

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៦

នៃប្រកាសលេខ ០៨២/២១ ក.ប / ប្រ.ក.ស.ជ.ក

ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី ការដាក់

ឱ្យអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល កម្រិត១

ដល់កម្រិត៥ និងកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាលអ្នក

វាយតម្លៃសមត្ថភាព



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព

សេវាកម្មរដ្ឋបាល កម្រិត២



តារាងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋានអគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៦ ៩៩ ទូរសារ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៧ ៦៩

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព

ការសេវាកម្មរដ្ឋបាល កម្រិត២

សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព



មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម.....	០១
២. គោលបំណង.....	០១
៣. ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០១
៤. គុណវុឌ្ឍិ.....	០២
៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០៣
៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន.....	០៣
៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	០៣
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. លិខិតនិងបែបបទផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាល.....	២០
• ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២១
• ប្រវត្តិបេសង្ខេប.....	២២
• បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៤
• កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៥
□ កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៦
□ កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៧
□ កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៨
• លិខិតឧទ្ទេសនាម.....	២៩
• គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	៣០
• របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	៣៣
៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស.....	៣៥
៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	៣៨



១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ផ្នែកលើសមត្ថភាពគាំទ្រដល់កិច្ចការក្នុងការសម្រេចចិត្តលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន។ ភស្តុតាងទាំងនេះ ត្រូវបានវិនិច្ឆ័យរៀបរៀងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវកំណត់ក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលបានអនុម័តដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច។

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍឡើង ត្រូវផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធហើយប្រើប្រាស់ជាមួយឧបករណ៍គាំទ្រដែលមាននៅក្នុងកញ្ចប់ឯកសារអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីផ្តល់នូវអភិក្រមជាស្តង់ដារជាមួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃ 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/ឧបករណ៍សម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅតាមប្រភេទភស្តុតាង ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមទាំងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន និងការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន។

• ផ្នែកទី២ «ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព» គឺជាគោលការណ៍ណែនាំអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

ដើម្បីឲ្យការរៀបចំចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ឬការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឬការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នធានាបាននូវគុណភាពនិងភាពត្រឹមត្រូវអ្នកផ្តល់ការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវប្រើសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនេះរួមជាមួយនិងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព។

៤. គុណវុឌ្ឍិ

គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព មានបីប្រភេទ៖

- ក. ទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ដែលកំណត់ក្នុងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ដោយសម្រេចបានរាល់គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពឬកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។
- ខ. ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព ដោយសម្រេចបាននូវកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬច្រើន។
- គ. ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីត ដោយសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬជាតុសមត្ថភាពមួយចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។

ដើម្បីសម្រេចបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ សញ្ញាបត្រ សេវាកម្មរដ្ឋបាល កម្រិត២ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលឬរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក បេក្ខជនត្រូវតែសម្រេចសមត្ថភាពដោយជោគជ័យនូវរាល់ផ្នែកសមត្ថភាពក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន	លេខកូដ
ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	BUSI 0201
ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់	BUSI 0202
អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព	BUSI 0203
រៀបចំការងារជាអាទិភាព	BUSI 0204
បង្ហាញពីការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	BUSI 0205
ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន	BUSI 0206

សមត្ថភាពស្នូល	លេខកូដ
ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល	BUSI 2201
ដំណើរការឯកសារ	BUSI 2202



ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ	BUSI 2203
ទទួលភ្ញៀវឬអតិថិជន	BUSI 2204
វាយឯកសារអាជីវកម្ម	BUSI 2205

៤.១ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចគ្រប់សមត្ថភាពនៃកម្រងសមត្ថភាពទាំងអស់ខាងក្រោមបន្តបន្ទាប់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ « សេវាកម្មរដ្ឋបាល កម្រិត២ » នឹងទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ៖

៤.១.១ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០១(ក.ផ.ស០១) ៖ ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល
BUSI 2201

- ដំណើរការឯកសារ BUSI 2202
- វាយឯកសារអាជីវកម្ម BUSI 2205
- ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201

៤.១.២ កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២(ក.ផ.ស០២) ៖ ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន

- ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ BUSI 2203
- ទទួលភ្ញៀវឬអតិថិជន BUSI 2204

៤.២ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញមានសមត្ថភាពសម្រេចបានតែកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលមួយឬពីរក្នុងកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនៃគុណវុឌ្ឍិ « ការសេវាកម្មរដ្ឋបាល កម្រិត២ » នឹងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព(វ.ប.ស) ៖

៤.៣ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬធាតុសមត្ថភាពក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលនៃគុណវុឌ្ឍិ នឹងទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីតលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលបានប្រតិបត្តិ។

៤.៤ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវផ្ដោតតែលើសមត្ថភាពស្នូល ហើយសមត្ថភាពមូលដ្ឋានត្រូវរួមបញ្ចូលឬវាយតម្លៃមធ្យមជាមួយសមត្ថភាពស្នូល។

៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន

បេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោមមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យ ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត២ ៖

ក. បេក្ខជនដែលមានបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និង សិក្សាមិនផ្លូវការ ដោយរួមមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុនអាចមកវាយតម្លៃសមត្ថភាពបាន

ខ. អ្នកធ្វើការដែលមានគុណវុឌ្ឍិកម្រិត.... បទពិសោធន៍យ៉ាងតិចរយៈពេលឆ្នាំ

៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ដើម្បីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- គម្រោងប្រមូលភស្តុតាងបេក្ខជន

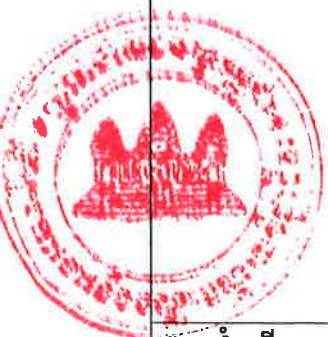


- សេចក្តីណែនាំបេក្ខជនក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ព័រហ្វូលីយ៉ូ)
- ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ព័រហ្វូលីយ៉ូ)
- គម្រោងកិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

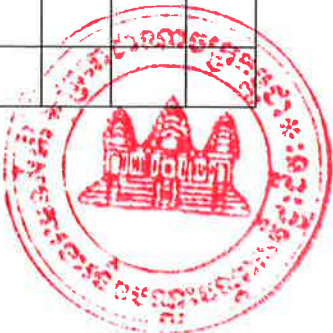


គម្រោងប្រមូលភស្តុតាងបេក្ខជន

គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សេវាកម្មរដ្ឋបាល				
កម្រិតគុណតម្លៃ	2				
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព	<ul style="list-style-type: none"> ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201 ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន 				
ផ្នែកសមត្ថភាព	លក្ខខណ្ឌគម្របភស្តុតាង	វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ (ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក)			
លក្ខខណ្ឌគម្របភស្តុតាង៖ (ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក)		ភស្តុតាងដែលមានពីមុន (ព័រហ្វូលីយ៉ូ /Portfolio)	វិញ្ញាបនបត្រ	ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយប្រើសំណួរ	ការសម្ភាសន៍
១. ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល	១.១ គ្រប់គ្រងសំបុត្រចូលនិងចេញ				
	១.២ ទទួលនិងផ្ញើសារអ៊ីម៉ែល				
	១.៣ ទទួលនិងផ្ញើសារទូរសារ				
	១.៤ ធ្វើការតាមដានស្ថានភាពការងារ				
	១.៥ ស្នើសុំការអនុញ្ញាតិសេវាកម្មបញ្ជូនសារ				
	១.៦ ស្នើសុំតារាងសម្រង់តម្លៃ				
	១.៧ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងរក្សារបាយការណ៍ឬឯកសារ				
	១.៨ រៀបចំកម្មវិធីការប្រជុំឬការណាត់ជួបរបស់ថ្នាក់លើ				
	១.៩ ស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យរក្សាសុវត្ថិភាពនិងសម្ភារ				
២. ដំណើរការឯកសារ	២.១ ទទួលឯកសារ				



	២.២ ចិត្តចម្លងឯកសារ				
	២.៣ ស្តែនឯកសារ				
	២.៤ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ				
	២.៥ បង្កើតទម្រង់បែបបទការិយាល័យ				
៣. ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ	៣.១ ភ្ជាប់ទូរស័ព្ទទៅកាន់ផ្នែកឬការិយាល័យផ្សេងៗ				
	៣.២ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្នុងស្រុក				
	៣.៣ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្រៅប្រទេស				
	៣.៤ ថែរក្សាសៀវភៅឈ្មោះទូរស័ព្ទ				
៤. ទទួលភ្ញៀវឬអតិថិជន	៤.១ ពិនិត្យភ្ញៀវឬអតិថិជន				
	៤.២ ទទួលការសាកសួររបស់ភ្ញៀវឬអតិថិជន				
	៤.៣ កំដរភ្ញៀវឬអតិថិជន				
	៤.៤ ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលភ្ញៀវត្រូវជួប				
៥. វាយឯកសារអាជីវកម្ម	៥.១ វាយនិងបោះពុម្ពឯកសារអាជីវកម្ម				
	៥.២ សរសេរឬវាយនិងបោះពុម្ពរបាយការណ៍				
	៥.៣ វាយលិខិតស្នើសុំទំនិញឬសេវាកម្ម				
	៥.៤ វាយវិក័យបត្រឬការទូទាត់				



សេចក្តីណែនាំបេក្ខជន

គុណវុឌ្ឍិ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សេវាកម្មរដ្ឋបាល
កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ	2
កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព	<ul style="list-style-type: none"> ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201 ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន
<p>សូមអានដោយយកចិត្តទុកដាក់៖</p> <p>ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិនេះដោយប្រើវិធីសាស្ត្រចំនួនបួន៖ កស្មតាងដែលមានពីមុន (ព័រហ្វូលីយ៉ូ/Portfolio) ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងដោយការសរសេរ ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយរួមនឹងការសួរសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ ដូចខាងក្រោម៖</p> <ol style="list-style-type: none"> ផ្តល់កស្មតាងដែលខ្លួនមានពីមុន (ព័រហ្វូលីយ៉ូ) ទៅឲ្យអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព កំណត់ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកដែលអាចអនុវត្តវាយតម្លៃចំណេះដឹង ។ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកពីដំណើរការវាយតម្លៃដោយការសរសេរនិងក្រដាសដែលត្រូវឆ្លើយ ក្រោយពេលធ្វើវិញ្ញាសាសរសេររួចហើយ អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ប្រតិបត្តិជំនាញ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ពីសេចក្តីណែនាំជាក់លាក់ដល់អ្នកពីកិច្ចការដែលអ្នកនឹងត្រូវប្រតិបត្តិកិច្ចការទាំងឡាយដែលអ្នកត្រូវប្រតិបត្តិជំនាញ អ្នកមានពេល១៥នាទី ដើម្បីអនុវត្តសាកល្បង ដើម្បីបន្សំទៅនឹងកន្លែងអនុវត្តការងារនិងឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារដែលអ្នកត្រូវការ អ្នកត្រូវប្រាកដថា នឹងអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ នៅពេលដែលអ្នកប្រតិបត្តិកិច្ចការ ត្រូវស្លៀកពាក់នូវគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន (PPE) ដែលចាំបាច់ ប្រតិបត្តិកិច្ចការទៅតាមអ្វីដែលបានណែនាំសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ ក្រោយពេលបំពេញកិច្ចការចប់ អ្នកត្រូវប្រាប់ដល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់។ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក សំណួរផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិជំនាញរបស់អ្នក អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក ក្រោយពីបញ្ចប់នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។ ព័ត៌មានត្រឡប់នឹងបញ្ជាក់អំពីគុណវុឌ្ឍិដែលអ្នកនឹងត្រូវទទួល ទៅតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចបញ្ជាក់ខាងក្រោម៖ <p>ក. គុណវុឌ្ឍិជាតិ៖ប្រសិនបើអ្នកសម្រេចបានអត្រាបញ្ជាក់ថាមានសមត្ថភាពនូវរាល់គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពរាល់កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព។</p> <p>ខ. វិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព៖ ប្រសិនបើអ្នកមានសមត្ថភាពតែកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពខ្លះដែលកំណត់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ ។</p> <p>គ. លិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីត៖ ប្រសិនបើ អ្នកសម្រេចបានសមត្ថភាពតែមួយផ្នែកសមត្ថភាពឬធាតុសមត្ថភាពមួយចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។</p>	
ផ្នែកសមត្ថភាព	១. ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល

	២. ដំណើរការឯកសារ ៣. ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ ៤. ទទួលភ្ញៀវឬអតិថិជន ៥. វាយឯកសារអាជីវកម្ម
--	---

សង្ខេប៖

- ក្នុងករណីដែលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ចំណុចកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពត្រូវរាយឈ្មោះរាល់កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់និងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់នៃកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិជាតិនោះ។
- ក្នុងករណីវាយតម្លៃសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឬសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នតែកម្រងសមត្ថភាពជាពិសេសណាមួយនោះ ត្រូវជ្រើសរើសតែកម្រងសមត្ថភាពនោះនិងផ្នែកសមត្ថភាពមកដាក់ក្នុងតារាងខាងលើ។



ការកំណត់កស្មតាងដែលមានពីមុន(កស្មតាងព័រហូលីយ៉ូ) ផ្តល់ដោយបេក្ខជន

ឈ្មោះបេក្ខជន			ភេទ	<input type="checkbox"/> ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត				
តំណែង/មុខងារ				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....			
អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ			
លេខទំនាក់ទំនង	ផ្ទាល់ខ្លួន		អាណាព្យាបាល	
គ្រឹះស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន			លេខទូរស័ព្ទ	
អាសយដ្ឋានគ្រឹះស្ថាន/ ក្រុមហ៊ុន			
គុណវុឌ្ឍិស្តីវាយតម្លៃ			កាលបរិច្ឆេទទទួល	
ខ្ញុំសូមអះអាងថាកស្មតាងដែលបានបង្ហាញទាំងនេះ គឺជាកស្មតាងការងារពិតប្រាកដ ដោយ ការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ស្រាប់។ ហត្ថលេខាបេក្ខជន៖ _____				
សូមផ្តល់កស្មតាងដែលមានពីមុន(កស្មតាងព័រហូលីយ៉ូ)៖				
<input type="checkbox"/> ព័ត៌មានត្រូវបំភ្លឺពីការវាយតម្លៃ(ចេញពីអ្នកបណ្តុះបណ្តាលឬអ្នកវាយតម្លៃ) <input type="checkbox"/> គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានឬអនុសាសន៍ <input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការងារ <input type="checkbox"/> ផលិតផលសម្រេច <input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការពិពណ៌នាស្តីពីការងារ <input type="checkbox"/> រូបថតឬរូបថតផ្សេងៗ <input type="checkbox"/> ការពិពណ៌នាផលិតផលឬលក្ខខណ្ឌកិច្ចការបច្ចេកទេសលម្អិត (ភ្ជាប់ជាមួយគំរូផលិតផល) <input type="checkbox"/> វិញ្ញាបនបត្រដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល <input type="checkbox"/> ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ <input type="checkbox"/> សេចក្តីថ្លែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬឯកសារយោងនានា(ពីប្រធាន/មេការ/អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែង				



ការងារ)

- ☐ គំរូស្នាដៃការងារ
- ☐ កំណត់ហេតុការងារប្រចាំថ្ងៃ / ទិន្នន័យវត្តិការងារ

ចំណាំ៖

ថតចម្លងឯកសារច្បាប់ដើមទាំងអស់ បង្ហាញទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព នៅអំឡុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍
ភស្តុតាងផ្សេងៗ៖ (តម្រូវឱ្យសរសេរបញ្ចូលបន្ថែមក្រៅពីភស្តុតាងដែលមានរៀបរាប់ខាងលើ)

១.....

.....

២.....

.....

៣.....

.....

៤.....

.....



ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរហូលីយ៉ូ)

ឈ្មោះបេក្ខជន			
ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព			
គុណវុឌ្ឍិ	សេវាកម្មរដ្ឋបាល		
ផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព	១. ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201 ២. ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន		
ភស្តុតាងផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជនគឺ៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់]			
<input type="checkbox"/> មានសុពលភាព	<input type="checkbox"/> ត្រឹមត្រូវ/ពិតប្រាកដ	<input type="checkbox"/> គ្រប់គ្រាន់/ពេញលេញ	<input type="checkbox"/> បច្ចុប្បន្នភាព/ថ្មី
ពីរហូលីយ៉ូផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់]			ពេញចិត្ត
			មិនពេញចិត្ត
១. គ្រប់គ្រងសំបុត្រចូលនិងចេញ			<input type="checkbox"/>
២. ទទួលនិងធ្វើសារអ៊ីម៉ែល			<input type="checkbox"/>
៣. ទទួលនិងធ្វើសារទូរសារ			<input type="checkbox"/>
៤. ធ្វើការតាមដានស្ថានភាពការងារ			<input type="checkbox"/>
៥. ស្នើសុំការអនុញ្ញាតិសេវាកម្មបញ្ជូនសារ			<input type="checkbox"/>
៦. ស្នើសុំតារាងសម្រង់តម្លៃ			<input type="checkbox"/>
៧. ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងរក្សាបាយការណ៍ប្លង់កសារ			<input type="checkbox"/>
៨. រៀបចំកម្មវិធីការប្រជុំឬការណាត់ជួបរបស់ថ្នាក់លើ			<input type="checkbox"/>
៩. ស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យរក្សាសុវត្ថិភាពនិងសម្ភារ			<input type="checkbox"/>
១០. ទទួលឯកសារ			<input type="checkbox"/>
១១. ថតចម្លងឯកសារ			<input type="checkbox"/>
១២. ស្តែនឯកសារ			<input type="checkbox"/>
១៣. រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ			<input type="checkbox"/>
១៤. បង្កើតទម្រង់បែបបទការិយាល័យ			<input type="checkbox"/>
១៥. ភ្ជាប់ទូរស័ព្ទទៅកាន់ផ្នែកឬការិយាល័យផ្សេងៗ			<input type="checkbox"/>
១៦. ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្នុងស្រុក			<input type="checkbox"/>
១៧. ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្រៅប្រទេស			<input type="checkbox"/>
១៨. ថែរក្សាសៀវភៅឈ្មោះទូរស័ព្ទ			<input type="checkbox"/>
១៩. ពិនិត្យភ្ញៀវឬអតិថិជន			<input type="checkbox"/>
២០. ទទួលការសាកសួររបស់ភ្ញៀវឬអតិថិជន			<input type="checkbox"/>
២១. កំដរភ្ញៀវឬអតិថិជន			<input type="checkbox"/>
២២. ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលភ្ញៀវត្រូវជួប			
២៣. វាយនិងបោះពុម្ពឯកសារអាជីវកម្ម			
២៤. សារសរសេរវាយនិងបោះពុម្ពរបាយការណ៍			



២៥. វាយលិខិតស្នើសុំទំនិញឬសេវាកម្ម			
២៦. វាយរឹកយបត្រឬការទូទាត់			
តម្រូវការភស្តុតាងបន្ថែមនៅកន្លែងការងារ៖			
មតិយោបល់/សេចក្តីណែនាំ៖			
ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖.....		កាលបរិច្ឆេទ៖.....	



គម្រោងកិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សេវាកម្មរដ្ឋបាល
កម្រិតគុណតម្លៃ	2
លេខកូដស្តង់ដារសមត្ថភាព	BUSI 2173

អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖

បំពេញទម្រង់បែបបទជាមួយបេក្ខជន តាមរយៈការបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលបេក្ខជន បានសិក្សានៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ កាលណាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅលើភស្តុតាងត្រូវបានបញ្ចប់ កត់ត្រាទិន្នន័យនៅក្នុងកំណត់ត្រាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពលើភស្តុតាងនិង/ឬនៅក្នុងកំណត់ត្រាស្តីពីការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់។

កន្លែងណាដែលបានផ្តល់ភស្តុតាងផ្ទាល់មិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ បេក្ខជននឹងត្រូវបំពេញនូវការវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមរយៈការធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីឲ្យមានការឯកភាពរវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងបេក្ខជន។

ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាបេក្ខជន	
ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព	
ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនង	
លេខឯកសារយោងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/ការទទួលស្គាល់បច្ចុប្បន្ន	
ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព	<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201 • ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន

ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់បេក្ខជន៖

ខ្ញុំបានផ្តល់ភស្តុតាងដូចបានកត់ត្រា និងបានចុះហត្ថលេខាដែលត្រូវគ្នានឹងលទ្ធផលដែលមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនេះ និងបានឈ្មោះដូចខាងក្រោម ដោយមានការបញ្ជាក់អះអាងពីអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

កិច្ចការ		ភស្តុតាង
១.	ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល	១.១ គ្រប់គ្រងសំបុត្រចូលនិងចេញ ១.២ ទទួលនិងផ្ញើសារអ៊ីម៉ែល ១.៣ ទទួលនិងផ្ញើសារទូរសារ ១.៤ ធ្វើការតាមដានស្ថានភាពការងារ ១.៥ ស្នើសុំការអនុញ្ញាតិសេវាកម្មបញ្ជូនសារ ១.៦ ស្នើសុំតារាងសម្រង់តម្លៃ



		១.៧ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងរក្សាបាយ ការណ៍ឬឯកសារ ១.៨ រៀបចំកម្មវិធីការប្រជុំឬការណាត់ជួបរបស់ថ្នាក់ លើ ១.៩ ស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យរក្សាសុវត្ថិភាព និងសម្ភារ
២.	ដំណើរការឯកសារ	២.១ ទទួលឯកសារ ២.២ ថតចម្លងឯកសារ ២.៣ ស្នើឯកសារ ២.៤ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ២.៥ បង្កើតទម្រង់បែបបទការិយាល័យ
៣.	ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ	៣.១ ភ្ជាប់ទូរស័ព្ទទៅកាន់ផ្នែកឬការិយាល័យផ្សេងៗ ៣.២ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្នុងស្រុក ៣.៣ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្រៅប្រទេស ៣.៤ ថែរក្សាសៀវភៅឈ្មោះទូរស័ព្ទ
៤.	ទទួលភ្ញៀវឬអតិថិជន	៤.១ ពិនិត្យភ្ញៀវឬអតិថិជន ៤.២ ទទួលការសាកសួររបស់ភ្ញៀវឬអតិថិជន ៤.៣ កំដរភ្ញៀវឬអតិថិជន ៤.៤ ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលភ្ញៀវត្រូវជួប
៥.	វាយឯកសារអាជីវកម្ម	៥.១ វាយនិងបោះពុម្ពឯកសារអាជីវកម្ម ៥.២ សរសេរប្រវាយនិងបោះពុម្ពរបាយការណ៍ ៥.៣ វាយលិខិតស្នើសុំទំនិញឬសេវាកម្ម ៥.៤ វាយវិក័យបត្រឬការទូទាត់



ព័ត៌មានស្តីពីមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព		កាលបរិច្ឆេទ៖
លេខកូដចុះបញ្ជីការមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ		រយៈពេល៖
ចំណងជើងនិងលេខកូដគុណវុឌ្ឍិ៖ សេវាកម្មរដ្ឋបាល BUSI213	ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រង ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ១. ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201 ២. ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន	
សេចក្តីណែនាំអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖ កិច្ចការនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនៅក្នុងដំណើរការបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្លូវការ។ សម្រាប់បេក្ខជនដែលស្ថិតក្នុងដំណើរការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន គេតម្រូវឲ្យធ្វើ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពកិច្ចការនីមួយៗដាច់ៗពីគ្នា ដោយផ្អែកលើការតវ៉ាទទួលស្គាល់។ ការបញ្ជាក់កិច្ច ការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា អាចត្រូវបានធ្វើឡើង។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុង” កំណត់ហេតុនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង”កំណត់ ត្រាកស្តតាងនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព “ វិធីសាស្ត្រ៖ វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តគឺជាការសង្កេតនិងសួរសំណួរ។ ការបញ្ជាក់អំពីកិច្ចការ៖		
ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០១		
ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201		
ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព		
<ul style="list-style-type: none">• ដំណើរការឯកសារ BUSI 2202• វាយឯកសារអាជីវកម្ម BUSI 2205• ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាលBUSI 2201		
ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២		
ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន		
ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព		
<ul style="list-style-type: none">• ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ BUSI 2203• ទទួលភ្ញៀវអតិថិជន BUSI 2204		
ឈ្មោះនិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖	កាលបរិច្ឆេទ៖	

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖	កាលបរិច្ឆេទ៖
ខ្ញុំ<ឈ្មោះបេក្ខជន> បានឯកភាពចំពោះផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដូចបានរៀបរាប់លម្អិតខាងលើនិងត្រូវពន្យល់ប្រាប់និងបានជួយគាំទ្រទៅតាមតម្រូវការ។	



គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

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



កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គុណវុឌ្ឍិ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សេវាកម្មរដ្ឋបាល		
កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ	២		
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព			
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០១	ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល		
	<input type="checkbox"/> ដំណើរការឯកសារ BUSI 2202 <input type="checkbox"/> វាយឯកសារអាជីវកម្ម BUSI 2205 <input type="checkbox"/> ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល		
កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០២	ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន		
	<input type="checkbox"/> ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ BUSI 2203 <input type="checkbox"/> ទទួលភ្ញៀវអតិថិជន		
បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយ <i>[គូសត្រង់ចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ]</i>	បាទ/ ចាស	ទេ	
▪ តើគោលបំណងនិងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបានពន្យល់ឬទេ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ តើអ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីកិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃសមត្ថភាព?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ តើអ្នកយល់ពីកស្តតាងដែលត្រូវប្រមូលដែរឬទេ?	<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 ថតចម្លើម (ជារូបថតថ្មីអត់ពាក់វ៉ែនតា) | ចំនួន | ១ច្បាប់ |
| ៦. សេចក្តីចម្លងវិញ្ញាបនបត្រដោយមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរដែនដី(ត្រូវភ្ជាប់នូវសំណៅដើម) | ចំនួន | ១ច្បាប់ |

សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាល មេត្តាទទួលនូវការ

គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

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

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព

១. គោត្តនាម និងនាម ៖ ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... សញ្ជាតិ..... សាសនា.....

២. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖

៣. ទីកន្លែងកំណើត ៖

៤. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖

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

៦. កម្រិតវប្បធម៌ ៖ ។

៧. ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារដំបូង(បើមាន).....

៨. មានឋានៈជា(ការងារបើមាន).....

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

.....
.....
.....
..... ។

១០. ជំនាញការងារ ៖ ។

១១. ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាបរទេស៖.....

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

១៣. ឪពុកឈ្មោះ ៖ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....

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

១៤. ម្តាយឈ្មោះ ៖ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....



្រស់ឬ្រស្លាប់ 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.....សិរីទ្រិស័ក 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 ប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាលដូចមានខ្លឹមសារ
ខាងក្រោម៖

- ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល
- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- មិនទាមទារតួនាទី ឋានន្តរសិទ្ធិពីក្រសួងឡើយ
- ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។



ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំ..... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦៨.....
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជនគឺជាមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារបស់បេក្ខជនគឺជាមជ្ឈមណ្ឌល/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 ឋានន្តរសិទ្ធិពីមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពឡើយ
- ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំវិទ្ធិស័ក 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/មជ្ឈមណ្ឌលទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

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

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំវិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦៦.....
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង
មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពវាយតម្លៃសមត្ថភាព

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 មជ្ឈមណ្ឌល៖.....ខេត្ត/ក្រុង.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន លោក/លោកស្រីដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម៖
- គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ឬមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពគ្រឹះស្ថាន ត្រូវបង្កើតឡើង និងប្រព្រឹត្តិទៅស្របទៅនឹងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពមុខរបរ
 - ត្រូវមានធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភាររូបវន្ត និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាវាយតម្លៃប្រកបដោយលក្ខណវិជ្ជាជីវៈ
 - ត្រូវអនុវត្តគ្រប់ពេលវេលាដោយទំនួលខុសត្រូវ ដែលមានចែងក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនេះ
 - ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់អង្គភាព
 - គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
 - ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អង្គភាព

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... សំរឹទ្ធិស័ក 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 សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស ២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

នាយកមជ្ឈមណ្ឌល

ចម្លងជូន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- សាមីជន “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គម្រោងតម្រូវការធនធាន

គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សេវាកម្មរដ្ឋបាល
កម្រិតគុណតម្លៃ	2
កម្រិតកម្រិតសមត្ថភាព(ក.ជ.ស)	<ul style="list-style-type: none">ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល BUSI 2201ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន
រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	

កម្រិតកម្រិតសមត្ថភាព០១(ក.ជ.ស០១) ៖ ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល

ក. សម្ភារប្រើប្រាស់

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ក្រដាសរ៉ាម A4	៥០សន្លឹក	
២	ប៊ិកពណ៌ខៀវ	៣ដើម	
៣	ប៊ិកពណ៌ក្រហម	៣ដើម	
៤	សៀវភៅសរសេរ	២ក្បាល	
៥	ខ្មៅដៃ	៣ដើម	
៦			

ខ. ឧបករណ៍

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	ទូរដ្ឋកថា	១	
២	ធ្វើដាក់កថា	១	
៣	តុ	១	
៤	កៅអី	១	
៥			

គ. បរិក្ខារ

ល.រ	ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត	បរិមាណ	កំណត់សម្គាល់
១	កុំព្យូទ័រលើតុ១setមានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត	១	
២	ម៉ាស៊ីនស្តេន	១	
៣	ម៉ាស៊ីនចិតចម្លង	១	
៤	ម៉ាស៊ីនព្រីន	១	
៥	ព្រីក្លីង	១	



ឃ. បុគ្គលិក

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

កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២(ក.ផ.ស០២) ៖ ធ្វើសេវាកម្មអតិថិជន

ក. សម្ភារប្រើប្រាស់

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

ខ. ឧបករណ៍

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

គ. បរិក្ខារ

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

ឃ. បុគ្គលិក

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

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

កំណត់សម្គាល់៖

ចំពោះគម្រោងតម្រូវការធនធាន សម្ភារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស(បុគ្គលិក) សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបេក្ខជនតែមួយនាក់។

ចំពោះក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងករណីមានបេក្ខជនច្រើនអ្នកនោះ គឺតម្រូវឲ្យអ្នករៀបចំផ្គត់ផ្គង់បង្កើនបរិមាណ ដោយអនុលោមទៅតាមចំនួនបេក្ខជន(ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើមានបេក្ខជនមកធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំនួន៥នាក់ នោះធនធានសម្ភារ ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ តម្រូវឲ្យមានចំនួន៥ឈុតដែរ)



កំណត់ហេតុ/របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ៖			
ចំណងជើង និងលេខកូដរបស់ស្តង់ដារសមត្ថភាព/ ផ្នែកសមត្ថភាព៖			
<p>សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</p> <p>ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអ្នកត្រូវធ្វើ នឹងត្រូវផ្អែកលើ សមត្ថភាពដែលបានបង្ហាញដោយ បេក្ខជន នៅពេលធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណវិនិច្ឆ័យ នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំពោះកិច្ចការនីមួយៗ។ ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព នឹងត្រូវធ្វើក្នុងលក្ខណៈរួមទាំងមូល/បញ្ចូលគ្នា ដែលបាន បញ្ជាក់នូវគ្រប់ 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>			
កិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ	ម.ស	ម.ម.ស
១. ធ្វើការងារលម្អិតផ្នែករដ្ឋបាល	១.១ គ្រប់គ្រងសំបុត្រចូលនិងចេញ		
	១.២ ទទួលនិងផ្ញើសារអ៊ីម៉ែល		
	១.៣ ទទួលនិងផ្ញើសារទូរសារ		
	១.៤ ធ្វើការតាមដានស្ថានភាពការងារ		
	១.៥ ស្នើសុំការអនុញ្ញាតិសេវាកម្មបញ្ជូនសារ		
	១.៦ ស្នើសុំតារាងសម្រង់តម្លៃ		
	១.៧ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងរក្សារបាយការណ៍ឬឯកសារ		



	១.៨ រៀបចំកម្មវិធីការប្រជុំការណាត់ជួបរបស់ថ្នាក់លើ		
	១.៩ ស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យរក្សាសុវត្ថិភាពនិងសម្ភារ		
២. ដំណើរការឯកសារ	២.១ ទទួលឯកសារ		
	២.២ ថតចម្លងឯកសារ		
	២.៣ ស្នើឯកសារ		
	២.៤ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ		
	២.៥ បង្កើតទម្រង់បែបបទការិយាល័យ		
៣. ទទួលការហៅទូរស័ព្ទចូលនិងចេញ	៣.១ ភ្ជាប់ទូរស័ព្ទទៅកាន់ផ្នែកឬការិយាល័យផ្សេងៗ		
	៣.២ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្នុងស្រុក		
	៣.៣ ធ្វើការហៅទូរស័ព្ទក្រៅប្រទេស		
	៣.៤ ថែរក្សាសៀវភៅឈ្មោះទូរស័ព្ទ		
៤. ទទួលភ្ញៀវអតិថិជន	៤.១ ពិនិត្យភ្ញៀវអតិថិជន		
	៤.២ ទទួលការសាកសួររបស់ភ្ញៀវអតិថិជន		
	៤.៣ កំដរភ្ញៀវអតិថិជន		
	៤.៤ ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលភ្ញៀវត្រូវជួប		
៥. វាយឯកសារអាជីវកម្ម	៥.១ វាយនិងបោះពុម្ពឯកសារអាជីវកម្ម		
	៥.២ សរសេរឬវាយនិងបោះពុម្ពរបាយការណ៍		
	៥.៣ វាយលិខិតស្នើសុំទំនិញឬសេវាកម្ម		
	៥.៤ វាយរឹកយបត្រឬការទូទាត់		

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

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

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា



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

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១១.....

មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព.....

៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស

ស្តង់ដាសមត្ថភាព

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលបានបង្កើត និងអនុម័តជាផ្លូវការដោយគណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់វិធានដែលត្រូវអនុវត្តតាមបរិបទដែលបានផ្តល់ជូន ឬលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចបាន។ ស្តង់ដាសមត្ថភាពសំដៅចំពោះចំណេះដឹង 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

សំដៅដល់ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើអ្នកសិក្សាបានតាម ស្តង់ដាដែលតម្រូវឬទេ ។ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក៏ត្រូវបានប្រើជាផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សា ដើម្បីជួយដល់អ្នកសិក្សាក្នុងការធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន(ខ្សែនកម្មផ្នែកចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព)។

ស្តង់ដានៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់នៃលទ្ធផលសិក្សាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពនោះ។

ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព

ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព បានកំណត់នូវកម្រងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការនិច្ច័យថា តើសមត្ថភាពសម្រេចបានហើយឬនៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារដោយផ្អែកតាមស្តង់ដាដែលគេរំពឹងទុកនៅកន្លែងការងារ។ សមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ថាមានសុពលភាព អាចវាស់វែង និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

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។
កស្មតាង	គឺជាព័ត៌មានដែលប្រមូលបានដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពហើយធ្វើការ បន្សុំ/ការរៀបចំទៅនឹងផ្នែកសមត្ថភាព ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញពីសមត្ថភាព។
កស្មតាងផ្ទាល់	កស្មតាងផ្ទាល់គឺជាប្រភេទកស្មតាងដែលគេចង់បានបំផុត ហើយជាទូទៅ គេទទួលបានកស្មតាងប្រភេទនេះដោយការសង្កេតការបំពេញការងារនៅ ក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬក្នុងការគ្រាប់តាមការងារពិតៗ។
កស្មតាងប្រយោល	ពេលដែលសមត្ថភាពមិនអាចសង្កេតបាន គេប្រើកស្មតាងប្រយោល ដើម្បីវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាព។ ឧទាហរណ៍នៃកស្មតាងប្រយោលរួមមាន គំរូ ការងារ ឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ និងគុណវុឌ្ឍិផ្នែកលើសមត្ថភាព។
កស្មតាងបន្ទាប់បន្សំ	ប្រមូលពីភាគីទី៣ ហើយជាញឹកញាប់ទទួលបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍ និង ទីបន្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងនៅពេលកស្មតាងផ្ទាល់ និង/ឬ ប្រយោល ដែលប្រមូលបាន មានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការវាយ តម្លៃសមត្ថភាពដែលមានសុពលភាព។
មានសុពលភាព/យកជាការ បាន	ពេលណាដែលការវាយតម្លៃសមត្ថភាពវាស់ស្ទង់នូវអ្វីដែលវាអះអាងថា នឹងវាស់ស្ទង់ឆ្លុះ បញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលសិក្សាអាចវាស់ស្ទង់ជំនាញ ចំណេះ ដឹង និងផ្នត់គំនិត
ពិតប្រាកដ	តើកស្មតាងពិតជាកម្មសិទ្ធិរបស់បេក្ខជនមែនឬទេ? ជាទូទៅផ្ដោតលើក ស្មតាងដែលប្រយោល/មិនអាចសង្កេតបាន (វិញ្ញាបនបត្រ សំបុត្រ និង ឯកសារ ។ល។)
បច្ចុប្បន្នភាព	តើកស្មតាងមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពឬទេ? - ដូចខាងលើដែរ ការផ្ដោត សំខាន់ស្ថិតនៅលើកស្មតាងប្រយោលដែលបានបង្ហាញ ដែលអាចគ្មានសុ ពលភាព បើ គិតតាមតម្រូវការគុណវុឌ្ឍិបច្ចុប្បន្ន។
គ្រប់គ្រាន់	ភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានធានាពេល ដែលវិសាលភាពនៃកស្មតាងបាន ផ្តល់ឲ្យសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអាចទុកចិត្តបានរៀបរៀងស្តង់ដារសមត្ថភាព 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 ធៀបនឹងគុណវុឌ្ឍិនិង/ឬស្តង់ដារសមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់ថាអ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាព ស្របតាមគុណវុឌ្ឍិឬស្តង់ដារសមត្ថភាពកម្រិតណាមួយ។

ជាលិខិតផ្លូវការដែលចេញដោយភ្នាក់ងារផ្លូវការក្នុងការទទួលស្គាល់ថាបុគ្គលម្នាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមលទ្ធផលសិក្សាឬសមត្ថភាពដែលសម្រេចបានទៅតាមស្តង់ដារដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ ដែលជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ



៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាសូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោមបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

៨.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

១	ឯកឧត្តម ប្អូន ដាស៊ី	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រធាន
២	ឯកឧត្តម ទេព ណារី	អគ្គនាយករងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	អនុប្រធាន
៣	លោក ចាន់ សុផា	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	អនុប្រធាន
៤	ឯកឧត្តម ឆាន សាក់	ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	លេខាធិការ
៥	ឯកឧត្តម សាវណេត ច័ន្ទធា	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៦	លោកជំទាវ សៅ សុគន្ធកេត្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៧	លោក អ៊ុន ជិន ណា	ប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៨	លោក ខេង ខេមរា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៩	លោក គួន ភីម៉ាឡែន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១០	លោក កោះ ឈីណូ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
១១	លោក ធី ប៊ុនឯង	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 វណ្ណៈ	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃក្រុមហ៊ុន ម៉ុង ឬទី គ្រូប តំណាងនិយោជក	សមាជិក
១៦	លោក ច័ន្ទ បូរិន្ទ	អគ្គហេត្ថិកនៃសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាង 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 ជាណាភក្ត្រ	នាយករង នៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសអង្គរ តំណាង គ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២១	លោក ជី វណ្ណៈ	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈតំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២២	លោក ព្រំ ពៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិច នៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២៣	លោក គង ឌីណា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់វិស្វកម្មថ្លៃថ្នូរ នៃវិទ្យាស្ថាន បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម	សមាជិក
២៤	លោក ជុំ ចុង	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៥	លោក ឱក វិរៈ	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៦	លោក ម៉ុំ សាយ	ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាពសិក្សា នៃ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	សមាជិក
២៧	លោក នឿ សារ៉ាត់ថា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
២៨	លោក ឃឹម ឃឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក

៨.២ ក្រុមប្រឹក្សាយោបល់ឧស្សាហកម្ម (IAG)

១	លោកស្រី ប៊ែន សុវណ្ណដាតិជី	ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃធនាគារ អេស៊ីលីដាភីអិលស៊ី	ប្រធាន
២	លោក គឹម ស្ទី	ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស នៃវិទ្យាស្ថានSICE	អនុប្រធាន
៣	លោក ឡោ ចាន់សុភ័ក្ត្រ	អ្នកបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថានSICE	លេខាធិការ

៤	លោក ង៉ែ ដាវីន	បុគ្គលិកនៃក្រុមហ៊ុន ឆាយ ហុក កុំព្យូទ័រ	
៥	លោក ចួន ច័ន្ទស៊ីណា	មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់	

៨.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្ម

១	លោកស្រី ប៉ែន សុវណ្ណដារ៉ា	ប្រធានផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃធានាតា អេស៊ីលីដាភីអិលស៊ី	
២	លោក ភឹម ស្រី	ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស នៃវិទ្យាស្ថានSICE	
៣	លោក ឡោ ចាន់សុភក្រ	អ្នកបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថានSICE	
៤	លោក ង៉ែ ដាវីន	បុគ្គលិកនៃក្រុមហ៊ុន ឆាយ ហុក កុំព្យូទ័រ	
៥	លោក ចួន ច័ន្ទស៊ីណា	មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់	

៨.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (TWG)

១	លោក ប៊ុយ ភិរុណ	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន NIB	ប្រធាន
២	លោក ចួន លក្ខណៈ	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន NIB	សមាជិក
៣	លោក យ៉ក់ កោលស្យ	គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញនៃវិទ្យាស្ថាន NIB	សមាជិក

៨.៥ លេខាធិការដ្ឋាន

១	ឯកឧត្តម នាង សារ៉ា	ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រធាន
២	លោក យ៉ឹម យ៉ឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៣	លោក ឈុំ ខឿន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៤	លោក អ៊ុន ចុឡី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៥	លោក ហាន វណ្ណា	ប្រធានការិយាល័យប្រកួតប្រជែងជំនាញនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៦	លោក ប៊ុន ហឿន	ប្រធានការិយាល័យគេស្តនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៧	លោក ខែ សុជាតិ	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក

៨.៦ អ្នកឯកទេសជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិង
វិជ្ជាជីវៈ

១	លោកស្រី Marjorie G. Mendenilla	អ្នកឯកទេសអន្តរជាតិអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារសិក្សា
២	លោក ហោ ម៉េងហ៊ាន	អ្នកឯកទេសជាតិប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាព

