



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន
អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ ឃឹម ជារ៉ា

លោក អោក សារិន

មាន រដ្ឋា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៣

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍

២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ ឃឹម ដារ៉ា និង មាន រដ្ឋា ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ក្រុម E4MA3 ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី១៦ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។

ខ្ញុំបាទទាំងពីរសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវកត្តាធម៌យ៉ាងជ្រៅជ្រះចំពោះ៖

- លោកឪពុក **ឃឹម សារ៉េត** និងអ្នកម្តាយ **មាន សុខអ៊ុម**
- លោកឪពុក **ដែត មាន** និងអ្នកម្តាយ **ត្រី ណារឿន**

ដែលលោកទាំងទ្វេបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថ្នាក់ថ្មម ឧបត្ថម្ភផ្គត់ផ្គង់ ផ្តល់ការអប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ តស៊ូរាល់ការលំបាកគ្រប់បែបយ៉ាងប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ និងលើកទឹកចិត្តដល់រូបកូនក្នុងការសិក្សាកន្លងមក ក្នុងគោលបំណងចង់ឲ្យរូបកូនបានក្លាយជាធនធានមនុស្សម្នាក់ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ និងសង្គមជាតិទាំងមូល។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សកលវិទ្យាធិការរង ព្រីទូបុរស ព្រីទូបុរសរង ព្រមទាំងលោកលោកស្រីសាស្ត្របារ្យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានចំណាយទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តក្នុងការរៀបចំនូវកម្មវិធីសិក្សា និងបង្ហាត់បង្រៀនយើងខ្ញុំឲ្យទទួលបានចំណេះដឹង និងឯកទេសដែលជាស្ពានសម្រាប់ទៅថ្ងៃអនាគតរបស់យើងខ្ញុំ។

លោកសាស្ត្របារ្យ **អោក សារិន** បានយកចិត្តទុកដាក់ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យ កែសម្រួល ផ្តល់ជាគំនិតល្អៗ និងបង្ហាត់បង្រៀនយើងខ្ញុំ ព្រមទាំងបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដឹកនាំក្រុមយើងខ្ញុំសិក្សាស្រាវជ្រាវការសរសេរបាយណ៍ការបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំតាំងពីដើមរហូតដល់បញ្ចប់ជាស្ថាពរ។

លោកស្រី **ស៊ុយ សុខា** ប្រធានផ្នែកទំនាក់ទំនងធនធានមនុស្ស, លោក **សៅ វង្ស**, កញ្ញា **ភន ចាន់នីតា** ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) ដែលបានសម្រួលដល់ការចុះកម្មសិក្សាដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក្នុងរយៈពេលពីរខែមកនេះ បានដោយរលូនទោះបីក្នុងស្ថានភាពមមាញឹកក្នុងការកិច្ចការងារយ៉ាងណាក្តី។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមអោយអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ ព្រមទាំងអ្នកទាំងអស់គ្នាទទួលបាននូវសមប្រកបតាមសេចក្តីប្រាថ្នា និងជួបប្រទះតែនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាផ្លូវពីរដែលចាំបាច់ដែលត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នាក្នុងការសិក្សា ពីព្រោះថាបើ មានតែទ្រឹស្តីហើយគ្មានការអនុវត្តន៍នោះ យើងមិនអាចដឹងបានថាទ្រឹស្តីមានសារៈសំខាន់យ៉ាង ដូចម្តេចនោះឡើយ។

អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តសុំការអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) ចុះកម្មសិក្សា ដើម្បីបានអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទិន្នន័យជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ ក្នុងការទទួលបានបទពិសោធន៍ថ្មីៗ ក៏ដូចជាយកមកចងក្រង ជារបាយណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ នៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញធុរកិច្ច នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ ដែលខ្លឹមសារនៃ របាយការណ៍នេះផ្ដោតសំខាន់ទៅលើប្រធានបទ “ដំណើការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)” ហើយនឹងមានគោលបំណងពីរធំៗគឺ៖

១. ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តី ដែលបានសិក្សាក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ជាមួយនឹងការបង្រៀន ហើយនិងការបណ្តុះបណ្តាលដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ ជាច្រើនរូបនៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

២. ដើម្បីផ្តល់ជាឯកសារ និងក៏ដូចជាគំនិតមួយចំនួន ដែលជាទុនសម្រាប់ជំនួយស្មារតីដល់ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយៗទៀតក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់ពីចំណុចសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទង ទៅនឹងប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមថ្លែងអំណរគុណទុកជាមុនចំពោះការគាំទ្រពីសំណាក់ មិត្តអ្នកអានទាំងអស់ និងសូមមេត្តាអធ្យាស្រ័យនូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលកើតមានដោយ អចេតនា។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនឹងរង់ចាំទទួលនូវការវិះគន់ក្នុងន័យស្ថានានានា ដើម្បីធ្វើការកែលម្អឲ្យ កាន់តែប្រសើរ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់.....	vi
បញ្ជីរូបភាព.....	vii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ.....	viii

សេចក្តីផ្តើម

១. បុព្វហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
៣. កម្មវត្ថុនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ.....	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	៦
១.១.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	៦
១.១.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.២.១. ការវិភាគលើស្ថានភាព កាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាស.....	៧
១.១.២.២. ការព្យាករណ៍ចំពោះតម្រូវការធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.២.៣. ការវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស.....	៩
១.១.២.៤. ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស.....	១០
១.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១១
១.២.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១១
១.២.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១១
១.២.២.១. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព.....	១១
១.២.២.២. វិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង អង្គភាព.....	១២

១.២.២.៣. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព	១៣
១.២.២.៤. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៤
១.២.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៤
១.២.២.៦. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព	១៦
១.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៧
១.៣.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៧
១.៣.២. ការបំពេញបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ	១៧
១.៣.៣. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពាក្យសុំធ្វើការ	១៨
១.៣.៤. ការសម្ភាសន៍ជម្រុះដំបូង	១៨
១.៣.៥. ការធ្វើតេស្តការងារ	២០
១.៣.៥.១. ការធ្វើតេស្តសម្បទា.....	២០
១.៣.៥.២. ការធ្វើតេស្តចិត្តសាស្ត្រ.....	២១
១.៣.៥.៣. ការធ្វើតេស្តភាពឆាប់យល់ដឹងពីការងារ	២១
១.៣.៥.៤. ការធ្វើតេស្តពីចំណង់ចំណូលចិត្ត	២១
១.៣.៥.៥. ការធ្វើតេស្តនូវគំរូការងារ	២១
១.៣.៥.៦. ការវិភាគលើការសរសេរ	២២
១.៣.៦. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ	២២
១.៣.៧. ការពិនិត្យមើលសាវតារបស់បេក្ខជន.....	២៣
១.៣.៨. ការពិនិត្យសុខភាព.....	២៤
១.៣.៩. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក	២៤
១.៣.១០. ការចរចាអំពីកិច្ចសន្យាការងារ	២៤

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅ និងការអនុវត្តន៍ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)	២៦
២.២. ទស្សនៈវិស័យ	២៦
២.៣. បេសកកម្ម	២៦
២.៤. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងអាស័យដ្ឋាន	២៧
២.៥. អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន(រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង)	២៧
២.៦. ស្លាកសញ្ញា	២៨
២.៧. គុណតម្លៃ	២៩
២.៨. ស្ថិតិបុគ្គលិក	២៩
២.៩. ប្រភេទអាជីវកម្ម.....	៣០
២.១០. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	៣១
២.១១. ដំណើរការរៀបចំធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៣១
២.១១.១. ការផ្តល់សិទ្ធិទៅដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ	៣២
២.១១.២. ការកំណត់នៃគម្រោង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៣២
២.១១.៣. ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកនីមួយៗ	៣២
២.១១.៤. លទ្ធផលនៃសិក្សាអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកនីមួយៗ	៣២
២.១២. ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៣៤
២.១២.១. បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន(ប្រភពខាងក្នុង).....	៣៥
២.១២.២. បេក្ខជនដែលមកពីប្រភពខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន(ប្រភពខាងក្រៅ).....	៣៦
២.១៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៣៨
២.១៣.១. ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូបបេក្ខជន	៣៨
២.១៣.២. ការបែងចែកបេក្ខជន	៣៨
២.១៣.៣. ការសម្ភាសន៍លើកទី១(First Round Interview)	៣៩
២.១៣.៤. ការសម្ភាសន៍លើកទី២(Second Round Interview)	៤១
២.១៣.៥. ការសម្ភាសន៍លើកទី៣(Third Round Interview).....	៤១

៣.២.២.១២. ការសិក្សាអំពីការត្រួតពិនិត្យមើលសាវតាបុគ្គលិកពីសំណាក់ ក្រុមហ៊ុន	៦២
៣.២.២.១៣. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលទៅកាន់ បុគ្គលិកបន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ និងធ្វើតេស្តរួចរាល់	៦៣
៣.២.២.១៤. ការសិក្សាពីការចុះកិច្ចសន្យាការងារ.....	៦៤
៣.២.២.១៥. ការសិក្សាពីសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យាការងារ	៦៥
៣.២.២.១៦. ការសិក្សាអំពីការពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការជ្រើស បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា).....	៦៦
៣.៣. ការវាយតម្លៃទៅលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)	៦៧

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៧០
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍	៧១

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

HRINC	HRINC (Cambodia) Co., Ltd “ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)”
MD	Managing Director “អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន”
C&B	Compensation and Benefit “ផ្នែកទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ទៅបុគ្គលិក”
IWRR	Internal Work Rule & Regulation “ផ្នែកវិធានផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ជាក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស”
HR Audit	Human Resource Audit “ផ្នែកសវនកម្មធនធានមនុស្ស”
ECM	Employment Contract Management “ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬកុងត្រា ការងាររបស់បុគ្គលិក”
WF	Workforce Management “ផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មក្រៅអង្គភាព”
DCM	Data Center Management “ផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ”
BO	Back Office “ផ្នែកការិយាល័យខាងក្រោយ”
FO	Front Office “ផ្នែកការិយាល័យខាងមុខ”
Tech	Technical “ផ្នែកបច្ចេកទេសផ្សេងៗ”
MBIT®	Myers-Briggs Type Indicator “វគ្គសិក្សាស្វែងយល់ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ”

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖	រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)	២៧
រូបភាពទី២៖	ស្លាកសញ្ញានៃក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា).....	២៨
រូបភាពទី៣៖	បុគ្គលិកតាមភេទ.....	៤៨
រូបភាពទី៤៖	បុគ្គលិកតាមអាយុ	៤៩
រូបភាពទី៥៖	កម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក	៥០
រូបភាពទី៦៖	មធ្យោបាយទទួលព័ត៌មាននៃការប្រកាសជ្រើសរើស	៥១
រូបភាពទី៧៖	រយៈពេលទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ	៥២
រូបភាពទី៨៖	វត្តមានសាច់ញាតិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន	៥៣
រូបភាពទី៩៖	កត្តាទាក់ទាញបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ	៥៤
រូបភាពទី១០៖	របៀបទទួលមុខដំណែងរបស់បុគ្គលិក	៥៥
រូបភាពទី១១៖	រយៈពេលផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការសម្ភាសន៍	៥៦
រូបភាពទី១២៖	ការណែនាំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍មុនពេលធ្វើសម្ភាសន៍.....	៥៧
រូបភាពទី១៣៖	ចំនួននៃការសម្ភាសន៍ដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់	៥៨
រូបភាពទី១៤៖	ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់.....	៥៩
រូបភាពទី១៥៖	ប្រភេទសំនួរដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់ក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍	៦០
រូបភាពទី១៦៖	ប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់	៦១
រូបភាពទី១៧៖	ការត្រួតពិនិត្យមើលសាវតារបេក្ខជនពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន.....	៦២
រូបភាពទី១៨៖	រយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលបន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ និងការធ្វើតេស្តរួចរាល់.....	៦៣
រូបភាពទី១៩៖	ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ.....	៦៤
រូបភាពទី២០៖	សុពលភាពនៃកិច្ចសន្យាការងារ	៦៥
រូបភាពទី២១៖	ការពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា).....	៦៦

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន (Organization Chart)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន (HRINC Services)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់នៃការស្នើសុំបុគ្គលិក (Job Requisition Form)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់ពណ៌នាការងារ (Job Description)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Policy)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់ពាក្យសុំបម្រើការងារ (Application Form)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ទម្រង់វាយតម្លៃការសម្ភាសន៍ (Interview Evaluation Template)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យសាវតារបុគ្គលិក (Reference Checking Form)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ ទម្រង់កិច្ចសន្យាការងារ (Employment Contract)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ ទម្រង់កម្រងសំនួរ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. បុព្វហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ យើងសង្កេតឃើញថា រាល់ប្រទេសដែលមានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លាំង គឺជាប្រទេសដែលសម្បូរទៅដោយធនធានមនុស្ស។ ជាការពិតណាស់ធនធានមនុស្សគឺពិតជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមគន្លឹះសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀតក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវប្រទេសជាតិ ក៏ដូចជាបណ្តាក្រុមហ៊ុនតូចធំ បណ្តាអាជីវកម្ម សហគ្រាស និងឧស្សាហកម្មនានាផងដែរ។ ដោយហេតុនេះហើយទើបមានសំណួរមួយដែលចោទឡើងថា តើមានវិធីសាស្ត្របែបណាដើម្បីទទួលបាននូវធនធានមនុស្សដែលប្រកបទៅដោយជំនាញ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពមួយដែលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់? ហេតុនេះហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជារឿងដ៏សំខាន់សម្រាប់គ្រប់បណ្តាអង្គភាពអាជីវកម្ម និងស្ថាប័ននានាគួរយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានល្អិតល្អន់ជាពិសេសទៅលើការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះតែម្តង ព្រោះដោយសារតែកត្តាទាំងនេះជាគន្លឹះក្នុងការដឹកនាំអង្គភាពឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ ដូចនេះហើយទើបទាមទារឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងតាមបណ្តាអង្គភាពទាំងឡាយត្រូវចេះយល់ពីរបៀប ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីទទួលបាននូវធនធានមនុស្សដែលប្រកបទៅដោយសក្តានុពល។ ដោយឃើញជាក់ស្តែងពីគុណតម្លៃដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបាននៃកត្តាទាំងនេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់អំពីដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើប្រធានបទ “ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)” នេះឡើងមក ក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងយល់អំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអោយកាន់តែច្បាស់ និងដើម្បីទុកជាឯកសារស្រាវជ្រាវដល់ប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយបានជាព័ត៌មានក្នុងការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវបន្ត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

អង្គភាពអាជីវកម្មមួយអាចទទួលបានជោគជ័យ គឺអាស្រ័យទៅលើធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពរបស់គេ ហេតុនេះអង្គភាពនីមួយៗបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងល្អិតល្អន់ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីទទួលបាននូវបុគ្គលិកដែលមានជំនាញ និងសមត្ថភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការងារអោយអង្គភាពខ្លួន។ ស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះតើក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) មាននូវយុទ្ធសាស្ត្របែបណាខ្លះ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើស

បុគ្គលិកដើម្បីទទួលបាននូវធនធានមនុស្សដែលសមត្ថភាពមកបំពេញការងារដល់ក្រុមហ៊ុនខ្លួន?

៣. កម្មវត្ថុនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាលើប្រធានបទ “ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)” គឺយើងមានកម្មវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

- ❖ សិក្សាពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)
- ❖ សិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស និង ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) និងស្វែងយល់អំពីជំហាននីមួយៗដែលមាននៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន
- ❖ ប្រៀបធៀបចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) ដោយធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះក្រុមហ៊ុនអេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក. ទំហំនៃការស្រាវជ្រាវ

ទំហំនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) តែប៉ុណ្ណោះ ដែលក្នុងនោះមានបីដំណាក់កាលគឺ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយតាមរយៈការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់នៅការិយាល័យផ្នែកភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក (Employment Engagement Officer) ក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) ដែលមានអាស័យដ្ឋាននៅ ផ្ទះលេខ១០ ផ្លូវលេខ២៤២ សង្កាត់ចតុមុខ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

ខ. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែពេលវេលាមានកំណត់ បូករួមទាំងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) មានទ្រង់ទ្រាយធំ ព្រមជាមួយនឹងបុគ្គលិកច្រើនផងដែរនោះ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំពុំមាននូវលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើផ្នែកទាំងមូលនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបាននោះទេ។ ដោយហេតុនេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវតែលើផ្នែក “ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)” ដែលក្នុងនោះមានបីដំណាក់កាលធំៗគឺ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បុគ្គលិកតែប៉ុណ្ណោះ ដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្ដោតសំខាន់ទៅលើទិន្នន័យ ពីឆ្នាំ២០១៦ ដល់ ឆ្នាំ

២០១៧ ដោយជ្រើសយកបុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ មកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់ បូករួមជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងចងក្រងជាសៀវភៅ នេះឡើងមក ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមោះមុតថា សៀវភៅនេះនឹងអាចចែករំលែកនូវចំណេះដឹង ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅដល់៖

❖ ចំពោះក្រុមខ្ញុំផ្ទាល់

- ទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗដែលទាក់ទងជាមួយនឹងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)
- ជាសមិទ្ធផល និងភាពជោគជ័យដែលយើងខ្ញុំទាំងពីរបានខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ
- សម្រាប់ជាបទពិសោធន៍ និងជាស្ថានចំលងទៅរកអនាគតជីវិតចុះត្រចង់។

❖ ចំពោះក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

- បង្ហាញពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក នូវកង្វះខាតផ្សេងៗ
- បង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ជាព័ត៌មានដើម្បីអោយក្រុមហ៊ុនយកទៅសិក្សា និងកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាតឲ្យកាន់តែប្រសើរជាងមុន។

❖ ចំពោះសាធារណៈជន

- ជាប្រភពឯកសារសម្រាប់ឲ្យសាធារណៈជន និស្សិត និងអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងឡាយសិក្សា និងស្រាវជ្រាវពីផ្នែកនេះបន្តទៀត
- សម្រាប់ក្រុមនិស្សិត គឺអាចនឹងធ្វើការពង្រីកនូវការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន ឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដោយបន្ថែមពីលើទ្រឹស្តី ដោយផ្សព្វផ្សាយទៅនឹងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង
- ជាឯកសារសម្រាប់អ្នកអានទូទៅ ដែលមាននូវចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

៦. វិធីសាស្ត្រការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជាសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះឡើងមក គឺអាស្រ័យដោយការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រចម្រុះ គឺគុណវិស័យ (Qualitative Method) និងបរិមាណវិស័យ (Quantitative Method)។ ហើយសម្រាប់ទិន្នន័យដែលយកមកប្រើប្រាស់មានពីរគឺ៖

ក. ទិន្នន័យបឋមៗ

- ❖ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)
- ❖ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនឹងកញ្ញា **ភន ចាន់នីតា** ជំនួយការនាយកដ្ឋានប្រកាសជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ❖ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក **សៅ វង្ស** អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ❖ ការបង្កើតជាកម្រងសំណួរទៅបុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបជាបុគ្គល

ខ. ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ គឺជាប្រភពទិន្នន័យទាំងឡាយទាក់ទងទៅនឹងឯកសារដែលត្រូវបានគេចងក្រងរួច និង ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឲ្យក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ឯកសារទាំងនោះមាន៖

- ❖ សៀវភៅទ្រឹស្តីដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ❖ ឯកសារមេរៀនដែលសិក្សាកន្លងមក
- ❖ ឯកសារផ្សេងៗដែលក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)បានចុះផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ❖ ឯកសារដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)
- ❖ ឯកសារផ្សេងៗដែលជាអត្ថបទនៅលើគេហទំព័រអ៊ីនធឺណិត

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះត្រូវបានបែងចែកជា៣ជំពូកធំៗដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម៖ គឺជាការណែនាំអំពី បុព្វហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ កម្មវត្ថុនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

នៅក្នុងជំពូកនេះ គឺជាការរៀបរាប់អំពីអត្ថន័យរួម និងគោលការណ៍នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និងការអនុវត្តន៍ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

ក្នុងជំពូកនេះ គឺជាការរៀបរាប់អំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល និងវិធីសាស្ត្រនៃ

ការអនុវត្តន៍នៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)។

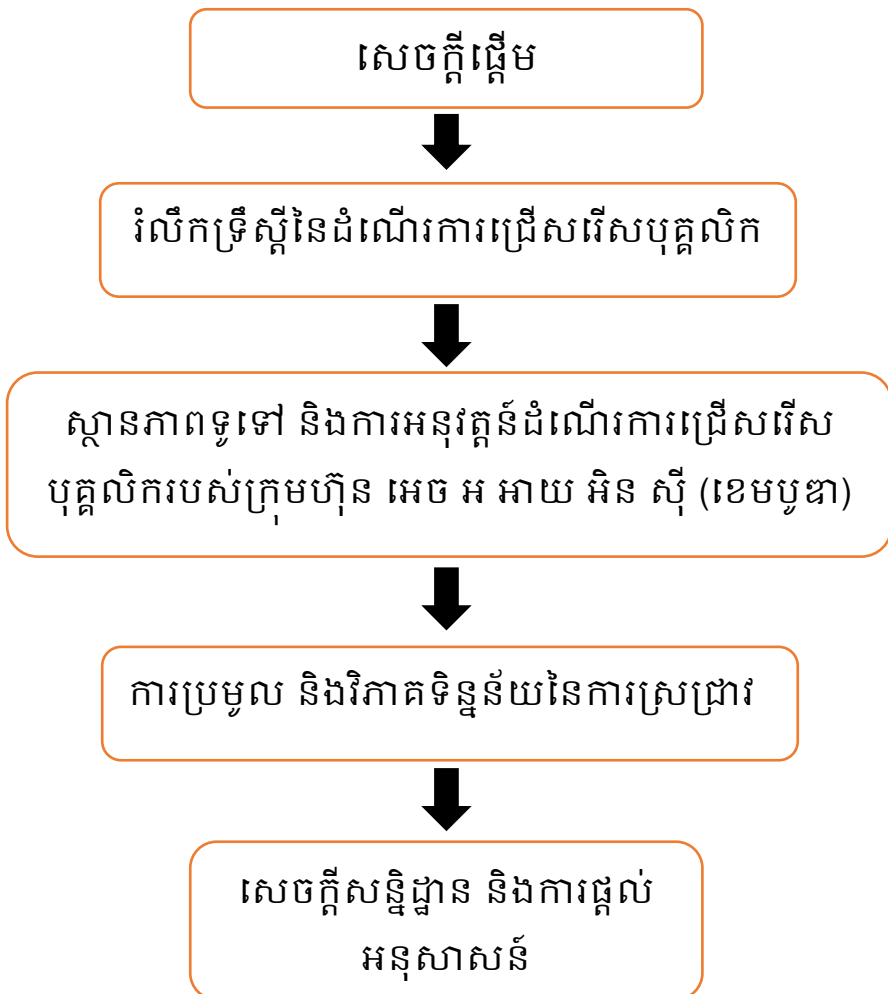
ជំពូកទី៣៖ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងជំពូកនេះ គឺដំណើរការវិភាគទៅលើកម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលក្រុមបុគ្គលិកទាំង១៥នាក់បានឆ្លងកាត់ ហើយនិងប្រៀបធៀបលើការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)ទៅនឹងទ្រឹស្តីនៃ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនិងមើលថាតើមានភាពខុសគ្នា ហើយនឹងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

គឺជាការសរុបសេចក្តីនៃការស្រាវជ្រាវនេះ និងផ្តល់ជាមតិយោបល់លើចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងការអនុវត្តន៍នៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី១ រំលឹកប្រវត្តិសាស្ត្រ

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាផែនការនាពេលអនាគតរបស់អង្គភាព ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការព្យាករណ៍ ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំនូវធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ពោលគឺមិនមានការលើស ឬខ្វះបុគ្គលិកនៅក្នុងការបំពេញការងារនោះទេ គឺទំហំការងារដែលក្រុមហ៊ុនដាក់អោយធ្វើ វាសមាមាត្រនឹងចំនួនបុគ្គលិក ដែលអនុវត្តន៍ការងារនោះ។ ដំណើរការនេះជួយអង្គភាពអោយប្រាកដថា មានមនុស្សគ្រប់ចំនួន មានសមត្ថភាព អាចធ្វើការបាន នៅពេលវេលាដែលត្រឹមត្រូវ ហើយមានប្រសិទ្ធភាព។¹

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើការប៉ាន់ស្មាននូវតម្រូវការធនធានមនុស្សសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ហើយវាក៏ជាការរៀបចំនូវសកម្មភាពផ្សេងៗ សម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនោះ។ ពេលឲ្យខ្លីទៅគឺជាការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួមមាន ការលើកឡើងនូវផែនការ ការអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីទាំងឡាយ ដើម្បីធានាឲ្យបាននូវធនធានមនុស្សដែលប្រកបទៅដោយជំនាញមកបម្រើការងារក្នុងករណីដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាពត្រូវការ²។

១.១.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រាស់មនុស្សនៅកន្លែងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពសក្តិសិទ្ធិ
- ជួយអភិវឌ្ឍន៍ និងបំពេញចិត្តខ្ពស់ដល់និយោជិក
- ផែនការឱកាសការងារស្មើភាពគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ជួយទៅដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព ឬ ក្រុមហ៊ុនអោយកាន់តែមានភាពសុក្រឹត ដើម្បីសម្របទៅតាមទិសដៅការងារ និងថវិការដែលបានកំណត់ទុកជាមុន
- សម្រួលដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងជាមុននូវចំណុចខ្វះខាត ឬលើសពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស តាមរយៈនេះគេអាចនឹងកាត់បន្ថយនូវចំណាយអង្គភាពផងដែរ
- ត្រៀមទុកជាមុននូវដំណោះស្រាយ និងរៀបចំគោលនយោបាយផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ

¹ Randall s.suhuler, New York University & Vandra L.Huber, University of Washington (1993), "Personal and Human Resource Managemnet", 5th (Page 175)

² សៀវភៅ សោភ័ណៈ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស និងការវិភាគការងារ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.១៥

ទៅនឹងធនធានមនុស្ស

- ធ្វើឲ្យគេយល់ថាសកម្មភាពទាំងឡាយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូចជាការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ដែលវាគឺជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់ ហើយមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ជាមួយផ្នែកដទៃទៀតរបស់អង្គភាព^៣។

១.១.២. ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងដំណាក់កាល ឬជំហានដាច់ដោយឡែកៗចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការវិភាគលើស្ថានភាព កាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យលើបរិយាកាស
២. ការព្យាករណ៍ចំពោះតម្រូវការធនធានមនុស្ស
៣. ការវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស
៤. ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស។

១.១.២.១. ការវិភាគលើស្ថានភាព កាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យលើបរិយាកាស

ដំណាក់កាលដំបូងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាចំណុចដែលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវតែសម្របសម្រួលទៅនឹងកាលៈទេសៈនៃបរិយាកាស ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាយន្តការដ៏ចម្បងមួយ ដែលអង្គភាពអាជីវកម្មអាចយកមកប្រើក្នុងអំឡុងពេលនៃការសម្របសម្រួល។ បើសិនគ្មានផែនការដែលស័ក្តិសិទ្ធមួយដើម្បីគាំទ្រដល់មុខងារជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពមួយទេនោះ វានឹងមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដូចសព្វថ្ងៃនោះទេ។^៤

១.១.២.២. ការព្យាករណ៍ចំពោះតម្រូវការធនធានមនុស្ស

ដំណាក់កាលបន្ទាប់នៃដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដែលសក្តិសិទ្ធ គឺជាការប៉ាន់ស្មាននូវចំនួន និងប្រភេទនៃនិយោជិកដែលអង្គភាពនឹងត្រូវការ។ ការព្យាករណ៍ផ្តល់ផលឲ្យយើងប៉ាន់ស្មានជាមុន ឬគណនាជាមុននៃតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាព។

ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស អាចធ្វើតាមវិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រគណិតវិទ្យាដូចខាងក្រោម^៥៖

^៣ ឡាយ គង់៖ ការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.២

^៤ ឡាយ គង់៖ ការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៤

^៥ ឡាយ គង់៖ ការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៥

ក. វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យ

វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យមាន៖

- ការប៉ាន់ស្មាន

ការព្យាករណ៍បែបការប៉ាន់ស្មានអាចធ្វើឡើងពីលើចុះក្រោម ឬពីក្រោមឡើងទៅលើ ប៉ុន្តែជាពិសេសអ្នកដែលមានតួនាទីត្រូវបានគេសួរ “តើអ្នកត្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននៅឆ្នាំក្រោយ?” ការប៉ាន់ស្មាននេះអាស្រ័យលើបទពិសោធន៍ ការទស្សន៍ទាយអព្យាករណ៍ និងការវាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ខ្លួននៃបណ្តាសន្ទស្សន៍កំលាំងពលកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច។

- បច្ចេកទេសរបស់លោក Delphi

ព័ត៌មាននៃការព្យាករណ៍នេះ បានមកពីក្រុមអ្នកជំនាញដែលត្រូវឲ្យបំពេញកម្រងសំណួរដាច់ដោយឡែកពីគ្នាអំពីស្ថានភាពដែលព្យាករណ៍ធនធានមនុស្ស។ ការបំពេញកម្រងសំណួរនេះគឺមិនឲ្យសរសេរឈ្មោះទេ រួចហើយត្រូវយកមកបូកសរុបវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនគំនិតនៃកម្រងសំណួរនោះត្រលប់ទៅក្រុមអ្នកជំនាញវិញ សម្រាប់បញ្ចេញគំនិតដោយមិនបញ្ចេញឈ្មោះជាលោកទីពីរ។ ដំណើរការនេះនឹងបន្តជាច្រើនជុំរហូតដល់ពេលដែល ក្រុមអ្នកជំនាញយល់ព្រមទៅលើការវិនិច្ឆ័យរួម។

- Nominal Group Technique

មិនដូចវិធីសាស្ត្ររបស់លោក Delphi ទេ វិធីសាស្ត្រ Nominal Group Technique គម្រូវឲ្យមនុស្សដែលត្រូវព្យាករណ៍ជួបគ្នាដោយផ្ទាល់។ គំនិតរបស់ពួកគេត្រូវបានបញ្ចេញដាច់ដោយឡែកពីគ្នាពេលដំបូង បន្ទាប់មកគំនិតទាំងនោះត្រូវយកមកពិភាក្សាជាគ្រុម^៦។

ខ. វិធីសាស្ត្រតាមបែបគណិតវិទ្យា

វិធីសាស្ត្រតាមបែបគណិតវិទ្យាមាន៖

- ការវិភាគការថយចុះតាមស្ថិតិ (Statistical Regression Analysis)

វិធីសាស្ត្រនេះ ធ្វើការប្រៀបធៀបតាមបែបស្ថិតិនៃទំនាក់ទំនងពីក្នុងចំណោមកត្តាផ្សេងៗជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ ទំនាក់ទំនងបែបស្ថិតិរវាងចំណូលពីការលក់សរុប និងចំនួននិយោជិកក្នុងហាងលក់រាយមួយ អាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការព្យាករណ៍ចំនួននិយោជិកដែលត្រូវការនៅក្នុងថ្ងៃអនាគតប្រសិនបើចំណូលពីការលក់របស់រាយកើនឡើង ៣០%។

- ផលធៀបផលិតភាពផលិតកម្ម

^៦ ឡាយ គង់: ការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៦

វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើដើម្បីព្យាករណ៍នូវពលកម្មប្រយោល។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើ ក្រុមហ៊ុនមួយជាទូទៅប្រើស្បៀនម្នាក់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលនិយោជិកផ្នែកផលិតកម្ម ២៥នាក់ នោះ ផលធៀបនេះអាចប្រើដើម្បីជួយដល់ការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការសម្រាប់ស្បៀនផ្សេងៗទៀត។

- វិធីសាស្ត្រ Markov

ការប្រើវិធីសាស្ត្រវិភាគតាមបែប Markov ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតតារាង Matrix មួយដើម្បី បង្ហាញនូវប្រូបាបប៊ីលីតេ (Probability) នៃការផ្លាស់ប្តូររបស់និយោជិកពីតួនាទីមួយទៅតួនាទីមួយ ទៀត ឬពីការចាកចេញពីអង្គភាព។ ការប្រើប្រាស់វិភាគMarkovនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានគេនិយមប្រើខ្លាំងក្នុងផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង (Management Science) ឬការគ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ (Operation Management) ដែលផ្តោតទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ។

១.១.២.៣. ការវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស

ដំណាក់កាលទីបីនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីឆ្លើយតបនឹង សំណួរថា “តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំមានបុគ្គលិកចំនួនប៉ុន្មាននាក់?” និង “តើបុគ្គលិកខ្ញុំមានជំនាញ និងទទួល បាននូវការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេច ដែលចាំបាច់សម្រាប់ថ្ងៃអនាគត?”។

ក. បញ្ជីជំនាញបុគ្គលិក (The skill inventory)

វិធីសាស្ត្រសំខាន់ដើម្បីវាយតម្លៃលើការផ្គត់ផ្គង់និយោជិកពេលបច្ចុប្បន្ន គឺជាបញ្ជីអំពីជំនាញ បុគ្គលិក។ បញ្ជីអំពីជំនាញបុគ្គលិកនេះត្រូវបានប្រើដើម្បីកត់សម្គាល់នូវជំនាញ សមត្ថភាព បទ ពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ វាមានប្រយោជន៍ផងដែរចំពោះការ ធ្វើផែនការអាជីព ការអភិវឌ្ឍន៍ ការគ្រប់គ្រង និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ បញ្ជីអំពីបុគ្គលិក ជំនាញ គឺជាទម្រង់សាមញ្ញបំផុតដែលរួមមានបញ្ជីឈ្មោះ ចារិកលក្ខណៈនិងជំនាញរបស់បុគ្គលិក ដែលធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព។ ហើយចំនុចសំខាន់នៃបញ្ជីអំពីជំនាញបុគ្គលិកមាន (Contents of the Skills Inventory) ៖

- ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីអតីតភាពរបស់បុគ្គលិក
- ព័ត៌មានសង្ខេបស្តីអំពីឋានៈជំនាញបច្ចុប្បន្ន
- ព័ត៌មានដែលផ្តោតទៅអនាគត។

ខ. ការរក្សាបញ្ជីជំនាញបុគ្គលិក

នៅខណៈដែលការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្ទុកព័ត៌មានដើម្បីប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាដែលត្រូវការ គឺវា ជាផ្នែកមួយយ៉ាងលំបាកបំផុតនៃការបង្កើតបញ្ជីអំពីបុគ្គលិក ការធ្វើផែនការចំពោះការប្រមូលនូវ

ព័ត៌មាន រក្សាព័ត៌មាន ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងការផ្តល់នូវទិន្នន័យថ្មីបំផុត ក៏ជាការសំខាន់ផងដែរ។ សម្រាប់នេះវិធីសាស្ត្រជាគោលការណ៍ពីរចំពោះការប្រមូលទិន្នន័យ គឺជាការសម្ភាសន៍ និងបំពេញតារាងសំណួរ។ បណ្តាអង្គភាពខ្លះមានការវិវត្តន៍ជាប្រចាំ ព័ត៌មានខ្លះមានការផ្លាស់ប្តូរជារៀងរាល់ខែ និង ព័ត៌មានដែលមានការផ្លាស់ប្តូរតិចតួចក្នុងមួយឆ្នាំម្តង។ ជាចុងក្រោយនឹងការសម្រេចចិត្តមួយត្រូវធ្វើឡើង តើថាត្រូវរក្សាព័ត៌មានដោយ កុំព្យូទ័រ ឬរក្សាព័ត៌មានដោយដៃ។ ការសម្រេចចិត្ត គឺអាស្រ័យលើថ្លៃនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងអត្រានៃការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនោះ។

១.១.២.៤. ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស

បន្ទាប់ពីប្រព័ន្ធផែនការធនធានមនុស្សបានវិភាគអំពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ចំពោះបុគ្គលិកនៅថ្ងៃអនាគត ដែលការវិភាគទាំងពីរករណីនេះត្រូវបានធ្វើការប្រៀបធៀបដើម្បីកំណត់យកវិធានការណាមួយត្រូវធ្វើឡើង។ ពេលណាដែលករណីទាំងពីរនេះមានភាពខុសគ្នា អង្គភាពត្រូវជ្រើសរើសវិធានការណាមួយដើម្បីបំបាត់នូវភាពខុសគ្នានេះ។

ក. វិធានការចំពោះភាពខ្វះខាតនិយោជិត

ពេលអ្នកឯកទេសខាងការងារធ្វើការប្រៀបធៀបបង្ហាញអោយឃើញថា ការផ្គត់ផ្គង់តិចជាងតម្រូវការ ដូច្នេះលទ្ធភាពមួយចំនួនដើម្បីដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គភាពមានដូចជា ៖

- ប្រសិនបើការខ្វះខាតមានចំនួនតិច ហើយនិយោជិតមានឆន្ទៈធ្វើការថែមម៉ោងនោះ ការខ្វះខាតនោះនឹងត្រូវបានបំពេញដោយបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់(បុគ្គលិកខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន)។
- ប្រសិនបើការខ្វះខាតនៃអ្នកជំនាញខ្ពស់ អង្គភាពអាចនឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងដំឡើងឋានៈចំពោះនិយោជិតបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន និងជ្រើសរើសបន្ថែមនិយោជិតមានជំនាញផ្សេងទៀតមកពីខាងក្រៅ។ មួយវិញទៀតអង្គភាពក៏អាចកោះហៅនិយោជិតដែលអង្គភាពបានឈប់ជួលពីគ្រាមុនមកធ្វើការវិញក៏បាន។
- គេក៏អាចប្រើនូវវិធានការដទៃទៀតបាន មានដូចជា ការជួលបុគ្គលិកក្រៅម៉ោង (Part-time worker) ក្រុមហ៊ុនម៉ៅការបន្ត (Subcontractors) ឬក៏អ្នកជំនាញឯករាជ្យ (Independent professionals) ជាដើម។

ខ. វិធានការជាមួយនឹងស្ថានភាពលើសបុគ្គលិក

ពេលប្រៀបធៀបនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់បានបង្ហាញថាអង្គភាពមានបុគ្គលិកលើសពីតម្រូវការមានមធ្យោបាយមួយចំនួនក្នុងការដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គភាពមានដូចជា៖

- ការមិនជួលបុគ្គលិកមកបំពេញកន្លែងទំនេរ (Attrition)
- ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនពេលកំណត់ (Early Retirements)

- ការផ្អាកការងារ (Lay Off)
- ការទម្លាក់តំណែង (Demotion)
- ការបញ្ឈប់ពីការងារ (Termination)។

១.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

និយមន័យ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរក និងការទាក់ទាញបេក្ខជន ដែលមានចំណេះដឹងនិងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីមកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព។

១.២.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គោលបំណងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺធ្វើឡើងដើម្បីប្រមូលនូវបេក្ខភាពដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ឲ្យបំពេញតួនាទីណាមួយក្នុងអង្គភាព។ ហើយការប្រកាសជ្រើសរើសនេះមានគោលបំណងលំអិតសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីបង្កើនការដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារបានកាន់តែច្រើន ដូច្នេះអង្គភាពមានលទ្ធភាពជ្រើសរើសយកបេក្ខភាពណា ដែលមានគុណភាពឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារ។
- ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អង្គភាព និងក៏ដូចជាប្រសិទ្ធភាពរបស់និយោជិតម្នាក់ៗសម្រាប់រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី។
- ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពចំពោះកាតព្វកិច្ចសង្គម និងបញ្ហាផ្លូវច្បាប់នានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពលកម្មសង្គម^៧។

១.២.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អង្គភាពអាជីវកម្មមួយ អាចរកមនុស្សមកបំពេញកន្លែងការងារដែលទំនេរណាមួយបាន គឺពីប្រភពខាងក្នុង ឬខាងក្រៅរបស់អង្គភាព។ ប្រភពខាងក្នុងអង្គភាព គឺសំដៅទៅអ្នកកំពុងតែបម្រើការក្នុងអង្គភាពនោះ រីឯប្រភពខាងក្រៅអង្គភាព គឺអ្នកមកពីខាងក្រៅអង្គភាព^៨។

១.២.២.១. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព

នៅពេលដែលមានភាពទំនេរនៃតំណែងណាមួយកើតមានឡើងនោះ កន្លែងដំបូងដែលអង្គភាពគួរស្វែងរកធនធានមនុស្សមកបំពេញតំណែងទំនេរនោះ គឺធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់នៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនតែម្តង ដែលបណ្តាទម្រង់សំខាន់ៗនៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងរួមមាន

^៧ យក បញ្ហាគឺ៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ក្នុងពេញ, ឆ្នាំ២០១២, ទំ.២៣

^៨ ឡាយ គង់៖ ការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំធនធានមនុស្ស, ក្នុងពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៧

ការតម្លើងឋានៈ: ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងការងារ ការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នា និងការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ^១។

១.២.២.២. នីតិសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយការប្រកាសជ្រើសរើសមុខតំណែងក្នុងអង្គភាព

ក. ការតម្លើងឋានៈ:

ការតម្លើងឋានៈបុគ្គលិកអោយទៅកាន់តំណែងមួយខ្ពស់ជាងមុន គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលសំដៅលើអ្នកកំពុងតែបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដោយមានទំនួលខុសត្រូវ និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនជាងមុន។ ការតម្លើងឋានៈរបស់បុគ្គលិកអាចធ្វើឡើងដោយមានការវាយតម្លៃ និងការសម្រេចចិត្តផ្ទាល់ពីអង្គភាព ឬក៏អ្នកគ្រប់គ្រងទៅលើបុគ្គលិកនោះតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យលើសមត្ថភាព ផលិតភាពការងារ និងអតីតភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ។ គោលនយោបាយនេះ នឹងជម្រុញលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងចំពោះបុគ្គលិក ហើយការលើកទឹកចិត្តបែបនេះធ្វើឲ្យបុគ្គលិកកាន់តែមានចិត្តស្មោះត្រង់ និងមានឆន្ទៈមោះមុតចំពោះអង្គភាពថែមទៀត។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង

មធ្យោបាយមួយទៀតក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងអង្គភាព គឺជាការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងដែលពួកគេកំពុងធ្វើទៅកាន់តួនាទីមួយផ្សេងទៀតដោយគ្មានការតម្លើងឋានៈ។ ការផ្លាស់ប្តូររបៀបនេះប្រព្រឹត្តទៅដោយ ការគិតទៅលើសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងអតីតភាពការងាររបស់បុគ្គលិកផងដែរ។ មួយវិញទៀតការធ្វើបែបនេះ ក៏ដើម្បីផ្តល់ឱកាសតម្លើងឋានៈឲ្យបុគ្គលិកនៅពេលអនាគតផងដែរ និងមានទំនោរជាប្រភេទការងារអចិន្ត្រៃយ៍។

គ. ការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នា

ការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នាអាចស្រដៀង ឬមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងផងដែរ។ ប៉ុន្តែវាមានលក្ខណៈផ្ទុយនឹងការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងត្រង់ថា ការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នានេះ គឺមានចរន្តជាប្រភេទការងារបណ្តោះអាសន្ន។ ពេលខ្លះការងារឆ្លាស់គ្នាអាចត្រូវបានជ្រើសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយអនុញ្ញាតឲ្យគេយល់ដឹងពីជំនាញ ឬផ្នែកជាច្រើនទៀតនៃអង្គភាពសម្រាប់ការងាររយៈពេលខ្លី។ ហើយម្យ៉ាងទៀតវាក៏អាចកាត់បន្ថយការលាឈប់ពីការងារដែលបណ្តាលមកពីភាពតានតឹងនៃការងារបានដែរ ហើយការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នាអាចស្ថិតនៅក្រោមការសម្រេចពីអ្នកគ្រប់គ្រង ឬពីអង្គភាពផ្ទាល់។

ឃ. ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ

^១ យក បញ្ញត្តិ: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១២, ទំ.២៤

ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ គឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលអង្គភាពមួយត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីពួកគេទាំងនោះ ត្រូវបានផ្អាកពីការងារដោយអង្គភាព។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អង្គភាពរបៀបនេះកើតឡើងនៅពេលដែលអង្គភាពខ្វះខាតបុគ្គលិកជំនាញ និងនៅពេលដែលមាននូវកំណើនតម្រូវការការងារភ្លាមៗ។ មិនដូចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី (ពីប្រភពខាងក្រៅ) ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានអតីតភាពការងារអង្គភាព អាចមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីពួកគេដែលមានផលិតភាពរបស់ពួកគេជាដើម។ ដូចនេះអង្គភាពអាចមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានផលិតភាពការងារខ្ពស់ ជាទូទៅអង្គភាពដែលមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបៀបនេះ គឺជាអង្គភាពដែលមានតម្រូវការការងារប្រែប្រួលតាមរដូវកាលជាក់ស្តែងដូចជា អង្គភាពដែលមានប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងវិស័យសំណង់ និងវិស័យកសិកម្មជាដើម។

១.២.២.៣. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព

ក. គុណសម្បត្តិនៃការប្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាពរួមមាន៖

- អង្គភាពអាចដឹងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើអង្គភាពមានរក្សាបញ្ជីបុគ្គលិក អង្គភាពអាចប្រើវាជាចំណុចចាប់ផ្តើមចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។
- អាចទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រតិបត្តិការពីអតីតកាលរបស់បុគ្គលិក។ ព័ត៌មានទាំងនេះអាចត្រឹមត្រូវ និងគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន។ អង្គភាពអាចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកពីអតីតកាល។
- អាចមានឥទ្ធិពលទៅលើទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិក ដែលអាចឱ្យអង្គភាពស្គាល់បុគ្គលិកច្បាស់ ហើយបុគ្គលិកក៏ស្គាល់អង្គភាពច្បាស់។ ដូច្នេះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងអង្គភាពអាចកាត់បន្ថយនូវភាពមិនពេញចិត្តទៅនឹងការងារ និងកាត់បន្ថយការរំពឹងទុកដែលមិនត្រឹមត្រូវ ហើយអាចការពារដល់ការបញ្ឈប់បុគ្គលិកផងដែរ។
- អត្ថប្រយោជន៍ចុងក្រោយពាក់ព័ន្ធនឹងការពិត ដែលអង្គភាពស្ទើរតែទាំងអស់បានវិនិយោគយ៉ាងច្រើនទៅក្នុងកម្លាំងពលកម្ម។ ការប្រើប្រាស់ឱ្យបានពេញលេញនៃសមត្ថភាពនៃបណ្តាបុគ្គលិករបស់អង្គភាព បានលើកកម្ពស់នូវចំណូលពីការវិនិយោគរបស់អង្គភាព។

ខ. គុណវិបត្តិនៃការប្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាពរួមមាន៖

- ការជ្រើសរើសមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមានន័យថា ការជ្រើសរើសមនុស្សដែលៗដែលអាចនាំឱ្យមានគំនិតដដែលៗ និងពុំមានគំនិតបង្កើតថ្មីមានន័យថារបៀបនៃការគិត គឺពិបាកនឹងផ្លាស់ប្តូរដូចជាយើងតែងតែអនុវត្តរបៀបនេះ។
- កើតមាននូវការប្រកួតប្រជែង និងដណ្តើមគ្នាដើម្បីការឡើងឋានៈ វាអាចជាការអន្តរាយដល់

អង្គភាព។ ចំពោះអ្នកដែលមិនបានឡើងឋានៈអាចនាំឲ្យមានលទ្ធផលអវិជ្ជមានចំពោះទឹកចិត្ត និងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ¹⁰។

១.២.២.៤. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

ប្រសិនបើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅខាងក្នុងអង្គភាពពិតជានូវមិនគ្រប់គ្រាន់ និងមិនមានសមត្ថភាពតាមតម្រូវការនោះ យ៉ាងណាមិញបណ្តាអង្គភាពភាគច្រើនមានបុគ្គលិកមកពីប្រភពខាងក្រៅកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។ ប្រភពជ្រើសរើសខាងក្រៅអង្គភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពដែលមានការកើនឡើងឆាប់រហ័ស ឬក៏ចំពោះអង្គភាពដែលមានតម្រូវការខ្លាំងចំពោះអ្នកមានបច្ចេកទេស ជំនាញ និងបុគ្គលិកដែលមានជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង¹¹។

១.២.២.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅមានដូចជា៖

- ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Advertising)
- ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងារ (Temporary Help Agencies) និងក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកជួល (Employment Leasing Companies)
- ពឹងបុគ្គលិកឧទ្ទេសនាម (Employment Referrals)
- បែបបទដែលបេក្ខជនដាក់ដោយខ្លួនឯង (Write-ins and Walk-ins)
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅតាមសាលារៀន និងសាកលវិទ្យាល័យ¹²។

ក. ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

បណ្តាអង្គភាពជាច្រើនបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈ ការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ផ្ទាំងបដា។ល។

ខ. ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងារ

- ភ្នាក់ងារការងាររបស់រដ្ឋ (Public Employment Agencies)៖ ភ្នាក់ងារការងាររបស់រដ្ឋមានបញ្ជីព័ត៌មានថ្មីៗបំផុតសម្រាប់មនុស្សដែលអត់ការងារធ្វើ។ ភ្នាក់ងារការងាររបស់រដ្ឋផ្តល់សេវាកម្មដោយឥតគិតថ្លៃចំពោះបណ្តាបុគ្គលិក ដែលកំពុងស្វែងរកការងារ និងចំពោះបណ្តាអង្គភាពអាជីវកម្មដែលកំពុងស្វែងរកបុគ្គលិក។

¹⁰ ឡាយ គង់: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៣

¹¹ ឡាយ គង់: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៤

¹² ឡាយ គង់: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៧

- ភ្នាក់ងារឯកជន (Private Employment Agencies)៖ គឺជាមនុស្សដែលជួយស្វែងរកការងារឲ្យបេក្ខជន ដែលអត់មានការងារធ្វើ។ ភ្នាក់ងារការងារឯកជនមានពីរប្រភេទគឺ៖

១. ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានតួនាទីខ្ពស់ (Executive Search Firm)
២. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីទាប។

គ. ភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារបណ្តោះអាសន្ន និងក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកជួល

- ភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារបណ្តោះអាសន្ន (Temporary Help Agencies)៖ ជាអ្នកផ្តល់ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការឲ្យភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួន ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះត្រូវបានជួលបន្តទៅឲ្យក្រុមហ៊ុនខាងក្រៅ។ ក្រុមហ៊ុនទាំងនោះត្រូវបង់កម្រៃចំពោះសេវាកម្មទៅឲ្យភ្នាក់ងារផ្តល់បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន ទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង។ ភ្នាក់ងារផ្តល់បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន មានប្រយោជន៍ចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវពង្រីក និងកាត់បន្ថយបុគ្គលិក។ គុណវិបត្តិនៃការប្រើបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្នគឺជាបុគ្គលិកទាំងនោះមិនមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការងារចំពោះក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកជួល (Employment Leasing Companies)៖ ជាអ្នកផ្តល់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ទៅអោយក្រុមហ៊ុនដែលជាអតិថិជន ហើយក្រុមហ៊ុននេះក៏ជាអ្នកបើកប្រាក់ខែឲ្យបុគ្គលិកជួល ជាអ្នកមើលការខុសត្រូវបុគ្គលិក ធានាការអនុវត្តបទបញ្ជានៅកន្លែងការងារ និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកទាំងនោះ។ ក្រុមហ៊ុនដែលជាអតិថិជនត្រូវបង់កម្រៃទៅឲ្យក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកជួល។

ឃ. ពីរបុគ្គលិកឧទ្ទេសសនាម

ពីរបុគ្គលិកឧទ្ទេសសនាម គឺជាប្រភពគួរឲ្យទុកចិត្តមួយដែលអាចរកមនុស្សមកបំពេញកន្លែងត្រូវការការងារ ឬកន្លែងទំនេរតាមរយៈការឧទ្ទេសសនាមរបស់បុគ្គលិកអំពីមិត្តភក្តិ ឬញាតិមិត្តរបស់គេដើម្បីចូលធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ប្រព័ន្ធជ្រើសរើសបែបនេះ គឺជាការជ្រើសរើសក្រៅផ្លូវការដោយគ្រាន់តែព្រួយពីមាត់មួយទៅមាត់មួយប៉ុណ្ណោះ ហើយក៏ត្រូវបានឃើញថាវាអាចនាំឲ្យកើតមានបក្សពួកនិយម ឬក្រុមមនុស្សពិសេសៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ពីព្រោះបុគ្គលិកឧទ្ទេសសនាមតែមិត្តភក្តិ និងញាតិមិត្តរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែបនេះត្រូវចំណាយលុយអស់តិចហើយក៏ជាវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសមានលក្ខណៈងាយស្រួល ព្រោះវាមានគោលការណ៍ណែនាំ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមផងដែរ។ ពេលខ្លះប្រាក់រង្វាន់ និងគ្រឿងលើកទឹកចិត្តត្រូវបានផ្តល់ទៅបណ្តាបុគ្គលិកដែលជួយណែនាំបុគ្គលិកមកធ្វើការជាបន្តបន្ទាប់។

ង. មេបបទដែលមេភ្នួលដាក់ដោយខ្លួនឯង (Write-ins and Walk-ins)

លក្ខណៈបែបនេះ គឺជាបែបបទដែលសរសេរពីបេក្ខភាពខាងក្រៅមកសួរក្រុមហ៊ុនថា តើក្រុមហ៊ុនមានត្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ឬក៏កន្លែងទំនេរសម្រាប់ពួកគេដែរឬទេ។ ដែលកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺជាកត្តាទាក់ទាញនៃមនុស្សទាំងនោះ។

ច. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅតាមសាលារៀន និងសាកលវិទ្យាល័យ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅតាមសាលារៀន គឺជាការអនុវត្តន៍ជាទូទៅមួយចំពោះបណ្តាអង្គភាពរដ្ឋ និងឯកជន។ ការជ្រើសរើសបែបនេះជាទូទៅត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយការិយាល័យស្វែងរកការងាររបស់សាកលវិទ្យាល័យ។ ជាទូទៅបណ្តាអង្គភាពបញ្ជូនអ្នកជ្រើសរើសម្នាក់ ឬច្រើននាក់ទៅសាកលវិទ្យាល័យដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍។ បន្ទាប់មកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពត្រូវបានបញ្ជូនឲ្យទៅមើលការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬមួយក៏ទៅមើលរោងចក្រមុននឹងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយអំពីការងារពួកគេត្រូវធ្វើឡើង¹³។

១.២.២.៦ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

ក. គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅមានដូចជា៖

- គ្មានការប្រឆាំងពីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ដែលកើតមានឡើងតាមរយៈការតំឡើងឋានៈដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព
- នាំមកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មីដល់ក្រុមហ៊ុន
- អាចបំពេញភារកិច្ចនានាកន្លែងទំនេរប្រសិនបើបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនបំពេញបាន។

ខ. គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅមានដូចជា៖

- មានការលំបាកក្នុងការទាក់ទាញទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល។
- អាចមានបញ្ហាដល់ផ្នែកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកនៅខាងក្នុង ដែលគិតថាខ្លួនក៏មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ចំពោះការងារដែលអ្នកខាងក្រៅមកបំពេញ។
- អ្នកខាងក្រៅអាចប្រើពេលយូរដើម្បីសម្របសម្រួលទៅនឹងការងារ ដើម្បីស្គាល់អង្គភាព និងការធ្វើប្រតិបត្តិការងារ¹⁴។

១.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

និយមន័យ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលមួយនៃការកំណត់យកនូវបេក្ខជនទាំងឡាយណា

¹³ ឡាយ គង់: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.១១

¹⁴ ឡាយ គង់: ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៤, ទំ.៩

ដែលអាចធ្វើការងារទទួលបានជោគជ័យ ហើយធ្វើអោយសំរេចនូវគោលដៅចាំបាច់របស់អង្គភាព អាជីវកម្ម។

ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជា គន្លឹះដ៏សំខាន់សម្រាប់ការសិក្សាអំពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះ¹⁵។

១.៣.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនិយោជិត ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមបណ្តាជំហាន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ការបំពេញបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ(Completing & Screenings application forms)
- ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពាក្យសុំធ្វើការ
- ការសម្ភាសន៍ជម្រុះដំបូង (Employment interview)
- ការធ្វើតេស្តការងារ (Employment Testing)
- ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ
- ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន (Reference Checks)
- ការពិនិត្យសុខភាព
- ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក (Selection Form)
- ការចរចាទាក់ទងនឹងសន្យាការងារ។

១.៣.២. ការបំពេញបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ

គុណសម្បត្តិដ៏ធំបំផុតមួយ នៃការប្រើប្រាស់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ គឺថាព័ត៌មានអំពី បេក្ខជននីមួយៗដែលត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងទម្រង់បែបបទស្តង់ដារ។ នោះមានន័យថា ការប្រៀបធៀបបេក្ខជនម្នាក់ ទៅបេក្ខជនម្នាក់ទៀតមានការងាយស្រួលជាង។

ជាធម្មតាតាមបណ្តាស្ថាប័នបង្កើតនូវសេរី នៃបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការតាមបទដ្ឋានសំរាប់ ការងារផ្សេងៗគ្នា។ ហើយបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ “បិទ” សំរាប់បុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលធ្វើ ការងារដោយដៃ ឬដោយកំលាំងកាយគ្មានជំនាញ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលទៅកាន់បែបបទដាក់ពាក្យ សុំធ្វើការងារ “ចំហរ” សំរាប់តួនាទីខ្ពស់ជាង។

ពាក្យ “បិទ” ត្រូវការតែព័ត៌មានដដែលៗប៉ុណ្ណោះ ឧទាហរណ៍ ជំនាញសញ្ញាបត្រ និងបទ ពិសោធន៍ការងារ។ បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ “ចំហរ” គឺសំណូមពរអោយបេក្ខជនបញ្ជាក់អំពីមតិ យោបល់ និងការវិនិច្ឆ័យជាមួយនឹងព័ត៌មានដដែលៗ។

¹⁵ យក់ បញ្ញាតី៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.៣០

គោលបំណងនៃការធ្វើបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការនេះ គឺដើម្បីទទួលយកនូវគំនិតព្រួយបារម្ភ ថែមទៀតពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជន ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈ និងជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង។

មូលហេតុសំខាន់សំរាប់ការប្រើប្រាស់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការក្នុងដំណាក់កាលជ្រើសរើស គឺជាមធ្យោបាយមួយនៃការពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជន និងធ្វើការសម្រេចថាតើបេក្ខជនមួយណាដែល គួរនឹងត្រូវហៅមកសម្ភាសន៍។

នៅពេលដែលបេក្ខជនណាម្នាក់ ត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់សម្ភាសន៍បែបបទដាក់ពាក្យសុំ ធ្វើការ អាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាជំនួយសំរាប់អ្នកសម្ភាសន៍នោះ។¹⁶

១.៣.៣. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពាក្យសុំធ្វើការ

ការតាមដានការដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការ គឺជាដំណើរការដំបូងដែលអ្នកជ្រើសរើសទទួលនូវ ពាក្យសុំការងារពីបេក្ខជន។ ក្នុងកំឡុងពេលនៃការពិនិត្យដំបូងនេះ គឺអ្នកជ្រើសរើសពិនិត្យរកមើល ភាពពេញលេញនៃពាក្យស្នើសុំជាមួយនឹងការប្រៀបធៀបនូវតម្រូវការនៃការងារនោះបានកំណត់។

នៅពេលដែលពាក្យស្នើសុំត្រូវបានពិនិត្យ ហើយវាបានកំណត់ថាពាក្យស្នើសុំនេះសមស្រប ទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារដែលចង់បាន នោះអ្នកជ្រើសរើសអាចឲ្យបេក្ខជនឆ្ពោះទៅជំហានបន្តនៃ ដំណើរការជួលបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើពាក្យស្នើសុំនេះមិនសមស្របទៅនឹងអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនចង់បាន ទេ នោះបេក្ខជននឹងត្រូវបានក្រុមហ៊ុនបញ្ឈប់នូវការឆ្ពោះទៅជំហានបន្ទាប់។

១.៣.៤. ការសម្ភាសន៍ជម្រុះដំបូង

គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍នេះ គឺដើម្បីជម្រុះចេញនូវអ្នកដែលមិនមានលក្ខណៈសម ស្របទាល់តែសោះទៅតាមតម្រូវការនៃការងារនោះ។ ចំពោះដំណាក់កាលនេះអ្នកសម្ភាសន៍សួរនូវ សំណួរត្រង់ៗមួយចំនួន។ ឧទាហរណ៍៖ មានតំណែងមួយត្រូវការនូវបទពិសោធន៍ការងារខាងអ្វីមួយ ជាក់លាក់ ប្រសិនបើការសម្ភាសន៍ដំបូងបង្ហាញថា បេក្ខជនគ្មានបទពិសោធន៍ណាមួយទាក់ទងនឹង ការងារនោះ ការធ្វើការជជែកគ្នាបន្តទៀត គឺជាការខាតបង់ពេលវេលាសម្រាប់អង្គភាព និងបេក្ខជន ខ្លួនឯង។ ក៏ប៉ុន្តែវាអាចនឹងមានផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់អង្គភាព ចំពោះតំណែងទំនេរ សម្រាប់បេក្ខជនមិនមែនតែមួយ។ អ្នកសម្ភាសន៍ជំនាញម្នាក់ គឺអាចនឹងដឹងអំពីតំណែងទំនេរដទៃ ទៀតនៅក្នុងអង្គភាព ហើយអាចចង្អុលបង្ហាញបេក្ខជនទៅកាន់តំណែងផ្សេងមួយនោះ ប្រសិនបើ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ពួកគេស៊ីគ្នាទៅនឹងតំណែងផ្សេងនោះ។¹⁷

¹⁶ យក់ បញ្ញាតី៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.៣១

¹⁷ ទូន ផល្លា៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១១-២០១២, ទំ.៤៦

❖ **ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ការងារ៖**

ក្នុងការសម្ភាសន៍ការងារត្រូវបានគេបែងចែកជា៥ប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ៖

ក. ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក

គឺជាការសម្ភាសន៍សួរទៅបេក្ខជនដោយសេរីដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណួរពីការងារដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានកំណត់ទុកជាមុន។ ជាធម្មតាការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីសួរសំណួរ និងពិនិត្យមើលលទ្ធផលទៅតាមរាល់ការឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជន។

ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកគឺមានគុណសម្បត្តិ២៖ ទី១ កើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ ឬច្រើនជាងកំពុងពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជន។ ការសម្ភាសន៍ដោយបានគ្រោងទុកភាគច្រើនបានផ្តល់នូវព័ត៌មានសមស្រប ឬព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលគួរឲ្យទុកចិត្តបានពីបណ្តាអ្នកសម្ភាសន៍ផ្សេងៗគ្នា។ ទី២ គឺបានផ្តល់នូវសំណួរសម្ភាសន៍ជាក់លាក់ដែលទាញចេញពីការវិភាគការងារត្រឹមត្រូវ។

ខ. ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក

ជាការសម្ភាសន៍នូវបណ្តាសំណួរដែលបានសួរទៅបេក្ខជន ពីការងារដោយពុំបានកំណត់ទុកជាមុន។ អ្នកសម្ភាសន៍អាចរៀបចំនូវសំណួរទូទៅខ្លះដើម្បីចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសន៍ ផ្ទុយទៅវិញបេក្ខជនក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយសួរសំណួរខ្លះៗផងដែរ ដែលគេមានបំណងចង់សួរអ្នកសម្ភាសន៍វិញ។ ឧទាហរណ៍៖ បេក្ខជនចង់ដឹងពីស្ថានភាពក្រុមហ៊ុន។ ហើយសំណួរជាទូទៅខ្លះៗដែលអ្នកសម្ភាសន៍ អាចសួរបេក្ខជនរួមមាន៖

១. សូមប្រាប់នូវបទពិសោធន៍ លើការងារទាំងឡាយរបស់អ្នកពីមុនផងបានទេ?

២. តើគោលបំណងរបស់អ្នកទៅថ្ងៃអនាគតយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. តើសកម្មភាពរបស់សាលាអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានចូលរួម ហើយសកម្មភាពមួយណាដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?

ពេលដែលបេក្ខជនឆ្លើយនូវសំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវលើកទឹកចិត្តគាត់ដោយការងក់ក្បាល និងប្រើពាក្យថាបាទ ឬសូមបន្តទៀតដោយប្រើនូវប្រយោគថា “តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំថែមទៀតបានឬទេ?”។ ដំណាក់កាលនេះ ត្រូវបានស្មានថា បេក្ខជននឹងនិយាយអំពីកិច្ចការសំខាន់ៗទាំងឡាយសម្រាប់ខ្លួនគេផ្ទាល់។ ដើម្បីដឹកនាំការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុកទទួលបានជោគជ័យ អ្នកសម្ភាសន៍គួរប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយមិនត្រូវនិយាយកាត់ ឬផ្លាស់ប្តូរប្រធានបទភ្លាមៗនោះទេ។

គ. ការសម្ភាសន៍តានតឹង

ការសម្ភាសន៍តានតឹង ត្រូវបានគ្រោងទុកជាពិសេស ដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធភាពដោះស្រាយ រាល់លក្ខខណ្ឌការងារតានតឹងរបស់បេក្ខជន។ ការប្រើប្រាស់នូវវិធីនេះ អ្នកសម្ភាសន៍ប៉ុនប៉ងដោយ ចេតនា ដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខខណ្ឌបំភ័យដល់បេក្ខជន។ វិធីនេះផ្អែកលើទ្រឹស្តីដែលមានលក្ខណៈ របស់បុគ្គលិកពិតប្រាកដអាចត្រូវបានសង្កេតមើលតែម្តងគត់ នៅពេលដែលបេក្ខជនត្រូវបានដាក់ ក្នុងបណ្តាលលក្ខខណ្ឌតានតឹង។

ឃ. ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

ជាវិធីសាស្ត្រដែលមានអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ជាអ្នកដឹកនាំ ហើយធ្វើការសម្ភាសន៍ក្រុមបេក្ខជន នៅក្នុងពេលតែមួយ។ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុមនេះ គឺអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់មិនត្រឹមតែប្រមូលព័ត៌មានពី បេក្ខជនមួយចំនួនក្នុងពេលជាមួយគ្នាប៉ុណ្ណោះទេ ហើយថែមទាំងជៀសវាងនូវការប្រាប់ឡើងវិញនូវ ព័ត៌មានច្រើនដែលអំពីក្រុមហ៊ុនទៅកាន់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។ ជួនកាលរាល់ការសម្ភាសន៍ជាក្រុមៗពាក់ ព័ន្ធដល់ការសួរតាមក្រុម ដើម្បីពិភាក្សារាល់បញ្ហា ឬដោះស្រាយបញ្ហា។

ង. ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍

វាជាទ្រង់ទ្រាយសម្ភាសន៍ ដែលបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានសម្ភាសន៍ដោយក្រុមនៃអ្នកសម្ភាសន៍ នៅពេលជាមួយគ្នា។ ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍ គឺជាប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍មួយដែលជាទូទៅត្រូវបាន ប្រើប្រាស់ដោយទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ដោយយោធា និងដោយសាកលវិទ្យាល័យខ្លះៗផងដែរ។ បច្ចេកទេសនេះមានសារសំខាន់ណាស់ ក្នុងស្ថានភាពដែលការជ្រើសរើសអោយឈរឈ្មោះរបស់ បេក្ខជនសំរាប់មុខតំណែងណាមួយត្រូវបានយល់ព្រម និងបោះឆ្នោតដោយមនុស្សមួយចំនួន¹⁸។

១.៣.៥. ការធ្វើតេស្តការងារ

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយទម្រង់នៃ ការធ្វើតេស្តមានច្រើនប្រភេទផ្សេងៗមានដូចខាងក្រោម៖

១.៣.៥.១. ការធ្វើតេស្តសម្បទា

ជាធម្មតាវិធីសាស្ត្រនេះ ប្រើដើម្បីបង្ហាញនូវបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលរៀនសូត្របានល្អ ប្រសើរក្នុងអំឡុងពេលកំពុងបណ្តុះបណ្តាល និងបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលធ្វើការងារបានល្អ បន្ទាប់ពីពួកគេត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល។

ការធ្វើតេស្តនេះជារឿយៗ គេប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវលទ្ធផលរបស់មនុស្សម្នាក់ខាងប្រើពាក្យ

¹⁸ Byars & Rue (2008), "Human Resource Management ", 9th, New York (Page 139)

សំដីក្នុងការព្រឹះពិចារណា ការធ្វើផែនការ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។ ការធ្វើតេស្តខាងផ្នែកគិតលេខ វាស់ស្ទង់នូវលទ្ធភាព (បូក ដក គុណ និងចែក)។ ការធ្វើតេស្តខាងផ្នែកឆាប់យល់ដឹង វាស់ស្ទង់នូវលទ្ធភាពទទួលស្គាល់នូវភាពដូចគ្នា និងភាពខុសគ្នារបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ហើយការធ្វើតេស្តវែកញែករកហេតុផល វាស់ស្ទង់លទ្ធផលដើម្បីវិភាគនូវរាល់ហេតុការណ៍ដែលបានសរសេរ ឬបានសួរផ្ទាល់មាត់ ព្រមទាំងធ្វើការវិនិច្ឆ័យឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅលើហេតុការណ៍ទាំងអស់នោះ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃផលប្រយោជន៍សមហេតុផលបំផុត¹⁹។

១.៣.៥.២. ការធ្វើតេស្តមត៌ភាព

ការធ្វើតេស្តសមត៌ភាពចិត្តវិទ្យា វាស់នូវភាពខ្លាំងនៃការប្រតិបត្តិការ និងភាពប៉ិនប្រសព្វ។ ការអភិវឌ្ឍន៍នៃការធ្វើតេស្តដើម្បីកំណត់សមត៌ភាពនេះ ត្រូវគេបង្កើនឡើងនៅក្នុងដំណើរការខាងផលិតកម្មនៃការផ្គុំ។ ការធ្វើតេស្តនេះគឺមានសារៈសំខាន់ដើម្បីវាស់សមត៌ភាព ដែលវាទាក់ទងនៅក្នុងការងារខាងផលិតកម្មដែលត្រូវជំនួសគ្នាទៅវិញទៅមកជាច្រើន និងការងារការិយាល័យខ្លះ²⁰។

១.៣.៥.៣. ការធ្វើតេស្តភាពឆាប់យល់ដឹងពីការងារ

ជាធម្មតាការប្រឡងនូវចំណេះដឹងការងារត្រូវបានក្រុមហ៊ុនយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងកាកំណត់អំពីព័ត៌មាន និងការយល់ដឹងនៃការងាររបស់បេក្ខជន និងអាចដឹងអំពីភាពអាចបំពេញការងារបានដោយមិនចាំបាច់មានការបណ្តុះបណ្តាល។

ការប្រឡងនូវសមត៌ភាពយល់ដឹង គឺជាការវាស់វែងនូវសមត៌ភាពគំនិតប្រាជ្ញា ដូចជាភាពឆ្លាតវៃទូទៅ ការស្ទាត់ជំនាញខាងពាក្យពេចន៍ សមត៌ភាពខាងគណិតវិទ្យា និងសមត៌ភាពក្នុងការវែកញែករកហេតុផល។ ក្នុងការប្រឡងនេះ ជាទូទៅប្រើប្រាស់នូវខ្មៅដៃ និងបិច្ច។

១.៣.៥.៤. ការធ្វើតេស្តពីចំណង់ចំណូលចិត្ត

ការធ្វើតេស្តពីចំណង់ចំណូលចិត្ត គឺធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីប្រៀបធៀបពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេ ជាមួយនឹងបុគ្គលដែលបានជោគជ័យក្នុងការងារជាក់លាក់មួយ។ ការធ្វើតេស្តនេះចង់បង្ហាញឲ្យឃើញពីបេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ធ្វើការងារអ្វីច្រើនជាងគេ និងទំនងជាបានទទួលជោគជ័យក្នុងការងារដែលពួកគេចូលចិត្ត²¹។

១.៣.៥.៥. ការធ្វើតេស្តទូរគំរូការងារ

¹⁹ យក់ បញ្ញាតីៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.៣៥

²⁰ ទួន ផល្លាៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ(២០១១-២០១២), ទំ.៤៩

²¹ Byars & Rue (2008), "Human Resource Management ", 9th, New York, (Page 137)

ការធ្វើតេស្តនូវគំរូការងារនេះ គឺតំរូវអោយបេក្ខជនអនុវត្តនូវកាតព្វកិច្ចដែលជាផ្នែកមួយពិតប្រាកដនៃការងារជាក់ស្តែង។ ចំពោះការធ្វើតេស្តនេះក៏ដូចទៅនឹងការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងការងារដែរ ការប្រលងគំរូការងារ គឺត្រូវមានអ្នកជំនាញឯកទេសរៀបចំឡើងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដែលបញ្ចូលនូវមុខងារសំខាន់ៗនៃការងារ។ សម្រាប់អង្គភាពដែលមានអារម្មណ៍ចំពោះការជ្រើសរើសនូវសមត្ថភាពជាមូលដ្ឋាន គឺការសង្កេតនូវឥរិយាបថលើការងារដែលមានពីមុន ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកក្លាយទៅជាអ្នកជោគជ័យក្នុងការងារដោយការប្រើនូវគំរូការងារ ក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល។

ការរៀបចំគំរូការងារមានភាពខុសៗគ្នាទៅតាមមុខងារនៃការងារនីមួយៗ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រឡងនូវការស្វែងរកនូវការអាក់អរលម្អាតស៊ីន ដែលសម្រាប់បេក្ខជនចង់បម្រើការងារជាបុគ្គលិកជាងឡាន ការប្រលងនូវពិភាក្សាក្រុម និងសម្រាប់បេក្ខជនចង់បម្រើការងារជាអ្នកត្រួតត្រាជាដើម។ ទិន្នន័យដែលចេញពីរបាយការណ៍នៃការប្រលងការងារនេះ គឺធ្វើឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដែលអាចជឿជាក់បាន ត្រឹមត្រូវជាក់លាក់ យុត្តិធម៌ និងការទទួលយកបានសម្រាប់បេក្ខជនគ្រប់រូប²²។

១.៣.៥.៦. ការវិភាគលើការសរសេរ

ការវិភាគលើការសរសេរ គឺជាការពិនិត្យមើលនូវការសរសេររបស់បេក្ខជនម្នាក់ដោយប្រើប្រាស់អ្នកវិភាគដែលបានបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីប៉ាន់ស្មាននូវបញ្ហារំជើបរំជួលចិត្ត និងភក្តីភាពរបស់មនុស្សម្នាក់។ ដែលការវិភាគនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីសិក្សានូវបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។

ការវិភាគលើការសរសេរបានបង្កើតចេញនូវការសន្និដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការសរសេរមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា
- ២. ការមិនយកចិត្តទុកដាក់នៃក្រុមសាច់ដុំដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់“ដៃស្តាំ ឬ ដៃឆ្វេង”
- ៣. ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងបុគ្គលិកលក្ខណៈត្រូវស្របជាមួយនឹងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការសរសេរ
- ៤. ការសរសេររបស់មនុស្សម្នាក់មានលំនឹងគួរសមក្នុងរយៈពេលយូរ
- ៥. បុគ្គលិកលក្ខណៈពិសេសមួយត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាមួយនឹងលក្ខណៈពិសេសមួយ

១.៣.៦. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ

មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសនោះ គឺបេក្ខជនអាចត្រូវបានរៀបចំតាមរយៈការសម្ភាសន៍បន្ថែមជាមួយនិយោជិកនៃបុគ្គលិកធនធានមនុស្ស។ ដែលគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយនេះ គឺដើម្បីប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានប្រមូលក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណើរការនៃការជ្រើសរើសហើយនឹងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ។

²² យស់ វីរៈ : ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, វិទ្យាស្ថានអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៥, ទំ.១០៨

ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន ជាធម្មតាត្រូវបានចាប់ផ្តើមជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមខ្សែរយះបណ្តោយ ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស។

ការសម្ភាសន៍នេះ ជាទូទៅកើតឡើងក្រោយពេលការវិយាល័យបុគ្គលិកសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន ២ ឬ ៤ នាក់ប៉ុណ្ណោះ។ ទោះការវិយាល័យបុគ្គលិកសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនរបស់ គេក៏ដោយ ក៏ក្នុងការសម្រេចចិត្តជូលនិយោជិកមានតម្លៃខ្ពស់ត្រូវទុកសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្សែរយះ បណ្តោយ។ ជាទូទៅពេលអ្នកសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសមនុស្សដែលគេពេញចិត្តបំផុត ហើយគិតថា មនុស្សនោះក៏ពេញចិត្តនឹងការងារដែរ នោះការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយមានការប្រកួតប្រជែងបុគ្គលិក លក្ខណៈយ៉ាងពិសេស²³។

១.៣.៧. ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន

មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកណាមួយ អង្គភាពគួរតែធ្វើការស៊ើបអង្កេតទៅ លើសាវតាររបស់បុគ្គលិកជាមុនសិន។ ជាធម្មតាការស៊ើបអង្កេតសាវតារទាំងនេះ ត្រូវផ្អែកទៅលើការ ពិនិត្យមើលនូវលិខិតបញ្ជាក់ការងារ និងអង្កេតមើលការងារពីមុនដែលពួកគេបានធ្វើ រួមជាមួយនឹង ការសិក្សាអប់រំទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន។ លិខិតបញ្ជាក់ការងារ ឬការសិក្សាជារឿយៗត្រូវបានសរសេរ ឡើងនូវ គុណសម្បត្តិ ឬក៏គុណវិបត្តិនៃសកម្មភាពរបស់បេក្ខជនដែលធ្លាប់បានធ្វើការងារជាមួយ ប្រធានក្រុមហ៊ុនចាស់ ឬនាយកសាលា។

វិធីសាស្ត្រដែលគួរឲ្យជឿជាក់បាននៃការទទួលបាននៃព័ត៌មានអំពីប្រវត្តិការងារពីមុនរបស់ បេក្ខជន គឺទូរស័ព្ទទៅនិយោជិកដែលបេក្ខជនបានបំពេញការងារពីមុន ហើយស្នើសុំនូវការបញ្ជាក់ របស់បុគ្គលិករួមការងារពីមុន។

នៅពេលដែលលិខិតបញ្ជាក់ការងារជាធម្មតាអាចសរសេរថា បុគ្គលម្នាក់មានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងឆ្លាតវង់ ដូច្នេះការហៅទូរស័ព្ទ ដើម្បីសួរបុគ្គលិករួមការងារពីមុនរបស់បេក្ខជនថា តើបុគ្គលិក នោះបានបង្ហាញនូវគំនិតច្នៃប្រឌិត និងភាពឆ្លាតវង់របស់បុគ្គលិកនោះយ៉ាងដូចម្តេចដែរ។

មធ្យោបាយផ្សេងទៀតដែលអាចពិនិត្យមើលនូវសាវតាររបស់បុគ្គលិកទៅថ្ងៃមុខ គឺការទិញនូវ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតមើលពីភ្នាក់ងារធ្វើការណ៍ឥណទាន(ដែលគួរឲ្យទុកចិត្ត) ឬទីភ្នាក់ងារស៊ើប អង្កេតឯកជន។ ទីភ្នាក់ងារឯកទេសកម្មប្រមូលព័ត៌មានអំពីបេក្ខជនសម្រាប់ការងារ ការធានារ៉ាប់រង អាយុជីវិត ព្រមទាំងឥណទានហិរញ្ញវត្ថុ។ តាមរយៈអង្គភាពនេះអាចបានព័ត៌មានដែលបង្ហាញថា តើ បេក្ខជនមានបានពាក់ព័ន្ធបទឧក្រិដ្ឋឬទេ ហើយត្រូវបានកាត់ឲ្យជាប់ទោស និងការឲ្យចខ្លួនពីការ

²³ យក់ បញ្ញាតីៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.៣៩

ចោទប្រកាន់របស់តុលាការដែររឺទេ?

ទោះបីជាការពិនិត្យមើលការបញ្ជាក់របស់បេក្ខជន ទាក់ទិននឹងពេលវេលា និងប្រាក់កាស ច្រើន តែវាអាចផ្តល់ជាសមាសភាពដ៏សំខាន់នៃដំណើរការជ្រើសរើស។ ករណីខ្លះបានជួបបេក្ខជន ទាំងឡាយដែលបានប្តូរឈ្មោះរបស់គេ ហើយទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការសិក្សា តារាងពិន្ទុ ហើយនឹងឯកសារជំនួយដទៃទៀត ដើម្បីធ្វើពុតថាគេជានរណាម្នាក់ដែលមិនមែនជាខ្លួនគេ²⁴។

១.៣.៨. ការពិនិត្យសុខភាព

ការពិនិត្យសុខភាព គឺជាវិធីសាស្ត្របែបវិជ្ជាសាស្ត្រក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ហើយមូលហេតុនៃការធ្វើតេស្តនេះ គឺដើម្បីកំណត់ឲ្យដឹងច្បាស់ពីបញ្ហាសុខភាពក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត ហើយអង្គភាពអាចនឹងកំណត់លើមូលដ្ឋានធានារ៉ាប់រងលើសុខភាព និងសំណង ផ្សេងៗនាពេលអនាគត²⁵។

១.៣.៩. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក

ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺស្ថិតក្នុងដំណើរការបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យអ្នកបញ្ជាក់ សំអាងលើការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស ការអង្កេតប្រវត្តិរូប និងព័ត៌មាននៃការសម្ភាសន៍ត្រូវបានគេវាយ តម្លៃហើយ។

អ្នកវិជ្ជាជីវៈខាងធនធានមនុស្សជាប់ពាក់ព័ន្ធយ៉ាងខ្លាំងនៅគ្រប់ជំហានទាំងអស់ ដែលដឹកនាំ ទៅដល់ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ ជាធម្មតាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយគឺជាអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលនឹងក្លាយជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តន៍របស់បុគ្គលិកថ្មីនោះ។ ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៅក្នុងដំណើរការនេះមានតួនាទីគឺជាដើម្បីផ្តល់សេវា និងជំនួយដើម្បីជួយអ្នកគ្រប់គ្រងនៃ ផ្នែកដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះដើម្បីឲ្យធ្វើការសម្រេចចិត្តដែលប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ²⁶។

១.៣.១០. ការចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ

វាគឺជាការកំណត់ពីលក្ខខណ្ឌ ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវប្រគល់ឲ្យបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌដែល បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់ឲ្យមកក្រុមហ៊ុនវិញ។ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចរចា ក្រុមហ៊ុនត្រូវកំណត់ជាមុន នូវការផ្តល់ជាមធ្យម ឬតិចបំផុតសំរាប់ជាគោលក្នុងការចាប់ផ្តើមការចរចា និងកំណត់ពីការផ្តល់អតិ បរមាដែលក្រុមហ៊ុនអាចឲ្យទៅបេក្ខជនបានក្នុងករណីដែលបេក្ខជនមានការទាមទារពិសេស។

²⁴ យក់ បញ្ញាតីៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥, ទំ.៣៦

²⁵ Dessler.G (2003), "Human Resource Management ", 9th(Page 152)

²⁶ ទួន ផល្លាៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១១-២០១២, ទំ.៥៨

ក្នុងករណីដែលការចរចា មិនអាចសម្រេចបាននូវការព្រមព្រៀងមួយទេ គេអាចពិនិត្យ
មើលលទ្ធភាពរបស់បេក្ខជនជាប់ជំពូងជាបន្តទៀត²⁷។

²⁷ Dessler.G (2003), "Human Resource Management", 9th(Page 164)

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅ និងការអនុ

វត្តន៍ដំណើរជ្រើសរើស

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន

អេច អ អាយ អិន ស៊ី

(ខេមបូឌា)

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅ និងការអនុវត្តន៍ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

របស់ក្រុមហ៊ុនអេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)

ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) ដែលសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស “HRINC (Cambodia) Co., Ltd” ហៅកាត់ថា HRINC ដែលក្រុមហ៊ុននេះមានក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធចំនួន៣គឺ BDLINK, ITLINK, និង HRINC.TAC។ ហើយក្រុមហ៊ុន HRINC ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០០៥ ដែលគិតមកដល់សព្វថ្ងៃគឺថាក្រុមហ៊ុននេះបានធ្វើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនអស់រយៈពេល ១២ឆ្នាំមកហើយ។ ហើយនៅកំឡុងពេលនៃការបង្កើតឡើងដំបូងនោះដែរ HRINC គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកធនធានមនុស្សដ៏ពេញលេញមុនគេបង្អស់ផងដែរនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ហើយបន្ទាប់ពីបានធ្វើប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនបានរយៈពេល៩ឆ្នាំនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្រុមហ៊ុននេះបានធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនទៅខាងក្រៅប្រទេស គឺដោយបានបង្កើតនូវក្រុមហ៊ុនសាខាមួយទៀតផងដែរនៅប្រទេសមីយ៉ាន់ម៉ាឆ្នាំ២០១៤ ដែលមានឈ្មោះថា HRINC (Myanmar) Co., Ltd. ²⁸។

២.២. ទស្សនៈវិស័យ

ទស្សនៈវិស័យនៃក្រុមហ៊ុន HRINC គឺចង់ក្លាយជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលផ្តល់សេវាកម្មដែលទទួលបានការគោរពពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ ដោយមិនថាតែជាអតិថិជន ឬក៏ជាដៃគូប្រកួតប្រជែងរបស់ខ្លួននោះទេ គឺថាដើម្បីអោយពួកគាត់ដឹងថាក្រុមហ៊ុនHRINCនឹងផ្តល់តម្លៃយូរអង្វែង និងភាពវិជ្ជមានដល់ក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគាត់²⁹។

២.៣. បេសកកម្ម

ក្រុមហ៊ុន HRINC គឺមានបេសកកម្មក្នុងការកសាងភាពជាដៃគូដល់អតិថិជនជាយូរអង្វែង និងប្រកបទៅដោយថាមភាព(ទំនាក់ទំនងល្អ)។ បន្ថែមពីនេះទៀតក្រុមហ៊ុននេះ មានបេសកកម្មចម្បងក្នុងការផ្តល់នូវសេវាកម្មដ៏ល្អប្រសើរ ដែលអាចផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យអតិថិជនរបស់ខ្លួន និងក្រុមហ៊ុនដែល HRINC បានជួយ, អាជីវកម្មរបស់ HRINC និងបុគ្គលិករបស់ HRINC រីកចម្រើនស្របពេលជាមួយគ្នា។ ដែលក្នុងន័យនេះដែរគឺក្រុមហ៊ុនចង់អោយ អតិថិជន និងបុគ្គលិករីកចម្រើនជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ការងារដើម្បីទុកជាទុននៅថ្ងៃក្រោយ។

²⁸ HRINC (Aug, 2015), “Presentation about HRINC Group” Page 3

²⁹ HRINC (Feb, 2017), “GroupMarketingPresentation_HighLevel”, Page 1

២.៤. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងអាស័យដ្ឋាន

ក្រុមហ៊ុន HRINC គឺមានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅឯ អគារលេខ១០, ផ្លូវលេខ ២៤២, សង្កាត់ ចតុមុខ, ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

ទូរស័ព្ទលេខ ៖ +៨៥៥ (២៣) ២១១ ៤៣៧

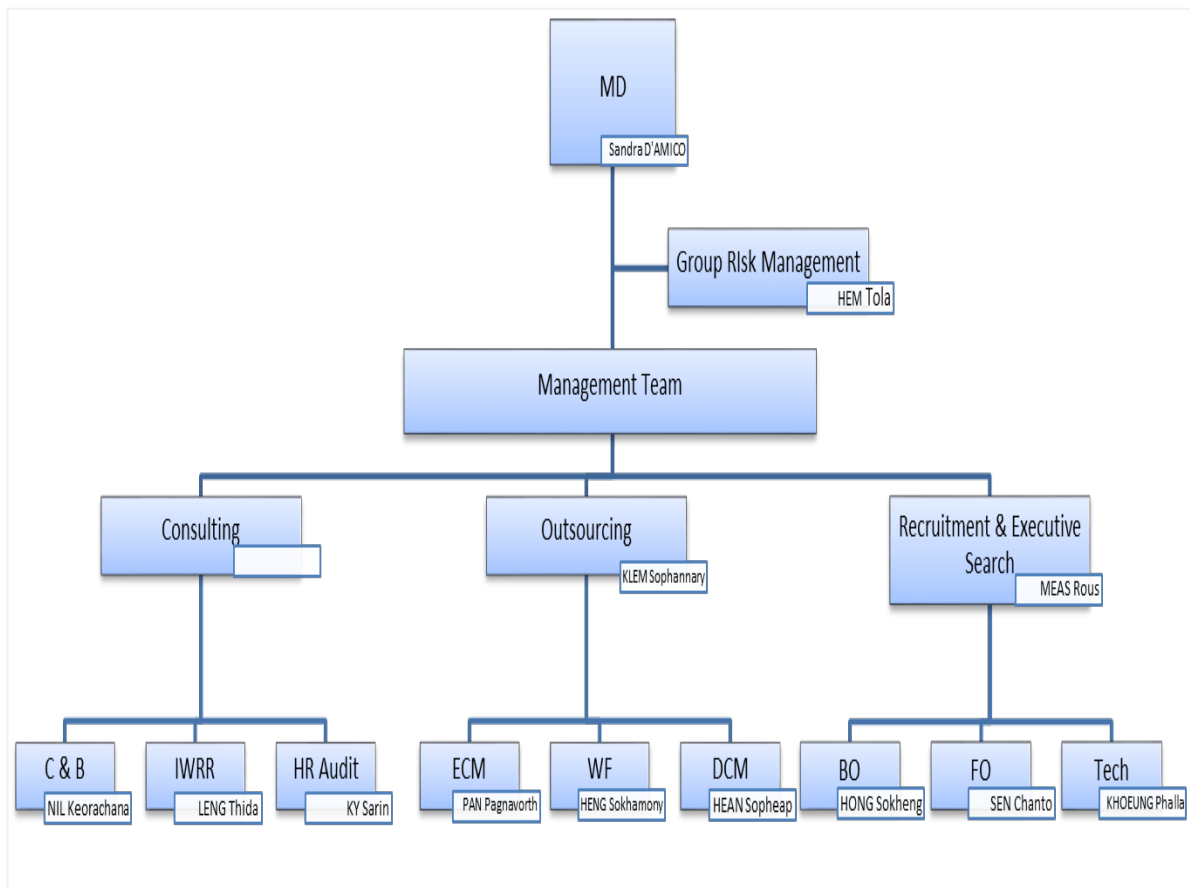
អ៊ីម៉ែល ៖ HRINC@HRINC.com.kh

Job portal Website ៖ www.HRINC.com.kh

Corporate Website ៖ www.HRINC.asia³⁰

២.៥. អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន (រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង)

រូបភាពទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)



(ប្រភព៖ ឧបសម្ព័ន្ធទី១)

- ពាក្យពេញនៃ MD គឺ Managing Director ដែលជាភាសាខ្មែរគឺអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនដែលមានលោកស្រី Sandra D'AMICO នៅក្នុងមុខដំណែងនេះ។
- Group Risk Management គឺផ្នែកគ្រប់គ្រងហានិភ័យទូទៅនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដែលមានលោក Hem Tola គ្រប់គ្រងក្នុងមុខដំណែងនេះ។

³⁰ <http://www.hrinc.asia/index.php/contact/HRINC-cambodia>(ថ្ងៃទី ២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧)

- Consulting គឺជាការជួយប្រឹក្សាយោបល់ ហើយជាការជួយនេះបែងចែកជា៣ផ្នែក គឺ៖
 - C&B = Compensation and Benefit ផ្នែកទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ទៅបុគ្គលិក
 - IWRR = Internal Work Rule & Regulation ផ្នែកវិធានផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស
 - HR Audit = Human Resource Audit ផ្នែកសវនកម្មធនធានមនុស្ស។
- Outsourcing គឺជាការជួយប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅ ដែលមានលោកស្រី Klem Sophanary ជាប្រធាន ហើយជាការជួយនេះបែងចែកជា៣ផ្នែកគឺ៖
 - ECM = Employment Contract Management ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬក្នុងត្រាការងាររបស់បុគ្គលិក
 - WF = Workforce Management ផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មក្រៅអង្គភាព
 - DCM = Data Center Management ផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។
- Recruitment & Executive Search គឺជាការជួយប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលោក Meas Rous ជាប្រធាន ហើយជាការជួយនេះបែងចែកជា៣ផ្នែកគឺ៖
 - BO = Back Office ផ្នែកការិយាល័យខាងក្រោយ
 - FO = Front Office ផ្នែកការិយាល័យខាងមុខ
 - Tech = Technical ផ្នែកបច្ចេកទេសផ្សេងៗ³¹។

២.៦. ស្ថាប័ន

រូបភាពទី២៖ ស្ថាប័នក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)



³¹ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន (Organization Chart)

- គំនូសឆ្លុះពណ៌ទឹកក្រូចចាស់នៅខាងលើ៖ មិនបញ្ជាក់អន្តរាគមន៍នោះទេ
- អក្សរជាភាសាអង់គ្លេស HRINC . Cambodia នៅខាងក្រោម៖ គឺជាឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានអត្ថន័យថា Incorporating HR Service Cambodiaដែលចង់សម្លៀកក្រុមហ៊ុននេះជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់នូវគ្រប់សេវាកម្មផ្នែកធនធានមនុស្សទាំងអស់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២.៧. គុណតម្លៃ

ក្រុមហ៊ុនពួកយើងមានភាពជឿជាក់ទៅលើគុណតម្លៃរបស់ខ្លួនយើង, មនុស្សរបស់យើង, ឥទ្ធិពលរបស់យើង ហើយចំណុចខាងក្រោមទាំងអស់នេះគឺជាគុណតម្លៃរបស់ពួកយើង៖

- គោរពដល់បរិយាកាស និងវប្បធម៌ចម្រុះជាតិសាសន៍របស់អតិថិជន និងក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង
- និយាយអ្វីដែលពិត ដោយយោងទៅលើទិន្នន័យជាក់ស្តែង
- ចាត់ទុកការផ្សាភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង គឺជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់ពួកយើង ហើយយើងបើកទូរលាយចំពោះការចូលរួមជាគំនិត តែយើងប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការពិត និងទិន្នន័យច្បាស់លាស់
- បំពេញតួនាទី និងផ្តល់សេវាកម្មដែលប្រកបទៅដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពទៅដល់គ្រប់អតិថិជនរបស់យើង
- ចាត់ទុកផលប្រយោជន៍របស់អតិថិជនជាអតិភាព
- លើកកម្ពស់ការរក្សាការសម្ងាត់ និងការអនុលោមតាមច្បាប់
- ធ្វើការដើម្បីលើកកម្ពស់សុច្ឆន្ទៈនៃការប្រឹក្សាដែលប្រកបទៅដោយវិជ្ជាជីវៈទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្ស³²។

២.៨. ស្ថិតិបុគ្គលិក

បច្ចុប្បន្នក្រុមហ៊ុន HRINC មានបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោងសរុបចំនួន១០០នាក់ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការងារទៅតាមផ្នែកជំនាញនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ ហើយក្នុងចំណោមបុគ្គលិកសរុបគឺមានបុគ្គលិកជានារីចំនួន៦០% បន្ថែមពីនេះទៀតចំនួនបុគ្គលិកនារីដែលកាន់ការជាអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក មានចំនួន៥០%នៃគណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន³³៖

ការបែងចែកចំនួនបុគ្គលិកទៅតាមភេទ៖

³² <http://www.hrinc.asia/index.php/about/our-values> (ថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧)

³³ HRINC (Feb, 2017), "GroupMarketingPresentation_HighLevel" (Page 7)

ប្រភេទ	បុគ្គលិកសរុប
ប្រុស	៤០នាក់
ស្រី	៦០នាក់
សរុប	(១០០នាក់)

❖ បុគ្គលិកកូនកាត់ (Outsourcing employee)³⁴

ក្រៅពីបុគ្គលិកដែលកំពុងមប្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន HRINC ផ្ទាល់នោះក្រុមហ៊ុនក៏នៅមានបុគ្គលិកប្រភេទបុគ្គលិកកូនកាត់ចំនួនជាង៨០០នាក់ទៀតផងដែរ។

២.៩. ប្រភេទអាជីវកម្ម

ក្រុមហ៊ុន HRINC គឺជាដៃគូដ៏ទុកចិត្តមួយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មធនធានមនុស្ស ហើយ HRINC គឺជាអ្នកជំនាញទៅតាមសេវាកម្មរបស់ខ្លួននីមួយៗ ដែលសេវាកម្មទាំងនោះមាន៖

ក. សេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់“យល់ច្បាស់អំពីអង្គភាព”(HRINC Consulting)

- សេវាកម្មសវនកម្មផ្នែកធនធានមនុស្ស និងផ្នែកច្បាប់ (HR & Compliance Audit)
- សេវាកម្មស្រាវជ្រាវអំពីប្រាក់ខែ និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក (Compensation and Benefit surveys)
- សេវាកម្មវិធានផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស (Internal Work Rules and Regulations)
- សេវាកម្មស្រាវជ្រាវ “ការស្ទង់” មតិពីការពេញចិត្តរបស់និយោជិត (Employee Satisfaction Surveys)
- សេវាកម្មគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងអង្គភាព (Organization Development Projects)
- សេវាកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីផ្នែកធនធានមនុស្ស, ការអប់រំ, ជំនាញ និងការសិក្សាអំពីទីផ្សារកម្លាំងពលកម្ម (Research HR, Education, Skill and Labor Market) ។

ខ. សេវាកម្ម (HRINC Outsourcing) “យល់ច្បាស់អំពីអាជីវកម្ម”

³⁴ បុគ្គលិកកូនកាត់ (Outsourcing employee) គឺជាបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន HRINC ក៏ប៉ុន្តែត្រូវបំពេញភារកិច្ចនៅក្រុមហ៊ុនដទៃដែលក្រុមហ៊ុនបានបញ្ជូនតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន។

- សេវាកម្មគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬក្នុងត្រាការងាររបស់និយោជិក (Employment Contract Management)
- សេវាកម្មគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មខាងក្រៅអង្គភាព (Workforce Outsourcing)
- សេវាកម្មគិតប្រាក់ខែឲ្យបុគ្គលិក(Payroll Outsourcing)
- សេវាកម្មប្រកាសពន្ធ និងរៀបចំឯកសារគតិយុត្តិ ឬច្បាប់ទៅឲ្យ ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិក (Tax and Compliance Processing)
- សេវាកម្មដំឡើងប្រព័ន្ធគណនី (Setting up Accounting System)
- សេវាកម្មផ្តល់កម្លាំងពលកម្មបណ្តោះអាសន្ន (Temporary Staffing) ។

គ. សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាល“យល់ច្បាស់អំពីមនុស្ស”(HRINC Training)

- សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញទូទៅ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស (Customized Training on request in soft skill and HR Field)
- សេវាកម្មរៀបចំសិក្ខាសិលា (Outplacement, MBIT[®] & Career Talk) ។

ឃ. សេវាកម្មប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក“យល់ច្បាស់អំពីអ្នក”(HRINC Recruitment)

- សេវាកម្មជ្រើសរើសបុគ្គលិកមុខដំណែងធំៗ(Executive Search)
- សេវាកម្មជ្រើសរើសបុគ្គលិកគ្រប់មុខជំនាញ Professional Recruitment (Human Resource, Computer IT, Accountant Finance, Sale, Promoter, Technician, Marketing, Engineering, Driver, Cleaner, etc.)
- សេវាកម្មសម្របសម្រួលដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន ឬគម្រោង (Project Based)³⁵។

២.១០. ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

ក្រុមហ៊ុន HRINC ធ្វើប្រតិបត្តិការផ្សព្វផ្សាយនូវសេវាកម្មរបស់ខ្លួនទៅកាន់អតិថិជនតាមរយៈគេហទំព័រ Internet ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម ពិព័រណ៍ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ជាតិ សិក្ខាសិលា(Work Shop, Public Seminars) និងតាមរយៈអតិថិជនដែលជ្រើសយកសេវាកម្មរបស់ខ្លួនផងដែរ។

២.១១. ដំណើរការរៀបចំធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ជាទូទៅក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពទាំងអស់ តែងតែអនុវត្តន៍នូវការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមុន

³⁵ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

នឹងពួកគេឈានទៅដល់ដំណាក់កាលនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ហើយសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន HRINCផ្ទាល់ ក៏មិនខុសពីក្រុមហ៊ុនដទៃនោះដែរ គឺថាក្រុមហ៊ុនតែងតែរៀបចំធ្វើនូវផែនការធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ដើម្បីវិភាគអោយដឹងថាក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនមានភាពលើស ឬខ្វះបុគ្គលិកនៅតាមផ្នែកនីមួយៗដែរឬអត់ ដើម្បីកុំឲ្យមានការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយនូវធនធានមនុស្សក៏ដូចជាថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន។

២.១១.១. ការផ្តល់សិទ្ធិទៅដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗ

សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់បានប្រគល់តួនាទីទៅឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗក្នុងការរៀបចំធ្វើផែនការ និងសិក្សាពីធនធានមនុស្សនៅក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួនកំពុងគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនមាននាយកដ្ឋានច្រើន និងបូករួមជាមួយនឹងការយល់ឃើញថាអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗបានដឹងច្បាស់ពីស្ថានភាពការងារ និងតម្រូវការធនធានមនុស្សនូវផ្នែកដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ដែលវាជាហេតុមិននាំអោយមានការចំណាយថវិការ និងពេលវេលាច្រើន ហើយម៉្យាងវិញទៀតតាមរយៈការអនុវត្តន៍បែបនេះអាចមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ផងដែរ។

២.១១.២. ការកំណត់នៃគម្រោង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅតាមផ្នែកនីមួយៗក្នុងក្រុមហ៊ុន HRINC គឺត្រូវបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តឡើងនៅចន្លោះខែ តុលា និងខែធ្នូជាប្រចាំ។ ហើយជាទូទៅអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកទាំងអស់នឹងជួបប្រជុំជាមួយនឹងផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស (Human Resource Service) ដើម្បីលើកឡើងអំពីគម្រោងនៃផែនការធនធានមនុស្សនៅតាមផ្នែករបស់ខ្លួន ទៅកាន់ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សអោយបានដឹង និងពិនិត្យមើល។ ដែលជាទូទៅការប្រជុំនេះអាចនឹងធ្វើឡើងរយៈពេល២ទៅ៣ខែមុននឹងផ្នែកនីមួយៗចាប់ផ្តើមដំណើរការអនុវត្តន៍នូវផែនការធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។

២.១១.៣. ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកនីមួយៗ

សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន HRINC ការព្យាករណ៍របស់ពួកគាត់គឺអនុវត្តន៍ជាលក្ខណៈវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង រវាងចំនួនបុគ្គលិក និងគម្រោងការងារដែលផ្នែករបស់ពួកគេកំពុងត្រូវអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង និងព្យាករណ៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងថ្មីៗប្រចាំឆ្នាំផងដែរ ដើម្បីធានាឲ្យបានថាការងារនោះនឹងទទួលបានជោគជ័យ និងជាពិសេសធានាអោយបានផែនការណ៍បន្តវេនមួយ។

២.១១.៤. លទ្ធផលនៃការសិក្សាអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកនីមួយៗ

ជាក់ស្តែងនៅពេលដែលផ្នែកនីមួយៗបានអនុវត្តន៍ផែនការ និងសិក្សាពីធនធានមនុស្សក្នុង

ផ្នែករបស់ខ្លួនមួយរយៈកន្លងមកនោះ គឺថាផ្នែកនីមួយៗតែងតែទទួលបាននូវលទ្ធផលនៃស្ថានភាព
ប្រភេទនៅក្នុងចំណោមស្ថានភាពដែរ។ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍
នៃស្ថានភាពផ្នែករបស់ខ្លួនទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ស្ថានភាពទាំងបីមាន៖

- ស្ថានភាពទី១៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាគ្មានភាពលើស ឬខ្វះបុគ្គលិកនោះទេ
- ស្ថានភាពទី២៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាមានភាពលើសបុគ្គលិក
- ស្ថានភាពទី៣៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាមានភាពខ្វះបុគ្គលិក

ស្ថានភាពទី១៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាគ្មានភាពលើស ឬខ្វះបុគ្គលិកនោះទេ

នៅក្នុងស្ថានភាពនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ជូនទៅកាន់អគ្គនាយក
ក្រុមហ៊ុនដើម្បីធ្វើការពិនិត្យមើល និងផ្តល់យោបល់បន្ថែមថាការសិក្សានេះពិតជាត្រឹមត្រូវ និងមិន
មានចំណុចខ្វះចន្លោះត្រង់ណាមួយ។ បន្ទាប់ពីមានការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តពីសំណាក់អគ្គនាយក
ក្រុមហ៊ុនរួចមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកនីមួយៗត្រូវតែផ្តល់របាយការណ៍នៃស្ថានភាពផ្នែករបស់ខ្លួនទៅ
កាន់ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស(Human Resource Service)ឲ្យបានដឹង ។

ស្ថានភាពទី២៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាមានភាពលើសបុគ្គលិក

ក្នុងស្ថានភាពនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលមានភាពលើសបុគ្គលិកត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ជូន
ទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនពិនិត្យមើល និងអនុម័ត រួចទើបអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលមានបុគ្គលិក
លើសបញ្ជូនរបាយការណ៍ដែលអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនបានអនុម័តរួចនោះទៅឲ្យផ្នែកប្រតិបត្តិធនធាន
មនុស្ស។ បន្ទាប់មកផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការពិនិត្យមើលនូវរបាយការណ៍ ដែលទទួល
បានពីគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដើម្បីដឹងថា តើផ្នែកណាមួយដែលត្រូវការជំនួយបន្ថែម
(ធនធានមនុស្សបន្ថែម) ដើម្បីយកទៅសម្រួលដល់ផ្នែកដែលខ្វះបុគ្គលិក ឬក៏ផ្នែកដែលមានការងារ
ច្រើនជាបណ្តោះអាសន្នសិន ប៉ុន្តែក្នុងករណីនេះដែរផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សក៏បានពិនិត្យមើល
ពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកមកពីផ្នែកលើស ក៏ដូចជាចំណាប់អារម្មណ៍ និងសក្តានុពលរបស់
គាត់ថាអាចនឹងការអនុវត្តន៍ការងារថ្មីបានឬទេ³⁶។

ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើផ្នែកគណនេយ្យមានភាពខ្វះនូវបុគ្គលិក ហើយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមានភាព
លើសនៃបុគ្គលិក ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ជូនបុគ្គលិកពីផ្នែកដែលលើសទៅ

³⁶ លោក សៅ វង្ស (អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍
ដោយ មាន រដ្ឋា និង ឃឹម ដារ៉ា (២៦ មេសា ២០១៧)

កាន់ផ្នែកដែលខ្វះ ក៏ប៉ុន្តែផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សត្រូវសួរពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់គាត់ ក៏ដូចជា មើលទៅលើសមត្ថភាពរបស់គាត់ជាមុនសិនថាអាចអនុវត្តន៍ការងារនៅកន្លែង ដែលត្រូវជំនួសបាន ដែរឬអត់។

- ស្ថានភាពទី៣៖ ការសិក្សាបង្ហាញថាមានភាពខ្វះបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីបានធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួចហើយ និងបានបង្ហាញឲ្យឃើញថាមានភាពខ្វះ បុគ្គលិកដើម្បីយកមកបំពេញកន្លែងដែលទំនេរ ឬត្រូវការបន្ថែម អ្នកគ្រប់គ្រងនូវផ្នែកដែលខ្វះនូវ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ដោយត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពី លក្ខណៈ ការងារដែលផ្នែកខ្លួនត្រូវការ ចំនួនមនុស្ស រួមជាមួយនឹងការបញ្ជាក់អំពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ(កាលបរិច្ឆេទ)នៅ លើក្រដាសស្នើសុំនូវបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនពិនិត្យ និងអនុម័ត³⁷។

ក្រោយមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលខ្វះក្រដាសស្នើសុំនោះទៅឲ្យផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការរៀបចំនូវទម្រង់ពណ៌នាការងារ សម្រាប់ធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីយកមក បំពេញផ្នែកដែលខ្វះខាតនោះ³⁸។

២.១២. ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីការធ្វើផែនការ និងបានដឹងពីប្រភេទនៃការងារដែលត្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែមរួចមក គឺ ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន នឹងចាប់ផ្តើមឈានទៅដល់ដំណាក់កាលនៃការប្រកាស ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបំពេញនៅកន្លែងទំនេរ ទៅតាមតម្រូវការរបស់ផ្នែកខ្វះនូវបុគ្គលិក បានស្នើសុំ។ ដែលការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ ប្រភពពីរសំខាន់ៗគឺ ទី១ បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ (ប្រភពខាងក្នុង) និងទី២បេក្ខជនដែល មកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន (ប្រភពខាងក្រៅ)។ សម្រាប់ការប្រកាសនេះ គឺផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស (Human Resource Service) ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងតាំងពីដើមដល់ចប់នៃការប្រកាស នោះ។ ហើយសម្រាប់គម្រោងនៃការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអាចនឹងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយឬកម្រិត ត្រឹមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយមួយចំនួនគឺអាស្រ័យទៅនឹងថវិកាគម្រោងប្រកាសផ្សព្វផ្សាយនីមួយៗនោះ។

ជាទូទៅផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ព័ត៌មាន ទៅកាន់បេក្ខជន គឺដោយតាមរយៈការប្រើអ៊ីម៉ែលផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ទំនាក់ទំនងទៅកាន់ បេក្ខជន និងការហូតូជាប្រភេទ (Hard Copy) នៃការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើស។

³⁷ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់នៃការស្នើសុំបុគ្គលិក(Job Requisition Form)

³⁸ ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់ពណ៌នាការងារ(Job Description)

២.១២.១. បុគ្គលិកដែលអំពូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន (ប្រភពខាងក្នុង)

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន HRINC នៅពេលដែលមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិកយកមកបំពេញនូវកន្លែងការងារដែរទំនេរនោះគឺ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ឬផ្តល់ជាដំណឹងដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងរបស់ខ្លួនមានភាពលឿនជាងបន្តិចបន្តួចបើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅ ក្នុងន័យដើម្បីផ្តល់អាទិភាព ក៏ដូចជាលើកទឹកចិត្តទៅដល់បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនខ្លួនជាមុន រួចប្រសិនបើមានបុគ្គលិកណាដែលចាប់អារម្មណ៍នោះគឺផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើកាសំណេះសំណាលនិងពិនិត្យមើលទៅលើស្នាដៃដែលបុគ្គលិកបានបំពេញនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនកន្លងមក។ ក៏ប៉ុន្តែបើសិនជាក្នុងករណី (ការស្នើសុំត្រូវការជាបន្ទាន់) គឺថាការប្រកាស ឬផ្តល់ដំណឹងទៅកាន់ប្រភពទាំងពីរគឺត្រូវបានធ្វើឡើងដំណាលគ្នា ។

❖ វិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន

ដូចទៅនឹងអ្វីដែលបានលើកឡើងពីខាងលើ ក្រុមហ៊ុនបានគិតគូរទៅដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនហើយខាងក្រោមនេះ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់បានអនុវត្តន៍កន្លងមក និងធ្វើនៅពេលដែលមានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកកើតមានឡើង៖

– ការតម្លើងឋានៈ

ការតម្លើងឋានៈដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនទៅកាន់មុខដំណែងមួយខ្ពស់ ឬធំជាងមុន គឺត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែល អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងផ្នែកដែលខ្វះបុគ្គលិកមើលឃើញពីសមត្ថភាព(ថាអាចនឹងកាន់ការនាំកន្លែងដែលទំនេរនោះបាន) និងស្នាដៃកន្លងមករបស់គាត់ចំពោះក្រុមហ៊ុន ។ ចំពោះគ្រប់ការតម្លើងមុខដំណែងទាំងអស់ គឺតាំងពីមុខដំណែងតូច ឬធំ បើសិនអ្នកគ្រងគ្រងមានបំណងចង់តម្លើងដំណែងទៅដល់បុគ្គលិកក្នុងផ្នែកខ្លួន គឺត្រូវធ្វើការស្នើសុំទៅកាន់ថ្នាក់លើជាមុនសិន(គណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន និងអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន) ដើម្បីឲ្យពួកគាត់ពិនិត្យមើលនឹងបន្ទាប់មកធ្វើការការអនុញ្ញាត្តិសម្រេចជាក្រោយ។

– ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង

ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង គឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមើលឃើញពីសមត្ថភាព និងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកណាដែលក្រុមហ៊ុនគិតថា នឹងបំពេញនូវការងារសម្រាប់កន្លែងទំនេរបាន ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនក៏បានធ្វើការសាកសួរជាមុនផងដែរ ទាក់ទងនឹងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បុគ្គលិកនោះ ថាគេចង់ផ្លាស់ប្តូរតំណែងរបស់ខ្លួនដែរឬអត់ ក្នុងន័យដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារថ្មីៗបន្ថែម។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការអនុវត្តន៍របៀបនេះ គឺក្រុមហ៊ុនមិនមែនអាចផ្លាស់ប្តូរគ្រប់បុគ្គលិកទាំង

អស់នោះទេ គឺខាងក្រុមហ៊ុនត្រូវមើលថាបុគ្គលិកនេះមានសក្តានុពលទៅលើការងារដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរនោះដែរឬអត់។ ជាទូទៅការអនុវត្តន៍របៀបនេះ គឺក្រុមហ៊ុនមានគោលបំណងក្នុងការផ្តល់ឱកាសនៃការតម្លើងដំណែងផងដែរ ប្រសិនបើការអនុវត្តន៍របស់គេបានល្អជាមួយការងារថ្មីនោះ គឺក្រុមហ៊ុននឹងអាចផ្តល់ជាការងារអចិន្ត្រៃយ៍តែម្តង។

- **ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ**

ការអនុវត្តន៍របៀបនេះ គឺត្រូវបានបើកទូលាយទៅកាន់បុគ្គលិកចាស់ៗដែលធ្លាប់ធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុនកន្លងមកហើយមានបំណងចង់មកធ្វើការសម្រាប់កន្លែងការងារដែលកំពុងជ្រើសរើសនោះ ប៉ុន្តែប្រវត្តិការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពីមុនត្រូវតែមានលក្ខណៈល្អ។ ហើយការអនុវត្តន៍តាមវិធីសាស្ត្រនេះគឺវាមានគុណសម្បត្តិត្រង់ក្រុមហ៊ុនមានប្រវត្តិការងារ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបេក្ខជនស្រាប់។

- **ការបិទប្រកាសព័ត៌មាននៃការជ្រើសរើសការងារទំនេរនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន**

នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយចំនួនសម្រាប់យកទៅបំពេញនូវផ្នែកដែលមានតំណែងនៅទំនេរក្នុងក្រុមហ៊ុននោះ គឺថាក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការបិទប្រកាសព័ត៌មាននៅតាមបណ្តាញព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកណាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។ បើសិនជាពួកគេចាប់អារម្មណ៍នោះពួកគេអាចធ្វើការស្នើសុំ ឬដាក់ពាក្យដើម្បីសាកល្បងក្នុងការធ្វើតេស្តដើម្បីឡើងទៅកាន់មុខតំណែងថ្មីនោះ (សម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ និងធ្វើតេស្តមានដូចទៅបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅដូចគ្នា ប៉ុន្តែអាចនឹងមានកាត់នូវចំនួនតេស្តដែលបុគ្គលិកនោះធ្លាប់មានពីមុនមកដូចជា ការធ្វើតេស្តលើការសរសេរជាដើម ។

២.១២.២. បេក្ខជនដែលមកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន (ប្រភពខាងក្រៅ)

ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនពីខាងក្រៅនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អ ដោយសារក្រុមហ៊ុនអាចទទួលបាននូវបេក្ខជនដែលពេញទៅដោយសមត្ថភាពនិងគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗ។ ហើយការអនុវត្តន៍របៀបនេះនឹងធ្វើឡើងនៅពេលដែលធនធានមនុស្សនៅខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន មិនអាចបំពេញនូវកន្លែងដែលទំនេរបានដោយសារកត្តាផ្សេងៗដូចជា បុគ្គលិកខាងក្នុងមានសមត្ថភាពប៉ុន្តែមិនចាប់អារម្មណ៍នឹងមុខដំណែងនោះ បុគ្គលិកខាងក្នុងមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ជាដើម³⁹។ សម្រាប់រយៈពេលនៃការប្រកាសស្វែងរកបេក្ខជនខាងក្រៅគឺ មិនមានពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់នោះទេ គឺមានន័យថា

³⁹ លោក សៅ វង្ស (អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ដោយមាន រដ្ឋា (៨ ឧសភា ២០១៧)

បើសិនក្រុមហ៊ុនមិនទាន់រកបាន គឺនៅតែបន្តការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជារៀងរហូតដល់សម្រេចបាន បុគ្គលិកដែលអាចបំពេញការងារទំនេរនោះបាន។

❖ **វិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបេក្ខជនពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន**

វិធីសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន HRINC ដែលនិយមប្រើមានតាមរយៈ៖

- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់គឺ www.hrinc.com.kh ។ ដោយសារ ក្រុមហ៊ុន HRINC ជាប្រភេទក្រុមហ៊ុនដែលប្រតិបត្តិលើសេវាធនធានមនុស្សដែលនោះ ដូច្នេះ ហើយការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ខ្លួនគឺជាប្រភពដ៏ល្អមួយ ហើយនិងងាយស្រួល ក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងមានជំនាញច្បាស់លាស់។
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកនានា ។
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម ដែលកំពុងពេញនិយមផ្សេងជាច្រើនៗមាន Facebook, Linkedin, Gmail។ ដោយតាមរយៈនេះក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅពួកគាត់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការងារដោយទំនាក់ទំនងតាមរយៈ ទូរស័ព្ទ, សារជាអក្សរ ដើម្បីដឹងព័ត៌មានពួកគាត់ ឬក៏អ៊ីមែល និងផ្ញើសារទៅពួកគាត់ ដើម្បីណែនាំពីការងារដែលទំនាក់ទំនងទៅនឹងការងារដែលកំពុងប្រកាសស្វែងរកនោះ។
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមកាសែតដែលមានប្រជាប្រិយភាពនិងមានមិត្តអ្នកអានចូលចិត្តអានច្រើន ដើម្បីទទួលបានបេក្ខជនដែលត្រូវនឹងការងារដែលកំពុងជ្រើសរើសនោះ ដែលមានដូចជា Cambodia Daily, The Phnom Penh Post, Kos Santepeheap, និង Reaksmeay Kampuchea។
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសាកលវិទ្យាល័យ និងគ្រឹះស្ថានអប់រំនានាដោយសារតែទីកន្លែងទាំងនោះគឺសំបូរទៅដោយធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹង ក៏ដូចជាមានក្រុមនិស្សិតច្រើនដែលកំពុងចង់រកការងារ និងស្វែងរកការងារស្រាប់។
- ការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជនដែលយកចេញពីក្នុងប្រព័ន្ធ RMS (<http://recrms.hrinc.com.kh/index.php>) របស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ (Internal Data Base) ដែលជាប្រព័ន្ធផ្ទុកនូវប្រវត្តិរូបបេក្ខជនជាច្រើន(ជាង៣០០០០នាក់) ។ ដោយសារក្រុមហ៊ុន HRINC ជាក្រុមហ៊ុនដំណើរការលើផ្នែកធនធានមនុស្សស្រាប់ ដូច្នេះហើយក្រុមហ៊ុនមានបេក្ខជនច្រើនដែលអាចអោយក្រុមហ៊ុនធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់ពួកគាត់បាន។
- ការជួយផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបេក្ខជន ដោយក្រុមហ៊ុនអាចនឹងពឹងអោយបេក្ខជនដែលខ្លួនធ្លាប់បានទំនាក់ទំនងពីពេលមុនៗ ឲ្យប្រាប់ជាដំណឹងអំពីឱកាសការងារទៅកាន់សាច់ញាតិ

ញាតិ ឬក៏មិត្តភក្តិដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍អោយមកដាក់ពាក្យផងដែរ។

- ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិកខាងក្នុង ដោយក្រុមហ៊ុនបានប្រើវិធីសាស្ត្រពឹងនិយោជិតរបស់ខ្លួន ឲ្យជួយណែនាំនូវបេក្ខជនណាដែលពួកគេគិតថាសាកសមនឹងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ឲ្យ មកដាក់ពាក្យមកកាន់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ⁴⁰។

២.១៣. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅក្រុម ហ៊ុនរួចមក ក្រុមហ៊ុននឹងចាប់ផ្តើមនូវដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន នៅពេលដែល ទទួលបាននូវប្រវត្តិប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន (CV) ពីគ្រប់ប្រភពដែលក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជ្រើស រើសកន្លងមកនោះ។ ជាធម្មតាកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលប្រវត្តិប្រវត្តិរបស់បេក្ខជននូវគ្រប់ការប្រកាសជ្រើស រើសមានរយៈពេល៣ទៅ៤សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយបានបញ្ចប់នោះ។

រាល់ដំណើរការជ្រើសរើសមានដូចតទៅ៖

២.១៣.១. ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិបេក្ខជន

ការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិបេក្ខជន គឺជាការអនុវត្តន៍មុនដំបូងបង្អស់នៃការជ្រើសរើសសម្រាប់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន HRINC ។ ត្រង់ចំណុចនេះផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀង ផ្ទាត់នូវរាល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យមកក្រុមហ៊ុន ដែលការត្រួតពិនិត្យនេះគឺមើលទៅតាមលក្ខ ខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់មានដូចជា កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ ភាសា និងតម្រូវការ ផ្សេងៗទៀតនៃលក្ខខណ្ឌការងារនោះជាមួយនឹងប្រវត្តិប្រវត្តិដែលបេក្ខជនបានផ្តល់មកក្រុមហ៊ុន។⁴¹

២.១៣.២. ការបែងចែកបេក្ខជន

ក្រោយពីបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិបេក្ខជនជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌរួចមក គឺផ្នែកប្រតិបត្តិធនធាន មនុស្សនឹងធ្វើការបែងចែកបេក្ខជនជាពីរគឺ បេក្ខជនដែលជាប់ក្នុងបញ្ជីចំណាញ់ (Shortlist) និងបេក្ខជន ដែលជម្រុះចេញ (Unsuccessful Candidates)៖

ក. បេក្ខជនដែលជាប់ក្នុងសម្រង់ជ្រើសរើស (Shortlist)

សម្រាប់បេក្ខជនដែលត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ ឬមានភាពខុសគ្នាតិចតួចនោះ គឺត្រូវបាន

⁴⁰ កញ្ញា ភន ចាន់នីតា (ជំនួយការនាយកដ្ឋានប្រកាសជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ដោយ មាន រដ្ឋា និង ឃឹម ដារ៉ា (១១ ឧសភា ២០១៧)

⁴¹ លោក សៅ វង្ស (អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ ដោយ មាន រដ្ឋា និង ឃឹម ដារ៉ា (២៥ ឧសភា ២០១៧)

ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីសម្រង់ជ្រើសរើសនេះ ហើយរាល់បេក្ខជនដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទាំងអស់នឹង

ត្រូវបានផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុន ធ្វើការហៅមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់នៅដំណាក់កាល បន្ទាប់ទៀត(ការសម្ភាសន៍លើកទី១)។ ហើយសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនៃការសម្ភាសន៍ គឺផ្អែកប្រតិបត្តិ ធនធានមនុស្សជាអ្នករៀបចំ និងកំណត់ទៅកាន់បេក្ខជននៅពេលវេលាសមរម្យមួយ⁴²។

ខ. បេក្ខជនដែលមិនជាប់ (Unsuccessful Candidates)

សម្រាប់បេក្ខជនដែលមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមតម្រូវការលក្ខខណ្ឌការងារ នឹងត្រូវជម្រុះចេញ ហើយផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការរក្សាទុកនូវប្រវត្តិរូបរបស់ពួកគាត់ សម្រាប់ឱកាសការងារនាពេលក្រោយទៀត⁴³។

២.១៣.៣. ការសម្ភាសន៍លើកទី១ (First Round Interview)

បន្ទាប់ពីបេក្ខជនត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង Shortlist រួចមក ផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស នឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជនទាំងនោះមកសម្ភាសន៍លើកទី១ ឬ First Round Interview។

ខាងក្រោមនេះគឺជាដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី១៖

ក. ការបំពេញពាក្យសុំបម្រើការងារ (Fill In Application Form)

នៅថ្ងៃសម្ភាសន៍ គឺក្រុមហ៊ុនតម្រូវអោយបេក្ខជនត្រូវបំពេញនូវបែបបទពាក្យសុំបម្រើការងារ របស់ខ្លួន ដែលបែបបទនោះបេក្ខជនត្រូវបំពេញនូវព័ត៌មានទូទៅដែលទាក់ទងទៅនឹងពួកគេផ្ទាល់ មានដូចជា ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, មុខតំណែងដែលបេក្ខជនដាក់ពាក្យ, ការងារបច្ចុប្បន្ន ឬអតីតភាព ការងារ, អំពីប្រាក់បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន និងប្រាក់បៀវត្សដែលបេក្ខជនរំពឹងទុក និងជំនាញបច្ចេកទេស ផ្សេងៗទៀតដែលបេក្ខជនចេះ និងអនុវត្តបាន⁴⁴។

ខ. ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍

ក្រោយពីធ្វើការបំពេញនូវព័ត៌មានទូទៅនៅក្នុងពាក្យសុំបម្រើការងាររួចមក ការសម្ភាសន៍ នឹងចាប់ផ្តើមធ្វើឡើង ដោយមានបុគ្គលិកផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សម្នាក់ជាអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ទៅ លើបេក្ខជនតាមរយៈសំនួរ (ជាធម្មតាមាន១៥សំនួរ) ដែលត្រូវបានរៀបចំរួចជាស្រេចក្នុងការធ្វើការ

⁴² ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Policy), ទំ.២

⁴³ កញ្ញា ភន ចាន់នីតា (ជំនួយការនាយកដ្ឋានប្រកាសជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ដោយ មាន រដ្ឋា (២៧ ឧសភា ២០១៧)

⁴⁴ ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់ពាក្យសុំបម្រើការងារ(Application Form)

សម្ភាសន៍ទៅតាមប្រភេទការងារដែលត្រូវជ្រើសរើសនោះ ដែលភាគច្រើនគឺជាសំនួរទូទៅមានដូចជាបុគ្គលិកលក្ខណៈ, អត្តចរិត, ការទំនាក់ទំនង, ការធ្វើការងារជាក្រុម, ជំនាញភាសា, បទពិសោធន៍ការងារ ជំនាញបច្ចេកទេសផ្សេងៗដែលបេក្ខជនចេះ និងអាចអនុវត្តបាន និងសំណួរដែលជាតម្រូវការទាក់ទងទៅតាមប្រភេទការងារដែលត្រូវជ្រើសរើស^{៤៥}។

គ. ការធ្វើតេស្ត

ក្នុងដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី១ អាចនឹងមានការធ្វើតេស្តផ្សេងៗដែលជាការអនុវត្តទាក់ទងនឹងជំនាញទូទៅ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រភេទការធ្វើតេស្តដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់បានអនុវត្តទៅតាមប្រភេទតម្រូវការរបស់ការងារដែលទាមទារផ្សេងៗ៖

- ការធ្វើតេស្ត IQ
- ការធ្វើតេស្តចិត្តសាស្ត្រ
- ការធ្វើតេស្តបុគ្គលិកលក្ខណៈ
- ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងទូទៅ
- ការធ្វើតេស្តលើជំនាញសរសេរ
- ការធ្វើតេស្តលើការបកប្រែ
- ការធ្វើតេស្តលើការសរសេរដោយប្រើកុំព្យូទ័រ។ល។^{៤៦}។

ឃ. ការធ្វើសង្ខេបលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ ឬវាយតម្លៃការសម្ភាសន៍

ការវាយតម្លៃនេះ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីធ្វើការសម្ភាសន៍រួចរាល់ ហើយបុគ្គលិកផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សមានតួនាទីត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនេះដោយតាមរយៈការវិភាគរបស់ខ្លួនទៅលើសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនជាក់ស្តែងដែលបានអង្កេតតាមរយៈការឆ្លងកាត់នូវគ្រប់សំនួរសម្ភាសន៍មកនោះ។ នៅពេលវិភាគរួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការវាយតម្លៃតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុនៅលើទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការសម្ភាសន៍ទៅតាមការឆ្លើយនឹងសំនួរពីសំណាក់បេក្ខជន^{៤៧}។

ក្រោយពីបានស្វែងរកឃើញនូវ បេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពដែលទទួលបានពិន្ទុជាប់នៅ

^{៤៥} ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Policy), ទំ.២

^{៤៦} លោក សៅ វង្ស (អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ដោយ មាន រដ្ឋា (២៥ ឧសភា ២០១៧)

^{៤៧} ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ទម្រង់វាយតម្លៃការសម្ភាសន៍(Interview Evaluation Form)

ការសម្ភាសន៍លើកទី១រួចហើយនោះ បុគ្គលិកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សដែលបានធ្វើសម្ភាសន៍នឹងធ្វើរបាយការណ៍ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករបស់ខ្លួន ដើម្បីអោយអ្នកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សធ្វើការរាយការណ៍ទៅកាន់ផ្នែកដែលស្នើសុំ។

២.១៣.៤. ការសម្ភាសន៍លើកទី២ (Second Round Interview)

បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍រួចរាល់មក ហើយក៏ដូចជាទទួលបាននូវរបាយការណ៍អំពីផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សរួចមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំនឹងផ្តល់ដំណឹងក៏ដូចជាពេលវេលាដែលខ្លួនចង់ជួបសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនទៅកាន់ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស ដើម្បីឲ្យរៀបចំនូវពេលវេលា ក៏ដូចជាផ្តល់ដំណឹងទៅដល់បេក្ខជនដែលត្រូវសម្ភាសន៍អោយបានដឹង (ការផ្តល់ដំណឹងអាចធ្វើតាមរយៈការហៅទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីម៉ែល)។

សម្រាប់ក្នុងដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី២នេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំនឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទៅកាន់បេក្ខជនទាក់ទងទៅនឹងជំនាញ និងបច្ចេកទេសដែលជាតម្រូវការក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ហើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះដែលគឺនឹងមានការធ្វើតេស្តផ្សេងៗដែលបេក្ខជននឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារដែលត្រូវខ្លួនកាន់ការ ប្រសិនបើខ្លួនត្រូវបានជ្រើសយកអោយចូលបម្រើការងារនោះ។

ឧទាហរណ៍៖បើសិនការជ្រើសរើសនោះគឺរើសបុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ ក្នុងដំណាក់កាលសម្ភាសន៍បេក្ខជនអាចនឹងត្រូវធ្វើតេស្តដូចជា ការបិទបញ្ជី ការប្រកាសពន្ធ និងការធ្វើតារាងតុល្យការជាដើម។

ការសម្ភាសន៍លើកទី២នេះនឹងអាចជាការសម្ភាសន៍លើកចុងក្រោយផងដែរ ប្រសិនបើការជ្រើសរើសមុខដំណែងនោះជាមុខដំណែងនៅតាមផ្នែក (មុខដំណែងតូចនិងមធ្យម) ដែលមិនមានឥទ្ធិពលប៉ះពាល់ខ្លាំងនៅក្នុងផ្នែក ក៏ដូចជាក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់។ ហេតុនេះហើយនៅពេលបញ្ចប់ការសម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំបុគ្គលិកអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយផ្ទាល់ ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យចូលបម្រើការងារតែម្តងដោយមិនចាំបាច់ឈានទៅដល់ការសម្ភាសន៍លើកទី៣នោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវឆ្លងកាត់ការពិនិត្យសាវតាជាមុនផងដែរ^{៤៨}។

២.១៣.៥. ការសម្ភាសន៍លើកទី៣ (Third Round Interview)

ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី៣ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតែសម្រាប់លើមុខងារ ឬមុខតំណែង

^{៤៨} លោក សៅ វង្ស (អ្នកប្រតិបត្តិផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា), បទសម្ភាសន៍ដោយមាន រដ្ឋា (២៥ ឧសភា ២០១៧)

ណាដែលមានសារៈសំខាន់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់(តំណែងធំ)ក្នុងក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ។ ដែលមុននឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ គឺតម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំ ធ្វើការវាយតម្លៃអំពីបេក្ខជនបន្ថែមទៅលើទម្រង់វាយតម្លៃដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍លើកទី១ ទៅកាន់គណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន និងអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនអោយពិនិត្យមើល។ ហើយនៅក្នុងការសម្ភាសន៍នេះផ្ទាល់អាចនឹងមានការចូលរួមពីសំណាក់គណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន និងអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ ហើយបន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍នឹងមានការសម្រេចចិត្តតែម្តង⁴⁹ ។

២.១៣.៦. ការត្រួតពិនិត្យមើលសាវការរបស់បេក្ខជន(Reference Check)

ការត្រួតពិនិត្យនេះ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីធ្វើការសម្ភាសន៍លើកចុងក្រោយហើយដោយមានការពេញចិត្តពីសំណាក់ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំ (សម្ភាសន៍លើកទី២) និងគណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន រួមជាមួយអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន(សម្ភាសន៍លើកទី៣) ដោយផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យនេះ។ ការពិនិត្យនេះត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវព័ត៌មានដែលចាំបាច់មួយចំនួនដែលបេក្ខជនបានសរសេរនៅលើប្រវត្តិរូប (CV) របស់ពួកគេមានដូចជា សញ្ញាបត្រនៃការអប់រំ អតីតភាពការងារ (បទពិសោធន៍ និងការទទួលខុសត្រូវលើការងារ) របស់ពួកគេនៅកន្លែងដែលបេក្ខជនធ្លាប់បំពេញការងារពីមុន បើសិនបេក្ខជនមិនមានលិខិតបញ្ជាក់ការងារ ក៏ប៉ុន្តែការពិនិត្យរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្សគឺធ្វើឡើងតែទៅលើអតីតភាពការងារណាដែលបេក្ខជនទើបតែចាកចេញថ្មីៗ និងអតីតភាពដែលកាន់ការមុខដំណែងធំៗតែប៉ុណ្ណោះ។

ក. របៀបនៃការពិនិត្យ

- សម្រាប់សញ្ញាបត្រនៃការអប់រំរបស់បេក្ខជន ជាទូទៅផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនង (តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬ អ៊ីម៉ែល) ទៅកាន់ខាងសាលារៀន ឬក៏សាកលវិទ្យាល័យដែលបេក្ខជនបានសរសេរនៅលើប្រវត្តិរូប(CV) របស់ពួកគេដើម្បីបញ្ជាក់ថាការអះអាងរបស់បេក្ខជនពិតជាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។
- ទាក់ទងអតីតភាពការងារ ជាទូទៅផ្អែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកដែលធ្លាប់ធ្វើការងារជាមួយបេក្ខជននៅក្រុមហ៊ុនដែលបេក្ខជនបានសរសេរនៅលើប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជនពី ការអនុវត្តន៍ការងារ ទំហំនៃការទទួលខុសត្រូវមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហារបស់បេក្ខជន ការធ្វើការងារជាក្រុម និងរបៀបដែលបេក្ខជន

⁴⁹ ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Policy), ទំ.២

ធ្លាប់បានអនុវត្តន៍ផ្សេងៗនៅកន្លែងធ្វើការចាស់នោះ។

- សម្រាប់ការងារអតីតដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ គឺផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សគ្រាន់តែទំនាក់ទំនងទៅក្រុមហ៊ុនដើម្បីបញ្ជាក់ថាលិខិតបញ្ជាក់នោះពិតប្រាកដឬអត់។
- ចំពោះអ្នកធានាដែលបេក្ខជនបានសរសេរបញ្ចូល ឬមាននៅលើប្រវត្តិរូបរបស់ខ្លួននោះផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងត្រួតពិនិត្យមើលពីទំនាក់ទំនងរបស់គេនឹងបេក្ខជន បើសិនជាអ្នកធានាជាអ្នកគ្រប់គ្រង ឬមានមុខដំណែងណាមួយនៅក្រុមហ៊ុនចាស់របស់បេក្ខជន ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់ពួកគេ ប៉ុន្តែបើសិនជាអ្នកធានានោះជាសាច់ញាតិ ឬមានទំនាក់ទំនងត្រឹមតែជាមិត្តភក្តិ ឬអ្នកស្គាល់គ្នាធម្មតា នោះផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សមិនធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅនោះទេ ដោយសារជាប្រភពមិនអាចទុកចិត្តបាន។

ខ. លទ្ធផលនៃការពិនិត្យ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការពិនិត្យនូវសាវតាររួចមក និងទទួលបាននូវមតិ ក៏ដូចជាចម្លើយពីទីកន្លែងគ្រឹះស្ថានអប់រំដែលបេក្ខជនបានសិក្សា និងបានព័ត៌មានក្នុងការងារពីមុនហើយនោះ ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងបញ្ជូនព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការត្រួតពិនិត្យទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំ(បើសម្ភាសន៍ត្រឹមលើកទី២) ឬ គណៈគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន(បើសម្ភាសន៍ដល់លើកទី៣)ឲ្យពិនិត្យមើល និងធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយទៅលើការជ្រើសយកនូវបេក្ខជននោះ⁵⁰។

២.១៣.៧. ដំណាក់កាលផ្តល់ការងារ (Offering Process)

ដំណាក់កាលនេះត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ជាច្រើនដំណាក់កាល និងបានឆ្លងកាត់ការពិនិត្យសាវតាររបស់បេក្ខជនរួចមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំ ឬ (គណៈគ្រប់គ្រងក្រុមគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន និងអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន បើសិនទៅដល់ដំណាក់កាលទី៣) នឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយថាត្រូវជ្រើសយកបេក្ខជននោះ ឬ មិនត្រូវជ្រើសយកដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានការងារដែលបេក្ខជនបានសរសេរនៅលើប្រវត្តិរូប (CV) និងព័ត៌មានដែលបានទទួលពីការពិនិត្យមើលសាវតារដែលទទួលបានពីគ្រឹះស្ថានអប់រំ ឬ ក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នាខ្លាំងពេក បេក្ខជននោះអាចនឹងមិនត្រូវជ្រើសយកមកបម្រើការងារ ក៏ប៉ុន្តែខាងក្រុមហ៊ុនអាចនឹងឲ្យផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សធ្វើការសាកសួរនូវមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុនសិន មុននឹងសម្រេចជម្រុះចេញ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើព័ត៌មានរបស់បេក្ខជនត្រឹមត្រូវ ឬមានភាពខុសតិចតួចគឺបេក្ខជននោះ

⁵⁰ ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យសាវតារបេក្ខជន(Reference Checking Form)

នឹងត្រូវបានជ្រើសយក ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលស្នើសុំនឹងផ្តល់ដំណឹងមកកាន់ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សអោយបានដឹង និងដើម្បីឲ្យផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សរៀបចំនូវលិខិតនៃការផ្តល់ការងារ (Offering Letter) ជូនទៅដល់បេក្ខជន។ សម្រាប់ខ្លឹមសារក្នុងលិខិតនោះគឺមានលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាការងារព្រៀងទៅជាមួយ ដែលនៅក្នុងលិខិតនោះរួមមាន៖

- ការបញ្ជាក់អំពីប្រាក់ខែ
- ការបញ្ជាក់អំពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍
- ការបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌការងារ
- ការបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាធ្វើការងារ
- ការបញ្ជាក់អំពីតួនាទី និងមុខងាររបស់បេក្ខជន
- និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារផងដែរ។

ក្នុងករណីប្រសិនបើបេក្ខជនមិនយល់ស្រប ទៅនឹងលក្ខខណ្ឌណាមួយនៅក្នុងលិខិតផ្តល់ការងារនោះបេក្ខជនអាចធ្វើការពិភាក្សាពីចំណុចដែលខ្លួនមិនយល់ស្របបាន។ ចំពោះលក្ខខណ្ឌភាគច្រើនដែលបេក្ខជនអាចសុំពិភាក្សាបានមានដូចជាលក្ខខណ្ឌ ទាក់ទងទៅនឹងប្រាក់បៀវត្សន៍ ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ កាលបរិច្ឆេទចូលមប្រើការងារ និងលក្ខខណ្ឌដទៃទៀតដែលខាងក្រុមហ៊ុនអាចទទួលយកបានផ្សេងៗទៀតដែលមិនខុសពីបទបញ្ញត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ។⁵¹

២.១៣.៨. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ (Employment Contract)

ការចុះកិច្ចសន្យាការងាររវាងក្រុមហ៊ុន និងបេក្ខជនត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលដែលភាគីទាំងពីរបានយល់ព្រមនឹងគ្នាទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដែលបានធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការផ្តល់ការងារ (Offering Process) រួចមកនោះ។ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុននឹងអញ្ជើញបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសយកមកចុះកិច្ចសន្យាការងារមុនថ្ងៃចូលមប្រើការងារ ហើយនៅថ្ងៃនៃការចុះកិច្ចសន្យាការងារគឺអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពនៃការងារជាក់ស្តែង ហើយនៅថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យាការងារផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សដែលតំណាងអោយក្រុមហ៊ុន នឹងពន្យល់បន្ថែមពីខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាទៅកាន់បេក្ខជន ក្នុងគោលបំណងដើម្បីអោយបេក្ខជនទទួលបានព័ត៌មានក៏ដូចជាលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងកិច្ចសន្យាឲ្យកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។⁵²

❖ ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ

⁵¹ ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment Policy), ទំ.៣

⁵² ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ ទម្រង់កិច្ចសន្យាការងារ(Employment Contract)

សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់មានកិច្ចសន្យាការងារពីប្រភេទផ្សេងៗគ្នាគឺ៖

- កិច្ចសន្យាមិនអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ កិច្ចសន្យាមានថេរៈវេលាកំណត់(Fixed Duration contract)គឺជាប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលមានរយៈពេលកំណត់នៃការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- កិច្ចសន្យាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ កិច្ចសន្យាគ្មានថេរៈវេលាកំណត់(Un-Fixed Duration contract)គឺជាប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលមិនមានរយៈពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់នៃការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងក្រុមហ៊ុននោះទេ។

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល និងវិភាគ

ទិន្នន័យនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូលទិន្នន័យ

បន្ទាប់ពីក្រុមខ្ញុំបានចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យរយៈពេល២ខែមកនេះនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ “ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក” រួចមកនោះ ការស្រាវជ្រាវទទួលបានទិន្នន័យតាមរយៈការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្ស និងកម្រងសំនួរដែលបានរៀបចំសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ទៅកាន់បុគ្គលិកដែលទើបចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) ^{៥៣}។

១. ការរៀបចំកម្រងសំនួរ

សម្រាប់ការរៀបចំកម្រងសំនួរ គឺក្រុមខ្ញុំបានបង្កើតជាសំនួរចំនួន១៩សំនួរ ហើយការបង្កើតនេះ គឺយកលំនាំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅតាមដំណើរការនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងទ្រឹស្តី រួមផ្សំនឹងការអនុវត្តក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា)។ ហើយការបង្កើតជាកម្រងសំនួរនេះឡើងមក គឺមានគោលបំណងដើម្បីដឹងពីកម្រិតនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) ក៏ដូចជាដើម្បីដឹងថាការអនុវត្តន៍បែបនេះមានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណាផងដែរ។

២. ការធ្វើតេស្តសាកល្បងកម្រងសំនួរ

ក្រោយពីបានរៀបចំជាកម្រងសំនួររួចរាល់ ក្រុមខ្ញុំបានយកនូវកម្រងសំនួរនោះទៅធ្វើតេស្តសាកល្បងជាមួយនឹងមិត្តនិស្សិតនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចចំនួន៥នាក់ ដើម្បីដឹងពីចំណុចដែលខ្វះខាតនៃសំនួរនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើតេស្ត ហើយទទួលបានមតិយោបល់ពីក្រុមនិស្សិត ក៏ដូចជារកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតរួចមក ក្រុមខ្ញុំបានធ្វើការកែតម្រូវអោយកម្រងសំនួរកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងថែមទៀត។

៣. ការពិភាក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកម្រងសំនួរ

ដំណាក់កាលនេះមាន២ដំណាក់កាលគឺ៖

ក. ការពិភាក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកម្រងសំនួរពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ក្រោយពីបានធ្វើតេស្តសាកល្បងហើយ និងកែតម្រូវរួចមកកម្រងសំនួរនេះត្រូវបានយកទៅ

⁵³ ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ ទម្រង់កម្រងសំនួរ

ពិភាក្សាជាមួយនឹងលោក **អោក សារិន** ដែលជាសាស្ត្រាណែនាំរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ហើយក៏ដើម្បីឲ្យសាស្ត្រាណែនាំធ្វើការត្រួតពិនិត្យបន្ថែម និងធ្វើការវាយតម្លៃថាកម្រងសំនួរនេះមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន (ចម្លើយ) ដែលវាជាស្នូលក្នុងការវិភាគនៃដំណើរជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)។

ខ. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកម្រងសំនួរពីសំណាក់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះកម្មសិក្សារបស់ក្រុមខ្ញុំបាទក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)

បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សា ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំថាកម្រងសំនួរមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ហើយនោះ ក្រុមខ្ញុំបាទបានប្រគល់កម្រងសំនួរនោះទៅកាន់លោក **សៅ រង្ស៊ី** ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះកម្មសិក្សារបស់ក្រុមខ្ញុំបាទធ្វើការពិនិត្យមើល និងធ្វើការអនុញ្ញាត្តិសម្រេចឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការក្នុងការយកទៅសម្ភាសន៍បុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៤. ការសម្ភាសន៍បុគ្គលិក

ដោយសារតែក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) មានចំនួនបុគ្គលិកច្រើនរហូតទៅដល់១០០នាក់ គួបផ្សំជាមួយភាពមមាញឹកនឹងការងារ និងពេលវេលានៃការស្រាវជ្រាវមានកំណត់ផងដែរនោះ ទើបក្រុមខ្ញុំបាទមានលទ្ធភាពធ្វើការសម្ភាសន៍បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនត្រឹមតែចំនួន ១៥នាក់យកមកធ្វើជាគំរូប៉ាន់ស្មាន។ ទោះបីជាចំនួននៃបុគ្គលិកដែលយកមកធ្វើជាគំរូប៉ាន់ស្មានមានចំនួនតិចបើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ក៏ដោយ ក៏ក្រុមខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថា គំរូប៉ាន់ស្មានទាំងអស់នេះ អាចនឹងផ្តល់ជាព័ត៌មានសមស្របសម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពនៃវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងការវិភាគទិន្នន័យ

ក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធី Microsoft Excel ជំនាន់ឆ្នាំ២០១៣ ហើយសម្រាប់ក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ គឺក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រើប្រាស់នូវរូបមន្តគណនារកភាគរយដោយយកចំនួនមនុស្សដែលបានផ្តល់ចម្លើយទៅតាមសំនួរនីមួយៗ ទៅគុណនឹងតួលេខ១០០ រួចចែកទៅនឹងចំនួនមនុស្សទាំងអស់(១៥នាក់)។

$$\% \text{ Percentage} = \frac{\text{Relative Number} \times 900}{\text{Whole number}}$$

54

⁵⁴ <http://nccalculators.com/number-conversion/percentage-calculator.htm> (ថ្ងៃ ទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧)

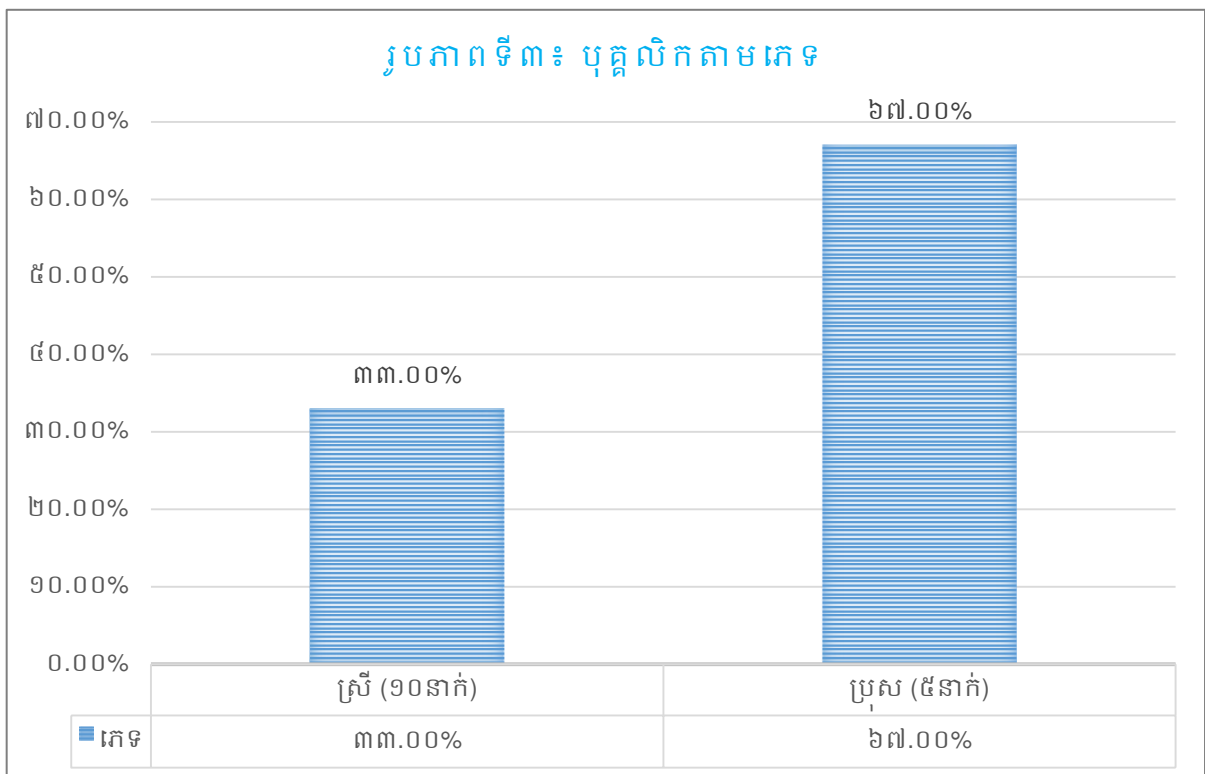
៣.២. ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ

ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យទៅលើកម្រងសំនួរដែលបានធ្វើការសម្ភាសន៍ពីបុគ្គលិកចំនួន ១៥នាក់ ចែកចេញជាពីរផ្នែកធំៗគឺ៖

- ការសិក្សាពីព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិក(មាន៣សំនួរ)
- ការសិក្សាពីដំណើរការជ្រើសរើសដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់(មាន១៦សំនួរ)។

៣.២.១. ការសិក្សាពីព័ត៌មានទូទៅរបស់បុគ្គលិក

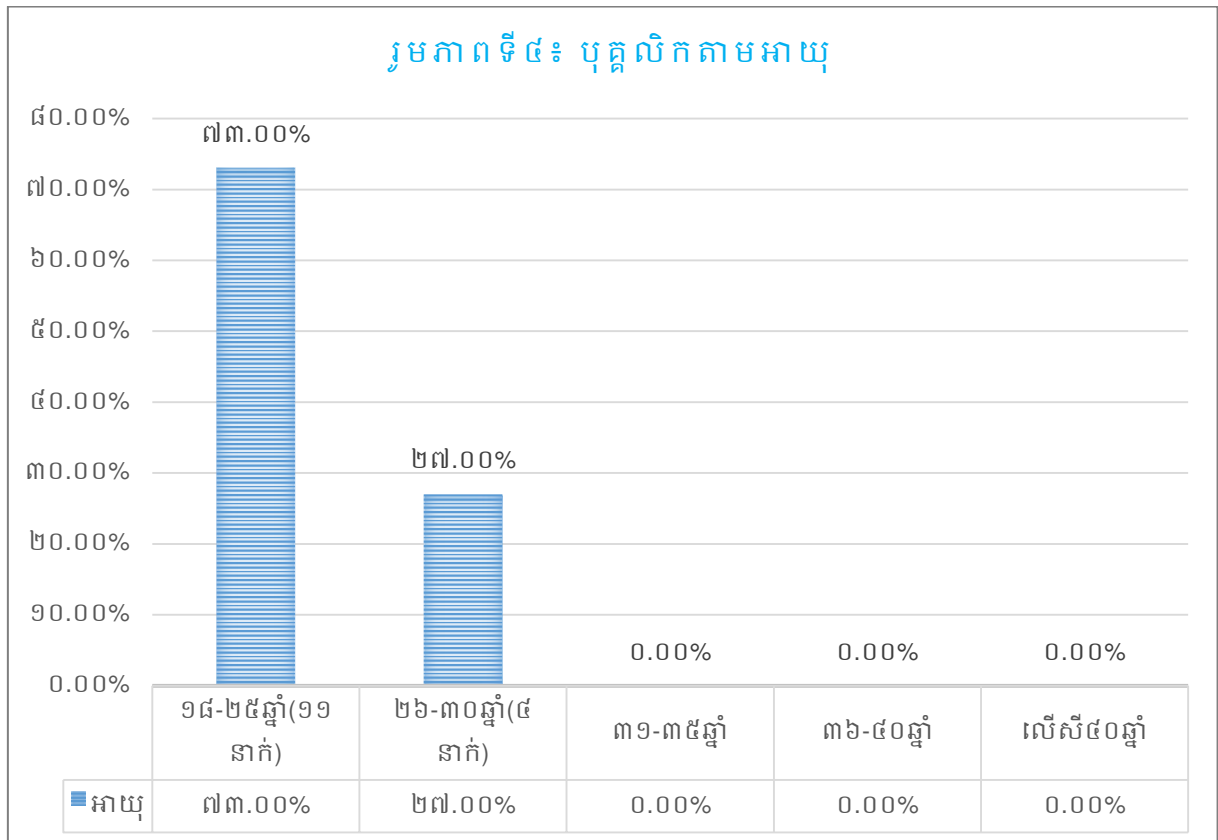
៣.២.១.១. ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមភេទ



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំនួរ មានបុគ្គលិកជាស្រ្តីចំនួន១០នាក់ ស្មើនឹង៦៧% និងបុគ្គលិកជាប្រុសចំនួន៥នាក់ ស្មើនឹង៣៣%។ បើយើងក្រឡេកទៅមើលលើចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ចំនួន១០០នាក់ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)វិញ គឺមានបុគ្គលិកជាស្រ្តីរហូតដល់៦០នាក់ ហើយចំណែកបុគ្គលិកជាប្រុសមានចំនួនតែ៤០នាក់តែប៉ុណ្ណោះ។ បើមើលទៅលើតួលេខនេះ បង្ហាញអោយឃើញថា ក្រុមហ៊ុនបានលើកតម្កើន និងផ្តល់ឱកាសជាច្រើនដល់ស្រ្តីនៅក្នុងសង្គមដើម្បីធ្វើការប្រកួតប្រជែងជាមួយប្រុស ដោយមិនបានរើសអើងថាស្រ្តីគឺជាភេទទន់ខ្សោយឡើយ។

៣.២.១.២. ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមអាយុ



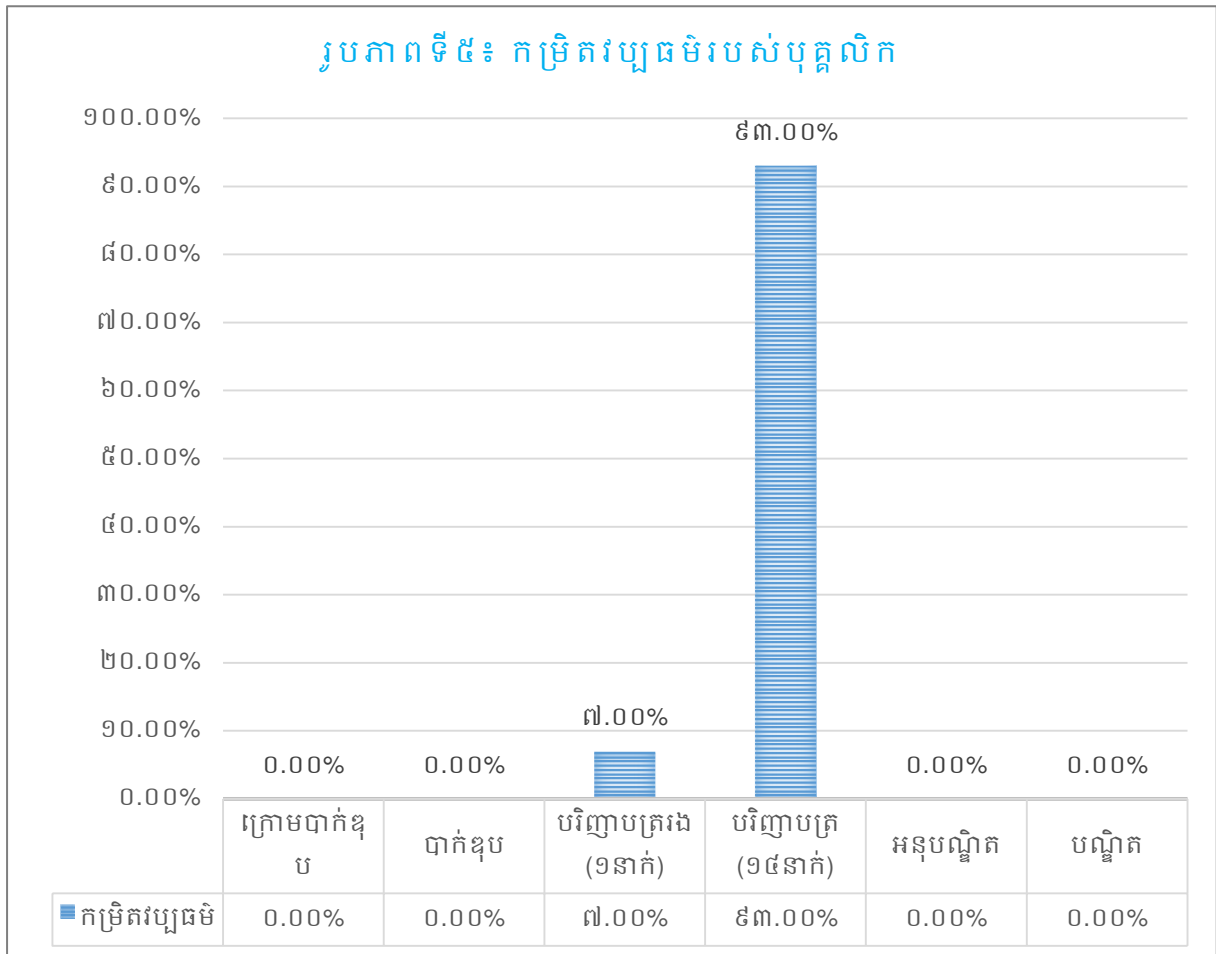
(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ ដែលបានឆ្លើយឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរមាន៖

- បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ពី១៨ដល់២៥ឆ្នាំ មាន៧៣% ដែលស្មើនឹងចំនួន១១នាក់
- បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ពី២៦ដល់៣០ឆ្នាំ មាន២៧% ដែលស្មើនឹងចំនួន៤នាក់
- បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ពី៣១ដល់៣៥ឆ្នាំ មាន០% ដែលស្មើនឹងចំនួន០នាក់
- បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ពី៣៥ដល់៤០ឆ្នាំ មាន០% ដែលស្មើនឹងចំនួន០នាក់
- បុគ្គលិកដែលមានអាយុលើសពី៤០ឆ្នាំ មាន០% ដែលស្មើនឹងចំនួន០នាក់

បើមើលទៅតាមទិន្នន័យនេះ បុគ្គលិកដែលមានអាយុ ពី១៨ដល់២៥ឆ្នាំ មានចំនួនច្រើនជាងគេ ដែលភាគច្រើននៅវ័យនេះគឺជានិស្សិតដែលទើបតែបញ្ចប់ និងកំពុងសិក្សា ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសការងារយ៉ាងច្រើនទៅដល់យុវជន យុវនារីជំនាន់ក្រោយ ដើម្បីឲ្យពួកគេអាចបញ្ចេញសមត្ថភាព ក៏ដូចជាចំណេះដឹងដែលបានពីការសិក្សាយកមកអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងផងដែរ។

៣.២.១.៣. ការសិក្សាពីកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក

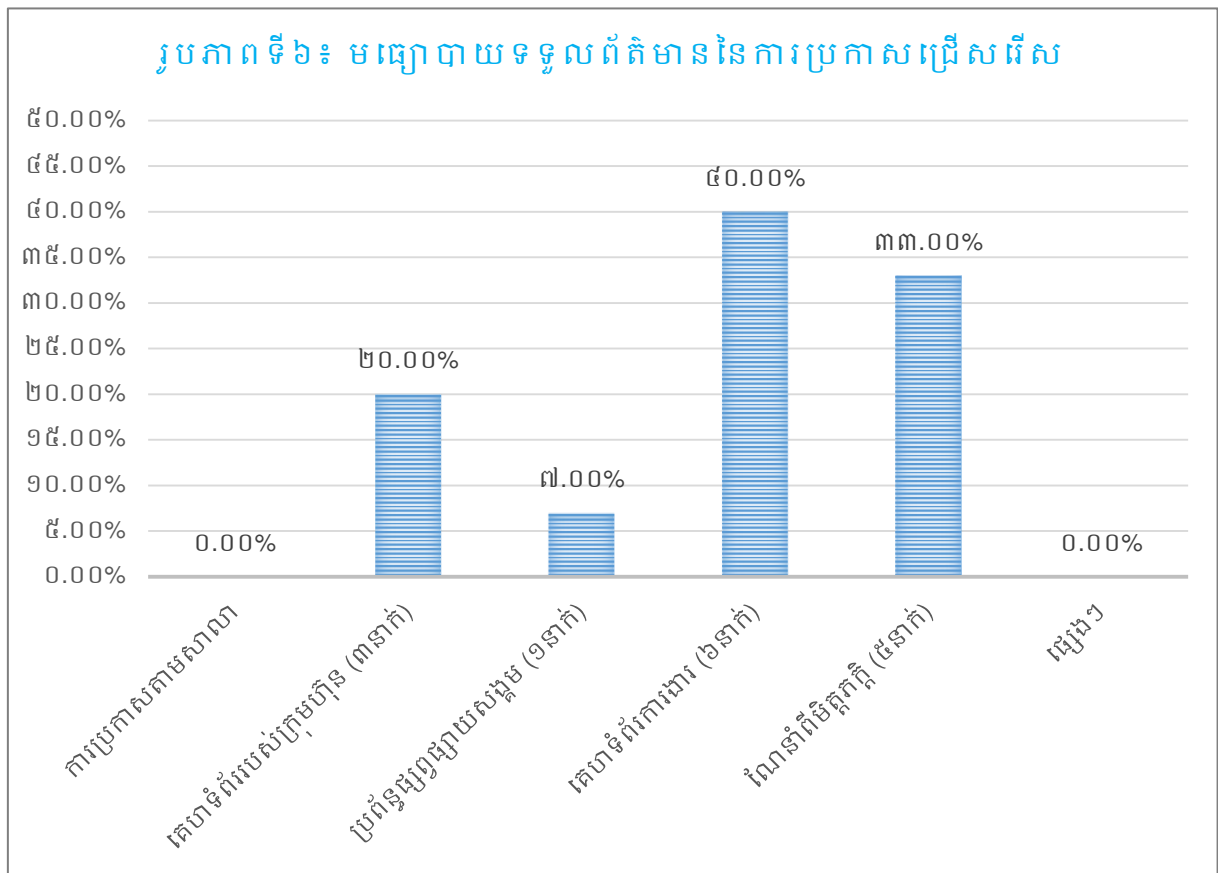


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ ដែលបានឆ្លងឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ មានបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រមានរហូតទៅ ដល់៩៣% ដែលស្មើនឹង១៤នាក់ ហើយមានតែបុគ្គលិកតែម្នាក់(១នាក់)ប៉ុណ្ណោះ ដែលមានកម្រិត វប្បធម៌ត្រឹមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។ នេះអាចសរុបញ្ជាក់អោយឃើញថា បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)ភាគច្រើនទទួលបានការអប់រំខ្ពស់ ក៏ដូចជាសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ ប្រតិបត្តិការងារ ដែលនេះពិតជាផ្តល់ផលវិជ្ជមានយ៉ាងខ្លាំងទៅដល់ក្រុមហ៊ុន និងជាមូលហេតុដែល ធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងមានភាពរីកចម្រើនជា បន្តបន្ទាប់អស់រយៈពេល១២ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

៣.២.២. ការសិក្សាពីដំណើរការជ្រើសរើសដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់

៣.២.២.១. ការសិក្សាពីមធ្យោបាយទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

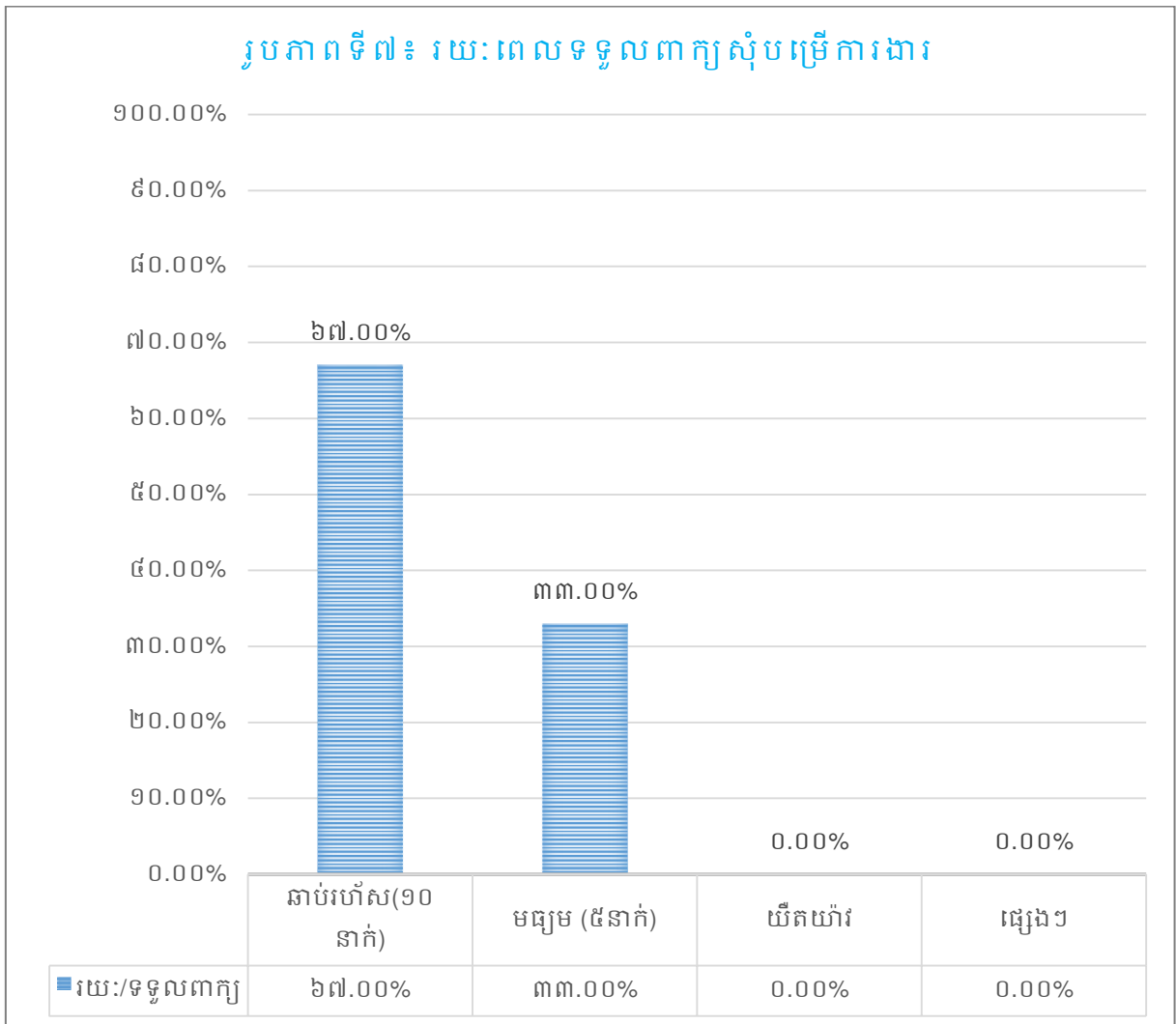


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ដែលបានឆ្លងឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ មានបុគ្គលិកចំនួន២០%ស្មើនឹង៣នាក់បានទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ (www.hrinc.com.kh) ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន៧%ស្មើនឹង១នាក់ទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងបុគ្គលិកចំនួន៤០%ស្មើនឹង៦នាក់ទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈគេហទំព័រការងារ ដូចជាគេហទំព័រ CamHR LinkedInជាដើម ចំណែកឯបុគ្គលិកចំនួន៣៣%ទៀតស្មើនឹង៥នាក់គឺទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការណែនាំពីមិត្តភក្តិ ផ្ទុយទៅវិញគឺមិនមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការប្រកាសតាមសាលា ឬតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនោះទេ។

បើយើងក្រឡេកមើលទៅលើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាមានវិធីសាស្ត្រចំនួន ៣ ដែលក្រុមហ៊ុនអនុវត្តន៍ ហើយទទួលបានលទ្ធផលល្អជាងគេគឺ តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន គេហទំព័រការងារ និងការណែនាំពីមិត្តភក្តិ។

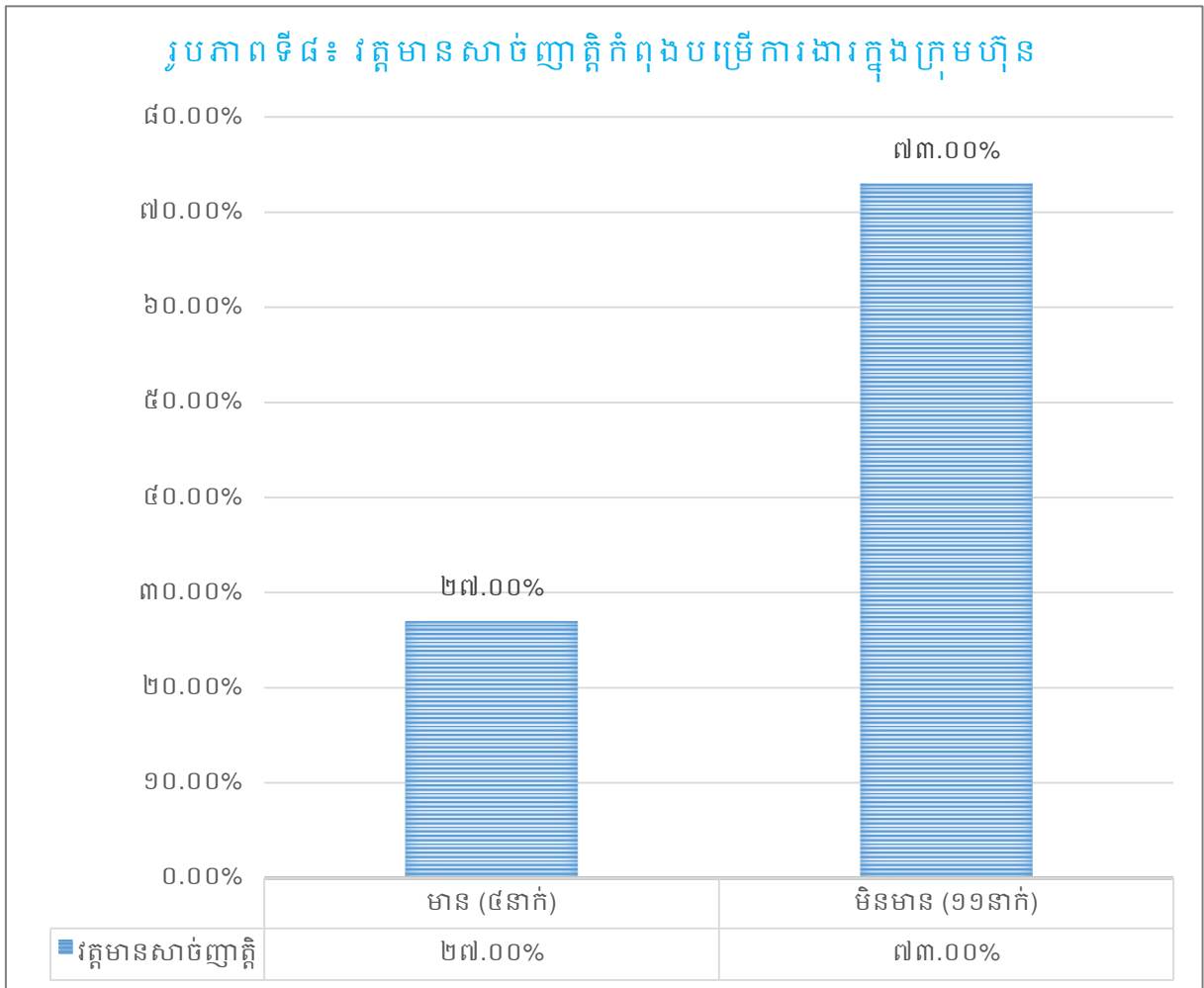
៣.២.២.២. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងារ



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន៦៧%ដែលស្មើនឹង១០នាក់យល់ឃើញថារយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពឆាប់រហ័ស និងបុគ្គលិកចំនួន៣៣%ទៀតដែលស្មើនឹង៥នាក់យល់ឃើញថារយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យមានកម្រិតមធ្យម រីឯរយៈពេលមានភាពយឺតយ៉ាវគឺមិនមាននោះទេ។ បើយើងមើលទៅតាមទិន្នន័យនេះ បញ្ជាក់ឲ្យឃើញថារយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យមានភាពឆាប់រហ័ស ដែលនេះអាចសរុបបញ្ជាក់អោយឃើញថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)បានគិតគូរទៅដល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ពួកគេក្នុងការរង់ចាំ និងមិនចំណាយពេលយូរ។

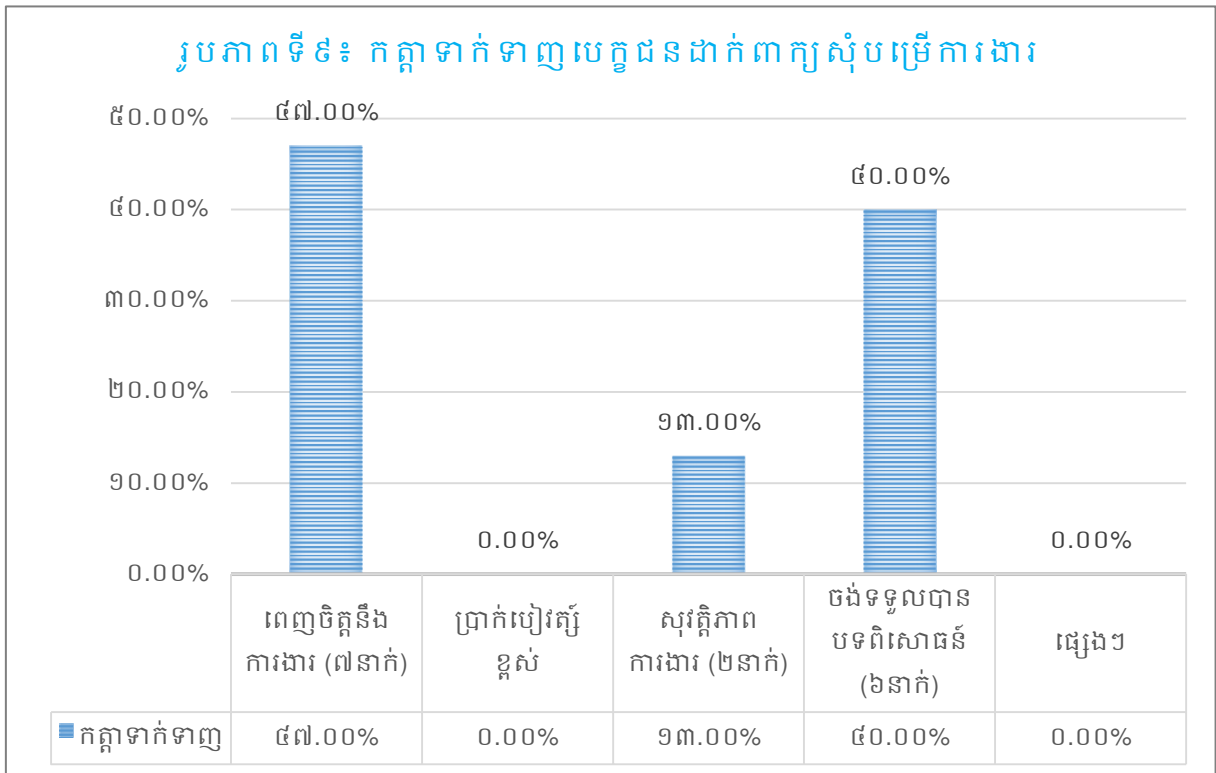
៣.២.២.៣. ការសិក្សាពីវត្តមានសាច់ញាតិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ គឺមានបុគ្គលិកដែលមានសាច់ញាតិដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនជាមួយគ្នា មានចំនួនតែ២៧% ប៉ុណ្ណោះដែលស្មើនឹង៤នាក់ ហើយចំណែកបុគ្គលិកដែលមិនមានសាច់ញាតិវិញគឺមានរហូតទៅដល់៧៣%ដែលស្មើនឹង១១នាក់។ ដោយផ្អែកទៅតាមទិន្នន័យនេះ យើងសង្កេតឃើញថាបុគ្គលិកដែលមានសាច់ញាតិមានចំនួនតិចតួចបើប្រៀបធៀបជាមួយបុគ្គលិកដែលមិនមានសាច់ញាតិ ដែលនេះសរុបឆ្លាក់អោយឃើញថាការប្រកួតប្រជែងក្នុងក្រុមហ៊ុនភាគច្រើន គឺពឹងទៅលើសមត្ថភាពពិតប្រាកដក្នុងការប្រកួតប្រជែងដើម្បីបានចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដោយមិនចូលតាមរយៈខ្សែ(បក្សពួក) ដែលជាកត្តាធ្វើឲ្យល្អប្រសើរចំពោះផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៣.២.២.៤. ការសិក្សាពីកត្តាទាក់ទាញបេក្ខជនជាតំណាងសម្រាប់បម្រើការងារ



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

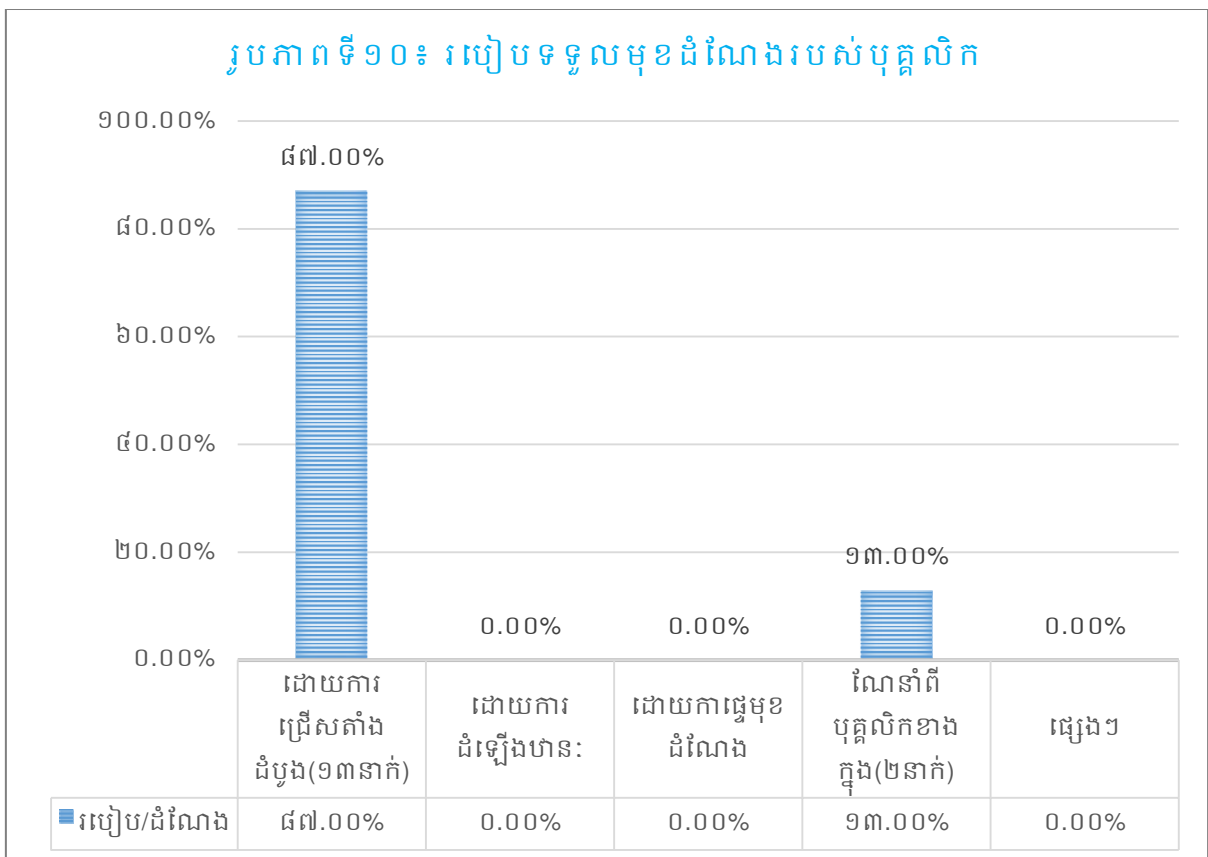
បើតាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើ ដែលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួររបស់បុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ បានបង្ហាញអោយឃើញថាមានកត្តា៣ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការទាក់ទាញពួកគេ ដែលកត្តាទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកចំនួន៤៧% ដែលស្មើនឹង៧នាក់ បានឆ្លើយថាកត្តាដែលទាក់ទាញពួកគេអោយមកដាក់ពាក្យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គឺដោយសារតែការពេញចិត្តនឹងការងារ
- បុគ្គលិកចំនួន៩% ដែលស្មើនឹង២នាក់ បានឆ្លើយថាកត្តាដែលទាក់ទាញពួកគេឲ្យមកដាក់ពាក្យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គឺដោយសារក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់នូវសុវត្ថិភាពការងារទៅដល់ពួកគាត់
- និងបុគ្គលិកចំនួន៤០% ដែលស្មើនឹង៦នាក់ទៀត បានឆ្លើយថាកត្តាដែលទាក់ទាញពួកគេអោយមកដាក់ពាក្យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន គឺដោយសារតែពួកគាត់ចង់ទទួលបានបទពិសោធន៍ថ្មីៗពីកន្លែងការងារដើម្បីយកមកអភិវឌ្ឍន៍នូវសមត្ថភាពរបស់ពួកគាត់បន្ថែមទៀត
- ហើយមិនមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានទាក់ទាញដោយកត្តាប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់ ឬបណ្តាលមកពីកត្តាផ្សេងៗនោះទេ។

ដោយសង្កេតទៅលើទិន្នន័យនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា កត្តាដែលមានភាគរយខ្ពស់ និងដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុង ការទាក់ទាញបេក្ខជនអោយមកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)មានពីរជំពូកគឺ ការពេញចិត្តនឹងការងារ និងការចង់ទទួលបានបទពិសោធន៍ពីកន្លែងការងារ។ ហើយបើយើងមើលទៅលើគុណសម្បត្តិរបស់កត្តាទាំងនេះ គឺវាបានដើរតួនាទី ក៏ដូចជាផលវិជ្ជមានយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកក្នុងការប្រតិបត្តិការងារជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៣.២.២.៥. ការសិក្សាពីរបៀបនៃការទទួលបានមុខដំណែងរបស់បុគ្គលិក

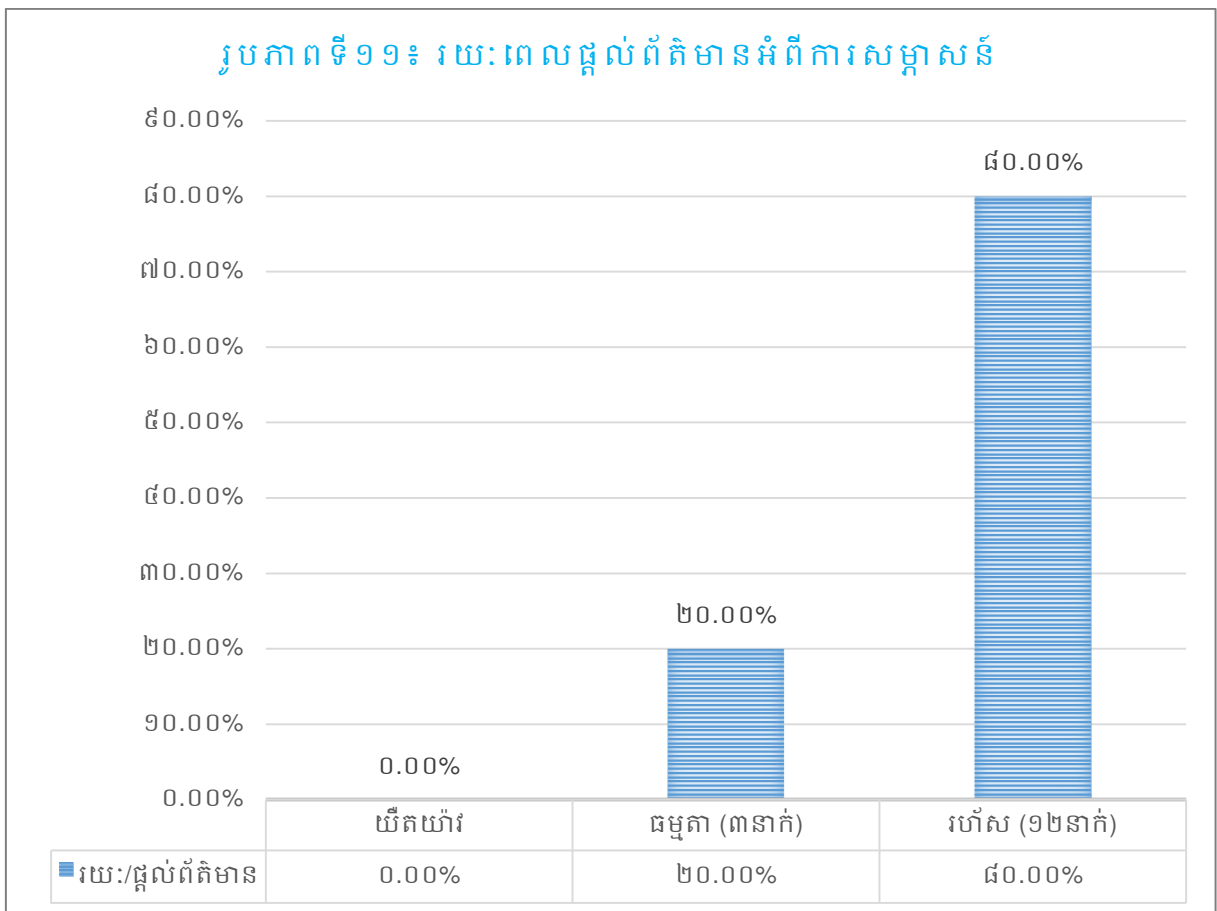


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបដែលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ ដែលទាក់ទងនឹងរបៀបដែលបុគ្គលិកទទួលបានមុខដំណែងសព្វថ្ងៃ បានបង្ហាញអោយឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ១៥នាក់ មានបុគ្គលិកដែលទទួលបានមុខដំណែងតាមរយៈដោយការជ្រើសតាំងដំបូងមានរហូតទៅដល់៨៧%ដែលស្មើនឹងចំនួន១៣នាក់ និងបុគ្គលិកដែលមានចំនួន១៣%ទៀតដែលស្មើនឹងចំនួន២នាក់គឺត្រូវបានណែនាំពីបុគ្គលិកខាងក្នុង ហើយមិនមានអ្នកណាម្នាក់ដែលទទួលបានមុខដំណែងតាមរបៀប ដោយការដំឡើងឋានៈ ដោយការផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែង និងរបៀបផ្សេងៗទៀតនោះទេ។ ដូចនេះបើយើងពិនិត្យមើលទៅលើទិន្នន័យនេះឃើញថាបុគ្គលិកភាគច្រើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) គឺទទួលបានមុខដំណែងដោយការជ្រើសតាំងដំបូង ដែលនេះសរុបញ្ជាក់ថា

បុគ្គលិកភាគច្រើនបានឆ្លងកាត់នូវដំណើរការសម្ភាសន៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវ តាមនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាមាននៅក្នុងទ្រឹស្តីផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតសម្រាប់បុគ្គលិក២នាក់ដែលត្រូវបានណែនាំពីបុគ្គលិកខាងក្នុងនោះ ក៏បានឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍ដូចគ្នាដែរ ដែលនេះវិតតែបញ្ជាក់អោយឃើញយ៉ាងច្បាស់ថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)បានអនុវត្តន៍នូវនីតិវិធីនៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន ដោយមិនមានលើកលែងទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់នោះទេ ដើម្បីផ្តល់ភាពយុត្តិធម៌ដល់បេក្ខជន និងដើម្បីទទួលបានបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដក្នុងការប្រតិបត្តិការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៣.២.២.៦. ការសិក្សាពីរយៈពេលផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការសម្ភាសន៍ដល់បុគ្គលិក

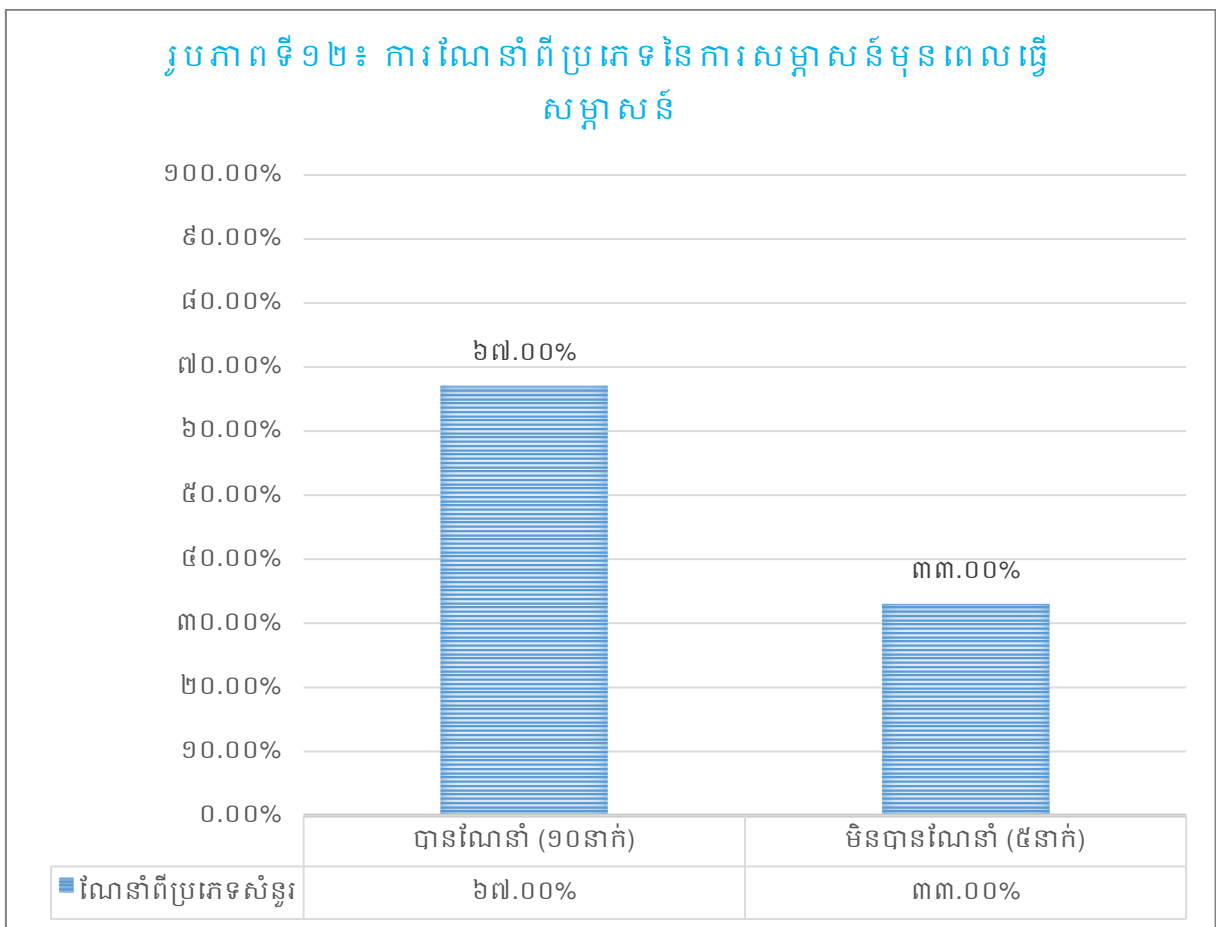


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមរយៈតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ ដែលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួររបស់បុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ អំពីរយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មាននៃការធ្វើសម្ភាសន៍បានបង្ហាញអោយឃើញថា មានបុគ្គលិករហូតទៅដល់ចំនួនចំនួន៨០%ដែលស្មើនឹង១២នាក់បានទទួលនូវព័ត៌មានពីការធ្វើសម្ភាសន៍មានភាពរហ័ស បន្ទាប់ពីពួកគេបានដាក់ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងារទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនរួចមក

ចំណែកឯបុគ្គលិកដែលបានទទួលព័ត៌មានមានកម្រិតធម្មតាវិញ មានតែ២០%ដែលស្មើនឹង៣នាក់ប៉ុណ្ណោះ ហើយសម្រាប់កម្រិតល្បឿនមានភាពយឺតយ៉ាវគឺគ្មាននោះទេ។ ប្រសិនបើយើងក្រឡេកទៅមើលលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន នៅត្រង់ចំណុចការត្រួតពិនិត្យប្រវត្តិរូប បេក្ខជនដែលក្នុងនោះនិយាយអំពីការផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់បេក្ខជនអំពីការធ្វើសម្ភាសន៍វិញ ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការប្រតិបត្តិការងាររបស់ផ្នែកប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពឆាប់រហ័ស និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារ ដោយមិនបង្ខំយូរបន្ទាប់ពីការទទួលបានពាក្យសុំបម្រើការងារពីបេក្ខជនរួចមកនោះ ដែលកត្តានេះជាហេតុធ្វើអោយការផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់បេក្ខជនវិញមានភាពឆាប់រហ័ស។ បើមើលទៅលើលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តន៍ការងារនេះ វាបានផ្តល់អំណោយផលទៅកាន់ដំណើរការបន្ទាប់នៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក៏ដូចជាធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនឆាប់ទទួលបានបុគ្គលិកដែលយកមកបំពេញនូវកន្លែងការងារដែលទំនេរនោះ។

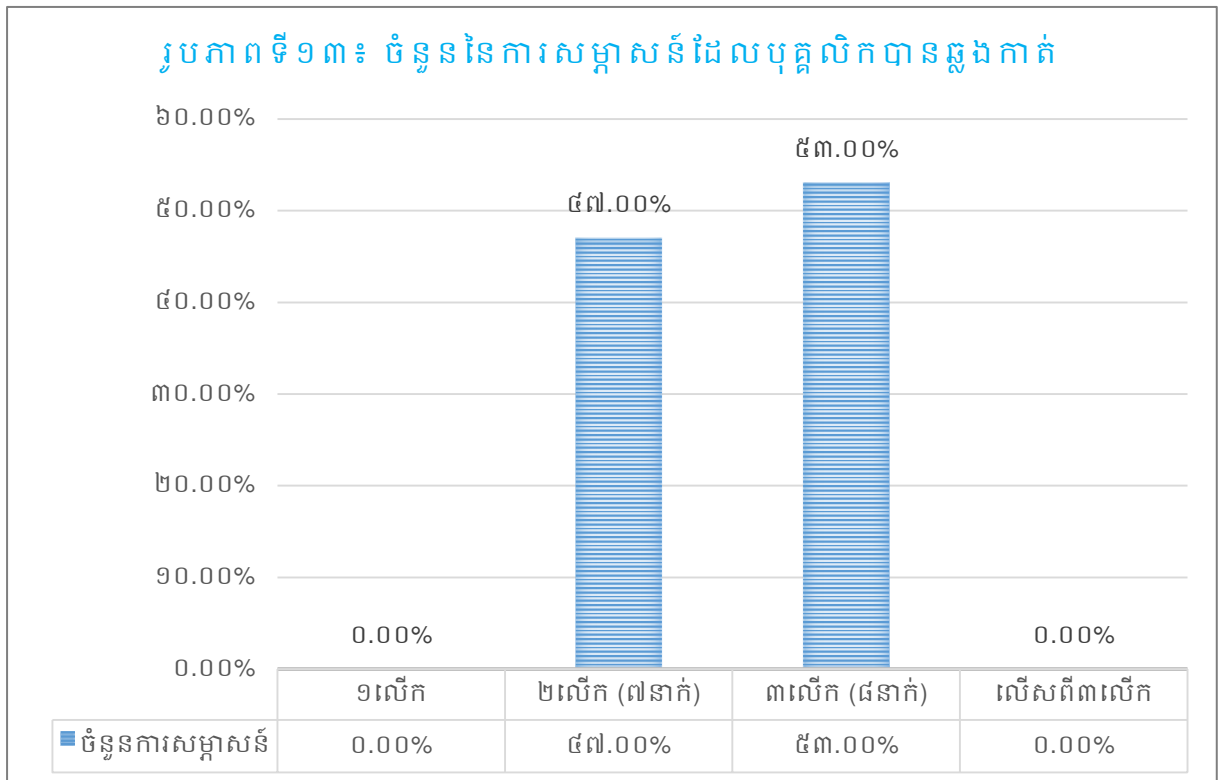
៣.២.២.៧. ការសិក្សាពីការណែនាំអំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍មុនពេលធ្វើសម្ភាសន៍



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមរយៈតួលេខនៃក្រាបខាងលើ ដែលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួររបស់បុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ បានបង្ហាញថាមានបុគ្គលិកចំនួន៦៧%ដែលស្មើនឹង១០នាក់ត្រូវបានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍បានធ្វើការណែនាំអំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ ដែលបេក្ខជនត្រូវឆ្លងកាត់មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសន៍ រីឯបេក្ខជនដែលមិនត្រូវបានគណៈកម្មការណែនាំអោយដឹងជាមុន មានតែចំនួន៣៣%ដែលស្មើនឹងចំនួន៥នាក់ប៉ុណ្ណោះ។ បើមើលទៅទិន្នន័យនេះភាគច្រើននៃបេក្ខជនគឺត្រូវបានណែនាំពីប្រភេទការសម្ភាសន៍ជាមុន ដូច្នេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា គណៈកម្មការដែលត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់បេក្ខជនអោយបានត្រៀមខ្លួនមុនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍ ប៉ុន្តែវាអាចនឹងធ្វើអោយបេក្ខជនដែលមិនត្រូវបានណែនាំអោយដឹងមុនមិនសប្បាយចិត្ត ក៏ដូចជាបាក់ទឹកចិត្តដោយសារតែមិនមានភាពស្មើគ្នានៃការធ្វើសម្ភាសន៍។

៣.២.២.៨. ការសិក្សាពីចំណុចនៃការសម្ភាសន៍ដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់

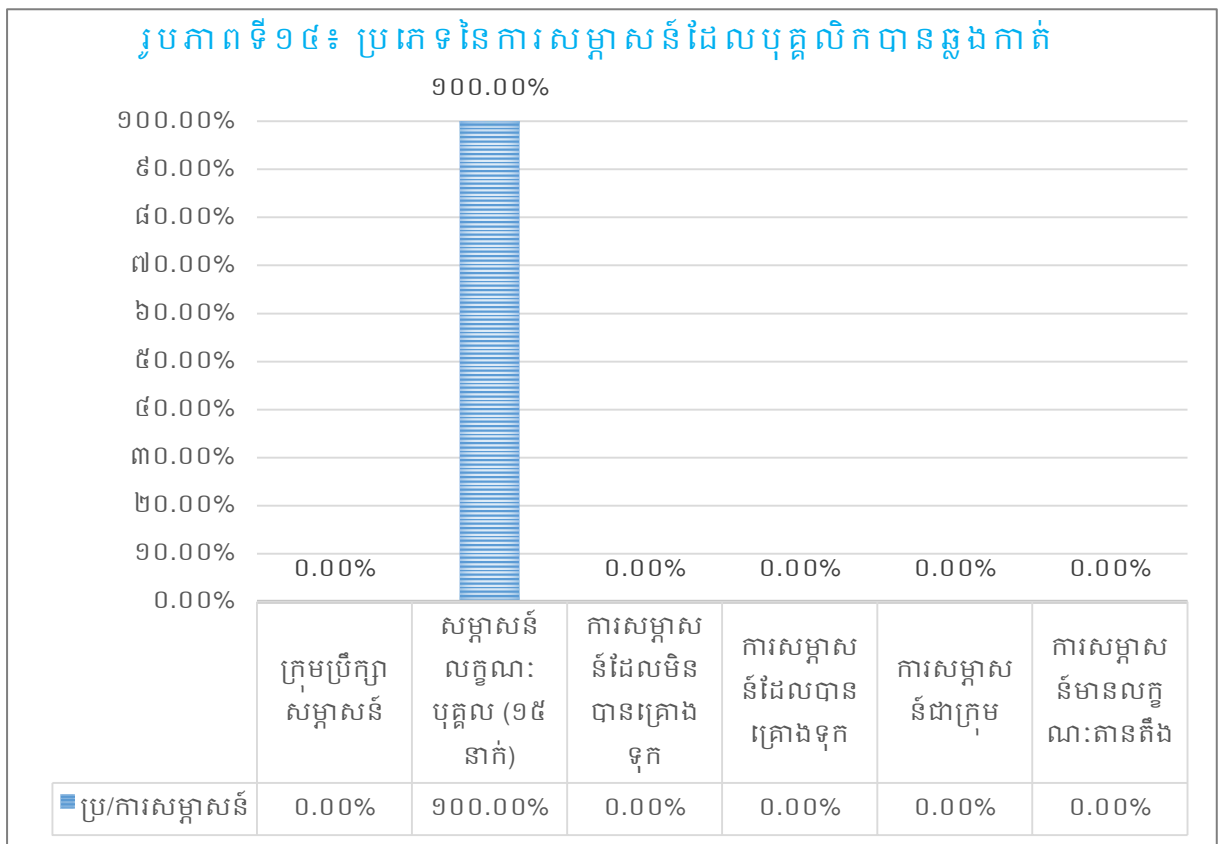


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ មានបុគ្គលិកចំនួន៤៧%ដែលស្មើនឹង៧នាក់ បានឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍ចំនួន២លើក និងបុគ្គលិកចំនួន៥៣%ទៀតដែលស្មើនឹងចំនួន៨នាក់បានឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍រហូតទៅដល់ចំនួន៣លើក ។ តាមរយៈទិន្នន័យនេះ គឺបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានគេធ្វើ

ការសម្ភាសន៍មិនតិចជាង២លើកនោះទេ ដូចនេះបើយើងមើលទៅលើទ្រឹស្តីនៅក្នុងមេរៀន ក៏ដូចជា ការអនុវត្តក្នុងដំណាក់កាលសម្ភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុន បានបង្ហាញឲ្យឃើញថាការអនុវត្តជាក់ស្តែង ក្នុងដំណាក់កាលសម្ភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុន គឺបានអនុវត្តតាមដំណើរការរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឲ្យប្រាកដថាបេក្ខជនដែលខ្លួនកំពុងជ្រើសរើសមានសមត្ថភាព និងមានសក្តានុពលយ៉ាងណា ហើយដែលការធ្វើដូចនេះគឺដើម្បីទទួលបាននូវបេក្ខភាពដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីយកមកបម្រើការងារ ក៏ដូចជាធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានភាពរីកចម្រើនទៅមុខថែមទៀត។

៣.២.២.៩. ការសិក្សាពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់

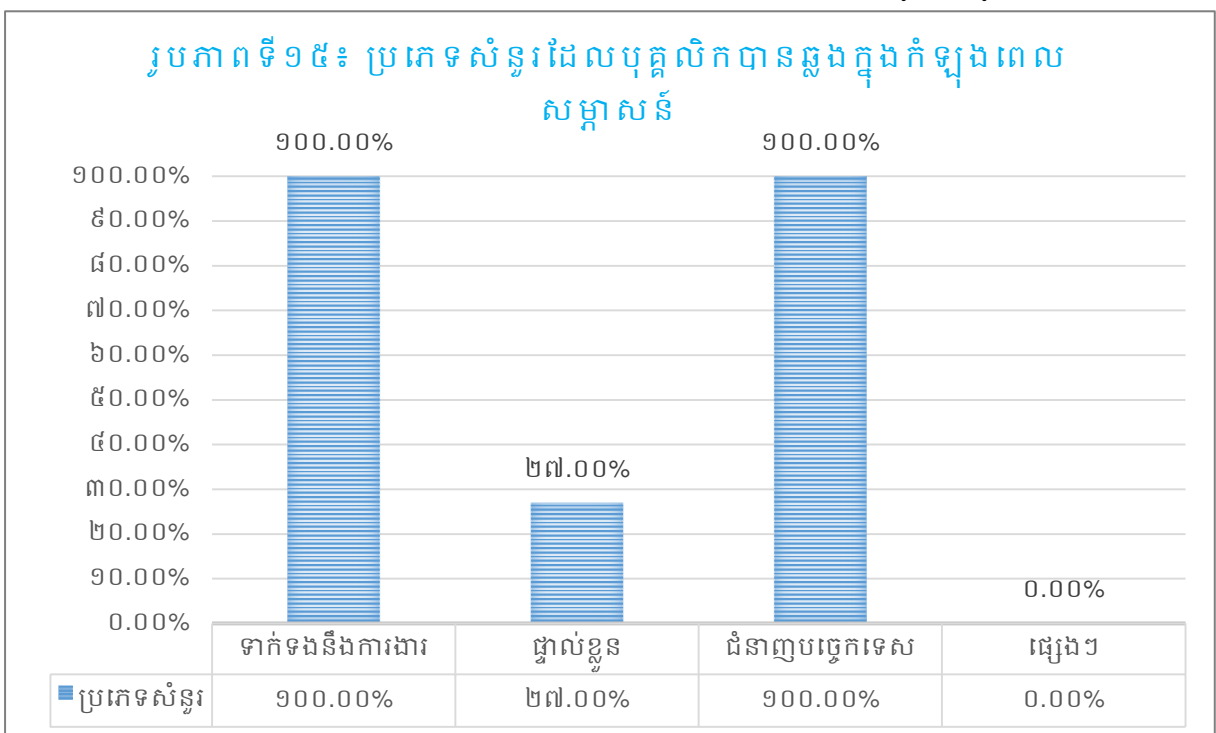


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិក១៥នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយទៅនឹងកម្រងសំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រភេទ ឬលក្ខណៈនៃការសម្ភាសន៍ដែលពួកគេបានឆ្លងកាត់ គឺថាពួកគេទាំងអស់សុទ្ធតែឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍លក្ខណៈបុគ្គលតែ១ប្រភេទតែប៉ុណ្ណោះ ដែលគិតជាភាគរយគឺ១០០%។ បើយើងក្រឡេកទៅមើលលើទ្រឹស្តីដែលមានប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ជាច្រើន ក៏ដូចជាការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនជាមួយនឹងទិន្នន័យខាងលើនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា របៀបដែលក្រុមហ៊ុននិយមប្រើនៅក្នុងដំណើរការនៃការ

សម្ភាសន៍របស់ខ្លួននោះ គឺការសម្ភាសន៍ជាលក្ខណៈបុគ្គល។ ដែលការសម្ភាសន៍របៀបនេះវាមានគុណសម្បត្តិជាច្រើនដល់ការបញ្ចេញសមត្ថភាពអោយអស់ក្នុងការឆ្លើយនឹងសំណួរពីបេក្ខជន ព្រោះតែគណៈកម្មការតែម្នាក់ធ្វើការសាកសួរទៅកាន់បេក្ខជន ដែលជាហេតុផលធ្វើអោយបេក្ខជនមិនសូវមានភាពភ័យខ្លាច ក៏ដូចជាមិនមានសំពាធខ្លាំងក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍នោះទេ នេះក៏សរុបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុនមានភាពបត់បែនក្នុងការអនុវត្តន៍ ក៏ដូចជាប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រដែលផ្តល់នូវលក្ខណៈងាយស្រួលទៅដល់ដំណើរការសម្ភាសន៍របស់ខ្លួន ក៏ដូចជាទៅកាន់បេក្ខជនរបស់ក្រុមហ៊ុនខ្លួនផងដែរ។

៣.២.២.១០. ការសិក្សាពីប្រភេទសំនួរដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់ក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍

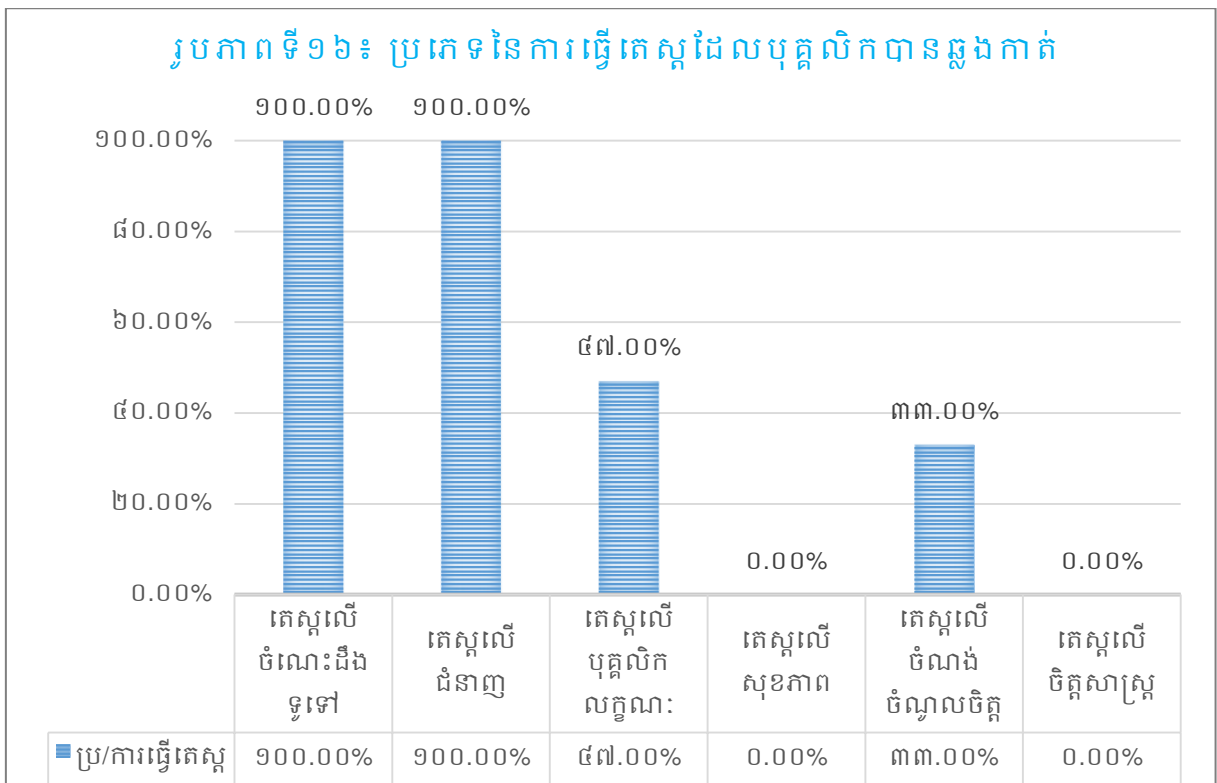


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

បើតាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ ដែលសិក្សាអំពីប្រភេទសំនួរក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍ដែលបេក្ខជនបានឆ្លងកាត់ (ដែលជាសំនួរអាចមានចម្លើយលើសពី១) បានបង្ហាញអោយឃើញថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានចំនួន១៥នាក់ស្មើនឹង១០០%នោះ គឺសុទ្ធតែបានគណៈកម្មការសួរនូវប្រភេទសំនួរដែល ទាក់ទងទៅនឹងការងារ និងជំនាញបច្ចេកទេសដែលពួកគេចេះ និងធ្លាប់បានអនុវត្តន៍កន្លងមក បន្ថែមពីនេះទៅទៀតក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំង១៥នាក់នោះ ក៏មានបុគ្គលិកចំនួន៤នាក់ត្រូវបានគណៈកម្មការសួរសំនួរបន្ថែមទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។ បើយោងទៅលើទិន្នន័យនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាគណៈកម្មការបានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើប្រភេទសំនួរពីរ

ប្រភេទគឺ សំនួរដែលទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់បេក្ខជន និង ជំនាញបច្ចេកទេសរបស់បេក្ខជន ហើយដែលសំនួរប្រភេទនេះវាមានគុណសម្បត្តិយ៉ាងច្រើនក្នុងការកំណត់ ក៏ដូចជាអាចឲ្យគណៈកម្មការឆាប់ដឹង និងងាយវាយតម្លៃនូវសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ ដោយសារតែការអនុវត្តន៍នូវវិធីសាស្ត្រដូចនេះហើយ ទើបបានជាយើងឃើញថាធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)គឺសំបូរទៅដោយបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងមានចំណេះដឹងពិតប្រាកដទៅតាមមុខងារដែលពួកគេទទួលខុសត្រូវ។

៣.២.២.១១. ការសិក្សាពីប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តដែលបុគ្គលិកបានឆ្លងកាត់

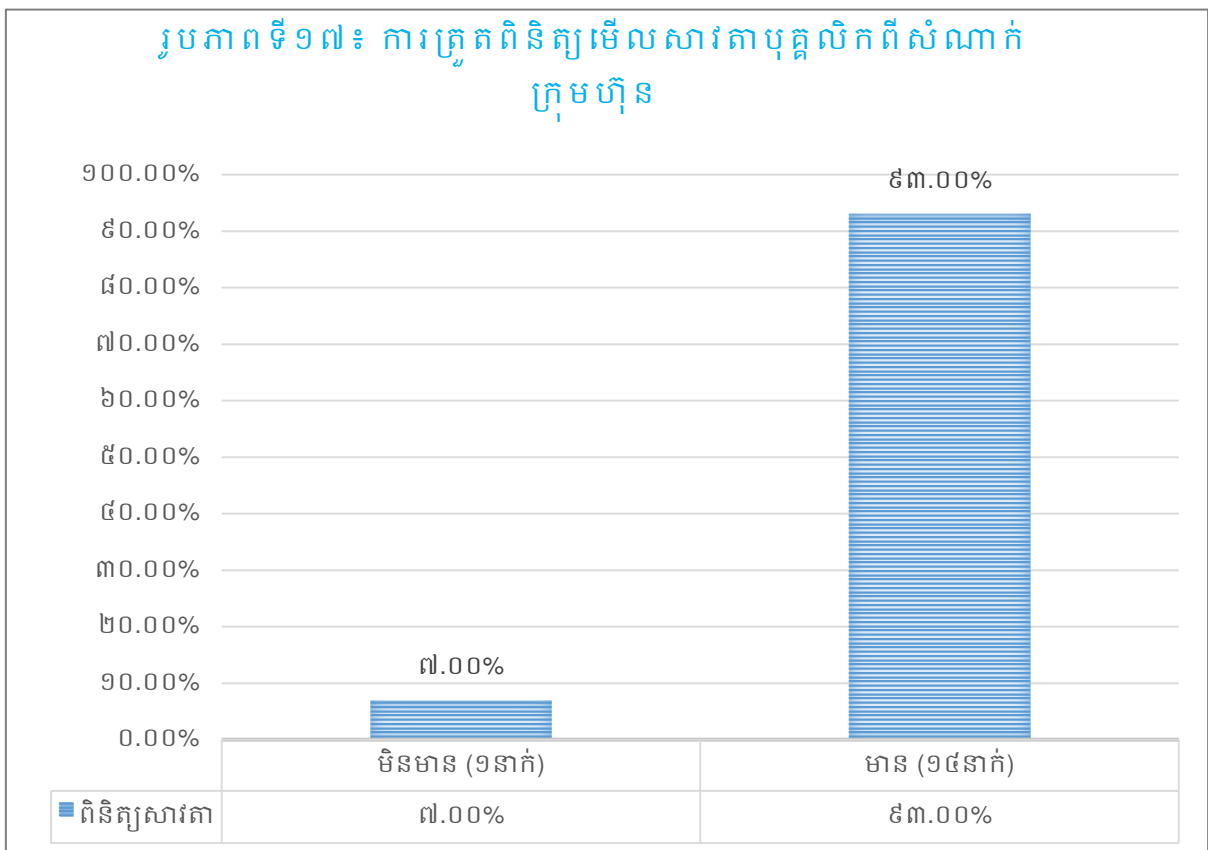


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ ដែលសិក្សាអំពីប្រភេទតេស្តដែលបេក្ខជនបានឆ្លងកាត់ក្នុងកំឡុងពេលជ្រើសរើស (ដែលជាសំនួរអាចមានចម្លើយលើសពី១) បានបង្ហាញអោយឃើញថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានចំនួន១៥នាក់ស្មើនឹង១០០%នោះគឺ សុទ្ធតែបានឆ្លងកាត់នូវការធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងទូទៅ និងធ្វើតេស្តលើជំនាញរបស់ពួកគេ ហើយក្នុងចំណោមពួកគេក៏មានបុគ្គលិកចំនួន៧នាក់ដែលស្មើនឹង៤៧% ត្រូវបានធ្វើតេស្តបន្ថែមទៅលើប្រភេទតេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត ហើយលើសពីនេះទៅទៀតក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំង១៥នាក់នេះ មានតែបុគ្គលិកចំនួន៥នាក់ដែលស្មើនឹង៣៣%ប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបានឆ្លងកាត់នូវប្រភេទតេស្តទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់

ពួកគេលើសពីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត។ ប្រសិនបើយើងក្រឡេកទៅមើលលើប្រភេទតេស្តដែលមាននៅក្នុងទ្រឹស្តី និងប្រភេទតេស្តដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់បានអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ជាមួយទិន្នន័យខាងលើនេះឃើញថា ប្រភេទតេស្តដែលក្រុមហ៊ុននិយមធ្វើការប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមាន២ប្រភេទសំខាន់ៗគឺ ប្រភេទតេស្តលើចំណេះដឹងទូទៅ និងប្រភេទតេស្តលើជំនាញដែលប្រភេទតេស្តទាំងពីរនេះគឺសុទ្ធសឹងជាប្រភេទតេស្តដែលបញ្ជាក់អោយឃើញច្បាស់ពី ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ ក្រៅពីប្រភេទតេស្តទាំងពីរនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏បានប្រើប្រាស់នូវប្រភេទតេស្តពីរផ្សេងទៀត (តេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ និងតេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត) ទៅកាន់បុគ្គលិកមួយចំនួនដើម្បីអាចកត់សម្គាល់ និងធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើបេក្ខជនអោយកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។ ប៉ុន្តែមានចំណុចមួយ ដែលយើងអាចមើលឃើញពីចំណុចអវិជ្ជមានរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺការអនុវត្តន៍នូវប្រភេទតេស្តទៅកាន់បេក្ខជនមិនមានភាពស្មើគ្នា ដែលអាចជាហេតុធ្វើអោយមិនមានតម្លាភាពក្នុងដំណាក់កាលធ្វើតេស្តការងារនេះ។

៣.២.២.១២. ការសិក្សាអំពីការត្រួតពិនិត្យមើលសាវតាបុគ្គលិកពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន

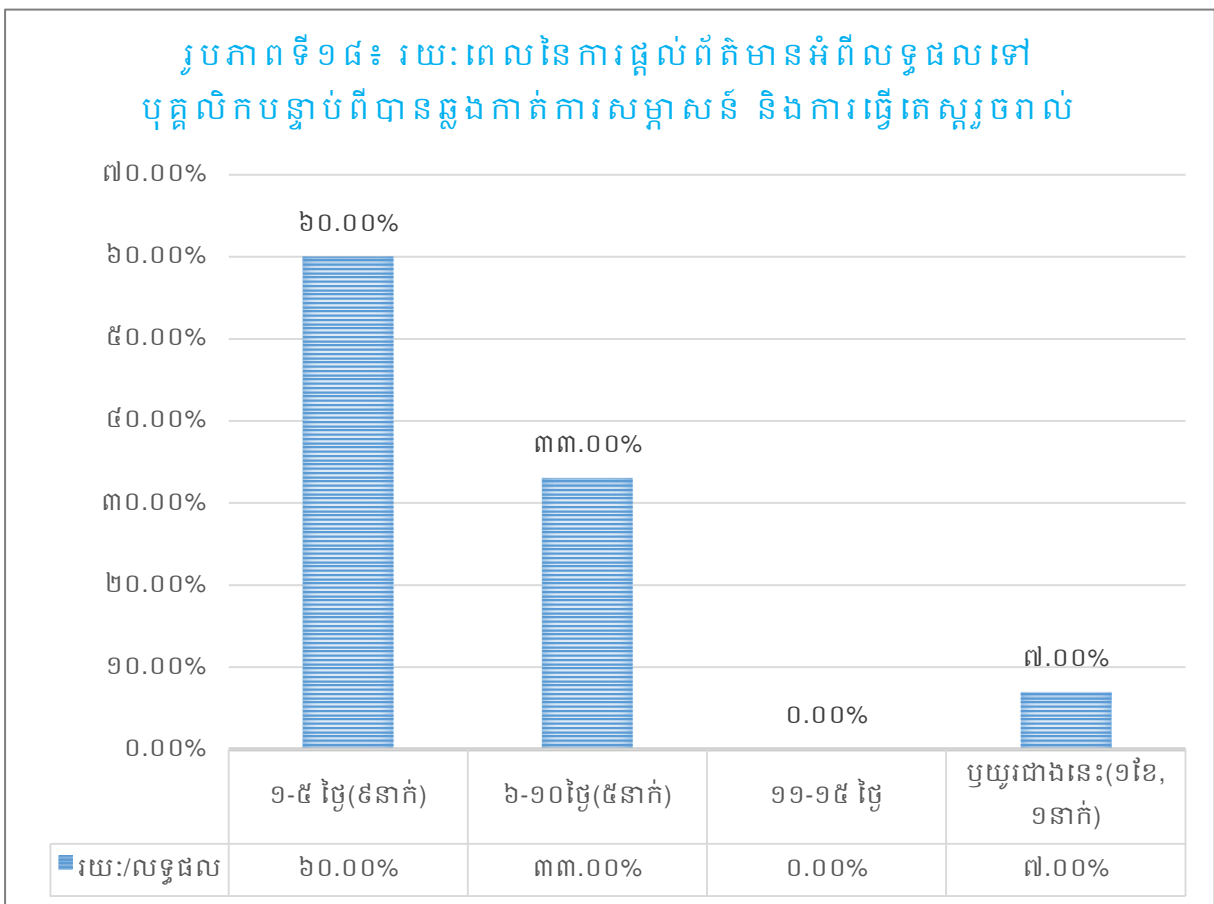


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមរយៈតួលេខនៃក្រាបនៅខាងលើនេះ ដែលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួររបស់

បុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ បានបង្ហាញថាមានបុគ្គលិកចំនួន៩៣%ដែលស្មើនឹងចំនួន១៤នាក់ត្រូវបានក្រុមហ៊ុនធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវសាវតាររបស់ពួកគេមុននឹងសម្រេចអោយចូលបម្រើការងារ និងមានចំនួនបុគ្គលិក៧%ដែលត្រូវនឹង១នាក់តែប៉ុណ្ណោះ ដែលមិនត្រូវបានក្រុមហ៊ុនធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវសាវតារនោះទេ។ បើផ្អែកទៅតាមទិន្នន័យនេះ យើងឃើញថាបុគ្គលិកដែលត្រូវបានឆ្លងកាត់នូវការត្រួតពិនិត្យសាវតារមានចំនួនច្រើនជាងបុគ្គលិកដែលមិនបានត្រួតពិនិត្យ។ ប្រសិនបើយើងមើលទៅលើទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាការអនុវត្តក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះដែលក្នុងចំណុចការត្រួតពិនិត្យសាវតាររបស់បេក្ខជនវិញនោះ គឺការត្រួតពិនិត្យនេះដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមាសភាពរបស់បេក្ខជនអោយកាន់តែច្បាស់ ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេមបូឌា) អោយមានភាពល្អិតល្អន់ និងមត់ចត់ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមុននឹងសម្រេចអោយចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

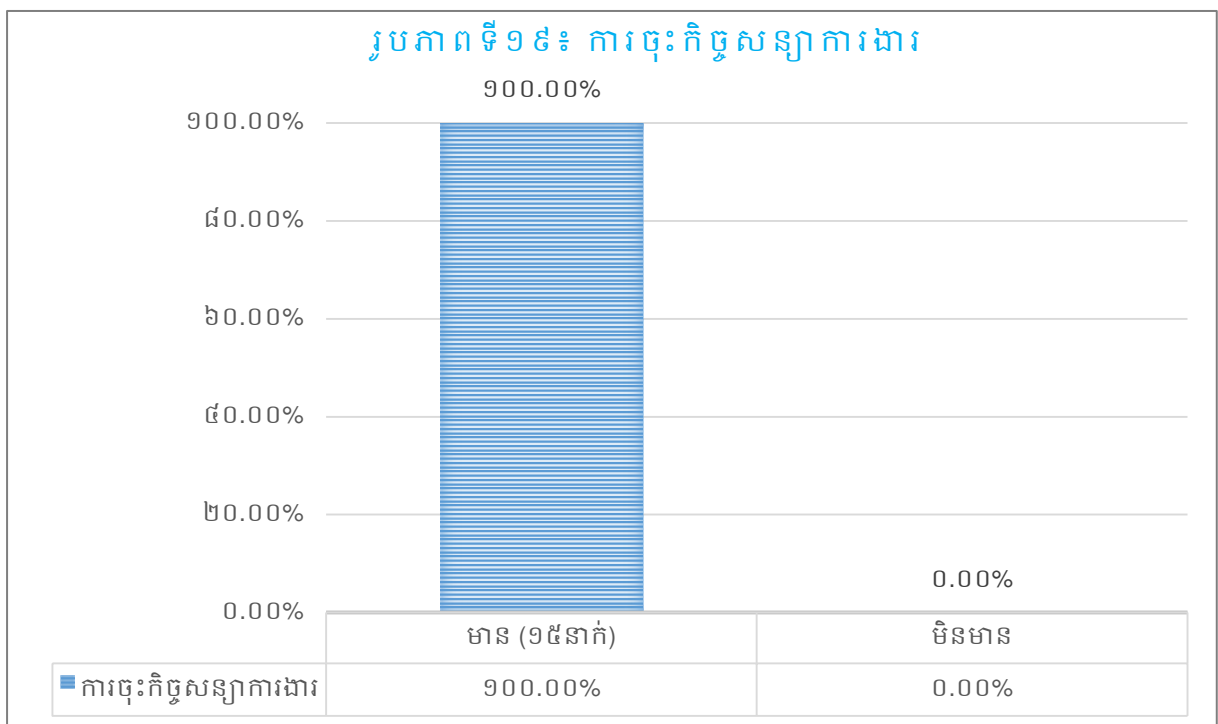
៣.២.២.១៣. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលទៅបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ និងធ្វើតេស្តរួចរាល់



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ ដែលសិក្សាអំពីរយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលទៅកាន់បេក្ខជន បានបង្ហាញអោយឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន៦០%នាក់ដែលស្មើនឹង៩បានបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួលនូវលទ្ធផលក្នុងចន្លោះពី១ថ្ងៃ-៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់នូវដំណើរការសម្ភាសន៍និងធ្វើតេស្តរួចរាល់ ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន៣៣%ដែលស្មើនឹង៥នាក់បានទទួលព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលក្នុងចន្លោះពី៦ថ្ងៃ-១០ថ្ងៃ រីឯបុគ្គលិកចំនួន៧%ដែលស្មើនឹង១នាក់ទៀតបានទទួលព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលរយៈពេល១ខែបន្ទាប់។ បើតាមរយៈទិន្នន័យនេះ បុគ្គលិកភាគច្រើនគឺទទួលបានព័ត៌មានពីការធ្វើតេស្តក្នុងចន្លោះពី១ថ្ងៃទៅ១០ថ្ងៃ ដូចនេះយើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផលទៅកាន់បេក្ខជនគឺមានភាពឆាប់រហ័ស ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យបេក្ខជនមិនខាតបង់ពេលវេលាយូរក្នុងការរង់ចាំលទ្ធផល ហើយនឹងអាចធ្វើឲ្យការអនុវត្តន៍នូវដំណើរការបន្តទៀត (ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ) ឆាប់បានអនុវត្តផងដែរ។

៣.២.២.១៤. ការសិក្សាពីការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

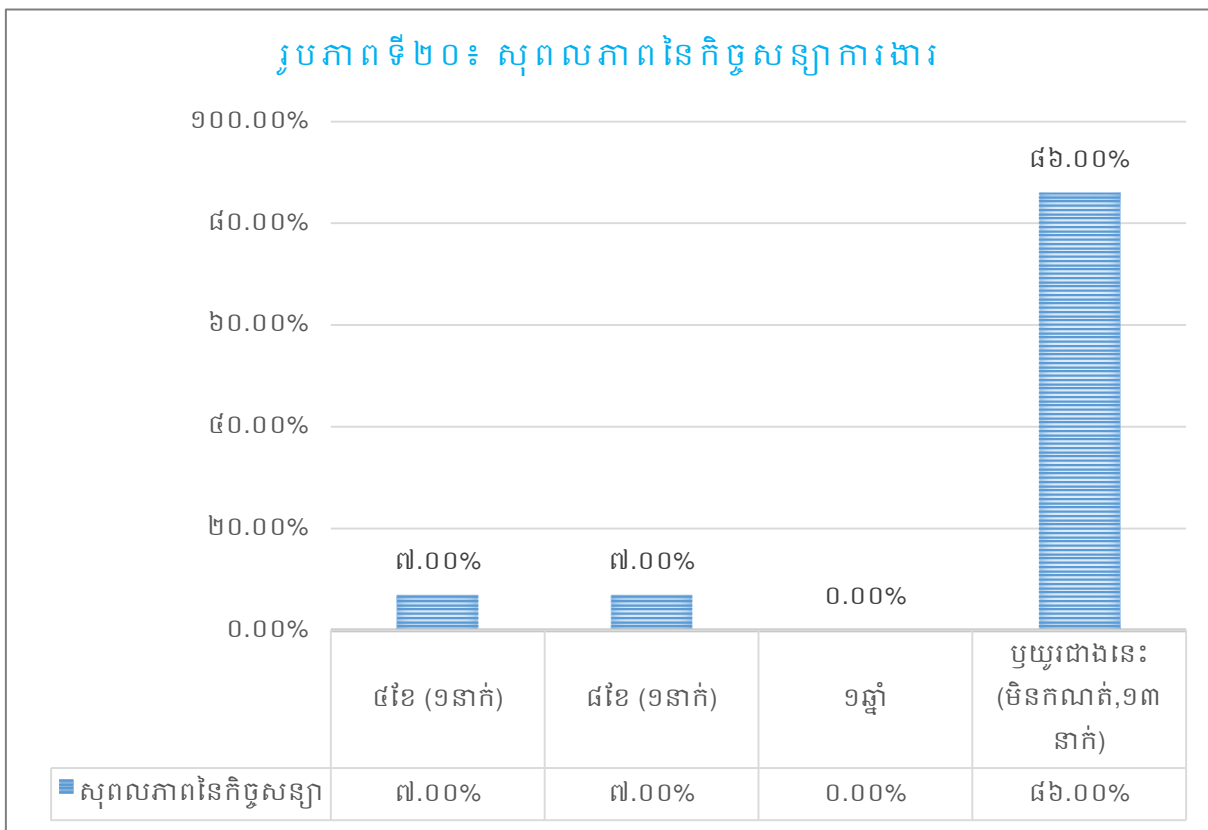


(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមរយៈតួលេខនៃក្រាបខាងលើ គឺបុគ្គលិកទាំងអស់១៥នាក់ដែលស្មើនឹង១០០%សុទ្ធតែបានចុះនូវកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន។ បើយើងមើលទៅលើទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមហ៊ុន តាមរយៈទិន្នន័យនេះគឺមានភាពដូចគ្នា ដែលយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)មានភាពប្រយ័ត្នប្រយោជន៍ ក៏ដូចជាការពារនូវបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានការប្រែក្រាបស្ថានភាព។

ផ្សេងៗដែលក្រុមហ៊ុនមិនអាចមើលឃើញដូចជាការលាយបំបែកការងារដោយតាមចិត្តឯង ឬមួយក៏ទាមទារប្រាក់បៀវត្សន៍បន្ថែមជាដើម ប្រសិនបើមានករណីនេះមែនក្រុមហ៊ុនអាចនឹងប្រើនូវកិច្ចសន្យានេះជាឯកសារផ្លូវច្បាប់ជាមួយបុគ្គលិកបាន ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតបើក្រុមហ៊ុនមានការធ្វើផ្ទុយនឹងកិច្ចសន្យាបុគ្គលិកក៏អាចយកនូវកិច្ចសន្យានេះជាឯកសារតវ៉ាជាមួយក្រុមហ៊ុនវិញ ដែលនេះសរុបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាការធ្វើកិច្ចសន្យាការងារមានសារៈសំខាន់ និងផ្តល់ផលវិជ្ជមានទៅភាគីទាំងពីរ ។

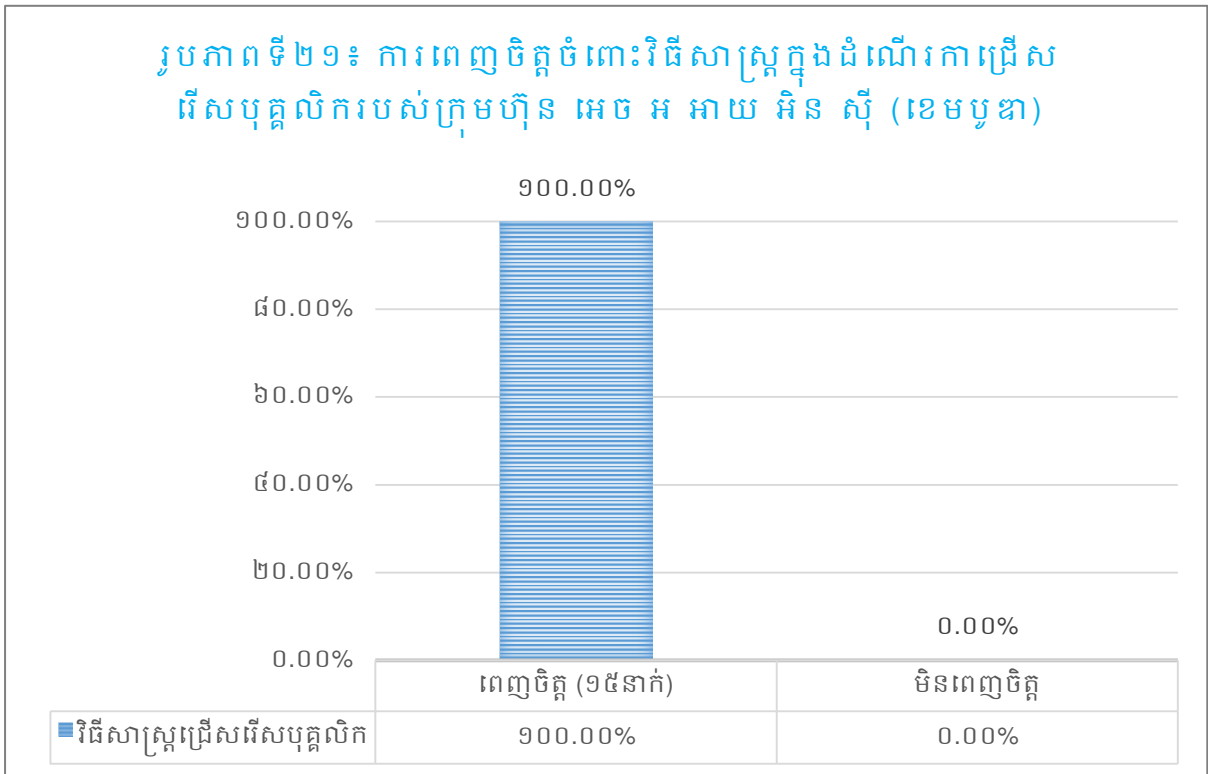
៣.២.២.១៥. ការសិក្សាពីសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យាការងារ



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមតួលេខនៃក្រាបខាងលើនេះ បង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១៥នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន៧%ស្មើនឹង១នាក់ បានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនមានសុពលភាព៤ខែ ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន៧នាក់ស្មើនឹង១នាក់ បានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុនមានសុពលភាព៨ខែ ចំណែកបុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាមានសុពលភាពមិនកំណត់មានរហូតទៅដល់៨៦% ដែលស្មើនឹង១៣នាក់។ បើយើងមើលទៅលើទិន្នន័យនេះជាមួយនឹងប្រភេទកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន សង្កេតឃើញថាបុគ្គលិកភាគច្រើនបានចុះកិច្ចសន្យាប្រភេទមិនមានរយៈពេលកំណត់ (Un-fixed Duration Contract) ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន។

៣.២.២.១៦. ការសិក្សាអំពីការពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)



(លទ្ធផលនៃការអង្កេតរបស់ក្រុមនិស្សិត)

តាមរយៈតួលេខនៃក្រាបខាងលើ ដែលបានពីការសិក្សាអំពីការពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនបានបង្ហាញអោយឃើញថា បុគ្គលិកទាំង១៥នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនឹងកម្រងសំណួរ គឺជាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្នើនឹង១០០%សុទ្ធតែពេញចិត្តនូវនីតិវិធី ក៏ដូចជារបៀបអនុវត្តក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)។ ហើយខាងក្រោមនេះគឺជាមូលហេតុនៃការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិក៖

- គណៈកម្មការសម្ភាសន៍មានជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ដែលជាហេតុមានសុក្រឹតភាពក្នុងការវិនិច្ឆ័យបេក្ខជន ក៏ដូចជាផ្តល់គំនិតល្អៗទៅកាន់បេក្ខជនវិញយកទៅអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនបន្ថែមទៀត។
- គណៈកម្មការមានក្រមសីលធម៌ល្អ និងមានសុជីវធម៌ក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍ទៅកាន់បេក្ខជន។
- គណៈកម្មការសួរនូវសំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញការងាររបស់បេក្ខជន និងសំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹងទូទៅ និងសំណួរដែលបេក្ខជននឹងត្រូវអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុង

ក្រុមហ៊ុន ដែលធ្វើអោយបេក្ខជនមានទំនុកចិត្តក្នុងការឆ្លើយនឹងសំនួរ ក៏ដូចជាបង្ហាញអោយ ឃើញពីភាពច្បាស់លាស់ក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍របស់ខ្លួនផងដែរ ដោយសារតែមិនមាន សំនួរដែលសួរចាកប្រធានបទ ដែលធ្វើអោយចំណោយពេលវេលាច្រើនដល់ភាគីទាំងពីរ។

- គ្រប់ដំណើរការក្នុងការសម្ភាសន៍មានភាពច្បាស់លាស់ ល្អិតល្អន់ និងម៉ត់ចត់ក្នុងការទទួល បានបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដ។
- ការទទួលពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពឆាប់រហ័ស ការផ្តល់ព័ត៌មានពីដំណើរការនីមួយៗ មានភាពច្បាស់លាស់ និងការទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលមានភាពលឿន ដែលធ្វើឲ្យ បេក្ខជនមានទំនុកចិត្តជាមួយក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសទៅដល់យុវជនក្នុងការបញ្ចេញសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។

ដូចនេះយើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា នីតិវិធី ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) បានប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួន គឺមានប្រសិទ្ធិ ភាពខ្ពស់ពីព្រោះដោយសារតែមិនមានបេក្ខជនណាម្នាក់ដែលបានឆ្លងកាត់នូវដំណើរការជ្រើសរើស បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនហើយ បង្ហាញការមិនពេញចិត្តនោះទេ ដែលនេះសរុបញ្ជាក់អោយឃើញពី ភាពជោគជ័យក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

៣.៣. ការវាយតម្លៃទៅលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)

យោងទៅតាមទ្រឹស្តីដែលធ្លាប់បានសិក្សា ប្រៀបធៀបទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុង ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន រួមផ្សំជាមួយនឹងការប្រមូលការវិភាគ និងការបក ស្រាយទិន្នន័យបានស្តែងចេញឲ្យឃើញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដែលទាក់ទងទៅនឹងនីតិវិធីនៃ ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)ដូចខាងក្រោម៖

❖ ចំណុចខ្លាំង

- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុន គឺបានរៀបចំធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាប្រចាំ និងបានផ្តល់សិទ្ធិទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗធ្វើការសិក្សា ក៏ដូចជា ព្យាករណ៍ពីធនធានមនុស្សតាមផ្នែកដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដែលការអនុវត្តន៍របៀបនេះបាន ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ហើយថែមទាំងមិនប្រើពេល និងប្រាក់កាក់របស់ក្រុមហ៊ុនច្រើន ដោយសារតែអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនីមួយៗដឹងច្បាស់ពីធនធានមនុស្ស និងបរិយាកាស ការងារក្នុងផ្នែករបស់ខ្លួន។

- ភាគច្រើននៃបុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺមានកម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ(ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា)ដែលពួកគេសុទ្ធសឹងជាធនធានមនុស្សដែលទទួលបានការអប់រំ នឹងក៏ដូចជាចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនក៏ដូចជាជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនមានសក្តានុពលក្នុងការប្រកួតប្រជែងជាមួយក្រុមហ៊ុនដទៃទៀត ក្នុងបរិបទទីផ្សារសេរី។
- ក្រុមហ៊ុនក៏បានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលជាអ្នកនៅប្រភពខាងក្នុងផ្ទាល់ ដោយការដំឡើងឋានៈ: ការផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែង និងការជួលបុគ្គលិកពីមុនជាដើមដើម្បីជាការតបស្នងទៅលើការខិតខំប្រឹងប្រែងចំពោះក្រុមហ៊ុននាពេលកន្លងមក។
- ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ផ្នែកប្រតិបត្តិការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជន គឺមានភាពម៉ត់ចត់ និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ទាំងការផ្តល់របាយការណ៍ក្នុងក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាការផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់បេក្ខជនមានភាពរហ័ស។
- ក្រុមហ៊ុនយល់ច្បាស់ពីមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសនូវបេក្ខជនដែលងាយស្រួលទទួលបានព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើស ដោយមិនចំណាយច្រើនហើយថែមទាំងទទួលបានផលល្អទៀត។ ម្យ៉ាងទៀតការដែលក្រុមហ៊ុនជ្រើសយកការប្រកាសតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងតាមបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុនមានភាពបត់បែនតាមកាលៈទេសៈ និងតាមការវិវឌ្ឍន៍នៃបច្ចេកវិទ្យាផងដែរ។
- ក្រុមហ៊ុនមាននូវប្រព័ន្ធ RMS ផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលជាប្រព័ន្ធដុកនូវទិន្នន័យ និងប្រវត្តិអំពីបេក្ខជនរាប់ម៉ឺននាក់ ដែលជាហេតុផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ហើយនឹងជ្រើសយកនូវបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលអោយមកបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។
- ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅច្រើន ដែលធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវផ្នត់គំនិត ចំណេះដឹង បច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា និងបទពិសោធន៍ល្អថ្មីពីបុគ្គលិកយកមកអភិវឌ្ឍន៍ឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀតក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។
- គណៈកម្មការសម្ភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុន មានវិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញច្បាស់ក្នុងការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់ ចំណាត់ថ្នាក់នូវបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងមានសក្តានុពលយកមកបម្រើការងារទៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តន៍នូវដំណើរការសម្ភាសន៍ច្រើនដំណាក់កាល និងមានភាពល្អិតល្អន់ដើម្បីអោយដឹងកាន់តែច្បាស់ពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន និងដើម្បីអោយប្រាកដថា

បេក្ខជនមានសមត្ថភាពសាកសមទៅនឹងកន្លែងការងារដែលកំពុងត្រូវការដែរឬអត់។

- ក្រុមហ៊ុនមានប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តច្រើនប្រភេទ ហើយក្រុមហ៊ុនធ្វើតេស្តទៅគ្រប់បេក្ខជនទៅតាមប្រភេទការងារនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ ក៏ដូចជាធ្វើការវិនិច្ឆ័យពីចំណេះដឹងជំនាញ និងលក្ខណៈផ្សេងៗទៀតដែលបេក្ខជនចាំបាច់ត្រូវមាន។
- សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនមានគោលនយោបាយ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងមានកិច្ចសន្យាការងារច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងនូវបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

❖ **ចំណុចខ្សោយ**

- ក្រុមហ៊ុនមិនបានធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់បេក្ខជន ដែលមិនជាប់ក្នុងការសម្ភាសន៍លើកទី១នោះទេ ដែលធ្វើអោយបេក្ខជនដែលមិនជាប់ខាតបង់ពេលវេលាក្នុងការរង់ចាំ ហើយក៏បង្ហាញឲ្យឃើញពីភាពខ្វះការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។
- ទោះការជ្រើសរើសបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅផ្តល់ភាពវិជ្ជមានដល់ក្រុមហ៊ុនក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែការធ្វើដូចនេះនឹងធ្វើឲ្យបុគ្គលិកខាងក្នុងដែលខិតខំធ្វើការ និងមានសមត្ថភាពមានការអាក់អន់ចិត្ត ក៏ដូចជាប៉ះពាល់ទៅដល់ទឹកចិត្ត ដែលធ្វើឲ្យផលិតភាពការងារពួកគេធ្លាក់ចុះ។
- ថ្វីបើថាគណៈកម្មការបានធ្វើការណែនាំអំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ទៅកាន់បេក្ខជនជាមុន ដែលកត្តានេះបានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលដល់បេក្ខជនក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែតាមការសង្កេតឃើញថាមានបេក្ខជនខ្លះត្រូវបានណែនាំ និងខ្លះទៀតមិនបានណែនាំ ដែលនេះបង្ហាញពីការអនុវត្តន៍មិនមានភាពយុត្តិធម៌ទៅកាន់បេក្ខជន ហើយក៏នឹងធ្វើអោយបេក្ខជនមានការមិនសប្បាយចិត្តដោយសារតែពួកគេគិតថាមិនមានភាពស្មើគ្នា។
- ក្រុមហ៊ុនមិនបានធ្វើការពិនិត្យនូវសុខភាពរបស់បេក្ខជន ដែលបានជាប់ក្នុងការជ្រើសរើសមុននឹងអោយចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជាមួយបុគ្គលិកដទៃនោះទេ ដែលអាចនឹងបណ្តាលអោយប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ឬក៏ឆ្លង(ជម្ងឺ)ផ្សេងៗ ក្នុងករណីដែលបេក្ខជននោះមានផ្ទុកនូវជម្ងឺដែលងាយនឹងឆ្លង។

សេចក្តីសង្ឃឹជ្ជាន
និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន បូករួមនឹងទិន្នន័យនៃការវិភាគ អាចអោយក្រុមខ្ញុំបានធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថាពាណិជ្ជកម្មក្នុង ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) គឺសុទ្ធតែមានលក្ខណៈ និង បែបបទដូចទៅនឹងទ្រឹស្តី ហើយគ្រប់ដំណើរការនីមួយៗត្រូវបានអនុវត្តន៍យ៉ាងម៉ត់ចត់ និងល្អិតល្អន់ លើសពីនេះទៅទៀតយើងសង្កេតឃើញថា ក្រុមហ៊ុនមានភាពបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសៈ និង ពេលវេលា និងទៅតាមបច្ចេកវិទ្យាដែលកំពុងវិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរ ហើយក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់នៅវិធី សាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងនីតិវិធីរបស់ខ្លួន សម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថ ភាព និងចំណេះដឹង ។ ដូចនេះបង្ហាញឲ្យយើងមើលឃើញថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី (ខេម បូឌា) បានផ្តល់តម្លៃ និងបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងដើម្បីទទួលបាននូវបេក្ខជន បេក្ខនារីដែលមានចំណេះដឹង មានជំនាញ និង មានសមត្ថភាពខ្ពស់ ហើយនិងពេញលេញដោយសក្តានុពលយកមកបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ហើយម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏បានផ្តល់ឱកាសអោយបេក្ខជនធ្វើការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាព ដោយពុំមានប្រកាន់នូវភេទ និងអាយុឡើយ ដោយអាស្រ័យទៅលើសមត្ថភាពជាក់ស្តែងរបស់ពួក គេ និងជាពិសេសក្រុមហ៊ុនបានលើកស្ទួយយុវជន យុវនារីក្មេងៗដែលទើបតែបញ្ចប់ការសិក្សា ឲ្យ ចូលបម្រើការងារ និងបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពួកគេ ឲ្យក្លាយទៅជាធនធានមនុស្សមានសក្តានុ ពលនៅក្នុងសង្គម និងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ម្យ៉ាងទៀតទោះបីជាការទទួលយុវជនវ័យក្មេងឲ្យ ចូលបម្រើការងារ ដែលភាគច្រើនមកពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅច្រើនក្តី ក៏ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការយកចិត្ត ទុកដាក់ និងបានលើកទឹកចិត្តទៅដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងរបស់ខ្លួនផងដែរ តាមរយៈការដំឡើងឋានៈ ការផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែង និងការជួលនូវបុគ្គលិកចាស់ៗត្រលប់មកវិញ ដើម្បីជាការតបស្នងទៅលើ ការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនកន្លងមក។ ហើយលើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏មាននូវកិច្ចសន្យាការងារច្បាស់លាស់ ដែលធ្វើអោយបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានទំនុក ចិត្តជាមួយក្រុមហ៊ុនក្នុងការធានានូវសុវត្ថិភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលជាហេតុធ្វើអោយបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិការងារដោយពេញចិត្ត និងធ្វើការអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។

ផ្អែកទៅលើកត្តាទាំងនេះហើយ ដែលសរុបញ្ជាក់អោយឃើញថាក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)គឺពិតជាមានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់ដែលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព

ដែលនាំឲ្យក្រុមហ៊ុនមានបុគ្គលិកដែលពេញទៅដោយសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដែលជាកត្តានាំឲ្យ ក្រុមហ៊ុនទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួននៅក្នុងបរិបទទីផ្សារសេរីនេះ។

ទន្ទឹមនឹងនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍របស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)មានភាពវិជ្ជមានច្រើន និងល្អប្រសើរក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុននៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែរគួរយកចិត្តទុកដាក់។ ជាក់ស្តែងដូចជាការមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់បេក្ខជនដែលមិនជាប់ក្នុងការសម្ភាសន៍លើកទី១ ដែលធ្វើអោយបេក្ខជនខាតបង់ និងចំណាយពេលវេលាក្នុងការរង់ចាំដំណឹង។ ហើយសម្រាប់ការដែលជ្រើសរើសនូវបេក្ខជនមកពីខាងមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅមានចំណុចវិជ្ជមានក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែវានឹងធ្វើអោយបុគ្គលិកខាងក្នុងមានការបាក់ទឹកចិត្តដោយសារតែបុគ្គលិកទាំងនោះគិតថា ក្រុមហ៊ុនមិនបានឲ្យតម្លៃទៅលើការខិតខំប្រឹងប្រែងកន្លងមក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតគឺការដែលធ្វើការណែនាំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ ទៅកាន់បេក្ខជនម្នាក់ៗមិនស្មើភាពគ្នា ដែលវាជាកត្តាធ្វើអោយមានភាពលំអៀងក្នុងការវាយតម្លៃ និងកំណត់វិនិច្ឆ័យនូវសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន ហើយក៏អាចនឹងធ្វើអោយបេក្ខជនមិនមានទំនុកចិត្តជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ លើសពីនេះក្រុមហ៊ុនមានភាពខ្វះខាតទៅលើការពិនិត្យសុខភាពបេក្ខជនជាមុន ដែលនឹងធ្វើអោយប៉ះពាល់សុខភាពទៅដល់បុគ្គលិកដទៃទៀត។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ដោយមើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនពីការអនុវត្តន៍ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា) ដូចនេះក្នុងនាមក្រុមយើងខ្ញុំជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ យើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាត្តិធ្វើការសម្តែងនូវ មតិយោបល់ និងការយល់ឃើញមួយចំនួន ដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនភាពប្រសើរឡើង ក៏ដូចជាប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាពថែមទៀតក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អេច អ អាយ អិន ស៊ី(ខេមបូឌា)៖

- ក្រុមហ៊ុនគួរគប្បីធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍លើកទី១ ទៅគ្រប់បេក្ខជនទោះបីបេក្ខជនជាប់ ឬមិនជាប់ក៏ដោយ ដើម្បីកុំឲ្យបេក្ខជនចំណាយពេលវេលាទន្ទឹងរង់ចាំ ហើយក៏ដើម្បីបង្ហាញអោយឃើញថា ក្រុមហ៊ុនមានទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ចំពោះបេក្ខជន និងដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបេក្ខជនដែលមិនជាប់នៅពេលក្រោយទៀត។
- ក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការលើកទឹកចិត្តបន្ថែមទៀតទៅកាន់បុគ្គលិកខាងក្នុងរបស់ខ្លួន តាមរយៈការដំឡើងឋានៈ និងការផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែង ព្រោះក្រុមខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាមុខតំណែង និង

ឋានៈរបស់បុគ្គលិកភាគច្រើនបានដោយការជ្រើសរើសពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ ដែលនេះជាមូលហេតុធ្វើអោយបុគ្គលិកខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលមានសមត្ថភាពដូចទៅនឹងអ្នកដែលមកពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅដែរ ហើយដែលខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនកន្លងមកមានការបាក់ទឹកចិត្តក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ក៏ដូចជាធ្វើអោយផលិតភាពការងាររបស់ពួកគេធ្លាក់ចុះផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតកត្តានេះក៏អាចឈានទៅដល់ការលាលយប់របស់បុគ្គលិកខាងក្នុងដោយសារតែពួកគេគិតថាក្រុមហ៊ុនមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ ក៏ដូចជាគិតថាពួកគេគឺជាចំណែកមួយដែលធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ។

- គណៈកម្មការគួរធ្វើការណែនាំអំពីប្រភេទសំនួរទៅគ្រប់បេក្ខជន ដើម្បីធ្វើអោយមានភាពស្មើគ្នា និងតម្លាភាពក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍ទៅកាន់បេក្ខជនគ្រប់រូប ក៏ដូចជាធ្វើអោយបេក្ខជនមានទំនុកចិត្ត និងជឿជាក់ទៅលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែធ្វើការពិនិត្យសុខភាពនូវគ្រប់បេក្ខជនមុននឹងធ្វើការអនុញ្ញាតអោយចូលបម្រើការងារ ដើម្បីការពារនូវការឆ្លងជម្ងឺផ្សេងៗ ដែលអាចរាលដាល និងធ្វើអោយប៉ះពាល់ទៅដល់សុខភាពបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ដែលការធ្វើដូចនេះបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ ក៏ដូចជាការពារនូវសុខភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួនពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនមានជម្ងឺប្រចាំកាយ ហើយងាយស្រួលនឹងចម្លងទៅកាន់អ្នកដទៃក្នុងកន្លែងធ្វើការ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យសុខភាពរបស់បុគ្គលិកចុះខ្សោយដែលវានឹងបណ្តាលឲ្យផលិតភាពការងាររបស់ពួកគេមានការធ្លាក់ចុះទៅតាមនោះដែរ។
- សម្រាប់ចំនួននៃដំណាក់កាលសម្ភាសន៍ ក្រុមហ៊ុនគួរគប្បីអនុវត្តន៍យ៉ាងតិចឲ្យបានបីដងទៅលើគ្រប់មុខដំណែងដោយមិនគិតពីឋានៈតូច ឬធំនោះទេ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ និងវាយតម្លៃពីសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនកុំឲ្យមានភាពខ្វះចន្លោះ ក៏ដូចជាដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យឲ្យច្បាស់លាស់ពីសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ក៏ដូចជាលក្ខណៈសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់បេក្ខជន ។
- ទោះជាភាគច្រើននៃបុគ្គលិកដែលមុននឹងចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនគឺត្រូវបានពិនិត្យសាវតាជាមុន ដែលវាបង្ហាញពីភាពប្រសើរនៃការត្រួតពិនិត្យសាវតានៃដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែនៅតែមានបុគ្គលិកខ្លះមិនត្រូវបានពិនិត្យសាវតានោះទេ ដូចនេះក្រុមហ៊ុនគួរគប្បីធ្វើការពិនិត្យសាវតារបស់បេក្ខជនដែលនឹងចូលមប្រើការងារនាថ្ងៃខាងមុខ ឲ្យបានគ្រប់ៗគ្នា ដើម្បីបង្ការប្រសិនបើក្នុងករណីបេក្ខជនមានប្រវត្តិមិនល្អ និងក៏ដូចជាដឹងឲ្យច្បាស់ពីប្រវត្តិរបស់បេក្ខជនផងដែរ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារសៀវភៅជាភាសាខ្មែរ

១. គូ ជាលី. (២០១៣). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប.
២. ទួន ផល្លា. (២០១១~២០១២). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច.
៣. យក់ បញ្ញតី. (២០១២). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច.
៤. យក់ បញ្ញតី. (២០១៥). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច.
៥. យស់ វីរៈ. (២០១៥). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា.
៦. សៀន សោភ័ណ. (២០១២). *គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងសេដ្ឋកិច្ច.
៧. ឡាយ គង់. (២០១៤). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច.

ឯកសារសៀវភៅជាភាសាអង់គ្លេស

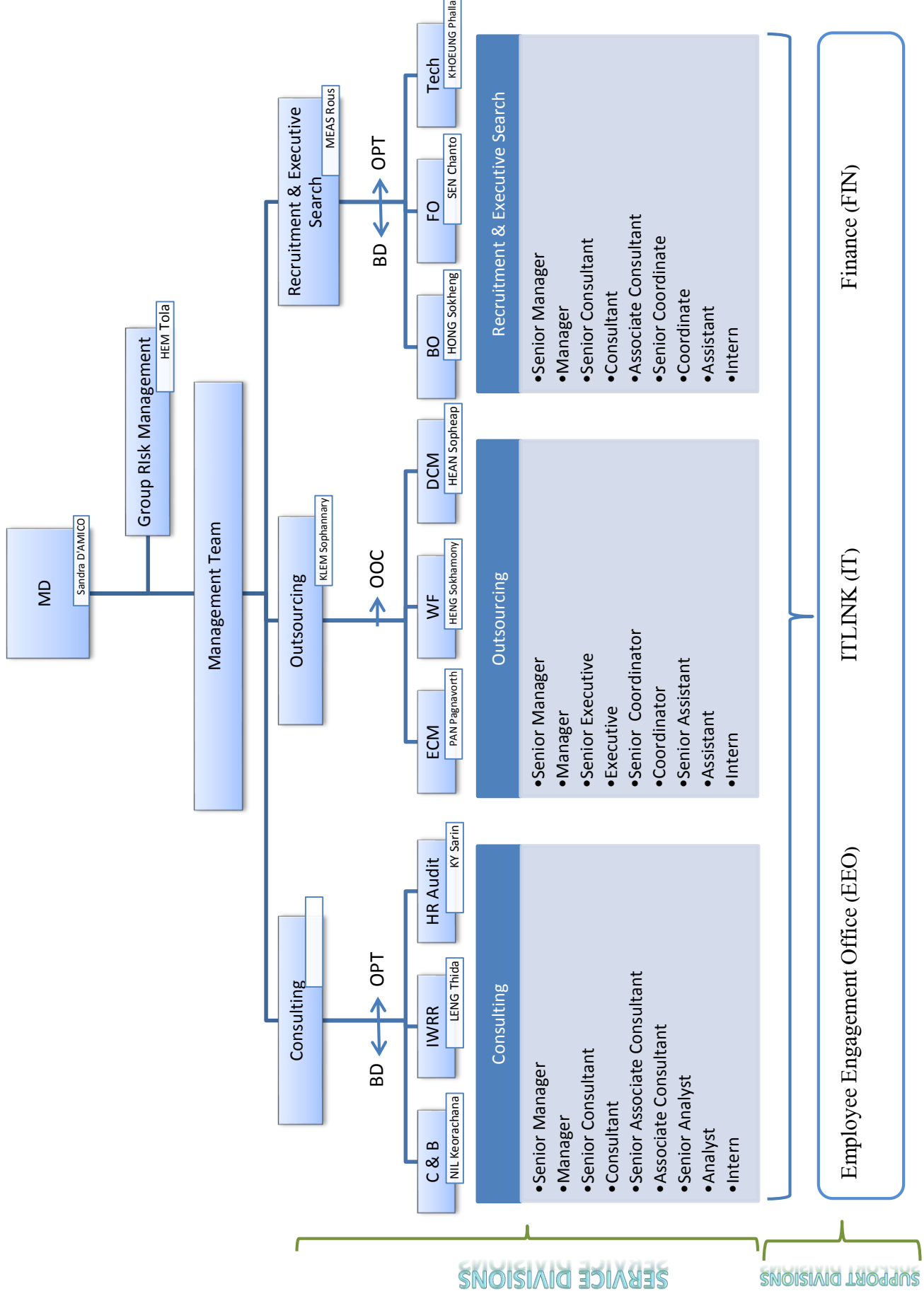
៨. Byars & Rue. (2008). *Human resource management*. New York: McGraw-Hill.
៩. Dessler, G. (2003). *Human Resource Management*. USA: Pearson Education, Inc.
១០. Randall S. Sullivan & Vandra L. Hunter. (1993). *Personal and Human Resource Management, 5th edition*. New York University & University of Washington.

ឯកសារពិគេហទំព័រ និងឯកសារពីក្រុមហ៊ុន

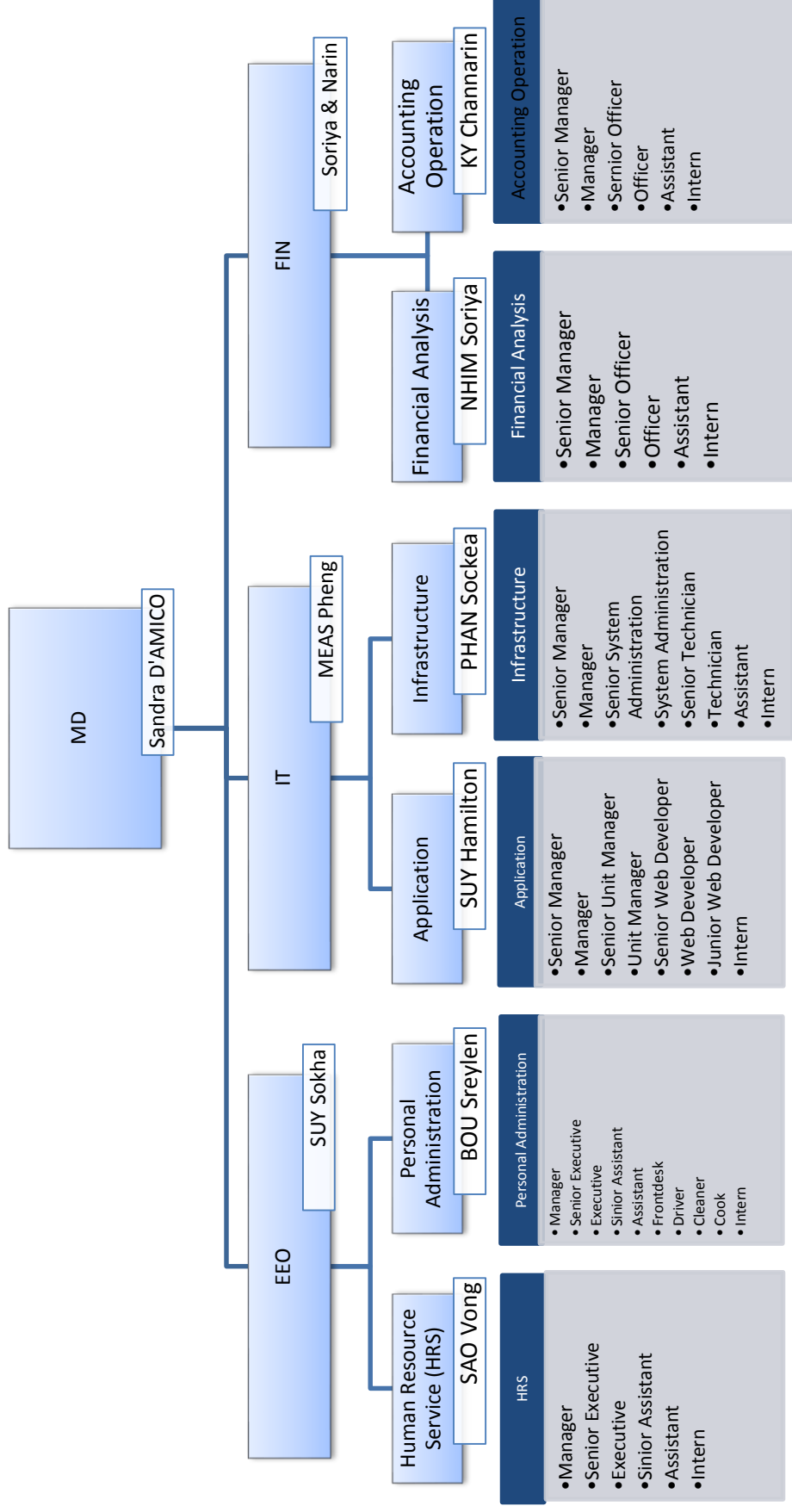
១១. HRINC (Feb, 2017), "GroupMarketingPresentation_HighLevel"
១២. HRINC (Aug, 2015), "Presentation about HRINC Group"
១៣. <http://www.hrinc.asia/index.php/about> (ថ្ងៃទី២៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧)
១៤. <http://www.hrinc.asia/index.php/about/our-values> (ថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧)
១៥. <http://www.hrinc.asia/index.php/contact/HRINC-cambodia> (ថ្ងៃទី ២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧)
១៦. <http://nccalculators.com/number-conversion/percentage-calculator.htm> (ថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ORGANIZATION CHART



SUPPORT DIVISION CHART



Abbreviation:

- MD = Managing Director
- BD = Business Development
- Opt = Operation
- OOC = Outsourcing Operation Controller
- C & B = Compensation and Benefit
- IWRR = Internal Work Rule & regulation
- ECM = Employment Contract Management
- WF = Workforce Management
- DCM = Data Center Management
- BO = Back Office
- FO = Front Office
- Tech = Technical

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

HRINC HR Services delivered in Cambodia and Myanmar

HRINC Consulting

Understanding Organisation

Compensation Surveys

HR Audit

Internal Work Rules and Regulations
(HR Policy Development)

Employee Satisfaction Surveys

Organisation Development Projects

HR, Education, Skills and Labour
Market Research

HRINC Outsourcing

Understanding Business

Employment Contract Management

Workforce Outsourcing

Payroll Outsourcing

Tax and Compliance Processing

Setting up Accounting Systems

Temporary Staffing

HRINC Training

Understanding People

Customised Training on request in
soft skills and HR field

Public Seminars

Accredited professional training
(starting in Cambodia)

HRINC Recruitment

Understanding You

Executive Search

Professional Recruitment

Workforce Recruitment

Project Based

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

Job Requisition Form

The information collected is intended to facilitate administration during the recruitment process including team engagement, our internal documentation and filing. Thus, please fill in only the relevant sections and attach your job descriptions and division briefings when you send this back to EEO-HRS team!

Details of Job Requisitions			
Requested by:	☐ Internal	Division:	
	☐ External	Client Name:	
Position Title			
Job Grading			
Number of Positions			
Confidential	☐ Yes	☐ No	
Job Description	☐ Yes	☐ No	
Budget for Job Announcement	☐ Yes	☐ No	
Preferred Announcement Channels	☐ Cambodia Daily ☐ Phnom Penh Post	☐ Koh Santepheap ☐ Reaksmey Kampuchea	☐ Free Websites ☐ Internal Job Board
Please specify			
Expected starting Date			
Rec Restarting Date <i>(For reasons such as candidate reject offer, or fail in reference check..)</i>			

Requested By	Approved By	Received the Form by EEO
Name: Date: / /.....	Name: Date: / /.....	Name: Date: / /.....

Recruitment Process Check-List

Recruitment Process Check List									
1 st Process	JD Received	☐ Yes	☐ No	/...../.....	2 nd Process	JD Filling	☐ Yes	☐ No	/...../.....
	Job Posting	☐ Yes	☐ No	/...../.....		Job Posting	☐ Yes	☐ No	/...../.....
	Client 1 st Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....		Client 1 st Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....
	Client 2 nd Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....		Client 2 nd Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....
	Client 3 rd Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....		Client 3 rd Interview	☐ Yes	☐ No	/...../.....
	Reference Check	☐ Yes	☐ No	/...../.....		Reference Check	☐ Yes	☐ No	/...../.....

Employment Process								
REC Completing Date								
Offering Date					☐ Accept		☐ Reject	
Actual Start Date								
Employee Name								
Employment Check List	Contract	Insurance	Supported Documents			Payroll List	Employee File	
			ID Card	Photo	Certificate			
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

EEO	Finance Payroll	Finance Employee Filling
Name: Date: / /	Name: Date: / /	Name: Date: / /

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

Save the file as	CompanyDivision_JobTitle_(v01)_Your initial <i>e.g. HRINCOUT_OpsManager_(v01)_SDA</i>
Company Briefing	<i>This should be a standard clear description of the company and it's total activities and express that the company is expanding... i.e. xxx is expanding operations and looking to recruit dynamic people to contribute to our growth and regional operations. Please confirm all these descriptions with MD before using anything</i>
Role/Job Title	<i>Specific position</i>
Division:	<i>Please make sure we always articulate as follows for divisions</i>
Reporting to:	<i>Manager in charge of the position</i>
Career Path:	<i>Positions can promoted to</i>
Number of Positions:	<i>Actual number of posts needed</i>
Duty Location:	<i>Workplace location</i>
Role Briefing	<i>Starts with a description of the division, again make clear descriptions for each department and check with the MD before using them....</i> HRINC Outsourcing is Cambodia's leading provider of HR outsourcing services to Cambodia. We work with the world's leading brand names and clients and manage a workforce that is deployed across the country. <i>Summary of the position captures in a few lines what the position does:</i> We are looking for an operations manager with a strong financial background who can manage a wide range of different contracts and staffing. While you will not be implementing projects per say, the position is key management position in providing support to team members in delivery of services and as such requires exceptional interpersonal skills and operations experience.
What the position does	<i>This will describe the details of the position and always have Other as required. Try group things so it is not a long brainstormed list. Here are examples of brainstormed lists:</i> Service requirements / Client Requirements Training and Communication Supporting Services to the Office Other.
Personal characteristics	<i>Please define the structure of personal and soft skills traits which must include language skills we look for</i>
Education and Experience Qualifications	<i>This section summarises education, and preferred years of experience in which industry or type of work....</i> Education Experience Computer skills
Interview process	<i>The process the candidate will go through</i>
Salary range	<i>A range of salary must be inserted plus standard company benefits program will apply</i>
Deadline for applications	<i>Specific date</i>
Contact person	<i>Contact email, person and number</i>
Visit our office	<i>Address of the company</i>
Working arrangements & hours	<i>This is for particular details. For example:</i> This is a full time job. This is a part time job. This is shift work etc. etc. Hours per week, etc.

အပလီကေးရှင်း

HRINC Internal Recruitment Policy

Table of Content

Introduction to the policy

We aim to recruit and retain the best staff to enable us to deliver our extra-ordinary services for our internal and external clients. Our policy is to ensure that recruitment and selection decisions are based on the ability of the applicant to meet the requirements of the job description, person specification and any other relevant criteria. All applicants and employees will be treated fairly and according to this policy and procedure.

This procedure supports the implementation of HRINC's recruitment policy. The procedure intends to outline clear processes and the division of responsibility for the operation of recruitment exercises in the company.

Scope

The procedures apply to all vacancies of all departments of HRINC Group for its growing human resource demand. These procedures do not apply to the appointment of any new massive recruitment for a specific project of HRINC. A specific procedures as per the actual nature of the massive recruitment project will apply.

Recruitment Plan & Job Order

This recruitment plan reflects on the full year staffing plan and specifically focus on each time there is a new vacancy.

1. Sourcing Strategy
2. Advertising Budget and Channels
3. Recruitment Timeline for some key process such as interview and starting date
4. Job Vacancy Information
 - a. # of vacancy
 - b. Job Descriptions
 - c. Person Specification and Selection Criteria

Sourcing Process

Implement the sourcing strategy in the most effective and innovative way to attract the top talented candidates.

HRINC (Cambodia) Co., Ltd

Head Office: #10, Oknha Pich Avenue (St. 242), Sangkat Chaktomuk, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Mailing Address: GPO Box 1560, Phnom Penh, Cambodia

Contact: +855 (23) 211437 ☎ hrinc@hrinc.com.kh ☎ www.hrinc.com.kh

Screening Process

Screening

Screening CV application based on key selection criteria, which cover the following criteria most of the time:

1. Education
2. Experience
3. Relevant Skills
4. Languages
5. Salary Expectation
6. Other requirements by specific position

Shortlisting

1. Shortlist Summary/Matrix
2. Feedback to shortlisted applicants
3. Interview scheduling
4. Documents Requesting to bring during interview date (ID, Family Book, Study Record/Certificate, Driving License if applicable, and other required documents as required by the position)

First Round Interview

1. Fill in Application Form
 - General Questions
 - Declaration of Candidates for Non-Criminal Charge
2. HR Services Team conducts first round interview
3. HR Services Team produces the interview result summary to send to the hiring division

Testing Process

1. Testing Questionnaire
2. Testing Process
3. Testing Result & Report to hiring division

Second and/or Final Round Interview

1. Interview Scheduling
2. Requesting Hiring Division Manager to Interview
3. Managing Director to Interview (if required according to the position level)
4. Final Decision from Managers and/or Managing Director

Reference Check

1. Reference Check Form (Template)
2. HR Services Team Conducts Reference Check

Offering Process

1. HR Services Confirms to Selected Candidates
 - Confirm to be hire/not hire
 - Confirm on salary
 - Confirm on starting date
 - How to confirm (by email or phone call)
2. HR Services on behalf of the Hiring Division Manager
 - Negotiate salary and benefits
 - Negotiate starting date and confirm
 - Negotiate other employment conditions
 - HR Services prepare and send Draft Offering Letter
 - Final Offering Letter and Sign

Employment Process

1. Issuing Employment Contract
 - Contract
 - Confidentiality Agreement
2. Sign Employment Contract
3. Filling Staff Information
4. Fulfil Requirement (such as opening bank account, go to health department)

Logistic for Employment Commencement

1. Insurance Coverage
2. Business Tool Arrangement (Business Card, Desk, IT equipment, supplies ...)
3. Compliance Process (inform operation team to process compliance)
4. Filing for Accounting Department (inform accounting department for payroll and NSSF purpose)

Induction Program

1. Conduct Induction for New Staff (can be cooperated with relevant department for example accounting)
2. Introduction to Office
 - By Email (before starting)
 - Face to Face (when starting)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

HRINC Application Form

HRINC charge no application fees to candidates

PRIVATE AND CONFIDENTIAL

1. PERSONAL DETAILS:

Full Name:	What name can we call you?
Date of Birth:	Place of Birth:
Nationality:	Sex: Male ☐ Female ☐
Marital Status:	Do you have any dependents? Yes ☐ No ☐

If "YES", give the following information:

Name	Age	Relationship	Occupation
1.			
2.			
3.			
4.			
-			

2. CONTACT DETAILS:

Home Address or Contact Address:	
Home Phone Number:	Mobile Number:
Work Number:	Can we call you at work? Yes ☐ No ☐
Email Address:	Is this email address private? Yes ☐ No ☐
Please list a private email address if you have one:	
Any Other Contact Details (friend / husband / wife):	

3. WHAT POSITIONS ARE YOU APPLYING FOR:

Accounting ☐	Administration ☐	Auditing ☐	Customer Service ☐
Management ☐	Marketing ☐	Public Relations ☐	Research ☐
Sales ☐	Secretary ☐	Teacher ☐	Training ☐
Translator ☐	IT ☐	Engineer ☐	Human Resource ☐
Medical ☐	Finance ☐	Consulting ☐	Laws or legal ☐
Other: (please specify)			

4. CURRENT/LAST JOB:

Current Position:	Current Company:
How long have you been in your current position?	
Current Net Salary: US\$	Expect New Salary: US\$
Reason of Leaving from this current job:	

Benefits – do you get the following benefits?

Telephone allowance:	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Medical Aid:	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Liability Insurance:	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Bonus – 13 th month cheque:	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Petrol Allowance:	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Yearly Increase	Yes ☐ No ☐	Amount US\$
Other Allowance: Please detail		Amount US\$

HRINC (Cambodia) Co., Ltd.

Address: House #10, Oknha Peich Avenue (Street 242), Sangkat Chaktomuk, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Mailing Address: GPO Box 1560, Phnom Penh, Cambodia **Tel:** +855 (23) 211437 **Email:** hrinc@hrinc.com.kh

Website: www.hrinc.com.kh

5. PREVIOUS JOB:

1. Have you ever had a fraud or misconduct at your previous employments?

Yes ☐ No ☐ If yes, please specify the reason and result:

2. Have you ever been dismissed from your previous employments?

Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:**6. TRAVELLING:**Do you have a drivers licence? Yes ☐ No ☐Do you have a car or moto? Car ☐ Moto ☐Do you have a valid passport? Yes ☐ No ☐**7. Tick all the provinces you are willing to work in:**

All or Any ☐	Banteay Meanchey ☐	Kratie ☐	Kampong Cham ☐
Kampong Chhnang ☐	Kampong Speu ☐	Kampong Thom ☐	Kampot ☐
Kandal ☐	Koh Kong ☐	Mondol Kiri ☐	Po Sat ☐
Prey Veng ☐	Rattanakiri ☐	Prah Vihea ☐	Steng Treng ☐
Svay Rieng ☐	Takeo ☐	Other: ☐	☐

8. Tick all the towns you are willing to work in:

Battambang ☐	Kep ☐	Pailin ☐
Phnom Penh ☐	Siem Riep ☐	Sihanoukville ☐

9. WHAT LANGUAGES DO YOU SPEAK?

Command/Language	Speaking	Reading	Listening	Writing
Khmer (Mother Tongue)	Excellent	Excellent		Excellent
English				
French				
Chinese				
Other: Please list				
-				
-				
-				

- *Excellent: Excellent is only awarded if a language is a first language*
- *Above Average: High level of proficiency in their language skills – reading, writing, listening, listening*
- *Good: Good command of communication skills and do not struggle to express yourself*
- *Fair: Fair use of language, understand most things however struggles to express yourself*
- *Poor: Struggles to understand and express yourself.*

10. WHAT COMPUTER PROGRAMMES CAN YOU WORK ON? Tick the relevant boxes.

Computer Programme	Beginner Level	Intermediate Level	Advanced Level	Computer Programme	Beginner Level	Intermediate Level	Advanced Level
GENERAL:				DESIGN PROGRAMMES:			
Microsoft Word				Adobe Photoshop			
Microsoft Excel				Adobe Illustrator			
Microsoft Access				Corel Draw			
Microsoft PowerPoint				Adobe Acrobat Write			
Microsoft Publisher				Visio			
Microsoft Project				Photo Express			
				Operating a Scanner			
INTERNET:				PROGRAMMING			
Internet Research and navigation				VB			
Outlook: Diary/Email				VBA			
Lotus Notes				C			
Microsoft Front Page				Java			
				JavaScript			

ACCOUNTING PROGRAMMES:				HTML/XHTML			
Peachtree				PHP			
QuickBooks				ASP			
MYOB				JSP			
SAARI							
Exact System							
Sun System							
Micro Finance							
NETWORKING:				OTHERS:			
Win9x/Win2k							
Linux							
MDaemon mail Server							
Kerio WinRoute							
DNS server							
DHCP server							
Proxy Server							
ISA server							
IIS Web Server							
Apache Web Server							
MySQL Server							
ORACLE							

11. HOW DID YOU FIND OUT ABOUT HRINC? Tick the relevant box (es).

Cambodia Daily ☐
 Friend ☐
 Phnom Penh Post ☐
 Internet ☐

Other (please specify) _____

Thank you for your time and coming to visit us.

We look forward to working with you and providing you with the best employment service and career development advice we can. If you have any questions, please feel free to ask us at any point.

Please attach this form with the completed application form and your CV to one of our recruitment consultant.

A) YOUR OBLIGATION TO HRINC:

1. If HRINC refers you to a client, and the client/company/organisation contacts you or offers you a job within a 12-month period from your time of interview or referral, you hereby agree to inform HRINC of your interview or placement.
2. By signing this form, you agree that all information supplied is true and correct at the time of filling out the form.
3. You agree to disclose to HRINC all necessary information to ensure an open and honest recruitment process. This includes reasons for wanting to change jobs, a list of your references should HRINC need to get additional information before placing you in another institution/company, salary information etc.

B) OUR OBLIGATION TO YOU:

1. HRINC does not guarantee placements but will endeavour to assist you as much as possible in finding a position that is suitable to your needs according to the information provided by you in this application form and interview process.
2. HRINC does not charge fees to its applicants – we are a service provider, and will try our best to fulfil your current career needs.
3. HRINC reserves the right to disclose current salary and employment information to HRINC clients.
4. HRINC guarantees that your application will be kept confidential at all times. We will notify you before we forward your details to a client. Should you be unavailable or un-contactable at any time, HRINC will use its discretion in forwarding your details to a client.

Signature

Date

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

Candidate Assessment Sheet

Candidate name		
Position applying for		
Interviewer		
1.	Total Score on assessment areas	Percentage
2.	Total score on Qualities	Percentage
3.	Total Score on Interview	Percentage
4.	Testing Score if Relevant	Percentage
5.	Final result	Hire ☐ Refer ☐

Summary of Interview

6.	Recommend to hire for the position being interviewed									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Absolutely no								Absolutely Yes	
7.	Recommend to hire for a different position									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Absolutely no								Absolutely Yes	
8.	Are salary expectations in line with the budget?									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Absolutely no								Absolutely Yes	
9.	Is the candidate a potential HRINC Superstar?									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Absolutely no								Absolutely Yes	
10.	How quickly is the candidate going to add value for the position we are hiring for									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Absolutely Never								Immediately	
	How long will it take for the candidate to get up to speed and other important factors to highlight?									

Key areas we assess for the entry level position

1.	Motivation and goal-driven									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Ability to multi task and creative thinking									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Technical Skills and Administrative skills									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Problem Solving skills and customer service									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Communication and team playing Skills: Teamwork, Managing manager, Approachable									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Enter score for each one and then average</i> <i>Teamwork and collaboration</i> <i>Managing Manager</i> <i>Approachable</i>									
6.	Total Score			Out of 50			Percentage			

Please write comments for each area down here and indicate question number

Qualities we look for in the Entry Level Position

1.	Client ready, mature, professional									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Disciplined, attention to detail									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Structured thinking and approach to work and problem solving									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Ethical and transparent									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Administrative technical skills in area of work (laws, processes, etc)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Demonstrated ability to solve problems and adapt to change									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Ability to obtain feedback, follow up and be a team player									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Ability to ask questions, leverage management and others' support									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Total Score			Out of 50			Percentage			

Please write comments for each area down here and indicate question number

Interview Assessment

	<u>Very Poor</u>		<u>Poor</u>	<u>Will need training</u>			<u>Meets job requirement</u>		<u>Over Qualified</u>	
Q1	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q2	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q3	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q4	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q5	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q6	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q7	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q8	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q9	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q10	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q11	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q12	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q13	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q14	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q15	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Q16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Q20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Total Score						Percentage			
Main interview notes										
	Strengths					Weaknesses				
	Other key positives and negatives from the interview									
	Positives					Negatives / Concerns				
	Please describe the personality of the candidate or whom they remind you of?									

Please attach your interview notes for each question to this evaluation so that it can be reviewed in the final selection

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

Thank you for taking the time to fill out this reference checking form. The feedback that is provided is held in strictest confidence and forms part of a final evaluation of the HRINC recruitment process for the candidate listed below. No part of this form will be shared or divulged by HRINC with any third party except for the client whom we are recruiting for.

We appreciate your frank and honest feedback on the performance and characteristics of the candidate. If you have any further questions, please contact the recruitment consultant who is listed in the table below.

The reference check is a standard part of our recruitment process to ensure that our evaluations and information collected and received throughout our recruitment process has been accurate and reflective of the candidate in question. We appreciate the time taken to fill out the evaluation. Thank you!

If you have any particular or sensitive feedback you would like to discuss with our managing director, please do not hesitate to inform the Recruitment Contact below who will facilitate a meeting or discussion with you.

Candidate Details	HRINC to fill out
Candidate Name	Click here to enter text.
Current position applying for	Click here to enter text.
Industry	Click here to enter text.
Recruitment Contact Person	Click here to enter text.
Recruitment Contact Email	Click here to enter text.
Recruitment Contact Phone	Click here to enter text.

Referee Details	Referee to fill out
Full Name	Click here to enter text.
Current position	Click here to enter text.
Company	Click here to enter text.
Relationship with candidate	
Contact Number	Click here to enter text.
Contact Email	Click here to enter text.
Date of Filling out Reference	Click here to enter text.

Questions related to candidate position your company: Referee to fill out	
Dates of Employment	From:
	To: Click here to enter text.
Reason for leaving	Click here to enter text.
Last Position held at your company	Click here to enter text.

Relationships: Referee to fill out
1. How well did the candidate get along with her colleagues and managers internally within the office?
Click here to enter text.
2. How well did the candidate get along with clients and how did company clients perceive the candidate?
Click here to enter text.
3. Is the candidate effective at building and fostering relationships to get the job done? Please describe the seniority of the relationships the candidate is able to engage in e.g. senior executives, midlevel managers/professionals etc.
Click here to enter text.
Problem Solving and Judgment: Referee to fill out
4. Please describe the candidate's ability to solve challenges in the workplace and ability to make appropriate decisions within the context of the position they held?
Click here to enter text.
5. Is the candidate able to work independently when necessary and engage management inputs when appropriate?
Click here to enter text.
6. Is the candidate able to internalize constructive feedback from management and colleagues to solve challenges in the workplace effectively?
Click here to enter text.
Management Style : Referee to fill out
7. Is the candidate effective in managing their time effectively and able to prioritize work needs effectively to meet deadlines?
Click here to enter text.
8. Is the candidate able to effectively manage and motivate their team and mobilize them to reach targets?
Click here to enter text.
9. What style of supervision did you find to be most effective from management towards him/her and how well does he/she receive feedback?
Click here to enter text.
10. Is the candidate able to follow company rules and regulations effectively and make appropriate judgments' and decisions for his/her team in order to achieve goals?
Click here to enter text.
11. Please describe the candidates' ability to prioritize work and their ability to handle tight deadlines, competing priorities and work under pressure?
Click here to enter text.
12. How would you describe the candidates' values and ethics?
Click here to enter text.

General: Referee to fill out					
13. Based on the candidates' time with your firm, please describe areas of improvement?					
Click here to enter text.					
14. Would you re-hire the candidate again, if given the opportunity?					
Click here to enter text.					
15. Please rank your views on the candidate given their position and employment in your firm?Referee to fill out	Very poor	Poor	Fair	Good	Excellent
i. General professionalism: dress, behavior, rapport with colleagues	☐	☐	☐	☐	☐
ii. Sets a good example to others	☐	☐	☐	☐	☐
iii. Ability to build strong relationships	☐	☐	☐	☐	☐
iv. Ethical and upholds strong work values	☐	☐	☐	☐	☐
v. An excellent work colleague and mentor who shares knowledge and experience with others	☐	☐	☐	☐	☐
vi. A role model	☐	☐	☐	☐	☐
vii. Use of computers and technology	☐	☐	☐	☐	☐
viii. Ability to balance work and personal life	☐	☐	☐	☐	☐
ix. Ability to lead and make the right decisions	☐	☐	☐	☐	☐
x. Takes initiative	☐	☐	☐	☐	☐
xi. Escalates work challenges effectively and appropriately to management	☐	☐	☐	☐	☐
xii. Accountability for work	☐	☐	☐	☐	☐
xiii. Accountability for team	☐	☐	☐	☐	☐
16. Is there anything else that you would like to add or believe that we should know before hiring him/her?Referee to fill out					
Click here to enter text.					

ଅଧ୍ୟାୟ

Fixed Duration Contract

Employment Name

Employment Contract Internal Reference:	FDCYEarmonthdate-Dept3letters-Familynamename
Issue Date	dd-mmmm-yyyy
Primary location of work	Province/Division, Country

HRINC (Cambodia) Co., Ltd

Head Office: #10, Oknha Pich Avenue (St. 242), Sangkat Chaktomuk, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Mailing Address: GPO Box 1560, Phnom Penh, Cambodia

Contact: +855 (23) 211437 ☎ hrinc@hrinc.com.kh ☎ www.hrinc.com.kh

Un-Fixed Duration Contract

Employee Name

Contract Reference Number	UDCYearmonthdate-Dept3letters-FAMILYNAMENAME
Issue date	dd-mmmm-yyyy
Primary location of work	Province/Division, Country

HRINC (Cambodia) Co., Ltd

Head Office: #10, Oknha Pich Avenue (St. 242), Sangkat Chaktomuk, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Mailing Address: GPO Box 1560, Phnom Penh, Cambodia

Contact: +855 (23) 211437 ☎ HRINC@HRINC.com.kh ☎ www.HRINC.com.kh

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ស្តីអំពី

ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន HRINC (Cambodia) Co.Ltd

យើងខ្ញុំបាទ ជានិស្សិតចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន **HRINC (Cambodia) Co.Ltd** ដូច្នេះសូមលោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា ចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃរបស់លោកអ្នកដើម្បីឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ ដូចខាងក្រោម៖

ក. សូមគូសសញ្ញា ☒ ក្នុងប្រអប់ដែលជាចម្លើយពិតរបស់អ្នក

ខ. សូមសរសេរបន្ថែមនៅត្រង់ចំណុច(.....) តាមការយល់ឃើញរបស់អ្នក

ចាំណាំ ៖ រាល់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ដោយលោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា គឺត្រូវបានរក្សាទុកជាសម្ងាត់ ហើយកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។

កម្រងសំណួរ ៖

ឈ្មោះបេក្ខជនត្រូវសម្ភាសន៍៖ អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍១).....

មុខដំណែង៖ ២).....

ថ្ងៃសម្ភាសន៍៖ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៧

១. ភេទ

☐ ប្រុស ☐ ស្រី

២. អាយុ

☐ ១៨ដល់២៥ឆ្នាំ ☐ ២៦ដល់៣០ឆ្នាំ ☐ ៣១ដល់៣៥ឆ្នាំ ☐ ៣៦ដល់៤០ឆ្នាំ

☐ លើសពី៤០ឆ្នាំ

៣. កម្រិតវប្បធម៌

☐ ក្រោមបាក់ឌុប ☐ បាក់ឌុប ☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ ☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត

៤. តើអ្នកទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈអ្វី?

☐ ការប្រកាសតាមសាលា ☐ គេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម

☐ គេហទំព័រការងារ ☐ ណែនាំពីមិត្តភក្តិ ☐ ផ្សេងៗ.....

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ចំពោះរយៈពេលនៃការទទួលពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន?

☐ ឆាប់រហ័ស ☐ មធ្យម ☐ យឺតយ៉ាវ ☐ ផ្សេងៗ.....

៦. តើអ្នកមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

☐ មាន ☐ មិនមាន

៧. តើអ្នកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន HRINC (Cambodia) ដោយសារកត្តាអ្វី?

☐ ពេញចិត្តនឹងការងារ ☐ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ខ្ពស់ ☐ សុវត្ថិភាពការងារ

☐ ចង់បានបទពិសោធន៍ ☐ ផ្សេងៗ.....

៨. តើមុខតំណែងរបស់អ្នកសព្វថ្ងៃបានមកដោយរបៀបណា?

☐ ដោយការជ្រើសតាំងដំបូង ☐ ដោយការតំឡើងឋានៈ ☐ ដោយការផ្ទេរមុខតំណែង

☐ ណែនាំពីបុគ្គលិកខាងក្នុង ☐ ផ្សេងៗ.....

៩. តើសម្រាប់អ្នកយល់យ៉ាងណាដែរ ចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានដល់បេក្ខជនមុនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍?

☐ យឺតយ៉ាវ ☐ ធម្មតា ☐ រហ័ស

១០. តើគណៈកម្មការ មានបានធ្វើការណែនាំអំពីប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ទៅដល់បេក្ខជនមុនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍ដែរឬទេ?

☐ បានណែនាំ ☐ មិនបានណែនាំ

១១. តើអ្នកបានឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍ប៉ុន្មានលើកដែរ?

☐ ១លើក ☐ ២លើក ☐ ៣លើក ☐ លើសពី៣

១២. តើអ្នកត្រូវបានគេសម្ភាសន៍យ៉ាងដូចម្តេច?(ចម្លើយអាចលើសពី១)

☐ ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍ ☐ សម្ភាសន៍លក្ខណៈបុគ្គល ☐ ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបាន

គ្រោងទុក ☐ ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក ☐ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

☐ ការសម្ភាសន៍ដែលមានលក្ខណៈតានតឹង

១៣. តើសំណួរភាគច្រើនដែលគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ សួរដល់បេក្ខជនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វីខ្លះដែរ? (ចម្លើយអាចលើសពី១)

☐ ទាក់ទងនឹងការងារ ☐ ផ្ទាល់ខ្លួន ☐ ជំនាញបច្ចេកទេស ☐ ផ្សេងៗ.....

១៤. តើអ្នកឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តអ្វីខ្លះក្នុងកំឡុងពេលជ្រើសរើស? (ចម្លើយអាចលើសពី១)

☐ តេស្តលើចំណេះដឹងទូទៅ ☐ តេស្តលើជំនាញ ☐ តេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ

☐ តេស្តលើសុខភាព ☐ តេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត ☐ តេស្តលើចិត្តសាស្ត្រ

១៥. តើមុនពេលដែលក្រុមហ៊ុនជ្រើសយកអ្នកអោយចូលបម្រើការងារ ក្រុមហ៊ុនមានធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលសារវត្ថា ឬអ្នកធានារបស់អ្នកដែរឬទេ?

