រឡានៅក្នុងអនុគមន៍ SUM ។
៨. ចូរប្រាប់ពីវិធីបីផ្សេងគ្នា ដែលអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយចំនួន ។

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. រាល់កិច្ចការជំនួញទាំងអស់ត្រូវបង្កើតឯកសារមួយចំនួនដែលអាចប្រើ ដើម្បីបង្ហាញអ្វីដែលកើតឡើងនៅក្នុងអន្តរការណ៍នោះនៅពេលក្រោយ ។ ឯកសារនេះអាចជាវិក្កយបត្រ ឬក៏បង្កាន់ដៃ ។
២. វិក្កយបត្រជាការព្រមព្រៀង ដែលបង្ហាញពីអ្វីដែលអតិថិជនបានឯកភាពទិញដោយតម្លៃដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកលក់ ។ បង្កាន់ដៃគ្រាន់តែបង្ហាញថា បានបង់ប្រាក់ ។
៣. នៅក្នុងកិច្ចការជំនួញ ប្រាក់អាចចំណាយបាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។
៤. នៅពេលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយមិនច្បាស់លាស់ អ្នកអាចធ្វើការស្នើសុំបើកប្រាក់ទុកជាមុនឱ្យទៅនិយោជិត ប៉ុន្តែគាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយ ដើម្បីទូទាត់អ្វីដែលបានចំណាយពេលក្រោយ ។
៥. កម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់គណនា និងទំនាក់ទំនងលេខ ។ វាត្រូវបានបែងចែកនៅក្នុងក្រឡា ។ ក្រឡានីមួយៗអាចមានអត្ថបទ កាលបរិច្ឆេទ ចំនួន ឬរូបមន្ត ។ យើងអាចប្រើរូបមន្ត និងអនុគមន៍បានយ៉ាងងាយស្រួល ដើម្បីគណនាប្រមាណវិធីដែលមានតម្លៃលេខនៅក្នុងក្រឡាផ្សេង ។
៦. អត្ថបទ និងចំនួនអាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយបាន ហើយយើងក៏អាចធ្វើទ្រង់ទ្រាយឱ្យមានបន្ទាត់នៅវាំងក្រឡានីមួយៗបានផងដែរ ។

មេរៀនទី ២

ការគណនាប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. ការស្វែងយល់គោលគំនិតអំពីសាច់ប្រាក់ ស្ថានភាពជំនួញ ប្រាក់ចំណេញ និងផែនការថវិកា ។

២. របៀបគណនាស្ថានភាពជំនួញនៅអំឡុងពេលណាមួយ និងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ជំនួញ និងប្រាក់ចំណេញដែលរំពឹងទុក ។

៣. ការស្វែងយល់គោលគំនិតអំពីអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាត និងទាក់ទង ព្រមទាំងយល់ដឹងពីរបៀបគណនារកលទ្ធផលដោយការគណនាស្មុគស្មាញ ។

៤. រៀបចំ និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅបញ្ជីបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធីនព្វន្ត ។ របៀបគណនាស្ថានភាពជំនួញ និងប្រាក់ចំណេញ ។ រៀបចំផែនការថវិកា ដែលគិតទុកជាមុនពីប្រាក់ចំណេញដែលអាចរកបានសម្រាប់ជំនួញ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ

សាច់ប្រាក់ ឬសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ គឺជាប្រាក់ ដែលបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនជំនួញមានជាក្រដាសប្រាក់ ឬស្រួលរកនៅក្នុងថតតុសម្រាប់ចាយវាយផ្សេងៗ និងអាចប្រើប្រាស់បានភ្លាមៗ ដើម្បីទិញអ្វីមួយ ។ ប្រភពរបស់ប្រាក់នេះ មិនសូវសំខាន់ទេ បើសិនជាប្រាក់នោះអាចប្រើប្រាស់បាន នោះគេចាត់ទុកវាជាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ។

ប្រាក់ដែលគេជំពាក់យើង គឺមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃទេ ពីព្រោះ យើងមិនអាចប្រើប្រាស់វាដើម្បីទិញអ្វីមួយបានភ្លាមៗ ។ ករណីដូចគ្នានេះដែរ មាស ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ដែលត្រូវលក់ ដើម្បីបានប្រាក់យកមកទិញរបស់របរផ្សេងៗ គឺមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ទេ។

២. ប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញ

មានមធ្យោបាយសាមញ្ញមួយក្នុងការគិតថាតើ ជំនួញចំណេញប្រាក់ដែរ ឬទេ ៖ បើសិនជា ការរកស៊ី ឬជំនួញមានប្រាក់ច្រើនជាងប្រាក់កាលពីពេលចាប់ផ្ដើមជំនួញ នោះមានន័យថាជំនួញរកប្រាក់ចំណេញបាន ។

អ្វីដែលមិនច្បាស់លាស់នៅក្នុងនិយមន័យនេះ គឺអត្ថន័យនៃ ការមានប្រាក់ច្រើនជាង ដែលប្រាក់អាចរកបានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។

ក្រុមហ៊ុនជំនួញមានសាច់ប្រាក់មួយចំនួននៅក្នុងដៃ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនក៏អាចមានទំនិញដែលបានទិញ និងគម្រោងដែលនឹងត្រូវលក់ផងដែរ (ទំនិញស្តុក) ។ ទោះបីថា ទំនិញនេះមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនជំនួញរំពឹងថា គេនឹងអាចលក់ទំនិញស្តុកនេះចេញ ដើម្បីប្រែក្លាយទៅជាសាច់ប្រាក់បាន ។ ទំនិញស្តុកក៏មានតម្លៃសម្រាប់ជំនួញដែរ ។ បើសិនជា សាច់ប្រាក់ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទិញទំនិញ នោះជំនួញនឹងមានសាច់ប្រាក់តិច ប៉ុន្តែមានទំនិញកើនឡើង ។ បើសិនជា យើងបូកវាបញ្ចូលគ្នា ជំនួញនឹងមានតម្លៃដូចពីមុនបន្ទាប់ពីទិញទំនិញរួច ។

ឥឡូវ យើងអាចធ្វើនិយមន័យឱ្យប្រសើរបានថា ៖ ជំនួញរកប្រាក់ចំណេញបាន បើសិនជា ជំនួញមានតម្លៃខ្ពស់ជាងនៅពេលបានចាប់ផ្ដើម ។

មានរឿងផ្សេងទៀត ដែលបន្ថែមតម្លៃដល់ជំនួញ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជាអតិថិជនបានទិញវត្ថុអ្វីមួយ និងមិនទាន់បានបង់ប្រាក់ទេនោះ ជំនួញនឹងរំពឹងថាអតិថិជនទាំងនេះនឹងបង់ប្រាក់ឱ្យពួកគេ ។ ការរំពឹងថាទទួលប្រាក់នេះ (បន្ទាប់ពីបានលក់) ក៏ត្រូវគិតផងដែរ នៅពេលគណនារកប្រាក់ចំណេញ ។ សម្រាប់ការលក់ ដែលមិនទាន់បានព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយអតិថិជននៅឡើយ យើងមិនអាចចាត់ទុកថា ជាការរំពឹងទុក នោះទេ ។

មានកត្តាមួយចំនួនដែលបន្ថយតម្លៃនៃជំនួញ ដូចជា កាតព្វកិច្ចក្នុងការបង់ប្រាក់ផងដែរ ។ ឧទាហរណ៍ បើក្រុមហ៊ុនខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ ឬពីបុគ្គលណាម្នាក់ ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែមានកាតព្វកិច្ចសងប្រាក់ដល់អ្នកទាំងនោះវិញនៅពេលអនាគត ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើក្រុមហ៊ុនបានទិញទំនិញអ្វីម៉្យាងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយពុំទាន់បានបង់ប្រាក់ឱ្យគេ នោះក្រុមហ៊ុនក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបង់ប្រាក់ឱ្យគេផងដែរ ដែលនេះគួរតែត្រូវគិតផងដែរ ។ ក្នុងករណីទាំងពីរ ក្រុមហ៊ុនបានទទួលទំនិញ (ដែលមានតម្លៃ) ប៉ុន្តែជាការផ្លាស់ប្តូរ ពួកគេត្រូវមានកាតព្វកិច្ចសងប្រាក់គេវិញ ហើយទាំងនេះត្រូវតែដកចេញពីតម្លៃនៃជំនួញ ។

ជាមួយនឹងព័ត៌មានទាំងអស់នេះ យើងអាចយល់បានថា ស្ថានភាពជំនួញក្នុងខណៈណាមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែគិតពីរឿងបួនយ៉ាង គឺ ៖ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ទំនិញស្តុក ការរំពឹងទុក ថានឹងទទួកប្រាក់ និង កាតព្វកិច្ច ត្រូវបង់ប្រាក់ ។

ស្ថានភាពជំនួញ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលក្រុមហ៊ុនជំនួញអាចនឹងមាន បើសិនជា ទំនិញស្តុកទាំងអស់ត្រូវបានលក់ ប្រាក់ទាំងអស់ដែលអតិថិជនជំពាក់ត្រូវបានសងឱ្យក្រុមហ៊ុន ហើយក្រុមហ៊ុនសងបំណុល និងបង់ប្រាក់ទាំងអស់ដែលបានជំពាក់ទៅដល់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ។

ដូច្នេះ យើងអាចកំណត់ ប្រាក់ចំណេញ នៅពេលខុសៗគ្នារវាងស្ថានភាពជំនួញក្នុងពេលវេលាណាមួយ និងស្ថានភាពជំនួញនៅពេលចាប់ផ្តើមជំនួញ ។ បើសិនជា ស្ថានភាពជំនួញប្រសើរជាងពេលដែលចាប់ផ្តើមជំនួញដំបូង នោះយើងអាចនិយាយបានថា ក្រុមហ៊ុនរកបានប្រាក់ចំណេញ ។

ស្ថានភាពជំនួញបច្ចុប្បន្ន
- ស្ថានភាពជំនួញពេលចាប់ផ្តើម

ប្រាក់ចំណេញ

ការគណនាស្ថានភាពជំនួញ គឺងាយស្រួល ។ គ្រាន់តែបូកសាច់ប្រាក់ តម្លៃទំនិញស្តុក ប្រាក់រំពឹងទុកទទួលបាន និងដកចេញប្រាក់កាតព្វកិច្ចត្រូវសង សរុបជាអ្វីដែលយើងហៅថា ស្ថានភាពជំនួញ ។

សាច់ប្រាក់ និងទំនិញស្តុក
+ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ
+ តម្លៃទំនិញស្តុក

ការរំពឹងទុក
+ ប្រាក់ដែលអតិថិជនជំពាក់

កាតព្វកិច្ច
- បំណុល
- ប្រាក់ជំពាក់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់

ស្ថានភាពនៃជំនួញ

សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ គឺជាចំនួនសាច់ប្រាក់ ដែលស្រួលរក ដែលបានរក្សាទុកនៅឯក្រុមហ៊ុន ឬនៅក្នុងធនាគារ ។

តម្លៃទំនិញស្តុក គឺជាតម្លៃ ដែលក្រុមហ៊ុនជំនួញបានទិញទំនិញស្តុកទុក ។

ប្រាក់ដែលអតិថិជនជំពាក់ សំដៅទៅលើ វិក្កយបត្រ ដែលក្រុមហ៊ុនបានចេញឱ្យអតិថិជន ប៉ុន្តែពុំទាន់បានទទួលប្រាក់ពីអតិថិជននៅឡើយទេ ។

បំណុល គឺជាប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនបានខ្ចីពីធនាគារ ឬពីអ្នកផ្សេងទៀត ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញ ឬធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនដំណើរការកាន់តែប្រសើរ ។

ប្រាក់ជំពាក់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ សំដៅទៅលើវិក្កយបត្រ ដែលក្រុមហ៊ុនទទួលបានពីក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ សម្រាប់មុខទំនិញដែលក្រុមហ៊ុនបានបញ្ជាទិញ ប៉ុន្តែពុំទាន់បានបង់ប្រាក់ឱ្យក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ទេ ។

“ ជំនួញដែលធ្វើឱ្យស្ថានភាពជំនួញកើនឡើង (នឹងទទួលបានផលចំណេញ) នៅពេលលក់ផលិតផលរបស់ខ្លួន ។”

ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពជំនួញកើនបាន លុះត្រាតែនៅតម្លៃទំនិញស្តុកនៅមុនពេលលក់មានតម្លៃដូចតម្លៃពេលយើងទិញចូល និងបន្ទាប់ពីបានលក់ចេញ វាមានតម្លៃខ្ពស់ជាងតម្លៃទិញចូល ។

ឧទាហរណ៍ ៖ បើសិនជាក្រុមហ៊ុនលក់ទូរទស្សន៍ និងក្រុមហ៊ុនទិញទូរទស្សន៍មួយតម្លៃត្រឹមតែ ១០០ ដុល្លារ នោះក្រុមហ៊ុននឹងថយសាច់ប្រាក់ចំនួន ១០០ ដុល្លារ តែកើតឡើងទូរទស្សន៍មួយគ្រឿងបន្ថែម (មានតម្លៃ ១០០ ដុល្លារ) នៅក្នុងទំនិញស្តុក ។ ស្ថានភាព

ជំនួញគ្មានការផ្លាស់ប្តូរ ។ បើសិនជា យើងលក់ទូរទស្សន៍នោះនៅក្នុងតម្លៃ ១៨០ ដុល្លារ នោះតម្លៃរបស់វាបានផ្លាស់ប្តូរពី ១០០ ដុល្លារជាទំនិញស្តុក មក ១៨០ ដុល្លារជាសាច់ប្រាក់ ដែលធ្វើឱ្យស្ថានភាពជំនួញកើនឡើង និងបង្កើតប្រាក់ចំណេញ ។

ក្នុងករណីដូចគ្នានេះដែរ សកម្មភាពនៃការសងប្រាក់ដែលគេបានជំពាក់ក្រុមហ៊ុន (ការរំពឹងទុក) ឬក្រុមហ៊ុនបានសងប្រាក់ដែលបានជំពាក់ (កាតព្វកិច្ច) ក៏មិនធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពជំនួញ ។

៣. ប្រភេទចំណាយនៅក្នុងកិច្ចការជំនួញ

ក្រុមហ៊ុន និងការរកស៊ីជាលក្ខណៈគ្រួសារ មានការចំណាយខុសគ្នាយ៉ាងខ្លាំងដែលពួកគេត្រូវធ្វើនៅក្នុងជំនួញរបស់ពួកគេ។ ពួកគេអាចមានការចំណាយសម្រាប់ការជួលហាង ប្រាក់ខែបុគ្គលិក ថ្លៃអគ្គីសនី ទឹក អ៊ីនធឺណិត ។ ល។ ការចំណាយទាំងនេះប្រហាក់ប្រហែលគ្នាជារៀងរាល់ខែ ដោយមិនគិតពីការចំណាយទៅលើទំនិញដែលបានទិញស្តុកដើម្បីលក់ចេញនោះទេ ការចំណាយនេះហៅថា "ការចំណាយជាប្រចាំទូទៅ" ។

ក្រុមហ៊ុនក៏មានការចំណាយដែលប្រែប្រួល (អថេរ) ផងដែរ ។ ចំណាយប្រែប្រួល គឺជាការចំណាយទាំងឡាយណាដែលពឹងផ្អែកលើចំនួននៃការលក់ ដូចជាការទិញទំនិញស្តុក ឬថ្លៃឈ្នួលដឹកជញ្ជូន និងដំឡើងជាដើម ។ ក្រុមហ៊ុនលក់ទំនិញកាន់តែច្រើន ក៏ត្រូវការចំណាយដែលប្រែប្រួលកាន់តែខ្ពស់ ។

ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានការចំណាយជាប្រចាំទូទៅតិចតួចដែលអាចមាន ដោយគិតថា នេះជាការផ្តល់សេវាកម្មល្អដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ។

ចំពោះការចំណាយដែលប្រែប្រួល អ្វីដែលសំខាន់នោះ គឺភាពខុសគ្នារវាងតម្លៃទំនិញនៅពេលលក់ និងការចំណាយប្រែប្រួលចំពោះទំនិញនោះដែលមានសភាពខ្ពស់ ។

ឧទាហរណ៍ បើសិនជា ក្រុមហ៊ុនលក់ចង្កៀងក្នុងតម្លៃ ២៥ ដុល្លារ អ្វីដែលសំខាន់ ចាំបាច់ត្រូវតែទិញទំនិញទាំងនោះឱ្យបានតម្លៃទាបតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន (ដោយធានាបាននូវគុណភាពនៃចង្កៀងប្រើបានយូរ) ។ បើសិនជា ក្រុមហ៊ុនទិញចង្កៀងក្នុងតម្លៃ ១៥ ដុល្លារ វាជាការប្រសើរក្នុងការលក់ចង្កៀងចំនួន ១០០ ដោយចំណាយ ១៥០០ ដុល្លារ ដើម្បីទិញវាពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ជាជាងលក់បានត្រឹមតែ ៥០ ចង្កៀង ហើយត្រូវចំណាយប្រាក់ចំនួនត្រឹម ៧៥០ ដុល្លារដើម្បីទិញវា ។ ដូចគ្នានេះដែរ ជារឿយៗ ក្រុមហ៊ុនទិញទំនិញកាន់តែច្រើនពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយ ពួកគេនឹងទទួលបានតម្លៃកាន់តែប្រសើរពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់នោះ ។ បើក្រុមហ៊ុនទិញ និងលក់កាន់តែច្រើន វាកាន់តែរកប្រាក់ចំណេញបានកាន់តែច្រើនដែរ ទោះបីថាក្រុមហ៊ុនបានបង់ប្រាក់ជាច្រើនដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ក៏ដោយ ។

៤. ថវិកា

ថវិកា គឺជាបញ្ជីនៃចំណាយ និងចំណូលដែលបានគ្រោងទុកទាំងអស់ សម្រាប់សកម្មភាពណាមួយក្នុងអំឡុងពេលណាមួយនៅពេលអនាគត ។

ចំពោះកិច្ចការជំនួញក្នុងការទិញ/លក់ ថវិកានឹងរួមបញ្ចូលចំណូលដែលរំពឹងទុកបានមកពីការលក់ និងការចំណាយជាប្រចាំទូទៅ និងចំណាយប្រែប្រួលទាំងអស់ ។ ថវិកាឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្លៃលេខដែលអ្នកជំនួញរំពឹងថា ជំនួញនឹងកើតឡើង ៖ លក់បានចំនួនប៉ុន្មាន តើនឹងត្រូវមានបុគ្គលិកចំនួនប៉ុន្មាននាក់ និងត្រូវមានការចំណាយប្រែប្រួល និងការចំណាយជាប្រចាំទូទៅប៉ុន្មាន ដែលជំនួញប្រហែលត្រូវការដើម្បីដំណើរការបានដោយរលូន ។

ថវិកា គឺគ្រាន់តែជាការគិតទុកជាមុនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយវាមិនមែនមានន័យថា ក្រុមហ៊ុននឹងដំណើរការទៅតាមថវិកាដែលបានគ្រោងទុកនោះទេ ប៉ុន្តែ វាផ្តល់នូវគំនិតដ៏ប្រសើរមួយ ដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែអនុវត្តតាម និងជួយក្នុងការគណនាអំពីចំនួន ដែលចាំបាច់ក្នុងការលក់ ដើម្បីរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងកិច្ចការជំនួញ ។

ជំហានដំបូងនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ជំនួញ គឺត្រូវកំណត់រយៈពេល ដែលថវិកាត្រូវមាន (ឧទាហរណ៍ ៖ រយៈពេលមួយឆ្នាំ បើសិនជា យើងចង់ព្យាយាមស្វែងយល់ថា ជំនួញនឹងទទួលបានប្រាក់ចំណេញប៉ុន្មានក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ) បន្ទាប់មកធ្វើការបែងចែករយៈពេលជាខែ (ឬ រង្វាស់ទំហំនៃពេលវេលាផ្សេងទៀត បើសិនជា ទំហំនោះគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សកម្មភាព ដូចជា មួយសប្តាហ៍ម្តង) ។ បំណែងចែកនេះ គឺជារយៈពេលខ្លី ដែលត្រូវអនុវត្តធ្វើឱ្យផែនការមានលក្ខណៈងាយ ពីព្រោះ វាងាយស្រួលយល់ពីអ្វីដែលកើតឡើងនៅក្នុងរយៈពេលខ្លី ជាជាងព្យាយាមបាន់ស្មានក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំគិតទុកជាមុន ដោយមិនបានលម្អិត ។

បន្ទាប់មក អ្វីដែលសំខាន់ គឺត្រូវតែរៀបរាប់ និងប៉ាន់ស្មានអំពីចំណាយជាប្រចាំទូទៅ ដែលក្រុមហ៊ុនជំនួញនឹងមានក្នុងខែនីមួយៗ ។

ការចំណាយជាប្រចាំទូទៅមួយចំនួន មានភាពងាយស្រួលក្នុងការគិត ដូចជា ប្រាក់ខែបុគ្គលិក ថ្លៃជួលហាង ឬថ្លៃអ៊ីនធឺណិតជាដើម ។ ពីព្រោះ ពួកវាមានតម្លៃដូចគ្នាត្រូវចំណាយដូចគ្នាជារៀងរាល់ខែ ។

ការចំណាយប្រចាំទូទៅផ្សេងទៀត – ដូចជាថ្លៃអគ្គិសនី ឬសម្ភារៈការិយាល័យ នឹងត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មាន ពីព្រោះ ទោះបីជាយើងត្រូវចំណាយវារាល់ខែក៏ដោយ ក៏យើងមិនអាចដឹងច្បាស់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដ ដែលនឹងត្រូវចំណាយសម្រាប់វាដែរ ។ ក្នុងករណីនេះ យើងគួរតែគ្រោងប៉ាន់ស្មានចំនួនទឹកប្រាក់ខ្ពស់បំផុត ដែលត្រូវចំណាយ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនជា យើងគិតថា ចំពោះសម្ភារៈការិយាល័យ យើងនឹងត្រូវចំណាយចន្លោះពី ២០ ដុល្លារ ដល់ ៣០ ដុល្លារក្នុងមួយខែ នោះ យើងគួរតែដាក់ការចំណាយ ៣០ ដុល្លារនៅក្នុងផែនការថវិការបស់យើង ។ យកល្អគួរតែធ្វើផែនការដោយគ្រោងទឹកប្រាក់ច្រើនជាង ហើយចំណាយតិចជាងការគ្រោងទុក ប្រសើរជាងគ្រោងទុកតិច ហើយចំណាយច្រើនជាងការគ្រោងទុក ក្នុងករណីនេះ យើងនឹងមិនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចំណាយឡើយ ។ ការចំណាយជាប្រចាំទូទៅត្រូវតែគ្រោង និងបញ្ចូលក្នុងផែនការសម្រាប់ផែនការខែនីមួយៗ ។ ការចំណាយនេះនឹងប្រហាក់ប្រហែលគ្នាសម្រាប់ខែនីមួយៗ។

យើងមិនអាចធ្វើបានក្នុងការគិតអំពីបរិមាណទំនិញស្តុកដែលត្រូវការសម្រាប់ខែនីមួយៗ លុះត្រាតែយើងធ្វើការប៉ាន់ស្មានពីបរិមាណដែលយើងគិតថា នឹងអាចលក់បាន ។ ដូច្នេះ ជំហានបន្ទាប់គឺធ្វើការប៉ាន់ស្មានបរិមាណ ឬចំនួន ដែលយើងគិតថា យើងអាចលក់បានក្នុងខែនីមួយៗ ។

> “ *នៅពេលធ្វើការប៉ាន់ស្មានបរិមាណនៃការលក់ដែលរំពឹងទុកបានហើយ ជំនួញត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្ន និងត្រៀមសម្រាប់បរិមាណដែលអាចលក់បានតិចបំផុត ដែលពួកគេគិតថានឹងអាចកើតមាន ។ តែជានិច្ចការត្រូវព្យាយាមធ្វើឱ្យប្រាកដថា ជំនួញនឹងមិនអាក្រក់ជាងអ្វីដែលយើងបានគ្រោងទុកនោះទេ ។* ”

នៅក្នុងការធ្វើជំនួញដែលបានរៀបរាប់ខាងលើអំពីការលក់ចង្កៀងប្រើថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ បើសិនជា យើងគិតថា ប្រហែលអាចលក់បានបរិមាណចន្លោះពី ៥០ ទៅ ៧០ ចង្កៀង នោះនៅក្នុងផែនការថវិកា យើងគួរតែបញ្ចូលបរិមាណត្រឹមតែ ៥០ ចង្កៀង ។ ដើម្បីអាចធ្វើដូចនេះបាន ជំនួញត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា ចំណូលនឹងមិនទាបជាងផែនការថវិកាដែលបានគ្រោងទុក ហើយជំនួញនឹងមិនដំណើរការដោយខ្វះថវិកា ។ ជំនួញប្រហែលត្រូវបង្កើនការលក់ជារៀងរាល់ខែ ដូច្នេះ សំខាន់យើងត្រូវគិតអំពីបរិមាណទំនិញ ដែលត្រូវលក់សម្រាប់ខែនីមួយៗនៅក្នុងផែនការថវិកា ។

នៅពេលបរិមាណទំនិញ ដែលត្រូវលក់សម្រាប់ខែនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងផែនការថវិកា នោះតម្លៃសរុបនៃប្រាក់ដែលនឹងត្រូវទទួលពីការលក់នេះក៏នឹងត្រូវបានគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដូច្នេះ ថវិកា គឺជាការគណនាប្រាក់ និងសកម្មភាពទាំងអស់ដែលបានគិតក៏ជាសាច់ប្រាក់ដែរ ។ តម្លៃទំនិញលក់ចេញត្រូវគិតដោយគុណបរិមាណទំនិញជាមួយនឹងតម្លៃលក់ ។ ដូច្នេះ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់តម្លៃលក់ដែលរំពឹងទុកសម្រាប់ទំនិញដែលនឹងត្រូវលក់ ។

ដោយដឹងពីបរិមាណនៃទំនិញដែលបានគ្រោងក្នុងការលក់ចេញប្រចាំខែ ក៏ចាំបាច់ត្រូវគ្រោងសម្រាប់ទំនិញស្តុកដែលត្រូវទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ ។ នៅពេលដែលបរិមាណនៃទំនិញបានបញ្ចូលក្នុងផែនការថវិកានៃការលក់មានចំនួនអប្បបរមា (ដូចដែលបានឃើញខាងលើ) នោះជំនួញគួរតែសង្ឃឹម និងរំពឹងលក់ឱ្យបានច្រើនជាងចំនួននោះ និងដូច្នេះគួរតែទិញទំនិញស្តុកបន្ថែមទៀត ដែលចំនួននេះបានបញ្ចូលជាការលក់ដែលរំពឹងទុកអប្បបរមា ។ បើសិនជាយើងរំពឹងថានឹងលក់បានបរិមាណចន្លោះពី ៥០ ទៅ ៧០ ចង្កៀង

នោះគួរមានផែនការទិញចំនួន ៧០ ចង្កៀង ។ បើសិនជា យើងទិញតែ ៥០ នោះយើងមិនអាចលក់លើសពីនេះបានទេ និងមិនមែនជាការល្អសម្រាប់ជំនួញឡើយ ពីព្រោះអតិថិជននឹងមិនអាចទិញតាមចំនួនដែលពួកគេចង់បាន។ ចំនួនទំនិញស្តុកដែលត្រូវទិញគួរតែសម្រេចចិត្តផ្សេងៗគ្នាក្នុងខែនីមួយៗ ដោយតែងតែរក្សាទុកទំនិញស្តុកខ្លះដែលមិនប្រើ ក្នុងករណីដែលយើងលក់បានច្រើនជាងការរំពឹងទុកនៅក្នុងផែនការ ។

តម្លៃសរុបនៃប្រាក់ដែលត្រូវទិញទំនិញស្តុក គឺសាមញ្ញ ដោយគណនាបរិមាណសរុបដែលបានទិញគុណនឹងតម្លៃទិញចូល ដែលនឹងត្រូវកំណត់នៅក្នុងផែនការថវិកាផងដែរ ។

តាមរយៈព័ត៌មានទាំងអស់ខាងលើ ត្រូវមានផែនការអំពីចំណូល និងចំណាយ ប៉ុន្តែផែនការថវិកានេះនៅមិនទាន់ពេញលេញនៅឡើយទេ ។

ដើម្បីធ្វើផែនការថវិកាពេញលេញពិតប្រាកដ សំខាន់ត្រូវដឹងថា ចំនួនប្រាក់ប៉ុន្មាន ដែលត្រូវមានដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញ និងប្រាក់ប៉ុន្មានដែលនឹងមាននៅចុងខែនីមួយៗ ។

នៅក្នុងផែនការថវិកាត្រូវតែមានចំនួនសរុបនៃសាច់ប្រាក់ដែលមាន ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញ និងត្រូវប្រើសម្រាប់ចំណាយទិញទំនិញស្តុកនៅដើមគ្រា និងចំណាយជាប្រចាំទូទៅសម្រាប់ខែទីមួយ ឬខែដំបូង ។

បន្ទាប់មក ការគណនានៅចុងខែនីមួយៗ ត្រូវយកចំណូលនៅក្នុងខែនេះ បូកជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ដែលមាននៅដើមគ្រា ឬនៅពេលចាប់ផ្តើមក្នុងខែ និងបន្ទាប់មកដកចេញចំណាយក្នុងខែនេះ ។

បើសិនជា នៅក្នុងខែណាមួយសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃនៅចុងខែនីមួយៗមានតម្លៃអវិជ្ជមាន នោះមានន័យថាប្រាក់ចាប់ផ្តើមសម្រាប់ជំនួញមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជំនួញទេ ដូច្នេះ ត្រូវតែបង្កើនដើមទុន បើមិនដូច្នេះទេជំនួយនឹងទទួលបរាជ័យ ។

នៅក្នុងផែនការថវិកា សាច់ប្រាក់ និងបរិមាណទំនិញស្តុកដែលមាននៅចុងខែនីមួយៗត្រូវគិតទុកជាមុន។ ជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ ធ្វើឱ្យមានការងាយស្រួលក្នុងការគណនាបរិមាណសរុបនៃទំនិញស្តុកដែលនៅសល់នៅចុងខែនីមួយៗ (ដោយយកបរិមាណទំនិញស្តុកដែលសល់នៅខែមុន បូកនឹងបរិមាណទំនិញស្តុកដែលបានទិញក្នុងខែនេះ ដកជាមួយនឹងបរិមាណទំនិញស្តុកដែលបានលក់ក្នុងខែនេះ) និងបន្ទាប់មករកតម្លៃរបស់វា ដោយគុណបរិមាណជាមួយនឹងតម្លៃទិញចូល ។

ដោយសារនៅក្នុងផែនការថវិកានេះ យើងគិតថា គ្មានបំណុល និងវិក្កយបត្រទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រូវបានបង់ប្រាក់ក្នុងខែដូចគ្នា និងទំនិញទាំងអស់ដែលបានលក់អតិថិជនបានសងប្រាក់ក្នុងខែដូចគ្នានេះដែរ នោះយើងអាចគណនាស្ថានភាពនៃជំនួញនៅចុងខែនីមួយៗ ដោយបូកសាច់ប្រាក់ដែលមាន ជាមួយតម្លៃទំនិញស្តុកនៅចុងខែនោះ ។

ជាចុងក្រោយ ប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញនឹងត្រូវគណនាដោយដកស្ថានភាពជំនួញនាពេលចាប់ផ្តើម (ប្រាក់ដើមគ្រា) ជាមួយស្ថានភាពជំនួញនៅខែចុងក្រោយ (ប្រាក់ចុងគ្រា) នៃផែនការថវិកា ។

ផែនការថវិកា គឺជាបញ្ជីតារាង ដែលអាចបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ដោយប្រើប្រាស់ជួរឈរមួយសម្រាប់រយៈពេលនីមួយៗនៅក្នុងផែនការថវិកា (ឧទាហរណ៍ ជាខែ) និងជួរបន្ទាត់មួយសម្រាប់ប្រភេទចំណូល ឬចំណាយនីមួយៗ ។ គួរតែមានជួរបន្ទាត់សម្រាប់ធ្វើការបូកសរុបចំណូល និងចំណាយ ។ និងបន្ទាត់មួយសម្រាប់តម្លៃសរុប ដែលរកបាន ឬខាតក្នុងខែនីមួយៗ (ចំណូល ដក ចំណាយ) និងចុងក្រោយ ជាតម្លៃសរុបនៃសាច់ប្រាក់នៅចុងគ្រា ។

យើងប្រហែលមានការលំបាកក្នុងការប៉ាន់ស្មានពីដំណើរការនៃជំនួញ និងប្រាក់ប៉ុន្មានដែលនឹងរកបាន ដោយធ្វើការរៀបចំផែនការថវិកា ដែលអាចជួយកាត់បន្ថយបញ្ហាធំទៅជាបញ្ហាតូច ដែលងាយក្នុងការគណនា ឬព្យាយាមប៉ាន់ស្មាន ធ្វើឱ្យកិច្ចការងាយស្រួលច្រើន និងជាចុងក្រោយ ធ្វើឱ្យការប៉ាន់ស្មានត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៥. អាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទង និង ដាច់ខាត

នៅមេរៀនមុន យើងបានស្គាល់អំពីអាសយដ្ឋានក្រឡា ដែលយើងសំដៅទៅលើក្រឡា ដែលវាស្ថិតនៅទីតាំង (A1, B7, ។ល។)។

គេនិយមប្រើបំផុតនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ដោយប្រើរូបមន្តដូចគ្នានៅក្នុងក្រឡាផ្សេងៗ ប៉ុន្តែធ្វើសេចក្តីយោងទៅទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នាដែរ ឧទាហរណ៍ ៖ បើសិនជា យើងចង់គណនាតម្លៃនៃទំនិញស្តុកដែលមានប្រភេទទំនិញផ្សេងៗជាច្រើន យើងអាចប្រើនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីបានដូចខាងក្រោម ៖

	A	B	C	D
1				
2				
3		ចំនួន	តម្លៃ	សរុប
4	ទូរទស្សន៍	3	125	375
5	វិទ្យុ	5	23	115
6	ស៊ីឌី	15	21	315
7				
8			សរុប	805
9				

នៅក្នុងការគណនានេះ ក្រឡានីមួយៗនៅក្នុងជួរឈរ (លើកលែងតែតម្លៃសរុបខាងក្រោម) គឺជាផលគុណនៃតម្លៃពីរដែលនៅខាងឆ្វេងវា (ចំនួន * តម្លៃរាយ) ។ ក្រឡា D4 មានរូបមន្ត "=B4*C4") ។

នៅពេលយើងចម្លង និងបិទភ្ជាប់រូបមន្តនេះ នៅក្នុងកម្មវិធីនព្វន្ត ជាធម្មតា កម្មវិធីគិតពីអាសយដ្ឋានក្រឡាដែលយោងនៅក្នុងរូបមន្តជាទីតាំងក្រឡាទាក់ទងទៅនឹងក្រឡាដែលប្រើនៅក្នុងរូបមន្ត ។ នៅក្នុងករណីនេះ យើងគួរតែអានថា D4 មានរូបមន្តមួយដែលនិយាយថា "ផលគុណតម្លៃនៅក្នុងក្រឡាដែលស្ថិតនៅក្នុងជួរដេកដូចគ្នា ប៉ុន្តែក្រឡាទាំងពីរដែលនៅខាងឆ្វេងផ្តល់តម្លៃឱ្យក្រឡារូបមន្តតាមរយៈក្រឡាដែលនៅខាងឆ្វេងនេះភ្លាមៗ ។ តម្លៃនៅក្នុងក្រឡាខាងឆ្វេងនេះ គឺ 3 និង 125 ដូច្នេះលទ្ធផលនៅក្នុងក្រឡា D4 គណនាឃើញតម្លៃ 375 ។

តាមពិត ទីតាំងក្រឡាទាក់ទង ដែលមាននៅក្នុងក្រឡារូបមន្តបានប្រែប្រួលយ៉ាងច្បាស់នៅពេលយើងចម្លងរូបមន្តនេះទៅក្រឡាផ្សេង ។ ឧបមាថា យើងចម្លងរូបមន្តដែលមាននៅក្នុងក្រឡា D4 ទៅក្រឡា D5 (ដោយប្រើមុខងារ ចម្លង និងបិទភ្ជាប់) ពេលនោះនៅក្នុងក្រឡា D5 នឹងមានរូបមន្ត ប៉ុន្តែអាសយដ្ឋានក្រឡាយោងនៅក្នុងក្រឡា D5 នេះនឹងយោងទៅអាសយដ្ឋានក្រឡាផ្សេងដែលត្រូវជួរគ្នានៅក្នុងក្រឡា D5 នេះក្លាយជា "=B5*C5" ពីព្រោះវាជារូបមន្តដែលយោងទៅក្រឡាទាក់ទងនៅក្នុងជួរដូចគ្នា ។ យើងអាចធ្វើដូចគ្នាដោយចម្លងទៅកាន់អាសយដ្ឋានក្រឡា D6 និងពេលនោះរូបមន្តនៅក្នុងក្រឡា D6 ប្រែក្លាយជា "=B6*C6" ។

រៀងរាល់ពេល ដែលយើងប្រើប្រាស់អាសយដ្ឋានក្រឡាយោងនៅក្នុងរូបមន្ត ដោយប្រើឈ្មោះក្បាលជួរឈរ និងជួរដេក នេះជាអាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទង ឬយោងទាក់ទង ។ បើសិនជា យើងចម្លងរូបមន្តនេះទៅទីតាំងក្រឡាផ្សេង នៅក្រឡាដែលយោងនៅក្នុងរូបមន្តនឹងផ្លាស់ប្តូរផ្សេងដែរ ។

ការប្រើប្រាស់អាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទង គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងកម្មវិធីនព្វន្ត ប៉ុន្តែពេលខ្លះក៏មានការចាប់អារម្មណ៍ដែរក្នុងការយោងទៅអាសយដ្ឋានក្រឡាជាក់លាក់ ដែលយើងមិនចង់ឱ្យវាផ្លាស់ប្តូរ ទោះបីយើងចម្លងក្រឡាដែលមានរូបមន្តទៅទីតាំងក្រឡាផ្សេងក៏ដោយ ។

នៅក្នុងករណីដូចតារាងខាងក្រោម ៖

	A	B	C	D
1		**តម្លៃ**	25	
2				
3		ចំនួន	តម្លៃសរុប	
4		3	75	
5		5	125	
6		15	375	
7				
8		សរុប	575	

ក្រឡា C1 មានតម្លៃថេរ 25 ។ រូបមន្តនៅក្រឡា C4 គឺជាផលគុណនៃចំនួនក្នុងក្រឡា B4 ជាមួយនឹងតម្លៃក្នុងក្រឡា C1 ("=B4*C1") ។ បើសិនជា យើងចម្លងរូបមន្តទៅក្រឡា C5 នោះតម្លៃនៃក្រឡាទាក់ទងនៅក្នុងរូបមន្ត C5 នឹងប្រែជា "=B5*C2" និង

ពេលនោះមិនមានអ្វីសោះនៅក្នុងក្រឡា C2 លទ្ធផលនឹងបង្ហាញ 0 ។ ហើយរូបមន្តដែលយើងចង់បាន គឺ "=B5*C1" ។

យើងអាចទទួលបានលទ្ធផលនេះ (=B5*C1) ដោយធ្វើ C1 ជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាត (មិនប្រែប្រួល) នៅក្នុងរូបមន្តក្នុងក្រឡា C4 ។ ជំនួសឱ្យរូបមន្តដែលមាននៅក្នុងក្រឡា C4 =B4*C1 យើងត្រូវកំណត់ថា C1 ជាអាសយដ្ឋានក្រឡាយោងដាច់ខាត ដោយបញ្ចូលនិមិត្តសញ្ញាដុល្លារ ($) នៅខាងមុខឈ្មោះជួរឈរ និងជួរដេកនៃអាសយដ្ឋានក្រឡា C1 (C1) ដែលយើងមិនចង់ឱ្យប្រែប្រួលនៅពេលចម្លងរូបមន្ត ដោយប្រើរូបមន្តបែបនេះ =B4*C1 ។ នៅពេលយើងចម្លងរូបមន្តនេះទៅក្រឡា C5 នោះតម្លៃនៅក្នុងក្រឡា C1 នឹងរក្សាដូចដើមដដែល ហើយអាសយដ្ឋានក្រឡាយោងដែលទាក់ទង (អាសយដ្ឋានក្រឡាដែលមិនមានសញ្ញា $) នឹងផ្លាស់ប្តូរ ។ បើសិនជា យើងចម្លង C4 ទៅ C5 នោះរូបមន្តក្នុងក្រឡា C5 នឹង "=B5*C1" ។ B4 បានផ្លាស់ប្តូរទៅជា B5 ប៉ុន្តែ C1 នៅរក្សាដដែល ពីព្រោះ C1 យើងបានចងជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាត C1 ដូច្នេះវាបានក្លាយជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាតដែលនឹងមិនប្រែប្រួលឡើយ នៅពេលចម្លងរូបមន្ត ។

យើងក៏អាចយោងទៅក្រឡាមួយជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាតបានដោយគ្រាន់តែដាក់ឈ្មោះឱ្យក្រឡានោះ ។ ការដាក់ឈ្មោះឱ្យក្រឡាជាការផ្តល់ឈ្មោះឱ្យក្រឡានោះ ដែលឈ្មោះនោះយើងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់រូបមន្តនៅពេលក្រោយ ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍ យើងគួរផ្តល់ឈ្មោះឱ្យក្រឡា C1 ជាអក្សរដែលមានឈ្មោះ UnitPrice និងបន្ទាប់មកយើងអាចប្រើឈ្មោះនេះសម្រាប់គណនារូបមន្តក្នុងក្រឡា C4 ដែលអាចសរសេរ "=B4*UnitPrice"។ ការឱ្យឈ្មោះក្រឡាក៏នឹងការកំណត់វា ជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាតផងដែរ ។ បើសិនជា យើងចម្លងរូបមន្តដែលនៅក្នុងក្រឡា C4 ទៅក្រឡា C5 នោះរូបមន្តថ្មីដែលនៅក្នុងក្រឡា C5 នឹងប្រែក្លាយជា "=B5*UnitPrice"។ (មើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៣.៩ នៃកម្មវិធីពព្ធក្ត ដើម្បីរៀនពីរបៀបកំណត់ឈ្មោះឱ្យក្រឡា)

៦. ការគណនាតាមខែនីមួយៗ

កន្លងមក យើងគ្រាន់តែបានឃើញប្រមាណវិធី ដែលប្រើលេខ ដែលមាននៅក្នុងជួរឈរតែមួយ ។ ក្នុងករណីផ្សេងមួយទៀត ប្រមាណវិធីកាន់តែមានភាពស្មុគស្មាញ ដោយប្រើប្រាស់លេខពីជួរដេក និងជួរឈរផ្សេង ។

នៅក្នុងប្រភេទនៃផែនការថវិកា ដែលយើងកំពុងតែពិនិត្យមើល យើងកំពុងប្រើប្រាស់ជួរឈរមួយជាឯកតានីមួយៗនៃពេលវេលា (ខែ) ។ ក្នុងករណីខ្លះ យើងត្រូវធ្វើការជាមួយទិន្នន័យដែលមានក្នុងខែដូចគ្នា (ជួរឈរ) ប៉ុន្តែក៏ត្រូវការតម្លៃដែលមាននៅក្នុងខែមុន ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ដើម្បីដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលមាននៅចុងខែមួយ យើងត្រូវពិនិត្យមើលចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលយើងបានទទួលនៅក្នុងខែនេះ ចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលយើងបានចំណាយក្នុងខែនេះ និងចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលមាននៅចុងខែមុន ។ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប ដែលមាននៅចុងខែនេះ គឺជាលទ្ធផលបានមកពីការបូកទឹកប្រាក់សរុបដែលមាននៅខែមុន ជាមួយចំណូលក្នុងខែនេះ និងបន្ទាប់មកដកចំណាយក្នុងខែនេះ ។

	A	B	C
1		**មករា**	**កុម្ភៈ**
2			
3	**ចំណូល**	$400	$500
4	**ចំណាយ**	$300	$400
6	**សាច់ប្រាក់ដែលមាន**	$1,000	$1,100
7			

ក្នុងករណីនេះសាច់ប្រាក់ដែលមានសម្រាប់ខែកុម្ភៈជាលទ្ធផលបានមកពីការបូកសាច់ប្រាក់ដែលមាននៅចុងខែកុម្ភៈ (B6) ជាមួយនឹងចំណូលនៅក្នុងកុម្ភៈ (C3) និងដកចំណាយនៅក្នុងកុម្ភៈ (C4) ។

នៅក្នុងក្រឡា C6 នឹងមានរូបមន្ត ៖

= B6+C3-C4

ទោះជាកម្មវិធីពព្ធក្ត មានអនុគមន៍ និងលក្ខណៈច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ដែលអាចធ្វើការវិភាគប្រភេទទាំងអស់នៃស្ថិតិ ធ្វើការជាមួយនឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃទិន្នន័យ និងអនុគមន៍ជាច្រើនផ្សេងទៀត ឯកសារកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីភាគច្រើនប្រើសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងពីទឹកប្រាក់ ដោយគ្រាន់តែប្រើប្រមាណវិធីធម្មតា និងអនុគមន៍ផលបូក SUM តែប៉ុណ្ណោះ ។

លំហាត់ទី ២.១

នៅថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១០ ក្រុមហ៊ុន Solarina បានចាប់ផ្ដើមជំនួញរបស់ខ្លួន។ ពួកគេគ្មានលុយសោះសម្រាប់ចាប់ផ្ដើម ។ ពួកគេបានខ្ចីប្រាក់ ១០.០០០ ដុល្លារពីធនាគារ ។ ពួកគេបានប្រើលុយនេះដើម្បីទិញទំនិញស្តុកតម្លៃ ៧.០០០ ដុល្លារ (ដោយបង់ប្រាក់ឱ្យគេតែ ៥.០០០ ដុល្លារប៉ុណ្ណោះ)។ បន្ទាប់មក ពួកគេលក់ទំនិញបាន ៨.០០០ ដុល្លារ ប៉ុន្តែអតិថិជនបានបង់ប្រាក់តែ ២.៥០០ ដុល្លារដល់ពួកគេប៉ុណ្ណោះ ។ តម្លៃទំនិញស្តុកនៅសល់ គឺ ៤.២០០ ដុល្លារ ។

នៅថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ ២០១០ ក្រុមហ៊ុន Solarina បានសងប្រាក់ ៥.០០០ ដុល្លារដែលបានខ្ចីទៅធនាគារវិញ ពួកគេមានទំនិញស្តុកតម្លៃ ១១.៣៥០ ដុល្លារ ហើយបានចេញវិក្កយបត្រដែលមានទឹកប្រាក់ ៤.៥០០ ដុល្លារដល់អតិថិជនដែលមិនទាន់បង់ប្រាក់ និងពួកគេបានជំពាក់ប្រាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួន ៦.២០០ ដុល្លារ ។ ពួកគេមានប្រាក់ក្នុងដៃតែ ៤.៣០០ ប៉ុណ្ណោះ ។

ចូរពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- ផ្នែកទី ១ ៖ ឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមអំពីស្ថានភាពនៃជំនួញនៃក្រុមហ៊ុន Solarina នៅថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១១ ៖
  ១. តើប្រាក់ក្នុងដៃចំនួនប៉ុន្មានដែលក្រុមហ៊ុនមាន?
  ២. តើទំនិញក្នុងស្តុកដែលនៅសល់មានតម្លៃប៉ុន្មាន?
  ៣. តើវិក្កយបត្រដែលអតិថិជនជំពាក់មានតម្លៃប៉ុន្មាន?
  ៤. តើវិក្កយបត្រដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវបង់ប្រាក់មានតម្លៃប៉ុន្មានដែរ?
  ៥. តើបំណុលចំនួនប៉ុន្មាន?
- ផ្នែកទី ២ ៖ ឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមអំពីស្ថានភាពនៃជំនួញរបស់ក្រុមហ៊ុន Solarina នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១៖
  ១. តើប្រាក់ក្នុងដៃចំនួនប៉ុន្មានដែលក្រុមហ៊ុនមាន?
  ២. តើទំនិញក្នុងស្តុកដែលនៅសល់មានតម្លៃប៉ុន្មាន?
  ៣. តើវិក្កយបត្រដែលអតិថិជនជំពាក់មានតម្លៃប៉ុន្មាន?
  ៤. តើវិក្កយបត្រដែលត្រូវបង់ប្រាក់មានតម្លៃប៉ុន្មានដែរ?
  ៥. តើបំណុលចំនួនប៉ុន្មាន?
- ផ្នែកទី ៣ ៖ រៀបចំនៅក្នុងកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីយ៉ាងរៀបរយ ដែលបង្ហាញអំពីស្ថានភាពនៃជំនួញរបស់ក្រុមហ៊ុន Solarina នៅថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១០ និងស្ថានភាពនៃជំនួញនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០ និងបន្ទាប់មកបង្ហាញអំពីប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុនរវាងកាលបរិច្ឆេទទាំងពីរ ។ បើសិនជា ការគណនាទាំងអស់ត្រឹមត្រូវ នោះប្រាក់ចំណេញនឹងមាន ៧.៧៥០ ដុល្លារ ។ សូមមើលគំរូសៀវភៅបញ្ជីខាងក្រោម ។ រួចរក្សាទុកឯកសារនេះក្នុងថតជំពូក ៥ ដោយដាក់ឈ្មោះថា លំហាត់ទី ២.១ ។

	A	B	C	D
1	ការគណនាប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ជំនួញខ្នាតតូច			
2				
3			1. មិថុនា 2010	31. ធ្នូ 2010
4	ប្រាក់ក្នុងដៃ		$3,000	$2,000
5				
6	តម្លៃទំនិញស្តុក		$1,500	$4,000
7	ប្រាក់ដែលអតិថិជនជំពាក់		$200	$1,000
8				
9	បំណុល		$4,000	$2,000
10	ប្រាក់ដែលជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់		$200	$2,000
11				
12	ស្ថានភាពនៃជំនួញ		$500	$3,000
13				
14				
15			ចំណេញ ៖	$2,500

លំហាត់ទី ២.២

ក្រុមហ៊ុន Solarina បានសម្រេចចាប់ផ្ដើមបង្កើតមុខជំនួញថ្មីមួយ ។ អ្នកស្រី សុគន្ធា ចង់លក់ផលិតផលថ្មីមួយ ជាចង្កៀងតម្លៃថោកដែលប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ
ប្រើបន្ទះថាមពលព្រះអាទិត្យ ។ នៅពេលបញ្ចូលថ្មពេលថ្ងៃ វាអាចប្រើប្រាស់បាននៅពេលយប់ ។

ក្រុមហ៊ុនអាចទិញចង្កៀងថ្មីនេះក្នុងតម្លៃ ១៥ ដុល្លារ និងគាត់ជឿជាក់ថានឹងលក់បានក្នុងតម្លៃ ២៥ ដុល្លារ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា ប្រាប់ ចាន់ថេង ឱ្យរៀបចំផែនការថវិកាក្នុងរយៈពេល ៤ ខែសម្រាប់ជំនួញថ្មីនេះ ។ អ្នកស្រីបានប្រាប់នាងនូវការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

ចាន់ថេង សូមធ្វើការរៀបចំផែនការថវិកាក្នុងការចាប់ផ្ដើមហាងមួយនៅខេត្ត បាត់ដំបង សម្រាប់លក់ចង្កៀងប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ ។ ហាងនេះនឹងមានតែបុគ្គលិកម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ យើងគួរជួលហាងដែលមានតម្លៃត្រឹមតែ ១២០ ដុល្លារប៉ុណ្ណោះ និងប្រហែលត្រូវចំណាយថ្លៃទឹក និងអគ្គិសនីបន្ថែមចំនួន ៣៥ ដុល្លារ ។ ជួលបុគ្គលិកម្នាក់មើលការខុសត្រូវហាងប្រហែលចំណាយប្រាក់ខែឱ្យគេ ២២០ ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ ។ យើងគួរចំណាយប្រហែល ៥០ ដុល្លារក្នុងមួយខែសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ និងបម្រុងទុកប្រហែល ២០ ដុល្លារ

ក្នុងមួយខែសម្រាប់ចំណាយផ្សេងៗ ។

យើងគួរប៉ាន់ស្មានចំនួនចង្កៀងប៉ុន្មានដែលអាចលក់បានក្នុងខែនីមួយៗ ។ យើងប្រហែលនឹងលក់តិចតួចសិននៅពេលចាប់ផ្តើម ប៉ុន្តែពេលក្រោយយើងនឹងលក់ច្រើនថែមទៀត ។ ត្រូវគិតសិនថា យើងអាចលក់បាន ៣០ ចង្កៀងនៅខែដំបូង ៥០ ចង្កៀងនៅខែទីពីរ ៧០ ចង្កៀងនៅខែទីបី និង ១០០ ចង្កៀងនៅខែទីបួន ។

យើងគួរទិញចំនួនលើសបន្តិចជាងចំនួនដែលយើងបានគ្រោងទុកក្នុងការលក់ ពីព្រោះបើសិនជាអ្វីៗដំណើរការល្អ យើងគួរតែមានទំនិញគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងស្តុក ជាជាងមិនមានទំនិញលក់សម្រាប់អតិថិជន ។ យើងអាចទិញចំនួន ៥០ ចង្កៀងនៅខែដំបូង និងបន្ទាប់មកទិញ ៥០ ៧០ និង ៨០ ចង្កៀងសម្រាប់បីខែបន្ទាប់ ។

ខ្ញុំនឹងត្រៀមប្រាក់ចំនួន ២.០០០ ដុល្លារ ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញនេះ ។

សូមធ្វើផែនការថវិកាជាមួយព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ។ ខ្ញុំចង់ដឹងថា យើងចំណេញបានប្រាក់ប៉ុន្មានបន្ទាប់ពីជំនួញរយៈពេល ៤ ខែដំបូងនេះ ។

ចូរពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** រៀបចំទិន្នន័យទាំងអស់ដែលនាយកក្រុមហ៊ុនបានប្រាប់ទៅចាន់ថេង ជាតារាងដោយសរសេរលើផ្នែកនៃក្រដាស និងស្វែងរកផ្នែកនីមួយៗព័ត៌មានអំពីថវិកាដែលត្រូវដាក់ចូលក្នុងផែនការ ។
- **ផ្នែកទី ២ ៖** រៀបចំថវិកាតាមគំរូនៃជំនួញក្នុងការលក់ទូរទស្សន៍ ដែលបានប្រើជាឧទាហរណ៍នៅក្នុងមេរៀននេះ និងគណនារកប្រាក់ចំណេញបន្ទាប់ពីរយៈពេល ៤ ខែនេះ ។ បើសិនជា ការគណនាត្រឹមត្រូវ នៅប្រាក់ចំណេញនឹងមាន ៧៤០ ដុល្លារ ។ រក្សាទុកផែនការថវិកានេះក្នុងថតលំហាត់ទី ២.២ ដែលនៅក្នុងថត "ជំពូក ៥" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក ។

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ជំនួញរកប្រាក់ចំណេញបាននៅពេលស្ថានភាពជំនួញ (បន្ទាប់ពីអំឡុងពេល) ប្រសើរជាងនៅពេលជំនួញចាប់ផ្តើម ។ ស្ថានភាពជំនួញ ជាតម្លៃលេខ ដែលអាចគណនានៅពេលណាមួយ ។

២. ជំនួញមានចំណាយច្រើនប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ។ ចំណាយជាប្រចាំទូទៅ ដែលពួកគេត្រូវចំណាយរៀងរាល់ខែ និងចំណាយប្រែប្រួល ដែលពឹងផ្អែកលើបរិមាណទំនិញលក់ចេញ ។

៣. យើងអាចធ្វើការប៉ាន់ស្មានពីប្រាក់ចំណេញ ដែលជំនួញនឹងរកបាន បើសិនជា យើងអាចប៉ាន់ស្មានដោយប្រហាក់ប្រហែលនៃបរិមាណដែលនឹងត្រូវលក់ចេញ ការធ្វើដូចនេះបានត្រូវប្រៀបធៀបជាមួយនឹងថវិកា ។

៤. នៅក្នុងកម្មវិធីនព្វន្ត យើងអាចសរសេររូបមន្ត ដែលមានអាសយដ្ឋានក្រឡាទាក់ទងនៃក្រឡាផ្សេង ឬអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាត ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. បើសិនជា ជំនួញមានវិក្កយបត្រដែលមិនទាន់បានបង់ប្រាក់ដែលនឹងត្រូវបង់ប្រាក់នៅថ្ងៃក្រោយ តើនេះអាចចាត់ទុកជាសាច់ប្រាក់បានដែរ ឬទេ ?

២. តើអ្វីជាកាតព្វកិច្ចនៃជំនួញ ?

៣. ចូរឱ្យនិយមន័យនៃពាក្យថា ចំណេញ ។

៤. តើមានសមាសធាតុអ្វីខ្លះ ដើម្បីដឹងពីស្ថានភាពជំនួញ ?

៥. តើអ្នកអាចគណនាប្រាក់ចំណេញនៃជំនួញដោយប្រើតម្លៃនៃស្ថានភាពជំនួញបានយ៉ាងដូចម្តេច ?

៦. តើអ្វីជាចំណុចចម្បងនៃភាពខុសគ្នារវាងចំណាយជាប្រចាំទូទៅ និងចំណាយប្រែប្រួល ?

៧. ចូររៀបរាប់ពីសមាសធាតុនៃការធ្វើផែនការថវិកា ។ តើផ្នែកនៃទិន្នន័យណាមួយនៅក្នុងផែនការថវិកាដែលងាយស្រួលដឹង និងមួយណាដែលពិបាកប៉ាន់ស្មានទុកជាមុន ?

៨. តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីធ្វើក្រឡា ជាអាសយដ្ឋានក្រឡាដាច់ខាត ?

៩. តើមានអ្វីកើតឡើងនៅពេលអ្នកកំណត់ឈ្មោះឱ្យក្រឡា ?

មេរៀនទី ៣

ការធ្វើឱ្យជំនួញមានសក្តានុពល

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាអំពី ៖

១. របៀបរក្សាទុកប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ និងរបៀបខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញ ។

២. របៀបលើកកម្ពស់ផលិតផល ឬសេវាកម្មតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។

៣. របៀបបង្កើតសៀវភៅបញ្ជី ដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលបានប្រសើរ ។ របៀបបង្កើតការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មសាមញ្ញ និងដោយប្រសិទ្ធភាព ។

៤. របៀបគណនាដោយប្រើទិន្នន័យនៅសន្លឹកផ្សេងគ្នានៃសៀវភៅបញ្ជី ។ ការប្រើប្រាស់សិល្បៈអក្សរ ។

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងទំនាក់ទំនង

១. ធនាគារ

ធនាគារ គឺជាការធ្វើជំនួញមួយ ។ វាមានសេវាកម្មពីរប្រភេទដែលសំខាន់ៗ គឺ ៖ ទី ១) រក្សាទុកប្រាក់សម្រាប់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ទី ២) ផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ។ ប្រាក់ដែលអតិថិជនយកទៅផ្ញើទុកនៅធនាគារត្រូវបានឱ្យទៅអតិថិជនផ្សេងខ្ចី ។ ធនាគាររកប្រាក់ចំណេញ ដោយប្រមូលការប្រាក់ពីប្រាក់ដែលបានឱ្យទៅអតិថិជនខ្ចី ។

អតិថិជនដែលបានផ្ញើប្រាក់នៅក្នុងធនាគារពិតជាទទួលបានអត្រាការប្រាក់មួយចំណែកតូចផងដែរ ប៉ុន្តែវាមានអត្រាទាបជាងអត្រាការប្រាក់ដែលអតិថិជនបានខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ ។

១.១. ការផ្ញើប្រាក់នៅធនាគារ

គណនីធនាគារ គឺជាមធ្យោបាយសម្រាប់ឱ្យដឹងអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនបានផ្ញើទុកនៅធនាគារ ឬដកចេញដោយអតិថិជនណាម្នាក់ និងប្រាក់ប៉ុន្មានដែលអតិថិជននោះនៅសល់ក្នុងធនាគារ ។ ក្នុងករណីខ្លះ ធនាគារនឹងចំណាយការប្រាក់ឱ្យអតិថិជនចំពោះប្រាក់ដែលពួកគេបានផ្ញើ ប៉ុន្តែធនាគារប្រហែលអាចគិតថ្លៃសេវាកម្មខ្លះពីអតិថិជន ។

“ មនុស្សគ្រប់រូបអាចដើរចូលទៅក្នុងធនាគារ និងបើកគណនីប្រភេទណាមួយក៏បានដែរ ។ ធនាគាររីករាយនឹងទទួលស្វាគមន៍អតិថិជនថ្មីជានិច្ច ។”

បច្ចុប្បន្ន វាជារឿងធម្មតាក្នុងការមានគណនីធនាគារ ដើម្បីរក្សាទុកប្រាក់សន្សំរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ។ មានការិយាល័យធនាគារច្រើននៅទូទាំងប្រទេស ។ ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនទាមទារឱ្យនិយោជិតមានគណនីធនាគារ ដើម្បីអាចបើកប្រាក់ខែ ដោយផ្ទេរស្វ័យប្រវត្តិទៅគណនីធនាគាររបស់និយោជិតជារៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ ។

គណនីមានលក្ខណសម្បត្តិបីយ៉ាងសំខាន់គឺ ៖ ទី ១) ប្រាប់ពីការប្រាក់ប៉ុន្មានដែលធនាគារផ្តល់ឱ្យអតិថិជនសម្រាប់ប្រាក់ដែលពួកគេមាននៅក្នុងគណនី ទី ២) ប្រាប់ពីការចំណាយប៉ុន្មាន (ការគិតថ្លៃ) ដែលធនាគារគិតថ្លៃពីអតិថិជនចំពោះការផ្ញើប្រាក់ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ និងទី ៣) ប្រាប់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអតិថិជនបានដកយកពីគណនីភ្លាមៗ ឬប្រាក់ដែលអតិថិជនយកមករក្សាទុកក្នុងធនាគារនៅពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ (ទទួលបានការប្រាក់ខ្ពស់) ។

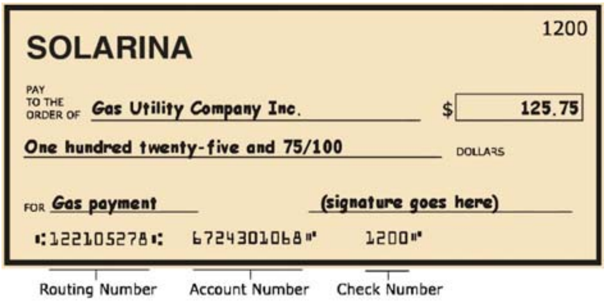
ប្រភេទគណនីមាន ៣ សំខាន់ គឺ ៖ គណនីសន្សំ គណនីចរន្ត និងគណនីបញ្ញើមានកាលកំណត់ ។

គណនី សន្សំ	គណនី ចរន្ត	គណនី មានកាលកំណត់

គណនីសន្សំ គឺជាគណនីដែលសាមញ្ញជាងគេបំផុតក្នុងចំណោមគណនីទាំងបី ។ វាត្រូវបានប្រើដោយអតិថិជនជាលក្ខណៈបុគ្គល (មិនមែនជំនួញ) ។ មានតែម្ចាស់គណនីតែប៉ុណ្ណោះអាចដកប្រាក់ពីធនាគារបាន ។ នៅពេលបើកគណនី អតិថិជននឹងទទួលបានកូនសៀវភៅមួយក្បាលឈ្មោះថា "សៀវភៅគណនីប្រាក់បញ្ញើ" ជាកូនសៀវភៅពិសេស ដែលកត់ត្រា ឬសរសេររាល់ប្រតិបត្តិការ និងសមតុល្យទឹកប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនី ឬប្រតិបត្តិការដក់ប្រាក់ (តាមរយៈម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់ធនាគារ) ដោយរក្សាទុកកំណត់ត្រាពិនិត្យតាមដានពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមាននៅក្នុងគណនី ។ អតិថិជនអាចទទួលបានប័ណ្ណឥណទាន ដែលអាចឱ្យពួកគេដកប្រាក់បានពីម៉ាស៊ីន ATM ឬអាចទិញអ្វីមួយបានដោយមិនចាំបាច់ឱ្យសាច់ប្រាក់ទៅពួកគេផ្ទាល់នោះទេ ។ អតិថិជនដែលប្រើគណនីសន្សំនឹងទទួលបានការប្រាក់ទាប (ប្រហែល ១% ក្នុងមួយឆ្នាំសម្រាប់ប្រាក់ដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងគណនី) ។ ជាធម្មតា ការគិតថ្លៃចំពោះគណនីសន្សំគឺធនាគារគិតថ្លៃតែលើការចេញប័ណ្ណឥណទាន (គិតរៀងរាល់ឆ្នាំ) ឬ

តែក្នុងករណីបាត់ប័ណ្ណឥណទាន និងត្រូវការធ្វើប័ណ្ណឥណទានជាថ្មីតែប៉ុណ្ណោះ ។ បើសិនជា ទឹកប្រាក់ត្រូវបានដកតាមរយៈម៉ាស៊ីន ATM ដោយប្រើប័ណ្ណឥណទាននោះ លើកក្រោយ នៅពេលដែលអតិថិជនយកសៀវភៅប្រាក់បញ្ញើទៅធនាគារ កុំព្យូទ័ររបស់ធនាគារនឹងកត់ត្រានៅលើសៀវភៅគណនីនោះ រាល់ចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានដកចេញពីធនាគារតាមរយៈប័ណ្ណឥណទានទៅក្នុងសៀវភៅគណនីនេះផងដែរ ។

ចំពោះក្រុមហ៊ុនជំនួញវិញ ធនាគារនឹងផ្ដល់ជាប្រភេទគណនីចរន្ត ។ លក្ខណសម្បត្តិសំខាន់របស់គណនីចរន្ត គឺថា វាមិនមានសៀវភៅគណនីប្រាក់បញ្ញើទេ អតិថិជនគោលដៅដែលប្រើគណនីចរន្ត អាចជារូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ថ្នាក់ខ្ពស់ក្នុងមជ្ឈដ្ឋានអាជីវកម្ម និងសង្គម ដែលធនាគារនឹងត្រូវចេញជាសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រឱ្យ ហើយពួកគេអាចចាយលុយពីធនាគារបាន ដោយការសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ និងអាចប្រើជាមូលប្បទានប័ត្រ ដើម្បីបង់ប្រាក់ដល់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ ដូចនឹងសាច់ប្រាក់សុទ្ធអញ្ចឹងដែរ ។ អតិថិជនដែលប្រើប្រភេទគណនីចរន្តនឹងទទួលបានឯកសារមួយ មានឈ្មោះថា របាយការណ៍ប្រចាំខែ ដែលនឹងរៀបរាប់លម្អិតអំពីប្រតិបត្តិការ (ដាក់ និងដកសាច់ប្រាក់) ដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងគណនីកាលពីខែមុន ។ ជាធម្មតា គណនីចរន្តមានអត្រាការប្រាក់ទាបបំផុត (ទាបជាងគណនីសន្សំទៅទៀត) ហើយធនាគារនឹងគិតថ្លៃទៅលើការចេញសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រម្ដងៗដល់អតិថិជន ហើយជួនកាលគិតថ្លៃទៅលើសេវាកម្មពិសេស ឬទៅលើការចេញប័ណ្ណឥណទានជាដើម (ដូចគ្នាទៅនឹងគណនីសន្សំដែរ) ។



មូលប្បទានប័ត្រ គឺគ្រាន់តែជាឯកសារចេញដោយធនាគារដែលអតិថិជនអាចសរសេរអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលគេចង់ចាយ ឬចង់បើកឱ្យអ្នកណាម្នាក់ ដោយគ្រាន់តែចុះហត្ថលេខាលើវាជាការស្រេច ។ វា គឺជាហត្ថលេខារបស់អតិថិជន ដែលផ្ដល់តម្លៃដល់មូលប្បទានប័ត្រ ។ មូលប្បទានប័ត្រនឹងត្រូវបានប្រគល់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ ឬបុគ្គលណាម្នាក់ដែលត្រូវបានចេញមូលប្បទានប័ត្រឱ្យ បន្ទាប់មកធនាគារនឹងបង់ប្រាក់ដល់ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់នោះ បើសិនជាហត្ថលេខានោះត្រឹមត្រូវ ។

គណនីបញ្ញើមានកាលកំណត់ គឺជាប្រភេទគណនីមួយបែបទៀត ដែលនៅក្នុងនោះ ធនាគារនឹងផ្ដល់អត្រាការប្រាក់ខ្ពស់ដល់អតិថិជន ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តដល់អតិថិជនដែលបានផ្ញើប្រាក់ក្នុងធនាគារក្នុងរយៈពេលមួយមានកាលកំណត់ (ជាធម្មតា រាប់ចាប់ពីបីខែដល់មួយឆ្នាំ) ។ ជាធម្មតា គណនីបញ្ញើមានកាលកំណត់អាចផ្ដល់អត្រាការប្រាក់ពី ២% ដល់ ៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះវាអាចខ្ពស់ជាងនេះទៅទៀត ។ ជាទូទៅ នៅពេលគណនីប្រាក់បញ្ញើមានរយៈពេលកាន់តែយូរ អត្រាការប្រាក់ក៏ឡើងកាន់តែខ្ពស់ដែរ ។ ឧទាហរណ៍ ធនាគារអាចនឹងផ្ដល់ការប្រាក់ដល់អតិថិជន ២% ក្នុងមួយឆ្នាំ បើសិនជាពួកគេចុះឈ្មោះក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ដែលមានរយៈពេលបីខែ ប៉ុន្តែបើសិនជាគេចុះឈ្មោះក្នុងគណនីប្រាក់បញ្ញើរយៈពេលមួយឆ្នាំ ពួកគេនឹងទទួលបានអត្រាការប្រាក់ ៤% ក្នុងមួយឆ្នាំពីធនាគារ ។

អតិថិជនត្រូវតែប្រាកដថា ពួកគេយល់ពីប្រភេទគណនី ដែលពួកគេចង់មាន និងការប្រាក់ ព្រមទាំងការគិតថ្លៃផ្សេងៗដែលធនាគារមាន ។ មុនពេលបើកគណនី យកល្អត្រូវប្រៀបធៀបការប្រាក់រវាងធនាគារផ្សេងៗដែលមាន ។

១.២. ការខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ

នៅពេលឱ្យអតិថិជនណាម្នាក់ខ្ចីប្រាក់ ធនាគារមានការប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ។ ពួកគេត្រូវតែប្រាកដថា ពួកគេអាចនឹងទទួលបានប្រាក់ ដែលអតិថិជនបានខ្ចីមកវិញ បើសិនជាមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើង ។ ជាទូទៅ នៅពេលអតិថិជនសុំខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ ធនាគារនឹង

សុំឱ្យពួកគេភ្ជាប់មកជាមួយនូវទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីម្យ៉ាងដែលជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់របស់ពួកគេ ហើយរបស់នោះនឹងត្រូវបានធនាគាររក្សាទុក បើសិនជាអតិថិជនមិនព្រមសងប្រាក់ឱ្យធនាគារវិញ ។ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលអតិថិជនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ហៅថា វត្ថុបញ្ចាំ ។

ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលធនាគារឱ្យអតិថិជនខ្ចីហៅថា ប្រាក់កម្ចី ។ ប្រាក់កម្ចីមានលក្ខណសម្បត្តិសំខាន់ៗ បីយ៉ាង គឺ ៖ ចំនួនប្រាក់កម្ចី អត្រាការប្រាក់ដែលអតិថិជនត្រូវបង់ និងរយៈពេលដែលអតិថិជនត្រូវសងប្រាក់កម្ចីដល់ធនាគារវិញ ។

ចំពោះអតិថិជនត្រូវគិតជានិច្ចថា ការខ្ចីលុយ គឺមានតម្លៃថ្លៃ ដោយសារតែអតិថិជនត្រូវបង់អត្រាការប្រាក់ខ្ពស់ ។ បើអាចគួរតែខ្ចីប្រាក់ក្នុងចំនួនតិចតួចបានហើយ និងអតិថិជនគួរតែដឹងមុន ពីប្រាក់កម្ចីដែលត្រូវសងនឹងកើនឡើង ។

បន្ទាប់មកទៀត អតិថិជនត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើអត្រាការប្រាក់ដែលធនាគារគិតពីពួកគេ ព្រមទាំងពិចារណាអំពីរយៈពេលដែលត្រូវបង់ការប្រាក់ និងសងប្រាក់កម្ចីវិញផងដែរ ។ ចំនួនប្រាក់បន្ថែម ដែលកើតចេញពីអត្រាការប្រាក់ត្រូវតែយកមកគណនា និងរួមបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការថវិកាសម្រាប់កិច្ចការជំនួញ ដើម្បីឱ្យដឹងច្បាស់ថា តើក្រុមហ៊ុនជំនួញនៅតែទទួលបានផលចំណេញដែរ ឬទេ នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនពិចារណាទៅលើអត្រាការប្រាក់ទាំងអស់ដែលត្រូវសង ។ ប្រាក់កម្ចី អាចមានអត្រាការប្រាក់ខុសៗគ្នា ចំពោះប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍អត្រាការប្រាក់មានចាប់ពី ៣% ដល់ ៤% ក្នុងមួយឆ្នាំ រីឯប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍អត្រាការប្រាក់មានចាប់ពី ៤% ដល់ ៥% ក្នុងមួយខែ ។ អត្រាការប្រាក់ ៥% ក្នុងមួយខែ គឺសមមូលទៅនឹងអត្រាការប្រាក់ជិត ៨០% ក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ក្រុមហ៊ុនជំនួញដែលខ្ចីលុយត្រឹម ៥% ក្នុងមួយខែ ត្រូវតែស្វែងរកប្រាក់ចំណូលឱ្យបាន ៨០% នៃប្រាក់កម្ចីក្នុងមួយឆ្នាំ ដើម្បីសងលុយដល់ធនាគារវិញ មុននឹងអាចចាត់ទុកថាប្រាក់ដែលរកបាន គឺជាប្រាក់ចំណេញ ។ ប៉ុន្តែរឿងនេះពិបាកណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនជំនួញនានា ។

ប្រាក់ដែលបានខ្ចី អាចនឹងត្រូវសងតាមរបៀបច្រើនយ៉ាងគឺ ៖

១) ប្រាក់កម្ចី និងអត្រាការប្រាក់ទាំងអស់ គឺត្រូវសងនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលខ្ចីប្រាក់

២) ប្រាក់កម្ចី គឺត្រូវសងនៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលខ្ចីប្រាក់ ប៉ុន្តែការប្រាក់ គឺត្រូវតែបង់រៀងរាល់ខែ

៣) ការប្រាក់ និងមួយផ្នែកនៃប្រាក់កម្ចីត្រូវសងរាល់ខែនីមួយ ។

ចំពោះជម្រើសទាំងបីខាងលើនេះ ជម្រើសទីមួយ គឺជាជម្រើសដែលមានលក្ខណៈថ្លៃជាងគេបំផុត (អតិថិជនត្រូវតែសងប្រាក់ក្នុងចំនួនមួយដែលច្រើនបំផុត) ពីព្រោះ ប្រាក់កម្ចី និងការប្រាក់ ដែលត្រូវសងរៀងរាល់ខែ កាន់តែកើនឡើង និងមានអត្រាការប្រាក់កើនឡើងកាន់តែខ្ពស់ ។ ចំពោះជម្រើស ដែលអតិថិជនសងប្រាក់កម្ចីមួយផ្នែកជារៀងរាល់ខែ គឺជាជម្រើសមួយដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ ពីព្រោះអ្នកខ្ចីត្រូវតែសងប្រាក់ក្នុងចំនួនមួយតិច ព្រមទាំងមានអត្រា

ការប្រាក់ទាប ។ អ្នកខ្ចីភាគច្រើនចាប់អារម្មណ៍លើការសងប្រាក់កម្ចីតាមលទ្ធភាព ប៉ុន្តែមិនចាប់អារម្មណ៍លើការប្រាក់ដែលមានអត្រាខ្ពស់នោះទេ ។

និយាយឱ្យខ្លី អ្នកខ្ចីត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា ពួកគេមិនខ្ចីលុយលើសពីតម្រូវការ ចំណែកអត្រាការប្រាក់ត្រូវតែសមស្របទៅនឹងកិច្ចការជំនួញរបស់ខ្លួន និងត្រូវតែទុកចិត្តថាពួកគេអាចសងប្រាក់កម្ចី ឬមួយចំណែកនៃប្រាក់កម្ចីដល់ធនាគារបានកាន់តែឆាប់ និងមិនមានអត្រាការប្រាក់លើសពីសមត្ថភាពដែលខ្លួនអាចបង់បាន។

២. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

យើងធ្លាប់បានឃើញអំពីភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកាអំពីបរិមាណនៃការលក់ដែលយើងរំពឹងថានឹងលក់បាននៅក្នុងប្រតិបត្តិការនៃជំនួញរបស់យើង ។

ចំពោះការអនុវត្តការលក់ជាក់ស្តែង គឺមិនងាយស្រួលទេ ។ មានក្រុមហ៊ុនជំនួញច្រើនណាស់ ដែលបានបរាជ័យ ដោយសារតែពួកគេគិតថា បើគេគ្រាន់តែទិញផលិតផលមកលក់ និងបើកទ្វាហាងនោះអតិថិជននឹងមកទិញផលិតផលរបស់ពួកគេ ។

យើងសង្កេតឃើញ នៅមានបញ្ហាជាច្រើនទៀតជាមួយនឹងការលក់នេះ ។ ជាដំបូងបង្អស់ ត្រូវតែធ្វើឱ្យអតិថិជនដឹងថា ក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលរបស់យើងពិតជាមានលក់ ។ បន្ទាប់មក ធ្វើឱ្យអតិថិជនជឿជាក់ថា ផលិតផលរបស់យើង គឺជាផលិតផលដែលមានគុណភាពល្អបំផុត ដែលពួកគេអាចចំណាយលុយដើម្បីទិញវាបាន ឬថាផលិតផលរបស់យើង គឺជាផលិតផលដែលងាយស្រួលរកទិញបំផុត ។

អតិថិជនអាចនឹងទិញទំនិញពីហាងណាមួយ នៅពេលដែលគេជឿជាក់ថា ទី ១) វាមានគុណភាពល្អបំផុត ទី ២) វាមានតម្លៃសមរម្យបំផុត ឬទី ៣) ងាយស្រួលរកទិញ កន្លែង និងនៅពេលដែលពួកគេចង់ទិញ ។

"ភាពជឿជាក់" គឺជាពាក្យមួយដែលសំខាន់បំផុតចំពោះប្រយោគខាងលើ ។ អ្វីដែលអតិថិជនជឿជាក់ មិនចាំបាច់មានពិតប្រាកដក៏បានដែរ ប៉ុន្តែវាជាមូលដ្ឋាននៃការសម្រេចចិត្តក្នុងការទិញផលិតផលមួយ ឬទិញផលិតផលផ្សេងទៀត ។

ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គឺជាសកម្មភាពក្នុងការព្យាយាមផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់អតិថិជនគោលដៅអំពីផលិតផល សេវាកម្ម ឬជំនួញណាមួយ ។ ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើឱ្យអតិថិជនដឹងថា ផលិតផលដែលខ្លួនដាក់លក់ពិតជាមាននៅលើទីផ្សារ និងធ្វើឱ្យពួកគេមានទំនុកចិត្តថា ផលិតផលនោះ គឺជាផលិតផលដែលល្អបំផុតដែលគេអាចទិញបាន បើប្រៀបធៀបទៅនឹងផលិតផលស្រដៀងគ្នា ។ បើនិយាយឱ្យខ្លី គឺត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគេជឿថា ផលិតផលដែលគេបានចំណាយលុយទិញ គឺជារបស់ដែលល្អជាងគេបង្អស់ ។

ជារឿយៗ ផលិតផលដែលមានគុណភាពល្អ ហើយមានតម្លៃទាបមិនសូវជាលក់ដាច់ប៉ុន្មានទេ ដោយសារតែ អតិថិជនពុំបានដឹងថាមានផលិតផលនេះដាក់លក់នៅលើទីផ្សារ ឬដោយសារតែ ពួកគេយល់ខុសថា ផលិតផលផ្សេងទៀតល្អជាង ។

> *"ផលិតផលដែលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មច្រើន ជាធម្មតាមានគេស្គាល់ច្រើន ជាជាងតម្លៃ ឬគុណភាពពិតដែលវាមាន ។"*

ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអាចធ្វើឡើងតាមរយៈមធ្យោបាយច្រើនរបៀប ដោយអាចចាប់ផ្តើមពី ផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ខិត្តប័ណ្ណ កាតាឡុក អ៊ីនធឺណិត ឬអ៊ីមែលជាដើម ។

ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានដឹងច្បាស់អំពីផលិតផល និងអតិថិជនជាគោលដៅរបស់ផលិតផល ។ គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលគឺសំដៅទៅលើក្រុមមនុស្សដែលអាចចាប់អារម្មណ៍នឹងការទិញផលិតផលនោះ ។ គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មចំពោះផលិតផលនីមួយៗមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា ។ ចំពោះការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីត្រាក់ទ័រនៅក្នុងទីក្រុងនឹងមិនទទួលបានផ្លែផ្កាអ្វីទាំងអស់ ពីព្រោះអតិថិជនគោលដៅមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងទីក្រុងនោះទេ គឺស្ថិតនៅតាមជនបទ ក្នុងលក្ខណៈដដែលនេះ ការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលអំពីទូរទឹកកកនៅក្នុងតំបន់ដែលគ្មានភ្លើងអគ្គិសនីក៏គ្មានផលប្រយោជន៍អ្វីដែរ ពីព្រោះនឹងមិនមានអ្នកណាម្នាក់ទិញផលិតផលទាំងនោះទេ ។

នៅពេលដែលបានកំណត់គោលដៅនៃផលិតផលណាមួយរួចហើយ ចាំបាច់អ្នកត្រូវតែស្វែងយល់អំពីចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជនម្នាក់ៗទៅលើប្រភេទផលិតផលទាំងនោះ។

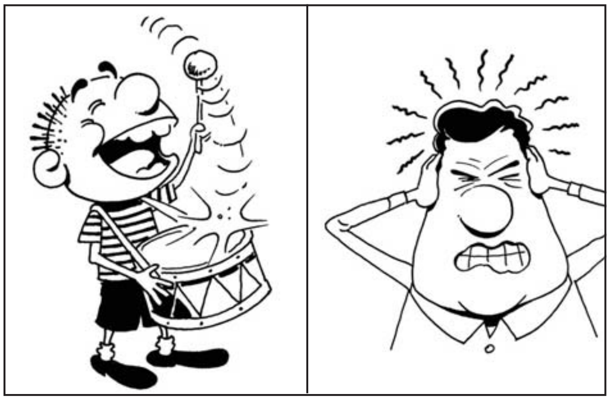
ការផ្សព្វផ្សាយដែលទទួលបានប្រសិទ្ធភាព គឺជាការផ្សព្វផ្សាយ ដែលអាចទាក់ទាញខ្សែភ្នែករបស់អតិថិជនគោលដៅឱ្យមកចាប់អារម្មណ៍លើផលិតផលរបស់ខ្លួនបាន – ចំពោះផលិតផលដែលបានដាក់លក់ – ផលិតផលណាដែលអតិថិជនមិនសូវចាប់អារម្មណ៍ ឬមិនសូវគាំទ្រទិញមិនគួរដាក់វានៅខាងមុខទេ ។

ក្នុងករណីភាគច្រើន កត្តាសំខាន់ក្នុងការទិញផលិតផលអាចនឹងមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ ត្រាក់ទ័រអាចនឹងត្រូវបានគេទិញ ក៏ដោយសារតែកម្លាំង និងភាពធន់របស់វា ចំណែកម៉ូតូ ឡាន ឬទូរស័ព្ទដៃ អ្នកទិញអាចផ្តោតសំខាន់ទៅលើរូបរាងរបស់វា ដែលប្រាប់ពីស្ថានភាពដែលអ្នកទិញគិតថាមានសារៈសំខាន់ ។

អ្នកងាយនឹងយល់ណាស់ថា ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីផលិតផលម៉ូតូជាច្រើន ពួកគេមិនបង្ហាញអំពីតម្លៃជាបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងយានយន្តឡើយ ប៉ុន្តែពួកគេគ្រាន់តែបង្ហាញអំពីជីវិតបែបទាន់សម័យ ដែលយើងអាចមាន បើសិនជា យើងទិញផលិតផលនោះ ដូចជាទទួលបានការស្ញប់ស្ញែងពីអ្នកដទៃ ឬអាចរកឃើញដៃគូប្រចាំជីវិតជាដើម ។ ពួកគេធ្វើដូច្នេះ ពីព្រោះនេះ គឺជាកត្តាដែលសំខាន់បំផុត ដែលអតិថិជនជាច្រើនអាចគិតដល់ នៅពេលដែលគេចង់ទិញម៉ូតូថ្មីមួយគ្រឿង ។

អ្នកក៏ត្រូវចងចាំផងដែរថា អតិថិជនមិនមែនជាអ្នកដែលចូលចិត្តផលិតផលនោះទេ ប៉ុន្តែ គឺជាអ្នកមានលុយទិញផលិតផល ។ របស់លេង ប៊ិតប៉ោង និងស្ករគ្រាប់ត្រូវបានគេផលិតឡើង សម្រាប់ក្មេងៗ ប៉ុន្តែអ្នកដែលសម្រេចចិត្តក្នុងការទិញវា គឺជាអ្នកដែលមានលុយ គឺដូចជា ឪពុកម្តាយជាដើម ។ ក្នុងករណីនេះ ឪពុកម្តាយ គឺជាអតិថិជនគោលដៅពិតប្រាកដ ពីព្រោះពួកគាត់ គឺជាអ្នកដែលនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការទិញផលិតផល ឬមិនទិញ មិនមែនផ្អែកតែម្យ៉ាងទៅលើអ្វីដែលក្មេងចង់បាននោះទេ ប៉ុន្តែក៏ផ្អែកទៅលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់ពួកគាត់ផងដែរ (ដូចជាទិញស្ករគ្រាប់ញ៉ាំច្រើនពេក អាចធ្វើឱ្យធ្មេញក្មេងមិនល្អ) ។ នៅពេលលក់ផលិតផល ចាំបាច់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគេចាប់អារម្មណ៍ចង់ទិញ (ដូចជាចំពោះក្មេង) ក៏ដូចជាចំពោះអ្នកដែលនឹងចំណាយលុយសម្រាប់ទិញផលិតផលនោះផងដែរ បើសិនជាពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ខុសគ្នា ។

អ្នកប្រើប្រាស់ **អតិថិជន**



២.១. មធ្យោបាយជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ដែលអាចប្រើដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផល ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។ មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មបានមានពហុព័ត៌មានទាំងអស់ដូចជា កាសែត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ឬតំបន់បណ្តាញនៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលខ្លឹមសារនៃមេខៀ (កម្មវិធីមាតិការឿង) ត្រូវបានគេប្រើដើម្បីទាក់ទាញអតិថិជន ដែលបានឃើញការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនេះនៅពេលដូចគ្នា ។

មធ្យោបាយផ្សេងសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរួមមានផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ឬខិត្តប័ណ្ណ នៅតាមកន្លែងសាធារណៈ ឬឯកសារដែលចែកដល់ដៃអតិថិជនគោលដៅ ដូចជា កូនសៀវភៅផ្សព្វផ្សាយ ឬប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ។

មធ្យោបាយនីមួយៗសុទ្ធតែមានគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់វា ។ ទូរទស្សន៍អាចផ្សព្វផ្សាយទៅដល់តំបន់ភាគច្រើនក្នុងប្រទេស ហើយវាក៏ជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុត សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយប្រភេទទំនិញមួយចំនួន ប៉ុន្តែវាមានតម្លៃថ្លៃ ។ វិទ្យុក៏អាចផ្សព្វផ្សាយទៅដល់តំបន់ដែលមានប្រជាជនរស់នៅភាគច្រើនផងដែរ ប៉ុន្តែវាមានប្រសិទ្ធភាពទាប ហើយក៏អាចទទួលបានប្រាក់ចំណូលទាបផងដែរ ។ កាសែតភាគច្រើនមានលក់តែនៅក្នុងទីក្រុង ប៉ុន្តែពុំសូវមានលក់នៅតាមជនបទទេ ហេតុដូច្នេះ វាដំណើរការបានតែនៅក្នុងតំបន់ទីក្រុងតែប៉ុណ្ណោះ ។ គោលដៅដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនៅតាមតំបន់ជនបទ គឺមានតែផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ខិត្តប័ណ្ណ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយជាដើម ។

៣. ខិត្តប័ណ្ណ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

ខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គឺជាសន្លឹកក្រដាសមួយផ្ទាំងដែលផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផលណាមួយ ដែលវាបង្ហាញតែអំពីគុណភាពប្រសើរ និងតម្លៃរបស់វាតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែវាមិនរៀបរាប់លម្អិតអំពីផលិតផលទេ ។ គោលដៅរបស់វា គឺដើម្បីបង្កើតនូវរូបភាពវិជ្ជមានអំពីផលិតផលទៅកាន់អតិថិជនដែលជាគោលដៅ ។

ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គឺជាក្រដាសមួយទំព័រ ឬកូនសៀវភៅដែលរៀបរាប់លម្អិតអំពីផលិតផល ។ ខណៈដែលវាបង្ហាញពីគុណភាពសំខាន់ៗនោះ វាក៏មានតួនាទី ដើម្បីធ្វើឱ្យអតិថិជនគោលដៅអាចស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសមត្ថភាពជាបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងផលិតផលផងដែរ ។

គោលគំនិតបច្ចេកទេស

៤. ការប្រើទិន្នន័យនៅក្នុងសន្លឹកផ្សេង

ឯកសារសៀវភៅបញ្ជីមានច្រើនសន្លឹក ។ សន្លឹកនីមួយៗជាសៀវភៅបញ្ជីយ៉ាងពេញលេញ និងវាធ្វើការងារដាច់ដោយឡែកពីគ្នានៅក្នុងឯកសារ ។

ការធ្វើរបៀបនេះមានសារប្រយោជន៍ណាស់នៅពេលយើងមានប្រភេទទិន្នន័យផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍អំពីជំនួញ) ដែលវារក្សាទុកនៅជាមួយគ្នាក្នុងសន្លឹកតែមួយ ដើម្បីងាយក្នុងការរៀបចំបានកាន់តែប្រសើរ ។ ឯកសារសៀវភៅបញ្ជីមួយអាចមានសន្លឹកច្រើនដែលអាចប្រើបានតាមតម្រូវការសម្រាប់ការងារ ។ ឯកសារថ្មី ជាលំនាំដើមមានបីសន្លឹក ដែលមានឈ្មោះថា សន្លឹក១ សន្លឹក២ សន្លឹក៣... ប៉ុន្តែយើង

ក៏អាចប្ដូរឈ្មោះវាទៅជាឈ្មោះផ្សេងបានដែរ ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើងាយចងចាំអំពីការងារដែលមាននៅក្នុងសន្លឹក ។

នៅពេលដែលសន្លឹកមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា (ឧទាហរណ៍ ក្រឡា C1 នៃសន្លឹក១ មានទំនាក់ទំនងទៅក្រឡា C1 នៃសន្លឹក២) ពេលខ្លះ យើងអាចយកតម្លៃដែលមាននៅក្នុងសន្លឹកមួយទៅប្រើបាននៅក្នុងសន្លឹកមួយផ្សេងទៀតបាន ។ ឧទាហរណ៍ យើងធ្វើការងារនៅក្នុងសន្លឹក២ ប៉ុន្តែយើងត្រូវការតម្លៃមួយដែលមាននៅក្នុងសន្លឹកក្រឡា C3 នៃសន្លឹក១ ។ យើងអាចប្រើតម្លៃនោះបានដោយយោងទៅក្រឡា C3 ដោយប្រើប្រាស់ឈ្មោះសន្លឹកនៅពីខាងមុខវា និងខណ្ឌចែកពីគ្នាដោយប្រើសញ្ញាចុច (.) នៅចន្លោះឈ្មោះសន្លឹក និងឈ្មោះអាសយដ្ឋានក្រឡា (ឧទាហរណ៍ ក្រឡា សន្លឹក១.C3) ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៣.៧ នៃកម្មវិធីនព្វន្ត ដើម្បីស្វែងយល់របៀបប្រើទិន្នន័យនៅសន្លឹកផ្សេង)

ឧទាហរណ៍ អំពីរបៀបប្រើដែលយើងអាចមាននៅក្នុងផែនការថវិកាសម្រាប់ជំនួញ ។ ដោយសន្មតថា នៅក្នុងជំនួញ ដែលមានផលិតផលចំនួន ៥ មុខខុសៗគ្នាត្រូវបានលក់ ។ យើងអាចប្រើសៀវភៅបញ្ជីដូចខាងក្រោមមួយ ដើម្បីគណនាចំណូលសរុបនៃជំនួញដែលយើងបានប៉ាន់ស្មានប្រចាំខែនីមួយៗ ។ យើងដាក់វានៅក្នុងសន្លឹក១ ដែលយើងបានប្ដូរឈ្មោះវាទៅជាឈ្មោះសន្លឹក ចំណូល៖

	A	B	C	D
1				
2	ចំណូលដែលរំពឹង			
3				
4		ខែទី ១	ខែទី ២	
5				
6	ផលិតផល ១	$250	$300	
7	ផលិតផល ២	$350	$400	
8	ផលិតផល ៣	$125	$200	
9	ផលិតផល ៤	$500	$500	
10	ផលិតផល ៥	$134	$156	
11				

នៅសន្លឹកមួយផ្សេងទៀត (សន្លឹក២ យើងបានប្ដូរឈ្មោះវាជាឈ្មោះសន្លឹកថា ថវិកា) ថវិកាត្រូវបានរៀបចំ ប៉ុន្តែមិនបានរៀបរាប់លម្អិតអំពីការលក់ផលិតផលនីមួយៗ ប៉ុន្តែមានសរុបនៃចំណូលដែលរំពឹងទុកសម្រាប់ខែនីមួយៗ ៖

	A	B	C	D
1				
2	ថវិកា			
3				
4		ខែទី ១	ខែទី ២	
5				
6	ចំណូល	$1,359	$1,556	
7				
8	ចំណាយ	$400	$400	
9	ស្តុក	$500	$600	
10	ការប្រាក់	$56	$75	
11				
12	សរុប	$403	$481	

ក្នុងករណីនេះ ក្រឡាដែលមានអាសយដ្ឋាននៅក្រឡា B6 នៃសន្លឹកថវិកាបានតម្លៃមកពីក្រឡា B2 នៃសន្លឹកចំណូលដែលរំពឹងទុក និងត្រូវតែមានរូបមន្ត "=ចំណូល.C12" ។

ភាពដែលអាចធ្វើទៅបានដោយយកតម្លៃពីសន្លឹកផ្សេង គឺជាលក្ខណៈដ៏អស្ចារ្យមួយនៃកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីដែលអាចបង្កើតនូវវិធីស្មុកស្មាញនៅក្នុងទម្រង់នៃការគណនារវាងសន្លឹកច្រើនក្នុងសន្លឹកតែមួយ ។

៥. សិល្បៈអក្សរ

សិល្បៈអក្សរជាមុខងារមួយដែលមានទាំងនៅក្នុងកម្មវិធីស្លឹករឹត និងកម្មវិធីពិព័រណ៍ ។ សិល្បៈអក្សរអាចឱ្យយើងសរសេរអក្សរដែលមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាបាន ដែលមានទម្រង់ដូចជា ពុម្ព កោង និងសរសេរលិខិតដែលមានទំហំផ្សេងៗ និងពណ៌ផ្សេងៗគ្នាបាន ។

សិល្បៈអក្សរត្រូវបានប្រើក្នុងករណីដែលយើងចង់ធ្វើឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដោយរំលេចអត្ថបទខ្លាំង ឬប្រើអត្ថបទសម្រាប់តុបតែងនៅក្នុងឯកសាររបស់អ្នក ។

យើងមិនត្រូវប្រើសិល្បៈអក្សរក្នុងឯកសារផ្លូវការទេ។ វាត្រូវបានគេប្រើចំពោះឯកសារមិនផ្លូវការដូចជា ខិត្តប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ព្រឹត្តប័ត្រជាដើម ។ ល។ យើងគួរប្រើវាដោយប្រុងប្រយ័ត្ន បើមិនដូច្នោះទេ ឯកសារនឹងពិបាកក្នុងការអាន និងយល់ ។ (សូមមើលមគ្គុទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ៦.៩ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបប្រើសិល្បៈអក្សរ)

៦. ឧបករណ៍គំនូរនៃកម្មវិធីពិព័រណ៍

ខណៈដែលមានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រជាក់លាក់ដើម្បីរៀបចំធ្វើខិត្តបណ្ណ និងប័ណ្ណប្រកាស យើងក៏អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីពិព័រណ៍ដែលមានប្រអប់អត្ថបទ រូបភាព និងសិល្បៈអក្សរ ដែលអាចប្រើបញ្ចូលគ្នាជាមួយនឹងឧបករណ៍គំនូរក្នុងការរចនាឱ្យមានភាពទាក់ទាញ ។

យើងអាចប្រើឧបករណ៍គំនូរ ដើម្បីគូរជាទម្រង់ធរណីមាត្របន្ទាត់ ព្រួញ រូបតំណាង និងចំនួននៃការរចនាស្តង់ដារ ដែលផ្សំគ្នាជាមួយនឹងសមាសធាតុផ្សេងៗ បង្កើតជាទំនាក់ទំនងរវាងធាតុផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងស្លាយ និងអាចឱ្យអ្នកអភិវឌ្ឍស្លាយ ធ្វើការរចនាបានកាន់តែប្រសើរ ។ (សូមមើលមគ្គុទ្ទេសក៍ជំនួយត្រង់ចំណុច ១.៥ នៃកម្មវិធីពិព័រណ៍ ដើម្បីរៀនអំពីរបៀបប្រើឧបករណ៍គំនូរ)

លំហាត់ទី ៣.១

ក្រុមហ៊ុន Solarina បានសម្រេចចាប់ផ្តើមជំនួញលក់ចង្កៀងប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ ។ វាត្រូវបានប៉ាន់ស្មានជាមុនអំពីចំណូលនៃការលក់ក្នុងរយៈពេល ៤ ខែ ($3,000, $5,000, $7,000 និង $12,000 ដោយឡែកពីគ្នា) ពួកគេបានគណនាអំពីការចំណាយទូទៅជាប្រចាំខែនីមួយៗ ($2,000, $2,000, $2,000, $3,500 ដោយឡែកពីគ្នា) និងតម្លៃនៃទំនិញស្តុកប៉ុន្មានដែលគួរទិញរាល់ខែនីមួយៗ ($2,500, $2,000, $4,000 និង $7,000 ដោយឡែកពីគ្នា) ។ ក្រុមហ៊ុន Solarina ដឹងថាគ្មានករណីដែលជំនួញគួរមានប្រាក់តិចជាង $1,000 នៅចុងខែនោះទេ ដើម្បីប្រាកដថាដូច្នេះ - បើសិនជាការប៉ាន់ស្មានមិនដូចការរំពឹងទុក – ពួកគេក៏នៅមានប្រាក់ខ្លះដើម្បីចំណាយផ្សេងៗដែរ ។

នៅជំហានបន្ទាប់ ពួកគេចង់ដឹងថា ចំនួនទឹកប្រាក់តិចបំផុតប៉ុន្មានដែលពួកគេអាចខ្ចីពីធនាគារដើម្បីធ្វើឱ្យជំនួញនេះមានដំណើរការពិតប្រាកដ ។ ពួកគេក៏ចង់ដឹងដែរថា ពេលណាដែលពួកគេអាចទូទាត់សងប្រាក់ធនាគារឆាប់បំផុត ដើម្បីឱ្យការបង់ការប្រាក់តិចបំផុត និងរកប្រាក់ចំណេញបានប្រសើរបំផុត ។ ធនាគារនឹងគិតការប្រាក់ ៥% ក្នុងមួយខែចំពោះការខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ ។

អ្នកស្រី សុគន្ធា បានប្រាប់ពិសិដ្ឋ ឱ្យរៀបចំផែនការថវិកាដែលពួកគេអាចមើលជម្រើសផ្សេងៗ និងស្វែងរកចំនួនប្រាក់ដែលអាចខ្ចីប្រសើរបំផុត និងសងប្រចាំខែនីមួយៗ ។ អ្នកស្រីបានប្រាប់ពិសិដ្ឋឱ្យគិតកម្ចីពីធនាគារចំនួន $10,000 ។

ពិសិដ្ឋត្រូវរៀបចំសៀវភៅបញ្ជីមួយដូចខាងក្រោម ដែលក្រឡាពណ៌សត្រូវបញ្ចូលចំនួន (និងទិន្នន័យ) និងក្រឡាដែលមានពណ៌បៃតងត្រូវគណនារូបមន្ត ដោយគិតថា ៖

១. ការប្រាក់ប្រចាំខែនីមួយៗទាក់ទងទៅនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលជាបំណុលនៅជំពាក់ប្រចាំខែ គុណនឹងអត្រាការប្រាក់

២. បំណុលនៅជំពាក់ប្រចាំខែនីមួយៗ គឺជាបំណុលខែមុន បូកបន្ថែមនឹងការប្រាក់នៅខែមុន រួចដកចេញបំណុលសងវិញនៅខែមុនដែរ ។ សម្រាប់ ខែទី ១ ដោយសារគ្មានការប្រាក់ពីមុន នោះចំនួនទឹកប្រាក់នេះស្មើនឹងប្រាក់កម្ចីពេលចាប់ផ្តើម ។

៣. សរុបចំណាយប្រចាំខែនីមួយៗ គឺជាផលបូកបន្ថែមនៃចំណាយ ជាមួយទំនិញស្តុក និងបំណុលបានសងវិញ ។

៤. បំណុលសងវិញនៅខែចុងក្រោយ គឺជាការបូកនៃបំណុលនៅជំពាក់ ជាមួយនឹងការប្រាក់នៅខែចុងក្រោយ ។

៥. សាច់ប្រាក់សរុបប្រចាំខែនីមួយៗ ស្មើនឹងសាច់ប្រាក់សរុបនៃខែមុន បូកនឹងចំណូល រួចដកនឹងចំណាយប្រចាំខែ ។

បន្ទាប់ពីបានរកឃើញថាការចំណាយទៅលើការប្រាក់មានកម្រិតខ្ពស់ និងមិនអាចធ្វើឱ្យជំនួញនេះជោគជ័យបាននោះទេ (ដោយសារចំនួនសរុបនៃសាច់ប្រាក់នៅពេលចុងក្រោយមានលទ្ធផលអវិជ្ជមាន) ពេលនោះអ្នកស្រី សុគន្ធា បានប្រាប់ពិសិដ្ឋឱ្យធ្វើការគិតទៅលើបំណុលដោយកាត់បន្ថយតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ប៉ុន្តែមិនត្រូវភ្លេចថា សាច់ប្រាក់មិនគួរឱ្យមានតិចជាង $1,000 ក្នុងខែនីមួយៗទេ ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការកែសម្រួលចំនួនប្រាក់បំណុល ពិសិដ្ឋក៏តម្រូវឱ្យមើល បើសិនជាវាអាចធ្វើទៅបានក្នុងការទូទាត់សងវិញប្រាក់កម្ចីខ្លះៗនៅចុងខែណាមួយនៃបីខែដំបូង ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាក់ចំណេញប្រសើរឡើង ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែនីមួយៗទាបបំផុតត្រឹម $1,000 ។

ផែនការថវិកាសម្រាប់ជំនួញចង្កៀងប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ

	អត្រាការប្រាក់	5 %			
	ចាប់ផ្តើម	ខែទី ១	ខែទី ២	ខែទី ៣	ខែទី ៤
បំណុលនៅជំពាក់	$10,000.00	$10,000.00	$10,500.00	$11,025.00	$11,576.25
ការប្រាក់ប្រចាំខែនេះ		$500.00	$525.00	$551.25	$578.81
ចំណូល		$3,000.00	$5,000.00	$7,000.00	$12,000.00
ចំណាយ		$2,000.00	$2,000.00	$2,000.00	$3,500.00
ទំនិញស្តុក		$2,500.00	$2,000.00	$4,000.00	$7,000.00
បំណុលសងវិញ					$12,155.06
សរុបចំណាយ		$4,500.00	$4,000.00	$6,000.00	$22,655.06
សាច់ប្រាក់	$10,000.00	$8,500.00	$9,500.00	$10,500.00	-$155.06

ពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១ ៖** ចម្លងសៀវភៅបញ្ជីដែលពិសិដ្ឋបានធ្វើ ដោយបញ្ចូលចំនួនជាក់លាក់នៅក្នុងក្រឡាពណ៌ស និងបញ្ចូលរូបមន្តក្នុងក្រឡាដែលមានពណ៌បៃតងនីមួយៗយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ អ្នកត្រូវតែធ្វើឱ្យបានដល់លទ្ធផលដូចគ្នាសម្រាប់សាច់ប្រាក់នៅខែចុងក្រោយដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងផែនការថវិការបស់ពិសិដ្ឋ ។

- **ផ្នែកទី ២ ៖** កាត់បន្ថយចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រាក់កម្ចីដើម រហូតសាច់ប្រាក់មាន $1,000 យ៉ាងហោចណាស់ក្នុងមួយខែនៃខែទាំងអស់ ។ ពិនិត្យមើល តើមានសាច់ប្រាក់ប៉ុន្មាននៅខែចុងក្រោយនាពេលនេះ និងសរសេរវានៅលើក្រដាស ។ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមថា ហេតុអ្វីបានជាចំនួនខុសគ្នាពីចំនួនមុនដែលអ្នកមាននៅពេលកម្ចីប្រាក់ចំនួន $10,000 ។
- **ផ្នែកទី ៣ ៖** ពិនិត្យមើល បើសិនវាអាចធ្វើបានក្នុងការសងប្រាក់វិញខ្លះៗក្នុងខែទី ១ ទី ២ និងទី ៣ ដោយមិនឱ្យខុសពីច្បាប់ដែលតែងតែត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់សាច់ប្រាក់ $1,000 ។ ព្យាយាមដោយបញ្ចូលចំនួនសរុបខ្លះៗក្នុងក្រឡា C15, D15 ឬ E15 ។ បើសិនជា ការគិតត្រឹមត្រូវនោះអ្នកគួរមានសាច់ប្រាក់ $1,613.73 នៅខែចុងក្រោយ ។ បើសិនជា វាមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រូវយកមកគិតអំពីបំណុលនៅជំពាក់ក្នុងខែនីមួយៗជាមួយនឹងបំណុលបានសងវិញ ។
- **ផ្នែកទី ៤ ៖** កាត់បន្ថយអត្រាការប្រាក់ ៤%, ៣% និង ២% ដឹងពីរបៀបក្នុងការខ្ចី អាត្រាការប្រាក់ ប្រាក់ចំណេញ ។ រក្សាទុកឯកសារសៀវភៅបញ្ជីនៅក្នុងថត លំហាត់ទី ៣.១ ក្នុងថត "ជំពូក ៥" នៃថតក្រុមរបស់អ្នក ។

លំហាត់ទី ១៥.២

ដោយធ្វើការសង្កេតមើលថវិកា ក្រុមហ៊ុន Solarina បានសម្រេចក្នុងការចាប់ផ្តើមជំនួញលក់ចង្កៀងប្រើថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ ។ ពួកគេនឹងបើកហាងមួយនៅខេត្តបាត់ដំបង និងចាប់ផ្តើមធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ។ អតិថិជនដែលជាគោលដៅនៃចង្កៀងប្រើថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យ គឺជាប្រជាជនដែលរស់នៅជាយក្រុង ឬខេត្ត ។ បើសិនយើងជ្រើសរើសប្រើទូរទស្សន៍ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម វាពិតជាចំណាយថ្លៃណាស់ ហើយប្រជាជនជន រស់នៅជនបទភាគច្រើនមិនមានទូរទស្សន៍ទេ ។ ហើយពួកគេក៏មិនមានកាសែតអានដែរ ។ ពួកគេបានសម្រេចចិត្តធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈវិទ្យុ និងខិត្តប័ណ្ណ ។

អ្នកស្រី ចាន់ ថេង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងរៀបចំរចនាខិត្តប័ណ្ណនេះ និងនាងដឹងច្បាស់អំពីព័ត៌មានដែលនាងចង់បញ្ចូលក្នុងខិត្តប័ណ្ណនេះ ។ ដើម្បីជួយឱ្យពិសិដ្ឋមានបទពិសោធន៍បន្ថែមខ្លះៗទៀតមុនពេលដែលនាងឈប់សម្រាកមាតុភាព នាងក៏បានប្រាប់ពិសិដ្ឋឱ្យបង្កើតខិត្តប័ណ្ណនេះ ៖

ចាន់ ថេង បានប្រាប់ពិសិដ្ឋថា ខិត្តប័ណ្ណសំខាន់ត្រូវប្រើរូបភាព ។ យើងមានរូបភាពល្អមួយនៃចង្កៀងប្រើថាមពលព្រះអាទិត្យ សូមប្រើរូបភាពមួយនេះ ។ ខិត្តប័ណ្ណគួរមានតែគំនិតសំខាន់មួយចំនួន មិនមែនគំនិតទាំងអស់ដែលយើងបានដឹងនោះទេ ។ យើងចង់ឱ្យអតិថិជនមកហាងរបស់យើង និងយើងអាចឱ្យព័ត៌មានលម្អិតមួយចំនួនទៀតដល់ពួកគេ ។ ខិត្តប័ណ្ណគួរតែមានលក្ខណៈគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ។

យើងអាចបញ្ចូលប្រយោគ ឬឃ្លាដែលអាចធ្វើឱ្យអតិថិជនចាប់អារម្មណ៍ ឧទាហរណ៍ "មិនត្រូវបារម្ភអំពីការចំណាយម្តងហើយម្តងទៀតដើម្បីបញ្ចូលភ្លើងឱ្យវា!" ឬគំនិតធម្មតាដែលអ្នកគិតថាគួរមាន ។ អ្នកត្រូវប្រាប់ឈ្មោះនៃផលិតផល ផលប្រយោជន៍ខ្លះៗរបស់វា និងព័ត៌មានអំពីអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងនៃហាងរបស់យើង (ផ្ទះលេខ ៣២ ផ្លូវ ៧ ខេត្ត បាត់ដំបង) ឬផ្តល់លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង (០១៦ ៧៦៦ ២២២) ឬអ៊ីមែល (battambang@solarina.com.kh) ។ ហើយយើងគួរតែបញ្ចូលអំពីតម្លៃរបស់វាផងដែរ ។ តាមរយៈគុណសម្បត្តិរបស់វា យើងអាចប្រាប់អតិថិជនអំពីគុណភាពនៃពន្លឺដែលវាផ្តល់ឱ្យបានល្អ និងងាយស្រួលក្នុងការដំឡើង និងប្រើប្រាស់ទៀតផង ។ យើងក៏គួរតែផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមផងដែរថាយើងជាក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលមានលក់ចង្កៀងប្រើថាមពលពន្លឺព្រះអាទិត្យនេះ ។

ពិសិដ្ឋ ៖ តើកម្មវិធីអ្វីដែលយើងគួរប្រើដើម្បីបង្កើតខិត្តប័ណ្ណនេះ?

ចាន់ថេង ៖ យើងគួរប្រើកម្មវិធីស្លឹករឹត ឬកម្មវិធីបទបង្ហាញពិព័រណ៍ (OpenOffice.org Impress) ប៉ុន្តែករណីនេះ ខ្ញុំគិតថាយើងគួរប្រើកម្មវិធីបទបង្ហាញពិព័រណ៍ល្អជាង ។ សូមបង្កើតខិត្តប័ណ្ណនេះក្នុងទំហំក្រដាស A4 និងទិសក្រដាសផ្តេក ។ អ្នកអាចប្រើសិល្បៈអក្សរសម្រាប់អត្ថបទខ្លះៗ ប៉ុន្តែមិនទាំងអស់ទេ ។ ខិត្តប័ណ្ណគួរមានអត្ថបទខ្លះងាយក្នុងការអាន ។ បង្កើតអត្ថបទដែលមានទំហំខុសៗគ្នា និងធ្វើទំហំឱ្យធំចំពោះគំនិតដែលយើងគិតថាចង់ឱ្យអតិថិជនពិចារណាអំពីគំនិតដែលសំខាន់ ។ ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ និងកែពាក្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ វានឹងមិនល្អទេសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន បើយើងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដែលមានអក្សរខុសបែបនេះ ។

មិនត្រូវប្រើព័ត៌មានដែលមានជាចំណុច និងលេខរៀងសម្រាប់ខិត្តប័ណ្ណទេ ចូរធ្វើវាឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ថែមទៀត ។

លំហាត់

អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយក្រុមរបស់អ្នក ៖

- **ផ្នែកទី ១** ៖ ចូរសរសេរព័ត៌មានខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលអ្នកចង់ប្រើក្នុងខិត្តប័ណ្ណនេះ និងសម្រេចថាមួយណាសំខាន់ជាង និងគួរដាក់ទំហំអក្សរធំជាងគេបន្តិច ។ ជ្រើសរើសថាអត្ថបទមួយណាយើងគួរប្រើសិល្បៈអក្សរ ។
- **ផ្នែកទី ២** ៖ ចាប់ផ្តើមកម្មវិធីបទបង្ហាញពិព័រណ៍ (OpenOffice.org Impress) បង្កើតទ្រង់ទ្រាយទំព័រត្រឹមត្រូវ និងសរសេរអត្ថបទទាំងអស់ដាច់ពីគ្នាក្នុងប្រអប់អត្ថបទ (លើកលែងតែអត្ថបទដែលអ្នកត្រូវសរសេរជាមួយសិល្បៈអក្សរ) ។ បញ្ចូលអត្ថបទដែលប្រើសិល្បៈអក្សរ និងរូបភាពសំខាន់ ។ រូបភាពមាននៅក្នុងថតឯកសារវគ្គសិក្សាដែលមាននៅក្នុងថតមេរៀនទី ៣ ជំពូក ៥ ។
- **ផ្នែកទី ៣** ៖ កំណត់ទីតាំង និងទំហំនៃប្រអប់អត្ថបទនីមួយៗក៏ដូចជារូបភាព និងសិល្បៈអក្សរដែលអ្នកកំពុងរចនាក្នុងខិត្តប័ណ្ណនេះ ។ នៅពេលអ្នកពេញចិត្តខិត្តប័ណ្ណរបស់អ្នកហើយ បន្ទាប់មកសូមរក្សាទុកវានៅថតលំហាត់ទី ៣.២ ក្នុងថត "ជំពូក ៥" ។

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះ ?

១. តើប្រភេទគណនីធនាគារអ្វីដែលអ្នកគួរបើកសម្រាប់ខ្លួនអ្នក ?

២. តើប្រភេទគណនីបែបណាដែលអ្នកគួរប្រើដើម្បីរក្សាទុកប្រាក់របស់អ្នកក្នុងរយៈពេលយូដោយមិនប៉ះពាល់វានោះ ?

៣. បើសិនជា អ្នកចាំបាច់ត្រូវខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ តើកត្តាសំខាន់បំផុតចំនួនបីអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរគិតនៅពេលខ្ចីប្រាក់នេះ ?

៤. តើជម្រើសសំខាន់បំផុតណាមួយដែលអ្នកគួរប្រើដែលអាចចំណាយសម្រាប់ការប្រាក់តិចតួចបំផុតនៅពេលអ្នកខ្ចីប្រាក់ពីធនាគារ ?

៥. តើអ្វីជាហេតុផលពីរយ៉ាង ជាហេតុធ្វើឱ្យអ្នកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ?

៦. ចូរឱ្យឈ្មោះមធ្យោបាយពីរផ្សេងគ្នានៃការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងគោលដៅដែលអាចធ្វើទៅបាន

៧. តើអ្វីដែលខុសគ្នារវាងខិត្តប័ណ្ណ និងប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ?

៨. នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជី តើអ្នកអាចប្រើតម្លៃនៅក្នុងក្រឡាមួយនៃសន្លឹកផ្សេងទៀតដែលអ្នកចង់ប្រើបាន តាមរបៀបណា ?

៩. តើសិល្បៈអក្សរប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វី ?

សង្ខេបមេរៀន

យើងបានសិក្សានៅក្នុងមេរៀននេះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១. ធនាគារអាចប្រើដើម្បីរក្សាទុកប្រាក់ ឬខ្ចីប្រាក់ ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំនួញ ។

២. មានប្រភេទគណនីបីសំខាន់ៗគឺ ៖ គណនីបញ្ញើសំចៃ គណនីចរន្ត និងគណនីមានកាលកំណត់ ។ អ្នកណាម្នាក់ក៏អាចបើកគណនីធនាគារបានដែរ ។

៣. ប្រាក់កម្ចី (ឥណទាន) ពីធានាគាមានលក្ខណៈសំខាន់ៗបីយ៉ាងគឺ ៖ ១) អត្រាការប្រាក់ ២) ចំនួនលុយដែលបានខ្ចីពីធនាគារ ៣) រយៈពេលនៃការសងប្រាក់ ។

៤. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបានប្រើដើម្បីប្រាប់អនាគតអតិថិជនអំពីផលិតផល និងសេវាកម្ម និងផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈរបស់ពួកគេអំពីផលិតផល ឬសេវាកម្មនោះ ។

រៀបរៀងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សហការជាមួយ

ឧបត្ថម្ភថវិកាអភិវឌ្ឍដោយ

ទីភ្នាក់ងារអេស្ប៉ាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ

ឆ្នាំ ២០១៣