



សៀវភៅណែនាំ InGuider

កម្រិត ១.០ | ២០២១



បាតិការ

សេចក្តីផ្តើម

បរិការណ៍នៃគម្រោង InGuider
ទិដ្ឋភាពរួមនៃ «សៀវភៅណែនាំ InGuider»

ជំណាត់ការ ទី១៖ ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល

គោលការណ៍ណែនាំ ទី១៖ បង្កើតគណៈកម្មការគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ជំហាន ទី១ ៖ ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ជំហាន ទី២ ៖ ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

គោលការណ៍ណែនាំ ទី២៖ បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ជំហាន ទី១ ៖ រៀបចំមាតិកាបណ្តុះបណ្តាល

ជំហាន ទី២ ៖ បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៣៖ បង្កើតក្រុមគ្រូត្រួតពិនិត្យ

ជំហាន ទី១៖ ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូត្រួតពិនិត្យ

ជំហាន ទី២៖ តម្រង់ទិសគ្រូត្រួតពិនិត្យ

ជំណាត់ការ ទី២៖ ការចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានឯកជន

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៤៖ កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រឹះស្ថានមានសក្តានុពល

ជំហាន ទី១៖ ស្វែងរកនិងស្រាវជ្រាវ

ជំហាន ទី២៖ កត់ត្រាអំពីគ្រឹះស្ថានដែលមានសក្តានុពល

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៥៖ ព្រមព្រៀងបង្កើតឱកាសហាត់ការ

ជំហាន ទី១៖ អញ្ជើញក្រុមហ៊ុនមកជួប

ជំហានទី២៖ ជួបជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន

ជំណាត់ការ ទី៣៖ ការជ្រើសរើសនិងបំប៉ននិស្សិតហាត់ការ

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៦៖ ជ្រើសរើសនិស្សិតហាត់ការ

ជំហាន ទី១៖ ប្រកាសជ្រើសរើស

ជំហាន ទី២៖ ជំជម្រុះ

ជំហាន ទី៣៖ ជុំសម្ភាស

ជំហាន ទី៤៖ ជ្រើសរើសស្ថាពរ

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៧៖ តម្រង់ទិសនិងបំប៉ននិស្សិតហាត់ការ

ជំហាន ទី១៖ តម្រង់ទិសនិស្សិតហាត់ការ

ជំហាន ទី២៖ បណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទូទៅ

ជំហាន ទី៣៖ បណ្តុះបណ្តាលលើសញ្ញាណគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម

ជំហាន ទី៤៖ បណ្តុះបណ្តាលលើគំរូទីផ្សារ 4S

ជំណាត់ការល ទី៤៖ ការតាមដាននិស្សិតហាត់ការនិងការវាយតម្លៃ ២៩

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៨៖ តាមដាននិស្សិតហាត់ការ	៣០
ជំហាន ទី១៖ ចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់កន្លែងហាត់ការ	៣០
ជំហាន ទី២៖ ឱ្យនិស្សិតធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	៣០

គោលការណ៍ណែនាំ ទី៩៖ វាយតម្លៃនិស្សិតហាត់ការនិងកម្មវិធីហាត់ការ ៣២

ជំហាន ទី១៖ របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចហាត់ការ	៣២
ជំហាន ទី២៖ ការវាយតម្លៃកិច្ចហាត់ការដោយនិស្សិត	៣២
ជំហាន ទី៣៖ ការវាយតម្លៃនិស្សិតហាត់ការដោយគ្រឹះស្ថានដៃគូ	៣២

ឧបសម្ព័ន្ធ៖ ឯកសារបន្ថែម ៣៤

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំរូបញ្ជីក្រុមហ៊ុន	៣៥
ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ គំរូខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីហាត់ការ	៣៦
ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ គំរូប្រកាសជ្រើសរើសនិស្សិតហាត់ការ	៣៧
ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ គំរូកិច្ចសន្យារវាងនិស្សិតហាត់ការនិងសាកលវិទ្យាល័យ	៣៩
ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ គំរូកិច្ចសន្យារវាងសាកលវិទ្យាល័យ និងក្រុមហ៊ុនដៃគូ	៤២
ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ 4S	៤៦
ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការ	៤៧
ឧបសម្ព័ន្ធ៨៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់និស្សិតហាត់ការ	៤៨
ឧបសម្ព័ន្ធ៩៖ គំរូតារាងម៉ោងធ្វើការប្រចាំខែ	៤៩
ឧបសម្ព័ន្ធ១០៖ គំរូទម្រង់រង្វាយតម្លៃកិច្ចហាត់ការ (សម្រាប់និស្សិត)	៥០
ឧបសម្ព័ន្ធ១១៖ គំរូទម្រង់រង្វាយតម្លៃនិស្សិតហាត់ការ (សម្រាប់គ្រឹះស្ថានដៃគូ)	៥១

សេចក្តីផ្តើម

បរិការណ៍នៃគម្រោង InGuider

វិស័យកសិកម្មជាវិស័យចលករដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់កំណើនសេដ្ឋកិច្ចនៃរដ្ឋសមាជិកអាស៊ាន។ ក៏ប៉ុន្តែ នវានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យកសិកម្មនៅកម្ពុជានៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដោយសារចំណាយតិចទៅលើការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលថ្មី ចំនួនអ្នកស្រាវជ្រាវតិច បរិមាណការចុះផ្សាយនៃការស្រាវជ្រាវនៅមានកម្រិត និងសកម្មភាពចុះបញ្ជីប្រកាសនីយបត្រតក្កម្មនៅស្តូចស្តើងនៅឡើយ។ កម្ពុជាទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ទាបលើ ភាពប្រុងប្រៀបផ្នែកបច្ចេកវិទ្យានិង នវានុវត្តន៍នៅក្នុងសន្ទស្សន៍ភាពប្រកួតប្រជែងសាកលឆ្នាំ ២០១៧-២០១៨ (ចំណាត់ថ្នាក់លេខ ៩៤ និង លេខ ១១០ រៀងគ្នា ក្នុងចំណោម ១៣៧ ប្រទេស)^១។ វប្បធម៌នវានុវត្តនៅក្នុងខ្លួននេះ មានទំនាក់ទំនងនឹងកត្តាមួយចំនួន ដូចជាការបណ្តាក់ទុនតិចលើការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលថ្មី, ការវិនិយោគតិចពីវិស័យឯកជន, កម្រិតសហការរវាងសាកលវិទ្យាល័យទាប, កិច្ចសហការរដ្ឋនិងឯកជន ទំនាក់ទំនងរវាងភាគីផ្សេងៗក្នុងដំណើរការនវានុវត្តន៍ និងការផ្តល់ទុនដល់គម្រោងនវានុវត្តន៍ពីសំណាក់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ នៅតិចតួច, ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពុំអំណោយផលក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមមួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះនិងបង្កើនផលិតភាពជាមួយវិស័យកសិកម្ម គឺការកសាងធនធានមនុស្សផ្នែកបច្ចេកទេសឱ្យរឹងមាំឡើង។

វិធានការដ៏មានសក្តានុពលមួយដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះ គឺការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់ពីការងារដល់និស្សិត តាមរយៈកិច្ចហាត់ការ។ ការចុះហាត់ការផ្តល់ «ចំណេះធ្វើ» ដល់និស្សិតនៅក្នុងវិស័យដែលគេចង់ចាប់អារម្មណ៍។ ការណ៍នេះមិនត្រឹមតែអាចធ្វើឱ្យនិស្សិតដែលបានហាត់ការមានប្រៀបលើបេក្ខជនផ្សេងទៀតនៅពេលដាក់ពាក្យធ្វើការប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងធ្វើឱ្យពួកគេមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯងនិងចេះសម្របខ្លួនតាមតម្រូវការរបស់ការងារផងដែរ។ និស្សិតដែលមានសមត្ថភាពដូចខាងលើនឹងឆាប់ចាប់បាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗពីការងារ និងបំពេញភារកិច្ចបានល្អ។ តែបើទុកជាមហាវិទ្យាល័យនិងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាច្រើនតម្រូវឱ្យនិស្សិតចុះហាត់ការដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌទទួលបានសញ្ញាបត្រក្តី ក៏ស្ថាប័នមួយចំនួនកំពុងជួបបញ្ហាប្រឈមដោយសារកម្មវិធីហាត់ការស្ថាប័នទាំងនោះមានលក្ខណៈចំពោះកិច្ច ពេលវេលាដែលបានរៀបចំដំណើរការជាប្រព័ន្ធគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ជាញឹកញាប់ យើងសង្កេតឃើញថាមានឱកាសហាត់ការគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់និស្សិតគ្រប់គ្នានោះទេ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុនឯកជនជាច្រើនត្អូញត្អែរអំពីការពិបាកស្វែងរកធនធានមនុស្សល្អៗសម្រាប់បម្រើការនៅគ្រឹះស្ថានខ្លួន។ ដូច្នេះឃើញថា កម្មវិធីហាត់ការដែលរៀបចំបានត្រឹមត្រូវនឹងនាំប្រយោជន៍ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងបី ពោលគឺនិស្សិត ស្ថាប័នអប់រំ និងគ្រឹះស្ថានឯកជន។

ពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្មនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្មបានអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីហាត់ការ InGuider ដោយសហការជាមួយនឹងអង្គការស៊ីសខនថា។ គម្រោងនេះមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ព្រមទាំងបង្កើនលទ្ធផលវិជ្ជមាននៃកិច្ចហាត់ការទាំងដល់និស្សិតនិងក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបាននិស្សិតឱ្យហាត់ការ តាមរយៈការរៀបចំកម្មវិធីហាត់ការឱ្យមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។ គម្រោងនេះទទួលបានជោគជ័យ ហើយវិធីសាស្ត្រដែលបានយកទៅអនុវត្តក្នុងគម្រោងនេះ អាចចាត់ទុកជាគំរូមួយដែលគួរយកទៅអនុវត្តនៅមហាវិទ្យាល័យនិងសាកលវិទ្យាល័យដទៃបាន ជាពិសេសក្នុងវិស័យកសិកម្ម។

^១2017-2018 Global Competitiveness Index, វេទិកាសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក (World Economic Forum), http://www3.weforum.org/docs/GCR2017-2018/03CountryProfiles/Standalone2-pagerprofiles/WEF_GCI_2017_2018_Profile_Cambodia.pdf

ទិដ្ឋភាពរួមនៃ សៀវភៅណែនាំ InGuider

សៀវភៅណែនាំនេះ ជាឯកសារយោងមួយដែលមានគោលបំណងជួយឱ្យស្ថាប័នឧត្តមសិក្សាអនុវត្តកម្មវិធីហាត់ការសម្រាប់និស្សិតឱ្យកាន់តែប្រសើរជាងមុន តាមរយៈការអនុវត្តគំរូ InGuider ។ ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើរួចមកហើយ គំរូនេះកើតចេញពីគម្រោង InGuider ដោយមហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្ម ។ ដូច្នេះ ខ្លឹមសារសៀវភៅជារួមផ្ដោតលើការអនុវត្តនៅកម្រិត «មហាវិទ្យាល័យ» ជាពិសេសក្នុងវិស័យកសិកម្មតែម្ដង។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីមានការកែសម្រួលសមស្របមួយនៅពេលអនុវត្ត ខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំនេះក៏អាចយកទៅអនុវត្តនៅកម្រិតខ្ពស់ជាងនេះពោលគឺកម្រិតសាកលវិទ្យាល័យបានដែរ ហើយក៏អាចឈានដល់ប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យផ្សេងដែរ។

គោលគំនិតនៃ «គំរូ InGuider » ស្ថិតនៅលើបីចំណុចធំៗគឺ (១) កម្មវិធីមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនិងមជ្ឈការ (បានន័យថាមហាវិទ្យាល័យស្វែងរកនិងសម្រិតសម្រាំងក្រុមហ៊ុនឱ្យនិស្សិត ជាជាងឱ្យនិស្សិតស្វែងរកកន្លែងហាត់ការដោយខ្លួនឯង) (២) ការបំប៉ននិស្សិតមុនចុះហាត់ការ និង (៣) ការតាមដាននិស្សិតដិតដល់ដោយគ្រូត្រួតពិនិត្យក្នុងកំឡុងពេលហាត់ការ។

ដើម្បីអនុវត្តគោលគំនិតទាំងនេះ កម្មវិធីហាត់ការតាមគំរូ InGuider ចែកជាបួនដំណាក់កាល។ ដំណាក់កាលទី១ (ការត្រៀមខ្លួនផ្ទៃក្នុង) គឺការបង្កើតគណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលនិងក្រុមគ្រូត្រួតពិនិត្យដើម្បីគាំទ្រដំណើរការកម្មវិធីហាត់ការ។ ដំណាក់កាលទី២ (ស្វែងរកដៃគូ) គឺការទាក់ទងទៅគ្រឹះស្ថានឯកជនដើម្បីផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីហាត់ការនិងជំរុញឱ្យមានការព្រមព្រៀងទទួលនិស្សិតទៅហាត់ការ។ ដំណាក់កាលទី៣ គឺការជ្រើសរើសនិងបំប៉ននិស្សិត។ ឯចុងក្រោយ ដំណាក់កាលទី៤ (ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ) ប្រើប្រាស់វិធានការវាយតម្លៃប្រចាំខែនិងនៅដំណាច់កិច្ចហាត់ការដើម្បីវាយតម្លៃកិច្ចការរបស់និស្សិតនិងប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីហាត់ការទាំងមូល។

សម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗ សៀវភៅណែនាំផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដែលអាចចាត់ទុកជាធាតុផ្សំធំៗនៃដំណាក់កាលនោះ។ គោលការណ៍ណែនាំ នីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជាជំហាន តាមលំដាប់លំដោយ ព្រមដោយ សេចក្តីណែនាំបន្ថែមនិងចំណុចគន្លឹះផង។ គោលការណ៍ណែនាំនិងជំហានទាំងនេះ ផ្តុំបានជាកម្មវិធីហាត់ការមួយដែលមានបែបបទច្បាស់លាស់ពីដើមដល់ចប់ តែការអនុវត្តជាក់ស្តែងត្រូវបត់បែនអាស្រ័យលើតម្រូវការនិងស្ថានភាពចំពោះមុខរបស់មហាវិទ្យាល័យដែលទទួលយកគំរូនេះទៅអនុវត្ត។ ជាឧទាហរណ៍ តាមគោលការណ៍ណែនាំទី៧ មានសរសេរអំពីប្រធានបទចំនួន៣សម្រាប់បំប៉ននិស្សិតមុនពេលចុះហាត់ការ ក៏ប៉ុន្តែប្រធានបទទាំងនេះគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍នៃប្រធានបទដែលគួរលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាលប៉ុណ្ណោះ។ គណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលអាចជ្រើសរើសប្រធានបទផ្សេងដែលឆ្លើយតបផ្ទាល់ទៅនឹងតម្រូវការរបស់និស្សិតហាត់ការជំនាន់នីមួយៗ ហើយដែលគណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលអាចស្ថាប័នបានតាមរយៈការស្ទង់មតិឬវិធីសាស្ត្រសមស្របណាមួយ (សូមមើលគោលការណ៍ណែនាំទី៣ ជំហានទី១)។

អ្នកនិពន្ធ

ឡោ លីតូ, ចេង ឌីណា, អាង ដាវីត, ចំរើន វឌ្ឍនា, ស្រូ សោតន្ទិកា

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា៖ Rajiv Pradhan and Christoph Bickel

បុព្វកថា

សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្ម នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម (FAE) អង្គការស្វីសខនថាក់ (Swisscontact) តាមរយៈកម្មវិធីកំណើនដោយបរិយាប័ន្ន និងនវានុវត្តន៍ទន្លេមេគង្គ (MIGIP) និង គម្រោង Toward Excellence in Engineering Curricula for Dual Education (TEEDE)។ មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្ម (FAE) រួមមានជំនាញចំនួន ៣ គឺវិស្វកម្មដីនិងទឹក វិស្វកម្មកសិកម្ម និងថាមពល និងបរិស្ថាន។ មហាវិទ្យាល័យគឺជាមហាវិទ្យាល័យមួយក្នុងចំណោមមហាវិទ្យាល័យដែលស្ថិតនៅក្រោមសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម។ កម្មវិធីកំណើនដោយបរិយាប័ន្ន និងនវានុវត្តន៍ទន្លេមេគង្គ (MIGIP) ត្រូវបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយមូលនិធិ Happel និង the Kuoni and Hugentobler Stiftung ក្នុងចំណោមម្ចាស់ជំនួយដទៃទៀត ដែលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសស្វីស។ ស្វីសខនថាក់ (Swisscontact) ត្រូវបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានរួមគ្នាដោយ ទីភ្នាក់ងារស្វីសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ (SDC) និង នាយកដ្ឋានសហព័ន្ធកិច្ចការបរទេស (FDFA)។ បន្ថែមពីនេះទៀត TEEDE ត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយសាកលវិទ្យាល័យ Rovira i Virgili នៅ ទីក្រុង Tarragona នៃប្រទេសអេស្ប៉ាញនិងឧបត្ថម្ភថវិកាដោយកម្មវិធី Erasmus+ នៃសហគមន៍អឺរ៉ុប (៥៧៣៨៩៦-EPP-១-២០៦-១-ESEPPKA2-CBHE-JP) ។ ទស្សនៈនិងការសន្និដ្ឋានដែលមាននៅទីនេះមិនទាមទារឬបញ្ចាំពីទីភ្នាក់ងារទីភ្នាក់ងារស្វីសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ (SDC) នាយកដ្ឋានសហព័ន្ធកិច្ចការបរទេស FDF និងកម្មវិធី Erasmus+ នៃសហភាពអឺរ៉ុបទេ។



Kuoni und Hugentobler-Stiftung



យើងសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការចូលរួមគាំទ្ររបស់ស្ថាប័នដៃគូក្នុងកម្មវិធីហាត់ការដូចជា ក្រុមហ៊ុនផលិតឧបករណ៍កសិកម្មឬស្សីកែវឡាវ៉ាលូ (Larano) រោងជាងឡើង សិប្បកម្ម ខ្មែរ អេកូ អេនឺជី (Khmer-Eco Energy) មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មកសិកម្មអភិរក្ស (CASC) នៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម (DALRM) និងក្រុមហ៊ុនវាយជេអាយ (YJI) សម្រាប់ការផ្តល់ឱកាសហាត់ការនិងបទពិសោធន៍អនុវត្តការងារផ្ទាល់ដល់និស្សិត។ ការសហការនេះពិតជាបានអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតពង្រីកជំនាញនិងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេក្នុងវិស័យវិស្វកម្មកសិកម្មនៅកម្ពុជាយ៉ាងពិតប្រាកដ។

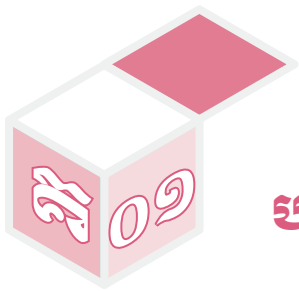
ការរចនា

ស៊ុក សោភ័ណ្ឌ និង អៀ វ៉ារីដា ក្រុមការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងនៃស្វីសខនថាក់



ដំណាក់កាល ទី១

ការជ្រៀមខ្លួនផ្ទៃក្នុង



បង្កើតគណៈកម្មការគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង

បង្កើតក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលអាចផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់និស្សិតដើម្បី
ត្រៀមមុនពេលទៅបម្រើការជានិស្សិតហាត់ការ។

ជំហាន

	ជំហាន	គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ប្រកាសរក និងជ្រើសរើស គ្រូបណ្តុះបណ្តាល	ដើម្បីជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកសិក្សា អំពីកម្មវិធីហាត់ការនិងទាក់ទាញ ចំណាប់អារម្មណ៍ឱ្យបុគ្គលិក សិក្សាយល់ព្រមចូលរួមជាគ្រូ បណ្តុះបណ្តាល។	បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកសិក្សាដែល យល់ព្រមធ្វើជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល
២	ជួបប្រជុំជាមួយនឹងគ្រូបណ្តុះ បណ្តាល	ដើម្បីបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃ កម្មវិធីហាត់ការនិងតួនាទីរបស់គ្រូ បណ្តុះបណ្តាល	តួនាទីនិងភារកិច្ចគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានកំណត់និងពន្យល់ ច្បាស់លាស់។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីហាត់ការមួយតាមគំរូ InGuider បាន ទាមទារឱ្យមានគណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលមួយ។ ជំហាននេះ ក៏ដូចជាជំហានផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធីហាត់ការ ត្រូវការមានជនបង្គោលម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំ។ ជនបង្គោលនេះជាអ្នកដែលទទួលភារកិច្ចគ្រប់គ្រងកម្មវិធីហាត់ការទាំងមូល ហើយអាចជាបុគ្គលិកមកពីការិយាល័យសិក្សា/កិច្ចការនិស្សិត ឬជាបុគ្គលិកក្នុងមហាវិទ្យាល័យដែលអនុវត្តគំរូនេះផ្ទាល់។ អ្នកដែលទទួលនាទីជាជនបង្គោល គួរតែជាអ្នកដែលមានមុខនាទីសមស្រប មានលទ្ធភាពផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីហាត់ការទៅកាន់បុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់ ហើយអាចទាក់ទាញឱ្យបុគ្គលិកសិក្សាយល់ព្រមចូលរួមបង្កើតជាគណៈ-កម្មការបណ្តុះបណ្តាលបាន។ វិធីជ្រើសរើសគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបត់បែនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មហាវិទ្យាល័យ (ចំនួនបុគ្គលិកសិក្សា, ពិពិធកាតជំនាញ, កាលវិភាគពេលវេលាដែលបុគ្គលិកសិក្សាអាចផ្តល់ជូន ។ល។)

២. ជួបប្រជុំជាមួយនឹងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងជំហាននេះ ជនបង្គោលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងបុគ្គលិកសិក្សាដែលបានស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីពន្យល់អំពីតួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ តួនាទីទាំងនេះរួមមាន៖

- ការជ្រើសរើសប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាល
- ការរៀបចំរៀងមាតិកានិងឯកសារគាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាល (បទបង្ហាញ សំណួរ វិញ្ញាសាដើរតួជាបុគ្គលិក/កសិករ ។ល។) និង
- ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល។

ជំហាននេះក៏ជាឱកាសសមស្របមួយដែរ សម្រាប់ជនបង្គោលសម្របសម្រួលជ្រើសរើសពេលវេលាសមស្របជាមួយនឹងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ដើម្បីចាប់ផ្តើមអនុវត្តដំណាក់កាលផ្សេងៗនៃកម្មវិធីហាត់ការ។

Tips គំនិត៖

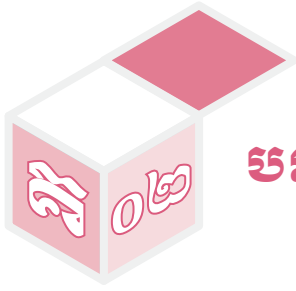
-  សេចក្តីប្រកាសរកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់និងច្បាស់លាស់។
-  កត់ត្រាលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ ជាពិសេសការព្រមព្រៀងអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ភាគីនានា។
-  កំណត់មធ្យោបាយប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់គណៈកម្មការ (អ៊ីមែល បណ្តាញ Telegram ឬ Facebook ។ល។)

Task សកម្មភាព

-  រៀបចំសេចក្តីប្រកាស។
-  ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសនេះនៅគ្រប់បណ្តាញទំនាក់ទំនងនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ។
-  អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលប្រជុំ។
-  ពិភាក្សានិងពន្យល់អំពីកម្មវិធីហាត់ការនិងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។
-  ធ្វើបញ្ជីបុគ្គលិកសិក្សាដែលបានយល់ព្រមធ្វើជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។

Tool ឯកសារ

-  ឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ (បដានិងខិត្តបណ្ណ)
-  កំណត់ហេតុប្រជុំ
-  តារាង Excel ដែលជាបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកសិក្សាដែលបានយល់ព្រមធ្វើជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល



បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង

ដើម្បីជួយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យនិស្សិតហាត់ការ។ ផ្នែកនេះ
ណែនាំឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចេះធ្វើផែនការ ត្រៀមខ្លួន និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដែល
មានប្រសិទ្ធភាពដល់និស្សិតហាត់ការ។

ជំហាន

	ជំហាន	គោលបំណង	លទ្ធផល
១	រៀបចំមាតិកានិងឯកសារ បណ្តុះបណ្តាល	ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទដែល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនិងរៀបរៀង ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល។	ប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ បានជ្រើសរើស ហើយឯកសារ បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបរៀង។
២	បណ្តុះបណ្តាលគ្រូ បណ្តុះបណ្តាល	ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំដល់គ្រូ បណ្តុះបណ្តាលអំពីវិធីសាស្ត្រ បណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតហាត់ការ។	ការបណ្តុះបណ្តាលប្រព្រឹត្តទៅដោយ ជោគជ័យ។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. រៀបចំមាតិកានិងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

គណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលអាចជ្រើសរើសប្រធានបទដែលត្រូវយកទៅបណ្តុះបណ្តាល អាស្រ័យនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមនិស្សិតហាត់ការ ដោយរៀបចំទៅនឹងស្តង់ដារលទ្ធផលសិក្សាណាមួយ។

ជាគោលដៅ នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និស្សិតហាត់ការគួរ៖

- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញកិច្ចការដោយមានប្រសិទ្ធភាពនៅគ្រឹះស្ថានដៃគូ
- អាចប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងវិជ្ជាជីវៈនៅកន្លែងធ្វើការ
- ចេះធ្វើការជាក្រុមបានជោគជ័យ និង
- សម្រេចភារកិច្ចដែលបានដាក់ចេញ ដោយស្មារតីនិងបែបបទវិជ្ជាជីវៈ។

គណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលឬក្រុមការងារមហាវិទ្យាល័យគួររៀបចំការស្ទង់មតិមួយដើម្បីស្វែងយល់អំពីតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងកំណត់មុខជំនាញដែលត្រូវលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាល។ ការស្ទង់មតិទាំងនេះអាចធ្វើឡើងនៅម៉ោងរៀនណាមួយនៅដើមឆមាស សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៣ និងឆ្នាំទី៤។

២. បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ផ្តោតលើការផ្តល់ការណែនាំឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំកម្មវិធីបំប៉ននិស្សិតមុនចេញហាត់ការ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងស្វែងយល់អំពីតួនាទីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញទន់ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានអំពីពាណិជ្ជកម្ម ដល់និស្សិត។ ជាពិសេស គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងបានសិក្សាពីរបៀបរៀបចំផែនការបំប៉ន និងវិធីសាស្ត្រផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានល្អ។

Tips គំនិត៖

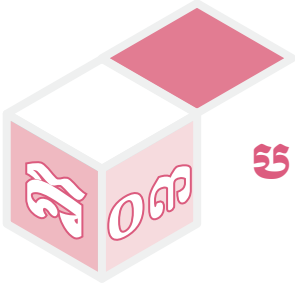
-  បត់បែនប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយតបនឹងគោលដៅសិក្សារបស់ក្រុមនិស្សិត។
-  ប្រើប្រាស់ពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងពិភាក្សាគ្រប់ចំណុចនៃគោលដៅសិក្សាក្រោមប្រធានបទនីមួយៗ។
-  វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការធ្វើតេស្តនិងការស្រង់មតិកែលម្អ។

Task សកម្មភាព

-  ជ្រើសរើសប្រធានបទដែលឆ្លើយតបនឹងគោលដៅសិក្សា។
-  ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទបណ្តុះបណ្តាល។
-  រៀបចំរបៀបវារៈ។
-  ផ្តល់ព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងមូលដ្ឋានដែលចាំបាច់ដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។

Tool ឯកសារ

-  ប្រើទីតាំងសាកលវិទ្យាល័យសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។
-  បទបង្ហាញតាម PowerPoint
-  ក្តារខៀននិងផ្ទាំងសរសេរ (flipchart)



បង្កើតក្រុមគ្រូត្រួតពិនិត្យ

គោលបំណង

បង្កើតក្រុមគ្រូត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីជ្រើសរើស តាមដាន និងវាយតម្លៃនិស្សិតហាត់ការ។

ជំហាន

	ជំហាន	គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូត្រួតពិនិត្យ	ដើម្បីជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកសិក្សាអំពីកម្មវិធីហាត់ការ និងទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ឱ្យបុគ្គលិកសិក្សាយល់ព្រមចូលរួមជាគ្រូត្រួតពិនិត្យ។	បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកសិក្សាដែលយល់ព្រមធ្វើជាគ្រូត្រួតពិនិត្យ
២	តម្រង់ទិសគ្រូត្រួតពិនិត្យ	ដើម្បីពន្យល់គ្រូត្រួតពិនិត្យអំពីវិធីសាស្ត្រតាមដានព្រមទាំងផ្តល់ដំបូន្មាននិងការគាំទ្រ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់និស្សិតហាត់ការ។	ការបណ្តុះបណ្តាលប្រព្រឹត្តទៅដោយជោគជ័យ។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. ប្រកាសរកនិងជ្រើសរើសគ្រូត្រួតពិនិត្យ

ជនបង្គោលរបស់មហាវិទ្យាល័យ ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលដឹកនាំកម្មវិធីហាត់ការ ផ្សាយសេចក្តីប្រកាសរកគ្រូត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងមហាវិទ្យាល័យ។ ប្រកាសលើកទីមួយត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលចាប់ផ្តើមកម្មវិធីហាត់ការ ក៏ប៉ុន្តែអាចប្រកាសនិងជ្រើសរើសច្រើនដងក៏បានតាមការចាំបាច់ ព្រោះគេអាចត្រូវការគ្រូត្រួតពិនិត្យបន្ថែមកាលណាមាននិស្សិតទទួលបានឱកាសហាត់ការកាន់តែច្រើន។ គួរបញ្ជាក់ថា ភារកិច្ចរបស់គ្រូត្រួតពិនិត្យចាប់ផ្តើមពីពេលជ្រើសរើសនិស្សិតរហូតដល់ពេលហាត់ការពីដើមរហូតដល់ចប់ ប៉ុន្តែគ្រូត្រួតពិនិត្យម្នាក់អាចត្រួតពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការច្រើននាក់ដំណាលគ្នាបាន។

២. តម្រង់ទិសគ្រូត្រួតពិនិត្យ

គ្រូត្រួតពិនិត្យដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាការសិក្សារបស់និស្សិតក្នុងរយៈពេលហាត់ការ។ នៅក្នុងជំហានតម្រង់ទិស ក្រៅពីសិក្សាអំពីគំរូ InGuider គ្រូត្រួតពិនិត្យក៏នឹងស្វែងយល់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរ ដែលរួមមានការ (១) ស្វែងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនិងស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថានដែលនិស្សិតក្រោមការពិនិត្យរបស់ខ្លួននឹងចុះហាត់ការ (២) ពិនិត្យតារាងម៉ោងធ្វើការនិងរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់និស្សិតហាត់ការ (៣) ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការដល់ទីតាំងក្រុមហ៊ុន (៤) ផ្តល់ដំបូន្មាននិងមតិកែលម្អដល់និស្សិតតាមការស្នើសុំ និង (៥) ដើរតួនាទីជាចំណុចទំនាក់ទំនងរវាងមហាវិទ្យាល័យនិងគ្រឹះស្ថានដៃគូ។

គំនិត៖

-  សេចក្តីប្រកាសរកគ្រូត្រួតពិនិត្យត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់និងច្បាស់លាស់។
-  កត់ត្រាលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ ជាពិសេសការព្រមព្រៀងអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ភាគីនានា។
-  កំណត់មធ្យោបាយប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ក្រុមគ្រូត្រួតពិនិត្យ (អ៊ីមែល បណ្តាញ Telegram ឬ Facebook ។ល។)

សកម្មភាព

-  រៀបចំសេចក្តីប្រកាស។
-  ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសនេះនៅគ្រប់បណ្តាញទំនាក់ទំនងនៅក្នុងមហាវិទ្យាល័យ។
-  អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលប្រជុំ។
-  ពិភាក្សានិងពន្យល់អំពីកម្មវិធីហាត់ការនិងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គ្រូត្រួតពិនិត្យ។
-  ធ្វើបញ្ជីបុគ្គលិកសិក្សាដែលបានយល់ព្រមធ្វើជាគ្រូត្រួតពិនិត្យ។
-  ផ្តល់តារាងម៉ោងធ្វើការប្រចាំខែនិងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែដល់គ្រូត្រួតពិនិត្យ។

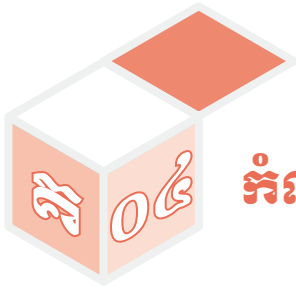
ឯកសារ

-  ឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ (បទនិងខិត្តបណ្ណ) និងបទបង្ហាញអំពីកម្មវិធីហាត់ការ។
-  បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកសិក្សាដែលបានយល់ព្រមធ្វើជាគ្រូត្រួតពិនិត្យក្នុង Excel ឬ Word។



ដំណាក់កាល ទី២

ការចាប់ផ្តើមគម្រោងបង្កើន
គ្រឹះស្ថានឯកជន



កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រឹះស្ថានមានសក្តានុពល

គោលបំណង

ដើម្បីស្វែងរកនិងជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនមានសក្តានុពល ដែលអាចមានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្តល់ឱកាសហាត់ការដល់និស្សិត និងបង្កើតមូលទិន្នន័យសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលខាងមុខ។

ជំហាន

ជំហាន		គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ស្វែងរកនិងស្រាវជ្រាវ	ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណក្រុមហ៊ុនដែលសមស្របសម្រាប់កម្មវិធីហាត់ការ។	បញ្ជីក្រុមហ៊ុនដែលមានសក្តានុពល
២	កត់ត្រាព័ត៌មានគ្រឹះស្ថានដែលមានសក្តានុពល	ដើម្បីបង្កើតមូលទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន ដើម្បីងាយស្រួលរក្សាទុកព័ត៌មានសំខាន់ៗ។	មូលទិន្នន័យព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនមានសក្តានុពល

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. ស្វែងរកនិងស្រាវជ្រាវ

ចាប់ផ្តើមពីការស្រាវជ្រាវតាមឯកសារនិងអ៊ីនធឺណិត គេអាចស្វែងរកក្រុមហ៊ុនដែលអាចក្លាយជាដៃគូនិងស្វែងយល់ទូទៅអំពីប្រតិបត្តិការនិងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងនោះ។ គោលបំណងនៃជំហាននេះគឺដើម្បីផ្ដល់ជូនជាមុនរវាងបែបផែនផ្តល់សេវារបស់ក្រុមហ៊ុននិងគោលដៅសិក្សាដែលនិស្សិតត្រូវបំពេញតាមរយៈកិច្ចហាត់ការ។ អ្នកទទួលបន្ទុកធ្វើកិច្ចការនេះអាចចាប់ផ្តើមស្វែងរកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត រួចស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុនដែលមានសក្តានុពលនោះឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ គួរសម្គាល់ថាគ្រឹះស្ថានដែលទទួលនិស្សិតទៅហាត់ការមិនចាំបាច់តែជាក្រុមហ៊ុនឯកជនដាច់ខាតនោះទេ។ ក្នុងករណីខ្លះ ស្ថាប័នរដ្ឋឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អាចជាកន្លែងហាត់ការសមស្របដែរ អាស្រ័យលើឱកាសដែលនិស្សិតអាចរៀនជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែម។ សំខាន់បំផុតគឺត្រូវពិចារណាលើគោលដៅសិក្សាដែលនិស្សិតត្រូវសម្រេចតាមរយៈកិច្ចហាត់ការ។

២. តម្រង់ទិន្នន័យត្រួតពិនិត្យ

ការកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិតសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនជាការណែនាំសំខាន់ៗ។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះចាំបាច់សម្រាប់មហាវិទ្យាល័យយកទៅប្រើប្រាស់នៅពេលត្រូវការផ្សព្វផ្សាយអំពីឱកាសហាត់ការ។ មូលទិន្នន័យព័ត៌មានទាំងនេះគួរមានបញ្ចូលអ៊ីមែលរបស់អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងលេខទូរស័ព្ទ ទីតាំង និងសារការរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ល។

គំនិត៖

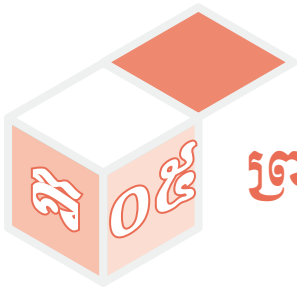
-  ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាញគ្រឹះស្ថានឯកជនទាំងអស់។ ព័ត៌មាននេះមិនចាំបាច់តែជាព័ត៌មានដែលរកឃើញលើអ៊ីនធឺណិតប៉ុណ្ណោះទេ តែក៏អាចជាព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបុគ្គលិកសិក្សាដែលធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានទាំងនោះដែរ។

សកម្មភាព

-  ស្រាវជ្រាវអនឡាញ។
-  ចងក្រងព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុនមានសក្តានុពលដាក់ក្នុងឯកសារមួយ។
-  បង្កើតជាតារាង (ឬមូលទិន្នន័យ) ផ្នែកលើព័ត៌មានដែលទទួលបាន។

ឯកសារ

-  បញ្ជីក្រុមហ៊ុនដែលមានសក្តានុពល



ព្រមព្រៀងបង្កើតឱកាសហាត់ការ

គោលបំណង

ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលសមស្របជាដៃគូ និងបញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យក្រុមហ៊ុនទាំងនោះ ចូលរួមផ្តល់ឱកាសហាត់ការទៅនឹងស្ថិត។

ជំហាន

ជំហាន	គោលបំណង	លទ្ធផល
១	អញ្ជើញក្រុមហ៊ុនមកជួប	ដើម្បីណាត់អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនដែលសក្តានុពលមកជួប។ អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនយល់ព្រមជួប។
២	ជួបជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន	ដើម្បីស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីក្រុមហ៊ុនដែលបានស្រង់ចូលបញ្ជី, ផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីហាត់ការ, និងព្រមព្រៀងគ្នាលើការផ្តល់ឱកាសហាត់ការ។ មូលទិន្នន័យព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនមានសក្តានុពល

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. អញ្ជើញក្រុមហ៊ុនមកជួប

ការជួបជាមួយនឹងអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន ផ្តល់ឱកាសឱ្យតំណាងមហាវិទ្យាល័យស្វែងយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីកិច្ចការរបស់ក្រុមហ៊ុន ទន្ទឹមនឹងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីហាត់ការទៅក្រុមហ៊ុនវិញ។ ការជួបគ្នាផ្ទាល់អាចបង្កើតជាទំនាក់ទំនងយូរអង្វែងដែលអាចឱ្យមហាវិទ្យាល័យឃើញនូវឱកាសសហការគ្នាបន្តនៅថ្ងៃមុខ។

ការណាត់ជួបអាចចាប់ផ្តើមពីការហៅទូរស័ព្ទឬផ្ញើអ៊ីមែលទៅលើកដំបូងដើម្បីចាប់ផ្តើមការឆ្លើយឆ្លង។ យកល្អគួរចាប់ផ្តើមពីការហៅទូរស័ព្ទទៅដំបូងមួយខ្លី ព្រោះបុគ្គលិកសំខាន់របស់ក្រុមហ៊ុនច្រើនតែមានកិច្ចការមមាញឹក។ ក្នុងការសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទនេះ អ្នកតំណាងមហាវិទ្យាល័យត្រូវ (១) ណែនាំខ្លួន (២) ប្រាប់ពីគោលបំណងនៃការណាត់មកប្រជុំ ដោយខ្លីនិងចំគោលដៅ និង (៣) អញ្ជើញអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនមកជួបគ្នានិងស្តាប់បទបង្ហាញអំពីកម្មវិធីហាត់ការនៅមហាវិទ្យាល័យ។

២. ជួបជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន

ក្រោយពីកំណត់កាលបរិច្ឆេទជួបគ្នាបានហើយ ក្រុមការងាររបស់មហាវិទ្យាល័យត្រូវរៀបចំឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ រួមមានខិត្តបណ្ណនិងឯកសារបទបង្ហាញ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលប្រជុំ។ អ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុននឹងចង់ដឹងអំពីកម្មវិធីហាត់ការ ក៏ដូចជាមុខជំនាញដែលនិស្សិតបានសិក្សា ហើយថាចំណេះដឹងទាំងនេះសមស្របទៅនឹងកិច្ចការរបស់ក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ។ ដូច្នេះ ឯកសារផ្សព្វផ្សាយនិងបទបង្ហាញគួរមានលើកអំពីចំណុចសំខាន់ៗទាំងនេះ។ ក្រុមការងារមហាវិទ្យាល័យក៏គួរគូសបញ្ជាក់ដែរថាកម្មវិធីហាត់ការនេះបានបំប៉ននិស្សិតបែបណាខ្លះ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតត្រៀមរួចរាល់សម្រាប់កិច្ចហាត់ការ ហើយថាតើកម្មវិធីហាត់ការនេះនឹងមានប្រយោជន៍យ៉ាងណាខ្លះដល់ភាគីទាំងអស់ដែលចូលរួម។

គំនិត៖

-  លើកយកការសរសើរនិងបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជុំមុន (បើមាន) មកបង្ហាញ។
-  ក្រោយពីចប់កិច្ចប្រជុំ ផ្តល់ឯកសារផ្សព្វផ្សាយទៅក្រុមហ៊ុន។

សកម្មភាព

-  ហៅទូរស័ព្ទទៅក្រុមហ៊ុនដើម្បីណាត់ជួបធ្វើបទបង្ហាញ។
-  រៀបរៀងបទបង្ហាញអំពីកម្មវិធីហាត់ការ។
-  បោះខិត្តបណ្ណបូកសៀវភៅដើម្បីណែនាំអំពីកម្មវិធីហាត់ការនិងបង្ហាញសមិទ្ធផលដែលទទួលបានកន្លងមក។

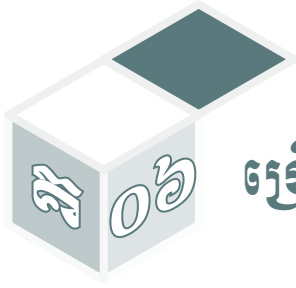
ឯកសារ

-  ខិត្តបណ្ណបូកសៀវភៅស្តីពីកម្មវិធីហាត់ការ



ដំណាក់កាល ទី៣

ការប្រជុំសម្តែងនិងបំប៉ន
និងស្ស៊ីតហាត់ការ



ជ្រើសរើសនិស្សិតហាត់ការ

គោលបំណង

ដើម្បីជ្រើសរើសនិស្សិតហាត់ការតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនដៃគូ។

ជំហាន

ជំហាន		គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ប្រកាសជ្រើសរើស	ដើម្បីជូនដំណឹងដល់និស្សិតអំពីឱកាសហាត់ការ។	និស្សិតដាក់ពាក្យហាត់ការ។
២	ជុំជម្រុះ	ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់បានចំនួនល្មមសម្រាប់ជុំសម្ភាស។	បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ជុំជម្រុះ
៣	ជុំសម្ភាស	ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពបេក្ខជនឱ្យបានកាន់តែច្បាស់។	បេក្ខជនដែលជាប់ជុំជម្រុះទាំងអស់ត្រូវបានសម្ភាសចប់សព្វគ្រប់។
៤	ជ្រើសរើសស្ថាពរ	ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើនិស្សិតដែលត្រូវទទួលបានឱកាសហាត់ការ។	និស្សិតហាត់ការត្រូវបានជ្រើសរើសជាស្ថាពរ។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. ប្រកាសជ្រើសរើស

ការប្រកាសជ្រើសរើសជាជំហានមិនអាចខ្វះបានក្នុងការផ្សព្វផ្សាយឱកាសហាត់ការទៅនិស្សិត។ ក្រុមការងាររបស់មហាវិទ្យាល័យត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារសេចក្តីប្រកាស រួមមានបរិយាយការងាររបស់មុខតំណែងហាត់ការ និងគុណប្រយោជន៍ដែលនិស្សិតអាចទទួលបានពីកម្មវិធីហាត់ការ។ សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសនេះគួរមានផ្សព្វផ្សាយទាំងនៅលើមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតនិងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទូទៅផ្សេងទៀត មានជាអាទិ៍ការបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន ការចែកផ្សាយប័ណ្ណព័ត៌មានឬខិត្តបណ្ណ និងការផ្សព្វផ្សាយឌីជីថល។ បន្ថែមលើនេះ គួរមានការប្រកាសនៅក្នុងថ្នាក់តាមម៉ោងរៀន ដែលជាឱកាសល្អអាចឱ្យនិស្សិតដែលចាប់អារម្មណ៍សួរសំណួរអំពីកម្មវិធីហាត់ការនេះបាន។

២. ជុំជម្រុះ

ការពិនិត្យពាក្យសុំហាត់ការរបស់និស្សិតជាមុនជាការណែនាំសំខាន់។ ជុំជម្រុះជាដំណើរការគន្លឹះដើម្បីស្រង់យកតែនិស្សិតដែលមានសមត្ថភាពពីចំនួនបេក្ខជនដាក់ពាក្យដ៏ច្រើនលើសលប់។ ក្រុមការងារគួរបែងចែកបេក្ខជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចជាបែងចែកតាមមុខជំនាញជាដើម។ បន្ទាប់មកទៀត គ្រូពិនិត្យពាក្យសុំដើម្បីបញ្ជាក់ថាបេក្ខជនបានបំពេញឬមិនបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខតំណែងដែលបើកសម្រាប់ហាត់ការនោះ។

៣. ជុំសម្ភាស

ក្រោយពីជុំជម្រុះ ក្រុមការងារមានបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវចូលមកសម្ភាស។ សកម្មភាពបន្ទាប់គឺការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលាសម្ភាស រួចជូនដំណឹងទៅបេក្ខជន។ តាមរយៈការសម្ភាសក្រុមការងាររបស់មហាវិទ្យាល័យអាចមើលឃើញកាន់តែច្បាស់នូវសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ ដំណើរការសម្ភាសនេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យម៉ត់ចត់និងសម្រិតសម្រាំងយកនិស្សិតដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងគេដើម្បីទៅហាត់ការ។

៤. ជ្រើសរើសស្ថាពរ

ក្រោយពីសម្ភាសបេក្ខជនរួច ក្រុមការងារនឹងត្រូវរៀបចំដាច់បេក្ខជនផ្អែកលើលទ្ធផលសម្ភាស រួចជ្រើសរើសជាស្ថាពរតាមលំដាប់នោះ។ ក្រោយពីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរហើយ ក្រុមការងារមហាវិទ្យាល័យជូនដំណឹងទៅបេក្ខជនតាមរយៈអ៊ីមែលឬទូរស័ព្ទថាពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើសហើយឱ្យពួកគេត្រៀមចូលរួមវគ្គប្រុងទឹសនិងបណ្តុះបណ្តាល។

គំនិត៖

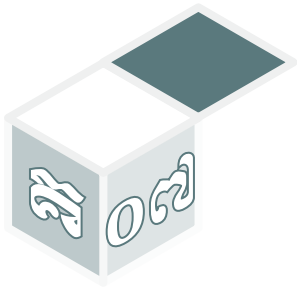
-  បញ្ជាក់អំពីអត្ថប្រយោជន៍ឬលទ្ធផលសិក្សាដែលទុក នៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ។
-  នៅពេលសម្ភាស គួរសួរសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជនទៅលើឱកាសហាត់ការ ព្រមទាំងពេលវេលាដែលបេក្ខជនអាចផ្តល់ឱ្យការងារនេះ។
-  បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់អំពីរយៈពេលនៃការហាត់ការនិងស្ថានភាពនៅកន្លែងហាត់ការ។

សកម្មភាព

-  ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសនិស្សិតហាត់ការ។
-  ពិនិត្យពាក្យសុំនិងជម្រុះ។
-  សម្ភាសបេក្ខជន។
-  ធ្វើកិច្ចសន្យាក្រោយពីបេក្ខជនត្រូវបានជ្រើសរើស។

ឯកសារ

-  គំរូសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើស



តម្រូវទិសនិងបំប៉ននិស្សិតហាត់ការ

គោលបំណង

ត្រៀមនិស្សិតហាត់ការឱ្យបំពេញការងារបានល្អនៅពេលចុះហាត់ការ តាមរយៈការណែនាំអំពីភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញនិងការបំប៉នជំនាញបន្ថែម។

ជំហាន

ជំហាន		គោលបំណង	លទ្ធផល
១	តម្រូវទិសនិស្សិតហាត់ការ	ដើម្បីណែនាំនិស្សិតឱ្យស្គាល់អំពីកម្មវិធីហាត់ការ។	និស្សិតហាត់ការយល់ច្បាស់អំពីកម្មវិធីហាត់ការ បានស្គាល់គ្រូត្រួតពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់អំពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួននៅពេលចុះហាត់ការ។
២	បណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទូទៅ	ដើម្បីផ្តល់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដល់និស្សិតហាត់ការ។	និស្សិតយល់អំពីជំនាញទូទៅទាំងនេះ និងអាចយកទៅប្រើប្រាស់បាន។
៣	បណ្តុះបណ្តាលលើសញ្ញាណគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម	ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងមូលដ្ឋានអំពីការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម។	និស្សិតមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានអំពីការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម។
៤	បណ្តុះបណ្តាលលើគំរូទីផ្សារ 4S	ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងផ្នែកទីផ្សារដល់និស្សិតហាត់ការ។	និស្សិតហាត់ការមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានអំពីវិធីសាស្ត្រទីផ្សារ។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. តម្រង់ទិសនិស្សិតហាត់ការ

ចំណុចដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃការតម្រង់ទិសមាន សារៈសំខាន់នៃការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីហាត់ការ កិច្ចសន្យាជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្រូត្រួតពិនិត្យទទួលបន្ទុក ការណែនាំអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ច របស់និស្សិត និងក្រុមអនុវត្តពេលវេលាគឺវិន័យដែលនិស្សិតត្រូវគោរពក្នុងពេលហាត់ការ។

២. បណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទន់

ប្រធានបទនេះផ្តល់ដល់និស្សិតហាត់ការនូវចំណេះដឹងនិងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពនិងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈនៅកន្លែងធ្វើការ។

៣. បណ្តុះបណ្តាលលើសញ្ញាណគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម

ប្រធានបទនេះផ្តល់ដល់និស្សិតហាត់ការនូវចំណេះដឹងអំពីគោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្ម ពីជ្រុងនៃអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមួយ។

៤. បណ្តុះបណ្តាលលើគំរូទីផ្សារ 4S

វិធីសាស្ត្រចាប់យកចំណែកនៃទីផ្សារបច្ចេកវិទ្យា 4S (ឬហៅខ្លីថា គំរូ 4S) ជាការបង្កើតឡើងរបស់ស្វីសខន់ថាក់ ដែលផ្តល់យុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកអតិថិជនក្នុងទីផ្សារ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះមានលក្ខណៈប្រទាក់ក្រឡា និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើឱ្យពាណិជ្ជកម្មបច្ចេកវិទ្យាមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។

គំនិត៖

-  រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមគោលដៅសិក្សា ហើយត្រូវមានរយៈពេលច្បាស់លាស់។
-  ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល គួរមានចំណែកពេលធ្វើលំហាត់ឬសកម្មភាពនានាដើម្បីឱ្យនិស្សិតចូលរួមសកម្មក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
-  គួរមានសំណួរធ្វើតេស្តមុននិងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗដើម្បីវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះនិងការសម្រេចគោលដៅសិក្សាដែលបានកំណត់។

សកម្មភាព

-  គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបរៀងឯកសារនិងបទបង្ហាញសម្រាប់ការតម្រង់ទិសនិងប្រធានបទដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល។
-  កំណត់កាលវិភាគតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាល។

ឯកសារ

-  សៀវភៅណែនាំសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល
-  ឱក្ខបណ្ណស្តីពី គំរូ 4S



ដំណាក់កាល ទី៤

ការតាមដាននិងស្ម័គ្រចិត្តបង្កើនការ
និងការវាយតម្លៃ



តាមដាននិស្សិតហាត់ការ

គោលបំណង

ដើម្បីតាមដានការបំពេញការងារនិងការរីកចម្រើនរបស់និស្សិតហាត់ការ ព្រមទាំងផ្តល់ជំនួយនិងយោបល់ស្ថាបនាដល់និស្សិត ទន្ទឹមនឹងការរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនដែរ។

ជំហាន

ជំហាន		គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់កន្លែងហាត់ការ	ដើម្បីធានាថានិស្សិតអាចស្វែងរកជំនួយបាន ព្រមទាំងរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនដែរ។	គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបានចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការតាមពេលវេលាកំណត់ ហើយបានរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងនិស្សិតនិងក្រុមហ៊ុនដែរ។
២	ឱ្យនិស្សិតធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	ដើម្បីកត់ត្រាសកម្មភាពហាត់ការ។	របាយការណ៍ លទ្ធផលពីរបាយការណ៍ និងបទពិសោធន៍។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. ចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់កន្លែងហាត់ការ

គ្រូត្រួតពិនិត្យនឹងចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់ទីតាំងក្នុងរយៈពេលហាត់ការ។ ការចុះពិនិត្យនេះគួរធ្វើឡើងចាប់ពីលើកឡើងទៅ។ ក្នុងការហាត់ការដែលមានរយៈពេលពី ៣ ទៅ ៦ខែ ត្រូវមានការចុះពិនិត្យយ៉ាងតិច២ដង។ ការពិនិត្យលើកទីមួយគួរធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលពី ១ ទៅ ២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីកិច្ចហាត់ការចាប់ផ្តើម។ ការពិនិត្យលើកទីពីរគួរធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១ ទៅ ២សប្តាហ៍ មុនកិច្ចហាត់ការបញ្ចប់។

២. ឱ្យនិស្សិតធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ

និស្សិតហាត់ការត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ។ និស្សិតហាត់ការត្រូវកត់ត្រាសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីតាមដានការបំពេញគោលដៅសិក្សារបស់ខ្លួន។ ក្រោយមក និស្សិតអាចប្រើកំណត់ត្រាទាំងនេះជាមូលដ្ឋានសរសេររបាយការណ៍។ កាតព្វកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រូវបានណែនាំដល់និស្សិតហាត់ការនៅពេលតម្រង់ទិស។ ក្រុមការងារមហាវិទ្យាល័យអាចកែច្នៃទម្រង់របាយការណ៍បានតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

គំនិត៖

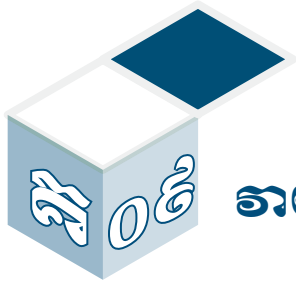
-  លើកទឹកចិត្តឱ្យនិស្សិតស្ទង់សំណួរ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យនិស្សិតកុំខ្លាចសួរសំណួរបាននៅពេលចុះហាត់ការនេះ។
-  បង្កើតឱ្យមានខ្សែបណ្តាញគាំទ្រមួយ ពេលគឺធ្វើយ៉ាងណាឱ្យនិស្សិតមានលទ្ធភាពសួរថ្នាក់លើផ្ទាល់ឬសាស្ត្រាចារ្យឬសិស្សច្បងនៅមហាវិទ្យាល័យផងក៏បាន។
-  ការប្រាស្រ័យទាក់ទងអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការផង ក្រៅផ្លូវការផង ដូចជាតាមសារអក្សរឬការហៅទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែលជាដើម។

សកម្មភាព

-  ផ្តល់ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។
-  កំណត់ពេលជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនដៃគូ ដើម្បីចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការ។
-  កត់ត្រានូវមតិយោបល់របស់និស្សិតហាត់ការនិងក្រុមហ៊ុនដៃគូ។

ឯកសារ

-  ទម្រង់របាយការណ៍ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការ
-  ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់និស្សិតហាត់ការ
-  តារាងម៉ោងធ្វើការប្រចាំខែ



របាយការណ៍ស្តីពីការងារនិងកម្មវិធីហាត់ការ

គោលបំណង

ដើម្បីវាយតម្លៃលើការរីកចម្រើនរបស់និស្សិតហាត់ការ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីហាត់ការ ចំពោះនិស្សិតនិងគ្រឹះស្ថានដៃគូ។

ជំហាន

ជំហាន		គោលបំណង	លទ្ធផល
១	ចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់កន្លែងហាត់ការ	ដើម្បីឱ្យនិស្សិតហាត់ការបង្ហាញអំពីបទពិសោធន៍របស់ខ្លួននិងលទ្ធផលសិក្សាដែលបានសម្រេច។	និស្សិតហាត់ការដាក់របាយការណ៍បញ្ចប់ជូនពិនិត្យ។
២	ការវាយតម្លៃកិច្ចហាត់ការដោយនិស្សិត	ដើម្បីទទួលមតិយោបល់សម្រាប់កែលម្អកម្មវិធីហាត់ការ។	និស្សិតហាត់ការបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃ។
៣	ចុះពិនិត្យនិស្សិតដល់កន្លែងហាត់ការ	ដើម្បីទទួលមតិយោបល់លើការបំពេញការងាររបស់និស្សិតនិងសម្រាប់កែលម្អកម្មវិធីហាត់ការ។	គ្រឹះស្ថានដៃគូបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃ។

សេចក្តីណែនាំលើជំហាននីមួយៗ

១. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចហាត់ការ

និស្សិតហាត់ការត្រូវដាក់របាយការណ៍បញ្ចប់ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចហាត់ការ។ របាយការណ៍នេះត្រូវមានសរសេរអំពីទិដ្ឋភាពរួមនៃបទពិសោធន៍និស្សិតក្នុងរយៈពេលហាត់ការ ព្រមទាំងគូសបញ្ជាក់នូវចំណេះដឹងនិងជំនាញដែលនិស្សិតទទួលបានពីកម្មវិធីហាត់ការ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវដាក់ជូនគ្រូត្រួតពិនិត្យ និងអាចក្លាយជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់សម្រាប់ទទួលបានក្រេឌីត។

២. ការវាយតម្លៃកិច្ចហាត់ការដោយនិស្សិត

ទម្រង់វាយតម្លៃត្រូវឱ្យនិស្សិតបំពេញនៅពេលចប់កិច្ចហាត់ការភ្លាមៗ។

៣. ការវាយតម្លៃនិស្សិតហាត់ការដោយគ្រឹះស្ថានដៃគូ

ទម្រង់វាយតម្លៃត្រូវឱ្យគ្រឹះស្ថានដៃគូបំពេញនៅពេលចប់កិច្ចហាត់ការភ្លាមៗ។

Tips គន្លឹះ៖

-  ជូនដំណឹងទៅនិស្សិតនិងក្រុមហ៊ុនដៃគូជាមុនអំពីការវាយតម្លៃ។
-  សរុបទិន្នន័យនិងវិភាគសង្ខេបយកព័ត៌មាន ក្រោយពីបានទទួលការវាយតម្លៃមក។

Task សកម្មភាព

-  និស្សិតហាត់ការរៀបរៀងរបាយការណ៍បញ្ចប់និងដាក់ជូនគ្រូត្រួតពិនិត្យ។
-  គ្រឹះស្ថានដៃគូនិងនិស្សិតបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃ។

Tool ឯកសារ

-  ទម្រង់របាយការណ៍បញ្ចប់
-  ទម្រង់វាយតម្លៃ



ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំរូបញ្ជីក្រុមហ៊ុន

បញ្ជីក្រុមហ៊ុនដែលមានសក្តានុពលជាដៃគូទទួលនិស្សិតឱ្យហាត់ការ						
លរ	ឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុន	សកម្មភាព ពាណិជ្ជកម្ម	បុគ្គលត្រូវ ទាក់ទង	មុខតំណែង	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីមែល
១	ក្រុមហ៊ុន ក	ក្រុមហ៊ុននេះផ្តល់ សេវាឬផលិត ទំនិញអ្វីខ្លះ?	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	(+៨៥៥) ១២ ៣៤៥ ៦៧៨	Recipient@ email.com
២	ក្រុមហ៊ុន ខ					
៣	ក្រុមហ៊ុន គ					
៤	ក្រុមហ៊ុន ឃ					
៥	ក្រុមហ៊ុន ង					
៦	ក្រុមហ៊ុន ច					
៧	ក្រុមហ៊ុន ឆ					

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ គំរូខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីហាត់ការ



Upcoming Internship Cycle

1

January 2020:

Accepting ToR from Companies

2

February 2020:

2nd Cycle Internship

I. About the Internship Program

Royal University of Agriculture (RUA) was founded in 1964 as the Royal University of Agronomy Science. In 1994, it developed into Royal University of Agriculture, currently the leading agricultural university in Cambodia. Faculty of Agricultural Engineering (FAE) is one of the 10 faculties in RUA. It offers 3 majors: soil and water engineering, agricultural machinery and agriculture energy and environment.

The internship program is a part of the Faculty of Agriculture Engineering (F AE)'s curriculum that aims to equip students with

hand-on experience related to their majors. The internship program is a part of the Faculty of Agriculture Engineering (F AE)'s curriculum that aims to equip students with hand-on experience related to their majors.

FAE and Swisscontact has collaborated to improve the internship program and engage students with various private companies through InGuider, a four-stage guideline in running a standard internship program for universities.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ គំរូបញ្ជីក្រុមហ៊ុន



ឱកាសហាត់ការ នៅរោងជាង ឆៀន

ព័ត៌មានទូទៅ

រោងជាង «ជាង ឆៀន» បើកដំណើរការតាំងពីឆ្នាំ១៩៩០ និងមានផលិតនិងលក់គ្រឿងយន្តកសិកម្មគ្រប់ប្រភេទ ភាគច្រើនទៅតាមបញ្ជាទិញរបស់អតិថិជន។ គ្រឿងយន្តទាំងនោះរួមមាន ជាលស្នូ នង្គ័លផ្ទៀង ជាលពូន ម៉ាស៊ីនបាញ់ដី(ទឹក) ម៉ាស៊ីនដាក់ដី(ស្លុត) ម៉ាស៊ីនដាំស្រូវ ម៉ាស៊ីនកាត់ស្មៅ និងឧបករណ៍បំបាក់ផ្សេងទៀត។

បើទុកជាត្រាក់ទ័រមានប្រើទូលំទូលាយនៅទូទាំងប្រទេសក្តី ការប្រើឧបករណ៍បំបាក់នានានៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់កសិករ អ្នកផលិតបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា រោងជាង «ជាង ឆៀន» និងអង្គការស្វ័យខ្លួនថាត្រូវបានសហការគ្នាដាក់នៅព្រះស្រូវ/រោយដី លក់លើទីផ្សារ ដើម្បីឱ្យកសិករខ្នាតតូចក្នុងតំបន់ងាយស្រួលរកបច្ចេកវិទ្យាថ្មីនេះមកប្រើប្រាស់។

បច្ចុប្បន្ន រោងជាង «ជាង ឆៀន» កំពុងស្វែងរកនិស្សិតផ្នែកវិស្វកម្មកសិកម្មឆ្នាំទី២ ដល់ឆ្នាំទី៤ ដែលមានជំនាញច្បាស់លាស់និងមានគោលដៅវែងឆ្ងាយ មកហាត់ការ។

និស្សិតហាត់ការដែលបានជ្រើសរើសនឹងមានឱកាសពិសេសដើម្បីសិក្សាអំពីដំណើរការផលិតនៅព្រះស្រូវ/រោយដីនេះ, មានឱកាសអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងរោងជាងគ្រឿងយន្តកសិកម្ម, ស្វែងយល់អំពីដំណើរការអាជីវកម្មរបស់រោងជាង, ទទួលបានចំណេះដឹងមូលដ្ឋាននៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់សហគ្រាសធនតូចនិងមធ្យម, ព្រមទាំងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលមុននឹងចាប់ផ្តើមហាត់ការ។

បរិយាយការងារ

- មុខនាទី ៖ និស្សិតហាត់ការ
- ចាប់ផ្តើម ៖ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០
- ទីកន្លែង ៖ ឃុំកំពង់ចិនជើង ស្រុកស្ទឹង ខេត្តកំពង់ធំ
- រយៈពេល ៖ ៣ខែ ទៅ ៦ខែ
- អ្នកត្រួតពិនិត្យ ៖ ពូឆៀន (ម្ចាស់រោងជាង) និងលោក វៀម សូវេត (ក្រុមការងារស្វ័យខ្លួនថាត្រូវ)
- ការឧបត្ថម្ភ ៖ ថ្លៃស្នាក់នៅនិងប្រាក់ហោប៉ៅប្រចាំខែ

តួនាទី

និស្សិតហាត់ការមានតួនាទីពីរធំៗ គឺ (១) ជួយការងារពាណិជ្ជកម្មទូទៅនិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង (២) ជួយលើការងារបច្ចេកទេសជាមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងយន្តកសិកម្ម។ ភារកិច្ចលម្អិតរួមមាន៖

- ផ្តល់ជំនួយក្នុងការជួសជុល បង្កើត និងកែច្នៃតៅព្រោះស្រូវ/រោយដី ម៉ាស៊ីនបាញ់ដី ត្រាក់ទ័រ និងគ្រឿងបំពាក់កសិកម្មផ្សេងទៀត
- ជួយការងារពាណិជ្ជកម្មប្រចាំថ្ងៃ រួមមានការធ្វើបញ្ជីផលិតផលលក់ចេញប្រចាំថ្ងៃ
- ទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន ដៃគូគម្រោង និងក្រុមការងារគម្រោង
- ជួយគាំទ្រការងារប្រឹក្សារបស់ MIGIP ដែលចុះធ្វើការដល់ទីតាំង (ស្រុកបារាយណ៍) ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង
- ជួយរោងជាងបង្កើតនិងតាមដានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាមញ្ញមួយ (មានផ្នែកគិតប្រាក់ខែបុគ្គលិក ផ្នែកវត្ថុធាតុដើម ផ្នែកកត់ត្រាថ្លៃដើមសរុបរបស់ផលិតផល ។ល។)

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានការយល់ដឹងអំពីដំណើរការអាជីវកម្មនិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានជំនាញខាងមេកានិចខាងគ្រឿងដែកថែប និងជំនាញជួសជុលមូលដ្ឋាន
- អាចធ្វើការនៅខេត្តកំពង់ធំបានពី ៣ខែ ទៅ៦ខែ
- ចេះភាសាខ្មែរច្បាស់ និងចេះសរសេរភាសាអង់គ្លេស
- ចេះប្រើកុំព្យូទ័រ ជាពិសេសកម្មវិធី Microsoft Excel, Word និង PowerPoint
- ចេះប្រើអ៊ីនធឺណិតនិងបណ្តាញសង្គម និង
- មានឆន្ទៈធ្វើការជាក្រុមនិងមានការប្តេជ្ញាចិត្តចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដោយចីរភាពនិងបរិយាប័ន្ន។

ពាក្យសុំ ត្រូវដាក់មកមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកសិកម្មនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម។

អ៊ីមែល៖ thdyna@rua.edu.kh

សូមផ្តល់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមួយច្បាប់ (យ៉ាងច្រើន ៤ទំព័រ) និងលិខិតដាក់ពាក្យមួយច្បាប់ (យ៉ាងច្រើន ១ទំព័រ)។

កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលពាក្យ៖ ថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០។

**ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ គំរូកិច្ចសន្យារវាងនិស្សិតហាត់ការ
និង សាកលវិទ្យាល័យ**



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាហាត់ការ

កិច្ចសន្យាហាត់ការនេះ តទៅនេះហៅថា «កិច្ចសន្យា» ធ្វើឡើងនៅ [កាលបរិច្ឆេទ] រវាង៖
មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្មនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅ [អាសយដ្ឋាន]
តំណាងដោយ [ឈ្មោះត្រូវតែពិនិត្យ] (តទៅនេះហៅថា «មហាវិទ្យាល័យ») និង
និស្សិតឈ្មោះ [ឈ្មោះនិស្សិត] សញ្ជាតិខ្មែរ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....
ខែ..... ឆ្នាំ..... (តទៅនេះហៅថា «និស្សិតហាត់ការ»)។

ភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ៖

ប្រការ១៖ កិច្ចហាត់ការ

និស្សិតហាត់ការយល់ព្រមបម្រើការងារពេលបរិច្ឆេទចាប់ពី [កាលបរិច្ឆេទ] ក្នុងកម្មវិធីហាត់ការដែលក្នុងនោះនិស្សិត
ហាត់ការនឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដោយមហាវិទ្យាល័យនិងឱកាសសិក្សាផ្ទាល់ពីការងារនៅ [ឈ្មោះ
ក្រុមហ៊ុនដែលទទួលខុសត្រូវហាត់ការ] ដែលមានអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅផ្លូវលេខ...ភូមិ..... ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត..... ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (តទៅនេះហៅថា «គ្រឹះស្ថានទទួល»)។

ប្រការ២៖ វិសាលភាពការងារ

២.១ មហាវិទ្យាល័យយល់ព្រមបញ្ជូននិស្សិតហាត់ការទៅធ្វើការនៅ[ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានទទួល]ហើយនិស្សិតហាត់
ការយល់ព្រមទទួលការរៀបចំដូចខាងក្រោម៖

មុខតំណែង៖ [មុខតំណែង]

ទីតាំង៖ [ទីតាំងធ្វើការ]

២.១

និស្សិតហាត់ការយល់ព្រមបំពេញការងារតាមការរៀបចំខាងលើ ដោយអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែល
មានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានេះ និងបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចស្របតាម «សេចក្តីបរិយាយការងារ» ដូចមានភ្ជាប់
មកជាមួយជាឧបសម្ព័ន្ធ១នៃកិច្ចសន្យានេះ និង «កាលវិភាគនិស្សិតហាត់ការផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម» ដូច
មានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ២នៃកិច្ចសន្យានេះ។

ប្រការ៣៖ រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

៣.១ កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេលបីខែ ពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....។ កិច្ចសន្យានេះអាចបញ្ចប់បានដោយស្ថាពរភ្លាមៗដោយពុំមានជាប់កាតព្វកិច្ចអ្វីផ្សេងក្រៅពីការទូទាត់ដែលមិនទាន់បានបំពេញ។

៣.២ ការបន្តកិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើឡើងបានតាមការព្រមព្រៀងរវាងភាគីទាំងពីរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងករណីក្រៅពីនេះ កិច្ចសន្យានេះនឹងបញ្ចប់តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ។

ប្រការ៤៖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

និស្សិតហាត់ការទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ គិតជាដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ចូលក្នុងគណនេយ្យរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់និស្សិតហាត់ការគឺ ... US\$ [សរសេរជាអក្សរ] ក្នុងមួយខែ។

ប្រការ៥៖ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ

មហាវិទ្យាល័យនឹងកាត់ទុកពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរដើម្បីបង់ជូនអាជ្ញាធរសារពើពន្ធតាមការកំណត់របស់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ៦៖ ម៉ោងធ្វើការ

និស្សិតហាត់ការត្រូវធ្វើការ ៨ (ប្រាំបី) ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ដោយមានម៉ោងសម្រាកបាយថ្ងៃត្រង់មួយម៉ោង។ ម៉ោងធ្វើការអាចបត់បែនបានអាស្រ័យលើការព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយនឹងថ្នាក់លើផ្ទាល់និងគ្រឹះស្ថានទទួល។

ប្រការ៧៖ ថ្លៃឈប់សម្រាកបុណ្យ

និស្សិតហាត់ការមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកបុណ្យតាមការកំណត់របស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ៨៖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះអាចបញ្ចប់បានតាមរយៈការជូនដំណឹងយ៉ាងតិច៧ថ្ងៃមុនដោយភាគីណាមួយក៏បានទៅភាគីម្ខាងទៀត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ការជូនដំណឹងត្រូវជូនទៅគ្រឹះស្ថានទទួល។

ប្រការ៩៖ ការណ៍សម្ងាត់និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- ៩.១ និស្សិតហាត់ការត្រូវរក្សាព័ត៌មានរសើប ការណ៍សម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងកិត្តិយសរបស់មហាវិទ្យាល័យ។
- ៩.២ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌជាសារវន្តនៃកិច្ចសន្យានេះ មហាវិទ្យាល័យមានសិទ្ធិប្តឹងទាមទារសំណង។

ប្រការ១០៖ ប្រការផ្សេងៗ

- ១០.១ ការព្រមព្រៀងទាំងស្រុង
កិច្ចសន្យានេះ (រួមទាំងឧបសម្ព័ន្ធទាំងពីរ) តំណាងឱ្យការព្រមព្រៀងនិងការយល់ឃើញទាំងស្រុងរវាងភាគីទាំងពីរពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យានេះ ហើយនិរាករណ៍និងជំនួសការព្រមព្រៀង ការរៀបចំ ការសន្យា និងការលើកឡើងពីមុនទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យានេះ។

១០.២ ភាសា

កិច្ចសន្យានេះធ្វើជាភាសាខ្មែរជា ២ (ពីរ) ច្បាប់។ ភាគីនីមួយៗទទួលបាន ១ (មួយ) ច្បាប់។

១០.៣ ច្បាប់ដែលត្រូវយកមកអនុវត្ត

លក្ខខណ្ឌទាំងឡាយក្នុងកិច្ចសន្យានេះស្ថិតនៅក្រោមអានុភាពនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយវិវាទណាមួយដែលកើតចេញពីការអនុវត្តឬការបកស្រាយលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនេះត្រូវសម្រេចសេចក្តីដោយតុលាការមានសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាសក្ខីភាពនៃការព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងលើ ភាគីទាំងពីរចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានេះនៅកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

តំណាងមហាវិទ្យាល័យ

និស្សិតហាត់ការ

[ឈ្មោះ]

[កាលបរិច្ឆេទ].....

[ឈ្មោះ]

[កាលបរិច្ឆេទ].....

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ សេចក្តីបរិយាយការងារ

និស្សិតហាត់ការនឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីមហាវិទ្យាល័យ និងមានតួនាទីជួយគាំទ្រគ្រឹះស្ថានទទួលក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម។

កាតព្វកិច្ច៖

- បង្កើនសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានទទួល
- ជួយគ្រឹះស្ថានទទួលក្នុងការរចនាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្តុកនិងបង្កើតផែនការផលិតកម្មដែលមានប្រសិទ្ធភាព
- ជួយការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់រោងជាង រួមមានការជួសជុលនិងកែច្នៃគ្រឿងចក្រកសិកម្មប្រភេទនានា
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងសកម្មភាពនឹងអតិថិជន ដៃគូអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម និងក្រុមការងាររបស់គម្រោង
- រៀបចំកម្មវិធីបង្ហាត់ប្រើប្រាស់និងបង្ហាញអំពីសេវាកម្ម ឱ្យភ្ញៀវដែលជាម្ចាស់ត្រាក់ទ័រ និងកសិករ។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស៖

- មានការយល់ដឹងល្អអំពីដំណើរការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម
- មានជំនាញគណនេយ្យល្អ
- មានជំនាញមេកានិចល្អ
- អាចធ្វើការដោយឯករាជ្យ ដោយមានទឹកចិត្តបំពេញសកម្មភាពគម្រោងប្រកបដោយស្ម័គ្រចិត្តខ្ពស់
- បើមានបទពិសោធរៀបចំកម្មវិធីនិងកិច្ចប្រជុំ ជាការណ៍ល្អ
- ចេះភាសាខ្មែរច្បាស់ និងមានចំណេះដឹងក្នុងការសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស
- ចេះប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ជាពិសេស Microsoft Word, PowerPoint និង Excel
- មានចិត្តធ្វើការជាប្រកបនិងមានការប្តេជ្ញានិងតាំងចិត្តចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពនិងបរិយាបន្ននៅកម្ពុជា។

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ កិច្ចសន្យារវាងសាកលវិទ្យាល័យ និងក្រុមហ៊ុនជេតូ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្ម

កិច្ចព្រមព្រៀងទទួលនិស្សិតហាត់ការ

កិច្ចព្រមព្រៀងទទួលនិស្សិតហាត់ការនេះ តទៅនេះហៅថា «កិច្ចព្រមព្រៀង» ធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... រវាង៖
មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្មកសិកម្មនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តំណាងដោយបណ្ឌិត ច័ន្ទ ឌីណា (តទៅនេះហៅថា «ភាគី ក») និង

[ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានជេតូ] អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ននៅផ្ទះលេខ... ផ្លូវលេខ... ភូមិ... សង្កាត់... ខណ្ឌ...
រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (តទៅនេះហៅថា «ភាគី ខ»)

ភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ៖

ប្រការ១៖ តួនាទីនិងភារកិច្ចភាគី ក

ភាគី ក ត្រូវចាត់ត្រូវត្រួតពិនិត្យម្នាក់ដើម្បីទទួលបន្ទុកយកចិត្តទុកដាក់និងត្រួតពិនិត្យលើនិស្សិតហាត់ការនានា និងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងភាគី ខ។

ប្រការ២៖ តួនាទីនិងភារកិច្ចភាគី ខ

- ២.១ ភាគី ខ ត្រូវទទួលនិស្សិតឱ្យទៅហាត់ការក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់តាមការព្រមព្រៀងគ្នា ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... និងផ្តល់ការគាំទ្រចាំបាច់នានាដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងទី១និងតារាងទី២។
- ភាគី ខ ត្រូវចាត់ថ្នាក់លើម្នាក់ដើម្បីទទួលបន្ទុកយកចិត្តទុកដាក់និងត្រួតពិនិត្យលើនិស្សិតហាត់ការនានា និងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងភាគី ក។
- ភាគី ខ ត្រូវឱ្យនិស្សិតហាត់ការបានឈប់សម្រាកបុណ្យដូចដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ភាគី ខ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតហាត់ការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពរៀបចំឡើងដោយភាគី ក ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងទី២។
- ការដោះស្រាយគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងការងារជាបន្ទុករបស់ភាគី ខ។

តារាងទី១៖ កាលវិភាគនិស្សិត-ហាត់ការផ្នែកគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម

សប្តាហ៍	ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ	សកម្មភាព
សប្តាហ៍ទី១	ស្វីសខនថាក់និងមហាវិទ្យាល័យ	- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើគំរូ 4S - រៀបចំវគ្គគម្រោងទិសនិស្សិតហាត់ការ
	លោក ឡាវ៉ាណូ	- ទទួលនិស្សិតឱ្យចុះមើលគ្រឹះស្ថាននិងណែនាំនិស្សិតហាត់ការឱ្យស្គាល់បុគ្គលិកនានា - បង្ហាញពីបេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងចក្ខុវិស័យក្រុមហ៊ុនដល់និស្សិតហាត់ការ
សប្តាហ៍ទី២	ស្វីសខនថាក់	- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទូទៅ - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើអភិក្រមទីផ្សារប្រកបដោយបរិយាបន្ន
	លោក ឡាវ៉ាណូ	ណែនាំនិស្សិតហាត់ការឱ្យស្គាល់ពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងពាណិជ្ជកម្ម
សប្តាហ៍ទី៣	ស្វីសខនថាក់	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម
	លោក ឡាវ៉ាណូ	ណែនាំនិស្សិតហាត់ការអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងធ្វើការជាមួយនឹងអតិថិជន
សប្តាហ៍ទី៤	ស្វីសខនថាក់	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើបំណិនប្រាស្រ័យទាក់ទង
	លោក ឡាវ៉ាណូ	ណែនាំនិស្សិតហាត់ការអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងធ្វើការជាមួយនឹងអង្គការដៃគូ
សប្តាហ៍ទី៥-៦	លោក ឡាវ៉ាណូ	ណែនាំឱ្យនិស្សិតហាត់ការយល់បែបបទគ្រប់គ្រងស្តុកបច្ចុប្បន្ននិងបញ្ហាប្រឈម
សប្តាហ៍ទី៧-៨	ស្វីសខនថាក់និងមហាវិទ្យាល័យ	ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការនៅរោងជាងរបស់លោកឡាវ៉ាណូដើម្បីតាមដានការរីកចម្រើននិងការអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់និស្សិតហាត់ការ
	លោក ឡាវ៉ាណូ	ណែនាំឱ្យនិស្សិតហាត់ការយល់អំពីដំណើរការការងារនៅរោងជាងនិងបញ្ហាប្រឈម
សប្តាហ៍ទី១០-១២	ស្វីសខនថាក់និងមហាវិទ្យាល័យ	ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការនៅរោងជាងរបស់លោកឡាវ៉ាណូដើម្បីតាមដានការរីកចម្រើននិងការអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់និស្សិតហាត់ការ
	លោក ឡាវ៉ាណូ	អភិវឌ្ឍផែនការផលិតកម្មដែលមានប្រសិទ្ធភាពឱ្យលោកឡាវ៉ាណូ

តារាងទី២៖ កាលវិភាគវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់និស្សិតហាត់ការ

លរ	ប្រធានបទ	បរិយាយ	គ្រូបណ្តុះបណ្តាល	កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោង	ទីកន្លែង
១	តម្រង់ទិស	ណែនាំឱ្យស្គាល់អំពីកម្មវិធីហាត់ការ			
២	ជំនាញទូទៅ	ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការដោះស្រាយ បញ្ហា ការធ្វើការជាគ្រុម			
៣	ការគ្រប់គ្រង ពាណិជ្ជកម្ម	គំរូពាណិជ្ជកម្មនិងការគណនាក្នុង ពាណិជ្ជកម្ម			
៤	គំរូ 4S	ជំហានទាំង៤នៃគំរូ 4S និងបទ ពិសោធន៍ជាគំរូយកន្លងមក			

ឧបសម្ព័ន្ធន៍៖ វិធីបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយអំពីយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ4S



4S



Technology Market Segmentation

Why?

Cambodia needs to shift towards sustainable intensification, which can only be possible with technology and techniques. More specifically, farmers need to adopt the technology to increase productivity in the field. To ensure successful adoption of technology, private sector needs a strategy that allows them to understand their customers, the farmers, better. Swisscontact's 4S Technology Market Segmentation (4S model) recognizes the need for a marketing strategy which will help private sector target farmers better with the right kind of product.

What?

The 4S model, a brand product of Swisscontact, is a four-step marketing strategy which uses farmer segmentation and target marketing to effectively promote agriculture technology. The 4S consists of 4 stages: Search, Set-up, Service and Showcase.

SEARCH: The purpose of this stage is to identify the potential farmers who will be interested in buying new technology; and the location where the marketing will have maximum impact.

SET UP: The purpose of this stage is to set up demand creation meeting between the potential buyers of technology to potential users; to demonstrate that there is demand for the service.

SERVICE: The potential buyers are invited to a workshop to show the business potential of buying and becoming a service provider.

SHOWCASE: All relevant stakeholders are invited to a demonstration event. Here the private sector will demonstrate the technology and offer the farmers a chance to see how it works.

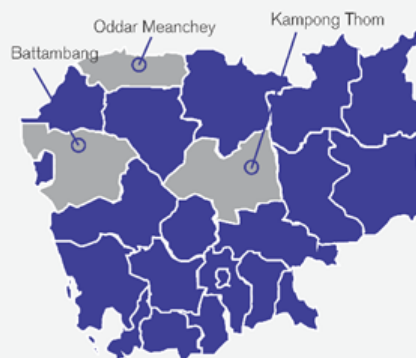
Who?

This product is designed for the private sector.

Partners



Where?



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការ

របាយការណ៍ចុះពិនិត្យនិស្សិតហាត់ការ

គ្រឹះស្ថានដៃគូ៖ _____

រយៈពេល៖ _____ ខែ ពីថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ ពីថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ.....

និស្សិតហាត់ការ៖ _____

១. ទិន្នន័យ

រៀបរាប់អំពីលក្ខខណ្ឌធ្វើការ៖ ១. ម៉ោងធ្វើការ ២. កាលវិភាគហាត់ការ ៣. បញ្ហាប្រឈម

២. ជំនាញបច្ចេកទេស

ឆ្លើយជាល្បះខ្លីៗ នឹងសំណួរដូចតទៅ៖ តើក្នុងរយៈពេលនេះនិស្សិតបានសិក្សាជំនាញបច្ចេកទេសអ្វីខ្លះ?

៣. ជំនាញទន់

ឆ្លើយជាល្បះខ្លីៗ នឹងសំណួរដូចតទៅ៖

១. តើនិស្សិតនេះបានប្រើប្រាស់ជំនាញទន់របស់ខ្លួនបានល្អកម្រិតណា? តាមរយៈសកម្មភាពណាខ្លះ?

២. តើនិស្សិតនេះបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមពីគ្រឹះស្ថានដៃគូឬទេ?

៤. សំណូមពរ

គ្រូត្រួតពិនិត្យជជែកជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានដៃគូដើម្បីវាយតម្លៃជាមួយលើការបំពេញការងាររបស់និស្សិត។

១. តើគ្រឹះស្ថានដៃគូមានសំណូមពរអ្វីខ្លះ?

៥. រូបភាព

[សូមភ្ជាប់រូបភាពខ្លះនៃការចុះពិនិត្យនិស្សិត។]

[ទីកន្លែង, កាលបរិច្ឆេទ]

[ទីកន្លែង, កាលបរិច្ឆេទ]

រាយការណ៍ដោយ៖
[ឈ្មោះគ្រូត្រួតពិនិត្យ]

បានពិនិត្យ
[ឈ្មោះគ្រូត្រួតពិនិត្យ]
[ព្រឹទ្ធបុរស]

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់និស្សិតហាត់ការ

របាយការណ៍ប្រចាំខែនៃកិច្ចហាត់ការ

ឈ្មោះ៖ _____
 សាកលវិទ្យាល័យ៖ _____ មហាវិទ្យាល័យ៖ _____
 មុខតំណែងហាត់ការ៖ _____
 គ្រឹះស្ថាន៖ _____
 កាលបរិច្ឆេទ៖ ____/____/____

សកម្មភាព

[និស្សិតរៀបរាប់សកម្មភាពធ្វើការនៅកន្លែងហាត់ការតាមសប្តាហ៍នីមួយៗ។]

សប្តាហ៍ទី១

សប្តាហ៍ទី២

សប្តាហ៍ទី៣

សប្តាហ៍ទី៤

រូបភាព

[និស្សិតផ្តល់រូបភាពខ្លះដែលបង្ហាញអំពីសកម្មភាពហាត់ការ និងសរសេរល្បះខ្លីៗរៀបរាប់អំពីរូបភាពទាំងនោះ។]

[ទីកន្លែង, កាលបរិច្ឆេទ]

[ទីកន្លែង, កាលបរិច្ឆេទ]

[ទីកន្លែង, កាលបរិច្ឆេទ]

រាយការណ៍ដោយ៖

[ហត្ថលេខា]

[ឈ្មោះនិស្សិត]

បានពិនិត្យ

[ហត្ថលេខា]

[ឈ្មោះគ្រូត្រួតពិនិត្យ]

ឧបសម្ព័ន្ធទី៖ គំរូតារាងម៉ោងធ្វើការប្រចាំខែ

តារាងម៉ោងធ្វើការ

ឈ្មោះ៖ _____

សាកលវិទ្យាល័យ៖ _____ មហាវិទ្យាល័យ៖ _____

មុខតំណែងហាត់ការ៖ _____

គ្រឹះស្ថាន៖ _____

ល.រ.	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនម៉ោង	ផ្សេងៗ
១		៨	
២		៨	
៣		៨	
៤		៨	
៥		៨	
៦		ចុងសប្តាហ៍	
៧		ចុងសប្តាហ៍	
៨		៨	
៩		៨	
១០		៨	
១១		៨	
១២		៨	
១៣		ចុងសប្តាហ៍	
១៤		ចុងសប្តាហ៍	
១៥		៨	
១៦		៨	
១៧		៨	
១៨		៨	
១៩		៨	
២០		ចុងសប្តាហ៍	
២១		ចុងសប្តាហ៍	
២២		៨	
២៣		៨	
២៤		៨	
២៥		៨	
២៦		៨	
២៧		ចុងសប្តាហ៍	
២៨		ចុងសប្តាហ៍	
២៩		៨	
៣០		៨	

រាយការណ៍ដោយ៖
[ហត្ថលេខា]

បានពិនិត្យ
[ហត្ថលេខា]

និស្សិតហាត់ការ
[ឈ្មោះនិស្សិត]

គ្រូត្រួតពិនិត្យ
[ឈ្មោះគ្រូត្រួតពិនិត្យ]

ឧបសម្ព័ន្ធ១០៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍តម្លៃកិច្ចហាត់ការ (សម្រាប់និស្សិត)

តារាងរបាយការណ៍តម្លៃកិច្ចហាត់ការ

តើអ្នកយល់ស្របឬមិនយល់ស្របនឹងល្បះ ខាងក្រោមដល់កម្រិតណា?	មិនយល់ស្រប ទាល់តែសោះ					យល់ស្រប ទាំងស្រុង
១. ជំនាញទស្សន៍របស់ខ្ញុំបានរីកចម្រើន។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
២. ខ្ញុំបានបង្កើតទំនាក់ទំនងថ្មីដែលអាចជួយដល់អាជីពរបស់ខ្ញុំ។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៣. ខ្ញុំដឹងច្រើនជាងមុនអំពីការយកច្រើនស្តីទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៤. ខ្ញុំបានទទួលបទពិសោធក្នុងការអនុវត្តដែលជួយឱ្យខ្ញុំក្លាយជា អ្នកជំនាញអាជីពល្អជាងមុន។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៥. បទពិសោធហាត់ការនេះមានតម្លៃខ្ពស់ចំពោះកម្មវិធីសិក្សា របស់ខ្ញុំ។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៦. បទពិសោធហាត់ការនេះមានតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការរីកចម្រើន ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៧. ខ្ញុំមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្របនៅពេលហាត់ការ។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	
៨. កិច្ចហាត់ការមានរយៈពេលសមស្រប។ យោបល់៖	១ ☐	២ ☐	៣ ☐	៤ ☐	៥ ☐	

ឧបសម្ព័ន្ធ១១៖ គំរូទម្រង់របាយការណ៍តម្លៃនិស្សិតហាត់ការ
(សម្រាប់គ្រឹះស្ថានជ័យ)

កម្រងសំណួររបាយការណ៍តម្លៃនិស្សិតហាត់ការ

ឈ្មោះនិស្សិតហាត់ការ៖ _____
មុខតំណែងហាត់ការ៖ _____
គ្រឹះស្ថាន៖ _____

បំណកស្រាយពិន្ទុវាយតម្លៃ

- ១. ខ្សោយខ្លាំង (មិនដែលបង្ហាញសមត្ថភាពនេះ / មិនដែលល្អដូចការរំពឹងទុក)
- ២. ខ្សោយ (កម្របង្ហាញសមត្ថភាពនេះ / កម្រល្អដូចការរំពឹងទុក)
- ៣. មធ្យម (ជូនកាលបង្ហាញសមត្ថភាពនេះ / ល្អដូចការរំពឹងទុក)
- ៤. ល្អ (បង្ហាញសមត្ថភាពនេះជារឿយៗ / ជូនកាលល្អលើសការរំពឹងទុក)
- ៥. ល្អប្រសើរ (បង្ហាញសមត្ថភាពនេះជាប្រចាំ / ធ្វើល្អលើសការរំពឹងទុកជាប្រចាំ)

សូមគូសរង្វង់លើតួលេខតាមបំណិនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចហាត់ការ។

ភាពរៀងរៀងក្នុងការរៀនសូត្រ

ក. សួរសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដោយមានគោលបំណង	១	២	៣	៤	៥
ខ. ស្វែងរកនិងប្រើប្រាស់ធនធានសមស្រប	១	២	៣	៤	៥
គ. ទទួលខុសត្រូវចំពោះកំហុសនិងរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍	១	២	៣	៤	៥

បំណិនអាន សរសេរ និងគណនា

ក. អាន/យល់/អនុវត្តតាមឯកសារសរសេរនានា	១	២	៣	៤	៥
ខ. ប្រាស្រ័យទាក់ទងនូវគំនិតនិងបញ្ញត្តិបានច្បាស់ តាមរយៈការសរសេរ	១	២	៣	៤	៥
គ. ប្រើវិធីសាស្ត្រគណនាបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់បំពេញការងារ	១	២	៣	៤	៥

បំណិនស្តាប់និងទាក់ទងដោយផ្ទាល់មាត់

ក. ស្តាប់អ្នកផ្សេងនិយាយដោយសកម្មនិងយកចិត្តទុកដាក់	១	២	៣	៤	៥
ខ. ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងការងារក្រុមយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព	១	២	៣	៤	៥
គ. មានបំណិនប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់មាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	១	២	៣	៤	៥

បំណិនគិតដោយច្នៃប្រឌិតនិងដោះស្រាយបញ្ហា

ក. បំបែកកិច្ចការ/បញ្ហាសំបុកទៅជាចំណែកតូចៗ ដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន	១	២	៣	៤	៥
ខ. រិះរក/បង្កើតជម្រើសនិងគំនិតសម្បូណ៌បែប	១	២	៣	៤	៥
គ. មានសមត្ថភាពវិភាគ	១	២	៣	៤	៥

បំណិនវិជ្ជាជីវៈ និងអភិវឌ្ឍន៍អានអាជីព

ក. ចេះលើកទឹកចិត្តខ្លួនឯងឱ្យធ្វើការ	១	២	៣	៤	៥
ខ. ចេះកំណត់គោលដៅ/អាទិភាពសមស្រប	១	២	៣	៤	៥
គ. អាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថសមរម្យជាអ្នកអាជីព	១	២	៣	៤	៥

បំណិនទំនាក់ទំនងនិងធ្វើការជាក្រុម

ក. គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព	១	២	៣	៤	៥
ខ. គាំទ្រនិងចូលរួមបរិយាកាសក្រុម	១	២	៣	៤	៥
គ. អាកប្បកិរិយាម៉ឺងម៉ាត់តែមានការគោរព	១	២	៣	៤	៥

បំណិនប្រសិទ្ធភាពស្ថាប័ន

ក. ព្យាយាមស្វែងយល់និងគាំទ្របេសកកម្ម/គោលបំណងរបស់គ្រឹះស្ថាន	១	២	៣	៤	៥
ខ. ស្របតាមរបៀបរបបការងារនិងការរំពឹងទុករបស់គ្រឹះស្ថាន	១	២	៣	៤	៥
គ. ធ្វើការតាមឋានានុក្រមនិងកម្រិតសម្រេចចិត្តត្រឹមត្រូវ	១	២	៣	៤	៥

ទម្លាប់ការងារជាមូលដ្ឋាន

ក. មកធ្វើការតាមកាលវិភាគនិងទាន់ម៉ោង	១	២	៣	៤	៥
ខ. មានឥរិយាបថវិជ្ជមាននិងចេះជួយស្ថាបនាគ្នា	១	២	៣	៤	៥
គ. ស្លៀកពាក់និងរៀបចំខ្លួនសមរម្យទៅនឹងគ្រឹះស្ថាន	១	២	៣	៤	៥

អត្ថប្រយោជន៍

ក. នាំមកនូវគុណតម្លៃនិងភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារ	១	២	៣	៤	៥
ខ. មានសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	១	២	៣	៤	៥
គ. គោរពអ្នករួមការងារដែលកាន់សាសនានិងវប្បធម៌ផ្សេង	១	២	៣	៤	៥

សំណួរបើក៖ ជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យ

តើអ្នកយល់ថាមានជំនាញ/បំណិនណាដែលសំខាន់សម្រាប់គ្រឹះស្ថានអ្នក ឬជាជំនាញ/បំណិនសម្រាប់អាជីពក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធដែលគ្រឹះស្ថានអ្នកប្រើការ តែយើងខ្ញុំមិនទាន់បានសុំការវាយតម្លៃឬទេ? បើមាន សូមរាយជំនាញ/បំណិនទាំងនោះ រួចវាយតម្លៃតាមជំនាញ/បំណិននីមួយៗនៅខាងក្រោមនេះ៖

.....

.....

.....

យោបល់បន្ថែម (ប្រសិនបើមាន)៖

.....

.....

.....

ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារជាមួយបស់និស្សិតហាត់ការ (សូមរង់ចាំឆ្លើយ)

១. ប្រសិនបើអាច តើអ្នកចង់ធ្វើជាថ្នាក់លើនិស្សិតនេះទៀតឬទេ? ចង់ មិនចង់ មិនច្បាស់

ករណីមិនចង់, សូមជួយពន្យល់៖.....

២. ប្រសិនបើអាច តើគ្រឹះស្ថានអ្នកនឹងទទួលនិស្សិតនេះម្តងទៀតទេ? ទទួល មិនទទួល មិនច្បាស់

ករណីមិនទទួល, សូមជួយពន្យល់៖

៣. បើមានឱកាស តើអ្នកនឹងណែនាំនិស្សិតនេះឱ្យគ្រឹះស្ថានផ្សេងឬទេ? ណែនាំ មិនណែនាំ មិនច្បាស់

ករណីមិនណែនាំ សូមជួយពន្យល់៖

៤. ការវាយតម្លៃរួមលើការបំពេញការងាររបស់និស្សិតនេះ៖

ខ្សោយ		ខ្លះខាត		មធ្យម		ល្អ		ល្អកែ	
F	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A+

ការវាយតម្លៃនេះត្រូវបានធ្វើឡើងនៅរយៈពេល ៣ខែនៃកិច្ចហាត់ការ នាថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

[ហត្ថលេខាថ្នាក់លើ]

[កាលបរិច្ឆេទ]

