



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់
គោលនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុច”

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

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ គោលនីយដ្ឋាន ពោធិ៍ចិនតុច

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ ទិន សុភ័ក្ត្រណាលីន
ម៉ៅ ធានី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក អោក សារិន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ទិន សុភ័ក្ត្រណាលីន** និង **ម៉ៅ ឆានី** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំទី ៤ ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះ៖

- លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ដែលលោកបានផ្តល់កំណើត និង ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ព្រមទាំងទំនុកបម្រុងទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារៈដល់កូនៗទាំង អស់គ្នាអោយបានចូលរៀន តាំងពីតូចរហូតដល់បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ដែល គុណនេះ កូនៗមិនអាចបំភ្លេចបានអស់មួយជីវិត។
- បងប្រុស បងស្រី ប្អូនប្រុស ប្អូនស្រី និងមិត្តភក្តិទាំងអស់ ដែលតែងតែផ្តល់នូវក្តី ស្រឡាញ់ លើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់នូវកម្លាំងចិត្តដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរ។
- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ សាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាកល វិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ និង ខិតខំបំពេញកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន ព្រមទាំងខិតខំអប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ ផ្តល់ ចំណេះដឹង និងជំនាញដល់សិស្សនិស្សិតទាំងអស់តាំងពីឆ្នាំទី ១ រហូតដល់ឆ្នាំ បញ្ចប់។
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ **អេក សារិន** ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែង និងចំណាយពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយណែនាំ និងពន្យល់យើងខ្ញុំទាំងពីរយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុង ការរៀបចំសរសេរកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ជាស្ថាពរ។
- លោកស្រី **ជុំ យុស៊ីម** ម្ចាស់គោដនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង និងអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ លោក **ខៀវ ធាក់ហៀង** ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបានផ្តល់ឱកាសអោយ ក្រុមយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សា និងបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដើម្បីផ្តល់ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលយើងខ្ញុំទាំងពីរត្រូវការ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរ សូមជូនពរអ្នកទាំងអស់គ្នាអោយជួបតែសេចក្តីសុខ សុភមង្គល
រុងរឿង រីកចម្រើន និងសូមអោយជួបតែនឹងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបី
ឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

អារម្ភកថា

អស់រយៈពេលជិតបួនឆ្នាំមកនេះ យើងខ្ញុំទាំងពីរសឹងតែមិនជឿថា ខ្លួនឯងអាចបន្តការសិក្សាមកដល់ឆ្នាំបញ្ចប់ឡើយ រីឯតែមិនគួរអោយជឿថា ខ្លួនឯងអាចមានឈ្មោះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រទៅទៀត ដែលនេះជាចំណុចមួយស្តែងបញ្ជាក់អោយឃើញថា ការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងរយៈពេលកន្លងមកនេះ ពិតជាមិនអត់ប្រយោជន៍ទេ ព្រោះបើធៀបទៅនឹងមិត្តរួមថ្នាក់ដទៃទៀត បានន័យថាពួកយើងមានប្រៀបជាងគេ រឺ អាចនិយាយបានថាមានចំណាត់ថ្នាក់ល្អជាងគេ។ នេះជាបទពិសោធន៍មួយដ៏ល្អសម្រាប់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់។ ពិតមែនហើយក្នុងរយៈពេលជិតបួនឆ្នាំនេះ យើងខ្ញុំទាំងពីរបានឆ្លងកាត់ការសិក្សានូវមុខវិជ្ជាជាច្រើនដែលសាកលវិទ្យាល័យបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអោយត្រូវទៅនឹងជំនាញដែលពួកខ្ញុំបានជ្រើស។ ពួកខ្ញុំបានសិក្សារៀនសូត្រពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យពួកគេ ដែលពួកគាត់បានផ្តល់នូវចំណេះដឹងល្អៗ ដើម្បីជាស្ពានសម្រាប់អោយពួកខ្ញុំទាំងពីរយកទៅអនុវត្តក្នុងជីវិតការងារជាក់ស្តែង។ ក្នុងចំណោមមុខវិជ្ជាទាំងអស់យើងខ្ញុំទាំងពីរបានសង្កេតឃើញថា មានមុខវិជ្ជាមួយដែលធ្វើអោយពួកខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ នោះគឺមុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រងធនធាន ដែលត្រូវទៅនឹងជំនាញដែលពួកខ្ញុំទាំងពីរបានជ្រើសរើសតែម្តងគឺជំនាញ គ្រប់គ្រងសហគ្រាស។ ជាការពិតណាស់ ដើម្បីអោយដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន រឺ អង្គភាពមួយមានប្រសិទ្ធភាព និងមានសមិទ្ធផលជាទីគាប់ចិត្ត ការគ្រប់គ្រងត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកៗសំខាន់ៗ និងយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីអោយគោលដៅដែលស្ថាប័ន រឺ អង្គភាពបានកំណត់ទុកនោះ ត្រូវសម្រេចបានយ៉ាងជោគជ័យ។ ដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាកិច្ចការសំខាន់ដែលនិយោជកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ព្រោះថាបុគ្គលិកជាធនធានស្នូលមួយដែលចូលរួមដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងចង្វាក់ផលិតកម្ម រឺ ដំណើរការរបស់អង្គភាពទាំងមូល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បុគ្គលិកត្រូវបានគេចាត់ទុកថា ជាធនធានមានជីវិតមួយដែលមិនចេះរឹងស្ងួតក្នុងការបង្កើនប្រយោជន៍ និងសមិទ្ធផលជូនដល់ស្ថាប័ន រឺ អង្គភាព។ ដូច្នេះហើយ ទើបយើងខ្ញុំទាំងពីរ បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយស្តីអំពី ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិចិន-តុង។

របាយការណ៍នេះ គឺជាលទ្ធផលដែលបានមកពីកិច្ចខិតខំស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំ ដែលត្រូវបានចងក្រងឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីតថភាពជាក់ស្តែង ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ថាតើវាមានលក្ខណៈបែបណាខ្លះបើធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក និងដើម្បីចូលរួមចំណែកចែករំលែកចំណេះដឹងដែលទទួលបានតាមរយៈការចុះកម្មសិក្សានេះផងដែរ។

យើងខ្ញុំមានក្តីរំពឹងថា នាពេលខាងមុខរបាយការណ៍មួយនេះ អាចរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់ផ្តល់ជាចំណេះដឹង ព័ត៌មាន និងជាដើមទុនមួយសម្រាប់មិត្តៗ សិស្ស និស្សិតទាំងអស់ធ្វើការសិក្សា វិភាគ ព្រិះរិះ ពិចារណា ដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែម ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រអប់គំនិត ក៏ដូចជាគ្រឹះនៃធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនអោយមានប្រសិទ្ធភាព។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមស្វាគមន៍នូវរាល់មតិវិះគន់ដើម្បីស្ថាបនា និងសូមខន្តីនូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនាក្នុងប្រការណាមួយលើផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ ឃ្លាងឃ្លា និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍។ល។ ដូច្នេះ សូមលោកបណ្ឌិត អនុបណ្ឌិត សាស្ត្រាចារ្យ មិត្ត សិស្ស និស្សិត អ្នករាប់អានទាំងអស់ មេត្តាអធ្យាស្រ័យ ខន្តី អភ័យទោសនូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលកើតមានទាំងនោះដោយក្តីអនុគ្រោះផង។

មាតិកា

បញ្ជីរូបភាព	v
បញ្ជីតារាង	vii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	viii

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	០១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	០២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	០២
៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	០២
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	០៣
៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	០៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	០៤

ជំពូកទី ១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	០៧
១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	០៧
១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	០៨
១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	១០
១.១.៤. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	១០
១.២. ការវិភាគការងារ.....	១១
១.២.១. អ្វីទៅជាការវិភាគការងារ?	១១
១.២.២. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ	១២
១.២.៣. ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ	១២
១.២.៤. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ	១៥
១.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ	១៥
១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៧
១.៣.១. តើការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី?	១៨

១.៣.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៨
១.៣.៣. ធាតុនៃផែនការធនធានមនុស្ស	១៩
១.៣.៤. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	២២
១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៣
១.៤.១. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង	២៣
១.៤.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	២៥
១.៥. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៧
១.៦. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	២៨
១.៦.១. ការតម្រង់ទិសបែបអង្គភាព	២៩
១.៦.២. ការតម្រង់ទិសតាមបែបស្ថាប័ន និងការងារ.....	២៩
១.៧. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	៣០
១.៧.១. ការបណ្តុះបណ្តាល	៣០
១.៧.២. ការអភិវឌ្ឍន៍.....	៣០
១.៧.៣. ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	៣១
១.៧.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	៣១
១.៨. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក.....	៣៣
១.៨.១. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ.....	៣១
១.៨.២. តើនរណាជាអ្នកអនុវត្តការវាយតម្លៃ?.....	៣៤
១.៨.៣. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ.....	៣៤
១.៩. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក.....	៣៥
១.៩.១. ការទូទាត់សំណង.....	៣៥
១.៩.២. ការលើកទឹកចិត្ត.....	៣៥
១.១០. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព	៣៧
១.១០.១. សុវត្ថិភាព.....	៣៧
១.១០.២. សុខុមាលភាព	៣៨
១.១០.៣. ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ.....	៣៨
១.១១. ពេលវេលាធ្វើការ.....	៣៨

ជំពូកទី ២ ៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ គោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ គោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”.....	៤០
២.២. ផ្លាកសញ្ញា និងទីតាំង	៤២
២.២.១. ផ្លាកសញ្ញា.....	៤២
២.២.២. ទីតាំង	៤២
២.៣. ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្ម	៤៣
២.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ	៤៣
២.៣.២. បេសកកម្ម	៤៣
២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គោជនីយដ្ឋាន	៤៤
២.៥. ផលិតផល និងសេវាកម្ម	៤៥
២.៥.១. ផលិតផល	៤៥
២.៥.២. សេវាកម្ម.....	៤៥
២.៦. ធនធានមនុស្សរបស់គោជនីយដ្ឋាន.....	៤៥
២.៧. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់គោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”	៤៧
២.៧.១. ការវិភាគការងាររបស់គោជនីយដ្ឋាន	៤៧
២.៧.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់គោជនីយដ្ឋាន	៤៧
២.៧.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៨
២.៧.៤. ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង	៤៩
២.៨. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៥១
២.៩. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	៥១
២.៩.១. ការបណ្តុះបណ្តាល.....	៥១
២.៩.២. ការអភិវឌ្ឍ.....	៥២
២.១០. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ.....	៥២
២.១១. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក	៥៣
២.១១.១. ការទូទាត់សំណង.....	៥៣
២.១១.២. ការលើកទឹកចិត្ត	៥៤
២.១២. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពបុគ្គលិក	៥៤

២.១២.១. សុវត្ថិភាព.....	៥៥
២.១២.២. សុខុមាលភាព.....	៥៥
២.១៣. ក្រុមសីលធម៌	៥៦
២.១៣.១. គុណតម្លៃ.....	៥៦
២.១៣.២. វិន័យបុគ្គលិកក្នុងភោជនីយដ្ឋាន	៥៦
២.១៣.៣. ការប្តេជ្ញាចិត្ត	៥៧
២.១៤. ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារ	៥៧
២.១៤.១. ម៉ោងការងារ.....	៥៨
២.១៤.២. ការឈប់សម្រាក	៥៨
២.១៤.៣. ការដាក់ពិន័យ	៥៨

ជំពូកទី៣ ៖ ការវិភាគទិន្នន័យលើដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់

ភោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុច” និងការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៣.១. ដំណើរការនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ.....	៦០
៣.១.១. កម្មវត្ថុ	៦០
៣.១.២. ដំណើរការនៃការចងក្រងកម្រងសំណួរ.....	៦០
៣.១.៣. ការបកស្រាយទិន្នន័យ	៦១
៣.២. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ភោជនីយដ្ឋាន	៨៦
៣.២.១. ចំណុចខ្លាំង	៨៦
៣.២.២. ចំណុចខ្សោយ	៨៧

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៨៨
២. អនុសាសន៍	៨៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	០៦
រូបភាពទី ២៖ ការវិភាគការងារ	១៧
រូបភាពទី ៣៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៨
រូបភាពទី ៤៖ ធាតុនៃផែនការធនធានមនុស្ស.....	២៣
រូបភាពទី ៥៖ ផ្លាកសញ្ញារបស់គោដនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង	៤២
រូបភាពទី ៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធការងារ	៤៤
រូបភាពទី ៧៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមភេទ	៦២
រូបភាពទី ៨៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមអាយុ.....	៦៣
រូបភាពទី ៩៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមផ្នែក	៦៤
រូបភាពទី ១០៖ រយៈពេលធ្វើការ.....	៦៥
រូបភាពទី ១១៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង.....	៦៦
រូបភាពទី ១២៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ	៦៧
រូបភាពទី ១៣៖ ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការសាកល្បងមុនចូលបម្រើការងារ	៦៨
រូបភាពទី ១៤៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមសមត្ថភាព	៦៩
រូបភាពទី ១៥៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមបទពិសោធន៍	៧០
រូបភាពទី ១៦៖ ការតម្រង់ទិសមុនអនុវត្តការងារ	៧១
រូបភាពទី ១៧៖ ការតម្រង់ទិសពេលធ្វើការការសាកល្បង	៧២
រូបភាពទី ១៨៖ ការតម្រង់ទិសពីគោលការណ៍របស់គោដនីយដ្ឋាន	៧៣
រូបភាពទី ១៩៖ ការផ្តល់ឱកាសឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម	៧៤
រូបភាពទី ២០៖ ការវាយតម្លៃការងារតាមរយៈគុណភាព និងបរិមាណ	៧៥
រូបភាពទី ២១៖ ការវាយតម្លៃតាមការចូលរួមចំណែកក្នុងការងារក្រុម	៧៦
រូបភាពទី ២២៖ ការគោរពវិន័យការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ	៧៧
រូបភាពទី ២៣៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបហិរញ្ញវត្ថុ.....	៧៨
រូបភាពទី ២៤៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ.....	៧៩
រូបភាពទី ២៥៖ ការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ.....	៨០
រូបភាពទី ២៦៖ ការផ្តល់ជាសម្ភារៈសង្គ្រោះបឋម	៨១

រូបភាពទី ២៧៖ ការទំនុកបម្រុងអាហារ.....	៨២
រូបភាពទី ២៨៖ ការគោរពច្បាប់ការងារ	៨៣
រូបភាពទី ២៩៖ ថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក	៨៤
រូបភាពទី ៣០៖ ការដាក់ពិន័យ.....	៨៥

បញ្ជីតារាង

តារាងទី ១៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមភេទ	៦២
តារាងទី ២៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមអាយុ.....	៦៣
តារាងទី ៣៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមផ្នែក.....	៦៤
តារាងទី ៤៖ រយៈពេលធ្វើការ.....	៦៥
តារាងទី ៥៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង.....	៦៦
តារាងទី ៦៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ	៦៧
តារាងទី ៧៖ ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការសាកល្បងមុនចូលបម្រើការងារ	៦៨
តារាងទី ៨៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមសមត្ថភាព	៦៩
តារាងទី ៩៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមបទពិសោធន៍	៧០
តារាងទី ១០៖ ការតម្រង់ទិសមុនពេលអនុវត្តការងារ	៧១
តារាងទី ១១៖ ការតម្រង់ទិសពេលធ្វើការសាកល្បង	៧២
តារាងទី ១២៖ ការតម្រង់ទិសពីគោលការណ៍របស់គោរដនីយដ្ឋាន.....	៧៣
តារាងទី ១៣៖ ការផ្តល់ឱកាសឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម	៧៤
តារាងទី ១៤៖ ការវាយតម្លៃការងារតាមរយៈគុណភាព និងបរិមាណ.....	៧៥
តារាងទី ១៥៖ ការវាយតម្លៃតាមការចូលរួមចំណែកក្នុងការងារក្រុម	៧៦
តារាងទី ១៦៖ ការគោរពវិន័យការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ.....	៧៧
តារាងទី ១៧៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបហិរញ្ញវត្ថុ	៧៨
តារាងទី ១៨៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ.....	៧៩
តារាងទី ១៩៖ ការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ	៨០
តារាងទី ២០៖ ការផ្តល់ជាសម្ភារៈសង្គ្រោះបឋម	៨១
តារាងទី ២១៖ ការទំនុកបម្រុងអាហារ.....	៨២
តារាងទី ២២៖ ការគោរពច្បាប់ការងារ	៨៣
តារាងទី ២៣៖ ថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក.....	៨៤
តារាងទី ២៤៖ ការដាក់ពិន័យ.....	៨៥

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ៖ កម្រងសំណួរអង្កេត

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គោជនីយដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ៖ វេនការងារក្នុងគោជនីយដ្ឋាន

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា ការវិនិយោគនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ មានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ មិនថាវិស័យឧស្សាហកម្ម រោងចក្រ ម្ហូបអាហារ រឺ សហគ្រាសតូច-ធំ នោះទេ បាននឹងកំពុងរីកចម្រើនពេញផ្ទៃប្រទេស។ នេះសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា វិនិយោគិនទាំងនោះបានប្រមើលមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់ អំពីធនធានសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលធនធានទាំងនោះរួមមាន ធនធានធម្មជាតិ និងធនធានមនុស្ស ដែលអាចឱ្យពួកគេទាញយកផលចំណេញ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនពីការវិនិយោគ។ ភាពជោគជ័យដែលពួកគេទទួលបាន ក៏អាស្រ័យទៅលើការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា ជាពិសេស គឺការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាព។ ធនធានមនុស្ស គឺជាធនធានមួយដ៏សំខាន់ដែលអង្គភាពមួយមិនអាចខ្វះបាន។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រង មិនមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានល្អទេ អង្គភាពនោះនឹងប្រឈមនឹងហានិភ័យជាក់ជាមិនខាន។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងចេះប្រើវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងដែលល្អ និងមានភាពប៉ិនប្រសព្វ ចេះកែប្រែតាមកាលៈទេសៈ និងចេះសម្របខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ នោះនឹងអាចធ្វើឱ្យអង្គភាពទាំងមូល ទទួលបាននូវបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ មាន ឆន្ទៈមោះមុត ចំពោះអង្គភាព មានភាពស្មោះត្រង់ និងស្វិតស្វាញចំពោះការងារ អាចឱ្យអង្គភាពឆាប់សម្រេចបាននូវគោលដៅដែលពួកគេចង់បានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ទើបជំរុញឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំ លើកយកអង្គភាពមួយដែលពោរពេញដោយភាពជោគជ័យលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ដែលអាចឱ្យពួកគេឈរជើងរហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ដែលគិតទៅមានរយៈពេលជាង ៣០ ឆ្នាំមកហើយ នោះគឺ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ដែលជាភោជនីយដ្ឋានមួយមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្បីល្បាញ មិនចាញ់ភោជនីយដ្ឋានធំៗជាច្រើនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញនោះទេ។ មូលហេតុដែលធ្វើឱ្យភោជនីយដ្ឋានមួយនេះអាចឈរជើងបានយូរ និងមានភាពរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងនោះ ក៏ដោយសារម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានមានការគ្រប់គ្រងបានល្អ និងមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការដឹកនាំអង្គភាពឈានឆ្ពោះទៅមុខជានិរន្តរ៍។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដូច្នេះហើយ មិនថាអង្គភាពណាក៏ដូចជាអង្គភាពណាទេ គឺសុទ្ធតែមានវិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រល្អៗក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងភាពជោគជ័យដែលអង្គភាពមួយចង់បាន។

ចុះចំណែកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុងមានលក្ខណៈបែបណាវិញ ទើបធ្វើឱ្យពួកគេទទួលបានភាពជោគជ័យមកដល់បច្ចុប្បន្ន?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការស្រាវជ្រាវនេះគឺ ដើម្បីស្វែងយល់អំពី៖

- ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង
- ការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី ទៅនឹងការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន
- ការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែតម្រូវការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែរយៈពេលនៃការស្រាវជ្រាវមានកំណត់ និងយោងទៅតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ នាំឱ្យការស្រាវជ្រាវនេះផ្ដោតសំខាន់តែទៅលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង តែបុណ្ណោះដែលការស្រាវជ្រាវនេះសិក្សាទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ការវិភាគការងារ
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង
- ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក
- ការវាយតម្លៃការងារ
- ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

- សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពបុគ្គលិក
- ក្រមសីលធម៌
- ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យមកចងក្រងជាឯកសារស្រាវជ្រាវនេះ យើងខ្ញុំបានព្យាយាមប្រមូលទិន្នន័យពីបណ្តាប្រភពដូចជា៖

ក. ទិន្នន័យបឋម

- ការជួបសម្ភាសន៍សាកសួរព័ត៌មានដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងទូទៅ និងម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន
- ជួបសម្ភាសន៍ ស្ទាបស្ទង់មតិពីបុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។

ខ. ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

- ឯកសារទាំងភាសាជាតិ និងភាសាអន្តរជាតិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមបណ្តាល័យផ្សេងៗ
- ឯកសារដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក
- ឯកសារស្រាវជ្រាវតាមអ៊ិនធឺណែត
- មតិយោបល់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សារបស់សិស្សច្បងជំនាន់មុនៗ។

៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការសិក្សា និងបទពិសោធន៍ដែលយើងធ្លាប់បានឆ្លងកាត់នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ យើងខ្ញុំបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ទាំងចំពោះខ្លួនឯងផ្ទាល់ ចំពោះភោជនីយដ្ឋាន ក៏ដូចជាសង្គមជាតិទាំងមូលរួមមាន៖

➢ ចំពោះខ្លួនឯង

- បានទទួលនូវចំណេះដឹងបន្ថែម ដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមរយៈការស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ និងការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់
- មានឱកាសបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន ដែលយើងខ្ញុំបានចុះទៅធ្វើកម្មសិក្សា

- ទទួលបានបទពិសោធន៍ដោយផ្ទាល់ក្នុងពិភពការងារ ថាមានលក្ខណៈបែបណាខ្លះ
- អាចឱ្យយើងខ្ញុំស្វែងយល់បានយ៉ាងច្រើន អំពីការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក
- អាចស្វែងយល់ពីតិចនិចនៃការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ពីសហគ្រិនដែលយើងខ្ញុំបានជួបសម្ភាសន៍
- មានឱកាសទទួលបានការងារថ្មី
- ចេះគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងចេះរៀបចំប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗទុកជាឯកសារ
- ទទួលបានបទពិសោធន៍ពីការសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ជាការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ថាគឺបានទទួលចំណេះដឹងកម្រិតណាបន្ទាប់ពីបានសិក្សារយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លងមក។

➢ ចំពោះភោជនីយដ្ឋាន

- អាចទទួលបានឯកសារនៃការចុះកម្មសិក្សា និងការផ្តល់អនុសាសន៍ខ្លះៗពីយើងខ្ញុំ ចំពោះចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលពួកគេមិនបានចាប់អារម្មណ៍លើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការពិចារណា និងកែតម្រូវ។

➢ ចំពោះសង្គម

- អាចរក្សាទុករបាយការណ៍មួយនេះ សម្រាប់ជាឯកសារដល់ប្អូនៗជំនាន់ក្រោយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបែងចែកជាជំពូកដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម

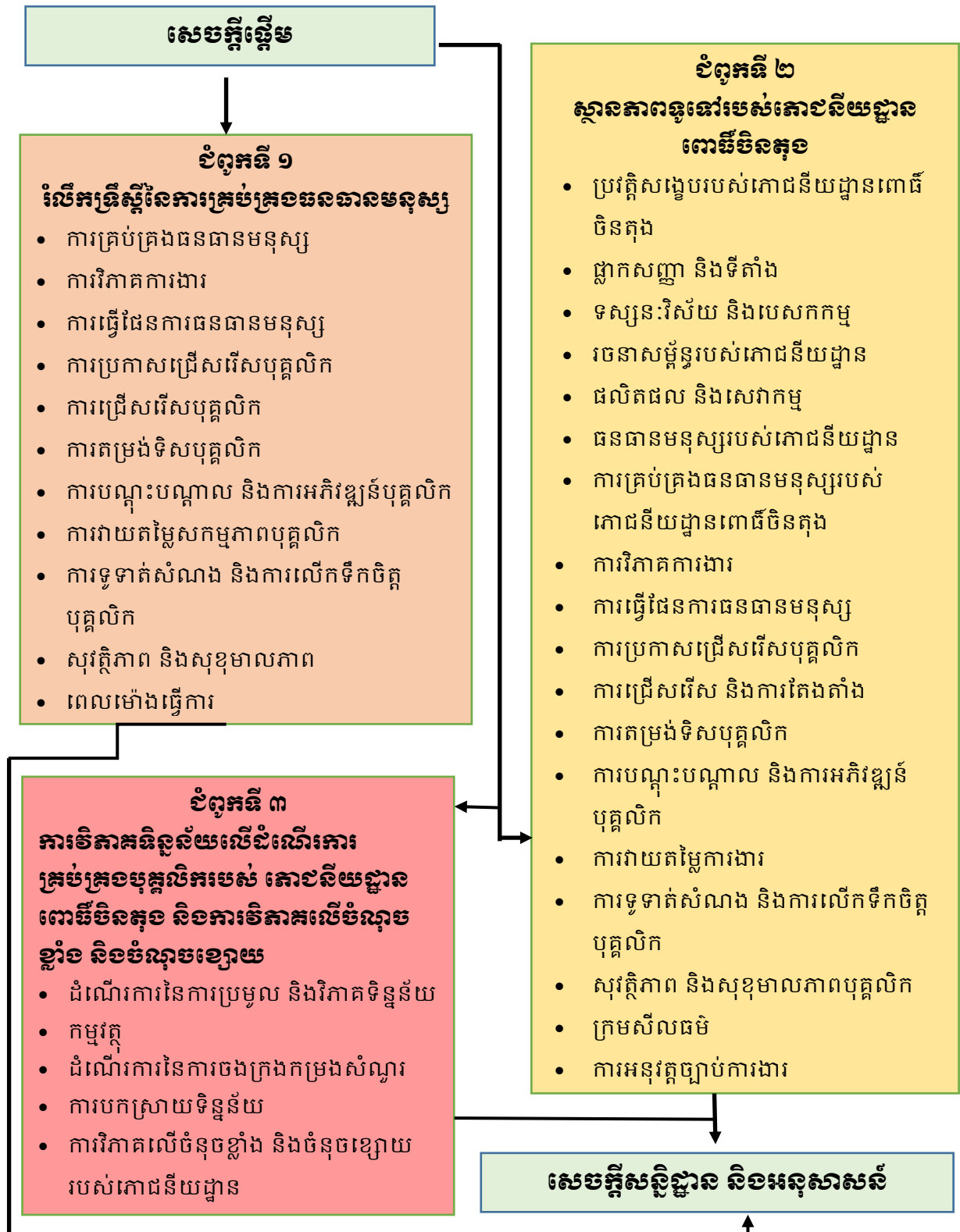
- ជំពូកទី១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ជាការសរសេរនូវទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ ដែលយើងខ្ញុំកំពុងចុះកម្មសិក្សា ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលយើងធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក
- ជំពូកទី២ ៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង

ជាការសរសររៀបរាប់ពីប្រវត្តិ ស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងលក្ខណៈទូទៅរបស់
ភោជនីយដ្ឋាន

- ជំពូកទី៣ ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង
ជាការសិក្សាទៅលើដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋាន ថាតើ
មានលក្ខណៈដូចគ្នា រឺ ខុសគ្នាបែបណាខ្លះទៅនឹងទ្រឹស្តី។ បន្ទាប់មក ទើបយើងធ្វើ
ការវិភាគរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ដើម្បីពង្រឹងដល់ភោជនីយដ្ឋាន ក្នុងការ
អភិវឌ្ឍឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ៖ ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួនដល់
ភោជនីយដ្ឋាន ដើម្បីយកទៅពិចារណា និងកែតម្រូវ។

រូបភាពទី ១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រង

ធនធានមនុស្ស

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជារឿងដ៏សំខាន់មួយដែលអង្គភាពទាំងអស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចម្បងជាងគេ ព្រោះមានតែធនធានមនុស្សនេះហើយដែលអាចដឹកនាំអង្គភាពឱ្យដំណើរការទៅបានប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ អង្គភាពទាំងអស់ មិនថាអង្គភាពនោះតូចក្តី រឺ ធំក្តី គឺសុទ្ធតែមានធនធានរបស់ខ្លួន ដែលធនធានទាំងនោះរួមមាន លុយកាក់ សម្ភារៈ គ្រឿងបរិក្ខារ និងមនុស្ស ដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ផលិតទំនិញ និងសេវាកម្មដែលអង្គភាពនោះត្រូវអនុវត្ត។ ដូច្នេះអង្គភាពត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានទាំងនោះ ជាពិសេសគឺការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យការងារមានភាពសក្តិសិទ្ធិ និងពោរពេញដោយប្រសិទ្ធភាព។ សំណួរសួរថា តើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី? ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវសិក្សាអំពីវា? ហើយតើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងនោះមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាច្រើនត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញ ដោយអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងៗគ្នា មានលក្ខណៈខុសៗគ្នា តាមការវិវត្តន៍នៃសម័យកាលមួយទៅសម័យកាលមួយទៀត ក្រោមការសិក្សាស្វែងយល់អំពីសកម្មភាពគ្រប់គ្រងជាក់ស្តែង ដែលនិយមន័យទាំងនោះបានចែងថា៖

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ដើម្បីទទួលបាននូវកម្មវត្ថុ ទិសដៅ រឺ គោលបំណងមួយរបស់អង្គភាព¹។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកជាមុន ដើម្បីធ្វើការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពឱ្យសម្រេចទៅតាមគោលដៅ²។

¹ Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999), *Human Resource Management*, 7th ed. USA: Prentice Hall, page 4
² Essential of Human Resource Management, Stewart, Belcourt, Bohlander, Snell, 2007, page 5

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រព័ន្ធនៃការដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា ភាពប៊ិនប្រសព្វរបស់មនុស្ស ត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពហើយរឺនៅ³។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើសយក ការអភិវឌ្ឍ ការលើកទឹកចិត្ត ការវាយតម្លៃ ការទូទាត់សំណង និងការកំណត់ពេលវេលាការងារដល់និយោជិត ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព⁴។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាផ្នែកមួយលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យមួយដ៏សំខាន់បំផុតរបស់អង្គភាព គឺធនធានមនុស្សដែលធ្វើការជាបុគ្គល រឺ ជាក្រុម ដើម្បីចូលរួមធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព⁵។

គោលបំណងចម្បងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺរកបានមនុស្សត្រឹមត្រូវ ក្នុងចំនួនត្រឹមត្រូវ ធ្វើការចំកន្លែងត្រឹមត្រូវ ក្នុងពេលវេលាជំនាញត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អង្គភាព⁶។

១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្អែកលើការងារ និងភារកិច្ចជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពដែលត្រូវប្រតិបត្តិ ដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្សឱ្យអនុវត្តការងារទទួលបានភាពជោគជ័យ។ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានប្រសិទ្ធភាពសព្វថ្ងៃមាន ៥ គឺ⁷ ៖

ក. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយក

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ៖ គឺជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យដោយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនូវតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាឱ្យចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការជាមួយជំនាញដែលទាមទារ អាចរកបាននៅពេលដែលយើងត្រូវការ។
- ការជ្រើសរើស ៖ គឺជាដំណើរការទាក់ទាញបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យពួកគេដាក់ពាក្យធ្វើការងារនៅក្នុងអង្គភាព។

³ Mathis, R.L., & Jackson, J.H. (2006). Human Resource Management 11th ed. USA: South-Western, Thomson Corporation, page 4

⁴ Nickels, B., McHugh, J., & McHugh, S. (2003). Understanding Business 7th ed., McGraw-Hill/Irwin, page 330

⁵ Armstrong, M. (2006). A handbook of Human Resource Management Practice 10thed. Great Britain: Cambridge University Press, page 27

⁶ ទួន ផល្លា, (២០១៥-២០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

⁷ Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 4-8

- ការសម្រាំងយក ៖ គឺជាដំណើរការដែលអង្គភាពជ្រើសរើសពីក្រុមបេក្ខជនមួយក្រុម ដែលបានដាក់ពាក្យ នូវបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលសក្តិសមបំផុតសម្រាប់តួនាទី ដែលទំនេរ និងសម្រាប់ធ្វើការឱ្យអង្គភាព។

ខ. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សទាមទារឱ្យត្រូវតែមាន ពីព្រោះមនុស្ស ការងារ និងអង្គភាព គឺតែងតែមានការផ្លាស់ប្តូរ។ ដំណើរការអភិវឌ្ឍគួរចាប់ផ្តើមនៅពេលដែលបុគ្គលម្នាក់ចូលរួមក្នុងអង្គភាព និងបន្តរហូតតាមរយៈការងាររបស់ពួកគេ ដោយធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើនដល់កម្រិតប៉ុនប្រសព្វនៃបុគ្គលម្នាក់នោះ។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវបានបង្ហាញនូវបន្សំ ៣ គឺ៖

- ការបណ្តុះបណ្តាល ៖ រួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលបម្រើឱ្យមានការរីកចម្រើននៃការប្រតិបត្តិរបស់បុគ្គលលើការងារដែលកំពុងអនុវត្ត រឺ ក៏ទាក់ទងទៅនឹងការងារនោះ។
- ការអប់រំ ៖ មានការរៀនសូត្រនូវមុខវិជ្ជាជំនាញថ្មី ចំណេះដឹងថ្មីៗ ដែលអាចឱ្យបុគ្គលទទួលយកជំនាញថ្មីមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការខុសៗគ្នានាពេលអនាគត។
- ការអភិវឌ្ឍ ៖ ទាក់ទងទៅនឹងការរៀនសូត្រ ការកើនឡើងទាំងបុគ្គល និងអង្គភាពធ្វើឱ្យបុគ្គលដើរទាន់ការប្រែប្រួល និងការរីកចម្រើនដ៏រហ័សនៃបច្ចេកវិទ្យា។

គ. សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍នានា

ការផ្តល់សំណងទូទាត់ដែលត្រឹមត្រូវ ផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវប្រាក់បៀវត្សន៍ដ៏ត្រឹមត្រូវ និងសក្តិសមសម្រាប់ការចូលរួមចំណែកធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព រឺ ធ្វើឱ្យអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។ សំណងទូទាត់រួមបញ្ចូលនូវរង្វាន់នានាទាំងអស់ដែលបុគ្គលិកទទួលបាន ជាផលតបស្នងនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។ រង្វាន់ទាំងនោះអាចជាការរួមបញ្ចូលគ្នា រឺ ជាផ្នែកមួយនៃរង្វាន់ទាំងឡាយ ដែលមានដូចខាងក្រោមនេះ៖

- កម្រៃ រឺ ប្រាក់ខែ ៖ ជាប្រាក់ដែលបុគ្គលម្នាក់ទទួលបានពីការធ្វើការមួយ។
- អត្ថប្រយោជន៍នានា ៖ ជាប្រាក់រង្វាន់ហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមលើប្រាក់ខែ រឺ ប្រាក់កម្រៃធម្មតាមានដូចជា ប្រាក់សម្រាប់វិស្សមកាល ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និងពេលមានពិធីបុណ្យទាននានា និងការធានារ៉ាប់រងសុខភាពជាដើម។
- រង្វាន់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ៖ មានដូចជា អារម្មណ៍រីករាយជាមួយនឹងការធ្វើការងារ រឺ ការពេញចិត្តចំពោះបរិយាកាសការងារ។

ឃ. សុខភាព និងសុវត្ថិភាព

សុខភាពសំដៅទៅលើសេរីភាពពីជំងឺ និងមានសុខុមាលភាពខាងរាងកាយ និងខួរក្បាលរបស់បុគ្គល។ សុវត្ថិភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារបុគ្គលពីការរងរបួស ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារឱ្យអង្គភាព។

ការគិតគូរពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាព មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះបុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព ពីព្រោះថា បើពួកគេមានលក្ខណៈទាំងពីរខាងលើនេះ ទោះពួកគេអាចបំពេញការងារបានយូរអង្វែងឱ្យអង្គភាព។ ហេតុនេះហើយ ទើបចាំបាច់ឱ្យប្រធានអង្គភាពត្រូវតែអនុវត្តកម្មវិធីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពឱ្យបានសមស្រប។

ង. ការធ្វើទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក

ក្នុងអង្គភាពមួយទាមទារឱ្យបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នា ដើម្បីឱ្យមានភាពស៊ីចង្វាក់គ្នាពីផ្នែកមួយទៅកាន់ផ្នែកមួយទៀត និងបង្កឱ្យមានបរិយាកាសរីករាយនៅក្នុងអង្គភាពទាំងមូល។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិក និងថ្នាក់លើ ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជួយឱ្យបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នា ទើបធ្វើឱ្យអង្គភាពមានភាពរីកចម្រើន និងដំណើរការទៅមុខដោយរលូន។

១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទស្សនៈសំខាន់មួយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺការធ្វើផែនការវាយតម្លៃទៅលើតម្រូវការធនធានមនុស្ស ជាមួយការគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ និងជួយរកឱ្យឃើញនូវតម្រូវការនៃការរៀបចំបុគ្គលិក។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺរាប់បញ្ចូលនូវការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនោះ។ ផ្នែកមួយនៃការរៀបចំបុគ្គលិករួមមាន ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ឋានៈដ៏សមស្រប។ ពេលដែលបុគ្គលិកក្លាយជាផ្នែកមួយនៃអង្គភាពហើយ សមត្ថភាពរបស់ពួកគេជាញឹកញាប់ត្រូវបានលើកកម្ពស់តាមរយៈការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗ និងការវាយតម្លៃលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដូចជា ការហ្វឹកហាត់ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តតាមកាលវេលា។

ការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់បុគ្គលិកចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ គឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះអាចលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក និងអាចរក្សាបាននូវបុគ្គលិកដែលមានស្មារតី និងមានសមត្ថភាពថែមទៀត។

១.១.៤. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅលើការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងពីរបស់អង្គភាព។ គោលបំណងទី១ គឺការប្រើប្រាស់នូវទេពកោសល្យ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកឱ្យមានប្រយោជន៍ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអង្គភាព។ គោលបំណងទី២ គឺការស្វែងរកនូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកមានភាពពេញចិត្តទាំងបរិស្ថានការងារ ការទូទាត់សំណង និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដែលពួកគេទទួលបាន។

១.២. ការវិភាគការងារ

មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារអ្វីមួយ រឺ រៀបចំចាត់ចែងបង្កើតការងារអ្វីមួយនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងជាទូទៅ តែងតែធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីប្រភេទ និងតម្រូវការរបស់ការងារនោះជាមុនសិន។

១.២.១. អ្វីទៅជាការវិភាគការងារ?

ការវិភាគការងារ គឺជាការប្រមូលព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធនៃការងារ។ ការវិភាគការងារជាដំណើរការនៃការកំណត់នូវជំនាញ តួនាទី ភារកិច្ច និងចំណេះដឹងដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញការងារជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គភាព។ វាផ្តល់នូវព័ត៌មានសង្ខេបអំពីតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវទៅលើការងារ ទំនាក់ទំនងការងារនោះជាមួយការងារដទៃទៀត ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវការ រួមនឹងលក្ខខណ្ឌការងារមួយចំនួនដែលត្រូវបំពេញ^៨។

ឧបករណ៍គ្រឹះនៃធនធានមនុស្សមាន^៩ ៖

- ការងារមួយ ៖ គឺជាក្រុមមួយនៃភារកិច្ចដែលត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់អង្គភាពមួយដើម្បីសម្រេចទិសដៅរបស់វា។
- តំណែងមួយ ៖ គឺជាការប្រមូលផ្តុំនូវភារកិច្ចច្រើន និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលអនុវត្តដោយមនុស្សម្នាក់។

ការវិភាគការងារជាធម្មតា ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេល៖

- អង្គភាពអាជីវកម្មមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលើកដំបូង
- ការងារថ្មីមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង

⁸ Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 106

⁹ ទួន ផល្លា, (២០១៤-២០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

- ការងារផ្សេងៗត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរជាចាំបាច់ ដោយសារតែលទ្ធផលនៃវិធីសាស្ត្រថ្មី បែបបទ ដំណើរការ រឺ ប្រព័ន្ធផលិតកម្មថ្មី និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

១.២.២. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ

គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ គឺដើម្បីទទួលបាននូវចម្លើយពីសំណួរសំខាន់ៗទាំង ៦ ដូចខាងក្រោមនេះ¹⁰ ៖

- ✓ តើកិច្ចការខាងរាងកាយ និងខួរក្បាលអ្វីខ្លះ ដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ?
- ✓ តើការងារអ្វី ហើយត្រូវបំពេញចប់នៅពេលណា?
- ✓ តើការងារនឹងត្រូវធ្វើនៅឯណា?
- ✓ តើបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការងារនោះដោយរបៀបណា?
- ✓ ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការងារនេះ?
- ✓ តើសមត្ថភាពអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារនោះ?

១.២.៣. ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ

ព័ត៌មានវិភាគការងារ គឺត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំទាំងការពិពណ៌នាអំពីការងារ និងកម្រិតទំហំនៃការងារ។

ក. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ

ជាឯកសារមួយដែលផ្ទុកនូវព័ត៌មានអំពីភារកិច្ច តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវលើការងារនោះ។ ចំណុចសំខាន់ៗដែលចាត់ចូលក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារមានដូចជា៖

- ភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ ៖ ត្រូវសរសេរផែនការឱ្យបានច្បាស់លាស់ថាយើងត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារទាំងនោះ។
- ភាគរយនៃពេលវេលាដែលដាក់ទៅលើភារកិច្ចនីមួយៗ ៖ តើយើងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាប៉ុន្មាន ទើបអាចបញ្ចប់ការងារនោះបាន។
- គំរូនៃការអនុវត្តន៍ដែលត្រូវបានសម្រេច ៖ ធ្វើយ៉ាងម៉េចទើបការងារនោះបានសម្រេច យើងត្រូវជ្រើសរើសយកវិធីបែបណា។
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន ៖ តើការងារនោះអាចនឹងប្រឈមនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ មានសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិក រឺ យ៉ាងណា។

¹⁰ Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 107

- ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការ ៖ ពិនិត្យលើស្ថានភាពនៃការងារ តើមានទំហំប៉ុណ្ណាត្រូវដាក់បុគ្គលិកប៉ុន្មានទើបសមស្រប។
- សម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ ៖ មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយពន្លឿនការងារ ប៉ុន្តែត្រូវប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ខ. កម្រិតទំហំនៃការងារ

ជាងកសាមួយដែលផ្ទុកនូវសមត្ថភាពដែលអាចទទួលយកបានកម្រិតអប្បបរមា ដែលមនុស្សម្នាក់ត្រូវតែមាននៅក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារជាក់លាក់មួយ។ ចំណុចសំខាន់ៗដែលចាត់ចូលក្នុងកម្រិតទំហំនៃការងារមានដូចខាងក្រោម៖

- តម្រូវការនៃការសិក្សា ៖ ត្រូវមានចំណេះដឹង និងជំនាញឱ្យសមស្របទៅនឹងការងារនោះ។
- លក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន ៖ គួរបង្ហាញឱ្យគេដឹង កុំលាក់ក្នុងការផ្ទេរចំណេះដឹងសមត្ថភាពបុគ្គលអាស្រ័យទៅលើភាពពេញចិត្ត អាចជាលក្ខណៈឆ្លងពីកំណើតកាលណាចូលចិត្ត រៀនឆាប់ចេះ ធ្វើការងារបានជោគជ័យល្អ។
- សមត្ថភាពខាងរាងកាយ ៖ ចំណុចគួរពិចារណាមុនគេតំឡើងតំណែង រឺ បំពេញភារកិច្ចអ្វីមួយ សុខភាពល្អជាចំណុចសំខាន់។

ខាងក្រោមនេះជាទិន្នន័យដែលបានមកពីការវិភាគការងារ ដែលមានឥទ្ធិពលទៅគ្រប់ទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងទាំងអស់ លើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលរួមមានដូចជា៖

- ការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning) ៖ ជួយអភិវឌ្ឍរាល់ប្រភេទការងាររបស់បុគ្គលិក រឺ កម្មករក្នុងអង្គភាព រឺ ស្ថាប័នផ្សេងៗ ទាំងស្ថាប័នឯកជន និងស្ថាប័នសាធារណៈ។
- ការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment) ៖ ពណ៌នានូវកន្លែងដែលទំនេរ និងផ្សព្វផ្សាយពីប្រភេទមុខតំណែង តួនាទីថ្មីៗដែលអង្គភាពត្រូវការ ក្នុងគោលបំណងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និងខាងក្រៅឱ្យទៅធ្វើការងារក្នុងតំណែងទាំងនោះសម្រាប់អង្គភាព។
- ការជ្រើសរើស (Selection) ៖ កំណត់នូវជំនាញ និងសមត្ថភាពទាំងឡាយរបស់បេក្ខជនដែលសក្តិសមបំផុតសម្រាប់ការងារ ឬក្បួននឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗ

ទៀតដើម្បីសម្រេចថា បេក្ខជនណាដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់ធ្វើការឱ្យ
អង្គភាព។

- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ (Training and Development) ៖ ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ បង្ហាញពីអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារបង្ហាញឱ្យដឹងថាការងារនោះទាមទារនូវចំណេះដឹង ជំនាញ រឺ សមត្ថភាពជាក់លាក់ ដូចនេះបុគ្គលិកក្នុងតំណែងនោះ ដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវទទួលយកការ បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបន្ថែម។
- ការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក (Performance Appraisal) ៖ ជាការកំណត់នូវបទដ្ឋាននិងកម្មវត្ថុនៃការបំពេញការងារ ដោយវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលបុគ្គលិកសម្រេចបានធៀបនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់។
- សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍នានា (Compensation and Benefits) ៖ ជាទូទៅការងារដែលទាមទារនូវកម្រិតចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ គឺត្រូវទទួលបាននូវសំណងទូទាត់ខ្ពស់ផងដែរ។
- សុខភាព និងសុវត្ថិភាព (Safety and Healthy) ៖ កំណត់នូវបែបបទក្នុងការបំពេញការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងខ្សែចង្វាក់ផលិតកម្មរបស់អង្គភាពមួយ។ ដូចនេះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ និងប៉ះពាល់ដល់សុខភាព អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ រឺ បញ្ឈប់សកម្មភាពតែម្តង។
- ទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក (Employee and Labor Relations) ៖ នៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវបានគេពិចារណាក្នុងការតំលើងឋានៈ ការផ្ទេរ រឺ ការបញ្ចុះឋានៈ ការពិពណ៌នាការងារផ្តល់នូវស្តង់ដារមួយ សម្រាប់ការប្រៀបធៀបភាពច្រើនប្រសព្វរបស់បុគ្គលិក។ ដូចនេះព័ត៌មានដែលទទួលបាន អាចជួយអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានេះ។
- ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស (Human Resource Research) ៖ ជួយក្នុងការស្វែងរកធនធានមនុស្សដែលសមស្រប និងអភិវឌ្ឍការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

- សមភាពការងារ (Equal Employment) ៖ ជួយឱ្យមានភាពស្មើគ្នាក្នុងការបំពេញការងារតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗចំពោះការងារដែលគេត្រូវអនុវត្ត។

១.២.៤. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ហេតុផលជាច្រើន។ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ក្នុងការពិពណ៌នាលើការងារ និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងបណ្តាមុខងារជាច្រើន។

ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗនៃការវិភាគការងាររួមមាន៖

- ផ្តល់ជាឯកសារយោង សម្រាប់ណែនាំដល់បុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារឱ្យត្រូវទៅតាមទិសដៅដែលអង្គភាពបានកំណត់
- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងភារកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សម្រួលដល់ការចាត់ចែង និងទំនាក់ទំនងការងាររវាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក
- អង្គភាពអាចកំណត់បានពីចំនួនបុគ្គលិក ដែលត្រូវរើសបន្ថែម រឺ កាត់បន្ថយក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាហរណកម្ម។

១.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ

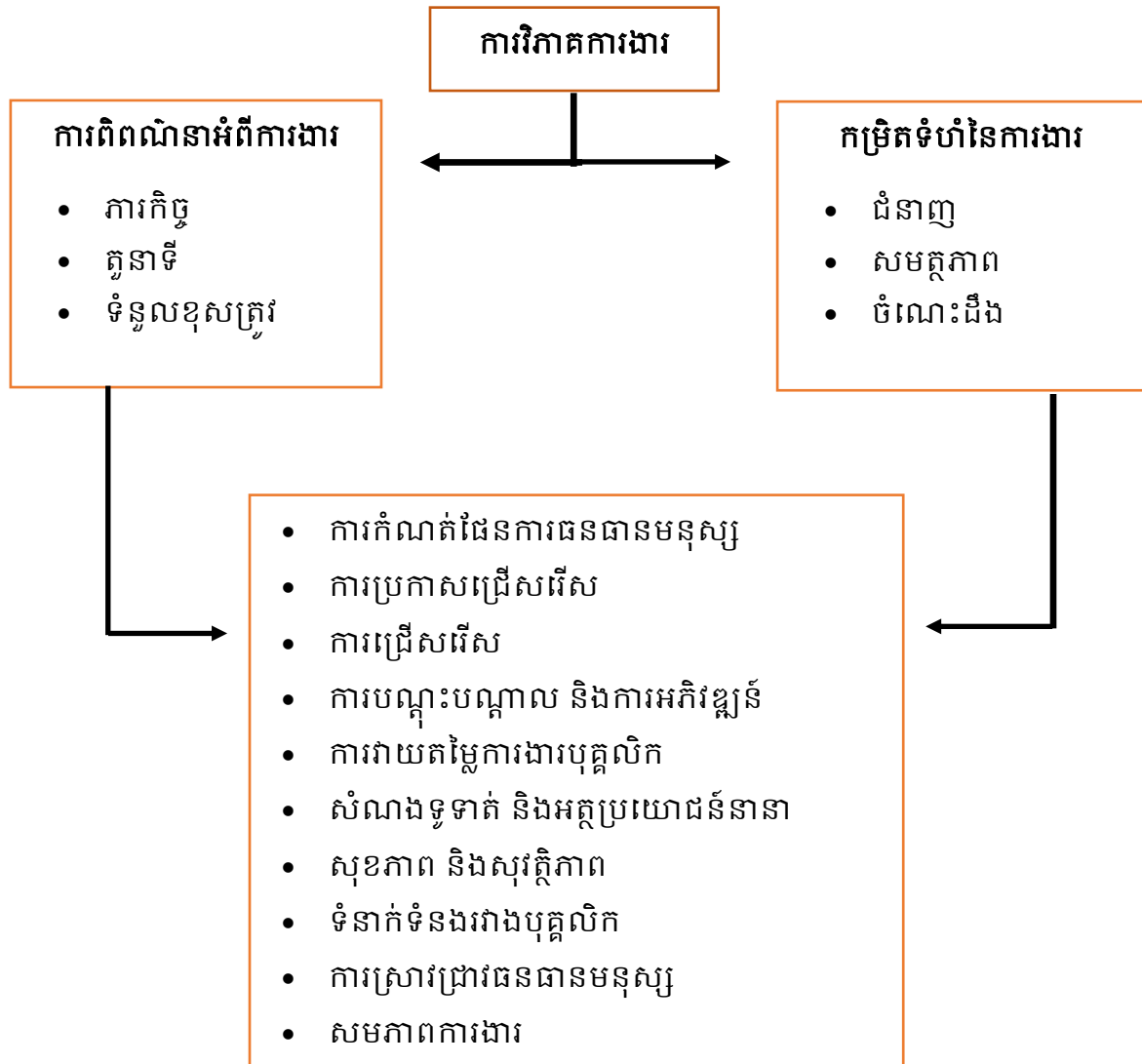
មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ដែលត្រូវបានយកមកអនុវត្តច្រើនជាងគេ នៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានា នាពេលបច្ចុប្បន្ន៖

- ការបង្កើតជាកម្រងសំណួរ ៖ អ្នកវិភាគការងារអាចរៀបចំជាកម្រងសំណួរសម្រាប់ឱ្យបុគ្គលិកបំពេញ និងផ្តល់ជាព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារ តាមភាពជាក់ស្តែង។ ប៉ុន្តែ ជានិច្ចកាលបុគ្គលិកខ្លះអាចឆ្លើយតបនឹងសំណួរដោយមានការបំផ្លើសពីភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីស្នើសុំតំណែង រឺ ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងអ្វីដែលពួកគេមានពិតប្រាកដ។ ដោយមានករណីនេះកើតឡើង ធ្វើឱ្យវិធីសាស្ត្រនេះពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការអង្កេតដោយផ្ទាល់ ៖ ជាធម្មតា អ្នកវិភាគការងារធ្វើការពិនិត្យ និងអង្កេតដោយផ្ទាល់ទៅលើភារកិច្ច ការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់

បុគ្គលិក ក្នុងពេលបំពេញការងារ ដែលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើជំនាញ និងស្មារតីរបស់ពួកគេដើម្បីកត់ត្រា និងប្រមូលទុកជាព័ត៌មាន។ តាមវិធីសាស្ត្រនេះ អ្នកវិភាគការងារអាចទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ បើទោះបីជាការអង្កេតនោះ ជាទូទៅត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្លួនឯងក៏ដោយ។

- ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ ៖ ការសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកផ្ទាល់ អ្នកវិភាគអាចទទួលបានព័ត៌មានពិត ដោយការសាកសួរ ឬ ឱ្យបុគ្គលិកពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពការងារដោយខ្លួនឯង។ ការសម្ភាសន៍នេះ អាចធ្វើឡើងដោយហៅបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មកធ្វើការសាកសួរ។ បន្ទាប់មក អ្នកវិភាគអាចសាកសួរបុគ្គលិកម្នាក់អំពីបុគ្គលិកម្នាក់ទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណុចមួយចំនួន។ ការអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើន និងអាចធ្វើឱ្យខាតពេលធ្វើការរបស់បុគ្គលិក។
- ការកត់ត្រារបស់បុគ្គលិកខ្លួនឯងផ្ទាល់ ៖ អ្នកវិភាគការងារតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកខ្លួនឯងកត់ត្រាពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ នៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុ មួយ។ ក៏ប៉ុន្តែរាល់ព័ត៌មានដែលទទួលបានក៏អាចមិនពិតដែរ ដោយបុគ្គលិកមានចេតនាបំផ្លើសពីអ្វីដែលពួកគេបានបំពេញជាក់ស្តែង។
- ការរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ៖ ជាទូទៅ អ្នកវិភាគការងារមិនប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារតែមួយនោះទេ។ គេតែងរួមបញ្ចូលនូវវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងគោលបំណងដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងអាចធ្វើការវិភាគឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ជាងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវិភាគការងារតែមួយ។

រូបភាពទី ២៖ ការវិភាគការងារ



ប្រភព៖ ទួន ផល្លា, (២០១៤-២០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំ. ១៣

១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

នៅក្នុងស្ថាប័នណាមួយក៏ដោយ ប្រធានគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំគិតគូរពីចំនួនបុគ្គលិកដែលគេត្រូវការនៅតាមផ្នែក និងពីជំនាញដែលបុគ្គលិកគួរមាន ដើម្បីអោយការជ្រើសរើស និងចាត់តាំងតួនាទី សមស្របទៅនឹងមុខងារ។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងជំហានជាច្រើន ដើម្បីអោយការរៀបចំនោះ មានប្រសិទ្ធភាព។

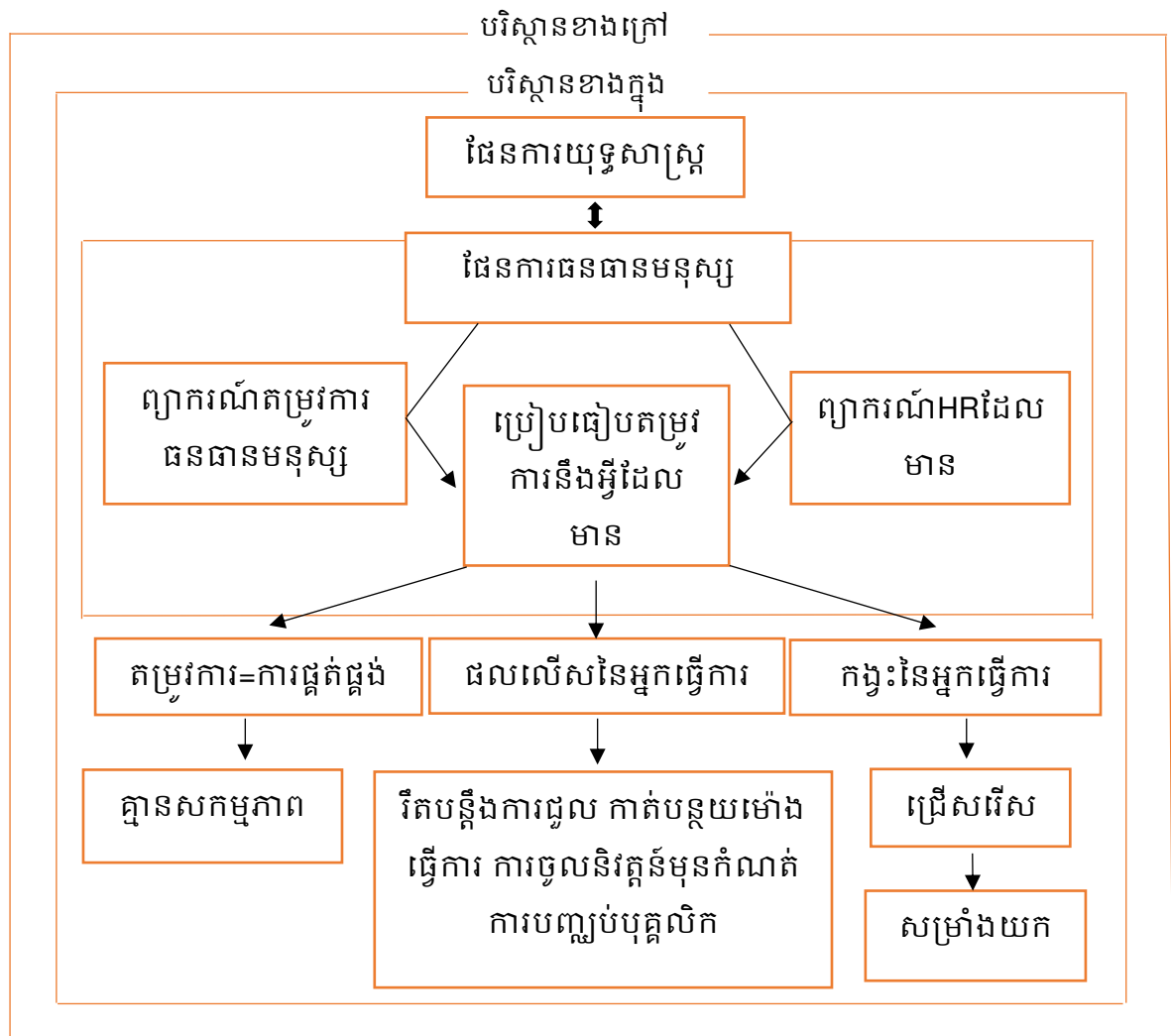
១.៣.១. តើការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី?

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជារបៀបនៃការពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធនៃតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាឱ្យចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការជាមួយនឹងជំនាញដែលត្រូវការមានគុណភាពជាមួយគ្នា។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលខ្វះ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលលើស ដើម្បីកំណត់ឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់នូវចំនួនបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការ រឺ មិនត្រូវការ។

១.៣.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានភ្ជាប់ខ្លួនយ៉ាងសំខាន់ ទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព ហើយដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវបានបង្ហាញឱ្យឃើញដូចរូបខាងក្រោម៖

រូបភាពទី ៣៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស



ប្រភព៖ ទូន ផល្លា, (២០១៤-១០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំ. ២១

គួរកត់សម្គាល់ថា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលត្រូវការពិចារណាទាំងបរិស្ថានខាងក្នុង និងបរិស្ថានខាងក្រៅ ដើរមុនផែនការធនធានមនុស្ស។ វាគឺជារបៀបដែលតាមរយៈនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូល កំណត់គោលបំណង និងទិសដៅទាំងឡាយ រួមទាំងមធ្យោបាយ ដែលគោលដៅទាំងនោះត្រូវសម្រេចបាន។

បន្ទាប់ពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងជាក់លាក់ហើយ ផែនការធនធានមនុស្សនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមផែនការធនធានមនុស្ស ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។ ជាឧទាហរណ៍ ក្នុងរូបភាពខាងលើនៃផែនការធនធានមនុស្ស មានធាតុពីរសំខាន់ៗគឺ តម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់។ តម្រូវការធនធានមនុស្សដែលព្យាករណ៍ ជាប់ទាក់ទងនឹងការកំណត់ចំនួន និងប្រភេទនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវការតាមរយៈកម្រិតជំនាញ និងទីកន្លែង។ គម្រោងនេះនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីកត្តានានាជាច្រើនដូចជា គម្រោងផលិតកម្ម និងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងបរិមាណផលិតភាព។ ដើម្បីព្យាករណ៍អ្វីដែលមាន អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យមើលប្រភពខាងក្នុង (បុគ្គលិកដែលបម្រើការបច្ចុប្បន្ន) និងប្រភពខាងក្រៅ (ទីផ្សារកម្លាំងពលកម្ម)។ នៅពេលតម្រូវការបុគ្គលិក និងអ្វីដែលមាន ត្រូវបានវិភាគហើយនោះ អង្គភាពអាចកំណត់ថា តើវានឹងមានភាពលើស រឺ ខ្វះនៃចំនួនបុគ្គលិកនោះ។ ប្រសិនបើមានភាពលើស ត្រូវបានគេឃើញក្នុងគម្រោងនោះ គេត្រូវតែស្វែងរកវិធីដើម្បីកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិកទាំងនោះ ដែលរួមមានវិធីសាស្ត្រដូចជា ការរឹតបន្តឹងការជួលបុគ្គលិក ការកាត់បន្ថយម៉ោងការងារ ការចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការបណ្តេញបុគ្គលិកចេញ។ ប្រសិនបើខ្វះខាតបុគ្គលិកត្រូវបានព្យាករណ៍ឃើញ អង្គភាពនោះត្រូវតែទទួលយកអ្នកធ្វើការដែលមានគុណភាព និងក្នុងចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ពីខាងក្រៅស្ថាប័ន។ ដូចនេះហើយ ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ និងការសម្រាំងយកត្រូវបានអនុវត្តឡើង។ ប្រសិនបើតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានគេព្យាករណ៍ថា មានកម្រិតស្មើគ្នា នោះគ្មានសកម្មភាពអ្វីកើតឡើងទេ¹¹។

១.៣.៣. ធាតុនៃផែនការធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវបានគេពិចារណាយ៉ាងម៉ត់ចត់ពីអថេរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជោគជ័យនៃការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ក. ទិសដៅនៃអង្គភាព

អង្គភាពមួយត្រូវតែកំណត់គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីការព្យាករណ៍ការលក់ ទំនោរទីផ្សារ ភាពទំនើបនៃបច្ចេកវិទ្យា និងការផ្លាស់ប្តូរចម្បងៗក្នុងដំណើរការ

¹¹ ទួន ផល្លា, (២០១៤-២០៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

នានា និងផលិតភាព។ ការប្រឹងប្រែងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ធ្វើឱ្យយើងអាចទទួលបាននូវទិន្នន័យដែលអាចជឿទុកចិត្តបានទៅលើទិសដៅអាជីវកម្ម និងតម្រូវការបរិមាណ ព្រមទាំងគុណភាពនៃកម្លាំងការងារ ដែលជាគ្រឹះនៃផែនការធនធានមនុស្ស។

ខ. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

ការទស្សន៍ទាយតម្រូវការធនធានមនុស្សផ្អែកទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម ផែនការផលិតកម្ម និងការចង្អុលបង្ហាញផ្សេងទៀតនៃការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យា និងវិធីដំណើរការ។ ការព្យាករណ៍ជាទូទៅត្រូវបានបំពេញដោយការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យជាស្វ័យប្រវត្តិ និងការរៀបរៀងភាគរយដែលអាចទុកចិត្តបាន (កម្លាំងពលកម្មផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់) និងការកែតម្រូវកត្តាទាំងនោះដើម្បីបំពេញតម្រូវការផលិតភាព។ លទ្ធផលនៃការព្យាករណ៍ គឺជាតារាងទិន្នន័យមួយនៃបុគ្គលិកក្នុងសមាសភាគបន្ទុកជំនាញថ្មី ប្រភេទនៃការងារ ចំនួន និងកម្រិតនៃអ្នកគ្រប់គ្រងដែលត្រូវការ ដើម្បីបំពេញទិសដៅនៃអង្គភាព។

គ. ព័ត៌មាននៃបុគ្គលិក

ជាការរក្សាព័ត៌មានយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ទាក់ទងនឹងសមាសធាតុការងារតែងតាំង និងសមត្ថភាពនៃកម្លាំងការងារបច្ចុប្បន្ន។ ព័ត៌មាននេះរួមមាន ការចាត់ថ្នាក់នៃការងារ អាយុ ភេទ លក្ខណៈភិនភាគ កម្រិតអង្គភាព អត្រានៃការចំណាយ មុខងារ ជំនាញ ការសិក្សា កម្មសិក្សាដែលទទួលបាន និងចំណាប់អារម្មណ៍នៃការងារ។

ឃ. គម្រោងភាពទំនេរនៃធនធានមនុស្ស

ជាការព្យាករណ៍ថាតើបច្ចុប្បន្នបុគ្គលិកណាខ្លះអាច រឺ ស្ថិតនៅទំនេរនាពេលអនាគត។ តាមរយៈការធ្វើគម្រោងទិន្នន័យជាមុនអំពីទំហំនៃកម្លាំងពលកម្ម អំពីអង្គភាពនៃកម្លាំងពលកម្ម និងពីសមាសភាពនៃកម្លាំងពលកម្ម អំពីការផ្លាស់ប្តូររឺ ការចេញចូលអាយុ និងការជួលភាពទំនេរ នៅកាលបរិច្ឆេទខាងមុខជាក់លាក់ណាមួយ អាចត្រូវបានទស្សន៍ទាយឃើញ។ លទ្ធផលនេះ គឺជារូបភាពមួយនៃធនធានមនុស្សបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាព និងមធ្យោបាយដែលគេអាចរំពឹងគ្រោងបង្កើតលើពេលវេលានោះ ក្នុងចំណុចនៃការចេញចូល ការចូលនិវត្តន៍ ភាពស្រពិចស្រពិល ការអាចតំឡើងឋានៈបាន និងលក្ខណៈទាក់ទងដទៃទៀត។

ង. ការវិភាគ និងការវាយតម្លៃគម្លាតនៃធនធានមនុស្ស

ជាការប្រៀបធៀបអ្វីដែលត្រូវការជាមួយនឹងអ្វីដែលមាននៅក្នុងសមាសភាគ ជំនាញ និងបច្ចេកវិទ្យា។ ការប្រៀបធៀបនេះ ជួយឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចកំណត់គម្លាត និងវាយ

តម្លៃកន្លែងដែលមិនជួបប្រសព្វគ្នាធំបំផុតដែលមាន។ ប្រភេទនៃការវិភាគនេះ គួរតែអាចជួយក្រុម អ្នកគ្រប់គ្រងដើរទៅរកបញ្ហានានាដូចជា៖

- តើភាពមិនស្មើគ្នាកំពុងតែកើនឡើងរវាងតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដែលបានគ្រោង និងភាពទំនេររឺទេ?
- តើអ្វីទៅជាឥទ្ធិពលនៃទិសដៅផលិតភាពបច្ចុប្បន្ន និងអត្រាចំណាយលើកម្រិតកម្លាំង ពលកម្ម និងបន្ទុកនានា?
- តើបញ្ហានៃការចេញចូលមាននៅក្នុងការងារ រឺ ក៏កម្រិតនៃអាយុជាច្រើន?
- តើមានបញ្ហាចំពោះការរាំងស្ទះនៃការងារ និងភាពស្រពិចស្រពិលដែររឺទេ?
- តើមានអ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានសក្តានុពលខ្លាំងៗគ្រប់គ្រាន់ល្មម ដើម្បីបំពេញតម្រូវ ការនាពេលអនាគតដែររឺទេ?
- តើមានកង្វះខាតណាមួយនៃជំនាញសំខាន់ៗដែររឺទេ?

ការវិភាគបែបនេះជួយដល់ការអភិវឌ្ឍនៃគម្រោងរយៈពេលវែង សម្រាប់ការជ្រើសរើស ការ ជួល ការហ្វឹកហាត់ ការផ្ទេរ និងការផ្តល់កម្មសិក្សាឡើងវិញ ចំពោះអ្នកដែលសាកសម និងប្រភេទនៃ បុគ្គលិក។

ច. ការបង្កើត និងសាកល្បងជម្រើសទាំងឡាយ

ការវិភាគនៃធនធានមនុស្ស អាចបញ្ចេញឱ្យឃើញយ៉ាងច្បាស់អំពីទំហំយ៉ាងធំទូលំទូលាយ មួយនៃគោលការណ៍ និងការអនុវត្តន៍ដូចជាផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការអនុវត្តន៍ការតំឡើង ឋានៈ និងគោលការណ៍គម្រោងរៀបចំអង្គភាព ការហ្វឹកហ្វឺន និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ផែនការរៀបចំប្រាក់ បំណាច់ និងការគ្រប់គ្រងការងារ។ ប្រព័ន្ធនៃគម្រោងផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវបានគេយល់ កាន់តែច្រើនឡើង ខ្លះប្រើជាគំរូដើម្បីធ្វើដូចជា ប្រភេទ និងអង្គភាពនៃបុគ្គលិក ដែលអាចជាលទ្ធផល មកពីការផ្លាស់ប្តូរជាក់លាក់ទាំងឡាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ រឺ គោលការណ៍នៃការដាក់ការងារ។ ការសាកល្បងផ្លូវជ្រើសរើសសំបុត្រទាំងឡាយ និងផលវិភាគដែលកើតមានឡើងមុន គឺជាធម្មតា ត្រូវបានអនុវត្តនៅលើកុំព្យូទ័រ។

ឆ. ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីធនធានមនុស្សទាំងមូល

បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើសផ្លូវដ៏ល្អបំផុត សម្រាប់យកមកដោះស្រាយធនធានមនុស្សរបស់ អង្គភាពហើយ ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីធនធានមនុស្សទាំងមូល ត្រូវបានបកស្រាយជាកម្មវិធីដំណើរការ ជាមួយគម្រោងច្បាស់លាស់ ថ្ងៃនៃការអនុវត្តន៍ កាលវិភាគ និងការសន្យាផ្តល់ធនធាន។

ជ. ការពិនិត្យមើលលទ្ធផល

ជាការផ្តល់នូវមធ្យោបាយ សម្រាប់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងពិនិត្យមើលលទ្ធផលនៃកម្មវិធីទាំងមូល។ ជំហាននេះ គួរប្រឈមនឹងសំណួរខាងក្រោម៖

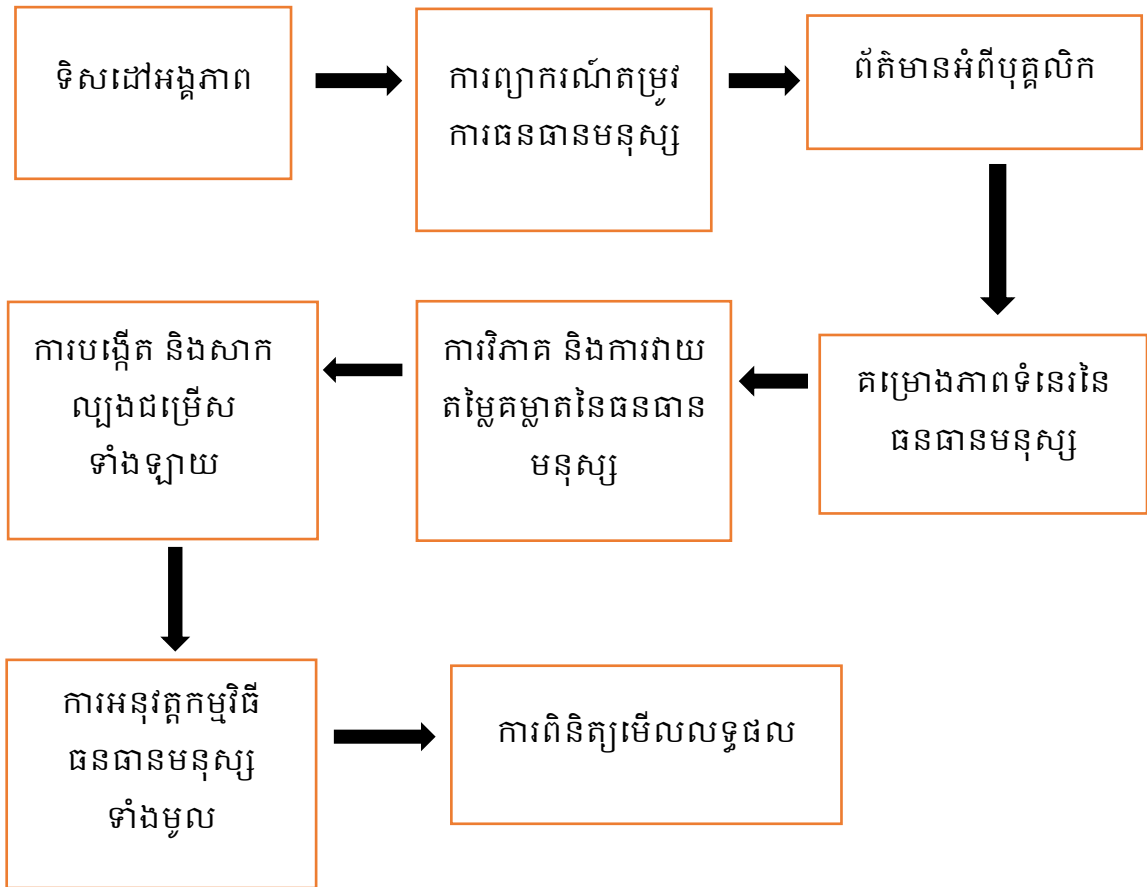
- តើគម្រោងនេះដំណើរការបានល្អប៉ុណ្ណាហើយ?
- តើគម្រោងនេះមានប្រសិទ្ធភាពដែររឺទេ?
- តើធាតុពិតមានលក្ខណៈផ្ទុយជាមួយផលប៉ះពាល់ ដែលបានគ្រោងលើកម្លាំងពលកម្មអ្វីខ្លះ?
- តើចំណុចខ្សោយនៃគម្រោងនេះនៅកន្លែងណាខ្លះ?
- តើការផ្លាស់ប្តូរនឹងត្រូវការអ្វីខ្លះក្នុងកំឡុងរង្វង់នៃគម្រោងលើកក្រោយទៀត?

១.៣.៤. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចការងារ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពបានល្អប្រសើរ គឺវាធ្វើឱ្យមានលំនឹងកម្លាំងពលកម្មក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។ បច្ចុប្បន្ននេះ កម្លាំងពលកម្មកំពុងតែមានការផ្លាស់ប្តូរ ដោយសារបច្ចេកវិទ្យាទំនើប និងដើម្បីដើរឱ្យទាន់ទីផ្សារពលកម្មដែលអង្គភាពនីមួយៗត្រូវការ។ ហេតុនេះហើយទើបអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវតែធ្វើការហ្វឹកហាត់ដល់បុគ្គលិក និងជួយពង្រីកចំណេះដឹងដល់ពួកគេ ធ្វើឱ្យពួកគេមានការផ្លាស់ប្តូរ និងអាចដើរទាន់ភាពជឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើបបាន។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមិនបានត្រឹមត្រូវ រឺ កង្វះខាតការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ធ្វើឱ្យអង្គភាពមានបន្ទុកចំណាយច្រើន ទាំងថវិកា និងពេលវេលា។ ម៉្យាងវិញទៀត កង្វះខាតផែនការធនធានមនុស្ស ធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់បុគ្គលិកក្នុងការរៀបចំផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ រឺការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង។ ហេតុនេះ បុគ្គលិកមួយចំនួនដែលមានសមត្ថភាព និងមានបំណងប្រាថ្នាខ្ពស់នឹងស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណាដែលគេយល់ថា គេអាចទទួលបាន ឱកាសការងារដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់ខ្លួនគេ¹²។

¹² Mohlander, G., & Snell, S. (2004). Managing Human Resources 13thed. USA: South-Western, Thomson Corporation, page 128-129

រូបភាពទី ៤៖ ធាតុនៃផែនការធនធានមនុស្ស



ប្រភព៖ ទួន ផល្លា, (២០១៤-២០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំ.៣៥

១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរក និងការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ឱ្យមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការឱ្យអង្គភាពសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែកជាពីរមជ្ឈដ្ឋានគឺ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង និងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។

១.៤.១. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

នៅពេលដែលភាពទំនេរនៃការងារកើតមានឡើង កន្លែងដំបូងដែលស្ថាប័នគួរតែរកមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះគឺនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ពួកគេតែម្តង។ បណ្តាទម្រង់សំខាន់ៗនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុងរួមមាន៖ ការតំឡើងឋានៈពីក្នុងស្ថាប័ន និងការបិទប្រកាស។

❖ ការតំឡើងឋានៈពីក្នុងស្ថាប័ន

ការតំឡើងឋានៈទៅកាន់មុខតំណែងកម្រិតខ្ពស់ជាងមុន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃប្រព័ន្ធធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។ ការតំឡើងឋានៈអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក បន្ទាប់មកគេយកបុគ្គលិកនោះទៅបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត។ គោលនយោបាយតំឡើងឋានៈពីខាងក្នុងស្ថាប័ន អាចជំរុញនូវការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងធំធេង ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងឡាយ ហើយការលើកទឹកចិត្តនេះ បានធ្វើឱ្យបុគ្គលិក កាន់តែខិតខំធ្វើការងារ និងមានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយស្ថាប័នថែមទៀត។

❖ ការបិទប្រកាស

ស្ថាប័នណាមួយដែលគ្មានប្រព័ន្ធកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស ហើយមិនដឹងថាបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលចង់តំឡើងឋានៈ អាចប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបិទប្រកាស។ ក្នុងប្រព័ន្ធបិទប្រកាសការងារ ស្ថាប័នប្រកាសប្រាប់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនអំពីភាពទំនេរនៃការងារ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ក្តារបិទព័ត៌មាន រឺ ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គភាព។

ដើម្បីឱ្យការបិទប្រកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែពិចារណាលើកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- ការបិទប្រកាសផ្សាយគួរតែដាក់នៅទីកន្លែងសំខាន់ៗ រឺ កន្លែងដែលបុគ្គលិកងាយស្រួលមើល។
- ភាពទំនេរនៃការងារគួរត្រូវបានបិទប្រកាសផ្សាយនៅក្នុងអង្គភាព យ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍ មុននឹងចាប់ផ្តើមការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។
- ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព និងទំហំនៃការងារគួរតែមានដាក់បញ្ចូលក្នុងការប្រកាសការងារនោះ។
- ផ្នែកធនធានមនុស្សគួរតែផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកណាដែលមិនបានទទួលជោគជ័យ ហើយនិងប្រាប់ពីមូលហេតុដែលគេមិនត្រូវបានជ្រើសរើស។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងរួមមាន៖

✓ គុណសម្បត្តិ

- ចំណាយតិចលើដំណើរការជ្រើសរើស
- បុគ្គលិកស្គាល់ពីវប្បធម៌របស់អង្គភាពស្រាប់

- ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការតំឡើងឋានៈ និងជំរុញទឹកចិត្តពួកគេឱ្យកាន់តែបម្រើការងារបានល្អ
 - ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានទំនុកចិត្ត និងស្មោះត្រង់ចំពោះអង្គភាព
 - ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកអាចទុកចិត្តបាន។
- ✓ គុណវិបត្តិ
- មិនសូវទទួលបានគំនិតថ្មីៗ
 - បុគ្គលិកដែលបរាជ័យអាចមានការមិនសប្បាយចិត្ត
 - ការងាររបស់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នអាចមានការអាក់អន់
 - អាចមានការចាំបាច់ក្នុងការចំណាយច្រើនលើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៤.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

ប្រភពនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅមានដូចជា៖

- ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់

បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងគិតថាខ្លួនឯងមានសមត្ថភាព អាចដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់នៅតាមអង្គភាព រឺ ក្រុមហ៊ុនដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងមុខតំណែង រឺ ផ្នែកណាមួយ។

- ការិយាល័យការងារសាធារណៈ

ការិយាល័យការងារសាធារណៈ គឺជាការិយាល័យរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលិក និងកម្មករគ្រប់ប្រភេទ។

- ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន

ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន គឺជាកន្លែងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយពួកឯកជនដើម្បីបំពេញការងារផ្សេងៗក្នុងសង្គម។

- សាលារៀន និងមហាវិទ្យាល័យ

រាល់ស្ថាប័នសិក្សាអប់រំ ជាធម្មតាគឺជាប្រភពដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនក្មេងៗ ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅស្ថាប័នអាជីវកម្មណាមួយ រឺ ក្នុងសង្គមមួយ។ គេអាចធ្វើការបិទប្រកាសពីដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅទីនោះ ហើយវាអាចផ្តល់ព័ត៌មាន និងអាចទាក់ទាញសិស្សដែលមានសមត្ថភាព ឱ្យមកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារឱ្យអង្គភាពបាន។

- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ

ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ គឺជាការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មដើម្បីរកមនុស្សឱ្យបំពេញការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន តាមរយៈសារព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍ មុខងារទំនិញ ការផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍ជាដើម។

- ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា

នៅពេលដែលនិស្សិតចុះមកធ្វើកម្មសិក្សា នៅតាមអង្គភាពអាជីវកម្មមួយចំនួនប្រសិនបើគេធ្វើការងារបានល្អ និងទទួលបានជោគជ័យ ប្រធានក្រុមហ៊ុន និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សអាចសម្រេចជ្រើសរើសនិស្សិតដែលមានស្នាដៃទាំងនោះ ឱ្យធ្វើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់គេតែម្តង។

- ពឹងបុគ្គលិកឧទ្ទេសនាម

ការពឹងបុគ្គលិកឧទ្ទេសនាមអំពីមិត្តភក្តិ រឺ សាច់ញាតិរបស់ពួកគេដើម្បីឱ្យចូលមកធ្វើការក្នុងអង្គភាព គឺជាវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលត្រូវចំណាយលុយតិច ហើយមានការទទួលខុសត្រូវឆាប់រហ័សទៀតផង។ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសបែបនេះ គឺជាការជ្រើសរើសក្រៅផ្លូវការ ហើយត្រូវបានគេយល់ថាជាការជ្រើសរើសបែបបក្សពួកនិយម។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅមានដូចជា៖

- ✓ គុណសម្បត្តិ

- អាចជាប្រភពនៃគំនិតថ្មីៗ
- អាចមានបទពិសោធន៍ល្អៗ និងទូលំទូលាយ
- អាចជាអ្នកជំនាញ
- អាចទទួលបានផលចំណេញលើការប្រកួតប្រជែងជាមួយគូប្រកួតប្រជែង។

- ✓ គុណវិបត្តិ

- មានការចំណាយច្រើនលើដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស
- បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពអាចមានការមិនសប្បាយចិត្ត
- ចាំបាច់ត្រូវមានការណែនាំឱ្យស្គាល់អំពីវប្បធម៌របស់អង្គភាព
- ភាគរយនៃការអាចកើតមានកំហុសមានអត្រាខ្ពស់។

១.៥. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការសម្រាំងយកនូវបេក្ខជនដែលល្អបំផុតក្នុង ចំណោមក្រុមបេក្ខជនទាំងឡាយ។ គោលដៅនៃការជ្រើសរើស គឺដើម្បីដាក់មនុស្សឱ្យស៊ីគ្នាយ៉ាង ត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងការងារដែលកំពុងមានតម្រូវការជាក់លាក់មួយ។

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តតាមបណ្តាជំហានដូចខាងក្រោម៖

- បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យ ៖ ជាដំណើរការនៃការពិនិត្យពាក្យសុំធ្វើការរបស់ បេក្ខជន ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាព ក្នុងការវាយតម្លៃនូវភាពសមស្រប របស់បេក្ខជនទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការរបស់អង្គភាព។ ពាក្យសុំធ្វើការងារនោះ មានផ្ទុកនូវព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន និងមុខងារដែលពួកគេចង់បំពេញនៅក្នុង អង្គភាព។
- កិច្ចសម្ភាសន៍ជម្រុះដំបូង ៖ គឺជាការសម្ភាសន៍ដំបូងក្នុងបំណងដើម្បីជម្រុះចោលនូវ បេក្ខជនដែលមិនត្រូវនឹងតម្រូវការដែលអង្គភាពចង់បាន។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការ សម្ភាសន៍នោះ នឹងមានការសួរនូវសំណួរត្រង់ៗមួយចំនួន ដែលទាក់ទងទៅនឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់បេក្ខជន។
- ការពិនិត្យលើពាក្យសុំធ្វើការងារ ៖ ជាដំណើរការជ្រើសរើសដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការ វាយតម្លៃរបស់អ្នកជ្រើសរើសពាក្យសុំធ្វើការ ដោយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញពីភាព ត្រូវគ្នារបស់បេក្ខជន និងតួនាទីដែលអង្គភាពផ្តល់ឱ្យ។
- តេស្តជ្រើសរើស ៖ តេស្តជ្រើសរើសធ្វើឡើងដើម្បីស្ទង់ពីចំណេះដឹង និងសមត្ថភាព របស់បេក្ខជនក្នុងការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពឱ្យបានលទ្ធផលល្អ។
- ការសម្ភាសន៍ការងារ ៖ ជាការសន្ទនារវាងបេក្ខជន និងអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការធ្វើសម្ភាសន៍អាចធ្វើឡើងដោយមនុស្សម្នាក់ រឺច្រើននាក់។
- ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន ៖ មុនពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស និយោជក គួរតែធ្វើការស៊ើបអង្កេតមើលសាវតាររបស់បេក្ខជនជាមុនសិន។ ការស៊ើប អង្កេតមើលសាវតារទាំងនោះ ជាទូទៅត្រូវផ្អែកទៅលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ ការងារ និងរួមបញ្ចូលការស៊ើបអង្កេតពីការងារពីមុន ការសិក្សាអប់រំ និងទិន្នន័យ ផ្ទាល់ខ្លួន។

- ការពិនិត្យសុខភាព ៖ មានស្ថាប័នមួយចំនួនទាមទារនូវការពិនិត្យសុខភាពមុនពេលបេក្ខជនត្រូវបានជួល។ ការពិនិត្យសុខភាពរបស់បេក្ខជន ធ្វើឡើងដើម្បីឱ្យប្រាកដថាបេក្ខជននោះមានកាយសម្បទា រឺ សុខភាពសមស្របនឹងបំពេញការងារនោះរឺទេ។
- ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ ៖ មុនពេលសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស បេក្ខជនអាចត្រូវបានរៀបចំតាមរយៈការសម្ភាសន៍បន្ថែមជាមួយនិយោជក រឺ បុគ្គលិកធនធានមនុស្ស។ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន ជាធម្មតាត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមខ្សែរយៈបណ្តោយ រឺ អ្នកទទួលខុសត្រូវលើបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស។
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ ៖ ជាជំហានចុងក្រោយនៃដំណើរការជ្រើសរើសបេក្ខជនចូលមកធ្វើការងារក្នុងអង្គភាព ដែលការសម្រេចចិត្តនេះផ្អែកលើព័ត៌មានទាំងអស់ដែលប្រមូលបានពីបណ្តាជំហានមុនៗ ដើម្បីជ្រើសបានបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងគុណសម្បត្តិល្អបំផុត។

១.៦. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីនៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មមួយ អំពីកន្លែងការងារ រួមជាមួយការងាររបស់ពួកគេ។ ការតម្រង់ទិសផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកថ្មីនូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ហើយព័ត៌មានទាំងនោះរួមមាន ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពការងារ ច្បាប់វិន័យ គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព លក្ខខណ្ឌនៃការតបស្នង អត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកទទួលបាន ទស្សនៈ និងវប្បធម៌របស់អង្គភាព ប្រតិបត្តិការ និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងអង្គភាពជាដើម។

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- ធ្វើឱ្យដំណាក់កាលដំបូងមានភាពរលូននៅពេលបុគ្គលិកថ្មីចូលមកដល់ ពួកគេអាចនឹងមានអារម្មណ៍ប្លែក និងមិនសូវមានភាពជិតស្និទ្ធនឹងអ្វីដែលថ្មីនៅឡើយ
- ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកថ្មីមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេទទួលបានការស្វាគមន៍យ៉ាងរាក់ទាក់ពីបុគ្គលិក និងអង្គភាព
- អាចឱ្យបុគ្គលិកថ្មីបានយល់ដឹងពីក្រុមហ៊ុន ទាក់ទងនឹងអតីតភាព បច្ចុប្បន្នភាព វប្បធម៌ និងទស្សនៈវិស័យទៅអនាគត រួមទាំងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗរបស់អង្គភាព។

- អាចឱ្យបុគ្គលិកថ្មីមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីការរំពឹងទុកនៃការងារ និង អាកប្បកិរិយានានា
- អាចឱ្យបុគ្គលិកថ្មីចាប់ផ្តើមសាងសង់ទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងអង្គភាព ជាមួយអតិថិជន អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករួមការងារ។

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា¹³ ៖

- អាចកាត់បន្ថយនូវការបង្វិលបុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាចដល់បុគ្គលិកថ្មី
- ជំនួយទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- ជំនួយដល់ការទំនាក់ទំនង
- ងាយស្រួលដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ
- ធ្វើឱ្យមានភាពល្អប្រសើរផ្នែកសីលធម៌របស់បុគ្គលិក
- បង្កើននូវផលិតភាពការងារ
- កាត់បន្ថយការផ្សេងៗអារម្មណ៍របស់បុគ្គលិកថ្មី
- កាត់បន្ថយការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។

ជាធម្មតាកម្មវិធីតម្រង់ទិសត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្សេងៗគ្នា¹⁴ ៖

១.៦.១. ការតម្រង់ទិសតាមបែបអង្គភាព

ជាការពិពណ៌នាអំពី៖

- គោលនយោបាយ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងអង្គភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព
- ប្រាក់បៀវត្សន៍ រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សុវត្ថិភាព និងការទប់ស្កាត់ឧប្បត្តិហេតុផ្សេងៗ។

១.៦.២. ការតម្រង់ទិសតាមបែបស្ថាប័ន និងការងារ

ជាការពិពណ៌នាអំពីប្រធានបទចាំបាច់ដែលទាក់ទងពីភាពលំអិតនៃការងារ និង ស្ថាប័ន ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

¹³ Dessler, G. (2008). Human Resource Management 11thed. Singapore: Person Education, Inc., page 246

¹⁴ Human Resource Management, Lloyd L. Byars, Laslie W. Rue, 9thed, McGraw Hill, 2008. Page 157

- ប្រតិបត្តិការការងារ
- ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែង
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកដទៃ។

១.៧. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

គ្រប់ស្ថាប័ន រឺ អង្គភាពទាំងអស់ តែងយកចិត្តទុកដាក់លើការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ រឺ ចំណេះដឹងថ្មីៗទៅដល់បុគ្គលិក និងជួយអោយពួកគេបានអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងអោយរីកចម្រើនទៅមុខទៀត ដើម្បីជាប្រយោជន៍សម្រាប់ស្ថាប័ន រឺ អង្គភាពផ្ទាល់ផងដែរ។

១.៧.១. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ។

ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់បំផុតក្នុងការកំណត់នូវប្រសិទ្ធភាព និងការប្រើប្រាស់ធនធានដោយសន្សំសំចៃរបស់អង្គភាពអាជីវកម្មមួយ។

ផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន¹⁵ ៖

- ធ្វើឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងបរិមាណនៃផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយពេលវេលារៀនសូត្រ ដើម្បីជួយនិយោជិតឱ្យសម្រេចបាននូវបទដ្ឋានដែលអាចទទួលយកបានពីការប្រតិបត្តិការងារ។
- បង្កើននូវអាកប្បកិរិយាសមរម្យ ដោយផ្អែកលើភាពស្មោះត្រង់ និងសហប្រតិបត្តិការ
- បំពេញនូវលក្ខខណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស
- កាត់បន្ថយចំណាយទៅលើគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
- ជួយបុគ្គលិកក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងឱកាសសម្រាប់ធ្វើឱ្យពួកគេរីកចម្រើន។

១.៧.២. ការអភិវឌ្ឍ

ការអភិវឌ្ឍ គឺជាការសិក្សាដែលទាមទារឱ្យមានការគិតលើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការងារបច្ចុប្បន្ន។ វាជួយរៀបចំឱ្យបុគ្គលិកអាចរក្សាជំហានជាមួយអង្គភាពដោយសារមានការផ្លាស់ប្តូរ និងរីកចម្រើនស្របពេលដែលបច្ចេកវិទ្យាមានការរីកចម្រើនលឿនលឿនជាលំដាប់។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស មានគោលបំណងការពារកុំឱ្យមានភាពស្រពិចស្រពិលនៃជំនាញនៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាព និងអាចបង្កើនផងដែរនូវជំនាញរបស់បុគ្គលិក ព្រម

¹⁵ Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 254

ទាំងជួយឱ្យពួកគេមានឱកាសក្នុងការឡើងតំណែង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវការចំណាយច្រើន ដោយសារតែវាជាការវិនិយោគលើធនធានមនុស្ស។

១.៧.៣. ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចែកចេញជា ៥ រួមមានដូចជា៖

- ការវិភាគលើតម្រូវការ ៖ ការកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការវិភាគពីគោលដៅរបស់អង្គភាព តម្រូវការការងារ និងការទទួលយកបានពីបុគ្គលិក។ ការវិភាគធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់នូវជំនាញដែលត្រូវការសម្រាប់បង្កើតនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនផលិតភាពការងាររបស់និយោជិតដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅចម្បងរបស់អង្គភាព។
- គម្រោងនៃការបង្ហាត់បង្រៀន ៖ គឺជាការរៀបចំនូវសម្ភារៈផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការបង្រៀន និងបកស្រាយពីគោលដៅចម្បងនៃការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក។
- សុពលភាព ៖ គឺជាការសាកល្បងនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលបានគ្រោងទុកទៅលើបុគ្គលិកមួយផ្នែកតូច ដើម្បីបញ្ជាក់ពីប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី។
- ការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ៖ បន្ទាប់ពីសាកល្បងពីសុពលភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញ និងចំណេះដឹងជាក់ស្តែងរួចហើយ កម្មវិធីនេះនឹងធ្វើឡើងចំពោះបុគ្គលិក។
- ការវាយតម្លៃ ៖ គឺជាការវិភាគទៅលើភាពពេញចិត្តរបស់និយោជិតចំពោះកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីកំណត់ភាពជោគជ័យ និងបរាជ័យលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលអង្គភាពបានធ្វើឡើង។ ការវាយតម្លៃទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ចំណុចដូចជា ប្រតិកម្ម ការរៀន អាកប្បកិរិយា និងលទ្ធផល¹⁶។

១.៧.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រុមហ៊ុន និងស្ថាប័នជាច្រើនក្នុងគោលបំណងពង្រីកជំនាញ និងសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ពួកគេ។ បច្ចេកទេសនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ អាចត្រូវបានគេបែងចែកជាបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការ និងការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈអេឡិចត្រូនិច។

¹⁶ Framework for Human Resource Management, Gary Dessler, 4thed, 2006. Page 154

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពទាំងឡាយដូចជា ការណែនាំ ការងារ ការបង្ហាត់វិជ្ជាជីវៈ និងការធ្វើកម្មសិក្សានៅកន្លែងដែលបុគ្គលិកហាត់រៀននៅខណៈដែលពួកគេកំពុងអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។

វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការរួមមាន៖

- ✓ ការបង្ហាត់បង្រៀន ៖ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ធ្វើការណែនាំពីរបៀបនៃការអនុវត្តន៍ការងារដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល។
- ✓ ការហាត់ធ្វើការងារ ៖ ជាទម្រង់នៃការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកក្លាយជាអ្នកជំនាញ តាមរយៈការផ្សារភ្ជាប់ចំណេះដឹងដែលបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ជាមួយការអនុវត្តន៍ផ្ទាល់នៅក្នុងការងារ។
- ✓ ការផ្ទេរការងារ ៖ ចំពោះវិធីសាស្ត្រមួយនេះ គឺតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកដែលត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ដើម្បីសិក្សាពីការងារ និងទទួលបានបទពិសោធផ្ទៀងបន្លែងទៀត។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការ

ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការ ពាក់ព័ន្ធជាមួយការសិក្សា និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងក្រៅពីកន្លែងការងារជាក់ស្តែង។ ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការរួមមាន៖

- ✓ Case study Method ៖ តាមវិធីសាស្ត្រនេះ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនូវឯកសារ ដែលពិពណ៌នានូវបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីឱ្យពួកគេធ្វើការសិក្សា និងស្វែងរកដំណោះស្រាយលើបញ្ហានោះ ហើយយកមកពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយនឹងអ្នក បណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀត។
- ✓ ការចុះទស្សនៈកិច្ច ៖ ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្ទៀងបន្លែង ទៅតាមកន្លែងដែលត្រូវបានចុះទស្សនៈកិច្ចនោះ។
- ✓ ឥរិយាបថគំរូ ៖ ជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការហ្វឹកហាត់ជំនាញដល់បុគ្គលិកតាមរយៈការបង្ហាញតាមវីដេអូ។ អ្នកហ្វឹកហាត់ត្រូវបានគេបង្ហាញនូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដើម្បីឱ្យចាប់យក ហើយនិងតម្រូវឱ្យពួកគេអនុវត្ត។

- ✓ ការដើរតួ ៖ ជាការតម្រូវឱ្យសម្តែងក្នុងស្ថានការណ៍មួយ ដើម្បីបង្ហាញនូវរបៀបដែលពួកគេដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង។

គ. ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈអេឡិចត្រូនិច

ស្របតាមភាពជឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យា នៅរាល់អង្គភាពទាំងឡាយ តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកត្រូវមានចំណេះវិជ្ជា និងជំនាញផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអាចប្រកួតប្រជែងនឹងទីផ្សារខាងក្រៅ។ ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះរួមមាន ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកកុំព្យូទ័រ ការបង្រៀនឱ្យចេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតជាដើម។

១.៨. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីនិយោជិតត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការងារណាមួយហើយ ពួកគេត្រូវបានគេបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីធ្វើការងារនោះក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ ចំណែកឯលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ត្រូវបានគេពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង ជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលើការងារ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក។

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពបុគ្គលិក គឺជានីតិវិធីមួយដែលរួមបញ្ចូលនូវការកំណត់ស្តង់ដារនៃការងារ ការប៉ាន់ប្រមាណលើការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកធៀបទៅនឹងស្តង់ដារនៃការងារនោះ និងការផ្តល់នូវមតិយោបល់ត្រឡប់ទៅបុគ្គលិកវិញ ក្នុងគោលបំណងជួយលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យបំពេញការងារកាន់តែប្រសើរឡើង¹⁷។

១.៨.១. និវេសន៍នៃការវាយតម្លៃ

ខាងក្រោមនេះ គឺជានិវេសន៍ដែលត្រូវបានគេយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលរួមមានដូចជា៖

ក. វិធីសាស្ត្ររៀបចំតាមលំដាប់ថ្នាក់ការងារ (Job Ranking Methods)

ជាការចុះបញ្ជីបុគ្គលិកទាំងអស់ពីលំដាប់ថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតមកទាបបំផុតក្នុងសកម្មភាពការងារ។ គុណវិបត្តិដ៏សំខាន់ក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះគឺ ទំហំនៃភាពខុសគ្នាក្នុងចំណោមបុគ្គលទាំងឡាយមិនបានកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់នោះទេ។

ខ. វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗ (Paired Comparison)

ជាការប្រៀបធៀបបុគ្គលិកម្នាក់ជាមួយបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀត នៅក្នុងការវាយតម្លៃក្រុមមួយនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់មួយ។

¹⁷ Dessler, G. (2008). Human Resource Management 11thed. Singapore: Person Education, Inc., page 290

គ. ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ (Management by Objectives: MBO)

ជាវិធីសាស្ត្រ ដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងដោយការកំណត់គោលដៅរួមមាន៖

- កំណត់នូវគោលដៅឱ្យច្បាស់លាស់សម្រាប់ការងារដែលបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្ត
- កំណត់ផែនការសកម្មភាព ដែលបង្ហាញនូវរបៀបដែលគោលដៅទាំងនោះត្រូវសម្រេចបានការវាស់វែងនូវការធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅ
- ធ្វើការកែតម្រូវប្រសិនបើចាំបាច់
- កំណត់នូវគោលដៅថ្មីសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។

១.៨.២. តើនរណាជាអ្នកអនុវត្តការវាយតម្លៃ?

អ្នកអនុវត្តនូវការវាយតម្លៃ រួមមានដូចខាងក្រោម¹⁸ ៖

- អ្នកត្រួតពិនិត្យការងារ ជាអ្នកវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ពួកគេ
- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ជាអ្នកវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ពួកគេ
- បុគ្គលិក ជាអ្នកវាយតម្លៃផ្ទាក់លើរបស់ពួកគេ
- ក្រុមដែលមានឋានៈស្មើគ្នា វាយតម្លៃគ្នាទៅវិញទៅមក
- អ្នកវាយតម្លៃពីប្រភពខាងក្រៅ
- បុគ្គលិកជាអ្នកវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- អ្នកវាយតម្លៃពីពហុប្រភព។

១.៨.៣. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

គោលបំណងដែលតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិករួមមាន៖

- អាចឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលបាននូវទិន្នន័យសំខាន់ៗជាច្រើន ស្តីពីអាកប្បកិរិយាការងាររបស់បុគ្គលិក សម្រាប់ឱ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចចិត្តលើការតំឡើងឋានៈ និងកំណត់អត្រាប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗបានត្រឹមត្រូវ។
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់អាចរៀបចំនូវគម្រោងផែនការ
- មួយសម្រាប់កែតម្រូវនូវភាពខ្វះខាតនានាក្នុងពេលអនុវត្តការងារ ដែលត្រូវបានរក

¹⁸ Human Resource Management, Robert L. Mathis and John H. Jackson, 12th ed. Page 336

ឃើញបន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃលើអាកប្បកិរិយាការងាររួចមក។

- ជួយដល់អង្គភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មាននៃការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររួចមក។
- អាចផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ពួកគេនៅក្នុងពេលបំពេញការងារ។

១.៩. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

លទ្ធផលការងារដែលល្អប្រសើរ ជាផលតបស្នងមកពីភាពពេញចិត្ត និងការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។ ហេតុនេះ ការលើកទឹកចិត្ត និងការទូទាត់សំណងដើម្បីប៉ះប៉ូវបុគ្គលិកជាចំណុចសំខាន់ដែលប្រធានគ្រប់គ្រងទាំងឡាយមិនគួរមើលរំលង។

១.៩.១. ការទូទាត់សំណង

ការទូទាត់សំណង គឺជាផលសរុបនៃរង្វាន់ទាំងអស់ដែលផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិក ដើម្បីជាផលតបស្នងនឹងពលកម្មការងាររបស់ពួកគេ ដើម្បីទាក់ទាញ លើកទឹកចិត្ត និងដើម្បីរក្សាពួកគេឱ្យនៅធ្វើការក្នុងអង្គភាពបានយូរអង្វែង។ ការទូទាត់សំណងនិយោជិត អាចស្ថិតនៅក្រោមរូបភាពជាសំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ និងសំណងទូទាត់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ រួមមានប្រាក់ដែលបុគ្គលម្នាក់ទទួលបានក្រោមទម្រង់ជាប្រាក់ខែ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បន្ថែម និងកម្រៃជើងសារ។ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ រួមមានរង្វាន់ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ក្រៅពីសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់។ សំណងទូទាត់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានការពេញចិត្តដែលបុគ្គលម្នាក់ទទួលបានពីការងាររបស់ខ្លួន រឺ បានពីបរិយាកាសនៃការងារទាំងផ្នែកផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបានផ្តល់ជាសំណងផ្សេងៗទៅតាមសកម្មភាពការងារ រឺ មុខតំណែងរបស់បុគ្គលិករៀងៗខ្លួន។

១.៩.២. ការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាការទូទាត់សំណងដែលផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកសម្រាប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងលើសពីការរំពឹងទុកលើសកម្មភាពការងារធម្មតា។ ការលើកទឹកចិត្ត ត្រូវផ្សារភ្ជាប់រង្វាន់របស់បុគ្គលិកជាមួយនឹងលទ្ធផលនៃការងារជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ។

ក. ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្តត្រូវបានរៀបចំឡើងជាប្រព័ន្ធក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយ។ ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការលើកទឹកចិត្តជាបុគ្គល៖ ជាការផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដែលធ្វើការងារបានល្អ។
- ការលើកទឹកចិត្តជាក្រុម៖ ជាការលើកទឹកចិត្តដោយផ្អែកលើសកម្មភាពការងារជាក្រុមព្រោះថា ការងារទាំងឡាយអាចមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ហេតុនេះវាពិបាកញែកឱ្យដាច់ពីគ្នា និងការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។
- ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពទាំងមូល៖ ជាការផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពតាមការកើនឡើងនូវប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងអង្គភាព។

ខ. ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជារង្វាន់ដែលផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកដោយប្រយោល រួមមានដូចជា៖

- ប្រាក់បំណាច់លើសុវត្ថិភាព ៖ ជាការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិកណាដែលមានរបួសក្នុងពេលបំពេញការងារ ដែលទាមទារឱ្យនិយោជកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ ការព្យាបាលជាថ្នាំសង្គ្រោះ និងសម្រាប់ការមានរបួស រឺ មានជំងឺក្នុងពេលប្រតិបត្តិការងារ។ និយោជក ផ្តល់នូវការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដោយរួមបញ្ចូលនូវការទិញធានារ៉ាប់រងពីក្រុមហ៊ុនឯកជន រឺ រដ្ឋាភិបាល រឺ ការទិញធានារ៉ាប់រងផ្ទាល់ខ្លួនជាដើម។
- ប្រាក់បំណាច់លើសុខភាព ៖ ជាការធានារ៉ាប់រងសុខភាពជាមូលដ្ឋាន រួមបញ្ចូលទាំងការចំណាយធម្មតា និងការចំណាយលើថ្នាំព្យាបាលសំខាន់ៗ។ ផែនការក្រុមហ៊ុនខ្លះចំណាយលើធានារ៉ាប់រងសុខភាពតែមួយផ្នែកដល់បុគ្គលិក និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។
- ប្រាក់បំណាច់ពាក់ព័ន្ធនឹងការចូលនិវត្តន៍ ៖ តាមច្បាប់ការងារ បុគ្គលិកភាគច្រើនមិនអាចត្រូវបានគេបង្ខំឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុនោះទេ។ ប៉ុន្តែវាអាចត្រូវបានប្រែប្រួលតាមការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងសុវត្ថិភាពសង្គម។ និយោជកខ្លះ ប្រើកម្មវិធីចូលនិវត្តន៍មុនពេលកំណត់ ដើម្បីកាត់បន្ថយកម្លាំងពលកម្ម និងកាត់បន្ថយថ្លៃដើម។ ប៉ុន្តែការចូល

និវត្តន៍មុនកំណត់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តរបស់បុគ្គលិកផងដែរ។
ដូចនេះនិយោជក ត្រូវមានការរៀបចំប្រាក់បំណាច់ចូលនិវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សមស្របទៅនឹងសមត្ថភាព និងប្រវត្តិការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដើម្បីចៀសវាងនូវការអាក់អន់ចិត្ត មុនពួកគេត្រូវឈប់ពីការងារ។

- ប្រាក់បំណាច់ទាក់ទងនឹងពេលវេលាឈប់សម្រាក ៖ ជាការឧបត្ថម្ភប្រាក់លើថ្ងៃឈប់សម្រាកនានា រឺ សម្រាប់ថ្ងៃវិស្សមកាលផ្សេងៗ។

គ. មូលដ្ឋាននៃភាពជោគជ័យនៃការលើកទឹកចិត្ត

ទោះបីជាការរៀបចំផែនការ និងប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តមានច្រើន តែផែនការនៃការលើកទឹកចិត្តដែលជោគជ័យសុទ្ធតែផ្ដើមចេញពីមូលដ្ឋាននៃគំរូសំណួរតែមួយ ដែលមានដូចជា៖

- តើយើងគួរតែលើកទឹកចិត្តអ្នកណា?
- តើយើងគួរតែចំណាយទឹកប្រាក់ប៉ុន្មាន និងដើម្បីលទ្ធផលយ៉ាងម៉េច?
- តើយើងគួរតែផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តតាមរបៀបណាជារៀងរាល់ខែ ទៅតាមប្រាក់ចំណូលដែលរកបាន រឺ ទៅតាមបរិមាណផលិតផលដែលលក់បាន?
- តើមានផលប៉ះពាល់ដល់កញ្ចប់ថវិកាសរុបរបស់យើងដែរទេ នៅពេលដែលយើងបូកសរុប បញ្ចូលផែនការផ្តល់សំណងលើកទឹកចិត្តរបស់យើង?

ចំណុចដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់នោះ គឺមិនត្រូវធ្វើឱ្យបាត់បង់ធនធានមនុស្សល្អ ដោយមិនដឹងខ្លួនថាពួកគេមិនបានទទួលសំណងដែលសាកសមនឹងពួកគេត្រូវទទួលបាន បើប្រៀបធៀបនឹងតម្លៃទីផ្សារការងារ។

១.១០. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន រឺ អង្គភាពត្រូវបានធានាថា រាល់បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងអាចធ្វើការនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមានសុវត្ថិភាព និងមានសុវត្ថិភាពការងារខ្ពស់។

១.១០.១. សុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាពការងារ គឺជាការការពារបុគ្គលិកពីការរងរបួសដែលបណ្តាលពីការគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារឱ្យអង្គភាព។ ដូច្នេះ អង្គភាពមួយត្រូវធានាថា នៅកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគេអាចផ្តល់នូវសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិក និងការការពារបានយ៉ាងល្អ ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចចៀសផុតពីភាពភ័យខ្លាចនឹងការមិនមានសុវត្ថិភាពនៅតាមកន្លែងការងារទាំងនោះ។

១.១០.២. សុខុមាលភាព

សុខុមាលភាព សំដៅលើការចៀសផុតពីជំងឺផ្សេងៗ ទាំងផ្នែករាងកាយ និងស្មារតីរបស់បុគ្គលិកដែលបណ្តាលមកពីបរិស្ថានការងារនៅកន្លែងធ្វើការ។

ទិដ្ឋភាពទាំងពីរនេះ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះបុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព ព្រោះថាបើពួកគេមានលក្ខណៈទាំងពីរខាងលើល្អ ពួកគេនឹងអាចបំពេញការងារបានយូរអង្វែងឱ្យអង្គភាព។

១.១០.៣. ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ

សកម្មភាពទាំងឡាយនៃសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ សំដៅកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីការងារដូចជា ការរងរបួស និងការស្លាប់ ព្រោះគ្រោះថ្នាក់ទាំងនេះ អាចជិះឥទ្ធិពលមកលើសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពទាំងមូល។ ច្បាប់ស្តីអំពី សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ មានគោលបំណងដើម្បីការពារនូវការកើនឡើងនៃគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងការបង្កើត និងពង្រឹងសុខភាពឱ្យដល់កម្រិតស្តង់ដារ។ អង្គភាព រឺ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកដូចជា ពេលមានជំងឺ ពេលមានគ្រោះថ្នាក់ និងពេលមរណៈភាព ដែលសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ការងារ។

១.១១. ពេលម៉ោងធ្វើការ

ពេលម៉ោងធ្វើការមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ។ ការអនុវត្តម៉ោងការងារមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងមកលើសកម្មភាព និងផលិតភាពការងារទាំងមូលរបស់អង្គភាព ព្រោះបើសិនបុគ្គលិកទាំងឡាយអាចប្រតិបត្តិពេលម៉ោងការងារបានល្អ នោះនឹងធ្វើឱ្យដំណើរការនៅក្នុងអង្គភាពមានភាពល្អប្រសើរ ការងាររលូន ទាន់ពេលវេលា ធ្វើឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព។ ផ្ទុយទៅវិញ បើបុគ្គលិកទាំងអស់នោះមិនបានគោរពម៉ោងការងារបានល្អទេ នោះនឹងធ្វើឱ្យការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ មិនទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ នាំឱ្យការងារគ្មានប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីអាចឱ្យបុគ្គលិកគោរពពេលវេលាធ្វើការបានល្អ និយោជកត្រូវចេះរៀបចំកាលវិភាគការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងដាក់លាក់ទៅតាមប្រភេទនៃម៉ោងធ្វើការដែលរួមមានដូចជា៖

- ការងារតាមពេលម៉ោងទៀងទាត់
- ការងារក្រៅម៉ោង
- ការងារលើសម៉ោង

-
- ការផ្លាស់ប្តូរវេន
 - ការឈប់សម្រាក...។ល។

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់

គោលនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុច”

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ ភោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ភោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”

អស់រយៈកាលជាង ៣០ ឆ្នាំមកហើយ ដែលភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានបើកដំណើរការ អាជីវកម្មលើការលក់ម្ហូបអាហារ ចាប់តាំងពីនៅផ្ទះតូចធម្មតា រហូតអាចពង្រីកហាងយ៉ាងធំនាពេល បច្ចុប្បន្ន។ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺជាភោជនីយដ្ឋានលក់អាហារដ៏ធំមួយ ស្ថិតនៅ ពោធិ៍ចិន តុងតែម្តង ដែលគ្រប់គ្នា មិនថាក្មេងចាស់ ប្រុសស្រី សុទ្ធតែបានស្គាល់នូវភោជនីយដ្ឋានមួយនេះ។ អ្វី ដែលធ្វើឱ្យគ្រប់គ្នាស្គាល់ច្រើន ក៏ដោយសារទីតាំងនៃភោជនីយដ្ឋានមួយនេះ មានលក្ខណៈ អំណោយផលយ៉ាងគឺ មានទីតាំងជិតអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ ភ្នំពេញ (ទាំងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរ- ជាតិ បន្ទាប់ពីចាកចេញពីព្រលានយន្តហោះ ភាគច្រើនតែងតែចូលទទួលទានអាហារនៅភោជនី- យដ្ឋានមួយនេះ) ជាទីប្រជុំជននៃការណាត់ជួបពិភាក្សាការងារ និងទទួលទានអាហារ ជាភោជនីយដ្ឋាន មួយដែលគេទទួលស្គាល់ទាំងរសជាតិអាហារ អនាម័យ រួមនឹងតម្លៃសមរម្យដែលអាចទទួលយក បាន។ ដោយមានការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជន និងលក្ខខណ្ឌអំណោយផលយ៉ាងនេះហើយ ទើប ធ្វើឱ្យភោជនីយដ្ឋានមួយនេះ មានការអភិវឌ្ឍ និងរីកចម្រើនមកទល់សព្វថ្ងៃ។ ទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរ លោកស្រី ជុំ យូស៊ីម ដែលជាម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានផ្ទាល់ គឺជាមនុស្សម្នាក់ដែលមានការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងយ៉ាងល្អជាមួយអតិថិជនគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈ ដោយមិនចេះប្រកាន់ឫកពារឆ្អឹងឆ្អែចំពោះភ្ញៀវ ដែលចំណុចនេះហើយ ជាការរួមចំណែកមួយផ្នែកទៀតដែលធ្វើឱ្យអតិថិជនមានការស្រលាញ់ចូល ចិត្តដល់រូបគាត់ និងចេះតែបន្តគាំទ្ររហូតមក។ មិនត្រឹមតែមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ អតិថិជនបានយ៉ាងប្រសើរនោះទេ ប៉ុន្តែលោកស្រី ក៏មានការទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដោយមានការដឹកនាំប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ គំរូដ៏ល្អដែលមនុស្សគ្រប់រូបគួរ តែយកតម្រាប់តាមគាត់នោះ គឺគាត់មិនមែនជាថៅកែហាងដែលចាំតែបញ្ជានោះទេ តែគាត់ខ្លួនឯង ផ្ទាល់ក៏ធ្វើខ្លួនជាបុគ្គលិកផងដែរក្នុងពេលដែលចាំបាច់ រឺ មានតម្រូវការបន្ទាន់។ លោកស្រីតែងតែ ជួយសម្រួលការងារជាច្រើនដល់បុគ្គលិកដោយមិនប្រកាន់ខ្លួន។ នេះជាទង្វើមួយ ដែលធ្វើឱ្យ បុគ្គលិកមានការស្រលាញ់ចូលចិត្ត និងគោរពលោកស្រីគ្រប់ៗគ្នា។ ចំណុចសំខាន់មួយទៀតដែល ធ្វើឱ្យលោកស្រីមានភាពជោគជ័យលើការគ្រប់គ្រង គឺដោយសារមានការសហការចូលរួមយ៉ាង ស្មិតស្មាញពីសំណាក់បងប្អូន កូនចៅរបស់គាត់ ដោយគ្មានអ្នកណាម្នាក់ទំនេរនោះឡើយ។ ដោយ មើលឃើញពីភាពរីកចម្រើន និងការទទួលបានភាពគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនបែបនេះហើយ ទើប

លោកស្រី បានសម្រេចចិត្តពង្រីកអាជីវកម្មបន្ទាប់បន្សំមួយបន្ថែមទៀតគឺ ការហូរពោធិ៍ចិនតុង ដែល ទើបតែបើកដំណើរការនាដើមឆ្នាំ ២០១៧ នេះ។ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ក៏មានគម្រោងពង្រីក សាខារបស់ខ្លួនទៅតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងមួយចំនួនផងដែរនាពេលអនាគត។

ដំណាក់កាលនៃការវិវត្តន៍របស់ភោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង” មានដូចតទៅ៖

- ដំណាក់កាលទី១ ៖ ដំបូងឡើយ ភោជនីយដ្ឋាន មួយនេះ បើកលក់គ្រាន់តែជាផ្ទះ លក់បាយតូចតាចធម្មតាប៉ុណ្ណោះ ដោយមានលក់អាហារសមុទ្រ និងគ្រឿងភ្លើងមួយ ចំនួន។
- ដំណាក់កាលទី២ ៖ ដោយមានការគាំទ្រពីអតិថិជន ហើយតម្រូវការទទួលទានក៏ កាន់តែកើនឡើងៗ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន ក៏សម្រេចចិត្តសាងសង់រោងអាហារឱ្យ កាន់តែធំជាងមុន នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០០។ កំណើននៃអតិថិជនក៏ចេះតែកើនឡើងៗជា លំដាប់ ធ្វើឱ្យ ភោជនីយដ្ឋាន ចេះតែអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានរបស់ខ្លួនកាន់តែធំទៅៗ រហូត ដល់ឆ្នាំ ២០១៤ លោកស្រី ជុំ យូស៊ីម ក៏បានសម្រេចចិត្តសាងសង់ហាងថ្មីមួយទៀត ដើម្បីពង្រីកទំហំឱ្យកាន់តែធំទូលាយជាងមុន និងកាន់តែមានភាពស៊ីវិល័យ ត្រូវទៅ នឹងសង្គមដែលកំពុងតែមានភាពរីកចម្រើន មុននឹងត្រូវរំលាយហាងចាស់ចោល ដោយត្រូវចំណាយរយៈពេល ០១ ឆ្នាំ ក្នុងការសាងសង់។
សម្គាល់៖ ការសាងសង់ភោជនីយដ្ឋានថ្មី គឺស្ថិតនៅក្បែរទីតាំងចាស់ ពុំមានការផ្លាស់ ប្តូរទៅកាន់ទីតាំងឆ្ងាយណាមួយឡើយ។
- ដំណាក់កាលទី៣ ៖ នៅក្នុងចុងខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៥ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ក៏ បានលេចឡើងនូវរូបរាងថ្មី និងបើកដំណើរការរហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយ មានអតិថិជនគាំទ្រកាន់តែច្រើនឡើងៗ គួរឱ្យកោតសរសើរ។

តាមការសិក្សាពីប្រវត្តិខាងលើរបស់ភោជនីយដ្ឋាន យើងសង្កេតឃើញថា ការអភិវឌ្ឍ របស់ ភោជនីយដ្ឋាន ពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាលមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ ចាប់តាំងពី ផ្ទះលក់បាយតូចតាចធម្មតា ពុំសូវមានគេស្គាល់ រហូតដល់អាចពង្រីកហាងបានយ៉ាងធំស្តើងស្តែ និង មានអតិថិជនទទួលស្គាល់គ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈ។ នេះអាចចាត់ទុកជាជោគជ័យមួយដ៏ធំធេងក្នុង អាជីវកម្មម្ហូបអាហារ។

២.២. ផ្លាកសញ្ញា និងទីតាំង

២.២.១. ផ្លាកសញ្ញា

រូបភាពទី៥៖ ផ្លាកសញ្ញារបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង



ប្រភព៖ គេហទំព័ររបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង

ការជ្រើសរើសផ្លាកសញ្ញាសម្គាល់ប្រចាំអង្គភាព រឺ ស្ថាប័ន ជាកត្តាចាំបាច់មួយដែលគេគួរយកចិត្តទុកដាក់ពិចារណាពីព្រោះថា វាតំណាងឱ្យអង្គភាព រឺស្ថាប័ននោះជាយូរអង្វែង។

ជាក់ស្តែង ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានធ្វើការជ្រើសរើសយករូបស្លឹកពោធិ៍អមដោយស្លាបព្រា និងសមដាក់នៅលើចានសំប៉ែតមួយ និងរំលេចដោយពណ៌មាសមកឆ្នែជាផ្លាកសញ្ញា។ ក្នុងនោះស្លឹកពោធិ៍តំណាងឱ្យទីតាំងដែលភោជនីយដ្ឋានចាប់កំណើតដំបូងគឺនៅពោធិ៍ចិនតុង។ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន បានធ្វើការកំណត់យកឈ្មោះពោធិ៍ចិនតុង និងរូបស្លឹកពោធិ៍មកតំណាងឱ្យគ្នា។ រីឯរូបសម ស្លាបព្រា និងចាន តំណាងឱ្យសម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការទទួលទានអាហារ រឺ តំណាងឱ្យកន្លែងទទួលទានអាហារ។ ចំណែកឯពណ៌មាសវិញ តាមក្បួនចិនគឺតំណាងឱ្យពណ៌នាំលាភសំណាង នាំលាភ នាំជ័យ ទ្រព្យសម្បត្តិហួរចូល ដូច្នេះហើយទើបម្ចាស់ហាងពោធិ៍ចិនតុង សម្រេចជ្រើសរើសយកពណ៌មួយនេះមកដាក់ជាផ្លាកសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ហាងរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានលាភ ជ័យ ទៅតាមជំនឿមួយនេះផងដែរ។

២.២.២. ទីតាំង

ថ្វីត្បិតតែភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង មានភាពល្បីរន្ធិចំពោះរសជាតិអាហារដ៏ឆ្ងាញ់ពិសារ និងមានការគាំទ្រយ៉ាងច្រើនពីសំណាក់អតិថិជនទាំងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ យ៉ាងណាក្តីក៏ភោជនីយដ្ឋានមួយនេះ ចាប់តាំងពីចាប់ផ្តើមបើកដំណើរការរហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន នៅតែរក្សា

ទីតាំងនៅកន្លែងដើមដដែល និងពុំទាន់មានការពង្រីកសាខាទៅកាន់បណ្តាខេត្ត រឺ ទីតាំងណាមួយ ផ្សេងទៀតនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញនៅឡើយទេ ព្រោះទីតាំងគឺជារឿងសំខាន់ដែលអតិថិជនតែងតែ ចំណាំ បើកំពុងដំណើរការល្អហើយ ស្រាប់តែត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីតាំង នោះនឹងធ្វើឱ្យបាត់បង់អតិថិជន ជាក់ជាមិនខាន។ ទីតាំងដែលគោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង កំពុងបើកដំណើរការលក់សព្វថ្ងៃ គឺស្ថិត នៅតាមបណ្តោយផ្លូវសហព័ន្ធរុស្ស៊ី ជាប់អេស៊ីលីជាពោធិ៍ចិនតុង ក្នុងភូមិបំប្រក់ខាងជើង សង្កាត់ កាកាប ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ។

ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ៖ ០១៥ ៨៨ ០០៧ / ០៩៩ ៩៨ ០០៧

អ៊ីមែល ៖ pochentongrestaurant@live.com

Website ៖ <http://pochentongrestaurant.webs.com>

Facebook ៖ Pochentong Restaurant

២.៣. ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្ម

នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មមួយ មិនថាតែសម្រាប់គោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុងផ្ទាល់ រឺ ស្ថាប័នណានោះទេ គេតែងតែមានទស្សនៈវិស័យប្រចាំស្ថាប័នរបស់គេ។ ការចាត់ចែង និងប្រកាន់ខ្ជាប់ នូវគោមដៅជោគជ័យដែលតម្រង់ទៅតាមទស្សនៈវិស័យ និងអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ជាចំណុចដំបូងគេ បង្អស់មុននឹងចាប់ផ្តើមអាជីវកម្ម។

២.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ

មិនថាតែគោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង នេះទេ ដែលត្រូវតែមានទស្សនៈវិស័យសម្រាប់អង្គ ភាពរបស់ខ្លួននោះ នៅតាមបណ្តាអង្គភាពដទៃផ្សេងទៀត ក៏មានរៀបចំនូវទស្សនៈវិស័យរបស់ពួក គេរៀងៗខ្លួនដែរ ទៅតាមគោលបំណង និងគោលដៅផ្សេងៗគ្នា។ ដោយឡែក ទស្សនៈវិស័យរបស់ គោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺការពង្រឹងនូវវិសាលភាពរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានភាពល្បីរន្ថំ ជា ពិសេស គឺពង្រឹងនូវគុណភាពចំណីអាហារឱ្យកាន់តែមានរសជាតិឈ្ងុយឆ្ងាញ់ និងប្រកបដោយ អនាម័យ មានការទទួលស្គាល់ពីសំណាក់ភ្ញៀវគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈ ធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់អតិថិជន ឱ្យដល់កម្រិតអតិបរមា។

២.៣.២. បេសកកម្ម

ចំពោះបេសកកម្មរបស់គោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីសម្រេចនូវទស្សនៈ វិស័យរបស់ខ្លួន ដោយបេសកកម្មទាំងនោះរួមមាន៖

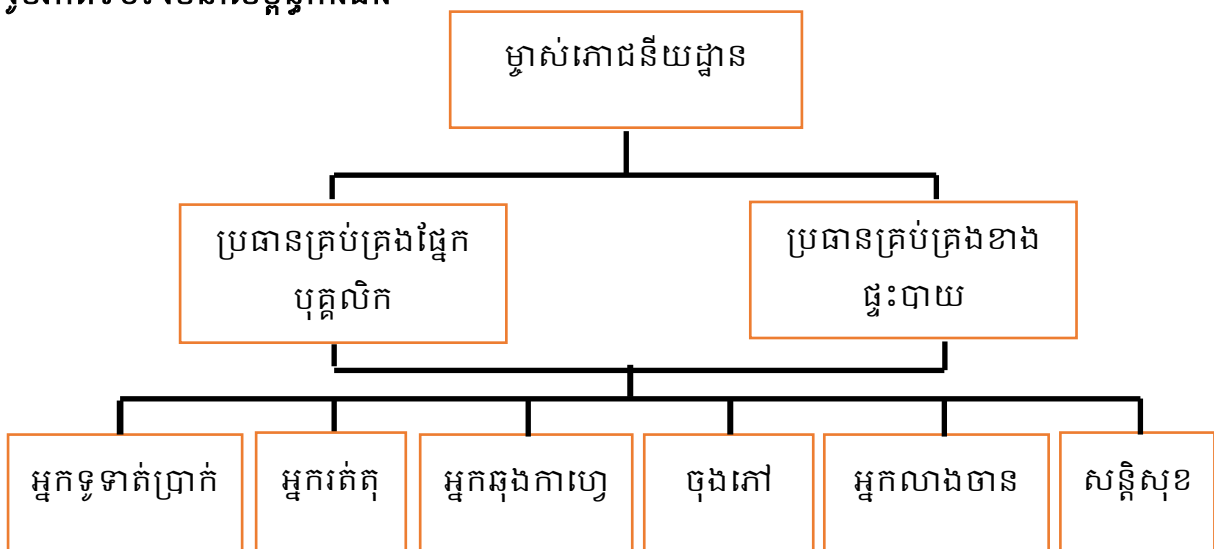
- ផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មបម្រើអតិថិជនគួរជាទីពេញចិត្ត

- ផ្តល់ឱ្យអតិថិជននូវម្ហូបអាហារដែលមានរសជាតិឆ្ងាញ់ជាប់មាត់ និងមិនអាចបំភ្លេចបាន
- ម្ហូបឆ្ងាញ់ តម្លៃសមរម្យ មានអនាម័យ កន្លែងទទួលទានមានសុខភាព
- ពង្រីកទីតាំងបន្ថែមក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និងទៅកាន់បណ្តាខេត្តនានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធានាឱ្យបាននូវការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ភោជនីយដ្ឋាន

រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ពុំបានរៀបចំឱ្យមានភាពជាក់លាក់ រឺ ចងក្រងជាឯកសារច្បាស់លាស់ដូចបណ្តាភោជនីយដ្ឋានដទៃនោះទេ ព្រោះដោយសារភោជនីយដ្ឋានមួយនេះ មានការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារ ហើយអ្នកដែលគ្រប់គ្រងទៅលើបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន គឺជាម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានផ្ទាល់តែម្តង។ ក្រៅពីនេះ គឺមានការជួយត្រួតពិនិត្យ ជ្រោមជ្រែងបន្ថែមពីសំណាក់បងប្អូន កូនចៅ ដែលជាសាច់ញាតិរបស់គាត់។ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ខ្លួនជាលក្ខណៈខ្វែងដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មិនមែនត្រូវតែធ្វើការងារតែម្តងក្នុងមុខតំណែងខ្លួនមួយមុខទេ តែក៏ត្រូវធ្វើការងារផ្សេងៗទៀតក្នុងពេលមានតម្រូវការបន្ទាន់ រឺ ក្នុងពេលទំនេរពីការងាររបស់ពួកគេ ធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីជួយពន្លឿនការងារឱ្យរួចរាល់ទាន់ពេលវេលា មុនពួកគេវិលត្រលប់ទៅកាន់ការងារស្ងួលរបស់ពួកគេវិញ។

រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធការងារ



ប្រភព៖ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង

២.៥. ផលិតផល និងសេវាកម្ម

ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ជាកន្លែងដែលផ្តល់ជាផលិតផល និងសេវាកម្មមានដូចជា៖

២.៥.១. ផលិតផល

នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង មានលក់នូវផលិតផលដូចជា៖

- អាហារពេលព្រឹក៖ គុយទាវ មី បាយ ឌីមសាំ និងភេសជ្ជៈគ្រប់ប្រភេទ។
- អាហារពេលថ្ងៃត្រង់៖ ម្ហូបកម្ចីង និងភេសជ្ជៈគ្រប់ប្រភេទ។
- អាហារពេលយប់៖ ម្ហូបកម្ចីង និងភេសជ្ជៈគ្រប់ប្រភេទ។
- មានលក់នូវនំដែលផលិតដោយភោជនីយដ្ឋានផ្ទាល់ រួមជាមួយផ្លែឈើធម្មជាតិដែលដាំដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ផងដែរ។
- មានលក់កាហ្វេម៉ាស៊ីន និងភេសជ្ជៈក្រឡុកដែលមានរសជាតិឆ្ងាញ់ត្រជាក់ចិត្ត...។ល។

២.៥.២. សេវាកម្ម

ក្រៅពីការផ្តល់ជូននូវម្ហូបអាហារដែលគួរឱ្យចាប់ចិត្តហើយនោះ ភោជនីយដ្ឋាន ពោធិ៍ចិនតុង ក៏មានរៀបចំនូវសេវាកម្មដូចជា៖

- ទទួលរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា
- ទទួលរៀបចំពិធីខួបកំណើត រឺ ជប់លៀងផ្សេងៗដែលមានលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយតូច
- មានបន្ទប់វីអាយភីជាច្រើនសម្រាប់អចិន្តិជនទូរស័ព្ទកក់ទុកជាមុន។

២.៦. ធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋាន

ការរៀបចំធនធានមនុស្សនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺមានលក្ខណៈបែងចែកជាផ្នែកៗទៅតាមជំនាញរបស់ពួកគេម្នាក់ៗ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

- ផ្នែកគ្រប់គ្រង មានចំនួន ០២ នាក់ (ប្រុស ០១ នាក់ ស្រី ០១ នាក់)
- ផ្នែកទូទាត់ប្រាក់ មានចំនួន ០៥ នាក់ (ប្រុស ០១ នាក់ ស្រី ០៤ នាក់)
- ផ្នែករត់តុ មានចំនួន ៣០ នាក់ (ប្រុស ១១ នាក់ ស្រី ១៩ នាក់)
- ផ្នែកឆុងកាហ្វេ មានចំនួន ០៨ នាក់ (ប្រុស ០៥ នាក់ ស្រី ០៣ នាក់)
- ផ្នែកចុងភៅ មានចំនួន ១៥ នាក់ (ប្រុស ០៧ នាក់ ស្រី ០៨ នាក់)
- ផ្នែកលាងចាន មានចំនួន ១០ នាក់ (ស្រីទាំងអស់)

- ផ្នែកសន្តិសុខ មានចំនួន ១០ នាក់ (ប្រុសទាំងអស់)

តួនាទី និងភារកិច្ច៖

➢ ផ្នែកគ្រប់គ្រង

- ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក (ប្រុស) ៖ ជាអ្នកមើលការខុសត្រូវលើសកម្មភាពបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងវិន័យ និងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការផ្នែកខាងមុខបន្ទាប់ពីម្ចាស់ហាង។
- ប្រធានគ្រប់គ្រងខាងផ្ទះបាយ (ស្រី) ៖ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការទិញម្ហូបសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការផ្នែកខាងក្រោយ។

➢ ផ្នែកទូទាត់ប្រាក់

- ពេលព្រឹក (ប្រុស ០១ ស្រី ០២) ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការគិតលុយពីអតិថិជន និងជាមេការគ្រប់គ្រងទៅលើកូនក្រមរបស់ខ្លួន។
- ពេលថ្ងៃត្រង់ (ស្រី) ៖ ជាអ្នកទូទាត់សាច់ប្រាក់ពីអតិថិជន ទូទាត់រាល់ការចំណាយផ្សេងៗ និងទទួលទូរសព្ទសម្រាប់ការកម្ចីងពីអតិថិជន...។ល។
- ពេលល្ងាច (ស្រី) ៖ ជាអ្នកទូទាត់សាច់ប្រាក់ពីអតិថិជន ទូទាត់រាល់ការចំណាយផ្សេងៗ និងទទួលទូរសព្ទសម្រាប់ការកម្ចីងពីអតិថិជន...។ល។

➢ ផ្នែករត់តុ ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការបម្រើសេវាកម្មដល់អតិថិជន និងទទួលខុសត្រូវលើការកម្ចីងម្ហូប។

➢ ផ្នែកឆុងកាហ្វេ ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការកម្ចីង និងបញ្ជូនផលិតផល និងសេវាកម្មទៅកាន់អតិថិជន។

➢ ផ្នែកចុងភៅ ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការចម្អិនអាហារ ដោយមានបែងចែកតាមផ្នែកនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ផ្នែកអាហារគោក អាហារទឹក ញ៉ាំ អាំង.....។ល។

➢ ផ្នែកលាងចាន ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការលាងចាន ឆ្នាំង ស្លាបព្រា និងការរៀបចំទុកដាក់ឱ្យមានរបៀប។

➢ ផ្នែកសន្តិសុខ ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការសម្រួលចរាចរណ៍ដល់អតិថិជន និងត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពយានយន្តរបស់អតិថិជន ក្នុងពេលចូលទទួលទាននៅភោជនីយដ្ឋាន។

២.៧. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ភោជនីយដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុង”

ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដូចខាងក្រោម៖

២.៧.១. ការវិភាគការងាររបស់ភោជនីយដ្ឋាន

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាននានាអំពីកាតព្វកិច្ច ទំនួលខុសត្រូវ ជំនាញសំខាន់ៗ សមត្ថភាព និងបរិយាកាសការងារនៃការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ការវិភាគការងាររបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការពិពណ៌នាអំពីការងារ។

នៅពេលដែលភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារក្នុងមុខតំណែងណាមួយក្នុងអង្គភាព ភោជនីយដ្ឋាននឹងចាប់ផ្ដើមគិតទៅលើការពិពណ៌នាលើការងារ ដែលសិក្សាលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

- ✓ កាតព្វកិច្ច ៖ សំដៅលើកិច្ចការដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ នៅពេលបានចូលបំពេញការងារនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។
- ✓ ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ៖ សំដៅលើការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកចំពោះភោជនីយដ្ឋានដូចជា ការគោរពពេលវេលា បទបញ្ជា វិន័យការងារជាដើម។
- ✓ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក ៖ ជាចំណុចមួយដែលភោជនីយដ្ឋានត្រូវសិក្សាទៅលើដូចជា កម្រិតសិក្សា បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាពផ្សេងទៀត។

ការវិភាគការងារនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដល់ភោជនីយដ្ឋាន ដូចជា៖

- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងភារកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើស
- សម្រួលដល់ការចាត់ចែង និងទំនាក់ទំនងការងារក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។

២.៧.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋាន

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការកំណត់នូវចំនួនបុគ្គលិកឱ្យសមស្របទៅនឹងតំណែងនៃការងារដែលមានលក្ខណៈលើស រឺ ខ្វះនៅក្នុងអង្គភាព។

ចំពោះភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង វិញ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស អាស្រ័យទៅលើរដូវកាលនៅពេលណាដែលមានតម្រូវការភ្ញៀវចូលច្រើន រឺ មានការកក់កន្លែងទុកច្រើនពីសំណាក់ភ្ញៀវប្រជុំ រឺ ផ្លូវទេសចរណ៍។ ភោជនីយដ្ឋានត្រូវការដាក់បុគ្គលិកបន្ថែម ទៅតាមផ្នែកណាដែលខ្វះមនុស្សដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានភាពរហ័សទាន់សភាពការណ៍។ បន្ទាប់ពីតម្រូវការនោះត្រូវបានបញ្ចប់ហើយមិនសូវមាញឹក អ្នកគ្រប់គ្រង រឺ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន នឹងបង្វែរពួកគេទាំងនោះឱ្យទៅធ្វើការងារផ្សេងទៀតដែលកំពុងមានតម្រូវការជាបន្តបន្ទាប់។ ឧទាហរណ៍ដូចជា បុគ្គលិកដាំបាយ ក៏អាចប្តូរការងារមកធ្វើជាអ្នករត់តុ រឺ ធ្វើការងារផ្សេងៗទៀតដែលពួកគេអាចធ្វើបាននៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។ និយាយជារួម បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចេះគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ ទោះមិនបានស្ទាត់ជំនាញ តែអាចប្រើការបាន។ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកក្នុងភោជនីយដ្ឋាននេះ ពេលខ្លះមានលក្ខណៈខ្វែងព្រោះដើម្បីអាចបត់បែនឱ្យទាន់សភាពការណ៍នៅពេលដែលមានតម្រូវការភ្លាមៗ។ ក្នុងករណីមានការបញ្ឈប់បុគ្គលិក បុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារ រឺ ត្រូវការបុគ្គលិកជំនួស ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានផ្ទាល់នឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីសម្រាប់ជំនួសតំណែងទាំងនោះភ្លាមៗតែម្តង។

២.៧.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាការឱ្យដំណឹងទៅកាន់បណ្តាមជ្ឈដ្ឋាននានា (ខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គភាព) ដើម្បីឱ្យដឹងពីតម្រូវការលើបុគ្គលិកដែលអង្គភាពកំពុងស្វែងរក នៅពេលដែលតំណែងមួយទំនេរ ហើយត្រូវការបុគ្គលិកថ្មីមកបំពេញ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង នឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសតាមដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ៖ នៅពេលដែលភោជនីយដ្ឋាន ចាប់ផ្តើមមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងឋានៈណាមួយ ភោជនីយដ្ឋានតែងតែធ្វើការផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្នុងភោជនីយដ្ឋានជាមុនសិន ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកខ្លួន រឺ ប្រសិនបើបុគ្គលិកទាំងនោះ មានបងប្អូន សាច់ញាតិ ដែលមានសមត្ថភាព អាចធ្វើការងារបាន ភោជនីយដ្ឋាននឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទាំងនោះមកសាកល្បងការងារ ថាតើពួកគេអាចធ្វើបានកម្រិតណា។
- ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ ៖ ធ្វើឡើងនៅពេលការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងពុំទទួលបានលទ្ធផលវិជ្ជមាន។ ដូចនេះ ភោជនីយដ្ឋាននឹងចាប់ផ្តើមប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅវិញម្តង ដើម្បីឱ្យចូលមកបម្រើការងារ ព្រោះវាជាវិធីសាស្ត្រដែលអាចឱ្យភោជនីយដ្ឋានរកបានបុគ្គលិកដែលមានជំនាញ

និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់តាមអ្វីដែលគេត្រូវការ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វិធីសាស្ត្រនេះ មិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់គោដនីយដ្ឋានទាន់ពេលវេលានោះទេព្រោះការជ្រើសរើសបែបនេះ គឺត្រូវចំណាយពេលយូរព្រោះទម្រាំមានមនុស្សមកដាក់ពាក្យ និងទម្រាំជ្រើសរើសបាន។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់គោដនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ធ្វើឡើងតាមរយៈ៖

- ការប្រកាសផ្ទាល់មាត់
- ការប្រកាសតាមរយៈការព្រីន Banner ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ផ្សព្វផ្សាយនៅមុខហាងផ្ទាល់តែម្តង។

២.៧.៤. ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង

ដំណើរការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងដោយម្ចាស់គោដនីយដ្ឋាន។ រាល់បុគ្គលិកដែលមកដាក់ពាក្យ រឺ សុំចូលបម្រើការងារ ត្រូវជួបសម្ភាសន៍ជាមួយម្ចាស់ហាងទៅតាមពេលវេលាដែលម្ចាស់ហាងបានកំណត់។

ក. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើស

បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ចូលបម្រើការងារ អាចផ្ញើជា CV មកកាន់គោដនីយដ្ឋាន រឺ អាចមកសុំដោយផ្ទាល់ដោយមិនចាំបាច់មានឯកសារក៏បាន។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់គោដនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង មានដំណើរការដូចតទៅ៖

- ចំពោះការដាក់ពាក្យតាមរយៈ CV៖
 - ដំណាក់កាលទី១ ៖ រាល់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជនទាំងអស់ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយម្ចាស់ហាងជាមុនសិន ដោយមើលទៅលើជីវប្រវត្តិ និងបទពិសោធន៍របស់បេក្ខជនទាំងនោះថា តើអាចនឹងត្រូវឱ្យកាន់មុខតំណែងមួយណា បើទោះបីមិនទាន់បានជួបសម្ភាសន៍ក៏ដោយ។ នេះគ្រាន់តែជាការព្រៀងទុក ប្រសិនបើបេក្ខជនបានសម្ភាសន៍ជាប់ នឹងត្រូវឱ្យចូលសាកល្បងការងារ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ភ្លាមៗតែម្តង ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យទាន់សភាពការណ៍។
 - ដំណាក់កាលទី២ ៖ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ និងសំណេះសំណាលអំពីលក្ខខណ្ឌការងារដោយផ្ទាល់ជាមួយម្ចាស់ហាង។

- ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ប្រសិនបើម្ចាស់ហាងមើលឃើញថាបេក្ខជននោះមានសមត្ថភាព មានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារ ហើយបេក្ខជននោះក៏មានការព្រមព្រៀងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងមុខតំណែងដែលគោរពនីយដ្ឋានបានកំណត់ហើយ បេក្ខជននោះអាចចូលសាកល្បងការងារបាន។
- ដំណាក់កាលទី ៤៖ ជាការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ ប្រសិនបើបេក្ខជននោះអាចសាកល្បងការងារបានល្អ មានការតាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារនោះ ម្ចាស់ហាងនឹងសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនរូបនោះជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិតែម្តង។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើបេក្ខជនទាំងនោះ ពុំអាចធ្វើការងារដែលកំពុងសាកល្បងនោះបានទេ ម្ចាស់ហាងនឹងផ្តល់ឱកាសឱ្យពួកគេជ្រើសរើសការងារណាមួយដែលពួកគេគិតថាអាចធ្វើបាននៅក្នុងគោរពនីយដ្ឋានជាមុនសិន មុននឹងបេក្ខជននោះមិនត្រូវបានទទួលយក។

ខ. លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

ចំពោះការជ្រើសរើស បេក្ខជនមិនចាំបាច់ត្រូវតែមានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់នោះទេ ចំពោះអ្នកមិនចេះអក្សរសោះក៏អាចសុំចូលបម្រើការងារបានដែរ ឱ្យតែពួកគេមានសមត្ថភាព មានភាពឈ្លាសវៃ មានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារ មិនខ្ជិលច្រអូស និងមានភាពរហ័សរហួន នោះគោរពនីយដ្ឋាននឹងឱ្យពួកគេធ្វើការសាកល្បងការងារដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពតែម្តង។ នេះជាការលើកទឹកចិត្តមួយដល់បេក្ខជនក្រីក្រដែលពុំមានលទ្ធភាពបានរៀនប្រៅជ្រះដូចគេ តែមិនមែនមានន័យថាពួកគេអសមត្ថភាពនោះទេ សំខាន់ឱ្យតែពួកគេមានការព្យាយាម និងខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារបានល្អនោះម្ចាស់គោរពនីយដ្ឋាននឹងធ្វើការវាយតម្លៃទៅតាមលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង។

គ. បែបបទដែលត្រូវបំពេញពាក្យចូលបម្រើការងារ

បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ នៅគោរពនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ត្រូវបំពេញបែបបទចូលធ្វើការ បើសិនជាមាន និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប ០១ ច្បាប់
- រូបថតពណ៌ធម្មជាតិ (៤ x ៦) ០១ សន្លឹក
- សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា (បើមាន)

ឃ. ការតែងតាំង

លក្ខណៈសម្បត្តិដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់ការតែងតាំង ត្រូវបានបញ្ជាក់នៅលើការផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់តំណែងដែលទំនេររួចហើយ។ ប៉ុន្តែ ពេលខ្លះមុខតំណែងអាចនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ បន្ទាប់ពីធ្វើការសម្ភាសន៍ហើយ ទៅតាមការវិភាគរបស់ម្ចាស់ហាងតាមរយៈលក្ខណៈសម្បត្តិចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបេក្ខជនមាន ថាតើពួកគេទាំងនោះសក្តិសមនឹងដាក់ទៅលើមុខតំណែងអ្វី។

២.៨. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ការតម្រង់ទិស ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅថ្ងៃសម្ភាសន៍តែម្តង បន្ទាប់មកគឺនៅថ្ងៃសាកល្បងការងារជាបន្តបន្ទាប់។ បេក្ខជនត្រូវទទួលបានការណែនាំពីលក្ខខណ្ឌការងារ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ភោជនីយដ្ឋាន បេសកកម្ម ទស្សនៈវិស័យ ទិសដៅរួម ស្ថានភាពការងារដែលត្រូវអនុវត្ត និងគោលនយោបាយផ្សេងៗនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន ពីម្ចាស់ហាងមុនគេបង្អស់។ ពួកគេត្រូវបានណែនាំឱ្យយល់ច្បាស់ពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ភោជនីយដ្ឋាន អំពីមុខតំណែងឱ្យស្គាល់ពីបុគ្គលិកដទៃទៀត ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងក្នុងពេលអនុវត្តការងារ និងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ ផ្នែករត់តុ ត្រូវស្គាល់ពីកន្លែងហៅម្ហូប កន្លែងដាក់ចាន ស្លាបព្រា និងកែវជាដើម។

២.៩. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន បានធ្វើឱ្យប្រាកដថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនទទួលបានការណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញថ្មីៗ ក៏ដូចជាមានឱកាសបានឡើងតំណែងឱ្យសមទៅតាមការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។

២.៩.១. ការបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកថ្មីរួចហើយ ការបណ្តុះបណ្តាលក៏ចាប់ផ្តើមលេចឡើងមក ដោយម្ចាស់ហាងនឹងធ្វើការបញ្ជូនបុគ្គលិកថ្មីនោះទៅកាន់ផ្នែកនីមួយៗ ហើយឱ្យបុគ្គលិករៀនច្បងជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល បង្ហាត់បង្រៀន បង្ហាញ និងណែនាំអំពីការងារនោះទៅកាន់បុគ្គលិកថ្មី ដោយការអមការងារតិចៗទៅជាមួយគេសិន។ ក្នុងពេលអនុវត្តការងារ បុគ្គលិកថ្មីត្រូវចេះរៀនអង្កេតមើលពីស្ថានភាពការងារ ថាគេត្រូវធ្វើអ្វី និងត្រូវអនុវត្តបែបណាខ្លះៗ ក្នុងរយៈពេលនៃការហាត់រៀននេះ ក៏មានការពន្យល់ណែនាំពីសំណាក់ម្ចាស់ហាងជាហូរហែរផងដែរ។

២.៩.២. ការអភិវឌ្ឍ

ការងារនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពេជ្រចិនតុង ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានភាពឧស្សាហ៍ព្យាយាម មិនមែននៅតែធ្វើការងារមួយកន្លែងនោះទេ។ ទន្ទឹមនឹងពេលអនុវត្តការងារ ពួកគេអាចរៀនសូត្រពី ផ្នែកផ្សេងៗទៀតបាន។ បុគ្គលិកអាចស្នើសុំមុខតំណែងថ្មី នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន ប្រសិនបើពួកគេ អាចអភិវឌ្ឍចំណេះ ជំនាញរបស់ខ្លួនបានល្អជាងមុន។ ម្ចាស់ហាងនឹងផ្តល់ឱកាសដល់ពួកគេក្នុងការ បង្ហាញសមត្ថភាព នឹងជំរុញបន្ថែមទៀត ដើម្បីអភិវឌ្ឍបុគ្គលម្នាក់នោះឱ្យកាន់តែមានភាពល្អ ប្រសើរ។

២.១០. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ

រាល់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន គឺសុទ្ធសឹងតែត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ ដើម្បីពិនិត្យ មើលលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដែលពួកគេបំពេញ សម្រាប់រៀបចំការគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ និងធ្វើការ កត់សម្គាល់នូវភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែមានភាព ល្អប្រសើរ។ ការវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពការងារនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការអង្កេតផ្ទាល់ពីម្ចាស់ ហាង និងសាច់ញាតិរបស់គាត់ផ្ទាល់តែម្តង ដោយមិនមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់នោះ ទេ បើអង្កេតមើលទៅឃើញថាបុគ្គលិកណាមួយមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចចំណុចខាងក្រោម នោះ ម្ចាស់ហាងនឹងវាយតម្លៃថា ល្អ នឹងមានការលើកទឹកចិត្តបន្ថែម ដោយការលើកសរសើរ រឺ តំឡើង ប្រាក់ខែឱ្យខ្ពស់ជាងមុន។ លក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះរួមមាន៖

- គុណភាពនៃការងារ ៖ មានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការធ្វើការងារ និងមានភាពស្មោះ ត្រង់។
- បរិមាណនៃការងារ ៖ មានការអនុវត្តការងារបានច្រើន ស្វិតស្វាញ រហ័សរហួន មិន ខ្ជិលច្រអូស។
- ការចូលរួមក្នុងការងារ ៖ ការមកធ្វើការងារឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងប្រើប្រាស់ ពេលវេលាទាំងនោះឱ្យមានអត្ថប្រយោជន៍។
- មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ ៖ មិនមានភាពគេចវេសពីកំហុស ត្រូវហ៊ាន សារភាពដោយស្មោះត្រង់។
- ការដោះស្រាយបញ្ហាពេញពេញដោយភាពប៉ិនប្រសប់ ៖ សមត្ថភាពក្នុងការដោះ ស្រាយបញ្ហាបានភ្លាមៗ។

- ការចុះសម្រុងជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ៖ មានទំនាក់ទំនងល្អ ចេះជួយយកអាសារគ្នាជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ រួមជាមួយចៅហ្វាយនាយផងដែរ។
- ការធ្វើទៅតាមទម្រង់ រឺ ការណែនាំ ៖ អនុវត្តទៅតាមការណែនាំ រឺ បញ្ជា ដែលម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានបានកំណត់ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងគំនិត និងសុវត្ថិភាព។
- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ រឺ បរិក្ខាសុវត្ថិភាព ៖ ចំណេះដឹងពីការប្រើប្រាស់ ថែរក្សាឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ។
- ការគោរពច្បាប់ ៖ គោរពទៅតាមច្បាប់រ៉ឺនីយ និងម៉ោងការងារ ពេលធ្វើការរបស់ភោជនីយដ្ឋាន។
- គំនិតច្នៃប្រឌិត ៖ មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការងារ អាចបត់បែនទាន់សភាពការបានភ្លាមៗ។
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៖ សមត្ថភាពក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកផ្សេងទៀតឱ្យយល់ព្រម និងធ្វើតាម។

២.១១. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

បុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន បានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និងសំណងដែលខ្លួនគួរទទួលបានដូចជា៖

២.១១.១. ការទូទាត់សំណង

ការទូទាត់សំណងរបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង គឺជាចំណុចមួយដែលចាត់ចូលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវទទួលបានពីភោជនីយដ្ឋាននៅអំឡុងពេលបំពេញការងារដែលមានដូចជា ប្រាក់ខែ រង្វាន់ កាលបរិច្ឆេទសម្រាកប្រចាំឆ្នាំជាដើម។

- ប្រាក់ខែ ៖ ប្រាក់ខែបុគ្គលិកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ត្រូវលាក់ជាការសម្ងាត់ ព្រោះការផ្តល់ប្រាក់ខែដល់បុគ្គលិក គឺអាស្រ័យទៅលើភាពសកម្មលើការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ បុគ្គលិកណាដែលខំធ្វើការ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម មិនប្រកាន់ការងារ មានភាពរហ័សរហួន ចេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ នោះម្ចាស់ហាងនឹងផ្តល់ប្រាក់ខែប្រចាំខែឱ្យច្រើនជាងបុគ្គលិកធម្មតា រឺ បុគ្គលិកដែលមានមុខតំណែងស្មើគ្នា។

- រង្វាន់ ៖ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលអាចធ្វើការបន្ថែមម៉ោង រឺ ហៅមកប្រើការបាន ភ្លាមៗក្នុងពេលដែលមានតម្រូវការ ហើយអាចបំពេញការងារបានល្អ នឹងត្រូវផ្តល់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តបន្ថែមក្រោយពេលបញ្ចប់ការងារ។
- ការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ៖ ភោជនីយដ្ឋានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាក ៣ ដងក្នុង ១ ឆ្នាំ មានរយៈពេលយូរថ្ងៃ។ រាល់ការឈប់សម្រាកទាំងនោះ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាននឹងផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមទៅតាមមុខតំណែង ជាការដូសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាក ដើម្បីទុកជាមធ្យោបាយក្នុងការធ្វើដំណើរ និងដំណើរកំសាន្តរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

២.១១.២. ការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាចំណុចសំខាន់មួយដែលជួយជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រោះថាប្រសិនបើបុគ្គលម្នាក់ខិតខំធ្វើការងារអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត តែបែរជាអ្នកគ្រប់គ្រង ពុំបានមើលឃើញពីតម្លៃនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ ពួកគេនឹងមានការអាក់អន់ស្រពន់ចិត្ត ជាហេតុធ្វើឱ្យផលិតភាពនៃការងារមានការធ្លាក់ចុះ និងជំរុញឱ្យពួកគេសម្រេចចិត្តចាកចេញពីការងារថែមទៀតផង។ ដូចនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែមានការគិតគូរពីបញ្ហានេះឱ្យបានជាក់លាក់ ប្រសិនបើមិនចង់បាត់បង់បុគ្គលិកឆ្លើម ដែលមានសមត្ថភាពម្តងមួយៗ។ ដោយឡែក ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង តែងតែយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះចំណុចមួយនេះ ដែលក្នុងនោះចំពោះបុគ្គលិកណាដែលធ្វើការងារបានល្អ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានតែងតែ៖

- លើកសរសើរអំពីបុគ្គលិកគំរូមួយនោះទៅកាន់បុគ្គលិកដទៃទៀតឱ្យយកតម្រាប់តាម
- ផ្តល់ឱកាស និងជំរុញឱ្យបុគ្គលិករូបនោះ កាន់កាប់តំណែងណាមួយដែលសក្តិសម និងខ្ពស់ជាងតំណែងដែលកំពុងតែធ្វើ។
- តំឡើងប្រាក់ខែឱ្យខ្ពស់ជាងមុន។

ចំណុចមួយទៀតដែលតែងតែជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យខិតខំធ្វើការងារ គឺការចែកប្រាក់ធិបលើកទឹកចិត្តប្រចាំខែ និងប្រចាំថ្ងៃ ឱ្យដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ទៅតាមសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេនីមួយៗ ដែលលុយធិបទាំងអស់ដែលបានមកពីការបរិច្ចាគរបស់ភ្ញៀវ ពេលខ្លះក្នុងមួយខែៗ បានច្រើនលើសប្រាក់ខែស្នូលរបស់ពួកគេទៅទៀត។

២.១២. សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពបុគ្គលិក

ការផ្តល់សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពដល់បុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារ គឺជាចំណុចមួយទៀត ដែលម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ចាប់តាំងពីចាប់ផ្តើមបើកដំណើរការ

ភោជនីយដ្ឋានមកម្ល៉េះ ព្រោះការចេះគិតគូរបែបនេះ ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ស្និទ្ធស្នាលនឹង ការងារ មិនមានការភ័យព្រួយអំពីការមិនមានសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពក្នុងពេលបំពេញការងារ នោះទេ ព្រោះភោជនីយដ្ឋានបានគិតគូរឱ្យពួកគេរួចជាស្រេចហើយ។

២.១២.១. សុវត្ថិភាព

ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិកកុំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារ រឺ ពេលកំពុង ធ្វើដំណើរមកកន្លែងធ្វើការ ភោជនីយដ្ឋានបានរៀបចំកន្លែងស្នាក់នៅដោយឥតគិតថ្លៃដល់បុគ្គលិក ទាំងអស់នៅក្នុងដីឡូជាមួយភោជនីយដ្ឋានផ្ទាល់តែម្តង ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការធ្វើការងារ និង ចៀសវាងបញ្ហាគ្រោះថ្នាក់តាមផ្លូវ ដែលនាំឱ្យមានការខូចខាតទាំងធនធានមនុស្ស និងខាតបង់ ការងារជាដើម។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងធ្វើឱ្យភោជនីយដ្ឋានចំណេញដល់ផលិតភាពការងារព្រោះអាច កាត់បន្ថយ គម្លាតម៉ោង និងភាពយឺតយ៉ាវរបស់បុគ្គលិកនៅពេលពួកគេធ្វើដំណើរពីផ្ទះរបស់ពួកគេ មកភោជនីយដ្ឋាន អាចកាត់បន្ថយបញ្ហាកកស្ទះចរាចរណ៍បានមួយផ្នែក បុគ្គលិកមានអារម្មណ៍កក់ ក្តៅជាងការទៅស្នាក់នៅខាងក្រៅ ព្រោះពួកគេអាចចំណេញថវិកាបានយ៉ាងច្រើនដោយមិនបាច់ ជួលផ្ទះ ធ្វើឱ្យម្ចាស់ហាងកាន់តែមានភាពស្និទ្ធស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិក។ ដូចទៅ នឹងការសិក្សាកន្លងមកបានលើកឡើងថា បុគ្គលិកដែលមានផ្ទះនៅក្បែរកន្លែងធ្វើការ អាចធ្វើការ មានប្រសិទ្ធភាពជាង បុគ្គលិកដែលមានផ្ទះនៅឆ្ងាយពីកន្លែងធ្វើការ ព្រោះពួកគេមិនបានប្រើប្រាស់ ថាមពលច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរដូចបុគ្គលិកដែលមានផ្ទះនៅឆ្ងាយទេ។ មួយវិញទៀត ភោជនីយ- ដ្ឋាន ក៏មានរៀបចំប្រអប់ថ្នាំ ទុកសម្រាប់សង្គ្រោះភ្លាមៗ ក្នុងករណីមានរបួស ស្រាលៗ រឺ តិចតួច ដល់ បុគ្គលិករបស់ខ្លួនផងដែរ។ ដូច្នេះ ការចេះគិតគូរពីសុវត្ថិភាពបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិន តុង ពិតជាហ្មត់ចត់ និងត្រឹមត្រូវបំផុត។

២.១២.២. សុខុមាលភាព

ទន្ទឹមនឹងការផ្តល់នូវសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិកហើយនោះ ភោជនីយដ្ឋានក៏មានការគិតគូរយ៉ាង សំខាន់ទៅលើសុខុមាលភាពបុគ្គលិក ដូចជាការផ្តល់នូវអាហារ ៣ ពេលដល់បុគ្គលិកទាំងអស់បាន ទទួលទានគ្រប់គ្រាន់ កន្លែងធ្វើការតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំប្រកបដោយអនាម័យ មានបំពាក់ដោយ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ល្អក្នុងការអនុវត្តការងារ។ នេះសបញ្ជាក់ពីការយក ចិត្តទុកដាក់ដឹកនាំក្តៅពីសំណាក់ម្ចាស់ហាងទៅកាន់បុគ្គលិករបស់គាត់។

២.១៣. ក្រមសីលធម៌

ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងធំបំផុតនៅក្នុងឋានានុក្រមរបស់ស្ថាប័ននោះ មានការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍មួយដែលបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានក្រមសីលធម៌សមរម្យ និងមានភាពថ្លៃថ្នូរ។

២.១៣.១. គុណតម្លៃ

គុណតម្លៃរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ត្រូវបានគោរពនិយមន័យយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ដែលគាត់បានបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវតែមាន៖

- តម្លៃ និងគុណតម្លៃស្មើគ្នា
- ការទទួលខុសត្រូវពីទោសកំហុសរបស់ខ្លួន ហើយធ្វើការកែប្រែវា
- បទពិសោធន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ
- អាចអភិវឌ្ឍខ្លួនឱ្យមានការរីកចម្រើនឡើង

បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលបម្រើការងារក្នុងភោជនីយដ្ឋាន ត្រូវតាំងចិត្តធ្វើជាមនុស្សដែលមាន៖

- ការបម្រើ
- ការតស៊ូព្យាយាម
- ការបើកចំហរ និងការស្វែងរកសាមគ្គីភាព
- ការទទួលយកនូវការបង្រៀន
- ការបង្ហាញនូវសេចក្តីស្មោះត្រង់
- ការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។

២.១៣.២. វិន័យបុគ្គលិកក្នុងភោជនីយដ្ឋាន

វិន័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ដូចនេះ ភោជនីយដ្ឋានបានចេញនូវបទបញ្ជាមួយចំនួន ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងភោជនីយដ្ឋាន។ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពេញចិត្តតាមត្រូវគោរពវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ត្រូវគោរពម៉ោងពេលវេលាដែលភោជនីយដ្ឋានបានកំណត់
- ❖ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវស្ត្រីស្រមោមដៃ Check-in ដើម្បីបញ្ជាក់ថា បានមកធ្វើការ
- ❖ ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានដែលភោជនីយដ្ឋានបានកំណត់ និងឱ្យបានសមរម្យ
- ❖ ត្រូវខិតខំបំពេញការងារដែលភោជនីយដ្ឋានបានប្រគល់ឱ្យ ឱ្យបានល្អ

- ❖ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជារបស់ភោជនីយដ្ឋានឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- ❖ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសមសួន ថ្លៃថ្នូរ
- ❖ ត្រូវចេះញញឹមរាក់ទាក់ និងនិយាយស្តីឱ្យបានសមរម្យជាមួយភ្ញៀវ
- ❖ ត្រូវចេះថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភោជនីយដ្ឋាន
- ❖ មិនត្រូវនិយាយបង្ខូចឈ្មោះរបស់ភោជនីយដ្ឋានជាដាច់ខាត
- ❖ មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា រឺ បង្កជម្លោះជាមួយបុគ្គលិកដទៃឡើយ
- ❖ មិនត្រូវលួចចេញទៅក្រៅក្នុងពេលបំពេញការងារឡើយ
- ❖ មិនត្រូវបង្កទង្វើអនាធិបតេយ្យ ចេញចូលតាមចិត្តដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានទេ
- ❖ បុគ្គលិកទាំងអស់ ពេលមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីម្ចាស់ហាង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ❖ មុនរៀបចេញដំណើរទៅស្រុក បុគ្គលិកត្រូវឱ្យម្ចាស់ហាង រឺ បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធធ្វើការឆែកសម្ភារៈដែលយកចេញជាមុនសិន ដើម្បីជាការបង្កាការបន្តលួចទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងហាងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

២.១៣.៣. ការប្តេជ្ញាចិត្ត

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការងារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវដូចជា៖

- ត្រូវធ្វើការងារដែលបានដាក់ឱ្យ ឱ្យអស់ពីចិត្ត
- មានភក្តីភាពចំពោះភោជនីយដ្ឋាន
- មានវត្តមានជានិច្ចនៅកន្លែងការងារក្នុងម៉ោងធ្វើការ លើកលែងតែករណីត្រូវបានរៀបចំ និងចាត់តាំងផ្សេងទៀត
- រក្សាអព្យាក្រឹតនយោបាយនៅក្នុងការងារ

២.១៤. ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ

ការអនុវត្តវិន័យ និងការដាក់ទោសដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើខុស គឺជាការពង្រឹងនូវផលិតភាពការងារថែមមួយកម្រិតទៀត ដើម្បីឱ្យការងារនោះប្រព្រឹត្តទៅតាមច្បាប់ទម្លាប់ត្រឹមត្រូវ និងសម្រេចបាននូវភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។ ច្បាប់ការងារទាំងនោះរួមបញ្ចូលនូវម៉ោងអនុវត្តការងារ ការឈប់សម្រាក និង

ការដាក់ពិន័យទៅលើបុគ្គលដែលធ្វើខុសក្នុងករណីណាមួយ។ ក្នុងនោះ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ក៏មានរៀបចំនូវច្បាប់ការងារដូចដែលបានរៀបរាប់អម្បាញ់មិញនេះផងដែរ។

២.១៤.១. ម៉ោងការងារ

ចំពោះម៉ោងការងារ ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានបែងចែកជា បី ពេលគឺ ពេលព្រឹក ពេលថ្ងៃត្រង់ និងពេលយប់។

- ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៥: ០០ រហូតដល់ម៉ោង ១០:០០ ព្រឹក
- ពេលថ្ងៃត្រង់ ចាប់ពីម៉ោង ១០:០០ រហូតដល់ម៉ោង ៣:០០ រសៀល
- ពេលយប់ ចាប់ពីម៉ោង ៥:០០ ល្ងាច រហូតដល់ម៉ោង ១០:០០ យប់
- ធ្វើការពេញមួយអាទិត្យតែម្តង គឺពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃអាទិត្យ។

២.១៤.២. ការឈប់សម្រាក

ចំពោះថ្ងៃឈប់សម្រាក ភោជនីយដ្ឋានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកតែនៅក្នុងពិធីបុណ្យធំៗតែប៉ុណ្ណោះ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

- ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំ ឈប់សម្រាករយៈពេល ០៥ ថ្ងៃ
- ពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ឈប់សម្រាករយៈពេល ០៣ ថ្ងៃ
- ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំចិន ឈប់សម្រាករយៈពេល ០៦ ថ្ងៃ

ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានធុរៈផ្សេងៗ ភោជនីយដ្ឋានអាចអនុញ្ញាតឱ្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកក្នុង ១ ខែ ២ ថ្ងៃ បើលើសពីនោះនឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ខែទៅតាមការឈប់។

២.១៤.៣. ការដាក់ពិន័យ

ចំពោះបុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តខុស ភោជនីយដ្ឋាននឹងធ្វើការពិន័យទៅលើបុគ្គលនោះ ដោយផ្អែកលើកំហុសពីរប្រភេទគឺ៖

- កំហុសធម្មតា៖ ភោជនីយដ្ឋាននឹងធ្វើការដាក់ពិន័យ មាន ៣ ដំណាក់កាល៖
 - ដំណាក់កាលទី១ ៖ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលប្រព្រឹត្តខុសក្នុងករណីស្រាល ដូចជាធ្វើឱ្យធ្លាក់បែកសម្ភារៈក្នុងហាង មិនគោរពពេលវេលាការងារ អនុវត្តការងារមិនបានល្អ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាននឹងហៅមកធ្វើការណែនាំផ្ទាល់មាត់ជាមុនសិន។
 - ដំណាក់កាលទី២ ៖ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលនៅតែធ្វើខុសជាលើកទី២ ក្នុងករណីដដែល ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន នឹងធ្វើការកាត់ប្រាក់ខែទៅតាមកំហុស

ទាំងនោះ ដើម្បីទុកជាការព្រមានកុំឱ្យមានកំហុសលើកក្រោយទៀត និងដើម្បីបង្កើនការប្រុងប្រយ័ត្នលើការអនុវត្តការងារ។

- ដំណាក់កាលទី៣៖ ប្រសិនបើបុគ្គលនោះ នៅតែប្រព្រឹត្តខុសម្តងហើយម្តងទៀត ច្រើនលើកច្រើនសារ ក្នុងករណីដដែលៗ ពុំព្រមកែខ្លួន នោះម្ចាស់ហាងនឹងធ្វើការបញ្ឈប់បុគ្គលនោះពីការងារភ្លាមៗតែម្តង។

- កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ៖ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់ភោជនីយដ្ឋាន ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាននឹងធ្វើការបញ្ឈប់បុគ្គលនោះពីការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

រាល់ការសម្រេចចិត្តលើការដាក់ពិន័យ គឺអាស្រ័យទៅលើការមើលឃើញដោយផ្ទាល់ពីម្ចាស់ហាង ទៅលើទង្វើរបស់បុគ្គលិករូបនោះ ដោយពុំមានការអុជអាលពីបុគ្គលណាមួយឡើយ។

ជំពូកទី ៣

**ការវិភាគទិន្នន័យលើដំណើរ
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់
គោលនិយមដ្ឋាន “ពោធិ៍ចិនតុច”
និងការវិភាគលើ
ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ**

ជំពូកទី៣

ការវិភាគទិន្នន័យលើដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន

“ពោធិ៍ចិនតុង” និងការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

៣.១. ដំណើរការនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ក្រោយពីបានសិក្សាទៅលើទ្រឹស្តីមួយចំនួនរួចមក យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង បានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដើម្បីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ដើម្បីជាសូចនាករក្នុងការសិក្សាបន្ថែមថា បុគ្គលិកមានភាពពេញចិត្តកម្រិតណាចំពោះវិធីសាស្ត្រដែលភោជនីយដ្ឋានប្រើប្រាស់នោះ យើងខ្ញុំបានធ្វើការចែកកម្រងសំណួរដល់បុគ្គលិក និងស្រង់យកទិន្នន័យចំនួន ២០ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៥០% នៃបុគ្គលិកសរុប ៨០ នាក់។ ចំពោះការបំពេញកម្រងសំណួរនេះ ត្រូវចំណាយរយៈពេលប្រមាណពី ៥ នាទី ទៅ ១០ នាទី។

៣.១.១. កម្មវត្ថុ

គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិនេះដែរ គឺយើងខ្ញុំចង់ដឹងថា៖

- តើបុគ្គលិកមានការពេញចិត្តយ៉ាងណា ចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលធ្វើឱ្យពួកគេពេញចិត្តនឹងការគ្រង់គ្រងនោះ?

៣.១.២. ដំណើរការនៃការចងក្រងកម្រងសំណួរ

ដើម្បីឱ្យការចងក្រងកម្រងសំណួរមានលក្ខណៈសុក្រឹត និងក្បោចក្បាយ យើងខ្ញុំបានធ្វើការពិភាក្សាជាមួយនឹងសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ អំពីខ្លឹមសារនៃសំណួរទាំងនោះ និងទំហំនៃសំណួរ។ ដោយសារតែក្រុមមនុស្សដែលនឹងធ្វើការឆ្លើយតបនូវរាល់សំណួរទាំងនោះ មានការរស់រវើកនឹងការងាររបស់ខ្លួន យើងខ្ញុំបានរៀបចំសំណួរដែលខ្លីៗ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចចិត្តឆ្លើយ ដោយគ្រាន់តែគូសនៅលើប្រអប់ចម្លើយប៉ុណ្ណោះ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ យើងខ្ញុំក៏បានធ្វើការស្នើសុំដល់ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការចែកចាយនូវកម្រងសំណួរទាំងនោះទៅដល់បុគ្គលិក ដើម្បីស្ទង់មតិរបស់ពួកគេចំពោះការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានផងដែរ។

ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យមានដូចខាងក្រោម៖

ក. រៀបចំកម្រងសំណួរស្ទង់មតិ

កម្រងសំណួរដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការសម្ភាសន៍បុគ្គលិក ចែកចេញជា ៣ ផ្នែកធំៗគឺ៖

- ការសិក្សាព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិក

- ការស្វែងយល់អំពីទស្សនៈរបស់បុគ្គលិក ដែលមានចំពោះការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន។

ខ. ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

បន្ទាប់ពីបង្កើតបានជាកម្រងសំណួរសម្រាប់ស្ទង់មតិហើយ ពួកយើងក៏ចាប់ផ្តើមធ្វើតេស្តសាកល្បងជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់មួយចំនួនជាមុនសិន ហើយក៏ឃើញថា វាដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ ទើបយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តដាក់កិច្ចការនេះទៅឱ្យសាស្ត្រាចារ្យណែនាំពិនិត្យមើលថាអាច យកជាការបានរឺទេ ចៀសវាងការកើតមានឡើងនូវកំហុសនៅពេលយកទៅអនុវត្តផ្ទាល់។

គ. ការត្រួតពិនិត្យមុនពេលអនុវត្ត

បន្ទាប់ពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំសម្រេចយល់ព្រមហើយ ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវយកកម្រងសំណួរមួយនេះ ទៅឱ្យម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត និងសុំការអនុញ្ញាតសម្ភាសន៍បុគ្គលិករបស់គាត់តែម្តង។

ឃ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យបានរួចហើយ ទិន្នន័យទាំងនោះ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Excel 2016 ដើម្បីធ្វើការគណនារកលទ្ធផល និងបកស្រាយជាភាគរយ រួចហើយសរុបលទ្ធផលដែលទទួលបានទាំងអស់។ ការស្ទង់មតិនេះ យើងខ្ញុំរំពឹងថា នឹងទទួលបានលទ្ធផលជាក់ស្តែង និងមានប្រសិទ្ធភាព។

៣.១.៣. ការបកស្រាយទិន្នន័យ

ក្នុងការវិភាគ និងសិក្សាទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុងបានប្រើប្រាស់ យើងបានចងក្រងជាកម្រងសំណួរ ដើម្បីសិក្សាពីភាពពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន។ បុគ្គលិកដែលបានឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងនេះ គឺជាបុគ្គលិកដែលមកពីផ្នែកផ្សេងៗគ្នាដូចជា ផ្នែកគិតលុយ ចំនួន ២ នាក់ ផ្នែកធ្វើម្ហូបចំនួន ៣ នាក់ ផ្នែកបម្រើភ្ញៀវចំនួន ៩ នាក់ ផ្នែកលាងចានចំនួន ៣ នាក់ និងផ្នែកសន្តិសុខចំនួន ៣ នាក់ ដែលសរុបទាំងអស់ ២០ នាក់ ស្មើនឹង ៤០% នៃចំនួនបុគ្គលិកសរុប។

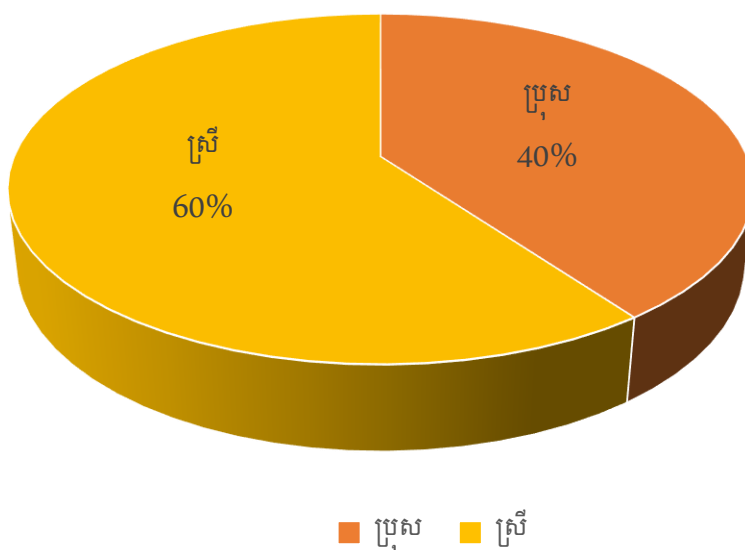
ក. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

តារាងទី១៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមភេទ

ភេទ	ចំនួន	ភាគរយ
ប្រុស	៨	៤០%
ស្រី	១២	៦០%
សរុប	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី៧៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកតាមភេទ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

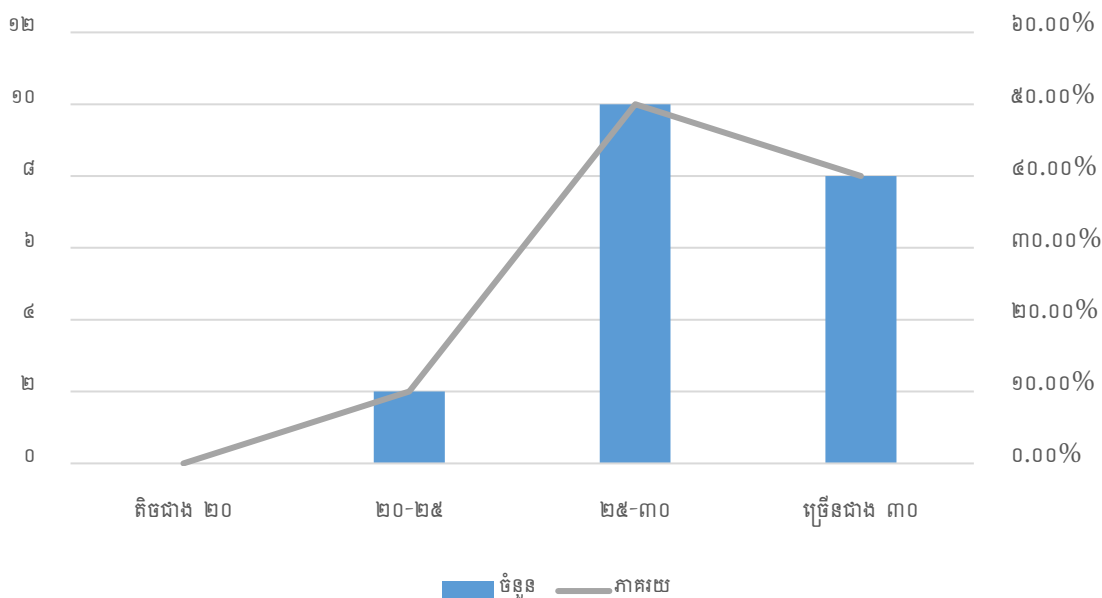
ក្នុងតារាងទី ១ នេះ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន២០នាក់ ក្នុងនោះមាន ៨ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤០% ជាប្រុស និង ១២ នាក់ដែលស្មើនឹង ៦០% ជាស្រី។ ដោយសារតែបុគ្គលិកសរុប នៅក្នុងគោដនីយដ្ឋានភាគច្រើនជាមនុស្សស្រី ដូច្នេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស យកបុគ្គលិកស្រីច្រើនជាងបុគ្គលិកប្រុស។

តារាងទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមអាយុ

អាយុ	ចំនួន	ភាគរយ
តិចជាង ២០	០	០%
២០-២៥	២	១០%
២៥-៣០	១០	៥០%
ច្រើនជាង ៣០	៨	៤០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី៨៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកតាមអាយុ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

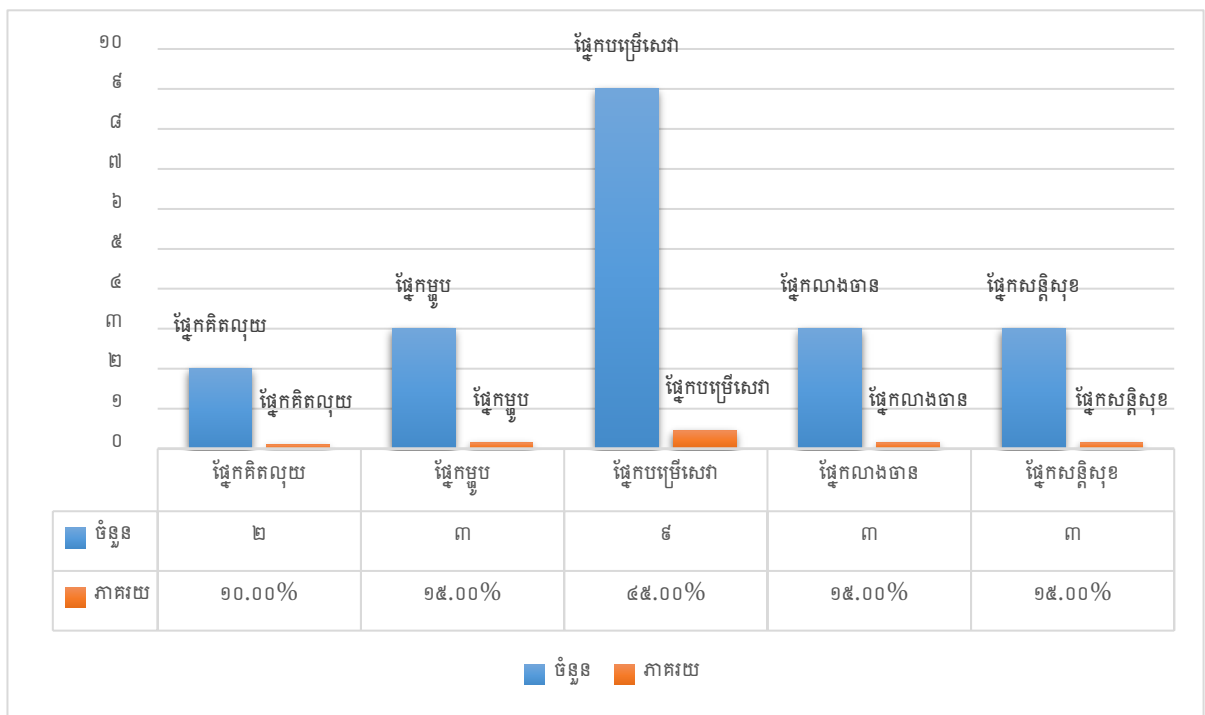
តាមតារាងទី ២ បង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២០ នាក់ មាន ២ នាក់ដែលស្មើនឹង ១០% មានអាយុចាប់ពី ២០ ដល់ ២៥ឆ្នាំ និង ១០ នាក់ស្មើនឹង ៥០% មានអាយុចាប់ពី ២៥ ដល់ ៣០ ឆ្នាំ ហើយនឹង ៨ នាក់ ស្មើនឹង ៤០% មានអាយុច្រើនជាង ៣០ ឆ្នាំ។ តាមតារាងនេះ យើងឃើញថា បុគ្គលិកដែលមានវ័យ ពី ២៥ ដល់ ៣០ ឆ្នាំ មានចំនួនច្រើនជាងគេ ហើយតាមរយៈការសង្កេតជាក់ស្តែង បុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅភោជនីយដ្ឋាននោះភាគច្រើនជាមនុស្សវ័យកណ្តាល។

តារាងទី៣៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមផ្នែក

មុខងារ	ចំនួន	ភាគរយ
ផ្នែកគិតលុយ	២	១០%
ផ្នែកម្ហូប	៣	១៥%
ផ្នែកបម្រើសេវា	៩	៤៥%
ផ្នែកលាងចាន	៣	១៥%
ផ្នែកសន្តិសុខ	៣	១៥%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី៤៖ ចំនួនបុគ្គលិកតាមផ្នែក



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តារាងទី ៣ បានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ២០ នាក់ មាន ២ នាក់ស្មើនឹង ១០% មកពី ផ្នែកគិតលុយ ផ្នែកម្ហូបមាន ៣ នាក់ ដែលស្មើនឹង ១៥% ផ្នែកបម្រើសេវា មាន ៩ នាក់ ស្មើនឹង ៤៥% ៣ នាក់ ដែលស្មើនឹង ១៥% មកពីផ្នែកលាងចាន និង ផ្នែកសន្តិសុខ ៣ នាក់ ដែលស្មើនឹង ១៥%។

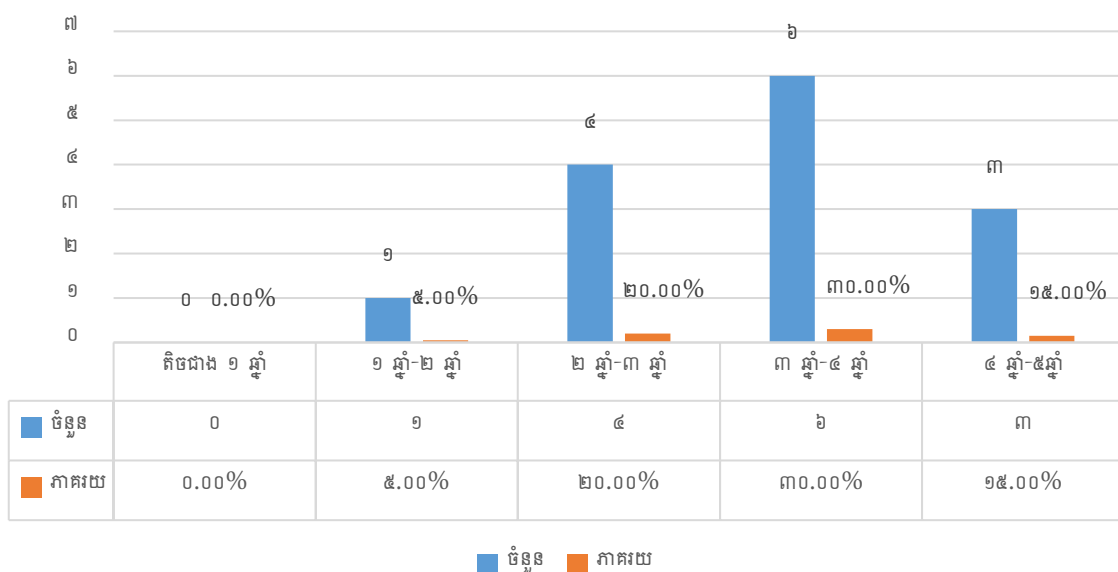
យើងខ្ញុំបានធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យការបកស្រាយលទ្ធផល មានភាពងាយស្រួល និងទទួលបានការយល់ឃើញពីគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់។

តារាងទី៤៖ រយៈពេលធ្វើការ

ចំនួនឆ្នាំធ្វើការ	ចំនួន	ភាគរយ
តិចជាង ១ ឆ្នាំ	០	០%
១ ឆ្នាំ-២ ឆ្នាំ	១	៥%
២ ឆ្នាំ-៣ ឆ្នាំ	៤	២០%
៣ ឆ្នាំ-៤ ឆ្នាំ	៦	៣០%
៤ ឆ្នាំ-៥ឆ្នាំ	៣	១៥%
ច្រើនជាង ៥ ឆ្នាំ	៦	៣០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១០៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញរយៈពេលធ្វើការ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី ៤ បានបង្ហាញថា មានចំនួន ១ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៥% ដែលបានចូលបម្រើការងារពី ១ ឆ្នាំ ទៅ ២ ឆ្នាំ ; មាន ៤ នាក់ស្មើនឹង ២០% បានធ្វើការពី ២ ឆ្នាំ ទៅ ៣ ឆ្នាំ ; មាន ៦ នាក់ស្មើនឹង ៣០% បានធ្វើការពី ៣ ទៅ ៤ ឆ្នាំ ហើយមាន ៣ នាក់ ស្មើនឹង ១៥% បានធ្វើការពី ៤ ទៅ ៥ ឆ្នាំ និង មាន ៦ នាក់ទៀតស្មើនឹង ៣០% បានចូលបម្រើការយូរជាង ៥ ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកភាគច្រើននៅក្នុង

គោដនីយដ្ឋាន បានធ្វើការបម្រើការងារជាយូរឆ្នាំមកហើយ និងខ្លះទៀតទើបតែបានចូលបម្រើការងារជាងមួយឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ។ ជាក់ស្តែង ដូចមានបកស្រាយនៅក្នុងតារាងទី៤ បានឱ្យដឹងថា បុគ្គលិក ៦ នាក់ក្នុងចំណោម ២០ នាក់បានធ្វើការលើសពី៥ឆ្នាំ។

ខ. សំណួរទាក់ទងនឹងប្រធានបទ

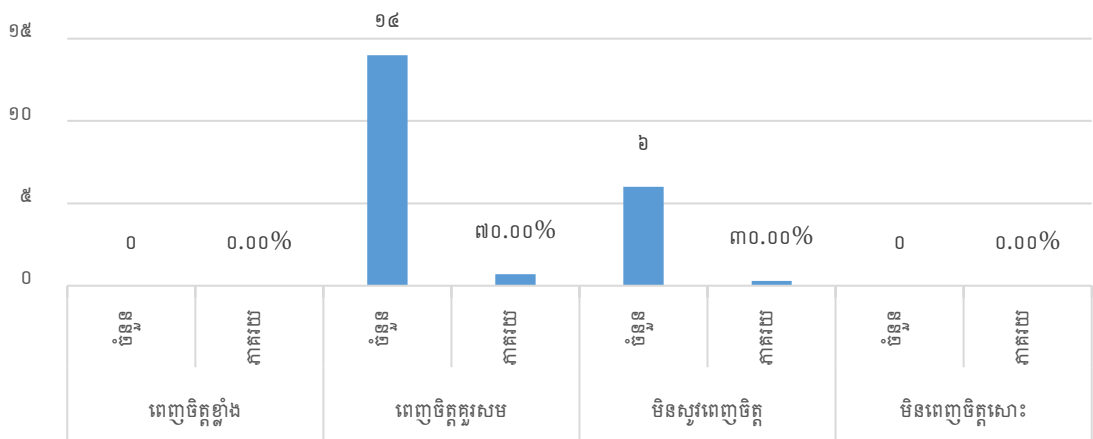
❖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

តារាងទី៥៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ជ្រើសរើសពីខាងក្នុង	០	០%	១៤	៧០%	៦	៣០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១១៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

ក្នុងតារាងទី ៥ យើងទទួលបានលទ្ធផលថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ២០ នាក់មានបុគ្គលិក ៧០% (១៤ នាក់) មានការពេញចិត្តគួរសមចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង ព្រោះបុគ្គលិកទាំងនោះអាចមានឱកាសឱ្យបងប្អូន សាច់ញាតិរបស់ពួកគេមានការងារធ្វើ។ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកចំនួន ៦ នាក់ដែលស្មើនឹង ៣០% មិនសូវពេញចិត្តចំពោះការជ្រើសរើសបែបនេះទេ ព្រោះក្នុងករណីដែល

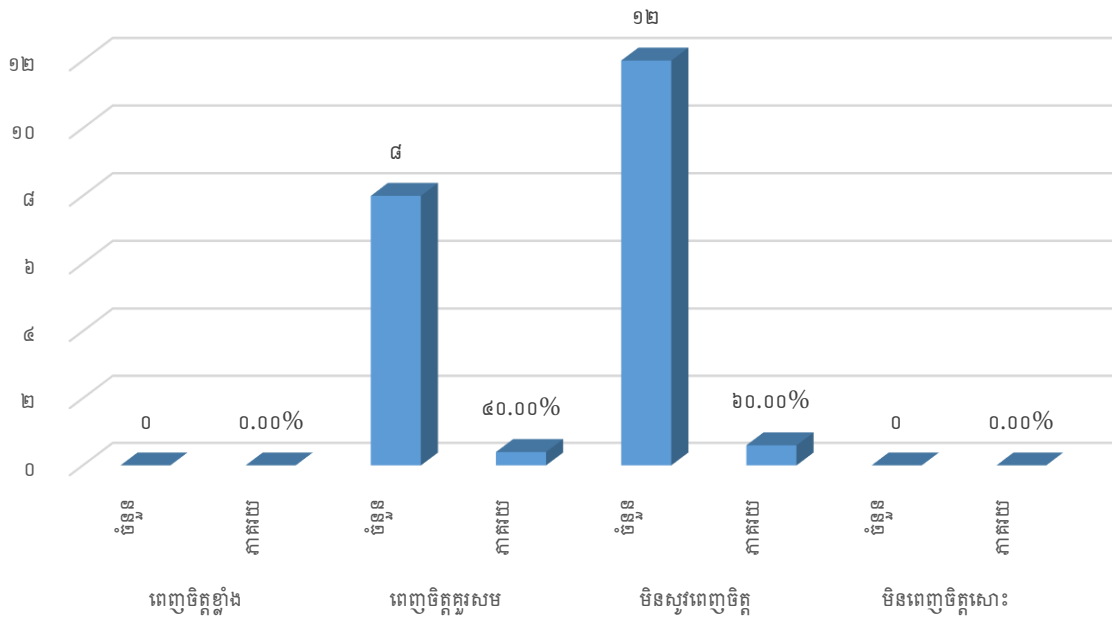
សាច់ញាតិរបស់ខ្លួនមានភាពរកាំរកូសជាមួយម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន នោះអាចនឹងនាំឱ្យមានការអាក់អន់ចិត្តចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក។

តារាងទី៦៖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ជ្រើសពីខាងក្រៅ	០	០%	៨	៤០%	១២	៦០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១២៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

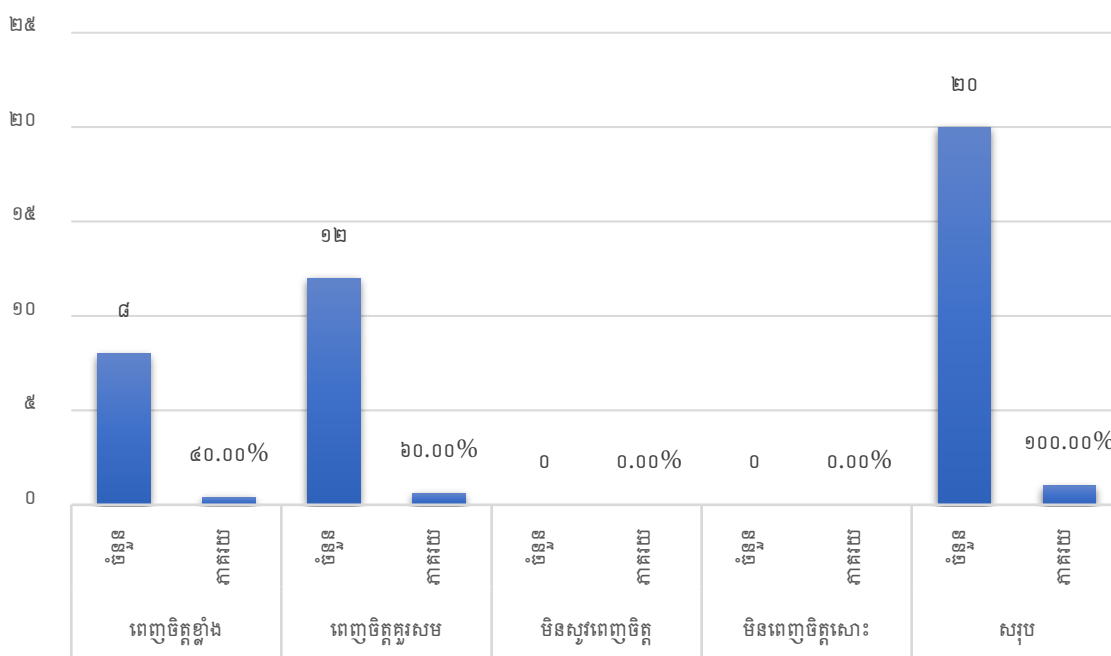
តារាងទី៦ បង្ហាញថា ចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅវិញ មានបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់ដែលស្មើនឹង ៤០% សម្រាប់ការពេញចិត្តគួរសម ដោយសារតែពួកគេអាចទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលអ្នកថ្មីនាំមក តែមានបុគ្គលិក ១២ នាក់ទៀត (៦០%) ដែលមិនសូវពេញចិត្តចំពោះការជ្រើសរើសបែបនេះ ព្រោះពួកគេបានបាត់បង់ឱកាសនាំសាច់ញាតិមកធ្វើការ។

តារាងទី ៧៖ ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការសាកល្បងមុនចូលបម្រើការងារ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ធ្វើការសាកល្បង	៨	៤០%	១២	៦០%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៣៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការសាកល្បងមុនចូលបម្រើការងារ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី៧ យើងសង្កេតឃើញថា មានបុគ្គលិក ៨ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤០% មានការពេញចិត្តខ្លាំងចំពោះការឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការសាកល្បងមុនចូលបម្រើការងារ ដោយសារពួកគេអាចមានឱកាសស្វែងយល់អំពីការងារថាពួកគេអាចទទួលយកការងារនោះបានកម្រិតណា ហើយមានបុគ្គលិក ១២ នាក់ស្មើនឹង ៦០% មានការពេញចិត្តគួរសម ព្រោះការសាកល្បងនោះអាចនាំឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ថាពួកគេអាចនឹងរំខានបុគ្គលិករៀបចំដែលត្រូវបង្ហាត់បង្រៀនដល់ពួកគេ។

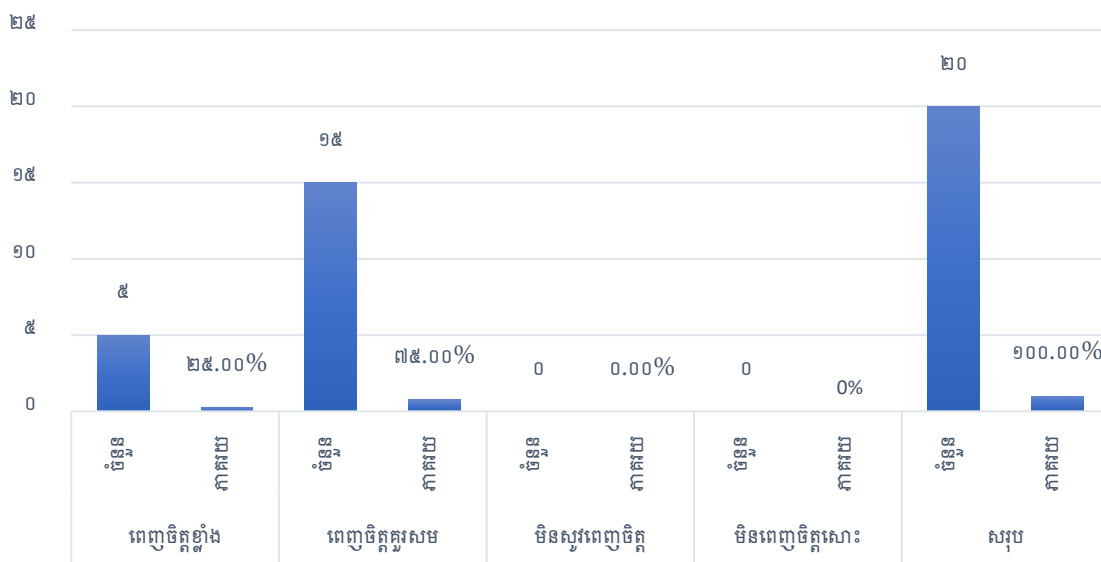
❖ ការចាត់តាំងតួនាទី

តារាងទី៨៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមសមត្ថភាព

ការចាត់តាំង បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
តាមសមត្ថភាព	៥	២៥%	១៥	៧៥%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៨៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមសមត្ថភាព



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

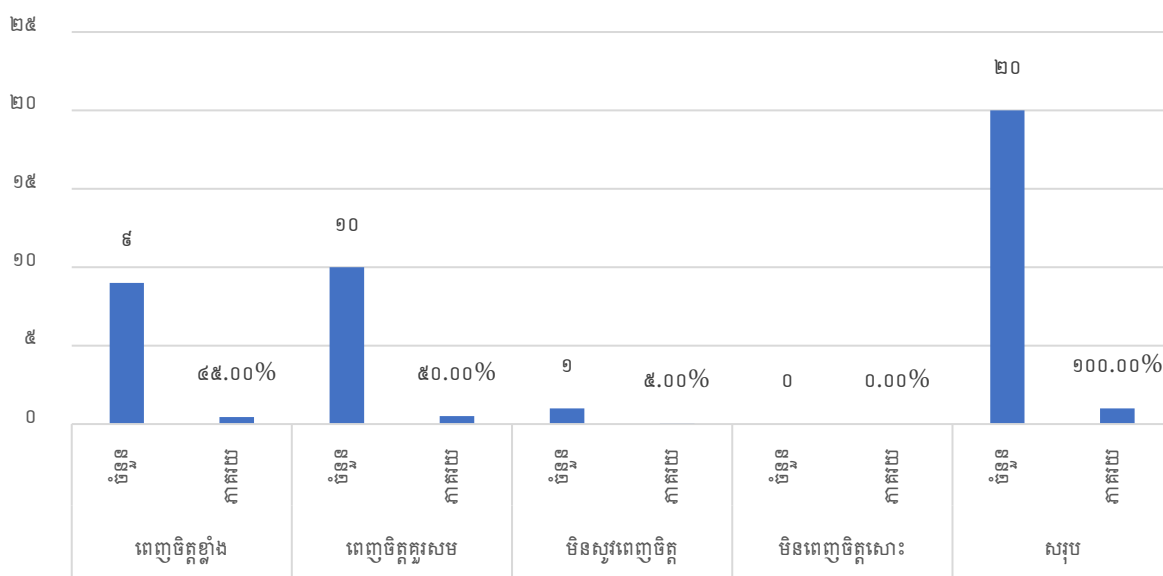
តាមតារាងទី ៨ បង្ហាញថា ក្រុមបុគ្គលិកដែលសម្តែងការពេញចិត្តខ្លាំង និងពេញចិត្តគួរសម ចំពោះការចាត់តាំងតាមសមត្ថភាពនោះមាន ៥ នាក់ និង ១៥នាក់ ដែលស្មើនឹង ២៥% និង ៧៥% ដោយសារពួកគេយល់ថា ការចាត់តាំងតួនាទីបែបនេះ ជាការដាក់ការងារឱ្យត្រូវនឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ធ្វើឱ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ។ ដោយឡែកពុំមានបុគ្គលិកណាដែលមិនពេញចិត្តចំពោះការចាត់តាំងបែបនេះទេ។

តារាងទី៩៖ ការចាត់តាំងតួនាទីតាមបទពិសោធន៍

ការចាត់តាំង បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
បទពិសោធន៍	៩	៤៥%	១០	៥០%	១	៥%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៥៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញការចាត់តាំងតួនាទីតាមបទពិសោធន៍



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី ៩ បង្ហាញថា ការចាត់តាំងតាមបទពិសោធន៍វិញ មានបុគ្គលិក ៩ នាក់ស្មើនឹង ៤៥% ពេញចិត្តខ្លាំង និង ១០ នាក់ស្មើនឹង ៥០% ដែលពេញចិត្តគួរសមចំពោះការចាត់តាំងនេះ ព្រោះពួកគេយល់ថា ប្រសិនបើបុគ្គលិកម្នាក់ពេញចិត្តដោយបទពិសោធន៍ នោះគេនឹងអាចធ្វើការបានល្អ ដោយមិនចាំបាច់មានការណែនាំបង្ហាត់បង្រៀនច្រើន និងមានការយល់ដឹងពីការងារច្បាស់ជាងអ្នកដែលពុំមានបទពិសោធន៍សោះ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនោះ មានបុគ្គលិកម្នាក់ ដែលមិនសូវពេញចិត្ត ព្រោះគេយល់ថា អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ពេលខ្លះមានអំនួតខ្លាំង និងមិនសូវទទួលយកយោបល់របស់អ្នកដទៃ ដែលពេលខ្លះធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងក្នុងអង្គភាពមិនសូវមានភាពស្និទ្ធមិត្ត។

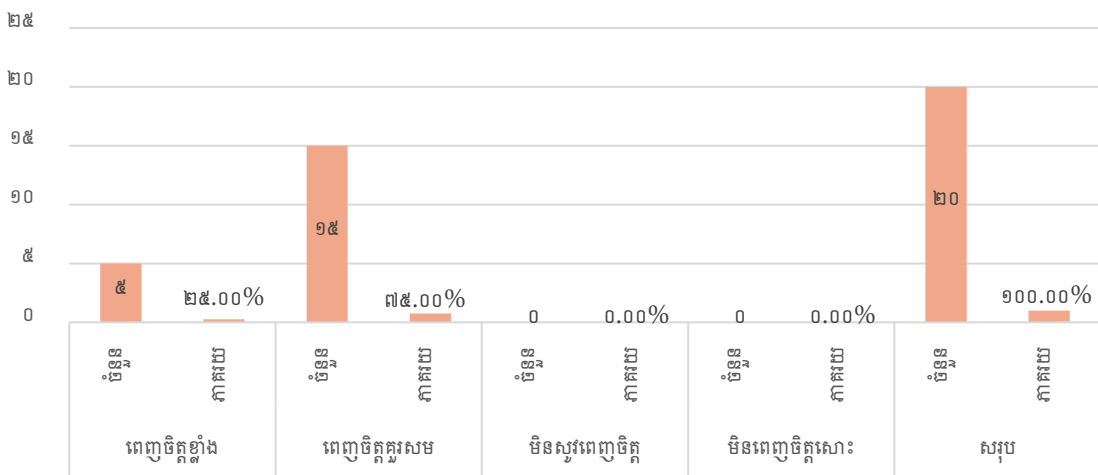
❖ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

តារាងទី១០៖ ការតម្រង់ទិសមុនអនុវត្តការងារ

ការតម្រង់ ទិស បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
មុនអនុវត្ត ការងារ	៥	២៥%	១៥	៧៥%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៦៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញការតម្រង់ទិសមុនអនុវត្តការងារ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

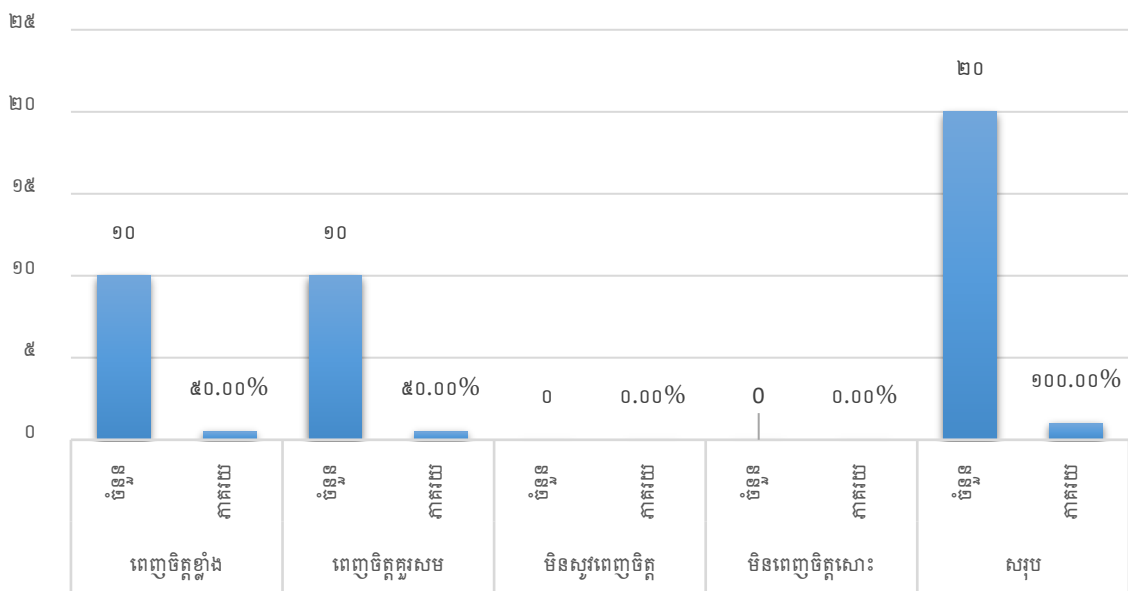
ក្នុងតារាងទី ១០ បានបង្ហាញថា បុគ្គលិក ១៥ នាក់ស្មើនឹង ៧៥% មានការពេញចិត្តគួរសម និងបុគ្គលិក ៥ នាក់ស្មើនឹង ២៥% មានការពេញចិត្តខ្លាំង ចំពោះការតម្រង់ទិសមុនពេលអនុវត្តការងារ ព្រោះពួកគេអាចយល់ដឹងបន្ថែមពីប្រភេទការងារ និងតួនាទីដែលពួកគេនឹងត្រូវធ្វើ។

តារាងទី១១៖ ការតម្រង់ទិសពេលធ្វើការសាកល្បង

ការតម្រង់ ទិស បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ធ្វើការ សាក ល្បង	១០	៥០%	១០	៥០%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៧៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការតម្រង់ទិសពេលធ្វើការសាកល្បង



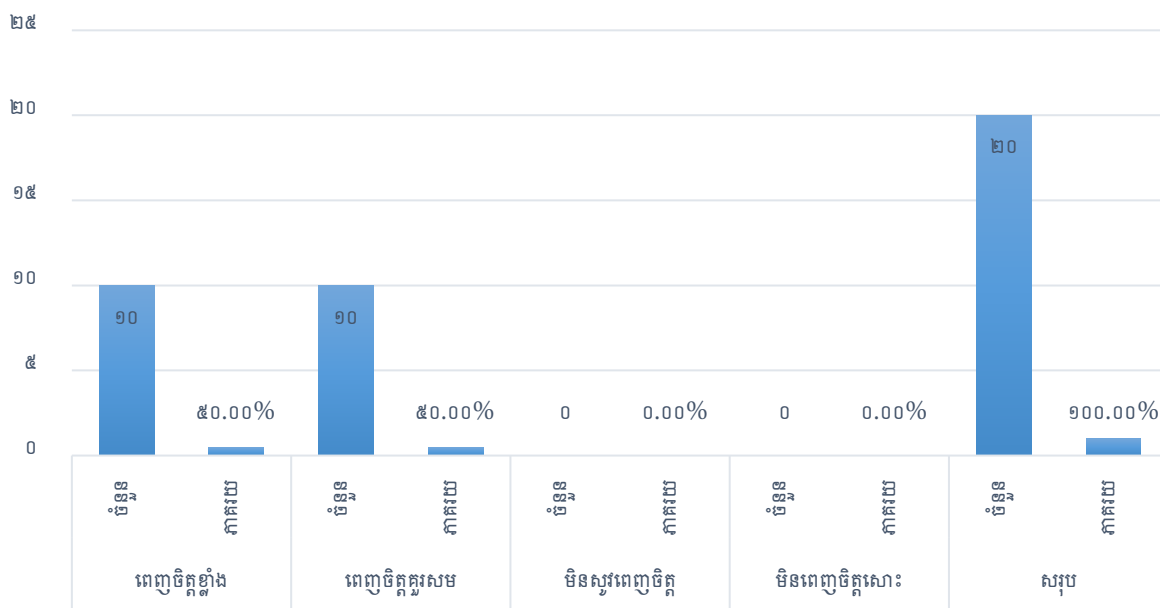
ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

ការតម្រង់ ទិស បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ណែនាំពី គោល ការណ៍	១០	៥០%	១០	៥០%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

តារាងទី១២៖ ការតម្រង់ទិសពីគោលការណ៍របស់គោដនីយដ្ឋាន

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៨៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការតម្រង់ទិសពីគោលការណ៍របស់គោដនីយដ្ឋាន



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តារាងទី ១១ និង ទី ១២ បានបង្ហាញថា ការតម្រង់ទិសក្នុងពេលសាកល្បងការងារ និងការតម្រង់ទិសស្តីពីគោលការណ៍របស់គោដនីយដ្ឋាន មានភាគរយស្មើគ្នា (១០ នាក់ ស្មើនឹង ៥០%) ចំពោះការពេញចិត្តខ្លាំង និង បុគ្គលិក១០ នាក់ (៥០%) មានការពេញចិត្តគួរសម ព្រោះពួកគេគិតថា

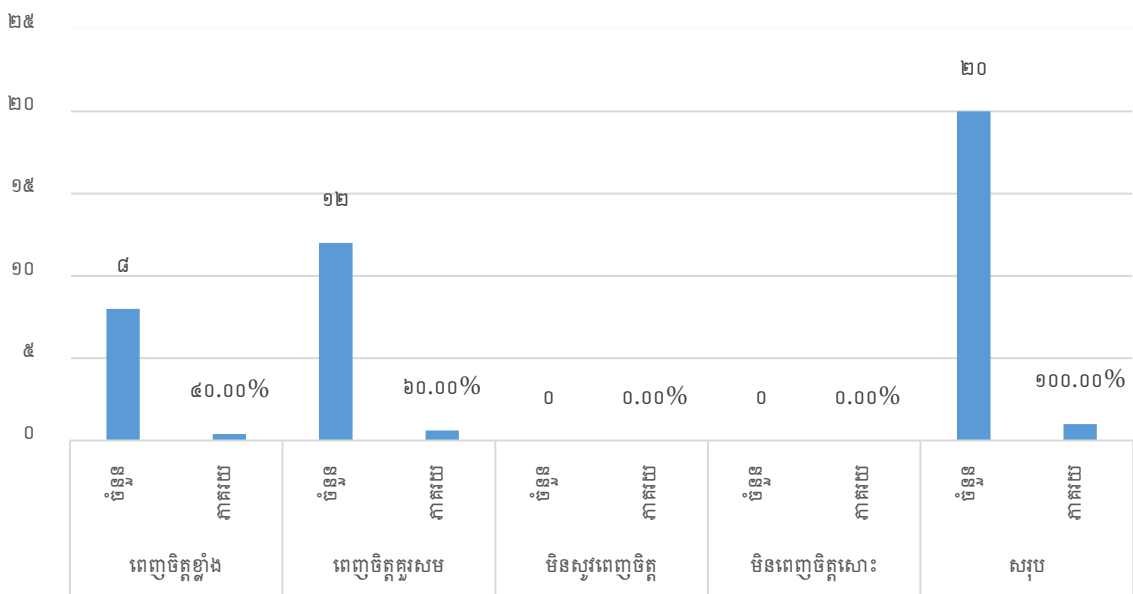
ការធ្វើបែបនេះអាចឱ្យពួកគេកាន់តែយល់ច្បាស់ពីអង្គភាព និងការងារដែលពួកគេត្រូវបំពេញ ដើម្បីឱ្យពួកគេងាយស្រួលបន្ថែមទៅតាមស្ថានភាពការងារជាក់ស្តែង។

តារាងទី ១៣៖ ការផ្តល់ឱកាសឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម

ការចាត់តាំង បុគ្គលិក	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
អភិវឌ្ឍជំនាញ	៨	៤០%	១២	៦០%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី១៩៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការផ្តល់ឱកាសឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី ១៣ បានបង្ហាញថា មានបុគ្គលិក ៨ នាក់ពេញចិត្តខ្លាំង និង ១២ នាក់ក្នុងចំណោម ២០ នាក់ បានសម្តែងការពេញចិត្តគួរសមចំពោះការផ្តល់ឱកាសឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម ព្រោះពួកគេមានឱកាសពង្រីកសមត្ថភាព និងជំនាញខ្លួនឯងឱ្យរីកចម្រើនទៅមុខ។

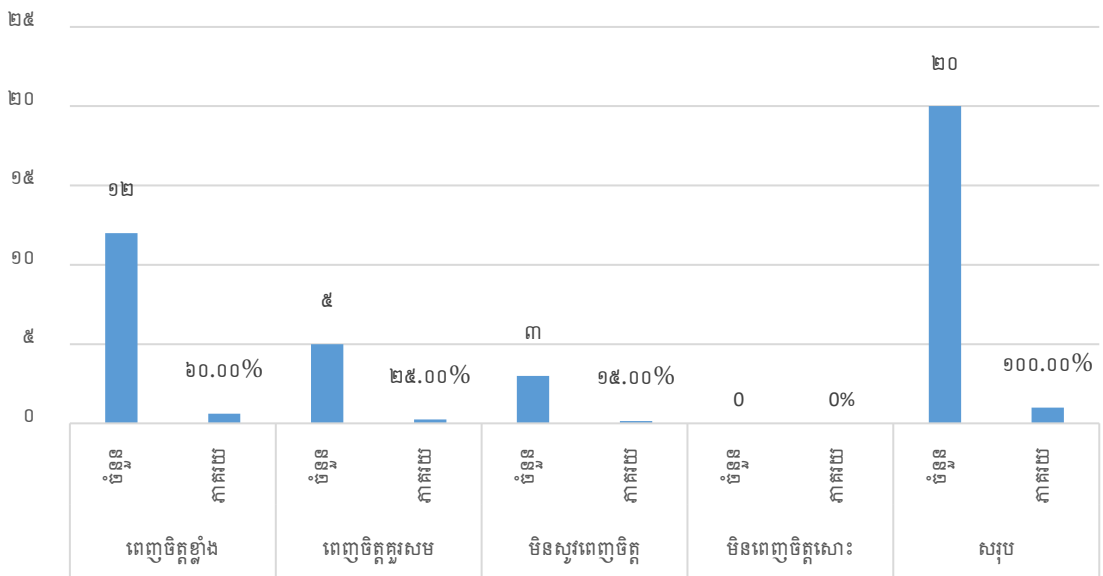
❖ ការវាយតម្លៃការងារ

តារាងទី ១៤៖ ការវាយតម្លៃការងារតាមរយៈគុណភាព និងបរិមាណ

ការវាយតម្លៃការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
គុណភាព និងបរិមាណ	១២	៦០%	៥	២៥%	៣	១៥%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២០៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការវាយតម្លៃការងារតាមរយៈគុណភាព និងបរិមាណ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តារាងទី ១៤ បានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមនុស្ស ២០ នាក់ មានបុគ្គលិក ១២ នាក់ស្មើនឹង ៦០% និង ៥ នាក់ស្មើនឹង ២៥% មានការពេញចិត្តខ្លាំង និងពេញចិត្តគួរសមចំពោះការវាយតម្លៃការងារតាមរយៈគុណភាព និងបរិមាណ ព្រោះគ្រប់បុគ្គលិកសុទ្ធតែដឹងថា ប្រសិនបើពួកគេធ្វើការងារបានល្អ នោះពួកគេនឹងទទួលបានការលើកទឹកចិត្តជាការតំឡើងប្រាក់ខែពីម្ចាស់គោរពនីយដ្ឋានទៅតាមលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ប៉ុន្តែ ក៏មានបុគ្គលិកដែលមិនសូវ

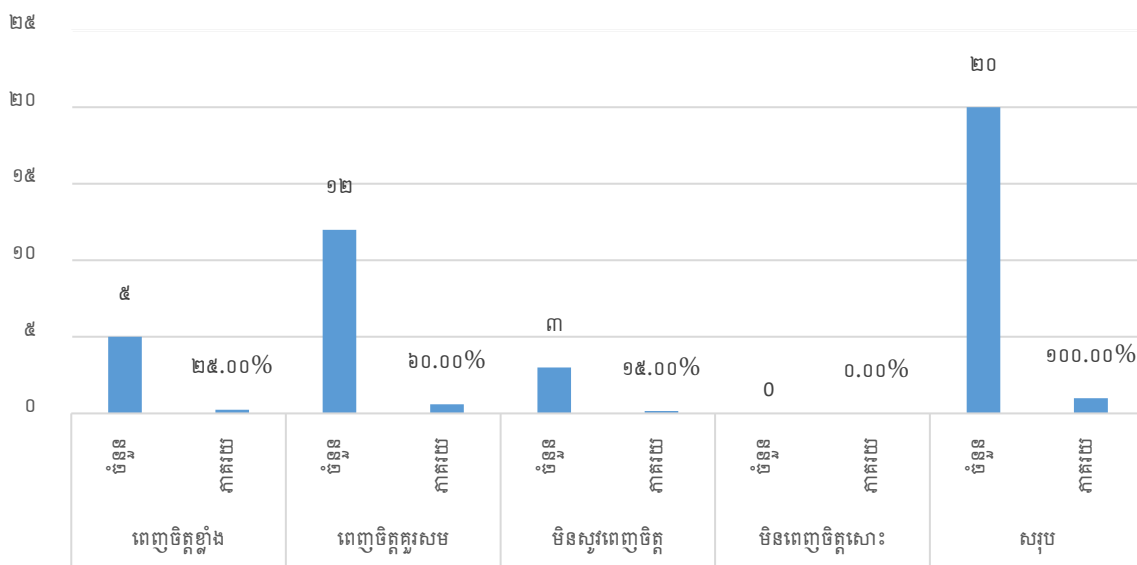
ពេញចិត្តនឹងការវាយតម្លៃបែបនេះដែរ (៣ នាក់ស្មើនឹង ១៥%) ព្រោះបុគ្គលិកខ្លះមិនចង់ធ្វើការឱ្យហួសពីតួនាទីទេ ដោយសារពេលខ្លះពួកគេមានភាពហត់នឿយ។

តារាងទី ១៥៖ ការវាយតម្លៃតាមការចូលរួមចំណែកក្នុងការងារក្រុម

ការវាយតម្លៃការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ការងារក្រុម	៥	២៥%	១២	៦០%	៣	១៥%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២១៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការវាយតម្លៃតាមការចូលរួមចំណែកក្នុងការងារក្រុម



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តារាងទី ១៥ បង្ហាញថា បុគ្គលិក ១២ នាក់ ស្មើនឹង ៦០% មានការពេញចិត្តគួរសម និង ២៥% ទៀត (៥ នាក់) មានការពេញចិត្តខ្លាំងចំពោះការវាយតម្លៃការងារក្រុម ដោយបុគ្គលម្នាក់ៗមិនសូវមានសម្ពាធការងារខ្លាំង ព្រោះលទ្ធផលការងារមានការវាយតម្លៃជាលក្ខណៈរួម។ ប៉ុន្តែ មានបុគ្គលិក ៣ នាក់ ស្មើនឹង ១៥% មិនសូវពេញចិត្តនឹងការវាយតម្លៃនេះទេ ព្រោះប្រសិនបើពួកគេធ្វើការបានល្អ

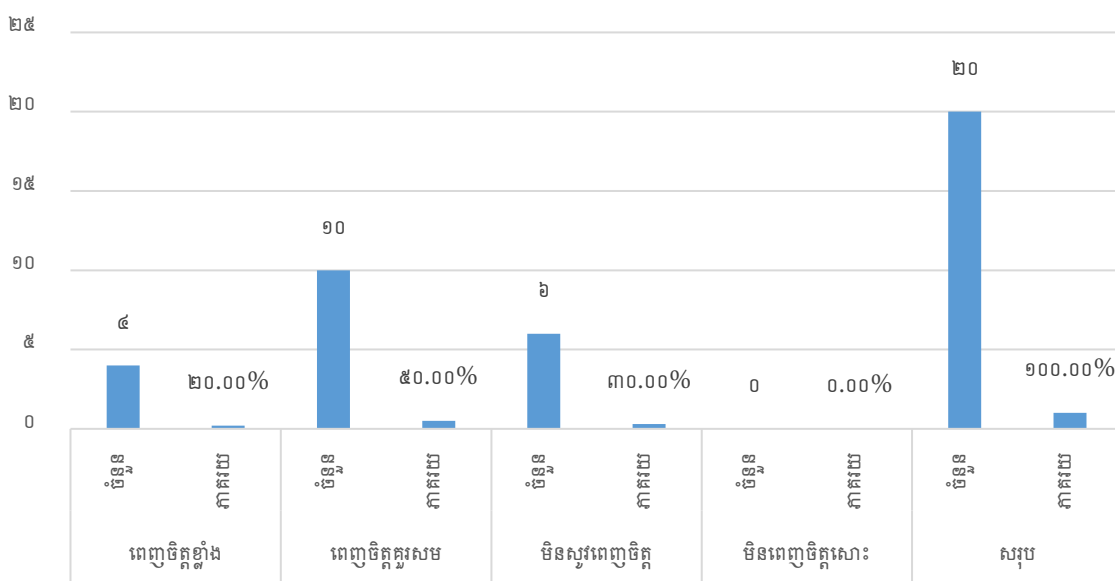
តែមានបុគ្គលិកណាមួយក្នុងក្រុមនោះចូលចិត្តគេចវេសពីការងារ មិនសូវសហការជាមួយក្រុម
ការងារបានល្អ នោះនឹងធ្វើឱ្យក្រុមទាំងមូលទទួលបានការវាយតម្លៃអវិជ្ជមាន។

តារាងទី ១៦៖ ការគោរពវិន័យការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ

ការវាយ តម្លៃ ការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
វិន័យ និង ទំនួល ខុសត្រូវ	៤	២០%	១០	៥០%	៦	៣០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២២៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការគោរពវិន័យការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

ចំពោះការវាយតម្លៃទៅលើវិន័យ និងទំនួលខុសត្រូវ តារាងទី ១៦ បានបង្ហាញថា មានបុគ្គលិក ៤ នាក់ ស្មើនឹង ២០ % និង ១០ នាក់ ស្មើនឹង ៥០% មានការពេញចិត្តខ្លាំង និងពេញចិត្តគួរសមទៅលើការវាយតម្លៃនេះ ព្រោះវាបង្ហាញពីការគោរពវិន័យ និងអាចជួយរឹតបន្តឹងច្បាប់ទម្លាប់ការងារបានល្អ។ យ៉ាងណាមិញ មានបុគ្គលិកចំនួន ៦ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៣០% ពុំសូវមានការពេញ

ចិត្តនោះទេ ព្រោះពេលខ្លះពួកគេយល់ថា ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានមានការតឹងរ៉ឹងទៅលើការដាក់វិន័យនេះពេក ឧទាហរណ៍ ពេលខ្លះពួកគេចូលធ្វើការយឺតពេលបន្តិច ពួកគេត្រូវទទួលពិន័យដោយការកាត់ប្រាក់ខែ តែនៅពេលពួកគេធ្វើការលើសម៉ោង ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានពុំបានទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងនោះទេ។

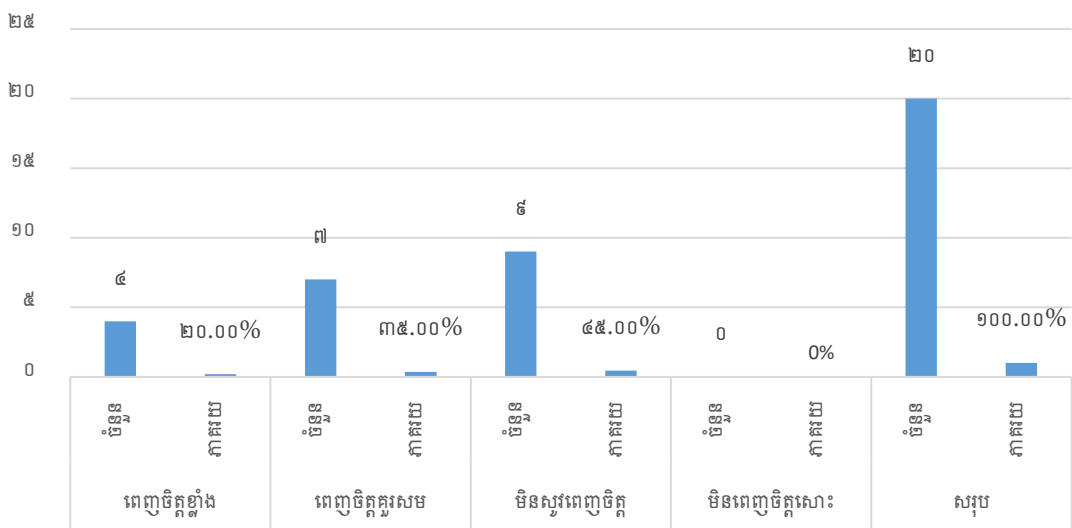
❖ ការលើកទឹកចិត្ត

តារាងទី ១៧៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបហិរញ្ញវត្ថុ

ការលើកទឹកចិត្ត	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
បែបហិរញ្ញវត្ថុ	៤	២០%	៧	៣៥%	៩	៤៥%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី ២៣៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការលើកទឹកចិត្តបែបហិរញ្ញវត្ថុ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី ១៧ បានបង្ហាញថា បុគ្គលិក ៩ នាក់ស្មើនឹង ៤៥% មិនសូវពេញចិត្តនឹងការលើកទឹកចិត្តបែបហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ ព្រោះពេលខ្លះការលើកទឹកចិត្តបែបនេះ មានភាពលំអៀងដោយម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានប្រើប្រាស់មនោសញ្ចេតនាមកវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គល។ តែមានបុគ្គលិកចំនួន ៤

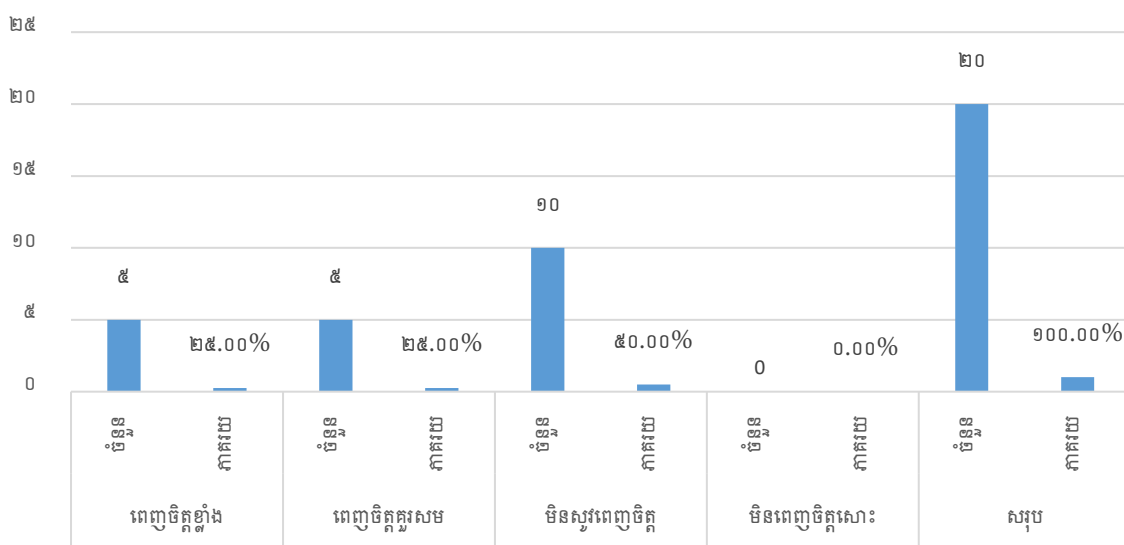
នាក់ (២០%) និង ៧ នាក់ (៣៥%) មានការពេញចិត្តខ្លាំង និងការពេញចិត្តគួរសម លើការលើកទឹកចិត្តបែបនេះ ព្រោះពួកគេខិតខំធ្វើការក៏ដើម្បីចង់ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តពីម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានឱ្យកាន់តែច្រើន។

តារាងទី ១៨៖ ការលើកទឹកចិត្តបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

ការលើកទឹកចិត្ត	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	៥	២៥%	៥	២៥%	១០	៥០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី ២៤៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការលើកទឹកចិត្តបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

ចំពោះការលើកទឹកចិត្តបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុវិញ តារាងទី ១៨ បានបង្ហាញថា មានបុគ្គលិក ១០ នាក់ (៥០%) បានសម្តែងការមិនសូវពេញចិត្ត ព្រោះពួកគេមិនបានទទួលបានការលើកទឹកចិត្តបែបនេះ ឱ្យសមស្របទៅនឹងការប្រាថ្នារបស់ពួកគេ ដូចជាថ្ងៃឈប់សម្រាកជាដើម គឺមានចំនួនថ្ងៃឈប់តិចតួច និងពិបាកក្នុងការស្នើសុំច្បាប់សម្រាក។ បើទោះជាបែបនេះក្តី ក៏មានបុគ្គលិក ៥ នាក់ដែល

ពេញចិត្តគួរសម និង ៥ នាក់ទៀត មានការពេញចិត្តខ្លាំង ព្រោះពួកគេយល់ថាការលើកទឹកចិត្តបែបនេះគួរតែមាន ដូចជាការតំឡើងតំណែងជាដើម។

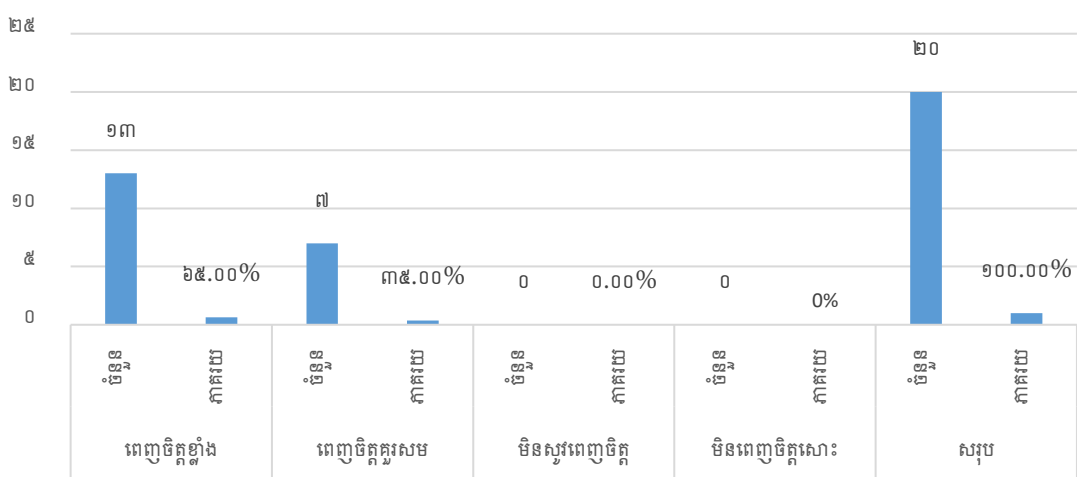
❖ សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

តារាងទី ១៩៖ ការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ

សុវត្ថិភាព និង សុខុមាលភាព	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
កន្លែងស្នាក់នៅ	១៣	៦៥%	៧	៣៥%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២៥៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

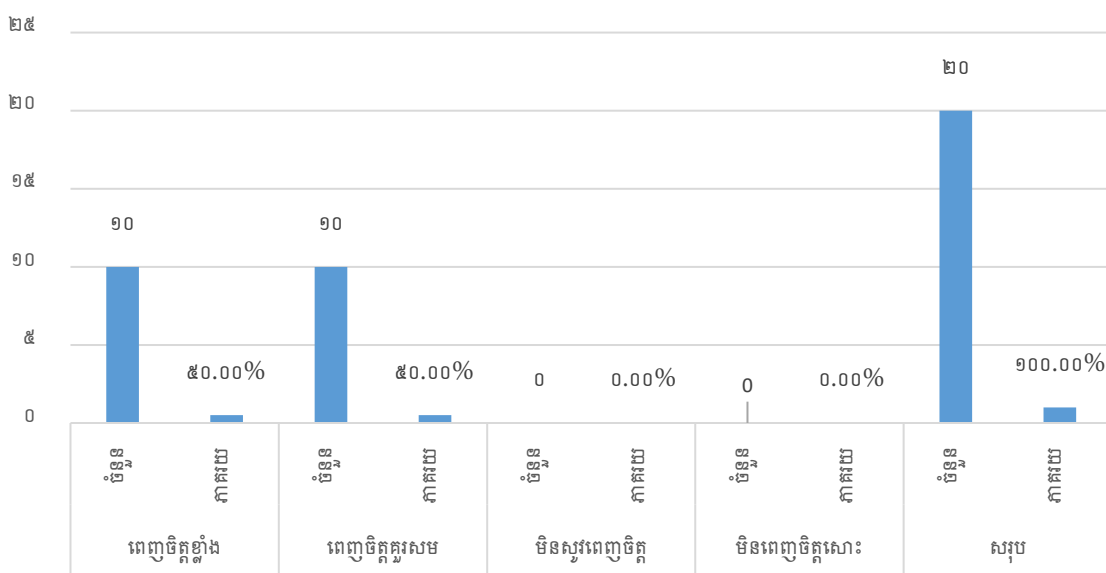
តារាងទី ១៩ បានបង្ហាញថា បុគ្គលិក ១៣ នាក់ ស្មើនឹង ៦៥% មានការពេញចិត្តខ្លាំង និង ៧ នាក់ ស្មើនឹង ៣៥% មានការពេញចិត្តគួរសមចំពោះការផ្តល់ជាកន្លែងស្នាក់នៅ ព្រោះពួកគេអាចមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា មានសុវត្ថិភាព និងចំណេញបានច្រើនពីការចំណាយលើថ្លៃស្នាក់នៅ។

តារាងទី ២០៖ ការផ្តល់ជាសម្ភារៈសង្គ្រោះបឋម

សុវត្ថិភាព និង សុខុមាលភាព	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
សង្គ្រោះបឋម	១០	៥០%	១០	៥០%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២៦៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការផ្តល់ជាសម្ភារៈសង្គ្រោះបឋម



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

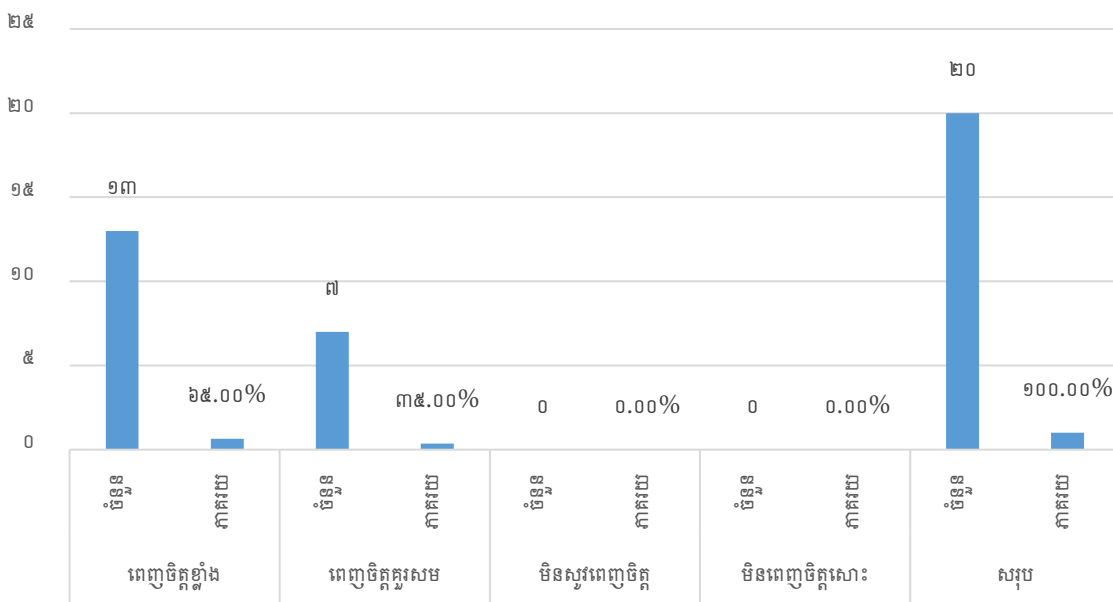
យោងតាមតារាងទី ២០ បានបង្ហាញថា ចំពោះការសង្គ្រោះបឋម មានបុគ្គលិក ១០ នាក់ស្មើនឹង ៥០% មានការពេញចិត្តខ្លាំង និង ៥០% ទៀតមានការពេញចិត្តគួរសម ព្រោះម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានបានរៀបចំថ្នាំសង្កូវសម្រាប់ពួកគេរួចជាស្រេច ដោយមិនចាំបាច់ត្រូវចំណាយប្រាក់ខ្លួនឯង។

តារាងទី ២១៖ ការទំនុកបម្រុងអាហារ

សុវត្ថិភាព និង សុខុមាលភាព	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរសម		មិនសូវពេញចិត្ត		មិនពេញចិត្តសោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
អាហារ	១៣	៦៥%	៧	៣៥%	០	០%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២៧៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការទំនុកបម្រុងអាហារ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

តាមតារាងទី ២១ យើងឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ២០ នាក់ មានបុគ្គលិក ១៣ នាក់ពេញចិត្តខ្លាំង និងមាន ៧ នាក់ទៀត មានការពេញចិត្តគួរសមចំពោះការផ្តល់ជាអាហារសម្រាប់ការហូបចុកនៅភោជនីយដ្ឋាន។ ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិកមានការពេញចិត្តច្រើនចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់របស់ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានចំពោះពួកគេ អំពីបញ្ហាហូបចុក និងស្នាក់នៅរួមនឹងការសង្គ្រោះបឋមផងដែរ។

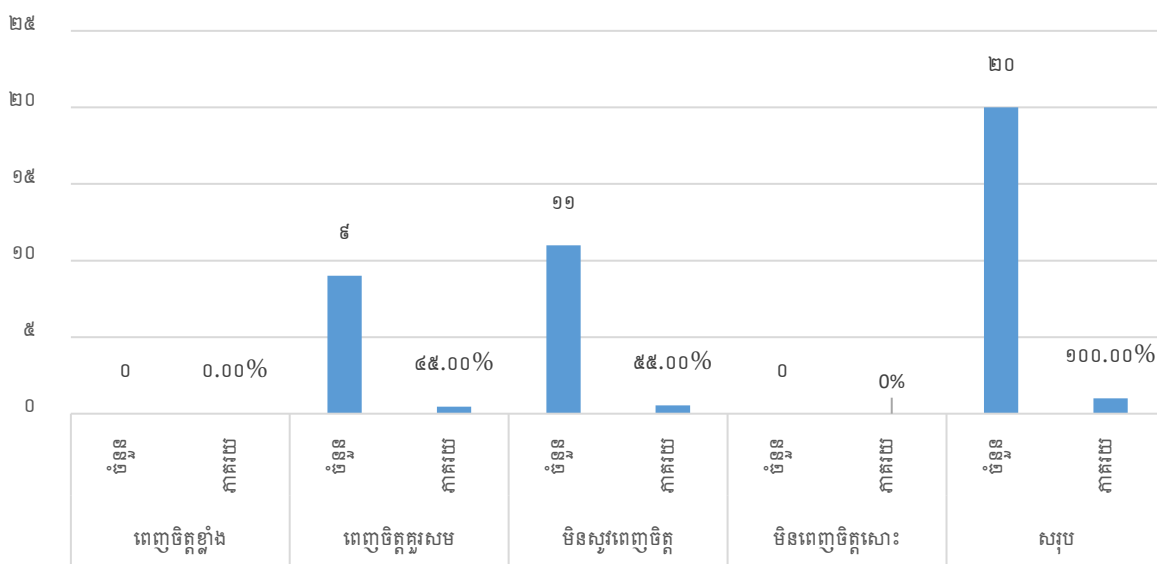
❖ វិន័យ និងច្បាប់ការងារ

តារាងទី ២២៖ ការគោរពច្បាប់ការងារ

វិន័យ និង ច្បាប់ ការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ការគោរព ច្បាប់	០	០%	៩	៤៥%	១១	៥៥%	០	០%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២៨៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការគោរពច្បាប់ការងារ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

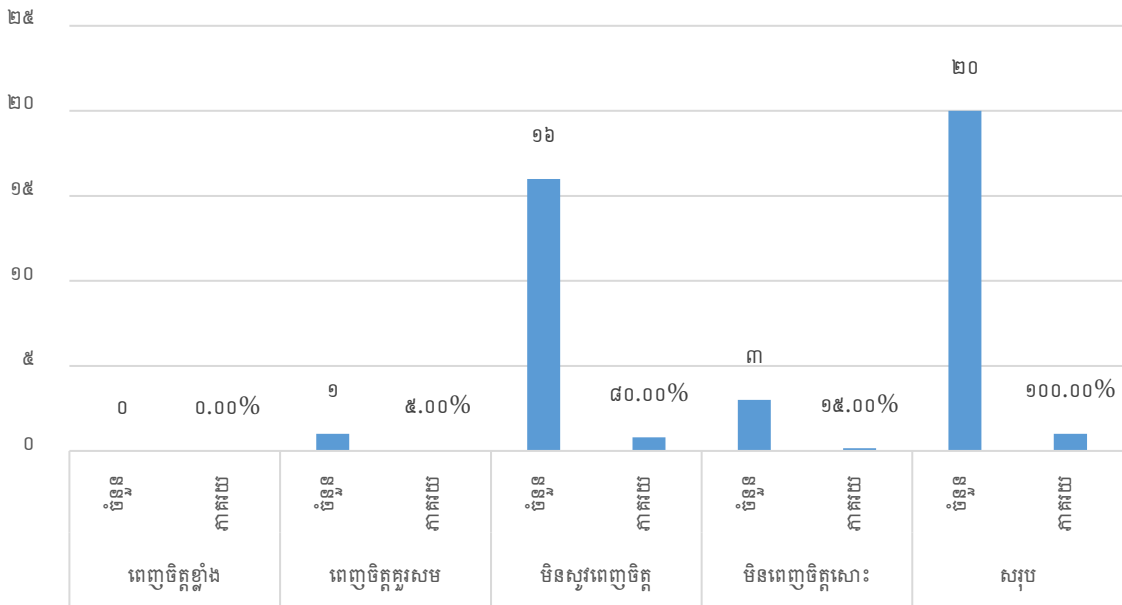
តាមតារាងទី ២២ យើងសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកភាគច្រើនមិនសូវមានការពេញចិត្តចំពោះវិន័យរបស់គោដនីយដ្ឋាននោះទេ ដោយក្នុងនោះបុគ្គលិក ១១ នាក់ ស្មើនឹង ៥៥% មិនសូវពេញចិត្តព្រោះគេយល់ថាច្បាប់ការងាររបស់គោដនីយដ្ឋានមានលក្ខណៈតឹងរ៉ឹងពេក មិនសូវយល់យោគ។ តែមានបុគ្គលិក ៩ នាក់ដែលមានការពេញចិត្តគួរសម ព្រោះគេគិតថា ច្បាប់ការងារតឹងរ៉ឹងធ្វើឱ្យមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ។

តារាងទី ២៣៖ ថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក

វិន័យ និង ច្បាប់ ការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ថ្ងៃឈប់សម្រាក	០	០%	១	៥%	១៦	៨០%	៣	១៥%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី២៩៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

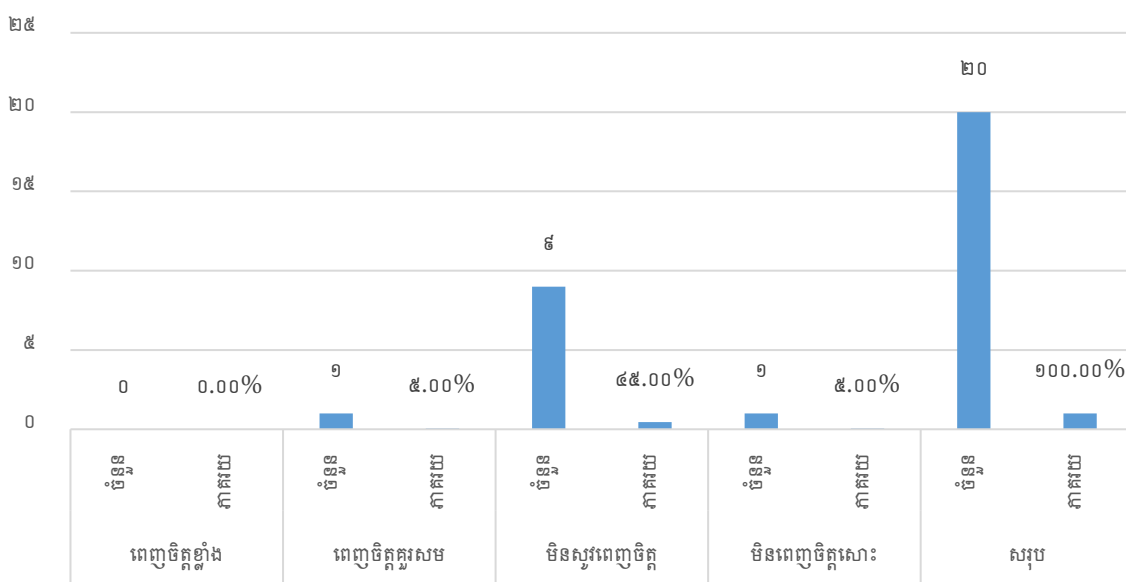
បើយើងក្រឡេកទៅមើល ថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់សម្រាកនៅតារាងទី ២៣ វិញ យើងឃើញថា បុគ្គលិក ១៦ នាក់ស្មើនឹង ៨០% មិនសូវពេញចិត្តចំពោះការកំណត់ថ្ងៃឈប់សម្រាកឡើយ ព្រោះពួកគេទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកតិច និង មាន ៣ នាក់មិនពេញចិត្តទាល់តែសោះ ព្រោះពួកគេមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ទៅលេងស្រុកកំណើត។

តារាងទី ២៤៖ ការដាក់ពិន័យ

វិន័យ និង ច្បាប់ ការងារ	ពេញចិត្តខ្លាំង		ពេញចិត្តគួរ សម		មិនសូវពេញ ចិត្ត		មិនពេញចិត្ត សោះ		សរុប	
	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ
ការដាក់ពិន័យ	០	០%	១	៥%	៩	៤៥%	១	៥%	២០	១០០%

ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

រូបភាពទី៣០៖ ក្រាហ្វិកបង្ហាញពីការដាក់ពិន័យ



ប្រភព៖ លទ្ធផលអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត

បុគ្គលិកភាគច្រើនក៏បានសម្តែងភាពមិនសូវពេញចិត្តទៅលើការដាក់ពិន័យដែរ។ ដូចដែរមានបង្ហាញនៅតារាងទី ២៤ ដោយមាន ៩ នាក់ (៤៥%) និងមានបុគ្គលិក ១ នាក់ មិនពេញចិត្តទាល់តែសោះ ព្រោះការដាក់ពិន័យរបស់គោជនីយដ្ឋានមានលក្ខណៈតឹងតែងពេក ព្រោះប្រសិនបើពួកគេមិនបានធ្វើការស្តែងមេដៃទៅតាមម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ មិនគោរពច្បាប់ការងារ រឺ ធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយរបស់គោជនីយដ្ឋាន នោះពួកគេនឹងត្រូវបានកាត់ប្រាក់ខែ។

តាមការស្រង់ទិន្នន័យសរុបខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា បុគ្គលិកភាគច្រើនមានការពេញចិត្ត ចំពោះការគ្រប់គ្រងរបស់ភោជនីយដ្ឋាន បើធៀបទៅនឹងអ្នកដែលមិនសូវពេញចិត្ត។ ដូចនេះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋាន អាចវាយតម្លៃបានថាមានភាពល្អប្រសើរ។

៣.២. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ភោជនីយដ្ឋាន

៣.២.១. ចំណុចខ្លាំង

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវកន្លងមក អាចធ្វើឱ្យខ្ញុំយល់ដឹងច្រើនពីភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ហើយអាចធ្វើការវិភាគនូវចំណុចខ្លាំងរបស់ភោជនីយដ្ឋានបានមួយចំនួន ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ✓ អាចរក្សាកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនបានយ៉ាងល្អ ចាប់តាំងពីបើកដំបូងរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន។
- ✓ ចេះរៀបចំបុគ្គលិកដាក់ទៅតាមជំនាញ និងតាមផ្នែកបានយ៉ាងល្អ។
- ✓ ភោជនីយដ្ឋានមានការផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអនាម័យទាំងមូលអាហារ និងការរៀបចំ។
- ✓ ការបំពេញចិត្តអតិថិជនមានភាពល្អប្រសើរ។
- ✓ អាហារមានលក្ខណៈសំបូរបែប និងរក្សារសជាតិដើមបានល្អ ត្រូវតាមទម្រង់ខ្មែរចំខ្មែរ ចិនចំចិន.....។
- ✓ ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានធ្វើគុត្តិតតែពុំបានរៀនសូត្រខ្ពង់ខ្ពស់ តែពោរពេញទៅដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត មានភាពបត់បែន និងមានការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបានល្អ ចេះប្រើមនុស្សឱ្យត្រូវជំនាញ និងមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់។
- ✓ ការវិភាគការងារមានលក្ខណៈលម្អិត ធ្វើឱ្យការកំណត់នូវការងារ និងជំនាញដែលត្រូវការមានភាពស៊ីគ្នា។
- ✓ ផ្តល់ឱកាសការងារដល់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលមានសមត្ថភាពអាចធ្វើការងារបានដោយមិនផ្ដោតសំខាន់ខ្លាំងទៅលើចំណេះដឹង។ អ្នកមិនចេះអក្សរក៏អាចធ្វើការងារបាន។
- ✓ មានការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកដែលទើបចូលមកបម្រើការងារ ធ្វើឱ្យពួកគេអាចស្វែងយល់ពីភោជនីយដ្ឋាន និងចាប់ផ្ដើមមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួមជាមួយបុគ្គលិកដទៃទៀតផងដែរ។
- ✓ សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិកក្នុងកម្រិតមួយដែលគ្រប់គ្រាន់ ល្មមអាចទទួលយកបាន។

- ✓ ភោជនីយដ្ឋានមានការគិតគូរបានយ៉ាងល្អទៅលើសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពដល់បុគ្គលិក ដោយផ្តល់ជាកន្លែងស្នាក់នៅ និងអាហារបឺពេលដល់ពួកគេផងដែរ។
- ✓ ភោជនីយដ្ឋានមានចែងលម្អិតយ៉ាងច្បាស់ពីច្បាប់ការងារ ទាំងពេលវេលា និងម៉ោងកាងារ ការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក និងច្បាប់ការងារផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកត្រូវដឹង និងអនុវត្ត។
- ✓ មានការគ្រប់គ្រងពេលម៉ោងការងារចូលធ្វើការរបស់បុគ្គលិកបានល្អ ដោយប្រើម៉ាស៊ីនស្ដែនម្រាមដៃ។

៣.២.២. ចំណុចខ្សោយ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង ទោះជាមានចំណុចខ្លាំងច្រើនយ៉ាងណាក្តី ក៏នៅក្នុងនោះមាននូវចំណុចខ្សោយមួយចំនួនផងដែរ ដែលរួមមាន៖

- ✓ ភោជនីយដ្ឋានពុំទាន់មានការត្រួតពិនិត្យសុខភាពបុគ្គលិក មុនពេលចូលបម្រើការងារ។
- ✓ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានមានតែខាងក្នុង ប៉ុន្តែគ្មានការបណ្តុះបណ្តាលនៅខាងក្រៅភោជនីយដ្ឋានទេ ធ្វើឱ្យសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៅមានកម្រិត។
- ✓ បុគ្គលិកមួយចំនួននៅមានការប្រកាន់បក្សពួក ធ្វើឱ្យការងារពុំសូវមានភាពសាមគ្គី។
- ✓ បុគ្គលិកភាគច្រើនពុំសូវមានចំណេះដឹង រៀនបានតិចតួច ជាពិសេសផ្នែកភាសាបរទេស នាំឱ្យការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវបរទេសពុំសូវមានភាពរលូន។
- ✓ ម្ចាស់ហាងពុំសូវមានទំនុកចិត្តលើបុគ្គលិក ជាពិសេសលើករណីលួចទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងហាង ជាហេតុធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានការអាក់អន់ចិត្តច្រើន។

សេចក្តីសង្ឃឹម

និង

អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក” នៅក្នុង ភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង អស់រយៈពេលមួយខែកន្លងមក អាចយើងខ្ញុំសន្និដ្ឋានបានថា ភោជនីយដ្ឋានមានការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ពោលគឺមានភាពល្អប្រសើរស្ទើរគ្រប់ផ្នែក បើទោះបីជាភោជនីយដ្ឋាននៅពុំទាន់បានអនុវត្ត ការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូចទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលយើងខ្ញុំបានសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ ទាំងស្រុងក៏ដោយ។

រាល់សកម្មភាពនៃការវិភាគការងារ មានលក្ខណៈលម្អិត និងច្បាស់លាស់ដែលធ្វើឱ្យ ភោជនីយដ្ឋានអាចកំណត់បាននូវកាតព្វកិច្ច ទំនួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក។

ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសវិញគឺភោជនីយដ្ឋាន បានផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យពួកគេត្រៀមខ្លួន រឺ ណែនាំបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពដល់ភោជនីយដ្ឋាន។ មិនត្រឹមតែ ប៉ុណ្ណោះ ភោជនីយដ្ឋានក៏បានផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជននៅប្រភពខាងក្រៅដែលមានសមត្ថភាព បានចូលបម្រើការងារក្នុងភោជនីយដ្ឋានផងដែរ។

ចំណែកវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋានគឺមានពីរប្រភេទគឺ ការ ជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង ដែលជាវិធីសាស្ត្រចម្បង ដោយផ្តល់នូវការតំលើងឋានៈដល់បុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាពក្នុងអង្គភាពជាមុនសិន មុនសម្រេចធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាង ក្រៅ។

រីឯការតម្រង់ទិសវិញគឺ ភោជនីយដ្ឋានបានធ្វើតាំងពីថ្ងៃដំបូងនៃការសម្ភាសន៍ការងារមក ម្ល៉េះ ដែលនាំឱ្យបេក្ខជនដឹងពីតួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ និងបានយល់ដឹងពីដំណើរការនៅក្នុង ភោជនីយដ្ឋានផងដែរ។

ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ភោជនីយដ្ឋានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតែខាងក្នុងអង្គភាព ប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចឱ្យបុគ្គលិកថ្មីទទួលបានការយល់ដឹងពីដំណើរការ និងសេវាកម្មនៅក្នុងភោជនីយ ដ្ឋាន។

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋាន គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការ អង្កេតមើលលើសកម្មភាពការងារផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក ថាតើពួកគេអាចអនុវត្តការងារបានល្អកម្រិត

ណា ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំកំណត់ប្រាក់ខែ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង និងដើម្បីធ្វើការកត់សម្គាល់នូវភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់ពួកគេ។

ឯការទូទាត់សំណងវិញ គឺផ្ដោតទៅលើចំណុចសំខាន់មួយចំនួនដូចជា ប្រាក់រង្វាន់ ការលើកទឹកចិត្ត ការឈប់សម្រាក ដែលធ្វើឡើងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពដល់ការងារបុគ្គលិក ជាពិសេសការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព ដែលជាការលើកទឹកចិត្តមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការជំរុញផលិតភាពការងារឱ្យកាន់តែប្រសើរ។

សរុបសេចក្តីមក ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នៅភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង មានលក្ខណៈល្អប្រសើរច្រើន បើទោះបីពុំសូវបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីទាំងស្រុងយ៉ាងណាក៏ដោយ។ យ៉ាងណាមិញទន្ទឹមនឹងភាពល្អប្រសើរនោះ ក៏នៅតែមានចំណុចខ្វះខាតខ្លះៗអមមកជាមួយផងដែរ ដែលចំណុចទាំងនេះ ភោជនីយដ្ឋានគួរតែធ្វើការកែលម្អ ដើម្បីឱ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរបន្ថែមទៀត។

២. អនុសាសន៍

ក្រោយការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ភោជនីយដ្ឋាន ទៅលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ភោជនីយដ្ឋាន នៅមានចំណុចខ្សោយមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យភោជនីយដ្ឋានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ដើម្បីជំរុញផលិតភាពការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក៏ដូចជាជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍរបស់ភោជនីយដ្ឋានឱ្យកាន់តែរីកចម្រើនឡើង។ នៅក្នុងចំណុចនេះ យើងខ្ញុំសុំផ្តល់នូវមតិមួយចំនួន ដែលអាចជួយកែលម្អដល់ភោជនីយដ្ឋាន៖

- ជំរុញឱ្យមាននូវយុទ្ធសាស្ត្រព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីកំណត់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីចំនួនបុគ្គលិក ដែលភោជនីយដ្ឋានត្រូវការ
- ជំរុញឱ្យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទៅក្រៅប្រទេស ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ បទពិសោធន៍ ព្រមទាំងទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗពីរបៀបនៃការផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន និងការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត ទាន់សម័យកាលនៃការរីកចម្រើន
- ជំរុញឱ្យមានកម្មវិធីពិនិត្យសុខភាព ដល់បេក្ខជនដែលបានជាប់ឈ្មោះចូលបម្រើការងារ ដើម្បីទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានសុខភាពល្អ ដើម្បីពង្រឹងផលិតភាពការងារថែមមួយកម្រិតទៀត

- ភោជនីយដ្ឋានគួរតែមានការលើកទឹកចិត្តជាលក្ខណៈក្រុមតាមផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់មានការសហការគ្នាបានល្អ
- ភោជនីយដ្ឋានគួរតែមានរៀបចំកម្មវិធីដំណើរការសាងសង់ជុំវិញរវាងបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពក្នុងមួយឆ្នាំឱ្យបានយ៉ាងតិចម្តង ដើម្បីរឹតចំណងមិត្តភាពរវាងបុគ្គលិកនឹងបុគ្គលិកឱ្យកាន់តែជិតស្និទ្ធ និងបានឆ្លើយស្មើគ្នាពីភាពហាត់នឿយក្នុងពេលបំពេញការងារ។
- ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន មិនគួរមានភាពតឹងរឹងពេកទេ ទៅលើការមិនទុកចិត្តបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ព្រោះអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍មិនល្អចំពោះម្ចាស់ហាង នាំឱ្យភាពស្អប់កើតមានឡើង។
- ម្ចាស់ហាងគួរតែមានរៀបចំមេកាដែលមានជំនាញច្បាស់លាស់ អាចនិយាយភាសាអន្តរជាតិបានល្អ ដើម្បីងាយស្រួលទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវបរទេស។
- ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានគួរតែមានការលើកទឹកចិត្តឱ្យកាន់តែខ្ពស់ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលធ្វើការលើសម៉ោងកំណត់ រឺ លើសពីការងារដែលខ្លួនកំពុងអនុវត្ត។

ចំណុចដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកឡើងខាងលើនេះ ជាគំនិតយល់ឃើញមួយចំនួនដែលបានមកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហើយការលើកឡើងនេះគ្រាន់តែជាការវិចិត្រក្នុងន័យស្ថាបនាតែប៉ុណ្ណោះ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

1. សាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស"
2. របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន G Gear Co., Ltd." សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
3. របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា "ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អង្គការកម្ពុជាដើម្បីជួយស្ត្រីមានវិបត្តិ" សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
4. Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 4
5. Essential of Human Resource Management, Stewart, Belcourt, Bohlander, Snell, 2007, page 5
6. Mathis, R.L., & Jackson, J.H. (2006). Human Resource Management 11th ed. USA: South-Western, Thomson Corporation, page 4
7. Nickels, B., McHugh, J., & McHugh, S. (2003). Understanding Business 7th ed., McGraw-Hill/Irwin, page 330
8. Armstrong, M. (2006). A handbook of Human Resource Management Practice 10thed. Great Britain: Cambridge University Press, page 27
9. Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 4-8
10. Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 106
11. Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 107
12. Mohlander, G., & Snell, S. (2004). Managing Human Resources 13thed. USA: South-Western, Thomson Corporation, page 128-129
13. Dessler, G. (2008). Human Resource Management 11thed. Singapore: Person Education, Inc., page 246
14. Human Resource Management, Lloyd L. Byars, Laslie W. Rue, 9thed, McGraw Hill, 2008. Page 157
15. Mondy, R.W., Noe, R.M., & Premeaux, S.R. (1999). Human Resource Management 7th ed. USA: Prentice Hall, page 254
16. Framework for Human Resource Management, Gary Dessler, 4thed, 2006. Page 154
17. Dessler, G. (2008). Human Resource Management 11thed. Singapore: Person Education, Inc., page 290
18. Human Resource Management, Robert L. Mathis and John H. Jackson, 12thed. Page 336

19. Website: <http://www.whatishumanresource.com/human-resource-management>
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧)
20. Website: <https://open.umn.edu/opentextbooks/BookDetail.aspx?bookId=71>
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧)
21. Website: <https://www.slideshare.net/GUMBHIR/human-resource-management-2550853>
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧)
22. Website: <https://web.facebook.com/Pochentong/>
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧)
23. Website: https://www.tripadvisor.com/Restaurant_Review-g293940-d3930827-Reviews-Pochentong_Restaurant-Phnom_Penh.html
(ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧)

ଅପରାଧୀ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវអំពី

“ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុង”

យើងខ្ញុំទាំងពីរ ជានិស្សិតឆ្នាំទីបួន ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមធ្វើការគោរព និងសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋាន និងបុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានពោធិ៍ចិនតុងទាំងអស់ មេត្តាផ្តល់ឱកាស និងចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដើម្បីឆ្លើយសំណួរ និងផ្តល់ព័ត៌មានមួយចំនួនដល់យើងខ្ញុំតាមរយៈកម្រងសំណួរខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់៖ រាល់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវនេះ គឺសម្រាប់តែជាគោលដៅក្នុងការសិក្សាតែប៉ុណ្ណោះ។

ដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរខាងក្រោម សូមអ្នកទាំងអស់គ្នាគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់គូសរង្វង់ទៅលើលេខណាមួយដែលជាចម្លើយលោកអ្នកពេញចិត្ត ឬ ធ្វើការបំពេញនូវចន្លោះ (.....)។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

១. ភេទ៖ ប្រុស ☐ ស្រី ☐

២. អាយុ៖ ☐ តិចជាង ២០ឆ្នាំ

☐ ២០-២៥ ឆ្នាំ

☐ ២៥-៣០ ឆ្នាំ

☐ ច្រើនជាង ៣០ ឆ្នាំ

៣. តើលោកអ្នកបម្រើការនៅក្នុងផ្នែកណាមួយ ក្នុងចំណោមផ្នែកនីមួយៗដូចខាងក្រោម?

☐ ផ្នែកលាងចាន

☐ ផ្នែកបម្រើភ្ញៀវ

☐ ផ្នែកធ្វើម្ហូប

☐ ផ្នែកគិតលុយ

☐ សន្តិសុខ

៤. តើលោកអ្នកធ្វើការនៅភោជនីយដ្ឋានប៉ុន្មានឆ្នាំមកហើយ?

- ☐ តិចជាង១ឆ្នាំ
- ☐ ១ឆ្នាំ ដល់ ២ឆ្នាំ
- ☐ ២ឆ្នាំ ដល់ ៣ ឆ្នាំ
- ☐ ៣ឆ្នាំ ដល់ ៤ឆ្នាំ
- ☐ ៤ឆ្នាំ ដល់៥ឆ្នាំ
- ☐ ចាប់ពី៥ឆ្នាំ ឡើងទៅ

ផ្នែកទី២៖ សំណួរទាក់ទងនឹងប្រធានបទ

៥. តើលោកអ្នកពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋានដែររឺទេ?

- ☐ ពេញចិត្តខ្លាំង
- ☐ ពេញចិត្តគួរសម
- ☐ មិនសូវពេញចិត្ត
- ☐ មិនពេញចិត្តទាល់តែសោះ

៦. នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ភោជនីយដ្ឋានពោធិចិនតុង តើអ្នកពេញចិត្តកម្រិតណា នឹងវិធីសាស្ត្រដែលម្ចាស់ភោជនីយដ្ឋានប្រើប្រាស់? (សូមគូស ✓ នៅក្នុងប្រអប់ចម្លើយនីមួយៗ)

សំណួរ	ពេញចិត្តខ្លាំង	ពេញចិត្តគួរសម	មិនសូវពេញ ចិត្ត	មិនពេញចិត្តសោះ
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក				
១. ការជ្រើសរើសពី ខាងក្នុង				
២. ការជ្រើសរើសពី ខាងក្រៅ				
៣. ការចូលធ្វើការ សាកល្បងការងារ				
ការចាត់តាំងតួនាទី				
៤. កំណត់តាមសមត្ថ ភាព				

៥. ការកំណត់តាម អតីតភាពការងារ និង បទពិសោធន៍				
ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក				
៦. ការណែនាំមុនអនុ វត្តការងារ				
៧. ការធ្វើការសាក ល្បង				
៨. ការណែនាំពីគោល ការភោនីយដ្ឋាន				
៩. ការផ្តល់ឱកាសអា យអភិវឌ្ឍជំនាញ បន្ថែម				
ការវាយតម្លៃការងារ				
១០. គុណភាព និង បរិមាណការងារ				
១១. ការចូលរួម ចំណែកក្នុងក្រុម ការងារ				
១២. ការគោរពវិន័យ ការងារ និងទំនួល ខុសត្រូវ				
ការលើកទឹកចិត្ត				
១៣. ការលើកទឹកចិត្ត បែបហិរញ្ញវត្ថុ				

១៤. ការលើកទឹកចិត្ត បែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (ឧ. ថ្ងៃសម្រាក)				
សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព				
១៥. ការផ្តល់កន្លែង ស្នាក់នៅ				
១៦. សម្ភារៈសង្គ្រោះ បឋម				
១៧. ការទំនុកបំរុង អាហារ				
វិន័យ និងច្បាប់ការងារ				
១៨. ការគោរពច្បាប់ ការងារ				
១៩. ថ្ងៃអនុញ្ញាតឈប់ សម្រាក				
២០. ការដាក់ពិន័យ ដល់អ្នកល្មើសច្បាប់				

៧.សំណូមពរបន្ថែម

.....

.....

.....

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អ្នកក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ក៏ដូចជា
ការបំពេញនូវកម្រងសំណួរ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

វេន៖ លើសចាប់ពី ០៥ នាទី ដល់ ២៥ នាទី កាត់ ៥០០០៛។

 លើសចាប់ពី ២៦ នាទី ឡើងទៅ កាត់ ១០០០០៛។

អត់វេន៖ លើសចាប់ពី ០៥ នាទី ដល់ ២៥ នាទី ៣ ដង កាត់ ៥០០០៛។

 លើសចាប់ពី ២៦ នាទី ឡើងទៅ កាត់ ៥០០០៛។

- អ្នកដែលស្ដែនមេដែកទៅក្រោយវិញ រឺ ទៅក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ត្រូវកាត់ ២០០០០៛។
- ឈប់អត់ច្បាប់៖
 - បើចម្ងៃវេន រឺ សៅរ៍ អាទិត្យ រឺ ថ្ងៃបុណ្យទាន ត្រូវកាត់ ១០០០០៛។
 - បើចម្ងៃអត់វេន រឺ ថ្ងៃធម្មតា កាត់ ៥០០០៛។
- អ្នកដែលភ្លេចស្ដែនមេដែក ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមាន (ជាពិសេសអ្នកដែលត្រូវក្រោកវេន)។
- បើនិយាយកុហកថាឈឺ ប៉ុន្តែដេកជ្រុល រឺ ខ្ជិលក្រោក បើដឹងត្រូវជាក ២០០០៛ (ជាពិសេសចំពោះអ្នកក្រោកវេន)។

ការកិច្ចសម្រាប់អ្នកប្រោកវេន

(ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នាម្តងមួយអាទិត្យ)

ក្រុមទី១

១. ផល ៖ រៀបចំក្រឡាគ្រឿង
២. សល ៖ រៀបនំប៉ាវ
៣. អាតី ៖ ច្រកក្រដាស សាប៊ូ និង ចាក់តែ
៤. ណេម ៖ រៀបឆាខ្វៃ ស្លាបព្រាជ័រ ចង្កឹះឈើ និងច្រកគ្រឿង
៥. វិទូ ៖ រៀបស្ករស និងទឹកស៊ីអ៊ីវ
៦. វ៉េម ៖ ច្រកទឹកម្ទេស និងជូតក្រឡាគ្រឿង
៧. លីន ៖ ជូតតុ រៀបកូនចាន និងបោកក្រណាត់ជូតតុ
៨. វ៉ត្ត ៖ ជូតកន្លែងដាក់គ្រឿង និងមើលកន្លែងអោយបានរៀបរយ
៩. រតនា ៖ រៀបកូនចាន ច្រកម្រេច និងរៀបម្រេច (ហាមលូចដេក)
១០. ហ៊ឹង ៖ រៀបកន្ត្រកសម្រាម និងដាក់កន្ទួនសារចាន
១១. អាជាន់ ៖ ជូតក្រឡាគ្រឿង ច្រកទឹកម្ទេស និងរៀបទឹកម្ទេស
១២. ឡែហ៊ឹង ៖ បោសផ្ទះ

ក្រុមទី២

១. រឿន ៖ ជូតតុ រៀបស្តុរស និងទឹកស៊ីអ៊ីវ
២. ឆៃ ៖ ជូតតុ និងច្រកក្រដាស (ហាមលូចដេក ហាមទៅក្រោយ)
៣. ចេង ៖ រៀបកៅអី និងរៀបចំហាងអោយបានរៀបរយ
៤. ហាវ ៖ រៀបទឹកស្បៀង និងទឹកម្ទេស
៥. ទីន ៖ បោសផ្ទះ
៦. អាចាន់ ៖ ច្រកក្រឡគ្រឿង
៧. អាថង ៖ រៀបកូនចាន និងជូតកន្លែងគ្រឿងគុយទាវ
៨. វ៉ាតូច ៖ រៀបទឹកស៊ីអ៊ីវ រៀបស្តុរស និងម្រេច (ហាមដេក)
៩. វ៉ាធំ ៖ រៀបគ្រឿងគុយទាវ
១០. អានី ៖ រៀបឆាខ្វៃ និងបោកក្រណាត់ជូតតុ
១១. អាស្រស់ ៖ រៀបនំប៉ាវ
១២. ស្រីមៅ ៖ រៀបស្តុរស និងម្រេច