

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣៧

នៃប្រកាសលេខ ១៩៧ រក/បក.ស.ក

ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៨

ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ  
សមត្ថភាព និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើ  
សមត្ថភាព



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព

សេវាកម្មហ៊ុយតិចនិក កម្រិត ២



គោលការណ៍ស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋាន អគារលេខ ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៦ ៨៩ ទូរសារ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៧ ៦៩

# មាតិកា

	ទំព័រ
១. សេចក្តីផ្តើម.....	១
២. ក្របខ័ណ្ឌគុណតម្លៃជាតិ.....	២
៣. កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព.....	៣
៤. គម្រោងវគ្គសិក្សាលម្អិត.....	៤
១.១ ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា .....	៤
១.២ លក្ខណវិនិច្ឆ័យសិស្សឬសិក្ខាកាមដើម្បីឲ្យចូលរៀន .....	៥
១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធវគ្គសិក្សា.....	៥
១.៤ វិភាគសមត្ថភាព .....	៨
១.៥ ការវាយតម្លៃ .....	៩
១.៦ គោលការណ៍នៃដំណើរការវគ្គសិក្សា .....	៩
១.៧ ដំណើរការនៃវគ្គសិក្សា .....	៩
១.៨ ធនធាន .....	១០
១.៩ គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្ហាត់ឬអ្នកបណ្តុះបណ្តាល .....	១០
៥. ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន .....	១២
សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន.....	១២
១. ការចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ.....	១២
ល.ស ១៖ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ .....	១៣
ល.ស ២៖ ចូលរួមក្នុងការប្រជុំនិងក្នុងការពិភាក្សានៅកន្លែងធ្វើការ .....	១៦
ល.ស ៣៖ បំពេញការងារទាក់ទងដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ .....	១៩
២. ការប្រើប័ណ្ណត្រឹមនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ .....	២២
ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មឧបករណ៍និងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាក្នុងការ-	
ដោះស្រាយចំណោទ .....	២៣
ល.ស ២៖ អនុវត្តបែបបទឬដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា .....	២៦
ល.ស ៣៖ វិភាគលទ្ធផល .....	២៩
៣. ការអនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព .....	៣២
ល.ស ១៖ ច្របាច់បញ្ចូលវត្ថុបំណងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងគោលដៅរបស់អង្គភាព .....	៣៣
ល.ស ២៖ កំណត់និងបំពេញអាទិភាពការងារ .....	៣៦
ល.ស ៣៖ បន្តការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ .....	៣៩





៤. ការធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ.....	៤២
ល.ស ១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល .....	៤៣
ល.ស ២៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ .....	៤៦
ល.ស ៣៖ បង្កើតផែនការសម្រាប់ការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ .....	៤៩
៥. ការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ .....	៥១
ល.ស ១៖ បញ្ជាក់កំរិតភាគគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា .....	៥២
ល.ស ២៖ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់ .....	៥៥
៦. ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន...	៥៨
ល.ស ១៖ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់.....	៥៩
សមត្ថភាពស្នូល.....	៦៣
១. ការធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព.....	៦៣
ល.ស ១៖ ធ្វើការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាព.....	៦៤
ល.ស ២៖ កំណត់ទិសដៅការងារឬអាជីពអនាគត.....	៦៧
២. ការផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ.....	៧០
ល.ស ១៖ បង្កើតការទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវ.....	៧១
ល.ស ២៖ ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវ.....	៧៤
៣. ការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន.....	៧៧
ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន.....	៧៨
ល.ស ២៖ ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន.....	៨១
៤. ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន.....	៨៤
ល.ស ១៖ កសាងការទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន.....	៨៥
ល.ស ២៖ បង្ហាញនូវធម្មារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់អង្គភាព.....	៨៩
ល.ស ៣៖ រក្សាស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន.....	៩២
៥. ការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន.....	៩៥
ល.ស ១៖ ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន.....	៩៦
ល.ស ២៖ កត់ត្រាទុកនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន.....	៩៩
ល.ស ៣៖ ចាត់ចែងអតិថិជនដែលមានសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញ.....	១០២
៦. ការជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ.....	១០៥
ល.ស ១៖ បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការពាក់ព័ន្ធខ្លួនឯងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ.....	១០៦
ល.ស ២៖ ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ.....	១០៩
ល.ស ៣៖ ជួយក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្រាវជ្រាវនិងការរៀបចំរបាយការណ៍.....	១១២
៦. ឧបសម្ព័ន្ធ.....	១១៥



**១. សេចក្តីផ្តើម**

ការបង្កើតកម្មវិធីនយោបាយសម្រាប់បន្តកែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់បំណុលៈបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលមានស្រាប់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធអប់បំណុលៈបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនេះឈានឆ្ពោះទៅអនុវត្តអភិក្រមផ្នែកលើសមត្ថភាពសម្រាប់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលនិងតម្រូវការកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពជាកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិមួយសម្រាប់អនុវត្តទូទាំងប្រទេស។ កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលបានផ្តល់ការយល់ព្រមពីផ្នែកឧស្សាហកម្ម ធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធអប់បំណុលៈបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈកាន់តែរីកដុះជាលទ្ធផលទូលំទូលាយ ហើយស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវជំនាញកាន់តែប្រសើរឡើងសម្រាប់សេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាទាំងក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ។

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព គឺជាក្របខណ្ឌមួយឬជាគោលការណ៍ណែនាំលម្អិតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់នូវកម្មវិធីសិក្សា ផែនការមេសម្រាប់វគ្គសិក្សា ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា បញ្ជីមាតិកានៃវគ្គសិក្សារួមជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន រួមទាំងធនធានសិក្សានិងការវាយតម្លៃសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។ កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្តង់ដារឯកភាពមួយតាមរយៈការផ្តល់សុពលភាពពីផ្នែកឧស្សាហកម្មឬសហគមន៍និងផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្ម។ នៅខណៈដែលស្តង់ដារសមត្ថភាពបានត្រូវអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសដាក់ឲ្យអនុវត្តហើយ ស្តង់ដារសមត្ថភាពនោះត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ផែនការមេ និងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាជាបន្តបន្ទាប់ទៀតសម្រាប់កម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈផ្លូវការ។

ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ជាកិច្ចការមួយមានភាពលំបាក ស្មុគស្មាញនិងមានបញ្ហាប្រឈមច្រើនដែលការងារនេះជាជំហានដំបូងក្នុងការកសាងនិងការរៀបចំអភិក្រមនៃការសិក្សានិងការវាយតម្លៃសម្រាប់ដំណើរការវគ្គសិក្សា។

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់យុទ្ធសាស្ត្រនៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានជម្រើស៖

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

ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗនៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃដែលប្រើអភិក្រម នៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើសមត្ថភាព ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលផ្តោតទៅលើលទ្ធផលសិក្សានិងការវាយតម្លៃលើការប្រតិបត្តិដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ក្នុងកន្លែងការងារ។





ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព មានការចូលរួមពីផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ នានាមានពីតំណាងមកពីឧស្សាហកម្ម (ឬឯកទេសទេសបច្ចេកទេសជំនាញ) អ្នកអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សានិង សាស្ត្រាចារ្យប្រគូបង្ហាត់ដែលមានបទពិសោធក្នុងជំនាញឬវិស័យឧស្សាហកម្មដែលត្រូវអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ផ្នែកលើសមត្ថភាព។ ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាបានកំណត់ចេញនូវម៉ូឌុលកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើ សមត្ថភាពដែលលទ្ធផលសិក្សានៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់វគ្គសិក្សាទាំងមូល ត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនិងស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។ ការរៀបចំផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលមានក្នុង ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពទៅជាម៉ូឌុលអាចឲ្យយើងធ្វើការវាស់វែងដោយមួយផ្នែកសមត្ថភាពទៅជាមួយម៉ូឌុល នៃការបណ្តុះបណ្តាល។

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

កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍនិងប្រកាសឲ្យអនុវត្ត អាចជួយដល់ការរៀបចំ ផែនការមេនិងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១និង២ក្នុងកម្មវិធីសិក្សានីមួយៗ។ ផែនការមេ និងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ឲ្យកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការស្របទៅនឹង ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាដោយរួមបញ្ចូលគ្រប់សមត្ថភាពមូលដ្ឋាននិងសមត្ថភាពស្នូលដែលមានក្នុងកម្មវិធី សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពដែលត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្មហើយអនុម័ត និងប្រកាសឲ្យប្រើប្រាស់ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សាមានមុខ វិជ្ជាជំនាញទាក់ទងនឹងមុខរបរមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថភាពទូទៅដែលផ្នែកចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការប្រតិបត្តិដំណើរការសកម្មភាព ទាំងឡាយដែលជាគ្រឹះ ដើម្បីជួយឲ្យសម្រេចបាននូវសមត្ថភាពស្នូលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពវិភាគនិងធ្វើ ការងារ។

**២. ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ**

ការបង្កើតប្រព័ន្ធគុណវុឌ្ឍិជាតិសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា គឺតម្រូវឲ្យមានការទទួលយកក្របខ័ណ្ឌ គុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាដែលផ្តល់នូវក្របខណ្ឌរួមមួយសម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្មវិស័យអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល និង អនុវិស័យផ្សេងៗទៀតឲ្យកាន់តែប្រសើរ។ ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាជាឧបករណ៍ថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ធ្វើការ

អភិវឌ្ឍនិងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់នៃគុណវុឌ្ឍិស្របតាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃកម្រិតសិក្សាដែលបានសម្រេចហើយក៏ជាគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមួយក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្វើឲ្យលទ្ធផលសិក្សាមានលក្ខណៈស្តង់ដារច្បាស់លាស់ព្រមទាំងមានការទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងសហគមន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ។

ក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជា គុណវុឌ្ឍិទាំងឡាយដែលផ្តល់ឱ្យក្នុងផ្នែកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ គឺផ្អែកទៅលើការសម្រេចបាននូវស្តង់ដារសមត្ថភាពដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការឧស្សាហកម្ម។ បណ្តុះបណ្តាលដែលបានកំណត់នៅក្នុងគុណវុឌ្ឍិជាក់លាក់ណាមួយគឺជាផ្នែកទាំងឡាយនៃការងារ ដែលអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលឬកម្មករម្នាក់ទទួលបានការងារធ្វើក្រោយពីពួកគេបានសម្រេចនូវរាល់បណ្តុះបណ្តាលដែលកំណត់នៅក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិនោះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការបំពេញបាននូវសមត្ថភាពជាក់លាក់ក្នុងកម្រិតណាមួយរបស់បុគ្គលឬកម្មករម្នាក់នឹងធានាដល់ផ្នែកឧស្សាហកម្មថាបុគ្គលនោះមានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិកិច្ចការឬការងារបានច្បាស់លាស់ស្របតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។

គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ផ្នែកអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិកម្ពុជាមាន៖

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

**៣. កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព**

ផ្នែកនេះបានបញ្ជាក់លម្អិតកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព សេវាកម្មម៉ាយិតជីង កម្រិត២។





## **គម្រោងវគ្គសិក្សាលម្អិត**

**ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖** សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

**រយៈពេលវគ្គសិក្សា ៖** ៧៦៥ ម៉ោង

**កម្រិតគុណតម្លៃ ៖** សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១

**ផ្នែកសមត្ថភាព៖**

- **សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន**

១. ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ
២. ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់
៣. អនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព
៤. ធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ
៥. បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
៦. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន

- **សមត្ថភាពស្នូល**

១. ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
២. ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ)
៣. ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន
៤. បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន
៥. ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន
៦. ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ

**ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា៖**

វគ្គសិក្សានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការបំពេញការងារសេវាកម្មម៉ាយីតជីងនៅក្នុងវិស័យធុរកិច្ច ដោយយោងតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។ វគ្គសិក្សានេះគ្របដណ្តប់សមត្ថភាពមូលដ្ឋានដូចជា ក-ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ ខ-ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ គ-អនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព ឃ-ធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ ង-បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ ច-ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន។ វគ្គសិក្សានេះក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរនូវសមត្ថភាពស្នូលដូចជា ក-ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ខ-ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ) គ-ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន ឃ-បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន ង-ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន ច-ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ ។

បេក្ខជនដែលបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងបានប្រឡងជាប់រាល់សមត្ថភាព ដែលបានកំណត់

**សមត្ថភាពស្តូល**  
( ៦១៥ ម៉ោង )

ធាតុនៃសមត្ថភាព	ចំណងជើងម៉ូឌុល	លទ្ធផលសិក្សា	ចំនួនម៉ោងសិក្សា
១. ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	១.១ ការធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	១.១.១ ធ្វើការនៅក្នុងក្របខណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាព ១.១.២ កំណត់ទិសដៅការងារប្រជាជីពអនាគត	៩០ម៉ោង
២. ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ)	២.១ ការផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ)	២.១.១ បង្កើតការទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវ ២.២.២ ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវ	១១០ម៉ោង
៣. ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន	៣.១ ការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន	៣.១.១ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន ៣.១.២ ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន	១១០ម៉ោង
៤. បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន	៤.១ ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន	៤.១.១ កសាងការទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន ៤.១.២ បង្ហាញនូវធម្មារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់អង្គភាព ៤.១.៣ រក្សាស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន	១១០ម៉ោង
៥. ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន	៥.១ ការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន	៥.១.១ ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន ៥.១.២ កត់ត្រាទុកនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន ៥.១.៣ ចាត់ចែងអតិថិជនដែលមានសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញ	៦០ម៉ោង



ធាតុនៃសមត្ថភាព	ចំណងជើងម៉ូឌុល	លទ្ធផលសិក្សា	ចំនួនម៉ោងសិក្សា
៦. ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ	៦.១ ការជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ	៦.១.១ បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការពាក់ព័ន្ធខ្លួនឯងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ ៦.១.២ ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ ៦.១.៣ ជួយក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្រាវជ្រាវនិងការរៀបចំរបាយការណ៍	១៣៥ម៉ោង

**វិភាគសមត្ថភាព៖**

**តារាងទី ១៖ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន**

ល.រ	ធាតុនៃសមត្ថភាព	ម៉ូឌុល														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
១.	ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ	x	x	x												
២.	ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់				x	x	x									
៣.	អនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព							x	x	x						
៤.	ធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ										x	x	x			
៥.	បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ													x	x	
៦.	ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន															x

**តារាងទី ២៖ សមត្ថភាពស្នូល**

ល.រ	ធាតុនៃសមត្ថភាព	ម៉ូឌុល														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
១.	ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	x	x													

២.	ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ ( អ្នកទិញ )			x	x											
៣.	ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន					x	x									
៤.	បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយ នឹងអតិថិជន							x	x	x						
៥.	ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់ អតិថិជន										x	x	X			
៦.	ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ													x	X	x

**ការវាយតម្លៃ៖**

១. ការធ្វើតេស្តផ្ទាល់មាត់
២. ការធ្វើតេស្តសរសេរប្រឡងទ្រឹស្តី
៣. ការអនុវត្តផ្ទាល់នៅកន្លែងការងារ
៤. ការសង្កេតផ្ទាល់លើដំណើរការប្រតិបត្តិការងារ

**គោលការណ៍នៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល៖ ( Principle of Course Delivery )**

ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល តោងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព។  
ដំណើរការគួរតែណែនាំដោយគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានចំនួន១០នៃវិធីសាស្ត្រផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំពោះ  
ប្រព័ន្ធអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ។

- ការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សាដែលបានបង្កើតឡើងចេញពីស្តង់ដាសមត្ថភាព
- ការសិក្សាជាមុខនៅក្នុងចន្លោះសម័យ
- ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើចំពោះបុគ្គលនិងស្វ័យសិក្សា
- ការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្អែកលើការងារដែលត្រូវអនុវត្ត
- សម្ភារបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវធ្វើឲ្យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងស្តង់ដាសមត្ថភាពនិងកម្មវិធីសិក្សា  
ផ្អែកលើសមត្ថភាព
- ការវាយតម្លៃ គឺផ្អែកលើការប្រមូលភស្តុតាងនៃស្នាដៃការងារនៅក្នុងស្តង់ដាឧស្សាហកម្មដែល  
បានតម្រូវ
- ការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្អែកលើទាំងសមាសភាគនៅកន្លែងធ្វើការនិងក្រៅកន្លែងធ្វើការ
- យកមកធ្វើការពិចារណានូវការទទួលស្គាល់ការសិក្សាជាអាទិភាពឬសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- ការបណ្តុះបណ្តាលយកមកធ្វើការពិចារណានូវពហុភាពចូលនិងការចេញ និង
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលបានអនុម័តគឺជាកម្មវិធីដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយគណៈ  
កម្មាធិការបណ្តុះបណ្តាលជាតិ

**ដំណើរការនៃបណ្តុះបណ្តាល៖**

១. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា





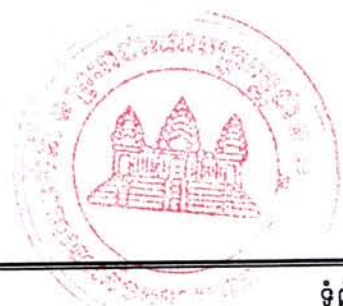
២. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារឬការបណ្តុះបណ្តាលតាមកម្មសិក្សា
៣. ប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលទ្វេភាគី ( Dual training )

**ធនធាន៖**

- សម្ភារ ( Materials )
  ១. ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស
  ២. ស្លាយដោយវ៉ែដផ្ស់ ( Powerpoint )
  ៣. ក្រដាស
  ៤. ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន
  ៥. ក្តារខៀន
- បរិក្ខារ (ម៉ាស៊ីន គ្រឿងប្រដាប់ធ្វើឲ្យដូចរបស់ពិតសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល )
  ១. ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី
  ២. ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ
  ៣. កុំព្យូទ័រ
  ៤. មីក្រូហ្វូន

**គុណតម្លៃក្របខណ្ឌអ្នកបណ្តុះបណ្តាល៖**

១. ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាជាន់ខ្ពស់ក្នុងផ្នែកសេវាកម្មធុរកិច្ច
២. ត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រគណនេយ្យ សញ្ញាបត្រគ្រូកម្រិតមូលដ្ឋានឬគ្រូកម្រិតឧត្តម
៣. ត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១
៤. ត្រូវមានបទពិសោធន៍បង្រៀនយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ
៥. ត្រូវមានចំណេះដឹងខាងផ្នែកភាសាបរទេសណាមួយ
៦. មានបទពិសោធន៍ការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញបង្រៀន
៧. ត្រូវចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ
៨. មានកាយសម្បទានិងបញ្ញាស្មារតីល្អ
៩. មានអត្ថចរិតឬសីលធម៌ល្អនិងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ



**ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន**

**“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”**

**សេវាកម្មម៉ាយីតធីត កម្រិត២**

**សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១**





# ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (១)

“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារ

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងកន្លែងការងារដែលមាន ការទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ ការចូលរួមប្រជុំ និងការពិភាក្សាក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងការបំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៣០ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ

ល.ស ២៖ ចូលរួមក្នុងការប្រជុំនិងក្នុងការពិភាក្សានៅកន្លែងធ្វើការ

ល.ស ៣៖ បំពេញការងារទាក់ទងដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ .



**ល.ស ១៖ ទទួលនិមិត្តបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្លៃ៖**

១. ចូលដំណើរការព័ត៌មានជាក់លាក់និងទាក់ទងពីបណ្តាប្រភពសមស្រប
២. ប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការនិយាយនិងស្តាប់ស្ទាត់ជំនាញ និងជំនាញក្នុងការសាកសួរដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាន
៣. ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្រប ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាននិងគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ
៤. ប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនធ្វើដោយវាចាជ័សមស្រប
៥. កំណត់អត្តសញ្ញាណនិងប្រព្រឹត្តតាមបែបផែនការក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្របជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមិត្តរួមការងារ
៦. ប្រើនីតិវិធីការងារ ដែលបានកំណត់នៅកន្លែងធ្វើការចំពោះការកំណត់ទីតាំងនិងការរក្សាទុកព័ត៌មាន
៧. អនុវត្តអន្តរកម្មផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវ
៨. បង្ហាញឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយស្ត្រីនិងក្រុមជនបាត់បង់ឱកាសឬទន់ខ្សោយ ដោយការប្រើភាសាធ្វើដោយវាចានិងភាសាមិនធ្វើដោយវាចាយ៉ាងសមរម្យ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

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

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការស្រឡាញ់ការងារ
- ២.៣ ភាពស្មោះត្រង់
- ២.៤ ការគោរពពេលវេលា





២.៥ ការព្យាយាមនិងអត់ធ្មត់

២.៦ ការធ្វើការងារជាក្រុម

២.៧ ការទទួលខុសត្រូវ

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

៣.១ ការរៀបចំការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយយោងតាមទម្រង់ស្តង់ដាររបស់អង្គភាព

៣.២ ការបញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើឧបករណ៍ប្រាស្រ័យទាក់ទង

៣.៣ ការប្រើពាក្យដែលទាក់ទងធ្វើជាឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការផ្ទេរព័ត៌មានដោយមានប្រសិទ្ធភាព

៣.៤ ការបញ្ជូនព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ

៣.៥ ការប្រព្រឹត្តតាមភាសានិយាយសាមញ្ញ

៣.៦ ការប្រតិបត្តិការកិច្ចនៅកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំដោយយោងតាមកំណត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរងាយៗ

៣.៧ ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងសង្គមនៅកន្លែងធ្វើការ

៣.៨ ការប្រមូល ផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការកន្លែងធ្វើការ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស

២. បកស្រាយបង្ហាញ

៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )

៤. សកម្មភាពតាមក្រុម

៥. ល្បែងដើរតួ

៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស ១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយទំហំ A4	ឯកតា	១

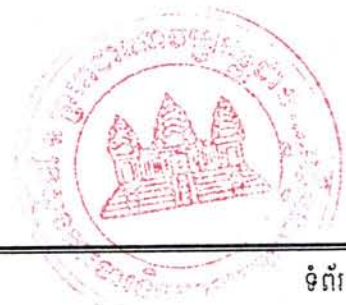
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភារីដៃអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេងនិងខ្សែអាត់ដៃអូនិងសម្លេងជាដើម)	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល:

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ:

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





**ល.ស ២៖ ចូលរួមក្នុងការប្រជុំនិងការពិភាក្សានៅកន្លែងធ្វើការ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
២. បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់និងស្តាប់មតិរបស់អ្នកដទៃ ដោយមិននិយាយកាត់គេឡើយ
៣. ខ្លឹមសារនៃការប្រជុំ ត្រូវឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំនិងពិធីការដែលបានបង្កើតឡើង
៤. អនុវត្តអន្តរកម្មនៅកន្លែងធ្វើការតាមបែបសមគួរ
៥. សួរនិងឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្តីអំពីនីតិវិធីងាយៗ នៅកន្លែងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃនិងបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារនានា
៦. បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ
៧. គួរតែផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាជូនអ្នកធ្វើការជាស្រ្តីដើម្បីសម្តែងពីក្តីកង្វល់ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគាត់

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព
- ១.២ របៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងខុសៗគ្នា
- ១.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ១.៧ នីតិវិធីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការជួបប្រជុំនិងពិភាក្សានៅកន្លែងការងារ
- ១.៨ ទស្សនាទាននិងការកំណត់ន័យនៃបញ្ហានិងក្តីកង្វល់អំពីយេនឌ័រ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការចូលរួមប្រជុំក្នុងក្រុមការងារបានទាន់ពេលវេលា
- ៣.២ ការបង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងច្បាស់លាស់
- ៣.៣ ការស្តាប់មតិរបស់អ្នកដទៃដោយមិននិយាយកាត់សំដីគេ
- ៣.៤ ការធ្វើខ្លឹមសារនៃការប្រជុំឲ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការប្រជុំនិងការរៀបចំពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ៣.៥ ការធ្វើអន្តរកម្មក្នុងប្រកាសមរម្យនៅអំឡុងពេលការប្រជុំនិងការពិភាក្សានៅកន្លែងធ្វើការ
- ៣.៦ ការបកស្រាយនិងការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២



៩	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល:

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ:

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ល.ស ៣៖ បំពេញការងារទាក់ទងនឹងបទប្បញ្ញត្តិ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បំពេញទម្រង់បែបបទមួយឈុត ដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារដោយត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
២. កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការលើទម្រង់បែបបទនិងឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ ដែលមានលក្ខណៈជាស្តង់ដា
៣. ប្រើវិធីគណិតសាស្ត្រមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខជាធម្មតា
៤. បង្ហាញកំហុសក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាននៅលើទម្រង់បែបបទឬឯកសារ និងធ្វើការកែដោយត្រឹមត្រូវ
៥. បំពេញតម្រូវការលើការរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយយោងតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអារម្មណ៍ខុសៗគ្នា
- ១.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរ
- ១.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ១.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ១.៧ នីតិវិធីឬគោលនយោបាយក្នុងការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបំពេញទម្រង់បែបបទមួយឈុតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌការងារដោយត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់





- ៣.២ ការកត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការលើទម្រង់បែបបទ និងឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ ដែលមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារ
- ៣.៣ ការប្រើវិធីគណិតសាស្ត្រមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខជាធម្មតា
- ៣.៤ ការបង្ហាញកំហុសក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាននៅលើទម្រង់បែបបទឬឯកសារ និងធ្វើការ កែដោយត្រឹមត្រូវ
- ៣.៥ ការបំពេញតម្រូវការលើការរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយយោងតាមគោល ការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព

### វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

### លក្ខខណ្ឌ៖

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

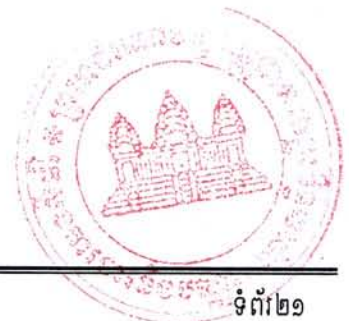
ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូ និងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល:

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្វាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (២)

“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយិតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការប្រើបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់

ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការអនុវត្តបញ្ញត្តិនិងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ដែលរួមមាន ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មឧបករណ៍និងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាក្នុងការដោះស្រាយចំណោទ ការអនុវត្តបែបបទឬដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា ហើយនិងការវិភាគលទ្ធផល។

កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៤៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះសិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មឧបករណ៍និងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាក្នុងការដោះស្រាយចំណោទ

ល.ស ២៖ អនុវត្តបែបបទឬដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា

ល.ស ៣៖ វិភាគលទ្ធផល



**ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មឧបករណ៍និងបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យាក្នុងការដោះស្រាយចំណោទ  
លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មប្រធានចំណោទ ដោយផ្អែកទៅលើលក្ខខណ្ឌដែលបានផ្តល់ឲ្យ
២. ជ្រើសរើសបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យា ដោយផ្អែកទៅលើចំណោទដែលបានផ្តល់ឲ្យ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

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

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

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

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )



៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារ ឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖**

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម)	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ដើម	១



**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ល.ស ២៖ អនុវត្តបែបបទឬដំណោះស្រាយគណិតវិទ្យា**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

- ១. អនុវត្តបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យា ដោយផ្អែកទៅលើចំណោទដែលបានបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណ
- ២. អនុវត្តការគណនាគណិតវិទ្យាតាមកម្រិតត្រឹមត្រូវដែលបានតម្រូវចំពោះចំណោទនោះ
- ៣. កំណត់និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការគណនាគណិតវិទ្យា ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការការងារ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ(បូក ដក គុណ និងចែក)
- ១.២ ប្រកាគងាយៗ
- ១.៣ ផលធៀបនិងសមាមាត្រ
- ១.៤ ភាគរយ
- ១.៥ ប្រព័ន្ធរង្វាស់
- ១.៦ ភាពជាក់លាក់និងភាពត្រឹមត្រូវ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការអនុវត្តបច្ចេកទេសគណិតវិទ្យា ដោយផ្អែកទៅលើចំណោទដែលបានបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណ
- ៣.២ ការអនុវត្តការគណនាគណិតវិទ្យាតាមកម្រិតត្រឹមត្រូវដែលបានតម្រូវចំពោះចំណោទនោះ
- ៣.៣ ការកំណត់និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការគណនាគណិតវិទ្យា ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការការងារ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ



៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាម ចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារ ឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖**

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវ និងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ដើម	១



**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ល.ស ៣៖ វិភាគលទ្ធផល**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តឡើងវិញ ដោយផ្អែកទៅលើការបញ្ជាក់ដែលបានរំពឹងទុកនិងលទ្ធផលដែលបានតម្រូវ
២. អនុវត្តសកម្មភាពសមស្របក្នុងករណីមានកំហុស

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ប្រមាណវិធីគ្រឹះ (បូក ដក គុណ និងចែក )
- ១.២ ប្រព័ន្ធរង្វាស់
- ១.៣ ភាពជាក់លាក់និងភាពត្រឹមត្រូវ
- ១.៤ ឧបករណ៍វាស់វែងគ្រឹះ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបំពេញទម្រង់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់តាមលំដាប់
- ៣.២ ការកត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឲ្យត្រូវតាមស្តង់ដារនៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- ៣.៣ ការប្រើគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិតលេខតាមទម្លាប់
- ៣.៤ ការកំណត់ភាពលំអៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការកែតម្រូវជាបន្ទាន់
- ៣.៥ ការបំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព
- ៣.៦ ការអនុវត្តការគិតលេខគណិតវិទ្យា
- ៣.៧ ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- ៣.៨ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រង្វាស់ផ្សេងៗ



**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាម ចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

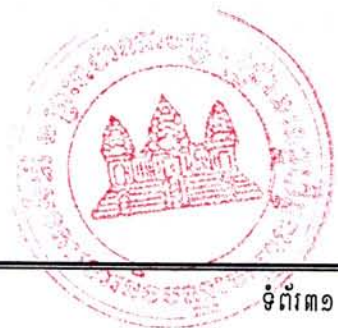
ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១



៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៣)

“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ អនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការអនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីព

ការពិនិត្យម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការអនុវត្តគុណភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងអាជីពដែលមាន ការប្របាច់បញ្ចូលវត្ថុបំណងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងគោលដៅរបស់អង្គភាព ការកំណត់ និងបំពេញអាទិភាពការងារ ហើយនិងការបន្តការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា (ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ប្របាច់បញ្ចូលវត្ថុបំណងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងគោលដៅរបស់អង្គភាព

ល.ស ២៖ កំណត់និងបំពេញអាទិភាពការងារ

ល.ស ៣៖ បន្តការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ



**ល.ស ១៖ ប្រធានបញ្ចូលវត្ថុបំណងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងគោលដៅរបស់អង្គភាព**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បន្តធ្វើឲ្យមានភាពរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននិងផែនការការងារ ឆ្ពោះទៅកាន់ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវគុណវុឌ្ឍិដែលបានកំណត់សម្រាប់វិជ្ជាជីវៈ
២. ថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័ននិងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងដំណើរគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ
៣. បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះអង្គភាពនិងគោលដៅខ្លួនឯងក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការ នីតិវិធី និងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋាននៅកន្លែងធ្វើការ រាប់បញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយេនឌ័រផង
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបន្តធ្វើឲ្យមានភាពរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននិងផែនការការងារ ឆ្ពោះទៅកាន់ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវគុណវុឌ្ឍិដែលបានកំណត់សម្រាប់វិជ្ជាជីវៈ
- ៣.២ ការថែរក្សាទំនាក់ទំនងនៅក្នុងស្ថាប័ននិងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងដំណើរគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ
- ៣.៣ ការបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះអង្គភាពនិងគោលដៅខ្លួនឯងក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចទាំងឡាយ





៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

៣.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស ១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ល.ស ២៖ កំណត់និច្ចកាលអាទិភាពការងារ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ធ្វើអាទិភាពក្នុងការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅនិងវត្ថុបំណងរបស់ផ្ទាល់ខ្លួន ក្រុម និងអង្គភាព
២. ប្រើប្រាស់ធនធានទាំងឡាយដោយមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលក្នុងការចាត់ចែងអាទិភាពការងារនិងការប្តេជ្ញាចិត្ត
៣. ធ្វើតាមការអនុវត្តការប្រើប្រាស់និងការថែរក្សាគ្រឿងប្រដាប់បរិក្ខារដោយសន្សំសំចៃ ដោយយោងតាមនីតិវិធីដែលបានធ្វើឲ្យមានឡើង

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រុមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការ នីតិវិធី និងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋាននៅកន្លែងការងារ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយែនឌ័រផង
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការទាមទារសមត្ថភាពជាចម្បងដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅនិងវត្ថុបំណងរបស់បុគ្គល ក្រុម និងអង្គភាព
- ៣.២ ការប្រើប្រាស់ធនធានដោយមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលក្នុងការចាត់ចែងអាទិភាពការងារនិងការប្តេជ្ញាចិត្ត
- ៣.៣ ការធ្វើតាមការអនុវត្តការប្រើប្រាស់និងការថែរក្សាគ្រឿងប្រដាប់បរិក្ខារដោយសន្សំសំចៃ ដោយយោងតាមនីតិវិធីដែលបានធ្វើឲ្យមានឡើង





**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១

៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	គ្នារឿន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ល.ស ៣៖ បន្តការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. កំណត់អត្តសញ្ញាណនិងជួយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងឱកាសអាជីព ដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងារ
២. ស្វែងរកឫទ្ធិទទួលនិងបង្ហាញឲ្យឃើញនូវការទទួលស្គាល់ធ្វើជាកំសុតាងនៃការឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព
៣. ទទួលបាននិងបង្កើតជាថ្មីនូវអាជ្ញាប័ណ្ណនិងឫសញ្ញាបត្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារនិងអាជីព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ គុណតម្លៃការងារនិងក្រមសីលធម៌
- ១.២ គោលនយោបាយក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការ នីតិវិធី និងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៤ សិទ្ធិមូលដ្ឋាននៅកន្លែងការងារ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការយល់ដឹងអំពីយិនឌ័រផង
- ១.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងជួយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងឱកាសអាជីព ដោយផ្អែកលើតម្រូវការការងារ
- ៣.២ ស្វែងរកឫទ្ធិទទួលនិងបង្ហាញឲ្យឃើញនូវការទទួលស្គាល់ធ្វើជាកំសុតាងនៃការឡើងឋានៈតួនាទីក្នុងអាជីព
- ៣.៣ ទទួលបាននិងបង្កើតជាថ្មីនូវអាជ្ញាប័ណ្ណនិងឫសញ្ញាបត្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារនិងអាជីព
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ





- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការទាក់ទងខាងក្នុងនិងអន្តរបុគ្គល  
 ៣.៦ ជំនាញក្នុងការការប្រាស្រ័យទាក់ទង

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍បរិក្ខារ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវ និងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១

២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៤)

“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”

- ចំណងជើងឧត្តសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយ៉ាតជីង  
ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ  
ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារ  
ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះគ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សា ដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការធ្វើអាទិកម្មនិងរៀបចំការងារដែលមានការកំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល ការធ្វើអត្តសញ្ញាណដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយនិងការបង្កើតផែនការសម្រាប់កិច្ចការរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ១៥ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល

ល.ស ២៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

ល.ស ៣៖ បង្កើតផែនការសម្រាប់កិច្ចការរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ





**ល.ស ១៖ កំណត់គោលដៅការងាររបស់បុគ្គល**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្លៃ៖**

១. ដាក់វត្ថុបំណងឲ្យស្របនឹងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងសកម្មភាពការងារ ដោយយោងតាមគោលបំណងរបស់អង្គភាព
២. បញ្ចេញវត្ថុបំណងធ្វើជាគោលដៅវាស់វែងជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាច្បាស់លាស់
៣. បង្ហាញឲ្យឃើញនូវការគាំទ្រនិងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកក្រុមនៅក្នុងវត្ថុបំណង
៤. កំណត់អត្តសញ្ញាណភាពប្រាកដនិយមនិងភាពសម្រេចជោគជ័យ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ បទបញ្ជានិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ និងវត្ថុបំណងរបស់អង្គភាពចំពោះសកម្មភាពនិងអាទិភាពរបស់ក្រុមការងារ
- ១.២ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមការងារ
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រការងារជាក្រុមនិងការពិគ្រោះយោបល់

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការធ្វើផែនការ
- ៣.២ ការដឹកនាំ
- ៣.៣ ការរៀបចំ
- ៣.៤ ការសម្របសម្រួល
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការទាក់ទងខាងក្នុង ឬអន្តរបុគ្គល ឬក្នុងការលើកទឹកចិត្ត
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ



**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីឧបករណ៍ បរិក្ខារនិងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១

៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





**ល.ស ២៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ ៖**

១. ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងធ្វើអាទិកម្មសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ ដូចដែលបានចង្អុលបង្ហាញ
២. ចែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការទៅជាដំណាក់កាល ដោយយោងតាមសមាសភាពដែលអាចសម្រេចបាននៃក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ បទបញ្ជានិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ និងវត្ថុបំណងរបស់អង្គភាពចំពោះសកម្មភាពនិងអាទិភាពរបស់ក្រុមការងារ
- ១.២ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមការងារ
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រការងារជាក្រុមនិងការពិគ្រោះយោបល់

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងធ្វើអាទិកម្មសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ ដូចដែលបានចង្អុលបង្ហាញ
- ៣.២ ចែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការទៅជាដំណាក់កាល ដោយយោងតាមសមាសភាពដែលអាចសម្រេចបាននៃក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
- ៣.៣ ការធ្វើផែនការ
- ៣.៤ ការដឹកនាំ
- ៣.៥ ការរៀបចំ
- ៣.៦ ការសម្របសម្រួល



៣.៧ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

៣.៨ ជំនាញក្នុងការទាក់ទងខាងក្នុង ឬអន្តរបុគ្គល ឬក្នុងការលើកទឹកចិត្ត

៣.៩ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស

២. បកស្រាយបង្ហាញ

៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )

៤. សកម្មភាពតាមក្រុម

៥. ល្បែងដើរតួ

៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាម ចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវ និងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





**ល.ស ៣៖ បង្កើតផែនការសម្រាប់ការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បែងចែកធនធានតាមតម្រូវការសកម្មភាពការងារ
២. សម្របសម្រួលកាលវិភាគសកម្មភាពការងារជាមួយនឹងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ បទបញ្ជានិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ និងវត្ថុបំណងរបស់អង្គភាពចំពោះសកម្មភាពនិងអាទិភាពរបស់ក្រុមការងារ
- ១.២ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមការងារ
- ១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រការងារជាក្រុមនិងការពិគ្រោះយោបល់

**២. ឥរិយាបថរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ បែងចែកធនធានតាមតម្រូវការសកម្មភាពការងារ
- ៣.២ សម្របសម្រួលកាលវិភាគសកម្មភាពការងារជាមួយនឹងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា



**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សបុសិកកាម ចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារៈឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភារៈដៃអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់ដៃអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៥)

“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”

ចំណងជើងឧបសគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយ៉ាតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ បង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ

ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការបង្ហាញការយល់ដឹងពីនីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ ដែលរួមមានការបញ្ជាក់កំណត់គ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា ហើយនិងការចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៣០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ បញ្ជាក់កំណត់គ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា

ល.ស ២៖ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់





**ល.ស ១៖ បញ្ជាក់កំណត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យនានា**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់និងពន្យល់អំពីបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព រួមទាំងការអនុវត្តនិងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ហានិភ័យនិងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយផ្អែកលើនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
២. បញ្ជាក់កំណត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករដែលទាក់ទិន ក្នុងការធ្វើ អប្បបរមាកម្មឬបំបាត់ហានិភ័យចំពោះមិត្តរួមការងារ កន្លែងការងារ និងបរិស្ថាន ដោយយោង តាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
៣. ទទួលស្គាល់និងបង្កើតវិធានការដោយហេតុ នៅក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែង ធ្វើការ អគ្គិភ័យ និងគ្រោះអាសន្នដទៃទៀត ដោយយោងតាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
៤. លើកយកមកពិចារណានូវសិទ្ធិស្មើភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រីនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាពការងារ ដើម្បីចៀសវាងបាននូវអំពើហិង្សាក្នុងកន្លែងការងារ ដោយយោងតាមច្បាប់ការងារកម្ពុជានិង កាតព្វកិច្ចសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិដែលមាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរួមមាន៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ នីតិវិធីនិងការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.២ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ការបញ្ជាក់កំណត់ត្រានិងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ ពិធីការសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពរបស់អង្គភាពភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់និងពន្យល់អំពីបទប្បញ្ញត្តិសុវត្ថិភាព រួមទាំងការអនុវត្តនិងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហានិភ័យនិងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការដោយផ្អែកលើនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.២ បញ្ជាក់កំនត់គ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការនិងសូចនាករដែលទាក់ទិន
- ៣.៣ ទទួលស្គាល់និងបង្កើតវិធានការដោយថាហេតុ នៅក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការ អត្ថិភ័យ និងគ្រោះអាសន្នដទៃទៀត
- ៣.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣.៥ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស ១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	មួយ	២

៨	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល:

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡូស៊ី	ដើម	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ:

១. តេស្តសរសេរ
២. ការបកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





**ល.ស២៖ ចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យនិងការពារជាចាំបាច់**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បង្កើតលក្ខខណ្ឌនៃចំនួនកំណត់អតិបរមាមិនហួសហេតុ ដែលនៅពេលណាវាលើសនឹងនាំឲ្យមានគ្រោះអន្តរាយឬខូចខាតបាន ដោយផ្អែកលើតម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
២. កំណត់ឥទ្ធិពលនៃគ្រោះថ្នាក់
៣. រាយការណ៍ទៅតំណាងអំពី បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងឬក៏កង្វល់និងគ្រោះថ្នាក់សុវត្ថិភាពដែលបានលេចឡើង ដោយយោងតាមតម្រូវការនៃកន្លែងធ្វើការនិងច្បាប់សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទង

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ វិធានការការពារនិងត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ
- ១.២ នីតិវិធីនិងការអនុវត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៣ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៥ ការបញ្ជាក់កិនភាគនិងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៦ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៧ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៨ ពិធីការសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពរបស់អង្គភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.១០ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ បង្កើតលក្ខខណ្ឌនៃចំនួនកំណត់អតិបរមាមិនហួសហេតុ ដោយផ្អែកលើតម្លៃកំណត់



ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន

- ៣.២ កំណត់តម្លៃពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់
- ៣.៣ រាយការណ៍ទៅតំណាងអំពី បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងឬក្តីកង្វល់និងគ្រោះថ្នាក់សុវត្ថិភាពដែលបានលេចឡើង
- ៣.៤ ការធ្វើផែនការ
- ៣.៥ ការដឹកនាំ
- ៣.៦ ការរៀបចំ
- ៣.៧ ការសម្របសម្រួល
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការទាក់ទងខាងក្នុង ឬអន្តរបុគ្គល ឬក្នុងការលើកទឹកចិត្ត
- ៣.១០ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាម ចំនួន ២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា -	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ិចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១

៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២
៩	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. តេស្តសរសេរ
២. បកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ





**ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៦)**

**“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”**

**ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖** សេវាកម្មម៉ាយ៉ាតជីង

**ផ្នែកសមត្ថភាព ៖** ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន

**ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖** ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន

**ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖**

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍទ្រទ្រង់និងកិច្ចការពារបរិស្ថាន ដែលរួមមានការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់

**កម្រិតគុណតម្លៃ ៖** សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

**រយៈពេលសិក្សា ៖** ១៥ ម៉ោង

**លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖**

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

**ល.ស ១៖** ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់



**ល.ស១៖ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបរិស្ថានជាក់លាក់**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បង្កើតកម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព
២. កំណត់និងប្រតិបត្តិតួនាទីឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានបង្កើតរួច
៣. ដោះស្រាយបញ្ហាឬឧបសគ្គប្រឈម ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព
៤. ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ នីតិវិធី ការអនុវត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.២ ប្រភេទនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៣ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ១.៤ ការបញ្ជាក់កិនភាគនិងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ១.៥ តម្លៃកំណត់ទាបបំផុតឬខ្ពស់បំផុតដែលអាចទទួលយកបាន
- ១.៦ សូចនាករសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ១.៧ ពិធីការសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពរបស់អង្គភាព
- ១.៨ ការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព
- ១.៩ ការយល់ដឹងពីសុខភាព

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ បង្កើតកម្មវិធីឬសកម្មភាពផ្សេងៗ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព



- ៣.២ កំណត់និងប្រតិបត្តិតួនាទីឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានបង្កើតរួច
- ៣.៣ ដោះស្រាយបញ្ហាឬឧបសគ្គប្រឈម ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ៣.៥ ការអនុវត្តអនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបញ្ជាក់កិនភាគនិងត្រួតពិនិត្យគ្រោះថ្នាក់ឬហានិភ័យ
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការទាក់ទងអន្តរបុគ្គល
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា ( Self-paced instruction )
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជី ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន ២០ នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស ១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារឬជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន៖

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	ឯកតា	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
៤	ក្រដាស A4	ឯកតា	១
៥	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវនិងសម្លេងជាដើម )	ឯកតា	២
៦	ប៊ីចសរសេរក្តារខៀន	ឯកតា	១
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខ្មៅ	រាយ	២
៨	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ខៀវ	រាយ	២



៩	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀនពណ៌ក្រហម	រាយ	២
១០	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល:

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍អេក្រង់សំប៉ែត	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	គ្រឿង	១
៦	ក្តារខៀន	រាយ	២
៧	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ដើម	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. តេស្តសរសេរ
២. បកស្រាយបង្ហាញដោយមានការចោទសួរ
៣. ការសង្កេតផ្ទាល់ខណៈកំពុងប្រតិបត្តិការងារ



**ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន**

**“ សមត្ថភាពស្នូល ”**

**សេវាកម្មម៉ាយីតធីន កម្រិត២**

**សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១**



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (១)

“ សមត្ថភាពស្តួល ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលរួមបញ្ចូលនូវការធ្វើការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្រូវការអង្គភាព និងការកំណត់ទិសដៅការងារឬអាជីពអនាគត ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៩០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ធ្វើការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាព

ល.ស ២៖ កំណត់ទិសដៅការងារឬអាជីពអនាគត





**ល.ស ១៖ ធ្វើការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាព**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្រូវ:**

១. រកឃើញនិងអានឯកសារដែលផ្តល់នូវចំណុចសំខាន់ៗអំពីតម្រូវការរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងបញ្ជាក់នូវភាពមិនច្បាស់លាស់ខ្លះៗជាមួយនឹងបុគ្គលដ៏សមស្របនានា
២. ធ្វើឲ្យគ្រប់ការងារទាំងអស់បង្ហាញនូវចំណេះដឹងអំពីការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងការយល់បានអំពីសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិតនិងនិយោជក
៣. ធ្វើឲ្យគ្រប់ការងារទាំងអស់បង្ហាញនូវចំណេះដឹងអំពីការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ននិងការយល់បានអំពីសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិតនិងនិយោជក
៤. បង្ហាញនិងចោទសួរអំពីស្តង់ដារនិងគុណតម្លៃ ដែលចាត់ទុកថាធ្វើឲ្យខូចប្រយោជន៍ដល់អង្គភាពតាមរយៈបណ្តាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលបានធ្វើឲ្យមានឡើង
៥. បង្ហាញនិងប្រតិបត្តិឥរិយាបថរបស់ខ្លួនឯងនិងរបស់អ្នកដទៃ ដែលជួយឧបត្ថម្ភដល់បរិស្ថានការងារមានសុវត្ថិភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាល ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាសស្មើគ្នាទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីគោលនយោបាយ ផែនការ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព ហើយនិងរបៀបចូលដំណើរការពួកវា
- ១.៣ ការយល់បានអំពីរយៈពេលនិងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ១.៤ ការយល់បានអំពីប្រភេទសកម្មភាពដែលជួយគាំទ្រដល់ធម្មារម្មណ៍របស់អង្គភាព
- ១.៥ ចំណេះដឹងអំពីរបៀបប្រើប្រព័ន្ធព័ត៌មានដើម្បីទទួលនិងចូលដល់ឱកាសរៀនសូត្រថ្មីៗ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការអាននិងសរសេរ ដើម្បីធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មតម្រូវការការងារ និងដំណើរការឯកសារនៅកន្លែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធនិងសំខាន់
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីស្នើសុំឱវាទ ទទួលប្រតិកម្ម និងធ្វើការជាមួយក្រុម
- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការរៀបចំផែនការ ដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលដៅអាជីពអនាគត
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រចាំថ្ងៃ
- ៣.៥ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា ដែលរួមមានសមត្ថភាពជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសមស្របទៅនឹងកិច្ចការ
- ៣.៦ សមត្ថភាពទាក់ទងជាមួយនឹងមនុស្សម្នាក់ដែលមកពីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់សង្គម វប្បធម៌ និងសាវតាជាតិពន្ធុមួយ ហើយនិងសមត្ថភាពខាងរាងកាយនិងខាងបញ្ញា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភារវីដេអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់វីដេអូ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	ក្រដាស	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការប្រឡងដោយការសរសេរ
២. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី





**ល.ស ២៖ កំណត់ទិសដៅការងារប្រជាជនអនាគត**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បង្ហាញនិងធ្វើអាទិកម្មនូវគោលដៅការងារផ្ទាល់ខ្លួន ដោយគោរពតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព និងផែនការអាជីពអនាគតផ្ទាល់ខ្លួន
២. យកមកគិតពិចារណានូវគុណតម្លៃនិងឥរិយាបថផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះការងារនិងធុរកិច្ចនៅពេល រៀបចំផែនការទិសដៅការងារប្រជាជនអនាគត
៣. ទទួលខុសត្រូវបុគ្គលសមស្របស្តីពីទិសដៅការងារប្រជាជនអនាគត
៤. បង្ហាញនិងប្រឈមនឹងជំនាញបន្ថែមដែលបានតម្រូវ

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាល ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីពកម្ម ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាសស្មើគ្នា ទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីគោលនយោបាយ ផែនការ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព ហើយនិងរបៀប ចូលដំណើរការពួកវា
- ១.៣ ការយល់បានអំពីរយៈពេលនិងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ១.៤ ការយល់បានអំពីប្រភេទសកម្មភាពដែលជួយគាំទ្រដល់ធម្មារម្មណ៍របស់អង្គភាព
- ១.៥ ចំណេះដឹងអំពីរបៀបប្រើប្រព័ន្ធព័ត៌មានដើម្បីទទួលនិងចូលដល់ឱកាសរៀនសូត្រថ្មីៗ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ជំនាញក្នុងការអាននិងសរសេរ ដើម្បីធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មតម្រូវការការងារនិងដំណើរ ការឯកសារនៅកន្លែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធនិងសំខាន់
- ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីស្នើសុំឱវាទ ទទួលប្រតិកម្ម និងធ្វើការជាមួយក្រុម



- ៣.៣ ជំនាញក្នុងការរៀបចំផែនការ ដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលដៅអាជីពអនាគត
- ៣.៤ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រចាំថ្ងៃ
- ៣.៥ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា ដែលរួមមានសមត្ថភាពជ្រើសរើសនិងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា-សមស្របទៅនឹងកិច្ចការ
- ៣.៦ សមត្ថភាពទាក់ទងជាមួយនឹងមនុស្សម្នាក់ៗដែលមកពីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់សង្គម វប្បធម៌ និងសាវតាជាតិពន្ធមួយ ហើយនិងសមត្ថភាពខាងរាងកាយនិងខាងបញ្ញា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ (ល.ស ២) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររ៉ែដេអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រ៉ែដេអូ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរប្រដាប់សម្លេង	ឯកតា	១
១១	ក្ដារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. ការប្រឡងដោយការសរសេរ
២. របាយការណ៍របស់កាតិទីបី





## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (២)

“ សមត្ថភាពស្គាល់ ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ)

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ(អ្នកទិញ)

ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ ដែលរួមបញ្ចូលនូវការបង្កើតការទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវនិងការឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវ ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ១១០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ បង្កើតការទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវ

ល.ស ២៖ ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវ



**ល.ស ១៖ បង្កើតការទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. អនុវត្តការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវក្នុងរបៀបគួរសមនិងមានវិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
២. រក្សាសម្លៀកបំពាក់ផ្ទាល់ខ្លួននិងការធ្វើបទបង្ហាញដោយត្រូវតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
៣. ប្រើប្រាស់ជំនាញអន្តរបុគ្គលសមស្របដើម្បីសម្របសម្រួលការដោះដូរព័ត៌មានដែលទាក់ទិននឹងត្រឹមត្រូវ
៤. ធ្វើឲ្យគ្រប់ការងារទាំងអស់បង្ហាញនូវវេទយិតភាពចំពោះសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់របស់ភ្ញៀវនិងចំពោះវប្បធម៌ គ្រួសារ និងបុគ្គល

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាល ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាសស្មើគ្នា ទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ការយល់បានអំពីគុណតម្លៃអាជីវកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ ផលិតផលនិងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ប្រភេទធនធានដែលអាចរកបាននៅក្នុងអង្គភាព ព្រមទាំងរបៀបចូលប្រើពួកវា
- ១.៤ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងដល់សេវាបម្រើភ្ញៀវ
- ១.៥ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនិងតួនាទីរបស់សមាជិកអង្គភាព
- ១.៦ បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ១.៧ បច្ចេកទេសនិយាយទូរស័ព្ទ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការអនុវត្តការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភ្ញៀវក្នុងរបៀបគួរសមនិងមានវិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព



- ៣.២ ការរក្សាសម្លៀកបំពាក់ផ្ទាល់ខ្លួននិងការធ្វើបទបង្ហាញដោយត្រូវតាមតម្រូវការអង្គភាព
- ៣.៣ ការប្រើប្រាស់ជំនាញអន្តរបុគ្គលសមស្រប ដើម្បីសម្របសម្រួលការដោះដូរព័ត៌មានដែលទាក់ទិននិងត្រឹមត្រូវ
- ៣.៤ ការធ្វើឲ្យគ្រប់ការងារទាំងអស់បង្ហាញនូវវិទ្យាសាស្ត្រចំពោះសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់របស់ភ្ញៀវនិងចំពោះវប្បធម៌ គ្រួសារ និងបុគ្គល
- ៣.៥ ជំនាញក្នុងការសួរនិងស្តាប់ស្ទាត់ជំនាញ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញសេវាបម្រើភ្ញៀវ
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្ពាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១



ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី



**ល.ស ២៖ ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវឲ្យបានឆាប់រហ័សនិងចេះគួរសម និងដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
២. ប្រើប្រាស់សំណួរសមស្របនិងការស្តាប់យ៉ាងសកម្មដើម្បីកំណត់នូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវ
៣. ឆ្លើយនិងធ្វើការហៅទូរស័ព្ទ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
៤. ផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាក់ទិននឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវឲ្យបានត្រូវទៅតាមតម្រូវការអង្គភាព
៥. បញ្ជូនការសាកសួរព័ត៌មានអំពីវិស័យក្រៅពីការទទួលខុសត្រូវឬចំណេះដឹងទៅឲ្យបុគ្គលជ្រើសតាំងដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ
៦. បំពេញព័ត៌មានបន្ថែមឬសកម្មភាពបន្តតាមដានឲ្យបានត្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវនិងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារបស់អង្គភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ស៊ីវិលយាមថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាល ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាសស្មើគ្នា ទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ការយល់បានអំពីគុណតម្លៃអាជីវកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ ផលិតផលនិងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ប្រភេទធនធានដែលអាចរកបាននៅក្នុងអង្គភាព ព្រមទាំងរបៀបចូលប្រើពួកវា
- ១.៤ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងដល់សេវាកម្មភ្ញៀវ
- ១.៥ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនិងតួនាទីរបស់សមាជិកអង្គភាព
- ១.៦ បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ១.៧ បច្ចេកទេសនិយាយទូរស័ព្ទ

**២. ស៊ីវិលយាមថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ភ្ញៀវឲ្យបានឆាប់រហ័សនិងចេះគួរសមដោយអនុលោមតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការប្រើប្រាស់សំណួរសមស្របនិងការស្តាប់យ៉ាងសកម្មដើម្បីកំណត់នូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវ
- ៣.៣ ការឆ្លើយនិងធ្វើការហៅទូរស័ព្ទ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ការផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាក់ទិននឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវឲ្យបានត្រូវតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ៣.៥ ការបញ្ជូនការសាកសួរព័ត៌មានអំពីវិស័យក្រៅពីការទទួលខុសត្រូវឬចំណេះដឹងទៅឲ្យបុគ្គលជ្រើសតាំង ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ
- ៣.៦ ការបំពេញព័ត៌មានបន្ថែមឬសកម្មភាពបន្តតាមដាន ឲ្យបានត្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ភ្ញៀវនិងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលារបស់អង្គភាព
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការសួរនិងស្តាប់ស្ទាត់ជំនាញ
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៩ ជំនាញសេវាបម្រើភ្ញៀវ
- ៣.១០ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

**វិធីសាស្ត្របម្រើទេសៈ**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងជើងរត្ន
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ (ល.ស ២) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១



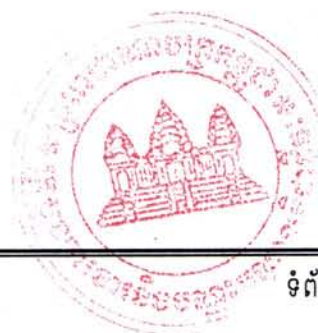
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វីតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៣)

“ សមត្ថភាពស្តុល ”

- ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង  
ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន  
ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន  
ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន ដែលរួមបញ្ចូលនូវការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន និងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

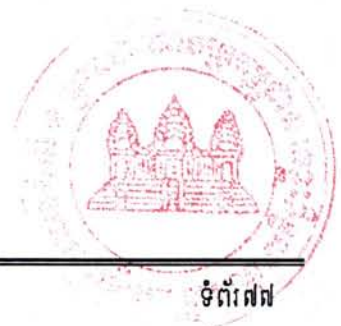
រយៈពេលសិក្សា ៖ ១១០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

ល.ស ២៖ ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន



**ល.ស ១៖ ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ប្រើជំនាញអន្តរបុគ្គលសមស្រប ដើម្បីធានាថាធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិ-  
ថិជនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
២. ប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនសម្រាប់ភាពបន្ទាន់ រហូតបង្កើតបានអាទិភាពឲ្យ  
ការផ្តល់សេវា
៣. ផ្តល់ជូនអតិថិជននូវព័ត៌មានស្តីពីជម្រើសដែលអាចរកបានចំពោះការបំពេញសេចក្តីត្រូវ-  
ការរបស់ពួកគេ រួចជួយធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មជម្រើសដែលជាទីចូលចិត្តជាងរបស់ពួកគាត់
៤. ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មព្រំដែនផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការប្រឈមនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន រួច  
កាលបើសមរម្យហើយគោងស្វែងរកជំនួយពីបុគ្គលជ្រើសតាំងនិងមន្ត្រីក្រុមហ៊ុន ដែលមាន  
ជាប់ទាក់ទង

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវ-  
កម្ម ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាស  
ស្មើគ្នា ទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ការយល់បានអំពីចន្លោះម្ចាស់អាជីវកម្ម ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ចំណេះដឹងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រសេវាកម្មអតិថិជនដ៏អស្ចារ្យ
- ១.៤ ការយល់បានអំពីសេចក្តីត្រូវការពិសេសរបស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ៣.២ ការប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជនសម្រាប់ការបង្កើតអាទិភាពឲ្យការផ្តល់សេវា





- ៣.៣ ការផ្តល់ជូនអតិថិជននូវព័ត៌មានស្តីពីជម្រើសដែលអាចរកបានចំពោះការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ
- ៣.៤ ការជួយធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មជម្រើសដែលជាទីចូលចិត្តជាងរបស់ពួកគាត់
- ៣.៥ ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មព្រំដែនផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការប្រឈមនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន រួចកាលបើសមរម្យហើយគោងស្វែងរកជំនួយពីបុគ្គលជ្រើសតាំងនិងមន្ត្រីក្រុមហ៊ុនដែលមានជាប់ទាក់ទង
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការអាននិងសរសេរ
- ៣.៧ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៩ ជំនាញអន្តរបុគ្គល

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្ពាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	កាត	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



**ល.ស ២៖ ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ផ្តល់សេវាអតិថិជនរហ័សដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
២. បង្កើតការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាសមស្របជាមួយនឹងអតិថិជន ដើម្បីជួយឲ្យការផ្តល់សេវាគុណភាពខ្ពស់អាចធ្វើទៅបាន
៣. ដោះស្រាយការតវ៉ាទាមទាររបស់អតិថិជនប្រកបដោយវេទនាវិជ្ជាជីវៈនិងចេះគួរសម ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
៤. កំណត់អត្តសញ្ញាណនិងចាប់យកឱកាសក្នុងការបង្កើនគុណភាពសេវាកម្មនិងផលិតផលដរាបណាអាចទៅរួចបាន

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាមទារ៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន ឱកាសស្មើគ្នា ទំនាក់ទំនងនិងការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងឧស្សាហកម្ម
- ១.២ ការយល់បានអំពីចរាចរណ៍សម្ព័ន្ធអាជីវកម្ម ផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ចំណេះដឹងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រសេវាកម្មអតិថិជនដ៏អស្ចារ្យ
- ១.៤ ចំណេះដឹងអំពីគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពចំពោះសេវាកម្មអតិថិជនដែលមានរួមបញ្ចូលទាំងការដោះស្រាយការតវ៉ាទាមទាររបស់អតិថិជនផង
- ១.៥ ការយល់បានអំពីយន្តការលើព័ត៌មានត្រឡប់របស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការផ្តល់សេវាអតិថិជនរហ័សដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ





ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព

- ៣.២ ការបង្កើតការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាសមស្របជាមួយនឹងអតិថិជន ដើម្បីជួយឲ្យការផ្តល់សេវាគុណភាពខ្ពស់អាចធ្វើទៅបាន
- ៣.៣ ការដោះស្រាយការតវ៉ាទាមទាររបស់អតិថិជនប្រកបដោយវេទនាវិជ្ជាជីវៈនិងចេះគួរសមដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងចាប់យកឱកាសក្នុងការបង្កើនគុណភាពសេវាកម្មនិងផលិតផល
- ៣.៥ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវនិងសម្លេងជាដើម )	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ឹម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយូនីដេប្យូកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



**ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៤)**  
**“ សមត្ថភាពស្តុល ”**

- ចំណងជើងវគ្គសិក្សា** ៖ សេវាកម្មម៉ាយិតជីង
- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន
- ចំណងជើងម៉ូឌុល** ៖ ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន
- ការពណ៌នាម៉ូឌុល** ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន ដែលរួមបញ្ចូលនូវការកសាងការទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន ការបង្ហាញនូវធម្មារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់អង្គភាព និងការរក្សាស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន ។

- កម្រិតគុណតម្លៃ** ៖ **សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១**
- រយៈពេលសិក្សា** ៖ ១១០ ម៉ោង
- លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស)** ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ល.ស ១**៖ កសាងការទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន
- ល.ស ២**៖ បង្ហាញនូវធម្មារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់អង្គភាព
- ល.ស ៣**៖ រក្សាស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន





**ល.ស ១៖ កសាងការទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ព្រមទទួលនិងធ្វើការវិភាគជូនអតិថិជនដោយគួរសមនិងថ្លៃថ្នូរ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់សហគ្រាស
២. ធ្វើឲ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជនបានច្បាស់លាស់ ខ្លី និងគួរសម
៣. ប្រើបណ្តាញប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្រប
៤. កសាងការទាក់ទងសុខដុមរូបទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជននិងបញ្ជាក់បន្ថែមនូវផលប្រយោជន៍ពិតប្រាកដក្នុងសេចក្តីត្រូវការឬតម្រូវការរបស់អតិថិជន
៥. បង្កើតបរិស្ថានសេវាកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញដោយវាចានិងមិនដោយវាចា ដោយយោងតាមស្តង់ដារ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាព
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទិន
- ១.៣ ស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អង្គភាព
- ១.៤ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់សហគ្រាស
- ១.៥ បណ្តាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៦ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៦.១ សារៈសំខាន់នៃសេវាកម្មអតិថិជន
  - ១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៦.៣ គួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងការផ្តល់សេវាបម្រើអតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

- ២.១ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណភាព
- ២.២ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុវត្ថិភាពការងារ
- ២.៣ ការស្រឡាញ់ការងារ



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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការព្រមទទួលនិងការធ្វើការកិច្ចជូនអតិថិជនដោយគួរសមនិងថ្លៃថ្នូរ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់សហគ្រាស
- ៣.២ ការធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជនបានច្បាស់លាស់ ខ្លី និងគួរសម
- ៣.៣ ការប្រើបណ្តាញប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្រប
- ៣.៤ ការកសាងនូវការទាក់ទងសុខដុមឬទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន
- ៣.៥ ការបញ្ជាក់បន្ថែមនូវផលប្រយោជន៍ពិតប្រាកដក្នុងសេចក្តីត្រូវការឬតម្រូវការរបស់អតិថិជន
- ៣.៦ ការបង្កើតបរិស្ថានសេវាកម្មដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញដោយវាចា និងមិនដោយវាចា ដោយយោងតាមស្តង់ដារ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.៧ ការធ្វើការជាមួយនឹងសមាជិកក្រុមដើម្បីជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៨ ការកត់ត្រាព័ត៌មានអតិថិជនដែលបានតម្រូវ
- ៣.៩ ជំនាញខាងភាសាដែលពិចារណាអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានគ្រប់គ្រាន់ ជាមួយនឹងអតិថិជន
- ៣.១០ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការទទួលបានចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលដែលបានតម្រូវ
- ៣.១១ ជំនាញរាប់លេខដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការបកស្រាយតម្រូវការរបស់អតិថិជននិងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគាត់
- ៣.១២ ជំនាញក្នុងការបញ្ចូលនូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.១៣ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម





៥. ល្បែងដើរតូ

៦. ករណីសិក្សា

**សក្ខីខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារ និងបរិក្ខារ ចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររ៉ែដអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រ៉ែដអូ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	កែវ	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១



១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១
----	-----------------------------------	------	---

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



**ល.ស ២៖ បទ្ទាញនូវធម្មារម្មណ៍វិជ្ជមានរបស់អង្គភាព**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យសាធារណជនព្រមទាំងចាត់វិធានការដទៃទៀត ដើម្បីរក្សាធម្មារម្មណ៍និង ភាពទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព
២. រក្សាក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីបង្កើនការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អតិថិជននិងដើម្បីបង្កើតមូលដ្ឋាន វិលត្រឡប់វិញរបស់អតិថិជន

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាព
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទិន
- ១.៣ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់សហគ្រាស
- ១.៤ បណ្តាញប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ១.៥ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ១.៦ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៦.១ សារៈសំខាន់នៃសេវាកម្មអតិថិជន
  - ១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៦.៣ តួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការផ្តល់ប្រតិកម្ម( ព័ត៌មានត្រឡប់ )របស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យសាធារណជនព្រមទាំងចាត់វិធានការដទៃទៀត ដើម្បីរក្សាធម្មារម្មណ៍និងភាពទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការរក្សាក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ៣.៣ ការធ្វើការជាមួយនិងសមាជិកក្រុមដើម្បីជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៤ ការកត់ត្រាព័ត៌មានអតិថិជនដែលបានតម្រូវ
- ៣.៥ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការទទួលបានចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលដែលបានតម្រូវ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបញ្ចូលនូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្នាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០



៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



**ល.ស ៣៖ ក្របស្តង់ដារនៃការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ប្រើសេចក្តីទុកចិត្តលើខ្លួនឯងនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្រប ដើម្បីបញ្ចេញឲ្យឃើញធម្មារម្មណ៍ល្អរបស់អង្គភាព
២. ពិចារណានិងធ្វើឲ្យមានផលប៉ះពាល់នៃការធ្វើបទបង្ហាញទៅលើប្រភេទអតិថិជនផ្សេងៗដោយយោងតាមគោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
៣. បំពេញតម្រូវការនៃការធ្វើបទបង្ហាញជាក់លាក់និងការធ្វើបទបង្ហាញឡើងវិញសម្រាប់មុខងារការងារដាច់ដោយឡែកៗ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាត
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទិននិងស្តង់ដារស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អង្គភាព
- ១.៣ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងតម្រូវការរបស់សហគ្រាស
- ១.៤ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៦.១ សារៈសំខាន់នៃសេវាកម្មអតិថិជន
  - ១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៦.៣ គួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗក្នុងការផ្តល់ប្រតិកម្ម( ព័ត៌មានត្រឡប់ )របស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការប្រើសេចក្តីទុកចិត្តលើខ្លួនឯងនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្រប ដើម្បីបញ្ចេញឲ្យឃើញធម្មារម្មណ៍ល្អរបស់អង្គភាព
- ៣.២ ការពិចារណានិងធ្វើឲ្យមានផលប៉ះពាល់នៃការធ្វើបទបង្ហាញទៅលើប្រភេទអតិថិជនផ្សេងៗ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- ៣.៣ ការបំពេញតម្រូវការនៃការធ្វើបទបង្ហាញជាក់លាក់និងការធ្វើបទបង្ហាញឡើងវិញសម្រាប់មុខងារការងារដាច់ដោយឡែកៗ ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ការកត់ត្រាព័ត៌មានអតិថិជនដែលបានតម្រូវ
- ៣.៥ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការទទួលបានចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលដែលបានតម្រូវ
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការនិយាយទៅរកសាធារណជន
- ៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការឆ្លើយតបនឹងអតិថិជន
- ៣.១០ ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងជើងរត្ន
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងអូនិងសម្លេងជាដើម )	ឈុត	១



៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វីតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



## ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៥)

“ សមត្ថភាពស្គាល់ ”

ចំណងជើងវគ្គសិក្សា ៖ សេវាកម្មម៉ាយីតជីង

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

ចំណងជើងម៉ូឌុល ៖ ការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

ការពណ៌នាម៉ូឌុល ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន ដែលរួមបញ្ចូលនូវការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន ការកត់ត្រាទុកនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន និងការចាត់ចែងអតិថិជនដែលមានសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញ។

កម្រិតគុណតម្លៃ ៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១

រយៈពេលសិក្សា ៖ ៦០ ម៉ោង

លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១៖ ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

ល.ស ២៖ កត់ត្រាទុកនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

ល.ស ៣៖ ចាត់ចែងអតិថិជនដែលមានសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញ



**ល.ស ១៖ ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការងារតម្លៃ៖**

១. ទទួលស្គាល់យ៉ាងឆាប់រហ័សនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន
២. ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជនដោយវិជ្ជមាន វេទយិត និងថ្លៃថ្នូរ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព
៣. ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជនដោយឆាប់រហ័សអំពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា និងការយឺតយ៉ាវ រួចបន្តតាមរកនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាមួយសមស្របខណៈដែលចាំបាច់

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិការភាព
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទងនិងស្តង់ដារស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៦.១ សារៈសំខាន់នៃប្រតិកម្ម(ព័ត៌មានត្រឡប់)របស់អតិថិជន
  - ១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៦.៣ គួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងការផ្តល់ប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការទទួលស្គាល់យ៉ាងឆាប់រហ័សនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន





- ៣.២ ការដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជនដោយវិជ្ជមាន វេទយិត និងថ្លៃថ្នូរ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព
- ៣.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជនដោយឆាប់រហ័សអំពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហានិងការយឺតយ៉ាវ
- ៣.៤ ការធ្វើការជាមួយនឹងសមាជិកក្រុមដើម្បីជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៥ ជំនាញខាងភាសាដែលពិចារណាអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានគ្រប់គ្រាន់ជាមួយនឹងអតិថិជន
- ៣.៦ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានត្រឡប់
- ៣.៧ ជំនាញរាប់លេខដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការបកស្រាយតម្រូវការរបស់អតិថិជននិងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគាត់
- ៣.៨ ជំនាញក្នុងការបញ្ចូលនូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជននិងក្នុងការអភិវឌ្ឍឱកាសផ្តល់ការឆ្លើយតបយ៉ាងសមស្របចំពោះសេចក្តីត្រូវការដែលមិនបានបំពេញ
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ (ល.ស ១) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឿងរ៉ាវនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឿងរ៉ាវនិងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥

៤	ហ្វីលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	ក្រដាស	១
៦	ហ្វីតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី



**ល.ស ២៖ កត់ត្រាទុកនូវប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងជាភាសាសាមញ្ញនូវការពិពណ៌នាអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងអតិថិជនជាមួយនឹងអង្គភាព
២. រៀបចំ តាមដាន និងរក្សាទុកនូវឯកសារដែលបានតម្រូវបន្ថែមទៀតក្នុងការគាំទ្រដល់ប្រតិកម្មដោយយោងតាមស្តង់ដារ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាព
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទងនិងស្តង់ដារស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ស្តង់ដារ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ១.៤ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៤.១ សារៈសំខាន់នៃប្រតិកម្ម( ព័ត៌មានត្រឡប់ )របស់អតិថិជន
  - ១.៤.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៤.៣ គួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងការផ្តល់ប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងជាភាសាសាមញ្ញនូវការពិពណ៌នាអំពីការប្រាស្រ័យទាក់





ទងគ្នារវាងអតិថិជនជាមួយនឹងអង្គភាព

- ៣.២ ការរៀបចំ តាមដាន និងរក្សាទុកនូវឯកសារដែលបានតម្រូវបន្ថែមទៀតក្នុងការគាំទ្រដល់ប្រតិកម្ម ដោយយោងតាមស្តង់ដារ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.៣ ការធ្វើការជាមួយនឹងសមាជិកក្រុមដើម្បីជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៤ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានត្រឡប់
- ៣.៥ ជំនាញរាប់លេខដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការបកស្រាយតម្រូវការរបស់អតិថិជននិងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគាត់
- ៣.៦ ជំនាញក្នុងការបញ្ចូលនូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងជើងគូ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ (ល.ស ២) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភារដៃអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់ដៃអូនិងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	ក្រដាស	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	កាយ	១

**ល.ស ៣៖ ចាត់ចែងអតិថិជនដែលមានសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញរបស់អតិថិជន
២. ពិភាក្សាអំពីភាពសមរម្យនៃផលិតផលឬសេវាកម្មដទៃទៀតជាមួយអតិថិជន ដើម្បីធ្វើអប្បបរមាកម្មការបាត់បង់សក្តានុពលនៅក្នុងវិស័យផលិតផលឬសេវាកម្ម
៣. ធ្វើការផ្តល់អនុសាសន៍និងការដោះស្រាយនៅក្នុងទំហំនៃវិស័យទទួលខុសត្រូវ ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
៤. គាំទ្រអតិថិជនឲ្យធ្វើការទាក់ទងជាមួយសេវាកម្មផ្សេងទៀត ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
៥. ផ្តល់គ្រប់ឱកាសស្តីពីសេវាដែលអាចរកបានជូនចំពោះអតិថិជនឲ្យស្របទៅនឹងច្បាប់ថ្មីដែលទាក់ទងនឹងគម្រោងដែលកំណត់ដោយច្បាប់

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាត
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ចំណេះដឹងស្តីពីផលិតផលទាក់ទងនិងស្តង់ដារស្តីពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អង្គភាព
- ១.៣ ការយល់បានអំពីការអនុវត្តនូវ៖
  - ១.៣.១ សារៈសំខាន់នៃប្រតិកម្ម(ព័ត៌មានត្រឡប់)របស់អតិថិជន
  - ១.៣.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
  - ១.៣.៣ គួនាទីបុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងការផ្តល់ប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី





២.៧ ការធ្វើការងារជាក្រុម

២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសេចក្តីត្រូវការមិនបានបំពេញរបស់អតិថិជន
- ៣.២ ការពិភាក្សាអំពីភាពសមរម្យនៃផលិតផលឬសេវាកម្មដទៃទៀតជាមួយអតិថិជន  
ដើម្បីធ្វើអប្បបរមាកម្មការបាត់បង់សក្តានុពលនៅក្នុងវិស័យផលិតផលឬសេវាកម្ម
- ៣.៣ ការធ្វើការផ្តល់អនុសាសន៍និងការដៅចំពោះនៅក្នុងទំហំនៃវិស័យទទួលខុសត្រូវ  
ដោយយោងតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.៤ ការគាំទ្រអតិថិជនឲ្យធ្វើការទាក់ទងជាមួយសេវាកម្មដទៃដោយយោងតាមគោល  
នយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- ៣.៥ ការផ្តល់គ្រប់ឱវាទស្តីពីសេវាដែលអាចរកបានជូនចំពោះអតិថិជនឲ្យស្របទៅនឹង  
ច្បាប់ថ្មីដែលទាក់ទិននិងគម្រោងដែលកំណត់ដោយច្បាប់
- ៣.៦ ការធ្វើការជាមួយនិងសមាជិកក្រុមដើម្បីជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ៣.៧ ជំនាញអាននិងសរសេរដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មានត្រឡប់
- ៣.៨ ជំនាញរាប់លេខដល់កម្រិតដែលបានតម្រូវក្នុងការបកស្រាយតម្រូវការរបស់អតិថិជន  
និងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគាត់
- ៣.៩ ជំនាញក្នុងការបញ្ចូលនូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងជាមួយ  
អតិថិជនជននិងក្នុងការអភិវឌ្ឍឱកាសផ្តល់ការឆ្លើយតបយ៉ាងសមស្របចំពោះសេចក្តី  
ត្រូវការដែលមិនបានបំពេញ

**វិធីសាស្ត្របង្រៀន៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្ទួយសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់  
ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ ( ល.ស ៣ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖



ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភារវីដេអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់វីដេអូ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. របាយការណ៍របស់ភាគីទីបី





**ល.ស ១៖ បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការពាក់ព័ន្ធខ្លងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. អាននិងយល់បានអំពីផែនការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ
២. បញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់និងបញ្ជាក់បន្ថែមនូវគោលបំណង វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលដែលបានតម្រូវជាមួយនឹងបុគ្គលដែលទាក់ទង
៣. កំណត់អត្តសញ្ញាណនិងបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

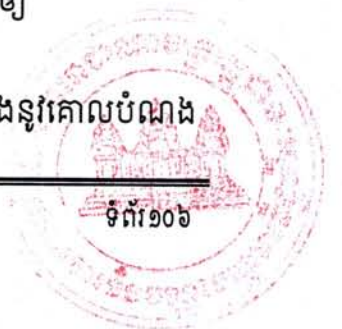
- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាត
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ ផែនការទីផ្សារ
- ១.៣ វត្ថុបំណងរបស់អង្គភាព
- ១.៤ សិទ្ធិជាមូលដ្ឋាននៅកន្លែងធ្វើការដែលរួមបញ្ចូលទាំងវេទយិតភាពលើយេនឌ័រផង

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការអាននិងការយល់ដឹងអំពីផែនការស្រាវជ្រាវទីផ្សារដែលបានផ្តល់ឲ្យ
- ៣.២ ការអនុវត្តកាលវិភាគយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ៣.៣ ការបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់និងបញ្ជាក់បន្ថែមជាមួយនឹងបុគ្គលដែលទាក់ទងនូវគោលបំណង





**ម៉ូឌុលសម្រាប់បង្រៀន (៦)**

**“ សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន ”**

- ចំណងជើងធុរកិច្ច** ៖ សេវាកម្មម៉ាយ៉ាតជីង
- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ
- ចំណងជើងម៉ូឌុល** ៖ ការជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ
- ការពណ៌នាម៉ូឌុល** ៖

ម៉ូឌុលនេះ គ្របដណ្តប់លើលទ្ធផលសិក្សាដែលជាតម្រូវការនៅក្នុងការជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ ដែលរួមបញ្ចូលនូវការបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការពាក់ព័ន្ធខ្លួនឯងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ ការជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ និងការជួយក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្រាវជ្រាវនិងការរៀបចំរបាយការណ៍។

- កម្រិតគុណតម្លៃ** ៖ **សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១**
- រយៈពេលសិក្សា** ៖ ១៣៥ ម៉ោង

**លទ្ធផលសិក្សា(ល.ស) ៖**

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

**ល.ស ១៖** បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការពាក់ព័ន្ធខ្លួនឯងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ

**ល.ស ២៖** ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ

**ល.ស ៣៖** ជួយក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្រាវជ្រាវនិងការរៀបចំរបាយការណ៍



វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលដែលបានតម្រូវសមស្របជាមួយសកម្មភាពការងារ ដោយ  
យោងតាមវត្ថុបំណងរបស់អង្គភាព

៣.៤ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន  
ដោយយោងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព

**វិធីសាស្ត្របច្ចេកទេស៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងជើងតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់  
ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ១ ( ល.ស ១ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភាររឺដេអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់រឺដេអូ និងសម្លេងជាដើម )	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្លាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

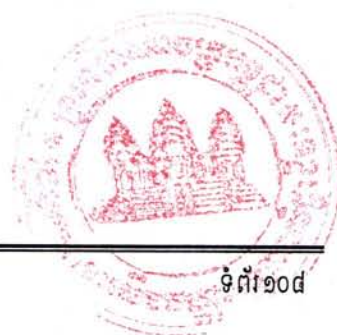
**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១

៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្កូលបង្ហាញឡាស៊ី	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

**វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖**

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. ការវាយតម្លៃតាមកញ្ចប់ឯកសារ (Portfolio)
៥. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី





**ល.ស ២៖ ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បង្កើតឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើអង្កេតដោយប្រើមុខងារផ្នែកទំនងជាមូលដ្ឋាន
២. ទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ពីបណ្តាប្រភពដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ ដោយយោងតាមនីតិវិធី
៣. ពិនិត្យមើលគុណភាពនៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន
៤. ផ្តល់ជំនួយក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកឆ្លើយតប
៥. ធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការចូលរួមរបស់អ្នកឆ្លើយតប
៦. ផ្តល់ជំនួយក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអ្នកឆ្លើយតប

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទង៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាត
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ គោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៣ ប្រតិបត្តិការ នីតិវិធី និងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ១.៤ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីស្តីពីការស្រាវជ្រាវទីផ្សារដែលទាក់ទងនឹង៖
  - ១.៤.១ គុណភាពរបស់ទិន្នន័យ
  - ១.៤.២ ភាពសម្ងាត់ ភាពឯកជន និងសីលធម៌

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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



**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបង្កើតឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើអង្កេតដោយប្រើមុខងារផ្នែកទទ់ជាមូលដ្ឋាន
- ៣.២ ការទទួលបានទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ពីបណ្តាប្រភពដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ ដោយយោងតាមនីតិវិធី
- ៣.៣ ការដោះស្រាយជាមួយអ្នកស្រាវជ្រាវក្នុងការកំណត់តម្រូវការនិងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ៣.៤ ការពិនិត្យមើលគុណភាពទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន
- ៣.៥ ការផ្តល់ជំនួយក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកឆ្លើយតប
- ៣.៦ ការដោះស្រាយជាមួយនឹងអ្នកឆ្លើយតបសក្តានុពលនិងអ្នកឆ្លើយតបបច្ចុប្បន្ន
- ៣.៧ ការធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីការចូលរួមរបស់អ្នកឆ្លើយតប
- ៣.៨ ការចាត់ចែងការជាប់ពាក់ព័ន្ធរបស់អ្នកឆ្លើយតប
- ៣.៩ ការផ្តល់ជំនួយក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានពីអ្នកឆ្លើយតប
- ៣.១០ ការធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំពីអ្នកស្រាវជ្រាវ
- ៣.១១ ការមានសមត្ថភាពទាក់ទងជាមួយមនុស្សម្នា និងសមត្ថភាពខាងបញ្ញា
- ៣.១២ ការសម្របសម្រួលកាលវិភាគសកម្មភាពជាមួយបុគ្គលិកដែលទាក់ទង
- ៣.១៣ ការដោះស្រាយបញ្ហាកម្រិតទាបនៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃដែលបានចាត់ឡើង
- ៣.១៤ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

**វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀប៖**

- ១. បទឧទ្ទេស
- ២. បកស្រាយបង្ហាញ
- ៣. ស្វ័យសិក្សា
- ៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
- ៥. ល្បែងដើរតួ
- ៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់ ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ២ ( ល.ស ២ ) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈ្មួត	២០
២	សម្ភារវីដេអូនិងសម្លេង ( ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់វីដេអូ និងសម្លេងជាដើម )	ឈ្មួត	១

៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វីលបញ្ចាំងស្ពាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វីតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វីតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអិលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១
២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្ពាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែរ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វីត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. ការវាយតម្លៃតាមកញ្ចប់ឯកសារ (Portfolio)
៥. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី





**ល.ស ៣៖ ជួយក្នុងការវិភាគព័ត៌មានស្រាវជ្រាវនិងការរៀបចំរបាយការណ៍**

**លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ៖**

១. បំពេញការចុះបញ្ចូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅក្នុងឯកសារផ្នែកទំនាក់ទំនងយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានជ្រើសរើស
២. រួមផ្គុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅជាប្រភេទៗដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ
៣. ផ្តល់ជំនួយក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍

**ចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងសុវត្ថិភាពដែលទាត់ទទួល៖**

**១. ចំណេះដឹងរួមមាន៖**

- ១.១ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ និងក្រមដែលទាក់ទងពីគ្រប់កម្រិតរដ្ឋាភិបាលដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ជាពិសេសចំពោះ៖
  - ១.១.១ បញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបញ្ហាបរិស្ថាន
  - ១.១.២ ឱកាសស្មើគ្នា ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើង និងពិពិធកាត
  - ១.១.៣ ទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនិងទំនាក់ទំនងអតិថិជន
  - ១.១.៤ ភាពឯកជន
- ១.២ តម្រូវការរបស់អង្គភាពចំពោះកន្លែងបញ្ចូលទិន្នន័យ ជាឧទាហរណ៍៖
  - ១.២.១ បែបបទកុំព្យូទ័រ
  - ១.២.២ បែបបទដោះស្រាយឯកសារ
  - ១.២.៣ រចនាប័ទ្មនិងការរចនាឯកសារនិងគំរូរបស់អង្គភាព
- ១.៣ គុណតម្លៃនិងសីលធម៌ការងារ

**២. ឥរិយាបថនិងសុវត្ថិភាពរួមមាន៖**

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

**៣. ជំនាញរួមមាន៖**

- ៣.១ ការបំពេញការចុះបញ្ចូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅក្នុងឯកសារផ្នែកទំនាក់ទំនងយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានជ្រើសរើស



- ៣.២ ការរួមផ្គុំទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទៅជាប្រភេទៗតាមការប្រើវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ដោយ  
យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព
- ៣.៣ ការផ្តល់ជំនួយក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍
- ៣.៤ ការប្រើមុខងារផ្នែកទំនាក់ទំនងកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការបង្កើតតារាង គំនូសតាង (Charts) វត្ថុលេខនា  
(Pictograms) និងគ្រឿងបង្ហាញព័ត៌មានដោយចក្ខុវិញ្ញាណដទៃទៀត
- ៣.៥ ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាជំនួយប្រសិនបើមានតម្រូវ

**វិធីសាស្ត្របច្ចេកទេស៖**

១. បទឧទ្ទេស
២. បកស្រាយបង្ហាញ
៣. ស្វ័យសិក្សា
៤. សកម្មភាពតាមក្រុម
៥. ល្បែងដើរតួ
៦. ករណីសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌ៖**

តារាងបញ្ជីសម្ភារនិងបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សឬសិក្ខាកាមចំនួន២០នាក់  
ក្នុងលទ្ធផលសិក្សា ៣ (ល.ស ៣) រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**ក. សម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសិស្ស	ឈុត	២០
២	សម្ភារវីដេអូនិងសម្លេង (ឧទាហរណ៍ ខ្សែអាត់សម្លេង និងខ្សែអាត់វីដេអូ និងសម្លេងជាដើម)	ឈុត	១
៣	ក្រដាសផ្ទាំងធំ	សន្លឹក	៥
៤	ហ្វឺលបញ្ចាំងស្ពាយ ទំហំ A4	សន្លឹក	១០
៥	ក្រដាស A4	រ៉ាម	១
៦	ហ្វឺតសរសេរ	ដើម	២០
៧	ហ្វឺតសរសេរក្តារខៀន	ដើម	៦
៨	ប្រដាប់លុបក្តារខៀន	រាយ	១

**ខ. បរិក្ខារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល៖**

ល.រ	ការពណ៌នា	ឯកតា	បរិមាណ
១	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងអ៊ីលស៊ីឌី LCD	គ្រឿង	១

២	ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ OHP	គ្រឿង	១
៣	ទូរទស្សន៍បន្ទះស្តើង	គ្រឿង	១
៤	កុំព្យូទ័រយួរដៃឬកុំព្យូទ័រលើតុ	គ្រឿង	១
៥	ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពកុំព្យូទ័រ	គ្រឿង	១
៦	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង	គ្រឿង	១
៧	បរិក្ខារសម្លេង	គ្រឿង	១
៨	ម៉ាស៊ីនចាក់ CD/DVD	គ្រឿង	១
៩	ប្រដាប់ចង្អុលបង្ហាញឡាស៊ែ	ឯកតា	១
១០	ជើងបញ្ឈរក្រដាសផ្ទាំងធំ	ឯកតា	១
១១	ក្តារខៀនហ្វឺត	ឯកតា	១
១២	ក្រណាត់ផ្ទាំងបញ្ចាំងប្រភេទចល័តបាន	ឯកតា	១

### វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ៖

១. ការសង្កេតដោយមានការសួរ
២. ការធ្វើបង្ហាញដោយមានការសួរ
៣. ការប្រឡងសរសេរ
៤. ការវាយតម្លៃតាមកញ្ចប់ឯកសារ (Portfolio)
៥. របាយការណ៍របស់កាតីទីបី





**៦. ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ផែនការគោល/មេ**

**សម្រាប់វគ្គសិក្សាសេវាកម្មម៉ាឃីតនិង**

**កម្រិត: សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ១ ២ និង ៣**

ល.រ	ប្រធានបទ	ចំនួន ម៉ោង (សរុប)	ចំនួនម៉ោង					
			ឆមាស ទី១	ឆមាស ទី២	ឆមាស ទី៣	ឆមាស ទី៤	ឆមាស ទី៥	ឆមាស ទី៦
ក. ប្រធានបទដែលទាក់ទង( Related Subjects ) ( សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន )								
១	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង	៧៥	៣០	០	៣០	០	១៥	០
២	គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស	១០៥	៤៥	០	៣០	០	៣០	០
៣	អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ ( Ethics and Values )	៩០	០	១៥	១៥	១៥	៣០	១៥
៤	សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ	៦០	០	១៥	០	៣០	០	១៥
៥	អភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព	៧៥	០	៣០	០	១៥	០	៣០
៦	គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	៤៥	០	១៥	០	១៥	០	១៥
៧	អប់រំកាយ	៩០	១៥	១៥	១៥	១៥	១៥	១៥
សរុបចំនួនម៉ោង		៥៤០	៩០	៩០	៩០	៩០	៩០	៩០
ខ. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ( Trade Subjects )								
១	ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ	២៧០	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥
២	ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម	២៧០	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥	៤៥
៣	សហគ្រិនភាព	១៣៥	៤៥	០	៤៥	០	៤៥	០
សរុបចំនួនម៉ោង		៦៧៥	១៣៥	៩០	១៣៥	៩០	១៣៥	៩០
គ. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស( Technology Subjects ) ( សមត្ថភាពស្នូល )								
គ.១ ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស ( សមត្ថភាពស្នូល សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១ )								
១	ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយ - ប្រសិទ្ធភាព	៣០	៣០	០	០	០	០	០
២	ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ	៦០	៦០	០	០	០	០	០
៣	ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន	៦០	៦០	០	០	០	០	០
៤	បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន	៦០	០	៦០	០	០	០	០
៥	ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន	៦០	០	៦០	០	០	០	០
៦	ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ	៩០	០	៩០	០	០	០	០

គ.២ ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស (សមត្ថភាពស្នូល សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ២)								
១	ស្រាវជ្រាវទីផ្សារ	៦០	០	០	៦០	០	០	០
២	កំណត់ឱកាសម៉ាយិតជីង	៤៥	០	០	៤៥	០	០	០
៣	ធ្វើសេចក្តីព្រៀងរបាយការណ៍សវនកម្មម៉ាយិតជីងបឋម	៩០	០	០	៩០	០	០	០
៤	ផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីពីផលិតផលនិងសេវាកម្ម	៤៥	០	០	០	៤៥	០	០
៥	អនុវត្តសកម្មភាពម៉ាយិតជីង	៦០	០	០	០	៦០	០	០
៦	ធ្វើបទបង្ហាញ	៦០	០	០	០	៦០	០	០
៧	ដោះស្រាយការតវ៉ាទាមទាររបស់អតិថិជន	៤៥	០	០	០	៤៥	០	០
គ.៣ ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស (សមត្ថភាពស្នូល សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៣)								
១	រៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ	៩០	០	០	០	០	៩០	០
២	អភិវឌ្ឍផែនការគ្រឿងផ្សាយ	៩០	០	០	០	០	៩០	០
៣	រៀបចំការផ្តល់នូវការឆ្លើយតបដោយផ្ទាល់	៧៥	០	០	០	០	០	៧៥
៤	បកស្រាយនិន្នាការនិងការអភិវឌ្ឍទីផ្សារ	៦០	០	០	០	០	០	៦០
៥	បង្កើតនិងកែសម្រួលម៉ាយិតជីងចម្រុះ	៧៥	០	០	០	០	០	៧៥
សរុបចំនួនម៉ោង		១១៥៥	១៥០	២១០	១៩៥	២១០	១៨០	២១០
ចំនួនម៉ោងសរុប		២៣៧០	៣៧៥	៣៩០	៤២០	៣៩០	៤០៥	៣៩០
ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារចំនួន៨សប្តាហ៍ សម្រាប់កម្រិតសញ្ញាបត្រនីមួយៗ			០	៣៨៤	០	៣៨៤	០	៣៨៤





**ក្របខណ្ឌវគ្គសិក្សា (សម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ)**  
**COURSE FRAMEWORK (Formal Program)**

**កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល៖ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១**

**ចំណងជើងវគ្គសិក្សា៖ បច្ចេកវិទ្យាសេវាកម្មម៉ាយីតធីង (Marketing Service Technology)**

**ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា៖**

វគ្គសិក្សានេះបានរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ក្នុងការបំពេញការងារសេវាកម្មម៉ាយីតធីង ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។ វគ្គសិក្សានេះ រួមបញ្ចូលនូវប្រធានបទទាក់ទងមួយចំនួន ដូចជា (ក) បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង កម្រិត២ (ខ) គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស កម្រិត២ (គ) អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ កម្រិត២ (ឃ) សុវត្ថិភាពនិង សុខភាពការងារ កម្រិត២ (ង) អភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព កម្រិត២ (ច) គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន កម្រិត២ និង(ឆ) អប់រំកាយ កម្រិត២។

វគ្គសិក្សានេះរួមបញ្ចូលនូវប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរផងដែរ ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និង ជំនាញមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលក្នុងការប្រតិបត្តិដំណើរការដែលជាគ្រឹះជួយឲ្យទទួលបាននូវសមត្ថភាព ស្នូល និងពង្រឹងសមត្ថភាពវិភាគសេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២ ដែលមាន (ក) ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ កម្រិត២ (ខ) ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម កម្រិត២ និង(គ) សហគ្រិនភាព កម្រិត២។

ដើម្បីទទួលបាននូវសមត្ថភាពស្នូលជាអ្នកជំនួយការសេវាកម្មម៉ាយីតធីងកម្រិត២ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល នេះបានបញ្ចូលនូវផ្នែកសមត្ថភាពដែលជាសមាសធាតុចម្បង រួមមាន (ក) ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ច ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ខ) ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ (គ) ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន (ឃ) បង្កើតទំនាក់ទំនង ជាមួយនឹងអតិថិជន (ង) ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន និង(ច) ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ។

បុគ្គលដែលបានបំពេញវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះដោយជោគជ័យ ឬបានធ្វើតេស្តសមត្ថភាពដែលសមមូល នឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងមានគុណវុឌ្ឍិជា **“អ្នកជំនួយការសេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២”** ។

**គោលបំណងនៃវគ្គសិក្សា**

- នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព៖
១. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពមូលដ្ឋានចាំបាច់សម្រាប់សេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២
  ២. អនុវត្តដំណើរការគោលការណ៍គ្រឹះចាំបាច់ ដើម្បីប្រតិបត្តិកិច្ចការសេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២
  ៣. ប្រតិបត្តិសមត្ថភាពស្នូលក្នុងសេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារ ប្រតិបត្តិក្នុងកន្លែងការងារ
  ៤. អនុវត្ត៥៥និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារក្នុងការអនុវត្តការងារ
  ៥. សង្កេតពីអភិសមាចារនិងឥរិយាបថដែលបានរំពឹងទុក សម្រាប់អ្នកជំនួយការសេវាកម្មម៉ាយីតធីង កម្រិត២ ស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់ក្នុងកន្លែងការងារ។



**មាតិកានៃវគ្គសិក្សា៖**

**ឆមាសទី១ (៣៧៥ម៉ោង)**

**១. ប្រធានបទដែលទាក់ទង**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បបទ១ ក២ TechCom1 L2	បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង១ កម្រិត២	៣០	២
គបទ១ ក២ TechMath1 L2	គណិតវិទ្យាបច្ចេកទេស១ កម្រិត២	៤៥	៣
អរក១ ក២ PE1 L2	អប់រំកាយ១ កម្រិត២	១៥	១
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>៩០</b>	<b>៦</b>

**២. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បកក១ ក២ ComOp1 L2	ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ១ កម្រិត២	៤៥	៣
ភអអ១ ក២ BusEng1 L2	ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម១ កម្រិត២	៤៥	៣
សគក១ ក២ Entre1 L2	សហគ្រិនភាព១ កម្រិត២	៤៥	៣
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>១៣៥</b>	<b>៩</b>

**៣. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស (សមត្ថភាពស្នូល)**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
ធបធប១ ក២ WEBE1 L2	ធ្វើការក្នុងបរិស្ថានធុរកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព១ កម្រិត២	៣០	២
ផពក១ ក២ PIC1 L2	ផ្តល់ព័ត៌មានជូនភ្ញៀវ១ កម្រិត២	៦០	៤
ផសអ១ ក២ DSC1 L2	ផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន១ កម្រិត២	៦០	៤
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>១៥០</b>	<b>១០</b>



**ឆមាសទី២ (៣៩០ម៉ោង)**

**១. ប្រធានបទដែលទាក់ទង**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
អកិត២ ក២ EtVa2 L2	អភិសមាចារនិងគុណតម្លៃ២ កម្រិត២ ( Ethics and Values )	១៥	១
សសក២ ក២ OH&S2 L2	សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ២ កម្រិត២	១៥	១
អកអ២ ក២ Tbg2 L2	អភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងអាជីព២ កម្រិត២	៣០	២
គតប២ ក២ EnMgt2 L2	គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន២ កម្រិត២	១៥	១
អរក២ ក២ PE2 L2	អប់រំកាយ២ កម្រិត២	១៥	១
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>៩០</b>	<b>៦</b>

**២. ប្រធានបទជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បបក២ ក២ ComOp2 L2	ប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ២ កម្រិត២	៤៥	៣
ភអអ២ ក២ BusEng2 L2	ភាសាអង់គ្លេសអាជីវកម្ម២ កម្រិត២	៤៥	៣
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>៩០</b>	<b>៦</b>

**៣. ប្រធានបទបច្ចេកវិទ្យាឯកទេស ( សមត្ថភាពស្នូល )**

កូដ	ប្រធានបទ	ចំនួនម៉ោង	ចំនួនក្រេឌីត
បទអ២ ក២ CCR2 L2	បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន២ កម្រិត២	៦០	៤
ជបអ២ ក២ PCF2 L2	ដោះស្រាយប្រតិកម្មរបស់អតិថិជន២ កម្រិត២	៦០	៤
ជសទ២ ក២ AMR2 L2	ជួយក្នុងការស្រាវជ្រាវទីផ្សារ២ កម្រិត២	៩០	៦
<b>សរុបចំនួនម៉ោង</b>		<b>២១០</b>	<b>១៤</b>

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ (ចំនួន៨សប្តាហ៍ ៨ម៉ោងក្នុងថ្ងៃ និង៦ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍)  
 រយៈពេលសរុប៖ ៣៨៤ ម៉ោង។

**ការសន្មតជាមូលដ្ឋាន៖ (Basic Assumptions)**

- វគ្គសិក្សាត្រូវដំណើរការរយៈពេល៨ខែដោយបែងចែកជា២ឆមាសដែលក្នុង១ឆមាសមានរយៈពេល៤ខែ
- ក្នុងមួយឆមាស មាន១៦សប្តាហ៍( ទុក១សប្តាហ៍សម្រាប់ការប្រឡងវាយតម្លៃសមត្ថភាព )
- ចំនួនម៉ោងបង្រៀនក្នុងមួយថ្ងៃពី៥-៧ម៉ោង
- ១ក្រេឌីតសម្រាប់សិក្សាទ្រឹស្តី = ១៥ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា និង១៨ម៉ោង កម្រិតអតិបរមា (អនុវត្តនៅគ្រប់ប្រធានបទទាំងអស់)
- ១ក្រេឌីតសម្រាប់ការអនុវត្ត = ៣០ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា
- ១ក្រេឌីតសម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងកន្លែងការងារ/ការសរសេរតម្រោង = ៣០ម៉ោង កម្រិតអប្បបរមា
- គ្រប់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត១ ២ ៣ និង៤ មានក្រេឌីតអប្បបរមា៣០ក្រេឌីតនៅគ្រប់កម្រិតដោយកំណត់អត្រានៃការបង្រៀនទ្រឹស្តី៣០%( ៩ក្រេឌីត )និងអនុវត្ត៧០%( ២១ក្រេឌីត )។
- គុណវុឌ្ឍិសញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស មានក្រេឌីតអប្បបរមា៦០ក្រេឌីត
- គុណវុឌ្ឍិបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា/ឯកទេស មានក្រេឌីតអប្បបរមា១២០ក្រេឌីត
- ចំនួនថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាល អប្បបរមា៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយសប្តាហ៍ អប្បបរមា២៥ម៉ោងនិងអតិបរមា៣៤ម៉ោង
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ(ប្រភេទអនុសញ្ញា/សន្មត) គឺចំនួន២ខែ នៅគ្រប់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត២ ៣ និង៤ ( ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និង៦ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍ ចំនួន៨សប្តាហ៍ = ៣៨៤ ម៉ោង )
- រយៈពេលសរុបអប្បបរមានៃវគ្គសិក្សាសម្រាប់គ្រប់គុណវុឌ្ឍិសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ១ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ២ និងសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៣ គឺចំនួន៧៦៥ ម៉ោង បូកនឹងរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកន្លែងការងារ២ខែ។





**៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស**

វិញ្ញាបនបត្រ Certification	ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់និងធ្វើឲ្យមានសុពលភាពនូវសមត្ថភាពរបស់ បេក្ខជនតាមរយៈការវាយតម្លៃ ។
វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាព Certificate of competency	វិញ្ញាបនបត្រមួយដែលចេញជូនបុគ្គលម្នាក់ៗ ដែលបានជាប់នៅ ក្នុងការវាយតម្លៃសម្រាប់ផ្នែកសមត្ថភាពមួយ ឬច្រើន ។
សមត្ថភាព Competency	អ្វីដែលយើងមាននិងការអនុវត្តនូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយា បថក្នុងការបំពេញសកម្មភាពការងារតាមស្តង់ដារ ដែលយើងបាន រំពឹងទុកនៅកន្លែងធ្វើការ ។
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព Competency Assessment	ដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវិនិច្ឆ័យទៅលើសមត្ថភាពថា តើបានសម្រេចដែរឬទេ ។
ស្តង់ដារសមត្ថភាព Competency Standard	ការបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់នូវសមត្ថភាពដែលកំណត់ដោយផ្នែកឧស្សាហ កម្មដែលបានតម្រូវចំពោះការប្រតិបត្តិការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាព ។
សមត្ថភាពស្នូល Core Competencies	ជំនាញនិងចំណេះដឹងជាក់លាក់ដែលត្រូវការជាចាំបាច់នៅក្នុងវិស័យ ដោយឡែកមួយនៃផ្នែកឧស្សាហកម្មការងារ ឬមុខរបរ ឬតួនាទីការងារ ។
កម្រិត Level	សំដៅទៅដល់ប្រភេទនៃជំនាញនិងចំណេះដឹង ដែលបានតម្រូវក្នុង ការបំពេញការងារ ។
វិញ្ញាបនបត្រជាតិ National Certificate	វិញ្ញាបនបត្រដែលចេញជូនបុគ្គលម្នាក់ៗ ដែលទទួលបានជោគ ជ័យលើគ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាព ដែលបានតម្រូវចំពោះគុណវុឌ្ឍិជាតិ ដែលបានកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ វិញ្ញា បនបត្រជាតិតាងធ្វើឲ្យស្របទៅនឹងកម្រិតជាក់លាក់ ដែលមាននៅក្នុង ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ ។
គុណវុឌ្ឍិ Qualification	បណ្តុំនៃផ្នែកសមត្ថភាពដែលបំពេញនូវតួនាទីការងារនិងមានសារៈ សំខាន់នៅកន្លែងការងារ។ វាក៏ជាវិញ្ញាបនបត្រមួយផងដែរដែល បានចេញជូនបេក្ខជនម្នាក់ៗក្នុងការបញ្ចប់វគ្គសិក្សាដោយ ជោគជ័យ ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាមានសមត្ថភាពក្នុងផ្នែក ឧស្សាហកម្ម ។



ជំនាញបន្ថែម

Underpinning Skills

សំដៅលើបញ្ជីជំនាញ ដែលគេត្រូវការក្នុងការសម្រេចបានធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិក្នុងផ្នែកសមត្ថភាព។ ជំនាញនេះរាប់បញ្ចូលទាំងជំនាញទូទៅនិងជំនាញជាក់លាក់ក្នុងផ្នែកឧស្សាហកម្ម ។

ផ្នែកសមត្ថភាព

Unit of Competency

សមាសធាតុនៃស្តង់ដារសមត្ថភាពដែលពណ៌នាអំពីមុខងារសំខាន់ៗជាក់លាក់ ឬតួនាទីនៅក្នុងការងារ ឬមុខរបរដោយឡែកណាមួយ។ វាគឺជាសមាសធាតុនៃសមត្ថភាពដែលជំនួសគ្នាជាមួយគ្នាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រដោយក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា

ឥរិយាបថ

Attitudes

ការឆ្លើយតបផ្នែកផ្លូវចិត្តចំពោះមនុស្ស គំនិត និងវត្ថុ។ ការឆ្លើយតបនេះធ្វើឡើងដោយផ្អែកទៅលើគុណតម្លៃខុសគ្នារវាងបុគ្គលម្នាក់ៗ និងវប្បធម៌ ហើយជះឥទ្ធិពលទៅលើមធ្យោបាយដែលមនុស្សយើងទាក់ទងជាមួយនឹងបញ្ហានិងស្ថានភាពផ្សេងៗ ។

បណ្តាញ

Channel

ពាក្យដែលប្រើសម្រាប់ពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រដែលមនុស្សប្រាស្រ័យទាក់ទងសារតាមរយៈនេះ។ ឧទាហរណ៍ ទូរសព្ទ ទូរសព្ទ សារ អេឡិចត្រូនិក ការឆ្លើយឆ្លងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងសំណៅកិច្ចការ ។

ក្រមសីលធម៌

Code of ethics

ស្តង់ដារមួយឈុតដែលប្រើប្រាស់តែបង្កើតឡើងដោយនិយោជិត ដែលណែនាំប្រព្រឹត្តិរបស់និយោជិតគ្រប់រូប ។

ប្រតិកម្ម( ព័ត៌មានត្រឡប់ )របស់អតិថិជន

Customer Feedback

ព័ត៌មានទទួលបានដោយផ្ទាល់ពីអតិថិជនទាក់ទងនឹងសេចក្តីពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តដែលអតិថិជនមានចំពោះផលិតផល ឬសេវាកម្ម។ មតិ ឬការតវ៉ារបស់អតិថិជនចំពោះក្រុមហ៊ុនជាធរមានដ៏សំខាន់សម្រាប់ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង និងការកំណត់សេចក្តីត្រូវការនិងការចង់បានរបស់អតិថិជន។ ព័ត៌មានអាចស្វែងរកបានតាមការស្ទង់មតិដោយផ្ទាល់មាត់ ឬលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមOnline តាមសំបុត្រអេឡិចត្រូនិក តាមសំបុត្រ ឬតាមការហៅទូរសព្ទពីអតិថិជនទៅក្រុមហ៊ុន ។

សេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន

Customer Needs

អ្នកជំរុញ ឬអ្នកលើកទឹកចិត្ត ដែលធ្វើឲ្យអតិថិជនស្វែងរកប្រភេទផលិតផល ឬសេវាកម្មជាក់លាក់។ ទាំងនេះអាចជាសកម្មភាពម៉ាយីតជីងដែលជំរុញដោយការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដែលគេបានឃើញ ឬអាចចងក្លាប់ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងទ្រឹស្តីឋានានុក្រមនៃសេចក្តីត្រូវការរបស់លោកបណ្ឌិត Abraham Maslow ។





ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអតិថិជន  
Customer relationships

ការអនុវត្តនូវការស្ថាបនានិងការរក្សាមិត្តភាពជាមួយអតិថិជនដែលកំពុងតែដំណើរការនៅក្នុងកិច្ចប្រឹងប្រែងធ្វើឲ្យពួកគេមានអារម្មណ៍កក់ក្តៅជាមួយក្រុមហ៊ុននិងសេវាករ ហើយនិងបង្កើនភាពស្មោះត្រង់របស់អតិថិជន ។

សេវាកម្មអតិថិជន  
Customer Service

សម្បទារបស់និយោជិតដែលមានតម្រិះវិជ្ជា សមត្ថភាព និងគួរឲ្យស្ងើចសរសើរក្នុងការបញ្ជូនផលិតផលនិងសេវាទៅកាន់អតិថិជនខាងក្នុងនិងខាងក្រៅរបស់ខ្លួន តាមរបៀបរបបមួយដែលបំពេញបានសេចក្តីត្រូវការដែលបានស្គាល់អត្តសញ្ញាណនិងមិនបានស្គាល់អត្តសញ្ញាណ ហើយជាចុងក្រោយបណ្តាលឲ្យកើតមានការផ្សាយជាសាធារណៈដោយការនិយាយផ្ទាល់មាត់ជាវិជ្ជមាននិងការធ្វើអាជីវកម្មត្រឡប់វិញ ។

អតិថិជនខាងក្រៅ  
External Customers

ជនទាំងឡាយនៅខាងក្រៅអង្គភាព ដែលទិញ ឬជួលផលិតផលនិងសេវាកម្ម។ ក្រុមនេះរួមមានអ្នកលក់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកនៅលើខ្សែទូរសព្ទ ព្រមទាំងអ្នកឯទៀតដែលមិនមកពីអង្គភាព ។

អតិថិជនខាងក្នុង  
Internal Customers

ជនទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គភាព ដែលត្រូវការការគាំទ្រនិងសេវាកម្មឬផ្តល់ព័ត៌មាន ផលិតផល និងសេវាកម្មទៅឲ្យសេវាករ។ អតិថិជនបែបនេះរួមមាន អ្នកមានឋានៈស្មើគ្នា កម្មកររួមការងារ ម្ចាស់សហគ្រាស អ្នកក្រោមបង្គាប់ និងអ្នកបម្រើការដែលមកពីផ្នែកផ្សេងទៀតនៃអង្គភាព ។

ពិពិធភាព  
Diversity

ចរិតលក្ខណៈ គុណតម្លៃ ជំនឿ និងកត្តាដែលធ្វើឲ្យមនុស្សខុសគ្នាដែលសូម្បីតែស្រៀងគ្នាក្តី ។

ជំនាញអន្តរបុគ្គល  
Interpersonal Skills

ជំនាញដែលប្រើដោយជនទាំងឡាយក្នុងការទាក់ទងនិងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ឧទាហរណ៍ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយវាចានិងមិនមែនដោយវាចា ហើយនិងសមត្ថភាពកសាងជំនឿទុកចិត្ត ការយល់ចិត្ត និងសេចក្តីមេត្តាករុណាជាដើម ។

ទីផ្សារ  
Market

អង្គសរុបនៃមនុស្សដែលជាបុគ្គល ឬជាអង្គភាព ដែលមានសេចក្តីត្រូវការចំពោះផលិតផលនានានៅក្នុងថ្នាក់ផលិតផលមួយ ហើយជាអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ឆន្ទៈ និងអំណាចក្នុងការទិញផលិតផលបែបនោះ ។





ម៉ាយ៉ាតធីង  
Marketing

ដំណើរការរៀបចំផែនការនិងប្រតិបត្តិទស្សនាទាន ការកំណត់ថ្លៃ  
ការផ្សព្វផ្សាយ និងការចែកចាយគំនិត ទំនិញ និងសេវាកម្មដើម្បី  
បង្កើតការដោះដូរដែលបំពេញគោលដៅរបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ។

អ្នកជំនួយការសេវាកម្មម៉ាយ៉ាតធីង  
Marketing Services Assistant

បុគ្គលដែលការងាររបស់គាត់រួមមានការគាំទ្រសកម្មភាពម៉ាយ៉ាតធី  
ងនៅកម្រិតប្រតិបត្តិការដំបូង ដោយប្រើជំនាញរៀបចំផែនការ  
ដោះស្រាយបញ្ហា បម្រើភ្ញៀវ ប្រាស្រ័យទាក់ទង និងស្រាវជ្រាវទី  
ផ្សារ ។

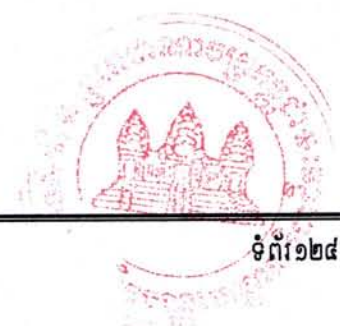
ធម្មារម្មណ៍របស់អង្គភាព  
Organizational image  
ការដោះស្រាយបញ្ហា  
Problem solving

សញ្ញាខន្ធដែលមនុស្សម្នាក់មានអំពីអង្គភាពដោយឡែកមួយ ។

ប្រព័ន្ធកំណត់អត្តសញ្ញាណបញ្ជា កំណត់ជម្រើសផ្សេងទៀតដើម្បី  
ដោះស្រាយវា រួចទើបជ្រើសរើសនិងតាមដានយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់  
ឲ្យដំណោះស្រាយ ។

ការផ្តល់សេវា  
Service delivery

ចំណែកនៃប្រព័ន្ធសេវាកម្មសរុប ដែល«ការប្រមូលផ្តុំ»ចុងក្រោយ  
នៃបណ្តាធាតុទាំងនេះដើរតួ ហើយផលិតផលត្រូវបានបញ្ជូនទៅ  
ឲ្យអតិថិជន វារួមបញ្ចូលទាំងធាតុដែលអាចមើលឃើញបាននៃ  
ប្រតិបត្តិការសេវាកម្ម ។



**៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព សូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកធុរកិច្ច ឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចក្រោមដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

**៨.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

១	<b>ឯកឧត្តម ប៊ុន តារិន</b>	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	ប្រធាន
២	<b>លោក ចាន់ សុផា</b>	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល(ជំនួសលោក កែវ សុវត្ថិ ដែលចូលនិវត្តន៍)	អនុប្រធាន
៣	<b>លោក អាន ថៃសុជាតិ</b>	ប្រធានស្តីទីនាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក ម៉ែន សុចិត្រ)	អនុប្រធាន
៤	<b>លោក ឃឹម ឃឹម</b>	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាង លោក អៀម គន្ធី )	លេខាធិការ
៥	<b>អ្នកស្រី នង កន្សិកា</b>	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (តំណាងលោក ឃិន ចន្ទា)	សមាជិក
៦	<b>លោក ម៉ាន់ ចុន</b>	ប្រធានការិយាល័យសិក្សានៃសាលាជាតិកសិកម្មព្រៃកលាបនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (តំណាងលោក ផាត់ មុនី )	សមាជិក
៧	<b>លោក សូ សៀង</b>	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៨	<b>លោក សៅ ធួ</b>	អនុប្រធានការិយាល័យនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា (តំណាងលោក គង់ ភូមិកា)	សមាជិក
៩	<b>លោក ជួន សារិន</b>	វិស្វករ នៃសាជីវកម្មពិស្តារអន្តរជាតិ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ(ជំនួសលោក ស៊ាន វិសិដ្ឋង័យ)	សមាជិក
១០	<b>លោក លាង ស៊ុនហ៊ាន</b>	អនុប្រធានសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាងនិយោជិត	សមាជិក
១១	<b>លោក សរ ច័ន្ទគុក</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនម៉ុង ឬទ្វី គ្រប តំណាងនិយោជក (ជំនួសលោក អៅ ស៊ា)	សមាជិក



១២	លោក ធី ប៊ុនថង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសាធារណៈការនិង ដឹកជញ្ជូន(តំណាងលោក ដួង ពេជ្រ )	សមាជិក
១៣	លោក កៅ វ៉េង	វិស្វករពិនិត្យគុណភាពនៃក្រុមហ៊ុន N.C.X CO., Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
១៤	លោក ស៊ុន វណ្ណសា	អ្នកគ្រប់គ្រងប្រឹក្សាសេវាកម្ម នៃក្រុមហ៊ុន R.M A sia Co. Ltd តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ (ជំនួសលោក ឃុន ឃុំម)	សមាជិក
១៥	លោក ម៉ី គឹមសាន	ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការនៃ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (តំណាងលោក មួង ផាស៊ី)	សមាជិក
១៦	លោក ព្រំ កៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិកនៃវិទ្យាស្ថានជាតិ ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៧	លោក ត្រី តក្កិ	គ្រូបច្ចេកទេសផ្នែកអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ព្រះកុសុមៈ តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៨	លោក កែវ សម្បត្តិ	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់លោហៈបន្ទះនិងបន្សារនៃវិទ្យាស្ថាន បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម(ជំនួសលោក ប៊ុន អុន ដែលចូល និវត្តន៍) តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
១៩	លោក រ៉ត្ន ចេនា	អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេក- ទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២០	លោក ឱក វិរៈ	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្មតំណាងអ្នក ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២១	លោក សុភក្ត ជាវីជ	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(តំណាង លោក ហឿង សុផុន ដែលចូលនិវត្តន៍)	សមាជិក

**៨.២ 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 សុំ ដារ៉ាវី	ប្រធានផ្នែកបំរើសេវាឆាយហុកកុំព្យូទ័រ	សមាជិក



៨	លោក ស្រួ ងនស្រេង	ជំនួយការប្រធានផ្នែកលក់ ខេត្តកំពង់ចាម	សមាជិក
៩	លោក ឡាំ សុខហួត	ជំនួយការបច្ចេកទេស ICE	សមាជិក
១០	លោក ឡោ គឹមលី	រដ្ឋបាលក្រុមហ៊ុនរ៉ូយ៉ាល់គ្រូប	សមាជិក
១១	លោក ឡុង ទីណា	មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រុមហ៊ុនអម្រិត	សមាជិក
១២	លោក ងួនប៊ុននិត	ធនាគារអេស៊ីលីដា គីអិលស៊ី	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

**៨.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្ម**

១	លោក ឡាំ សុខហួត	ក្រុមហ៊ុន ICE	ជំនួយការផ្នែក បច្ចេកទេស
២	លោកស្រី អ៊ុច ស្នាក់រី	ក្រុមហ៊ុន DAKER	គណនេយ្យ
៣	លោក ស៊ី ដាក់វិថី	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម អតិថិជន
៤	លោក សាប់ សំខាន់	ក្រុមហ៊ុន CHC	អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
៥	លោក ឈិត ស៊ីថា	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារ និងការលក់
៦	លោក គង់ វិភាណៈ	ក្រុមហ៊ុន ABIP Seed Co, Ltd.	នាយកប្រតិបត្តិ
៧	លោក ម៉ាឡាយ កទ្ធវនី	ក្រុមហ៊ុន SGS Cambodia	សវនករ
៨	លោកស្រី ហេង សុដានី	ក្រុមហ៊ុន Online	អ្នកគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម អតិថិជន
៩	លោក ជុំរតនៈ គីរីវង្សា	ក្រុមហ៊ុន ICE	អ្នកបច្ចេកទេស
១០	លោក លុយ គ្រីន	ធនាគារអេស៊ីលីដា	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស
១១	លោក ទេស ចំរើន	ក្រុមហ៊ុន Red Star	អ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ
១២	លោក ស្រួ ងនស្រេង	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	ជំនួយការប្រធាន ផ្នែក លក់
១៣	លោក សុខ ចក្រ	ក្រុមហ៊ុន KN Computer	អ្នកគ្រប់គ្រងការលក់
១៤	លោក ជា លីអេង	ក្រុមហ៊ុន Zifam	អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន

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

#### ៨.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

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

#### ៨.៥ លេខាធិការដ្ឋាន

១	លោក យឹម យ៉ម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រី ផ្នែកស្តង់ដា ជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា
២	លោក ប៉ែន មុន្តានា	ប្រធានការិយាល័យទទួលស្គាល់និងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដា ជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកសេវាកម្មធុរកិច្ចនិង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន វិទ្យា
៣	លោក ខៀវ សារ៉េន	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដាសមត្ថភាពនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដា ជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាសំណង់ស៊ីវិល
៤	លោក អ៊ុន ថ្កុន	អនុប្រធានការិយាល័យធ្វើតេស្តនិងជាមន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្តង់ដា ជំនាញនិងកម្មវិធីសិក្សា ផ្នែកយន្តសាស្ត្រ

**៨.៦ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**

១	លោក អេនតូនីយ៉ូ អាស៊ីគ្រីយ៉ា	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដារជំនាញផ្នែកសំណង់
២	លោក អេមេតេរីយ៉ូ ឌីសេឌីឡូ	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការផ្នែកកម្មវិធីសិក្សានិងស្តង់ដារជំនាញផ្នែកយន្តសាស្ត្រ
៣	ល.ស អ៊ីង គីមសាន	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការឯកទេសផ្នែកកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិ

