



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់
ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វុកតេ

កម្មសិក្សា ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វុកតេ

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ ចែម ជីវ័នមុនីរ័ត្ន
តាំង ស៊ូហៀង

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក ឌួន ផល្លា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ៣០

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ចែម ជីវនមុនីវត្ត និង តាំង ស៊ីហៀង ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែក វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៣០ ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃ សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមសំដែងនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងកតញ្ញតាមដំណាលជ្រៅបំផុតចំពោះ៖

លោកឪពុក អ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ ព្រមទាំង ផ្គត់ផ្គង់ទំនុកបំរុងគ្រប់សព្វបែបយ៉ាងទាំងផ្នែកស្មារតី និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រូបកូន ក្នុងការ សិក្សារហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យ។ គុណរបស់អ្នកទាំងពីរ កូនមិនអាចបំភ្លេច បានឡើយក្នុងជីវិតនេះ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន ក៏ដូចជា អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានរៀបចំនូវកម្មវិធីសិក្សា និងផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងជំនាញដល់យើងខ្ញុំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារនាពេលអនាគត។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទូន ផល្លា ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការផ្តល់គំនិត ល្អៗ និងជួយណែនាំបំភ្លឺផ្លូវ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ រហូតបានបញ្ចប់ដោយ ជោគជ័យជាស្ថាពរ។

លោក យក់ ចំរើនឫទ្ធិ អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ និង លោក ម៉ុក គឹមលាន ដែលជាជំនួយការប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលបានផ្តល់ការណែនាំ និងចែករំលែក បទពិសោធន៍ការងារ ក៏ដូចជាផ្តល់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដែលជំរុញឲ្យការសរសេររបាយការណ៍កម្ម សិក្សា ប្រព្រឹត្តិទៅដោយជោគជ័យ។

បងប្អូន និងមិត្តភក្តិទាំងអស់គ្នាដែលបានផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ និងការលើកទឹកចិត្តយ៉ាង ខ្លាំងក្លាដល់យើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមគោរពជូនពរដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា ឲ្យជួបប្រទះទៅនឹងសេចក្តីសុខ សុភមង្គល សុខភាពល្អ និងទទួលបានជោគជ័យក្នុងជីវិតជារៀងរហូតទៅ។

អារម្ភកថា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាកត្តាដ៏មានអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់បំផុតក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍របស់បណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គភាពនានា ព្រមទាំងស្ថាប័នរដ្ឋផងដែរ ជាពិសេសសំរាប់ការរីកចំរើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស នៃសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូល។

របាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ ត្រូវបានចងក្រងឡើងក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់បន្ថែមទៀតកាន់តែច្បាស់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏ដូចជាបង្កើនបទពិសោធន៍លើការអនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ ដែលជាក្រុមហ៊ុនដែលឈានមុខគេក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនៅប្រទេសកម្ពុជា។

ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ គឺជាបន្សំនូវចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការបង្ហាត់បង្រៀន ការណែនាំជ្រោមជ្រែងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ពីសំណាក់បណ្តាសាស្ត្រាចារ្យនៅសាកលវិទ្យាល័យ ការអានសៀវភៅ ការស្រាវជ្រាវបន្ថែមដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងដែលទទួលបានការចុះកម្មសិក្សានៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា របាយការណ៍កម្មសិក្សានេះនឹងជាប្រភពឯកសារដ៏សំខាន់មួយដែលចូលរួមចំណែកជាប្រយោជន៍ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ព្រមទាំងចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ គំនិតទស្សនៈខ្លះៗ សំរាប់សាធារណជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ដោយសារពេលវេលាចុះកម្មសិក្សាមានរយៈពេលខ្លី រួមទាំងចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៅមានកំរិត យើងខ្ញុំជឿជាក់ថារបាយការណ៍នេះប្រាកដជាមាន កំហុសឆ្គង និងកង្វះខាតនៅចំណុចណាមួយចៀសមិនផុតឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ យើងខ្ញុំសូមខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុនចំពោះកំហុសឆ្គង និងចំណុចខ្វះខាតទាំងប៉ុន្មាន ហើយស្វាគមន៍ជានិច្ចចំពោះមតិវិចិត្រគន្លងទាំងឡាយដើម្បីកែសំរួលកំហុសឆ្គង ព្រមទាំងបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ។

មាតិកា

បញ្ជីតារាង	i
បញ្ជីក្រាប.....	ii
បញ្ជីរូបភាព	iii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ.....	iv

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា.....	១
២. ចំណេញបញ្ហា.....	១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣

ជំពូកទី១ ការរំលឹកគ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៥
១.១.១ .និយមន័យ.....	៥
១.១.២ .ការវិវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៥
១.១.២.១ .ដំណាក់កាលទី១៖ សុខុមាលភាពក្នុងយុគឧស្សាហកម្ម	៦
១.១.២.២ .ដំណាក់កាលទី២៖ ការប្តូរពីថែទាំសុខុមាលភាពទៅជាចាត់ការកម្មករ	៦
១.១.២.៣ .ដំណាក់កាលទី ៣៖ ការវិវត្តន៍ទៅរកការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	៦
១.១.២.៤ .ដំណាក់កាលទី៤៖ ការផ្លាស់ប្តូរទៅជា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.៣ .មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.៤ .សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
១.១.៥ .អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៨

១.២. ការវិភាគការងារ.....	៩
១.២.១ .និយមន័យ	៩
១.២.២ .គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ	១០
១.២.២.១ .ការពិពណ៌នាការងារ.....	១០
១.២.២.២ .ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ.....	១១
១.២.៣ .វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ.....	១១
១.២.៣.១ .ការអង្កេតដោយផ្ទាល់៖.....	១១
១.២.៣.២ .ការសម្ភាសន៍	១១
១.២.៣.៣ .កម្រងសំនួរ.....	១១
១.២.៣.៤ .ការកត់ត្រារបស់បុគ្គលិក	១២
១.២.៣.៥ .ការរួមបញ្ចូលនូវវិធីផ្សេងៗ	១២
១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១២
១.៣.១ .និយមន័យ	១២
១.៣.២ .ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១២
១.៣.២.១ .ការវិភាគលើបរិយាកាស	១២
១.៣.២.២ .ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស	១៣
១.៣.២.៣ .ការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស.....	១៤
១.៣.២.៤ .ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៥
១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៥
១.៤.១ .និយមន័យ.....	១៥
១.៤.២ .យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យធ្វើការ.....	១៥
១.៤.៣ .ប្រភពធនធានមនុស្ស.....	១៦
១.៤.៣.១ .ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង	១៦
ក. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង.....	១៦

ខ. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង.....	១៧
១.៤.៣.២ .ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ.....	១៧
ក. វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ.....	១៨
ខ. គុណសម្បត្តិក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ.....	១៩
គ. គុណវិបត្តិក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ.....	១៩
១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២០
១.៥.១ .និយមន័យ.....	២០
១.៥.២ .ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២០
១.៥.២.១ .ការបំពេញទំរង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ.....	២០
១.៥.២.២ .ការសម្ភាសន៍ដំបូង.....	២០
១.៥.២.៣ .ការធ្វើតេស្តសមត្ថភាព	២១
ក. ការធ្វើតេស្តខាងសមត្ថភាពចិត្តវិទ្យា.....	២១
ខ. ការធ្វើតេស្តខាងចំណេះដឹងការងារ	២១
គ. ការធ្វើតេស្តគំរូការងារ.....	២១
ឃ. ការធ្វើតេស្តមើលចំណង់ចំណូលចិត្ត.....	២១
ង. ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ.....	២១
១.៥.២.៤ .ការពិនិត្យប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន	២២
១.៥.២.៥ .ការសម្ភាសន៍ការងារ.....	២២
ក. ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក	២៣
ខ. ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក	២៣
គ. ការសម្ភាសន៍បែបហ្មត់ចត់ និងតានតឹង	២៤
ឃ. ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម.....	២៤
ង. ការសម្ភាសន៍ដោយគណៈក្រុមប្រឹក្សា.....	២៤
១.៥.២.៦ .ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព	២៥

១.៥.២.៧ .ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ ឬ ការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន.....	២៥
១.៥.២.៨ .ការចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ	២៦
១.៦. ការតំរង់ទិសដល់បុគ្គលិក.....	២៦
១.៦.១ .វិធីសាស្ត្រក្នុងការតំរង់ទិស	២៧
១.៦.២ .ផលប្រយោជន៍នៃការតំរង់ទិស	២៧
១.៧. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស.....	២៧
១.៧.១ .ការបណ្តុះបណ្តាល.....	២៧
១.៧.២ .វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	២៨
១.៨. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ.....	២៨
១.៨.១ .ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ	២៩
១.៨.២ .អ្នកវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ	២៩
១.៩. ការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិក.....	២៩
១.៩.១ .ប្រាក់បៀវត្ស.....	៣០
១.៩.២ .ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត	៣០
១.៩.៣ .ប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	៣១
១.១០. គោលការណ៍ឈប់សម្រាក	៣១
១.១១. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬ ការសុំឈប់ពីការងារ	៣២
១.១១.១ .ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាកំណត់	៣២
១.១១.២ .ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាមិនកំណត់	៣៣

ជំពូកទី ២ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣៥
២.២. អត្តសញ្ញាណក្រុមហ៊ុន	៣៦
២.២.១ .ស្លោកសញ្ញា.....	៣៦

២.២.១ .ទីតាំង	៣៦
២.៣. បេសកកម្ម និង ចក្ខុវិស័យ	៣៦
២.៣.១ .បេសកកម្ម.....	៣៦
២.៣.២ .ចក្ខុវិស័យ	៣៦
២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៧
២.៥. ការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៨
២.៦. ទំនួលខុសត្រូវសង្គម	៣៩

ជំពូកទី ៣ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

៣.១. ការវិភាគការងារ	៤១
៣.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៤១
៣.២.១. ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក	៤១
៣.២.២. វិធានការចំពោះភាពលើស និងកង្វះបុគ្គលិកធ្វើការ	៤២
៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៣
៣.៣.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង	៤៣
៣.៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ	៤៣
ក .គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៤៣
ខ .គេហទំព័រការងារដទៃទៀត.....	៤៤
គ .ការប្រកាសនៅតាមមហាវិទ្យាល័យ	៤៤
៣.៤. ការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក	៤៥
៣.៤.១. ការទទួលពាក្យ	៤៥
៣.៤.២. ការជម្រុះ (Shortlist)	៤៥
៣.៤.៣. ការធ្វើតេស្តសរសេរ	៤៥
៣.៤.៤. ការសម្ភាសន៍	៤៦

៣.៤.៥. ការវាយតម្លៃ និង ការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ	៤៦
៣.៤.៦. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ	៤៧
៣.៤.៦.១ .លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ	៤៨
ក. រយៈពេលសាកល្បងការងារ	៤៨
ខ. ការបំពេញកាតព្វកិច្ចការងារ	៤៨
ខ. ការចរចាលើការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ.....	៤៨
៣.៥. ការតំរង់ទិសដល់បុគ្គលិក	៤៩
៣.៦. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស.....	៤៩
៣.៧. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ.....	៥០
៣.៧.១ .ចំណេះដឹងពីមុខងារ) Job Knowledge)	៥១
៣.៧.២ .ជំនាញដែលតម្រូវឲ្យមាននៅហ្វតហ្វេ (Forte's Must Have)	៥១
៣.៧.៣ .សមិទ្ធផល (Achievement).....	៥២
៣.៧.៤.មតិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងឬប្រធានផ្នែកនាយកដ្ឋាន(Manager/HOD's Comments)	៥២
៣.៧.៥ .មតិផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក (Employment's Comment).....	៥២
៣.៨. សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	៥២
៣.៨.១ .ប្រាក់បៀវត្ស.....	៥២
៣.៨.២ .ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត.....	៥៣
៣.៨.៣ .ប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	៥៣
៣.៩. គោលការណ៍ឈប់សម្រាក	៥៣
៣.៩.១ .ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ.....	៥៣
៣.៩.២ .ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និង ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ.....	៥៤
៣.៩.៣ .ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព.....	៥៤
៣.៩.៤ .នីតិវិធីស្នើសុំច្បាប់ឈប់សំរាក	៥៤

៣.១០. ការសុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ.....	៥៥
--	----

ជំពូកទី ៤ ការប្រៀបធៀបប្រព័ន្ធនិងការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមហ៊ុន

៤.១. ការវិភាគការងារ.....	៥៦
៤.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៥៦
៤.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៥៧
៤.៤. ដំណើរការសំរាំងយកធនធានមនុស្ស.....	៥៧
៤.៥. ការតំរង់ទិសចំពោះបុគ្គលិកថ្មី.....	៥៨
៤.៦. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស.....	៥៩
៤.៧. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ.....	៥៩
៤.៨. ការទូទាត់សំណង អត្ថប្រយោជន៍ និងការលើកទឹកចិត្ត.....	៥៩
៤.៩. គោលការណ៍ឈប់សំរាក.....	៦០
៤.១០. ការសុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា.....	៦០

ការវិភាគលើទិន្នន័យដែលទទួលបាន

១. ចំនួនបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារ.....	៦១
២. ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ.....	៦១

ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន

១. ចំណុចខ្លាំង.....	៦៣
២. ចំណុចខ្សោយ.....	៦៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៦៥
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	៦៥

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ តារាងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ	៣៧
តារាងទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០១៣ដល់ឆ្នាំ២០១៧	៦១

បញ្ជីក្រាប

ក្រាបទី១៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារសព្វថ្ងៃ.....	៦១
ក្រាបទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ពីឆ្នាំ២០១៣ ដល់ឆ្នាំ២០១៧	៦២
ក្រាបទី៣៖ កំណើនបុគ្គលិក ពីឆ្នាំ២០១៤ ដល់ឆ្នាំ២០១៧.....	៦២

បញ្ជីរូបតារា

រូបទី១៖ ស្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ..... ៣៦

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ស្ថាភពសញ្ញាក្រុមហ៊ុន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទំរង់របាយការណ៍សំរាប់ការសំភាសន៍
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កិច្ចសន្យាការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ លិខិតទំរង់វាយតម្លៃ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ លិខិតសុំច្បាប់
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ កំរងសំណួរ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់

សកលការបន្ថយកម្ម និងការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាធ្វើឲ្យពិភពលោកមានការវិវត្តន៍ទៅមុខជានិច្ចពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ ជាទូទៅ គ្រប់វិស័យទាំងអស់ដែលជាសសរទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍន៍នៃប្រទេសជាតិ មានលូតលាស់ស្របទៅតាមកំនើននៃសេដ្ឋកិច្ច។ បច្ចុប្បន្ន សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន និងអង្គភាពនានាកំពុងមាញឹកក្នុងការធ្វើចរាចរណ៍ទំនិញ និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួនដើម្បីប្រកួតប្រជែងនៅលើទីផ្សារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ គំនិតអាជីវកម្មថ្មីៗជាច្រើនកំពុងកើតឡើង ដើម្បីរួមចំណែកបំពេញតម្រូវការឥតព្រំដែន និងជួយសំរួលជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្ស។

ដំណើរប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្នុងវិស័យនានា ដែលជាកោសិការបស់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ទទួលបានជោគជ័យអាស្រ័យលើកម្លាំងជំរុញដ៏សំខាន់របស់ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព។ ធនធានមនុស្សត្រូវបានចាត់ទុកជាធនធានកម្រមានគុណតម្លៃជាងគេបង្អស់ដោយសារគេត្រូវការមនុស្សពេញចេញដោយទេពកោសល្យ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីធ្វើការដឹកនាំគ្រប់គ្រងធនធានដទៃ។ ហេតុដូច្នេះ ធនធានមនុស្ស គឺជាកត្តាចំបងក្នុងការកំណត់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាពទាំងឡាយ ទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ និងស្ថាប័នឯកជន។

ក្នុងចំណោមអង្គភាពនានា ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតេ ដែលឈានមុខគេក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនៅប្រទេសកម្ពុជា ក៏ផ្តល់ភាពសំខាន់ចំពោះកត្តាធនធានមនុស្សផងដែរ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រុមហ៊ុន ហួតតេ យកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាបានដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាធានារ៉ាប់រងដល់អតិថិជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ អាស្រ័យដោយកត្តាទាំងនេះ ទើបជំរុញឲ្យមានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ហួតតេ នេះឡើង។

២. ចំណេញបញ្ជាក់

តើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតេ ប្រព្រឹត្តទៅដូចម្តេចដែលអាចជំរុញឲ្យក្រុមហ៊ុនរក្សាជំហររឹងមាំ និងឈានមុខគេក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនៅកម្ពុជា?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ រួមមាន៖

- រំលឹកឡើងវិញនូវទ្រឹស្តីទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតេ

- ស្វែងយល់ពីដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ
- ប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី ដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្រុមហ៊ុន
- វិភាគលើទិន្នន័យដែលបានមកពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ
- វិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤. ទំហំ និងដៃគូកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្តោតសំខាន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតតេ (កម្ពុជា) ដែលមានទីតាំងនៅជាន់ទី១៨ នៃអគារវឌ្ឍនៈ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ ប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យពីឆ្នាំ ២០១៣ដល់២០១៧ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតតែប៉ុណ្ណោះ។

ដោយសារពេលវេលាមានកំណត់ យើងខ្ញុំសូមសិក្សាអំពីផ្នែកសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលរួមមាន ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការតម្រង់ទិស ការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងការផ្តល់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ គោលការណ៍ថ្លៃឈប់សម្រាក និងការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារតែប៉ុណ្ណោះ។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្អែកទៅតាមទិន្នន័យ២ គឺទិន្នន័យចំបង និងទិន្នន័យ បន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចំបង ប្រមូលបានតាមរយៈ៖

- ការជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុន ហ្វូតតេ។
- កម្រងឯកសារផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុន ហ្វូតតេ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ រួមមាន៖

- ការស្រាវជ្រាវព័ត៌មានផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- របាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់និស្សិតជំនាន់មុន
- សៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗក្នុងបណ្ណាល័យ

- មេរៀននៅតាមសៀវភៅដែលបានសិក្សាកន្លងមក
- ឯកសារដែលផ្តល់ដោយសាស្ត្រាចារ្យ។

៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ រួមមាន៖

- ពង្រឹងការយល់ដឹងលើទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សា
- ស្វែងយល់ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការផ្សារភ្ជាប់រវាងការសិក្សាទ្រឹស្តីទៅនឹងសកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង
- ផ្តល់ជាគំនិតសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ
- ផ្តល់ជាគំនិតក្នុងការកែសម្រួលភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការអនុវត្តផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ជំពូក រួមមាន៖

- សេចក្តីផ្តើម ធ្វើការកំណត់ពីលំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា គោលបំណង សារៈសំខាន់ ដែនកំណត់ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ជំពូកទី១ ធ្វើការរំលឹកឡើងវិញនូវទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយរៀបរាប់អំពីទ្រឹស្តីផ្សេងៗ និងគោលការណ៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- ជំពូកទី២ សិក្សាពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ ដែលរួមមានប្រវត្តិសង្ខេប និងមិត្តសញ្ញា ទីតាំងការិយាល័យ បេសកកម្មនិងចក្ខុវិស័យ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ព្រមទាំងសកម្មភាពទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។
- ជំពូកទី៣ បកស្រាយពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ ដែលរួមមាន ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការតម្រង់ទិស ការវាយតម្លៃការងារ ការផ្តល់សំណងរួមមានប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ គោលការណ៍ថ្លៃឈ្នួលសម្រាក និងការរំលាយ ឬ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។
- ជំពូកទី៤ ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តីដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក ជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនាក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតតេ។
- ការវិភាគលើទិន្នន័យដែលទទួលបាន

- ការវិភាគអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ធ្វើការសរុបសេចក្តីនៃរបាយការណ៍នេះ ក៏ដូចជាផ្តល់ជាអនុសាសន៍ផងដែរ។

ជំពូកទី១

ការវិភាគទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១.១. និយមន័យ

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបញ្ចូលនូវការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនោះ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ដើម្បីទទួលបាននូវកម្មវត្ថុ ទិសដៅ ឬគោលបំណងរបស់អង្គភាព។¹
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការរក្សាទុក និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព សំដៅទៅរកការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត។²
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការគ្រប់គ្រងដោយមានប្រសិទ្ធភាពលើមនុស្សនៅកន្លែងធ្វើការងារ។ វាជាការរិះរកអ្វីដែលអាច និងគួរតែធ្វើដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការងារដោយមាន ផលិតភាពខ្ពស់ និងប្រកបដោយភាពពេញចិត្ត។³

យោងតាមនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សខាងលើនេះ យើងអាចផ្តល់ជានិយមន័យរួមមួយថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបណ្តុំនៃសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលអនុវត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឈានទៅរកការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពដែលបានកំណត់ទុក។

១.១.២. ការវិវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានវត្តមាននៅគ្រប់ស្ថានការណ៍ទាំងអស់ក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្ស ចាប់ពីគ្រួសារ សហគ្រាស សហគមន៍ រហូតដល់សង្គមជាតិទាំងមូល។ ដោយឡែក វត្តមាននៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សកាលពីដើមឡើយពុំមានទំរង់ដូច បច្ចុប្បន្ននោះទេ។

¹ ទួន ផល្លា, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៥-២០១៥), ៥.
² ជា ចំរើន, *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ៧.
³ John M. Ivancevich, *Human Resource Management* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2010, 11th ed), p4.

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានឆ្លងកាត់ការវិវត្តន៍ ៤ ដំណាក់កាល⁴ រួមមាន៖

១.១.២.១. ដំណាក់កាលទី១៖ សុខុមាលភាពក្នុងយុគឧស្សាហកម្ម

មុនការកើតឡើងនៃសង្គ្រាមលោកលើកទី១ សេដ្ឋកិច្ចអឺរ៉ុបមានសន្ទុះនៃការរីកចម្រើន យ៉ាងខ្លាំងគួរឲ្យកត់សំគាល់ ដែលនាំឲ្យមានការកើនឡើងនូវដំណើរការផលិតផលិតផល ដើម្បី ផ្គត់ផ្គង់តម្រូវការប្រជាជនអឺរ៉ុប។ ជាមួយគ្នានេះ ប្រទេសអាណ្លីម៉ង់បានត្រៀមខ្លួនយ៉ាងស្ងៀមស្ងាត់ មុនការមកដល់នៃសង្គ្រាមលោក ដោយបង្កើនការផលិតសំភារៈប្រើប្រាស់ចាំបាច់សំរាប់ធ្វើស ង្គ្រាម។ សហគ្រាស និងរោងចក្រឧស្សាហកម្មនានាបានរិះរកមធ្យោបាយ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធិ ភាពនៃផលិតកម្ម និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស។ គេបានបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់លើការ មើលថែកម្មករ តាមរយៈការបង្កើតអាហារដ្ឋានក្នុងរោងចក្រ និងចាត់តាំងមនុស្សសំរាប់មើលថែ កម្មករជាពិសេស។ ដំណាក់កាលនេះ បានបន្សល់ទុកនូវការអនុវត្តការថែទាំសុខុមាលភាពរបស់ កម្មករនិយោជិត ដែលបន្តវត្តមានដល់សព្វថ្ងៃ។

១.១.២.២. ដំណាក់កាលទី២៖ ការប្តូរពីថែទាំសុខុមាលភាពទៅជាចាត់ការកម្មករ

កំឡុងឆ្នាំ១៩២០ ទៅ១៩៣៥ មានការកើតឡើងនៃសហគ្រាស និងអង្គភាពយ៉ាងច្រើន កុះករដែលទាមទារឲ្យមានសកម្មភាពជ្រើសរើស បង្អាតបង្ហាញពីការងារ និងលើកទឹកចិត្តកម្មករ ដើម្បីបង្កើនផលិតភាពការងាររបស់ពួកគេ។ តួនាទីអ្នកមើលថែនិយោជិតនៅក្នុងដំណាក់កាល នេះត្រូវឲ្យមានចំណេះដឹង និងជំនាញច្រើនជាងមុន ព្រមទាំងប្តូរឈ្មោះថ្មីក្លាយជាអ្នកចាត់ការកម្ម ករ។

១.១.២.៣. ដំណាក់កាលទី ៣៖ ការវិវត្តន៍ទៅរកការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៤០ រហូតដល់សង្គ្រាមលោកលើកទី២បញ្ចប់ សកម្មភាពក្នុងការចាត់ការ បុគ្គលិកបានរីកដុះដាលជាងមុន ដោយត្រូវប្រឈមមុខជាមួយការថែទាំ បណ្តុះបណ្តាលកម្មករ និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងដោះស្រាយវិវាទរវាងកម្មករក្នុងសហគ្រាសថែមទៀត។ ក្នុងដំណាក់កាល នេះ គេបន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់ច្រើនជាងមុនលើតម្រូវការរបស់កម្មករ ចំពោះការលើកទឹកចិត្តពី ថ្នាក់លើ ក្នុងគោលបំណងបង្កើនសេចក្តីពេញចិត្តរបស់កម្មករក្នុងការបំពេញការងារ។ មិនតែប៉ុន្តែ នោះ នៅតាមក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា មានការបង្កើត និងរឹតបន្តឹងរបៀបវិន័យក្នុងការងារ

⁴ Josephat S. Itika, *Fundamentals of Human Resource Management* [មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (African Studies Centre, 2011), p7.

ដើម្បីបញ្ចៀសជំលោះ និងបង្កើនសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ ឯការចាត់ការកម្មករ បានប្រែក្លាយមុខមាត់ថ្មីទៅជា ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

១.១.២.៤. ដំណាក់កាលទី៤៖ ការផ្លាស់ប្តូរទៅជា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

កត្តាសេដ្ឋកិច្ច ស្ថេរភាពនយោបាយ និងការរីកលូតលាស់នៃបច្ចេកវិទ្យា ធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងធំមួយក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ សន្ទុះនៃសេដ្ឋកិច្ច ធ្វើឲ្យមានការកើនឡើងនូវតំរូវការ ហើយក៏បណ្តាលឲ្យសហគ្រាសនានា ធ្វើការប្រកួតប្រជែងដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់តំរូវការអ្នកប្រើប្រាស់ឲ្យបានប្រសើរជាងមុន។ ដើម្បីសំរេចគោលដៅរបស់ខ្លួន ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសទាំងនោះ បន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែច្រើនឡើងៗ លើកត្តាធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន តាមរយៈការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សព្រមទាំងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត។ លើសពីនេះទៅទៀត បណ្តាក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស បានផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងគោលបំណងទាក់ទាញធនធានមនុស្សដែលល្អបំផុត និងរក្សាធនធានមនុស្សឲ្យធ្វើការនៅទីនោះឲ្យបានយូរអង្វែង។

១.១.៣. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សសំដៅពីសកម្មភាពទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គភាពដែលមានឥទ្ធិពលជាមួយលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃអង្គភាព។ មុខងារសំខាន់ត្រូវបានចែកជា ៦ ចំណុច^៥ ៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី និងអត្ថប្រយោជន៍
- ទំនាក់ទំនងការងារ និងបុគ្គលិក
- សុវត្ថិភាព និងសុខភាព
- ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស។

១.១.៤. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារទាំងនេះរួមចំណែកក្នុងការជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងអង្គភាព ដែលរួមមាន៖

^៥ ជា ចំនួន, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ៧.

- ផ្តល់ឲ្យអង្គភាពនូវធនធានមនុស្សដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនិងការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់
- បង្កើនសេចក្តីពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ
- រក្សានូវបរិយាកាសការងារដ៏ល្អដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានសមាធិក្នុងការបំពេញតួនាទីខ្លួន
- បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកតាមការបង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃការរួមចំណែករបស់ពួកគេ ក្នុងនាមជាធនធានដ៏មានតម្លៃ
- ជំនួយក្នុងការរក្សា និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុងការបំពេញការងារ
- ជំរុញឲ្យបុគ្គលិកមានទំនោរទៅរកការទទួលខុសត្រូវសង្គម
- រក្សាទំនាក់ទំនងការងាររវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក និងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិក
- បង្កើនសមត្ថភាពបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងាររបស់សហគមន៍។

១.១.៥. អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីដូចតទៅ៖

- វិភាគការងារ និងប្រមូលនូវព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចការងារ
- ព្យាករណ៍នូវតម្រូវការធនធានមនុស្ស សំរាប់ពេលអនាគតរបស់អង្គភាព
- បង្កើត និងរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗដែលអាចទាក់ទាញបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យបំពេញការងារ
- សម្រាំងយកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របនឹងតម្រូវការនៃការងារ
- អនុវត្តការណែនាំតំរូវទិសដល់បុគ្គលិកថ្មី ចំពោះស្ថានភាពទូទៅ និងការងារតាមផ្នែក
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកដើម្បីវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបលទ្ធផល ការងាររបស់ពួកគេ ជាមួយស្តង់ដាររបស់អង្គភាព។

ដើម្បីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការជំនាញនានា ^៦ ដូចជា៖

^៦ ជា ចំរើន, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ៩.

- កុំព្យូទ័រនីយកម្ម៖ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវតែមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ ព្រោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាមទារឲ្យមានការរក្សាទុកនូវទិន្នន័យជាច្រើនពីបុគ្គលិកនិងទំនាក់ទំនងការងារ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។
- ទំនាក់ទំនងក្នុងការសរសេរ៖ ពាក្យពេចន៍សមស្រប ពិតជាសំខាន់ណាស់ក្នុងទំនាក់ទំនងក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានដែលទាក់ទិនក្រុមហ៊ុនទៅកាន់បុគ្គលិក ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្ម។
- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់៖ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវចាំបាច់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់ទាំងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការធ្វើផែនការ ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សផងដែរ។
- ចំណេះដឹងខាងច្បាប់ការងារ និងច្បាប់សង្គម៖ មិនថាក្នុងវិស័យឯកជន ឬ សាធារណៈក្តីច្បាប់ការងារ និងច្បាប់សង្គមដទៃទៀត ជាចំណែកដ៏សំខាន់មួយក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព ដើម្បីរក្សាបានលក្ខខណ្ឌការងារសមស្រប។
- កំណត់ត្រា និងស្ថិតិ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាមទារឲ្យមានការកត់ត្រានូវទិន្នន័យនិងព័ត៌មានលំអិតអំពីបុគ្គលិក ការចាត់ថ្នាក់ឯកសារ និងរក្សាទុកឯកសារសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅការងារនៅពេលចាំបាច់។ មិនតែប៉ុន្មាននោះ គេត្រូវការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយស្ថិតិសមស្របមួយក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យបុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូល។
- ចិត្តសាស្ត្រក្នុងការទំនាក់ទំនង៖ ទំនាក់ទំនង ជាប្រធានបទមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងបរិយាកាសការងារដែលទាមទារឲ្យប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងខាងចិត្តសាស្ត្រ ក្នុងការវិភាគពីអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិក។

១.២. ការវិភាគការងារ

១.២.១. និយមន័យ

ការវិភាគការងារគឺជាការប្រមូលព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធការងារ។ ការវិភាគការងារត្រូវកំណត់ចេញនូវសញ្ញាដែលរួមមាន ការងារជំនាញ សមត្ថភាព និងការទទួលខុស

ត្រូវលើការងារដោយឡែករបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
ជោគជ័យ។⁷

ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានប្រកបដោយភាព

ជាទូទៅ ការវិភាគការងារត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេល៖

- អង្គភាពមួយចាប់ផ្តើមដំណើរប្រតិបត្តិការ
- ការងារថ្មីត្រូវបានបង្កើតឡើង
- ការងារត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរដោយចាំបាច់ ដោយសារមានយុទ្ធសាស្ត្រថ្មី ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

១.២.២. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ

គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ គឺរាយការណ៍ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាននៅក្នុងទម្រង់
ការពណ៌នាអំពីការងារ និង ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ។

១.២.២.១. ការពិពណ៌នាការងារ

ការពណ៌នាអំពីការងារ គឺជាឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានជាផ្លូវការអំពី ភារកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងការ
ទទួលខុសត្រូវនៃការងារ។ ជាទូទៅ ព័ត៌មានលំអិតនៃការពណ៌នាអំពីការងារ ត្រូវបានបកស្រាយ
មិនលើសពី ៣ទំព័រ⁸ ដែលរួមមាន៖

- ប្រភេទនៃការងារ (ពេញម៉ោង ឬ ក្រៅម៉ោង)
- កាលបរិច្ឆេទការងារ
- ឈ្មោះនៃការងារ និងសង្ខេបអំពីការងារ
- សេចក្តីលំអិតពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយការងារផ្សេងៗ (រាយការណ៍ទៅអ្នកណា និង អ្នកណារាយការណ៍មក)
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពដទៃ
- ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវចូលរួម
- សំភារៈផ្សេងៗសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងារ។

⁷ ទួន ផល្លា, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៤-២០១៥), ៩.

⁸ Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue,, *Human Resource Managementz* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2008, 9th ed), p66-67.

១.២.២.២. ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ គឺជាឯកសារដែលរួមបញ្ចូលគុណសម្បត្តិអប្បបរមាដែល អាចទទួលយកជនណាម្នាក់ដែលមាន ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារជាក់លាក់មួយ។ ការបញ្ជាក់ពី សមត្ថភាពការងារ បរិយាយអំពី ចំណេះដឹង កំរិតវប្បធម៌ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលទាមទារ ឲ្យមាន ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចការងារ។

១.២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ

វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារមានច្រើនប្រភេទ ដូចជាការអង្កេតដោយផ្ទាល់ ការសម្ភាស ន៍ កម្រងសំនួរ ការកត់ត្រារបស់បុគ្គលិក និងការរួមបញ្ចូលនូវវិធីផ្សេងៗ។^៩

១.២.៣.១. ការអង្កេតដោយផ្ទាល់៖

ជាធម្មតាអ្នកវិភាគការងារពិនិត្យមើលការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ហើយកត់ត្រាការ អង្កេតនោះ។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការអង្កេតមានដូចជា របៀបធ្វើការងារ រយៈពេលដែល ត្រូវចំណាយសំរាប់ការងារ សំភារៈ ឬ ឧបករណ៍ចាំបាច់ប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញការងារ បរិយាកាស ការងារ និងទំនាក់ទំនងនៃការងារនោះជាមួយការងារដទៃ។

១.២.៣.២. ការសម្ភាសន៍

ជំនួបរវាងអ្នកវិភាគការងារ និងអ្នកកាន់ការងារ នៅទីតាំងការងារនោះផ្ទាល់តែម្តង។ អ្នក វិភាគការងារអាចប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈការពណ៌នារបស់អ្នកកាន់ការងារអំពីតួនាទីនិងការ ទទួលខុសត្រូវ។ អ្នកវិភាគការងារក៏អាចពិភាក្សាជាមួយប្រធានអង្គភាពអំពីព័ត៌មានដែលទទួល បានពីបុគ្គលិក និងបញ្ជាក់ពីចំណុចមួយចំនួន។

១.២.៣.៣. កម្រងសំនួរ

អ្នកវិភាគការងារអាចបង្កើតជាកម្រងសំនួរឲ្យបុគ្គលិកបំពេញ និងផ្តល់ជាព័ត៌មានអំពី ការងារជាក់ស្តែងដែលពួកគេធ្វើ។ ដោយឡែកវិធីនេះត្រូវបានចាត់ទុកថា ពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព ដោយសារបុគ្គលិកខ្លះមានទំនោរក្នុងការបំផ្លើសនូវភាពសំរេចបាននៃការងាររបស់ពួកគេ។

^៩ ទួន ផល្លា, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៤-២០១៥), ១៤.

១.២.៣.៤. ការកត់ត្រារបស់បុគ្គលិក

អ្នកវិភាគការងារត្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការកត់ត្រាពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុមួយ។ ការប្រើវិធីសាស្ត្រនេះ អាចទទួលបានព័ត៌មានមិនពិត ពីព្រោះ បុគ្គលិកខ្លះមានចេតនាបំផ្លើសពីអ្វីដែលពួកគេបានធ្វើជាក់ស្តែង។

១.២.៣.៥. ការរួមបញ្ចូលនូវវិធីផ្សេងៗ

វិធីសាស្ត្រនីមួយៗមានទាំងគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិដែលធ្វើឲ្យអ្នកវិភាគការងារមិន អាចពឹងផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រណាមួយទាំងស្រុងនោះទេ។ ហេតុដូច្នេះអ្នកវិភាគការងារតែងប្រើវិធី សាស្ត្រទាំងនោះរួមបញ្ចូលគ្នាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពិតសំរាប់ការវិភាគការងារប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។

១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.៣.១. និយមន័យ

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរនៃការវាយតម្លៃពីសេចក្តីត្រូវការធនធាន មនុស្សក្នុងអង្គភាពមួយ ដោយស្ថិតនៅក្នុងគោលដៅ ឬ កាលៈទេសៈផ្លាស់ប្តូរមួយរបស់អង្គភាព ដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថាកំលាំងពលកម្ម ដែលកំពុងប្រើប្រាស់សមស្របជាមួយនឹងការងារជាក់ ស្តែង។

មូលហេតុចម្បងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីទទួលបានជោគជ័យនូវ៖

- ការប្រើប្រាស់មនុស្សនៅកន្លែងធ្វើការដោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ការអភិវឌ្ឍន៍ និងសេចក្តីពេញចិត្តខ្ពស់ពីបុគ្គលិក កម្មករនិយោជិត
- ផែនការឱកាសការងារស្មើគ្នា។

១.៣.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ដំណាក់កាលទាំង៤ នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួមមាន៖

១.៣.២.១. ការវិភាគលើបរិយាកាស

ដំណាក់កាលដំបូងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាចំណុចដែលការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវមានអន្តរអំពើទៅវិញទៅមក។ ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សគឺជាយន្តកម្មចម្បងដែលអង្គភាពអាជីវកម្មអាចយកមកប្រើប្រាស់ ក្នុងកំឡុងពេលនៃការ សម្របសម្រួល ឯផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវតែសម្របទៅនឹងកាលៈទេសៈនៃបរិយាកាស។

ការវិភាគលើបរិយាកាស គឺជាដំណើរការដែលស្វែងរកការវិភាគអំពីភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង។

- ភាពខ្លាំង អាចរួមមានស្ថានភាពទីផ្សារអំណោយផល និងគុណភាពរបស់ធនធានមនុស្ស (ចំនួននិយោជិត និងកំរិតជំនាញ)។
- ភាពខ្សោយ អាចរួមមាន រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពដែលគ្មានប្រសិទ្ធិភាព គោលនយោបាយមិនអំណោយផល ភាពខ្វះខាតខ្សោយខាងការចូលមកវិនិយោគទុនទីផ្សារ និងកង្វះខាតការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសដល់កម្មករ ជាដើម។
- ឱកាស រួមមាន ការដកថយរបស់ដៃគូប្រកួតប្រជែង ការពង្រីកមុខជំនួញ ការរកឃើញប្រភពធនធានមនុស្សដែលពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាព។
- ការគំរាមកំហែងពីកត្តាខាងក្រៅ ដែលរួមមានការប្រកួតប្រជែងទីផ្សារការងារ និងការរឹតបន្តឹងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈច្បាប់ របបពន្ធ (ពន្ធលើផលរបរ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស ជាដើម) និងគោលនយោបាយផ្សេងៗទៀត។

១.៣.២.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប៉ាន់ស្មានជាមុននូវចំនួន និងប្រភេទរបស់បុគ្គលិក ដែលជាតម្រូវការក្នុងការឆ្លើយតបនឹងគោលបំណងរបស់អង្គភាព។ វាជាសមាសភាពសំខាន់មួយក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សសំរាប់អង្គភាព។ ជាទូទៅ គេអាចធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សតាមរយៈវិធីសាស្ត្រ ២ យ៉ាងគឺ វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យា។¹⁰

វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យ រួមមាន ការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង បច្ចេកទេសរបស់លោកដេលហ្វី និង បច្ចេកទេសវិភាគលើស្ថានភាពការណ៍។ ការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាបច្ចេកទេសវិនិច្ឆ័យពីតម្រូវធនធានមនុស្សនៅពេលអនាគតដោយពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យ និងបទពិសោធន៍ប៉ាន់ស្មានកាលពីអតីតកាល។ វិធីសាស្ត្រនេះអាចធ្វើឡើងដោយគណៈគ្រប់គ្រងកំពូលហើយបញ្ជូនឲ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកធ្វើការប៉ាន់ស្មានរួចបញ្ជូនឲ្យថ្នាក់លើពិនិត្យ និងសម្រេច។ ចំណែកបច្ចេកទេសរបស់លោកដេលហ្វីវិញ អង្គភាពធ្វើការចាត់តាំងក្រុមអ្នកជំនាញមួយ

¹⁰ Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., *Human Resource Managementz* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2008, 9th ed), p 92

ក្រុម ដែលសមាជិកនៃក្រុមអ្នកជំនាញ ម្នាក់ៗ ធ្វើការប៉ាន់ស្មានដោយឯករាជ្យពីតំរូវការធនធានមនុស្សសំរាប់អនាគត។ បន្ទាប់មក ទើបគេតែងតាំងបុគ្គលម្នាក់ ជាភ្នាក់ងារកណ្តាលដើម្បីបរិយាយពីលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកជំនាញម្នាក់ៗ ទើបរៀបចំការពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់រហូតដល់មានការព្រមព្រៀងពីអ្នកជំនាញគ្រប់គ្នា។ លទ្ធផលដែលសំរេចបាននឹងក្លាយជាផែនការសំរាប់អនុវត្ត។ រីឯការវិភាគលើស្ថានភាពវិញ តំរូវឲ្យមានការជួបគ្នារវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដទៃទៀត ដើម្បីធ្វើការចែករំលែកគំនិតអំពីស្ថានភាពធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពនៅក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (ឬក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ) ទៅមុខ។ ការដកពិភាក្សានឹងធ្វើឡើងរហូតដល់ទទួលបានលទ្ធផលសំរេចដែលគ្រប់គ្នាពេញចិត្ត។

ដោយឡែក វិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យា មានដូចជា ការវិភាគរីហ្គេសសិន ការវិភាគសេរីពេលវេលា ផលធៀបផលិតភាពនៃផលិតកម្ម និងផលធៀបបុគ្គលិក។ ការវិភាគរីហ្គេសសិន ជាការស្វែងរកទំនាក់ទំនងស្ថិតិរវាងបរិមាណបុគ្គលិក និងកត្តាការងារ (បរិមាណលក់ បរិមាណផលិត និងតម្លៃបន្ថែម)។ ទំនាក់ទំនងដែលរកឃើញ នឹងបង្ហាញពីបរិមាណធនធានមនុស្សដែលអង្គភាពត្រូវការ។ ការវិភាគសេរីពេលវេលា គឺការប្រើប្រាស់បរិមាណធនធានមនុស្សពីឆ្នាំមុនៗ ដែលកន្លងផុត ដើម្បីព្យាករណ៍តំរូវការធនធានមនុស្ស នាពេលអនាគត។ រីឯផលធៀបផលិតភាពនៃផលិតកម្ម គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលគណនាចំនួនផលិតផលជាមធ្យមដែលត្រូវបានផលិតដោយនិយោជិតម្នាក់ ដោយអនុវត្តចំពោះការព្យាករណ៍បរិមាណលក់ដើម្បីកំណត់ចំនួននិយោជិតដែលត្រូវការ។ ចំណែកផលធៀបបុគ្គលិកវិញ ជានៃការវិភាគពីទិន្នន័យអំពីបុគ្គលិកនៅឆ្នាំមុនៗ ដើម្បីកំណត់ទំនាក់ទំនងរវាងចំនួនបុគ្គលិកនៃផ្នែកមួយ និងចំនួនបុគ្គលិកនៅផ្នែកផ្សេងទៀត។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីព្យាករណ៍ពលកម្មប្រយោល។ ជាឧទាហរណ៍ បើក្រុមហ៊ុនមួយប្រើស្បៀនម្នាក់ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលនិយោជិតផ្នែកផលិតកម្ម ២៥ នាក់ ផលធៀបនេះនឹងជួយដល់ការប៉ាន់ស្មានតំរូវការស្បៀនដទៃទៀត។

១.៣.២.៣. ការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស

ការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស មានប្រភព២ គឺការផ្គត់ផ្គង់ពីខាងក្នុង និងការផ្គត់ផ្គង់ពីខាងក្រៅ។ ជាទូទៅ គេចាប់ផ្តើមពីការវិភាគការផ្គត់ផ្គង់ពីខាងក្នុង ពោលគឺបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់នៅក្នុងអង្គភាព ដោយពិនិត្យមើល សន្និធិនៃជំនាញដែលជាប្រភពព័ត៌មានអំពីការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទំនាក់ទំនងរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន មិនអាចបំពេញ

ការងារថ្មីនោះអង្គភាពនឹងត្រូវធ្វើការវិភាគលើការផ្គត់ផ្គង់ពីខាងក្រៅ ដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសមកបំពេញសេចក្តីត្រូវការនោះ។

១.៣.២.៤. ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស

ក្រោយធ្វើការវិភាគពីតំរូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស ជំហានបន្ទាប់គឺការបង្កើត និងជ្រើសរើសវិធានការដើម្បីប្រឈមនឹងភាពខុសគ្នានៃតំរូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ គឺ៖

- វិធានការចំពោះការខ្វះខាតបុគ្គលិក៖ ប្រសិនបើការខ្វះខាតមានចំនួនតិច ហើយបុគ្គលិកមានឆន្ទៈធ្វើការក្រៅម៉ោងបន្ថែម ការខ្វះខាតនេះនឹងអាចបំពេញដោយបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើមានការខ្វះខាតនៃអ្នកមានជំនាញខ្ពស់ អង្គភាពអាចបង្កើនការបណ្តុះបណ្តាលលើបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ ឬ ធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានជំនាញនោះមកបន្ថែម។
- វិធានការចំពោះភាពលើសនៃបុគ្គលិក៖ ការធ្វើការសំរេចចិត្តដោះស្រាយចំពោះបុគ្គលិកដែលលើសពីតំរូវការ គឺជាការសំរេចចិត្តដ៏ពិបាកមួយសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ជាទូទៅ វិធានការមានដូចជា ការរឹតបន្តឹងការជួល ការកាត់បន្ថយម៉ោងធ្វើការ ការចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ការបង្រួមទំហំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការបណ្តេញចេញជាដើម។

១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៤.១. និយមន័យ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាដំណើរការនៃការស្វែងរក ការទាក់ទាញបុគ្គលទាំងឡាយដែលប្រកបទៅដោយសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងមកដាក់ពាក្យដើម្បីបំពេញ ការងារក្នុងអង្គភាព។¹¹ ការប្រកាសជ្រើសរើសកើតមានឡើងនៅពេលផែនការធនធានមនុស្សបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាអង្គភាពមានតំរូវការធនធានមនុស្សបន្ថែមដើម្បីមកទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលទំនេរ ឬការងារដែលទើបបង្កើតថ្មី។

១.៤.២. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទាក់ទាញមេកូដលមកដាក់ពាក្យធ្វើការ

ជាទូទៅក្នុងទីផ្សារការងារ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អបំផុតត្រូវជួបប្រទះការប្រកួតប្រជែងជាមួយអង្គភាពដទៃ ពីព្រោះបេក្ខជនក៏ជាអ្នកជ្រើសរើស អង្គ

¹¹ Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., *Human Resource Managementz* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2008, 9th ed), p111

ភាពដ៏ល្អមួយដែលពួកគេពេញចិត្តចង់រួមការងារជាមួយដូចគ្នា។ ហេតុដូច្នេះហើយ ដើម្បីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍បេក្ខជន ក៏ដូចជាបំពេញតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន អង្គភាពមួយចំនួនបានប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រដូចជា៖

- ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម
- ការផ្តល់ឱកាសក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ការផ្តល់ឱកាសសំរាប់ការស្វែងយល់ការងារនៅបរទេស
- ការផ្តល់ឱកាសក្នុងការតំឡើងតួនាទីការងារ
- បរិយាកាសការងារល្អ និងលក្ខខណ្ឌការងារប្រសើរ។

១.៤.៣. ប្រភពធនធានមនុស្ស

ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គភាពនានា អាចប្រើប្រាស់វិធី២យ៉ាងក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង និងពីប្រភពខាងក្រៅ។

១.៤.៣.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង

ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង គឺជាការផ្តល់ឱកាសដល់ធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់ក្នុងអង្គភាពក្នុងការតំឡើងតួនាទីការងារ ការផ្លាស់ប្តូរតួនាទីការងារពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀត សំរាប់ការងារដែលទំនេរ។

ក. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង

គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង¹² មានដូចជា៖

- អង្គភាពដឹងច្បាស់ពីសាវតារ សមត្ថភាព ចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយរបស់បេក្ខជន
- បេក្ខជនដឹងច្បាស់ពីព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងអង្គភាព
- ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើនការលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិក
- អង្គភាពនឹងទទួលបានផលពី ការវិនិយោគលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលបុគ្គលិកនឹងជ្រើសរើសអនុវត្តការងារ ដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញជាងមុន
- ជាមធ្យោបាយកាត់បន្ថយចំណាយ និងសន្សំពេលវេលាក្នុងការតំរង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី។

¹² Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., *Human Resource Managementz* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2008, 9th ed), p117

ខ. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង

យ៉ាងណាមិញ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង ក៏បង្កប់នូវគុណវិបត្តិផងដែរដូចជា៖

- ជំលោះផ្ទៃក្នុងអាចកើតមានឡើងដោយសារការប្រណែនទាក់ទងនឹង ការឡើងតំណែង
- បុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលមិនបានជ្រើសឲ្យឡើងឋានៈ នឹងប្រឈមមុខនឹងការបាក់ទឹកចិត្ត
- ក្រោយការឡើងតំណែង បុគ្គលិកខ្លះគ្មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យបានជោគជ័យដូចការរំពឹងទុក
- អង្គភាពអាចបាត់បង់ឱកាសក្នុងការទទួលយកចំណេះដឹង និងគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗពីប្រភពខាងក្រៅ
- ភាពលំអៀងអាចកើតមានឡើងនៅពេលវាយតម្លៃ អាស្រ័យលើសមត្ថភាពក្នុងទំនាក់ទំនង និងភាពលេចធ្លោរបស់បុគ្គលិក។

១.៤.៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ មានលក្ខណៈទូលំទូលាយជាង ដោយសារអង្គភាពអាចធ្វើការប្រកាសទៅកាន់ប្រភពគោលដៅជាច្រើនបែប ដើម្បីស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលបំផុត។ ប្រភពទាំងនោះ¹³ មានដូចជា៖

- វិទ្យាល័យ និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សាលាវិជ្ជាជីវៈសហគមន៍
- សាលាវិជ្ជាជីវៈជាន់ខ្ពស់ និងសាកលវិទ្យាល័យ
- អ្នកប្រកួតប្រជែង និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត
- អ្នកឥតការងារធ្វើ
- បុគ្គលិកអាយុច្រើន
- អ្នកធ្វើការដោយខ្លួនឯង។

¹³ ទួន ផល្លា, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៤-២០១៥), ៥៩.

ក. វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ

បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវប្រភពគោលដៅ ដែលពោរពេញដោយបុគ្គលមានសក្តានុពលអង្គភាពត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការប្រកាសពីតំរូវការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពឲ្យប្រភពគោលដៅបានដឹង។ វិធីសាស្ត្រទាំងនោះរួមមាន៖

- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម៖ គឺជាការផ្សព្វផ្សាយពីដំណឹងនៃតំរូវការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសំខាន់ៗដូចជាវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារពត៌មាន និងច្បាប់បោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គភាព។
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត៖ បច្ចុប្បន្ន មធ្យោបាយដែលពេញនិយម ហើយចំណាយតិច គឺការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងគេហទំព័រការងារនានា។
- ភ្នាក់ងាររកការងារ (ឯកជននិងរដ្ឋ)៖ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសដែលមានតំរូវការធនធានមនុស្សអាចទំនាក់ទំនងទៅកាន់ភ្នាក់ងាររកការងារ ដែលជួយរកការងារឲ្យបុគ្គលដែលកំពុងស្វែងរកការងារ និងជួយអង្គភាពក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិក។
- អ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិក៖ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ភាគច្រើនចំពោះការជ្រើសរើសពីប្រភពគ្រឹះស្ថានអប់រំ និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជាដើម។ អ្នកជ្រើសរើសតែងកំណត់នូវបុគ្គល ឬនិស្សិតដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ មានសមត្ថភាព ព្រមទាំងមានប្រវត្តិការសិក្សាល្អគួរឲ្យកត់សម្គាល់។
- ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ៖ ការបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ ដូចជា ពិពណ៌នាការងារ សិក្ខាសាលាស្តីពីយុវជន និងការងារ គឺជាវិធីនៃការជ្រើសរើសមួយដែលទាក់ទងនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងទាក់ទាញចំនួនបេក្ខជនយ៉ាងច្រើនសំរាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍។
- កម្មសិក្សា៖ ការអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចុះធ្វើកម្មសិក្សាជាទំរង់ពិសេសនៃការជ្រើសរើស។ និស្សិតដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ ឬ ជិតបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ អាចចូលរួមជាមួយអង្គភាពដោយអនុវត្តនូវភារកិច្ចដែលត្រូវការ។ អង្គភាពអាចអង្កេតវិនិច្ឆ័យលើសកម្មភាពការងាររបស់និស្សិត ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ ហើយអង្គភាពអាចជ្រើសរើសនិស្សិតដែលមានស្នាដៃឲ្យធ្វើការតែម្តង។

- អំណះអំណាងពីបុគ្គលិក៖ បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅអង្គភាព ក៏អាចរួមចំនែកក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសផងដែរតាមរយៈការណែនាំទៅមិត្តភក្តិ ឬសាច់ញាតិរបស់ពួកគេជាដើម។ វិធីនេះត្រូវបានអនុវត្តក្នុងករណីដែលជំនាញដែលអង្គភាពត្រូវការមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកពីប្រភពដទៃ តែក៏ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាវិធីសាស្ត្រដែលមានទំនោរទៅកាន់ការនិយមបក្សពួក។
- គូប្រកួតប្រជែង និងក្រុមហ៊ុនដទៃទៀត៖ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសអាចទាក់ទាញបុគ្គលិកពីក្រុមហ៊ុនប្រកួតប្រជែង និងក្រុមហ៊ុនដទៃទៀតឲ្យមកប្តូរមកធ្វើការឲ្យខ្លួនដោយផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមច្រើនជាងនៅក្រុមហ៊ុនចាស់។

ខ. គុណសម្បត្តិក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅមានគុណសម្បត្តិ¹⁴ ដូចជា៖

- ផ្តល់ជំរើសជាច្រើនដល់អង្គភាពដោយសារប្រភពខាងក្រៅ មានលក្ខណៈទូលំទូលាយជាង
- អង្គភាពនឹងទទួលបានគំនិតទស្សនៈ ភាពច្នៃប្រឌិត ជំនាញ និងចំណេះដឹងថ្មីៗពីបុគ្គលិក
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលត្រឹមត្រូវអាចជួយកាត់បន្ថយការចំណាយ និងមានភាពងាយស្រួលជាង។

គ. គុណវិបត្តិក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅក៏មានគុណវិបត្តិផងដែរ រួមមាន៖

- អង្គភាពត្រូវការពេលវេលាច្រើនក្នុងការតំរង់ទិស និងការបន្សុំបុគ្គលិកថ្មី
- មានការលំបាកក្នុងការទាក់ទាញនិងទំនាក់ទំនង បុគ្គលិកគោលដៅដែលមានសមត្ថភាព
- បញ្ហាសីលធម៌អាចកើតមានក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ដែលគិតថាខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកាន់កាប់ដំណែងថ្មី។

¹⁴ Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., *Human Resource Managementz* [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (McGraw-Hill, 2008, 9th ed), p117

១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

១.៥.១. និយមន័យ

ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបណ្តាបេក្ខជន ដែលទំនងជាអនុវត្តការងារបានជោគជ័យបំផុត ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងឡាយដែលបានដាក់ ពាក្យសុំធ្វើការ។¹⁵

កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក មានដូចជា៖

- ទំហំនៃអង្គភាព
- ប្រភេទនៃការងារដែលត្រូវបំពេញ
- ចំនួនដែលត្រូវជួល
- សំពាធពីខាងក្រៅ (សហជីព)។

១.៥.២. ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក¹⁶ ត្រូវឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលមួយចំនួន ដែលរួមមាន៖

១.៥.២.១. ការបំពេញទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសុំធ្វើការងារ

ជំហានដំបូងនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក គឺការបំពេញទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសុំធ្វើការងារ ដែលទំនាក់ទំនងនេះផ្តល់នូវព័ត៌មាន ជាមូលដ្ឋានអំពីការងារសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុង ជំហានបន្ទាប់ឬអាចនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីជម្រុះនូវបេក្ខជនដែលមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។

១.៥.២.២. ការសម្ភាសន៍ដំបូង

ការសម្ភាសន៍ដំបូង គឺជាការសាកសួរអំពីព័ត៌មានមួយចំនួនដែលបេក្ខជនបានបំពេញនៅ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសុំធ្វើការងាររបស់ពួកគេ។ ព័ត៌មានទាំងនោះ មានដូចជា ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ ព្រមទាំងឈ្មោះអ្នកធានារៀងរាល់ថ្ងៃ។

មិនតែប៉ុន្មាននោះ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូងនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ផងដែរ ថាតើ សមត្ថភាព ជំនាញ និងចំណង់ចំណូលចិត្តការងាររបស់បេក្ខជនស៊ីសង្វាក់គ្នានឹងការងារដែល មានក្នុងអង្គភាពឬទេ។ អង្គភាពអាចធ្វើការជម្រុះចោលនូវបេក្ខជនដែលមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់ គ្រាន់ ឬ មិនសូវចាប់អារម្មណ៍នឹងការងារ។

¹⁵ ឡាយ គង់, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៣-២០១៤), ៨១.

¹⁶ ជា ចំរើន, *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ៦៤.

១.៥.២.៣. ការធ្វើតេស្តសមត្ថភាព

ការធ្វើតេស្តសមត្ថភាព ជាការប្រឡងសមត្ថភាពផ្សេងៗទាក់ទងនឹងដំណឹងដែល បេក្ខជនបានដាក់ពាក្យសុំ។ អង្គភាពភាគច្រើនប្រើការធ្វើតេស្តដើម្បីជាជំនួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត សំរាប់យកបុគ្គលិក។ ប្រភេទនៃការធ្វើតេស្ត¹⁷ មានដូចជា៖

ក. ការធ្វើតេស្តខាងសមត្ថភាពចិត្តវិទ្យា

ការធ្វើតេស្តខាងសមត្ថភាពចិត្តវិទ្យា វាស់នូវភាពប៉ិនប្រសប់ និងចំណុចខ្លាំងនៃការអនុវត្ត ការងាររបស់បេក្ខជន។ តេស្តប្រភេទនេះត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់ក្នុងការជួលបុគ្គលិកបំរើការ ក្នុងផ្នែកខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម។

ខ. ការធ្វើតេស្តខាងចំណេះដឹងការងារ

តេស្តនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីវាស់ចំណេះដឹង និងវាយតម្លៃជំនាញបច្ចេកទេស និងចំ នេះដឹងអាជីពរបស់បុគ្គលដែលត្រូវការសំរាប់ការងារជាក់លាក់មួយ។ ក្នុងការធ្វើតេស្តគេនិយម ប្រើប្រាស់ សំនួរជ្រើសរើស ការសរសេរអត្ថបទខ្លីៗ និងការសាកល្បងចំនេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ។

គ. ការធ្វើតេស្តគំរូការងារ

តេស្តគំរូការងារ គឺរូបឡបេក្ខជនអនុវត្តកិច្ចការមួយដែលតំណាងឲ្យការងារទាំងមូលដែល គេត្រូវទទួលខុសត្រូវប្រសិនបើគេនឹងត្រូវបានជ្រើសរើស។

ឃ. ការធ្វើតេស្តមើលចំណង់ចំណូលចិត្ត

តេស្តប្រភេទនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់នូវចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គលម្នាក់ ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គល ដែលជោគជ័យនៅក្នុង ការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ តាមរយៈតេស្តនេះ អង្គភាពក៏អាចជួបប្រទះនូវបញ្ហាផងដែរក្នុង ករណីដែលបេក្ខជនឆ្លើយតបដោយមិនស្មោះត្រង់។

ង. ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ

ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ ជាការវាស់ស្ទង់នូវសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ពាក្យ សម្តី ការត្រិះរិះពិចារណា ទំនាក់ទំនងជាមួយមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញខ្លួន ភាពបត់បែន និងភាពបើកចំហរ ក្នុងការទទួលយកបទពិសោធន៍ថ្មីៗ។ តេស្តប្រភេទនេះ អាចវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពបុគ្គលក្នុងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមិត្តរួមក្រុមការងារ។

¹⁷ ទួន ផល្លា, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៤-២០១៥), ៦៧.

១.៥.២.៤. ការពិនិត្យប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន

ក្នុងការពិនិត្យប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន អ្នកជ្រើសរើសធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវការពិតនៃព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានសរសេរក្នុងប្រវត្តិរបស់ខ្លួន និងទំរង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារតាមរយៈការសាកសួរអតីតនិយោជក ឬ អ្នកចាត់ការដោយមានការអនុញ្ញាតពីបេក្ខជន។ គេអាចទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទ ឬ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ តាមរយៈទំនាក់ទំនងនេះ អង្គភាពអាចដឹងពីប្រវត្តិនៃការអនុវត្តិការងាររបស់បេក្ខជន ដែលជាព័ត៌មានបន្ថែមដ៏សំខាន់សំរាប់ជំនួយក្នុងការសំរេចចិត្តជ្រើសយកបេក្ខជន។

នៅតាមបណ្តាស្ថាប័នមួយចំនួន គេតម្រូវឲ្យបេក្ខជនភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរបស់ខ្លួននូវលិខិតបញ្ជាក់ការងារពីមុន ឬ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។

១.៥.២.៥. ការសម្ភាសន៍ការងារ

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ការសម្ភាសន៍ការងារមានលក្ខណៈស៊ីជម្រៅ ដែលប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់របស់បេក្ខជន មុនឈានទៅដល់ការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន។ ការសម្ភាសន៍ការងារត្រូវបានចាត់ទុកថាជាឧបករណ៍ព្យាករណ៍ដ៏សុក្រិតមួយ ដែលផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតរបស់បេក្ខជនដូចជា បទពិសោធន៍ការងារដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់ គំនិត ទស្សនៈរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារ និងមូលហេតុដែលបេក្ខជនផ្លាស់ប្តូរការងារ ឬ ចង់ចាប់ផ្តើមការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ឬ សហគ្រាសនេះ។ អ្នកសម្ភាសន៍ ក៏អាចសាកសួរបន្តទៅទៀតអំពីតម្រូវការរបស់បេក្ខជនសំរាប់បំពេញការងារដូចជា ប្រាក់បៀវត្ស និង លក្ខខណ្ឌការងារដទៃទៀត។

មាតិកានៃការសម្ភាសន៍មានដូចជា៖

- សមិទ្ធផលដែលទទួលបានក្នុងពេលសិក្សា
- បទពិសោធន៍ការងារកន្លងមក
- គុណភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន
- ជំនាញទំនាក់ទំនងបុគ្គល
- ទិសដៅការងារ។

ជាទូទៅ ការសម្ភាសន៍ការងារមាន ៥ ប្រភេទ^{១៨} ដូចតទៅ៖

¹⁸ ជា ចំរើន, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ៧៦.

ក. ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក

ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក ឬ ការសម្ភាសន៍ដែលមានលក្ខណៈរចនាសម្ព័ន្ធ គឺជា ការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍សួរទៅបេក្ខជននូវសំនួរតាមលំដាប់លំដោយ ដែលបានគ្រោង ទុកជាមុន។ សំនួរសំរាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកជាមុន ត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាង ត្រឹមត្រូវពីការវិភាគការងារ ដោយពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹង ស្ថានភាពទូទៅ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការងារ។ អ្នកសម្ភាសន៍ពិនិត្យមើលនូវរាល់ការឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជនទៅតាមលទ្ធ ភាពរបស់គេ ហើយព័ត៌មានដែលទទួលបានភាគច្រើនជាព័ត៌មានសមស្រប និងជាក់ស្តែងដែល គួរឲ្យទុកចិត្តបាន។

ខ. ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក

ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក ឬ ការសម្ភាសន៍ដែលគ្មានលក្ខណៈរចនាសម្ព័ន្ធ គឺ ជាការសម្ភាសន៍ពីការងារដែលអ្នកសម្ភាសន៍សួរទៅបេក្ខជននូវបណ្តាសំនួរដែលពុំបានកំណត់ ទុកជាមុន។ អ្នកសម្ភាសន៍អាចរៀបចំនូវសំនួរទូទៅខ្លះសំរាប់សួរទៅបេក្ខជន ដើម្បីធ្វើឲ្យការ សម្ភាសន៍ចាប់ផ្តើម។ សំនួរទូទៅទាំងនោះ រួមមាន៖

- សូមអ្នកណែនាំពីខ្លួនអ្នក និងប្រវត្តិនៃការសិក្សារបស់អ្នកដោយសង្ខេប។
- តើអ្វីដែលជាចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អ្នក?
- តើអ្នកមានបទពិសោធន៍ការងារដែរឬទេ?
- តើអ្នកមានគោលបំណងអ្វីខ្លះសំរាប់ថ្ងៃអនាគត?
- តើអ្នកធ្លាប់ចូលរួមសកម្មភាពសង្គមអ្វីខ្លះ?

ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ ផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនបញ្ចេញនូវគំនិតទស្សនៈដែលទាក់ទង នឹងការងារផ្ទាល់ និងបញ្ជាក់ពីភាពស្មោះត្រង់ ព្រមទាំងចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេទៅលើការងារ។ អ្នកសម្ភាសន៍តែងលើកទឹកចិត្តឲ្យបេក្ខជនផ្តល់ចម្លើយយ៉ាងក្លែងក្លាយ តាមរយៈការចូលរួមជា ប្រយោគខ្លី ហើយសូមឲ្យបេក្ខជនបកស្រាយបន្ថែម។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ បេក្ខជន និងមិនគួរនិយាយកាត់ ឬ ផ្លាស់ប្តូរប្រធានបទភ្លាមៗនោះទេ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកសម្ភាសន៍ក៏ផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនសួរសំនួរខ្លះៗទៅកាន់ខ្លួនផង ដែរ ដូចជាស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គភាព និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងការងារ។

គ. ការសម្ភាសន៍បែបហ្មត់ចត់ និងតានតឹង

ការសម្ភាសន៍បែបហ្មត់ចត់ និងតានតឹង ជាការសម្ភាសន៍ដែលត្រូវបានគ្រោងទុកជាពិសេស ដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធភាពដោះស្រាយរាល់បញ្ហាតានតឹងរបស់បេក្ខជនក្នុងការងារ។ ក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍អាចកាត់សម្តីបេក្ខជននៅពាក់កណ្តាលប្រយោគដោយចេតនាបាន ដើម្បីដាក់សម្ពាធនិងបង្កើតបរិយាកាសតឹងតែង ដែលជាលក្ខខណ្ឌបំភ័យដល់បេក្ខជន។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ ជាទូទៅមិនត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់នោះទេ ព្រោះគេជឿជាក់ថាបេក្ខជនអាចមានអារម្មណ៍មិនពេញចិត្ត មិនអាចបញ្ចេញគំនិតពិតប្រាកដរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអាចផ្តល់នូវការឆ្លើយតបមិនគប្បីដល់អ្នកសម្ភាសន៍វិញ។

ឃ. ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ធ្វើការសម្ភាសន៍បេក្ខជនមួយក្រុមក្នុងពេលតែមួយ។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកសម្ភាសន៍ប្រមូលព័ត៌មានយ៉ាងច្រើនពីបេក្ខជនច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយ ព្រមទាំងចៀសវាងការប្រាប់ឡើងវិញនូវព័ត៌មានច្រើនដែល។ អំពីស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនដល់បេក្ខជនម្តងម្នាក់ៗ។ ក្រៅពីនេះ អ្នកសម្ភាសន៍អាចឲ្យបេក្ខជនធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុម ដើម្បីរកដំណោះស្រាយសំរាប់បញ្ហាអ្វីមួយ។ តាមរយៈការពិភាក្សាជាក្រុម អ្នកសម្ភាសន៍អាចធ្វើការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគំនិត និងទស្សនៈជាមួយសមាជិកក្រុម ព្រមទាំងឥរិយាបថរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារក្រុម។

ង. ការសម្ភាសន៍ដោយគណៈក្រុមប្រឹក្សា

ការសម្ភាសន៍ដោយគណៈក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានសម្ភាសន៍ ដោយអ្នកសម្ភាសន៍មួយក្រុមដែលជាអ្នកតំណាងអង្គភាពក្នុងពេលតែមួយ។ បច្ចេកទេសសម្ភាសន៍នេះ មានប្រយោជន៍ចំពោះស្ថានភាពដែលក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គភាពធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនម្នាក់ដែលទាមទារការយល់ព្រម និងបោះឆ្នោតដោយអ្នកតំណាងអង្គភាពច្រើននាក់។ ជាធម្មតា ការសម្ភាសន៍ដោយគណៈក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល យោធា និងសាកលវិទ្យាល័យជាដើម។

ដើម្បីដឹកនាំការសម្ភាសន៍ឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព¹⁹ គេគួរតែ៖

- សមាសភាពចូលរួមដឹកនាំសម្ភាសន៍គួរទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកនេះជាមុនសិន
- ទីតាំងសំរាប់ការសម្ភាសន៍ត្រូវតែមានភាពងាយស្រួល ភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងមានជាសុកភាព
- អ្នកសម្ភាសន៍គួរកំណត់នូវសំនួរដែលចង់សួរ ចៀសវាងការសួរសំនួរដែលខុសទិសដៅ
- អ្នកសម្ភាសន៍គួរតែលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជន ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពតានតឹងរបស់បេក្ខជន
- អ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើការសំណេះសំណាលតាមកម្រិតសមត្ថភាពបេក្ខជន និងគួរចៀសវាងការផ្តោតលើទ្រឹស្តីខ្លាំងពេក
- អ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើការកត់ត្រាព័ត៌មាន ដែលបានពីការឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជនភ្លាមៗ ចៀសវាងការភ្លេចភ្លាំងដែលធ្វើឲ្យបាត់បង់ព័ត៌មានសំខាន់
- អ្នកសម្ភាសន៍គួរចៀសវាងភាពលំអៀងរវាងអ្នកដែលខ្លួនស្គាល់ និងបេក្ខជនដទៃទៀត។

១.៥.២.៦. ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព

ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាចំណែកមួយក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក តែចំពោះការងារណាដែលទាមទារនូវការប្រើប្រាស់កាយសម្បទាចាំបាច់តែប៉ុណ្ណោះ ដូចជា ការងារសន្តិសុខ អ្នកពន្លត់អគ្គិភ័យ និងបុគ្គលិកកាន់កាប់គ្រឿងចក្រ ដែលពួកគេត្រូវការជាចាំបាច់នូវកាយសម្បទាមាំមួន និងភាពរហ័សរហួនផ្នែករាងកាយ ក្នុងការបញ្ជាឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដែលនៅជុំវិញខ្លួនដោយសុវត្ថិភាព។²⁰ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាពនេះអាចផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតអំពីសុខភាពរបស់បេក្ខជនមុនពេលចូលមកបម្រើការក្នុងអង្គភាព ដើម្បីចៀសវាងការទាមទារឲ្យមានផ្លែព្យាបាលរយៈពេលវែងៗដែលអាចកើតមានក្នុងពេលបំពេញការងារ ដោយមិនមានមូលហេតុច្បាស់លាស់។

១.៥.២.៧. ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ ឬ ការផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជន

យោងតាមដំណាក់កាលទាំងអស់ក្នុងការជ្រើសរើសសំរាប់យកបុគ្គលិក អ្នកជ្រើសរើសធនធានមនុស្សធ្វើការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលបំផុត ផ្អែកតាមព័ត៌មានរបស់បេក្ខជនដែលប្រមូលបាន និងតាមរយៈលទ្ធផលពីដំណាក់កាលនីមួយៗខាងលើ។

¹⁹ ឡាយ គង់, “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស”, (មេរៀនសំរាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៣-២០១៤), ៧៤

²⁰ ជា ចំរើន, *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, (ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា, ២០០២), ទំព័រទី៧៩

សមាសភាពក្នុងអង្គភាព ដែលចូលរួមក្នុងការសំរេចចិត្តផ្តល់ការងារដល់បេក្ខជនគឺ អាស្រ័យតាមការកំណត់របស់អង្គភាពផ្ទាល់។ អង្គភាពខ្លះ ផ្តល់អំណាចក្នុងការសំរេចចិត្តទទួល យកបុគ្គលិកថ្មីដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលបានចូលរួមតាំងពីដំណាក់កាលដំបូង នៃការជ្រើសរើសសំរាប់។ ចំនែកខ្លះទៀត ទាមទារឲ្យមានការចូលរួមធ្វើការសំរេចចិត្តពីសំណាក់ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗ ព្រោះបុគ្គលិកដែលជ្រើសរើសនឹងជាសមាជិកថ្មីចូលរួមបំពេញ ការងារជាមួយក្រុមការងារនៃផ្នែកនោះ។ នៅស្ថាប័នមួយចំនួន អំណាចនៃការសំរេចចិត្តត្រូវបាន ផ្តល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់ធ្វើការពិចារណា និងយល់ព្រមលើការជ្រើសរើសបេក្ខជន បន្ទាប់ បានទទួលព័ត៌មាន និងរបាយការណ៍ពីផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព។

១.៥.២.៨. ការចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងារ គឺជាការព្រមព្រៀងដែលបុគ្គលម្នាក់ហៅថា កម្មករនិយោជិត សន្យាថា ធ្វើការក្រោមចំនងអធិនភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ទៀតហៅថា និយោជក ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល។ ជាទូទៅ កិច្ចសន្យាការងារមាន២ប្រភេទគឺ កិច្ចសន្យាការងារមានចំណែកកំណត់ និង កិច្ចសន្យាការងារមានចំណែកមិនកំណត់។ ស្ថាប័ននីមួយៗ មានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសប្រភេទ កិច្ចសន្យាណាមួយមកអនុវត្ត តែត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងនីតិការងារនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ការចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ ជាដំណាក់កាលដែលភាគីទាំងពីរគឺ ក្រុមហ៊ុន និង បុគ្គលិកធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀង និងកំណត់នូវសិទ្ធិ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវលើការងារ។ ភាគីទាំង ពីរ ត្រូវគោរពតាមកិច្ចសន្យាការងាររហូតដល់ពេលកំណត់ដែលអស់សុពលភាព ឬ រហូតដល់ មានការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌណាមួយតាមការព្រមព្រៀងជាថ្មីរវាងភាគីទាំងពីរ។

១.៦. ការតំរូវឱសដល់បុគ្គលិក

ការតំរូវឱស គឺជាដំណើរការមួយយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីធ្វើឲ្យនិយោជិតថ្មីអនុវត្តការងារ ដោយមានប្រសិទ្ធភាព។²¹ និយោជិតថ្មី ត្រូវបានទទួលការណែនាំជាផ្លូវការពីក្រុមហ៊ុនទៅកាន់ និយោជិតថ្មី ក៏ដូចជាណែនាំឲ្យស្គាល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗ និងបុគ្គលិកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនក៏ធ្វើការពន្យល់ពីការងារ និងសារៈសំខាន់នៅក្នុងមុខតំណែងរបស់និយោជិត ដែល រួមចំណែកទៅកាន់គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។

²¹ Mark. C. Zweig, “Human Resource Management” [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (1991)

១.៦.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការតំរង់ទិស

កម្មវិធីតម្រង់ទិសមានច្រើនប្រភេទ អាស្រ័យទៅលើវិស័យឧស្សាហកម្ម វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ឬ ច្បាប់ទម្លាប់នៅតាមក្រុមហ៊ុន។ ជាទូទៅ ការតម្រង់ទិសអាចមានពីរកម្រិត រួមមានការតំរង់ទិសទូទៅ និងការតំរង់ទិសទៅលើមុខងារ។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកថ្មីទើបចូលធ្វើការ គេត្រូវទទួលបានការណែនាំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន រួមទាំងទទួលបាននូវព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចជា ម៉ោងធ្វើការ កន្លែងធ្វើការ បទដ្ឋានការងារ អត្ថប្រយោជន៍ គោលការណ៍និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមហ៊ុនជាដើម។

១.៦.២. ផលប្រយោជន៍នៃការតំរង់ទិស

ការតំរង់ទិសទៅដល់និយោជិតថ្មី មានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាផ្តល់នូវគ្រឹះជាមូលដ្ឋាននៃការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់និយោជិតថ្មី ក្នុងការរៀនសូត្រពីការងាររបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកថ្មីនឹងមានអារម្មណ៍ថាគេទទួលបានការពាក់ទាក់ស្វាគមន៍ពីសំណាក់បុគ្គលិក និងក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របខ្លួនទៅនឹងបរិយាកាសនៅកន្លែងធ្វើការបានល្អ។ វាក៏ជួយកាត់បន្ថយអារម្មណ៍ធុញថប់របស់និយោជិតថ្មី និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនៃសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកថ្មីផងដែរ។ ម៉្យាងទៀត វាអាចជួយឲ្យនិយោជិតថ្មីបង្ហាញនូវសក្តានុពលរបស់គាត់បានពេញលេញយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងជួយដល់ការបង្កើនផលិតភាពដល់ក្រុមហ៊ុន រួមទាំងកាត់បន្ថយនូវការចំណាយលើថ្លៃ និងពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។

១.៧. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស គឺជាគោលការណ៍ក្នុងការជួយដល់បុគ្គលិក ដើម្បីបង្កើនជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន និងក្នុងអង្គភាព ក៏ដូចជាចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។²²

១.៧.១. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាល សំដៅដល់កម្មវិធីដែលជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការរៀន នូវចំនេះដឹង ឬជំនាញចាំបាច់បន្ថែម ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពនៅក្នុងការធ្វើការរបស់ពួកគេ។ គោលបំណងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គឺជួយឲ្យអង្គភាពអាជីវកម្មមួយ អាចឈានទៅដល់ការសម្រេចគោលដៅរួម

²² Luis, R, et al, “Managing Human Resource”, [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស], (1995)

បាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដ៏មានប្រសិទ្ធភាព បានជួយផ្តល់ឲ្យអ្នកហាត់ធ្វើការ នូវចំណេះដឹងថ្មីៗ និងជំនាញដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការងាររបស់បុគ្គលិកទាំងពេលបច្ចុប្បន្ន និង ទៅថ្ងៃអនាគត ព្រមទាំងជួយឲ្យពួកគេបំពេញនូវគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេផងដែរ។

ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតត្រូវបានដឹកនាំដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងអ្នក គ្រប់គ្រងនៅតាមនាយកដ្ឋានផ្ទាល់ៗ។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ជាទូទៅមានទស្សនៈវែងឆ្ងាយ លើផែនការធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាដល់ប្រតិបត្តិការតាមនាយកដ្ឋានផ្សេងៗរបស់អង្គភាព អាជីវកម្មទាំងមូល។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានតួនាទីសម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយក្នុង ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក ដោយធ្វើការរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដល់បុគ្គលិក។ នាយកដ្ឋាននេះក៏ធ្វើការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅក្រុមហ៊ុន និងសម្រប សម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារនិយោជិត។

១.៧.២. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល មាន២ប្រភេទ គឺការបណ្តុះបណ្តាលលើការងារ (On-the-Job Training) និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅការងារ (Off-the-Job Training)។ ការបណ្តុះ បណ្តាលលើការងារ សំដៅដល់ការផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់បុគ្គលិកបន្ថែមនូវជំនាញ ឬ ចំណេះដឹង ដែលខ្វះខាត កំឡុងពេលដែលពួកគេកំពុងប្រតិបត្តិការការងារ។ ចំណុចពិសេសរបស់វិធីសាស្ត្រ នេះ គឺអង្គភាពមិនចាំបាច់ចំណាយច្រើនទេ ហើយវាក៏ប៉ះពាល់ដល់ផលិតភាពរបស់អង្គភាពទេ ព្រោះបុគ្គលិកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលកំពុងធ្វើការ។ ចំនែកនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅ ការងារវិញ ត្រូវបានធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីពេលធ្វើការ ដែលតម្រូវឲ្យនិយោជិតឆ្លៀតពេល ក្រៅម៉ោងធ្វើការដើម្បីចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដូចជាការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី ការរៀនជំនាញបន្ថែម ការចូលរួមសន្និសីទផ្សេងៗ និងការបន្តការសិក្សាជាដើម។

១.៨. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ

ការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារ សំដៅដល់ការត្រួតពិនិត្យមើលពីកម្រិតសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ធៀបទៅនឹងស្តង់ដារនៃការងារនោះ ដើម្បីផ្តល់នូវមតិ យោបល់ដល់ និយោជិត និងជួយលើកទឹកចិត្តពួកគេឲ្យបំពេញការងារកាន់តែប្រសើរឡើងៗ ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើនិយោជិត ដោយទៀងទាត់។

១.៨.១. ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ

ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការតាមដានសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃនេះ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការធ្វើការគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ ឬ ប្រាក់ឈ្នួល ទៅតាមផលិតភាពរបស់និយោជិតនីមួយៗ។ ម៉្យាងទៀត គេអាចធ្វើការកត់សម្គាល់នូវចំណុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក ក៏ដូចជាចំណុចខ្សោយ ដែលងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ទុកនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមសម្រាប់ពួកគេ។ មួយវិញទៀត វាផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការពិភាក្សា យ៉ាងទៀងទាត់ជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង ទៅលើការងារជាក់ស្តែង និងសមត្ថភាពការងាររបស់ពួកគេ។

១.៨.២. អ្នកវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ

អ្នកដែលអាចចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃសកម្មភាពបុគ្គលិក មានដូចជា៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងអាចធ្វើជាអ្នកវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិក ព្រោះថាអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិក ហេតុដូច្នេះនេះគេអាចស្គាល់សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកច្បាស់ជាងអ្នកដទៃ
- ក្រុមនិយោជិត ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់នូវសមត្ថភាព និងកែសម្រួលនូវចំណុចខ្វះខាត
- ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនិយោជិត ដែលចាត់តាំងដោយក្រុមហ៊ុន មានតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិកនីមួយៗ ទៅតាមភាពជាក់ស្តែង
- និយោជិតដែលជាសមាជិកក្រុម ក៏អាចវាយតម្លៃគ្នាទៅវិញទៅមក ព្រោះពួកគេធ្វើការ និងសហការគ្នាជាក្រុម។

១.៩. ការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិក

ការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិក គឺជាការចំណាយដ៏សំខាន់ ព្រោះធនធានមនុស្សជាកត្តាសំខាន់រួមចំណែកក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម។ ការទូទាត់សំណង អាចមានឥទ្ធិពលលើភាពពេញចិត្តនឹងការងារ និងសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ហើយអាចជះឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការផ្សេងៗរបស់អង្គភាពទាំងមូល។ ហេតុដូច្នេះនេះ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើការរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងចំណាយទៅឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ សំណងទូទាត់មាន២ទម្រង់ សំណងជាហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

សំណងជាហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅដល់សំណងទូទាត់ណាក្នុងលក្ខណៈជាទឹកប្រាក់ ដែលជួយលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ក្នុងលក្ខណៈជាសំណងដោយផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់។

សំណងហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចជា ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត រួមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដទៃទៀត រួមមាន ប្រាក់បំណាច់សេវាធានារ៉ាប់រង ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ឈប់ការសម្រាក និងវិស្សមកាល ជាដើម។

សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅដល់សំណងទូទាត់ផ្នែកផ្លូវចិត្តដែលនិយោជិត ដែលទទួលបានពេលវេលាពេញការងារ ដូចជាអារម្មណ៍ពីការទទួលបានជោគជ័យពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជា ការកោតសរសើរនិងការទទួលស្គាល់ពីថ្នាក់លើជាដើម ដែលជួយបង្កើនកម្លាំងចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការធ្វើការឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

១.៩.១. ប្រាក់បៀវត្ស

ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល សំដៅដល់ប្រាក់កម្រៃដែលផ្តល់ទៅឲ្យនិយោជិតប្រចាំអាទិត្យ ឬប្រចាំខែ ឬ ទៅតាមចំនួនម៉ោងគេធ្វើការ។ គេធ្វើការកំណត់ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលឲ្យបុគ្គលិកអាស្រ័យលើកត្តាមួយចំនួនដូចជា សកម្មភាពការងារជាក់ស្តែង បទពិសោធន៍ការងារ ភាពបម្រើការយូរឆ្នាំ និងសក្តានុពលរបស់បុគ្គលិកផ្ទាល់ ដែលអាចចូលរួមក្នុងការរីកចម្រើនរបស់អង្គភាពមួយនោះ។

១.៩.២. ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត សំដៅដល់សំណងទូទាត់ដោយផ្តល់ជារង្វាន់ដល់និយោជិត ដែលខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការលើសពីការរំពឹងទុកយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាអាចមាន ៣កម្រិត ដូចជា ប្រាក់លើកទឹកចិត្តជាបុគ្គល ប្រាក់លើកទឹកចិត្តជាក្រុម និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តអង្គភាពទាំងមូល។

ប្រាក់លើកទឹកចិត្តជាបុគ្គល សំដៅដល់ការដែលបុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តទៅតាមសមិទ្ធផលដែលគេសម្រេចបានជោគជ័យ ហើយគេអាចទទួលបាននូវកម្រៃជើងសារធម្មតា (Commission) ប្រាក់ខែបូកកម្រៃជើងសារ (Salary-Plus-Commission) និងប្រាក់រង្វាន់ (Bonuses) ជាដើម។

ចំពោះសមិទ្ធផលការងារខ្លះ និយោជកមិនអាចបែងចែកគុណសម្បត្តិដោយសារនិយោជកធ្វើការជាប្រព័ន្ធ។ ហេតុដូច្នេះហើយ គេផ្តល់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តជាក្រុមតែម្តង ដែលវាអាចជម្រុញឲ្យសមាជិកក្នុងក្រុមសហការគ្នាបានល្អប្រសើរជាងមុន។ មួយវិញទៀត នៅពេលដែលនិយោជិតទាំងអស់ សហការគ្នាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងបានល្អ ដើម្បីជួយឲ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើនគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ពួកគេអាចទទួលបាននូវប្រាក់លើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពទាំងមូល។ ផែនការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពទាំងមូល មានដូចជា ផែនការចែកប្រាក់បំណេញ (Profit-

Sharing Plans) ផែនការប្រភេទស្កាន់ឡូន (Scanlon-Type Plans) និងផែនការផ្តល់ភាពជាម្ចាស់លើប័ណ្ណភាគហ៊ុនដល់និយោជិត (Employee Stock Ownership Plans) ជាដើម។

១.៩.៣. ប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ប្រាក់បំណាច់ជាប្រភេទប្រយោល ដែលផ្តល់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់និយោជិតក្នុងអង្គភាពមួយ។ ប្រាក់បំណាច់ដែលផ្តល់ឲ្យនិយោជិតទាំងឡាយដោយនិយោជក បង្ហាញនូវការទូទាត់សំណងជាប្រយោល ក្នុងទ្រង់ទ្រាយផ្សេងៗរៀបរៀងជាផ្តល់ជាលុយកាក់ផ្ទាល់។ ប្រាក់បំណាច់មានរូបភាពជាច្រើនទម្រង់ រួមមាន ប្រាក់បំណាច់ផ្នែកធានារ៉ាប់រង ប្រាក់បំណាច់លើសុវត្ថិភាព ប្រាក់បំណាច់លើសុខភាព ប្រាក់បំណាច់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់បំណាច់ផ្នែកអប់រំ និងប្រាក់បំណាច់ទាក់ទងជាមួយពេលវេលាលប្បសម្រាកជាដើម។

ប្រាក់បំណាច់ផ្នែកធានារ៉ាប់រង ក៏ដូចជា ប្រាក់បំណាច់លើសុវត្ថិភាព និងសុខភាព ត្រូវបានផ្តល់ដល់និយោជិតក្នុងធានារ៉ាប់រងសុវត្ថិភាពរបស់ពួកគេក្នុងពេលធ្វើការ។ ជាឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលនិយោជិត ជួបគ្រោះថ្នាក់ ឬ មានជម្ងឺក្នុងពេលធ្វើការ គេនឹងទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ដើម្បីព្យាបាលរូស ឬ ជម្ងឺ។ អង្គភាពអាចផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈសហជីពឥណទាន ដែលផ្តល់នូវសេវាសន្សំ និងកម្ចីឲ្យទៅនិយោជិតរបស់ខ្លួន និងតាមអប្បបរមាលើការទិញ ដោយអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនជានូវទំនិញ ឬ សេវាកម្មរបស់អង្គភាព ក្នុងតម្លៃពិសេសមួយ។ ម្យ៉ាងទៀត អង្គភាពអាចផ្តល់ជំនួយទៅលើការសិក្សាអប់រំបន្ថែមរបស់បុគ្គលិកដើម្បីបង្កើនកម្រិតចំណេះដឹង ក៏ដូចជាសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ដែលនឹងផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់ការរីកចម្រើនរបស់អង្គភាពផងដែរ។ រួមជាមួយគ្នានេះផងដែរ និយោជិតអាចទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើថ្ងៃសម្រាកពីបុណ្យជាតិនានា និងសម្រាប់វិស្សមកាលផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។

១.១០. គោលការណ៍ឈប់សម្រាក

យោងទៅតាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ រាល់ប្រជាជនកម្ពុជាទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកនាឱកាសបុណ្យជាតិ សរុបប្រហែល២៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ឬ អាចលើសពីនេះប្រសិនបើរដ្ឋាភិបាលចេញសេចក្តីប្រកាស ដែលតម្រូវឲ្យឈប់សម្រាកបន្ថែម ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីថ្ងៃបុណ្យជាតិថ្ងៃអាទិត្យ។

យោងទៅតាមនីតិការងារ និយោជិតមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំខែ ១ថ្ងៃកន្លះក្នុង១ខែ ឬ ១៨ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ ដោយមានប្រាក់ឈ្នួល។ ការឈប់សម្រាកពិសេសត្រូវកាត់ពីក្នុង១៨ថ្ងៃនេះ បើឈប់លើសពី១៨ថ្ងៃ និយោជិតត្រូវតម្រូវឲ្យធ្វើការបន្ថែមម៉ោង។ ការឈប់សម្រាកពិសេស រួម

មានឈប់សម្រាកដើម្បីរៀបការខ្លួនឯង ឬ កូនរបស់ខ្លួន ឬ ទៅមើលសមាជិកគ្រួសាររបស់ខ្លួន ផ្ទាល់ដែលឈឺ ឬ ស្លាប់ជាដើម។ ចំពោះនិយោជិតជាស្រ្តីវិញ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកមាតុភាព ចំនួន៩០ថ្ងៃ ដែលអាចទទួលបាននូវប្រាក់ឈ្នួលពាក់កណ្តាល គិតទាំងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ដែល និយោជកត្រូវបើកឲ្យ ក៏ប៉ុន្តែការទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល គឺបានតែចំពោះតែស្រ្តីដែលជានិយោជិត ដែលធ្វើការជាប់ក្នុងសហគ្រាសរយៈពេលយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ។

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ក្នុងករណីដែលនិយោជិតប្រើមិនអស់ (លើសពី៦ថ្ងៃ) គេអាចលើកយកទៅប្រើនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ប៉ុន្តែត្រូវនៅសល់តែ៦ថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ ហើយ ការលើកនេះបានតែក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។

១.១១. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬ ការសុំលាឈប់ពីការងារ

កិច្ចសន្យាការងារមាន២ប្រភេទ គឺកិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាកំណត់ និងកិច្ចសន្យា ការងារមានថេរវេលាមិនកំណត់ ដែលមាននីតិវិធីខុសគ្នាក្នុងការបញ្ចប់។

១.១១.១. ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាកំណត់

យោងទៅតាមនីតិការងារ កិច្ចសន្យាការងារដែលមានថេរវេលាកំណត់ ត្រូវផុតធម្មតានៅ ពេលដល់កំណត់ គ្រាន់តែកិច្ចសន្យានេះអាចរំលាយមុនកំណត់ តាមការព្រមព្រៀងរបស់ភាគី សងខាង នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការព្រមព្រៀងធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅចំពោះមុខ អធិការកិច្ចការងារ និងចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងសងខាងនៃកិច្ចសន្យា។ បើគ្មានការព្រម ព្រៀងពីភាគីទាំងសងខាងទេ កិច្ចសន្យាការងារអាចរំលាយមុនកំណត់បានតែក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ករណីប្រធានសក្តិ។

ការរំលាយកិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់និយោជកតែឯង មុនកំណត់ក្រៅពីកំហុសធ្ងន់ ឬ ប្រធានសក្តិ ព្រមទាំងការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងពីរ បើកសិទ្ធិឲ្យកម្មករនិយោជិត ទទួលបាន ជំងឺចិត្តដែលមានចំនួន យ៉ាងតិចណាស់ស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលដែលកម្មករនិយោជិតទទួលបាន។ ការរំលាយកិច្ចសន្យាដោយឆន្ទៈរបស់និយោជកតែឯងក្រៅពីមូលហេតុកំហុសធ្ងន់ ឬប្រធានសក្តិ ព្រមទាំងការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី បើកសិទ្ធិឲ្យកម្មករនិយោជិត ទទួលបានជំងឺចិត្តស្មើនឹងការខូ តខាតរបស់ខ្លួនដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យកម្មករនិយោជិត។

រយៈពេលជូនដំណឹង៖

- បើកិច្ចសន្យាលើសពី៦ខែ ត្រូវជូនដំណឹងមុន១០ថ្ងៃ អំពីការផុតកំណត់នៃកិច្ចសន្យា ឬការ មិនបន្តនៃកិច្ចសន្យា។

- បើកិច្ចសន្យាមានថេរវេលាលើសពី១ឆ្នាំ ត្រូវជូនដំណឹងមុន១៥ថ្ងៃ។

បើគ្មានការជូនដំណឹងមុនទេ កិច្ចសន្យាត្រូវនឹងបន្តក្នុងថេរវេលាស្មើនឹងថេរវេលាចុះកិច្ចសន្យាគ្រាដំបូង ឬត្រូវចាត់ទុកជាកិច្ចសន្យាមានថេរវេលាមិនកំណត់។

នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដែលមានថេរវេលាកំណត់ និយោជកត្រូវផ្តល់ឲ្យកម្មករនិយោជិតនូវប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដែលសមមាត្រនឹងថេរវេលានៃកិច្ចសន្យា ហើយបើគ្មានកំណត់ក្នុងអនុសញ្ញារួមទេ ប្រាក់បំណាច់នេះត្រូវស្មើនឹង៥% នៃប្រាក់ឈ្នួលដែលកម្មករនិយោជិតបានបើកក្នុងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា។

១.១១.២. ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារមានថេរវេលាមិនកំណត់

កិច្ចសន្យាមានថេរវេលាមិនកំណត់ អាចរំលាយតាមឆន្ទៈភាគីតែម្ខាងបាន ដោយការរំលាយនេះត្រូវគោរពតាមរយៈពេលជូនដំណឹងជាមុន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលភាគីម្ខាងមានបំណងចង់រំលាយកិច្ចសន្យានោះទៅភាគីម្ខាងទៀត។ ក៏ប៉ុន្តែគ្មានការបញ្ឈប់ណាអាចកើតឡើង ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យទាក់ទងនឹងសម្បទា ឬចរិយានៃកម្មករនិយោជិត ឬដោយយោងទៅលើភាពចាំបាច់នៃដំណើរការរបស់សហគ្រាសឡើយ។

រយៈពេលជូនដំណឹងមានដូចតទៅ៖

- ៧ថ្ងៃ បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការក្នុងសហគ្រាសតិចជាង៦ខែ
- ១៥ថ្ងៃ បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការក្នុងសហគ្រាសពី៦ខែទៅ២ឆ្នាំ
- ១ខែ បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការក្នុងសហគ្រាសពី២ឆ្នាំទៅ៥ឆ្នាំ
- ២ខែ បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការក្នុងសហគ្រាសពី៥ឆ្នាំទៅ១០ឆ្នាំ
- ៣ខែ បើកម្មករនិយោជិតធ្វើការក្នុងសហគ្រាសចាប់ពី១០ឆ្នាំឡើងទៅ។

ប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬការព្រមព្រៀងដទៃទៀតដែលកំណត់ថេរវេលាជូនដំណឹងតិចជាងថេរវេលាដែលច្បាប់កំណត់ ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ។

ការរំលាយកិច្ចសន្យាតាមឆន្ទៈនិយោជកដោយតែងតែគ្មានឲ្យដំណឹងមុន ឬមិនគោរពរយៈពេលដែលតម្រូវឲ្យនិយោជកចេញប្រាក់ទូទាត់ ដល់កម្មករនិយោជិត មានចំនួនស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍គ្រប់ប្រភេទដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវទទួលបានក្នុងរយៈពេលជូនដំណឹងដែលគេមិនគោរពតាមត្រឹមត្រូវ។

ក្នុងរយៈពេលជូនដំណឹងជាមុន កម្មករនិយោជិតមានសិទ្ធិឈប់ធ្វើការ២ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍ ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលដើម្បីស្វែងរកការងារថ្មីទៀត។

អង្គត្រកូម (ករណីលើកលែង)នៃការជូនដំណឹងមានដូចជា៖

- ក្នុងករណីចូលធ្វើការសាកល្បង ឬកម្មសិក្សាដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ករណីកំហុសធ្ងន់នៃភាគីណាមួយ
- ករណីប្រធានសក្តិ

ប្រសិនបើមុនពេលបញ្ឈប់និយោជិតទទួលបានការជូនដំណឹង គេនឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់ជូនដំណឹង ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញ ប្រាក់បំណាច់ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់បំណាច់ជម្ងឺចិត្ត និងប្រាក់ខែចុងក្រោយ។

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតេ ជាក្រុមហ៊ុនឈានមុខគេនៅលើវិស័យធានារ៉ាប់រង នាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មគ្រប់គំរូការ ដែលគួរឲ្យជឿទុកចិត្ត។ ក្រុមការងារជំនាញរបស់ក្រុមហ៊ុនចំណាយពេលវេលាស្វែងយល់ និងចេញប័ណ្ណសន្យាធានារ៉ាប់រង ស្របនឹងគំរូការផ្ទាល់ខ្លួន គ្រួសារ ឬ ជំនួយរបស់អតិថិជន។

ឆ្នាំ១៩៩៦ ហ្វូតេបានចាប់ផ្តើមការស្ថាបនា ដោយបើកសេវាកម្មធានាហានិភ័យ និងជំនួយឈ្នួលកណ្តាល នៅទីក្រុងភ្នំពេញ និងបានក្លាយជាក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងដំបូងបំផុត ដែលបានបើកដំណើរការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ នៅឆ្នាំ១៩៩៨ ក្រុមហ៊ុនបានបើកការិយាល័យផ្ទាល់ខ្លួន នៅចំកណ្តាលបេះដូងរាជធានី នៃប្រទេសកម្ពុជា។ ជាមួយនឹងការជ្រោមជ្រែងពីសំណាក់អ្នកធានារ៉ាប់រងធំៗនៅក្នុងតំបន់ និងពីជុំវិញពិភពលោក ក្រុមហ៊ុនបានដាក់ចេញនូវគោលដៅ ដើម្បីផ្តល់នូវការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងទូលំទូលាយ ដល់ប្រទេសកម្ពុជា។ ក្នុងរយៈពេលដ៏ខ្លី ហ្វូតេបានក្លាយជាក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងធំជាងគេ និងឈានមុខគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុនក៏បានផ្តល់យោបល់លើការអភិវឌ្ឍន៍នៃច្បាប់ធានារ៉ាប់រង និងបានផ្តល់ជំនួយក្នុងការបង្កើតបង្ហាត់ដល់បុគ្គលិករដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឲ្យប្រាកដចិត្តថាវិស័យធានារ៉ាប់រងទាំងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតអាចរីកចម្រើននៅក្នុងបរិយាកាសនឹងនរ និងជោគជ័យ។

ក្រុមហ៊ុនមានគោលបំណងពង្រីកការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មរបស់ខ្លួន ទៅតាមតំបន់ផ្សេងៗនៃប្រទេសកម្ពុជា ហើយក្រុមហ៊ុនមានគោលដៅបើកសាខា៥បន្ថែមទៀត ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយរដ្ឋាភិបាល។ នាខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ការិយាល័យទី២ ត្រូវបានដាក់ឲ្យដំណើរការនៅខេត្តសៀមរាប ដែលបានជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចផ្តល់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងបានល្អជាងមុនទៅអតិថិជន ដែលរស់នៅតំបន់ទិសពាយព្យនៃប្រទេសកម្ពុជា។ នាខែមិនា ឆ្នាំ២០០៤ ក្រុមហ៊ុនក៏បានស្ថាបនាអគារការិយាល័យទី២ របស់ខ្លួននៅទីក្រុងភ្នំពេញផងដែរ។ ក្រុមហ៊ុនបានពង្រីកសាខារបស់ខ្លួនទៅដល់ខេត្តបាត់ដំបង នាខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ និងសាខាខេត្តកំពង់ចាម នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សដល់អតិថិជន ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាកម្ម

ធានារ៉ាប់រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំណែកសាខាក្រុងព្រះសីហនុ ដែលបានបើកតាំងពីចុងឆ្នាំ២០០២ ក៏ត្រូវបានបើកដំណើរការជាថ្មី នៅថ្ងៃទី៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤។

២.២. អត្តសញ្ញាណក្រុមហ៊ុន

២.២.១. ស្ថាប័ន



រូបទី១៖ ស្ថាប័នក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតេ

២.២.១. ទីតាំង

ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្វូតេ មានទីតាំងស្ថិតនៅជាន់ទី១៨ នៃអគារវឌ្ឍនៈ នៅតាមបណ្តោយមហាវិថីព្រះមុន្នីវង្ស ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ក្រុមហ៊ុននេះមានសាខា ចំនួន៤ នៅតាមបណ្តាខេត្តមួយចំនួនដូចជា សាខាសៀមរាប សាខាបាត់ដំបង សាខាកំពង់ចាម និងសាខាក្រុងព្រះសីហនុ។

២.៣. បេសកកម្ម និង ចក្ខុវិស័យ

២.៣.១. បេសកកម្ម

ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតេ មានបេសកកម្មក្នុងការកសាងទំនុកចិត្តដល់អតិថិជន និងដៃគូអន្តរជាតិរបស់ខ្លួន ហើយក្រុមហ៊ុនតែងរក្សាទុកក្នុងចិត្តជានិច្ចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន ក្នុងការអភិវឌ្ឍ វិស័យធានារ៉ាប់រង នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.៣.២. ចក្ខុវិស័យ

ក្រុមហ៊ុនប្រឹងប្រែង ដើម្បី៖

- បន្តធ្វើជាអ្នកឈានមុខក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រង និងប្រុងប្រៀបដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ និងដើម្បីក្លាយជាអ្នកនាំមុខក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម
- ក្លាយជាអង្គភាពដែលប្រមូលផ្តុំដោយអ្នកជំនាញប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់
- ធ្វើជាអ្នកធានារ៉ាប់រងជាជម្រើស សម្រាប់ភ្នាក់ងារនៅបរទេស និងឈ្មួញកណ្តាល។

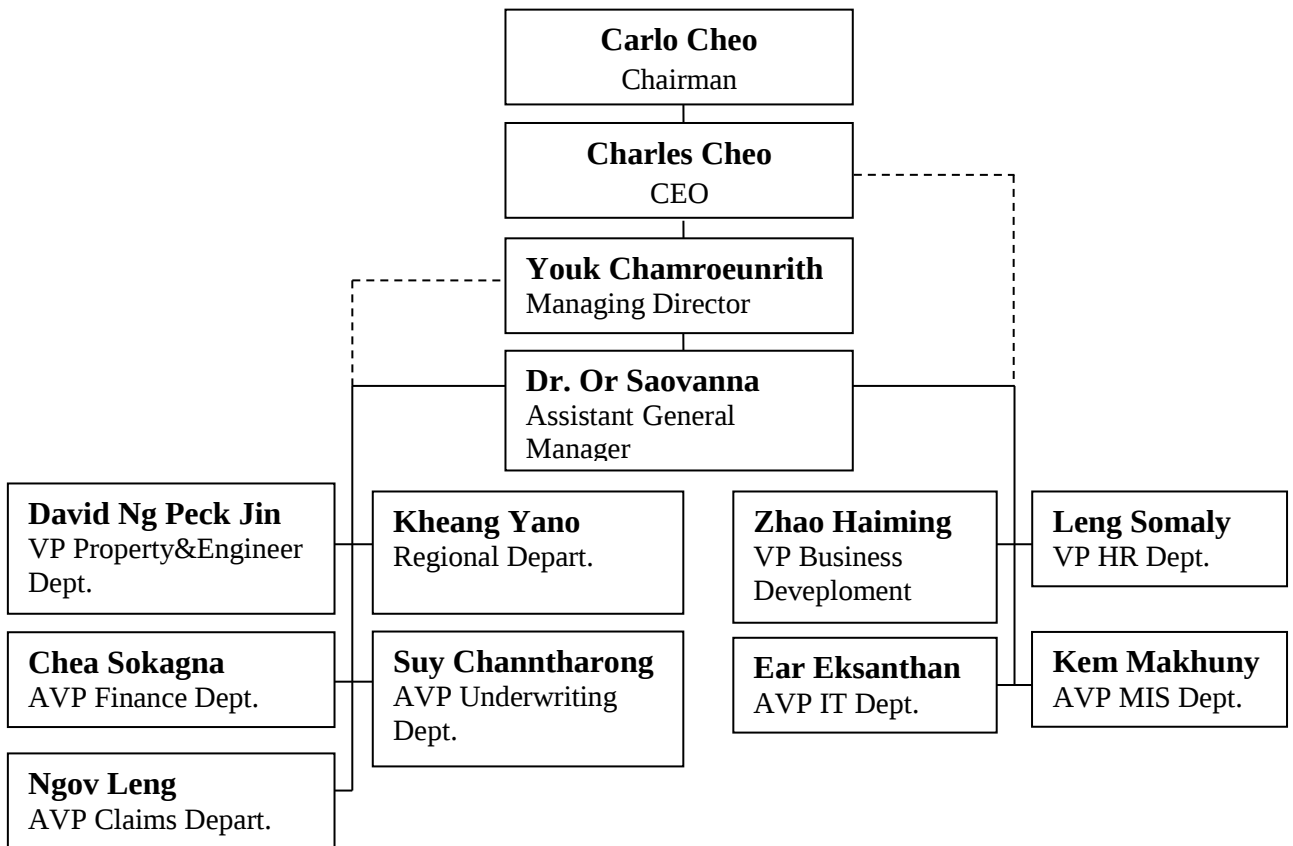
ក្រុមហ៊ុន ព្យាយាមដើម្បី៖

- ទទួលបាននូវប្រាក់កំណល់ចំនួន ៧០លានដុល្លារ នាឆ្នាំ២០២០
- អភិវឌ្ឍ និងពង្រីកចំនួនអតិថិជន ក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំខាងមុខ

ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូននូវបទពិសោធន៍ដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមនិងសេវាកម្មសមរម្យទៅដល់អតិថិជន។

ក្រុមហ៊ុនហូតតែ តែងរក្សានូវគុណតម្លៃរបស់ខ្លួន ដូចជា សេចក្តីសុចរិត ចំណេះដឹង ជំនឿ ទុកចិត្ត និងសេចក្តីឧស្សាហ៍ព្យាយាម ក្នុងការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន



តារាងទី១៖ តារាងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនហូតតែ

យោងទៅតាមតារាងរចនាសម្ព័ន្ធ ក្រុមហ៊ុនហូតតែចែកជា៨នាយកដ្ឋាន រួមមាន នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកផ្នែកទ្រព្យសម្បត្តិនិងវិស្វកម្ម នាយកដ្ឋានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានផ្នែកផ្តល់សំណង នាយកដ្ឋានប្រចាំតំបន់ នាយកដ្ឋានផ្នែកធានារ៉ាប់រង នាយកដ្ឋានផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្ម នាយកដ្ឋានផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា នាយកដ្ឋានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន។

២.៥. ការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនហួតតេ តែងតែយកចិត្តទុកដាក់លើអ្វីដែលសាកសមបំផុតសម្រាប់អតិថិជនរបស់ខ្លួន។ ជាឧទាហរណ៍ ក្រុមហ៊ុនរក្សានូវគោលនយោបាយបំណុលរយៈពេលខ្លី ដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការដោះស្រាយសំណងអតិថិជនទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ទុក។ នេះគឺព្រោះក្រុមហ៊ុនយល់ពីបរិស្ថានក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ថាមិនសូវនិយមផ្នែកបំណុលរយៈពេលវែងទេ។

ក្រុមហ៊ុនហួតតេបានពង្រីកទស្សនៈនេះទៅដល់យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ផ្នែករបស់ខ្លួន។ ក្រុមហ៊ុននៅតែបន្តសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងសេវាកម្មដែលសមរម្យចំពោះប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ។ ក្រុមហ៊ុនមាននាយកដ្ឋានមួយដែលប្រមូលផ្តុំដោយអ្នកជំនាញក្នុងស្រុក ដែលធ្វើការសិក្សាអំពីការអភិវឌ្ឍនៃសេវាកម្មដែលមានស្រាប់ ក៏ដូចជាស្រាវជ្រាវរកសេវាកម្មថ្មី។ សេវាកម្មទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ដោយហួតតេ និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ជាពិសេសសម្រាប់បំពេញតម្រូវការរបស់ទីផ្សារកម្ពុជា។ ដើម្បីយល់ដឹងអំពីតម្រូវការផ្នែកធានារ៉ាប់រងក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការស្វែងយល់យ៉ាងស៊ីជម្រៅពីបរិស្ថានជំនួញក្នុងទីផ្សារកម្ពុជា។ ហួតតេផ្តល់តម្លៃទៅលើការដែលរាល់ជំនួញទាំងអស់ មានចរិតលក្ខណៈ និងតម្រូវការឯករាជ្យផ្ទាល់ខ្លួន។

ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហួតតេបច្ចុប្បន្នមានធានារ៉ាប់រងច្រើនវិស័យណាស់ ប្រហែល៧០ សេវាកម្មឯណោះ ដូចជាធានារ៉ាប់រងលើ លើទ្រព្យសម្បត្តិ សំភារមានដូចជាពោធិ៍ចក្រ សហគ្រាស សណ្ឋាគារ លំនៅឋាន និងការិយាល័យ។ សេវាកម្មជាច្រើនរបស់ហួតតេត្រូវបានចែកចេញជា៣ប្រភេទ សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងផ្ទាល់ខ្លួន (Personal lines) សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងលើជំនួញ (Commercial lines) និងសេវាកម្មធានារ៉ាប់រងលើផ្នែកឯកទេស (Specialized lines)។ សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងផ្ទាល់ខ្លួន មានធានាទៅលើ យានយន្ត នាវា យន្តហោះ គ្រោះថ្នាក់ការធ្វើដំណើរចេញចូលក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងបញ្ហាសុខភាពជាដើម។ សុខភាពមានច្រើនប្រភេទដូចជាទី១ ប្រភេទទាបទទួលបានការព្យាបាលក្នុងស្រុក និងប្រទេសជិតខាងមាន ដូចជាថៃ និងវៀតណាម និងទី២ ប្រភេទលំដាប់ខ្ពស់ខ្នាតអន្តរជាតិដែលអតិថិជនអាចទៅព្យាបាលនៅតាមបណ្តាប្រទេសធំៗ ក្នុងពិភពលោករួមមានទាំងសេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ផងដែរ។ សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងលើជំនួញ ធ្វើការធានាទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ ការបាត់បង់ចំណូល បំណុលសាធារណៈ ការបាត់បង់ដោយសារចោរលួច ឧបទ្វីបហេតុនិងសុខភាព ថវិកា នាវាដឹកទំនិញតាមផ្លូវទឹក (Marine Cargo) និងហានិភ័យពីការចុះក្នុងត្រា (Contractors' All Risks) ជាដើម។ សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងលើផ្នែកឯកទេស ធានាចំពោះបំណុលលើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិត (Directors & Officers Liability) បំណុលអ្នក

ជំនាញ (Professional Liability) និងមូលបត្របំណុលរបស់ធនាគារ (Bankers' Blanket Bond) ជាដើម។

២.៦. ទំនួលខុសត្រូវសង្គម

ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ តែងតែចង់ចូលរួមចំណែកលើទំនួលខុសត្រូវក្នុងសង្គម។ ក្នុងនាមជាអ្នកធានារ៉ាប់រង អ្នកវិនិយោគ និយោជក និងនិយោជិត ក្រុមហ៊ុនទទួលស្គាល់នូវទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ក្នុងការសហការជាដៃគូជាមួយសហគមន៍ដែលខ្លួនកំពុងធ្វើប្រតិបត្តិការ។ ក្រុមហ៊ុនជឿជាក់ថា ការចូលជាចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជោគជ័យនៃសហគមន៍ទាំងនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃភាពជោគជ័យរបស់ខ្លួនផងដែរ ហើយក្រុមហ៊ុនក៏ធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់ដៃគូពាណិជ្ជកម្មរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមផ្នែកនេះជាមួយគ្នាផងដែរ។

ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ បានចូលរួមឧបត្ថម្ភយ៉ាងសកម្មលើកម្មវិធីសហគមន៍ក្នុងប្រទេសតាំងពីឆ្នាំ១៩៩៩។ ក្រុមហ៊ុនបានចូលរួមក្នុងការផ្តល់ជំនួយដល់សង្គមនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា តាមរយៈក្រុមទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការអូអាយអេសស៊ីអេអន្តរជាតិ (OISCA International) ដោយបានឧបត្ថម្ភដល់គម្រោងពណ៌បៃតងជាច្រើន និងជួយដល់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សផ្នែកកសិកម្មផងដែរ។

អង្គការអូអាយអេសស៊ីអេអន្តរជាតិ (OISCA International) ជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្រោមជំនួយរបស់ជប៉ុន និងស្ថិតនៅក្រោមការប្រឹក្សាយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ បានចូលរួមចំណែកជាមួយក្រុមទំនួលខុសត្រូវសង្គមរបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងកម្មវិធីដាំព្រៃឈើរបស់កុមារ ដែលជាយុទ្ធនាការដាំដើមឈើដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសាលារៀន ដើម្បីអប់រំឲ្យកុមារយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃបរិស្ថានប្រកបដោយចីរភាព។

នាឆ្នាំ២០០០ ក្រុមហ៊ុនបានបរិច្ចាគសម្លៀកបំពាក់ និងទឹកប្រាក់ប្រមាណ ១៥,០០០ដុល្លាអាមេរិច ទៅកាន់មូលនិធិសម្តេចម៉ែ និងកាកបាទក្រហមកម្ពុជា ដើម្បីជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយសារទឹកជំនន់។ ក្រុមហ៊ុនក៏បានចូលរួមក្នុងការលើកស្ទួយវិស័យអប់រំផងដែរ ដោយបានឧបត្ថម្ភក្នុងការសាងសង់ថ្នាក់រៀនសំរាប់សិស្សានុសិស្ស នៅសាលាក្នុងខេត្តសៀមរាប។

លើសពីនេះទៀត ដើម្បីរក្សាបាននូវទីផ្សារធានារ៉ាប់រងទាំងមូល នាពេលអនាគតក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្រុមហ៊ុនបានចែករំលែកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញទៅដល់ដៃគូ ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យនេះផងដែរ។ មួយវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ បានទទួលជំនួយពីអ្នកជំនាញបរទេស ដែលបានជួយដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការបង្កើតច្បាប់ធានារ៉ាប់រង ដែលកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់សព្វថ្ងៃ។

ថ្ងៃនេះ ហើយក្រុមហ៊ុនក៏បានផ្តល់នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង ទៅដល់បុគ្គលិកបម្រើការក្នុងជួររដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

ឆ្នាំ២០០៥ ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ បានសហការជាយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយនឹងវិទ្យាស្ថានធានារ៉ាប់រងម៉ាឡេស៊ី ដើម្បីណែនាំក៏ដូចជារៀបចំការប្រលងយកជំនាញធានារ៉ាប់រងជាវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ជាមួយនឹងការសហការជាដៃគូនេះ ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេបានបង្ហាញនូវឆន្ទៈរបស់ខ្លួនជាថ្មី ក្នុងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យធានារ៉ាប់រងដែលកំពុងមានភាពរីកចម្រើន ដោយបង្កើតនូវបណ្តុំអ្នកប្រកបអាជីពធានារ៉ាប់រង ដែលចង់ធ្វើការដោយមានវិជ្ជាជីវៈ និងផ្តល់សេវាកម្មដែលមានស្តង់ដារខ្ពស់ ទៅដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន។

សរុបមក ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងកិច្ចការងារសង្គម ដូចជាឧបត្ថម្ភដល់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាអង្គការមនុស្សធម៌ក្នុងស្រុក ហើយបានព្យាយាមលើកស្ទួយវិស័យ និងជំនាញធានារ៉ាប់រងនៅក្នុងទីផ្សាររបស់កម្ពុជាផងដែរ។

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

៣.១. ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ ស្ថិតក្រោមភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗ ព្រោះប្រធាននាយកដ្ឋានជាអ្នកដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់ និងយល់ដឹងយ៉ាងស៊ីជម្រៅពីដំណើរការ និងលក្ខណៈរបស់ការងារទាំងនោះ។ ការវិភាគការងារត្រូវបានរៀបចំនៅពេលប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវការធនធានមនុស្សបន្ថែមដើម្បីមកជួយការងារនៅនាយកដ្ឋាននោះ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានធ្វើការវិភាគការងារ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលប្រមូលបានតាមរយៈការសង្កេតអំពីដំណើរការនៃការងារ ព្រមទាំងលក្ខណៈនៃការងារ។ ព័ត៌មានដែលជាប្រមូលបានគឺ តួនាទី និងព្រំដែនទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ ជំនាញដែលសមស្របជាមួយការងារ កំរិតវប្បធម៌ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពដែលបុគ្គលិកត្រូវមានដើម្បីធ្វើការងារនោះបាន។ នៅពេលប្រធាននាយកដ្ឋានធ្វើការស្នើទៅកាន់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដើម្បីសុំបុគ្គលិកបន្ថែម សំណើទាំងនោះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងព័ត៌មានលំអិតអំពីការងារនោះ ដូចជាការពិពណ៌នាពីការងារ និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពផងដែរ ដើម្បីឲ្យនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសឲ្យចំគោលដៅ។

៣.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

៣.២.១. ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិក

នៅរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំដែលជាដូវកាលមាញឹក ផ្នែករដ្ឋបាល និងគណនេយ្យចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការចំណូលចំណាយ សំរាប់អនុវត្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយមានកិច្ចសហការពីនាយកដ្ឋានទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ជាមួយគ្នានេះដែរផែនការធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតតេ ត្រូវបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ផែនការធនធានមនុស្សមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយផែនការចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុន ពីព្រោះ គេព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សដោយផ្អែកទៅលើគោលដៅនៃការលក់ និងការចំណាយដែលគេកំណត់ទុក។

នៅពេលក្រុមហ៊ុនមានបំណងបង្កើនការលក់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រង និងចាប់យកចំណែកទីផ្សារឲ្យបានកាន់តែច្រើនជាងមុន ក្រុមហ៊ុនត្រូវការជួលបុគ្គលិកបន្ថែមដើម្បីបំពេញបរិមាណការងារដ៏សំបូរបែប និងឈានទៅរកការសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ កំនើននៃ

បរិមាណលក់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងនេះ បណ្តាលឲ្យការងាររត់សំបុត្ររវាងក្រុមហ៊ុន និងអតិថិជន កាន់តែមមាញឹក រីឯការទាមទារសំណងពីអតិថិជនក៏កាន់តែកើនឡើងដូចគ្នា។ ដោយសារទំនាក់ ទំនងនេះហើយ ទើបតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនទាក់ទងគ្នាជា ប្រព័ន្ធដែរ។ ហេតុនេះ ក្រៅពីជួលបុគ្គលិកផ្នែកលក់បន្ថែម ក្រុមហ៊ុនក៏គិតគូរផងដែរទៅលើការ ជួលបុគ្គលិកបន្ថែមមកជួយការងារផ្នែកដទៃទៀត ដើម្បីរក្សាសមាមាត្រនៃការងារគ្រប់ផ្នែកទាំង អស់។ លើសពីនេះ ការជួលបុគ្គលិកបន្ថែមគឺធ្វើឡើងក្នុងបរិមាណមួយ ដែលស្ថិតក្នុងការកំណត់ ក្នុងផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរ៉ាប់រងការងារទាំងឡាយ និងបំរើសេវាកម្ម ជូនអតិថិជនឲ្យបានកាន់តែប្រសើរជាងមុន។

៣.២.២. វិធានការចំពោះភាពលើស និងកង្វះបុគ្គលិកធ្វើការ

ដោយសារគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន សហការជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស ក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស និងចូលរួមអនុវត្តតាមផែនការយ៉ាងសកម្ម ព្រមទាំងកំនើន នៃប្រតិបត្តិការលក់សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនជួបប្រទះភាពខ្វះ បុគ្គលិក ជាជាងភាពលើសនៃបុគ្គលិក។ ក្នុងករណីខ្លះ ដែលមានបុគ្គលិកនៅផ្នែកមានជំនាញ ទូទៅខ្លះដែលទំនេរពុំមានការងារមមាញឹក ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឲ្យទៅជួយការងារនៅ ផ្នែកដែលមមាញឹកខ្លាំង។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្រុមហ៊ុនពុំដែលមានវិធានការបញ្ឈប់បុគ្គលិកពីការងារ ដោយសារមូលហេតុលើសតម្រូវការនេះទេ គឺជាទូទៅក្រុមហ៊ុនធ្វើការបង្វិលបុគ្គលិកទៅកាន់ នាយកដ្ឋានផ្សេងវិញ។

ជាក់ស្តែង នៅគ្រាមួយដែលក្រុមហ៊ុនចាំបាច់ត្រូវលក់រថយន្តមួយចេញជាបន្ទាន់ ធ្វើឲ្យ អ្នកបើកបររថយន្តម្នាក់ទំនេរ។ ដោយសង្កេតឃើញថា ផ្នែករត់សំបុត្រមានភាពមមាញឹកជាខ្លាំង ពុំអាចឲ្យក្រុមហ៊ុនបំរើសេវាកម្មជូនអតិថិជនរហ័សគ្រប់គ្រាន់។ ហេតុដូច្នេះ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការ ចាត់តាំងអ្នកបើកបររថយន្តដែលទំនេរទៅជាអ្នករត់សំបុត្រ ដើម្បីជួយសំរួលដំណើរការការងារ ឲ្យរលូនជាងមុន។

យ៉ាងណាមិញ នៅពេលដែលមានកង្វះខាតបុគ្គលិកធ្វើការ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការជ្រើស រើសបន្ថែមទៀត ឲ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ នាយកដ្ឋានដែលខ្វះបុគ្គលិក ត្រូវបញ្ជូន ដំណឹង ក៏ដូចជាសំណើភ្ជាប់ជាមួយនឹងព័ត៌មានលំអិតអំពីការងារនោះ ទៅកាន់នាយកដ្ឋាន ធនធានមនុស្សដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម។

៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថានភាពណាមួយចំនួន ដូចជា៖

- ដើម្បីជំនួសបុគ្គលិកដែលលាលយប់ ឬ បុគ្គលិកដែលឡើងតំណែង
- ដើម្បីបង្កើនល្បឿន និងគុណភាពនៃការងារ នៅពេលមានកំនើននៃការលក់សេវាកម្ម ព្រមទាំងកំនើនអតិថិជន

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតេ មានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ២ យ៉ាងគឺ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង និងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។

៣.៣.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

ក្នុងករណីដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការបុគ្គលិក ដើម្បីជំនួសមុខងារដែលទំនេរដោយបុគ្គលិកដែលធ្លាប់ទទួលខុសត្រូវត្រូវបានតំឡើងតំណែង ឬ លាលយប់ដោយហេតុផលណាមួយ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការវាយតម្លៃ និងសង្កេតលើជំនួយការ ឬ បុគ្គលិកថ្នាក់បន្ទាប់ពីតំណែងដែលទំនេរ។ ក្រុមហ៊ុនពិចារណាលើក្រុមការងារនៃផ្នែកនោះ ដើម្បីជ្រើសយកបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារគ្រប់គ្រាន់ដែលសាកសម នឹងការបន្តការកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើមុខងារទំនេរនោះ។

៣.៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសម្យ៉ាងទៀត ដែលក្រុមហ៊ុន ហួតតេ ក៏ដូចជាបណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គភាពដទៃតែងតែធ្វើ គឺការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។ បណ្តាញនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅរួមមាន ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន គេហទំព័រការងារ និង ការជូនដំណឹងដោយផ្ទាល់ដល់និស្សិតនៅតាមបណ្តាមហាវិទ្យាល័យគោលដៅ។

ក. គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន

នៅលើគេហទំព័រផ្លូវការ ក្រុមហ៊ុន ហួតតេមានការដាក់បង្ហាញនូវព័ត៌មានមួយចំនួនទាក់ទងនឹងឱកាសការងារនៅក្រុមហ៊ុនសំរាប់សាធារណជនជ្រាបជាដំណឹង ដូចជា៖

- មូលហេតុដែលគួរធ្វើការជាមួយហួតតេ
- ឱកាសការងារបច្ចុប្បន្ននៅហួតតេ

ក្រុមហ៊ុនបើកឱកាសទៅឲ្យសាធារណជន និងនិស្សិតដែលកំពុងសិក្សា ឬ បានបញ្ចប់ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ជាមួយវិស័យធានារ៉ាប់រង អាចដាក់ពាក្យសុំចូលធ្វើ

ការដោយការផ្ទេរប្រវត្តិរូប និងលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬ ផ្ញើទៅកាន់អាស័យដ្ឋានក្រុមហ៊ុនដោយផ្ទាល់។

– លក្ខណៈរបស់ការងារនីមួយៗ

ផ្នែកនៃការងាររួមមាន អភិវឌ្ឍធុរកិច្ច ធានារ៉ាប់រង គ្រប់គ្រងបណ្តឹងទាមទារសំណង គណនេយ្យ និងរដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ច្បាប់ និងការអនុវត្តន៍ គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ទំនាក់ទំនងទីផ្សារ និង ជំនាញឯកទេស។

ក្នុងផ្នែកនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនបានពណ៌នាដោយសង្ខេបនូវបរិយាកាសការងារ និង ការទទួលខុសត្រូវចំបងនៃផ្នែកនោះ ព្រមទាំងបង្ហាញពីការរំពឹងទុករបស់ក្រុមហ៊ុនចំពោះបេក្ខជនដែលនឹងដាក់ពាក្យ។

ខ. គេហទំព័រការងារដទៃទៀត

នៅពេលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនក៏ធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងផងដែរ ទៅដល់សាធារណជន តាមរយៈគេហទំព័រស្វែងរកការងារល្បីៗនៅកម្ពុជាដែលរួមមាន BongThom.com ជាដើម ដែលនឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើសមុខតំណែង ដោយភ្ជាប់ជាមួយតម្រូវការ និងតួនាទីក្នុងមុខងារ ក៏ដូចជារបៀបនៃការដាក់ពាក្យ និងលេខទំនាក់ទំនងផងដែរ។

គ. ការប្រកាសនៅតាមមហាវិទ្យាល័យ

នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការបុគ្គលិកជំនាញសំរាប់ផ្នែកជំនាញឯកទេស ក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក នៅតាមសាកលវិទ្យាល័យគោលដៅនៃមុខជំនាញនោះ។ ជាឧទាហរណ៍ ចំពោះបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកវិស្វកម្ម ប្រភពធនធានមនុស្សដែលក្រុមហ៊ុនចង់បានគឺ វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា និងសាកលវិទ្យាល័យ ន័រតុន ដូចនេះក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសនៅទីនោះតែម្តង។

កន្លងមក គ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលត្រូវបានក្រុមហ៊ុនចាត់ទុកជាប្រភពធនធានមនុស្សសំខាន់មានដូចជា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង សាកលវិទ្យាល័យបញ្ញាសាស្ត្រកម្ពុជា វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា និងសាកលវិទ្យាល័យ ន័រតុន។

៣.៤. ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

ដំណាក់កាលនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតែរួមមាន ការទទួលពាក្យ ការជម្រុះ ការធ្វើតេស្តសរសេរ ការសម្ភាសន៍ និងការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ។

៣.៤.១. ការទទួលពាក្យ

និស្សិត និង បុគ្គលកំពុងស្វែងរកការងារដែលទទួលបានដំណឹងពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះឱកាសការងារដែលបានផ្សព្វផ្សាយអាចផ្ញើនូវឯកសារ មកកាន់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬ ផ្ញើទៅកាន់អាសយដ្ឋានក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់តែម្តង។

ឯកសារដែលក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបេក្ខជនផ្ញើមករួមមាន៖

- ប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន
- លិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដូចជា ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា បរិញ្ញាបត្រតាមមុខជំនាញ វិញ្ញាបនបត្រសំរាប់ភាសាបរទេសផ្សេងៗជាដើម។

៣.៤.២. ការជម្រុះ (Shortlist)

ក្រោយពីថ្ងៃប្រកាសបិទឈប់ទទួលពាក្យ ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុននឹងអានឯកសាររបស់បេក្ខជននីមួយៗដែលបានផ្ញើមក និង ប្រមូលព័ត៌មានលំអិតពីបេក្ខជន ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តក្នុងការសម្រាំងយកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈពិសេសដែលស្របតាមលក្ខខណ្ឌនិងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានសម្រាំងយក ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬ លេខទូរស័ព្ទ ដើម្បីអញ្ជើញបេក្ខជនមកចូលរួមធ្វើតេស្តសរសេរ។

៣.៤.៣. ការធ្វើតេស្តសរសេរ

ក្នុងដំណាក់កាលតេស្តសរសេរ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការសាកល្បងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនតាមជំនាញ ព្រមទាំងសាកល្បងចំនេះដឹងភាសាអង់គ្លេសរបស់បេក្ខជនផងដែរ។ បន្ទាប់ពីនោះ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការកែតេស្តទាំងអស់។ បេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុលើសពី ៥០ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការជូនដំណឹង និង កំណត់ថ្ងៃណាត់ជួបសំរាប់ការសម្ភាសន៍។ ដោយឡែកសំរាប់បេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុតិចជាង ៥០ ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនទៅអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម ហើយស្វាគមន៍ជានិច្ចចំពោះការដាក់ពាក្យលើកក្រោយទៀត។

៣.៤.៤. ការសម្ភាសន៍

សមាសភាពដែលចូលរួមក្នុងការសម្ភាសបេក្ខជនគឺ ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន និង ប្រធានគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗដែលមានតំរូវការបុគ្គលិក។ ក្នុងករណីមានការសម្ភាសន៍ ជ្រើសរើសតំណែងប្រធានគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកវិញគឺតំរូវឲ្យមានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុន។

ជាទូទៅ អ្នកសម្ភាសតែងធ្វើការសាកសួរបេក្ខជនអំពីព័ត៌មានមួយចំនួនរួមមាន៖

- ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន
- ចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយរបស់បេក្ខជន
- ព័ត៌មានលំអិតពីលើព័ត៌មានដែលបង្ហាញលើប្រវត្តិរូបនិងលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍
- បទពិសោធន៍ការងារដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់នៅកន្លែងធ្វើការចាស់ បទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការចុះកម្មសិក្សា ឬ ការងារស្ម័គ្រចិត្ត

ក្រៅពីនោះ អ្នកសម្ភាសផ្តល់ជាស្ថានការណ៍អ្វីមួយ និងឲ្យបេក្ខជនប្រាប់ពីគំនិតរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រឈមមុខ និង ដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហា។

៣.៤.៥. ការវាយតម្លៃ និង ការសំរេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ

ក្រោយពីឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលកន្លងមក អាចបង្ហាញឲ្យឃើញថាបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាពសាកសមក្នុងការទទួលបានឱកាសការងារនៅក្រុមហ៊ុន ហួតតែ។ ចំពោះការវាយតម្លៃដើម្បីជ្រើសរើសជាចុងក្រោយនេះ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការសំរេចចិត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និង វិភាគដោយសម្របទៅតាមមុខតំណែង និងប្រភេទនៃការងារ។

គោលការណ៍សំខាន់ៗដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃរួមមាន៖

- រូបសម្បត្តិ៖ សំដៅដល់ការរៀបចំខ្លួនស្អាតបាត សំលៀកបំពាក់សមរម្យផ្លូវការ សាកសមជាបុគ្គលិកអាជីព
- ចរិយាសម្បត្តិ៖ សំដៅដល់ឫកពារសមរម្យ ភាពមានទំនុកចិត្ត ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះស្ថានភាពចំពោះមុខ ការត្រៀមរួចជាស្រេចក្នុងការឆ្លើយសំនួរជាដើម។
- របៀបរបបក្នុងការឆ្លើយសំនួរ៖ ការផ្តល់ចម្លើយដែលបង្កប់នូវការគ្រិះរិះពិចារណា (Critical Thinking) ដោយបង្ហាញពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ និងភ្ជាប់ជាមួយនូវឧទាហរណ៍ខ្លីៗ ព្រមទាំងសមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងសន្ទនា។

មិនតែប៉ុន្មាននោះ ផ្នែកធនធានមនុស្សក៏យកចិត្តទុកដាក់ផងដែរចំពោះការរៀបចំប្រវត្តិរូប លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ និងឯកសារបន្ទាប់បន្សំ ពីព្រោះការរៀបចំដែលមាន សណ្តាប់ធ្នាប់បង្កប់នូវភាពម៉ត់ចត់ ភាពយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារ និងទម្លាប់ល្អរបស់បេក្ខជន ទៀតផង។

ចំនុចដែលសំខាន់បំផុតគឺការពិនិត្យមើលនូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចំណេះដឹង កំរិតវប្បធម៌ ការសិក្សា និង សមត្ថភាពផ្នែកភាសារបស់បេក្ខជនតាមរយៈព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ លិខិតបញ្ជាក់ពី គ្រឹះស្ថានសិក្សា ព្រមទាំងសញ្ញាបត្រផ្សេងៗ។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃម៉្យាងទៀត គឺការស៊ើបសួរបញ្ជាក់ពីបេក្ខជនដោយក្រុមហ៊ុនធ្វើ ការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដែលបេក្ខជនធ្លាប់បំរើការងារ ឬ គ្រឹះស្ថានសិក្សា តាមរយៈលេខ ទូរស័ព្ទ ឬ អ៊ីម៉ែលរបស់អ្នកធានា ដែលភ្ជាប់ក្នុងប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន។ ពេលខ្លះ មានការរៀបចំ កម្មវិធីជួបជុំអ្នកជំនាញផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សមកពីបណ្តាក្រុម ហ៊ុន សហគ្រាសនានាចូលរួម និងធ្វើការសំណេះសំណាល នេះជាឱកាសដ៏ល្អដែលអ្នកទទួល ខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចប្រមូលព័ត៌មានពីបេក្ខជនបានកាន់តែច្រើន ជាជំនួយក្នុង ការសំរេចចិត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ផ្អែកលើព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងបេក្ខជន គេធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងបេក្ខជន ម្នាក់ និងបេក្ខជនម្នាក់ទៀតយ៉ាងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលសាកសម បំផុតសំរាប់ជាធនធានរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ដំណាក់កាលចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសយកបុគ្គលិក គឺត្រូវឆ្លងកាត់ការសំរេចយល់ព្រមពី អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុន។ ផ្នែកធនធានមនុស្ស នឹង ជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ដើម្បីឲ្យពួកគេបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុង ការបន្តដំណើរលើវិធីការងាររបស់ពួកគេជាមួយក្រុមហ៊ុន ហួតតែ។

៣.៤.៦. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនឹងតម្រូវឲ្យចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនធានា រ៉ាប់រងហួតតែ ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់ ផងដែរនូវថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារជាផ្លូវការរបស់បុគ្គលិក។ កិច្ចសន្យាការងារនៅក្រុមហ៊ុន ហួតតែ ជា ប្រភេទកិច្ចសន្យាមានថិរវេលាមិនកំណត់ ដែលភាគីទាំងសងខាង គឺក្រុមហ៊ុនហួតតែ និង

បុគ្គលិក មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅពេលណាក៏បាន ដោយធ្វើការជូនដំណឹងដល់ភាគីម្ខាងទៀតក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ ស្របតាមនីតិការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៣.៤.៦.១. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ

ក. រយៈពេលសាកល្បងការងារ

ជាការចាប់ផ្តើមក្នុងការបំពេញការងារ ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកចំណូលថ្មីគ្រប់រូបធ្វើការសាកល្បងការងារ រយៈពេលពីពីរទៅបីខែ។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ បុគ្គលិកចំណូលថ្មីនឹងចាប់ផ្តើមសិក្សាស៊ីជម្រៅពីការងារ និងអនុវត្តការងារជាបណ្តើរៗ ព្រមទាំងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សជារៀងរាល់ដំណាច់ខែជាធម្មតា។ នៅដំណាច់ខែចុងក្រោយនៃរយៈពេលសាកល្បងការងារ បេក្ខជននឹងត្រូវបានការវាយតម្លៃពីសកម្មភាពការងារកន្លងមក ដើម្បីសិក្សាពីចំណុចដែលគួរកែលំអ និងចំណុចដែលគួរពង្រឹងបន្ថែម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ការងារសាកល្បង ជូនបេក្ខជន ដែលបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិកចំណូលថ្មីបានឆ្លងកាត់ និងបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារដោយជោគជ័យ។

ខ. ការបំពេញកាតព្វកិច្ចការងារ

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហ្វូតតេ តម្រូវឲ្យបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យបានល្អបំផុត ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងភាពទទួលខុសត្រូវ ហើយប្រតិបត្តិតាមជានិច្ចនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវមកធ្វើការឲ្យបានទាន់ពេលវេលា តាមការកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន។ ម៉ោងបំពេញការងារសរុបប្រចាំសប្តាហ៍មានចំនួនមិនលើសពី ៤៨ ម៉ោង។

- ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ៥:៣០នាទីល្ងាច
- ថ្ងៃសៅរ៍ ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១២:០០ ថ្ងៃត្រង់

ជារៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ មានការឈប់សំរាកសំរាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ក្នុងចន្លោះពីម៉ោង ១២:០០ ថ្ងៃត្រង់ ទៅម៉ោង ១:០០ រសៀល។

ខ. ការចងចាំលើការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ

ដោយសារកិច្ចសន្យាការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្វូតតេ មិនមានលក្ខណៈតឹងតែងពេកទេ ព្រោះជាធម្មតាការងារនឹងមានការតវ៉ា ឬ ចរចាសុំផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌពីសំណាក់បុគ្គលិកកើតឡើងណាស់។ ករណីដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់ជួបប្រទះ គឺភាគច្រើនជាការសុំផ្ទេរអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម ពីសំណាក់បុគ្គលិកជនជាតិបរទេស ដែលមកបំរើការងារនៅក្រុមហ៊ុន ហ្វូតតេនៃប្រទេសកម្ពុជា។

បុគ្គលិកជនជាតិបរទេសភាគច្រើន ស្នើសុំឲ្យក្រុមហ៊ុនជាអ្នករ៉ាប់រងចំណាយលើថ្លៃឈ្នួលផ្ទះប្រចាំខែ ព្រមទាំងចំណាយលើការធ្វើដំណើរទៅប្រទេសកំណើតរៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង។

មួយវិញទៀតគឺទាក់ទងនឹងម៉ោងការងារ ដែលទាមទារការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច។ បុគ្គលិកខ្លះដែលជានិស្សិតកំពុងបន្តការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬ ថ្នាក់បំប៉នភាសាបរទេសជាដើម អាចធ្វើការស្នើសុំចេញពីធ្វើការមុនម៉ោងកំណត់ក្នុងចន្លោះពី ១៥នាទីទៅ ៣០នាទី។ ក្រៅពីនេះ ចំពោះបញ្ហាទីតាំងការងារក៏អាចមានការកែប្រែក្នុងករណីចាំបាច់ដូចជា នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនចាត់តាំងបុគ្គលិកណាម្នាក់ទៅកាន់តំណែងណាមួយនៅសាខារបស់ក្រុមហ៊ុន ហួតតែនៅតាមខេត្តក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ។ ករណីនេះនឹងមានការកែតម្រូវលើប្រាក់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម ពីព្រោះបុគ្គលិកដែលផ្លាស់ពីទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុននៅរាជធានីភ្នំពេញ ទៅសាខាតាមខេត្ត គឺត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនជាងមុនពេលផ្លាស់ប្តូរទីតាំងការងារ។ ប៉ុន្តែពេលបញ្ចប់រយៈពេលកំណត់តាមការព្រមព្រៀង ហើយបុគ្គលិកវិលមកទីស្នាក់ការកណ្តាលវិញ លក្ខខណ្ឌដែលកែតម្រូវនឹងវិលមកតាមការកំណត់ដូចកិច្ចសន្យាដើមវិញដូចគ្នា។

៣.៥. ការតំរូវទិសដល់បុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចប់សព្វគ្រប់ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកថ្មីពេលចូលបំពេញតាមការងាររបស់ខ្លួន។ ការតម្រង់ទិសលើកដំបូង ធ្វើឡើងជាលក្ខណៈរួម ដោយតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកថ្មី ចូលរួមទាំងអស់គ្នា ដើម្បីទទួលបានការណែនាំទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាការណែនាំឲ្យស្គាល់ពីប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ ក្រោយមក បុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានបញ្ជូនទៅតាមនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានការតម្រង់ទិស ស្តីអំពីព័ត៌មានផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ក៏ដូចជាការកិច្ចនិងមុខងារតាមតំណែងរបស់ខ្លួន ពីសំណាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់។

៣.៦. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនហួតតែធ្វើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ខ្លួន នៅក្នុងពេលកំពុងធ្វើការផ្ទាល់។ នៅពេលកំពុងប្រតិបត្តិការការងារប្រធានផ្នែក នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន ហើយផ្តល់ជាយោបល់ ដើម្បីបង្រៀន ក៏ដូចជាកែសម្រួលទៅដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

មួយវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ទៅលើជំនាញធានារ៉ាប់រង ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចង់រៀនបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញនេះ។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកទាំងនោះ ដើម្បីទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដោយក្រុមហ៊ុនជាអ្នកទទួលរ៉ាប់រងចំពោះថ្លៃចំណាយទាំងអស់។ បុគ្គលិកអាចចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលពីប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់នៅក្រុមហ៊ុន ក្រោយម៉ោងធ្វើការដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ យោងទៅតាមទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ បុគ្គលិកចំនួនប្រហែល២០% បានចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

បុគ្គលិកអាចទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល លុះត្រាពួកគេធ្វើតេស្តជាប់តែប៉ុណ្ណោះ។ ដោយសារតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនេះត្រូវបានទទួលស្គាល់នូវគុណភាពជាអន្តរជាតិ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបភាគរយនៃអ្នកប្រលងជាប់ ហើយទទួលបាននូវលិខិតបញ្ជាក់ ជាទូទៅមានតែ៣០%ប៉ុណ្ណោះ។ យ៉ាងណាមិញ ពួកគេនៅតែអាចបន្តចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនេះបាន។

លើសពីនេះទៅទៀត ចំពោះបុគ្គលិកដែលពូកែនិងមានសក្តានុពល ហើយធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុនយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ក្រុមហ៊ុនអាចចាត់តាំងឈ្មោះរបស់បុគ្គលិកនោះ បញ្ជូនទៅសិក្សាបន្ថែមនៅក្រៅប្រទេស។ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហ្វូតតេ មានទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាចំនួនពីរនៅឯបរទេស រួមមានវិទ្យាស្ថានធានារ៉ាប់រងម៉ាឡេស៊ី នៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ី និង វិទ្យាស្ថានធានារ៉ាប់រងឆាធីត នៅចក្រភពអង់គ្លេស។ យោងទៅតាមស្ថិតិរបស់ក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកប្រមាណ ១០% ទៅ ១៥% ត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្រៅប្រទេស ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

៣.៧. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងមួយឆ្នាំម្តង។ យោងទៅតាមសំណុំវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ គេចែកវាជា៥ផ្នែកសំខាន់ៗ រួមមាន ចំណេះដឹងពីមុខងារ (Job Knowledge) ជំនាញដែលតម្រូវឲ្យមាននៅហ្វូតតេ (Forte's Must Have) សមិទ្ធផល (Achievement) និងស្ថាបស្ថង់នូវមតិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬ ប្រធានផ្នែកនាយកដ្ឋានទៅលើបុគ្គលិក (Manager/HOD's Comments) និងមតិផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក (Employment's Comment) ។ បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវចូលរួមវាយតម្លៃលើខ្លួនឯង ហើយក៏មានអ្នកត្រួតពិនិត្យម្នាក់ ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកផងដែរ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យ និងអ្នកសម្របសម្រួល អាចជាអ្នកគ្រប់គ្រង ឬប្រធានផ្នែកនីមួយៗ របស់បុគ្គលិកផ្ទាល់។

ការវាយតម្លៃ គឺតម្រូវអោយពួកគេសរសេរនូវកម្រិតរង្វាស់ស្តង់ដារមួយក្នុងចំណោម៥ ពីលេខ០ដល់លេខ៤ និងផ្តល់មតិផ្ទាល់ខ្លួនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ។ អត្ថន័យនៃកម្រិតរង្វាស់គឺ៖

- លេខ០សំដៅដល់ក្រោមកម្រិតដែលបានរំពឹងទុក
- លេខ១គឺលើកម្រិតដែលដូចការរំពឹងទុកតិចតួច
- លេខ២ជាកម្រិតដែលដូចការរំពឹងទុក
- លេខ៣គឺលើសកម្រិតរំពឹងទុក
- លេខ៤ជាកម្រិតដែលលើសពីការរំពឹងទុកខ្លាំង។

៣.៧.១. ចំណេះដឹងពីមុខងារ (Job Knowledge)

ចំពោះផ្នែកចំណេះដឹងពីមុខងារ បុគ្គលិកត្រូវតម្រូវឲ្យឆ្លើយពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនស្តីអំពី ចំណេះដឹងនៃការងាររបស់ខ្លួន គំនិតច្នៃបង្កើត ការអនុវត្តការងារ គុណភាពនៃការងារ កម្រិតនៃការធ្វើការ ក៏ដូចជាការសិក្សា និងការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួន។ ចំណេះដឹងនៃការងារ សំដៅដល់ការយល់ដឹងពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាការងារផ្សេងៗ ដែលមានចែងក្នុងការពិពណ៌នាការងារ។ ចំណែកគំនិតច្នៃបង្កើតវិញ គឺជាសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតថ្មី ឬ ការអភិវឌ្ឍន៍គំនិត និងប្រើប្រាស់ជំនាញដែលទទួលបាន ដើម្បីបង្កើតអ្វីដែលមានការច្នៃប្រឌិត។ រីឯ ការអនុវត្តការងារ គឺជាសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញដែលទទួលបាន ទៅអនុវត្តទៅតាមការងារ និងភារកិច្ចជាក់លាក់។ គុណភាពនៃការងារ គឺសំដៅដល់ការធ្វើការដោយមានភាពម៉ត់ចត់ សណ្តាប់ធ្នាប់និងភាពត្រឹមត្រូវ។ ចំណែកឯ កម្រិតការងារ សំដៅទៅលើបរិមាណលទ្ធផលនៃការងារដែលអាចទទួលយកបាន។ មួយវិញទៀត ការសិក្សានិងការអភិវឌ្ឍន៍ គឺសំដៅដល់ការប្តេជ្ញាចិត្តនិងសេចក្តីសាទររបស់បុគ្គលិក ក្នុងការទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

៣.៧.២. ជំនាញដែលតម្រូវឲ្យមាននៅហ្វូតតេ (Forte's Must Have)

ក្រុមហ៊ុនហ្វូតតេ តម្រូវឲ្យបុគ្គលិកមានចំណេះដឹងជាចាំបាច់មួយចំនួន រួមមាន៖

- ចំណេះដឹងឯកទេស និងជំនាញបច្ចេកទេសដែលទាក់ទងទៅនឹងនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- សមត្ថភាពទំនាក់ទំនងក្នុងនិងក្រៅអង្គភាព និងការចែករំលែកព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក

- សមត្ថភាពធ្វើការជាក្រុម ដោយការបញ្ចេញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់សមាជិកក្នុងក្រុមសហការគ្នា ក៏ដូចជាស្គាល់នូវតួនាទី និងគោលដៅច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងជួយចែករំលែកទំនួលខុសត្រូវ ដើម្បីការរីកចម្រើនជារួម។
- ភាពប៉ិនប្រសព្វ សំដៅដល់សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកចំណេះដឹងខាងក្រៅ ដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គភាព
- ការយកចិត្តទុកដាក់លើអតិថិជន ដែលសំដៅលើការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការថែរក្សាអតិថិជនរបស់ក្រុមហ៊ុនឲ្យបានល្អ រួមទាំងជួយទាក់ទាញអតិថិជនបន្ថែមឲ្យក្រុមហ៊ុនផងដែរ។

៣.៧.៣. សមិទ្ធផល (Achievement)

ក្នុងផ្នែកនេះ ក្រុមហ៊ុនចង់ធ្វើការស្ទាបស្ទង់ពីបុគ្គលិកផ្ទាល់ អំពីសមិទ្ធផលការងារ ឬសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ថាតើក្នុងកំឡុងពេលមួយឆ្នាំនេះ គេបានអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងបានដល់កំរិតណា ជោគជ័យតាមអ្វីដែលខ្លួនឯងចង់បានឬទេ។

៣.៧.៤. មតិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងឬប្រធានផ្នែកនាយកដ្ឋាន(Manager/HOD's Comments)

ក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬ ប្រធានផ្នែក នឹងធ្វើការដាក់ពិន្ទុទៅលើបុគ្គលិក ក៏ដូចជាបញ្ចេញនូវយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថភាពការងាររួមរបស់បុគ្គលិក រួមទាំងផ្តល់នូវ អនុសាសន៍មួយចំនួន ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំខ្លួនសម្រាប់មុខតំណែងផ្សេង ឬ គេខ្វះខាតនូវជំនាញដែលចាំបាច់ក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនជាដើម។

៣.៧.៥. មតិផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក (Employment's Comment)

ចំណែកឯ នៅផ្នែកនេះអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការបញ្ចេញមតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួន ហើយគេអាចធ្វើការស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដែលចាំបាច់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន។ មួយវិញទៀត បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់នូវវិធីការងារ ឬ តំណែងដែលខ្លួនចង់ធ្វើផងដែរ។

៣.៨. សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

៣.៨.១. ប្រាក់បៀវត្ស

យោងតាមគោលការណ៍ ក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកគ្រប់រូបនឹងទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សនៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែ។ បុគ្គលិកគ្រប់រូប ជាអ្នកជាប់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធលើអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និងមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរៀងៗខ្លួនតាមអត្រាកំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ចំពោះបុគ្គលិកចំណូលថ្មី ក្រោយបានបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង

ការងារដោយជោគជ័យ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សជូន ដោយផ្អែកតាមការវាយតម្លៃ លើសកម្មភាព និងគុណភាពការងារកន្លងមក ព្រមទាំងភាពម៉ត់ចត់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុង ការងារផងដែរ។

៣.៨.២. ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

ជាការពិតណាស់ បុគ្គលិកទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សជារៀងរាល់ខែទៅតាមមុខ ដំណែងរបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីលើប្រាក់ប្រចាំខែ បុគ្គលិកគ្រប់រូបនឹងទទួលបានប្រាក់ខែទី១៣។ ចំពោះបុគ្គលិកផ្ទើម និងសកម្មបំផុតប្រចាំក្រុមហ៊ុន គេនឹងទទួលបានប្រាក់រង្វាន់បន្ថែមពីលើប្រាក់ ខែទី១៣ ទៅតាមសមិទ្ធផលការងាររបស់គេផងដែរ។

៣.៨.៣. ប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ក្រុមហ៊ុនហួតតេ ក៏បានរៀបចំអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពដល់និយោជិត របស់ខ្លួនផងដែរ។ បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិគ្រប់រូបរបស់ក្រុមហ៊ុនហួតតេ នឹងទទួលបានផ្នែកធានា រ៉ាប់រងលើសុខភាព និងសុវត្ថិភាព ចំពោះជំងឺ ឬ គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កឡើងដោយការបំពេញ កាតព្វកិច្ចការងារ។ យ៉ាងណាមិញ វាមិនរាប់បញ្ចូលនូវ ការសម្រាលបុត្រ ឬ ជំងឺដែលទាក់ទងនឹង ការសម្រាលបុត្រ ការព្យាបាលជំងឺភ្នែកនិងធ្មេញ និងជំងឺឆ្លងផ្សេងៗនោះទេ។

៣.៩. គោលការណ៍ឈប់សម្រាក

ក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍ឈប់សម្រាកផ្សេងៗសម្រាប់បុគ្គលិក ដែលរួមមាន ការឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និងការឈប់ សម្រាកលំហែមាតុភាព។

៣.៩.១. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

ក្រោយបំពេញការងារនៅក្រុមហ៊ុនអស់រយៈពេលមួយឆ្នាំ បុគ្គលិកនឹងទទួលបានច្បាប់ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៨ ថ្ងៃ។ ម្យ៉ាងទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏មានគោលការណ៍ឈប់សម្រាក ពិសេសចំនួន៧ថ្ងៃបន្តបន្ទាប់ សម្រាប់កិច្ចការគ្រួសារផ្ទាល់ខ្លួន ដែលត្រូវកាត់ពីការឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំ។

ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះ នឹងអនុញ្ញាតនៅកំឡុងពេលសមស្របមួយ ដែលក្រុមហ៊ុន និងនាយកដ្ឋានមិនមានកិច្ចការសំខាន់ដែលតម្រូវឲ្យមានវត្តមានរបស់បុគ្គលិករូប នោះ។ យ៉ាងណាមិញ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ មិនត្រូវបានក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកសន្សំ ទុកសំរាប់បន្តដល់ឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ។ មួយវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកនា

ឱកាសបុណ្យជាតិ សរុបប្រហែល២៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ឬ អាចលើសពីនេះនៅពេលរដ្ឋាភិបាល ចេញសេចក្តីប្រកាស ដែលតម្រូវឲ្យឈប់សម្រាកបន្ថែម ក្នុងករណីថ្ងៃបុណ្យចម្លែកជាដើម។

៣.៩.២. ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និង ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ចំពោះការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ បុគ្គលិកត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមន្ទីរពេទ្យអំពីស្ថាន ភាពជំងឺ ហើយការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺទៀតសោត នឹងមិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យឈប់លើសពី ៣០ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំនោះដែរ។ ចំណែកឯការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនៅមន្ទីរពេទ្យវិញ ក្រុមហ៊ុន នឹងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកមិនលើសពី៦០ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ។ ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និង ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនៅមន្ទីរពេទ្យ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះតែបុគ្គលិកដែលបាន បញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បងការងារដោយជោគជ័យតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.៩.៣. ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

ចំពោះច្បាប់សម្រាកលំហែមាតុភាព បុគ្គលិកនារីនឹងទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈ ពេល៣ ខែហើយក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សពាក់កណ្តាលប្រាក់បៀវត្ស ដែលត្រូវទទួលបាន ក្នុងកំឡុងពេល ៣ខែនេះ។ យ៉ាងណាមិញ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពនេះ នឹង ផ្តល់ជូនចំពោះបុគ្គលិកនារីណាដែលបានបំពេញការងារ ដោយជាប់លាប់ជាមួយក្រុមហ៊ុនយ៉ាង តិចមួយឆ្នាំ។

៣.៩.៤. នីតិវិធីស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់សុំច្បាប់ឈប់សម្រាក គេត្រូវបំពេញលិខិតសុំច្បាប់ រួមទាំង បញ្ជាក់នូវមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់ ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាក់ ក្នុងករណីគេមានជំងឺ ឈឺថ្កាត់។ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនលិខិតសុំច្បាប់នេះ ទៅឲ្យប្រធាននាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការ ពិចារណា ថាតើបុគ្គលិកគួរទទួលបានការអនុញ្ញាតឬយ៉ាងណា។ ក្នុងករណីប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុញ្ញាត លិខិតនេះនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការរក្សាទុក។

នៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យដាក់ច្បាប់ឈប់ សម្រាកឡើយ។ រាល់អវត្តមានរបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ ចំពោះមូលហេតុ ណាក៏ដោយ នឹងមិនត្រូវទទួលបានការទូទាត់ចំពោះថ្ងៃអវត្តមាននោះទេ។

ដោយឡែក បុគ្គលិកដែលអវត្តមានលើសពី ២ ថ្ងៃធ្វើការដោយគ្មានមូលហេតុ ច្បាស់លាស់ ឬ គ្មានលិខិតបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពជំងឺនឹងត្រូវបញ្ឈប់ការងារ។

៣.១០. ការសុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

ក្រុមហ៊ុនហួតតេ ប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាការងារគ្មានថិរវេលា និងបានអនុវត្តតាមច្បាប់ក្នុង ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកចង់លាឈប់ពីក្រុមហ៊ុន គេត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមហ៊ុន ដោយការ ដាក់សំបុត្រសុំលាឈប់មុន ទៅតាមរយៈពេលជូនដំណឹង ដូចបានចែងក្នុងនីតិការងារ។ មួយវិញ ទៀត បុគ្គលិកត្រូវតែមានមូលហេតុសមរម្យដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំលាឈប់ពីការងារ។ ក្រុមហ៊ុន នឹងធ្វើការពិចារណា ទៅលើមូលហេតុទាំងនោះ ដោយមិនលម្អៀងឡើយ ហើយនឹងផ្តល់ជាប្រាក់ ខែចុងក្រោយទៅឲ្យបុគ្គលិកនោះ។ ជាទូទៅ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនាក្រុមហ៊ុនហួតតេ ភាគ ច្រើនកើតឡើងនៅពេលដែលបុគ្គលិកសំរេចចិត្តទៅបន្តការសិក្សានៅបរទេសតែប៉ុណ្ណោះ។

ចំណែកក្នុងករណីក្រុមហ៊ុនចង់បញ្ចប់បុគ្គលិកវិញ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់មូលហេតុ ច្បាស់លាស់ផងដែរ រួមជាមួយការផ្តល់សំណងដែលជាប្រាក់ខែចុងក្រោយ ទៅឲ្យបុគ្គលិកដែល ខ្លួនចង់បញ្ចប់។

ជំពូកទី ៤

ការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមហ៊ុន

ទ្រឹស្តីគឺជាបណ្តុំនៃគំនិតដែលពន្យល់នូវអ្វីមួយក្នុងន័យទូទៅ ប៉ុន្តែជាក់ស្តែងក្នុងការអនុវត្ត មិនអាចត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមទ្រឹស្តីទាំងស្រុងនោះទេ។ ប្រសិនបើធ្វើការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្ទាល់ នោះភាពខុសគ្នាមួយចំនួនច្បាស់ជាស្តែងឲ្យឃើញជាក់ជាមិនខាន អាស្រ័យលើស្ថានភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។ យ៉ាងណាមិញ ការអនុវត្តលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហូតតេ មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តី ព្រមទាំងមានចំណុចមួយចំនួនដែលលំអៀងពីទ្រឹស្តីផងដែរ ដែលរួមមាន ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដំណើរនៃការសំរាំងយកបុគ្គលិក ការតំរង់ទិសសំរាប់បុគ្គលិកថ្មី ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាល ការទូទាត់សំណង។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហូតតេ៖

៤.១. ការវិភាគការងារ

ក្រុមហ៊ុនធ្វើការវិភាគការងារដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសង្កេតទៅលើដំណើរការងារ ដែលជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រដទៃទៀតដែលចែងក្នុងទ្រឹស្តី។ ឯគោលបំណងនៃការវិភាគការងារគឺដើម្បីផ្តោតទៅលើតួនាទីដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញ ព្រមទាំងតំរូវការខាងសមត្ថភាពការងារ រួមមានជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ការងារ។ ជារួម ដំណើរនៃការវិភាគការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន មានលក្ខណៈមិនខុសពីទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាប៉ុន្មានទេ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗនឹងធ្វើការកែតម្រូវឲ្យសមស្របតាមស្ថានភាពការងារជាក់ស្តែង។

៤.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុន ហូតតេ មានលក្ខណៈដូចគ្នាច្រើនទៅនឹងទ្រឹស្តី។ ក្រុមហ៊ុនហូតតេ ធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដោយផ្អែកលើផែនការចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ពេលគឺគោលដៅលក់ និងការចំណាយដែលកំណត់។ ផែនការធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមរយៈការប្រមូលព័ត៌មានពីផ្នែកនីមួយៗស្តីពីតំរូវការធនធានមនុស្ស។ នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនព្យាករណ៍ឃើញថា មានតំរូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសតាមដែលត្រូវការ។ ដោយឡែក នៅពេលមានភាពលើសនៃបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការពិចារណាចាត់បុគ្គលិកដែលមានជំនាញទូទៅពីផ្នែកដែលពុំសូវមានការងារមមាញឹក ទៅជួយការងារនៅផ្នែកដែលមានការងារមមាញឹកខ្លាំង។

ផ្ទុយទៅវិញ អ្វីដែលខុសគ្នាគឺ ក្រុមហ៊ុនពុំបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រព្យាករណ៍តំរូវការ ធនធានមនុស្សដូចដែលចែងក្នុងទ្រឹស្តីនោះទេ។

៤.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្នុងការអនុវត្តនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តី។ ក្រុមហ៊ុនផ្អែក ទៅលើប្រភពធនធានមនុស្សទាំងពីរ គឺ ប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ។

- ប្រភពខាងក្នុង៖

ដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តីក្រុមហ៊ុនផ្តល់អទិភាព ទៅលើបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងសម្រាប់តំណែង ដែលទំនេរ តាមរយៈការតំឡើងតំណែងចំពោះបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ គ្រប់គ្រាន់។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនពិនិត្យឃើញថាបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ ពុំមាននរណាមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សាកសមជាមួយតំណែងទំនេរទេ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្ដើមផ្សព្វផ្សាយទៅប្រភព ខាងក្រៅ។

- ប្រភពខាងក្រៅ៖

វិធីសាស្ត្រប្រកាសស្វែងរកបេក្ខជនពីខាងក្រៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ហួតគេ ក៏មានលក្ខណៈដូច ទ្រឹស្តីដែរ។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន គេហទំព័រការងារ និង ប្រកាសដោយផ្ទាល់តាមមហាវិទ្យាល័យជាដើម។

៤.៤. ដំណើរការសំរាំងយកធនធានមនុស្ស

ក្នុងដំណើរការសំរាំងយកធនធានមនុស្ស ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តតាមទ្រឹស្តីបានច្រើន។

- ការទទួលពាក្យសុំធ្វើការ៖

ដំណើរការសំរាំងយកធនធានមនុស្ស ចាប់ផ្ដើមពីការទទួលពាក្យសុំធ្វើការ ដូចគ្នាទៅនឹង ទ្រឹស្តី។ ប៉ុន្តែក្នុងសេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានផ្សព្វផ្សាយ ក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែតំរូវឲ្យ បុគ្គលិកធ្វើប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការ សិក្សារបស់បេក្ខជនមកក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ។

- ការជម្រុះ៖

នៅក្នុងទ្រឹស្តី ពុំមានចែងពីការជម្រុះថាជាដំណាក់កាលមួយដាច់ដោយឡែកនោះទេ។ ដោយឡែកក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្ដែងរបស់ក្រុមហ៊ុន ការជម្រុះជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយដែល ប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបេក្ខជនផ្ញើមកកាន់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវឆ្លងកាត់ការ

ត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់ និងជម្រុះនូវ បេក្ខជនដែលមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដូចដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការ។

- ការធ្វើតេស្តសរសេរ៖

ក្នុងដំណើរការសំរាំងយកធនធានមនុស្ស ការធ្វើតេស្តមានគោលបំណងធំមួយគឺដើម្បី វាស់ស្ទង់សមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ នេះជាអ្វីដែលចែងក្នុងទ្រឹស្តី ហើយក៏មិនខុសពីអ្វីដែលក្រុម ហ៊ុនអនុវត្តនោះដែរ។ ក្នុងការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពនេះ ក្រុមហ៊ុនតំរូវឲ្យបេក្ខជនធ្វើតេស្តសរសេរ អំពីចំណេះដឹងលើការងារ ព្រមទាំងភាសាអង់គ្លេសផងដែរ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិកមានសមត្ថ ភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ និងទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ។

- ការសម្ភាសន៍៖

ក្រុមហ៊ុនហួតតេ អនុវត្តការសម្ភាសន៍នេះដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងទ្រឹស្តីចំពោះមាតិកានៃ ការសម្ភាសន៍។ ចំណែកឯប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍វិញគឺ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការសម្ភាសន៍បេក្ខជនតាម បែបមិនគ្រោងទុក។ សមាសភាពដែលក្រុមហ៊ុនចាត់តាំងឲ្យចូលរួមសម្ភាសន៍បេក្ខជន គឺប្រធាន នាយកដ្ឋានដែលបុគ្គលិកថ្មីនឹងរួមការងារជាមួយ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស។

- ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ៖

ដំណាក់កាលនេះដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តីត្រង់ចំណុចថា មុននឹងឈានដល់ការផ្តល់ការងារ ដល់បេក្ខជនណាម្នាក់ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រៀបធៀបបេក្ខជនដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលប្រមូល បានតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូប ការស៊ើបសួរបញ្ជាក់ពីបេក្ខជនដែលក្រុមហ៊ុនទាក់ទងផ្ទាល់ ទៅអង្គភាពដែលបេក្ខជនធ្លាប់រួមការងារជាមួយ។ ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយនេះ ត្រូវឆ្លងកាត់ការ យល់ស្របពីគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ពោលគឺ អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ហួតតេ តែម្តង។

- ការចុះកិច្ចសន្យា៖

ជាទូទៅ ទាំងទ្រឹស្តី ទាំងការអនុវត្តផ្ទាល់ បុគ្គលិកថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសត្រូវចុះកិច្ច សន្យាការងារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមួយភាគីក្រុមហ៊ុន ហួតតេ ដើម្បីកំណត់លក្ខខណ្ឌ ព្រំ ដែន និងកាតព្វកិច្ចនៃការងារ។

៤.៥. ការតំរូវទិសចំពោះបុគ្គលិកថ្មី

ត្រង់ចំណុចនេះ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងទ្រឹស្តី គឺក្រុម ហ៊ុនផ្តល់កាតតំរូវទិសជាលក្ខណៈទូទៅដល់បុគ្គលិកចំណូលថ្មីគ្រប់រូប ដើម្បីបន្ថែមការយល់

ដឹងទៅលើប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនធ្វើការតំរង់ទិសតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗផងដែរ ស្តីពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការងារក្នុងនាយកដ្ឋាននោះ។

៤.៦. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការអនុវត្តជាក់ស្តែងមិនខុសពីទ្រឹស្តីប៉ុន្មានទេ គ្រាន់តែការបណ្តុះបណ្តាលស្ថិតក្នុងរូបភាពផ្សេងៗគ្នាតាមបណ្តាអង្គភាពនីមួយៗ អាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃការគ្រប់គ្រងអង្គភាព។ ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុន ហូតតេ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់ទៅឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូប នៅក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការ ដោយប្រធានផ្នែកផ្ទាល់។ មួយវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលចាប់អារម្មណ៍ជំនាញធានារ៉ាប់រង ដោយផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលក្រោយម៉ោងធ្វើការដល់ពួកគេផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀត បុគ្គលិកឆ្នើមនឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅសិក្សាបន្ថែមនៅក្រៅប្រទេសផងដែរ។

៤.៧. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ

មិនខុសពីទ្រឹស្តីបានចែង ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនរួមទាំងក្រុមហ៊ុន ហូតតេ ផងដែរនោះ មានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ក្រៅពីភាពដូចគ្នា នៅមានចំណុចមួយដែលគួរឲ្យកត់សំគាល់ និងខុសពីទ្រឹស្តីបន្តិច គឺត្រង់ចំណុចដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិកចូលរួមវាយតម្លៃលើខ្លួនឯង បន្ថែមលើការវាយតម្លៃពីសំណាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៤.៨. ការទូទាត់សំណង អត្ថប្រយោជន៍ និងការលើកទឹកចិត្ត

ការអនុវត្តលើការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិកនៅក្រុមហ៊ុនហូតតេ មានលក្ខណៈដូចទ្រឹស្តីភាគច្រើន ដែលរួមមាន ការទូទាត់សំណង ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍។

ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូនការទូទាត់សំណង ជាប្រាក់បៀវត្សដល់បុគ្គលិកជារៀងរាល់ដំណាច់ខែ និងផ្តល់ជូន ទៅតាមសមត្ថភាពការងារ និងសមស្របទៅនឹងសង្គមការងារ។ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្ស បុគ្គលិកគ្រប់រូបទទួលបានការលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត ដូចជាប្រាក់ខែទី១៣។ ឯបុគ្គលិកដែលឆ្នើម និងសកម្មជាងគេក្នុងការងារ នឹងទទួលបានប្រាក់រង្វាន់បន្ថែមនៅដំណាច់ឆ្នាំផងដែរ។ ក្រុមហ៊ុន ហូតតេ ធ្វើការលើកទឹកចិត្តនេះ ជាលក្ខណៈបុគ្គលទៅតាមសមិទ្ធផលដែលគេសម្រេចបាន តាមរយៈលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។

ចំពោះប្រាក់បំណាច់អត្ថប្រយោជន៍វិញ បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិគ្រប់រូបរបស់ហូតតេនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាព ចំពោះជំងឺ ឬ គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កឡើង កំឡុងពេលការបំពេញកាតព្វកិច្ចការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន។

៤.៩. គោលការណ៍ឈប់សំរាក

ក្រុមហ៊ុនអនុវត្តនូវគោលការណ៍ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ សម្រាប់បុគ្គលិកស្របទៅតាម ទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាតាមនីតិការងារ ដែលបានចែងផងដែរ ដែលរួមមាន ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ការ ឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ និងការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព។

យ៉ាងណាមិញ ក្រុមហ៊ុនមិនអនុញ្ញាតឲ្យលើកការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៨ថ្ងៃ ដែលនៅសល់ទៅប្រើនៅឆ្នាំបន្ទាប់នោះទេ។

៤.១០. ការសុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា

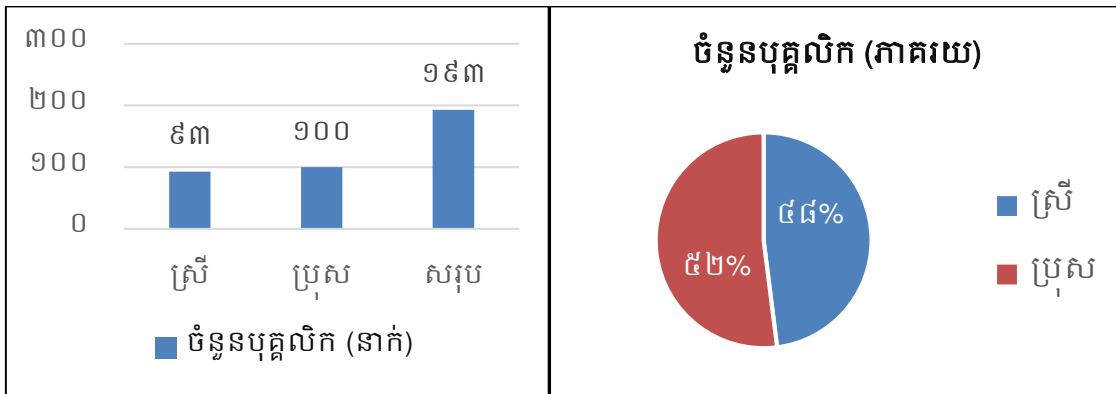
ការអនុវត្តលើការសុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា មិនខុសគ្នាពីនីតិវិធី ដែល បានចែងក្នុងច្បាប់ទេ ដោយក្នុងករណីបុគ្គលិកចង់សុំលាឈប់ពីការងារ ឬ ក្រុមហ៊ុនចង់បញ្ឈប់ បុគ្គលិកណាមួយ គេនឹងធ្វើការបញ្ជាក់នូវហេតុផលដ៏ជាក់លាក់ និងសមរម្យមួយ និងគោរពទៅ តាមរយៈពេលជូនដំណឹងដែលបានចែងក្នុងនីតិការងារ។ បុគ្គលិកដែលសុំលាឈប់ ឬ ត្រូវបាន បញ្ឈប់ នឹងទទួលបានសំណង ដែលជាប្រាក់ខែចុងក្រោយផងដែរ។

ការវិភាគលើទិន្នន័យដែលទទួលបាន

១. ចំនួនបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារ

យោងទៅតាមទិន្នន័យបង្ហាញក្នុងក្រាបទី១ខាងក្រោម ក្រុមហ៊ុនហួតតេមានបុគ្គលិកកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ១៩៣នាក់ ដែលក្នុងនោះមានបុគ្គលិកភេទស្រី ចំនួន៩៣នាក់ ដែលស្មើនឹង៤៨ភាគរយ និងបុគ្គលិកភេទប្រុស ចំនួន១០០នាក់ស្មើនឹង ៥២ភាគរយ។ ដូចនេះ ទិន្នន័យនេះបានបង្ហាញពីតុល្យភាពរវាងបុគ្គលិកប្រុស និងបុគ្គលិកស្រី ដែលបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុនហួតតេបានប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍យ៉ែនឌ័រ ដែលផ្តល់ឱកាសការងារស្មើគ្នា ចំពោះបុរសនិងនារី។

ក្រាបទី១៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារសព្វថ្ងៃ



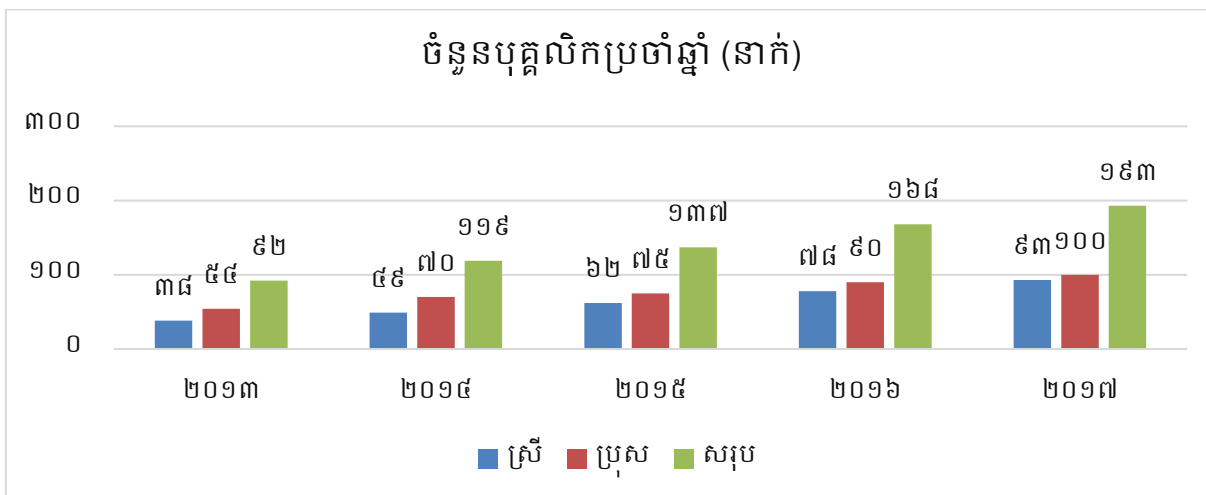
២. ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ

ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនហួតតេ ធ្វើផែនការធនធានមនុស្សទៅតាមផែនការចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែមប្រហែលជា ២០ ទៅ ៣០ភាគរយជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយការជ្រើសរើសទៀតសោត ក្រុមហ៊ុនព្យាយាមធ្វើឲ្យមានភាពស្មើគ្នារវាងបុគ្គលិកនារី និងបុគ្គលិកបុរស។

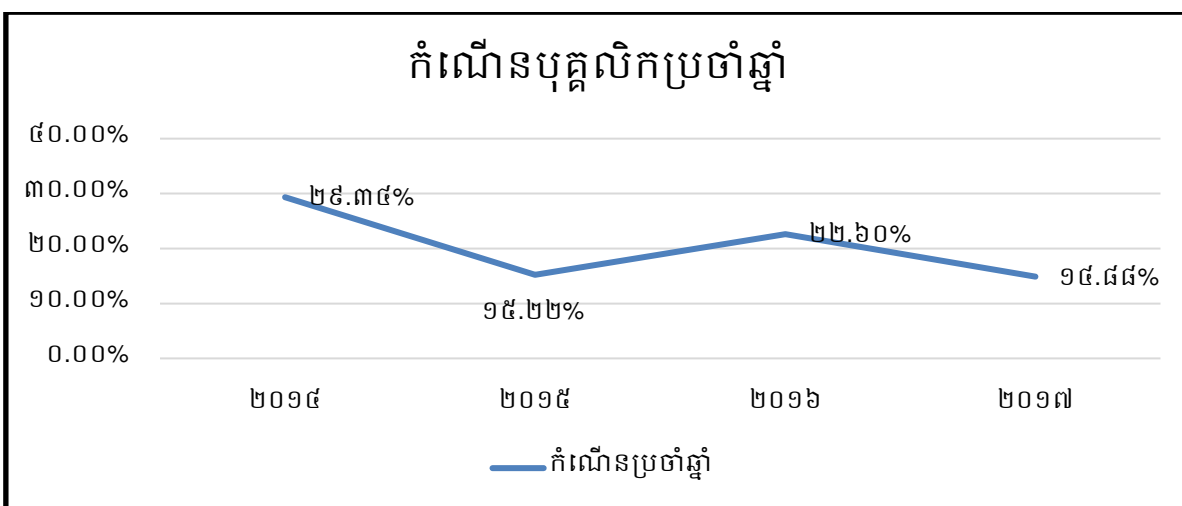
តារាងទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ (២០១៣ដល់២០១៧)

ឆ្នាំ	ស្រី	ប្រុស	សរុប
២០១៣	៣៨	៥៤	៩២
២០១៤	៤៩	៧០	១១៩
២០១៥	៦២	៧៥	១៣៧
២០១៦	៧៨	៩០	១៦៨
២០១៧	៩៣	១០០	១៩៣

ក្រាបទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ



ក្រាបទី៣៖ កំណើនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ



ជាក់ស្តែង យោងទៅតាមតារាងទី១ និងក្រាបទី៣ខាងក្រោម ចំនួនបុគ្គលិកមានកំណើនប្រចាំឆ្នាំមិនបានជាក់លាក់ដូចផែនការទេ ព្រោះឆ្នាំខ្លះមានការកើនលើស២០ភាគរយ រីឯឆ្នាំខ្លះទៀតកើនក្រោម២០ភាគរយ។ ហេតុដូចនេះហើយ វាធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនតែងមានកង្វះ និងភាពលើសនៃបុគ្គលិកធ្វើការទៅតាមឆ្នាំ។

យ៉ាងណាមិញ ក្រុមហ៊ុនក៏មានគោលការណ៍សម្រាប់បង្ការនៅពេលមានការលើស និងខ្វះនៃបុគ្គលិកផងដែរ។ នៅពេលដែលមានចំនួនបុគ្គលិកលើស ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការបង្វិលបុគ្គលិកទៅជួយការងារនៅនាយកដ្ឋានផ្សេងជាបណ្តោះអាសន្ន។ ចំណែកឯនៅពេលខ្វះបុគ្គលិកវិញ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការជ្រើសរើស ដើម្បីឲ្យស្របទៅនឹងស្ថានភាពតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រមូលព័ត៌មាន និងសិក្សាពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ពួកយើង សង្កេតឃើញពីចំណុចខ្លាំងគួរឲ្យកត់សំគាល់ និងចំណុចខ្សោយដែលគួរកែសម្រួលដើម្បីបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១. ចំណុចខ្លាំង

- ផ្នែកនីមួយៗមានការសហការយ៉ាងល្អ ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ក្រុមហ៊ុន និងចូលរួមអនុវត្តយ៉ាងសកម្មដើម្បីសំរេចគោលដៅរួម។
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដែលអាចឲ្យ ក្រុមហ៊ុនស្វែងរកបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយសមត្ថភាព
- ដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើងជាច្រើនដំណាក់កាល យ៉ាង ម៉ត់ចត់ និងប្រកបដោយតម្លាភាព ដែលធានាបានថាបុគ្គលិកគ្រប់រូបសុទ្ធតែមានចំណេះ ដឹង ជំនាញច្បាស់លាស់ សមត្ថភាព និងជំនាញភាសាអង់គ្លេសសំរាប់បំពេញការងារ។
- កម្មវិធីតម្រង់ទិសសំរាប់បុគ្គលិកថ្មីមានភាពច្បាស់លាស់ ដែលជាជំនួយដល់បុគ្គលិកថ្មី ងាយស្រួលក្នុងការសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារ និងបរិយាកាសការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិកអំពីវិស័យធានារ៉ាប់រង ដើម្បីយល់ កាន់តែច្បាស់ពីការងាររបស់ពួកគេ ដែលរួមមានការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន ក្រោយម៉ោងធ្វើការ។ ក្រុមហ៊ុនថែមទាំងបញ្ជូនបុគ្គលិកឆ្លើមទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅ ប្រទេសផងដែរ។
- ក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកយ៉ាងលំអិត ដែលរួមបញ្ចូល នូវ ចំណេះដឹងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកក្នុង ការងារក្រុម និងការសម្រេចបាននូវគោលដៅការងារ។
- ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិក តាមរយៈការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម ការ តំឡើងឋានៈ និងការបង្កើតដំណើរការកំសាន្តសំរាប់បុគ្គលិករៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ចំពោះគោលការណ៍ឈប់សំរាក ក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការអធ្យាស្រ័យខ្ពស់ចំពោះបុគ្គលិកដែល មានជំងឺ និងបុគ្គលិកនារីដែលកំពុងសំរាល ដោយអនុញ្ញាតឲ្យពួកគេឈប់សំរាកក្នុងរយៈ ពេលសមរម្យមួយ។

- បុគ្គលិកគោរពពេលវេលាធ្វើការ និងគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន។
- គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុនសុទ្ធតែប្រកបដោយជំនាញពិតប្រាកដ និងបទពិសោធន៍ ដឹកនាំការងារយូរឆ្នាំ

២. ចំណុចខ្សោយ

- ចំពោះការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស ក្រុមហ៊ុនមិនបានប្រើវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ ក្នុងការព្យាករណ៍ ដោយក្រុមហ៊ុនពឹងផ្អែកទាំងស្រុងលើផែនការចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។
- ក្រុមហ៊ុនតែងជួបប្រទះការខ្វះខាតបុគ្គលិក នៅពេលបរិមាណលក់មានការកើន ខ្លាំង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលយើងខ្ញុំប្រមូលបាន តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហួតតេ ព្រមទាំងការជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន យើងខ្ញុំអាចសន្មតបានថា ក្រុមហ៊ុនពិតជាផ្តល់សារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ចំណែក ការអនុវត្តន៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទៀតសោតក៏មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរពិតមែន ដែលជាកត្តាជំរុញឲ្យក្រុមហ៊ុនមានជំហររឹងមាំលើវិស័យធានារ៉ាប់រងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី ក៏មានបញ្ហាមួយចំនួនតូចដែលក្រុមហ៊ុនគួរបន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យកាន់តែប្រសើរថែមមួយកំរិតទៀត។

មួយវិញទៀត យោងទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទ្រឹស្តី និងឯកសារផ្សេងៗ ក៏ដូចជាការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងហួតតេ និងធ្វើការប្រៀបធៀបរួចមក យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនបានយ៉ាងល្អប្រសើរ និងភាគច្រើនស្របទៅតាមទ្រឹស្តី ក៏ដូចជានីតិការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាផងដែរ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

តាមរយៈការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាមួយនិងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព យើងខ្ញុំបានសំគាល់ឃើញចំណុចភាគច្រើនដែលក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តតាមទ្រឹស្តី ឯចំណុចមួយចំនួនតូចដែលមានលក្ខណៈលំអៀងពីទ្រឹស្តីតិចតួច ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តយ៉ាងសមហេតុសមផល។ មួយវិញទៀត យើងខ្ញុំក៏បានវិភាគនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ យ៉ាងណាមិញ ដើម្បីចូលរួមចំណែកបន្ថែមទៀតទៅលើការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន យើងខ្ញុំសូមលើកយកនូវយោបល់មួយចំនួន ដើម្បីឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចយកមតិយោបល់ទាំងនេះ ទៅពិចារណាក្នុងការកែសម្រួលលើការគ្រប់គ្រង ជាពិសេសគឺការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលអាចជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ក្រុមហ៊ុនគួរតែបង្កើតផែនការ ក៏ដូចជាប្រើវិធីសាស្ត្រណាមួយ ដើម្បីធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស ចៀសវាងនូវកង្វះខាតបុគ្គលិក ជាជាងអាស្រ័យទាំងស្រុងលើផែនការចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រុមហ៊ុនអាចបង្កើតនូវផែនការធនធានមនុស្សជាក់លាក់ ដើម្បីតាមដាននិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

ច្បាប់ស្តីពីការងារ, លេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១, ១០ មករា ១៩៩៧, ជំពូកទី៤-៦

ជា ចំរើន, ២០០២, *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា

ទួន ផល្លា, ២០១៤-២០១៥, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យ
ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លឹម វិទ្យុទ្ធី និង ហូ សំណាង, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (គ្រឹះស្ថាន វី. ភីដិច ភីអិលស៊ី),

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ស្ទួរ សៀងម៉ាលី និង ជា រតនៈ, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងផែនការ,

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ហ៊ុ ស្រីណុច និង សៀង លក្ខណា, ២០១៥, ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

សាខាផ្សារដើមថ្កូវ), របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង
វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឡាយ គង់, ២០១៣-២០១៤, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យ
ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

អ៊ុន សុម៉ាលី, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

(ទ.ជ.ម.ក.), របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ
សេដ្ឋកិច្ច

ឯកសារយោងជាភាសាបរទេស

FORTE, 2015, FORTE Corporate Profile [ប្រវត្តិរូបសាជីវកម្ម]. Phnom Penh: FORTE.

Heathfield, S. M., *Beyond Hiring and Firing: What is HR Management?* (2016),

<https://www.thebalance.com/what-is-human-resource-management-1918143> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២៨
មិថុនា ២០១៧)

Heathfield, S. M., *What Is Human Resource Development?* (2016), <https://www.thebalance.com/what-is-human-resource-development-hrd-1918142> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២៨ មិថុនា ២០១៧)

Josephat S. Itika, 2011, *Fundamentals of Human Resource Management* [មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង
ធនធានមនុស្ស], African Studies Centre.

Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., 2008, *Human Resource Management* [ការគ្រប់គ្រងធនធាន
មនុស្ស], 9th ed. McGraw-Hill.

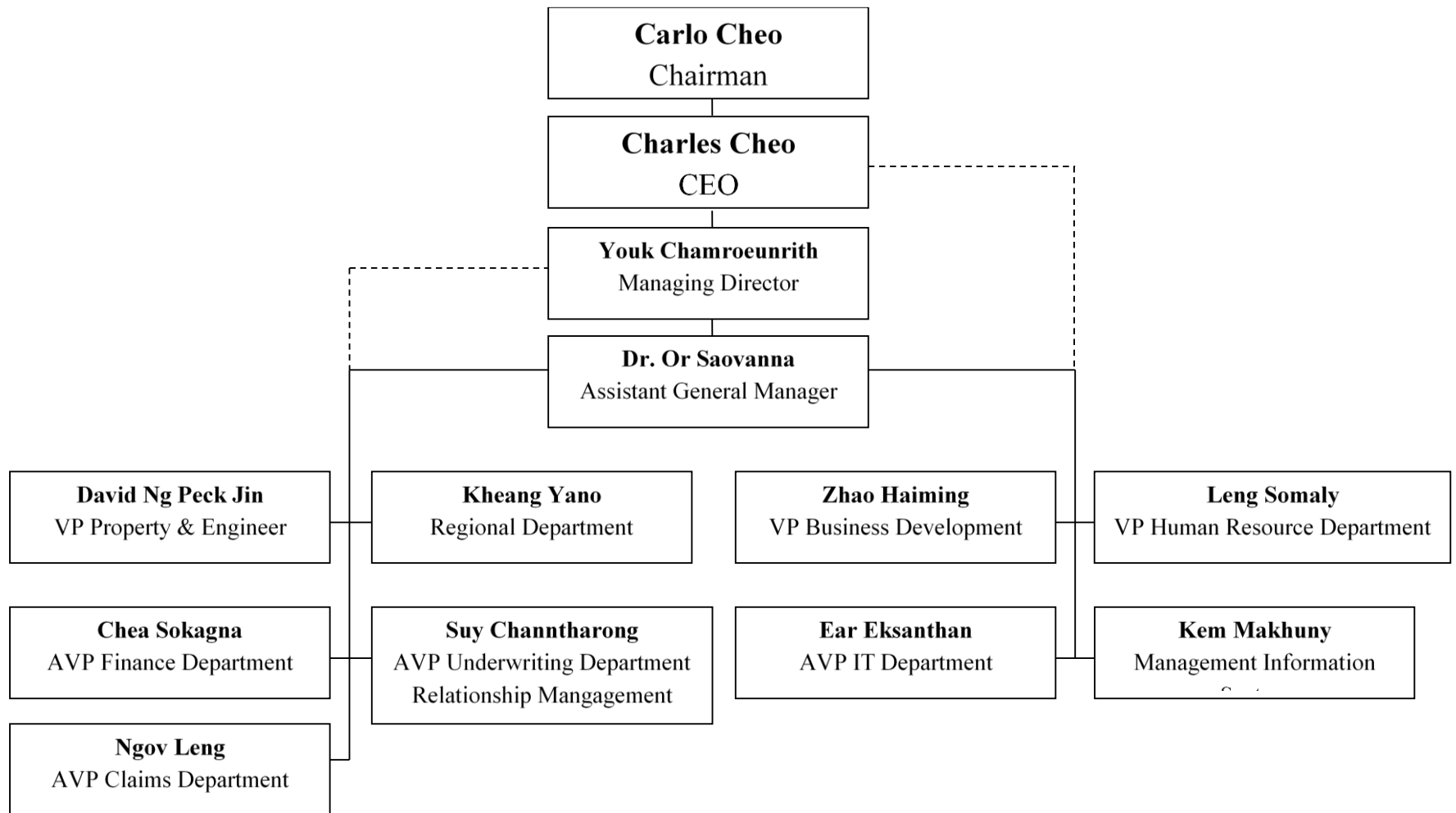
Luis, R, et al, 1995, “Managing Human Resource”, [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស]

Mark. C. Zweig, 1991, “Human Resource Management” [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស]

အပလီကေးရှင်း

FORTE

INSURANCE





**Are you ready for the challenge?
Do you wish to be part of a dynamic team?**

JOB OPPORTUNITY

Forte Insurance (Cambodia) Plc. is Cambodia's premier insurance provider.

We are seeking motivated and committed individuals to complement our existing professional and dynamic team with enthusiasm, to help achieve our growth aspirations. The candidates shall meet the following requirements:

ACCOUNTING OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Bachelor or Master Degree in Accounting or Finance and Banking
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- At least 3 years working experience in financial sector
- Computer literate – MS Applications
- Good communication and interpersonal skills
- Have team spirit and able to work in a cross-cultural environment
- Honest, meticulous and responsible individual

BUSINESS DEVELOPMENT OFFICERS (5 Positions)

Requirements:

- Final year or Bachelor Degree in any related field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Experience in Marketing/Sales/Underwriting an advantage.
- Practical working experience in a business driven culture and customer service oriented atmosphere.
- Good understanding of local market, people and culture.
- Computer literate – MS Applications.
- Good communications and interpersonal skills.
- Strong sense of customer service.
- Strong presentation skills.
- Self-motivated and result oriented.
- Ability to travel within Cambodia.

CLAIMS OFFICERS (2 Positions)

Requirement:

- Bachelor Degree in Law or Civil Engineering, or equivalent work experiences;
- Good knowledge of Cambodian Construction Law, contract law and other regulations;
- Be a fast learner and eager to learn new things;
- Good command in English language (knowledge of Chinese or Korean language will be an advantage);
- Good negotiation and inter-personal skills;
- Good communication skills;
- High integrity and honesty;

- Willing to work in challenging environment and outside of standard work hours;
- Good computer skills (Ms. Office, internet and email)

CLIENT SUPPORT OFFICERS (7 Positions)

Requirements

- University students, Bachelor Degree in Business, English Communication or any related field.
- Language proficiency in spoken English a must.
- Language proficiency in spoken another languages advantage.
- Computer literate – MS Applications.
- Having excellent communication skills.
- Having soft, confident and trustworthy tone.
- Having a clear telephone voice.
- Being able to work independently.
- Having a desire to help others.
- Being flexible and adaptable.
- Having teamwork skills.
- Being able to deal with all types of people.

CUSTOMER SERVICE OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Pleasant look.
- Experience in customer service an advantage.
- Ability to deal with people in a positive and friendly manner.
- A great personality on the telephone an advantage.
- Bachelor Degree in any field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Language proficiency in spoken & written Chinese an advantage.
- Computer literate – MS OFFICE.
- Good communications and interpersonal skills.

DATA INPUT OFFICERS (5 Positions)

Requirements

- Final year or Bachelor Degree in Business Administration or any field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Language proficiency in spoken & written Chinese an advantage.
- Computer literate – MS Applications.
- Good communications and interpersonal skills.
- Self-motivated and result oriented.
- Meticulous and a keen eye for details.
- Neat in presentation and office work skills.

IT PROGRAMMING OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Bachelor Degree in Computer Science or any related field.

- Language proficiency in spoken & written English a must.
- MIS & Reporting of Internal Control & Reporting Audit
- Knowledge & experience VB. Net , C++, C#, ASP.Net, Java
- Knowledge & experience SQL Server is a must
- Knowledge of Crystal Reports
- Knowledge of Oracle Database is a plus
- Create and maintain reports that allow the company to get information on daily business activities
- Perform coding for technical specification
- Able to analyze and investigate problems that have been reported by user and document the results of their investigation(s)
- Able to perform maintenance of programs and correct defects that have been identified during the maintenance process
- Investigation and suggestion of solutions to problems

RISK SURVEYORS (2 Positions)

Requirements

- Final year or university degree in Civil Engineering, Mechanical or Water Resource Engineering.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- A sound knowledge and understanding of trade hazards in relation to Property and Casualty risks an advantage.
- Proficient use of computers (Word, Excel, PowerPoint...).
- Strong organizational and analytical skills.
- Teamwork and good communication skills.
- Self-motivated and result oriented person.
- Ability to travel within Cambodia.

Please forward your detailed resume including a recent photograph with a cover letter describing your suitability for the role, career aspirations and salary expectation to:

Office Address : # Vattanac Tower, Level18 No.66 Monivong Blvd, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Email : humanresource@forteinsurance.com

Closing date : 15th March 2017. Only shortlisted candidates will be notified.

INTERVIEW REPORT

Full Name of Applicant:		
Position Applied for:		
Appearance:		
Personality:		
Conversational Ability:		
Qualification: As per application for employment form		
Experience: As per application for employment form		
Supervisory Skills:		
Presentation of Views/Arguments:		
Friendliness:		
Current/Previous Salary:		
Minimum Salary Expectation:		
General:		
Written References Obtained	*Yes/No	Details.....
Copy of Qualification Obtained	*Yes/No	Details.....
Verbal References Obtained	*Yes/No	Details.....
Remarks by Interviewer:		
Recommend to: ☐ Employ ☐ Hold ☐ Reject ☐ Other Department/Position (please indicate):		If employable: Department:..... Position:..... Join Date:..... Notice period to be given to current Employer..... Starting Salary:..... Confirmation Salary:..... Probationary Period:.....
Interviewed by: Signature Date Name: Designation:	Verified & Recommended by: Signature Date Name: Designation:	Approved by: Mr. Date

TERMS AND CONDITIONS FOR EMPLOYMENT

EMPLOYEE'S NAME

ADDRESS

IDENTITYCARD/PASSPORT NO.

JOB TITLE

STARTING SALARY

DATE OF COMMENCEMENT

PROBATION

You will be on probation for two (2) months from your date of employment. A Letter of Confirmation will be issued to you if you successfully complete your probation.

During your probation, this contract of employment may be terminated by either party giving to the other one week's notice in writing, or one week's pay in lieu of notice, without giving any reason whatsoever.

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

1. Performance of Duties and Conflict of Interest

1.1 You will be required to carry out such duties and responsibility as may be assigned to you.

You shall at all times faithfully and diligently attend to these in compliance with policy and procedures (which may be periodically revised by the Company) and will endeavor, at all times and to the best of your ability, to protect the interests of the company.

1.2 The total working hours is 48 hours per week maximum.

Working hours: - 8:00am to 5.30pm from Monday to Friday
 - 8:00am to 12.00noon on Saturday
 - One hour lunch break from 12:00noon to 1:00pm

1.3 You must not engage in activities outside Forte Insurance (Cambodia) Plc except in accordance with the following conditions :

- a. Prior written approval was given by the management
- b. The outside activity, whether for financial gain or not, must not run in conflict, in any way, with the proper performance of your work.

- 1.4 You must not carry on a private trade or business or by sharing with other person or persons in connection with the Company, the nature of trade or business being identical, similar to or alike to the trade or business of the Company in which you are employed.
- 1.5 You must not during continuance of your employment except by the direction or by the express approval of the Company, divulge either directly or indirectly to any persons or company. Company knowledge which may be acquired during the course of/incidental to your employment concerning the affairs of the Company or its associate companies.
- 1.6 You must treat the terms of your employment as absolutely confidential and that these must not be discussed with other members of the staff.
- 1.7 You must not misbehave or be guilty of any misconduct.
- 1.8 You will at any time, whether during or after the termination of this agreement, undertake at the reasonable request of the Company to assist in any legal proceedings which may arise out of your involvement in the course of the performance of your duties and responsibilities.

2 Salary

- 2.1 You will be paid at the end of each month.
- 2.2 After you have successfully completed your probation, your salary will be increased by US\$. You will be assessed according to work performance, initiatives and dedication.

3 Taxation

- 3.1 You will be liable for all local personal income tax on salaries, allowances and service benefits associated with your employment according to regulations decreed by the Government of Cambodia.

4 Leave Entitlement

- 4.1 Employees on probation are not eligible for any leave. During your probationary period, absences for whatever reasons will be deducted from your salary.
- 4.2 You are entitled to eighteen (18) working days annual leave after you have completed one year of service. Annual leave shall be taken at such time as shall be convenient to the Company and department although every effort will be made to accommodate your request.
- 4.3 Our company does not encourage annual leave to be carried forward to subsequent years.
- 4.4 For medical leave, employee must present a certificate from any of the panel of Company's hospital. Medical leave not exceeding thirty (30) days per year. Hospitalization leaves not exceeding sixty (60) days per year. However, this article shall be granted only to employee who has successfully completed the probation.

4.5 For maternity leave, female employee shall be entitled to a maternity leave of three (3) months. The salary will be paid 50% during this period. However, this article shall be granted only to female employee having a minimum of one year of uninterrupted service in the company.

4.6 Employee absent from work for more than two (2) working days without any valid reason or a medical certificate will be subject to dismissal.

5 Health Benefit

Every confirmed employee is entitled to medical benefits based on the attached policy scheme.

Note: Health benefit covers only work related illness or injury does not include the following:

- Pregnancy and pregnancy related illness, as in miscarriage;
- Dental and optical treatment, unless due to accident;
- Sexually transmitted diseases, HIV related illness is not covered.

6 Termination of Service

6.1 The period of notice shall be accordance to the Cambodian Labor law in writing or pay in lieu of notice either party.

6.2 Dismissal for misconduct, dishonesty willful insubordination or the willful breach of the Company's regulations or instructions or of any of the conditions of your employment in which case such dismissal may be with or without any period of notice as the Company sees fit.

7 General Provisions

7.1 Applicable Law.

This Employment Contract shall be governed by and construed in accordance with the laws of the kingdom of Cambodia.

7.2 Any differences between the parties in connection with this Employment Contract shall be mediated between the parties. If this is unsuccessful, then the parties shall seek reconciliation in accordance with the Labor Laws of the Kingdom of Cambodia. In the event this is unsuccessful, the relevant Cambodia court will decide the differences.

7.3 Force Majeure

The Company shall not be liable to Employee for any failure or delay in performing any of its obligations under this employment Contract due to any act beyond the reasonable control of the Company. Such acts include, but not limited to, acts of God, fire, flood, storms, war, civil unrest, military or police action, banditry, riots, explosions, epidemics, and any other event or circumstances beyond the reasonable control of the Company.

7.4 There will be an annual review for contracts, normally three months before the anniversary, for expatriate staff.

7.5 The Management reserves the right to make changes and/or amendments without reference to staff except to the Board of Directors.

7.6 Where relating terms and conditions appear in the offer of Contract Appointment and in this General Terms & Conditions, the Offer letter will apply.

8 Employee Declaration

I, , have read and fully understood the above terms and conditions for employment do hereby accept and agree to abide by the said terms and conditions. I also hereby declare as follow:

- 8.1 The breach of this contract or any of the foregoing conditions shall render I liable to dismissal by the Company without notice.
- 8.2 I am not addicted to drugs nor have I been convicted of any drug or drug-related offence, nor have I been convicted of any offence involving fraud or dishonesty in any country.
- 8.3 I am not financially insolvent.
- 8.4 I fully understand the obligations to preserve the secrecy of clients' information, and in particular, I undertake not to give, divulge or reveal information of any kind at any time whatsoever (whether during my employment or otherwise) which may come to my knowledge or attention, except to authorized personnel of the Company who is entitled to receive it or to persons who are entitled to receive the same in accordance with the laws of the Kingdom of Cambodia.
- 8.5 I confirmed all documents and information provided to you, supporting my resume, are true and accurate.

I accept the above terms and conditions.

Signature :

Name :

Date :

NON-MANAGEMENT APPRAISAL FORM

Annual Performance Review

Name _____

Position _____

Department _____

Employment Date _____

RATINGS	SCORE
0. Below expected standards	0 – 25
1. Meets some, but not all, expected standards	26 – 50
2. Meets expected standards	51 – 75
3. Exceeds expected standards	76 – 100
4. Far exceed expected standards	100 – 120

1. JOB KNOWLEDGE (Max : 60)	DESCRIPTION
KNOWLEDGE OF WORK (W : 4) Own Reviewer's Rating: Rating:	Understanding completing of all phases of work and related matters as spelled out in Job description.
REMARKS	
INITIATIVE (W : 1) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to originate or develop ideas and apply skills learned to get thing started.
REMARKS	
APPLICATION (W : 1) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to apply what is learned to specific jobs and task.

REMARKS	
QUALITY OF WORK (W :4) Own Reviewer's Rating: Rating:	Thoroughness, neatness and accuracy of work.
REMARKS	
VOLUME OF WORK (W :2) Own Reviewer's Rating: Rating:	Quantity of acceptable work as prescribed to them.
REMARKS	
LEARNING AND DEVELOPMENT (W:3) Own Reviewer's Rating: Rating:	Commitment and enthusiasm to take any training for self development.
REMARKS	

2. FORTE MUST HAVE'S (Max : 40)	DESCRIPTION
TECHNICAL KNOWLEDGE & SKILL (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	This area comprises a multiple of competencies. Includes the use of specialized knowledge concepts and principles relevant to the specific work area.
REMARKS	

COMMUNICATION (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	The ability and willingness to communicate outside and across the organization and share information as a positive aid to achieve best practice and objectives. Active listening – checks what others mean by giving individual attention, postponing emotion, advice and judgment, and using questions to confirm understanding.
REMARKS	
TEAM WORK (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	The ability to develop direction, self-measurement tools and a supportive environment through mentoring, delegation and teamwork which enable employees to act and apply skills. Building effective teams – communicates own vision to inspire team members, encourages clear roles, objectives, tasks and the sharing of responsibility for improvement. Entrusts power and authority to those with the competence, willingness, facts and resources to perform required tasks.
REMARKS	
RESOURCEFULNESS (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to do research and seek resources from the outside organization.

Overall Performance:

Recommendation:

(To prepare employee for another position or if required competency standards have not been met)

Further proposed learning:

Review Date:

5. EMPLOYEE'S COMMENTS

The job:

Proposed of training:

Desired career path & position:

Employee's Signature: _____ Date: _____

Reviewer's Signature: _____ Date: _____

Moderator's Signature: _____ Date: _____

APPLICATION FOR LEAVE

Date:.....

Name:.....Emp. No:.....Dept:.....

Application for:.....Days leave from:.....to:.....
(No of days) (Date) (Date)

Type of Leave Applied

☐ Annual Leave	-Leave Entitlement for the year (Pro-rated if incomplete year of service)	
☐ Sick Leave (Enclosed Medical Certificate from panel of our hospitals)	-Leave Already Taken	
	-Balance of Leave (Before this application)	
☐ Maternity Leave	-No. of days presently applied	
☐ Other:	-Balance of leave (After this application)	

Reason:.....

Signature of Applicant

HOD's comment (Mr. /Ms.....Will be backing up his/her
work).

Approved / Not approved

Recorded by
Human Resource Dept

Signature of HOD

កម្រងសំណួរ

1. ចូររៀបរាប់ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន
2. តើស្លាកសញ្ញាក្រុមហ៊ុន មានអត្ថន័យដូចម្តេច?
3. តើក្រុមហ៊ុនមានការិយាល័យតំណាងរបស់ខ្លួនចំនួនប៉ុន្មានសាខា? នៅទីណាខ្លះ?
4. តើក្រុមហ៊ុនមានបេសកកម្ម និង ចក្ខុវិស័យដូចម្តេច?
5. តើក្រុមហ៊ុនមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចម្តេច?
6. តើក្រុមហ៊ុនមានការផ្គត់ផ្គង់សេវាអ្វីខ្លះ?
7. តើក្រុមហ៊ុនមានបានធ្វើអ្វីខ្លះ ចំពោះសកម្មភាពទំនួលខុសត្រូវសង្គម?
8. តើចំនួនបុគ្គលិកសរុបមានប៉ុន្មាននាក់? ស្រីប៉ុន្មាន? ប្រុសប៉ុន្មាន?
9. ក្នុងកំឡុងពេល 5 ឆ្នាំនេះ តើក្រុមហ៊ុនបានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីបន្ថែមចំនួនប៉ុន្មាននាក់? បុគ្គលិកដែលឈប់ពីការងារមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់?
10. តើបុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល មានចំនួនប៉ុន្មាននាក់?
11. តើបុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់? តើពួកគាត់មានតួនាទីយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
12. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវិភាគការងារយ៉ាងដូចម្តេច?
13. តើអ្នកណាជាអ្នករៀបចំការវិភាគការងារ?
14. តើការវិភាគការងារត្រូវបានរៀបចំនៅពេលណាខ្លះ?
15. តើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគការងារ?
16. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដូចម្តេច ដើម្បីកំណត់តម្រូវការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ?
17. តើមានសមាសភាពណាខ្លះ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ?
18. ជាទូទៅ តើក្រុមហ៊ុនធ្វើផែនការធនធានមនុស្សប៉ុន្មានឆ្នាំម្តង?
19. ក្នុងករណីមានចំនួនបុគ្គលិកលើសពីតម្រូវការ តើក្រុមហ៊ុនដោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?
20. តើនាយកដ្ឋានដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីបែបណាខ្លះ ក្នុងការស្នើសុំបុគ្គលិកបន្ថែម?
21. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់ប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
22. តើការទទួលពាក្យ និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិកមានដំណើរយ៉ាងដូចម្តេច?
23. តើការសម្ភាសន៍បេក្ខជនប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
24. តើការវាយតម្លៃលើបេក្ខជនផ្អែកទៅលើកត្តាអ្វីខ្លះ?
25. តើអ្នកណាជាអ្នកសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?

26. តើកិច្ចសន្យាការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនមានលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ?
27. តើបុគ្គលិកអាចចរចាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែរឬទេ?
28. ចំពោះបុគ្គលិកថ្មី តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការតម្រង់ទិសយ៉ាងដូចម្តេច មុនពេលចូលបំពេញការងារ?
29. តើក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅដល់បុគ្គលិកដែរឬទេ? អ្វីខ្លះ?
30. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច?
31. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកលើកត្តាអ្វីខ្លះ?
32. តើអ្នកណា ឬ ផ្នែកណាជាអ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក?
33. តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សធ្វើការពិនិត្យតាមដានការងាររបស់បុគ្គលិកដូចម្តេច?
34. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការទូទាត់សំណងដូចម្តេចខ្លះដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន?
35. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច?
36. តើក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍ក្នុងការឈប់សម្រាកអ្វីខ្លះសំរាប់បុគ្គលិក?
37. តើបុគ្គលិកត្រូវធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី និងវែង?
38. តើក្រុមហ៊ុនមានការរៀបចំប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពដូចម្តេចខ្លះនៅកន្លែងធ្វើការ និងក្រៅកន្លែងធ្វើការ?
39. តើដំណើរការនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬ ការសុំឈប់ពីការងារ មាននីតិវិធីយ៉ាងដូចម្តេច?

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

ច្បាប់ស្តីពីការងារ, លេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១, ១០ មករា ១៩៩៧, ជំពូកទី៤-៦

ជា ចំរើន, ២០០២, *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា

ទួន ផល្លា, ២០១៤-២០១៥, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យ
ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លឹម វិទ្យុទ្ធី និង ហូ សំណាង, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (គ្រឹះស្ថាន វី. ភីជីច ភីអិលស៊ី),

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

សូរ សៀងម៉ាលី និង ជា រតនៈ, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងផែនការ,

របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ហ៊ុ ស្រីណុច និង សៀង លក្ខណា, ២០១៥, ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី

សាខាផ្សារដើមថ្កូវ), របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង
វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឡាយ គង់, ២០១៣-២០១៤, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*, ភ្នំពេញ៖ សាកលវិទ្យាល័យ
ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

អ៊ុន សុម៉ាលី, ២០១៦, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

(ទ.ជ.ម.ក.), របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ
សេដ្ឋកិច្ច

ឯកសារយោងជាភាសាបរទេស

FORTE, 2015, FORTE Corporate Profile [ប្រវត្តិរូបសាជីវកម្ម]. Phnom Penh: FORTE.

Heathfield, S. M., *Beyond Hiring and Firing: What is HR Management?* (2016),

<https://www.thebalance.com/what-is-human-resource-management-1918143> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២៨
មិថុនា ២០១៧)

Heathfield, S. M., *What Is Human Resource Development?* (2016), <https://www.thebalance.com/what-is-human-resource-development-hrd-1918142> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២៨ មិថុនា ២០១៧)

Josephat S. Itika, 2011, *Fundamentals of Human Resource Management* [មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង
ធនធានមនុស្ស], African Studies Centre.

Lloyd L. Byars and Leslie W. Rue., 2008, *Human Resource Management* [ការគ្រប់គ្រងធនធាន
មនុស្ស], 9th ed. McGraw-Hill.

Luis, R, et al, 1995, “Managing Human Resource”, [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស]

Mark. C. Zweig, 1991, “Human Resource Management” [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស]

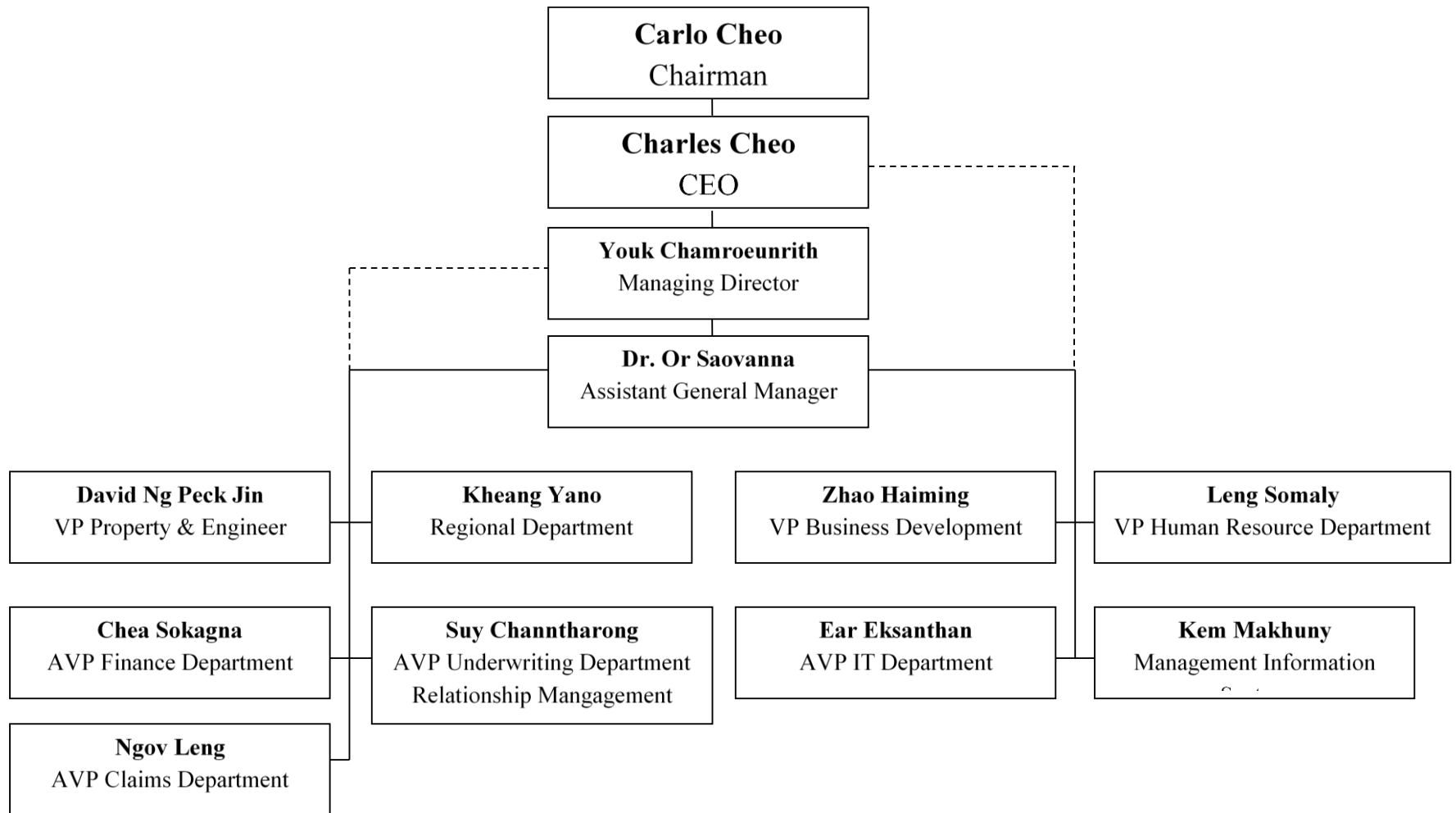
အပလီကေးရှင်း

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

FORTE

INSURANCE

ឧបសម្ព័ន្ធទី២



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣



**Are you ready for the challenge?
Do you wish to be part of a dynamic team?**

JOB OPPORTUNITY

Forte Insurance (Cambodia) Plc. is Cambodia's premier insurance provider.

We are seeking motivated and committed individuals to complement our existing professional and dynamic team with enthusiasm, to help achieve our growth aspirations. The candidates shall meet the following requirements:

ACCOUNTING OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Bachelor or Master Degree in Accounting or Finance and Banking
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- At least 3 years working experience in financial sector
- Computer literate – MS Applications
- Good communication and interpersonal skills
- Have team spirit and able to work in a cross-cultural environment
- Honest, meticulous and responsible individual

BUSINESS DEVELOPMENT OFFICERS (5 Positions)

Requirements:

- Final year or Bachelor Degree in any related field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Experience in Marketing/Sales/Underwriting an advantage.
- Practical working experience in a business driven culture and customer service oriented atmosphere.
- Good understanding of local market, people and culture.
- Computer literate – MS Applications.
- Good communications and interpersonal skills.
- Strong sense of customer service.
- Strong presentation skills.
- Self-motivated and result oriented.
- Ability to travel within Cambodia.

CLAIMS OFFICERS (2 Positions)

Requirement:

- Bachelor Degree in Law or Civil Engineering, or equivalent work experiences;
- Good knowledge of Cambodian Construction Law, contract law and other regulations;
- Be a fast learner and eager to learn new things;
- Good command in English language (knowledge of Chinese or Korean language will be an advantage);
- Good negotiation and inter-personal skills;
- Good communication skills;
- High integrity and honesty;

- Willing to work in challenging environment and outside of standard work hours;
- Good computer skills (Ms. Office, internet and email)

CLIENT SUPPORT OFFICERS (7 Positions)

Requirements

- University students, Bachelor Degree in Business, English Communication or any related field.
- Language proficiency in spoken English a must.
- Language proficiency in spoken another languages advantage.
- Computer literate – MS Applications.
- Having excellent communication skills.
- Having soft, confident and trustworthy tone.
- Having a clear telephone voice.
- Being able to work independently.
- Having a desire to help others.
- Being flexible and adaptable.
- Having teamwork skills.
- Being able to deal with all types of people.

CUSTOMER SERVICE OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Pleasant look.
- Experience in customer service an advantage.
- Ability to deal with people in a positive and friendly manner.
- A great personality on the telephone an advantage.
- Bachelor Degree in any field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Language proficiency in spoken & written Chinese an advantage.
- Computer literate – MS OFFICE.
- Good communications and interpersonal skills.

DATA INPUT OFFICERS (5 Positions)

Requirements

- Final year or Bachelor Degree in Business Administration or any field.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- Language proficiency in spoken & written Chinese an advantage.
- Computer literate – MS Applications.
- Good communications and interpersonal skills.
- Self-motivated and result oriented.
- Meticulous and a keen eye for details.
- Neat in presentation and office work skills.

IT PROGRAMMING OFFICERS (2 Positions)

Requirements

- Bachelor Degree in Computer Science or any related field.

- Language proficiency in spoken & written English a must.
- MIS & Reporting of Internal Control & Reporting Audit
- Knowledge & experience VB. Net , C++, C#, ASP.Net, Java
- Knowledge & experience SQL Server is a must
- Knowledge of Crystal Reports
- Knowledge of Oracle Database is a plus
- Create and maintain reports that allow the company to get information on daily business activities
- Perform coding for technical specification
- Able to analyze and investigate problems that have been reported by user and document the results of their investigation(s)
- Able to perform maintenance of programs and correct defects that have been identified during the maintenance process
- Investigation and suggestion of solutions to problems

RISK SURVEYORS (2 Positions)

Requirements

- Final year or university degree in Civil Engineering, Mechanical or Water Resource Engineering.
- Language proficiency in spoken & written English a must.
- A sound knowledge and understanding of trade hazards in relation to Property and Casualty risks an advantage.
- Proficient use of computers (Word, Excel, PowerPoint...).
- Strong organizational and analytical skills.
- Teamwork and good communication skills.
- Self-motivated and result oriented person.
- Ability to travel within Cambodia.

Please forward your detailed resume including a recent photograph with a cover letter describing your suitability for the role, career aspirations and salary expectation to:

Office Address : # Vattanac Tower, Level18 No.66 Monivong Blvd, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Email : humanresource@forteinsurance.com

Closing date : 15th March 2017. Only shortlisted candidates will be notified.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

INTERVIEW REPORT

Full Name of Applicant:		
Position Applied for:		
Appearance:		
Personality:		
Conversational Ability:		
Qualification: As per application for employment form		
Experience: As per application for employment form		
Supervisory Skills:		
Presentation of Views/Arguments:		
Friendliness:		
Current/Previous Salary:		
Minimum Salary Expectation:		
General:		
Written References Obtained	*Yes/No	Details.....
Copy of Qualification Obtained	*Yes/No	Details.....
Verbal References Obtained	*Yes/No	Details.....
Remarks by Interviewer:		
Recommend to: ☐ Employ ☐ Hold ☐ Reject ☐ Other Department/Position (please indicate):		If employable: Department:..... Position:..... Join Date:..... Notice period to be given to current Employer..... Starting Salary:..... Confirmation Salary:..... Probationary Period:.....
Interviewed by: Signature Date Name: Designation:	Verified & Recommended by: Signature Date Name: Designation:	Approved by: Mr. Date

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

TERMS AND CONDITIONS FOR EMPLOYMENT

EMPLOYEE'S NAME

ADDRESS

IDENTITYCARD/PASSPORT NO.

JOB TITLE

STARTING SALARY

DATE OF COMMENCEMENT

PROBATION

You will be on probation for two (2) months from your date of employment. A Letter of Confirmation will be issued to you if you successfully complete your probation.

During your probation, this contract of employment may be terminated by either party giving to the other one week's notice in writing, or one week's pay in lieu of notice, without giving any reason whatsoever.

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

1. Performance of Duties and Conflict of Interest

1.1 You will be required to carry out such duties and responsibility as may be assigned to you. You shall at all times faithfully and diligently attend to these in compliance with policy and procedures (which may be periodically revised by the Company) and will endeavor, at all times and to the best of your ability, to protect the interests of the company.

1.2 The total working hours is 48 hours per week maximum.
Working hours: - 8:00am to 5.30pm from Monday to Friday
 - 8:00am to 12.00noon on Saturday
 - One hour lunch break from 12:00noon to 1:00pm

1.3 You must not engage in activities outside Forte Insurance (Cambodia) Plc except in accordance with the following conditions :

- a. Prior written approval was given by the management
- b. The outside activity, whether for financial gain or not, must not run in conflict, in any way, with the proper performance of your work.

- 1.4 You must not carry on a private trade or business or by sharing with other person or persons in connection with the Company, the nature of trade or business being identical, similar to or alike to the trade or business of the Company in which you are employed.
- 1.5 You must not during continuance of your employment except by the direction or by the express approval of the Company, divulge either directly or indirectly to any persons or company. Company knowledge which may be acquired during the course of/incidental to your employment concerning the affairs of the Company or its associate companies.
- 1.6 You must treat the terms of your employment as absolutely confidential and that these must not be discussed with other members of the staff.
- 1.7 You must not misbehave or be guilty of any misconduct.
- 1.8 You will at any time, whether during or after the termination of this agreement, undertake at the reasonable request of the Company to assist in any legal proceedings which may arise out of your involvement in the course of the performance of your duties and responsibilities.

2 Salary

- 2.1 You will be paid at the end of each month.
- 2.2 After you have successfully completed your probation, your salary will be increased by US\$. You will be assessed according to work performance, initiatives and dedication.

3 Taxation

- 3.1 You will be liable for all local personal income tax on salaries, allowances and service benefits associated with your employment according to regulations decreed by the Government of Cambodia.

4 Leave Entitlement

- 4.1 Employees on probation are not eligible for any leave. During your probationary period, absences for whatever reasons will be deducted from your salary.
- 4.2 You are entitled to eighteen (18) working days annual leave after you have completed one year of service. Annual leave shall be taken at such time as shall be convenient to the Company and department although every effort will be made to accommodate your request.
- 4.3 Our company does not encourage annual leave to be carried forward to subsequent years.
- 4.4 For medical leave, employee must present a certificate from any of the panel of Company's hospital. Medical leave not exceeding thirty (30) days per year. Hospitalization leaves not exceeding sixty (60) days per year. However, this article shall be granted only to employee who has successfully completed the probation.

4.5 For maternity leave, female employee shall be entitled to a maternity leave of three (3) months. The salary will be paid 50% during this period. However, this article shall be granted only to female employee having a minimum of one year of uninterrupted service in the company.

4.6 Employee absent from work for more than two (2) working days without any valid reason or a medical certificate will be subject to dismissal.

5 Health Benefit

Every confirmed employee is entitled to medical benefits based on the attached policy scheme.

Note: Health benefit covers only work related illness or injury does not include the following:

- Pregnancy and pregnancy related illness, as in miscarriage;
- Dental and optical treatment, unless due to accident;
- Sexually transmitted diseases, HIV related illness is not covered.

6 Termination of Service

6.1 The period of notice shall be accordance to the Cambodian Labor law in writing or pay in lieu of notice either party.

6.2 Dismissal for misconduct, dishonesty willful insubordination or the willful breach of the Company's regulations or instructions or of any of the conditions of your employment in which case such dismissal may be with or without any period of notice as the Company sees fit.

7 General Provisions

7.1 Applicable Law.

This Employment Contract shall be governed by and construed in accordance with the laws of the kingdom of Cambodia.

7.2 Any differences between the parties in connection with this Employment Contract shall be mediated between the parties. If this is unsuccessful, then the parties shall seek reconciliation in accordance with the Labor Laws of the Kingdom of Cambodia. In the event this is unsuccessful, the relevant Cambodia court will decide the differences.

7.3 Force Majeure

The Company shall not be liable to Employee for any failure or delay in performing any of its obligations under this employment Contract due to any act beyond the reasonable control of the Company. Such acts include, but not limited to, acts of God, fire, flood, storms, war, civil unrest, military or police action, banditry, riots, explosions, epidemics, and any other event or circumstances beyond the reasonable control of the Company.

7.4 There will be an annual review for contracts, normally three months before the anniversary, for expatriate staff.

7.5 The Management reserves the right to make changes and/or amendments without reference to staff except to the Board of Directors.

7.6 Where relating terms and conditions appear in the offer of Contract Appointment and in this General Terms & Conditions, the Offer letter will apply.

8 Employee Declaration

I, , have read and fully understood the above terms and conditions for employment do hereby accept and agree to abide by the said terms and conditions. I also hereby declare as follow:

- 8.1 The breach of this contract or any of the foregoing conditions shall render I liable to dismissal by the Company without notice.
- 8.2 I am not addicted to drugs nor have I been convicted of any drug or drug-related offence, nor have I been convicted of any offence involving fraud or dishonesty in any country.
- 8.3 I am not financially insolvent.
- 8.4 I fully understand the obligations to preserve the secrecy of clients' information, and in particular, I undertake not to give, divulge or reveal information of any kind at any time whatsoever (whether during my employment or otherwise) which may come to my knowledge or attention, except to authorized personnel of the Company who is entitled to receive it or to persons who are entitled to receive the same in accordance with the laws of the Kingdom of Cambodia.
- 8.5 I confirmed all documents and information provided to you, supporting my resume, are true and accurate.

I accept the above terms and conditions.

Signature :

Name :

Date :

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

NON-MANAGEMENT APPRAISAL FORM

Annual Performance Review

Name _____

Position _____

Department _____

Employment Date _____

RATINGS	SCORE
0. Below expected standards	0 – 25
1. Meets some, but not all, expected standards	26 – 50
2. Meets expected standards	51 – 75
3. Exceeds expected standards	76 – 100
4. Far exceed expected standards	100 – 120

1. JOB KNOWLEDGE (Max : 60)	DESCRIPTION
KNOWLEDGE OF WORK (W : 4) Own Reviewer's Rating: Rating:	Understanding completing of all phases of work and related matters as spelled out in Job description.
REMARKS	
INITIATIVE (W : 1) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to originate or develop ideas and apply skills learned to get thing started.
REMARKS	
APPLICATION (W : 1) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to apply what is learned to specific jobs and task.

REMARKS	
QUALITY OF WORK (W :4) Own Reviewer's Rating: Rating:	Thoroughness, neatness and accuracy of work.
REMARKS	
VOLUME OF WORK (W :2) Own Reviewer's Rating: Rating:	Quantity of acceptable work as prescribed to them.
REMARKS	
LEARNING AND DEVELOPMENT (W:3) Own Reviewer's Rating: Rating:	Commitment and enthusiasm to take any training for self development.
REMARKS	

2. FORTE MUST HAVE'S (Max : 40)	DESCRIPTION
TECHNICAL KNOWLEDGE & SKILL (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	This area comprises a multiple of competencies. Includes the use of specialized knowledge concepts and principles relevant to the specific work area.
REMARKS	

COMMUNICATION (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	The ability and willingness to communicate outside and across the organization and share information as a positive aid to achieve best practice and objectives. Active listening – checks what others mean by giving individual attention, postponing emotion, advice and judgment, and using questions to confirm understanding.
<i>REMARKS</i>	
TEAM WORK (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	The ability to develop direction, self-measurement tools and a supportive environment through mentoring, delegation and teamwork which enable employees to act and apply skills. Building effective teams – communicates own vision to inspire team members, encourages clear roles, objectives, tasks and the sharing of responsibility for improvement. Entrusts power and authority to those with the competence, willingness, facts and resources to perform required tasks.
<i>REMARKS</i>	
RESOURCEFULNESS (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:	Ability to do research and seek resources from the outside organization.

REMARKS		
CUSTOMER FOCUS (W : 2) Own Reviewer's Rating: Rating:		A proactive commitment to customer retention and attracting quality customers.
REMARKS		

3. ACHIEVEMENT (Max 20)

4. MANAGER / HOD'S COMMENTS

Total Score and Performance Rating: (Circle appropriate rating)

0 – 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	100 - 120
Below expected standards	Meets some, but not all, expected standards	Meets expected standards	Above expected standards	Far Exceeds expected standards

Overall Performance:

Recommendation:

(To prepare employee for another position or if required competency standards have not been met)

Further proposed learning:

Review Date:

5. EMPLOYEE'S COMMENTS

The job:

Proposed of training:

Desired career path & position:

Employee's Signature: _____ Date: _____

Reviewer's Signature: _____ Date: _____

Moderator's Signature: _____ Date: _____

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

APPLICATION FOR LEAVE

Date:.....

Name:.....Emp. No:.....Dept:.....

Application for:.....Days leave from:.....to.....
(No of days) (Date) (Date)

Type of Leave Applied

☐ Annual Leave	-Leave Entitlement for the year (Pro-rated if incomplete year of service)	
☐ Sick Leave (Enclosed Medical Certificate from panel of our hospitals)	-Leave Already Taken	
☐ Maternity Leave	-Balance of Leave (Before this application)	
☐ Other:	-No. of days presently applied	
	-Balance of leave (After this application)	

Reason:.....

.....

Signature of Applicant

HOD's comment (Mr. /Ms.....Will be backing up his/her
work).

Approved / Not approved

Recorded by
Human Resource Dept

.....
Signature of HOD

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

កម្រងសំណួរ

1. ចូរប្រាប់ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន
2. តើស្លាកសញ្ញាក្រុមហ៊ុន មានអត្ថន័យដូចម្តេច?
3. តើក្រុមហ៊ុនមានការិយាល័យតំណាងរបស់ខ្លួនចំនួនប៉ុន្មានសាខា? នៅទីណាខ្លះ?
4. តើក្រុមហ៊ុនមានបេសកកម្ម និង ចក្ខុវិស័យដូចម្តេច?
5. តើក្រុមហ៊ុនមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដូចម្តេច?
6. តើក្រុមហ៊ុនមានការផ្គត់ផ្គង់សេវាអ្វីខ្លះ?
7. តើក្រុមហ៊ុនមានបានធ្វើអ្វីខ្លះ ចំពោះសកម្មភាពទំនួលខុសត្រូវសង្គម?
8. តើចំនួនបុគ្គលិកសរុបមានប៉ុន្មាននាក់? ស្រីប៉ុន្មាន? ប្រុសប៉ុន្មាន?
9. ក្នុងកំឡុងពេល 5 ឆ្នាំនេះ តើក្រុមហ៊ុនបានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីបន្ថែមចំនួនប៉ុន្មាននាក់? បុគ្គលិកដែលឈប់ពីការងារមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់?
10. តើបុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល មានចំនួនប៉ុន្មាននាក់?
11. តើបុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់? តើពួកគាត់មានតួនាទីយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
12. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវិភាគការងារយ៉ាងដូចម្តេច?
13. តើអ្នកណាជាអ្នករៀបចំការវិភាគការងារ?
14. តើការវិភាគការងារត្រូវបានរៀបចំនៅពេលណាខ្លះ?
15. តើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគការងារ?
16. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដូចម្តេច ដើម្បីកំណត់តម្រូវការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ?
17. តើមានសមាសភាពណាខ្លះ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ?
18. ជាទូទៅ តើក្រុមហ៊ុនធ្វើផែនការធនធានមនុស្សប៉ុន្មានឆ្នាំម្តង?
19. ក្នុងករណីមានចំនួនបុគ្គលិកលើសពីតម្រូវការ តើក្រុមហ៊ុនដោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?
20. តើនាយកដ្ឋានដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីបែបណាខ្លះ ក្នុងការស្នើសុំបុគ្គលិកបន្ថែម?
21. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់ប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
22. តើការទទួលពាក្យ និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិកមានដំណើរយ៉ាងដូចម្តេច?
23. តើការសម្ភាសន៍បេក្ខជនប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?

24. តើការវាយតម្លៃលើបេក្ខជនផ្អែកទៅលើកត្តាអ្វីខ្លះ?
25. តើអ្នកណាជាអ្នកសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?
26. តើកិច្ចសន្យាការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនមានលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ?
27. តើបុគ្គលិកអាចចរចាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែរឬទេ?
28. ចំពោះបុគ្គលិកថ្មី តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការតម្រង់ទិសយ៉ាងដូចម្តេច មុនពេលចូលបំពេញការងារ?
29. តើក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅដល់បុគ្គលិកដែរឬទេ? អ្វីខ្លះ?
30. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច?
31. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកលើកត្តាអ្វីខ្លះ?
32. តើអ្នកណា ឬ ផ្នែកណាជាអ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក?
33. តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សធ្វើការពិនិត្យតាមដានការងាររបស់បុគ្គលិកដូចម្តេច?
34. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការទូទាត់សំណងដូចម្តេចខ្លះដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន?
35. តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច?
36. តើក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍ក្នុងការឈប់សម្រាកអ្វីខ្លះសំរាប់បុគ្គលិក?
37. តើបុគ្គលិកត្រូវធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី និងវែង?
38. តើក្រុមហ៊ុនមានការរៀបចំប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពដូចម្តេចខ្លះនៅកន្លែងធ្វើការ និងក្រៅកន្លែងធ្វើការ?
39. តើដំណើរការនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬ ការសុំលាឈប់ពីការងារ មាននីតិវិធីយ៉ាងដូចម្តេច?