



សាកលវិទ្យាល័យតូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាសិត មេនេចមេន

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ដល់ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាសិត មេនេចមេន

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ តែ ម៉ីនណា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក ងា សែម

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ៣០

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៣

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ដល់ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ តែ ប៊ុនណា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក ងា សែម

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ៣០

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៣

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ ឆៃ ប៊ុនណា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៣០ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសូមថ្លែងនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះបុគ្គលិកមួយចំនួនដែលបានចូលរួមជួយខ្ញុំបាទឱ្យអាចបង្កើតបាននូវសមិទ្ធផលមួយនេះឡើង មានដូចជា៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេងរបស់ខ្ញុំបាទ ដោយបានលះបង់នូវកម្លាំងកាយចិត្ត ក្នុងការចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនឲ្យគោរពប្រតិបត្តិ តាមគន្លងធម៌។ ពោលគឺ លោកទាំងឡាយបានផ្តល់នូវម្លប់ដ៏ត្រជាក់ ព្រហ្មវិហារធម៌ទាំងបួនតាំងពីកូនបានចាប់កំណើតរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ជាពិសេសលោកទាំងពីរបានជួយទំនុកបម្រុងគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីឲ្យកូនបានសិក្សាមានចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះ រហូតបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យយ៉ាងត្រចះត្រចង់នេះ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា និងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងដល់រូបខ្ញុំបាទតាំងពីឆ្នាំទី១ រហូតដល់បញ្ចប់ការសិក្សា។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ជា សែម** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការដឹកនាំ ផ្តល់យោបល់ និងកែតម្រូវចំណុចខ្វះខាត ក្នុងដំណើរការធ្វើរបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សានេះតាំងពីពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់។

លោក **ជេង ពុទ្ធវិទូ** ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃនាយកដ្ឋានមួយនេះ ដែលបានផ្តល់ឱកាសឲ្យខ្ញុំបាទបានចុះកម្មសិក្សា និងជួយជ្រោមជ្រែង ផ្តល់នូវឯកសារ ក៏ដូចជាព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងទៅប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវនេះ។ ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺបានចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ការងារជាច្រើនទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដល់រូបខ្ញុំបាទ។

ជាទីបញ្ចប់នេះ ខ្ញុំបាទសូមសម្តែងការដឹងគុណ សូមជូនពរចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង និង សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច លោក ជេង ពុទ្ធវិទូ និងបុគ្គលិករបស់លោក ឲ្យជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ និងសម្រេចនូវជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច។

អារម្ភកថា

នាពេលបច្ចុប្បន្ន ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សកំពុងតែដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យក្នុងប្រទេសនីមួយៗ ស្របទៅនឹងនិន្នាការកើនឡើងនៃបច្ចេកវិទ្យា។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើង មិនថាតែស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ ស្ថាប័នឯកជនសុទ្ធតែត្រូវការនូវមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដើម្បីឆ្ពោះទៅសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ធនធានមនុស្ស គឺជាកម្លាំងចលករដ៏ចាំបាច់បំផុតមួយ ក្នុងចំណោមកម្លាំងចលករផ្សេងទៀត ដែលជាធាតុសម្រាប់ជួយឱ្យមានការរីកចម្រើននៃសង្គមជាតិ។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ខ្ញុំបាទក៏សម្រេចចិត្តធ្វើការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយធ្វើការចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់លើការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនបន្ថែមលើការសិក្សាទ្រឹស្តី។ ក្រោយពីបានចុះសិក្សារួចមក ខ្ញុំបាទបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនូវប្រធានបទមួយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខងារពីរនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានចំណងជើងថា៖ **“ការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន”**។ ខាងក្រោមនេះ ខ្ញុំបាទនឹងធ្វើការពិភាក្សា និងរៀបរាប់ពីមុខងារទាំងពីរនេះ ដែលក្រុមហ៊ុនបានប្រើក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ឱ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងការផ្តល់នូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍នានាដល់ពួកគេ ដើម្បីទទួលបានការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។

ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា កម្រងឯកសាររបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះនឹងក្លាយជាប្រភពឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់ចំពោះមិត្តនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ ដែលមានបំណងសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែម ដើម្បីពង្រីកនូវចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដែលទាក់ទងនឹងបរិបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ខ្ញុំបាទក៏សូមអភ័យទោសទុកជាមុនចំពោះរាល់ការខ្វះខាត និងកំហុសខុសឆ្គងនានាទៅលើអត្ថន័យ និងអក្ខរវិរុទ្ធដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា ទោះបីជាមានការពិនិត្យឡើងវិញម្តងហើយម្តងទៀតយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ខ្ញុំបាទសូមទទួលដោយក្តីសោមនស្សរីករាយចំពោះរាល់ការកែលម្អ និងការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាទាំងឡាយលើចំណុចខ្វះខាត ដូចដែលបានលើកឡើងខាងលើ។

មាតិកា

បញ្ជីរូបភាព..... vi
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ..... vii

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣
៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៤
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៥

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦
 ១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦
 ១.១.២. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៨
 ១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៨
 ១.១.៤. អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៨
 ១.១.៥. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ១១
 ១.១.៦. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ១១
១.២. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Staffing)..... ១២
 ១.២.១. ការវិភាគការងារ..... ១២
 ១.២.១.១. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ..... ១៣
 ១.២.១.២. ការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងារ..... ១៣
 ១.២.១.៣. ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ ១៤
 ១.២.១.៤. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ ១៦
 ១.២.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស..... ១៦

១.២.២.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៧
១.២.២.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៧
១.២.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២០
១.២.៣.១. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២០
១.២.៣.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២២
១.២.៤. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២៤
១.២.៤.១. ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២៥
១.២.៤.២. ការពិនិត្យដំបូង (Preliminary Screening).....	២៦
១.២.៤.៣. ការពិនិត្យឡើងវិញលើពាក្យសុំបម្រើការងារ និងប្រវត្តិរូប.....	២៦
១.២.៤.៤. ការធ្វើតេស្តការងារ (Testing).....	២៧
១.២.៤.៥. ការសម្ភាសន៍ការងារ (Employment Interview)	២៩
១.២.៤.៦. ការពិនិត្យលើសាវតារ.....	៣១
១.២.៤.៧. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសយក (Selection Decision).....	៣២
១.២.៤.៨. ការផ្តល់ការងារ (Job Offer)	៣២
១.៣. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក (Compensation).....	៣៣
១.៣.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៣
១.៣.១.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់.....	៣៤
១.៣.១.២. សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់	៣៤
១.៣.២. សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៥
១.៣.៣. គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក.....	៣៥

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន និង

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

២.១. ស្ថានភាពទូទៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន.....	៣៧
២.១.១. ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន	៣៧
២.១.២. អត្តសញ្ញាណ និង អាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៣៧
២.១.៣. ចក្ខុវិស័យ	៣៨
២.១.៤. បេសកកម្ម.....	៣៨

២.១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៣៩
២.១.៦. ចំនួនបុគ្គលិក និង កម្មករនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៤០
២.១.៧. ម៉ោងបំពេញការងារ.....	៤០
២.១.៨. សកម្មភាពអាជីវកម្មសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៤០
២.១.៩. ការទទួលខុសត្រូវសង្គម.....	៤២
២.២. ស្ថានភាពទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស.....	៤២
២.២.១. ការវិវត្តរបស់នាយកដ្ឋាន.....	៤២
២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	៤៣
២.២.៣. ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	៤៣
២.២.៤. តួនាទីរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស.....	៤៤
២.២.៥. ឱកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៤៦

ជំពូកទី ៣

ការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

៣.១. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៧
៣.១.១. ការពិពណ៌នាការងារ និងការកំណត់ទំហំការងារ	៤៧
៣.១.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤៧
៣.១.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៨
៣.១.២.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង.....	៤៨
៣.១.២.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ	៤៩
៣.១.៤. ការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ.....	៥១
៣.១.៥. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក	៥២
៣.១.៥.១. ការសម្រាំងលើពាក្យសុំបម្រើការងារ (Shortlist).....	៥២
៣.១.៥.២. ការធ្វើតេស្ត.....	៥៤
៣.១.៥.៣. ការសម្ភាសន៍បេក្ខជន.....	៥៤
៣.១.៥.៤. ការសម្រេចចុងក្រោយ	៥៥
៣.១.៥.៥. ការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន (Job Offer)	៥៦
៣.១.៥.៦. ដំណើរការចូលបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី	៥៦

៣.១.៥.៧. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ.....	៥៧
៣.១.៦. ការពិនិត្យលើសារតារ.....	៥៧
៣.២. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក	៥៨
៣.២.១. ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក	៥៨
៣.២.២. ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត	៥៩
៣.២.៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម.....	៥៩
៣.២.៤. ការតម្លើងតួនាទី	៦០
៣.២.៥. ប្រាក់អតីតភាពការងារ.....	៦១
៣.២.៦. អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក.....	៦១
៣.២.៦.១. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល	៦១
៣.២.៦.២. ការឧបត្ថម្ភថ្លៃព្យាបាលជម្ងឺ	៦២
៣.២.៦.៣. ការឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សា	៦៣
៣.២.៦.៤. ដំណើរកំសាន្តប្រចាំឆ្នាំ.....	៦៤
៣.២.៦.៥. កម្ចីឥណទានសម្រាប់បុគ្គលិក	៦៤
៣.២.៦.៦. អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	៦៥
៣.២.៧. បរិយាកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៦៥

ជំពូកទី ៤

ការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

៤.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៦៧
៤.១.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៦៧
៤.១.២. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	៦៨
៤.២. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក	៦៩
៤.២.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុ	៦៩
៤.២.១. សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	៧០

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៧១

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៧២

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៨
រូបភាពទី២៖ ការវិភាគការងារ	១៥
រូបភាពទី៣៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៨
រូបភាពទី៤៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២១
រូបភាពទី៥៖ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក	២៥
រូបភាពទី៦៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៣៧
រូបភាពទី៧៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	៣៩
រូបភាពទី៨៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	៤៣
រូបភាពទី៩៖ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន..	៥៣

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ លិខិតស្នើសុំ និងលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការសង្ខេបពីអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បញ្ជីឈ្មោះគម្រោងនានារបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងនិស្សិតហាត់ការ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ឯកសារទាក់ទងនឹងការងាររបស់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ឯកសារទាក់ទងនឹងការងាររបស់ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពរីកចម្រើននៃប្រទេសមួយអាចកើតមានទៅបានអាស្រ័យលើកត្តាជាច្រើនរួមមាន កត្តាអំណោយផលពីធម្មជាតិ កត្តាធនធានធម្មជាតិ កត្តាវត្ថុធាតុដើម និងកត្តាសន្តិសុខសង្គមជាដើម។ ក្នុងនោះដែរ កត្តាធនធានមនុស្ស ក៏ជាកត្តាមួយដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពរីកចម្រើនជាតិលើគ្រប់វិស័យ។ ធនធានមនុស្ស ជាកត្តាលើកមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលនាំឱ្យមានអ្វីៗកើតឡើង ដោយភាពច្នៃប្រឌិតប្លែកៗ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការឥតឈប់ឈររបស់មនុស្សជាតិ។ មនុស្ស ជាអ្នកប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងលើធនធានធានាដែលមាន ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅផ្សេងៗក្នុងការជម្រុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។ បើគ្មានធនធានមនុស្ស នោះកត្តាផ្សេងៗទៀតក៏មិនអាចបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនបានដែរ។ ដូច្នេះហើយ ទើបវិស័យអប់រំត្រូវបានចាត់ទុកជាវិស័យដ៏សំខាន់ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រទេសផ្សេងទៀតបាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងគោលដៅពង្រឹង និងពង្រីកធនធានមនុស្សឱ្យបានច្រើនប្រកបដោយសមត្ថភាព ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក៏ដូចប្រទេសមួយដែរ ធនធានមនុស្ស មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះក្រុមហ៊ុនមួយ។ ធនធានមនុស្ស ជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងការដឹកនាំក្រុមហ៊ុន ឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវការមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បីបំពេញការងារ ភារកិច្ច និងតួនាទីដែលខ្លួនមាន ដើម្បីសម្រេចគោលដៅដែលខ្លួនចង់បាន។ ក្រុមហ៊ុនដែលសម្បូរបុគ្គលិកពោរពេញដោយសមត្ថភាពនាំឱ្យការបំពេញការងារបានល្អ ការប្រើប្រាស់ធនធានមានប្រសិទ្ធភាព ផលិតកម្មកើនឡើង ដែលនាំទៅរកការរីកចម្រើននៃអាជីវកម្ម។ ក៏ប៉ុន្តែ មានត្រឹមតែបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ គឺទាមទារឱ្យមានការគ្រប់គ្រងល្អផងដែរ ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលិកអាចបំពេញការងារបានល្អទៅតាមសមត្ថភាព និងទេពកោសល្យរបស់ពួកគាត់។ ដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានប្រសិទ្ធភាព ក្រុមហ៊ុននីមួយៗមានយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្សេងៗពីគ្នា។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់របស់កត្តាធនធានមនុស្សចំពោះក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុនមេហ្គាអាស៊ីត មេនេចមេន (Mega Asset Management Co., Ltd) បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនបានបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ចំណេះដឹង និងជំនាញបុគ្គលិករបស់ខ្លួនជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យការបំពេញការងាររបស់ពួកគេកាន់តែប្រសើរឡើង ព្រមទាំងធ្វើការតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ដើម្បីប្រាកដថាពួកគាត់អាចបំពេញការងារបានល្អ។ ក្រុមហ៊ុនក៏បានផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ក្នុងគោលដៅតបស្នងដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនិងរក្សាបុគ្គលិក ដែលខ្លួនបានបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយសមត្ថភាពឱ្យបន្តបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបន្តទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ស្របពេលដែលកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រទេសកម្ពុជាមានការកើនឡើងជាលំដាប់ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ បានធ្វើឱ្យអាជីវកម្ម និងការវិនិយោគក៏មានការកើនឡើងដែរ។ ក្រុមហ៊ុនថ្មីៗជាច្រើនបានបង្កើតឡើង ហើយស្របជាមួយនឹងប្រទេសកម្ពុជាប្រកាន់យកគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី បានបណ្តាលឱ្យការប្រកួតប្រជែងមានការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងលើផលិតផល និងសេវាកម្មព្រមទាំងលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផងដែរ។ ពេលកំណើនការងារមានការស្ទុះឡើង បេក្ខជនមានជម្រើសច្រើនក្នុងការជ្រើសរើសការងារ និងក្រុមហ៊ុនដែលខ្លួនពេញចិត្ត។ ដូច្នេះ ដើម្បីទទួលបានបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពចូលបម្រើការងារ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាក្នុងការទាក់ទាញ និងជ្រើសរើសបេក្ខជន។

ស្របជាមួយគ្នានេះ តើក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន បានធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីទាក់ទាញ និងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនខ្លួន? តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការគ្រប់គ្រងយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដំណើរការទៅល្អ? ម្យ៉ាងវិញទៀត តើក្រុមហ៊ុនមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ក្នុងការតបស្នងដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិកនិងរក្សាបុគ្គលិករបស់ខ្លួន?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឡើងដើម្បីសិក្សាលើទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលមានគោលបំណងសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ❖ ការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅលើទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ❖ ការស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន និងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ

- ❖ ការស្វែងយល់លើការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
- ❖ ការសិក្សាប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តីទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- ❖ ការចងក្រងបង្កើតជាឯកសារសម្រាប់ការសិក្សានិងការស្រាវជ្រាវក្រោយៗ និងដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌក្នុងការការពារបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មាន សម្រាប់ការសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ តម្រូវឱ្យខ្ញុំបានធ្វើការចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ដែលមានអាស័យដ្ឋាននៅក្នុងវិមានកាណាឌីយ៉ា ជាន់ទី ១០។ ខ្ញុំបាននឹងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធដែលខ្ញុំបានទទួលបាន និងព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យដោយក្រុមហ៊ុនអំឡុងពេលដែលខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ២០១៧ ហើយដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើដោយក្រុមហ៊ុន ក្នុងការសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ។ ដោយឡែកអាស្រ័យលើពេលវេលាក្នុងការស្រាវជ្រាវមានកំណត់ ហើយដោយសារតែនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនធំចែកចេញជាផ្នែកផ្សេងៗ នាំឱ្យខ្ញុំបានមិនអាចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះទាំងមូលបានទេ។ ដូច្នេះខ្ញុំបានសូមសិក្សាតែលើផ្នែកសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន រួមមាន៖

- ❖ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ❖ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ គឺពឹងផ្អែកលើប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគ និងបកស្រាយចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ។ ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួនពីរនោះគឺ ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

❖ ទិន្នន័យចម្បង

- កិច្ចសម្ភាសន៍សាកសួរដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ដែលពាក់ព័ន្ធ

- ការអង្កេតដោយផ្ទាល់ក្នុងអំឡុងពេលនៃការចុះកម្មសិក្សា នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

❖ **និន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ**

- សៀវភៅ និងឯកសារនានា ព្រមទាំងឯកសារដែលបានសិក្សាកន្លងមក ដែលមាន ទ្រឹស្តីទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- ការស្រាវជ្រាវ និងរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមុនៗ ដែលមានគំរូទាក់ទងនឹងប្រធានបទ
- ការណែនាំពីលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- ឯកសារនានាដែលទទួលបានពីក្រុមហ៊ុនក្នុងអំឡុងពេលចុះកម្មសិក្សា។

៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យទាមទារឱ្យមានការស្រាវជ្រាវច្រើន លើប្រធានបទ ផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង។ ការស្រាវជ្រាវជួយឱ្យនិស្សិតទទួលបានបទពិសោធន៍ និង ចំណេះដឹងថ្មីៗទាំងលើទ្រឹស្តី ព្រមទាំងការអនុវត្តជាក់ស្តែង បន្ថែមពីការបង្ហាត់បង្រៀនរបស់ សាស្ត្រាចារ្យនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ។ បើនិយាយជាទូទៅចំពោះប្រទេសជាតិវិញ ការស្រាវជ្រាវ ជួយរកដំណោះស្រាយក្នុងការបង្ការ និងដោះស្រាយនូវបញ្ហាដែលស្មុគស្មាញក្នុងសង្គម រកឃើញ ការបង្កើតថ្មី និងរកគំហើញថ្មីៗ ដែលជួយសម្រួលដល់ការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំពោះការស្រាវជ្រាវនេះវិញ ក៏នឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនផងដែរចំពោះនិស្សិតដែល ជាអ្នកស្រាវជ្រាវ ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាអ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀត។ អត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់នោះ មានដូចជា៖

❖ **ចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់**

- ជួយឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវបានស្វែងយល់ពីពិភពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តការងារនៅ ក្នុងក្រុមហ៊ុន ការគ្រប់គ្រង និងស្គាល់ពីភាពងាយស្រួល និងភាពលំបាកនៃការ អនុវត្តការងារ
- យល់ដឹងពីការដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្នុងបរិបទនៃ ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- យល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងលើទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត ជាក់ស្តែង

- យល់ពីបរិបទការងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

❖ ចំពោះក្រុមហ៊ុន

- ជួយផ្សព្វផ្សាយពីសក្តានុពលរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅសាធារណៈជនឱ្យស្គាល់ពីក្រុមហ៊ុន កាន់តែច្បាស់ តាមរយៈឯកសារស្រាវជ្រាវមួយនេះ
- ជួយផ្សព្វផ្សាយពីឱកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ជួយទាក់ទាញបេក្ខជនឱ្យដាក់ពាក្យបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន តាមរយៈការ លើកឡើងពីចំណុចល្អៗ និងអត្ថប្រយោជន៍នានា ពេលដែលក្លាយជាបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុន

❖ ចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងទៀត

- ផ្តល់ជាឯកសារដែលចងក្រងពីបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងថ្មីៗ
- ជារបាយការណ៍គំរូសម្រាប់ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវបន្ត ចំពោះនិស្សិតជំនាន់ ក្រោយ ឬ អ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងទៀត

៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ ចែកចេញជាបួនជំពូកធំៗ។ ជំពូកទី ១ នឹងដកស្រង់បកស្រាយពីទ្រឹស្តី សម្ព័ន្ធ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ជាពិសេសលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ បុគ្គលិក។ រីឯជំពូកទី ២ គឺធ្វើការរៀបរាប់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន រួមនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុននេះ។ ចំណែកឯ ជំពូកទី ៣ នឹងធ្វើ ការសិក្សា និងបង្ហាញពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ បុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន។ ជំពូកចុងក្រោយ ដែលជាជំពូកទី ៤ នឹងពិភាក្សាវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន និងធ្វើការ ប្រៀបធៀបជាមួយទ្រឹស្តីដែលបានលើកឡើងក្នុងជំពូកទី ២។

ចំណុចចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទនឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានសរុបជាចុងក្រោយពីការពិភាក្សាលើប្រធាន បទនៃរបាយការណ៍នេះទាំងមូល ហើយក៏នឹងសូមផ្តល់មតិយោបល់មួយចំនួនក្នុងគោលដៅជួយ ឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុនប្រព្រឹត្តទៅកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ជំពូកទី ១

**រំលឹកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗនៃការ
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ជំពូកទី ១

លើកទ្រឹស្តីសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការរំលឹកទ្រឹស្តី គឺជាការសង្ខេប និងសំយោគលើកឡើងពីគំនិត ទស្សនៈ ទ្រឹស្តី និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានាថ្មីៗ ដែលអ្នកនិពន្ធ បណ្ឌិត បញ្ញាវន្ត ឬ អ្នកស្រាវជ្រាវមុនៗបានលើកឡើង និងចងក្រងជាឯកសារសម្រាប់សិស្សនិស្សិតសិក្សាស្វែងយល់បន្ត ដោយមិនបន្ថែមគំនិត។ ការរំលឹកទ្រឹស្តីគឺជាមូលដ្ឋានមួយសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវក្នុងការសិក្សាលើប្រធានបទ និងជួយអ្នកស្រាវជ្រាវក្នុងការពិនិត្យលើស្ថានភាពពិតជាក់ស្តែង ប្រៀបធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី។ លើសពីនេះទៅទៀត វាបានផ្តល់ឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវនូវចំណេះដឹងបន្ថែមពីប្រធានបទដែលនឹងធ្វើការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកនេះ នឹងធ្វើការពិភាក្សាពីទ្រឹស្តី ទស្សនៈនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាពិសេសការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណង់បុគ្គលិក ដែលជាគោលបំណងចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវក្នុងរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ។

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ដូចបានលើកឡើងខ្លះៗនៅក្នុងជំពូកមុន នៅក្នុងជំពូកនេះ នឹងធ្វើការសិក្សាបន្ថែមឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមរយៈទ្រឹស្តី គំនិតពីប្រភព និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។ ជំពូកនេះ នឹងពិភាក្សាបន្តឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏ដូចជាអត្ថប្រយោជន៍ និងមុខងារសំខាន់ៗរបស់វានៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាខ្លឹមសារសំខាន់ៗនានាដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលបានដកស្រង់ចេញពីប្រភព និងឯកសារផ្សេងៗ។

១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានមកពីការផ្តុំឡើងពីពាក្យ “ការគ្រប់គ្រង” និង “ធនធានមនុស្ស”។ ការគ្រប់គ្រង គឺជាដំណើរការក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចជោគជ័យនូវគោលដៅនានារបស់ស្ថាប័នតាមរយៈការប្រើមនុស្ស និងធនធានដទៃផ្សេងៗទៀត។¹ ការគ្រប់គ្រង គឺជាដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការដឹកនាំ និងការវាយតម្លៃលើធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ និងធនធានដទៃទៀតរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើនភាពសក្តិសិទ្ធិ។² រីឯ ធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើ

¹ Davide L. Kurtz, *Contemporary Business 16th ed.* (USA: John Wiley & Sons, Inc., 2015), 190.

² Jennifer M. George & Gareth R. Jones, *Understanding and Managing Organizational Behavior 6th ed.* (New Jersey: Pearson Education, Inc., 2012), 9.

មនុស្សដែលធ្វើការនៅក្នុងស្ថាប័ន ឬ ហៅថា បុគ្គលិក។³ ចំណែកឯ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នា ទៅតាមគំនិតរបស់អ្នកនិពន្ធនីមួយៗ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការដំណើរការនៃការជ្រើសរើសដំបូង (Recruitment) ការជ្រើសរើស (Selection) ការរក្សាទុក (Maintenance) ការអភិវឌ្ឍន៍ (Development) ការប្រើប្រាស់ (Utilization) និងតម្រូវការ (Accommodation) នៃធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពមួយ។⁴

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក៏ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យថា ជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថា ទេពកោសល្យរបស់មនុស្សត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយភាពសក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។⁵

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាគោលការណ៍ ការអនុវត្ត និង ប្រព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងការបំពេញការងាររបស់នយោជិត។⁶

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាមុខងារមួយក្នុងការទាក់ទាញ ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការរក្សាបុគ្គលិកដែលអាចអនុវត្តសកម្មភាពដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងរបស់អង្គភាព ហើយមានគោលដៅធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវកម្រិតខ្ពស់នៃការពេញចិត្តលើការងារ (Job Satisfaction) និង ការទទួលស្គាល់ក្នុងចំណោមនយោជិត។⁷

សរុបជាមួយគ្នា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការដែលអង្គភាពមួយបង្កើតឡើងដើម្បីទទួលបានបុគ្គលិកប្រកបដោយសមត្ថភាព និងទេពកោសល្យក្នុងការបំពេញការងារនានានៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីឈានទៅដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺចាប់ផ្តើមពីពេលដែលអង្គភាពមានតម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ ដែលមានសកម្មភាពដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ ការវាយតម្លៃការងារ ការរក្សា និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក។

³ Robert L. Mathis & John H. Jackson, *Managing Human Resources 7th ed.* (USA: Pearson Education, Inc., 2012) 2.

⁴ នាយ វត្តមុនី, *គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង* (ភ្នំពេញ: ២០១៥), ១០២។

⁵ Robert L. Mathis & John H. Jackson, *Human Resource Management 13th ed.* (Mason: South-Western Cengage Learning, 2011), 4.

⁶ Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, & Patrick M. Wright, *Fundamentals of Human Resource Management 4th ed.* (New York: McGraw Hill Companies, Inc., 2011), 2.

⁷ Davide L. Kurtz, *Contemporary Business 16th ed.* (USA: John Wiley & Sons, Inc., 2015), 220.

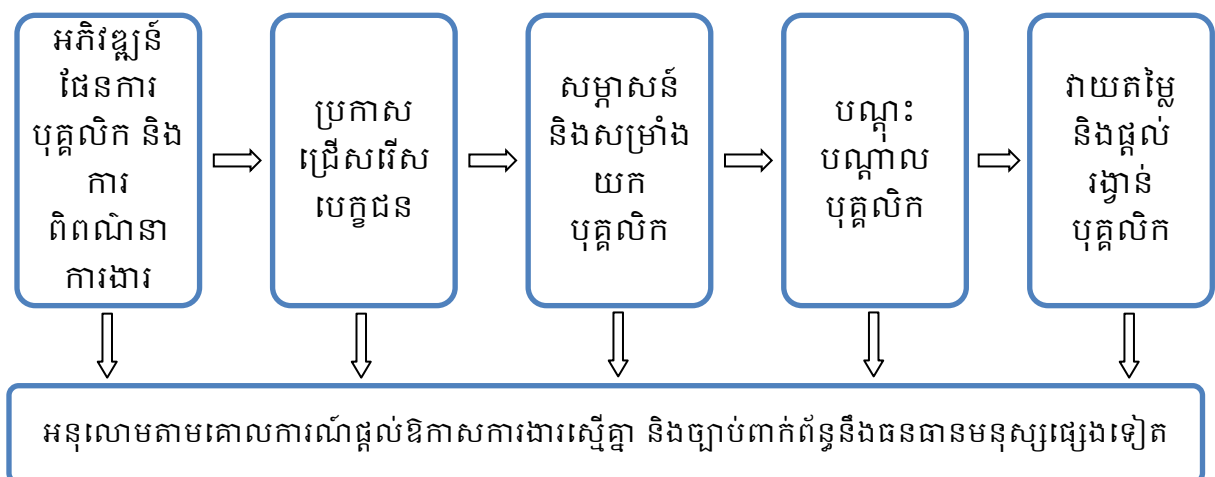
១.១.២. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អង្គភាពនីមួយៗតែងតែចង់បានបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយសមត្ថភាព ដើម្បីបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីបំពេញការចង់បានរបស់អង្គភាពនេះ ផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញមុខងារជាច្រើនដូចជា ធ្វើផែនការពីតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃការងារ កំណត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ និង ត្រួតពិនិត្យពីវិវាទក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ដោយឈរលើគោលបំណងធំបី៖

១. ផ្តល់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយសមត្ថភាពសម្រាប់អង្គភាព
២. ជម្រុញអតិបរមានៃប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព
៣. បំពេញតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗតាមរយៈការផ្តល់សំណងហិរញ្ញវត្ថុ អត្ថប្រយោជន៍ឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួន និង ការពេញចិត្តការងារ។

១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានធ្វើឡើងជាជំហានៗ ដែលចាប់ផ្តើមពីការកំណត់តម្រូវការការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ បន្ទាប់មក ធ្វើការជ្រើសរើស សម្រាំងយក បណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃការងារ និងទូទាត់សំណងបុគ្គលិក ហើយដែលក្នុងដំណើរការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយគិតគូរដល់ភាពស្មើគ្នា និងសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក។^៩ រូបភាពទី ១ បង្ហាញពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។



រូបភាពទី ១៖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

⁸ Davide L. Kurtz, *Contemporary Business 16th ed.* (USA: John Wiley & Sons, Inc., 2015), 220.

⁹ Gary Dessler & Jean Phillips, *Managing Now!* (Boston: Houghton Mifflin Company, 2008), 332.

១.១.៤. អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបុគ្គលដែលមានតួនាទី ជាអ្នកផ្តល់យោបល់ ឬ ជាបុគ្គល ដែលធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងដទៃទៀត ដើម្បីជួយពួកគេឱ្យមានសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា ដែលទាក់ទងនឹងធនធានមនុស្ស។¹⁰ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទទួលខុសត្រូវជាចម្បងក្នុងការ សហការជាមួយនឹងទិសដៅដែលបានកំណត់។¹¹

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសហការជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្នុងសកម្មភាពដូចជា៖

- ⊕ បង្កើនការប្រកួតប្រជែង ដោយជម្រុញអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហា កម្លាំងពលកម្ម។
- ⊕ បង្កើត និង រួមបញ្ចូលកម្មវត្ថុនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងផែនការអាជីវកម្ម ទូទៅ។
- ⊕ ត្រូវធានាថា រាល់ការផ្សព្វផ្សាយដែលចេញពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានបញ្ជូនទៅឱ្យ អ្នកគ្រប់គ្នាបានយល់ទាំងស្រុង និងឆ្លើយតបមកវិញពីបុគ្គលិកមានលក្ខណៈសុក្រិត។
- ⊕ ណែនាំពីវិធីសាស្ត្រថ្មីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលផ្តល់នូវសក្តានុពល និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់អង្គភាព។

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចជួយអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅតាមរយៈ៖

- ⊕ ការធ្វើឱ្យពួកគេយល់ដឹងពីទំនួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។
- ⊕ ការកំណត់នូវបញ្ហាគ្រប់គ្រង ដែលអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការបង្កើតឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ⊕ ការធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ដើម្បីបង្កើតទម្លាប់គ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដែលគេអាចយកមកអនុវត្តជាអចិន្ត្រៃយ៍បាន។
- ⊕ ការផ្តល់ជំនួយឯកទេសសម្រាប់ការជ្រើសរើស ការសម្រាំងយក ការតម្លើងឋានៈ វិន័យ ការបញ្ឈប់ពីការងារ និងស្ថានភាពដទៃទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាននីតិវិធីជាក់ លាក់។
- ⊕ ការធ្វើជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ ដើម្បីជួយអ្នកគ្រប់គ្រងដោះស្រាយបញ្ហា ដែលទាក់ទងទៅនឹងធនធានមនុស្ស។

¹⁰ ឆាយ វត្តមុនី, គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង (ភ្នំពេញ: ២០១៤), ១០២។

¹¹ ទួន ផល្លា, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤-២០១៦) ៣-៤។

បន្ថែមលើការជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក៏បានជួយដល់បុគ្គលិក ជាច្រើនតាមរយៈ៖

- ⊕ ធានាថា ការអនុវត្តរបស់អង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទូទាំងអង្គភាព ត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងមានស្ថិរភាព និងយុត្តិធម៌។
- ⊕ គ្រប់គ្រងកម្មវិធីផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាព។
- ⊕ ជួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទូទៅនានា ដែលប៉ះពាល់ដល់ផ្លូវចិត្ត និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេ។
- ⊕ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះរដ្ឋាភិបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដែលមានការទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិក។
- ⊕ ធានាថា កន្លែងធ្វើការពុំទទួលនូវការគំរាមកំហែងណាមួយពីឧប្បត្តិហេតុ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាពដែលគេអាចទស្សន៍ទាយទុកមុន។

នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សជាទូទៅមានមុខងារសំខាន់បីយ៉ាង រួមមាន¹²៖

- ❖ **មុខងារគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖** ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទីដឹកនាំបុគ្គលិកក្រោមឱវាទធ្វើការងាររាល់សកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ❖ **មុខងារសម្របសម្រួល៖** ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទីសម្របសម្រួលសកម្មភាពបុគ្គលិក ដែលសំដៅទៅលើការត្រួតពិនិត្យលើការងារ ដើម្បីប្រាកដថាប្រធានគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗ បានអនុវត្តនូវគោលការណ៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនបានត្រឹមត្រូវជាដើម។
- ❖ **មុខងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក៖** ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញការងារជាច្រើនទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកដូចជា ការជួលបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក វាយតម្លៃការងារ ផ្តល់រង្វាន់ ទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដោះស្រាយបញ្ហាបុគ្គលិក តម្លើងតំណែង និង បញ្ឈប់បុគ្គលិក ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក។ ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សជួយដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយបញ្ហាបុគ្គលិក និង ផ្តល់យោបល់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការរៀបចំការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

¹² Gary Dessler, *Human Resource Management 13th ed.* (USA: Pearson Education, Inc., 2013), 7.

១.១.៥. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សជាធនធានមួយដែលមិនអាចខ្វះបានចំពោះអង្គភាពនីមួយៗ ដែលទាមទារអង្គភាពត្រូវមានការគ្រប់គ្រងធនធានមួយនេះឱ្យបានល្អ ដើម្បីឱ្យធនធានមួយនេះបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចគោលដៅអង្គភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្តល់សារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ ព្រោះថាវាធានាឱ្យអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យតាមរយៈការប្រើមនុស្សត្រឹមត្រូវ ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានល្អ នឹងផ្តល់ជាលទ្ធផលដល់ក្រុមហ៊ុនដូចជា¹³៖

- ✦ ធានាឱ្យក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការការងារ។
- ✦ កាត់បន្ថយអត្រានៃការបោះបង់ការងារ តាមរយៈការយល់ច្បាស់ពីតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក។
- ✦ ជម្រុញឱ្យបុគ្គលិកខិតខំបំពេញការងារអស់ពីសមត្ថភាព។
- ✦ កាត់បន្ថយការចំណាយក្នុងការរើសបុគ្គលិកម្តងហើយម្តងទៀត។
- ✦ កាត់បន្ថយបញ្ហាផ្លូវច្បាប់ផ្សេងៗដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក។
- ✦ កាត់បន្ថយការមិនពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកចំពោះការបែងចែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។
- ✦ ជម្រុញឱ្យបុគ្គលិកឱ្យមានសាមគ្គីភាព និងភក្តីភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ទោះមិនមែនជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សក៏ដោយ ក៏គួរគប្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងនូវទ្រឹស្តីនានាក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយបុគ្គលិកខ្លួន បង្កើតបរិយាកាសការងារល្អដែលធ្វើឱ្យការចាកចេញរបស់បុគ្គលិកមានកម្រិតទាប នាំឱ្យមានការកាត់បន្ថយការចំណាយលើការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកនេះ។

១.១.៦. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

នៅពេលដែលគេនិយាយពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មនុស្សមួយចំនួនយល់ថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺសំដៅទៅលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ក៏ប៉ុន្តែ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង

¹³ ច្រឡឹង លក្ស្មីរឹត, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (កម្រងឯកសារបង្រៀន) (២០១៥)។

ធនធានមនុស្សមិនមែនមានតែការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយនោះទេ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅមានមុខងារជាច្រើនទៀតដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីធានាថាអង្គភាពមានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ និងធានាថាធនធានមួយនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ មុខងារ សំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានប្រាំមួយធំៗ រួមមាន ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Staffing) ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស (Human Resource Development) ការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ (Performance Management) ការទូទាត់សំណង (Compensation) ទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក និងការងារ (Employee and Labor Relations) និង សុវត្ថិភាព និងសុខភាព (Safety and Health)។ ក្នុងនោះដែរ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏នៅមានមុខងារមិនផ្ទាល់មួយទៀតគឺ ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស (Human Resource Research)¹⁴។

ដោយប្រធានបទដែលយកមកពិភាក្សានៅក្នុងរបាយការណ៍នេះគឺ មិនផ្ដោតទៅលើមុខងារទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូច្នេះក្នុងការរំលឹកទ្រឹស្តីបន្តទៅទៀតនេះ សូមសិក្សាតែលើមុខងារដែលទាក់ទងនឹងប្រធាននៃរបាយការណ៍នេះ។ មុខងារពីរដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃរបាយការណ៍នេះគឺ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក។ ខាងក្រោមនេះខ្ញុំបាទនឹងធ្វើការសិក្សាឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅលើមុខងារទាំងពីរនេះ។

១.២. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Staffing)

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការដែលអង្គភាពមួយបង្កើតឡើងដើម្បីធានាថា អង្គភាពមានចំនួនបុគ្គលិកបម្រើការគ្រប់គ្រាន់ដែលមានជំនាញត្រូវនឹងការងារ ត្រូវពេល ក្នុងការសម្រេចគោលដៅនានារបស់អង្គភាព។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក មានសកម្មភាពចំនួនបួនសំខាន់ៗ រួមមាន៖

- ការវិភាគការងារ (Job Analysis)
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning)
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment)
- ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក (Selection)

១.២.១. ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធមួយនៃការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ប្រើដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីការងារ។ ការវិភាគការងារធ្វើការកំណត់លើកិច្ចការ (Tasks) ភារកិច្ច (Duties)

¹⁴ R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 25.

និងការទទួលខុសត្រូវ (Responsibilities) របស់ការងារមួយ។¹⁵ ការវិភាគការងារផ្តល់ព័ត៌មានជាច្រើនទាក់ទងនឹងការងារដូចជា ថាតើការងារមកពីណា? ម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលអ្នកកាន់ការងារត្រូវមាន កម្រិតភាពចាំបាច់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ លក្ខខណ្ឌការងារដែលការងារត្រូវបានបំពេញ ការរំពឹងទុកពីការអនុវត្តការងារ អ្នកដែលអ្នកកាន់ការងារអាចពឹងពាក់បានក្នុងការធ្វើការងារ និងអ្នកដែលអ្នកកាន់ការងារត្រូវសហការជាមួយ។ ព័ត៌មានទាំងនេះនឹងជួយប្រធានគ្រប់គ្រងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី និងគោលការណ៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

នៅក្នុងការវិភាគការងារ ជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងបីដំណាក់កាល រួមមាន¹⁶៖

- ១- នៅពេលដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាព អាជីវកម្មណាមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដំបូង
- ២- នៅពេលដែលការងារថ្មីត្រូវបានបង្កើតឡើង
- ៣- នៅពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការងារស្របទៅតាមបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

១.២.១.១. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ

គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ គឺដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរសំខាន់ៗចំនួន ៦ ដែលសំណួរទាំងនោះមានដូចជា¹⁷៖

- តើបុគ្គលិកបំពេញការងារខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តអ្វីខ្លះ?
- តើការងារអ្វីដែលត្រូវបំពេញ?
- តើការងារនោះនឹងត្រូវបំពេញនៅឯណា?
- តើបុគ្គលិកធ្វើការងារនោះតាមវិធីណា?
- ហេតុអ្វីបានជាការងារនោះសម្រេចបាន?
- តើសមត្ថភាពអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារនោះ?

១.២.១.២. ការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារមិនមែនតែជាការងាររបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវបំពេញតែម្នាក់ឯងនោះទេ។ ការវិភាគការងារទាមទារឱ្យមានការសម្របសម្រួល និងការសហការយ៉ាងខ្លាំងរវាងផ្នែកធនធានមនុស្ស ប្រធានប្រតិបត្តិការងារផ្ទាល់ ក៏ដូចជាអ្នកកំពុងកាន់ការងារ។ ដើម្បី

¹⁵ Luis R. Gómez-Mejía, Davide B. Balkin, & Robert L. Cardy, *Managing Human Resources 7th ed.* (USA: Pearson Education, Inc., 2012), 65.

¹⁶ ឆាយ វត្តមុនី, គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង (ភ្នំពេញ: ២០១៤), ១០៣។

¹⁷ ទួន ផល្លា, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤-២០១៦), ៩-១០។

ធ្វើការវិភាគការងារបាន អ្នកទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះត្រូវមានព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងការងារដូចដែលបានរៀបរាប់ខ្លះៗនៅចំណុចមុនៗ។ ព័ត៌មានទាំងនោះរួមមាន ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់របស់ការងារ ក៏ដូចជាប្រភេទនៃព័ត៌មានដទៃទៀតទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារ សកម្មភាពណែនាំកម្មករពីគ្រឿងម៉ាស៊ីន សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និង លក្ខខណ្ឌនានាដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលម្នាក់ៗមាន។¹⁸ ប្រភពដែលគេអាចប្រមូលព័ត៌មានក្នុងការធ្វើការវិភាគការងារមានដូចជា បុគ្គលិក អ្នកត្រួតពិនិត្យការងារ ប្រធានគ្រប់គ្រង និងអ្នកវិភាគការងារផ្ទាល់ៗ។ ចំណែកក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានវិញ មានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាដែលត្រូវបានគេយកមកប្រើប្រាស់ទៅតាមការនិយម និងសមស្របនឹងស្ថានភាពរបស់អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុន។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានអំពីការងារ ទាំងនោះមានដូចជា កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ ការអង្កេត កំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ ការប្រមូលទិន្នន័យតាមអ៊ីនធឺណែត ឬ ប្រើវិធីសាស្ត្រណាមួយបញ្ចូលគ្នា។¹⁹

១.២.១.៣. ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ ចែកចេញជាដំណាក់កាលដូចជា²⁰៖

- កំណត់របៀបរៀបចំព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- កំណត់នូវព័ត៌មានដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ហានីមួយៗ
- ធ្វើការរៀបចំការងារដែលត្រូវធ្វើការវិភាគ
- ជម្រើសទិន្នន័យតាមរយៈមធ្យោបាយ និងបច្ចេកទេសផ្សេងៗឱ្យបានសមស្រប និងទៅតាមលទ្ធភាព
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ ដើម្បីរៀបចំការពិពណ៌នាការងារ (Job Description) ទៅតាមការងារ និងជំនាញ
- ធ្វើការរៀបចំការកំណត់ទំហំការងារ (Job Specification) ឱ្យច្បាស់លាស់។

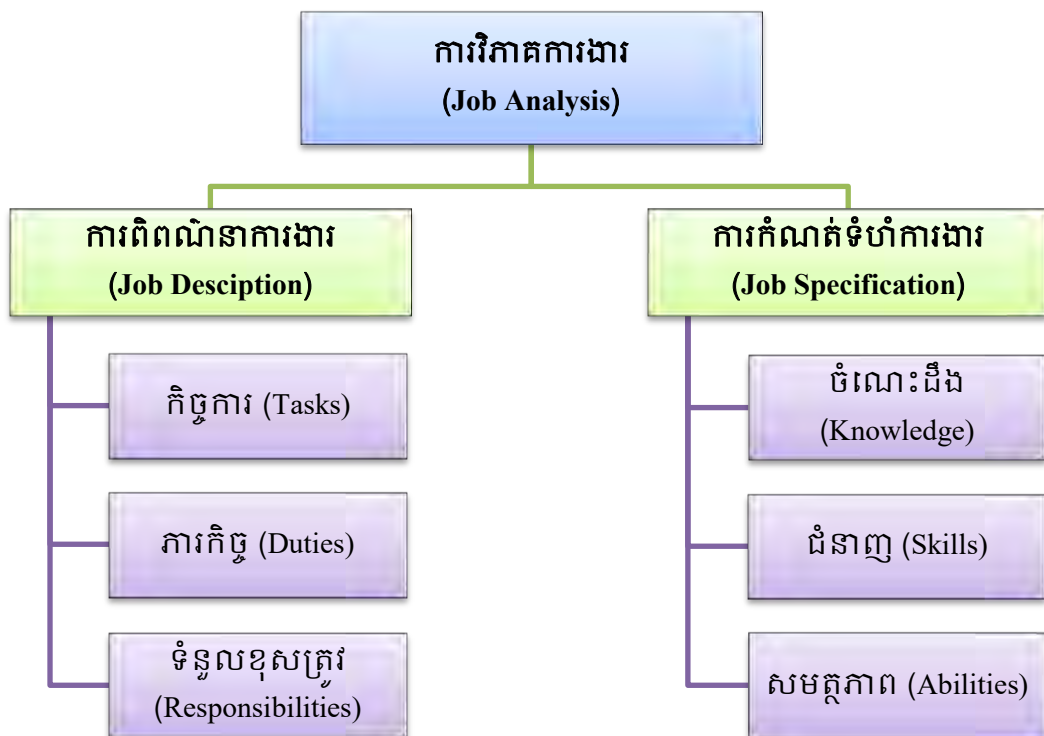
ការប្រមូលព័ត៌មានទាំងឡាយនៅក្នុងដំណើរការនៃការវិភាគការងារគឺ សម្រាប់បង្កើតនូវធាតុសំខាន់ៗនៃការវិភាគការងារ។ ធាតុសំខាន់ៗទាំងពីរនោះគឺ៖

- ❖ ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description)
- ❖ ការកំណត់ទំហំការងារ (Job Specification) ។

¹⁸ R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 115.

¹⁹ Robert L. Mathis & John H. Jackson, *Human Resource Management 13th ed.* (Mason, US: South-Western Cengage Learning, 2011), 125-131.

²⁰ ឆាយ វត្តមុន្នី, *គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង* (ភ្នំពេញ: ២០១៥), ១០៥។



រូបភាពទី ២៖ ការវិភាគការងារ

ក. ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description)

ការពិពណ៌នាការងារ គឺជាតារាងបញ្ជីដែលសរសេរពិពណ៌នាពីកិច្ចការ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវដែលការងារមួយតម្រូវឱ្យមាន។²¹ ព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការវិភាគការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីពង្រីកការពិពណ៌នាការងារ។ វាបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វីដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើ និងមធ្យោបាយដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ។²²

ចំណុចដែលចាត់បញ្ចូលក្នុងការពិពណ៌នាការងារមានដូចជា៖

- ភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
- ភាគរយនៃពេលវេលាដែលដាក់ទៅលើភារកិច្ចនីមួយៗ
- គំរូនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានសម្រេច
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន
- ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ
- សម្ភារៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ។

²¹ Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, & Patrick M. Wright, *Fundamentals of Human Resource Management* 4th ed. (New York: The McGraw-Hill Companies, Inc., 2011), 99.

²² ទួន ផល្លា, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (២០១៤-២០១៦), ១៦។

ខ. ការកំណត់ទំហំការងារ

ខណៈពេលដែលការពិពណ៌នាការងាររៀបរាប់ពីសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញ ការកំណត់ទំហំការងារ គឺជាការកត់ត្រាពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានដើម្បីបំពេញការងារមួយប្រកបដោយភាពពេញចិត្ត។ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពទាំងនេះរួមមានការសិក្សា បទពិសោធន៍នានា ជំនាញការងារ សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន និង ការតម្រូវខាងកាយសម្បទានិងស្មារតី។ មុខងារពិតប្រាកដរបស់ការកំណត់ទំហំការងារ គឺកំណត់ពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលមនុស្សម្នាក់ត្រូវការដើម្បីធ្វើការងារមួយ មិនមែនលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្ន។²³

១.២.១.៤. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះវាត្រូវបានគេប្រើដើម្បីគាំទ្រទៅលើរាល់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដទៃទៀត។²⁴ ការវិភាគការងារបានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើន ដូចជា²⁵៖

- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់មួយទាក់ទងទៅនឹងកាតព្វកិច្ចការងារ
- ជួយដល់ការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីរក្សាឱ្យបាននូវសមភាពនៃការកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍
- ធ្វើឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ជាឯកសារសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារឱ្យស្របទៅនឹងទិសដៅរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- អាចកំណត់បានចំនួនបុគ្គលិក ដែលត្រូវកាត់បន្ថយក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាហរណកម្ម
- ជួយសម្របសម្រួលដល់ការចាត់ចែង និងទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងថ្នាក់ក្រោម។

១.២.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការសិក្សាពីតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពមួយ។²⁶ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាធាតុដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រង

²³ Robert L. Mathis & John H. Jackson, *Human Resource Management 13th ed.* (Mason, US: South-Western Cengage Learning, 2011), 136.

²⁴ Gary Dessler, *Human Resource Management 13th ed.* (USA: Pearson Education, Inc., 2013), 106.

²⁵ សៀន សោភ័ណ, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (២០០៨), ៧។

ធនធានមនុស្សប្រកបដោយជោគជ័យ ពីព្រោះវាជាដំណើរការមួយដែលអង្គភាពធ្វើឡើងដើម្បីធានាថា អង្គភាពមានមនុស្សត្រូវចំនួននិងប្រភេទ ធ្វើការត្រូវកន្លែង ត្រូវពេលវេលា ពោលពេញដោយសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារទាំងឡាយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធិ ដែលនឹងជួយអង្គភាពឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រទូទៅរបស់ខ្លួន។ ផែនការធនធានមនុស្សជា ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អង្គភាពមួយ ដូច្នេះអង្គភាពត្រូវការចាំបាច់ណាស់នូវការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សឱ្យបានល្អ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង និងទិសដៅរបស់ខ្លួន។

១.២.២.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

គោលបំណង និងសារៈសំខាន់ដែលបានមកពីការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស មានដូចខាងក្រោម៖

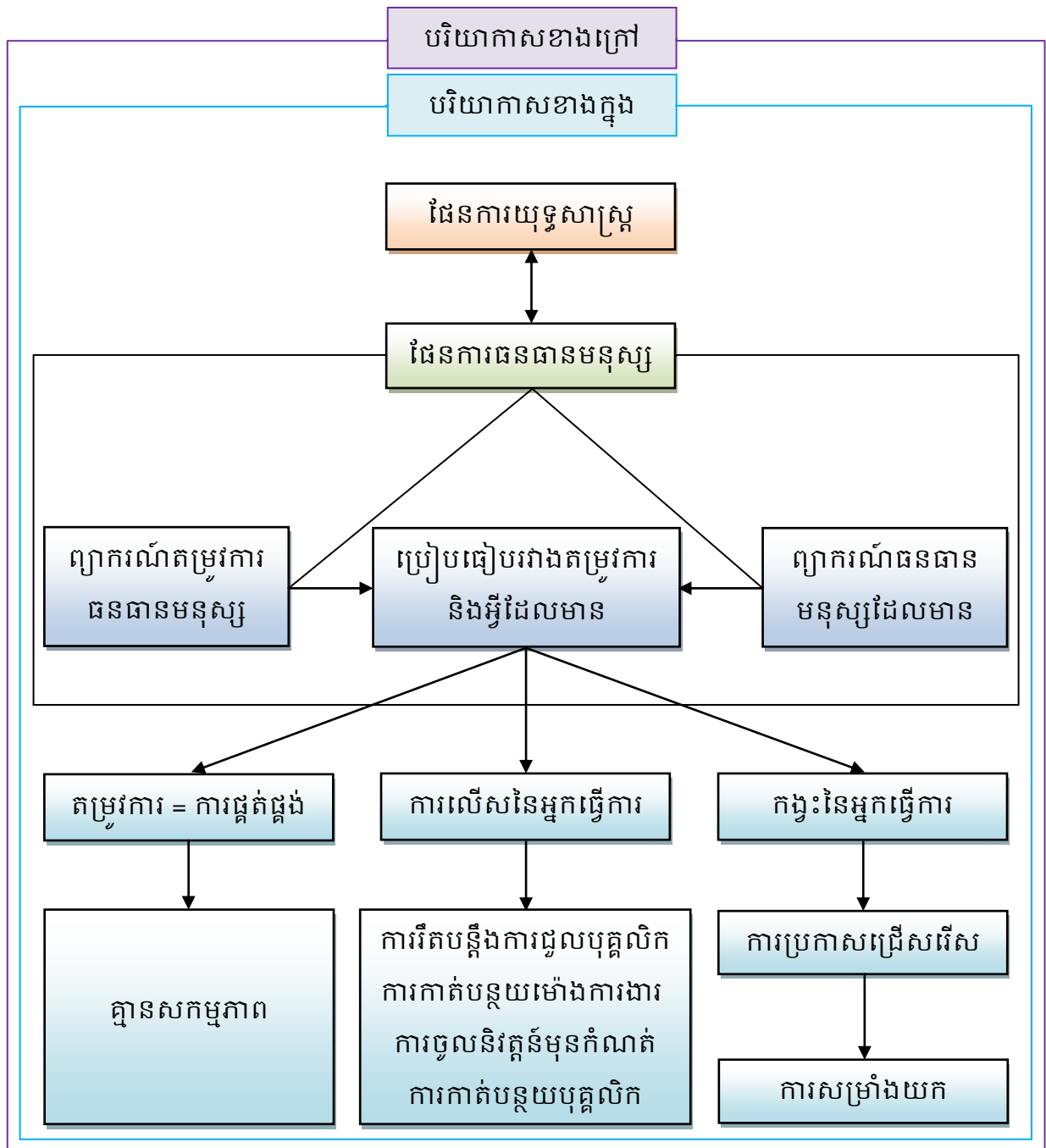
- សម្រួលដល់ការរៀបចំចំណាយសម្ភារៈរបស់អង្គភាពឱ្យកាន់តែសុក្រិត ដើម្បីសម្រេចទៅតាមទិសដៅការងារ និងផែនការដែលបានកំណត់
- ធានាឱ្យអង្គភាពបំពេញផែនការរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរ
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាព ក្នុងការកំណត់ចំនួនប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិក
- ជួយសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានដឹងពីការខ្វះខាត ឬលើសនៃចំនួនធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព
- ជួយដល់ការរៀបចំផែនការឱ្យកាន់តែស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយតម្រូវការ និងការបែងចែកបុគ្គលិក
- ជួយដល់ការរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យត្រូវតាមជំនាញរបស់ពួកគេ។

១.២.២.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការសិក្សាវិភាគលើតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលអង្គភាពមួយត្រូវការនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនឹងធនធានមនុស្សដែលមាន។ អ្នកធ្វើផែនការត្រូវរកឱ្យឃើញថា ធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមានតម្រូវការ ឬលើសតម្រូវការ។ ការសិក្សាឱ្យឃើញពីតម្រូវការធនធានមនុស្សនេះ គឺដើម្បីរៀបចំផែនការ និងសកម្មភាពនានាបន្តក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលរកឃើញ ដើម្បីធានាដល់តុល្យភាពធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព។ នៅពេលមានកង្វះធនធានមនុស្ស អង្គភាពត្រូវធ្វើ

²⁶ Davide A. DeCenzo & Stephen P. Robbin, *Fundamentals of Human Resource Management 10th ed.* (USA: John Wiley & Sons, Inc., 2010), 112.

យ៉ាងណាក្នុងការរកបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញពីខាងក្រៅ ហើយអង្គភាពត្រូវរកវិធីក្នុងការកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិកវិញ នៅពេលដែលមានការលើសធនធានមនុស្ស។ រូបភាពខាងក្រោមនេះ គឺបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស²⁷



រូបភាពទី ៣៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

²⁷ R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 107.

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ធ្វើការសិក្សាលើតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលផ្ដោតជាសំខាន់លើប្រភេទជំនាញ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការ។ នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនេះដែរ មានយុទ្ធសាស្ត្រ ៥ ជំហានផ្សេងៗគ្នាដូចជា៖²⁸

ក. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបុគ្គលិក

ដោយការវិភាគលើស្ថានភាព ឬការត្រួតពិនិត្យមើលបរិយាកាសការងារ បានន័យថា អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យមើល តើការរៀបចំបុគ្គលិកសមស្របទៅតាមជំនាញ និងចំនួនសេចក្តីត្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពឬទេ? ព្រោះតម្រូវការបុគ្គលិក ត្រូវស្របតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញ ដើម្បីឱ្យការងារកាន់តែប្រសើរ។

ខ. ការព្យាករណ៍តម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស

ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក ត្រូវពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ពិសេសត្រូវយល់ដឹងពីនិន្នាការក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនាពេលអនាគត និងនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចទូទៅ។

ក្នុងការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក គឺតែងតែធ្វើទៅតាមតារាងជំនួស ដែលធ្វើបញ្ជីរាយមុខតំណែងសំខាន់ៗ អ្នកដែលកំពុងកាន់កិច្ចការ រយៈពេលដែលគាត់ស្ថិតក្នុងមុខតំណែង មុនពេលដែលគាត់ផ្លាស់ចេញ និង អ្នកណាដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីរៀបចំចូលកាន់តំណែងនេះ។ បច្ចេកទេសនេះ នឹងផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍បទពិសោធន៍របស់អ្នកស្នងតំណែង ដែលមានសក្តានុពលដើម្បីកាន់ការងារគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ។

គ. ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅក្នុងចំណុចនេះ យើងយកចិត្តទុកដាក់លើការសម្រេចចិត្តក្នុងផែនការធនធានមនុស្សបន្ទាប់ពីការប្រៀបធៀបតម្រូវការអនាគត និងការផ្គត់ផ្គង់ក្នុងពេលអនាគត ដែលផ្អែកធនធានមនុស្សអាចធ្វើបាននូវផែនការមួយសម្រាប់វែកញែកពីការខ្វះ ឬលើសសកម្មភាពបុគ្គលិក។ ករណីខ្វះបុគ្គលិក នោះអាចរើសបុគ្គលិកថ្មីពីខាងក្រៅ រីឯបុគ្គលិកអាចបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ដើម្បីបំពេញកន្លែងដែលខ្វះ។ ករណីលើសបុគ្គលិក គឺអាចផ្លាស់បុគ្គលិកពីផ្នែកលើសទៅជំនួសអ្នកឈប់ ជម្រុញឱ្យមានការចូលនិវត្តន៍ និងអាចឈានទៅដល់ការបញ្ឈប់បុគ្គលិកខ្លះៗ ហើយឈប់ទទួលពីក្រៅបន្ថែមទៀត។

²⁸ នាយ វត្តមុនី, គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង (ភ្នំពេញ: ២០១៤), ១០៥-១០៦។

យ. ការវាយតម្លៃ និងកែសម្រួលទៅលើតម្រូវការបុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃ និងកែសម្រួលទៅលើតម្រូវការបុគ្គលិកត្រូវសម្របសម្រួលលើការប៉ាន់ស្មានពីបុគ្គលិកទៅថ្ងៃអនាគត ដោយធ្វើការសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រឈមនឹងបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងចំពោះករណីលើស ឬខ្វះបុគ្គលិក។ ម្យ៉ាងទៀត ការខ្វះបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពនៅក្នុងអង្គភាព គឺបង្ហាញពីចន្លោះប្រហោងរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬផ្នែកបុគ្គលិក ដែលតម្រូវឱ្យរៀបចំប្រព័ន្ធកែសម្រួលឡើងវិញ។ បើសិនធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិករកឃើញថា បុគ្គលិកមានការខ្វះសមត្ថភាព ឬមានជំនាញមិនទាន់ប្រសើរ អាចរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិក។

១.២.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

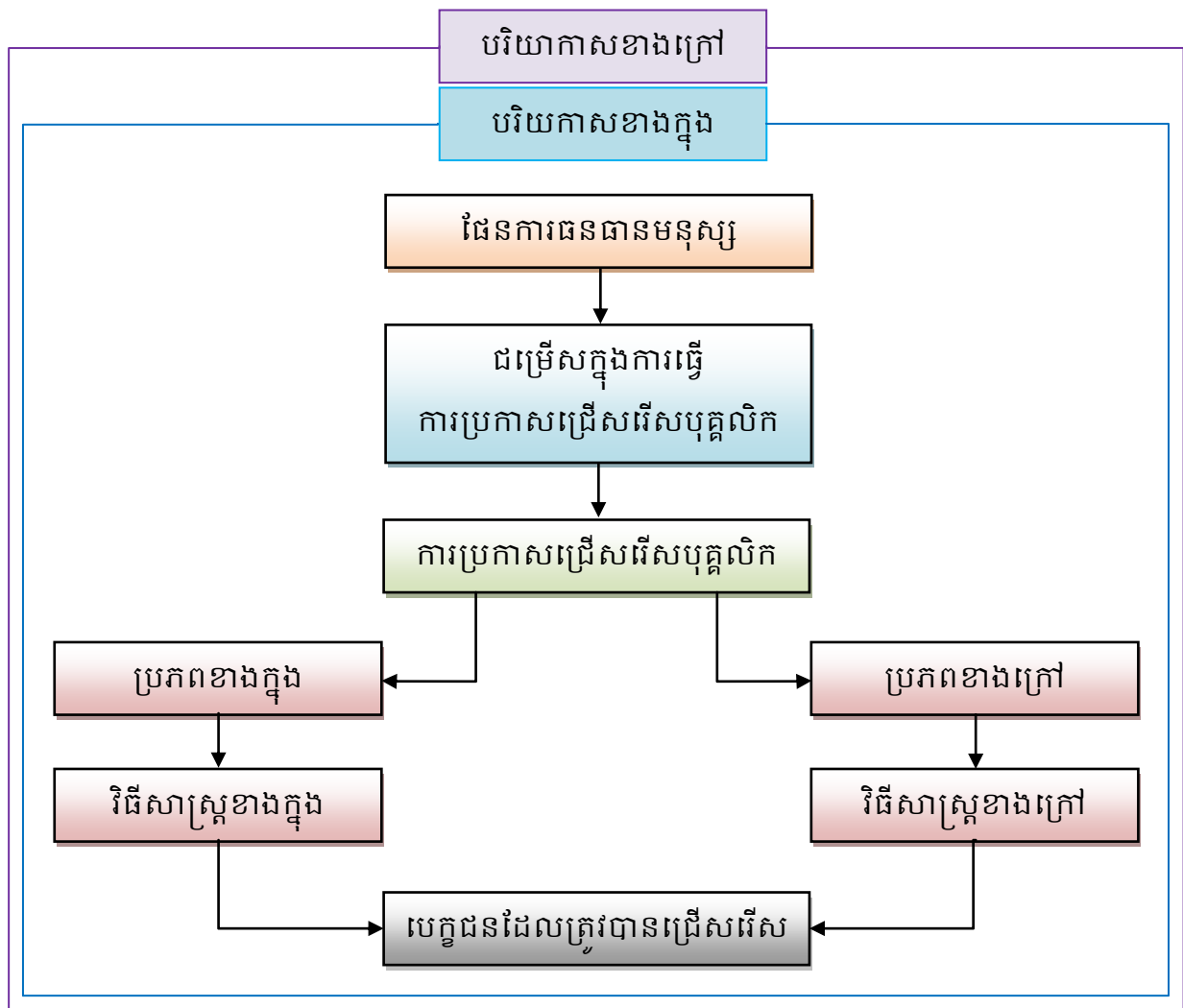
ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការទាក់ទាញបេក្ខជនម្នាក់ៗឱ្យទាន់ពេលវេលា ក្នុងចំនួនគ្រប់គ្រាន់ និងជាមួយលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្រប ឱ្យដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពមួយ។²⁹ បន្ទាប់មកសហគ្រាសធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដែលត្រូវនឹងការពិពណ៌នាការងារជាងគេ។ ស្វែងរកវិធីសមស្របមួយក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពឱ្យដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក៏ប៉ុន្តែថ្លៃថ្នូរការប្រកាសជ្រើសរើសអាចចំណាយខ្ពស់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើបញ្ហានេះ។

១.២.៣.១. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅពេលផែនការធនធានមនុស្សកំណត់បាននូវតម្រូវការបុគ្គលិក សហគ្រាសនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជួលបន្ថែម។ រូបភាពទី ៤ ខាងក្រោមនេះ គឺជារូបភាពដែលពិពណ៌នាពីដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ជាធម្មតា ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកចាប់ផ្តើមនូវពេលដែលប្រធានផ្នែកធ្វើលិខិតស្នើសុំបុគ្គលិក ដែលមានបញ្ជាក់ពីមុខតំណែងច្បាស់លាស់ ផ្នែក ពេលដែលត្រូវការបុគ្គលិក និង ព័ត៌មានលំអិតផ្សេងទៀត។ ព័ត៌មានទាំងនេះ ប្រធានផ្នែកអាចសំដៅទៅលើការពិពណ៌នាការងារជាក់លាក់ ដែលកំណត់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើសត្រូវមាន។

ជំហានបន្ទាប់នៃដំណើរការនេះ គឺត្រូវពិនិត្យមើល ថាតើបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសមនឹងការងារនោះមាននៅក្នុងសហគ្រាសទេ (ប្រភពខាងក្នុង)? ឬ ចាំបាច់ត្រូវស្វែងរកពីប្រភពខាងក្រៅ ដូចជាតាម មហាវិទ្យាល័យ សាកលវិទ្យាល័យ ឬ អង្គភាពផ្សេងទៀត។ ដោយសារតែការ

²⁹ R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 131.



រូបភាពទី ៤៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ចំណាយខ្ពស់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក អង្គភាពត្រូវការប្រើប្រាស់ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលអាចប្រើបាន។

ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាកន្លែងដែលមានបេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ មានដូចជាមហាវិទ្យាល័យ ឬ នៅក្នុងសហគ្រាសនៃដៃគូប្រកួតប្រជែង។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសវិញ គឺជាមធ្យោបាយជាក់លាក់មួយដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលមកបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន ដូចជាការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណែតជាដើម។ ការកំណត់ប្រភពនៃបេក្ខជន និងការប្រើវិធីសាស្ត្រប្រកាសជ្រើសរើសសមស្រប គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិអតិបរមានៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ពេលដែលក្រុមហ៊ុនមួយអាចបញ្ជាក់ពីប្រភពនៃបេក្ខជន ក្រុមហ៊ុនអាច

ប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្របណាមួយ ទៅតាមការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ឬ ខាងក្រៅ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងប្រកាសជ្រើសរើសរបស់ខ្លួន។ ជាលទ្ធផល បេក្ខជនឆ្លើយតបទៅនឹងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងលើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ឬ ប្រវត្តិរូប អាស្រ័យលើគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។

១.២.៣.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម ប្រភពដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានពីរគឺ ប្រភពខាងក្នុង (Internal Sources) និង ប្រភពខាងក្រៅ (External Sources)។ នៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស គេអាចធ្វើការជ្រើសរើសប្រភពដែលសក្តិសមណាមួយ ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព ដែលគេគិតថានឹងទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ប្រភពនីមួយៗ មានវិធីសាស្ត្រប្រកាសជ្រើសរើសផ្សេងៗទៀត ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចយកមកពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់។

ក. ប្រភពខាងក្នុង

នៅពេលដែលមានការងារដែលទំនេរ អង្គភាពអាចនឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញការងារនោះនៅក្នុងអង្គភាព មុននឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនពីប្រភពខាងក្រៅ។ ដំណើរការនេះ មានគោលបំណងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់នៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីបំពេញតម្រូវការបុគ្គលិកដែលខ្វះខាត។ អ្នកគ្រប់គ្រង គួរតែអាចកំណត់ពីបុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្នដែលមានសមត្ថភាពអាចកាន់មុខតំណែងដែលទំនេរនោះបាន។ ការបើកឱ្យមានការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងអង្គភាព ជាការលើកទឹកចិត្តមួយដល់បុគ្គលិកឱ្យនៅតែបន្តបម្រើការនិងអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនជាមួយអង្គភាព ជាជាងព្យាយាមចាប់យកឱកាសការងារកន្លែងណាផ្សេងៗ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងអាចធ្វើតាមរយៈ ការតម្លើងតំណែង និងការផ្លាស់ប្តូរការងារ ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ និង ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិក។

❖ **ការតម្លើងតំណែង និងការផ្លាស់ប្តូរការងារ ៖** ពេលដែលមានមុខតំណែងទំនេរ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងធ្វើការល្អ ដើម្បីកាន់តំណែងនោះ ឬ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីកន្លែងផ្សេងដែលលើសទៅកន្លែងដែលទំនេរ។ ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានជ្រើសរើសបំពេញកន្លែងទំនេរតាមរយៈការតម្លើងតំណែង ឬ ការផ្លាស់ប្តូរការងារនេះតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ គុណសម្បត្តិនៃវិធីនេះ គឺជួយកាត់បន្ថយចំណាយ កាត់បន្ថយការលាឈប់ពីការងាររបស់បុគ្គលិក បង្កើនជំនាញ និងទេព

កោសល្យរបស់បុគ្គល និង បង្កើនផលិតភាព។ ទន្ទឹមនឹងគុណសម្បត្តិ វិធីសាស្ត្រនេះក៏មានគុណវិបត្តិផងដែរដូចជា ធ្វើឱ្យមានការធ្លាក់ចុះគំនិតថ្មី និងការច្នៃប្រឌិតថ្មីជាដើម។

- ❖ **ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ ៖** ការបិទប្រកាសការងារ គឺជានីតិវិធីមួយដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិក ពីការបើកឱកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ចំណែកឯការដេញថ្លៃការងារ គឺសំដៅលើនីតិវិធីដែលអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកដែលជឿជាក់ថាពួកគេមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារដែលកំពុង ទំនេរ។ ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាទូទៅចង់ផ្តល់អាទិភាពឱ្យបេក្ខជនខាងក្នុង ដែលជារឺធម៌មួយក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក និងជម្រុញការចាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេលើក្រុមហ៊ុន។ ម្យ៉ាងទៀត នីតិវិធីនៃការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារក៏អាចជួយកាត់បន្ថយការរិះគន់លើក្រុមហ៊ុន លើបញ្ហាដែលអ្នកខាងក្នុងមិនដែលបានដឹងពីការបើកការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់មុខតំណែងទំនេរ រហូតដល់វាត្រូវបានបំពេញ។ នីតិវិធីនេះក៏បង្ហាញពីការផ្តល់ឱកាសការងារស្មើភាពសម្រាប់បុគ្គលិកទូទៅនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ជាធម្មតា ឱកាសការងារដែលទំនេរត្រូវបានប្រកាសដល់បេក្ខជនខាងក្នុង មុនពេលការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ។
- ❖ **ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិក ៖** វិធីសាស្ត្រនេះសំដៅលើការបើកឱកាសឱ្យបុគ្គលិកកំពុងបម្រើការក្នុងក្រុមហ៊ុនអាចណែនាំសមាជិកគ្រួសារ សាច់ញាតិ មិត្តភក្តិ ឬ អ្នកស្គាល់ឱ្យដាក់ពាក្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ក្រុមហ៊ុនអាចទទួលបានបេក្ខជនដែលប្រកបដោយសមត្ថភាពត្រូវទៅនឹងការងារ ពីព្រោះបុគ្គលិកស្គាល់ពីបេក្ខជនច្បាស់តាមរយៈទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ ហើយជាទូទៅពួកគាត់នឹងមិនណែនាំបេក្ខជនដែលមិនមានសមត្ថភាពដល់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។

ខ. ប្រភពខាងក្រៅ

ក្រុមហ៊ុន មិនអាចតែងតែអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានពីបុគ្គលិកដែលខ្លួនមានស្រាប់រាល់ពេលនោះទេ ហើយជួនកាលក្រុមហ៊ុនមិនចង់ប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ដើម្បីបំពេញមុខតំណែងទាបៗ ទទួលបានជំនាញថ្មីដែលបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នមិនទាន់មាន

និងស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានប្រវត្តិខុសៗគ្នា ដែលអាចផ្តល់គំនិតចម្រុះគ្នាច្រើន។³⁰ ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្រៅ ក្រុមហ៊ុនអាចប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដូចជា៖

- ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជាកាសែត ទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ជាដើម
- ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈអ៊ីនធឺណែតដូចជា គេហទំព័រក្រុមហ៊ុន គេហទំព័រជ្រើសរើសបុគ្គលិក អ៊ីម៉ែល
- ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានជាភ្នាក់ងារឯកជន ភ្នាក់ងារសាធារណៈ និងសមាគម
- ការប្រកាសជ្រើសរើសនៅតាមសកលវិទ្យាល័យ
- ពិព័រណ៍ការងារ
- ការចុះហាត់ការ ឬការចុះកម្មសិក្សារបស់និស្សិត (ដោយក្រុមហ៊ុនអាចមើលឃើញពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេស្រាប់)។

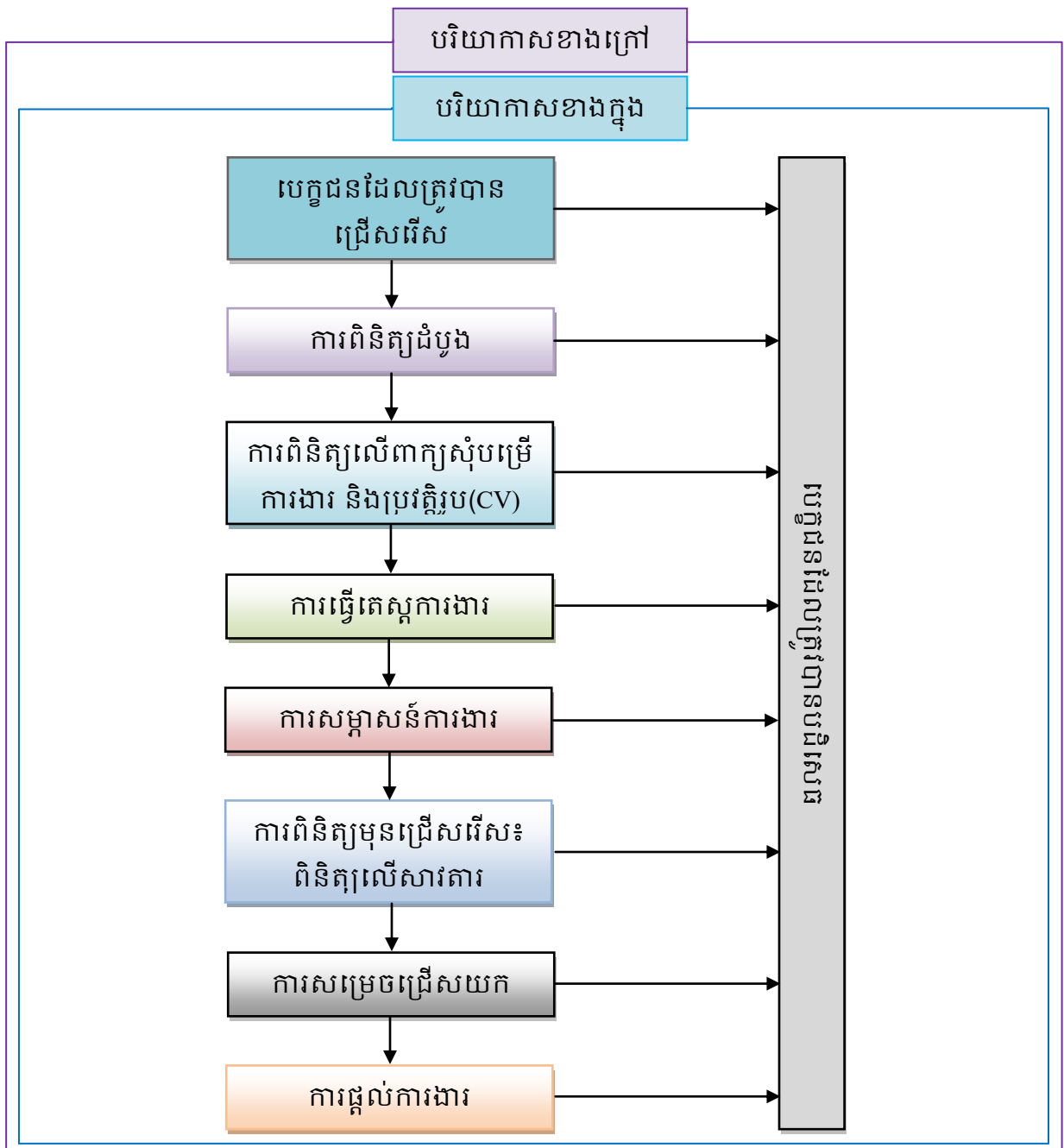
១.២.៤. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

មុខងារចុងក្រោយនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីការប្រកាសជ្រើសរើស គឺការសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសមនឹងការងារ។ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកដែលសក្តិសមជាងគេនឹងមុខតំណែងណាមួយ និងសក្តិសមជាងគេនឹងអង្គភាព ក្នុងចំណោមក្រុមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ។ ការផ្ទេរផ្ទង់មនុស្សឱ្យត្រូវនឹងការងារ និងអង្គភាព គឺជាទិសដៅរបស់ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិលើស ឬ ខ្វះ ឬ មានមូលហេតុផ្សេងទៀតដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេមិនសក្តិសមនឹងការងារ ឬ អង្គភាព ពួកគេនឹងធ្វើការមិនមានភាពសក្តិសិទ្ធិ និងប្រហែលជាសុំឈប់ ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬមានហេតុផលផ្សេងទៀត។ មានវិធីជាច្រើនក្នុងការជម្រុញផលិតភាពប៉ុន្តែគ្មានវិធីណាដែលមានឥទ្ធិពលជាងការសម្រេចចិត្តដូលបុគ្គលិកត្រូវនោះទេ។

³⁰ R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 134.

១.២.៤.១. ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុនធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសយកបុគ្គលណាមួយជាបុគ្គលិក តាមរយៈធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើបុគ្គលនោះ ដោយឆ្លងកាត់ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ក្នុងរូបភាពទី ៥ គឺបង្ហាញពីដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ប៉ុន្តែដំណើរការនេះអាចមានការខុសប្លែកគ្នាពីក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយ និងអាស្រ័យនឹងប្រភេទការងារដែលត្រូវរើស។ យោងទៅតាម Mondy និង



រូបភាពទី ៥៖ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

Martocchio ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងការពិនិត្យដំបូង។ ហើយ ជំហានបន្តបន្ទាប់មានដូចជា ការពិនិត្យលើពាក្យសុំបម្រើការងារ និងប្រវត្តិរូប (CV) ការធ្វើតេស្ត ការសម្ភាសន៍ការងារ ការត្រួតពិនិត្យលើសាវតាររបស់បេក្ខជន ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក និង ចុងក្រោយគឺការផ្តល់ការងារ។

១.២.៤.២. ការពិនិត្យដំបូង (Preliminary Screening)

ដំណើរការនៃការសម្រាំងបុគ្គលិកជាធម្មតា ចាប់ផ្តើមពីការពិនិត្យដំបូង។ គោលបំណងនៃ ការពិនិត្យដំបូង គឺជម្រុះបេក្ខជនដែលមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវនឹងតំណែងដែលត្រូវរើស។ ការពិនិត្យដំបូង អាចធ្វើឡើងដោយពិនិត្យមើលលើបេក្ខជនដែលមិនសក្តិសមនឹងការងារតាមរយៈការ សម្ភាសន៍ រយៈពេលខ្លី ការធ្វើតេស្ត ឬក៏គ្រាន់តែពិនិត្យលើពាក្យសុំបម្រើការងារ ឬ ប្រវត្តិរូប (CV) ដើម្បីរកចំណុចដែលមិនសក្តិសម។ បន្ថែមលើការជម្រុះបេក្ខជនដែលមិនសក្តិសមការងារបាន លឿន ការពិនិត្យដំបូងក៏ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុនដែរ។ បេក្ខជនខ្លះអាចមិនសក្តិសមនឹង ការងារដែលកំពុងជ្រើសរើស តែពួកគាត់អាចនឹងមានសមត្ថភាពដែលត្រូវនឹងមុខតំណែងផ្សេង ទៀតនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន។ ម្យ៉ាងទៀត ការធ្វើតេស្តខ្លីៗអាចឱ្យដឹងថាបេក្ខជនមានសមត្ថភាពគួរឆ្លង ដល់ដំណាក់កាលណានៃដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ដូចជាគួរពិនិត្យប្រវត្តិរូបពួកគាត់ ទៀត ឬ គួរឱ្យពួកគាត់ទៅសម្ភាសន៍តែម្តងដោយមិនបាច់ធ្វើតេស្តម្តងទៀត។

១.២.៤.៣. ការពិនិត្យឡើងវិញលើពាក្យសុំបម្រើការងារ និងប្រវត្តិរូប

ដំណាក់កាលបន្ទាប់នៃដំណើរការសម្រាំងយកបុគ្គលិកគឺ ពេលមានបេក្ខជនបំពេញពាក្យ សុំបម្រើការងារ។ ដំណាក់កាលនេះអាចដំណើរការមុន ឬ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យដំបូង។ បន្ទាប់មក និយោជកនឹងវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំនោះ ដើម្បីស្វែងរកថា តើមានភាពត្រូវគ្នារវាងបេក្ខជន នីមួយៗ និងមុខតំណែង? ចំណែកឯព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញក្នុងពាក្យស្នើសុំវិញ គឺខុសប្លែកគ្នាពី ក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយ ហើយជាទូទៅ ព័ត៌មានទាំងនោះរួមមានឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល ការសិក្សា និងប្រវត្តិការងារ។ ចំពោះមុខតំណែងថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងផ្នែក ឯកទេស ការបំពេញលើពាក្យសុំបម្រើការងារមិនចាំបាច់ធ្វើនៅពេលដំបូងនោះទេ ពីព្រោះក្នុង ករណីនេះ មានឯកសារប្រវត្តិរូបអាននឹងគ្រប់គ្រាន់ហើយ។ ពាក្យស្នើសុំជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើនៅ ពេលក្រោយសម្រាប់បេក្ខជនដែលបានជាប់ដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យដំបូង ហើយនឹងសម្រាប់ បេក្ខជនដែលក្រុមហ៊ុនមានបំណងចង់ពិចារណាបន្ថែមទៀតក្នុងការជួលជាបុគ្គលិក។

ឯកសារប្រវត្តិរូប (CV) គឺការសង្ខេបពីបទពិសោធន៍ ការសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បេក្ខជនម្នាក់ ដែលធ្វើឡើងសម្រាប់ប្រើក្នុងដំណើរការនៃការសម្រាំងយកជាបុគ្គលិក។ ក៏ដូចជាពាក្យសុំបម្រើការងារដែរ និយោជកអាចប្រើវាដើម្បីកំណត់បេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសក្តិសមនឹងមុខតំណែងដែលត្រូវរើស និងសក្តិសមនឹងក្រុមហ៊ុន ដោយប្រើព័ត៌មានរបស់បេក្ខជនដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះ។ ចំពោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវឆ្លងទៅដំណាក់កាលបន្តផ្សេងៗទៀត។

១.២.៤.៤. ការធ្វើតេស្តការងារ (Testing)

ការធ្វើតេស្ត គឺជាធាតុសំខាន់មួយនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ ទេពកោសល្យពីកំណើត និងការលើកទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល ជួយឱ្យប្រធានផ្នែកអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលសក្តិសមទៅនឹងមុខតំណែងដែលទំនេរ និងរូបរាងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការធ្វើតេស្តតែម្យ៉ាងមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេក្នុងការវាយតម្លៃបេក្ខជន។ វាទាមទារឱ្យមានការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដូចជាការពិនិត្យលើសារវតារ និងការសម្ភាសន៍ជាដើម។ ការធ្វើតេស្តបានផ្តល់ឱ្យអ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកម្រិតសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនក្នុងការសិក្សា និងចាប់យកជំនាញចំណេះដឹងថ្មីៗ និងការវាស់វែងពីចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបេក្ខជនមាន។ ក្នុងការធ្វើតេស្តក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសប្រើប្រភេទតេស្តខុសៗគ្នាជាច្រើនដូចជា៖

- ការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពបញ្ញា (Cognitive Ability Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពកាយសម្បទា (Physical Ability Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ (Psychomotor Ability Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ (Personality Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងការងារ (Job-knowledge Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើគំរូការងារ (Work-sample Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើការវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព (Situational Judgement Tests)
- ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មោះត្រង់ (Honesty/Integrity Tests)។

ក. ការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពបញ្ញា

ការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពបញ្ញា គឺជាការធ្វើតេស្តដើម្បីវាស់ពីកម្រិតសមត្ថភាពលើការគិតការចងចាំ ការផ្តល់ហេតុផល ការប្រើពាក្យសម្តី និងការគិតលេខរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ការធ្វើតេស្ត

នេះ អាចប្រើក្នុងការពិនិត្យពីចំណេះដឹងមូលដ្ឋានលើពាក្យបច្ចេកទេសនិងទស្សនៈទាននានា ភាពស្មាត់ជំនាញលើការប្រើពាក្យ ការតម្រង់ទិសខាងផ្លូវចិត្ត វិសាលភាពនៃការយល់ដឹង សមត្ថភាពផ្នែកចំណេះដឹងទូទៅនិងផ្នែកស្មារតី និងការផ្តល់គំនិតរបស់បេក្ខជន។

ខ. ការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពកាយសម្បទា

នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនចង់ដឹងពីភាពមាំមួន ការតស៊ូអត់ធ្មត់ និងភាពរហ័សរហួនរបស់បេក្ខជននីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការវាស់វែងបានតាមរយៈការធ្វើតេស្តលើសមត្ថភាពកាយសម្បទាលើបេក្ខជនទាំងនោះ។ ប្រភេទតេស្តនេះ អាចធ្វើឡើងដោយឱ្យបេក្ខជនលើកឬយូរសម្ភារៈផ្សេងៗ ឱ្យឡើងជណ្តើរ ឬ ធ្វើកិច្ចការទាក់ទងនឹងកាយសម្បទាដទៃទៀត ដើម្បីធ្វើតេស្តលើការធ្វើចលនាភាពមាំមួន និងលក្ខណៈសម្បត្តិផ្នែកកាយសម្បទាផ្សេងទៀតរបស់បេក្ខជន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារ។

គ. ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ

វាជាការស្ទាបស្ទង់ទៅលើសមត្ថភាពនៃការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងមុខងារខ្វះខាត ឬការគិតទៅនឹងមុខងារផ្សេងទៀតរបស់រាងកាយ។ ការធ្វើតេស្តនេះ ធ្វើឡើងក្នុងការវាស់ពីភាពស្មាត់ជំនាញរបស់បេក្ខជន ភាពរហ័សរហួនក្នុងការគិតនិងការសហការរវាងភ្នែកនឹងដៃ លំនឹងដៃ និងកត្តាដទៃទៀត។

ឃ. ការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ

បុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺសំដៅទៅលើភាពខុសៗគ្នាពីបុគ្គលមួយទៅបុគ្គលមួយលើលក្ខណៈនៃការគិត អារម្មណ៍ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលនីមួយៗ។ ការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺដើម្បីវាស់វែងពីលក្ខណៈនៃការប្រព្រឹត្ត ការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ និងអត្តចរិតពីកំណើតដែលត្រូវបានបង្ហាញដោយបេក្ខជនខ្លួនឯង។ ការធ្វើតេស្តនេះ អាចធ្វើការពិនិត្យទៅលើភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការធ្វើការងារជាក្រុម ភាពក្លាហាន និងទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯងជាដើម។

ង. ការធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងការងារ

ការធ្វើតេស្តណា ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីចង់ដឹងពីកម្រិតចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជនលើភារកិច្ចនៃការងារដែលបេក្ខជននោះបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ គឺជាការធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងការងារ។ ការធ្វើតេស្តនេះអាចជាតេស្តសរសេរ ឬ សួរផ្ទាល់មាត់ជាមួយបេក្ខជនផ្ទាល់ ដែលបេក្ខជនត្រូវឆ្លើយទៅតាមការយល់ដឹងដែលបានពីការសិក្សា និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។ ជាឧទាហរណ៍

ចំពោះមុខតំណែងជាបុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ នោះបេក្ខជនត្រូវធ្វើតេស្តចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ។

ច. ការធ្វើតេស្តលើគំរូការងារ

ការធ្វើតេស្តលើគំរូការងារ គឺជាការធ្វើតេស្តដែលតម្រូវឱ្យបេក្ខជនធ្វើការអនុវត្តសាកល្បងលើកិច្ចការដែលតំណាងឱ្យការងារមួយតែម្តង។ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងបែបនេះ អាចជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនដឹងកាន់តែច្បាស់តែម្តងពីសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនផ្ទាល់ ជាពិសេសចំពោះការងារជំនាញ ឬការងារបច្ចេកទេស។

ឆ. ការធ្វើតេស្តលើការវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព

ការធ្វើតេស្តលើការវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីវាស់វែងការវិនិច្ឆ័យរបស់បុគ្គលម្នាក់នៅក្នុងស្ថានភាពការងារ។ បេក្ខជនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវស្ថានភាព និងដំណោះស្រាយជាច្រើនចំពោះបញ្ហា។ បន្ទាប់មក បេក្ខជនត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យថាតើត្រូវដោះស្រាយជាមួយនឹងស្ថានភាពមួយនោះដោយរបៀបណា?

ជ. ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មោះត្រង់

ក្រុមហ៊ុននីមួយៗតែងតែចង់បានបុគ្គលិកដែលមានភាពស្មោះត្រង់ ដើម្បីបម្រើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនប្រើវិធីសាស្ត្រធ្វើតេស្តជាច្រើនខុសៗគ្នាក្នុងការពិនិត្យមើលលើភាពស្មោះត្រង់របស់បេក្ខជន និងនិយោជិត។ ការធ្វើតេស្តទាំងនោះ ជាយន្តការត្រួតពិនិត្យមួយក្នុងការបញ្ចៀសការជួលបុគ្គលិកដែលមិនមានក្រមសីលធម៌ ក៏ដូចជាជួយកាត់បន្ថយការនិយាយកុហក និងការលួចបន្លំនៅក្នុងការងារ និងធ្វើឱ្យបុគ្គលិកដែលមិនមានភាពស្មោះត្រង់មិនអាចទ្រាំបម្រើការងារបន្តនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

១.២.៤.៥. ការសម្ភាសន៍ការងារ (Employment Interview)

ការសម្ភាសន៍ការងារ គឺជាការសន្ទនាដែលមានគោលដៅទុកជាមុនមួយ រវាងអ្នកសម្ភាសន៍និងបេក្ខជនក្នុងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានពីគ្នា។ ការសម្ភាសន៍ការងារ គឺជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយនៅក្នុងដំណើរការនៃការសម្រាំងបុគ្គលិក ដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការធ្វើតេស្តសាកល្បងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក។ ការសម្ភាសន៍ការងារជាឱកាសមួយដែលក្រុមហ៊ុនអាចជួប និងអង្កេតពីលក្ខណៈរបស់បេក្ខជនផ្ទាល់។ វាជាពេលវេលាមួយដែលក្រុមហ៊ុនបានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់ពីសមត្ថភាពនិងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន និងវិនិច្ឆ័យថា តើបេក្ខជនមួយណាដែលសក្តិសមទៅនឹងមុខតំណែងដែលត្រូវរើសជាងគេ?

ដើម្បីឱ្យការសម្ភាសន៍ដំណើរការទៅដោយមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវរៀបចំផែនការក្នុងការសម្ភាសន៍ទុកជាមុនឱ្យបានល្អ។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើការពិចារណាពីល្បឿនក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍ ធ្វើការសិក្សាបន្ថែមពីបេក្ខជនឱ្យបានច្រើន និងរៀបចំកន្លែងសម្ភាសន៍ដែលប្រកបដោយសុខភាព និងមានលក្ខណៈឯកជនដោយមានការរំខានតិចតួចបំផុត។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំ និងត្រៀមខ្លួនឯងក្នុងការស្តាប់ និងទំនាក់ទំនងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ អ្នកសម្ភាសន៍ក៏ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបេក្ខជនដែលបានទទួលពីដំណាក់កាលមុនៗ ដូចជា ពាក្យសុំបម្រើការងារ និងឯកសារប្រវត្តិរូបជាដើម។ អ្នកសម្ភាសន៍ក៏អាចត្រៀមនូវសំណួរក្នុងការសម្ភាសន៍ខ្លះៗទុកជាមុនផងដែរ។ នៅក្នុងពេលដែលសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍អាចសួរបេក្ខជននូវសំណួរពី បទពិសោធន៍ការងារ ប្រវត្តិការសិក្សា ជំនាញទំនាក់ទំនង និងលក្ខណៈសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនជាដើម។

ការសម្ភាសន៍ទៀតសោតត្រូវបានគេបែងចែកជាប្រភេទ ហើយនឹងមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ទៅតាមស្ថានភាព និងការនិយមរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ។

ក. ប្រភេទទូទៅនៃការសម្ភាសន៍

ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ជាទូទៅត្រូវបានចាត់ជាបួនដូចជា ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក មិនបានគ្រោងទុក លើអាកប្បកិរិយា និងលើស្ថានភាព។

- ⊕ **ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក (Unstructured Interview):** គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលបេក្ខជនត្រូវបានសួរដោយសំណួរបើក។ អ្នកសម្ភាសន៍អាចសួរបេក្ខជននូវសំណួរដែលមិនបានព្រៀងទុក ឬបានព្រៀងទុកតែសួរដោយគ្មានលំដាប់លំដោយ សួរសំណួរផ្សេងៗទៅតាមស្ថានភាព ឬក៏សួរសំណួរដេញ។
- ⊕ **ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក (Structured Interview):** គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍សួរបេក្ខជននូវសំណួរនានាទាក់ទងនឹងការងារជាក់លាក់មួយ ដោយសួរនូវសំណួរដែលទាក់ទងនឹងការងារនោះ តាមលំដាប់សំណួរដែលរៀបចំទុកមុនដូចគ្នា។
- ⊕ **ការសម្ភាសន៍លើអាកប្បកិរិយា (Behavioral Interview):** គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកមួយ ដែលបេក្ខជនត្រូវបានសួរពីព្រឹត្តិការណ៍ពិតរបស់ពួកគេតាំងពីមុនៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារដែលសម្ភាសន៍នោះ។

- ⊕ **ការសម្ភាសន៍លើស្ថានភាព (Situational Interview):** គឺជាការសម្ភាសន៍មួយដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍បានដឹងកាន់តែច្បាស់ពីរបៀបដែលបេក្ខជនធ្វើការក្នុងបរិយាកាសការងារមួយដោយបង្កើតនូវស្ថានភាពសន្និដ្ឋាននានា ដែលបេក្ខជនអាចនឹងជួបនៅក្នុងការងារនោះ និងសួរបេក្ខជនពីរបៀបដែលពួកគេដោះស្រាយជាមួយនឹងស្ថានភាពទាំងនោះ។

ខ. វិធីសាស្ត្រនៃការសម្ភាសន៍

ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ មានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាក្នុងការសម្ភាសន៍។ វិធីដែលសក្តិសមបំផុតគឺអាស្រ័យទៅលើកម្រិតនៃមុខតំណែងដែលត្រូវរើស និង ទីផ្សារពលកម្មដែលសមរម្យ។ វិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្ភាសន៍មានដូចជា៖

- ⊕ **ការសម្ភាសន៍មួយទល់នឹងមួយ (One-on-one Interview):** ជាការសម្ភាសន៍ដែលមានអ្នកសម្ភាសន៍មួយរូបសម្ភាសន៍បេក្ខជនមួយរូប។
- ⊕ **ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម (Group Interview):** នៅក្នុងការសម្ភាសន៍ជាក្រុម បេក្ខជនពីរបីនាក់ចូលរួមការសម្ភាសន៍ជាមួយនឹងវត្តមានអ្នកសម្ភាសន៍តំណាងក្រុមហ៊ុនម្នាក់ ឬច្រើននាក់។
- ⊕ **ក្រុមប្រឹក្សាការសម្ភាសន៍ (Board/Panel Interview):** គឺជាវិធីសាស្ត្រសម្ភាសន៍មួយដែលមានអ្នកសម្ភាសន៍ខាងក្រុមហ៊ុនពីរបីនាក់ធ្វើការសម្ភាសន៍បេក្ខជនតែម្នាក់ក្នុងពេលតែមួយ។
- ⊕ **ការសម្ភាសន៍ចម្រុះ (Multiple Interviews):** ជាការសម្ភាសន៍ដែលក្នុងពេលតែមួយបេក្ខជនត្រូវបានសម្ភាសន៍ដោយអ្នកសម្ភាសន៍ដែលមានឋានៈស្មើគ្នា បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោម និង ប្រធានថ្នាក់លើ ធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយគ្នា។
- ⊕ **ការសម្ភាសន៍តានតឹង (Stress Interview):** ជាទម្រង់នៃការសម្ភាសន៍មួយដែលអ្នកសម្ភាសន៍មានចេតនាធ្វើឱ្យមានស្ថានភាពតានតឹង ក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍បេក្ខជន។

១.២.៤.៦. ការពិនិត្យលើសាវតារ

ក្រោយពីឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលនានានៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានទទួលបាននូវព័ត៌មានជាច្រើនដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។ បេក្ខជនបានព្យាយាមបង្ហាញពីចំណុចល្អរបស់ខ្លួន ដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេមានលក្ខណៈសម្បត្តិសក្តិសមនឹងការងារដែលទំនេរ

ប៉ុន្តែក៏មានព័ត៌មានខ្លះដែលបេក្ខជនមិនចង់ឱ្យក្រុមហ៊ុនដឹង។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ជាពេលដែល ក្រុមហ៊ុនត្រូវពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយបេក្ខជន និងពិនិត្យលើ ព័ត៌មានដែលបេក្ខជនមិនបានផ្តល់ឱ្យ។

ការអង្កេតលើសាវតាររបស់បេក្ខជន អាចធ្វើទៅបានតាមរយៈការប្រមូលព័ត៌មានពីប្រភព ខុសគ្នាដូចជា នយោជកមុនរបស់បេក្ខជន ដៃគូអាជីវកម្ម ការិយាល័យឥណទាន ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នអប់រំជាដើម។ ការពិនិត្យលើកំណត់ត្រាល្មើសច្បាប់ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ពីព្រោះបេក្ខជនភាគច្រើនដែលធ្លាប់ល្មើសច្បាប់ទំនងជាកុហកពីរឿងនេះក្នុងពាក្យសុំបម្រើការងារ។ ការអង្កេតលើប្រវត្តិល្មើសច្បាប់ ជួយក្រុមហ៊ុនបង្កើតបរិយាកាសការងារដែលមានសុវត្ថិភាព ជួយ កាត់បន្ថយការទទួលខុសត្រូវផ្នែកច្បាប់សម្រាប់ការធ្វេសប្រហែសក្នុងការជួលបុគ្គលិក និងជួយ លុបបំបាត់ ឬ កាត់បន្ថយសកម្មភាពខុសច្បាប់នៅកន្លែងការងារ។ ការបរាជ័យក្នុងការពិនិត្យ សាវតាររបស់បេក្ខជនដែលត្រូវជួលជាបុគ្គលិក អាចនាំឱ្យមានភាពអាម៉ាស់ និងការទទួលត្រូវផ្នែក ផ្លូវច្បាប់ដល់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាការជួលបុគ្គលិកដែលធ្លាប់ប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាក្នុងការងារ ជាឧទាហរណ៍។

១.២.៤.៧. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសយក (Selection Decision)

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យលើពាក្យសុំបម្រើការងារ ដាក់ពិន្ទុលើការធ្វើតេស្ត ការសម្ភាសន៍ និងការ ពិនិត្យលើសាវតាររបស់បេក្ខជន អង្គភាពត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តលើបេក្ខជនណាមួយដែលជ្រើស ឱ្យបំពេញការងារ។ វាជាជម្រើសចុងក្រោយ ដែលអង្គភាពត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណៈសក្តិសមជាងគេទៅនឹងការតម្រូវរបស់ការងារដែលត្រូវរើស និងការតម្រូវរបស់ អង្គភាព។ ជាធម្មតា អ្នកដែលធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសយកបេក្ខជន គឺជាប្រធាន គ្រប់គ្រងដែលទទួលខុសត្រូវលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី។ ក្នុងការសម្រេចចិត្តនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការរំលឹកឡើងវិញនូវវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ដែលត្រូវបាន ប្រើដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យលើបេក្ខជនដែលសក្តិសមនឹងការងារជាងគេ។

១.២.៤.៨. ការផ្តល់ការងារ (Job Offer)

ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺជាការផ្តល់ការងារឱ្យនរណាម្នាក់ ដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសមនឹងការងារជាងគេ។ ការផ្តល់ដំណឹងពីការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន អាចធ្វើបានតាមរយៈការទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទ។ បន្ទាប់ពីការផ្តល់ដំណឹងតាមរយៈប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើឱ្យការផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលិកមានលក្ខណៈផ្លូវការ ដោយផ្ញើលិខិតជូនដំណឹង មួយទៀតទៅបេក្ខជន។ នៅក្នុងឯកសារនោះ ក្រុមហ៊ុនអាចទុកកន្លែងសម្រាប់ឱ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខា

យល់ព្រមទទួលយកការងារ និងធ្វើត្រឡប់ទៅក្រុមហ៊ុនវិញ ហើយក្រោយមកឯកសារនោះនឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសារប្រវត្តិរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ។ ក្នុងការផ្តល់ការងារនេះ ព័ត៌មានមួយចំនួនក៏បានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកដូចជា លក្ខខណ្ឌការងារ ម៉ោងធ្វើការ ប្រាក់ខែ កន្លែងការងារជាដើម។

ចំពោះការពិនិត្យសុខភាពវិញ អាចធ្វើបានបន្ទាប់ពីការផ្តល់ដំណឹងពីការផ្តល់ការងារ ដែលពិនិត្យទៅលើសមត្ថភាពរាងកាយក្នុងការបំពេញការងារ សុខភាពទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត និង ការពិនិត្យលើសារធាតុញៀន។ ចំណែកឯបេក្ខជនដែលត្រូវបដិសេធ ក្រុមហ៊ុនក៏គួរតែចេញលិខិតមួយជូនដំណឹងមួយទៅពួកគេផ្ទាល់ បង្ហាញពីភាពសោកស្តាយដែលមិនបានជ្រើសយកពួកគេជាបុគ្គលិក និងបកស្រាយពីមូលហេតុឱ្យបានសមរម្យ។

១.៣. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក (Compensation)

ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការទូទាត់ប្រាក់ និងការផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកសម្រាប់ការខិតខំប្រឹងប្រែងដែលពួកគេបានធ្វើសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។³¹ ផ្នែកសំខាន់មួយនៃការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបុគ្គលិករកបានពីការធ្វើការ ប៉ុន្តែក៏នៅមានធាតុសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។ ការទូទាត់សំណង ក៏រាប់បញ្ចូលនូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដូចជា ការធានារ៉ាប់រង ប្រាក់សន្សំសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ និងការឈប់សម្រាកផងដែរ។ ការទូទាត់សំណង អាចជាកត្តាមួយដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍វិជ្ជមាន ពេលធ្វើការនៅកន្លែងមួយ។ ក្នុងទស្សនៈទូទៅ សំណង សំដៅទៅលើកញ្ចប់នៃរង្វាន់សរុប ទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងចិត្តសាស្ត្រ ដែលបុគ្គលិកទទួលបានពីក្រុមហ៊ុន។ ផ្ទុយទៅវិញ បើក្នុងការអនុវត្ត សំណងជារង្វាន់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍នានា ដែលអង្គភាពមួយផ្តល់ជូនបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

សំណង ជាចំនួនសរុបរង្វាន់ទាំងអស់ដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។ សំណង ត្រូវបានកែប្រែចែកជាពីរទម្រង់គឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Compensation) និង សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ (Nonfinancial Compensation)។³²

១.៣.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុ

នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្តល់សំណងឱ្យទៅបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ណាមួយដែលទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយជាទឹកប្រាក់ នោះមានន័យថាក្រុមហ៊ុនកំពុងផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួននូវសំណងហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានគេបែងចែកជាពីរប្រភេទទៀតគឺ

³¹ Greg L. Stewart & Kenneth G. Brown, *Human Resource Management: Linking Strategy to Practice 2nd ed.* (USA: John Wiley & Sons, Inc., 2011), 412.

³² R. Wayne Mondy & Joseph J. Martocchio, *Human Resource Management 14th ed.* (Harlow, England: Pearson Education Limited, 2016), 247.

សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ (Direct Financial Compensation) និង សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ (Indirect Financial Compensation)។

១.៣.១.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់

សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ ឬហៅបានម្យ៉ាងទៀតថា សំណងស្នូល (Core Compensation) គឺជាប្រាក់ដែលបុគ្គលិកទទួលបានក្នុងទម្រង់ជា ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ខែ កម្រៃជើងសារ និង ប្រាក់បន្ថែម។ ក្នុងនោះ សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់មានប្រាំប្រភេទគឺ៖

- ការទូទាត់គោល៖ សំដៅលើសំណងជាហិរញ្ញវត្ថុដែលបុគ្គលិកទទួលបានជាប្រចាំរួមមានប្រាក់ទូទាត់ជាម៉ោង ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់ខែ។
- ការកែតម្រូវតាមតម្លៃនៃការរស់នៅ៖ សំដៅទៅលើការប្រែប្រួលការទូទាត់គោលនៅអំឡុងពេលមួយ ទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរនៃថ្លៃទំនិញ។
- ការទូទាត់ទៅតាមរយៈពេលបម្រើការងារ៖ ជាប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់បុគ្គលិកទៅតាមរយៈពេលដែលបុគ្គលិកបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព បន្ថែមលើការទូទាត់គោល។
- ការទូទាត់ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ៖ ជាសំណងផ្ទាល់ដែលផ្តល់ជូនបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារបានល្អ បន្ថែមលើប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។ វាអាចផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬ ជាក្រុមនូវប្រាក់បន្ថែម ឬប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ដើម្បីឱ្យពួកគេខិតខំធ្វើការងារ។
- ការទូទាត់ផ្អែកលើកត្តាមនុស្ស៖ ជាការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិកទៅតាមកម្រិតដែលបុគ្គលិកនីមួយៗអភិវឌ្ឍន៍ភាពបត់បែន ចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

១.៣.១.២. សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់

សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ ត្រូវបានគេហៅម្យ៉ាងទៀតថា អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក (Employee Benefits)។ វា គឺសំដៅទៅលើរាល់សំណងហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយណា ដែលគេមិនរាប់បញ្ចូលក្នុងសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ ដូចជាដំណើរការកំសាន្ត ការឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺ ការឈប់សម្រាកដោយមិនកាត់ប្រាក់ឈ្នួល ថ្ងៃឈប់សម្រាក និងការធានារ៉ាប់រងសុខភាព។ ការផ្តល់នូវសំណងជាហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ ឬ អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក គឺជាវិធីមួយដែលជួយក្រុមហ៊ុនក្នុងការទាក់ទាញ និងរក្សាបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព។ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ បានរៀបចំគោលការណ៍នៃការផ្តល់សំណងនេះផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព។

សំណង់ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ ឬ អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក មានដូចជា៖

- ការឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល
- សំណង់លើគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- សំណង់លើកាត់ការបន្ថយបុគ្គលិក
- ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងការមើលថែសុខភាព
- ការធានារ៉ាប់រងលើការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
- ការឧបត្ថម្ភការសិក្សា
- ការឧបត្ថម្ភលើការផ្លាស់ទីលំនៅ
- សំណង់ពេលចូលនិវត្តន៍
- អត្ថប្រយោជន៍ដទៃផ្សេងទៀត។

១.៣.២. សំណង់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

សំណង់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការពេញចិត្តដែលមនុស្សម្នាក់ទទួលបានពីការងារផ្ទាល់ ឬ បានពីបរិយាកាសការងារដែលគេធ្វើការ។ ធាតុសំខាន់ពីរនៃការផ្តល់សំណង់នេះគឺ ការងារផ្ទាល់(Job Itself) និងបរិយាកាសការងារ (Work Environment) ដែលនាំឱ្យបុគ្គលិកទទួលបានការពេញចិត្ត។ បើនិយាយពីការងារ ការងារអាចផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនីមួយៗនូវអត្ថន័យ តម្លៃ ការពេញចិត្ត ការយល់ដឹង ភាពសប្បាយរីករាយ និងការប្រកួតប្រជែង អាស្រ័យលើប្រភេទការងារដែលពួកគេកំពុងបំពេញ។ ចំណែកឯបរិយាកាសការងារ បុគ្គលិកអាចធ្វើការក្នុងបរិយាកាសការងារដែលមានលក្ខខណ្ឌការងារល្អ ប្រធានគ្រប់គ្រង និងអ្នករួមការងារមានសមត្ថភាព រូសរាយរាក់ទាក់ គោលការណ៍ក្រុមហ៊ុនល្អ និងទទួលបានការគោរព។ សំណង់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុក៏ទាក់ទងទៅនឹងភាពបត់បែននៅក្នុងកន្លែងការងាររបស់បុគ្គលិកទៅនឹងម៉ោងការងារ ការចែករំលែកការងារគ្នាធ្វើ និងការងារក្រៅម៉ោង។ សំណង់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុនេះ ក៏មានឥទ្ធិពលទៅលើការសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គលិក ក្នុងការជ្រើសរើសកន្លែងការងារផងដែរ។

១.៣.៣. គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង់បុគ្គលិក

គោលបំណងទូទៅក្នុងការទូទាត់សំណង់បុគ្គលិក គឺដើម្បីទាក់ទាញ រក្សា និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យបំពេញការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការទូទាត់សំណង់ដល់បុគ្គលិក ជួយឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានស្តង់ដារជីវិតមួយសមរម្យ ដែលជួយឱ្យពួកគេអាចបំពេញនូវតម្រូវការរបស់ពួកគេដូចជាការហូបចុក ការស្នាក់នៅ និងតម្រូវការផ្សេងទៀតជាជាងពួកគេមិនធ្វើការ។ កម្រិតនៃការទូទាត់

នីមួយៗជួយឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបាននូវការពេញចិត្តការងារ ដែលនាំឱ្យពួកគេខិតខំធ្វើការងារ និងនាំឱ្យលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេកាន់តែប្រសើរឡើង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រភេទនៃការទូទាត់ ដល់បុគ្គលិកដូចជាប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ប្រាក់បន្ថែមជាដើម ជម្រុញឱ្យបុគ្គលិកមានការចាប់អារម្មណ៍ លើការបំពេញបេសកកម្មនានា។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកខិតខំធ្វើការដើម្បីទទួលបានចំណូលខ្ពស់ វាក៏ជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ផងដែរ។ ជាឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកផ្នែកលក់ខិតខំ លក់ផលិតផលឱ្យសម្រេចគោលដៅលក់ខ្ពស់ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តច្រើន ជួយឱ្យ ក្រុមហ៊ុនលក់ផលិតផលបានច្រើន និងនាំឱ្យចំណូលកើនឡើង។

យោងតាមលោកសាស្ត្រាចារ្យ ឆាយ វ៉ត្តមុន្នី ការគ្រប់គ្រងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិកមាន គោលបំណងដូចជា៖³³

- ដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកឱ្យបម្រើការងារដល់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន
- ដើម្បីរក្សាបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពស្រាប់ឱ្យនៅបម្រើការងារជានិរន្តរ៍
- ដើម្បីមានសមភាពទៅនឹងតម្លៃការងារនៅលើទីផ្សារពលកម្ម
- ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រង និងពិនិត្យបរិយាទានផលិតកម្ម
- ដើម្បីងាយស្រួលដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកក្នុងអង្គភាព ពិចារណា និងយល់ស្របគ្នា លើការទូទាត់សំណងនេះ
- ដើម្បីឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងលំនាំច្បាប់របស់ប្រទេសនីមួយៗ។

³³ ឆាយ វ៉ត្តមុន្នី, គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង (ភ្នំពេញ: ២០១៥), ១១៣-១១៤។

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

មេប្តី អាស៊ីត មេនេចមេន

និងនាយកដ្ឋានធនធាន

មនុស្ស

ជំពូកទី ២

**ស្ថានភាពទូទៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន និង
នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស**

២.១. ស្ថានភាពទូទៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន

២.១.១. ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេននេះ ជាក្រុមហ៊ុនមួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មជាច្រើនផ្សេងទៀតនៅក្នុងសម្ព័ន្ធសហគ្រាសចម្រុះកាណាឌីយ៉ា (Canada Integrated Enterprise Group)។ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន បានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ២០០៨ ហើយបានចូលរួមនៅក្នុងកំណើនទីផ្សារចាប់តាំងពីពេលនោះមក ដោយបានគ្រប់គ្រងលើទ្រព្យសម្បត្តិនិងទ្រព្យសកម្មមាន ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគទុនអាណិកជនកម្ពុជា(OCIC) ទីក្រុងរណបកោះពេជ្រ សាលរោងពិធីមង្គលការ មជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ អាជីវកម្មផ្នែកកសិកម្ម ជាដើម ដែលជាគម្រោងដំបូងៗដែលក្រុមហ៊ុនបានគ្រប់គ្រង។ ស្របពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រទេសកម្ពុជាយើងមានការរីកចម្រើនពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន ក៏មានការរីកចម្រើនផងដែរ ហើយក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការពង្រីកអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនជាលំដាប់ៗ បើគិតមកដល់ឆ្នាំ ២០១៧ នេះ ក្រុមហ៊ុន បានធ្វើការគ្រប់គ្រងលើគម្រោងប្រមាណ ៧០។

២.១.២. អត្តសញ្ញាណ និង អាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន



មេហ្គា អាសិត មេនេចមេន
MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

រូបភាពទី៦៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន មានឈ្មោះហៅកាត់ជាភាសាអង់គ្លេសថា MAM មាននិមិត្តសញ្ញាដូចក្នុងរូបភាពទី៦។ ក្រុមហ៊ុននេះ មានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅក្នុងវិមានកាណាឌីយ៉ា ជាន់ទី ១០ ដែលមានអាស័យដ្ឋាននៅផ្ទះលេខ ៣១៥ ផ្លូវ អង្គឌួង កែងមហាវិថី ព្រះមុនីវង្ស ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានី ភ្នំពេញ។

ទូរស័ព្ទ៖ +៨៥៥ ២៣ ៦៨៦០ ៥១១

ទូរសារ៖ +៨៥៥ ២៣ ៤៣០ ៦៨៦

អ៊ីម៉ែល៖ mega-asset@mam.com.kh

គេហទំព័រ៖ www.mam.com.kh

ហ្វេសប៊ីក៏៖ Mega Asset Management Co., Ltd (មានអក្សរចិននៅខាងចុង)

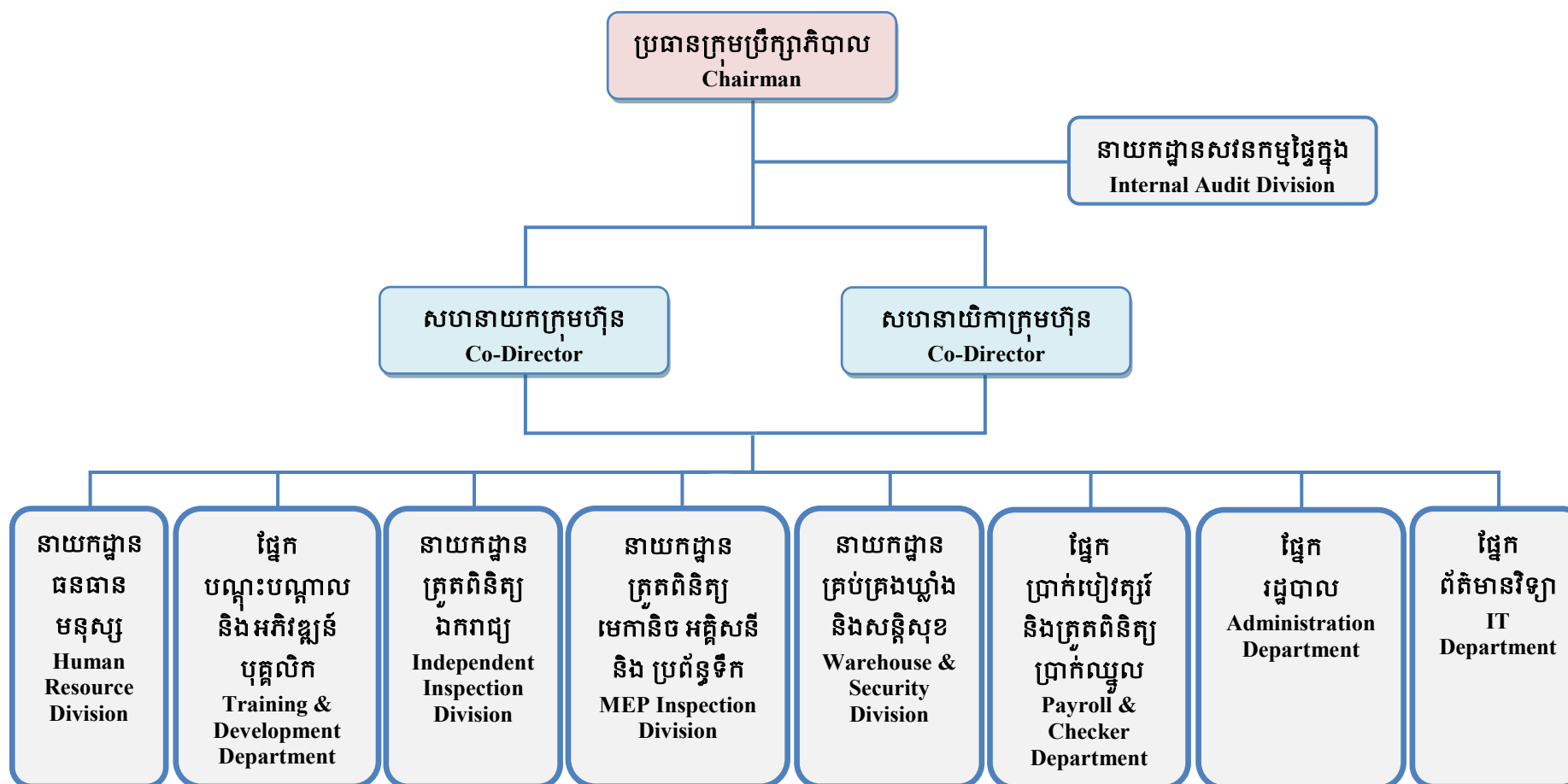
២.១.៣. ចក្ខុវិស័យ

ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនគឺចង់ក្លាយជាក្រុមហ៊ុនដែលឈានមុខ គេមួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អចលនទ្រព្យ (Real Estate Development) និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនិងទ្រព្យសកម្ម (Property and Asset Management) ។

២.១.៤. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន គឺដើម្បីផ្តល់នូវអ្នកជំនាញប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិង ដើម្បីក្លាយជាដៃគូនៃជម្រើសជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងដែលផ្តល់គុណតម្លៃបន្ថែមក្នុងផ្នែកទាំងអស់នៃការអភិវឌ្ឍន៍អចលនវត្ថុ និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនិងទ្រព្យសកម្ម។

២.១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាសិត មេនេចមេន



រូបភាពទី៧៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាសិត មេនេចមេន

២.១.៦. ចំនួនបុគ្គលិក និង កម្មករនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន បានផ្តល់ការងារជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ទាំងបុគ្គលិកការិយាល័យ និងកម្មករ។ មកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ននេះក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន មានបុគ្គលិកកំពុងបម្រើការចំនួន ៣,៧០០ នាក់នៅតាមគម្រោងនានានៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ និងនៅតាមខេត្តមួយចំនួនទៀត។ ក្រុមហ៊ុនក៏បានផ្តល់ការងារដល់កម្មករចំនួន ៥,០០០ នាក់ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមការដ្ឋាននានា ដូចជា ការដ្ឋាននៅក្នុងទីក្រុងរណបកោះពេជ្រ ទីក្រុងរណបជ្រោយចង្វារ អូឡាំព្យាស៊ីធី និងការដ្ឋានសំណង់ជាច្រើនទៀត។

២.១.៧. ម៉ោងបំពេញការងារ

បំពោះបុគ្គលិកនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ម៉ោងការងារក្នុងមួយសប្តាហ៍មានចំនួន ០៥ ថ្ងៃកន្លះ ។ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់សុក្រ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការចំនួនប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដែលចែកចេញជាពីរវេន គឺវេនព្រឹកចាប់ចូលធ្វើការពីម៉ោង ០៨:០០ ព្រឹកដល់ម៉ោង ១២:០០ ថ្ងៃត្រង់ និងវេនរសៀលពីម៉ោង ១៣: ៣០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។ ចំណែកថ្ងៃសៅរ៍វិញ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការតែកន្លះថ្ងៃប៉ុណ្ណោះគឺពីម៉ោង ០៨:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១២:០០ ថ្ងៃត្រង់។ ចំពោះបុគ្គលិកនៅតាមគម្រោងវិញ ម៉ោងបំពេញការងារមានការខុសគ្នាពីគម្រោងមួយទៅគម្រោងមួយ ទៅតាមស្ថានភាពទូទៅ និងស្ថានភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់គម្រោងនីមួយៗ។

២.១.៨. សកម្មភាពអាជីវកម្មសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ជាក្រុមហ៊ុនប្រឹក្សាយោបល់ឈានមុខគេមួយលើផ្នែកសំខាន់ពីរនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ផ្នែកទាំងពីរនោះគឺ ការគ្រប់គ្រងសំណង់កំពុងសាងសង់ (Construction Management) និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនិងទ្រព្យសកម្ម (Property and Asset Management)។ មានន័យថា ក្រុមហ៊ុនធ្វើការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់សំណង់អគារ និងអចលនទ្រព្យនានា ហើយបន្ទាប់ពីសង់រួច ក្រុមហ៊ុនក៏ផ្តល់ការគ្រប់គ្រងលើសំណង់អគារ និងដាក់ឱ្យដំណើរការសំណង់អគារដែលសង់រួចនោះ។ លើសពីនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏ផ្តល់ការគ្រប់គ្រងផងដែរលើអាជីវកម្មនានា ដែលមានដំណើរការរួចហើយ។

នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន មានការគ្រប់គ្រងលើគម្រោងសំខាន់ៗចំនួនប្រាំបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- **អគារពាណិជ្ជកម្ម៖** ក្រុមហ៊ុនមានអគារពាណិជ្ជកម្មដូចជាវិមានកាណាឌីយ៉ា មជ្ឈមណ្ឌលវប្បធម៌ភ្នំពេញ (ចេនឡា) អេលីហ្សេ (ហាង និងផ្ទះ) សាលារោងការនិងពិព័រណ៍ សាលាបុរី

កោះពេជ្រ អគារកៅស៊ូ ជាដើម។

- **អគារលំនៅដ្ឋាន៖** ចំពោះអគារលំនៅដ្ឋានវិញ ក្រុមហ៊ុនមានជាខុនដូ បុរី ផ្ទះល្វែង ដូចជា ឧទ្យានមេគង្គខុនដូ វិមានកូលាប ឡាសែន បុរីឧទ្យានបាសាក់ បុរីវរជន បុរីចំការមន បុរីប្រិមប្រិយ ជាដើម។
- **សណ្ឋាគារ និង កន្លែងកំសាន្ត៖** ក្រុមហ៊ុនក៏គ្រប់គ្រងផងដែរលើសណ្ឋាគារ និង កន្លែងកំសាន្ត ដូចជា សណ្ឋាគារឯករាជ្យ សណ្ឋាគារតារា ភូមិវប្បធម៌កម្ពុជា សាលមហោស្របកោះពេជ្រ ជាដើម។
- **សំណង់កំពុងសាងសង់៖** ក្រុមហ៊ុនមានការដ្ឋានសំណង់កំពុងសាងសង់ដូចជា ការដ្ឋានទីក្រុង អូឡាំព្យា ការដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងកោះពេជ្រ ក្រុងរណបជ្រោយចង្វារ អេលីហ្វេ គៀនស្វាយ ផ្លាហ្សា បុរីសង្ឃឹមថ្មី ជាដើម។
- **ផលិតផល និង សេវាកម្មផ្នែកសំណង់៖** បន្ថែមលើការសាងសង់ ក្រុមហ៊ុនក៏មានក្រុមហ៊ុន ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈសំណង់ និង បម្រើសេវាកម្មក្នុងការសាងសង់ផងដែរ រួមមានក្រុមហ៊ុន សំណង់កោះពេជ្រ ក្រុមហ៊ុនបេតុងកាណាខនគ្រីត ក្រុមហ៊ុនលាយបេតុង ក្រុមហ៊ុនខ្វងគ្រឹះ កោះពេជ្រ ក្រុមហ៊ុនកាណាមេហ្គាម៉ាស៊ីនណើរីលេសស៊ីង ក្រុមហ៊ុនកាណាខនស្រ្តាក់សិន មាធីរៀ លីស៊ីន ក្រុមហ៊ុនកាណា អ៊ិនធីរៀ ឌីខេតសិន ក្រុមហ៊ុនកញ្ចក់ដោយមិនក្លាស ក្រុមហ៊ុនផល្លើរយន្តដោយមិនអេឡិចទ័រ ក្រុមហ៊ុនកាណាដេគីរ រោងពុម្ពហូ សាង ព្រីនធីង ហៅស៍ ជាដើម។
- **ការគ្រប់គ្រងផ្នែកកសិកម្ម៖** ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេនក៏មានអាជីវកម្មក្នុងវិស័យ កសិកម្មផងដែរ ដែលក្រុមហ៊ុនមានវាលស្រែសម្រាប់ដាំស្រូវ រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវនៅខេត្ត តាកែវឈ្មោះ ហ្លួងជនដូនកែវវ៉ាយស័មីល និងមួយកន្លែងទៀតនៅខេត្តបាត់ដំបង ព្រមទាំង មានរោងចក្រចម្រាញ់ប្រេងធម្មជាតិទៀតផង។
- **សួនឧស្សាហកម្ម៖** ក្រុមហ៊ុនមានសួនឧស្សាហកម្មដែលមានជួលជាអគាររោងចក្រ ផ្ទះជួល សម្រាប់បុគ្គលិកដូចជា សួនឧស្សាហកម្ម កាណាស៊ីធី វិនិយោគនិង សួនឧស្សាហកម្ម កាណាឌីយ៉ា។
- **សំណង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ៖** ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន ក៏បានចូលរួម ក្នុងការកសាងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គមរួមមាន ស្ពានចូលទីក្រុងរណបកោះពេជ្រ ស្ពាន

អាកាសក្បាលថ្នល់ ស្ពានអាកាសឈមករា ស្ពានអាកាសស្ទឹងមានជ័យ ស្ពានអាកាសតិចណូ ជាដើម។

២.១.៩. ការទទួលខុសត្រូវសង្គម

នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន យកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបង្កើតផលវិជ្ជមានដល់សហគមន៍ សង្គម បុគ្គលិក និងម្ចាស់ភាគហ៊ុន ក៏ដូចជាអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ក្នុងនោះ ក្រុមហ៊ុនបានចូលរួមឧបត្ថម្ភគាំទ្រលើព្រឹត្តិការណ៍សង្គមនានា។ ក្រុមហ៊ុនក៏បានក្លាយជាសមាជិកគាំទ្រសមាគមមិនរកប្រាក់ចំណេញមួយចំនួនផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូប ដោយក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតកម្មវិធីឧបត្ថម្ភលើផ្ទៃព្យាបាលជម្ងឺពេលបុគ្គលិកមានជម្ងឺ។ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្រុមហ៊ុនមិនត្រឹមតែបានបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកខ្លួននោះទេ ក្រុមហ៊ុនក៏បានចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពកូនៗរបស់បុគ្គលិកតាមរយៈការឧបត្ថម្ភផ្នែកសិក្សាភាសា និង សមត្ថភាពរបស់សិស្សនិស្សិតតាមរយៈផ្តល់ឱកាសក្នុងការចុះហាត់ការនៅតាមផ្នែកនានារបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនក៏មានរៀបចំផងដែរនូវកម្មវិធីដំណើរការកំសាន្តដើម្បីបង្កើតឱកាសសប្បាយរីករាយសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសាររបស់បុគ្គលិក។

២.២. ស្ថានភាពទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

២.២.១. ការវិវត្តរបស់នាយកដ្ឋាន

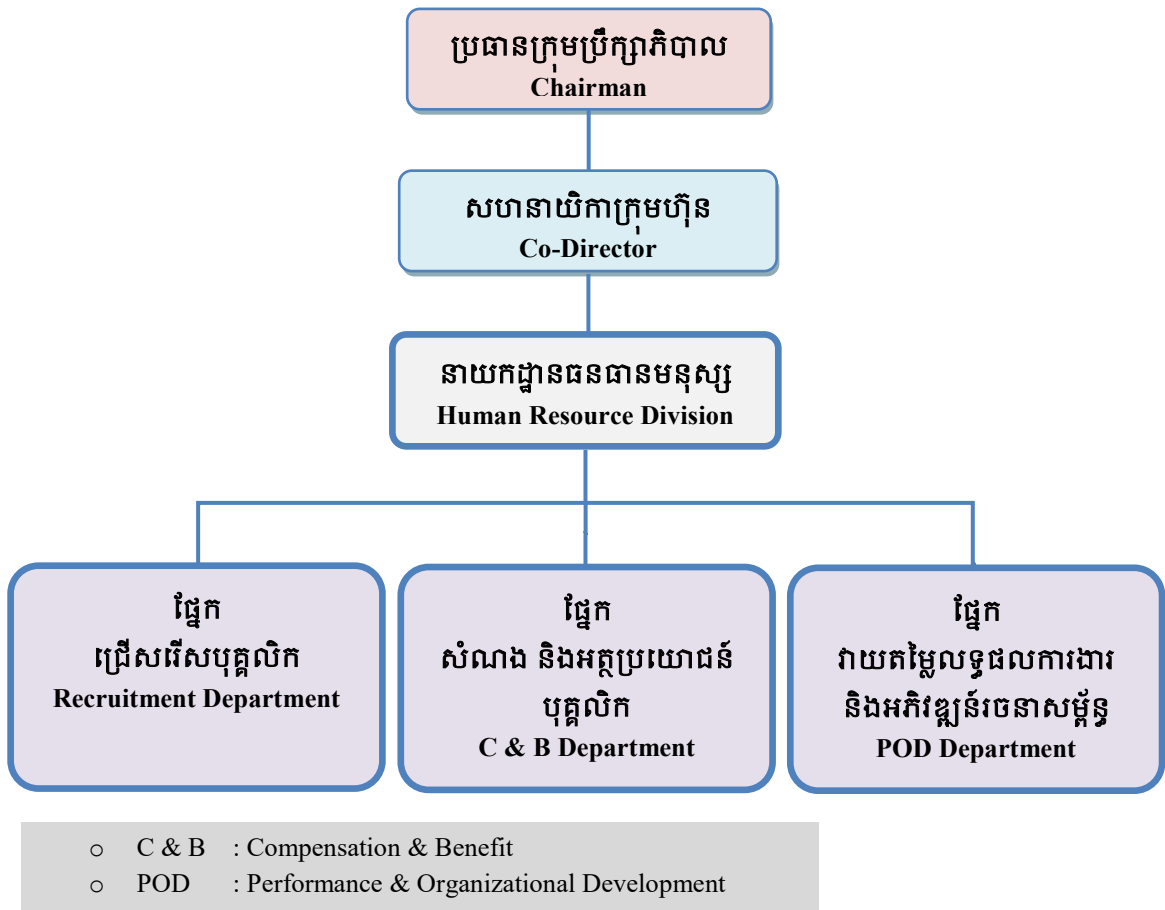
នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន ត្រូវបានបង្កើតនៅឆ្នាំ ២០០៨ ស្របពេលនឹងការបង្កើតឡើងនៃក្រុមហ៊ុន ដែលដំបូងមានឈ្មោះត្រឹមជា ផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ផ្នែកធនធានមនុស្សនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបំពេញមុខងារនានានៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងគោលដៅធានាដល់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ នៅពេលនោះដែរ ផ្នែកធនធានមនុស្សក៏បំពេញមុខងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ បន្ថែមលើមុខងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ដោយសារតែដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ផ្នែកធនធានមនុស្សក៏មានការងារកាន់តែច្រើនឡើងៗក្នុងការបំពេញ ដែលនាំឱ្យមានតម្រូវការបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែកនេះកើនឡើង។ កំណើនការងារ និងបុគ្គលិកបានធ្វើឱ្យផ្នែកធនធានមនុស្សនេះកាន់តែធំ និងបែងចែកចេញជាច្រើនផ្នែកតូចៗទៀត ហើយផ្នែកខ្លះបានបែកចេញពី

ផ្នែកធនធានមនុស្សតែម្តង។ ផ្នែកដែលបែកចេញនោះមានដូចជា ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងត្រួតពិនិត្យប្រាក់ឈ្នួល និង ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក។

នៅឆ្នាំ ២០១៦ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនបានសម្រេចតម្លើងផ្នែកធនធានមនុស្សឱ្យក្លាយទៅជា នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនេះ ចែកចេញជាផ្នែកបីទៀត គឺ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក និង ផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍រចនាសម្ព័ន្ធ។

២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស



រូបភាពទី៨៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

២.២.៣. ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

នៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១៨ នាក់ ដែលក្នុងនោះបុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានចំនួន ០៥ នាក់ ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិកមានចំនួន ០៥ នាក់ និង ផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍រចនាសម្ព័ន្ធមានចំនួន ០៨ នាក់។ ក្នុងនោះដែរ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន

មួយរូប (Head of HR Division) ដែលជាអ្នកដឹកនាំមើលការខុសត្រូវលើការងារទូទៅនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន។ នៅតាមផ្នែកនីមួយៗ គ្រប់គ្រងដោយប្រធានផ្នែកម្នាក់ដែលជាអ្នកដឹកនាំអនុវត្តការងារ ដែលសរុបមានប្រធានផ្នែកចំនួន ០៣ រូបដែលគ្រប់គ្រងនៅតាមផ្នែកទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋាន។ ប្រធានផ្នែកទាំងបីរូបនោះរួមមាន ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Manager) ប្រធានផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក (C & B Manager) និង ប្រធានផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍រចនាសម្ព័ន្ធ (POD Manager)។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗខិតខំធ្វើការងារ និងសហការគ្នាខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ។ លើសពីនេះទៅទៀត បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមក និងមានទំនាក់ទំនងល្អនឹងគ្នាជាងអ្នកធ្វើការនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ក៏ដូចបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

២.២.៤. តួនាទីរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

ក្នុងការបំពេញមុខងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សបានរៀបចំបែងចែកការងារ និងតួនាទីយ៉ាងច្បាស់សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗក្នុងការបំពេញ។ នាយកដ្ឋានក៏ធ្វើការសហការជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធពីទៀតក្នុងការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលផ្នែកទាំងពីរនោះគឺ ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងត្រួតពិនិត្យប្រាក់ឈ្នួល និង ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក។ ផ្នែកទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានតួនាទីដែលត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម៖

➢ **ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

➢ **សកម្មភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

- ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើរជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការសម្រាំងប្រវត្តិរូបបេក្ខជន
- ការធ្វើតេស្តបេក្ខជន
- ការសម្ភាសន៍បេក្ខជន
- ការពិនិត្យសាវតារបេក្ខជន
- ការចរចាប្រាក់ខែ
- ការជូនដំណឹងពីការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន
- រៀបចំកិច្ចសន្យាការងារ

- ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី
- សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក
- ដំណើរការបើកគណនីធនាគារ
- ការរៀបចំឯកសារប្រវត្តិរបស់បុគ្គលិក
- ការគ្រប់គ្រងលើរចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន
- **ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក**
 - ការគ្រប់គ្រងច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិក
 - ការគ្រប់គ្រងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សា (School Fee)
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃព្យាបាលជម្ងឺ (Medical Fee)
 - សំណើសុំបើកប័ណ្ណវីសា (Visa Card)
 - កម្ចីឥណទានសម្រាប់បុគ្គលិក (Loan)
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (Allowance)
 - រៀបចំការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងការទូទាត់សំណងនានា
 - ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ
 - ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីឈ្មោះមេរបស់បុគ្គលិក
 - ការងារទាក់ទងនឹងបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
 - ការងារច្បាប់ទាក់ទងនឹងធនធានមនុស្ស
 - ការងារទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ (Exit Clearance)
 - ការព្យួរការងារ ការលាឈប់ពីការងារ និងការបោះបង់ចោលការងារ
 - ការសម្ភាសន៍បុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារ
- **ផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍រចនាសម្ព័ន្ធ.**
 - ការគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក
 - ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសាកល្បងការងារ
 - ការបង្កើតគោលដៅប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក
 - ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ

- សកម្មភាពស៊ីបអង្កេត
- សកម្មភាពវិនិយ
- អភិវឌ្ឍន៍ដំណើរការការងារ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ
- ការផ្លាស់ប្តូរបស់បុគ្គលិក
 - ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក
 - ការតម្លើងតួនាទីបុគ្គលិក
 - ការទម្លាក់តួនាទីបុគ្គលិក
- កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិក
- ការងារទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក

២.២.៥. ឱកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

ដូចដែលបានលើកឡើងខាងដើម ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនបានផ្តល់ឱកាសការងារជាច្រើនសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ។ ក្រុមហ៊ុនមានការជ្រើសរើសសកម្មករ បុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងទូទៅ បុគ្គលិកជំនាញ និងបុគ្គលិកផ្នែកសំណង់ជាដើម។ ចំពោះបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងទូទៅ មានតួនាទីចាប់ពីជំនួយការ មន្ត្រីធម្មតារហូតដល់ប្រធានផ្នែកទៅតាមផ្នែកនីមួយៗដូចជា ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែកបញ្ជាទិញ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែកពន្ធ ផ្នែកសវនកម្មជាដើម។

ចំណែកបុគ្គលិកជំនាញ និងផ្នែកសំណង់វិញ ក្រុមហ៊ុនមានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចជា ជាងភ្លើង ជាងអគ្គិសនី ជាងម៉ាស៊ីន មេកាសំណង់ មន្ត្រីពិសោធន៍ផ្នែកបេតុង ស្ថាបត្យករ អ្នកត្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន អ្នកត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ វិស្វករសំណង់ស៊ីវិល វិស្វករឯករាជ្យជាដើម។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការបើកទូលាយក្នុងការផ្តល់ឱកាសការងារទាំងនេះដោយគ្មានការរើសអើង ដល់បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងបំណងដាក់ពាក្យបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះការដាក់ពាក្យចូលបម្រើការងារ នឹងពិភាក្សានៅក្នុងចំណុចបន្ទាប់។

ជំពូកទី ៣

**ការជ្រើសរើស និងការ
ទូទាត់សំណងបុគ្គលិកនៅ
ក្នុងក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាស៊ីត
មេនេចមេន**

ជំពូកទី ៣

ការជ្រើសរើស និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

៣.១. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីធានាដល់ការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សឱ្យគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមតម្រូវការការងារដែលចេះតែកើនឡើងជាលំដាប់ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកដែលមានទំនួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែកនេះ ជាអ្នកអនុវត្តនូវរាល់ការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ចាប់តាំងពីពេលដែលមាន តម្រូវការបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរហូតដល់បុគ្គលិកថ្មីបានចូលបម្រើការងារនៅកន្លែងខ្លះបុគ្គលិក។ ក្នុងនោះដែរ ប្រធានផ្នែកផ្សេងៗទៀត ក៏បានរួមចំណែកក្នុងសកម្មភាពមួយចំនួននៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយសហការជាមួយផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យផ្នែករបស់ខ្លួនមានបុគ្គលិកបំពេញការងារគ្រប់គ្រាន់។

៣.១.១. ការពិពណ៌នាការងារ និងការកំណត់ទំហំការងារ

ដោយសារក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបង្កើតជាច្រើនឆ្នាំមកហើយ ការពិពណ៌នាការងារ និងការកំណត់ទំហំរបស់ការងារនីមួយៗនៅមានស្រាប់ពីមុនមក ហើយការងារថ្មីៗក៏មិនសូវមាន ធ្វើឱ្យការពណ៌នាលែងជាបន្ទុកធំរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ ដោយឡែក ការពិពណ៌នាការងារ និងការកំណត់ទំហំការងារត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកនីមួយៗវិញ។ ការធ្វើបែបនេះ ធ្វើឱ្យការពិពណ៌នា និងកំណត់ទំហំការងារមានភាពត្រឹមត្រូវល្អ ព្រោះប្រធានផ្នែកនីមួយៗនៅជិត និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ ដូច្នេះពួកគាត់ដឹងពីការងាររបស់បុគ្គលិករបស់ពួកគាត់បានច្បាស់។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចូលបម្រើការ ភាគច្រើនត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមតម្រូវការ និងការចង់បានរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ។

៣.១.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន ដោយរៀបរាប់ពីតម្រូវការបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងការធ្វើផែនការនេះ ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិករៀបចំទៅតាមតម្រូវការការងារថ្មីៗដែលនឹងបង្កើតឡើង និងតាមផែនការធនធានមនុស្សដែលប្រធានផ្នែកនីមួយៗបានផ្តល់ឱ្យ។ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវធ្វើផែនការបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន ដែលបង្ហាញពីធនធានមនុស្សនៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន និងតម្រូវការបុគ្គលិកដែលអាចមាននៅថ្ងៃខាងមុខទៅតាមកំណើននៃតម្រូវការការងារ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជូនកាលក៏អាចធ្វើតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការងារ។

៣.១.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការការងារថ្មី មានបុគ្គលិកលាឈប់ និងនៅពេលដែលមានកំណើនការងារនៅតាមផ្នែកនីមួយៗដែលតម្រូវឱ្យមានបុគ្គលិកបន្ថែមមកបំពេញ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចធ្វើឡើងទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការការងារ។ នៅពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន ករណីមានបុគ្គលិកលាឈប់ ឬមានកំណើនការងារ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗនឹងធ្វើសំណើស្នើសុំបុគ្គលិកមកកាន់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំបុគ្គលិក ឬមើលឃើញពីតម្រូវការបុគ្គលិកភ្លាម ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយធ្វើការសិក្សាពីប្រភពដែលក្រុមហ៊ុនអាចទទួលបានជ្រើសបានបុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ប្រភពពីរដែលផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រើក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ។

៣.១.២.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

នៅពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចធ្វើការសិក្សាពីស្ថានភាពបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដោយពិនិត្យទៅលើផ្នែកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនថា តើមានផ្នែកណាខ្លះដែលមានលើសបុគ្គលិក ឬមានបុគ្គលិកណាចង់ផ្លាស់ប្តូរការងារទៅផ្នែកដែលខ្វះបុគ្គលិកឬអត់? បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអាចទទួលបានព័ត៌មានទាក់ទងនឹងមុខតំណែងដែលទំនេរ ដោយមើលនូវក្តារខៀនព័ត៌មាន ឬចូលទៅមើលនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជា៖

- ❖ **ការផ្លាស់ប្តូរការងារ (Transfer) ៖** នៅពេលមានកង្វះបុគ្គលិកនៅកន្លែងមួយ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពីកន្លែងដែលមានបុគ្គលិកពីកន្លែងដែលលើស។ ម្យ៉ាងទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏បើកឱកាសឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងាររបស់ខ្លួនទៅផ្នែក

ផ្សេងទៀតដែលខ្លួនចង់ធ្វើការ ដើម្បីស្វែងរកបទពិសោធន៍ថ្មី ទោះនៅកន្លែងរបស់ខ្លួន មិនមានលើសបុគ្គលិកក៏ដោយ។ ការផ្លាស់ប្តូរការងារនេះ គឺធ្វើឡើងដោយគោលការណ៍ ស្ម័គ្រចិត្ត ដោយមិនមានការបង្ខិតបង្ខំឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការងារ របស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានផ្នែកទាំងពីរទើបអាចកើតមាន បាន។

❖ **ការតម្លើងតំណែង (Promotion) ៖** ប្រធានផ្នែកអាចធ្វើការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិករបស់ ខ្លួនបាន ដើម្បីបំពេញតំណែងដែលទំនេរ បើប្រធានផ្នែកគិតថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានផ្នែកត្រូវធ្វើសំណើស្តីពីការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិក ខ្លួនទៅផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ លើសពីនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏ អាចតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកពីផ្នែកផ្សេង ដើម្បីទៅបំពេញកន្លែងដែលទំនេរផងដែរ ដែលធ្វើការតម្លើងតំណែង និងផ្លាស់ប្តូរការងារក្នុងពេលតែមួយ។

❖ **ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិក ៖** ពេលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានបើកឱ្យមានការ ផ្សព្វផ្សាយពីដំណឹងនេះតាមបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទៅអ្នកដែលគេស្គាល់។ បុគ្គលិកអាចធ្វើ ការណែនាំបងប្អូន មិត្តភក្តិ និងអ្នកដែលខ្លួនស្គាល់ឱ្យដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន។ បុគ្គលិកក៏អាចយកពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់អ្នកដែលខ្លួនស្គាល់នោះទៅ ដាក់នៅផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្ទាល់ផងដែរ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងនេះ ជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ ធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនលើសពីតម្រូវការ និងកាត់បន្ថយការចំណាយលើការជ្រើសរើស បុគ្គលិក។ វាជាការលើកទឹកចិត្តមួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការធ្វើការងារ បង្កើនសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង នាំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាក្នុងការបំពេញការងារ។

៣.១.២.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

នៅពេលដែលប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង មិនអាចបំពេញតម្រូវការបុគ្គលិក ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាង ក្រៅ ដើម្បីបំពេញបន្ថែម។ វិធីសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុនអាចប្រើក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ រួមមានដូចជា៖

❖ **ការបង្ហោះនៅក្នុងគេហទំព័រក្រុមហ៊ុន៖** គេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន មិនត្រឹមតែមានព័ត៌មានទាក់ទងនឹងក្រុមហ៊ុនប៉ុណ្ណោះទេ តែវាក៏ជាកន្លែងដែលផ្តល់

ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងឱកាសការងារផងដែរ។ នៅពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុន នឹងធ្វើការបង្ហោះព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ខ្លួន ដែលមានអាស័យដ្ឋាន www.mam.com.kh ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាននេះទៅដល់បេក្ខជន ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ឱ្យដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

- ❖ **ការបង្ហោះនៅក្នុងបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុក៖** ដោយមើលឃើញពីការពេញនិយមក្នុង ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុក ក្រុមហ៊ុនបានប្រើវាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីឱកាស ការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនដល់បេក្ខជន។ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការ បម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេនអាចចូលទៅរកព័ត៌មានស្តីពីការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងគេហទំព័រហ្វេសប៊ុករបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលមានឈ្មោះថា Mega Asset Management Co., Ltd.
- ❖ **ពិព័រណ៍ការងារ៖** ពិព័រណ៍ការងារ គឺជាព្រឹត្តិការណ៍ដែលបង្កើតឱកាសឱ្យក្រុមហ៊ុនបាន ជួបផ្ទាល់ជាមួយបេក្ខជន។ ក្រុមហ៊ុនតែងតែចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍មួយនេះ ដើម្បីធ្វើ ការផ្សព្វផ្សាយពីសក្តានុពលរបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងគោលដៅទាក់ទាញបេក្ខជនឱ្យដាក់ ពាក្យបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន។
- ❖ **ការផ្សព្វផ្សាយតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ៖** ក្នុងនោះ រួមមានសាលារៀន វិទ្យាស្ថាន និងសាកល វិទ្យាល័យ តាមរយៈការចុះធ្វើសិក្ខាសិលាផ្សព្វផ្សាយពីក្រុមហ៊ុនដល់សិស្សនិស្សិត ការ បិតខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយជាដើម។
- ❖ **ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក៖** ដើម្បីធានាដល់ការផ្គត់ផ្គង់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការសហការជាមួយភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្សេងៗ ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក រួមមាន CamHR EverJobs Pelprek ជាដើម។ ភាគ ច្រើន ក្រុមហ៊ុនប្រើគេហទំព័ររបស់ពួកគេ ក្នុងការបង្ហោះព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការជ្រើស រើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ❖ **ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ៖** នៅពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនក៏រៀបចំជាខិតប័ណ្ណ ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផងដែរ។ ខិតប័ណ្ណទាំងនោះត្រូវបានបិទផ្សាយនៅ តាមការដ្ឋាន តាមគម្រោងរបស់ក្រុមហ៊ុន និងនៅតាមសាលារៀន សាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថានជាដើម។

❖ **និស្សិតចុះហាត់ការ (Internship) ៖** ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំកម្មវិធីហាត់ការសម្រាប់ផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ។ លើសពីនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏ផ្តល់ឱកាសការងារដល់ពួកគេ បន្ទាប់ពីពួកគេបញ្ចប់ការហាត់ការ ដើម្បីយកធនធានមនុស្សដែលក្រុមហ៊ុនបានបណ្តុះបណ្តាលមកប្រើប្រាស់វិញ។ ក្នុងការយកនិស្សិតដែលបានចុះហាត់ការឱ្យបម្រើការងារនេះ ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេដែលក្រុមហ៊ុនបានអង្កេតឃើញក្នុងអំឡុងពេលហាត់ការ និងអាស្រ័យលើតម្រូវការបុគ្គលិកជាក់ស្តែង។ ប្រសិនបើមានតម្រូវការបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែកខ្លួន ប្រធានផ្នែកអាចធ្វើការឧទ្ទេសនាមពួកគេទៅផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីជ្រើសរើសពួកគេជាបុគ្គលិកនៅពេលដែលពួកគេចប់ការហាត់ការភ្លាមៗ ឬក្រោយពេលដែលពួកគេហាត់ការចប់។ ក៏ប៉ុន្តែ ពួកគេក៏ត្រូវឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលនានានៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកផងដែរ។

ខិតប័ណ្ណប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានចាប់ផ្តើមដោយសរសេររៀបរាប់ពីប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បន្ទាប់មក បេក្ខជនអាចទទួលបាននូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារដែលត្រូវរើសដូចជា មុខតំណែងដែលត្រូវរើស ការពិពណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវឱ្យបេក្ខជនត្រូវមានក្នុងការបំពេញការងារនោះ។ ជាចុងក្រោយ បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍អាចធ្វើការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ទៅតាមការណែនាំនៅផ្នែកចុងក្រោយនៃខិតប័ណ្ណ។ ក្រោយពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមវិធីសាស្ត្រទាំងប៉ុន្មានខាងលើ ក្រុមហ៊ុនទទួលបានការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារជាច្រើនពីបេក្ខជន។ ជូនកាល ក្រុមហ៊ុនទទួលបានការដាក់លើសពីតម្រូវការទៅទៀត។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការពិនិត្យ និងវិនិច្ឆ័យដាក់បេក្ខជនដែលលើសលើមុខតំណែងផ្សេងទៀតទៅតាមសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ឬក៏រក្សាទុកពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់ពួកគេសម្រាប់ឱកាសការងារក្រោយៗទៀត។

៣.១.៤. ការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ

ក្រោយពីទទួលបានដំណឹងពីឱកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន បេក្ខជនអាចធ្វើការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារមកកាន់ក្រុមហ៊ុនតាមវិធីនានា ដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ទៅតាមលទ្ធភាពរៀងៗខ្លួន។ បេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារតាមរយៈវិធីបីយ៉ាងដែលវិធីទីមួយ បេក្ខជនអាចយកពាក្យមកដាក់ផ្ទាល់នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានអាសយដ្ឋាននៅក្នុងវិមានកាណាឌីយ៉ា ជាន់ទី ១០ នៅផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ វិធីទីពីរ

ដែលជាវិធីដែលពេញនិយមជាងគេ គឺការដាក់ពាក្យតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ បេក្ខជនអាចធ្វើការផ្ញើនូវពាក្យសុំបម្រើការងារ ឯកសារប្រវត្តិរូប (CV) និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅកាន់អ៊ីម៉ែលរបស់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលមានអាស័យដ្ឋាន hr_recruitment@mam.com.kh ។ ប្រសិនបើការងារត្រូវប្រកាសជ្រើសរើសនៅតាមការដ្ឋាន ឬគម្រោង បេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យនៅតាមការដ្ឋាន ឬគម្រោងនោះតែម្តង បន្ទាប់មកខាងការដ្ឋាន ឬគម្រោងនោះនឹងផ្ញើបន្តមកផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលតែម្តង។

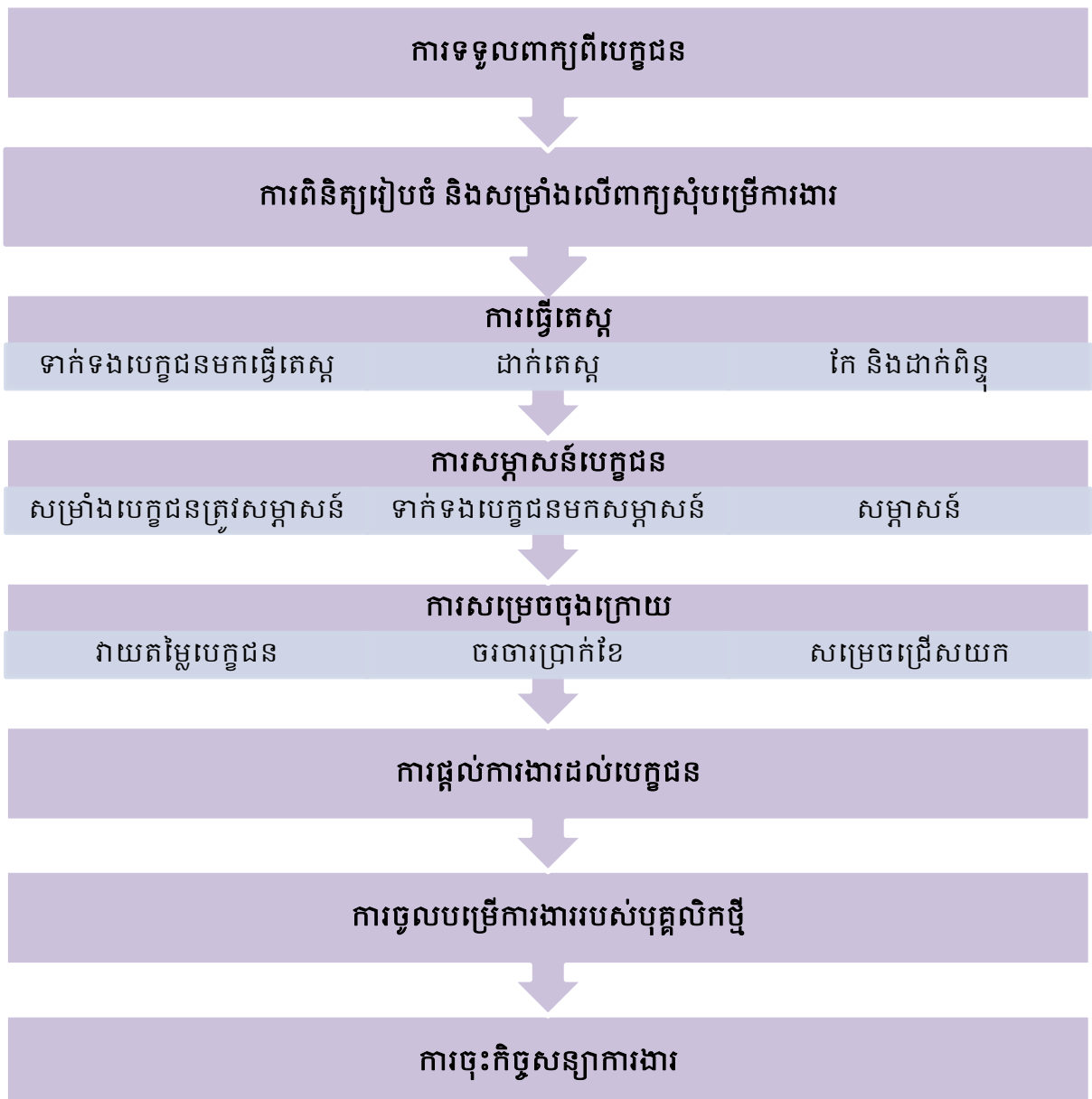
ក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ បេក្ខជនត្រូវមានពាក្យសុំបម្រើការងារ (Cover Letter) ឯកសារប្រវត្តិរូប (CV) ដែលមានភ្ជាប់ជាមួយរូបថត និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ រួចផ្ញើមកផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធអាចជាសញ្ញាប័ត្រ វិញ្ញាបនប័ត្រ លិខិតបញ្ជាក់ ឯកសារថតចម្លងសំបុត្រកំណើត អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ និងឯកសារផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រវត្តិរូប និងការតម្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនក៏មានពាក្យសុំបម្រើការងារផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ដែលបេក្ខជនអាចបំពេញក្នុងការសុំចូលបម្រើការងារ។

៣.១.៥. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងារពីបេក្ខជន ដល់ពេលដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសមនឹងការងារដែលត្រូវរើស។ ដើម្បីជ្រើសរើសបានបុគ្គលិកដែលសក្តិសមនឹងការងារ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការសិក្សាលើសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនដោយឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលនានានៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ រូបភាពទី៩ ខាងក្រោមនេះ គឺបង្ហាញពីដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

៣.១.៥.១. ការសម្រាំងលើពាក្យសុំបម្រើការងារ (Shortlist)

ក្រោយពេលដែលទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងារពីបេក្ខជន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការរៀបចំពាក្យសុំទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ។ ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជនត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទការងារ និងមុខតំណែងដែលបេក្ខជនស្នើសុំ។ ប្រភេទការងាររួមមានផ្នែកគ្រប់គ្រង (ផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស បញ្ជាទិញ ជាដើម) និងផ្នែកសំណង (ផ្នែកមេកា វិស្វករ ត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ ជាដើម)។ ចំណែកឯប្រភេទមុខតំណែងវិញមាន សន្តិសុខបុគ្គលិកទូទៅ ប្រធានផ្នែក ប្រធាននាយកដ្ឋាន។ លើសពីនេះ ការបែងចែកនេះត្រូវចែកចេញជាពីរដាច់ពីគ្នារវាងពាក្យសុំរបស់បេក្ខជនដែលចេះភាសាចិន និងមិនចេះភាសាចិន។ ចំពោះមុខ



រូបភាពទី៩៖ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

តំណែងណាមួយដែលត្រូវរើសប្រញាប់ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំពាក្យសុំបម្រើការងារ លើការងារនោះមុនគេ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រាំងសម្រាប់ការធ្វើតេស្តបន្តទៀត។

បន្ទាប់មក ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជនត្រូវបានរៀបចំតាមប្រភេទរួចហើយ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលពាក្យសុំទាំងនោះ ដើម្បីកំណត់ពីសក្តានុពលរបស់បេក្ខជនតាមរយៈប្រវត្តិរូប (CV) របស់ពួកគេ។ ការកំណត់សក្តានុពលរបស់បេក្ខជន ធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យមើលលើការរៀបចំពាក្យសុំ និងប្រវត្តិរូប ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើ ការសិក្សា និង

បទពិសោធន៍របស់បេក្ខជន។ ចំពោះពាក្យសុំបម្រើការជាគណនេយ្យករ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រាំងដោយ Supervisor។ បន្ទាប់ពីសម្រាំងបាននូវបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលហើយ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំដើម្បីឱ្យពួកគេមកធ្វើតេស្ត។ ចំណែកបេក្ខជនដែលចេះភាសាចិន គឺមានអទិភាពខ្ពស់ ពីព្រោះនៅក្នុងការបំពេញការងារខ្លះ ត្រូវការអ្នកចេះភាសាចិន ហើយដៃគូអាជីវកម្មភាគច្រើនជាជនជាតិចិន។

៣.១.៥.២. ការធ្វើតេស្ត

ដើម្បីដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានរៀបចំឱ្យបេក្ខជនដែលបានកំណត់នៅដំណាក់កាលមុន ធ្វើតេស្តក្នុងការសាកល្បងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។ ដំបូង ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំឯកសារធ្វើតេស្ត កាលវិភាគ និងកន្លែងធ្វើតេស្ត។ បន្ទាប់មក ត្រូវទាក់ទងទៅបេក្ខជនតាមរយៈប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ដើម្បីឱ្យពួកគេមកធ្វើតេស្ត។ បេក្ខជនម្នាក់ៗត្រូវធ្វើតេស្តដែលក្រុមហ៊ុនដាក់ឱ្យទៅតាមការងារ និងមុខតំណែងដែលពួកគេបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ ហើយរយៈពេលក្នុងការធ្វើតេស្ត ក៏អាស្រ័យទៅនឹងប្រភេទតេស្តដែរ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើតេស្តរួច ឯកសារតេស្តនឹងត្រូវបានកែ និងដាក់ពិន្ទុដោយយកចិត្តទុកដាក់។ បេក្ខជនដែលធ្វើតេស្តបានពិន្ទុច្រើនជាងគេ នឹងមានអទិភាពក្នុងការឆ្លងទៅវគ្គបន្ទាប់នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺការសម្ភាសន៍ការងារ។

៣.១.៥.៣. ការសម្ភាសន៍បេក្ខជន

ក្រោយពីការពិនិត្យទៅលើពាក្យសុំបម្រើការងារនិងប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន និងការធ្វើតេស្តសមត្ថភាពលើបេក្ខជនរួចមក ក្រុមហ៊ុននឹងរកឃើញបេក្ខជនដែលសក្តិសមនឹងការងារដែលទំនេរ។ ដើម្បីពិនិត្យដោយផ្ទាល់លើបេក្ខជន ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការរៀបចំពេលវេលា និងទាក់ទងទៅបេក្ខជនឱ្យមកធ្វើការសម្ភាសន៍។ ការសម្ភាសន៍បេក្ខជន អាចធ្វើឡើងចំនួនពីរដង ហើយចំពោះបេក្ខជនដែលចេះភាសាចិនត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ជាភាសាចិនមួយទៀត នៅថ្ងៃដែលពួកគេមកធ្វើតេស្តតែម្តង ឬក្រោយពេលធ្វើតេស្ត ដើម្បីចង់ដឹងពីសមត្ថភាពភាសាចិនរបស់ពួកគេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការសម្ភាសន៍បេក្ខជនជាទូទៅអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ ពីរនាក់ ឬបីនាក់ ជាមួយនឹងបេក្ខជនម្នាក់ៗ អ្នកដែលអាចចូលសម្ភាសន៍បេក្ខជន គឺអាស្រ័យលើមុខតំណែងដែលត្រូវរើស។ ជាឧទាហរណ៍ បើសម្ភាសន៍បេក្ខជនសម្រាប់តំណែងជាមន្ត្រីទូទៅ (Officer) នោះចាប់ពីមន្ត្រីទូទៅ (Officer) ឡើងទៅអាចចូលសម្ភាសន៍បាន។

ការសម្ភាសន៍លើកទីមួយ គឺជាការសម្ភាសន៍រវាងបេក្ខជនជាមួយនឹងអ្នកសម្ភាសន៍មកពីផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ក្នុងការសម្ភាសន៍នេះ អ្នកសម្ភាសន៍អាចមានម្នាក់ ឬពីរនាក់សម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនមួយរូប។ ការសម្ភាសន៍នេះ ធ្វើឡើងដើម្បីពិនិត្យទៅលើសមត្ថភាពភាសា ប្រវត្តិរូបទូទៅ ការអប់រំ បទពិសោធន៍ការងារ បុគ្គលិកលក្ខណៈ ភាពជឿជាក់ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បេក្ខជន។ ក្រៅពីនេះ ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងប្រាក់ខែដែលបេក្ខជនរំពឹងទុក និងថ្ងៃដែលពួកគេអាចចូលបម្រើការងារបាន ក៏ត្រូវបានសាកសួរនៅក្នុងការសម្ភាសន៍នេះដែរ។ បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍នេះរួច បេក្ខជនត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ម្តងទៀតជាមួយបុគ្គលិក ឬប្រធានផ្នែកដែលបេក្ខជនត្រូវធ្វើការជាមួយ ប្រសិនបើពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើសជាបុគ្គលិក។ ការសម្ភាសន៍ម្តងនេះ គឺដើម្បីចង់ដឹងពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹង និងជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃមុខតំណែងដែលពួកគេដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើការសម្ភាសន៍មានការចូលរួមសម្ភាសន៍ពីបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលិកផ្នែកដែលត្រូវរើសបុគ្គលិកបន្ថែមជាមួយគ្នាតែម្តង នោះការសម្ភាសន៍បេក្ខជននឹងធ្វើឡើងតែម្តងនោះទេ។

ក្រោយពីសម្ភាសន៍ត្រូវបានបញ្ចប់ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវវាយតម្លៃលើបេក្ខជនដែលខ្លួនបានសម្ភាសន៍ ដោយបំពេញក្នុងសំណុំបែបបទសម្ភាសន៍ (Interview Form) និងមានការផ្តល់មតិយោបល់ផ្ទាល់លើបេក្ខជន។ សំណុំបែបបទនៃការវាយតម្លៃលើការសម្ភាសន៍នឹងត្រូវប្រើក្នុងការសម្រេចចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសយកបេក្ខជនដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍ជាបុគ្គលិក ដែលត្រូវពិភាក្សានៅក្នុងចំណុចបន្ទាប់។

៣.១.៥.៤. ការសម្រេចចុងក្រោយ

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃលើបេក្ខជនក្នុងសំណុំបែបបទសម្ភាសន៍រួចហើយ អ្នកសម្ភាសន៍ទាំងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងផ្នែកដែលត្រូវរើសបុគ្គលិកបន្ថែមត្រូវយកសំណុំបែបបទនោះមកពិភាក្សាគ្នាលើការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន និងធ្វើការសម្រេចថាតើបេក្ខជនដែលត្រូវសម្ភាសន៍មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារឬអត់? ប្រសិនបើ អ្នកសម្ភាសន៍ទាំងពីរផ្នែក ជាពិសេសផ្នែកដែលត្រូវរើសបុគ្គលិកបន្ថែម គិតថាបេក្ខជននោះមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារបាន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទទៅបេក្ខជនដើម្បីចរចាប្រាក់ខែ។ បន្ទាប់ពីការចរចាប្រាក់ខែត្រូវគ្នាហើយ ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងធ្វើការសម្រេចលើប្រាក់ខែនោះ និងធ្វើសំណើបន្តទៅថ្នាក់លើក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជននោះ។

ចំពោះប្រាក់ខែដែលមានទឹកប្រាក់ត្រឹម ២០០ ដុល្លារចុះក្រោម ការសម្រេចជ្រើសយក បេក្ខជនជាបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងត្រឹមតែប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើប្រាក់ ដែលបេក្ខជនចង់បានលើសពី ២០០ ដុល្លាររហូតដល់ត្រឹម ៥០០ដុល្លារ នោះការសម្រេចជ្រើស យកបេក្ខជនជាបុគ្គលិកត្រូវធ្វើដោយសហនាយិកាក្រុមហ៊ុន។ ចំណែកប្រាក់ខែលើសពី ៥០០ ដុល្លារឡើងទៅ ការសម្រេចជ្រើសរើសបេក្ខជនចូលបម្រើការងារក្រុមហ៊ុន ត្រូវធ្វើសម្រេចឡើង ដល់ជំនួយការរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន។

៣.១.៥.៥. ការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន (Job Offer)

បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចពីថ្នាក់លើក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនណាមួយ ឱ្យចូលបម្រើ ការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការទាក់ទងផ្តល់ដំណឹងពីការផ្តល់ការងារ ដល់ពួកគេតាមរយៈប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ។ ក្នុងការទាក់ទងក្នុងការជូនដំណឹងនេះ ផ្នែកជ្រើសរើស បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ដល់បេក្ខជនពីមុខតំណែងដែលគេត្រូវបំពេញ ប្រាក់ខែដែលពួកគេទទួលបាន និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់បេក្ខជនពីលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗ ថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង ផ្នែកដែលពួកគេត្រូវ ទៅធ្វើការ និងកន្លែងធ្វើការចំពោះបុគ្គលិកនៅតាមគម្រោង មិនមែននៅទីស្នាក់ការកណ្តាល។ បន្ថែមពីនេះ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកក៏ត្រូវប្រាប់ពួកគេឱ្យមកផ្នែករបស់ខ្លួននៅទីស្នាក់ការកណ្តាល នៅវិមានកាណាឌីយ៉ា ជាន់ទី ១០ មុននឹងទៅបំពេញការងារ ដើម្បីបំពេញសំណុំបែបបទចូលជា បុគ្គលិក និងភ្ជាប់នូវឯកសារនានាដែលត្រូវបំពេញជូនក្រុមហ៊ុន។

៣.១.៥.៦. ដំណើរការចូលបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី

នៅមុនថ្ងៃចូលបម្រើការងារ ឬ ថ្ងៃចូលបម្រើការងារដំបូង បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ជាបុគ្គលិក ត្រូវមកផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកមុននឹងទៅបម្រើការងារនៅផ្នែករបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញ សំណុំបែបបទនានាក្នុងការចូលជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន។ ជាដំបូង បេក្ខជនត្រូវបំពេញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនមួយចំនួនក្នុងឯកសារប្រវត្តិរបបុគ្គលិក និងបំពេញឯកសារ មួយចំនួនដូចជា រូបថតពីសន្លឹក សញ្ញាប័ត្រ ឬ ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សា ឯកសារ ថតចម្លងសំបុត្រកំណើត សៀវភៅគ្រួសារ និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន។ បើបេក្ខជន មានគ្រួសាររួចហើយ ត្រូវបំពេញឯកសារថតចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រកំណើតកូន។

បន្ទាប់ពីបំពេញរួច បេក្ខជនត្រូវយកលិខិតស្នើសុំបើកគណនីធនាគារពីផ្នែកជ្រើសរើស បុគ្គលិក ទៅធនាគារកាណាឌីយ៉ា ដើម្បីបើកគណនីធនាគារ។ ក្រោយពីបើកគណនីធនាគាររួច បេក្ខជនត្រូវយកសៀវភៅគណនីធនាគារមកឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យពួកគេថត

ចម្លងទុកជាឯកសារ និងយកលិខិតឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីយកទៅបង្ហាញដល់ប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅផ្នែកដែលខ្លួនត្រូវបម្រើការងារ។ លិខិតឧទ្ទេសនាមនេះបង្ហាញថា បេក្ខជន ត្រូវបានជ្រើសរើសជាផ្លូវការជាបុគ្គលិក តែត្រូវធ្វើការក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារបីខែ មុននឹង ក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ក្រោយជាប់ការសាកល្បងការងាររយៈពេលបីខែនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួល បានលិខិតឧទ្ទេសនាមហើយ បុគ្គលិកថ្មីអាចទៅបំពេញការងារតាមផ្នែករបស់ខ្លួនបានហើយ។ ប៉ុន្តែ ចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដែលធ្វើការនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល បុគ្គលិកផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងធ្វើ ការណែនាំខ្លះពីផ្នែកនានាដែលមាននៅក្នុងទីស្នាក់ការកណ្តាល និងណែនាំពួកគាត់ដល់ប្រធាន ផ្នែករបស់ពួកគាត់តែម្តង។

៣.១.៥.៧. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

ការចុះសន្យាការងារ គឺជាការងារមួយទៀតដែលបុគ្គលិកថ្មីត្រូវបំពេញជាមួយផ្នែកជ្រើស រើសបុគ្គលិក នៅក្រោយពេលការចូលបម្រើការងារ។ នៅពេលដែលផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិករៀបចំ ឯកសារកិច្ចសន្យាការងាររួចហើយ បុគ្គលិកផ្នែកនេះនឹងធ្វើការទាក់ទងទៅបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីមកពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានេះ។ កិច្ចសន្យាការងារដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងជាមួយបុគ្គលិក គឺ ជាប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារដែលមានថេរវេលាមិនកំណត់។ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ មិនត្រូវបាន ធ្វើឡើងជាមួយបុគ្គលិកទាំងអស់នោះទេ។ ការចុះកិច្ចសន្យាការងាររវាងក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិកថ្មី នេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតែជាមួយបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល និងបុគ្គលិកដែល បំពេញការងារនៅតាមគម្រោងដែលមានតួនាទីចាប់ពី Supervisor ឡើងទៅតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.១.៦. ការពិនិត្យលើសាវតារ

ដើម្បីធានាដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលកិរិយាមារយាទល្អ ជាពលរដ្ឋល្អដែលមិនធ្លាប់ ប្រព្រឹត្តបទល្មើសនានាក្នុងសង្គមផ្ទុយពីច្បាប់កំណត់ ក្រុមហ៊ុនក៏ធ្វើការពិនិត្យលើសាវតាររបស់ បេក្ខជនផងដែរ។ ដោយឡែក ក្រុមហ៊ុនមិនបានធ្វើការចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់ដល់កន្លែងរស់នៅរបស់ បេក្ខជននោះទេ។ ក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែតម្រូវឱ្យបេក្ខជនបំពេញនូវឯកសារមួយចំនួន ដែលអាច បញ្ជាក់ថាបេក្ខជនមានសាវតារល្អ មិនធ្លាប់ធ្វើអ្វីខុសនៅក្នុងសង្គម បន្ទាប់ពីពួកគេចូលបម្រើការងារ ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងការងារ។ ការងារនេះ ក៏ត្រូវបានធ្វើខ្លះៗដែរនៅក្នុងដំណើរការនៃការ សម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ដើម្បីប្រាកដថាក្រុមហ៊ុនមិនបានជួលបុគ្គលិកដែលធ្លាប់ប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកថ្មីត្រូវបំពេញឱ្យផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិក នូវលិខិតថ្កោល ទោសដែលចេញក្រសួងយុត្តិធម៌។ ដោយឡែក ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីជាសន្តិសុខ និង

អ្នកអនាម័យ ពួកគាត់ត្រូវបំពេញត្រឹមលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ ដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានតែប៉ុណ្ណោះ។ ឯកសារទាំងពីរនេះ រួមទាំងឯកសារផ្សេងទៀតដែលបានលើកឡើងក្នុងចំណុចខាងលើ បេក្ខជនត្រូវផ្តល់ឱ្យផ្នែកវាយតម្លៃ លទ្ធផលការងារបុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សឱ្យបានមុនការបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារ រយៈពេលបីខែ។ បើមិនដូច្នោះទេ ក្រុមហ៊ុននឹងមិនធ្វើចេញលិខិតបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារនោះទេ រហូតដល់បំពេញគ្រប់។

៣.២. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក

ក្នុងការតបស្នងដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួន និងដើម្បីជម្រុញការខិតខំប្រឹងប្រែងបន្ថែម ក្រុមហ៊ុនបានយកចិត្តទុកដាក់ជាច្រើនក្នុងការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិក។ ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់នូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់បុគ្គលិក មានទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ ការងារដែលទាក់ទងនឹងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក រួមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកនេះ គឺជាការងារដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាការរៀបរាប់ និងបង្ហាញពីសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេនបានធ្វើការផ្តល់ដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យអ្នកទាំងអស់គ្នាបានសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីរបៀប និងវិធីសាស្ត្រនានាដែលក្រុមហ៊ុនបានប្រើក្នុងការលើកទឹកចិត្ត និងដូរយកការបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិក។

៣.២.១. ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

ប្រាក់បៀវត្ស គឺជាផ្នែកដែលធំជាងគេក្នុងការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិក។ ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដល់បុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមតួនាទី សមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ និងរយៈពេលដែលបុគ្គលិកធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ស្របនឹងទីផ្សារការងារ។ ជាទូទៅ ប្រាក់ខែបុគ្គលិក ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនរៀបចំផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកជារៀងរាល់ខែ នៅថ្ងៃទី ២៥ នៃចុងខែនីមួយៗតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ។ ការបើកប្រាក់ខែនេះ គឺធ្វើឡើងមុនថ្ងៃដាច់ខែចំនួនប្រាំទៅប្រាំមួយថ្ងៃ ហើយបើថ្ងៃទី ២៥ ត្រូវថ្ងៃឈប់សម្រាក ប្រាក់ខែត្រូវបើកឱ្យបុគ្គលិកនៅថ្ងៃទី ២៤ វិញ។ ចំណែកឯកម្មករ និងបុគ្គលិកស៊ីបុងវិញ ជាធម្មតាត្រូវបានក្រុមហ៊ុនបើកជាប្រាក់ឈ្នួលជាលុយសុទ្ធឱ្យជារៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍។

ចំពោះប្រាក់ខែបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការតម្លើងជូនបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីពួកគេបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារ និងធ្វើឡើងជាប្រចាំឆ្នាំ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនចាប់ពី

មួយឆ្នាំឡើងទៅ។ ការតម្លើងប្រាក់ខែបុគ្គលិកនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើចំណូលរបស់ ក្រុមហ៊ុន និងលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

៣.២.២. ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនចាប់ពីរយៈពេលមួយឆ្នាំឡើងទៅ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់នូវប្រាក់លើកទឹកចិត្តដូចជា កញ្ចប់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ (KPI) និងប្រាក់ លើកទឹកចិត្តនៅថ្ងៃបុណ្យធំៗ។ កញ្ចប់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់មួយដែល ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទៅតាមលទ្ធផលវាយតម្លៃការងារប្រចាំឆ្នាំ ដូចទៅនឹងការតម្លើង ប្រាក់ខែប្រចាំឆ្នាំដែរ។ ចំណែកឯ ប្រាក់លើកទឹកចិត្តនៅថ្ងៃបុណ្យវិញត្រូវបានបើកជូនបុគ្គលិកនៅ ក្នុងឱកាសបុណ្យធំៗបីគឺ បុណ្យចូលឆ្នាំចិន និងបុណ្យជាតិធំៗពីរទៀតគឺ ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និង បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ។

នៅពេលដែលបុណ្យចូលឆ្នាំចិនជិតចូលមកដល់ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការរៀបចំបើកប្រាក់លើក ទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកចូលបម្រើការងារបានចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ ដោយបុគ្គលិកម្នាក់នឹងទទួល បានប្រាក់លើកទឹកចិត្តចំនួន ១០០% នៃប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។ លើសពីនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏អនុញ្ញាត ឱ្យបុគ្គលិកបានឈប់សម្រាករយៈពេលបីថ្ងៃនៃពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំចិននេះ តែត្រូវកាត់ថ្លៃឈប់ សម្រាកបីថ្ងៃវិញពីថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។ ចំណែកឯក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងបុណ្យ ភ្ជុំបិណ្ឌវិញ បុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តចំនួន ២៥% នៃប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។

៣.២.៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម

នៅពេលដែលការងារតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកត្រូវចុះបេសកកម្មទៅតាមខេត្តផ្សេងៗ ក្រុមហ៊ុននឹង ធ្វើការឧបត្ថម្ភរាល់ការចំណាយទាំងអស់ ព្រមទាំងមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដល់បុគ្គលិកដែលចុះ បេសកកម្មទៀតផង។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម គឺត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកទៅតាមកម្រិតនៃតួនាទី របស់ពួកគេ ដែលត្រូវបានកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់ដោយក្រុមហ៊ុន ហើយប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវបាន បែងចែកជាពីរប្រភេទគឺ ប្រាក់បេសកកម្មឧបត្ថម្ភនៅទីរួមខេត្តសៀមរាប និងខេត្តនានាក្រៅពីខេត្ត សៀមរាប។

❖ **បេសកកម្មនៅទីរួមខេត្ត៖** ដោយសារតែនៅខេត្តសៀមរាប ក្រុមហ៊ុនមានគម្រោង មួយគឺ ភូមិវប្បធម៌កម្ពុជា នៅទីរួមខេត្ត ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកចុះបេសកកម្ម ទៅស្នាក់នៅ និងទទួលទានអាហារនៅទីនោះ។ ចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភវិញ ត្រូវបាន បង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	មុខតំណែង		ប្រាក់បេសកកម្ម
១	ជាង/មេជាង/ប្រធានក្រុម/អ្នកបើកបរ		៦ ដុល្លារ
២	មេការ		៧ ដុល្លារ
៣	បុគ្គលិកការិយាល័យ	ថ្នាក់ក្រោមប្រធានផ្នែក	១០ ដុល្លារ
		ប្រធានផ្នែក និងប្រធាននាយកដ្ឋាន	១៥ ដុល្លារ

❖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មនៅតាមបណ្តាខេត្តនានា

ល.រ	មុខតំណែង		ប្រាក់បេសកកម្ម	
			ថ្ងៃអាហារ	ថ្ងៃស្នាក់នៅ
១	មេជាង/មេក្រុម		១២ ដុល្លារ	១៥ ដុល្លារ
២	មេការ			
៣	បុគ្គលិកការិយាល័យ	ថ្នាក់ក្រោមប្រធានផ្នែក	២០ ដុល្លារ	២០ ដុល្លារ
		ប្រធានផ្នែក និងប្រធាននាយកដ្ឋាន	២៥ ដុល្លារ	២០ ដុល្លារ

៣.២.៤. ការតម្លើងតួនាទី

នៅពេលដែលមើលឃើញថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនបម្រើការងារបានល្អ និងមានសមត្ថភាពប្រធានផ្នែកអាចធ្វើសំណើមកកាន់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចក្នុងការតម្លើងតួនាទីដល់ពួកគេ។ ក្រោយទទួលបានសំណើភ្លាម ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការពិនិត្យវិនិច្ឆ័យលើលទ្ធភាពក្នុងការតម្លើងតួនាទីរបស់ពួកគេទៅតាមលទ្ធផល និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនធៀបទៅនឹងតួនាទីថ្មី។ បន្ទាប់មកក្រុមហ៊ុននឹងរៀបចំឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការងារថ្មីនោះក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារកំណត់មួយ ដើម្បីសង្កេតលើលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេ។ ក្រោយពីពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់អាចបំពេញតួនាទីថ្មីបាន ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការតម្លើងតួនាទីរបស់ពួកគេ និងធ្វើការសិក្សាក្នុងការតម្លើងប្រាក់ខែផងដែរ។ ចំពោះបុគ្គលិកតម្លើងតួនាទីចាប់ពី Supervisor ឡើងទៅ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការសិក្សាក្នុងការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុងអំឡុងពេលសង្កេតលើលទ្ធផលការងារបន្ថែមទៀត។ ការតម្លើងតួនាទី គឺជាការលើកទឹកចិត្តមួយដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិក។

៣.២.៥. ប្រាក់អតីតភាពការងារ

ប្រាក់អតីតភាពការងារ គឺសំដៅទៅលើទឹកប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការទូទាត់ឱ្យបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីពួកគេលាឈប់ពីការងារ។ ការទូទាត់ប្រាក់អតីតភាពការងារនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះ បុគ្គលិកដែលបានបម្រើការងារជូនក្រុមហ៊ុនចាប់ពីពីរឆ្នាំឡើងទៅ មានប្រវត្តិការងារល្អ និងគោរព តាមគោលការណ៍នៃការជូនដំណឹងមុនពេលលាឈប់។ ក្រោយពីបុគ្គលិកដាក់ពាក្យលាឈប់ពី ការងារ ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិកនឹងធ្វើការគណនាប្រាក់អតីតភាព និងធ្វើការ ទូទាត់ជូនបុគ្គលិក។ ចំនួនប្រាក់អតីតភាពការងារដែលបុគ្គលិកទទួលបាន ត្រូវបានគណនាដោយ យកចំនួនប្រាក់ខែចុងក្រោយ គុណនឹងចំនួនរយៈពេលបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកគិតជាឆ្នាំ។

មានលក្ខខណ្ឌបីដែលក្រុមហ៊ុនមិនធ្វើការទូទាត់ប្រាក់អតីតភាពការងារដល់បុគ្គលិក។ ក្នុង នោះ ចំណុចទីមួយ គឺករណីបុគ្គលិកធ្វើការបោះបង់ចោលការងារដោយមិនបានជូនដំណឹង ឬ បន្ទាប់ពីការព្យួរការងារ។ ទីពីរ គឺបុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារដោយមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ និងចុង ក្រោយ គឺបុគ្គលិកមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្ទេរការងារឱ្យបុគ្គលិកដទៃ។

៣.២.៦. អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក

៣.២.៦.១. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល

បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន នឹងទទួលបាន ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួលជាច្រើនប្រភេទ។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនោះមានដូច ជា ច្បាប់ផ្សេងៗ ច្បាប់ពេលមានជម្ងឺ ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ច្បាប់សម្រាកមាតុភាព និងច្បាប់ពេលសាច់ញាតិទទួលមរណៈភាព។ ចំពោះចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកនៃច្បាប់ឈប់សម្រាក នីមួយៗវិញ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្តល់ជូនបុគ្គលិកទៅតាមរយៈពេលដែលពួកគេចូលបម្រើការងារនៅ ក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលបាន ចូលបម្រើការងារក្រោមរយៈពេលមួយឆ្នាំ និងបុគ្គលិកដែលបានចូលបម្រើការងារចាប់ពីមួយឆ្នាំ ឡើងទៅ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលចូលបម្រើការងារជូនក្រុមហ៊ុនក្រោមរយៈពេលមួយឆ្នាំ ពួកគេមិន ទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនោះទេ តែពួកគេទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ ចំនួន ៧ថ្ងៃ វិញ។ ចំណែកឯការឈប់សម្រាកមាតុភាពវិញ បុគ្គលិកជាស្រ្តីនឹងមិនទទួលបានប្រាក់ បៀវត្សរ៍ ប្រសិនបើពួកគេចូលបម្រើការងារក្រោមរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ តារាងខាងក្រោមនេះ នឹងបង្ហាញ អ្នកទាំងអស់គ្នាពីព័ត៌មានលំអិតពីច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលបានលើកឡើងទាំងប៉ុន្មានខាងលើ។

ល.រ	ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាក		បុគ្គលិក	
	ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ	ឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេស	ក្រោម១ឆ្នាំ	លើសពី១ឆ្នាំ
១	ច្បាប់ផ្សេងៗ	Other Leave	៧ (ថ្ងៃ)	០ (ថ្ងៃ)
២	ច្បាប់មានជម្ងឺ	Sick Leave	៧	១២
៣	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ	Annual Leave	០	១៨
៤	ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	Marriage Leave	៥	៥
៥	ច្បាប់សាច់ញាតិទទួលមរណៈភាព	Compassionate Leave	៣	៣
៦	ច្បាប់សម្រាកមាតុភាព	Maternity Leave	៩០	៩០

៣.២.៦.២. ការឧបត្ថម្ភផ្នែកព្យាបាលជម្ងឺ

ក្នុងការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកព្យាបាលជម្ងឺរបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ ការឧបត្ថម្ភចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងការឧបត្ថម្ភលើការព្យាបាលជម្ងឺទូទៅ។ គ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺសំដៅលើគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងដោយយថាហេតុនៅក្នុងម៉ោងការងារ ឬ ពេលដែលបុគ្គលិកធ្វើដំណើរពីផ្ទះមកធ្វើការ ឬពេលត្រឡប់ទៅវិញ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ក្រុមហ៊ុននឹងធានារ៉ាប់រងលើថ្លៃព្យាបាលទាំងអស់រហូតដល់បុគ្គលិកនោះបានជាសះស្បើយ អាចចូលបម្រើការងារវិញបាន។ នៅក្នុងរយៈពេលសម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ ក្រុមហ៊ុននៅតែបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលបីខែដំបូងបន្ទាប់ពីគ្រោះថ្នាក់ ដោយបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូន ១០០% នៅខែទីមួយ និង ៦០% នៅខែទីពីរ និងទីបី។ ករណី បុគ្គលិករងគ្រោះថ្នាក់រហូតដល់បាត់បង់សមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ រហូតដល់បាត់បង់ជីវិត ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអតីតភាពការងារស្មើនឹងចំនួនឆ្នាំបម្រើការងារគុណនឹង ១០០% នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍បច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគាត់ និងប្រាក់សន្តានចិត្តមួយចំនួនទៀត។

ចំណែកឯ ការឧបត្ថម្ភផ្នែកព្យាបាលជម្ងឺទូទៅ គឺសំដៅទៅលើស្មើសុំផ្នែកព្យាបាលជម្ងឺដែលមិនមែនបង្កឡើងដោយសារការងារ ឬ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដែលមិនត្រូវបានចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារ។ ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ត្រូវបានផ្តល់ជូនតែចំពោះបុគ្គលិកដែលធ្វើការជូនក្រុមហ៊ុនចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិកក្នុងការព្យាបាលជម្ងឺគឺស្មើនឹង ៦០% នៃថ្លៃព្យាបាលសរុប។ ទឹកប្រាក់សរុបដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ គឺ ត្រឹម ៥០០ ដុល្លារក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយបុគ្គលិកមិនអាចស្នើសុំផ្នែកព្យាបាលជម្ងឺដែលៗលើសពី

ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំទេ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលរងគ្រោះថ្នាក់ដែលមិនមែនគ្រោះថ្នាក់ការងាររហូតដល់ បាត់បង់ជីវិត ឬ សមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ក្រុមហ៊ុនក៏មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចគ្នាថ្នាក់ការងារ ដែរ។ តែក្នុងករណីនេះ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ប្រាក់អតីតភាពការងារតែ ៥០% នៃប្រាក់បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន របស់បុគ្គលិកគុណនឹងចំនួនឆ្នាំបម្រើការងារ ឬក៏ជាមួយប្រាក់សន្តានចិត្តមួយចំនួនទៀត។

៣.២.៦.៣. ការឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សា

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនបានបង្កើតកម្មវិធីឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សាឡើងដើម្បីជួយ ដល់បុគ្គលិកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់ពួកគេ ហើយប្រើចំណេះដឹង និងជំនាញ ទាំងនោះក្នុងការធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនរីកចម្រើនវិញ។ បុគ្គលិកនីមួយៗ អាចធ្វើការស្នើប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃ សិក្សាបាន ក្រោយពេលដែលពួកគេបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ និងត្រូវ មានប្រវត្តិការងារល្អ។ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភការសិក្សា បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការស្នើសុំទៅក្រុមហ៊ុន តាមរយៈផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក និងត្រូវបំពេញនូវគោលការណ៍នានាដែលតម្រូវ ដោយក្រុមហ៊ុនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បុគ្គលិកអាចធ្វើការស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការសិក្សាភាសា និង មុខវិជ្ជាផ្សេងៗ ដែលការសិក្សាទាំងនោះ ត្រូវទាក់ទងនឹងការងាររបស់ខ្លួន។ ចំពោះការសិក្សា ភាសា បុគ្គលិកអាចសិក្សាភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាចិន។ ទឹកប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនឧបត្ថម្ភដល់ការ សិក្សារបស់បុគ្គលិកគឺ មានចំនួន ៦០% នៃតម្លៃសិក្សាសរុប ។

ដោយឡែក ចំពោះការសិក្សាភាសាចិននៅក្នុងសាលាដែលជាសមាជិករបស់សមាគមចិន បុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភការសិក្សា ១០០% ពីក្រុមហ៊ុន។ លើលើនេះ បុគ្គលិកក៏អាចស្នើសុំ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការសិក្សាភាសាចិន ក្នុងសាលាដែលជាសមាជិករបស់សមាគមចិនដល់កូនៗរបស់ ពួកគេផងដែរ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ឡើងទៅ។ ចំណែកឯ គោលការណ៍នៃការឧបត្ថម្ភវិញក៏ត្រូវបានអនុវត្ត ដូចការស្នើសុំរៀនភាសាចិននៅក្នុងសាលាដែលជាសមាជិករបស់សមាគមចិនរបស់បុគ្គលិកដែរ។

ដើម្បីទទួលបានការឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សាពីក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកត្រូវមានលទ្ធផលនៃការសិក្សា ចាប់ពី ៦០% ដល់ ១០០% ។ ក្រុមហ៊ុននឹងមិនបន្តឧបត្ថម្ភដល់ការសិក្សារបស់បុគ្គលិកទេ ក្នុង ករណីដែលពួកគេប្រលងធ្លាក់ ឬ ទទួលបានលទ្ធផលការសិក្សាក្រោម ៦០%។ ករណីបុគ្គលិកអនុវត្ត ផ្ទុយពីគោលការណ៍ណាមួយនៃការឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សា បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការសងប្រាក់ដែលបាន ឧបត្ថម្ភទាំងអស់មកក្រុមហ៊ុនវិញ។

៣.២.៦.៤. ដំណើរការកំសាន្តប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីតបស្នងដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការពេញមួយឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំជាការដើរកំសាន្តមួយក្នុងមួយឆ្នាំម្តងសម្រាប់ផ្តល់ភាពសប្បាយរីករាយដល់បុគ្គលិក និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។ ដំណើរការកំសាន្តនេះ ជាឱកាសមួយដែលជួយឱ្យបុគ្គលិកបានជួបជុំគ្នាចែករំលែកភាពសប្បាយរីករាយ និងរឹតចំណងមិត្តភាពរវាងគ្នានឹងគ្នា។ វា ជាពេលវេលាដ៏ល្អមួយដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យបុគ្គលិកបានឈប់សម្រាកក្នុងការបន្តអារម្មណ៍ពីភាពនឿយហត់ បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារជូនក្រុមហ៊ុនអស់រយៈពេលមួយឆ្នាំ និងត្រៀមខ្លួនក្នុងការបំពេញការងារក្នុងឆ្នាំថ្មី។ ចំពោះកន្លែងកំសាន្តវិញ បុគ្គលិកអាចស្នើទៅក្រុមហ៊ុនទៅតាមមតិភាគច្រើនរបស់បុគ្គលិកបន្ទាប់ពីការស្រង់មតិ។

៣.២.៦.៥. កម្ចីផលធានសម្រាប់បុគ្គលិក

ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន និងធនាគារកាណាឌីយ៉ា គឺជាសមាជិកនៃសម្ព័ន្ធសហគ្រាសចម្រុះកាណាឌីយ៉ាដូចគ្នា ធនាគារកាណាឌីយ៉ាក៏បានធ្វើការផ្តល់នូវកម្ចីផលធានជាមួយអត្រាការប្រាក់ទាបដល់បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនដែលមានបំណងខ្ចីផលធានពីធនាគារខ្លួន។ ប្រភេទកម្ចីផលធានទាំងនោះរួមមាន កម្ចីផលធានជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន កម្ចីផលធានទិញយានជំនិះ និងកម្ចីផលធានទិញផ្ទះ ។ អត្រាការប្រាក់ចំពោះកម្ចីផលធានជាលក្ខណៈផ្ទាល់គឺមានចំនួន ៨.៧៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលបុគ្គលិកអាចខ្ចីបានរយៈពេលពីរឆ្នាំ។ ចំណែកកម្ចីផលធានទិញយានជំនិះវិញ បុគ្គលិកអាចខ្ចីក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំចំពោះមតូ និងប្រាំឆ្នាំចំពោះរថយន្តក្នុងអត្រាការប្រាក់ ៨% ក្នុងមួយឆ្នាំ។ ចំពោះកម្ចីទិញផ្ទះ បុគ្គលិកអាចខ្ចីបានរហូតដល់ ១៥ ឆ្នាំ ក្នុងអត្រាការប្រាក់ចំនួន ៧.៧៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយទំហំកម្ចីអាចបានរហូតដល់ ៨០%នៃតម្លៃអចលនទ្រព្យដែលមានប្លង់រឹង និង ៧០% នៃតម្លៃអចលនទ្រព្យដែលមានប្លង់ទន់។ ដើម្បីទទួលបានកម្ចីផលធានទាំងប៉ុន្មានខាងលើ បុគ្គលិកត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន។

លក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួលបានកម្ចីផលធានទាំងនេះ មានដូចជា៖

- បុគ្គលិកត្រូវបម្រើការងារចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ
- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងវត្តមានក្នុងការបំពេញការងារ ត្រូវមានកម្រិតល្អ
- បុគ្គលិកមិនមានជាប់កម្ចីជាមួយធនាគារកាណាឌីយ៉ា។

៣.២.៦.៦. អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ដូចបានលើកឡើងខាងលើ ក្រុមហ៊ុនក៏មានអគាររោងការសម្រាប់បម្រើដល់ការរៀបចំនូវ ពិធីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងពិធីដប់លៀងនានា។ ចំពោះបុគ្គលិករបស់មហាគ្រួសារកាណាឌីយ៉ាទាំង អស់ មិនថាតែបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេននោះទេ ដែលមានបំណងរៀប អាពាហ៍ពិពាហ៍សម្រាប់កូនៗ ឬសម្រាប់ខ្លួនឯង ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការបញ្ចុះតម្លៃចំនួន ១៥% ចំពោះ ការជួលអគាររោងការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប្រសិនបើកូនកម្លោះ និងកូនក្រមុំទាំងពីរនាក់សុទ្ធតែជា បុគ្គលិករបស់មហាគ្រួសារកាណាឌីយ៉ា ពួកគេនឹងទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃក្នុងការជួលអគាររោងការ រហូតដល់ ២៥% នៃថ្លៃជួលសរុប។ លើសពីនេះ កូនកម្លោះ និងកូនក្រមុំក៏នឹងទទួលបានការចងដៃ ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផងដែរ។

លើសពីនេះទៅទៀត ចំពោះបុគ្គលិករបស់មហាគ្រួសារកាណាឌីយ៉ាក៏នឹងទទួលបាននូវ សំបុត្រចូលទស្សនាភូមិវប្បធម៌កម្ពុជានៅខេត្តសៀមរាបដោយឥតគិតថ្លៃ ដោយគ្រាន់តែបង្ហាញ កាតបុគ្គលិកដល់បុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅទីនោះជាការស្រេច។ ក្រុមហ៊ុនក៏ធ្វើការបញ្ចុះតម្លៃផង ដែរដល់ក្រុមគ្រួសារ សាច់ញាតិ និងមិត្តភក្តិរបស់បុគ្គលិក ដែលទៅទស្សនាជាមួយពួកគាត់។ ការ បញ្ចុះតម្លៃនេះ មានចំនួនរហូតដល់ ៤០% នៃតម្លៃចូលទស្សនាសរុប។

៣.២.៧. បរិយាកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន

បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន នឹងទទួលបាន កន្លែងការងារមួយដែលមានបរិយាកាសស្រស់ស្រាយ មានម៉ាស៊ីនត្រជាក់គ្រប់គ្រាន់ និងមាន សណ្តាប់ ធ្នាប់។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបានសម្ភារៈប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារទៅ តាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេនម្នាក់មានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់រវាងគ្នានឹងគ្នា ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងជាមួយអតិថិជនរបស់ខ្លួន។ ពួកគេចេះជួយគ្នាទៅ វិញទៅមកក្នុងការបំពេញការងារ ចេះចែករំលែកគ្នា និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីសុខុមាលភាពគ្នា នឹងគ្នា ប្រកបដោយភាពស្មិតស្មាល។ ពួកគេម្នាក់ៗមានការបណ្តុះបណ្តាលល្អ និងមានការខិតខំ ប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងារ។

ក្នុងការបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន បុគ្គលិកម្នាក់ៗនឹងទទួល បានភាពរីកចម្រើនទាំងជំនាញ និងចំណេះដឹងក្នុងការបំពេញការងារពីការងារនីមួយៗរបស់ពួកគេ និងដែលផ្តល់ឱ្យដោយក្រុមហ៊ុន។ ចំណេះ និងជំនាញមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់បុគ្គលិក

ក្នុងការប្រើក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អាជីពការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងថ្ងៃអនាគត។ ក្រៅពីនេះ បុគ្គលិកម្នាក់ក៏ទទួលបានឱកាសក្នុងការរីកចម្រើនអាជីពការងាររបស់ខ្លួនជាមួយក្រុមហ៊ុនផងដែរ។

ជំពូកទី ៤

ការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការ

អនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់

ក្រុមហ៊ុនមេឃ្លា អាស៊ីត

មេនេចមេន

ជំពូកទី ៤

ការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

ទ្រឹស្តី គឺជាការចងក្រងនូវបណ្តុំនៃគំនិត ការរកឃើញ និងសម្មតិកម្មនានាដោយពន្យល់ទៅលើស្ថានភាពទូទៅមួយ ក៏ប៉ុន្តែចំពោះការអនុវត្តវិញ គឺមានការប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនីមួយៗ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការអនុវត្តនៅតែមិនអាចកាត់ផ្តាច់ចេញពីទ្រឹស្តីទាំងស្រុងបានទេ។ ការអនុវត្តត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើទ្រឹស្តី ហើយធ្វើការបត់បែន និងកែប្រែខ្លះៗទៅតាមកាលៈទេសៈ និងភាពជាក់ស្តែងនៃស្ថានភាពនីមួយៗ។

ក្រោយពីបានសិក្សាទៅលើដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនរួចមក យើងឃើញថា ការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនមានចំណុចដូចគ្នាច្រើនទៅនឹងទ្រឹស្តី។ ជាមួយគ្នានោះ ក៏មាននូវការប្រែប្រួលខ្លះដែលក្រុមហ៊ុនបានធ្វើឡើង ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនមានប្រសិទ្ធភាពស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន និងមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ។ ខាងក្រោមនេះ នឹងធ្វើការពិភាក្សាទៅលើចំណុចដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តីនៅក្នុងជំពូកទី ១ ធៀបទៅនឹងការអនុវត្តក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន តាមចំណុចនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី ៣។

៤.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដូចទៅនឹងទ្រឹស្តី ការងារនៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានបួនសំខាន់ៗគឺ ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការ ប្រកាសជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ប៉ុន្តែ ក្នុងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុន ការងារទាក់ទងទៅនឹងការវិភាគការងារ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមិនសូវមានច្រើននោះទេចំពោះផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការងារទាំងពីរនេះ មានការសហការជាច្រើនពីសំណាក់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗជាមួយផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការងារដែលជាបន្ទុកធំរបស់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺប្រកាសជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។

៤.១.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តដូចទៅទ្រឹស្តីច្រើន។ ដូចទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលបានលើកឡើង ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយប្រើប្រភពក្នុង

និងខាងក្រៅ។ ចំពោះប្រភពខាងក្នុង ក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសដោយផ្ដោតទៅលើវិធីសាស្ត្របីសំខាន់គឺ ការផ្លាស់ប្តូរការងារ ការតម្លើងតំណែង និងការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិក។ ចំណែកឯការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅវិញ ក្រុមហ៊ុនប្រើវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដូចជា ការបង្ហោះនៅក្នុងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុករបស់ក្រុមហ៊ុន ពិពណ៌នាការងារ គ្រឹះស្ថានអប់រំ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបិតខិតប័ណ្ណ និងនិស្សិតហាត់ការ។

ចំពោះការបង្ហោះនៅក្នុងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុករបស់ក្រុមហ៊ុនក៏អាចចាត់ទុកថាជាការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងបានដែរ ព្រោះវាក៏បានផ្តល់ព័ត៌មានពីការជ្រើសរើសដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងដែលចាប់អារម្មណ៍ផងដែរ។ ដូចគ្នានេះដែរ ពិតថាក្នុងទ្រឹស្តី ការចុះហាត់ការរបស់និស្សិតត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ តែបើយើងគិតឱ្យច្បាស់ទៅ វាក៏ជាការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងដែរ។ ពិតថាវិធីសាស្ត្រនេះ បុគ្គលិកដែលជ្រើសបានគឺមកពីប្រភពខាងក្រៅ តែការប្រកាសជ្រើសរើសត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយបុគ្គលិកដែលជានិស្សិតហាត់ការក៏ត្រូវបានឧទ្ទេសនាមពីប្រធានផ្នែកដែលគេចុះហាត់ការផងដែរ។

៤.១.២. ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងច្រើនទៅនឹងទ្រឹស្តី។ ចំណុចដែលដូចគ្នាគឺ ដើម្បីជ្រើសបានបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារ បេក្ខជននីមួយៗត្រូវបានឆ្លងកាត់ការសម្រាំងប្រវត្តិរូប ការធ្វើតេស្ត ការសម្ភាសន៍ ការពិនិត្យសាវតារ ការសម្រេចជ្រើសរើសយក និងការផ្តល់ការងារ។ រីឯភាពខុសគ្នាវិញក៏មានដែរនៅក្នុងដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកនេះ។

នៅក្នុងទ្រឹស្តី ក្រោយទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងារ និងមុននឹងការធ្វើតេស្តបេក្ខជន ត្រូវឆ្លងកាត់នូវដំណាក់កាលពីរគឺ ការពិនិត្យដំបូង និងការពិនិត្យលើពាក្យសុំ និងប្រវត្តិរូប។ តែចំពោះការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនវិញ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការសម្រាំងលើពាក្យសុំ និងប្រវត្តិរូប ដើម្បីកំណត់បេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការធ្វើតេស្ត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ចំពោះការពិនិត្យលើសាវតារបេក្ខជន ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងលម្អិតបន្ទាប់ពីបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ ខុសពីទ្រឹស្តីដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍។ យោងទៅតាមទ្រឹស្តី ការសម្រាំងយកបុគ្គលិកបញ្ចប់ត្រឹមការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន ប៉ុន្តែចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន វាត្រូវបានបញ្ចប់នៅពេលដែលបុគ្គលិកថ្មីបានចូលបម្រើការងារ និងចុះកិច្ចសន្យាការងារ។

និយាយពីការធ្វើតេស្តវិញ គេអាចប្រើប្រភេទតេស្តផ្សេងៗក្នុងការសាកល្បងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី ១។ ក្នុងដំណើរការធ្វើតេស្តបេក្ខជនរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនវិញ ក្រុមហ៊ុនធ្វើតេស្តតែលើចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងនឹងការងារ និងកម្រិតសមត្ថភាពភាសារបស់បេក្ខជនប៉ុណ្ណោះ។

ចំណែកកងការសម្ភាសន៍វិញ ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនប្រើវិធីពីរក្នុងការសម្ភាសន៍បេក្ខជន។ ទីមួយ ក្រុមហ៊ុនប្រើការសម្ភាសន៍មួយទល់នឹងមួយ រវាងអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ និងបេក្ខជនម្នាក់។ ដើម្បីឱ្យការសម្ភាសន៍អាចទទួលបានព័ត៌មានពីបេក្ខជនកាន់តែច្បាស់ ក្រុមហ៊ុនប្រើការសម្ភាសន៍ជាក្រុមប្រឹក្សាដែលមានអ្នកសម្ភាសន៍ពីរ ឬបីនាក់រួមគ្នាសម្ភាសន៍បេក្ខជនម្នាក់។ រីឯប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍វិញ មិនមានការកំណត់ច្បាស់ទេ វាអាស្រ័យលើអ្នកសម្ភាសន៍នីមួយៗ។ ការសម្ភាសន៍នីមួយៗធ្វើឡើងគឺដើម្បីពិនិត្យលើសមត្ថភាព និងអត្តចរិករបស់បេក្ខជន។

៤.២. ការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក

យោងទៅតាមទ្រឹស្តី ការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិកអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងនោះ សំណងជាហិរញ្ញវត្ថុសំដៅទៅលើសំណងដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដើម្បីតបស្នងចំពោះការបំពេញការងាររបស់ពួកគេជូនក្រុមហ៊ុន ដែលសំណងនេះ បុគ្គលិកអាចទទួលបានដោយផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់។ ចំណែកឯ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុវិញ គឺសំដៅទៅលើសំណងដែលបុគ្គលិកទទួលបានពីការងារនីមួយៗរបស់ពួកគេ និងពីបរិយាកាសការងារពួកគេ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ពួកគេនឹងទទួលបាននូវសំណងទាំងពីរប្រភេទខាងលើ។

៤.២.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុ

នៅក្នុងជំពូកទី ៣ បានរៀបរាប់ពីសំណងនានាដែលក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន បានផ្តល់ជូនបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ក្នុងចំណោមសំណងបុគ្គលិកទាំងនោះ មានមួយចំនួនជាសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ និងមួយចំនួនជាសំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ ឬអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក ដូចទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលបានលើកឡើង។

❖ **សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់៖** ចំពោះសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនបុគ្គលិកមានដូចជា៖

- ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
- ប្រាក់ឈ្នួលកម្មករ

- ប្រាក់លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម
- ប្រាក់អតីតភាពការងារ។

❖ **សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ ឬអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក**

- ការតម្លើងតំណែង
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃព្យាបាលជម្ងឺ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃសិក្សា
- ដំណើរការសាងសង់ប្រចាំឆ្នាំ
- កម្ចីឥណទានសម្រាប់បុគ្គលិក
- ការបញ្ចុះតម្លៃលើការជួលអគាររោងការ
- ការបញ្ចុះតម្លៃក្នុងការចូលទស្សនាភូមិវប្បធម៌កម្ពុជា នៅខេត្តសៀមរាប។

៤.២.១. សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបុគ្គលិកនីមួយៗទទួលបានពីការបំពេញការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនដំបូងគេគឺ បរិយាកាសការងារមួយប្រកបដោយភាពស្រស់ស្រាយ ជាមួយនឹងអ្នករួមការងារដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងមានភាពរួសរាយ។ បរិយាកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន គឺជាបរិយាកាសការងារមួយដែលជួយឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់មានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនទាំងផ្នែកតួនាទី និងចំណេះដឹង។ បុគ្គលិកនីមួយៗ នឹងទទួលបានការលើកទឹកចិត្តដល់ការប្រឹងប្រែងដោយការតម្លើងតួនាទី។ ក្រុមហ៊ុនមានការជម្រុញដល់បុគ្គលិកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដោយក្រុមហ៊ុនមានរៀបចំជាការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ។ ចំណេះដឹងនិងជំនាញដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបានពីក្រុមហ៊ុន និងការងាររបស់ខ្លួនផ្ទាល់ នឹងជួយដល់ការរីកចម្រើនអាជីពការងាររបស់បុគ្គលិកនៅពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បុគ្គលិកដែលធ្វើការជូនក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន នឹងទទួលបានស្ថិរភាពការងារ និងសេដ្ឋកិច្ចយូរអង្វែង ព្រោះក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនជាក្រុមហ៊ុនមធំ មានដើមទុនច្រើន និងមានជំនួញយូរអង្វែង ដែលបុគ្គលិកនីមួយៗមិនបាច់ព្រួយបារម្ភច្រើន ពីការបាត់បង់ការងារដោយសារតែការជួលរំលំរបស់ក្រុមហ៊ុន។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនរូចមក យើងសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងការងារទាំងពីរនេះរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពល្អប្រសើរច្រើន។ ការងារទាំងពីរនេះ ក៏ដូចជាការងារផ្សេងៗទៀតអាចដំណើរការទៅបានល្អ ដោយសារក្រុមហ៊ុនមានការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនបានល្អទៅតាមប្រភេទការងារនីមួយៗ។ ក្រុមហ៊ុនបានបែងចែកការងារ និងការទទួលខុសត្រូវបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនម្នាក់ៗអាចបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទៅតាមតួនាទីរៀងៗខ្លួន។ ជាឧទាហរណ៍ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវបានធ្វើការបែងចែកជាបីផ្នែកក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនគឺ ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ផ្នែកសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក និងផ្នែកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិក។ ដោយមានភារកិច្ច និងតួនាទីច្បាស់លាស់ ធ្វើឱ្យផ្នែកទាំងបីអាចបំពេញការងារទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយជោគជ័យ។ ការបែងចែកបុគ្គលិកជាផ្នែកនេះ បង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុនជម្រុញបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម។ លើសពីនេះ កត្តាដែលជួយឱ្យការបំពេញការងារនៅក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចបានជោគជ័យ គឺដោយសារមានការសហការគ្នាខ្ពស់រវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក និងការសហការគ្នាពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ចំណែកឯការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកវិញ ដើម្បីចម្រាញ់បានបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយសមត្ថភាពត្រូវនឹងការងារ ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំជាដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងល្អិតល្អន់មួយដែលចែកជាដំណាក់កាលផ្សេងៗ។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះមានដំណាក់កាលដូចជា ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំងពាក្យសុំបម្រើការងារ ការធ្វើតេស្ត ការសម្ភាសន៍ ការសម្រេចជ្រើសរើស ការផ្តល់ការងារ ការចូលបម្រើការងារ និងការចុះកិច្ចសន្យាការងារ។ ឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលទាំងនេះ បានជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសបានបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល ដើម្បីធានារក្សានូវលំនឹងបុគ្គលិកប្រមាណ ៣,៧០០ នាក់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងបំពេញបន្ថែមលើតម្រូវការបុគ្គលិក ទៅតាមកំណើននៃការងារដែលចេះតែកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ លទ្ធផលទាំងនេះ គឺបានបង្ហាញឱ្យឃើញពីភាពជោគជ័យក្នុងការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន។

ក្រោយពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបម្រើការងារ ក្រុមហ៊ុនបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការរក្សានូវបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពទាំងនោះ ឱ្យបម្រើការជូនក្រុមហ៊ុនបានយូរអង្វែងតាមរយៈការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក។ ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់នូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់បុគ្គលិក សម្រាប់ជាការតបស្នងចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ដែលមានទម្រង់ទាំងជាហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ តាមរយៈសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ទាំងនេះ រួមជាមួយការយកចិត្តទៅលើសុខទុក្ខរបស់បុគ្គលិក បានលើកទឹកចិត្តឱ្យបុគ្គលិកខិតខំធ្វើការ និងជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនរក្សាបាននូវអត្រានៃបុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារទាប។ ម្យ៉ាងវិញទៀត វាក៏ជាកត្តាមួយក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនមានសមត្ថភាពឱ្យដាក់ពាក្យបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន។

សរុបជាមួយគ្នា ទាំងការងារគ្រប់គ្រង ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន សុទ្ធតែមានចំណុចវិជ្ជមានច្រើន។ សមិទ្ធផលទាំងនេះ បង្ហាញឱ្យឃើញពីភាពវៃឆ្លាត និងប៊ុនប្រសព្វរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេនក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រួមជាមួយការខិតខំប្រឹងប្រែងពីសំណាក់បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។ ចំណុចល្អៗទាំងនេះ ជាគំរូដ៏ល្អមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់អាជីវកម្មដទៃអាចយកទៅអនុវត្តន៍តាមនៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ទន្ទឹមនឹងចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើនដែលបានលើកឡើងខាងលើ ក្នុងការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ក្នុងការងារទាំងពីរនេះក៏មាននូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនតូចផងដែរ។ ចំណុចទាំងនោះត្រូវបានខ្ញុំបាទមើលឃើញបន្ទាប់ពីការចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនលើដំណើរការអនុវត្តការងារទាំងពីរនេះ។ នៅខាងក្រោមនេះ ជាចំណុចខ្វះខាតដែលក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការសិក្សាកែលម្អ រួមជាមួយនឹងអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលខ្ញុំបាទសូមដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមហ៊ុនធ្វើការសិក្សាពិចារណា ក្នុងគោលបំណងជួយឱ្យការងារទាំងពីរប្រព្រឹត្តទៅកាន់តែប្រសើរ។

- ⊕ ពិតជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានភាពល្អិតល្អន់ និងមានដំណាក់កាលច្រើនក្នុងការពិនិត្យសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព ប៉ុន្តែ វាក៏នាំឱ្យប្រើពេលយូរក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែរ។ បញ្ហានេះ អាចបណ្តាលឱ្យបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព សម្រេចចិត្តទៅបម្រើការងារនៅក្រុមហ៊ុន

ផ្សេង មុននឹងត្រូវជ្រើសដោយក្រុមហ៊ុន ដែលធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសឡើងវិញ។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ក្រុមហ៊ុនគួរតែពន្លឿនពេលវេលាក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ ឬ កាត់នូវដំណាក់កាលមួយចំនួនចោល ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាបេក្ខជនមានសក្តានុពលខ្ពស់។

- ⊕ ចំពោះការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់បុគ្គលិក តែភាគច្រើនផ្តល់ឱ្យតែបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅប៉ុណ្ណោះ។ ពិតថាការធ្វើបែបនេះជួយឱ្យបុគ្គលិកចង់បម្រើការងាររហូតដល់មួយឆ្នាំ និងបន្តបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន តែវាធ្វើឱ្យមានការបែងចែកប្រភេទបុគ្គលិកជាពីរ ដែលបង្ហាញពីភាពលំអៀង និងការយកចិត្តទុកដាក់មិនស្មើគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនចំពោះបុគ្គលិក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍រវាងបុគ្គលិកដែលធ្វើការលើសពីមួយឆ្នាំ និងក្រោមមួយឆ្នាំ មានភាពខុសគ្នាឆ្ងាយមែនទែន។ បញ្ហានេះ អាចជះឥទ្ធិពលដល់ការចាកចេញរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារមិនទាន់គ្រប់មួយឆ្នាំ។ ក្រុមហ៊ុនគួរតែធ្វើការពិចារណាឡើងវិញក្នុងការផ្តល់នូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ស្មើគ្នាដល់បុគ្គលិក ឬ ធ្វើការកាត់បន្ថយគម្លាតនៃសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍រវាងបុគ្គលិកដែលធ្វើការលើសពីមួយឆ្នាំ និងក្រោមមួយឆ្នាំ។
- ⊕ ក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការសិក្សា និងពិចារណាឡើងវិញជាប្រចាំលើសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនបុគ្គលិក ធៀបទៅនឹងក្រុមហ៊ុនដទៃ ដើម្បីឱ្យការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ស្របតាមការប្រែប្រួលរបស់ទីផ្សារការងារក្នុងការរក្សាបុគ្គលិក និងទាក់ទាញបេក្ខជនឱ្យដាក់ពាក្យបម្រើការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន។
- ⊕ ក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការសិក្សាក្នុងការបន្ថែមនូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជូនបុគ្គលិក និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

ឆាយ វត្តមុន្នី. ២០១៤. *គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង*. ភ្នំពេញ៖ គ្មានឈ្មោះរោងពុម្ព។

ច្រឡឹង លក្ខីរីវិត. ២០១៥. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស. មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ទួន ផល្លា. ២០១៤-២០១៥. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស. មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សៀន សោភ័ណ, ២០០៨. *របាយការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*។

ឯកសារយោងជាអង់គ្លេស

Davide A. DeCenzo និង Stephen P. Robbin. *Fundamentals of Human Resource Management 10th ed.* [មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី ១០]. USA: John Wiley & Sons, Inc. ។

Davide L. Kurtz. 2015. *Contemporary Business 16th ed.* [ជំនួញបច្ចុប្បន្ន បោះពុម្ពលើកទី ១៦]. USA: John Wiley & Sons, Inc. ។

Gary Dessler. 2013. *Human Resource Management 13th ed.* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី១៣]. USA: Pearson Education, Inc. ។

Gary Dessler និង Jean Phillips. 2008. *Managing Now!* [ការគ្រប់គ្រងបច្ចុប្បន្ន]. Boston: Houghton Mifflin Company ។

Greg L. Stewart និង Kenneth G. Brown. 2011. *Human Resource Management: Linking Strategy to Practice 2nd ed.* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស: ការភ្ជាប់យុទ្ធសាស្ត្រទៅនឹងការអនុវត្ត បោះពុម្ពលើកទី ២]. USA: John Wiley & Sons, Inc. ។

Jennifer M. George និង Gareth R. Jones. 2012. *Understanding and Managing Organizational Behavior 6th ed.* [ការស្វែងយល់ និងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយាអង្គភាព បោះពុម្ពលើកទី ៦]. New Jersey: Pearson Education, Inc. ។

- Luis R. Gómez-Mejía, Davide B. Balkin, និង Robert L. Cardy. 2012. *Managing Human Resources 7th ed.* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី ៧]. USA: Pearson Education, Inc.។
- R. Wayne Mondy និង Joseph J. Martocchio. 2016. *Human Resource Management 14th ed.* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី ១៤]. Harlow, England: Pearson Education Limited។
- Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, និង Patrick M. Wright. 2011. *Fundamentals of Human Resource Management 4th ed.* [មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី ៤]. New York: McGraw Hill Companies, Inc.។
- Robert L. Mathis និង John H. Jackson. 2011. *Human Resource Management 13th ed.* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បោះពុម្ពលើកទី ១៣]. Mason: South-Western Cengage Learning។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លេខ:.....៣១៧.....សភាសវ័ស

សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

គោរពជូន

លោកស្រីសហនាយិកាក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចំនួនមួយរូបចុះកម្មសិក្សា។

យោង ៖ សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៧។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនលោកស្រីសហនាយិកា មេត្តាជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ អំឡុងពេលសិក្សាឆ្នាំបញ្ចប់ និស្សិតយើងខ្ញុំឈ្មោះ ឆែ ប៊ុនណា ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៣០ ក្រុម EMB₂ ត្រូវចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន” នៅក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន ចាប់ពីថ្ងៃទី ១០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីទទួលបានមកវិញនូវបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង និងដើម្បីសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមលោកស្រីសហនាយិកាមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិត ឆែ ប៊ុនណា បានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមលោកស្រីមេត្តាទទួលនូវការរាប់អាន និងអំណរគុណទុកជាមុនយ៉ាងជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៧ ១៧

ឧ.សាកលវិទ្យាធិការ
សាកលវិទ្យាធិការរង

យ៉ិត សុវណ្ណ



លេខ: MAM0013/17

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

គោរពជូន

លោកសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

កម្មវត្ថុ: ការចុះកម្មសិក្សារបស់និស្សិត

យោង ៖ - លិខិតស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា លេខ: ៣១៦ សកនវស របស់ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

- សេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រុមហ៊ុន មេហ្គាអាស៊ីត មេនេចមេន បានសម្រេចអនុញ្ញាតិអោយនិស្សិតដែលរាយនាមដូចខាងក្រោម ចុះធ្វើកម្មសិក្សាសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា៖

- ឈ្មោះនិស្សិត៖ ឆែ ប៊ុនណា
- ប្រធានបទ៖ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន”
- ទីតាំង៖ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- រយៈពេល៖ ០១ ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

សូមលោកសាកលវិទ្យាធិការជ្រាប។

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន មិនទទួលស្គាល់របាយការណ៍ ឬសារណាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងឡាយណាដែលមិនបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្មានលិខិតបញ្ជាក់ពី ក្រុមហ៊ុនឡើយ។ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន នឹងមិនផ្តល់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់អាហារ ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរអ្វីទាំងអស់ដល់និស្សិត។

សូមលោកសាកលវិទ្យាធិការ ទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ។

ប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស



ផេង ពុទ្ធិវិទ្យា

ចំលងជូន៖ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
និស្សិត
ឯកសារកាលប្បវត្តិ

កិច្ចសន្យាចុះកម្មសិក្សា

រោង

ក្រុមហ៊ុន មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន សន្មតថា “ភាគី ក”។

និង

និស្សិត៖ ឆែ ប៊ុនណា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ឆ្នាំទី ៤ ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សន្មតថា “ភាគី ខ” ។
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖ ថ្ងៃទី០៦ មករា ឆ្នាំ១៩៩៤
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន៖ ផ្ទះលេខ៦២ ផ្លូវលេខ២០៤ សង្កាត់ ទឹកល្អក៣ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ៖ ០៩៦ ៣៤២ ២៩២៧

ប្រការ១៖ លក្ខខណ្ឌរួម

- ១- រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា ០១ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧
- ២- ប្រធានបទ៖ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ”
- ៣- ទីតាំងចុះកម្មសិក្សា៖ ការិយាល័យកណ្តាល នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ៤- និស្សិតដែលអនុញ្ញាតិចុះប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់៖ ឆែ ប៊ុនណា
- ៥- ការចុះកម្មសិក្សានេះ មិនមានការផ្តល់ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើអាហារ ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរអ្វីទាំងអស់

ប្រការ២៖ ភាគី “ខ” ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។

ប្រការ៣៖ ភាគី “ខ” ត្រូវចាប់ផ្តើមការងារតាមពេលវេលា និងទីតាំងដែលបានចែងខាងលើ និងគោរពតាមការណែនាំរបស់
លោកប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

ប្រការ៤៖ ភាគី “ក” នឹងធ្វើការវាយតម្លៃភាគី “ខ” នៅចុងបញ្ចប់នៃការចុះកម្មសិក្សា ដោយប្រគល់ជូននូវលិខិតបញ្ជាក់ពី
ការចុះកម្មសិក្សាសម្រាប់និស្សិត១ច្បាប់ ប្រសិនបើការចុះកម្មសិក្សាមានដំណើរការល្អ។

ប្រការ៥៖ ភាគីទាំងសងខាងមានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនកាលបរិច្ឆេទ ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរមុន ១ សប្តាហ៍។

ភាគីទាំងសងខាងបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ស្របគ្រប់ប្រការទាំងអស់ក្នុងកិច្ចសន្យាមុនពេលចុះហត្ថលេខា។

ថ្ងៃទី០៤.....ខែ.....ឧសភា.....២០១៧
តំណាងភាគី “ភាគី ខ”


.....

ថ្ងៃទី០៩.....ខែ.....មិថុនា.....
តំណាងភាគី “ភាគី ក”


.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២



មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

MAM BUSINESS PROFILE SUMMARY





HISTORY

- Participating in the major market growth since its establishment in 2008
- Managing Property and Asset Management including Overseas Cambodia Investment Corporation (OCIC), Diamond Island City, Wedding hall, Exhibition Center, Agricultural business and so on



OUR VISION

To be the leading consultant company for
Real Estate Development, Property and
Asset Management.



MISSION

To provide professional experts and to be the partner of choice with value-added management in all the areas of real estates development and property and asset management.



WHAT WE DO

We are the leading consultancy company in two main areas.

- 1. CONSTRUCTION MANAGEMENT**
- 2. PROPERTY AND ASSET MANAGEMENT**



NUMBER OF EMPLOYEE

We are managing

3,700 Employees

5,000 Workers





MAIN PROJECT MANAGEMENT

- Commercial buildings
- Residential buildings
- Hotel and Recreational
- On-going Constructions
- Construction Products and Services
- Agricultural Management
- Industrial Park
- Public Infrastructure



COMMERCIAL BUILDINGS



Phnom Penh Cultural Center (Chendla)



Elysee Shop House



Canadia Tower



COMMERCIAL BUILDINGS



Wedding & Exhibition Hall



Kohpich City Hall



Rubber Building

A lots more.....



RESIDENTIAL BUILDINGS



Mekong Garden



Rose Garden



RESIDENTIAL BUILDINGS



LA SEINE



Elite Town



Bassac Garden

A lots more.....



HOTEL AND RECREATIONAL



Independent Hotel



Dara Airport Hotel



Cultural Village



Kohpich Theatre



ON-GOING CONSTRUCTIONS



Olympia City



Elysee



Chroy Changva Satellite City



A lots more.....



CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES



ក្រុមហ៊ុន កាណាខេត្ត
CANA CONCRETE CO.,LTD



Diamond Island Batching Plant



ខូច្រីះកោះពេជ្រ
KOH PICH BOREPILE



CANA MEGA
Machinery & Leasing



Cana Mega Machinery & Leasing



CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES





CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES





AGRICULTURE MANAGEMENT



ហ្គេណូលដ៍សដូនកែវយស័យ
金瑞米業有限公司
Golden Daun Keo Rice Mill Co., Ltd.



Biodiesel Factory



A lots more.....
www.mam.com.kh



INDUSTRIAL PARK





PUBLIC INFRASTRUCTURES



A lots more.....

www.mam.com.kh



STAFF BENEFITS

- Competitive Salary
- Yearly Bonus
- Benefit Package
- Medical Allowance
- Training and Development Opportunity
- Career grow within 60 business operation
- School Fee allowance (personal, children)
- Housing loan with low interest rate





Vacancies at Mega Asset Management

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. Officer Assistant | 12. Internal Audit Officer | 21. Electrical |
| 2. Admin Officer | 13. Senior Internal Audit Officer | 22. Mechanical |
| 3. Admin Supervisor | 14. Deputy Internal Audit Manager | 23. Chief of Mechanical and Engineering |
| 4. Admin Manager | 15. Tax Consultant Officer | 24. Draftsman |
| 5. Human Resource Officer | 16. Senior Tax Consultant Officer | 25. Foreman–Team Leader |
| 6. Senior Human Resource Officer | 17. Accounting Officer | 26. Laboratory Officer - Concrete |
| 7. Purchasing Officer | 18. Senior Accounting Officer | 27. Architecture |
| 8. Senior Purchasing Officer | 19. Accounting Supervisor | 28. Site Inspector |
| 9. Personal Secretary to Management | 20. Deputy Accounting Manager | 29. Civil Engineer |
| 10. IT Officer | | 30. Independent Inspector |
| 11. Senior IT Officer | | |



Internship Programs

- Normal Internship Program

- ✓ CV & Cover Letter
- ✓ Request Letter from University

- Special Internship Program

- Duration of the Special internship:

- **Minimum: 03 months** (Formal Program)
- **Maximum: 06 months** (The first 03 Month is Formal Program)

- Intern Recruitment Process



Soft &
Hard Copy

Evaluating
application

Written
examination

Interview

Results
notification

Welcome
Interns



Internship Programs

- Benefits for Special Intern
 - Gaining real experience
 - Certificate of completion
 - **USD 150** as incentive after successful completion
 - Attending business training program
 - Opportunity to be future employee after graduation
- Available Special Internships



- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| • <i>Accounting</i> | • <i>HR</i> | • <i>IT (Networking & PC Maintenance)</i> |
| • <i>Purchasing</i> | • <i>Training & Development</i> | • <i>Internal Audit</i> |
| • <i>Payroll/Checker</i> | • <i>Architecture/Decoration</i> | |
| • <i>Administration</i> | • <i>Civil Engineering**</i> | |



Internship Programs

- **Requirement**

- At least 3rd or 4th year students
- Ability to intern full day (half day is also acceptable.)
- Ability to complete all program requirements
- Computer skills in Microsoft Office
- Good command of English or Chinese is a plus.

- **How to Apply**

- Submit CV and Cover Letter with current photos (4x6) to **training-dept@mam.com.kh**
- Contact us at 096 270 6565 / 093 228 170 / 097 997 9003 for further information

Start Your Dream Job With Us!

Q & A

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

Project Name List

No	Project Name	Remarks
Head Office		
1	Mega Asset Management	
2	Architect Department	
3	Internal Audit	
4	Real Estate Department	
5	Housing Sales	
6	Housing Sales Diamond Condo	
7	Housing Sales Elysee	
8	Housing Sales Casa Meridian	
9	Housing Sales Olympia	
10	Housing Sales Chhrouy ChangVa	
11	Hosing Sales BOAO	
12	Housing Sales Kean Svay	
13	Purchasing Department	
14	VCL Accounting	
Borey Management		
15	Bassac Garden	
16	Rose Condo	
17	Borey Chamkamon	
18	Borey Sunway	
19	Borey Elite Town	
20	Property Management Olympia	
21	Borey Rong Roeung	
Investment		
22	Chenla	
23	Cana Décor	
24	Industrial Park	
25	Leasing Department	
26	Glass Factory	

No	Project Name	Remarks
27	Commercial News	
28	Printing House	
29	City Hall	
30	Aluminium and Glass	
31	Lathe and Steel	
32	Batching Plant	
33	Diamond Glass	
34	Borey Cana City	
35	Bore Ple	
36	Pilling Department	
37	Sand	
38	Diamond Elevator	
39	Cana Construction Material & Leasing	
40	Cana Interior Decoration	
41	Koh Pich Construction Company	
42	Mekong Condo	
43	Golden Daun Keo Rice Mill Ouktaki	
44	Golden Daun Keo Rice Mill Battam Bang	
45	Agriculture	
46	Golden Daun Keo Rice Mill Takeo	
47	Golden Daun Keo Rice Mill PP	
48	Samrith Logistic Company	
49	Night Market	
50	DICE	
51	Canadia Tower	
52	Charming City	
53	Angkor Shopping Arcade	
54	Cambodian Cultural Village	
Construction		
55	Battam Bang	

No	Project Name	Remarks
56	Bassac A08 & Chamkarmon	
57	Airway Complex	
58	Koh Pich	
59	Independent Hotel Construction	
60	Olympia	
61	Chhruy ChangVa	
62	The Elysee	
63	Casa Meridian Project	
64	Night Market Construction	
65	OCIC Underground Parking	
66	Kean Svay Project	
67	Phnom Krong	
68	Elite Town III	
69	Dara Angkor Resort & Spa	
70	Borey New Hope	

Code	Description	Second Description	Remark
MAM	Mega Asset Management	មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	
MKC	Mekong Garden	ឧទ្យានមេគង្គ	
CDD	Cana Décor	កាណាដេគីរ	
AWC	Airway Complex	អាកាសចរណ៍ ខមផ្នែក	
IDP	Industrial Park	សួនឧស្សាហកម្ម កាណាស៊ីធី វិនិយោគ	
BCT	Borey Cana City	បុរី កាណា ស៊ីធី	
ACD	Architect Department	ផ្នែកសិក្សាគម្រោងប្លង់ និងសំណង់	
BCC	Borey Charming	បុរីប្រិមប្រិយ	
LSD	Cana Mega Machinery & Leasing	ក្រុមហ៊ុនកាណាមេហ្គាម៉ាស៊ីនលើកលែងសន្សំ	
KPP	Koh Pich Project	ការដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងកោះពេជ្រ	
BET	Borey Elite Town	បុរីវីរជន	
RMB	Rice Mill Battambang	រ៉ាយស៍មីល បាត់ដំបង	
ARC	Agriculture	ផ្នែកកសិកម្ម	
RED	Real Estate Evaluation	ផ្នែកវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ	
IHP	Independent Hotel Project	ការដ្ឋានសណ្ឋាគារឯករាជ្យ	
ASA	Angkor Shopping Arcade	បុរីអង្គរ សបក្តីង អាកខេត	
BSG	Bassac Service Fee	បុរីឧទ្យានបាសាក់	
RCO	Rose Condo	រ៉ូសកុងដូ	
BCK	Borey Chamkarmon	បុរីចំការមន	
DNM	Diamond Island Night Market	ផ្សាររាត្រី និងសួនកំសាន្តកោះពេជ្រ	
OIP	Glass Factory	រោងចក្រកែវ	
HSD	Housing Sales Division	នាយកដ្ឋានលក់គេហដ្ឋាន	
CMN	The Commercial News	សារព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម	
PTH	Printing House	រោងពុម្ពហ្លួសាងត្រីនធីងហេស៍	
PSD	Purchasing Division	នាយកដ្ឋានបញ្ជាទិញ	
OPP	Olympia City	ការដ្ឋាន អូឡាំព្យាស៊ីធី	
VCL	Finance Division	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	
CCV	Chroy Chang Va	ការដ្ឋានជ្រោយចង្វារ	
DIC	Wedding Plaza	មណ្ឌលសន្តិបាត និងពិព័រណ៍កោះពេជ្រ	

BSW	Borey Sunway	បុរី សាន់វេ	
IAD	Internal Audit Division	នាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុង	
RMT	Rice Mill Takeo	វ៉ាយស៍មីល តាកែវ	
PCC	Chenla	ចេនឡា	
BPP	Bore Pile	ខ្នងគ្រឹះ	
DCH	Diamond City Hall	សាលាបុរីក្រុងកោះពេជ្រ	
AGP	Aluminium	អាលុយមីញ៉ូម	
RMP	Rice Mill Phnom Penh	វ៉ាយស៍មីល ភ្នំពេញ	
LAS	Lathe	ក្រឡឹង	
BAP	Batching Plant	លាយបេតុង	
HSO	Housing Sales Olympia	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងអូឡាំព្យាស៊ីធី	
OKP	Rice Mill Outaki	វ៉ាយស៍មីល អូតាក់គី	
DMG	Diamond Glass	ដាយមិនក្លាស់	
HSC	Housing Sales Casa Meridian	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងកាសា មេរីឌាន	
ESP	The Elysee	ការដ្ឋានអេលីហ្សេ	
PLD	Pilling Department	សសគ្រឹះ	
CMP	Casa Meridain Project	គម្រោង កាសា មេរីឌាន	
HDC	Housing Sales Diamond Condo	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងដាយមីន ខុនដូ	
HSE	Housing Sales Elysee	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងអេលីហ្សេ	
DME	Diamond Elevator	ដាយមិនអេឡិវ៉េទ័រ	
IDC	Interior Decoration Company	កាណា អ៊ីនធឺរៀ ឌីខេតេសិន	
CML	Cana Construction Material Leasing	កាណាខនស្ត្រាក់សិន មាធីរៀ លីស៊ីង	
SLC	Samrith Logistic Company	ក្រុមហ៊ុនសំរិទ្ធ ឡូជីស្ទិក	
HSV	Housing Sales Chroy Chang Va	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងជ្រោយចង្វារ	
OUP	OCIC Underground Parking	គម្រោងចំណតឡានក្រោមដី OCIC	
KSP	Kean Svay Project	ការដ្ឋានកៀនស្វាយ ផ្លាហ្សា	
HSB	Housing Sales BOAO	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោង Bo Ao	
PRQ	Phnom Krong Rock Quarry	ការដ្ឋានកិនថ្មភ្នំក្រុង	
PMO	Property Management Olympia City	ផ្នែកគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនៃគម្រោងអូឡាំព្យាស៊ីធី	
KPC	Koh Pich Construction	ការដ្ឋានកោះពេជ្យ	

ETT	Elite Town III	អេលីតថេន III	
DAR	Dara Angkor Resort & Spa	ការដ្ឋានតារាអង្គរវិសត និងស្ប៉ា	
HSK	Housing Sales Kean Svay	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងភៀនស្វាយ	
PMR	Property Management Rungreung Condo	ផ្នែកគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនៃខុនដូរុងរៀង	
CVS	Cambodian Cultural Village	ភូមិវប្បធម៌កម្ពុជា	
NHP	New Hope Project	គម្រោងប៊ូរីសង្ឃឹមថ្មី	
DIB	Dara Independent Beach		
HSN	Housing Sales New Hope	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងសង្ឃឹមថ្មី	

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤



មេហ្វា អស៊ែត មេនេចមេន
MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Mega Asset Management Co., Ltd is the Cambodia leading company in real estate construction, wedding hall, exhibition center, and other businesses. We have been participating in the major market growth since its establishment in 2008. We manage Property and Asset Management including OCIC, Diamond Island City, Wedding hall, exhibition center, and agricultural business. Due to highly growth of the business expansion with strong capital support, we are currently looking for number of potentials to join our Team.

Sales and Marketing Officer

Job Descriptions

- Communicating with target audiences and managing customer relationships;
- Arranging the effective distribution of marketing materials;
- Maintaining and updating customer databases;
- Conducting market research, for example using customer questionnaires and focus groups;
- Contributing to, and developing, marketing plans and strategies;
- Follows up with customers to inquire where necessary
- Other tasks assigned by the manager.

Job Requirement

- Cambodian nationality
- Bachelor degree in business administration or related fields.
- 1-2 years working experience in real estate industrial.
- Computer Literacy (Word, Excel, Quick Books, Internet and E-mail...etc.)
- Good written and verbal communication skill in both Khmer and English
- Able to communicate in Chinese language is a plus
- Strong organizational, interpersonal communication and convincing skill
- Demonstrate high level of commitment and trust worthy

How to Apply:

Mega Asset Management offers equally opportunity to all candidates. Good Benefit and Salary package is competitive advantage.

Interested candidates shall submit their CV, cover letter and expected salary with recent photo and other supporting documents to the address: Canadia Tower at 10th floor, No. 315, Ang Duong Street, (Corner of Monivong Blvd), Phnom Penh Cambodia.

Contact Number: 078 88 25 55

E-mail address: hr_recruitment@mam.com.kh

Only short-listed candidates will be contacted for an interview.



Internship Opportunity

Are you interested in preparing for your Prospective Career & Do you need experiencing of Interning with the leading company?



Mega Asset Management Co., Ltd. is the Cambodia leading company in real estate construction, wedding hall, exhibition center, property and asset management including OCIC, Diamond Island, Olympia City,...etc.

The Internship Program is opening to students and graduates from various universities of all backgrounds in business, management, and economics or in other fields relevant to construction such as engineering and electronics.

Location	Phnom Penh
Duration	Minimum 3 months and may be extended up to 6 months
Benefits	• USD 150 shall be offered as incentive after successful completion • Gaining real experience in multi business operations • Certificate after fully completed internship program • Attending business training program • Opportunity to be future employee of the company after graduation
Available internships	• <i>Accounting</i> • <i>Purchasing</i> • <i>Payroll/Checker</i> • <i>Administration</i> • <i>HR</i> • <i>Training & Development</i> • <i>Architecture/Decoration</i> • <i>Civil Engineering **</i> • <i>IT (Networking & PC Maintenance)</i> • <i>Internal Audit</i>
Requirements	• At least 3rd or 4th (**4th/5th) year student is preferred • Able to intern full day • Able to complete all program requirements • Good command in English or Chinese is preferred • Computer skills in MS Office
Closing Date	July 29 th , 2017

How to Apply

Only shortlisted candidates shall be contacted for interview!

Interested and qualified applicants should submit updated CV and Cover Letter with current photos (4x6) to the below address or training-dept@mam.com.kh and for further information via 096 270 6565 / 096 997 9003 / 093 228 170

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ប្រវត្តិបុគ្គលិក

職員個人資料

Personnel Reference

(CONFIDENTIAL ការសំងាត់ 机密)

ប្រថក
Photo
4x6
照片

1. ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន/Personal Data/個人信息 (តម្រូវអោយបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ***/此處必填)

ឈ្មោះបុគ្គលិក/Employee Full name/員工姓名: _____ ជាអក្សរឡាតាំង/Latin/英文: _____
ជាអក្សរចិន/Chinese/中文: _____ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត/Date of Birth/出生日期: _____
ទីកន្លែងកំណើត/Place of Birth/出生地點: _____ ភេទ/Sex/性別: ☐ ប្រុស/Male/男 ☐ ស្រី/Female/女 ☐
ជនជាតិ/Nation/民族: _____ សញ្ជាតិ/Nationality/國籍: _____
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ/ID No/身份證號碼: _____ លិខិតឆ្លងដែនលេខ/Passport No/護照號碼: _____
ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍/Marriage Status/婚姻狀況: ☐ លីវ/Single/單身 ☐ រៀបការ/Married/已婚 ☐ លែងលះ/Divorce/離婚 ☐
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន/Present Address/現今地址: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____

2. ទិន្នន័យការងារ/Employee Data/工作信息

មុខតំណែង/Employment Position/聘用職位: _____ ថ្ងៃចូលធ្វើការ/Employment Date/到職日期: _____
ផ្នែក/Department/部門: _____ កន្លែងធ្វើការ/Location/工作地點: _____

3. ករណីបន្ទាន់/Emergency Contact/緊急聯絡人(តម្រូវអោយបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ***/此處必填)

នាមនិងគោត្តនាម/Full Name/姓名: _____
ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក/Relationship to Employee/關係: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
លេខទូរស័ព្ទលំនៅដ្ឋាន/Residence Phone No/住宅電話: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____

4. សម្រាប់បុគ្គលិកបរទេសតែប៉ុណ្ណោះ/Foreigner Employee Only/僅供外國員工填寫

អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍/Permanent Address/永久地址: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
លេខទូរស័ព្ទលំនៅដ្ឋាន/Residence Phone No/住宅電話: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____



5. ប្រវត្តិការងារ/Employment History/工作經驗

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនចាស់/Name of Former Company/前雇主名稱: មុខតំណែង/Position/職位:

☐ ភ្ជាប់ជូនលិខិតបញ្ជាក់ពីការលាលែងមុខតំណែង/The related Certificates of Resignation attached herewith/附上離職證明書

6. ការអប់រំចំណេះដឹងទូទៅ/Education/學歷

- ការអប់រំចំណេះដឹងទូទៅ/General Education/教育背景

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះសាលារៀន/Name of School/學校名稱: មុខវិជ្ជា/Subject/專業:

- ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗទៀត/Other Professional Education/Training/其他專業培訓

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះសាលារៀន/Name of School/學校名稱: មុខវិជ្ជា/Subject/專業:

7. ជំនាញពិសេសផ្សេងៗ/Special Skills/其他技能

- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរអង់គ្លេស/English Typing/英文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរចិន/Chinese Typing/中文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរខ្មែរ/Khmer Typing/柬文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ ឯកសារអាហ័រណ-នីហ័រណ/Import & Export Documentation/出入口文件
- ☐ ថ្លៃទំនិញបូកថ្លៃធានារ៉ាប់រងនិងថ្លៃដឹកជញ្ជូន/CIF/到岸價格 ☐ ថ្លៃទំនិញដឹកដល់លើនាវា/FOB/離岸價格
- ☐ ឯកសារគ្រប់មុខសម្រាប់ការងារផ្ទុកទំនិញនាវា/Full Set of Shipping Document (s)/全盤船務文件
- ☐ ឯកសារគ្រប់មុខសម្រាប់ការងារធនាគារ/Full Set of Banking Document (s)/全盤銀行文件
- ☐ ឯកសារឥណទាន/L/C (Documentary Credit)/信用證
- ☐ កិច្ចសន្យា/Contract/契約 ☐ ការសិក្សាគម្រោង/Feasibility Study/可行性研究
- ☐ របាយការណ៍យុទ្ធសាស្ត្រ/Strategy Report/策略性報告
- ☐ កុំព្យូទ័រ/Computer/電腦: ☐ Microsoft Word/Excel ☐ ផ្សេងទៀត/Others /其他

8. ភាសា/Languages/ 語言(តម្រូវឱ្យបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ---/此處必填)

	ឆ្មោល/Fair/差	មធ្យម/Average/一般	ល្អ/Good/好	ល្អប្រសើរ/Excellent/極好
ខ្មែរ/Khmer/高棉	☐	☐	☐	☐
អង់គ្លេស/English/英文	☐	☐	☐	☐
ចិន/Chinese/中文	☐	☐	☐	☐
ថៃ/Thai/泰文	☐	☐	☐	☐
វៀតណាម/Vietnamese/越南文	☐	☐	☐	☐
បារាំង/French/法文	☐	☐	☐	☐

9. ព័ត៌មានអ្នកទទួលស្គាល់/Referred Information/推薦人資料

(ប្រព័ន្ធសមាជិកក្នុងគ្រួសារ/No Family Member/不包括家庭成員)

ឈ្មោះ:	រយៈពេលស្គាល់គ្នា (គិតជាឆ្នាំ)	ទំនាក់ទំនង	មុខរបរ	លេខទូរស័ព្ទ/អាសយដ្ឋាន
Name	Time of Knowledge (By Year)	Relationship	Business Position	Phone No/Address
姓名	認識時間 (年)	關係	職務	聯繫電話/地址

10. ព័ត៌មានអំពីសមាជិកគ្រួសារ/Family Member Information/家庭成員資料

(ឪពុកម្តាយ/Parents/父母 បងប្អូនប្រុស/Brothers/兄弟 បងប្អូនស្រី/Sisters/姐妹 ប្តី/Husband/丈夫 ប្រពន្ធ/Wife/妻子 កូន/Children/子女)

ឈ្មោះ: Name 姓名	ទំនាក់ទំនង Relationship 關係	មុខរបរ Business Position 職務	លេខទូរស័ព្ទ/អាសយដ្ឋាន Phone No/Address 联系电话/地址

11. ទំនាក់ទំនងរវាងសហស្សវិក/Relationship with staff/與公司員工關係

(បងប្អូន/Relatives/親屬 សិស្សរួមថ្នាក់/Classmates/同學 អតីតសហស្សវិក/Former Colleague/舊同事 មិត្តភក្តិ/Friends/朋友 ផ្សេងៗ/
Others/其他)

ឈ្មោះ/Name/姓名	ទំនាក់ទំនង/Relationship/關係	មុខងារ/Position/職位

ខ្ញុំសូមប្រកាសថាព័ត៌មានខាងលើនេះសុទ្ធតែជាការពិត ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ពិតប្រាកដមែន។ I declare that all the information given above is true correct and complete to the best of my knowledge. 本人聲明，以上全部信息真實准确並且完整。

.....
ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ
Signature of Applicant
申請者簽名

.....
ហត្ថលេខាខ្លី
Initial
簡簽

.....
កាលបរិច្ឆេទ
Date
日期

**** សម្គាល់/Note 備注:**

- ☞ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារចម្លងដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន សៀវភៅគ្រួសារ លិខិតបញ្ជាក់កំណើត លិខិតឆ្លងដែន សញ្ញាបត្រ សិក្សាផ្សេងៗ លិខិតបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (ប្រសិនបើរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រួច) និង លិខិតបញ្ជាក់កំណើតរបស់កូន (ប្រសិនបើមានកូន)។
- ☞ Please attach with a copy of your ID Card, Family Book, Birth Certificate, Passport, Educational Certificate, Marriage Certificate (if married) and Child's Birth Certificate (if have).
- ☞ 請附上相關複印文件，包括：個人身份證、家庭戶口本、出生證明、畢業證書、結婚證 (若已婚)、子女出生證明 (若有子女)。



លេខ : HR...../16

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

- យោងតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

សម្រេច

ប្រការ ១: បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការសាកល្បងការងារដែលមានរយៈពេល ៣ខែ ត្រូវរៀបចំប្រគល់ឯកសារមកផ្នែកធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម:

- | | |
|--|----------|
| ១. រូបថត ៤x៦ | ២ សន្លឹក |
| ២. សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រកម្រិតវិជ្ជាសញ្ញាខ្ពស់ | ១ ច្បាប់ |
| ៣. សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ | ១ ច្បាប់ |
| ៤. សេចក្តីថតចម្លងសំបុត្រកំណើត | ១ ច្បាប់ |
| ៥. សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន | ១ ច្បាប់ |
| ៦. លិខិតផ្តោលទោស ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីការឃ្លាន និងលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ | ១ ច្បាប់ |
| ៧. សំបុត្ររៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ប្រសិនបើរៀបការរួច) | ១ ច្បាប់ |
| ៨. សេចក្តីថតចម្លងសំបុត្រកំណើតរបស់កូន (ប្រសិនបើមាន) | ១ ច្បាប់ |

ប្រការ ២: ក្នុងករណី បុគ្គលិកមិនបានបញ្ជូនឯកសារមកផ្នែកធនធានមនុស្សអោយបានគ្រប់ចំនួន ឬមិនបានទាន់ពេលវេលា ឬក្រោយថ្ងៃទី៥នៃខែនីមួយៗ នោះការតម្កល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់ការបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងាររបស់បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានទាញទៅខែបន្ទាប់ ឬក្នុងខែដែលផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបានឯកសារគ្រប់ចំនួន ក្រុមហ៊ុននឹងមិនធ្វើការបំប្លែងប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់ខែដែលបានកន្លងផុតនោះឡើយ ។

ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងតំរូវការការងារ/អាជីវកម្មទាំងអស់ ផ្នែករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវទទួលបានភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

អង្គជំនុំជម្រះ

- ករិយាល័យអគ្គនាយករង OCIC
- ករិយាល័យនាយកប្រតិបត្តិសាធារណៈករណី
- ប្រធានគ្រប់គ្រងតំរូវការការងារ និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- ផ្នែករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិក
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៦
ស.ធាយីកាត្រូបឡិន

ជីម ជីន



ពាក្យស្នើសុំបុគ្គលិក
STAFF REQUEST FORM

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ/Requested Person Information		ព័ត៌មានបុគ្គលិកស្នើសុំ/Requested Employee Information	
អ្នកស្នើសុំ/Requested By:		តួនាទីដែលស្នើសុំ/Position Requested Title:	
តួនាទី/Position:		ផ្នែក/Department:	
ឈ្មោះប្រធានផ្នែក/គម្រោង/Project Manager:		ឈ្មោះគម្រោង/Project Name:	
ភេទ/Sex:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male	ចំនួនបុគ្គលិកដែលស្នើសុំ/No. of staff(s) Requested:	
គោលបំណងនៃការស្នើសុំ/Purpose of Recruitment:	☐ ក្រៅផែនការជ្រើសរើស/Unplanned ☐ ក្នុងផែនការជ្រើសរើស/Planned ☐ កាលបរិច្ឆេទនៃការបុគ្គលិក/Expected Date: ____/____/____		
ប្រភេទនៃការស្នើសុំ/Type of Recruitment:	☐ បណ្តោះអាសន្ន/Temporary ☐ ពេញសិទ្ធិ/Permanent ☐ ជំនួស/Replacement ☐ បុគ្គលិកថ្មី/New Staff ☐ ផ្សេងៗ/Others _____ ☐ មូលហេតុ/Reason: _____		
តម្រូវការបុគ្គលិក/ REQUIREMENT			
ប្រភេទនៃការស្នើសុំ/Preferable:	☐ បុគ្គលិកខាងក្នុង/Internal ☐ បុគ្គលិកខាងក្រៅ/External ☐ បុគ្គលិកខាងក្នុង/ក្រៅ/Internal or External (Optional)		
ភេទ/Sex:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male ☐ ស្រី ឬ ប្រុស/Female or Male		
ម៉ោងបំពេញការងារ/Working Schedule:	ថ្ងៃ/Days: ☐ ច័ន្ទ/Mon ☐ អង្គារ/Tue ☐ ពុធ/Wed ☐ ព្រហស្បតិ៍/Thu ☐ សុក្រ/Fri ☐ សៅរ៍/Sat ☐ អាទិត្យ/Sun ម៉ោងធ្វើការ/Time From: ព្រឹក/M _____ ដល់/To _____ រសៀល/A _____ ដល់/To _____ (____នាទីសំរាកថ្ងៃត្រង់/ ____min Lunch Break)		
លក្ខខណ្ឌការងារ/Working Conditions:	☐ តម្រូវឱ្យមានការថែទាំនៅក្នុងតំបន់ក្រៅស្ថាប័ន/វិថីបុគ្គលិក/Day off OT required (Weekend or Public Holiday) ☐ តម្រូវឱ្យប្តូរវេលាប្រចាំការ/Rotation on day off required ☐ តម្រូវឱ្យមានបេសកកម្មទៅតាមខេត្ត/Mission to province		
ជំនាញ/Skill:	☐ រដ្ឋបាល/Admin ☐ ធនធានមនុស្ស/HR ☐ ឃ្លាំង/Stock ☐ គណនេយ្យករ/Accountant ☐ បេឡាករ/Casier ☐ សវនកម្ម/Audit ☐ ព័ត៌មានវិទ្យា/IT ☐ អ្នកទទួលភ្ញៀវ/Receptionist ☐ ផ្នែកលក់ឬទីផ្សារ/Sales & Marketing ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
បទពិសោធន៍/Experience:	☐ ១-២ ឆ្នាំ ☐ ២-៤ ឆ្នាំ ☐ ៤-៦ ឆ្នាំ ☐ ៦ឆ្នាំឡើង ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ប្រវត្តិការសិក្សា/Education Background:	☐ វិទ្យាល័យ/High School ☐ បរិញ្ញាបត្ររង/Associate ☐ បរិញ្ញាបត្រ/Bachelor ☐ អនុបណ្ឌិត/Master ☐ បណ្ឌិត/Ph.D ☐ បច្ចេកទេស/Technica ☐ អ្នកជំនាញអាជីព/Professional Qualification ☐ កំពុងសិក្សា/Still Study ☐ បញ្ចប់ការសិក្សា/Fresh Grade ☐ នឹងបន្តការសិក្សា/Will Continue Study ☐ មិនបន្តការសិក្សា/No Class ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ភាសា/Language:	☐ ខ្មែរ/Khmer ☐ អង់គ្លេស/English ☐ ចិន/Chinese ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ចំណាំ: (សូមបញ្ជាក់បន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌការងារដែលមិនបានរៀបរាប់ក្នុងទម្រង់ខាងលើ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវកិច្ចពិពណ៌នាការងារតាមទម្រង់ដែលផ្តល់ជូន) Note*: (*Please specify any other requirement and write down below. Please also attach job description in the provided form.)			
អ្នកស្នើសុំ/ Requested by: _____			
មតិយោបល់ប្រធានផ្នែក/គម្រោង Department/Project Manager's Comment		មតិយោបល់ផ្នែកស្នើសុំបុគ្គលិក Recruitment Section's Comment	
☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____		☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____	
មតិយោបល់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស Head Human Resource's Comment		មតិយោបល់នាយក Director's Approval	
☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____		☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____	



កិច្ចពិពណ៌នាការងារ

JOB DESCRIPTION

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

តួនាទី/Job Title : _____ ទីកន្លែង/ Location : _____

ទំនួលខុសត្រូវ/Job Responsibilities : _____

ទំនួលខុសត្រូវ: គឺជាកិច្ចការ ឬបន្ទុកដែលត្រូវ
ទទួលខុសត្រូវ និងបំពេញ ។ ឧ. រៀបចំ
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ... ។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវការ/Job Qualification : _____

លក្ខខណ្ឌតម្រូវការ: គឺសំដៅលើចំណេះដឹង
ជំនាញ ដែលត្រូវការចាំបាច់ក្នុង ការបំពេញ
ការងារ ។ ឧ. បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ... ។

លក្ខខណ្ឌទាមទារ/Job Requirement : _____

លក្ខខណ្ឌទាមទារ: គឺសំដៅលើតម្រូវការជាក់
លាក់ដែលចាំបាច់ត្រូវតែមាននៅពេលចូល
បម្រើការងារ ។ ឧ. បទពិសោធន៍យ៉ាងតិច
២ឆ្នាំ... ។



RECOMMEND CANDIDATE FORM

Date: ____/____/____

Refer to staff(s) requested No.:		Requested Date:	
Designation:		Project Name:	
No. of staff(s) requested:		Requested By:	
Type of Recruitment:	☐ Temporary ☐ Permanent ☐ New Staff ☐ Replacement ☐ Others _____ Reason(s): _____	Recruitment Period:	_____/_____/_____ to _____/_____/_____

SENDING LIST

CV No.	Name	Position Title	Sex	Source of Candidate	Return Date	
					Date	Signature

Human Resource Approval

Senior Recruitment Officer:	Recruitment Supervisor:	Head of Human Resource:
Signature & Date: _____	Signature & Date: _____	Signature & Date: _____

Receiving Department

Receiver:	Department Manager Receive:
Signature & Date: _____	Signature & Date: _____

Note: Receiving Dept. is requires to feedback to HR Dep. within 1 week regarding the recommend candidacies. If receiving Dept. did not giving feedback to HR Dept. within this period, we deserve the right to recommend above candidacies to other Dept. without giving prior notice.



INTERVIEW FORM / 面試文檔

Date / 日期: ____/____/____

Name in Khmer / 柬文名字:		Position Applied / 應聘職位:	
Name in English / 英文名字:		Position Preferred / 理想職位:	
Name in Chinese / 中文名字:		Date of Available / 到職日期:	
Gender / 性別:	☐ Female / 女 ☐ Male / 男	☐ Immediately / 即使	☐ _____
Marital Status / 婚姻狀況:	☐ Single / 單身 ☐ Married / 已婚 ☐ Divorced / 離婚	Salary / 薪資	
Nationality / 國籍:		Current Salary / 目前薪資:	☐ Net ☐ Gross
Age / 年齡:			_____ USD / 美金
Tel / 電話:		Expected Salary / 理想薪資:	☐ Net ☐ Gross
E-mail / 電子郵件:			_____ USD / 美金

Interviewer Comment / 面試者評價

Interviewer Comment / 面試者評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Hiring Manager Comment / 招聘經理評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Staff Recruitment Comment / 招聘負責人評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Head of Human Resource Comment / 人事部經理評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Approval / 審批

Starting Date / 上班日期:	☐ Probation Increment / 試用期後有調薪	Approved by / 批准人:
Position Assigned / 指定職位:	☐ No Probation Increment / 試用期後無調薪	
Salary Paid by / 工資支付:	☐ Food Allowance / 膳食津貼	
Salary on Probation / 試用期工資:	☐ Phone Allowance / 電話補貼	
Probation Duration / 試用期限:	☐ Gasoline Allowance / 汽油津貼	Date / 日期: _____

Candidate's Test / 候選人測試													
☐ Administration / 行政 _____ %	☐ Accounting / 會計 _____ %			☐ Sales & Marketing / 銷售 & 營銷 _____ %									
☐ HR / 人力資源 _____ %	☐ Audit / 審計 _____ %			☐ Cashier / 出納員 _____ %									
☐ Stock / 庫存 _____ %	☐ IT / 資訊技術 _____ %			☐ Receptionist / 招待員 _____ %									
☐ Purchasing / 採購 _____ %	☐ Others / 其它 _____ %			Total Score / 總分數: (_____ %)									
Language / 語言													
	Listening / 聽力能力				Speaking / 發言能力				Writing / 寫作能力				
Level / 程度	F 差	A 一般	G 好	E 優良	F 差	A 一般	G 好	E 優良	F 差	A 一般	G 好	E 優良	
Khmer / 柬文													
English / 英文													
Chinese / 中文													
Referrals / 推薦人													
Name / 姓名	Gender / 性別		Relationship / 關係		Title / 職位		Location / 地點		Tel / 電話				
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
Educational Obtained / 學歷													
Degree / 學位		Major / 科目					Year/Term / 年 / 學期						
☐ Professional Qualification / 專業資格													
☐ Ph. D / 博士													
☐ Master / 碩士(1)													
☐ Master / 碩士(2)													
☐ Bachelor / 學士(1)													
☐ Bachelor / 學士(2)													
☐ Bachelor / 學士(3)													
☐ Associate / 副學士													
☐ High School / 中學													
☐ Technical / 技術													
☐ Others / 其它 _____													
Relevant Working Experience / 相關工作經驗													
Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年
☐ Administration / 行政		☐ Human Resource / 人力資源		☐ Stock / 庫存		☐ Accounting / 會計		☐ Marketing / 市場營銷		☐ Reception / 招待		☐ Translation / 翻譯	
☐ Accounting / 會計		☐ Audit / 審計		☐ Marketing / 市場營銷		☐ Reception / 招待		☐ Translation / 翻譯		☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Call Operation / 通話招待	
☐ Reception / 招待		☐ IT / 資訊技術		☐ Translation / 翻譯		☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Call Operation / 通話招待		☐ Finance / 金融		☐ Others / 其它 _____	
☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Public Relation / 公共關係		☐ Call Operation / 通話招待		☐ Finance / 金融		☐ Others / 其它 _____					
☐ Finance / 金融		☐ Networking / 聯網		☐ Others / 其它 _____									

Nº	Evaluation Check List /個人評價表	1	2	3	4	5
1	Likes Authority /在意權威的					
2	Takes Charge /有負責的					
3	Determined /鑒定的					
4	Competitive /有競爭力的					
5	Problem Solver /問題解決者					
6	Bold /膽壯的					
7	Decision Maker /有決策的					
8	Persistent /耐力的					
9	Takes Risks /樂意冒險					
10	Visionary /有遠見的					
11	Very Verbal /善于發言					
12	Promoter /推動力					
13	Sensitive Feelings /情懷敏感					
14	Loyal /忠誠					
15	Calm /平靜					
16	Enjoys Routine /有例行的					
17	Dislikes Change /不喜歡變動					
18	Educational Background /學歷					
19	Relevant Job Experience /相關工作經驗					
20	Other None Relevant Job Experience /其它工作經驗					
21	Time Management /時間管理					
22	Verbal Communication /口頭交際					
23	Interpersonal Skill /人際關係					
24	First Impression /第一印象					
25	Health/Cleanness /健康 / 清潔					
26	Politeness /禮貌					
27	Appearance /儀容					
28	Confidence /自信					
29	Response Ability /反應能力					
30	Honesty & Trust /誠信					
31	Likes Instructions /有指示的					
32	Consistent /穩固的					
33	Perfectionist /完美的					
34	Detail-Oriented /注重細節					
35	Analytical /分析的					

** FOR HR DEPARTMENT USE ONLY.



កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

លិខិតឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកចូលថ្មី **Staff Entrance Letter**

ថ្ងៃចំពោះ/Attention: លោក/លោកស្រី/ Mr. /Mrs. _____,

លិខិតនេះគឺជាការឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកចូលថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអោយចូលបម្រើការងារនៅគម្រោងការដ្ឋាន/អាជីវកម្មដែលមានព័ត៌មានលម្អិតដូចខាងក្រោម:

This is a Staff Entrance Letter to notify a new staff that selected to work within construction/investment project with detail information as following:

ឈ្មោះបុគ្គលិក/Staff's Name	:	_____
ភេទ/Gender	:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male
តួនាទី/Position	:	_____
កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ/Employment Date	:	____/____/____
លេខទូរស័ព្ទ/Tel	:	_____
ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/Direct Supervised By	:	_____
ប្រធានគម្រោង/Project Manager	:	_____
ឈ្មោះគម្រោង/Project Name	:	_____

សូមទំនាក់ទំនងមកផ្នែកធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្វា អាស៊ីត មេនេចមេន ប្រសិនបើមានសំណួរទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកខាងលើតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីម៉ែលដូចខាងក្រោម:

If there is any information or enquiry relating to above staff, please contact to HR Department of Mega Asset Management by phone call or E-mail as following:

- Tel : 078 882 555
- E-mail : hr_recruitment@mam.com.kh

Issued by:

Name:

Position:



ពាក្យស្នើសុំប្តូរជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ

កាលបរិច្ឆេទ ____/____/____

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ			
ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	☐ ស ☐ ប	ឈ្មោះប្រធានផ្នែក	
លេខកាតសំគាល់		លេខទូរស័ព្ទ	
មុខតំណែង		ចំនួនបុគ្គលិកដែលស្នើសុំ	
ផ្នែក		ប្រភេទនៃការស្នើសុំ	☐ បុគ្គលិកថ្មី ☐ ជំនួស
គំរោង		មូលហេតុនៃការស្នើសុំ:	
កន្លែងធ្វើការ			
លេខទូរស័ព្ទ		ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ	

បញ្ជីឈ្មោះស្នើសុំជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ							
ល.រ	ឈ្មោះបុគ្គលិកស្នើសុំពេញសិទ្ធិ	លេខកាតសំគាល់	តួនាទីបច្ចុប្បន្ន	តួនាទីស្នើសុំ	ជំនាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក	ប្រាក់ពលកម្មប្រចាំថ្ងៃ (រ)	ប្រាក់បៀវត្សរ៍ស្នើសុំ (\$)
១							
២							
៣							
៤							
៥							

ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ	
ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែករដ្ឋបាល ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____	ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____
មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____	មតិពីប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យឃ្លាំង និងសន្តិសុខ ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____
មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គំរោង/អាជីវកម្ម ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____	មតិពីប្រធានផ្នែកវិស្វកម្មត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យ ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____
ការអនុម័តពីនាយក/នាយិកា ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____	មតិពីប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រម ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ_____



WORKER WAGE CHECK FORM

Date: ____/____/____

CURRENT POSITION					REQUEST POSITION	
Name				☐ F ☐ M	Applied Position	
Site ID N°				Age:	Project	
Position					Location	
Project					Monthly Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Location					Expected Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Daily Wage	_____RIEL		_____USD		HR DEPARTMENT	
Add OT Wage	_____RIEL		_____USD		Position Offer	
OT in Average for last three months	N°	Month	Amount	Remark	Project	
	1				Location	
	2				Salary Offer	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
	3				Starting Date	
	Total				Probation Period	
Confirmed by:					Confirmed by:	
Signature & Date:_____					Signature & Date:_____	



WORKER WAGE CHECK FORM

Date: ____/____/____

CURRENT POSITION					REQUEST POSITION	
Name				☐ F ☐ M	Applied Position	
Site ID N°				Age:	Project	
Position					Location	
Project					Monthly Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Location					Expected Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Daily Wage	_____RIEL		_____USD		HR DEPARTMENT	
Add OT Wage	_____RIEL		_____USD		Position Offer	
OT in Average for last three months	N°	Month	Amount	Remark	Project	
	1				Location	
	2				Salary Offer	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
	3				Starting Date	
	Total				Probation Period	
Confirmed by:					Confirmed by:	
Signature & Date:_____					Signature & Date:_____	

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦



មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

លេខ : HR.....129...../16

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ

- យោងតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
- យោងតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈលេខ: ០៨០/១៦ ក.ប/ស.ជ.ណ ចុះនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ។

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាកក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិខាងមុខនេះចំនួន ៤ថ្ងៃ គឺចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣-១៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ។
- ប្រការ ២: ករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការក្នុងឱកាសបុណ្យខាងលើ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកផ្នែកដ្ឋបាលអោយបានមុនថ្ងៃទី ០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្នែកធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលបានការកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

សហ.នាយិកាក្រុមហ៊ុន

ចម្លងជូន:

- ការិយាល័យអគ្គនាយករង OCIC
- ការិយាល័យនាយកប្រតិបត្តិសាលាបុរីកោះពេជ្រ
- ប្រធានគ្រប់គ្រងគំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្នែកគណនេយ្យ
- ផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ


លីម លីលីន



លេខ: HR...២៥៦.../16

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយឈប់សំរាក ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌខាងមុខនេះចំនួន៣ថ្ងៃគឺចាប់ពីថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ២: ករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការ ក្នុងឱកាស បុណ្យខាងលើត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកផ្នែក រដ្ឋបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន អោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្ម គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក- ដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ ផ្នែកគណនេយ្យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ចម្លងជូន:

- គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 1៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

សហនាយិកាក្រុមហ៊ុន

នីម នីជិន



លេខ: HR...299/16

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យអុំទូក
បណ្តែតប្រទីត និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយឈប់សំរាក ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យអុំទូក បណ្តែតប្រទីត និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក ខាងមុខ នេះចំនួន៣ថ្ងៃគឺចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦។
- ប្រការ ២: ក្នុងករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការ ក្នុង ឱកាសបុណ្យខាងលើត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមក ផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន អោយបានមុនថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្ម គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក- ដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ- ក្នុង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តន៍សេចក្តីសំរេចនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ចម្លងជូន:

- គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ “ដើម្បីអនុវត្តន៍”
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦
សហនាយិកាក្រុមហ៊ុន


នីម នីជិន



ឈ្មោះបុគ្គលិក		ភេទ	☐ ស្រី ☐ ប្រុស
លេខកាតបុគ្គលិក		មុខតំណែង	
លេខទូរស័ព្ទ		ផ្នែក	
ថ្ងៃចូលបរិក្ខារ		ទីកន្លែងធ្វើការ	

ច.អត	ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	ច.បស	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ
ច.មម	ច្បាប់មានទុក្ខ (មរណៈភាព)	ច.ជ	ច្បាប់ផ្សេងៗ
អវ	អវត្តមាន	ច.ជង	ច្បាប់មានជំងឺ
ច.គប	ច្បាប់គ្មានប្រាក់បៀវត្ស	ច.មតុ	ច្បាប់មាតុភាព

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃស្វ័យប្រវត្តិ	មូលហេតុនៃការសុំច្បាប់	ហត្ថលេខា			
	ពី	ដល់			អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/តំណាង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស
ច្បាប់ឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង								

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃសុំឈប់	ច.ជ	ច.ជង	ច.អព	ច.មម	ច.មតុ	ច.គប	ហត្ថលេខា			
	ពី	ដល់		៧	៧	៥	៣	៩០		អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/គំរោង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស
ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកដែលទទួលបានក្នុងឆ្នាំដំបូង													
ធ្វើបញ្ជីបញ្ជីសំរាកក្រោយរយៈពេលសាកល្បងរហូតដល់ ១ឆ្នាំ													

- ចំណាំ:**
១. រាល់ការឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេលសាកល្បងនឹងមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ។
 ២. ការឈប់សំរាកមាតុភាពក្រោមរយៈពេល១ឆ្នាំនឹងមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ។
 ៣. រាល់លិខិតស្នើសុំឈប់សំរាកទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនមកដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សមេឡា អាសិត ឬផ្នែកដ្ឋបាលនៅតាមការដ្ឋានរបស់ខ្លួនអោយបាន ៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សំរាករបស់ខ្លួន (សំរាប់រយៈពេលនៃថ្ងៃធ្វើការ) ។



ឈ្មោះបុគ្គលិក		ភេទ	☐ ស្រី ☐ ប្រុស
លេខកាតបុគ្គលិក		មុខតំណែង	
លេខទូរស័ព្ទ		ផ្នែក	
ថ្ងៃចូលបម្រើការងារ		ទីកន្លែងធ្វើការ	

ច.អត	ច្បាប់រូបភាពប្រចាំខែ	ច.បឆ*	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ
ច.មទ	ច្បាប់មានទុក្ខ (មរណៈភាព)	ច.ជ	ច្បាប់ផ្សេងៗ
អវ	អវត្តមាន	ច.ជង	ច្បាប់មានជំងឺ
ច.គប	ច្បាប់គ្មានប្រាក់បៀវត្ស	ច.មតុ	ច្បាប់មាតុភាព

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

ច្បាប់ឈប់សំរាករយៈពេលលើសពី ១ឆ្នាំ	កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃ សុំឈប់	ច.បឆ*	ច.ជង	ច.អព	ច.មទ	ច.មតុ	ច.គប	ហត្ថលេខា				
		ពី	ដល់		១៥	១៦	៥	៣	៩០		អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/តំណាង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស	
	ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកដែលទទួលបានក្នុងឆ្នាំដំបូង														

ចំណាំ: ១. រាល់លិខិតស្នើសុំឈប់សំរាកទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនមកអោយផ្នែកធនធានមនុស្សមេហ្គា អាស៊ីត ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៅតាមការដ្ឋានរបស់ខ្លួនអោយបាន ៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សំរាករបស់ខ្លួន (សំរាប់រយៈពេលនៃថ្ងៃធ្វើការ) ។
 ២.* បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារលើសពីរយៈពេល១ឆ្នាំ អាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៨ថ្ងៃ ក្នុងនោះគឺមានរាប់បញ្ចូលទាំងការឈប់សំរាកចូលឆ្នាំចំនួន ៣ថ្ងៃផងដែរ ។



មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភថែទាំព្យាបាលជំងឺ

Medication Allowance Application/ 醫療支助金申請表

កាលបរិច្ឆេទ/Date/ 日期: ____/____/____

ឈ្មោះបុគ្គលិក/StaffName/ 職員姓名		☐ ស្រី/F/ 女 ☐ ប្រុស/M/ 男
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff ID/ 職員號碼		កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ/Start Work Date
មុខតំណែង/Position/ 職位		開工日期: ____/____/____
ផ្នែក/Department/ 部門		រយៈពេលសំរាកព្យាបាល/Treatment Period/
កន្លែងធ្វើការ/Location/ 所屬項目		治療期: ពី/From/ 自 ____/____/____
លេខទូរស័ព្ទ/Telephone Number/ 電話號碼		ដល់/To/ 至 ____/____/____
ប្រភេទជំងឺ/Type of Sickness/ 疾病類型		ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ/Request Amount/ 申請
កាលបរិច្ឆេទឈឺ/ជួបឧបទ្ទវហេតុ/Sick/Incident Date/ 生病 / 事件發生日期		金額: _____ ដុល្លារ/USD/ 美元

មូលហេតុផ្សេងៗ/Other Reason/ 其它理由

ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ/In Charge Check List Department/ 部門主管查核

ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែករដ្ឋបាល/Administration In Charge/ 行政部查核: ឯកសារយោង/Document Attach/ 附加文檔 ☐ មាន/Yes/ 有 ☐ គ្មាន/No/ 沒有 ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	មតិយោបល់ពីផ្នែកធនធានមនុស្ស/HR Department Approval/ 人事部簽核: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____
មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក/Head of Department/ 部門主管簽核: ☐ យល់ព្រម/Agreed/ 同意 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	មតិប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស/Head of Human Resource Department Approval/ 人事部經理簽核: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____
មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គម្រោង/អាជីវកម្ម/Comment by Department Site/Project/Operation Manager/ 項目經理 / 總經理簽核: ☐ យល់ព្រម/Agreed/ 同意 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	ការអនុម័តពីនាយក វិ នាយិក/Director Approval/ 總監批注: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____

ផ្នែករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ/Administration In Charge/行政部查核			កាលបរិច្ឆេទទទួល/Received Date/收到日期	
N°	ឯកសារយោង/Document Requirement/文檔要求	រដ្ឋបាល/Admin/行政	ធនធានមនុស្ស/HR/人事	
1	☐ ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភព្យាបាលជំងឺ/Medical Allowance Form/醫療支助金申請表			
2	☐ វិញ្ញាបនបត្រពីគ្លីនិក ឬមន្ទីរពេទ្យ/Medical Certificate from Clinic or Hospital/醫學證明書			
3	☐ វិក័យបត្រពេទ្យ/Invoice/醫療發票			
4	☐ ឯកសារយោងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ /Related Supporting Document/相關資料			
5	☐ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺ (បើសិនមានតម្រូវការ)/Accident or Sick Report (if need) 意外事故或疾病報告 (如果需要)			
ផ្នែកធនធានមនុស្សត្រួតពិនិត្យ/HR Department In Charge/人事部查核				
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលបានផ្តល់អោយពីមុន/Previous Allowance Approved/前已批支助金額 ☐ មាន/Yes/有 ☐ គ្មាន/No/沒有				
N°	កំណត់ត្រាការឧបត្ថម្ភ/Allowance Record/支助記錄	ឆ/Y/年	ដុល្លារ/USD/美元	ពី/From/自 ____/____/____ ដល់/To/至 ____/____/____
1	គ្រោះថ្នាក់ក្នុងម៉ោងការងារ/Work Accident/工傷			ទឹកប្រាក់សរុបបានអនុម័ត/Total Approve Amount/ 批准總額_____ ដុល្លារ/USD/美元
2	គ្រោះថ្នាក់ក្រៅម៉ោងការងារ/Other Incident/非工傷			
3	ជំងឺផ្សេងៗ/Other Sickness/其它疾病			ទឹកប្រាក់អនុម័តឆ្នាំមុន/Last Year Approve Amount/ 去年批准總額_____ ដុល្លារ/USD/美元
ទឹកប្រាក់សរុប/Total Amount/總額				
ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/簽名和日期:_____				



ពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់
Reference Letter Request Form

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង/Staff Name		ភេទ/Gender	☐ ស្រី/F ☐ ប្រុស/M
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff ID		ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត/Date of Birth	
មុខតំណែង/Position		កន្លែងធ្វើការ/Location	
ផ្នែក/Department		លេខទូរស័ព្ទ/Telephone Number	
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន/Current Address			

លក្ខខណ្ឌការស្នើសុំលិខិត/Condition of Requisition Letter

ប្រភេទលិខិតស្នើសុំ/Type of Request Letter	ចំនួនលើក/Time	ឯកសារយោងភ្ជាប់មកជាមួយ/Supporting Document
☐ បញ្ជាក់ប្រាក់បៀវត្ស/Employment Salary Certificate	លើកទី ____ Time	1. _____
☐ បញ្ជាក់ការងារ/Employment Certificate	លើកទី ____ Time	2. _____
☐ បញ្ជាក់ម៉ោងការងារ/Employment Letter	លើកទី ____ Time	3. _____
☐ បញ្ជាក់ប្រវត្តិការងារ/Employment Recommendation	លើកទី ____ Time	4. _____

មូលហេតុនៃការស្នើសុំ/Reason for request

ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ/Applicant's Signature

មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក/Head of Department ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____	ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែកធនធានមនុស្ស/ HR Department Verification: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____
--	--

មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គម្រោងSite/Project Manager Approval: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed (មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature &Date: _____	មតិពីប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស/Head of HR Acknowledgement: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed (មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature &Date: _____
---	---

ការអនុម័តពីនាយក វិសហនាយក/ Director Approval: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____
--

* បញ្ជាក់: រាល់ការបំពេញព័ត៌មាននៅលើពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ខាងលើនេះត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវនិងភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារយោងគ្រប់ចំនួន ។

* Note: All requesting form above should be attached with document reference.



ពាក្យស្នើសុំឧបត្ថម្ភការសិក្សា 職工助學金申請表 School Fee Allowance Application

ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ/ **Application Amount/ 申請金額** : ថ្ងៃខែឆ្នាំ/ **Date/ 日期** :

ឈ្មោះបុគ្គលិក/Staff Name/職工姓名:		☐ ស្រី /F/女 ☐ ប្រុស/M/男	
មុខតំណែង/Position/職位 :		រយៈពេលបំរើការងារ/	
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff No/職員號 :		Length of Service/工龄:	
កន្លែងធ្វើការ/Location/所屬分行 :		Phone No:	
ផ្នែក/Division/Department/部門 :			
មុខវិជ្ជាសិក្សា/Kind of Study/修讀科目 :		កំរិត/ឆ្នាំ/Level/Year/修讀級別 :	
ឈ្មោះវិទ្យាស្ថានសិក្សា/School Name/修讀學校 :			
រយៈពេលសិក្សា/Study Period/修讀期 :	ពី/From/由 :	ដល់To/至:	
ថ្ងៃសិក្សា/ Day per Week/ 每周日數 :	☐ Mon ច័ន្ទ ☐ Tue អង្គារ ☐ Wed ពុធ ☐ Thu ព្រហស្បតិ៍ ☐ Fri សុក្រ ☐ Sat សៅរ៍ ☐ Sun អាទិត្យ		
ម៉ោងសិក្សា/Time of Study/上課時間 :	ពី/From/由:	ដល់To/至:	
មូលហេតុនៃការសិក្សា/Reason(s) for Study/修讀理由 : ☐ ទាក់ទងនឹងការងារ/Related to Work/與工作有關 ☐ ចំណូលចិត្ត/Interest only/只為興趣			
មូលហេតុផ្សេងៗ/Other Reason(s)/其他理由 :			
Applicant's Signature/ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ			
Head of Department / 部門主管簽核 / មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក: Performance: ☐ Need Improvement ☐ Satisfactory ☐ Good Attendant : ☐ Agreed/同意/យល់ព្រម ☐ Not Agreed/不同意/មិនយល់ព្រម (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature		Site Manager / Project Manager / 项目经理簽核 /មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គំរោង ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意/ (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature	
ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ/In Charge Check List/Record Department/部門主管查/記錄核 :			
- ថ្លៃសិក្សាបានផ្តល់អោយពីមុន /Previous School Fee Approved/ 前已批学费: ☐ មាន/Yes/有 ☐ គ្មាន/No/没有			
From/由/ពី:	To/至/ដល់	Total/總額/សរុប :	
☐ HR Mega Verification/ Mega 人事部确认:		មតិប្រធានផ្នែក Staff Benefits and Other service/ 员工福利和其他服务部意見及簽核: Signature	
មតិប្រធានផ្នែកក្របគ្រងធនធានមនុស្ស/Head, HR Services Approval /人事服务部意見及簽核 : ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature & Date/ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ _____			
ការអនុម័តពីលោកអគ្គនាយក/CEO Approval /總經理批註 : ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ ទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ/Approved Amount/補助金額 : US\$ _____ ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意 (មូលហេតុ បើមាន /Reason, if any/理由, 如有): Signature & Date/ ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ _____			

ផ្នែករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ/Administration In Charge/行政部查核		កាលបរិច្ឆេទទទួល/Received Date/收到日期	
N°	ឯកសារយោង/Document Requirement/文檔要求	រដ្ឋបាល/ Admin/行政	ធនធានមនុស្ស/ HR/人事
1	☐ ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភការសិក្សា/School Fee Allowance Form/職員助學金申請表		
2	☐ កិច្ចសន្យានៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកសិក្សា/Training agreement/培訓協議		
3	☐ តារាងតម្លៃពីសាលា/សាកលវិទ្យាល័យ/Price Quotation from School/University/學校報價單		
4	☐ កាលបរិច្ឆេទសិក្សា/Study Schedule/學習日程		
5	☐ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ/Student Transcript/學習成績單		
6	☐ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតកូន(រៀនចិន)/Child's Birth Certificate(Study Chinese)/孩子出生証(讀中文)		
7	☐ លទ្ធផលលើកមុនឬលទ្ធផលធ្វើតេស្តពីសាលា/សាកលវិទ្យាល័យ/ Previous Result or Testing Result from School/University/前期成績或學校測試結果		
8	☐ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ Diploma Certificated or Bachelor Degree Certificated/初中或大學畢業証書		



Loan Request Requirement

- Loan Request Form
- Income Supporting Documents
- Photos
- Quotation
- Marriage Certificate & Spouse Document - ID, Salary & Employment Certificate (If have)
- Copy of National ID, Staff ID & Passbook(First page & last 3 months update)
- Installments shall not exceed 50% of employee's household expense.
- Check Loan

Personal Loan

- Working Period <2y = Basic Salary*3
- Working Period ≥2y <5y = Basic Salary*8
- Working Period ≥5y <10y = Basic Salary*10
- Working Period ≥10y = Basic Salary*12
- 8.75% per year
- Max Period = 2y

Housing Loan

- 7.75% per year
- 80% for Hard Title
- 70% for Soft Title
- Max Period = 15y
- Extra Document : Property Evaluation Document & Soft Title/Hard Title

Vehicle Loan (Motor)

- 8.00% per year with
- Max Period = 3y
- Max Loan = \$ 1,500
- Vehicle no older than 5y

Vehicle Loan (Car)

- 8.00% per year with 70% of collateral
- Max Period = 5y
- Vehicle no older than 10y
- For loan greater than 20K, mortgage is required.

Employees Loan Request Form

☐ Personal

☐ Mortgage

☐ Vehicle

Application Date:

Name of Employee:		Position:
Employment Date:		Dep't /Project:
Marital Status:		Phone:
Spouse's Name:		Spouse's Occupation:
Spouse's Employer:		Number of Children
Father's Name:		Father's Occupation:
Mother's Name:		Mother's Occupation:
Permanence Address:		
Loan Proposal:		
Loan Amount:		
Loan Purpose:		
Purchase Price/ Exact Use Amount:		
Period of Repayment:		
Property to be registered in the name(s) (For Housing & Vehicle only)	-Staff: -Spouse:	
Loan to be secured by	-Type: -Title Number: -Address: -Valuer's : Name/Designation/Date: -Value:	
Insurance Coverage: (For Housing and Vehicle Loan only)		
Name and Address of Insurance Company:	(To cover for Fire, Damage from Strikes, Riots and Malicious Damages)	
Guarantor (If need):		
Particulars of Existing Loans from Canadida Bank (if any):	Type Of Loan:	
	Amount of Loan Granted	
	Date of Full Settlement	
	Amount of Monthly Instalment (If Loan has not been settled)	
	Outstanding by month.....	
Credit Card:	Type Of Credit Card:	
	Credit Limit:	
	Outstanding amount:	

Monthly Income:	1- Applicant's Basic Salary: 2- Spouse's Basic Salary: 3- Applicant's/ Spouse's Other Income: (Please Specify): Total Income:
Monthly Expenditure:	1- Household Expense: 2- Personal Expense: -Applicant: -Spouse: 3- Children's Education Expense: 4- Other Expense: : Total Expense:
I hereby certify that the information contained in, and accompanying, the Loan Application and all the information provided by me, is true, correct and complete and given in support of this application. Any information that proves inaccurate may result in the application being terminated or legal action shall be taken against me in accordance to the law in force.	
..... Signature of Applicant Date	
RECOMMENDATION/COMMENT BY HEAD OF DEPARTMENT/BRANCHES: Notice of staff activity: ☐ Performance Appraisal: ☐ Attendant: ☐ Recommended Grant Loan ☐ Not Recommended Grant Loan Comments: (Please also mention about your staff performance, attendant) Signature of Manager Date	
RECOMMENDATION/COMMENT BY HEAD OF DIVISION/ BRANCH MANAGEMENT (For Branch only): ☐ Recommended Grant Loan ☐ Not Recommended Grant Loan Comments: Signature of Head of Branch Management Date	

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លេខ:.....៣១៧.....សភាសវ័ស

សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

គោរពជូន

លោកស្រីសហនាយិកាក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចំនួនមួយរូបចុះកម្មសិក្សា។

យោង ៖ សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៧។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនលោកស្រីសហនាយិកា មេត្តាជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ អំឡុងពេលសិក្សាឆ្នាំបញ្ចប់ និស្សិតយើងខ្ញុំឈ្មោះ ឆែ ប៊ុនណា ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៣០ ក្រុម EMB₂ ត្រូវចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន” នៅក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាសិត មេនេចមេន ចាប់ពីថ្ងៃទី ១០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីទទួលបានមកវិញនូវបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង និងដើម្បីសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមលោកស្រីសហនាយិកាមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិត ឆែ ប៊ុនណា បានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមលោកស្រីមេត្តាទទួលនូវការរាប់អាន និងអំណរគុណទុកជាមុនយ៉ាងជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៧ ២៧

សាកលវិទ្យាធិការ
សាកលវិទ្យាធិការរង

យ៉ិត សុវត្ថ



លេខ: MAM0013/17

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

គោរពជូន

លោកសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

កម្មវត្ថុ: ការចុះកម្មសិក្សារបស់និស្សិត

យោង ៖ - លិខិតស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា លេខ: ៣១៦ សកនវស របស់ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

- សេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រុមហ៊ុន មេហ្គាអាស៊ីត មេនេចមេន បានសម្រេចអនុញ្ញាតិអោយនិស្សិតដែលរាយនាមដូចខាងក្រោម ចុះធ្វើកម្មសិក្សាសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា៖

- ឈ្មោះនិស្សិត៖ ឆែ ប៊ុនណា
- ប្រធានបទ៖ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន”
- ទីតាំង៖ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- រយៈពេល៖ ០១ ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

សូមលោកសាកលវិទ្យាធិការជ្រាប។

ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន មិនទទួលស្គាល់របាយការណ៍ ឬសារណាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងឡាយណាដែលមិនបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្មានលិខិតបញ្ជាក់ពី ក្រុមហ៊ុនឡើយ។ ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន នឹងមិនផ្តល់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់អាហារ ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរអ្វីទាំងអស់ដល់និស្សិត។

សូមលោកសាកលវិទ្យាធិការ ទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រពីខ្ញុំ។

ប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស



ផេង ពុទ្ធិវិទ្យា

ចំលងជូន៖ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
និស្សិត
ឯកសារកាលប្បវត្តិ

កិច្ចសន្យាចុះកម្មសិក្សា

រោង

ក្រុមហ៊ុន មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន សន្មតថា “ភាគី ក”។

និង

និស្សិត៖ ឆែ ប៊ុនណា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ឆ្នាំទី ៤ ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សន្មតថា “ភាគី ខ” ។
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖ ថ្ងៃទី០៦ មករា ឆ្នាំ១៩៩៤
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន៖ ផ្ទះលេខ៦២ ផ្លូវលេខ២០៤ សង្កាត់ ទឹកល្អក៣ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ៖ ០៩៦ ៣៤២ ២៩២៧

ប្រការ១៖ លក្ខខណ្ឌរួម

- ១- រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា ០១ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ដល់ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧
 - ២- ប្រធានបទ៖ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ”
 - ៣- ទីតាំងចុះកម្មសិក្សា៖ ការិយាល័យកណ្តាល នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
 - ៤- និស្សិតដែលអនុញ្ញាតិចុះប្រមូលព័ត៌មានផ្ទាល់៖ ឆែ ប៊ុនណា
 - ៥- ការចុះកម្មសិក្សានេះ មិនមានការផ្តល់ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើអាហារ ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរអ្វីទាំងអស់
- ប្រការ២៖ ភាគី “ខ” ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។
- ប្រការ៣៖ ភាគី “ខ” ត្រូវចាប់ផ្តើមការងារតាមពេលវេលា និងទីតាំងដែលបានចែងខាងលើ និងគោរពតាមការណែនាំរបស់
លោកប្រធាន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ប្រការ៤៖ ភាគី “ក” នឹងធ្វើការវាយតម្លៃភាគី “ខ” នៅចុងបញ្ចប់នៃការចុះកម្មសិក្សា ដោយប្រគល់ជូននូវលិខិតបញ្ជាក់ពី
ការចុះកម្មសិក្សាសម្រាប់និស្សិត១ច្បាប់ ប្រសិនបើការចុះកម្មសិក្សាមានដំណើរការល្អ។
- ប្រការ៥៖ ភាគីទាំងសងខាងមានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនកាលបរិច្ឆេទ ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយ
លក្ខណ៍អក្សរមុន ១ សប្តាហ៍។

ភាគីទាំងសងខាងបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ស្របគ្រប់ប្រការទាំងអស់ក្នុងកិច្ចសន្យាមុនពេលចុះហត្ថលេខា។

ថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧
តំណាងភាគី “ភាគី ខ”


.....

ថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧
តំណាងភាគី “ភាគី ក”


.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២



មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

MAM BUSINESS PROFILE SUMMARY





HISTORY

- Participating in the major market growth since its establishment in 2008
- Managing Property and Asset Management including Overseas Cambodia Investment Corporation (OCIC), Diamond Island City, Wedding hall, Exhibition Center, Agricultural business and so on



OUR VISION

To be the leading consultant company for
Real Estate Development, Property and
Asset Management.



MISSION

To provide professional experts and to be the partner of choice with value-added management in all the areas of real estates development and property and asset management.



WHAT WE DO

We are the leading consultancy company in two main areas.

- 1. CONSTRUCTION MANAGEMENT**
- 2. PROPERTY AND ASSET MANAGEMENT**



NUMBER OF EMPLOYEE

We are managing

3,700 Employees

5,000 Workers





MAIN PROJECT MANAGEMENT

- Commercial buildings
- Residential buildings
- Hotel and Recreational
- On-going Constructions
- Construction Products and Services
- Agricultural Management
- Industrial Park
- Public Infrastructure



COMMERCIAL BUILDINGS



Phnom Penh Cultural Center (Chendla)



Elysee Shop House



Canadia Tower



COMMERCIAL BUILDINGS



Wedding & Exhibition Hall



Kohpich City Hall



Rubber Building

A lots more.....



RESIDENTIAL BUILDINGS



Mekong Garden



Rose Garden



RESIDENTIAL BUILDINGS



LA SEINE



Elite Town



Bassac Garden

A lots more.....



HOTEL AND RECREATIONAL



Independent Hotel



Dara Airport Hotel



Cultural Village



Kohpich Theatre



ON-GOING CONSTRUCTIONS



Olympia City



Elysee



Chroy Changva Satellite City



A lots more.....



CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES



ក្រុមហ៊ុន កាណាខេត្ត
CANA CONCRETE CO.,LTD



Diamond Island Batching Plant



CANA MEGA
Machinery & Leasing



Cana Mega Machinery & Leasing



CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES





CONSTRUCTION PRODUCTS AND SERVICES





AGRICULTURE MANAGEMENT



ហ្គេណូលដ៍សដូនកែវាយស័មល
金瑞米業有限公司
Golden Daun Keo Rice Mill Co., Ltd.



Biodiesel Factory



A lots more.....
www.mam.com.kh



INDUSTRIAL PARK





PUBLIC INFRASTRUCTURES



A lots more.....

www.mam.com.kh



STAFF BENEFITS

- Competitive Salary
- Yearly Bonus
- Benefit Package
- Medical Allowance
- Training and Development Opportunity
- Career grow within 60 business operation
- School Fee allowance (personal, children)
- Housing loan with low interest rate





Vacancies at Mega Asset Management

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. Officer Assistant | 12. Internal Audit Officer | 21. Electrical |
| 2. Admin Officer | 13. Senior Internal Audit Officer | 22. Mechanical |
| 3. Admin Supervisor | 14. Deputy Internal Audit Manager | 23. Chief of Mechanical and Engineering |
| 4. Admin Manager | 15. Tax Consultant Officer | 24. Draftsman |
| 5. Human Resource Officer | 16. Senior Tax Consultant Officer | 25. Foreman–Team Leader |
| 6. Senior Human Resource Officer | 17. Accounting Officer | 26. Laboratory Officer - Concrete |
| 7. Purchasing Officer | 18. Senior Accounting Officer | 27. Architecture |
| 8. Senior Purchasing Officer | 19. Accounting Supervisor | 28. Site Inspector |
| 9. Personal Secretary to Management | 20. Deputy Accounting Manager | 29. Civil Engineer |
| 10. IT Officer | | 30. Independent Inspector |
| 11. Senior IT Officer | | |



Internship Programs

- Normal Internship Program

- ✓ CV & Cover Letter
- ✓ Request Letter from University

- Special Internship Program

- Duration of the Special internship:

- **Minimum: 03 months** (Formal Program)
- **Maximum: 06 months** (The first 03 Month is Formal Program)

- Intern Recruitment Process



Soft &
Hard Copy

Evaluating
application

Written
examination

Interview

Results
notification

Welcome
Interns



Internship Programs

- Benefits for Special Intern
 - Gaining real experience
 - Certificate of completion
 - **USD 150** as incentive after successful completion
 - Attending business training program
 - Opportunity to be future employee after graduation



- **Available Special Internships**

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| • <i>Accounting</i> | • <i>HR</i> | • <i>IT (Networking & PC Maintenance)</i> |
| • <i>Purchasing</i> | • <i>Training & Development</i> | • <i>Internal Audit</i> |
| • <i>Payroll/Checker</i> | • <i>Architecture/Decoration</i> | |
| • <i>Administration</i> | • <i>Civil Engineering**</i> | |



Internship Programs

- **Requirement**

- At least 3rd or 4th year students
- Ability to intern full day (half day is also acceptable.)
- Ability to complete all program requirements
- Computer skills in Microsoft Office
- Good command of English or Chinese is a plus.

- **How to Apply**

- Submit CV and Cover Letter with current photos (4x6) to **training-dept@mam.com.kh**
- Contact us at 096 270 6565 / 093 228 170 / 097 997 9003 for further information

Start Your Dream Job With Us!

Q & A

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

Project Name List

No	Project Name	Remarks
Head Office		
1	Mega Asset Management	
2	Architect Department	
3	Internal Audit	
4	Real Estate Department	
5	Housing Sales	
6	Housing Sales Diamond Condo	
7	Housing Sales Elysee	
8	Housing Sales Casa Meridian	
9	Housing Sales Olympia	
10	Housing Sales Chhrouy ChangVa	
11	Hosing Sales BOAO	
12	Housing Sales Kean Svay	
13	Purchasing Department	
14	VCL Accounting	
Borey Management		
15	Bassac Garden	
16	Rose Condo	
17	Borey Chamkamon	
18	Borey Sunway	
19	Borey Elite Town	
20	Property Management Olympia	
21	Borey Rong Roeung	
Investment		
22	Chenla	
23	Cana Décor	
24	Industrial Park	
25	Leasing Department	
26	Glass Factory	

No	Project Name	Remarks
27	Commercial News	
28	Printing House	
29	City Hall	
30	Aluminium and Glass	
31	Lathe and Steel	
32	Batching Plant	
33	Diamond Glass	
34	Borey Cana City	
35	Bore Ple	
36	Pilling Department	
37	Sand	
38	Diamond Elevator	
39	Cana Construction Material & Leasing	
40	Cana Interior Decoration	
41	Koh Pich Construction Company	
42	Mekong Condo	
43	Golden Daun Keo Rice Mill Ouktaki	
44	Golden Daun Keo Rice Mill Battam Bang	
45	Agriculture	
46	Golden Daun Keo Rice Mill Takeo	
47	Golden Daun Keo Rice Mill PP	
48	Samrith Logistic Company	
49	Night Market	
50	DICE	
51	Canadia Tower	
52	Charming City	
53	Angkor Shopping Arcade	
54	Cambodian Cultural Village	
Construction		
55	Battam Bang	

No	Project Name	Remarks
56	Bassac A08 & Chamkarmon	
57	Airway Complex	
58	Koh Pich	
59	Independent Hotel Construction	
60	Olympia	
61	Chhruy ChangVa	
62	The Elysee	
63	Casa Meridian Project	
64	Night Market Construction	
65	OCIC Underground Parking	
66	Kean Svay Project	
67	Phnom Krong	
68	Elite Town III	
69	Dara Angkor Resort & Spa	
70	Borey New Hope	

Code	Description	Second Description	Remark
MAM	Mega Asset Management	មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន	
MKC	Mekong Garden	ឧទ្យានមេគង្គ	
CDD	Cana Décor	កាណាដេគីរ	
AWC	Airway Complex	អាកាសចរណ៍ ខមផ្នែក	
IDP	Industrial Park	សួនឧស្សាហកម្ម កាណាស៊ីធី វិនិយោគ	
BCT	Borey Cana City	បុរី កាណា ស៊ីធី	
ACD	Architect Department	ផ្នែកសិក្សាគម្រោងប្លង់ និងសំណង់	
BCC	Borey Charming	បុរីប្រិមប្រិយ	
LSD	Cana Mega Machinery & Leasing	ក្រុមហ៊ុនកាណាមេហ្គាម៉ាស៊ីនលើកលែងសន្សំ	
KPP	Koh Pich Project	ការដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងកោះពេជ្រ	
BET	Borey Elite Town	បុរីវីរជន	
RMB	Rice Mill Battambang	រ៉ាយស៍មីល បាត់ដំបង	
ARC	Agriculture	ផ្នែកកសិកម្ម	
RED	Real Estate Evaluation	ផ្នែកវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ	
IHP	Independent Hotel Project	ការដ្ឋានសណ្ឋាគារឯករាជ្យ	
ASA	Angkor Shopping Arcade	បុរីអង្គរ សបកីង អាកខេត	
BSG	Bassac Service Fee	បុរីឧទ្យានបាសាក់	
RCO	Rose Condo	រ៉ូសកុងដូ	
BCK	Borey Chamkarmon	បុរីចំការមន	
DNM	Diamond Island Night Market	ផ្សាររាត្រី និងសួនកំសាន្តកោះពេជ្រ	
OIP	Glass Factory	រោងចក្រកែវ	
HSD	Housing Sales Division	នាយកដ្ឋានលក់គេហដ្ឋាន	
CMN	The Commercial News	សារព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម	
PTH	Printing House	រោងពុម្ពហ្លួសាងត្រីនធីងហេស៍	
PSD	Purchasing Division	នាយកដ្ឋានបញ្ជាទិញ	
OPP	Olympia City	ការដ្ឋាន អូឡាំព្យាស៊ីធី	
VCL	Finance Division	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	
CCV	Chroy Chang Va	ការដ្ឋានជ្រោយចង្វារ	
DIC	Wedding Plaza	មណ្ឌលសន្តិបាត និងពិព័រណ៍កោះពេជ្រ	

BSW	Borey Sunway	បុរី សាន់វេ	
IAD	Internal Audit Division	នាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុង	
RMT	Rice Mill Takeo	វ៉ាយស៍មីល តាកែវ	
PCC	Chenla	ចេនឡា	
BPP	Bore Pile	ខ្នងគ្រឹះ	
DCH	Diamond City Hall	សាលាបុរីក្រុងកោះពេជ្រ	
AGP	Aluminium	អាលុយមីញ៉ូម	
RMP	Rice Mill Phnom Penh	វ៉ាយស៍មីល ភ្នំពេញ	
LAS	Lathe	ក្រឡឹង	
BAP	Batching Plant	លាយបេតុង	
HSO	Housing Sales Olympia	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងអូឡាំព្យាស៊ីធី	
OKP	Rice Mill Outaki	វ៉ាយស៍មីល អូតាក់គី	
DMG	Diamond Glass	ដាយមិនក្លាស់	
HSC	Housing Sales Casa Meridian	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងកាសា មេរីឌាន	
ESP	The Elysee	ការដ្ឋានអេលីហ្សេ	
PLD	Pilling Department	សសគ្រឹះ	
CMP	Casa Meridain Project	គម្រោង កាសា មេរីឌាន	
HDC	Housing Sales Diamond Condo	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងដាយមិន ខុនដូ	
HSE	Housing Sales Elysee	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងអេលីហ្សេ	
DME	Diamond Elevator	ដាយមិនអេឡិវ៉េទ័រ	
IDC	Interior Decoration Company	កាណា អ៊ីនធីរ៉េ ឌីខេតេសិន	
CML	Cana Construction Material Leasing	កាណាខនស្ត្រាក់សិន មាធីរ៉េ លីស៊ីង	
SLC	Samrith Logistic Company	ក្រុមហ៊ុនសំរិទ្ធ ឡូជីស្ទិក	
HSV	Housing Sales Chroy Chang Va	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងជ្រោយចង្វារ	
OUP	OCIC Underground Parking	គម្រោងចំណតឡានក្រោមដី OCIC	
KSP	Kean Svay Project	ការដ្ឋានកៀនស្វាយ ផ្លាហ្សា	
HSB	Housing Sales BOAO	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោង Bo Ao	
PRQ	Phnom Krong Rock Quarry	ការដ្ឋានកិនថ្មភ្នំក្រុង	
PMO	Property Management Olympia City	ផ្នែកគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនៃគម្រោងអូឡាំព្យាស៊ីធី	
KPC	Koh Pich Construction	ការដ្ឋានកោះពេជ្រ	

ETT	Elite Town III	អេលីតថេន III	
DAR	Dara Angkor Resort & Spa	ការដ្ឋានតារាអង្គរវិសត និងស្ប៉ា	
HSK	Housing Sales Kean Svay	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងភៀនស្វាយ	
PMR	Property Management Rungreung Condo	ផ្នែកគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យនៃខុនដូរុងរឿង	
CVS	Cambodian Cultural Village	ភូមិវប្បធម៌កម្ពុជា	
NHP	New Hope Project	គម្រោងប៊ូរីសង្ឃឹមថ្មី	
DIB	Dara Independent Beach		
HSN	Housing Sales New Hope	ផ្នែកលក់ផ្ទះនៃគម្រោងសង្ឃឹមថ្មី	

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤



មេហ្វា អស៊ែត មេនេចមេន
MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Mega Asset Management Co., Ltd is the Cambodia leading company in real estate construction, wedding hall, exhibition center, and other businesses. We have been participating in the major market growth since its establishment in 2008. We manage Property and Asset Management including OCIC, Diamond Island City, Wedding hall, exhibition center, and agricultural business. Due to highly growth of the business expansion with strong capital support, we are currently looking for number of potentials to join our Team.

Sales and Marketing Officer

Job Descriptions

- Communicating with target audiences and managing customer relationships;
- Arranging the effective distribution of marketing materials;
- Maintaining and updating customer databases;
- Conducting market research, for example using customer questionnaires and focus groups;
- Contributing to, and developing, marketing plans and strategies;
- Follows up with customers to inquire where necessary
- Other tasks assigned by the manager.

Job Requirement

- Cambodian nationality
- Bachelor degree in business administration or related fields.
- 1-2 years working experience in real estate industrial.
- Computer Literacy (Word, Excel, Quick Books, Internet and E-mail...etc.)
- Good written and verbal communication skill in both Khmer and English
- Able to communicate in Chinese language is a plus
- Strong organizational, interpersonal communication and convincing skill
- Demonstrate high level of commitment and trust worthy

How to Apply:

Mega Asset Management offers equally opportunity to all candidates. Good Benefit and Salary package is competitive advantage.

Interested candidates shall submit their CV, cover letter and expected salary with recent photo and other supporting documents to the address: Canadia Tower at 10th floor, No. 315, Ang Duong Street, (Corner of Monivong Blvd), Phnom Penh Cambodia.

Contact Number: 078 88 25 55

E-mail address: hr_recruitment@mam.com.kh

Only short-listed candidates will be contacted for an interview.



Internship Opportunity

Are you interested in preparing for your Prospective Career & Do you need experiencing of Interning with the leading company?



Mega Asset Management Co., Ltd. is the Cambodia leading company in real estate construction, wedding hall, exhibition center, property and asset management including OCIC, Diamond Island, Olympia City,...etc.

The Internship Program is opening to students and graduates from various universities of all backgrounds in business, management, and economics or in other fields relevant to construction such as engineering and electronics.

Location	Phnom Penh
Duration	Minimum 3 months and may be extended up to 6 months
Benefits	• USD 150 shall be offered as incentive after successful completion • Gaining real experience in multi business operations • Certificate after fully completed internship program • Attending business training program • Opportunity to be future employee of the company after graduation
Available internships	• Accounting • Purchasing • Payroll/Checker • Administration • HR • Training & Development • Architecture/Decoration • Civil Engineering ** • IT (Networking & PC Maintenance) • Internal Audit
Requirements	• At least 3rd or 4th (**4th/5th) year student is preferred • Able to intern full day • Able to complete all program requirements • Good command in English or Chinese is preferred • Computer skills in MS Office
Closing Date	July 29 th , 2017

How to Apply

Only shortlisted candidates shall be contacted for interview!

Interested and qualified applicants should submit updated CV and Cover Letter with current photos (4x6) to the below address or training-dept@mam.com.kh and for further information via 096 270 6565 / 096 997 9003 / 093 228 170

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ប្រវត្តិបុគ្គលិក

職員個人資料

Personnel Reference

(CONFIDENTIAL ការសំងាត់ 机密)

ប្រថុត
Photo
4x6
照片

1. ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន/Personal Data/個人信息 (តម្រូវឱ្យបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ***/此處必填)

ឈ្មោះ/បុគ្គលិក/Employee Full name/員工姓名: _____ ជាអក្សរឡាតាំង/Latin/英文: _____
ជាអក្សរចិន/Chinese/中文: _____ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត/Date of Birth/出生日期: _____
ទីកន្លែងកំណើត/Place of Birth/出生地點: _____ ភេទ/Sex/性別: ☐ ប្រុស/Male/男 ☐ ស្រី/Female/女 ☐
ជនជាតិ/Nation/民族: _____ សញ្ជាតិ/Nationality/國籍: _____
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ/ID No/身份證號碼: _____ លិខិតឆ្លងដែនលេខ/Passport No/護照號碼: _____
ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍/Marriage Status/婚姻狀況: ☐ លីវ/Single/單身 ☐ រៀបការ/Married/已婚 ☐ លែងលះ/Divorce/離婚 ☐
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន/Present Address/現今地址: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____

2. ទិន្នន័យការងារ/Employee Data/工作信息

មុខតំណែង/Employment Position/聘用職位: _____ ថ្ងៃចូលធ្វើការ/Employment Date/到職日期: _____
ផ្នែក/Department/部門: _____ កន្លែងធ្វើការ/Location/工作地點: _____

3. ករណីបន្ទាន់/Emergency Contact/緊急聯絡人(តម្រូវឱ្យបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ***/此處必填)

នាមនិងគោត្តនាម/Full Name/姓名: _____
ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក/Relationship to Employee/關係: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
លេខទូរស័ព្ទលំនៅដ្ឋាន/Residence Phone No/住宅電話: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____

4. សម្រាប់បុគ្គលិកបរទេសតែប៉ុណ្ណោះ/Foreigner Employee Only/僅供外國員工填寫

អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍/Permanent Address/永久地址: _____
លេខទូរស័ព្ទចល័ត/Mobile No/手機號碼: _____
លេខទូរស័ព្ទលំនៅដ្ឋាន/Residence Phone No/住宅電話: _____
អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល/E-mail Address/電子郵箱: _____



5. ប្រវត្តិការងារ/Employment History/工作經驗

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនចាស់/Name of Former Company/前雇主名稱: មុខតំណែង/Position/職位:

☐ ភ្ជាប់ជូនលិខិតបញ្ជាក់ពីការលាលែងមុខតំណែង/The related Certificates of Resignation attached herewith/附上離職證明書

6. ការអប់រំចំណេះដឹងទូទៅ/Education/學歷

- ការអប់រំចំណេះដឹងទូទៅ/General Education/教育背景

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះសាលារៀន/Name of School/學校名稱: មុខវិជ្ជា/Subject/專業:

- ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗទៀត/Other Professional Education/Training/其他專業培訓

ពី ចេញ: ដល់/To 至: ឈ្មោះសាលារៀន/Name of School/學校名稱: មុខវិជ្ជា/Subject/專業:

7. ជំនាញពិសេសផ្សេងៗ/Special Skills/其他技能

- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរអង់គ្លេស/English Typing/英文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរចិន/Chinese Typing/中文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ វាយអត្ថបទជាអក្សរខ្មែរ/Khmer Typing/柬文打字速度: _____ ពាក្យក្នុងមួយនាទី/Words/Minute/每分鐘
- ☐ ឯកសារអាហ័រណ-នីហ័រណ/Import & Export Documentation/出入口文件
- ☐ ថ្លៃទំនិញបូកថ្លៃធានារ៉ាប់រងនិងថ្លៃដឹកជញ្ជូន/CIF/到岸價格 ☐ ថ្លៃទំនិញដឹកដល់លើនាវា/FOB/離岸價格
- ☐ ឯកសារគ្រប់មុខសម្រាប់ការងារផ្ទុកទំនិញនាវា/Full Set of Shipping Document (s)/全盤船務文件
- ☐ ឯកសារគ្រប់មុខសម្រាប់ការងារធានាគារ/Full Set of Banking Document (s)/全盤銀行文件
- ☐ ឯកសារឥណទាន/L/C (Documentary Credit)/信用證
- ☐ កិច្ចសន្យា/Contract/契約 ☐ ការសិក្សាគម្រោង/Feasibility Study/可行性研究
- ☐ របាយការណ៍យុទ្ធសាស្ត្រ/Strategy Report/策略性報告
- ☐ កុំព្យូទ័រ/Computer/電腦: ☐ Microsoft Word/Excel ☐ ផ្សេងទៀត/Others /其他

8. ភាសា/Languages/ 語言(តម្រូវឱ្យបំពេញជាចាំបាច់/Require to fill ---/此處必填)

	ឆ្មោយ/Fair/差	មធ្យម/Average/一般	ល្អ/Good/好	ល្អប្រសើរ/Excellent/極好
ខ្មែរ/Khmer/高棉	☐	☐	☐	☐
អង់គ្លេស/English/英文	☐	☐	☐	☐
ចិន/Chinese/中文	☐	☐	☐	☐
ថៃ/Thai/泰文	☐	☐	☐	☐
វៀតណាម/Vietnamese/越南文	☐	☐	☐	☐
បារាំង/French/法文	☐	☐	☐	☐

9. ព័ត៌មានអ្នកទទួលស្គាល់/Referred Information/推薦人資料

(ប្រព័ន្ធសមាជិកក្នុងគ្រួសារ/No Family Member/不包括家庭成員)

ឈ្មោះ:	រយៈពេលស្គាល់គ្នា (គិតជាឆ្នាំ)	ទំនាក់ទំនង	មុខរបរ	លេខទូរស័ព្ទ/អាសយដ្ឋាន
Name	Time of Knowledge (By Year)	Relationship	Business Position	Phone No/Address
姓名	認識時間 (年)	關係	職務	聯繫電話/地址

10. ព័ត៌មានអំពីសមាជិកគ្រួសារ/Family Member Information/家庭成員資料

(ឪពុកម្តាយ/Parents/父母 បងប្អូនប្រុស/Brothers/兄弟 បងប្អូនស្រី/Sisters/姐妹 ប្តី/Husband/丈夫 ប្រពន្ធ/Wife/妻子 កូន/Children/子女)

ឈ្មោះ: Name 姓名	ទំនាក់ទំនង Relationship 關係	មុខរបរ Business Position 職務	លេខទូរស័ព្ទ/អាសយដ្ឋាន Phone No/Address 联系电话/地址

11. ទំនាក់ទំនងរវាងសហស្សវិក/Relationship with staff/與公司員工關係

(បងប្អូន/Relatives/親屬 សិស្សរួមថ្នាក់/Classmates/同學 អតីតសហស្សវិក/Former Colleague/舊同事 មិត្តភក្តិ/Friends/朋友 ផ្សេងៗ/
Others/其他)

ឈ្មោះ/Name/姓名	ទំនាក់ទំនង/Relationship/關係	មុខងារ/Position/職位

ខ្ញុំសូមប្រកាសថាព័ត៌មានខាងលើនេះសុទ្ធតែជាការពិត ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ពិតប្រាកដមែន។ I declare that all the information given above is true correct and complete to the best of my knowledge. 本人聲明，以上全部信息真實准确並且完整。

.....
ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ
Signature of Applicant
申請者簽名

.....
ហត្ថលេខាខ្លី
Initial
簡簽

.....
កាលបរិច្ឆេទ
Date
日期

**** សម្គាល់/Note 備注:**

- ☞ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារថតចម្លង ដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន សៀវភៅគ្រួសារ លិខិតបញ្ជាក់កំណើត លិខិតឆ្លងដែន សញ្ញាបត្រ សិក្សាផ្សេងៗ លិខិតបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (ប្រសិនបើរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រួច) និង លិខិតបញ្ជាក់កំណើតរបស់កូន (ប្រសិនបើមានកូន)។
- ☞ Please attach with a copy of your ID Card, Family Book, Birth Certificate, Passport, Educational Certificate, Marriage Certificate (if married) and Child's Birth Certificate (if have).
- ☞ 請附上相關複印文件，包括：個人身份證、家庭戶口本、出生證明、畢業證書、結婚證 (若已婚)、子女出生證明 (若有子女)。



លេខ : HR...../16

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

- យោងតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន

សម្រេច

ប្រការ ១: បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការសាកល្បងការងារដែលមានរយៈពេល ៣ខែ ត្រូវរៀបចំប្រគល់ឯកសារមកផ្នែកធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម:

- | | |
|---|----------|
| ១. រូបថត ៤x៦ | ២ សន្លឹក |
| ២. សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីវគ្គសិក្សាខ្លីៗ | ១ ច្បាប់ |
| ៣. សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ | ១ ច្បាប់ |
| ៤. សេចក្តីថតចម្លងសំបុត្រកំណើត | ១ ច្បាប់ |
| ៥. សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន | ១ ច្បាប់ |
| ៦. លិខិតផ្តោលទោស ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីការឃ្លាន និងលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ | ១ ច្បាប់ |
| ៧. សំបុត្ររៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ប្រសិនបើរៀបការរួច) | ១ ច្បាប់ |
| ៨. សេចក្តីថតចម្លងសំបុត្រកំណើតរបស់កូន (ប្រសិនបើមាន) | ១ ច្បាប់ |

ប្រការ ២: ក្នុងករណី បុគ្គលិកមិនបានបញ្ជូនឯកសារមកផ្នែកធនធានមនុស្សអោយបានគ្រប់ចំនួន ឬមិនបានទាន់ពេលវេលា ឬក្រោយថ្ងៃទី៥នៃខែនីមួយៗ នោះការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់ការបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងាររបស់បុគ្គលិកនឹងត្រូវពន្យារពេលទៅខែបន្ទាប់ ឬក្នុងខែដែលផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបានឯកសារគ្រប់ចំនួន ក្រុមហ៊ុននឹងមិនធ្វើការបំប៉នប្រាក់បៀវត្សរ៍សំរាប់ខែដែលបានកន្លងផុតនោះឡើយ ។

ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងតំរោងការដ្ឋាន/អាជីវកម្មទាំងអស់ ផ្នែករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

អង្គជំរះ

- ករិយាល័យអគ្គនាយករង OCIC
- ករិយាល័យនាយកប្រតិបត្តិសាធារណៈករណី
- ប្រធានគ្រប់គ្រងតំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- ផ្នែករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិក
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៦
ស.ធាយីកាត្រូបធីន

ជីម ជីន



ពាក្យស្នើសុំបុគ្គលិក
STAFF REQUEST FORM

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ/Requested Person Information		ព័ត៌មានបុគ្គលិកស្នើសុំ/Requested Employee Information	
អ្នកស្នើសុំ/Requested By:		តួនាទីដែលស្នើសុំ/Position Requested Title:	
តួនាទី/Position:		ផ្នែក/Department:	
ឈ្មោះប្រធានផ្នែក/គម្រោង/Project Manager:		ឈ្មោះគម្រោង/Project Name:	
ភេទ/Sex:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male	ចំនួនបុគ្គលិកដែលស្នើសុំ/No. of staff(s) Requested:	
គោលបំណងនៃការស្នើសុំ/Purpose of Recruitment:	☐ ក្រៅផែនការជ្រើសរើស/Unplanned ☐ ក្នុងផែនការជ្រើសរើស/Planned ☐ កាលបរិច្ឆេទនៃការបុគ្គលិក/Expected Date: ____/____/____		
ប្រភេទនៃការស្នើសុំ/Type of Recruitment:	☐ បណ្តោះអាសន្ន/Temporary ☐ ពេញសិទ្ធិ/Permanent ☐ ជំនួស/Replacement ☐ បុគ្គលិកថ្មី/New Staff ☐ ផ្សេងៗ/Others _____ ☐ មូលហេតុ/Reason: _____		
តម្រូវការបុគ្គលិក/ REQUIREMENT			
ប្រភេទនៃការស្នើសុំ/Preferable:	☐ បុគ្គលិកខាងក្នុង/Internal ☐ បុគ្គលិកខាងក្រៅ/External ☐ បុគ្គលិកខាងក្នុង/ក្រៅ/Internal or External (Optional)		
ភេទ/Sex:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male ☐ ស្រី ឬ ប្រុស/Female or Male		
ម៉ោងបំពេញការងារ/Working Schedule:	ថ្ងៃ/Days: ☐ ច័ន្ទ/Mon ☐ អង្គារ/Tue ☐ ពុធ/Wed ☐ ព្រហស្បតិ៍/Thu ☐ សុក្រ/Fri ☐ សៅរ៍/Sat ☐ អាទិត្យ/Sun ម៉ោងធ្វើការ/Time From: ព្រឹក/M _____ ដល់/To _____ រសៀល/A _____ ដល់/To _____ (____នាទីសំរាកថ្ងៃត្រង់/ ____min Lunch Break)		
លក្ខខណ្ឌការងារ/Working Conditions:	☐ តម្រូវឱ្យមានការថែទាំនៅក្នុងតំបន់ក្រៅស្ថាប័ន/វិថីបុគ្គលិក/Day off OT required (Weekend or Public Holiday) ☐ តម្រូវឱ្យប្តូរវេលាប្រចាំការ/Rotation on day off required ☐ តម្រូវឱ្យមានបេសកកម្មទៅតាមខេត្ត/Mission to province		
ជំនាញ/Skill:	☐ រដ្ឋបាល/Admin ☐ ធនធានមនុស្ស/HR ☐ ឃ្លាំង/Stock ☐ គណនេយ្យករ/Accountant ☐ បេឡាករ/Casier ☐ សវនកម្ម/Audit ☐ ព័ត៌មានវិទ្យា/IT ☐ អ្នកទទួលភ្ញៀវ/Receptionist ☐ ផ្នែកលក់ឬទីផ្សារ/Sales & Marketing ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
បទពិសោធន៍/Experience:	☐ ១-២ ឆ្នាំ ☐ ២-៤ ឆ្នាំ ☐ ៤-៦ ឆ្នាំ ☐ ៦ឆ្នាំឡើង ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ប្រវត្តិការសិក្សា/Education Background:	☐ វិទ្យាល័យ/High School ☐ បរិញ្ញាបត្ររង/Associate ☐ បរិញ្ញាបត្រ/Bachelor ☐ អនុបណ្ឌិត/Master ☐ បណ្ឌិត/Ph.D ☐ បច្ចេកទេស/Technica ☐ អ្នកជំនាញអាជីព/Professional Qualification ☐ កំពុងសិក្សា/Still Study ☐ បញ្ចប់ការសិក្សា/Fresh Grade ☐ នឹងបន្តការសិក្សា/Will Continue Study ☐ មិនបន្តការសិក្សា/No Class ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ភាសា/Language:	☐ ខ្មែរ/Khmer ☐ អង់គ្លេស/English ☐ ចិន/Chinese ☐ ផ្សេងៗ/Others _____		
ចំណាំ: (សូមបញ្ជាក់បន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌការងារដែលមិនបានរៀបរាប់ក្នុងទម្រង់ខាងលើ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវកិច្ចពិពណ៌នាការងារតាមទម្រង់ដែលផ្តល់ជូន) Note*: (*Please specify any other requirement and write down below. Please also attach job description in the provided form.)			
អ្នកស្នើសុំ/ Requested by: _____			
មតិយោបល់ប្រធានផ្នែក/គម្រោង Department/Project Manager's Comment		មតិយោបល់ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក Recruitment Section's Comment	
☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____		☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____	
មតិយោបល់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស Head Human Resource's Comment		មតិយោបល់នាយក Director's Approval	
☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____		☐ យល់ព្រម/Agree ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree ឈ្មោះនិងហត្ថលេខា/ Name and Signature: _____	



កិច្ចពិពណ៌នាការងារ

JOB DESCRIPTION

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

តួនាទី/Job Title : _____ ទីកន្លែង/ Location : _____

ទំនួលខុសត្រូវ/Job Responsibilities : _____

ទំនួលខុសត្រូវ: គឺជាកិច្ចការ ឬបន្ទុកដែលត្រូវ
ទទួលខុសត្រូវ និងបំពេញ ។ ឧ. រៀបចំ
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ... ។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវការ/Job Qualification : _____

លក្ខខណ្ឌតម្រូវការ: គឺសំដៅលើចំណេះដឹង
ជំនាញ ដែលត្រូវការចាំបាច់ក្នុង ការបំពេញ
ការងារ ។ ឧ. បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ... ។

លក្ខខណ្ឌទាមទារ/Job Requirement : _____

លក្ខខណ្ឌទាមទារ: គឺសំដៅលើតម្រូវការជាក់
លាក់ដែលចាំបាច់ត្រូវតែមាននៅពេលចូល
បម្រើការងារ ។ ឧ. បទពិសោធន៍យ៉ាងតិច
២ឆ្នាំ... ។



RECOMMEND CANDIDATE FORM

Date: ____/____/____

Refer to staff(s) requested No.:		Requested Date:	
Designation:		Project Name:	
No. of staff(s) requested:		Requested By:	
Type of Recruitment:	☐ Temporary ☐ Permanent ☐ New Staff ☐ Replacement ☐ Others _____ Reason(s): _____	Recruitment Period:	____/____/____ to ____/____/____

SENDING LIST

CV No.	Name	Position Title	Sex	Source of Candidate	Return Date	
					Date	Signature

Human Resource Approval

Senior Recruitment Officer:	Recruitment Supervisor:	Head of Human Resource:
Signature & Date: _____	Signature & Date: _____	Signature & Date: _____

Receiving Department

Receiver:	Department Manager Receive:
Signature & Date: _____	Signature & Date: _____

Note: Receiving Dept. is requires to feedback to HR Dep. within 1 week regarding the recommend candidacies. If receiving Dept. did not giving feedback to HR Dept. within this period, we deserve the right to recommend above candidacies to other Dept. without giving prior notice.



INTERVIEW FORM / 面試文檔

Date / 日期: ____/____/____

Name in Khmer / 柬文名字:		Position Applied / 應聘職位:	
Name in English / 英文名字:		Position Preferred / 理想職位:	
Name in Chinese / 中文名字:		Date of Available / 到職日期:	
Gender / 性別:	☐ Female / 女 ☐ Male / 男	☐ Immediately / 即使	☐ _____
Marital Status / 婚姻狀況:	☐ Single / 單身 ☐ Married / 已婚 ☐ Divorced / 離婚	Salary / 薪資	
Nationality / 國籍:		Current Salary / 目前薪資:	☐ Net ☐ Gross
Age / 年齡:			_____ USD / 美金
Tel / 電話:		Expected Salary / 理想薪資:	☐ Net ☐ Gross
E-mail / 電子郵件:			_____ USD / 美金

Interviewer Comment / 面試者評價

Interviewer Comment / 面試者評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Hiring Manager Comment / 招聘經理評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Staff Recruitment Comment / 招聘負責人評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Head of Human Resource Comment / 人事部經理評論:

Signature & Date / 簽名和日期: _____

Approval / 審批

Starting Date / 上班日期:	☐ Probation Increment / 試用期後有調薪	Approved by / 批准人:
Position Assigned / 指定職位:	☐ No Probation Increment / 試用期後無調薪	
Salary Paid by / 工資支付:	☐ Food Allowance / 膳食津貼	
Salary on Probation / 試用期工資:	☐ Phone Allowance / 電話補貼	
Probation Duration / 試用期限:	☐ Gasoline Allowance / 汽油津貼	Date / 日期: _____

Candidate's Test / 候選人測試													
☐ Administration / 行政 _____ %	☐ Accounting / 會計 _____ %			☐ Sales & Marketing / 銷售 & 營銷 _____ %									
☐ HR / 人力資源 _____ %	☐ Audit / 審計 _____ %			☐ Cashier / 出納員 _____ %									
☐ Stock / 庫存 _____ %	☐ IT / 資訊技術 _____ %			☐ Receptionist / 招待員 _____ %									
☐ Purchasing / 採購 _____ %	☐ Others / 其它 _____ %			Total Score / 總分數: (_____ %)									
Language / 語言													
	Listening / 聽力能力				Speaking / 發言能力				Writing / 寫作能力				
Level / 程度	F 差	A 一般	G 好	E 優良	F 差	A 一般	G 好	E 優良	F 差	A 一般	G 好	E 優良	
Khmer / 柬文													
English / 英文													
Chinese / 中文													
Referrals / 推薦人													
Name / 姓名	Gender / 性別		Relationship / 關係		Title / 職位		Location / 地點		Tel / 電話				
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
	☐ Female / 女 ☐ Male / 男												
Educational Obtained / 學歷													
Degree / 學位		Major / 科目				Year/Term / 年 / 學期							
☐ Professional Qualification / 專業資格													
☐ Ph. D / 博士													
☐ Master / 碩士(1)													
☐ Master / 碩士(2)													
☐ Bachelor / 學士(1)													
☐ Bachelor / 學士(2)													
☐ Bachelor / 學士(3)													
☐ Associate / 副學士													
☐ High School / 中學													
☐ Technical / 技術													
☐ Others / 其它 _____													
Relevant Working Experience / 相關工作經驗													
Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年	Skill / 技能	Year / 年
☐ Administration / 行政		☐ Human Resource / 人力資源		☐ Stock / 庫存		☐ Accounting / 會計		☐ Marketing / 市場營銷		☐ Reception / 招待		☐ Translation / 翻譯	
☐ Accounting / 會計		☐ Audit / 審計		☐ Marketing / 市場營銷		☐ Reception / 招待		☐ Translation / 翻譯		☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Call Operation / 通話招待	
☐ Reception / 招待		☐ IT / 資訊技術		☐ Translation / 翻譯		☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Call Operation / 通話招待		☐ Finance / 金融		☐ Others / 其它 _____	
☐ Customer Service / 顧客服務		☐ Public Relation / 公共關係		☐ Call Operation / 通話招待		☐ Finance / 金融		☐ Others / 其它 _____					
☐ Finance / 金融		☐ Networking / 聯網		☐ Others / 其它 _____									

Nº	Evaluation Check List /個人評價表	1	2	3	4	5
1	Likes Authority /在意權威的					
2	Takes Charge /有負責的					
3	Determined /鑒定的					
4	Competitive /有競爭力的					
5	Problem Solver /問題解決者					
6	Bold /膽壯的					
7	Decision Maker /有決策的					
8	Persistent /耐力的					
9	Takes Risks /樂意冒險					
10	Visionary /有遠見的					
11	Very Verbal /善于發言					
12	Promoter /推動力					
13	Sensitive Feelings /情懷敏感					
14	Loyal /忠誠					
15	Calm /平靜					
16	Enjoys Routine /有例行的					
17	Dislikes Change /不喜歡變動					
18	Educational Background /學歷					
19	Relevant Job Experience /相關工作經驗					
20	Other None Relevant Job Experience /其它工作經驗					
21	Time Management /時間管理					
22	Verbal Communication /口頭交際					
23	Interpersonal Skill /人際關係					
24	First Impression /第一印象					
25	Health/Cleanness /健康 / 清潔					
26	Politeness /禮貌					
27	Appearance /儀容					
28	Confidence /自信					
29	Response Ability /反應能力					
30	Honesty & Trust /誠信					
31	Likes Instructions /有指示的					
32	Consistent /穩固的					
33	Perfectionist /完美的					
34	Detail-Oriented /注重細節					
35	Analytical /分析的					

** FOR HR DEPARTMENT USE ONLY.



កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

លិខិតឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកចូលថ្មី
Staff Entrance Letter

ចូនចំពោះ/Attention: លោក/លោកស្រី/ Mr. /Mrs. _____,

លិខិតនេះគឺជាការឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកចូលថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអោយចូលបម្រើការងារនៅគម្រោងការដ្ឋាន/អាជីវកម្មដែលមានព័ត៌មានលម្អិតដូចខាងក្រោម:

This is a Staff Entrance Letter to notify a new staff that selected to work within construction/investment project with detail information as following:

ឈ្មោះបុគ្គលិក/Staff's Name	:	_____
ភេទ/Gender	:	☐ ស្រី/Female ☐ ប្រុស/Male
តួនាទី/Position	:	_____
កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ/Employment Date	:	____/____/____
លេខទូរស័ព្ទ/Tel	:	_____
ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/Direct Supervised By	:	_____
ប្រធានគម្រោង/Project Manager	:	_____
ឈ្មោះគម្រោង/Project Name	:	_____

សូមទំនាក់ទំនងមកផ្នែកធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន ប្រសិនបើមានសំណួរទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកខាងលើតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីម៉ែលដូចខាងក្រោម:

If there is any information or enquiry relating to above staff, please contact to HR Department of Mega Asset Management by phone call or E-mail as following:

- Tel : 078 882 555
- E-mail : hr_recruitment@mam.com.kh

Issued by:

Name:

Position:



កាលបរិច្ឆេទ _____/_____/_____

RC-07K-15



WORKER WAGE CHECK FORM

Date: ____/____/____

CURRENT POSITION					REQUEST POSITION	
Name				☐ F ☐ M	Applied Position	
Site ID N°				Age:	Project	
Position					Location	
Project					Monthly Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Location					Expected Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Daily Wage	_____RIEL		_____USD		HR DEPARTMENT	
Add OT Wage	_____RIEL		_____USD		Position Offer	
OT in Average for last three months	N°	Month	Amount	Remark	Project	
	1				Location	
	2				Salary Offer	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
	3				Starting Date	
	Total				Probation Period	
Confirmed by:					Confirmed by:	
Signature & Date:_____					Signature & Date:_____	



WORKER WAGE CHECK FORM

Date: ____/____/____

CURRENT POSITION					REQUEST POSITION	
Name				☐ F ☐ M	Applied Position	
Site ID N°				Age:	Project	
Position					Location	
Project					Monthly Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Location					Expected Salary	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
Daily Wage	_____RIEL		_____USD		HR DEPARTMENT	
Add OT Wage	_____RIEL		_____USD		Position Offer	
OT in Average for last three months	N°	Month	Amount	Remark	Project	
	1				Location	
	2				Salary Offer	_____USD/M ☐ Net ☐ Gross
	3				Starting Date	
	Total				Probation Period	
Confirmed by:					Confirmed by:	
Signature & Date:_____					Signature & Date:_____	

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦



លេខ : HR.....129...../16

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ

- យោងតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់របស់ក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
- យោងតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈលេខ: ០៨០/១៦ ក.ប/ស.ជ.ណ ចុះនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ។

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់សំរាកក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិខាងមុខនេះចំនួន ៤ថ្ងៃ គឺចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣-១៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ។
- ប្រការ ២: ករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការក្នុងឱកាសបុណ្យខាងលើ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកផ្នែកដ្ឋបាលអោយបានមុនថ្ងៃទី ០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកគណនេយ្យ ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្នែកធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលបានការកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

សហ.នាយិកាក្រុមហ៊ុន

ចម្លងជូន:

- ការិយាល័យអគ្គនាយករង OCIC
- ការិយាល័យនាយកប្រតិបត្តិសាលាបុរីកោះពេជ្រ
- ប្រធានគ្រប់គ្រងគំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្នែកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្នែកគណនេយ្យ
- ផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ


លីម លីលីន



លេខ: HR...២៥៦.../16

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយឈប់សំរាក ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌខាងមុខនេះចំនួន៣ថ្ងៃគឺចាប់ពីថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ២: ករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការ ក្នុងឱកាស បុណ្យខាងលើត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកផ្នែក រដ្ឋបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន អោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្ម គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក- ដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ ផ្នែកគណនេយ្យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ចម្លងជូន:

- គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 1៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

សហនាយិកាក្រុមហ៊ុន

លីម លីដិន



លេខ: HR...299./16

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការឈប់សំរាកក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យអុំទូក
បណ្តែតប្រទីត និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក

សម្រេច

- ប្រការ ១: គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយឈប់សំរាក ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យអុំទូក បណ្តែតប្រទីត និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក ខាងមុខ នេះចំនួន៣ថ្ងៃគឺចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦។
- ប្រការ ២: ក្នុងករណីផ្នែកណាមួយនៅតាមគំរោងការដ្ឋានមានការងារត្រូវប្រចាំការ ក្នុង ឱកាសបុណ្យខាងលើត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមក ផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមហ៊ុនមេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន អោយបានមុនថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦។
- ប្រការ ៣: ប្រធានគ្រប់គ្រងគ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្ម គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែក- ដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ- ក្នុង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តន៍សេចក្តីសំរេចនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ចម្លងជូន:

- គ្រប់គំរោងការដ្ឋាន និងអាជីវកម្មទាំងអស់ “ដើម្បីអនុវត្តន៍”
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦
សហនាយិកាក្រុមហ៊ុន


នីម នីជិន



ឈ្មោះបុគ្គលិក		ភេទ	☐ ស្រី ☐ ប្រុស
លេខកាតបុគ្គលិក		មុខតំណែង	
លេខទូរស័ព្ទ		ផ្នែក	
ថ្ងៃចូលបម្រើការងារ		ទីកន្លែងធ្វើការ	

ច.អត	ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	ច.បស	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ
ច.មម	ច្បាប់មានទុក្ខ (មរណៈភាព)	ច.ជ	ច្បាប់ផ្សេងៗ
អវ	អវត្តមាន	ច.ជង	ច្បាប់មានជំងឺ
ច.គប	ច្បាប់គ្មានប្រាក់បៀវត្ស	ច.មតុ	ច្បាប់មាតុភាព

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃស្វ័យប្រវត្តិ	មូលហេតុនៃការសុំច្បាប់	ហត្ថលេខា			
	ពី	ដល់			អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/តំណាង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស
ច្បាប់ឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង								

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃ សុំឈប់	ច.ជ	ច.ជង	ច.អព	ច.មម	ច.មតុ	ច.គប	ហត្ថលេខា				
	ពី	ដល់		៧	៧	៥	៣	៩០		អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/គំរោង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស	
ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកដែលទទួលបានក្នុងឆ្នាំដំបូង														
ធ្វើបញ្ជីបញ្ជីសំរាកក្រោយរយៈពេលសាកល្បងរហូតដល់ ១ឆ្នាំ														

- ចំណាំ:**
១. រាល់ការឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេលសាកល្បងនឹងមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ។
 ២. ការឈប់សំរាកមាតុភាពក្រោមរយៈពេល១ឆ្នាំនឹងមិនទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ។
 ៣. រាល់លិខិតស្នើសុំឈប់សំរាកទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនមកដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សមេឡា អាសិត ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៅតាមការដ្ឋានរបស់ខ្លួនអោយបាន ៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សំរាករបស់ខ្លួន (សំរាប់រយៈពេលនៃថ្ងៃធ្វើការ) ។



ឈ្មោះបុគ្គលិក		ភេទ	☐ ស្រី ☐ ប្រុស
លេខកាតបុគ្គលិក		មុខតំណែង	
លេខទូរស័ព្ទ		ផ្នែក	
ថ្ងៃចូលបម្រើការងារ		ទីកន្លែងធ្វើការ	

ច.អត	ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	ច.បឆ*	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ
ច.មទ	ច្បាប់មានទុក្ខ (មរណៈភាព)	ច.ជ	ច្បាប់ផ្សេងៗ
អវ	អវត្តមាន	ច.ជង	ច្បាប់មានជំងឺ
ច.គប	ច្បាប់គ្មានប្រាក់បៀវត្ស	ច.មតុ	ច្បាប់មាតុភាព

ចាប់ពីថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____ ដល់ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

ច្បាប់ឈប់សំរាករយៈពេលលើសពី ១ឆ្នាំ	កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃឈប់សំរាក		ចំនួនថ្ងៃ សុំឈប់	ច.បឆ*	ច.ជង	ច.អព	ច.មទ	ច.មតុ	ច.គប	ហត្ថលេខា				
		ពី	ដល់		១៥	១៦	៥	៣	៩០		អ្នកសុំច្បាប់	ប្រធានផ្នែក	ប្រ.ការដ្ឋាន/តំណាង	ផ្នែកធនធានមនុស្ស	
	ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកដែលទទួលបានក្នុងឆ្នាំដំបូង														

ចំណាំ: ១. រាល់លិខិតស្នើសុំឈប់សំរាកទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនមកអោយផ្នែកធនធានមនុស្សមេហ្គា អាស៊ីត ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៅតាមការដ្ឋានរបស់ខ្លួនអោយបាន ៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សំរាករបស់ខ្លួន (សំរាប់រយៈពេលនៃថ្ងៃធ្វើការ) ។
 ២.* បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារលើសពីរយៈពេល១ឆ្នាំ អាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៨ថ្ងៃ ក្នុងនោះគឺមានរាប់បញ្ចូលទាំងការឈប់សំរាកចូលឆ្នាំចំនួន ៣ថ្ងៃផងដែរ ។



មេហ្គា អាស៊ីត មេនេចមេន
MEGA ASSET MANAGEMENT CO.,LTD

ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភថែទាំព្យាបាលជំងឺ

Medication Allowance Application/ 醫療支助金申請表

កាលបរិច្ឆេទ/Date/ 日期: ____/____/____

ឈ្មោះបុគ្គលិក/StaffName/ 職員姓名		☐ ស្រី/F/ 女 ☐ ប្រុស/M/ 男
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff ID/ 職員號碼		កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ/Start Work Date
មុខតំណែង/Position/ 職位		開工日期: ____/____/____
ផ្នែក/Department/ 部門		រយៈពេលសំរាកព្យាបាល/Treatment Period/
កន្លែងធ្វើការ/Location/ 所屬項目		治療期: ពី/From/ 自 ____/____/____
លេខទូរស័ព្ទ/Telephone Number/ 電話號碼		ដល់/To/ 至 ____/____/____
ប្រភេទជំងឺ/Type of Sickness/ 疾病類型		ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ/Request Amount/ 申請
កាលបរិច្ឆេទឈឺ/ជួបឧបទ្ទវហេតុ/Sick/Incident Date/ 生病 / 事件發生日期		金額: _____ ដុល្លារ/USD/ 美元

មូលហេតុផ្សេងៗ/Other Reason/ 其它理由

ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ/In Charge Check List Department/ 部門主管查核

ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែករដ្ឋបាល/Administration In Charge/ 行政部查核: ឯកសារយោង/Document Attach/ 附加文檔 ☐ មាន/Yes/ 有 ☐ គ្មាន/No/ 沒有 ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	មតិយោបល់ពីផ្នែកធនធានមនុស្ស/HR Department Approval/ 人事部簽核: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____
មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក/Head of Department/ 部門主管簽核: ☐ យល់ព្រម/Agreed/ 同意 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	មតិប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស/Head of Human Resource Department Approval/ 人事部經理簽核: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____
មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គម្រោង/អាជីវកម្ម/Comment by Department Site/Project/Operation Manager/ 項目經理 / 總經理簽核: ☐ យល់ព្រម/Agreed/ 同意 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, If any/ 其它原因, 如有): ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____	ការអនុម័តពីនាយក វិ នាយិក/Director Approval/ 總監批注: ☐ យល់ព្រមនូវចំនួនទឹកប្រាក់/Approved Amount/ 補助金額 _____ ដុល្លារ/USD/ 美元 ☐ មិនយល់ព្រម/Disagree/ 不同意 ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/ 簽名和日期: _____

ផ្នែករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ/Administration In Charge/行政部查核			កាលបរិច្ឆេទទទួល/Received Date/收到日期	
N°	ឯកសារយោង/Document Requirement/文檔要求	រដ្ឋបាល/Admin/行政	ធនធានមនុស្ស/HR/人事	
1	☐ ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភព្យាបាលជំងឺ/Medical Allowance Form/醫療支助金申請表			
2	☐ វិញ្ញាបនបត្រពីគ្លីនិក ឬមន្ទីរពេទ្យ/Medical Certificate from Clinic or Hospital/醫學證明書			
3	☐ វិក័យបត្រពេទ្យ/Invoice/醫療發票			
4	☐ ឯកសារយោងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ /Related Supporting Document/相關資料			
5	☐ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺ (បើសិនមានតម្រូវការ)/Accident or Sick Report (if need) 意外事故或疾病報告 (如果需要)			
ផ្នែកធនធានមនុស្សត្រួតពិនិត្យ/HR Department In Charge/人事部查核				
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលបានផ្តល់អោយពីមុន/Previous Allowance Approved/前已批支助金額 ☐ មាន/Yes/有 ☐ គ្មាន/No/沒有				
N°	កំណត់ត្រាការឧបត្ថម្ភ/Allowance Record/支助記錄	ឆ/Y/年	ដុល្លារ/USD/美元	ពី/From/自 ____/____/____ ដល់/To/至 ____/____/____
1	គ្រោះថ្នាក់ក្នុងម៉ោងការងារ/Work Accident/工傷			ទឹកប្រាក់សរុបបានអនុម័ត/Total Approve Amount/ 批准總額_____ ដុល្លារ/USD/美元
2	គ្រោះថ្នាក់ក្រៅម៉ោងការងារ/Other Incident/非工傷			
3	ជំងឺផ្សេងៗ/Other Sickness/其它疾病			ទឹកប្រាក់អនុម័តឆ្នាំមុន/Last Year Approve Amount/ 去年批准總額_____ ដុល្លារ/USD/美元
ទឹកប្រាក់សរុប/Total Amount/總額				
ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទ/Signature & Date/簽名和日期:_____				



ពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់
Reference Letter Request Form

កាលបរិច្ឆេទ/Date: ____/____/____

ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង/Staff Name		ភេទ/Gender	☐ ប្រុស/M ☐ ស្រី/F
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff ID		ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត/Date of Birth	
មុខតំណែង/Position		កន្លែងធ្វើការ/Location	
ផ្នែក/Department		លេខទូរស័ព្ទ/Telephone Number	
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន/Current Address			

លក្ខខណ្ឌការស្នើសុំលិខិត/Condition of Requisition Letter

ប្រភេទលិខិតស្នើសុំ/Type of Request Letter	ចំនួនលើក/Time	ឯកសារយោងភ្ជាប់មកជាមួយ/Supporting Document
☐ បញ្ជាក់ប្រាក់បៀវត្ស/Employment Salary Certificate	លើកទី ____ Time	1. _____
☐ បញ្ជាក់ការងារ/Employment Certificate	លើកទី ____ Time	2. _____
☐ បញ្ជាក់ម៉ោងការងារ/Employment Letter	លើកទី ____ Time	3. _____
☐ បញ្ជាក់ប្រវត្តិការងារ/Employment Recommendation	លើកទី ____ Time	4. _____

មូលហេតុនៃការស្នើសុំ/Reason for request

ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ/Applicant's Signature

មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក/Head of Department ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____	ការត្រួតពិនិត្យពីផ្នែកធនធានមនុស្ស/ HR Department Verification: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____
--	--

មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គម្រោងSite/Project Manager Approval: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed (មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature &Date: _____	មតិពីប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស/Head of HR Acknowledgement: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed (មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature &Date: _____
---	---

ការអនុម័តពីនាយក វិសហនាយក/ Director Approval: ☐ យល់ព្រម/Agreed ☐ មិនយល់ព្រម/Disagreed(មូលហេតុបើមាន/Reason, If have): ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ/Signature&Date: _____
--

* បញ្ជាក់: រាល់ការបំពេញព័ត៌មាននៅលើពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ខាងលើនេះត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវនិងភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារយោងស្របចំនួន ។

* Note: All requesting form above should be attached with document reference.



ពាក្យស្នើសុំឧបត្ថម្ភការសិក្សា 職工助學金申請表 School Fee Allowance Application

ចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ/ **Application Amount/ 申請金額** : ថ្ងៃខែឆ្នាំ/ **Date/ 日期** :

ឈ្មោះបុគ្គលិក/Staff Name/職工姓名:		☐ ស្រី /F/女 ☐ ប្រុស/M/男	
មុខតំណែង/Position/職位 :		រយៈពេលបំរើការងារ/	
លេខកាតបុគ្គលិក/Staff No/職員號 :		Length of Service/工龄:	
កន្លែងធ្វើការ/Location/所屬分行 :		Phone No:	
ផ្នែក/Division/Department/部門 :			
មុខវិជ្ជាសិក្សា/Kind of Study/修讀科目 :		កំរិត/ឆ្នាំ/Level/Year/修讀級別 :	
ឈ្មោះវិទ្យាស្ថានសិក្សា/School Name/修讀學校 :			
រយៈពេលសិក្សា/Study Period/修讀期 :	ពី/From/由 :	ដល់To/至:	
ថ្ងៃសិក្សា/ Day per Week/ 每周日數 :	☐ Mon ច័ន្ទ ☐ Tue អង្គារ ☐ Wed ពុធ ☐ Thu ព្រហស្បតិ៍ ☐ Fri សុក្រ ☐ Sat សៅរ៍ ☐ Sun អាទិត្យ		
ម៉ោងសិក្សា/Time of Study/上課時間 :	ពី/From/由:	ដល់To/至/:	
មូលហេតុនៃការសិក្សា/Reason(s) for Study/修讀理由 : ☐ ទាក់ទងនឹងការងារ/Related to Work/與工作有關 ☐ ចំណូលចិត្ត/Interest only/只為興趣			
មូលហេតុផ្សេងៗ/Other Reason(s)/其他理由 :			
Applicant's Signature/ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ			
Head of Department / 部門主管簽核 / មតិយោបល់ពីប្រធានផ្នែក: Performance: ☐ Need Improvement ☐ Satisfactory ☐ Good Attendant : ☐ Agreed/同意/យល់ព្រម ☐ Not Agreed/不同意/មិនយល់ព្រម (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature		Site Manager / Project Manager / 项目经理簽核 /មតិយោបល់ពីប្រធានការដ្ឋាន/គំរោង ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意/ (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature	
ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ/In Charge Check List/Record Department/部門主管查/記錄核 :			
- ថ្លៃសិក្សាបានផ្តល់អោយពីមុន /Previous School Fee Approved/ 前已批学费: ☐ មាន/Yes/有 ☐ គ្មាន/No/没有			
From/由/ពី:	To/至/ដល់	Total/總額/សរុប :	
☐ HR Mega Verification/ Mega 人事部确认:		មតិប្រធានផ្នែក Staff Benefits and Other service/ 员工福利和其他服务部意見及簽核: Signature	
មតិប្រធានផ្នែកក្របគ្រងធនធានមនុស្ស/Head, HR Services Approval /人事服务部意見及簽核 : ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意 (មូលហេតុ បើមាន/Reason, if any/理由, 如有): Signature & Date/ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ _____			
ការអនុម័តពីលោកអគ្គនាយក/CEO Approval /總經理批註 : ☐ យល់ព្រម /Agreed/同意 ☐ ទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ/Approved Amount/補助金額 : US\$ _____ ☐ មិនយល់ព្រម /Not Agreed/不同意 (មូលហេតុ បើមាន /Reason, if any/理由, 如有): Signature & Date/ ហត្ថលេខា និង កាលបរិច្ឆេទ _____			

ផ្នែករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ/Administration In Charge/行政部查核		កាលបរិច្ឆេទទទួល/Received Date/收到日期	
N°	ឯកសារយោង/Document Requirement/文檔要求	រដ្ឋបាល/ Admin/行政	ធនធានមនុស្ស/ HR/人事
1	☐ ពាក្យស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភការសិក្សា/School Fee Allowance Form/職員助學金申請表		
2	☐ កិច្ចសន្យានៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកសិក្សា/Training agreement/培訓協議		
3	☐ តារាងតម្លៃពីសាលា/សាកលវិទ្យាល័យ/Price Quotation from School/University/學校報價單		
4	☐ កាលបរិច្ឆេទសិក្សា/Study Schedule/學習日程		
5	☐ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ/Student Transcript/學習成績單		
6	☐ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតកូន(រៀនចិន)/Child's Birth Certificate(Study Chinese)/孩子出生証(讀中文)		
7	☐ លទ្ធផលលើកមុនឬលទ្ធផលធ្វើតេស្តពីសាលា/សាកលវិទ្យាល័យ/ Previous Result or Testing Result from School/University/前期成績或學校測試結果		
8	☐ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ Diploma Certificated or Bachelor Degree Certificated/初中或大學畢業証書		



Loan Request Requirement

- Loan Request Form
- Income Supporting Documents
- Photos
- Quotation
- Marriage Certificate & Spouse Document - ID, Salary & Employment Certificate (If have)
- Copy of National ID, Staff ID & Passbook(First page & last 3 months update)
- Installments shall not exceed 50% of employee's household expense.
- Check Loan

Personal Loan

- Working Period <2y = Basic Salary*3
- Working Period ≥2y <5y = Basic Salary*8
- Working Period ≥5y <10y = Basic Salary*10
- Working Period ≥10y = Basic Salary*12
- 8.75% per year
- Max Period = 2y

Housing Loan

- 7.75% per year
- 80% for Hard Title
- 70% for Soft Title
- Max Period = 15y
- Extra Document : Property Evaluation Document & Soft Title/Hard Title

Vehicle Loan (Motor)

- 8.00% per year with
- Max Period = 3y
- Max Loan = \$ 1,500
- Vehicle no older than 5y

Vehicle Loan (Car)

- 8.00% per year with 70% of collateral
- Max Period = 5y
- Vehicle no older than 10y
- For loan greater than 20K, mortgage is required.

Employees Loan Request Form

☐ Personal

☐ Mortgage

☐ Vehicle

Application Date:

Name of Employee:		Position:
Employment Date:		Dep't /Project:
Marital Status:		Phone:
Spouse's Name:		Spouse's Occupation:
Spouse's Employer:		Number of Children
Father's Name:		Father's Occupation:
Mother's Name:		Mother's Occupation:
Permanence Address:		
Loan Proposal:		
Loan Amount:		
Loan Purpose:		
Purchase Price/ Exact Use Amount:		
Period of Repayment:		
Property to be registered in the name(s) (For Housing & Vehicle only)	-Staff: -Spouse:	
Loan to be secured by	-Type: -Title Number: -Address: -Valuer's : Name/Designation/Date: -Value:	
Insurance Coverage: (For Housing and Vehicle Loan only)		
Name and Address of Insurance Company:	(To cover for Fire, Damage from Strikes, Riots and Malicious Damages)	
Guarantor (If need):		
Particulars of Existing Loans from Canadida Bank (if any):	Type Of Loan:	
	Amount of Loan Granted	
	Date of Full Settlement	
	Amount of Monthly Instalment (If Loan has not been settled)	
	Outstanding by month.....	
Credit Card:	Type Of Credit Card:	
	Credit Limit:	
	Outstanding amount:	

Monthly Income:	1- Applicant's Basic Salary: 2- Spouse's Basic Salary: 3- Applicant's/ Spouse's Other Income: (Please Specify): Total Income:
Monthly Expenditure:	1- Household Expense: 2- Personal Expense: -Applicant: -Spouse: 3- Children's Education Expense: 4- Other Expense: : Total Expense:
I hereby certify that the information contained in, and accompanying, the Loan Application and all the information provided by me, is true, correct and complete and given in support of this application. Any information that proves inaccurate may result in the application being terminated or legal action shall be taken against me in accordance to the law in force.	
..... Signature of Applicant Date	
RECOMMENDATION/COMMENT BY HEAD OF DEPARTMENT/BRANCHES: Notice of staff activity: ☐ Performance Appraisal: ☐ Attendant: ☐ Recommended Grant Loan ☐ Not Recommended Grant Loan Comments: (Please also mention about your staff performance, attendant) Signature of Manager Date	
RECOMMENDATION/COMMENT BY HEAD OF DIVISION/ BRANCH MANAGEMENT (For Branch only): ☐ Recommended Grant Loan ☐ Not Recommended Grant Loan Comments: Signature of Head of Branch Management Date	