

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣៦

នៃប្រកាសលេខ ១៩៧ រ.ប/ប្រក. អ.វ.ក

ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៨

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ
សមត្ថភាព និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើ
សមត្ថភាព



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព

សេវាកម្មលក់ កម្រិត ២



នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋាន អគារលេខ ៣ មហាវិថីសម្រាប់វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៩ ២៦ ៤៩ ទូរសារ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៩ ២៧ ៦៩

មាតិកា

	ទំព័រ
១. សេចក្តីផ្តើម.....	០១
២. ក្របខ័ណ្ឌគុណតម្លៃជាតិ.....	០២
៣. កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព.....	០៣
៤. គម្រោងវគ្គសិក្សាលម្អិត.....	០៤
• ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា.....	០៤
• លក្ខណវិនិច្ឆ័យសិស្សឬសិក្ខាកាម ដើម្បីឲ្យចូលរៀន.....	០៥
• រចនាសម្ព័ន្ធវគ្គសិក្សា.....	០៥
• វិភាគសមត្ថភាព.....	១០
• ការវាយតម្លៃ.....	១១
• គោលការណ៍នៃវគ្គសិក្សា.....	១១
• ប្រភពធនធានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល.....	១១
• គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្ហាត់ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាល.....	១២
៥. ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន.....	១៣
• សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន.....	១៤
១. ចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ.....	១៤
ល.ស១ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ.....	១៥
ល.ស២ ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ.....	១៧
ល.ស៣ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ.....	១៩
២. ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់.....	២១
ល.ស១ កំណត់សម្គាល់ឧបទេសនិងវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយចំណោទ.....	២២
ល.ស២ អនុវត្តដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា.....	២៤
ល.ស៣ វិភាគលទ្ធផល.....	២៦
៣. អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព.....	២៨
ល.ស១ ការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន.....	២៩
ល.ស២ កំណត់ការងារជាអាទិភាព.....	៣១
ល.ស៣ បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈអាជីព.....	៣៣
៤. ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ.....	៣៥
ល.ស១ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល.....	៣៦



ល.ស២ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ.....	៣៨
ល.ស៣ បង្កើតផែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ.....	៤០
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ.....	៤២
ល.ស១ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា.....	៤៣
ល.ស២ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាបំបាច់.....	៤៥
៦. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន.....	៤៧
ល.ស១ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់.....	៤៨
• សមត្ថភាពស្នូល.....	៥១
៧. ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម.....	៥១
ល.ស១ អនុវត្តចំណេះដឹងផលិតផល.....	៥២
ល.ស២ ចូលទៅជួបអតិថិជន.....	៥៥
ល.ស៣ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	៥៨
ល.ស៤ លក់អត្ថប្រយោជន៍.....	៦១
ល.ស៥ ដោះស្រាយចំពោះការជំទាស់ផ្សេងៗ.....	៦៤
ល.ស៦ បញ្ចប់ការលក់.....	៦៧
ល.ស៧ បង្កើនឱកាសលក់.....	៧០
៨. អនុវត្តនីតិវិធីលក់.....	៧៣
ល.ស១ បង្ហាញចំណេះដឹងចំពោះផលិតផល.....	៧៤
ល.ស២ ចូលទៅជួបអតិថិជន.....	៧៧
ល.ស៣ ឆ្លើយតបចំពោះអតិថិជន.....	៨០
ល.ស៤ អនុវត្តចំណេះដឹងនៃផលិតផល.....	៨៣
ល.ស៥ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	៨៦
ល.ស៦ បញ្ចប់ការលក់.....	៨៩
ល.ស៧ បង្កើនឱកាសលក់.....	៩២
៩. រៀបចំផែនការលក់.....	៩៥
ល.ស១ ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងលក់របស់ក្រុមហ៊ុន.....	៩៦
ល.ស២ ស្វែងយល់ពីការប្រតិបត្តិការលក់ពីមុន.....	៩៩
ល.ស៣ ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន.....	១០២
ល.ស៤ រៀបចំការព្យាករណ៍លក់.....	១០៥



ល.ស៥ ជួយរៀបចំថវិកាលក់.....	១០៨
ល.ស៦ ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់.....	១១១
ល.ស៧ ស្វែងយល់ពីផែនការលក់.....	១១៤
១០. រៀបចំរបាយការណ៍លក់.....	១១៧
ល.ស១ ប្រមូលទិន្នន័យលក់.....	១១៨
ល.ស២ វិភាគទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន.....	១២១
ល.ស៣ បង្ហាញរបាយការណ៍.....	១២៤
១១. ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់.....	១២៧
ល.ស១ ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ.....	១២៨
ល.ស២ ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ.....	១៣១
ល.ស៣ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម.....	១៣៤
ល.ស៤ ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់.....	១៣៧
១២. ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់.....	១៤០
ល.ស១ ដំណើរការការបញ្ជាទិញ.....	១៤១
ល.ស២ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរំពឹងទុកដែលបានយល់ព្រម.....	១៤៤
ល.ស៣ គ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន.....	១៤៧
ល.ស៤ ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជន.....	១៥០
ល.ស៥ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដល់អតិថិជន.....	១៥៣
៦. ឧបសម្ព័ន្ធ.....	១៥៦
៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស.....	១៦២
៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	១៦៦



១. សេចក្តីផ្តើម

ការបង្កើតកម្មវិធីនយោបាយសម្រាប់បន្តកែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលមានស្រាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនេះឈានឆ្ពោះទៅអនុវត្តអភិក្រមផ្នែកលើសមត្ថភាពសម្រាប់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលនិងតម្រូវការកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពជាកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិមួយសម្រាប់អនុវត្តទូទាំងប្រទេស។ កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលបានផ្តល់ការយល់ព្រមពីផ្នែកឧស្សាហកម្ម ធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈកាន់តែរីកដុះជាលទ្ធផលទូលំទូលាយ ហើយស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវជំនាញកាន់តែប្រសើរឡើងសម្រាប់សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាទាំងក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ។

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព គឺជាក្របខណ្ឌមួយឬជាគោលការណ៍ណែនាំលម្អិតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់នូវកម្មវិធីសិក្សា ផែនការមេសម្រាប់វគ្គសិក្សា ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា បញ្ជីមាតិកានៃវគ្គសិក្សា រួមជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន រួមទាំងធនធានសិក្សានិងការវាយតម្លៃសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។ កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្តង់ដារកម្រិតមួយតាមរយៈការផ្តល់សុពលភាពពីផ្នែកឧស្សាហកម្មឬសហគមន៍និងផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម។ នៅខណៈដែលស្តង់ដារសមត្ថភាពបានត្រូវអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសដាក់ឲ្យអនុវត្តហើយ ស្តង់ដារសមត្ថភាពនោះត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ផែនការមេ និងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាជាបន្តបន្ទាប់ទៀតសម្រាប់កម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈផ្លូវការ។

ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ជាកិច្ចការមួយមានភាពលំបាក ស្មុគស្មាញនិងមានបញ្ហាប្រឈមច្រើនដែលការងារនេះជាជំហានដំបូងក្នុងការកសាងនិងការរៀបចំអភិក្រមនៃការសិក្សានិងការវាយតម្លៃសម្រាប់ដំណើរការវគ្គសិក្សា។

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់យុទ្ធសាស្ត្រនៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានជម្រើស៖

- ការបង្រៀនបែបប្រពៃណីដែលសិស្សរីកចម្រើនរួមគ្នាតាមរយៈវគ្គសិក្សាជាប្រធានបទឬជាម៉ូឌុល (ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា)
- ស្វ័យសិក្សាត្រូវបានប្រើដោយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន
- ប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលឆ្លាស់
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ
- ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាឬសមត្ថភាពពីមុន

ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗនៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃដែលប្រើអភិក្រម នៃក្របខណ្ឌបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើសមត្ថភាព ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលផ្តោតទៅលើលទ្ធផលសិក្សានិងការវាយតម្លៃលើការ



ប្រតិបត្តិដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ក្នុងការងារ។

ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព មានការចូលរួមពីផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ នានាមានពីតំណាងមកពីឧស្សាហកម្ម (ឬឯកទេសទេសបច្ចេកទេសជំនាញ) អ្នកអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សានិង សាស្ត្រាចារ្យប្រគ្រប់ដ្ឋានដែលមានបទពិសោធក្នុងជំនាញឬវិស័យឧស្សាហកម្មដែលត្រូវអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ផ្នែកលើសមត្ថភាព។ ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាបានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើ សមត្ថភាពដែលលទ្ធផលសិក្សានៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់វគ្គសិក្សាទាំងមូល ត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនិងស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។ ការរៀបចំផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលមានក្នុង ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពទៅជាម៉ូឌុលអាចឲ្យយើងធ្វើការវាស់វែងដោយមួយផ្នែកសមត្ថភាពទៅជាមួយម៉ូឌុល នៃការបណ្តុះបណ្តាល។

ម៉ូឌុលបន្ថែមមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបាន អភិវឌ្ឍដែលម៉ូឌុលទាំងនោះជួយគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលមានក្នុងវគ្គសិក្សា ឧទាហរណ៍ ម៉ូឌុលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសម្ភារឬដំណើរការសកម្មភាពការងារ ឬដំណើរការវាស់វែង។ ម៉ូឌុល ទាំងនោះអាចទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹងបន្ថែម ជំនាញ និងឥរិយាបថការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផ្នែក សមត្ថភាពមួយឬច្រើនដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព។ ផ្នែកសមត្ថភាពមួយអាចពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងម៉ូឌុលផ្សេងៗសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្នែកសមត្ថភាពនោះត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ជំនាញនិងស្តង់ដារ ហើយដែលសិស្សឬសិក្ខាកាមត្រូវតែសម្រេចបាន។

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសឲ្យអនុវត្ត អាចជួយដល់ការរៀបចំ ផែនការមេនិងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១និង២ក្នុងកម្មវិធីសិក្សានីមួយៗ។ ផែនការមេ និងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ឲ្យកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការស្របទៅនឹង ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាដោយរួមបញ្ចូលគ្រប់សមត្ថភាពមូលដ្ឋាននិងសមត្ថភាពស្នូលដែលមានក្នុងកម្មវិធី សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្មហើយអនុម័ត និងប្រកាសឲ្យប្រើប្រាស់ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាមានមុខ វិជ្ជាជំនាញទាក់ទងនឹងមុខរបរមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថភាពទូទៅដែលផ្នែកចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការប្រតិបត្តិដំណើរការសកម្មភាព ទាំងឡាយដែលជាគ្រឹះ ដើម្បីជួយឲ្យសម្រេចបាននូវសមត្ថភាពស្នូលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពវិភាគនិងធ្វើ ការងារ។

២. ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ

ការបង្កើតប្រព័ន្ធគុណវុឌ្ឍិជាតិសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា គឺតម្រូវឲ្យមានការទទួលយកក្របខ័ណ្ឌ

គុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាដែលផ្តល់នូវក្របខណ្ឌរួមមួយសម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្មវិស័យអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល និង អនុវិស័យផ្សេងៗទៀតឲ្យកាន់តែប្រសើរ។ ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាជាឧបករណ៍ថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ធ្វើការ អភិវឌ្ឍនិងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់នៃគុណវុឌ្ឍិស្របតាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃកម្រិតសិក្សាដែលបានសម្រេច ហើយ ក៏ជាគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមួយក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល ដែលធ្វើ ឲ្យលទ្ធផលសិក្សាមានលក្ខណៈស្តង់ដារច្បាស់លាស់ព្រមទាំងមានការទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយ នៅក្នុងសហគមន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ។

ក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជា គុណវុឌ្ឍិទាំងឡាយដែលផ្តល់ឱ្យក្នុងផ្នែកអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ គឺផ្អែកទៅលើការសម្រេចបាននូវស្តង់ដាសមត្ថភាពដែលឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការឧស្សាហកម្ម។ បណ្តុំសមត្ថភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងគុណវុឌ្ឍិជាក់លាក់ណាមួយ គឺ ជាផ្នែកទាំងឡាយនៃការងារ ដែលអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលឬក្រុមម្នាក់ទទួលបានការងារធ្វើក្រោយពីពួកគេបាន សម្រេចនូវរាល់បណ្តុំសមត្ថភាពដែលកំណត់នៅក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិនោះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការបំពេញ បាននូវសមត្ថភាពជាក់លាក់ក្នុងកម្រិតណាមួយរបស់បុគ្គលឬក្រុមម្នាក់នឹងធានាដល់ផ្នែកឧស្សាហកម្មថា បុគ្គលនោះមានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិកិច្ចការឬការងារបានច្បាស់លាស់ស្របតាមស្តង់ដាឧស្សាហកម្ម។

គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ផ្នែកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលកំណត់ក្នុងក្របខណ្ឌ- គុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាមាន៖

- វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ
- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ២
- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៣
- សញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស/ឯកទេស
- បរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេសសញ្ញាបត្រវិស្វករ
- បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស
- បណ្ឌិតបច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស

៣. កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព

ផ្នែកនេះបានបញ្ជាក់លម្អិតកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព “សេវាកម្មលក់ កម្រិត២”។



គម្រោងវគ្គសិក្សាលម្អិត

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់
រយៈពេលវគ្គសិក្សា៖ ៧២០ ម៉ោង
កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២
គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
ផ្នែកសមត្ថភាព៖

• សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

១. ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ
២. ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់
៣. អនុវត្តអាជីពវិជ្ជាជីវៈ
៤. ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
៦. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន

• សមត្ថភាពស្នូល

១. ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
២. អនុវត្តនីតិវិធីលក់
៣. រៀបចំផែនការលក់
៤. រៀបចំរបាយការណ៍លក់
៥. ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់
៦. ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់

ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា

វគ្គសិក្សានេះបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗចំពោះអ្នកឯកទេសផ្នែកសេវាកម្មលក់ ដោយយោងតាមស្តង់ដារជាតិ។ វគ្គសិក្សានេះគ្របដណ្តប់លើសមត្ថភាពមូលដ្ឋានដូចជា៖ ក- ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ ខ- ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ គ- អនុវត្តអាជីពវិជ្ជាជីវៈ ឃ- ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ ង-បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ ច- ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន និងសមត្ថភាពស្នូលផងដែរដូចជា៖ ក-ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ខ-អនុវត្តនីតិវិធីលក់ គ-រៀបចំផែនការលក់ ឃ-រៀបចំរបាយការណ៍លក់ ង-ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់ ច-ជួយសកម្មភាព

ក្រោយពេលលក់

បុគ្គលដែលបានបំពេញវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយបានប្រឡងជាប់សម្រេចរាល់សមត្ថភាពដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពក្នុងជំនាញនេះឬបានធ្វើតេស្តសមត្ថភាពដោយសម្រេចរាល់សមត្ថភាពដែលកំណត់ក្នុងកញ្ចប់ឯកសារតេស្តសមត្ថភាពនឹងទទួលបានគុណវុឌ្ឍិ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ១ សេវាកម្មលក់។

បុគ្គលដែលសម្រេចបាននូវគុណវុឌ្ឍិកម្រិតនេះ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថដូចខាងក្រោម៖

១. ស្នេហាជាតិមាតុភូមិ
២. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ
៣. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
៤. ស្វ័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ

លក្ខណវិធីមួយសិស្សឬសិក្ខាកាម ដើម្បីចូលរៀន

ដើម្បីចូលរៀនសិស្សឬសិក្ខាកាមត្រូវមានលក្ខណវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖

១. បានបញ្ចប់វគ្គស្ថានចម្លង ថ្នាក់ទី៩សាលាចំណេះដឹងទូទៅឬកម្រិតសមមូល
២. បានប្រឡងជាប់ក្នុងការជ្រើសរើសឲ្យចូលរៀន
៣. មានកាយសម្បទានិងបញ្ញាស្មារតីល្អ
៤. មានអត្តចរិតនិងសីលធម៌ល្អ
៥. ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច១៥ឆ្នាំ

រចនាសម្ព័ន្ធថត្ថសិក្សា

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

(១៥០ម៉ោង)

ធាតុនៃសមត្ថភាព	ចំណងជើងម៉ូឌុល	លទ្ធផលសិក្សា	រយៈពេល
១. ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	១.១ ការចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	១.១.១ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ ១.១.២ ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ	៣០ម៉ោង

		១.១.៣ បំពេញការងារដែល ទាក់ទងនឹងឯកសារ	
២. ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេក- ទេសគណិតវិទ្យា កម្រិតខ្ពស់	២.១ ការប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេក- ទេសគណិតវិទ្យាកម្រិត ខ្ពស់	២.១.១ កំណត់សម្ភារឧប- ទេសនិងវិធីសាស្ត្រ គណិតវិទ្យាដើម្បី ដោះស្រាយបំណោទ ២.១.២ អនុវត្តដំណោះ ស្រាយគណិតវិទ្យា ២.១.៣ វិភាគលទ្ធផល	៤៥ម៉ោង
៣. អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព	៣.១ ការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព	៣.១.១ ផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាង គោលបំណងផ្ទាល់ ខ្លួននិងគោលដៅ របស់ស្ថាប័ន ៣.១.២ កំណត់ការងារ ជាអាទិភាព ៣.១.៣ បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ- អាជីព	១៥ម៉ោង
៤. រៀបចំការងារជា អាទិភាព	៤.១ ការរៀបចំការងារជា អាទិភាព	៤.១.១ កំណត់គោលដៅ ការងាររបស់បុគ្គល ៤.១.២ កំណត់ដំណើរការ ការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ៤.១.៣ បង្កើតផែនការការងារ សម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ	១៥ម៉ោង
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពី នីតិវិធីសុខភាពនិង សុវត្ថិភាពការងារ	៥.១ ការបង្ហាញការយល់ដឹង ពីនីតិវិធីសុខភាពនិង សុវត្ថិភាពការងារ	៥.១.១ កំណត់សញ្ញាគ្រោះ- ថ្នាក់និងហានិភ័យ នានា ៥.១.២ ចាត់វិធានការត្រួត- ពិនិត្យនិងការពារជា បំបាច់	៣០ម៉ោង

៦. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុង ការអភិវឌ្ឍសកម្មភាព ទាក់ទងទៅនឹង បរិស្ថាន	៦.១ ការចូលរួមជាប្រចាំក្នុង ការអភិវឌ្ឍសកម្មភាព ទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន	៦.១.១ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធី បរិស្ថានជាក់លាក់	១៥ម៉ោង
---	---	---	--------

សមត្ថភាពស្តួច
(៥៧០ ម៉ោង)

ធាតុនៃសមត្ថភាព	ចំណងជើងម៉ូឌុល	លទ្ធផលសិក្សា	រយៈពេល
១. ជួយលក់ផលិតផល និងសេវាកម្ម	១.១ ការជួយលក់ផលិតផល សេវាកម្ម	១.១.១ អនុវត្តចំណេះដឹង ផលិតផល ១.១.២ ចូលទៅជួបអតិថិជន ១.១.៣ ប្រមូលព័ត៌មាន ១.១.៤ លក់អត្ថប្រយោជន៍ ១.១.៥ ដោះស្រាយចំពោះ ការជំទាស់ផ្សេងៗ ១.១.៦ បញ្ចប់ការលក់ ១.១.៧ បង្កើនឱកាសលក់	៧៥ម៉ោង
២. អនុវត្តនីតិវិធីលក់	២.១ ការអនុវត្តនីតិវិធីលក់	២.១.១ បង្ហាញចំណេះដឹង ចំពោះផលិតផល ២.១.២ ចូលទៅជួបអតិថិជន ២.១.៣ ឆ្លើយតបចំពោះ អតិថិជន ២.១.៤ អនុវត្តចំណេះដឹងនៃ ផលិតផល ២.១.៥ ប្រមូលព័ត៌មាន ២.១.៦ បញ្ចប់ការលក់ ២.១.៧ បង្កើនឱកាសលក់	៦០ម៉ោង
៣. រៀបចំផែនការលក់	៣. ការរៀបចំផែនការលក់	៣.១.១ ប្រមូលព័ត៌មានពី គោលបំណងលក់	១២០ម៉ោង

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ ៧

		<p>របស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>៣.១.២ ស្វែងយល់ពីការប្រតិបត្តិការលក់ពីមុន</p> <p>៣.១.៣ ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន</p> <p>៣.១.៤ រៀបចំការព្យាករណ៍លក់</p> <p>៣.១.៥ ជួយរៀបចំថវិកាលក់</p> <p>៣.១.៦ ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់</p> <p>៣.១.៧ ស្វែងយល់ពីផែនការលក់</p>	
៤. រៀបចំរបាយការណ៍លក់	៤.១ ការរៀបចំរបាយការណ៍លក់	<p>៤.១.១ ប្រមូលទិន្នន័យលក់</p> <p>៤.១.២ វិភាគទិន្នន័យលក់</p> <p>៤.១.៣ បង្ហាញរបាយការណ៍</p>	៧៥ម៉ោង
៥. ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់	៥.១ ការជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់	<p>៥.១.១ ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>៥.១.២ ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ</p> <p>៥.១.៣ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>៥.១.៤ ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់</p>	១២០ម៉ោង
៦. ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់	៦.១ ការជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់	៦.១.១ ដំណើរការការបញ្ជាទិញ	១២០ម៉ោង

		៦.១.២ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ ការរំពឹងទុកដែល បានយល់ព្រម ៦.១.៣ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ត្រឡប់របស់ អតិថិជន ៦.១.៤ ពង្រឹងទំនាក់ទំនង ជាមួយអតិថិជន ៦.១.៥ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ បន្ថែមដល់អតិថិជន	
--	--	---	--



វិភាគសមត្ថភាព

តារាងទី១៖ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

ល.រ	ធាតុនៃសមត្ថភាព	ម៉ូឌុល														
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥
១	ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	x	x	x												
២	ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់				x	x	x									
៣	អនុវត្តជំនាញវិជ្ជាជីវៈអាជីព							x	x	x						
៤	រៀបចំការងារជាអាទិភាព										x	x	x			
៥	បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ													x	x	
៦	ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន															x

តារាងទី២៖ សមត្ថភាពស្នូល

ល.រ	ធាតុនៃសមត្ថភាព	ម៉ូឌុល																	
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	១៧	១៨
១	ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	x	x	x	x	x	x	x											
២	អនុវត្តនីតិវិធីលក់								x	x	x	x	x	x					
៣	រៀបចំផែនការលក់															x	x	x	x

ល.រ	ធាតុនៃសមត្ថភាព	ម៉ូឌុល											
		២២	២៣	២៤	២៥	២៦	២៧	២៨	២៩	៣០	៣១	៣២	៣៣
៤	រៀបចំរបាយការណ៍លក់	x	x	x									
៥	ជួយចាត់ចែងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់				x	x	x	x					
៦	ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់								x	x	x	x	x

ការវាយតម្លៃ

១. តេស្តផ្ទាល់មាត់
២. តេស្តសរសេរប្រឡងទ្រឹស្តី
៣. តេស្តអនុវត្តក្នុងរោងជាងឬក្នុងកន្លែងការងារ
៤. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

គោលការណ៍នៃវគ្គសិក្សា

ដំណើរការនៃវគ្គសិក្សានេះត្រូវប្រតិបត្តិតាមគោលបំណងនៃការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព និងគោលការណ៍មូលដ្ឋាន១០ចំណុចនៃប្រព័ន្ធអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើសមត្ថភាពសម្រាប់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៖

១. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សាដែលបានអភិវឌ្ឍផ្នែកលើស្តង់ដារសមត្ថភាព
២. ការសិក្សាតាមរចនាសម្ព័ន្ធម៉ូឌុល
៣. ការដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
៤. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្អែកលើការងារជាក់ស្តែងក្នុងកន្លែងការងារដែលសិស្សត្រូវតែប្រតិបត្តិ
៥. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ឲ្យត្រូវតាមការកំណត់ក្នុងស្តង់ដារសមត្ថភាពនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព
៦. ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវផ្អែកលើការប្រមូលភស្តុតាងនៃការប្រតិបត្តិការងារជាក់ស្តែងឆ្លើយតបនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម
៧. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងទាំងនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនិងក្នុងកន្លែងការងារ
៨. ត្រូវមានការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុនឬសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
៩. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់(សិក្សាដោយចេញទៅធ្វើការធ្វើការហើយចូលសិក្សាបន្ត)
១០. កម្មវិធីសិក្សាត្រូវមានការទទួលស្គាល់ពីស្ថាប័នជាតិដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល។

ដំណើរការវគ្គសិក្សា

១. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
២. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារកម្មសិក្សាឬទស្សនកិច្ចសិក្សា
៣. ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធគ្រួសាត់(Dual training)

ប្រភពធនធានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល៖

▪ សម្ភារ

១. ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម
៥. ហ្វីតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ



២. ត្រង់ស្ប៉ាវែងទំហំ A4

៣. ក្រដាសផ្ទាំងធំ

៤. ក្រដាសសរសេរ A4

▪ បរិក្ខារ

១. កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ

២. ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD

៣. ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD

៤. ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP

៥. ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន

៦. ទូរទស្សន៍

៧. ក្ដារខៀនសរសេរហ្វឺត

៨. បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ (Audio equipment)

▪ សេវាផ្សេងៗ

១. សេវាអ៊ិនធឺណិត

២. អ៊ីមែល

៣. សេវាផ្ញើសារជាអក្សរ

៤. ម៉ាស៊ីនទូរសារ...

៦. ហ្វឺតសរសេរលើក្ដារខៀន

៧. សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែត ម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)

៩. ប៊ិចឡាស៊័រ (Laser pointer)

១០. ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី (CD/DVD player)

១១. ម៉ាស៊ីនព្រីន (Computer printers)

១២. ម៉ាស៊ីនស្កាន (Scanners)

១៣. ម៉ាស៊ីនថតចម្លង (Photocopier)

១៤. ម៉ាស៊ីនទូរសារ (Fax machine)

គុណវុធិត្របណ្ណប្រកបដោយបណ្ណាល័យ

១. ត្រូវមានសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេសឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា

២. ត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រគ្រូកម្រិតមូលដ្ឋានឬគ្រូកម្រិតឧត្តម

៣. ត្រូវមានគុណវុធិសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

៤. មានបទពិសោធបង្រៀន ២ឆ្នាំ

៥. មានចំណេះដឹងភាសាបរទេសណាមួយ

៦. ត្រូវមានបទពិសោធការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញបង្រៀន

៧. ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

៨. មានកាយសម្បទានិងបញ្ញាស្មារតីល្អ

៩. មានអត្ថចរិតនិងសីលធម៌ល្អនិងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
“សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន”
សេវាកម្មលក់ កម្រិត២
សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

“សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់
ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ
ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ
ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារដែលមានការទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ ការចូលរួមប្រជុំ ការពិភាក្សាក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងការបំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២
គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
រយៈពេលសិក្សា៖ ៣០ ម៉ោង
លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ

ល.ស២៖ ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ

ល.ស៣៖ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ



ល.សខ៖ ទទួលនិមិត្តសញ្ញាព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពីប្រភពច្បាស់លាស់
២. ប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការនិយាយ ជំនាញក្នុងការស្តាប់និងជំនាញក្នុងការសាកសួរឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាន
៣. ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាននិងគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ
៤. ប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយធ្វើកាយវិការឲ្យបានសមរម្យ
៥. កំណត់និងអនុវត្តនូវបែបផែនសមស្របក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមិត្តរួមការងារ
៦. ប្រើនីតិវិធីការងារទៅតាមកន្លែង ដើម្បីកំណត់ទីតាំងនិងកន្លែងរក្សាព័ត៌មានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
៧. អនុវត្តការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអារម្មណ៍ខុសៗគ្នា
- ១.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ១.៧ នីតិវិធីការងារឬគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុនក្នុងការទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពីប្រភពច្បាស់លាស់
- ១.៨ ទស្សនាទាននិងការកំណត់បញ្ហានិងក្តីកង្វល់អំពីយេនឌ័រ

២. ឥរិយាបថរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ រៀបចំការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរយោងតាមទម្រង់ស្តង់ដាររបស់អង្គភាព
- ៣.២ បញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើឧបករណ៍ប្រាស្រ័យទាក់ទង

- ៣.៣ របៀបប្រើភាសាទាក់ទងជាមួយឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការផ្ទេរព័ត៌មានឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ៣.៤ បញ្ជូនព័ត៌មានឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាផ្លូវការនិងក្រៅផ្លូវការ
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តភាសានិយាយយ៉ាងសាមញ្ញ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិការកិច្ចកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំដោយយោងតាមកំណត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងសង្គមនៅកន្លែងធ្វើការ
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រមូលផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការកន្លែងធ្វើការ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១)រួមមាន៖

ក.សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២: ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្លៃ:

១. ចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
២. បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនបានឲ្យច្បាស់លាស់និងស្តាប់មតិរបស់អ្នកដទៃដោយមិននិយាយកាត់សំដីគេ
៣. ខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំដោយមានការរៀបចំពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
៤. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានៅកន្លែងធ្វើការត្រូវមានឫកពាសមរម្យ
៥. សួរនិងឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្តីអំពីនីតិវិធីងាយៗនៅកន្លែងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃនិងបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារនានា
៦. បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ
៧. អ្នកធ្វើការជាស្ត្រីគួរតែត្រូវបានផ្តល់នូវសមធម៌ក្នុងការសម្តែងពីក្តីកង្វល់និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ:

១. ចំណេះដឹងរួមមាន:

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.២ ប្រភេទផ្សេងៗនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ១.៧ នីតិវិធីក្រុមហ៊ុនឬគោលនយោបាយក្នុងការទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ
- ១.៨ បញ្ញត្តិនិងការកំណត់នៃបញ្ហា និងក្តីការពាក់ព័ន្ធយេនឌ័រ

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពការងាររួមមាន:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការចូលរួមប្រជុំក្នុងក្រុមការងារបានទាន់ពេលវេលា
- ៣.២ បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនបានឲ្យច្បាស់លាស់
- ៣.៣ ស្តាប់មតិរបស់អ្នកដទៃ ដោយមិននិយាយកាត់សំដីគេ
- ៣.៤ ធ្វើខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំដោយមានការរៀបចំពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ៣.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានៅកន្លែងធ្វើការប្រជុំនិងពិភាក្សាត្រូវមានឫកពាសមរម្យ
- ៣.៦ បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក.សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងកសាង

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បំពេញនូវទម្រង់បែបបទនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃការងារតាមលំដាប់លំដោយឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
២. កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឲ្យត្រូវតាមស្តង់ដារនៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារក្នុងកន្លែងការងារ
៣. ប្រើគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្លាប់
៤. កំណត់កាលបរិច្ឆេទក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់
៥. បំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.២ ប្រភេទផ្សេងៗនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ១.៧ នីតិវិធីក្រុមហ៊ុនឬគោលនយោបាយក្នុងការទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ
- ១.៨ បញ្ញត្តិនិងការកំណត់នៃបញ្ហា និងក្តីការពាក់ព័ន្ធយេនឌ័រ

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពការងាររួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការបំពេញទម្រង់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់តាមលំដាប់

- ៣.២ ការកត់ត្រាទិន្នន័យកន្លែងធ្វើការក្នុងទម្រង់និងឯកសារកន្លែងធ្វើការតាមស្តង់ដារ
- ៣.៣ ការអនុវត្តគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគណនាជាប្រចាំ
- ៣.៤ កំណត់ភាពលម្អៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់
- ៣.៥ ការបំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ី LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់
ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់
ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់
ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ដែលរួមមាន ការកំណត់សម្ភារគណិតវិទ្យានិងបច្ចេកទេសសម្រាប់ដោះស្រាយ អនុវត្តគោលការណ៍ប្រព័ន្ធដោះស្រាយគណិតវិទ្យាហើយនឹងការវិភាគលទ្ធផល។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២
គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
រយៈពេលសិក្សា៖ ៤៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ កំណត់សម្ភារឧបទេសនិងវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយចំណោទ

ល.ស២៖ អនុវត្តដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា

ល.ស៣៖ វិភាគលទ្ធផល



**ល.ស១៖ កំណត់សម្គាល់របស់អង្គការវិស័យសាស្ត្រគណិតវិទ្យា ដើម្បីដោះស្រាយចំណោទ
បច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. កំណត់សម្គាល់កម្មវិធីណាម
២. ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដោះស្រាយស្របនឹងសម្មតិកម្ម

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ (បូក ដក គុណ ចែក)
- ១.២ ប្រកាសងាយៗ
- ១.៣ ផលធៀបនិងសមាមាត្រ
- ១.៤ ប្រព័ន្ធរង្វាស់ខ្នាត
- ១.៥ ភាពជាក់លាក់និងភាពត្រឹមត្រូវ
- ១.៦ ឧបករណ៍វាស់វែងគ្រឹះ

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការកំណត់បញ្ហាដោយផ្អែកលើសម្មតិកម្មដែលបានផ្តល់ឲ្យ
- ៣.២ ការជ្រើសរើសបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាដោយផ្អែកលើបញ្ហាដែលបានផ្តល់ឲ្យ
- ៣.៣ ការអនុវត្តការគិតលេខគណិតវិទ្យា
- ៣.៤ ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា



៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ី LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	គ្នារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរគ្នារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរគ្នារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរគ្នារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបគ្នារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ អនុវត្តដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកំណត់ឲ្យដោយប្រើវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យា
២. អនុវត្តការគណនាគណិតវិទ្យាតាមខ្លឹមសារចំណោទបានត្រឹមត្រូវ
៣. កំណត់និងបញ្ជាក់ពីចម្លើយនៃការគណនាត្រូវតាមតម្រូវការនៃមុខរបរ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ (បូក ដក គុណនិងចែក)
- ១.២ ប្រភាគងាយៗ
- ១.៣ ផលធៀបនិងសមាមាត្រ
- ១.៤ កាគរេយ
- ១.៥ ប្រព័ន្ធរង្វាស់
- ១.៦ ភាពជាក់លាក់និងភាពត្រឹមត្រូវ

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ អនុវត្តបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាដោយផ្អែកលើបញ្ហាដែលបានកំណត់
- ៣.២ អនុវត្តការគិតលេខទៅតាមកម្រិតបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការនៃបញ្ហា
- ៣.៣ កំណត់លទ្ធផលការគិតលេខតាមគណិតវិទ្យានិងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយផ្អែកលើតម្រូវការមុខរបរ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា



៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ី LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ វិភាគលទ្ធផល

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្នែកលើលក្ខខណ្ឌនិងលទ្ធផលរំពឹងទុកនិងជាតម្រូវការ
២. កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឲ្យត្រូវតាមស្តង់ដារនៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារក្នុងកន្លែងធ្វើការ
៣. ប្រើគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្លាប់
៤. កំណត់ភាពលម្អៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់
៥. បំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ(បូក ដក គុណនិងចែក)
- ១.២ ប្រព័ន្ធរង្វាស់
- ១.៣ ភាពជាក់លាក់និងភាពត្រឹមត្រូវ
- ១.៤ ឧបករណ៍វាស់វែងងាយៗ

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បំពេញទម្រង់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់តាមលំដាប់
- ៣.២ កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឲ្យត្រូវតាមស្តង់ដារនៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- ៣.៣ ប្រើគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្លាប់
- ៣.៤ កំណត់ភាពលម្អៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់
- ៣.៥ បំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព



- ៣.៦ អនុវត្តការគិតលេខគណិតវិទ្យា
- ៣.៧ ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- ៣.៨ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រង្វាស់ផ្សេងៗ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣(ល.ស៣)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព

ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព

ការពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការប្រតិបត្តិជំនាញវិជ្ជាជីវៈអាជីពដែលរួមមានការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័នការកំណត់ការងារជាអាទិភាពនិងការបន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈអាជីព។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២

គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

រយៈពេលសិក្សា៖ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ ផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន

ល.ស២៖ កំណត់ការងារជាអាទិភាព

ល.ស៣៖ បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈអាជីព



ល.សខ៖ ការផ្សារភ្ជាប់រវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បន្តធ្វើឲ្យមានភាពរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននិងផែនការការងារ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ការអភិវឌ្ឍគុណវុឌ្ឍិដែលបានកំណត់សម្រាប់វិជ្ជាជីវៈអាជីព
២. ថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័នអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងខណៈដែលកំពុងគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ
៣. បង្ហាញពីការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយគឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីស្ថាប័ននិងគោលដៅខ្លួនឯង

ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុននីតិវិធីនិងស្តង់ដារ
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋានការងាររួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយេនឌ័រ
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

២. សមត្ថភាពនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បន្តធ្វើឲ្យមានភាពរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននិងផែនការការងារ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ការអភិវឌ្ឍគុណវុឌ្ឍិដែលបានកំណត់សម្រាប់មុខវិជ្ជាជីវៈ
- ៣.២ ថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័នអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងខណៈដែលកំពុងគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ
- ៣.៣ បង្ហាញពីការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយគឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីស្ថាប័ននិងគោលដៅខ្លួនឯង
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីដ LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ កំណត់ការងារជាអាទិភាព

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់ការបំពេញតម្រូវការជាអាទិភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅនិងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនក្រុមនិងអង្គភាព
២. ប្រើប្រាស់ធនធានទាំងឡាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាត់ចែងការងារអាទិភាពនិងការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការងារ
៣. ប្រើប្រាស់ធនធានដោយសន្សំសំចៃនិងថែរក្សាឧបករណ៍បរិក្ខារដោយផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានស្រាប់

ចំណេះដឹង ជំនាញឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រុមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុននីតិវិធីនិងស្តង់ដារ
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋានការងាររួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយេនឌ័រ
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការចាត់ជាអាទិភាពនូវតម្រូវការក្នុងការប្រកួតប្រជែង ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅនិងវត្ថុបំណងរបស់បុគ្គលក្រុមនិងអង្គភាព
- ៣.២ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល ដើម្បីចាត់ចែងទៅតាមអាទិភាពការងារនិងការប្តេជ្ញាចិត្ត
- ៣.៣ តាមគោលការណ៍សន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ ថែរក្សាបរិក្ខារនិងសម្ភារៈប្រើទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២(ល.ស២)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ បន្តអតិថិជនថ្មី៖អារីត

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ឱកាសឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីពដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងារ
២. បង្ហាញឲ្យឃើញនូវការទទួលស្គាល់ជាកស្ថតាងតាមរយៈការឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព
៣. ទទួលបានជាថ្មីនូវអាជ្ញាប័ណ្ណឬវិញ្ញាបនបត្រការងារនិងអាជីពដែលពាក់ព័ន្ធ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រុមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការនីតិវិធី និងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៤ សិទ្ធិជាមូលដ្ឋានក្នុងកន្លែងការងាររួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយេនឌ័រ
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការកំណត់និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងឱកាសការងារនិងអាជីពដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងារ
- ៣.២ ការបង្ហាញឲ្យឃើញនូវការទទួលស្គាល់ជាកស្ថតាងតាមរយៈការឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព
- ៣.៣ ទទួលបានជាថ្មីនូវអាជ្ញាប័ណ្ណឬវិញ្ញាបនបត្រការងារនិងអាជីពដែលពាក់ព័ន្ធ
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ
- ៣.៥ ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល
- ៣.៦ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣(ល.ស៣)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វ័យOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ

ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារដែលមានការកំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គលការកំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធនិងការបង្កើតផែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២

គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

រយៈពេលសិក្សា៖ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល

ល.ស២៖ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

ល.ស៣៖ បង្កើតផែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ



ល.ស១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្លៃ៖

១. ផ្សារភ្ជាប់គោលបំណងជាមួយសកម្មភាពការងារដោយយោងតាមគោលបំណងរបស់អង្គភាព
២. បញ្ជាក់គោលបំណងសម្រាប់វាស់គោលដៅដោយមានគ្រោងទុកពេលវេលាច្បាស់លាស់
៣. ឆ្លុះបញ្ចាំងការគាំទ្រនិងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកក្រុមក្នុងគោលបំណងការងារ
៤. កំណត់ភាពប្រាកដនិយមនិងភាពសម្រេចជោគជ័យ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយ វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពនិងអាទិភាពការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.២ គោលនយោបាយអង្គភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណែនាំដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការងារជាក្រុមនិងសុំប្រឹក្សាយោបល់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការធ្វើផែនការ
- ៣.២ ការដឹកនាំ
- ៣.៣ ការចាត់ចែង
- ៣.៤ ការសម្របសម្រួល
- ៣.៥ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៦ ជំនាញអន្តរបុគ្គលឬជំនាញលើកទឹកចិត្ត
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ



វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយូអែដឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វ័យOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងចាត់ចែងជាអាទិភាពសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញដូចបានចង្អុល-
បង្ហាញ
២. បំបែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការជាដំណាក់កាលដោយយោងតាមសមាសភាពដែលសម្រេច
តាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយ វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងគោលបំណងសម្រាប់
សកម្មភាពនិងអាទិភាពការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.២ គោលនយោបាយអង្គភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណែនាំដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទី
របស់ក្រុមការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការងារជាក្រុមនិងសុំប្រឹក្សាយោបល់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការកំណត់និងចាត់ចែងជាអាទិភាពសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញដូចបាន
ចង្អុលបង្ហាញ
- ៣.២ បំបែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការជាដំណាក់កាលដោយយោងតាមសមាសភាពដែលសម្រេច
តាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក
- ៣.៣ ការធ្វើផែនការ
- ៣.៤ ការដឹកនាំ
- ៣.៥ ការចាត់ចែង
- ៣.៦ ការសម្របសម្រួល



- ៣.៧ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៨ ជំនាញអន្តរបុគ្គលឬជំនាញលើកទឹកចិត្ត
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២(ល.ស២)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	គ្រឿងសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរគ្រឿងពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរគ្រឿងពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរគ្រឿងពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបគ្រឿង	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ល.ស៣៖ បង្កើតផែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បែងចែកប្រភពធនធានទៅតាមតម្រូវការនៃសកម្មភាពការងារ
២. សម្របសម្រួលតារាងពេលវេលានៃសកម្មភាពការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយ វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពនិងអាទិភាពការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.២ គោលនយោបាយអង្គភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណែនាំដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមការងារតាមផ្នែករបស់អង្គភាព
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការងារជាក្រុមនិងសុំប្រឹក្សាយោបល់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការបែងចែកប្រភពធនធានទៅតាមតម្រូវការនៃសកម្មភាពការងារ
- ៣.២ ការសម្របសម្រួលតារាងពេលវេលានៃសកម្មភាពការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សបូសិន្ទ្រភាគីមជ្ឈមណ្ឌល

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



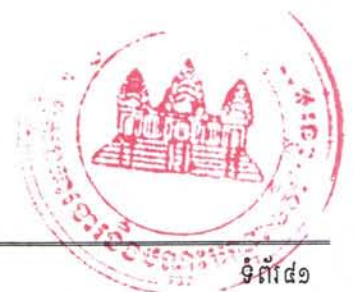
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣(ល.ស៣)រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ី LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ការពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារដែលរួមមានការកំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានានិងចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២

គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

រយៈពេលសិក្សា៖ ៣០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះសិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា

ល.ស២៖ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់



ល.ស១៖ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បញ្ជាក់និងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់នូវបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ និងការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យផ្នែកលើនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព
២. កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករជាក់លាក់ដើម្បីកាត់បន្ថយឬលុបបំបាត់ហានិភ័យចំពោះក្រុមការងារកន្លែងអនុវត្តការងារនិងបរិស្ថានការងារដោយយោងតាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
៣. ទទួលស្គាល់និងបង្កើតវិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងការងារដូចជាអគ្គិភ័យគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.២ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ អនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ កំណត់និងត្រួតពិនិត្យសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ សុវត្ថិភាពអង្គភាពឬការរៀបចំផ្នែកសុខភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការបញ្ជាក់និងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់នូវបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ និងការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យផ្នែកលើនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការកំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករជាក់លាក់ ដើម្បីកាត់បន្ថយឬលុបបំបាត់ហានិភ័យចំពោះក្រុមការងារកន្លែងអនុវត្តការងារនិងបរិស្ថាន

- ការងារដោយយោងតាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.៣ ការទទួលស្គាល់និងបង្កើតវិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែង
ការងារដូចជាអគ្គិភ័យគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព
 - ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
 - ៣.៥ ជំនាញអន្តរបុគ្គល
 - ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក.សម្ភារឧបទេសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយូអែដប្រកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់ចំនួនអតិបរមានៃកម្រិតលម្អៀងឬកម្រិតអត់ឱនដែលនាំឲ្យមានគ្រោះអន្តរាយឬខូចខាតដោយផ្អែកលើតម្លៃកំណត់ដែលទទួលយកបាន
២. កំណត់ឥទ្ធិពលនៃគ្រោះថ្នាក់បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
៣. រាយការណ៍ទៅតំណាងដែលទទួលខុសត្រូវពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងច្បាប់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារនិងនៅកន្លែងធ្វើការ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ការការពារនិងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់
- ១.២ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៣ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាព
- ១.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៥ ការកំណត់និងការត្រួតពិនិត្យសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៦ តម្លៃកំណត់ដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៧ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៨ សុវត្ថិភាពអង្គភាពឬការរៀបចំផ្នែកសុខភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.១០ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការកំណត់ចំនួនអតិបរមានៃកម្រិតលម្អៀងឬកម្រិតអត់ឱនដោយផ្អែកលើតម្លៃកំណត់ដែលទទួលយកបាន
- ៣.២ ការកំណត់ឥទ្ធិពលនៃហានិភ័យ
- ៣.៣ ការរាយការណ៍ទៅតំណាងដែលទទួលខុសត្រូវពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារនិង

- គ្រោះថ្នាក់ការងារ
- ៣.៤ ការធ្វើផែនការ
 - ៣.៥ ការដឹកនាំ
 - ៣.៦ ការចាត់ចែង
 - ៣.៧ ការសម្របសម្រួល
 - ៣.៨ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
 - ៣.៩ ជំនាញអន្តរបុគ្គលឬជំនាញលើកទឹកចិត្ត
 - ៣.១០ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ី LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន

ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនឹងបរិស្ថានឲ្យមាននិរន្តរភាពដែលរួមមានការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់។

កម្រិតគុណតម្លៃ៖ ២

គុណតម្លៃ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

រយៈពេលសិក្សា៖ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់



ល.ស១៖ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់កម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព
២. កំណត់និងប្រតិបត្តិតួនាទីឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់
៣. ដោះស្រាយបញ្ហាឬឧបសគ្គប្រឈមដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព
៤. ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដោយផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិ
- ១.២ ប្រភេទគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួននិងការប្រើប្រាស់
- ១.៣ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ការកំណត់និងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ ពិធីការសុវត្ថិភាព និងផ្នែកសុខភាពរបស់អង្គភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការកំណត់កម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការកំណត់និងប្រតិបត្តិតួនាទីឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់



- ៣.៣ ការដោះស្រាយបញ្ហាឬឧបសគ្គប្រឈមដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ អនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការកំណត់នឹងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ៣.៧ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៨ ជំនាញអន្តរបុគ្គលឬជំនាញលើកទឹកចិត្ត
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីសម្ភារឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	រាយ	២០
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័ត	គ្រឿង	១
៥	ក្តារខៀនសរសេរប្រភេទចល័ត	រាយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្លាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. តេស្តសរសេរ
- ២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
- ៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
“សមត្ថភាពស្តួល”
សេវាកម្មលក់ កម្រិត២
សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
«សមត្ថភាពស្នូល»

- ចំណងជើងវគ្គសិក្សា** ៖ សេវាកម្មលក់
- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
- ចំណងជើងម៉ូឌុល** ៖ ការជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
- ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖**

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីជួយក្នុងការលក់ផលិតផល និងសេវាកម្មនៅក្នុងបរិយាកាសលក់រាយ។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់និងរួមបញ្ចូលនូវ ជំនាញគ្រឹះនៃការលក់គិតចាប់តាំងពីការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនដល់ការបញ្ចប់លក់។ វាទាមទារ ឲ្យមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានលើផ្នែកផលិតផល។

- កម្រិតគុណតម្លៃ** ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
- រយៈពេលសិក្សា** ៖ ៧៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ល.ស១៖** អនុវត្តចំណេះដឹងផលិតផល
- ល.ស២៖** ចូលទៅជួបអតិថិជន
- ល.ស៣៖** ប្រមូលព័ត៌មាន
- ល.ស៤៖** លក់អត្ថប្រយោជន៍
- ល.ស៥៖** ដោះស្រាយចំពោះការជំទាស់ផ្សេងៗ
- ល.ស៦៖** បញ្ចប់ការលក់
- ល.ស៧៖** បង្កើនឱកាសលក់



ល.ស១៖ អនុវត្តចំណេះដឹងផលិតផល

លក្ខណវិធីថ្មីនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បង្ហាញចំណេះដឹងនៃការប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធដោយ-
យោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុននិងតម្រូវការច្បាប់
២. អភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផលដោយយោងតាមប្រភពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៃព័ត៌មាន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក

- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
- ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
- ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីង់ទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	រឺ ដុំ	១

កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ ៥៣

៥	ហ្វីតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វីតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចច្បាសរ៉ូប៊ី	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ ចូលទៅជួបអតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងអនុវត្តគម្រោងពេលវេលានៃការចូលទៅជួបអតិថិជន
២. កំណត់និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព
៣. បង្កើតការទាក់ទាញវិជ្ជមាន ដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍អតិថិជន
៤. បង្ហាញពីចំណេះដឹងនៃឥរិយាបថទិញរបស់អតិថិជន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖



- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
- ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
- ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវង់ទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥

៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ

២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ

៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ ប្រមូលព័ត៌មាន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. អនុវត្តបច្ចេកទេសសួរដេញដោល ដើម្បីកំណត់ពីចំណង់ទិញរបស់អតិថិជន
២. ប្រើប្រាស់ជំនាញស្តាប់ ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន
៣. បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ពីអត្ថន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយកាយវិការ
៤. កំណត់ឈ្មោះអតិថិជនបើអាចធ្វើបាន
៥. នាំអតិថិជនទិញទំនិញ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖



- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
- ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
- ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥

កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីវ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៤៖ លក្ខអត្ថប្រយោជន៍

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ភ្ជាប់សេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនទៅនឹងផលិតផលនិងសេវាកម្មសមស្រប
២. ផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់អំពីចំណេះដឹងនៃលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់ផលិតផលដល់អតិថិជន
៣. ពណ៌នាពីការប្រើប្រាស់និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផលិតផលដល់អតិថិជន
៤. នាំអតិថិជនទៅជួបអ្នកឯកទេសផលិតផលដែលពាក់ព័ន្ធនៅពេលចាំបាច់
៥. ឆ្លើយសំណួរទូទៅរបស់អតិថិជនឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងស្មោះត្រង់អំពីទំនិញ ឬនាំពួកគាត់ទៅជួបបុគ្គលិកផ្នែកលក់ជាន់ខ្ពស់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 - ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
 - ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
 - ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
 - ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
 - ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៤ (ល.ស៤) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ច្បាប់	២០

២	ត្រង់ស្កររឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡេស្ស៊ីវ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៥៖ ដោះស្រាយចំពោះការជំនាស់ផ្សេងៗ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងទទួលយកការជំនាស់របស់អតិថិជន
២. ចាត់ប្រភេទនៃការជំនាស់ទៅជាតម្លៃ ពេលវេលា និងលក្ខណៈទំនិញ
៣. ផ្តល់ដំណោះស្រាយយោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន
៤. អនុវត្តដំណោះស្រាយបញ្ហា

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖

- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
- ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
- ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របច្ចេកទេស៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៥ (ល.ស៥) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីង់ទំហំ A4	រាយ	១០

កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ៦៥

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនចតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៦៖ បញ្ចប់ការលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ពិនិត្យ កំណត់ និងឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន
២. ជ្រើសរើសនិងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសមស្របនៃការបញ្ចប់ការលក់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 - ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ



- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
- ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
- ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការប្តឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សបុសិកាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៦ (ល.ស៦) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សបុសិកាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវធំទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១

៥	ហ្វីតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វីតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡេស្ស៊ីវ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៧៖ បង្កើនឱកាសលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងបង្កើនការលក់បន្ថែម
២. ផ្តល់ការណែនាំដល់អតិថិជនអំពីផលិតផលឬសេវាកម្មបន្ថែមយោងតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន
៣. ពិនិត្យឡើងវិញពីលទ្ធផលនៃការលក់ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើនឱកាសលក់ពេលអនាគត

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖
 - ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 - ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ
 - ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
 - ៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម
 - ៣.១.៥ យកជ័យជំនះលើការជំទាស់របស់អតិថិជន
 - ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
- ៣.៤ ជំនាញចរចា
- ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
- ៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត
- ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖
 - ៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 - ៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 - ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 - ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 - ៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៧ (ល.ស៧) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	គ្រង់ស្ប៉ាវធំទំហំ A4	រាយ	១០

កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ៧១

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្វាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ

២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ

៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន

«សមត្ថភាពស្តុក»

- ចំណងជើងវគ្គសិក្សា** ៖ សេវាកម្មលក់
ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ អនុវត្តនីតិវិធីលក់
ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការអនុវត្តនីតិវិធីលក់

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់ និងរួមបញ្ចូលនូវជំនាញលក់មូលដ្ឋានចាប់ពីពេលចូលទៅជួបអតិថិជនរហូតដល់ការបញ្ចប់ការលក់។ វា តម្រូវឲ្យមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកផលិតផល។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៦០ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ បង្ហាញចំណេះដឹងចំពោះផលិតផល

ល.ស២៖ ចូលទៅជួបអតិថិជន

ល.ស៣៖ ឆ្លើយតបចំពោះអតិថិជន

ល.ស៤៖ អនុវត្តចំណេះដឹងនៃផលិតផល

ល.ស៥៖ ប្រមូលព័ត៌មាន

ល.ស៦៖ បញ្ចប់ការលក់

ល.ស៧៖ បង្កើនឱកាសលក់



ល.សខ៖ បច្ចាញចំណេះដឹងចំពោះផលិតផល

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. បង្ហាញនូវចំណេះដឹងលើការប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តនៃផលិតផលនិងសេវាកម្ម
២. ផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ដល់បុគ្គលិកផ្នែកលក់ដែលមានបទពិសោធប្រាកប្រទេសណាមួយដែលពួកគេបានផលិតផល ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផល

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរ អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិការនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃ ផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ បុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន ត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ

៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន

៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១



៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្នឹត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ ចូលរដ្ឋបាលអតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងអនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អតិថិជន
២. កំណត់និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព
៣. បង្ហាញនូវការចាប់អារម្មណ៍វិជ្ជមាន ដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍របស់អតិថិជន
៤. បង្ហាញពីចំណេះដឹងនៃឥរិយាបថទិញរបស់អតិថិជន
៥. ផ្ដោតយកចិត្តទុកដាក់ដល់អតិថិជនចំពោះទំនិញជាក់លាក់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរ អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃ ផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ បុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់

- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន ត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់ របស់អតិថិជន
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនចតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ ឆ្លើយតបចំពោះអតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. អនុវត្តបច្ចេកទេសសួរសំណួរ ដើម្បីកំណត់ពីចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន
២. ប្រើប្រាស់ជំនាញស្តាប់ ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន
៣. បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយកាយវិការ
៤. កំណត់អតិថិជនតាមឈ្មោះប្រសើរឬប្រសើរឡើងវិញ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពនៃបេក្ខជន៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរ អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃ ផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ បុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន

- ត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១

៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	គ្នារង្វានសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	បិទឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនចិតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៤៖ អនុវត្តចំណេះដឹងនៃផលិតផល

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ភ្ជាប់សេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនទៅនឹងផលិតផលនិងសេវាកម្ម
២. ផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់ស្តីការយល់ដឹងនៃលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់ផលិតផលដល់អតិថិជន
៣. ពិពណ៌នាពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការប្រើប្រាស់ផលិតផលនិងសុវត្ថិភាពដល់អតិថិជន
៤. នាំអតិថិជនទៅជួបអ្នកឯកទេសផលិតផល

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់



- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន ត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់ អតិថិជន
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេក- វិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៤ (ល.ស៤) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	បិទឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៥៖ ប្រមូលព័ត៌មាន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងទទួលយកការជំទាស់របស់អតិថិជន
២. ចាត់ប្រភេទនៃការជំទាស់ទៅជាតម្លៃ ពេលវេលា និងលក្ខណៈទំនិញ
៣. ផ្តល់ដំណោះស្រាយយោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន
៤. អនុវត្តដំណោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យលើការជំទាស់របស់អតិថិជន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៤ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ

៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន

៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៥ (ល.ស៥) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្តាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១

៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្ស៊ីវ៉ៃ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ល.ស៦៖ បញ្ចប់ការលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ពិនិត្យ កំណត់ និងឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន
២. លើកទឹកចិត្តអតិថិជន ដើម្បីសម្រេចចិត្តទិញ
៣. ជ្រើសរើសនិងអនុវត្តនីវិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចប់ការលក់
៤. អនុវត្តតាមនីតិវិធី/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិលក់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៤ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះការប្រតិបត្តិលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃផលិតផល និងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក ដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ

៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន

៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៦ (ល.ស៦) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវែងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១

៧	ការរៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យីវី	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៧៖ បង្កើនឱកាសលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់និងអនុវត្តឱកាសសម្រាប់បង្កើតការលក់បន្ថែម
២. ផ្តល់ការណែនាំដល់អតិថិជនអំពីផលិតផលឬសេវាកម្មបន្ថែមយោងតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន
៣. ពិនិត្យឡើងវិញពីលទ្ធផលនៃការលក់ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឲ្យអតិបរមាណៃការលក់ពេលអនាគត

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៤ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃផលិតផល និងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក ដែលមានបទពិសោធដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងការកត់ត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ

៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន

៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៧ (ល.ស៧) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១

៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្នឹត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ីចឡាស្សីវី	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
«សមត្ថភាពស្តុក»

- ចំណងជើងវគ្គសិក្សា** ៖ សេវាកម្មលក់
- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ រៀបចំផែនការលក់
- ចំណងជើងម៉ូឌុល** ៖ ការរៀបចំផែនការលក់
- ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖**

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីរៀបចំផែនការលក់យោងតាមសេចក្តីណែនាំនិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជា ក្រមសីធម៌និងក្រមប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពលក់ថ្នាក់ជាតិនិងក៏ដូចជានីតិវិធីការងាររបស់សហគ្រាស។

- កម្រិតគុណតម្លៃ** ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
- រយៈពេលសិក្សា** ៖ ១២០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ល.ស១៖** ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- ល.ស២៖** ស្វែងយល់ពីការប្រតិបត្តិនៃការលក់ពីមុន
- ល.ស៣៖** ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន
- ល.ស៤៖** រៀបចំការព្យាករណ៍លក់
- ល.ស៥៖** ជួយរៀបចំថវិកាលក់
- ល.ស៦៖** ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់
- ល.ស៧៖** ស្វែងយល់ពីផែនការលក់



ល.សខ៖ ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

- ១. ប្រមូលឯកសារយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពពីប្រភពពាក់ព័ន្ធនានា
- ២. ពិពណ៌នាពីគោលបំណងពីផែនការទីផ្សាររបស់អង្គភាព
- ៣. ទទួលយកគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពបន្ថែម

ចំណេះដឹង ជំនាញ សិលាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្នាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. សិលាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ
- ៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង
- ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងការផ្សព្វផ្សាយនៃវប្បធម៌

៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែក
ទន់សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិង
ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ិនធឺណិត

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ

៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ ស្វែងយល់ពីការប្រតិបត្តិការលក់ពីមុន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ប្រមូលប្រមូលកំណត់ត្រានៃការលក់ដែលពាក់ព័ន្ធពីកំណត់ត្រាពីមុនរបស់ក្រុមហ៊ុន
២. ស្វែងយល់ពីការប្រតិបត្តិការលក់ពីមុនដោយស្របជាមួយនឹងផែនការលក់ពីមុន
៣. ប្រគល់កំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលក់ទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្នាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖
 - ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ
 - ៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង
 - ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌
 - ៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទិន្នន័យ

សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការប្រើ-
ប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ិនធឺណិត

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវចំពោះ

តម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ

៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀងនិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស

២. និទស្សន៍

៣. ស្វ័យសិក្សា

៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

៥. ការសម្តែងតួ

៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវធំទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ ដីកាអនុវត្តវិធានការស្ថាបនាបច្ចុប្បន្ន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ប្រមូលព័ត៌មានអំពីទីផ្សារបច្ចុប្បន្ននិងអនាគតដោយស្របជាមួយនឹងគោលបំណងក្រុមហ៊ុន
២. ធ្វើវិភាគភាពខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយអនុលោមតាមភាពជាក់ស្តែងនៃបរិយាកាស
៣. វាយតម្លៃភាពខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុនស្របតាមផែនការធុរកិច្ច
៤. វាយតម្លៃភាពទូទៅនៃការគំរៀមកំហែងនៃបរិយាកាសដោយសំដៅលើផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន
៥. វាយតម្លៃឱកាសទាំងឡាយដោយផ្អែកលើការលក់អនាគត
៦. រៀបចំលទ្ធផលនៃការធ្វើវិភាគ ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការព្យាករណ៍លក់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ

៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង
 ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌
 ៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់
 សមស្របដូចជា Spreadsheets និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុង
 អ៊ីនធឺណិត

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវចំពោះ

តម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ

៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
 លំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស

២. និទស្សន៍

៣. ស្វ័យសិក្សា

៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

៥. ការសម្តែងតួ

៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០
 នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវដ៏ទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦

៦	ហ្វីតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៤៖ រៀបចំការព្យាករណ៍លក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់ទំហំទីផ្សារទាំងមូលដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា
២. កំណត់ទំហំទីផ្សារក្រុមហ៊ុនដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា
៣. កំណត់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍សមស្របដោយផ្អែកលើការធ្វើវិភាគនៃទំហំទីផ្សារសរុប
៤. ធ្វើការព្យាករណ៍ការលក់សរុបដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស
៥. កំណត់ការកំណត់ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនៃផលិតផលនីមួយៗនៅក្នុងការព្យាករណ៍លក់សរុប
៦. កំណត់សមាមាត្រនៃការលក់សរុបនៅក្នុងការកាត់ចំណែកទីផ្សារនីមួយៗពីការលក់ដែលបានព្យាករណ៍

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្នាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ



៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង

៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌

៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ិនធឺណិត

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ

៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀងនិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាមលំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស

២. និទស្សន៍

៣. ស្វ័យសិក្សា

៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

៥. ការសម្តែងតួ

៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៤ (ល.ស៤) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ករីរង់ទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១

៥	ហ្វីតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វីតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វីត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៥៖ ជួយរៀបចំថវិកាលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ជួយដើម្បីកំណត់សកម្មភាពនិងធ្វើបញ្ជីសកម្មភាពយោងតាមគោលដៅនៃការលក់
២. ធ្វើតារាងពេលវេលានៃផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើការព្យាករណ៍លក់
៣. កំណត់ការចំណាយរួមយោងតាមសកម្មភាពលក់ដែលបានព្យាករណ៍
៤. ជួយធ្វើគម្រោងថវិកាដោយប្រើប្រាស់ឧករណ៍សមស្រប
៥. បែងចែកកម្លាំងលក់និងមធ្យោបាយចាំបាច់យោងតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
៦. ចងក្រងឯកសារនៃផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើរបៀបសមស្រប

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ កាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ
- ៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការ

យល់ដឹង

៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌

៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់
សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការ
ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ិនធឺណិត

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ

៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស

២. និទស្សន៍

៣. ស្វ័យសិក្សា

៤. ពិភាក្សាជាក្រុម

៥. ការសម្តែងតួ

៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៥ (ល.ស៥) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កររឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦

៦	ហ្វីតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡេស្ស៊ីវ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៦៖ ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់ចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកអានដោយផ្អែកលើឯកសារក្រុមរបស់អង្គភាព
២. ជួយធ្វើឯកសារផែនការដើម្បីចងក្រងទុក
៣. ចងក្រងឯកសារលក់សម្រាប់អនុវត្ត
៤. បញ្ជូនឯកសារលក់ដែលបានចងក្រងសម្រាប់ការផ្តល់យោបល់និងទុកជាព័ត៌មាន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្នាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ
- ៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង
- ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌

- ៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់
សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការ
ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ិនធឺណិត
- ៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖
 - ៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ
 - ៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម
- ៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស
- ៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់
- ៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៦ (ល.ស៦) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវដ៏ទំហំ A4	រយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាក់ដៃដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្វាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ

២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ

៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ប.ស៧៖ ស្វែងយល់ពីផែនការលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ប្រមូលការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
២. ពិនិត្យការកែតម្រូវដែលត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះផែនការលក់យោងតាមព័ត៌មានត្រឡប់របស់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
៣. ស្វែងយល់ពីផែនការលក់ដែលបានពិនិត្យឡើងវិញសម្រាប់ទុកជាឯកសារនិងការអនុវត្ត

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ
- ៣.១.២ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្តាប់និងការយល់ដឹង
- ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌

- ៣.២.៤ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់
សមស្របដូចជាសៀវភៅបញ្ជី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការ
ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ីនធឺណិត
- ៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖
- ៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ
- ៣.២.២ ផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវនិងឯកសារគាំទ្រ
- ៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម
- ៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ឱកាស
- ៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់
- ៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៧ (ល.ស៧) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវដ៏ទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ ១១៥

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីវ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនច្រកចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
«សមត្ថភាពស្គាល់»

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មលក់
ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ រៀបចំរបាយការណ៍លក់
ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍លក់
ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍លក់ យោងតាមក្បួននិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាក្រមសីលធម៌និងក្រមប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពលក់ថ្នាក់ជាតិក៏ដូចជា នីតិវិធីធ្វើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
រយៈពេលសិក្សា ៖ ៧៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ល.ស១៖** ប្រមូលទិន្នន័យលក់
- ល.ស២៖** វិភាគទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន
- ល.ស៣៖** បង្ហាញរបាយការណ៍



ល.ស១៖ ប្រមូលទិន្នន័យលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ត្រួតពិនិត្យលើគោលបំណងរបាយការណ៍យោងតាមគោលដៅនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
២. បញ្ជូនរបាយការណ៍លក់ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា
៣. កំណត់ប្រភពពាក់ព័ន្ធនៃទិន្នន័យលក់សម្រាប់បញ្ជូន
៤. កំណត់វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យលក់យោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់របាយការណ៍
៥. រៀបចំមធ្យោបាយនិងបរិក្ខារសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យយោងតាមសមត្ថភាពធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន
៦. ប្រមូលទិន្នន័យលក់ដែលត្រូវការចាំបាច់ដោយផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសទីផ្សារមូលដ្ឋាន
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការគណនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន
- ៣.២ ការធ្វើវិភាគលើស្ថិតិមូលដ្ឋាន
- ៣.៣ លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍មូលដ្ឋានជាទម្រង់ចាំបាច់និងគម្រោងពេលវេលា
- ៣.៤ ការប្រមូល ការស្តុកទុក ការតម្កល់ទិន្នន័យយោងតាម នីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់កន្លែងការងារនិង

លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១

១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីអិលឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្តែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ វិភាគទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃទិន្នន័យលក់ដោយផ្អែកលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
២. ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ដើម្បីសង្ខេបទិន្នន័យលក់យោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃរបាយការណ៍
៣. ធ្វើវិភាគទិន្នន័យលក់ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍និងនីតិវិធីសមស្រប
៤. បកស្រាយទិន្នន័យលក់ពីទស្សនាទានផ្សេងៗគ្នា

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសទីផ្សារមូលដ្ឋាន
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការគណនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន
- ៣.២ ការធ្វើវិភាគលើស្ថិតិមូលដ្ឋាន
- ៣.៣ លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍មូលដ្ឋានជាទម្រង់ចាំបាច់និងគម្រោងពេលវេលា
- ៣.៤ ការប្រមូល ការស្តុកទុក ការតម្កល់ទិន្នន័យយោងតាម នីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់កន្លែងការងារនិងលក្ខន្តិកក្រុមហ៊ុន



វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កររឹងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១

១២	ម៉ាស៊ីនស្ដែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៣៖ បទដ្ឋានរបាយការណ៍

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កំណត់លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់បទពិសោធពីមុន
២. ចាត់ថ្នាក់លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
៣. ធ្វើពង្រៀងរបាយការណ៍យោងតាមនីតិវិធីវាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន
៤. ប្រគល់ឬបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់យោបល់
៥. រៀបចំទុកដាក់របាយការណ៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពេលអនាគត

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសទីផ្សារមូលដ្ឋាន
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការគណនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន
- ៣.២ ការធ្វើវិភាគលើស្ថិតិមូលដ្ឋាន
- ៣.៣ លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍មូលដ្ឋានជាទម្រង់ចាំបាច់និងគម្រោងពេលវេលា
- ៣.៤ ការប្រមូល ការស្តុកទុក ការតម្កល់ទិន្នន័យយោងតាម នីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់កន្លែងការងារនិងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. ឧទ្ទេស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសម្តែងតួ
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្តង់ដារទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១

១២	ម៉ាស៊ីនស្ដែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
«សមត្ថភាពស្តួន»

- ចំណងជើងធុនសិក្សា** ៖ សេវាកម្មលក់
- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់
- ចំណងជើងម៉ូឌុល** ៖ ការជួយចាត់ចែងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់
- ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖**

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយយោងតាមក្បួននិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាក្រមសីលធម៌ និងក្រមប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពលក់ថ្នាក់ជាតិ ក៏ដូចជានីតិវិធីធ្វើការងាររបស់សហគ្រាស។

- កម្រិតគុណតម្លៃ** ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
- រយៈពេលសិក្សា** ៖ ១២០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

- ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖
- ល.ស១៖** ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ
- ល.ស២៖** ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ
- ល.ស៣៖** ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ល.ស៤៖** ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់

ល.សខ៖ ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ស្វែងយល់ពីផែនការទីផ្សារដែលជាជំហានសម្រេចជោគជ័យ
២. ស្វែងយល់អំពីនិន្នាការទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ
៣. ស្វែងយល់ដឹងពីផលិតផលនាំចូលថ្មីៗឬការផ្លាស់ប្តូរផលិតផលឬប្រព័ន្ធថ្មីៗសម្រាប់ធ្វើការពិចារណាដល់ការផ្សព្វផ្សាយ
៤. សិក្សាពីគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយយោងតាមកាលៈទេសៈបច្ចុប្បន្ន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តានុពល
- ១.៧ ឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលឬសេវាកម្មបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រភពព័ត៌មានស្តីពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្នែកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនៅក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន
- ១.១០ ជំនាញនិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១១ លក្ខណៈពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃផលិតផល
- ១.១២ ការពិចារណាលើថាមពលនិងបរិយាកាសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.១៤ ឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្និបាតនិងសិក្ខាសាលា
- ១.១៥ កំណត់ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល
- ១.១៦ ផ្នែកសក្តានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិរន្តរ៍

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវត្ថុភាពការងារ



- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការជ្រើសរើសប្រភពបេក្ខជនសក្តានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលឬដំណើរការ
- ៣.៦ ការជួយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្និសីទរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្តបន្ទាប់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្កាំរង្វង់ទំហំ A4	រាយ	១០

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ល.ស២៖ ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. យល់ដឹងពីផែនការទីផ្សារដែលជាជំហានសម្រេចជោគជ័យ
២. យល់ដឹងអំពីនិន្នាការទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ
៣. យល់ដឹងពីផលិតផលនាំចូលថ្មីៗឬការផ្លាស់ប្តូរផលិតផលឬប្រព័ន្ធថ្មីៗសម្រាប់ធ្វើការពិចារណាដល់ការផ្សព្វផ្សាយ
៤. សិក្សាពីគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយយោងតាមកាលៈទេសៈបច្ចុប្បន្ន

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តានុពល
- ១.៧ ឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលឬសេវាកម្មបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រភពនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្នែកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនៅក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន
- ១.១០ ជំនាញនិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១១ លក្ខណៈពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃផលិតផល
- ១.១២ ការពិចារណាលើថាមពលនិងបរិយាកាសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.១៤ ឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្និបាតនិងសិក្ខាសាលា
- ១.១៥ កំណត់ពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល
- ១.១៦ ផ្នែកសក្តានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិរន្តរ៍

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ



- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការជ្រើសរើសប្រភពបេក្ខជនសក្តានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលឬដំណើរការ
- ៣.៦ ការជួយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្និសីទរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្តបន្ទាប់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ករីង់ទ័រ A4	រាយ	១០

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊្វើរ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ល.ស៣៖ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. យល់ដឹងពីគោលបំណងនៃយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មយោងតាមគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
២. លើកសរសើរសារដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយគោលដៅផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៣. ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប ដើម្បីធ្វើយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៤. ជួយកំណត់ទិពលនៃយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអនុលោមតាមគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តានុពល
- ១.៧ ឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលឬសេវាកម្មបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រភពនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្នែកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនៅក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន
- ១.១០ ជំនាញនិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១១ លក្ខណៈពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃផលិតផល
- ១.១២ ការពិចារណាលើថាមពលនិងបរិយាកាសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.១៤ ឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្និបាតនិងសិក្ខាសាលា
- ១.១៥ កំណត់ពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល
- ១.១៦ ផ្នែកសក្តានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិរន្តរ៍

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព



- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការជ្រើសរើសប្រភពបេក្ខជនសក្តានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលឬដំណើរការ
- ៣.៦ ការជួយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្និសីទរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្តបន្ទាប់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ករវង់ទំហំ A4	រាយ	១០

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	បិទឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនចិតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៤៖ ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយអនុលោមតាមគោលបំណងនៃការផ្សព្វផ្សាយ
២. អនុវត្តន៍ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនៃការផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយផ្អែកលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
៣. ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប
៤. ប្រើប្រាស់យន្តការកំណត់ពេលវេលានិងចែកចាយសម្រាប់អនុវត្តការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
៥. ផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តនៃការផ្សព្វផ្សាយលក់ទៅឲ្យអតិថិជនសក្តានុពល

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើផែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តានុពល
- ១.៧ ឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលឬសេវាកម្មបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រភពនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្នែកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនៅក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន
- ១.១០ ជំនាញនិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១១ លក្ខណៈពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃផលិតផល
- ១.១២ ការពិចារណាលើថាមពលនិងបរិយាកាសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលឬដំណើរការ
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.១៤ ឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្និបាតនិងសិក្ខាសាលា
- ១.១៥ កំណត់ពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល
- ១.១៦ ផ្នែកសក្តានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិរន្តរ៍

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព



- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ការជ្រើសរើសប្រភពបេក្ខជនសក្តានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលឬដំណើរការ
- ៣.៦ ការជួយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្និសីទរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្តបន្ទាប់

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៤ (ល.ស៤) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	មរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន
«សមត្ថភាពស្គាល់»

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មលក់
ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់
ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់
ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីចូលរួមផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពលក់ដែលស្ថាបនានិងពង្រឹងភាពជាដៃគូរវាងអ្នកលក់និងអតិថិជននិងពង្រឹងទស្សនាទាននៃការលក់ពេលអនាគត។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
រយៈពេលសិក្សា ៖ ១២០ ម៉ោង
លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស១៖ ដំណើរការការបញ្ជាទិញ

ល.ស២៖ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរំពឹងទុកដែលបានយល់ព្រម

ល.ស៣៖ គ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន

ល.ស៤៖ ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជន

ល.ស៥៖ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដល់អតិថិជន



ប.ស១៖ ដំណើរការការបញ្ជាទិញ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. កត់ត្រាការបញ្ជាទិញលម្អិតរបស់អតិថិជនយោងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីអង្គភាព
២. បញ្ជូនការបញ្ជាទិញផលិតផលទៅផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
៣. ត្រួតពិនិត្យដំណើរការនៃការបញ្ជាទិញ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឲ្យនៃបទបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សីលធម៌
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍកិត្តិភាពរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន
- ៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ជំនាញដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវកិច្ចការម្តងរាល់របស់អតិថិជននិងដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាក់វីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
---	--	-------	---

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស២៖ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការកើនឡើងនៃចំណូលបានយល់ព្រម

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ផ្តល់ជំនួយនិង/ឬការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលដែលបានទិញ
២. គ្រប់គ្រងការបញ្ជូនផលិតផលខូចមកឲ្យវិញអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អង្គភាព
៣. ផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីសម្របសម្រួលការជួសជុលផលិតផលការគាំទ្រឬការបម្រើសេវាកម្ម
៤. ផ្តល់ការសម្របសម្រួលសេវាកម្ម ដើម្បីជួយអតិថិជនដើម្បីទទួលបានសេវាគាំទ្រសមស្របបន្ទាប់ពីការលក់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឲ្យនៃបទបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សីលធម៌
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កត្តិភាពរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន
- ៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ជំនាញដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវកិច្ចការមូលដ្ឋានរបស់អតិថិជននិងដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា២ (ល.ស២) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
---	--	-------	---

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ១៤៤

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	បិទឡាស្ស៊ីរ៉េ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ប.ស៣៖ គ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រូវរៀបចំរបស់អតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ពន្យល់និងបញ្ជាក់ពីការឆ្លើយតបជាមួយអតិថិជន
២. កំណត់ពីសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អតិថិជន
៣. កំណត់និងវាយតម្លៃការឆ្លើយតបទាំងឡាយចំពោះព័ត៌មានត្រូវរៀបចំរបស់អតិថិជន
៤. ឆ្លើយតបចំពោះសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អតិថិជនយោងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
៥. ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអតិថិជន ដើម្បីធានាថាការឆ្លើយតបគឺទទួលបានការពេញចិត្ត

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឲ្យនៃបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សីលធម៌
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជននិងដើម្បីអភិវឌ្ឍកិត្តិភាពរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម



២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន
- ៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ជំនាញដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវក្តីបារម្ភរបស់អតិថិជននិងដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៣ (ល.ស៣) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ករ៉ែងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ចាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	បិទឡាស្ទ័រ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ល.ស៤៖ ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ធានាថាកិច្ចសន្យាត្រូវបានបង្កើតឡើងជាមួយការលក់បន្ទាប់ពីការលក់ ដើម្បីធានាថាការរំពឹងទុកត្រូវបានបំពេញ
២. ប្រើវិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីដំណើរការលក់និងការបំពេញចិត្តនៃផលិតផល
៣. កំណត់ ស្វែងរក និងដោះស្រាយបញ្ហានិងកាតព្វកិច្ចនៃសេវាកម្មដែលបានរកឃើញតាមរយៈព័ត៌មានត្រឡប់

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឲ្យនៃបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សីលធម៌
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កិត្តិភាពរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន
- ៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ជំនាញដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវក្តីបារម្ភរបស់អតិថិជននិងដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៤ (ល.ស៤) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវីងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាំងវីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
---	--	-------	---

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ទំព័រ ១៥១

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យីវី	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ល.ស៥៖ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដល់អតិថិជន

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖

១. ជួយអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្មោះត្រង់ចំពោះអតិថិជន ដើម្បីធានាដល់ភាពស្មោះត្រង់របស់អ្នកទិញ និងដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការទំនាក់ទំនងបន្ត
២. ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកទិញជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការលក់ ដើម្បីរក្សាភាពទំនាក់ទំនងនិងដើម្បីកំណត់ការលក់ថ្មីៗ និងឱកាសនៃការលក់
៣. អនុវត្តដំណោះស្រាយនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការលក់បន្ថែមដល់អតិថិជននៅពេលឱកាសផ្តល់ឲ្យ

ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពដែលពាក់ព័ន្ធ៖

១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖

- ១.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឲ្យនៃបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សីលធម៌
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កិត្តិភាពរបស់អតិថិជន

២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ជំនាញរួមមាន៖

- ៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន
- ៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ជំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ជំនាញដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវក្តីបារម្ភរបស់អតិថិជននិងដើម្បីដោះស្រាយភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក

វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

- ១. ឧទ្ទេស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
- ៥. ការសម្តែងតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៥ (ល.ស៥) រួមមាន៖

ក. សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ចែកឲ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ប៉ាវែងទំហំ A4	រាយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៥
៤	ក្រដាសសរសេរ A4	ជុំ	១
៥	ហ្វឺតសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ	រាយ	៦
៦	ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	រាយ	៦
៧	សម្ភារបញ្ជាក់វីដេអូ (ឧទាហរណ៍៖ ការសែតម៉ាញ៉េនិងការសែតវីដេអូ)	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
---	--	-------	---

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រាយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល័តបាន	រាយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ក្តារខៀនសរសេរហ្វឺត	រាយ	១
៨	បរិក្ខារសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រាយ	១
៩	ប៊ិចឡាស្យ៊ីវ	រាយ	១
១០	ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី/ឌីវីឌី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាស៊ីនព្រីន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាស៊ីនស្កែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាស៊ីនទូរសារ	គ្រឿង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



៦. ឧបសម្ព័ន្ធ៖

ផែនការគោល/មេ

សម្រាប់វគ្គសិក្សាសេវាកម្មលក់

កម្រិត៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

ល.រ	ប្រធានបទ	ចំនួន ម៉ោង (សរុប)	ចំនួនម៉ោង					
			ឆមាស ទី១	ឆមាស ទី២	ឆមាស ទី៣	ឆមាស ទី៤	ឆមាស ទី៥	ឆមាស ទី៦
ក. ប្រធានបទដែលទាក់ទង(Related Subjects) (សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន)								
១.	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង	៤៥	៣០	០				
២.	គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស	៤៥	៤៥	០				
៣.	អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ(Ethics and Values)	១៥	០	១៥				
៤.	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	១៥	០	១៥				
៥.	ការអភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព	៣០	០	៣០				
៦.	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	១៥		១៥				
៧.	ការអប់រំកាយ	៣០	១៥	១៥				
សរុបចំនួនម៉ោង		១៨០	៩០	៩០				
ខ. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ(Trade Subjects)								
១.	ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ	៩០	៤៥	៤៥				
២.	ភាសាអង់គ្លេសធុរកិច្ច	៩០	៤៥	៤៥				
៣.	សហគ្រិនភាព	៤៥	៤៥	០				
សរុបចំនួនម៉ោង		២២៥	១៣៥	៩០				
គ. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាករណ៍(Technology Subjects) (សមត្ថភាពស្នូល)								
១.	ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	៤៥	៤៥	០				
២.	អនុវត្តនីតិវិធីលក់	៤៥	៤៥	០				
៣.	ជួយរៀបចំផែនការលក់	៤៥	៤៥	០				
៤.	ជួយរៀបចំរបាយការណ៍លក់	៧៥	០	៧៥				
៥.	ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់	៧៥	០	៧៥				
៦.	ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់	៧៥	០	៧៥				
សរុបចំនួនម៉ោង		៣៦០	១៣៥	២២៥				
ចំនួនម៉ោងសរុប		៨១៥	៤១០	៤០៥	០	០	០	០
ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារចំនួន ៨សប្តាហ៍ សម្រាប់កម្រិតសញ្ញាបត្រនីមួយៗ			០	៣៨៤	០	៣៨៤	០	៣៨៤

ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា (សម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ)
COURSE FRAMEWORK (Formal Program)

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ សេវាកម្មលក់ (Sales Services)

ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា៖

វគ្គសិក្សានេះបានរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញនិងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការប្រតិបត្តិសេវាកម្មផ្នែកលក់ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្មធុរកិច្ច។ វគ្គសិក្សានេះរួមបញ្ចូលនូវប្រធានទាក់ទងមួយចំនួនដូចជា (ក)ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកធុរកិច្ច (ខ)គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស (គ)ក្រមសីលធម៌និងគុណតម្លៃ (ឃ)សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ (ង)ការបង្កើតក្រុមនិងអភិវឌ្ឍន៍អាជីព (ច)ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និង(ឆ)ការអប់រំកាយ។ វារួមបញ្ចូលនូវសមត្ថភាពស្នូលផងដែរដូចជា

វគ្គសិក្សានេះរួមបញ្ចូលនូវប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរផងដែរ ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងនិងជំនាញមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលក្នុងការប្រតិបត្តិដំណើរការដែលជាគ្រឹះជួយឲ្យទទួលបាននូវសមត្ថភាពស្នូលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពវិភាគវិធីនៃផ្នែកសេវាកម្មលក់ដែលមាន (ក)នីតិវិធីនៃប្រព័ន្ធការិយាល័យមូលដ្ឋាន ខ)ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គ)ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម ឃ)ប្រតិបត្តិការឧបករណ៍ការិយាល័យនិងធុរកិច្ច ង)សហគ្រិនភាព។

ដើម្បីទទួលបាននូវសមត្ថភាពស្នូលជាអ្នកជំនួយការផ្នែកលើ កម្រិត២ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានបញ្ចូលនូវផ្នែកសមត្ថភាពដែលជាសមាសធាតុចម្បង រួមមាន (ក)ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ខ)អនុវត្តនីតិវិធីលក់ គ)រៀបចំផែនការលក់ ឃ)រៀបចំរបាយការណ៍លក់ ង)ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់ និង ច)ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់។

បុគ្គលដែលបានបំពេញវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះដោយជោគជ័យឬបានធ្វើតេស្តសមត្ថភាពដែលសមមូលនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងមានគុណវុឌ្ឍិជា “អ្នកជំនួយការផ្នែកលក់ កម្រិត២” ។

គោលបំណងនៃវគ្គសិក្សា

នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព៖

១. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពមូលដ្ឋានចាំបាច់សម្រាប់អ្នកជំនួយការផ្នែកលក់ កម្រិត២
២. អនុវត្តដំណើរការគោលការណ៍គ្រឹះចាំបាច់ ដើម្បីប្រតិបត្តិកិច្ចការអ្នកជំនួយការផ្នែកលក់កម្រិត២
៣. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពស្នូលនៃអ្នកជំនួយការផ្នែកលក់ កម្រិត២ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារប្រតិបត្តិក្នុងកន្លែងការងារ
៤. អនុវត្ត៥នប្ប (ស៥) និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារក្នុងការអនុវត្តការងារ
៥. សង្កេតពីអតិសមាចារនិងឥរិយាបថដែលរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកជំនួយការផ្នែកលក់ កម្រិត២ ស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់ក្នុងកន្លែងការងារ



មាតិកានៃវគ្គសិក្សា៖

ឆមាសទី១(៥១០ម៉ោង)

១. ប្រធានបទដែលទាក់ទង

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បទទ១ ក២ Busi Com1 L2	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង១ កម្រិត២	៣០	២
គណ១ ក២ Mat Busi 1L2	គណិតវិទ្យាសម្រាប់ធុរកិច្ច១ កម្រិត២	៤៥	៣
អភិគ១ ក២ EtVa 1L2	អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ១ កម្រិត២ (Ethics and Values)	១៥	១
សសក១ ក២ OH&S1 L2	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ១ កម្រិត២	១៥	១
អកអ១ ក២ Tbg1 L2	ការអភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព១ កម្រិត២	៣០	២
គគបរ១ ក២ En Mgt1 L2	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន១ កម្រិត២	១៥	១
សរុបចំនួនម៉ោង		១៥០	១០

២. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
នបកម១ ក២ BOSP 1L2	ការដំណើរការជំនាញកុំព្យូទ័រ១ (Lab)	៤៥	៣
បក១ ក២ ComOp1 L2	ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម១ កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
កអជ១ ក២ BusEng1 L2	ការគ្រប់គ្រងសហគ្រិនភាព១ កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
សរុបចំនួនម៉ោង		១៣៥	៩

៣. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស(សមត្ថភាពស្នូល)

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
ជលផស១ ក២ ASPS L2	ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ក២	៧៥	៣
អនល ក២ ASP L2	អនុវត្តនីតិវិធីលក់ ក២	៦០	៣
ជរផល ក២ APSP L2	ជួយរៀបចំផែនការលក់ ក២	១២០	៣
ជរល ក២ APSR L2	ជួយរៀបចំរបាយការណ៍លក់ ក២	០	០

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ១៥៤

ជំនាញ ក២ AHSPA L2	ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់ ក២	០	០
ជំនាញ ក២ SPSA L2	ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់ ក២	០	០
សរុបចំនួនម៉ោង		២៥៥	៩

ឆមាសទី២ (៤៩៥ម៉ោង)

១. ប្រធានបទដែលទាក់ទង

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បទទ២ ក២ BusiCom2 L2	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង២ កម្រិត២	០	០
គណ២ ក២ Mat Busi2 L2	គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស២ កម្រិត២	០	០
អតិថិក ក២ EtVa2 L2	អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ២ កម្រិត២ (Ethics and Values)	១៥	១
សសក២ ក២ OH&S2 L2	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ២ កម្រិត២	១៥	១
អកអ២ ក២ Tbg2 L2	ការអភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព២ កម្រិត២	៣០	២
គគប្រ២ ក២ En Mgt2 L2	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន២ កម្រិត២	១៥	១
អរក២ ក២ PE2 L2	ការអប់រំកាយ២ កម្រិត២	១៥	១
សរុបចំនួនម៉ោង		៩០	៦

២. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បក២ ក២ ComOp2 L2	ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ២ កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
ភកអ២ BusEng2 L2	ភាសាអង់គ្លេសធុរកិច្ច២ កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
សហ២ ក២ Entre2 L2	សហគ្រិនភាព២ កម្រិត២ (Lab)	០	
សរុបចំនួនម៉ោង		៩០	៦

៣. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាកម្មវិធី(សមត្ថភាពស្នូល)

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
-----	----------	-----------	--------------

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ទំព័រ ១៥៩

ជំពូទី១ ក២ ASPS L2	ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ក២	០	០
អនល ក២ ASP L2	អនុវត្តនីតិវិធីលក់ ក២	០	០
ជំរឿន ក២ APSP L2	ជួយរៀបចំផែនការលក់ ក២	០	០
ជំរឿន ក២ APSR L2	ជួយរៀបចំរបាយការណ៍លក់ ក២	៧៥	៥
ជំរឿន ក២ AHSPA L2	ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់ ក២	១២០	៨
ជំរឿន ក២ SPSA L2	ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់ ក២	១២០	៨
សរុបចំនួនម៉ោង		៣១៥	២១

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ (ចំនួន៨សប្តាហ៍ ៨ម៉ោង ក្នុងថ្ងៃ និង៦ថ្ងៃក្នុង១ សប្តាហ៍)
រយៈពេលសរុប៖ ៣៩០ ម៉ោង។

ការសន្មតជាមូលដ្ឋាន៖ (Basic Assumptions)

- វគ្គសិក្សាត្រូវដំណើរការរយៈពេល ៨ខែ ដោយបែងចែកជា ២ឆមាស ដែលក្នុង ១ឆមាសមាន រយៈពេល ៤ខែ
- ក្នុងមួយឆមាសមាន ១៦សប្តាហ៍(ទុក១សប្តាហ៍សម្រាប់ការប្រឡងវាយតម្លៃសមត្ថភាព)
- ចំនួនម៉ោងបង្រៀនក្នុងមួយថ្ងៃពី៥-៧ម៉ោង
- ១ ក្រេឌីតសម្រាប់សិក្សាទ្រឹស្តី= ១៥ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា និង ១៨ម៉ោង កម្រិតអតិបរិមា (អនុវត្តនៅគ្រប់ប្រធានបទទាំងអស់)
- ១ ក្រេឌីតសម្រាប់ការអនុវត្ត= ៣០ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា
- ១ ក្រេឌីតសម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងកន្លែងការងារ/ការសរសេរគម្រោង= ៣០ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា
- គ្រប់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត១ ២ ៣ និង៤ មានក្រេឌីតអប្បបរមា ៣០ ក្រេឌីតនៅគ្រប់កម្រិត
- គុណវុឌ្ឍិសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស មានក្រេឌីតអប្បបរមា ៦០ ក្រេឌីត
- គុណវុឌ្ឍិបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស មានក្រេឌីតអប្បបរមា ១២០ ក្រេឌីត
- ចំនួនថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាលអប្បបរមា ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយសប្តាហ៍អប្បបរមា ២៥ម៉ោងនិងអតិបរិមា ៣៤ ម៉ោង
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ(ប្រភេទអនុសញ្ញា/សន្មត) គឺចំនួន ២ខែ នៅគ្រប់គុណវុឌ្ឍិ កម្រិត២ ៣ និង៤ (៨ម៉ោង ក្នុង១ថ្ងៃ និង៦ថ្ងៃក្នុង១ សប្តាហ៍ ចំនួន៨សប្តាហ៍ = ៣៨៤ ម៉ោង)
- រយៈពេលសរុបអប្បបរមានៃវគ្គសិក្សាសម្រាប់គ្រប់គុណវុឌ្ឍិសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

១សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ២ និងសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៣ គឺចំនួន
៧២០ ម៉ោង បូកនឹងរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ២ខែ។



កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស

កម្មវិធីសិក្សា (Curriculum)	គឺជាសំណុំនៃការងារទៅតាមពេលវេលានៃការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សារួមមានការកំណត់គោលដៅ ខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រ(រួមទាំងការវាយតម្លៃ)និងសម្ភារនៃការបណ្តុះបណ្តាល។
កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព (Competency-based Curriculum)	គឺជាការកំណត់ជាក់លាក់សម្រាប់វគ្គសិក្សាមួយដែលផ្តោតលើចំណេះដឹងជំនាញ និងប្រសិទ្ធភាពនៃសមត្ថភាពធ្វើការងារដោយផ្អែកនិងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងស្តង់ដារសមត្ថភាព។ កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយធានាថាវាសមស្របនឹងកំណត់តម្រូវការរបស់ផ្នែកឧស្សាហកម្ម សិស្ស និងស្ថាប័នសម្រេចក្រោយពីបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។
រយៈពេលនៃវគ្គសិក្សា (Nominal Duration)	គឺជារយៈពេលសមស្របនៃវគ្គសិក្សាគិតជាចំនួនម៉ោងដោយរាប់បញ្ចូលគ្រប់សកម្មភាពនៃការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធការអនុវត្ត និងការងារអនុវត្តន៍និងគ្រប់សកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃ។
ម៉ូឌុល (Module)	ជាសមាសភាគរបស់គុណវុឌ្ឍិដែលមានវិសាលភាពធំដែលត្រូវបានធ្វើវិញ្ញាបនកម្មដាច់ដោយឡែកឬឯករាជ្យពីគ្នា។ ជួនកាលវាមានន័យជាសមាសភាគនៃការបង្រៀននិងរៀននៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំដែលមិនត្រូវបានធ្វើវិញ្ញាបនកម្មដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទេ។
ការពណ៌នាវគ្គសិក្សា (Course Description)	គឺជាការបញ្ជាក់ពីវិសាលភាពនៃការងារឬសមត្ថភាពដែលជាតម្រូវការរបស់ឧស្សាហកម្មនិងសហគ្រាសដែលបានកំណត់សម្រាប់សិក្សាមួយ ហើយការងារឬសមត្ថភាពទាំងនោះ អ្នកសិក្សាត្រូវតែសម្រេចឲ្យបានក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា។
ការវិភាគសមត្ថភាព (Competency Analysis)	គឺជាកំណត់ពីចំនួនម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀននិងលទ្ធផលសិក្សាដែលមានសម្រាប់មួយវគ្គសិក្សាទៅតាមកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។ ម៉ូឌុលនិងលទ្ធផលសិក្សាទាំងនោះបានបំបែងចេញពីផ្នែកសមត្ថភាពនិងធាតុសមត្ថភាពដែលមាននៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព។
លក្ខខណ្ឌ (Condition)	គឺជាការកំណត់លម្អិតអំពីស្ថានភាពការណ៍និងបរិបទនានាដែលមាននៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពអ្នកសិក្សា។ លក្ខខណ្ឌជាទូទៅអាចផ្តោតទៅលើទិដ្ឋភាពមួយចំនួនដូចជា សម្ភាររូបវន្ត បរិក្ខារ លំដាប់នៃបច្ចេកវិទ្យា ប្រភេទនៃទីតាំងជាពិសេសណាមួយសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃដែលសមស្របទៅនឹងធនធានសិក្សាដែលមាន។
វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាព (Method of Competency Assessment)	គឺជាវិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បរិមាណនិងគុណភាពនៃការវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនដែលរួមបញ្ចូលទាំងការសង្កេត សំណួរ បទបង្ហាញ និងការសរសេរជាដើម។

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ
(Assessment Criteria)

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
(Competency Assessment)

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន
(Basic Competency)

សមត្ថភាពស្នូល
(Core Competency)

រចនាសម្ព័ន្ធវិគ្គសិក្សា
(Course outline)

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ
(Methode of Assessment)
ផ្នែកសមត្ថភាព
(Unit of Competency)

ការវាយតម្លៃ
(Assessment)

ការចេញវិញ្ញាបនបត្រ
(Certification)

សំដៅលើការប្រើប្រាស់នូវការណែនាំស្តីពីការសម្រេចចិត្តជាតិសិក្សា កាម បានទទួលនូវអ្វីដែលបានកំណត់នៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សាដោយយោងតាម លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ ។

គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវាយតម្លៃនៅក្នុងការ- វិនិច្ឆ័យលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលទទួលបានជោគជ័យ។ ចំពោះការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើសមត្ថភាព ការបណ្តុះបណ្តាលមានគោល បំណងផ្តល់ឲ្យអ្នកសិក្សានូវជំនាញ ចំណេះដឹង និងការយល់ច្បាស់ ដើម្បីអនុវត្តសមត្ថភាពឲ្យឆ្លើយតបស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព។

គឺជាជំនាញមិនមែនជាបច្ចេកទេស(ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ) ដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារឲ្យត្រូវតាមតម្រូវ- ការក្នុងកន្លែងការងារនិងក្នុងសង្គមដែលជំនាញនេះគេអាចផ្ទេរនិងយក ទៅអនុវត្តនៅគ្រប់ការងារនិងឧស្សាហកម្មទៅតាមកម្រិតដែលគេបាន កំណត់។

គឺជាជំនាញនិងចំណេះដឹងជាក់លាក់នៅកន្លែងអនុវត្តការងារផ្នែក ឧស្សាហកម្មឬផ្នែកមុខរបរបុគ្គលនីមួយៗ។

សំដៅដល់ការផ្តល់នូវប្រធានបទឬម៉ូឌុលនានាតាមលំដាប់លំដោយ រួមបញ្ចូលយ៉ាងលម្អិតដូចជា ផ្នែកសមត្ថភាព ចំណេះដឹងម៉ូឌុល មាតិកា ម៉ូឌុល និងចំនួនម៉ោងសិក្សាដែលបានកំណត់ទុក

សំដៅលើមធ្យោបាយនៃការប្រមូលភស្តុតាងនិងពេលវេលាត្រូវប្រមូល។

គឺជាសមាសធាតុនៃស្តង់ដារសមត្ថភាពដែលពិពណ៌នាអំពីមុខងារសំខាន់ៗ ជាក់លាក់ឬតួនាទីនៅក្នុងការងារឬមុខងារពិតប្រាកដណាមួយ។ វាគឺជា សមាសធាតុនៃសមិទ្ធផលដ៏តូចជាងគេបំផុតដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រក្រោមលក្ខខណ្ឌដែលបានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណ- វុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

ជាដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើអ្នកសិក្សាទទួល បានតាមស្តង់ដារដែលតម្រូវឬទេ។ ការវាយតម្លៃត្រូវបានប្រើជាផ្នែកនៃ ដំណើរការសិក្សា ដើម្បីជួយដល់អ្នកសិក្សាក្នុងការធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន វឌ្ឍនកម្មផ្នែកចំណេះដឹង ជំនាញ និង)សមត្ថភាព។(

ជាដំណើរនៃការបញ្ជាក់ឬការធ្វើឲ្យមានសុពលភាពជាផ្លូវការទៅលើ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ឬជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលបុគ្គលទទួលបាន តាមនីតិវិធីវាយតម្លៃស្តង់ដារ ដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិដែលផ្តល់ឲ្យដោយ អង្គភាពដែលមានការទទួលស្គាល់។ គឺជាដំណើរការដែលកាត់ទីបីផ្តល់ ការធានាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅលើលទ្ធផលសកម្មភាពការងារ ឬ

លទ្ធផលសិក្សា
(Learning Outcomes)

កម្រិត
(Level)

ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ
(National Qualifications Framework)

គុណវុឌ្ឍិ
(Qualification)

ការធានាគុណភាព
(Quality Assurance)

កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ
(Qualification Level)

ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែល
មានពីមុន

សេវាកម្មរបស់បេក្ខជនសម្រេចបានឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ
ជាក់លាក់ដែលបានកំណត់។

ជាសេចក្តីថ្លែងនូវអ្វីដែលអ្នកសិក្សាចេះ យល់និងអាចធ្វើក្រោយបញ្ចប់
ការសិក្សាតាមរយៈលក្ខណវិនិច្ឆ័យស្នាដៃការងារផ្នែកលើចំណេះដឹង
ជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងសមត្ថភាព។ លទ្ធផលសិក្សាគឺជាបណ្តុំ
សំណង់មូលដ្ឋានរបស់ម៉ូឌុលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលពិពណ៌នា
ពីសកម្មភាពឬលទ្ធផលមួយដែលអាចបកស្រាយនិងវាស់វែងបាន។
សំដៅលើទីតាំងដែលគុណវុឌ្ឍិមួយស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិទៅ
តាមឈ្មោះកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។

គឺជាលិខិតតុបត្រករណីសម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍនិងចំណាត់ថ្នាក់គុណវុឌ្ឍិ
ដោយអាស្រ័យទៅនឹងកម្រងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការសិក្សាដែលសម្រេច
បានតាមកម្រិតនីមួយៗដោយកម្រងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនោះបានបញ្ជាក់
ជាលក្ខណៈទូទៅនៅក្នុងការពណ៌នាគុណវុឌ្ឍិក្នុងកម្រិតនីមួយៗនៃ
ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ។

គឺជាបណ្តុំសមត្ថភាពដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតួនាទីការងារនិងផ្នែក
សំខាន់នៅកន្លែងធ្វើការ។ វាគឺជាការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ/សញ្ញាបត្រមួយ
ផងដែរដែលបានចេញជូនបេក្ខជនម្នាក់ៗក្នុងការបញ្ចប់វគ្គសិក្សាដោយ
ជោគជ័យដែលបានទទួលស្គាល់ថាមានសមត្ថភាពក្នុងវិស័យឧស្សាហ-
កម្ម។ ជាលទ្ធផលដែលទទួលបានពីដំណើរការវាយតម្លៃនិងការធ្វើសុ-
ពលភាពផ្លូវការនៅពេលអង្គភាពផ្តល់សញ្ញាបត្រដែលមានការទទួល
ស្គាល់បញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់សម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សា។

សំដៅដល់ពាក្យទូទៅសម្រាប់គ្រប់សកម្មភាពដែលផ្តល់ការធានាថាសេវា
នៃការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឬអង្គភាពត្រូវបានផ្តល់
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាប់ជានិច្ចទៅតាមតម្រូវការស្តង់ដារនិងស្រប
តាមគោលដៅនិងគោលបំណងដែលបានផ្សព្វផ្សាយ។

ជាកម្រិតផ្តល់ឲ្យដែលរៀបរាប់ពីប្រភេទលទ្ធផលឬការពិពណ៌នាគុណវុឌ្ឍិ
ដែលចង្អុលពីចរិតលក្ខណៈគុណវុឌ្ឍិតាមប្រភេទ។

-ជាកម្រិតលទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
ដែលមានការទទួលស្គាល់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគុណវុឌ្ឍិឬក្នុងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ
-ជាលទ្ធផលសិក្សាដែលទទួលបានតាមរយៈការសិក្សានិងបណ្តុះបណ្តាល
បទពិសោធការងារឬការសិក្សាមិនធម្មតាឬមិនរៀបរយ

សំដៅដល់ការទទួលស្គាល់និងផ្តល់សុពលភាពលើសមត្ថភាពសម្រាប់
គោលបំណងនៃការធ្វើវិញ្ញាបនកម្មដែលបានពីក្រៅប្រព័ន្ធក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ

(Recognition of Prior Learning (RPL))
ជំនាញ
(Skills)

អប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ។
ជាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដើម្បីបំពេញការងារនិងដោះស្រាយបញ្ហា។ ជំនាញត្រូវបានពិពណ៌នាជាចំណេះដឹងវិភាគការប្រើគំនិត) ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ អព្យាក្រឹត និងការច្នៃប្រឌិត (និងការអនុវត្តទាក់ទងនឹងទេពកោសល្យហត្ថកម្មឬជំនាញប្រើដោយដៃនិង) ការប្រើវិធីសាស្ត្រ សម្ភារឧបករណ៍ និងប្រដាប់គ្រឿងផ្សេងៗ។(

ចំណេះដឹង
(Knowledge)

គឺជាលទ្ធផលនៃការយល់ជ្រួតជ្រាបនូវព័ត៌មានតាមរយៈការសិក្សា។ ចំណេះដឹងគឺជាបណ្តុះនៃព្រឹត្តិការណ៍ គោលលការណ៍ ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យសិក្សាឬការងារ។

សមត្ថភាព
(Competency)

គឺជាចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថជាក់លាក់ដែលត្រូវការក្នុងកន្លែងការងារ ហើយអនុវត្តនូវចំណេះដឹងនិង ជំនាញទាំងនោះប្រតិបត្តិសកម្មភាពការងារឲ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់ ។

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
(Competency Assessment)

គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវាយតម្លៃនៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលទទួលបានជោគជ័យ។

កញ្ចប់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
(Training Package)

គឺជាឯកសារដែលប្រកាសឲ្យប្រើនិងចេញដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលរួមមានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិនិងសេចក្តីណែនាំក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អាជីពឬមុខរបរ។ កញ្ចប់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតគុណវុឌ្ឍិនិងវិញ្ញាបនបត្រក្រោមក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិរួមទាំងប្រើជាមគ្គុទេសន៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលរួមទាំងការចុះបញ្ជីកម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ។

ផ្នែកសមត្ថភាព
(Unit of Competency)

គឺជាសមាសធាតុនៃស្តង់ដារសមត្ថភាពដែលពិពណ៌នាអំពីមុខងារសំខាន់ៗជាក់លាក់ឬតួនាទីនៅក្នុងការងារឬមុខងារពិតប្រាកដណាមួយ។ វាគឺជាសមាសធាតុនៃសមិទ្ធផលដ៏តូចជាងគេបំផុតដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រក្រោមលក្ខខណ្ឌដែលបានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។



៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព សូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកធុរកិច្ច ឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចក្រោមដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

៨.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

១	ឯកឧត្តម ប៊ុន តារិន	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	ប្រធាន
២	លោក ចាន់ សុផា	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល(ជំនួសលោក កែវ សុវត្ថិដែលចូលនិវត្តន៍)	អនុប្រធាន
៣	លោក អាន ថៃសុជាតិ	ប្រធានស្តីទីនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក ម៉ែន សុចិត្រ)	អនុប្រធាន
៤	លោក ឃឹម ឃឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាង លោក អៀម គន្ធី)	លេខាធិការ
៥	អ្នកស្រី នង កន្ថក្ខិកា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក ឃឹន ចន្ទា)	សមាជិក
៦	លោក ម៉ាន់ ចុន	ប្រធានការិយាល័យសិក្សានៃសាលាជាតិកសិកម្មព្រៃកលាបនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (តំណាងលោក ផាត់ មុនី)	សមាជិក
៧	លោក សូ សៀង	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៨	លោក សៅ ធួ	អនុប្រធានការិយាល័យនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា (តំណាងលោក គង់ ភូមីកា)	សមាជិក
៩	លោក ជួន សារិន	វិស្វករ នៃសាជីវកម្មពិស្តុការអន្តរជាតិ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ(ជំនួសលោក ស៊ាន វិសិដ្ឋង្គុយ)	សមាជិក
១០	លោក លាង ស៊ុនប៊ារ៉ាង	អនុប្រធានសហព័ន្ធសហជីពកម្មកម្ពុជាតំណាងនិយោជិត	សមាជិក
១១	លោក សរ ច័ន្ទគុណី	ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនម៉ុង ឬទ្វី ក្រុប តំណាងនិយោជក (ជំនួសលោក អៅ ស៊ា)	សមាជិក

១២	លោក ធី ប៊ុនថង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន(តំណាងលោក ដូង ពេជ្រ)	សមាជិក
១៣	លោក កៅ ឆែង	វិស្វករពិនិត្យគុណភាពនៃក្រុមហ៊ុន N.C.X CO., Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
១៤	លោក ស៊ុន វណ្ណឌា	អ្នកគ្រប់គ្រងប្រឹក្សាសេវាកម្ម នៃក្រុមហ៊ុន R.M A sia Co. Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ (ជំនួសលោក យុន យ៉ុង)	សមាជិក
១៥	លោក ប៊ុន គឹមសាន	ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការនៃវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (តំណាងលោក មួង ផាស៊ី)	សមាជិក
១៦	លោក ព្រំ កៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិកនៃវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៧	លោក ត្រី កក្កី	គ្រូបច្ចេកទេសផ្នែកអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៨	លោក កែវ សម្បត្តិ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់លោហៈបន្ទះនិងបន្សារនៃវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម(ជំនួសលោក ប៊ុន អុន ដែលចូលនិវត្តន៍) តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៩	លោក រ៉ែត ចេនា	អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២០	លោក ឱក វិរៈ	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្មតំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២១	លោក សុភក្កុន ជាវិជ	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(តំណាង លោក ហឿង សុផុន ដែលចូលនិវត្តន៍)	សមាជិក

៨.២ ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម

១	លោក ម៉ាឡាយ កឌុធនី	សវនៈករ SGS	ប្រធាន
២	លោកស្រី អៀង ម៉ាលី	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅក្រុមហ៊ុន ISL Modern Apartment and Hotel	អនុប្រធាន
៣	លោក លៀម គឹមសាន	គ្រប់គ្រងទីផ្សារ លីលី - ផលិតនំស្រួយ	សមាជិក
៤	លោក សិង សំបូរ	ក្រុមហ៊ុន DKSH	សមាជិក
៥	លោក អ៊ឹម វណ្ណវិទូ	ជាងកុំព្យូទ័រក្រុមហ៊ុនហាយស៊ីអ៊ីអេឡិចត្រូនិក	សមាជិក
៦	លោក ផៃ ដាលីន	ប្រធានផ្នែកលក់ ឆាយហុកកុំព្យូទ័រ	សមាជិក
៧	លោក ស៊ី ដាវ៉ាវី	ប្រធានផ្នែកបំពើសេវាឆាយហុកកុំព្យូទ័រ	សមាជិក

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ១៦៧

៨	លោក ស្រួ ងនស្រេង	ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់ ខេអិនកុំព្យូទ័រ	សមាជិក
៩	លោក ឡាំ សុខហួត	ជំនួយការបច្ចេកទេស ICE	សមាជិក
១០	លោក ឡោ គឹមលី	រដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់គ្រុប	សមាជិក
១១	លោក ឡុង ទីណា	មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រុមហ៊ុនអម្រិត	សមាជិក
១២	លោក ងួនប៊ុននិត	ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	សមាជិក
១៣	លោក ហ៊ុលវិចិត្រ	នាយកផ្នែកលក់ក្រុមហ៊ុន ONLINE	សមាជិក
១៤	លោក ឈិត ស៊ីថា	នាយកទីផ្សារ ក្រុមហ៊ុន AQIP Seed Co.Ltd	សមាជិក
១៥	លោក ឡាយ សិទ្ធី	ប្រធានផ្នែកលក់ក្រុមហ៊ុន Dream Land	សមាជិក
១៦	លោក ឈាង វណ្ណារ៉ុ	ជំនួយការក្រុមហ៊ុន IDEALINK CONSULTING LTD	សមាជិក

៨.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្ម

១	លោក ឡាំ សុខហួត	ក្រុមហ៊ុន ICE	ជំនួយការផ្នែកបច្ចេកទេស
២	លោកស្រី អ៊ុច ស៊ុវ៉ារី	ក្រុមហ៊ុន DAKER	គណនេយ្យ
៣	លោក ស៊ី ដាវ៉ារី	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្មអតិថិជន
៤	លោក សាប់ សំខាន់	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
៥	លោក ឈិត ស៊ីថា	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារនិងការលក់
៦	លោក គង់ វិភារៈ	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	នាយកប្រតិបត្តិ
៧	លោក ម៉ាឡាយ ភឿនធី	ក្រុមហ៊ុន SGS Cambodia	សវនករ
៨	លោកស្រី ហេង សូដានី	ក្រុមហ៊ុន Online	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្មអតិថិជន
៩	លោក ជុំរតនៈ គីរីវង្សា	ក្រុមហ៊ុន ICE	អ្នកបច្ចេកទេស
១០	លោក លុយ គ្រីន	ធនាគារអេស៊ីលីដា	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
១១	លោក ទេស ចំរើន	ក្រុមហ៊ុន Red Star	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ
១២	លោក ស្រួ ងនស្រេង	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់
១៣	លោក សុខ ចក្រ	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	អ្នកគ្រប់គ្រងការលក់
១៤	លោក ជា លីអេង	ក្រុមហ៊ុន Zifam	អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ ១៦d

១៥	លោក លៀម គឹមសាន	ក្រុមហ៊ុន LyLy Food	បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ
១៦	លោក សៅ បូនី	គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុអម្រឹត	បុគ្គលិកផ្នែកធនធាន មនុស្ស
១៧	លោក ថង សារី	ក្រុមហ៊ុន DKSH	នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែក ទីផ្សារ
១៨	លោក ង៉ែត សីហា	សហគ្រាស CamPaint	បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ
១៩	លោក ងួន ច័ន្ទស៊ីណាន	ក្រុមហ៊ុន Royal Group	មន្ត្រីជំនួយការផ្នែក រដ្ឋបាលនិងធនធាន មនុស្ស
២០	លោកស្រី អៀង ម៉ាលី	ក្រុមហ៊ុន ISL Modern Apartment and Hotel	នាយកគ្រប់គ្រង

៨.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

១	លោក លី សុផា	នាយកវិទ្យាស្ថាន	នាយក
២	លោក ទា អ៊ុំហួត	នាយករងវិទ្យាស្ថាន	ប្រធានក្រុម
៣	លោក ងុយ ហ៊ុយ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ម៉ាឃឹតជីង	សមាជិក
៤	លោក យក់ កោសល្យ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង	សមាជិក
៥	លោក ប៊ុយ កិរុណា	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ផ្ទះសិក្សាមូលដ្ឋាន	សមាជិក
៦	លោក អ៊ុន ពិសិដ្ឋ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
៧	លោក ងួន លក្ខណៈ	សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកម៉ាឃឹតជីង	សមាជិក
៨	លោក យ៉ាន់ សុខា	សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកគ្រប់គ្រង	សមាជិក

៨.៥ លេខាធិការដ្ឋាន

១	លោក យឹម យ៉ម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រី ផ្នែកស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា
២	លោក ប៉ែន មុន្តានា	ប្រធានការិយាល័យទទួលស្គាល់និងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកសេវាកម្មធុរកិច្ចនិង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
៣	លោក ខៀវ សារ៉េន	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដាសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាសំណង់ស៊ីវិល
៤	លោក អ៊ុន ថ្លី	អនុប្រធានការិយាល័យធ្វើតេស្តនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំព័រ ១៦៩

	ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា ផ្នែកយន្តសាស្ត្រ
--	--

៨.៦ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

១	លោក អេនតូនីយ៉ូ អាស៊ីគ្រីយ៉ា	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដាជំនាញផ្នែកសំណង់
២	លោក អេមេតេរីយ៉ូ ឌីសេឌីឡូ	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដាជំនាញផ្នែកយន្តសាស្ត្រ
៣	ល.ស អ៊ីង គឹមសាន	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការឯកទេសផ្នែកកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិ