

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៨

នៃប្រកាសលេខ ០៨២/២១ ក.ប / ប្រ.ក.ស.ជ.ក

ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី ការដាក់

ឱ្យអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល កម្រិត១

ដល់កម្រិត៥ និងកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាលអ្នក

វាយតម្លៃសមត្ថភាព



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



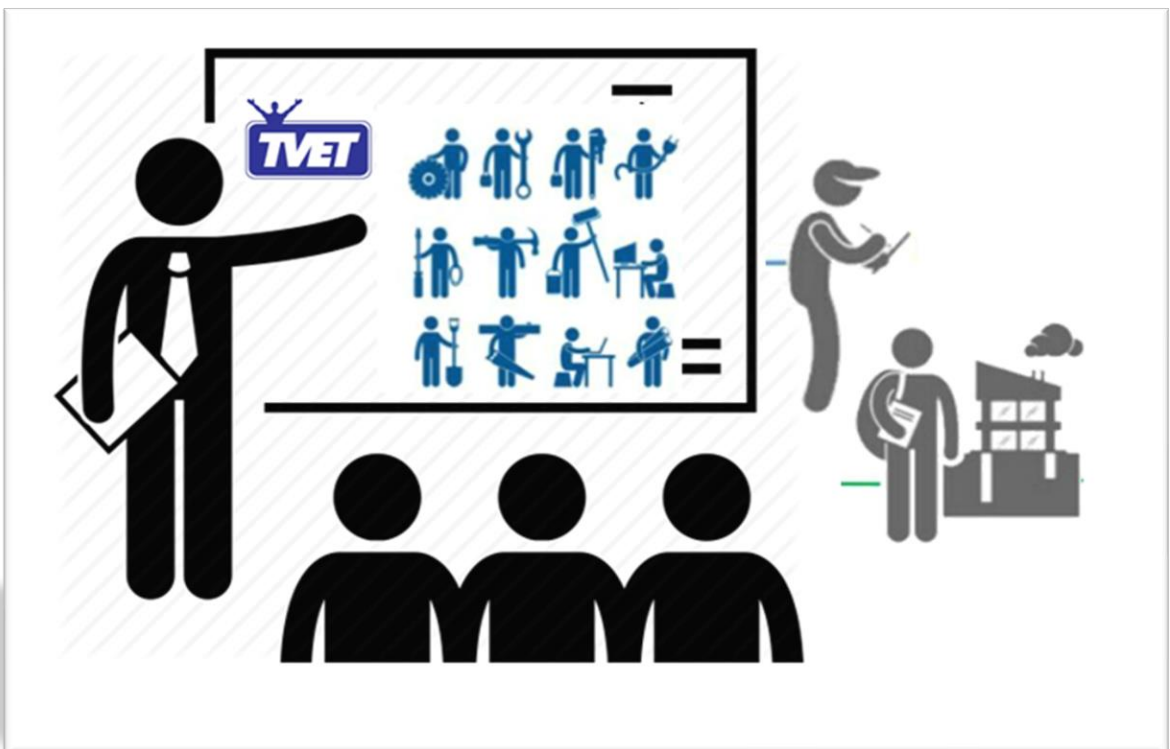
គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព

អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

លេខកូដ៖ TVETCA120



គាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា

អាសយដ្ឋានអគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៦ ៨៩ ទូរសារ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨ ២៧ ៦៩

មាតិកា

	ទំព័រ
១. សេចក្តីផ្តើម.....	០១
២. ទស្សនាទាន.....	០២
៣. គុណតម្លៃ.....	០៣
៤. ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព.....	០៥
សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន	
▪ TVETCA 0101 ចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	០៥
១. ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ	០៥
២. ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែង ការងារ	០៦
៣. បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹងឯកសារ	០៦
▪ TVETCA 0102 ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារ.....	១០
១. កំណត់បញ្ហា	១០
២. កំណត់មូលហេតុគ្រឹះនៃបញ្ហា	១០
៣. កំណត់សកម្មភាពកែតម្រូវ.....	១០
៤. ផ្តល់យោបល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង.....	១០
▪ TVETCA 0103 ធ្វើការងារនៅក្នុងបរិយាកាសជាក្រុម	១៤
១. បង្កើតទំនាក់ទំនងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅកន្លែងការងារ.....	១៤
២. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពជាក្រុម	១៤
៣. ពិពណ៌នាពីតួនាទីនិងវិសាលភាពរបស់ក្រុម.....	១៤
៤. ធ្វើការងារក្នុងនាមជាសមាជិកក្រុម.....	១៤
▪ TVETCA 0104 រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រុម.....	១៩
១. កំណត់គោលបំណង	១៩
២. រៀបចំផែនការនិងប្រតិទិនសកម្មភាពការងារ	១៩
៣. អនុវត្តផែនការការងារ.....	១៩
▪ TVETCA 0105 ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព.....	២២
១. ជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាសមស្រប	២២
២. អនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធ	២២
សមត្ថភាពស្នូល	
▪ TVETCA 1101 អនុវត្តដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព.....	២៥



១. រៀបចំការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	២៥
២. គាំទ្របេក្ខជន	២៥
៣. ប្រមូលភស្តុតាងប្រកបដោយគុណភាព	២៦
៤. សម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព	២៦
៥. រាយការណ៍អំពីការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព	២៧
៦. ពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	២៧
៥. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស	៣៥
៦. ឧបសម្ព័ន្ធ	៤០
៧. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	៤១
៧.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិ	
បណ្តុះបណ្តាល	៤១
៧.២ ក្រុមប្រឹក្សាយោបល់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាព (AAG)	៤៣
៧.៣ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (TWG)	៤៣
៧.៤ លេខាធិការដ្ឋាន	៤៥
៧.៥ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ	៤៥



១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រទេសកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមដំណើរការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យសម្រេចបាន ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យមានតម្លាភាពនិងបត់បែនបានស្របទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការនានា។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាបានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារដោយប្រើប្រាស់នូវស្តង់ដារតំបន់និងស្តង់ដារអន្តរជាតិដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ជាបង្អែកដោយជ្រើសយកមាតិកាបច្ចេកទេសដែលសមស្រប ដើម្បីរៀបចំស្តង់ដារសមត្ថភាព ហើយធ្វើការ ផ្ទៀងផ្ទាត់តម្រូវឱ្យត្រូវទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការក្នុងបរិបទនៃប្រទេសកម្ពុជា។ ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈបានផ្តល់នូវតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្ទេរនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ។ ជាមួយនឹងគំរូថ្មីនៃ ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកលើទិន្នផលនិងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសេដ្ឋកិច្ចនិងទីផ្សារការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ននិងទៅអនាគត។

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាធាតុស្នូលមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្រជាតិអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ ហើយក៏ជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងបរិបទនៃក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

ឯកសារស្តង់ដារនេះពិពណ៌នាពីទម្រង់ស្តង់ដារដែលបានកំណត់ភាពលំដាប់លំដោយការប្រើប្រាស់វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនិងខ្លឹមសារលម្អិតនៃស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពកម្ពុជាដែលរួមបញ្ចូលនូវផ្នែក សមត្ថភាពជាច្រើន។ គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗបានពិពណ៌នាពីសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ ដែលបុគ្គល ម្នាក់ៗត្រូវទទួលរ៉ាប់រងធ្វើដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម។

- ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងឡាយត្រូវបានរៀបចំជាឯកសារស្តង់ដារសមត្ថភាពរៀបរយនៅក្នុងទម្រង់ស្តង់ដារ ជាក់លាក់ដែលមានមាតិកាបច្ចេកទេស៖
- សេចក្តីបញ្ជាក់ពីផ្នែកឧស្សាហកម្ម ចំណងជើងមុខរបរ កម្រិតគុណវុឌ្ឍិក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ កម្ពុជា
- លេខកូដផ្នែកសមត្ថភាព
- ចំណងជើងផ្នែកសមត្ថភាព
- ផ្នែកសមត្ថភាព
- ការពិពណ៌នាផ្នែកសមត្ថភាព
- ធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
- លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍
- ការណែនាំក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង

គ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់បានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗពីរគឺ៖

១. ពិពណ៌នាសង្ខេបពីសកម្មភាពការងារ

២. សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងការកំណត់ថាតើបេក្ខជនមានសមត្ថភាព ឬមិនទាន់មានសមត្ថភាព។

ក្នុងឯកសារស្តង់ដារសមត្ថភាពនេះក៏បានបញ្ចូលនូវផ្នែកសំខាន់ៗមួយដែលពិពណ៌នាពីសមាសភាគចម្បងនៃផ្នែកសមត្ថភាពទាំងឡាយក្នុងមុខរបរនីមួយៗដែលក្នុងនោះមាន៖



- តារាងបង្ហាញពីគ្រប់ផ្នែកសមត្ថភាពទាំងអស់ដែលមានក្នុងមុខរបរនេះរួមបញ្ចូលទាំង លេខកូដផ្នែកសមត្ថភាពនិងចំណងជើងផ្នែកសមត្ថភាព
- សង្គតិភាពនៃតារាងគំរូសម្រាប់រៀបចំផ្នែកសមត្ថភាពនីមួយៗក្នុងស្តង់ដារ។ ផ្នែកសមត្ថភាពបានបញ្ជាក់បន្ថែមពីមាតិកាបច្ចេកទេសនិងទម្រង់នៃផ្នែកសមត្ថភាពដែលជាបណ្តុំនៃស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព។

២. ទស្សនាវារី

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព គឺជាលិខិតូបករណ៍ដ៏ចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធជាតិអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមានភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយកំណត់ដាក់លាក់នូវបណ្តុំសមត្ថភាពដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ ឥរិយាបថ និងការអនុវត្តការងារឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារប្រតិបត្តិក្នុងកម្រិតឧស្សាហកម្មដាក់លាក់។ តាមបញ្ញត្តិស្តង់ដារ គឺផ្ដោតទៅលើអ្វីដែលកម្មករនិយោជិតនៅកន្លែងការងាររំពឹងទុកថានឹងទទួលបានក្រៅពីការសិក្សា ហើយផ្ដោតទៅលើសមត្ថភាពដែល គេអាចផ្ទេរនិងយកចំណេះដឹង ជំនាញទាំងនោះទៅអនុវត្តបានយ៉ាងសមស្របទៅតាមស្ថានភាពនិងបរិយាកាសការងារថ្មី។

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព៖

- ផ្តល់នូវបណ្តុំសមាសភាគប្រកបដោយសង្គតិភាពនិងភាពជឿជាក់សម្រាប់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល ការទទួលស្គាល់ និងការវាយតម្លៃជំនាញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ហើយនិងអាចជាសម្ភារគាំទ្រតាមជម្រើសផងដែរ
- ជំរុញឱ្យមានការទទួលស្គាល់ថ្នាក់ជាតិនូវគុណវុឌ្ឍិដែលបានផ្តល់ឱ្យតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្ទាល់លើសមត្ថភាពដែលទទួលបានពីកន្លែងការងារ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការអភិវឌ្ឍនិងផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានភាពបត់បែន ហើយស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់បុគ្គលនិងផ្នែកឧស្សាហកម្ម
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សានិងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងបរិបទដែលផ្ដោតលើបរិយាកាសការងារដែលវានឹងធ្វើឱ្យការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នផលក្នុងការសិក្សានិងការវាយតម្លៃផ្នែកលើតម្រូវការក្នុងកន្លែងការងារ។

ក្របខ័ណ្ឌធានាគុណភាពជាតិកម្ពុជាដែលមានទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិជំនាញ និងស្តង់ដារសមត្ថភាពហើយត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល (គ.ជ.ប.ប) នឹងត្រូវអនុវត្តទូទាំងប្រទេស សម្រាប់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។

ស្តង់ដារសមត្ថភាពបានអភិវឌ្ឍដោយក្រុមបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីចំណោមគ្រូបច្ចេកទេស កំពុងបម្រើការក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកជំនាញ មកពីឧស្សាហកម្ម ដើម្បីធានាថាស្តង់ដារសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹងការកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ឧស្សាហកម្មដាក់លាក់ឬផ្នែកឧស្សាហកម្មណាមួយ។

ដើម្បីទទួលបានការអនុម័តជាស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពអ្នកអភិវឌ្ឍត្រូវផ្តល់នូវភស្តុតាងពីការស្រាវជ្រាវ ល្អិតល្អន់ ការប្រឹក្សាយោបល់ និងការគាំទ្រក្នុងរង្វង់វិស័យឧស្សាហកម្មឬសហគ្រាសដែលរៀបចំស្តង់ដារ សមត្ថភាពតាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ផ្នែកឧស្សាហកម្ម។

ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពបានរៀបចំឡើងដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ ដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ស្តង់ដារសមត្ថភាពទទួលស្គាល់ថា មនុស្សអាចសម្រេចនូវសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងបច្ចេកទេសបានតាមវិធីជាច្រើនដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីអ្វីដែល អ្នកសិក្សាត្រូវធ្វើ ហើយធ្វើបានមិនថាសិក្សាដូចម្តេចឬសិក្សានៅទីណាឡើយ។

ជាមួយនឹងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលអាចអនុវត្ត ទាំងនៅកន្លែងការងារ ក្រៅកន្លែងការងារ ក្នុងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល ពេលកំពុងធ្វើការឬតាមរយៈបទ ពិសោធន៍ការងារ កម្មសិក្សា ការងារអនុវត្តន៍ដូចការងារពិតឬរួមបញ្ចូលនូវចំណុចទាំងអស់នោះតាមស្ថានភាព ជាក់ស្តែង។

៣. គុណតម្លៃ

អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

គុណវុឌ្ឍិអ្នកវាយតម្លៃភាព ជាគុណវុឌ្ឍិវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពមានកម្រិតស្មើនឹង គុណវុឌ្ឍិកម្រិត៤នៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជារួមមានសមត្ថភាពទាំងឡាយ ដែលអ្នកវាយតម្លៃ សមត្ថភាពម្នាក់ត្រូវតែសម្រេចឱ្យបាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថាមានសមត្ថភាព។ សមត្ថភាពទាំងនោះមាន៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ពីអភិក្រមនៃ ដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ទីកន្លែងដែលត្រូវដំណើរការ ហេតុផលសម្រាប់ការវាយតម្លៃ សមត្ថភាព ការកំណត់លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាង ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងជ្រើសរើស ឧបករណ៍និងសម្ភារសមស្របទៅនឹងបរិបទនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- អនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដោយផ្តល់ការគាំទ្រនិងណែនាំដល់បេក្ខជន ប្រមូលនិង ចងក្រងភស្តុតាង ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់បេក្ខជន និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងកត់ត្រាសេចក្តី សម្រេចចិត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ចូលរួមក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើសុពលកម្មការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដោយពិនិត្យនិងកែតម្រូវ នីតិវិធីការវាយតម្លៃសមត្ថភាពឡើងវិញ ត្រួតពិនិត្យសង្គតិភាពនៃការសម្រេចចិត្តការវាយតម្លៃ សមត្ថភាព រៀបចំសម្រាប់ធ្វើសុពលកម្ម ចូលរួមផ្តល់យោបល់ចំពោះដំណើរការនិងទិន្នផលនៃការ ធ្វើសុពលកម្ម
- **អភិវឌ្ឍឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព(ជាជម្រើស) ដោយកំណត់បរិបទនៃឧបករណ៍វាយតម្លៃ សមត្ថភាព រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព ពិនិត្យកែសម្រួលនិងអនុវត្តសាក ល្បងឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព។**

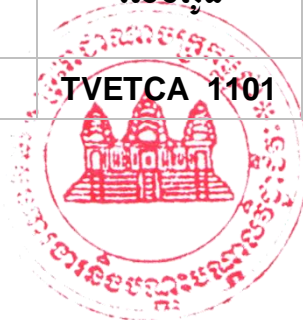


គុណវុឌ្ឍិអ្នកវាយតម្លៃភាពនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពបង្គោលរួមបញ្ចូលនូវផ្នែកសមត្ថភាពមូល- ដ្ឋានអប្បបរមាចំនួនប្រាំមួយដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងកិច្ចការអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូល

ចម្បងចំនួនបី រួមនឹងផ្នែកសមត្ថភាពជម្រើសមួយផ្សេងទៀត ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖
ផ្នែកសមត្ថភាពសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមមាន៖

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន	លេខកូដ
ចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	TVETCA 0101
ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារ	TVETCA 0102
អនុវត្តការងារនៅក្នុងបរិយាកាសជាក្រុម	TVETCA 0103
រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រុម	TVETCA 0104
ប្រើបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព	TVETCA 0105

សមត្ថភាពស្នូល	លេខកូដ
អនុវត្តដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	TVETCA 1101



៤. ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព

អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព

ផ្នែកនេះបានបញ្ជាក់នូវខ្លឹមសារលម្អិតនៃផ្នែកសមត្ថភាពមូលដ្ឋាននិងផ្នែកសមត្ថភាពស្នូលដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ “ អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ” ។

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

ផ្នែកសមត្ថភាព៖ ចូលរួមការប្រារព្ធស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	លេខកូដ៖ TVETCA 0101
ការពិពណ៌នា៖ <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាតម្រូវការសម្រាប់បកស្រាយនិងបញ្ជូនព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកន្លែងការងារ។</p>	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាពនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

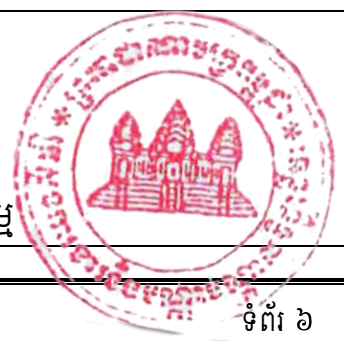
(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាននៅកន្លែងការងារ	១.១ ទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងពី <u>ប្រភពច្បាស់លាស់</u> ១.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការនិយាយ ជំនាញក្នុងការស្តាប់ និងជំនាញក្នុងការសាកសួរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បី ប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មាន ១.៣ ប្រើប្រាស់ <u>មធ្យោបាយ</u> សមស្រប ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មាន និងគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ ១.៤ ប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយធ្វើការវិភាគឱ្យបាន សមរម្យ ១.៥ កំណត់និងអនុវត្តនូវបែបផែនការសមស្របក្នុងការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ ១.៦ ប្រើនីតិវិធីការងារនៅកន្លែងធ្វើការស្តីពីការកំណត់ទីតាំង និង <u>ការរក្សាទុក</u> ព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ១.៧ អនុវត្តការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ១.៨ <u>ឥរិយាបថវិជ្ជមាន</u> ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងចំពោះ ស្ត្រី និងក្រុមជនបាត់បង់ឱកាសត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំង

	<u>ដោយការប្រើភាសានិយាយនិងភាសាកាយវិការ</u> សមរម្យ
២. ចូលរួមប្រជុំនិងពិភាក្សាក្នុងកន្លែង ការងារ	<p>២.១ ចូលរួមប្រជុំក្រុមការងារឱ្យបានទាន់ពេលវេលា</p> <p>២.២ បង្ហាញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់និង ស្តាប់មតិរបស់អ្នកដទៃដោយមិននិយាយកាត់សម្តីគេ</p> <p>២.៣ ខ្លឹមសារនៃការប្រជុំត្រូវឱ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃ ការប្រជុំដោយមានការរៀបចំពិធីការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ</p> <p>២.៤ ធ្វើទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារត្រូវមានឫកពាស មរម្យ</p> <p>២.៥ សួរនិងឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្តីអំពីនីតិវិធីងាយៗនៅ កន្លែងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃនិងបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងនឹង លក្ខខណ្ឌការងារនានា</p> <p>២.៦ បកស្រាយនិងអនុវត្តលទ្ធផលនៃការប្រជុំ</p> <p>២.៧ អ្នកធ្វើការជាស្ត្រីគួរតែត្រូវបានផ្តល់នូវសមធម៌ក្នុង ការសំដែងពីក្តីកង្វល់និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ</p>
៣. បំពេញការងារដែលទាក់ទងនឹង ឯកសារ	<p>៣.១ បំពេញនូវទម្រង់បែបបទនានាដែលទាក់ទងទៅនឹង លក្ខខណ្ឌនៃការងារតាមលំដាប់លំដោយបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់</p> <p>៣.២ កត់ត្រាទិន្នន័យនៅកន្លែងធ្វើការឱ្យត្រូវតាមស្តង់ដារ នៃទម្រង់បែបបទនិងឯកសារក្នុងកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៣.៣ ប្រើគោលការណ៍គណិតវិទ្យាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគិត លេខតាមទម្លាប់</p> <p>៣.៤ កំណត់ភាពលម្អៀងក្នុងការចម្លងព័ត៌មាននិងធ្វើការ កែតម្រូវជាបន្ទាន់</p> <p>៣.៥ បំពេញរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នក គ្រប់គ្រងដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គ ភាព</p>

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. ប្រភពច្បាស់លាស់	<p>១.១ សមាជិកក្រុម</p> <p>១.២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់</p> <p>១.៣ បុគ្គលិកជំនាញ</p> <p>១.៤ គណៈកម្មការឧស្សាហកម្ម</p>
--------------------	---



២. មធ្យោបាយ	២.១ អនុស្សរណៈ ២.២ សារាចរ ២.៣ សេចក្តីជូនដំណឹង ២.៤ ការពិភាក្សាព័ត៌មាន ២.៥ តាមដានឬការណែនាំ ២.៦ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់
៣. ការរក្សាទុក	៣.១ ការរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ៣.២ ការរក្សាទុកឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
៤. ឥរិយាបថវិជ្ជមាន	៤.១ ចេះគិតពិចារណាចំពោះសិទ្ធិរបស់ស្ត្រីទុកដូចជាសិទ្ធិមនុស្សទូទៅ
៥. ភាសានិយាយនិងភាសាកាយវិការ	៥.១ សម្តីចេះគួរសមនិងសម្តីឈ្លើយឬក្រោធគ្រាត ៥.២ ឬក៏ព្រមទៀតខាងឬបំពានលើគេ ៥.៣ សំឡេងខ្លាំងៗឬដំឡើងសំឡេង ៥.៤ ពាក្យជេរប្រមាថ ៥.៥ ភាសាគម្រោះគម្រើយឬអសុរសវាចា
៦. ពិធីការ	៦.១ រៀបចំការប្រជុំ ៦.២ យល់ព្រមតាមសេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ ៦.៣ គោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គប្រជុំ
៧. ទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារ	៧.១ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ៧.២ ទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ៧.៣ ទំនាក់ទំនងតាមវិទ្យុទាក់ទងឬប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក <ul style="list-style-type: none"> • ការសរសេររាប់បញ្ចូលសារអេឡិចត្រូនិក អនុស្សរណៈ សេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់ផ្សេងៗ • កាយវិការរាប់បញ្ចូលកាយវិការ ស្លាកសញ្ញា និមិត្តសញ្ញា និងដ្យាក្រាម
៨. ក្តីកង្វល់	ក្តីកង្វល់អាចរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ៨.១ បទពិសោធដីទម្រង់ផ្សេងៗនៃអំពើហិង្សា ៨.២ ឱកាសក្នុងការឡើងឋានៈគួរនាំទីក្នុងការងារ
៩. ទម្រង់បែបបទ	៩.១ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់បុគ្គលិក ៩.២ ទម្រង់សារលិខិតតាមទូរស័ព្ទ ៩.៣ របាយការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព



ការណែនាំក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង

<p>១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង</p>	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ រៀបចំការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរយោងតាមទម្រង់ស្តង់ដាររបស់អង្គភាព</p> <p>១.២ បញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើឧបករណ៍ប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>១.៣ ប្រើភាសាទាក់ទងជាឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការផ្ទេរព័ត៌មានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព</p> <p>១.៤ បញ្ជូនព័ត៌មានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាផ្លូវការនិងក្រៅផ្លូវការ</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>២.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈអារម្មណ៍ខុសៗគ្នា</p> <p>២.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការសរសេរ</p> <p>២.៤ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព</p> <p>២.៥ ប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>២.៦ បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងទៅសហគ្រាសនិងការទទួលខុសត្រូវការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ</p> <p>២.៧ បញ្ញត្តិនិងនិយមន័យនៃបញ្ហាជនរងគ្រោះនិងការពាក់ព័ន្ធ</p>
<p>៣. ជំនាញបន្ថែម</p>	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តភាសានិយាយយ៉ាងសាមញ្ញ</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិការកិច្ចកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំដោយយោងតាមកំណត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការចូលរួមការប្រជុំនិងការពិភាក្សាការងារជាប្រចាំនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារ</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណ គណនា និងកត់ត្រាទុកការវាស់វែងជាប្រចាំក្នុងកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៣.៦ ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិគោលការណ៍គណិតវិទ្យា មូលដ្ឋានបូក ដក គុណ ចែក</p> <p>៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ក្នុងសង្គមនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៣.៨ ជំនាញក្នុងការប្រមូល ផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការកន្លែងធ្វើការ</p>
<p>៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត</p>	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ៖</p>



	<p>៤.១ ទូរសារ (ម៉ាស៊ីនហ្វាក់)</p> <p>៤.២ ទូរស័ព្ទ</p> <p>៤.៣ សម្ភារបម្រើឱ្យការសរសេរ</p> <p>៤.៤ អ៊ុនធឺណិត</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការសង្កេតផ្ទាល់</p> <p>៥.២ ការសួរផ្ទាល់មាត់ឬការសរសេរ</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ សមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោម តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដាជាតិ សមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារ	លេខកូដ: TVETCA 0102
---	---------------------

ការពិពណ៌នា:

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានៅកន្លែងការងារដែលក្នុងនោះរួមមានការអនុវត្តបច្ចេកទេស ដោះស្រាយបញ្ហា ការសម្រេចចិត្ត និងកំណត់ឬសគល់នៃបញ្ហា ដើម្បីដោះស្រាយ។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាព និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. កំណត់បញ្ហា	១.១ កំណត់អថេរពីប៉ារ៉ាម៉ែត្រប្រតិបត្តិនិងគុណភាពនៃផលិតផលឬសេវាកម្ម ១.២ កំណត់ពីទំហំ ដើមហេតុ និងលក្ខណៈនៃបញ្ហាតាមរយៈការសង្កេត ការតាមដាន និង បច្ចេកទេសវិភាគបញ្ហា ១.៣ កំណត់និងបញ្ជាក់ បញ្ហា ឱ្យបានច្បាស់លាស់
២. កំណត់មូលហេតុគ្រឹះនៃបញ្ហា	២.១ កំណត់មូលហេតុដែលអាចធ្វើឱ្យបញ្ហាកើតមានឡើងដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍និងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឬបច្ចេកទេសវិភាគនិងដោះស្រាយបញ្ហា ២.២ សរសេររបាយការណ៍ស្តីពីមូលហេតុដែលអាចធ្វើឱ្យបញ្ហាកើតមានឡើងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ២.៣ កំណត់មូលហេតុគ្រឹះដើម្បីធ្វើការសង្កេតដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនីមួយៗដែលបានរកឃើញ
៣. កំណត់សកម្មភាពកែតម្រូវ	៣.១ ពិចារណាជម្រើសសមស្រប ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ៣.២ ពិចារណាចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយនៃជម្រើសដែលបានកំណត់ ៣.៣ កំណត់ផែនការសកម្មភាពកែតម្រូវដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានិងមូលហេតុដែលអាចកើតមាននៅពេលអនាគត ៣.៤ អភិវឌ្ឍ ផែនការសកម្មភាព ដោយកំណត់ត្រូវធ្វើការធនធាន និងពេលវេលាដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីសុវត្ថិភាពនិងការប្រតិបត្តិការងារ

៤. ផ្តល់យោបល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង	៤.១ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់យោបល់ ៤.២ បកស្រាយពីគំនិតយោបល់ដែលបានលើកឡើងជូនអ្នក ពាក់ព័ន្ធ ៤.៣ តាមដានការអនុវត្តនូវគំនិតយោបល់ដែលបានផ្តល់ ក្នុងករណីចាំបាច់
-------------------------------	--

សំណង់នៃលក្ខខណ្ឌអចរ

១. បច្ចេកទេសវិភាគបញ្ហា	១.១ ការបំផុសគំនិត ១.២ ការផ្តល់ហេតុផលច្បាស់លាស់ ១.៣ មូលហេតុនៃហេតុនិងផលនិងដ្យាក្រាមប្រសិទ្ធភាព ១.៤ ការវិភាគតាមវិធានប៉ារ៉េតូ (Pareto) ១.៥ ការវិភាគស្វ័យ (SWOT) ១.៦ ហ្គេនធាត ក៏តស៊ីក៏អ៊ីម និងក្រាហ្វ (Gant chart, Pert CPM and graphs) ១.៧ ស្កាត្រីក្រាហ្វ (Scatter graphs)
២. បញ្ហា	២.១ បញ្ហាគុណភាពនិងដំណើរការមិនទៀតទាត់ ២.២ បញ្ហានៃការជ្រើសរើសគ្រឿងបរិក្ខារមិនសមស្របទៅ នឹងប្រតិបត្តិការការងារ ២.៣ បញ្ហាក្រុមការងារនិងការបែងចែកការងារមិនត្រឹមត្រូវ ២.៤ បញ្ហាសុវត្ថិភាព ការសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងគ្រោះថ្នាក់ការងារ
៣.ផែនការសកម្មភាព	៣.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវជាអាទិភាព ៣.២ វិសាលភាពនៃវត្ថុបំណង ៣.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃធនធាន ៣.៤ កំណត់ពេលវេលា ៣.៥ ការសម្របសម្រួលនិងតម្រូវការព័ត៌មានត្រឡប់ ៣.៦ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃសុវត្ថិភាព ៣.៧ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ៣.៨ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបរិស្ថាន

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់ តម្លៃស្តង់ដារ	ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ កំណត់បញ្ហា ១.២ កំណត់មូលហេតុគ្រឹះនៃបញ្ហា
---	--



	<p>១.៣ កំណត់សកម្មភាពកែតម្រូវឬការពារ</p> <p>១.៤ ផ្តល់មតិយោបល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងទិដ្ឋភាពនេះអាចវាយតម្លៃបានដោយប្រើប្រាស់លំដាប់នៃសេណារីយ៉ូឬករណីសិក្សាឬអ្វីដែលជាផ្នែកមួយនៃការឆ្លើយតបបង្កើតឱ្យមានការលើកទឹកចិត្ត។ សកម្មភាពនៃការវាយតម្លៃគួរតែបញ្ចូលលំដាប់នៃបញ្ហាអ្វីដែលថ្មីៗ អ្វីដែលមិនប្រក្រតី និងស្ថានភាពដែលកើតឡើងជាហេតុ</p>
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	<p>២.១ សមត្ថភាពរួមបញ្ចូលទាំងចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងពីដំណើរការប៉ារ៉ាម៉ែត្រនៃប្រតិបត្តិការធម្មតា និងគុណភាពនៃផលិតផលឬសេវាកម្ម ចំពោះស្ថានភាពមិនមានស្តង់ដារ</p> <p>២.២ សមត្ថភាពរួមបញ្ចូលនូវលទ្ធភាពអនុវត្ត ពន្យល់កំណត់ពីមូលហេតុគ្រឹះនិងជ្រើសរើសសកម្មភាពកែតម្រូវ និងផ្តល់មតិយោបល់</p> <p>២.២.១ បរិក្ខារនិងដំណើរការប្រតិបត្តិការ</p> <p>២.២.២ គោលដៅ ក្រុមគោលដៅ និងវិធានការរបស់សហគ្រាស</p> <p>២.២.៣ លក្ខខណ្ឌតម្រូវគុណភាព សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារនិងបរិស្ថានរបស់សហគ្រាស</p> <p>២.២.៤ គោលការណ៍នៃយុទ្ធសាស្ត្រនិងបច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត</p> <p>២.២.៥ ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងការប្រមូលទិន្នន័យរបស់សហគ្រាស</p> <p>២.២.៦ ស្តង់ដារឧស្សាហកម្ម</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសដោះស្រាយបញ្ហាជាផ្លូវការតាមលំដាប់</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការកំណត់និងបញ្ជាក់លក្ខណៈនៃបញ្ហា</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយល្អៗ</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការវាយតម្លៃដំណោះស្រាយ</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការធ្វើនិងអនុវត្តផែនការដើម្បីកែតម្រូវបញ្ហា</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>៤.១ ការវាយតម្លៃនឹងតម្រូវឱ្យមានផែនការសកម្មភាពក្នុងរយៈពេលមួយដែលអាចពន្យល់បានឬវិធីសាស្ត្រសមស្របក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងសមត្ថភាពប្រតិបត្តិការទៅតាម</p>

	<p>លំដាប់នៃស្ថានភាព។ ប្រសិនបើចាំបាច់កម្រងសេណាវីយូឬករណីសិក្សា ព្រមទាំងកម្រងសំណួរនឹងត្រូវប្រើដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីហេតុផលបន្ទាប់ពីសកម្មភាពនៃការសង្កេត</p>
<p>៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ករណីសិក្សាក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៥.២ ការសង្កេត៖</p> <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយផ្ដោតទៅលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងហើយអាចរួមបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃផ្នែកសមត្ថភាពផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។ ការវាយតម្លៃអាចធ្វើឡើងទៅតាមលំដាប់នៃស្ថានភាពដែលអាចរួមបញ្ចូលទាំងភាពអាក់អន់នៃប្រតិបត្តិការដំណើរការជាធម្មតារហូតដល់ប្រតិបត្តិការដោយរលូន។ ការធ្វើឱ្យដូចភាពជាក់ស្តែងអាចតម្រូវទៅតាមរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃធាតុទាំងឡាយនៃផ្នែកសមត្ថភាពនេះ។ ការធ្វើឱ្យដូចភាពជាក់ស្តែងនេះត្រូវផ្អែកទៅលើសកម្មភាពជាក់ស្តែងនៅកន្លែងការងារនិងរួមបញ្ចូលនូវសមាសធាតុនៃសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ</p>
<p>៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព អនុវត្តការងារនៅក្នុងបរិយាកាសជាក្រុម	លេខកូដ: TVETCA 0103
--	---------------------

ការពិពណ៌នា:

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារចូលរួមសកម្មភាពក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងកំណត់តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងនាមជាសមាជិកក្រុម។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាព និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិត និងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. បង្កើតទំនាក់ទំនងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅកន្លែងការងារ	១.១ បំពេញការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងឥរិយាបថវិជ្ជមាន ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនងល្អ ១.២ ស្វែងរកជំនួយពីក្រុមការងារនៅពេលមានការលំបាកកើតឡើងនិងធ្វើការដោះស្រាយតាមរយៈការពិភាក្សា ១.៣ លើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ១.៤ គោរពជំនឿនិងគុណតម្លៃរបស់បុគ្គលដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍ
២. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារជាក្រុម	២.១ ផ្តល់ការគាំទ្រចំពោះសមាជិកក្រុមដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមការងារ ២.២ ចូលរួមធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅនិងការងាររបស់ក្រុមដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អង្គភាព ២.៣ ចែករំលែកព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារជាមួយសមាជិកក្រុម ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមការងារ
៣. ពិពណ៌នាពីតួនាទីនិងវិសាលភាពរបស់ក្រុម	៣.១ កំណត់តួនាទីនិងគោលបំណងរបស់ក្រុមពីប្រភពព័ត៌មានដែលអាចរកបាន ៣.២ កំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្ររបស់ក្រុម របាយការណ៍ទំនាក់ទំនងនិងការទទួលខុសត្រូវពីការពិភាក្សាក្នុងក្រុមនិងពីប្រភពខាងក្រៅដែលសមស្រប
៤. ធ្វើការងារក្នុងនាមជាសមាជិកក្រុម	៤.១ ប្រើប្រាស់ទម្រង់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធិ

	<p>ភាពនិងសមស្រប និងធ្វើអន្តរអំពើជាមួយសមាជិកក្រុមដែលចូលរួមសកម្មភាពនិងគោលបំណងរបស់ក្រុមដែលបានកំណត់</p> <p>៤.២ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនិងគោលបំណងរបស់ក្រុមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយផ្អែកលើជំនាញនិងសមត្ថភាពរបស់សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗនិងបរិបទកន្លែងការងារ</p> <p>៤.៣ ប្រតិបត្តិតាមពីការនៃការធ្វើរបាយការណ៍ដែលប្រើប្រាស់នីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារតាមស្តង់ដារ</p> <p>៤.៤ ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនការការងាររបស់ក្រុមដោយផ្អែកលើតួនាទីនិងគោលបំណងរបស់ក្រុមនិងសមត្ថភាពនៃសមាជិកម្នាក់ៗ</p>
--	--

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

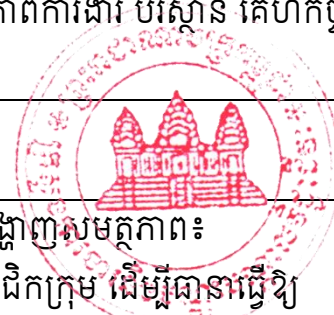
១. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ	<p>១.១ ការពិពណ៌នាមុខរបរ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ការងារ</p> <p>១.២ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាពទាក់ទងនឹងតួនាទីការងារ</p> <p>១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព</p> <p>១.៤ ការគ្រប់គ្រងនិងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការទទួលខុសត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ</p> <p>១.៥ ច្បាប់នៃចរិយាមារយាទ</p>
២. ក្រុមការងារ	<p>២.១ មេការប្បអ្នកគ្រប់គ្រង</p> <p>២.២ អ្នកមានឋានៈស្មើគ្នាឬសហសេរីក</p> <p>២.៣ បុគ្គលិកអង្គភាព</p>
៣. ព័ត៌មានត្រឡប់	<p>៣.១ គុណបំណាច់ស្នាដៃការងារជាផ្លូវការឬមិនផ្លូវការ</p> <p>៣.២ ទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីមេការ សហសេរីក និងអតិថិជន</p> <p>៣.៣ យុទ្ធសាស្ត្រឆ្លុះបញ្ចាំងពីអាកប្បកិរិយាបុគ្គល</p> <p>៣.៤ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់តាមដានការផ្តល់សេវាកម្ម</p>
៤. ផ្តល់ការគាំទ្រចំពោះសមាជិកក្រុម	<p>៤.១ ពន្យល់បកស្រាយ ឬបញ្ជាក់</p> <p>៤.២ ជួយសហសេរីក</p> <p>៤.៣ ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>៤.៤ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់សមាជិកក្រុម</p> <p>៤.៥ ទទួលការងារបន្ថែមប្រសិនបើចាំបាច់</p>



<p>៥. លក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អង្គភាព</p>	<p>៥.១ គោលដៅ គោលបំណង ផែនការ ប្រព័ន្ធ និងដំណើរការការងារ</p> <p>៥.២ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិនិងគោលនយោបាយឬសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គភាព</p> <p>៥.៣ គោលនយោបាយស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ នីតិវិធី និងកម្មវិធីការងារផ្សេងៗ</p> <p>៥.៤ កំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្រនៃធនធានដែលមាន</p> <p>៥.៥ ដំណើរការនិងស្តង់ដារកែលម្អគុណភាពជាប្រចាំ</p>
<p>៦. តួនាទីនិងគោលបំណងរបស់ក្រុម</p>	<p>៦.១ សកម្មភាពការងារនៅក្នុងបរិយាកាសក្រុមនៅក្នុងសហគ្រាសឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ</p> <p>៦.២ កំណត់ព្រំដែននៃការប្រុងប្រយ័ត្ន គំនិតផ្តួចផ្តើមនិងការវិនិច្ឆ័យដែលស្តង់ដារចេញតាមរយៈការងារជាបុគ្គលម្នាក់ៗ ឬនៅក្នុងបរិយាកាសជាក្រុម</p>
<p>៧. ប្រភពព័ត៌មាន</p>	<p>៧.១ ស្តង់ដារប្រតិបត្តិការនិងនីតិវិធីការងារនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>៧.២ នីតិវិធីការងារ</p> <p>៧.៣ ការណែនាំនិងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសរបស់ម៉ាស៊ីនឬបរិក្ខាររបស់អ្នកផលិត</p> <p>៧.៤ បុគ្គលិកអង្គភាព ឬបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ</p> <p>៧.៥ ការណែនាំអតិថិជន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់</p> <p>៧.៦ ស្តង់ដារគុណភាព</p> <p>៧.៧ ស្តង់ដារសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារនិងបរិស្ថាន</p>
<p>៨. បរិបទកន្លែងការងារ</p>	<p>៨.១ នីតិវិធីនិងការអនុវត្តការងារ</p> <p>៨.២ លក្ខខណ្ឌនៃបរិយាកាសការងារ</p> <p>៨.៣ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនិងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្នែកឧស្សាហកម្ម</p> <p>៨.៤ ស្តង់ដារអនុវត្តការងារ រួមបញ្ចូលទាំងការរក្សាទុកការលើកដាក់និងការរៀបចំសារធាតុគីមីប្រកបដោយសុវត្ថិភាព</p> <p>៨.៥ សេចក្តីណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាពការងារ បរិស្ថាន គេហកិច្ចនិងគុណភាពការងារ</p>

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ

<p>១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃស្តង់ដារ</p>	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ ផ្តល់ការគាំទ្រចំពោះសមាជិកក្រុម ដើម្បីធានាធ្វើឱ្យ</p>
--	---



	<p>សម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមការងារ</p> <p>១.២ ទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ពីអតិថិជននិងសហសេរីក</p> <p>១.៣ ផ្តល់ឱកាសក្នុងការសិក្សាដើម្បីពង្រីកសមត្ថភាពការងាររបស់បុគ្គល លើកកម្ពស់គោលដៅក្រុម និងលទ្ធផលការងារ</p> <p>១.៤ ធ្វើការងារជាក្រុម ដើម្បីបំពេញសកម្មភាពនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>១.៥ ធ្វើការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកដទៃ</p> <p>១.៦ ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬការនិយាយ</p> <p>១.៧ ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ភាសាឱ្យបានសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ</p> <p>១.៨ ធ្វើការងារទៅតាមផែនការការងារដែលបានកំណត់</p> <p>១.៩ ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលការងារ</p>
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	<p>២.១ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ពាក់ព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការការងារជាពិសេសទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាព</p> <p>២.២ ហេតុផលដែលបញ្ជាក់ថាហេតុអ្វីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងភាពជាពលរដ្ឋល្អមានសារៈសំខាន់</p> <p>២.៣ ចំណេះដឹងពីគោលនយោបាយ ផែនការ និងនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព</p> <p>២.៤ យល់ដឹងពីរបៀបបង្កើត និងការបកស្រាយព័ត៌មានត្រឡប់</p> <p>២.៥ យល់ដឹងពីភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុមការងារ</p> <p>២.៦ សារៈសំខាន់នៃការសំដែងការគោរពនិងការយោគយល់ក្នុងការទាក់ទងជាមួយសហសេរីក</p> <p>២.៧ យល់ដឹងពីការកំណត់និងផ្តល់អាទិភាពបង្កើតឱកាសនិងជម្រើសក្នុងការអភិវឌ្ឍបុគ្គល</p> <p>២.៨ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>២.៩ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុម</p> <p>២.១០ គួនាទីក្រុម</p> <p>២.១១ ផែនការនិងការធ្វើការសម្រេចចិត្តជាក្រុម</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការអាននិងយល់ដឹងពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាព</p>



	<p>៣.២ ជំនាញក្នុងការបង្កាត់សរសេរដោយៗ សម្រាប់កិច្ចការជាក់លាក់ប្រចាំថ្ងៃ</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការបកស្រាយព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអ្នកទាក់ទង</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងសម្រាប់ស្នើសុំដំបូន្មានទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងធ្វើការងារជាមួយក្រុម</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងសមស្របដែលស្របជាមួយវប្បធម៌នៅកន្លែងការងារ</p> <p>៣.៦ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ ដើម្បីចាត់ចែងការងារអាទិភាពនិងតាមលំដាប់លំដោយ</p> <p>៣.៧ ជំនាញបច្ចេកវិទ្យារួមបញ្ចូលទាំងសមត្ថភាពជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសមស្របទៅនឹងការងារ</p> <p>៣.៨ សមត្ថភាពទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សតាមឋានៈក្នុងសង្គម វប្បធម៌ និងជនជាតិភាគតិច</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ៖</p> <p>៤.១ កន្លែងអនុវត្តការងារឬកន្លែងដែលបានរៀបចំដូចកន្លែងធ្វើការជាក់ស្តែងសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ សម្ភារសមស្របទៅនឹងសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការ</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ សង្កេតផ្ទាល់ទៅលើសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុម</p> <p>៥.២ សង្កេតការអនុវត្តជាក់ស្តែងឬការសំដែងតួដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការចូលរួមរបស់សមាជិកម្នាក់ៗដើម្បីឈានសម្រេចគោលដៅអង្គភាព</p> <p>៥.៣ ករណីសិក្សា និងសេណារីយ៉ូ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ពិភាក្សាពីបញ្ហា និងយុទ្ធសាស្ត្រ</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព: រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រុម	លេខកូដ: TVETCA 0104
ការពិពណ៌នា: <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងការងារដែលក្នុងនោះមានបញ្ចូលនូវការអនុវត្តដំណើរការការងារជាក្រុមតូចៗឬផ្នែកនៃអង្គភាពធំៗ។</p>	

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាព និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរដិត និងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. កំណត់គោលបំណង	១.១ កំណត់គោលបំណងឱ្យស្របតាមនិងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងសកម្មភាពការងារដោយអនុលោមតាមវត្ថុបំណងរបស់អង្គភាព ១.២ បញ្ជាក់ពីគោលបំណងដោយមានគ្រោងពេលវេលាច្បាស់លាស់តាមគោលដៅដែលបានកំណត់ ១.៣ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការគាំទ្រនិងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកក្រុមចំពោះគោលបំណងនៃការងារ ១.៤ កំណត់ភាពប្រាកដនិយមនិងភាពសម្រេចជោគជ័យ
២. រៀបចំផែនការនិងប្រតិទិនសកម្មភាពការងារ	២.១ កំណត់និងចាត់ជាអាទិភាពសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញតាមការចង្អុលបង្ហាញ ២.២ បំបែកសកម្មភាពការងារឬកិច្ចការជាជំហានៗដោយអនុលោមតាមគ្រោងពេលវេលាដែលត្រូវសម្រេចនូវសមាសភាគនីមួយៗ ២.៣ បែងចែកធនធានទៅតាមតម្រូវការនៃសកម្មភាពការងារនីមួយៗ ២.៤ សម្របសម្រួលពីប្រតិទិនសកម្មភាពការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
៣. អនុវត្តផែនការការងារ	៣.១ កំណត់វិធីសាស្ត្រនិងការអនុវត្តការងារ ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ៣.២ អនុវត្តផែនការការងារដោយអនុលោមតាមពេលវេលាធនធាន និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់



លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

១. វិធីសាស្ត្រនិងការអនុវត្តការងារ	វិធីសាស្ត្រនិងការអនុវត្តការងាររួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ១.១ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនិងកូដសម្រាប់អនុវត្ត ១.២ បទប្បញ្ញត្តិឧស្សាហកម្មនិងកូដសម្រាប់អនុវត្ត ១.៣ ការអនុវត្តសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
២. ផែនការការងារ	២.១ ផែនការការងារប្រចាំថ្ងៃ ២.២ ផែនការរបស់គម្រោង ២.៣ ផែនការនៃកម្មវិធី ២.៤ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការកែទម្រង់របស់អង្គភាព ២.៥ ផែនការចាត់ចែងធនធាន ២.៦ ផែនការអភិវឌ្ឍជំនាញ ២.៧ យុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង
៣. ស្តង់ដារ	៣.១ គោលដៅនៃការប្រតិបត្តិ ៣.២ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃការប្រតិបត្តិនិងការវាយតម្លៃ ៣.៣ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព ៣.៤ កិច្ចសន្យាការងារ ៣.៥ កិច្ចសន្យាអតិថិជន ៣.៦ នីតិវិធីនៃការប្រតិបត្តិវិន័យ ៣.៧ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃនៅកន្លែងធ្វើការ ៣.៨ ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង ៣.៩ បញ្ជីគណនេយ្យខាងក្នុងនិងខាងក្រៅលក្ខខណ្ឌតម្រូវ សម្រាប់ធ្វើសាវនកម្ម ៣.១០ ស្តង់ដារបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាល ៣.១១ ស្តង់ដារសុវត្ថិភាព

ការណែនាំក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង	ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ កំណត់គោលបំណង ១.២ រៀបចំផែនការនិងប្រតិទិនសកម្មភាពការងារ ១.៣ អនុវត្តផែនការការងារ
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	២.១ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់នានា និងគោលបំណងសម្រាប់សកម្មភាពការងារជាអាទិភាពរបស់អង្គភាព



	<p>២.២ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សេចក្តីណែនាំ ដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីរបស់ផ្នែកការងារក្នុង អង្គភាព</p> <p>២.៣ យុទ្ធសាស្ត្រពិគ្រោះយោបល់និងធ្វើការងារជាក្រុម</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ</p> <p>៣.២ ជំនាញក្នុងការដឹកនាំ</p> <p>៣.៣ ជំនាញក្នុងការចាត់ចែង</p> <p>៣.៤ ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p> <p>៣.៦ ជំនាញក្នុងការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>៣.៧ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ</p>
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ៖</p> <p>៤.១ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភាររូបវន្តសមស្របទៅនឹង សកម្មភាពការងារដែលបានកំណត់</p> <p>៤.២ សម្ភារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសកម្មភាពដែលបានកំណត់</p> <p>៤.២.១ ប្រតិទិនផែនការការងារ</p> <p>៤.២.២ គំនូរ គំនូរវាស ឬគំនូរចម្លង</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការសង្កេតផ្ទាល់នៅពេលកំពុងប្រតិបត្តិកិច្ចការឬសួរ សំណួរ</p> <p>៥.២ អនុវត្តជាក់ស្តែងធ្វើផែនការនិងប្រតិទិនសកម្មភាព ការងារ</p> <p>៥.៣ របាយការណ៍ពីភាគីទី៣ (ប្រមូលភស្តុតាងនៃសមត្ថ ភាព)</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃ សមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោម តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដាជាតិ សមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



ផ្នែកសមត្ថភាព ប្រើបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព	លេខកូដ៖ TVETCA 0105
---	---------------------

ការពិពណ៌នា៖

ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការជ្រើសរើស ការស្វែងរកប្រភព ការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាសមស្របនៅកន្លែងការងារ។

តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាព និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ

(កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិត និងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតនៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ) ។

ធាតុនៃសមត្ថភាព	លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ
១. ជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាសមស្រប	១.១ កំណត់ការប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា ផ្សេងៗដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការងារ ១.២ ជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាសមស្របទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃការងារនីមួយៗ
២. អនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធ	២.១ ប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ២.២ ប្រើប្រាស់ផ្នែករឹងនិងផ្នែកទន់ដែលអាចអនុវត្តបានទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ការងារនីមួយៗ ២.៣ សង្កេតនិងអនុវត្តទៅលើ ទស្សនាទាននៃការគ្រប់គ្រង តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងដែលបានបង្កើតដោយឧស្សាហកម្ម

លំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ

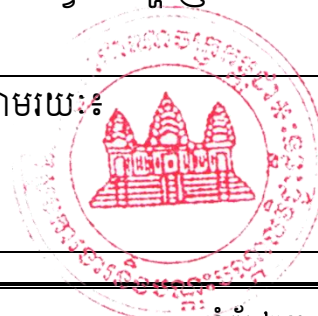
១. បច្ចេកវិទ្យា	បច្ចេកវិទ្យារួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ១.១ បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការិយាល័យ ១.២ បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម ១.៣ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ១.៤ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ១.៥ បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
២. ទស្សនាទាននៃការគ្រប់គ្រង	ទស្សនាទាននៃការគ្រប់គ្រងរួមមានប ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖ ២.១ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ២.២ ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់តាមវិធីសាស្ត្រខៃហ្សែន (KAIZEN)



	២.៣ ការអនុវត្តគោលការណ៍5S ២.៤ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពសរុប ២.៥ ឧបករណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារឬផលិតភាព
--	--

ការណែនាំក្នុងការកំណត់តម្លៃ

១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់តម្លៃ	ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖ ១.១ ជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាសមស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ការងារ ១.២ អនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ១.៣ ថែទាំនិងបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការប្រតិបត្តិបច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ
២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ	២.១ យល់ដឹងទៅលើបច្ចេកវិទ្យានិងមុខងារផ្សេងៗរបស់វា ២.២ នីតិវិធីក្នុងការថែទាំនិងជួសជុល ២.៣ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ ២.៤ ផ្នែកទំន់ដែលអាចអនុវត្ត ២.៥ បច្ចេកទេសនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ២.៦ នីតិវិធីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ ២.៧ គោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ២.៨ ទស្សនាទានផ្សេងៗនៃការគ្រប់គ្រង ២.៩ ការទទួលយកនូវបច្ចេកវិទ្យា
៣. ជំនាញបន្ថែម	៣.១ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ៣.២ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងកម្រិតមូលដ្ឋាន ៣.៣ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តផ្នែកទំន់ ៣.៤ ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យាកម្រិតមូលដ្ឋាន
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	ធនធានដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ៖ ៤.១ បច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធ ៤.២ កម្រងសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍និងធ្វើបទបង្ហាញ ៤.៣ កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃ
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវតែវាយតម្លៃតាមរយៈ៖ ៥.១ ការសម្ភាសន៍ ៥.២ ការបង្ហាញជាក់ស្តែង



	៥.៣ ការវាយតម្លៃតាមបែបព័រហ្វូលីយ៉ូ (Portfolio)
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



សមត្ថភាពស្តង់ដារ

<p>ផ្នែកសមត្ថភាព: អនុវត្តដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>លេខកូដ: TVETCA 1101</p>
<p>ការពិពណ៌នា:</p> <p>ផ្នែកសមត្ថភាពនេះរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ ដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យលើកការអនុវត្តដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ហើយជាពិសេសផ្នែកនេះរួមបញ្ចូលការរៀបចំការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ការគាំទ្របេក្ខជន ការប្រមូលភស្តុតាងប្រកបដោយគុណភាព ការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព ការរាយការណ៍អំពីការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព។</p>	
<p>តារាងម៉ាទ្រីសនៃធាតុសមត្ថភាព និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ (កន្សោមពាក្យស្ថិតក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិត្រូវបានសរសេរក្នុងទម្រង់តួអក្សរជិតនិងមានបន្ទាត់គូសពីក្រោមពាក្យទាំងនោះ ដែលបានពិពណ៌នាលម្អិត នៅក្នុងតារាងលំដាប់នៃលក្ខខណ្ឌអថេរ)</p>	
<p>ធាតុនៃសមត្ថភាព</p>	<p>លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រតិបត្តិ</p>
<p>១. រៀបចំការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>១.១ បកស្រាយផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងបញ្ជាក់លក្ខខណ្ឌតម្រូវគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងក្រមសីលធម៌សម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ</p> <p>១.២ បកស្រាយគំរូនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនិងឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីបញ្ជាក់លក្ខខណ្ឌតម្រូវភស្តុតាងដែលត្រូវប្រមូលយក</p> <p>១.៣ រៀបចំបញ្ជីសម្ភារនិងឧបករណ៍ដែលតម្រូវអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.៤ ចាត់ចែងជំនួយការបច្ចេកទេសដែលតម្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.៥ ពន្យល់អំពីព័ត៌មានលម្អិតនៃផែនការវាយតម្លៃសមត្ថភាពជាមួយបេក្ខជន</p>
<p>២. គាំទ្របេក្ខជន</p>	<p>២.១ ណែនាំបេក្ខជនក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីគាំទ្រការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន (ទ.ស.ម)</p> <p>២.២ ប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងនិងអន្តរបុគ្គលសមស្របដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈជាមួយបេក្ខជនស្រប</p>

	<p>តាមភាពផ្សេងគ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗនិងផ្តល់លទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅវិញទៅមក</p> <p>២.៣ ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យសមស្របជាមួយបេក្ខជនផ្នែកលើសេចក្តីត្រូវការនិងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន</p> <p>២.៤ ចាត់ចែងជំនួយការបច្ចេកទេសអនុលោមតាមផែនការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>២.៥ ដោះស្រាយហានិភ័យសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារពាក់ព័ន្ធមនុស្សនិងបរិក្ខារភ្លាមៗ</p>
<p>៣. ប្រមូលភស្តុតាងប្រកបដោយគុណភាព</p>	<p>៣.១ ប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានកំណត់និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងភស្តុតាងតាមទម្រង់សមស្របដើម្បីកំណត់សមត្ថភាព</p> <p>៣.២ អនុវត្តគោលការណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងច្បាប់ភស្តុតាងក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងដែលមានគុណភាព</p> <p>៣.៣ កំណត់កាលានុវត្តភាពក្នុងការប្រមូលភស្តុតាងក្នុងសកម្មភាពជាក់ស្តែងឬសកម្មភាពនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយបេក្ខជននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ</p> <p>៣.៤ កំណត់កាលានុវត្តភាពសម្រាប់សកម្មភាពវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមនិងចងក្រងការផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍ប្រមូលភស្តុតាងដែលចាំបាច់</p>
<p>៤. សម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>៤.១ ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើភស្តុតាងដែលបានប្រមូលដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាជាភស្តុតាងដែលបានតម្រូវនៅក្នុងការសំដែងបង្ហាញសមត្ថភាព</p> <p>៤.២ វិនិច្ឆ័យដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលមានដើម្បីសន្និដ្ឋានថាមានសមត្ថភាព</p> <p>៤.៣ សម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាពស្របតាមនីតិវិធីនិងផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលបានឯកភាព</p> <p>៤.៤ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ច្បាស់លាស់និងបែបស្ថាបនាទៅដល់បេក្ខជនចំពោះការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងបង្កើតផែនការសកម្មភាពដែលតម្រូវ</p>



<p>៥. របាយការណ៍ អំពីការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>៥.១ កត់ត្រាលទ្ធផលវាយតម្លៃសមត្ថភាពភ្លាមៗនិងត្រឹមត្រូវ</p> <p>៥.២ បញ្ចប់ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងរៀបចំរបាយការណ៍ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៥.៣ ផ្តល់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធដោយផ្អែកលើគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់</p>
<p>៦. ពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>៦.១ ពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមរយៈការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកែលម្អដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនាពេលអនាគត</p> <p>៦.២ ចងក្រងនិងកត់ត្រាអំពីរបកគំហើញនៃការពិនិត្យឡើងវិញអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាព</p>

លំដាប់ទែលក្នុងឡាអថេរ

<p>១. ផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>	<p>ផែនការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>១.១ តើអ្វីដែលត្រូវវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.២ តើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលណា</p> <p>១.៣ តើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវធ្វើឡើងនៅកន្លែងណា</p> <p>១.៤ តើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងដូចម្តេច</p>
<p>២. លក្ខខណ្ឌតម្រូវគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>២.១ ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា</p> <p>២.២ ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ</p> <p>២.៣ គោលនយោបាយស្តីពីការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ</p> <p>២.៤ គោលការណ៍ណែនាំនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>២.៥ ច្បាប់ស្តីពីបរិស្ថាន</p> <p>២.៦ ឯកសារគតិយុត្តស្តីពីនារីរឹតនៈ</p>
<p>៣. គំរូនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>គំរូនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៣.១ លក្ខណវិនិច្ឆ័យនីមួយៗដែលត្រូវវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.២ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព</p> <p>៣.៣ គម្រោងការងារ</p>

	៣.៤ ផលិតផលសម្រេច
៤. ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព	<p>ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៤.១ លទ្ធផលសិក្សាត្រូវបានវាយតម្លៃ</p> <p>៤.២ ក្រុមគោលដៅ បរិបទនិងលក្ខខណ្ឌនៃការវាយតម្លៃ</p> <p>៤.៣ កិច្ចការដែលសម្រេចបានដោយបេក្ខជន</p> <p>៤.៤ សន្លឹកកំណត់ត្រានៃការសម្តែងបង្ហាញជំនាញ</p> <p>៤.៥ តេស្តសរសេរ</p> <p>៤.៦ តេស្តសម្ភាសន៍</p> <p>៤.៧ ព័រហ្វូលីយ៉ូ (Portfolio)</p> <p>៤.៨ របាយការណ៍សង្ខេបនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៤.៩ ការរៀបចំប្រមូលភស្តុតាងស្របតាមច្បាប់ភស្តុតាង</p>
៥. ជំនួយការបច្ចេកទេស	<p>ជំនួយការបច្ចេកទេសរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៥.១ ភាគីទី៣ដែលមានជំនាញបច្ចេកទេស</p> <p>៥.២ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស</p> <p>៥.៣ មន្ត្រីបម្រើការនៅមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៥.៤ គណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៥.៥ អ្នកវាយតម្លៃបង្គោល</p> <p>៥.៦ មន្ត្រីបម្រើការនៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច</p>
៦. ភាពផ្សេងគ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ	<p>ភាពផ្សេងគ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៦.១ ភាសា អក្ខរកម្ម និងលេខនព្វន្ត</p> <p>៦.២ ពិការភាព</p> <p>៦.៣ បញ្ញាខ្សោយឬខ្ពស់</p> <p>៦.៤ បញ្ហាសុខភាព</p> <p>៦.៥ សាសនា ជំនឿ និងវប្បធម៌</p> <p>៦.៦ អាយុ និងភេទ</p>
៧. ព័ត៌មានត្រឡប់	<p>ព័ត៌មានត្រឡប់រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៧.១ ពន្យល់អំពីដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពឬការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពដែលមានពីមុន</p> <p>៧.២ បកស្រាយរាល់ចម្ងល់របស់បេក្ខជន</p> <p>៧.៣ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសួរនិងឆ្លើយ</p> <p>៧.៤ ប្រាប់លទ្ធផល</p> <p>៧.៥ កំណត់ភស្តុតាងបន្ថែម</p> <p>៧.៦ ការពិភាក្សាពីផែនការសកម្មភាព</p>

	<p>៧.៧ ប្រាប់អំពីចំណុចរៀនបន្ថែម</p> <p>៧.៨ ប្រាប់អំពីដំណើរការនៃការប្តឹងតវ៉ា</p> <p>៧.៩ ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អក្នុងការប្រមូលភស្តុតាង និងរបៀបអនុវត្តន៍</p>
៨. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាព	<p>វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៨.១ ការអង្កេតដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងសំណួរ</p> <p>៨.២ ការធ្វើបង្ហាញជាមួយនឹងសំណួរ</p> <p>៨.៣ សំណួរសរសេរ</p> <p>៨.៤ សំណួរសម្ភាសន៍</p> <p>៨.៥ ព័រហ្វូលីយ៉ូ</p> <p>៨.៦ គម្រោងការងារ</p> <p>៨.៧ ការសម្តែងតួរ</p> <p>៨.៨ ផលិតផលសម្រេច</p>
៩. ការប្រឹក្សាយោបល់	<p>ការប្រឹក្សាយោបល់រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់៖</p> <p>៩.១ ការសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកវាយតម្លៃ គ្រូបង្រៀននិងអ្នកសម្របសម្រួលការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៩.២ ពិភាក្សាជាមួយអតិថិជន គណៈគ្រប់គ្រង និងអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកគ្រប់គ្រង គ្រូបង្វឹក គ្រូដឹកនាំដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន</p> <p>៩.៣ អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស</p> <p>៩.៤ អ្នកជំនាញអក្សរសាស្ត្រនិងអ្នកជំនាញគណិតវិទ្យា</p>

ការណែនាំក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង

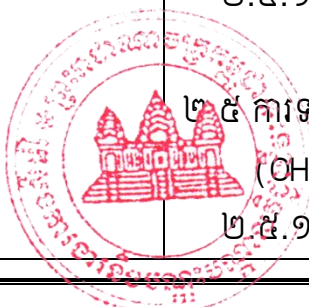
<p>១. ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការកំណត់ភស្តុតាង</p>	<p>ការវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបង្ហាញសមត្ថភាព៖</p> <p>១.១ បានវាយតម្លៃសមត្ថភាពបេក្ខជនមួយក្រុមអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងផែនការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.២ បានវាយតម្លៃបេក្ខជនសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ឱ្យបានម្នាក់យ៉ាងតិច</p> <p>១.៣ បានវាយតម្លៃសមត្ថភាពមួយគុណវុឌ្ឍិនិងបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖</p> <p>១.៣.១ ការប្រើវិធីសាស្ត្រនិងឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព ផ្សេងៗគ្នាគ្របដណ្តប់លើ</p>
---	---



	<p>សកម្មភាពនិងព្រឹត្តិការណ៍នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.៣.២ ទំនាក់ទំនងនិងព័ត៌មានត្រូវទៅវិញទៅមក</p> <p>១.៣.៣ របៀបវិនិច្ឆ័យដែលបានប្រើក្នុងការសម្រេចចិត្តនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.៣.៤ របៀបនិងពេលវេលាកត់ត្រានិងរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ</p> <p>១.៣.៥ បញ្ចប់កំណត់ត្រានិងរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>១.៣.៦ របៀបពិនិត្យឡើងវិញអំពីដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p>
<p>២. ចំណេះដឹងបន្ថែមនិងឥរិយាបថការងារ</p>	<p>២.១ ការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពរួមមាន៖</p> <p>២.១.១ ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈជាប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលនិងការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព</p> <p>២.១.២ ភាពខុសគ្នារវាងការវាយតម្លៃផ្នែកលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យ និងការវាយតម្លៃបែបប្រពៃណី(ការប្រឡងបញ្ចប់)</p> <p>២.១.៣ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពជាមូលដ្ឋាននៃគុណវុឌ្ឍិ</p> <p>២.១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធនិងការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព</p> <p>២.១.៥ គោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងរបៀបដែលត្រូវអនុវត្ត</p> <p>២.១.៦ ច្បាប់ភស្តុតាង និងរបៀបដែលត្រូវអនុវត្ត</p> <p>២.១.៧ គោលបំណងនិងបរិបទនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរួមទាំងការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន(ទ.ស.ម)</p> <p>២.១.៨ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្សេងៗគ្នា រួមទាំងភាពសមស្របសម្រាប់ការប្រមូលភស្តុតាងផ្សេងៗគ្នាភាពសមស្របសម្រាប់ខ្លឹមសារនៃស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងតម្រូវការធនធាននិងការចំណាយពាក់ព័ន្ធ</p>



	<p>២.១.៩ ការកែតម្រូវសមស្រប និងនៅពេលដែលការកែតម្រូវនោះអាចធ្វើទៅបាន</p> <p>២.១.១០ ប្រភេទនិងទម្រង់ភស្តុតាង រួមទាំងឧបករណ៍ប្រមូលភស្តុតាងដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលប្រភេទភស្តុតាងផ្សេងៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព រួមទាំង ទ.ស.ម</p> <p>២.១.១១ ឧបសគ្គដែលនឹងមាន និងដំណើរការដែលទាក់ទងទៅនឹងឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>២.១.១២ ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ រួមទាំងគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន</p> <p>២.២ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃ ទ.ស.ម ជាធរមាន</p> <p>២.៣ ការយល់ដឹងអំពីភាពរសើបនៃវប្បធម៌និងសមធម៌</p> <p>២.៤ គោលនយោបាយ បទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្រមអនុវត្ត និងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព រួមមាន៖</p> <p>២.៤.១ ច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញានិងឯកជនភាព</p> <p>២.៤.២ សុវត្ថិភាពនៃព័ត៌មាន</p> <p>២.៤.៣ ការលួចចម្លងស្នាដៃ</p> <p>២.៤.៤ កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលនិងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព</p> <p>២.៤.៥ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ</p> <p>២.៤.៦ លក្ខខណ្ឌតម្រូវឧស្សាហកម្មនិងកន្លែងការងារ</p> <p>២.៤.៧ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការកត់ត្រាព័ត៌មាននិងការរក្សាការសម្ងាត់</p> <p>២.៤.៨ ការប្រឆាំងការរើសអើងរួមទាំងសមភាពទទួលបានការងារនិងមុខរបរ ការនិយាយបង្កូចពូជសាសន៍ និងការរើសអើងពិការភាព</p> <p>២.៤.៩ ទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងការងារ</p> <p>២.៤.១០ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់ឧស្សាហកម្មនិងការព្រមព្រៀងសហគ្រាស</p> <p>២.៥ ការទទួលខុសត្រូវសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ (OHS) ទាក់ទងទៅនឹងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដូចជា៖</p> <p>២.៥.១ លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការរាយការណ៍គ្រោះ</p>
--	---



	<p>ថ្នាក់និងឧបទ្វីបហេតុ</p> <p>២.៥.២ នីតិវិធីស្ថានភាពអាសន្ន</p> <p>២.៥.៣ នីតិវិធីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់គ្រឿងប្រដាប់ ការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន</p> <p>២.៥.៤ ការប្រើប្រាស់សុវត្ថិភាពនិងការថែរក្សា ឧបករណ៍ដែលទាក់ទង</p> <p>២.៥.៥ ប្រភពនៃព័ត៌មានស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព ការងារ</p> <p>២.៦ ឥរិយាបថៈ ភាពអត់ធ្មត់ ការទទួលខុសត្រូវ ការត្រិះរិះ ការគោរព គុណភាព កិច្ចសហការ ការធ្វើការជាក្រុម គំនិតបង្កើតថ្មី ស៊ីទ្រាំ ស្នេហាជាតិមាតុភូមិ ឥរិយាបថ ការងារ</p>
៣. ជំនាញបន្ថែម	<p>៣.១ ជំនាញវិភាគ និងបកស្រាយ គឺ៖</p> <p>៣.១.១ វិភាគបែបពន្យល់អំពីស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព</p> <p>៣.១.២ បកស្រាយឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព និង ព័ត៌មាន វាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំងការប្រើ ប្រាស់ព័ត៌មាននិងឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព ក្នុងដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែល មានពីមុន (ទ.ស.ម)</p> <p>៣.១.៣ កំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់របស់បេក្ខជន</p> <p>៣.១.៤ វិនិច្ឆ័យដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃចំពោះ ភស្តុតាងដែលមាន</p> <p>៣.២ ជំនាញអង្កេត គឺ៖</p> <p>៣.២.១ ទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុនរបស់ បេក្ខជន</p> <p>៣.២.២ កំណត់ពីការប្រតិបត្តិរបស់បេក្ខជន</p> <p>៣.២.៣ ចង្អុលបង្ហាញថានៅពេលណាបេក្ខជនត្រូវការ ជំនួយអំឡុងពេលដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ សមត្ថភាព</p> <p>៣.៣ ជំនាញស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃ គឺ៖</p> <p>៣.៣.១ ចាត់ចែងជំនួយការបច្ចេកទេសនិងធនធានដែល ត្រូវការសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.៣.២ រៀបចំឯកសារគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃ</p>



	<p>ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.៣.៣ បកស្រាយឯកសារគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន</p> <p>៣.៣.៤ វាយតម្លៃភស្តុតាង</p> <p>៣.៣.៥ វាយតម្លៃដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.៤ ជំនាញការគិត គឺ៖</p> <p>៣.៤.១ ថ្លឹងថ្លែងភស្តុតាង និងធ្វើការវិនិច្ឆ័យ</p> <p>៣.៤.២ ពិចារណានិងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការកែតម្រូវសមស្រប</p> <p>៣.៥ ជំនាញក្នុងការសម្រេចចិត្ត គឺ៖</p> <p>៣.៥.១ ទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុនរបស់បេក្ខជន</p> <p>៣.៥.២ សម្រេចចិត្តផ្អែកលើសមត្ថភាពផ្ទាល់របស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ</p> <p>៣.៦ ជំនាញអក្ខរកម្ម គឺ៖</p> <p>៣.៦.១ អាន និងបកប្រែព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.៦.២ រៀបចំឯកសារនិងកំណត់ត្រាប្រយោជន៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពតាមទម្រង់ការដែលបានកំណត់</p> <p>៣.៧ ជំនាញទំនាក់ទំនងនិងអន្តរបុគ្គល គឺ៖</p> <p>៣.៧.១ ពន្យល់ពីដំណើរការវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំងដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន</p> <p>៣.៧.២ ផ្តល់ការណែនាំខ្លីនិងច្បាស់លាស់</p> <p>៣.៧.៣ សួរសំណួរដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព</p> <p>៣.៧.៤ ផ្តល់ការបំភ្លឺ</p> <p>៣.៧.៥ ពិភាក្សាអំពីដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ</p> <p>៣.៧.៦ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់សមស្រប</p> <p>៣.៧.៧ ពិភាក្សាពីលទ្ធផលវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៣.៧.៨ ប្រើប្រាស់ភាសាងាយៗទៅកាន់បេក្ខជននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ</p>
--	---



	៣.៧.៩ បង្កើតទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបេក្ខជន
៤. ធនធានសម្រាប់អនុវត្ត	<p>៤.១ មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៤.២ ឧបករណ៍ប្រមូលភស្តុតាង</p> <p>៤.៣ ឧបករណ៍វាយតម្លៃសមត្ថភាព</p> <p>៤.៤ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លាយ(LCD Projector)</p> <p>៤.៥ កុំព្យូទ័រ</p> <p>៤.៦ បន្ទប់សិក្សា</p> <p>៤.៧ ម៉ូឌុល</p> <p>៤.៨ ស្លាយមេរៀន</p>
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	<p>សមត្ថភាពចាំបាច់ត្រូវវាយតម្លៃតាមរយៈ៖</p> <p>៥.១ ការអង្កេតដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងសំណួរ</p> <p>៥.២ ការធ្វើបង្ហាញជាមួយនឹងសំណួរ</p> <p>៥.៣ សំណួរសរសេរ</p> <p>៥.៤ សំណួរសម្ភាសន៍</p> <p>៥.៥ ព័រហ្វូលីយ៉ូ</p> <p>៥.៦ គម្រោងការងារ</p> <p>៥.៧ ផលិតផលសម្រេច</p>
៦. បរិបទនៃការវាយតម្លៃ	<p>៦.១ សមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព ដែលបានចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់</p> <p>៦.២ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវតែធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។</p>



៥. និយមន័យវាក្យសព្ទបច្ចេកទេស

ភស្តុតាងផ្ទាល់	ភស្តុតាងផ្ទាល់គឺជាប្រភេទភស្តុតាងដែលគេចង់បានបំផុត ហើយជាទូទៅគេទទួលបានភស្តុតាងប្រភេទនេះដោយការសង្កេតការបំពេញការងារនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬក្នុងការត្រាប់តាមការងារពិតៗ។
ភស្តុតាងប្រយោល	ពេលដែលសមត្ថភាពមិនអាចសង្កេតបាន គេប្រើភស្តុតាងប្រយោលដើម្បីវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាព។ ឧទាហរណ៍នៃភស្តុតាងប្រយោលរួមមាន គំរូការងារឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការ និងគុណវុឌ្ឍិផ្នែកលើសមត្ថភាព។
ភស្តុតាងបន្ទាប់បន្សំ	ប្រមូលពីភាគីទី៣ ហើយជាញឹកញាប់ទទួលបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍និងទីបន្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងនៅពេលភស្តុតាងផ្ទាល់ និង/ឬប្រយោលដែលប្រមូលបានមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពដែលមានសុពលភាព។
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសរុបផល	ប្រើដើម្បីសម្រេចថាសិស្សម្នាក់បានឈានដល់សមត្ថភាព ឬសម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សានៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយ។ លើសពីនេះទៀតគេប្រើវាក្យនេះក្នុងកំឡុងពេល ទ.ស.ម ឬទ.ស.ប សម្រាប់គោលបំណងផ្តល់ គុណវុឌ្ឍិ។ វាជាការវាយតម្លៃសមត្ថភាពចុងក្រោយនៃសមត្ថភាព។
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពវឌ្ឍនភាព	ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពប្រភេទនេះជួយ និងគាំទ្រការសិក្សាដោយផ្តល់មតិត្រឡប់អំពីការបំពេញមុខងារ និងការរីកចម្រើនទៅកាន់សមិទ្ធផលនៃសមត្ថភាព។ វាថែមទាំងជាវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រមូលភស្តុតាងនិងកំណត់ការត្រៀមខ្លួនរបស់សិស្ស សម្រាប់ការវាយតម្លៃចុងក្រោយរបស់ពួកគេ។
ការផ្តល់យោបល់ និងការគាំទ្រ	សំដៅដល់ដំណើរការផ្តល់យោបល់ និងការគាំទ្រដល់អ្នកសិក្សាលើបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹង ទ.ស.ម/ទ.ស.ប លើបញ្ហាការសិក្សា ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្នែកលើសមត្ថភាពការណែនាំអំពីអាជីព។
មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព	សំដៅដល់មជ្ឈមណ្ឌលដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពីអាជ្ញាធរសមស្រប ដើម្បីផ្តល់សេវាវាយតម្លៃសមត្ថភាព រួមទាំង ទ.ស.ម/ទ.ស.ប។
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការប្រមូលភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកសិក្សាបានតាមស្តង់ដារដែលតម្រូវឲ្យទេ។ ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក៏ត្រូវបានប្រើជាផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សា ដើម្បីជួយដល់អ្នកសិក្សាក្នុងការធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើន (វឌ្ឍនកម្មផ្នែកចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព)។
ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព	សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់នៃលទ្ធផលសិក្សាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពនោះ។
គោលនយោបាយវាយតម្លៃ	សំដៅដល់ឯកសារមគ្គុទ្ទេសក៍វាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព សម្រាប់អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច លើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាព ដែលឈានដល់នីតិវិធី/គោល

	ការណែនាំវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិងឯកសារអនុវត្តផ្សេងៗទៀត។
អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព	សំដៅដល់អ្នកអនុវត្តការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពដែលទទួលបានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ជាអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព ពីអង្គភាព/គណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្នែកលើសមត្ថភាព ចំពោះអ្នកសិក្សា និងបេក្ខជនរួមទាំង ទ.ស.ម / ទ.ស.ប។
វិញ្ញាបនបត្រ	សំដៅដល់លទ្ធផលជោគជ័យនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាពលើដំណើរការ ទ.ស.ម / ទ.ស.ប លើគុណវុឌ្ឍិពេញលេញឬផ្នែកនៃគុណវុឌ្ឍិឬជាសេចក្តីបញ្ជាក់។
ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា	សំដៅដល់លិខិតុបករណ៍ថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់នៃគុណវុឌ្ឍិស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃកម្រិតសិក្សា ដែលបានសម្រេចហើយក៏ជាគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រមួយក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សាមានលក្ខណៈស្តង់ដារច្បាស់លាស់ព្រមទាំងមានការទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងសហគមន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការចេញវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រឬចំណងជើងនៃលទ្ធផលសិក្សា ដែលបញ្ជាក់ជាផ្លូវការថា សំណុំលទ្ធផលសិក្សា (ចំណេះដឹង ជំនាញ ជំនាញប្រើប្រាស់ និង/ឬសមត្ថភាព ដែលបុគ្គលម្នាក់ៗមាន ដែលត្រូវបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់សុពលភាពជៀបនឹងស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដោយគណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ច។)
សមត្ថភាព	សំដៅដល់សមត្ថភាព គឺជាលទ្ធភាពដែលពង្រីកលើសពីចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមាន។ សមត្ថភាពរួមមាន ៖ សមត្ថភាពយល់ដឹង/ក្នុងការគិតពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើទ្រឹស្តី និងទស្សនៈព្រមទាំងចំណេះដឹងគិតគូរទទួលបានតាមរយៈបទពិសោធន៍ សមត្ថភាពក្នុងបំពេញមុខងារ (ជំនាញ ការដឹងពីរបៀបធ្វើ) គឺជាលទ្ធភាពសម្រេចបាននូវការងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ។ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនសំដៅដល់លទ្ធភាពអាចធ្វើបានដោយខ្លួនឯង នៅក្នុងស្ថានភាពការងារជាក់លាក់ណាមួយ និងសមត្ថភាពក្រុមសីលធម៌ សំដៅដល់តម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន និងតម្លៃខាងវិជ្ជាជីវៈ។
ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើសមត្ថភាព	សំដៅដល់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវសមត្ថភាពអាចបង្កើតលទ្ធផលតាមតម្រូវការ នៅកម្រិតអនុវត្តជាក់លាក់ក្រោមលក្ខខណ្ឌដែល បានកំណត់ជៀបនឹងស្តង់ដារសមត្ថភាព ដែលមានអនុម័តឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។
ស្តង់ដារសមត្ថភាព	សំដៅដល់សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលបានបង្កើត និងអនុម័តជាផ្លូវការដោយគណៈកម្មការមានសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់វិធានដែលត្រូវអនុវត្ត មេរៀនដែលបាន

	ផ្តល់ជូន ឬលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេចបាន។ ស្តង់ដារសមត្ថភាពសំដៅចំពោះចំណេះដឹង ជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាពដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងការអនុវត្តមុខរបរ។
កែលម្អជាប្រចាំ	សំដៅដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងបន្តធ្វើឱ្យផលិតផល សេវាកម្មឬដំណើរការវាយតម្លៃ ផ្អែកលើសមត្ថភាព និងការធ្វើវិញ្ញាបនបត្រអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈមានលក្ខណៈកាន់តែប្រសើរឡើង។
ក្រេឌីត	សំដៅដល់ឯកតាឬតម្លៃ ដែលយកជាខ្នាតសម្រាប់វាស់វែងពីលទ្ធផលសិក្សាសម្រេចបាននៅក្នុងសញ្ញាណម៉ោងនៃកម្រិតគុណវុឌ្ឍិដែលបានផ្តល់។ ជាតម្លៃដែលផ្តល់ សម្រាប់ការសិក្សាដែលសម្រេចបាននិងត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់តាមរយៈការវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រឹមត្រូវនិងជឿទុកចិត្តបាន។
ការប្រមូលផ្តុំក្រេឌីត	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការទទួលបានក្រេឌីតដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិនៅក្នុងស្ថាប័ន មួយឬតាមរយៈអង្គភាព/គណៈកម្មការវិញ្ញាបនបត្រ។
វាយតម្លៃ	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការវិនិច្ឆ័យអំពីភាពជោគជ័យនិងបរាជ័យនៃដំណើរការនៃ ការរៀន សម្ភារ កម្មវិធីគោលនយោបាយ និងប្រព័ន្ធសិក្សា។
ការសម្របសម្រួល	សំដៅដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការគាំទ្រដល់អ្នកសិក្សាយល់ដឹងអំពីអ្វី ដែលអ្នកសិក្សាមិនទាន់បានដឹងជាក់លាក់ក្នុងវិស័យមួយដែលជាកម្មវត្ថុនៃការសិក្សានិង ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពផ្អែកលើសមត្ថភាព។
ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធ	សំដៅដល់ការរៀនដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិបទដែលរៀបចំ និងមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ (នៅក្នុងស្ថាប័នអប់រំឬបណ្តុះបណ្តាល ឬនៅពេលបំពេញការងារ) និងកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ជាការរៀនសូត្រ (ក្នុងន័យកំណត់វត្ថុបំណង ពេលវេលា ឬធនធាន)។ ការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធជាចេតនាកើតចេញពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកសិក្សា។ ជាទូទៅការសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធគឺឆ្ពោះឈានទៅរកការទទួលបានសុពលភាព និងវិញ្ញាបនបត្រ/សញ្ញាបត្រ។
ការសិក្សាក្រៅប្រព័ន្ធ	សំដៅដល់ការសិក្សាដែលបានមកពីការធ្វើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គ្រួសារ ឬការកំសាន្តដែលគ្មានផែនការកំណត់ត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការសិក្សាហើយការសិក្សានោះភាគច្រើនមិនមានចេតនាកើតចេញពីទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នកសិក្សាផ្ទាល់នោះទេ។
អាជ្ញាប័ណ្ណ	សំដៅដល់ឯកសារគតិយុត្តតំណាងឱ្យសមត្ថភាពមួយឬបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាព និងមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលកំណត់មួយ។
គុណវុឌ្ឍិ	គុណវុឌ្ឍិសំដៅដល់៖ ១. ជាបណ្តុះបណ្តាលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតួនាទីការងារ និងផ្ទៃសំណន់នៅកន្លែងធ្វើការ។ ២. ជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ ឬកម្រិតដែលផ្តល់ឱ្យដោយគ្រឹះស្ថានផ្តល់ការ

	<p>អប់រំ ឬក្រុមដែលមានសិទ្ធិផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ និងបញ្ជាក់ពីការទទួលបានលទ្ធផលសិក្សា។</p> <p>៣. ជាការបញ្ជាក់ផ្លូវការ ដែលចេញដោយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការទទួលស្គាល់ថាបុគ្គលម្នាក់សម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សា ឬសមត្ថភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងតម្រូវការរបស់បុគ្គលអាជីព ក្រុមហ៊ុន ឬសហគមន៍។</p>
ការធានាគុណភាព	សំដៅដល់ពាក្យទូទៅសម្រាប់គ្រប់សកម្មភាពដែលផ្តល់ការធានាថាសេវានៃការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឬអង្គភាពត្រូវបានផ្តល់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាប់ជានិច្ច ទៅតាមតម្រូវការស្តង់ដារ និងស្របតាមគោលដៅនិងគោលបំណងគុណវុឌ្ឍិតាមប្រភេទ។
ស្តង់ដារគុណភាព	សំដៅដល់ការបញ្ជាក់លម្អិតផ្នែកបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានវាស់ស្ទង់ និងត្រូវបានបង្កើតតាមរយៈការមូលមតិគ្នា និងត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ នៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬថ្នាក់អន្តរជាតិ។ គោលបំណងនៃស្តង់ដារគុណភាពគឺ ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើធាតុចូលនិង/ឬលទ្ធផលនៃការសិក្សា។
កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ	សំដៅដល់កម្រិតនៃការផ្តល់ឱ្យមាន ដែលរៀបរាប់ពីប្រភេទលទ្ធផលឬការពិពណ៌នាគុណវុឌ្ឍិដែលចង្អុលពីចរិតលក្ខណៈគុណវុឌ្ឍិតាមប្រភេទ។
ការគ្រប់គ្រងគុណភាព	សំដៅដល់រាល់សកម្មភាពនៃមុខងារគ្រប់គ្រងទូទៅដែលកំណត់នូវគោលនយោបាយ គោលដៅនិងទំនួលខុសត្រូវប្រកបដោយគុណភាព និងការអនុវត្តលិខិតុបករណ៍ ទាំងនោះរួមគ្នា។
ការសិក្សាមិនផ្លូវការ	សំដៅដល់ការសិក្សាដែលទទួលបាននៅក្នុងសកម្មភាពគ្រោងទុកនៅក្នុងការងារ និង សហគមន៍ ដែលប្រជាជនចូលរួមជាមួយគ្នា ដើម្បីអភិវឌ្ឍផលប្រយោជន៍រួម(ដូចជា សិល្បៈនិងសិប្បកម្ម ឬការចម្អិនអាហារ)។
ការទទួលស្គាល់	<p>សំដៅដល់៖</p> <p>ក. ការទទួលស្គាល់ផ្លូវការគឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ឱ្យនូវស្ថានភាពលទ្ធផលសិក្សាផ្លូវការ ចំពោះជំនាញ និងសមត្ថភាពតាមរយៈ៖</p> <p>ការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពសមត្ថភាព ឬការផ្តល់សមមូលភាពក្រឡឹកសមត្ថភាពឬសុពលភាពនៃជំនាញ និង/ឬសមត្ថភាព</p> <p>ខ. ការទទួលស្គាល់ក្នុងសង្គម គឺការទទួលស្គាល់តម្លៃនៃជំនាញនិង/ឬសមត្ថភាព ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម។</p>
ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន	សំដៅដល់ការទទួលស្គាល់និងផ្តល់សុពលភាពលើសមត្ថភាពសម្រាប់គោលបំណងនៃការធ្វើវិញ្ញាបនបត្រ(ការបញ្ជាក់) ដែលបានពីការបំពេញអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ។
ការទទួលស្គាល់សមត្ថ	សំដៅដល់ដំណើរការទទួលបានក្រឡឹកសមត្ថភាពដែលអ្នកសិក្សា

ភាពបច្ចុប្បន្ន	មានរួចហើយ។ ភស្តុតាងដែលអ្នកសិក្សាផ្តល់ទៅអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពត្រូវបានវាយតម្លៃធៀបនឹងគុណវុឌ្ឍិនិង/ឬស្តង់ដារសមត្ថភាព ដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាព ស្របតាមគុណវុឌ្ឍិឬស្តង់ដារសមត្ថភាពកម្រិតណាមួយ។
ការផ្តល់សុពលភាព	សំដៅដល់ដំណើរការរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាមានសមត្ថកិច្ច កំណត់ថាតើគុណវុឌ្ឍិមួយឆ្លើយតបនឹងលក្ខណវិនិច្ឆ័យតម្រូវហើយឬនៅ។ ការផ្តល់សុពលភាពនេះក៏អនុវត្ត ចំពោះការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់/ការផ្តល់សុពលភាពចំពោះស្នាដៃរបស់បុគ្គលដែលសម្រេចបានធៀបនឹងលទ្ធផលសិក្សានៃគុណវុឌ្ឍិ និង/ឬ ស្តង់ដារសមត្ថភាព។



៦. ឧបសម្ព័ន្ធ

តារាងសមត្ថភាព

ក. សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

- កម្រិត១

ចូលរួមការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ	ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារ	អនុវត្តការងារនៅក្នុងបរិយាកាស ជាក្រុម
រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រុម	ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព	

ខ. សមត្ថភាពស្តង់ដារ

- កម្រិត១

អនុវត្តដំណើរការនៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាព



៧. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលសម្លេងអំណរគុណ និងកោតសរសើរដល់នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាដែលបានដឹកនាំ សម្របសម្រួលដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព នេះព្រមទាំងលោកជំទាវ ឯកឧត្តម ឧកញ៉ា លោកស្រី លោក ជាតំណាងក្រុមប្រឹក្សាជំនាញតាមវិស័យ តំណាងឧស្សាហកម្ម អ្នកគ្រូ លោកគ្រូ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោម បានលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងធ្វើឱ្យ ស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនេះមានសុពលភាព។

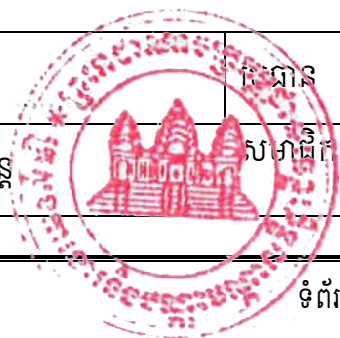
៧.១ អនុគណៈកម្មការស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពនិងធ្វើតេស្តនៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

១	ឯកឧត្តម ប្អូន ជាតិ	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជានៃ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ប្រធាន
២	ឯកឧត្តម ទេព ណារី	អនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ	អនុប្រធាន
៣	លោក ចាន់ សុផា	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជានៃក្រសួង ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	អនុប្រធាន
៤	ឯកឧត្តម ឆាន់ សាក់	ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	លេខាធិការ
៥	ឯកឧត្តម សាវណ្ណ ច័ន្ទធា	អនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
៦	លោកស្រី សៅ សុគន្ធកេត្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៃក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៧	លោក អ៊ុន ជិន ណា	ប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំនៃក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
៨	លោក ខេង ខេមរា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សានៃ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៩	លោក គួន ភីម៉ាឡែន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពនៃក្រសួង ការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១០	លោក កោះ ឈឺណូ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន មនុស្សនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
១១	លោក ធី ប៊ុនថន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
១២	លោក ចៅ ស៊ុន	អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១៣	លោកស្រី ពេជ រដ្ឋមុនី	សមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃសភាមុខ បា និងមី រាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក

១៤	លោកស្រី ម៉ែន មករា	ប្រធានប្រតិបត្តិការទូទៅនៃវិទ្យាស្ថាន ប៉េ អេស អ៊ី តំណាងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ	សមាជិក
១៥	លោក ហៀង វាស្មា	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃក្រុមហ៊ុន ម៉ុង ឬទី គ្រូប តំណាងនិយោជក	សមាជិក
១៦	លោក ច័ន្ទ បូរិន្ទ	អគ្គហេត្តិកនៃសហព័ន្ធសហជីពកម្មករកម្ពុជាតំណាង និយោជក	សមាជិក
១៧	លោក សាយ រតនៈ	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍នៃក្រុមហ៊ុន អ អឹម អេ (ខេមបូឌា)	សមាជិក
១៨	លោក ហៀង សុវណ្ណារិន្ទ	នាយកផ្នែកសេវាកម្មថែទាំនិងជួសជុលនៃក្រុមហ៊ុនកូ មិនខ្មែរ ចំកាត់ តំណាងអ្នកបច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
១៩	លោក វិ សៅយុន	ប្រធានផ្នែកបាញ់ថ្នាំនៃ ក្រុមហ៊ុន N.C.X តំណាងអ្នក បច្ចេកទេសតាមរោងចក្រ	សមាជិក
២០	លោក មឿន ថាណាក់	នាយករង នៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសអង្គរ តំណាង គ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២១	លោក ជី វណ្ណ៍	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអគ្គិសនីនៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈតំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២២	លោក ព្រំ ពៅ	ប្រធានមហាវិទ្យាល័យមេកានិច នៃវិទ្យាស្ថាន ពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា តំណាងគ្រូបច្ចេកទេស	សមាជិក
២៣	លោក គង ឌីណា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់វិស្វកម្មរថយន្ត នៃវិទ្យាស្ថាន បច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម	សមាជិក
២៤	លោក ជុំ តុច	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៥	លោក ឱក វិរៈ	នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម តំណាងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	សមាជិក
២៦	លោក ម៉ុំ សាយ	ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាពសិក្សា នៃ វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	សមាជិក
២៧	លោក នេត្រី សារ៉ាន់ថា	ប្រធានការិយាល័យ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
២៨	លោក ឃឹម ឃឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សានៃ ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក

៧.២ ក្រុមប្រឹក្សាប្រយោជន៍វិទ្យាស្ថានវាយតម្លៃសមត្ថភាព (AAG)

១	លោក រោង ច័ន្ទសុភ័ណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុនតូយ៉ូតា (ខេមបូឌា)	ប្រធាន
២	លោក អ៊ុក ដាវ៉ាន់ឌី	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិស័យរថយន្ត	សមាជិក

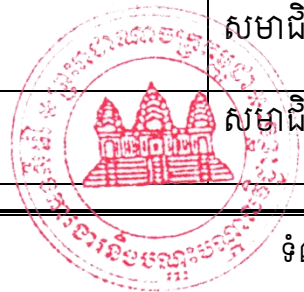


៣	លោក យ៉េង ប៊ុន	CAMFEBA	សមាជិក
៤	លោក អ៊ុំ សុខែម	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
៥	លោក នួន ចុន្ទី	ក្រុមហ៊ុន ហុងដា	សមាជិក
៦	លោក ជួប ចំណាន	PSE	សមាជិក
៧	លោក ឆែម ម៉ុងធាន	RMA	សមាជិក
៨	លោក ធីត ប៊ុនថាវាជ្យ	ISI Steel	សមាជិក
៩	លោក ថៃ កាត	Minebea Cambodia	សមាជិក
១០	លោក ហុ ឧត្តម	ក្រសួងទេសចរណ៍	សមាជិក
១១	លោក ញឹក សំអុន	Comin Khmer	សមាជិក
១២	លោក ធីត ប៊ុន	Don Bosco	សមាជិក
១៣	លោក រស់ រក្សា	វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសមៈ	សមាជិក
១៤	លោក ហេង ប៊ុនឈឿន	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម	សមាជិក
១៥	លោក នាំ ស្មីខេមរា	វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	សមាជិក
១៦	លោក លាង លាងអ៊ឹម	វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាពនិងនវានុវត្តន៍	សមាជិក
១៧	លោក ឌិត ចាន់ថន	នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពនៃក្រសួង MoLVT	សមាជិក

៧.៣ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស (TWG)

១	លោក ឈុំ ឡឿន	អនុ. នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	ប្រធាន
២	លោក អ៊ុន ចុន្ទី	អនុ. នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	អនុប្រធាន
៣	លោក អ៊ុន សាដួន	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យសំណង់សិរីលោក្យ	អនុប្រធាន
៤	លោក ប៊ុន ហឿន	ប្រធានការិ.នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក

៥	លោក គង់ សំបូរ	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
៦	លោក ជាត តារៈ	សាស្ត្រាចារ្យសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
៧	លោក ហ៊ុន វណ្ណា	ប្រធានការិ.នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៨	លោក ខែ សុជាតិ	ប្រធានការិ.នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៩	លោក ហួត ចន្ទ	អនុប្រធានការិ.នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
១០	លោក ត្រាត់ ច័ន្ទជាតិ	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
១១	កញ្ញា ម៉ែ ចិន្តា	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
១២	លោក គង ឌីណា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់យន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
១៣	លោក ហុ ម៉ូឡី	គ្រូបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
១៤	លោក ឌេព សុក្រិត	គ្រូបច្ចេកទេសអគ្គិសនី	សមាជិក
១៥	លោក កោះ ឌី	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់យន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
១៦	លោក ជា ចំណាន	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់យន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
១៧	លោកស្រី យ៉េវៀន សេរីដ្ឋា	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
១៨	លោក អ៊ុយ សុខន	គ្រូបច្ចេកទេសយន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
១៩	កញ្ញា អាន បញ្ញា	គ្រូបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
២០	លោក ប៊ុយ គិរុណា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ផ្ទាំងមូលដ្ឋាន	សមាជិក
២១	លោក ស៊ី ច័ន្ទវាសនា	គ្រូបច្ចេកទេសអគ្គិសនី	សមាជិក
២២	លោក ច័ន្ទ ហុនឌេន	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់វិស្វកម្មលោហៈ	សមាជិក
២៣	លោកស្រី នាង ច័ន្ទនិកា	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
២៤	លោកស្រី ជា ច័ន្ទណារី	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក



២៥	លោក ឌិត សុវណ្ណវិទ្យា	គ្រូបច្ចេកទេសយន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
២៦	លោក សេង ម៉េងស្រី	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
២៧	លោក ស៊ុន ស៊ីណា	គ្រូបច្ចេកទេសយន្តសាស្ត្ររថយន្ត	សមាជិក
២៨	លោក ម៉ែ ពេជ្រ	ប្រធានការិ.នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
២៩	លោក អ៊ុន ពិសិដ្ឋ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
៣០	លោក ស៊ឹម សុភាព	គ្រូបច្ចេកទេសអគ្គិសនី	សមាជិក
៣១	លោក ហែម ចំនាន	គ្រូបច្ចេកទេសសំណង់ស៊ីវិល	សមាជិក
៣២	លោក ខៀវ គង់វាស្នា	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក

៧.៤ លេខាធិការដ្ឋាន

១	លោកស្រី យ៉ឹម ពេជ្រម៉ាលីកា	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ	ប្រធាន
២	លោក ឌាន សាវ៉ា	ប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៣	លោក យ៉ឹម យ៉ឹម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៤	លោក អ៊ុន ចុន្ទី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក
៥	លោក ម៉ុន ហៀង	ប្រធានការិយាល័យធ្វើតេស្តសមត្ថភាព	សមាជិក
៦	លោក ហ៊ុន វណ្ណា	ប្រធានការិយាល័យប្រកួតប្រជែង	សមាជិក
៧	លោក ខែ សុជាតិ	ប្រធានការិយាល័យស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា	សមាជិក

៧.៥ អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការគម្រោងពង្រីកវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

១	លោក ម៉ុង ហ្វាវ៉ាវី	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការអន្តរជាតិ ឯកទេសប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាព
២	លោក ហោ ម៉េងហ៊ាន	អ្នកផ្តល់កិច្ចពិគ្រោះការជាតិ ឯកទេសប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាព

