

Session II

Feb 2011



កម្មវិធី សេវាព័ត៌មាន និង ទំនាក់ទំនង IRS
របៀបសរសេរឧបត្ថម្ភបសទេស
និងលិខិតអម ដើម្បីអោយ
មានការចាប់អារម្មណ៍
ពីនិយោជក



មាតិកា

វគ្គ ២

មេរៀនទី ១ : របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប អោយស៊ីជម្រៅនិងលំអិតដែលអាច ឈានទៅជាប់ជម្រើស ជា
បេក្ខជនធ្វើបទសម្ភាសន៍

មេរៀនទី ២ : របៀបសរសេរលិខិតទៅកាន់អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ រឺគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីទាក់ទាញទឹកចិត្ត
អោយគេជ្រើសរើសយករូបយើងធ្វើជាបេក្ខជនអទិភាព

មេរៀនទី ៣ : របៀបបំពេញពាក្យសុំធ្វើការ ទៅតាមតម្រូវការរបស់និយោជក



មេរៀនទី ១
របៀបសរសេរប្រវត្តិបុគ្គលិក ដោយស៊ីជម្រៅនិងលំអិតដែលអាច
ឈានទៅជាប់ជម្រើស ជាបេក្ខជនធ្វើបទបង្គោល

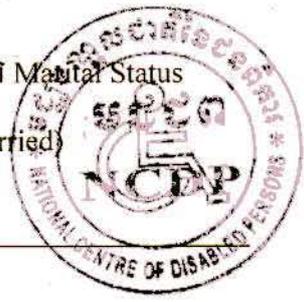
ប្រវត្តិបុគ្គលិក (Curriculum Vitae) ជាការសង្ខេបនៃលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដែលចង់រកការងារធ្វើ ។ ប្រវត្តិបុគ្គលិក ជាសេចក្តីសង្ខេបនៃពាក្យសុំធ្វើការ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារ ។ វាទាមទារអោយអ្នកបង្ហាញពីសមត្ថភាព និង ការសរសេររៀបរាប់ដ៏ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ ពីបទពិសោធន៍ ពី ជំនាញនានា ដែលអ្នកមាន ។ ជាទូទៅគេសង្កេតឃើញថា ប្រវត្តិបុគ្គលិកជាចាំបាច់ត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់ ៦ផ្នែកសំខាន់ៗ:

- ១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Data)
- ២. ប្រវត្តិនៃការសិក្សា (Education Background)
- ៣. បទពិសោធន៍ និង ប្រវត្តិការងារ (Work Experience)
- ៤. ភាសា (Languages)
- ៥. ជំនាញ និង ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ (Qualifications and Other training)
- ៦. អ្នកធានា រឺ អ្នកដឹងព្រ (References)

ការដាក់ជូន CV ទៅនិយោជកមិនមែនមានន័យថា អ្នកនឹងបានការងារធ្វើដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ ប៉ុន្តែប្រវត្តិបុគ្គលិក ដែលរៀបចំបានស្អាតបាត់វានឹងបង្ហាញនូវលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នក និងជួយអោយនិយោជកចាប់អារម្មណ៍ និងជួយអ្នកអោយមានឱកាសក្នុងការជ្រើសរើស ។

១. ចំពោះព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Data)

- ឈ្មោះ Name
- ភេទ Sex
- អាសយដ្ឋាន Address
- លេខទូរស័ព្ទ និង សារអេឡិចត្រូនិក
Tel and Email Address
- ទីកន្លែងកំណើត Place of Birth
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
- ស្ថានភាពគ្រួសារ Marital Status
- ✓ នៅលីវ រឺ មានគ្រួសារ (Single or Married)



- សញ្ជាតិ Nationality

២. ប្រវត្តិការងារ ឬ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ Other Training

- កំណត់អោយច្បាស់ថា សញ្ញាបត្រប្រភេទណាខ្លះត្រូវដាក់ក្នុងផ្នែកតារាងនៃការអប់រំ រឺដាក់ក្នុងផ្នែក តារាងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។
- បង្ហាញពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមនៃវគ្គសិក្សា និង ថ្ងៃបញ្ចប់ ហើយនិងទីកន្លែង រឺឈ្មោះនៃសាកលវិទ្យាល័យ រឺវិទ្យាស្ថាន ។
- អ្នកត្រូវបង្ហាញពីជំនាញនៃវគ្គសិក្សា
- សញ្ញាបត្រ រឺ វិញ្ញាបនបត្រ ដែលបានទទួល ។

៣. បទពិសោធន៍ និង ប្រវត្តិការងារ Work Experience

- បង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទនៃការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម មកដល់បច្ចុប្បន្ន រឺថ្ងៃបញ្ចប់) ។
- ឈ្មោះស្ថាប័ននិយោជក និង មុខងារដែលបានបម្រើការ ។
- តួនាទី និងភារកិច្ចដែលទទួលខុសត្រូវ (ដាក់ជាចំនុច ដែលត្រូវរៀបរាប់)

៤. ជំនាញផ្សេងៗ រឺ ជំនាញកុំព្យូទ័រ Other Skills or Computer Skills

៥. ចំណាប់អារម្មណ៍ Interests

៦. ភាសា Languages

៧. អ្នកអាន រឺ អ្នកដឹង References

- អ្នកដឹងពួកអាចបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវរបស់អ្នក និងអត្តចរិតរបស់អ្នក ហើយគាត់ស្ម័គ្រចិត្តនឹងរីករាយទទួលពិភាក្សាការងារជាមួយនិយោជក ។ អ្នកដឹងពួកមិនមែនជាសមាជិកគ្រួសារបងប្អូនរឺជាប់សាច់ឈាមទេ ។
- អ្នកដឹងពួកត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានមួយចំនួនដូចជា ឈ្មោះ តួនាទី ទីកន្លែងធ្វើការ និងលេខទូរស័ព្ទ រឺ

សារអេឡិចត្រូនិក (Email) ។

- ជាទូទៅ អ្នកដឹងពួកគួរមានចាប់ ពី ២នាក់ឡើងទៅ ។
- ឋានៈ និង តួនាទី ដែលអ្នកគួរជ្រើសរើសស្មើរសុំ អ្នកដឹងពួកមានដូចជា៖
 - ✓ គ្រូ រឺសាស្ត្រាចារ្យរបស់អ្នក
 - ✓ ប្រធាន រឺ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក
 - ✓ បុគ្គលិកជំនាញដែលមានតួនាទីខ្ពស់ជាងអ្នក រឺ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា

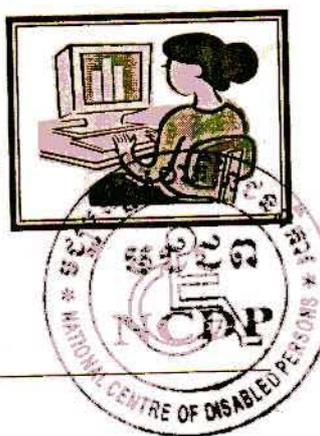


សេចក្តីណែនាំដើម្បីសរសេរប្រវត្តិរបស់លោក

អ្នកត្រូវដឹងថា CV របស់អ្នកជាចំណែកមួយនៃការណែនាំខ្លួនអ្នកដំបូងបំផុត ទៅកាន់និយោជក ។ CV របស់អ្នកគឺជាផលិតផលដែលនឹងត្រូវប្រកួតប្រជែងជាមួយ CV អ្នកដទៃនៅក្នុងទីផ្សារការងារ ។

ចំណុចដែលត្រូវចងចាំ

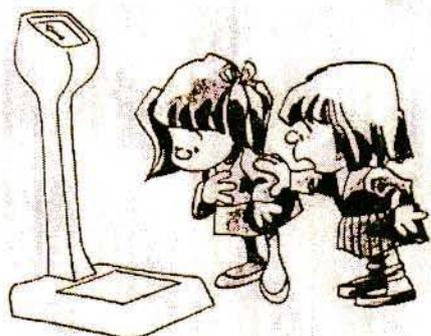
- ❖ ជាទូទៅអ្នកគួរតែរៀបចំប្រវត្តិរបស់អ្នកអោយបាន ពីរ
 - ប្រវត្តិបទទី១ គឺបង្ហាញពីព័ត៌មានលំអិតទូទៅទាំងអស់ដែលអ្នកមាន ។
 - ប្រវត្តិបទទី២ គឺអ្នកគួរតែរៀបចំ និងកែតម្រូវទៅតាមប្រភេទការងារនីមួយៗដែលអ្នកចង់ដាក់ពាក្យ ហើយផ្ដោតទៅលើជំនាញ ចំនុចខ្លាំង និង សមត្ថភាពរបស់អ្នកដែលជាតម្រូវការរបស់និយោជក ។
- ❖ ចាប់ផ្ដើមដោយប្រើទម្រង់ប្រវត្តិរបស់លោក ដូចដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅកិច្ចការ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកែប្រែទម្រង់នេះ សូមធ្វើចុះ ប៉ុន្តែធ្វើអោយប្រាកដថាវាច្បាស់ និង ខ្លី (២ រឺ ៣ ទំព័រ) ។
- ❖ សូមប្រាប់ការពិតនូវព័ត៌មានអ្វីដែលអ្នកមាន និងបានធ្វើកន្លងមក សរសេរអ្វីដែលវិជ្ជមានជានិច្ច ។
- ❖ ធ្វើការពង្រាងមួយដោយពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ និង វេយ្យាករណ៍អោយបានត្រឹមត្រូវ ហើយអនុញ្ញាតិ អោយនរណាម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងអ្នកធ្វើការពិនិត្យការពង្រាងនេះឡើងវិញ ហើយធ្វើការផ្តល់យោបល់ និងធ្វើការកែតម្រូវប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- ❖ កុំភ្លេច ឬ កែនៅលើប្រវត្តិរបស់អ្នកមានបំណងអោយនិយោជក ។ មួយច្បាប់ដែលអ្នកអោយទៅ និយោជកគួរតែត្រូវបានបំពេញអោយបានត្រឹមត្រូវ និង មានគុណភាពខ្ពស់ ។
- ❖ ប្រវត្តិរបស់អ្នកត្រូវវាយដោយកុំព្យូទ័រ ហើយបោះពុម្ពនៅទំហំក្រដាសខ្នាត (A4) ។



- ❖ រក្សាឯកសារដើមរបស់អ្នកអោយមានបែបបទ និង ស្អាត ។ ថតចម្លងអោយមានគុណភាពខ្ពស់សម្រាប់អោយនិយោជក (បើមានតម្រូវការពិនិយោជក) ។

ចំណុចដែលគួរជៀសវាង :

- ❖ អ្នកគួរជៀសវាងការសរសេរពាក្យ " ជីវប្រវត្តិ" ឬ " ប្រវត្តិរូបសង្ខេប" នៅផ្នែកខាងលើឯកសារ ។ និយោជកអាចដឹងនេះជាឯកសារអ្វីហើយ ការសរសេរបែបនេះនាំអោយខាតកន្លែង ។
- ❖ កុំបញ្ចូលបទពិសោធន៍អវិជ្ជមានដូចជាបញ្ហាគ្រួសារ ឬ ផ្ទាល់ខ្លួន កំពស់ ទម្ងន់ អាយុ សាសនា ទំនាក់ទំនងនយោបាយ រូបថត បញ្ហាសុខភាព ឋានៈ និង ប្រាក់បៀវត្ស ការងារក្នុងអតីតកាល រឺ ប្រាក់បៀវត្សដែលសង្ឃឹមបានទទួល ។ អ្នកអាចពិភាក្សាចំណុចទាំងនេះនៅពេល ធ្វើបទសម្ភាសន៍ ប្រសិនបើអ្នកគិតថាវាចាំបាច់ដើម្បីនឹងលើកឡើង ។



"Don't step on it... it makes you cry."



ឈ្មោះ
 អាសយដ្ឋាន
 លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង
 អាចដាក់សារអេឡិចត្រូនិកនៅទីនេះបានដែរ ប្រសិនបើមាន

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ភេទ :.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត :.....
 ទីកន្លែងកំណើត :.....
 ស្ថានភាពគ្រួសារ :.....
 សញ្ជាតិ :.....

បទពិសោធន៍ការងារ

ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គការ, ទីតាំង
	តួនាទី
	ពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវ
ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គការ, ទីតាំង
	តួនាទី
	ពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវ

កម្រិតប្រូធី

ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	ឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានអប់រំ, ទីតាំង
	មុខវិជ្ជា ឬ ជំនាញ
	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា (ប្រសិនបើមាន)
ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	វិទ្យាល័យ ឬអនុវិទ្យាល័យ, ទីតាំង
	មុខវិជ្ជា ឬ ជំនាញ
	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា (ប្រសិនបើមាន)



វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ , ទីតាំង
	មុខវិជ្ជា ឬ ជំនាញ
	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា (ប្រសិនបើមាន)
ពីថ្ងៃទី - ដល់ថ្ងៃទី	វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ , ទីតាំង
	មុខវិជ្ជា ឬ ជំនាញ
	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា (ប្រសិនបើមាន)

តារាងផ្សេងៗ

ភាសា	និយាយ				អាន				ស្តាប់				សរសេរ			
	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់
ខ្មែរ																
អង់គ្លេស																

ចំណាប់អារម្មណ៍ (ពេលទំនេរ)

អ្នកដឹកនាំ ឬ អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

- ឈ្មោះ: តួនាទី, កន្លែងធ្វើការ
- លេខទូរស័ព្ទ
- សារអេឡិចត្រូនិក (ប្រសិនបើមាន)



គំរូទំរង់ប្រតិបត្តិបសទ្វេប

ឈ្មោះ និង ព័ត៌មានទាក់ទង
ត្រូវចាំបាច់ណាមួយនេះត្រូវតែធ្វើអោយមានភាពងាយស្រួលដល់និយោជក ដែលជួប និង ទាក់ទងអ្នក

បទពិសោធន៍ការងារ
រួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេល (ពីថ្ងៃទី - ដល់) ឈ្មោះនិយោជក (ក្រុមហ៊ុន អង្គការ ឬ ឧបណ្តាម្នាក់) មុខងារ ពិពណ៌នាពីការងារ និង ការទទួលខុសត្រូវ

ការអប់រំ និង បណ្តុះបណ្តាល
រួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេល ឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យ, វិទ្យាល័យ និងវិទ្យាស្ថានដែលបានផ្តល់ការ-បណ្តុះបណ្តាល និង អប់រំ វគ្គសិក្សា លើឱកាសបញ្ជាក់ការ សិក្សា

ជំនាញផ្សេងៗ
ឧ. ភាសា និង កុំព្យូទ័រ ។ ទោះបីជាអ្នកបានរៀនរាប់នៅក្នុងជំនាញក៏ដោយ អ្នកអាចបញ្ចូលសមត្ថភាព ដែលអ្នកមានផ្សេងៗ

ម៉ឺនធាប់អាមេធាវី
អ្នកអាចបញ្ចូលនៅក្នុងនេះ ជាពិសេសប្រសិនបើម៉ឺនធាប់អាមេធាវីរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងប្រភេទការងារ ដែលអ្នកចង់ដាក់

អ្នកដឹកនាំ/អ្នកធានា
អ្នកដឹកនាំត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចជា: ឈ្មោះ, តួនាទី, ទីកន្លែង ការងារ និងលេខទូរស័ព្ទ ឬ អាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែល ។

ចាន់ សុនិកា	
ផ្ទះលេខ ៨៥ ផ្លូវ ៣១០ សង្កាត់ អូរឫស្សី ២ ខ័ណ្ឌ ៧ មករា ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ : ០១២ ៦៩៨ ៧១៧ / ០១៦ ២២០ ៦០០ អ៊ីម៉ែល : irs_counselor@ncdpcam.org	
ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន	ភេទ : ស្រី ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត : ២៧ សីហា ១៩៧៨ ទីកន្លែងកំណើត : ខេត្ត កណ្តាល ស្ថានភាពគ្រួសារ : នៅលីវ សញ្ជាតិ : ខ្មែរ
បទពិសោធន៍ការងារ	ឧសភា ២០០២-ឧសភា ២០០៥ : ហាងលក់សម្ភារៈ ភ្នំពេញ ជំនួយការរដ្ឋបាល <ul style="list-style-type: none"> • គត់ត្រាក់ណត់ហេតុក្នុងកិច្ចប្រជុំ • គត់ត្រាសិខិតចេញ-ចូល • រៀបចំឯកសារ....
កម្រិតបច្ចេកទេស	១៩៩៧ - ២០០១ : សាកលវិទ្យាល័យដំរីតុន, ភ្នំពេញ បរិញ្ញាបត្រផ្នែកគ្រប់គ្រង បានទទួលសញ្ញាប័ត្រ
	១៩៩៣ - ១៩៩៦ : វិទ្យាល័យ ស៊ីសុវត្ថ, ភ្នំពេញ សិក្សាចំណេះទូទៅ បានទទួលសញ្ញាប័ត្រ
បណ្តុះបណ្តាល	១៥ - ១៨ ឧសភា ២០១០ : មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើផលិតការ (មជ្ឈដរ), ភ្នំពេញ ជំនាញស្វែងរកការងារ បានទទួលសញ្ញាប័ត្រ
ភាសា	ភាសាខ្មែរ : ភាសាកំណើត ភាសាអង់គ្លេស : មធ្យម (និយាយ, អាន, សរសេរ, ស្តាប់)
ជំនាញ	: អាចប្រើប្រាស់សំភារៈ ការិយាល័យមាន ម៉ាស៊ីនបូកកុំព្យូទ័រ, ម៉ាស៊ីនទូរសារ, អង្គុលីលេខ, .
ម៉ឺនធាប់អាមេធាវី	: អាចស្បៀងភៅ និង លេងកីឡា តេនីស
អ្នកដឹកនាំ/អ្នកធានា	: អាស្រ័យលើការស្នើសុំ



A Common CV Format

Chan Sonika
 N° 85, Str. 310, Sangkat Orussey II,
 Khan 7 Makara, Phnom Penh
 Tel: 012 698 717 /016 222 600
 E-mail: irs_counselor@ncdpcam.org

PERSONAL INFORMATION

Sex : Female
 Date of Birth : August 27, 1978
 Place of Birth : Kandal Province
 Marital Status : Single
 Nationality : Cambodian

WORK EXPERIENCES

2002 - 2009 : Retail Outlet, Phnom Penh
 Administrative Assistant
 • Minute taker in meeting
 • Record external letter in-out
 • Prepared document.....

EDUCATION

1997 - 2001 : Norton University, Phnom Penh
 Major: BA of Management
Certificated received
 1993 - 1996 : Sisowath High School, Phnom Penh
 General Education
Certificated received

TRAINING COURSE

15 - 18 May 2010: National Center of Disabled Persons (NCPD), PP
 Job Seeking Training course
Certificated received

LANGUAGE

Khmer : Native Language
 English : Fair (speaking, reading, writing, listening)

SKILLS

: Can use all office equipment, photocopy, fax, phone, typewriter...

INTEREST

: Reading Newspapers and Play Tennis.

REFERENCE

: Available upon request.

Work Experience

This should include:
 Period of employment
 (dates from-to)
 Name of employer
 (business, organization, or
 person) position brief
 description of duties and
 responsibilities.

Education and Training

This should include:
 Period of training; Name
 of institution conducting
 the training or education;
 Course undertaken;
 Certificate earned; Brief
 description of coursework.

Other Skills:

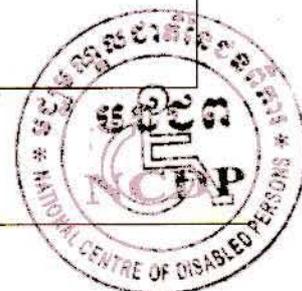
Language & Computer,
 for example – although
 the heading says skills,
 you may want to include
 abilities that you have
 listed in the **skills**
 assessment section.

Interest:

You may want to include
 this, especially if your
 interests are related to the
 type of job you are
 applying for.

**Name and Contact
 Information**

Remember this should
 make it easy for an
 employer that wants to see
 you to contact you.



Mr. Chan Samrith
#67, St 592, Sangkat Boeung kork II, Khan Toul Kork, Phnom Penh
Tel: 016 222 600 / 012 698 717

PERSONAL INFORMATION

Sex Male
Date of Birth 08/June/1982
Place of Birth Bantey Meanchey province
Marital Status Married
Type of Disability Blind left eye

EDUCATION

2006-2008 Build Bright University (BBU)
Major: Bachelor Degree of Management
Certificate received

2004-2008 Asia Euro University
Major: Bachelor Degree of English
Certificate received

2000-2002 Planning and Statistic Training Center
Major: Associate Degree Economic and Business
Certificate received

1997-1999 Sam Dach Ove High School
Major: General knowledge
Certificate received

WORK EXPERIENCE

2006-Present SBK Research Company
Research

- Data Collection
- Coordinate with authorities
- Lead the group as well as check and approve team work

March 2008 Ministry of Planning
Trainer of Trainees

- Teach about how to completed questioners of General census

Dec-Apr 2008 Khmer Dynastic Co, LTD
Translator

- Translate document
- Keep in touch with business partner through E-mail as well as direct communication
- Make announcement

Jan-Mar 2007 UNICEF
Supervisor and Authority Communicator

- Joined CAIS survey



- Feb-Apr 2007 Green Gold Survey
- Participated the media survey
- Oct-Nov 2006 JICA Translator
- Workshop translator English to Khmer
- Sep 2005-Apr 2006 Trinungal Komara Industry Administration
- Check list of staff absence
 - HR prepared and translate document
 - Product control
 - Daily report
- Dec 2004-Nov 2005 International Institute for Education Improvement English Teacher- Intermediate
- Lesson Plan
 - Manage student in class
 - Make assignment to students
- Nov 2004-Apr 2005 Mobile Com GSM Co, LTD Sale Representative
- Keep communicate with customers
 - Give information of Market to customer
 - Sale Sim card to customer
- Jan 2002-Aug 2003 Newton Thilay Institute English Teacher-Intermediate and Pre
- Lesson Plan
 - Manage student in class
 - Make assignment to students

TRAINING COURSE

- May-Jun 2008 Canada Bank Plc
Course title: Policies and Procedures for loan Grant
Certificate received
- Jan 2007 UNICEF
Course title: The Methodology Survey
Certificate not received
- Jul 2004 International Development of Education (IDEA)
Course title: Advance of Administration
Certificate received
- Oct-Dec 2003 WANLAN University
Course title: Marketing Strategies-Sale and Communication
Certificate received



Sep-Nov 2003 Asia Euro Institute
 Course title: Hotel and Tourism
 Certificate received

Jun-Sep 2002 Multi Network for Computer Center
 Course title: Ms Word and Excel
 Certificate received

Jul-Oct 2001 Newton Thilay Institute
 Course title: Teaching Training course of General English Program
 Certificate received

LANGUAGE

Khmer Native Language
 English Good (Speaking, Listening, Reading and Writing)

OTHER INFORMATION

Interest/Hobbies Playing Sport
 Computer skills Ms. Word, Excel, Email and Internet
 Other skill(s) None

REFERENCE

Mr. Pal Moun Director of Planning
 Tel: 012 866 927

Mr. Sorn Vun English Lecture of AEU
 Tel: 012 500 897





The National Centre of Disabled Persons (NCDP)
Information and Referral Services Program (IRS)
No. 3, Norodom Blvd., Phnom Penh, Cambodia
P.O Box: 170. Tel: (855-23) 210 140
ncdp_irspp@online.com.kh/irs_counselor@online.com.kh

Ms. NOUT NETCHANDA
7Bm, Road Batung, Sangkat Toeuk Thla, Khan Russey Keo, Phnom Penh
Tel: 016 222 600 / 012 698 717

PERSONAL INFORMATION

Sex Female
Date of Birth January 14, 1988
Place of Birth Phnom Penh
Marital Status Single
Type of Disability Myopia

WORK EXPERIENCE

Aug 2009-Jan 2010 Australian Embassy
Receptions (Casual Staff)

- Welcoming clients and guests to the Embassy
- Giving detailed information to the clients
- Sub cashier
- Assist the accountant to prepare daily, weekly and monthly cash reports
- Receiving phone calls and managing the Embassy phone system
- Managing e-mail and incoming mail
- Preparing legal documents for authorization by the Embassy not Arial officer
- Faxing, copying and scanning documents
- Preparing and maintaining officer equipment and stationary
- Maintaining and updating the staff attendance, the visitor records, and managing the meeting room bookings

Nov 2008-Feb 2009 Komar Pika Foundation
Administrator (Volunteer)

- Office equipment maintenance
- Controlling the team member attendance record
- Managing the list of staff payroll
- Making reports
- Copying and printing all office document
- Translate the document from English to khmer and vice versa
- Coordinating internal activities of the foundation

EDUCATION

2005- Jun 2009 Norton University, Phnom Penh
Major: BA of English-TEFT (finished 4year)
Certificate received



2004-2005

Endratevy High School
Major: General Knowledge
Certificate received

TRAINING COURSE

24-28 Oct 2008

Komar Pika Foundation
Course title: Communication Disabilities Organized
Certificate received

01 Jun-Sep 2006

Multi Network for Computer Center (MNC)
Course title: Typing skills, Ms. Word & Excel.
Certificate received

LANGUAGE

Language	Speaking				Listening				Reading				Writing			
	Poor	Fair	Good	Excl.	Poor	Fair	Good	Excl.	Poor	Fair	Good	Excl.	Poor	Fair	Good	Excl.
Khmer				✓				✓				✓				✓
English			✓				✓				✓				✓	
Others																

OTHER INFORMATION

Interest/Hobbies Seeking to understand about Environment issues, Team working, Reading books, newspaper and computer.
Computer Skill Computer Ms. Word, Excel, Power Point, email and Internet.
Other Skill Good communication with all sectors

REFERENCE

Mr. Keo Savon Senior Office Manager at Australian Embassy
Tel: 012 838 056

Mrs. Megan Strid Second Secretary and Consul at Australian Embassy
Tel: 012 838 056

Mr. Sao Chetra Community Liaison Support Officer at Komar Pika Foundation
Tel: 017 595 254



មេរៀនទី ២

**របៀបសរសេរលិខិតទៅកាន់អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ គណៈកម្មាធិការដើម្បី
ដាក់ទាញទឹកចិត្តអោយគេជ្រើសរើសយករូបយើងធ្វើជា បេក្ខជនអធិការ**

គឺជាលិខិតភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបញ្ជាក់ពីគោលបំណងរបស់បេក្ខជនក្នុងការស្នើរសុំការងារដោយ
មានបង្ហាញពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គល ស្របទៅនឹងតម្រូវការនិយោជកក្នុងតួនាទីដែលប្រកាសជ្រើសរើស ។
ជានិច្ចកាល លិខិតអមត្រូវធ្វើភ្ជាប់ជាមួយនឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេប ។

ចំណុចដែលត្រូវចាប់ផ្តើមការសរសេរលិខិតអម

- ស្វែងរកអត្តសញ្ញាណអ្នកដែលនឹងពិនិត្យលិខិតនេះ
- លិខិតអមចាំបាច់ត្រូវសរសេរត្រឹម ១ទំព័រ
- ចែងច្បាស់ពីតំណែងការងារដែលត្រូវដាក់
- បង្ហាញពីចំណេះដឹង រឺបទពិសោធន៍ដែលអ្នកមាន ដែលជម្រុញអោយអ្នកជាបេក្ខជនល្អសម្រាប់ការងារនេះ ។
- ពន្យល់ពីហេតុផលដែលជម្រុញទឹកចិត្តអោយអ្នកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារនោះ ។
- ត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការសរសេរលិខិតនេះ ។

Chan Sonika
N° 85, Str. 310, Sangkat Orussey II,
Khan 7 Makara, Phnom Penh.
Tel 012 698 717/016 222 600
E-mail: irs_counselor@ncdpcam.org

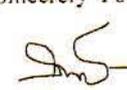
30 Jul, 2010

Mr. Long Vanny
General Manager
Information and Referral Service (IRS)
#3, Norodom Blvd, Daun Penh, Phnom Penh.

Dear Mr. Long Vanny

Position – P
Qualification – Q
Motivation – M
Request – R

Sincerely Yours,


Chan Sonika

អ្នកផ្ញើរ

កាលបរិច្ឆេទធ្វើលិខិត

អ្នកទទួល



គំរូសរសេរលិខិតអប

អ្នកស្រី ចាន់ សុនីកា

ផ្ទះលេខ ៨៥, ផ្លូវ ៣១០, សង្កាត់ អូរឫស្សី ២, ខ័ណ្ឌ ៧ មករា, ភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទទាក់ទង: ០១២ ៦៩៨ ៧១៧.០១៦ ២២២ ៦០០
សារអេឡិចត្រូនិក : irs_counselor@ncdpcam.org

លោក ឡុង វណ្ណិ

អ្នកចាត់ការទូទៅ

សេវាព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង (IRS)

ផ្ទះលេខ ៣ ផ្លូវនរោត្តម ខ័ណ្ឌដូនពេញ ភ្នំពេញ

ជម្រាបជូនលោកឡុង វណ្ណិ:

ខ្ញុំបានអានការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរបស់លោកជ្រើសរើសមុខតំណែងមន្ត្រីរដ្ឋបាល ដែលត្រូវបានបិទផ្សាយ នៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់កម្មវិធីសេវាព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងនៃមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ ចុះថ្ងៃទី ០៥ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១០ ដូច្នេះខ្ញុំសូមឆ្លៀតឱកាសនេះដើម្បីសរសេរលិខិតដាក់ពាក្យសុំនូវមុខតំណែងនេះ ។

ដូចលោកឃើញប្រវត្តិរបស់ខ្ញុំដែលភ្ជាប់មកជាមួយស្រាប់ហើយ ខ្ញុំបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ពីសាកលវិទ្យាល័យន័រគុនក្នុងឆ្នាំ២០០១ ដោយរៀនយកមុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រង ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សា នៅសាកលវិទ្យាល័យខ្ញុំបានរៀននូវជំនាញខ្លះៗជាច្រើនក្នុងនោះរួមមាន ភាសាអង់គ្លេស ជំនាញរដ្ឋបាល ជំនាញលេខា និងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលខ្ញុំជឿជាក់ថាជាជំនាញសំខាន់សម្រាប់មុខតំណែងដែលលោកកំពុងជ្រើសរើស ។

ក្រៅពីចំណេះដឹង និងជំនាញខាងលើនេះ ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកជំនួយការការិយាល័យព្រំពីរឆ្នាំ នៅហាងលក់សម្ភារៈ ចំពោះការងារនេះខ្ញុំទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល រៀបចំ ឯកសារ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ កត់ត្រាកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំគណៈគ្រប់គ្រងផ្សេងៗ រួចបញ្ជូនកំណត់ហេតុនោះទៅឱ្យអ្នកដែលបានចូលរួម ។ ខ្ញុំជឿជាក់ថាខ្ញុំជាបុគ្គលម្នាក់ដែលប្រកបដោយជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក ។ ថ្មីៗនេះ ខ្ញុំកំពុងទន្ទឹងរង់ចាំការងារមួយដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំប្រើប្រាស់ជំនាញទាំងនេះ ហើយខ្ញុំជឿជាក់ថាសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាព ខាងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្ញុំនឹងបំពេញនូវតម្រូវការរបស់អ្នក ។

អ្នកនឹងឃើញប្រវត្តិរបស់ខ្ញុំ និង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដែលខ្ញុំបានភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតនេះដើម្បីជាឯកសារយោងសម្រាប់អ្នក ហើយខ្ញុំទន្ទឹងរង់ចាំការឆ្លើយតបដោយវិជ្ជមានពីលោក អរគុណចំពោះពេលវេលា និងការពិចារណារបស់លោក ។ សូមលោកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១០



Ms. Chan Sonika
N° 85, Str. 310, Sangkat Orussey II,
Khan 7 Makara, Phnom Penh.
Tel 012 698 717/016 222 600
E-mail: irs_counselor@ncdpcam.org

July 05th, 2010

Mr. Long Vanny
General Manager
Information and Referral Services (IRS)
#3, Norodom Blvd, Daun Penh, Phnom Penh.

Dear Mr. Long Vanny,

I have read your advertisement which was announced on the bulletin board of Information and Referral Services Program (IRS) of National Center of Disabled Persons dated 5th July 2010 for the position of Administrative Officer, so I would like to take the opportunity to write to apply for the position.

As you have seen my enclosed CV, I graduated with a bachelor degree from Norton University in 2001, majoring in Management. After graduation, I have taken several short courses in English, administration and secretarial skills and computer processing that I believe are important skills for the position you are recruiting.

Besides the above mentioned qualifications, I used to have seven years of work experience in the post of Administrative Assistant at Retail Outlet (RO). For my duties, I was responsible for Recording letters in and out, Filing documents, organizing meetings, taking minutes at various management meetings and sending them to the relevant attendees. I have advanced Microsoft Office skills and have used these to help produce the program's annual report. I believe I am the one who has the skill set and the experience you're looking for.

Currently I have been looking for a position that will allow me to use the skills. I am sure, my qualifications, experience and administrative abilities would meet your requirements.

You will find my CV and certificates attached to this letter for your reference. I look forward to your positive reply. Thank you for your time and consideration.

Sincerely Yours,



Chan Sonika



មេរៀនទី ៣ :
របៀបបំពេញពាក្យសុំធ្វើការ
នៅតាមតម្រូវការ របស់និយោជក

ពាក្យសុំធ្វើការ Application Form គឺជាទម្រង់មួយដែលនិយោជកផ្តល់អោយសម្រាប់បំពេញនៅពេលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ចង់ដាក់ពាក្យធ្វើការងារនៅកន្លែងណាមួយ ។ ពាក្យសុំធ្វើការ សួរនូវព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការអប់រំ បទពិសោធន៍ការងារ និង ជំនាញផ្សេងៗរបស់អ្នក។ ពាក្យសុំធ្វើការអាចសួរអំពីបញ្ហាសុខភាព អ្នកដឹងឮ ឬ បញ្ហាផ្សេងៗទៀត ។

ពាក្យសុំធ្វើការ មិនត្រឹមតែប្រាប់និយោជកអោយដឹងពីសមត្ថភាព ឬលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាជាការមួយនៃការងាររបស់អ្នក ។ និយោជកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងជំហានដំបូង ថាតើត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ ឬអត់នោះ ក៏អាស្រ័យលើពាក្យសុំរបស់អ្នកដែរ ។

ចំណុចដែលត្រូវចងចាំ នៅពេលបំពេញលើពាក្យសុំធ្វើការងារ

ជាធម្មតាអ្នកមិនត្រូវបំពេញពាក្យសុំធ្វើការឆាប់ពេកទេ ។ នៅពេលអ្នកទៅយកពាក្យសុំធ្វើការត្រូវស៊ើបអោយដឹងថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យជាមុនសិន ពេលនោះអ្នកមានពេលច្រើនតាមដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញពាក្យសុំធ្វើការអោយបានស្អាតល្អ និង ត្រឹមត្រូវ ។

- ❖ រក្សាលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និង ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនអោយមានបែបបទស្អាត និងថតចម្លងឯកសារដើមរបស់អ្នកទុកអោយនិយោជក ។
- ❖ អានហើយធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំអោយបានហ្មត់ចត់ ។
- ❖ ថតចម្លងពាក្យសុំធ្វើការដែលមិនទាន់បានសរសេរអោយបានច្រើនច្បាប់ ហើយបំពេញសាកល្បងអោយបានត្រឹមត្រូវដោយធ្វើការកែតម្រូវ ឬ ផ្លាស់ប្តូរក្នុងច្បាប់ពង្រាងនេះ ។



- ❖ ប្រើភាសាដែលអាចអាន និង ស្តាប់បាន និង ឆ្លើយនូវសំណួរនីមួយៗអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ❖ សរសេរអោយបានច្បាស់ល្អដោយប្រើបិទខ្សែវីជានិច្ច ឬ អាចវាយដោយកុំព្យូទ័ររឹតតែប្រសើរ ។
- ❖ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការចន្លោះច្រើនដើម្បីបំពេញថែមទៀត លើអ្វីដែលបានផ្តល់អោយលើទម្រង់នេះ សូមភ្ជាប់ ក្រដាសមួយសន្លឹកស្អាត ដាក់ខាងក្រោយពាក្យសុំធ្វើការនេះ ។
- ❖ សូមកុំទុកចន្លោះចោល ប្រសិនបើមានអ្វីមួយមិនទាក់ទងជាមួយអ្នក សូមដិតបន្ទាត់មួយក្នុងចន្លោះនោះ រឺ សរសេរ N/A ។
- ❖ បង្ហាញការពង្រាងដែលបានបំពេញទៅអ្នកដទៃ ដើម្បីអោយគេជួយរកមើលកំហុសក្នុងការប្រើពាក្យពេចន៍ និង ការយល់ ។
- ❖ យកព័ត៌មានដែលបានបំពេញនៅក្នុងច្បាប់ពង្រាងនេះ ដាក់ចូលក្នុងទម្រង់បែបបទដើមរបស់អ្នក ។
- ❖ ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅពេលដែលបំពេញចប់ លើកលែងតែធ្វើតាមប្រព័ន្ធសារអេឡិចត្រូនិក ។



<p>INSTRUCTIONS</p> <p>Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions.</p>	 <p>មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ National Centre of Disabled Persons No.3, Norodom Blvd., Phnom Penh, Cambodia. P.O Box: 170 Tel: (855-23) 210140 : Fax: (855-23)213876 E-mail: ncdp_cambodia@online.com.kh Web site: http://www.ncdpcam.org</p> <hr/> <p>Curriculum Vitae APPLY NCDP IRS.....</p>	<p>PHOTO 4X6</p>			
1. Family Name	First Name	Middle Name	Maiden Name, if any		
2. Date of Birth (D/M/Y)		3. Place of Birth	4. Nationality	5. Sex	6.N ^o of ID/Passport
7. Height	8. Weight	9. Marital Status			
		Single <input type="checkbox"/>	Married <input type="checkbox"/>	Separated <input type="checkbox"/>	
		Widow <input type="checkbox"/>	Divorced <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/>	
10. - Do you have any kind of disability which could apply NCDP policy to allow you priority during the recruitment process? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
If "yes" please describe kind of disability,					
- The National Centre of Disabled Persons might require assignment and travel to any place of the NCDP working areas, we would like to know that what require need in order to assist you for the travelling? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
If "yes" please describe the need.					
11. Permanent Address		12. Present Address (if different)		13. Special Contact (if any)	
Telephone No.		Telephone No.		Name:	
Fax No.		Fax No.		Address:	
				Tel, No.	
				Fax No.	
				E-mail:	
14. Do you have any dependents? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
If the answer is "yes", give the following information:					
NAME	Date of birth	Relationship	NAME	Date of birth	Relationship
15. Have you taken up any legal permanent status in any country other than that of your nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
If the answer is "yes", which country?					



16. Would you accept employment for less than 6 months? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", why? Shortly explain.	17. Have you previously submitted an application for employment with NCDP? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", when you submitted and for what position?
--	--

18. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?								
OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Fluently	Not Fluently	Easily	Not Easily

19. For clerical grades only <i>Indicate speed in words per minute</i>				List any office machines or equipment you can use.			
	Khmer	English	Other languages				
Typing language							
Speed of typing							

20. What kind of software you can use and influence with? Please describe.



គ្រូប្រឹក្សា

From: **Ms. Chan Sonika**
#85, St. 310, Ourusey II,
7 Maraka, Phnom Penh
Tel: 012 698 717/
016 222 600

To: **Information and Referral Services (IRS)**
General Manager
N° 3, Norodom Blvd, Phnom Penh

Re: **Apply for Administrator**

From: **Ms. Chan Sonika**
#85, St. 310, Ourusey II,
7 Maraka, Phnom Penh
Tel: 012 698 717/ 016 222 600

To: **Information and Referral Services (IRS)**
General Manager
N° 3, Norodom Blvd, Phnom Penh

Re: **Apply for Administrator**

