



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
របស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GCH)**

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្តាប់នេះ: **សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GCH)**

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ: **គង់ វ៉ានី**
មោទ វុឌ្ឍនី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
បណ្ឌិត **កង ឱម**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំជានិស្សិត ឈ្មោះ គង់ រ៉ានី និងហេង រុដ្ឋនី ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឆ្នាំទី៤ ផ្នែក វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ជំនាន់ទី១៦ នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយជាទីគោរពស្រឡាញ់ នូវគុណបំណាច់ដ៏ធំក្រៃលែងដែលមិនអាចគណនាបាន ដែលរូបលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សានានាទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងជួយទំនុកបំរុងដោយមិនគិតអំពីការនឿយហត់ ទុក្ខលំបាក ដើម្បីអោយកូនសិក្សារៀនសូត្រ រហូតបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយជោគជ័យ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងបង្ហាត់បង្រៀន ណែនាំ អប់រំ ផ្តល់នូវមុខជំនាញយ៉ាងពិតប្រាកដមួយដល់យើងខ្ញុំ ព្រមទាំងការជួយសំរួល និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការសិក្សា និង ការស្រាវជ្រាវដោយមិនគិតពីការលំបាក និង ការហត់នឿយយ៉ាងខ្លាំងអស់ពីកំលាំងកាយចិត្ត។

សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **កង ឱម** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ដែលបានចំណាយពេលមានជំនាញតម្លៃក្នុងការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ កែលំអ ផ្តល់ជាគំនិត ក៏ដូចជាមតិយោបល់ល្អៗរហូតពួកយើងខ្ញុំសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ។

លោក **សុខ ប៊ុនទី** ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង រដ្ឋបាល របស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហៀល កម្ពុជា ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំបានចុះធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារនិង ផ្តល់ព័ត៌មាន ហើយក៏ចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដែលធ្វើអោយយើងខ្ញុំមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា។

ជាទីបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ និង ជូនពរអ្នកទាំងអស់គ្នា សូមអោយទទួលបាននូវសេចក្តីសុខ និង សុភមង្គល ព្រមទាំង ពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ព

អារម្ភកថា

នាពេលបច្ចុប្បន្នស្ទើរគ្រប់ប្រទេសទាំងអស់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សកំពុងតែដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់ មិនថានៅក្នុងប្រទេសណាក៏ដោយ។ ជាក់ស្តែងប្រទេសកម្ពុជា គឺជាប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់មិនថានៅក្នុង ស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ព្រមទាំងស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់ដូចជាវិស័យសេដ្ឋកិច្ច វិស័យកសិកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀត តែងតែត្រូវការធនធានជាចាំបាច់។ អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ យើងឃើញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ និងជម្រុញឲ្យប្រទេសមានការរីកចម្រើន។

ដោយសារតែ ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីររូបបានមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏ដូចនៅលើសកលលោក ដូច្នេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្ត ធ្វើការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយ ដែលទាក់ទងនឹង “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហៀល កម្ពុជា ” ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបពីសកម្មភាពជាក់ស្តែង ថាតើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? លើសពីនេះទៅទៀតការសរសេររបាយការណ៍នេះឡើង គឺកើតចេញពីការផ្តល់ជាយោបល់ និងការផ្តល់ជាដំបូលនានា របស់លោកបណ្ឌិត កង ឧម ជាពិសេសគឺការចុះជួបជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហៀល កម្ពុជា។

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សង្ឃឹមថាកម្រងសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះនឹងក្លាយជាប្រភពឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់ចំពោះមិត្តនិស្សិតទាំងឡាយ ដែលមានបំណងស្វែងយល់បន្ថែម ពង្រីកនូវចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដែលទាក់ទងនឹងបរិបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ខ្ញុំទាំងពីរនាក់ជឿជាក់ថាការរៀបចំរបាយការណ៍នេះឡើង ប្រាកដជារៀបចំមិនផុតមានកំហុសខុសឆ្គងទាំងអត្ថន័យក៏ដូចជាអក្ខរវិរុទ្ធជាមិនខាន ទោះបីមានការពិនិត្យ ឡើងវិញម្តងហើយម្តងទៀតក៏ដោយ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ យើងខ្ញុំសូមខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន សូមមេត្តាអធ្យាស្រ័យពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និង បណ្តាលមិត្តអ្នកអានគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ ចំពោះរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលកើតឡើងដោយអចេតនា និងរង់ចាំទទួលនូវមតិយោបល់ កែសម្រួល ក៏ដូចជាការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាដោយក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងក្រៃលែង។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណេញបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៤. ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៤

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៥
១.១.១. និយមន័យ	៦
១.១.២. ទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.១.៣. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
១.១.៤. មុខងារនៃគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
១.១.៥. តួនាទីនៃអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៨
១.១.៦. ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៩
១.១.៧. សមត្ថភាពដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមាន	៩
១.២. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	១០
១.២.១. បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Environment Of HRM)	១១
១.២.២. អត្ថប្រយោជន៍នៃដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	១២
១.៣. ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គល	១៣
១.៣.១. គោលដៅនៃការព្យាករណ៍	១៣

១.៣.២. ការវិភាគការងារ.....	១៤
១.៣.៣. ការចាត់តាំងការងារ.....	១៥
១.៤. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៦
១.៤.១. កំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៧
១.៤.២. ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ.....	១៧
១.៥. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៩
១.៥.១. រៀបចំគម្រោងជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៩
១.៥.២. គោលបំណងចម្បងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៩
១.៥.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២០
១.៥.៤. ប្រភពនៃការស្វែងរក	២០
១.៦. ដំណើរការនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិក.....	២៤
១.៦.១. ការទទួល និងពិនិត្យ CV របស់បេក្ខជន.....	២៥
១.៦.២. ការធ្វើតេស្ត និងសំភាសន៍បេក្ខជន	២៥
១.៦.៣. ការសំភាសន៍បេក្ខជន	២៧
១.៦.៤. ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិបេក្ខជន.....	៣១
១.៦.៥. ការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទា.....	៣១
១.៦.៦. ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ	៣២
១.៦.៧. ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ	៣២
១.៦.៨. ការចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ.....	៣០
១.៧. ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៣៣
១.៧.១. ការណែនាំតំរូវទិសដៅដល់បុគ្គលិកថ្មី	៣៣
១.៧.២. ការកំណត់នូវតំរូវការបណ្តុះបណ្តាល	៣៤
១.៧.៣. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល	៣៦
១.៧.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល	៣៧

១.៧.៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល	៣៩
១.៨. ការវាយតម្លៃ សកម្មភាពជាក់ស្តែង.....	៣៩
១.៨.១. ការវាយតម្លៃតាមផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ.....	៤០
១.៨.២. រៀបចំពេលវេលាសំរាប់វាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ	៤០
១.៨.៣. អ្នកចូលរួមវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ	៤១
១.៩. ការទូទាត់សំណង	៤១
១.៩.១. ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល	៤១
១.៩.២. លើកទឹកចិត្តនិយោជិត	៤៤
១.៩.៣. ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀតរបស់និយោជិត	៤៥
១.១០. សុខភាពនិង សុខុមាលភាព	៤៥
១.១០.១. សុវត្ថិភាព.....	៤៦
១.១០.២. សុខុមាលភាព.....	៤៦
១.១០.៣. ច្បាប់និង បទបញ្ញត្តិ	៤៦
១.១១. ពេលម៉ោងធ្វើការ	៤៧

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រុមហ៊ុនហ្វូដហៀល កម្ពុជា

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្វូដហៀល កម្ពុជា.....	៤៨
២.២. ផ្លាកសញ្ញា.....	៤៩
២.៣. ទីតាំង.....	៤៩
២.៤. សេវាកម្មនិង ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៥០
២.៤.១ សេវាកម្ម	៥០
២.៤.២ ផលិតផល.....	៥០
២.៥. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មនិង ទស្សនៈវិស័យ.....	៥០
២.៥.១. ចក្ខុវិស័យ	៥០

២.៥.២. បេសកកម្ម	៥០
២.៥.៣. ទស្សនៈវិស័យ	៥១
២.៦. ធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដ ហៀល កម្ពុជា Co. Ltd.....	៥១
២.៧. ក្រមសីលធម៌	៥២
២.៧.១. គុណតម្លៃ	៥២
២.៧.២. អាកប្បកិរិយាល្អប្រពៃ	៥២
២.៧.៣. ការប្តេជ្ញាចិត្ត.....	៥៣
២.៨. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សហគ្រាសហ្វូដ ហៀលកម្ពុជា	៥៣

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

៣.១. ផ្នែកធនធានមនុស្ស សហគ្រាសហ្វូដ ហៀលកម្ពុជា.....	៥៤
៣.២. ការវិភាគការងារ របស់សហគ្រាសហ្វូដ ហៀលកម្ពុជា	៥៥
៣.៣. ការព្យាករណ៍និង ធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដ ហៀលកម្ពុជា	៥៦
៣.៤. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៥៧
៣.៤.១. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង.....	៥៧
៣.៤.២. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ	៥៧
៣.៥. ដំណើរការនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិក	៥៨
៣.៥.១. ការទទួលនិង ពិនិត្យ CV របស់បេក្ខជន	៥៨
៣.៥.២. ការសម្ភាសលើកទី១.....	៥៨
៣.៥.៣. ការសម្ភាសលើកទី២	៥៩
៣.៥.៤. ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ	៥៩
៣.៦. ការវាយតម្លៃ សកម្មភាពការងាររបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,	៥៩
៣.៧. ការទូទាត់សំណងរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,	៥៩
៣.៧.១. ប្រាក់ឈ្នួលនិង ប្រាក់ខែ	៥៩

៣.៧.២. ការលើកទឹកចិត្ត	៦០
៣.៨. សុវត្ថិភាពនិង សុខុមាលភាព	៦១
៣.៨.១. សុវត្ថិភាព.....	៦១
៣.៨.២. សុខុមាលភាព.....	៦២
៣.៩. វិន័យ ការដាក់ទោសនិង ការឈប់សំរាករបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា.....	៦២
៣.៩.១. វិន័យក្នុងសហគ្រាស.....	៦២
៣.៩.២. ការឈប់សំរាក	៦២
៣.៩.៣. ការដាក់ទោសចំពោះនិយោជិតប្រព្រឹត្តិខុស	៦៣

ជំពូកទី៤

ការវិភាគទៅលើ សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

៤.១. ការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជាLtd.,	៦៤
៤.១.១. ចំណុចខ្លាំង.....	៦៤
៤.១.២. ចំណុចខ្សោយ	៦៥
៤.១.៣. ឱកាស.....	៦៦
៤.១.៤. ការគំរាមកំហែង	៦៦

ការសន្និដ្ឋានការផ្តល់អនុសាសន៍

១.ការសន្និដ្ឋាន	៦៧
២.ការផ្តល់អនុសាសន៍	៦៨

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១ លំដាប់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្នប្រទេសនីមួយៗ នៅលើពិភពលោកកំពុងខំខិតជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនលើគ្រប់វិស័យ ដើម្បីឲ្យក្លាយខ្លួនទៅប្រទេសដែលមានការអភិវឌ្ឍខ្លាំង។ ក្នុងចំណោមកាតាលីករជាច្រើនដែលធ្វើឲ្យប្រទេសមួយមានការអភិវឌ្ឍ ដែលក្នុងនោះកត្តាធនធានមនុស្ស ចាត់ទុកជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ ដែលអាចជំរុញឲ្យមានការរីកចម្រើនគ្រប់វិស័យនានា។ ប្រមើលថាបើសិនអង្គភាពមួយដែលគ្មានធនធានមនុស្ស គ្មាននិយោជិត គ្មានអ្នកដឹកនាំ គ្មានអ្នកគ្រប់គ្រង គ្មានម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន នោះមានន័យអង្គភាពនោះមិនអាចចាប់ផ្តើមបាននោះឡើយ។ ដូចនេះអង្គភាពមួយអាចជោគជ័យទៅបានលុះត្រាតែអង្គភាពនោះមានភាពប៊ុនប្រសប់ក្នុងការរួមបញ្ចូលនូវប្រភេទជាច្រើននៃធនធានមនុស្ស ដោយធ្វើឲ្យពួកគេចេះសហការគ្នា ធ្វើការរួមគ្នា ជំរុញឲ្យគេមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ ដើម្បីសំរេចបាននូវគោលដៅរួមមួយ។ ចំណែកនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាបច្ចុប្បន្នមានអង្គភាព ឬស្ថាប័នជាច្រើន ទាំងឯកជន ទាំងសាធារណៈ ទទួលបានភាពជោគជ័យយ៉ាងត្រចះត្រចង់ ដោយសារតែអង្គភាពទាំងនោះបានអនុវត្តន៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពោលគឺការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលទាមទារឲ្យមានការអនុវត្តន៍ទៅតាមនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដោយយោងទៅតាមទ្រឹស្តីផង និងការអនុវត្តផង ដូចជាការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមជំនាញ ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីទាក់ទាញការខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការ ដែលអាចធ្វើឲ្យសហគ្រាស ឬអង្គភាពមានដំណើរការរីកចម្រើនឆ្ពោះទៅមុខ។ ដោយហេតុផលនេះហើយ បានជាធ្វើឲ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាមុខងារ និងមានតួនាទីដ៏សំខាន់ ដែលធ្វើឲ្យសហគ្រាស និងស្ថាប័នមានភាពរីកចម្រើន និងទទួលបានជោគជ័យ។ ក្នុងចំណោមសហគ្រាស និងស្ថាប័នទាំងនោះ យើងក៏បានឃើញផងដែរនូវសហគ្រាសមួយ គឺសហគ្រាស ហ្វូតហៀល កម្ពុជា (Goodhill Enterprise Cambodia Ltd)ដែលបានចូលខ្លួនមកធ្វើការវិនិយោគក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើង ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឆ្លាតវៃរបស់ខ្លួន រហូតទទួលបានជោគជ័យយ៉ាងធំសំបើមនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

យោងទៅតាមអត្ថន័យ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះហើយ ទើបជំរុញឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំផ្តោតអារម្មណ៍នៅកត្តានៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងសហគ្រាស ហ្វូតហៀល កម្ពុជា (GHC) ដើម្បីធ្វើជាប្រធានបទមួយ ក្នុងការសរសេរជារបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំដែលជាផ្នែកអាចឲ្យខ្ញុំទទួលបានចំណេះដឹងកាន់តែច្បាស់លាស់បន្ថែមមួយកម្រិតទៀត។

២. បំណងបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ លើការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ និងការជំរុញភាពរីកចម្រើន គឺចាំបាច់ត្រូវផ្ដោតទៅលើការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងចម្បងលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស។ ដូចនេះហើយ យើងគម្ពីរលើកយកបញ្ហានេះមកចោទថា “តើសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា(GHC) នីតិវិធី គោលការណ៍ និងយុទ្ធសាស្ត្របែបណាខ្លះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិយោជិតរបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព?”

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

កត្តាសំខាន់នៃគោលបំណងក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺ៖

- ផ្ដោតទៅលើដំណើរការទាំងមូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលការណ៍ការគ្រប់គ្រងនិយោជិតរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា GHC ។
- បន្ទាបមកធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសជាមួយនឹងទ្រឹស្តី ។
- និងឈានទៅដល់ការវាយតម្លៃ និងសន្និដ្ឋាន ដើម្បីទទួលបានយុទ្ធសាស្ត្រមួយដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់បន្តការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសឈានទៅមុខជាលំដាប់ និងទទួលបានការរីកចម្រើនរហូតទៅ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយប្រធានបទដែលយើងខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវមានភាពទូលំទូលាយ និងពេលវេលាមានកាលកំណត់រយៈពេលខ្លី ជាហេតុនាំឲ្យក្រុមយើងខកខានក្នុងការបកស្រាយឲ្យកាន់តែល្អិតល្អន់គ្រប់ផ្នែកគ្រប់សាខារបស់សហគ្រាស។ដូចនេះហើយ ទើបការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានលើកយកតែចំណុចសំខាន់មួយចំនួនមកសិក្សា គឺដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា GHC សាខាភ្នំពេញ ក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ ដល់២០១៦ មកធ្វើការបកស្រាយបញ្ជាក់តែប៉ុណ្ណោះ ដែលដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនោះរួមមាន៖ ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃ សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- ចំពោះខ្លួនផ្ទាល់

- ទទួលបានចំណេះដឹង អំពីវិធីសាស្ត្រនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស
 - ទទួលបានពុទ្ធិបន្ថែមអំពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
 - ទទួលបានបទពិសោធន៍ល្អៗពីការចុះធ្វើការស្រាវជ្រាវ
 - ទទួលបានការផ្តល់យោបល់ និងគំនិតល្អអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - ជាស្ពានសំរាប់អោយយើងខ្ញុំអាចសិក្សាបន្តថ្នាក់ក្រោយឧត្តមសិក្សា
 - ជាភស្តុតាងដែលបញ្ជាក់ពីលទ្ធផល និងស្នាដៃដែលបានខិតខំសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រអស់រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមក។
- ចំពោះអ្នកសិក្សា
- ទទួលបានចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនផ្សារភ្ជាប់រវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
 - រក្សានូវទុកឯកសារសម្រាប់អ្នកជំនាន់ក្រោយ
 - ពង្រីក និងពង្រីកចំណេះដឹងខាងផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ចំពោះអង្គភាព
- ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលអង្គភាពមិនបានចាប់អារម្មណ៍
 - ទទួលបានឯកសារថ្មីៗសម្រាប់រក្សាទុក
 - អង្គភាពទទួលបាននូវគំនិតថ្មីៗក្នុងការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍លើផ្នែកធនធានមនុស្សនៅអង្គភាពឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
 - ទទួលបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សថ្មីផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងសហគ្រាស។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

- នៅក្នុងដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ក្រុមយើងបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រពីរយ៉ាងដែលសំខាន់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យគឺ ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)។
- ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)បានមកពី៖
- កសាងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

- ទទួលបានយោបល់បន្ថែម និងការសម្ភាសន៍ជាមួយនឹងប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GHC)
- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ(Secundary Data)
- គេហទំព័ររបស់សហគ្រាស និងគេហទំព័រផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- មតិយោបល់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- ឯកសារបណ្ណាល័យ និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិស្សច្បង
- ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវនេះបានបែងចែកជា៤ជំពូកដូចជា៖

សេចក្តីផ្តើម

- ជំពូកទី១: រៀបចំ “ការរំលឹកទ្រឹស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” ដែលនិយាយពីអត្ថន័យរួម និងគោលការណ៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- ជំពូកទី២: បកស្រាយពី “ស្ថានភាពទូទៅរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GHC)” ជាការសិក្សាទៅលើប្រវត្តិ និងលក្ខណៈទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលបានដំណើរការរហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ។
- ជំពូកទី៣: ពិភាក្សាលើ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GHC)” ជាការសិក្សាពីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់ពួកយើងខ្ញុំ ដែលវាមានអត្ថន័យសង្ខេបដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស ការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ការទូទាត់សំណង សុវត្ថិភាពនិងសុខុមាលភាព វិន័យ ការដាក់ទោស និងការឈប់សម្រាប់ជាដើម។
- ជំពូកទី៤: បង្ហាញពី “ការវិភាគលើសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា (GHC)” គឺជាការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព ក្នុងស្វែងរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដើម្បីពង្រឹង និងធ្វើការអភិវឌ្ឍវាឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។ បន្ថែមពីនេះយើងធ្វើការសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ជាចំណុចដែលសរុបលើការស្រាវជ្រាវរបាយការណ៍ទាំងអស់ និងធ្វើការផ្តល់នូវគំនិតបន្ថែមលើចំណុចដែលខ្វះខាតរបស់សហគ្រាស។

ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឯកសារយោង

ជំពូកទី១

ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃ

ការគ្រប់គ្រងធនធាន

មនុស្ស

ជំពូកទី១

វិស័យទ្រឹស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អំឡុងឆ្នាំ១៨០០ សេដ្ឋកិច្ចសហរដ្ឋអាមេរិច ពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើកសិកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារជូនតូចនៅឡើយ។ នៅពេលនោះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើ ឡើងដោយនិយោជិតសំខាន់ៗ ឬនិយោជិតជាន់ខ្ពស់នៅក្នុងអាជីវកម្ម។ និយោជិតថ្មីៗ ត្រូវរៀនពី ការងាររបស់ពួកគេ តាមរយៈការធ្វើការងារជំនួយការជាមួយនិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍នៅ រយៈពេលនោះការតបស្នងរបស់ពួកគេ គឺមានត្រឹមតែប្រាក់បន្តិចបន្តួច អាហារ និងទឹកស្អាត ក្នុងស្នាក់ នៅប៉ុណ្ណោះ។

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាផ្លូវការលើកដំបូង ត្រូវបានប្រព្រឹត្តិឡើងបន្ទាប់ពីក ការកើតឡើងនូវការបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងឆ្នាំ ១៩១១ ការអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង បានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើភាពចាំបាច់សម្រាប់កំណត់សំគាល់និយោជិតដែលមានសមត្ថភាព និង ជំនាញក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ ការផ្តល់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តដល់និយោជិត ដែលជួយបង្កើន ផលិតកម្ម និងការផ្តល់ពេលសម្រាប់ដល់បុគ្គលិក។ ដូចនេះទើបមានការរៀបចំនូវតំណែង និង អំណាចទៅតាមលំដាប់ឲ្យស្របជាមួយការទទួលខុសត្រូវ ដែលបានដាក់ឲ្យទៅតាមឋានៈនីមួយ ៗ។ ពីឆ្នាំ ១៩១១ ដល់ ១៩៣០ ការអនុវត្តការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានប្រើ ប្រាស់ដោយស្ថាប័នបុគ្គលិក។ ស្ថាប័នបុគ្គលិក មានតួនាទីចម្បងក្នុងការកត់ទុកនូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងនិយោជិតដូចជាកាលបរិច្ឆេទដែលពួកគេត្រូវបានជួល ព័ត៌មានសុខភាពជាដើម។

នៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៣០ ដល់ ១៩៧០ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានចាប់ផ្តើមទទួលស្គាល់នូវទំនាក់ ទំនងរវាង ការចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់និយោជិត និងភាពពេញចិត្តលើការងាររបស់ និយោជិត។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះ ការវិវត្តន៍នៃរបៀបជ្រើសរើសនិយោជន៍ក៏បានចាប់ផ្តើមផង ដែរ។ បន្ទាប់មកក្រុមហ៊ុនជាច្រើនធ្វើការវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដូច ទៅនឹងឧបករណ៍មួយ ដែលជួយលើកកម្ពស់ដល់ដំណើរការការងាររបស់ផ្នែកដទៃទៀតនៅក្នុងអង្គ ភាព និងរួមចំណែកផ្ទាល់ទៅលើផលចំណេញរបស់អង្គភាព។

¹“Essential of Human Resource Management, Stewart, Belcourt, Bohlander”, Snell, 2007, Page5

១.១.១. និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដើម្បីជួយដល់ការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព។²

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសំដៅលើគោលនយោបាយ ឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយ។³

១.១.២. ទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

យោងតាមការអោយនិយមន័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ Michael Armstrong គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានតម្លៃជាងគេបំផុត នៅក្នុងអង្គភាពគឺ៖ មនុស្សដែកធ្វើការជាបុគ្គល និងជាក្រុមចូលរួមប្រតិបត្តិដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាព។⁴

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការគ្រប់គ្រងដោយមានប្រសិទ្ធភាពលើមនុស្សនៅកន្លែងធ្វើការងារ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរិះរកអ្វីដែលអាច និងគួរតែធ្វើដើម្បីអោយបុគ្គលិកធ្វើការងារដោយមានផលិតភាពខ្ពស់ និងមានភាពពេញចិត្ត។⁵

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអង្គភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងការចាត់ចែងនិយោជិតដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។⁶ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺមានការទទួលខុសត្រូវជាចម្បង សម្រាប់ការសហការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីជួយអង្គភាពសម្រេចបានតាមទិសដៅ។⁷

ដោយយោងតាមនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សខាងលើនេះ យើងអាចអោយជានិយមន័យជារួមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សថា គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការបែងចែក និងប្រើប្រាស់មនុស្សដែលបំរើការនៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាព។

² Haman Resource Management, Loloyd L, Byars, Leslie W, Rue, 9th edition, Mc Graw Hill, 2008, Page 4.

³ Haman Resource Management: Neo, Hollenbeck, Gerhart, Wright, 2003.

⁴ A Handbook f Haman Resource Practice, Michael Armstrong, Tenth Edition, 2006, Page3.

⁵ Haman Resource Management, John M, Ivancevich, Eleventh Edition, McGraw-Hill, 2010, Page4.

⁶ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងឧស្សាហកម្មបដិសណ្ឋារកិច្ច, លោក អ៊ុំស៊ីវ៉ានណាត, បោះពុម្ពលើកទី១ អង្គរ ២០១០, ទំព័រទី២។

⁷ ឯកសារ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាស្ត្រាចារ្យ ទូន ផល្លា, ឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ ២០១០, មេរៀនទី១ ទំព័រ៤។

១.១.៣. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស^៨

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅលើការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអោយមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសំរេចគោលបំណងពីរនៅក្នុងអង្គភាព។ គោលបំណងទាំងនោះរួមមាន៖

- គោលបំណងទី១ គឺការប្រើប្រាស់ទេពកោសល្យ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកអោយមានប្រយោជន៍ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។
- គោលបំណងទី២ គឺស្វែងរកវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើអោយបុគ្គលិកមានភាពពេញចិត្ត ទាំង បរិស្ថានការងារ ការទូទាត់សំណងនិងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ដែលពួកគេទទួលបាន។

១.១.៤. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

រាល់មុខងារទាំងឡាយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តែងផ្អែកលើការងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយ ដែលបានប្រតិបត្តិ រាល់អង្គភាពតូច និងធំ ដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្ស។ រាល់មុខងារធនធានមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពខុសគ្នានៃសកម្មភាពទាំងឡាយដែលជិះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើគ្រប់វិស័យរបស់អង្គភាពមួយ ហើយវារួមមានមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើឲ្យប្រាកដថា អង្គភាពមួយបំពេញទាំងអស់នៃឪកាសការងារស្ទើរៗគ្នារបស់អង្គភាព និងរាល់កាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការវិភាគលើការងារដើម្បីបង្កើតចេញនូវតម្រូវការជាក់លាក់មួយ នៃរាល់ការងារឯកត្តជនក្នុងអង្គភាព។
- ធ្វើការព្យាករណ៍នូវតម្រូវការបុគ្គលិកដែលចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាព ដើម្បីសម្រេចនូវគោលការណ៍របស់អង្គភាព។
- ធ្វើការកំណត់ និងធ្វើការអនុវត្តផែនការ ដែលធ្វើឲ្យសំរេចនូវតម្រូវការទាំងនោះ។
- ប្រកាសជ្រើសរើសនូវបុគ្គលិក ដែលអង្គភាពត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចរស់គោលដៅរបស់អង្គភាព។
- ជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិក ដើម្បីបំពេញរាល់ការងារពិសេសៗនៅក្នុងអង្គភាពមួយ។
- កំណត់ទិសដៅ និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត។
- គ្រោង និងអនុវត្តន៍នូវរាល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ និងការងារគ្រប់គ្រងអង្គភាពមួយ។

⁸ [Http://www.itinfo.am/eng/human-resource-management/](http://www.itinfo.am/eng/human-resource-management/)

- លើកគម្រោងនូវប្រព័ន្ធការវាយតម្លៃការងាររបស់និយោជិតនីមួយៗ។
- ជួលនិយោជិតក្នុងការអភិវឌ្ឍរាល់ផែនការអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ។
- គ្រោង និងអនុវត្តន៍រាល់កម្មវិធី ដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់និយោជិតហើយផ្តល់ជំនួយដល់និយោជិតនូវរាល់បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ដែលជះឥទ្ធិពលទាក់ទងជាមួយនិយោជិត
- គ្រោង និងអនុវត្តន៍រាល់ប្រព័ន្ធ បើប្រាក់សម្រាប់និយោជិតទាំងអស់។
- គ្រោងនូវរាល់ប្រព័ន្ធដោះស្រាយទុក្ខព្រួយ និងវិន័យ។
- គ្រោង និងអនុវត្តន៍នូវរាល់ប្រព័ន្ធទាក់ទងជាមួយនិយោជិត។

១.១.៥. តួនាទីនៃអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

តួនាទីសំខាន់ៗរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរួមមានដូចជា៖

- ការវិភាគការងារ : ការវិភាគ និងការប្រមូលព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងតួនាទី និងកាតព្វកិច្ច ច។
- ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ជាការព្យាករណ៍នូវតម្រូវការធនធានមនុស្ស សម្រាប់ពេលអនាគតរបស់អង្គភាព។
- ការប្រកាសជ្រើសរើស រៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនអោយមកដាក់ពាក្យបំពេញការងារនៅកន្លែងទំនេរក្នុងអង្គភាព។
- ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលមានបុគ្គលិកលក្ខណៈសមស្របនឹងតម្រូវការការងារអោយចូលមកបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។
- ការណែនាំតំរូវទិសដៅ ជាសកម្មភាពនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី អោយស្គាល់ពីស្ថានភាពទូទៅ និងការងារនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីអោយមានអារម្មណ៍ស៊ាំជាមួយនឹងកន្លែងថ្មី។
- ការបណ្តុះបណ្តាល ជាការបង្រៀនដល់បុគ្គលិកនូវជំនាញ និងចំនេះថ្មីដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិក។
- ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង ពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផល ការងាររបស់ពួកគេ ដុយប្រៀបធៀបនឹងស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ការផ្តល់សំណង ជាការផ្តល់នូវសំណងជាហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុដល់បុគ្គលិក

១.១.៦. ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទំនួលខុសត្រូវចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចជា៖

- នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការកំលាំងបុគ្គលិកបន្ថែម អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវមានផែនការជាតើគួរជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម ឬបន្ថែមម៉ោងការងារដល់បុគ្គលិកដែលមានស្រាប់។
- សំរេចសំរួល និងដោះស្រាយបញ្ហាជំនាញផ្សេងៗដែលកើតមានរវាងបុគ្គលិក ក្នុងការបំពេញការងារ។
- ជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងារ។

១.១.៧. សមត្ថភាពដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវមាន

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទាមទារអោយមានជំនាញចាំបាច់មួយចំនួនដែលត្រូវមាន៖

- ការជំរុញខ្លួនឯង និងប្រសិទ្ធភាព (Personal drive and effectiveness) ¹⁰ការមាននូវគោលគំនិតវិជ្ជមាន ថា “អាចធ្វើបាន” ការឆ្ងល់ និងព្យាយាមក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ មិនការដាក់ចិត្តស្វែងរកធនធានគ្រប់ប្រភេទដែលអាចធ្វើអោយសម្រេចគោលដៅ។
- សមត្ថភាពជំនាញអាជីព (Professional competence) ¹¹ការមាននូវជំនាញអាជីព និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសមានទំនាក់ទំនងនឹងការទទួលបានជោគជ័យក្នុងការងារ និងការអភិវឌ្ឍ

➢ **ភាពជាអ្នកដឹកនាំ**

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាំបាច់ត្រូវមានភាពជាអ្នកដឹកនាំ នៅក្នុងការដឹកនាំក្រុមការងារមួយ បើអ្នកគ្រប់គ្រងគ្មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ សមាជិកក្នុងក្រុមក៏មិនអាចសម្រេចការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាពបានដែរ។ការធ្វើផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការជុះរញ្ជ័យលើកទឹកចិត្ត ក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ ប៉ុន្តែជំនាញទាំងនេះគ្រាន់តែជាជំនាញបន្ទាប់បន្សំទេ បើប្រៀបធៀបនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

¹⁰ A Handbook of Human Resource Management Practice, Michael Armstrong, Tenth Edition, 2006, Page 89

➢ **ការទំនាក់ទំនង**

ការទំនាក់ទំនងជានាព្យមួយយ៉ាងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របៀបនៃការនិយាយស្តី ការផ្តល់ព័ត៌មានពីបុគ្គលិក ការណែនាំតំរូវទិសដៅ ការបណ្តុះបណ្តាលសុទ្ធតែត្រូវការ ការទំនាក់ទំនង។

➢ **ការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺត្រូវមានជំនាញបង្រៀន។ ការបណ្តុះបណ្តាលទាមទារការយល់ច្បាស់នូវអ្វីដែលមនុស្សចង់រៀន ការអត់ធ្មត់ ការទំនាក់ទំនង វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការវិភាគ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

➢ **ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត**

ការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអាចជួយអោយអង្គភាពសម្រេចគោលដៅ។ ម្យ៉ាងទៀត បុគ្គលិកក៏អាចជួយបុគ្គលិកសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួនបានដែរ។ ការរួមបញ្ចូលជាមួយគ្នានៃ ការយោលយោគ ការបំពេញតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក ការផ្តល់សំណង អាចកាត់បន្ថយភាពតានតឹងរបស់បុគ្គលិកនៅពេលធ្វើការ និងបង្កើនផលិត។

➢ **ការដោះស្រាយបញ្ហា**

បញ្ហាតែងតែកើតមាននៅកន្លែងធ្វើការក្នុងចំណោមបុគ្គលិក រវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក រវាងបុគ្គលិក និងក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង និងក្នុងចំណោមក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយមិនអាចជៀសផុតឡើយ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀនទប់ទល់ ឬដោះស្រាយបញ្ហា ប្រសើរជាងកេចរើសបញ្ហា។ ជំនាញក្នុងគ្រប់គ្រងបញ្ហា គឺសំខាន់ណាស់ក្នុងការស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហា និងផ្តល់ដំណោះស្រាយវិជ្ជមានសម្រាប់បុគ្គលិក។

➢ **ការសិក្សាបន្ត**

ការដាក់ចិត្តក្នុងការបន្តបង្កើនសមត្ថភាព និងផ្លាស់ប្តូរដោយស្វែងរកបច្ចេកទេសសិក្សាដោយខ្លួនឯងបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្សោយដោយធ្វើផែនការសិក្សានៅប្រភពខាងក្រៅ។

១.២. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Process of HRM)

ទស្សនៈសំខាន់មួយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការធ្វើផែនការវាយតម្លៃទៅលើតម្រូវការធនធានមនុស្សជាមួយការគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ និងជួយរកឲ្យឃើញនូវតម្រូវការនៃការរៀបចំបុគ្គលិក។ ផ្នែកមួយនៃករណីរៀបចំបុគ្គលិកមានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ឋានៈដ៏សមស្រប។ ពេលបុគ្គលិកក្លាយជាផ្នែកមួយនៃអង្គភាព សមត្ថ

ភាពរបស់ពួកគេ ជាញឹកញាប់ត្រូវបានលើកកម្ពស់ដោយការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗ និងការវាយតម្លៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដូចជា ការហ្វឹកហាត់ និងការវាយតម្លៃអនុវត្តតាមកាល។ ការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់បុគ្គលិកចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ គឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះវាអាចលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក និងរក្សានូវបុគ្គលិកដែលមានតម្លៃថែមទៀត។ អ្នកជំនាញផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងគាំទ្រការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេ ដោយប្រធានផ្នែក ដទៃទៀត ជាពិសេសបញ្ហាទាក់ទងនឹងការប្រតិបត្តិផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

១.២.១. បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Environment of HRM)

ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានបង្ហាញជាមួយឪកាស ដើម្បីក្លាយជាអ្នកតួនាទីសំខាន់មួយនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង។ អង្គភាពកំពុងប្រឈមមុខជាមួយការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាសជុំវិញលើបញ្ហាធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ និងមនការប្រែប្រួលខ្លាំងទៅតាមសកម្មភាពទីផ្សារ។ ដូចនេះបញ្ហាមនុស្សក៏ក្លាយទៅជាចំណុចសំខាន់របស់អង្គភាព។

១. បរិយាកាសខាងក្រៅ

នៅក្នុងចំណោមមនុស្ស និងវប្បធម៌កត្តាជាច្រើនដែលមានឥទ្ធិពលដល់សកម្មភាពអង្គភាព។ បច្ចេកវិទ្យា ជំនាញគ្រប់គ្រង សកម្មភាព តម្លៃនៃការប្រព្រឹត្តិ ផលិតផលដែលបានចាត់ចែងដោយមនុស្ស កត្តាវប្បធម៌អាកប្បកិរិយានៃការងារ ប្រមូលផ្តុំនៃឥរិយាបថក្នុងការចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហានៃបរិយាកាសខាងក្រៅផ្សេងៗទៀតដូចជា៖ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ឬក៏ការប្រើប្រាស់កម្លាំងម៉ាស៊ីន និងបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ហើយមានចំណេះដឹងដែលមានទ្រឹស្តីនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារៈទាំងនោះ ក៏ដូចជាឥទ្ធិពលលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពផងដែរ។

ការចំណាយលើធនធានធម្មជាតិ ជាលទ្ធផលសំខាន់សម្រាប់បរិយាកាសខាងក្រៅ។ កត្តាសេដ្ឋកិច្ច ទីផ្សារទាំងមូល កម្លាំងជំរុញការទិញ ចរិតនៃភាពមានការងារធ្វើនឹងអត់ការងារធ្វើ ការប្រកួតប្រជែងក្នុងទីផ្សារ និងធនធានជាច្រើនកម្រិតនៃការប្រកួតប្រជែង រួមមានទីផ្សារ ការវាស់វែងច្បាប់ ដែលមាននៅក្នុងអង្គភាព។

២. បរិយាកាសខាងក្នុង

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការលេចឡើងចំណុចគំរូ ពីព្រោះនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យដ៏ទូលំទូលាយមួយ ដែលគ្រប់ធនធានមនុស្សការអនុវត្ត បច្ចេកវិទ្យា រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនៈវិទ្យានៃការគ្រប់គ្រងរចនាបថនៃការគ្រប់គ្រងរួមបញ្ចូលទាំងវប្បធម៌របស់អង្គភាព

បរិយាកាសអង្គភាពលើកកម្ពស់អត្ថប្រយោជន៍ និងក្រុមការងារ កត្តានេះហើយដែលជះឥទ្ធិពលលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១.២.២. អត្ថប្រយោជន៍នៃដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ពីមួយដំណាក់កាលទៅដំណាក់កាលមួយទៀតនៃដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សុទ្ធតែមានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗគ្នា ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការកំណត់ផែនការឲ្យបុគ្គលិក (Personal planning) គឺដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍រាល់ប្រភេទការងាររបស់បុគ្គលិក ឬកម្មករក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្ម ហើយការកំណត់ក៏វាមាននៅក្នុងអង្គភាព និងស្ថាប័នផ្សេងៗផងដែរ ទាំងផ្នែកឯកជន និងសាធារណៈ។
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruiting) គឺដើម្បីពិពណ៌នានូវកន្លែងទំនេរ និងកន្លែងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម នូវរាល់បញ្ហានៃតួនាទីថ្មីៗដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មណាមួយក្នុងគោលបំណងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ ឲ្យទៅបំពេញការងារ ឬតួនាទីណាមួយរបស់អង្គភាពគេ។
- ការជ្រើសរើស (Selection) ដើម្បីកំណត់នូវជំនាញ និងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានបម្រើ ដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីសំរេចថាបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់អង្គភាពរបស់គេ។
- ការកំណត់ទិសដៅឲ្យបុគ្គលិក គឺការប្រាប់ដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គភាពរបស់គេនូវសកម្មភាពមួយចំនួនដែលពួកគេត្រូវធ្វើ។
- ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក គឺជាការនូវបទដ្ឋានការងារ និងកម្មវត្ថុធ្វើការងារដែលនិយោជិតទាំងឡាយត្រូវបានវាយតម្លៃ។
- ការលើកកម្ពស់បុគ្គលិក គឺជាការវាយតម្លៃការងារ ហើយជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ឈ្នួល។
- ការគម្រោងនូវការប្រមើមើលតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដោយការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម នូវសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់គ្នាតែអាចធ្វើបាន។
- វិន័យ គឺជាការធ្វើអត្តសញ្ញាណនូវបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការធ្វើការងារដែលអាចយកជាការបាន ដែលបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែអនុវត្ត។

- សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក គឺជាការកំណត់សម្គាល់ នូវបែបបទធ្វើការងារគ្រោះថ្នាក់ក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ ដូច្នេះសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់អាចត្រូវបានអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរចេញ ហើយព្រមទាំងបញ្ឈប់សកម្មភាពតែម្តង។
- ការរៀបចំការងារឡើងវិញ គឺដើម្បីវិភាគនូវលក្ខណៈពិសេសរបស់ការងារដែលត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរក្នុងកម្លាំងរៀបចំការងារឡើងវិញ។

១.៣ ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការព្យាករណ៍តម្រូវការ បុគ្គលិកដំបូងត្រូវចាប់ផ្តើមពីការពិចារណាអំពី គោលបំណងនិង យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិង វិភាគលើតម្រូវការនិង ការផ្គត់ផ្គង់នៃធនធានមនុស្សខាងក្នុង គឺត្រូវមានព័ត៌មានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់។ នៅពេលដែលការត្រួតពិនិត្យបានបញ្ចប់ ការព្យាករណ៍ត្រូវបានបង្កើនឡើងដើម្បីរកឲ្យ ឃើញនូវការកំណត់ខុសរវាងតម្រូវការធនធានមនុស្សនិង ការផ្គត់ផ្គង់មនុស្ស។ បន្ទាប់មកទៀតយុទ្ធសាស្ត្រនិង ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់បង្ហាញភាពលំអៀង សំរាប់ទាំងរយៈពេលខ្លីនិង វែង។

បច្ចេកទេសក្នុងការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក ផ្តោតលើសំនួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម^{១៥}៖

- តើយើងត្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?
- តើយើងត្រូវបែងចែកពួកដូចម្តេច? (តាមផ្នែកណាខ្លះ&មុខតំណែងអ្វី)
- តើត្រូវកំណត់អាយុត្រឹមប៉ុន្មាន?
- តើមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់និងឈប់ ឬចាកចេញពីក្រុមហ៊ុនសំរាប់រៀងរាល់ប្រាំឆ្នាំទៅមុខទៀត?
- តើយើងនិងមានតម្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់រយៈពេល១ឆ្នាំ ៥ឆ្នាំ ១០ឆ្នាំ ទៅមុខទៀត?

១.៣.១. គោលដៅនៃការព្យាករណ៍

មុននឹងធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការ បុគ្គលិកជាទូទៅក្រុមហ៊ុន បានកំណត់គោលដៅ របស់ខ្លួនហើយ ថាតើបុគ្គលិក ប្រភេទណាដែលត្រូវជ្រើសរើស? ប៉ុន្មាននាក់?

តើបុគ្គលិកគោលដៅត្រូវមានសមត្ថភាពអ្វីខ្លះ? តើក្រុមហ៊ុនមានបំណងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដៅសំរាប់ធ្វើការ ពេញម៉ោងឬ ក្រៅម៉ោង? សំរាប់រយៈពេលឬក៏រយៈពេលខ្លី តើបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន

បច្ចុប្បន្នអាចបំពេញការងារទំនេរនេះបានទេ? តើក្រុមហ៊ុនអាចលុបបំបាត់ការងារណាមួយបានទេ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកណាម្នាក់ទៅបំពេញការងារទំនេរមួយផ្សេងៗទៀត។

១.៣.២. ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារគឺ ជាការប្រមូលព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទង នឹងប្រព័ន្ធនៃការងារដើម្បីអោយទទួលបានព័ត៌មានប្រកបដោយ ភាពជោគជ័យនោះ ការវិភាគការងារត្រូវកំណត់ចេញនូវសញ្ញាណដែលរួមមានភារកិច្ច ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពនិង ការទទួលខុសត្រូវលើការងារដោយឡែកៗរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ការវិភាគការងារគឺដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ នូវចំណុចខ្វះខាតនិង បំពេញនូវសំណូមពរការងារនិង ចាត់តាំងមនុស្សអោយត្រូវនឹងការងារ។

➢ វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ

ដើម្បីធ្វើការវិភាគការងារមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានសំរាប់ការវិភាគ។ ខាងក្រោមគឺ ជាវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ដែលត្រូវបានយកអនុវត្តច្រើនជាងគេនៅតាម បណ្តាលអង្គភាពនានា នាពេលបច្ចុប្បន្ន។

➢ ការបង្កើតកំរងសំនួរ

អ្នកវិភាគការងារអាចរៀបចំជាកំរងសំនួរសំរាប់អោយបុគ្គលិកបំពេញនិង ផ្តល់ជាព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារ តាមភាពជាក់ស្តែង។ ប៉ុន្តែ ជានិច្ចកាលបុគ្គលិកខ្លះអាចឆ្លើយតបនិងសំណួរដោយមានការបំភ្លើងពីភាពជាក់ស្តែងដើម្បីស្នើសុំតំណែង ឬ ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងអ្វីដែលពួកគេមានពិតប្រាកដ។ ដោយមានករណីនេះ កើតឡើងធ្វើអោយវិធីសាស្ត្រនេះពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព។

➢ ការអង្កេតដោយផ្ទាល់

ជាធម្មតា អ្នកវិភាគការងារធ្វើការពិនិត្យនិង អង្កេតដោយផ្ទាល់ទៅលើភារកិច្ចការអនុវត្តជាក់ស្តែងនិង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារ ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើជំនាញនិង ស្មារតីរបស់ពួកគេដើម្បីកត់ត្រានិង ប្រមូលទុកជាព័ត៌មាន។ តាមវិធីសាស្ត្រនេះអ្នកវិភាគការងារអាចទទួលបានព័ត៌មាន ជាក់លាក់បើទោះបីជាការអង្កេតនេះជាទូទៅ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយឯងផ្ទាល់។

➢ **ការសំភាសន៍ផ្ទាល់**

ការសំភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកផ្ទាល់ អ្នកវិភាគអាចទទួលបានព័ត៌មានពិតដោយការសាកសួរឬ អោយបុគ្គលិកណែនាំអំពីសកម្មភាព ការងារដោយខ្លួនឯង។ ការសំភាសន៍នេះអាចធ្វើឡើងដោយហៅបុគ្គលិកម្នាក់ៗមក សាកសួរ។ បន្ទាប់មកអ្នកវិភាគអាចសាកសួរបុគ្គលិកម្នាក់អំពីបុគ្គលិកម្នាក់ទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ចំណុចមួយចំនួន។ ការអនុវត្តន៍តាមវិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើន និងអាចធ្វើឲ្យខាតពេលវេលាធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិក។

➢ **ការកត់ត្រាដោយបុគ្គលិកខ្លួនផ្ទាល់**

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ គឺអ្នកវិភាគការងារតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកខ្លួនឯងផ្ទាល់កត់ត្រាពីសកម្មភាពការងារជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេនៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុមួយ។ ក៏ប៉ុន្តែរាល់ព័ត៌មានដែលទទួលបានក៏មិនអាចពិតប្រាកដដែរនោះ ដោយបុគ្គលិកមានចេនាបំផ្លើសពីអ្វីដែលពួកគេបានបំពេញជាក់ស្តែង។

➢ **ការរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ**

ជាទូទៅអ្នកវិភាគការងារមិនប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិភាគការងារតែមួយនោះទេ។ គេតែងតែរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រជាច្រើន គោលបំណងដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងអាចធ្វើការវិភាគដោយមានប្រសិទ្ធភាព ជាងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិភាគការងារតែមួយគត់។

១.៣.៣. ការចាត់តាំងការងារ

➢ **ការពិពណ៌នាលើការងារ**

ការពិពណ៌នាការងារ ជាការពិពណ៌នាពីការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិត លក្ខខណ្ឌការងារហើយធ្វើរបាយការណ៍ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗដែលទទួលបានក្នុងការងារ។ ការពិពណ៌នាភារកិច្ច ដែលត្រូវធ្វើគួរតែសង្ខេបឲ្យបានសមស្រប ដើម្បីពិពណ៌នានូវសកម្មភាពជាក់លាក់នៃការងារមានទំហំប៉ុណ្ណា គុណភាពយ៉ាងដូចម្តេច ហើយត្រូវចំណាយពេលវេលាប៉ុន្មានដែរ ដើម្បីសំរេចការងារទាំងនោះ។ សមាសធាតុនៃការងារគួរតែចុះក្នុងបញ្ជី ព្រោះថាពេលវេលាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយពេលវេលាដែលយើងចំណាយទៅលើភារកិច្ចនីមួយៗ។

➢ **កម្រិតទំហំនៃការងារ**

កម្រិតទំហំការងារ ជាការកំណត់នូវលក្ខណៈសម្បត្តិអប្បបរមា ដែលនិយោជិតគួរតែមាន ដើម្បីធ្វើការងារឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ព័ត៌មានដែលមាន យើងអាចនឹងទទួលបានក្នុងការបញ្ជាក់ពី សមត្ថភាពលើការងារ ជាធម្មតាតែងតែមានបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

១. ការតម្រូវឲ្យមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រឹមត្រូវជាទូទៅ ដូចជាបទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាល នៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្ម ឬអង្គភាពផ្សេងៗទៀត។

២. ការតម្រូវឲ្យមានផ្នែកសិក្សាអប់រំរួមបញ្ចូល សាលាបឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ មហាវិទ្យាល័យ ឬសាលាបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈ។

៣. ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើការងារដែលអាចយកជាការ បានតែប៉ុណ្ណោះ។

➢ **ផលប្រយោជន៍នៃការវិភាគការងារ**

ការវិភាគការងារត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយហេតុផលជាច្រើន។ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ក្នុង ការពិពណ៌មានលើការងារ និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងការបណ្តាមុខងារជាច្រើន។

ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗនៃការវិភាគលើការងាររួមមាន៖

- ផ្តល់ជាឯកសារយោងសំរាប់ណែនាំដល់និយោជិត ក្នុងពេលបំពេញការងារឲ្យត្រូវតាម ទិសដៅដែលបានកំណត់
- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងនិយោជិតក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងភារៈកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សម្រួលដល់ការចាត់ចែង និងទំនាក់ទំនងការងាររវាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក
- អង្គភាពអាចកំណត់បានចំនួនបុគ្គលិក ដែលត្រូវកាត់បន្ថយក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាណកម្ម ម។

១.៤. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែល ខ្វះ និងចំនួនដែលលើស ដើម្បីកំណត់ឲ្យបានកាត់តែច្បាស់លាស់នូវចំនួនបុគ្គលិកដែលអង្គភាព ត្រូវការ ឬមិនត្រូវការ។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានសកម្មភាពមួយចំនួនរួមមាន៖

១.៤.១. កំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស

នៅក្នុងអង្គភាពភាគច្រើនធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ និងជំនាញ ការបុគ្គលិកខាងធនធានមនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវភាគច្រើនក្នុងការធ្វើផែនការនេះ។ អាស្រ័យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើផែនការជាយុទ្ធសាស្ត្ររួមរបស់ ពួកគេ ជាទូទៅត្រូវសាកសួរព័ត៌មានពីផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីលើកគម្រោងនូវធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តន៍ឲ្យសម្រេចគោលដៅរួមរបស់អង្គភាពមួយ។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សបានបង្ហាញថា តើការធ្វើផែនការអាជីវកម្មមួយ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវផ្សារ ភ្ជាប់គ្នាយ៉ាងដូចម្តេច ឬតាមរបៀបណានៅក្នុងអង្គភាព។

ដំណើរការក្នុងការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែងរបស់ក្រុម ហ៊ុនទាំងមូលក្លាយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដល់សំខាន់ សំរាប់ការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស ដែល ជាដំណើរការនៃការវិភាគ និងធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មអំពីតម្រូវការដែលអាចរកបាននៃធនធានមនុស្ស ដ៏ចាំបាច់សំរាប់អង្គភាពមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅរួមរបស់អង្គភាពទាំងមូលនោះ។

ការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួល ជាមួយរាល់ផែនការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់។

១.៤.២. ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅ

➢ ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុង

ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុង អាចធ្វើឲ្យនិយោជករៀបចំផែនការធនធានយ៉ាងងាយ ស្រួលក្នុងអង្គភាពដោយ វាអាចធ្វើអោយយើងដឹងពីការត្រូវការបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព ជំនាញ របស់មនុស្សក្នុងអង្គភាពជាដើម។ សកម្មភាពនៃការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុងមាន៖

➢ ការពិនិត្យមើលការងារ

ចំនុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយផ្នែកខាងក្នុង ជាការពិនិត្យ មើលរាល់ការងារទាំងអស់នាពេលបច្ចុប្បន្ន ដែលផ្តល់នូវមូលដ្ឋានដើម្បីធ្វើការព្យាករណ៍ការងារ ទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវការអនុវត្តន៍។ អ្នកធ្វើផែនការគួរពិនិត្យមើលនូវរាល់ សំនួរទាំងឡាយដូច ខាងក្រោម៖

- ឥឡូវតើមានការងារអ្វីខ្លះ?
- តើមានបុគ្គលិកចំនួនប៉ុន្មាននាក់ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការងារនីមួយៗ?
- តើមានទំនាក់ទំនងរបាយការណ៍ពីការងារមានអ្វីខ្លះ?

- តោះការងារនីមួយៗ វាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការងារអ្វីខ្លះ ដែលយើងត្រូវការដើម្បីអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព?
- តើលក្ខណៈពិសេសៗរបស់ការងារដែលរំពឹងទុកមានអ្វីខ្លះ?

ទន្ទឹមនឹងការគ្រោងទុក ដើម្បីឆ្លើយតបនូវសំណួរទាំងអស់នេះគួរតែរកបានពីផ្ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់ទាំងការងារដែលកំពុងមានស្រាប់ ដូច្នេះការកំណត់នូវលក្ខណៈសំខាន់នៃការងារអាចទាមទារការវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនពីផ្នែកការរៀបចំផែនការ។

➢ **ការពិនិត្យមើលជំនាញ**

ប្រភពសំខាន់នៃទន្ទឹមនឹងលើនិយោជិត និងជំនាញរបស់ពួកគេគឺជាបញ្ជីធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព។ សព្វថ្ងៃនេះរាល់និយោជកកំពុងតែប្រើប្រាស់ប្រភពព័ត៌មានធនធានមនុស្សតាមកុំព្យូទ័រ ដើម្បីចងក្រងនូវបញ្ជីបែបនេះ។

➢ **ទន្ទឹមនឹងរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ**

ក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ទន្ទឹមនឹងគ្នាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ គួរតែរួមមាននូវរាល់ចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រជាសាស្ត្របុគ្គលិកម្នាក់ (ក្នុងពេលនីមួយៗការតម្លើងឋានៈ ឬការផ្លាស់ប្តូរការងារផ្សេងៗទៀតអត្រាទូទាត់ប្រាក់កម្រៃ)
- ទន្ទឹមនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ (មានស្នាដៃក្នុងការងារ ការរីកចម្រើនក្នុងជំនាញ) ព័ត៌មាននេះបង្កើតបានជាកំណត់ត្រាជំនាញរបស់បុគ្គលិករួមមាន៖
 - ការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល
 - ការពេញចិត្តលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
 - សមត្ថភាព និងចំណង់ចំណូលចិត្ត
 - វិស័យនៃចំណង់ចំណូលចិត្ត និងជំហានក្នុងការតម្លើងឋានៈផ្នែកខាងក្នុង
 - ការចូលនិវត្តន៍ដែលរំពឹងទុក
 - ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពក្នុងការតម្លើងឋានៈ

ព័ត៌មានទាំងអស់នេះត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទៅក្នុងសន្និធិជំនាញនិយោជិត ដែលមានឥទ្ធិពលលើលទ្ធភាពនៃតម្លើងឋានៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ដូចនេះទន្ទឹមនឹង និងការប្រើប្រាស់របស់វាត្រូវតែធ្វើឲ្យសមស្របទៅនឹងបទដ្ឋានដូចគ្នានៃការងារដែលទាក់ទងគ្នា ព្រមទាំងការមិនធ្វើឲ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នាខណៈពេលនិយោជិតត្រូវបានជួលជាលើកដំបូង។ ដូច្នេះសន្និធិជំនាញនិយោជិត

អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយ អ្នកធ្វើផែនការដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការពេលវេលាសម្រាប់ការប្រកាស ជ្រើសរើស ការសម្រាំងយក និងការបណ្តុះបណ្តាល ក៏ដូចជាលទ្ធផលនៃការផ្តល់ការងារឲ្យធ្វើ។

➢ **ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្រៅ**

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សំដៅទៅលើចំណេះដឹងបានទទួលពីការធ្វើការវិភាគ លើបរិយាកាសខាងក្រៅ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរទាំងឡាយ។ ការវិភាគពិសេស មានឥទ្ធិពលលើការ កំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស ពីអង្គភាពនីមួយៗត្រូវតែជ្រើសរើសយកទីផ្សារពលកម្មដូចគ្នា ដែលផ្គត់ផ្គង់ដល់និយោជកដទៃទាំងអស់។ ជាការពិតណាស់វិធានការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គ ភាពនោះ គឺលទ្ធផលរបស់អង្គភាពមួយ ដើម្បីប្រកួតប្រជែងយកឲ្យបាននូវធនធានមនុស្សសំខា ង់ៗ។ មានកត្តាជាច្រើន ដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម ដែលអាចរកបាន ដល់និយោជកម្នាក់ៗ និងដល់ខ្សែសេដ្ឋកិច្ចទាំងមូល។ កិត្តិនាមរបស់អង្គភាពមួយ គឺជាកត្តាមួយ ប៉ុន្តែលក្ខខណ្ឌទីផ្សារពលកម្មព្រមទាំងផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវតែលើកមកពិចារណាផងដែរ។ រាល់កត្តាសម្រាប់ធ្វើការវិភាគរួមមាន សមាសភាពកម្លាំងពលកម្ម គំរូការងារ និងការវិភាគច្បាប់ ទម្លាប់របស់រដ្ឋាភិបាល លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច។

➢ **សមាសធាតុកម្លាំងពលកម្ម តម្រូវការងារ**

រាល់អ្នកធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវការរាល់ព័ត៌មានថ្មីៗ លើរាល់ការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់ដូចជា ព័ត៌មានដែលអាចរកបាននៅតាមបណ្តាល័យ តាមរយៈទស្សនាវដ្តី តាមប្រភពព័ត៌មាននានា។ ល។ សព្វថ្ងៃនេះរាល់អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវប្រឈមមុខជាមួយនឹងការសុញគំនិតនូវគោលនយោបាយ និង ច្បាប់ទម្លាប់ផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងជាមួយសកម្មភាពធនធានមនុស្ស។

សរុបមកអង្គភាពមួយត្រូវពិចារណាឲ្យបានដិតដល់រាល់គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបា ល ច្បាប់ទម្លាប់ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ នៅពេលសដែលរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។

➢ **លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច**

ការធ្លាក់ចុះ និងការរីកចម្រើនរបស់អាជីវកម្មក៏មានឥទ្ធិពលផងដែរ ដល់ការរៀបចំផែនការ ធនធានមនុស្ស។ កត្តាជាច្រើនដូចជា កត្តាអត្រាប្តូរប្រាក់អតិផរណា ព្រមទាំងកម្រិតលូតលាស់នៃ សេដ្ឋកិច្ចអាចជួយកំណត់នូវភាពជឿជាក់ដែលនិយោជកអាចរកបានកម្មករនិយោជិត និងការផ្តល់ តួលេខដល់ផែនការ និគោលដៅរបស់អង្គភាព។ លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចនេះក៏អាចធ្វើអោយនិយោជក ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើប្រាក់ឈ្នួល តម្រូវការសម្រាប់ការងារធ្វើករបន្ថែមម៉ោង និងថាតើត្រូវជួល បន្ថែម ឬបញ្ឈប់កម្មករបណ្តោះអាសន្ន។

➢ **បញ្ហាការប្រកួតប្រជែង និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ**

អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវពិចារណាដល់ការប្រកួតប្រជែង និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រខាងក្រោមនេះ៖

- រាល់និយោជកដទៃទៀតនៅក្នុងតំបន់
- ដៃគូប្រកួតប្រជែងដោយផ្ទាល់នៅក្នុងតំបន់
- ការជះឥទ្ធិពលនៃការប្រកួតប្រជែងអន្តរជាតិនៅក្នុងតំបន់
- ការផ្លាស់ប្តូរពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយផ្សេងទៀត។

១.៥. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការស្វែងរក ដៃគូទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់មកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីបំពេញការងារដែលនូវទំនេរ និងការងារថ្មីដែលអង្គភាពមានតម្រូវការ។

១.៥.១. ការរៀបចំគម្រោងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ជាទូទៅ ការរៀបចំគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តន៍ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានដូចជា៖ រៀបចំការពិពណ៌នាលើការងារ បញ្ជាក់សមត្ថភាពលើការងារ ប្រកាសឬផ្សាយដំណឹងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងប្រមូលពាក្យសុំការងារពីបេក្ខជន។ ភារៈកិច្ចទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ សំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃដំណាក់កាលប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងកំណត់អោយបានច្បាស់ពីជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់របស់បេក្ខជន។

១.៥.២. គោលបំណងចម្បងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គោលបំណងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺដើម្បីធានាអោយធានានូវការគ្រប់គ្រងចំនួនបុគ្គលិកអោយបានគ្រប់គ្រាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងអង្គភាព។ ដូចនេះ គោលបំណងគឺដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសាកសមនឹងការងារ អោយមកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅកន្លែងទំនេរនៃការងារនេះ។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្គត់ផ្គង់រវាងបុគ្គលិកទៅនឹងតំរូវការនៃការងារក្នុងអង្គភាព និងចុងក្រោយសំរាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើស។

១.៥.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

ក្រោយពីបានកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការជ្រើសរើសរួចហើយ យើងត្រូវការវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដើម្បីសំរេចគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ ហើយវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីសំរួលដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងការសំរេចចិត្តស្វែងរកបេក្ខជនការងារយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? តើត្រូវធ្វើការស្វែងរកនៅកន្លែងណា និងនៅពេលណា?

- យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទាក់ទងបេក្ខជនមានដូចជា៖
 - ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ថ្លៃខ្ពស់
 - ឱកាសក្នុងការដំឡើងឋានៈ
 - ការបណ្តុះបណ្តាលនៅបរទេស
 - ឱកាសការងារនៅបរទេស
 - ធានាថាបុគ្គលិក និងនៅធ្វើការក្នុងអង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនរយៈយូរ...។

១.៥.៤. ប្រភពនៃការស្វែងរកបុគ្គលិក

ប្រភពនៃការស្វែងរកបុគ្គលិក ត្រូវបានបែងចែកជា២មជ្ឈដ្ឋានធំគឺ៖

ក. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង កើតមានឡើងនៅពេលដែលអង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនមានកន្លែងទំនេរ ចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតួនាទីការងារ ធ្វើការតំឡើងឋានៈ ឬត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម។

- ការតំឡើងឋានៈពីបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
ដើម្បីធ្វើការតំឡើងឋានៈក្រុមហ៊ុនគួរមានតែមានប្រព័ន្ធកំណត់ផែនការធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ដើម្បីជួយកំណត់ បុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល និងសមត្ថភាពទាំងឡាយណាដែលគួរតំឡើងឋានៈ ក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាលថែមទៀត។ គោលនយោបាយតំឡើងឋានៈខាងក្នុងអង្គភាពអាចមានការជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយធ្វើការកាន់តែប្រសើរឡើង និងបង្កើនភាពស្មោះត្រង់ជាមួយក្រុមហ៊ុនបន្ថែមទៀត។
- ការបិទប្រកាសការងារក្នុងអង្គភាព

ជាទូទៅការបិទប្រកាសការងារក្នុងអង្គភាព គឺទាក់ទងនឹងកន្លែងទំនេរនៃការងារ។ ការប្រកាសការងារ គឺដើម្បីផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកអំពីកន្លែងទំនេរ និងអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលមានសមត្ថភាព ឆ្លើយតបនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាពមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ។ ដើម្បីអោយមានការបិទប្រកាសការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាពអ្នកគ្រប់គ្រងគួរពិចារណាលើចំណុចដូចជា៖

- ការបិទប្រកាសផ្សាយគួរដាក់នៅកន្លែងសំខាន់ៗ ឬកន្លែងដែលបុគ្គលិកងាយស្រួលមើល
- ភាពទំនេរនៃការងារ គួរត្រូវបានបិទប្រកាសផ្សាយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។
- ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព និងទំហំនៃការងារ គួរតែមានបញ្ចូលក្នុងការប្រកាសការងារនោះ។
- ផ្នែកធនធានមនុស្ស គួរតែផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកណាដែលមិនទទួលជោគជ័យ ហើយនិងប្រាប់ពីមូលហេតុដែលគេមិនទាន់ត្រូវបានជ្រើសរើស។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

➤ សម្បត្តិ

- ការចំណាយលើដំណើរជ្រើសរើសទាបជាង
- បេក្ខជនស្គាល់ពីវប្បធម៌របស់ក្រុមហ៊ុនស្រាប់
- ផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនក្នុងការដំឡើងឋានៈ និងជំរុញទឹកចិត្តពួកគេ
- ផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់ក្រុមហ៊ុន
- ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹង បេក្ខជនអាចទុកចិត្តបាន

➤ គុណវិបត្តិ

- មិនសូវទទួលបានគំនិតថ្មីៗ
- បេក្ខជនដែលបរាជ័យអាចមានការមិនសប្បាយចិត្ត
- ការងាររបស់បេក្ខជនបច្ចុប្បន្នអាចមានការអាប់អួល
- អាចមានការចំបាច់ក្នុងការចំណាយច្រើនលើការបណ្តុះបណ្តាល
- អាចបង្កឲ្យមានគំនិតបក្សពួកនិយម

ខ. ការប្រកាសជ្រើសរើសមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ

មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន គួរពិនិត្យឲ្យល្អិតល្អន់សិន អំពីបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងដែលមានសក្តានុពលជាមុនសិន។ ក្រុមហ៊ុនគួរពិនិត្យទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម

- ទំហំការងារដែលត្រូវជ្រើសរើសឬ មានការជួលបន្ថែម
- សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពដែលមិនអាចបំពេញការងារនោះបាន
- ក្រុមហ៊ុនចង់បានបុគ្គលិក ដែលមានគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗ
- គោលការណ៍ឬរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលតម្រូវអោយមានការជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ។

➢ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅមាន៖

- ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ៖ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ កាសែត ទស្សនាវត្តិនិង តាមអ៊ីនធឺណែត...។
- ការដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់៖ កេរ្តិ៍ឈ្មោះនិង ទីតាំងល្អរបស់ក្រុមហ៊ុនអាចទាក់ទាញបេក្ខជនពីខាងក្រៅមួយចំនួនមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយខ្លួនឯង។
- ការវិវាយការងារសាធារណៈ៖ ជាការវិវាយរបស់រដ្ឋបាលដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយស្វែងរកនិង ផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- ការវិវាយការងារឯកជន៖ ជាការវិវាយដែលបង្កើតឡើងដោយឯកជនដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មស្វែងរកការងារដល់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- សាលារៀននិង មហាវិទ្យាល័យ៖ ជាប្រភេទដ៏ពេញនិយមសំរាប់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនក្មេងៗអោយមកធ្វើការ
- ការឧទ្ទេសនាម៖ ការពឹងបុគ្គលិក មិត្តភក្តិឬ សាច់ញាតិអោយជួយឧទ្ទេសនាមដើម្បីចូលធ្វើការ។ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសតាមរយៈឧទ្ទេសនាមជាទូទៅត្រូវបានគេហៅថាជានិយមបក្សពួក
- គូប្រកួតប្រជែងនិង ក្រុមហ៊ុនដទៃទៀត៖ ទាក់ទាញបុគ្គលិកពីគូប្រកួតប្រជែងនិង ក្រុមហ៊ុនដទៃទៀតអោយមកធ្វើការអោយខ្លួនដោយផ្តល់ប្រយោជន៍ច្រើនជាងនៅក្រុមហ៊ុនចាស់

- ការចុះកម្មសិក្សា: ក្រុមហ៊ុនអាចផ្តល់ជាកម្មសិក្សាដល់និស្សិតក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយដោយផ្តល់ការងារមួយចំនួនអោយធ្វើ។ ប្រសិនបើនិស្សិតអាចសំរេចការងារដែលប្រគល់អោយបានជោគជ័យ ក្រុមហ៊ុនសំរេចចិត្តជ្រើសរើសនិស្សិតដែលមានស្នាដៃអោយធ្វើការតែម្តង។

គុណសម្បត្តិនិង គុណវិបត្តិ

➤ គុណសម្បត្តិ

- អាចជាប្រភពនៃគំនិតថ្មីៗនិង បច្ចេកទេសថ្មីៗដល់ក្រុមហ៊ុន
- អាចមានបទពិសោធន៍ការងារច្រើនហើយ ទូលំទូលាយ
- អាចជាអ្នកជំនាញ
- អាចទទួលបានផលចំណេញលើការប្រកួតប្រជែងជា មួយគូប្រកួតប្រជែង
- កាត់បន្ថយចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គ្មានការប្រឈមនឹងនិយោជិតផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងពីការ តម្លើងឋានៈខាងក្នុង។

➤ គុណវិបត្តិ

- ការចំណាយលើដំណើរការជ្រើសរើស
- បេក្ខជនសក្តានុពលខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនអាចមានការមិនសប្បាយចិត្ត
- ចំបាច់ត្រូវធ្វើការណែនាំអោយស្គាល់អំពីវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុន
- ភាគរយនៃការអាចកើតអោយមានកំហុសខ្ពស់។

១.៦. ដំណើរការនៃការសំរាំងបុគ្គលិក

ការសំរាំងបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាពអោយមកធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន និងអាចធ្វើអោយ ក្រុមហ៊ុនអាចសំរេចគោលដៅរបស់ខ្លួននិងទទួលបានជោគជ័យ។ បើមិនមានបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពទាំងនោះ អង្គភាពអាចនឹងមិនទទួលបានជោគជ័យទេ។ ដំណើរការនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែកជាដំណាក់កាលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងពិនិត្យ របស់បេក្ខជន

- ការធ្វើតេស្ត
- ការសំភាសន៍បេក្ខជន
- ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូបបេក្ខជន
- ការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទា
- ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ
- ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ
- ការចងចាំលើកិច្ចសន្យាការងារ

១.៦.១. ការទទួល និងពិនិត្យ របស់បេក្ខជន

ការទទួល និងពិនិត្យ របស់បេក្ខជន គឺជាដំណាក់កាលដំបូងនៃការដំណើរការនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិក ពីព្រោះយើងអាចទទួលព័ត៌មានជាច្រើនអំពីបេក្ខជននីមួយៗដែលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង ដែលមានទំរង់បែបបទស្តង់ដារ។ ម្យ៉ាងទៀត យើងអាចដឹងអំពីគោលបំណង និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជនការងារដែលចង់បានមុខដំណែងណាមួយ និងអាចទុកព័ត៌មានទាំងនេះ សំរាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ផ្តល់ការងាយស្រួលក្នុងការប្រៀបធៀបរវាងបេក្ខជនម្នាក់ទៅបេក្ខជនម្នាក់មួយទៀត។

- **សមាសធាតុរបស់ ស៊ីវី**
 - ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន
 - ប្រវត្តិការសិក្សា
 - មុខជំនាញ
 - បទពិសោធន៍ការងារ
 - លិខិតឧទ្ទេសនាមនា។

១.៦.២ ការធ្វើតេស្ត

ការធ្វើតេស្តគឺជាការរៀបចំនូវកំរងសំនួរ ឬបញ្ហាមួយចំនួនដើម្បីវាស់ស្ទង់ និងស្វែងយល់អំពីចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ ឬអត្តចរិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ អង្គភាពភាគច្រើនប្រើប្រាស់ការធ្វើតេស្តដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមសំរាប់ជំនួយដល់ការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការធ្វើតេស្តមានច្រើនប្រភេទ និងមានចំណាត់ថ្នាក់ៗគ្នា ដែលកំណត់ដោយប្រធានក្រុមហ៊ុន ឬអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីជួយបង្កើនភាគរយនៃការប៉ាន់ស្មានក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញដែលចាំបាច់សំរាប់ការងារ ជាក់លាក់ណាមួយ។ ខាងក្រោមគឺជាការបង្ហាញអំពីប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តមួយចំនួន៖

ក.ការវាស់ស្ទង់រួម

ការវាស់ស្ទង់រួមអាចត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីវាស់ស្ទង់ជំនាញ និងសមត្ថភាពផ្សេងៗគ្នាដែលទាក់ទងនឹងការងារ ប៉ុន្តែជានិច្ចកាលវាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់ស្ទង់ជំនាញនៃការទំនាក់ទំនង ការធ្វើផែនការ ការរៀបចំ និងវិភាគ។ ការវាស់ស្ទង់រួមអាចមានលំហាត់ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការផ្សេងៗនៃតំណែងណាមួយ និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលអាចជួបប្រទះសំរាប់តំណែងនោះ។

ខ. ការធ្វើតេស្តបុគ្គលិកលក្ខណៈ

ការធ្វើតេស្តបុគ្គលិកលក្ខណៈ ជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ពាក្យសំដី ការតុរិះរិះពិចារណា ការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ទំនៀមទំលាប់ក្នុងការបំពេញការងារ ភាពបើកចំហរសំរាប់បទពិសោធន៍ថ្មី។ ការធ្វើតេស្តបុគ្គលិកលក្ខណៈភាគច្រើន ធ្វើឡើងដើម្បីវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពបុគ្គលក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារនៅក្នុងក្រុមការងារ។

គ. ការធ្វើតេស្តភាពវៃឈ្លាត

ការធ្វើតេស្តភាពវៃឈ្លាតត្រូវបានគេចាត់ទុកថានាបឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំង លើសសមត្ថភាពបំពេញការងារ។ ការធ្វើតេស្តភាពវៃឈ្លាតជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពក្នុងការសិក្សាបានលឿន ការគិតពិចារណាសមហេតុផល និងការឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមមុខ បុគ្គលិកដែលមានភាពវៃឈ្លាតអាចបំពេញការងារដែលបានប្រគល់អោយបានល្អប្រសើរជាង។

ឃ. ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងការងារ

ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងការងារភាគច្រើនប្រើប្រាស់ សំនួរជ្រើសរើស រឺការងារសរសេរអត្ថបទសង្ខេបដើម្បីវាយតម្លៃជំនាញបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងអាជីពរបស់បុគ្គលដែលត្រូវការសំរាប់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងការងាររួមមានដូចជា៖ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ច្បាប់ គណនេយ្យ។ល។

ង. ការធ្វើតេស្តកាយសម្បទា

ការធ្វើតេស្តកាយសម្បទាជាទូទៅតម្រូវអោយបុគ្គលប្រើប្រាស់សមត្ថភាពកាយសម្បទាដើម្បីបំពេញកិច្ចការណាមួយ សំរាប់វាស់ស្ទង់កំរិតសមត្ថភាពកាយសម្បទារបស់បុគ្គលនោះដែលរួមមាន៖ កំលាំង ល្បឿន។ល។

១.៦.៣. ការសំភាសន៍បេក្ខជន

ការសំភាសន៍ គឺជាការសន្ទនារវាងអ្នកសំភាសន៍ និងបេក្ខជនដើម្បីផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់គ្នា ស្វែងយល់អំពីគោលគំនិតរបស់បេក្ខជនដោយឆ្លងកាត់ការសាងសួរសំនួរផ្សេងៗ ហើយការសំភាសន៍ គឺសំដៅលើការយកព័ត៌មានពិតប្រាកដ ភាពស្មោះត្រង់ និងឆន្ទៈរបស់បេក្ខជន។

ការសំភាសន៍អាចត្រូវមានការដឹកនាំដោយមានអ្នកសំភាសន៍ម្នាក់ ពីរនាក់ ឬជាក្រុម។ ជាធម្មតានៅពេលដែលមានវត្តមានរបស់អ្នកសំភាសន៍កាន់តែច្រើននៅវគ្គសំភាសន៍នោះ ការសំភាសន៍នោះក៏កាន់តែមានលក្ខណៈផ្លូវការដែរ។ ក៏ប៉ុន្តែការសម្ភាសន៍ដែលមានវត្តមានអ្នកសំភាសន៍ច្រើនអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន ដែលអាចធ្វើឲ្យមានអារម្មណ៍ភ័យ រឺក៏រុញរា។

• គោលបំណងនៃការសំភាសន៍

ក. ទទួលព័ត៌មានពីបេក្ខជន

ជាទូទៅ នៅពេលសំភាសន៍អ្នកសំភាសន៍គួរបង្កើតនូវបរិយាកាសទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយបេក្ខជនដើម្បីធ្វើការសាកសួរបេក្ខជនអំពីព័ត៌មាន ផ្សេងៗទៀតដែលព័ត៌មានដែលទទួលបានមុននៅមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ឬមិនច្បាស់លាស់។

ខ. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន

នៅពេលសំភាសន៍ អ្នកសំភាសន៍គ្រប់រូបមិនត្រូវផ្តោតទៅលើព័ត៌មានអំពីបេក្ខជនតែម្យ៉ាងនោះទេ តែពួកគេត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុនខ្លះដល់បេក្ខជន ដែលព័ត៌មានទាំងនោះមានរូបភាពពិតប្រាកដនៃគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន តែគេផ្តល់នូវការពន្យល់ជាវិជ្ជមានដល់បេក្ខជន ដើម្បីអោយបេក្ខជនជឿជាក់លើក្រុមហ៊ុនរបស់គេ និងផ្តល់មូលហេតុអ្វីបានជាក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកធ្វើការងារនៅកន្លែងនេះ។

គ. បង្កើតមតិភាព

នៅពេលសំភាសន៍អ្នកសំភាសន៍គួរបង្កើតភាពជិតស្និទ្ធជាមួយបេក្ខជន ដើម្បីឲ្យការសំភាសន៍មានភាពរលូត។

• ប្រភេទនៃការសំភាសន៍

ការសំភាសន៍អំពីការងារបានបែងចែកជា ៥ប្រភេទ៖

ក ការសំភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកមុន

នៅក្នុងការសំភាសន៍ប្រភេទនេះ អ្នកសំភាសន៍សួរទៅបេក្ខជននូវសំណួរជាស៊េរីរឺកំរងសំណួរដែលបានរៀបចំទុកជាមុន។ សំណួរសំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកមុនត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីការវិភាគការងារ ដោយពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ចំណេះដឹង ស្ថានភាពទូទៅ និងបញ្ហាផ្សេងៗ។ ជាទូទៅព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសំភាសន៍ប្រភេទនេះមានភាពជាក់លាក់ និងអាចយកជាការបាន។

ខ ការសំភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុកមុន

នៅក្នុងការសំភាសន៍ប្រភេទនេះ អ្នកសំភាសន៍សួរទៅបេក្ខជននូវសំណួរមួយចំនួនដែលមិនបានគ្រោងទុកមុន។ អ្នកសំភាសន៍អាចរៀបចំសំណួរទូទៅខ្លះសំរាប់សួរដល់បេក្ខជនដើម្បីជាការចាប់ផ្តើមនៃដំណើរការសំភាសន៍។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ បេក្ខជនក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយមានសំណួរខ្លះៗដែរ ដែលគេមានបំណងចង់សួរត្រលប់មកអ្នកសំភាសន៍វិញ។ សំណួរទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។

សំណួរទូទៅខ្លះៗ ដែលអ្នកសំភាសន៍អាចសួរទៅកាន់បេក្ខជនមានដូចជា៖

- សូមអ្នកណែនាំជាសង្ខេបអំពីខ្លួនរបស់អ្នក និងប្រវត្តិការសិក្សារបស់អ្នក ។
- តើអ្នកធ្លាក់មានបទពិសោធន៍ការងារដែរ រឺទេ?
- ហេតុអ្វីបានអ្នកចង់ឈប់ពីកន្លែងធ្វើការងារចាស់របស់អ្នក?
- តើនៅថ្ងៃអនាគតអ្នកមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកមានបានចូលរួមសកម្មភាពសង្គមអ្វីខ្លះ?

រាល់ការឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជនគួរតែត្រូវបានការលើកទឹកចិត្តដោយអ្នកសំភាសន៍ តាមរយៈការងក់ក្បាល និងការបញ្ចេញកាយវិការយ៉ាងផ្សេងៗ រឺតាមរយៈទឹកមុខ និងអាចឆ្លើយជាប្រយោគខ្លីៗដោយប្រើពាក្យថា បាទ និង សូមបន្តទៀត រឺជាប្រយោគថា តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំបន្ថែមទៀតបានទេ។ នៅដំណាក់កាលនេះ គឺជាឪកាសសំរាប់បេក្ខជនក្នុងការបញ្ចេញគំនិតសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់គេផ្ទាល់ និងបញ្ជាក់ពីភាពស្មោះត្រង់ រឺចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេទៅលើការងារក៏ដូចជាក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើគេត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយធ្វើ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះ អ្នកសំភាសន៍គួរតែយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់រាល់ការឆ្លើយរបស់បេក្ខជន និងមិនគួរនិយាយកាត់ រឺផ្លាស់ប្តូរប្រធានបទភ្លាមៗនោះទេ។

គ. ការសំភាសន៍ស្តង់ដារ¹²

ការសំភាសន៍ប្រភេទនេះ ប្រហែលជាការសំភាសន៍ពេលនិយមជាងគេ ដោយការសំភាសន៍ប្រព្រឹត្តទៅដោយមនុស្សពីរនាក់ គឺអ្នកសំភាសន៍ម្នាក់ និងបេក្ខជនម្នាក់។ ដើម្បីការសំភាសន៍ទទួលជោគជ័យភាគីទាំងសងខាងត្រូវមានការត្រឹមខ្លួនរួចជាស្រេចសំរាប់ការសំភាសន៍។ អ្នកសំភាសន៍ដែលល្អ មិនមែនមានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ និងពិនិត្យប្រវត្តិការងារ ឬប្រវត្តិការសិក្សារបស់បេក្ខជនប៉ុណ្ណោះទេ តែគេត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគពីអត្ថចរិតរបស់បេក្ខជនទៀតផង។ សំនួរដែលអ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរគួរតែពាក់ព័ន្ធទាំងស្រុងនឹងព័ត៌មានដែលចង់បាន។ ដូចនេះអ្នកសំភាសន៍គួរជ្រើសរើសសំនួរឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានដែលចាំបាច់ត្រូវបាន។ ហើយអ្នកសំភាសន៍ គួរតែមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងធ្វើអោយបេក្ខជនមានអារម្មណ៍មានសុវត្ថិភាព ឬកត់ក្តៅ។ បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកសំភាសន៍អាចនឹងមិនទទួលបានចំណេះដឹង និងឥរិយាបថត្រឹមត្រូវអំពីបេក្ខជន ហើយអាចធ្វើឲ្យខាតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ថែមទាំងធ្វើអោយបេក្ខជនអាចបាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍លើការងារនេះទៀតផង។

គ. ការសំភាសន៍ដោយក្រុមប្រឹក្សា

ការសំភាសន៍ដោយក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការសំភាសន៍មួយប្រភេទផ្សេងទៀត ដែលមានបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានសំភាសន៍ដោយក្រុមអ្នកសំភាសន៍នៅពេលជាមួយគ្នា។ ការសំភាសន៍នេះ

¹² [Http://www.jobinterviewquestions.org/question/types/one-on-one-Interview.asp](http://www.jobinterviewquestions.org/question/types/one-on-one-Interview.asp)

ប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រើប្រាស់ក្រុមអ្នកសំភាសន៍សួរ និងសង្កេតមើលបេក្ខជនតែម្នាក់ៗ ជាធម្មតា ការសំភាសន៍ប្រភេទនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលដោយយោធា និងដោយសាកលវិទ្យាល័យខ្លះៗ។ បច្ចេកទេសនេះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ក្នុងស្ថានភាពទូទៅនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនអោយឈរឈ្មោះសំរាប់មុខតំណែងមួយដែលត្រូវបានយល់ព្រម និងបោះឆ្នោតដោយមនុស្សមួយចំនួន។

ឃ. ការសំភាសន៍ជាក្រុម

ការសំភាសន៍ជាក្រុម គឺដឹកនាំដោយអ្នកសំភាសន៍មកនាក់ ធ្វើការសំភាសន៍ក្រុមបេក្ខជននៅក្នុងពេលតែមួយ។ ការសំភាសន៍ជាក្រុមនេះ អាចឲ្យអ្នកសំភាសន៍មានព័ត៌មានពីបេក្ខជនមួយចំនួនក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះទេ ថែមទាំងអាចជៀសវាងនូវការប្រាប់ឡើងវិញនូវព័ត៌មាននាបច្ច័យដែលៗអំពីក្រុមហ៊ុនដល់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។ ការសំភាសន៍ជាក្រុម អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការសួរតាមក្រុមដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហា។

ង. ការសំភាសន៍តានតឹង

ការសំភាសន៍នេះត្រូវបានគេគ្រោងទុកជាពិសេសដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធភាពរបស់បេក្ខជនក្នុងការដោះស្រាយរាល់កាលៈទេសៈតានតឹង។ ក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ អ្នកសំភាសន៍មានចេតនាបង្កើតនូវលក្ខខ័ណ្ឌតានតឹងដើម្បី បំភ័យបេក្ខជន។ បើទោះបីយ៉ាងណា ផ្អែកលើទ្រឹស្តីបេក្ខជនអាចត្រូវបានសង្កេតមើលតែម្តងគត់នៅពេលដែលបេក្ខជន ត្រូវបានដាក់នៅក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌតានតឹង។

អ្នកសំភាសន៍អាចកាត់សំដីបេក្ខជននូវពាក់កណ្តាលប្រយោគដោយចេតនាបាន។ បេក្ខជនអាចមានអារម្មណ៍មិនពេញចិត្តដែលមិនអាចបញ្ចេញគំនិត និងអាចបង្ហាញនូវលក្ខណៈឆ្លើយតបពុំគប្បីដល់អ្នកសំភាសន៍វិញ។ អ្នកសំភាសន៍ភាគច្រើនជៀសវាងការសំភាសន៍ប្រភេទនេះ ព្រោះគេជឿជាក់ថាការសំភាសន៍ប្រភេទនេះធ្វើឲ្យបេក្ខជនមិនពេញចិត្ត ហើយក៏សួរមានតម្លៃប៉ុន្មានដែរ។

- ចំណុចដែលដឹកនាំអោយការសំភាសន៍មានប្រសិទ្ធភាព
 - កំណត់នូវសំនួរដែលចង់សួរបេក្ខជននូវពេលចាប់ផ្តើមសំភាសន៍
 - លើកទឹកចិត្តអោយបេក្ខជននិយាយ
 - សួរបេក្ខជននៅកន្លែងដែលស្ងាត់ស្ងាម

- ធ្វើអោយបេក្ខជនទទួលបានអារម្មណ៍ធូរស្បើយ និងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យមើលពិ អាកប្បកិរិយា សំដីសំដៅ និងការស្លៀកពាក់របស់បេក្ខជន
- យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់បេក្ខជន
- មិនគួរឈ្លោះប្រកែកជាដាច់ខាត
- ទំនាក់ទំនងតាមក្រខ្សែភ្នែក
- ជៀសវាងការសំភាសន៍បេក្ខជនដែលធ្លាប់ស្គាល់គ្នា។

១.៦.៤. ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិបេក្ខជន

ជាធម្មតា មុនពេលដែលធ្វើការសំរេចចិត្តទទួលបេក្ខជនណាម្នាក់អោយបំពេញការងារ យើងគួរតែស៊ើបសួរអំពីសាវតាររបស់បេក្ខជននោះជាមុនសិន។ ការពិនិត្យលើប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន ជាទូទៅត្រូវផ្អែកលើលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ដែលមានដូចជា លិខិតបញ្ជាក់ការងារពីមុន លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានៅសាលា។ នៅតាមស្ថាប័នមួយចំនួនតម្រូវអោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រុមហ៊ុនចាស់ រឺ លិខិតបញ្ជាក់ពីនាយកសាលា ដែលបេក្ខជនធ្លាប់បានធ្វើការ រឺសិក្សាពីមុនមក។ ប៉ុន្តែជាទូទៅបេក្ខជនផ្តល់ឯកសារទាំងអស់នេះអោយក្រុមហ៊ុនដោយខ្លួនឯង ដោយមិនចាំបាច់ការទាមទាររបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបង្ហាញជាកត្តាស្តង់ដារ ពីភាពពិតប្រាកដនៃព័ត៌មាន និងជាភាពស្មោះត្រង់របស់ខ្លួនដើម្បីអោយក្រុមហ៊ុនមានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង។

លិខិតបញ្ជាក់ការងារត្រូវបានសរសេរឡើងនូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃសកម្មភាពរបស់បេក្ខជនដែលធ្លាប់បានបំពេញកន្លងមកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនចាស់។ មធ្យោបាយដ៏ល្អមួយដែលជាក់លាក់ក្នុងការទទួលព័ត៌មានអំពីប្រវត្តិការងាររបស់បេក្ខជន គឺការសាកសួរ ឬស្នើសុំការបញ្ជាក់ពីអ្នកដឹកនាំផ្ទាល់ពីមុនរបស់បេក្ខជនតាមរយៈការ ទូរស័ព្ទ និងតាមវីធីផ្សេងៗទៀត។

១.៦.៥. ការត្រួតពិនិត្យកាយសម្បទា

មានស្ថាប័នមួយចំនួនតម្រូវអោយបេក្ខជនត្រូវត្រួតពិនិត្យសុខភាពមុខនឹងចូលបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័ន ជាពិសេសគឺមន្ទីរពេទ្យ និងគ្រឹះស្ថានចំណីអាហារ។ ការពិនិត្យសុខភាពរបស់បេក្ខជន គឺជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់សំរាប់បេក្ខជនផ្ទាល់ និងសំរាប់ក្រុមហ៊ុន ដែលវាជះឥទ្ធិពលដល់ប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់បេក្ខជន។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ លិខិតបញ្ជាក់ការពិនិត្យសុខភាពថ្ងៃនេះ ក៏មិនអាចបញ្ជាក់ថាមិនអាចមានបញ្ហាសុខភាពនាថ្ងៃអនាគតទេ។

១.៦.៦ ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ

ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ ត្រូវធ្វើឡើងនៅមុនពេលធ្វើការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសទទួលយក បេក្ខជនចូលមកបំរើការងារ។ បេក្ខជនត្រូវបានកោះហៅមកធ្វើការសំភាសន៍សារជាថ្មីម្តងទៀត ជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងគោលបំណង ប្រមូលព័ត៌មានមួយចំនួនដើម្បីបញ្ជាក់ភាពពិតប្រាកដ។ ជាទូទៅ ការសំភាសន៍ចុងក្រោយនេះត្រូវធ្វើជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បេក្ខជន។ ក៏ប៉ុន្តែ បើទោះបីជាការិយាល័យបុគ្គលិកបានបង្ហាញពីការជ្រើសរើសបេក្ខជនរបស់ខ្លួនក៏ដោយ បើក្នុង ករណីដែលបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើសរូបនោះ ស្នើសុំប្រាប់បៀវត្សខ្ពស់ នោះការសំរេចចិត្ត ត្រូវ ទុកសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយជាអ្នកពិចារណា និងយល់ព្រមលើការជ្រើសរើសបេក្ខជន បន្ទាប់មកបានទទួលព័ត៌មានពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស។

១.៦.៧. ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ

ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃដំណើរការសំរាំងយកបុគ្គលិកសំ រាប់ឲ្យចូលមកបំរើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការទទួលខុសត្រូវលើការសំរេចចិត្តចុងក្រោយនេះ ត្រូវ បានបែងចែកទៅតាមកំរិតនៃអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងៗ

១.៦.៨. ការចងចាំលើកិច្ចសន្យាការងារ¹³

ការចងចាំលើកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិក ក៏ជា ដំណាក់កាលដែលភាគីទាំងពីរ អ្នកនិយោជក និងនិយោជិក ធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀង និងកំណត់នូវសិទ្ធិ តួនាទី ឬការទទួលខុសត្រូវការងារលើការងារ។

កិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានបំពេញនៅពេលដែលនិយោជិកព្រមទទួលការងារដែលផ្តល់អោយដោយនិយោជក។ ដោយការចុះកិច្ចសន្យាការងារ វាអាចជួយអោយនិយោជិកយល់អំពីសិទ្ធិនៃ ការផ្តល់ការងារ និងលុបបំបាត់ជំលោះផ្សេងៗជាមួយនិយោជកនៅថ្ងៃក្រោយ។

និយោជិក និងនិយោជកត្រូវគោរពតាំកិច្ចសន្យាការងាររហូតដល់ពេលកំណត់ដែលវាអស់សុពលភាព (ជាធម្មតាដោយផ្តល់ដំណឹងជាមុន) ឬរហូតដល់មានការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌ (ជាធម្មតាដោយ ការព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងកិច្ចសន្យារវាងនិយោជិក និងនិយោជក)។

¹³ http://www.direct.gov.uk/en/Employment/Employees/EmploymentContractsAndConditions/DG_10027905

១.៧. ការតម្រូវទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ការតម្រូវទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់ ដែលអង្គភាពត្រូវតែ មានជាដាច់ខាត ដោយសារអាចធ្វើអោយអង្គភាពមានបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញ ដើម្បីអោយអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

១.៧.១. ការណែនាំតម្រូវទិសដល់បុគ្គលិកថ្មី

ការណែនាំតម្រូវទិស គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអោយមកធ្វើការ នៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មមួយ ឬបុគ្គលិកថ្មីនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអោយស្គាល់ពីកន្លែងធ្វើការងារ និង ការងារថ្មីរបស់គេដើម្បីអោយពួកគេអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការងារបានឆាប់។ ការណែនាំតម្រូវទិសមាន គោលបំណង៤គឺ៖

- ដើម្បីអោយដំណាក់កាលដំបូងមានភាពរលូននៅពេលបុគ្គលិកថ្មីអាចមានប្លែក និងមាន អារម្មណ៍មិនជិតស្និទ្ធនឹងអ្វីៗដែលថ្មី។
- បង្កើតនូវគោលគំនិតវិជ្ជមានទៅលើការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលិកថ្មី ធ្វើដូចនេះអាចធ្វើអោយពួកគេនៅធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាពពីបុគ្គលិកថ្មីក្នុងរយៈពេលខ្លីដែល អាចធ្វើទៅបាន។
- ដើម្បីកាត់បន្ថយភាគរយនៃឆាប់ការចាកចេញរបស់បុគ្គលិកថ្មី។

ការណែនាំតម្រូវទិសមានឥទ្ធិពលខ្លាំងណាស់លើបុគ្គលិកថ្មី ហើយក៏អាចជាកត្តាដែលធ្វើ អោយមានភាពខុសគ្នារវាងការទទួលបានជោគជ័យ រឺបរាជ័យរបស់បុគ្គលិក។ ដូច្នេះ ការណែនាំ តម្រូវទិសគួរតែធ្វើឡើងដោយមានលក្ខណៈផ្លូវការ ជាជាងការណែនាំតម្រូវទិសមិនមែនជាផ្លូវ ការ ដែលជាទូទៅបុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានណែនាំដោយកម្មករដែលមិនមានការគ្រោងទុកមុន។

ជាទូទៅ នៅក្រុមហ៊ុនខ្នាតតូច រឺមធ្យមអ្នកគ្រប់គ្រង និងមេការផ្ទាល់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការណែនាំតម្រូវទិសដល់បុគ្គលិកថ្មី។ ចំណែកឯ នៅក្រុមហ៊ុនខ្នាតធំ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស និងមេការផ្ទាល់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

➢ **ប្រភេទនៃការណែនាំតម្រង់ទិស**

ប្រភេទនៃការណែនាំតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកថ្មី គឺអាស្រ័យទៅលើប្រភេទនៃក្រុមហ៊ុន រឺ ឧស្សាហកម្មដែលជាទូទៅត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅតាមប្រភេទនៃការណែនាំតម្រង់ទិសពីរខាងក្រោម៖

ក. ការណែនាំទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

- គោលនយោបាយ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ប្រាក់បៀវត្ស រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សុវត្ថិភាព និងការទប់ស្កាត់ឧប្បត្តិហេតុផ្សេងៗ

ខ. ការណែនាំតាមផ្នែក និងតាមការងារ (លំអិត)

- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ
- ប្រតិបត្តិការការងារ
- ការវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែង
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកដទៃ

សំភារៈនៃការណែនាំតំរង់ទិសមានដូចជា៖ ប្រជាសព្ទមានដែលបានសរសេរទុកសំរាប់ជំនួយការណែនាំដោយការនិយាយ។

➢ **អត្ថប្រយោជន៍នៃការណែនាំតម្រង់ទិស**

- ជួយអោយការមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ
- ជំនួយទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- បង្កើនផលិតភាពរបស់បុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាចរបស់បុគ្គលិកថ្មី។

១.៧.២. ការកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

បានជាត្រូវការកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអោយក្រុមហ៊ុនមួយអាចសំរេចបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ចាំបាច់ត្រូវការកំណត់ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រអោយ

បានច្បាស់លាស់ ជាពិសេសគឺទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដើម្បីជៀសវាងការចំណាយថវិការដ្ឋានដោយឥតប្រយោជន៍ទៅលើកម្មវិធីនេះ។ ការកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកអាចធ្វើតាមរយៈការវិភាគទាំងបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

ក. ការវិភាគក្រុមហ៊ុន

គោលបំណងនៃការវិភាគក្រុមហ៊ុនគឺដើម្បីស្វែងរកកត្តាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាដំបូងគួរតែពិនិត្យលើចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោម៖

- តើក្រុមហ៊ុនមានឆន្ទៈក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដែរ ឬទេ?
- តើមានបុគ្គលិកចំនួនប៉ុន្មាន? ប្រភេទណាដែលគួរមានបណ្តុះបណ្តាលបែបណា និងជំនាញអ្វី?
- ពិនិត្យពីលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនលើគំរោងថវិកា និងការចំណាយផ្សេងៗ។
- ពិនិត្យអំពីការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកចំពោះការងារ ដោយសង្កេតលើសកម្មភាពការងាររបស់គេ។
- បង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីទប់ស្កាត់លំហូរចេញនៃបុគ្គលិក និងបង្កើនភាពជឿជាក់។

➢ ការវិភាគខាងក្រៅ

- លក្ខខ័ណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច
- ការផ្លាស់ប្តូរនៃបច្ចេកទេស
- ច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល

➢ ការវិភាគខាងក្នុង

- ការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ការផ្លាស់ប្តូរការងារ
- ឪកាសក្នុងការតំឡើងឋានៈ
- កង្វះសមត្ថភាពក្នុងការងារ

ខ. ការវិភាគលើការងារ

តាមបរយៈការវិភាគលើការងារ អ្នកវិភាគគួរតែប្រៀបធៀបនូវលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃ ការងារ ជាមួយនឹងចំណេះដឹង ជំនាញផ្សេងៗ និងសមត្ថភាពរបស់និយោជិក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវ ធ្វើការអធិប្បាយការងារ និងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ និងផ្តល់នូវព័ត៌មានលើការប្រតិបត្តិ ដែលបានរំពឹងទុក ព្រមទាំងជំនាញចាំបាច់សំរាប់និយោជិកទាំងឡាយ ដើម្បីសម្រេចនូវការងារ ចាំបាច់ជាក់លាក់ណាមួយ។

គ. ការវិភាគលើបុគ្គលិក

ការវិភាគលើបុគ្គលិក គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយការផ្ដោតអារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកដាក់តាម ដានសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ បន្ទាប់មកប្រមូលទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃ លើការប្រតិបត្តិការងាររបស់ពួកគេមកធ្វើការវិភាគ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចខ្វះខាតរបស់ពួកគេ។ វិធីម្យ៉ាងទៀត គឺតាមរយៈការសាកសួរ រឺសំភាសន៍បុគ្គលិកដោយផ្ទាល់។

១.៧.៣. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីស្វែងយល់តួនាទីនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយ គឺចាំបាច់ត្រូវស្វែង យល់អោយបានច្បាស់នូវប្រភេទខុសៗគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវការរៀបចំឡើង និង គោលបំណងរបស់វានីមួយៗ។ ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាប្រធានបទមួយដ៏ស្មុគស្មាញសំរាប់ធ្វើការ សិក្សា ពីព្រោះយើងត្រូវធ្វើការសិក្សាលើស្ថានភាពជាច្រើន។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ទាំងឡាយអាចមានប្រភេទខុសៗគ្នាជាច្រើន។ ប្រភេទនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានដូចបង្ហាញ នៅក្នុងចំណុចខាងក្រោម៖

ក. ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ

ក្នុងការបំពេញការងារ មានស្ថានភាពជាច្រើនដែលអាចទាមទារអោយបុគ្គលិកគួរតែមាន ជំនាញថ្មីៗ។ បុគ្គលិកថ្មីដែលចូលមកធ្វើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយគឺចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះប ណ្តាលជំនាញបន្ថែមដើម្បីអនុវត្តន៍ការងាររបស់គេ។ បើនិយាយត្រលប់មកវិញ បុគ្គលិកចាស់ដែល មានបទពិសោធន៍រួចហើយ ក៏ ត្រូវទាមទារអោយមានជំនាញថ្មីផងដែរ នៅពេលដែលការងាររបស់ គេត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ រឺនៅពេលដែលមានការបំពាក់បរិក្ខារ ឬឧបករណ៍ថ្មីៗ។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលសុវត្ថិភាព

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងដែលតម្រូវតាមច្បាប់ ដើម្បីការពារនូវរាល់គ្រោះថ្នាក់ដោយ ជាយថាហេតុផ្សេងៗ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬឧស្សាហកម្មជាច្រើនដែលមានឧបករណ៍គ្រោះថ្នាក់ត្រូវ បាក់ណាត់ដោយច្បាប់សុខមាលភាព និងសុវត្ថិភាពអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលពិសេសៗដែល ពន្យល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ដោយសុវត្ថិភាព និងមូលហេតុដែលអាចអោយមានគ្រោះថ្នាក់។

គ. ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺជៀសវាងនូវការហួសសម័យនូវបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាដូចជាការ ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងម៉ាស៊ីនជាដើម។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកឡើង វិញអោយបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារការងារ។

ឃ. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ

អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលនូវរបៀបធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយ មានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងការដឹកនាំ ការលើកទឹកចិត្ត ការទំនាក់ទំនង និងការដោះស្រាយបញ្ហា ផ្សេងៗដែលអាចកើតមាន នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

អាស្រ័យដោយមានប្រភេទខុសៗគ្នាជាច្រើននៃការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកឯកទេស ទាំងឡាយត្រូវតែ សិក្សា និងកំណត់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវអ្វីដែលជាតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល របស់ក្រុមហ៊ុន។

១.៧.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រនៃបណ្តុះបណ្តាលដែលទទួលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអាចបែងចែកជា ពីរធំៗគឺការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងការងារ ដែលក្នុង នោះមានបែងចែកជាវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត។

➢ **ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ**

- **ការបង្រៀនផ្ទាល់**

ជាវិធីសាស្ត្រមួយ ជាទូទៅត្រូវអនុវត្តន៍ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែមានសមត្ថភាពក្នុងការបង្រៀនជាទ្រឹស្តី និងបង្ហាត់នូវជំនាញជាក់លាក់ដល់បុគ្គលិក រួមទាំងការអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ផងដែរ។

- **ការអនុវត្តន៍តាម**

វិធីសាស្ត្រនេះគឺមានងាយស្រួល និងសាមញ្ញក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។ បុគ្គលិកនៅក្នុងអំឡុងពេលដែលកំពុងត្រូវបានបង្ហាត់បង្រៀនត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យ និងចងចាំនូវរាល់សកម្មភាពរបស់អ្នកបង្រៀន។ បន្ទាប់មក តម្រូវអោយពួកគេចូលរួមអនុវត្តន៍ឡើងវិញនូវអ្វីដែលពួកគេបានសិក្សា។

- **ការធ្វើបណ្តុះបណ្តាលរៀនបណ្តើរ**

វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដោយបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីរបៀបទូទៅនៃការប្រតិបត្តិការងារ។ វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់សំរាប់នៅតាមសណ្ឋាគារ ដូចជាការរៀបចំ បន្ទប់ របៀបទទួលភ្ញៀវ និងរបៀបសំពះជាដើម។

- **ការផ្លាស់ប្តូរការងារ**

នៅក្នុង វិធីសាស្ត្រនេះ បុគ្គលិកត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរពីការងារមួយទៅការងារមួយផ្សេងៗទៀតពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីពង្រីកសមត្ថភាពការងារក្នុងជំនាញផ្សេងៗគ្នា។

- **ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការការងារ**

- **ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន**

វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ជាព័ត៌មាន និងការណែនាំដល់បុគ្គលិកតាមរយការបង្រៀនមេរៀន ការបញ្ចាំងវីដេអូ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង។ ម្យ៉ាងវិញគឺគំរូវការអោយបុគ្គលិកធ្វើការដើរតួផ្ទាល់ក្នុងករណីណាមួយ ដើម្បីអោយគេបង្ហាញពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។

- **ការសិក្សាករណី**

គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយ ដែលជាទូទៅបុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ជាការសិក្សាករណីលើប្រធានបទណាមួយ ដែលជាទូទៅ ទាល់ទងនឹងការប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គំរូវឲ្យបុគ្គលិក

អានដោយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងករណីនេះ និងស្វែងរកអោយឃើញថាអ្វីជាបញ្ហា។ បន្ទាប់មក គេត្រូវរកដំណោះស្រាយសំរាប់បញ្ហានេះ និងការបកស្រាយ ឬសន្និដ្ឋាន។

• **សន្និសិទ្ធិ និងសិក្ខាសាលា**

សន្និសិទ្ធិ និងការពិភាក្សាតាមក្រុមគឺជា វិធីសាស្ត្រមួយដែលគេនិយមប្រើប្រាស់ណាស់សំរាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ ហើយវិធីសាស្ត្រនេះក៏គេប្រើប្រាស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដែរ។ សន្និសិទ្ធិ និងការពិភាក្សាអាចផ្តល់ជាវេទិកាមួយដែលក្រុមបុគ្គលិកអាចរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ កត្តាដែលសំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រនេះគឺ នៅពេលបុគ្គលិកធ្វើការពិភាក្សាតាមក្រុម ពួកគេអាចផ្លាស់ប្តូរ និងស្វែងយល់អាកប្បកិរិយា និងចរិយាសម្បត្តិរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។

១.៧.៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយអភិវឌ្ឍន៍ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សដោយសន្សំសំចៃរបស់ក្រុមហ៊ុន។ និងប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា៖

- កាត់បន្ថយចំណាយលើផលិតកម្ម
- បង្កើនគុណភាព និងបរិមាណផលិតផល
- កាត់បន្ថយកំហុសដោយយថាហេតុរបស់បុគ្គលិក
- ជួយអោយបុគ្គលិកមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យក្នុងការងារ
- ជួយអោយបុគ្គលិកមានឪកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង។

១.៨. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែង

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែងត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ស្ទាបស្ទង់សកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក និងធ្វើការទំនាក់ទំនង ឬស្វែងយល់ថាតើបុគ្គលិកបានបំពេញការងាររបស់ពួកគេបានល្អប្រសើរប៉ុណ្ណាដោយប្រៀបធៀបនឹងកំរិតស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលបានកំណត់ទុក។¹⁴ ក្រុមហ៊ុនត្រូវមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃការងារបុគ្គលម្នាក់ អំពីការគោរពការងារក្នុងពេលធ្វើការងារ និងសក្តានុពលរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ក្នុងការឡើងឋានៈ។

¹⁴ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 332.

គោលបំណងនៃការការពារវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែង គឺដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីការសំរេចចិត្តក្នុងការតំឡើងឋានៈ និងប្រាក់ខែ។ ហើយអាចតាមដានពីសកម្មភាពងាររបស់គេដឹងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់គេ ជាផ្នែកមួយជួយអោយអ្នកគ្រប់គ្រងរៀបចំគម្រោងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនសំរាប់អភិវឌ្ឍប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចរកឃើញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ឪកាស និងបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបុគ្គលិកដែលមាន និងគួរមានហើយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចប្រាប់បុគ្គលិកអំពីការជឿនលឿនរបស់ពួកគេ និងចង្អុលបង្ហាញអំពីជំនាញដែលពួកគេត្រូវអនុវត្តន៍បន្ថែម ដើម្បីមានឪកាសឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងទទួលបានរង្វាន់ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗ។

១.៨.១. ការវាយតម្លៃតាមផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ¹⁵

ការវាយតម្លៃមានពីរប្រភេទគឺ តាមផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ។ ការវាយតម្លៃតាមផ្លូវការធ្វើឡើងនៅដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកមានលក្ខណៈផ្លូវការ ហើយវាជាប្រព័ន្ធមួយក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងលើការយល់ឃើញ និងការសង្កេតមើលលើសកម្មភាព។

ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលណាដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមានអារម្មណ៍ថាចាំបាច់ត្រូវធ្វើ។ ទំនាក់ទំនងក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងបុគ្គលិកជាឪកាសមួយសំរាប់វាយតម្លៃសកម្មភាពបុគ្គលិក។ ការវាយតម្លៃនេះប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការសន្ទនានៅកន្លែងការងារពេលពិសារកាហ្វេ រឺតាមរយៈការប្រលងលើផ្នែកការងារតូចណាមួយ។

១.៨.២. ការរៀបចំពេលវេលាសំរាប់ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ¹⁶

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើមួយដង រឺពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ភាគច្រើនគឺមួយឆ្នាំម្តង។ សំរាប់បុគ្គលិកថ្មី ការរៀបចំពេលវេលាសំរាប់ការវាយតម្លៃសកម្មភាព ជាទូទៅត្រូវធ្វើមួយដងក្រោយពេលបានចូលធ្វើការអស់រយៈពេល៣ខែ ធ្វើមួយដងទៀតនៅពេល៦ខែ និងម្តងទៀតនៅពេលមួយឆ្នាំ។ បុគ្គលិកថ្មីដែលនៅអំឡុងពេលសាកល្បងអាចត្រូវបានធ្វើការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារញឹកញាប់ អាចជារៀងរាល់សប្តាហ៍សំរាប់ខែដំបូង និងជារៀងរាល់ខែសំរាប់ខែបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចប់ការសាកល្បង។ បន្ទាប់មក ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំអាចគ្រប់គ្រាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាពហើយ។

¹⁵ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 335.

¹⁶ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 336.

១.៨.៣. អ្នកចូលរួមការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ¹⁷

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកណាដែលមានភាពជិតស្និទ្ធ និងស្គាល់ពីសកម្មភាពបុគ្គលិកនីមួយៗ។ អ្នកដែលចូលរួមការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារមានដូចជា៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាអ្នកវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ពួកគេ
- បុគ្គលិកក៏ជាអ្នកវាយតម្លៃថ្នាក់លើរបស់ពួកគេ
- ក្រុមការងារជាអ្នកវាយតម្លៃគ្នាទៅវិញទៅមក
- អ្នកវាយតម្លៃពីប្រភពខាងក្រៅ
- បុគ្គលិកនោះផ្ទាល់ជាអ្នកវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- អ្នកវាយតម្លៃពីពហុប្រភព

១.៩. ការទូទាត់សំណង

ការទូទាត់សំណងរបស់អង្គភាពទៅឲ្យបុគ្គលិក ផ្ដោតសំខាន់បំផុតទៅលើការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ឈ្នួលឲ្យបានសមស្របនៅក្នុងសង្គម។ ការទូទាត់សំណងសរុបរួមមានសមាសធាតុសំខាន់ៗបីយ៉ាងគឺ៖ ប្រាក់ខែនិងប្រាក់ឈ្នួល ការលើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ។

១.៩.១. ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល

ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការទូទាត់សំណង ហើយវាមានដំណើរការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក. ការរៀបចំប្រាក់ឈ្នួល

និយោជកជាច្រើនបានព្យាយាម ផ្តល់នូវប្រាក់ខែនិងប្រាក់ឈ្នួល ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីទាក់ទាញនិយោជិត និងរក្សាពួកគេទុកក្នុងអង្គភាព។ និយោជិតទាំងឡាយក៏អាចពិចារណាលើរង្វាន់សារីផងដែរដូចជា ស្ថេរភាពនៃការងារ បរិយាកាសជាសម្ភារៈ ការចំណាយពីផ្ទះទៅកន្លែងធ្វើការ បរិយាកាសសង្គមដែលត្រូវបានអនុវត្ត ព្រមទាំងលក្ខណៈពិសេសនៃការងារ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការរៀបចំចាត់ចែងបុគ្គលិក ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល និងទំនាក់

¹⁷ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 338.

ទំនងនិយោជិត ត្រូវរងឥទ្ធិពលដោយប្រព័ន្ធទូទាត់សំណង ហើយវាមានឥទ្ធិពលលើការទូទាត់សង ផងដែរ។

ខ. ការទូទាត់ត្រូវខុសលើការទូទាត់សំណង

ការចំណាយលើការទូទាត់សំណង គឺជាការចំណាយដ៏សំខាន់នៅក្នុងអង្គភាពច្រើន ដើម្បី គ្រប់គ្រងការចំណាយទាំងអស់អោយបានទូលំទូលាយ អ្នកឯកទេសធនធានមនុស្ស និងអ្នក គ្រប់គ្រងដទៃទៀតគឺត្រូវចេះធ្វើការរួមគ្នា។ អ្នកឯកទេសធនធានមនុស្សជាទូទៅជាអ្នកណែនាំ ការអភិវឌ្ឍទាំងអស់ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនៃប្រព័ន្ធទូទាត់សំណងរបស់ ក្រុមហ៊ុន រីឯអង្គភាពមួយ ដោយការអនុវត្តនូវការវាយតម្លៃលើការងារ និងការស្ទាត់មើលប្រាប់ឈ្នួល។ អាស្រ័យដោយមានភាពស្មុគស្មាញ ពាក់ព័ន្ធខាងបច្ចេកទេសអ្នកឯកទេសធនធានមនុស្សជា ទូទៅជាអ្នកកំណត់នូវរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលព្រមទាំងគោលនយោបាយផ្សេងៗទៀត។ ចំណែកអ្នកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការព្យាយាមបញ្ចូល កិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតជាមួយនឹង រង្វាន់ ធ្វើការប្រើប្រាស់នូវគោលការណ៍ផ្សេងៗ ដែលផ្តល់ដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស នៅពេល បន្ថែមនូវអត្រាប្រាក់ខែ និងអត្រាឈ្នួលកើនឡើង។ ពេលវេលា និងផលិតភាពផលិតកម្ម គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់ការទូទាត់សំណង។ ការត្រួតពិនិត្យនេះ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការងាររបស់អ្នក គ្រប់គ្រងម្នាក់ៗ។

គ. កត្តាជះឥទ្ធិពលដល់ការកំណត់ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលដល់បុគ្គលិក¹⁸

➢ ផ្ដោតលើការងារ

ការងារជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ដែលកំណត់នូវកំរិតនៃប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល។ ក្រុមហ៊ុនជា ច្រើនបានផ្ដោតសារៈសំខាន់នៃការងារជាក់លាក់ណាមួយដើម្បីកំណត់ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល។ មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការវាយតម្លៃការងារ ដែលវិធីសាស្ត្រទាំងនោះមានដូចជាការ រៀបចំ តារាងនៃការពិពណ៌នាការងារ ដើម្បីវិភាគ និងវាយតម្លៃការងារក្នុងលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ និងមានវិធីសាស្ត្រ ៤ប្រភេទទៀត។ កត្តាការងារដែរគួរវិភាគមាន៖

• ជំនាញ និងសមត្ថភាព

¹⁸ [Http://www.humanresource.hrvinet.com/factors-affecting-and-wage-level/](http://www.humanresource.hrvinet.com/factors-affecting-and-wage-level/)

- តម្រូវការនៃពលកម្មផ្នែកគំនិត
- កម្រិតនៃភាពសាមញ្ញនៃការងារ
- គុណសម្បត្តិដែលចាំបាច់របស់បុគ្គល
- ជំនាញនៃការសម្រេចចិត្ត
- ជំនាញគ្រប់គ្រង
- ចំណេះដឹងទូទៅដែលចាំបាច់សំរាប់ការងារ
- សមត្ថភាពច្នៃប្រឌិត
- បទពិសោធន៍
- **ការទទួលខុសត្រូវលើការងារ**
 - ប្រាក់
 - ភាពស្មោះត្រង់
 - ការសម្រេចចិត្ត
 - ការគ្រប់គ្រងការងារ
 - ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
 - ពត៌មានសម្ងាត់
 - ការបង្កើតនយោបាយ
- **លក្ខខ័ណ្ឌការងារ**
 - បរិយាកាសការងារ
 - ហានិភ័យ
- **ផ្ដោតលើបុគ្គល**
 - កំរិតនៃផលិតភាពរបស់បុគ្គលិក
 - បទពិសោធន៍
 - ភាពចាស់ទុំ
 - សមត្ថភាព

– ចំណុចពិសេសរបស់បុគ្គល

➤ **រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន**

- គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មរបស់អង្គភាព
- វប្បធម៌របស់អង្គភាព
- ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព

➤ **ទីផ្សារពលកម្ម**

- ច្បាប់ជាផ្លូវការលើប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលកិច្ចសន្យាការងារ រយៈពេលផ្តល់សំណង និងធានារ៉ាប់រង។ល។
- កំរិតជីវិតភាពប្រជាជននៅក្នុងតំបន់នៃទីតាំងរបស់អង្គភាព
- កំរិតមធ្យមនៃប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលសំរាប់ការងារប្រហែលគ្នានៅលើទីផ្សារពលកម្ម។

១.៩.២. ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិត

គោលបំណងនៃការលើកទឹកចិត្ត គឺត្រូវផ្សារភ្ជាប់រង្វាន់របស់និយោជិតជាមួយនឹងលទ្ធផលការងារជាតម្លៃរបស់ពួកគេ។ ដូចនេះការលើកទឹកចិត្ត គឺជាការទូទាត់សំណងដែលផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលម្នាក់ៗ ខិតខំយ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់ផលិតភាពផលិតកម្មឲ្យមានភាពលឿនឡើង គេនឹងទទួលរង្វាន់តាមកម្រិតខ្ពស់ជាងនៃសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែង។

ភាពខុសៗគ្នានៃប្រព័ន្ធការលើកទឹកចិត្ត គឺអាចរកបានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាពទាំងឡាយ។ ផែនការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអាចជាលក្ខណៈ បុគ្គល ក្រុម និងអង្គភាពទាំងមូល។ ខាងក្រោមនេះជាប្រភេទផ្សេងៗនៃការលើកទឹកចិត្តនិយោជិត៖

ក. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់ៗ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជាការលើកទឹកចិត្តដ៏សាមញ្ញដែលមានដូចជា ប្រាក់កម្រៃជើងសារ ប្រាក់កម្រៃជើងសារធម្មតា ប្រាក់ខែបូកកម្រៃជើងសារ ប្រាក់រង្វាន់ និងកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តពិសេសៗជាដើម។

ខ. ការលើកទឹកចិត្តតាមក្រុម

អាស្រ័យដោយការងារទាំងឡាយ អាចមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក ជួនកាល វាពិបាកញែកពីគ្នា និងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ចំពោះបញ្ហា នេះវាត្រូវបង្កើតឡើងនូវការលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើសកម្មភាពការងារជាក្រុម។

គ. ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពទាំងមូល

សមាជិកទាំងឡាយអាចទទួលរងនូវ វាអាស្រ័យលើលទ្ធផលសកម្មភាពទាំងមូល។ ជាមួយផែនការបែបនេះ ទំហំនៃរង្វាន់ជាទូទៅអាស្រ័យលើប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ផែនការ លើកទឹកចិត្តអង្គភាពទាំងមូល ភាគច្រើនអាស្រ័យលើការបង្កើតទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការនៅ ក្នុងចំណោមគ្រប់កម្រិតទាំងអស់របស់និយោជិត។ ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពទាំងមូលដែល និយមប្រើប្រាស់បំផុតរួមមានផែនការចែករំលែកប្រាក់ចំណេញ និងផែនការភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ លើប័ណ្ណភាគហ៊ុនរបស់និយោជិត។

១.៩.៣ ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់និយោជិត

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ជារង្វាន់ប្រយោលដែលផ្តល់ទៅឲ្យនិយោជិតសម្រាប់សមាជិករបស់ អង្គភាពមួយ។ ប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់និយោជិតទាំងឡាយ ដោយនិយោជកបង្ហាញនូវការ ទូទាត់សំណងជាប្រយោល ក្នុងទ្រង់ទ្រាយផ្សេងៗ។ នៅពេលដែលការគ្រប់គ្រងនៃប្រាក់បំណាច់ ផ្សេងៗរបស់និយោជិតត្រូវពិចារណាដោយក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនោះ បច្ចេកទេស និង ប្រតិបត្តិការជារឿយៗ។ ប្រភេទនៃប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗមានដូចជា៖

- ប្រាក់បំណាច់លើសុវត្ថិភាព
- ប្រាក់បំណាច់លើសុខភាព
- ប្រាក់បំណាច់ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការចូលនិវត្តន៍
- ប្រាក់បំណាច់ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រាក់បំណាច់ធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត
- ប្រាក់បំណាច់ទាក់ទងជាមួយពេលវេលាឈប់សម្រាប់។

១.១០. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ផងដែរក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលវាជួយពន្លឿនដល់សកម្មភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

១.១០.១. សុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាពការងារ ជាការការពារកុំអោយនិយោជិតមានគ្រោះថ្នាក់លើរូបរាងកាយ និងការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារដូចជា គ្រឿងយន្តផ្សេងៗ។¹⁹ វិធីសាស្ត្រក្នុងការរក្សាសុវត្ថិភាពរបស់និយោជិតគឺបញ្ចៀសនូវការគំរាមគំហែង ដែលនិយោជិតធ្វើការក្នុងបរិស្ថានការងារ ដែលអាចងាយនិងបង្កគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដូចជា គ្រឿងបរិក្ខារដែលមិនបានជួលជុល គ្រឿងម៉ាស៊ីនដែលដំណើរការខុសប្រក្រតី ឬគ្មានសុវត្ថិភាពការងារដែលប៉ះពាល់នឹងសារធាតុគីមី ដែលអាចបង្កឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗជាដើម។

១.១០.២. សុខភាពការងារ

សុខភាពការងារ ជាការការពារកុំឲ្យបុគ្គលិកមានជម្ងឺផ្សេងៗទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារ។²⁰ ឬការផ្ដោតយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសុខភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តរបស់និយោជិតមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍របស់អង្គភាព ព្រោះបើសិនជានិយោជិតម្នាក់ធ្លាក់ទឹកចិត្ត ហើយគ្មានជំនឿទៅលើខ្លួនឯងនោះផលិតភាពការងាររបស់និយោជិតម្នាក់នោះ និងធ្លាក់ចុះទៅតាមនោះដែរ។ ដូចនេះដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលបង្កឡើងដោយការធ្លាក់ចុះសុខភាពរបស់និយោជិតក្នុងការកែលម្អនូវអ្វីដែលមិនល្អចំពោះសុខភាពរបស់ពួកគេ។

សុវត្ថិភាព និងសុខភាពជាបញ្ហាស្មុគស្មាញរបស់ពួកគេ ដែលធ្វើការអោយមានការរវល់ និងក្លាយជាការចាំបាច់ដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីការពារសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ។

១.១០.៣. ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ

គម្រោងស្តីពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារមានការអភិវឌ្ឍនៅជុំវិញច្បាប់ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ដែលអង្គភាពត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់និយោជិតដែលពួកគេមានគ្រោះថ្នាក់ និងជម្ងឺប្រូបូស ដែលបណ្តាលមកពីស្ថានភាពការងារ។ ច្បាប់នេះមានគោលបំណង ដើម្បីការពារនូវការកើតឡើង ដែលបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ តាមរយៈច្បាប់នេះ គឺជាការបង្កើត និងពង្រឹងសុខភាពអោយដល់កំរិត

¹⁹ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 456.

²⁰ Human Resource Management, Robert L, Mathis and John H, Jackson, twelfth edition 2008, Page 456.

ស្តង់ដារ។ ច្បាប់ផ្តល់ប្រាកបៀវត្សសម្រាប់និយោជិត ក៏ត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការការពារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពផងដែរ។ អង្គភាពត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ពេលមានជម្ងឺ
- ពេលមានគ្រោះថ្នាក់
- ពេលមរណៈភាព

សកម្មភាពទាំងនេះ ត្រូវបានការពារដោយចម្បងនៃការងារ ហើយអង្គភាព និងនិយោជក ត្រូវតែអនុវត្តន៍តាម។

គោលបំណងចម្បងនៃការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់និយោជិត គឺមិនមែនជាការការពារ គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីកុំឲ្យកើតមានឡើងនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាការជួយផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អោយពួកគេ បន្ទប់មានរឿងទាំងអស់នោះកើតឡើង។ ការការពារ គឺជាកម្មវិធីអប់រំមុនសកម្មភាពសុវត្ថិភាព និង សុខភាពនៅពេលកំពុងបំពេញការងារត្រូវបានបង្ហាញ អប់រំដើម្បីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ ការឈឺ និង មរណៈភាព ពេលដែលខ្លួនបម្រើការងារតាមរយៈការបង្កើតការប្រតិបត្តិការស្តង់ដារសុខភាព និង សុវត្ថិភាព។

១.១១. ពេលម៉ោងធ្វើការងារ

ពេលម៉ោងធ្វើការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់អង្គភាពនីមួយៗ និងសម្រាប់យើង ទាំងអស់គ្នាព្រោះ ពេលវេលាជាមាសប្រាក់។ ពេលម៉ោងធ្វើការងារមានឥទ្ធិពលមកសកម្មភាព និង ផលិតភាពអង្គភាពទាំងមូល ព្រោះអង្គភាពបានចំណាយដ៏ច្រើនដើម្បីផ្តល់អត្រាប្រាក់ម៉ោង និង អត្ថប្រយោជន៍ដល់និយោជិត ហើយនិយោជិតត្រូវតែតបមកវិញនូវការអនុវត្តន៍ការងារតាមម៉ោង ពេលដែលបានកំណត់ ឬតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ការបែងចែកប្រភេទនៃម៉ោងធ្វើការងារមានសារៈ សំខាន់ ព្រោះយុទ្ធសាស្ត្រ និងសម្របសម្រួលដល់ពេលវេលាអតិថិជន និយោជិតឲ្យស្របទៅ តាមវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេ។ ពេលម៉ោងធ្វើការងារត្រូវបានបែងចែកជា៖

- ការងារតាមម៉ោងទៀងទាត់
- ការងារក្រៅម៉ោង
- ការងារលើសម៉ោង
- ការផ្លាស់ប្តូរវេន។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់

សហគ្រាស ហ្វូជហៀល

កម្ពុជា Ltd,.

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រុមហ៊ុនហ្វូដហៀល កម្ពុជា

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា ជាសហគ្រាសដែលមានប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រទេសសិង្ហបុរី ម៉ាឡេស៊ីកម្ពុជានិងចិន។

ក្នុងឆ្នាំ ១៩៧៣ សហគ្រាសបានបង្កើតឡើង ដែលមានស្នាក់ការកណ្តាលនៅប្រទេសសិង្ហបុរី សហគ្រាសនេះ ចាប់ផ្តើមដំបូងត្រឹមជាអ្នកកិនស្រូវ និងជាឈ្មួញលើឈើហ៊ុប។ សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា បានធ្វើពិធនកម្មទៅក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មធនធានធម្មជាតិដូចជាចំហាយផ្សេងៗ និងដីខ្សាច់។ យើងក៏ផលិតនិងចែកចាយឈើប្រណីតព្រមទាំងចែកចាយក្បឿងនិងផលិតផលឈើនៅប្រទេសសិង្ហបុរីផងដែរ។

នៅឆ្នាំ ១៩៨៩ នៅពេលដែលកងកម្លាំងវៀតណាមបានដកថយពីកម្ពុជា សហគ្រាស ហ្វូដហៀល បានចូលមកកម្ពុជាជាលើកដំបូងហើយជាអ្នកវិនិយោគទុនបរទេសដំបូងបង្អស់ដែលចូលមកកម្ពុជា។ សហគ្រាសហ្វូដហៀល (ខេមបូឌា) អិលធីឌីត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅឆ្នាំ ១៩៩១ បន្ទាប់ពីការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងទីក្រុងប៉ារីស។

នៅឆ្នាំ ១៩៩៣ បន្ទាប់ពីការបោះឆ្នោតអ៊ុនតាក់យើងបានចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការលក់និងចែកចាយជាផ្លូវការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានៅ ពេលយើងបានកំណត់អត្តសញ្ញាណនិង សក្តានុពលដើម្បីបម្រើដល់តម្រូវការរបស់អតិថិជនកម្ពុជាចំពោះផលិតផលដែលមានគុណភាពក្នុងតម្លៃសមរម្យ។ ដោយបានណែនាំដោយចក្ខុវិស័យនិងបេសកកម្ម សហគ្រាសបានបង្កើតនូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះលក់និងចែកចាយឈានមុខគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដោយផ្តល់ជូននូវផលិតផលដែលមានគុណភាពខ្ពស់និងបំពេញនូវការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់យើងចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ បច្ចុប្បន្នយើងជាអ្នកចែកចាយផ្តាច់មុខនៃយីហោអន្តរជាតិជាច្រើនពីដៃគូអាជីវកម្មដូចជា Procter and Gamble, Perfetti Van Melle, Fonterra, Philips Lighting, Hager, Castrol, Ricoh, Pilot, Staedtler និង Asia Pulp and Paper ។ យើងជឿជាក់ថាប្រទេសកម្ពុជាកន្លែងដ៏ល្អសម្រាប់វិនិយោគនិងមានសុទិដ្ឋិនិយមអំពីអនាគតនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេស។ ដូច្នេះយើងនឹងបន្តធ្វើការវិនិយោគលើការបង្កើតក្រុមហ៊ុនលក់និងចែកចាយលំដាប់ថ្នាក់ពិភពលោកនៅកម្ពុជា។ យើងនឹងបន្តពង្រឹងវត្តមានរបស់យើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដោយពង្រីកផលិតផលរបស់យើងកាន់តែធំឡើង បណ្តាញចែកចាយកាន់តែទូលំទូលាយនិងបង្កើនសមត្ថភាពលើប្រតិបត្តិការរបស់យើងឲ្យកាន់តែប្រសើរ។ តាមរយៈ

ការផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការយល់ដឹងនិងបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនកម្ពុជាយើងនឹងបន្តកសាងនូវការខិតខំប្រឹងប្រែងកន្លងមកនិងសមិទ្ធផលរបស់យើងដើម្បីនាំយក Goodhill ទៅកំពស់កាន់តែខ្ពស់នៅក្នុងឆ្នាំខាងមុខនេះ។

២.២. ផ្លូវការសញ្ញារបស់សហគ្រាស ហ្គេដហ្គីល កម្ពុជា



រូបភាពទី ១ ៖ និមិត្តសញ្ញារបស់សហគ្រាស ហ្គេដហ្គីល កម្ពុជា

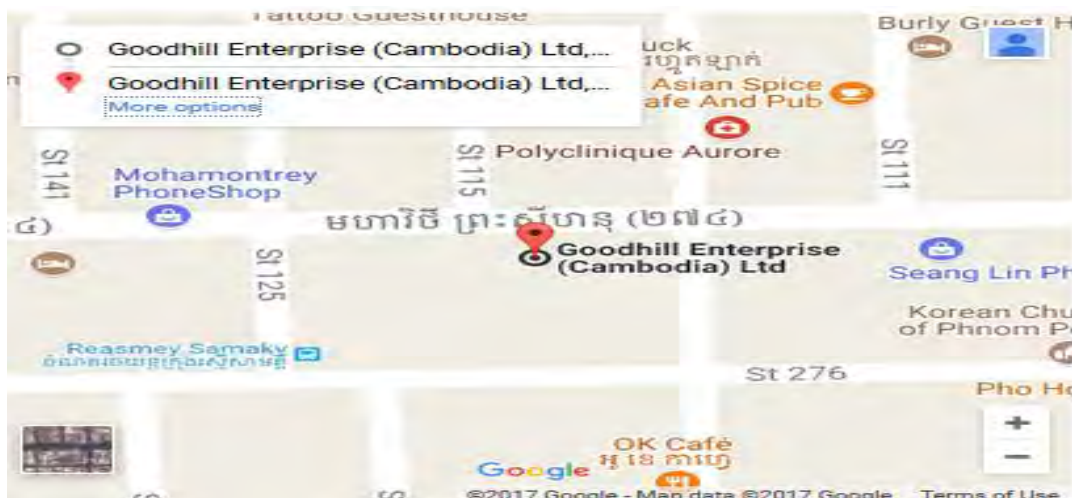
ទូរស័ព្ទ៖ (855) 23 217 888/ 889/ 890

ទូរសារ៖ (855) 23 213 688

អ៊ីមែល៖ ghe@goodhill.com , គេហទំព័រ៖ <http://www.goodhill.com.kh/>

២.៣. ទីតាំង

ក្រុមហ៊ុនហ្គេដ ហ្គីល កម្ពុជា មានស្នាក់ការកណ្តាលនៅ ផ្លូវ ២១៤-២១៨, មហាវិថីព្រះសីហនុ ស៊ីហានុរាជសង្កាត់បឹងកេងកងII ខណ្ឌចំការមនរាជធានីភ្នំពេញ។



២.៤. សេវាកម្មនិង ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.៤.១. សេវាកម្ម

សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គេដហៀល កម្ពុជា គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើសេវាកម្មបន្ទាប់ពីការលក់និងចែកចាយ ក្រុមហ៊ុនមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងអតិថិជននិង ដៃគូរួមអាជីវកម្ម។ ដូច្នេះហើយក្រុមហ៊ុនបាន បង្កើតអោយមានភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជនដោយបានបន្ថែមជូននូវសេវាកម្មដឹកជញ្ជូន។

២.៤.២. ផលិតផល

ក្រុមហ៊ុនជាអ្នកចែកចាយយីហោទូទាំងពិភពលោកដែលផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មផ្នែកលក់និងចែកចាយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាអស់រយៈពេលជាង 20 ឆ្នាំដែលតំណាងឱ្យយីហោដែលពេញនិយមបំផុតនៅលើពិភពលោក។ រួមមានផលិតផលដូចជា៖

- Automotive Care : BP, Castrol, Foerch & Other...
- Confectionery , Beverage Darry (CBD) : Perfetti van Melle, Fonterra, Malee, Want Want, Julie's, Ferrero, Chee Seng\ Tai Hua\ F&N & OWL
- Consumer : Procter & Gamble & Darlie
- Lighting & Electrical : Philips, Hager.
- Office & Stationery : Paper, pilot, Stealer, LINC, Kosma & Benh Meyer

២.៥. បក្ខុវិស័យ បេសកកម្មនិង ទស្សនៈវិស័យ

២.៥.១. បក្ខុវិស័យ

ក្រុមហ៊ុនហ្គេដហៀល កម្ពុជា Co Ltd បានប្តេជ្ញាចិត្តថានិង ខិតខំនាំចូលផលិតផលដែលមានកំរិតគុណភាពខ្ពស់និង ស្របតាមស្តង់ដារចូលមកប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់តម្រូវការទីផ្សារដែលកំពុងលូតលាស់នាពេលអនាគត។

២.៥.២. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់សហគ្រាសហ្គេដហៀល កម្ពុជាគឺដើម្បីលើកកម្ពស់បច្ចេកវិទ្យានិង ជាជម្រើសសំរាប់អតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និយោជិត និងសង្គមក្នុងគោលបំណងដើម្បី ផ្តល់ជូននូវផលិតផលនិងសេវាកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់ដល់អតិថិជនក្នុងតម្លៃដ៏អស្ចារ្យ។

ផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលសមរម្យនិង សុខុមាលភាពបុគ្គលិកក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងបរិស្ថានការងារអំណោយផល។

- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សអោយមានកំរិតស្តង់ដារ។
- ធ្វើគោលនយោបាយតម្លៃទំនិញដើម្បីប្រកួតប្រជែងជាមួយដៃគូ។
- ពង្រីកការលក់ផលិតផលឲ្យបានគ្រប់ខេត្ត ក្រុង។

២.៥.៣. ទស្សនៈវិស័យ

ទស្សនៈវិស័យរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Co Ltd " នឹងក្លាយជាសហគ្រាសលក់ និង ចែកចាយលំដាប់ពិភពលោក" ។

២.៦. ធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Co Ltd

ធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Co Ltd បានបែងចែកជាច្រើនប្រភេទ។

បុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាសបានបែកចែកតាមប្រភេទនីមួយៗ ៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំ រួមមាន ៖
 - អគ្គនាយក
 - អគ្គនាយករង
 - ប្រធាន (President)
 - អនុប្រធាន (Vice-President)
- បុគ្គលិកការិយាល័យ រួមមាន ៖
 - ហិរញ្ញវត្ថុ
 - គណនេយ្យករ
 - អតិថិជន
 - ទីផ្សារ
 - រដ្ឋបាល
 - ធនធានមនុស្ស
- បុគ្គលិកស្តុក រួមមាន ៖
 - បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងស្តុក
 - អ្នកបើកបរ
- បុគ្គលិកផ្នែកលក់

➢ បុគ្គលិកសេវាកម្ម រួមមាន

- កម្មករលីសែង
- អ្នកបើកបរ
- សន្តិសុខ
- អនាម័យ

២.៧. ក្រមសីលធម៌

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា ត្រូវតែអនុវត្តន៍ ទៅតាមក្រមសីលធម៌ដែលមានចែងដូចខាងក្រោម ៖

២.៧.១. គុណតម្លៃ

គុណតម្លៃរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនយកចិត្តទុកយ៉ាងខ្លាំង ដែលគាត់បានបញ្ជាក់ថាមនុស្សម្នាក់ៗគឺ៖

- មានតម្លៃ និងគុណតម្លៃស្មើគ្នា
- អាចទទួលខុសត្រូវពីកំហុសរបស់ខ្លួន ហើយធ្វើការកែប្រែវា
- អាចមានបទពិសោធន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- អាចអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឲ្យមានវិកចម្រើនឡើង

បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន ត្រូវតាំងចិត្តធ្វើជាមនុស្សដែលមាន៖

- ការតស៊ូព្យាយាម
- ការបើកចំហ និងការស្វែងរកសាមគ្គីភាព
- ការទទួលយកនូវសេចក្តីស្មោះត្រង់
- ការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។

២.៧.២. អាកប្បកិរិយាល្អប្រពៃ

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា ក៏ត្រូវប្រកបដោយអាកប្បកិរិយាល្អ ប្រពៃ ដើម្បីពង្រីកនូវគុណតម្លៃទាំងអស់ខាងលើ ដែលអាកប្បកិរិយាទាំងនោះរួមមាន៖

- ស្មោះត្រង់ក្នុងការទំនាក់ទំនង
- ចេះគោរពមនុស្សទូទៅនៅក្នុងសង្គមដូចជា គូនាទីក្នុងការងារ ជំនឿសាសនា ភាពស្មើគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី ឬទំនៀមទំលាប់
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន

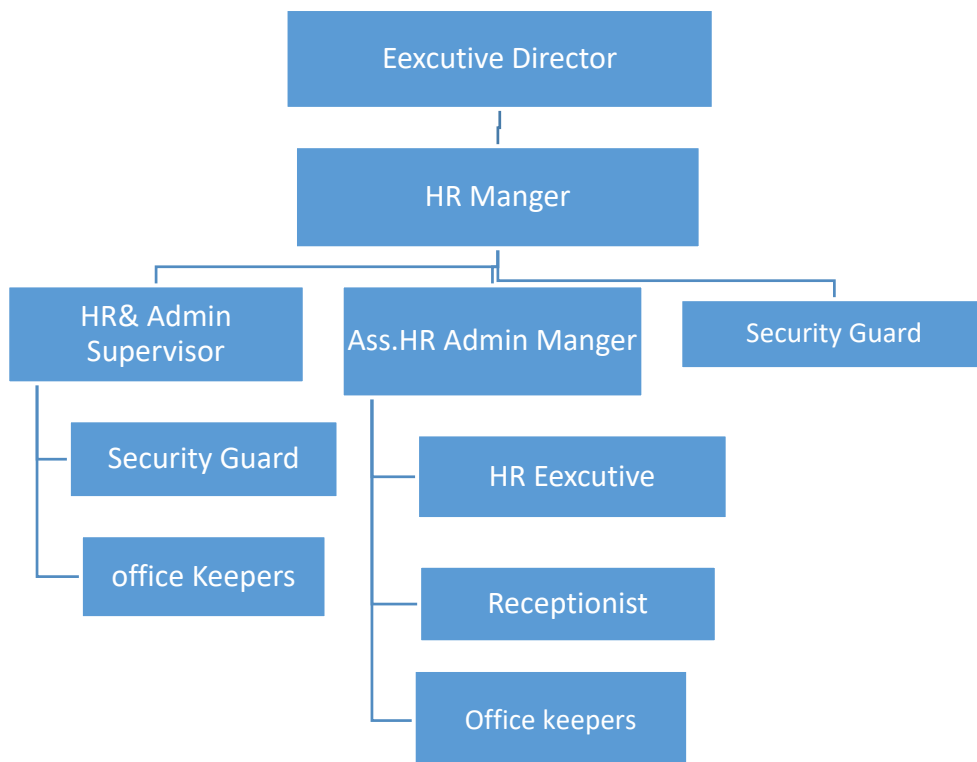
- យកចិត្តទុកដាក់ និងស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងជាមួយអ្នកដទៃទៀតដែលខ្លួនធ្វើការជាមួយ
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវដឹងពីគុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន និងអនុវត្តន៍គុណតម្លៃទាំងនោះ។

២.៧.៣. ការប្តេជ្ញាចិត្ត

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់សហគ្រាស ហ្គេដហៀល កម្ពុជា ក៏ត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការងារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ៖

- ត្រូវធ្វើការងារដែលបានដាក់ឱ្យ ដោយអស់ពីចិត្ត
- មានភក្តីភាពចំពោះក្រុមហ៊ុន
- មានវត្តមានជានិច្ចនៅកន្លែងការងារក្នុងម៉ោងធ្វើការ លើកលែងតែករណីត្រូវមានបានរៀបចំ និងចាត់តាំងផ្សេងទៀត
- ចូលរួមគ្រប់គម្រោងនៃការប្រជុំ
- រក្សាអព្យាក្រឹត នយោបាយនៅក្នុងការងារ

២.៨. រចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមបទបាលរបស់សហគ្រាស ហ្គេដហៀល កម្ពុជា



ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធាន

មនុស្សធន

សហគ្រាស ហ្វូជហ្វេល

កម្ពុជា Ltd,.

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

៣.១. ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,មានចំនួន១៩នាក់ (បញ្ជាក់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្នុងឧបកសម្ព័ន្ធទី)។

➤ **តួនាទី៖**

- ធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក
- ប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការទទួល និងពិនិត្យCV របស់បេក្ខជន
- ការសម្ភាសន៍របស់បេក្ខជន
- ត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន
- ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ
- ការចរចាអំពីសន្យាការងារ
- ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ឈប់បុគ្គលិក
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងលើការធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក
- ការទូទាត់សំណង់ដល់បុគ្គលិក
- ទំនាក់ទំនងប្រធានផ្នែកនិមួយៗនិងបុគ្គលិក។

➤ **ទំនួលខុសត្រូវ៖**

- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមតាមផ្នែកដែលខ្វះ ផ្លាស់ប្តូរ និងដកបុគ្គលិកចេញពីកន្លែងពុំសូវមានការងារធ្វើ។
- សំរបស់រូប និងដោះស្រាយបញ្ហាជម្លោះផ្សេងៗដែលកើតមានរវាងបុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារ។
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងារ។

➤ **សមត្ថភាព៖**

- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ការទំនាក់ទំនង

- ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត
- ការដោះស្រាយបញ្ហា

៣.២. ការវិភាគការងាររបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា

ការវិភាគការងារ ជាដំណើរការនៃការត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាននានា អំពីកាតព្វកិច្ចទំនួលខុសត្រូវ ជំនាញសំខាន់ៗ សមត្ថភាព និងបរិយាកាសការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ចំណុចសំខាន់នៃការវិភាគការងាររបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា គឺផ្ដោតទៅលើការពិពណ៌នាការងារ។

នៅពេលសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., ត្រូវបានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសំរាប់បំពេញការងារក្នុងមុខដំណែងណាមួយនៅក្នុងអង្គភាពខ្លួន នោះសហគ្រាសនឹងចាប់ផ្ដើមគិតទៅលើការពិពណ៌នាការងារ ហើយការពិពណ៌នាការងារនេះត្រូវសិក្សាលើចំណុចដូចជា៖

- **កាតព្វកិច្ច:** សំដៅលើកិច្ចការដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើនៅពេលចូលបំពេញការងារនៅក្នុងសហគ្រាស។
- **ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក:** ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកចំពោះសហគ្រាសដូចជាការគោរពពេលវេលា គោរពបទបញ្ជា និងវិន័យ។
- **លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក:** សហគ្រាសត្រូវសិក្សាលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកដូចជា៖ កម្រិតសិក្សា បទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត។

ការវិភាគការងារនៅក្នុងសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើស
- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងភារៈកិច្ច
- សម្រកសម្រួលដល់ការចាត់ចែង
- ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងសហគ្រាស
- សហគ្រាសអាចកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវកាត់បន្ថយក្នុងពេលធ្វើសមាណកម្ម
- ជាឯកសារដែលរក្សាទុកសម្រាប់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅពេលក្រោយៗទៀត។

៣.៣. ការព្យាករណ៍ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល

កម្ពុជា Ltd.,

➢ ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក

ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក តាមរយៈការរាយការណ៍ពីប្រធានផ្នែកនីមួយៗ និងធ្វើការសង្កេតដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់អំពីកង្វះខាតរបស់បុគ្គលិក បន្ទាប់មកសិក្សាលើឯកសារដែលមានស្រាប់នៅក្នុងសហគ្រាសដែលស្តីអំពីចំនួនបុគ្គលិក និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

មុននឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក សហគ្រាសបានវិភាគលើទំហំការងារ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលទាមទារដោយមានតាមលក្ខខណ្ឌសំរាប់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ជាក់ស្តែងការងារផ្នែក **Senior Sales Executive** ត្រូវបញ្ចប់សញ្ញាប័ត្រខាងផ្នែកទីផ្សារ និងក៏ជំនាញណាដែលពាក់ព័ន្ធ មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិចណាស់៣ឆ្នាំខាងលក់ឬចែកចាយសេវា ឬផលិតផល អាចមានទំនាក់ទំនងជាភាសាអង់គ្លេសយ៉ាងល្អប្រសើរ ប្រសិនបើភាសាចិនអាចមានអទិភាពខ្ពស់។ មិនត្រឹមប៉ុណ្ណោះត្រូវមានជំនាញប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រគឺ Microsoft Office & Emailបានល្អ និងអាចធ្វើការតាមខេត្តបានដែរ។

➢ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកឲ្យសមស្របទៅនឹងតំណែងនៃការងារដែលមានលក្ខណៈលើស ឬខ្វះនៅក្នុងអង្គភាព។

សំរាប់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,គឺត្រូវអនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗទាំង ត្រូវធ្វើផែនការកំណត់ចំនួនតម្រូវការបុគ្គលិកដែលត្រូវបន្ថែមក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួនឲ្យបានច្បាស់លាស់
- បន្ទាប់មកទៀតអ្នកគ្រប់គ្រងនីមួយៗ ត្រូវសរសេរបែបបទស្នើសុំបុគ្គលិកបន្ថែម ឬប្រាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្ទាល់(បើសិនចាំបាច់) ដើម្បីដឹងថាចំនួនបុគ្គលិក មុខដំណែង និងកម្រិតវប្បធម៌ក៏ជាបទពិសោធន៍ដែលពួកគេត្រូវការ
- រួចបែបបទស្នើសុំទៅអោយនាយកប្រតិបត្តិការជាអ្នកពិនិត្យ និងពិចារណានូវតម្រូវការបុគ្គលិកនេះឲ្យបានជាក់លាក់រួចអនុម័ត

- ជាចុងក្រោយប្រគល់ឲ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាអ្នករៀបចំ និងកែសម្រួលក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស។

៣.៤. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

ការប្រកាសជ្រើសរើសស្វែងរកបុគ្គលិក គឺថាសកម្មភាពដែលសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា ជាតែងតែអនុវត្តន៍ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនមកបំពេញតំណែងទំនេរ រឺតំណែងថ្មី។ សហគ្រាសធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសនូវពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែមប៉ុណ្ណោះ។ សហគ្រាសធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមពីរប្រភពមានដូចតទៅ៖

៣.៤.១. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង

នៅក្នុងសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីប្រភពខាងក្នុងគឺផ្ដោតសំខាន់ជាងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ ដោយសហគ្រាសបានប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ស្តីពីសមត្ថភាព និងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកខាងក្នុងមកពិនិត្យ និងពិចារណាលើការតំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងការងារ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត។ ជាទូទៅសហគ្រាសធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងមនស្សីវឌ្ឍន៍ក្នុងការបំពេញការងារ។ ការធ្វើបែបនេះដើម្បីជំរុញ ទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលកំពុងធ្វើការងារក្នុងសហគ្រាស និងជាវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាស ជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រកាសផ្ទាល់មាត់ដល់បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសហគ្រាសដើម្បីតំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងការងារ និងការផ្តល់ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

៣.៤.២. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

នៅពេលការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងមិនទទួលបានលទ្ធផលល្អ ទើបសហគ្រាសចាប់ធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពដែលសហគ្រាសត្រូវការ និងមានភាពសកម្មក្នុងការងារ។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសខាងក្រៅមានដូចជា៖

- ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ការដាក់ពាក្យផ្ទាល់ពីខាងប្រភពក្រៅ
- ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិកខាងក្នុងសហគ្រាស
- ការចុះកម្មសិក្សា

៣.៥. ដំណើរការនៃការសំរាំងបុគ្គលិក

ការសំរាំងបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., បានបែងចែកជាដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងពិនិត្យ CV របស់បេក្ខជន
- ការសំភាសន៍លើកទី១
- ការសំភាសន៍លើកទី២
- ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ

៣.៥.១. ការទទួល និងពិនិត្យ CV របស់បេក្ខជន

សហគ្រាសតម្រូវឲ្យបេក្ខជនដែលមានបំណងចង់បំរើការងារក្នុងសហគ្រាស ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជូនប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗមកកាន់សហគ្រាសជាមុនសិន ហើយពាក្យដែលបេក្ខជនដាក់ត្រូវមានទំរង់បែបបទជាស្តង់ដា។ ក្រោយពីទទួល CV និង Cover Letter របស់បេក្ខជន ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យមើលពីប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព ប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ សមត្ថភាពភាសា គោលបំណង និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យរួចរាល់អស់ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងធ្វើទំនាក់ទំនងទៅបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌសមស្របនឹង តម្រូវការរបស់សហគ្រាសមកជួប ដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍លើកទី១។ ចំពោះបេក្ខជនដែលមិនបានជាប់ក្នុងការជំរុះលើកទី១នេះ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សក៏ទាក់ទងដល់ពួកគេទាំងនោះដែរ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។

៣.៥.២. ការសំភាសន៍លើកទី១

ការសំភាសន៍លើកទី១នេះ ជាទូទៅធ្វើឡើងដោយមានវត្តមានរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬជំនួយការផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗដែលមានតម្រូវការជំនាញត្រូវការ និងបេក្ខជនតែមួយនាក់ប៉ុណ្ណោះ។ ការសំភាសន៍សុទ្ធតែធ្វើឡើងដោយមិនបានគ្រោងទុកជាមុនទេ គឺអាចបទបែបតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ក្នុងពេលសំភាសន៍ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សក៏ត្រូវបង្ហាញ និងណែនាំបេក្ខជនដោយសង្ខេបអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់សហគ្រាស និងផ្តល់ឱកាសអោយបេក្ខជនចោទជាសំនួរត្រលប់មកវិញផងដែរ មុខពេលបញ្ចប់ការសំភាសន៍។ ឆ្លងការសំភាសន៍រួច ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សក៏បញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជនទៅដល់លោកអគ្គនាយកប្រតិបត្តិការដើម្បីឆ្លងមតិ បន្ទាប់មកធ្វើការសម្រេចចិត្តថាបេក្ខជនរូបណាដែល

បានជាប់ក្នុងការសភាសន៍លើកទី១នេះ រួចបញ្ចូលសំណុំឯកសារបេក្ខជនដែលជាប់ទៅតាមប្រធានផ្នែកដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីសភាសន៍ជាលើកទី២។

៣.៥.៣. ការសំភាសន៍លើកទី២

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជនដែលជាប់ក្នុងការសំភាសន៍លើកទី១ហើយ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងសំភាសន៍បេក្ខជនអំពីសមត្ថភាព និងជំនាញផ្សេងៗដែលទាមទារអោយមានក្នុងការពណ៌នាអំពីការងារ និងណែនាំពីការងារក្នុងផ្នែកនោះដល់បេក្ខជន។ បន្ទាប់មកប្រធានផ្នែកក៏បញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅដល់លោកអគ្គនាយករងរបស់សហគ្រាសវិញដោយកត់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ដើម្បីសំរេចចិត្តចុងក្រោយ។

៣.៥.៤. ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ

ក្រោយពីបានទទួលត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជនហើយ ដោយឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍២លើក ដូច្នេះអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយបាន ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌសមស្របនឹងការងារជាងគេអោយចូលមកបំពេញការងារក្នុងសហគ្រាស និងត្រូវអោយបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើសធ្វើការបញ្ជាក់លំនៅដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងចុះកិច្ចសន្យាការងារដោយការព្រមទាំងភាគីសងខាង។

៣.៦. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

សហគ្រាសមានរៀបចំកម្មវិធីវាយតម្លៃលើសកម្មភាពជាក់ស្តែង របស់បុគ្គលិក ក្នុងគោលបំណង គឺដើម្បីតាមដានសកម្មភាព និងស្នាដៃរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ និងដើម្បីទទួលព័ត៌មានសំរាប់ធ្វើការសំរេចចិត្តក្នុងការតំឡើងឋានៈ និងប្រាក់ខែ។ ការវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែងត្រូវបានធ្វើឡើងមួយដងក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំជាទូទៅសហគ្រាសបានជ្រើសរើសយកចុងខែធ្នូ បន្តដល់ដើមខែមករា ដោយចែកជូននូវទំរង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃសកម្មភាពជាក់ស្តែងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ គឺដើម្បីធ្វើការវាយតម្រូវបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅការគ្រប់គ្រងរបស់ផ្នែកនីមួយៗនោះ។ បន្ទាប់មក បញ្ជូនឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំជាអ្នកវាយតម្លៃចុងក្រោយ និងពិនិត្យមើលលើបែបបទវាយតម្លៃសកម្មភាពបុគ្គលិកទាំងអស់។(សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី)

៣.៧. ការទូទាត់សំណងរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

៣.៧.១. ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់ខែ

នៅក្នុងការទូទាត់សំណងរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,ត្រូវបានចាត់ទៅក្នុងអត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក ត្រូវទទួលបានពីសហគ្រាសនៅកំឡុងពេលបំពេញការងារដែលមានដូចជា៖

- ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ខែ (Salary)
 - ប្រាក់រង្វាន់ (Bonus)
 - ប្រាក់កម្រៃជើងសារ (សំរាប់បុគ្គលិកផ្នែកលក់)
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើអាហារ (សំរាប់បុគ្គលិកផ្នែកលក់)
 - ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម (Overtime)
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសេវាទូរស័ព្ទ (Telephone Allowance)
 - និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ (Benefits)
- **ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់ខែ:** ប្រាក់ខែមូលដ្ឋានសរុបរបស់បុគ្គលិក និងគិតជាដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយខែ។ ប្រាក់បៀវត្សនេះនឹងត្រូវបង់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល និងកាត់បន្ថយថវិការបស់ **NSSF**។ នៅពេលមានការបញ្ជាក់ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការលៃតម្រូវរវាងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក និងប្រាក់មូលដ្ឋានដែលផ្អែកលើប្រាក់ខែបុគ្គលិក។
- **ប្រាក់រង្វាន់:** ប្រាក់រង្វាន់នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រចាំឆ្នាំ។ ការទទួលបានសិទ្ធិ និងទំហំនៃប្រាក់រង្វាន់ត្រូវសំរេចជាដាច់ខាតដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ប៉ុន្តែត្រូវផ្អែកលើការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក និងការវាយតម្លៃរបស់សហគ្រាស។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លុះត្រាបុគ្គលិកនោះជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិនៅក្នុងសហគ្រាស។
- **និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ** បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានធានារ៉ាប់រងលើគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ខ្លួន នឹងក្នុងក្រុម(២៤ម៉ោង) និងការធានារ៉ាប់រងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ (បង់ថ្លៃមន្ទីរពេទ្យ ១០០ដុល្លារក្នុងមួយករណី)នៅអំឡុងពេលធ្វើការក្នុងសហគ្រាស។

៣.៧.២. ការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាចំណុចដ៏ពិសេសមួយដែលសហគ្រាសមិនដែលមើលរលង ឬមិនដែលធ្វេសប្រហែលក្នុងការអនុវត្តន៍ចំពោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឡើយ ពីព្រោះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ដែលបានមកពីចំណុចនេះគឺ ការលើកទឹកចិត្តជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ដែលជំរុញទឹកចិត្ត និងបង្កើនល្បឿននៃការងារ មិនតែប៉ុណ្ណោះវាថែមទាំងជួយបន្ថែមកម្រិតគុណភាពការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងៗទៀតផង។ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀលកម្ពុជា Ltd.,មានដូចតទៅ៖

- ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងឡាយដែលបានសម្រេចសមិទ្ធិផលចំគោលដៅយ៉ាងល្អ ប្រសើរ និងជាទីកោតសរសើរ សហគ្រាសនឹងធ្វើការប្រកាសផ្ទាល់នៅចំពោះមុខផ្ទាល់ ក្នុងអង្គប្រជុំ ឬក៏មានការដូងដាច់របស់អនុវត្តស្វ័យ និងថវិកាបន្តិចបន្តួច។
- ជារៀងរាល់ឆ្នាំសហគ្រាសតែងតែមានការដំឡើងថ្នាក់ ឬឋានៈដល់បុគ្គលិកដែលមាន សមត្ថភាព និងភាពស្មោះត្រង់ ។
- សហគ្រាសបានរៀបចំប័ណ្ណសរសើរអំពីបុគ្គលិក ឬវត្ថុអនុវត្តស្វ័យ ទុកសម្រាប់ប្រគល់ ជូននៅចុងឆ្នាំដល់បុគ្គលិកឆ្នើម និងបុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងសហគ្រាសចាប់ពី៥ឆ្នាំ ឡើង។
- បង្កើតកម្មវិធីដប់លៀង(ការជួបជុំបរិភោគអាហារពេលល្ងាចជាមួយគ្នា) ថែមទាំងមាន ការចាប់រង្វាន់សំណាងផ្សេងៗទៀត។
- ដំណើរការកំសាន្តជារៀងរាល់ឆ្នាំក្នុងខែធ្នូ ដែលមានសមាជិកបុគ្គលិកទាំងអស់ចូលរួម។

៣.៨. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៅក្នុងសហគ្រាសត្រូវគោរពវិន័យទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពនេះដោយស្មារតី ប្រុងប្រយ័ត្នគ្រប់ពេលដែលបំពេញការងារ ក្នុងករណីហេតុការណ៍អាក្រក់ណាមួយដែលកើតឡើង ដោយជាយថាហេតុ បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍អោយឆាប់រហ័សបំផុតអំពីព័ត៌មាន និងស្ថានភាពជាក់ ស្ដែងនៃហេតុការណ៍នោះ ទៅដល់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្ទាល់ ឬប្រធានផ្នែករបស់ពួកគេនិ មួយៗ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាប្រព្រឹត្តិខុសពីច្បាប់វិន័យសុវត្ថិភាពរបស់សហគ្រាស ហើយ បង្កអោយមានរបួសស្នាម ឬខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សហគ្រាស និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ អាច នឹងត្រូវបានទទួលពិន័យ ដូចជាអាចហៅបុគ្គលនោះមកណែនាំ ឬអាចកាត់ប្រាក់ខែ រឺក៏ឈានទៅ ដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារតែម្ដង។

៣.៨.១. សុវត្ថិភាព

សហគ្រាសមានទិញធានារ៉ាប់រងចំពោះបុគ្គលិកគ្រប់រូបរួមទាំងបុគ្គលិកដែលបំពេញ ការងារក្នុងការវិយាល័យ និងបុគ្គលិកបំពេញការងារខាងក្រៅ ជាក់ស្ដែងដូចជា បុគ្គលិកផ្នែកលក់ ទាំងអស់ជាដើម។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាទទួលរបួសស្នាម រឺមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ដោយ ជាយថាហេតុក្នុងម៉ោងការងារ ត្រូវដំណឹងនេះទៅអោយប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែក ធនធានមនុស្សដោយផ្ទាល់ អំពីស្ថានភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអ្នកគ្រប់គ្រងបានទទួលព័ត៌មាន

ច្បាស់លាស់ ហើយអនុម័ត ឬអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកនោះ បញ្ចូលទៅមន្ទីរពេទ្យឬចេញផ្លែព្យាបាល រឺ ឲ្យច្បាប់ឈប់សំរាក ឬអត់? ហើយបើត្រូវឈប់សំរាក ប៉ុន្មានថ្ងៃ?

៣.៨.២. សុខុមាលភាព

ចំពោះបញ្ហាសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិក សហគ្រាសក៏បានគិតគូរយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ដោយនៅក្នុងសហគ្រាសមានទីតាំងធំទូលាយ គ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់បំពាក់ដោយម៉ាស៊ីន ត្រជាក់ និងមានពន្លឺស្តង់ដារ មានម៉ាស៊ីនផ្លាស់ប្តូរខ្យល់នៅក្នុងបន្ទប់។ សហគ្រាសក៏មានការរៀបចំ កន្លែងមានអនាម័យ និងមានជាសុខភាពសម្រាប់ឲ្យបុគ្គលិកសំរាក និងសម្រាប់បរិភោគអាហារ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសុខភាពបុគ្គលិក។

៣.៩. វិន័យ ការដាក់ទោស និងការឈប់សំរាករបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

ការកំណត់វិន័យ និងការដាក់ទោសផ្តល់បុគ្គលិកដែលធ្វើខុស គឺជាការពង្រឹងនូវផលិតភាព ការងារថែមមួយកម្រិតទៀត ដើម្បីអោយការងារនោះធ្វើទៅតាមច្បាប់ទម្លាប់។ ចំណែកការឈប់ សំរាកវិញ វាជាផ្នែកមួយដែលអាចឲ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ល្អប្រសើរជាមួយការងារ

៣.៩.១. វិន័យក្នុងសហគ្រាស

វិន័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានរបៀបរៀបរយ និងមាន សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ។ ដូច្នេះសហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,បានចេញនូវបទ បញ្ជាមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវគោរពម៉ោងពេលវេលាដែលសហគ្រាសបានកំណត់
- ត្រូវខិតខំបំពេញការងារដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបានដាក់ឲ្យ
- ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានឲ្យបានសមរម្យ
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវគោរពបទបញ្ជារបស់សហគ្រាស
- មានអកប្បកិរិយាសមរម្យផ្ទៃថ្នូរ
- មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា ឬបង្កជម្លោះជាមួយបុគ្គលិកដទៃ

៣.៩.២. ការឈប់សំរាក

- ការឈប់សំរាកតាមប្រតិទិនជាសាធារណៈ បុគ្គលិកត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សំរាកជាសាធារណៈ ដោយសហគ្រាសកំណត់តាមប្រតិទិនជាសាធារណៈ។
- ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ៖ បុគ្គលិកត្រូវមានសិទ្ធិឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដែលប្រកាសដោយ សហគ្រាស គឺចំនួន១៨ថ្ងៃ។

- ការសំរាកលំហែលមាតុភាព៖ បុគ្គលិកស្រីទទួលបានសិទ្ធិឈប់សំរាកលំហែលមាតុភាព ៩០ថ្ងៃដោយបានប្រាក់៥០ភាគរយនៃប្រាក់ខែស្មើនឹងកន្លះខែ។
- ការឈប់សំរាកប្រចាំសប្តាហ៍៖ ជាទូទៅការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ គឺនៅថ្ងៃសៅរ៍មួយ ល្ងាច និងថ្ងៃអាទិត្យពេញមួយថ្ងៃ។
- ការឈប់សំរាកករណីពិសេស មានដូចជាការដាក់ច្បាប់ឈឺ និងការមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន។ល។

៣.៩.៣. ការដាក់ទោសចំពោះបុគ្គលិកប្រព្រឹត្តិខុស

ការដាក់ទោសចំពោះបុគ្គលិកសាកកំហុសដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងសហគ្រាសបានបែងចែកជាពីរករណីមានដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះកំហុសធម្មតា ឬស្រាល គឺអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវហៅបុគ្គលិកដែលបង្កកំហុសមកធ្វើការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ ដោយមិនមានលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បើសិនបុគ្គលិកនោះនៅបន្តសាងកំហុសជាលើកទីពីរសហគ្រាស និងហៅបុគ្គលិកមកធ្វើការព្រមានដដែល តែមានធ្វើលិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បុគ្គលិកដែលសាងកំហុសជាលើកទីបី នោះសហគ្រាសនឹងប្រើវិធានការក្តៅគឺបញ្ឈប់ការងារបុគ្គលិកនោះតែម្តង។
- ចំពោះកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ គឺសហគ្រាសបញ្ឈប់បុគ្គលិកនោះតែម្តង។ ហេតុផលដែលបុគ្គលិកអាចត្រូវបានបញ្ឈប់ដោយសហគ្រាសមានដូចខាងក្រោម៖
 - ការមិនគោរពតាមបទបញ្ជារបស់សហគ្រាស
 - ការធ្វេសប្រហែសសរុប ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គងដោយចេតនា ភាពមិនស្មោះត្រង់ សកម្មភាពខុសច្បាប់
 - ការខកខានជាប់ជានិច្ចរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីបំពេញតាមបទដ្ឋានការងារដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការ
 - មិនត្រូវដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងការិយាល័យទេបើមិនមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រង។

ជំពូកទី៤

ការវិនិយោគលើ

សហគ្រាស ហ្វូជហ្វេល

កម្ពុជា Ltd,.

ជំពូកទី៤

ការវិភាគទៅលើ សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

៤.១. ការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.,

៤.១.១. ចំណុចខ្លាំង

➢ ធនធានមនុស្ស

- ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សហគ្រាសសុទ្ធតែមានជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍ច្រើន យូរឆ្នាំក្នុងការងារ។
- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងប្រកាន់យកយុត្តិធម៌ និងភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការងារ។
- បុគ្គលិកភាគច្រើនមានចំណេះដឹង និងមានជំនាញច្បាស់លាស់សំរាប់បំពេញការងាររបស់ខ្លួន។
- សហគ្រាសមានបុគ្គលិកច្រើន ដែលបែងចែកផលិតផលនិងជំរុញការផ្តល់សេវាកម្មបានលឿន។
- បុគ្គលិកទាំងអស់សុទ្ធតែមានទំនួលខុសត្រូវលើការងាររបស់ខ្លួន។
- បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យបានគោរពការងារផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន។
- បុគ្គលិកមានការសហការ និងសាមគ្គីគ្នាយ៉ាងល្អ។
- បុគ្គលិកមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងមានភាពបើកចំហ។

➢ វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- សហគ្រាសមានរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងច្បាស់លាស់។
- ការគ្រប់គ្រងលើចំនួនបុគ្គលិកមានលក្ខណៈសមមាត្រនិងត្រូវតាមតម្រូវការរបស់សហគ្រាស
- សំរាប់ការប្រកាសជ្រើសរើស សហគ្រាសផ្តល់អទិភាពការងារដល់បុគ្គលិកក្នុងសហគ្រាសមុននឹងចាប់ផ្តើមប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ ដែលជាកត្តាលើកទឹកចិត្តដ៏ល្អចំពោះបុគ្គលិក និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព។
- ការសំរាំងយកបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព ដោយការធ្វើតេស្ត ការពិនិត្យកាយសម្បទា និងមានកិច្ចសន្យាការងារជាផ្លូវការ។

- សហគ្រាសបានផ្តល់ភាពលាភ ដែលហៅថាប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំឬប្រាក់រង្វាន់ ដែលយកប្រាក់ចំណេញសរុបរបស់សហគ្រាសនៅចុងឆ្នាំមកចែកជាភាគរយ រួចទើបយកទៅគុណនឹងប្រាក់គោលរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗបន្ទាប់មកបូកនឹងប្រាក់ជារៀងរាល់ខែទៀត ហើយផ្តល់បុគ្គលិកទាំងអស់សំរាប់ខែកុម្ភៈរៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ការវាយតម្លៃជាក់ស្តែងមានភាពសុក្រិត ដោយពឹងផ្អែកលើការវាយតម្លៃការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងឬអ្នកដឹងនាំតាមផ្នែកនីមួយៗ ហើយទើបបញ្ជូនដល់ថ្នាក់ដឹងនាំវាយតម្លៃចុងក្រោយ។
- សហគ្រាសមានកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដោយបង្កើតកម្មវិធីដប់លៀង និងដំណើរកំសាន្តជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- សហគ្រាសមានការអធ្យាស្រ័យខ្ពស់ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានជំងឺ និងសំរាប់បុគ្គលិកស្រ្តីនៅពេលទទួលមាតុភាពអនុញ្ញាតអោយពួកគេឈប់សំរាក ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងសមរម្យ។
- សហគ្រាសមានធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពចំពោះបុគ្គលិកទាំងមូល។

៤.១.២. ចំណុចខ្សោយ

➢ ធនធានមនុស្ស៖

- ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យារបស់បុគ្គលិកភាគច្រើននៅមានកំរិត។
- ខ្វះខាតធនធានមនុស្សដែលជំនាញផ្នែកជាងភ្លើង រថយន្ត រ៉ឺម៉កកង់បី និងជួសជុលម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ(ភាគច្រើនជួលពីខាងក្រៅ)
- គ្មានធានារ៉ាប់រងផ្នែកសុខភាព ហើយបើធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពមានកំណត់
- មានតែចុងភៅ ជាងភ្លើង និងសន្តិសុខប្រចាំសហគ្រាសសំរាប់តែការិយាល័យកណ្តាលសំរាប់សាខាមិនមានគ្រប់គ្រាន់។

➢ វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ការប្រកាសជ្រើសរើសសហគ្រាសមិនបានបញ្ជាក់ថា ផ្តល់ឱកាសដល់ជនពិការ គឺនៅមានភាពរើសអើម។
- មិនបញ្ជូនបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស។
- ការណែនាំតំរូវទិសដៅ និងការបណ្តុះបណ្តាលមិនទាន់មានលក្ខណៈផ្លូវការនៅឡើយ។

- ការផ្តល់ឯកសារសម្រាប់និស្សិត ឬចុះកម្មសិក្សាមិនទាន់បើកទូលាយនៅឡើយ
- បុគ្គលិកមួយចំនួន(បុគ្គលិកស្តុក)មិនសូវគោរពវិន័យ និងគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់។

៤.១.៣. ឱកាស

ឱកាសរបស់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា មានច្រើនក្នុងការពង្រីក និងពង្រឹងខ្លួនដោយសារតែសហគ្រាសនេះជាសហគ្រាសដែលមានគេទទួលស្គាល់ច្រើន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតសហគ្រាសនេះជាសហគ្រាសមួយដែលមានដើមទុនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រកួតប្រជែងជាមួយនឹងគូប្រជែងដ៏ទៃទៀត អ្វីដែលគួរឲ្យកត់សំគាល់ជាងនេះទៅទៀតនោះ គឺធនធានមនុស្សនៅក្នុងសហគ្រាសនេះជាធនធានដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់សហគ្រាស ហើយមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គម ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៤.១.៤. ការគំរាមកំហែង

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ មានក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាសជាច្រើនដែលចែកចាយឬលក់ផលិតផលម៉ាកល្បីៗជាច្រើននៅលើទីផ្សារ ហើយកំពុងតែធ្វើការប្រកួតប្រជែង ទាំងសេវាកម្ម គុណភាព និងតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងដណ្តើមយកចំណែកទីផ្សារឲ្យកាន់តែច្រើន។ ដូចនេះវាជាការគំរាមកំហែងមួយសម្រាប់សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ ព្រោះប្រសិនបើការលក់ផលិតផលរបស់សហគ្រាសធ្លាក់ចុះ វាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកផងដែរ។

ការសង្ឃឹជ្ជាត
និងផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., ក៏ដូចជាការស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរួចមក យើងបានសង្កេតឃើញថាដំណើរការប្រតិបត្តិការការងារដ៏ល្អប្រសើររបស់សហគ្រាសក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., ពិតជាមានការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ព្រោះរាល់ដំណើរការ និងការអនុវត្តន៍ការគ្រប់គ្រងប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់ និងមានផែនការច្បាស់លាស់។ សហគ្រាសបានរៀបចំជាអទិភាពនៃការអនុវត្តន៍ការងារបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីចម្រាញ់រកធនធានដ៏មានសមត្ថភាពដូចជាការធ្វើផែនធនធានមនុស្សជាប្រចាំឆ្នាំ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសំរាំងយកបុគ្គលិក ការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ សុវត្ថិភាពការងារ សន្តិសុខ ព្រមទាំងមានការធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពសំរាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងសហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., គឺមានការចូលរួមជាទូទៅពីសំណាក់គ្រប់ផ្នែកទាំងរបស់សហគ្រាស ដើម្បីឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្សងាយស្រួលធ្វើការ និងដោះស្រាយនូវតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគ្រាស។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើការជ្រើសរើសចេញពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ក្នុងនោះជំហានដំបូង សហគ្រាសផ្តល់លទ្ធភាពចំពោះបុគ្គលិកខាងក្នុងជាមុខសិន ដែលសាកសមទៅនឹងការងារនោះ ឬធ្វើការតំឡើងឋានៈចំពោះអ្នកដែលខិតខំធ្វើការយ៉ាងសកម្ម និងមានសមត្ថភាព។ ជំហានបន្ទាប់ គឺផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនមកពីប្រភពខាងក្រៅដែលអាចបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែងដែលសហគ្រាសត្រូវការ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ សហគ្រាសផ្តល់ការទូទាត់សំណង់យ៉ាងសមរម្យដល់បុគ្គលិកទៅតាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក។ ក្នុងនោះផងដែរ សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., មានគោលនយោបាយ ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ និងប្រារព្ធពិធីជប់លៀងនឹងដំណើរការកំសាន្តសំរាប់បុគ្គលិកក្នុងសហគ្រាសទាំងអស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងពិសេស លើសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក សហគ្រាសក៏មានទិញធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពសំរាប់បុគ្គលិក ក្នុងពេលកំពុងបំពេញការងារផងដែរ។ ចំណុចគួរឲ្យកត់សំគាល់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., គឺការទំនាក់ទំនង និងការ

ប្រាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយរួមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់មានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងជិតស្និទ្ធ មិនប្រកាន់ពីឋានៈ ឬមុខតំណែងអ្វីឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., ក៏នូវ មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលសហគ្រាសមិនទាន់បានអភិវឌ្ឍ។ ទោះបីយ៉ាងណាក្តី ជាក់ ស្តែងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសជាទូទៅកំពុងមានដំណើរការល្អប្រសើរ ដែល មិនទាន់មានការទទួលរងឥទ្ធិពលណាអំពីចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះទេ។ ជាទូទៅ ស្ថាប័ន រីអង្គភាព អាជីវកម្មភាគច្រើនមិនបានអនុវត្តន៍សកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនអោយដូចទៅនឹង ទ្រឹស្តីទាំងស្រុងនោះទេ។

សរុបសេចក្តីមក យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា **សហគ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd.**, ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានលក្ខណៈល្អច្រើន បើទោះបីមិនអនុវត្តតាមទ្រឹស្តីទាំងស្រុងយ៉ាងណា ក៏ដោយ។ ប៉ុន្តែក៏នូវមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលសហគ្រាសគួរតែផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់បញ្ចូល នូវចំណុចខ្លះ ដើម្បីឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរជាងមុន និងជំរុញអោយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ សហគ្រាសទទួលជោគជ័យ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងសហ គ្រាសហ្វូដហៀល កម្ពុជា Ltd., អាចឲ្យយើងសន្និដ្ឋានពីភាពម៉ត់ចត់ និងការយកចិត្តទុកដាក់កំរិត ខ្ពស់ចំពោះធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស និងបានអនុវត្តន៍យ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិ ក៏ប៉ុន្តែសំរាប់ពេលបច្ចុប្បន្នក្រុមហ៊ុនមានចំណុចខ្វះខាតមួយ ចំនួន ដែលគួរតែអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីជំរុញការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់ខ្លួនអោយមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែ ខ្លាំងឡើងថែមទៀត គោលបំណងគឺដើម្បីឈានទៅរកភាពជោគជ័យក្នុងពាណិជ្ជកម្ម និងប្រែក្លាយ ខ្លួនអោយទៅជាសហគ្រាសកំរិតស្តង់ដារអន្តរជាតិ។ ដើម្បីជាការតបស្នងសងគុណដល់សហ គ្រាសដែលបានអនុញ្ញាតអោយក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវអស់រយៈពេល២ខែមកនេះ យើងខ្ញុំសូមចូលរួមជាគំនិតមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីជួយជំរុញ និងកែលម្អប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសអោយកាន់តែ មានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន ហេតុដូច្នេះសហគ្រាសត្រូវតែធ្វើដូចខាងក្រោម៖

- សហគ្រាសគួរមានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកភាសាបរទេស ជំនាញ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីបុគ្គលិកពង្រឹងភាសាបរទេស ចំនេះដឹងលើជំនាញ បច្ចេកវិទ្យាបន្ថែម និងទទួលបានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញកិច្ចការបានរលូត។
- សហគ្រាសគួរប្រើសេវាបុគ្គលិកបន្ថែម លើជំនាញផ្នែក ជាងភ្លើង រថយន្ត រ៉ឺម៉កកង់បី និងជួសជុលម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ ដើម្បីងាយស្រួលដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖ ការខូច កែលំអវាបានឆាប់រហ័ស និងមិនស្ទះដល់ការផ្សេងៗ។
- សហគ្រាសត្រូវមានចុងភៅ និងសន្តិសុខដើម្បីការពារលើយាន្តជំនិះសំរាប់បុគ្គលិកតាមសាខាឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពដល់បុគ្គលិក។
- សហគ្រាសគួរចំណាយថវិកាមួយចំនួន ដើម្បីបញ្ជូនបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេសបន្ថែម ដើម្បីជាការជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតឲ្យខិតខំពង្រឹងសមត្ថភាពបំពេញការងារបានល្អ និងបង្កើនជំនាញនិងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនោះ សំរេចគោលដៅរបស់សហគ្រាស។
- ការផ្តល់ឱកាសការងារសំរាប់ជនពិការមិនទាន់បើកទូលំទូលាយនៅឡើយ ពីព្រោះការប្រកាសប្រើសេវារបស់សហគ្រាសតាមរយៈគេហទំព័រផ្សេងៗ មិនសូវឃើញបញ្ជាក់ពីការអនុគ្រោះចំពោះជនពិការនោះទេ។
- ការផ្តល់ឯកសារសម្រាប់និស្សិត ឬចុះកម្មសិក្សាមិនទាន់បើកទូលំទូលាយនៅឡើយ ពោលគឺមានឯកសារផ្ទៃក្នុងច្រើន។

ចំណុចដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកឡើងខាងលើនេះ ជាគំនិតយល់ឃើញមួយចំនួនដែលបានមកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហើយការលើកឡើងនេះគ្រាន់តែជាការវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាតែប៉ុណ្ណោះ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារជាតាសខ្មែរ

1. សាស្ត្រចារ្យ ទួន ផល្លា “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ” ឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ ២០១០
2. លោកអ៊ុំ ស៊ីវ៉ាន់ណាត “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុង “បោះពុម្ពលើកទី១ អង្គរឆ្នាំ ២០១០
3. របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ប៉ាងលួន អាហារណាំ នីហារណាំ និងសំណង “កាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំ២០១១
4. ច្បាប់ស្តីពីការងារ របស់ក្រសួង សង្គមកិច្ច ការងារ និងអតីតយុទ្ធជន, បោះពុម្ពផ្សាយ និង ឧបត្ថម្ភដោយ ធនាគារពិភពលោក,ក្នុងគម្រោងការអភិវឌ្ឍន៍នីតិវិធីស្តីពីការងារសំរាប់ស្ត្រី និង កុមារ

ឯកសារជាតាសបរទេស

1. “A Handbook of Human Resource Management Practice”, Michel Armstrong, Tenth Edition 2006.
2. “Human Resource Management”, John M. Ivancevich, Eleventh Edition, McGraw-Hill 2010.
3. “Human Resource Management”, Robert L. Mathis and John H. Jackson, Twelfth Edition 2007.
4. “Human Resource Management in a Business Context”, Alan Price, Third Edition 2007.
5. ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស Goodhill Cambodia Ltd., 2015

ឯកសារឯកស្រង់ពីគេហទំព័រ

1. <http://en.wikipedia.org/wiki/corporate-social-responsibility> (Date: 15-May-2017)
2. <http://www.itinfo.am/eng/human-resource-management/> (Date: 25-May-2017)
3. <http://www.humanresource-hrvinet.com/factors-affection-salary-and-wage-level/> (Date: 02-June-2017)
4. <http://www.jobinterviewquestion.org/question/types/one-on-one-interview.asp> (Date: 05-June-2017)
5. <http://www.direct.gov.uk/en/Employment/Employees/EmploymentContractsAndConditions/DG> (Date: 20-June-2017)
6. <http://www.goodhill.com.kh/> (Date: 30-June-2017)

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផ្លាកសញ្ញារបស់សហគ្រាស
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ផលិតផលរបស់សហគ្រាស
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ឯកសារឬតារាងវាយតម្លៃជាក់ស្តែង
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ កិច្ចសន្យា ឬកុងត្រារបស់សហគ្រាស
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ច្បាប់ឈប់សំរាករបស់សហគ្រាស និង ប្រតិទិនឈប់ជាសាធារណៈ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ រូបភាពដែលបញ្ជាក់ពីការលើកទឹកចិត្ត និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១
ផ្លាកសញ្ញារបស់
សហគ្រាស ហ្វូជហ្វេល
កម្ពុជា Ltd,.

ផ្ទាំងកសិកម្មរបស់សហគ្រាស ហ្គូដហ្គីល កម្ពុជា Ltd



**ឧបសម្ព័ន្ធទី២
ផលិតផលរបស់
សហគ្រាស ហ្វូជហ្វេល
កម្ពុជា Ltd,.**

ផលិតផលរបស់សហគ្រាស ហ្វូដហ្វឺល កម្ពុជា Ltd

➤ Automotive Care

- BP
- Castro
- Foerch
- Other



➤ Confectionery, Beverage, Dairy (CBD)

- Perfetti van Melle
- Fonterra
- Malee
- Want Want



- Julie's
- Ferrero
- Dutch Mill
- Owl



- Chee seng / Tai Hua/ F&N



➤ Consumer

- Procter& Gamble



- Darlie



➤ Lighting& Electrical

- Philips



- Hanger



➤ Office Automotion

- Ricoh/Gestetner



➤ Paper&Stationery

- Paper



- Pilot



- Bantex



- Staedtler



- LINC



- Kosma



- Behn Meyer



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

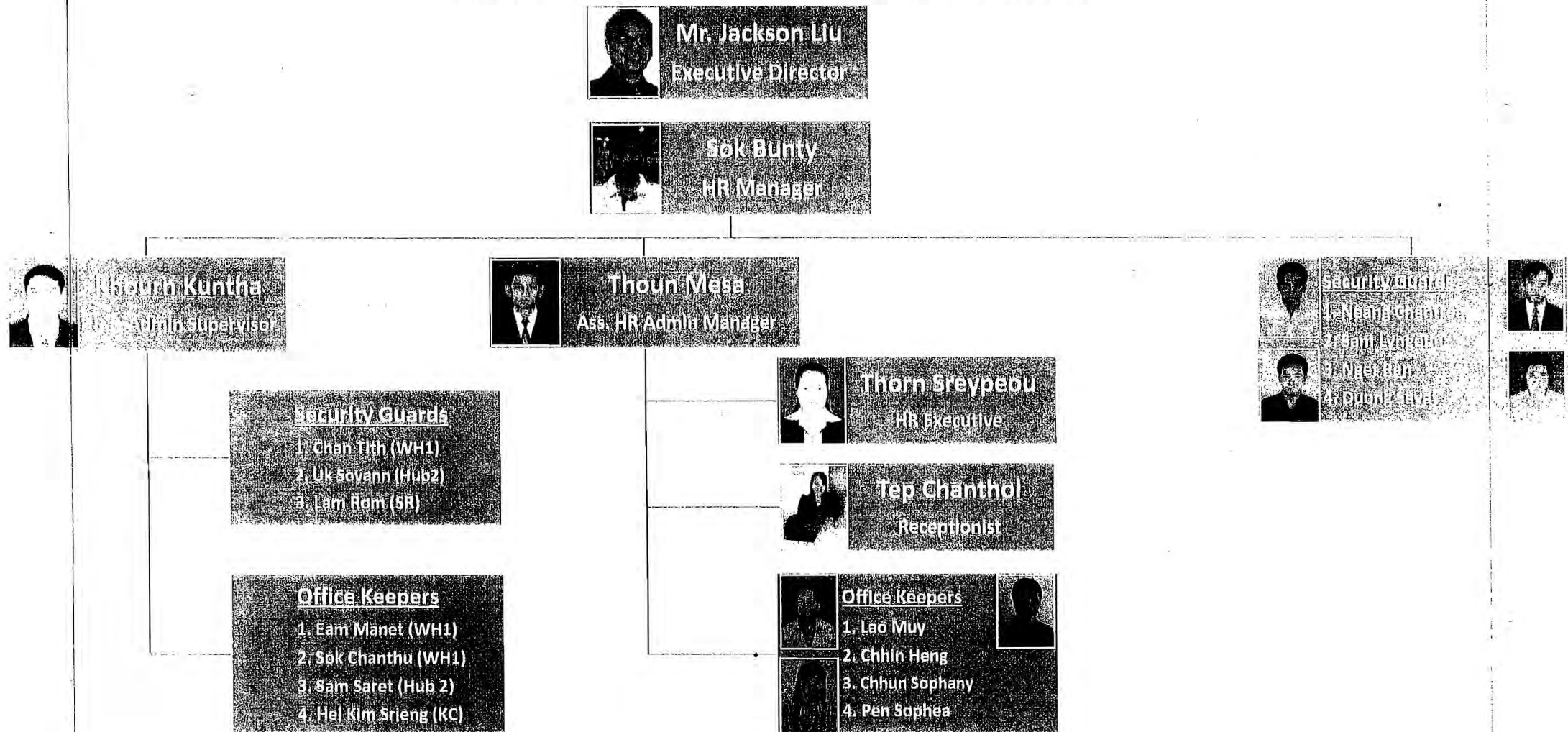
រចនាសម្ព័ន្ធផ្ដែងកងនគរ

បន្ទុកបេស

សហគ្រាស ហ្វូជហ្វេល

កម្ពុជា Ltd,.

HR Organization Structure



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ការប្រកាសជ្រើសរើស

របស់

សហគ្រាស ហ្វូជហៀង

កម្ពុជា Ltd,.

ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត



GOODHILL

Job Opportunity Various Positions

GOODHILL Enterprise (Cambodia) Ltd., a Singapore-based sales and distribution company in Cambodia since 1993, is currently seeking dynamic, self-motivated and dedicated candidates to join our team and contribute to driving our business forward as listed below.

No.	Position	# of Post	Location	Closing Date
1.	Area Sales Manager	01	PP	30 June 2017
2.	Assistant Sales Manager (B2B)	01	PP	
3.	Senior HR Admin Supervisor	01	PP	
4.	Sales Supervisor	02	BB & BMC	
5.	Sales Team Leader	01	SR	
6.	Senior Sales Executive	03	BTB, KC & PP	
7.	Sales Executive	02	PP	
8.	Merchandising Team Leader	01	PP	
9.	Merchandise	02	PP	
10.	Senior Internal Audit Executive	01	PP	
11.	Bill Collector	01	PP	
12.	Security Guard	01	PP	

We are offering a competitive remuneration package, attractive long-term career prospects and the opportunity to work in a friendly, exciting and challenging environment:

- ☛ 5.5 Working Days / Week
- ☛ Long Service Award
- ☛ 24/7 Insurance
- ☛ Full Public Holiday
- ☛ Yearly Bonus
- ☛ Continuous Training & Career Development, etc.
- ☛ Annual Trip & Party
- ☛ Yearly Salary Increment

Interested candidates are invited to submit your latest cv and cover letter by email to: recruitment@goodhill.com.kh or in person to: No. 214-218, Preah Sihanouk Blvd, Boeng Kengkang II, Chamkarmorn, Phnom Penh.

Website: www.goodhill.com.kh/

Tel: 023 217 889/90

H/P: 078 888 550 / 093 595 388





សហគ្រាស ហ្គីដហ្គីល កម្ពុជា

GOODHILL ENTERPRISE (CAMBODIA) LTD

JOB OPPORTUNITY
Sales Executive (Battambang)

GOODHILL Enterprise (Cambodia) Ltd., a Singapore-based sales and distribution company in Cambodia since 1993, is currently seeking dynamic, self-motivated and dedicated candidates to join our team and contribute to driving our business forward as "Sales Executive" based in Battambang.

MAIN JOB RESPONSIBILITIES

- Approach customers to introduce and sell products (lubricant oil).
- Build and maintain sustainable relationship with customers.
- Manage the sales performance under the assigned target.
- Do daily report on sales, collection and market information.
- Seek opportunities to expand new distribution outlets.
- Handle cash collection from customers.
- Perform other tasks as needed.

JOB REQUIREMENTS

- Bachelor degree in Marketing or other related fields.
- Able to communicate in English both writing and speaking (Chinese is more advantage).
- Computer literacy in Microsoft Office and Internet & Email.
- Willing to learn with challenging attitude for positive development.
- At least 2 years sales experiences in sales.
- Respect and support Goodhill's vision, mission and core values.

Closing Date: 15 May 2017

HOW TO APPLY

We are offering a competitive remuneration package, attractive long-term career prospects and the opportunity to work in a friendly, exciting and challenging environment. Interested candidates are invited to apply by sending Resume or CV attached with cover letter, present/expected salary and a recent photo to: recruitment@goodhill.com.kh or the address below:

Goodhill Enterprise (Cambodia) Ltd.

Head Office: No. 214-218, Preah Sihanouk Blvd, Boeng Kengkang II, Chamkarmorn, Phnom Penh
Battambang Branch: No. 44, Group 4, Romchek3 Village, Rathanak Commeneue, Battambang City, Battambang Province

Tel: 023 217 889 / 890

H/P: 078 888 550 / 010 232 987

Fax: 023 213 688

E-mail: recruitment@goodhill.com.kh

Website: www.goodhill.com.kh/





សហគ្រាស ហ្គីដហ្គីល កម្ពុជា GOODHILL ENTERPRISE (CAMBODIA) LTD

JOB OPPORTUNITIES Senior Sales Executive

GOODHILL Enterprise (Cambodia) Ltd., a Singapore-based sales and distribution company with in Cambodia since 1993, currently seeking dynamic, self-motivated and dedicated candidate to join our team and contribute to driving our business forward.

Job Title: Senior Sales Executive based in Phnom Penh

MAIN JOB RESPONSIBILITIES

- Handle B2B customers on paper and stationery products
- Analyze the landscape of the business/industry and come out with business plan
- Provide timely and periodically report on the business development to the superior
- Approach customers to introduce and sell products
- Build and maintain sustainable relationship with customers
- Manage the sales performance under the assigned target
- Do daily sales report and daily pre-sales plan report
- Handle sales problems and provide the proper solution to customers
- Seek opportunities to expand new market/customer
- Perform other tasks as needed

JOB REQUIREMENTS

- At least Bachelor Degree in Marketing or other related fields
- At least 3 years sales experiences with related products or services in B2B
- Good communication in English (both writing and speaking), Chinese is more advantage
- Basic computer skills in Microsoft Office and Internet & Email
- Able to travel to provinces

Closing Date: 30 June 2017

HOW TO APPLY

We are offering a competitive remuneration package, attractive long-term career prospects and the opportunity to work in a friendly, exciting and challenging environment. Interested candidates are invited to apply by sending Resume or CV attached with cover letter, present/expected salary and a recent photo to: recruitment@goodhill.com.kh or the address below:

Goodhill Enterprise (Cambodia) Ltd.

Address: No. 214-218, Preah Sihanouk Blvd, Boeng Kengkang II, Chamkarmorn, Phnom Penh

Tel: (855) 23 217 888 / 889 / 890

H/P: (855) 78 888 550 / 10 232 987

Fax: (855) 23 213 688

E-mail: recruitment@goodhill.com.kh

Website: www.goodhill.com.kh/





សហគ្រាស ហ្គីដហ្គីល កម្ពុជា GOODHILL ENTERPRISE (CAMBODIA) LTD

JOB OPPORTUNITIES Product Engineer

GOODHILL Enterprise (Cambodia) Ltd., a Singapore-based sales and distribution company in Cambodia since 1993, is currently seeking dynamic, self-motivated and dedicated candidates to join our team and contribute to driving our business forward.

Product Engineer (based in Phnom Penh)

MAIN RESPONSIBILITIES

- Provide technical support via direct communication to sales, marketing and customers
- Search and import new brand of products for division
- Provide product training to internal sales team and customers
- Check stock regularly and replace spoiled products
- Resolve technical and manufacturing issues
- Ability to occasional travel as required

JOB REQUIREMENTS

- Bachelor Degree in Engineering or other related fields
- At least 2 years experience in related fields
- Good communication of English, written and spoken
- Computer literacy in Microsoft Office, AutoCAD and Internet & Email
- Good communication, problem solving interpersonal skills
- Demonstrate strong attention to detail
- Ability to work independently and under pressure

Closing Date: Open until filled

HOW TO APPLY

We are offering a competitive remuneration package, attractive long-term career prospects and the opportunity to work in a friendly, exciting and challenging environment. Interested candidates are invited to apply by sending Resume or CV attached with cover letter, present/expected salary and a recent photo to: recruitment@goodhill.com.kh or the address below:

Goodhill Enterprise (Cambodia) Ltd.

Address: No. 214-218, Preah Sihanouk Blvd, Boeng Kengkang II, Chamkarmorn, Phnom Penh

Tel: 023 217 888

H/P: 092 232 987 / 010 232 987

Fax: 023 213 688

E-mail: recruitment@goodhill.com.kh

Website: www.goodhill.com.kh/





ជំនាញជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អ្នកបើកបរ ប្រឡូត និង អ្នកលើកដាក់ឥវ៉ាន់ក្នុងឃ្លាំង

សហគ្រាស ហ្គូដហ៊ីល កម្ពុជា ជាក្រុមហ៊ុនផ្ទៃក្នុង និងចែកចាយដែលមានមូលដ្ឋាននៅប្រទេស សិង្ហបុរី និងបានចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៣ មកដល់បច្ចុប្បន្ន។

ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំត្រូវការជ្រើសរើស អ្នកបើកបរ ប្រឡូត និងអ្នកលើកដាក់ឥវ៉ាន់ក្នុងឃ្លាំង ជាច្រើននាក់ ដោយមានផ្តល់ជូនប្រាក់បៀវត្សសមរម្យ ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និង អត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនទៀត ។

១. អ្នកបើកបរ

ទំនួលខុសត្រូវការងារ

- ជញ្ជូនទំនិញដាក់រថយន្ត និងដឹកជញ្ជូនទៅអោយអតិថិជនតាមតាមតាមដោយដឹកនាំដោយអតិថិជន
- ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវច្បាប់ចរាចរគ្រប់ពេលវេលា ដើម្បីធានានូវការបើកបរប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- ថែទាំរថយន្តឱ្យមានដំណើរការល្អមុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់
- បើកបរទៅតាមតារាងពេលវេលា និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន

លក្ខណៈនៃការជ្រើសរើស

- ចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរបាន
- មានបណ្ណបើកបរដែលមានសុពលភាពត្រឹមត្រូវ
- មានបទពិសោធន៍បើកបរយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ
- មានកាយសម្បទាមាំមួន និងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ
- មានភាពស្មោះត្រង់ ទំនាក់ទំនងល្អ និងសមត្ថភាពធ្វើការជាក្រុម ។

២. ប្រឡូត

ទំនួលខុសត្រូវការងារ

- ទទួល និងជញ្ជូនឥវ៉ាន់ដាក់ក្នុងឡាន និងជញ្ជូនពីក្នុងឡានទៅដាក់តាមទីតាំងលក់/អតិថិជន
- ជួយសម្រួលការងារតែក្នុងឡានក្នុងការចេញចូល និងចតឡានអោយបានសុវត្ថិភាព និងត្រឹមត្រូវ
- ថែទាំឡាន និងរបស់រថយន្តឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- ធ្វើការងារដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀតទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ។



Goodhill Enterprise (Cambodia)

Opening Positions....

1. Area Sales Manager	PP	20/Jun/16
2. Sales Supervisors	PP	15/Jun/16
3. Sales Supervisor	SR	15/Jun/16
4. Sales Supervisor	K.Thom	20/Jun/16
5. Sales Supervisor	Kratie	20/Jun/16
6. Sales Supervisor	P.Vihear	30/Jun/16
7. Business Finance Exec.	KPS	10/Jun/16

You are invited to apply by sending us your updated CV to address below:

Email : kuntha.khourn@goodhill.com.kh

HP : 012 600 738/098 48 80 80

Website : www.goodhill.com.kh



សហគ្រាស ហ្គីដអ៊ិនធើរ កម្ពុជា

GOODHILL ENTERPRISE (CAMBODIA) LTD

214-218 Preah Sihanouk Boeng Keng Kang II Chamkamon Phnom Penh Cambodia
Tel: 855 23 217 888 Fax: 855 23 213 688

Interview Evaluation Form

Name of applicant: _____

Department: _____

Date of
interview: _____

1. Communication (express thoughts well, listening skills)
2. Appearance (dress sense, body language)
3. Response (mental alertness, logic, rapport)
4. Attitude (courteous, shows enthusiasm, go extra mile)
5. Initiative (independent, resourceful, industrious, motivated)
6. Maturity (responsible, objective, self-discipline)
7. Leadership & teamwork (activities, office held)
8. Knowledge & abilities (competency, tech skills)
9. Overall assessment (consider all the above factors)

NA	Not acceptable	Below average	Average	Good	Excellent

Strong points: _____

Apparent weaknesses: _____

General comments: _____

Recommend for offer

☐

Yes

☐

KIV

☐

No

Overall rating by interviewer(s) 1 (Poor) to 10 (Excellent):

Interviewer's name

Interviewer's signature

Date

Status of offer – to be completed by HR

Date of acceptance: _____

Commencing date: _____

Approved by: _____

Other remarks: _____



ទំព័រព័ត៌មានមនុស្ស Staff Information Form

Photo
រូបថត
(4 x 6)

I. Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន)

Given Name (នាម): Family Name (គ្រួសារ): Name in Khmer (ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ):	Gender (ភេទ): ☐ Male (ប្រុស) ☐ Female (ស្រី)	Nationality (សញ្ជាតិ):	Marital Status (ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍): ☐ Married (រៀបការរួច) ☐ Single (នៅឯវី) ☐ Divorced (លែងលះ) ☐ Widow / Widower (មេម៉ាយ/ពោះម៉ាយ)
Date of Birth (ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត):	Phone No. (លេខទូរសព្ទ): Personal E-mail (អ៊ីម៉ែលផ្ទាល់ខ្លួន):		
Place of Birth (ទីកន្លែងកំណើត):			
Current Address (ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន):			
Permanent Address (ទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍):			
National ID / Passport No. (លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែន):		Date of Issue (កាលបរិច្ឆេទចេញប័ណ្ណ): Date of Expiry (កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់):	
Have you ever been arrested, indicted, or summoned into court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law? (តើអ្នកធ្លាប់ត្រូវបានឃាត់ខ្លួន ចោទប្រកាន់ ឬកោះហៅទៅតុលាការ ជាចុងចោទក្នុងបណ្តឹងបទឧក្រិដ្ឋ ឬត្រូវបានផ្ដន្ទាទោស ពិន័យ ឬជាប់ពន្ធនាគារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តបទល្មើសណាមួយដែរឬទេ?) ☐ Yes (បាទ/ចា) ☐ No (ទិន្នបាទ/ចា) If "yes", give full particulars of each case. (បើបាទ/ចា សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីលំអិត អំពីករណីនីមួយៗ)			

II. Education (កម្រិតអប់រំ)

Education Level (កម្រិតអប់រំ)	From (ចាប់ពី)	To (រហូតដល់)	Name of Institution (ឈ្មោះសាលា)	Location (ទីតាំង)	Major Taken (មុខវិជ្ជាសិក្សា)	Degree / Certificate Received (សញ្ញាបត្រ/វិញ្ញាបនបត្រ)
Primary School (សាលាបឋមសិក្សា)						
High School (វិទ្យាល័យ)						
Bachelor Degree (បរិញ្ញាបត្រ)						
Master Degree (បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់)						

III. Training (វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ)

Course (វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)	From (ចាប់ពី)	To (រហូតដល់)	Name of Institution (ឈ្មោះស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល)	Location (ទីតាំង)	Certificate Received (វិញ្ញាបនបត្រ)

IV. Employment History (ប្រវត្តិការងារ)

[illegible]

V. Language (15%)

Language (ភាសា)	Writing (ក្បួនការសរសេរ)	Reading (ក្បួនការអាន)	Speaking (ក្បួនការនិយាយ)	Listening (ក្បួនការស្តាប់)
☐ Not at all (មិនចេះសោះ) ☐ No good (ចេះតិចតួច) ☐ Fair (មធ្យម) ☐ Good (ល្អ) ☐ Excellent (ល្អណាស់)	☐ Not at all (មិនចេះសោះ) ☐ No good (ចេះតិចតួច) ☐ Fair (មធ្យម) ☐ Good (ល្អ) ☐ Excellent (ល្អណាស់)	☐ Not at all (មិនចេះសោះ) ☐ No good (ចេះតិចតួច) ☐ Fair (មធ្យម) ☐ Good (ល្អ) ☐ Excellent (ល្អណាស់)	☐ Not at all (មិនចេះសោះ) ☐ No good (ចេះតិចតួច) ☐ Fair (មធ្យម) ☐ Good (ល្អ) ☐ Excellent (ល្អណាស់)	☐ Not at all (មិនចេះសោះ) ☐ No good (ចេះតិចតួច) ☐ Fair (មធ្យម) ☐ Good (ល្អ) ☐ Excellent (ល្អណាស់)

VI. Dependant (អ្នកប្តឹងរ៉ាប់រង)

Please fill only the information of your dependant such as husband/wife and children whose age under 25 years old in table below.

[illegible]

VII. Emergency Contact and Relative Discloser (អ្នកដែលត្រូវទាក់ទងពេលមានបញ្ហាបន្ទាន់ និងសាច់ញាតិក្នុងកន្លែងធ្វើការ)

In case of emergency, please contact: (ក្នុងករណីមានបញ្ហាបន្ទាន់សូមទាក់ទងទៅកាន់)			
Name (ឈ្មោះ)	Relationship (ទំនាក់ទំនងត្រូវជា)	Address (អាសយដ្ឋាន)	Phone No. (លេខទូរសព្ទ)

Have you had any relative in this company? (តើអ្នកមានសាច់ញាតិដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះដែរឬទេ?)
☐ Yes (មាន) ☐ No (មិនមាន) If "yes" please state (ប្រសិនបើមាន សូមរៀបរាប់លំអិតក្នុងតារាងខាងក្រោម):

Name (ឈ្មោះ)	Position (តួនាទី)	Department/Division (ផ្នែក)	Relationship (ទំនាក់ទំនងត្រូវជា)

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងថា ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលខ្ញុំបានបំពេញខាងលើ គឺជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឥតភ្លេងបន្លំឡើយ។ ប្រសិនបើព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈមិនពិត ឬភ្លេងបន្លំដោយចេតនា ខ្ញុំពេញចិត្តនឹងទទួលយកការបណ្តេញចេញពីការងារដោយឥតលក្ខខណ្ឌ។

I certify that the information made by me above are true, complete and correct. I also understand that any false or misleading statement, or withholding relevant information, may provide grounds for the withdrawal of any offer of appointment or the termination of employment.

Signature (ហត្ថលេខា):

Name (ឈ្មោះ):

Date (កាលបរិច្ឆេទ):

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥
ទំនប់បេបបទនៃការវ
តាយកម្លែងបេស
សហគ្រាស ហ្វូជហៀល
កម្ពុជា Ltd,.**



Performance Evaluation & Planning Form

Details			
Name:		Function:	
Job Title:		Grade:	
Reviewer:		Position & Grade:	
Employee ID Card No.:		Performance Appraisal Period:	

Instructions:

Effective evaluation of job performance is an on-going process. Annually each manager or supervisor provides a summary of progress toward meeting job expectations and last year's goals. This form is to be used for annual evaluations, and at other times during the year when formal feedback is needed.

Part I – Goals/KRAs from last year or last evaluation period

Rate the progress made on each of the goals/KRAs established at the beginning of the period. Also include any new goals/KRAs established during the evaluation period and note any modifications to the original goals/KRAs.

Part II – Job Success Factors

These include key responsibilities and core competencies. Rate each factor based on performance during the period identified above. The factors include application of corporate values into daily works (Part II-A), key job objectives (KJOs) or key responsibilities specific to this position (Part II-B), and competencies common to the supervisor/manager job standards (Part II-C).

Part III – KRAs/KJOs for this coming year or evaluation period

Enter the performance goals i.e. KRAs/KJOs for the next period to be evaluated. Individual KRAs/KJOs should align with those of the division/department and the Company.

Part IV – Professional Development Plan

Enter any actions that will be taken by the employee or manager/supervisor to support the KRAs/KJOs indicated in Part III above, or specific job success factors in Part II. The plan may include career growth, job mastery, or actions to correct performance.

Rating Scale*:

Level 5 (E)	Exceptional Performance <u>far exceeded</u> expectations due to exceptionally high quality of work performed in <u>all essential</u> areas of responsibility, resulting in an overall quality of work that was superior; and either 1) included the completion of a major goal or project, or 2) made an exceptional or unique contribution in support of division/department, or Company objectives. This rating is achievable by any employee though given infrequently.
Level 4 (EE)	Exceeds expectations Performance <u>consistently exceeded</u> expectations in <u>all essential</u> areas of responsibility, and the quality of work overall was excellent. Annual goals were met.
Level 3 (ME)	Meets expectations Performance <u>consistently met</u> expectations in <u>all essential</u> areas of responsibility, at times possibly exceeding expectations, and the quality of work overall was good. The <u>most critical</u> annual goals were met.
Level 2 (IN)	Improvement needed Performance <u>did not consistently meet</u> expectations – performance failed to meet expectations in <u>one or more essential</u> areas of responsibility, and/or <u>one or more of the most critical</u> goals were not met. A professional development plan to improve performance must be outlined in Section 4, including timelines, and monitored to measure progress.
Level 1 (U)	Unsatisfactory Performance was <u>consistently below</u> expectations in <u>most essential</u> areas of responsibility, and/or reasonable progress toward critical goals <u>was not made</u> . <u>Significant improvement</u> is needed in <u>one or more important</u> areas. In Section 4, a plan to correct performance, including timelines, must be outlined and monitored to measure progress.

Part I. Last Period's Goals/KRAs

Rate the progress made on each of the goals/KRAs established at the beginning of the period and any new goals/KRAs. Note any modifications to the original goals/KRAs.

(bold or underline to select)

KEY RESULT AREAS (KRAs)	Rating					Comments
1.	U	IN	ME	EE	E	
2.	U	IN	ME	EE	E	
3.	U	IN	ME	EE	E	
4.	U	IN	ME	EE	E	
5.	U	IN	ME	EE	E	
6.	U	IN	ME	EE	E	
PERFORMANCE RATING (PART I)	U	IN	ME	EE	E	

Part II. Job Success Factors

(bold or underline to select)

A. GHC "CARES"	Rating					Comments
1. Commitment: <i>Committed and Passionate</i> in everything we do;	U	IN	ME	EE	E	
2. Accountability: <i>act with Integrity</i> and are <i>Accountable</i> for our behaviors, actions and results;	U	IN	ME	EE	E	
3. Respect: <i>Respect</i> every individual and business partner and <i>Collaborate</i> effectively as a team;	U	IN	ME	EE	E	
4. Entrepreneurial Spirit: <i>encourage Entrepreneurial Spirit and Creativity</i> in our quest to continuously <i>Innovate and Improve</i> ;	U	IN	ME	EE	E	
5. Success Driven: <i>Success Driven</i> and have a <i>Passion for Winning</i> , guided by sustainable long term strategies.	U	IN	ME	EE	E	
CORPORATE VALUES RATING (PART II-A)	U	IN	ME	EE	E	

(bold or underline to select)

B. KEY JOB OBJECTIVES (KJOs)	Rating					Comments
1.	U	IN	ME	EE	E	
2.	U	IN	ME	EE	E	
3.	U	IN	ME	EE	E	
4.	U	IN	ME	EE	E	
5.	U	IN	ME	EE	E	

KJOs RATING (PART II-B)

U IN ME EE E

(bold or underline to select)

C. CORE COMPETENCIES	Rating					Comments
1. Inclusiveness Shows respect for people and their differences; promotes fairness and equity; engages the talents, experiences, and capabilities of others; fosters a sense of belonging; works to understand the perspectives of others; and creates opportunities for access and success.	U	IN	ME	EE	E	
2. Managing people Coaches, evaluates, develops, inspires people; sets expectations, recognizes achievements, manages conflict, aligns performance goals with Company goals, provides feedback, group leadership; delegates.	U	IN	ME	EE	E	
3. Stewardship and managing resources Demonstrates integrity, accountability and efficient stewardship of Company resources in a manner consistent with the GHC Standards of Business. Ethical conduct and other policies	U	IN	ME	EE	E	
4. Problem solving / Decision Making Problem solving - Identifies problems, involves others in seeking solutions, conducts appropriate analyses, searches for best solutions; responds quickly to new challenges. Decision making - Makes clear, consistent, transparent decisions; acts with integrity in all decision making; distinguishes relevant from irrelevant information and makes timely decisions.	U	IN	ME	EE	E	
5. Strategic planning and organizing Understands big picture and aligns priorities with broader goals, measures outcomes, uses feedback to redirect as needed, evaluates alternatives, solutions oriented, seeks alternatives and broad input; can see connections within complex issues.	U	IN	ME	EE	E	
6. Communication Connects with superiors, peers, subordinates, suppliers, customers and stakeholders; actively listens, clearly and effectively shares information, demonstrates effective oral and written communication skills, negotiates effectively.	U	IN	ME	EE	E	
7. Quality improvement Strives for efficient, effective, high quality performance in self and the function; delivers timely and accurate results; resilient when responding to situations that are not going well; takes initiative to make improvements.	U	IN	ME	EE	E	
8. Leadership Motivates others, accepts responsibility; demonstrates high level of political acumen; develops trust and credibility; expects honest and ethical behavior of self and others.	U	IN	ME	EE	E	
9. Teamwork Encourages cooperation and collaboration; builds effective teams; works in partnership with others; is flexible.	U	IN	ME	EE	E	
10. Service focus Values the importance of delivering high quality, innovative service to internal and external clients; understands the needs of the client; customer service focus.	U	IN	ME	EE	E	
CORE COMPETENCIES RATING (PART II-C)	U	IN	ME	EE	E	
COMPETENCIES RATING (based on Part II-A, II-B and II-C)	U	IN	ME	EE	E	

OVERALL RATING (based on Parts I and II)

Relative weights of job success factors and performance goals are determined by the manager or supervisor. Higher priority items may be highlighted.

U	IN	ME	EE	E

Part III. Next Period's KRAs/KJOs

Enter the performance goals for the next period to be evaluated. Individual KRAs/KJOs should align with those of the division/department and the Company.

Key Result Areas (KRAs)

1.
Measure of success:
2.
Measure of success:
3.
Measure of success:
4.
Measure of success:
5.
Measure of success:

Key Job Objectives (KJOs)

1.
Measure of success:
2.
Measure of success:
3.
Measure of success:
4.
Measure of success:
5.
Measure of success:

Progress toward meeting these goals will be reviewed at the time of the next evaluation.

Part IV. Professional Development Plan

Signatures:

Manager/Supervisor: _____ **Date:** _____

My signature indicates that I have received a copy of this evaluation.

Comments made by Manager/Supervisor

Reviewer: _____ **Date:** _____

Comments made by Reviewer

The employee being evaluated, is to receive a copy of the completed evaluation form and one copy shall be placed in the personal file.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

កិច្ចសន្យា ប្តូរកុងត្រាបេស

សហគ្រាស ហ្វូជហៀល

កម្ពុជា Ltd,.



សហគ្រាស ហ្គីដហ្គីល កម្ពុជា
GOODHILL ENTERPRISE (CAMBODIA) LTD.
No. 242M, GOODHILL BUILDING, PREAH Sihanouk BOULEVARD, PHNOM PENH, KINGDOM OF CAMBODIA
TEL: 855-23-217888 FAX: 855-23-215688

Letter of Appointment

PRIVATE AND CONFIDENTIAL

Date: 01 March 2016

Mr. Chea Veasna

No. 446, Street 271, Trapang Chhuk, Khan Sen Sok, Phnom Penh

Dear Veasna,

POSITION AS Senior Warehouse Supervisor (Grade E6)

We are pleased to advise that Goodhill Enterprise (Cambodia) Ltd., hereinafter referred to as "the Company", is prepared to offer you, **Chea Veasna** for 3 years contract commencing from 01 April 2016, hereinafter referred to as "the Employee", the position of **Senior Warehouse Supervisor (Grade: E6)** with the following terms and conditions.

PROBATION

The probation period will be three months. This may be extended for another one month if considered necessary by the Company.

SALARY

The Employee's gross basic salary will be USD per calendar month. This salary will be subjected to Income Tax and NSSF deduction. Upon confirmation, the Company will adjust between USD -USD to your gross basic salary based on Employee performance.

BONUS

Bonus will be awarded on an annual basis. Entitlement and quantum of the bonus shall be at the absolute discretion of the management based on individual and company performance. Only confirmed employee shall be entitled to bonus.

BENEFITS

4.1 Employee will be covered by Group Personal Accident Insurance (Total Disablement/Death) and medical insurance (minor accident claim 100\$/case) while in the employment of the Company.

4.2 Telephone Allowance: USD 00

However, should the Employee resign or discontinue employment with the Company for whatever reasons, the above-mentioned will automatically become null and void, no claims whatsoever in this respect will be entertained.

Normal working hours are

Monday to Friday	8.00 am – 5.00 pm.
Saturday	8.00 am. – 1.00 pm.
Lunch hours	12.00 pm – 1.00 pm

When work commitments require, the Employee shall have to work overtime, on Sundays and public holidays if and when reasonably required. The position of supervisor & above shall not be entitled to overtime pay but replaced by day-off. Employee shall be required to our station/ relocate by the Company if business needed.

PUBLIC HOLIDAYS

The Employee shall be entitled to Public Holidays announced by the Company.

ANNUAL LEAVE

The Employee shall be entitled to annual leave per annum announce by the Company.

MATERNITY LEAVE

Female employees shall be entitled to 90 days of maternity leave with 50% pay.

JOB RESPONSIBILITIES

The job responsibilities will be stated in a separate attachment.

TERMINATION

The following are grounds in which the Employee may be terminated by the Company:-

- a) Gross disobedience to directions, instructions, orders (written or otherwise) given by the Company
- b) Gross negligence / Willful misconduct / Dishonesty / Illegal activities
- c) No office property shall be taken away from the office premises without the prior permission of Top Management Board/Company.
- d) Persistent failure of the Employee to meet standards of work required by the Company
- e) The appointment may be terminated, for any reason whatsoever, during the probationary period by either party, by giving to the other party four weeks' notice (except in dismissal by the Company for disciplinary reasons).
- f) **Upon confirmation by the Company after probation period, the Employee is required to commit a two years contract with the Company. Due to any unforeseen circumstance, if the employee breaks the contract, he/she is required to pay 3 months penalty of salary.**
- g) **After completion of 2 years contract, employee requires to give 2 months notice to the company, else it will subject to the salary penalty accordingly to the remaining period of notice.**

In the event of termination of employment:-

You shall return to the Company all documents, records, items and materials in your possession or custody belonging to the Company or its clients and you shall not retain any copies (including electronic or soft copies) thereof.



During your notice period, you shall handover all documents and materials relating to your work and ensure a smooth transition of your duties and responsibilities. If you fail to complete the handover during the notice period, the Company shall be fully entitled to require you to stay after the notice period has ended to complete the handover. The payment of bonus and other benefits shall be at the absolute discretion of the Company.

11. CONFIDENTIALITY & SECRECY

- 11.1 All employees shall act in the interest of the company at all times, and observe, adhere to and comply with the company's established policies, rules, regulations and customs, and safeguard the company's property and confidential information (such as all knowledge pertaining to the company's businesses, methods of conducting its businesses, clients, associates etc). All employees are expected to observe a high level of business ethics.
- 11.2 No office property shall be taken away from the office premises without the prior permission of the Company.
- 11.3 Confidential information for the purposes of this appointment letter includes and is not limited to trade secrets, business plans, strategies, financial information and any other information that will affect the Company's competitive position.
- 11.4 Your obligations to maintain confidentiality and secrecy shall apply even after your employment with the Company.
- 11.5 You shall not without prior written consent of the Company destroy, make copies, duplicate or reproduce in any form the Company's confidential information.

12. DURATION OF EMPLOYMENT

The employee shall not be entitled to undertake any related work, either part-time or piece-work employment from any person, firm or company during his/her employment with the Company.

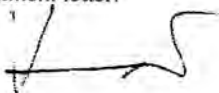
Should that be found, the Company can, at its absolute discretion, withdraw the employee's bonuses, benefit and incentives etc, or result in termination of employment.

13. AMENDMENT

These terms and conditions of employment may be amended by the Company from time to time.


Goodhill Enterprise (Cambodia) Ltd.

I, Chea Veasna, accept and agree to the above offer with the terms and conditions as stipulated in this appointment letter.



Name: Chea Veasna

Date: 03 March 2016

ID No: _____

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧
ច្បាប់ឈប់សំរាករបស់
សហគ្រាស ហ្វូជហ្វៀល
កម្ពុជា Ltd,.

LEAVE APPLICATION FORM

Applicant : _____
 នាម និង គោត្តនាម (Employee ID)
 Department : _____
 ផ្នែក
 Position : _____
 មុខងារ
 Type of leave : _____
 ប្រភេទឈប់សំរាក
 Annual leave entitlement : _____
 ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ
 Leave taken this year : _____
 ឈប់ក្នុងឆ្នាំ
 To be on leave On/From : _____ To: _____
 សុំឈប់ចាប់ពីថ្ងៃ រហូត
 No of days applied : _____
 ចំនួនថ្ងៃឈប់
 Reason for application : _____
 មូលហេតុ

Applicant's Signature/Date ហត្ថលេខាអ្នកសុំ ថ្ងៃទី	Leave ☐ Approved ☐ Not Approved ឈប់ អនុញ្ញាតិ មិនអនុញ្ញាតិ
Supervisor's Signature/Date ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រង ថ្ងៃទី	Department Manager's Signature/Date ហត្ថលេខារបស់ប្រធានផ្នែកចាត់ចែង ថ្ងៃទី

Leave Balance (to be completed by HR. Dept.)

នៅសល់ថ្ងៃឈប់ () ☐ Paid ☐ Unpaid
 Total available - No of days = balance
 Applied for leave c/f ឈប់សំរាក ឈប់សំរាក
 សរុបដែលអាចឈប់ - ចំនួនថ្ងៃឈប់ = ថ្ងៃនៅសល់ មិនកាត់ប្រាក់ កាត់ប្រាក់

LEAVE APPLICATION FORM

Applicant : _____
 នាម និង គោត្តនាម (Employee ID)
 Department : _____
 ផ្នែក
 Position : _____
 មុខងារ
 Type of leave : _____
 ប្រភេទឈប់សំរាក
 Annual leave entitlement : _____
 ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ
 Leave taken this year : _____
 ឈប់ក្នុងឆ្នាំ
 To be on leave On/From : _____ To: _____
 សុំឈប់ចាប់ពីថ្ងៃ រហូត
 No of days applied : _____
 ចំនួនថ្ងៃឈប់
 Reason for application : _____
 មូលហេតុ

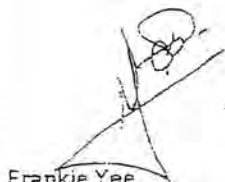
Applicant's Signature/Date ហត្ថលេខាអ្នកសុំ ថ្ងៃទី	Leave ☐ Approved ☐ Not Approved ឈប់ អនុញ្ញាតិ មិនអនុញ្ញាតិ
Supervisor's Signature/Date ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រង ថ្ងៃទី	Department Manager's Signature/Date ហត្ថលេខារបស់ប្រធានផ្នែកចាត់ចែង ថ្ងៃទី

Leave Balance (to be completed by HR. Dept.)

នៅសល់ថ្ងៃឈប់ () ☐ Paid ☐ Unpaid
 Total available - No of days = balance
 Applied for leave c/f ឈប់សំរាក ឈប់សំរាក
 សរុបដែលអាចឈប់ - ចំនួនថ្ងៃឈប់ = ថ្ងៃនៅសល់ មិនកាត់ប្រាក់ កាត់ប្រាក់

GHC Public Holidays for 2017

❖ 02 Jan 2017	(Mon)	International New Year
❖ 07 Jan 2017	(Sat)	Victory Day Over Genocide
❖ 28-30 Jan 2017	(Sat-Mon)	Chinese New Year
❖ 08 Mar 2017	(Wed)	International Women Day
❖ 14-17 Apr 2017	(Fri-Mon)	Khmer New Year
❖ 01 May 2017	(Mon)	International Labor Day
❖ 10 May 2017	(Wed)	Visakbochea Day
❖ 13-16 May 2017	(Sat-Tue)	King's birthday
❖ 01 Jun 2017	(Thu)	International Children's day
❖ 19 Jun 2017	(Mon)	Queen Monineath's birthday
❖ 19-21 Sep 2017	(Tue-Thu)	Pchum Ben Day
❖ 25 Sep 2017	(Mon)	Constitutional Day
❖ 16 Oct 2017	(Mon)	Commemoration Day of Former King Norodom Sihanouk
❖ 23 Oct 2017	(Mon)	Paris Peace Agreement
❖ 30 Oct 2017	(Mon)	Coronation of King Sihanomi
❖ 02-04 Nov 2017	(Thu-Sat)	Water Festival Day
❖ 9 Nov 2017	(Thu)	Independent Day
❖ 11 Dec 2017	(Mon)	Human Rights Day



Frankie Yee

Executive Director/ Country Manager

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

រូបភាពបញ្ជាក់ការលើក

ទឹកចិត្តរបស់

សហគ្រាស ហ្វូជហៀល

កម្ពុជា Ltd,.

រូបភាពដែលបញ្ជាក់ពីការលើកទឹកចិត្ត





