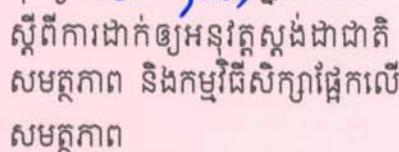


ឧបសម្ព័ន្តកែ m3

ទេសប្រកាសលេខ១៩៣៧/ក្រស.ន.មន

ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨



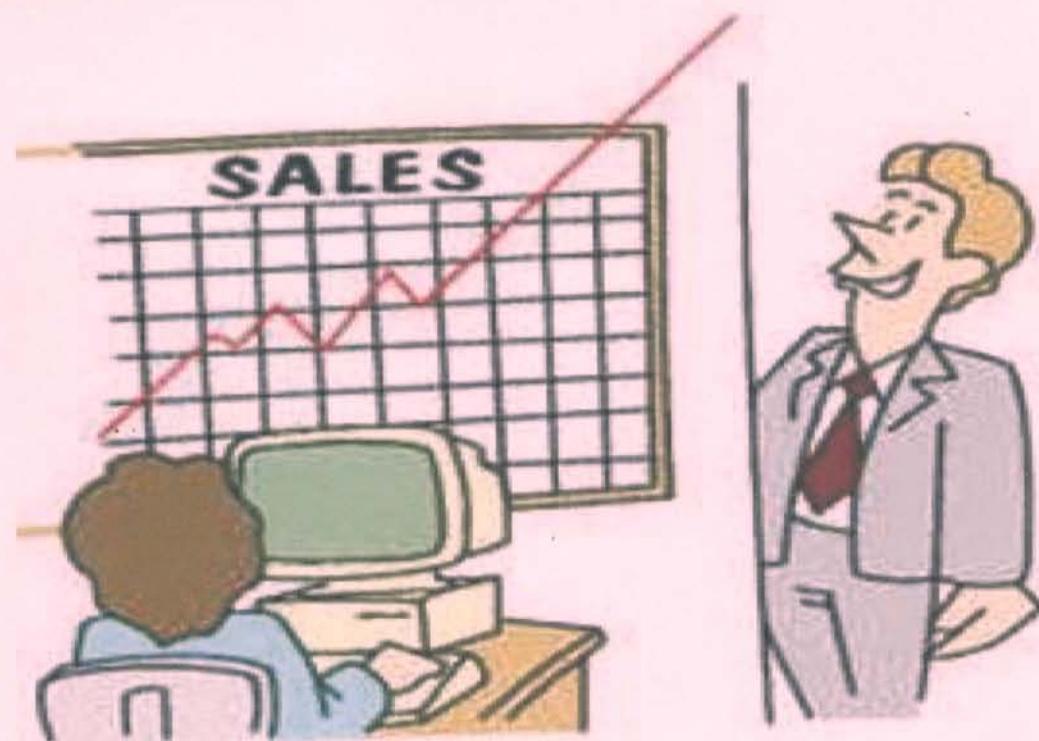
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សង្គម: សម្រាប់ការប្រគល់សិរីជន្ទោះចន្ទាន់

ក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម៖កម្មាធិប្បាខ៍

កម្ពុជាបិបីសិក្សាចំណួនដែលមានភាព

សេវាកម្មិតកំណត់ ក្រុមពីរ

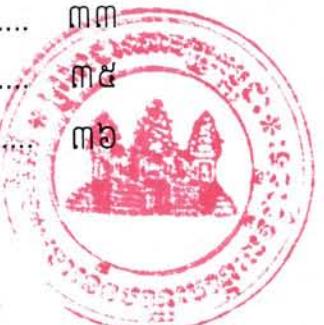


នាយកដ្ឋានសង្គមជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍ មហាវិថីសហគ្រប់នូវស្ថាបន្ទីករុងទៅ និងការប្រើប្រាស់សាខាដែលត្រួតពិនិត្យ និងការប្រើប្រាស់សាខាដែលត្រួតពិនិត្យ

ଶାସ୍ତ୍ରିଆ

ទំនាក់ទំនង	
១. សេចក្តីផ្តើម.....	០១
២. ក្រុមខ័ណ្ឌគុណវត្ថុអ្នរិយាយ.....	០២
៣. គម្រោងសេចក្តីផ្តើមនៃការបង្កើតសាស្ត្រភាព.....	០៣
៤. កម្មាធិធីសេចក្តីផ្តើម.....	០៤
• ការពិពណ៌នាក្នុសិក្សា.....	០៥
• លក្ខណៈនឹងចូលរួមសិស្សជាការ ដើម្បីចូលរួម.....	០៥
• ចំណាសមួនក្នុសិក្សា.....	០៥
• វិកាគសមត្ថភាព.....	៩០
• ការរៀបចំ.....	៩១
• គោលការណ៍នៃក្នុសិក្សា.....	៩១
• ប្រកបដនានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល.....	៩១
• គុណខ្លួនគ្របង្ហាគប្របណ្តុះបណ្តាល.....	១៧
៥. ទីតាំងសម្រាប់បញ្ជី.....	១៣
• សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន.....	១៤
៦. ចូលរួមការប្រាស់យោងទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ.....	១៥
ធន.ស១ ទីតាំងបញ្ហានពីមាននៅកន្លែងការងារ.....	១៥
ធន.ស២ ចូលរួមប្រជុំនឹងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ.....	១៥
ធន.ស៣ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ.....	១៥
៧. ប្រើបញ្ជីនឹងបញ្ជីការសកលភាពវិទ្យាកម្មិតខ្ពស់.....	២១
ធន.ស១ កំណត់សម្រាប់បញ្ជីនឹងដើម្បីសារ្យគណិតវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយចំណោម.....	២២
ធន.ស២ អនុវត្តដែលការងារស្រាយគណិតវិទ្យា.....	២៥
ធន.ស៣ វិភាគលទ្ធផល.....	២៦
៨. អនុវត្តដើម្បីអាជីព.....	២៨
ធន.ស១ ការផ្តាស់ប្តូរការងារគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននឹងគោលដៅបែស់ស្ថាប័ន.....	២៨
ធន.ស២ កំណត់ការងារដោអាទិភាព.....	៣១
ធន.ស៣ បន្ទាមកិច្ចការងារដោអាទិភាព.....	៣៣
៩. ចាត់ជាអាទិភាពនឹងរៀបចំការងារ.....	៣៥
ធន.ស១ កំណត់គោលដៅការងាររៀបចំប្រតិបត្តិ.....	៣៥



៧.២២ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ.....	៣៥
៧.៣៣ បង្កើតផែនកាសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់។.....	៤០
៨. បង្ហាញការយោលដឹងពីនិត្យធនធានសុវត្ថិភាពការងារ.....	៤២
៩.១ កំណត់សញ្ញាប្រចាំខែក្នុងការងារ.....	៤៣
៩.២២ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចំណាំ.....	៤៥
៩. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាំងឡាសិរីស្ថាន.....	៤៧
៩.១ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបិរីស្ថានជាក់លាក់.....	៤៨
• សមត្ថភាពសូល.....	៥១
១០. ជូយលក់ដឹកជញ្ជូនសេវាកកម្ម.....	៥១
៧.៣១ អនុវត្តចំណោះដឹងជូយលិតជល.....	៥៥
៧.៣២ ចូលទៅជូយបអតិថិជន.....	៥៥
៧.៣៣ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	៥៥
៧.៣៤ លក់អត្ថប្រយោជន៍.....	៥១
៧.៣៥ ដោះស្រាយចំពោះការដំឡាស់ផ្លូវ.....	៥៥
៧.៣៦ បញ្ចប់ការលក់.....	៥៧
៧.៣៧ បង្កើនឱកសលក់.....	៥៧
៨. អនុវត្តនិតិវិធីលក់.....	៥៩
៧.៣៨ បង្ហាញចំណោះដឹងចំពោះជូយលិតជល.....	៥៩
៧.៣៩ ចូលទៅជូយបអតិថិជន.....	៥៩
៧.៣៩ ធ្វើយកបចំពោះអតិថិជន.....	៥៩
៧.៤០ អនុវត្តចំណោះដឹងនៃជូយលិតជល.....	៥៩
៧.៤១ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	៥៦
៧.៤២ បញ្ចប់ការលក់.....	៥៦
៧.៤៣ បង្កើនឱកសលក់.....	៥៧
៩. ក្រោបចំផែនការលក់.....	៥៥
៧.៤៤ ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងលក់រែស់ក្រុមហ៊ុន.....	៥៥
៧.៤៥ ស្រួលយោលពីការប្រគល់ប្រតិបត្តិនៃការលក់ពីមុន.....	៥៥
៧.៤៦ ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន.....	៥៥
៧.៤៧ ក្រោបចំការពេញការណែលក់.....	៥៥



ធន.សេវាឌ្ឋីយរៀបចំហិកាលក៏.....	១០៥
ធន.សែវាបង្រាងនិងជ្រើយរៀបចំកសាដែនកាលក៏.....	១១១
ធន.សេវាថែស្សីយល់ពីដែនកាលក៏.....	១១៥
១០. រៀបចំតាមការណ៍លក៏.....	១១៧
ធន.សេវាប្រមូលទិន្នន័យលក៏.....	១១៨
ធន.សេវាកិតទិន្នន័យលក៏មួលដ្ឋាន.....	១២១
ធន.សេវាបង្ហាញបាយការណ៍.....	១២៤
១១. ជ្រើយរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗជ្រើយលក៏.....	១២៧
ធន.សេវាថែស្សីយល់ពីសេចក្តីក្រុកការសេម្រាប់គោលដៅនការផ្សេងៗជ្រើយ.....	១២៨
ធន.សេវាថែស្សីយល់ពីការផ្សេងៗជ្រើយចម្បះនៃក្រុមគោលដៅ.....	១៣១
ធន.សេវាថែស្សីយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនការផ្សេងៗជ្រើយពាណិជ្ជកម្ម.....	១៣៤
ធន.សេវាថែស្សីយផ្សេងៗជ្រើយលក៏.....	១៣៧
១២. ជ្រើយសកម្មភាពក្រាយពេលលក៏.....	១៤០
ធន.សេវាដំណើកការការបញ្ជាទិញ.....	១៤១
ធន.សេវាផ្លូវការគាំទ្រដីលំការពីឯ៉ងទុកដែលបានយល់ព្រម.....	១៤៥
ធន.សេវាប្រគល់តំបន់តំបន់ក្រុងបែងចែកដីជន.....	១៤៧
ធន.សេវាប្រគល់តំបន់តំបន់របស់អតិថិជន.....	១៤០
ធន.សេវាប្រគល់អតិថិជនបន្ទែមដល់អតិថិជន.....	១៤៣
៦. ឧបសម្ព័ន្ធ.....	១៥៦
៧. និយមនំយវាគ្យសញ្ញបញ្ជីកម្មសេវា.....	១៥៧
៨. សេចក្តីថ្លែងអំណារគុណ.....	១៥៩



၅. နေပါတ်အားလုံးပြုပွဲ

កម្មវិធីសិក្សាដែកលើសមត្ថភាព គឺជាក្របខណ្ឌមួយប្រចាំឆ្នាំដែនឡាតាំងមិត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
ជាបន្ទូបន្ទាប់នូវកម្មវិធីសិក្សា ដែនការមេសម្រាប់វគ្គសិក្សា ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា បញ្ជីមាតិកានៃវគ្គសិក្សា រួម
ជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន រួមទាំងជានសិក្សានិងការការិយតម្លៃសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល
បច្ចេកទេសនិងវិធីដី:។ កម្មវិធីសិក្សាដែកលើសមត្ថភាព ផ្តល់បញ្ចាំងពីស្ថាដែងការការិយតម្លៃការងារ សុំ
សុំពលភាពពីផ្ទេកខស្សាកម្មប្រុសហតមន៍និងផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រោមប្រើប្រាស់ផ្តល់យោបល់ខស្សាកម្ម។
នៅខែដោនៈដែលស្ថាដែងជាសមត្ថភាពបានត្រូវអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសដាក់ចុះអនុវត្តហើយ ស្ថាដែងជាសមត្ថភាពនៅ៖
ត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាដែកលើសមត្ថភាព ដែនការមេ និងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាដាបន្ទូបន្ទាប់
ទៅតសម្រាប់កម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធីដី:។

ការអេកីវិឡុកម្ពឺដើម្បីសិក្សាដែកលើសមត្ថភាព ដោយប្រើប្រាស់ការងារមានការពារលំបាតក ស្ថិតិស្ថាល្យនិងមានបញ្ហា
ប្រឈមប្រើប្រាស់ដែលការងារនេះជាដំបានដំបូងក្នុងការកែសងកិច្ចការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ការសិក្សានិងការកែរ-
តម៉ែសរមាយប៉ែន្តែការកែគិតសិក្សា។

កម្មវិធីសិក្សាដៃកលើសមត្ថភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីគាំទ្រង់លើយុទ្ធសាស្ត្រនៃជំណើការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានជម្លើសេរី

- ការបង្កេនបែបប្រព័ណីដែលសិស្សរើកចម្លើនយមត្តាមរយៈត្នោតសិក្សាដោប្រជានបទប្រជុំខ្លួន (ក្របខណ្ឌត្នោតសិក្សា)
 - ស្វែយសិក្សាត្រូវបានប្រើដោយមធ្យមណុលបណ្តុះបណ្តាលម្មយច្ចនន
 - ប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលឆ្លាស់
 - ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ
 - ការទិន្នន័យការសិក្សាបុសមតិភាពពីមុន

ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រធ្វើដោយនៃជំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងការការឃីម្រោចដែលបើកកិត្យការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីការប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ជាដឹកសាស្ត្រមួយដែលធ្វើឡើយដែលសិក្សានិងការការឃីម្រោចក្នុងការ

ប្រតិបត្តិដោយផ្ទើកលើសក្ខាគណ្ឌតម្រូវនិងស្ថិជាដាច់ដែលបានកំណត់ក្នុងកន្លែងការងារ។

ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្ទើកលើសមត្ថភាព មានការចូលរួមពីផ្ទើកដែលបានកំណត់ព័ន្ធ នាទាមានពីកំណាងមកពីខស្សាបកម្ម (ប្រុងកទេសទេសបច្ចេកអ្នកដំនាញ) អ្នកអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សានិងសាក្រុណាថាយប្រគល់ដែលមានបទពីសោដ្ឋិកដុំដឹងនៅក្នុងជំនាញប្រើសំយែងស្សាបកម្មដែលត្រូវអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្ទើកលើសមត្ថភាព។ ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាបានកំណត់ថែនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សាផ្ទើកលើសមត្ថភាពដែលលទ្ធផលសិក្សានៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងការការយត្តែសមត្ថភាពសម្រាប់គ្នាសិក្សាចាប់ដែលបានផ្តល់ជាមួយនិងស្ថិជាដាច់ខស្សាបកម្ម។ ការរៀបចំផ្ទើកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលមានក្នុងស្ថិជាដាច់សមត្ថភាពទៅជាមួយខុលអាចចូរយើងដើរការការសំង់ដែងដោយមួយផ្ទើកសមត្ថភាពទៅជាមួយមួយខុលនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

មួយខុលបន្ថែមមួយចំនួនបានកំណត់នឹងមុខរបរដែលត្រូវបានការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានអភិវឌ្ឍដែលមួយខុលចាប់ដែលបានការអនុវត្តគ្រប់ផ្ទើកសមត្ថភាពចាប់ដែលមានក្នុងគ្រឿងសិក្សាទាមហរណី មួយខុលដែលបានកំណត់នឹងសម្រាប់ផ្ទើកសមត្ថភាពការងារ ប្រុងដំណើរការការសំង់ដែង។ មួយខុលចាប់ដែលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៃការអាចទាក់ទងទៅនឹងបន្ថែម ជំនាញ និងតិវាបច្ចេកការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផ្ទើកសមត្ថភាពមួយអាចបានកំណត់ឡើងមួយខុលដែលផ្តល់ផ្ទើកសមត្ថភាពនៅក្នុងការចំណាំចាប់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញនិងស្ថិជាដាច់ហើយដែលសិស្សបញ្ជាការមានត្រូវតែសម្រេចចូល។

កម្មវិធីសិក្សាផ្ទើកលើសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសចូរអនុវត្ត អាចដ្ឋាយជីថែរៀបចំដែនការមេនិងក្របខណ្ឌគ្នាសិក្សាផ្ទើកដែលបានបង្ហាញក្នុងខបសម្ព័ន្ធទៅនឹងចំណាំក្នុងកម្មវិធីសិក្សាចុំចាប់ដែលការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ផ្ទើកសមត្ថភាពមួយអាចបានកំណត់នឹងក្របខណ្ឌគុណឈើកម្មដោយរួមបានគ្រប់សមត្ថភាពមួលដ្ឋាននិងសមត្ថភាពសូលដែលមានក្នុងកម្មវិធីសិក្សាផ្ទើកលើសមត្ថភាពដែលត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រុមប្រើក្រាសផ្តល់យោបល់ខស្សាបកម្មហើយអនុម័តនិងប្រកាសចូរប្រើប្រាស់ដោយគឺដោយក្នុងក្របខណ្ឌគ្នាសិក្សាអាចមុខរបរមួយចំនួនបានកំណត់នឹងសមត្ថភាពទូទៅដែលផ្តល់ផ្ទើកចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍចំណោះដឹង ជំនាញ និងតិវាបច្ចេកការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ទៅក្នុងការប្រតិបត្តិជំណើរការសកម្មភាពចាប់ដែលបានក្នុងក្របខណ្ឌគ្នាសិក្សាអាចមុខរបរមួយចំនួនបានកំណត់នឹងសមត្ថភាពសូលនិងពង្រីកសមត្ថភាពពីការការសកម្មភាពចាប់ដែលជាប្រព័ន្ធរួមចំណាត់ការងារ។

២. ក្រុមខ្លួនគុណឈើកម្មិយភាព

ការបង្កើតប្រព័ន្ធកុណឈើកម្មិយដោយក្រុមប្រព័ន្ធដែលមានការចូលរួមក្នុងក្របខណ្ឌ

គុណវិវិកមួយដែលផ្តល់នូវក្របខណ្ឌរួមមួយសម្រាប់ធ្វើសមាថាពេដកមួយឱ្យសំយោអប់និងបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្តន៍យោងទៅកាន់គំរូសំរាប់ក្រសួងក្រសួងពេជ្រាវិជ្ជកម្មដែលបានសម្រេច ហើយក៏ដោគោនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមួយគួងការធានាបាននូវគុណភាពអប់និងបណ្តុះបណ្តាល ដែលធ្វើឲ្យលទ្ធផលសិក្សាអាណាពេជ្រាវិជ្ជកម្មដែលបានស្នើសុំជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ព្រមទាំងមានការទទួលស្ថាល់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងសហគមន៍ដោគោនិងអនុវត្តន៍។

ក្រោមលក្ខណៈនៃក្របខណ្តុះគុណវិវិកមួយ គុណវិវិកទាំងឡាយដែលផ្តល់ឱ្យក្នុងផ្ទើកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធាន៖ គឺជំនួយទៅការសេដ្ឋកិច្ចបាននូវស្នើសុំជាសមត្ថភាពដែលធ្វើយកបទទៅនឹងតម្រូវការខស្សាបកម្ម។ បណ្តុះសមត្ថភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងគុណវិវិកដែលជាកំណាមួយ គឺជំនួយទាំងឡាយនៃការងារ ដែលអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលបុកម្យករម្មាក់ទទួលបានការងារធ្វើក្រោយពីពួកគេបានសម្រេចនូវការលើបណ្តុះសមត្ថភាពដែលកំណត់នៅក្នុងក្រិតគុណវិវិកនេះ។ ហើយក្នុងក្រិតគុណវិវិកនេះ ការបំពេញបាននូវសមត្ថភាពដែលជាកំណាមួយបានបង្ហាញសម្រាប់បុគ្គលបុកម្យករម្មាក់និងជានាងល់ផ្ទើកខស្សាបកម្មថា បុគ្គលនោះមានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិកិច្ចការប្រការងារបានច្បាស់លាស់ស្របតាមស្នើសុំជាបាយកម្ម។

គុណវិវិកសម្រាប់ផ្ទើកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធាន៖ដែលកំណត់ក្នុងក្របខណ្តុះគុណវិវិកមួយមាន៖

- វិញ្ញាបនបគ្រិដ្ឋាន៖
- សញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកទេសនិងវិធាន៖១
- សញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកទេសនិងវិធាន៖២
- សញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកទេសនិងវិធាន៖៣
- សញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកទេសនិងវិធាន៖៤
- បវិញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេសសញ្ញាបគ្រិស្ថាករ
- បវិញ្ញាបគ្រប់បច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស
- បណ្តិតបច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស

៣. កម្មវិធីសិក្សាដែលបានបង្ហាញ

ផ្ទើកនេះបានបញ្ជាក់លម្អិតកម្មវិធីសិក្សាដែលបានបង្ហាញ នៅក្នុងក្រិតគុណវិវិក ក្រិតទី២។



ក្រសួងពេទ្យនគរបាល

ចំណែតខេត្តក្រសួងពេទ្យនគរបាល
រយៈពេទ្យនគរបាល
អ្នកដ្ឋានក្រសួងពេទ្យនគរបាល
អាជីវកម្ម: សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិធាន់
ផ្លូវការសម្រាប់សាធារណៈ

• សម្រាប់សាធារណៈ

១. ចូលរួមក្នុងការប្រាស់យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ
២. ប្រើបញ្ជីនិងបច្ចេកទេសគិតជាពិនិត្យកម្រិតខ្ពស់
៣. អនុវត្តអាជីវិធាន់
៤. ចាត់ជាអាជីវិកនិងរៀបចំការងារ
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពីនិត្យការងារ
៦. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនៅក្នុងបរិស្ថាន

• សម្រាប់សាធារណៈ

១. ជួយលក់ដឹកជញ្ជូននិងសេវាកម្ម
២. អនុវត្តនិតិវិធីដឹលក់
៣. រៀបចំដែនការលក់
៤. រៀបចំរាយការណ៍លក់
៥. ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗជាយលក់
៦. ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់

ការពិនិត្យនគរបាល

ត្រូវសិក្សានេះបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណែងដឹង ដំនាថ្ង និងកិរិយាបច្ចេកប្រើប្រាស់បុគ្គលម្នាក់បំពេទ់
អ្នកដ្ឋាននៃក្រសួងពេទ្យនគរបាល ដោយយោងតាមស្ថាដាចុកិច្ច។ ត្រូវសិក្សានេះប្រើបញ្ជាប់លើសមត្ថភាព
មូលដ្ឋានជូនដូចខាងក្រោម: ក- ចូលរួមក្នុងការប្រាស់យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ ២- ប្រើបញ្ជីនិងបច្ចេកទេសគិតជាពិនិត្យកម្រិតខ្ពស់ ៣- អនុវត្តអាជីវិធាន់ ៤- ចាត់ជាអាជីវិកនិងរៀបចំការងារ ៥- បង្ហាញការយល់ដឹងពីនិត្យការងារ ៦- ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនៅក្នុងបរិស្ថាន
និងសមត្ថភាពស្ថិតិថ្នាក់ដឹងជាប្រចាំខែ: ក- ជួយលក់ដឹកជញ្ជូននិងសេវាកម្ម ២- អនុវត្តនិតិវិធីដឹលក់ ៣- រៀបចំ
ដែនការលក់ ៤- រៀបចំរាយការណ៍លក់ ៥- ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗជាយលក់ ៦- ជួយសកម្មភាព

ក្រាយពេលលក់

បុគ្គលដែលបានបំពេញត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ហើយបានប្រឡងជាប់សម្រចកល់សមត្ថភាពដែលបានកំណត់ត្រួតពិនិត្យការប្រឡងជាប់សមត្ថភាពក្នុងជំនាញនេះបុណ្យនៃធ្វើតែសមត្ថភាពដែលកំណត់ត្រួតពិនិត្យការប្រឡងជាប់សមត្ថភាពនឹងទទួលបានគុណវិវឌ្ឍ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិធានដី: ១ សេវាកម្មលក់។

បុគ្គលដែលសម្រចបាននូវគុណវិវឌ្ឍកម្រិតនេះ ត្រូវប្រកាន់ខ្សោចនូវតិចចាប់រួមទៅក្នុងក្រុងការប្រឡងជាប់សមត្ថភាពនឹងទទួលបានគុណវិវឌ្ឍ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស

១. ស្មោះជាតិមាតុកមិ

២. មនសិការវិធានដី:

៣. ក្រោមសិលជមិវិធានដី:

៤. ស្រែយអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ

លក្ខណនិតិថ្លែងសម្រួលសម្រួល

ដើម្បីចូលរោនសិស្សប្រើប្រាស់ការប្រឡងលក្ខណនិតិថ្លែងដូចខាងក្រោម៖

១. បានបញ្ចប់ត្រួតស្ថានចម្លង ច្បាក់ទីផ្សាយបំណែងដីដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្រុងការប្រឡងជាប់សមត្ថភាព

២. បានប្រឡងជាប់ត្រួតការប្រើប្រាស់ក្រុងការប្រឡងជាប់សមត្ថភាព

៣. មានការយកមួយទីនិងបញ្ជាស្តាតីលូ

៤. មានអគ្គចក្ខុនិងសិលជម័ណ្ឌ

៥. ត្រូវមានអាយុយ៉ាងគិច១៨ឆ្នាំ

រចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវការ

សម្រួលតាមចុះឯកសារ

(១៥០ម៉ោង)

ឈាមុនៃសម្រួលតាមចុះឯកសារ	ចំណែកបែងចែកចុះឯកសារ	ចុះឯកសារ	រយៈពេល
១. ចូលរោនសម្រួលតាមចុះឯកសារប្រាស់ក្រុងការប្រឡងជាប់សមត្ថភាព	១.១ ការចូលរោនសម្រួលតាមចុះឯកសារប្រាស់ក្រុងការប្រឡងជាប់សមត្ថភាព	១.១.១ ទទួលនិងបញ្ចាន ព័ត៌មាននៃការវិនិច្ឆ័យ ការដោរ ១.១.២ ចូលរោនប្រជុំនិង ពិភាក្សាត្រួតពិនិត្យ ការវិនិច្ឆ័យ	៣០ម៉ោង

កម្មវិធីសិក្សាដ្ឋីការបែងចែកសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



		១.១.៣ បំពេញការងារដែល ទាក់ទងនឹងឯកសារ	
២. ប្រើបញ្ជាឌីនិងបច្ចេក- ទេសគណិតវិទ្យាកម្មិត កម្រិតខ្ពស់	២.១ ការប្រើបញ្ជាឌីនិងបច្ចេក- ទេសគណិតវិទ្យាកម្មិត ខ្ពស់	២.១.១ កំណត់សម្ងាត់ប្រ- ទេសនិងវិធីសាស្ត្រ គណិតវិទ្យាដើម្បី ដោះស្រាយបំណោទ ២.១.២ អនុវត្តដំណោះ ស្រាយគណិតវិទ្យា ២.១.៣ វិភាគលទ្ធផល	៥៥ម៉ោង
៣. អនុវត្តវិធានដីរោះអាជីព	៣.១ ការអនុវត្តវិធានដីរោះអាជីព	៣.១.១ ផ្សោត្តប់ត្រាកោង គោលបំណងផ្ទាល់ ឱននិងគោលដោះ របស់ស្ថាបន ៣.១.២ កំណត់ការងារ ជាអាជីវការ ៣.១.៣ បន្ទូអភិវឌ្ឍវិធានដី- រោះអាជីព	១៥ម៉ោង
៤. រៀបចំការងារជាប្រភេទ អាជីវការ	៤.១ ការរៀបចំការងារជាប្រ- ភេទអាជីវការ	៤.១.១ កំណត់គោលដោះ ការងាររបស់បុគ្គល ៤.១.២ កំណត់ដំណើរការ ការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ៤.១.៣ បង្កើតផែនការការងារ សម្រាប់បុគ្គលម្នាក់	១៥ម៉ោង
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពី និតិវិធីសុខភាពនិង សុវត្ថិភាពការងារ	៥.១ ការបង្ហាញការយល់ដឹង ពីនិតិវិធីសុខភាពនិង សុវត្ថិភាពការងារ	៥.១.១ កំណត់សញ្ញារោះ- ច្បាក់និងហានិកំយ នានា ៥.១.២ ចាត់វិធានការអ្នតិ- ពិនិត្យនិងការចារោង ចំពោះ	៣០ម៉ោង

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

សមត្ថភាពស្តីពី

(៥៧០ ម៉ោង)

ចាតុផលសមត្ថភាព	ចំណែលបេះចុះមុខ	លម្អិតនៃសិក្សា	រយៈពេល
១. ដ្ឋាយលក់ផលិតផល និងសេវាកម្ម	១.១ ការដ្ឋាយលក់ផលិតផល សេវាកម្ម	១.១.១ អនុវត្តបំណោះដឹង ផលិតផល ១.១.២ ចូលទៅដ្ឋាយបអគិចិជន ១.១.៣ ប្រមូលព័ត៌មាន ១.១.៤ លក់អគ្គប្រយោជន៍ ១.១.៥ ដោះស្រាយចំពោះ ការដំឡើងផ្លូវការ ១.១.៦ បញ្ចប់ការលក់ ១.១.៧ បង្កើនឱកាសលក់	១៥ម៉ោង
២. អនុវត្តនិតិវិធីលក់	២.១ ការអនុវត្តនិតិវិធីលក់	២.១.១ បង្ហាញបំណោះដឹង ចំពោះផលិតផល ២.១.២ ចូលទៅដ្ឋាយបអគិចិជន ២.១.៣ ធ្វើយកបំពោះ អគិចិជន ២.១.៤ អនុវត្តបំណោះដឹងនៃ ផលិតផល ២.១.៥ ប្រមូលព័ត៌មាន ២.១.៦ បញ្ចប់ការលក់ ២.១.៧ បង្កើនឱកាសលក់	៦០ម៉ោង
៣. ផ្សេបចំដែនការលក់	៣. ការផ្សេបចំដែនការលក់	៣.១.១ ប្រមូលព័ត៌មានពី គោលបំណងលក់	១២០ម៉ោង

កម្មវិធីសិក្សាផ្សេកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំនាក់ទំនង

		<p>បេស្ថភ្លម្ពិន</p> <p>៣.១.២ ស្មោះយល់ពីការ ប្រតិបត្តិនៃការលក់ ពីមុន</p> <p>៣.១.៣ ដឹកនាំការធ្វើវិកាត ស្ថានកាតបច្ចុប្បន្ន</p> <p>៣.១.៤ រៀបចំការព្យាករណ៍ លក់</p> <p>៣.១.៥ ជួយរៀបចំថីកាលក់</p> <p>៣.១.៦ ចងក្រងនិងជួយ រៀបចំនកសារ ដែនការលក់</p> <p>៣.១.៧ ស្មោះយល់ពីដែនការ លក់</p>	
៤. រៀបចំរាយការណ៍ លក់	៤.១ ការរៀបចំរាយការណ៍ លក់	<p>៤.១.១ ប្រមូលទិន្នន័យលក់</p> <p>៤.១.២ វិកាតទិន្នន័យលក់</p> <p>៤.១.៣ បង្ហាញរាយការណ៍</p>	៩៨០ម៉ោង
៥. ជួយរៀបចំសកម្មភាព ផ្សេងៗជួយលក់	៥.១ ការផ្ទេយរៀបចំកម្មភាព ផ្សេងៗជួយលក់	<p>៥.១.១ ស្មោះយល់ពីសេចក្តី ត្រូវការសម្រាប់គោល- ដៅនៃការផ្សេងៗជួយ</p> <p>៥.១.២ ស្មោះយល់ពីការ ផ្សេងៗជួយចម្បះនៃ ក្រុមគោលដៅ</p> <p>៥.១.៣ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនា ការផ្សេងៗជួយ ពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>៥.១.៤ ជួយផ្សេងៗជួយលក់</p>	១២០ម៉ោង
៦. ជួយសកម្មភាពក្រាយ ពេលលក់	៦.១ ការផ្ទេយសកម្មភាព ក្រាយពេលលក់	<p>៦.១.១ ដំណើរការការ បញ្ជាញឲ្យ</p>	១២០ម៉ោង

		<p>៦.១.២ ផ្តល់ការគាំទ្រដូល ការពិនិត្យទុកដោល បានយល់ព្រម</p> <p>៦.១.៣ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន គ្រួយប់របស់ អភិវឌ្ឍន៍</p> <p>៦.១.៤ ពង្វើងទំនាក់ទំនង ជាមួយអភិវឌ្ឍន៍</p> <p>៦.១.៥ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ បន្ទូមដល់អភិវឌ្ឍន៍</p>	
--	--	---	--



ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

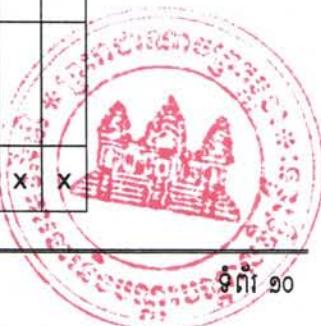
ការពិនិត្យសាស្ត្ររបស់ខ្លួន

ଜୀବନାଳ୍ପିଟିଃ ଶୁଦ୍ଧାକ୍ଷରାତ୍ମକତା

ល.រ	បានុំនិងមុន្តាត	ចូលឈើ														
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩០១១	៩២៩៣	៩៤៩៥៩៦	៩៧៩៨៩៩	៩៨៩៩៩៩	៩៩៩៩៩៩	
១	ជ្រួយលក់ដលិតដលនិងសេវាកម្ម	x	x	x	x	x	x	x								
២	អនុគ្គនិតិដីលក់								x	x	x	x	x	x		
៣	រៀបចំផែនការលក់												x	x	x	x

ល.រ	ឈ្មោះនាមក្រសួង	ចុះឱ្យបាន									
		២៩	៣០	៣១	៣២	៣៣	៣៤	៣៥	៣៦	៣៧	៣៨
៤	ជំពូកបច្ចុប្បន្ន	x	x	x							
៥	ជំពូកបច្ចុប្បន្ន				x	x	x	x			
៦	ជំពូកបច្ចុប្បន្ន								x	x	x

កម្មវិធីសិក្សាដែកលើសមគារសាកម្មលក់ កម្រិតទី



ការទាយតម្លៃ

១. តែស្ថាប់មាត់
២. តែសុសសប្បដ្ឋាច្រើសី
៣. តែសុអនវគ្គកុងហេងជាងប្បញ្ញកវិនិយោគរៀងការងារ
៤. ការសង្គត្រាប់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

គោលការណ៍នៃការងារ

ដំណើរការនៃគ្រួសិក្សានេះត្រូវប្រតិបត្តិតាមគោលបំណងនៃការងារបច្ចុប្បន្នដើម្បីសមត្ថភាពនិងគោលការណ៍មូលដ្ឋាន១០ប៊ុណ្ណោះប្រព័ន្ធអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលផ្ទុកលើសមត្ថភាពសម្រាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធីដីរៀង:

១. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្ទុកលើកម្មដើម្បីសម្រាប់ការងារបច្ចុប្បន្នអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទុកលើសមត្ថភាព
២. ការសិក្សាតាមរចនាសម្ព័ន្ធមួល
៣. ការដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
៤. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្ទុកលើការងារជាក់ស្វែងរកវិនិយោគរៀងការងារដែលសិស្សត្រូវតែប្រតិបត្តិ
៥. សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ចូលរៀងការងារការកំណត់កុងស្វែងរកសមត្ថភាពនិងកម្មដើម្បីសម្រាប់ការងារសមត្ថភាព
៦. ការរៀបចំសមត្ថភាពត្រូវផ្ទុកលើការប្រមូលកសុតាងនៃការប្រតិបត្តិការងារជាក់ស្វែងរកនឹងការងារ
៧. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ចំណាំនៅក្នុងគ្រឿងសាធារណៈសានបណ្តុះបណ្តាលនិងកុងវិនិយោគរៀងការងារ
៨. ត្រូវមានការទទួលស្ថាល់ការសិក្សាតីមុនបុសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
៩. ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានការទទួលស្ថាល់ពីស្ថាប់ជាតិដោយគេរួមចូលសិក្សាបន្ទុ
១០. កម្មដើម្បីសិក្សាត្រូវមានការទទួលស្ថាល់ពីស្ថាប់ជាតិដោយគេរួមចូលសិក្សាបន្ទុ

គោលការងារ

១. ការបណ្តុះបណ្តាលកុងគ្រឿងសាធារណៈសិក្សា
២. ការបណ្តុះបណ្តាលកុងវិនិយោគរៀងការងារកំម្មសិក្សាប្រទួលស្សនកិច្ចសិក្សា
៣. ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធឌ្ឋាន (Dual training)

ប្រព័ន្ធផន្លាសក្រាមបណ្តុះបណ្តាល:

១. សម្រាប់

១. ឯកសាររបៀបការងារសម្រាប់ប្រកាសសិក្សាត្រូវបានបង្ហាញដោយគេរួមចូលសិក្សាបន្ទុ
៥. ហើយសិក្សាត្រូវបានបង្ហាញដោយគេរួមចូលសិក្សាបន្ទុ



- ២. គ្រឿងសង្គរដៃទំហំ A4
 - ៣. ក្រដាសដ្ឋានដៃ
 - ៤. ក្រដាសសសនោ A4
 - **បច្ចុប្បន្ន**
 - ១. កំពុងទៀតយូរដែលប្រកួត
 - ២. ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD
 - ៣. ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD
 - ៤. ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្ថាយ OHP
 - ៥. ក្រណាតតផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាម
 - ៦. ទូទស្សន៍
 - ៧. ភាពខ្សែនសសនោហ្វើត
 - ៨. ហិក្សាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ (Audio equipment)
 - **សេវាជំនួល**
 - ១. សេវាអិនធីជិតិត
 - ២. អិនមេល
 - ៣. សេវាដើរីសារជាមក្សរ
 - ៤. ម៉ាសីនទូរសារ...

ក្នុងពីរិបាលនៃក្នុងជាមួយនាយករដ្ឋមន្ត្រី

១. ត្រូវមានសញ្ញាបត្រដានខ្លួនបង្កើតឡើងនិងបង្កើតឡើង
 ២. ត្រូវមានវិញ្ញាបនបគ្គករកាសល្អ សញ្ញាបត្រគ្រឿងមុលដ្ឋានប្រគល់ជូនខ្លួន
 ៣. ត្រូវមានគុណភាពសញ្ញាបត្របង្កើតឡើងដីដែលមានផ្ទាល់ខ្លួន
 ៤. មានបទពិសោធន៍យោងលម្អិត
 ៥. មានចំណោះដឹងការសារនៃសណ្ឌម្មយ
 ៦. ត្រូវមានបទពិសោធន៍យោងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំនាឞបង្កើតឡើង
 ៧. ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កំពុង
 ៨. មានកាយសម្រាប់នឹងបញ្ហាស្ថាផីលូ
 ៩. មានអគ្គិភ័យនឹងសិលជម្លូនឹងមនសិការវិធីដី:



ជុំខ្សោយស្រួលបាបព្រៃនីតិ

“សមត្ថនាពាណិជ្ជកម្ម”

សេវាកម្មភាគកំ នគរូបិន្ត

សង្គមប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ និងពីរីនីទៅទំនេះ



ម្ចាស់អូលសក្រោមបច្ចេកទេស

“សមាគមនាពក្យុជ្រួយ”

ចំណាត់ថែទាំនគ្គលិករោង:

សេវាកម្មលក់

គេហទ័រសេវាឌាប់ខ្លួន:

ចូលរួមការប្រាស់យោទាក់ទងនៅក្នុងក្រសួងការងារ

ចំណាត់ថែទាំម្ចាស់អូលសក្រោមបច្ចេកទេស:

ការចូលរួមការប្រាស់យោទាក់ទងនៅក្នុងក្រសួងការងារ

ការតិចនឹងនាម្ចាស់អូលសក្រោមបច្ចេកទេស:

មួយខែនេះគ្របដីណ្ហប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខណៈក្នុងការចូលរួមការប្រាស់យោទាក់ទងនៅក្នុងក្រសួងការងារដែលរាយការណានៃបញ្ហានៃព័ត៌មាននៅក្នុងការងារ ការចូលរួមប្រជុំ ការពិភាក្សាក្នុងក្រសួងដើម្បីការ និងការបំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងនឹងកសារ។

កម្រិតគុណភាពខ្ពស់: ២

គុណភាពខ្ពស់: សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិភាគផ្លូវការ

រយៈពេលសេវាឌាប់ខ្លួន: ៣០ ម៉ោង

បច្ចុប្បន្នសេវាឌាប់ខ្លួន(ច.ស):

ក្រាយពីបានបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រចាំខែមីនីងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ច.សទៅ: ទទួលនិងបញ្ហានៃព័ត៌មាននៅក្នុងក្រសួងការងារ

ច.ស២៖ ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងក្រសួងការងារ

ច.ស៣៖ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងនឹងកសារ។



ល.ស.១: ឧប្បជ្ជិតិលម្មាននគរោកខេត្តខេត្តការមេ

លក្ខណៈនិងការងារសំខាន់ខ្លួនការងារ

១. ទទួលព័ត៌មានដាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពីប្រភពច្បាស់លាស់
២. ប្រើប្រាស់ដំនាថ្ងកុងការងារយោង ដំនាថ្ងកុងការស្វែបនិងដំនាថ្ងកុងការសាកស្អាយមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីប្រមូលនិងបញ្ចូនព័ត៌មាន
៣. ប្រើប្រាស់មធ្យាបាយសម្រប ដើម្បីបញ្ចូនព័ត៌មាននិងគំនិតរោងចាយលំដ្ឋាន
៤. ប្រើប្រាស់ការងារសំខាន់ខ្លួនដោយធ្វើការការងារសំខាន់ខ្លួនសម្រេច
៥. កំណត់និងអនុវត្តន៍របៀបដែនសម្របកុងការងារសំខាន់ខ្លួនដាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមិត្តរោកដារា
៦. ប្រើនឹងការងារទៅតាមក្រុង ដើម្បីកំណត់ទីតាំងនិងក្រុងការងារសំខាន់ខ្លួនក្នុងខេត្តការមេ
៧. អនុវត្តការងារសំខាន់ខ្លួនទ្រង់ទ្រាល់ខ្លួនមួយច្បាស់លាស់និងត្រីមត្រី

៤. កំណត់និងការងារសំខាន់ខ្លួនការងារសំខាន់ខ្លួន

១. កំណត់និងការងារសំខាន់ខ្លួន

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារសំខាន់ខ្លួន
- ១.២ ការងារសំខាន់ខ្លួនតាមរយៈអាមេណីខុសទៅ
- ១.៣ ការងារសំខាន់ខ្លួនតាមរយៈការសរស់របស់
- ១.៤ គោលនយោបាយបេស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងកិត្តិវិធីនៃការងារសំខាន់ខ្លួន
- ១.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងារបេស់បុគ្គលម្នាក់
- ១.៧ នឹងកិត្តិវិធីការងារប្រើគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុនការងារសំខាន់ខ្លួនព័ត៌មានដាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពីប្រភពច្បាស់លាស់
- ១.៨ ទស្សនាទាននិងការកំណត់បញ្ហានិងភ្លើកង្វែលអំពីយោនខ្លួន

៥. កំណត់និងការងារសំខាន់ខ្លួន

- ៥.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ៥.២ ការស្រួលច្បាប់ការងារ
- ៥.៣ ការស្វែះត្រង់
- ៥.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ៥.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ៥.៦ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ៥.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៦. កំណត់និងការងារសំខាន់ខ្លួន

- ៦.១ រៀបចំការងារសំខាន់ខ្លួនតាមរយៈការសរស់រោងតាមទម្រង់ដារិបសអង្គភាព
- ៦.២ បញ្ចូនព័ត៌មានដោយប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនការងារសំខាន់ខ្លួន



- ៣.៣ របៀបប្រើបាសាទាក់ទងជាមួយខេកលែកដំនួយគុងការធ្វើព័ត៌មានច្បាស់ប្រសិទ្ធភាព
- ៣.៤ បញ្ជានព័ត៌មានច្បាស់ប្រសិទ្ធភាពដោយប្រើបាសាថ្មានស្រែកការណ៍ក្នុងការធ្វើការ
- ៣.៥ ដំនាំក្នុងការអនុវត្តការណិយាយយ៉ាងសាមញ្ញ
- ៣.៦ ដំនាំក្នុងការប្រតិបត្តិការកិច្ចកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំថ្ងៃដោយយោងតាមកំណត់សម្រាប់
ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញ
- ៣.៧ ដំនាំក្នុងការធ្វើទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ច្បាប់ក្នុងសង្គមនៅក្នុងការធ្វើការ
- ៣.៨ ដំនាំក្នុងការប្រមូលផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើយកបនិងតម្លៃការកែវិនិច្ឆ័យ

និមិត្តនោតបញ្ជីទេសចរណ៍:

១. ឧន្តែស
២. និទស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដោក្រោម

ចំណេះចំណាំ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេកលែកនិងបរិភាគចំណាំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស១) រដ្ឋមានឈាន៖

ក.សម្ងាត់ខេកលែក និងបរិភាគសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ច្បាស់ប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពុងរួមប្រកំពុងរួមឱ្យឱ្យ	ក្រឹង	១
៣	ខេកលែកបញ្ចាំងអិលសីមីLCD	ក្រឹង	១
៤	ក្រុណាតំងបញ្ចាំងប្រភេទចលន់ត	ក្រឹង	១
៥	ត្បារខ្សោនសរស់ប្រភេទចលន់ត	កយ	២
៦	ខេកលែកបញ្ចាំងស្វាយOHP	ក្រឹង	១
៧	ហ្វឺតសរសាងត្បារខ្សោនពណ៌ខ្សោ	កយ	២
៨	ហ្វឺតសរសាងត្បារខ្សោនពណ៌ខ្សោ	កយ	២
៩	ហ្វឺតសរសាងត្បារខ្សោនពណ៌ក្រុង	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្បារខ្សោ	កយ	១

និមិត្តនោតនៃការទាយតម្លៃ:

១. តេស្សសរស់
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្អាត
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ច.ស.២: ចូលរួមប្រជុំនិតិវាស្ត្រូចខ្លួនភាគខាង

លក្ខណៈនិតិវិញ្ញូយនៃភាគខាងតែម្រៀង:

១. ចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារឡើងបានទាន់ពេលវេលា
២. បង្ហាញមកិដោយបាល់ដ្ឋាល់ខ្លួនបានឡើងបានសំណើនិងស្ថាប័មគិតបែស់អ្នកដ៏ឡើងដោយមិននឹងយក
៣. ខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឡើងបានឡើងបានសំណើនិងគោលបំណងនៃការប្រជុំដោយមានការរៀបចំពីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
៤. ការប្រាស់យកទាក់ទងត្រូវនៅក្នុងដីដើម្បីការប្រាស់មានប្រកបនាសម្រាយ
៥. ស្ថាប័មនិងផ្ទើយតបនិងសំណើនិងស្ថាប័មដីដើម្បីដោយនៅក្នុងដីដើម្បីការប្រាស់ម៉ែងតិចនិងបញ្ជាផ្ទាយដោយបានទាក់ទងនិងលក្ខណៈការងារនៅនា
៦. បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ
៧. អ្នកដោយនិងអ្នកដោយត្រូវបានដឹងថ្មីសម្រាប់ក្នុងការសំណើនិងពិភាក្សាលំនើងសេចក្តីត្រូវការបែស់ពួកគេ

ចំណោះចិះ ឱះថ្មី សិរីយាមប៊ិនសុទ្ធសុត្ធិភាពដែលតាមតំណែះ

១. ចំណោះចិះខ្លួនមាន៖

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស់យកទាក់ទង
- ១.២ ប្រភេទដោយនិងការប្រាស់យកទាក់ទង
- ១.៣ ការប្រាស់យកទាក់ទងដោលយល់ក្នុងអក្សរ
- ១.៤ គោលនយោបាយបែស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនិតិវិធីនៃការប្រាស់យកទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកវិទ្យាដែលបានកំណត់ត្រានិងការប្រាស់យកទាក់ទងនៃការប្រាស់យកទាក់ទងនៃការប្រាស់យកទាក់ទង
- ១.៧ និតិវិធីក្រុមហ៊ុនបុគ្គលិកគោលនយោបាយក្នុងការទទួលនិងបញ្ចូនព័ត៌មាននៅក្នុងការងារ
- ១.៨ បញ្ជាផ្ទាយនិងការកំណត់នៃបញ្ហា និងក្នុងការពាក់ព័ន្ធយេនខ្លួនខ្លួន

២. សិរីយាមប៊ិនសុទ្ធសុត្ធិភាពនៃអ្នកដោយត្រូវមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្វែះត្រូវ
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការពេញឈាមនិងអត់ជ្រួញ
- ២.៦ ការដោយនិងអ្នកដោយក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ទីតាំងនគរបាល:

- ៣.១ ការចូលរួមប្រជុំក្នុងក្រុមការងារបានទាន់ពេលដែល
- ៣.២ បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនបានឡើងសំណើគ្នា
- ៣.៣ ស្ថាប់មតិបស់អ្នកដើម្បី ដោយមិននឹងយកាត់សំណើគ្នា
- ៣.៤ ធ្វើខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឡើងនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំដោយមានការរៀបចំ ពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ៣.៥ ការប្រាស់យោបល់ទៅនៅក្នុងនៃការប្រជុំនឹងពិភាក្សាត្រូវមានប្រកាសមួយ
- ៣.៦ ការប្រាស់យោបល់នៃការប្រជុំ

និធីនៃក្រុមប្រជុំនេះ:

១. ឧទ្ធស័យ
២. និទ្ទេស្សីរី
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាត្រូវមាន

លក្ខណៈនគរបាល:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខាងក្រោមនេះ និងបញ្ជីត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សាបច្ចុប្បន្ន នៅថ្ងៃទី ២០ កុំក្នុងលទ្ធផលសិក្សាបច្ចុប្បន្ន (ល.ស.២) រឿងមាន៖

ក.សម្ងាត់ខាងក្រោម និងបញ្ជីត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សាបច្ចុប្បន្ន

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឡើងសិក្សាបច្ចុប្បន្ន	កយ	២០
២	កំពុងឡើងសិក្សាបច្ចុប្បន្ន	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលសីមីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុមហ៊ុនបញ្ចាំងប្រភេទចល់តិច	គ្រឿង	១
៥	ត្រូវខ្សោនសរសប្រភេទចល់តិច	កយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្ថាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសរសក្តាប់ខ្សោនពណ៌ខ្សោន	កយ	២
៨	ហើតសរសក្តាប់ខ្សោនពណ៌ខ្សោន	កយ	២
៩	ហើតសរសក្តាប់ខ្សោនពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រជាប់ឱ្យបានខ្សោន	កយ	១

និធីនៃក្រុមប្រជុំនេះ:

១. តែស្ថិសរស់
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពារទានស្ថាយ
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ន.ស.៣: ចំណោមទារដែលត្រូវបានដោយទេសចរណ៍

ធម្មតាយិជ្ជ័យនៃការងារអង្គភាព:

១. បំពេញនូវម្រោងបែបទនាតាដែលពាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃការងារតាមលំដាប់លំដោយឲ្យបានគ្រឹះមគ្គនិងច្បាស់លាស់
២. កត់ត្រាធិន្ទន៍យោងនៃការងារតាមស្ថិតិថ្លែងការងារ
៣. ប្រើគោលការណ៍គណិតវិញ្ញាមុលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្ងន់
៤. កំណត់ការណ៍ការងារតាមស្ថិតិថ្លែងការងារក្នុងការប្រើប្រាស់អ្នកគ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំបស់អ្នកការណ៍

ចំណោមទី២ និត្យ សិរិយាលប់និលសុទ្ធសិតិភាពដែលត្រូវបានដោយទេសចរណ៍:

១. ចំណោមទី១រួមទាំង៖

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស់ប្រើប្រាស់ការងារ
- ១.២ ប្រភេទផ្សេងៗនៃការប្រាស់ប្រើប្រាស់ការងារ
- ១.៣ ការប្រាស់ប្រើប្រាស់ការងារដោយលើក្នុងអក្សរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អ្នកការណ៍
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនិតិវិធីនៃការប្រាស់ប្រើប្រាស់ការងារ
- ១.៦ បច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធវិនិច្ឆ័យទៅការនឹងការងារតាមសេចក្តីណែនាំបស់បុគ្គលម្នាក់
- ១.៧ និតិវិធីក្រុមហ៊ុនប្រើគោលនយោបាយក្នុងការទទួលខុសត្រូវការងារ
- ១.៨ បញ្ជាផិត្តនិងការកំណត់នៃបញ្ហា និងកូវាការពាក់ព័ន្ធយេន្ទខ្លះ

២. សិរិយាលប់និលសុទ្ធសិតិភាពរបាយអ្នកការណ៍:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្រួលក្នុងការងារ
- ២.៤ ការគារពាល់ដែលជំនួយ
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជ្ជៈ
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និត្យរួមទាំង៖

- ៣.១ ការបំពេញទម្រោងដែលពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌការងារឲ្យបានគ្រឹះមគ្គនិងច្បាស់លាស់តាមលំដាប់

- ៣.២ ការកែត់គ្រាន់នូវយកនៃនឹងធ្វើការក្នុងទម្រង់និងកសារក្នុងធ្វើការតាមស្តីដាន
 ៣.៣ ការអនុវត្តគោលការណ៍តាមក្រុងការប្រព័ន្ធសម្រាប់ការគេណនាដាប់ចាំ
 ៣.៤ កំណត់ការពលម៉ូងក្នុងការចេញផ្សាយព័ត៌មាននិងធ្វើការកែត់ម្រោងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំ
 ៣.៥ ការបំពេញរាយការណ៍ដែលជាកម្រិតម្រោងប្រចាំថ្ងៃដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំ
 របស់អង្គភាព

ទិន្នន័យក្នុងក្រុងការ:

១. ខ្លួន
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាអ្នកម្រិត

លក្ខណៈ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខ្លួននិងបរិត្តារំពោះសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០
 នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សានា (ល.ស.ន) រោមមាន៖

ក. សម្ងាត់ខ្លួន និងបរិត្តារំពោះបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឡើសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កុំពូទ័រយុដ្ឋប្រុកកុំពូទ័រលីតុ	គ្រឿង	១
៣	ខ្លួនឯកសារបញ្ចប់ដីលីអីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុងការត្រួតពេលវេលាប្រភេទទូទៅ	គ្រឿង	១
៥	គ្នារឿងសរសប្រភេទចល់តិច	កយ	២
៦	ខ្លួនឯកសារបញ្ចប់ដីលីអីOHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសរសរាយរឿងពណ៌ខ្មែរ	កយ	២
៨	ហើតសរសរាយរឿងពណ៌ខ្មែរ	កយ	២
៩	ហើតសរសរាយរឿងពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រជាប់ឱ្យបានរឿង	កយ	១

ទិន្នន័យក្នុងការទាយក្រុងក្រុងការ:

១. គេស្តីសរស់រោង
២. ការបេក្ខជ្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្តី
៣. ការសង្គតជ្រាល់ខណៈកំណុងប្រតិបត្តិការងារ



ទីផ្សារនគរបាលព្រៃន

ចំណាត់ថែលទេសទិន្នន័យ៖

សេវាកម្មលក់

ផ្ទះរស់នៅតាម៖

ប្រើបញ្ជីនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់

ចំណាត់ថែលទីផ្សារ

ការប្រើបញ្ជីនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់

ការគិតជំនាញទីផ្សារ

មួយខែនេះគ្របដុណ្ឌប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខណៈម្បីវិភីដែលការប្រើបញ្ជីនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ដែលរាយមាន ការកំណត់សម្រាកគណិតវិទ្យានិងបច្ចេកទេសសម្រាប់ដោះស្រាយ អនុវត្តគោលការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដោះស្រាយគណិតវិទ្យាបើយនឹងការវិភាគលទ្ធផល។

កម្រិតគិតជំនាញទីផ្សារ៖ ២

គិតជំនាញទីផ្សារ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិធាន់៖ ១

រយៈពេលទិន្នន័យ៖ ៤៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ថ.ស)៖

ក្រោយពីបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រើបញ្ជីការណិតនិងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ថ.សេះ កំណត់សម្រាប់បច្ចេកទេសនិងវិធីសារស្តីគណិតវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយចំណោម

ថ.សេចោះ អនុវត្តជំនាញដោះស្រាយគណិតវិទ្យា

ថ.សាន់ វិភាគលទ្ធផល



ន.ស១៖ គំណត់សម្រាប់ឯកសារនិងការប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរបៀវត្ស ដើម្បីជោគជ័យបំផែន
ធនធានទិន្នន័យនៃការងារអាយុវត្ថុ

១. កំណត់សម្រាប់ឯកសារបំណើនៅទីលេខ២៣

២. ធ្វើសិក្សាដីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាជោះស្រាយស្របនឹងសម្រាប់ឯកសារ

ចំណោះចិន ឱះថាល្អ សិរីយាមជំនួយសុទ្ធសាស្ត្រភាពជំនាញការតំឡុង

១. ចំណោះចិនរួមទាំង៖

១.១ ប្រមាណដីគ្រឿះ (បុរិ ដី គុណ ថែក)

១.២ ប្រភាគជាយុង

១.៣ ផលដែលបនិងសមាមត្រា

១.៤ ប្រព័ន្ធភ្លាស់ខ្ពត់

១.៥ ការធ្វើការកំណត់និងការត្រួតពិនិត្យ

១.៦ ឧបករណ៍រាស់ដៃគ្រឿះ

២. សិរីយាមជំនួយសុទ្ធសាស្ត្ររួមទាំង៖

២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព

២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ

២.៣ ការស្វែះគ្រែង

២.៤ ការគោរពពេលវេលា

២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លាក់

២.៦ ការធ្វើការងារជាប្រមូល

២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ឱះថាល្អរួមទាំង៖

៣.១ ការកំណត់បញ្ហានិយោជកលើសម្រាប់ឯកសារបំណើនៅទីលេខ២៣

៣.២ ការធ្វើសិក្សាបច្ចុកទេសគណិតវិទ្យានិយោជកលើបញ្ហានិយោជកលើសម្រាប់ឯកសារបំណើនៅទីលេខ២៣

៣.៣ ការអនុវត្តការគិតលេខគណិតវិទ្យា

៣.៤ ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ

និងសាស្ត្របញ្ជី៖

១. ខទួស

២. និទ្ទេសឈ្មោះ

៣. ស្រីយសិក្សា



៤. ពិភាក្សាប្រចាំម៉ោង

ធម្មទឹក:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្តកណ្តាលនិងប្រធានាគារជាតិប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១(ល.ស១)រដ្ឋមាន៖

ក. សម្ងាត់ខេត្តកណ្តាល និងប្រធានាគារជាតិប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពុងទំនើបប្រចាំថ្ងៃ	គ្រឿង	១
៣	ខ្លួនបញ្ចប់អិលសីឡីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុមហ៊្នដ្ឋានបញ្ចប់ប្រភពខេត្ត	គ្រឿង	១
៥	គ្រុមហ៊្នសសសប្រភពខេត្ត	កយ	២
៦	ខ្លួនបញ្ចប់ស្ថាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ប្រើប្រាស់គ្រុមហ៊្នព័ត៌ម្លៃ	កយ	២
៨	ប្រើប្រាស់គ្រុមហ៊្នព័ត៌ម្លៃខ្សោយ	កយ	២
៩	ប្រើប្រាស់គ្រុមហ៊្នព័ត៌ម្លៃក្រុមហ៊្ន	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបគ្រុមហ៊្ន	កយ	១

ធម្មទឹកផ្ទេរ:

១. តេស្សសរស់របស់ខ្លួន
២. ការបកប្រាស់បញ្ជាផ្ទាល់ដោយមានការបញ្ជាផ្ទាល់ស្ថូរ
៣. ការសង្គត្រូវបញ្ជាផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

ច.ស.ច. នគរបាលអាជីវកម្មសាស្ត្រិយកសាធិតិថ្នា

បច្ចុបាលទិន្ន័យនៃការងាររបៀប

១. ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកំណត់ឡើងដោយប្រើដឹងសាស្ត្រិយកសាធិតិថ្នា
២. អនុវត្តការគេណានគណិតវិទ្យាពាណិជ្ជកម្មសារបំណែនបានត្រឹមត្រូវ
៣. កំណត់និងបញ្ជាក់ពីចម្លើយនៃការគេណានត្រឹមត្រូវការនៃមុខរបរ

ចំណែះចិះ ឱះថាល្អ សិរីយាមថតសុវត្ថិភាពដែលបានកំណត់ឡើង

១. ចំណែះចិះនូវមធានៈ

- ១.១ ប្រមាណាបិនិគី៖(បុក ដីក គុណនិងចំក)
- ១.២ ប្រកាគដាយ
- ១.៣ ផលដៃបនិងសមាមាត្រា
- ១.៤ ការរួម
- ១.៥ ប្រព័ន្ធដ្ឋាន
- ១.៦ ការជាក់លាក់និងការត្រឹមត្រូវ

២. សិរីយាមថតសុវត្ថិភាពនូវមធានៈ

- ២.១ ការប្រកាសនៃខ្លួនឯកសារការពារ
- ២.២ ការស្វោចចំការដោយ
- ២.៣ ការស្វោះត្រួង
- ២.៤ ការគោរពពេលដោយ
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតែ
- ២.៦ ការធ្វើការដោយដោក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ឱះថាល្អនូវមធានៈ

- ៣.១ អនុវត្តបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាដោយផ្តើកលើបញ្ហាដែលបានកំណត់
- ៣.២ អនុវត្តការគិតលេខទៅតាមកម្រិតបានត្រឹមត្រូវត្រូវការនៃបញ្ហា
- ៣.៣ កំណត់លទ្ធផលការគិតលេខតាមគណិតវិទ្យានិងផ្តើងផ្តាត់ដោយផ្តើកលើត្រឹមត្រូវការមុខរបរ

និងសារត្រួវត្រូវនេះ

១. ឧទ្ទុស
២. និទ្ទុស្រី
៣. ស្ម័យសិក្សា

កម្មដឹងសិក្សាផ្តើកលើសម្បត្តិការសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



៤. ពិភាក្សាជាប្រុម

ចំណួនផ្ទាល់ខ្លួន:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេបករណីនិងបទិត្តាចំណុចសម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០នាក់ គួរលក្ខដលសិក្សាប្រចាំ (ល.ស.ច) ខ្លួន។

ក. សម្ងាត់ខេបករណី និងបទិត្តាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពូទ័រយុវជនកំពូទ័រលើគុណភាព	គ្រឹះដ	១
៣	ខេបករណីបញ្ចាំងអិលសីមីLCD	គ្រឹះដ	១
៤	ក្រុមភាគចំណុចបញ្ចាំងប្រភេទចលន់ត	គ្រឹះដ	១
៥	គ្នារខ្សោនសាស្រ្រប្រភេទចលន់ត	កយ	២
៦	ខេបករណីបញ្ចាំងស្ថាយOHP	គ្រឹះដ	១
៧	ហ្វឺតសរេសគ្នារខ្សោនពណ៌ខ្មែរ	កយ	២
៨	ហ្វឺតសរេសគ្នារខ្សោនពណ៌ខ្សែរ	កយ	២
៩	ហ្វឺតសរេសគ្នារខ្សោនពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រង់បំណុលគ្នារខ្សោន	កយ	១

ពិធីសារស្ថិតិនាយកដៃខែឆ្នាំ:

១. តេស្សសរេស
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពេទស្សនា
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ន.ស.៣: ពិភាក្សាថ្មីជំន

លក្ខណៈទិន្នន័យនៃការងារក្នុងក្រសួងពេទ្យ

១. ពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្តើកលើលក្ខណៈទិន្នន័យនៃក្រសួងពេទ្យក្នុងក្រសួងពេទ្យ
២. កត់ត្រាទិន្នន័យនៃការងារក្នុងក្រសួងពេទ្យតាមស្ថិតិថ្លែងក្នុងក្រសួងពេទ្យ
៣. ប្រើគោលការណ៍គណនីទៅមិនបានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្ងន់
៤. កំណត់ការលម្អិតក្នុងការចែងក្នុងក្រសួងពេទ្យដោយប្រើប្រាស់ក្រសួងពេទ្យ
៥. បំពេញរាយការណ៍ដែលជាក្រសួងពេទ្យដោយប្រើប្រាស់ក្រសួងពេទ្យ

អង្គភាព

ចំណែះចិន និង សិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង សិក្សាបច្ចុប្បន្ន

១. ចំណែះចិនរបៀប:

- ១.១ ប្រមាណរឿងគ្រឹះ(បុរិ ធម៌ គុណនិងថែក)
- ១.២ ប្រព័ន្ធដ្ឋានសំណង់
- ១.៣ ការជាក់លាក់និងការព្រឹមប្រើ
- ១.៤ ឧបករណ៍ការងារដែលជាក្រសួងពេទ្យ

២. សិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង សិក្សាបច្ចុប្បន្ន:

- ២.១ ការប្រកាសនៃទម្ងន់គុណភាព
- ២.២ ការស្រួលព្យាយារ
- ២.៣ ការស្វែះគ្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និង សិក្សាបច្ចុប្បន្ន:

- ៣.១ បំពេញទម្ងន់ដែលពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខណៈទិន្នន័យនៃការងារក្នុងក្រសួងពេទ្យនិងចុះហត្ថលេខាលើការងារក្នុងក្រសួងពេទ្យ
- ៣.២ កត់ត្រាទិន្នន័យនៃការងារក្នុងក្រសួងពេទ្យតាមស្ថិតិថ្លែងក្នុងក្រសួងពេទ្យ
- ៣.៣ ប្រើគោលការណ៍គណនីទៅមិនបានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្ងន់
- ៣.៤ កំណត់ការលម្អិតក្នុងការចែងក្នុងក្រសួងពេទ្យដោយប្រើប្រាស់ក្រសួងពេទ្យ
- ៣.៥ បំពេញរាយការណ៍ដែលជាក្រសួងពេទ្យដោយប្រើប្រាស់ក្រសួងពេទ្យ

បែងអង្គភាព



- ៣.៦ អនុគត់ការគិតលេខគណិតវិទ្យា
 ៣.៧ ប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
 ៣.៨ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដោយសំផ្លាន

ទិន្នន័យព្រមទាំង:

១. ខេត្តស
២. និទ្ទេស្សីន
៣. ស្វែយសិក្សា
៤. ពិភពក្រោម

ចំណាំទូទាត់:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ឧបករណ៍និងបរិភាគរច្ឆាមពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រជាពលរដ្ឋនៃ
 ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាព (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់ឧបករណ៍ និងបរិភាគរច្ឆាមពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្ងាត់ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រជាពលរដ្ឋ	កយ	២០
២	កំពុងឱ្យដើរកំពុងឱ្យលើគឺ	គគីឡូ	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលសីមីLCD	គគីឡូ	១
៤	ក្រុងការត្រួតពិនិត្យបញ្ចាំងប្រភេទចល់ត	គគីឡូ	១
៥	គ្នារេខិត្តសរសប្រភេទចល់ត	កយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វាយOHP	គគីឡូ	១
៧	ហ្វីតសរសគ្នារេខិត្តពិនិត្យខ្សោ	កយ	២
៨	ហ្វីតសរសគ្នារេខិត្តពិនិត្យខ្សោ	កយ	២
៩	ហ្វីតសរសគ្នារេខិត្តពិនិត្យក្របម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបគ្នារេខិត្ត	កយ	១

ទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃ:

១. តើស្ម័គ្រោះ
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថា
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

ចិត្តអុបសម្រាប់ប្រព័ន្ធឌាន

ចំណាត់ថែទាំទេសជាក្រុង: សេវាកម្មលក់

ផ្សេងៗទេសជាក្រុង: អនុវត្តវិធីដី: អាជីព

ចំណាត់ថែទាំចិត្តអុបស: ការអនុវត្តវិធីដី: អាជីព

ភាពជំនាញចិត្តអុបស:

មួយខែនេះគ្របដិណ្ឌប់រលីលទូដិលសិក្សាដើលជាលក្ខណៈមួយក្នុងការប្រតិបត្តិដំនាថ្វិធីដី: អាជីពដើលរួមមានការធ្វាក់ប្រាក់ប្រាក់កោលបំណងដ្ឋានលម្អិតកោលដោបេស់ស្ថាប័នការកំណត់ការងារជាអាជីកនិងការបន្ទូអកិវឌ្ឍនឹងវិធីដី: អាជីព។

កម្រិតសុវត្ថិភាព: ២

គុណភាពឱ្យ: សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិធីដី: ១

រយៈពេលវិក្សានេះ: ១៥ ម៉ោង

ចន្ទនៃចន្ទនិក្សា(ថ.ស):

ក្រាយពីបានបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ: សិស្សប្រចាំខែមីនាំនិងមានសមត្ថភាពជូនខាងក្រោម៖

ថ.សេះ: ធ្វាក់ប្រាក់ប្រាក់កោលបំណងដ្ឋានលម្អិតកោលដោបេស់ស្ថាប័ន

ថ.សេះ: កំណត់ការងារជាអាជីក

ថ.សេះ: បន្ទូអកិវឌ្ឍនឹងវិធីដី: អាជីព



កម្មវិធីសិក្សាដីក្នុងសម្រាប់ប្រព័ន្ធឌាន



ទំនាក់ទំនង

ន.សទេ: ការងារគ្រប់ទោតគោលចំណែកខ្លួននិងគោលដៅរៀបស៊ីវិមាន

លក្ខណនិតិថ្លែងយោងនាយកដ្ឋាន:

១. បន្ទាន់ធ្វើឲ្យមានការពីកចប់មីនីធ្លាល់ខ្លួននិងដែនការការងារ ដើម្បីត្រូវការងារការអភិវឌ្ឍគុណភាព ដែលបានកំណត់សម្រាប់ផ្សាជីអាជីព
២. ថែរក្រាន់នាក់ទាំងនេះក្នុងស្ថាបនអនុបុគ្គលនៅក្នុងខណៈដែលកំពុងគ្រប់គ្រងខ្លួននិងដោយផ្តើកលើការការងារដែលបានដើម្បីស្ថាបននិងគោលដៅខ្លួននិង
៣. បង្ហាញពីការអនុវត្តការកិច្ចទាំងឡាយគឺជាការបញ្ជាផីត្រូវដើម្បីស្ថាបននិងគោលដៅខ្លួននិង

ចំណែះចិះ និង សិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង គោលដៅ នៃការងារ:

១. ចំណែះចិះ និង គោលដៅ:

- ១.១ គុណភាពមួយការងារនិងក្រុមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការបស់ក្រុមហ៊ុននិងស្ថាបន
- ១.៤ សិទ្ធិមុលដ្ឋានការងាររួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយេន្ទោះ
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្តាល់ខ្លួន

២. សិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង គោលដៅ:

- ២.១ ការប្រកាសខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្រែះគ្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និង គោលដៅ:

- ៣.១ បន្ទាន់ធ្វើឲ្យមានការពីកចប់មីនីធ្លាល់ខ្លួននិងដែនការការងារ ដើម្បីត្រូវការងារការអភិវឌ្ឍគុណភាព ដែលបានកំណត់សម្រាប់មុខផ្សាជីខាងក្រោម:
- ៣.២ ថែរក្រាន់នាក់ទាំងនេះក្នុងស្ថាបនអនុបុគ្គលនៅក្នុងខណៈដែលកំពុងគ្រប់គ្រងខ្លួននិងដោយផ្តើកលើការការងារដែលបានដើម្បីស្ថាបននិងគោលដៅខ្លួននិង
- ៣.៣ បង្ហាញពីការអនុវត្តការកិច្ចទាំងឡាយគឺជាការបញ្ជាផីត្រូវដើម្បីស្ថាបននិងគោលដៅខ្លួននិង
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្តាល់ខ្លួន
- ៣.៥ ការប្រាស់យកទាក់ទង

និធីសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន:

១. ឧទ្ទីស
២. និទ្ទីស្សីន
៣. ស្រីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាអ្នករដ្ឋមន្ត្រី

ចំណាំ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខ្លួននិងបរិភាគចំណាំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០២១ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស.១) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់ខ្លួននិងបរិភាគសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកតាសម្រាប់ផ្តល់ចូសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	កយ	២០
២	កំពុងឱ្យដើរប្រចាំឆ្នាំ	គ្រឿង	១
៣	ខ្លួនបញ្ជាក់ដឹងជិតសិក្សា LCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុងការបញ្ជាក់ដឹងប្រភេទចំណាំ	គ្រឿង	១
៥	ត្រូវខ្សោយសរស់ប្រភេទចំណាំ	កយ	២
៦	ខ្លួនបញ្ជាក់ដឹងស្ថាយ OHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសរស់គ្មានពណ៌ខ្សោយ	កយ	២
៨	ហើតសរស់គ្មានពណ៌ខ្សោយ	កយ	២
៩	ហើតសរស់គ្មានពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបគ្មាន	កយ	១

និធីសាស្ត្រផ្លូវការនៅក្នុងខេត្ត:

១. តែន្នូលសរុប
២. ការបកស្រាយបង្កាញដោយមានការពេញស្ថាយ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិកាដោរ



ន.ស.២: អំណុលការប្រាកេដាមិត្តភាព

ធនក្រឹមនិងការងារសំខែៗ

១. កំណត់ការបំពេញតម្លៃការងារអាជីវការ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រាប់នូវគោលដៅនិងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងនិងអង្គភាព
២. ប្រើប្រាស់ធនធានទាំងឡាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពារតាត់ចែងការងារអាជីវការនិងការប្រើប្រាស់ធនធានដោយសង្ឃសំចែននិងប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្នដោយផ្តើកលើនិតិវិធីដែលមានស្រាប់
៣. ប្រើប្រាស់ធនធានដោយសង្ឃសំចែននិងប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្នដោយផ្តើកលើនិតិវិធីដែលមានស្រាប់

ចំណែក: ខ័ណ្ឌសិរីយាមជនិត្យិភាពដែលបានកំណត់ខ្លួន:

១. ចំណែក: ខ័ណ្ឌមុខងារ:

- ១.១ គុណភាពផ្សេងៗការងារនិងក្រុមសិលិម្ងេ
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុននិតិវិធីនិងស្ថាដែលបានកំណត់ខ្លួន
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋានការងាររូបបញ្ហាលទាំងការយេលដីនៃអំពីរយនខ្លះ
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាមិយ្យាតាមផ្លូវការ

២. សិរីយាមជនិត្យិភាពមុខងារ:

- ២.១ ការប្រកាសនៃខ្លួនឯកុដាការ
- ២.២ ការស្រួលព្យាយារការងារ
- ២.៣ ការស្វែះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ដ្ឋាន
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខ័ណ្ឌសិរីមុខងារ:

- ៣.១ ការពារតាត់ជាអាជីវការនូវតម្លៃការក្នុងការប្រកួតប្រដែង ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រាប់គោលដៅនិងក្នុបំណងរបស់ប្រព័ន្ធប្រកួតប្រសិទ្ធភាព
- ៣.២ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធជាល ដើម្បីពារតាត់ចែងទៅតាមអាជីវការការងារនិងការប្រើប្រាស់
- ៣.៣ តាមគោលការណ៍សង្ឃសំចែននិងការប្រើប្រាស់ ដែលក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ននិងសម្រាប់នូវការងារ និតិវិធីដែលបានកំណត់

និធីសាស្ត្របញ្ជីខេត្ត:

១. ឧទ្ទីស
២. និទ្ទេស្សីរ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាគ្រោះ

លក្ខណៈជន:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្ត និងបរិទ្ទិកចំណេចសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រិត្តិភាពចំនួន២០
នាក់គឺជាលទ្ធផលសិក្សាអេឡិចត្រូនិក (ល.ស.២) រដ្ឋមាន៖

ក. សម្ងាត់ខេត្ត និងបរិទ្ទិកសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកតាសម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រិត្តិភាព	កយ	២០
២	កំពុងឱ្យផ្តល់ឱ្យកំពុងឱ្យឱ្យឱ្យ	គ្រឹះង	១
៣	ខេត្តការណ៍បញ្ចាំងអិលសីមីLCD	គ្រឹះង	១
៤	ក្រុមពេទ្យកំងបញ្ចាំងប្រភេទចល់ត	គ្រឹះង	១
៥	ត្នោរខ្សោនសរស់ប្រភេទចល់ត	កយ	២
៦	ខេត្តការណ៍បញ្ចាំងស្ថាយOHP	គ្រឹះង	១
៧	ហើតសរស់ត្នោរខ្សោនពណ៌ខ្មែរ	កយ	២
៨	ហើតសរស់ត្នោរខ្សោនពណ៌ខ្សែរ	កយ	២
៩	ហើតសរស់ត្នោរខ្សោនពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្នោរខ្សោន	កយ	១

និធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ:

១. តែន្ទូលសេវា
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចានស្អាយ
៣. ការសង្គែត្រូវលំខណោះកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ច.ស.៣: បណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ទិន្នន័យ

ធម្មតាបន្ទីរដែលមានការងារ

១. កំណត់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ទិន្នន័យ
២. បង្កាញយើងទូទាត់ជាកស្សាងតាមរយៈការងារ
៣. ទូទាត់ជាប្រព័ន្ធអាជ្ញាប័ណ្ណបុរិញ្ញាបនបគ្គការងារនិងអាជីវិេសន៍

ចំណែក: នាយកដ្ឋាន និងការងារ

១. ចំណែក: នាយកដ្ឋាន

- ១.១ គុណភាពមួយការងារនិងក្រុមសិក្សា
- ១.២ គោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការនិតិវិធី និងស្ថាប័នការងារ
- ១.៤ សិទ្ធិជាមួយជាន់ក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ១.៥ ការងារនិងការងារនៃក្រុមហ៊ុន

២. សំណើនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

- ២.១ ការប្រកាល់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រួលព្យាការងារ
- ២.៣ ការស្វែងរកដំឡើង
- ២.៤ ការគ្រប់គ្រងការងារ
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ជូន
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទូទាត់ខុសត្រូវ

៣. នាយកដ្ឋាន

- ៣.១ ការកំណត់និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងទិន្នន័យ
- ៣.២ ការបង្កាញយើងទូទាត់ជាកស្សាងតាមរយៈការងារ
- ៣.៣ ទូទាត់ជាប្រព័ន្ធអាជ្ញាប័ណ្ណបុរិញ្ញាបនបគ្គការងារ
- ៣.៤ ការងារនិងការងារនៃក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ទិន្នន័យអនុវត្តន៍ការងារ
- ៣.៦ ការប្រាស់ប្រើប្រាស់

ពិធីសាស្ត្របញ្ជីនេះ

១. ខេត្តស
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្វែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាប្រជម្លោះ

លក្ខណៈ

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្តស្វែយសិក្សាដំបូងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០
នាក់គុងលទ្ធផលសិក្សាន (ល.ស.ន) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់ខេត្តស្វែយសិក្សាដំបូងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពុងទឹកដៃប្រហែល	គ្រឿង	១
៣	ខេត្តស្វែយសិក្សានLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុមការតំបន់បញ្ចប់ប្រភេទចល់ត	គ្រឿង	១
៥	ត្នូរខ្សោនសេវាប្រភេទចល់ត	កយ	២
៦	ខេត្តស្វែយសិក្សានOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វើតសេវាប្រភេទចល់តខ្សោន	កយ	២
៨	ហ្វើតសេវាប្រភេទចល់តខ្សោន	កយ	២
៩	ហ្វើតសេវាប្រភេទចល់តក្រោម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្នូរខ្សោន	កយ	១

ពិធីសាស្ត្រនៃការនាំយកផ្ទះ

១. តែស្ថិសសរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពារស្ថារ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ព្រះមហាក្សត្របច្ចុប្បន្ន

ចំណាត់ថ្លែងក្នុងសេវាកម្មលក់

ដៃចំណាត់ថ្លែងក្នុងសេវាកម្មលក់ ពាណិជ្ជការនិងរៀបចំការងារ

ចំណាត់ថ្លែងក្នុងសេវាកម្មលក់ ការប្រាក់ដាក់ជាអាជីវការនិងរៀបចំការងារ

គមនាគិតជំនាញក្នុងសេវាកម្មលក់

មួយខែនេះគ្របដុណ្ឌប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាគម្រោគនៅក្នុងការប្រាក់ដាក់ជាអាជីវការនិងរៀបចំការងារដែលរួមមានការកំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គលការកំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធនិងការបង្កើតដែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់។

ក្រុមក្រសួងក្នុងសេវាកម្មលក់ ២

គមនាគិតជំនាញក្នុងសេវាកម្មលក់ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិធានី ១

រយៈពេលសេវាកម្មលក់ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសេវាកម្មលក់ (ថ.ស.ស)៖

ក្រោយពីបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ថ.ស.១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល

ថ.ស.២៖ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

ថ.ស.៣៖ បង្កើតដែនការសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់

ល.ស១: គំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ

ឯកសារពិនិត្យផែនការទាមពេលវេលាដែលមានការប្រើប្រាស់

១. ផ្សាយក្នុងគំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃដែលបានប្រើប្រាស់អង្គភាព
២. បញ្ជាក់គំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃដែលបានប្រើប្រាស់នឹងក្រុមហ៊ុនជាបន្ទាល់
៣. ផ្តល់បញ្ជាផ្លាស់ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សមាជិកក្រុមក្នុងគំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ
៤. កំណត់ការត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សមាជិកក្រុមក្នុងគំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ

ចំណែកទី១ គំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ

១. ចំណែកទី១រួមទាំង

- ១.១ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រគំនាល់យោបាយ និងបទប្បញ្ញតិច្បាប់និងគំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃនិងអាចធានការប្រើប្រាស់អង្គភាព
- ១.២ គំនាល់យោបាយអង្គភាព ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណែនាំដែលទាក់ទងទៅនឹងត្នោនទីប្រស់ក្រុមការប្រើប្រាស់អង្គភាព
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដើរការប្រើប្រាស់ក្រុមនិងសំប្តិក្សាយោបល់

២. គំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្វែះគ្រង
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការពុំពេញនិងអត់ធ្លាត់
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. គំនាល់តែងរួមទាំង

- ៣.១ ការធ្វើដែនការ
- ៣.២ ការដឹកនាំ
- ៣.៣ ការចាត់ចែង
- ៣.៤ ការសម្រេចសម្រែល
- ៣.៥ ដំនាឞ្រាប្រាស់យោបាយទាក់ទង
- ៣.៦ ដំនាឞ្រាប្រុកលប្បុប្បុជាប្រាស់យោបាយទីក្រុងប្រទេសកម្ពុជា
- ៣.៧ ដំនាឞ្រាប្រុកដែលបានប្រើប្រាស់ក្រុមក្នុងគំនាល់តែងដៃវការទូរសព្ទប្រចាំថ្ងៃ



និធីសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន:

១. ឧទ្ទីស
២. និទ្ទេស្សីរ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាផ្លូវការ

លក្ខខណ្ឌ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខែករណីនិងបរិភាគចំណេចសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស.១) រដ្ឋមាន៖

ក. សម្ងាត់ខែករណី និងបរិភាគសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បីមាណា
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពុងឈ្មោះដឹប្បុកកំពុងឈ្មោះ	គ្រឿង	១
៣	ខែករណីបញ្ចាំងអិលសីមីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុណាត់ដ្ឋានបញ្ចាំងប្រភេទចល់ត	គ្រឿង	១
៥	ត្នោរខ្សោនសេវាប្រភេទចល់ត	កយ	២
៦	ខែករណីបញ្ចាំងស្វាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសរោគត្នោរខ្សោនពណ៌ខ្មោះ	កយ	២
៨	ហើតសរោគត្នោរខ្សោនពណ៌ខ្សោរ	កយ	២
៩	ហើតសរោគត្នោរខ្សោនពណ៌ក្រហម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្នោរខ្សោន	កយ	១

និធីសាស្ត្រផែនការនាយកដ្ឋាន:

១. តែន្ទីសរោគ
២. ការបក្សាយបង្កាញដោយមានការចានស្សែរ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ន.ស.២៩: កំណត់បីជាន់ការការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក

នគរូបាយទិន្នន័យនៃការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក:

១. កំណត់និងចាត់ចែងជាអាជីភាពសកម្មភាពការងារប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រាក់ប្រាក់
២. បំបែកសកម្មភាពការងារប្រើប្រាស់ជាដំណាក់កំង់រោងជាមសមាសភាពដែលសម្រេចតាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក

ចំណែក: នាយកដ្ឋាន និងការងារ នគរូបាយទិន្នន័យនៃការការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក:

១. ចំណែក: នគរូបាយទិន្នន័យនៃការការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក:

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញតិច្ចាប់និងគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពនិងអាជីភាពការងារតាមដ្ឋឹករបស់អង្គភាព
- ១.២ គោលនយោបាយអង្គភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណែនាំដែលទាក់ទងឡើងត្រូវបានបែកស្រួលការងារតាមដ្ឋឹករបស់អង្គភាព
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការងារដោយក្រុមនិងសំប្តីក្រុរោងយោបល់

២. តិច្ចាប់និងការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក:

- ២.១ ការប្រកាសនៃខ្លួនឯុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការងារ
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្វែះគ្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. នាយកដ្ឋាន: នគរូបាយទិន្នន័យនៃការការងារដែលត្រូវបានចាត់ទុក:

- ៣.១ ការកំណត់និងចាត់ចែងជាអាជីភាពសកម្មភាពការងារប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រាក់ប្រាក់
- ៣.២ បំបែកសកម្មភាពការងារប្រើប្រាស់ជាដំណាក់កំង់រោងជាមសមាសភាពដែលសម្រេចតាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក
- ៣.៣ ការធ្វើដែនការ
- ៣.៤ ការដើរនាំ
- ៣.៥ ការចាត់ចែង
- ៣.៦ ការសម្របសម្រល់



- ៣.៧ ដំណានប្រព័ន្ធសំយទាក់ទង
 ៣.៨ ដំណានអនឡុកលប្បដំណានលីកទីកចនា
 ៣.៩ ដំណានក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

ទិន្នន័យសាធារណៈប្រព័ន្ធឌែល:

១. ឧទ្ទីស
 ២. និទសញ្ញា
 ៣. ស្តីយសិក្សា
 ៤. ពិភាក្សាចារក្រុម

ចំណាំខ្លួន:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្តកំពង់ចាមប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាបច្ចុប្បន្ន (ល.ស.ប) រូមមាន៖

ក. សម្ងាត់ខេត្តកំពង់ចាម និងប្រចាំខែមីនា ប្រចុះបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្ងាត់ផ្តល់ឡើងសិស្សប្រចាំខែមីនា	កយ	២០
២	កំពុងឡើងប្រចាំខែមីនា	គ្រឹង	១
៣	ខេត្តកំពង់ចាមសិក្សាបច្ចុប្បន្ន	គ្រឹង	១
៤	ក្រណាត់ជ្រាវបញ្ចាំងប្រចាំខែមីនា	គ្រឹង	១
៥	ត្រូវខ្សោយសរុបប្រចាំខែមីនា	កយ	២
៦	ខេត្តកំពង់ចាមសិក្សាបច្ចុប្បន្ន	គ្រឹង	១
៧	ប្រព័ន្ធសរុបត្រូវខ្សោយសរុប	កយ	២
៨	ប្រព័ន្ធសរុបត្រូវខ្សោយសរុប	កយ	២
៩	ប្រព័ន្ធសរុបត្រូវខ្សោយសរុប	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្រូវខ្សោយសរុប	កយ	១

ទិន្នន័យនៃការទាយតម្លៃ:

១. តែស្ថិសរស់
 ២. ការបកប្រាស់បង្ហាញដោយមានការពាទស្ថិសរស់
 ៣. ការសង្គតច្បាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

ន.ស.៣៖ ចំណើនដំឡាតាំការស្របតាមចុះឈ្មោះ

ធនក្រឹមនិងការទាយតម្លៃ

១. បែងចេកប្រកបដនុញ្ញនាមតម្លៃការវិនិយោគ

២. សម្រេចប្រាក់តាមតម្លៃរាយការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ចំណោះដីលីសាច់សិរីយាមជនិត្យិភាពដែលបានត្រូវ:

១. ចំណោះដីលីសាច់សិរីយាមជនិត្យិភាព:

១.១ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញតិច្ឆាប់និងគោលបំណងសម្រាប់
សកម្មភាពនិងអាជីវការការដោះគាយតាមផ្ទើករបស់អង្គភាព

១.២ គោលនយោបាយអង្គភាព ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេចក្តីណា ដែលទាក់ទងទៅនឹងគ្មានទី
របស់ក្រុមការដោះគាយតាមផ្ទើករបស់អង្គភាព

១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការដោះគាយក្រុមនិងសំប្រើក្រារយោបល់

២. សិរីយាមជនិត្យិភាពធម្មោះ:

២.១ ការប្រកាសខ្លួចបំនុះគុណភាព

២.២ ការស្រួលព្យៀងការដោះ

២.៣ ការស្រួលព្យៀងការដោះគាយ

២.៤ ការគ្រប់គ្រងការដោះគាយ

២.៥ ការពេញឈាមនិងអតិថិជ្ជការ

២.៦ ការធ្វើការដោះគាយក្រុម

២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ឯកសារធម្មោះ:

៣.១ ការបែងចេកប្រកបដនុញ្ញនាមតម្លៃការវិនិយោគ

៣.២ ការសម្រេចប្រាក់តាមតម្លៃរាយការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

និងសារធម្មោះ:

១. ឧទ្ទីស

២. និទ្ទេស្សែន

៣. ស៊ីយសិក្សា

៤. ពិភាក្សាផ្លូវក្រុម

ធនក្រឹមនិងការទាយតម្លៃ

តាមតម្លៃរាយការណ៍និងបរិភ័យពេញឈាមនិងសម្រេចប្រាក់តាមតម្លៃរាយការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

កម្មវិធីសិក្សាផ្លូវក្រុមនិងសម្រេចប្រាក់តាមតម្លៃរាយការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

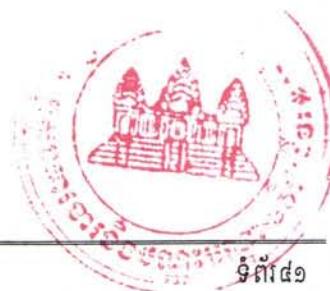


នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាព (ល.ស.ព) រដ្ឋមាន៖
ក. សម្ងាត់ ឧបករណ៍ និងបរិគ្រាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ផែត	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ច្បាសិស្សប្រើសិត្តការម	កយ	២០
២	កំពូទីយេអិនប្រកំពូទីនឹងកុ	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលសីខីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុណាត់ដ្ឋានបញ្ចាំងប្រភេទចលន័ត	គ្រឿង	១
៥	ត្នារខ្សែសនេសប្រភេទចលន័ត	កយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសនេសត្នារខ្សែខ្សោយ	កយ	២
៨	ហើតសនេសត្នារខ្សែខ្សោយ	កយ	២
៩	ហើតសនេសត្នារខ្សែខ្សោយ	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្នារខ្សែ	កយ	១

និងឈានពីនេះនូវការនៅខាងក្រោមខាងក្រោម៖

១. តែស្ថិសនេស
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពារស្ថិស
៣. ការសង្គតច្នាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ចិត្តអុបស្សានមេដ្ឋល់នា

ចំណែកដើមទីនាមីក្សារះ សេវាកម្មលក់

ផ្សេងៗទៅតាម បង្ហាញការយល់ដឹងពីនឹងសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ចំណែកដើមទីនាមីក្សារះ ការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនឹងសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ការណែនាំនាមីក្សារះ

មួយខែនេះគ្របដុលប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្លៃការនៅក្នុងការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនឹងសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារដែលរយៈមានការកំណត់សញ្ញាប្រការ: ថ្ងៃកំណើនការងារនិងប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានការពារឡើង។

ការប្រព័ន្ធអ្នកដ្ឋាន: ២

អ្នកដ្ឋាន: សញ្ញាប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្នសនិដ្ឋជីវិត: ១

រយៈពេលវេលា: ៣០ ម៉ោង

ចំណែកដើមទីនាមីក្សារះ(ច.ន):

ក្រោយពីបញ្ចប់នូវមួយខែនេះសិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ច.នេះ: កំណត់សញ្ញាប្រការ: ថ្ងៃកំណើនការងារ

ច.ន២: ពាក្យត្រូវបានការពារឡើង។



ច.ស១: អំណុលសញ្ញាប្រាជ់បង្កិតិវឌ្ឍនភាព

ធម្មូលទិន្នន័យនៃការរាយសម្រេច

១. បញ្ជាក់និងពន្លឺល្អជាប្រព័ន្ធដីសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ និងការត្រួតពិនិត្យហានិកកំយោងដែលនឹងធ្វើការរាយរបស់អង្គភាព
២. កំណត់សញ្ញាប្រាជ់ថ្មីកំប្រឈរនិកកំយោងនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាការដោក់លាក់ដើម្បីកាត់បន្ទូយបុលុបបំបាត់ហានិកកំយោងចំពោះក្រុមការងារកន្លែងអនុវត្តការងារនិងបរិស្ថានការងារដោយយោងតាមនឹងកំណត់របស់អង្គភាព
៣. ទទួលស្ថាប់និងបង្កើតិវាទការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងអង្គភាពនៃការងារកន្លែងពេលមានគ្រោះថ្មីកំន្លែងការងារដូចជាអគ្គិភ័យគ្រោះអាសន្នដើរការងារនូវលោមតាមនឹងកំណត់របស់អង្គភាព

ចំណោះចិត្ត និងការងារ សិរីយាមជនិវត្តិភាពដែលត្រូវការងារ

១. ចំណោះចិត្តឯកសារនេះ:

- ១.១ នឹងកំណត់នៃការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.២ ប្រកែតនិងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារជាតិលម្អិត
- ១.៣ អនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ កំណត់និងត្រួតពិនិត្យសញ្ញាប្រាជ់ថ្មីកំប្រឈរនិកកំយោង
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាការសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ សុវត្ថិភាពអង្គភាពប្រការរៀបចំផ្ទៀកសុខភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. សិរីយាមជនិវត្តិភាពរូបរាង:

- ២.១ ការប្រកាស់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្រួលប្រើប្រាស់គ្រឿង
- ២.៤ ការគារពេលខែ
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអតិថិជ្ជកម្ម
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និមួយនេះ:

- ៣.១ ការបញ្ជាក់និងពន្លឺល្អជាប្រព័ន្ធដីសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ និងការត្រួតពិនិត្យហានិកកំយោងដែលនឹងកំណត់នៃការងាររបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការកំណត់សញ្ញាប្រាជ់ថ្មីកំប្រឈរនិកកំយោងនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាការដោក់លាក់ ដើម្បីកាត់បន្ទូយបុលុបបំបាត់ហានិកកំយោងចំពោះក្រុមការងារកន្លែងអនុវត្តការងារនិងបរិស្ថាន

- ការដោរដោយយោងតាមនីតិវិធីបែស់អង្គភាព
- ៣.៣ ការទទួលស្នាល់និងបង្កើតឯណានការសំបន់ក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅក្នុង
ការដោរដោយអគ្គិភ័យគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីការដោរបែស់អង្គភាព
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម៉យឆ្នាល់ខ្លួន
- ៣.៥ ជំនាញអន្តរបុគ្គល
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រាស់ប្រើប្រាស់

និធីសាធ្រ័ដច្បាស់:

១. ឧទ្ទីស
២. និទ្ទីសុវត្ថិភាព
៣. ស្ថ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាប្រជាពលរដ្ឋ

ចំណុចខ្លះ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្តកណ្តាលនិងបរិភេទចំណាំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រិភេទការងារចំនួន២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១(ល.ស.១)រូមមាន៖

ក.សម្ងាត់ខេត្តកណ្តាលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណា
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រិភេទការងារ	កយ	២០
២	កំពុងឱ្យរឹងប្រើប្រាស់កំពុងឱ្យរឹង	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលសីខីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុមការកំពុងបញ្ចាំងប្រភេទចំណាំ	គ្រឿង	១
៥	ត្រូវខ្សោះសេវាប្រភេទចំណាំ	កយ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្វាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វីតសសេវាក្នុងពណ៌នៅខ្លួន	កយ	២
៨	ហ្វីតសសេវាក្នុងពណ៌នៅខ្លួន	កយ	២
៩	ហ្វីតសសេវាក្នុងពណ៌នៅក្រោម	កយ	២
១០	ប្រជាប់លុបត្រូវខ្សោះ	កយ	១

និធីសាធ្រ័ដនៃការទាញយកចំណាំ:

១. តែស្ថិសសេវា
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពេទ្យស្ថិស
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ន.ស.២: ហាត់ទិន្នន័យក្រសួងបច្ចេកទេសនិងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម

នគរបាលនិងក្រសួងបច្ចេកទេស

១. កំណត់ចំណុនអតិបរមានៃកម្រិតលម្អិតប្រចាំខែដែលនាំចូលរៀបចំនៅក្នុងការប្រើប្រាស់កម្រិតអតិថិជនដែលបានបញ្ជាក់ឡើង
២. កំណត់តម្លៃកម្រិតនៃគ្រោះប្រាក់បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
៣. កម្រការណ៍ទៅកំណាយដែលទទួលខុសត្រូវពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ និងគ្រោះប្រាក់ដែរដែលបានបញ្ជាក់ឡើង
៤. កំណត់តម្លៃកម្រិតនៃគ្រោះប្រាក់បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនៃការងារនៅក្នុងក្រសួងបច្ចេកទេស

ចំណោះដើម ចំណាយក្រសួងបច្ចេកទេសនិងការពាណិជ្ជកម្ម

១. ចំណោះដើមរូបរាង:

- ១.១ ការការពាណិជ្ជកម្មគ្រោះប្រាក់
- ១.២ និតិវិធីនៃការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៣ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងប្រជាប់ការពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៥ ការកំណត់និងការត្រួតពិនិត្យសញ្ញាធគ្គោះប្រាក់ប្រាក់និងការងារ
- ១.៦ តម្លៃកំណត់ដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៧ សុចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៨ សុវត្ថិភាពអង្គភាពប្រការរៀបចំផ្ទៀកសុខភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.១០ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. សំណើនូវរូបរាង:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រួលព្យាការងារ
- ២.៣ ការស្វោះគ្រឿង
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្វើតែ
- ២.៦ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ចំណាយក្រសួងបច្ចេកទេស:

- ៣.១ ការកំណត់ចំណុនអតិបរមានៃកម្រិតលម្អិតប្រចាំខែដែលដោយផ្តើកលើកម្លៃកំណត់ដែលទទួលយកបាន
- ៣.២ ការកំណត់តម្លៃកម្រិតនៃហានិភ័យ
- ៣.៣ ការរៀបចំការងារទៅកំណាយដែលទទួលខុសត្រូវពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារនឹង

- គ្រោះប្រាក់ការងារ
- ៣.៤ ការធ្វើដែនការ
 - ៣.៥ ការដឹកតាំ
 - ៣.៦ ការចាត់ចែង
 - ៣.៧ ការសម្របសម្បល
 - ៣.៨ ជំនាញព្រាស្រែយទាក់ទង
 - ៣.៩ ជំនាញអនុរួមបុគ្គលប្រជំនាញលីកទីកចិត្ត
 - ៣.១០ ជំនាញកុងការធ្វើបទបង្ហាញ

ទិន្នន័យស្ថិស្ទិក:

១. ឧទ្ធស
២. និទស្សន៍
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាចារក្រុម

ថតក្នុងឱ្យ:

តារាងបញ្ជីសម្ងាត់ខេត្តកណ្តាលនិងបរិទ្ធភាពចំណាំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន២០ នាក់ក្នុងឱ្យដែលសិក្សាបាន (ល.ស.ច) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់ខេត្តកណ្តាល និងបរិទ្ធភាពចំណាំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ចូលសិស្សប្រសិទ្ធភាព	កយ	២០
២	កំពុងទីរួមប្រជុំទីលីក	គ្រឿង	១
៣	ខេត្តកណ្តាលបញ្ចាំងអិលសីទីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រុងការតំបន់បញ្ចាំងប្រភពទិន្នន័យ	គ្រឿង	១
៥	ត្នោរខ្សោនសរសប្រភពទិន្នន័យ	កយ	២
៦	ខេត្តកណ្តាលបញ្ចាំងស្ថាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហើតសរសត្វន៍ទិន្នន័យខ្សោន	កយ	២
៨	ហើតសរសត្វន៍ទិន្នន័យខ្សោន	កយ	២
៩	ហើតសរសត្វន៍ទិន្នន័យខ្សោនក្របាម	កយ	២
១០	ប្រជាប់ឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	កយ	១

ទិន្នន័យនៃការងារសង្គម:

១. តែស្ថិស្ទិក
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចាត់ស្អាត
៣. ការសង្គតជាមួយខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ចុះអុទស្សនកម្រប់ប្រព័ន្ធ

ចំណាត់ថែទាំត្នោតិក្សារៈ សេវាកម្មលក់

ថ្វីកសម្រាប់ការប្រព័ន្ធផ្លូវការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាំងនេះដើម្បីស្ថាន

ចំណាត់ថែទាំមួយខែ៖ ការចូលរួមជាប្រព័ន្ធផ្លូវការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាំងនេះដើម្បីស្ថាន

ការពិនិត្យនៃមួយខែ៖

មួយខែនេះគ្របដុលប់រើលទ្ទូធិលសិក្សាដែលជាតម្លៃការនៅក្នុងការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាំងនេះដើម្បីស្ថានឡើងមាននឹងការប្រព័ន្ធដែលរួមមានការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីស្ថានជាក់លាក់។

កម្រិតសុខុមាភុយ្យៈ ២

អុបាទុយ្យៈ សញ្ញាបគ្របច្ចេកទេសនិងវិធាន់១

ខែ៖ ៩ ឆ្នាំ២០២៣ ១៥ ម៉ោង

ចាយិជ្ជនៃសាធារណៈ(ថ.ស.ស)៖

ក្រោយពីបញ្ជាក់ថាបានបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រចាំខែមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ថ.ស.ស៖ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីស្ថានជាក់លាក់

ន.២១: ចុច្ចូមគួលគម្ពិជីបិស្ថាលបាត់រាជក្រឹតា

នគរូបាយទិន្នន័យនៃការងាររាយការណ៍

១. កំណត់កម្មដើមសកម្មភាពធ្វើឱ្យដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំបស់អង្គភាព
២. កំណត់និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិភាពទិន្នន័យនៃការងាររាយការណ៍ដែលបានកំណត់
៣. ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមប្រជុំប្រជាមុនដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងសេចក្តីណែនាំបស់អង្គភាព
៤. ប្រើក្រាយបាបល់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដោយផ្តើកតាមសេចក្តីណែនាំបស់ក្រោមហុន

ចំណែះចិន ខែត្រូវ សិរីយាមជនិតសុទ្ធនិភាពការងារនៃជនបាត់តំឡើ:

១. ចំណែះចិនូមុខងារ:

- ១.១ ការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិ
- ១.២ ប្រកេទគ្រឹះដែលបានកំណត់និងការងាររាយការណ៍
- ១.៣ ការអនុវត្តអនាម័យដ្ឋានលំខ្ទុន
- ១.៤ ការកំណត់និងគ្រឿងតិចតិចរបស់ដ្ឋាន
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតប្រឡងសំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ ពិធីការសុវត្ថិភាព និងផ្តើកសុខភាពរបស់អង្គភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

២. សិរីយាមជនិតសុទ្ធនិភាពធម្មងារ:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្សោយក្នុងគ្រឿង
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ការស្វែះត្រួង
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្វើ
- ២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខែត្រូវធម្មងារ:

- ៣.១ ការកំណត់កម្មដើមសកម្មភាពធ្វើឱ្យដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការកំណត់និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិភាពទិន្នន័យនៃការងាររាយការណ៍ដែលបានកំណត់



- ៣.៣ ការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិង
សេចក្តីណែនាំបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ប្រើក្រុយយោបល់ជាមួយការពិន័យការកំណត់ព័ត៌មាន ដោយផ្តល់ការសេចក្តីណែនាំបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ អនុវត្តអនាម៉ែយផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣.៦ ដំនាច់ក្នុងការកំណត់នឹងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ប្រហានីកំយ
- ៣.៧ ដំនាច់ក្នុងការកំណត់ទីក្រុងប្រទេសក្រោម
- ៣.៨ ដំនាច់ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្ន

ទិន្នន័យស្ថាបន្ទូរនៃការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម

១. ឧទ្ធស
២. និទស្សន៍
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាផាក្រុម

ចំណុចខ្លះ

ការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនិងប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពិនាទ់ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់ ឧបករណ៍ និងប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ព្រមិនិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ករ	២០
២	កំពុងរៀងប្រកំពុងរៀង	គ្រឿង	១
៣	ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលសីអីLCD	គ្រឿង	១
៤	ក្រណាត់ផ្តល់ព្រមិនិស្សប្រចាំឆ្នាំ	គ្រឿង	១
៥	ត្នាវេខានសរសប្រកែទចល់ត្នា	ករ	២
៦	ឧបករណ៍បញ្ចាំងស្សាយOHP	គ្រឿង	១
៧	ហ្វីតិសរសភាវេខានពណ៌ខ្លួន	ករ	២
៨	ហ្វីតិសរសភាវេខានពណ៌ខ្លួន	ករ	២
៩	ហ្វីតិសរសភាវេខានពណ៌ក្រុមហ៊ុន	ករ	២
១០	ប្រជាប់ណុបភាពវេខាន	ករ	១

ទិន្នន័យនៃការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម

១. តើស្ម័គ្រោះ
២. ការបេក្ខស្រាយបញ្ហាប្រឈមដោយមានការពេទ្យស្ម័គ្រោះ
៣. ការសេដ្ឋកិច្ចផ្តល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោះ

ក្រុងអាជស្រែចប់ប្រឡូន

“សមាស្បត្តិភាពនូវឯជ”

លោកអគ្គនាយក ករ្តីតាម

សញ្ញាណប្រព័ន្ធបង្ហាញនិងពិចារណ៍ទៅទំនាក់ទំនង



ଓଡ଼ିଆ ଲେଖକ ପରିଚୟ

«ଶତକ୍ଷୀଣାଟକ୍ଷିତି»

ចំណាត់ថែទាំតអ្នសិក្សា	សេវាកម្មលក់
ផ្លូវកម្មបន្ទាត់	ជួយលក់ដែលនិងសេវាកម្ម
ចំណាត់ថែទាំមួយចំនួន	ការជួយលក់ដែលនិងសេវាកម្ម
ការពិពណ៌នាមួយចំនួន	

មួយទេសចរណ៍ដែលទទួលសិក្សា ដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្លៃ ដើម្បីធ្វើយកឯងការលក់ផលិតផល និងសេវាកម្មនៅក្នុងបរិយាតាមសាលាកំរើយ។ ការកំពើនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់និងរួមបញ្ចូលនូវ ដំនាថ្ងគ្រឿះនៃការលក់គិតចាប់តាំងពីការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនដល់ការបញ្ចប់លក់។ ការមានទា ម្រូវការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៅក្នុងបរិយាតាមសាលាកំរើយ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣବନ୍ଦମ୍ଭୁବନ୍ଧୁ
ଏହାରେତ୍ତିକାରୀ
ବିଜ୍ଞାପନକ୍ଷତ୍ରୀ(ପ୍ର.ନ୍ର) ।

- ជ.សេដ្ឋកិច្ចបានបញ្ហាប់នូវមីឌុលនេះ សិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖
 - ជ.សេទេះ អនុវត្តបំណែន៖ដើរដលិតផល
 - ជ.សេចេះ ចូលទៅដួរបាតិបិជន
 - ជ.សេចោះ ប្រមូលព័ត៌មាន
 - ជ.សេឡេះ លក់អត្ថប្រយោជន៍
 - ជ.សេឡីះ ដោះស្រាយបំពេះការដំឡាស់ផ្លូវដៃ
 - ជ.សេអេះ បញ្ហាប់ការលក់
 - ជ.សេឡេះ បង្កើនទិន្នន័យ



ល. ២១: អនុកម្មបំណែន: ចំណេះចំណេះ

សម្រាប់ប្រព័ន្ធសាស្ត្រភាព

១. បង្ហាញចំណែក: ដើរការប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តន៍ការប្រព័ន្ធដូចជានិងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធដោយ-
យោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុននិងតម្លៃការចេញបំ
២. អភិវឌ្ឍចំណែក: ដើរការប្រព័ន្ធដូចជានិងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៃព័ត៌មាន

ចំណេះចំណែក និងការប្រព័ន្ធសាស្ត្រភាព

១. ចំណេះចំណែក:

- ១.១ គោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដេលី៖
 - ១.១.១ ការលក់ដំណឹកដំណឹកនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មបេសក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណែក: ដើរការប្រព័ន្ធដូចជានិងសេវាកម្មដែលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃចេញបំ
- ១.៥ ក្រុមប្រតិបត្តិខស្សាបកម្មដែលបានកំណត់
- ១.៦ ប្រកែទនិងសេចក្តីផ្តើករបស់អគ្គិជនរួមបញ្ចប់នូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណែកដែលបានទិញបេសក្រុមហ៊ុន
 - ១.៦.២ តីយោបទនិងការប្រាស់យោទាក់ទងរបស់អគ្គិជន
 - ១.៦.៣ ការធ្វើដំឡើងបុគ្គលិនិងប្រជុំ
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ បៀវបស់នៅ និងប្រាក់ចំណែក
 - ១.៦.៥ ប្រកែទនិងសេចក្តីផ្តើករបស់អគ្គិជន

២. តីយោបទនិងក្រុមហ៊ុនពួកខ្លួន:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអគេងតែង
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងក្រុមហ៊ុន:

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចប់នូវ៖
 - ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក



- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាធិញ្ញា
 ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដោកចំពោះអតិថិជនលើទំនិញដាក់លាក់
 ៣.១.៤ កាលកំបន់ខ្លួន
 ៣.១.៥ យកដីយដំនះលើការដំឡាស់របស់អតិថិជន
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់កាលកំ
 ៣.២ ដំនាថ្ងប្រាស់យទាក់ទងដ្ឋាល់មាត់និងកាយិការ
 ៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
 ៣.៤ ដំនាថ្ងចោរ
 ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃកាលកំ
 ៣.៦ ដំនាថ្ងស្មេសំណុរៈ ស្មោច និងអង្គគេ
 ៣.៧ ដំនាថ្ងមូលដ្ឋានធ្វើដំឡើ៖
 ៣.៧.១ ការអនេយល់ដឹងពីតំបនផលិតផល
 ៣.៧.២ ការអនេយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាតំបន់
 ៣.៨ ដំនាថ្ងគិតវិទ្យមូលដ្ឋានសំដែរលើ៖
 ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៨.២ ការប្រើប្រាស់និងការកែស់នៃទំនិញ

ទិន្នន័យសាស្ត្របញ្ជីខ្លួន៖

១. ខ្លួន
២. និទ្ទេស្សីន៍
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាគ្រុម
៥. ការសំអ្នកដ្ឋាន
៦. ករណីសិក្សា

នគរណៈ

តារាងបញ្ជីខំរុញ បរិញ្ញាត និងសម្ងាត់ចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ កំក្តីដល់ខ្លួន និងសម្ងាត់ចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស.១) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំកញ្ចប់សិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ចុងចម្លោះ	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារទីតាំង A4	ករណី	២០
៣	ក្រុមការងារទីតាំងដំឡើ៖	ករណី	៥
៤	ក្រុមការងារទីតាំង A4	ដី	១

កម្មវិធីសិក្សាពាណិជ្ជកម្មបណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០២០



ទី២០២០

៥	ហ្វើតសនេរលើក្រដាសដ្ឋានដំ	កយ	៦
៦	ហ្វើតសនេរលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចាំដីដើម្បី (ឧទាហរណី៖ការសែតមាថ្មីនិងការសែតវិធី)	កយ	១

២. បច្ចុបណ្ឌៈបណ្តាល

១	កំពូទ័រយុទ្ធប្រកំពូទ័រលើគ្រមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ឧបករណីបញ្ចាំដី LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំដីអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំដីស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រុណាត់ដ្ឋានបញ្ចាំដីអាចចលល័តបាន	កយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសនេរហ្វើត	កយ	១
៨	បច្ចុបណ្ឌៈបញ្ចាំដីបង្កាញ	កយ	១
៩	បិច្ចុបណ្ឌៈ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ខីវី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្នន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំតចម្លាច	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ទិន្នន័យនាយកដ្ឋាន

១. តែស្ថិសនេរ
២. ការបកស្រាយបង្កាញដោយមានការចាយស្សារ
៣. ការសង្គតជ្រាល់ខណោះកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ឧ.សល់ ចុណដោន្លៅបងកតិថិន

នគរបាលនិត្យបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម

១. កំណត់និងអនុវត្តគម្រោងពេលនៃការចូលទៅផ្ទបាលភីជិន
២. កំណត់និងអនុវត្តនិធីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព
៣. បង្កើតការទាក់ទង្វើដូចមាន ដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណភីជិន
៤. បង្ហាញពីចំណោះដើរនៃតិរិយាបច្ចិញបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម

ចំណោះដើរ ខ័ណ្ឌស្ថិតិសុវត្ថិភាពនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ

១. ចំណោះដើរឯកសារនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ

- ១.១ គោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដើរនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ
 - ១.១.១ ការលក់ដលិតដលិតសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម
- ១.៣ ចំណោះដើរឯកសារនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃចំណោះដើរ
- ១.៥ ក្រោមប្រតិបត្តិខស្សាបកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីផ្តើមការបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម
 - ១.៦.១ ចំណាងនៃការទិញបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម
 - ១.៦.២ តិរិយាបទនិងការប្រាស់ប្រាស់អភិវឌ្ឍន៍រម្យបញ្ហាលនូវការ
 - ១.៦.៣ ការផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលិនិងរបៀបដែលបានបង្ហាញពីចំណោះដើរ
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបស់នៅ និងប្រាក់ចំណោះដើរ
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីផ្តើមការបែងចែកនាមពេជ្រះសង្គម

២. សិរិយាបច្ចិនសុវត្ថិភាពឯកសារនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ

- ២.១ ការប្រកាសនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ
- ២.២ ការប្រកាសនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតែង
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខ័ណ្ឌឯកសារនៃការបង្ហាញពីចំណោះដើរ

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រម្យបញ្ហាលនូវការ

កម្មវិធីសិក្សាដែលបានបង្ហាញពីចំណោះដើរ



ទី៩

- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាធិញ្ញា
 ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកចំពោះអតិថិជនលើទំនិញជាក់លាក់
 ៣.១.៤ កាលកំហែន
 ៣.១.៥ យកដំឡើងដែលបានរំលែកដោយការបែងចែក
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់កាលកំ
 ៣.២ ដំនាថ្ងាប្រាស់យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងការយើការ
 ៣.៣ ដំនាថ្ងាប់ស្រាយចំពោះអតិថិជនដើលពិបាក
 ៣.៤ ដំនាថ្ងាប់ចាត់
 ៣.៥ ការលើកសវន៍ចំពោះការប្រគល់បណ្តុះនៃកាលកំ
 ៣.៦ ដំនាថ្ងាសុវត្ថិភាព ស្ថាប់និងអង្គភាព
 ៣.៧ ដំនាថ្ងាមូលដ្ឋានធ្វើដៃសំណើលើ៖
 ៣.៧.១ ការអនុវត្តន៍យល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 ៣.៧.២ ការអនុវត្តន៍យល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហុង
 ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាផំលែក
 ៣.៨ ដំនាថ្ងាគណិតវិទ្យមូលដ្ឋានសំណើលើ៖
 ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៨.២ ការរៀននិងការកែសំង់ទំនិញ

ទិន្នន័យស្ថិស្រីនេះ

១. ខ្លួន
២. និទ្ទេស្សី
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាគ្រោះ
៥. ការសំង់ដ្ឋី
៦. កណ្តើសិក្សា

នគរណៈ

តារាងបញ្ជីខំរុញការណ៍ បរិក្សា និងសម្ងាត់ចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រិត្តិភាពចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាទី (ល.ស.២) រួមមាន៖

ក. សម្ងាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោនសម្រាប់ចំកញ្ចប់សិស្សប្រិត្តិភាព	ច្បាប	២០
២	ត្រួតពិនិត្យសង្គ័យទំហំ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាល់ដំឡើង	កយ	៥

៤	ក្រដាសសរុប A4	ដុ	១
៥	ហ្វិតសរុបលើក្រដាសដ្ឋានដែល	កយ	៦
៦	ហ្វិតសរុបលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាំងដើរអូ (ខាងក្រោមនេះការសែតមាថ្មីនិងការសែតដើរអូ)	កយ	១

២. បរិភាគបណ្តុះបណ្តាល

១	កុំពូទ័រយុវជ្រើនប្រុកកុំពូទ័រលើគ្រឹមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ខ្សោយការណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រុមការតំណែងបញ្ចាំងអាចចលន់តាម	កយ	១
៦	ទូទៅស្សីរី	គ្រឹង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសរុបហ្វិត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីរី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាកសីមី/ឱ្យឱ្យ	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្សីន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនប័តចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសោរ	គ្រឹង	១

ពិធីសាស្ត្រទាយសង្គែះ

១. តែស្តីសរុប
២. ការបក្រាសយបង្ហាញដោយមានការពេទស្សរ
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ន.ស.៣: ក្រុមប្រឈមតំណែង

ចំណែកអាជីវកម្មនៃការបោះឆ្នោះ:

១. អនុវត្តបច្ចេកទេសស្ថាសំណើ ដើម្បីកំណត់ពីចំណងទិញរបស់អគ្គិជន
២. ប្រើប្រាស់ជំនាញស្ថាប់ ដើម្បីកំណត់ពីតម្លៃការបោះឆ្នោះអគ្គិជន
៣. បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ពីអត្ថន័យនៃការប្រាស់យទាក់ទងដោយកាយិកា
៤. កំណត់ល្អូវ: អគ្គិជនបើអាចធ្វើបាន
៥. នាំអគ្គិជនទិញទៅនិញ

ចំណែកដើម្បី ក្រុមប្រឈមតំណែង

១. ចំណែកដើម្បីក្រុមប្រឈមតំណែង

- ១.១ គោលការណ៍និងនឹងកិច្ចក្រុមប្រឈមតំណែង
- ១.១.១ គោលកំណត់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
- ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមប្រឈម
- ១.៣ ចំណែកដើម្បីក្រុមប្រឈមតំណែង
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិការកំណត់នូវនិងលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃចោរប់
- ១.៥ ក្រុមប្រតិបត្តិខស្សាបកម្មដែលបានកំណត់នូវ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីផ្តើមការបោះឆ្នោះអគ្គិជនរបស់អគ្គិជន
- ១.៦.១ ចំណងនៃការទិញរបស់អគ្គិជន
- ១.៦.២ តិះរឿងបទនិងការប្រាស់យទាក់ទងរបស់អគ្គិជន
- ១.៦.៣ ការធ្វើឱ្យក្រុមប្រឈមតំណែងដែលបានបែងចែក
- ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ បៀវបេស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
- ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីផ្តើមការបោះឆ្នោះអគ្គិជន

២. សេវាប្រឈមតំណែង

- ២.១ ការប្រកាសំខាន់បន្ទុកុណភាព
- ២.២ ការប្រកាសំខាន់បន្ទុវិសុវិកាតការដោរ
- ២.៣ ការសេវាប្រឈមតំណែង
- ២.៤ ការស្វែះត្រួង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតំណែង
- ២.៧ ការធ្វើការដោរជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ក្រុមប្រឈមតំណែង

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃគោលកំណត់របស់អគ្គិជន

- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាធិញ្ញា
 ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដោតចំពោះអគិចិជនលើទំនិញដាក់លាក់
 ៣.១.៤ ការលក់បន្ទែម
 ៣.១.៥ យកដឹងពីនេះលើការដំឡាកស់របស់អគិចិជន
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបេញចូលការលក់
 ៣.២ ដំនាថ្នារាយទាក់ទងដ្ឋាល់មាត់និងការយិការ
 ៣.៣ ដំនាថ្នារាយទាក់ទងដ្ឋាល់មាត់និងការដំឡាកស់
 ៣.៤ ដំនាថ្នាបាទារ
 ៣.៥ ការលើកសរើចំពោះការប្រគល់ប្រតិទិន្នន័យ
 ៣.៥.១ ការអនុវត្តន៍យល់ដឹងពីតំបនផលិតផល
 ៣.៥.២ ការអនុវត្តន៍យល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនិភ័យក្រុមហ៊ុន
 ៣.៥.៣ ការកត់ត្រាតំបន
 ៣.៥.៤ ដំនាថ្នាគណិតវិទ្យមូលដ្ឋានសំដេរី៖
 ៣.៥.៥ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៥.៦ ការប្រើប្រាស់និងការកែសម្រេចទំនិញ

ទិន្នន័យបញ្ជីស្នើសុំនៃការបេញចូលការលក់

១. ខាងក្រោម
២. និទ្ទេស្សីរី
៣. ស្វែងសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាប្រឈម
៥. ការសំអ្នដ្ឋាន
៦. ការណើសិក្សា

លក្ខណៈ

តារាងបញ្ជីខេត្តការណ៍ បរិក្សារ និងសម្ងាត់បញ្ហាបណ្ឌុះបណ្ឌាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណ (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្ឌុះបណ្ឌាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បានយក
១	ឯកសារមេក្រួនសម្រាប់ចេកចុះសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ចុរាប់	២០
២	ក្រដុះស្សីរីទំហំ A4	ករយ	៩០
៣	ក្រដុះសង្គ័ំដំ	ករយ	៥

កម្មិតិសិក្សាដែលបានយកលើសម្ងាត់បណ្ឌុះបណ្ឌាលការលក់ ក្រុមក្រុម



៤	ក្រដាសសន្យា A4	ផ្ទុក	១
៥	ហ្វើតសសេលើក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វើតសសេលើគ្ងាមខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចាំងវិធី (ឧទាហរណ៍ការសេតមាថ្មនិងការសេតវិធី)	កយ	១

២. បរិត្តាបណ្ឌែបណ្តាល

១	កំពូទ័រយុទ្ធដែបប្រកំពូទ័រលើគុរូមាតាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាន	កយ	១
៦	ទូទៅស្សាយ	គ្រឿង	១
៧	គ្ងាមខ្លួនសសេលើក្រើត	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បីចង្គាស្ទីវិរិទ្ធិ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីី/ីី/ីី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនស្សាយ	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនប័តបម្បាច	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសោរ	គ្រឿង	១

និធីសាស្ត្រទាយសង្គែះ

១. តេស្សសសេរ
២. ការបេក្ខជាយបង្ហាញដោយមានការពេទេស្ស
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈ: កំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ច.ស.៤: បច្ចេកទិន្នន័យរាយការណ៍

បច្ចុប្បន្ននិងការបែងចាយសង្គម:

១. ត្រូវសេចក្តីផ្តើរការបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធឌីជីថលនិងសេវាកម្មសម្រេច
២. ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់អំពីចំណោះដឹងនៃលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍បែងចាយលិត-ជីថលដល់អគ្គិភ័ន្ធ
៣. ពណ៌នាតីការប្រើប្រាស់និងលក្ខណៈមួយនៃសុវត្ថិភាពជីថលដល់អគ្គិភ័ន្ធ
៤. នាំអគ្គិភ័ន្ធឌីជីថលអ្នកជកទេសជីថលដីលពាក់ព័ន្ធនៅពេលចាំបាច់
៥. ធ្វើយសំណុះទៅថែបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធឌីជីថលឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងស្មោះត្រង់អំពីទំនិញ បន្ថែមទាំងថែបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធដែលការពាក់ដានខ្ពស់

ចំណោះចិត្ត ឬតាមរឿយាជនិទ្ទេសុវត្ថិភាពចំណាត់ថ្លែង:

១. ចំណោះចិត្តរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហិរញ្ញនំដោលឈើ៖
 - ១.១.១ ការលក់ដីលិតជីថលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកើច្ចិនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មបែងចាយក្រុមហិរញ្ញ
- ១.៣ ចំណោះដឹងលិតជីថលដាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិការព័ន្ធនិងលក្ខណៈមួយនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រមប្រតិបត្តិខស្សាបកម្មដីលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីផ្តើរការបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធនូវក្រុមបញ្ហាលនូវ៖
 - ១.៦.១ ចំណងនៃការទិញបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធ
 - ១.៦.២ តីរឿយាជនិងការប្រាស់យទាក់ទងបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធ
 - ១.៦.៣ ការធ្វើដំឡើងបុគ្គលនិងប្រឈម
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីផ្តើរការបែងចាយអគ្គិភ័ន្ធ

២. តីរឿយាជនិទ្ទេសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រែស្អោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លាត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ទីតាំងនគរបាល

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រូបភាពល្អវិញ
៣.១.១ បច្ចេកទេសបៀក
៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាជិញ
៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រផ្ទាត់តែមេដើម្បីជនលើទំនិញដាក់លាក់
៣.១.៤ ការលក់បន្លែម
៣.១.៥ យកដីយដីនេះលើការដំឡាស់របស់អតិថិជន
៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
៣.២ ដំនាថ្ងាស្រែយទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយីការ
៣.៣ ដំនាថ្ងាស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិចាក
៣.៤ ដំនាថ្ងាបាទារ
៣.៥ ការលើកសល់បំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
៣.៦ ដំនាថ្ងាស្រែសំណួរ ស្ថាប់ និងអង្គភាព
៣.៧ ដំនាថ្ងាមូលដ្ឋានធ្វើដោយសំដែរលើ៖
 ៣.៧.១ ការអនុនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដលិតដល
 ៣.៧.២ ការអនុនិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនឹតិវិធីក្រុមហ៊ុន
 ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាតំខាងក្រោម
៣.៨ ដំនាថ្ងាគណិតវិញ្ញុមូលដ្ឋានសំដែរលើ៖
 ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការបំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៨.២ ការប្រើប្រាស់និងការរាស់នៅទំនិញ

ទីតាំងនគរបាល

១. ខេត្តស
២. និទ្ទេស្សី
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភពក្រោម
៥. ការសំណួរដ្ឋាន
៦. ករណីសិក្សា

ចាន់ចាន់

តារាងបញ្ជីខំរុញការណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែ ២០ នាក់គុណលទ្ធផលសិក្សាណ (ល.ស.៤) រូមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បិយាយ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចេកចម្លើសិស្សប្រចាំខែ	ចុរ៉ាប់	២០

២	ត្រួងស្ថាប់ដំបាត់ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំបាត់	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរសរ A4	ជុំ	១
៥	ហើតសរសរលើក្រដាសផ្ទាំងដំបាត់	កយ	៦
៦	ហើតសរសរលើភាពខ្មែរ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាំងវិធីដើម (ឧទាហរណ៍ការសែតមាត្រានិងការសែតវិធីដើម)	កយ	១

២. បច្ចុប្បន្នបណ្តាល

១	កុំព្យូទ័រយុទ្ធប្រចាំពីរលើគុំព្យូទ័រលើគុំព្យូទ័រយុទ្ធប្រចាំពីរ	គ្រឹង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រុណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាម	កយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ភាពខ្មែរសរសរហើត	កយ	១
៨	បច្ចុប្បន្នម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឆ្នាស់ស្រី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឌីជីថី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្នូន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លេង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

និធីសាស្ត្រទាយនៃខេត្ត៖

១. គេស្ថិតិសរសរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថាប់
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ន.ស&៖ បែង្រៀនយកចំពោះអារិយាស់ខ្សែខ្សែ

នគរបាលនិតិថ្លែងនៃការនោយតម្លៃ:

១. កំណត់និងទទួលយកការដំឡាស់បេស់អតិថិជន
២. ចាត់ប្រកេទនៃការដំឡាស់ទៅដាក់ម៉ែ ពេលវេលា និងលក្ខណៈទំនិញ
៣. ផ្តល់ដំណោះស្រាយយោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន
៤. អនុវត្តដំណោះស្រាយបញ្ហា

ចំណោះចើង និងការបង្កើតស្ថិតិភាពដែលត្រូវការគោលនយោបាយ:

១. ចំណោះចើងនូវរូបរាង:

- ១.១ គោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដើលី៖
 - ១.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មបេស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ចំណោះដឹងលីផលិតផលជាក់លាក់
- ១.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខណៈធម្មតម្រូវនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រុមប្រតិបត្តិធស្តាបកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ
- ១.៦ ប្រកេទនិងសេចក្តីផ្តើមការបេស់អតិថិជនរួមបញ្ហាលនូវខ្លួន
- ១.៦.១ ចំណងនៃការទិញបេស់អតិថិជន
- ១.៦.២ តីយាបទនិងការប្រាស់យោងទាក់ទងបេស់អតិថិជន
- ១.៦.៣ ការធ្វើឱ្យក្នុងបុគ្គលនិងប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
- ១.៦.៥ ប្រកេទនៃសេចក្តីផ្តើមការបេស់អតិថិជន

២. សំរាប់និតិថ្លែងនៃការបង្កើតរូបរាង:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្វោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការពេញយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និតិថ្លែងនៃការបង្កើតរូបរាង:

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ហាលនូវខ្លួន

- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
 ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាធិញ្ញា
 ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញដាក់លាក់
 ៣.១.៤ ការលក់បន្ទូម
 ៣.១.៥ យកដំឡើងដំឡើងលើការដំឡើងបែងចែក
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់
 ៣.២ ជំនាញប្រាស់យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ
 ៣.៣ ជំនាញដោះគ្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
 ៣.៤ ជំនាញចរចារ
 ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់
 ៣.៦ ជំនាញស្ថិសំណួរ ស្ថាប់ និងអង្គភាព
 ៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានធ្វើដំឡើងសំដែរលើ៖
 ៣.៧.១ ការអនេយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 ៣.៧.២ ការអនេយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រោមហិរញ្ញា
 ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាផ័ត៌មាន
 ៣.៨ ជំនាញគណនីទំនួរដ្ឋានសំដែរលើ៖
 ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៨.២ ការប្រើប្រាស់និងការរកសំងាលទំនិញ

ទិន្នន័យស្ថិសំណួរ

១. ខទ្ធស
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្រីយសិក្សា
៤. ពិភពក្នុងក្រុង
៥. ការសំឡើងត្រូ
៦. កណ្តើសិក្សា

ចក្ខុទន្លេ

តារាងបញ្ជីខែការណ៍ បរិញ្ញារ និងសម្ងាត់ចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែការណ៍ ២០១៩ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា៥ (ល.ស៥) ខ្លួន។

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិយាយ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណាយសិស្សប្រចាំខែការណ៍	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងក្រុង A4	កយ	១០

កម្មិតសិក្សាដែលបានសម្ងាត់សេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទី១៦



៣	ក្រដាសដ្ឋាំងដី	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដ្ឋី	១
៥	ហ្វិតសរស់លើក្រដាសដ្ឋាំងដី	កយ	៦
៦	ហ្វិតសរស់លើភាពខ្សោន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចាំងដី (ឧទាហរណី៖ការសែតមាថ្មីនិងការសែតវិធី)	កយ	១

២. បច្ចាប់ណុះបណ្តាល

១	កំពូទ័រយុវជនប្រកំពូទ័រលើក្នុងកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រណាត់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូរសួន្ឌ	គ្រឹង	១
៧	ភាពខ្សោនសរស់ហ្វិត	កយ	១
៨	បច្ចាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាសម្បែរ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឌីវីដី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនសេន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំតបម្បុំ	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ធនិជ្ជសាស្ត្រលាយតម្លៃ៖

១. តេស្សសរស់
២. ការបក្រាសាយបង្ហាញដោយមានការពារស្សី
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ជ.ស.៩៦: ចាន្តុមការណ៍កែវ

បច្ចុបាណទិន្នន័យនៃការទាយតម្លៃ:

១. ពិនិត្យ កំណត់ និងផ្តើមគម្រោងនៃការបង់បានសម្រេចដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន
២. ធ្វើសវៀសនិងអនុវត្តិធីសាស្ត្រសម្រេចនៃការបញ្ចប់ការលក់

ចំណោះដើម នឹងការបង់បានសម្រេចដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន

១. ចំណោះដើមទូទៅ:

- ១.១ គោលការណ៍និងនិភ័យក្រុមហ៊ុនសំដានលើ:
- ១.១.១ ការលក់ដល់ការបង់បានសំដានលើក្រុមហ៊ុន
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទិន្នន័យនិងទំហំសេវាក្រុមហ៊ុនបែងចែក
 - ១.៣ ចំណោះដើមលើដល់ការបង់បាន
 - ១.៤ បច្ចុប្បន្នតិចការបង់បាននិងលក្ខណៈតម្លៃនៃច្បាប់
 - ១.៥ ក្រុមហ៊ុនបង់បានសំដានលើការបង់បាន
 - ១.៦ ប្រកែទិន្នន័យនិងសេចក្តីផ្តើមការបង់បានអតិថិជននូវការបញ្ចប់ការលក់
 - ១.៦.១ ចំណងនៃការទិញរបស់អតិថិជន
 - ១.៦.២ តិចក្រុមហ៊ុននិងការប្រាស់យកការបង់បានអតិថិជន
 - ១.៦.៣ ការធ្វើឱ្យការបង់បានសំដានលើក្រុមហ៊ុន
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបសំនោះ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រកែទិន្នន័យនិងសេចក្តីផ្តើមការបង់បានអតិថិជន

២. សំរាប់ទូទៅ:

- ២.១ ការប្រកាសនៃក្រុមហ៊ុន
- ២.២ ការប្រកាសនៃក្រុមហ៊ុនសំដានលើក្រុមហ៊ុន
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្មោះត្រដូរ
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោយក្រុម
- ២.៨ ការទួលខុសត្រូវ

៣. នឹងការបង់បាន:

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់នូវការបង់បាន
- ៣.១.១ បច្ចេកទេសបើក
- ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាណទិញ

ក្រុមហ៊ុនបង់បានសំដានលើក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន



- ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដោតចំពោះអតិថិជនលើទំនិញដាក់លាក់
 ៣.១.៤ កាលៗកំបន់ខ្លួន
 ៣.១.៥ យកដីយដិន៖លើការដំឡាក់របស់អតិថិជន
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់កាលៗកំ
 ៣.២ ដំនាថ្ងប្រាស់យទាក់ទងដ្ឋាហ៍មាត់និងកាយីការ
 ៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិចាក
 ៣.៤ ដំនាថ្ងចោចា
 ៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រគល់ប្រើប្រាស់កាលៗកំ
 ៣.៦ ដំនាថ្ងសុវត្ថិភាព ស្ថាប់ និងអង្គភាព
 ៣.៧ ដំនាថ្ងមូលដ្ឋានធ្វើដួងសំដៅលើ៖
 ៣.៧.១ ការអេននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល
 ៣.៧.២ ការអេននិងយល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនិតិវិធីក្រុមហុង
 ៣.៧.៣ ការកត់ត្រាផ៉ែនិត់មាន
 ៣.៨ ដំនាថ្ងគណិតវិទ្យមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖
 ៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៨.២ ការរួចនិងការកែសង្គមទំនិញ

ទិន្នន័យនៃក្រុមហុង

១. ខាងក្រោម
២. និទ្ទេស្សី
៣. ស្ម័យសិក្សា
៤. គិតក្រុមដោក្រុម
៥. ការសំអាតិត្យ
៦. ករណីសិក្សា

ចំណាំនៃក្រុមហុង

តារាងបញ្ជីខំរុញ បរិញ្ញាត និងសម្ងាត់បញ្ជីសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រើប្រាស់ការងារចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាលេ (ល.ស.ល) រួមមាន៖
 ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណាយសិស្សប្រើប្រាស់ការងារ	ចំណាយ	២០
២	គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ	រូបរាង	១០
៣	ក្រុមហុង	រូបរាង	៥
៤	ក្រុមហុង	ដុំ	១

៥	ហ្វីតសសេលើក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វីតសសេលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៧
៧	សម្ងាបញ្ចាំងវិដែអូ (ឧបាទរៀងការសេតមាថ្មនិងការសេតវិដែអូ)	កយ	៨

២. បរិត្តាបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុទ្ធវិយោវិប្បុកំពុទ្ធវិលីតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រុណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលប់តាន	កយ	១
៦	ទូទៅស្សែន	គ្រឹង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសសេរបីតិ	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិច្ចុប្បន្ន	កយ	១
១០	ម៉ាសីនបាក់សីមី/ឌីជី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្សុន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនបែតបម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូសរា	គ្រឹង	១

ទិន្នន័យនាយកដ្ឋាន

១. តែស្ថិតិសសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទទស្សន៍
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈ: កំណុងប្រតិបត្តិការដោរ



ឧ.សោះ បច្ចុប្បន្នការអប់រំ

បច្ចុប្បន្នទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃ:

១. កំណត់និងបង្កើនការលក់បន្ទះ
២. ផ្តល់ការណែនាំដល់អគ្គិជនអំពីជំនួយប្រចាំខែឆ្នាំ ឬក្នុងខែឆ្នាំ
៣. ពិនិត្យឡើងពិន្ទុផលនៃការលក់ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើនខុសលក់ពេលអនាគត

ចំណោះចិត្ត ឱះថ្មី សិរីយាមជនិស្សិតត្និភាពដែលបានកំណត់

១. ចំណោះចិត្តរូបរាង:

- ១.១ គោលការណ៍និងនឹតិវិធីក្រុមហុនសំដើលី៖
 - ១.១.១ ការលក់ដលិតដលនិងសេវាកម្ម
 - ១.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក
- ១.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មបស់ក្រុមហុន
- ១.៣ ចំណោះដើរលីជំនួយប្រចាំខែឆ្នាំ
- ១.៤ បច្ចុប្បន្នតាក់ពីនិងលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃច្បាប់
- ១.៥ ក្រុមប្រតិបត្តិខស្សាបកម្មដែលបានកំណត់
- ១.៦ ប្រកេទនិងសេចក្តីក្រុមហុនសំដើលីន្ថែមបញ្ហាលទូទៅ
 - ១.៦.១ ចំណងនៃការទិញបរស់អគ្គិជន
 - ១.៦.២ តិរយាបទនិងការប្រាស់យោទាក់ទងរបស់អគ្គិជន
 - ១.៦.៣ ការដោរដោរបុគ្គលនិងរំលែក
 - ១.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ រៀបរាល់នៅ និងប្រាក់ចំណូល
 - ១.៦.៥ ប្រកេទនៃសេចក្តីក្រុមហុនសំដើលីអគ្គិជន

២. សិរីយាមជនិស្សិតត្និភាពរូបរាង:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្មោះគ្រឿង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ទីតាំងនគរបាល:

- ៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ហាលនូវខែ
 ៣.១.១ បច្ចេកទេសបឹក
 ៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាធិញ្ញា
 ៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រដោកចំពោះអតិថិជនលើទំនិញដាក់លាក់
 ៣.១.៤ ការលក់បន្ទំនំ
 ៣.១.៥ យកដីយដំនះលើការដំឡាស់របស់អតិថិជន
 ៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ហាប់ការលក់
- ៣.២ ជំនាញប្រាស់យទាក់ទងដ្ឋានលំមាត់និងកាយវិការ
៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក
៣.៤ ជំនាញចារចារ
៣.៥ ការណែនាំសេវាទំពោះការប្រើប្រាស់បន្ទីនៃការលក់
៣.៥.១ ការអនេយ៍យល់ដឹងពីតំបនផលិតផល
៣.៥.២ ការអនេយ៍យល់ដឹងពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
៣.៥.៣ ការកត់ត្រាតំបន់
៣.៥ ជំនាញគណនីទិន្នន័យដ្ឋានសំដែរលីនេះ
 ៣.៥.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយសម្រាប់ទំនិញ
 ៣.៥.២ ការប្រើប្រាស់និងការរៀបចំនិញ

ទិន្នន័យបញ្ជីលីនេះ:

១. ខ្នួស
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាតាមក្រុម
៥. ការសំឡុងតុ
៦. ការជើសរើស

បញ្ជីខ្លួន:

តារាងបញ្ជីខ្លួន បរិគ្រារ និងសម្ងាត់បញ្ហាបន្ទាល់សម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រើសិក្សាការបំនុះបណ្តាលសិស្សប្រើសិក្សាការបំនុះបណ្តាលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បុរិយាយ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណែកទិន្នន័យបញ្ជីលីនេះ	ចុះថ្ងៃ	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការបំណុះបណ្តាលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម	កម្រិត	៩០

ក្នុងឯកសារមេរោគនេះមានការសរុបតាមការបំណុះបណ្តាលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម



ទី២

៣	ក្រដាសដ្ឋាំងជំ	រយ	៥
៤	ក្រដាសសរោ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វិតសរោលើក្រដាសដ្ឋាំងជំ	រយ	៦
៦	ហ្វិតសរោលើភារខ្សែ	រយ	៦
៧	សម្ងាបញ្ចាំងវិធី (ឧបាទណីការសេតម៉ាញ្ញនិងការសេតវិធី)	រយ	១

៨. បរិភាពណ៍:បណ្តាល

១	កំពុទ្ធដៃយុវជនប្រកំពុទ្ធដែលគឺម្រមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រណាត់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាន	រយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ភារខ្សែសរោលើហ្វិត	រយ	១
៨	បរិភាសម្ងាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រយ	១
៩	បិចធ្លាសីវី	រយ	១
១០	ម៉ាសីនចាកសីមី/ឌីវី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្សន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ទិន្នន័យនាយកដ្ឋាន:

១. តែស្ថាសរោ
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការចានស្សរ
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ម្ចាស់អុបសម្រាប់ប្រជុំនាំ

«សម្រាប់ការងារសាធារណៈ»

ចំណាត់ថែទាំសម្រាប់សាធារណៈ
សេវាកម្មលក់

ដំឡើងសម្រាប់សាធារណៈ
អនុវត្តន៍កិច្ចិលក់

ចំណាត់ថែទាំម្ចាស់អុប
ការងារវិធីកិច្ចិលក់

ការរិះការងារម្ចាស់អុប៖

មួយខែនេះគ្របដុកប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដើលជាលក្ខណៈជាម្ចាស់ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់
និងរួមបញ្ចូលនូវដំណានលក្ខណៈជាមួយដូចជាអាជីវិជនហូកដីជាប្រព័ន្ធដូចជាការបញ្ចប់ការលក់។ ការ
តម្រូវការមានចំណោះដើម្បីបញ្ចូលដូចជាអាជីវិជនដីជាប្រព័ន្ធ។

ក្រុមការងារម្ចាស់អុប
សម្រាប់ការងារសាធារណៈ

រយៈពេលសម្រាប់សាធារណៈ
៦០ថ្ងៃទី១

បច្ចុប្បន្នសម្រាប់សាធារណៈ(ច.ស)៖

ក្រោយពីបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពជូនខាងក្រោម៖

ច.សទេះ បង្កាញចំណោះដើម្បីបញ្ចូលដីជន

ច.សចេះ ចូលរៀបចំពេះអាជីវិជន

ច.សចេះ ធ្វើយកបចំពេះអាជីវិជន

ច.សទេះ អនុវត្តចំណោះដើម្បីនៅដីជាប្រព័ន្ធ

ច.សទេះ ប្រមូលពីមាន

ច.សទេះ បញ្ចប់ការលក់

ច.សទេះ បង្កើនឱ្យការសលក់



ន.ស.១: ចក្ខាស្តីប័ណ្ណៈដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

ចក្ខាស្តីប័ណ្ណៈដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

១. បង្ហាញនូវចំណោះដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្មនៃជាពេលវេលានិងសេវាកម្ម
២. ផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ដល់បុគ្គលិកដើម្បីរាយការណ៍ពីពេលខែតីពីថ្ងៃមានជាពេលវេលានិងសេវាកម្ម

ចំណោះដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

១. ចំណោះដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

- ១.១ ពីថ្ងៃមានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទហ្មញញូតិបែលអ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្លៃ នៃច្បាប់

២. សិក្សាស្តីប័ណ្ណៈដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រួលច្បាស់ការងារ
- ២.៤ ការស្រួលច្បាស់ក្រោង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លាត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាអ្នកមុន
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ចំណោះដើម្បីពេលវេលានិងសេវាកម្ម

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាណិជ្ជកម្ម និងការស្វែសំណុះស្រាវជ្រាវ អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានពីថ្ងៃមានតម្លៃសេចក្តីផ្តើមការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស់ប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ ពីថ្ងៃមានបំពេះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្លៃ នៃជាពេលវេលានិងសេវាកម្ម
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើដំណឹង និងការសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកធ្វើងារ និងធ្វើជាអ្នកមុន ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ បុគ្គលិកដែលខែតីសេដ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណោះដើម្បីជាពេលវេលានិងសេវាកម្ម
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់កំនិតនិងបច្ចេកទេស គណន៍វិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានពីថ្ងៃមាន ក្រើមគ្រឿនិងការកែតំបន់ដើម្បីសាស្ត្រលក់និងបំណាយ

៣.៦ ដំណាងការបង្កើតដំណើរការនិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការធំទាស់បែស់
អគិចិជន

៣.៧ ដំណាងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានឹងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ធម្មកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

ពិចិះសាស្ត្របញ្ជីខ្លួន:

១. ឧទ្ទីស
២. និទសញ្ញា
៣. ស្ថ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាផាគ្រុម
៥. ការសម្រេចដោយ
៦. កណ្តើសិក្សា

ចក្ខុទណ្ឌ:

តារាងបញ្ជីខំណែកណ៍ ហិរញ្ញារ និងសម្ងាត់បានចំណែកដោយបណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា១ (ល.ស.១) ខ្លួននេះ

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណែកនិងសិស្សប្រចាំខែកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសន្យា A4	ដំ	១
៥	ហ្វើតសសេរីក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វើតសសេរីត្រារខ្សោយ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាំងដើរ (ខាងក្រោមនេះការសេត្តការពិនិត្យការសេត្តក្នុងក្រុងក្រោម)	កយ	១

ខ. បរិភ័យបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរៀងប្រុងកំពុងរៀងប្រុង	គ្រឿង	១
២	ខំណែកណ៍បញ្ជាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ជាំងអិលសីមី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ជាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រុមការត្រួតពិនិត្យការងារ	កយ	១
៦	ទូទៅសញ្ញា	គ្រឿង	១

៧	តារាងនសនសហព្យីត	កយ	១
៨	បរិច្ឆាសម្រាបបញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីវិរ	កយ	១
១០	ម៉ាសុនចាកសុខិតិ/ីនិតិ	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសុនព្រៃន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសុនសែន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសុនចតចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសុនទូសរ	គ្រឹង	១

ពិធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ

១. តើស្តីសរុបរោង
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពេទស្សន៍
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ន.ស.ល. ចូលឆ្លោះបានតិចជាល

លក្ខណនទិន្នន័យនៃការគាំទៅ

១. កំណត់និងអនុវត្តឱ្យដើម្បីសាស្ត្រកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អតិថិជន
២. កំណត់និងអនុវត្តឱ្យដើម្បីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព
៣. បង្ហាញនូវការបានប្រើប្រាស់អតិថិជន
៤. បង្ហាញពីចំណោះដឹងនៃកិរិយាបច្ចុប្បន្នបេស់អតិថិជន
៥. ផ្តាគមកចិត្តទុកដាក់ដល់អតិថិជនចំពោះទំនួរដាក់លាក់

ចំណោះដីលើសាស្ត្រ សិរិយាបច្ចុប្បន្ននូវការគាំទៅ

១. ចំណោះដីលើសាស្ត្រទាំងអស់

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខណនូវក្រុងការដាក់ដល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខណនូវក្រុងការដាក់ដល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទបង្ហាញតិបេស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខណនូវក្រុងក្រោមនៃច្បាប់

២. សិរិយាបច្ចុប្បន្ននូវការគាំទៅ

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការដាក់
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការដាក់
- ២.៤ ការស្មោះត្រួតពិនិត្យ
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការដាក់ក្រោម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខ្លួនឯងការប្រមូល

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាណិជ្ជកម្ម ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការស្ថាសំណ្ងោះអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើមការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាណិជ្ជកម្ម ដឹងពីព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខណនូវក្រុងក្រោមនៃជំនាញក្នុងការប្រមូល
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីសាស្ត្រលក់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាណិជ្ជកម្ម ដឹងពីព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃជំនាញក្នុងការប្រមូល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចុប្បន្ន

- ៣.៥ ដំនាថ្មីការប្រើប្រាស់គិតនិងបច្ចេកទេស គណនីឡាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន
ត្រីមត្រូវនិងការកែត្រា នៃធីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ
- ៣.៦ ដំនាថ្មីការបង្កើតដំណើរការកើតការដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការដំឡាស់
បេស់អតិថិជន
- ៣.៧ ដំនាថ្មីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិញរោងនឹងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់
បច្ចេកវិញដូរកិច្ចក្រុងដំណើរការលក់

ទិន្នន័យនៃការបង្កើតដំឡាស់

១. ខទ្ធស
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាព្យុម
៥. ការសំឡុងតុ
៦. ការណើសិក្សា

ចំណែកផ្តល់នូវការ

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បានចំណែកផ្តល់នូវការបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែការងារ ២០១៩ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាអេឡិចត្រូនិក (ល.ស.២) រៀមខាងក្រោម

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែការងារ	ចុងប់	២០
២	គ្រប់ស្ថាប់ដំឡោក A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំឡោក	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដំ	១
៥	ហើតសរស់នៅក្រដាសដ្ឋានដំឡោក	កយ	៦
៦	ហើតសរស់នៅតាមរយៈ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាក់ដៃដុំ (ឧបាទរណ៍ការសេតម៉ាបញ្ជាក់និងការសេតវិធី)	កយ	១

២. បច្ចុប្បន្នបណ្តាល

១	កំពុងយុវជនប្រកំពុងរលីគុម្ភមានកម្មវិធី	ត្រីម	១
២	ខ្សោយបញ្ជាក់ដៃ LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ជាក់ដិលសីមី LCD	អគ្គិស្ស	២
៤	ម៉ាសីនបញ្ជាក់ដៃស្សយ OHP	ត្រីម	១

៥	ក្រុណាត់ដ្ឋានបញ្ចាំងអាជីវិតជាន	កយ	១
៦	ទូរស័ព្ទ	គ្រឿង	១
៧	ភាពខ្សោនសេសហើត	កយ	១
៨	បិទ្យាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចធុណ្ឌស្រី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សុខី/ខី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនត្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនស្នន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនបែតបង្គង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឿង	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ៖

១. តែស្ថិសសរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថា
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ឧ.សោះ ផ្លូវការបច្ចេកទេសនិងការអាយកដៃខែ

ឧគ្គលទិន្នន័យនៃការអាយកដៃខែ

១. អនុគត់បច្ចេកទេសស្អាត់ដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់ពីចំណងនៃការទិញបរស់អតិថិជន
២. ប្រើប្រាស់ដំនាព្យាល់ ដើម្បីកំណត់ពីតម្លៃការបរស់អតិថិជន
៣. បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីការប្រាស់យទាក់ទងដោយការិការ
៤. កំណត់អតិថិជនតាមលេខាប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍

៤. ការប្រាស់ប្រើប្រាស់សិក្សាទិន្នន័យនៃការអាយកដៃខែ

១. ការប្រាស់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រចាំខែ

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៤ ដំនាព្យាល់កំបច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់បន្ទាន់តម្លៃប្រចាំខែ ឬប្រចាំសប្តាហ៍

២. សិក្សាទិន្នន័យនៃការអាយកដៃខែ

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្អោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតែង
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ការប្រាស់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រចាំខែ

- ៣.១ ដំនាព្យាណុងការប្រមូល ចាត់បែងនិងយល់ដើរពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនិងការស្អាត់ដ្ឋាន អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើមការ
- ៣.២ ដំនាព្យាណុងការប្រាស់យទាក់ទងនិងព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃ ផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ដំនាព្យាណុងការធ្វើដំណឹងការនិងចាត់បែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សារឈ្មោះ និងការប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រចាំខែ
- ៣.៤ ដំនាព្យាណុងការធ្វើការងារមួយអ្នកធ្វើដែលនិងធ្វើដោក្រុម ដោយពីគ្រោះរោងចក្រ ឬក្រុមហ៊ុន ដែលបានបង្កើតឡើង ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ការងារ និងការប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រចាំខែ
- ៣.៥ ដំនាព្យាណុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណនីទៀតសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មាន

ត្រីមត្រូវនិងការកែត្រានៃដឹសាស្ថាលក់និងចំណាយ

៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតជំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍន៍ ជំណាយចំពោះការដំឡាស់របស់អភិវឌ្ឍន៍

៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងដើរការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាផ្ទៃក្នុងជំណើរការលក់

ទិន្នន័យព្រមទាំង:

១. ឧទ្ធស
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាត្រូម
៥. ការសំណួនឯក
៦. ការណើសិក្សា

ចំណុចខ្ពស់:

តារាងបញ្ជីខបករណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណ (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាល៖បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចេកចុះសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ច្បាប់	២០
២	គ្រប់ស្ថាប់ចំណាំ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំឡាក់	កយ	៥
៤	ក្រដាសសស់រោគ A4	ដំឡាក់	១
៥	ហ្មីតសរសរលើក្រដាសផ្ទាំងដំឡាក់	កយ	៦
៦	ហ្មីតសរសរលើគ្រប់ចំណាំ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចប់ដើរការ (ឧបាទរណ៍ការសែតមាត្រាបញ្ជីនិងការសែតវិធី)	កយ	១

ខ. ហិរញ្ញាបណ្តាល៖បណ្តាល

១	កំពុងរួមដែលបានបង្កើត រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹះដំឡាក់	១
២	ខបករណ៍បញ្ចប់ដំឡាក់ LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចប់ដំឡាក់អិលសីនី LCD	គ្រឹះដំឡាក់	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចប់ដំឡាក់ស្សាយ OHP	គ្រឹះដំឡាក់	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចប់ដំឡាក់អាបចលប់តាម	កយ	១

៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ភាពខ្សែនសនេហ្និត	កយ	១
៨	បរិញ្ញាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីវិះ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សុខិត្តិ/ីវិត្តិ	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្ថាន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចត់ចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

វិធីសារត្រួតពេលវេលា:

១. តើស្ម័គ្រោះ
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការចាន់ស្អែរ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

ឧ.ស.៤៖ អនុវត្តបំណោះចិត្តលិតជន

បង្កើតិទ្ធិយោគនាមាយតម្លៃ:

១. ត្រូវបែងចែកពេលវេលាបែងចែកដែលនឹងសេវាកម្ម
២. ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់ស្តីការយល់ដឹងនៃលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍បែងចែកដែលដល់អតិថិជន
៣. ពិពណ៌នាទិលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ដែលនឹងសុវត្ថិភាពដល់អតិថិជន
៤. នាំអតិថិជនទៅជួបអុកដោសដែលដល់អតិថិជន

ចំណោះចិត្ត និងការប្រើប្រាស់សុវត្ថិភាពដែលបានអំពី:

១. ចំណោះចិត្តរួមចាន់:

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៣ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៤ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៥ ការលក់/បទប្បញ្ញតិបែងចែកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃច្បាប់

២. សិរីយោប់សិទ្ធិភាពរួមចាន់:

- ២.១ ការប្រកាសនៃប្រព័ន្ធដុកធនការ
- ២.២ ការប្រកាសនៃប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រួលចំណាំការងារ
- ២.៤ ការស្រោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអគ់គ្រោះ
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាគ្រូម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងការងាររួមចាន់:

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់បែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការស្អែសំណ្ងាត់
អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើក។
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រព័ន្ធស្រែយទាក់ទងនិងពីព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃ
ដែលនឹងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើដំណឹងការនិងចាត់បែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិស្សក្នុងការ
ប្រព័ន្ធ
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកធ្វើដំណឹង ធ្វើជាគ្រូម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ
ប្រតិបត្តិកដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណោះដឹងដែលនឹងបច្ចេកទេសលក់

- ៣.៥ ដំនាល់ក្នុងការប្រើប្រាស់សំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទូលាតានព័ត៌មាន
គ្រឹះត្រួវនិងការកែតែក្រាន់ដើម្បីសាស្ត្រលក់និងចំណាយ
- ៣.៦ ដំនាល់ក្នុងការបង្កើតដំណើរការកិត្តិការដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការដំឡាក់បែស់
អតិថិជន
- ៣.៧ ដំនាល់ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេក-
វិទ្យាផុរិធម្មក្នុងដំណើរការលក់

វិធីសាស្ត្របញ្ជីខ្លះ

១. ឧទ្ទស
២. និទស្សន៍
៣. ស្អែកសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាព្យាម
៥. ការសំណួនឯក
៦. ការណើសិក្សា

ចំណែកផ្តល់នូវការ

តារាងបញ្ជីចំណែកផ្តល់នូវការ បរិញ្ញាត និងសម្ងាត់ចំណែកផ្តល់នូវការ និងសម្ងាត់ចំណែកផ្តល់នូវការ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាផ្សេងៗ (ល.ស.៤) រឿងមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណែកផ្តល់នូវការ	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្អែកដំឡើង A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរុប A4	ដំឡើង	១
៥	ហ្វើតសរុបលើក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៦
៦	ហ្វើតសរុបលើក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជីដៃអ្ន (ឧបាទរណៈការសែតម៉ាព្រៃនិងការសែតវិធី)	កយ	១

ខ. បរិញ្ញាតបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងឱ្យដែលបានកំពុងឱ្យលើក្នុងក្រុងកម្មវិធី	គ្រឹះត្រួវនិងក្រុងកម្មវិធី
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះត្រួវនិងក្រុងកម្មវិធី
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះត្រួវនិងក្រុងកម្មវិធី

៥	ក្រុណាក់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាន	កយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ភាពខ្សែនសនេសហីត	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាសីវីរ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សុខី/ីវីតិ	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្អាន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ពិធីសារព្រមទាំងផ្ទៃៗ៖

១. តែស្ថិសសស់
២. ការបក្សស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្អារ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ន.ស.៤: ប្រចុលព័ត៌មាន

ឧគ្គលេខិត្តឃ្ល័យនៃការទាយតម្លៃ:

១. កំណត់និងទទួលយកការដំឡាស់បែស់អតិថិជន
២. ចាត់ប្រភេទនៃការដំឡាស់ទៅដាក់ម៉ែ ពេលណៈ និងលក្ខណៈទាំងនេះ
៣. ផ្តល់ដំណោះស្រាយយោងតាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន
៤. អនុវត្តដំណោះស្រាយបញ្ជា ដើម្បីទទួលដោកជំយោលឱ្យការដំឡាស់បែស់អតិថិជន

៤. កំណត់ចំណោះស្រាយ និងការប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្កើតក្រុមហ៊ុន

១. កំណត់ចំណោះស្រាយនេះ:

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខណៈទំនួរសុវត្ថិភាពធ្វាល់ខ្លួន
- ១.៣ ដំនាថ្ងលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៤ ការលក់/បទប្រព្រឹត្តិបែស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខណៈទំនួរសុវត្ថិភាពបំផុត

២. សិរីយាមជិតសុវត្ថិភាពរបៀបខ្លួន:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការពេញនិយោគ
- ២.៥ ការគោរពពេលណៈ
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ចំណោះស្រាយនេះ:

- ៣.១ ដំនាថ្ងលក់ការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការស្វែសំណ្ងាត់អតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើម
- ៣.២ ដំនាថ្ងលក់ការប្រាស់យទាក់ទងនិងពីព័ត៌មានចំពោះ ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខណៈទំនួរសុវត្ថិភាពបំផុត ដូចជាផលនិងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ដំនាថ្ងលក់ការធ្វើដែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សាស្ត្រូលក់
- ៣.៤ ដំនាថ្ងលក់ការធ្វើការដោមួយអ្នកដោង និងធ្វើដោក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ដោមួយ បុគ្គលិកដើម្បីបង្កើតការប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណោះដឹងដែលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ដំនាថ្ងលក់ការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិទ្យាសម្រាប់ទទួលបានកំណែន្តីមត្តិវិនិងការកែត្រានៃវិធីសាស្ត្រលក់និងបំណាយ

៣.៦ ដំឡាស្តីការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការដំឡាស់បេស់
អគ្គិភ័ន្ធន

៣.៧ ដំឡាស្តីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានេះក្នុងធ្វើឱ្យដំឡាស្តីការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ដូរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

ទិន្នន័យបញ្ជីខ្លះ

១. ខទ្ធស
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាណ្វុម
៥. ការសំម្រោះតួ
៦. ករណីសិក្សា

ចំណែកជាមុន

តារាងបញ្ជីខំណែកណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់ចាប់ពីថ្ងៃចុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែកាមចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាឌ (ល.ស.ឌ) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាលសិក្សា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បែកចុះសិស្សប្រចាំខែកាម	ច្បាប់	២០
២	គ្រប់ស្ថាប់ទំនួរ A4	កយ	៩០
៣	គ្រប់សង្គ័ៅ	កយ	៥
៤	គ្រប់សសន់ A4	ដំ	១
៥	ហើតសសន់គ្រប់សង្គ័ៅ	កយ	៦
៦	ហើតសសន់គ្រប់សង្គ័ៅ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជីដំឡាស្តីការ (ខាងក្រោម) និងការសែនក់ដំឡាស្តីការ	កយ	១

២. ហិរញ្ញាបណ្តាលសិក្សា

១	កំពុងរៀងប្រុកកំពុងរៀងបែកចុះសិស្សប្រចាំខែកាម	គ្រឹះង	១
២	ខំណែកបញ្ជីដំឡាស្តីការ LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ជីដំឡាស្តីការ LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ជីដំឡាស្តីការ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រណាគត់ដំឡាស្តីការ	កយ	១
៦	ទូទៅស្សន៍	គ្រឹះង	១

៧	ភាគខ្សែនសរស់ហើត	កយ	១
៨	បរិគ្ញាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចធ្លាសីវី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនពាក់សុខី/ឱ្យឱ្យី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្ថាន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនបេតបម្បង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ពិធីសាស្ត្រវាយស៉ែន៖

១. គេល្បសរស់
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពេទស្សរ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ច.សេះ ចញចករបៀប

ចអូនិតិថ្មីយោគនាយកដៃខែឆ្នាំ

១. ពិនិត្យ កំណត់ និងផ្តល់សញ្ញាណទិញបេសអតិថិជន
២. លើកទីកច្ចារអតិថិជន ដើម្បីសម្រចចិត្តទិញ
៣. ធ្វើសវនិនិងអនុវត្តនិធីសាស្ត្រនៃការបេញប័កាលកំណត់
៤. អនុវត្តតាមនឹតិវិធី/លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃបទប្បញ្ញតិលកំណត់

ចំណោះចើន ខែតុលា សិរីយាមជនិទ្ទិភាពដៃនាទីតំឡែង

១. ចំណោះចើនធម្មោះ

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ជំនាញលកំណត់/បច្ចេកទេសលកំណត់
- ១.៤ ការលកំណត់/បទប្បញ្ញតិបេសអ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃច្បាប់

២. សិរីយាមជនិទ្ទិភាពធម្មោះ

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាត់ការងារ
- ២.៤ ការស្មោះត្រួត
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខែតុលាសុវត្ថិភាព

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ពាត់ចំងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការស្មោះសំណ្ងែអតិថិជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើមការ
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស់យទាក់ទងនិងពីព័ត៌មានចំពោះការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃផលិតផល និងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើការនិងពេនការនិងពាត់ចំងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិធីសាស្ត្រលកំណត់
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការដោម្បីយអ្នកធ្វើដោក្រុម ដោយពិគ្រោះយោបល់ដោម្បីយបុគ្គលិក ដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណោះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលកំណត់
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណន៍តិចរហូតដល់ក្រុមក្រុម និងការកែត្រានិធីសាស្ត្រលកំណត់និងចំណាយ

- ៣.៦ ដំឡាត្រួតងារប្រធ័តជំណើរការវិភាគដឹលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការដំឡាស់បេស់អគិយិជន

៣.៧ ដំឡាត្រួតងារប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានេះដឹងដើរការដឹលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាផុរីត្រូវដឹងដើរការលក់

គិចសាស្ត្រប្រឡីនេះ

១. ឧទ្ទុស
 ២. និទស្សន៍
 ៣. ស្តីយសិក្សា
 ៤. ពិភាក្សាជាប្រុម
 ៥. ការសំអេដ្ឋូ
 ៦. កណ្តើសិក្សា

ପ୍ରକାଶକ

តារាងបញ្ជីខេត្តណា ហិរញ្ញា និងសម្បានចំណាត់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា (ល.ស) រដ្ឋមាន៖

ក. សម្រាប់ណាំបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេដ្ឋានសម្រាប់ចំកញ្ចីសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ចូរប់	២០
២	គ្រប់សង្គមដៃខែ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងជំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដំ	១
៥	ហ្វើតសរសរលើក្រដាសផ្ទាំងជំ	កយ	៦
៦	ហ្វើតសរសរលើភាពខ្សោយ	កយ	៦
៧	សម្រាប់បញ្ជាក់ដឹងអុ (ឧបាទរណ៍ការវេសតម្លៃព័ត៌មាននិងការវេសតីដឹងអុ)	កយ	១

២. បទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរៀយដែលប្រកំពុងនៅតួនាទីភ្នំពេញ	គ្រឹះអាជ្ញាធម្មិន	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសូនបញ្ចាំងអិលសូឡី LCD	គ្រឹះអាជ្ញាធម្មិន	១
៤	ម៉ាសូនបញ្ចាំងស្ថាយ OHP	គ្រឹះអាជ្ញាធម្មិន	១
៥	ក្រុណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាបចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូទឹកស្សីន	អគ្គិស	១

៧	ភារខ្សែសនសរីត	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្រាប់បញ្ចីដៃបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាសីវេ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាកសុខ/ីឡើតិ	គគឹង	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គគឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្ថាន	គគឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំតបម្បង	គគឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គគឹង	១

ពិធីនាស្ថាផលនៃការស្វែងរក:

១. តែស្ថិសនសរ
២. ការបក្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថា
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ច.សព់: ចន្ទីលើគាន់សង្គម

ចក្ខុណវត្ថិសិទ្ធិយោនេការអាយស៉ែង:

១. កំណត់និងអនុវត្តិកាសសម្រាប់បង្កើតការលក់បន្លំម
២. ផ្តល់ការណែនាំដល់អភិវឌ្ឍន៍អំពីផលិតផលប្រុសរកម្មបន្លំមយោងតាមសេចក្តីផ្តើមការបស់អភិវឌ្ឍន៍
៣. ពិនិត្យឡាយនូវការនៃការលក់ជ្រាលលម្អិត ដើម្បីធ្វើឱ្យអភិបរមាណនៃការលក់ពេលអនាគត

ចំណោះចិន និងការអាយស៉ែងតាមតំនៃ:

១. ចំណោះចិនរួមទាំង:

- ១.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.២ លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃសុវត្ថិភាពជ្រាលលម្អិត
- ១.៣ ដំនាថ្ងលក់/បច្ចេកទេសលក់
- ១.៤ ការលក់/បទប្រព្រឹត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃច្បាប់

២. សិរិយាបថិទិនុបត្តិភាពរួមទាំង:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រែប្រែការងារ
- ២.៤ ការស្មោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតែ
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រកុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងការអាយស៉ែង:

- ៣.១ ដំនាថ្ងលការប្រមូល តាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការស្មោះសំណ្ងែអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីផ្តើម។
- ៣.២ ដំនាថ្ងលការប្រព័ន្ធរៀបចំពេល ការប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃផលិតផល និងសុវត្ថិភាព
- ៣.៣ ដំនាថ្ងលការធ្វើដែនការនិងពាត់ចែងសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីដោះស្រាយសំណ្ងែលកំណត់
- ៣.៤ ដំនាថ្ងលការធ្វើការងារជាមួយអ្នកដោងបង្កើត ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក ដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណែង: ដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់
- ៣.៥ ដំនាថ្ងលការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេស គណិតវិញ្ញាសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានក្រើមត្រូវ និងការកំត្រានៃដឹងសាស្ត្រលក់និងចំណាយ



- ៣.៦ ដំណាតុងការបង្កើតដំណើរការកិច្ចដែលអភិវឌ្ឍ ដំណោះស្រាយចំពោះការដំឡាស់របស់
អគិយធម៌
- ៣.៧ ដំណាតុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា
ដូរកិច្ចក្នុងដំណើរការលក់

ទិន្នន័យបញ្ជីនេះ:

១. ខទ្ធស
២. និទ្ទេស្សី
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដាក្រុម
៥. ការសំណង់ត្នោត
៦. ការណើសិក្សា

ចំណុចទីនេះ:

ការងារបញ្ជីខេត្តកណ្តាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែមេធ្មន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពល (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណែកសិស្សប្រចាំខែមេធ្មន	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតស្ថិកការងារជំនួយ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាត់ផ្ទា	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់រស A4	ដុំ	១
៥	ហ្វើតសរសរប់ក្រដាសផ្ទាត់ផ្ទា	កយ	៦
៦	ហ្វើតសរសរប់គ្នារៀន	កយ	៦
៧	សម្រាប់បញ្ជីដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតឡើង (ខេត្តកណ្តាល ការសេត្តម៉ារៀង និងការសេត្តកិច្ច)	កយ	១

ខ. បិទ្ទេបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរៀងប្រើប្រាស់កំពុងរៀងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ខ្លួនបញ្ជាក់ថ្មី LCD	កយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ជាក់ថ្មី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ជាក់ថ្មី OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាត់ផ្ទា	កយ	១
៦	ទូទឹកស្សី	គ្រឿង	១



៧	តារាងវិនសរសហីត	កយ	១
៨	បរិច្ឆាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីវិវី	កយ	១
១០	មាសីនចាក់សុខី/ីនី	គ្រឹង	១
១១	មាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	មាសីនស្នន	គ្រឹង	១
១៣	មាសីនចំណួន	គ្រឹង	១
១៤	មាសីនទូសរ	គ្រឹង	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តើលូសរែវា
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្ថា
៣. ការសង្គត្តាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



មួយខ្លួនសម្រាប់បញ្ជី

«សម្រាប់តាមអ្នក»

ចំណាំទីផ្សាយសិក្សា : សេវាកម្មលក់

គ្រប់ដែនការលក់ : រៀបចំដែនការលក់

ចំណាំទីផ្សាយសិក្សា : ការរៀបចំដែនការលក់

ភាពពិជ្ជាមួយខ្លួន:

មួយខ្លួន: គ្របដុលប័ណ្ណប៉ូលទូដលសិក្សា ដើលជាលក្ខុខណ្ឌតម្លៃ ដើម្បីរៀបចំដែនការលក់យោងតាម សេចក្តីណែនាំនិងបទយុទ្ធសាស្ត្រកិច្ចការ ក្រុមសិដ្ឋម៉ែនក្រុមប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពលក់ប្រាក់ដាកិនិងកិច្ចការ និតិវិធីការងាររបស់សហគ្រាស។

ក្រុមសកម្មភាពទីផ្សាយ : សម្រាប់បញ្ជីការលក់ដែនការលក់

ឈ្មោះពេលវេលា : ១២០ ឆ្នាំ

លទ្ធផលសិក្សា(ថ.ស)៖

ក្រាយពីបានបញ្ចប់នូវមួយខ្លួន: សិស្សប្រើប្រាស់ការងារសម្រាប់បញ្ជីការលក់ដែនការលក់

ថ.សេះ ប្រមុជាដំឡើងពីការប្រតិបត្តិនៃការលក់បែងក្រោង

ថ.សេះ ស្រួលរួមចុះឈ្មោះក្នុងការប្រតិបត្តិនៃការលក់បែងក្រោង

ថ.សេះ ដឹកនាំការរៀបចំការងារសម្រាប់បញ្ជីការលក់បែងក្រោង

ថ.សេះ ជួយរៀបចំការងារសម្រាប់បញ្ជីការលក់បែងក្រោង

ថ.សេះ ចងក្រារនិងជួយរៀបចំការងារសម្រាប់បញ្ជីការលក់បែងក្រោង

ថ.សេះ ស្រួលរួមចុះឈ្មោះក្នុងការប្រតិបត្តិនៃការលក់បែងក្រោង

ន.ស.១: ប្រចុងព័ត៌មានពីគោលចំណូលអេបស់ក្រុមហ៊ុន

ហត្ថលេខាធិធីថ្មីយ៉ែករាជរាយនៃខ្លះ:

១. ប្រមូលឯកសារយុទ្ធសាស្ត្របស់អង្គភាពពីប្រកតពាក់ពីនានា
២. ពិពណ៌នាទីគោលបំណងពីដែនការឱ្យផ្តល់បំណងសម្រាប់សកម្មភាពបន្ថែម
៣. ទទួលយកគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពបន្ថែម

៤. កំណែវិធីនៃក្រុមហ៊ុនសិក្សាតាមដៃនាទាត់តំឡែ:

៤.១. កំណែវិធីនៃក្រុមហ៊ុន:

- ១.១ គោលការណ៍ឱ្យការ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងឱ្យការ
- ១.២ ដឹសសាស្ត្រនិងបញ្ជីដែនការ
- ១.៣ ជួនិតជួលនិងសេវាកម្មដើលដ្ឋាល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងឱ្យការ
- ១.៥ កាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកំព្យិចមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

៤.២. សិក្សាតាមក្រុមហ៊ុន:

- ២.១ ការប្រកាសខ្សោចនូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាសខ្សោចនូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រោចការងារ
- ២.៤ ការស្វែះគ្រប់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ដ្ឋាន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រកុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៤.៣. កិច្ចការនៃក្រុមហ៊ុន:

៤.៣.១ ដំណោះស្រាយទាក់ទងដើម្បី:

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណ្ងោរ និងការស្វាប់ល្អ

- ៣.១.២ ការច្នាប់ទិន្នន័យនិងជាមួយអ្នកជំទេ ការចែករំលកពីមាន ការស្វែបនិងការ យល់ដឹង

- ៣.១.៣ ការប្រើប្រាស់កាសានិងទស្សន៍ទាំងឡាយដើលស្របទៅនឹងការងារដែលត្រូវបាន ិច្ឆេទ



- ៣.២.៥ ដំនាច្របចេកវិញ្ញាតំត់មានវិញ្ញាមុលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ដូរ
ទន្ល់សមស្របដូចជាស្ថោគបញ្ជី (Spreadsheets) និងមុលដ្ឋានទិន្នន័យនិង
ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានគុណអុនិធិភាព
- ៣.២ ដំនាច្រមុលដ្ឋានផ្សេងៗរបៀបដោះ
- ៣.២.១ ការធ្វើការលើព័ត៌មានមុលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីគាត់រាល់ការព្រឹមព្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអេឡិចិន រូបិយប័ណ្ណ និងការព្រឹមព្រូវ
- ៣.២.២ ដែនការលក់តារៀង់និងការព្រឹមព្រូវនិងការគោរគោរំ
- ៣.៣ ដំនាច្រដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រាកម្ម
- ៣.៤ ដំនាច្រធ្វើការដោះស្រាយក្នុងដំនាច្រដើម្បីកំណត់ខិកសាស្ត្រ
- ៣.៥ ដំនាច្រគ្រប់គ្រងមុលដ្ឋានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើដែនការនិងរៀបការដោតាម
លំដាប់
- ៣.៦ ដំនាច្រទីផ្សារ

និធិសាស្ត្របញ្ជីលេខ៖

១. ឧទួស
២. និទស្សន៍
៣. ស្រួលសិក្សា
៤. ពីការក្រោងក្រុម
៥. ការសំឡុងត្រូវ
៦. ការដោះសិក្សា

ចំណាំទីនេះ

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ហាលសិស្សប្រើសិក្សាកាមចំនួន ២០
នាក់គុណលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស.១) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បញ្ហាលសិក្សាកាម

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ផែតាម	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះសិស្សប្រើសិក្សាកាម	ចុងប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសដៃដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសេវា A4	ដំ	១
៥	ហើតសសេវាលើក្រដាសដៃដំ	កយ	៥
៦	ហើតសសេវាលើការងារ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ហាលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ឧបាទរីការសេត្តម៉ារៀនិងការសេត្តរីដើម្បី)	កយ	១

កម្មវិធីសិក្សាទ្វាកសិក្សាបានសេវាកម្មលក់ កម្រិតពាណិជ្ជកម្ម

ទំនាក់ទំនង

២. បរិច្ឆេទណ៍:បណ្តាល

១	កំពុងយុវជនប្រកុំពុងលើគ្មានទាំងកម្ពុជា	គ្រឹះដៃ	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះដៃ	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះដៃ	១
៥	ក្រុមហ៊ែត្តិការណ៍បញ្ចាំងអាចចលន់តាម	កយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឹះដៃ	១
៧	ភាពខ្សោនសរស់រីតិតិ	កយ	១
៨	បរិច្ឆេទមេបញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីរី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/អីវីដី	គ្រឹះដៃ	១
១១	ម៉ាសីនត្រឹន	គ្រឹះដៃ	១
១២	ម៉ាសីនស្សាន	គ្រឹះដៃ	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹះដៃ	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះដៃ	១

និធីសាធ្រ័ដ្ឋាមួយនៃផែន:

១. តែស្ថិសរស់រីតិតិ
២. ការបក្រោយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សរ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈ:កំពុងប្រតិបត្តិកាដោរ

ន.ស.២៣: ទំនួលយកតិវារប្រតិបត្តិនៃការបង់បានតិចមុខ

ឯកសារនិតិវិធីបង់បានតិចមុខ:

១. ប្រមូលប្រមូលកំណត់ត្រានៃការលក់ដែលពាក់ព័ន្ធពីកំណត់ត្រាប់មុនបេស់ក្រុមហ៊ុន
២. ស្មោះយល់ពីការប្រតិបត្តិនៃការលក់ពីមុនដោយស្របជាមួយនឹងដែនការលក់ពីមុន
៣. ប្រគល់កំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលក់ថាអ្នកទទួលខុសត្រូវ

ចំណែក: ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣ និងការបង់បានតិចមុខ

១. ចំណែក: ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ ដីសាស្ត្រនិងរំបៀបធ្វើដែនការ
- ១.៣ ដំណឹកដែលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សេងៗផ្សាយ
- ១.៥ កាសា
- ១.៦ ទំនាក់ទំនងរំលែកដោយក្រុមហ៊ុន
- ១.៧ គណិតទំនាក់ទំនងរំលែកដោយក្រុមហ៊ុន

២. សេវាបច្ចុប្បន្ននិងការបង់បានតិចមុខ:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះគ្រឿង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអគេងតែងតាំង
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣

- ៣.១ ដំនាឞ្វារប្រែកលក់ទេសដើម្បី:

៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណុះស្រាវជ្រាវ

និងការស្វែប់លូ

៣.១.២ ការក្រោប់ទំនាក់ទំនងដោយអ្នកដែងទៅ ការចែករំលែកតំបន់ ការស្វែប់និងការ

យល់ដើរ

៣.១.៣ ប្រើប្រាស់ការសានិងទស្សន៍: ទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងការធ្វើដែនការនៃក្រុមហ៊ុន

៣.១.៤ ដំនាឞ្វារបច្ចេកទំនាក់មានទំនាក់ទំនងរំលែកដោយក្រុមហ៊ុន

កម្មវិធីសំក្បួរដែកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិតពី

ទី៣៩

សមស្របដូចជាសៀវភៅកែបញ្តី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនឹងការប្រើ-
ប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអុនធិជាតិ

៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖

៣.២.១ ការធ្វើការគិតលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាផលរោងការត្រីមត្រូវបំពេះ
តម្លៃការអគគិតិជន រួបិយប័ណ្ណ និងការត្រីមត្រូវ

៣.២.២ ធែនការលក់ពាក្យងនិងត្រីមត្រូវនិងកសារគំទ្រ

៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រុសការកម្ម

៣.៤ ជំនាញធ្វើការងារដោក្រោមនិងជំនាញដើម្បីកំណត់ខិកសារ

៣.៥ ជំនាញគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើធែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់

៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ

ទិន្នន័យប្រព័ន្ធទីផ្សារ៖

១. ឧទ្ធស
២. និទ្ទស្សន៍
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដាក្រុម
៥. ការសំឡុងតុ
៦. ករណីសិក្សា

ចំណុចខ្លះ៖

តារាងបញ្ជីខំរុយ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បានបញ្ជាក់ថាបានបញ្ចប់សិក្សាកម្មចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាទំនាក់ (ល.ស.២) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ផែតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោនសម្រាប់បែកចូរសិក្សាកម្ម	ច្បាប់	២០
២	ត្រង់ស្ថាប់ទំហំ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំដើរ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសសន់ A4	ដំ	១
៥	ហ្វីតសសន់ក្រដាសដ្ឋានដំដើរ	កយ	៦
៦	ហ្វីតសសន់ក្រដាសដ្ឋានដំដើរ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បណ្តាលដើម្បីការងារ (ឧបាទំនាក់)	កយ	១

ខ. បរិក្សាបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរៀងប្រកំពុងលើគ្មានកម្មវិធី	គ្រឹង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	រយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្តាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រុមដែលបញ្ចាំងអាចបាល់តាម	រយ	១
៦	ទូរស្សន៍	គ្រឹង	១
៧	ត្នោរខ្សោនសេសហីត	រយ	១
៨	បច្ចាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	រយ	១
៩	បិចទ្វាសីវី	រយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឱវិជី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្ថាន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ឯធម៌សាស្ត្រវាយកំពុង

១. តើស្តីសរសរ
២. ការបក្រាសយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថា
៣. ការសង្គត់ផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ឧ.សោះ ជីគិតវគ្គលិកនាគារនាមតម្លៃប្រចាំខែ

បច្ចុប្បន្នទិន្នន័យនៃការនាយកដៃខែ៖

១. ប្រមូលព័ត៌មានអំពីទីផ្សារបច្ចុប្បន្ននិងអនាគតដោយស្របជាមួយនឹងគោលបំណងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
២. ធ្វើការគាត់ខ្ចោះបែនក្រុមហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមភាពជាក់ស្តីនៃបរិយាកស
៣. រាយការដែលត្រូវបានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមដែនការធ្វើការក្នុងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
៤. រាយការដែលត្រូវបានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុកំណែងនៃបរិយាកសដោយសំដើលប្រយោជន៍បែនក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
៥. រាយការដែលត្រូវបានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុដោយជំនាញក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
៦. រាយការដែលត្រូវបានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុដោយជំនាញក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ

ចំណោះដីទី ខេត្ត ស៊ិរិយាណទិន្នន័យនាមតម្លៃប្រចាំខែ៖

១. ចំណោះដីទីស៊ិរិយាណទិន្នន័យនាមតម្លៃប្រចាំខែ៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរំលែកដើរដែនការ
- ១.៣ ធនិតិវត្ថុនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សេងៗផ្សាយ
- ១.៥ ការណា
- ១.៦ វិភាគសាស្ត្រកំពុងទៅមូលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិភាគមូលដ្ឋាន

២. ស៊ិរិយាណទិន្នន័យនាមតម្លៃប្រចាំខែ៖

- ២.១ ការប្រកាសនៅខ្លួនគ្នាក្នុងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- ២.២ ការប្រកាសនៅខ្លួនគ្នាសូវក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- ២.៣ ការស្រឡាញការងារ
- ២.៤ ការស្វែះត្រួតពេលវេលា
- ២.៥ ការពេញនិយាយនិងអគ្គន័យ
- ២.៦ ការពេញនិយាយនិងអគ្គន័យ
- ២.៧ ការធ្វើការងារដោយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខេត្តស៊ិរិយាណទិន្នន័យនាមតម្លៃប្រចាំខែ៖

- ៣.១ ដំនាល់ប្រាក់ទៅអ្នកដោយមីនី:

៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការរើបចាស់សំណង
និងការស្វែប់លុយ

- ៣.១.២ ការត្រូវប៉ះទៅការទាំងដាមួយអ្នកដើទៃ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការស្វែបនិងការយល់ដឹង
- ៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ការសានិងទស្សន៍: ទាំងឡាយដើលស្របទេនិងការធ្វើដំឡើងនៅក្នុងក្រុង
- ៣.២.៤ ដំនាថ្ងបច្ចេកវិញព័ត៌មានទៀត្យមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាសដោយក្នុង
- សមស្របដូចជា Spreadsheets និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាសព័ត៌មានក្នុង
- អីនិងជីណិត
- ៣.២ ដំនាថ្ងមូលដ្ឋានធ្វើដំឡើង
- ៣.២.១ ការធ្វើការត្រូវប៉ះព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាជាល់ការព្រឹមត្រូវបំពេះ
- គម្រោងការអភិវឌ្ឍន៍ របបិយប័ណ្ណ និងការព្រឹមត្រូវ
- ៣.២.២ ធែនការលក់កំពង់ដោយនិងត្រូវបាននិងកសារគាំទ្រ
- ៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រុសការកម្ម
- ៣.៤ ដំនាថ្ងធ្វើការដោះស្រាយក្នុងក្រុងដំនាថ្ងដើម្បីកំណត់ខិកសាខា
- ៣.៥ ដំនាថ្ងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើដែនការនិងរៀបការដោយតាម
- លំដាប់
- ៣.៦ ដំនាថ្ងទិន្នន័យ

ទិន្នន័យបញ្ជីលេខា៖

១. ខទ្ធស
២. និទស្សន៍
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាតារក្រុម
៥. ការសំណងគ្នា
៦. កណ្ឌាសិក្សា

ចំណែកទិន្នន័យ

តារាងបញ្ជីខាងក្រោម បរិញ្ញារ និងសម្រាប់បញ្ជីបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០

នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណ (ល.ស.ព) រឿងមាន៖

ក. សម្រាប់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចែកចាយសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងក្រុងទំនាក់ទំនាក់ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៨
៤	ក្រដាសសេវា A4	ដំ	១
៥	ហ្វើតសរសរើតក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦

កម្មវិធីសិក្សាដែលបានសមត្ថភាពសោកម្មលក់ កម្រិត២

ទី២៣៧០២

៦	ហ្វីតសនសល់គ្រាបខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចាំងដើរអូ (ឧទាហរណ៍ការសែតម៉ាព្រៃនិងការសែតដើរអូ)	កយ	១

២. បរិភាគបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងឈ្មោះដើរអូកំពុងឈ្មោះលើគ្រឿងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីឌី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រុណាត់ថ្នាំងបញ្ចាំងអាបចលប់គាន	កយ	១
៦	ទូរសួន្ទ	គ្រឿង	១
៧	គ្រាបខ្លួនសនសេរហីត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្កាញ	កយ	១
៩	បិចចុនសីរី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីឌី/ឌីវីទី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនស្សន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនចតុលម្យង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឿង	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែឆ្នាំ៖

១. តែស្ថិសនសរ
២. ការបក្សាយបង្កាញដោយមានការចានស្សរ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ច.ស.៤៩: ក្រសួងពេទ្យការណ៍នគរបាល

ជក្សុលវតិថ្នៀមដែលបានការណ៍នគរបាល

១. កំណត់ទំហំទីផ្សារទៅដោយផ្តើកលើទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា
២. កំណត់ទំហំទីផ្សារក្រុមហ៊ុនដោយផ្តើកលើទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា
៣. កំណត់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍សម្របដោយផ្តើកលើការធ្វើការនៃទំហំទីផ្សារសូប
៤. ធ្វើការព្យាករណ៍ការលក់សូបដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍ដែលបានដ្ឋីសិស
៥. កំណត់ការកំណត់ចំនួនដែលបានកត់ត្រានៃដលិតដលនឹមួយៗនៅក្នុងការព្យាករណ៍លក់សូប
៦. កំណត់សមាមាត្រនៃការលក់សូបនៅក្នុងការការកត់ចំណោកទីផ្សារនឹមួយៗពីការលក់ដែលបានព្យាករណ៍

ចំណែក: នាយកដ្ឋាន និងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ

១. ចំណែក: នាយកដ្ឋាន

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ ដើរសារស្ថានិងរបៀបធ្វើដែនការ
- ១.៣ ដលិតដលនឹងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សេងៗទីផ្សារ
- ១.៥ កាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមេលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន

២. សំណើនិងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្អោះគ្រាញ់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ផ្តល់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. នាយកដ្ឋាន

៣.១ ដំណានប្រាស់យោទាក់ទងដើម្បី:

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណើនិងការស្អាប់លូ

កម្មវិធីសិក្សាដឹកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



០៩ មេសា ២០១៩

៣.១.២ ការត្រួតព័ត៌មាននៃជាមួយអ្នកដែទ ការចែករំលែកតំបន់ ការស្វែបនិងការយល់ដឹង

៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ការសានិងទស្សន៍: ទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងការធ្វើដោយត្រូវបានបញ្ជី
៣.២.៤ ដំនាថ្ងបច្ចេកវិភាគតំបន់វិភាគមុលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្តើមទំនាក់សម្របដូចជាសេវាវិភាគបញ្ជី (Spreadsheets) និងមុលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការប្រើប្រាស់តំបន់គួរឱ្យអ្នកដើរ

៣.២ ដំនាថ្ងមុលដ្ឋានធ្វើដោយផ្តើមទំនាក់

៣.២.៧ ការធ្វើការលើតំបន់មុលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាជាល់ការត្រីមក្រុបំពេះ
តម្រូវការអតិថិជន របបិយប័ណ្ណ និងការត្រីមក្រុបំពេះ

៣.២.៨ ធែនការលក់ពាក្យដីនិងត្រីមក្រុបំពេះ

៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រាកែវកម្ម

៣.៤ ដំនាថ្ងធ្វើការងារដោក្រោមនិងដំនាថ្ងដើម្បីកំណត់ខិកសេវា

៣.៥ ដំនាថ្ងគ្រប់គ្រងមុលដ្ឋានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើធែនការនិងរៀបការងារតាមលំដាប់

៣.៦ ដំនាថ្ងឱ្យផ្តាញ

ទិន្នន័យបញ្ជីទីនេះ:

១. ខាងក្រោម
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្វែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាគ្រោម
៥. ការសំឡុងត្រូវ
៦. ការណើសិក្សា

នគរបាលខ្លះ:

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហើយ និងសម្ងាត់បានចំណែកសម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រើសិត្តការមច្ច័ន្យ ២០នាក់គួរឱ្យដល់នូវសិក្សាផ្លូវ (ល.ស.៤) ខែមេស៊ា

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បមិត្តការ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចែកចុះសិស្សប្រើសិត្តការម	ឯកតា	២០
២	ត្រួតព័ត៌មានពីការងារដោក្រោម A4	ករណី	៩០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	ករណី	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ករណី	១

៥	ហ្វីតសនសលើក្រដាសដ្ឋាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វីតសនសលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាបញ្ចាំងដើរអូ (ឧទាហរណ៍ការសែតមាថ្មីនិងការសែតដើរអូ)	កយ	១

២. បច្ចុបណ្ឌៈបណ្តាល

១	កុំពុម្ពដឹងប្រកុំពុម្ពនៃលើក្រុមទាំងកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រុមការតំបន់បញ្ចាំងអាចបាល់តាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សីន	គ្រឿង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសនសេរហើត	កយ	១
៨	បរិច្ឆេទមេប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសរីវ៊ី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឱវិជី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនត្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនស្សីន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនបែតបម្លែង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូសរា	គ្រឿង	១

និធីសាងស្តីនាយកដៃខែ

១. តេស្សសនសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សាយ
៣. ការសង្គតជ្លាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ច.ស.ឌ. ទីផ្សារបែងចែកនិងការគាំទ្រ

ចក្ខុណវិធីថ្មីនៃការគាំទ្រ

១. ដូយដើម្បីកំណត់សកម្មភាពនិងធ្វើបញ្ជីសកម្មភាពយោងតាមគោលដៅនៃការលក់
២. ធ្វើតារាងពេលវេលានៃដែនការសកម្មភាពដោយផ្តើកបើកព្យាករណីលក់
៣. កំណត់ការចំណាយរួមយោងតាមសកម្មភាពលក់ដែលបានព្យាករណី
៤. ដូយធ្វើតម្លៃជាប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ខកណីសម្រាប់
៥. បង់ចំណែកម្នាក់ដែលកំណត់និងមធ្យាបាយចំណាំយោងតាមដែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
៦. ចងក្រងឯកសារនៃដែនការសកម្មភាពដោយផ្តើកលើរហ័បសម្រាប់

ចំណែះចិន និងការគាំទ្រនៃសិក្សាតំបន់តំបន់

១. ចំណែះចិនរួមទាំងៗ

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបេច្ចកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ ដឹសាស្សនិងរហ័បផ្តើដែនការ
- ១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព
- ១.៤ បច្ចកទេសលក់និងផ្សេងផ្សាយ
- ១.៥ កាសា
- ១.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមុលដ្ឋាន
- ១.៧ គណិតវិទ្យាមុលដ្ឋាន

២. សិក្សាតំបន់តំបន់

- ២.១ ការប្រកាសនៃខ្លួនគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាសនៃខ្លួនសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះគ្រែ
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ផ្តុត
- ២.៧ ការធ្វើការដោជ្រកម្ម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងការគាំទ្រ

៣.១ ដំនាងប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់ដើម្បី៖

៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណ្ងះ
និងការស្វាប់លូ

៣.១.២ ការត្រួតពេញនិយាយអ្នកដែលកំណត់និងដោលយកដោយអ្នកដែលកំណត់និងការ

យល់ដឹង

៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ការសនិងទស្សន៍: ទាំងឡាយដែលប្រើប្រាស់នឹងការធ្វើងារត្រូវនៃរបៀបម៉ោង
៣.២.៤ ដំនាថ្ងបច្ចេកវិទ្យាតំព័មានវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននឹងប្រើប្រាស់ផ្ទេរទំនាក់
សម្រសបដូចជាសេវាឯកសាប្តី (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនឹងការ
ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអុទិនជិតិត

៣.២ ដំនាថ្ងមូលដ្ឋានធ្វើងារដូចខាងក្រោម

៣.២.១ ការធ្វើការគិតលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននឹងផលិតផលដើម្បីធានាជាល់ការត្រីមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ របបិយប័ណ្ណ និងការត្រីមត្រូវ

៣.២.២ ដែនការលក់ពាក្យងនិងត្រីមត្រូវនិងកសារគំទ្រ

៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រុសកែកម្ម

៣.៤ ដំនាថ្ងធ្វើការងារជាប្រឈមនិងដំនាថ្ងដើម្បីកំណត់ខិកស

៣.៥ ដំនាថ្ងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើដែនការនិងរៀបការងារតាម
លំដាប់

៣.៦ ដំនាថ្ងទិន្នន័យ

ទិន្នន័យបញ្ជីទំនាក់ទំនង:

១. ខទ្ធស
២. និទស្សន៍
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដាប្រឈម
៥. ការសំឡុងត្តិ
៦. ការណ៍សិក្សា

ចំណុចខ្លួន:

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ហាបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាផ (ល.ស.៥) ខ្លួនមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាលសិក្សា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ចូលប់	២០
២	គ្រប់ស្ថាប់ទំហំ A4	កយ	៩០
៣	គ្រប់សង្គ័ៅ	កយ	៥
៤	គ្រប់សសរី A4	ដំឡើ	១
៥	ហើតសសរីនិងគ្រប់សង្គ័ៅ	កយ	៥

កម្មវិធីសិក្សាផដែនការងារតាមក្នុងលក់កម្រិត២



៦	ហើតសរសលីភ្នាមខ្សោយ	កយ	៦
៧	សមារបញ្ចាំងវិដៃអូ (ឧទាហរណ៍ការសេតមាថ្វិនិងការសេតវិដៃអូ)	កយ	១

២. ហើត្តាបណ្ឌៈបណ្តាល

១	កំពុងរឿងប្រកំពុងរឿងគុម្ភទាំងកម្ពិជី	គ្រឹះង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រុណាក់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់បាន	កយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹះង	១
៧	ភ្នាមខ្សោយសរសរីត	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាសីវីរ៉ែ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឌីវីជី	គ្រឹះង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹះង	១
១២	ម៉ាសីនស្តុន	គ្រឹះង	១
១៣	ម៉ាសីនចតចម្លង	គ្រឹះង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះង	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ

១. តែស្ថិសរសរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្សារ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

**ច.សំ៖ ចាន្តក្រុមជិទ្យាយុវបច្ចេកទេសនាមផែនការណ៍
បង្កើតនិងរំលែកការងារ**

១. កំណត់ចំណាប់អាមេណុកបេស់អ្នកអារ៉ាដោយផ្តូកលីបាននក្រោមបេស់អ្នកភាព
២. ដឹងធ្វើឯកសារដែនការដើម្បីចង្រៀងក្រោងទុក
៣. ចង្រៀងឯកសារលក់សម្រាប់អនុវត្ត
៤. បញ្ជានឯកសារលក់ដើលបានចង្រៀងសម្រាប់ការផ្តល់យោបល់និងទុកដាក់តែមាន

ចំណោះចិត្ត ខ័ណ្ឌស្ថិស្ស សិរិយាល័យជិទ្យាយុវបច្ចេកទេសនាមផែនការណ៍

១. ចំណោះចិត្តរួមទាំង៖

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើដែនការ
- ១.៣ ដលិតដលនិងសេវាកម្មដើលផ្តល់ដោយអ្នកភាព
- ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សេចផ្សាយ
- ១.៥ ភាសា
- ១.៦ ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រសួង
- ១.៧ គណិតទំនាក់ទំនង

២. សិរិយាល័យជិទ្យាយុវបច្ចេកទេសនៃ៖

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសិក្សាតារាង
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជ្ជការ
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាអ្នក
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខ័ណ្ឌស្ថិស្សរួមទាំង៖

៣.១ ជំនាញប្រព័ន្ធស្រែបទកំទងដើម្បី៖

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្វោះបំលុយ

- ៣.១.២ ការត្រួតពិនិត្យនិងជាមួយអ្នកដើរ ការចំករិលកព័ត៌មាន ការស្វោះបន្ថធនការ យល់ដឹង

- ៣.១.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សន៍ទាំងឡាយដើលស្របទៅនឹងការធ្វើដែនការ ឱ្យក្នុងរបៀប

- ៣.២.៥ ដំនាច្របចេកវិញតែតែមានវិញ្ញាមុលផ្ទានសម្រាប់ទូលាតាននិងប្រើប្រាសដោយកន្លែង
សមស្របដូចជាសៀវភៅរកៈបញ្ជី (Spreadsheets) និងមុលផ្ទានទិន្នន័យនិងការ
ប្រើប្រាសព័ត៌មានក្នុងអុនធិណិត
- ៣.២.៦ ដំនាច្រមុលផ្ទានដោយដូចជា៖
- ៣.២.៧ ការធ្វើការគេហ៊តែមានមុលផ្ទាននិងផលិតផលដើម្បីគារាងលំកាតព្រឹមត្រូវ
ចំពោះតម្រូវការអេឡិចិន ប្រុបិយប័ណ្ណ និងកាតព្រឹមត្រូវ
- ៣.២.៨ ដែនការលក់តម្រូវការនិងក្រឹមត្រូវនិងផលសារគំទ្រ
- ៣.៣ ដំនាច្រដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រុសកម្ម
- ៣.៤ ដំនាច្រធ្វើការដាក់ក្រុមនិងដំនាច្រដើម្បីកំណត់ខិកសារ
- ៣.៥ ដំនាច្រគ្រប់គ្រងមុលផ្ទានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើដែនការនិងរៀបការតាម
លំដាប់
- ៣.៦ ដំនាច្រទីផ្សារ

ទិន្នន័យក្នុងឯកសារ

១. ឧទ្ធស
២. និទស្សន៍
៣. ស្ថ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាគ្រោះ
៥. ការសំខែងគ្នា
៦. ករណីសិក្សា

លក្ខណៈ

តារាងបញ្ជីខេត្តក្រោម បរិភ្លោះ និងសម្រាប់បញ្ហាលសិស្សប្រុសក្នុងការបង្កើត ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាលេ (ល.ស.២) រួមមាន៖

ក. សម្រាប់បញ្ហាលសិស្សប្រុស

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកតារមេរោគសម្រាប់បេក្ខជ្ជសិស្សប្រុសក្នុងការបង្កើត	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងការបង្កើត	កយ	១០
៣	ក្រដាសដំឡើង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសសន់ A4	ដុ	១
៥	ប្រើប្រាសនៃក្រដាសដំឡើង	កយ	៦
៦	ប្រើប្រាសនៃក្រដាសដំឡើង	កយ	៦
៧	សម្រាប់បញ្ហាលសិស្សប្រុសក្នុងការបង្កើត	កយ	១

២. បរិភាគបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងយុវជនប្រកំពុងរលើគ្មានទាំងកម្ពុជា	គ្រឹះដៃ	១
២	ខបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះដៃ	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះដៃ	១
៥	ក្រុណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាបចលតាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សីន	គ្រឹះដៃ	១
៧	ត្វារៀនសរស់ហើត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីវីរ៉ែ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឱវិជ្ជី	គ្រឹះដៃ	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះដៃ	១
១២	ម៉ាសីនស្សីន	គ្រឹះដៃ	១
១៣	ម៉ាសីនចំពោម្នដ	គ្រឹះដៃ	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះដៃ	១

ពិធីសាស្ត្រទាយតំឡែះ

១. តែស្ថិសរសរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពារស្សី
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ឧ.សញេះ ផែនការប្រជុំដែលត្រូវបានបង្កើត

ធម្មជាតិសិប្ប័យនៃការទាយតម្លៃ

១. ប្រមូលការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
 ២. ពិនិត្យការកំណតម្មដែលត្រួវបានធ្វើដែលចំពោះដែនកាលកំយោងតាមព័ត៌មានត្រួតពេលវេលា
ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
 ៣. ស្រួលយល់ពីដែនកាលកំដែលបានពិនិត្យឡើងវិញសម្រាប់ទុកជាងកសានិងការអនុវត្ត

ចំណោះជីថល និងស្ថាបន្ទូរ តើយើបចេកិតនឹងការដែលបានផ្តល់ពេលវេលាដែលខ្លួន

၁. ဖို့ကြေားပါ်လုပ်ဖွံ့ဖြိုး

- ១.១ គោលការណ៍ទីផ្សារ និន្ទាការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ
 - ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើដែនការ
 - ១.៣ ជូនិតជូននិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ជោយអង្គភាព
 - ១.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សេចផ្សាយ
 - ១.៥ កាសា
 - ១.៦ វិភាគសាស្ត្រកំពុទ្ធដែលដាន
 - ១.៧ គណនិតវិភាគមុនដាន

៤. តីវិធានបច្ចុប្បន្ននិងការគ្រប់គ្រងទូទាត់

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្សោចនូវគុណភាព
 - ២.២ ការប្រកាន់ខ្សោចនូវសុវត្ថិភាពការងារ
 - ២.៣ ការស្រឡាញការងារ
 - ២.៤ ការស្វែះត្រួតពេលវេលា
 - ២.៥ ការគ្រប់គ្រងអតិថិជន
 - ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
 - ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រឈម
 - ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

ଟା. ହେଲାର୍ଯୁଃତନଙ୍କ

៣.១ ដំណានប្រព័ន្ធសេយទកក់ទងដើម្បី

- ៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្លៃនៃការធ្វើដែនការលក់ ការបើប្រាស់សំណុរ
និងការស្ថាប់លូ

៣.១.២ ការគ្រប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលកំណត់មាន ការគ្រប់និងការ
យល់ដឹង

៣.២.៣ បើប្រាស់កាសនិងទស្សន៍: ទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងការធ្វើដែនការ
នៃគ្រប់ទំនាក់ទំនង



- ៣.២.៥ ដំនាថ្ងបច្ចេកវិទ្យាតំណែនវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាសផ្ទើកទេន
សម្រេចបង្កើចជាសេវាក្របព្រឹត្ត (Spreadsheets) និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងការ
ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអិនធិណិត
- ៣.២ ដំនាថ្ងមូលដ្ឋានផ្សេងៗរដ្ឋបាល៖
- ៣.២.១ ការផ្តើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាជាល់ការត្រីមត្រី
បំពេះតម្រូវការអគ្គិភ័ន្ធប្របិយប័ណ្ណ និងការត្រីមត្រី
- ៣.២.២ ផែនការលក់ព័ត៌ម្ភនិងនិងត្រីមត្រីនិងកសារគំទ្រ
- ៣.៣ ដំនាថ្ងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលប្រុសរកកម្ម
- ៣.៤ ដំនាថ្ងធ្វើការងារជាប្រចាំខែ និងដំនាថ្ងដើម្បីកំណត់ទីការ
- ៣.៥ ដំនាថ្ងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានកប់បញ្ហាលនូវសមត្ថភាពដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការការពារ
- ៣.៦ ដំនាថ្ងទីផ្សារ

វិធីសាងស្តីបញ្ជីនេះ

១. ខ្លួន
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាតាប្រចាំខែ
៥. ការសំឡើងត្នោត
៦. ការណ៍ឈានសិក្សា

ចំណាំទីនេះ

តារាងបញ្ជីខំរូណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ហាលសិស្សប្រចាំខែមិថុនា ២០១៩ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណ (ល.ស.ព) រឿងមាន៖

ក. សម្ងាត់បញ្ហាលសិក្សា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកតារំពេនសម្រាប់ចំកញ្ចប់សិស្សប្រចាំខែមិថុនា	ចំណាំ	២០
២	ត្រួតពេត្តិការណ៍ទំហំ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដំបូង	១
៥	ហ្វឺតសរស់នៃក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៦
៦	ហ្វឺតសរស់នៃភ្នាក់រខ្សោះ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ហាលដំបូង (ខាងក្រោមការសែតមាត្រីនិងការសែតីដំបូង)	កយ	៩

កម្មវិធីសិក្សាដំបូងនេះមានសមត្ថភាពសរុបកម្មលក់ កម្រិត២

២. បច្ចារបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរៀងប្រើកំពុងរៀង	គ្រឹះដៃ	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីី LCD	គ្រឹះដៃ	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះដៃ	១
៥	ក្រុណាកត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សីន	គ្រឹះដៃ	១
៧	ត្វារៀនសនសេរហីត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសវីវី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីី/ឱីឌី	គ្រឹះដៃ	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះដៃ	១
១២	ម៉ាសីនស្តុន	គ្រឹះដៃ	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹះដៃ	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះដៃ	១

និធីសាងគ្មោះប្រព័ន្ធឌៃខែឆ្នាំ

១. តែស្ថិសនសរ
២. ការបេក្ខជាយបង្ហាញដោយមានការចោរស្ថិសរ
៣. ការសង្គត្តាល់ខណៈកំពុងប្រគលិកតិចការងារ

ក្រុមស្ថាបនប្រជុំតាម

«សមាគាលស្ថិដ្ឋ»

ចំណាត់ថែទាំសិក្សា
៖ សេវាកម្មលក់

ចំណាត់ថែទាំស្ថិដ្ឋ
៖ រៀបចំពាយការណ៍លក់

ចំណាត់ថែទាំសិក្សា
៖ ការរៀបចំពាយការណ៍លក់

គារពិធីនៃសាធារណៈ

មួយខែនេះគ្របដុលប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខណៈតម្លៃ ដើម្បីរៀបចំពាយការណ៍លក់
យោងតាមក្នុងនិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាគ្រោមសិលជម់និងក្រមប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពលក់ដ្ឋាក់ជាតិក៏ដូចជា
នឹតិវិធីដើរការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

ក្រុមសិក្សាលទីខ្លួន
៖ សាក្សាប្រព័ន្ធវិទ្យាឌែល

រយៈពេលសិក្សា
៖ ៧៥ ឆ្នាំ

ចិត្តចំណែកសិក្សា(ន.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវមួយខែនេះ សិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ន.ស១៖ ប្រមូលទិន្នន័យលក់

ន.ស២៖ កិច្ចទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន

ន.ស៣៖ បង្ហាញពាយការណ៍



ន.ស១: ប្រចុងដិតនៃយករាយអ៊ីឡូ

ហត្ថលេខាធិសិទ្ធិយោនេរការនាយកដ្ឋាន:

១. ត្រួតពិនិត្យលើគោលបំណងទាយការណ៍យោងតាមគោលដៅនិងនឹតិវិធីក្រុមហិរញ្ញា
២. បញ្ជានទាយការណ៍លក់ ដើម្បីរៀបចំទាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា
៣. កំណត់ប្រភពពាក់ព័ន្ធឌីថ្លន់យោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្លៃរបស់ទាយការណ៍
៤. កំណត់ដើម្បីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យលក់យោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្លៃរបស់ទាយការណ៍
៥. រៀបចំមធ្យាបាយនិងបន្ទាត់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យយោងតាមសមត្ថភាពនូវបានរបស់ក្រុមហិរញ្ញា
៦. ប្រមូលទិន្នន័យលក់ដែលត្រូវការចំណាំជោយផ្ទុកលើដើម្បីសាស្ត្រនិងនឹតិវិធីដែលបានកំណត់

ចំណោះចិត្ត និងការប្រើប្រាស់សិរីយាមដិតនៃក្រុមហិរញ្ញានៃជាតាអំពីតំណែង:

១. ចំណោះចិត្តរួមមាន៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបរច្បកទេសទីជួរមូលដ្ឋាន
- ១.២ ដើម្បីសាស្ត្រនិងរៀបចំដែនការ
- ១.៣ ការសារ
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន

២. សិរីយាមដិតនៃក្រុមហិរញ្ញានៃជាត់:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្វោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ដ្ឋាន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងក្រុមហិរញ្ញានៃជាត់:

- ៣.១ ការគោរពនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន
- ៣.២ ការធ្វើការលើស្ថិតិមូលដ្ឋាន
- ៣.៣ លទ្ធផលនៃទាយការណ៍មូលដ្ឋានជាន់ម្រោងចំណាំនិងគម្រោងពេលវេលា
- ៣.៤ ការប្រមូល ការស្ថិកទុក ការតេម្លៃទិន្នន័យយោងតាម នឹតិវិធីក្រុមហិរញ្ញា
- ៣.៥ ការក្រោសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្លៃរបស់ក្រុមហិរញ្ញា

លក្ខណិក: ក្រុមហ៊ុន

ទិន្នន័យសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន:

១. ខ្លួន
២. និទ្ទេស្សី
៣. ស្វែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាក្រុម
៥. ការសំអានដោយតាមរយៈការបង្ហាញ
៦. ការណ៍ដោយតាមរយៈការបង្ហាញ

ចំណាំ:

តារាងបញ្ជីខបករណ៍ ហិរញ្ញារ និងសម្ងាត់បញ្ជាផ្ទៃសម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ នាក់ត្រូវបានបង្ហាញដោយតាមរយៈការបង្ហាញ (ល.ស.១) ខ្លួន។

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បង្ហាញសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារ A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសផ្ទាល់ដំឡើង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសសរ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វើតសសរលើក្រដាសផ្ទាល់ដំឡើង	កយ	៦
៦	ហ្វើតសសរលើត្រាគ្រោះ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាផ្ទៃដោយតាមរយៈការសំតាមរយៈការបង្ហាញ (ខាងក្រោម)	កយ	១

ខ. ហិរញ្ញារបណ្តាល

១	កំពុងរួមដែលបានបង្ហាញដោយតាមរយៈការបង្ហាញ	គ្រឹះដំឡើង	១
២	ខបករណ៍បញ្ហាកំណែ LCD	កយ	១
៣	ម៉ាស៊ីនបញ្ហាកំណែសិនី LCD	គ្រឹះដំឡើង	១
៤	ម៉ាស៊ីនបញ្ហាកំណែស្សាយ OHP	គ្រឹះដំឡើង	១
៥	ក្រុមហ៊ុនដែលបានបង្ហាញដោយតាមរយៈការបង្ហាញ	កយ	១
៦	ទូទឹកស្សី	គ្រឹះដំឡើង	១
៧	ត្រាគ្រោះសសរលើក្រដាស	កយ	១
៨	ហិរញ្ញារសម្រាប់បញ្ហាកំណែបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិច្ចនីតិយតម្លៃ	កយ	១

១០	ម៉ាសីនចាក់សុខី/ីវីជី	ក្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	ក្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្តុន	ក្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនបេតបច្ចុង	ក្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	ក្រឹង	១

និធីសាស្ត្រទាយត៊ែង

១. តែស្ថិសរស់
២. ការបក្រាសយប្បាយបញ្ជាផ្ទាល់ដោយមានការពេទស្សរ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ច.សេចក្តីផ្តើមនៃក្រុងដ្ឋាន

បញ្ជីតិចិថ្នៀយនៃការណែនាំរោងចាយសង្គែះ

១. ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃទិន្នន័យលក់ដោយធ្វើការលើចំណាំដែលចិត្តបែស់អ្នកប្រើប្រាស់
២. ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ដើម្បីសង្គមទិន្នន័យលក់យោងតាមលក្ខណៈតម្លៃដែលបានរៀបចំឡើង
៣. ធ្វើការទិន្នន័យលក់ដោយប្រើប្រាស់ខែកណ្ឌានិងនឹកធមិត្តសម្រប
៤. បកប្រាស់ទិន្នន័យលក់ពីទស្សនាទានជូនរៀបចំឡើង

ចំណោះចិត្ត និងការណែនាំរោងចាយសង្គែះ

១. ចំណោះចិត្តមុខងារ:

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសទីផ្សារមូលដ្ឋាន
- ១.២ វិធីសារស្ថិតិថ្នៀរប្រចាំខែការណ៍
- ១.៣ ការសារ
- ១.៤ វិភាគស្ថិតិថ្នៀរមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន

២. សិរីយាមជិទសិទ្ធិភាពរូបមុខងារ:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះគ្រែង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លីតែ
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាអ្នកម្រួល
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និមួយនេះ:

- ៣.១ ការគណនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន
 - ៣.២ ការធ្វើការលើស្តិតិមូលដ្ឋាន
 - ៣.៣ លទ្ធផលនៃការណែនាំរោងចាយសង្គែះដោយប្រចាំខែការណ៍និងការប្រាក់ប្រាក់ពេលវេលា
 - ៣.៤ ការប្រមូល ការស្នើសុំការណែនាំរោងចាយសង្គែះ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស
 - ៣.៥ ការក្រោមសិក្សានិភ័យនៃទិន្នន័យលក់ដោយប្រចាំខែការណ៍និងការប្រាក់ប្រាក់
- ក្រុមហ៊ុន



និមិត្តសាស្ត្របញ្ជីវឌ្ឍនេះ

១. ឧទ្ទីស
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពិភាក្សាប្រចាំឆ្នាំ
៥. ការសំណងជើង
៦. ករណីសិក្សា

បច្ចុប្បន្ន៖

តារាងបញ្ជីខបករណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្គាល់ចំណេះសម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រិត្តាការមបំនុន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាយ (ល.ស.យ) រួមមាន៖

ក. សម្គាល់បណ្តាលសិក្សា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេដ្ឋានសម្រាប់ថែកចូលសិស្សប្រិត្តាការ	ចុងចម្លៃ	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងការងារ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់រោង A4	ដំបូង	១
៥	ហើតសរស់រោងក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៦
៦	ហើតសរស់រោងភ្នាក់រខ្មែង	កយ	៦
៧	សម្គាល់បញ្ជាក់ដើម្បីដែលអ្នកបានបញ្ជាក់និងការសំណែនការដែលអ្នកបានបញ្ជាក់	កយ	១

ខ. បរិភោគបណ្តាល

១	កំពុងរៀងប្រឈមកម្មវិធី	គ្រឹះដំបូង	១
២	ខបកណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសុនបញ្ចាំងអិលសីឡី LCD	គ្រឹះដំបូង	១
៤	ម៉ាសុនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះដំបូង	១
៥	ក្រុមការដ្ឋានបញ្ចាំងអាចចលល័តបាន	កយ	១
៦	ទូទៅស្សន៍	គ្រឹះដំបូង	១
៧	ភ្នាក់រខ្មែងសរស់រោង	កយ	១
៨	បរិភោគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាស្សីរ៉ែ	កយ	១
១០	ម៉ាសុនចាក់សីឡី/ីឡី	គ្រឹះដំបូង	១
១១	ម៉ាសុនត្រីន	គ្រឹះដំបូង	១

១២	ម៉ាសីនសេន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនបែតចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹង	១

ពិធីសារស្ថុវាយសំខែ៖

១. តើស្តីសរស់រោង
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្ថុ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រជិបតិកាដោរ



ន.ស.៣: ចក្ខុល្យរបាយការណ៍

ចក្ខុលទិន្ន្រ័យនៃការនាំយកតម្លៃ:

១. កំណត់លក្ខុខណ្ឌតម្លៃនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍មុន
២. ចាត់ថ្នាក់លទ្ធផលនៃទាយការណ៍ដោយផ្តើកលើលក្ខុខណ្ឌតម្លៃនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
៣. ធ្វើឯកសារតម្លៃនៃទាយការណ៍យោងតាមនីតិវិធីការណ៍បែលក្រុមហ៊ុន
៤. ប្រគល់ប្រុបញ្ចុនទាយការណ៍ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់យោបល់
៥. រៀបចំទុកដាក់ទាយការណ៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពេលអនាគត

ចំណែះចិះ និងការងារ:

១. ចំណែះចិះនូវមុខងារ:

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសទីផ្សារមួលដ្ឋាន
- ១.២ វិធីសារស្ថានិងរបៀបធ្វើដែនការ
- ១.៣ ការសារ
- ១.៤ វិភាគសារស្ថានិងរបៀបរៀបចំការងារ
- ១.៥ គោលការងារមួលដ្ឋាន

២. សំណើនឹងការងារ:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះត្រួត
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្លាត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. និងការងារ:

- ៣.១ ការគោលនាបរិមាណលក់មួលដ្ឋាន
- ៣.២ ការធ្វើការលើស្ថិតិមួលដ្ឋាន
- ៣.៣ លទ្ធផលនៃទាយការណ៍មួលដ្ឋានដានម្រងៗចាប់និងគម្រោងពេលដែល
- ៣.៤ ការប្រមូល ការស្ថុកទុក ការតេម្លៃទិន្នន័យយោងតាម នីតិវិធីក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ការក្រោសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខុខណ្ឌតម្លៃនៃក្នុងការងារនិងលក្ខុនិក ក្រុមហ៊ុន

ទិន្នន័យបញ្ជីលេខ៖

១. ខេត្តស
២. និទ្ទេស្សន៍
៣. ស្វែងរកសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដោក្រុម
៥. ការសំណងជូន
៦. ការណ៍សិក្សា

លក្ខណៈលក្ខណៈ

តារាងបញ្ជីខេត្តសរុប បរិក្សានៃសម្រាប់បណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០ នាក់គឺជាលទ្ធផលសិក្សាន (ល.ស.ន) រួមមាន៖

ក. សម្រាប់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេដ្ឋានសម្រាប់បែកចូលសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ចូរប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារ A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសផ្ទាត់ផ្ទា	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដុំ	១
៥	ហ្វើតសរស់នៅក្រដាសផ្ទាត់ផ្ទា	កយ	៦
៦	ហ្វើតសរស់ត្រូវខ្សោយ	កយ	៦
៧	សម្រាប់បញ្ជីការងារ (ខេត្តសរុប ឧទាហរណ៍ការសែតមាត្រានិងការសែតកិដ្ឋុយ)	កយ	១

ខ. បរិក្សាបណ្តាល

១	កុំពូទ័រយុទ្ធមូលធម៌	គ្រឹះ	១
២	ខ្សោយការងារ LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះ	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះ	១
៥	ក្រុមការងារបញ្ចាំងអាចចលនាទាន	កយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឹះ	១
៧	ត្រូវការងារសរប់ប្រើប្រាស់	កយ	១
៨	បរិក្សាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិច្ចុប្បន្ន	កយ	១
១០	ម៉ាសីនពាក់សីមី/ឱវិជ្ជី	គ្រឹះ	២
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹះ	១

កម្មដើមសិក្សាដែលការងារនេះមានបញ្ហាប្រចាំខែ ក្នុងខែ



ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣

១២	ម៉ាសីនស្តុន	ក្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនចំបែម្យង	ក្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	ក្រឹង	១

គិតិសាស្ត្រអាយនថ្មេះ

១. គិតស្តុសរស់
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្ថើ
៣. ការសង្គត្យាល់ខណៈកំពុងប្រជិបតិកាដោរ



ម៉ឺងសម្រាប់ប្រព័ន្ធឌីជីថល

«សម្រាប់ប្រព័ន្ធឌីជីថល»

ចំណាត់ថែទាំអត្ថបទ	សេវាកម្មលក់
ផ្លូវការអត្ថបទ	ជួយរៀបចំសកម្មភាពធ្វើរឿងជាយលក់
ចំណាត់ថែទាំមុខ	ការធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រសកម្មភាពធ្វើរឿងជាយលក់
គារពិនិត្យនាមុខឈាម	

មីឌុលនេះគ្របដុណ្ឌប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាលក្ខណៈខ្លួន ដើម្បីជួយរៀបចំសកម្មភាពធ្វើរឿងជាយលក់តាមក្នុងនិងបទបញ្ជាផ្ទុកីក់ដូចជាអ្នកសិលជម់ និងក្រុមប្រឹក្សានៃសកម្មភាពលក់ខ្លាក់ជាតិក៏ដូចជានឹកដើម្បីការងាររបស់សហគ្រាស។

កម្រិតគុណទុន្លឹវ	សញ្ញាប្រព័ន្ធបញ្ជាចេសទិន្នន័យ
រយៈពេលសិក្សា	១៧០ ថ្ងៃ
ឯកចុះឈតុសិក្សា(ខ.ស)៖	

ក្រោយពីបញ្ចប់នូវមីឌុលនេះ សិស្សប្រើសិក្សាការណ៍នៃមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ខ.សេះ ស្រួលយល់ពីសច្ចុក្រការសម្រាប់គោលដៅនៃការធ្វើរឿងជាយ

ខ.សេះ ស្រួលយល់ពីការធ្វើរឿងជាយចម្លៃនៃក្រុមគោលដៅ

ខ.សោះ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការធ្វើរឿងជាយពាណិជ្ជកម្ម

ខ.សៅះ ជួយធ្វើរឿងជាយលក់



ច.ស.ទ. នៃសិក្សាថ្មីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍

លក្ខណៈនិងផ្តល់នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍

១. ស្វែងយល់ពីដែនការទីផ្សាយរបស់ខ្លួនជាដំបានសម្រាប់ជាតិ
២. ស្វែងយល់អំពីនិត្យការទីផ្សាយបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកំណត់សេចក្តីផ្តើមការសម្រាប់ការធ្វើរឿង
៣. ស្វែងយល់ដឹងពីផលិតផលនាំចូលបីឱ្យប្រាកាសដូចជាស្ថាបន្ទូលប្រព័ន្ធដើម្បីសម្រាប់ធ្វើការ ពិចារណាជាល់ការធ្វើរឿង
៤. សិក្សាតីគោលបំណងធ្វើរឿងដោយរាយការណ៍តាមកាល: ៩០៨០:បច្ចុប្បន្ន

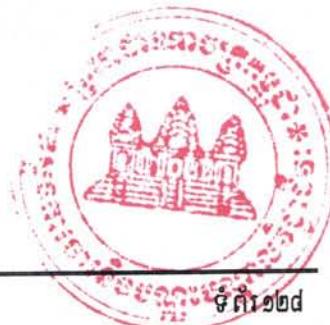
ចំណែក: និងការអភិវឌ្ឍន៍នៃសិក្សាថ្មីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍

១. ចំណែក: និងការអភិវឌ្ឍន៍

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើដែនការ
- ១.៣ ការងារ
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមុលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមុលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តីជានុពល
- ១.៧ ឯកសារដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈ: ពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលប្រុសកម្ពុជា បច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រកបដែលស្ថិតិនិត្យការទីផ្សាយរបស់អនាគត
- ១.៩ ផ្ទៀងផ្ទាត់ក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន
- ១.១០ ដំនាថ្និនិងចំណែក: ដឹងមុលដ្ឋានផលិតផ្តើមការចំណែកដើម្បីធ្វើការប្រកិត្យឱ្យបានល្អនៃ ផលិតផលប្រុជាតំណើរការ
- ១.១១ លក្ខណៈ: ពិសេស ការណ៍មិត្ត និងរបៀបប្រើប្រាស់ផលិតផល
- ១.១២ ការពិចារណាបីចាមពលនិងបរិយាកាសផលិតផលទាំងអស់ ដឹងផលិតផលប្រុជាតំណើរការ
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការធ្វើរឿងដែលកំណត់ឡើង
- ១.១៤ ឯកសារដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្តិតាតនិងសិក្សាសាលា
- ១.១៥ កំណត់ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល
- ១.១៦ ផ្ទៀងសក្តីជានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រោម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចំណែកដើម្បីសំណងកំណត់អតិថិជនជានិន្ទន៍

២. សិក្សាថ្មីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លួនគឺជាការ
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លួនដើម្បីស្ថិតិការណ៍



- ២.៣ ការស្រួលព័ត៌មាន
- ២.៤ ការស្វែងរក
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការពិនិត្យអត្ថបទ
- ២.៧ ការធ្វើការដោយគ្រូ
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. គំនិតចាប់ផ្តើម

- ៣.១ ការធ្វើសិស្សប្រភពហេតុជនសក្ខដានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងជំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនឹងការទិញរបស់អនាគត
- ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការបេស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលប្រចាំឆ្នាំ
- ៣.៦ ការផ្តល់អភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្រាប់ផ្តាស់ផ្តាន់ការ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្ដិសិទ្ធិបេស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់បេស់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគោរពជាបន្ទូបន្ទាប់

ពិធីសារស្ថិតិថ្លែងវិជ្ជាពេលវេលា

១. ខេត្តស
២. និទសញ្ញា
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាប្រើប្រាស់
៥. ការសំណើដោយគ្រូ
៦. ការណើសិក្សា

ធនធានធនធាន

តារាងបញ្ជីខេត្តស្ថិតិថ្លែងវិជ្ជាពេលវេលាប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ ត្រូវបានចូលនូវការនៅថ្ងៃទី ១៧ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ (ល.ស១) រួមមាន៖

ក. សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខជ្ជសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងសម្រាប់បេក្ខជ្ជសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	កញ្ចប់	១០

កម្មវិធីសិក្សាដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងការងារក្នុងសម្រាប់បេក្ខជ្ជសិស្សប្រចាំឆ្នាំ



ទី១៧ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩

៣	ក្រដាសដ្ឋាំងដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរោ A4	ដ្ឋ	១
៥	ហ្វីតសរោលើក្រដាសដ្ឋាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វីតសរោលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាំងវិដែអូ (ឧទាហរណ៍ការសេតម៉ាព្រៃនិងការសេតវិដែអូ)	កយ	១

២. បរិភ័ណ៌បណ្តាល

១	កំពុទ្ធយុទ្ធផ្លូវប្រកំពុទ្ធវិលីតុ រួមទាំងកម្មវិធី	គ្រឹះង	១
២	ឧបករណីបញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រណាត់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាម	កយ	១
៦	ទូទៅស្ស្រីន	គ្រឹះង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសរោប្រើត	កយ	១
៨	បរិភ័ណ៌សម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាស្ទើវិជ្ជិ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឱវិជ្ជិ	គ្រឹះង	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះង	១
១២	ម៉ាសីនស្សាន	គ្រឹះង	១
១៣	ម៉ាសីនបែកលម្អិត	គ្រឹះង	១
១៤	ម៉ាសីនទុសការ	គ្រឹះង	១

និធីសារស្តីតាមតម្លៃ:

១. តែស្តីសរោ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្សារ
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈ: កំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ច.ស.២: ផ្លូវយកទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋនៃក្រសួងសាធារណជន

បច្ចុប្បន្ននិងថ្មីរបស់ក្រសួងសាធារណជន:

១. យល់ដឹងពីដែនការទីផ្សារដែលធានាបានសម្រាប់អតិថិជន
២. យល់ដឹងអំពីនិន្ទាការទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកំណត់សេចក្តីផ្តើមការសម្រាប់ការផ្សេងៗផ្សាយ
៣. យល់ដឹងពីឯកសារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់សេចក្តីផ្តើមការសម្រាប់ធ្វើការពីរបាយ ឯកសារប្រចាំឆ្នាំ
៤. សិក្សាតិគោលបំណងផ្សេងៗផ្សាយយោងតាមកាល: ទេស: បច្ចុប្បន្ន

ចំណែះចិន ឱន្តាត្រូវ សិរីយាមជនិតសុខត្តិភាពនៃសាធារណជនតំឡើ:

១. ចំណែះចិនូមុខាល់:

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរហ័សនៃការធ្វើដែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តីជានុពល
- ១.៧ ឯកសារដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈ: ពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃឯកសារបច្ចុប្បន្ន
- ១.៨ បច្ចេកទេស
- ១.៩ ប្រកាសនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្ទាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ១.១០ ផ្តើកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងឯកសារបច្ចុប្បន្ន/សេវាកម្ម/ដំណើរការបស់អតិថិជន
- ១.១១ ដំណាក់ណាក់: ដែលត្រូវការចំណាំដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃឯកសារបច្ចុប្បន្ន
- ១.១២ លក្ខណៈ: ពិសេស ភាពលម្អិត និងរហ័សប្រើនៃឯកសារបច្ចុប្បន្ន
- ១.១៣ ការពិចារណាលើបាយពលនិងបរិយាកសដែលទាក់ទងនិងដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្សេងៗផ្សាយ
- ១.១៤ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសក្តីនៅក្នុងការផ្សេងៗផ្សាយលក់របស់ក្រុមហុង
- ១.១៥ ឯកសារដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្តិតាតនិងសិក្សាសាស្ត្រ
- ១.១៦ កំណត់ពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ឯកសារបច្ចុប្បន្ន
- ១.១៧ ផ្តើកសក្តីជានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៨ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិន្ទ័យ

២. សិរីយាមជនិតសុខត្តិភាពរួមុខាល់:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ



- ២.៣ ការស្រឡាញការងារ
- ២.៤ ការស្វោះត្រដួង
- ២.៥ ការគរពពេលវេលា
- ២.៦ ការពេញមនិងអត់ដ្ឋានតំបន់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាគ្រូម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ផែនការស្ថាបន់

- ៣.១ ការធ្វើសិស្សប្រភពហេតុជនសក្ខដាននូល
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដើម្បីទទួលនឹងជំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្ទាការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការឱ្យការពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលប្រចាំឆ្នាំ
- ៣.៦ ការធ្វើយកឯកត្រានិងបង្ហាញពីសម្ងាត់ផ្សេងៗផ្សាយ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្ដិសិទ្ធិរបស់គ្រូបង្កើត
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រកូលបែងប្រជុំ
- ៣.៩ ការធ្វើការគាំទ្រដូលអតិថិជនជាបន្ទប់

និត្តសារស្ថាបន់

- ១. ឧទិស
- ២. និទស្សន៍
- ៣. ស្តែយសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាផាគ្រូម
- ៥. ការសំអ្នងត្រូវ
- ៦. ការណែនាំសិក្សា

ចំណាំខ្លះ

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាទី (ល.ស.២) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណាំខ្លះសិក្សាទី	ចុះ	២០
២	ត្រដួងសង្ឃភាពទំនួរ A4	កយ	១០

៣	ក្រដាសដ្ឋាំងដាំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសសេរ A4	ដ្ឋា	១
៥	ហើតសសេរលើក្រដាសដ្ឋាំងដាំ	កយ	៦
៦	ហើតសសេរលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ជាំងដើម្បី (ឧបាទណ្ឌោះការសែតម៉ាព័ន្ធនិងការសែតីដើម្បី)	កយ	១

២. បច្ចុប្បន្ន៖បណ្តាល

១	កំពុងរូបឃើញកំពុងរូបឃើញគ្មានកម្មវិធី	គ្រឿង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រុមការតំណែងបញ្ចាំងអាចបល់តបាន	កយ	១
៦	ទូរទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសសេរប្រើត	កយ	១
៨	បរិច្ឆេទបញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសីវិវេស	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ថីវិថី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនសែន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឿង	១

ឯកសារតម្លៃសំឡេះ

១. តែស្ថិតសេរា
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចានស្សារ
៣. ការសង្គត់ដ្ឋាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



ន.សោះ ឱ្យយកអតិថិជ្រាយឱ្យទានាការធ្វើពីស្ថាយតាមគិតគម្ព

នគរបាលនិងការនាយកដៃខែឆ្នាំខែ៖

១. យល់ដឹងពីគោលបំណងនៃយុទ្ធសាស្ត្រការធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្មយោងតាមគោលបំណងធ្វើពីស្ថាយបេស់ក្រុមហុន
២. លើកសរសើរសារដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយគោលដោរធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្ម
៣. ប្រើប្រាស់មធ្យាបាយសមស្រប ដើម្បីធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រការធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្ម
៤. ផ្តល់ជាតិតិចនៃយុទ្ធសាស្ត្រការធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្មអនុលោមតាមគោលបំណងធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្ម

៩. កំណែវិទ្យាសាស្ត្រនិងការប្រើប្រាស់ការងារ

១. កំណែវិទ្យាសាលាលេខែ៖

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើដែនការ
- ១.៣ ភាសា
- ១.៤ វិភាគសាស្ត្រកំពុងមូលដ្ឋាន
- ១.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន
- ១.៦ អតិថិជនសក្តីជានុពល
- ១.៧ ឯកសារឱ្យបង្ហាញពីលក្ខណៈ: ពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃជលិតជលប្បសក្តីបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រកតនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្ទាការទីផ្សាយពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្តើកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងជលិតជល/សក្តីបច្ចេកទេស/ជំណើការបេស់អតិថិជន
- ១.១០ ជំនាញនិងបំណែន៖ ដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចំណាត់ដើម្បីការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃជលិតជលប្បដំណើការ
- ១.១១ លក្ខណៈ: ពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃជលិតជល
- ១.១២ ការពិចារណាលើប្រព័ន្ធផាសកម្មនៅក្នុងការធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយលក់បេស់ក្រុមហុន
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសក្តីបច្ចេកទេសនៅក្នុងការធ្វើពីស្ថាយពាណិជ្រាយកម្ម
- ១.១៤ ឯកសារឱ្យបង្ហាញនុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សក្តីបច្ចេកទេស
- ១.១៥ កំណែតិការពេញិត្តបេស់អតិថិជនបំពេះសក្តីបច្ចេកទេស/ជំណើការ/ជលិតជល
- ១.១៦ ផ្តើកសក្តីជានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សក្តីបច្ចេកទេសដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិន្ទន៍

២. សិក្សាសាស្ត្រនិងការប្រើប្រាស់ការងារ

២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព



- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លួនសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្វែះគ្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការពុកយាមនិងអគ្គិស្សគំរូ
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រចាំ
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ខ្លួនរួមមាន៖

- ៣.១ ការប្រើសិស្សប្រកតបេក្ខជនសក្តីជានុពល
- ៣.២ ការផ្តល់ដឹងអគ្គិស្សជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដើម្បីទទួលខុសត្រូវការ/ការប្រើប្រាស់ការងារ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិត្យការទីផ្សារពេលអនាគត
- ៣.៤ ការឱ្យការការប្រើប្រាស់ការងារបស់អគ្គិស្ស
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអគ្គិស្សជាការប្រើប្រាស់ដែលប្រើប្រាស់ការងារ
- ៣.៦ ការដូយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្រាប់រឿងរៀងរាល់
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្តិសិទ្ធិបែងប្រើប្រាស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់ប្រស់អគ្គិស្ស
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដឹងអគ្គិស្សជាបន្ទូបន្ទាប់

និងសាងសង្គមទូទៅនេះ៖

១. ឧទ្ធស
២. និទសញ្ញា
៣. ស្តែយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាប្រចាំ
៥. ការសម្រេចគ្នា
៦. ករណីសិក្សា

នគរូបន្ទាប់

តារាងបញ្ជីឱ្យការណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្រាប់ចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រើប្រាស់ការងារចំនួន ២០ នាក់គ្នាដលច្បាច់សិក្សានៅ (ល.ស.៣) ខែមានេះ

ក. សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ហិរញ្ញា
១	ឯកសារមេរោនសម្រាប់ចំការណ៍សិស្សប្រើប្រាស់ការងារ	ច្បាប់	២០
២	គ្រប់សង្គមរៀងរាល់ A4	កយ	៩០

កម្មិតសិក្សាដែលបានឱ្យការណ៍សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន



៣	ក្រដាសដ្ឋាំងដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរុប A4	ដំ	១
៥	ហើតសរុបលើក្រដាសដ្ឋាំងដំ	កយ	៦
៦	ហើតសរុបលើគ្មាន	កយ	៦
៧	សមាបច្ចាំងវិធីអូ (ឧទាហរណ៍ការសែតម៉ាញ្ញនិងការសែតវិធីអូ)	កយ	១

២. បិទ្ទាបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុទ្ធដៃយូវដែប្បីកំពុទ្ធដៃលើគ្មានទាំងកម្ពុជា	គ្រឹះដំ	១
២	ឧបករណ៍បច្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបច្ចាំងអិលសីី LCD	គ្រឹះដំ	១
៤	ម៉ាសីនបច្ចាំងស្ថាយ OHP	គ្រឹះដំ	១
៥	ក្រណាត់ដ្ឋាំងបច្ចាំងអាចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សារ៉ា	គ្រឹះដំ	១
៧	គ្មានសរុបហើត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បច្ចាំងបង្កាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាស្រី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីី/ឌីវី	គ្រឹះដំ	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹះដំ	១
១២	ម៉ាសីនស្លាន	គ្រឹះដំ	១
១៣	ម៉ាសីនចំលប់ម្យង	គ្រឹះដំ	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសរ៍	គ្រឹះដំ	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ

១. តើស្មោះសរុប
២. ការបក្សាយបង្កាញដោយមានការពាងស្សារ
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោរ



ធន.ស.៤៩: ចិត្តយកដ្ឋាននៃរាយការ

ធនក្រុណវិទីប្លែងដោយអាមេរិក

១. ដឹងការធ្វើព្យាយលក់ដោយអនុលោមតាមគោលបំណងនៃការធ្វើព្យាយលក់
២. អនុវត្តន៍ការធ្វើព្យាយលក់ការលើកទីកិច្ចនៃការធ្វើព្យាយលក់ដោយផ្ទុកលើចំណាំបិត្តបស់អភិវឌ្ឍន៍
៣. ធ្វើព្យាយកម្មដើម្បីធ្វើព្យាយលក់ដោយប្រើប្រាស់មធ្យាបាយសមស្រប
៤. ប្រើប្រាស់យន្តការកំណត់ពេលវេលានិងចំណាំប្រាប់អនុវត្តការធ្វើព្យាយលក់នៅត្រីមត្រី
៥. ផ្តល់នូវការលើកទីកិច្ចនៃការធ្វើព្យាយលក់ទៅឲ្យអភិវឌ្ឍន៍សក្ខាដានុពល

ចំណោះចិត្ត ខ័ណ្ឌ សិរីយាមជនិលសុទ្ធសាស្ត្រនៃការកំណត់តំឡើ:

១. ចំណោះចិត្តរបាយការណ៍:

- ១.១ គោលការណ៍និងបច្ចេកទេស
- ១.២ វិធីសារស្តីនិងរបៀបនៃការធ្វើដែនការ
- ១.៣ ការណា
- ១.៤ វិភាគសារស្តីកំណើនរបៀបដ្ឋាន
- ១.៥ គោលនៃយុទ្ធសាស្ត្រ
- ១.៦ អភិវឌ្ឍន៍សក្ខាដានុពល
- ១.៧ ឯកសារឱ្យបង្ហាញពីលក្ខណៈ: ពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃជំនួយប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.៨ ប្រភពនៃព័ត៌មានស្តីពីនិន្ទាការទីផ្សាយពេលអនាគត
- ១.៩ ផ្ទុកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងជំនួយប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.១០ ជំនាញនិងចំណោះដើម្បីលក្ខណៈដែលត្រូវការចំណាត់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិក្នុងប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.១១ លក្ខណៈ: ពិសេស កាតលម្មិត និងរបៀបប្រើប្រាស់ជំនួយប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.១២ ការពិចារណាលើប្រាមពលនិងបរិយាកសដែលទាក់ទងនិងជំនួយប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសក្ខុណ្ឌការធ្វើព្យាយលក់បែងក្រុមហុង
- ១.១៤ ឯកសារឱ្យបង្ហាញពីលក្ខណៈស្តីពីនិន្ទាការទីផ្សាយ
- ១.១៥ កំណត់ពីការពេញចិត្តបស់អភិវឌ្ឍន៍ចំពោះសេវាកម្ម/ជំណោះការ/ជំនួយប្រចាំខែក្នុងបច្ចេកទេស
- ១.១៦ ផ្ទុកសក្ខាដានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម
- ១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អភិវឌ្ឍន៍ជានិន្ទេស

២. សិរីយាមជនិលសុទ្ធសាស្ត្ររបាយការណ៍:

២.១ ការប្រកាសនៃក្រុណិតិកុណិតិការណ៍

កម្ពុជានិស្សក្នុងក្រុណិតិកុណិតិការណ៍សេវាកម្មនៃក្រុណិតិកុណិតិការណ៍



- ២.២ ការប្រកាសខ្លួចដែលសម្រាប់ការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញការងារ
- ២.៤ ការស្វោះគ្រឿង
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាអ្នកម្រួយ
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ទំនាក់ទំនង:

- ៣.១ ការធ្វើសវេសប្រកាសហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងការងារ
- ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ
- ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្ទភាពីជ្រើនពេលអនាគត
- ៣.៤ ការរៀបចំការងារដែលមានបច្ចេកទេសសម្រាប់អតិថិជន
- ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផលប្រចាំឆ្នាំដំណើរការ
- ៣.៦ ការធ្វើយកកិច្ចនិងបង្ហាញពីសម្ងាត់ដូចជាផ្សេងៗ
- ៣.៧ ការចូលរួមសន្ដិសិទ្ធិបែលសំគ្រមហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសម្រាប់អតិថិជន
- ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្ទូលបន្ទាប់

ទិន្នន័យស្ថិតិយោប់:

- ១. ឧទ្ធស័យ
- ២. និទ្ទេស្សី
- ៣. ស្តីយសិក្សា
- ៤. ពិភាក្សាជាអ្នកម្រួយ
- ៥. ការសេវាអ្នកជូន
- ៦. ករណីសិក្សា

ចក្ខុទេន្ទាន់:

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ងាត់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ ២០
នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាណេះ (ល.ស.៤) នូវមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	មិថុនា
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់ចំណែកសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំឆ្នាំ	មិថុនា	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារជាអ្នកម្រួយ A4	កម្ម	១០

៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរុប A4	ដី	១
៥	ហើតសរុបលើក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦
៦	ហើតសរុបលើភ្នាក់ខ្លួន	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចាំងវិដេអូ (ឧទាហរណ៍ការសែតមាបញ្ជីនិងការសែតវិដេអូ)	កយ	១

២. បរិច្ឆេទបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពុងរួមឱ្យដែប្បីកំពុងរលីគុម្ភទាំងកម្ពុជា	គ្រឹះដ	១
២	ឧបករណីបញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះដ	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្ថាយ OHP	គ្រឹះដ	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់បាន	កយ	១
៦	ទូទៅស្មូន	គ្រឹះដ	១
៧	ភ្នាក់ខ្លួនសរុបហើត	កយ	១
៨	បរិច្ឆេទម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្វាស្ទើវិ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឌីជី	គ្រឹះដ	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹះដ	១
១២	ម៉ាសីនស្ថាន	គ្រឹះដ	១
១៣	ម៉ាសីនចំតចម្លង	គ្រឹះដ	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះដ	១

ទិន្នន័យនៃការងារ

១. តើស្ថិតិសរុប
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាងស្ថា
៣. ការសង្គត្តាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ

ចុះអបសព្រាមបញ្ជីន

«សមាគមនាថន្តូន»

ចំណាត់ថែទាំនាថន្តូន : សេវាកម្មលក់

ផ្លូវកសម្បត្តិការ : ជួយសកម្មភាពក្រាយពេលលក់

ចំណាត់ថែទាំខ្សែខ្សែ : ការដ្ឋីយសកម្មភាពក្រាយពេលលក់

ការគិតជីវាទុខ្សែខ្សែ :

មីឌុលនេះគ្របដុណ្ឌប់លើលទ្ធផលសិក្សាដើលជាលក្ខណៈផ្លូវ ដើម្បីចូលរួមជួញឯកយសកម្មភាព
លក់ដើលស្ថាបនានិងព្រឹងការធ្វើដើរដើរក្នុងអ្នកលក់និងអតិថិជននិងព្រឹងទស្សនាទាននៃការលក់ពេល
អនាគត។

ការពិនិត្យឯកសារខ្សែខ្សែ : សម្រាប់ប្រព័ន្ធភោះនិងការបង្ហាញ

រយៈពេលសិក្សា : ១២០ ឆ្នាំ

ឯកសារខ្សែខ្សែ(ខ.ស)៖

ក្រាយពីបានបញ្ចប់នូវមីឌុលនេះ សិស្សប្រសិទ្ធភាពនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ខ.ស១៖ ដំណើរការការបញ្ចានទិញ

ខ.ស២៖ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការពិនិត្យអ្នកដើលបានយល់ព្រម

ខ.ស៣៖ គ្របគ្រងព័ត៌មានគ្រប់បែងអតិថិជន

ខ.ស៤៖ ព្រឹងទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជន

ខ.ស៥៖ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ទូមដល់អតិថិជន



ល.ស.១: ចិះដីវិរាងនាមបញ្ជាចិញ្ញ

លក្ខណនទិន្នន័យនៃការងាយតម្លៃ:

១. កត់ត្រាការបញ្ជាផ្ទៃលម្អិតបែស់អគិលិជនយោងតាមគោលការណ៍នឹងនីតិវិធីអង្គភាព
២. បញ្ហានការបញ្ជាផ្ទៃលម្អិតផលទៅផ្ទៃការណ៍ព័ន្ធបែស់អង្គភាព
៣. ត្រួតពិនិត្យដំណើរការនៃការបញ្ជាផ្ទៃល

ចំណោះចិះ ចិះលាស្តុ សិរិយាជនិតសុខត្តិភាពចំណោះចិះលាស្តុ:

១. ចំណោះចិះលាស្តិច្បាល់:

- ១.១ ចំណោះដឹងលម្អិតផ្ទៃការណ៍លម្អិតផលដែលជូនយុទ្ធសាស្ត្រការណ៍នឹងការគាំទ្របន្ថបន្ទាប់ផល
អគិលិជន
- ១.២ គោលការណ៍នឹងនីតិវិធីបែស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានឹងសេវាកម្មអគិលិជន
- ១.៣ ការកំណត់នឹងចំណោះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ចូវនៃបទហ្មញ្ញត្រួតដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិត
នៃរដ្ឋឱ្យការណាលដើម្បីបានដឹងច្បាប់ការប្រតិបត្តិការដូរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្ថិជាជាតិ
ជូនដាច់
 - ១.៣.១ ការប្រតាំងនឹងការរើសអើង
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សិលជម់
 - ១.៣.៣ ការការពាណីក្រឹមប្រព័ន្ធសាស្ត្រ
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ងកជន
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិការណាគិច្ចកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអគិលិជនស្ថាបនាសុច្បន់បែស់អគិលិជន និង
ដើម្បីអភិវឌ្ឍក្នុងការងាយបែស់អគិលិជន

២. សិរិយាជនិតសុខត្តិភាពនូវច្បាល់:

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្វោះគ្រប់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនឹងអត់ធ្លាក់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រម
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. វិធានរូបរាងទាន់

- ៣.១ ដំនាថ្ងាស្រែយទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីការនិងចំណាយចំណុលចិត្តបែស់អគិលិជន
- ៣.២ ដំនាថ្ងាស្រែបែងច្រែងទិន្នន័យមួលដ្ឋាន ដើម្បីក្រុកំណត់ត្រាលក់បែស់អគិលិជន
- ៣.៣ ដំនាថ្ងាស្រែអនឡុយបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងដើម្បីការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្ទៀកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ដំនាថ្ងាស្រែមួលដ្ឋាន ដើម្បីសរសរបាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ដំនាថ្ងាស្រែដោះស្រាយការចែរចារនិងដោះស្រាយ ដើម្បីដោះស្រាយនូវក្នុងបណ្តុះបណ្តុះបែស់អគិលិជននិងដើម្បីដោះស្រាយការពិនេរពេញចិត្តបែស់អគិលិជន
- ៣.៦ ដំនាថ្ងាស្រែបែងច្រែងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីផ្តើមគ្រោះពេលវេលាដែលនៃការប្រាស្រែយទាក់ទង
- ៣.៧ ដំនាថ្ងាស្រែដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយការពលំបាតក

ទិន្នន័យទ្វាក់ទង:

១. ឧទ្ធស
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាជាអ្រម
៥. ការសំខែងគ្នា
៦. ករណីសិក្សា

ចំណុចខ្លួន:

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បានចាប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រចាំខែកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាពាណិជ្ជកម្ម (ល.ស.១) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោនសម្រាប់បែកចូរសិស្សប្រចាំខែកាម	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតស្នើសុំដែលបានចំណុចទំនាក់ទំនង A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសសន់ A4	ដុំ	១
៥	ហ្មីតសរសរបៀបក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៦
៦	ហ្មីតសរសរបៀបក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បណ្តាលដែលបានចំណុចទំនាក់ទំនង (ឧបាទរណ៍ការសែតម៉ារោងនិងការសែតកើដុំ)	កយ	៩

ខ. ហិរញ្ញាបណ្តុះបណ្តាល

៩	កំពុទ្ធអយ្យដែលប្រកំពុទ្ធអយ្យនៅក្នុងកម្មវិធី	គ្រឹះដៃ	៩
---	---	---------	---

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឿង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឿង	១
៥	ក្រុណាត់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឿង	១
៧	ភាពខ្សែនសស់រីត	កយ	១
៨	ហិត្តាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសវីរ៉ែ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនពាក់សីមី/ីវីដី	គ្រឿង	១
១១	ម៉ាសីនត្រឹន	គ្រឿង	១
១២	ម៉ាសីនស្សន	គ្រឿង	១
១៣	ម៉ាសីនបេតបម្លៃង	គ្រឿង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសរ	គ្រឿង	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ៖

១. តែស្ថិសសរសរ
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សាយ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ



ន.ស.២: ផ្លូវការគាំទ្របែងការអំពីខ្លួនខ្លួនដៃលម្អិត

នគរូបាណិជ្ជកម្មនៃការទាយសម្បោង:

១. ផ្តល់ដំឡើយនិង/ប្រការណ៍ដែកបច្ចេកទេសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលដែលបានទិញ
២. គ្រប់គ្រងការបញ្ចានផលិតផលខុចមកញ្ចប់នូវឈាមតាមលក្ខខណ្ឌតម្លៃបែស់អង្គភាព
៣. ផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីសម្របសម្រលកាដូសុំផលិតផលការគាំទ្រប្រការបច្ចុប្បន្នសេវាកម្ម
៤. ផ្តល់ការសម្របសម្រលសេវាកម្ម ដើម្បីធ្វើយកតិចដែលដើម្បីទទួលបានសេវាកំព្រឹត្តសម្របបន្ទាប់ពីការលក់

៤. ចំណែកដើម្បីសម្រេចនិងស្នើសារដៃលម្អិត:

៤.១ ចំណែកដើម្បីសម្រេចនិងស្នើសារដៃលម្អិត

៤.២ គោលការណ៍និងនិភីដើម្បីបែស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ហានិងសេវាកម្មអតិថិជន

៤.៣ ការកំណត់និងចំណែកដើម្បីសម្រេចនិងគ្រប់គ្រងការផ្តល់ឱ្យនៃបទបញ្ហានិងសេវាកម្មអតិថិជន នៃផ្សាយកិច្ចនាល់ដែលប៉ះពាល់ជាល់ការប្រតិបត្តិការផ្តល់ឱ្យក្រុងក្រោមប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រតិបត្តិ និងស្ថាដាក់ដូចជា៖

៤.៣.១ ការប្រព័ន្ធនិងការរើសរើង

៤.៣.២ គោលការណ៍សិលជម់

៤.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់

៤.៣.៤ ចូរប់កិច្ចសន្យា

៤.៣.៥ ចូរប់ងកជន

៤.៣.៦ ចូរប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម

៤.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្រន៍:បែស់អតិថិជន និង ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កីឡាការបែស់អតិថិជន

៥. សម្រេចនិងស្នើសារពួកម្រេចហាន់:

៥.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព

៥.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ

៥.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ

៥.៤ ការស្រោះត្រង់

៥.៥ ការគោរពពេលវេលា

៥.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន

៥.៧ ការធ្វើការងារជាប្រឈម

៥.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ទីតាំងនគរបាល

- ៣.១ ដំណានប្រព័ន្ធទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីផ្តើមការនិងចំណាំជំណានប្រព័ន្ធបែងចាយការបែងចាយការ
- ៣.២ ដំណានប្រព័ន្ធឌីឡូនិមួលដ្ឋាន ដើម្បីក្រុកកំណត់តាមតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្លូវការបែងចាយការ
- ៣.៣ ដំណានអនុប្រតិបត្តិ ដើម្បីការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្តើកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ដំណានមួលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរពាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ដំណានដោះស្រាយការចំពោះនិងដោះស្រាយនូវក្រុមហ៊ុនបែងចាយការនិងដើម្បីដោះស្រាយការមិនពេញចិត្តបែងចាយការ
- ៣.៦ ដំណានប្រព័ន្ធឌីឡូនិមួលដ្ឋានដើម្បីផ្តើកប្រាក់ប្រាក់ពេលវេលាដែលការប្រព័ន្ធទាក់ទង
- ៣.៧ ដំណានដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកប្រាក់ដោះស្រាយការលំបាតក

ទីតាំងនគរបាល

១. ខេត្តស
២. សាស្ត្រីស្រី
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. ពីភាក្សាជាគ្រោះ
៥. ការសំឡុងតុ
៦. កណ្តើសិក្សា

បច្ចុប្បន្ន

តារាងបញ្ជីបច្ចុប្បន្ន ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាអំពី (ល.ស.២) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

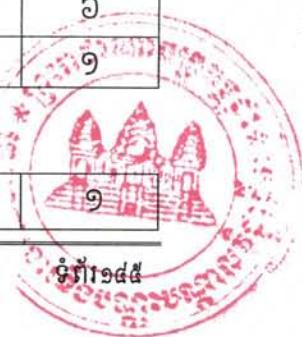
ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ចុងប់	២០
២	គ្រប់សង្គ័ះទំនួន A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសេសទំនួន A4	ដំ	១
៥	ហ្វីតសសេសនឹងក្រដាសផ្ទាំងដំ	កយ	៦
៦	ហ្វីតសសេសនឹងតារាង	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចប់ដើម្បី (ខាងក្រោមនេះការសេត្តម៉ាបញ្ជីនិងការសេត្តក្នុងក្រុង)	កយ	១

ខ. ហិរញ្ញាបណ្តាល

១ កំពុទ័រយុទ្ធប្រកំពុទ័រលើក រួមទាំងកម្មវិធី

គ្រឿង

កម្មវិធីសិក្សាដែលបានសម្រេចការបែងចាយការ



២	ឧបករណីបញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សីន	គ្រឹះង	១
៧	ភ្លាមខ្សោនសរស់របីតិត	កយ	១
៨	បរិត្តាសម្ងាត់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិច្ចុប្បវិរី	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឌីជីថី	គ្រឹះង	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះង	១
១២	ម៉ាសីនស្សាន	គ្រឹះង	១
១៣	ម៉ាសីនបែតបម្បង	គ្រឹះង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសារ	គ្រឹះង	១

ទិន្នន័យសង្គម:

១. តែស្សីសរស់
២. ការបក្រាសយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សី
៣. ការសង្គត្រាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការដោយ

ន.ស.៣៖ ក្រសួងបណ្តុះបណ្តាលត្រួមបច្ចេកទេសអភិវឌ្ឍន៍

លក្ខណនីតិខ្សែយនៃការទាយត័ម្ចៃ៖

១. ពន្លឺនិងបញ្ចាក់ពីការធ្វើយកបដ្ឋម្មយអតិថិជន
២. កំណត់ពីសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខណនីតិខ្សែយនៃការបច្ចេកទេសអភិវឌ្ឍន៍
៣. កំណត់និងរាយការធ្វើយកបចាំងឡាយចំពោះព័ត៌មានត្រឡប់បស់អភិវឌ្ឍន៍
៤. ធ្វើយកបចំពោះសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខណនីតិខ្សែយនៃការយោងតាមគោលការណ៍និងនឹងការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន
៥. ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអតិថិជន ដើម្បីធានាថាការធ្វើយកបចីទម្រងបានការពេញចិត្ត

ចំណោះចិន និងការបង្កើតក្នុងការបង្កើតការណ៍និងការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន

១. ចំណោះចិននិងការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន

- ១.១ ចំណោះដឹងលម្អិតផ្ទៀងផ្ទាត់ផែនការណ៍និងការកំណត់ត្រាបន្ទាប់ដែលអតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនឹងការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធដើម្បីសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណោះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការធ្វើលំច្បែនបច្ចុប្បន្នតិចនៃការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធដើម្បីសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣.១ ការប្រចាំឆ្នាំនិងការរើសរើង
- ១.៣.២ គោលការណ៍សិលជម់
- ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
- ១.៣.៥ ច្បាប់ចំណោះដឹង
- ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ញន៍បស់អតិថិជននិងដើម្បីអភិវឌ្ឍក្នុងការបង្កើតក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន

២. សិរីយាមជំនួយក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្លាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្វោះត្រង់
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអគេង្គត់
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រជាមិន

កម្មិតិសិក្សាដែកលេខមនុស្សការសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ទំនើសទេស

២.៤ ការទទួលខុសត្រូវ

៣. ទំនាក់ទំនង:

- ៣.១ ដំនាច្រោស្របយទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងចំណងចំណូលចិត្តបែស់អគិតិជន
- ៣.២ ដំនាច្រោប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់បែស់អគិតិជន
- ៣.៣ ដំនាច្រោអនឡប់ត្រូល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្ទៀកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ៣.៤ ដំនាច្រោមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរស់របាយការណ៍លក់
- ៣.៥ ដំនាច្រោដោះស្រាយការចោរពានិងជោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវកិច្ចាមួលបែស់អគិតិជននិងដើម្បីដោះស្រាយការពិនិត្យចំណាំបែស់អគិតិជន
- ៣.៦ ដំនាច្រោប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើការប្រាក់ប្រាក់ទំនាក់ទង
- ៣.៧ ដំនាច្រោដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយការពលបាត់បាត់

ពិធីសារត្រួចព្រមទៀត:

១. ឧទួស
២. និទសញ្ញា
៣. ស្តីយសិក្សា
៤. ពិភាក្សាផាគ្រុម
៥. ការសំណើដ្ឋាន
៦. ករណីសិក្សា

ចំណុចខ្លួន:

តារាងបញ្ជីខំរុញ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តាលសិស្សប្រសិត្តការមច្ច័ន្ទ ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាព (ល.ស.ព) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះសិស្សប្រសិត្តការម	ចូលប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យដំឡើង A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរុប A4	ជូន	១
៥	ហ្វើតសរសរើក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៥
៦	ហ្វើតសរសរើក្រដាសដ្ឋានដំឡើង	កយ	៥
៧	សម្ងាត់បញ្ចប់ដើម្បីដំឡើង (ឧទាហរណ៍ការសែតមាត្រានិងការសែតកីដើម្បី)	កយ	១

២. បរិភាគបណ្តុះបណ្តាល

១	កំពូងខ្សោយដៃប្រកំពូងខ្សោយលើគុម្ភទាំងកម្មិត	គ្រឹះង	១
២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្នាយ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រុណាត់ដ្ឋាំងបញ្ចាំងអាចចល់តាន	កយ	១
៦	ទូទេស្សវ័ន្ត	គ្រឹះង	១
៧	តាមរៀនសស់រីតិត	កយ	១
៨	បរិភាគសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឡាសស្សីរ៉ា	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សីមី/ឱវីជី	គ្រឹះង	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះង	១
១២	ម៉ាសីនស្សន	គ្រឹះង	១
១៣	ម៉ាសីនចំចម្លង	គ្រឹះង	១
១៤	ម៉ាសីនទូរសរ	គ្រឹះង	១

និធីសាស្ត្រនាយកដៃខែ៖

១. តែស្ថិសរសរ
២. ការបក្សាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សរ
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិកាដោរ



ន.ស.៤៩: ព្រមទាំងដែលបានអតិថិជន

បច្ចុប្បន្ននិងការរាយការណ៍:

១. ជាមុនកិច្ចសន្យាត្រូវបានបង្កើតឡើងដាមួយការលក់បន្ទាប់ពីការលក់ ដើម្បីជាមុនការរំពឹង-
ទុកគ្រឿនបានបំពេញ
២. ប្រើប្រាស់សាស្ត្រប្រមូលពីៗមានត្រឡប់ស្ថិតិៗណើការលក់និងការបំពេញចិត្តនៃផលិតផល
៣. កំណត់ ស្មើរក និងដោះសារយបញ្ញានិងការលក់បន្ទាប់ពីការរំពឹងកម្ពុជេលបានកៅរើយៈ
ពីៗមានត្រឡប់

ចំណែះចិត្ត ខែមីនា សិរីយាមជនិតសុវត្ថិភាពដោលបានកំណត់ឡើង:

១. ចំណែះចិត្តរួមមាន៖

- ១.១ ចំណែះដឹងលម្អិតដែលបានបង្ហាញដែលដឹងលម្អិតដែលដឹងលម្អិតដែលដឹងលម្អិតដែល
អតិថិជន
- ១.២ គោលការណ៍និងនិតិវិធីបេស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនិងបទបញ្ញានិងសេវាកម្មអតិថិជន
- ១.៣ ការកំណត់និងចំណោះដឹងត្រូវពិនិត្យនៃការធ្វើលំច្បែនបទបញ្ញានិងបោះពីរក្រប់
ក្រមិតនៃដោកិតាលដែលប៉ះពាល់ដឹងលម្អិតប្រព័ន្ធដឹងលម្អិតដែលបានកំណត់ពីត្រួតពិត្របំ
ជាតិដូចជា៖
 - ១.៣.១ ការប្រជាធិបតេយ្យនិងការរើសរើស
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សិលិមម៉ោង
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ចូរប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ចូរប់ចំណែះចិត្ត
 - ១.៣.៦ ចូរប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិបានដឹងលម្អិតកម្ពុជា
- ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្បន់របស់អតិថិជន និង
ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការបេស់អតិថិជន

២. សិរីយាមជនិតសុវត្ថិភាពរួមមាន៖

- ២.១ ការប្រកាសនៃខ្លួនគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាសនៃខ្លួនឈុរីភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៤ ការស្រោះត្រួតពិនិត្យ
- ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
- ២.៦ ការព្យាយាមនិងអតិថិជន
- ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រជាមឺន
- ២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ



៣. ទីតាំងប្រព័ន្ធនេះ

- ៣.១ ដំណាងប្រព័ន្ធកំណត់សេចក្តីផ្តើមការនិងចំណាំលិត្តបស់អគ្គិជន
៣.២ ដំណាងប្រព័ន្ធឌីឡូនិយមុលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អគ្គិជន
៣.៣ ដំណាងអនុប្រតិបត្តិ ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្ទៀកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
៣.៤ ដំណាងមុលដ្ឋាន ដើម្បីសរសេរពាយការណ៍លក់
៣.៥ ដំណាងដោះស្រាយការចោរចានិងជីថាម៉ោះ ដើម្បីដោះស្រាយនូវក្នុងប្រព័ន្ធនិងដើម្បីដោះស្រាយការមិនពេញចិត្តបស់អគ្គិជន
៣.៦ ដំណាងប្រព័ន្ធឌីឡូនិយមុលដ្ឋានដើម្បីធ្វើការប្រព័ន្ធកំណត់ទេស
៣.៧ ដំណាងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយការណ៍លក់

ទិន្នន័យបញ្ជីនេះ

១. ខាងក្រោម
២. និទ្ទេស្ស
៣. ស្អែកសិក្សា
៤. ពិភាក្សាដោក្រុម
៥. ការសំឡុងត្បូន
៦. កណ្តាលសិក្សា

ចក្ខុទណ្ឌនេះ

តារាងបញ្ជីខំណែករណ៍ ហិរញ្ញា និងសម្ងាត់បញ្ចប់បណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពបំនុះ ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សាណៅក្នុងសាលាឌាន (ល.ស.៨) រួមមាន៖

ក. សម្ងាត់បណ្តាលសិក្សា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេរោគសម្រាប់បេក្ខុះសិស្សប្រសិទ្ធភាព	ច្បាប់	២០
២	ត្រួតពិនិត្យការងារទំនាក់ទំនង A4	កយ	១០
៣	ក្រដាសដ្ឋានដំបូង	កយ	៥
៤	ក្រដាសសេវាឌាន A4	ដុំ	១
៥	ប្រព័ន្ធសេវាឌាន	កយ	៦
៦	ប្រព័ន្ធសេវាឌានខ្លះ	កយ	៦
៧	សម្ងាត់បញ្ចប់ដើម្បីដោះស្រាយ (ខាងក្រោមនេះការសេវាឌានបានបញ្ជាផ្ទៃនិងការសេវាឌាន)	កយ	៩

ខ. បរិភេទបណ្តាលសិក្សា

១	កំពុងរៀងប្រុកកំពុងរៀងក្នុងប្រព័ន្ធឌីឡូនិយមុលដ្ឋាន	គ្រឿង	១
---	---	-------	---

កម្លឹងសិក្សាដែលបានបញ្ជាផ្ទៃនិងការសេវាឌាន

ទំព័រ ១

២	ឧបករណីបញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីមី LCD	គ្រឹះង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹះង	១
៥	ក្រណាតផ្ទាំងបញ្ចាំងអាចចលន់តាន	កយ	១
៦	ទូទស្សន៍	គ្រឹះង	១
៧	ត្វារខ្លែនសនសេរហ្វើត	កយ	១
៨	បិទ្ទាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចទ្ទាសីវីរ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនចាក់សុីធី/ីឡើី	គ្រឹះង	១
១១	ម៉ាសីនត្រីន	គ្រឹះង	១
១២	ម៉ាសីនស្តុន	គ្រឹះង	១
១៣	ម៉ាសីនប័តបម្លាង	គ្រឹះង	១
១៤	ម៉ាសីនទូសារ	គ្រឹះង	១

និធីសាង្តែនទាមព័ត៌មានខាងក្រោម:

១. តែស្ថិសនសរ
២. ការបេក្ខជនយបង្ហាញដោយមានការពាងស្តី
៣. ការសង្គតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រភិបត្តិការងារ

ବି.କ୍ରିୟା ପାଇଁ ଜୀବନକୁ ଆମେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ធនក្រឹមនិងប៊ូយេនការពាយតម្លៃ

១. ដីយអនុវត្តឲ្យទស្សន៍ស្មោះត្រង់ចំពោះអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធានាដែលការពន្លេស្មោះត្រង់បែស់អ្នកទិញ និងដើម្បីសម្រេចបណ្តុះបណ្តាលការទំនាក់ទំនងបន្ថែម
 ២. ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកទិញជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការលក់ ដើម្បីរក្សាការទំនាក់ទំនងនិងដើម្បី កំណត់ការលក់បន្ថី និងទិន្នន័យការលក់
 ៣. អនុវត្តផែនការស្រាយនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការលក់បន្ទូមដល់អភិវឌ្ឍន៍នៅពេលទិន្នន័យការលក់

ඒක්සෑප්පේ ඩීසාලු සියාපෙන්විලස්තුත්‍රිකාගේ ප්‍රකාස් ත්‍රේල්ස්

၁. ဖို့ကေးပါတူဖွံ့ဖြိုးနာရီ

- ១.១ ចំណោះដឹងលម្អិតផ្ទៀកដល់បានដែលជាប្រព័ន្ធដែលបានរាយការក្រោមបន្ទាប់ដល់អតិថិជន
 - ១.២ គោលការណ៍នីតិវិធីបេស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន
 - ១.៣ ការកំណត់និងចំណោះដឹងត្រួតពិនិត្យនៃការផ្តល់ឡើនបទហ្មត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃដំឡើងប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការផ្តល់កិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្ថិជាតិដូចជា:
 - ១.៣.១ ការប្រព័ន្ធឌីជីការនឹសអើយ
 - ១.៣.២ គោលការណ៍សិលិមម៉ែ
 - ១.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
 - ១.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា
 - ១.៣.៥ ច្បាប់ដឹង
 - ១.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម
 - ១.៤ ការអនុវត្តនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្បន់:បេស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កកីការបេស់អតិថិជន

උ. සියාපස්වාසත්මකඛුදී

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្សោចនូវគុណភាព
 - ២.២ ការប្រកាន់ខ្សោចនូវសុវត្ថិភាពការងារ
 - ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ
 - ២.៤ កាតស្មោះគ្រង់
 - ២.៥ ការគោរពពេលវេលា
 - ២.៦ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្វើតែ
 - ២.៧ ការធ្វើការងារជាប្រឈម
 - ២.៨ ការទទួលខសត្រី

កម្មវិធីសិក្សាដៃកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត



ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

- ៣.១ ដំនាញប្រាស់យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្តីផ្តើមការនិងចំណងចំណុលចិត្តបែសអភិវឌ្ឍន៍
៣.២ ដំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីក្រុមកំណត់ត្រាលក់បែសអភិវឌ្ឍន៍
៣.៣ ដំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្ទៃកអាណី-
កម្មនៅក្នុងអង្គភាព
៣.៤ ដំនាញមូលដ្ឋាន ដើម្បីសរសាងបាយការណ៍លក់
៣.៥ ដំនាញដោះស្រាយការបច្ចាស់និងដោះស្រាយនូវក្នុងបាយការណ៍បែសអភិវឌ្ឍន៍និង
ដើម្បីដោះស្រាយការពិន័យពេញចិត្តបែសអភិវឌ្ឍន៍
៣.៦ ដំនាញគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលាដើម្បីធ្វើការប្រាស់យទាក់ទង
៣.៧ ដំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយការពេលវេលាដូចខាងក្រោម

គិចសារព្យូទ័រនៃ

១. ឧទ្ទីស
 ២. និទសញ្ញា
 ៣. ស្វ័យសិក្សា
 ៤. ពិភាក្សាជាត្រប្រម
 ៥. ការសំឡែងត្នោត
 ៦. ករណីសិក្សា

ପ୍ରକାଶକ

តារាងបញ្ជីខេកលេខា ហិរញ្ញា និងសម្បាត់បានចូលរួមជាមួយបណ្តុះបណ្តាលសិស្សប្រសិទ្ធភាពបំផុន ២០ នាក់គឺជាលទ្ធផលសិក្សា (ល.ស.ខ) រូមមាន៖

ក. សម្រាប់ណាំបណ្តាល

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារមេដ្ឋានសម្រាប់ចំកញ្ចប់សិក្សាកាម	ច្បាប់	២០
២	គ្រប់សង្គមដៃទាំង A4	កយ	៩០
៣	ក្រដាសធ្លៀដៃ	កយ	៥
៤	ក្រដាសសរស់ A4	ដំ	១
៥	ហើតសរសលើក្រដាសធ្លៀដៃ	កយ	៦
៦	ហើតសរសលើភាពខ្សោយ	កយ	១
៧	សម្រាប់បញ្ជីដោអូ (ខាងក្រោមនេះការសែកម្រាតពីនិងការសែកដោអូ)	កយ	១

២. បច្ចុប្បន្ន៖បណ្តាល

១ កំពុងយុវជនប្រកាសលើគ្មានកម្មទាំងកម្ពុជា ៩

២	ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD	កយ	១
៣	ម៉ាសីនបញ្ចាំងអិលសីី LCD	គ្រឹង	១
៤	ម៉ាសីនបញ្ចាំងស្សាយ OHP	គ្រឹង	១
៥	ក្រណាកត់ដ្ឋានបញ្ចាំងអាបចល័តបាន	កយ	១
៦	ទូទៅស្សាយ	គ្រឹង	១
៧	ភ្លាមេខុំសេវបៀត	កយ	១
៨	បរិគ្គាសម្រាប់បញ្ចាំងបង្ហាញ	កយ	១
៩	បិចឆ្នាំស្ទើ	កយ	១
១០	ម៉ាសីនពាក់សីី/ឌីី	គ្រឹង	១
១១	ម៉ាសីនព្រឹន	គ្រឹង	១
១២	ម៉ាសីនស្សាន	គ្រឹង	១
១៣	ម៉ាសីនប័តចម្លង	គ្រឹង	១
១៤	ម៉ាសីនទូសោរ	គ្រឹង	១

ទិន្នន័យសង្គម:

១. គេស្តីសរស់
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការពាទស្សាវ
៣. ការសង្គតជាល់ខណៈកំពងប្រតិបត្តិការងារ



៦. ឧបសម្ព័ន្ធ:

ផែនការនៅលើ/ខេត្ត

សាស្ត្រាប់ទំនាក់ទំនង
ក្រសួង: សាស្ត្រាបច្ចុប្បន្ននៃក្រសួងពីរដ្ឋបាល

ល.រ	ប្រធានបទ	ចំនួន យោង (សរុប)	ចំនួនយោង					
			នមាស ទី១	នមាស ទី២	នមាស ទី៣	នមាស ទី៤	នមាស ទី៥	នមាស ទី៦
ក. ប្រធានបទដើម្បីជាក់ទេស(Related Subjects) (សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន)								
១.	បច្ចេកទេសវិនាគារណ្ឌប្រើយាក់ទេស	៤៥	៣០	០				
២.	គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស	៤៥	៤៥	០				
៣.	អភិសមាតានិងគុណភាពផ្លូវ(Ethics and Values)	១៥	០	១៥				
៤.	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	១៥	០	១៥				
៥.	ការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមការងារនិងអាជីត	៣០	០	៣០				
៦.	ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញា	១៥		១៥				
៧.	ការអប់រំកាយ	៣០	១៥	១៥				
សរុបចំនួនយោង		១៩៥	៦០	៦០				
ខ. ប្រធានបទជាពាក់ព័ន្ធនឹងអុខបរ(Trade Subjects)								
១.	ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីកុំពូទ័រ	៦០	៤៥	៤៥				
២.	ការសាងដែលជាកុំពូទ័រ	៦០	៤៥	៤៥				
៣.	សហគ្រិនការ	៤៥	៤៥	០				
សរុបចំនួនយោង		១២៥	៩៣៥	៦០				
គ. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាបច្ចេកទេស(Technology Subjects) (សមត្ថភាពសុល)								
១.	ផ្សេងៗជិតជិតជិតនិងសេវាកម្ម	៤៥	៤៥	០				
២.	អនុវត្តនិភិជ្ជលក់	៤៥	៤៥	០				
៣.	ផ្សេងៗបច្ចុប្បន្នការលក់	៤៥	៤៥	០				
៤.	ផ្សេងៗបច្ចុប្បន្នការណែនាំលក់	៧៥	០	៧៥				
៥.	ផ្សេងៗបច្ចុប្បន្នការណែនាំផ្សេងៗផ្សេងៗ	៧៥	០	៧៥				
៦.	ផ្សេងៗសកម្មភាពក្រោមពេលលក់	៧៥	០	៧៥				
សរុបចំនួនយោង		៣៦០	៩៣៥	២២៥				
ចំនួនយោងសរុប		៨១៥	៤១០	៤០៥	០	០	០	០
ការបណ្តុះបណ្តាលកុងកន្លែងការងារចំនួន ៩៣៥			០	៣៨៥	០	៣៨៥		

កម្មវិធីសិក្សាដែលបានសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ପ୍ରାଚୀନଭାଷାତଥ୍ଲାଣ୍ଡିକ୍ସନ୍ (ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତପଦ୍ମନାଭାନ୍ତଳ୍ଲାଙ୍କା)

COURSE FRAMEWORK (Formal Program)

អង្គភាពិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ តាមព្រមទាំងបញ្ជូនដែលសារឱ្យបាន

ចំណាត់ថីទក្ខសិក្សានេះ សេវាកម្មុជក់ (Sales Services)

ការពិចារណាថ្មីនឹងក្នុងក្រុង

ត្នោតសិក្សានេះបានរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍបំណែង ជំនាញនិងតិវាបច្ចេកទេសបុគ្គលម្នាក់ទាំងអស់ ការប្រតិបត្តិសេវាកម្មផ្លូវកាលកំដោយអនុលោមតាមស្ថាដែលស្ថាបន្ទាត់ ត្នោតសិក្សានេះរួមបញ្ចូលនូវប្រធានាភាគកំទែងមួយចំនួនដូចជា (ក)ការប្រាស់យទាក់ទងផ្លូវការកិច្ច (ខ)គណិតវិភាគបច្ចេកទេស (គ)ក្រុមសិលិមិនិងគុណភាពថ្មី (យ)សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ (ឃ)ការបង្កើតក្រុមនិងអភិវឌ្ឍន៍អាជីវ (ឃ)ការគ្រប់គ្រងបន្ទីរ និង(ិ)ការអេប់រំកាយ។ ក្នុងបញ្ចូលនូវសមត្ថភាពសូលដឹងដើរដូចជា

ដើម្បីទទួលបាននូវសមត្ថភាពស្តុលជាអ្នកដំនួយការផ្លូវកល់ កម្រិត២ គ្រួចបណ្តុះបណ្តាលនេះបានបញ្ចបនូវផ្លូវកសមត្ថភាពដែលជាសមាសធាតុបច្ចុង រួមមាន (ក)ផ្លូយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម ២) អនុគតិនឹងកិដិជុលក់ គ)រៀបចំផែនការលក់ យ)រៀបចំពាយការណ៍លក់ ឃ)ផ្លូយរៀបចំសកម្មភាពផ្សោរផ្សាយលក់ និង ៤)ផ្លូយសកម្មភាពក្រាយពេលលក់។

បុគ្គលដែលបានបំពេញត្រួតបណ្តុះបណ្តាលនេះដោយដោកជីយប្បុបានធ្វើតែស្ថិសមត្ថភាពដែលសម្រួលនឹងត្រួតបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងមានគុណវិវិតា “អកជីនយករដ្ឋកលក់ កម្រិតថ្មី” ។

කොඩා ප්‍රතිඵලිය සිදු කළ ඇතුළත් නිවැරදි මූල්‍ය

ເຮືອເຕລບຕູບບໍ່ໄສບັດງານ ສີສູປະສົກາກມນີ້ຜ່ານສະຫຼຸບຕາມ

១. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពមូលដ្ឋានចាំបាច់សម្រាប់អ្នកជំនួយការផ្ទេរកលក់ កម្រិត២
 ២. អនុវត្តដំណើរការគោលការណ៍គ្រឹះចាំបាច់ ដើម្បីប្រតិបត្តិកិច្ចការអ្នកជំនួយការផ្ទេរកលក់កម្រិត២
 ៣. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពស្តូលនៃអ្នកជំនួយការផ្ទេរកលក់ កម្រិត២ ដោយអនុលោមតាមស្ថិជាប្រតិ-បត្តិកិច្ចកន្លែងការងារ
 ៤. អនុវត្តនប់ (ស.៥) និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារកិច្ចការងារ
 ៥. សង្គតិអភិសមាត្រនិងសវយបច្ចុះដែលពីនិងទុកសម្រាប់អ្នកជំនួយការផ្ទេរកលក់ កម្រិត២ ស្រប-តាមស្ថិជាដោលបានកំណត់កិច្ចកន្លែងការងារ



ទាតិការនៃទស្សនកម្មវគ្គៈ

ឆ្នាំសាធិទ័រទី១ (៥១០ម៉ោង)

១. ប្រធានបទដើលទាក់ទង

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រឹត
បទទទេសនៃការប្រាស់យោទាក់ទង១ កម្រិតពី Busi Com1 L2	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស់យោទាក់ទង១ កម្រិតពី	៣០	២
គុណ១ កម្រិត Mat Busi 1L2	គុណិតវិទ្យាសម្រាប់អ្នកបិច្ចេះ កម្រិតពី	៤៥	៣
អភិត១ កម្រិត EtVa 1L2	អភិសមាទានិងគុណភាពថ្មី១ កម្រិតពី (Ethics and Values)	១៥	១
សសក១ កម្រិត OH&S1 L2	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ១ កម្រិតពី	១៥	១
អកអ១ កម្រិត Tbg1 L2	ការអភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីវិះ១ កម្រិតពី	៣០	២
គគប១ កម្រិត En Mgt1 L2	ការគ្រប់គ្រងបនិស្សាន១ កម្រិតពី	១៥	១
សរុបចំនួនម៉ោង		៩៥០	៩០

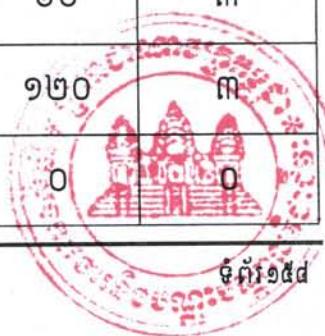
២. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខបោរ

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រឹត
នបកម១ កម្រិត BOSP 1L2	ការដំណើរការជំនាញកុំព្យូទ័រ (Lab)	៤៥	៣
បក១ កម្រិត ComOp1 L2	ការអង់គ្លេសអាជីវកម្ម១ កម្រិតពី (Lab)	៤៥	៣
កអុ១ កម្រិត BusEng1 L2	ការគ្រប់គ្រងសហគ្រឿនភាព១ កម្រិតពី (Lab)	៤៥	៣
សរុបចំនួនម៉ោង		១៣៥	៦

៣. ប្រធានបទចេកវិញ្ញានកទេស (សមត្ថភាពស្ថុល)

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រឹត
ជិលជស១ កម្រិត ASPS L2	ផ្តល់កំណត់ជិលជសកម្ម កម្រិត	៧៥	៣
អនល កម្រិត ASP L2	អនុវត្តនិភ័យជិលក់ កម្រិត	៦០	៣
ជិផល កម្រិត APSP L2	ផ្តល់កំណត់ជិផលក់ កម្រិត	១២០	៣
ជិរល កម្រិត APSR L2	ផ្តល់កំណត់ជិរលក់ កម្រិត	០	០

កម្មវិធីសិក្សាឌ្វួកលើសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិតពី



ខែកញ្ញា ២០២៣

ជែសជីក កែ AHSPA L2	ផ្ទយរៀបចំសកម្មភាពធ្វើព្យាយលក់ កែ	0	0
ជែសកល កែ SPSA L2	ផ្ទយសកម្មភាពព្រាយពេលលក់ កែ	0	0
	សរុបចំនួនម៉ោង	២៥៥	៩

៣. ប្រធានបទដែលទាក់ទង

១. ប្រធានបទដែលទាក់ទង

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនហ្មតិ៍
បទទេស កែ BusiCom2 L2	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស់ប្រាស់ទាក់ទង កម្រិត២	0	0
គិត កែ Mat Busi2 L2	គិតវិទ្យាបច្ចេកទេស កម្រិត២	0	0
អភិត កែ EtVa2 L2	អភិសមាតានិងគុណភាពខ្លែ កម្រិត២ (Ethics and Values)	១៥	១
សសក កែ OH&S2 L2	សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ កម្រិត២	១៥	១
អកអេ កែ Tbg2 L2	ការអភិវឌ្ឍហុមាតានិងអាជីព កម្រិត២	៣០	២
គគបរ កែ En Mgt2 L2	ការគ្រប់គ្រងបន្ថែម កម្រិត២	១៥	១
អក កែ PE2 L2	ការអប់រំកាយ កម្រិត២	១៥	១
	សរុបចំនួនម៉ោង	៦០	៦

២. ប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹងមុខប្រា

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនហ្មតិ៍
បក កែ ComOp2 L2	ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីកំពុងរៀប កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
កអធ កែ BusEng2 L2	ការសាងដោសុរក្រិច្ច កម្រិត២ (Lab)	៤៥	៣
សហ កែ Entre2 L2	សហគ្រឿនភាព កម្រិត២ (Lab)	0	
	សរុបចំនួនម៉ោង	៩០	៦

៣. ប្រធានបទបច្ចេកវិភាគដែលសមត្ថភាពស្ថិត

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនហ្មតិ៍

កម្មវិធីសិក្សាដែលសមត្ថភាពសកម្មលក់ កម្រិត២



ជលផសទ កែ ASPS L2	ជួយលក់ជលផលនិងសេវាកម្ម កែ	0	0
អនល កែ ASP L2	អនត្រួតតិចិតិលក់ កែ	0	0
ជផល កែ APSP L2	ជួយរៀបចំដែនការលក់ កែ	0	0
ជរល កែ APSR L2	ជួយរៀបចំរបាយការណ៍លក់ កែ	៧៥	៥
ជសធក កែ AHSPA L2	ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗរបាយលក់ កែ	១២០	៤
ជសកល កែ SPSA L2	ជួយសកម្មភាពក្រាយពេលលក់ កែ	១២០	៤
សរុបចំនួនម៉ោង		៣១៥	២១

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ (ចំនួនចំណែក ៨៩៦ ក្នុងថ្ងៃ និងខែក្នុង ១ សប្តាហ៍)
រយៈពេលសរុប: ៣៩០ ម៉ោង។

គារស្ថិតិមុខច្បាស់ (Basic Assumptions)

- គ្រឿងសិក្សាគ្នុងដំណើរការរយៈពេល ៨ខែ ដោយបែងចែកជា ២៨មាស ដែលក្នុង ១៨មាសមាន រយៈពេល ៤ខែ
- ក្នុងមួយមាសមាន ១៦សប្តាហ៍ (ទីកន្លែកសប្តាហ៍សម្រាប់ការប្រឡងការិយាល័យតម្លៃសមត្ថភាព)
- ចំនួនម៉ោងបារៀងក្នុងមួយថ្ងៃពី ៤-៧ម៉ោង
- ១ ក្រឹតសម្រាប់សិក្សាឌ្វីស្តី = ១៥ម៉ោង ក្រឹតអប្បបរមា និង ១៥ម៉ោង ក្រឹតអគិបរិមា (អនត្រួតពីក្រប់ប្រពានបទទាំងអស់)
- ១ ក្រឹតសម្រាប់ការអនត្រួត= ៣០ម៉ោង ក្រឹតអប្បបរមា
- ១ ក្រឹតសម្រាប់ការអនត្រួតក្នុងកន្លែងការងារ/ការសេវាកម្ម= ៣០ម៉ោង ក្រឹតអប្បបរមា
- គ្រប់គណនីក្រឹត ២ ៣ និង ៤ មានក្រឹតអប្បបរមា ៣០ ក្រឹតពីគ្រប់ក្រឹត
- គុណឱ្យិសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស មានក្រឹតអប្បបរមា ៦០ ក្រឹត
- គុណឱ្យិបិញ្ញាបត្របច្ចេកទេស/ឯកទេស មានក្រឹតអប្បបរមា ១២០ ក្រឹត
- ចំនួនថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាលអប្បបរមា ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយសប្តាហ៍អប្បបរមា ២៥ម៉ោងនិងអគិបរិមា ៣៤ ម៉ោង
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ (ប្រភេទអនុសញ្ញា/សន្និត) គឺចំនួន ២ខែ ពីគ្រប់គណនីក្រឹតពី ៣ និង ៤ (៨ម៉ោង ក្នុង១ថ្ងៃ និងខែក្នុង ១ សប្តាហ៍ ចំនួនចំណែក = ៣៩០ ម៉ោង)
- រយៈពេលសរុបអប្បបរមានៃគ្រឿងសិក្សាសម្រាប់គ្រប់គណនីក្រឹតិសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់និងវិធីដើរ



១សញ្ញាបត្របច្ចកទេសនិងវិធានីរៀល និងសញ្ញាបត្របច្ចកទេសនិងវិធានីរៀល គីមឃុន
ពេលខែ ម៉ោង បុរីនឹងរយៈពេលនៃការបេណ្ឌ៖បណ្តាលគួងកន្លែងការងារចំខោមេ



កម្មវិធីសិក្សាឌ្ឋីកលើសម្បត្តិភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ទំព័រ៦១

၅. နီယပ်ဆံယတ္ထနရွှေပြောနေဂျင်

កម្មវិធីសិក្សា (Curriculum)	គឺជាសំណុះនៃការងារទៅតាមពេលវេលាអេកីឡូកម្មវិធីសិក្សាយុម្ភមានការកំណត់គោលដៅ ខ្លួនសារ វិធីសាស្ត្រ(រោមទាំងការការយត្តម្ម)និងសម្ងាត់នៃការបណ្តុះបណ្តាល។
កម្មវិធីសិក្សាដូកលើសមត្ថភាព (Competency-based Curriculum)	គឺជាការកំណត់ជាក់លាក់សម្រាប់ត្រួសិក្សាមួយដើម្បីផ្តល់ដោយបានបង្កើតឡើងដើម្បីសមត្ថភាព។ កម្មវិធីសិក្សាដូកលើសមត្ថភាពត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយធានាថាបានសមត្ថភាពដើម្បីការអប់រំដែលការកំណត់ជាក់លាក់សម្រាប់ត្រួសិក្សាមួយដើម្បីសមត្ថភាព។
រយៈពេលនៃត្រួសិក្សា (Nominal Duration)	គឺជាឤើយៈពេលសម្របនៃត្រួសិក្សាតិតជាប័ណ្ណនៃម៉ោងដោយកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធនិងការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពដើម្បីការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។
មូឌូល (Module)	ជាសមាសភាពរបស់គុណឈ្មោះដើម្បីដើម្បីដែលបានប្រព័ន្ធឌើម្បីបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធនិងការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពដើម្បីការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។
ការពេណ៌នាទីត្រួសិក្សា (Course Description)	គឺជាការបញ្ជាក់ពីសាលភាពនៃការងារប្រុសមត្ថភាពដើម្បីបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពដើម្បីការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។
ការវិភាគសមត្ថភាព (Competency Analysis)	គឺជាការបញ្ជាក់ពីប័ណ្ណនៃមូឌូលសម្រាប់ប្រព័ន្ធនិងលទ្ធផលសិក្សាដើម្បីបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។
លក្ខខណ្ឌ (Condition)	គឺជាការកំណត់លម្អិតអំពីស្ថានការណ៍និងបឹបទន្លេដើម្បីបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។ លក្ខខណ្ឌជាទូទៅដែលផ្តល់ដោយការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។
វិធីសាស្ត្រការយត្តម្មសមត្ថភាព (Method of Competency Assessment)	គឺជា឴ំណុះនៃការប្រើប្រាស់គុណការប្រមុលកសុតាងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រិមាណានិងគុណភាពនៃការវិភាគសមត្ថភាពរបស់ប្រព័ន្ធដើម្បីបានប្រគល់សកម្មភាពនៃការកំណត់ត្រូវបានប្រគល់សកម្មភាព។



(Recognition of Prior Learning (RPL))	អប់វិនិចបណ្តុះបណ្តាលផ្ទិក។
ជំនាញ (Skills)	ជាសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ចំណោះដឹងដើម្បីបំពេញការងារនិងដោះស្រាយបណ្តា។ ជំនាញគ្រប់បានពិពណ៌នាដាចំណោះដឹងវិភាគការប្រើប្រាស់ (និងការអនុវត្តទាក់ទងនឹងទេរកសល្យហត្ថកម្មប្រជំនាញប្រើបំពេញដែលបានបង្កើតឡើង) ការប្រើប្រាស់ស្ថាបន្ទូន សម្រាប់ការងារ និងប្រជាប់គ្រឹះងារ។ (កីដាលទូទៅនៃការយោលបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សា។ ចំណោះដឹងកីដាលបណ្តុះបណ្តាលប្រជំនាញប្រើបំពេញដែលបានបង្កើតឡើង) កីដាលទូទៅនៃការយោលបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សា។ អនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងកីដាលទូទៅនៃការយោលបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សា។
ចំណោះដឹង (Knowledge)	គឺជាលទ្ធផលនៃការយោលបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សា។ ចំណោះដឹងគឺជាបណ្តុះបណ្តាលប្រជំនាញប្រើបំពេញដែលបានបង្កើតឡើង។
សមត្ថភាព (Competency)	គឺជាបំណោះដឹង ជំនាញ និងតម្លៃយាប់ដាក់លាក់ដែលត្រូវការក្នុងក្រុងក្រោងការងារ ហើយអនុវត្តនូវចំណោះដឹងនឹង ជំនាញទាំងនេះ។ ប្រតិបត្តិសកម្មភាពការងារឡើងដែលស្ថិតប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់។
ការការយកផ្លូវសមត្ថភាព (Competency Assessment)	គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលកសុតាងនិងធ្វើការការយកផ្លូវនៅក្នុងការនិងផ្តល់ជូនសមត្ថភាពដែលទទួលបានដោតជំយ។
កញ្ចប់នកសារបណ្តុះបណ្តាល (Training Package)	គឺជាដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សាដើម្បីបង្កើតបណ្តុះបណ្តាលល្អមានស្ថិតប្រតិបត្តិសមត្ថភាព ក្របខ័ណ្ឌគុណវិវីតិតិនិងសេចក្តីណែនាំក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អាជីពប្រមូលរបៈ។ កញ្ចប់នកសារបណ្តុះបណ្តាលប្រើបាយជាមុលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតគុណវិវីនិងវិញ្ញាបនបត្រក្រាមក្របខ័ណ្ឌគុណវិវីតិតិយទាំងប្រើបាយគុណទេសនៃសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីបង្កើតសមត្ថភាពនិងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការចុះបញ្ជីកម្មវិធីអប់បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិធាន់។
ផ្នែកសមត្ថភាព (Unit of Competency)	គឺជាសមាសធាតុនៃស្ថិតបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាន់មានតាមរយៈការសិក្សាដើម្បីបង្កើតការងារប្រមូលដ្ឋានពិពណ៌នាដាចំណោះដឹង។ កីតិថតសមាសធាតុនៃសមិទ្ធផលដើម្បីបង្កើតការងារប្រមូលដ្ឋានដែលត្រូវធ្វើការការយកផ្លូវនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រក្រាមលក្ខខណ្ឌដែលបានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវិវីតិតិកម្មជាតុ។

៤. សេចក្តីថ្លែងអំណុល

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការដាក់បណ្តុះបណ្តាល ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានដី: តាមរយៈនាយកដ្ឋានស្ថិជាតិសមត្ថភាព សូមថ្លែងអំណោគធនិងការតសន់ចំពោះលកក លកស្តីជាតឺតំណាងឲ្យផ្តើកដូរកិច្ច ខស្សាបកម្ម សាស្ត្រាទាយ និងភ្ញាក់ងារផ្តាក់បាលទាំងអស់ ដូចមានកយនាមជូចក្រកម្មដែលបានលេបដោយមានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមកុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យស្ថិជាតិសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

៤.១ អនិតធម៌:អម្ចារាស្សែលបានបានសិសមុខភាពជីវិតផ្លូវនៃអនិតធម៌:អម្ចារាស្សែលបានបានសិសមុខភាពជីវិតផ្លូវនៃអនិតធម៌

១	ឯកឧត្តម ចិន សារិន	នាយកវិទ្យាសានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	ប្រធាន
២	លោក ថាស សុខា	អគ្គនាយកដៃវិទ្យាសានស្ថីជាបរិយាយកម្ពុជានៃក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងបណ្តុះបណ្តាល(ជំនួសលោក កែវ សុវិភ័ណីដែលចូលនឹងគ្រឿង)	អនប្រធាន
៣	លោក ឌារ ថែមុជាតិ	ប្រធានស្តីទីនាយកដ្ឋានស្ថីជាបាតិសមត្ថភាពនៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធីដី: (តំណាងលោក ថែមុជាតិ)	អនប្រធាន
៤	លោក ឈុម យ៉ែ	អនប្រធាននាយកដ្ឋានស្ថីជាបាតិសមត្ថភាពនៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធីដី: (តំណាងលោក ឈុម គន្លឹម)	លេខាធិការ
៥	អ្នកស្រី ធម៌ កញ្ញិនា	អនប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងវិធីដី:នៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាល វិធីដី: (តំណាងលោក យិន ចន្ទា)	សមាជិក
៦	លោក ថាស ទុក	ប្រធានការិយាល័យសិក្សានៃសាលាដាតិកសិកម្មព្រកបាប នៃក្រសួងកសិកម្ម ត្រូវប្រមាស្រើ និងនេសាទ់ (តំណាងលោក ថាស ទុក)	សមាជិក
៧	លោក សុ សែវិន	នាយកដៃវិទ្យាសានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អគ្គិភ័យទួន និងយុវវិតិសម្បទា	សមាជិក
៨	លោក ស៊ែ ឆុ	អនប្រធានការិយាល័យនាយកដ្ឋានខ័ូមសិក្សា (តំណាងលោក គោះ កុមិកា)	សមាជិក
៩	លោក ចិន សារិន	វិស្វកា នៃសាជិវកម្មពិស្តិការអនុវត្តដាតី តំណាងអ្នកបច្ចេក- ទេសតាមរោងចក្រ(ជំនួសលោក សាន វិសិមិជិយ)	សមាជិក
១០	លោក នាម សុខិនិច្ច	អនប្រធានសហព័ន្ធសហដីពកម្មករកម្ពុជាតំណាងនិយោជិត	សមាជិក
១១	លោក សា ថែមុជាតិ	ប្រធាននាយកដ្ឋានជនបានមនុស្សនៃក្រមហិនម៉ង បុត្រី គុប តំណាងនិយោជិត (ជំនួសលោក អ៊ី សា)	សមាជិក

១២	លោក ជី ថុនមេណ៍	អនប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសាធារណៈការនឹងដីកដ្ឋាន(តំណាងលោក ជូន ពេជ្រ)	សមាជិក
១៣	លោក ខោ ថែវា	វិសករពិនិត្យគុណភាពនៃក្រុមហ៊ុន N.C.X CO., Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរាងចក្រ	សមាជិក
១៤	លោក សុខ ធម្មនោត	អ្នកគ្រប់គ្រងប្រើក្រាសកម្ម នៃក្រុមហ៊ុន R.M Asia Co. Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរាងចក្រ (ជំនួសលោក យុន យុម)	សមាជិក
១៥	លោក ឌី គិចសាល	ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការនៃវិទ្យាសានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (តំណាងលោក មួន ជាសុំ)	សមាជិក
១៦	លោក វ្វា ពារ	ប្រធានមហាឌីរាល័យមេកានិកនៃវិទ្យាសានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្របបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៧	លោក វ្វិត សុខិត្តិ	គ្របបច្ចេកទេសដែកអគ្គិសនីនៃវិទ្យាសានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុម្ភៈ តំណាងគ្របបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៨	លោក គោរ សម្រេច	អនប្រធានដែចាតិម៉ង់លោហេបន្ទះនិងបន្ទារនៃវិទ្យាសានបច្ចេកទេសខស្សាបកម្ម(ជំនួសលោក បុន អន ដិលចូលនិត្តន៍) តំណាងគ្របបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៩	លោក វ៉ានុ ថែនា	អនប្រធានការិយាល័យដែចាតិលោកនៃវិទ្យាសានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុម្ភៈ តំណាងអ្នកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២០	លោក វិរ ទិនា	នាយកដែចាតិវិទ្យាសានបច្ចេកទេសខស្សាបកម្មតំណាងអ្នកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២១	លោក សុខុន ជាតិជ	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលជាតិជ: (តំណាង លោក ហ៊ីង សុជន ដិលចូលនិត្តន៍)	សមាជិក

៤.២ ក្រុមប្រឹក្សាណៃយោបល់នៃស្ថាបនកម្ពុជា

១	លោក ម៉ាទ្រូយ កុឡុដនី	សន់ករ SGS	ប្រធាន
២	លោកស្រី អ៊ុំង ម៉ោនី	អ្នកគ្រប់គ្រងទួលទៅក្រុមហ៊ុន ISL Modern Apartment and Hotel	អនប្រធាន
៣	លោក លោក គិមសាន	គ្រប់គ្រងទីផ្សារ លីលី - ផលិតនំស្សូយ	សមាជិក
៤	លោក សិង សំបុរ	ក្រុមហ៊ុន DKSH	សមាជិក
៥	លោក អីម វណ្ណិទ្ធ	ជាងកំពុំទីក្រុមហ៊ុនហាយសីអីអេឡិចត្រូនិក	សមាជិក
៦	លោក ធី ជាមិន	ប្រធានផ្ទៀកលក់ តាមហុកកំពុំទាំងអស់	សមាជិក
៧	លោក ស៊ី ជាក់វិសី	ប្រធានផ្ទៀកបំពើសកតាមហុកកំពុំទាំងអស់	សមាជិក

កម្មវិធីសក្សាដែកលើសមត្ថភាពសកម្មលក់ កម្រិតពេ

ទំនាក់ទំនង

ក្រសួងការងារ

៤	លោកស្រី ងនសែដ	ជំនួយការប្រជាន់ផ្ទេកលក់ ខេអិនកំពុងទៅ	សមាជិក
៥	លោក ឡាហំ សុខហ្មត់	ជំនួយការបេច្ចេកទេស ICE	សមាជិក
៦០	លោក ឡើង គីមលី	ផ្ទេរបាលក្រុមហ៊ុយប៉ាល់គ្រប់	សមាជិក
៦១	លោក ឡុង ទីណា	មន្ត្រីដាន់ខ្ពស់ក្រុមហ៊ុយអម្រិក	សមាជិក
៦២	លោក ឯនុបុននិតិ	ធនាគារអេសីលីដា កីអិលសី	សមាជិក
៦៣	លោក ហុលុវិច្ឆិ	នាយកផ្ទេកលក់ក្រុមហ៊ុយ ONLINE	សមាជិក
៦៤	លោក ឈិត សុខុះ	នាយកទីផ្សារ ក្រុមហ៊ុយ AQIP Seed Co.Ltd	សមាជិក
៦៥	លោក ឡាយ សិទ្ធិ	ប្រជាន់ផ្ទេកលក់ក្រុមហ៊ុយ Dream Land	សមាជិក
៦៦	លោក ឃាង នែារាំ	ជំនួយការក្រុមហ៊ុយ IDEALINK CONSULTING LTD	សមាជិក

៤.៣ អ្នកទិន្នន័យបញ្ជីការផែនក្រុមហ៊ុយប្រចាំឆ្នាំ

១	លោក ឡាហំ សុខហ្មត់	ក្រុមហ៊ុយ ICE	ជំនួយការផ្ទេកបេច្ចេកទេស
២	លោកស្រី គីច សុភារី	ក្រុមហ៊ុយ DAKER	គណនេយ្យ
៣	លោក សុំ ដាក់វិចិ	ក្រុមហ៊ុយ CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម អគ្គិភ័ន
៤	លោក សាប់ សំខាន់	ក្រុមហ៊ុយ CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទេរបាល
៥	លោក ឈិត សុខុះ	ក្រុមហ៊ុយ ABIP Seed Co, Ltd.	អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារ និងការលក់
៦	លោក គី គិតាណាំ	ក្រុមហ៊ុយ ABIP Seed Co, Ltd.	នាយកប្រតិបត្តិ
៧	លោក ម៉ាឡាយ កន្ទុដនី	ក្រុមហ៊ុយ SGS Cambodia	សវនករ
៨	លោកស្រី ហេង សុជានី	ក្រុមហ៊ុយ Online	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម អគ្គិភ័ន
៩	លោក ជុំតុន: គីរីធម្មា	ក្រុមហ៊ុយ ICE	អ្នកបេច្ចេកទេស
១០	លោក ឈុយ គ្រីន	ធនាគារអេសីលីដា	ប្រជាន់ផ្ទេកគ្រប់គ្រង ធនាគារមនុស្ស
១១	លោក ទេស ចំពីន	ក្រុមហ៊ុយ Red Star	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ
១២	លោក ស្រី ងនសែដ	ក្រុមហ៊ុយ KN Computer	ជំនួយការប្រជាន់ផ្ទេកលក់
១៣	លោក សុខ ចំពីក	ក្រុមហ៊ុយ KN Computer	អ្នកគ្រប់គ្រងការណ៍កំណត់
១៤	លោក ជា លីអេង	ក្រុមហ៊ុយ Zifam	អ្នកគំណាងក្រុមហ៊ុយ

កម្មវិធីសិក្សាដៃកាលនៃមន្ត្រាតសេវាកម្មលក់ កម្រិត២



ទំនាក់ទំនង

១៥	លោក លើម គីមសាន	ក្រុមហ៊ុន LyLy Food	បុគ្គលិកផ្ទៀកទីផ្សារ
១៦	លោក ស៊ា បុតី	ក្រឹសស្ថានមីក្រុហិរញ្ញវត្ថុអមេរិក	បុគ្គលិកផ្ទៀកដែនបាន មនុស្ស
១៧	លោក ចំង សារី	ក្រុមហ៊ុន DKSH	នាយកគ្រប់គ្រងផ្ទៀក ទីផ្សារ
១៨	លោក ដ៊ីត សីហា	សហគ្រាស CamPaint	បុគ្គលិកផ្ទៀកទីផ្សារ
១៩	លោក ជួន ចំនួនសីណែន	ក្រុមហ៊ុន Royal Group	មន្ត្រីដំនឹងយកផ្ទៀក ផ្ទៀបាលនិងដែនបាន មនុស្ស
២០	លោកស្រី អ៊ែង ម៉ាលី	ក្រុមហ៊ុន ISL Modern Appartment and Hotel	នាយកគ្រប់គ្រង

ច.៤ ក្រុមការខាងក្រោមផ្ទៀកផែន

១	លោក លី សុជា	នាយកវិទ្យស្ថាន	នាយក
២	លោក ទា អីហ្មូត	នាយកដៃវិទ្យស្ថាន	ប្រធានក្រុម
៣	លោក ឯុយ ហិយ	ប្រធានដៃបាតីម៉ែងម៉ាយិតិះង	សមាជិក
៤	លោក យក់ កោសលួយ	ប្រធានដៃបាតីម៉ែងគ្រប់គ្រង	សមាជិក
៥	លោក ឬុយ ភីរុណា	អនុប្រធានដៃបាតីម៉ែងថ្វាក់ថ្វាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន	សមាជិក
៦	លោក អូន ពិសិដ្ឋិ	អនុប្រធានដៃបាតីម៉ែងព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
៧	លោក ជួន លក្ខណៈ	សាស្ត្រពាណីផ្ទៀកម៉ែងម៉ិតិះង	សមាជិក
៨	លោក យ៉ាន់ សុខា	សាស្ត្រពាណីផ្ទៀកគ្រប់គ្រង	សមាជិក

ច.៥ លេខាធិការផ្ទាល់

១	លោក យីម យីម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្ថិដ្ឋានជាតិសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រី ផ្ទៀកស្ថិដ្ឋានជាតិនាយកដ្ឋានស្ថិដ្ឋានសម្រាប់និងជាមន្ត្រីសម្របសម្រល់
២	លោក ប៊ែន មុន្តានា	ប្រធានការិយាល័យទូលស្ថាល័យនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រល់ ស្ថិដ្ឋានជាតិនាយកដ្ឋានសម្រាប់និងកម្មវិធីសិក្សាមូលដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៀបាលកិច្ចនិង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
៣	លោក ខៀវ សារីន	ប្រធានការិយាល័យស្ថិដ្ឋានជាតិសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រល់ ស្ថិដ្ឋានជាតិនាយកដ្ឋានសម្រាប់និងកម្មវិធីសិក្សាមូលដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៀបាលកិច្ចនិង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
៤	លោក អូន ទី	អនុប្រធានការិយាល័យផ្ទៀតស្ថិដ្ឋានជាមន្ត្រីសម្របសម្រល់

កម្មវិធីសិក្សាមូលដ្ឋានសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ទំនាក់ទំនង

		ស្ថិដ្ឋជាប់នាយកម្មដីសិក្សា ផ្ទេរយន្តសាស្ត្រ
--	--	---

៤.៦ អ្នកផ្តល់គិតចុះឈ្មោះនាមអ្នកម្រោងទី១និងអ្នកសំណង់ និងអ្នកសំណង់

១	លោក អនុសីយ៉ា អាលីគ្រឿយា	អ្នកផ្តល់គិតចុះឈ្មោះនាមអ្នកម្រោងទី១និងអ្នកសំណង់
២	លោក អេមេតីយ៉ា ឌីសនីទួយ	អ្នកផ្តល់គិតចុះឈ្មោះនាមអ្នកម្រោងទី១និងអ្នកសំណង់
៣	ល.ស អីង គីមសាន	អ្នកផ្តល់គិតចុះឈ្មោះនាមអ្នកទេសផ្ទេរយន្តសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំ