

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦០

នៃប្រកាសលេខ ០៨២/២១ ក.ប / ប្រ.ក.ស.ជ.ក

ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី ការដាក់

ឱ្យអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល កម្រិត១

ដល់កម្រិត៥ និងកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាលអ្នក

វាយតម្លៃសមត្ថភាព



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**ការងារសំណង់អគារ កម្រិត១**



**តារាងកង្វះខាតស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា**

អាសយដ្ឋានអគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៦ ៨៩ ទូរសារ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៧ ៦៩

**កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**ការងារសំណង់អគារ កម្រិត១**

**សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**



# មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម.....	០១
២. គោលបំណង.....	០១
៣. ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០១
៤. គុណតម្លៃ.....	០២
៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០៤
៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន.....	០៤
៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០៤
៥.២.១ គម្រោងប្រមូលភស្តុតាង.....	០៥
៥.២.២ សេចក្តីណែនាំបេក្ខជនក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០៧
៥.២.៣ ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងព័រហូលីយ៉ូ).....	០៩
៥.២.៤ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងព័រហូលីយ៉ូ).....	១១
៥.២.៥ គម្រោងកិច្ចការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	១៣
៥.២.៦ គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	១៧
៥.២.៧ កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	១៨
៦. លិខិតនិងបែបបទផ្នែករដ្ឋបាល.....	២០
• ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២១
• ប្រវត្តិរូបសង្ខេប.....	២២
• បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៤
• កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៥
□ កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៦
□ កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៧
□ កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព..	២៨
• លិខិតឧទ្ទេសនាម.....	២៩
• គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	៣០
• របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	៣៥
៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស.....	៣៨
៨. សេចក្តីផ្តើមអំណាចគុណ.....	៤១





**១. សេចក្តីផ្តើម**

ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ផ្នែកលើសមត្ថភាពគាំទ្រដល់កិច្ចការក្នុងការសម្រេចចិត្តលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន។ ភស្តុតាងទាំងនេះ ត្រូវបានវិនិច្ឆ័យរៀបរៀងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវកំណត់ក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលបានអនុម័តដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច។

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍឡើង ត្រូវផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធហើយប្រើប្រាស់ជាមួយឧបករណ៍គាំទ្រដែលមាននៅក្នុងកញ្ចប់ឯកសារអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីផ្តល់នូវអភិក្រមជាស្តង់ដារមួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ការកត់ត្រា និងការពិនិត្យកែតម្រូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាព។

**២. គោលបំណង**

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីផ្តល់ដល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនូវឯកសារដែលគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងនិងដំណើរការការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។ កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ជាគោលការណ៍ណែនាំផងដែរដល់បេក្ខជននិងអ្នកវាយតម្លៃពីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ភស្តុតាងនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលតម្រូវឲ្យមាន «សុពលភាព យុត្តិធម៌ និងមានសង្គតិភាព» ។

**៣. ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាឧបករណ៍ចម្បងក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈឯកភាពគ្នាមួយសម្រាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជាទម្រង់បែបបទមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាដែលគាំទ្រដល់ការទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិដែលចេញឲ្យប្រើប្រាស់។ កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពកំណត់នូវកម្រងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ថាតើសមត្ថភាពសម្រេចបានហើយឬនៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារដោយផ្អែកតាមស្តង់ដារដែលគេរំពឹងទុកនៅកន្លែងការងារ។ សមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា មានសុពលភាព អាចវាស់វែង និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

ក្នុងកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពមួយ រួមបញ្ចូលគ្នានូវសមាសធាតុចម្បងៗពីរ៖

- ផ្នែកទី១ «សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព» គឺជាឯកសារគោលមួយក្នុងចំណោមឯកសារទាំងបីនៃកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល មានស្តង់ដារសមត្ថភាព និងកម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវអនុម័តដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ។ សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ជាកម្រងព័ត៌មានទូទៅសម្រាប់ណែនាំដល់អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកផ្តល់ការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាព ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្សេងៗឬស្តង់ដារក្នុងការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពសម្រាប់កម្រិតគុណវុឌ្ឍិនីមួយៗ។ នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរពីឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ដល់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមមាន លិខិតនិង



បែបបទនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកនិងកញ្ចប់ឯកសារ/ឧបករណ៍ សម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅតាមប្រភេទភស្តុតាង ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន និងការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន។

• ផ្នែកទី២ «ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព» គឺជាគោលការណ៍ណែនាំអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវប្រើ ប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

ដើម្បីឲ្យការរៀបចំចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ឬការទទួលស្គាល់ការ សិក្សាដែលមានពីមុន ឬការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នធានាបាននូវគុណភាពនិងភាពត្រឹមត្រូវអ្នក ផ្តល់ការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងអ្នកវាយតម្លៃ សមត្ថភាពត្រូវប្រើសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនេះរួមជាមួយនិងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ អនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព។

#### ៤. គុណវុឌ្ឍិ

គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព មានបីប្រភេទ៖

ក. ទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ដែលកំណត់ក្នុងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ដោយសម្រេចបានរាល់ គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពឬកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។

ខ. ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព ដោយសម្រេចបាននូវកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬច្រើន។

គ. ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីត ដោយសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬធាតុសមត្ថភាពមួយ ចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។

ដើម្បីសម្រេចបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈសំណាងអគារកម្រិត១ ដែលចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានគណៈ កម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលឬរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក បេក្ខជនត្រូវតែសម្រេចសមត្ថ ភាពដោយជោគជ័យនូវរាល់ផ្នែកសមត្ថភាពក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន	លេខកូដ
ទទួលនិងឆ្លើយតបការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកន្លែងការងារ	CONS 0101
បង្ហាញពីគុណតម្លៃការងារ	CONS 0102
ប្រតិបត្តិការងារជាមួយអ្នករួមការងារ	CONS 0103
អនុវត្តទម្រង់ការមូលដ្ឋានគេហកិច្ច	CONS 0104

សមត្ថភាពស្នូល	លេខកូដ
អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព	CONS 10101
រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់	CONS 10102
ថែទាំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ	CONS 10103
អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា	CONS 10104

អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ	CONS 10105
ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទះងាយៗ	CONS 10106
ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់	CONS 10107
ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែកងាយៗ	CONS 10108
ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ	CONS 10109

៤.១ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចគ្រប់សមត្ថភាពនៃកម្រងសមត្ថភាពទាំងអស់ខាងក្រោមបន្តបន្ទាប់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ «ការងារសំណង់អគារ កម្រិត១» នឹងទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ៖

៤.១.១ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០១(ក.ផ.ស០១)៖ ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទះងាយៗ

- អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព
- រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់
- អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា
- អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ
- ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទះងាយៗ

៤.១.២ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២(ក.ផ.ស០២)៖ ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់

- អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព
- រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់
- អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា
- អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ
- ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់

៤.១.៣ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៣(ក.ផ.ស០៣)៖ ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែកងាយៗ

- អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព
- រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់
- អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា
- អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ
- ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែកងាយៗ

៤.១.៤ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៤(ក.ផ.ស០៤)៖ ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ

- អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព
- រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់
- អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា
- អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ
- ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ



៤.២ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញមានសមត្ថភាពសម្រេចបានតែកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលមួយ ឬពីរក្នុងកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនៃគុណវុឌ្ឍិ «ការងារសំណង់អគារ» កម្រិត១ » នឹងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ សមត្ថភាព(វ.ប.ស) ៖

៤.៣ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬធាតុសមត្ថភាពក្នុងផ្នែក សមត្ថភាពស្នូលនៃគុណវុឌ្ឍិ នឹងទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីតលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលបានប្រតិបត្តិ។

៤.៤ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវផ្ដោតតែលើសមត្ថភាពស្នូល ហើយសមត្ថភាពមូលដ្ឋានត្រូវរួមបញ្ចូល ឬវាយតម្លៃមគ្គុទ្ទេសក៍ជាមួយសមត្ថភាពស្នូល។

**៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន**

បេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោមមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យ ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត១៖

ក. បេក្ខជនដែលមានបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និង សិក្សាមិនផ្លូវការ ដោយរួមមាន កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុនអាចមកវាយតម្លៃសមត្ថភាពបាន

ខ. អ្នកធ្វើការដែលមាន បទពិសោធន៍យ៉ាងតិចរយៈពេល១ឆ្នាំ

**៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ដើម្បីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- គម្រោងប្រមូលភស្តុតាងបេក្ខជន
- សេចក្តីណែនាំបេក្ខជនក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ )
- ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ )
- គម្រោងកិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព



*k*



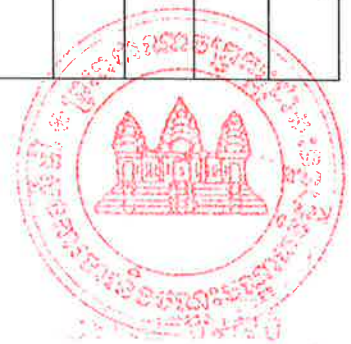
**គម្រោងប្រមូលភស្តុតាងបេក្ខជន**

<b>គុណវុឌ្ឍិ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>	ការងារសំណង់អគារ				
<b>កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ</b>	១				
<b>កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទៃដី</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែក</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ</li> </ul>				
<b>ផ្នែកសមត្ថភាព</b>	<b>លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាង</b>	<b>វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ</b> ( ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក )			
<b>លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាង៖</b> ( ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក )		ភស្តុតាងដែលមានពីមុន ( ពាំហ្វូលីយ៉ូ / Portfolio )	វិញ្ញាបនបត្រ	ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយប្រើសំណួរ	ការសម្ភាសន៍
អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កំណត់ប្រភេទនៃគ្រោះថ្នាក់និងហេតុការណ៍ចៃដន្យ</li> <li>• គ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុការណ៍ចៃដន្យ</li> <li>• ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវនីតិវិធី សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</li> </ul>				
រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កំណត់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ</li> <li>• ស្នើសុំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ</li> <li>• ទទួលនិងត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>				
ថែទាំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> <li>• អនុវត្តការថែទាំបឋម</li> </ul>				





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>				
អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជ្រើសរើសឧបករណ៍វាស់វែង</li> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងការគណនា</li> </ul>				
អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អានសញ្ញា និងមិត្តសញ្ញា និងទិន្នន័យ</li> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេស</li> </ul>				
ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំឥដ្ឋងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• ប្រតិបត្តិការវាស់វែងនិងបោះទីតាំង</li> <li>• ប្រតិបត្តិលាយបាយអរ</li> <li>• រៀបឥដ្ឋសម្រាប់ជញ្ជាំងត្រង់ ( ឥដ្ឋ ១០ ឥដ្ឋ២០ )</li> <li>• រៀបឥដ្ឋសម្រាប់ជញ្ជាំងកាត់ ( ឥដ្ឋ ១០ ឥដ្ឋ២០ )</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>				
ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• រៀបចំផ្ទៃសម្រាប់ការបូក</li> <li>• ប្រតិបត្តិបូកជញ្ជាំង</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>				
ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែកងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• ផ្គុំជំឡើងពុម្ព</li> <li>• ជំឡើងពុម្ពសសរ និងផ្ទឹម ឡាំងតូងាយ</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>				
ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• វាស់វែងនិងកាត់សរសៃដែក</li> <li>• ពត់សរសៃដែក</li> <li>• ជំឡើងគ្រោងសរសៃដែក</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>				



k

## សេចក្តីណែនាំបេក្ខជន

<b>គុណវុឌ្ឍិ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>	ការងារសំណង់អគារ
<b>កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ</b>	១
<b>កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំដូងាយៗ</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែក</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ</li> </ul>

### សូមអានដោយយកចិត្តទុកដាក់៖

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិនេះដោយប្រើវិធីសាស្ត្រចំនួនបួន៖ ភស្តុតាងដែលមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ/Portfolio ) ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងដោយការសរសេរ ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយរួមនឹងការសួរសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ ដូចខាងក្រោម៖

១. ផ្តល់ភស្តុតាងដែលខ្លួនមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ )ទៅឲ្យអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
២. កំណត់ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកដែលអាចអនុវត្តវាយតម្លៃចំណេះដឹង ។ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកពីដំណើរការវាយតម្លៃដោយការសរសេរនិងក្រដាសដែលត្រូវឆ្លើយ
៣. ក្រោយពេលធ្វើវិញ្ញាសាសរសេររួចហើយ អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ប្រតិបត្តិជំនាញ
៤. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ព័ត៌មានពីសេចក្តីណែនាំជាក់លាក់ដល់អ្នកពីកិច្ចការដែលអ្នកនឹងត្រូវប្រតិបត្តិកិច្ចការទាំងឡាយដែលអ្នកត្រូវប្រតិបត្តិជំនាញ
៥. អ្នកមានពេល១៥នាទី ដើម្បីអនុវត្តសាកល្បង ដើម្បីបន្ស៊ាំទៅនឹងកន្លែងអនុវត្តការងារនិងឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារដែលអ្នកត្រូវការ
៦. អ្នកត្រូវប្រាកដថា នឹងអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ នៅពេលដែលអ្នកប្រតិបត្តិកិច្ចការ
៧. ត្រូវស្លៀកពាក់នូវគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន (PPE) ដែលចាំបាច់
៨. ប្រតិបត្តិកិច្ចការទៅតាមអ្វីដែលបានណែនាំសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ
៩. ក្រោយពេលបំពេញកិច្ចការចប់ អ្នកត្រូវប្រាប់ដល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់។អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក
១០. សំណួរផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិជំនាញរបស់អ្នក
១១. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក
១២. ក្រោយពីបញ្ចប់នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។ ព័ត៌មានត្រឡប់នឹងបញ្ជាក់អំពីគុណវុឌ្ឍិដែលអ្នកនឹងត្រូវទទួល ទៅតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចបញ្ជាក់ខាងក្រោម៖

ក. គុណវុឌ្ឍិជាតិ៖ប្រសិនបើអ្នកសម្រេចបានអត្រាបញ្ជាក់ថាមានសមត្ថភាពនូវរាល់គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពរាល់កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព។

ខ. វិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព៖ ប្រសិនបើអ្នកមានសមត្ថភាពតែកម្រិតផ្នែកសមត្ថភាពខ្លះដែលកំណត់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ ។

គ. លិខិតបញ្ជាក់ក្រខីត៖ ប្រសិនបើ អ្នកសម្រេចបានសមត្ថភាពតែមួយផ្នែកសមត្ថភាពឬធាតុសមត្ថភាព

មួយចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។

**ផ្នែកសមត្ថភាព**

១. អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព
២. រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់
៣. ថែទាំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ
៤. អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា
៥. អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ
៦. ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំដងាយៗ
៧. ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់
៨. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែកងាយៗ
៩. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ

**សម្គាល់៖**

១. ក្នុងករណីដែលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ចំណុចកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពត្រូវរាយឈ្មោះរាល់កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់និងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់នៃកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិជាតិនោះ។
២. ក្នុងករណីវាយតម្លៃសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឬសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នតែកម្រងសមត្ថភាពជាពិសេសណាមួយនោះ ត្រូវជ្រើសរើសតែកម្រងសមត្ថភាពនោះនិងផ្នែកសមត្ថភាពមកដាក់ក្នុងតារាងខាងលើ។



**ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរហូលីយ៉ូ) ផ្តល់ដោយបេក្ខជន**

ឈ្មោះបេក្ខជន			រេទី	<input type="checkbox"/> ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត				
តំណែង/មុខងារ				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន	...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....			
អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ	..... ..... .....			
លេខទំនាក់ទំនង	ផ្ទាល់ខ្លួន		អាណាព្យាបាល	
គ្រឹះស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន			លេខទូរស័ព្ទ	
អាសយដ្ឋានគ្រឹះស្ថាន/ ក្រុមហ៊ុន	..... ..... .....			
គុណវុឌ្ឍិស្តីអំពីយតម្លៃ			កាលបរិច្ឆេទទទួល	
ខ្ញុំសូមអះអាងថាភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញទាំងនេះ គឺជាភស្តុតាងការងារពិតប្រាកដ ដោយ ការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ស្រាប់។  ហត្ថលេខាបេក្ខជន៖ _____				
សូមផ្តល់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន( ភស្តុតាងពីរហូលីយ៉ូ)៖				
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><input type="checkbox"/> ព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីការវាយតម្លៃ(ចេញពីអ្នកបណ្តុះបណ្តាលឬអ្នកវាយតម្លៃ)</div> <div><input type="checkbox"/> គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានឬអនុសាសន៍</div> <div><input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការងារ</div> <div><input type="checkbox"/> ផលិតផលសម្រេច</div> <div><input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការពិពណ៌នាស្តីពីការងារ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> រូបថតឬវីដេអូផ្សេងៗ</div> <div><input type="checkbox"/> ការពិពណ៌នាផលិតផលឬលក្ខខណ្ឌកិច្ចការបច្ចេកទេសលម្អិត (ភ្ជាប់ជាមួយគំរូផលិតផល)</div> <div><input type="checkbox"/> វិញ្ញាបនបត្រដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល</div> <div><input type="checkbox"/> ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ</div> <div><input type="checkbox"/> សេចក្តីថ្លែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬឯកសារយោងនានា( ពីប្រធាន/មេការ/អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែង</div> </div>				



ការងារ)

☐ គំរូស្នាដៃការងារ

☐ កំណត់ហេតុការងារប្រចាំថ្ងៃ / ទិន្នន័យវត្តមានការងារ

ចំណាំ៖

ថតចម្លងឯកសារច្បាប់ដើមទាំងអស់ បង្ហាញទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព នៅអំឡុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍  
ភស្តុតាងផ្សេងៗ៖

១.....  
.....( តម្រូវឱ្យសរសេរបញ្ចូលបន្ថែមក្រៅពីភស្តុតាងដែលមានរៀបរាប់ខាងលើ).....

២.....  
.....

៣.....  
.....

៤.....  
.....



**ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរបៀបយុទ្ធ )**

<b>ឈ្មោះបេក្ខជន</b>			
<b>ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព</b>			
<b>គុណតម្លៃ</b>	<b>ការងារសំណង់អគារ</b>		
<b>ផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព</b>	១. ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទៃដី ២. ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់ ៣. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែក ៤. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ		
<b>ភស្តុតាងផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជនគឺ៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់]</b>			
<input type="checkbox"/> មានសុពលភាព	<input type="checkbox"/> ត្រឹមត្រូវ/ពិតប្រាកដ	<input type="checkbox"/> គ្រប់គ្រាន់/ពេញលេញ	<input type="checkbox"/> បច្ចុប្បន្នភាព/ថ្មី
<b>ពីរបៀបយុទ្ធផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់]</b>			<b>ពេញចិត្ត</b>
			<b>មិនពេញចិត្ត</b>
១. កំណត់ប្រភេទនៃគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុការណ៍ចៃដន្យ			<input type="checkbox"/>
២. គ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុការណ៍ចៃដន្យ			<input type="checkbox"/>
៣. ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវនីតិវិធី សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ			<input type="checkbox"/>
៤. កំណត់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ			<input type="checkbox"/>
៥. ស្នើសុំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ			<input type="checkbox"/>
៦. ទទួលនិងត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ			<input type="checkbox"/>
៧. ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ			<input type="checkbox"/>
៨. អនុវត្តការបែងចែកបឋម			<input type="checkbox"/>
៩. ទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ			<input type="checkbox"/>
១០. ជ្រើសរើសឧបករណ៍វាស់វែង			<input type="checkbox"/>
១១. អនុវត្តការវាស់វែងនិងការគណនា			<input type="checkbox"/>
១២. អានសញ្ញា និមិត្តសញ្ញា និងទិន្នន័យ			<input type="checkbox"/>
១៣. អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេស			<input type="checkbox"/>
១៤. គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ			<input type="checkbox"/>
១៥. ប្រតិបត្តិការវាស់វែងនិងបោះទីតាំង			<input type="checkbox"/>
១៦. ប្រតិបត្តិលាយបាយអរ			<input type="checkbox"/>
១៧. រៀបចំផ្ទៃសម្រាប់ជញ្ជាំងត្រង់ ( ឥដ្ឋ១០ ឥដ្ឋ២០ )			<input type="checkbox"/>
១៨. រៀបចំផ្ទៃសម្រាប់ជញ្ជាំងកាត់ ( ឥដ្ឋ១០ ឥដ្ឋ២០ )			<input type="checkbox"/>
១៩. សម្អាតកន្លែងការងារ			<input type="checkbox"/>
២០. គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ			<input type="checkbox"/>
២១. រៀបចំផ្ទៃសម្រាប់ការបូក			<input type="checkbox"/>

២២. ប្រតិបត្តិបូកជញ្ជាំង	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៣. សម្អាតកន្លែងការងារ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៤. គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៥. ផ្គុំជំឿនពុម្ព	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៦. ជំឿនពុម្ពសសរ និងផ្ទឹម ឡាំងតូងាយ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៧. សម្អាតកន្លែងការងារ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៨. គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
២៩. វាស់វែងនិងកាត់សរសៃដែក	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៣០. ពត់សរសៃដែក	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៣១. ជំឿនគ្រោងសរសៃដែក	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
៣២. សម្អាតកន្លែងការងារ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

តម្រូវការឧបករណ៍បន្ថែមនៅកន្លែងការងារ៖


មតិយោបល់/សេចក្តីណែនាំ៖

--	--

ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖.....

កាលបរិច្ឆេទ៖.....



## គម្រោងកិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

<b>គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>	<b>ការងារសំណង់អគារ</b>		
<b>កម្រិតគុណតម្លៃ</b>	១		
<b>លេខកូដស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>	CONS 1019		
<b>អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</b> <p>បំពេញទម្រង់បែបបទជាមួយបេក្ខជន តាមរយៈការបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលបេក្ខជន បានសិក្សានៅក្នុង លទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ កាលណាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅលើភស្តុតាងត្រូវបានបញ្ចប់ កត់ត្រា ទិន្នន័យនៅក្នុងកំណត់ត្រាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពលើភស្តុតាងនិង/ឬនៅក្នុងកំណត់ត្រាស្តីពីការមិន គោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់។</p> <p>កន្លែងណាដែលបានផ្តល់ភស្តុតាងផ្ទាល់មិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ បេក្ខជននឹងត្រូវបំពេញនូវការ វាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមរយៈការធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីឲ្យមានការឯកភាពរវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងបេក្ខជន។</p>			
<b>ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាបេក្ខជន</b>			
<b>ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកវាយ តម្លៃសមត្ថភាព</b>			
<b>ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនង</b>			
<b>លេខឯកសារយោងការទទួលស្គាល់ការ សិក្សាពីមុន/ការទទួលស្គាល់បច្ចុប្បន្ន</b>			
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព/ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព</b>		១. ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំដូចជាៗ CONS 10106 ២. ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់ CONS 10107 ៣. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែក CONS 101010 ៤. ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ CONS 10109	
<b>ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់បេក្ខជន៖</b> <p>ខ្ញុំបានផ្តល់ភស្តុតាងដូចបានកត់ត្រា និងបានចុះហត្ថលេខាដែលត្រូវគ្នានឹងលទ្ធផលដែលមាន កំណត់នៅក្នុងផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនេះ និងបានឈ្មោះដូចខាងក្រោម ដោយមានការ បញ្ជាក់អះអាងពីអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។</p>			
<b>កិច្ចការ</b>		<b>ភស្តុតាង</b>	
<b>១. អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• កំណត់ប្រភេទនៃគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុ ការណ៍ចៃដន្យ</li> <li>• គ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុការណ៍ចៃដន្យ</li> <li>• ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវនីតិវិធី សុខភាពនិងសុវត្ថិ</li> </ul>	



		ភាពការងារ
២.	រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កំណត់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ</li> <li>• ស្នើសុំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ</li> <li>• ទទួលនិងត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>
៣.	ថែទាំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> <li>• អនុវត្តការថែទាំបឋម</li> <li>• ទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>
៤.	អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជ្រើសរើសឧបករណ៍វាស់វែង</li> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងការគណនា</li> </ul>
៥.	អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អានសញ្ញា និមិត្តសញ្ញា និងទិន្នន័យ</li> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេស</li> </ul>
៦.	ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផែនការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• ប្រតិបត្តិការវាស់វែងនិងបោះទីតាំង</li> <li>• ប្រតិបត្តិលាយបាយអរ</li> <li>• រៀបចំផែនការសម្រាប់ជញ្ជាំងត្រង់ ( ឥដ្ឋ១០ ឥដ្ឋ២០ )</li> <li>• រៀបចំផែនការសម្រាប់ជញ្ជាំងកាត់ ( ឥដ្ឋ១០ ឥដ្ឋ២០ )</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>
៧.	ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• រៀបចំផែនការសម្រាប់ការបូក</li> <li>• ប្រតិបត្តិបូកជញ្ជាំង</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>
៨.	ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែកងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• ផ្គុំដំឡើងពុម្ព</li> <li>• ដំឡើងពុម្ពសសរ និងឆ្នឹម ឡាំងតូងាយ</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>
៩.	ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> <li>• វាស់វែងនិងកាត់សរសៃដែក</li> <li>• ពត់សរសៃដែក</li> <li>• ដំឡើងគ្រោងសរសៃដែក</li> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>
ព័ត៌មានស្តីពីមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព		កាលបរិច្ឆេទ៖



<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២</b>	
ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់ CONS 10107	
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព CONS 10101</li> <li>• រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ CONS 10102</li> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា CONS 10104</li> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ CONS 10105</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់ CONS 10107</li> </ul>	
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៣</b>	
ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែក CONS 101010	
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព CONS 10101</li> <li>• រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ CONS 10102</li> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា CONS 10104</li> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ CONS 10106</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែកងាយៗ CONS 101010</li> </ul>	
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៤</b>	
ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ CONS 10109	
<b>ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព CONS 10101</li> <li>• រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ CONS 10102</li> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា CONS 10104</li> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ CONS 10105</li> <li>• ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ CONS 10109</li> </ul>	
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖	កាលបរិច្ឆេទ៖
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖	កាលបរិច្ឆេទ៖
ខ្ញុំ<ឈ្មោះបេក្ខជន> បានឯកភាពចំពោះផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដូចបានរៀបរាប់លម្អិតខាងលើនិងត្រូវពន្យល់ប្រាប់និងបានជួយគាំទ្រទៅតាមតម្រូវការ។	



**គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព	(បំពេញឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលដែលបានចុះបញ្ជី)	
ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទាក់ទង		
លេខកូដទទួលស្គាល់គុណភាព		
ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព		
ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទាក់ទង		
លេខកូដចុះបញ្ជីការអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព		
ពេលវេលាដែលការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	ចាប់ពីថ្ងៃទី...../...../.....	ដល់ថ្ងៃទី...../...../.....
តម្រូវការពិសេសរបស់អ្នកជំនាញ	ត្រូវការ៖.....	មិនត្រូវការ៖.....
<p>កំណត់សម្គាល់៖អ្នកត្រួតពិនិត្យនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- កន្លែងដែលមានតម្រូវការពិសេសដែលត្រូវបានធ្វើការកត់សម្គាល់នោះ</li> <li>- ពេលវេលានឹងត្រូវបានគ្រោងក្នុងអំឡុងពេលដែលមានតម្រូវការទាំងនោះ។</li> </ul>		
<p>ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវកំណត់ត្រាតម្រូវការពិសេស នៅទីនេះនិងចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ខាងក្រោម</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យ៖	កាលបរិច្ឆេទ៖ ...../...../.....	
ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖	កាលបរិច្ឆេទ៖ ...../...../.....	





## កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	ការងារសំណង់អគារ
កម្រិតគុណតម្លៃ	១
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព	
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០១	ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទៃដី
	<input type="checkbox"/> អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព <input type="checkbox"/> រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា <input type="checkbox"/> អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ <input type="checkbox"/> ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំផ្ទៃដី
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០២	ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់
	<input type="checkbox"/> អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព <input type="checkbox"/> រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា <input type="checkbox"/> អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ <input type="checkbox"/> ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០៣	ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែក
	<input type="checkbox"/> អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព <input type="checkbox"/> រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា <input type="checkbox"/> អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ <input type="checkbox"/> ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែកងាយៗ
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០៤	ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ
	<input type="checkbox"/> អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព CONS 10101 <input type="checkbox"/> រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ CONS 10102 <input type="checkbox"/> អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា CONS 10104 <input type="checkbox"/> អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ CONS 10105 <input type="checkbox"/> ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ CONS 10109
បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយ [គូសគ្រងចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ]	
▪ តើគោលបំណងនិងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបានពន្យល់ឬទេ?	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>៣១/ ១៩</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>
▪ តើអ្នកទទួលព័ត៌មានអំពីកិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃសមត្ថភាព?	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>

▪ តើអ្នកយល់ពីភស្តុតាងដែលត្រូវប្រមូលដែរឬទេ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ តើប្រព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាបានពន្យល់ដល់អ្នកដែរឬទេ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ តើអ្នកបានពិភាក្សាជាមួយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃអ្នកពីតម្រូវការពិសេសដែលអ្នកគិតថាត្រូវការក្នុងអំឡុងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
បំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវការសង្កេតផ្ទាល់ ឬសកម្មភាពការសម្តែងបង្ហាញ/អនុវត្តជាក់ស្តែង		
ទីតាំងវាយតម្លៃសមត្ថភាព	..... .....	
កាលបរិច្ឆេទ	ចាប់ផ្តើម	រយៈពេលរំពឹងទុក
អ្វីខ្លះដែលត្រូវយកមកជាមួយ	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
អ្នកពាក់ព័ន្ធ	..... ..... ..... .....	
ហត្ថលេខាបេក្ខជន		កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព		កាលបរិច្ឆេទ

កំណត់សម្គាល់៖

កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងបេក្ខជននិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។



**៦. លិខិតនិងបែបបទផ្នែករដ្ឋបាល**

លិខិតនិងបែបបទផ្នែករដ្ឋបាល គឺជាឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ដល់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីដំណើរការសកម្មភាពវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលរួមមាន៖

១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

៣. បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤. កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.១ កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.២ កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.៣ កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៥. លិខិតឧទ្ទេសនាម

៦. គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៧. របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព



ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ភេទ.....  
ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
អ៊ីមែល.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....ឃុំ/សង្កាត់.....  
ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
ជាសិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិត.....ជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

និងជាប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រឡងធ្វើតេស្តសមត្ថភាព។

យោង ៖ .....

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាល មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំនាងមានបំណងចុះ ឈ្មោះប្រឡងធ្វើតេស្តសមត្ថភាពនៅមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាលមេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតឲ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនប្រឡងធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពដោយក្តីអនុគ្រោះ ។  
សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- |   |               |
|---|---------------|
| ១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រឡង   | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត ៤x ៦  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៣. សាលាកប័ត្រឯកត្តជន  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៤. បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិប្រឡង  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៥. រូបថត ៤x ៦ ថតចម្លង ( ជារូបថតថ្មីអត់ពាក់វ៉ែនតា )                                | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៦. សេចក្តីចម្លងវិញ្ញាបនបត្រដោយមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរដែនដី(ត្រូវភ្ជាប់នូវសំណៅដើម) | ចំនួន ១ច្បាប់ |

សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាល មេត្តាទទួលនូវការ

គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំវិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន





ប្រវត្តិបសង្ចប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ប្រវត្តិបសង្ចប

១. គោត្តនាម និងនាម ៖ ..... ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង.....

ភេទ.....សញ្ជាតិ.....សាសនា.....

២. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....

៣. ទីកន្លែងកំណើត ៖ .....

៤. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖ .....

៥. ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖     ☐នៅលីវ     ☐មានគ្រួសារ     ☐មេម៉ាយ     ☐ពោះម៉ាយ

៦. កម្រិតវប្បធម៌ ៖ .....

៧. ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារដំបូង(បើមាន).....

៨. មានឋានៈជា(ការងារបើមាន).....

៩. សញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្រដែលមាន(នៅឆ្នាំណា)៖.....

១០. ជំនាញការងារ ៖ .....

១១. ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាបរទេស៖.....

១២. បទពិសោធន៍ ៖ .....

១៣. ឪពុកឈ្មោះ ៖ ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....

☐រស់ឬ☐ស្លាប់ មុខរបរ..... ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....

១៤. ម្តាយឈ្មោះ ៖ ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....



័រស់ឬ័ស្លាប់ មុខរបរ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....

។

- ១៥.ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬប្តី ៖.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ១៦.ឈ្មោះកូន ១-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ២-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៣-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ១៧.អំពីបងប្អូនបង្កើត ១-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ២-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៣-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៤-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៥-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៦-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....
- ៧-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងថាសេចក្តីរៀបរាប់ខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។ ករណីប្រាសចាកពី  
ការពិត ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ.... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...  
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះសាមីខ្លួន

អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង និងលេខទូរស័ព្ទ

.....  
.....  
.....

ទូរស័ព្ទ៖.....  
អ៊ីមែល៖.....  
ជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖  
-ឯកសារពាក់ព័ន្ធ



បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខបញ្ជី:.....

បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គោត្តនាម និងនាម.....អក្សរឡាតាំង.....ភេទ.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
ជាសិស្ស-និស្សិត មុខជំនាញ.....កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....។  
ទូរស័ព្ទ.....អ៊ីមែល.....អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅ.....

នូវទឹកប្រាក់ចំនួន.....(អក្សរ:.....)  
ប្រឡងធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព មុខជំនាញ.....កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....  
ខេត្ត/ក្រុង.....កាលបរិច្ឆេទវាយតម្លៃ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅមណ្ឌល.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១..

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល



កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២៥

កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....ឃុំ/  
សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
សិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....មុខជំនាញ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន ប្រធានគណៈកម្មការជាតិបណ្តុះបណ្តាលដូចមានខ្លឹមសារ  
ខាងក្រោម៖

- ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល
- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- មិនទាមទារតួនាទី ឋានន្តរសិទ្ធិពីក្រសួងឡើយ
- ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល  
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំវិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

\*

កិច្ចសន្យារបស់បេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
សិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....មុខជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

លោកនាយក/លោកស្រីនាយិកាមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន លោក/លោកស្រីដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម៖

- ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
- មិនទាមទារតួនាទី ឋានន្តរស័ក្តិពីមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពឡើយ
- ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល  
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន





កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

\*

កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង

មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
មន្ត្រី/បុគ្គលិក នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន.....  
លេខ I.D អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖.....មុខជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

លោកនាយក/លោកស្រីនាយិកាមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន លោក/លោកស្រីដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម៖
- នឹងមិនផ្តល់ឱ្យសិស្សរបស់ខ្លួនផ្ទាល់នូវសេវាកម្មវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រឡើយ
  - នឹងអនុវត្តនូវដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពទាំងអស់ឱ្យស្របទៅនឹងគោលការណ៍ណែនាំ/នីតិវិធីវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានអនុម័ត
  - នឹងមានភាពឯករាជ្យ ហើយនឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈចំពោះការវាយតម្លៃសមត្ថភាពគ្រប់ពេលទាំងអស់
  - នឹងរក្សាកំណត់ត្រា និងលទ្ធផលនៃផែនការ និងលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ រួមមាន៖ លទ្ធផលជាវិញ្ញាបនបត្រ ...
  - ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
  - គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
  - ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំវិទ្យុស័ក ព.ស.២៥៦.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



យោង៖ ការចាំបាច់របស់មជ្ឈមណ្ឌល..... ។

លោក លោកស្រីដូចមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានចាត់តាំងជា អ្នកសម្របសម្រួល ជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ក្នុងកម្មវិធីវាយតម្លៃសមត្ថភាពលើមុខរបរ.....  
កម្រិត..... ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥៦.....  
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....វេលាម៉ោង.....នាទី.....នៅ.....  
..... ដូចខាងក្រោម៖

ក. អ្នកសម្របសម្រួល៖

១. ....
២. ....
៣. ....

ខ. ជំនួយការសម្របសម្រួល៖

១. ....
២. ....

គ. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖

១. ....
២. ....
៣. ....

ការចំណាយនេះត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាតាមវាយតម្លៃសមត្ថភាព នៃមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំច សិរីទិស័ក ព.ស ២៥៦២  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

នាយកមជ្ឈមណ្ឌល

បន្ថែមជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
- សាមីគនៈ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គម្រោងតម្រូវការធានាបាន

គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	ការងារសំណង់អគារ
កម្រិតគុណតម្លៃ	១
កម្រិតសមត្ថភាព(ក.ជ.ស)	១. ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំដងាយៗ ២. ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់ ៣. ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងសរសៃដែក ៤. ប្រតិបត្តិការងារជំឡើងពុម្ពងាយៗ
រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	

កម្រិតសមត្ថភាព០១(ក.ជ.ស០១) ៖ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំដងាយៗ

ក. សម្ភារៈប្រើប្រាស់

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ស៊ីម៉ង់ត៍		
២	ខ្សាច់		
៣	ទឹក		
៤	ឥដ្ឋប្រហោង		
៥	ឥដ្ឋតាន់		
៦			

ខ. ឧបករណ៍

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ម៉ៃត្រទាញ		
២	ម៉ៃត្ររូត (វាស់ក្នុង ក្រៅ)		
៣	ម៉ៃត្រកែង		
៤	ជុងកំបោរ		
៥	ប៉ែល		

គ. បរិក្ខារ

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	រទេះរុញមានកង់មួយ		
២	រទេះរុញមានកង់បី		
៣			

៤			
៥			

**ឃ. បុគ្គលិក**

ល.រ	ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ការកិច្ច	ចំនួន	កំណត់សម្គាល់
១			
២			
៣			
៤			
៥			

**កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២(ក.ជ.ស០២) ៖ ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់**

**ក. សម្ភារប្រើប្រាស់**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ស៊ីម៉ង់ត៍		
២	ខ្សាច់		
៣	ទឹក		
៤			
៥			
៦			

**ខ. ឧបករណ៍**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ម៉ៃត្រទាញ		
២	ម៉ៃត្រតូត (វាស់ក្នុង ក្រៅ)		
៣	ម៉ៃត្រកែង		
៤	កញ្ចែងរែងខ្សាច់		
៥	ប៉ែល		
៦	ធុងកំបោរ		

**គ. បរិក្ខារ**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	រទេះរុញមានកង់មួយ		
២	រទេះរុញមានកង់បី		



៣	ម៉ាស៊ីនលាយបេតុងកង់ពី		
៤	ម៉ាស៊ីនលាយបេតុងកង់បួន		
៥			

**ឃ. មុត្តនិក**

ល.រ	ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ភារកិច្ច	ចំនួន	កំណត់សម្គាល់
១			
២			
៣			
៤			
៥			

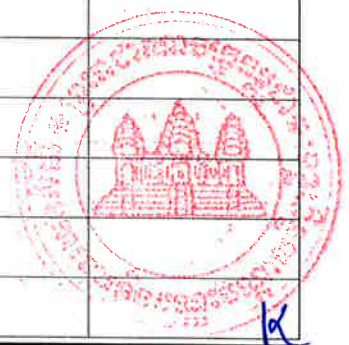
**កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៣(ក.ផ.ស០៣) ៖ប្រតិបត្តិការងារជំឿនសរសៃដែក**

**ក. សម្ភារប្រើប្រាស់**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	សរសៃដែក/ល្អសចំណង		
២	ដែកគោលបេតុង		
៣	កំណាត់ឈើ		
៤			
៥			
៦			

**ខ. ឧបករណ៍**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ម៉ៃត្រទាញ		
២	ម៉ៃត្ររុត (វ៉ាស់ក្នុង ក្រៅ)		
៣	ម៉ៃត្រកែង		
៤	រណាអាវដែក		
៥	រណាកាត់		
៦	រណាច្រៀក		
៧	ដែកខ្នង		
៨	ដែកស្វាន		
៩	ប្រដាប់ខាត់		
១០	ស្វានដៃ		



១១	ដង្ហើតក្រចាប់ C		
១២	ដង្ហើតត់		
១៣	ឧបករណ៍ធ្វើស្តី		

### គ. បរិក្ខារ

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១			
២			
៣			
៤			
៥			

### ឃ. បុគ្គលិក

ល.រ	ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ភារកិច្ច	ចំនួន	កំណត់សម្គាល់
១			
២			
៣			
៤			
៥			

កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៤(ក.ដ.ស០៤) ៖ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ

### ក. សម្ភារប្រើប្រាស់

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ឈើក្នុងក្បាល		
២	ឈើជ្រុង ឬក្តាបន្ទះ		
៣	ដែកគោល		
៤	ប្រេងលាបពុម្ព		
៥			
៦			

### ខ. ឧបករណ៍

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ម៉ៅត្រឡាញ		
២	ម៉ៅត្រូត (វ៉ាស់ក្នុង ក្រៅ)		

៣	ម៉ែត្រកែង		
៤	ឧបករណ៍គាប ឬវិទ្យុ		
៥			

**គ. បរិក្ខារ**

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	រទេះរុញមានកង់មួយ		
២	រទេះរុញមានកង់បី		
៣			
៤			
៥			

**ឃ. បុគ្គលិក**

ល.រ	ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ការកិច្ច	ចំនួន	កំណត់សម្គាល់
១			
២			
៣			
៤			
៥			

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នករៀបចំ		កាលបរិច្ឆេទ៖ ...../...../.....
ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យ		កាលបរិច្ឆេទ៖ ...../...../.....

**កំណត់សម្គាល់៖**

ចំពោះគម្រោងតម្រូវការធនធាន សម្ភារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស(បុគ្គលិក) សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបេក្ខជនតែមួយនាក់។

ចំពោះក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងករណីមានបេក្ខជនច្រើនអ្នកនោះ គឺតម្រូវឲ្យអ្នករៀបចំផ្គត់ផ្គង់បង្កើនបរិមាណ ដោយអនុលោមទៅតាមចំនួនបេក្ខជន(ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើមានបេក្ខជនមកធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំនួន៥នាក់ នោះធនធានសម្ភារ ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ តម្រូវឲ្យមានចំនួន៥លុយតដែរ)



**កំណត់ហេតុ/របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

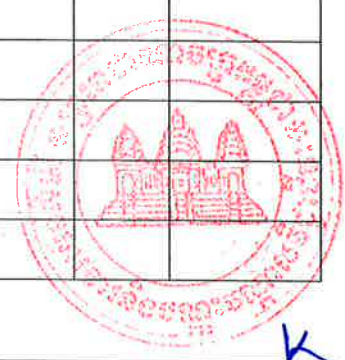
**នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា**

**កំណត់ហេតុ/របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ៖			
ចំណងជើង និងលេខកូដរបស់ស្តង់ដារសមត្ថភាព/ ផ្នែកសមត្ថភាព៖			
<p>សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</p> <p>ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអ្នកត្រូវធ្វើ នឹងត្រូវផ្អែកលើ សមត្ថភាពដែលបានបង្ហាញដោយ បេក្ខជន នៅពេលធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណវិនិច្ឆ័យ នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំពោះកិច្ចការនីមួយៗ។ ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព នឹងត្រូវធ្វើក្នុងលក្ខណៈរួមទាំងមូល/បញ្ចូលគ្នា ដែលបាន បញ្ជាក់នៅគ្រប់ លក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងអស់នៃផ្នែកសមត្ថភាព។</p> <p>កំណត់ត្រាវាយតម្លៃសមត្ថភាព នឹងត្រូវកត់ត្រា ថា ម.ស(មាន សមត្ថភាព) ឬ ម.ម.ស(មិនទាន់មានសមត្ថភាព)។</p>			
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់បេក្ខជន			
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់អ្នកវាយ តម្លៃសមត្ថភាព			
ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទាក់ទង			
កាលបរិច្ឆេទនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព			
<p>ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់បេក្ខជន៖</p> <p>ខ្ញុំបានបញ្ចប់កិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានផ្តល់ ហើយខ្ញុំបានឯកភាពលើលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ ដែលបានកត់ត្រាស្តីពីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនោះ ។</p>			
<b>កិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាព</b>	<b>លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ</b>	<b>ស</b>	<b>ម.ស</b>
អនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព	• កំណត់ប្រភេទនៃគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុការណ៍ចៃដន្យ		
	• គ្រប់គ្រងគ្រោះថ្នាក់និង ហេតុ ការណ៍ចៃដន្យ		
	• ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវនីតិវិធី សុខភាពនិង សុវត្ថិភាពការងារ		
រៀបចំឧបករណ៍និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់	• កំណត់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ		
	• ស្នើសុំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ទទួលនិងត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍និងបរិក្ខារ</li> </ul>		
ថែទាំឧបករណ៍និងបរិក្ខារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តការថែទាំបឋម</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ</li> </ul>		
អនុវត្តការវាស់វែងនិងគណនា	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជ្រើសរើសឧបករណ៍វាស់វែង</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តការវាស់វែងនិងការគណនា</li> </ul>		
អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេសងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អានសញ្ញា និមិត្តសញ្ញា និងទិន្នន័យ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អានប្លង់និងគំនូរបច្ចេកទេស</li> </ul>		
ប្រតិបត្តិការងាររៀបចំឥដ្ឋងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិការវាស់វែងនិងបោះទីតាំង</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិលាយបាយអរ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបឥដ្ឋសម្រាប់ជញ្ជាំងត្រង់ (ឥដ្ឋ១០ ឥដ្ឋ២០ )</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបឥដ្ឋសម្រាប់ជញ្ជាំងកាត់</li> </ul>		
ប្រតិបត្តិការងារបូកលើផ្ទៃត្រង់	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំផ្ទៃសម្រាប់ការបូក</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិបូកជញ្ជាំង</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>		
ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងសរសៃដែកងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផ្គុំដំឡើងពុម្ព</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ដំឡើងពុម្ពសសរ និងធូប ឡាំងតូងាយ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>		
ប្រតិបត្តិការងារដំឡើងពុម្ពងាយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រោងនិងរៀបចំផែនការ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• វាស់វែងនិងកាត់សរសៃដែក</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ពត់សរសៃដែក</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ដំឡើងគ្រោងសរសៃដែក</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>សម្អាតកន្លែងការងារ</li> </ul>		





ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

**នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា**

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....

មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព.....



**៧. និយមន័យវាក្យសម្ព័ន្ធបច្ចេកទេស**

**ស្តង់ដារសមត្ថភាព**

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលបានបង្កើត និងអនុម័តជាផ្លូវការដោយគណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់វិធានដែលត្រូវអនុវត្តតាមបរិបទដែលបានផ្តល់ជូន ឬលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចបាន។ ស្តង់ដារសមត្ថភាពសំដៅចំពោះចំណេះដឹង ជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាពដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងការអនុវត្តមុខរបរ។

**សមត្ថភាព**

សំដៅដល់សមត្ថភាព គឺជាលទ្ធភាពដែលពង្រីកលើសពីចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមាន។ សមត្ថភាព រួមមាន ៖

សមត្ថភាពយល់ដឹង/ក្នុងការគិតពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើទ្រឹស្តី និងទស្សនៈព្រមទាំង ចំណេះដឹងគិតគូរទទួលបានតាមរយៈបទពិសោធន៍ សមត្ថភាពក្នុងបំពេញមុខងារ (ជំនាញ ការដឹងពីរបៀបធ្វើ) គឺជាលទ្ធភាពសម្រេចបាននូវការងារដែលបាន ប្រគល់ឲ្យ។ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន សំដៅដល់លទ្ធភាពអាចធ្វើបានដោយខ្លួនឯង នៅក្នុងស្ថានភាពការងារជាក់លាក់ណាមួយ និងសមត្ថភាពក្រមសីលធម៌ សំដៅ ដល់តម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននិងតម្លៃខាងវិជ្ជាជីវៈ។

**ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

សំដៅដល់ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកសិក្សាបានតាម ស្តង់ដារដែលតម្រូវឬទេ ។ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក៏ត្រូវបានប្រើជាផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សា ដើម្បីជួយដល់អ្នកសិក្សាក្នុងការធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន(វឌ្ឍនកម្មផ្នែកចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព)។

**ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់នៃលទ្ធផលសិក្សាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពនោះ។

**ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពបានកំណត់នូវកម្រងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការនិច្ច័យថាតើសមត្ថភាពសម្រេចបានហើយឬនៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារដោយផ្អែកតាមស្តង់ដារដែលគេរំពឹងទុកនៅកន្លែងការងារ។ សមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ថាមានសុពលភាព អាចវាស់វែងនិងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

**អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

សំដៅដល់អ្នកអនុវត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពដែលទទួលបានលក្ខណៈសម្បត្តិ គ្រប់ គ្រាន់ជាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពពីអង្គភាព/គណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្នែកលើសមត្ថភាពចំពោះអ្នកសិក្សា និងបេក្ខជន រួមទាំង ទ.ស.ម /ទ.ស.ប។

**មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ**

សំដៅដល់មជ្ឈមណ្ឌលដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពី

សមត្ថភាព

អាជ្ញាធរសមស្រប ដើម្បីផ្តល់សេវាវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំង ទ.ស.ម/ ទ.ស.ប។

ភស្តុតាង

គឺជាព័ត៌មានដែលប្រមូលបានដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពហើយធ្វើការ បន្សុំ/ការរៀបចំទៅនឹងផ្នែកសមត្ថភាព ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញពីសមត្ថភាព។

ភស្តុតាងផ្ទាល់

ភស្តុតាងផ្ទាល់គឺជាប្រភេទភស្តុតាងដែលគេចង់បានបំផុត ហើយជាទូទៅ គេទទួលបានភស្តុតាងប្រភេទនេះដោយការសង្កេតការបំពេញការងារនៅ ក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារពិតៗ។

ភស្តុតាងប្រយោល

ពេលដែលសមត្ថភាពមិនអាចសង្កេតបាន គេប្រើភស្តុតាងប្រយោល ដើម្បីវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាព។ ឧទាហរណ៍នៃភស្តុតាងប្រយោលរួមមាន គំរូ ការងារ ឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ និងគុណវុឌ្ឍិផ្នែកលើសមត្ថភាព។

ភស្តុតាងបន្ទាប់បន្សំ

ប្រមូលពីភាគីទី៣ ហើយជាញឹកញាប់ទទួលបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍ និង ទីបន្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងនៅពេលភស្តុតាងផ្ទាល់ និង/ឬ ប្រយោល ដែលប្រមូលបាន មានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការវាយ តម្លៃសមត្ថភាពដែលមានសុពលភាព។

មានសុពលភាព/យកជាការ បាន

ពេលណាដែលការវាយតម្លៃសមត្ថភាពវាស់ស្ទង់នូវអ្វីដែលវាអះអាងថា នឹងវាស់ស្ទង់ឆ្លុះ បញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលសិក្សាអាចវាស់ស្ទង់ជំនាញ ចំណេះ ដឹង និងផ្នត់គំនិត

ពិតប្រាកដ

តើភស្តុតាងពិតជាកម្មសិទ្ធិរបស់បេក្ខជនមែនឬទេ? ជាទូទៅផ្ដោតលើក ស្តុតាងដែលប្រយោល/មិនអាចសង្កេតបាន (វិញ្ញាបនបត្រ សំបុត្រ និង ឯកសារ ។ល។)

បច្ចុប្បន្នភាព

តើភស្តុតាងមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពឬទេ? - ដូចខាងលើដែរ ការផ្ដោត សំខាន់ស្ថិតនៅលើភស្តុតាងប្រយោលដែលបានបង្ហាញ ដែលអាចគ្មានសុ ពលភាព បើ គិតតាមតម្រូវការគុណវុឌ្ឍិបច្ចុប្បន្ន។

គ្រប់គ្រាន់

ភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានធានាពេល ដែលវិសាលភាពនៃភស្តុតាងបាន ផ្តល់ឲ្យសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអាចទុកចិត្តបានរៀបរៀងស្ត ង់ជាសមត្ថភាព ឬលទ្ធផលនៃការសិក្សា។

ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ



សំដៅដល់ការរៀនដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិបទដែលរៀបចំ និងមានរចនា សម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ (នៅក្នុងស្ថាប័នអប់រំឬបណ្តុះបណ្តាល ឬនៅពេលបំពេញ ការងារ) និង កំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ ជាការរៀនសូត្រ (ក្នុងន័យកំណត់ វត្ថុបំណង ពេលវេលា ឬធនធាន)។ ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ ជាចេតនាកើត ចេញពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ អ្នកសិក្សា។ ជាទូទៅការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ គឺឆ្ពោះឈានទៅរកការទទួលបានសុពលភាព និងវិញ្ញាបនបត្រ/សញ្ញាប ត្រ។

**ការសិក្សាក្រៅប្រព័ន្ធ**

សំដៅដល់ការសិក្សាដែលបានមកពីការធ្វើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គ្រួសារឬការកំសាន្តដែលគ្មានផែនការកំណត់ត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការសិក្សាហើយការ សិក្សានោះភាគច្រើនមិនមានចេតនាកើតចេញពីទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នកសិក្សាផ្ទាល់ នោះទេ។

**ការទទួលស្គាល់**

សំដៅដល់៖

ក. ការទទួលស្គាល់ផ្លូវការ គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ឲ្យនូវស្ថានភាពលទ្ធផលសិក្សាផ្លូវការ ចំពោះជំនាញ និងសមត្ថភាព តាមរយៈ ៖

ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាព ឬ ការផ្តល់សមមូលភាព ក្រេឌីតសមត្ថភាពឬសុពលភាពនៃជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាព

ខ. ការទទួលស្គាល់ក្នុងសង្គម គឺការទទួលស្គាល់តម្លៃនៃជំនាញនិង/ឬសមត្ថភាព ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម ។

**ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន (RPL)**

សំដៅដល់ការទទួលស្គាល់និងផ្តល់សុពលភាពលើសមត្ថភាពសម្រាប់គោលបំណងនៃ ការធ្វើវិញ្ញាបនបត្រ (ការបញ្ជាក់) ដែលបានពីក្រៅប្រព័ន្ធអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល ផ្លូវការ។

**ការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន (RCC)**

សំដៅដល់ដំណើរការទទួលបានក្រេឌីតសម្រាប់សមត្ថភាព ដែលអ្នកសិក្សាមានរួចហើយ។ ភស្តុតាងដែលអ្នកសិក្សាផ្តល់ទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបានវាយតម្លៃ រៀបរៀងគុណវុឌ្ឍិនិង/ឬស្តង់ដារសមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាព ស្របតាមគុណវុឌ្ឍិឬស្តង់ដារសមត្ថភាពកម្រិតណាមួយ។

**គុណវុឌ្ឍិ**

ជាលិខិតផ្លូវការដែលចេញដោយភ្នាក់ងារផ្លូវការក្នុងការទទួលស្គាល់ថាបុគ្គលម្នាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមលទ្ធផលសិក្សាឬសមត្ថភាពដែលសម្រេចបានទៅតាមស្តង់ដារដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ ដែលជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ



*k*

## ៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាសូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោមបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

### ៨.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

១	ឯកឧត្តម ហួង ផាស៊ី	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រធាន
២	ឯកឧត្តម ទេព ណាវី	អគ្គនាយករងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	អនុប្រធាន
៣	លោក ចាន់ សុផា	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	អនុប្រធាន
៤	ឯកឧត្តម ណាង សាក់	ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	លេខាធិការ
៥	ឯកឧត្តម សាវណេត ច័ន្ទធា	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៦	លោកជំទាវ សៅ សុគន្ធកេត្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៧	លោក អ៊ុច ជិន ណា	ប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៨	លោក ខេង ខេមរា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៩	លោក គួន ភីម៉ាឡែន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១០	លោក កោះ ឈឺណូ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
១១	លោក ធី ប៊ុនថន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
១២	លោក ចៅ ស៊ីង	អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាលក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
១៣	លោកស្រី ពេជ រដ្ឋមុនី	សមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃសភាមុខរបរនិងមីក្រូសហគ្រាស	សមាជិក
១៤	លោកស្រី ម៉ែន មករា	ប្រធានប្រតិបត្តិការទូទៅនៃវិទ្យាស្ថាន ប៉េ អេស អ៊ី តំណាងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ	សមាជិក



១៥	លោក ហៀង វាស្មា	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃក្រុមហ៊ុន ម៉ុង ឬទ្ធី គ្រុប តំណាងនិយោជក	សមាជិក
១៦	លោក វង្ស បូរិន្ទ	អគ្គហេតុការណ៍នៃសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាង និយោជក	សមាជិក
១៧	លោក សាយ រតនៈ	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍នៃក្រុមហ៊ុន អ អឹម អេ (ខេមបូឌា)	សមាជិក
១៨	លោក ជៀង សុវណ្ណារិទ្ធ	នាយកផ្នែកសេវាកម្មថែទាំនិងជួសជុលនៃក្រុមហ៊ុនកូ មិនខ្មែរ ចំកាត់ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
១៩	លោក វិ សៅយុន	ប្រធានផ្នែកបាញ់ថ្នាំនៃ ក្រុមហ៊ុន N.C.X តំណាងអ្នក បច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
២០	លោក មឿន ថាណារ៉ា	នាយករង នៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសអង្គរ តំណាង គ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២១	លោក ជី វណ្ណ៌	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈតំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២២	លោក ព្រំ ពៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិច នៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២៣	លោក គង ឌីណា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់វិស្វកម្មរថយន្ត នៃវិទ្យាស្ថាន បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម	សមាជិក
២៤	លោក ខុំ តុច	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៥	លោក ឱក វីរៈ	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៦	លោក ម៉ុំ សាយ	ប្រធានការិយាល័យគ្រួសារនិស្សិតគុណភាពសិក្សា នៃ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	សមាជិក
២៧	លោក នៅ សារ៉ាន់ថា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
២៨	លោក ឃឹម ឃឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក

**៨.២ ក្រុមប្រឹក្សាយោបល់ឧស្សាហកម្ម**

១	លោក ជា ចាន់នារី	ប្រធានរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្សក្រុមហ៊ុន Ly Chhoung Construction Co., Ltd	ប្រធាន
២	លោក ឆាំង ច័ន្ទតារា	ប្រធានបច្ចេកទេសក្រុមហ៊ុន MUHIBBAH Engineering ( Cambodia ) Co., Ltd	អនុប្រធាន
៣	លោក ថាត ឌីណាល់	ប្រធានបច្ចេកទេសក្រុមហ៊ុន Delta Dynald Group Co., Ltd	លេខាធិការ

៤	លោក អ៊ឹម សុវណ្ណារ៉ា	ប្រធានរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន ARAKAWA Co., Ltd	សមាជិក
៥	លោក ត្រី លីម៉េង	ជំនួយការផ្នែកធនធានមនុស្សក្រុមហ៊ុន MEGA ASSET MANAGEMENT Co., Ltd	សមាជិក
៦	លោក ម៉ែន ប្រាសិដ្ឋ	នាយកគម្រោងក្រុមហ៊ុន MUHIBBAH Engineering ( Cambodia ) Co., Ltd	សមាជិក
៧	លោក រស់ ភីមធន	ប្រធានក្រុមហ៊ុន THUN VUTHY Co. Ltd	សមាជិក
៨	លោក ឈុន ដាន់ណា	វិស្វករក្រុមហ៊ុន KHAOU CHULY MKK Co., Ltd	សមាជិក
៩	លោក ប្រឹម ពិឡុត	ជំនួយការរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន SENG ENTREPRISE Co.,Ltd	សមាជិក
១០	លោក សេន សុខាវិទ្យា	ប្រធានរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន Ly Chhoung Construction Co., Ltd	សមាជិក
១១	លោក ហ៊ុន វិបុល	ប្រធានរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន CHIP MONG GROUP Co., Ltd	សមាជិក
១២	លោក ជិមហុន សារ៉ាសី	វិស្វករក្រុមហ៊ុន CREATIVE GREEN DESIGN Co., Ltd	សមាជិក
១៣	លោក សរ ច័ន្ទគុរ៉ា	ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ក្រុមហ៊ុន MONG RITHY GROUP	សមាជិក
១៤	លោក សួន និមល	នាយកគំរោងក្រុមហ៊ុន SOM CONSTRUCTION Co., Ltd	សមាជិក
១៥	ល.ស ចាន់ ពិសី	នាយកក្រុមហ៊ុន MOHAPROM Co., Ltd	សមាជិក
១៦	ក. ឡេ កែវសាវឌ្ឍី	ជំនួយការរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន MOHAPROM Co., Ltd	សមាជិក
១៧	លោក នាយ ចឡុន	ស្ថាបត្យករក្រុមហ៊ុន HONG CHHAY HENG Co., Ltd	សមាជិក
១៨	លោក យាង គា	ជំនួយការរដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុន HONG CHHAY HENG Co., Ltd	សមាជិក
១៩	លោក ខុត សេរីសាន់ច័ន្ទសក្ខី	ជំនួយការរដ្ឋបាល ក្រុមហ៊ុន HONG CHHAY HENG Co., Ltd	សមាជិក

៨.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្ម

ក្រុមជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្មផ្តល់សុពលភាពលើផ្នែកសមត្ថភាព

១	លោក ថោង សារុន	ក្រុមហ៊ុនសំណង់ថែទាំកំពង់	អ្នកបច្ចេកទេស
២	លោក ជៀប ឧត្តម	ក្រុមហ៊ុនសំណង់ MKC	វិស្វករ
៣	លោក ប៊ុំ ម៉ែលិន	ក្រុមហ៊ុនសំណង់ MKC	វិស្វករ
៤	លោក កែវ សុផល	វិ.មានជ័យគ្រុប	ស្ថាបត្យករ

**៨.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (TWG)**

១	លោក តាំង យ៉ាង	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថាន PPI	ប្រធាន
២	លោក អ៊ុន សាដួន	ព្រឹទ្ធបុរសរង នៃវិទ្យាស្ថាន PPI	សមាជិក
៣	លោក បិន មុនី	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន PPI	សមាជិក
៤	លោក សោម ធីរិន្ទា	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន PPI	សមាជិក
៥	លោក តេម ខេមរិន្ទ	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន PPI	សមាជិក

**៨.៥ លេខាធិការដ្ឋាន**

១	លោក ហ៊ុន វណ្ណា	ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
២	លោក ប៊ុន ហៀង	ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
៣	លោក ម៉ែម ពេជ្រ	ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា
៤	លោក ហួត ចន្ទ	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

