



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ  
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

## ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម

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

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម (EZECOM)

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ៖ លី ហ៊ោសាខ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក ទួន ហេង

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធនធាន ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣

ឆ្នាំសរសេរបាយការណ៍ ២០១៧

**សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

នាងខ្ញុំឈ្មោះ លីប៉ោសាង ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រង សហគ្រាស ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ ក្រុមE<sub>4</sub>MC<sub>2</sub> ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានធ្វើការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម” ។

នាងខ្ញុំ សូមលំអោនកាយសំដែងនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងការដឹងគុណយ៉ាងជ្រៅបំផុតបំពោះ ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំនើត និងខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនតាំងពីតូច រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន ព្រមទាំងផ្តល់នូវការអប់រំ និងដំបូន្មានល្អៗជាច្រើន ផ្តល់នូវកំលាំងចិត្តគ្រប់ពេល វេលា ផ្តល់នូវមេត្តា និងការស្រលាញ់យ៉ាងកក់ក្តៅ រួមទាំងផ្តល់នូវសំភារៈ ថវិការជាច្រើនសម្រាប់ កូនប្រើប្រាស់ជាយាន្តក្នុងការក្រេបយកនូវចំណេះដឹង ដើម្បីឲ្យក្លាយជាធនធានមួយដែលមានប្រយោជន៍នៅក្នុងសង្គម ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រីទ្ធបុរស ព្រីទ្ធបុរសរង ប្រធាននិង អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា ព្រមទាំងលោកសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានចំណាយពេលវេលា និងខិតខំទាំងកំលាំងកាយកំលាំង ប្រាជ្ញាក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីបង្ហាត់បង្រៀន។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ងួនហេង ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ លោកបានជួយពន្យល់ដាស់តឿន និងបំភ្លឺផ្លូវដោយការផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗជាច្រើន ដល់នាងខ្ញុំក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការ សិក្សា តាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរប្រកបដោយជោគជ័យ។

លោកហែម វិទ្យា ជាប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដែលបានផ្តល់ នូវឱកាសអោយនាងខ្ញុំបានចុះសម្ភាសន៍ ជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់នូវឯកសារ ក៏ដូចជាព័ត៌មាន ផ្សេងៗជាពិសេសនោះ គឺបានចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ការងារជាច្រើនទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស។

បងប្អូន និងមិត្តភក្តិទាំងអស់ដែលបានជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ល្អៗ ដល់នាងខ្ញុំក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ។

ជាចុងក្រោយ នាងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងអស់ ឲ្យមាន សុខភាពល្អមាំមួន ទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារៈកិច្ច ជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ និងសុភមង្គលក្នុង

ជីវិតមានអាយុយើនយូរ និងសូមទទួលពរជ័យទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លាង  
ឃ្លាតឡើយ។

**អារម្ភកថា**

នាពេលបច្ចុប្បន្នស្ទើរតែគ្រប់ប្រភេទក្រុមហ៊ុនឬអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងអស់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សកំពុងតែដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ស្ទើរតែគ្រប់វិស័យទាំងអស់ មិនថានៅប្រទេសណាឡើយ។ ជាក់ស្តែងប្រទេសកម្ពុជា គឺជាប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ដូច្នេះរាល់ការអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់មិនថានៅស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន ព្រមទាំងស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់ដូចជាវិស័យសេដ្ឋកិច្ច វិស័យកសិកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀត តែងតែត្រូវការធនធានមនុស្សជាចាំបាច់។ អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ យើងឃើញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ និងជម្រុញឲ្យប្រទេសមានការរីកចម្រើន។

ដោយសារតែ នាងខ្ញុំបានមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏ដូចជានៅលើសាកលលោក ដូច្នេះហើយទើបនាងខ្ញុំសម្រេចចិត្ត ធ្វើការសរសេរសារណាកម្មសិក្សាមួយដែលទាក់ទងនឹង “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ” ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបពីសកម្មភាពជាក់ស្តែងនៃការសិក្សាមេរៀន ជាមួយនឹងសកម្មភាពជាក់ស្តែងថា តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? លើសពីនេះទៅទៀតការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សានេះឡើងគឺ កើតចេញពីការផ្តល់ជាយោបល់ និងការផ្តល់ជាដំបូន្មានរបស់លោកសាស្ត្រាចារ្យ ងួន ហេង ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ អាស្រ័យដោយការយល់ដឹងនៅមានកំរិត និងការខ្វះបទពិសោធន៍ជាមួយនឹងឯកសារមានតិចតួច និងរយៈពេលខ្លីក្នុងការស្រាវជ្រាវ នាងខ្ញុំជឿជាក់ថាប្រាកដជាមាននូវកំហុសឆ្គង និងការខ្វះខាតជាមិនខាន។ សូមលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអានទាំងអស់សូមអធ្យាស្រ័យនូវកំហុសឆ្គង និងចំនុចខ្វះខាតរបស់នាងខ្ញុំ។ នាងខ្ញុំរីករាយ និងរង់ចាំទទួលនូវមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអានទាំងអស់ ដើម្បីជួយកែលំអរនូវរាល់ចំនុចខ្វះខាតដែលកើតមានឡើង។

ជាទីបញ្ចប់នេះ នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថា របាយការណ៍បញ្ចប់សិក្សាមួយច្បាប់នេះនឹងអាចជាជំនួយដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗអាចចងក្រងនូវឯកសារថ្មីមួយទៀតដែលល្អជាងនេះ ជាក់ជាមិនខាន។

**មាតិកា**

បញ្ជីរូបភាព ..... vii  
បញ្ជីតារាង..... viii  
បញ្ជីក្រាហ្វិច ..... ix  
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ .....x

**សេចក្តីផ្តើម**

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១  
២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២  
៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២  
៤.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២  
៥.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ៣  
៦.សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣  
៧.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....៤

**ជំពូកទី១**

**រំលឹកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦  
    ១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ..... ៦  
    ១.១.២ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៧  
    ១.១.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស .....៨  
    ១.១.៤ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស .....៩  
១.២ ការវិភាគការងារ .....៩  
    ១.២.១ គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ .....៩  
    ១.២.២ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ ..... ១០  
    ១.២.៣ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងារ ..... ១០  
    ១.២.៤ ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ..... ១១  
        ១.២.៤.១ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ ..... ១២  
        ១.២.៤.២ ការកម្រិតទំហំនៃការងារ..... ១២

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| ១.៣ ផែនការធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ.....                      | ១២ |
| ១.៣.១ និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....                          | ១៣ |
| ១.៣.២ និយមន័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ.....                                | ១៣ |
| ១.៣.៣ គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....                          | ១៤ |
| ១.៣.៤ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....                         | ១៥ |
| ១.៣.៥ ធាតុផ្សំនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស .....                        | ១៥ |
| ១.៣.៥.១ ការព្យាករណ៍ .....                                             | ១៦ |
| ១.៣.៥.២ ការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់ រឺ សេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស .....   | ១៦ |
| ក. ការផ្គត់ផ្គង់ពីប្រភពខាងក្នុង រឺ តម្រូវការពីពិភពខាងក្នុង .....      | ១៦ |
| ខ. ការផ្គត់ផ្គង់ពីប្រភពខាងក្រៅ រឺ តម្រូវការពីពិភពខាងក្រៅ .....        | ១៧ |
| ១.៣.៥.៣ ការធ្វើតុល្យភាពនៃការពិចារណាលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ ..... | ១៧ |
| ១.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក .....           | ១៧ |
| ១.៤.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក .....                                 | ១៧ |
| ១.៤.១.១ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....                  | ១៨ |
| ១.៤.១.២ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក .....                        | ១៨ |
| ក. ប្រភពខាងក្នុង.....                                                 | ១៨ |
| ខ. ប្រភពខាងក្រៅ .....                                                 | ១៩ |
| ១.៤.២ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....                                       | ២០ |
| ១.៤.២.១ សារៈសំខាន់នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក .....                        | ២០ |
| ១.៤.២.២ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក .....                          | ២០ |
| ក. ពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព .....                              | ២១ |
| ខ. ការជម្រុះលើកដំបូង.....                                             | ២១ |
| គ. ការសម្ភាសន៍ការងារដំបូង.....                                        | ២១ |
| ឃ. ការធ្វើតេស្តការងារ .....                                           | ២២ |
| ង. ការពិនិត្យមើលសារៈសំខាន់របស់បេក្ខជន .....                           | ២៣ |
| ច. ការពិនិត្យសុខភាព.....                                              | ២៣ |
| ឆ. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ .....                                          | ២៣ |
| ជ. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក .....                                     | ២៣ |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| ឈ. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ.....                | ២៤ |
| ១.៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល .....     | ២៤ |
| ១.៥.១ ការតម្រង់ទិស .....                      | ២៤ |
| ១.៥.១.១ ប្រភពនៃការតម្រង់ទិស .....             | ២៤ |
| ក.ការតម្រង់ពីអង្គភាព .....                    | ២៥ |
| ខ.ការតម្រង់ទិសតាមការិយាល័យ និងតាមការងារ.....  | ២៥ |
| ១.៥.១.២ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស .....           | ២៥ |
| ១.៥.២ ការបណ្តុះបណ្តាល .....                   | ២៦ |
| ១.៥.២.១ ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល .....       | ២៦ |
| ក. ការកំណត់នូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល .....     | ២៦ |
| ខ. ការបង្កើតនូវគោលដៅបណ្តុះបណ្តាល .....        | ២៧ |
| គ. វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល.....               | ២៨ |
| ឃ. ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល.....      | ២៩ |
| ង. ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល .....      | ២៩ |
| ១.៦ ការវាយតម្លៃការងារ.....                    | ៣០ |
| ១.៦.១ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារ .....        | ៣០ |
| ១.៦.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃការងារ ..... | ៣១ |
| ១.៦.៣ អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ.....         | ៣១ |
| ១.៧ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ .....       | ៣១ |
| ១.៧.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ .....                   | ៣២ |
| ១.៧.១.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ .....           | ៣២ |
| ១.៧.១.២ សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់.....         | ៣២ |
| ១.៧.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ.....              | ៣២ |
| ១.៧.៣ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង .....            | ៣២ |
| ១.៨ សុវត្ថិភាព និងសុខភាព.....                 | ៣៣ |
| ១.៨.១ ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខភាព .....  | ៣៣ |

## ជំពូកទី២

### ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| ២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម.....             | ៣៥ |
| ២.២ និមិត្តសញ្ញា រឺ អត្តសញ្ញាណរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម..... | ៣៥ |
| ២.២.១ និមិត្តសញ្ញា.....                                    | ៣៥ |
| ២.២.២ អត្តន័យនៃរូបសញ្ញា.....                               | ៣៥ |
| ២.៣ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងអាស័យដ្ឋាន.....                   | ៣៥ |
| ២.៤ ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្ម.....                           | ៣៦ |
| ២.៤.១ ទស្សនៈវិស័យ.....                                     | ៣៦ |
| ២.៤.២ បេសកកម្ម.....                                        | ៣៦ |
| ២.៤.៣ គោលការណ៍គុណភាព.....                                  | ៣៦ |
| ២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម.....               | ៣៧ |
| ២.៦ វិស័យចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម.....      | ៣៨ |
| ២.៧ ផលិតផល.....                                            | ៣៨ |
| ២.៨ បច្ចេកទេស.....                                         | ៤០ |
| ២.៩ ទំនួលខុសត្រូវសង្គម.....                                | ៤១ |
| ២.១០ ភាពជាដៃគូ.....                                        | ៤១ |

## ជំពូកទី៣

### ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| ៣.១ ការវិភាគការងារ.....                       | ៤៣ |
| ៣.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....             | ៤៣ |
| ៣.៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន.....             | ៤៤ |
| ៣.៣.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង.....          | ៤៥ |
| ៣.៣.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....           | ៤៥ |
| ៣.៤ ការជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....  | ៤៦ |
| ៣.៤.១ ពាក្យសុំបម្រើការងារ.....                | ៤៧ |
| ៣.៤.១.១ សំណុំបែបបទក្នុងការសុំបម្រើការងារ..... | ៤៧ |



|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ៣.៤.១.២ ការទទួលពាក្យសុំបំរើការងារ .....                 | ៤៧ |
| ៣.៤.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក .....               | ៤៧ |
| ៣.៤.២.១ ការជម្រុះបេក្ខជន .....                          | ៤៧ |
| ៣.៤.២.២ ការសម្ភាសន៍ .....                               | ៤៨ |
| ៣.៤.២.៣ ការធ្វើតេស្តន័យសាកល្បងសមត្ថភាព .....            | ៤៨ |
| ៣.៤.៣ ការវាយតម្លៃលើបេក្ខជន .....                        | ៤៨ |
| ៣.៤.៤ ការសម្រាំងយកបេក្ខជន .....                         | ៤៩ |
| ៣.៤.៥ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន .....              | ៤៩ |
| ៣.៤.៦ ការសម្រេចចុងក្រោយ .....                           | ៥០ |
| ៣.៤.៧ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ .....                      | ៥០ |
| ៣.៥ ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស .....                       | ៥០ |
| ៣.៥.១ ការបណ្តុះបណ្តាល .....                             | ៥១ |
| ៣.៥.២ ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក .....             | ៥២ |
| ៣.៦ សំណង និងផលប្រយោជន៍ .....                            | ៥២ |
| ៣.៦.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ .....                             | ៥៣ |
| ៣.៦.១.១ ប្រាក់បៀវត្សន៍ .....                            | ៥៣ |
| ៣.៦.១.២ ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង .....                          | ៥៣ |
| ៣.៦.១.៣ ការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល .....             | ៥៣ |
| ៣.៦.១.៤ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម .....                    | ៥៤ |
| ៣.៦.១.៥ ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ .....                  | ៥៤ |
| ៣.៦.១.៦ សុខភាព និងធានារ៉ាប់រង .....                     | ៥៤ |
| ៣.៦.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ .....                       | ៥៥ |
| ៣.៦.២.១ ការឈប់សំរាក .....                               | ៥៥ |
| ៣.៦.២.២ ការឈប់សំរាកពិសេស .....                          | ៥៥ |
| ៣.៦.២.៣ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ .....              | ៥៥ |
| ៣.៦.២.៤ បរិយាកាសការងារ .....                            | ៥៥ |
| ៣.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ រឺការសុំឈប់ពីការងារ ..... | ៥៥ |

## ជំពូកទី៤

### ការវិភាគការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ៤.១ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៦ .....                 | ៥៧ |
| ៤.១.១ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៤-២០១៦ .....                     | ៥៧ |
| ៤.១.២ ការវិភាគទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៤-២០១៦ .....              | ៥៨ |
| ៤.២ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ .....                                  | ៥៩ |
| ៤.២.១ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ .....                                | ៥៩ |
| ៤.២.២ ការវិភាគទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ .....                        | ៥៩ |
| ៤.៣ ការវិភាគSWOTទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ..... | ៦០ |
| ៤.៣.១ ចំណុចខ្លាំង .....                                                  | ៦០ |
| ៤.៣.២ ចំណុចខ្សោយ .....                                                   | ៦២ |
| ៤.៣.៣ ឱកាស .....                                                         | ៦២ |
| ៤.៣.៤ ការគំរាមកំហែង .....                                                | ៦៣ |

### សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

|                           |    |
|---------------------------|----|
| ១.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ..... | ៦៤ |
| ២.អនុសាសន៍ .....          | ៦៥ |

### ឯកសារយោង

### ឧបសម្ព័ន្ធ

## បញ្ជីរូបភាព

|           |                                                |    |
|-----------|------------------------------------------------|----|
| រូបភាពទី១ | ៖ ការវិភាគការងារ .....                         | ១១ |
| រូបភាពទី២ | ៖ ដំនើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស .....     | ១៥ |
| រូបភាពទី៣ | ៖ ការផ្តល់សំណង់នឹងអត្ថប្រយោជន៍ .....           | ៣៣ |
| រូបភាពទី៤ | ៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម .....    | ៣៥ |
| រូបភាពទី៥ | ៖ ការិយាល័យបណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ..... | ៣៦ |
| រូបភាពទី៦ | ៖ គោលការណ៍គុណភាព .....                         | ៣៧ |
| រូបភាពទី៧ | ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម .....    | ៣៧ |

## **បញ្ជីតារាង**

|          |   |                                                                      |    |
|----------|---|----------------------------------------------------------------------|----|
| តារាងទី១ | ៖ | ដំណើរការនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ការងារពីក្រុមហ៊ុន..... | ៥៦ |
| តារាងទី២ | ៖ | ចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង .....                                         | ៥៧ |
| តារាងទី៣ | ៖ | ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ឆ្នាំ២០១៦ .....                                 | ៥៩ |

## **បញ្ជីក្រាហ្វិច**

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| ក្រាហ្វិចទី១ ៖ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៥-២០១៦ ..... | ៥៧ |
| ក្រាហ្វិចទី២ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ .....                    | ៥៩ |

## **បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ**

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ ឯកសារបង្ហាញពីផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ សៀវភៅគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ ទំនួលខុសត្រូវក្នុងសង្គម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ ទម្រង់បែបបទនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ ទម្រង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ ពិធីចុះហត្ថលេខាលើគំរោងខ្សែកាបអុបទិចក្រោមបាតសមុទ្រ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ ៖ ប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ២០១៦
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១០ ៖ ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១១ ៖ ទម្រង់បែបបទសុំឈប់ពីការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១២ ៖ ឯកសារវាយតម្លៃបេក្ខជន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ ៖ សំណុំបែបបទវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ ៖ កម្រងសំនួរសម្រាប់សាកសួរ ដើម្បីសរសេរសារណាស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម”

**សេចក្តីផ្តើម**

**១.លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ**

ប្រទេសជាតិមួយដើម្បីអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងរីកចម្រើនទៅបាននោះវាអាស្រ័យទៅលើកត្តាជាច្រើនក្នុងនោះរួមមាន កត្តាធនធានធម្មជាតិ កត្តាអំណោយផលពីធម្មជាតិ កត្តាវត្ថុធាតុដើមតែអ្វីដែលនាំមិនអាចខ្វះបាននោះ គឺកត្តាធនធានមនុស្ស។ ធនធានមនុស្សគឺជាកត្តាសំខាន់យ៉ាងចាំបាច់បំផុតក្នុងការជំរុញឲ្យមានអ្វីៗកើតឡើង ដោយគំនិតច្នៃប្រឌិតផ្សេងៗដើម្បីឆ្លើយតបនូវតម្រូវការមិនចេះឈប់ឈររបស់មនុស្សជាតិ។ ការជម្រុញកំនើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសមិនអាចកាត់ផ្តាច់ចេញពីកត្តាធនធានមនុស្សជាដាច់ខាត ដូច្នេះហើយវិស័យអប់រំ គឺជាវិស័យអាទិភាពដែលប្រទេសនីមួយៗតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីចម្រាញ់ឲ្យបាននូវធនធានមនុស្សដ៏សំបូរបែប និងប៉ិនប្រសប់ក្នុងការពន្លឿនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិឲ្យបានឆាប់រហ័ស។

យ៉ាងណាមិញ តាមរយៈការសិក្សាពីប្រវត្តិសាស្ត្រ ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់នូវស្ថានភាពលំបាកជាច្រើនដែលបង្កឡើងដោយវិនាសកម្មសង្គ្រាម ដូចជាក្រោយឆ្នាំ១៩៧៩ សង្គ្រាមបានបន្សល់ទុកឲ្យប្រទេសកម្ពុជានូវមរតកដ៏ខ្ទេចខ្ទាំ ការបំផ្លិចបំផ្លាញ និងការប្រល័យពូជសាសន៍។ ធនធានមនុស្សត្រូវបានបាត់បង់ស្ទើរទាំងស្រុងដោយរបបខ្មែរក្រហមដែលបានធ្វើការកាប់សំលាប់យ៉ាងឃោរឃៅ។ បន្ទាប់ពីការរំដោះរដ្ឋាភិបាលកាលនោះ ក៏បានចាប់ផ្តើមការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការអប់រំដោយមានទស្សនៈគឺ “អ្នកចេះច្រើនបង្រៀនអ្នកចេះតិច អ្នកចេះតិចបង្រៀនអ្នកមិនចេះ” ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានធនធានមនុស្ស ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិសារឡើងវិញយ៉ាងលំបាកលំបិន។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ធនធានមនុស្សក៏នៅតែជាកត្តាចម្បងបំផុតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកំពុងខិតខំបង្រឹងដើម្បីស្វែងរក ការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ទោះយ៉ាងដូចជាការរឹតបន្តឹងការប្រលងជាដើម ។

ដោយឡែកក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដែលជាក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់បណ្តាញអ៊ីនធើណែតដ៏ធំ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏មានការយកចិត្តទុកដាក់ពីបញ្ហា ធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជាអាទិភាពដោយបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សប្រកបដោយ សមត្ថភាព ចំនេះដឹង និងជំនាញច្បាស់លាស់ដើម្បីបំពេញតួនាទី ភារៈកិច្ច ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការរីកចំរើនរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ក៏ដូចជាសង្គមជាតិផងដែរ។

ម៉្យាងវិញទៀត ដោយសារប្រទេសកម្ពុជាអនុវត្តគោលនយោបាយទីផ្សារសេរី ដូច្នេះការប្រកួតប្រជែងជារឿងធម្មតា ដែលមិនអាចចៀសផុតបានឡើយ។ ប្រឈមមុខនឹងបញ្ហានេះក្រុម

ហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបាន ផ្តល់សារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលជាថាមពលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការរក្សាឲ្យបាននូវគុណភាព និងសេវាកម្មយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីបំពេញចិត្តអតិថិជននៅលើទីផ្សារប្រកួតប្រជែង។ ដូច្នេះ ដើម្បីរក្សាកិត្តិនាមជាក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សេវាអ៊ុនធើណែតដែលឈានមុខគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមតែងតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនយ៉ាងម៉ត់ចត់ ក្នុងគោលដៅចម្បងដើម្បីរក្សានូវជំហាយវិវឌ្ឍន៍មាំមួននៅលើទីផ្សារក្នុងវិស័យនេះ។

**២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ**

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាកត្តាដ៏ចម្បងបំផុត ដែលអាចជម្រុញឲ្យអង្គភាពមួយមានដំណើរទៅដោយរលូន និងភាពជោគជ័យ ដូច្នេះអង្គភាពនីមួយៗ មិនដែលព្រងើយកន្តើយនឹងបញ្ហានេះឡើយ។ នេះគឺដោយសារតែការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នឹងផ្តល់ឲ្យអង្គភាពទាំងនោះប្រមូលបាននូវធនធានដ៏ល្អប្រសើរ និងមានគុណភាពដែលជាកត្តានាំមកនូវភាពជោគជ័យចំពោះអង្គភាពទាំងមូល។ ដូច្នេះដើម្បីដឹងឲ្យកាន់តែច្បាស់អំពីទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម យើងបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយផ្ទាល់។

តើក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវជោគជ័យដ៏ត្រចះត្រចង់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។

**៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ**

វត្ថុបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ គឺចង់ស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមដែលផ្តោតលើបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ការសិក្សាអំពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ការវិភាគលើSWOTទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។

**៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ**

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ និងការចងក្រងជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ គឺបានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ដ៏មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ចំពោះនិស្សិតជាអ្នកស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាអ្នក



ស្រាវជ្រាវដទៃទៀតផងដែរ។ ពួកគេអាចស្វែងយល់ពីប្រភពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តន៍ការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយ និងយល់ដឹងពីដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ នៅក្នុងបរិបទនៃការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក៏បានផ្តល់នូវចំនេះដឹងមួយចំនួនដូចជា៖

- យល់កាន់តែច្បាស់អំពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ភាពខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ
- យល់ច្បាស់អំពីការអនុវត្តន៍ការងារ និងឥរិយាបថការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- យល់ពីបរិបទការងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ផ្តល់ជាបាយការណ៍គំរូសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ដើម្បីស្វែងយល់ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ

## ៥.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់សិក្សានេះ នាងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម នៅការិយាល័យកណ្តាលដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ផ្ទះលេខ៧ដេមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី អគារសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាភ្នំពេញ ។ ចំពោះដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនាងខ្ញុំផ្ដោតទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម នៅអំឡុងឆ្នាំសិក្សា ២០១៣ទៅដល់ឆ្នាំ២០១៦ដែលផ្ដោតទៅលើបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- ❖ ការវិភាគការងារ
- ❖ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
- ❖ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការសម្រាំងបុគ្គលិក
- ❖ ការតម្រង់ទិស និងកាតបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ❖ ការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក
- ❖ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ❖ សុវត្ថិភាពការងារ និងសុខភាព

## ៦.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្រាវជ្រាវសម្រាប់ប្រធាមបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម”នេះ គឺនាងខ្ញុំបានប្រើប្រាស់នូវប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួន២ប្រភេទ ដើម្បីយកមកវិភាគនិងធ្វើការបកស្រាយចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។ ប្រភពទិន្នន័យមានដូចជា៖

**ក. ទិន្នន័យចម្បង**

- ទិន្នន័យចម្បងជាទិន្នន័យពិតដែលប្រមូលបានពីប្រភពដើមតាមរយៈការធ្វើសម្ភាសអង្កេត និងសាកសួរជាមួយនឹងនាយកផ្នែកដទៃទៀត ជាពិសេសនាយកផ្នែកធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុនតាមផ្នែកនីមួយៗដូចជា ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែកIT ជាដើមនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ដោយធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដោយធ្វើការអង្កេតដោយផ្ទាល់នៅពេលចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

**ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ**

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំជាទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ដូចជាទស្សនាវដ្តី កាសែត.... ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលមាននៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានប្រមូលតាមរយៈ៖

- សៀវភៅនិងឯកសារផ្សេងៗ ដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមកទាក់ទងនឹងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- សៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់រៀបចំរៀងជំនាន់មុនៗដែលបានធ្វើការចងក្រងដែលជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទ
- សៀវភៅស្តីពីច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលបានទទួលពីនាយកផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។
- ឯកសារផ្សេងៗដែលបានមកពីINTERNET និងWebsite([www.Ezecom.com.kh](http://www.Ezecom.com.kh))។

**៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ**

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបែងចែកជាជំពូកទៅតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូកទីមួយ៖ធ្វើការដកស្រង់ និងរំលឹកអំពីទ្រឹស្តីបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ជំពូកទីពីរ ៖ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដូចជា ប្រវត្តិសង្ខេប ទីតាំង ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ផលិតផល ធនធានមនុស្ស និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។

- **ជំពូកទីបី ៖** ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដែលមានចំណុចសំខាន់ដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសនិងការសម្រាំងបុគ្គលិក ការវាយតម្លៃការងារ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ សុវត្ថិភាពការងារ និងសុខភាព។
- **ជំពូកទីបួន ៖** ធ្វើការវិភាគការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមតាមរយៈការវិភាគចំនួនទិន្នន័យរបស់បុគ្គលិកជាកន្លែង និងចំនួនទិន្នន័យបុគ្គលិកដែលលាឈប់អំឡុងឆ្នាំ២០១៣-២០១៦ និងការវិភាគ SWOT ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖**ធ្វើការសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ និងផ្តល់មតិយោបល់មួយចំនួនចំពោះកង្វះខាតដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែកែតម្រូវ ដើម្បីបង្កើតនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- **ឯកសារយោង**
- **ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ជំពូកទី១**

**រំលឹកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

**១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាបញ្ហាមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ដែលក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គភាព នីមួយៗត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការរក្សាឲ្យបាននូវធនធានដ៏មាន សក្តានុពលកំពុងដំណើរការរបស់អង្គភាពប្រកបដោយភាពជោគជ័យ និងដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពរបស់ អង្គភាពឲ្យបានល្អប្រសើរ។

ដូចនេះដើម្បីឲ្យកាន់តែច្បាស់លាស់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស យើងគួរតែប្តីស្វែង យល់ពីអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដូចខាងក្រោមនេះ៖

**១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលព្យាករណ៍ នូវចំនួន និងប្រភពបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការបន្ទាប់ពីស្វែងរក និង ការអភិវឌ្ឍន៍នូវជំនាញ ចាំបាច់ដល់បុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យពួកគេមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។<sup>1</sup>

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍លើកទឹកចិត្ត លើកកម្ពស់សមត្ថភាព និង ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកដែលមាន សមត្ថភាព ដើម្បីជម្រុញឲ្យពួកគេខិតខំបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងគម្លាត។ វាជា ដំណើរការនៃការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់បុគ្គលិក។<sup>2</sup>

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយដែលធានាថា ទេពកោសល្យរបស់ មនុស្សត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយភាពសក្តិសិទ្ធ និងប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចគោលបំណង របស់អង្គភាព។<sup>3</sup>

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាគោលនយោបាយ ការអនុវត្តន៍ និងប្រព័ន្ធដែលមាន ឥទ្ធិពលទៅលើអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងការងាររបស់និយោជិត។

យោងតាមទ្រឹស្តីខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាដំណើរ

<sup>1</sup> Gray.D(2006). *A Framework for Human Resource Management*,4<sup>th</sup> edition USA: Pearson Edition Inc, Page2

<sup>2</sup> Lousie.Boon & David L.Kurt.D (1991). *Contemporary Business*,6<sup>th</sup> USA: Rineheart and Winston Inc,page292.

<sup>3</sup> Robert L.Mathis & John H.Jackson(2011),*Human Resource Management*,13<sup>th</sup>edition of southern-Western, Cengage Learning, Page 4.

ការនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយមានវិធីសាស្ត្រដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសនិងសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃការងារ និង ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកក្នុងគោលបំណងជម្រុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យពួកគាត់ពេញចិត្តនឹងការងារ ហើយខិតខំបំពេញការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព។<sup>4</sup>

**១.១.២ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបុគ្គលដែលអនុវត្តការងារជាប្រក្រតី ជាអ្នកឲ្យយោបល់ដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងដទៃ ដើម្បីជួយពួកគេដោះស្រាយបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងធនធានមនុស្ស។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទទួលខុសត្រូវជាចម្បងក្នុងការសហការជាមួយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីជួយអង្គភាពសម្រេចបាននូវទិសដៅដែលបានកំណត់។<sup>5</sup>

➢ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានសហការជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង៖

- បង្កើនការប្រកួតប្រជែង ដោយជម្រុញអ្នកគ្រប់គ្រងឲ្យយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាកម្លាំងពលកម្ម។
- បង្កើត និង រួមបញ្ចូលកម្មវត្ថុនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងផែនការអាជីវកម្មទូទៅ។
- ត្រូវធានាថា រាល់ការផ្សព្វផ្សាយដែលចេញពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានគ្រប់គ្នាគ្នាយល់ទាំងស្រុងទូទាំងអង្គភាព និងការឆ្លើយតបមកវិញពីបុគ្គលិកមានលក្ខណៈសុក្រិត។
- ណែនាំវិធីសាស្ត្រថ្មីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលផ្តល់នូវសក្តានុពលនិងផលប្រយោជន៍ដល់អង្គភាព។

➢ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជួយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមរយៈ៖

- ធ្វើឲ្យពួកគេយល់ដឹងពីទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- កំណត់នូវបញ្ហាគ្រប់គ្រង ដែលអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការបង្កើតឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ដើម្បីបង្កើតទម្លាប់គ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលគេអាចយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តជាអចិន្ត្រៃយ៍បាន។

<sup>4</sup> Noe, Hollecnbeck, Geahart and Wright (2003), *Human Resource Management*, 4<sup>th</sup> edition McGraw Hill, page 5

<sup>5</sup> សាស្ត្រាចារ្យ ទូនផល្លា,ឯកសារ “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ” ទំព័រទី៣ និងទី៤

- ផ្តល់ជំនួយឯកទេសសម្រាប់ការជ្រើសរើស ការសម្រាំងយក ការតម្លើងឋានៈ វិន័យ ការបញ្ឈប់ពីការងារ និងស្ថានភាពដទៃទៀតដែលតម្រូវឲ្យមាននីតិវិធីជាក់លាក់។
  - ធ្វើជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ ដើម្បីជួយអ្នកគ្រប់គ្រងដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងធនធានមនុស្ស។
- អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជួយបុគ្គលិកតាមរយៈ៖
- ត្រូវធានាថា ការអនុវត្តន៍របស់អង្គភាពទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទូទាំងអង្គភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ និងមានស្ថេរភាព។
  - គ្រប់គ្រងកម្មវិធីដែលជាផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាព។
  - ជួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលប៉ះពាល់ដល់ផ្លូវចិត្ត និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេ។
  - យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈដែលមានការទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក។
  - ត្រូវធានាថា កន្លែងធ្វើការពុំមានទទួលនូវការគំរាមកំហែងណាមួយ ឬ ឧប្បត្តិហេតុដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាពដែលគេអាចទស្សន៍ទាយទុកជាមុន។

**១.១.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ការស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយវាក៏ជួយឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងចៀសផុតពីកំហុសយ៉ាងច្រើន ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស រួមមាន៖

- ការជួលបុគ្គលិកខុសនឹងជំនាញការងារ
- អត្រានៃការចាកចេញពីការងាររបស់បុគ្គលិកកើនឡើងខ្ពស់
- ការប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិភាពការងារ ដោយសារខ្វះខាតនូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម
- ជម្លោះផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
- ការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកមិនស្មើគ្នា។

ដូច្នេះដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ចំណេះដឹងនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែបំពេញភារៈកិច្ចឲ្យបានល្អឥតខ្ចោះដូចជា ការធ្វើគម្រោងផែនការដោយកំណត់នូវ

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

**១.១.៤ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនិងសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃការងារ ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ ការគ្រប់គ្រងលើសុវត្ថិភាព និងសុខភាព។<sup>៦</sup>

**១.២ ការវិភាគការងារ**

ការវិភាគការងារ គឺជាការប្រមូលព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រព័ន្ធការងារ ហើយដើម្បីឲ្យទទួលបានព័ត៌មានប្រកបដោយភាពជាក់លាក់នោះ ការវិភាគការងារត្រូវកំណត់ចេញនូវបញ្ហាខ្លះៗរួមមាន ជំនាញសមត្ថភាព និង ទំនួលខុសត្រូវលើការងារដោយឡែករបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ។ ការវិភាគការងារបានដើរតួនាទីជាស្នូលដ៏សំខាន់មួយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះព័ត៌មានដែលទទួលបានពីរបាយការណ៍នៃការវិភាគការងារ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះយ៉ាងសំខាន់សំរាប់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដូចជា ការកំណត់ប្រភេទមនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកសមស្របទៅនឹងតំរូវការនៃការងារ។ ជាពិសេសនោះព័ត៌មានដែលបានមកពីការវិភាគការងារនឹងជួយយើង ក្នុងការសរសេរអំពីការពិពណ៌នាអំពីការងារ និងការកម្រិតទំហំនៃការងារ។

**១.២.១ គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ**

គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ គឺដើម្បីទទួលបានចម្លើយចំពោះសំណួរសំខាន់ៗទាំង៦ ដូចខាងក្រោម៖<sup>៧</sup>

- តើបុគ្គលិកបំពេញការងារខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តអ្វីខ្លះ?
- តើការងារអ្វីនឹងត្រូវបំពេញ?
- តើការងារនោះត្រូវបំពេញនៅពេលណា?
- តើបុគ្គលិកធ្វើការងារនោះតាមវិធីណា?
- ហេតុអ្វីបានជាការងារនោះសម្រេចបាន?
- តើសមត្ថភាពអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារនោះ?

<sup>៦</sup> Gray Dressler (2005), *Human Resource Management*, Tenth international Edition of Pearson-Prentice Hall, Page5.

<sup>៧</sup> លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួនផល្លា ឆ្នាំ២០១០ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការវិភាគការងារ” ទំព័រទី១ ទី៧ ទី៨

ការវិភាគការងារផ្តល់នូវការសង្ខេបនៃភារកិច្ចរបស់ការងារមួយ។ ការវិភាគការងារត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការងារនោះត្រូវបានរៀបចំតុបតែងឡើង។

ការវិភាគការងារត្រូវបានអនុវត្តក្នុងស្ថានភាព៣យ៉ាងគឺ៖

- ពេលដែលអង្គភាពត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសារជាថ្មី
- ពេលដែលអង្គភាពថ្មីមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង
- ពេលដែលការងារផ្សេងៗ ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងប្រសើរ ដោយសារតែលទ្ធផលនៃបច្ចេកទេសថ្មីៗ វិធីសាស្ត្រ របៀប ឬ ប្រព័ន្ធនានា។

**១.២.២ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ**

ការវិភាគការងារបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា៖<sup>៨</sup>

- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់ភារកិច្ច និង កាតព្វកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់មួយទាក់ទងទៅនឹងកាតព្វកិច្ចការងារ
- ធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- ជួយដល់ការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីរក្សាឲ្យបាននូវសមភាពនៃការកំរិតប្រាក់បៀវត្សន៍
- ជាឯកសារសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យស្របទៅនឹងទិសដៅរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- អាចកំណត់បាននូវចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវកាត់បន្ថយក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាហរណកម្ម
- ជួយសម្របសម្រួលដល់ការចាត់ចែងនិងទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងថ្នាក់ក្រោម

**១.២.៣ នីតិវិធីក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងារ<sup>៩</sup>**

គេមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានអំពី តួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាព

<sup>៨</sup> លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ កម្រងកសាងស្រាវជ្រាវស្តីពី “ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ” ទំព័រទី៧

<sup>៩</sup> Mandy and Noe (2005), *Human Resource Management*, Ninth International Edition of Pearson-Prentice Hall, p 91.

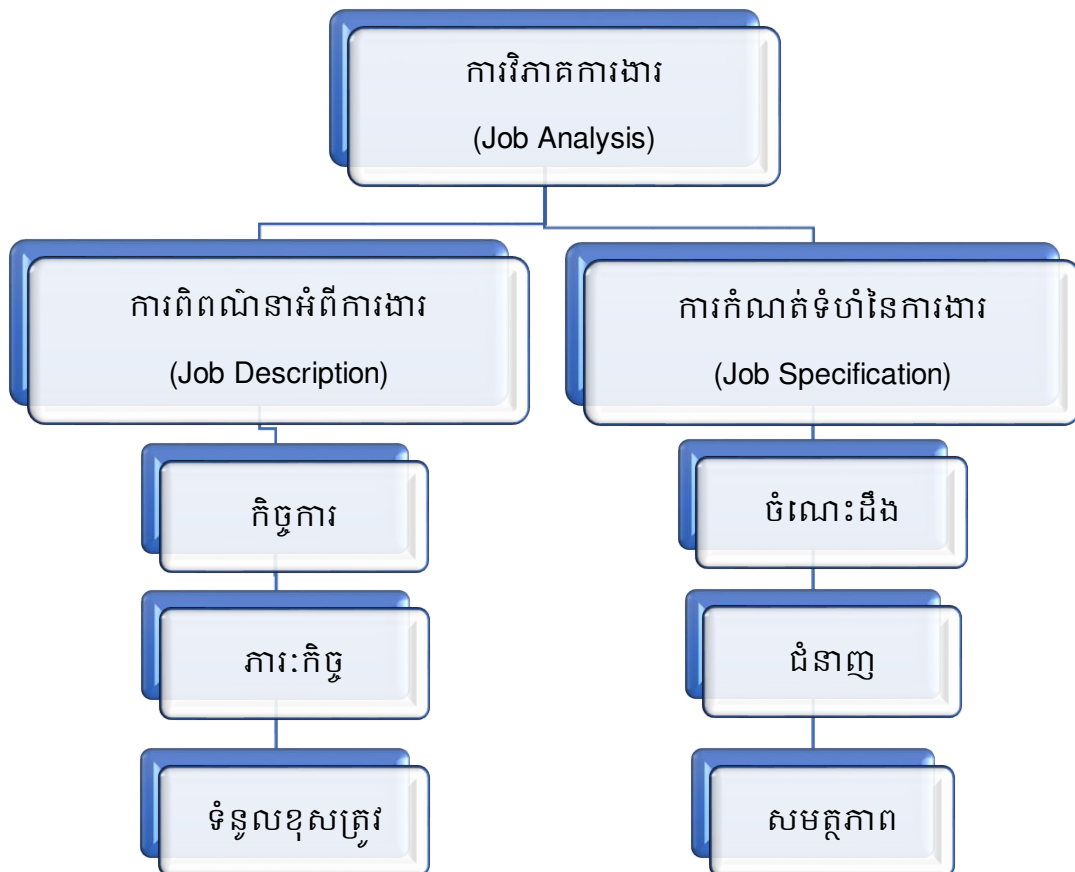


សម្រាប់ការងារដែលតម្រូវអោយបុគ្គលិកបំពេញ។ មធ្យោបាយមួយចំនួនដែលគេនិយមអនុវត្តក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងាររួមមាន ការប្រើប្រាស់នូវចង្កោមសំណួរនៃការអង្កេតការធ្វើសំភាសន៍ និងកំណត់ត្រារបស់បុគ្គលិក។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងគេអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រតែមួយយកមកអនុវត្ត ឬរួមបញ្ចូលនូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលអ្នកអនុវត្តយល់ថាសាកសមក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន។

#### ១.២.៤ ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយបានបង្ហាញតាមរយៈរូបភាពពីរសំខាន់ៗ គឺ៖

- ❖ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ(Job Description)
- ❖ ការកំណត់ទំហំនៃការងារ(Job Specification)



រូបភាពទី១៖ ការវិភាគការងារ

**១.២.៤.១ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ**

ព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការវិភាគការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការពង្រីកការពិពណ៌នាអំពីការងារ។ ការពិពណ៌នាអំពីការងារបានបង្ហាញពី ភារៈកិច្ច តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃការងារ។ វាបានបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វីដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើ និងមធ្យោបាយដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ។<sup>10</sup>

ចំណុចដែលចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងាររួមមាន៖<sup>11</sup>

- ❖ ភារៈកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
- ❖ ពេលវេលាដែលត្រូវដាក់ចំពោះភារៈកិច្ចនីមួយៗ
- ❖ គំរូនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានសម្រេចទទួលយក
- ❖ លក្ខខណ្ឌការងារ និង គ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន
- ❖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវបំពេញការងារ
- ❖ សម្ភារៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញការងារ
- ❖ នរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ

**១.២.៤.២ ការកម្រិតទំហំនៃការងារ**

ការកម្រិតទំហំនៃការងារសំដៅលើតម្រូវការនៃការសិក្សា បទពិសោធន៍ លក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន និង សមត្ថភាពខាងរាងកាយ។ នៅក្នុងការអនុវត្តចំពោះការកម្រិតទំហំនៃការងារមានសារៈសំខាន់ក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារ។ បន្ទាប់ពីការងារត្រូវបានវិភាគហើយការពិពណ៌នាអំពីការងារត្រូវបានសរសេរ ហើយលទ្ធផលទាំងនោះត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យនិងបុគ្គលិក ដើម្បីធានាលទ្ធផលនោះមានភាពច្បាស់លាស់ហើយអាចយកជាការបាន។

**១.៣ ផែនការធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ**

នៅពេលដែលអង្គភាពមួយធ្វើការផែនការសម្រាប់ពេលអនាគត អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវតែដាក់បញ្ចូលផែនការធនធានមនុស្ស ជាមួយនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អាជីវកម្ម។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់នូវគោលដៅចម្បងរបស់អង្គភាព និងការបង្កើតផែនការដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅទាំងនោះ។ វាទាក់ទងទៅនឹងការសម្រេចចិត្តចំពោះទិសដៅ

<sup>10</sup> លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួនផល្លា ឆ្នាំ២០១០ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី "ការវិភាគការងារ" ទំព័រទី១ ទី៧ ទី៨

<sup>11</sup> Sherman, Bohlander and Chruden(1998, *Managing human Resource*, Eight edition Southern-Western Publishing Co, Page 128.

ដំបូងនៃអង្គភាពរួមមាន រចនាសម្ព័ន្ធ ដំណើរការ និងអន្តរទំនាក់ទំនងនៃធនធានមនុស្ស។ ផ្នែកនៃដំណើរការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់ ថាមានមនុស្សឬទេ ទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ ក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។

លោកJames Walker បានលើកឡើងនូវដំណើរការប្រាំយ៉ាង សម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្មផែនការធនធានមនុស្សទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អាជីវកម្មរួមមាន៖

- ❖ កំណត់នូវទស្សនៈវិស័យរបស់អាជីវកម្ម
- ❖ ត្រួតពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន
- ❖ វាយតម្លៃនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គភាព
- ❖ បង្កើតគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាព
- ❖ បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ ។

សរុបសេចក្តីមក ដើម្បីមានប្រសិទ្ធភាពផែនការធនធានមនុស្សត្រូវតែវិវត្តន៍ចេញពីផែនការប្រតិបត្តិការ និងរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាព។ ជាក់ស្តែងភាពជោគជ័យនៃផែនការធនធានមនុស្សមួយផ្នែកធំអាស្រ័យលើថា តើបុគ្គលិកធនធានមនុស្សអាចធ្វើសមាហរណកម្មនូវផែនការធនធានមនុស្សដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយនីតិវិធីផែនការអាជីវកម្មរបស់អង្គភាពបានប៉ុណ្ណា។

**១.៣.១ និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស**

ផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើអោយប្រាកដថា ពួកគេមានចំនួនបុគ្គលិក ឬប្រភេទមនុស្សដែលពួកគេត្រូវការ បុគ្គលិកធ្វើការនៅមុខដំណែងដែលត្រឹមត្រូវ និងពេលវេលាដ៏សមស្របដើម្បីធ្វើការដោយប្រសិទ្ធភាព។

សមាសធាតុសំខាន់របស់ផែនការធនធានមនុស្សរួមមានដូចជា៖

- ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត
- ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគត
- ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ។

**១.៣.២ និយមន័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ**

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាគំរូនៃគម្រោងមេដែលកំណត់អំពីបេសកកម្មរបស់អង្គភាព ការវាយតម្លៃលើបរិយាកាសអង្គភាព ការកំណត់គោលដៅ និងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។

- ការកំណត់បេសកកម្ម៖ សំដៅទៅលើគោលបំណង ដែលកំពុងដំណើរការទាំងអស់របស់

អង្គភាពដូចជា ការកំណត់សកម្មភាព និងគោលបការណ៍នានា ដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលបំណងនោះឲ្យបានជោគជ័យ។

- ការវាយតម្លៃលើបរិយាកាស៖ អង្គភាពចាំបាច់ត្រូវកំណត់នូវបរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅរបស់ខ្លួន។ បរិយាកាសខាងក្នុង គឺជាភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយនៅក្នុងអង្គភាព ចំណែកបរិយាសខាងក្រៅសំដៅលើឱកាសនិងការគំរាមគំហែងពីខាងក្រៅមកលើអង្គភាព។
- ការកំណត់គោលដៅ ៖ ការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ គឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏ប្រសើរសម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ព្រោះបើសិនយើងមិនបានដឹងច្បាស់ពីគោលដៅដែលយើងត្រូវទៅនោះទេ យើងក៏មិនអាចស្វែងរកឃើញផ្លូវឆ្ពោះទៅរកគោលដៅបានដែរ។
- ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ៖ ភារៈកិច្ចនៃការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន។

**១.៣.៣ គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស<sup>12</sup>**

គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សមានដូចជា៖

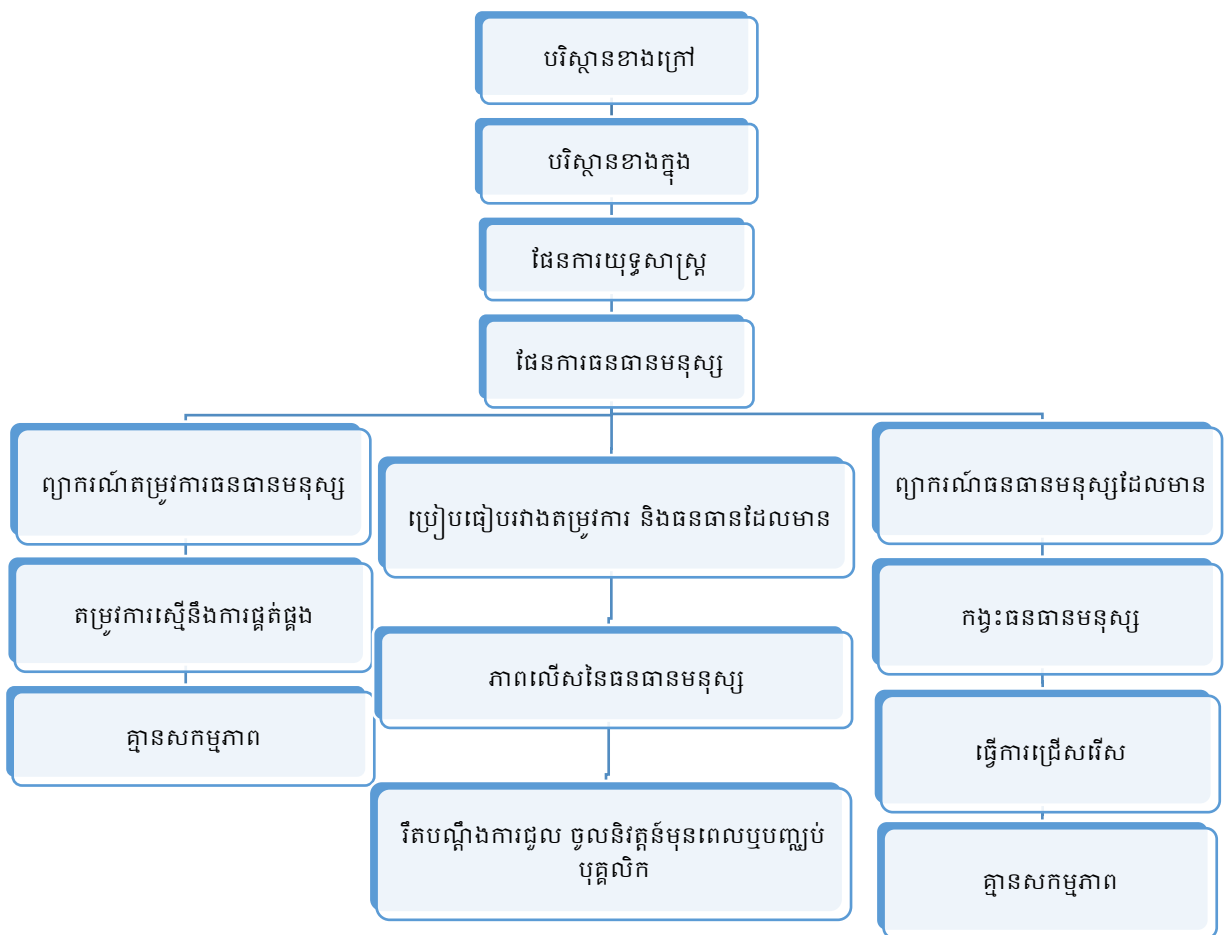
- ❖ សម្រួលដល់ការរៀបចំចំណាយសម្បត្តិរបស់អង្គភាពឲ្យកាន់តែសុក្រិត ដើម្បីសម្រេចទៅតាមទិសដៅការងារ និងផែនការដែលបានកំណត់។
- ❖ ធានាឲ្យអង្គភាពបំពេញផែនការរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែប្រសើរ
- ❖ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាព ក្នុងការកំណត់ចំនួនប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក
- ❖ ជួយសំរួលដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងពីការខ្វះខាត ឬលើសនៃចំនួនធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព
- ❖ ជួយដល់ការរៀបចំផែនការឲ្យកាន់តែស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងតម្រូវការ និងការបែងចែកបុគ្គលិក
- ❖ ជួយដល់ការរៀបចំបុគ្គលិកឲ្យត្រូវតាមជំនាញរបស់ពួកគេ

<sup>12</sup> លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួនផល្លា ឆ្នាំ២០១០ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី "ការវិភាគការងារ"ទំព័រទី១

### ១.៣.៤ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងស្និតស្នងចំពោះតម្រូវការធនធាន ដើម្បីប្រាកដថាចំនួនបុគ្គលិកមានចំនួនប៉ុន្មាន ហើយនឹងមានតម្រូវការប៉ុន្មាននាក់ទៀតនៅពេលអនាគត។

ខាងក្រោមនេះ ជារូបភាពបង្ហាញពីដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ៖<sup>13</sup>



រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

### ១.៣.៥ ធាតុផ្សំនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងផែនការធនធានមនុស្សប្រើប្រាស់នីតិវិធីជាប្រពន្ធ នៅពេលអនុវត្តផែនការធនធានមនុស្ស។ ធាតុផ្សំសំខាន់បីនៃដំណើរការនេះគឺ ការព្យាករណ៍ ការវិភាគចំពោះការផ្គត់ផ្គង់

<sup>13</sup> R.WayneMonday, Robert M.Neo & Shane R.Premeaux(1999), *Human Resource Management*, 7<sup>th</sup> edition.

និងការធ្វើតុល្យការនៃការពិចារណាលើតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់។ ការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើកត្តា នីមួយៗនឹងជួយអ្នកគ្រប់គ្រងកំពូល ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការខាងបុគ្គលិក។

**១.៣.៥.១ ការព្យាករណ៍**

ការព្យាករណ៍បុគ្គលិក គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃផែនការធនធានមនុស្ស។ នេះជា សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសម្រាប់ការប៉ាន់ស្មានជាមុននូវចំនួននិងប្រភេទបុគ្គលិក ដែលត្រូវការ ដើម្បីជួយបំពេញគោលដៅរបស់អង្គភាព។ កត្តាដែលត្រូវយកមកពិចារណានៅពេល ធ្វើការព្យាករណ៍មានដូចជា តម្រូវការផលិតផល បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកទេស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ អវត្តមាន ការចាកចេញរបស់បុគ្គលិក កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការព្យាករណ៍អង្គភាព អាចប្រើប្រាស់បាននូវវិធីសាស្ត្រពីរគឺ វិធីសាស្ត្រគុណភាព និង វិធីសាស្ត្របរិមាណ។ វិធីសាស្ត្រគុណភាពមានដូចជា ការព្យាករណ៍របស់អ្នកជំនាញ(Expert Forecasts) វិធីសាស្ត្រខែលហ្វី(Delphi Technique) វិធីសាស្ត្រក្រុមមានតែឈ្មោះ(Nominal Group Technique)។ វិធីសាស្ត្របរិមាណមានដូចជា ការវិភាគលើទិន្នាការ(Trend Analysis) ការវិភាគ លើផលធៀប(Ratio Analysis) ការធ្វើត្រាប់តាម(Simulation)។

**១.៣.៥.២ ការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់ រឺ សេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស**

នៅពេលដែលអង្គភាពបានព្យាករណ៍នូវតម្រូវការបុគ្គលិកនាពេលអនាគត អង្គភាពត្រូវ កំណត់ ថាតើចំនួន និងប្រភេទបុគ្គលិកដែលត្រូវការអាចមានគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងមុខតំណែងដែល រំពឹងទុកឬទេ។ ការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់មានពីរប្រភេទគឺ ប្រភេទខាងក្នុង និងប្រភេទខាងក្រៅ។ ជា ទូទៅការវិភាគផ្តើមចេញពីការវិភាគប្រភេទខាងក្នុងមុន ហើយប្រសិនបើបុគ្គលិកនៅក្នុង អង្គភាព នៅតែមិនអាចបំពេញនូវតំណែងថ្មីបានទេ ទើបអង្គភាពវាយតម្លៃទៅលើប្រភេទធនធានមនុស្សពី ប្រភេទខាងក្រៅ។

**ក. ការផ្គត់ផ្គង់ពីប្រភេទខាងក្នុង រឺ តម្រូវការពិពិភពខាងក្នុង**

ការវិភាគការផ្គត់ផ្គង់ពីប្រភេទខាងក្នុងផ្តើមចេញពីការរៀបចំនូវតារាងបុគ្គលិក(Staff table)។ តារាងបុគ្គលិក គឺជារូបរាងតំណាងនៃការងាររបស់អង្គភាពទាំងមូល ជាមួយនឹងចំនួនបុគ្គលិកដែល កំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងតម្រូវការការងារនាពេលអនាគត (ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ)។ លើសពីនេះ ស្របជាមួយនឹងតារាងបុគ្គលិក ជំនាញសន្និធិ(Skill inventories) ត្រូវបានរៀបចំទៅ លើបុគ្គលិក ដែលបានចុះបញ្ជីនូវការអប់រំ បទពិសោធន៍ការងារ ចំណង់ចំណូលចិត្ត វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាព និងជំនាញជាក់លាក់ ប្រវត្តិនៃការទូទាត់សំណង និងទេពកោសល្យការងាររបស់

បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ សន្និធិដែលរៀបចំបានល្អ និងទាន់សម័យជួយឲ្យអង្គភាពអាចផ្គត់ផ្គង់កន្លែង  
ការងារទំនេរបានយ៉ាងឆាប់រហ័សជាមួយនឹងជីវប្រវត្តិរបស់បុគ្គលិក។ នៅពេលដែលទិន្នន័យត្រូវ  
បានប្រមូលពីបុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រងសន្និធិទាំងនោះហៅថា សន្និធិអ្នកគ្រប់គ្រង(Manager  
Inventories)។

**ខ. ការផ្គត់ផ្គង់ពីប្រភពខាងក្រៅ រឺ តម្រូវការពិពិភពខាងក្រៅ**

នៅពេលដែលអង្គភាពខ្វះខាតនូវប្រភពផ្គត់ផ្គង់បុគ្គលិកខាងក្នុងសម្រាប់តម្លើងឋានៈ ឬនៅ  
ពេលអង្គភាពមានតំណែងទាបៗ ដែលទាមទារនូវបទពិសោធន៍តិចតួច ឬមិនចាំបាច់បទពិសោធន៍  
នោះអង្គភាពត្រូវពិចារណាទៅលើប្រភពពលកម្មពីខាងក្រៅ។ កត្តាជាច្រើនដែលអាចមានឥទ្ធិពល  
ដល់ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មមានដូចជា ការប្រែប្រួលប្រជាពលរដ្ឋក្នុងចំណោមប្រជាជន សេដ្ឋ  
កិច្ច និងតំបន់កម្រិតនៃការអប់រំនៃកម្លាំងពលកម្ម តម្រូវការនៃជំនាញជាក់លាក់របស់បុគ្គលិក ភាព  
ចល័តរបស់ប្រជាជន និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**១.៣.៥.៣ ការធ្វើតុល្យភាពនៃការពិចារណាលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់**

ផែនការធនធានមនុស្សគួរតែបញ្ចេញនូវកិច្ចខិតខំយ៉ាងខ្លាំង ដើម្បីទទួលបានសមតុល្យដ៏  
សមស្របមួយមិនត្រឹមតែរវាងបច្ចេកទេសព្យាករណ៍ និងការអនុវត្តន៍នោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងរវាង  
ការសង្កត់ធ្ងន់លើការពិចារណាលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ។ ការពិចារណាលើតម្រូវការ គឺ  
ផ្អែកលើការព្យាករណ៍ និងការទស្សន៍ទាយនៃនិន្នាការនៅក្នុងសកម្មភាពអាជីវកម្ម។ ការពិចារណា  
លើការផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់ថាតើទីកន្លែងណា និងមធ្យោបាយបែបណាបេក្ខជនមាន  
សមត្ថភាពតាមតម្រូវការត្រូវបានទទួលយកឲ្យមកធ្វើការ។

នៅពេលដែលអង្គភាពជួបប្រទះនូវតម្រូវការបុគ្គលិក លទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក  
កើតមានឡើង។ ការជួលបុគ្គលិកពេញម៉ោងបន្ថែម ការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន និងការ  
ធ្វើការថែមម៉ោងសុទ្ធតែជាជម្រើស។ ក្នុងករណីនៅពេលដែលផែនការធនធានមនុស្សមានភាព  
លើសនៃកម្លាំងពលកម្ម អង្គភាពអាចបញ្ឈប់បុគ្គលិក បែងចែកការងារ និងការកាត់បន្ថយចំនួន  
បុគ្គលិកសន្សំមៗ ការចូលនិវត្តន៍មុនពេលកំណត់ ដើម្បីទទួលបានតុល្យភាពនៃកម្លាំងពលកម្ម។

**១.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការសម្រាប់យកបុគ្គលិក**

**១.៤.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គ  
ភាពមួយជាមួយនឹងគោលបំណងដ៏ចម្បងមួយ និងទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលឲ្យ

ចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។<sup>14</sup>

វាជាដំណើរការនៃការស្វែងរកនិងទាក់ទងក្រុមបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះ ដឹង និងជំនាញច្បាស់លាស់ឲ្យមកដាក់ពាក្យធ្វើការ បន្ទាប់មកក្នុងចំណោមអ្នកទាំងនោះមានមួយចំនួន នឹងត្រូវជ្រើសរើសឲ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព និងក្រៅអង្គភាព។<sup>15</sup>

**១.៤.១.១ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

នៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក អង្គភាពនីមួយៗត្រូវធ្វើការពិចារណាឲ្យបានល្អិតល្អន់មុនអនុវត្តនូវមុខងារមួយនេះ ដោយពិចារណាទៅនឹងកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។ កត្តាខាងក្នុងមានឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសរួមមាន ផែនការធនធានមនុស្ស គោលនយោបាយតម្លើងឋានៈចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិក និងបក្សពួកនិយម។ រីឯកត្តាខាងក្រៅមានដូចជា ស្ថានភាពទីផ្សារការងារ ការពិចារណាលើកត្តាផ្លូវច្បាប់ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គភាព។<sup>16</sup>

**១.៤.១.២ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

នៅតាមបណ្តាលអង្គភាពនានា ប្រភពដែលអាចឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យសុំការងារមានពីប្រភេទខាងក្នុង និងប្រភេទខាងក្រៅ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាពសាកសមនៃការប្រើប្រាស់ប្រភេទទាំងពីរនេះ អាស្រ័យលើប្រភពនៃការងារដែលត្រូវបំពេញ និងស្ថានភាពនៃសេដ្ឋកិច្ច។ នៅពេលដែលអាត្រានិកម្មភាពទាប ក្រុមហ៊ុនធ្វើការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពគឺ មានសមត្ថភាពងាយស្រួល។ នៅពេលនិកម្មភាពខ្ពស់ អង្គភាពចាំបាច់ត្រូវការធនធានច្រើនដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព។

**ក. ប្រភេទខាងក្នុង**

នៅពេលអង្គភាពមានការងារដែលទំនេរ ប្រការដែលល្អគឺជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពជាមុនសិន មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនខាងក្រៅ។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយជម្រុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យខិតខំធ្វើការ ហើយម្យ៉ាងទៀតព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកក៏មានស្រាប់ដែលជួយពន្លឿនក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចធ្វើតាមរយៈ

<sup>14</sup> Raymod A.Noë, John R.Hollenbeck, Barry Gerhart & Patrick M.Wright(2004), *Human Resource Management*, P136.

<sup>15</sup> George T. Milkovich, John W.Boudreau(1997), *Human Resource Management*, 8<sup>th</sup> edition, page181

<sup>16</sup> Mandy and Noë (2005), *Human Resource Management*, Ninth International Edition of Pearson-Prentice Hall, p123



ការតម្លើងឋានៈ: ការបិទប្រកាសនិងការដេញថ្លៃការងារ និងការឧទ្ទេសនាមពីនិយោជិកបច្ចុប្បន្ន។

- **ការតម្លើងឋានៈ៖** ការតម្លើងឋានៈខាងក្នុងស្ថាប័ន គឺជាការតម្លើងមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិកឲ្យខ្ពស់ជាងមុន។ ការធ្វើបែបនេះផ្តល់បុគ្គលិកមានកម្លាំងចិត្តធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាពដោយសារតែលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេត្រូវបានអង្គភាពទទួលស្គាល់។
- **ការបិទប្រកាស៖** និងការដេញថ្លៃការងារ៖ ការប្រកាសការងារគឺជានីតិវិធីសម្រាប់ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពថាមានកន្លែងការងារទំនេរ។ ចំណែកការដេញថ្លៃការងារវិញ គឺជានីតិវិធីដែលអាចឲ្យបុគ្គលិកជឿជាក់ថា ពួកគេមានកម្រិតសមត្ថភាពដែលការងារតម្រូវដើម្បីដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារនោះ។ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងត្រូវបិទនៅតាមក្តារខៀន ឬកន្លែងដែលបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពងាយមើលឃើញ។ ការធ្វើបែបនេះបង្ហាញឲ្យឃើញថាបុគ្គលិកគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការទទួលបានការងារ ហើយបេក្ខជនដែលយល់ថាខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់អាចមកដាក់ពាក្យបាន។
- **ការឧទ្ទេសនាមពីនិយោជិកបច្ចុប្បន្ន ៖** ប្រភពដ៏គួរឲ្យទុកចិត្តនៃមនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើសយកបំពេញការងារមានដូចជា អ្នកដែលស្គាល់មិនជិតស្និទ្ធ មិត្តភក្តិ ឬសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។ បុគ្គលិកនោះអាចប្រាប់បេក្ខជន ដែលមានសក្តានុពលអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការងារ និងជម្រុញបុគ្គលិកឲ្យមកដាក់។

**ខ. ប្រភពខាងក្រៅ**

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅរហូតទាល់តែខ្លួនអាចស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងសាកសមសម្រាប់តំណែងនោះ។ វិធីសាស្ត្រនេះគេអាចធ្វើបានតាមរយៈប្រភពខាងក្រោម៖

- ❖ ការចុះផ្សាយតាម ការសែត ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ឬគេហទំព័រជាដើម។
- ❖ ទីភ្នាក់ងារឯកជន ដែលមានតួនាទីក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិកដោយទទួលថ្លៃជើងសារ។
- ❖ នៅតាមមហាវិទ្យាល័យនានាដោយស្វែងរកនិស្សិតពូកែមកបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម។
- ❖ តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សារបស់និស្សិត ដោយមើលឃើញពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេតាមចុះទៅដល់អង្គភាពនោះ។

**១.៤.២ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក**

ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការមួយនៃការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលសាកសមបំផុតនឹងការងារ ក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ដើម្បីយកមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ ការសម្រាំងយល់បុគ្គលិកភាគច្រើនអាចនឹងមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិនបើអ្នកជំនាញខាងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នឹងបុគ្គលិកចូលរួមគ្នានៅក្នុងការជ្រើសរើស។

**១.៤.២.១ សារៈសំខាន់នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក**

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងអង្គភាពរួមមាន៖

- ការងាររបស់និយោជិកមួយផ្នែក គឺអាស្រ័យលើនិយោជិករបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមានជំនាញច្បាស់លាស់ នោះនឹងមានការប៉ះពាល់ទៅលើប្រសិទ្ធភាពរបស់ការងារ។
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងជួលបុគ្គលិកមានការចំណាយច្រើន ដូច្នេះការជ្រើសរើសត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**១.៤.២.២ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក**

គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់តែងតែធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការការងាររបស់ខ្លួន។ អង្គភាពនីមួយៗតែងតែមានយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនក្នុងការជ្រើសរើសនិងសម្រាំងយកបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមបណ្តាជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការបំពេញ និងការទទួលយកនូវបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ (Application Form)
- ការពិនិត្យលើពាក្យសុំបម្រើការងារ និងការជម្រុះលើកដំបូង (Short List)
- ការសម្ភាសន៍ការងារដំបូង (Employment Interview)
- ការធ្វើតេស្តការងារ (Employment Testing)
- ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន (Reference Check)
- ការពិនិត្យសុខភាព (Physical Exam)
- ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ (Final Interview)

- ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក(Selecting Form)
- ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ(Employment Contact)។

**ក. ពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព**

ការទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានអំពីបេក្ខជននីមួយៗ និងភស្តុតាងមួយជួយដល់ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន។ វាផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីអំពីប្រវត្តិនៃការសិក្សា ប្រវត្តិរូប បទពិសោធន៍ការងារ សុខភាព និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់បេក្ខជនដែលមានសារៈប្រយោជន៍ក្នុងការប្រៀបធៀបបេក្ខជនម្នាក់ទៅបេក្ខជនម្នាក់ទៀត និងការវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។

**ខ. ការជម្រុះលើកដំបូង**

ការជម្រុះលើកដំបូង គឺជាដំណាក់កាលមួយដែលនិយោជកធ្វើការពិនិត្យជាបឋមទៅលើពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងអ្វីដែលបេក្ខជនមានទៅនឹងអ្វីដែលជាតម្រូវការបឋមរបស់អង្គភាព។ បន្ទាប់ពីធ្វើការពិចារណាលើការជ្រើសរើសបេក្ខជនយ៉ាងល្អិតល្អន់រួចមក អង្គភាពនឹងជូនដំណឹងទៅកាន់បេក្ខជនដែលត្រូវបានជាប់ឈ្មោះក្នុងការជម្រុះលើកដំបូងនិងជួបសំណើពីកាលបរិច្ឆេទដើម្បីទទួលការសម្ភាសន៍។

**គ. ការសម្ភាសន៍ការងារដំបូង**

ការសម្ភាសន៍ គឺជាដំណើរការនៃការជម្រុះចោលនូវបេក្ខជនដែលមិនសាកសម និងទៅនឹងតម្រូវការរបស់អង្គភាព តាមរយៈការសួរដេញដោលមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បេក្ខជន។ រាល់អ្នកសម្ភាសន៍ អាចត្រូវបានដឹកនាំដោយមនុស្សម្នាក់ ពីរនាក់ ឬក្រុមអ្នកសម្ភាសន៍។ ជាធម្មតា វត្តមានរបស់អ្នកសម្ភាសន៍កាន់តែច្រើន នៅវគ្គធ្វើសម្ភាសន៍មួយនោះការសម្ភាសន៍ក៏កាន់តែផ្លូវការដែរ។

**➢ គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍**

រាល់អ្នកសម្ភាសន៍មានគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ទទួលព័ត៌មានអំពីបេក្ខជន ៖** នៅពេលព័ត៌មានដែលបានទទួល និងឧបករណ៍ជ្រើសរើសផ្សេងទៀតមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ឬមិនមិនទាន់ច្បាស់លាស់ ការសម្ភាសន៍អាចនាំឲ្យយើងសាកសួរបេក្ខជនអំពីព័ត៌មានពិតប្រាកដបាន។
- **ការផ្សាយព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន ៖** ការសម្ភាសន៍ការងារផ្តល់ជូនឱកាសដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ធ្វើឲ្យបេក្ខជនជឿជាក់ថា ក្រុមហ៊ុនរបស់គេជាកន្លែងដ៏ល្អប្រសើរបម្រាប់ធ្វើ

ការងារ។ រាល់អ្នកសម្ភាសន៍មិនគួរនិយាយពីអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនមាននោះទេ។

- **ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន ៖** ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ព័ត៌មានជាទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺជាគោលនយោបាយ សេវាកម្ម និងការផ្តល់ឱកាសធ្វើការងារស្ទើរគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនគួរតែត្រូវបានពន្យល់ដល់បេក្ខជន។

**ឃ. ការធ្វើតេស្តការងារ**

ការធ្វើតេស្តការងារជាការវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនទៅនឹងតួនាទីដែលអង្គភាពផ្តល់ឲ្យ។ ការធ្វើសម្ភាសន៍ការងារត្រូវបានបែងចែកជាច្រើនប្រភេទដូចជា៖

- ការធ្វើតេស្តសម្បទា (Aptitude Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ (Psychomotor Test)
- ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ (Job Knowledge Test)
- ការធ្វើតេស្តតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Test)
- ការធ្វើតេស្តបែបចិត្តសាស្ត្រ (Psychological Test)

➢ **ការធ្វើតេស្តសម្បទា (Aptitude Tests)**

ការធ្វើតេស្តសម្បទា គឺជាមធ្យោបាយនៃការធ្វើតេស្តដោយត្រួតពិនិត្យលើរូបរាងកាយ និងកម្លាំងរបស់បេក្ខជន។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវហ្វឹកហ្វឺន ឬអ្នកដែលគ្មានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិការងារ។

➢ **ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ (Psychomotor Test)**

វាគឺជាការធ្វើតេស្តដែលវាស់ស្ទង់នូវកម្លាំងនៃការស្មាត់ជំនាញ ភាពរហ័សរហួន និងភាពឆ្លាតវៃរបស់បេក្ខជនទៅលើការងារ ហើយការធ្វើតេស្តរួមមាន ល្បឿននៃចលនាដៃ (Speed of arm movement) ជំនាញដោយប្រើដៃ (Manual Dexterity) និងជំនាញដោយប្រើម្រាមដៃ (Finger Dexterity) ។

➢ **ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ (Job Knowledge Test)**

វាគឺជាការធ្វើតេស្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវចំណេះដឹង អំពីការងាររបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។ ការធ្វើតេស្តនេះអាចជាការសរសេរឬសួរផ្ទាល់មាត់ជាមួយបេក្ខជនត្រូវតែឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងឡាយណា ដោយផ្អែកទៅលើការយល់ដឹងដែលឆ្លងតាមការសិក្សា និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។

➢ **ការធ្វើតេស្តតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Test)**

ការធ្វើតេស្តនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើពិសោធន៍ទៅលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជនទៅកាន់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃភាពពេញចិត្តរបស់បេក្ខជនទៅកាន់មុខតំណែងការងារណាមួយ។

➢ **ការធ្វើតេស្តបែបចិត្តសាស្ត្រ(Psychological Test)**

ការធ្វើតេស្តនេះ ជាទូទៅអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង កំណត់នូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបានលើបេក្ខជន ដោយការសាកសួរជាសំណួរមានលក្ខណៈបញ្ជិតបញ្ចៀង ដើម្បីធ្វើឲ្យបេក្ខជនឆ្លើយពីការពិត ដែលខ្លួនមានបំណងចង់លាក់បាំងដោយមិនដឹងខ្លួន។

**១. ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន**

មុនពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស អ្នកគ្រប់គ្រងគួរស៊ើបអង្កេតមើលលើសាវតាររបស់បេក្ខជននីមួយៗ។ ការស៊ើបអង្កេតមើលសាវតារទាំងនេះ ជាទូទៅត្រូវផ្អែកទៅលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ការងារ ហើយរួមបញ្ចូលការស៊ើបអង្កេតមើលការងារពីមុន ការសិក្សាអប់រំទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន។

**២. ការពិនិត្យសុខភាព**

ស្ថាប័នមួយចំនួនទាមទារនូវការពិនិត្យសុខភាព មុនពេលបេក្ខជនត្រូវបានជួល ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់បេក្ខជននីមួយៗ ថាគឺពួកគេពិតជាមានកម្លាំង និងលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព និងដើម្បីទប់ស្កាត់ការឆ្លងជំងឺក្នុងអង្គភាព។

**៣. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ**

មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យបំពេញការងារ នៅក្នុងអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយម្តងទៀត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានប្រមូលក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ហើយនិងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ។ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយនេះ ជាទូទៅកើតឡើងក្រោយពេលការិយាល័យបុគ្គលិកសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន ២ ឬ ៤នាក់ប៉ុណ្ណោះ។ ជាទូទៅការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយនេះ អ្នកសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលគេពេញចិត្តបំផុត ដើម្បីឲ្យមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព។

**៤. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក**

ដំណាក់កាលសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនៃដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់បំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលតម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលខ្លួនគិតថាជាមនុស្សមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់

ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យអង្គភាព។ គួរកត់សម្គាល់ផងដែរថា ការសម្រេចចិត្តនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានផ្នែកដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងារ ចំណែកអង្គភាពខ្លះទាមទារឲ្យមានការទទួលយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ ដូចជាប្រធានអង្គភាពជាដើម។

**ឈ. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ**

ការចុះកិច្ចសន្យាការងារជាកាតព្វកិច្ចចាំបាច់ និងផ្លូវច្បាប់មួយយ៉ាងសំខាន់ដែលទាំងបុគ្គលិក និងអង្គភាពត្រូវបំពេញ។ កិច្ចសន្យាការងារបានបញ្ជាក់ពីរយៈពេល ដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងារ ប្រាក់បៀវត្សន៍ដែលទទួលបាន និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗទៀត។ នេះជាដំណាក់កាលចុងក្រោយបំផុតដែលបេក្ខជននឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជាបុគ្គលិកផ្លូវការ។

**១.៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល**

ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការដំបូង នៃការបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ដែលគួរចាំបាច់ត្រូវអនុវត្ត។

**១.៥.១ ការតម្រង់ទិស**

ការតម្រង់ទិស គឺជាការណែនាំដល់និយោជិកថ្មីអំពីអង្គភាព នាយកដ្ឋាន និងការងាររបស់ពួកគេ។ និយោជិកទទួលបានការតម្រង់ទិសពីមិត្តរួមការងារ និងពីអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសដែលទទួលបានពីមិត្តរួមការងារ ជាទូទៅច្រើនតែមិនបានគ្រោងទុក និងមិនមែនជាផ្លូវការ ហើយជារឿយៗផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យនិយោជិកថ្មីមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនច្បាស់លាស់ដែលអាចធ្វើឲ្យមានការភ័ន្តច្រឡំយល់ខុសទៅថ្ងៃក្រោយ។ នេះជាមូលហេតុមួយក្នុងចំណោមមូលហេតុជាច្រើន ដែលការទម្រង់ទិសតាមផ្លូវការដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុន មានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង។ ការតម្រង់ទិសដ៏មានប្រសិទ្ធភាព មានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងលើនិយោជិកថ្មី ដែលអាចធ្វើឲ្យមានភាពខុសគ្នារវាងការទទួលជោគជ័យ ឬបរាជ័យរបស់និយោជិក។ បេក្ខជននឹងត្រូវបានទទួលបានការតំរង់ទិសខ្លះពីក្រុមហ៊ុនមុនពេលពួកគេត្រូវបានគេជួលឲ្យធ្វើការងារ ។ លើសពីនេះទៅទៀត នៅអំឡុងពេលនៃដំណើរការជ្រើសរើស និយោជិកថ្មីជាទូទៅត្រូវសិក្សាផងដែរ នូវទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព ភារកិច្ចលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារ និងការបើកប្រាក់បៀវត្ស។

**១.៥.១.១ ប្រភពនៃការតំរង់ទិស<sup>17</sup>**

<sup>17</sup> សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ព្រំទេវី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, ស.ភ.ន.វ.ស គ្មានការបរិច្ឆេទ, ទំព័រ៤២

បន្ទាប់ពីជួលបុគ្គលិកថ្មីបានហើយ អង្គភាពនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ការតម្រង់ទិសជា ផ្លូវការ មួយ។ មិនថាអង្គភាពប្រភេទណាក៏ដោយ ការតម្រង់ទិសភាគច្រើនត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងកម្រិតពីរ ផ្សេងៗគ្នា ដែលការតម្រង់ទិសនេះ ជាធម្មតា នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នឹង បុគ្គលិកធ្វើការចែករំលែកនូវទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខងារតម្រង់ទិសនេះ។ នាយកដ្ឋានធនធាន មនុស្សទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិសអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ចំណែកអ្នកគ្រប់គ្រង និយោជិកថ្មី ទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិសតាមការិយាល័យ និងតាមការងារ។

**ក. ការតម្រង់ទិសអង្គភាព**

ប្រធានបទដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងការតម្រង់ទិសអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព ដល់ និយោជិកថ្មីគួរតែផ្អែកលើតម្រូវការទាំងអង្គភាព និងនិយោជិក។ ជាទូទៅអង្គភាពមួយតែងតែយក ចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរកប្រាក់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មដ៏ល្អប្រសើរដល់អតិថិជន បំពេញតម្រូវការ និយោជិក និងសុខុមាលភាពព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវក្នុងសង្គម។ ម៉្យាងវិញទៀតនិយោជិកថ្មី យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រាក់ខែ ប្រាក់បំណាច់ លក្ខខណ្ឌការងារមួយចំនួនទៀត។ សមភាពដ៏ល្អ ប្រសើរមួយរវាងតម្រូវការរបស់អង្គភាព និងនិយោជិកក្នុងកម្មវិធីតម្រង់ទិសនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីឲ្យមានលទ្ធផលវិជ្ជមាន។

**ខ. ការតម្រង់ទិសតាមការិយាល័យ និងតាមការងារ**

ការតម្រង់ទិសទាមទារនូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងបុគ្គលិកទាំងឡាយណា ដែលនៅក្នុង អង្គភាពរួមមាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ។ ចំពោះអង្គភាពអាជី វកម្មធុនតូច ដែលគ្មាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដូចហាងលក់គ្រឿងម៉ាស៊ីន អ្នកគ្រប់គ្រង ឬត្រួត ពិនិត្យត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មី។ ចំពោះអង្គភាពអាជីវកម្មធុនធំមិនថា នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យគួរធ្វើការជាក្រុមក្នុងការតម្រង់ទិស និយោជិកថ្មី។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកទាំងនោះចាំបាច់ត្រូវណែនាំនិយោជិកថ្មីអំពីរបៀបរបបនៅ ក្នុងការិយាល័យ និងណែនាំការបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ និយោជិកដែលមានបទពិសោធន៍ ទំនងជាចំណាយពេលសម្រាប់ការតម្រង់ទិសតិច។

**១.៥.១.២ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស<sup>18</sup>**

ការតម្រង់ទិស គឺជាគោលបំណងក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់អំពីវប្បធម៌របស់ អង្គភាព ការងារ និងការរំពឹងទុក។ ដូច្នេះគោលបំណងនៃការតម្រង់ទិសជារួមមានដូចជា៖

<sup>18</sup> [www.uwgh.edu/hr/traning/NewEmployeeOrientation.pdf](http://www.uwgh.edu/hr/traning/NewEmployeeOrientation.pdf) (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦)

- ណែនាំបុគ្គលិកឲ្យស្គាល់ច្បាស់ពីបរិស្ថានការងារ
- បង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍វិជ្ជមានក្នុងអង្គភាព
- ធ្វើឲ្យបុគ្គលិកថ្មីមានអារម្មណ៍ស្វាគមន៍និងមានជាសុខភាព
- ការពារអារម្មណ៍មិនស្រួលនៃភាពឯកោ និងការខកចិត្ត
- ធ្វើឲ្យបុគ្គលិកថ្មីមានអារម្មណ៍ថាជាផ្នែកមួយនៃក្រុម

**១.៥.២ ការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានបំពាក់បំប៉ននូវចំណេះដឹង សមត្ថភាព និង ជំនាញចាំបាច់បន្ថែមដល់និយោជិកថ្មីដើម្បីឲ្យការបំពេញការងារ នៅក្នុងអង្គភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។

**១.៥.២.១ ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល**

នីតិវិធីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមាន ៥ ដំណាក់កាលដូចជា ការកំណត់នូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្កើតនូវគោលដៅបណ្តុះបណ្តាល ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ការអនុវត្តនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។

**ក. ការកំណត់នូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល**

ដំណាក់កាលដំបូងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាការកំណត់នូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដោយកំណត់ថាតើអង្គភាពចាំបាច់ត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដែរឬទេ ហើយថាតើជំនាញនិងចំណេះដឹងអ្វីខ្លះដែលអង្គភាពគួរបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ អង្គភាពអាចធ្វើការវិភាគទៅលើកម្រិតមួយចំនួនសម្រាប់ការកំណត់នូវការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានដូចជា៖

- **ការវិភាគលើអង្គភាព ៖** ជាមធ្យោបាយដំបូងដែលធ្វើការសិក្សាលើទស្សនៈអង្គភាពជាមួយដែលមានដូចជាបេសកកម្ម យុទ្ធសាស្ត្រ គោលបំណង និងផែនការសាជីវកម្ម រួមទាំងលទ្ធផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស។
- **ការវិភាគការងារ ៖** ជាមធ្យោបាយទីពីរ ដែលធ្វើការវិភាគ និងការសិក្សាទៅលើការងារទាំងឡាយណាដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងអង្គភាព។ ការសង្កេតតាមដានការអនុវត្តន៍ការងារ គឺជាប្រភពទិន្នន័យដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការវិភាគនេះ។
- **ការវិភាគលើបុគ្គលិក ៖** ជាមធ្យោបាយទីបីដែលជាការផ្តោតអារម្មណ៍លើបុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គភាព ថាតើពួកគេអនុវត្តន៍ការងារបែបណា។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការវិភាគដើម្បីឲ្យដឹងច្បាស់ថា តើបុគ្គលិកបែបណាដែលពួកគេត្រូវការ។ ការប្រើទិន្នន័យនៃការវាយ



តម្លៃ និងការប្រតិបត្តិការក្នុងការវិភាគលើបុគ្គលិក គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលគេនិយមប្រើបំផុត។ ម៉្យាងវិញទៀត ដើម្បីវិភាគតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គឺតាមរយៈការសាកសួរ និងការស្ទាបស្ទង់មើលតាមការសម្ភាសន៍ ឬការធ្វើតេស្ត។

**ខ. ការបង្កើតទូរគោលដៅបណ្តុះបណ្តាល**

បន្ទាប់ពីកំណត់ នូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អង្គភាពរួចមក គោលដៅនឹងត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបំពេញតម្រូវការដែលបានកំណត់នោះ។ ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អង្គភាពមួយចំនួន ដែលមិនមានគោលដៅច្បាស់លាស់អាចនឹងខ្វះខាតពេលវេលាឥតប្រយោជន៍ ប៉ុន្តែគោលដៅដែលច្បាស់លាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាពគួរតែបង្ហាញ ថា តើអង្គភាព ប្រធានផ្នែក ឬបុគ្គលិកទទួលបានលទ្ធផលអ្វីខ្លះបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបញ្ចប់។ គោលដៅបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម៖

- គោលដៅបង្រៀន (Instructional Objectives)
  - តើអ្នកណាមានលទ្ធភាពទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀន?
  - តើនៅពេលណាដែលពួកគាត់ទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀន?
  - តើគោលការណ៍ការពិត និងទស្សនៈអ្វីដែលនឹងត្រូវបង្រៀននៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?
- គោលដៅសម្រាប់អង្គភាព និងផ្នែក (Organizational and departmental Objectives)
  - តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះទៅលើលទ្ធផលរបស់អង្គភាព និងផ្នែកដូចជាការផ្លាស់ប្តូរ (Turnover)?
- គោលដៅការងាររបស់បុគ្គលិក និងកំណើន (Individual performance and growth Objective)
  - តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះទៅលើលទ្ធផលនៃឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល?
  - តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះទៅលើកំណើនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល?

នៅពេលដែលអង្គភាពកំណត់គោលដៅបណ្តុះបណ្តាលច្បាស់លាស់ វាអាចជួយដល់ទាំងបុគ្គលិក និងអង្គភាពទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

**គ. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល<sup>19</sup>**

បច្ចេកទេសអភិវឌ្ឍន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាល និយោជិតត្រូវបានបំពាក់បំប៉នដោយក្រុមហ៊ុនក្នុងគោលដៅបំណងពង្រីកជំនាញ និងសមត្ថភាពនៃនិយោជិតនៅក្នុងអង្គភាព។ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតអាចត្រូវបានគេបែងចែងជាបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ និងក្រៅកន្លែងការងារ។

 **បច្ចេកទេសការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ(One-the-job-training Techniques)**

ជាការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទទីមួយ ដែលត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់បំផុត នៅគ្រប់កំរិតនៃអង្គភាព។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និយោជិតនៅកន្លែងធ្វើការងាររួមមាន៖

- **កិច្ចការក្រោមការសិក្សា(Understudy Assignment)៖** វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងបង្កើននូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក ក្នុងការកាន់តំណែងជាក់លាក់ណាមួយ។
- **បទពិសោធន៍(Experience) ៖** ជាវិធីសាស្ត្រដែលអ្នកហាត់រៀនធ្វើការ ត្រូវជំរុញឲ្យធ្វើការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីឲ្យពួកគេរៀនសូត្រពីខ្លួនគេផ្ទាល់អំពីបទពិសោធន៍ប្រចាំថ្ងៃ។
- **ការបង្ហាត់បង្រៀន(Coaching) ៖** អ្នកគ្រប់គ្រងមានតួនាទីផ្តល់យោបល់និងបង្ហាត់បង្រៀន បុគ្គលិករបស់ខ្លួនឲ្យចេះធ្វើការ និងដោះស្រាយនូវបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង។
- **ការបង្វិលការងារ(Job Rotation)៖** វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានអនុវត្តន៍ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកអាចទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ច្រើន តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរការងារមួយទៅការងារមួយទៀតនៅក្នុងអង្គភាព។

 **ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងការងារ(Off-the-job-training Techniques)**

ដើម្បីឲ្យការបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព វាទាមទារការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិក កម្មករ ក្រៅពីកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគេ។ វិធីសាស្ត្រការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតក្រៅកន្លែងធ្វើការរួមមាន៖

---

<sup>19</sup> លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, ស.ក.ន.វ.ស គ្មានការបរិច្ឆេទ, ទំព័រ៥២

- **ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងថ្នាក់រៀន(Classroom Training )** ៖ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកនៅតាមតំបន់ណា ដែលអាចផ្ទេរព័ត៌មានឆាប់រហ័ស និងការណែនាំអាចត្រូវបានគេបង្ហាញតាមរយៈការផ្តល់មេរៀន ឬ បញ្ចាំរឿងដើម្បីជាដើម។
- **សន្និសីទ និងការពិភាក្សា (Conference and Discussion )** វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយ ដែលអាចផ្តល់នូវវេទិកាដែលបុគ្គលិកទាំងឡាយអាចរៀនសូត្រទៅវិញទៅមក។ ម៉្យាងវិញទៀត វាអាចឲ្យបុគ្គលិកទាំងឡាយផ្លាស់ប្តូរជាច្រើននូវចរិយាសម្បត្តិ និងអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេចូលរួមពិភាក្សាតាមក្រុមទៅលើប្រធានបទណាមួយ។
- **ការធ្វើត្រាប់តាម(Simulation)** ៖ ជាវិធីសាស្ត្រដែលធ្វើត្រាប់តាមអង្គភាពមួយ និងបរិស្ថានរបស់អង្គភាពនោះ ហើយតម្រូវការឲ្យអ្នកហាត់ធ្វើការងារត្រាប់តាម ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តឆ្លើយតបនូវអនុស្សរណៈ រៀបចំកាលវិភាគប្រជុំ ព្រមទាំងកំណត់នូវរបៀបវារៈសម្រាប់អង្គប្រជុំ។
- **ករណីសិក្សា(Case Study)** ៖ ជាវិធីសាស្ត្រដែលទាមទារឲ្យអ្នកហាត់រៀនចេះធ្វើការវិភាគទៅលើបញ្ហា ហើយចេះលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយ និងជ្រើសរើសដំណោះស្រាយ រួមវិភាគលទ្ធផលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

**ឃ. ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល**

បន្ទាប់ពីធ្វើការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលរួចមក វាទាមទារឲ្យមានការអនុវត្តន៍។ ចំពោះករណីមួយចំនួន ទោះបីជាការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកត្រូវបានគិតគូរយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះក៏ដោយក៏អាចនឹងបរាជ័យ ដោយការគ្មានការចូលរួម និងការអនុវត្តន៍របស់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ។ មុននឹងអនុវត្តកម្មវិធីនេះ អ្នកដែលត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវយល់ច្បាស់អំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

**ង. ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល**

ការវាយតម្លៃទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលព័ត៌មាន ថាតើអ្នកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពេញចិត្តនឹងកម្មសិក្សាដែលអង្គភាពផ្តល់ឲ្យដែរឬទេ ហើយថាតើបុគ្គលិកអាចយកមកអនុវត្តដែរឬទេ? បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើគ្មានការវាយតម្លៃនេះទេ អង្គភាពមិនអាចនឹងដឹងថាតើការបណ្តុះបណ្តាលនោះមានប្រសិទ្ធភាព និងបំពេញតាមតម្រូវការទាំង

បុគ្គលិក និងអង្គភាពប៉ុណ្ណាឡើយ។ការវាយតម្លៃនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖

- **ប្រតិកម្ម ៖** គឺវាយតម្លៃប្រតិកម្មរបស់អ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពេញចិត្ត នឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងណាដែរ ហើយកម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំចាត់ចែងល្អប្រសើរ និងយកចិត្តទុកដាក់ដែរឬទេ? ជាទូទៅប្រតិកម្មទាំងនេះអាចទទួលបាន តាមរយៈការឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងឡាយបំពេញនូវបញ្ជីសំណួរបញ្ចប់នៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។
- **ការសិក្សា ៖** ការសាកល្បងធ្វើតេស្តចំណេះដឹងរបស់អ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីប្រៀបធៀបពិន្ទុថា តើបន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលរួចមក អង្គភាពនឹងអាចដឹងថាតើពួកគេមានការអភិវឌ្ឍន៍ដល់កម្រិតណា។
- **ឥរិយាបថ៖** គឺវាយតម្លៃដោយធ្វើការសាកសួរតាមរយៈធ្វើសម្ភាសន៍ និងអង្កេតមើលឥរិយាបថរបស់អ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលថាមានការផ្លាស់ប្តូរដែរឬទេ។
- **លទ្ធផល ៖** និយោជកវាយតម្លៃដោយការវាស់វែងឥទ្ធិពលនៃការបណ្តុះបណ្តាល ថាតើគោលដៅដែលបានដាក់ជូនសម្រេចឬទេ។លទ្ធផលអាចដូចជា ផលិតភាព ផលិតកម្ម គុណភាព ពេលវេលា ចំណូលពីការលក់ និងវិធានចំណាយផ្សេងៗ។

**១.៦ ការវាយតម្លៃការងារ**

ការវាយតម្លៃការងារ គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពប្រតិបត្តិការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬពីអតីតកាលធៀបនឹងស្តង់ដារការងារដែលបានកំណត់។ ការវាយតម្លៃសកម្មភាព ការងារនេះផ្តោតទៅលើសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ អាកប្បកិរិយា វិន័យ និងសីលធម៌របស់បុគ្គលិក។

**១.៦.១ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារ**

- ការវាយតម្លៃការងារអាចជួយសំរួលដល់អង្គភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន។
- ការវាយតម្លៃអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់អាចរៀបចំគម្រោងផែនការផ្សេងៗសម្រាប់កែតម្រូវនូវភាពខ្វះខាតនានាក្នុងពេលអនុវត្តការងារ។
- ការវាយតម្លៃអាចជួយឲ្យអោយអ្នកគ្រប់គ្រងដឹងពីអាកប្បកិរិយា ឬសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ឲ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការតម្កើងឋានៈ និង កំណត់អត្រាប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក។
- ការវាយតម្លៃអាចជួយឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាព ស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និង

ចំណុចខ្សោយនៅក្នុងដំណើរការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ហើយអាចស្វែងរកវិធីសាស្ត្រ មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពង្រឹងចំណុចខ្សោយ និងការកែតម្រូវភាពខ្វះខាតរបស់ខ្លួនដើម្បី ភាពរីកចំរើន។

**១.៦.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃការងារ**

អង្គភាពអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃការងារដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **វិធីសាស្ត្ររៀបចំលំដាប់ថ្នាក់ការងារ(Job Ranking Method)៖** វិធីសាស្ត្រនេះ មាន ការចុះបញ្ជីនិយោជិកទាំងអស់ពីលំដាប់ថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត មកទាបបំផុតក្នុងសកកម្ម ភាពការងារ។
- ❖ **វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗ(Paired Comparisons)៖** វិធីសាស្ត្រនេះ អ្នកវាយតម្លៃ ប្រៀបធៀបជាគូៗ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបនិយោជិកម្នាក់ជាមួយនិយោជិកម្នាក់ ផ្សេងទៀតដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុម ឬប្រភេទការងារតែមួយ។
- ❖ **វិធីសាស្ត្រការកំណត់គោលដៅ ឬការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ( Goal Setting By objective(MOB)) ៖** វិធីសាស្ត្រនេះគឺវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ទៅនឹងគោលដៅការងារ ដែលអង្គភាពបានកំណត់អោយ។

**១.៦.៣ អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ**

ជាទូទៅនៅក្នុងអង្គភាពមួយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីក្នុងការ បង្កើតការអនុវត្តន៍ និងការសម្របសម្រួលនូវកម្មវិធីវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក។ លទ្ធផលនៃ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកមួយចំនួនអាចទទួលបានដោយមាន ការចូលរួមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នី បុគ្គលិក(Immediate Supervisor) កូនចៅ (Subordinator) មិត្តរួមការងារ(Peers) ខ្លួនឯងជាអ្នក វាយតម្លៃ(Self-appraisal) និងអតិថិជន(Customer)។

**១.៧ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍**

សំណង គឺសំដៅទៅលើគ្រប់ការចំណាយ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ដល់ បុគ្គលិកដែលបានអនុវត្តការងារឲ្យសមនឹងតម្លៃនៃការងាររបស់ពួកគេ។ សំណង និងផល ប្រយោជន៍ត្រូវបានបែងចែកជា២ប្រភេទសំខាន់ៗ គឺសំណងជាហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែន ហិរញ្ញវត្ថុ។

**១.៧.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ**

សំណងហិរញ្ញវត្ថុជាសំណង ដែលមានការទូទាត់ជាលក្ខណៈសាច់ប្រាក់ ទៅតាមការចំណាយពលកម្មរបស់បុគ្គលិក។ សំណងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចែកជា២គឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ និងសំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់។

**១.៧.១.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់**

សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ គឺសំណងជាង្វាន់ដែលបុគ្គលិកត្រូវទទួលបានក្នុងទំរង់ជាទឹកប្រាក់ ដូចជាប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ខែ ប្រាក់បន្ថែម និងកម្រៃជើងសារ។ សំណងនេះត្រូវបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកក្នុងគោលបំណងលើកទឹកចិត្តពួកគេឲ្យមានការពេញចិត្តនឹងការងារ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

**១.៧.១.២ សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់**

សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ គឺជាសំណងជាង្វាន់បែបហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយដែលមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងការគមន្លងផ្ទាល់។ ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះរួមមានដូចជា ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងលើអាយុជីវិត សុខភាព និងការព្យាបាលជម្ងឺជាដើម។

**១.៧.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ**

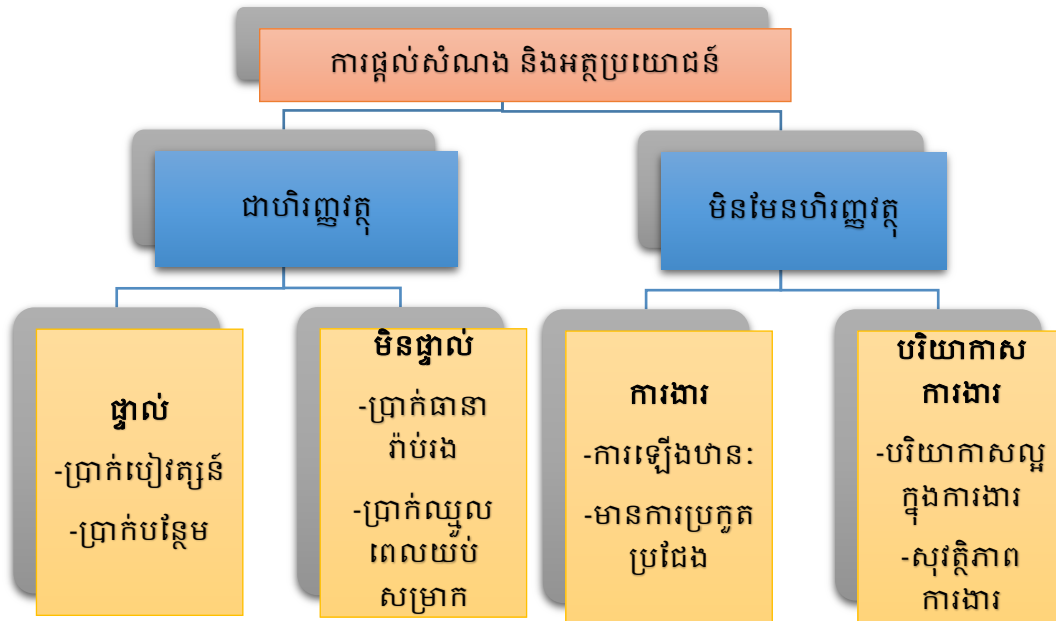
សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាផលប្រយោជន៍ទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកក្រៅពីហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណងនេះរួមមានដូចជា ការឈប់សំរាក ការផ្តល់ឱកាសឲ្យមានការប្រកួតប្រជែង ការតំឡើងតំណែងបុគ្គលិក ការទទួលស្គាល់ស្មារតីបុគ្គលិក ការកោតសរសើរ ការរៀបចំបរិយាកាសការងារឲ្យមានសុខភាព និងការផ្តល់ជាអាហារជាដើម។

**១.៧.៣ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង<sup>20</sup>**

គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង គឺដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់រង្វាន់ឲ្យស្មើភាពទៅដល់ទាំងនិយោជក និងនិយោជិក។ យោងតាមលោក John បានបង្ហាញថាការទូទាត់សំណងមាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន៧ សម្រាប់ការទូទាត់សំណងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ឲ្យមានសមតុល្យ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពថ្លៃដើម ឲ្យមានភាពស្មើគ្នា ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឲ្យមានការលើកទឹក

<sup>20</sup> John M. Ivancevich (2001), Human Research Management, Eight International Edition of McGraw Hill, Page 287

ចិត្តដែលមានការទទួលបានពីអង្គភាព។



រូបភាពទី៣៖ ការផ្តល់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍

## ១.៨ សុវត្ថិភាព និងសុខភាព

សុវត្ថិភាពការងារជាការការពារនិយោជិកពីការបួស ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់រូបកាយ ដោយសារតែឧបករណ៍ហេតុដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារ ដូចជាម៉ាស៊ីន ឬគ្រឿងយន្តផ្សេងៗ។ សុខភាពការងារ សំដៅទៅលើការងារនិយោជិកពីជំងឺដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារ។ ដោយសារតែគ្រោះថ្នាក់ទាំងនេះហើយអាចជះឥទ្ធិពលមកលើសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពទាំងមូល ដូច្នេះអង្គភាពត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើកម្មវិធីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារផងដែរ ត្រូវអនុវត្តន៍ច្បាប់ការពារសុខភាព សុវត្ថិភាព និងការផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់និយោជិក ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅឆ្ពោះទៅរកការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយ។

### ១.៨.១ ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខភាព<sup>21</sup>

នៅក្នុងអង្គភាពយើងពិបាកនឹងដឹងថាមានគ្រោះថ្នាក់អ្វីខ្លះអាចនឹងកើតមាន និងជះឥទ្ធិពលមកអ្នករួមការងារនោះទេ។ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និងការងារគ្រោះថ្នាក់ជាយថាហេតុ អង្គភាពភាគច្រើន

<sup>21</sup> Mejia, Balkin, and Cardy (1998), Management Human Resource, Second International Edition of Prentice Ice, p505

បានបង្កើតនូវកម្មវិធីអប់រំ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ។ ការផ្តល់ការអប់រំដល់និយោជិកអាចធ្វើអោយពួកគេមានការយល់ដឹងដោយខ្លួនឯង និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ដោយខ្លួនឯងក្នុងការការពារ សុខភាព និងសុវត្ថិភាព នៅពេលដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។ កម្មវិធីអប់រំដើម្បីកាត់បន្ថយភាពគ្រោះថ្នាក់រួមមាន៖

- **បុគ្គលិក(Staff)៖** បុគ្គលិកណាដែលទំនងអនុវត្តការងារដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន និងមានសុវត្ថិភាព អង្គភាពនឹងត្រូវជ្រើសរើស ហើយត្រូវផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យ ហើយត្រូវផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យសុខភាពមុននឹងទទួលឲ្យធ្វើការ។
- **កម្មវិធីលើកទឹកចិត្ត(Incentive Program)៖** ការជម្រុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ដើម្បីជួយឲ្យពួកគេបំពេញការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសុខភាពពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់។ បុគ្គលិកណាដែលបំពេញការងារមានសុវត្ថិភាព អាចនឹងត្រូវកំណត់សំគាល់ដោយអង្គភាព ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ជារង្វាន់លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ដើម្បីជម្រុញឲ្យសុវត្ថិភាពការងារនៅក្នុងអង្គភាពមានកាន់តែខ្ពស់។

**ការបណ្តុះបណ្តាល(Training)៖** ជាទូទៅអង្គភាពមានការដឹកនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាំងជំនាញ បទពិសោធន៍ បច្ចេកទេសទំនើបៗ និងផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារផងដែរ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាពមិនថាអ្នកគ្រប់គ្រង ឬនិយោជិកទេ ត្រូវយល់និងចេះការពារ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារមានដូចជា បទបញ្ជា បទបញ្ញត្តិនៃសុវត្ថិភាព នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព និងបញ្ហាវិន័យផ្សេងៗ។



**ជំពូកទី២**

**ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម**

**២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម**

ក្រុមហ៊ុន EZECON ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់បណ្តាសហគ្រាស អាជីវកម្មទាំង ឡាយព្រមទាំងអ្នកប្រើប្រាស់នៅតាមគេហដ្ឋាន ដែលកំពុងមានតម្រូវការកើនឡើង យ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងទីផ្សារកម្ពុជា។ ចាប់តាំងពីបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ២០០៧ EZECON បាន ក្លាយខ្លួនជាអ្នកនាំមុខគេមួយក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ផ្នែកទំនាក់ទំនងថ្មីៗ យ៉ាងសំបូរបែប។ បេសកកម្មរបស់ EZECON គឺដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សេវាកម្ម ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ លំដាប់ពិភពលោកនៅកម្ពុជាដោយសម្រេចអោយបាននូវទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងសង្គម ។

**២.២ និមិត្តសញ្ញា រឺ អត្តសញ្ញាណរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម**

**២.២.១ និមិត្តសញ្ញា**



**រូបភាពទី៤ ៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខេម**

**២.២.២ អត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញា**

ពាក្យEZECON គឺមកពីពាក្យថា **Easy Communication** ដោយប្រើនូវសូរដូចក្នុងការ បញ្ចេញសំលេង។ អត្ថន័យនៃពាក្យនេះគឺមានន័យអាចអោយអតិថិជនទាំងអស់អាចធ្វើការទំនាក់ ទំនងគ្នាដោយមានភាពងាយស្រួល ឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយការប្រើប្រាស់បច្ចេក វិទ្យា។

**២.៣ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងរោងចក្រ**<sup>22</sup>

- ❖ ការិយាល័យកណ្តាល៖ មានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ ៧ដេ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី អគារ សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាភ្នំពេញ កម្ពុជា។
  - ផ្នែកបម្រើអតិថិជន៖ ពីថ្ងៃចន្ទ- ថ្ងៃសុក្រ ម៉ោង ៧:៣០AM - ៥:៣០PM

<sup>22</sup> <http://www.ezecom.com.kh/kh/contact-us> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦)

- ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៨៨៨ ១៨១
- ទូរសារ: ០២៣ ៨៨២ ៩៦១(ឧបសម្ព័ន្ធទី១)



រូបភាពទី៥ ៖ ការិយាល័យកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

## ២.៤ ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្ម<sup>23</sup>

### ២.៤.១ ទស្សនៈវិស័យ

- ✚ ទស្សនៈវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺក្លាយខ្លួនទៅជាដៃគូនៃជម្រើសសម្រាប់សេវាកម្មទំនាក់ទំនងក្នុងតំបន់ ខណៈពេលកំពុងបន្តធ្វើឲ្យគុណភាពនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និង សេវាកម្មទំនាក់ទំនងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាកាន់តែមានលក្ខណៈកាន់តែប្រសើរឡើង។

### ២.៤.២ បេសកកម្ម

- ✚ បេសកកម្ម៖ បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មព័ត៌មាន និងទូរគន្ថាគមន៍តាមរយៈការបង្កើតថ្មី និងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនៅខណៈពេលដែលរួមចំណែកដល់សង្គម។

### ២.៤.៣ គោលការណ៍គុណភាព

- ឧត្តមភាព – អ្វីដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើ គឺធ្វើយ៉ាងល្អ។
- ភាពជាដៃគូ – យើងកសាងទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំ។

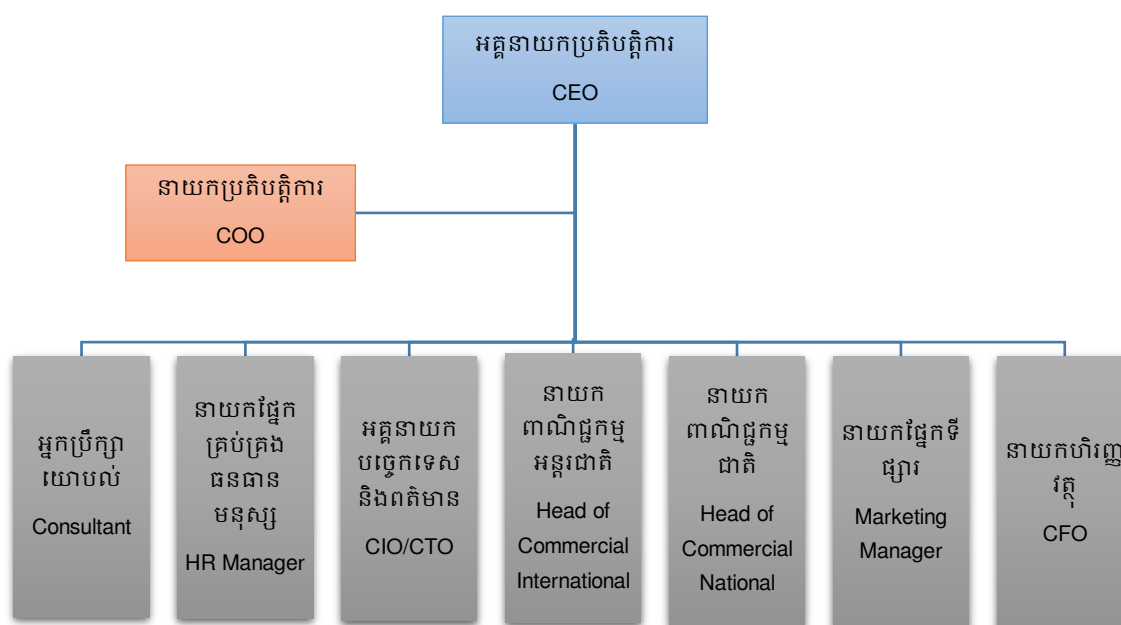
<sup>23</sup> <http://www.ezecom.com.kh/kh/company-profile-m> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦)

- ការកែច្នៃ – នាំយកគំនិត ធ្វើឲ្យក្លាយទៅជាការពិត។
- សុចរិត – យើងធ្វើនូវអ្វីដែលត្រឹមត្រូវ។
- មនុស្ស – គឺជាស្នូលនៃអាជីវកម្មរបស់យើង។



## រូបភាពទី៦៖ គោលការណ៍គុណភាព

### ២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម



### រូបភាពទី៧៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

**២.៦ វិស័យចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម**

នៅឆ្នាំ២០១៦ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានបុគ្គលិកសរុបទាំងអស់ចំនួន១៨៩នាក់ ដោយក្នុងខែ មួយចំនួនមានបុគ្គលិកសុំឈប់២ឬ៣នាក់ ប៉ុន្តែភាគច្រើនជាបុគ្គលិកថ្នាក់ទាបប៉ុណ្ណោះ។ បន្ទាប់ពី មានបុគ្គលិកសុំឈប់ ក្រុមហ៊ុននឹងរៀបចំធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកភ្លាម ដើម្បីបំពេញបន្ថែមវិញនូវ ចំនួនបុគ្គលិកដែលសុំឈប់ និងជៀសវាងការប៉ះពាល់ដល់ចង្វាក់ផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ដូច្នេះ យើងអាចកត់សំគាល់បានថាចំនួនបុគ្គលិកមានការប្រែប្រួលតិចតួចទៅតាមខែមួយចំនួនប៉ុន្តែក្រុម ហ៊ុនក៏មានការបំពេញបន្ថែមនូវបុគ្គលិកដែលសុំឈប់ផងដែរ។

**២.៧ ផលិតផល**

ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺសំដៅទៅប្រភេទសេវាកម្មដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឲ្យទៅ អតិថិជន ហើយវាអាចមានដូចជា សេវាកម្មជាទិន្នន័យសេវាកម្មជាសំលេងសេវាមជ្ឈមណ្ឌលទិន្ន ន័យ និងសេវាកម្មតម្លៃបន្ថែម។ ផលិតផលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមមាន១៤មុខដូចជា៖

1. **Pulse Lifestyle Package ៖** ត្រូវបានរចនាឡើងយ៉ាងចម្បងសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់តាម ផ្ទះដែលចូលចិត្តប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណែត ដែលមានល្បឿនខ្ពស់នៅក្នុងពេលមានតម្រូវការ តិច (ម៉ោង៦ល្ងាច ដល់ម៉ោង៧ព្រឹក) ។ ក្រៅពីការប្រើអ៊ីនធឺណែតទៀងទាត់ អ្នកប្រើ កញ្ចប់អ៊ីនធឺណែតអាចរីករាយនឹងល្បឿនបន្ថែម១០០%ផ្សេងទៀត ដើម្បីអាចលេងហ្គេម អនឡាញពីក្រុមហ៊ុនSabay (CIDC)ក៏ដូចជាបន្ថែម១០០%ទៀត ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ប រិបទក្នុងស្រុក (Ezecom អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ និង YouTube ជាដើម) ។
2. **Cafenet Package ៖** ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការកម្រិតបញ្ជូននៃហាងកាហ្វេអ៊ីនធឺណែតសម្រាប់ស្វែងរកល្បឿនលឿន និងការលេងហ្គេមអនឡាញក្នុងតម្លៃសមរម្យ។ អ្នកប្រើប្រាស់Cafenet ក៏អាចទទួលបានល្បឿនបន្ថែម៥០០%ទៀត សម្រាប់ហ្គេម របស់ក្រុមហ៊ុន Sabay និងកម្រិតបញ្ជូនពិតមានក្នុងស្រុក។ អ៊ីនធឺណែតទាំងអស់និង កម្រិតបញ្ជូន អាចនឹងកើនលឿនទ្វេដងនៅក្នុងពេលមានតម្រូវការតិច (ម៉ោង៦ល្ងាច ដល់ ម៉ោង៧ព្រឹក) ។
3. **Premium Package៖** ត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អាជីវកម្មខ្នាតតូចនិងមធ្យម។ កញ្ចប់នេះ មានលក្ខណៈពិសេសស្ទើរតែដូចគ្នានឹងកញ្ចប់Cafenet លើកលែងតែថាមិនមានការកើន ឡើងល្បឿនលឿនក្នុងអំឡុងពេលមានតម្រូវការតិច និងមិនមានកម្រិតបញ្ជូនបន្ថែមសម្រាប់ ហ្គេមអនឡាញពីក្រុមហ៊ុន Sabay នោះទេ។

4. **Corporate Package** ៖ ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការខុសគ្នាសម្រាប់ការធានាខ្ពស់ និងមានភាពសមស្របនៃល្បឿនក្នុងការ Upload និងDownloadរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបញ្ជូនឯកសាររបស់សហគ្រាស ឬអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ដូចជាrunning own servers (mail server, web server, Application server) VoIP ការធ្វើសន្តិសីទ ...។ល។ដែលតម្រូវឲ្យល្បឿនUpload ខ្ពស់ដូចគ្នានឹងdownload។
5. **Dedicated Internet Access(DIA)** ៖ ត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អតិថិជនសហគ្រាសដែលទាមទារល្បឿនក្នុងការUpload និង downloadខ្ពស់ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសាររបស់សហគ្រាស ឬ អាជីវកម្មរបស់ពួកគេដូចជា ការរត់ម៉ាស៊ីនបម្រើការងាររបស់ខ្លួនជាRunning own servers (mail server, web server, Application server) VoIP ការធ្វើសន្តិសីទ ...។ល។ដោយគ្មានការចែករំលែកបញ្ជូនព័ត៌មាន។
6. **IP Transit** ៖ ត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលមាន និងអាចគ្រប់គ្រង IP និងASNដោយខ្លួនឯង។
7. **Colocation** ៖ ជាប្រភេទនៃសេវាមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ដែលជាឧបករណ៍ ទុកចន្លោះនិងការកម្រិតបញ្ជូនព័ត៌មាន ដែលសម្រាប់ជួលអោយអតិថិជន។ សម្ភារៈបរិក្ខារColocation ផ្តល់ឲ្យនូវ ទំហំ កំលាំង ភាពត្រជាក់ និងសន្តិសុខសម្រាប់ម៉ាស៊ីនបម្រើសេវា ឧបករណ៍ផ្ទុក និងឧបករណ៍បណ្តាលក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀតជាមួយនឹងការចំណាយអប្បបរមា។
8. **Web Hosting** ៖ គឺជាប្រភេទនៃសេវាបង្ហោះអ៊ីនធើណែតដែលអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គល និងអង្គការអាចភ្ជាប់ទៅនឹងគេហទំព័ររបស់ខ្លួនតាមរយៈបណ្តាញទូទាំងពិភពលោក។ ការបង្ហោះបណ្តាញគេហទំព័រផ្តល់នូវទំហំនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើសេវាកម្ម ដែលជាកម្មសិទ្ធិ ឬជួលសម្រាប់ប្រើដោយអតិថិជនក៏ដូចជាការផ្តល់ជូននូវការតភ្ជាប់អ៊ីនធើណែត។
9. **Voice Over Internet Protocol(VoIP)** ៖ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការហៅទូរសព្ទចេញដោយឥតគិតថ្លៃ ឬមានតម្លៃថោកនៅក្នុងស្រុក និងនៅទូទាំងពិភពលោក ហើយវាបានផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើនូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការប្រើប្រាស់ទូរសព្ទ។
10. **Domestic VPN(DVPN)** ៖ គឺជាសេវាភ្ជាប់ទិន្នន័យ ដែលអាចអោយអតិថិជនភ្ជាប់ទៅតាមទីតាំងការិយាល័យដោយឡែកពីគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់អ៊ីនធើណែត។ វាមានន័យថាអតិថិជនអាចចែករំលែកទិន្នន័យ សម្រាប់ការិយាល័យរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រទេស

កម្ពុជាតាមរយៈបណ្តាញ IP របស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។

11. **Dedicated VLAN (DVLAN) :** គឺជាសេវាទិន្នន័យតភ្ជាប់ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អតិថិជនសហគ្រាស ដែលចង់បានសេវា L2 Multipoint-to-Multipoint សម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងការិយាល័យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
12. **Multi-Protocol Label Switching (MPLS) :** គឺជាសេវាទិន្នន័យតភ្ជាប់ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់អតិថិជនសហគ្រាសដែលចង់បាន ការតភ្ជាប់ VPN-Liked រវាងការិយាល័យនៅប្រទេសកម្ពុជា និងអន្តរជាតិ។
13. **Domestic Private Leased Circuit (DPLC) :** គឺជាសេវាទិន្នន័យតភ្ជាប់ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់ផ្តល់នូវការប្រាស្រ័យទាក់ទង end-to-end ដែលភ្ជាប់រវាងការិយាល័យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
14. **International Private Leased Circuit (IPLC) :** គឺជាសេវាទិន្នន័យតភ្ជាប់ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងសម្រាប់ផ្តល់នូវការប្រាស្រ័យទាក់ទង end-to-end ដែលភ្ជាប់រវាងការិយាល័យទូទាំងពិភពលោក។

## ២.៨ បច្ចេកទេស

ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាននាចុងឆ្នាំ២០១៥ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានប្រារព្ធពិធីចុះហត្ថលេខាទៅលើគម្រោងខ្សែកាបអុបទិចក្រោមបាតសមុទ្រ MCT ដែលបានចូលរួមសហប្រតិបត្តិការរវាងប្រទេសចំនួន៣នៅអាស៊ានគឺ កម្ពុជា ម៉ាឡេស៊ី និងប្រទេសថៃ។ ខ្សែកាបអុបទិចក្រោមបាតសមុទ្រ MCT ត្រូវបានប្រកាសឡើងកាលពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ និងចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិការនៅត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំ២០១៧។ ខ្សែកាបអុបទិចក្រោមបាតសមុទ្រនេះ មានវិសាលភាពប្រហែល ១៣០០គីឡូម៉ែត្រ។ វានឹងធ្វើឲ្យកម្ពុជា ក្លាយជាច្រកចេញចូលទៅកាន់តំបន់អាស៊ី និងជួយពង្រីកការតភ្ជាប់របស់កម្ពុជាទៅកាន់អាស៊ាន ក៏ដូចជាពិភពលោកទាំងមូលតាមរយៈប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។ ប្រព័ន្ធខ្សែកាបអុបទិចក្រោមបាតសមុទ្រ MCT នឹងមានទីតាំងនៅខេត្តព្រះសីហនុនៃប្រទេសកម្ពុជា និងរដ្ឋ Kuantan នៃប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។

ក្រុមហ៊ុនរបស់យើងបានបំពាក់ទៅដោយខ្សែកាបអុបទិច ការទំនាក់ទំនងជាសម្លេងតាមអ៊ីនធឺណិត (VOIP) និងការតភ្ជាប់ក្នុងស្រុក (VPN) និង មជ្ឈមណ្ឌលរក្សាទុកទិន្នន័យលំដាប់ពិភពលោក ។ ដោយមើលឃើញពីតម្រូវការអ៊ីនធឺណិត ដែលមានគុណភាពខ្ពស់គួរអោយទុកចិត្តបាន និង គ្មានភាពរអាក់រអួល EZECOM បានវិនិយោគទៅលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលមានគុណភាព

ខ្ពស់។ ការវិនិយោគនេះធានាបាននូវកម្រិតប្រតិបត្តិការ ដែលសមរម្យបំផុតសម្រាប់ អាជីវកម្មសម័យទំនើប ដែលមានតម្រូវការច្រើនដោយមាននូវបច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះរួមជាមួយនឹងកញ្ចប់សេវាកម្មយ៉ាងច្រើនដែល EZECON បានផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុនធំៗ ការិយាល័យនានា និង អ្នកប្រើប្រាស់តាមផ្ទះ EZECON បានក្លាយជាអ្នកនាំមុខក្នុងទីផ្សារលើវិស័យនេះ ។

**២.៩ ទំនួលខុសត្រូវសង្គម**

ក្រៅពីមានមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសដ៏រឹងមាំ EZECON មានសកម្មភាពយ៉ាងខ្លាំងក្លាក្នុងការលើកកម្ពស់ការ អភិវឌ្ឍសហគមន៍ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ EZECON ជឿជាក់ថាការរីកចម្រើនពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ មិនត្រឹមតែចំពោះក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិកយើងប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែសម្រាប់សហគមន៍ទាំងមូលដែលយើងកំពុងធ្វើអាជីវកម្ម។ ដោយហេតុនេះហើយបានជា EZECON បានសម្រេចចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយនឹងសហគមន៍កម្ពុជា ជាពិសេសគឺតាមរយៈការសហការឧបត្ថម្ភនានាជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានផ្តល់ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការរៀបចំសិក្ខាសិលាទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាដែលហៅកាត់ថាBARCAM។

**២.១០ ភាពជាដៃគូ**

ដៃគូរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមមានដូចជា អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម និងរដ្ឋាភិបាលដែលតែងតែធ្វើការឧបត្ថម្ភ។ ដៃគូរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមអាចធ្វើការរួមគ្នាឬក៏រួមទុនជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រេចអោយបាននូវគោលបំណងរួម។

**📌 ឆន្ទៈការវិនិយោគក្នុងសហគមន៍ និងការបង្កើតកាលានុវត្តភាព**

ការប្តេជ្ញាចិត្ត គឺជាការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីជួយសហគមន៍ និងជម្រុញឲ្យប្រជាជនសម្រេចបាននូវសក្តានុពលរបស់ពួកគេ ដើម្បីបន្តជម្រុញការងារ និងគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។ គោលបំណងដ៏សំខាន់បំផុតរបស់ដៃគូនេះ គឺពង្រឹងនូវលទ្ធភាពក្នុងការទទួលយកអត្ថប្រយោជន៍ពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីទៅកាន់អ្នករាល់គ្នាដែលមានតម្រូវការ។

**📌 EzeCampus**

ការបង្កើតគម្រោង Ezeampus គឺដើម្បីផ្តល់នូវអ៊ីដេឡូគីដោយឥតគិតថ្លៃ ទៅកាន់បណ្តាលសកលវិទ្យាល័យនានានៅកម្ពុជាដែលសរុបមាននិស្សិតជាង៦៥០០០នាក់។ គោលបំណងមួយទៀត គឺដើម្បីពង្រឹងនូវលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យារបស់សិស្សនិស្សិត និងការសិក្សាពីបច្ចេកវិទ្យានៅតាមលាសារហូតដល់គ្រប់សាលាទូទាំងប្រទេស។

**📌 អង្គការមិត្តសម្លាញ់**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានសហការព្រមទាំងផ្គត់ផ្គង់នូវសេវាកម្មអ៊ីនធឺណែតដោយឥតគិតថ្លៃដល់អង្គការមិត្តសម្លាញ ដែលជាអង្គការជួយកុមារអោយមានអនាគតភ្លឺស្វាង។ តាមរយៈនេះ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមក៏បានយកនូវសម្ភារៈចាស់ៗ ដើម្បីអោយឪពុកម្តាយរបស់កុមារទាំងនោះកែច្នៃមកធ្វើជាបស់ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដើម្បីអោយកូនៗរបស់ពួកគេមានលទ្ធភាពចូលសាលារៀនជាជាងធ្វើការនៅតាមផ្លូវសាធារណៈ។

 **ការអភិវឌ្ឍន៍ការបង្កើតថ្មី និងមន្ទីរពិសោធន៍3D**

ការអភិវឌ្ឍន៍ការបង្កើតថ្មី គឺជាគម្រោងដែលទទួលបានការឧបត្ថម្ភដើម្បីបង្វែរគំនិតដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទៅជាជំនាន់ស្រាយ ដែលផ្លាស់ប្តូរប្រទេសកម្ពុជាអោយប្រសើរឡើង។ ផ្នែកធំនៃគម្រោងនេះគឺទីតាំងការិយាល័យ និងការច្នៃប្រឌិតបន្ទប់ពិសោធន៍ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាបន្ទប់ពិសោធន៍ 5D បំពាក់ដោយអ៊ីនធឺណែតរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដែលដាក់អោយប្រើដោយសេរីសម្រាប់បុគ្គលិក ឬអង្គការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការបង្កើតការច្នៃប្រឌិតសង្គម។

 **សហព័ន្ធកីឡាវាយកូនបាល់នៅកម្ពុជា**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺជាអ្នកឧបត្ថម្ភធំនៅក្នុងសហព័ន្ធកីឡាវាយកូនបាល់នៅកម្ពុជា។ សហព័ន្ធកីឡាវាយកូនបាល់នៅកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងស្តាររៀបចំឡើងវិញ និងបន្តអភិវឌ្ឍន៍នូវការរីកចម្រើនរបស់កីឡាវាយកូនបាល់នីកម្ពុជា។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការដ៏ល្អរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម និងសហព័ន្ធបានជួយលើកកម្ពស់កីឡាកររបស់កម្ពុជាអោយមានមុខមាត់ នៅក្នុងវិស័យកីឡា ក៏ដូចជាកីឡាស៊ីហ្គេម។ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានចូលខ្លួនក្នុងការគាំទ្រ និងឧបត្ថម្ភការរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតបាល់ទាត់រវាងបណ្តាលសាលាទូទាំងប្រទេស ដោយបន្តជម្រុញនូវចំណងទាក់ទងរវាងសាលា និងកីឡាដែលរួមមាន៥០សាលាចូលរួម។

 **AIESC**

គឺជាអង្គភាពពិភពលោកមួយដែលបង្កើតឡើងក្នុង គោលបំណងកសាងសមត្ថភាពរបស់និស្សិត ដើម្បីអោយពួកគេមានលទ្ធភាពទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ជាអន្តរជាតិ។ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានចាប់ដៃគូជាមួយAIESEC ពីព្រោះការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សពិតជាសំខាន់ណាស់ ហើយវាក៏ជាឱកាសអាចអោយក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានចែករំលែកតម្លៃទៅកាន់យុវជនជំនាន់ក្រោយផងដែរ។



**ជំពូកទី៣**

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម**

**៣.១ ការវិភាគការងារ**

ការវិភាគការងារជាកាតព្វកិច្ចមួយយ៉ាងចម្បងដែលក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានប្រតិបត្តិមុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារបន្ថែម ដើម្បីបំពេញនូវភាពខ្វះខាត ឬភាពទំនេរ។ ការវិភាគការងារនេះអាចធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រង ជាពិសេសប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សយល់ដឹងពីទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនីមួយៗ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដែលត្រូវនឹងតំណែង ឬការងារនោះ។

ការវិភាគការងារនៅក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ត្រូវបានបែងចែកជា២ចំណុចសំខាន់ៗគឺ៖

🚦 **ពិពណ៌នាការងារ(Job Description) ៖** ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវលើបុគ្គលិកនីមួយៗ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំ ក្រុមហ៊ុនមានការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់សកម្មភាពការងារនានារបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ (Annual Performance)។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏តម្រូវឲ្យបុគ្គលិកនីមួយៗធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនតាមរយៈបង្កើតសូចនាករវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ (Key Performance Indicator) ដោយខ្លួនឯង រួចដាក់ជូនទៅប្រធានផ្នែកផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យថាតើគោលដៅ ការងារនីមួយៗ ដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់សម្រេចបានប៉ុន្មានភាគរយ។

🚦 **កម្រិតទំហំការងារ(Job Specification)៖**ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការវិភាគ និងសិក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើទំហំការងាររបស់បុគ្គលិក ថាតើបុគ្គលិកត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិកម្រិតណា ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំង។លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក និងទំនួលខុសត្រូវលើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ។

តាមគោលការណ៍នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ការវិភាគការងារជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ប៉ុន្តែដើម្បីជួយសម្របសម្រួលការងារក្នុងអង្គភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ជាអ្នកចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការវិភាគការងារ ពិតម្យ៉ាងការបុគ្គលិកលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក ដែលអាចបំពេញការងារបានដោយធ្វើការរៀបចំនូវតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក។

**៣.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស**

ផែនការធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងយកចិត្ត

ទុកដាក់ជាទីបំផុតដោយបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំដែលជាផែនការមេ រួចត្រូវបានអនុវត្តរៀងរាល់ត្រីមាសម្តងក្នុងគោលបំណងជួយសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយធានាឲ្យមានការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការប្រតិបត្តិការការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើកត្តា២សំខាន់គឺ៖

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន៖ជាផែនការស្វ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម
  - ទំហំនៃសាច់ប្រាក់ ៖ ជាសាច់ប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនមានសម្រាប់ដំណើរប្រតិបត្តិការការងារ។
- ប្រសិនបើ ក្នុងករណីទំហំសាច់ប្រាក់មានទ្រង់ទ្រាយធំនោះវាអាចនឹងបង្កឲ្យទំហំគម្រោងកាន់តែធំដែលធ្វើឲ្យតម្រូវការធនធានមនុស្ស សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនៅក្នុងគម្រោងមានចំនួនកាន់តែច្រើនឡើងផងដែរ។ ដូច្នេះយើងអាចនិយាយបានថាតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនគឺ អាស្រ័យលើទំហំសាច់ប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនមាន។

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានចូលរួមដោយសមាសភាពច្រើនដូចជា៖

- អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ
- អគ្គនាយកព័ត៌មាន
- អគ្គនាយកបច្ចេកទេស
- នាយកផ្នែកលក់
- នាយកទីផ្សារ
- នាយកផ្នែកសេវាកម្ម និងអតិថិជន
- ចូលរួមខ្លាំងបំផុតនោះគឺនាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវតំណាងយ៉ាងច្បាស់នូវចំនួនធនធានមនុស្សដែលខ្លួនត្រូវការសម្រាប់ទំនួលខុសត្រូវឬតួនាទីផ្សេងៗហើយបញ្ចូលទៅកាន់អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ។ បន្ទាប់ពីអគ្គនាយកប្រតិបត្តិសម្រេចនូវសំណើហើយ នាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួល និងធានាឲ្យមានការផ្គត់ផ្គង់នូវធនធានមនុស្សឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ។

**៣.៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន**

ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺជាដំណើរការមួយដែលត្រូវ

បានធ្វើឡើងក្រោយពីការវិភាគអំពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សទៅតាមផ្នែកនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចប់។ ដំណើរការនេះ គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការវិភាគពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ក្រោមការស្នើសុំពីការិយាល័យនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ថាតើផ្នែកណាខ្លះត្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ហើយត្រូវការបន្ថែមប៉ុន្មាននាក់។ ដូចនេះដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការខាងលើនេះ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក តាមរយៈការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង និងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។

**៣.៣.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង**

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងបរិបទខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រ ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញចូលទៅក្នុងគេហទំព័រផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន [www.ezecom.com.kh](http://www.ezecom.com.kh) ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកនីមួយៗក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងចង់ផ្លាស់ប្តូរតំណែង និងបទពិសោធន៍ មានឱកាសបញ្ចេញនូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដែលបុគ្គលិកខាងក្នុងគ្រាន់តែវាយបញ្ចូលគណនីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ដើម្បីចូលពិនិត្យមើលនិងទាញយកទម្រង់បែបបទដើម្បីបំពេញ។
- **Intra Net ៖** គឺជាវេបសាយព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញចូលដោយនាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកចូលពិនិត្យមើល និងបំពេញទម្រង់បែបបទ នៅក្នុងវេបសាយផ្ទាល់ខ្លួន។
- **ការឧទ្ទេសនាមពីថ្នាក់លើ ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានឧទ្ទេសមានចេញពីនិយោជកដែលមានតំណែងខ្ពស់ដូចជា អគ្គនាយក ឬនាយកផ្នែកនីមួយៗជាដើម។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីប្រភពខាងក្នុងនេះ ជាវិធីសាស្ត្រដ៏ចម្បងមួយក្នុងការបំពេញនូវតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ព្រោះវាអាចជម្រុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឲ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ និងមានការប្រកួតប្រជែងខ្ពស់។

**៣.៣.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ**

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវបានអនុវត្តឡើងនៅពេលដែលធនធានមនុស្សខាងក្នុង មិនអាចបំពេញគ្រប់គ្រាន់នូវតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន។ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភពខាងក្រៅបានធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រ ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានចុះផ្សាយតាម

គេហទំព័រផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន [www.ezecom.com.kh](http://www.ezecom.com.kh) ប៉ុន្តែព័ត៌មានមួយចំនួនបេក្ខជនមិនអាចឃើញនោះទេ ទាល់តែបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយក្រុមហ៊ុនក៏បានចុះផ្សាយតាមគេហទំព័រសម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មផ្សព្វផ្សាយដូចជា [www.everjob.com.kh](http://www.everjob.com.kh) ជាដើម។

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈទំព័រហ្វេសប៊ុក ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញចូលទៅក្នុងទំព័រហ្វេសប៊ុករបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកដែលកំពុងស្វែងរកការងារកាន់ តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលព័ត៌មាន។
- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារ ៖** ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារមួយចំនួនដូចជា ក្រុមហ៊ុនក្នុងគោលបំណងជួយសម្របសម្រួលក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារ(ក្នុងករណីចាំបាច់)។ ជាទូទៅ ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយនេះ ធ្វើឡើងក្នុងករណីក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតំណែងខ្ពស់តែប៉ុណ្ណោះ។
- **តាមរយៈគ្រឹះស្ថានអប់រំនានា ៖** ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សិស្សនិស្សិតដែលកំពុងស្វែងរកការងារ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានអប់រំនានា ដើម្បីទាញយកធនធានមនុស្សល្អៗ ដែលមានសមត្ថភាពបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។

ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ភាគច្រើនត្រូវបានធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈប្រពន្ធិបច្ចេកទេសវិទ្យាស្ទើរតែទាំងស្រុង ព្រោះក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមជាក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដូច្នេះទាមទារការចេះស្វែងរក និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា មិនតែប៉ុណ្ណោះគ្រាន់តែក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រពន្ធិបច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះ ក្រុមហ៊ុនទទួលបានពាក្យច្រើនលើសចំនួនទៅហើយដូចនេះទើបក្រុមហ៊ុនមិនសូវផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត។

**៣.៤ ការជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក**

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានចាត់ទុកជាភារៈកិច្ចមួយយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនក្នុងការស្វែងរក និងសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អាចចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រជាច្រើន សម្រាប់ការជ្រើសរើសដោយធ្វើឲ្យមានការប្រកួតប្រជែង និងការសាកល្បងនូវសមត្ថភាពទេពកោសល្យរបស់បេក្ខជននីមួយៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការបំពេញការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។

**៣.៤.១ ពាក្យសុំបម្រើការងារ**

**៣.៤.១.១ សំណុំបែបបទក្នុងការសុំបម្រើការងារ**

នៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បេក្ខជនត្រូវបំពេញសំណុំបែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនានា ដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។ សំណុំឯកសារទាំងនោះអាចជាភស្តុតាង និងទិដ្ឋភាពមួយជួយសំរួលក្នុងការវិភាគលើបេក្ខជន និងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

- ឯកសារពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដែលបេក្ខជនត្រូវបំពេញរួមមាន៖
  - ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ
  - ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (CV)
  - លិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន(Cover Letter)
  - សញ្ញាបត្រចំណេះដឹងទូទៅ សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស និងវិញ្ញាបន្តបត្រផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

**៣.៤.១.២ ការទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ**

រាល់សំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនត្រូវដាក់ ឬផ្ញើជូនត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលពាក្យហើយឯកសារបេក្ខជនអាចផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែលរបស់ក្រុមហ៊ុន [careers@ezecom.com.kh](mailto:careers@ezecom.com.kh) ឬដាក់ជូនផ្ទាល់នូវការិយាល័យកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

**៣.៤.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមបណ្តាជំហាននីមួយៗរបស់វាដែលត្រូវបានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

**៣.៤.២.១ ការជម្រុះបេក្ខជន**

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជនរួចមក ការិយាល័យផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទីពិនិត្យមើលពាក្យសុំបម្រើការងារទាំងនោះ ដើម្បីធ្វើការជម្រុះបេក្ខជនមួយចំនួនថា តើពួកគេ ត្រូវនឹងតំណែងដែលកំពុងតែជ្រើសរើសឬទេ រួចបញ្ជូលសំណុំឯកសារទៅកាន់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីចូលរួមក្នុងការធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃ ថា តើគួរជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមស្របជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសក្តានុពលក្នុងការបំពេញការងារអោយក្រុមហ៊ុន។

បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់ការជម្រុះបេក្ខជនរួចមក ការិយាល័យផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការ

ទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជនទាំងនោះ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានពីលទ្ធផល និងកាលបរិច្ឆេទក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍។

**៣.៤.២.២ ការសម្ភាសន៍**

ការជម្រុះពាក្យសុំបម្រើការងារមានលក្ខណៈសាកសមនឹងតំនែង ដែលក្រុមហ៊ុនកំពុងតែជ្រើសរើសនោះ បេក្ខជននីមួយៗត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការ ដែលជាទូទៅមានចំនួនបីរូបដូចជា ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស (Human Resource Manager) ប្រធានផ្នែក (Hiring Manager) និងអ្នកបច្ចេកទេស(Technical person)។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការសម្ភាសន៍បេក្ខជននីមួយៗត្រូវបានចោទសួរនូវសំនួរដូចៗគ្នាពីសំណាក់គណៈកម្មាធិការ ក្នុងពេលផ្សេងៗគ្នា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្ទាបស្ទង់ពីចំណេះដឹង សមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់ពួកគេ។ លើសពីនេះទៅទៀត ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទីក្នុងការរៀបចំដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចសម្ភាសន៍នេះ ហើយក៏ជាអ្នកធ្វើការសាកសួរនូវសំនួរទូទៅដែលទាក់ទងជាមួយនឹងបេក្ខជនដូចជា ប្រវត្តិការងារ ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម មុនពេលប្រធានផ្នែកនិងអ្នកបច្ចេកទេសធ្វើការសាកសួរនូវសំនួរ ដែលទាក់ទងនឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជុំវិញតំណែង ដែលបេក្ខជនបានដាក់ពាក្យសុំ។ ជាចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសម្ភាសន៍ បេក្ខជនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យសាកសួរជាសំណួរមួយ ឬពីរទៅកាន់គណៈកម្មាធិការជុំវិញបរិបទការងារ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។

**៣.៤.២.៣ ការធ្វើតេស្តស្តង់សារតល្យងសមត្ថភាព**

បន្ទាប់ពីធ្វើការសម្ភាសន៍លើបេក្ខជនរួចមក បេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលចំពោះក្រុមហ៊ុនជាទូទៅដំណាក់កាលនេះ មានបេក្ខជនចំនួន៣ទៅ៥នាក់ប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នាដោយបង្ហាញនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន តាមរយៈការធ្វើតេស្តសរសេរ។ ម៉្យាងវិញទៀតតេស្តដែលបេក្ខជននីមួយៗត្រូវបានធ្វើនោះ គឺមានទម្រង់តែមួយហើយតេស្តន៍(លើការសរសេរ ការអាន និងវេយ្យាករណ៍ជាដើម) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងការិយាល័យផ្សេងៗទៀតដែលបាក់ពន្ធដើម្បីធានាឲ្យមានតម្លាភាព ភាពយុត្តិធម៌ និងធានាថាបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពិតជាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន។

**៣.៤.៣ ការវាយតម្លៃលើបេក្ខជន**

ការវាយតម្លៃលើបេក្ខជននីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់

គណៈកម្មាធិការដែលក្នុងនោះរួមមានប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស ប្រធានផ្នែក និងអ្នកបច្ចេកទេស ដោយឆ្លងកាត់ការពិភាក្សាជាមួយគ្នាយ៉ាងល្អិតល្អន់ ក្នុងការជ្រើសយកបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពល។ លក្ខណៈសម្បត្តិដែលគណៈកម្មាធិការធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃនោះរួមមានដូចជាចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ការងារ ជំនាញ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងទំនួលខុសត្រូវជាដើម។ ចំពោះដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលើបេក្ខជននីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងតារាងវាយតម្លៃជាក់លាក់មួយដែលតារាងនោះមានការកំណត់នូវកម្រិតពិន្ទុរបស់បេក្ខជននីមួយៗ។

ចំនុចដែលគួរកត់សម្គាល់ផងដែរនោះ គឺកម្រិតពិន្ទុដែលបេក្ខជនទទួលបានពីការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការនឹងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកម្មវិធីស្វ័យប្រវត្តិមួយ ដែលអាចធ្វើការគណនានិងវាយតម្លៃលើប្រាក់បៀវត្សរបស់បេក្ខជន នៅពេលដែលបេក្ខជនត្រូវបានជ្រើសរើសជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។

**៣.៤.៤ ការសម្រាំងយកបេក្ខជន**

បន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃលើបេក្ខជននីមួយៗយ៉ាងល្អិតល្អន់រួចមក គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដោយជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកទៅតាមចំនួន និងតំណែងដែលបានកំណត់។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមានករណីមួយចំនួន បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចុងក្រោយ មិនពេញចិត្តនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ ហើយនឹងបដិសេធន៍មិនទទួលយកការងារនោះ គណៈកម្មាធិការក៏បានត្រៀមបុគ្គលិកបំរុងសម្រាប់បំពេញការងារជំនួសបេក្ខជនដែលបានបដិសេធ និងទុកបម្រុងសម្រាប់តំណែងទំនេរផ្សេងៗទៀត។

**៣.៤.៥ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន**

នេះជាកិច្ចការមួយដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការសម្រាំងយកបេក្ខជនត្រូវបានបញ្ចប់ និងមុនពេលដែលបេក្ខជនត្រូវបានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន។ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជនធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងប្រមូលយកព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងបេក្ខជន ជាទូទៅត្រូវផ្អែកទៅលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ការងារ ហើយរួមបញ្ចូលការស៊ើបអង្កេតមើលការងារពីមុន ការសិក្សាអប់រំ ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន ដែលវាអាចបញ្ជាក់បន្ថែមនូវអាកប្បកិរិយា ក្របសីលធម៌ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បេក្ខជន។ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុនតែងតែស្នើសុំទៅកាន់បេក្ខជនក្នុងការផ្តល់ជូននូវអ្នកធានា ដែលធ្លាប់ជាប្រធានរបស់ខ្លួន (ក្នុងករណីដែលបេក្ខជនធ្លាប់បម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពណាមួយ)។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សអាចធ្វើការទំនាក់ទំនង និងសាកសួរដោយផ្ទាល់ទៅកាន់តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬសារអេឡិចត្រូនិក។

ត្រូវនិយម (Email) ជាដើម។

**៣.៤.៦ ការសម្រេចចុងក្រោយ**

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជននីមួយៗរួចមក ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទី ក្នុងការសរសេរបាយការណ៍ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយផ្ញើទៅកាន់ប្រធានផ្នែកដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាអនុម័តទទួលយកបេក្ខជនជាបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន ក្នុងការសាកល្បងការងាររយៈពេលបីខែ ដើម្បីស្ទាបស្ទង់ចំនេះដឹង ជំនាញ សីលធម៌ និងទំនួលខុសត្រូវលើការងាររបស់ពួកគេ។

**៣.៤.៧ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ**

ការចុះកិច្ចសន្យាការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់បុគ្គលិកនិងក្រុមហ៊ុន ព្រោះវាជាឯកសារបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដែលក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកគោរព និងប្រតិបត្តិនូវវិន័យសម្រាប់កំណត់រយៈពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ មុននឹងបេក្ខជនក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ពួកគេត្រូវអោយចុះកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បងរយៈពេលបីខែ។ ជាទូទៅកិច្ចសន្យាការងារផ្តោតទៅលើពេលវេលាបំពេញការងារ លក្ខណៈការងារប្រាក់បៀវត្ស ទីកន្លែងបំពេញការងារ រយៈពេលបំពេញការងារ និងគោលការណ៍ច្បាប់ទំលាប់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ នៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍រយៈពេលសាកល្បងជូនផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីជូនជាយោបល់ថាតើបេក្ខជននោះទទួលបានជោគជ័យ ឬបរាជ័យនៅក្នុងការបំពេញការងាររយៈពេលសាកល្បង។ ប្រសិនបើនៅពេលសាកល្បងការងារបេក្ខជនទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ទទួលឲ្យធ្វើការ និងត្រូវបានតំឡើងជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិបន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យាការងារ។ បន្តបន្តមកទៀតដើម្បីអោយពួកគេក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ កិច្ចសន្យាការងារនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលមួយឆ្នាំ និងយ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល២ឆ្នាំទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។

**៣.៥ ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម តែងតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការបង្កើនសមត្ថភាពចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ ជាពិសេសចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាធនធានដ៏ពិតប្រាកដរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការពង្រឹងការអប់រំខាងផ្នែកក្រមសីលធម៌ និងសុខាភិបាលជាពិសេសការអភិវឌ្ឍន៍ ដែលក្រុមហ៊ុនមិនដែលមើលរំលងឡើយ គឺធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យអតិថិជនទទួលបាននូវការពេញចិត្តចំពោះសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះបុគ្គលិកថ្មី ក្រុមហ៊ុនតែងតែផ្តល់នូវការណែនាំដំបូង តាមរយៈប្រធានផ្នែកផ្ទាល់



របស់បុគ្គលិក ឬពីសំណាក់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីឲ្យពួកគេបានយល់ដឹងអំពីរបៀបរបបក្នុងការបំពេញការងារ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន។

**៣.៥.១ ការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាលជាកត្តាចាំបាច់បំផុត ដើម្បីធានាឲ្យក្រុមហ៊ុនមានជំហរវិញ្ញាណកម្មក្នុងអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងជាជោគជ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានចាត់ទុកបុគ្គលិកទាំងអស់ជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏មានតំលៃដែលត្រូវថែរក្សា និងត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ពួកគេឲ្យបានល្អប្រសើរឡើង។ ទាំងនេះគឺដើម្បីឲ្យបុគ្គលិក ក៏ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងឡាយយល់ដឹងអំពីការវិវត្តន៍ថ្មីៗនៃបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់សកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមមានកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដែលជាគោលដៅដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ចំពោះនិយោជិកនីមួយៗ។ ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះមានជាអាទិ៍ ៖ ការបង្កើនសមត្ថភាពភាសា ការឧបត្ថម្ភដើម្បីបន្តការសិក្សា ការបណ្តុះបណ្តាលលើការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសជាដើម។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំ និងចាត់ចែងដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ដោយគាត់ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងប្រធានផ្នែកនីមួយៗដើម្បីសិក្សាពីកង្វះខាត និងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សជាអ្នកធ្វើសំណើទៅកាន់ CEO ដើម្បីទទួលបាននូវការអនុម័តយល់ព្រមជាចុងក្រោយ ។

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើង នៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវបានតែងតាំងឲ្យធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬនៅពេលត្រូវបានផ្ទេរទៅកាន់តំណែងថ្មីដើម្បីមានភាពស្គាល់ទៅនឹងការងារដែលពួកគេត្រូវបំពេញ។ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់បានអនុវត្តមានដូចជា ៖

- **ការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស ៖** ក្រុមហ៊ុនបានសហការណ៍ជាមួយនឹងភាសាអន្តរជាតិអេស៊ី អ៊ី ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែកភាសាចំពោះបុគ្គលិកដែលមានតម្រូវការ ឬភាសាផ្សេងៗដោយមានការអនុញ្ញាតពី CEO។
- **ការឧបត្ថម្ភដើម្បីបន្តការសិក្សា ៖** ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការស្នើសុំរបស់បុគ្គលិក ឬតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានរៀបចំបុគ្គលិកអាចបន្តការសិក្សាបន្ថែមនៅសាកលវិទ្យាល័យនានា ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗដែលមានបុគ្គលិកត្រូវធ្វើពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។
- **ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ៖** ក្រុមហ៊ុនមានការរៀបចំគ្រូជំនាញមកពីខាងក្រៅ

ដើម្បីមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពេលមានផលិតផល បច្ចេកទេសថ្មី ដែលត្រូវណែនាំឲ្យបុគ្គលិកស្គាល់។

- **ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ ៖** នៅពេលមានការស្នើសុំពីបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនក៏មានការអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន បើសិនជាក្រុមហ៊ុនយល់ឃើញថាវាមានសារៈប្រយោជន៍ចំពោះដំណើរការក្រុមហ៊ុន។

**៣.៥.២ ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក**

ការវាយតម្លៃលើការងារបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនមានការបែងចែកជាពីរប្រភេទគឺ៖

- ❖ **សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ៖** ការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈជាការសាកល្បងការងាររយៈពេលបីខែ ហើយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចាំបាច់ដែលគេត្រូវពិនិត្យនោះគឺ ក្រមសីលធម៌ ឥរិយាបថការងារ ទំនួលខុសត្រូវការងារ សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ភាពវៃឆ្លាតជាដើម។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ក្រុមហ៊ុនមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ក្នុងការអង្កេតចំពោះការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត ថាតើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាតទៅទៀត ឬត្រូវបញ្ចប់ត្រឹមរយៈពេលសាកល្បងនេះតែម្តង។
- ❖ **សម្រាប់បុគ្គលិកចាស់ ៖** ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងចំនួន១ដង ទៅ២ដង ក្នុងមួយឆ្នាំដោយពិនិត្យទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកដោយមានការប្រជុំសាកសួរ និងវាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិក មិនតែប៉ុណ្ណោះប្រធានផ្នែកក៏មានតារាងផ្តល់ពិន្ទុដែលជាសូចនាករណ៍វាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ(KPI = Key Performance Indicator)របស់បុគ្គលិកនីមួយៗផងដែរ។ KPI នេះហើយដែលផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស បានដឹងពីស្ថានភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដើម្បីស្វែងរកបុគ្គលិកឆ្នើមដែលបានខិតខំបំពេញការងារកន្លងមក និងធ្វើជាមូលដ្ឋានការណ៍បន្តទៅកាន់នាយកប្រតិបត្តិការ(CEO) ដើម្បីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ក៏ដូចជាតម្លើងឋានៈទៅតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។ចំនុចដែលត្រូវវាយតម្លៃគឺ សីលធម៌ការងារទំនួលខុសត្រូវការងារ សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលជាក់ស្តែងដែលបុគ្គលិកសម្រេចបាន។

**៣.៦ សំណង និងផលប្រយោជន៍**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានរៀបចំការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ចំពោះបុគ្គលិកនីមួយៗជា២ផ្នែកគឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

**៣.៦.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ**

**៣.៦.១.១ ប្រាក់បៀវត្ស**

ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ត្រូវបានឆ្លងកាត់ការពិនិត្យ និងពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់មុននឹងសម្រេចចិត្តផ្តល់ជូននិយោជិកទាំងឡាយ។ ការសម្រេចចិត្តផ្អែកលើកត្តាជាច្រើនដូចជា ចំណេះដឹង សមត្ថភាពជំនាញ ទីផ្សារការងារ ទំហំការងារជាដើម។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រុមហ៊ុនមានគណៈកម្មាធិការផ្តល់ពិន្ទុ ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិកឆ្នើមដែលខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ ដើម្បីតម្លើងឋានៈ ឬប្រាក់ខែជាប្រចាំឆ្នាំ។ ការបើកប្រាក់បៀវត្សន៍សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺបុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានប្រាក់ខែរបស់ខ្លួនតាមរយៈគណនេយ្យ Wing ឬគណនេយ្យធនាគារ ANZ ROYAL នៅថ្ងៃទី២៦ជារៀងរាល់ខែ។

**៣.៦.១.២ ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង**

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលព្រឹកពីម៉ោង ៨:០០ ដល់ម៉ោង១២:០០ និងពេលរសៀលពីម៉ោង១៣:៣០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០ ចំណែកនៅថ្ងៃសៅរ៍ធ្វើការមួយព្រឹក។ ក្រៅម៉ោងធ្វើការថែមម៉ោង ដោយក្រុមហ៊ុនគោរពតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងតាមថ្ងៃធម្មតា ៖** ព្រឹកពីម៉ោង៥:០០ ដល់ម៉ោង៨:០០ និងល្ងាចពីម៉ោង១៧:០០ ដល់ម៉ោង២២:០០ ដែលក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក ១៥០% នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។
- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ ៖** បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់ ឬថ្ងៃបុណ្យក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងឲ្យបុគ្គលិក១០០%នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។
- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ៖** គឺនៅថ្ងៃសៅរ៍ពេលរសៀល និងថ្ងៃអាទិត្យ ក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក២០០% នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។
- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងវេនឈប់ ៖** ចាប់ពីម៉ោង២២:០០ ដល់ម៉ោង៥:០០ព្រឹក ដោយក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក ២០០% នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។

**៣.៦.១.៣ ការឈប់សំរាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល**

- **ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ៖** ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិដាក់ច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន១៨ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយមិនបញ្ចូលក្នុងប្រតិទិនឈប់សម្រាករបស់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។

❖ **ការឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺ ៖** ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់មានជម្ងឺ ដោយមិនអាចបំពេញការងារបាន គឺគាត់ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាប់រយៈពេលវែង យោងតាមច្បាប់ការងារដែលមានចែងដូចជា ៖

- ខែទី១ ទទួលបាន១០០%
- ខែទី២ ដល់ទី៣ ទទួលបាន ៦០%
- ខែទី៤ ដល់ទី៦ គ្មានប្រាក់ឈ្នួលតែរក្សាបានការងារ ។

❖ **ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ៖** វាមានភាពចាំបាច់ណាស់សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្រ្តីដើម្បីលើកទឹកចិត្តចំពោះពួកគាត់ ដោយបុគ្គលិកណាដែលបានបម្រើការងារលើសពី១២ខែ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន៩០ថ្ងៃ និងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល៥០% នៃប្រាក់បៀវត្សន៍យោងតាមច្បាប់ការងារ។

**៣.៦.១.៤ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម**

រាល់ពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានបេសកកម្ម ដោយត្រូវឲ្យបុគ្គលិកទៅបំពេញការងារនៅទីជិតឬឆ្ងាយក្តី ក្រុមហ៊ុនមានការផ្តល់ជូននូវការឧបត្ថម្ភជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ម្នាក់ៗពី៣០ដុល្លារ ទៅ៤៥ដុល្លារក្នុងមួយថ្ងៃយោងទៅលើឋានៈ និងភារៈកិច្ចរបស់បុគ្គលិកនោះ សម្រាប់ចំណាយទៅលើថ្លៃអាហារ និងការស្នាក់នៅ ចំណែកការធ្វើដំណើរក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ជូនដោយឡែកទៀត។

បញ្ជាក់ការធ្វើដំនើរ ក្រុមហ៊ុនមានរថយន្តផ្ទាល់ខ្លួន សម្រាប់ឲ្យបុគ្គលិកជាមធ្យោបាយធ្វើដំណើរទៅបំពេញបេសកកម្មនៅទូទាំងប្រទេស ប៉ុន្តែក្នុងករណីការធ្វើដំណើរដោយមធ្យោបាយខាងក្រៅដូចជា រថយន្តឈ្នួលដោយចំណាយតិចជាងនោះក្រុមហ៊ុនលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ និងត្រូវមានវិក័យបត្រឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

**៣.៦.១.៥ ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ**

ដើម្បីការលើកទឹកចិត្ត ចំពោះការខិតខំបំពេញការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានរៀបចំប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើលទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ និងអតិថិភាពការងាររបស់ពួកគេ។ ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ធ្វើឡើងនៅខែមេសា នៅមុនបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ។

**៣.៦.១.៦ សុខភាព និងធានារ៉ាប់រង**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានរៀបចំមន្ទីរពេទ្យ ឬមណ្ឌលសុខភាពចំនួន២១ ទីតាំងនៅទូទាំងប្រទេស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការផ្នែកសុខភាពចំពោះបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយផ្តល់សេវាសុខភាពជូនដោយឥតគិតថ្លៃ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសំ

រាប់ទិញធានារ៉ាប់រងឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់គ្នាដូចជា របបសន្តិសុខសង្គម(NSSF) និងសេវាធានារ៉ាប់រងពីក្រុមហ៊ុន Infinity Insurance ។

**៣.៦.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ**

**៣.៦.២.១ ការឈប់សំរាក**

ផ្អែកលើកិច្ចសន្យាការងារ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានឈប់សម្រាក១ថ្ងៃកន្លះក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺនៅថ្ងៃអាទិត្យ និងនៅព្រឹកថ្ងៃសៅរ៍។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ថ្ងៃឈប់សំរាកនៅថ្ងៃបុណ្យជាតិចំនួន២០ថ្ងៃ ដែលជាថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការជាសាធារណៈ ហើយនេះក៏ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះគ្រប់ស្ថាប័នទូទាំងប្រទេស។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្នុងករណីបុគ្គលមានជំងឺត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬទៅតាមផ្នែករបស់ខ្លួន តែបើក្នុងករណីឈប់ចំនួន២ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ គឺត្រូវឲ្យមានវិជ្ជបញ្ជាពីគ្រូពេទ្យ។

**៣.៦.២.២ ការឈប់សំរាកពិសេស**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ក៏បានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួន នូវការឈប់សម្រាកពិសេសរហូតទៅដល់រយៈពេល៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ប្រសិនបើមានធុរៈដូចខាងក្រោម៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬកូនប្រុសកូនស្រីរបស់ខ្លួន។
- សមាជិកគ្រួសាររបស់ខ្លួនទទួលមរណៈភាព។

**៣.៦.២.៣ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ**

សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ ជាការគិតគូរដ៏ម៉ត់ចត់របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយបានរៀបចំឲ្យមានសន្តិសុខប្រចាំការ ដើម្បីមើលការខុសត្រូវពីសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់នៅកន្លែងធ្វើការ និងត្រួតពិនិត្យការចេញចូលរបស់អតិថិជន មានការបំពាក់បំពង់ពន្លឺអគ្គីភ័យនៅតាមបន្ទប់នីមួយៗ ដើម្បីបង្ការអគ្គីភ័យនៅជំហានដំបូង។(ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)

**៣.៦.២.៤ បរិយាកាសការងារ**

ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានរៀបចំបន្ទប់ការងារប្រកបដោយសោភ័ណភាព និងជាសុខភាពដោយមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍សំភារៈជាច្រើនទៀតដែលសម្រួលដល់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ កត្តាទាំងនេះបានធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានទឹកចិត្តរីករាយ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងសកម្មភាពការងារ ។

**៣.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ រឺការសំរាប់ពីការងារ**

រាល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសំរាប់ពីការងារ បុគ្គលិកសាមីខ្លួនត្រូវមានការ

ជូនដំណឹងជាមុន ដោយមានលិខិតផ្ញើទៅកាន់ប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន និងបន្តទៅផ្នែកធនធានមនុស្សដើម្បីរៀបចំសំនុំបែបបទផ្សេងៗ និងជ្រើសរើសអ្នកថ្មីដែលត្រូវមកជំនួស។ ការជូនដំណឹងជាមុនត្រូវធ្វើឡើងដោយមានរយៈពេលអាស្រ័យទៅលើអតីតភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

| រយៈពេលធ្វើការ           | រយៈពេលជូនដំណឹង |
|-------------------------|----------------|
| តិចជាង៦ខែ               | ៧ថ្ងៃ          |
| ចាប់ពី៦ខែ ដល់២ឆ្នាំ     | ១៥ថ្ងៃ         |
| ចាប់ពី២ឆ្នាំ ដល់៥ឆ្នាំ  | ១ខែ            |
| ចាប់ពី៥ឆ្នាំ ដល់១០ឆ្នាំ | ២ខែ            |
| ចាប់ពី១០ឆ្នាំឡើងទៅ      | ៣ខែ            |

**តារាងទី១ ៖ ដំណើរការនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ការងារពីក្រុមហ៊ុន**

សំនុំបែបបទដែលផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើ មានទំរង់ជាលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

- **លិខិតសុំឈប់(Leaving Form)** ៖ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវចាកចេញពីការងារ។
- **កម្រងសំនួរ(Interview Form)** ៖ ស្វែងយល់ពីមតិយោបល់របស់បុគ្គលិកដែលចង់ចាកចេញដើម្បីវាយតម្លៃ និងការវិភាគនូវស្ថានភាពការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។
- **លិខិតត្រួតពិនិត្យមុនចាកចេញ(Property Checklist)** ៖ ត្រូវពិនិត្យរាល់ទ្រព្យរបស់ក្រុមហ៊ុន រួមមាន របាយការណ៍ ឯកសារ សំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដែលបុគ្គលិកត្រូវប្រគល់សងមកវិញទាំងអស់មុនចាកចេញយ៉ាងហោចមុនមួយសប្តាហ៍។
- **លិខិតបញ្ជាក់ពីកញ្ចប់ថវិការពេលបញ្ចប់ការងារ(Payroll for Final Salary)** ៖ ដើម្បីកំណត់ពីទំហំទឹកប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិក នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬសុំឈប់ពីការងារដោយបង្ហាញពីប្រាក់បៀវត្សន៍ និងប្រាក់ដែលគាត់ត្រូវទទួលបាន។

ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សបញ្ជូនលិខិតបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ឬសុំឈប់នេះ រួមជាមួយនឹងលិខិតបង្ហាញពីកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ ទៅកាន់អគ្គនាយកប្រតិបត្តិការចុះហត្ថលេខា អនុម័តយល់ព្រមចំពោះសំនើរបស់បុគ្គលិកនោះ។ ជាចុងក្រោយ ក្រុមហ៊ុនក៏មានកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវផ្ញើលិខិតមួយច្បាប់ទៀតទៅបុគ្គលិកនោះ ដោយបង្ហាញពីការសោកស្តាយចំពោះការចាកចេញរបស់គាត់ដើម្បីជាការទទួលស្គាល់នូវការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើសុំរវាងបុគ្គលិក និងក្រុមហ៊ុន។

## ជំពូកទី៤

### ការវិភាគការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម

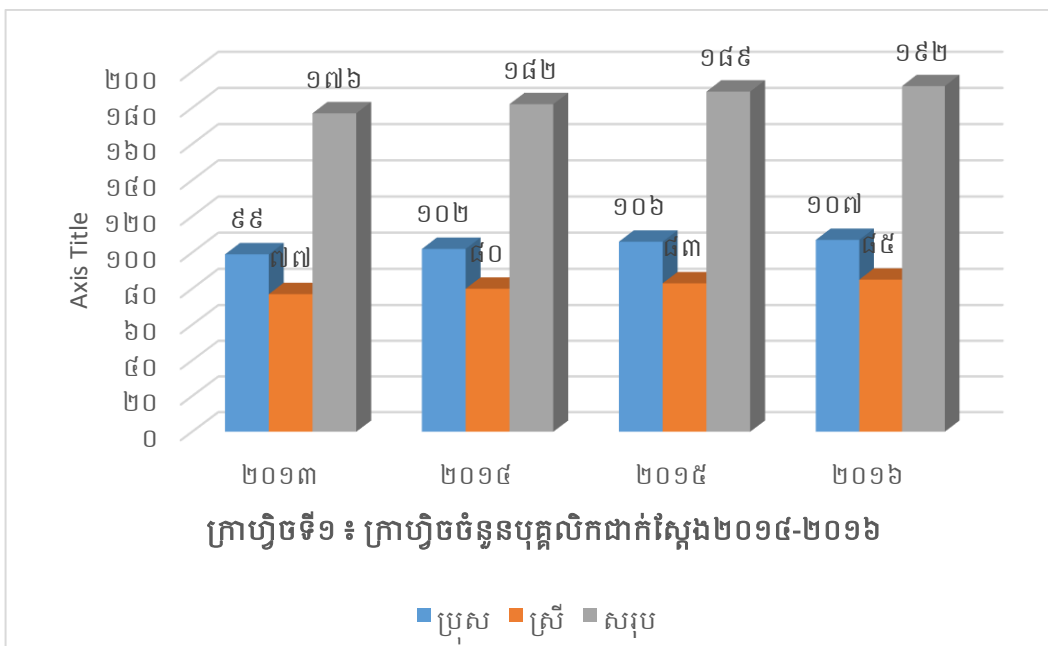
#### ៤.១ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៣-២០១៦

| ឆ្នាំ | ចំនួនបុគ្គលិក |      | សរុប |
|-------|---------------|------|------|
|       | ប្រុស         | ស្រី |      |
| ២០១៣  | ៩៩            | ៧៦   | ១៧៥  |
| ២០១៤  | ១០២           | ៨០   | ១៨២  |
| ២០១៥  | ១០៦           | ៨៣   | ១៨៩  |
| ២០១៦  | ១០៧           | ៨៥   | ១៩២  |

តារាងទី២ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង

(សម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោកហែម វិទ្យា ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម)

#### ៤.១.១ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៤-២០១៦



**៤.១.២ ការវិភាគទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៤-២០១៦**

តាមក្រាហ្វិចខាងលើបង្ហាញថា គម្រោងផែនការបុគ្គលិកគឺមានការប្រែប្រួលកើនឡើងទៅតាមឆ្នាំនីមួយៗ។ ដោយចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៣មានចំនួន១៧៧នាក់ត្រូវនឹង១០០% ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស៩៩នាក់ត្រូវនឹង៥៩.៩៣% និងបុគ្គលិកស្រី៧៧នាក់ត្រូវនឹង៤៤.០៧% ធៀបទៅនឹងចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៤មានចំនួន១៨២នាក់ត្រូវនឹង១០០% ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស១០២នាក់ត្រូវនឹង៥៦.០៤% និងបុគ្គលិកស្រី៨០នាក់ត្រូវនឹង៤៣.៩៦% ដូចនេះមានការកើនឡើងចំនួន៦នាក់ត្រូវនឹង៣.៣០% គឺចំនួនបុគ្គលិកប្រុស៣នាក់ត្រូវនឹង១.៦៥% និងចំនួនបុគ្គលិកស្រី៣នាក់ត្រូវនឹង១.៦៥%។ ចំណែកឯ ចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៤មានចំនួន១៨២នាក់ត្រូវនឹង១០០% ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស១០២នាក់ត្រូវនឹង៥៦.០៤% និងបុគ្គលិកស្រី៨០នាក់ត្រូវនឹង៤៣.៩៦% ធៀបទៅនឹងចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៥មានចំនួន១៨៩នាក់ត្រូវនឹង១០០% ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស១០៦នាក់ត្រូវនឹង៥៦.០៨% និងបុគ្គលិកស្រី៨៣នាក់ត្រូវនឹង៤៣.៩២% ដូចនេះមានការកើនឡើងចំនួន៧នាក់ត្រូវនឹង៣.៧% គឺចំនួនបុគ្គលិកប្រុស៤នាក់ ២.១១% និងចំនួនបុគ្គលិកស្រី៣នាក់ត្រូវនឹង១.៥៩%។ រីឯចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៥មានចំនួន១៨៩នាក់ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស១០៦នាក់ត្រូវនឹង៥៦.០៨% និងបុគ្គលិកស្រី៨៣នាក់ត្រូវនឹង៤៣.៩២% ធៀបទៅនឹងចំនួនបុគ្គលិកសរុបនៅឆ្នាំ២០១៦មានចំនួន១៩២នាក់ត្រូវនឹង១០០% ដែលមានបុគ្គលិកប្រុស១០៧នាក់ត្រូវនឹង៥៥.៧២% និងបុគ្គលិកស្រី៨៥នាក់ត្រូវនឹង៤៤.២៨% ដូចនេះមានការកើនឡើងចំនួន៣នាក់ត្រូវនឹង១.៦% គឺចំនួនបុគ្គលិកប្រុស១នាក់ត្រូវនឹង០.៥២% និងចំនួនបុគ្គលិកស្រី២នាក់ត្រូវនឹង១.០៧%។

ដូចនេះយើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា តម្រូវការបុគ្គលិកមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ហើយចំនួនបុគ្គលិកប្រុស និងចំនួនបុគ្គលិកស្រីមានចំនួនខុសគ្នាច្រើនគួរសមដោយសារក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានតម្រូវការការងារប្រភេទបច្ចេកទេសច្រើនដែលទាមទារនូវបុគ្គលិកប្រុសច្រើនជាងបុគ្គលិកស្រី។



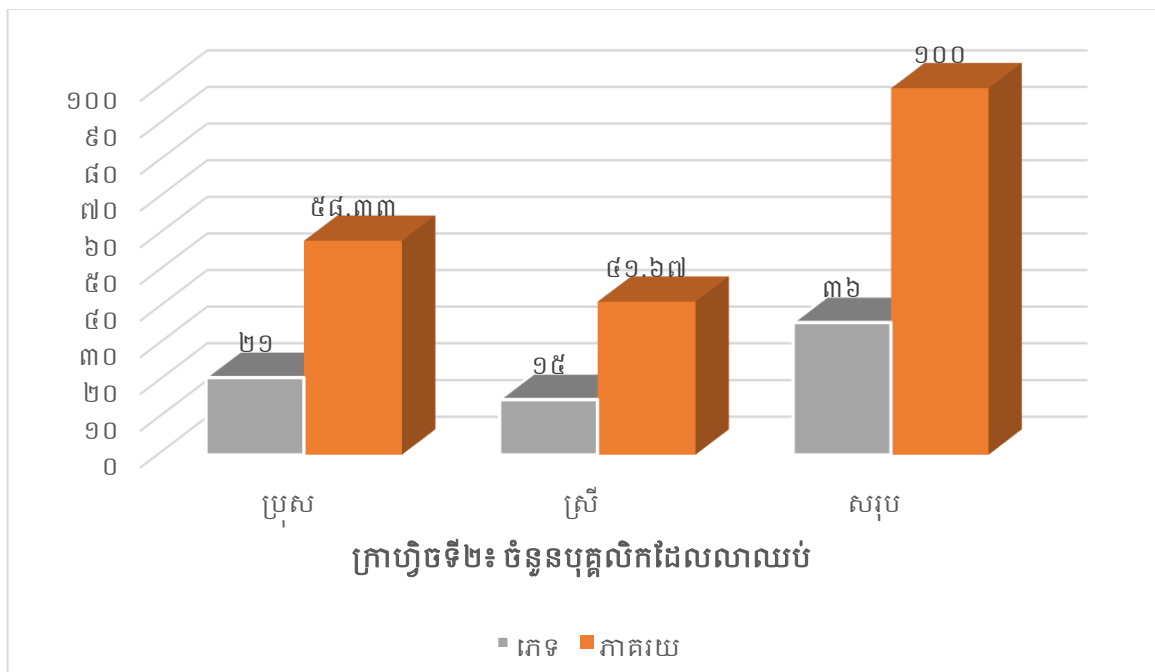
## ៤.២ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាយបំ

|       | ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាយបំ |
|-------|-------------------------------|
| ប្រុស | ២១                            |
| ស្រី  | ១៥                            |
| សរុប  | ៣៦                            |

តារាងទី៣៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាយបំឆ្នាំ២០១៦

(សម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោកហែម វិទ្យា ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម)

### ៤.២.១ ក្រាហ្វិចទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាយបំ



### ៤.២.២ ការវិភាគទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាយបំ

តាមក្រាហ្វិចខាងលើបង្ហាញថា ចំនួនលាយបំពីការងារជាមធ្យមក្នុងមួយឆ្នាំមានចំនួន៣៦ នាក់ត្រូវនឹង១០០%នៅឆ្នាំ២០១៦ ដែលមានប្រុសចំនួន២១នាក់ត្រូវនឹង៥៨.៣៣% និងស្រីចំនួន ១៥នាក់ត្រូវនឹង៤១.៦៧%។ ក្នុងករណីលាយបំពីការងារបណ្តាលមកពី ការផុតនូវក្នុងត្រាការងារ ការមានជំងឺ និងករណីផ្សេងៗទៀត។

**៤.៣ ការវិភាគ SWOT នៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម**

ក្រោយពីបានចំណាយពេលវេលាអស់រយៈពេលជាច្រើនខែក្នុងការស្រាវជ្រាវពី ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម”មក ធ្វើឲ្យនាងខ្ញុំ កាន់តែយល់ច្បាស់ជាងមុនអំពីទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។ តាមរយៈការធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាក្រោមប្រធានបទខាងលើនេះ នាងខ្ញុំបានធ្វើការសិក្សាយ៉ាងច្បាស់លាស់និងបានសង្កេតឃើញពីចំណុចខ្លាំង ចំណុច ខ្សោយ ការគំរាមគំហែង និងឱកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលក្រុមហ៊ុននេះមាន។

**៤.៣.១ ចំណុចខ្លាំង**

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់ នៅក្នុងការប្រតិបត្តិសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការធ្វើផែនការនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការវិភាគលើតម្រូវការបុគ្គលិកនៃផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងអង្គភាព ហើយដើម្បីធានាឲ្យបាននូវការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចខ្វះខាតនៅក្នុងអង្គភាព ដែលទាំងនេះជាតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានរៀបចំឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ជាទីបំផុត ដែលធ្វើការចូលរួមដោយប្រធានផ្នែកនានា ប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអគ្គនាយកប្រតិបត្តិ។ យោងតាមការអនុវត្តខាងលើនេះយើងអាចធ្វើសន្និដ្ឋានបានថា ការប្រតិបត្តិបែបនេះអាចធ្វើឲ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ បុគ្គលិកមានភាពស៊ីចង្វាក់គ្នា មានទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងអង្គភាព ដែលមានការចូលរួមដោយប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ដោយចាំបាច់ពីផ្នែកទាំងស្រុងទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្សនោះទេ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនពិតជាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនបានធ្វើចរាចរណ៍យ៉ាងល្អិតល្អន់ មុននឹងធ្វើការសម្រេចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រណាមួយមកអនុវត្តមិនតែប៉ុណ្ណោះដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ មានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់មធ្យោបាយជាច្រើនដូចជា តាមរយៈភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានគេហទំព័រ [www.everjob.com.kh](http://www.everjob.com.kh) តាមរយៈហ្វេសប៊ុកតាមរយៈគ្រឹះស្ថានអប់រំនានាពិសេសគឺតាមរយៈគេហទំព័រផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន [www.ezecom.com.kh](http://www.ezecom.com.kh)។

មធ្យោបាយទាំងនេះ អាចជួយសម្រួលដល់ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

របស់ក្រុមហ៊ុនទាំងពេលវេលា និងថវិកាផងដែរ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅប្រកបដោយតម្លាភាព ដោយមិនមានការរើសអើងលើអាយុ ភេទ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ឬដើមកំណើតឡើយ។ តាមរយៈទ្រឹស្តីដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើងដោយឆ្លងកាត់៩ដំណាក់កាលដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ(ទំព័រ១៨)។ ដំណាក់កាលនីមួយៗត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានការពិនិត្យ និងវិនិច្ឆ័យយ៉ាងល្អិតល្អន់ ដើម្បីសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសាកសមទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បើតាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងវិញ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានការអនុវត្តន៍ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងទ្រឹស្តីដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ពោលគឺត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងច្បាស់ លាស់ទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។ ដំណាក់កាលទាំងនោះត្រូវបានចូលរួម និងរៀបចំដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ប្រធានផ្នែកផ្សេងទៀត និងអ្នកបច្ចេកទេស ហើយដំណាក់កាលទាំងនោះទាមទារការយល់ព្រមពីសំណាក់អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ (CEO) ដូច្នេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាវាជាវិធីសាស្ត្រមួយយ៉ាងល្អប្រសើរដែលសមស្របទៅតាមទ្រឹស្តី។

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយដ៏សំខាន់របស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ដើម្បីផ្តល់នូវការបំប៉នចំនេះដឹង សមត្ថភាព និងជំនាញចាំបាច់បន្ថែមដល់ទាំងបុគ្គលិកថ្មី និងបុគ្គលិកចាស់ ក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនកាន់តែល្អប្រសើរនិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពជោគជ័យ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសជាច្រើនដល់បុគ្គលិកថ្មី ដោយឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។ លើសពីនេះទៅទៀត ក៏បានផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកទទួលបាននូវចំនេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញថ្មីៗ តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលា និងពិភាក្សាជាក្រុម។ ដូច្នេះការអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុននេះអាចជួយឲ្យបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារហើយវាក៏អាចជួយលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារផងដែរ។

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក គឺជាយន្តការសំខាន់មួយក្នុងចំណោមយន្តការជាច្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។ ក្រុមហ៊ុននេះបានធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិករៀងរាល់១ឆ្នាំម្តង ដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ហើយការវាយតម្លៃនេះ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់សំនង និងការតម្កើងឋានៈដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗប្រកបដោយយុត្តិធម៌ផងដែរ។ ការវាយតម្លៃនេះមិនមែនធ្វើតែទៅលើបុគ្គលិក ដែលមិនមែនជាអ្នកគ្រប់គ្រងប៉ុណ្ណោះទេ អ្នកគ្រប់

គ្រងក៏ត្រូវបានវាយតម្លៃផងដែរ។

ជាចុងក្រោយនៃចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម បានផ្តល់សំណងទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកឲ្យខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត។ អត្រានៃការផ្តល់សំណងស្របតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងស្របតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**៤.៣.២. ចំណុចខ្សោយ**

ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានចំណុចខ្លាំងច្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នូវមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនផងដែរដូចជា៖

- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន មិនបានផ្សព្វផ្សាយតាមការសែត ឬទស្សនាវដ្តីនោះទេ ព្រោះក្រុមហ៊ុនយល់ថាខ្លួនជាក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ត្រូវប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឲ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដែលធ្វើឲ្យបេក្ខជនមួយចំនួនដែលពុំសូវប្រើបច្ចេកវិទ្យាពុំបានដឹងពីការជ្រើសរើសការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។
- ការផ្តល់ឱកាសការងារសម្រាប់ជនពិការនៅមិនទាន់បើកទូលាយនៅឡើយ ព្រោះការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈគេហទំព័រផ្សេងៗ មិនសូវឃើញបញ្ជាក់ការអនុគ្រោះចំពោះជនពិការនោះទេ។
- ក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឲ្យគាត់ទៅធ្វើតេស្តសុខភាពដោយខ្លួនឯង ហើយក្រុមហ៊ុនចាំទទួលតែលទ្ធផលតេស្តតែប៉ុណ្ណោះ ធ្វើដូច្នេះអាចមានការក្លែងបន្លំចំពោះលទ្ធផលតេស្ត ក្នុងករណីដែលបេក្ខជនមានជម្ងឺចង់លាក់បាំង។

**៤.៣.៣ ឱកាស**

ឱកាសរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម មានច្រើនក្នុងការពង្រីក និងពង្រឹងខ្លួន ដោយសារតែក្រុមហ៊ុននេះជាក្រុមហ៊ុនដែលមានគេទទួលស្គាល់ច្រើន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមហ៊ុននេះជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលមានដើមទុនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រកួតប្រជែងជាមួយនឹងដៃគូប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត ។ អ្វីដែលគួរកត់សម្គាល់ជាងនេះទៅទៀតនោះ គឺធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះជាធនធានមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គម ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ។

---

**៤.៣.៤ ការគំរាមគំហែង**

នាពេលបច្ចុប្បន្ន មានក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់សេវាកម្មទំនាក់ទំនង ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ជាច្រើននៅលើទីផ្សារ ដែលកំពុងតែធ្វើការប្រកួតប្រជែង ទាំងសេវាកម្ម គុណភាព និងតម្លៃ ក្នុងគោលបំណងដណ្តើមយកចំណែកទីផ្សារឲ្យកាន់តែច្រើន។ ដូចនេះវាជាការគំរាមគំហែងមួយសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ ព្រោះប្រសិនបើការលក់ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុនធ្លាក់ចុះ វាអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកផងដែរ។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍**

**១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ក៏ដូចជាការស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងមក យើងបានសង្កេតឃើញពីដំនើរការប្រតិបត្តិការងារដ៏ល្អប្រសើរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពម៉ត់ចត់។ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម ពិតជាមានការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្ពស់ ពីព្រោះរាល់ដំណើរការ និងការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយ និងមានផែនការយ៉ាងច្បាស់លាស់។ ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំជាអទិភាពនៃការអនុវត្តន៍ការងារជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីចម្រាញ់រកធនធានមនុស្សក៏មានសមត្ថភាពដូចជា ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាប្រចាំឆ្នាំ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ សុវត្ថិភាពការងារ សន្តិសុខ ព្រមទាំងការងារធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម គឺមានការចូលរួមជាទូទៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមិនដាក់បន្ទុកទាំងស្រុងទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្សនោះទេ ដោយគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល និងរួមជាមតិយោបល់ពីតម្រូវការរបស់ផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្សងាយស្រួលធ្វើការ និងដោះស្រាយនូវតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើការជ្រើសរើសចេញពី២ប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ក្នុងនោះជំហានដំបូង ក្រុមហ៊ុនផ្តល់លទ្ធភាពចំពោះបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង ដែលសាកសមនឹងការងារនោះ ឬធ្វើការតំឡើងឋានៈចំពោះអ្នកដែលខិតខំធ្វើការយ៉ាងសកម្ម និងមានសមត្ថភាព។ ជំហានបន្ទាប់ គឺផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅអាចបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់មុខដំណែងដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការ។

ក្រុមហ៊ុនមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ចំនេះដឹង ជំនាញការវិវត្តន៍នៃបច្ចេកវិទ្យា ភាសា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន មិនតែប៉ុណ្ណោះក៏មានអប់រំខាងផ្នែកក្រមសីលធម៌បុគ្គលិកផងដែរ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏មានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកតាមរយៈការផ្តល់ជូននូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានស្មារតីក្នុងការអនុវត្តការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាពដែលពួកគាត់មាន។

សរុបសេចក្តីមក ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមបានផ្តល់ភាពសំខាន់ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

យ៉ាងពិតប្រាកដ ព្រោះធនធាននោះហើយដែលជាគ្រឿងជម្រុញយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តន៍ការងារឲ្យមានភាពរលូន និងទទួលបាននូវភាពជោគជ័យក៏ត្រចះត្រចងសំរាប់ក្រុមហ៊ុន។ លើសពីនេះទៅទៀត ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុននេះ រក្សាបាននូវគុណភាព និងសេវាកម្មយ៉ាងឆាប់រហ័ស ហើយបានក្លាយទៅជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់នូវអ៊ីនធឺណែតឈានមុខនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

**២. ការផ្តល់អនុសាសន៍**

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្វែងយល់ អំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខមមក អាចឲ្យយើងសន្និដ្ឋានពីភាពម៉ត់ចត់ និងការយកចិត្តទុកដាក់កំរិតខ្ពស់ចំពោះធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន និងបានអនុវត្តយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធ ។ ក៏ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងផលវិជ្ជមានដ៏ច្រើនលើសលប់របស់ក្រុមហ៊ុននាងខ្ញុំក៏បានសង្កេតឃើញនូវផលអវិជ្ជមានដែលជាកង្វះខាតខ្លះៗរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នាងខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតសំដែងមតិមួយចំនួនសំរាប់កែលំអជាគំនិតក្នុងការត្រិះរិះ ដើម្បីជំរុញអោយដំនើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរថែមទៀត៖

- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន គួរតែផ្សព្វផ្សាយតាមកាសែត ឬទស្សនាវដ្តី ព្រោះជាចំណែកមួយធ្វើអោយបេក្ខជន ដែលខ្វះការយល់ដឹងខាងបច្ចេកវិទ្យាមានឱកាសបានដឹងពីការជ្រើសរើសការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្ស៊ីខម។
- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវលក្ខខណ្ឌការធ្វើតេស្តសុខភាពមុននឹងចុះកិច្ចសន្យា និងកំណត់នូវទីកន្លែងការពិនិត្យសុខភាពដែលក្រុមហ៊ុនអាចទុកចិត្តបាន
- គួរតែផ្តល់ឱកាសការងារសម្រាប់ជនពិការក្នុងការបំពេញការងារ

## ឯកសារយោង

### ❖ ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

- លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួនផល្លា ឆ្នាំ២០១០ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការវិភាគការងារ” ទំព័រ ទី១ ទី៧ ទី៨
- សាស្ត្រាចារ្យ ទួនផល្លា, ឯកសារ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” ទំព័រទី៣ និងទី៤
- សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ព្រំទេវី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, ស.ភ.ន.វ.ស គ្មានការបរិច្ឆេទ, ទំព័រ៤២
- លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, ស.ភ.ន.វ.ស គ្មានការបរិច្ឆេទ, ទំព័រ៥២
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” ទំព័រទី៧

### ❖ ឯកសារយោងជាភាសាអង់គ្លេស

- Robert L.Mathis & John H.Jackson(2011), *Human Resource Management*, 13<sup>th</sup> edition of southern-Western, Cengage Learning, Page 4.
- Gray.D(2006). *A Framework for Human Resource Management*, 4<sup>th</sup> edition USA: Pearson Edition Inc, Page 2
- Gray Dressler (2005), *Human Resource Management*, Tenth international Edition of Pearson-Prentice Hall, Page 5
- Mandy and Noe (2005), *Human Resource Management*, Ninth International Edition of Pearson-Prentice Hall, page 91 & page 123
- Raymod A.Noë, John R.Hollenbeck, Barry Gerhart & Patrick M.Wright(2004), *Human Resource Management*, Page 136
- Noe, Hollenbeck, Gerhart and Wright (2003), *Human Resource Management*, 4<sup>th</sup> edition McGraw Hill, page 5



- John M.Ivancevich (2001), *Human Resource Management*, Eight International Edition of McGraw Hill, Page 287
- R.WayneMonday, Robert M.Neo & Shane R.Premeaux(1999), *Human Resource Management*, 7<sup>th</sup> edition
- Sherman,Bohlander and Chruden(1998,*Managing human Resource*, Eight edition Southern-WesternPublising Co,Page 128.)
- Mejia, Balkin, and Cardy (1998), *Management Human Resource*, Second International Edition of Prentice Ice, page 505
- George T. Milkovich, John W.Boudreau(1997),*Human Resource Managemnent*,8<sup>th</sup> edition,page181
- Lousie.Boon & David L.Kurt.D (1991).*Contemporary Business*,6<sup>th</sup> USA: Rineheart and Winston Inc,page292.

❖ ឯកសារយោងដកស្រង់ពីគេហទំព័រ

- <http://www.ezecom.com.kh/kh/company-profile-m> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី13 ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦)
- <http://www.ezecom.com.kh/kh/contact-us> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី10 ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦)
- [www.uwgh.edu/hr/traning/NewEmployeeOrientation.pdf](http://www.uwgh.edu/hr/traning/NewEmployeeOrientation.pdf) (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី04 ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦)

# ឧសម្ព័ន្ធទី១

- តាមផែនទីបង្ហាញទីតាំងនៃ ៖ អគារទីតាំងស្ថិតនៅផ្លូវលេខ ២២២ ផ្លូវលេខ ២២២ ភូមិ ២២ ឃុំស្រែចម្ការ ខេត្តបាត់ដំបង។



- តាមផែនទីបង្ហាញទីតាំងនៃ ៖ អគារទីតាំងស្ថិតនៅផ្លូវលេខ ១៨៨ ផ្លូវលេខ ១៨៨ ភូមិស្រែចម្ការ ខេត្តបាត់ដំបង។



- តាមផែនទីបង្ហាញទីតាំងនៃ ៖ អគារទីតាំងស្ថិតនៅផ្លូវលេខ ១៨៨ ផ្លូវលេខ ១៨៨ ភូមិស្រែចម្ការ ខេត្តបាត់ដំបង។



- តាមផែនទីបង្ហាញទីតាំងនៃ ៖ អគារទីតាំងស្ថិតនៅផ្លូវលេខ ១៨៨ ផ្លូវលេខ ១៨៨ ភូមិស្រែចម្ការ ខេត្តបាត់ដំបង។





- ❖ កម្មវិធីការងារផ្សេងៗទៀត : អាចទៅដល់ស្ថានភាពដូចជាគំនិតចង់ ឬ ភ្នំ ឥឡូវមានផ្ទះ ប្រាំបីប្រាំបី ក្រុងក្រោយពីនេះ មានបង្ការការងារ។



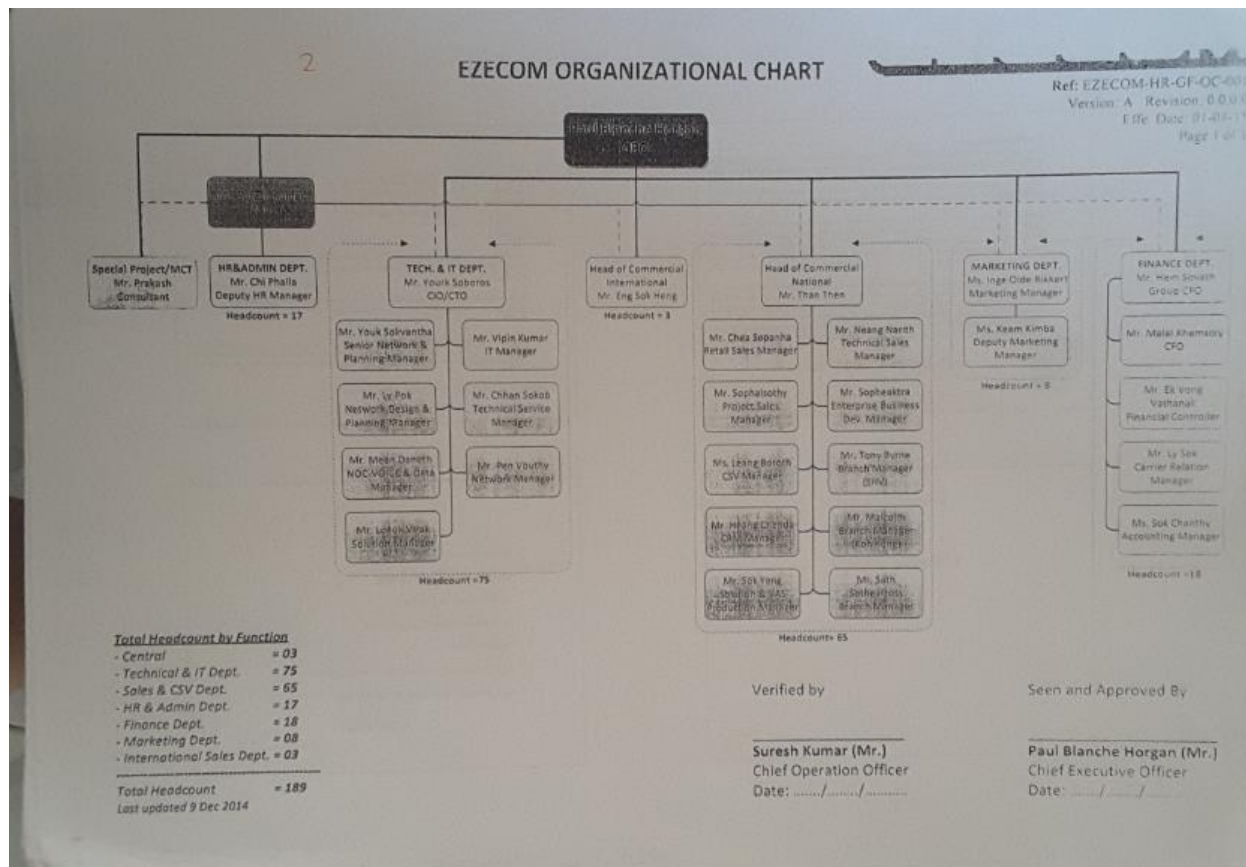
៦. ការវិវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យា (Technology) អាចនឹងជំរុញការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការកាត់បន្ថយការបាត់បង់ទឹក។



១. ការិយាល័យអនុប្រធានត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១២ មានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ ១៧ ផ្លូវ ៣៧២ សង្កាត់បឹងកេងកងទី១ រាជធានីភ្នំពេញ។



# ឧបសម្ព័ន្ធទី២



# ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

## Branch Location

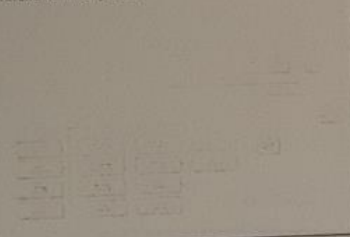
- No 70, Russian Blvd, Cambodia Chamber of Commerce Building, Phnom Penh, Cambodia (CCC Office or Head Office)
- #104, Preah Sihanouk Blvd., Cor St 63, Sangkat Boreung King Kong 1, Khan Chamklong, Phnom Penh, (Called Branch/Office 63)
- #36, Street Sioutha, Modul II, Srey DangKum, Siem Reap.
- St. Ekareach, Sangkat 4, Khan Mitthaphnu, Sihanouk Villa
- #123 Nam Street, Village 3, Smach Meanchey, Koh Kong
- #97, Group 35, St. 03, Village 20 Ousaphex, Battambang.

## Company Structure

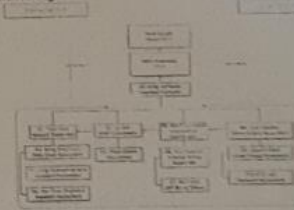
Local group of telecommunications services  
and Information Tech



## HR and Admin Org. Chart



## Finance Org. Chart



## Marketing Org. Chart



## ACHIEVEMENT OF ETECOM

### Awards

- "Best Operator in a developing market" 2013.
- "Best ISP 2013" & "Best ISP 2012" chosen by the public and a panel of industry experts.
- Organisation for Standardization's ISO 9001:2008 certification.

## Internship Program

ETECOM is committed to providing a flexible functional attachment program to graduates who are interested to learn about ETECOM's problem-solving system to help develop their career knowledge. The potential intern shall meet our selection criteria to which they shall have recently completed a degree-level education with a good academic record. Qualified persons are highly encouraged.

The internship covering period shall last around 03 months and it needs extended for a further period with appropriate approval if required.

The intern shall at all times adhere to the internal rules and regulations as set forth by the Company. The allowance of intern during internship period will depend on company.

The intern shall carry out any duties and responsibilities as assigned. In all cases, internships are assigned on basis of the Company's confidential business information or otherwise by the training system machine terminated at any time and without notice and any compensation, intern's training period shall be terminated should the intern fail to perform the work as instructed by his/her supervisor(s).

At the end of the observation period, the intern will be issued a report of recommendation according to his/her progress in the on-the-job training period.

## Internship Program (Cont.)

The intern will have responsibility to be become the permanent employee after they have interned in ETECOM if a job position will during internship program.

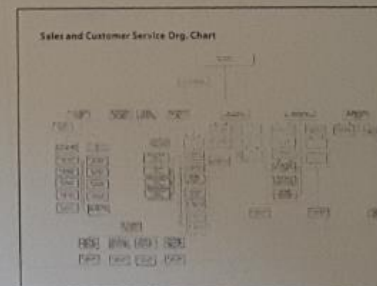
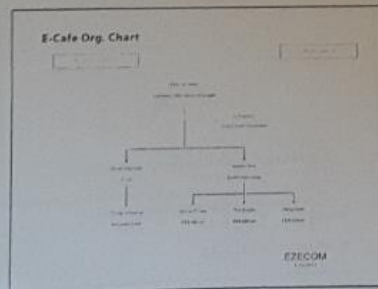
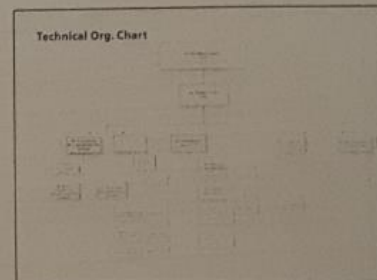
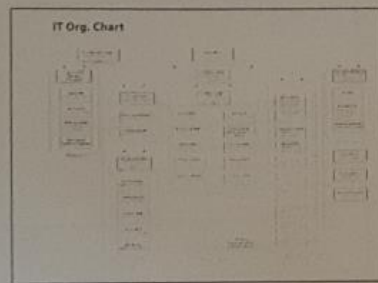
The intern/requirement as to select the intern/Student:

Thorough record for graduate students.

Be aware of their skills.

Accommodation letter or proposal from assigned university.

Based on interview and screening.



## COMPANY PROFILE

Issued on 16 Feb 2013

## CONTENTS

- PROFESSIONAL BIOGRAPHY OF EZECOM CEO
- COMPANY PROFILE, VISION, MISSION AND VALUE
- BRANCH LOCATION
- COMPANY ORGANIZATIONAL CHART
- ACHIEVEMENT OF COMPANY
- EZECOM PRODUCT AND PROCESS
- INTERNSHIP PROGRAMM

### PROFESSIONAL BIOGRAPHY

Paul Blasche-Hagen is one of Cambodia's most experienced executives with an impressive track record of starting up and managing successful communication companies. As Chief Executive Officer (CEO) of Telecom, the country's leading communication group, Paul currently manages the operations of 5 separate companies (EZECOM, Telecom, K7, S18 and Telemedia), since each of the group companies has its own distinct focus that will involve the use and provision of communication services. The group's flagship brand is Ezecom.

Paul has a master in the South East Asia telecommunications sector that spans almost two decades. His first posting was as Country Manager for Telecom in Laos. Since then he has played a pivotal role in changing the face of Cambodia's telecommunications landscape having worked as Telecom's Country Manager in Phnom Penh and then as the company's CEO. In 2008 he set up Ezecom, which has since grown to become Cambodia's number 1 ISP and VoIP provider.

In recognition of his services to the country's telecommunications sector Paul was recently awarded a lifetime achievement award by the Royal Government of Cambodia. He has also been awarded the Royal Government of Cambodia's Ministry of Post and Telecommunications in its development of the country's communication infrastructure. Paul holds an MBA in Finance from Monash University and a Higher National Certificate (HNC) in Telecommunications Engineering.

### Company Profile, Vision, Mission and Values

The Ezecom was founded to serve the rapidly expanding business and home user market in Cambodia. In 2007, the Ezecom has since become a leading provider for a wide variety of innovative communication services.

**Vision:**  
To be the partner of choice for regional communication services while continuing to improve the quality of communication infrastructures and services in Cambodia.

**Mission:**  
To be Cambodia's premier provider of communication services through constant innovation & improvement while contributing to society.

**Values:**  
Excellence - What we do, we do well.  
Partnerships - We build durable relations.  
Innovation - We bring ideas into reality.  
Integrity - We do what is right.  
People - The core of our business.



#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### WIMAX:

WIMAX stands for Worldwide Interoperability for Microwave Access

Wimax technology is a telecommunications technology that offers transmission of wireless data via a number of transmission methods: such as portable or fully mobile internet access via point to multipoint links

Wimax technology offers around 72 Mbps per second without any need for the cable infrastructure

Wimax technology is based on Standard that is IEEE 802.16d, it usually also called as Broadband Wireless Access

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### FIBER OPTICS:

Fiber Optic is much faster than conventional wire, because it uses light instead of electricity to send information.

- Fiber Optic technology provides
  - Fiber-to-the-Home (FTTH)
  - Point-to-Point

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### ADSL:

ADSL technology provides high-speed, broadband network connections to homes and small businesses.

ADSL utilizes the same cabling used for normal telephones, but it can offer higher data rates through use of the digital modem technology.

ADSL modems comprise the heart of this technology and the lines themselves are actually just plain telephone lines.

It's possible for ADSL subscribers to share the same line for their digital and analog traffic - to play web & receive a call.

ANY QUESTION?

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE

Our customers are incorporated by our three sectors and Wimax network with internet, cell, wire and wireless, full, world class centers. These innovative solutions along with the complete package of service. Ezecom offers corporate office and home use, we made us the leader in our field.

##### 1-EZECOM PRODUCT

Internet Service  
Domain Hosting  
VOIP  
Data Co-location

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### 1-1. Internet Service

We provide the connections to

- Company-Business
- NGO
- School
- And Home user

##### 1-2. Domain Hosting

Web server for domain hosting  
Point Record  
Mail Storage

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### 1-3. Data Co-Location

Data Co-Location  
Centralize Storage  
Disaster Recovery  
1-4. VOIP (Voice Over IP)  
VOIP  
Outbound Calling

#### EZECOM PRODUCT AND SERVICE (Cont.)

##### 2-EZECOM TECHNOLOGY

- Wimax
- Fibre Optic
- ADSL

## ឧបសម្ព័ន្ធ ៤

| លេខ | ឈ្មោះ    | ឆ្នាំ |
|-----|----------|-------|
| ១   | ស្រីស្រី | ១     |
| ២   | ស្រីស្រី | ២     |
| ៣   | ស្រីស្រី | ៣     |
| ៤   | ស្រីស្រី | ៤     |
| ៥   | ស្រីស្រី | ៥     |
| ៦   | ស្រីស្រី | ៦     |
| ៧   | ស្រីស្រី | ៧     |
| ៨   | ស្រីស្រី | ៨     |
| ៩   | ស្រីស្រី | ៩     |
| ១០  | ស្រីស្រី | ១០    |
| ១១  | ស្រីស្រី | ១១    |
| ១២  | ស្រីស្រី | ១២    |
| ១៣  | ស្រីស្រី | ១៣    |
| ១៤  | ស្រីស្រី | ១៤    |
| ១៥  | ស្រីស្រី | ១៥    |
| ១៦  | ស្រីស្រី | ១៦    |
| ១៧  | ស្រីស្រី | ១៧    |
| ១៨  | ស្រីស្រី | ១៨    |
| ១៩  | ស្រីស្រី | ១៩    |
| ២០  | ស្រីស្រី | ២០    |
| ២១  | ស្រីស្រី | ២១    |
| ២២  | ស្រីស្រី | ២២    |
| ២៣  | ស្រីស្រី | ២៣    |
| ២៤  | ស្រីស្រី | ២៤    |
| ២៥  | ស្រីស្រី | ២៥    |
| ២៦  | ស្រីស្រី | ២៦    |
| ២៧  | ស្រីស្រី | ២៧    |
| ២៨  | ស្រីស្រី | ២៨    |
| ២៩  | ស្រីស្រី | ២៩    |
| ៣០  | ស្រីស្រី | ៣០    |
| ៣១  | ស្រីស្រី | ៣១    |
| ៣២  | ស្រីស្រី | ៣២    |
| ៣៣  | ស្រីស្រី | ៣៣    |
| ៣៤  | ស្រីស្រី | ៣៤    |
| ៣៥  | ស្រីស្រី | ៣៥    |
| ៣៦  | ស្រីស្រី | ៣៦    |
| ៣៧  | ស្រីស្រី | ៣៧    |
| ៣៨  | ស្រីស្រី | ៣៨    |
| ៣៩  | ស្រីស្រី | ៣៩    |
| ៤០  | ស្រីស្រី | ៤០    |
| ៤១  | ស្រីស្រី | ៤១    |
| ៤២  | ស្រីស្រី | ៤២    |
| ៤៣  | ស្រីស្រី | ៤៣    |
| ៤៤  | ស្រីស្រី | ៤៤    |
| ៤៥  | ស្រីស្រី | ៤៥    |
| ៤៦  | ស្រីស្រី | ៤៦    |
| ៤៧  | ស្រីស្រី | ៤៧    |
| ៤៨  | ស្រីស្រី | ៤៨    |
| ៤៩  | ស្រីស្រី | ៤៩    |
| ៥០  | ស្រីស្រី | ៥០    |



យោគាស័យ

យោគាស័យនេះគឺជាសេចក្តីសន្យាស្តីពីការស្តារឡើងនូវក្រុមហ៊ុន ETECOM  
Company Limited និងការចែករំលែកប្រាក់ចំណូលរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ  
ក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំ។

ក្រុមហ៊ុននេះ គឺជាសេចក្តីសន្យាស្តីពីការស្តារឡើងនូវក្រុមហ៊ុន ETECOM  
Company Limited និងការចែករំលែកប្រាក់ចំណូលរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ  
ក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំ។

យោគាស័យនេះគឺជាសេចក្តីសន្យាស្តីពីការស្តារឡើងនូវក្រុមហ៊ុន ETECOM  
Company Limited និងការចែករំលែកប្រាក់ចំណូលរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ  
ក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំ។

[illegible]

- ២) ប្រធាន និងទីកន្លែងស្ថិតិយន្តការគ្រប់គ្រង មានតម្លៃសារៈសំខាន់ណាស់ ដោយពួកគេបាន  
ជួយដល់ការងាររបស់គ្រូបង្រៀន និងការងាររបស់គ្រូបង្រៀន។ គ្រូបង្រៀន  
បានបញ្ជាក់ពីការងាររបស់គ្រូបង្រៀន និងការងាររបស់គ្រូបង្រៀន។

၁၂. ကာလ်စတိုဂျီးယားပြည်နယ်တော်လှန်ရေးအဖွဲ့

- ១) និរោចពិធីនីមួយៗ ទទួលសម្រាប់ក្រុមការងារជាតិ រដ្ឋ សង្គម និងបរិបូណ៌នៃសេចក្តីជម្រាស់ និងបរិយាយយុទ្ធសាស្ត្រការងារប្រគល់ជោគជ័យក្រុមហ៊ុននៃសេចក្តីជម្រាស់ និងគ្រូប្រឹក្សាសេចក្តីជម្រាស់ ឬស្ថាប័នស្រដៀងគ្នា។
- ២) និរោចពិធីនីមួយៗ ទទួលសម្រាប់ចំណេះដឹងសកល ដែលស្ថិតនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងការងារស្រដៀងគ្នា។ ការងារនេះត្រូវបានប្រគល់ជោគជ័យក្រុមហ៊ុននៃសេចក្តីជម្រាស់ និងគ្រូប្រឹក្សាសេចក្តីជម្រាស់ ឬស្ថាប័នស្រដៀងគ្នា។

៣. ការបង្កើតនិងការងារ គឺជាសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈ

- [illegible]

៤. ឧបសគ្គ ដ៏ទៃស្មើគ្នា

- (១) ក្រុមហ៊ុននីតិសាស្ត្របោះពុម្ពផ្សាយ និងភាពស្អាតខ្ពស់ ដើម្បីឆ្លើយតបនូវតម្រូវការក្រុមហ៊ុនបោះពុម្ពផ្សាយ និងសម្រាប់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការស្ថាបនាបោះពុម្ពផ្សាយនេះគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនជាតំណាង។ ក៏បើយោងតាមការពិនិត្យពីការងារក្រុមហ៊ុននេះក៏បានឃើញថា ក្រុមហ៊ុននេះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងជួយដល់ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងជួយដល់ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ។

ហើយការប្រឈមនឹងប្រភពភ្លឺច្រើនដោយផ្អែកលើចំណុចចូលនាងប្រាម ។

- 46 47 48 49

- (៦) ការលួចទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន និងបណ្តាសមាជិកមានការបណ្តេញនិយោជិតចេញពីការងារ។
- (៧) ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវបានបណ្តេញចេញ និយោជិតត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយចាត់ចែងតាមកិច្ចសន្យាជាមុន ប្រសិនបើប្រសិទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ ដូចជា ការស្រាវជ្រាវលើកម្រិត បច្ចេកទេសនិងវិធាន ជាដើម លើសពីកម្រិតដែលបានកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន។ និងត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសន្យាជាមុនរបស់ក្រុមហ៊ុន និងប្រធានផ្នែកនានាដូចគ្នា។
- (៨) និយោជិតដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញត្រូវបានជូនដំណឹងដោយប្រកាសជា ឧទាហរណ៍ មិនអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីដែលបានធ្វើការស្រាវជ្រាវជាមុន ជាមួយប្រធានផ្នែកនានាដូចគ្នា ដើម្បីយកប្រាក់បៀវត្ស ចុងក្រោយ។
- (៩) និយោជិតដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញត្រូវបានដាក់ការ ដោយអនុលោមតាម នីតិវិធីវិជ័យ។

**ការលើសបន្លំបន្ត**

ចំពោះការលើសបន្លំបន្ត តាមការវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោមចំពោះជនជាប់ចោទត្រូវធ្វើឡើង ដោយប្រធានផ្នែក ៖

- ក. សម្រាប់ការលើសលើកទីមួយ លោកនាំនិយោជិតដំបូងប្រភេទនៃការលើស និង ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាមួយអ្នកស្រាវជ្រាវ។ កំណត់សម្គាល់ត្រូវត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និយោជិត។
- ខ. សម្រាប់ការលើសលើកទីពីរ ក្នុងប្រភេទដូចគ្នា និងការលើសលើកទីមួយដែល លោកនាំនិយោជិតដំបូងប្រភេទនៃការលើស និងចេញការត្រួតពិនិត្យជាមួយលេខាធិការ អក្សរលើកទីមួយ។ សំណើចម្លងមួយច្បាប់ត្រូវត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងសំណុំឯកសារ ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និយោជិត។
- គ. សម្រាប់ការលើសលើកទីបី ក្នុងប្រភេទដូចគ្នា និងការលើសលើកទីមួយ និង លើកទីពីរដែល លោកនាំនិយោជិតដំបូងប្រភេទនៃការលើស និងចេញការត្រួតពិនិត្យ ជាមួយលេខាធិការអក្សរលើកទីពីរ។ សំណើចម្លងមួយច្បាប់ត្រូវត្រួតពិនិត្យនៅក្នុង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និយោជិត។
- ឃ. សម្រាប់ការលើសលើកទីបួន ក្នុងប្រភេទដូចគ្នា និងការលើសលើកទី ៤ និង ទីបីដែល លោកនាំនិយោជិតដំបូងប្រភេទនៃការលើស និងចេញការត្រួតពិនិត្យ ជាមួយលេខាធិការអក្សរលើកទីបួន។ សំណើចម្លងមួយច្បាប់ត្រូវត្រួតពិនិត្យនៅ ក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និយោជិត។

៣. ១៩៩៧/១០/១២ ដោយគ្រូបង្គោលស្រាវជ្រាវ

ការកែលម្អតវិយាបច/ការផ្សព្វផ្សាយការងាររបស់ខ្លួន។ គឺពិនិត្យនេះកំណត់ជាទំនើបណាមាន  
អំណាចក្នុងការចាត់វិធានការវិន័យ និងមានគោលដៅជាដាច់ខាត ដើម្បីពិនិត្យប្រធានការងារ  
ប្រឆាំងនឹងវិធានការវិន័យគ្មានភស្តុតាង ឬចម្លើយត្រូវ។

២) ស្ថានភាព ការស្នើសុំ ឬការណែនាំដែលសមនឹងជាក់វិន័យលើទំនើបណាមាន ត្រូវដោះស្រាយ  
តាមផ្ទាំង ឬតាមរយៈ ឬការយល់ស្តង់ដារ ការស្នើសុំ ឬការណែនាំបានព័ត៌មានឡើង។ គឺពិនិត្យ  
វិន័យដើម្បីតាមដាន និងការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយស្ថានភាព ការស្នើសុំ ឬការណែនាំត្រូវ  
បានចាត់តាំងជា :

១. ការស្នើសុំចង្អុល
២. ការស្នើសុំបង្ខំចង្អុល

**១. ការស្នើសុំចង្អុល**

ការស្នើសុំចង្អុលដែលត្រូវបានកំណត់ដោយមាត្រា ៨៣ នៃក្បួនស្តីពីការងារ...

- ការស្នើសុំ ការគំរាមកំហែង ការគំរាមកំហែង
- ទង្វើក្នុងបង្ខំដែលបានធ្វើនៅពេលចុះហត្ថលេខា (ការបង្ហាញឯកសារក្នុងបង្ខំ) ឬនៅក្នុង  
ពេលបំពេញការងារ (ការបំពេញ ការបំពេញនិងគោលការណ៍ក្នុងក្បួនស្តីពីការងារ  
ការទទួលបានការសម្គាល់វិជ្ជាជីវៈ)
- ការស្នើសុំចង្អុលនឹងបង្កឱ្យស្ថិតិវិន័យ លក្ខន្តិកៈ និងស្ថានភាព
- ការដកហូតកែតម្រូវ ការប្រើប្រាស់ប្រភេទ ឬការប្រកបរបរលើទំនើបណាមាន ឬអ្នកធ្វើការផ្សេង  
ទៀត
- ការញុះញង់អ្នកដទៃឲ្យប្រើប្រាស់ស្នើសុំចង្អុល
- ធ្វើការរំលោភបំពានច្បាប់ ឬការបំពាន ឬបាត់បង់នៅក្នុងព្រះសុខ
- ក្លែងបន្លំប្រវត្តិសង្ខេបផ្ទាល់ខ្លួន

... និងត្រូវដោះស្រាយតាមរបៀបដូចខាងក្រោម :

- ក) អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលក្ខណៈសង្ខេបដល់ការស្នើសុំ
- ខ) អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវណែនាំដំណើរការដល់ព្រះសុខនៃការស្នើសុំ
- គ) ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវប្រមូលសេចក្តីប្រកាសអះអាងពីអ្នកគ្រប់គ្រង  
និងជូនដំណើរដោយ
- ឃ) ក្នុងករណីស្នើសុំចង្អុល ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវនឹងត្រូវដោះស្រាយដោយច្បាប់ដ៏ត្រឹមត្រូវ  
ដោយគ្មានប្រាក់បង្កើតឡើយ ដោយចាត់ការបញ្ជាក់ដំណើរការវិន័យ។ ការ  
ក្បួនការងារតាមបង្គាប់នៅពេលស្ថានភាពភ្នាក់ងារសម្រាប់អ្នកបញ្ជាក់ ដើម្បីទុកឲ្យមានលក្ខណៈ  
ត្រង់ក្នុងការប្រមូលភស្តុតាង និងស្នើសុំដល់កំណត់
- ង) បង្គាប់ឲ្យ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជាក់ដល់ព្រះសុខនិងប្រកាស...

- ប្រសិនបើមានបញ្ហាណាមួយកើតឡើងក្នុងការអនុវត្តន៍នេះ គ្រប់គ្រងឱ្យបានលឿន និងប្រសើរឡើងទៀត។
- ១.១១. CEO នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ប្រសិនបើការអនុវត្តន៍នេះបានប្រកាសជាផ្លូវការ។
- ១.១២. គោលការណ៍នេះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ ប្រសិនបើមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីមុខតំណែងខ្ពស់ និងការអនុវត្តន៍ដែលបានកំណត់ទុក។
- ១.១៣. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៤. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៥. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៦. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៧. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៨. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.១៩. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ១.២០. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។

**២. ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

- ក. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ខ. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- គ. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ឃ. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។
- ង. ការអនុវត្តន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយយល់ព្រមថា វានឹងមានការប្រែប្រួល និងការកែសម្រួល។



បន្តទៅផ្នែកកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រសិនបើប្រធានផ្នែកទិន្នន័យព័ត៌មានព្រមព្រៀងទៅតាមការ  
ការទាញយកទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

ប្រធានផ្នែកទិន្នន័យព័ត៌មានព្រមព្រៀងទៅតាមការទាញយកទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

ការស្រាវជ្រាវ និងការវិនិយោគ ឬការទាញយកទិន្នន័យព័ត៌មានព្រមព្រៀងទៅតាមការទាញយកទិន្នន័យ  
តាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

**២៩.១៤ បុគ្គលិកជាប្រធាន**

បុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនមិនចង់ឲ្យមានបុគ្គលិកជាប្រធានឡើយ។ កាលបើមានបុគ្គលិកជាប្រធាន  
បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិក។

ដើម្បីស្នើសុំបុគ្គលិកជាប្រធាន និងបុគ្គលិកជាប្រធាន (ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣) និង  
បុគ្គលិកជាប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យត្រូវស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល  
ប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ ឬបុគ្គលិកគណនេយ្យដែលបានស្នើសុំ។ បុគ្គលិកគណនេយ្យដែលបាន  
ស្នើសុំត្រូវមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គណនេយ្យ។ បុគ្គលិកគណនេយ្យដែលបាន  
ស្នើសុំត្រូវមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គណនេយ្យ។ បុគ្គលិកគណនេយ្យដែលបាន  
ស្នើសុំត្រូវមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គណនេយ្យ។

បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ ក្រុមហ៊ុនមិនចង់ឲ្យមានបុគ្គលិក  
ជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិក។

បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។

មានតែបុគ្គលិកជាប្រធានដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធាន  
គឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ ប្រសិនបើមានបុគ្គលិកជាប្រធាន  
គឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។

បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធាន  
គឺជាបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិក  
ដែលបានស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបាន  
ស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបាន  
ស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។ បុគ្គលិកជាប្រធានគឺជាបុគ្គលិកដែលបាន  
ស្នើសុំដល់ការសម្របសម្រួល។





បន្តបង្កើនការងារក្នុងវិស័យសេវា។ ប្រសិនបើប្រជាជនក្នុងតំបន់មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាជាមួយ  
ការងារទាំងនេះត្រូវបានកាត់បន្ថយ។

ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងាររបស់ខ្លួនឯងបាន។

ការងារទាំងនេះអាចជួយ ឬការងារទាំងនេះបង្កើនជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនក្នុងតំបន់ និងការងារ  
របស់ខ្លួន និងការងាររបស់ខ្លួន។

**២៩.១៤. បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ**

បុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនទាំងនេះអាចប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូល។ ការងារទាំងនេះអាចប្រើប្រាស់  
បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។

ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នប្រចាំថ្ងៃ គឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ (ឧបសគ្គ ៣) និង  
បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ គឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ប្រាក់ចំណូល។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ ឬប្រាក់ចំណូល  
ដែលប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ក្នុងតំបន់ក្នុងតំបន់។

បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃគឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ប្រាក់ចំណូល។

បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃគឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ប្រាក់ចំណូល។

បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃគឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ប្រាក់ចំណូល។

បុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃគឺជាបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រជាជនក្នុងតំបន់អាចយល់ព្រមលើការងារទាំងនេះ  
ប្រាក់ចំណូល។

ទម្រង់នៃការកំសាន្តជាដំណើរការស្របតាមការអនុវត្តផ្នែកអាជីវកម្មប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងគុណភាពសេវា ភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬច្បាប់ ត្រូវស្របតាមក្បួនច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម និងមិនគួររំលោភស្រាយចោល សំណូមពរ ឬការស្វែងរកផ្សេងៗទៀត។

ប្រសិនបើវិន័យនិងកម្មវិធីប្រកបដោយការកំសាន្តផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អបំផុត ក្នុងចំណោមទម្រង់កិច្ចការងារ វិន័យនិងក្បួនច្បាប់តែម្តងតាមការសម្រេចចិត្តប្រធានផ្នែក មុនពេលធ្វើទស្សនកិច្ច។

នៅពេលដាក់ទម្រង់ទាំងនេះទៅអនុវត្តតាមការចំណាយសម្រាប់ការចំណាយលើការកំសាន្ត ចំណុចដូចខាងក្រោម ត្រូវ តែដាក់បញ្ចូល ៖

- ពេញនិយម និងក្រុមហ៊ុនរបស់បុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់ការកំសាន្ត
- ទីតាំងនៃការកំសាន្ត
- ប្រភេទនៃការកំសាន្ត
- ការចំណាយចាក់ស្បែក
- ហេតុផលអាជីវកម្មប្រភេទនៃចលនាប្រយោជន៍អាជីវកម្ម
- កាលបរិច្ឆេទ ទីតាំង និងរយៈពេលនៃការវិភាគក្នុងការអនុវត្តក្រោយការកំសាន្ត

**២៩១៣. ការងារការពារចំណាយ**

ទម្រង់ទាំងនេះតាមការចំណាយត្រូវដាក់ក្នុង គោលបំណងចំណេះទស្សនកិច្ចការងារ ឬការកំសាន្ត ឬចង់ លោកជំនាញមួយនៃម្ចាស់។

ក្នុងចំណោមទាំងអស់ដែលត្រូវបានទាញទៅក្រៅពីគ្រឹះស្ថានទម្រង់ទាំងនេះតាមការចំណាយ រួមជាមួយនឹង ប្រភេទនៃការចំណាយ ទឹកប្រាក់ ពេលវេលា និងទីតាំង ក្នុងចំណោមទាំងនេះ គឺជាចលនាប្រយោជន៍ ដែលត្រូវបានបញ្ចប់ បញ្ជាក់នៃច្បាប់និងសម្រាប់ក្នុងចំណោមនីមួយៗក៏ត្រូវតែក្លាយជាទម្រង់ទាំងនេះដែរ។

ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរតាមបណ្តាញត្រូវបានធ្វើឡើង នោះសំបុត្របណ្តាញត្រូវតែក្លាយជាមួយទម្រង់ ទាំងនេះតាមការចំណាយ ទោះបីជាវិន័យនិងកម្មវិធីទាំងនេះមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយឡែកនោះទេ។

នៅពេលបំពេញទម្រង់ទាំងនេះ វិន័យនិងក្បួនច្បាប់ត្រូវដាក់ក្នុងប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាព។

ប្រធានផ្នែកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃចំណាយនីមួយៗដែលត្រូវបានទាញទៅ ដើម្បីកំណត់ ថាការចំណាយទាំងនេះគឺជាចលនាប្រយោជន៍អាជីវកម្ម មានភាពសមហេតុផល ត្រូវបានគាំទ្រត្រឹមត្រូវដោយបង្គោលដៃ ភ្ជាប់មកជាមួយ និងត្រូវបានយល់ត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើអ្វីៗរៀបរយហើយ ប្រធានផ្នែកត្រូវធ្វើ

ព្រះបាទជីវិតសង្ឃៃត្រូវបានសម្រេចចិត្តឲ្យទៅកាន់ប្រទេសបារាំង ដើម្បីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាបន្ថែម ក្នុងវិស័យយោធា។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ ព្រះបាទជីវិតសង្ឃៃបានប្រើឈ្មោះជាស្រី ហើយបានប្រើឈ្មោះជាស្រីថា ព្រះបាទជីវិតសង្ឃៃ។

ការបាត់បង់ ឬការថ្លេននាពេទ្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងដើម្បីការពាររបស់ក្រុមហ៊ុននិងគ្រូ  
បាននាំគ្នាបំបែកដោយក្រុមហ៊ុនទេ ហើយនាយករដ្ឋមន្ត្រី អ្នកដឹកនាំគ្រូបានរំលឹកកាន់តែបំបែកទ្រព្យ  
សម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់ឡ។

២៨ ១២ ការពិសោធន៍  
ការពិសោធន៍របស់គាត់គឺទីបំផុតគឺជាការសម្រេចបាននូវការបោះឆ្នោតជាប់ ដែលនឹងធានាបាននូវស្ថេរភាព និង  
លទ្ធភាពសម្រាប់ការរៀបចំ ហើយដែលប្រឡូកហ្វីតនិងទាញបានចំណេញពីការពិសោធន៍នោះ។

កម្រិតនៃការកំសាន្តស្របច្បាប់និងសម្រាប់ប្រជាជនដែលទទួលបានជា ការងារការណ៍ ការកំសាន្តស្របច្បាប់អាចរកបានសម្រាប់ប្រជាជននិងអាចរកបានជា ប្រសិនបើកំសាន្តស្របច្បាប់យល់ឃើញថាមានភាពលើសលុប ក្រុមហ៊ុននិងសាងសង់ស្ថានីយស្រាវជ្រាវបានត្រឹមត្រូវនិងមានលទ្ធផលប៉ុណ្ណោះ។ និយោជកស្រុកត្រូវរកប្រកាសស្របច្បាប់និងមានលទ្ធផលប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើទុកតែមានភាពស្របច្បាប់និងមានលទ្ធផលប៉ុណ្ណោះ។

១. ចាក់ទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរចូល CEO យ៉ាងហោចណាស់ ២ សប្តាហ៍មុនពេលដំណើរទស្សនកិច្ចត្រូវបានគ្រោង
២. CEO នឹងពិនិត្យមើលដំណើរ ហើយប្រសិនបើមានការបំភាន់ និងដាក់ចូលគំរូការងារក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រម
៣. អាស្រ័យលើការយល់ព្រម PA និងរៀបចំការកត់ត្រាច្របូបចង និងទូរស័ព្ទយន្តហោះ និងសណ្ឋាគារជាដើម។

គ្មានសំណើសុំការធ្វើដំណើរទៅបរទេសណាមួយនឹងត្រូវបានយកមកពិចារណាឡើយ ប្រសិនបើត្រូវបានដាក់ចូល CEO ពិនិត្យ រំពងចាំ ២ សប្តាហ៍ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលការធ្វើដំណើរត្រូវបានគ្រោង។

ដោយសារដំណើរការយល់ព្រមមានកម្រិតខ្ពស់ជាងការកំណត់ច្បាប់ និងដោយពិការណាមួយដែលអាចបំបែកទៅកាន់ការងារទូលបានការយល់ព្រម ការធ្វើដំណើរទៅបរទេសទាំងអស់ត្រូវតែគ្រោងជាមុនដោយព្រឹទ្ធរាជ្យ។ ការធ្វើដំណើរទៅបរទេសទាំងអស់ត្រូវតែមានការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍។

**២៩.៩. ការធ្វើដំណើរដោយផ្ទាល់ខ្លួន**

ក្រោយពេលដំណើរទស្សនកិច្ចទៅបរទេសត្រូវបានយល់ព្រម ដំណើរនឹងត្រូវបានចូលដំណើរដោយ PA ពិនិត្យការយល់ព្រម។

PA នឹងធ្វើការកត់សំបុត្រយន្តហោះ ការរយៈក្រុងហ៊ុនទេសចរណ៍កម្ពុជាដែលត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមហ៊ុន។ មានតែ PA ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកត់សំបុត្រយន្តហោះ។ ប្រសិនបើដំណើរនឹងធ្វើការកត់សំបុត្រយន្តហោះដោយខ្លួនឯង វាមានលក្ខណៈខុសគ្នាពីសំបុត្រនិងមិនត្រូវបានសាងសង់ឡើយ។

នៅពេលទស្សនាវដ្តីស្រី ក្រុមប្រឹក្សាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងដោយបុគ្គលិកទាំងអស់។ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនៅជុំវិញដោយភាពស្របគ្នា សម្រាប់ការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះរយៈពេលក្លិនចាប់យកម៉ោង បំប្លែងក្រៅតែមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍ពីអគ្គនាយកស្រីរបស់ CEO។

សំបុត្រយន្តហោះជាក់ស្តែង ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ទាញទៅការចំណាយដែលទាក់ទងនឹងដំណើរទស្សនកិច្ចការងារ ទោះបីជាដំណើរនឹងមិនចេញថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះក៏ដោយ។

**២៩.១០. កន្លែងស្នាក់នៅ**

ការកត់សណ្ឋាគារត្រូវសម្របសម្រួលតាមរយៈ PA។ សណ្ឋាគារនឹងមានស្តាប់ការដែលឆ្លើយតបទៅនឹងកម្រិតសណ្ឋាគារ និងកន្លែងស្នាក់ដំណើរទស្សនកិច្ចការងារ។ កន្លែងសណ្ឋាគារនឹងត្រូវបានទូទាត់ដោយដំណើរនិង ហើយការចំណាយនឹងត្រូវបានសងប្រាក់ នៅពេលចាក់ទម្រង់ទាញទៅការចំណាយ ដោយមាន

រដ្ឋមន្ត្រី  
 ធាតុដំបង  
 បន្ទាយមានជ័យ  
 វិថីព័ន្ធ  
 រដ្ឋមន្ត្រី  
 ក្រុងព័ន្ធ  
 ស្ទឹងត្រែង  
 រោងសាលា  
 គោក  
 កំពង់  
 ព្រះបាទ  
 រដ្ឋមន្ត្រី  
 កំពង់ស្ពឺ  
 កំពង់ឆ្នាំង  
 កំពង់ធំ  
 កំពង់ចាម  
 រដ្ឋមន្ត្រី  
 រដ្ឋមន្ត្រី  
 ស្វាយរៀង  
 ព្រៃវែង

២៨  
 ២៩  
 ៣០  
 ៣១  
 ៣២  
 ៣៣  
 ៣៤  
 ៣៥  
 ៣៦  
 ៣៧  
 ៣៨  
 ៣៩  
 ៤០  
 ៤១  
 ៤២  
 ៤៣  
 ៤៤  
 ៤៥  
 ៤៦  
 ៤៧  
 ៤៨  
 ៤៩  
 ៥០

ឈ្មោះនិងព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងការសិក្សា ប្រសិនបើមាន  
 ការប្រកាសពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនេះ។

ប្រសិនបើមានការស្នាក់នៅក្នុងតំបន់នេះ ឈ្មោះនិងព័ត៌មាននេះត្រូវបានប្រើប្រាស់  
 ក្នុងការសិក្សា។

នៅក្នុងចំណោមអង្គការទាំងនេះ ប្រសិនបើមានការស្នាក់នៅក្នុងតំបន់នេះ ឈ្មោះនិងព័ត៌មាន  
 នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សា។

#### **២.៨.៤ ការធ្វើដំណើរទៅកាន់**

ការធ្វើដំណើរទៅកាន់តំបន់នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ  
 ក្រុមហ៊ុន EZECON ក្នុងគោលបំណងស្រាវជ្រាវ និងការសិក្សា។



ក) ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងរៀបចំសម្ភាសបុគ្គលិក នៅថ្ងៃធ្វើការដំបូងនៃការត្រឡប់មកធ្វើការវិញ ក្រោយពេលអវត្តមានដោយសារជំងឺ ឬរបួស។ គោលបំណងនៃការសម្ភាសគឺ ៖

- (១) ធានាថា មូលហេតុសម្រាប់ការអវត្តមានត្រូវបានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ
- (២) កំណត់ និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការអវត្តមាន ដូចជា ការអភិវឌ្ឍលំនាំ ឬនិន្នាការ ដែលអាចបង្ហាញអំពីការលំបាកទាក់ទងនឹងការងារមួយចំនួន ឬការលំបាកផ្សេងទៀត។

ខ) ការសម្ភាសត្រូវធ្វើឡើងក្នុងភាពស្មោះត្រង់ និងជាលក្ខណៈឯកជនដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកផ្ទាល់។ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាថា ការសម្ភាសផ្តល់ និងបន្តផ្តល់នូវមធ្យោបាយមានប្រយោជន៍ក្នុងការជួយកាត់បន្ថយកម្រិតមានជំងឺ និងអវត្តមាន។

**២២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានធុរៈ**

(ក) យោងតាមការបកស្រាយប្រកាសលេខ ២៦៧ របស់ក្រសួងការងារ ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេសដោយមានប្រាក់ឈ្នួលត្រូវបានផ្តល់ដល់និយោជិតក្នុងអត្រាអតិបរមាចំនួន ៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើមូលហេតុដូចខាងក្រោម ៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់និយោជិតផ្ទាល់
- កាតព្វកិច្ចបិតុភាពរបស់និយោជិត
- អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់កូនប្រុស ឬកូនស្រីរបស់និយោជិតផ្ទាល់
- មរណទុក្ខនៅក្នុងគ្រួសារផ្ទាល់ (ម្តាយ ឪពុក ស្វាមី ភរិយា កូនប្រុស កូនស្រី បង-ប្អូនប្រុស បង-ប្អូនស្រី ម្តាយភ្នែក ឪពុកភ្នែក ជីដូន និងជីតា) និងជំងឺរបស់ស្វាមី ភរិយា ឪពុកម្តាយ និងកូន យោងមាត្រា ១៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។

(ខ) ក្រុមហ៊ុន EZECOM រក្សាសិទ្ធិក្នុងការអនុញ្ញាតដល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានធុរៈដល់និយោជិតដែលត្រូវការឈប់សម្រាក ដើម្បីបន្តបន្ថយកាលៈទេសៈ។

(គ) ប្រសិនបើនិយោជិតមិនទាន់ប្រើច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន និយោជកអាចកាត់ច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានធុរៈ ពីច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់និយោជិតដែលនៅសល់ក្នុងឆ្នាំដាក់លាក់ណាមួយ។

(ឃ) ប្រសិនបើនិយោជិតបានប្រើអស់ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន និយោជកមិនអាចកាត់ច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានធុរៈ សម្រាប់ឆ្នាំក្រោយបានឡើយ។

(ង) ម៉ោងដែលបាត់បង់ដោយសារច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានធុរៈ អាចត្រូវបានបំប្លែងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលចែងដោយប្រកាសលេខ ២៦៧ របស់ក្រសួងការងារដូចខាងក្រោម ៖  
- ពេលវេលាសងអាចត្រូវបានធ្វើការ ក្នុងរយៈពេលតែ៩០ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ក្រោយថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេស។



ទម្រង់នេះត្រូវយល់ព្រមដោយប្រធានផ្នែក និងធ្វើបន្តទៅ CEO ឬអគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ មុនពេលការធ្វើ  
ដំណើរអាចចាប់ផ្តើមបាន។ ត្រូវធ្វើការយោងដល់សៀវភៅណែនាំសិទ្ធិអំណាចហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាថា  
ការយល់ព្រមចុងក្រោយត្រូវបានផ្តល់។

ទម្រង់នេះត្រូវដាក់ជូនដើម្បីសុំការយល់ព្រមចុងក្រោយ យ៉ាងហោចណាស់២ សប្តាហ៍ជាមុន សម្រាប់ការ  
ធ្វើដំណើរទៅបរទេស និងយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍ជាមុនសម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក។

**២៩.៣. ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក**

ប្រសិនបើមានលក្ខខណ្ឌត្រូវសម្រាប់ការធ្វើដំណើរនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា វិធីសាស្ត្រធ្វើដំណើរមានតម្លៃ  
ថោក និងមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវបានជ្រើសយក។ ដោយអាស្រ័យលើប្រភេទនៃគោលបំណង វាអាចជាការ  
ចាំបាច់ក្នុងជិះយន្តហោះ ឬធ្វើដំណើរតាមរថយន្ត។

**២៩.៤. ការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ**

ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះត្រូវបានយល់ថា ជាមធ្យោបាយធ្វើដំណើរមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត  
ទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន EZECON ត្រូវតែបំពេញជាមួយនឹងគោលបំណងនៃការធ្វើ  
ដំណើរដែលត្រូវបានពន្យល់យ៉ាងច្បាស់លាស់។ ទម្រង់នេះត្រូវតែដាក់ជូនប្រធានផ្នែកដើម្បីស្នើសុំការ  
យល់ព្រម។ ក្រោយពេលប្រធានផ្នែកយល់ព្រម ទម្រង់នេះនឹងត្រូវដាក់ជូន CEO ដើម្បីស្នើសុំការយល់  
ព្រមចុងក្រោយ។

ក្រោយពេលការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះត្រូវបានយល់ព្រមភ្លាម ជំនួយការផ្ទាល់ (PA) របស់ CEO នឹង  
កក់សំបុត្រយន្តហោះ តាមរយៈក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ណាមួយដែលត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមហ៊ុន។  
មានតែ PA ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយធ្វើការកក់សំបុត្រយន្តហោះ។ ប្រសិនបើនិយោជិតធ្វើ  
ការកក់សំបុត្រយន្តហោះដោយខ្លួនឯង វាមានលទ្ធភាពខ្ពស់ថា ថ្លៃសំបុត្រនឹងមិនត្រូវបានសងជូនវិញ  
ឡើយ។

កៅអីប្រភេទសន្សំសំចៃ ត្រូវជ្រើសយកគ្រប់ពេលវេលា និងដោយបុគ្គលិកទាំងអស់។

សំបុត្រយន្តហោះជាក់ស្តែង ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ទាមទារការចំណាយដែលទាក់ទងនឹងដំណើរទស្សន  
កិច្ចការងារ ទោះបីជានិយោជិតនឹងមិនចេញថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះក៏ដោយ។

**២៩.៥. ការធ្វើដំណើរតាមរថយន្ត**

ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរតាមរថយន្ត គឺជាការចាំបាច់ សម្រាប់ការធ្វើដំណើរចម្ងាយខ្លី ឬសម្រាប់មូលហេតុ  
ជីកជម្រកទំនិញ ឬសម្ភារ និងនិយោជិតត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន EZECON។



ទម្រង់នេះត្រូវដាក់ជូនប្រធានផ្នែកដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រម។ ក្រោយពេលប្រធានផ្នែកយល់ព្រម ទម្រង់នេះនឹងត្រូវដាក់ជូន CEO ដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រមចុងក្រោយ។

ប្រសិនបើគ្មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុងក្រុមហ៊ុននោះ និយោជិតអាចប្រើប្រាស់ថយន្តឈ្នួលបាន។ ប្រសិនបើថយន្តឈ្នួលត្រូវបានស្នើសុំ និយោជិតត្រូវបញ្ជាក់បញ្ហានេះនៅក្នុងទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរ។ ក្រុមហ៊ុនបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុនថយន្តឈ្នួល សម្រាប់សេវាកម្មនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូល។ PA ជានិយោជិតដែលមានការឯកភាពតែម្នាក់គត់ ដែលធ្វើការកក់ជាមួយក្រុមហ៊ុនថយន្តឈ្នួល។ ការកក់ទាំងអស់ត្រូវតែធ្វើឡើងតាមរយៈ PA។ ក្រុមហ៊ុនថយន្តឈ្នួលនឹងចេញវិក្កយប័ត្រជូនក្រុមហ៊ុនជារៀងរាល់ខែ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ទាំងអស់ ហើយនិយោជិតនឹងមិនត្រូវបានតម្រូវអោយបង់ប្រាក់អោយក្រុមហ៊ុនថយន្តឈ្នួលដោយផ្ទាល់ឡើយ។ ការចំណាយលើថយន្តឈ្នួលដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្មានការកក់ពី PA នឹងមិនត្រូវបានសងវិញដោយក្រុមហ៊ុនឡើយ។

**២៩.៦. ការចំណាយ**

ក្រុមហ៊ុននឹងសងការចំណាយសមហេតុផលទាំងអស់ដែលនិយោជិតបានធ្វើឡើង ក្នុងពេលធ្វើដំណើរដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅពេលបំពេញទស្សនកិច្ចការងារ និយោជិតត្រូវដាក់ជូននូវទម្រង់ទាមទារការចំណាយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី ២) ជាមួយនឹងព័ត៌មានលម្អិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពេញលេញសម្រាប់ប្រភេទនៃចំណាយនីមួយៗ ដែលគាំទ្រដោយបង្កាន់ដៃដែលភ្ជាប់នឹងទម្រង់បែបបទនៃការចំណាយ។

ប្រធានផ្នែកត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវខ្លះនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់បែបបទនៃការចំណាយ សម្រាប់ភាពសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ និងធានាថា ខ្លះចំណាយនីមួយៗត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយបង្កាន់ដៃមានសុពលភាព។ ប្រសិនបើត្រឹមត្រូវហើយ ប្រធានផ្នែកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតយល់ព្រម និងផ្ញើបន្តទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញជាចុងក្រោយ។

**២៩.៧. កន្លែងស្នាក់នៅ និងអាហារ**

ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវស្នាក់នៅពេលយប់ក្នុងអំឡុងដំណើរទស្សនកិច្ចការងារ បញ្ហានេះត្រូវតែគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរ និងត្រូវមានការយល់ព្រមមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរទស្សនកិច្ច។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការងាររដ្ឋបាលនៃទម្រង់ទាមទារការចំណាយលើការធ្វើដំណើរ ប្រាក់សម្រាប់ការស្នាក់នៅពេលយប់ថែមមួយនឹងត្រូវផ្តល់ដល់និយោជិត ដែលនឹងទូទាត់ថ្លៃអាហារ និងកន្លែងស្នាក់នៅ ក្នុងពេលធ្វើដំណើរ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះនឹងត្រូវផ្អែកលើទីតាំងនៃទស្សនកិច្ច ប៉ុន្តែជាគោលការណ៍ ១០ ដុល្លារសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទប់សមរម្យ ៦ ដុល្លារសម្រាប់ថ្ងៃអាហារសមរម្យ ២ ដុល្លារសម្រាប់អាហារពេលព្រឹក ៣ ដុល្លារសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ ៥ ដុល្លារសម្រាប់អាហារសម្រន់។ អត្រាតម្លៃតាមទីតាំងនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម ៖

|          |           |
|----------|-----------|
| ភ័ពង់សោម | ២៥ដុល្លារ |
| កោះកុង   | ២៥ដុល្លារ |



- ពេលវេលាសងត្រូវអនុវត្ត នៅក្នុងថ្ងៃធ្វើការធម្មតា និងមិនត្រូវលើសពី ១០ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬ៥៨ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ឡើយ។
- នៅក្នុងពេលធ្វើការសងនេះ ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបង់ក្នុងអត្រានៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតា។

**២៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព**

- ក) និយោជិតមានផ្ទៃពោះដែលបានធ្វើការអោយក្រុមហ៊ុនតិចជាង ១២ ខែមានសិទ្ធិទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកសម្រាលកូនចំនួនកៅសិប (៩០) ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា (រាប់ទាំងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍) ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល។
- ខ) និយោជិតដែលត្រូវការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងដែលបានធ្វើការអោយក្រុមហ៊ុនលើសពី ១២ខែ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួនកៅសិប (៩០) ថ្ងៃ យោងមាត្រា ១៨២, ១៨៤-៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។
- គ) និយោជិតត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរភ្លាមៗ នៅពេលខ្លួនបានដឹងអំពីថ្ងៃសម្រាលកូន។ នីតិវិធីនេះនឹងជួយអោយថ្នាក់ដឹកនាំរៀបចំថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់និយោជិត និងចាត់ចែងអ្នកជំនួសការងាររបស់និយោជិត នៅពេលនិយោជិតនោះឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព។
- ឃ) ប្រសិនបើនិយោជិតខកខានមិនបានត្រឡប់មកធ្វើការវិញ នៅពេលផុតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ការងាររបស់គេអាចនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយគ្មានការជូនដំណឹង។ ប្រសិនបើនិយោជិតមិនអាចត្រឡប់ទៅធ្វើការវិញក្រោយពេលសម្រាលកូនរួច ដោយសារបញ្ហាសុខភាព ត្រូវបង្ហាញលិខិតពេទ្យដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីស្នើសុំការយល់ព្រមសមស្របចំពោះការបន្តច្បាប់ឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ។ នៅពេលឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពនិយោជិតបន្តទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ធម្មតា។

**២៤. អត្ថប្រយោជន៍វេជ្ជសាស្ត្រ**

- ក) **ការថែទាំសុខភាព និងវេជ្ជសាស្ត្រ**  
និយោជិតដែលមិនស្រួលខ្លួន ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន/HRM ដែលអាច
  - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតអោយឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ ប្រសិនបើសមស្រប
  - ផ្តល់ការសង្គ្រោះបឋមជាមូលដ្ឋានតាមរយៈអ្នកសង្គ្រោះបឋមដែលបានឯកភាព
  - ធានាបាននូវអនាម័យល្អនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងបរិវេណក្រុមហ៊ុន
- ខ) **ការធានារ៉ាប់រង**
  - ក) និយោជិតពេញសិទ្ធិធម្មតាទាំងអស់ មានសិទ្ធិទទួលបានការធានារ៉ាប់រងលើគ្រោះថ្នាក់បុគ្គលជាក្រុមរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលនឹងថែទាំបុគ្គលរបស់និយោជិតដែលកើតឡើងដោយសារគ្រោះថ្នាក់ នៅពេលកំពុងបំពេញការងារ ឬនៅពេលសម្រាកពីការងារ ដោយមានវិសាលភាពធានា ២៤ម៉ោងលើ២៤ម៉ោង។



**២៧. ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ**

- ក) ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិតនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅចុងខែធ្នូ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅខែមករា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ (ឬបើមិនដូច្នោះទេ ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ)។
- ខ) ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សត្រូវកំណត់ដោយការបញ្ចូលគ្នានូវកត្តាដូចខាងក្រោម ៖
- ចំណាយលើការចិញ្ចឹមជីវិតក្នុងស្រុក
  - គុណសម្បត្តិរបស់និយោជិត
  - ភាពមិនប្រក្រតីនៃប្រាក់បៀវត្សក្នុងមុខតំណែង
  - លទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន

**២៨. ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ**

និយោជិតអចិន្ត្រៃយ៍របស់ក្រុមហ៊ុនអាចទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ តាមឆន្ទានុសិទ្ធិទាំងស្រុងរបស់ពួកគេដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត ក្នុងតួនាទី និងតាមសមាមាត្រនឹងអត្ថិភាពការងារ។ ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំនេះនឹងត្រូវបើកនៅដើមខែមេសា មុនបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីខ្មែរ។

**២៩. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងរថភ័យ**

**២៩.១. ទូទៅ**

ការធ្វើដំណើរក្នុងការងារ ជាទូទៅមានតម្លៃខ្ពស់ ប៉ុន្តែ ពេលខ្លះមានភាពចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងន័យនេះ ជម្រើសផ្សេងទៀតទាំងអស់ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើដំណើរ គប្បីត្រូវបានស្វែងរក ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប្រសិនបើមានមធ្យោបាយជំនួសដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃច្រើនដើម្បីសម្រេចគោលបំណង ត្រូវប្រើមធ្យោបាយនោះ។

ការចំណាយទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើដំណើរ ឬការកំសាន្តត្រូវតែឆ្លើយតបតាមការសាកល្បងលើភាពសមហេតុផល គោលបំណងអាជីវកម្ម ការបញ្ជាក់ភស្តុតាង និងការយល់ព្រម។ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនបានដឹងអំពីគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុនស្តីពីការធ្វើដំណើរ និងការកំសាន្ត។

**២៩.២. ការអនុញ្ញាតដោយការធ្វើដំណើរ**

ប្រសិនបើអាចបង្ហាញថា ពុំមានមធ្យោបាយជំនួសក្នុងការសម្រេចគោលបំណងដែលត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនទេ និយោជិតនឹងបំពេញទម្រង់ស្នើសុំការធ្វើដំណើរ (ឧបសម្ព័ន្ធទី ១)។



និយោជិតធម្មតាដែលកំពុងធ្វើការក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ក៏អាចទទួលបាន  
ការធានារ៉ាប់រងនេះផងដែរ។

- (ខ) និយោជិតត្រូវតែពាក់មួកសុវត្ថិភាពជាដាច់ខាត នៅពេលធ្វើដំណើរតាមម៉ូតូ  
ដើម្បីជៀសវាងរបួសក្បាលធ្ងន់ធ្ងរដោយសារគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍។
- (គ) ក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរដោយសារគ្រោះថ្នាក់ ដែលទាក់ទងនឹងការងារ  
សំណងសមស្របអាចត្រូវបានផ្តល់ជូន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ  
យោងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា ២៥៣ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។

**២៥. ការបើកប្រាក់បៀវត្ស**

- ក) បុគ្គលិកនឹងទទួលបានដំណឹងអំពីប្រាក់បៀវត្ស និងគំរោងការងាររបស់ខ្លួនមុនពេល  
ចុះកិច្ចសន្យា។
- ខ) ប្រាក់បៀវត្សអាចត្រូវបានគិត និងបង់ជាប្រាក់រៀល នៅពេលបដិដ្ឋានបន្ថែមកម្មនៃ  
សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាត្រូវបានចេញជាច្បាប់ ហើយក្រសួងការងារចេញប្រកាសអនុវត្ត។
- គ) ជាធម្មតា ប្រាក់បៀវត្សនឹងត្រូវផ្ទេរជូននៅថ្ងៃទី២៦ ជាម្សិមរាល់ខែ ទៅក្នុងគណនី  
ធនាគារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើកាលបរិច្ឆេទប៉ះពាល់សម្រាកបុណ្យ  
សាធារណៈ ឬថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ ក្រុមហ៊ុនត្រូវរៀបចំផ្ទេរមុនថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់  
សម្រាក។
- ឃ) ការកាត់កងដែលបានយល់ព្រមសមស្របដូចជា ការសងកម្ចី និងការហៅទូរស័ព្ទផ្ទាល់  
ខ្លួនជាដើម នឹងត្រូវកាត់យកពីប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែសរុបរបស់សាមីបុគ្គលិក។
- ង) បុរេប្រទាននឹងត្រូវកាត់កងពីប្រាក់បៀវត្ស ប្រសិនបើមិនត្រូវបានបង់ក្នុងរយៈពេល ៣០  
ថ្ងៃ លើកលែងតែត្រូវបានយល់ព្រមដោយ CFO ឬ CEO។
- ច) ការគាត់ច្រលំពេលវេលា ឬទឹកប្រាក់ ត្រូវរាយការណ៍ទៅប្រធានផ្នែករបស់អ្នក ប្រធាន  
ផ្នែកធនធានមនុស្ស និង/ឬ CFO ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងកែតម្រូវ។

**២៦. ពន្ធលើប្រាក់បំណុល**

- ក) បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលធ្វើការយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការងាររបស់ប្រទេស មានកាតព្វកិច្ច  
ត្រូវបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សជូនរដ្ឋាភិបាល។
- ខ) និយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុន EZECON ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ បានទទួល  
ប្រាក់បៀវត្សជាប្រាក់ដុល្លារ ដោយហេតុនេះ ក្រុមហ៊ុន EZECON មានកាតព្វកិច្ចត្រូវ  
ទូទាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក និងរៀបចំការបង់ពន្ធទៅទីស្នាក់ការពន្ធដារ  
ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- គ) ដោយហេតុថាពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានកំណត់ជាប្រាក់រៀល ទឹកប្រាក់សុទ្ធដែល  
បុគ្គលិកទទួលបាន អាចមានការប្រែប្រួល អាស្រ័យតាមការប្រែប្រួលនៃអត្រាប្តូរប្រាក់ជា  
រៀងរាល់ខែ។

446 *et al.*





- [illegible]

၁၆ နည်းပြကြီးများ၏ အသက်အရွယ်

- (១) ស្នើសុំដាក់ពន្ធនាគារ ដើម្បីការពារសាមីខ្លួន ក្នុងករណីដែលមានការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព និងប្រើប្រាស់សមត្ថកិច្ចសមស្រប ដើម្បីការពារសាមីខ្លួន ពីការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព។
- (២) អ្នកប្រកាសសុចរិតភាពនឹងទទួលបានសន្តិសុខសម្រាប់ខ្លួនឯង និងគ្រួសាររបស់ខ្លួន ដែលមានស្រាប់តែនៅពេលដែលមានការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព។
- (៣) ដើម្បីការពារសាមីខ្លួនឯង អ្នកប្រកាសសុចរិតភាពនឹងទទួលបានសន្តិសុខសម្រាប់ខ្លួនឯង និងគ្រួសាររបស់ខ្លួន ដែលមានស្រាប់តែនៅពេលដែលមានការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព។
- (៤) ការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព នឹងទទួលបានសន្តិសុខសម្រាប់ខ្លួនឯង និងគ្រួសាររបស់ខ្លួន ដែលមានស្រាប់តែនៅពេលដែលមានការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព។
- (៥) ការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព នឹងទទួលបានសន្តិសុខសម្រាប់ខ្លួនឯង និងគ្រួសាររបស់ខ្លួន ដែលមានស្រាប់តែនៅពេលដែលមានការបំពានច្បាប់របស់រដ្ឋបាលដោយប្រកបដោយសុចរិតភាព។

၁၆။ မိမိတို့၏အကျိုး

မည်သို့အသုံးပြုသနည်း။ အသုံးပြုပုံအမျိုးမျိုးကို အောက်ပါအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။







99. ការបង្កើនការស្នាក់នៅក្នុងស្ថានភាពសុខភាពល្អ គឺជាផលប៉ះពាល់ប្រយោជន៍។

- 464
- Journal of Management Education*
- 36(4)

(៨) សមាគមភូមិសាស្ត្រវិបាកភ្នំបំបែកខ្នាតដំណើរការ ជំនាញផ្តល់នូវការបង្រៀនបង្រៀនដល់អ្នកបង្កើនចំណេះដឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន។

၆. အထွေထွေအချက်အလက်

- [illegible]

#### ៦. ការបញ្ជូន និងការប្រគល់សិទ្ធិស្នើសុំ

២២. វិសោធន៍ក្រុមការណ៍សំណង់រដ្ឋបាលនៃការអនុវត្តន៍វិធានដីធុន។ ក្នុងនាមជា  
មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃការអនុវត្តន៍វិធានដីធុននេះ បានប្រកាសប្រើប្រាស់ដីធុន ដោយ  
យោងលើ៖
- ការស្នើសុំដីធុនរបស់ក្រុមហ៊ុន ETCOM Company Limited ដីធុនដែល  
បញ្ចូល
  - ចំណេញប្រចាំឆ្នាំនៃដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន
  - សំណើការប្តូរដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន
  - សំណើការប្តូរដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន ក្នុងករណី ក្រុមហ៊ុន  
ETCOM បានប្រកាសដីធុន
  - ការប្រកាសដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន ក្នុងករណី ក្រុមហ៊ុន  
ETCOM បានប្រកាសដីធុន
  - ការប្រកាសដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន ក្នុងករណី ក្រុមហ៊ុន  
ETCOM បានប្រកាសដីធុន
  - ការប្រកាសដីធុននេះត្រូវបានប្រកាសដីធុន ក្នុងករណី ក្រុមហ៊ុន  
ETCOM បានប្រកាសដីធុន

## of population growth

[illegible]





ត្រូវ ប្រសិនបើមានការបោះឆ្នោតក្នុងស្ថានភាពប្រឆាំងនឹងការបោះឆ្នោត វិធានការវិជ្ជមាននឹងត្រូវបាន  
ធ្វើឡើង។

- [illegible]

၁. ကာလအားဖြင့် နှစ်စဉ် စုစည်းသော အစည်းအဝေးများ

- ក) និយោជិតនីមួយៗទទួលបានសម្រាប់ការងារនោះ ឥត សង្គម និងបរិស្ថានដល់ទាំងអស់ និងមានយុត្តិធម៌ដែលត្រូវបានប្រគល់ជោយក្រុមហ៊ុនឯកជននិយោជិត និងត្រូវប្រើប្រាស់ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រាសាទ។
- ខ) និយោជិតត្រូវទទួលបានសម្រាប់ចំពោះថ្លៃចំណាកនៅ ដែលស្ថិតនៅឱ្យបានយល់ស្របនឹងច្បាប់ ក្រៅពីការចូលរួមសម្រាប់សេវាសេវាដទៃទៀត។ ការចំណាយនេះអាចបញ្ចូល ដោយមានការគាំទ្រពីប្រាក់បៀវត្ស ឬទាំងពីរផ្នែកនេះ។

៣. ការអនុវត្តន៍នៃការងារ និងការគ្រប់គ្រងដោយមានការអនុវត្តន៍

- (៣) ការចូលរួម និងការពង្រឹងក្រុមហ៊ុនត្រូវបានធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖
- គ្រួសារកសិករត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- (៤) ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
- គ្រួសារកសិករត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- (៥) ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
- គ្រួសារកសិករត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។
  - ការចូលរួមត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន។

၁။ သုခဏသ ချီဝသုဗုဒ္ဓိဏသ

- (១) ក្រុមហ៊ុនកំណត់មធ្យោបាយជាមួយ និងភាពស្មោះត្រង់ ដើម្បីធ្វើឲ្យយល់ពីតួនាទីស្រាវជ្រាវ មានសុពលភាព និងសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកទាំងអស់។ ការស្រាវជ្រាវនេះ ទាំងនេះគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទាំងអស់ ហើយអ្នកស្រាវជ្រាវនេះគឺជាអ្នកស្រាវ កន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវ និងជួយឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងនោះទៅដល់ក្នុងក្រុមហ៊ុន ក្រុមទាំងស្រុង។ សម្បត្តិភាព ក្រុមហ៊ុននេះមានសម្បត្តិភាព។



(២) ដើម្បីឱ្យសកលការសង្ស័យ អត្ថប្រយោជន៍អតីតភាពទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការងារ និងលែងមាននៅក្នុងក្រុមការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ទោះបីជាមានការលះបង់សិទ្ធិ ចំណេះការងារពេលចូលដំណើរនេះ ឬការទូទាត់ប្រាក់ជំនួសការងារពេលចូលដំណើរការក៏ ណាមួយក៏ដោយ។ ប្រសិនបើមិនមានលែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ របស់ពេលចូលដំណើរ នេះនឹងមានប្លង់កាតព្វកិច្ច ៖

| អតីតភាពការងារ            | ការចូលដំណើរដែលត្រូវបានប្រកាស |
|--------------------------|------------------------------|
| តំបន់បាង ឬស្មើប្រាំមួយខែ | ៧ ខែ                         |
| ប្រាំមួយខែទៅពីរឆ្នាំ     | ១៥ ខែ                        |
| ពីរទៅប្រាំឆ្នាំ          | ១ ឆ្នាំ                      |
| ប្រាំទៅឆាប់ឆ្នាំ         | ២ ឆ្នាំ                      |
| ក្រើនជាងឆាប់ឆ្នាំ        | ៣ ឆ្នាំ                      |

- (៣) ច្បាប់ឈប់សម្រាកកម្រិតប្រាំបីថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំដែលទទួលបានក្នុងឆ្នាំជាក់លាក់ និងត្រូវទូទាត់ ជាប្រាក់រួមជាមួយនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍ក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- (៤) ប្រសិនបើនៅពេលណាមួយ ក្រុមហ៊ុនបានជំពាក់ និងត្រូវសងប្រាក់បុគ្គលិកដល់ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុនអាចកាត់ប្រាក់ដែលជំពាក់ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់ ឬគ្រូបង់ប្រាក់ដែលត្រូវបង់អោយ បុគ្គលិក។
- (៥) ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជូនបុគ្គលិកពីការងារ និងកាត់ទុកប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍អតីតភាពទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាការងារ សម្រាប់ពេលវេលា ដែលយល់ឃើញថាចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតអំពីទង្វើមិនសមរម្យដែលត្រូវបាន ពោទប្រកាស។
- (៦) នៅក្នុងពេលចូលដំណើរ និងរាល់ពេលសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមាន ប្រាក់ឈ្នួលជំនួញក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីស្វែងរកការងារថ្មី។ ថ្លៃឈប់សម្រាកនេះ ត្រូវបានគិតប្រាក់អោយដំណើរក្នុងអត្រាប្រាក់ឈ្នួល។
- (៧) ប្រសិនបើដំណើរការចំណង់ទាក់ទងនឹងការងារ ដំណើរការចូលដំណើរការដោយ សក្ខីភាពអក្សរជាមួយក្រុមហ៊ុន លើកលែងតែមានលែងលើកនេះនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ របស់ដំណើរការ។
- (៨) ក្នុងករណីមានការប្រក្រតីក្នុងសមរម្យ ក្រុមហ៊ុនរក្សាសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជូនបុគ្គលណាមួយ គ្នា។ ដោយគ្មានការចូលដំណើរ និងគោរពគ្នាគ្នាការបង់ប្រាក់ជំនួសការចូលដំណើរ ឡើយ។
- (៩) នៅពេលកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយសារការរំលោភក្នុងកិច្ចការងារនិងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកនឹងអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ ណាមួយឡើយ និងត្រូវទទួលបានប្រាក់បង់សំណងសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ ដែល ត្រូវ បានបង្កឡើងដំពោះក្រុមហ៊ុន។

## ២. ការបញ្ឈប់ពីការងារ

(១) ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរលើកទី១ ឬការរៀបចំវេទនាដង្ហុកឆ្លុះកាត់ឡើងវិញតម្រូវឲ្យមានការត្រួតពិនិត្យកាន់បន្ទុកដង្ហុកនិងឃាតិក ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែរៀបចំប្រុងធ្វើការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ក្នុងដំណាច់ដែលចាំបាច់ ដូចជាកំណត់នៅក្នុងការចូលដំណាច់ដែលចាំបាច់។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវចូលដំណាច់ដល់តាមកម្លោះការងារជាមួយ អំពីវិធានការដែលត្រូវអនុវត្ត។ ករណីប្រៀបធៀបការងារត្រូវធ្វើឡើង ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ៩៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ។

အာရ်အန်ပူဖးအာလင်းယာယာယုဗ္ဗလိက

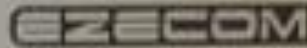
គោលនយោបាយបន្តលើកនេះអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ តាមការស្នើសុំពីសហគមន៍ក្រៅប្រទេស ឬសហគមន៍  
តាមឧត្តាធិស្ឋិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការស្នើសុំនេះ ត្រូវអនុលោមតាមល្បែងប្លោកិច្ចជាលក្ខណៈប្រកបដោយ  
កម្ពុជា។

គោលបំណងរបស់បុគ្គលិកនេះមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រី។  
ក្នុងឆ្នាំគិតត្រឹម ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១០

Paul Blanche-Horgan

អង្គការយកប្រតិបត្តិ

# ឧបសម្ព័ន្ធទី៥



Version 1.0  
Approved by Management  
Date: 20/06/2018  
Page 1 of 1

## Environmental Policy – Corporate Ecological Responsibility

We, EZECOM, understand the importance of preserving our environment for future generations, which goes beyond legal and regulatory requirements. It is our duty as this business we actively think of the impact that we can have on the environment that we operate in. We are committed to reducing our environmental impact and consistently improving our environmental performance as an integral part of our business strategy and operating methods.

EZECOM considers the environmental impact of our activities, energy consumption and waste management. We encourage our staff to adopt good environmental practices, with the objective of being a Green Company. We offer our customers products that reduce their energy consumption and their global mobility. We strive to minimize land pollution and waste.

### Aims of this policy

- Comply with and exceed all relevant regulatory requirements
- Continuously improve and monitor environmental performance
- Continuously improve and reduce greenhouse gas emissions
- Implement energy saving measures in our business processes
- Increase employee awareness

### Paper

- We will minimize the use of paper in the office
- We will reduce packaging as much as possible
- We will seek to use recycled and recyclable paper products
- We will reuse and recycle all paper where possible

### Energy and Water

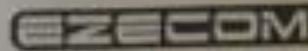
- We will seek to reduce the amount of energy used as much as possible
- Lights and electrical equipment will be switched off when not in use
- Cooling and heating will be adjusted with energy consumption in mind
- The energy consumption and efficiency of new products will be taken into account when purchasing

This is a Confidential document and its content should not be disclosed to unauthorized individuals. If this document is not intended for you, please do not forward it to the Management Team.

1







Ref:  
Version: 4.0 Document: CSR  
Date: 04/04/2024  
Page: 1 of 2

## CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY POLICY OF EZECOM

We believe it is crucial to make a positive impact on the community we operate in and pride ourselves on fulfilling a pioneering role in Cambodia by being one of the first companies to fully develop Corporate Social Responsibility Programs and Social Contributions Programs.

We, EZECOM, are committed to sustainable development of society through our business activities as described in the following policy:

We comply with all applicable laws and regulations and act in the spirit of them while remaining positively inspired. Our business is conducted with honesty and integrity.

In order for us to focus on sustainable development, we believe that interacting with our stakeholders is crucial, and we will endeavor to build and maintain positive relationships with all our stakeholders.

For the most mutually beneficial and sustainable way of working with our community we seek out forming long lasting partnerships with the NCC/NGO/and others.

### Provision of suitable goods and services for society

We strive to deliver world-class services, which is directly linked to the well-being of talented, engaged people. We are committed to ensuring that our entire business is conducted according to rigorous professional, ethical and legal standards.

EZECOM will provide high quality products and services to the Cambodian community, working to meet the needs of our customers and contributing to the development of Cambodian society.

See also: Quality Management System

### Support for human beings

EZECOM provides a healthy and safe working environment that includes accommodations and supports (if any).

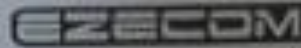
We offer a dynamic work environment geared to the growth of our people.

EZECOM respects fundamental human rights by opposing intolerance and child labor.

EZECOM cares about online and digital safety of our users and customers.

We conduct our business with employees, partners, vendors and suppliers in a fair and ethical way.

This is a confidential document and is not intended for public use. Please do not share or reproduce it without permission. It may be subject to change without notice.



Rev. 1.0  
Version 1.0, January 2016  
File Name: 25001-04  
Page 1 of 2

#### REGULATORY REQUIREMENTS/RESTRICTIONS

Donations have to be compliant with budgetary constraints.

Donations have to be compliant with the EZECOM Partnership Guidelines.

When applicable, advertisement placements are to be reviewed by the Marketing Team after every event to ensure that sponsorships are compliant with EZECOM's sponsorship guidelines.

When in doubt as to whether a donation is suitable, contact the CSR Manager.

#### SUITABILITY OF ADVERTISEMENT PLACEMENT

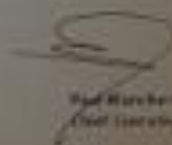
To prevent any negative impact, EZECOM should avoid documents that are associated with anything that goes against EZECOM's CSR policy, or those that are illegal, unethical, inappropriate, and otherwise in which there overlaps with EZECOM's core brand messages.

Submitted by



Tina Lechman  
Corporate Social Responsibility Manager

Approved by



Paul W. K. Hing  
Chief Executive Officer

Questions regarding this policy should be directed to the CSR Manager.

This is a confidential document and is an intellectual property of EZECOM. Unauthorized duplication or the distribution is prohibited. Copies may be requested from the Management Representative.

# ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

**EZECOM**, Cambodia's premium internet service provider, was found in 2007 to serve the rapidly expanding business and residential market in Cambodia. Our Company has incorporated its own Fiber Optic, world Class Data center, VoIP, VPN, Cloud services and other VAS services for enterprise solutions with our world class 24/7 technical support.

We are now looking for dynamic, energetic and committed candidates to fill the position as  
**Transmission Engineer – Based in Phnom Penh (02 Positions)**

**Position Purpose:** This position is required to manage network capacity and provision transmission network element per project basis where assigned by manager. Provide responsible of planning, provisioning, monitoring transmission network capacity to core network and upgrade plan.

## **1. Job Responsibilities and Duties:**

- Plan and Provision Transmission Circuit or transmission network elements such SDH, DWDM, EoSDH
- Developing Network design document POC, PAT and Procedure after provisioned to O&M
- Coordinates the processes of the transmission network planning and Design and optimization from core network to aggregation and access, top-down
- Control and carrying out of traffic measurements for all transmission network
- Ensuring Capacity planning readiness to deliver service
- Coordinate with Network Implementation and Operation team to ensure adherence to the Network planning and design guidelines
- Control network configuration planning and design on the result
- Control and prepare the Transmission network expansion plan, design and provision
- Submit to the manager of Network Design & Rollout periodical network performance reports
- Prepare Network Planning and High/Low level Design of the Network for provision purpose
- Weekly/Monthly network report to line manager

## **2. Job Requirements and Qualifications:**

- Basic understanding of Optical fiber testing, and test instruments
- Knowledge in ISP/telecommunication transmission fields: SDH, DWDM, MPLS-TP, ME
- High level of experiences in Fiber Optic transmission
- Basic Networking, IP Internet Knowledge

- Minimum 1-year experience with transmission, ISP experience desirable
- Background from bachelor IT degree
- Good Communication and Team work
- Good commend of spoken and written English

Interested candidates should submit their applications, Cover Letter clearly indicating Position applied for, with current photo and the expected salary to HR Department at EZECOM Office or via email. Competitive salary and benefits will be offered based on qualifications and experiences.

Head Office: #7D, Cambodian Chamber of Commerce Building, Russian Blvd, Ground floor, Phnom Penh:

E-

**mail : careers@ezecom.com.kh**

**Tel : 077 973 639**

**Deadline : 22-July-2017**

**Please state the place you would like to apply**

**for.**

Only short- listed candidates will be contacted

for interview.

# ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

Ref: EZECON-HR-GF-APA-001  
Version: A Revision: 0.1.0.0  
Eff. Date: 10-12-2012  
Page 3 of 5

## TRAINING AND DEVELOPMENT SECTION

### EMPLOYEE INFORMATION

Employee Name: ID Number: Direct Manager:  
Position Title: Start Date: d/m/y Indirect Manager:  
Department: Time In Job: Months Others:

### Training Received during the year 2012

### Evaluation

### Acquisition of Knowledge

### Application of Knowledge

Date

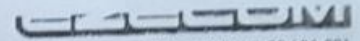
Course Description

A B C D A B C D

Acquisition of Knowledge: A - Above expectation, B - Meet Expectation, C - below Expectation, D - Inappropriate

Application of Knowledge: A - Very Substantial, B - Substantial, C - Moderate, D - None

This is a confidential document and is an exclusive property of Ezecon. Unauthorized duplication of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representative.



Ref: EZECOM-HR-GF-APA-001  
Version: A Revision: 0.1.0.0

Effe. Date: 10-12-2012  
Page 2 of 5

5

6

#### Total Scores of Agreed Rating

4: Employee's Comments on the overall evaluation

5: Manager's Comments on the overall evaluation

6: Head of Department's comments on overall evaluation

Employee's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

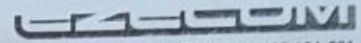
Manager's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Head of Department's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

This is a confidential document and is an exclusive property of Ezecom. Unauthorized duplication of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representative.



## ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL

For the year of \_\_\_\_\_

### 1. EMPLOYEE INFORMATION

|                 |              |                   |     |
|-----------------|--------------|-------------------|-----|
| Employee Name:  | ID Number:   | Review Period:    | To: |
| Position Title: | Start Date:  | Direct Manager:   |     |
| Department:     | Time In Job: | Indirect Manager: |     |

### 2. OVERALL RATING (Only compete this section once you have reviewed the individual's achievements, skills and behaviors)

|                                                        |                                    |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. <input type="checkbox"/> Sustained Excellence       | 90%-100% ⇔ Far Exceed Objective    | $\text{Total Score (\%)} = \frac{\text{Total Agreed Rating}}{\text{Total Score of Goals}} =$ |
| 4. <input type="checkbox"/> Exceeds objectives         | 76%-89% ⇔ Exceed Objective         |                                                                                              |
| 3. <input type="checkbox"/> Fully meets objectives     | 51%-75% ⇔ Fully Meet Objective     |                                                                                              |
| 2. <input type="checkbox"/> Partially meets objectives | 31%-50% ⇔ Partially Meet Objective |                                                                                              |
| 1. <input type="checkbox"/> Does not meet objectives   | 0%-30% ⇔ Does Not Meet Objective   |                                                                                              |

### 3. LIST OF ACHIEVEMENTS (Assessment of Objective Achieved; Results analysis)

| N° | Goals/Objective/Main Item of Task | KPIs | Results/Output | Resource Needed<br>( If any to support goal ) | Agreed<br>Rating |
|----|-----------------------------------|------|----------------|-----------------------------------------------|------------------|
| 1  |                                   |      |                |                                               |                  |
| 2  |                                   |      |                |                                               |                  |
| 3  |                                   |      |                |                                               |                  |
| 4  |                                   |      |                |                                               |                  |





### KEY OBJECTIVE 2013

#### 1. EMPLOYEE INFORMATION

|                 |                           |                               |
|-----------------|---------------------------|-------------------------------|
| Employee Name:  | ID Number:                | Review Period: _____ To _____ |
| Position Title: | Start Date:               | Direct Manager:               |
| Department:     | Time In Job: _____ Months | Indirect Manager:             |

#### 2. LIST OF KEY OBJECTIVE/GOAL (The goal must be SMART, Specific, Measurable, Attainable, Realistic and Time-Bound)

| N° | Goals/Objective | KPIs | Resource Needed<br>( If any to support goal |
|----|-----------------|------|---------------------------------------------|
| 1  |                 |      |                                             |
| 2  |                 |      |                                             |
| 3  |                 |      |                                             |
| 4  |                 |      |                                             |
| 5  |                 |      |                                             |

Employee's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Manager's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Head of Department's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

This is a confidential document and is an exclusive property of Ezecom. Unauthorized duplication of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representative

# ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

**EZECOM**

**របៀបការ:**

៩.៩.២០ : ពិធីបើកប្រជុំ និង ការចុះឈ្មោះ  
 ១០.៩.២០ : ប្រកាសលើកកម្ពស់  
 ១១.៩.២០ : ពិធីបិទបញ្ចប់  
 ១២.៩.២០ : អាហារព្រឹក

**AGENDA:**

09:30 : Welcome Drinks & Registration  
 10:30 : Opening  
 11:30 : Signing  
 12:00 : Lunch

**ខ្សែកាប MCT ច្រកទៅអាស៊ានក្នុងស័កសម័យ ២០១៥**  
**MCT CABLE TOWARD ASEAN ECONOMIC COMMUNITY 2015**



[m.com.kh](http://m.com.kh)

**EZECOM**

**អ្នកឯកច័ក្ខ អីង អ៊ុន**  
 ប្រធានក្រុមហ៊ុន Telcotech EZECOM  
 ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន  
 ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន

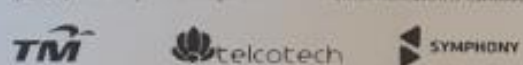
**ពិធីបិទបញ្ចប់**  
 ពិធីបិទបញ្ចប់ក្នុងស័កសម័យ  
 MCT ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន

និមិត្តរូបក្រុមហ៊ុនក្រុមហ៊ុនក្រុមហ៊ុន  
**ឯកឧត្តម ព្រាត់ សុខុន**  
 អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុនក្រុមហ៊ុន

**HEAK OKNHÀ KITH HENG**  
 Chairman of Telcotech EZECOM  
 Kindly requests your attendance at the

**CONTRACT SIGNING  
 OF THE MCT SUBMARINE CABLE  
 MALAYSIA - CAMBODIA - THAILAND**

Graciously provided with by  
**H.E. PRAK SOKHONN**  
 the Minister of Ports and  
 Telecommunications of Cambodia




[m.com.kh](http://m.com.kh)

# ឧបសម្ព័ន្ធទី៩



| Public holidays for the year 2017 |                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| January 01                        | International New Year Day                                  |
| January 07                        | Victory over Genocide Day                                   |
| February 11                       | Meak Bochea Day                                             |
| March 08                          | International Women's Day                                   |
| April 14, 15, 16                  | Khmer New Year Day                                          |
| May 01                            | International Labor Day                                     |
| May 10                            | Visak Bochea Day                                            |
| May 13, 14, 15                    | King's Birthday, <b>Norodom Sihamoni</b>                    |
| May 14                            | Royal Plowing Ceremony                                      |
| June 01                           | International Children Day                                  |
| June 18                           | King's Mother Birthday, <b>Norodom Monineath Sihanouk</b>   |
| September 19, 20, 21              | Pchum Ben Day                                               |
| September 24                      | Constitutional Day                                          |
| October 15                        | Commemoration Day of King's Father, <b>Norodom Sihanouk</b> |
| October 23                        | Anniversary of the Paris Peace Accord                       |
| October 29                        | King's Coronation Day, <b>Norodom Sihamoni</b>              |
| November 02, 03, 04               | Water Festival Ceremony                                     |
| November 09                       | Independence Day                                            |
| December 10                       | International Human Rights Day                              |

## Note:

- Any public holidays which overlap with **Sunday**, the following working day will be substituted.

# ឧបសម្ព័ន្ធទី១០

| Appointed Medical Center |                                                              |                                                                                          |                      |              | INFINITY     |  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|--------------|--|
| Effective 13 Dec 2013    |                                                              |                                                                                          |                      |              | INFINITY     |  |
|                          | Address                                                      | Country                                                                                  | Phone no.            | Area         |              |  |
| 1                        | Angkor Thom Polyclinic & Maternity                           | # 879, Kampuchea Krom Blvd., Sangkat Tasek Lask I, Khan Tseu Kork, Phnom Penh            | Ms. Sonent           | 012 43 22 27 | Phnom Penh   |  |
| 2                        | Bayon Clinic                                                 | # 327, Norodom Blvd., Sangkat Tonle Sap, Khan Chamkarmon, Phnom Penh                     | Ms. Monila           | 012 92 89 18 |              |  |
| 3                        | Calmette Hospital                                            | # 3, Monivong Blvd., Sangkat Sra Chok, Khan Daun Penh, Phnom Penh                        | Ms. Sonermy          | 017 267988   |              |  |
| 4                        | HOPE worldwide Community Medical Center, CHC (Surgical/Lens) | # 306-312, St. 128 (Kampuchea Krom), Sangkat Mithsalap, Phnom Penh                       | Mr. Chantheth        | 012 417279   |              |  |
| 5                        | Sokha Polyclinic                                             | # 51, Street 294, Sangkat Tonle Sap, Khan Chamkarmon, Phnom Penh                         | Dr. Lin Sakha        | 012 457 765  |              |  |
| 6                        | Sukhmal Polyclinic & Maternity                               | # 26-27-28 C, Russian Blvd., Sangkat Tasek Thla, Khan Russey Kas, Phnom Penh             | Mr. Phasi            | 017 880 033  |              |  |
| 7                        | Soknet Polyclinic & Maternity                                | # 100, St. 129, Sangkat Yaek Yang, Khan 7 Makara, Phnom Penh, Cambodia                   | Mr. Chas Chhay Hak   | 011 77 88 77 |              |  |
| 8                        | Tam Nareuh Polyclinic and Maternity                          | # 803, Preahmonivong Blvd., Sangkat Phur Doum, Taseu, Khan Chamkarmon                    | Ms. Sopha            | 012 92 94 92 |              |  |
| 9                        | Vialook Polyclinic                                           | # 85, Sandach Monivong Blvd., Sangkat Tuol Sap Prey K, Khan Chamkarmon                   | Ms. Channasou        | 023 997 813  |              |  |
| 10                       | Agara's Phnom Penh Clinic                                    | # 29, Street 103, Sangkat Boreing Preik, Khan 7 Makara, Phnom Penh, Cambodia             | Dr. Sap Teuchheng    | 012 288 014  |              |  |
| 11                       | Soranto Polyclinic                                           | # 77, street 3112, Sraoer, Boudaong Province                                             | Dr. Bun Soranto      | 012 820 540  | Battambang   |  |
| 12                       | CT Clinic                                                    | # 47, Borei Kamakor Street, Mondul 2, Sangkat 2, Khan Mithsalap, Shamsoukha, Cambodia    | Dr. Ek Kim Hour      | 012 72 22 28 | Shamsoukha   |  |
| 13                       | Neak Tep Clinic                                              | # 8, Lonuk Tanavur Road, Sakom Kruok, Siem Reap Province, Cambodia                       | Mr. Mao Ranuth       | 089 52 41 39 | Siem Reap    |  |
| 14                       | Cabinet Max Saphalla                                         | # 1080, Street no. 9, Kratie Province, Cambodia                                          | Dr. Mao Saphalla     | 012 674 887  | Kratie       |  |
| 15                       | Cabinet Len Kimarung                                         | # 2963, Street Shamsouk, Kratie Province, Cambodia                                       | Dr. Len Kimarung     | 012 403 708  | Kratie       |  |
| 16                       | Sakun clinic                                                 | # 306, National Road 4, Sraung San Village, Sraung San District, Kampong Thom Province   | Dr. Lin Sun Bun-hang | 012 836 588  | Kampong Thom |  |
| 17                       | Kao Vannak Clinic                                            | # 29-41, Street Fresh Bath Ang Eng, Kampong Cham District, Kampong Cham Province         | Dr. Kao Vannak       | 012 982 429  | Kampong Cham |  |
| 18                       | San Suk Clinic                                               | # 71-73, Village 1, Sraoch Meanchey Commune, Sraoch Meanchey district, Koh Kong Province | Dr. Long Vong Sa     | 012 555 562  | Koh Kong     |  |
| 19                       | Khems Clinic                                                 | Street 833, Traping Thom Village, Traping Thom Commune, Kampong Chhn, Cambodia           | Dr. Kae Saphem       | 11 888 794   | Kampong Chhn |  |
| 20                       | Phasakheap Clinic                                            | National road no. 1, Quarter Srao Rong, Srao Rong Town, Srao Rong Province               | Dr. Ka Racha         | 011 288 777  | Srao Rong    |  |
| 21                       | Monduliri Clinic                                             | Kandi Village Sangkat Spean Mea Chay, Senmonorom Town, Monduliri Province                | Mr. Per Pouch        | 090 222 152  | Monduliri    |  |

## ឧបសម្ព័ន្ធទី១១



Ref: EZECOM HR-RE-03  
 Version: A - Revision: 0.0.0.0  
 Effc. Date: 01-08-11  
 Page 1 of 1

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| FROM:    |                       |
| TO:      |                       |
| CC:      |                       |
| SUBJECT: | Resignation Letter    |
| DATE:    | Saturday, 16 May 2011 |

Dear \_\_\_\_\_,

Best Regards,

Approved By \_\_\_\_\_

This is a confidential document and is an exclusive property of Ezecom. Unauthorised duplication or distribution of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representative.

## ឧបសម្ព័ន្ធទី១២

| <b>EZECOM</b>                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| Ref: EZECOM-HR-02-001-001<br>Version: A    Revision: 06.00<br>Date: 06.06.11<br>Page 2 of 4                                                                                                   |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| Attitude & Aptitude (Dignified, available equality, responsiveness)                                                                                                                           |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| c. Knowledge & Skills required: List down knowledge/skills that candidate has/not have.                                                                                                       |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
|                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| d. Technical/Experience required: List down experience/technical talent that candidate has/not have.                                                                                          |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
|                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| e. Conclusion:                                                                                                                                                                                |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Poor                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Less than Satisfactory | <input type="checkbox"/> Satisfactory | <input type="checkbox"/> More than Satisfactory | <input type="checkbox"/> Excellent |
| Comments:                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
|                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                       |                                                 |                                    |
| This is a confidential document and is an exclusive property of Ezecom. Unauthorized duplication of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representation. |                                                 |                                       |                                                 |                                    |

# ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣



Ref: C2ECOM-HR-GF-EM-001  
Version: A. Revision: 0.0.0.0  
Effective Date: 05-06-22  
Page 1 of 4

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| <b>Employment Interview</b> | HR-F001 |
|-----------------------------|---------|

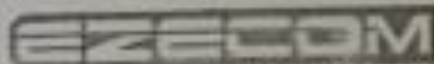
|            |            |           |
|------------|------------|-----------|
| Candidate: | Job Title: | Location: |
|------------|------------|-----------|

|                                                                                           |           |         |               |      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------------|------|-----------|
| Instructions: Rate the candidate using the established scale in the following categories. |           |         |               |      |           |
| Mention                                                                                   | Poor/Dull | Average | Above Average | Good | Excellent |
| Mark                                                                                      | 1         | 2       | 3             | 4    | 5         |

| 1. Personality required                                                     | Mark | Comments and Remarks |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| Commitment/Diligence: will to accept obligation for learn & growth.         |      |                      |
| Intrapersonal: Self regard, feeling confident, enjoy with personal life     |      |                      |
| Ambition/Drive: a strong desire to win, achieve, and success.               |      |                      |
| Job knowledge (Relation to requirements of position applied for)            |      |                      |
| Experience [ Related to requirement of Job ]                                |      |                      |
| Interpersonal: relate with other, social skill, empathy, & motivate others. |      |                      |
| Level of spoken English                                                     |      |                      |
| Level of Written English                                                    |      |                      |
| Personality (Mannerism, Confidence, ability to interact, appearance)        |      |                      |

This is a confidential document and is an exclusive property of EZECOM. Unauthorized duplication of this document is not allowed. Copies may be requested from the Management Representative.





Ref: EZECDM HR-GF-TEF-002

Version: A Revision: 0.0.0.0

DfE Date: 01/01/12

Page 1 of 2

## TRAINING EVALUATION FORM

|                 |  |
|-----------------|--|
| NAME OF COURSE: |  |
| DATE:           |  |
| FACILITATOR:    |  |

Please take a few minutes to complete the form, and this way helps us improve our training. Circle the response that most accurately fits your evaluation of this course. Please sign on reverse, and hand in to the facilitator before leaving.

1. Circle your general satisfaction level for this course:

|                                             |                       |                       |                       |                                             |
|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| Excellent                                   | Good                  | OK                    | Poor                  | Workless                                    |

### PLEASE RATE THE FOLLOWING ELEMENTS OF THE COURSE:

|                                                                 |                                             |                       |                       |                       |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| 2. The training met my expectations.                            | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 3. The training was suited to my level of knowledge and skills. | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 4. The approach used was relevant.                              | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 5. The time allocated was appropriate.                          | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 6. My knowledge and skills have increased.                      | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

### THE INSTRUCTOR:

|                                           |                                             |                       |                       |                       |                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| 7. Demonstrated knowledge of the subject. | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 8. Was clear and understandable.          | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 9. Was responsive to questions.           | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 10. Was able to motivate participation.   | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| 11. Adjusted the pace of the training.    | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

### COMMENTS:

---

---

---



- 
- 
- 
1. What were the particular strengths of the course?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  2. How could the course be improved?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  3. How will the course help you in your present work?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  4. Would you recommend this course to other staff?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  5. What are your comments on training materials?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  6. Other comments/recommendations:

THANK YOU!

## ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤

### ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្គីន

- ◆ ប្រវត្តិសង្ខេបនៃក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្គីន
- ◆ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
- ◆ ពលករសរុប
- ◆ របស់កកស្ទះ
- ◆ ធនធានធន
- ◆ ធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្គីន
- ◆ គោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីហ្គីន

**ក្រុមបំណុលសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា**

**♦ ស្ថានភាពទូទៅ**

- ១. ចូររៀបរាប់ពីប្រភេទសញ្ញាបត្រសម្រាប់អ្នកសិក្សា។
- ២. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារទីតាំងស្ថិតនៅឯណា?
- ៣. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ និងឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៤. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៥. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៦. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ? តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?

**♦ ការវិនិយោគការងារ**

- ១. តើការវិនិយោគការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ២. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៣. តើក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?

**♦ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស**

- ១. តើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ២. តើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៣. តើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៤. តើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?
- ៥. តើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្វីបង្កើនការងារនៅក្នុងតំបន់ឈរក្នុងកម្មវិធីបង្កើនការងារ?

✧ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

១. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅពេលណា ហើយធ្វើឡើងដល់ដូចម្តេច?
២. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរបៀបណាខ្លះ? ហើយតាមវិធានណាមួយដែលប្រកាសបាន?
៣. តើប្រកាសតាមប្រភពខាងក្នុង តើក្រុមហ៊ុនប្រកាសដល់ដូចម្តេច? ចុះបើប្រកាសតាមប្រភពខាងក្រៅ តើក្រុមហ៊ុនប្រកាសដល់ដូចម្តេចដែរ?
៤. ចុះប្រាប់អំពីវិធីវិធីក្នុងការសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន?
៥. តើក្រុមហ៊ុនមានឲ្យបេក្ខជនចំណាញ់ពាក្យសុំធ្វើការដែរទេ? បើមានឲ្យឲ្យនៅពេលណា?
៦. ក្នុងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក តើមានការសម្ភាសន៍ម៉្យាងណា?
៧. តើមានការធ្វើតេស្តការងារដែរទេ? បើមាននៅពេលណា?
៨. តើមានការត្រួតពិនិត្យលើអ្នកបោះជ័យដែរទេ? បើមាននៅពេលណា?
៩. តើមានការត្រួតពិនិត្យសុខភាពដែរទេ?
១០. តើនៅពេលណាដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលិក?
១១. តើអ្នកណាជាអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន?
១២. នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យមកធ្វើការងារ តើបុគ្គលិកក្តីនោះត្រូវឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលណាម្យ៉ាងការងារដែរទេ? បើមានរបៀបណាមួយដែរ?
១៣. នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន តើមានការចុះកិច្ចសន្យាការងារដែរទេ? បើមាន មានម៉្លេះម្តេចម្នាក់? ហើយបើវាគឺជាការប្រកាសដល់បេក្ខជនកិច្ចសន្យា តើវាគឺជាការធ្វើដល់ដូចម្តេច?

♦ **ការគ្រប់គ្រង និងការបណ្តុះបណ្តាល**

- ១. តើក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចដែរឬទេ? ហើយតើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចមានដូចម្តេច?
- ២. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចដោយរបៀបណា?
- ៣. តើក្រុមហ៊ុនមានផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចដែរឬទេ? ហើយតើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចមានដូចម្តេច?
- ៤. តើក្រុមហ៊ុនមានផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចដែរឬទេ? ហើយតើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចមានដូចម្តេច?

♦ **ការវាយតម្លៃការងារ**

- ១. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?
- ២. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកដោយរបៀបណា?
- ៣. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកដោយរបៀបណា?
- ៤. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកដោយរបៀបណា?

♦ **សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍**

- ១. តើក្រុមហ៊ុនផ្តល់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកដែរឬទេ? ហើយតើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទីសេដ្ឋកិច្ចមានដូចម្តេច?

♦ **សុវត្ថិភាព និងសុខភាព**

- ១. តើក្រុមហ៊ុនមានក្របខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពយ៉ាងណា?
- ២. តើក្រុមហ៊ុនមានក្របខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពយ៉ាងណា?
- ៣. តើក្រុមហ៊ុនមានក្របខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពយ៉ាងណា?