

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៥

នៃប្រកាសលេខ ០៨២/២១ ក.ប / ប្រ.ក.ស.ជ.ក

ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី ការដាក់

ឱ្យអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល កម្រិត១

ដល់កម្រិត៥ និងកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាលអ្នក

វាយតម្លៃសមត្ថភាព



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយកុំព្យូទ័រ កម្រិត៤**



**គោលការណ៍ស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា**

គោលការណ៍ស្តង់ដាអន្តរជាតិ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៦ ៨៩ ទូរសារ: (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៧ ៦៩

**កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**  
**ការអនាម័យដោយកុំព្យូទ័រ កម្រិត៤**

**សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**



# មាតិកា

|   |    |
|---|----|
| ១. សេចក្តីផ្តើម.....  | ០១ |
| ២. គោលបំណង.....   | ០១ |
| ៣. ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                                    | ០១ |
| ៤. គុណតម្លៃ .....   | ០២ |
| ៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                               | ០៣ |
| ៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន.....   | ០៣ |
| ៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....                          | ០៤ |
| ៥.២.១ គម្រោងប្រមូលភស្តុតាង .....  | ០៥ |
| ៥.២.២ សេចក្តីណែនាំបេក្ខជនក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....                          | ០៨ |
| ៥.២.៣ ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន (ភស្តុតាងព័រហូលីយ៉ូ) .....                    | ១០ |
| ៥.២.៤ ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន (ភស្តុតាងព័រហូលីយ៉ូ).....                  | ១២ |
| ៥.២.៥ គម្រោងកិច្ចការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                                      | ១៤ |
| ៥.២.៦ គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                             | ១៨ |
| ៥.២.៧ កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                                   | ១៩ |
| ៦. លិខិតនិងបែបបទផ្ទៃក្នុង.....  | ២១ |
| • ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                               | ២២ |
| • ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព .....   | ២៣ |
| • បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                                      | ២៥ |
| • កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                                      | ២៦ |
| □ កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....     | ២៧ |
| □ កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....  | ២៨ |
| □ កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព.. | ២៩ |
| • លិខិតឧទ្ទេសនាម.....   | ៣០ |
| • គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព .....                | ៣១ |
| • របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....                                     | ៣៥ |
| ៧. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស .....  | ៣៨ |
| ៨. សេចក្តីផ្តើមអំណាចគុណ.....  | ៤១ |



**១. សេចក្តីផ្តើម**

ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពគាំទ្រដល់កិច្ចការក្នុងការសម្រេចចិត្តលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន។ ភស្តុតាងទាំងនេះ ត្រូវបានវិនិច្ឆ័យរៀបរៀងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវកំណត់ក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលបានអនុម័តដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច។

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានអភិវឌ្ឍឡើង ត្រូវផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធហើយប្រើប្រាស់ជាមួយឧបករណ៍គាំទ្រដែលមាននៅក្នុងកញ្ចប់ឯកសារអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីផ្តល់នូវអភិក្រមជាស្តង់ដារមួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ការកត់ត្រា និងការពិនិត្យកែតម្រូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព។

**២. គោលបំណង**

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីផ្តល់ដល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនូវឯកសារដែលគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងនិងដំណើរការការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។ កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ជាគោលការណ៍ណែនាំផងដែរដល់បេក្ខជននិងអ្នកវាយតម្លៃពីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ភស្តុតាងនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលតម្រូវឲ្យមាន «សុពលភាព យុត្តិធម៌ និងមានសង្គតិភាព» ។

**៣. ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាឧបករណ៍ចម្បងក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈឯកភាពគ្នាមួយសម្រាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជាទម្រង់បែបបទមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាដែលគាំទ្រដល់ការទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិដែលចេញឲ្យប្រើប្រាស់។ កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពកំណត់នូវកម្រងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ថាតើសមត្ថភាពសម្រេចបានហើយឬនៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារដោយផ្អែកតាមស្តង់ដារដែលគេរំពឹងទុកនៅកន្លែងការងារ។ សមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា មានសុពលភាព អាចវាស់វែង និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

ក្នុងកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពមួយ រួមបញ្ចូលគ្នានូវសមាសធាតុចម្បងៗពីរ៖

- ផ្នែកទី១ «សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព» គឺជាឯកសារគោលមួយក្នុងចំណោមឯកសារទាំងបីនៃកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល មានស្តង់ដារសមត្ថភាព និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវអនុម័តដាក់ឲ្យអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ។ សេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ជាកម្រងព័ត៌មានទូទៅសម្រាប់ណែនាំដល់អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកផ្តល់ការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្សេងៗឬស្តង់ដារក្នុងការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពសម្រាប់កម្រិតគុណវុឌ្ឍិនីមួយៗ។ នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរពីឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ដល់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមមាន លិខិតនិង



បែបបទនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកនិងកញ្ចប់ឯកសារ/ឧបករណ៍សម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅតាមប្រភេទកស្មតាង ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមទាំងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន និងការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន។

• ផ្នែកទី២ «ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព» គឺជាគោលការណ៍ណែនាំអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

ដើម្បីឲ្យការរៀបចំចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ឬការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឬការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នធានាបាននូវគុណភាពនិងភាពត្រឹមត្រូវអ្នកផ្តល់ការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវប្រើសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនេះរួមជាមួយនិងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព។

#### ៤. គុណវុឌ្ឍិ

គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព មានបីប្រភេទ៖

ក. ទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ដែលកំណត់ក្នុងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ដោយសម្រេចបានរាល់គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពឬកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។

ខ. ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព ដោយសម្រេចបាននូវកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬច្រើន។

គ. ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីត ដោយសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬធាតុសមត្ថភាពមួយចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។

ដើម្បីសម្រេចបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ សញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៣ ការចនាត្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ កម្រិត៤ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលប្រវត្តិសាស្ត្រទទួលបន្ទុករហូតជនត្រូវតែសម្រេចសមត្ថភាពដោយជោគជ័យនូវរាល់ផ្នែកសមត្ថភាពក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

| សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន  | លេខកូដ   |
|---|----------|
| ប្រើយុទ្ធសាស្ត្រប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបជឿនលឿននិងអន្តរកម្ម                            | ICT 0401 |
| អនុវត្តបច្ចេកទេសដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងកន្លែងធ្វើការ                                 | ICT 0402 |
| អភិវឌ្ឍក្រុមការងារនិងបុគ្គល   | ICT 0403 |
| គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារ   | ICT 0404 |
| ត្រួតពិនិត្យនិងរៀបចំផែនការសម្រាប់សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ យេនឌ័រ និងសមធម៌សង្គម | ICT 0405 |
| ជំរុញការការពារបរិស្ថាន  | ICT 0406 |

| សមត្ថភាពស្នូល                   | លេខកូដ   |
|---------------------------------|----------|
| ១. ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ | ICT 2401 |

|   |          |
|---|----------|
| ២. អភិវឌ្ឍគំនិតការរចនា                        | ICT 2402 |
| ៣. ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា         | ICT 2403 |
| ៤. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ | ICT 2404 |
| ៥. ជំឡឿង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់                  | ICT 2405 |
| ៦. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង                | ICT 2406 |
| ៧. ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការរចនា  | ICT 2407 |

៤.១ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចគ្រប់សមត្ថភាពនៃកម្រងសមត្ថភាពទាំងអស់ខាងក្រោមបន្តបន្ទាប់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ «ការរចនាក្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ កម្រិត៤» នឹងទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ៖

៤.១.១ បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ (ក.ជ.ស០១) លេខកូដ៖ ICT 2403

- ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ
- អភិវឌ្ឍគំនិតរចនា
- ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា
- បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ

៤.១.២ បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង (ក.ជ.ស០២) លេខកូដ៖ ICT 2404

- អភិវឌ្ឍគំនិតរចនា
- ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា
- បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង

៤.១.៣ ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃដើមរចនា (ក.ជ.ស០៣)

លេខកូដ៖ ICT 2405

- ជំឡឿង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់
- ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការរចនា

៤.២ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញមានសមត្ថភាពសម្រេចបានតែកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលមួយឬពីរក្នុងកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនៃគុណវុឌ្ឍិ «ការរចនាក្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ កម្រិត៤ » នឹងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព(វ.ប.ស) ៖

៤.៣ បេក្ខជនដែលប្រតិបត្តិជំនាញសម្រេចបានតែផ្នែកសមត្ថភាពមួយឬធាតុសមត្ថភាពក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលនៃគុណវុឌ្ឍិ នឹងទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ក្រេឌីតលើផ្នែកសមត្ថភាពដែលបានប្រតិបត្តិ។

៤.៤ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវផ្ដោតតែលើសមត្ថភាពស្នូល ហើយសមត្ថភាពមូលដ្ឋានត្រូវរួមបញ្ចូលឬវាយតម្លៃមធ្យមជាមួយសមត្ថភាពស្នូល។

**៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បេក្ខជន**

បេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោមមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យ ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង

ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត៤៖

ក. បេក្ខជនដែលមានបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និង សិក្សាមិនផ្លូវការ ដោយរួមមាន កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុនអាចមកវាយតម្លៃសមត្ថភាពបាន

ខ. អ្នកធ្វើការដែលមានគុណវុឌ្ឍិកម្រិត៣ បទពិសោធន៍យ៉ាងតិចរយៈពេល៣ឆ្នាំ

**៥.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ដើម្បីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

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



លេខ: ២២២/២០២២  
រាជធានីភ្នំពេញ  
ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២២

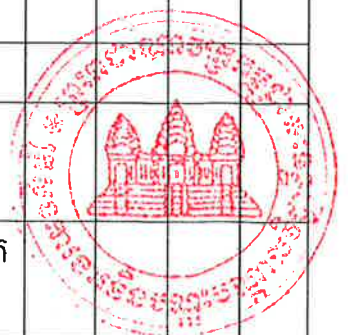
## គម្រោងប្រមូលភស្តុតាងបេក្ខជន

|   |   |   |              |                                |             |
|---|---|---|--------------|--------------------------------|-------------|
| <b>គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>  | <b>ការរចនាក្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ</b>  |   |              |                                |             |
| <b>កម្រិតគុណតម្លៃ</b>   | ៤   |   |              |                                |             |
| <b>កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</li> <li>បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតលោង</li> <li>ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា</li> </ul> |   |              |                                |             |
| <b>ផ្នែកសមត្ថភាព</b>  | <b>លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាង</b>   | <b>វិនិស្ស័យភាពយត្តិ</b><br>( ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក ) |              |                                |             |
| <b>លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាង៖</b><br>( ចូរគូសសញ្ញា[✓] ក្នុងចន្លោះបម្រុងទុក ) |   | ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ពុំហ្វូលីយ៉ូ /Portfolio)                        | វិញ្ញាសារសេរ | ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយប្រើសំណួរ | ការសម្ភាសន៍ |
| ១. ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ   | ១.១ រៀបចំ និងត្រៀមខ្លួនដើម្បីបំពេញការកិច្ច  |   |              |                                |             |
|   | ១.២ បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ   |   |              |                                |             |
|   | ១.៣ ចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មានតាមរយៈកុំព្យូទ័រ  |   |              |                                |             |
|   | ១.៤ ផលិតទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ   |   |              |                                |             |
|   | ១.៥ ថែទាំបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ   |   |              |                                |             |
| ២. អភិវឌ្ឍន៍និតការរចនា  | ២.១ ណែនាំការវាយតម្លៃ  |   |              |                                |             |
|   | ២.២ រៀបចំប្លង់  |   |              |                                |             |
|   | ២.៣ បកស្រាយរចនាក្រាហ្វិក  |   |              |                                |             |
|   | ២.៤ បញ្ចប់កិច្ចការរចនា  |   |              |                                |             |
|   | ២.៥ ពិនិត្យមើលភាពសមស្រប   |   |              |                                |             |





|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   | ២.៦ រៀបចំសម្ភារ និងរក្សាទុកទិន្នន័យ                    |  |  |  |  |
| ៣. ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការចនា          | ៣.១ កំណត់ប្រភេទតួអក្សរ                                 |  |  |  |  |
|   | ៣.២ ជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រភេទកិច្ចការឱ្យសមស្របនឹងការចនា |  |  |  |  |
|   | ៣.៣ បង្ហាញប្រភេទភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ                     |  |  |  |  |
| ៤. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ | ៤.១ រៀបចំធាតុនៅលើទំព័រ                                 |  |  |  |  |
|   | ៤.២ បញ្ចប់កិច្ចការចនា                                  |  |  |  |  |
|   | ៤.៣ ពិនិត្យគុណភាព                                      |  |  |  |  |
| ៥. រៀបចំការថតរូបភាព                           | ៥.១ រៀបចំការមេរ័រ                                      |  |  |  |  |
|   | ៥.២ រៀបចំ និងប្រតិបត្តិដំណើរការ                        |  |  |  |  |
|   | ៥.៣ ប្រតិបត្តិដំណើរការការមេរ័រ                         |  |  |  |  |
| ៦. ដំឡើង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់                  | ៦.១ រៀបចំការងារ  |  |  |  |  |
|   | ៦.២ ពិនិត្យភាពមុតរបស់កាំបិត                            |  |  |  |  |
|   | ៦.៣ ដំឡើងម៉ាស៊ីនកាត់ធម្មតា                             |  |  |  |  |
|   | ៦.៤ អនុវត្តដំណើរការកាត់ធម្មតា                          |  |  |  |  |
|   | ៦.៥ ពិនិត្យគំរូ និងធ្វើតេស្ត                           |  |  |  |  |
|   | ៦.៦ ពិនិត្យមើលដំណើរការកាត់                             |  |  |  |  |
|   | ៦.៧ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            |  |  |  |  |
|   | ៦.៨ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     |  |  |  |  |
|   | ៦.៩ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             |  |  |  |  |
|   | ៦.១០ សម្អាតម៉ាស៊ីនកាត់ពេលបញ្ចប់ការងារ                  |  |  |  |  |
| ៧. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង                | ៧.១ ថែទាំប្រព័ន្ធបញ្ជូន                                |  |  |  |  |
|   | ៧.២ ពិនិត្យដំណើរការអ៊ុតរលោង                            |  |  |  |  |
|   | ៧.៣ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            |  |  |  |  |
|   | ៧.៤ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     |  |  |  |  |
|   | ៧.៥ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             |  |  |  |  |
|   | ៧.៦ សម្អាតម៉ាស៊ីនអ៊ុតរលោងពេលបញ្ចប់ការងារ               |  |  |  |  |
| ៨. ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការចនា   | ៨.១ កំណត់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិតនៃការងារ និងទំហំការងារ |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | ៨.២ កំណត់តម្លៃសម្ភារ និងការគណនា<br>តម្លៃ |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



## សេចក្តីណែនាំបេក្ខជន

|                            |   |
|----------------------------|---|
| គុណវុឌ្ឍិ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព | ការរចនាក្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ   |
| កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ            | ៤   |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</li> <li>• បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតលោង</li> <li>• ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា</li> </ul> |

### សូមអានដោយយកចិត្តទុកដាក់៖

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិនេះដោយប្រើវិធីសាស្ត្រចំនួនបួន៖ ភស្តុតាងដែលមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ/Portfolio ) ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងដោយការសរសេរ ការប្រតិបត្តិជំនាញដោយរួមនឹងការសួរសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ ដូចខាងក្រោម៖

១. ផ្តល់ភស្តុតាងដែលខ្លួនមានពីមុន( ព័រហ្វូលីយ៉ូ )ទៅឲ្យអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
២. កំណត់ពេលវេលាសម្របសម្រាប់អ្នកដែលអាចអនុវត្តវាយតម្លៃចំណេះដឹង ។ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកពីដំណើរការវាយតម្លៃដោយការសរសេរនិងក្រដាសដែលត្រូវឆ្លើយ
៣. ក្រោយពេលធ្វើវិញ្ញាសាសរសេររួចហើយ អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ប្រតិបត្តិជំនាញ
៤. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ពីសេចក្តីណែនាំជាក់លាក់ដល់អ្នកពីកិច្ចការដែលអ្នកនឹងត្រូវប្រតិបត្តិកិច្ចការទាំងឡាយដែលអ្នកត្រូវប្រតិបត្តិជំនាញ
៥. អ្នកមានពេល១៥នាទី ដើម្បីអនុវត្តសាកល្បង ដើម្បីបន្សំទៅនឹងកន្លែងអនុវត្តការងារនិងឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារដែលអ្នកត្រូវការ
៦. អ្នកត្រូវប្រាកដថា នឹងអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ នៅពេលដែលអ្នកប្រតិបត្តិកិច្ចការ
៧. ត្រូវស្លៀកពាក់នូវគ្រឿងប្រដាប់ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន(PPE) ដែលចាំបាច់
៨. ប្រតិបត្តិកិច្ចការទៅតាមអ្វីដែលបានណែនាំសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ
៩. ក្រោយពេលបំពេញកិច្ចការចប់ អ្នកត្រូវប្រាប់ដល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់។អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់នឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក
១០. សំណួរផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិជំនាញរបស់អ្នក
១១. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់អ្នក
១២. ក្រោយពីបញ្ចប់នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។ ព័ត៌មានត្រឡប់នឹងបញ្ជាក់អំពីគុណវុឌ្ឍិដែលអ្នកនឹងត្រូវទទួល ទៅតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដូចបញ្ជាក់ខាងក្រោម៖
  - ក. គុណវុឌ្ឍិជាតិ៖ប្រសិនបើអ្នកសម្រេចបានអត្រាបញ្ជាក់ថាមានសមត្ថភាពនូវរាល់គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពប្រកបដោយកម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព។
  - ខ. វិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាព៖ ប្រសិនបើអ្នកមានសមត្ថភាពតែកម្រិតផ្នែកសមត្ថភាពខ្លះដែលកំណត់ក្នុងគុណវុឌ្ឍិ ។
  - គ. លិខិតបញ្ជាក់ក្រខ្លីត៖ ប្រសិនបើ អ្នកសម្រេចបានសមត្ថភាពតែមួយផ្នែកសមត្ថភាពឬជាតុសមត្ថភាពមួយចំនួនដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកសមត្ថភាពនោះ។

|               |  |
|---------------|--|
| ផ្នែកសមត្ថភាព | <p>១. ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ</p> <p>២. អភិវឌ្ឍគំនិតការរចនា</p> <p>៣. ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា</p> <p>៤. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</p> <p>៥. ដំឡើង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់</p> <p>៦. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរណេង</p> <p>៧. ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការរចនា</p> |
|---------------|--|

**សម្ភាសៈ**

១. ក្នុងករណីដែលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិជាតិ ចំណុចកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពត្រូវរាយឈ្មោះរាល់កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់និងផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់នៃកម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗដែលកំណត់ក្នុងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិជាតិនោះ។
២. ក្នុងករណីវាយតម្លៃសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឬសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នតែកម្រងសមត្ថភាពជាពិសេសណាមួយនោះ ត្រូវជ្រើសរើសតែកម្រងសមត្ថភាពនោះនិងផ្នែកសមត្ថភាពមកដាក់ក្នុងតារាងខាងលើ។





**ការកំណត់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរហូលីយ៉ូ) ផ្តល់ដោយបេក្ខជន**

|   |   |     |  |
|---|---|-----|--|
| ឈ្មោះបេក្ខជន  |   | រេទ | <input type="checkbox"/> ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី |
| ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត  |   |     |  |
| តំណែង/មុខងារ  |   |     |  |
| លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/<br>ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន   | ...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....   |     |  |
| អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ   | <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em;"></div> |     |  |
| លេខទំនាក់ទំនង   | ផ្ទាល់ខ្លួន   |     | អាណាព្យាបាល  |
| គ្រឹះស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន  |   |     | លេខទូរស័ព្ទ  |
| អាសយដ្ឋានគ្រឹះស្ថាន/<br>ក្រុមហ៊ុន   | <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em;"></div> |     |  |
| គុណវុឌ្ឍិស្នើសុំវាយតម្លៃ  |   |     | កាលបរិច្ឆេទទទួល  |
| <p>ខ្ញុំសូមអះអាងថាភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញទាំងនេះ គឺជាភស្តុតាងការងារពិតប្រាកដ ដោយការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ស្រាប់។</p> <p>ហត្ថលេខាបេក្ខជន៖ _____</p>   |   |     |  |
| <p><b>សូមផ្តល់ភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរហូលីយ៉ូ)៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីការវាយតម្លៃ(ចេញពីអ្នកបណ្តុះបណ្តាលឬអ្នកវាយតម្លៃ)</li> <li><input type="checkbox"/> គុណវុឌ្ឍិដែលទទួលបានឬអនុសាសន៍</li> <li><input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការងារ</li> <li><input type="checkbox"/> ផលិតផលសម្រេច</li> <li><input type="checkbox"/> កំណត់ត្រាការពិពណ៌នាស្តីពីការងារ</li> <li><input type="checkbox"/> រូបថតឬវីដេអូផ្សេងៗ</li> <li><input type="checkbox"/> ការពិពណ៌នាផលិតផលឬលក្ខខណ្ឌកិច្ចការបច្ចេកទេសលម្អិត (ភ្ជាប់ជាមួយគំរូផលិតផល)</li> <li><input type="checkbox"/> វិញ្ញាបនបត្រដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល</li> <li><input type="checkbox"/> ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ</li> <li><input type="checkbox"/> សេចក្តីថ្លែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬឯកសារយោងនានា(ពីប្រធាន/មេការ/អ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែង)</li> </ul> |   |     |  |



ការងារ )

☐ គំរូស្នាដៃការងារ

☐ កំណត់ហេតុការងារប្រចាំថ្ងៃ / ទិន្នន័យវគ្គការងារ

ចំណាំ៖

ថតចម្លងឯកសារច្បាប់ដើមទាំងអស់ បង្ហាញទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព នៅអំឡុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍

ភស្តុតាងផ្សេងៗ៖

១.....

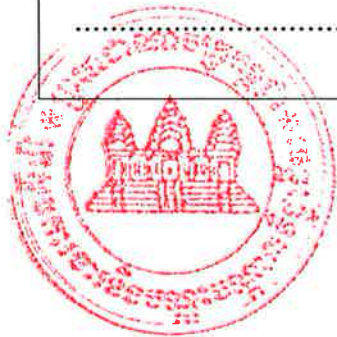
.....( តម្រូវឲ្យសរសេរបញ្ចូលបន្ថែមក្រៅពីភស្តុតាងដែលមានរៀបរាប់ខាងលើ).....

២.....

៣.....

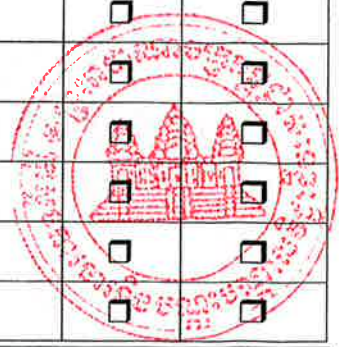
៤.....

.....



**ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលមានពីមុន(ភស្តុតាងពីរបៀប)**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| ឈ្មោះបេក្ខជន  |  |   |  |
| ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព                               |  |   |  |
| គុណវុឌ្ឍិ   | ៤  |   |  |
| ផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព                        | ១. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីបង្កើនទំព័រ<br>២. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង<br>៣. ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា |   |  |
| ភស្តុតាងផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជនគឺ៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់] |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> មានសុពលភាព                     | <input type="checkbox"/> ត្រឹមត្រូវ/ពិតប្រាកដ  | <input type="checkbox"/> គ្រប់គ្រាន់/ពេញលេញ | <input type="checkbox"/> បច្ចុប្បន្នភាព/ថ្មី |
| ពីរបៀបផ្តល់ឲ្យដោយបេក្ខជន៖ [សូមគូសសញ្ញា២ក្នុងប្រអប់]     |  | ពេញចិត្ត                                    | មិនពេញចិត្ត                                  |
| ១.១ រៀបចំ និងត្រៀមខ្លួនដើម្បីបំពេញភារកិច្ច              |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ១.២ បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ                     |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ១.៣ ចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មានតាមរយៈកុំព្យូទ័រ                |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ១.៤ ផលិតទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ         |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ១.៥ ថែទាំបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ                 |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.១ ណែនាំការវាយតម្លៃ                                    |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.២ រៀបចំបង្គំ  |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.៣ បកស្រាយរចនាក្រាហ្វិក                                |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.៤ បញ្ចប់កិច្ចការរចនា                                  |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.៥ ពិនិត្យមើលភាពសមស្រប                                 |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ២.៦ រៀបចំសម្ភារ និងរក្សាទុកទិន្នន័យ                     |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៣.១ កំណត់ប្រភេទគូអក្សរ                                  |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៣.២ ជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រភេទកិច្ចការឱ្យសមស្របនឹងការរចនា |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៣.៣ បង្ហាញប្រភេទភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ                      |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៤.១ រៀបចំធាតុនៅលើទំព័រ                                  |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៤.២ បញ្ចប់កិច្ចការរចនា                                  |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៤.៣ ពិនិត្យគុណភាព                                       |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៥.១ រៀបចំការម៉ា   |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៥.២ រៀបចំ និងប្រតិបត្តិដំណើរការ                         |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៥.៣ ប្រតិបត្តិដំណើរការការម៉ា                            |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៦.១ រៀបចំការងារ   |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |
| ៦.២ ពិនិត្យភាពមុតរបស់កាំបិត                             |  | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>                     |



|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ៦.៣ ដំឡើងម៉ាស៊ីនកាត់ធម្មតា                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៤ អនុវត្តដំណើរការកាត់ធម្មតា                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៥ ពិនិត្យគំរូ និងធ្វើតេស្ត                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៦ ពិនិត្យមើលដំណើរការកាត់                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៧ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៨ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.៩ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦.១០ សម្អាតម៉ាស៊ីនកាត់ពេលបញ្ចប់ការងារ                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.១ ថែទាំប្រព័ន្ធបញ្ជូន                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.២ ពិនិត្យដំណើរការអ៊ុតរលោង                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.៣ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.៤ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.៥ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧.៦ សម្អាតម៉ាស៊ីនអ៊ុតរលោងពេលបញ្ចប់ការងារ               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៨.១ កំណត់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិតនៃការងារ និងទំហំការងារ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៨.២ កំណត់តម្លៃសម្ភារ និងការគណនាតម្លៃ                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| តម្រូវការភស្តុតាងបន្ថែមនៅកន្លែងការងារ៖                 |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
|  |                          |                          |
| មតិយោបល់/សេចក្តីណែនាំ៖                                 |                          |                          |
|  |                          |                          |
| ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖.....                     |                          | កាលបរិច្ឆេទ៖.....        |



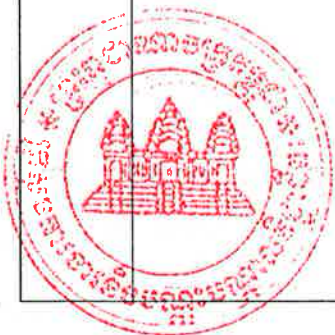


## គម្រោងកិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

|   |   |
|---|---|
| <b>គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>  | ការចនាត្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ  |
| <b>កម្រិតគុណតម្លៃ</b>   | ៤   |
| <b>លេខកូដស្តង់ដារសមត្ថភាព</b>   |   |
| <b>អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</b><br><p>បំពេញទម្រង់បែបបទជាមួយបេក្ខជន តាមរយៈការបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលបេក្ខជន បានសិក្សានៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ កាលណាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពទៅលើភស្តុតាងត្រូវបានបញ្ចប់ កត់ត្រាទិន្នន័យនៅក្នុងកំណត់ត្រាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពលើភស្តុតាងនិង/ឬនៅក្នុងកំណត់ត្រាស្តីពីការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់។</p> <p>កន្លែងណាដែលបានផ្តល់ភស្តុតាងផ្ទាល់មិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ បេក្ខជននឹងត្រូវបំពេញនូវការវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមរយៈការធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីឲ្យមានការឯកភាពរវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងបេក្ខជន។</p> |   |
| <b>ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាបេក្ខជន</b>  |   |
| <b>ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព</b>   |   |
| <b>ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនង</b>   |   |
| <b>លេខឯកសារយោងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/ការទទួលស្គាល់បច្ចុប្បន្ន</b>  |   |
| <b>ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</li> <li>• បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតលោង</li> <li>• ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា</li> </ul>                                 |
| <b>ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់បេក្ខជន៖</b><br><p>ខ្ញុំបានផ្តល់ភស្តុតាងដូចបានកត់ត្រា និងបានចុះហត្ថលេខាដែលត្រូវគ្នានឹងលទ្ធផលដែលមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រងផ្នែកសមត្ថភាពនេះ និងបានឈ្មោះដូចខាងក្រោម ដោយមានការបញ្ជាក់អះអាងពីអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព។</p>   |   |
| <b>កិច្ចការ</b>   | <b>ភស្តុតាង</b>   |
| <b>១.</b> ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ  | ១.១ រៀបចំ និងត្រៀមខ្លួនដើម្បីបំពេញការកិច្ច<br>១.២ បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ<br>១.៣ ចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មានតាមរយៈកុំព្យូទ័រ<br>១.៤ ផលិតទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ<br>១.៥ ថែទាំបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ |



|    |  |   |
|----|--|---|
| ២. | អភិវឌ្ឍន៍នីតិការរចនា                       | ២.១ ណែនាំការវាយតម្លៃ<br>២.២ រៀបចំប្លង់<br>២.៣ បកស្រាយរចនាក្រាហ្វិក<br>២.៤ បញ្ចប់កិច្ចការរចនា<br>២.៥ ពិនិត្យមើលភាពសមស្រប<br>២.៦ រៀបចំសម្ភារ និងរក្សាទុកទិន្នន័យ  |
| ៣. | ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា         | ៣.១ កំណត់ប្រភេទគូអក្សរ<br>៣.២ ជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រភេទកិច្ចការឱ្យសមស្របនឹងការរចនា<br>៣.៣ បង្ហាញប្រភេទភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ   |
| ៤. | បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ | ៤.១ រៀបចំធាតុនៅលើទំព័រ<br>៤.២ បញ្ចប់កិច្ចការរចនា<br>៤.៣ ពិនិត្យគុណភាព   |
| ៥. | រៀបចំការចតរូបភាព                           | ៥.១ រៀបចំការមេរ័<br>៥.២ រៀបចំ និងប្រតិបត្តិដំណើរការ<br>៥.៣ ប្រតិបត្តិដំណើរការការមេរ័  |
| ៦. | ដំឡើង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់                  | ៦.១ រៀបចំការងារ<br>៦.២ ពិនិត្យភាពមុតរបស់កាំបិត<br>៦.៣ ដំឡើងម៉ាស៊ីនកាត់ធម្មតា<br>៦.៤ អនុវត្តដំណើរការកាត់ធម្មតា<br>៦.៥ ពិនិត្យគំរូ និងធ្វើតេស្ត<br>៦.៦ ពិនិត្យមើលដំណើរការកាត់<br>៦.៧ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម<br>៦.៨ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស<br>៦.៩ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម<br>៦.១០ សម្អាតម៉ាស៊ីនកាត់ពេលបញ្ចប់ការងារ |
| ៧. | បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង                | ៧.១ ថែទាំប្រព័ន្ធបញ្ជូន<br>៧.២ ពិនិត្យដំណើរការអ៊ុតរលោង<br>៧.៣ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម<br>៧.៤ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស<br>៧.៥ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម<br>៧.៦ សម្អាតម៉ាស៊ីនអ៊ុតរលោងពេល   |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | បញ្ចប់ការងារ   |
| ៨. | ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការចតា | ៨.១ កំណត់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស<br>លម្អិតនៃការងារ និងទំហំការងារ<br>៨.២ កំណត់តម្លៃសម្ភារ និងការ<br>គណនាតម្លៃ |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| ព័ត៌មានស្តីពីមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព  |   | កាលបរិច្ឆេទ៖ |
| លេខកូដចុះបញ្ជីការមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ  |   | រយៈពេល៖      |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដគុណវុឌ្ឍិ៖<br>.....   | ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព/កម្រង<br>ផ្នែកសមត្ថភាព៖<br>១. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ<br>២. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ីនធឺណេត<br>៣. ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃ<br>ដើមរចនា |              |
| <b>សេចក្តីណែនាំអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</b><br>កិច្ចការនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនៅក្នុងដំណើរការបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល<br>ផ្លូវការ។ សម្រាប់បេក្ខជនដែលស្ថិតក្នុងដំណើរការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន គេតម្រូវឲ្យធ្វើ<br>ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពកិច្ចការនីមួយៗដាច់ៗពីគ្នា ដោយផ្អែកលើការតវ៉ាទទួលស្គាល់។ ការបញ្ជាក់កិច្ច<br>ការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា អាចត្រូវបានធ្វើឡើង។<br>លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុង “ កំណត់ហេតុនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង “កំណត់<br>ត្រាកស្តតាងនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ”<br>វិធីសាស្ត្រ៖ វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តគឺជាការសង្កេតនិងសួរសំណួរ។<br>ការបញ្ជាក់អំពីកិច្ចការ៖ |   |              |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០១  | ( បំពេញចំណងជើង ក.ជ.ស០១ )+លេខកូដ   |              |
| <b>បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</b>   |   |              |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព   | (ស្រង់ចំណុច ៤.១.១ បំពេញចូល) +លេខ<br>កូដ   |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ</li> <li>• អភិវឌ្ឍគំនិតចតា</li> </ul>   |   |              |



|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា</li> <li>• បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</li> </ul>               |                                     |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២   | ( បំពេញចំណងជើង ក.ផ.ស០២ ) +លេខកូដ    |
| <b>បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ីនធឺណេត</b>  |                                     |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព  | (ស្រង់ចំណុច ៤.១.២ បំពេញចូល) +លេខកូដ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• អភិវឌ្ឍគំនិតរចនា</li> <li>• ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការរចនា</li> <li>• បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ីនធឺណេត</li> </ul> |                                     |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដកម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៣   | ( បំពេញចំណងជើងក.ផ.ស០៣ ) +លេខកូដ     |
| <b>ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា</b>   |                                     |
| ចំណងជើងនិងលេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព  | (ស្រង់ចំណុច៤.១.៣ បំពេញចូល)+លេខកូដ   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំរឿន និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់</li> <li>• ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការរចនា</li> </ul>                         |                                     |
| ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖  | កាលបរិច្ឆេទ៖                        |
| ហត្ថលេខានិងឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖  | កាលបរិច្ឆេទ៖                        |
| ខ្ញុំ<ឈ្មោះបេក្ខជន> បានឯកភាពចំពោះផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដូចបានរៀបរាប់លម្អិតខាងលើនិងត្រូវពន្យល់ប្រាប់និងបានជួយគាំទ្រទៅតាមតម្រូវការ។                     |                                     |





## គម្រោងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

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



## កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

|   |  |                          |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព   | ការចនាប្រាហ៊ូកដោយកុំព្យូទ័រ  |                          |                          |
| កម្រិតគុណតម្លៃ  | ៤  |                          |                          |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព   |  |                          |                          |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០១   | <b>បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីបង្កប់ទំព័រ</b>                   |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ                |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> អភិវឌ្ឍគំនិតចនា                             |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការចនា           |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីបង្កប់ទំព័រ |                          |                          |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០២   | <b>បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតលោង</b>                                    |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> អភិវឌ្ឍគំនិតចនា                             |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការចនា           |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតលោង                  |                          |                          |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០៣   | <b>ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងបំប្លែងប្រមាណផ្ទៃដើមរចនា</b>                 |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> ដំឡើង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់                   |                          |                          |
|   | <input type="checkbox"/> ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការចនា    |                          |                          |
| បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយ <i>[គូសគ្រងចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ]</i>   |  | បាទ/ ចាស                 | ទេ                       |
| ▪ តើគោលបំណងនិងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបានពន្យល់ឬទេ ?   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ តើអ្នកទទួលព័ត៌មានអំពីកិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃសមត្ថភាព ?   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ តើអ្នកយល់ពីកស្មតាងដែលត្រូវប្រមូលដែរឬទេ ?  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ តើប្រព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាបានពន្យល់ដល់អ្នកដែរឬទេ ?  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ តើអ្នកបានពិភាក្សាជាមួយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃអ្នកពិតម្រូវការពិសេស ដែលអ្នកគិតថាត្រូវការក្នុងអំឡុងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ? |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>បំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវការសង្កេតផ្ទាល់ ឬសកម្មភាពការសម្តែងបង្ហាញ/អនុវត្តជាក់ស្តែង</b>   |  |                          |                          |



|                              |  |             |                |
|------------------------------|--|-------------|----------------|
| ទីតាំងវាយតម្លៃសមត្ថភាព       | .....  |             |                |
| កាលបរិច្ឆេទ                  |  | ចាប់ផ្តើម   | រយៈពេលរំពឹងទុក |
| អ្វីខ្លះដែលត្រូវយកមកជាមួយ    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |             |                |
| អ្នកពាក់ព័ន្ធ                | .....<br>.....<br>.....<br>.....                                     |             |                |
| ហត្ថលេខាបេក្ខជន              |  | កាលបរិច្ឆេទ |                |
| ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព |  | កាលបរិច្ឆេទ |                |

កំណត់សម្គាល់៖

កិច្ចព្រមព្រៀងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបានធ្វើឡើងរវាងបេក្ខជននិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។



**៦. លិខិតនិងបែបបទផ្នែករដ្ឋបាល**

លិខិតនិងបែបបទផ្នែករដ្ឋបាល គឺជាឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ដល់កញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដើម្បីដំណើរការសកម្មភាពវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលរួមមាន៖

១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

៣. បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤. កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.១ កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.២ កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៤.៣ កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៥. លិខិតឧទ្ទេសនាម

៦. គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

៧. របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព





ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ភេទ.....  
ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....លេខទូរស័ព្ទ.....  
អ៊ីមែល.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....ឃុំ/សង្កាត់.....  
ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
ជាសិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិត.....ជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រឡងធ្វើតេស្តសមត្ថភាព។

យោង ៖ .....

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/ខ្ញុំនាងមានបំណងចុះ ឈ្មោះប្រឡងធ្វើតេស្តសមត្ថភាពនៅមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលមេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតឲ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនប្រឡងធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពដោយក្តីអនុគ្រោះ។  
សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- |   |               |
|---|---------------|
| ១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រឡង   | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ២. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត ៤x ៦  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៣. សាលាកប័ត្រឯកត្តជន  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៤. បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិប្រឡង  | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៥. រូបថត ៤x ៦ ថតចម្លើម ( ជារូបថតថ្មីអត់ពាក់វ៉ែនតា )                               | ចំនួន ១ច្បាប់ |
| ៦. សេចក្តីចម្លងវិញ្ញាបនបត្រដោយមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរដែនដី(ត្រូវភ្ជាប់នូវសំណៅដើម) | ចំនួន ១ច្បាប់ |

សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល មេត្តាទទួលនូវការ  
គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សិរីទ្រីស័ក ព.ស.២៥៦.....

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



**ប្រវត្តិបសដ្ឋេប**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**ប្រវត្តិបសដ្ឋេប**

១. គោត្តនាម និងនាម ៖ .....ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ.....សញ្ជាតិ.....សាសនា.....

២. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....

៣. ទីកន្លែងកំណើត ៖ .....

៤. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖ .....

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

៦. កម្រិតវប្បធម៌ ៖ .....។

៧. ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារដំបូង(បើមាន).....

៨. មានឋានៈជា(ការងារបើមាន).....

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

១០. ជំនាញការងារ ៖ .....។

១១. ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាបរទេស៖ .....

១២. បទពិសោធន៍ ៖ .....

១៣. ឪពុកឈ្មោះ ៖ .....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....

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

១៤. ម្តាយឈ្មោះ ៖ .....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....



័រស័ប្ប័ស្លាប័ មុខរបរ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....

។

១៥.ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬប្តី ៖.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

១៦.ឈ្មោះកូន ១-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

២-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៣-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

១៧.អំពីបងប្អូនបង្កើត ១-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

២-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៣-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៤-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៥-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៦-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

៧-.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....មុខរបរ.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងថាសេចក្តីរៀបរាប់ខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។ ករណីប្រាសចាកពី  
ការពិត ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... សំរិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦...

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

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះសាមីខ្លួន



អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង និងលេខទូរស័ព្ទ

.....

.....

.....

.....

ទូរស័ព្ទ៖.....

អ៊ីមែល៖.....

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

-ឯកសារពាក់ព័ន្ធ

បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខបញ្ជី:.....

បង្កាន់ដៃបង់សិទ្ធិវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គោត្តនាម និងនាម.....អក្សរឡាតាំង.....ភេទ.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
ជាសិស្ស-និស្សិត មុខជំនាញ.....កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....។  
ទូរស័ព្ទ.....អ៊ីមែល.....អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅ.....

នូវទឹកប្រាក់ចំនួន.....(អក្សរ:.....)  
ប្រឡងធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព មុខជំនាញ.....កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....  
ខេត្ត/ក្រុង.....កាលបរិច្ឆេទវាយតម្លៃ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅមណ្ឌល.....



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំវិទ្យុស័ក ព.ស.២៥៦.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១..  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២៥

កិច្ចសន្យាក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....ឃុំ/  
សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
សិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....មុខជំនាញ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន ប្រធានគណៈកម្មាការជាតិបណ្តុះបណ្តាលដូចមានខ្លឹមសារ  
ខាង ក្រោម៖

- ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល
- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- មិនទាមទារតួនាទី ឋានន្តរស័ក្តិពីក្រសួងឡើយ
- ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល  
ខុស ត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦៨.....

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន





កិច្ចសន្យារវាងបេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារបស់បេក្ខជននិងមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
សិស្ស/និស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/បុគ្គលិក.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល.....មុខជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

លោកនាយក/លោកស្រីនាយិកាមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធ្វើការធានាអះអាងជូន លោក/លោកស្រីដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម៖
- ស្មោះត្រង់ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង រក្សាការសម្ងាត់របស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
  - គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព
  - មិនទាមទារតួនាទី ឋានន្តរស័ក្តិពីមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពឡើយ
  - ទទួលខុសត្រូវទង្វើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល  
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... សំវិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារវាងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង  
មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
មន្ត្រី/បុគ្គលិក នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន.....  
លេខ I.D អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖.....មុខជំនាញ.....។

សូមគោរពជូន

លោកនាយក/លោកស្រីនាយិកាមជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

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

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....សិរីទិស្ស ៣០.០៥.២០.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារវាងអង្គភាពទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិង  
មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាពវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....ក្រុមទី.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត/រាជធានី.....  
មន្ត្រី/បុគ្គលិក នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/ក្រុមហ៊ុន.....  
លេខ I.D មជ្ឈមណ្ឌលៈ.....ខេត្ត/ក្រុង.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

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

ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ អនុវត្តផ្ទុយពីកិច្ចសន្យាខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួល  
ខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.... សំវិទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦.....  
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

យោង៖ ការចាំបាច់របស់មជ្ឈមណ្ឌល.....។

លោក លោកស្រីដូចមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានចាត់តាំងជា អ្នកសម្របសម្រួល ជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ក្នុងកម្មវិធីវាយតម្លៃសមត្ថភាពលើមុខរបរ.....  
កម្រិត..... ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥៦.....  
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... វេលាម៉ោង.....នាទី.....នៅ.....  
..... ដូចខាងក្រោម៖

ក. អ្នកសម្របសម្រួល៖

- ១. ....
- ២. ....
- ៣. ....

ខ. ជំនួយការសម្របសម្រួល៖

- ១. ....
- ២. ....

គ. អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖

- ១. ....
- ២. ....
- ៣. ....

ការចំណាយនេះត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាតាមវាយតម្លៃសមត្ថភាព នៃមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក-ព.ស ២៥៦២  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....  
នាយកមជ្ឈមណ្ឌល



ចម្លងជូន៖

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

គម្រោងតម្រូវការធនធាននិងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គម្រោងតម្រូវការធានាបាន

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| គុណតម្លៃ/ស្តង់ដារសមត្ថភាព   | ការចនាត្រាហ្វិកដោយកុំព្យូទ័រ   |
| កម្រិតគុណតម្លៃ              | ៣  |
| កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព(ក.ជ.ស)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ</li> <li>• បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង</li> <li>• ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា</li> </ul> |
| រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព |  |

កម្រិតផ្នែកសមត្ថភាព០១(ក.ជ.ស០១) ៖ បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ

ក. សម្ភារៈប្រើប្រាស់

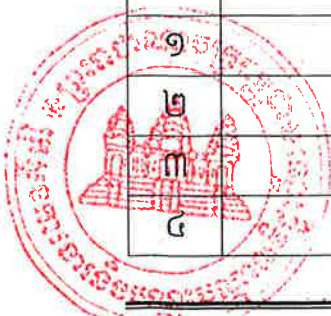
| ល.រ | ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត | បរិមាណ | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------------|--------|--------------|
| ១   |                                    |        |              |
| ២   |                                    |        |              |
| ៣   |                 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

ខ. ឧបករណ៍

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

គ. មនុស្ស

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





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ៥ |  |  |  |
|---|--|--|--|

**ឃ. បុគ្គលិក**

| ល.រ | ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ការកិច្ច | ចំនួន | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------|-------|--------------|
| ១   |                              |       |              |
| ២   |                              |       |              |
| ៣   |                              |       |              |
| ៤   |                              |       |              |
| ៥   |                              |       |              |

• កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០២(ក.ជ.ស០២)៖បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ្នកលោង

**ក. សម្ភារប្រើប្រាស់**

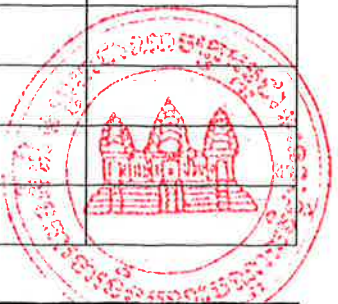
| ល.រ | ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត | បរិមាណ | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------------|--------|--------------|
| ១   |                                    |        |              |
| ២   |                                    |        |              |
| ៣   |                 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

**ខ. ឧបករណ៍**

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

**គ. បរិក្ខារ**

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



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ៥ |  |  |  |
|---|--|--|--|

**ឃ. បុគ្គលិក**

| ល.រ | ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ការកិច្ច | ចំនួន | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------|-------|--------------|
| ១   |                              |       |              |
| ២   |                              |       |              |
| ៣   |                              |       |              |
| ៤   |                              |       |              |
| ៥   |                              |       |              |

កម្រងផ្នែកសមត្ថភាព០៣(ក.ផ.ស០៣)៖ធ្វើការកាត់ផលិតផល និងប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃដើមរចនា

**ក. សម្ភារប្រើប្រាស់**

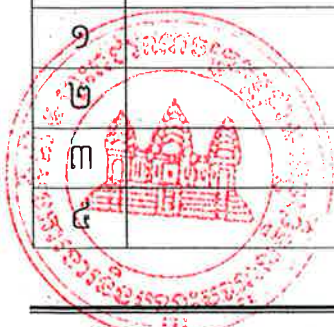
| ល.រ | ការពិពណ៌នា/លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិត | បរិមាណ | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------------|--------|--------------|
| ១   |                                    |        |              |
| ២   |                                    |        |              |
| ៣   |                 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

**ខ. ឧបករណ៍**

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

**គ. បរិក្ខារ**

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



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ៥ |  |  |  |
|---|--|--|--|

**ឃ. បុគ្គលិក**

| ល.រ | ផ្នែក/មុខងារ/តួនាទី/ភារកិច្ច | ចំនួន | កំណត់សម្គាល់ |
|-----|------------------------------|-------|--------------|
| ១   |                              |       |              |
| ២   |                              |       |              |
| ៣   |                              |       |              |
| ៤   |                              |       |              |
| ៥   |                              |       |              |

|                                  |  |                                   |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នករៀបចំ        |  | កាលបរិច្ឆេទ៖<br>...../...../..... |
| ឈ្មោះនិងហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យ |  | កាលបរិច្ឆេទ៖<br>...../...../..... |

**កំណត់សម្គាល់៖**

ចំពោះគម្រោងតម្រូវការធនធាន សម្ភារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស( បុគ្គលិក ) សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបេក្ខជនតែមួយនាក់។

ចំពោះក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងករណីមានបេក្ខជនច្រើនអ្នកនោះ គឺតម្រូវឲ្យអ្នករៀបចំផ្គត់ផ្គង់បង្កើនបរិមាណ ដោយអនុលោមទៅតាមចំនួនបេក្ខជន( ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើមានបេក្ខជនមកធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំនួន៥នាក់ នោះធនធានសម្ភារ ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ តម្រូវឲ្យមានចំនួន៥លុតដែរ )



**កំណត់ហេតុ/របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

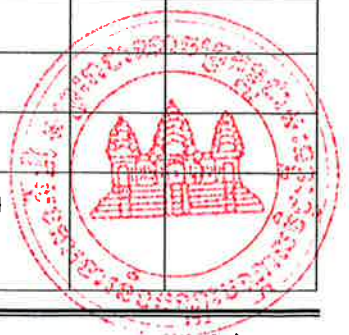
**នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា**

**របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

|   |  |            |              |
|---|--|------------|--------------|
| ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ៖   | ការចតាត្រាហ្វឹកដោយកុំព្យូទ័រ                     |            |              |
| ចំណងជើង និងលេខកូដរបស់ស្តង់ដារសមត្ថភាព/<br>ផ្នែកសមត្ថភាព៖  |  |            |              |
| <p><b>សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព៖</b></p> <p>ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអ្នកត្រូវធ្វើ នឹងត្រូវផ្អែកលើ សមត្ថភាពដែលបានបង្ហាញដោយ បេក្ខជន នៅពេលធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយលក្ខណវិនិច្ឆ័យ នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ចំពោះកិច្ចការនីមួយៗ។</p> <p>ការវិនិច្ឆ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព នឹងត្រូវធ្វើក្នុងលក្ខណៈរួមទាំងមូល/បញ្ចូលគ្នា ដែលបាន បញ្ជាក់នៅគ្រប់ លក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងអស់នៃផ្នែកសមត្ថភាព។</p> <p>កំណត់ត្រាវាយតម្លៃសមត្ថភាព នឹងត្រូវកត់ត្រា ថា ម.ស(មាន សមត្ថភាព) ឬ ម.ម.ស(មិនទាន់មានសមត្ថភាព)។</p> |  |            |              |
| ហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់បេក្ខជន   |  |            |              |
| ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់អ្នកវាយ តម្លៃសមត្ថភាព  |  |            |              |
| ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទាក់ទង  |  |            |              |
| កាលបរិច្ឆេទនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព  |  |            |              |
| <p><b>ការបញ្ជាក់អះអាងរបស់បេក្ខជន៖</b></p> <p>ខ្ញុំបានបញ្ចប់កិច្ចការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានផ្តល់ ហើយខ្ញុំបានឯកភាពលើលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ ដែលបានកត់ត្រាស្តីពីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនោះ ។</p>  |  |            |              |
| <b>កិច្ចការ/ផ្នែកសមត្ថភាព</b>   | <b>លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ</b>             | <b>ម.ស</b> | <b>ម.ម.ស</b> |
| ១. ប្រតិបត្តិដំណើរការកុំព្យូទ័រ   | ១.១ រៀបចំ និងត្រៀមខ្លួនដើម្បីបំពេញ ការកិច្ច      |            |              |
|   | ១.២ បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ              |            |              |
|   | ១.៣ ចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មានតាមរយៈ កុំព្យូទ័រ        |            |              |
|   | ១.៤ ផលិតទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ |            |              |
|   | ១.៥ ថែទាំបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ          |            |              |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ២. អភិវឌ្ឍន៍នីតិការចនា                        | ២.១ ណែនាំការវាយតម្លៃ                                   |  |  |
|   | ២.២ រៀបចំប្លង់   |  |  |
|   | ២.៣ បកស្រាយរបាយការណ៍ក្រាហ្វិក                          |  |  |
|   | ២.៤ បញ្ចប់កិច្ចការចនា                                  |  |  |
|   | ២.៥ ពិនិត្យមើលភាពសមស្រប                                |  |  |
|   | ២.៦ រៀបចំសម្ភារ និងរក្សាទុកទិន្នន័យ                    |  |  |
| ៣. ជ្រើសរើស និងអនុវត្តប្រភេទនៃការចនា          | ៣.១ កំណត់ប្រភេទតួអក្សរ                                 |  |  |
|   | ៣.២ ជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រភេទកិច្ចការឱ្យសមស្របនឹងការចនា |  |  |
|   | ៣.៣ បង្ហាញប្រភេទភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ                     |  |  |
| ៤. បង្កើតទំព័រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្លង់ទំព័រ | ៤.១ រៀបចំធាតុនៅលើទំព័រ                                 |  |  |
|   | ៤.២ បញ្ចប់កិច្ចការចនា                                  |  |  |
|   | ៤.៣ ពិនិត្យគុណភាព                                      |  |  |
| ៥. រៀបចំការថតរូបភាព                           | ៥.១ រៀបចំការមេរ័យ                                      |  |  |
|   | ៥.២ រៀបចំ និងប្រតិបត្តិដំណើរការ                        |  |  |
|   | ៥.៣ ប្រតិបត្តិដំណើរការការមេរ័យ                         |  |  |
| ៦. ដំឡើង និងបង្កើតឧបករណ៍កាត់                  | ៦.១ រៀបចំការងារ  |  |  |
|   | ៦.២ ពិនិត្យភាពមុតរបស់កាំបិត                            |  |  |
|   | ៦.៣ ដំឡើងម៉ាស៊ីនកាត់ធម្មតា                             |  |  |
|   | ៦.៤ អនុវត្តដំណើរការកាត់ធម្មតា                          |  |  |
|   | ៦.៥ ពិនិត្យគំរូ និងធ្វើតេស្ត                           |  |  |
|   | ៦.៦ ពិនិត្យមើលដំណើរការកាត់                             |  |  |
|   | ៦.៧ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            |  |  |
|   | ៦.៨ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     |  |  |
|   | ៦.៩ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             |  |  |
|   | ៦.១០ សម្អាតម៉ាស៊ីនកាត់ពេលបញ្ចប់ការងារ                  |  |  |
| ៧. បង្កើតផលិតផលសម្រាប់អ៊ុតរលោង                | ៧.១ ថែទាំប្រព័ន្ធបញ្ជូន                                |  |  |
|   | ៧.២ ពិនិត្យដំណើរការអ៊ុតរលោង                            |  |  |
|   | ៧.៣ ពិនិត្យដំណើរការផលិតកម្ម                            |  |  |
|   | ៧.៤ កំណត់ការកែតម្រូវបញ្ហា និងកំហុស                     |  |  |





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | ៧.៥ បញ្ចប់ដំណើរការផលិតកម្ម                             |  |  |
|   | ៧.៦ សម្អាតម៉ាស៊ីនអ៊ុតរលោងពេលបញ្ចប់ការងារ               |  |  |
| ៨. ប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃរៀបចំការងារសម្រាប់ការចនា | ៨.១ កំណត់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសលម្អិតនៃការងារ និងទំហំការងារ |  |  |
|   | ៨.២ កំណត់តម្លៃសម្ភារ និងការគណនាតម្លៃ                   |  |  |

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

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

**នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីវិសិកម្ម**

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

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

មជ្ឈមណ្ឌល/អង្គភាព.....



**៧. និយមន័យវាក្យសម្បជញ្ញករទេស**

**ស្តង់ដាសមត្ថភាព**

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលបានបង្កើត និងអនុម័តជាផ្លូវការដោយគណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់វិធានដែលត្រូវអនុវត្តតាមបរិបទដែលបានផ្តល់ជូន ឬលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចបាន។ ស្តង់ដាសមត្ថភាពសំដៅចំពោះចំណេះដឹង ជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាពដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងការអនុវត្តមុខរបរ។

**សមត្ថភាព**

សំដៅដល់សមត្ថភាព គឺជាលទ្ធភាពដែលពង្រីកលើសពីចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមាន។ សមត្ថភាព រួមមាន ៖

សមត្ថភាពយល់ដឹង/ក្នុងការគិតពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើទ្រឹស្តី និងទស្សនៈព្រមទាំង ចំណេះដឹងគិតគូរទទួលបានតាមរយៈបទពិសោធន៍ សមត្ថភាពក្នុងបំពេញមុខងារ (ជំនាញ ការដឹងពីរបៀបធ្វើ) គឺជាលទ្ធភាពសម្រេចបាននូវការងារដែលបាន ប្រគល់ឲ្យ។ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន សំដៅដល់លទ្ធភាពអាចធ្វើបានដោយខ្លួនឯង នៅក្នុងស្ថានភាពការងារជាក់លាក់ណាមួយ និងសមត្ថភាពក្រមសីលធម៌ សំដៅ ដល់តម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននិងតម្លៃខាងវិជ្ជាជីវៈ។

**ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

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

**ស្តង់ដានៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់នៃលទ្ធផលសិក្សាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពនោះ។

**ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព**

ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព បានកំណត់នូវកម្រងដំណើរការប្រមូលភស្តុតាងនិងធ្វើការនិច្ច័យថា តើសមត្ថភាពសម្រេចបានហើយឬនៅ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារដោយផ្អែកតាមស្តង់ដាដែលគេរំពឹងទុកនៅកន្លែងការងារ។ សមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ថាមានសុពលភាព អាចវាស់វែង និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

**អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព**

សំដៅដល់អ្នកអនុវត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពដែលទទួលបានលក្ខណៈសម្បត្តិ គ្រប់ គ្រាន់ជាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពពីអង្គភាព/គណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្នែកលើសមត្ថភាពចំពោះអ្នកសិក្សា និងបេក្ខជន រួមទាំង ទ.ស.ម / ទ.ស.ប។

**មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ**

សំដៅដល់មជ្ឈមណ្ឌលដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពី

|                        |  |
|------------------------|--|
| សមត្ថភាព               | អាជ្ញាធរសមស្រប ដើម្បីផ្តល់សេវាវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំង ទ.ស.ម/ ទ.ស.ប។   |
| កស្មតាង                | គឺជាព័ត៌មានដែលប្រមូលបានដោយអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពហើយធ្វើការបន្សុំ/ការជៀបទៅនឹងផ្នែកសមត្ថភាព ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញពីសមត្ថភាព។   |
| កស្មតាងផ្ទាល់          | កស្មតាងផ្ទាល់គឺជាប្រភេទកស្មតាងដែលគេចង់បានបំផុត ហើយជាទូទៅគេទទួលបានកស្មតាងប្រភេទនេះដោយការសង្កេតការបំពេញការងារនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬក្នុងការត្រាប់តាមការងារពិតៗ។  |
| កស្មតាងប្រយោល          | ពេលដែលសមត្ថភាពមិនអាចសង្កេតបាន គេប្រើកស្មតាងប្រយោលដើម្បីវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាព។ ឧទាហរណ៍នៃកស្មតាងប្រយោលរួមមាន គំរូការងារ ឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ និងគុណវុឌ្ឍិផ្នែកលើសមត្ថភាព។  |
| កស្មតាងបន្ទាប់បន្សំ    | ប្រមូលពីភាគីទី៣ ហើយជាញឹកញាប់ទទួលបានតាមរយៈការសម្ភាសនិងទីបន្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងនៅពេលកស្មតាងផ្ទាល់ និង/ឬប្រយោល ដែលប្រមូលបាន មានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលមានសុពលភាព។  |
| មានសុពលភាព/យកជាការបាន  | ពេលណាដែលការវាយតម្លៃសមត្ថភាពវាស់ស្ទង់នូវអ្វីដែលវាអះអាងថានឹងវាស់ស្ទង់ឆ្លុះ បញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលសិក្សាអាចវាស់ស្ទង់ជំនាញ ចំណេះដឹង និងផ្នត់គំនិត   |
| ពិតប្រាកដ              | តើកស្មតាងពិតជាកម្មសិទ្ធិរបស់បេក្ខជនមែនឬទេ? ជាទូទៅផ្តោតលើកស្មតាងដែលប្រយោល/មិនអាចសង្កេតបាន (វិញ្ញាបនបត្រ សំបុត្រ និងឯកសារ ។ល។)   |
| បច្ចុប្បន្នភាព         | តើកស្មតាងមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពឬទេ? - ដូចខាងលើដែរ ការផ្តោតសំខាន់ស្ថិតនៅលើកស្មតាងប្រយោលដែលបានបង្ហាញ ដែលអាចគ្មានសុពលភាព បើ គិតតាមតម្រូវការគុណវុឌ្ឍិបច្ចុប្បន្ន។   |
| គ្រប់គ្រាន់            | ភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានធានាពេល ដែលវិសាលភាពនៃកស្មតាងបានផ្តល់ឲ្យសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលអាចទុកចិត្តបានជៀបនឹងស្តង់ដារសមត្ថភាព ឬលទ្ធផលនៃការសិក្សា។   |
| ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ | សំដៅដល់ការរៀនដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិបទដែលរៀបចំ និងមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ( នៅក្នុងស្ថាប័នអប់រំឬបណ្តុះបណ្តាល ឬនៅពេលបំពេញការងារ ) និង កំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ ជាការរៀនសូត្រ ( ក្នុងន័យកំណត់រឹបបំណង ពេលវេលា ឬធនធាន ) ។ ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ ជាចេតនាកើតចេញពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ អ្នកសិក្សា។ ជាទូទៅការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធគឺឆ្ពោះឈានទៅរកការទទួលបានសុពលភាព និងវិញ្ញាបនបត្រ/សញ្ញាបត្រ។ |



**ការសិក្សាក្រៅប្រព័ន្ធ**

សំដៅដល់ការសិក្សាដែលបានមកពីការធ្វើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គ្រួសារឬការកំសាន្តដែលគ្មានផែនការកំណត់ត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការសិក្សាហើយការ សិក្សានោះភាគច្រើនមិនមានចេតនាកើតចេញពីទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នកសិក្សាផ្ទាល់ នោះទេ។

**ការទទួលស្គាល់**

សំដៅដល់៖

ក. ការទទួលស្គាល់ផ្លូវការ គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ឲ្យនូវស្ថានភាពលទ្ធផលសិក្សាផ្លូវការ ចំពោះជំនាញ និងសមត្ថភាព តាមរយៈ ៖  
ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាព ឬ ការផ្តល់សមមូលភាព ក្រេឌីតសមត្ថភាពឬសុពលភាពនៃជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាព

ខ. ការទទួលស្គាល់ក្នុងសង្គម គឺការទទួលស្គាល់តម្លៃនៃជំនាញនិង/ឬសមត្ថភាព ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម ។

**ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន (RPL)**

សំដៅដល់ការទទួលស្គាល់និងផ្តល់សុពលភាពលើសមត្ថភាពសម្រាប់គោលបំណងនៃ ការធ្វើវិញ្ញាបនបត្រ (ការបញ្ជាក់) ដែលបានពីក្រៅប្រព័ន្ធអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល ផ្លូវការ។

**ការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន (RCC)**

សំដៅដល់ដំណើរការទទួលបានក្រេឌីតសម្រាប់សមត្ថភាព ដែលអ្នកសិក្សាមានរួចហើយ។ ភស្តុតាងដែលអ្នកសិក្សាផ្តល់ទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ត្រូវបានវាយតម្លៃ ធៀបនឹងគុណវុឌ្ឍិនិង/ឬស្តង់ដារសមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់ថាអ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាព ស្របតាមគុណវុឌ្ឍិឬស្តង់ដារសមត្ថភាពកម្រិតណាមួយ។

**គុណវុឌ្ឍិ**

ជាលិខិតផ្លូវការដែលចេញដោយភ្នាក់ងារផ្លូវការក្នុងការទទួលស្គាល់ថាបុគ្គលម្នាក់ត្រូវបានវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមលទ្ធផលសិក្សាឬសមត្ថភាពដែលសម្រេចបានទៅតាមស្តង់ដារដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់ចំណងជើងគុណវុឌ្ឍិ ដែលជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ





**៨. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

តំណាងឲ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាសូមថ្លែងអំណរគុណនិងកោតសរសើរចំពោះលោក លោកស្រី ជាតំណាងឲ្យផ្នែកឧស្សាហកម្ម សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោមបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃនិងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងធ្វើឲ្យកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

**៨.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល**

|    |                          |  |           |
|----|--------------------------|--|-----------|
| ១  | ឯកឧត្តម ប្អូន ដាស៊ី      | នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                   | ប្រធាន    |
| ២  | ឯកឧត្តម ទេព ណាវី         | អគ្គនាយករងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិង អនុប្រធានវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ | អនុប្រធាន |
| ៣  | ឯកឧត្តម ចាន់ សុផា        | អគ្គនាយកវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម                                   | អនុប្រធាន |
| ៤  | ឯកឧត្តម ឆាន សាវ៉ា        | ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                   | អនុប្រធាន |
| ៥  | ឯកឧត្តម សាណេត ចម្បង      | នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា                       | សមាជិក    |
| ៦  | លោកជំទាវ សៅ សុគន្ធកេត្យា | ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                        | សមាជិក    |
| ៧  | លោក អ៊ុច ជិន ណា          | ប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                             | សមាជិក    |
| ៨  | លោក ខេង ខេមរា            | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សានៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                | សមាជិក    |
| ៩  | លោក គួន ភីម៉ាឡែន         | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                                | សមាជិក    |
| ១០ | លោក កោះ ឈឺណូ             | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ            | សមាជិក    |
| ១១ | លោក ធី ប៊ុនថន            | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន        | សមាជិក    |
| ១២ | លោក ចៅ ស៊ុច              | អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាលក្រសួងសុខាភិបាល             | សមាជិក    |
| ១៣ | លោកស្រី ពេជ រដ្ឋមុនី     | សមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃសភាមុខរបរនិងមីក្រូសហគ្រាស  | សមាជិក    |
| ១៤ | លោកស្រី ម៉ែន មករា        | ប្រធានប្រតិបត្តិការទូទៅនៃវិទ្យាស្ថាន ប៉េ អេស អ៊ី តំណាងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ                        | សមាជិក    |





|    |                          |  |                    |
|----|--------------------------|--|--------------------|
| ១៥ | លោក ហៀង វាស្មា           | ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃក្រុមហ៊ុន ម៉ុង ឬទី គ្រូប តំណាង<br>និយោជក                                | សមាជិក             |
| ១៦ | លោក វង្ស បូរិន្ទ         | អគ្គហេព្រឹកនៃសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាង<br>និយោជក  | សមាជិក             |
| ១៧ | លោក សាយ រតនៈ             | ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍នៃក្រុមហ៊ុន អ<br>អឹម អេ (ខេមបូឌា)                         | សមាជិក             |
| ១៨ | លោក ហៀង សុវណ្ណារិ<br>ទ្ធ | នាយកផ្នែកសេវាកម្មថែទាំនិងជួសជុលនៃក្រុមហ៊ុនកូមិន<br>ខ្មែរ ចំកាត់ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ | សមាជិក             |
| ១៩ | លោក វិ សៅយុន             | ប្រធានផ្នែកបាញ់ថ្នាំនៃ ក្រុមហ៊ុន N.C.X តំណាងអ្នក<br>បច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ                      | សមាជិក             |
| ២០ | លោក មឿន ថាណាក់           | នាយករង នៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសអង្គរ តំណាង គ្រូ<br>បច្ចេកទេស                                | សមាជិក             |
| ២១ | លោក ជី វណ្ណ៌             | ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថាន<br>ពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈតំណាងគ្រូបច្ចេកទេស   | សមាជិក             |
| ២២ | លោក ព្រំ ពៅ              | ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិច នៃវិទ្យាស្ថាន<br>ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស            | សមាជិក             |
| ២៣ | លោក គង ឌីណា              | ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់វិស្វកម្មរថយន្ត នៃវិទ្យាស្ថាន<br>បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម                        | សមាជិក             |
| ២៤ | លោក ជុំ តុន              | នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ<br>តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល                   | សមាជិក             |
| ២៥ | លោក ឡឹក វិរៈ             | នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម<br>តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល                      | សមាជិក             |
| ២៦ | លោក ម៉ុំ សាយ             | ប្រធានការិយាល័យគ្រូតពិនិត្យគុណភាពសិក្សា នៃវិទ្យា<br>ស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា                 | សមាជិក             |
| ២៧ | លោក នឿ សារ៉ាន់ថា         | ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃ<br>ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ             | សមាជិក             |
| ២៨ | លោក ឃឹម ឃឹម              | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សានៃ<br>ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ        | លេខាធិការ<br>ដ្ឋាន |

**៨.២ ក្រុមប្រឹក្សាយោបល់ឧស្សាហកម្ម (IAG)**

|   |                        |   |           |
|---|------------------------|---|-----------|
| ១ | លោក វណ្ណ ភ័ក្ត្រាវិសាល | ប្រធានក្រុមហ៊ុន Oriviz Co. Ltd                    | ប្រធាន    |
| ២ | លោក ឡេង ច័ន្ទរាសី      | នាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន                       | អនុប្រធាន |
| ៣ | លោក តោម វណ្ណៈ          | គ្រូជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាបច្ចេកទេសនៃវិទ្យាស្ថាន NIB  | សមាជិក    |
| ៤ | លោក សុខ ពិសិដ្ឋ        | គ្រូជំនាញបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យានៃវិទ្យាស្ថាន NPIG | សមាជិក    |

|   |                    |  |        |
|---|--------------------|--|--------|
| ៥ | លោក ដារ៉ា ស៊ីដេវីត | បុគ្គលិករបស់ SIL ANIMATION             | សមាជិក |
| ៦ | លោក វិទូ សុជិត្រា  | បុគ្គលិករបស់ SIL ANIMATION             | សមាជិក |
| ៧ | លោក ស៊ីង រត្ននា    | គ្រូជំនាញព័ត៌មានវិទ្យានៃវិទ្យាស្ថានITI | សមាជិក |

**៨.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកឧស្សាហកម្មផ្គត់ផ្គង់សុពលភាព**

|   |                   |   |                    |
|---|-------------------|---|--------------------|
| ១ | លោក សេង ចាន់ដារ៉ា | ក្រុមហ៊ុន Graphic Roots                   | អ្នកឌីហ្សឺន        |
| ២ | លោក ឆោម វណ្ណៈ     | វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ (NIB)       | គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញ |
| ៣ | លោក សុខ ពិសិដ្ឋ   | វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (NPIC) | គ្រូបច្ចេកទេសជំនាញ |

**៨.៤ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (TWG)**

|   |                         |  |        |
|---|-------------------------|--|--------|
| ១ | លោក ស្ទឹង ចន្ទីគ្រីស្ទា | វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាពនិងនវានុវត្តន៍ (NIEI)   | ប្រធាន |
| ២ | លោក ខាត់ ព្រំសុចិត្រា   | វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាពនិងនវានុវត្តន៍ (NIEI)   | សមាជិក |
| ៣ | លោក ឡាយ ធុ              | វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាពនិងនវានុវត្តន៍ (NIEI)   | សមាជិក |
| ៤ | លោក វ៉ែន ឈុនហាក់        | វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាព និង នវានុវត្តន៍ (NIEI) | សមាជិក |

**៨.៥ លេខាធិការដ្ឋាន**

|   |                   |   |           |
|---|-------------------|---|-----------|
| ១ | ឯកឧត្តម ឆាន់ សាភ័ | ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា                | ប្រធាន    |
| ២ | លោក ឃឹម ឃឹម       | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា             | អនុប្រធាន |
| ៣ | លោក ឈុំ ខៀន       | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា             | សមាជិក    |
| ៤ | លោក គឹម ហុនសេង    | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា             | សមាជិក    |
| ៥ | លោក អ៊ុន ចុន្ទី   | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា             | សមាជិក    |
| ៦ | លោក ម៉ុង ហៀង      | ប្រធានការិយាល័យធ្វើតេស្តសមត្ថភាព                        | សមាជិក    |
| ៧ | លោក ខែ សុជាតិ     | ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព | សមាជិក    |
| ៨ | លោក ស្រី គួន ភូរី | ប្រធានការិយាល័យជំនាញទន់ និងសហគ្រិនភាព                   | សមាជិក    |

|    |                     |  |        |
|----|---------------------|--|--------|
| ៩  | លោក ម៉ែ ពេជ្រ       | ប្រធានការិយាល័យឧត្តមក្រោយឧត្តម                         | សមាជិក |
| ១០ | លោក ហ៊ុន វណ្ណា      | ប្រធានការិយាល័យប្រកួតប្រជែងជំនាញ                       | សមាជិក |
| ១១ | លោកស្រី ស៊ុន សារ៉េត | ប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍមុខជំនាញ                         | សមាជិក |
| ១២ | លោក យ៉ក់ ដារ៉ាវីន   | ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល                                 | សមាជិក |
| ១៣ | លោក ស៊ុន សុផុន      | អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា | សមាជិក |
| ១៤ | កញ្ញា អ៊ុន ត្ថា     | អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា | សមាជិក |
| ១៥ | លោក ឃិន សុខ         | អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា | សមាជិក |
| ១៦ | លោក រស់ សុម៉េត      | អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា | សមាជិក |
| ១៧ | លោក ខៀវ គង់ថាស្លា   | មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា            | សមាជិក |
| ១៨ | លោក យី សុំឡើង       | មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា            | សមាជិក |
| ១៩ | លោកស្រី អៀត ស្រីធី  | មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដា និងកម្មវិធីសិក្សា            | សមាជិក |

