

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៥

នៃប្រកាសលេខ ១៩ ព.ស/ប្រ.ព.ស.ស.ក

ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៨

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ
សមត្ថភាព និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើ
សមត្ថភាព



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព

សេវាកម្មលក់ កម្រិត ២

លេខកូដ៖ BUSI 418



នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋាន អគារលេខ៣ មហាវិថីសហវត្តភ្នំ សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៩ ២៦ ៤៩ ទូរសារ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៩ ២៧ ៦៩

មាតិកា

	ទំព័រ
១. សេចក្តីផ្តើម.....	១
២. ទស្សនាទាន.....	២
៣. គុណវុឌ្ឍិ.....	៣
៤. ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព.....	៥
សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន.....	៥
១. ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ.....	៥
១.១ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ.....	៥
១.២ ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ.....	៥
១.៣ បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ.....	៦
២. ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់.....	១០
២ ១. កំណត់សម្ភារឧបទេសនិងវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យា ដើម្បីដោះស្រាយចំណោទ..	១០
២ ២. អនុវត្តន៍ដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា.....	១០
២.៣ វិភាគលទ្ធផល.....	១០
៣. អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព.....	១២
៣.១ ផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន.....	១២
៣.២ កំណត់ការងារជាអាទិភាព.....	១២
៣.៣ បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈអាជីព.....	១២
៤. ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ.....	១៥
៤ ១. កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល.....	១៥
៤.២ កំណត់ដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ.....	១៥
៤ ៣. បង្កើតផែនការការងារសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ.....	១៥
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ.....	១៨
៥.១ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា.....	១៨
៥.២ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់.....	១៨
៦. ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន.....	២២
៦.១ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់.....	២២
សមត្ថភាពស្នូល.....	២៤
១. ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម.....	២៤
១.១ អនុវត្តចំណេះដឹងលើផលិតផល.....	២៤
១.២ ចូលទៅជួបអតិថិជន.....	២៤



១.៣ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	២៤
១.៤ លក់ផលិតផល/សេវាកម្ម.....	២៤
១.៥ ដោះស្រាយរាល់ការជំទាស់ផ្សេងៗ.....	២៥
១.៦ បញ្ចប់ការលក់.....	២៥
១.៧ បង្កើនឱកាសលក់.....	២៥
២. អនុវត្តនីតិវិធីលក់.....	៣០
២.១ បង្ហាញនិងណែនាំអំពីផលិតផល.....	៣០
២.២ ចូលទៅជួបអតិថិជន.....	៣០
២.៣ ឆ្លើយតបចំពោះអតិថិជន.....	៣០
២.៤ អនុវត្តចំណេះដឹងលើផលិតផល.....	៣០
២.៥ ប្រមូលព័ត៌មាន.....	៣១
២.៦ បញ្ចប់ការលក់.....	៣១
២.៧ បង្កើនឱកាសលក់.....	៣១
៣. រៀបចំផែនការលក់.....	៣៥
៣.១ ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងលក់របស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣៥
៣.២ ស្វែងយល់ពីទិន្នន័យនៃការលក់ពីមុន.....	៣៥
៣.៣ ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន.....	៣៥
៣.៤ រៀបចំការព្យាករណ៍លក់.....	៣៥
៣.៥ ជួយរៀបចំថវិកាលក់.....	៣៦
៣.៦ ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់.....	៣៦
៣.៧ ស្វែងយល់ពីផែនការលក់.....	៣៦
៤. រៀបចំរបាយការណ៍លក់.....	៤០
៤.១ ប្រមូលទិន្នន័យលក់.....	៤០
៤.២ វិភាគទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន.....	៤០
៤.៣ បង្ហាញរបាយការណ៍.....	៤០
៥. ជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់.....	៤៣
៥.១ ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ.....	៤៣
៥.២ ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ.....	៤៣
៥.៣ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម.....	៤៣
៥.៤ ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់.....	៤៤
៦. ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់.....	៤៧
៦.១ ដំណើរការការបញ្ជាទិញ.....	៤៧
៦.២ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរំពឹងទុកដែលបានយល់ព្រម.....	៤៧



៦.៣ គ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន.....	៤៧
៦.៤ ពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន.....	៤៨
៦.៥ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដល់អតិថិជន.....	៤៨
៥. តារាងសមត្ថភាព.....	៥២
៦. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស.....	៥៣
៧. សេចក្តីផ្តើមអំណរគុណ.....	៥៦
៧.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មការជាតិបណ្តុះ- បណ្តាល.....	៥៦
៧.២ ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម.....	៥៧
៧.៣ ក្រុមជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្មផ្តល់សុពលភាពលើផ្នែកសមត្ថភាព.....	៥៨
៧.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស.....	៥៩
៧.៥ លេខាធិការដ្ឋាន.....	៥៩
៧.៦ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិង វិជ្ជាជីវៈ.....	៦០



១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រទេសកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមដំណើរការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យសម្រេចបាន ដើម្បីឆ្លើយតបឲ្យមានតម្លាភាពនិងបត់បែនបានស្របទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការនានា។ ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាន អភិវឌ្ឍស្តង់ដារដោយប្រើប្រាស់នូវស្តង់ដារតំបន់និងស្តង់ដារអន្តរជាតិដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាបង្អែក ដោយជ្រើសយកមាតិកាបច្ចេកទេសដែលសមស្រប ដើម្បីរៀបចំស្តង់ដារសមត្ថភាព ហើយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ តម្រូវឲ្យត្រូវទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការក្នុងបរិបទនៃប្រទេសកម្ពុជា។ ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស- និងវិជ្ជាជីវៈបានផ្តល់នូវតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្ទេរនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ។ គំរូថ្មីនៃប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកលើទិន្នផលនឹងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសេដ្ឋកិច្ចនិងទីផ្សារការងារនាពេល បច្ចុប្បន្ននិងទៅអនាគត។

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាធាតុស្នូលមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិង- វិជ្ជាជីវៈ ហើយក៏ជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងបរិបទនៃក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

ឯកសារស្តង់ដារនេះ ពណ៌នាពីទម្រង់ស្តង់ដារដែលបានកំណត់ភាពលំដាប់លំដោយការប្រើប្រាស់ វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនិងខ្លឹមសារលម្អិតនៃស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពកម្ពុជាដែលរួមបញ្ចូលនូវផ្នែកសមត្ថភាព ជាច្រើន។ ផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗបានពណ៌នាពីសកម្មភាពការងារផ្សេងៗដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវទទួល រ៉ាប់រងធ្វើដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។

ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងឡាយត្រូវបានរៀបចំជាឯកសារស្តង់ដារសមត្ថភាពរៀបរយនៅក្នុងទម្រង់ស្តង់ដារ ជាក់លាក់ដែលមានមាតិកាបច្ចេកទេស៖

- សេចក្តីបញ្ជាក់ពីផ្នែកឧស្សាហកម្ម ចំណងជើងមុខរបរ កម្រិតគុណវុឌ្ឍិក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ កម្ពុជា
- លេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព
- ចំណងជើងផ្នែកសមត្ថភាព
- ការពណ៌នាផ្នែកសមត្ថភាព
- ផ្នែកសមត្ថភាព
- ធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
- លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអប់រំ
- ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្តតាង

គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់បានបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗពីរគឺ៖

- ១- ពណ៌នាសង្ខេបពីសកម្មភាពការងារ
- ២- សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងការកំណត់ថាតើបេក្ខជនមានសមត្ថភាព ឬមិនទាន់មានសមត្ថភាព។

ក្នុងឯកសារស្តង់ដារសមត្ថភាពនេះក៏បានបញ្ចូលនូវផ្នែកសំខាន់ៗមួយដែលពណ៌នាពីសមាសភាគ ចម្បងនៃផ្នែកសមត្ថភាពទាំងឡាយក្នុងមុខរបរនីមួយៗដែលក្នុងនោះមាន៖



- តារាងបង្ហាញពីគ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលមានក្នុងមុខរបរនេះរួមបញ្ចូលទាំងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាពនិងចំណងជើងផ្នែកសមត្ថភាព
- សង្គតិភាពនៃតារាងគំរូសម្រាប់រៀបចំផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗក្នុងស្តង់ដារ។ ផ្នែកសមត្ថភាពបានបញ្ជាក់បន្ថែមពីមាតិកាបច្ចេកទេសនិងទម្រង់នៃផ្នែកសមត្ថភាពដែលជាបណ្តុំនៃស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព។

២. ទស្សនាវារ

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាលិខិតុបករណ៍ដ៏ចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធជាតិអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមានភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយកំណត់ជាក់លាក់នូវបណ្តុំសមត្ថភាពដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ប្រតិបត្តិកិច្ចការអាជីពក្នុងការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងការអនុវត្តការងារឲ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារប្រតិបត្តិក្នុងកម្រិតឧស្សាហកម្មជាក់លាក់។ តាមបញ្ញត្តិស្តង់ដារគឺផ្ដោតទៅលើអ្វីដែលកម្មករនិយោជិតនៅកន្លែងការងារពឹងទុកថានឹងទទួលបានក្រៅពីការសិក្សា ហើយផ្ដោតទៅលើសមត្ថភាពដែលគេអាចផ្ទេរនិងយកចំណេះដឹង ជំនាញទាំងនោះទៅអនុវត្តបានយ៉ាងសមស្របទៅតាមស្ថានភាពនិងបរិយាកាសការងារថ្មី។

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព៖

- ផ្តល់នូវបណ្តុំសមាសភាគប្រកបដោយសង្គតិភាពនិងភាពជឿជាក់សម្រាប់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលការទទួលស្គាល់និងការវាយតម្លៃជំនាញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ហើយនឹងអាចជាសម្ភារគាំទ្រតាមជម្រើសផងដែរ
- ជំរុញឲ្យមានការទទួលស្គាល់ថ្នាក់ជាតិនូវគុណវុឌ្ឍិដែលបានផ្តល់ឲ្យតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្ទាល់លើសមត្ថភាពដែលទទួលបានពីកន្លែងការងារ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការអភិវឌ្ឍនិងផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានភាពបត់បែន ហើយស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់បុគ្គលនិងផ្នែកឧស្សាហកម្ម
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សានិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងបរិបទដែលផ្ដោតលើបរិយាកាសការងារដែលវានឹងធ្វើឲ្យការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នផលក្នុងការសិក្សានិងការវាយតម្លៃផ្នែកលើតម្រូវការក្នុងកន្លែងការងារ ។

ក្របខ័ណ្ឌធានាគុណភាពជាតិកម្ពុជាដែលមានទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិជំនាញនិងស្តង់ដារសមត្ថភាពហើយត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល (គ.ជ.ប.ប) នឹងត្រូវអនុវត្តទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។

ស្តង់ដារសមត្ថភាពបានអភិវឌ្ឍដោយក្រុមបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីចំណោមក្រុមបច្ចេកទេសកំពុងបម្រើការក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដោយមានការចូលរួមពីអ្នកជំនាញមកពីឧស្សាហកម្ម ដើម្បីធានាថាស្តង់ដារសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹងការកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ឧស្សាហកម្មជាក់លាក់ឬផ្នែកឧស្សាហកម្មណាមួយ។



ដើម្បីទទួលបានការអនុម័តជាស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាព អ្នកអភិវឌ្ឍត្រូវផ្តល់នូវភស្តុតាងពីការស្រាវជ្រាវ ល្អិតល្អន់ ការប្រើប្រាស់យោបល់ និងការគាំទ្រក្នុងរង្វង់វិស័យឧស្សាហកម្មឬសហគ្រាសដែលរៀបចំស្តង់ដា សមត្ថភាពតាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម។

ស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពបានរៀបចំឡើងដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែល ជាតម្រូវការសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ស្តង់ដាសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ថាមនុស្ស អាចសម្រេចនូវសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងបច្ចេកទេសបានតាមវិធីជាច្រើនដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សា ត្រូវធ្វើ ហើយធ្វើបានមិនថាសិក្សាដូចម្តេចឬសិក្សានៅទីណាឡើយ។

ជាមួយនឹងស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពនេះ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងការបណ្តុះបណ្តាលអាចអនុវត្តទាំង នៅកន្លែងធ្វើការ ក្រៅកន្លែងធ្វើការ ក្នុងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល ពេលកំពុងធ្វើការ ឬតាមរយៈបទពិសោធន៍ ការងារ កម្មសិក្សា ការងារអនុវត្ត ដូចការងារពិតៗមបញ្ចូលនូវចំណុចទាំងអស់នោះតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

៣. គុណវុឌ្ឍិ

សេវាកម្មលក់ កម្រិត២

គុណវុឌ្ឍិសេវាកម្មលក់ កម្រិត២ រួមមានសមត្ថភាពទាំងឡាយណាដែលបុគ្គលម្នាក់ត្រូវតែសម្រេច ឲ្យបាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថាមានសមត្ថភាពក្នុងការប្រតិបត្តិការងារអ្នកជំនួយការធនធានមនុស្សដែលជាផ្នែក ដ៏សំខាន់នៃគុណវុឌ្ឍិ។

ការអនុវត្តនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនៅពេលប្រតិបត្តិការសមត្ថភាពការងារអ្នកជំនួយការ សេវាកម្មលក់ ត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងគុណវុឌ្ឍិកម្រិតនេះ។

ផ្នែកសមត្ថភាពសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិសេវាកម្មលក់ កម្រិត២ រួមមាន៖

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន	លេខកូដ
ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	BUSI 0201
ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់	BUSI 0202
អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព	BUSI 0203
ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ	BUSI 0204
បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	BUSI 0205
ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងបរិស្ថាន	BUSI 0206
សមត្ថភាពស្នូល	លេខកូដ
ជួយក្នុងការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	BUSI 4201
អនុវត្តនីតិវិធីលក់	BUSI 4202
រៀបចំផែនការលក់	BUSI 4203
រៀបចំរបាយការណ៍លក់	BUSI 4204
ជួយគ្រប់គ្រងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់	BUSI 4205
ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់	BUSI 4206



បុគ្គលម្នាក់ដែលអាចសម្រេចបាននូវគុណវុឌ្ឍិនេះត្រូវមានសមត្ថភាពដូចជា៖

- អ្នកជំនួយការលក់សម្រាប់ការងារសេវាកម្មលក់ផលិតផលនៅក្នុងវិស័យឯកជន
- អ្នកជំនួយការលក់សម្រាប់ការងារសេវាកម្មលក់ផលិតផលពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងវិស័យធុរកិច្ច
- អ្នកជំនួយការលក់សម្រាប់ការងារសេវាកម្មលក់នៅក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស



៤. ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព

សេវាកម្មលក់ កម្រិត២

ក្នុងផ្នែកនេះបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារលម្អិតនៃផ្នែកសមត្ថភាពមូលដ្ឋាននិងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ "សេវាកម្មលក់ កម្រិត២"។

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	លេខកូដ៖ BUSI 0201
ការពណ៌នា៖ ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាតម្រូវការសម្រាប់បកស្រាយ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកន្លែងការងារ។	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ	១.១ ទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពីប្រភពច្បាស់លាស់ ១.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការនិយាយ ការស្តាប់ និងសាកសួរឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាន ១.៣ ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាននិងគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ ១.៤ ប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយធ្វើការយល់ការឲ្យបានសមរម្យ ១.៥ កំណត់និងអនុវត្តនូវបែបផែនការសមស្របក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមិត្តរួមការងារ ១.៦ ប្រើនីតិវិធីការងារនៅកន្លែងធ្វើការស្តីពីការកំណត់ទីតាំងនិងការរក្សាទុកព័ត៌មានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ១.៧ អនុវត្តន៍ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវ ១.៨ <u>ឥរិយាបថវិជ្ជមាន</u> ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងចំពោះស្ត្រីនិងក្រុមជនបាត់បង់ឱកាសឬទន់ទាបត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងដោយការប្រើភាសានិយាយនិងភាសាកាយវិការសមរម្យ
២. ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែងការងារ	២.១ ចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារឲ្យបានទាន់ពេលវេលា ២.២ បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់និងស្តាប់

	<p>មតិរបស់អ្នកដទៃដោយមិននិយាយកាត់សំដីគេ</p> <p>២.៣ ខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំដោយមានការរៀបចំពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ</p> <p>២.៤ ធ្វើទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារត្រូវមានឫកពាសមរម្យ</p> <p>២.៥ សួរនិងឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្តីពីនីតិវិធីងាយៗនៅកន្លែងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃនិងបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារនានា</p> <p>២.៦ បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ</p> <p>២.៧ អ្នកធ្វើការជាស្រីគួរតែត្រូវបានផ្តល់នូវសមធម៌ក្នុងការសំដែងពីក្តីកង្វល់និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ</p>
៣. បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ	<p>៣.១ បំពេញនូវទម្រង់បែបបទនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារតាមលំដាប់លំដោយបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់</p> <p>៣.២ កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឲ្យត្រូវតាមស្តង់ដារនៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារក្នុងកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៣.៣ ប្រើគោលនយោបាយគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្លាប់</p> <p>៣.៤ កំណត់កាតលំអៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់</p> <p>៣.៥ បំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. ប្រភពច្បាស់លាស់	<p>១.១ សមាជិកក្រុម</p> <p>១.២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់</p> <p>១.៣ បុគ្គលិកជំនាញ</p> <p>១.៤ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន</p> <p>១.៥ គណៈកម្មការឧស្សាហកម្ម</p>
២. មធ្យោបាយ	<p>២.១ អនុស្សរណៈ</p> <p>២.២ សារាចរ</p> <p>២.៣ សេចក្តីជូនដំណឹង</p> <p>២.៤ ការពិភាក្សាព័ត៌មាន</p> <p>២.៥ តាមដានឬការណែនាំ</p>



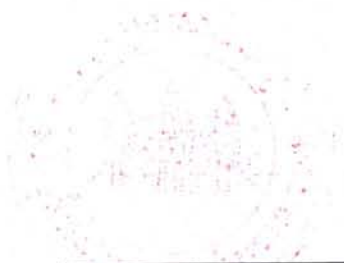
	២.៦ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់
៣. ការរក្សាទុក	៣.១ ការរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ៣.២ ការរក្សាទុកឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
៤. ឥរិយាបថវិជ្ជមាន	៤.១ ចេះគិតពិចារណាចំពោះសិទ្ធិរបស់ស្ត្រីទុកដូចជាសិទ្ធិមនុស្សទូទៅ
៥. ភាសានិយាយនិងភាសាកាយវិការ	៥.១ សំដីចេះគួរសមនិងសំដីឈឿយឬក្រោធគ្រាត ៥.២ ឫកពាច្រឡោងខាមឬបំពានលើគេ ៥.៣ សំឡេងខ្លាំងឬដំឡើងសំឡេង ៥.៤ ពាក្យជេរប្រមាថ ៥.៥ ភាសាគម្រោះគម្រើយឬអសុរសវាចា
៦. ពិធីការ	៦.១ រៀបចំការប្រជុំ ៦.២ យល់ព្រមតាមសេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ៦.៣ គោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គប្រជុំ
៧. ទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារ	៧.១ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ៧.២ ទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ៧.៣ ទំនាក់ទំនងតាមវិទ្យុទាក់ទងឬប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ៧.៤ ការសរសេររាប់បញ្ចូលសារអេឡិចត្រូនិក សេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់ផ្សេងៗ កាយវិការ រាប់បញ្ចូល កាយវិការ ស្លាកសញ្ញា និមិត្តសញ្ញា និងដ្យាក្រាម
៨. ក្តីកង្វល់	ក្តីកង្វល់រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ៨.១ បទពិសោធពីទម្រង់ផ្សេងៗនៃអំពើហិង្សា ៨.២ ឱកាសក្នុងការឡើងឋានៈគួរនាទីក្នុងការងារ
៩. ទម្រង់បែបបទ	៩.១ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់បុគ្គលិក ៩.២ ទម្រង់សារលិខិតតាមទូរស័ព្ទ ៩.៣ របាយការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតាង

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតាង	ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ រៀបចំការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរយោងតាមទម្រង់ស្តង់ដាររបស់អង្គភាព ១.២ បញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើឧបករណ៍ប្រាស្រ័យទាក់ទង ១.៣ ប្រើភាសាទាក់ទងជាឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការផ្ទេរព័ត៌មានឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	១.៤ បញ្ជូនព័ត៌មានឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាផ្លូវការនិងក្រៅផ្លូវការ
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	២.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ២.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអារម្មណ៍ខុសៗគ្នា ២.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរ ២.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព ២.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ២.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ២.៧ បញ្ញត្តិនិងនិយមន័យនៃបញ្ហាប្រឈមនិងការពាក់ព័ន្ធ
៣. ជំនាញបន្ថែម	៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តភាសានិយាយយ៉ាងសាមញ្ញ ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិការកិច្ចកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំដោយយោងតាមកំណត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ ៣.៣ ជំនាញក្នុងការចូលរួមការប្រជុំនិងការពិភាក្សាការងារជាប្រចាំនៅកន្លែងធ្វើការ ៣.៤ ជំនាញក្នុងការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារ ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណ គណនា និងកត់ត្រាទុកការវាស់វែងជាប្រចាំក្នុងកន្លែងការងារ ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិគោលនយោបាយគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានបូក ដក គុណ ចែក ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងសង្គមនៅកន្លែងធ្វើការ ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រមូលនិងផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការកន្លែងធ្វើការ
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖ ៤.១ ទូរសារ(ម៉ាស៊ីនហ្វាក់) ៤.២ ទូរស័ព្ទ ៤.៣ សម្ភារបម្រើឲ្យការសរសេរ ៤.៤ អ៊ិនធឺណិត
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖ ៥.១ ការសង្កេតផ្ទាល់ ៥.២ សំណួរផ្ទាល់មាត់ឬសំណួរសរសេរ
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែង

	<p>អនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស។

តារាងមាតិកាសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. កំណត់សម្ភារឧបទេសនិងវិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស ដើម្បីដោះស្រាយចំណោទ	១.១ កំណត់សម្ភារឱកាសចំណោទ ១.២ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស ដោះស្រាយស្របទៅនឹងសម្មតិកម្ម
២. អនុវត្តចំណេះស្រាយគណនីឱកាស	២.១ ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកំណត់ឱ្យដោយប្រើវិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស ២.២ អនុវត្តការគណនាគណនីឱកាសតាមខ្លឹមសារចំណោទបានត្រឹមត្រូវ ២.៣ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីចម្លើយនៃការគណនាត្រូវតាមតម្រូវការនៃមុខរបរ
៣. វិភាគលទ្ធផល	៣.១ ពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្នែកលើលក្ខខណ្ឌនិងលទ្ធផលរំពឹងទុកនិងជាតម្រូវការ ៣.២ អនុវត្តសកម្មភាពសមស្របក្នុងករណីមានកំហុស

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. វិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស	វិធីសាស្ត្រគណនីឱកាសរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ១.១ ប្រតិបត្តិគណនីឱកាសមូលដ្ឋានទាំងបួន ១.២ រង្វាស់ ១.៣ ការបំបែកខ្នាត ១.៤ ការប្រើប្រាស់រូបមន្តជាស្តង់ដារ
២. សកម្មភាពសមស្រប	២.១ ផ្ទៀងផ្ទាត់ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគណនីឱកាស(ឧទាហរណ៍៖ ការគណនាឡើងវិញ មើលគំរូឡើងវិញ) ២.២ ធ្វើរបាយការណ៍កំហុសទៅថ្នាក់លើជាបន្ទាន់ជាសកម្មភាពត្រឹមត្រូវ

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ

<p>១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ</p>	<p>ការវាយតម្លៃតម្លៃវិទ្យុបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ កំណត់របៀបគណនានិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យានៃចំណោទបញ្ជានៅកន្លែងការងារ</p> <p>១.២ អនុវត្តន៍ដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា</p> <p>១.៣ វិភាគលទ្ធផល</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ(បូក ដក គុណ និងចែក)</p> <p>២.២ ប្រព័ន្ធរង្វាស់</p> <p>២.៣ ភាពជាក់លាក់និងត្រឹមត្រូវ</p> <p>២.៤ ឧបករណ៍វាស់វែងងាយៗ</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តការគណនាគណិតវិទ្យា</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រង្វាស់ផ្សេងៗ</p>
<p>៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត</p>	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ ម៉ាស៊ីនគិតលេខ</p> <p>៤.២ ឧបករណ៍វាស់វែង</p> <p>៤.៣ ករណីសិក្សា(ចំណោទបញ្ជា)</p>
<p>៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ឯកសារទាំងឡាយដែលមានសុពលភាព</p> <p>៥.២ តេស្តសរសេរ</p> <p>៥.៣ ការសម្ភាសឬសំណួរផ្ទាល់មាត់</p> <p>៥.៤ ការធ្វើបង្ហាញ</p>
<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាតម្រូវការក្នុងការជំរុញនូវការរីកចម្រើននៃអាជីពនិងឈានឡើងនូវឋានៈតួនាទី ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការនៃកន្លែងការងារ។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. វិទ្យាភ្ជាប់គ្នារវាងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួននិងគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន	<p>១.១ បន្តធ្វើឲ្យមានភាពរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននិងផែនការការងារដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ការអភិវឌ្ឍគុណវុឌ្ឍិដែលបានកំណត់សម្រាប់វិជ្ជាជីវៈអាជីព</p> <p>១.២ ថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័នអន្តរបុគ្គលក្នុងខណៈដែលកំពុងគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ</p> <p>១.៣ បង្ហាញពីការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយគឺជាការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីស្ថាប័ននិងគោលដៅខ្លួនឯង</p>
២. កំណត់ការងារជាអាទិភាព	<p>២.១ កំណត់ការបំពេញតម្រូវការជាអាទិភាពដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅនិងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនក្រុមនិងអង្គភាព</p> <p>២.២ ប្រើប្រាស់ធនធានទាំងឡាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាត់ចែងការងារអាទិភាពនិងការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការងារ</p> <p>២.៣ ប្រើប្រាស់ធនធានដោយសន្សំសំចៃនិងថែរក្សាឧបករណ៍បរិក្ខារដោយផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានស្រាប់</p>
៣. បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈអាជីព	<p>៣.១ កំណត់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ឱកាសឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីពដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងារ</p> <p>៣.២ បង្ហាញឲ្យឃើញនូវការទទួលស្គាល់ជាកស្មតាងតាមរយៈការឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព</p> <p>៣.៣ ផ្តល់ប័ណ្ណនិងវិញ្ញាបនបត្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារនិងការទទួលបានអាជីពដោយមានការវិភាគប្រុងប្រយ័ត្នសាជាថ្មី</p>

លំដាប់នៃបក្ខខណ្ឌអចរ

១. ការវាយតម្លៃ	១.១ ការសរសើរពីស្នាដៃការងារ ១.២ ការពណ៌នាអំពីចិត្តវិទ្យា ១.៣ ការធ្វើតេស្តកាយសម្បទា
២. ធនធាន	២.១ ធនធានមនុស្ស ២.២ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ២.៣ ធនធានបច្ចេកវិទ្យា ២.៣.១ ផ្នែករឹង(Hardware) ២.៣.២ ផ្នែកទន់(Software)
៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ឱកាសឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព	៣.១ ការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ៣.១.១ ផ្នែកបច្ចេកទេស ៣.១.២ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ៣.១.៣ ផ្នែកគ្រប់គ្រង ៣.១.៤ ការអប់រំជាប្រចាំ ៣.២ ការផ្តល់សេវាកម្មផ្តល់ធនធាននៅពេលប្រជុំឬសិក្ខាសាលា
៤. ការទទួលស្គាល់	៤.១ អនុសាសន៍ ៤.២ គុណកថា(ការពោលសរសើរអំពីគុណ) ៤.៣ ប័ណ្ណសរសើរ ៤.៤ ពាក្យសរសើរ ៤.៥ រង្វាន់ ៤.៦ រង្វាន់ជាហិរញ្ញវត្ថុនិងរង្វាន់មិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ
៥. ប័ណ្ណនិងវិញ្ញាបនបត្រ	៥.១ វិញ្ញាបនបត្រជាតិ ៥.២ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព ៥.៣ ប័ណ្ណបញ្ជាក់ពីកម្រិតនៃការគាំទ្រ ៥.៤ លិខិតបញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈអាជីព

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតាង

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតាង	ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ សម្រេចគោលដៅការងារជាមួយលទ្ធផលការងារល្អ ១.២ ថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័នអន្តរបុគ្គល ដើម្បីគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងនិងផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ ១.៣ បញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងឱកាសអាជីពដោយផ្អែកលើតម្រូវការឧស្សាហកម្ម
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	១.៤ ទទួលបាននិងថែរក្សាលិខិតឬវិញ្ញាបនបត្រដោយអនុលោមតាមគុណវុឌ្ឍិ
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	២.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រមសីលធម៌ ២.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន ២.៣ ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ២.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋានការងាររួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងពីយេនឌ័រ ២.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
៣. ជំនាញបន្ថែម	៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន ៣.២ ជំនាញទំនាក់ទំនង ៣.៣ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖ ៤.១ កន្លែងអនុវត្តការងារឬកន្លែងវាយតម្លៃ ៤.២ ករណីសិក្សា
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖ ៥.១ ការវាយតម្លៃតាមវិធីសាស្ត្រព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio) ៥.២ ការសម្ភាស ៥.៣ ការសំដែងតួ ៥.៤ ការសង្កេត ៥.៥ របាយការណ៍ពីភាគីទីបី ៥.៦ ការធ្វើតេស្តប្រឡង
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។ ៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។



ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ	លេខកូដ៖ BUSI 0204
ការពណ៌នា៖ ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាតម្រូវការក្នុងការកំណត់ទិសដៅ ភាពចាំបាច់ លំដាប់លំដោយ និងរៀបចំគម្រោងសម្រាប់ការងារផ្ទាល់ខ្លួនតម្រូវឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ នៅក្នុងកន្លែងការងារ។	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់ គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. កំណត់គោលដៅការងាររបស់ បុគ្គល	១.១ ផ្សារភ្ជាប់គោលបំណងជាមួយសកម្មភាពការងារដោយ យោងតាមគោលបំណងរបស់អង្គភាព ១.២ បញ្ជាក់គោលបំណងសម្រាប់វាស់គោលដៅដោយមាន គ្រោងទុកពេលវេលាច្បាស់លាស់ ១.៣ ឆ្លុះបញ្ចាំងការគាំទ្រនិងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកក្រុម ក្នុងគោលបំណងការងារ ១.៤ កំណត់ភាពប្រាកដនិយមនិងភាពសម្រេចជោគជ័យ
២. កំណត់ដំណើរការការងារដែល ពាក់ព័ន្ធ	២.១ សកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលបានបំពេញដូចបាន ចង្អុលបង្ហាញ ២.២ បំបែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការជាដំណាក់កាលដោយ យោងតាមសមាសភាពដែលសម្រេចតាមពេលវេលាដែល បានគ្រោងទុក
៣. បង្កើតផែនការការងារសម្រាប់ បុគ្គលម្នាក់ៗ	៣.១ បែងចែកប្រភពធនធានតាមតម្រូវការសកម្មភាពការងារ ៣.២ សម្របសម្រួលតារាងពេលវេលានៃសកម្មភាពការងារជា- មួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. គោលបំណង	១.១ កំណត់ភាពជាក់លាក់នៃការងារដែលក្រុមបានបំពេញ ដោយមិនចាំបាច់និយាយប្រាប់ ១.២ លក្ខណៈទូទៅ
២. ធនធាន	២.១ បុគ្គលិក ២.២ ឧបករណ៍និងបច្ចេកវិទ្យា

	២.២.១ សេវាកម្ម ២.២.២ ការផ្គត់ផ្គង់និងផ្តល់សម្ភារ ២.២.៣ ប្រភពនៃការទទួលបានជំនួយ ២.៣ ថវិកា
៣. តារាងពេលវេលានៃសកម្មភាពការងារ	៣.១ ប្រចាំថ្ងៃ ៣.២ ផ្នែកលើការងារ ៣.៣ ផ្នែកលើកិច្ចសន្យា ៣.៤ ទៀងទាត់ ៣.៥ ជាសម្ងាត់ ៣.៦ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ៣.៧ ការបិទបាំងឬលាក់ទុក

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃ

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃ	ការវាយតម្លៃតម្លៃប្រែប្រួលបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ កំណត់តម្លៃបំណង ១.២ រៀបចំផែនការនិងតារាងសកម្មភាពការងារ
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	២.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ និងគោលបំណងរបស់អង្គភាពសម្រាប់សកម្មភាពនិងអាទិភាពការងាររបស់ផ្នែក ២.២ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីរបស់ផ្នែកការងារ ២.៣ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើការងារជាក្រុមនិងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់
៣. ជំនាញបន្ថែម	៣.១ ជំនាញក្នុងការធ្វើគម្រោង ៣.២ ជំនាញក្នុងការដឹកនាំ ៣.៣ ជំនាញក្នុងការរៀបចំ ៣.៤ ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល ៣.៥ ជំនាញទំនាក់ទំនង ៣.៦ ជំនាញក្នុងការលើកទឹកចិត្ត ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖ ៤.១ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងការជួយសម្រួលដែលសមស្របទៅនឹងសកម្មភាពចំពោះមុខ

	<p>៤.២ សម្ភារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសកម្មភាពសមស្រប</p> <p>៤.២.១ ប្រតិទិនផែនការការងារ</p> <p>៤.៣ ប្លង់ គំនូរវាសឬគំនូរចម្លង</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការអង្កេតផ្ទាល់នៅពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចការ</p> <p>៥.២ ការបង្ហាញពីជំនាញទាំងឡាយ</p> <p>៥.៣ របាយការណ៍ពីភាគីទីបី</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព៖ បច្ចាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	លេខកូដ៖ BUSI 0205
ការពណ៌នា៖ ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីចៀស- វាងនូវគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យផ្សេងៗដែលកើតមាននៅកន្លែងការងារ។	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់
 គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និង ហានិភ័យនានា	<p>១.១ បញ្ជាក់និងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់នូវបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ និងការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យផ្នែក លើនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព</p> <p>១.២ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិង សូចនាករជាក់លាក់របស់វាដើម្បីបន្ថយឬបំបាត់ហានិភ័យ ចំពោះក្រុមការងារ កន្លែងអនុវត្តការងារនិងបរិយាកាស ការងារដោយដោយយោងតាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព</p> <p>១.៣ ទទួលស្គាល់និងបង្កើតវិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងអំឡុង ពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការដូចជាអគ្គិភ័យ គ្រោះ- អាសន្នផ្សេងៗដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីការងាររបស់ អង្គភាព</p> <p>១.៤ បទបញ្ជាសុវត្ថិភាពការងារត្រូវបានអនុវត្តដោយសិទ្ធិស្មើភាព ទាំងបុរសនិងស្ត្រី ចៀសវាងបាននូវអំពើហិង្សាក្នុងកន្លែង ការងារដោយអនុលោមតាមច្បាប់ការងារកម្ពុជានិងគោរព តាមសិទ្ធិមនុស្ស</p>
២. ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិង ការពារជាចាំបាច់	<p>២.១ កំណត់ចំនួនអតិបរមានៃកម្រិតលំអៀងឬកម្រិតអត់ឌិន ដែលនាំឲ្យមានគ្រោះអន្តរាយឬខូចខាតដោយផ្អែកលើ តម្លៃកំណត់ដែលទទួលយកបាន</p> <p>២.២ កំណត់ប្រសិទ្ធភាពនៃគ្រោះថ្នាក់ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិ- ភាពការងារ និងកំណត់សុវត្ថិភាពគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ហើយ រាយការណ៍ទៅតំណាងដោយអនុលោមតាមតម្រូវការនៃ កន្លែងធ្វើការនិងច្បាប់ សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនៅ កន្លែងធ្វើការ</p>



លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចរ

<p>១. បទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព</p>	<p>បទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាពរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>១.១ ច្បាប់ស្តីពីខ្យល់ស្អាត</p> <p>១.២ ច្បាប់សំណង់</p> <p>១.៣ ច្បាប់សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យនិងអគ្គិសនីជាតិ</p> <p>១.៤ ច្បាប់និងលក្ខន្តិកៈនៃការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់</p> <p>១.៥ ស្តង់ដាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>១.៦ បទប្បញ្ញត្តិរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈស្តីពីតម្រូវការច្បាប់សុវត្ថិភាព</p> <p>១.៧ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបរិស្ថាន</p>
<p>២. សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ</p>	<p>សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>២.១ គ្រោះថ្នាក់ផ្នែករូបរាងកាយ ការប៉ះទង្គិច ការចាំងពន្លឺ សម្ពាធសំឡេងខ្លាំង ញ័រ សីតុណ្ហភាព និងវិទ្យុសកម្ម</p> <p>២.២ គ្រោះថ្នាក់បែបជីវសាស្ត្រដូចជា បាក់តេរី វីរុស ផ្សិតប៉ារ៉ាស៊ីត និងពួកសត្វល្អិតផ្សេងៗ</p> <p>២.៣ គ្រោះថ្នាក់ដោយសារធាតុគីមីដូចជាធូលី សរសៃ សំណើមផ្សេង ឧស្ម័ន និងចំហាយផ្សេងៗ</p> <p>២.៤ ការសម្រួល</p> <ul style="list-style-type: none"> • កត្តាចិត្តវិទ្យា៖ ការខិតខំហួសហេតុ ឥរិយាបថ ឆោតល្ងង់ ភាពធុញទ្រាន់ ការរងសម្ពាធផ្ទាល់ របបអាហារមិនទៀងទាត់ • កត្តារូបសាស្ត្រ៖ សកម្មភាពច្រើនដែលទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួននូវការងារដែល
<p>៣. វិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់</p>	<p>វិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៣.១ ការជម្លៀសចេញ</p> <p>៣.២ ការដាក់ឱ្យនៅដាច់ពីគេ</p> <p>៣.៣ ការសម្អាត</p> <p>៣.៤ ការសុំជួយសង្គ្រោះបន្ទាន់</p>
<p>៤. អំពើហិង្សាក្នុងកន្លែងការងារ</p>	<p>៤.១ ការគំរាមកំហែងប្រទូស្តរាយផ្លូវកាយ</p> <p>៤.២ ការចាប់រំលោភសេពសន្ថវៈ</p> <p>៤.៣ ការឆក់ប្លន់</p> <p>៤.៤ យាតកម្ម</p> <p>៤.៥ ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់</p> <p>៤.៦ ការសម្អាតគំរាមកំហែង</p>

	៤.៧ អាកប្បកិរិយាគំរាមកំហែងនិងវិនាសដែលកើតមាននៅទីកន្លែងធ្វើការ
--	--------------------------------------------------------------

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតាង

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតាង	<p>១.១ ពន្យល់ច្បាស់ពីនីតិវិធីនិងការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងសុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ</p> <p>១.២ កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>១.៣ ទទួលស្គាល់វិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការដូចជាអគ្គិភ័យ គ្រោះអាសន្នផ្សេងៗ</p> <p>១.៤ កំណត់តម្លៃអតិបរមានៃកម្រិតលំអៀងឬកម្រិតអត់ឱនដោយផ្អែកលើតម្លៃដែលអាចទទួលយកបាន</p> <p>១.៥ ត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យការងារនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>១.៦ ប្រើប្រាស់គ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យស្របតាមនីតិវិធីនិងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>១.៧ បំពេញនិងកែលម្អធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវកំណត់ត្រាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនដោយអនុលោមតាមតម្រូវការនៅកន្លែងធ្វើការ</p>
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	<p>២.១ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>២.២ ប្រភេទគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួននិងការប្រើប្រាស់</p> <p>២.៣ អនុវត្តន៍អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>២.៤ កំណត់និងត្រួតពិនិត្យសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ</p> <p>២.៥ តម្លៃកំណត់ដែលអាចទទួលយកបាន</p> <p>២.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>២.៧ សុវត្ថិភាពអង្គភាពឬការរៀបចំផ្នែកសុខភាព</p> <p>២.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព</p> <p>២.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព</p> <p>២.១០ ច្បាប់ការងារកម្ពុជា</p> <p>២.១០.១ និយមន័យទម្រង់ផ្សេងៗនៃអំពើហិង្សា</p> <p>២.១១ លិខិតូបករណ៍សិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ</p> <p>២.១១.១ អនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់នូវគ្រប់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងស្ត្រីភេទ</p>

	<p>ស៊ី-ដី(Covention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women-CEDAW)</p> <p>២.១១.២ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីសិទ្ធិការពារផ្នែកសេសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ប្រពៃណីរបស់ស្ត្រី(អាយស៊ីអេសស៊ីអេស) (International Covenant on Economic, Social and Cultural rights-ICESCR)</p> <p>២.១២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនារីរតនៈ(ផែនការនិងក្របខ័ណ្ឌបញ្ជាបយេនឌ័រ Cambodia GenderMainstreaming Framework and Plan)</p> <p>២.១៣ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តអនុសញ្ញាស៊ី-ដី (CEDAW)និងអាយស៊ីអេសស៊ីអេស(ICESCR)នៅកម្ពុជា</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការកំណត់និងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ</p> <p>៣.៣ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងអនុវត្តការងារឬកន្លែងវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ កំណត់ត្រាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៤.៣ គ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៤.៤ កំណត់ត្រាសុខភាព</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការវាយតម្លៃតាមព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio)</p> <p>៥.២ ការសម្ភាស</p> <p>៥.៣ ករណីសិក្សាឬស្ថានភាព</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>

ផ្នែកសមត្ថភាព៖

ចូលរួមជាប្រធានក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន

លេខកូដ៖ BUSI 0206

ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងការពារបរិស្ថានឲ្យមាននិរន្តរភាព។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ)។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់	១.១ កំណត់កម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗ ដោយយោងតាមគោលការណ៍និងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព ១.២ កំណត់និងប្រតិបត្តិតួនាទីឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ១.៣ ដោះស្រាយបញ្ហាឬឧបសគ្គប្រឈមដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព ១.៤ ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយផ្អែកលើសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. កម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗ	១.១ កម្មវិធីបរិស្ថានរបស់សាលារៀន ១.២ កម្មវិធីបរិស្ថានរបស់សហគមន៍ ១.៣ កម្មវិធីបរិស្ថានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ១.៤ សកម្មភាពបរិស្ថានរបស់ក្រុមសាសនា ១.៥ សកម្មភាពបរិស្ថានរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តុតាង

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តុតាង	ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ ពន្យល់យ៉ាងច្បាស់ពីនីតិវិធីការងារនិងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ និងសុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការដែលបានរៀបចំរួច ១.២ កំណត់គ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករដែលទាក់ទងនឹងគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីរបស់ក្រុមហ៊ុន
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថ	២.១ នីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ ការអនុវត្ត និងបទ-

<p>ការងារ</p>	<p>បុព្វតិ</p> <p>២.២ ប្រភេទគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួននិងការប្រើប្រាស់</p> <p>២.៣ អនុវត្តន៍អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>២.៤ ការកំណត់និងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ</p> <p>២.៥ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន</p> <p>២.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>២.៧ សុវត្ថិភាពអង្គភាពនិងការរៀបចំផ្នែកសុខភាព</p> <p>២.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព</p> <p>២.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការកត់ត្រាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល</p> <p>៣.៤ ជំនាញអន្តរបុគ្គលឬជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>
<p>៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត</p>	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងអនុវត្តការងារឬកន្លែងវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ កំណត់ត្រាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៤.៣ គ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>៤.៤ កំណត់ត្រាសុខភាព</p>
<p>៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ កាត់វាយតម្លៃតាមបែបព័រហ្វូលីយ៉ូ (Portfolio)</p> <p>៥.២ ការសម្ភាស</p> <p>៥.៣ ករណីសិក្សាឬស្ថានភាពជាក់ស្តែង</p>
<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



សមត្ថភាពស្តង់ដារ

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ជួយលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	លេខកូដ៖ BUSI 4201
ការពណ៌នា៖ <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីជួយក្នុងការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្មនៅក្នុងបរិយាកាសលក់រាយ។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់និងរួមបញ្ចូលនូវជំនាញគ្រឹះនៃការលក់គិតចាប់តាំងពីទំនាក់ទំនងអតិថិជនដល់ការបញ្ចប់ការលក់ដោយទាមទារឲ្យមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកផលិតផល។</p>	

តារាងវាស់វែងនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. អនុវត្តចំណេះដឹងលើផលិតផល	១.១ បង្ហាញចំណេះដឹងនៃការប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់ក្រុមហ៊ុននិងតម្រូវការច្បាប់ ១.២ អភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផលដោយដោយយោងតាមប្រភពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៃព័ត៌មាន
២. ចូលទៅជួបអតិថិជន	២.១ កំណត់និងអនុវត្តគម្រោងពេលវេលានៃការចូលទៅជួបអតិថិជន ២.២ កំណត់និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព ២.៣ បង្កើតការទាក់ទាញវិជ្ជមាន ដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍អតិថិជន ២.៤ បង្ហាញពីចំណេះដឹងនៃឥរិយាបថទិញរបស់អតិថិជន
៣. ប្រមូលព័ត៌មាន	៣.១ អនុវត្តបច្ចេកទេសសួរសំណួរ ដើម្បីកំណត់ពីចំណង់ទិញរបស់អតិថិជន ៣.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញស្តាប់ ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន ៣.៣ បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ពីអត្ថន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយកាយវិការ ៣.៤ កំណត់ឈ្មោះអតិថិជនបើអាចធ្វើបាន ៣.៥ នាំអតិថិជនទិញទំនិញ
៤. លក់ផលិតផល/សេវាកម្ម	៤.១ ភ្ជាប់សេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនទៅនឹងផលិតផលនិងសេវាកម្មសមស្រប



	<p>៤.២ ផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់អំពីលក្ខណៈពិសេសអត្ថប្រយោជន៍របស់ផលិតផលដល់អតិថិជន</p> <p>៤.៣ ពណ៌នាពីការប្រើប្រាស់និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផលិតផលដល់អតិថិជន</p> <p>៤.៤ នាំអតិថិជនទៅជួបអ្នកឯកទេសផលិតផលដែលពាក់ព័ន្ធនៅពេលចាំបាច់</p> <p>៤.៥ ឆ្លើយសំណួរទូទៅរបស់អតិថិជនឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងស្មោះត្រង់អំពីទំនិញ ឬនាំពួកគាត់ទៅជួបបុគ្គលិកផ្នែកលក់ជាន់ខ្ពស់</p>
៥. ដោះស្រាយរាល់ការជំទាស់ផ្សេងៗ	<p>៥.១ កំណត់និងទទួលយកការជំទាស់របស់អតិថិជន</p> <p>៥.២ ចាត់ប្រភេទនៃការជំទាស់ទៅជាតម្លៃ ពេលវេលា និងលក្ខណៈទំនិញ</p> <p>៥.៣ ផ្តល់ដំណោះស្រាយរាល់ការជំទាស់របស់អតិថិជនដោយយោងតាមគោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន</p> <p>៥.៤ អនុវត្តដំណោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យលើការជំទាស់របស់អតិថិជន</p>
៦. បញ្ចប់ការលក់	<p>៦.១ ពិនិត្យ កំណត់ និងឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន</p> <p>៦.២ ជ្រើសរើសនិងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសមស្របនៃការបញ្ចប់ការលក់</p>
៧. បង្កើនឱកាសលក់	<p>៧.១ កំណត់និងបង្កើនការលក់បន្ថែម</p> <p>៧.២ ផ្តល់ការណែនាំដល់អតិថិជនអំពីផលិតផលឬសេវាកម្មបន្ថែមដោយយោងតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន</p> <p>៧.៣ ពិនិត្យឡើងវិញពីលទ្ធផលនៃការលក់ ដើម្បីបង្កើនឱកាសលក់ពេលអនាគត</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>១.១ អន្តរាគមន៍ទំនងជាមួយអតិថិជន</p> <p>១.២ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p>
២. តម្រូវការច្បាប់	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>២.១ ការអនុវត្តផ្នែកពាណិជ្ជកម្មនិងច្បាប់ស្តីពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្មស្មើភាព</p>

	<p>២.២ ច្បាប់ស្តីពីថ្នាំជក់</p> <p>២.៣ ច្បាប់ស្តីពីគ្រឿងស្រវឹង</p> <p>២.៤ ច្បាប់ស្តីពីការលេងឆ្នោតផ្សេងសំណាង</p> <p>២.៥ ច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាស</p> <p>២.៦ សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>២.៧ ការលក់ទំនិញដែលបានប្រើហើយ</p> <p>២.៨ ការលក់ផលិតផលទៅតាមអត្រា X និង R (Sale of X and R rated products)</p> <p>២.៩ ម៉ោងធ្វើពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>២.១០ ការដឹកជញ្ជូន ការស្តុកទុក និងការគ្រប់គ្រងទំនិញ</p>
៣. ចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផល	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៣.១ ការធានារ៉ាប់រងគុណភាព</p> <p>៣.២ លក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍</p> <p>៣.៣ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រើប្រាស់</p> <p>៣.៤ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការស្តុកទុកនិងការគ្រប់គ្រងទំនិញ</p> <p>៣.៥ លទ្ធភាពនៃការស្តុកទុក</p> <p>៣.៦ លក្ខណៈពិសេសនៃសុវត្ថិភាព</p> <p>៣.៧ តម្លៃ</p>
៤. ប្រភពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៃព័ត៌មាន	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៤.១ អ៊ិនធឺណិត</p> <p>៤.២ សមាជិកបុគ្គលិក</p> <p>៤.៣ សៀវភៅពិពណ៌នាពីក្រុមហ៊ុននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល</p> <p>៤.៤ ទម្រង់ផលិតផល</p> <p>៤.៥ វីដេអូ</p> <p>៤.៦ ការបង្ហាញប្រាប់</p> <p>៤.៧ ស្លាកសញ្ញា</p> <p>៤.៨ ការទស្សនាក្រុមហ៊ុន</p>
៥. អតិថិជន	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៥.១ កិច្ចសន្យាថ្មីឬធ្វើឡើងវិញ</p> <p>៥.២ កិច្ចសន្យាខាងក្រៅនិងខាងក្នុង</p> <p>៥.៣ អតិថិជនដែលមានសំណូមពរធម្មតាឬពិសេស</p> <p>៥.៤ មនុស្សក្នុងសង្គម វប្បធម៌ និងជីវប្រវត្តិ និងមានសមត្ថភាពផ្នែកស្មារតី និងគំនិតផ្សេងៗគ្នា</p>

៦. សំណួរទូទៅរបស់អតិថិជន	រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ៧.១ តម្លៃនិងការបញ្ចុះតម្លៃ ៧.២ គុណភាព ៧.៣ ភាពអាចរកបាន ៧.៤ លក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
៧. ដំណោះស្រាយបញ្ហា	រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ៨.១ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន ៨.២ ភាពស្ម័គ្រស្មាញនៃធនធាន

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតា

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតា	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ អនុវត្តចំណេះដឹងលើផលិតផលនិងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រលក់សមស្រប ដើម្បីលក់អត្ថប្រយោជន៍របស់ផលិតផលនិងសេវាកម្មយកជ័យជំនះលើការជំទាស់ទាំងឡាយនិងបញ្ចប់ការលក់</p> <p>១.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញនៃការសួរ ស្តាប់ និងអង្កេត ដើម្បីកំណត់តម្រូវការរបស់អតិថិជន</p> <p>១.៣ អនុវត្តជាប្រចាំនូវគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p> <p>១.៤ បង្កើនឱកាសនៃការលក់ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន</p> <p>១.៥ អនុវត្តជាប្រចាំនូវក្រមប្រតិបត្តិរបស់ឧស្សាហកម្ម បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់សំដៅលើការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p> <p>១.៦ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិនៃការលក់ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើនឱកាសលក់ពេលអនាគត</p>
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	<p>២.១ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុនសំដៅលើ៖</p> <p>២.១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p> <p>២.១.២ ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក</p> <p>២.២ ទំនិញនិងទំហំសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>២.៣ ចំណេះដឹងលើផលិតផលជាក់លាក់</p> <p>២.៤ បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់</p> <p>២.៥ ក្រមប្រតិបត្តិឧស្សាហកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ</p>

	<p>២.៦ ប្រភេទនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនរួមបញ្ចូលនូវ៖</p> <p>២.៦.១ ចំណង់នៃការទិញរបស់អតិថិជន</p> <p>២.៦.២ ឥរិយាបថនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អតិថិជន</p> <p>២.៦.៣ ភាពផ្សេងៗគ្នានៃបុគ្គលនិងវប្បធម៌</p> <p>២.៦.៤ ប្រជាសាស្ត្រ របៀបរស់នៅ និងប្រាក់ចំណូល</p> <p>២.៦.៥ ប្រភេទនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន</p> <p>ឧទាហរណ៍៖ តាមមុខងារ ចិត្តសាស្ត្រ</p> <p>២.៧ ឥរិយាបថ៖ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ការច្នៃប្រឌិត និងការចេះសហការគ្នា</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ បច្ចេកទេសនៃការលក់រួមបញ្ចូលនូវ៖</p> <p>៣.១.១ បច្ចេកទេសបើកលក់</p> <p>៣.១.២ ការយល់ដឹងពីសញ្ញាទិញ</p> <p>៣.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទាក់ទាញអតិថិជនលើការបញ្ជាទិញទំនិញ</p> <p>៣.១.៤ ការលក់បន្ថែម</p> <p>៣.១.៥ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយលើការជំទាស់របស់អតិថិជន</p> <p>៣.១.៦ បច្ចេកទេសនៃការបញ្ចប់ការលក់</p> <p>៣.២ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងកាយវិការ</p> <p>៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលពិបាក</p> <p>៣.៤ ជំនាញចរចា</p> <p>៣.៥ ការលើកសរសើរចំពោះការប្រតិបត្តិនៃការលក់</p> <p>៣.៦ ជំនាញសួរសំណួរ ស្តាប់ និងអង្កេត</p> <p>៣.៧ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗសំដៅលើ៖</p> <p>៣.៧.១ ការអាននិងយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផល</p> <p>៣.៧.២ ការអាននិងយល់ដឹងពីគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន</p> <p>៣.៧.៣ ការកត់ត្រាព័ត៌មាន</p> <p>៣.៨ ជំនាញគណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសំដៅលើ៖</p> <p>៣.៨.១ គ្រប់គ្រងការចំណាយ/ចំណូលសម្រាប់ទំនិញ</p>

	៣.៨.២ ការថ្លឹងនិងការវាស់វែងទំនិញ
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ បរិយាកាសនៃការងារលក់រាយ</p> <p>៤.២ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដូចជាសៀវភៅណែនាំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី</p> <p>៤.៣ ចំនួនអតិថិជនដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗគ្នា</p> <p>៤.៤ បរិមាណទំនិញនិងផលិតផលដែលសមស្របទៅនឹងទីកន្លែងលក់</p> <p>៤.៥ ស្លាកផលិតផលនិងប្រភពទាំងឡាយនៃព័ត៌មាន</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការអង្កេតលើបេក្ខជននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៥.២ របាយការណ៍របស់ភាគីទីបីសរសេរដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់</p> <p>៥.៣ ព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន</p> <p>៥.៤ ការឆ្លើយសំណួរអំពីជំនាញនិងចំណេះដឹងជាក់លាក់</p> <p>៥.៥ ការពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពលំដាប់លំដោយនៃកស្មតាង និងរបាយការណ៍នៅកន្លែងការងាររបស់ភាគីទីបីស្តីពីការប្រតិបត្តិពេលធ្វើការងារ</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសលក់និងរួមបញ្ចូលនូវជំនាញមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការលក់ចាប់ពីពេលចូលទៅជួបអតិថិជនរហូតដល់ការបញ្ចប់ការលក់។ វាតម្រូវឲ្យមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកផលិតផល។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. បង្ហាញនិងណែនាំអំពីផលិតផល -	<p>១.១ បង្ហាញនិងណែនាំលើការប្រើប្រាស់និងការអនុវត្តនៃផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p> <p>១.២ ផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ដល់បុគ្គលិកផ្នែកលក់ដែលមានបទពិសោធប្រាកប្រទាក់នឹងផលិតផល ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផល</p>
២. ចូលទៅជួបអតិថិជន	<p>២.១ កំណត់និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចូលជួបអតិថិជន</p> <p>២.២ កំណត់និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលក់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព</p> <p>២.៣ កំណត់ឥរិយាបថទទួលបានរបស់អតិថិជន</p> <p>២.៤ បង្ហាញពីចំណេះដឹងនៃឥរិយាបថទទួលបានរបស់អតិថិជន</p> <p>២.៥ យកចិត្តទុកដាក់រាល់អតិថិជនទិញទំនិញ</p>
៣. ឆ្លើយតបចំពោះអតិថិជន	<p>៣.១ អនុវត្តបច្ចេកទេសក្នុងការសួរសំណួរ និងការបត់បែន ដើម្បីកំណត់ពីចំណង់ចំណូលចិត្តនៃការទិញរបស់អតិថិជន</p> <p>៣.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញស្តាប់ ដើម្បីកំណត់តម្រូវការរបស់អតិថិជន</p> <p>៣.៣ បកស្រាយនិងបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយកាយវិការ</p> <p>៣.៤ កំណត់អតិថិជនតាមឈ្មោះប្រសើរឬអាក្រក់បាន</p>
៤. អនុវត្តចំណេះដឹងលើផលិតផល	<p>៤.១ បំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនទៅនឹងផលិតផលនិងសេវាកម្ម</p> <p>៤.២ ផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យបានច្បាស់អំពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់ផលិតផលដល់អតិថិជន</p> <p>៤.៣ ពណ៌នាពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់ផលិតផលដល់អតិថិជន</p>

	៤.៤ នាំអតិថិជនទៅជួបអ្នកឯកទេសផលិតផល
៥. ប្រមូលព័ត៌មាន	<p>៥.១ ទទួលនិងកត់ត្រាលំដាប់ការជំទាស់របស់អតិថិជន</p> <p>៥.២ ចាត់ប្រភេទនៃការជំទាស់ទៅជាតម្លៃ ពេលវេលា និងលក្ខណៈទំនិញ</p> <p>៥.៣ ផ្តល់ដំណោះស្រាយលើការជំទាស់ដោយយោងតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន</p>
៦. បញ្ចប់ការលក់	<p>៦.១ ពិនិត្យ កំណត់ និងឆ្លើយតបឲ្យបានសមស្របដល់ការផ្តល់សញ្ញាណទិញរបស់អតិថិជន</p> <p>៦.២ លើកទឹកចិត្តអតិថិជន ដើម្បីសម្រេចចិត្តទិញ</p> <p>៦.៣ ជ្រើសរើសនិងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចប់ការលក់</p> <p>៦.៤ អនុវត្តតាមនីតិវិធី/លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិលក់</p>
៧. បង្កើនឱកាសលក់	<p>៧.១ កំណត់និងបង្កើនការលក់បន្ថែម</p> <p>៧.២ ផ្តល់ការណែនាំដល់អតិថិជនអំពីផលិតផលឬសេវាកម្មបន្ថែមដោយយោងតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន</p> <p>៧.៣ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិនៃការលក់ ដើម្បីបង្កើនឱកាសលក់ពេលអនាគត</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចរ

១. វិធីសាស្ត្រ	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>១.១ ការលក់ផ្ទាល់ ការលក់តាមទូរស័ព្ទ/អេឡិចត្រូនិក និងការសាកសួរលក់ផលិតផល</p> <p>១.១.១ ការបង្ហាញដោយផ្ទាល់មាត់ លាយលក្ខណ៍អក្សរ និងការបង្ហាញដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង</p> <p>១.២ អចរផ្សេងៗទៀតអាចរាប់បញ្ចូល៖</p> <p>១.២.១ អតិថិជនប្រចាំនិងថ្មី</p> <p>១.២.២ ការលក់ដោយផ្ទាល់ឬលក់តាមទូរស័ព្ទ/អេឡិចត្រូនិក</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតា

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតា	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ ការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅឲ្យអតិថិជន</p> <p>១.២ ការបកស្រាយនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន</p> <p>១.៣ សមត្ថភាពប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>១.៤ ជំនាញលក់</p> <p>១.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នក- ពាក់ព័ន្ធ</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថ ការងារ</p>	<p>២.១ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស</p> <p>២.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>២.៣ ជំនាញលក់/បច្ចេកទេសលក់</p> <p>២.៤ ការលក់/បទប្បញ្ញត្តិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់/លក្ខខណ្ឌតម្រូវ នៃច្បាប់</p> <p>២.៥ ឥរិយាបថៈ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រង ខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ការច្នៃប្រឌិត និងការចេះសហការគ្នា</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ចាត់ចែងនិងយល់ដឹងពីព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការសួរសំណួរអតិថិជន ដើម្បីទទួល បានព័ត៌មានតាមសេចក្ដីត្រូវការ</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងព័ត៌មានចំពោះការ- ប្រតិបត្តិនៃលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃផលិតផលនិងសុវត្ថិភាព</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងសកម្មភាពសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រលក់</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការជាមួយអ្នកផ្សេងៗនិងធ្វើជាក្រុមដោយ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផលិតផលនិងបច្ចេកទេសលក់</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់គំនិតនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យា សម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនិងការកត់ត្រានៃវិធី សាស្ត្រលក់និងចំណាយ</p> <p>៣.៦ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណើរការវិភាគដែលអភិវឌ្ឍចំណេះ ស្រាយចំពោះការជំទាស់របស់អតិថិជន</p> <p>៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅកន្លែងធ្វើការ ដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធុរកិច្ចក្នុង ដំណើរការលក់</p>
<p>៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត</p>	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ ចំណេះដឹងនិងជំនាញបន្ថែមនៅក្នុងនិងក្រៅពេលធ្វើការងារ</p> <p>៤.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវខាងក្រោមរួមមាន៖</p>

	<p>៤.២.១ កន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តការងារដូចកន្លែងជាក់ស្តែង</p> <p>៤.២.២ មនុស្សរួមមានអតិថិជននិងបុគ្គលិកផ្នែកលក់</p> <p>៤.២.៣ ផលិតផល</p> <p>៤.២.៤ ឯកសារ សៀវភៅណែនាំពីគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់និងលក្ខន្តិកៈ និងវិន័យការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>៤.២.៥ អ្នកវាយតម្លៃការងារដែលមានគុណវុឌ្ឍិ</p>
<p>៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការវាយតម្លៃនៃជំនាញអនុវត្តត្រូវតែកើតឡើងបន្ទាប់ពីអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តដែលបានត្រួតពិនិត្យនិងបទពិសោធដដែលៗ។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌកន្លែងការងារមិនអាចធ្វើការវាយតម្លៃបានទេ ត្រូវអនុវត្តនៅកន្លែងដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៥.២ លទ្ធផលនៃការដាក់ការងារឲ្យធ្វើត្រូវតែទទួលបានដោយមិនមានការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នោះទេ</p> <p>៥.៣ ការវាយតម្លៃជាក់ស្តែង៖</p> <p>៥.៣.១ ការទទួលបាន ការបកស្រាយ និងការអនុវត្តព័ត៌មានបច្ចេកទេស</p> <p>៥.៣.២ ការអនុវត្តបច្ចេកទេសលក់និងចំណេះដឹងផ្នែកផលិតផល</p> <p>៥.៣.៣ ការបញ្ជូនព័ត៌មានទាំងផ្ទាល់មាត់និងជាលាយ-លក្ខណ៍អក្សរ</p> <p>៥.៣.៤ ការទទួលបាន ការបកស្រាយ និងការអនុវត្តព័ត៌មានលក់</p> <p>៥.៣.៥ ការលក់ផលិតផល</p> <p>១.៤ សមត្ថភាពនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវបានវាយតម្លៃដោយរួមបញ្ចូលនូវផ្នែកមុខងារដទៃ/ផ្នែកនៃតួនាទីការងារគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ</p>



<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ផ្នែកសមត្ថភាព៖ រៀបចំផែនការលក់	លេខកូដ៖ BUSI 4203
ការពណ៌នា៖ <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីរៀបចំផែនការលក់ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំនិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាក្រមសីធម៌និងនីតិវិធីការងារនៃសកម្មភាពលក់ថ្នាក់ជាតិក៏ដូចជានីតិវិធីការងាររបស់សហគ្រាស។</p>	

តារាងវាទ្រឹសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរធំនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ប្រមូលព័ត៌មានពីគោលបំណងលក់របស់ក្រុមហ៊ុន	១.១ ប្រមូលឯកសារយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពពីប្រភពពាក់ព័ន្ធនានា ១.២ ពណ៌នាពីគោលបំណងនៃផែនការទីផ្សាររបស់អង្គភាព ១.៣ ទទួលយកគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពបន្ថែម
២. ស្វែងយល់ពីទិន្នន័យនៃការលក់ពីមុន	២.១ ប្រមូលកំណត់ត្រានៃការលក់ដែលពាក់ព័ន្ធពីមុនរបស់ក្រុមហ៊ុន ២.២ យល់ដឹងពីការប្រតិបត្តិនៃការលក់ពីមុនដែលសមស្របជាមួយនឹងផែនការលក់ទៅអនាគត ២.៣ ប្រគល់កំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលក់ទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ
៣. ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន	៣.១ ប្រមូលព័ត៌មានអំពីទីផ្សារបច្ចុប្បន្ននិងអនាគតដោយស្របជាមួយនឹងគោលបំណងក្រុមហ៊ុន ៣.២ ធ្វើវិភាគភាពខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយអនុលោមតាមភាពជាក់ស្តែងនៃបរិយាកាស ៣.៣ វាយតម្លៃភាពខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុនស្របតាមផែនការធុរកិច្ច ៣.៤ វាយតម្លៃភាពទូទៅនៃការគម្រោងកំហែងនៃបរិយាកាសដោយសំដៅលើផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន ៣.៥ វាយតម្លៃឱកាសទាំងឡាយដោយផ្អែកលើការលក់អនាគត ៣.៦ រៀបចំលទ្ធផលនៃការធ្វើវិភាគ ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការព្យាករណ៍លក់
៤. រៀបចំការព្យាករណ៍លក់	៤.១ កំណត់ទំហំទីផ្សារទាំងមូលដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែល

	<p>បានកត់ត្រា</p> <p>៤.២ កំណត់ទំហំទីផ្សារក្រុមហ៊ុនដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា</p> <p>៤.៣ កំណត់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍សមស្របដោយផ្អែកលើការធ្វើវិភាគនៃទំហំទីផ្សារសរុប</p> <p>៤.៤ ធ្វើការព្យាករណ៍ការលក់សរុបដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស</p> <p>៤.៥ កំណត់ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនៃផលិតផលនីមួយៗនៅក្នុងការព្យាករណ៍លក់សរុប</p> <p>៤.៦ កំណត់សមាមាត្រនៃការលក់សរុបនៅក្នុងការកាត់ចំណែកទីផ្សារនីមួយៗពីការលក់ដែលបានព្យាករណ៍</p>
៥. ជួយរៀបចំថវិកាលក់	<p>៥.១ ជួយកំណត់សកម្មភាពនិងធ្វើបញ្ជីសកម្មភាពយោងតាមគោលដៅនៃការលក់</p> <p>៥.២ ធ្វើតារាងពេលវេលានៃផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើការព្យាករណ៍លក់</p> <p>៥.៣ កំណត់ការចំណាយរួមដោយយោងតាមសកម្មភាពលក់ដែលបានព្យាករណ៍</p> <p>៥.៤ ជួយគ្រោងថវិកាដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សមស្រប</p> <p>៥.៥ បែងចែកកម្លាំងលក់និងមធ្យោបាយចាំបាច់ដោយយោងតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់</p> <p>៥.៦ ចងក្រងឯកសារនៃផែនការសកម្មភាពតាមវិធីសមស្រប</p>
៦. ចងក្រងនិងជួយរៀបចំឯកសារផែនការលក់	<p>៦.១ កត់ត្រាចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកអានដោយផ្អែកលើឋានានុក្រមរបស់អង្គភាព</p> <p>៦.២ ជួយធ្វើឯកសារផែនការដើម្បីចងក្រងទុក</p> <p>៦.៣ ចងក្រងឯកសារលក់សម្រាប់អនុវត្ត</p> <p>៦.៤ បញ្ជូនឯកសារលក់ដែលបានចងក្រងសម្រាប់ការផ្តល់យោបល់និងទុកជាព័ត៌មាន</p>
៧. ស្វែងយល់ពីផែនការលក់	<p>៧.១ ប្រមូលការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ</p> <p>៧.២ ពិនិត្យការកែតម្រូវដែលត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះផែនការលក់ដោយយោងតាមព័ត៌មានត្រឡប់របស់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ</p> <p>៧.៣ ស្វែងយល់ពីផែនការលក់ដែលបានពិនិត្យសម្រាប់ទុកជាឯកសារនិងការអនុវត្ត</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចរ

១. ភាពខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន	សំដៅលើកម្លាំងនៃបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលមានជំនាញបច្ចុប្បន្ន បច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ គោលដៅច្បាស់លាស់ និងហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដែលជួយនរណាម្នាក់ ដើម្បីគិតឲ្យបានទូលំទូលាយក្នុងការរៀបចំផែនការលក់
២. ភាពខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន	សំដៅលើកង្វះខាតនៃធនធានមូលដ្ឋាន ការសម្របសម្រួលខ្សោយនៃធនធាននិងកង្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលនឹងរារាំងដល់ការរីកចម្រើនរបស់អង្គភាព
៣. ផែនការធុរកិច្ច	រួមមានកម្លាំងទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលផ្ទាល់ឬមិនផ្ទាល់ទៅលើការរៀបចំនៃអង្គភាពអាជីវកម្ម
៤. ការគម្រោមកំហែងនៃបរិយាកាស	កម្លាំងខាងក្រៅដែលបង្កើតឲ្យមានភាពស្មុគស្មាញ អវិជ្ជមាន លើការធ្វើផែនការនិងការអនុវត្ត
៥. ឱកាសទាំងឡាយ	លទ្ធផលនាពេលអនាគតដែលបានរំពឹងទុកនិងមានភាពស្មុគស្មាញ អវិជ្ជមានលើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃដែលជួយបង្កើនផែនការលក់
៦. ទំហំទីផ្សារទាំងមូល	សំដៅលើតម្រូវការសរុបសម្រាប់ផលិតផលដែលជាធម្មតាត្រូវបានគណនាដោយការប្រើប្រាស់ផលទុន
៧. ទំហំទីផ្សារក្រុមហ៊ុន	ទំហំដែលត្រូវការសម្រាប់ការកាត់ចំណែកទីផ្សារ
៨. បច្ចេកទេសនៃការព្យាករណ៍សមស្រប	តំណាងឲ្យការផ្ដោតលើបរមាណុបុគ្គលភាពដែលត្រូវបានគេប្រើដើម្បីគណនានិងព្យាករណ៍ពីកម្រិតនៃការកើតឡើងច្រើនជាង
៩. ការលក់សរុប	បរិមាណនៃតួលេខលក់ដែលក្រុមហ៊ុនឬផ្នែកលក់ចង់ទទួលបានអំឡុងពេលដែលបានកំណត់
១០. ផែនការសកម្មភាព	អំឡុងពេលជាក់លាក់នៃសកម្មភាពអនុវត្ត
១១. ការចំណាយរួម	ថវិកាដែលត្រូវបានគេកំណត់ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការបែងចែក

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ ពណ៌នាពីគោលបំណងលក់របស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>១.២ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវការប្រតិបត្តិលក់ពីមុន</p> <p>១.៣ ដឹកនាំការធ្វើវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន</p> <p>១.៤ ជួយរៀបចំការព្យាករណ៍លក់</p> <p>១.៥ ជួយរៀបចំថវិកាលក់</p>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>១.៦ ចងក្រងនិងប្រគល់ជូនឯកសារនៃផែនការលក់</p> <p>១.៧ ពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការលក់</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ គោលនយោបាយទីផ្សារ និងការបច្ចេកទេសនិងទីផ្សារ</p> <p>២.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ</p> <p>២.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព</p> <p>២.៤ បច្ចេកទេសលក់និងផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>២.៥ ភាសា</p> <p>២.៦ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន</p> <p>២.៧ គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន</p> <p>២.៨ ឥរិយាបថ៖ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ការច្នៃប្រឌិត និងការចេះសហការគ្នា</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងការ៖</p> <p>៣.១.១ កំណត់និងបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការធ្វើផែនការលក់ ការប្រើប្រាស់សំណួរ និងការស្តាប់ល្អ</p> <p>៣.១.២ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ចែករំលែកព័ត៌មាន ស្តាប់និងយល់ដឹង</p> <p>៣.២.៣ ប្រើប្រាស់ភាសានិងទស្សនៈទាំងឡាយដែលស្របទៅនឹងភាពផ្សេងៗគ្នានៃវប្បធម៌</p> <p>៣.២.៤ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមូលដ្ឋានសម្រាប់ទទួលបាននិងប្រើប្រាស់ផ្នែកទិន្នន័យសមស្របដូចជា Spreadsheets និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានក្នុងអ៊ីនធឺណិត</p> <p>៣.២ ជំនាញមូលដ្ឋានផ្សេងៗដូចជា៖</p> <p>៣.២.១ ការធ្វើវិភាគលើព័ត៌មានមូលដ្ឋាននិងផលិតផលដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវចំពោះតម្រូវការអតិថិជន រូបបិយប័ណ្ណ និងភាពត្រឹមត្រូវ</p> <p>៣.២.២ ការធ្វើផែនការលក់ពង្រៀននិងត្រឹមត្រូវ និងឯកសារគាំទ្រ</p> <p>៣.៣ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយពីបញ្ហាលក់ផលិតផលឬសេវាកម្ម</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុមនិងជំនាញ ដើម្បីកំណត់</p>

	<p>ឱកាស</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានរាប់បញ្ចូលនូវសមត្ថភាព ដើម្បីធ្វើផែនការនិងរៀបការងារតាមលំដាប់</p> <p>៣.៦ ជំនាញទីផ្សារ</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងការងារឬកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ ករណីសិក្សា</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការវាយតម្លៃតាមព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio)</p> <p>៥.២ ការសម្ភាស</p> <p>៥.៣ ការធ្វើត្រាប់តាម/ការសម្តែងតួ</p> <p>៥.៤ ការអង្កេត</p> <p>៥.៥ របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី</p> <p>៥.៦ ការប្រឡងនិងការធ្វើតេស្ត</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែង អនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាម លក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីរៀបចំ របាយការណ៍លក់ដោយយោងតាមក្បួននិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាក្រមសីលធម៌និងក្រមប្រតិបត្តិសកម្ម- ភាពលក់ថ្នាក់ជាតិក៏ដូចជានីតិវិធីធ្វើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

តារាងមាតិកាសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់ គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ប្រមូលទិន្នន័យលក់	១.១ ត្រួតពិនិត្យលើគោលបំណងរបាយការណ៍ដោយយោង តាមគោលដៅនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន ១.២ បញ្ជូនរបាយការណ៍លក់ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ទាន់ ពេលវេលា ១.៣ កំណត់ប្រភពពាក់ព័ន្ធនៃទិន្នន័យលក់សម្រាប់បញ្ជូន ១.៤ កំណត់វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យលក់ដោយយោង តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់របាយការណ៍ ១.៥ រៀបចំមធ្យោបាយនិងបរិក្ខារសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ ដោយយោងតាមសមត្ថភាពធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន ១.៦ ប្រមូលទិន្នន័យលក់ដែលត្រូវការចាំបាច់ដោយផ្អែកលើ វិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
២. វិភាគទិន្នន័យលក់មូលដ្ឋាន	២.១ ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃទិន្នន័យលក់ដោយផ្អែកលើចំណង់ ចំណូលចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ២.២ ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ដើម្បីសង្ខេបទិន្នន័យលក់ ដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃរបាយការណ៍ ២.៣ វិភាគទិន្នន័យលក់ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍និងនីតិវិធី សមស្រប ២.៤ បកស្រាយទិន្នន័យលក់ពីទស្សនាទានផ្សេងៗគ្នា
៣. បង្ហាញរបាយការណ៍	៣.១ កំណត់លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់ បទពិសោធពីមុន ៣.២ ចាត់ថ្នាក់លទ្ធផលរបាយការណ៍ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ តម្រូវនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

	<p>៣.៣ ពង្រឹងរបាយការណ៍ដោយយោងតាមនីតិវិធី របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>៣.៤ ប្រគល់ឬបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់យោបល់</p> <p>៣.៥ រៀបចំទុកដាក់របាយការណ៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពេលអនាគត</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍

១. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យលក់	រួមមានការសួរដេញដោល ការសម្ភាស និងការពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលនិង/ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
២. មធ្យោបាយនិងបរិក្ខារសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ	រួមមានផ្នែកសម្ភារការិយាល័យ កាមេរ៉ា និងកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន
៣. គុណភាពនៃទិន្នន័យលក់	សំដៅលើដែលជាទិន្នន័យទាក់ទងគ្នា និងត្រឹមត្រូវយ៉ាងណាដើម្បីធ្វើការផ្តល់យោបល់

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កសិកម្ម

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កសិកម្ម	<p>ការវាយតម្លៃតម្លៃបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ ប្រមូលទិន្នន័យលក់</p> <p>១.២ ការធ្វើវិភាគមូលដ្ឋាននៃទិន្នន័យលក់</p> <p>១.៣ បកស្រាយទិន្នន័យលក់</p> <p>១.៤ រៀបចំរបាយការណ៍ដំបូង</p>
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	<p>២.១ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគោលនយោបាយនិងបច្ចេកទេសទីផ្សារ</p> <p>២.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបធ្វើផែនការ</p> <p>២.៣ កាសា</p> <p>២.៤ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ</p> <p>២.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន</p> <p>២.៦ ឥរិយាបថ៖ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្តួចផ្តើមគំនិត ការច្នៃប្រឌិត និងការចេះសហការគ្នា</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ការគណនាបរិមាណលក់មូលដ្ឋាន</p> <p>៣.២ ការធ្វើវិភាគលើស្ថិតិមូលដ្ឋាន</p>

	<p>៣.៣ លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍មូលដ្ឋានជាទម្រង់ចាំបាច់និងគម្រោងពេលវេលា</p> <p>៣.៤ ការប្រមូល ការស្តុកទុក ការតម្កល់ទិន្នន័យដោយយោងតាម នីតិវិធីក្រុមហ៊ុន</p> <p>៣.៥ ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃទិន្នន័យអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់កន្លែងការងារនិងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងការងារឬកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ ករណីសិក្សា</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការវាយតម្លៃតាមព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio)</p> <p>៥.២ ការសម្ភាស</p> <p>៥.៣ ការធ្វើត្រាប់តាម/ការសម្តែងតួ</p> <p>៥.៤ ការអង្កេត</p> <p>៥.៥ របាយការណ៍របស់កាតីទីបី</p> <p>៥.៦ ការប្រឡងនិងការធ្វើតេស្ត</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ការពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីជួយរៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយយោងតាមក្បួននិងបទប្បញ្ញត្តិក៏ដូចជាក្រុមសីលធម៌ និងវិន័យការងារនៃសកម្មភាពលក់ថ្នាក់ជាតិក៏ដូចជានីតិវិធីធ្វើការងាររបស់សហគ្រាស។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់គោលដៅនៃការផ្សព្វផ្សាយ	១.១ ស្វែងយល់ពីផែនការទីផ្សារដែលជាជំហានសម្រេចជោគជ័យ ១.២ ស្វែងយល់អំពីនិន្នាការទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ ១.៣ ស្វែងយល់ពីផលិតផលនាំចូលថ្មីៗឬការផ្លាស់ប្តូរផលិតផលឬប្រព័ន្ធថ្មីៗសម្រាប់ធ្វើការពិចារណាដល់ការផ្សព្វផ្សាយ ១.៤ សិក្សាពីគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដោយយោងតាមកាលៈទេសៈបច្ចុប្បន្ន
២. ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយចម្រុះនៃក្រុមគោលដៅ	២.១ កំណត់ក្រុមគោលដៅទាំងឡាយដោយផ្អែកលើគោលបំណង ២.២ ស្វែងយល់ពីចរិតលក្ខណៈរបស់ក្រុមគោលដៅដោយអនុលោមតាមរបាយការណ៍របស់អតិថិជន ២.៣ កំណត់ឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយសមស្របដោយអនុលោមតាមចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន
៣. ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	៣.១ ស្វែងយល់ ពីគោលបំណងនៃយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដោយយោងតាមគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយរបស់ក្រុមហ៊ុន ៣.២ លើកសរសើរសារដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយគោលដៅផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ៣.៣ ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប ដើម្បីធ្វើយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ៣.៤ ជួយកំណត់ឥទ្ធិពលនៃយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

	ដោយអនុលោមតាមគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៤. ជួយផ្សព្វផ្សាយលក់	<p>៤.១ ជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយអនុលោមតាមគោលបំណងនៃការផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>៤.២ អនុវត្តផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនៃការផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយផ្អែកលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន</p> <p>៤.៣ ទំនាក់ទំនងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលក់ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសមស្រប</p> <p>៤.៤ ប្រើប្រាស់យន្តការកំណត់ពេលវេលានិងចែកចាយសម្រាប់អនុវត្តការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>៤.៥ ផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តនៃការផ្សព្វផ្សាយលក់ទៅឲ្យអតិថិជនសក្តានុពល</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. ទីផ្សារបច្ចុប្បន្ន	បង្ហាញពីទិសដៅនៃសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន (ការកើនឡើង ការថយចុះ ឬស្ថេរភាព)
២. ឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយ	វាជាយន្តការផ្សព្វផ្សាយខុសៗគ្នាដែលរួមបញ្ចូលនូវការលក់ផ្ទាល់ ការផ្សព្វផ្សាយលក់ ការផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម និងការផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈ
៣. មធ្យោបាយសមស្រប	សំដៅលើប៉ុស្តិ៍ត្រឹមត្រូវនៃការទំនាក់ទំនង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់និងទាក់ទាញអតិថិជនគោលដៅរបស់អង្គភាព
៤. ឥទ្ធិពលនៃយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	សំដៅលើលទ្ធផល នៃសារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (សំដៅលើការលក់និងនិមិត្តរូបរបស់ក្រុមហ៊ុន) ដែលត្រូវបានអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញនៅពេលណាមួយ
៥. ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនៃការផ្សព្វផ្សាយលក់	រួមមានគ្រឿងលើកទឹកចិត្តរយៈពេលខ្លីក្នុងលក្ខណៈជាប្រភេទបន្តិចបន្តួច កាដូ រង្វាន់ លិខិតសរសើរ និងអាហារភក្តាប់ដែលមានបំណង ដើម្បីបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍ទិញរបស់អតិថិជន
៦. កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលក់	គឺជាកម្មវិធីបង្ហាញប្រាប់ពីបណ្តុំនៃគ្រឿងលើកទឹកចិត្តនិងការអនុវត្តរបស់ពួកគេ

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃសក្តានុពល

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃសក្តានុពល	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឲ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ យល់ដឹងពីសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>១.២ រាយឈ្មោះគោលបំណងនៃការផ្សព្វផ្សាយ</p>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>១.៣ កំណត់ក្រុមគោលដៅ</p> <p>១.៤ កំណត់ឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយសមស្រប</p> <p>១.៥ ជួយអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>១.៦ បង្កើតការផ្សព្វផ្សាយលក់</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ គោលនយោបាយនិងបច្ចេកទេស</p> <p>២.២ វិធីសាស្ត្រនិងរបៀបនៃការធ្វើផែនការ</p> <p>២.៣ ភាសា</p> <p>២.៤ វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមូលដ្ឋាន</p> <p>២.៥ គណនេយ្យមូលដ្ឋាន</p> <p>២.៦ អតិថិជនសក្តានុពល</p> <p>២.៧ ឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈពិសេសនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃផលិតផលឬសេវាកម្មបច្ចេកទេស</p> <p>២.៨ ប្រភពព័ត៌មានស្តីពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត</p> <p>២.៩ ផ្នែកដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនៅក្នុងផលិតផល/សេវាកម្ម/ដំណើរការរបស់អតិថិជន</p> <p>២.១០ ជំនាញនិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការប្រតិបត្តិឲ្យបានល្អនៃផលិតផលឬដំណើរការ</p> <p>២.១១ លក្ខណៈពិសេស ភាពលម្អិត និងរបៀបប្រើនៃផលិតផល</p> <p>២.១២ ការពិចារណាលើថាមពលនិងបរិយាកាសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលឬដំណើរការ</p> <p>២.១៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសកម្មនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលក់របស់ក្រុមហ៊ុន</p> <p>២.១៤ ឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសន្និបាតនិងសិក្ខាសាលា</p> <p>២.១៥ កំណត់ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនចំពោះសេវាកម្ម/ដំណើរការ/ផលិតផល</p> <p>២.១៦ សក្តានុពលសម្រាប់អភិវឌ្ឍសេវាកម្មអតិថិជនដោយស្របជាមួយសមាជិកក្រុម</p> <p>១.១៧ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនជានិរន្តរ៍</p> <p>២.១៨ ឥរិយាបថ៖ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្តួចផ្តើមគំនិត ការប្តេជ្ញាខិតខំ និងការចេះសហការគ្នា</p>

<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ការជ្រើសរើសប្រភពបេក្ខជនសក្តានុពល ៣.២ ការផ្តល់ដល់អតិថិជនជាមួយព័ត៌មានបច្ចេកទេស មូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការ/ការប្រតិបត្តិការ ៣.៣ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីនិន្នាការទីផ្សារពេលអនាគត ៣.៤ ការវិភាគពីការប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន ៣.៥ ការបណ្តុះបណ្តាលអតិថិជនក្នុងការប្រើប្រាស់ផលិតផល ឬដំណើរការ ៣.៦ ការជួយអភិវឌ្ឍនិងបង្ហាញពីសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ ៣.៧ ការចូលរួមសន្និសីទរបស់ក្រុមហ៊ុន ៣.៨ ការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន ៣.៩ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជនជាបន្តបន្ទាប់</p>
<p>៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត</p>	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖ ៤.១ កន្លែងការងារឬកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ៤.២ ករណីសិក្សា</p>
<p>៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖ ៥.១ ការវាយតម្លៃតាមព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio) ៥.២ ការសម្ភាស ៥.៣ ការត្រាប់តាម/ការសម្តែងតួ ៥.៤ ការអង្កេត ៥.៥ របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី ៥.៦ ការប្រឡងនិងការធ្វើតេស្ត</p>
<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែង អនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង ៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាម លក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់	លេខកូដ៖ BUSI 4206
ការពណ៌នា៖ ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីចូលរួមផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពលក់ដែលស្ថាបនា និងពង្រឹងភាពជាដៃគូរវាងអ្នកលក់ និងអតិថិជន និងពង្រឹងទស្សនាទាននៃការលក់ពេលអនាគត។	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ដំណើរការការបញ្ជាទិញ	១.១ កត់ត្រាការបញ្ជាទិញលម្អិតរបស់អតិថិជនដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីអង្គភាព ១.២ បញ្ជូនការបញ្ជាទិញផលិតផលទៅផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាព ១.៣ ត្រួតពិនិត្យដំណើរការនៃការបញ្ជាទិញ
២. ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរំពឹងទុកដែលបានយល់ព្រម	២.១ ផ្តល់ជំនួយនិង/ឬការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដែលទាក់ទងនឹងផលិតផលដែលបានទិញ ២.២ គ្រប់គ្រងការបញ្ជូនផលិតផលខូចមកឲ្យវិញអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អង្គភាព ២.៣ ផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីសម្របសម្រួលការជួសជុលផលិតផលការគាំទ្រឬការបម្រើសេវាកម្ម ២.៤ ផ្តល់ការសម្របសម្រួលសេវាកម្ម ដើម្បីជួយអតិថិជនទទួលបានសេវាគាំទ្រសមស្របបន្ទាប់ពីការលក់
៣. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន	៣.១ ពន្យល់និងបញ្ជាក់ពីការឆ្លើយតបជាមួយអតិថិជន ៣.២ កំណត់ពីសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អតិថិជន ៣.៣ កំណត់និងវាយតម្លៃការឆ្លើយតបទាំងឡាយចំពោះព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន ៣.៤ ឆ្លើយតបចំពោះសេចក្តីត្រូវការនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អតិថិជនដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីក្រុមហ៊ុន ៣.៥ ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអតិថិជន ដើម្បីធានាថាការឆ្លើយតបពិតជាទទួលបានការពេញចិត្ត

<p>៤. ពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន</p>	<p>៤.១ ធានាថាកិច្ចសន្យាត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការលក់ដើម្បីធានាថាការរំពឹងទុកត្រូវបានបំពេញ</p> <p>៤.២ ប្រើវិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីដំណើរការលក់និងបំពេញតម្រូវការផលិតផលដែលភ្ញៀវពេញចិត្ត</p> <p>៤.៣ កំណត់ ស្វែងរក និងដោះស្រាយបញ្ហានិងភាពលំបាកនៃសេវាកម្មដែលបានរកឃើញតាមរយៈព័ត៌មានត្រឡប់</p>
<p>៥. ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដល់អតិថិជន</p>	<p>៥.១ ជួយអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្មោះត្រង់ចំពោះអតិថិជន ដើម្បីធានាដល់ភាពស្មោះត្រង់របស់អ្នកទិញនិងដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ទំនាក់ទំនងបន្ត</p> <p>៥.២ ទាក់ទងជាមួយអ្នកទិញជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការលក់ ដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនង និងដើម្បីកំណត់ការលក់ថ្មីៗនិងឱកាសនៃការលក់</p> <p>៥.៣ អនុវត្តដំណោះស្រាយនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការលក់បន្ថែមដល់អតិថិជននៅពេលឱកាសផ្តល់ឲ្យ</p>

លំដាប់ទីលក្ខខណ្ឌអថេរ

<p>១. អតិថិជន</p>	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>១.១ អតិថិជន</p> <p>១.២ អ្នកប្រើប្រាស់</p> <p>១.៣ សហការីបម្រើការងារដែលមកពីផ្នែកអាជីវកម្មឬក្រុមការងារផ្សេងៗ</p> <p>១.៤ សមាជិក</p> <p>១.៥ អ្នកជម្ងឺ</p> <p>១.៦ មនុស្សឬអង្គភាពដែលទទួលបានផលិតផល សេវាកម្មឬគំនិតដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយអង្គភាព</p> <p>១.៧ មនុស្សឬអង្គភាពដែលមានសក្តានុពល ដើម្បីទទួលបានផលិតផល សេវាកម្ម ឬគំនិតដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយអង្គភាព</p>
<p>២. វិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់</p>	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>២.១ ការសន្ទនាតាមសារអេឡិចត្រូនិក</p> <p>២.២ ការសន្ទនាទល់មុខគ្នា</p> <p>២.៣ ការធ្វើការស្ទង់មតិ</p> <p>២.៤ ការសម្ភាសតាមទូរស័ព្ទ</p>

<p>៣. យុទ្ធសាស្ត្រស្មោះត្រង់ចំពោះអតិថិជន</p>	<p>រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៣.១ ក្រុមអតិថិជន</p> <p>៣.២ ផែនការផ្តល់រង្វាន់ដល់អតិថិជន</p> <p>៣.៣ ការផ្តល់ឥណទានឬបញ្ចុះតម្លៃ</p> <p>៣.៤ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ</p> <p>៣.៥ លិខិតថ្លែងអំណរគុណដល់អតិថិជន</p> <p>៣.៦ ការផ្តល់សម្ភារផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>៣.៧ ការថ្លែងអំណរគុណដល់អតិថិជនតាមរយៈទូរស័ព្ទ</p>
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ការណែនាំក្នុងការកំណត់កស្មតាង

<p>១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់កស្មតាង</p>	<p>ការវាយតម្លៃតម្លៃវិធានបច្ចេកវិទ្យាសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ ឧទាហរណ៍នៃការទាក់ទងជាមួយបេក្ខជន ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់និងដោះស្រាយបញ្ហាឬភាពលំបាកទាំងឡាយដែលកើតឡើង ប្រសិនបើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ ចំណេះដឹងលម្អិតផ្នែកផលិតផលដែលជួយដល់ការណែនាំនិងការគាំទ្របន្តបន្ទាប់ដល់អតិថិជន</p> <p>២.២ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងបទបញ្ជានិងសេវាកម្មអតិថិជន</p> <p>២.៣ ការកំណត់និងចំណេះដឹងផ្នែកត្រួតពិនិត្យក្នុងការផ្តល់ឲ្យបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធពីគ្រប់កម្រិតនៃរដ្ឋាភិបាលដែលប៉ះពាល់ដល់ការប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច ក្រមប្រតិបត្តិ និងស្តង់ដារជាតិ ដូចជា៖</p> <p>២.៣.១ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង</p> <p>២.៣.២ គោលនយោបាយសីលធម៌</p> <p>២.៣.៣ ការការពារអ្នកប្រើប្រាស់</p> <p>២.៣.៤ ច្បាប់កិច្ចសន្យា</p> <p>២.៣.៥ ច្បាប់ឯកជន</p> <p>២.៣.៦ ច្បាប់ប្រតិបត្តិពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>២.៤ ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអតិថិជនស្ថាបនាសុច្ឆន្ទៈរបស់អតិថិជន និងដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្រិតភាពរបស់អតិថិជន</p>

	<p>២.៥ ឥរិយាបថ៖ លក្ខណៈសម្បត្តិនៃស្មារតីយល់ដឹង ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការទទួលខុសត្រូវ ភាពអត់ធ្មត់ ការចេះបត់បែន ភាពប៉ិនប្រសប់ ការគោរពពេលវេលា ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ការច្នៃប្រឌិត និងការចេះសហការគ្នា</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកំណត់សេចក្ដីត្រូវការនិងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អតិថិជន</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាលក់របស់អតិថិជន</p> <p>៣.៣ ជំនាញអន្តរបុគ្គល ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងធ្វើការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយផ្នែកអាជីវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការសរសេរបាយការណ៍លក់</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយការចរចានិងជម្លោះ ដើម្បីបំបាត់នូវក្ដីបារម្ភនិងភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន</p> <p>៣.៦ ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងអង្គភាពនិងពេលវេលា ដើម្បីធ្វើគម្រោងពេលវេលានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>៣.៧ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីបកស្រាយនិងដោះស្រាយភាពលំបាក</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងការងារឬកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ ការទទួលបានកំណត់ត្រានិងឯកសារនៃការលក់</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការធ្វើវិភាគនៃការឆ្លើយតបក្នុងករណីសិក្សា</p> <p>៥.២ សំណួរផ្ទាល់មាត់រួមជាមួយនឹងការវាយតម្លៃតាមព័រហ្វូលីយ៉ូ(Portfolio) នៃភស្តុតាងនិងរបាយការណ៍នៅកន្លែងការងាររបស់ភាគីទីបីស្តីពីការប្រតិបត្តិការងាររបស់បេក្ខជន</p> <p>៥.៣ ការអង្កេតនៃអន្តរទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជននៅពេលអនុវត្តសកម្មភាពក្រោយពេលលក់</p> <p>៥.៤ សំណួរផ្ទាល់មាត់ឬសរសេរ ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹងនៃវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ពីអតិថិជន</p> <p>៥.៥ ការពិនិត្យលើរបាយការណ៍លក់</p> <p>៥.៦ ការវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែលអតិថិជន</p>

	<p>ប្រគល់ឲ្យវិញ</p> <p>៥.៧ ការវាយតម្លៃដោយកំណត់និងឆ្លើយតបចំពោះព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន</p>
<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងកន្លែងការងារឬកន្លែងអនុវត្តដោយរៀបចំឲ្យដូចកន្លែងការងារជាក់ស្តែង</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងគោលនយោបាយវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។</p>

៥. តារាងសមត្ថភាព

ក. សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

• កម្រិត២

ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកន្លែងការងារ	ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់	អនុវត្តវិជ្ជាជីវៈអាជីព
ចាត់ជាអាទិភាពនិងរៀបចំការងារ	បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ	ចូលរួមជាប្រចាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន

ខ. សមត្ថភាពស្រួល

• កម្រិត២

ជួយក្នុងការលក់ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	អនុវត្តនីតិវិធីលក់	រៀបចំផែនការលក់
រៀបចំរបាយការណ៍លក់	ជួយគ្រប់គ្រងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយលក់	ជួយសកម្មភាពក្រោយពេលលក់



៦. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស

អាកប្បកិរិយា	គឺជាទង្វើដែលយើងគិតនិងមានអារម្មណ៍ទៅលើនរណាម្នាក់/អ្វីមួយជាទង្វើដែលយើងប្រព្រឹត្តទៅលើនរណាម្នាក់/អ្វីមួយដោយការគិតនិងអារម្មណ៍។
ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ	គឺជាដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការធ្វើឲ្យមានសុពលភាពនូវសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនតាមរយៈការវាយតម្លៃ។
វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាព	គឺជាវិញ្ញាបនបត្រមួយដែលចេញជូនបុគ្គលម្នាក់ៗដែលបានជាប់នៅក្នុងការវាយតម្លៃសម្រាប់ផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬច្រើន។
សមត្ថភាព	គឺជាអ្វីដែលយើងមាននិងការអនុវត្តនូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារតាមស្តង់ដារដែលបានរំពឹងទុកនៅកន្លែងធ្វើការ។
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវាយតម្លៃនៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលទទួលបានជោគជ័យ។
ស្តង់ដារសមត្ថភាព	គឺជាការកំណត់បទដ្ឋានផ្នែកឧស្សាហកម្មនៃតម្រូវការសមត្ថភាពសម្រាប់ការប្រតិបត្តិការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
ធាតុសមត្ថភាព	គឺជាបំណែកសំណង់នៃផ្នែកសមត្ថភាព ហើយដែលបរិយាយពីទិន្នផលនៃមុខងារទាំងឡាយដែលបុគ្គលត្រូវប្រតិបត្តិក្នុងកន្លែងការងារ។
បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	សំដៅលើទីកន្លែងធ្វើការវាយតម្លៃដែលត្រូវបានធ្វើក្នុងពេលអនុវត្តការងារ។
សមត្ថភាពស្នូល	គឺជាជំនាញនិងចំណេះដឹងជាក់លាក់នៅកន្លែងអនុវត្តការងារផ្នែកឧស្សាហកម្មឬផ្នែកមុខរបរបុគ្គលនីមួយៗ។
ទិដ្ឋភាពចម្បងនៃផ្នែកសមត្ថភាព	សំដៅលើភស្តុតាងសំខាន់ៗសម្រាប់ការប្រតិបត្តិការងារប្រកបដោយភាពជោគជ័យនៃផ្នែកសមត្ថភាព។
បរិស្ថាន	គឺជាទិដ្ឋភាពដែលប៉ះពាល់ទៅនឹងការប្រព្រឹត្តនិងការវិវឌ្ឍនៃរាងកាយ។
ការណែនាំក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង	គឺជាសមាសធាតុនៃផ្នែកសមត្ថភាពដែលកំណត់ឬបញ្ជាក់នូវភស្តុតាងដែលត្រូវការ ដើម្បីកំណត់សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ វាផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីពីការរំពឹងទុកនៃផ្នែកសមត្ថភាព ចំណេះដឹងបន្ថែមជំនាញបន្ថែម ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងបរិបទនៃការវាយតម្លៃ។
វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	សំដៅលើមធ្យោបាយនៃការប្រមូលភស្តុតាងនិងពេលវេលាត្រូវប្រមូល។
កម្រិត	សំដៅលើប្រភេទនៃជំនាញនិងចំណេះដឹងដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការងារអ្វីមួយ។
វិធីសាស្ត្រ	គឺជាក្បួនក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ។



វិញ្ញាបនបត្រជាតិ

ជាវិញ្ញាបនបត្រដែលត្រូវបានចេញឲ្យអ្នកដែលបានបំពេញរាល់ធាតុនៃសមត្ថភាពទាំងអស់សម្រាប់គុណវិឌ្ឍិជាតិដែលត្រូវបានកំណត់ន័យនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិបណ្តុះបណ្តាល។ វិញ្ញាបនបត្រជាតិគឺមានលក្ខណៈស្របគ្នានឹងកម្រិតក្របខណ្ឌគុណវិឌ្ឍិជាតិ។

លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិគុណវិឌ្ឍិ

ការបញ្ជាក់អំពីការវាយតម្លៃដែលកំណត់ជាក់លាក់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនិងតម្រូវការកម្រិតនៃការប្រតិបត្តិការងារ។

គឺជាបណ្តុះសមត្ថភាពដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតួនាទីការងារនិងផ្នែកសំខាន់នៅកន្លែងការងារ។ វាគឺជាវិញ្ញាបនបត្រមួយផងដែរដែលបានចេញជូនបេក្ខជនម្នាក់ៗក្នុងការបញ្ចប់វគ្គសិក្សាដោយជោគជ័យហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាមានសមត្ថភាពក្នុងផ្នែកឧស្សាហកម្ម។ ការពណ៌នាអំពីកាលៈទេសៈឬបរិបទដែលនៅក្នុងនោះការងារត្រូវបានប្រតិបត្តិ។

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចរ

បទប្បញ្ញត្តិ

គឺជាច្បាប់ផ្លូវការឬជាសកម្មភាពនៃសុវត្ថិភាពត្រួតពិនិត្យ/សុខភាព/ចរាចរណ៍/អត្ថិភាព/បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព។

ឧបករណ៍វាស់សមត្ថភាព

គឺជាជំនាញនិងចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវការដើម្បីធ្វើការងារ។

តម្រូវការ

ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត

គឺជាអ្វីមួយដែលយើងត្រូវតែធ្វើឬអ្វីមួយដែលយើងត្រូវការ។ សំដៅលើធនធានដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិសកម្មភាពការងារដែលបានពណ៌នានៅក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពប្រកបដោយជោគជ័យ។ វាភ្ជាប់បញ្ចូលទាំងលក្ខខណ្ឌការងារ បរិយាកាសការងារ សម្ភារឧបករណ៍ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ។

កញ្ចប់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

សំដៅលើឯកសារដែលប្រកាសឲ្យប្រើនិងចេញដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលរួមមានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គុណវិឌ្ឍិជាតិ និងសេចក្តីណែនាំក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អាជីពឬមុខរបរ។ កញ្ចប់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលប្រើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតគុណវិឌ្ឍិ និងវិញ្ញាបនបត្រក្រោមក្របខណ្ឌគុណវិឌ្ឍិជាតិ។ វាក៏ជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្នែកលើកម្មវិធីសិក្សានិងសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ការចុះបញ្ជីកម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ។

ឧបករណ៍

គឺជាផ្នែកមួយនៃបរិក្ខារដែលយើងប្រើដោយដៃ ដើម្បីធ្វើឬជួសជុលអ្វីមួយ។

ចំណេះដឹងបន្ថែម

សំដៅលើសមត្ថភាពដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងក្នុងការបំពេញការងារនិងជាចំណេះដឹងជាក់លាក់ដែលមានសារៈសំខាន់

ជំនាញបន្ថែម

ក្នុងការប្រតិបត្តិនៃផ្នែកសមត្ថភាព។

សំដៅលើបញ្ជីនៃជំនាញជាក់លាក់ ដើម្បីធ្វើឲ្យធាតុសមត្ថភាពនិង
លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិនៅក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពទទួលបាន
ជោគជ័យ។ ជំនាញនេះរាប់បញ្ចូលទាំងជំនាញទូទៅនិងជំនាញ
ជាក់លាក់ផ្នែកឧស្សាហកម្ម។

ផ្នែកសមត្ថភាព

គឺជាសមាសធាតុនៃស្តង់ដាសមត្ថភាពដែលពណ៌នាអំពីមុខងារ
សំខាន់ៗជាក់លាក់ឬតួនាទីនៅក្នុងការងារឬមុខងារពិតប្រាកដណា-
មួយ។ វាគឺជាសមាសធាតុនៃសមិទ្ធផលដ៏តូចជាងគេបំផុតដែលត្រូវ
ធ្វើការវាយតម្លៃនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌគុណ-
វុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។



៧. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព សូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកធុរកិច្ច ឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចក្រោមដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

៧.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

១	ឯកឧត្តម ប៊ុន គារិន	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិតបច្ចេកទេសកម្ពុជា	ប្រធាន
២	លោក ចាន់ សុផា	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល(ជំនួសលោក កែវ សុវត្ថិដែលចូលនិវត្តន៍)	អនុប្រធាន
៣	លោក អាន ថៃសុជាតិ	ប្រធានស្តីទីនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក ម៉ែន សុចិត្រ)	អនុប្រធាន
៤	លោក ឃឹម ឃឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាង លោក អៀម គន្ធីឌី)	លេខាធិការ
៥	អ្នកស្រី នង កន្ថុតិកា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក យ៉ិន ចន្ទា)	សមាជិក
៦	លោក ម៉ាន់ ចុះ	ប្រធានការិយាល័យសិក្សានៃសាលាជាតិកសិកម្មព្រៃកលាបនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (តំណាងលោក ផាត់ មុនី)	សមាជិក
៧	លោក សូ សៀន	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៨	លោក សៅ ធួ	អនុប្រធានការិយាល័យនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា (តំណាងលោក គង់ ភូមីកា)	សមាជិក
៩	លោក ជួន សារិន	វិស្វករ នៃសាជីវកម្មពិស្តារអន្តរជាតិ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ(ជំនួសលោក ស៊ាន វិសិដ្ឋង្គុយ)	សមាជិក
១០	លោក លាង ស៊ុនហិរាង	អនុប្រធានសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាងនិយោជិត	សមាជិក
១១	លោក សរ ច័ន្ទគុវ៉ា	ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនម៉ុង ឬទ្វី គ្រីប តំណាងនិយោជក (ជំនួសលោក អៅ ស៊ា)	សមាជិក
១២	លោក ធី ប៊ុនថន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសាធារណៈការនិង	សមាជិក

		ដឹកជញ្ជូន(តំណាងលោក ដូង ពេជ្រ)	
១៣	លោក កៅ វ៉េង	វិស្វករពិនិត្យគុណភាពនៃក្រុមហ៊ុន N.C.X CO., Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
១៤	លោក ស៊ុន វណ្ណារា	អ្នកគ្រប់គ្រងប្រឹក្សាសេវាកម្ម នៃក្រុមហ៊ុន R.M A sia Co. Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ (ជំនួសលោក យុន ឃុំម)	សមាជិក
១៥	លោក ម៉ី គឹមសាន	ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការនៃវិ ទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (តំណាងលោក មួង ផាស៊ី)	សមាជិក
១៦	លោក ព្រំ ពៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិកនៃវិទ្យាស្ថានជាតិ ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៧	លោក ត្រី ភក្តី	គ្រូបច្ចេកទេសផ្នែកអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ព្រះកុសុមៈ តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៨	លោក កែវ សម្បត្តិ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់លោហៈបន្ទះនិងបន្សារនៃវិទ្យាស្ថាន បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម(ជំនួសលោក ប៊ុន អុន ដែលចូលនិវត្តន៍) តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៩	លោក រ៉ៃ ចេនា	អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេក ទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២០	លោក ឱក វិរៈ	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្មតំណាងអ្នក ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២១	លោក សុកខុន ជាវីជ	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(តំណាង លោក ហឿង សុផុន ដែលចូលនិវត្តន៍)	សមាជិក

៧.២ ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម

១	លោក ម៉ាឡាយ កឡធីនី	សវនៈករ SGS	ប្រធាន
២	លោកស្រី អៀង ម៉ាលី	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅក្រុមហ៊ុន ISL Modern Apartment and Hotel	អនុប្រធាន
៣	លោក លៀម គឹមសាន	គ្រប់គ្រងទីផ្សារ លីលី - ផលិតនំស្រួយ	សមាជិក
៤	លោក សឹង សំបូរ	ក្រុមហ៊ុន DKSH	សមាជិក
៥	លោក អ៊ឹម វណ្ណវិទូ	ជាងកុំព្យូទ័រក្រុមហ៊ុនហាយស៊ីអ៊ីអេឡិចត្រូនិក	សមាជិក
៦	លោក ផៃ ដាលីន	ប្រធានផ្នែកលក់ ឆាយហុកកុំព្យូទ័រ	សមាជិក
៧	លោក ស៊ី ដាវ៉ាវីថី	ប្រធានផ្នែកបំរើសេវាឆាយហុកកុំព្យូទ័រ	សមាជិក
៨	លោកស្រី ងនស្រេង	ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់ ខេអិនកុំព្យូទ័រ	សមាជិក

៩	លោក ឡាំ សុខហួត	ជំនួយការបច្ចេកទេស ICE	សមាជិក
១០	លោក ឡោ គឹមលី	រដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់គ្រុប	សមាជិក
១១	លោក ឡុង ទីណា	មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រុមហ៊ុនអម្រិត	សមាជិក
១២	លោក ងួនប៊ុននិត	ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	សមាជិក
១៣	លោក ហ៊ុនវិចិត្រ	នាយកផ្នែកលក់ក្រុមហ៊ុន ONLINE	សមាជិក
១៤	លោក ឈិត ស៊ីថា	នាយកទីផ្សារ ក្រុមហ៊ុន AQIP Seed Co.Ltd	សមាជិក
១៥	លោក ឡាយ សិទ្ធិ	ប្រធានផ្នែកលក់ក្រុមហ៊ុន Dream Land	សមាជិក
១៦	លោក ឈាង វណ្ណារុំ	ជំនួយការក្រុមហ៊ុន IDEALINK CONSULTING LTD	សមាជិក

៧.៣ ក្រុមជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្មផ្តល់សុពលភាពលើផ្នែកសមត្ថភាព

១	លោក ឡាំ សុខហួត	ក្រុមហ៊ុន ICE	ជំនួយការផ្នែកបច្ចេកទេស
២	លោកស្រី អ៊ុច សូរ៉ាវី	ក្រុមហ៊ុន DAKER	គណនេយ្យ
៣	លោក ស៊ុំ ដារ៉ាវីថី	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្មអតិថិជន
៤	លោក សាប់ សំខាន់	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
៥	លោក ឈិត ស៊ីថា	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារនិងការលក់
៦	លោក គង់ វិភាណៈ	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	នាយកប្រតិបត្តិ
៧	លោក ម៉ាឡាយ ភិទ្ធជនី	ក្រុមហ៊ុន SGS Cambodia	សវនករ
៨	លោកស្រី ហេង សុដានី	ក្រុមហ៊ុន Online	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្មអតិថិជន
៩	លោក ជុំរតនៈ គីរីវង្សា	ក្រុមហ៊ុន ICE	អ្នកបច្ចេកទេស
១០	លោក លុយ គ្រីន	ធនាគារអេស៊ីលីដា	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
១១	លោក ទេស ចំរើន	ក្រុមហ៊ុន Red Star	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ
១២	លោក ស្រួ ងនស្រេង	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់
១៣	លោក សុខ ចក្រ	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	អ្នកគ្រប់គ្រងការលក់
១៤	លោក ជា លីអេង	ក្រុមហ៊ុន Zifam	អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន
១៥	លោក លៀម គឹមសាន	ក្រុមហ៊ុន LyLy Food	បុគ្គលិកផ្នែកទីផ្សារ

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពសេវាកម្មលក់ កម្រិត២

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

៧.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

១	លោក លី សុផា	នាយកវិទ្យាស្ថាន	នាយក
២	លោក ទា អ៊ុំហួត	នាយកវេទិកាស្ថាន	ប្រធានក្រុម
៣	លោក ងុយ ហ៊ុយ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ម៉ាយិតជីង	សមាជិក
៤	លោក យក់ កោសល្យ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង	សមាជិក
៥	លោក ប៊ុយ កិរុណា	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន	សមាជិក
៦	លោក អ៊ិន ពិសិដ្ឋ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
៧	លោក ងួន លក្ខណៈ	សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកម៉ាយិតជីង	សមាជិក
៨	លោក យ៉ាន់ សុខា	សាស្ត្រាចារ្យផ្នែកគ្រប់គ្រង	សមាជិក

៧.៥ លេខាធិការដ្ឋាន

១	លោក យឹម យឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រី ផ្នែកស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា
២	លោក ប៉ែន មុន្តានា	ប្រធានការិយាល័យទទួលស្គាល់និងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកសេវាកម្មធុរកិច្ចនិង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
៣	លោក ខៀវ សារ៉េន	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដាសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាសំណង់ស៊ីវិល
៤	លោក អ៊ិន វ៉ៃថ្មី	អនុប្រធានការិយាល័យធ្វើតេស្តនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដាជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា ផ្នែកយន្តសាស្ត្រ

៧.៦ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

១	លោក អេនតូនីយ៉ូ អាលីគ្រីយ៉ា	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដារជំនាញផ្នែកសំណង់
២	លោក អេមេតេរីយ៉ូ ឌីសេឌីឡូ	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដារជំនាញផ្នែកយន្តសាស្ត្រ
៣	ល.ស អ៊ីង គឹមសាន	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការរៀបចំផែនការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិ

