

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង
វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការតម្រង់ទិស និង
ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២០

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ហាងកាហ្វេ Amazon សាខា សុខសាន

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ លូ សុភ័ក្ត្រា
យីម សុជាតិ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក ឡាយ គង់

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច
ជំនាន់ទី ៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៦
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០២០

អារម្ភកថា

ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះដែរ ដោយមានការគ្រប់គ្រងឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលបានយ៉ាងល្អ ដែលប្រកបទៅដោយសន្តិភាព ស្ថេរភាព ហើយនិយោបាយដែលមានលំនឹង។ សេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើនរីកលូតលាស់យ៉ាងក្រៃលែងផងដែរ នោះទើបធ្វើឲ្យមានក្រុមហ៊ុនជាច្រើនចុះមកបណ្តាក់ទុននៅប្រទេសកម្ពុជា។ ក្នុងនោះមានក្រុមហ៊ុនមួយដែលមកពីប្រទេសជិតខាងយើងដែលនោះ គឺជាហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន ដែលជាហាងកាហ្វេលំដាប់ នៅប្រទេសថៃហើយបានមកបណ្តាក់ទុននៅប្រទេសកម្ពុជាយើងជាច្រើនកុះករផងដែរ។ ដោយមានក្រុមហ៊ុន និង សាខានៅប្រទេសកម្ពុជាយើងជាច្រើនចំនួន ១៥០ សាខាក្នុងឆ្នាំ២០២០នេះ។ ក្នុងសាខាហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនទាំងនោះក៏មានសាខាសុខសាន្តនេះដែរ ដែលបានចាប់ផ្តើមដំណើរការនិងមានភាពមមាញឹកយ៉ាងខ្លាំង ដែលមានបុគ្គលិកបម្រើការងារជាច្រើន និងមានមុខងារផ្សេងៗគ្នាផងដែរ។

ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនក៏ជាស្នាមញញឹមមួយសំខាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការរកចំណូលរបស់ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូននេះដែរ។ ហើយការជោគជ័យមួយនេះបើសិនជាគ្មានអតិថិជនទេនោះពួកយើងក៏មិនអាចមានថ្ងៃនេះដែរ។

ទាំងអស់នេះជាមូលហេតុដែល បានជំរុញទឹកចិត្តឲ្យខ្ញុំជ្រើសរើសយកប្រធានបទនេះដើម្បីសរសេរជារបាយការណ៍សំរាប់ឆមាសចុងក្រោយនេះផងដែរ។ ការចាប់ផ្តើមសរសេរ និងធ្វើរបាយការណ៍ទាំងអស់នេះ គឺក្នុងគោលបំណងដើម្បីយល់ដឹងពីរបៀបធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិសរបស់បុគ្គលិកពីហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនោះផងដែរឡើងនៅប្រទេសកម្ពុជាយើងយ៉ាងណាខ្លះ? ហើយនិងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកអោយនៅបម្រើការក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់យើងយ៉ាងណាដែរ? ដោយហេតុនេះទើបខ្ញុំយកនូវប្រធានបទនេះមកសរសេរដើម្បីបញ្ចប់នូវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់ខ្ញុំហើយខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាការសរសេររបាយការណ៍នេះនឹងទទួលបាននូវជោគជ័យនិងទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អផងដែរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ពួកយើងគឺជានិស្សិតឆ្នាំទី ៤ ជំនាន់ទី ៤ នៃវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចផ្នែក គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដោយមានសេចក្តីសោមនោសរីករាយដែលពួកយើងបានចាប់ដៃគ្នាទាំងពីរនាក់ ចាប់ផ្តើមសេវាសររបាយការណ៍នេះឡើងដោយក្នុងនោះមានសមាជិកពីររូបគឺ៖

១. យឹម សុជាតិ (ថ្នាក់ M4A2)

២. នូ សុភក្រ្តា (ថ្នាក់ M4A2)

សូមគោរពនិងសំដែងទៅការកត់ត្រាឆ្លាតវៃ ព្រមទាំងដឹងគុណយ៉ាងខ្លាំងក្លាចំពោះ៖

លោក ឪពុក និង អ្នកម្តាយ ៖ ជាអាណាព្យាបាលរបស់កូនៗទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់កំណើតនិងចិញ្ចឹមបីបាច់ អប់រំ កូនបានល្អដោយប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតព្រមទាំង បានផ្គត់ផ្គង់កូនឲ្យបានរៀនសូត្រពីថ្នាក់មត្តេយ្យរហូតដល់ថ្នាក់មហាវិទ្យាល័យ និងរហូតទទួលបានជោគជ័យដោយមិនខ្លាចនឿយហត់អ្វីទាំងអស់។

ជាចុងក្រោយកូនមានតែម្រាមដៃដប់សំពះអរគុណដល់លោកទាំងពីរដែលខិតខំតស៊ូដើម្បីកូនទោះមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក្តីក៏ដោយលោកឪពុកអ្នកម្តាយមិនដែលរាថយ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ និងសាកលវិទ្យាធិការង ព្រឹទ្ធិបុរសប្រធានអនុប្រធានការិយាល័យ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យព្រមទាំងបុគ្គលិក នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់គ្នាដែលបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយរុករកវិធីតាមបង្រៀនដល់ពួកយើងខ្ញុំដែលធ្វើអោយនិស្សិតទាំងអស់ក្លាយខ្លួនជាមនុស្សដែលមានប្រយោជន៍នៅក្នុងសង្គមនិងអាចបម្រើនូវការងារសង្គម និងទំពាំងស្នងបួស្សីជីវីងមាំក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រទេសជាតិអោយរីកចម្រើន។

លោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ជាអ្នកណែនាំក្នុងការសរសេររបាយការណ៍កម្មវិធីសិក្សារបស់ខ្ញុំដោយយកចិត្តទុកដាក់អស់ពីកម្លាំងកាយកម្លាំងចិត្តនិងជួយកែតម្រូវនូវកំហុសគ្រប់កំហុស និងចន្លោះខ្វះខាតដែលពួកខ្ញុំបានធ្វើក្នុងការសរសេររបាយការណ៍។ អរគុណលោកគ្រូដែលបានជួយណែនាំនិងផ្តល់សៀវភៅដែលទាក់ទងពីការសរសេរនិងតក់តែងសៀវភៅ និងជួយពន្យល់ឲ្យពួកខ្ញុំងាយយល់និងឆាប់ចាប់បានក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះ។

សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ

បង ហោ រ៉ាពិណាត ៖ ដែលជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុននៅអាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាធុតដែលបានផ្តល់នូវឯកសារដល់ពួកយើងខ្ញុំ និងផ្តល់ឱ្យពួកយើងខ្ញុំចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់ដល់កន្លែង និងផ្តល់នូវឯកសារលំអិតផ្សេងៗទាក់ទងនឹង ការហ្វេ Amazon បទព្រមទាំងចែកនូវបទពិសោធន៍ដល់មានតម្លៃដល់ខ្ញុំ។

បង សុខ សុភ័ក្រៈ ៖ ដែលបានជួយសម្រួលក្នុងការសម្ភាសន៍និងជួយរាល់បញ្ហាទាំងអស់ ហើយបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃរបស់បង ជួយដល់ពួកយើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមអរគុណដល់បងប្រុសទាំងពីរសុំឲ្យបងទទួលរកស៊ីមានបាននិងមានអតិថិជនចូលហាងរបស់បងច្រើនៗហើយជូនពរមានសុខភាពល្អនិងទៅទីណាប្រកបដោយសុខ និងសុវត្ថិភាព។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្ខរកាត់.....	vi
បញ្ជីរូបភាព	vii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	viii

សេចក្តីផ្តើម

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

ជំពូកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

១.២. ការតម្រង់ទិស	៦
១.២.១. និយមន័យ	៦
១.២.២. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស	៧
១,២,៣, គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស.....	១១
១.២.៤. សំណុំឯកសារនៃការតម្រង់ទិស	១១
១.២.៥. ពេលវេលា និង រយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស	១២
១.២.៦. ការពិនិត្យមើល និង ការវាយតម្លៃនៃការតម្រង់ទិស.....	១២
១.២.៧. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសនិយោជិតថ្មី.....	១៣
១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត.....	១៣
១.៣.១. មូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	១៣

១.៣.២. បរិបទនៃការបណ្តុះបណ្តាល	១៤
១.៣.៣. ជំហាននៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	១៤
១.៣.៣.១. ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ	១៤
១.៣.៣.២. ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវនៃការបណ្តុះបណ្តាល	១៥
១.៣.៣.៣. ការបង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល	១៧
១.៣.៣.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល	១៨
១.៣.៣.៥. ការវាយតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាល	១៩
១.៣.៤. បណ្តាគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល	២១
១.៣.៤.១. ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន	២១
១.៣.៤.២. ចំណេះដឹងនៃលទ្ធផល	២២
១.៣.៤.៣. ការជំរុញបន្ថែម	២២
១.៣.៤.៤. លំហូរនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	២២
១.៣.៤.៥. ការអនុវត្ត និង ការអនុវត្តឡើងវិញ	២២
១.៣.៤.៦. រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល	២២
១.៣.៤.៧. ការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្នែកៗ ឬ ទាំងមូលតែម្តង	២៣

ជំពូកទី ២

ការអនុវត្តទូទៅរបស់ហ្វាងកាហ្វេ Amazon

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ហ្វាងកាហ្វេ amazon	២៤
២.១.១ ប្រវត្តិសាស្ត្រ របស់ហ្វាងកាហ្វេ amazon	២៤
២.១.២. ទីតាំង ហ្វាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនសុខសាន	២៥
២.១.២.១ សាខាAmazon ក្នុងរាជធានី	២៦
២.១.២.១ សាខាAmazon តាមបណ្តាខេត្ត	២៦
២.១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្ម	២៧
២.១.៣.១ ផលិតផល	២៧

២.១.៣.២ សេវាកម្ម	២៧
២.១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធ	២៨
២.១.៥. ចក្ខុវិស័យ	២៨
២.១.៦. បេសកកម្ម	២៩
២.១.៧. រូបសញ្ញា និងអត្ថន័យ	២៩

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រង និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិករបស់កាហ្វេ Amazon

៣.១. ការគ្រប់គ្រងទិសបុគ្គលិករបស់អាម៉ាហ្សូន	៣១
៣.១.១. ការគ្រប់គ្រងទិសបុគ្គលិកមុនពេលហ្វឹកហ្វឺន	៣១
៣.១.១.១. ឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួន	៣១
៣.១.១.២. ការអនុវត្ត និងគោរពគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន	៣២
៣.១.១.៣. កិច្ចសន្យាការងារ	៣៣
៣.១.១.៤. ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	៣៣
៣.១.១.៥. ការឈប់សម្រាក	៣៣
៣.១.១.៦. បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងការធានារ៉ាប់រងពីក្រុមហ៊ុន	៣៥
៣.១.១.៧. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ	៣៥
៣.១.២. ការគ្រប់គ្រងទិសនិងណែនាំខ្លួននៅកន្លែងការងារ	៣៥
៣.១.២.១. ការណែនាំទាក់ទងនឹងការបំពេញសេវាកម្ម	៣៦
៣.១.២.២. ការណែនាំទាក់ទងអនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់	៣៦
៣.១.២.៣. ការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យស្តុក	៣៧
៣.១.៣. បណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រងទិស	៣៧
៣.១.៤. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងទិស	៣៧
៣.១.៥. ការវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងទិស	៣៨
៣.១.៦. គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងទិស	៣៨

៣.២.ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ហាងអាម៉ាហ្សូន	៣៨
៣.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលហាងទើបបើកដំណើរការដំបូង	៣៩
៣.២.១.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាល	៣៩
៣.២.១.២ ការវាយតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាល	៤១
៣.២.១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាខ្លួនឯងផ្ទាល់	៤១
៣.២.១.៤. រយៈពេលនៃបណ្តុះបណ្តាល	៤១
៣.២.២. ការហ្វឹកហ្វឺនបុគ្គលិកទើបនឹងចូលថ្មី	៤១
ក.ម៉ោងសិក្សា	៤២
ខ.ទីតាំងនិងរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល	៤២
គ. ការវាយតម្លៃលើការងារ	៤២

ជំពូកទី ៤

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៤.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	៤៣
៤.២. ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ	៤៣
៤.២.១. ការសិក្សាលើគំរូតាមភេទ	៤៣
៤.២.២. ការសិក្សាលើគំរូតាមអាយុ	៤៤
៤.២.៣. ការសិក្សាពីកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក	៤៥
៤.២.៤. ការសិក្សាកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៦
៤.២.៥. ការសិក្សាពីការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិក	៤៧
៤.២.៦. ការសិក្សាវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស	៤៨
៤.២.៧. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៩
៤.២.៨. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៥០
៤.២.៩. ការសិក្សាពីការផ្ដោតសំខាន់លើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៥១
៤.២.១០. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៥២

៤.៣. ការវិភាគលើគោលនយោបាយតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ៥២

៤.៣.១. ចំណុចខ្លាំង ៥៣

៤.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា..... ៥៣

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៥៥

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៥៥

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

NPDs : New Product Developments

FIFO : First-in First-out

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ដ្យាក្រាមបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងនៃបណ្តាមុខងារធនធានមនុស្ស	៧
រូបភាពទី២៖ ការពិពណ៌នាលើកាងារ នឹង បញ្ជាក់សមត្ថភាពលើការងារ.....	១៥
រូបភាពទី៣៖ កម្រងសំណួរអំពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល	១៦
រូបភាពទី៤៖ កម្រងសំណួរនៃការវាយតម្លៃលើប្រតិកម្ម.....	២០
រូបភាពទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន PTT និង Amazon សាខាសុខសាន	២៨
រូបភាពទី៦៖ រូបសញ្ញារបស់ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សុន	២៩
រូបភាពទី៧៖ ក្រាបអំពីក្រាបអំពីការសិក្សាលើគំរូតាមភេទ.....	៤៣
រូបភាពទី៨៖ ការសិក្សាលើគំរូតាមអាយុ	៤៤
រូបភាពទី៩៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក	៤៥
រូបភាពទី១០៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៤៦
រូបភាពទី១១៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិក	៤៧
រូបភាពទី១២៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស.....	៤៨
រូបភាពទី១៣៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៩
រូបភាពទី១៤៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៥០
រូបភាពទី១៥៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីការផ្តោតសំខាន់លើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក.....	៥១
រូបភាពទី១៦៖ ក្រាបអំពីការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៥២

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ កិច្ចសន្យាការងាររបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន PTT និងការហ្វេអាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសាន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ ទីតាំងរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូនសាខាសុខសាន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ បណ្តាសាខា ការហ្វេអាម៉ាហ្សូន កម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ ម៉ឺនុយរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ វិធីសាស្ត្រឆ្លងការហ្វេ និងធ្វើទឹកដោះគូរពពុះ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ កម្រងសំណួរស្តីពីការតម្រង់ទីស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកហាងការហ្វេ អាម៉ាហ្សូន

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់

ដោយស្ថិតនៅក្នុងសម័យការដែលកំពុងរីកចម្រើនស្ទើរតែគ្រប់វិស័យ និងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ដែលបានធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានចូលមកវាយលុកទីផ្សារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មិនថាក្រុមហ៊ុនសំលៀកបំពាក់ គ្រឿងសំអាង គ្រឿងទេស គ្រឿងឧបភោគបរិភោគ និងក្រុមហ៊ុនភេសជ្ជៈផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។ នៅក្នុងនោះក្រុមហ៊ុននីមួយៗគេបានសង្កេតឃើញថាការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកគឺមានភាពខុសៗគ្នា។ ប្រសិនបើជាក្រុមហ៊ុនណាមួយចង់បង្កើនទិន្នផលដើម្បីអោយក្រុមហ៊ុនមានដំណើរការតែខ្លាំងគឺគេត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ “ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក”។ បុគ្គលិកទាំងឡាយ ត្រូវតែមានភាពស្មោះត្រង់ និងមានភាពវៃឆ្លាត ព្រមទាំងច្បាស់លាស់ក្នុងការងារដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់អោយ។ លើសពីនេះទៅទៀត វិធីសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុននីមួយៗបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងនិយោជិតគឺ ត្រូវមានការហ្វឹកហ្វឺនដល់បុគ្គលិក រឺ និយោជិក ការផ្តល់ចំណេះដឹង និងការលើកទឹកចិត្ត ដល់ពួកគេផងដែរ។ ដូច្នេះហើយទើបមិនមានការធ្វេសប្រហែស ឬ ខ្វះចន្លោះ។ ប្រសិនបើយើងចេះតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកយើងឲ្យបានល្អនោះ យើងនឹងទទួលបាននូវភាពជោគជ័យសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរបស់យើងព្រមទាំងអាចបង្កើនប្រាក់ចំណូលកាន់តែច្រើននិងមានអតិថិជនគាំទ្រកាន់តែច្រើនផងដែរ។

ទន្ទឹមនឹងការចម្រើនផ្នែកទីផ្សារសេដ្ឋកិច្ច និងមានស្ថិរភាពផ្នែកនយោបាយផងដែរនោះ ធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាកាន់តែមានសក្តានុពលយ៉ាងខ្លាំងក្លាលើការមកវិនិយោគ ដោយគេសង្កេតឃើញថាក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានមកបណ្តាក់ទុននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយក្រុមហ៊ុននីមួយៗសុទ្ធតែមានបុគ្គលិកជាច្រើននាក់សម្រាប់បម្រើការផងដែរ។ ដោយហេតុបែបនេះហើយនិយោជិកម្នាក់ៗ មុននឹងចូលបម្រើការងារត្រូវមានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលជាមុនសិន។ ហេតុខាងលើនេះហើយ ទើបធ្វើអោយខ្ញុំបានជ្រើសរើសយកប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងទៅនឹង ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក នៅហាងកាហ្វេ Amazon ដែរមានទីតាំងនៅតាមបណ្តាលផ្លូវជាតិលេខ១១៤ (ផ្លូវរោងចក្រស្រាបៀរ Tiger) ភូមិបឹងកាញ់ សង្កាត់ព្រែកឯង ខណ្ឌមានជ័យ ភ្នំពេញ មកធ្វើជាប្រធានបទក្នុងការចុះធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ។

២. ចំណោទបញ្ជាក់

នៅប្រទេសកម្ពុជាយើងបច្ចុប្បន្ននេះ ហាងកាហ្វេមានការរីកចំរើនដុះដាលជាច្រើនទាំងនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញនិងនៅតាមបណ្តាខេត្តដែលជាហេតុធ្វើឲ្យមានការប្រគូតប្រជែងយ៉ាងខ្លាំងក្លា។ ដោយហេតុនេះហើយ ទើបហាងកាហ្វេមួយចំនួនខិតខំធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការងាររបស់ពួកគេ ដោយឲ្យមាន

យុទ្ធសាស្ត្រកម្រងទិសនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបុគ្គលិកថ្មីមុនចូលបង្រៀនសេវាកម្ម។ ដូច្នេះហើយបានជា យើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន កាហ្វេ amazon សាខា សុខសាន មកសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងជាគោលដៅក្នុងកម្ម សិក្សានេះ ដើម្បីឲ្យដឹងថា តើហ៊ាងកាហ្វេ Amazon កម្ពុជា សាខា សុខសាន មានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះក្នុងការ តម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងចម្បងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ រួមមាន៖

- ស្វែងយល់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ហ៊ាងកាហ្វេ amazon
- ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ហ៊ាងកាហ្វេ amazon
- សិក្សាពីដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត
- និងផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតដែលបានសិក្សា ទៅនឹងបទ ពិសោធន៍ជាក់ស្តែង

៤. ទំហំ និង ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះគឺស្ថិតនៅក្នុងអំឡុងពេល 2 ខែប៉ុណ្ណោះគិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១ ខែ ឧសភាឆ្នាំ ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែកក្កដាឆ្នាំ ២០២០។ ដោយសារការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាទូទៅ មាន ទំហំធំនិងច្រើនដំណាក់កាល និងហាងកាហ្វេ Amazon ក៏មានច្រើនផ្នែក និងច្រើនសាខាផងដែរនោះ ដូច្នេះហើយ ក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តសិក្សាស្រាវជ្រាវតែទៅលើផ្នែកនៃ ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត នៃហាងកាហ្វេ Amazon ដែរមានទីតាំងនៅតាមបណ្តាលផ្លូវជាតិលេខ១១៤ ផ្លូវរោងចក្រស្រាបៀរ Tiger ភូមិ របងកាញ់ សង្កាត់ព្រែកឯង ខណ្ឌមានជ័យ ភ្នំពេញ។ចំពោះទិន្នន័យដែលក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបានគឺគិតតាំងពីឆ្នាំ 2018 រហូតមកដល់ 2020។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានសារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមពីទ្រឹស្តីនៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការអនុវត្ត ផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុនអាម៉ាសូនកាហ្វេកម្ពុជា
- អាចជាទិន្នន័យសម្រាប់ឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចពិចារណាបានយ៉ាងស៊ីជម្រៅ
- អាចជួយជាឯកសារបន្ថែមដើម្បីជំនួយដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយដែលមានបំណងចង់សិក្សាអំពី ការ តម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ព័ត៌មានដែលបានពួកខ្ញុំប្រមូលបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺពួកយើងបានផ្ដោតលើវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

ក. ទីតាំង និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានដល់ការស្រាវជ្រាវ

- ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ និងការបំពេញកម្រងសំណួរ គឺស្ថិតនៅហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនសុខសាន ផ្ទាល់ ដែលមានទីតាំងនៅផ្លូវរោងចក្រថៃប៊ុនី (Tiger) ភូមិបស់អង្គការ សង្កាត់ព្រែកឯង ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- នៅក្នុងការសិក្សានេះ ពួកខ្ញុំបានធ្វើស្រង់មតិដែលមានចំនួនគំរូសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានចំនួន ៦ នាក់ ដែលនៅក្នុងនោះ ៥ នាក់ជាបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅទីនោះផ្ទាល់។

ខ. ឧបករណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍នេះបានចងក្រងឲ្យចេញជាប្រភេទឡើងដោយផ្អែកលើទិន្នន័យពីប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ដែលនៅក្នុងនោះមាន៖

- ទិន្នន័យចម្បង

ទិន្នន័យចម្បងដែលប្រមូលបាន គឺបានតាមរយៈ៖

- កម្រងសំណួរស្តីពីការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក ដែលបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកបំពេញ
- ការសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងប្រធានហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនសុខសាន។

- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលប្រមូលបាន គឺបានតាមរយៈ៖

- ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលត្រូវបានផ្តល់ឲ្យដោយហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនសុខសានផ្ទាល់ ស្តីពីការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក
- សារណា និងរបាយការណ៍មុនៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ
- ឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមានលើគេហទំព័រអ៊ីនធឺណិត

គ. វេលាសម័យនៃការស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងតាមមាន ៦ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ សុំការយល់ព្រមពីការិយាល័យស្រាវជ្រាវនៃសាកលវិទ្យាល័យនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីចុះធ្វើកម្មសិក្សាក្នុង ហាងអាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសាន
- ដំណាក់កាលទី២៖ បំពេញសំណុំបែបបទដែល ហាងអាម៉ាហ្សូនដាក់ឱ្យបំពេញ
- ដំណាក់កាលទី៣៖ រង់ចាំការយល់ព្រម និងឯកភាពឱ្យចុះការសិក្សាពីម្ចាស់ហាង
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ចុះកម្មសិក្សាតាមពេលកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៦៖ ទទួលបានការបញ្ជាក់ពី ហាងអាម៉ាហ្សូន

ឃ. ការវិភាគទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សានេះជាការសិក្សាបែបពណ៌នា(Descriptive) ដោយប្រើប្រៀបកង់(Frequency) នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ(Basic Statistic) ដើម្បីមកបកស្រាយនូវលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយចែកចេញជា ៥ ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម៖ ក្នុងផ្នែកនេះ គឺធ្វើការពិពណ៌នាអំពីលំនាំបញ្ញាដែលឆ្ពោះទៅរកចំណោទបញ្ញានៃប្រធានបទ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងជាចុងក្រោយ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ។

ជំពូកទី១៖ ការរំលឹកទ្រឹស្តី ៖ សិក្សាអំពីទ្រឹស្តីសំខាន់ៗ និងដំណាក់កាលនីមួយៗពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។

ជំពូកទី២៖ ការអនុវត្តទូទៅរបស់ហាងកាហ្វេ amazon ៖ ជំពូកនេះធ្វើការបកស្រាយអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ហាងកាហ្វេ amazon ដូចជា ប្រវត្តិនៃក្រុមហ៊ុន amazon ទីតាំង សាខា ផលិតផល និងសេវាកម្ម ចក្ខុវិស័យ និងមិត្តសញ្ញានិងអត្ថន័យរបស់ហាងកាហ្វេ amazon ។

ជំពូកទី៣៖ ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ហាងកាហ្វេ amazon ៖ នៅក្នុងជំពូកនេះ គឺធ្វើការរៀបរាប់ពីរាល់សកម្មភាពទាក់ទងនឹងការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក នៅក្នុងហាងកាហ្វេ amazon សាខាសុខសាន ដោយពឹងផ្អែកលើការសិក្សាដោយផ្ទាល់នៅទីនោះ។

ជំពូកទី៤: ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ៖ ជំពូកនេះធ្វើការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរស្ទង់មតិពីការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក នៅក្នុងហាង ដែលបុគ្គលិកបម្រើការងារផ្ទាល់។¹

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ៖ ផ្នែកនេះជា ការធ្វើការបូកសរុប លើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងការផ្តល់ជាមតិកែលម្អ ចំពោះចំណុចខ្សោយដែលបានកើនឡើងនៅក្នុងរាល់សកម្មភាពទាំងអស់នៃការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក នៅក្នុងហាងកាហ្វេ amazon។

¹ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ស្តីអំពីគម្រោងសំណួរស្រាវជ្រាវ ប្រធានបទ៖ ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនកាហ្វេអាម៉ាហ្សុន

ជំពូកទី ១

រំលឹកច្រើន

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី

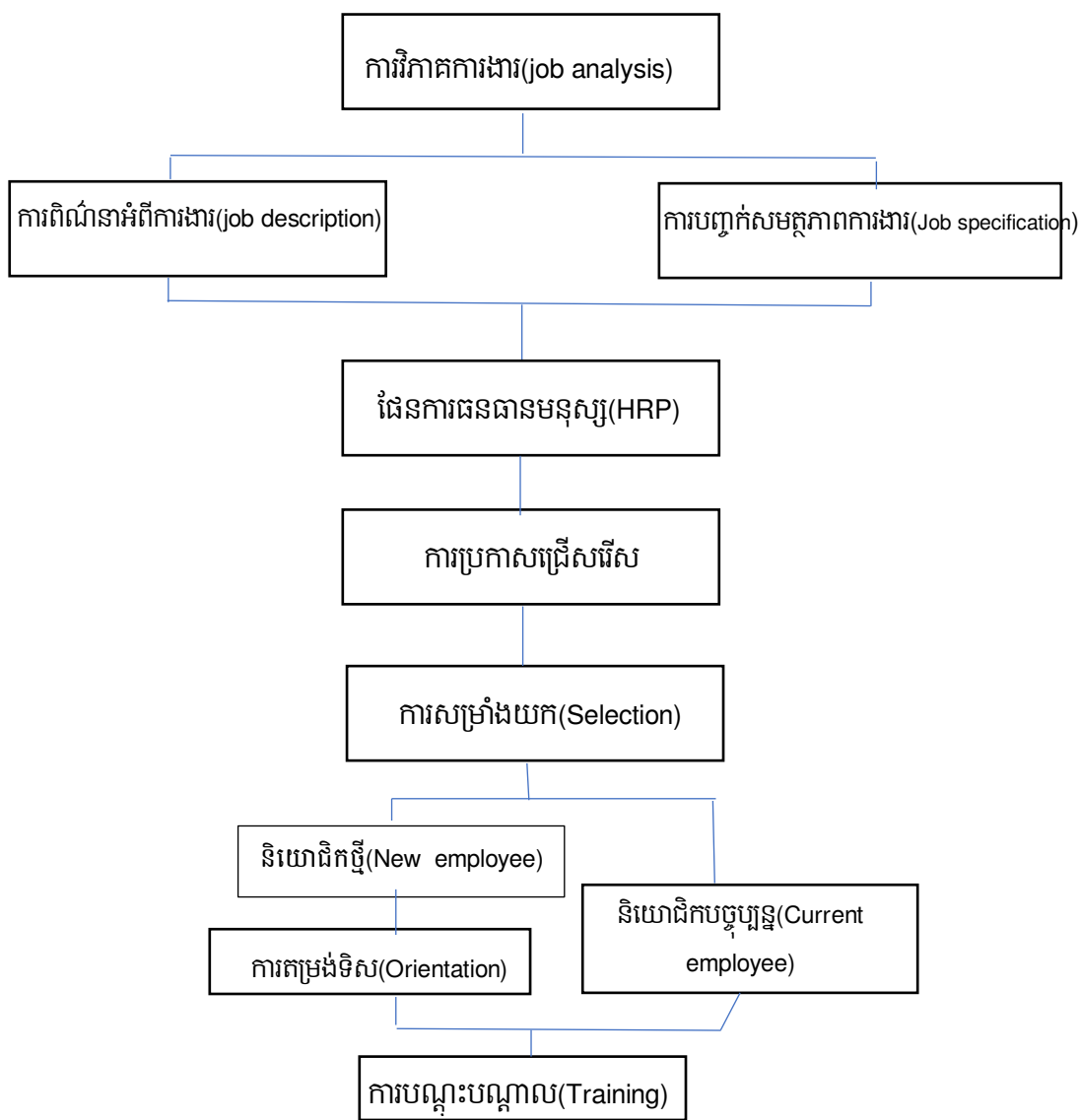
១.២. ការតម្រង់ទិស

១.២.១. និយមន័យ

ការតម្រង់ទិសថា គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកទើបតែជាប់ថ្មីៗទៅនឹង អង្គភាព ផ្នែកនីមួយៗ និងការងារ (Orientation: introducing people to their organization, work unit, and job)² ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុនមិនត្រឹមតែធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអត្រាផលិតភាពដែលនិយោជិកអាចបំពេញការងាររបស់ពួកគេប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជួយឱ្យនិយោជិតទទួលបាននូវការពេញចិត្តនិងមានអារម្មណ៍ថាពួកគេជាផ្នែកមួយរបស់អង្គភាព។ ជាទូទៅ ការតម្រង់ទិសរបស់បុគ្គលិកតែងតែ ទទួលបានពីបុគ្គលិករួមការងារ និងអង្គភាព។ ក៏ប៉ុន្តែការតម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារ ភាគច្រើនមានភាពមិនផ្លូវការដែលអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលមិនត្រឹមត្រូវដល់បុគ្គលិកថ្មី។ ហេតុផលដូចនេះហើយបានជាតម្រង់ទិសជាផ្លូវការពីអង្គភាពមានលក្ខណៈសំខាន់ណាស់ចំពោះនិយោជិកថ្មី ពីព្រោះកម្មវិធីការតម្រង់ទិសដែលល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព មានឥទ្ធិពលលើភាពជោគជ័យ និងបរាជ័យរបស់និយោជិកក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។

ខាងក្រោមនេះ ជាដ្យាក្រាមបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងនៃបណ្តាមុខងារធនធានមនុស្សដែលចាំបាច់ចំពោះប្រតិបត្តិការដែលស័ក្តិសិទ្ធិ៖

² (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ១)



(រូបភាពទី១៖ ដ្យាក្រាមបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងនៃបណ្តាមុខងារធនធានមនុស្សដែលចាំបាច់ចំពោះប្រតិបត្តិការដែលស័ក្តិសិទ្ធិ)

១.២.២. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស

ដោយមិនចាំបាច់គិតពីប្រភេទនៃអង្គភាពអាជីវកម្ម ការតម្រង់ទិសគួរធ្វើឡើងក្នុងកម្រិតពីរដាច់ដោយឡែកពីគ្នា គឺការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព និង ការតម្រង់ទិសការងារនិងការណែនាំពីនាយកដ្ឋាន៖³

1. ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព ៖ គឺជាការណែនាំបង្ហាញពី បណ្តាប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះនិយោជិតទាំងអស់។ ហើយនៅក្នុងនោះដែរ ការតម្រង់ទិសនេះគួរតែផ្តោតទៅលើសេចក្តី

³ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ២)

ត្រូវការនៃអង្គភាព មានដូចជា ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន គោលការណ៍ នីតិវិធី សំណង អត្ថប្រយោជន៍ សុវត្ថិភាព និងការការពារគ្រោះថ្នាក់ និង ទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជិកនិងសហជីព។ ជាទូទៅអង្គភាពមានការចាប់អារម្មណ៍លើការធ្វើឲ្យមានប្រាក់ចំណេញ បំពេញចិត្តអតិថិជន និងទទួលខុសត្រូវសង្គម។ ក៏ប៉ុន្តែ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និងលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃការងារល្អ គឺជាបំណងដែលបណ្តានយោជិតថ្មីៗ ជាទូទៅចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង។ ដូច្នេះហើយបើចង់ឲ្យកម្មវិធីតម្រង់ទិសនេះមានភាពវិជ្ជមាន គឺត្រូវមានការថ្លឹងថ្លែងឲ្យសមរម្យរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងគោលបំណងរបស់បណ្តានិយោជិតថ្មីៗ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាបណ្តាប្រធានបទការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព៖

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព • ការនិយាយស្ទាតមន៍ • ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ បទដ្ឋាន និង ស្តង់ដារ • ផលិតផល ឬសេវាកម្ម និងការបម្រើអតិថិជន • វិសាលភាព និងសកម្មភាពចុះ • រចនាសម្ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនងនៃក្រុមហ៊ុនព្រមទាំងសាខារបស់ខ្លួន ២. ការរំលឹកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ៣. ការទូទាត់សំណង • អត្រាប្រាក់ឈ្នួល • ការងារថែមម៉ោង • ប្រាក់ថ្លៃឈប់សម្រាក • ការរំពោះគំរៃ	៤. អត្ថប្រយោជន៍ • ការធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត • ពិការភាព • ការទូទាត់សំណងជូនបុគ្គលិក • ផែនការ និងជម្រើសពេលចូលនិវត្តន៍ • ឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនឹងកន្លែង ៥. សុវត្ថិភាព និងការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ • ការបង្ការគ្រោះអគ្គិភ័យ • ការប្រុងប្រយ័ត្នសុខភាព • មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំសុខភាព • ការរាយការណ៍ពីគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ • ការប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងគ្រឿងញៀនផ្សេងៗនៅកន្លែងការងារ • ទីតាំងជម្រើសពន្ធនាគារ
---	--

៦. បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងសហជីព • ការត្រួតពិនិត្យនូវលក្ខខណ្ឌការងារ • កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងការឡើងឋានៈ • ការរាយការណ៍ពីជំងឺ និងការមកយឺត • សិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក • សិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ • ការរៀបចំបុគ្គលិក និងជម្រើស • ការវាយតម្លៃ និងការត្រួតពិនិត្យការងារ • វិន័យ និងការស្តីបន្ទោស • នីតិវិធីប្តឹង • លក្ខខណ្ឌបញ្ឈប់ការងារ • អនាម័យ និងការសម្អាត • ការស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន • ការដោះស្រាយបញ្ហាពាក្យចោមអារម្ម	៧. គ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត (physical facilities) • ដំណើរទស្សនកិច្ច • សេវាកម្មមូលដ្ឋាន និងភេសជ្ជៈ • ផ្លូវចូលរបស់បុគ្គលិក • តំបន់ហាមឃាត់ • ចំណាត់ថ្នាក់ • ការសង្គ្រោះបឋម • បន្ទប់ទឹក ៨. កត្តាសេដ្ឋកិច្ច • ការចំណាយលើពលកម្ម • ការចំណាយលើឧបករណ៍សម្ភារៈ • ចំណាយលើការអភិវឌ្ឍន៍ ការមកយឺត និងគ្រោះថ្នាក់ • ប្រាក់ចំណេញ
---	--

2. **ការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន** ៖ គឺជាការពណ៌នាអំពីបណ្តាប្រធានបទដែលទាក់ទងទៅនឹង មុខងាររបស់ការិយាល័យ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ គោលការណ៍និងនីតិវិធីច្បាប់ និងការណែនាំទៅនាយកដ្ឋានដទៃទៀតដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។⁴ បណ្តានិយោជិកថ្មីទាំងអស់ មិនថាអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ក្តី អ្នកដែលមិនមានបទពិសោធន៍ក្តី ត្រូវតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិសនេះដោយល្អិតល្អន់ពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការនាយកដ្ឋាន។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាប្រធានបទការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន៖

⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ២)

១. មុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន • គោលដៅ និងអាទិភាពពេលបច្ចុប្បន្ន • អង្គភាព និងចរនាសម្ព័ន្ធ • សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ • ការទាក់ទងជាមួយនាយកដ្ឋានផ្សេងៗទៀត • ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន ២. កាតព្វកិច្ចការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ • ពិភាក្សាពីបញ្ហាដែលតែងតែកើតឡើង និងរករបៀបដោះស្រាយ • ពេលវេលា និងម៉ោងការងារ • តម្រូវការថែមម៉ោង • ការពិនិត្យមើលឧបករណ៍ដែលប្រើប្រាស់ • ការពន្យល់ពីកន្លែង របៀបទទួលបាន ទុក និងជុសជុលឧបករណ៍ • ប្រភេទនៃជំនួយដែលអាចធ្វើបាន និងរបៀបស្នើសុំជំនួយ ៣. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី • ច្បាប់ពិសេសសម្រាប់ការងារ និងនាយកដ្ឋាន • ការផ្តល់ការសង្គ្រោះបន្ទាន់ • ការប្រុងប្រយ័ត្នសុវត្ថិភាព • របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ	• ស្តង់ដារការសម្អាត និងអានាម័យ • សន្តិសុខ និងការចំណាយ • ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកក្រៅ • ការគ្រប់គ្រងការខូចខាត (ឧទាហរណ៍ ការរឹតបន្តឹងការជក់បារី) • ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារលើការអនុវត្តការងារ • ពេលវេលា និងម៉ោងអាហារថ្ងៃត្រង់ • ការដេញថ្លៃការងារ និងការស្នើសុំជាថ្មី ៤. ការណែនាំឲ្យស្គាល់ពីនាយកដ្ឋាន • បន្ទប់ទឹក • ប្រអប់ការពារហានិភ័យ • ទូរស័ព្ទ • ច្រកចេញ ចូល • ការវិយាល័យសន្តិសុខ និងអានាម័យ • ទីតាំងសេវាកម្ម សម្រាប់ទំនាក់ទំនងនាយកដ្ឋាន • តំបន់សម្រាប់ជក់បារី • ឧបករណ៍ជំនួយបឋម (First Aid Kit) ៥. ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីទៅនឹងបុគ្គលិកចាស់
--	--

១.២.៣ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកជាទូទៅ មានគោលបំណងដើម្បីបញ្ជូនសារ និងព័ត៌មានដែលច្បាស់លាស់និងពិតប្រាកដអំពីវប្បធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន ការងារ និងការរំពឹងទុករបស់អង្គភាពទៅកាន់បុគ្គលិកថ្មី។ ដូចនេះជាមួយគោលបំណងនៃការតម្រង់ទិសមានដូចខាងក្រោម^៥៖

- ជួយបង្រៀននិងផ្តល់ចំណេះដឹងដល់បុគ្គលិកថ្មី
- កាត់បន្ថយការផ្លាស់ចេញ និងចូលរបស់បុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាច និងព្រួយបារម្ភរបស់បុគ្គលិក
- បង្កើតនូវការរំពឹងទុកដែលប្រាកដមួយ
- និងសន្សំពេលវេលាសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នករួមការងារ។

១.២.៤ សំណុំឯកសារនៃការតម្រង់ទិស

បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស គឺជាបណ្តុំព័ត៌មានបន្ថែមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយមានការនិយាយពន្យល់ និងត្រូវរៀបចំឡើងដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស ។

បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសមានដូចជា៖^៦

- អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន (company organization chart)
- ផែនទីនៃអាគាររបស់ក្រុមហ៊ុន (map of the company's facilities)
- សៀវភៅនិយាយទំរង់ការ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន (copy of policy and procedure handbook)
- បញ្ជីប្រាប់អំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក និងអំពីអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំ (list of holidays & fringe benefits)
- ឯកសារនៃទម្រង់តម្រូវការផ្សេងៗ [copies of others required forms (e.g. expense reimbursement form)]
- ទម្រង់ការនៃការការពារគ្រោះថ្នាក់ និងដោះស្រាយបន្ទាន់ (emergency and accident prevention procedures)

⁵ [Andy Schmitz, 2012, p 273]

⁶ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ៥)

- គំរូឯកសារនៃទស្សនាវដ្តី ឬការសែតបោះពុម្ពផ្សាយតូចៗរបស់ក្រុមហ៊ុន (sample copy of company newsletters or magazine)
- លេខទូរស័ព្ទ និងទីតាំងនៃផ្នែកបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន [telephone numbers and locations of key company personnel (e.g. security personnel)]
- ឯកសារនៃផែនការធានារ៉ាប់រង (copies of insurance plans)

ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនតម្រូវឱ្យនិយោជិកចុះហត្ថលេខា លើសំណុំបែបបទដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួល និងអានបណ្តាញឯកសារតម្រង់ទិសរួចហើយ។ ករណីដែលត្រូវឱ្យធ្វើបែបនេះក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលមានសហជីព ពីព្រោះដើម្បីការពារក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើមានបណ្តឹងពីលក្ខខណ្ឌការងារកើតឡើង ហើយបណ្តានិយោជិកចោទប្រកាន់ថា ពួកគេមិនបានដឹងពីទម្រង់ និងគោលនយោបាយខ្លះរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ផ្ទុយទៅវិញចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានសហជីព វាក៏មានលក្ខណៈសំខាន់ដូចគ្នា ជាពិសេសនៅពេលដែលមានការកើតឡើងនៃបណ្តឹងរំខានដែលចោទប្រកាន់ខុសៗ។

១.២.៥. ពេលវេលា និង រយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសគួរធ្វើឡើងជាច្រើនពេល ហើយមានរយៈពេលខ្លីៗ (មិនលើសពីពីរម៉ោងយ៉ាងតិច) ហើយធ្វើឡើងជាច្រើនថ្ងៃ ព្រោះការធ្វើបែបនេះនាំឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍វិជ្ជមាន។⁷

១.២.៦. ការពិនិត្យមើល និង ការវាយតម្លៃនៃការតម្រង់ទិស

ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិសធ្វើឡើងដើម្បីសិក្សាពី ភាពស័ក្តិសិទ្ធិនិងប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិស និងត្រូវការព័ត៌មានត្រឡប់ពីបណ្តានិយោជិកថ្មីៗ។ ការពិនិត្យបន្ថែមនេះគួរអនុវត្តឡើងបន្ទាប់ពីការបម្រើការងារបានមួយខែ ហើយគួរតែមានរៀបចំការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិសទាំងមូល។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃនេះ គឺត្រូវកំណត់ថា តើកម្មវិធីតម្រង់ទិសបច្ចុប្បន្នបានបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងនិយោជិកដែរឬទេ ហើយដើម្បីរកមធ្យោបាយដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីបច្ចុប្បន្ននេះ។

ព័ត៌មានត្រឡប់អាចទទួលបានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- កម្រងសំណួរបំពេញដោយគ្រប់និយោជិកថ្មីទាំងអស់
- សម្ភាសន៍បែបស៊ីជម្រៅដោយសួរទៅកាន់បណ្តានិយោជិកថ្មីខ្លះ
- ការប្រជុំពិភាក្សាជាត្រឹមត្រូវជាមួយបណ្តានិយោជិកថ្មីៗដែលបានអនុវត្តការងារយ៉ាងជាសុខភាព។

⁷ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ៦)

១.២.៧. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មី

ការតម្រង់ទិសគឺសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះវា៖^៨

- ផ្តល់ជូននិយោជិកថ្មីនូវព័ត៌មានសង្ខេបនិងត្រឹមត្រូវដើម្បីធ្វើឱ្យពួកគេកាន់តែមានជាសកភាពក្នុងការងារ
- លើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់និយោជិកថ្មីនិងជួយពួកគេសម្របខ្លួនបានលឿនទៅនឹងការងារ។
- ធ្វើឱ្យកម្លាំងពលកម្មមានប្រសិទ្ធភាពនិងផលិតភាពល្អជាងមុន។
- ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការរក្សាបុគ្គលិក
- និងលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិកថ្មី។

១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក

ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាដំណើរការសិក្សាមួយដែលចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យបានជោគជ័យហើយ ក្នុងដំណើរការនោះមានការទទួលបាននូវចំណេះដឹងជំនាញនិងសមត្ថភាព(KSB)។^៩ ការបណ្តុះបណ្តាល និយោជិក គឺត្រូវបានរៀបចំ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវចំណេះដឹងជំនាញបន្ថែមដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារ បច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ។

ជាធម្មតា ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក គឺជាដំណាក់កាលដែលបុគ្គលិកថ្មីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញទាក់ទងនឹងការងាររបស់ពួកគេ ដើម្បីសម្របខ្លួនទៅនឹងបរិយាកាសថ្មីក្នុងក្រុមហ៊ុននិងអនុវត្តការងារ នោះឱ្យបានជោគជ័យ។

១.៣.១. មូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល

- ❖ មូលហេតុមួយចំនួនដែលអង្គភាពមួយរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិករបស់ខ្លួនដូចជា៖^{១០}
 - ការផ្លាស់ប្តូររបស់ បច្ចេកវិទ្យា និងសង្គមធ្វើឱ្យជំនាញដែលសិក្សាបច្ចុប្បន្នហួសសម័យ
 - ជួយឱ្យនិយោជិតបច្ចុប្បន្នមានភាពជាជំនាញរបស់ពួកគេ ឬទទួលយកជំនាញថ្មី
 - បញ្ហាអនុវត្តការងារដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គភាព ដូចជាផលិតភាពចុះទាប ឬបញ្ហាធំៗ ដទៃទៀត ដែលអាចកាត់បន្ថយដោយការបណ្តុះបណ្តាល។
- ❖ វិធានគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អង្គការមាន៖^{១១}

^៨ (Oregon State University, 2020)

^៩ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ៦)

^{១០} (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ៦)

^{១១} (Prachi Juneja, 2020)

- ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវសុជីវធម៌របស់និយោជិក៖ ការបណ្តុះបណ្តាលជួយឱ្យនិយោជិកទទួលបានសន្តិសុខការងារនិងការពេញចិត្តពីការងារ
- កាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ និងកំហុសខុសឆ្គង៖ កំហុសអាចនឹងកើតឡើងប្រសិនបើនិយោជិកខ្វះចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើការងារជាក់លាក់
- មានការត្រួតពិនិត្យតិចជាងមុន ពីព្រោះ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលល្អ ស្គាល់ច្បាស់ពីការងាររបស់ខ្លួន
- ការបង្កើនផលិតភាព៖ បុគ្គលិកដែលមានការបណ្តុះបណ្តាលល្អបង្ហាញទាំងការកើនឡើងទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។

១.៣.២. បរិបទនៃការបណ្តុះបណ្តាល

នាពេលបច្ចុប្បន្នការទទួលខុសត្រូវចំពោះបុគ្គលិកថ្មីៗគឺជាបញ្ហារបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ហើយពេលខ្លះការបណ្តុះបណ្តាលបានផ្តល់ទៅឱ្យនិយោជិកដែរមានបទពិសោធន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចុះទៅបណ្តុះបណ្តាលណែនាំបុគ្គលិកថ្មី។ ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកជិតថ្មីអាចមានអនុភាពលើកអាកប្បកិរិយានិងផលិតភាពរបស់និយោជិកថ្មីចំពោះការងាររបស់ពួកគេ។

១.៣.៣. ជំហាននៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលជោគជ័យមានជំហានដូចខាងក្រោម៖¹²

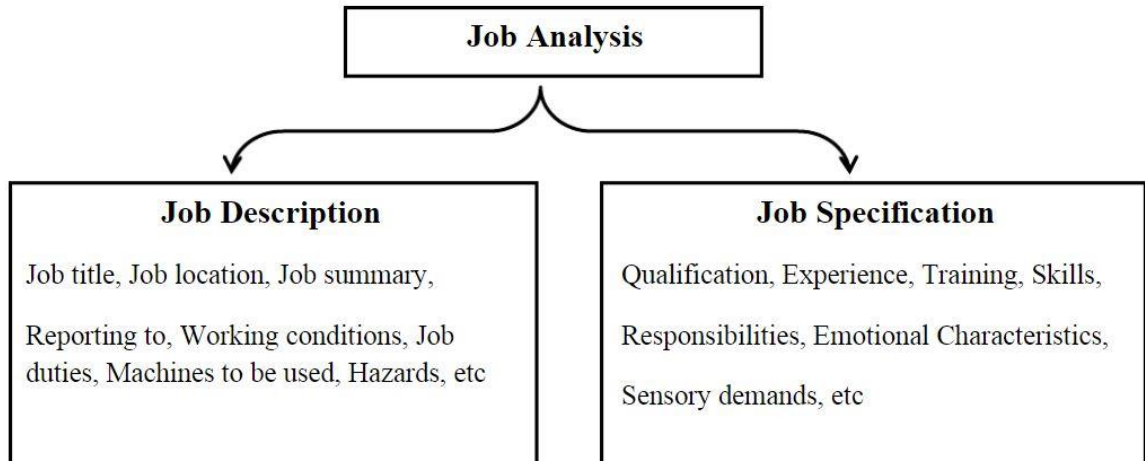
១.៣.៣.១. ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ

ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារគឺ សំដៅទៅលើដំណើរការនៃការប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតពីការងារ។ ការវិភាគការងារតែងតែមានសកម្មភាពចម្បងពីរគឺ ការពិពណ៌នាលើការងារ (Job description) និង បញ្ជាក់សមត្ថភាពលើការងារ (Job Specifications)។ Job description (ការពិពណ៌នាការងារ)៖ គឺជាបញ្ជីនៃភារកិច្ចលក្ខខណ្ឌការងារ និងចំណុចសំខាន់ៗដូចជាឈ្មោះការងារ អ្វីដែលត្រូវបំពេញ កន្លែងត្រូវអនុវត្តការងារ របៀបនៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវបានចុះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ចំណែកឯ Job Specifications (ការបញ្ជាក់ពីលើសមត្ថភាពការងារ)៖ គឺជាការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃគុណវុឌ្ឍិ(Qualification) បទពិសោធន៍(Experience) ជំនាញ (skills) សមត្ថភាព (ability) លក្ខណៈអារម្មណ៍ (Emotional

¹² (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការគ្រប់គ្រងទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ៧)

characteristics) និងលក្ខណៈផ្សេងទៀត (other characteristics)ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពលើការងារដែលបានផ្តល់ឱ្យ។¹³

Okunade (2015) divided job analysis into two subsets as shown below.



(រូបភាពទី២៖ ការពិពណ៌នាលើការងារ និង បញ្ជាក់សមត្ថភាពលើការងារ)

១.៣.៣.២. ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីឲ្យមានភាពជោគជ័យ និងសំរេចគោលដៅរបស់អង្គភាព ការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែតម្រង់ឆ្ពោះអោយចំលើវិធីសាស្ត្រផលិតកម្មដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដែលធ្វើឲ្យប្រសើរដល់គុណភាពផលិតផល ឬសេវាកម្ម និងកាត់បន្ថយការចំណាច។ ដូចនេះអង្គភាពគួរពិចារណាបែងចែកធនធានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានអាចជួយយ៉ាងខ្លាំងដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព ។ការវិភាគសេចក្តីត្រូវការនៃ ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការវិភាគមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធមួយនៃការបែងចែកសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលអោយច្បាស់លាក់ ដែលអង្គភាពត្រូវការដើម្បីធ្វើអោយ សម្រេចដល់ទិសដៅរបស់ខ្លួន។¹⁴

ជាទូទៅ មានវិធីសាស្ត្រប្រាំយ៉ាងដែលអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល៖

១.សម្ភាស៖ ការសម្ភាសនិយោជិតអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកឯកទេសនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬអ្នកជំនាញក្រៅក្រុមហ៊ុន ដូចជាបុគ្គលិកជាដើម។ សំណួរជាមូលដ្ឋានដែលគួរសួរជាទូទៅមានដូចខាងក្រោម៖
-តើនិយោកជិតបានជួបប្រទះនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់គេ?

¹³ (Udeme Udoh, 2018, p 2)

¹⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៧)

-តើមានជំនាញ ឬចំណេះដឹងបន្ថែមអ្វីខ្លះដែលនាំយកជិតត្រូវការដើម្បីអនុវត្តក្នុងការងារប្រសើរ?

-តើមានតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលអ្វីដែលនិយោជិតត្រូវការ?

២. កម្រងសំណួរ៖ កម្រងសំណួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់នៅក្នុង ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការ ការបណ្តុះបណ្តាល។ ជាធម្មតា កម្រងសំណួរនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនូវបញ្ជីរៀបរាប់អំពីជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការងារណាមួយមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ហើយសួរនិយោជិតឲ្យជ្រើសរើស ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលពីបញ្ជីខាងលើ។

ការណែនាំ៖ សូមអានអំពីការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រោមនេះដោយយកចិត្តទុកដាក់មុនពេលគូសយកចម្លើយ។ គូសរង្វង់ពីលើចម្លើយ (Yes) ប្រសិនបើអ្នកគិតថា សេចក្តីត្រូវការមិនដុះបណ្តាលគឺដើម្បីអនុវត្តក្នុងការងារជាក់ស្តែងឬដើម្បីត្រៀមខ្លួនក្នុងការតំឡើងឋានៈ។ គូសរង្វង់ពីលើសញ្ញាសួរ (?) ប្រសិនបើ វាមិនត្រឹមត្រូវ។ គូសរង្វង់ពីលើ (No) ប្រសិនបើអ្នកគិតថា វាមិនចាំបាច់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។

១) ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព	Yes or No
២) ការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ស្មុគស្មាញអំពីការងារ	Yes or No
៣) ការអភិវឌ្ឍជំនាញសរសេរលើការទំនាក់ទំនង	Yes or No
៤) ការអភិវឌ្ឍជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់	Yes or No
៥) ការអភិវឌ្ឍជំនាញស្តាប់	Yes or No
៦) ការអភិវឌ្ឍផលិតភាពផ្ទាល់ខ្លួន	Yes or No

(ប្រភពទី៣៖ កម្រងសំណួរអំពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល)¹⁵

៣. ការអង្កេត៖ ដើម្បីឲ្យមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការអង្កេតដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែធ្វើឡើងដោយបណ្តាលបុគ្គលដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការអង្កេតមើលអាកប្បកិរិយាបស់និយោជិត ហើយនិងបកស្រាយអាកប្បកិរិយាដែលបានអង្កេតឲ្យទៅជាសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់នៃការបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកឯកទេសនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការអនុវត្តការវិភាគការងារ (Job analyses) គួរតែជាអ្នកសម្របសម្រួលចំពោះការអង្កេតដើម្បីបញ្ជាក់នូវសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

¹⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការកម្រងទិន្នន័យ និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី៨)

៤.សុំកាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍៖ ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍រួមមានបណ្តាលនិយោជិតឬនាយកដ្ឋានផ្សេងៗនិងកម្រិតផ្សេងៗនៅក្នុងអង្គភាព។ ប្រធានបទនៃការប្រជុំគួរតែនិយាយអំពីបញ្ហាដូចជា៖

- តើជំនាញ ឬចំណេះដឹងអ្វីដែលនិយោជិតរបស់យើងនឹងត្រូវការដើម្បីឱ្យអង្គភាពយើងអាចរក្សានូវឧត្តមភាពប្រព័ន្ធរយៈពេល 5 ឆ្នាំទៅមុខ?

- តើអង្គភាពរបស់យើងមានបញ្ហាអ្វីដែលគួរតែត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

៥.ឯកសារត្រួតពិនិត្យ៖ គឺជាការត្រួតពិនិត្យមើលឯកសាររបស់អង្គភាពស្តីអំពីអវត្តមាន អត្រាបុគ្គលិកចាកចេញពីអង្គភាព (turn over) និងអត្រាគ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងអនុវត្តការងារដើម្បីកំណត់ បញ្ហា និងដើម្បីឱ្យដឹងថាបញ្ហាណាខ្លះអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ ប្រភពព័ត៌មានសំខាន់ៗមួយទៀតក្នុងការត្រួតពិនិត្យ គឺព័ត៌មានពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក (performance appraisal information) ។¹⁶

១.៣.៣.៣. ការបង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលហើយ ការកំណត់ទិសដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលក៏បានបង្កើតឡើងបំពេញចន្លោះនិងសេចក្តីត្រូវការទាំងនោះ។ គោលដៅនៃបណ្តុះបណ្តាលអាចចែងចែកចេញដូចជា៖¹⁷

១. គោលដៅនៃការបង្រៀន

-តើបុគ្គលិកណាខ្លះត្រូវបង្រៀន? តើពេលណាពួកគេត្រូវបង្រៀន?

-តើមានគោលការណ៍ និងទស្សនៈអ្វីខ្លះដែលត្រូវសិក្សាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល?

២. គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាព៖ សិក្សាការបណ្តុះបណ្តាល នឹងមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះលើលទ្ធផលនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដូចជាករណីអវត្តមាន អត្រាបុគ្គលិកចាកចេញពីអង្គភាព ថ្លៃចំណាយត្រូវកាត់បន្ថយនិងផលិតភាពដែលត្រូវបានធ្វើឱ្យល្អប្រសើរ។

៣.គោលដៅនៃការរីកចម្រើននៅក្នុង ការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ៖ សិក្សាតើការបណ្តុះបណ្តាលមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនិងនៃអាកប្បកិរិយានៃនិយោជិតម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? និងតើការបណ្តុះបណ្តាលមានឥទ្ធិពលលើការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួននៃនិយោជិតម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច?

¹⁶ (ឡាយ គង់,២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៩)

¹⁷ (ឡាយ គង់,២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៩)

១.៣.៣.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

សំរាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិយោគជិត អោយសម្រាប់ដល់គោលដៅ លុះត្រាតែក្រុមហ៊ុនមួយមានការបណ្តុះបណ្តាលដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោគជិតនៅទីកន្លែងការងារ ,ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ,ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន , ការបណ្តុះបណ្តាលបែប virtual classroom។

១.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅទីកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅទីកន្លែងការងារជាធម្មតាធ្វើឡើងដោយនិយោជិកជាន់ខ្ពស់ ដែលមានបទពិសោធន៍ និងជាអ្នកដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។ និយោគជិតត្រូវបាន ផ្តល់ការណែនាំពីរបៀបការងារហើយបន្ទាប់មកបានអោយអនុញ្ញាតអោយប្រតិបត្តិការងារ។ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារគឺនិយោគជិតត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យមើលរបស់និយោជិកជាន់ខ្ពស់ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រង ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងគឺ ជាការហ្វឹកហ្វឺន និងបង្រៀនការងារដល់និយោគជិតថ្មីៗ ដែលអាចអនុវត្តនៅក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារត្រូវបានគេរកឃើញថា មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងតាមបណ្តាលនៅតាមថ្នាក់រៀន។

ការបណ្តុះបណ្តាលឆ្លាស់វេនគឺជាការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីការងារមួយទៅការងារមួយទៀតដើម្បីអោយនិយោគជិតទទួលបាននូវបទពិសោធន៍កន្លែងការងារថ្មីៗនិងទទួលបាននូវរបបគំហើយថ្មីៗសំរាប់ពួកគេ។ គ្រប់បុគ្គលិកឆ្លាស់វេនទាំងអស់នឹងទទួលបានហាត់រៀនអនុវត្តការងារមួយចំនួននៅតាមផ្នែក ឬតាមនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួនហើយហាត់អនុវត្តការងារមួយៗនោះនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់មួយ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលឆ្លាស់វេននេះ ជួយអោយនិយោគជិតស្វែងយល់ពីការងារផ្សេងៗ ក្នុងវិស័យការងាររបស់ពួកគេ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលឆ្លាស់ វេន គឺ អាចនាំឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់និយោគជិត និងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានដើម្បីអោយមានភាពបត់បែនក្នុងបញ្ហាណាមួយ។

២.ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានផ្តល់ដល់បុគ្គលិកទើបចាប់ផ្តើមធ្វើការងារដំបូងនៅការបណ្តុះបណ្តាលដ៏ពេញលេញក្នុងការអនុវត្ត និងទ្រឹស្តីនៃការងារដែលតម្រូវឱ្យមានអាជីពជំនាញខ្ពស់។¹⁸ ឧទាហរណ៍៖ អ្នករៀបសួរផ្តា, គ្រូពេទ្យ, អ្នកបើកបរ, -ល-។

៣.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន

¹⁸ (ឡាយ គង់,២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ១២)

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន ធ្វើឡើងក្រៅពីការកន្លែងអនុវត្តការងារហើយប្រហែលជាវិធីសាស្ត្រ ដែលគេប្រើទូទៅបំផុត ។ វាជាមធ្យោបាយយ៉ាងល្អបំផុតនៃការផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅដល់ក្រុមដែល មានមនុស្សច្រើន និងអ្នកដែលមានចំណេះដឹង មានកម្រិត ឬគ្មានចំណេះដឹងនៃប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ។

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលបែប virtual classroom

ការបណ្តុះបណ្តាលនាពេលបច្ចុប្បន្នមានវិធីច្រើនយ៉ាងនិងបទផែននានា ហើយការបណ្តុះបណ្តាល ដែលងាយស្រួលបំផុតនោះគឺការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗពេលខ្លះក៏ជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែប virtual classroom នេះដែរពីព្រោះវាមិនបាច់ខាតពេលវេលាច្រើនហើយ មានភាព ងាយស្រួលក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើប្រាស់ជាមួយកម្មវិធី មានដូចជា Facebook messenger, chat room , វេបសាយនិងអ៊ីមែលផ្សេងៗ។

១.៣.៣.៥. ការវាយតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាល

អង្គភាពទទួលបានផលលាភនិងអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើននៅពេលដែលសមិទ្ធផលនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានវាយតម្លៃ ។ ដើម្បីសន្សំពេលវេលានិងមិនខាតបង់ភាពខិតខំរបស់និយោកជិត កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលណាដែលមិនសំខាន់និងប្រើការមិនបានអាចនឹងត្រូវបានដកចេញ ។ ភាពខ្សោយនៅក្នុងកម្មវិធីដែល បង្កើតហើយត្រូវបានដឹងបន្ទាប់ពីការធ្វើការដោះស្រាយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើ ឡើងនៅក្នុងបួនផ្នែក៖¹⁹

¹⁹ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជក, ទំព័រទី ១៤)

១.ប្រតិកម្ម ការវាយតម្លៃលើប្រតិកម្មគួរតែពិចារណាលើប្រធានបទជាច្រើនដូចជា ខ្លឹមសារនៃកម្មវិធី ទម្រង់ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធី ,បច្ចេកទេសនៃការបង្រៀន, រចនាបទនិងសមត្ថភាពអ្នកបង្រៀន , គុណភាពនៃ បរិយាកាសសិក្សា, ទំហំនៃគោលដៅបណ្តុះបណ្តាលដែលបានជោគជ័យ, និងអនុសាសន៍ ។ ការវាយតម្លៃ ប្រតិកម្មរបស់បុគ្គលិកភាគច្រើន មានការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មាន ហើយតែងតែធ្វើឡើង ភ្លាមៗ ឬ ពីរបីសប្តាហ៍ក៏បាន។

ឈ្មោះកម្មវិធី	_____
គ្រូហ្វឹកហ្វឺន	_____
កាលបរិច្ឆេទ	_____
១ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល	
☐ ល្អប្រសើរ ☐ ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ បង្អួច ☐ ខ្សោយ	
មតិយោបល់	_____
២ តើរបៀបនៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈដូចម្តេច	
☐ ល្អប្រសើរ ☐ ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ បង្អួច ☐ ខ្សោយ	
មតិយោបល់	_____
៣ តើអ្នកចង់ចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រហាក់ប្រហែលហ្នឹងទៀតដែរឬទេ	
☐ ចូលរួម ☐ មិនចូលរួម ☐ មិនច្បាស់	
មតិយោបល់	_____
៤ តើការបណ្តុះបណ្តាលជាប់ទាក់ទងនឹងការងាររបស់អ្នកឬ ទេ	
☐ ទាក់ទងគ្នាច្រើន ☐ ទាក់ទងគ្នាខ្លះ ☐ មិនទាក់ទង	
មតិយោបល់	_____
៥ សមត្ថភាព និងការបង្រៀនរបស់គ្រូហ្វឹកហ្វឺន	
☐ ល្អប្រសើរ ☐ ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ បង្អួច ☐ ខ្សោយ	
មតិយោបល់	_____
៦ មតិយោបល់សម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្រោយទៀត	
ហត្ថលេខា	_____

(ប្រភពទី៤៖ កម្រងសំណួរនៃការវាយតម្លៃលើប្រតិកម្ម)

២.ការសិក្សា៖ ការវាយតម្លៃទៅលើការសិក្សាពាក់ព័ន្ធ នឹងការចង់ដឹងអំពីទំហំនៃការយល់ដឹង និងទទួលបាននៃចំណេះដឹងអំពីគោលការណ៍ព្រឹត្តិការជាក់ និងជំនាញសិក្ខាកាម។ នៅក្នុងការបង្រៀនជំនាញនិងការបង្ហាញសិក្ខាកាមនៅក្នុងថ្នាក់រៀនគឺជាតម្រូវការជាក់ស្តែងដើម្បីកំណត់ទំហំចំណេះដឹងដែលពួកគេបានទទួល។

នៅពេលបង្រៀននិងការបណ្តុះបណ្តាលសទ្ទតែជាព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្តែង ដោយមានការប្រលងការសរសេរអាចត្រូវប្រើដើម្បីកំណត់ការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។ នៅក្នុងវិស័យដទៃទៀត អ្នកបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្កើតសំណួរប្រឡងដោយខ្លួនឯង។ ដើម្បីទទួលបាននូវការយល់ដឹងឲ្យបានត្រឹមត្រូវនៅអ្វីដែលបានសិក្សាសិក្ខាកាមគួរតែត្រូវធ្វើការប្រឡងមុន នឹងបន្ទាប់ពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។²⁰

៣. អាកប្បកិរិយា៖ ការវាយតម្លៃអាកប្បកិរិយា ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងលក្ខណៈនៃការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាការងារនិងសកម្មភាពហើយវាមានលក្ខណៈពិបាកជាងការវាយតម្លៃអំពីប្រតិកម្មនឹងការសិក្សា។ ខាងក្រោមនេះ ជាការណែនាំពីការវាយតម្លៃអាកប្បកិរិយាការងាររបស់និយោជិក៖

៤.លទ្ធផល៖ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផល ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរនៃកត្តាដូចជា អត្រាចាកចេញពីក្រុមហ៊ុនធ្លាក់ចុះ ថ្លៃចំណាយកាត់បន្ថយនិងប្រសិទ្ធភាពប្រសើរជាងមុន ហើយនិងការកើនឡើងនៃបរិមាណ និងគុណភាពនៃផលិតកម្ម។

១.៣.៤. បណ្តាគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីស្វែងយល់ពីអត្ថន័យមេរៀនមក ការប្រើប្រាស់គោលការណ៍សិក្សាលំអិតក្នុងកំឡុងពេលនៃការបង្កើត និងអនុវត្តនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើអោយកម្មវិធីនេះសម្រេចបានជោគជ័យនិងមានឥទ្ធិពលខ្លាំង។ ផ្នែកខាងក្រោមនេះពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍មួយចំនួននៃការបណ្តុះបណ្តាល។²¹

១.៣.៤.១. ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន

ដើម្បីឲ្យឈានដល់គោលដៅរបស់ពួកគេ មនុស្សម្នាក់ៗមានភាពអត់ធ្មត់ និងការខិតខំប្រឹង ដែលគោលដៅទាំងនោះមានដូច៖ ការងារដែលមានស្ថេរភាព, ហិរញ្ញវត្ថុ និង ការងារប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត, ការទទួលស្គាល់មុខងារ, ការទទួលខុសត្រូវ និង សមិទ្ធិផល (job security, financial and intellectually rewarding work, recognition, status, responsibility and achievement)។²²

²⁰ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ១៥)

²¹ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ១៦)

²² (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក, ទំព័រទី ១៥)

១.៣.៤.២. ចំណេះដឹងនៃលទ្ធផល

ចំណេះដឹងនៃលទ្ធផលឬព័ត៌មានត្រូវឱ្យមានអត្ថប្រយោជន៍ណាស់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាល។ ដើម្បីមានការអភិវឌ្ឍន៍ទៅលើនិយោកជិតនិងការផ្តល់ឱ្យមាននៃភាពរីកចម្រើននិយោកជិត គឺគួរមានការប្រៀបធៀបចំណុចខ្វះខាតនៃបទដ្ឋានដែលអាចជួយបង្កើតគោលដៅនិងការបង្រៀនបន្ថែមនូវអ្វីដែលខ្វះខាត។ ការពន្យល់ដោយការនិយាយ និងបង្ហាញដោយការបំពេញការងារនិងការប្រលងដោយសរសេរ គឺជាវិធីសាស្ត្រប្រើជាញឹកញាប់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅសិក្ខាកាមនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។

១.៣.៤.៣. ការជំរុញបន្ថែម

ទស្សនៈមួយបានលើកឡើងថាជាទូទៅនៃការជំរុញបន្ថែម គឺជាអាកប្បកិរិយាដែលនាំឱ្យមានលទ្ធផលវិជ្ជមានដែលទំនងជាអាចកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត ចំណេះអាកប្បកិរិយាដែលនាំឱ្យមានលទ្ធផលអវិជ្ជមានគឺទំនងដែរកើតម្តងហើយមិនអាចកើតឡើងម្តងទៀតទេ។ លទ្ធផលវិជ្ជមានគឺជាការផ្តល់ រង្វាន់។ ដូចជាការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់ពីសមត្ថភាពរបស់និយោកជិត ។²³

១.៣.៤.៤. លំហូរនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ផ្នែកនីមួយៗនៃការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើតឡើងដែលមានលក្ខណៈលាយលំដាប់គ្នាយ៉ាងស្អិត រមូតទៅនឹងផ្នែកដទៃទៀតនៃ កម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតអាចឱ្យនិយោកជិតយល់ពី បំណងរបស់កម្មវិធីផងដែរ។ ចន្លោះប្រហោងនិងភាពផ្ទុយគ្នានៃព័ត៌មានដូចជា៖ ទស្សនៈ និងសម្ភារៈ ការសិក្សាមិនអាចនាំឱ្យមានការសិក្សាដែលសក្តិសិទ្ធិឡើយ។²⁴

១.៣.៤.៥. ការអនុវត្ត និង ការអនុវត្តឡើងវិញ

ពាក្យចាស់លោកបានពោលថា ៖ ការអនុវត្តនាំអោយមានល្អឥតខ្ចោះត្រូវបានរង្វាន់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ការអនុវត្តន៍ ឬអនុវត្តឡើងវិញជាទូទៅបង្កើតភាពសក្តិសិទ្ធិ នៃការបណ្តុះបណ្តាល។

ឧទាហរណ៍៖ ការសិក្សារៀនសូត្រត្រូវការរៀនដដែលៗនិងការធ្វើលំហាត់ដដែលៗពេលនោះអ្នកនឹងទទួលបានចំណេះដឹង និងមានភាពរហ័សរហួនក្នុងការធ្វើលំហាត់។

១.៣.៤.៦. រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានឆាប់រហ័សហើយត្រូវឱ្យទៅធ្វើការហើយផ្តល់ផលប្រយោជន៍មកវិញគឺជាគោលបំណងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងជាច្រើន ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយវាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រប

²³ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោកជិត, ទំព័រទី ១៦)

²⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោកជិត, ទំព័រទី ១៧)

សម្រួលនៅក្នុងការសម្រេចថា តើការបណ្តុះបណ្តាលគួរធ្វើឡើងក្នុងថ្ងៃបន្តបន្ទាប់គ្នាជាប់ឬ ការធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលចន្លោះដែលមានរយៈពេលចន្លោះយូរជាង? ទូទៅការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលចន្លោះពេលណាមួយអាចជួយសម្រួលដល់ដំណើរការសិក្សា។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលចន្លោះ អាចនាំអោយមានភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សាអាស្រ័យលើប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល។²⁵

១.៣.៤.៧. ការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្នែកៗ ឬ ទាំងមូលតែម្តង

តើការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះការងារមួយគួរបំពេញឲ្យចប់សព្វគ្រប់ម្តងៗ ឬគួរតែបណ្តុះបណ្តាលមួយផ្នែកម្តងៗ? ជាធម្មតាការសម្រេចចិត្តគឺភាគច្រើនពឹងផ្អែកទៅលើការងារជាក់លាក់ ព័ត៌មានដែលត្រូវបង្រៀន ទំហំខ្លឹមសារនិងអត្ថន័យនៃមេរៀនមានលក្ខណៈតិចឬច្រើននិងសេចក្តីត្រូវការនៃអ្នកដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល។ មុនដំបូងយើងត្រូវពន្យល់និងបកស្រាយសង្ខេបពីការងារត្រួសៗដល់និយោជិតរួចហើយយើងបែងចែកការងារជាផ្នែកៗ បង្រៀន។

²⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៥ ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ១៨)

ជំពូកទី ២

ការអនុវត្តទូទៅរបស់ហាន

កាហ្វេ Amazon

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ហាងកាហ្វេ amazon

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ហាងកាហ្វេ amazon

២.១.១ ប្រវត្តិសាស្ត្រ របស់ហាងកាហ្វេ amazon

កាហ្វេអាម៉ាហ្សូនជាហាងកាហ្វេ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយជនជាតិថៃម្នាក់ ដែលមានឈ្មោះថា Suthon Choothaian^១ លោក គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងនៅកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន និងក្រុមហ៊ុនភីជីជី លីមីតធីតដែលជាក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធននិងឧស្ម័ន ដែលធំជាងគេរបស់ប្រទេសថៃ។ កាហ្វេអាម៉ាហ្សូនត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០០២ ហើយហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនដំបូងគេត្រូវបានបើកដំណើរការនៅជាមួយស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនភាពភីជីជី។ បើគិតមកដល់បច្ចុប្បន្នគឺមានរយៈពេល១៨ឆ្នាំហើយ ដោយបានផ្តោតទៅលើសជាតិកាហ្វេដូចនេះហើយទើបលោកបាន ធ្វើការចំរាញ់យកនូវកាហ្វេដ៏មានតំលៃ ចាប់ផ្តើមពីគ្រាប់កាហ្វេដែលមានគុណភាពល្អបំផុត ដែលបានប្រមូលនិងជ្រើសរើសដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតពីកសិដ្ឋានកាហ្វេនិមួយៗ នៅទូទាំងប្រទេសថៃ។ គ្រាប់កាហ្វេទាំងអស់នោះត្រូវបានគេយកទៅ រោងចក្រលីងកាហ្វេ ដែលគេដាក់ឈ្មោះថា Amazon Inspiring Campus^(AICA) ដើម្បីបង្កើតក្លិនឈ្ងុយឆ្ងាញ់និងរសជាតិដ៏អស្ចារ្យដែលយើងអាចរកបាននៅហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនតែមួយគត់។ ចំណែកយីហោ “ កាហ្វេអាម៉ាហ្សូន” ផ្តើមចេញពីគំនិតមួយដែលថា ប្រទេសប្រេស៊ីលជាប្រភព នៃដីព្រៃអាម៉ាហ្សូនដែលជាព្រៃធម្មជាតិល្អបំផុតនៅលើពិភពលោកដែលសំបូរទៅដោយមន្តស្នេហាបំផុតជាតិរុក្ខជាតិ ដើមឈើចម្រុះនិងសត្វព្រៃ។ វាក៏ជាប្រភពនៃខ្យល់ស្អាតផងដែរ។ គំនិតបែបនេះត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីបង្កើតហាងកាហ្វេដែលមានបរិយាកាស ព័ទ្ធជុំវិញដោយដើមឈើនិងធម្មជាតិយ៉ាងស្រស់បំព្រងផងដែរ ។ វាត្រូវបានតុបតែងជាមួយនឹង រុក្ខជាតិពណ៌បៃតងដែលបង្ហាញពីរូបភាពធម្មជាតិដោយប្រើស្ថានច្បារនិងប្រភពទឹកដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសកក់ក្តៅសម្រាកសម្រាកនិងមានម្លប់ដ៏ត្រជាក់។ នេះគឺជាអត្ថសញ្ញាណតែមួយគត់នៃកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន។

ចាប់ពីថ្ងៃនោះមកហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូននៅតែបន្តបង្កើតរសជាតិកាហ្វេដ៏អស្ចារ្យហើយបានពង្រីកទៅដល់ទីតាំងជាច្រើនទៀតដូចជាតំបន់សហគមន៍ហាងលក់ទំនិញនិងសាកលវិទ្យាល័យ។ ឥឡូវនេះហាងកាហ្វេ

អាម៉ាហ្សូនជាង ២០០០ កន្លែងដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុង ៦ ប្រទេសរួមមាន ថៃ កម្ពុជាឡាវ ភូមា ហ្វីលីពីន និង ប្រទេសជប៉ុន។²⁶

ចំនួនហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនក្នុងទូទាំងពិភពលោកនៅបច្ចុប្បន្ននេះមាន៖

- នៅទូទាំងពិភពលោកមានហាងចំនួន២៥០០
- នៅប្រទេសថៃមានហាងចំនួន២២៦៤
- នៅប្រទេសកម្ពុជាមានហាងចំនួន១៥០
- នៅប្រទេសឡាវមានហាងចំនួន៥១
- នៅប្រទេសហ្វីលីពីនមានហាងចំនួន១៥
- នៅប្រទេសមីយ៉ាន់ម៉ាមានហាងចំនួន៨
- នៅប្រទេសអូម៉ង់មានហាងចំនួន៥
- នៅប្រទេសសិង្ហបុរីមានហាងចំនួន៣
- នៅប្រទេសជប៉ុនមានហាងចំនួន២
- នៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ីមានហាងចំនួន១
- នៅប្រទេសចិនមានហាងចំនួន១

២.១.២. ទីតាំង ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនសុខសាន

ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន ជាហាងកាហ្វេមួយដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ច្រើននិងមានអតិថិជនច្រើននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ក្នុងនោះហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនសុខសាន ក៏ជាហាងកាហ្វេមួយដែលនៅក្នុងចំណោមហាង ១៥០ទៀត។

ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនសុខសាន មានទីតាំងនៅទីក្រុងភ្នំពេញ ដែលមានអាសយដ្ឋាននៅផ្លូវរោងចក្រ ថៃហ្គី (Tiger) នៅភូមិបឹងកាញ់ សង្កាត់ព្រៃកងឯង ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។²⁷

- ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣៣០០០១៥ / ៩៦៨៩០៧៥៧៥ /
- អ៊ីមែល: franchiseamazon@ptt.com.kh
- គេហទំព័រ: www.pttcambodia.com

²⁶ (ចាន់ មង្គល, 2018,)

²⁷ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ស្តីអំពីទីតាំងរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន

២.១.២.១ សាខាAmazon ក្នុងរាជធានី

សាខាAmazon ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួន ១០១ទីតាំងមាន៖²⁸

1. សាខាបឹងកេងកងក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
2. សាខាច្បារអំពៅក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
3. សាខាមុនីវង្សក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
4. សាខា Aeon
5. សាខាផងស្រែកក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
6. សាខាទួលគោកក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
7. សាខា City mall
8. សាខាទួលទំពូង
9. សាខាបឹងត្របែកក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងកីឡា
10. ។ល។

២.១.២.១ សាខាAmazon តាមបណ្តាខេត្ត

សាខាAmazon តាមបណ្តាខេត្តក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មាននៅ ១៤ខេត្ត ដូចជា៖

- ខេត្តព្រះសីហនុ (៥ សាខា)
- ខេត្តសៀមរាប (៦ សាខា)
- ខេត្តកំពង់ស្ពឺ (៣ សាខា)
- ខេត្តកំពត (១ សាខា)
- ខេត្តក្រចេះ (១ សាខា)
- ខេត្តព្រៃវែង (១ សាខា)
- ខេត្តតាកែវ (២ សាខា)
- ខេត្តកំពង់ចាម (៥ សាខា)
- ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ (១ សាខា)
- ខេត្តកណ្តាល (៣ សាខា)
- ខេត្តបាត់ដំបង (២ សាខា)

²⁸ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ស្តីអំពីបណ្តាសាខា ហាងការព្យាបាលម៉ាហ្សន កម្ពុជា

- ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង (១ សាខា)
- ខេត្តកោះកុង (១ សាខា)

២.១.៣ ផលិតផលនិងសេវាកម្ម

២.១.៣.១ ផលិតផល

ហាងកាហ្វេ Amazon ផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មរបស់និងភេសជ្ជៈដែលមានគុណភាពល្អ។

ផលិតផល Amazon មាន ដូចជា៖

- កាហ្វេ (Espresso, latte, mocha, cappuccino.....)
- តែ (green tea/tea with milk, lemon tea, black tea, etc...)
- ស្ករឡាទឹក/ដោះគោ
- ទឹកផ្លែឈើ / ទឹកផ្លែឈើក្រលុក (smoothie)
- ភេសជ្ជៈតាមរដូវកាល
- នំនិងអាហារសម្រន់ពីហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនក្នុងស្រុក
- ទឹកបរិសុទ្ធ Amazon
- ទំនិញ៖ ដបកាហ្វេ ពែងកាហ្វេ កែវកាហ្វេ កាបូប ។ល។

ប្រភេទនៃភេសជ្ជៈ៖²⁹

- ភេសជ្ជៈក្តៅ(Espresso, latte, mocha, cappuccino, tea, green tea/tea with milk, lemon tea, black tea, etc...)
- ក្រឡុក (កាហ្វេនិងភេសជ្ជៈជាមួយទឹកដោះគោ)
- និងភេសជ្ជៈប្រភេទទឹកកកផ្សេងៗទៀត។

២.១.៣.២ សេវាកម្ម

ហាង Amazon បានផ្តាច់ទៅលើសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖

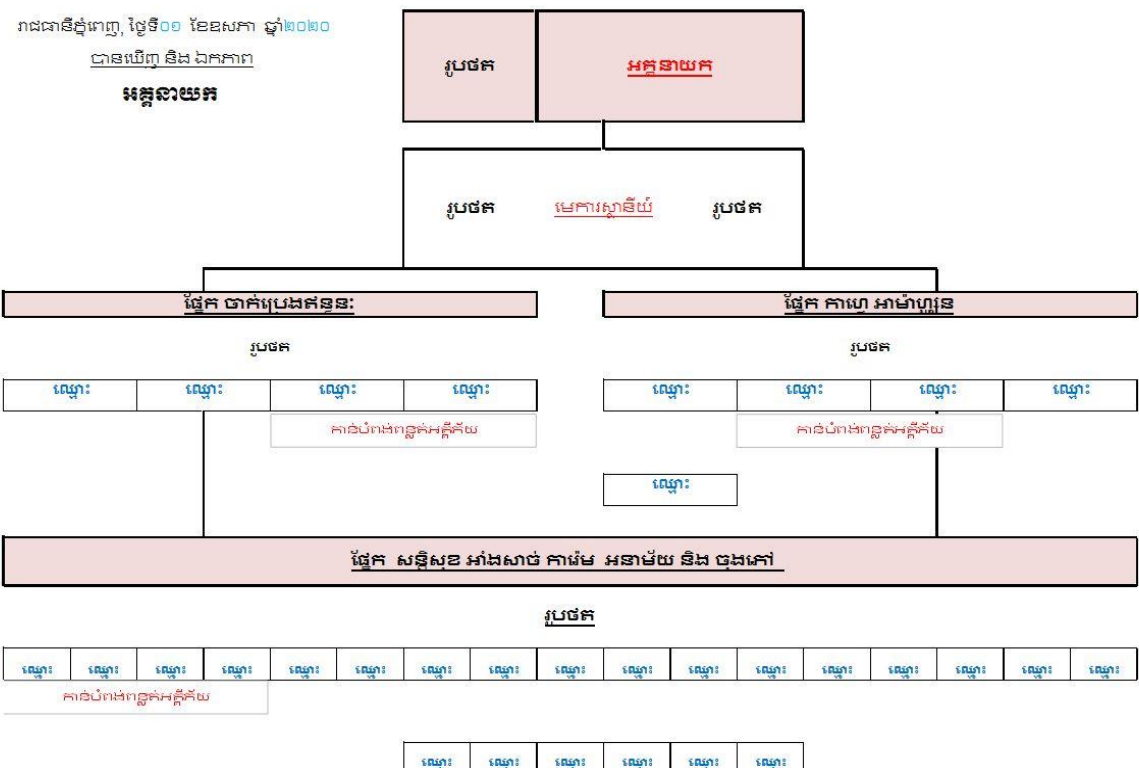
- ផ្តល់នូវ ជាសុខភាពជូនអតិថិជន
- បានបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Wi-Fi ដោយឥតគិតថ្លៃ
- ផ្តល់នូវមានសុវត្ថិភាព និងមានចំណោទឡានធំទូលាយ
- ផ្តល់នូវទេសភាពដ៏ស្រស់ស្អាតនិងខ្យល់បរិសុទ្ធ

²⁹ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ស្តីអំពីម៉ឺនុយរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន

- មានចម្រៀងជាភាសាជាតិ និង អន្តរជាតិជាច្រើន
- បុគ្គលិករូបសរុប និងសេវាកម្មហ៊ុសទាន់ចិត្ត

២.១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធ

រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រុមហ៊ុន សុខ សាន ភីអិន ១៦៨ ឧស្សាហកម្ម លីមីតធីត



(រូបភាពទី ៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន PTT និង Amazon សាខាសុខសាន ២០១៩)³⁰

២.១.៥. ចក្ខុវិស័យ

ការហ្វេអាម៉ាហ្សូនត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០០២ ក្នុងចក្ខុវិស័យរបស់នាយកប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន ភីជីជីសាធារណៈ ដែលយល់ដឹងពីឱកាសដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពទីផ្សារនៃស្ថានីយ៍ប្រេងភីជីជី។ ជាលទ្ធផល គំនិតនេះត្រូវបានកំណត់ថាជាអាជីវកម្មនៅក្នុងស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈភីជីជីដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណូលដល់ស្ថានីយ៍ ប្រេងឥន្ធនៈភីជីជីនិងបំពេញតាមរចនាបទជីវិតរបស់អ្នកប្រើប្រាស់និងអ្នកដំណើរ។(Café Amazon was

³⁰ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អំពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន PTT និងការហ្វេអាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសាន

founded in 2002 from the vision of executives of PTT (Public) Company Limited who are aware of opportunities to enhance marketing competency of PTT gas station. As a result, the concept was set to be the business in PTT gas station which generates income to PTT gas station and meet the lifestyle of consumers and travelers.)³¹

២.១.៦. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺបង្កើតគម្រោង ពង្រីកសាខាទៅកាន់ប្រទេសមជ្ឈិមបូព៌ា និងប្រទេសចិន រួមទាំងប្រទេសក្នុងតំបន់ផ្សេងទៀតផងដែរ តាមរយៈការលក់សិទ្ធិអាជីវកម្មបន្ត (Franchise)។³²

២.១.៧. រូបសញ្ញា និងអត្តសញ្ញាណ



(រូបភាពទី ៦៖ រូបសញ្ញារបស់ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន)

ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន មានអត្តសញ្ញាណដូចតទៅ៖

ក. រូបសញ្ញា

រូបសញ្ញារបស់ហាង អាម៉ាសូនមានដូចជា៖

- មានរូបសត្វសេកពណ៌លឿងលាយពណ៌ក្រហម ឈរនៅលើមែកឈើពណ៌ស
- ព័ទ្ធជុំវិញដោយរង្វង់ដែលមានស្លឹកឈើនិងដើមឈើពណ៌បៃតងនៅខាងក្នុង
- មានអក្សរជាភាសាអង់គ្លេស "Café"ជាពណ៌ស និង "Amazon" ជាពណ៌លឿង។

ខ. អត្តសញ្ញាណនៃរូបសញ្ញា

³¹ (PTT Oil and Retail Business Public Company Limited. 2017)

³² (ចាន់ មង្គល, December 12 .2018)

រូបសញ្ញាទាំងនោះមានន័យដូចខាងក្រោម៖

- រូបសត្វសេកពណ៌លឿងនិងក្រហម៖ តំណាងឲ្យសត្វមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងព្រៃអាម៉ាហ្សូន ពីព្រោះ ចំណុចសំខាន់នៃយីហោ កាហ្វេ Amazon នេះគឺ "ចំណុចឈប់សម្រាកសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ថយន្តនិងអ្នកធ្វើដំណើរ"
- លើសពីនេះទៅទៀតជម្រើសនៃពណ៌លឿងនិងពណ៌បៃតងធ្វើឱ្យវាមើលទៅមានភាពស្រស់ថ្លា ជាសុភភាពជាងមុននិងមានអារម្មណ៍ផ្សេងៗ³³

³³ (BrandBuffet Team, 2013)

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិករបស់អាមេសុង

Amazon

ជំពូកទី ៣

ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិករបស់កាហ្វេ Amazon

៣.១. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិករបស់អាម៉ាហ្សូន

គ្រប់បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នៃកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន គឺត្រូវតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិសដែលធ្វើឡើងនៅ ហាងផ្ទាល់តែម្តង។ ហើយការតម្រង់ទិសរបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន មានពីរដំណាក់កាលធំៗ។ ដែលដំណាក់ កាលទីមួយនៃការតម្រង់ទិសគឺ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមុនពេលហ្វឹកហ្វឺន និងដំណាក់កាលទី២ គឺ ការតម្រង់ ទិសទៅនឹងកន្លែងការងារ។

៣.១.១. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមុនពេលហ្វឹកហ្វឺន

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមុនពេលហ្វឹកហ្វឺនមានដូចជា៖

1. ឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួន
2. ការអនុវត្ត និងគោរពគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន
3. កិច្ចសន្យាការងារ
4. ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោង
5. ការឈប់សម្រាក
6. បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងការធានារ៉ាប់រងពីក្រុមហ៊ុន
7. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

៣.១.១.១. ឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួន

ចំពោះការណែនាំទាក់ទងនឹងឯកសណ្ឋាន និងការរៀបចំខ្លួនមានដូចជា៖

❖ ការរៀបចំកាយ

- បុរស
 - សក់៖ កាត់ខ្លី និងស្អាតមានរបៀប
 - ពុកមាត់៖ កោរឲ្យបានស្អាតនិងសមរម្យ
 - ស្បែកជើង៖ សមរម្យតាមរបៀបរបបអ្នកធ្វើការ
 - ក្រចក៖ ត្រូវកាត់ឲ្យខ្លី
- ស្ត្រី

- សក់៖ ចង ឬសិតអោយមានរបៀប
- ស្បែកជើង៖ សមរម្យតាមរបៀបរបបអ្នកធ្វើការ
- គ្រឿងអលង្ការ៖ មិនត្រូវពាក់ក្នុងម៉ោងការងារ

❖ ឯកសណ្ឋាន

- ត្រូវពាក់អាវប៉ូឡូស្តុងដាវបស់កាហ្វេអាម៉ាហ្សូន
- អាវ (Apron) ត្រូវតែពាក់រាល់ពេលបំពេញភារកិច្ច
- ត្រូវមានស្លាកឈ្មោះ និងពាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ស្លៀកខោខ្មៅ (ក្រណាត់ ហាមខោខ្មៅប៊ិយ)
- ស្រោមជើងខ្មៅនិងស្បែកជើង (ធម្មតា)

❖ កវិយាបទ

- ស្មោះត្រង់ ចេះស្រលាញ់គ្នាទៅវិញទៅមក និងមានសាមគ្គីភាព
- មិនរើសអើងគ្នា (ភេទ ឋានៈ ពណ៌សម្បុរ ជាតិ សាសនា....)
- មិនច្រណែន ឈ្នានីស អ្នកដទៃ
- ប្រើពាក្យវាចា ផ្អែមពីរោះ ព្រមទឹកមុខញញឹមដាក់គ្នាពេលប្រស្រ័យទាក់ទងគ្នា។

៣.១.១.២. ការអនុវត្ត និងគោរពគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន

ខាងក្រោមនេះជាគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុនអាម៉ាហ្សូនដាក់ជូនបុគ្គលិកដើម្បីអនុវត្ត៖

- ✚ **ការហ្វឹកហ្វឺនការងារ៖** និយោជិកត្រូវចូលរួមរាល់ការហ្វឹកហ្វឺន(Training) ដែលផ្តល់ឲ្យដោយក្រុមហ៊ុន។ និយោជិកត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានក្រុម ប្រសិនបើមានចំណុចណាដែលមិនទាន់ច្បាស់លាស់ និយោជិកអាចស្នើសុំការហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែម។
- ✚ **ការយល់ដឹងពីផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន៖** និយោជិកត្រូវយល់ដឹងពីព័ត៌មានផលិតផលឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុននឹងផ្សព្វផ្សាយ ឬជូនព័ត៌មានទៅដល់ភ្ញៀវ។ រាល់ព័ត៌មានដែលមិនច្បាស់លាស់ អាចសុំយោបល់ពីមិត្តរួមការងារ ឬអ្នកហ្វឹកហ្វឺនផលិតផល។
- ✚ **ការចេញ និងចូលទីកន្លែងបម្រើការងារ៖** និយោជិកត្រូវគោរពម៉ោងការងារដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់។ ការចេញមុន ឬក្រោយម៉ោងដែលបានកំណត់ ត្រូវជូនដំណឹងទៅកាន់ប្រធានក្រុមជាកំហិត។ រាល់ការចេញមុនម៉ោងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុច។ ក្រុមហ៊ុនអាចកាត់កងពីការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឬការឈប់សម្រាកគ្មានប្រាក់ឈ្នួល។

✚ **ការត្រួតពិនិត្យការសម្ងាត់របស់ក្រុមហ៊ុន៖** បុគ្គលិកត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានរបស់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ និងអ្នកដទៃ ដូចជាប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ជូន និងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់អំពីព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុនជាមុន ក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន។

៣.១.១.៣. កិច្ចសន្យាការងារ

បុគ្គលិកដែលបានធ្វើការជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារក្នុងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន តម្រូវឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន ដោយគោរពទៅតាមការព្រមព្រៀងរវាងភាគីនិយោជិក និងនិយោជក រួមមាន៖

- និយោជិកត្រូវផ្តល់ឯកសារថតចម្លងនានា តាមការស្នើសុំរបស់និយោជក ដោយមិនការក្លែងបន្លំ។ និយោជកមានសិទ្ធិរក្សាឯកសាររបស់និយោជិក ទោះបីជានិយោជិកលាលែងពីការងារហើយក្តី។
- នៅពេលចូលធ្វើការដំបូង និយោជិកទាំងអស់ត្រូវស្ថិតក្រោមការសាកល្បងការងារ ដែលមានរយៈពេល ២ ទៅ ៣ខែយោងតាមច្បាប់ការងារ។
- និយោជក និងនិយោជិកមានសិទ្ធិផ្តាច់កិច្ចសន្យាការងារក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ដោយត្រូវផ្តល់ដំណឹងមុនចំនួន ១សប្តាហ៍ និងលើកលែងកាតព្វកិច្ចនៃការបញ្ជាក់ហេតុផល។
- បន្ទាប់ពីបានចូលបម្រើការងារហើយ បើមានការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋានទីលំនៅ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និយោជិកត្រូវផ្តល់ដំណឹងមកក្រុមហ៊ុនយ៉ាងយូរ ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីមានការផ្លាស់ប្តូរនោះ។³⁴

៣.១.១.៤. ការបន្ថែមបន្ថែមម៉ោង

- បុគ្គលិកមិនអាចធ្វើការបន្ថែមម៉ោងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុនឡើយ
- ប្រសិនបើការងារតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការស្នើសុំទៅបុគ្គលិក
- ការងារបន្ថែមម៉ោង ត្រូវទូទាត់តាមអត្រាដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ
- និយោជិកត្រូវបំពេញតាមរាល់វេលាសម្រាប់ការងារបន្ថែមម៉ោង ដោយមានហត្ថលេខារបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

៣.១.១.៥. ការឈប់សម្រាក

❖ **ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល**

³⁴ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ស្តីអំពីកិច្ចសន្យាការងាររបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន

- ក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតឲ្យនិយោជិកឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល ចំនួន១៨ថ្ងៃ ក្នុង ១ឆ្នាំ នៅក្នុងឆ្នាំដំបូងនៃការបម្រើការងាររបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែនិយោជិកមិនអាចឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួលនៅក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បងការងារបានឡើយ។
- បន្ថែមជូន ១ថ្ងៃ ក្រោយពីបម្រើការងារបានរៀងរាល់៣ឆ្នាំម្តង។
- និយោជិកត្រូវស្នើសុំការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបានគ្រប់ចំនួន ក្រុមហ៊ុនមិនមានគោល ការណ៍លើកថ្ងៃឈប់សម្រាកយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ទេ លើកលែងតែ ករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

❖ **ការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យជាតិ**

បុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃបុណ្យជាតិផ្សេងៗ យោងតាមការកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពី ការងារ។ ក្នុងករណីនិយោជិក មកបម្រើការងារដោយមានការស្នើសុំពីនិយោជក ប្រាក់កម្រៃ នឹងត្រូវមានទូទាត់ តាមអត្រាដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ការងារ។

❖ **ការឈប់សម្រាកពិសេស**

បុគ្គលិកត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកពិសេស ៧ថ្ងៃក្នុង ១ឆ្នាំក្នុងករណីមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះ ពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសាររបស់និយោជិកផ្ទាល់ ដូចជា៖ ប្រពន្ធសម្រាលកូន ប្តី ប្រពន្ធ កូន ឬ ឪពុកម្តាយមានគ្រោះ ថ្នាក់ ឬស្លាប់ និងអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

❖ **ការឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺ**

- ត្រូវបានកាត់ចេញពីការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ រៀងរាល់ថ្ងៃនៃការឈប់ប្រចាំឆ្នាំបានប្រើប្រាស់ អស់
- រាល់ការឈប់សម្រាកដោយជំងឺលើសពី ១ថ្ងៃឡើងទៅ និយោជិកត្រូវផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ ដូចជា វេជ្ជបញ្ជា ឬលិខិតពេទ្យជាដើម។ បើពុំដូច្នោះទេ ត្រូវចាត់ទុកជាការឈប់សម្រាក ដោយគ្មានប្រាក់ឈ្នួល
- សម្រាប់ការឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងររយៈពេលវែង នឹងត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ការងារ
- ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ រាល់ការឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺ។

❖ **ការឈប់សម្រាកសម្រាលកូន**

និយោជិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកសម្រាលកូនចំនួន ៩០ថ្ងៃ នៅមុន និងក្រោយ ពេលសម្រាលកូន។ ក្នុងករណីដែលនិយោជិកស្ត្រីនោះបានបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនរយៈពេលយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ ក្រុមហ៊ុនត្រូវបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនពាក់កណ្តាល រួមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ហើយស្ត្រីនោះមានសិទ្ធិ ទទួលបានវត្ថុអំណោយផ្សេងៗ បើសិនក្រុមហ៊ុនចែកជូន។

៣.១.១.៦. បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងការធានារ៉ាប់រងពីបេឡាជាតិ

បុគ្គលិកនិយោជិកនៃហាង អាម៉ាហ្សូនទាំងអស់ត្រូវទទួលបាននូវការធានារ៉ាប់រង ពីបេឡាជាតិរបបសន្តិ សុខសង្គម ដែលធានារ៉ាប់រងទៅលើគ្រោះថ្នាក់ការងារដូចបានចែងក្នុងច្បាប់ការងារ។ បេឡាជាតិនិងរបបសន្តិ សុខសង្គមនឹងមានការពង្រឹងវិសាលភាពធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិក នៅពេលគម្រោងត្រូវបានអនុវត្ត។

៣.១.១.៧. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនអាចប្រព្រឹត្តិទៅបានតាមរយៈការជូន ដំណឹងលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារដោយនិយោជិក៖ ត្រូវបំពេញលិខិតស្នើសុំឈប់ ដោយបញ្ជាក់ពី មូលហេតុច្បាស់លាស់ និងត្រូវដាក់លិខិតនេះទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនឲ្យបានមុខចំនួន ១ខែ។
- ❖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ដោយនិយោជក ដោយយោងទៅលើហេតុផលចំបងពីរគឺ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការប្រព្រឹត្តកំហុស។ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ដំណឹងមុន សម្រាប់ការ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារទៅតាមច្បាប់ការងារ ហើយក្រុមហ៊ុនអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ បើ កំហុសធ្ងន់ធ្ងរ។ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយមូលហេតុខាងលើមិនមានការផ្តល់ប្រាក់សំណង អតីតភាពការងារទេ។
- ❖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារដោយនិយោជក ក្រៅពីមូលហេតុ ពីរខាងលើ៖ គឺក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ ដំណឹងមុន សម្រាប់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារទៅតាមច្បាប់ការងារ ហើយក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការ ទូទាត់ប្រាក់សំណង ស្របតាមច្បាប់ការងារ។

៣.១.២. ការតម្រង់ទិសដៅនៃការងារ

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ និយោជិកដែលជាបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន តម្រូវធ្វើ ការឧទ្ទេសនាមុខ និងណែនាំមុខងារទៅនឹងកន្លែងការងារផ្ទាល់ ដោយក្នុងនោះមានដូចជា៖

- ការណែនាំទាក់ទងនឹងការបំពេញសេវាកម្ម

- ការណែនាំទាក់ទងអនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- ការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យស្តុក

៣.១.២.១ ការណែនាំទាក់ទងនឹងការបំពេញសេវាកម្ម

នៅក្នុងហាង អាម៉ាហ្សូន ការបំពេញសេវាកម្មត្រូវបានចែកចេញជា ៥ ជំហាន៖

- ជំហានទី ១ ស្វាគមន៍ចំពោះអតិថិជនទាំងអស់ដោយនិយាយថា " ការស្វាគមន៍ សូមស្វាគមន៍" រាល់ពេលដែលអតិថិជនថ្មីចូលទៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់
- ជំហានទី ២ ណែនាំ NPDs និងប្រមូលសិនថ្មីៗរាល់ពេល ដល់អតិថិជន
- ជំហានទី ៣ ណែនាំ / ផ្សព្វផ្សាយភេសជ្ជៈ៖ នំ និងផលិតផលពិសេសផ្សេងៗរាល់ពេលបញ្ជីទិញរបស់អតិថិជន
- ជំហានទី ៤ បញ្ជាក់នូវការបញ្ជីទិញហើយប្រាប់ពីតម្លៃសរុបដល់អតិថិជនភ្ជាប់ជាមួយបង្កាន់ដៃនិងលេខរៀងរាល់ពេល
- ជំហានទី ៥ នៅពេលអតិថិជនទាំងអស់ដែលចាកចេញទៅត្រូវនិយាយថា "អរគុណច្រើននិងអញ្ជើញម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ"

៣.១.២.២ ការណែនាំទាក់ទងអនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់

ចំណែកការណែនាំទាក់ទងអនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់មាន៖

- នៅផ្នែកខាងមុខហាង ផ្លូវដើរនិងឥដ្ឋ ត្រូវតែស្អាតដោយគ្មានសំរាម ហើយកញ្ចក់ត្រូវតែស្អាតមិនកខ្វក់
- ត្រូវរក្សាភាពស្អាតល្អនៅបរិវេណជុំវិញហាង ព្រមទាំងថែរក្សាសួនច្បារដោយឲ្យគ្មានសំរាមនិងដេះបារីឡើយ
- បានដាក់កន្ទុយបារី មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមាននោះទេ
- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និង Promotion ផលិតផលថ្មីត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់និងស្អាត
- ម៉ាស៊ីនការបោកត្រូវត្រៀមលក្ខណៈរួចរាល់ក្នុងការប្រើប្រាស់និងសម្អាតកុំដាក់ឧបករណ៍ផ្សេងទៀតនៅខាងលើម៉ាស៊ីន
- ឧបករណ៍ស្តង់ដារដែលប្រើប្រាស់ត្រូវតែត្រៀមប្រើប្រាស់និងសម្អាត
- បញ្ជីលក់ត្រូវតែស្អាតហើយរាល់ឧបករណ៍ទាំងអស់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីតាំងត្រឹមត្រូវ
- ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ត្រូវតែដំណើរការឱ្យបានត្រឹមត្រូវខ្យល់អាកាសបរិសុទ្ធនៅសីតុណ្ហភាពត្រឹមត្រូវ

- បន្ទប់ស្តុកនៅខាងមុខ / ខាងក្រោយត្រូវតែស្អាត

៣.១.២.៣. ការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យស្តុក

ក្នុងការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យស្តុក បុគ្គលិកត្រូវ៖

- ប្រើធ្វើសម្រាប់ផ្ទុក និងស្តុកសម្ភារៈ
- ប្រើប្រាស់ FIFO
- ផលិតផលទាំងអស់គួរតែមានឈ្មោះត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវមានការចំណាំចំពោះផលិតផលបានផុតកំណត់ / ការខូចខាត
- កំរាលឥដ្ឋគួរតែត្រូវបានសម្អាតនិងរៀបចំឱ្យបានល្អ
- មានការចាត់ថ្នាក់តាមផលិតផល

៣.១.៣. បណ្តុះបណ្តាលកសាតម្រង់ទិស

បណ្តុះបណ្តាលកសាតម្រង់ទិសដែលនឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកថ្មី នៅពេលតម្រង់ទិសក្នុងហាងអាម៉ាហ្សូន រួមមាន៖

- ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- កិច្ចសន្យាការងារ
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់បុគ្គលិកនៃហាង
- សៀវភៅរូបមន្តឆ្លងកាហ្វេ
- និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ។

៣.១.៤. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស

នៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន ក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី គឺទទួលបានការតម្រង់ទិសរយៈពេលពី ៥ ទៅ ១០ថ្ងៃ ដែលក្នុងមួយថ្ងៃមានរយៈពេល៤ ម៉ោង (ពេលព្រឹក ២ម៉ោង និងពេលរសៀល ២ម៉ោង)។³⁵

³⁵ លោក ហោ វ៉ាពិណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភ័ក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ២០២០។

នៅក្នុងនោះដែរ ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី ទាំងអស់ គឺការធ្វើដោយការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់ ពីអង្គជំនាញ ឬ បុគ្គលិកចាស់ៗ ដោយផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិកថ្មីអាចសួរនូវចំណុចណាដែលមានការសង្ស័យ បាន។ បន្ថែមពី នេះទៅទៀត ហាងកាហ្វេនេះ ក៏មានការផ្តល់ឯកសារណែនាំជាជំនួយក្នុងការស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯងផងដែរ។

៣.១.៥. ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ចំពោះការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិសរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន មិនមានការវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃការយល់ ដឹងរបស់បុគ្គលិកថ្មី ដោយការសម្ភាសន៍ ឬធ្វើកម្រងសំណួរនោះទេ ប៉ុន្តែម្ចាស់ហាងជាអ្នកធ្វើការសង្កេតទៅលើ ការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ ថាតើពួកគេយល់ដឹងចំពោះការងារបានដល់កម្រិតណា។³⁶

៣.១.៦. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនមានគោលបំណងយ៉ាងច្បាស់លាស់ក្នុងការតម្រង់ទិសមុនពេលហ្វឹកហ្វឺនដល់ បុគ្គលិក ដូចជា៖

- ឲ្យបេក្ខជន-បេក្ខនារី បានស្គាល់និងយល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍ នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំនានា និងវប្បធម៌ការងាររបស់ហាងដែលត្រូវប្រតិបត្តិ
- ឲ្យបេក្ខជន-បេក្ខនារី បានដឹងពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគេត្រូវហ្វឹកហ្វឺន ពេលចូលបំពេញ ភារកិច្ចការងាររបស់ខ្លួន
- ឲ្យបេក្ខជន-បេក្ខនារី បានដឹងពីមុខងារ ភារកិច្ចការងារ និងការទទួលខុសត្រូវលើការងារ របស់ពួកគេ

និង ផ្តល់ឱកាសក្នុងការសម្រេចចិត្តសាជាថ្មីក្នុងការបម្រើការងារជាមួយហាង ក្រោយពីបានដឹងពី គោលការណ៍ និងច្បាប់ដែលត្រូវអនុវត្ត។

៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ហាងអាម៉ាហ្សូន

ក្រុមហ៊ុន amazon មានជាច្រើនកន្លែងមាននៅប្រទេសកម្ពុជា និង នៅក្រៅប្រទេស ហើយការបណ្តុះប ណ្តាលនោះគឺធ្វើឡើងនៅច្រើនកន្លែងនិងច្រើនដំណាក់កាលផងដែរ។ មុននឹងឈានចូល និងក្លាយជាបុគ្គលិក ពេញសិទ្ធិរបស់អាម៉ាហ្សូនបុគ្គលិកត្រូវតែស្វែងយល់ពីដំណាក់កាលនិងការបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗដែលក្នុង នោះមានការបណ្តុះបណ្តាលមានពីរប្រភេទគឺ៖ ការបណ្តុះបណ្តាលការងារនៅពេលហាងទើបបើកដំណើរការ ដំបូង និងការហ្វឹកហ្វឺននិងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មី។

³⁶ លោក ហោ វ៉ាណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភ័ក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅ ថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ២០២០។

៣.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលហាងទើបបើកដំណើរការដំបូង

កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារដំបូង គឺជាជាកម្រោងការបង្រៀនបុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមមុខ ដំណែង និងតួនាទី នៅពេលដែលហាងកាហ្វេចាប់ផ្តើមបើកដំណើរការដំបូង។ នៅក្នុងនោះដែលមាតិកាមេរៀន ត្រូវបានរៀបចំជាប្រភេទជាប្រភេទនឹងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រដោយគ្រូហ្វឹក ហ្វឺន។នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនេះ មាន ២ជំហាន៖ ដំបូងបុគ្គលិកត្រូវទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យក ណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន អាម៉ាហ្សូនដែលមានទីតាំងនៅមហាវិថីកម្ពុជាក្រោម សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ ៧ មករា និង បន្ទាប់មកនឹងមានការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាខ្លួនផ្ទាល់។³⁷

៣.២.១.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាល

បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសមកបំពេញការងារនៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន ដែលទើបបើកដំណើរការដំបូងត ម្រូវឲ្យមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន អាម៉ាហ្សូនជាមុនសិន មុននឹងចេញទៅ បម្រើការងារនៅសាខារបស់ខ្លួនផ្ទាល់។ ហើយក្នុងនោះដែរបុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសយកទៅធ្វើការបណ្តុះ បណ្តាលមានចំនួន ៣នាក់ ដែលជាបុគ្គលិកទាំង៣ នាក់នោះជាបុគ្គលិកនៅហាងដែលទើបបើកដំណើរការដំបូ ង។ ហើយកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនោះមានដូចជា៖

➢ ក. ការឆុងកាហ្វេ Espresso

ការឆុងកាហ្វេដំបូងរបស់បុគ្គលិក គឺត្រូវយល់ដឹងពីការធ្វើ Espresso Perfect Shotជាមុន ដែលនៅក្នុង នោះមាន ការបង្រៀនការឆុង Espresso Single shot និង Espresso Double shot¹- Espresso single shot មានការហូតចេញពីប្រព័ន្ធដើម្បីស្រង់ចេញនូវក្លិនឈ្ងុយ និងភាពល្ងើងជូរចត់របស់កាហ្វេ។ ចំណែកឯ Espresso double shot ត្រូវប្រើកាហ្វេច្រើន ប៉ុន្តែប្រើពេលវេលាតិចដើម្បីស្រង់យកនូវក្លិននិងរសជាតិ កាហ្វេ។ ខាងក្រោមជារៀបរៀងធ្វើ Espresso Single shot និង Espresso Double shot³⁸

▪ Espresso Single shot រឺ 1 ពែង

1. ដំបូងយើងត្រូវចាក់កាហ្វេកិនដែលបានកំរិតអោយត្រឹមត្រូវនិងសមរម្យ
2. បន្ទាប់មកយើងត្រូវសង្កត់កាហ្វេដោយប្រើសម្ភារៈសង្កត់កាហ្វេដែលមានទម្ងន់ដៃដែលល្មម។
3. ហើយពេលវេលាដែលត្រូវស្រង់រឺចម្រាញ់កាហ្វេ Espresso single shot មានរយៈពេល 21-25 វិនាទី

³⁷ លោក ហោ វ៉ាពិណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅ ថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ២០២០។

³⁸ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ស្តីអំពីវិធីសាស្ត្រឆុងកាហ្វេ និងធ្វើទឹកដោះគួរពុះ

- Espresso Double shot រឺ 2 ពែង

1. ដំបូងយើងត្រូវចាក់កាហ្វេកិនឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងសមរម្យ
2. បន្ទាប់មកយើងត្រូវតបកាហ្វេដោយប្រើសម្ភារៈតបកាហ្វេដែលមានទម្ងន់ដែលល្អមៗ។
3. ហើយនៅពេលដែលត្រូវស្រង់ រឺ ចម្រាញ់កាហ្វេ Espresso double shot មានរយៈពេល 23-27 វិនាទី។

នៅក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកត្រូវតែពិនិត្យគុណភាពរបស់ Espresso Perfect Shot យ៉ាងហោចណាស់ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃនៅរាល់ព្រឹក (មុនពេលបើកហាង) និងម្តងទៀតនៅពេលផ្លាស់ប្តូរវេន។

➢ **ខ. វិធីធ្វើទឹកដោះគោ Frothing/ពពុះ**

1. សំអាតក្បាលចំហាយដោយកន្សែងសើមដោយបញ្ចេញសន្ទះបិទបើករាល់ពេលប្រើម្តង ៗ
2. ប្រើទែម៉ូម៉ែត្ររាល់ពេលដែលធ្វើទឹកដោះពពុះ (milk frothing)
3. សីតុណ្ហភាពស្តង់ដារនៃទឹកដោះគោគឺចន្លោះពី ៦០-៧០ អង្សាសេ
4. លាងសមាតឡចំហាយចំហាយរាល់ពេលបន្ទាប់ពីប្រើរួច

➢ **គ. ការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមនិងសម្ភារៈ**

គេត្រូវពិនិត្យវិធានការរបស់វត្ថុធាតុដើមនិងសម្ភារៈទាំងអស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីធ្វើភេសជ្ជៈ ដូចជាភេសជ្ជៈក្តៅ ត្រជាក់ និងក្រឡកត្រឹមត្រូវនិងត្រៀមលក្ខណៈការប្រើប្រាស់។ វត្ថុធាតុដើមមានដូចជា៖ គ្រាប់កាហ្វេលីងរួច, ម្សៅតែ, ស្លឹកតែ, ស្លឹកតែបៃតង, ស្លឹកតែខ្មៅ, កាកាវ Creamer, ស្ករភ្លោត, ស្ករស (sachet), ស៊ីរ៉ូ, ទឹកដោះគោស្រស់, ទឹកឃ្មុំ, ទឹកដោះគោខាប់និងទឹកដោះគោធម្មតា, ទឹកដោះគោជូរ រឺយ៉ាអូ, ស៊ីរ៉ូសជាតិ រសជាតិផ្លែឈើ និងម្សៅ matcha។

ចំណែកឯសម្ភារៈមានដូចជា៖ពែងសេរ៉ាមិច ឬ ពែងជ័រឧស្ម័នអាម៉ាហ្សូន, កែវជ័រ ,ទុយោសម្រាប់ភេសជ្ជៈក្តៅ និងភេសជ្ជៈត្រជាក់, ថង់ប្លាស្ទិករបស់ Café Amazon, ប្រអប់កាហ្វេអាម៉ាហ្សូនកាហ្វេសម្រាប់ដាក់ស្ករនិងម្សៅ cream, ពែងរ៉ាស់ 1.5 Oz. (2 ពែង), 2 Oz. និង 8 Oz, ទែម៉ូម៉ែត្រ, កន្សែងរបស់ Café Amazon និងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវការតាមស្តង់ដាររបស់ amazon។រាល់វត្ថុធាតុដើមទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់នៅខាងលើត្រូវរៀបចំឱ្យស្អាត ដោយដាក់ក្នុងប្រអប់ឬកំប៉ុងឬដបហើយត្រូវបិទឲ្យជិតក្រោយពេលប្រើ និងសម្ភារៈត្រូវសម្អាត និងរៀបចំឲ្យល្អសម្រាប់ត្រៀមប្រើប្រាស់។

៣.២.១.២ ការវាយតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាល

នៅថ្ងៃទីពីរ និងទីបីនៃការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក្រុមហ៊ុន amazon បានធ្វើការបង្រៀនទ្រឹស្តីទាក់ទងទៅនឹងការហ្វេដល់និយោជិត។ បន្ទាប់មកថ្ងៃទី 4 ខាងក្រុមហ៊ុនបាននាំទៅទស្សនាកន្លែង បណ្តុះបណ្តាល (training place) ដើម្បីស្គាល់នូវឧបករណ៍ម៉ាស៊ីនឆ្លងការហ្វេដនិងរបស់របរដែលប្រើក្នុងការឆ្លងការហ្វេដ ហើយនៅថ្ងៃទី6 ខាងក្រុមហ៊ុននឹងបង្រៀនបន្ថែមឲ្យចេះពីរបៀបទុកដាក់ស្តុកនិងរៀបចំស្តុក។ ពេលដែលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន Amazon បានបញ្ចប់រួចរាល់ហើយនោះ ក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតការវាយតម្លៃដែលពាក់ព័ន្ធទៅលើការសិក្សានិងការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយប្រើកម្រងសំណួរសួរនាំពីទ្រឹស្តី(របៀបឆ្លងការហ្វេដ)ដែលបានរៀនទៅដល់បុគ្គលិកដែលបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅទីនោះ។³⁹

៣.២.១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាខ្លួនឯងផ្ទាល់

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាកណ្តាលរួចមកហើយ បុគ្គលិកតម្រូវឲ្យចេញមកធ្វើការនៅសាខារបស់ខ្លួនវិញ ដោយមានអ្នកត្រួតពិនិត្យ (supervisor)ម្នាក់ពីសាខាកណ្តាលចុះមកធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការត្រួតពិនិត្យនេះធ្វើឡើងរយៈពេល ពី១៥ ទៅ៣០ថ្ងៃ។ កម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាផ្ទាល់ខ្លួនមាន៖ ការវែចខ្ទប់ ការបំបែកកម្មក្នុងហាង ការគិតលុយ ការរាប់និងបញ្ចូលស្តុក (stock) ព្រមទាំងការបំពេញការកិច្ចជូនអតិថិជន។

៣.២.១.៤. រយៈពេលនៃបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីយល់ច្បាស់ពីការឆ្លង និងការលើកការហ្វេដច្បាស់លាស់ ព្រមធ្វើឲ្យសជាតិកាន់តែឆ្លាញ់ បុគ្គលិកដែលបានទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាកណ្តាលបានប្រើរយៈពេល ១សប្តាហ៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាខ្លួនផ្ទាល់មានរយៈពេល ចន្លោះពី ១៥ ទៅ៣០ ថ្ងៃ។

៣.២.២. ការហ្វឹកហ្វឺនបុគ្គលិកទើបនឹងចូលថ្មី

ការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនបុគ្គលិកថ្មីចូលបំរើការងារគឺ គឺធ្វើឡើងនៅសាខាខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយដំបូង បុគ្គលិកដែលទើបនឹងចូលថ្មី ត្រូវបានគេហៅថា Batista។ បុគ្គលិកដែលទើបនឹងចូលថ្មីនោះ ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ១ អាទិត្យដើម្បីស្គាល់ពីមុខតំណែង តួនាទី និងទទួលខុសត្រូវនៃ ការងារជា Batista។ បន្ទាប់ពីហាង អាម៉ាហ្សុន តម្រូវឲ្យអោយអនុវត្តត្រឹមតែច្រកទឹកកកនឹងទៅជួយកូរទឹកដោះគោ និងអោយរូបមន្តនៃការឆ្លងការហ្វេដទន្ទេញតែប៉ុណ្ណោះ។ ដំណាក់កាលនេះមានរយៈពេលតែ ២សប្តាហ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ នៅពេលបញ្ចប់

³⁹ លោក ហោ វ៉ាណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងការហ្វេដ អាម៉ាហ្សុន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភ័ក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅថ្ងៃទី ១ សីហា ២០២០។

ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ២អាទិត្យនោះ បុគ្គលិកដែលទើបនឹងចូលថ្មីនឹងមានការធ្វើតេស្តសមត្ថភាពដោយ
ការឆ្លងកាហ្វេ និងអនុវត្តបមន្តដោយទន្ទេញ មុននឹងមានការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅបំពេញសេវាកម្មជូនអតិថិជន។

40

បន្ទាប់មកការបណ្តុះបណ្តាល របស់ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនមានដូចជា៖

- ❖ រៀនស្គាល់អំពីឧបករណ៍កាហ្វេនៅក្នុងហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន
- ❖ រៀនស្គាល់ពីសារៈសំខាន់នៃ រសជាតិកាហ្វេ ហើយ Amazon នឹងឲ្យសាកល្បងរសជាតិកាហ្វេ។
- ❖ បុគ្គលិកនិងសាកល្បងឆ្លងកាហ្វេ តាមរូបមន្តដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់អោយ
- ❖ នៅសប្តាហ៍ចុងក្រោយនឹងមានការផ្តល់ចំណេះដឹងបន្ថែមដល់បុគ្គលិកពីកាហ្វេនិងចែករំលែកបទពិសោធន៍
ជំនាញក្នុងការឆ្លងកាហ្វេ។

ក.ម៉ោងសិក្សា

ម៉ោងសិក្សាពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង 6:30 រហូតទៅដល់ម៉ោង 12:00 សម្រាប់ពេលថ្ងៃចាប់ពីម៉ោង 1 រហូតដល់
ម៉ោង 6:00 ល្ងាច ។

ខ.ទីតាំងនិងរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនបុគ្គលិកថ្មីចូលបំរើការងារគឺ គឺធ្វើឡើងនៅសាខាខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។
បុគ្គលិកថ្មីដែលចូលបំរើការងារបន្ទាប់មកនឹងមិនបានទៅធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាខាកណ្តាលនោះទេ ក៏
ប៉ុន្តែការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មីត្រូវធ្វើឡើងដោយមានបុគ្គលិកចាស់ៗជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។ ការអនុវត្ត
នេះគឺមានរយៈពេលចាប់ពីមួយខែទៅមួយខែកន្លះឡើងទៅ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីយល់ច្បាស់ពីការឆ្លងកាហ្វេ
ការបំពេញការងារ និងផ្សាភ្ជាប់ទ្រឹស្តីនៃការឆ្លងកាហ្វេទៅនឹងការអនុវត្តផ្ទាល់។

គ. ការវាយតម្លៃលើការងារ

ដោយឡែកជារៀងរាល់ឆ្នាំហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសានមិនមានការវាយតម្លៃលទ្ធផល
ការងារចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងបង្រឹងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនោះទេ។

⁴⁰ លោក ហោ វ៉ាពិណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភ័ក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅ
ថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ២០២០។

ជំពូកទី ៤

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកទី ៤

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

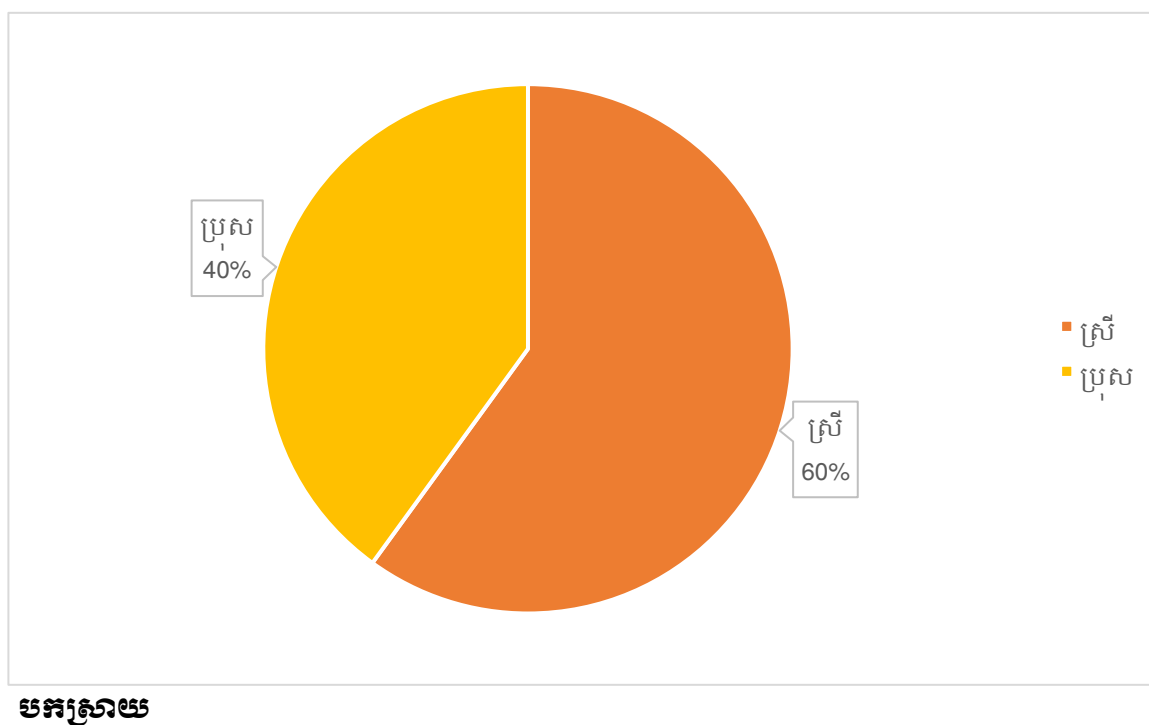
៤.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ស្ថានភាពនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈកម្រងសំណួរនិងការសាកសួរផ្ទាល់ជាមួយប្រធានក្រុមហ៊ុនរួមទាំងនិយោកជិកដែលបម្រើការងារនៅទីនោះ ។ ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន មានបុគ្គលិកចំនួន 5 នាក់ក្នុងនោះស្រី 3 នាក់ប្រុស 2 នាក់ ហើយយើងបានយកប៉ាន់គំរូចំនួន ៥ លើ ៥នៃចំនួនបុគ្គលិកសរុប។ ដូច្នេះរាល់ការសហការក្នុងការផ្តល់ចម្លើយទាំងអស់ពីបុគ្គលិកក្នុងហាងកាហ្វេ Amazon អាចធ្វើឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការវិភាគនិងន័យដូចខាងក្រោម៖

៤.២. ការបកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យ

នៅក្នុងការបកប្រែ នឹងវិភាគទិន្នន័យនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកចំណុចសំខាន់មួយយកមកធ្វើការវិភាគទៅតាមទិន្នន័យ យើងខ្ញុំទទួលបានពីការធ្វើសំណួរស្ទង់មតិដែលមាន គំរូចំនួន 5 នាក់ដូចខាងក្រោម៖

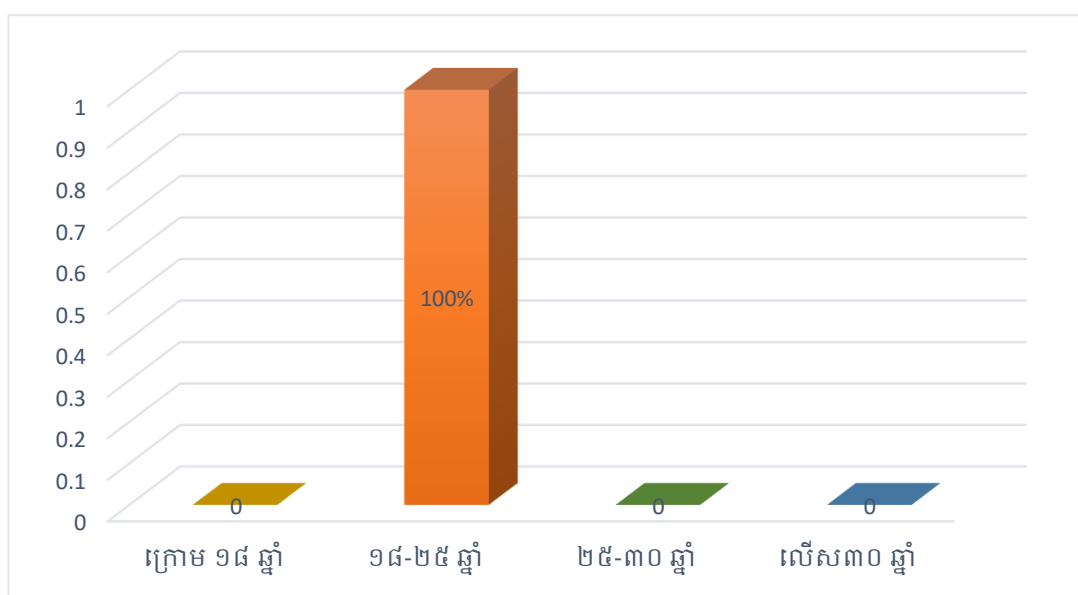
៤.២.១. ការសិក្សាលើគំរូតាមភេទ



តាមតារាងក្រាហ្វិកខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៥នាក់ដែលជាគំរូ និងកំពុងបម្រើការងារនៅហាង អាម៉ាហ្សូន សុខសាន មានបុគ្គលិកស្រីចំនួន ៣នាក់ដែលត្រូវនឹង ៦០% និងបុគ្គលិកប្រុសចំនួន ២នាក់ត្រូវនឹង ៤០%។

ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនេះ យើងសង្កេតឃើញថា ស្ថិតិបុគ្គលិកនៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូននេះគឺមានបុគ្គលិកស្រីច្រើនជាងប្រុស។ នោះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន ពិតជាបានយកចិត្តទុកដាក់លើការស្នើគ្នាតាមយេនឌ័រ ដែលបានបើកឱកាសការងារយ៉ាងទូលាយចំពោះបុគ្គលិក មិនថាប្រុស ឬស្រី គឺមានសិទ្ធិស្នើគ្នាទទួលបាននូវការងារនេះ។

៤.២.២. ការសិក្សាលើគំរូតាមអាយុ

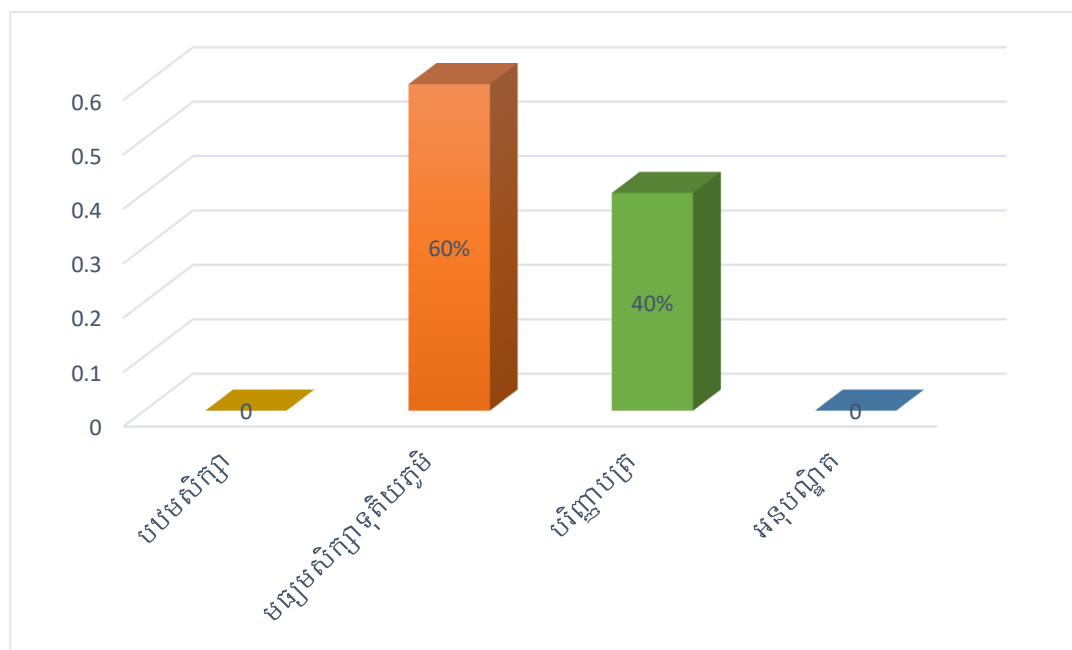


បកស្រាយ

យ៉ាងតាមទិន្នន័យនៅលើក្រាហ្វិក ដែលទទួលបានពីការឆ្លើយតបរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ បានឲ្យឃើញថា មានបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅចន្លោះអាយុ ក្រោម១៨ឆ្នាំមានចំនួន ០% ចន្លោះអាយុ ១៨ដល់២៤ ឆ្នាំ មានទាំងអស់ ៥នាក់ត្រូវនឹង១០០% នៃស្ថិតិសរុប ចន្លោះអាយុ ២៥ ដល់ ៣០ ឆ្នាំ និងចន្លោះអាយុលើស៣០ ឆ្នាំ មានចំនួន ០%។

ដោយហេតុនេះ ទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញខាងលើ អាចឲ្យយើងសន្និដ្ឋានបានថា យុវជនដែលមានសក្តានុពល រហ័សរហួន និងមានផលិតភាពការងារខ្ពស់សម្រាប់ហាងកាហ្វេ គឺ បុគ្គលិកដែលមានវ័យចន្លោះ ១៨ ដល់ ២៤ ឆ្នាំ។

៤.២.៣. ការសិក្សាពីកម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក



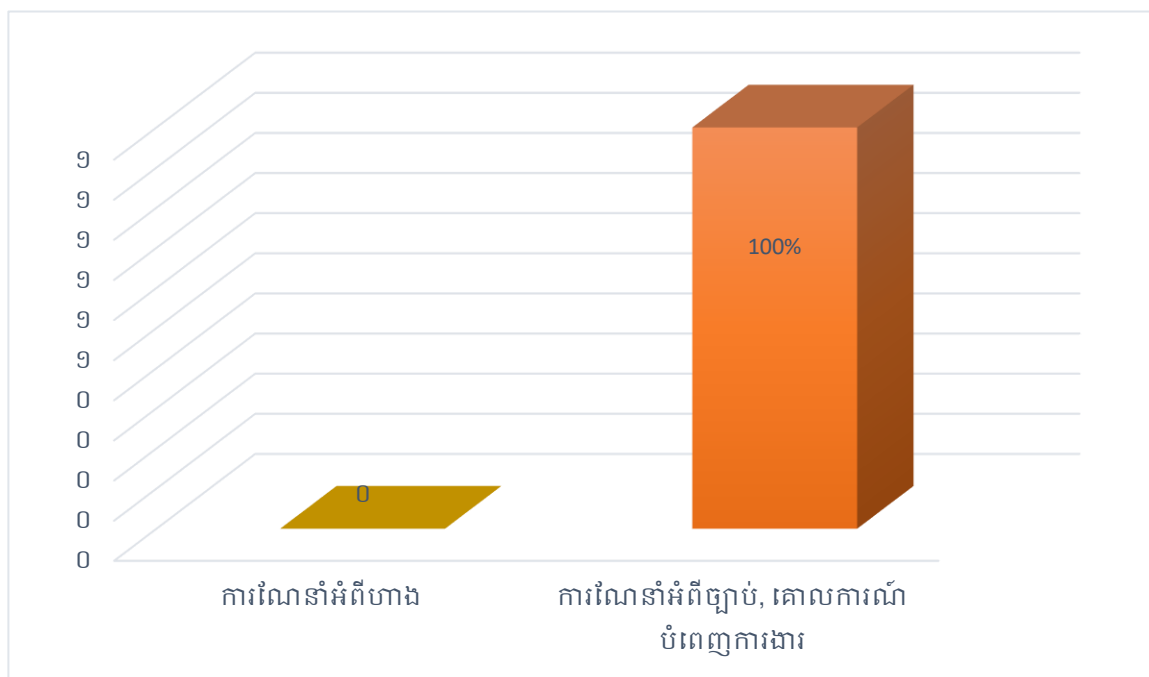
បកស្រាយ

ផ្អែកតាមតារាងក្រាហ្វិក ទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកមានកម្រិតវប្បធម៌៖

- បុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ មានចំនួន ៣ នាក់ ត្រូវនឹង ៦០%នៃស្ថិតិសរុប
- ចំណែកឯបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ២ នាក់ ត្រូវនឹង ៤០%

បុគ្គលិកដែលបានបម្រើការនៅហាងនេះ ភាគច្រើនជាអ្នកដែលមានការសិក្សាចាប់ពីថ្នាក់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងបរិញ្ញាបត្រ នេះបង្ហាញថា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកធ្វើការមិនសូវប្រកាន់ខ្ជាប់នឹងកម្រិតវប្បធម៌ប៉ុន្មានទេ។ គ្រាន់មានកម្រិតវប្បធម៌មធ្យម ក៏អាចធ្វើការបំពេញការងារនៅហាងបានដែរ។

៤.២.៤. ការសិក្សាអ្នកប្រឹក្សានៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

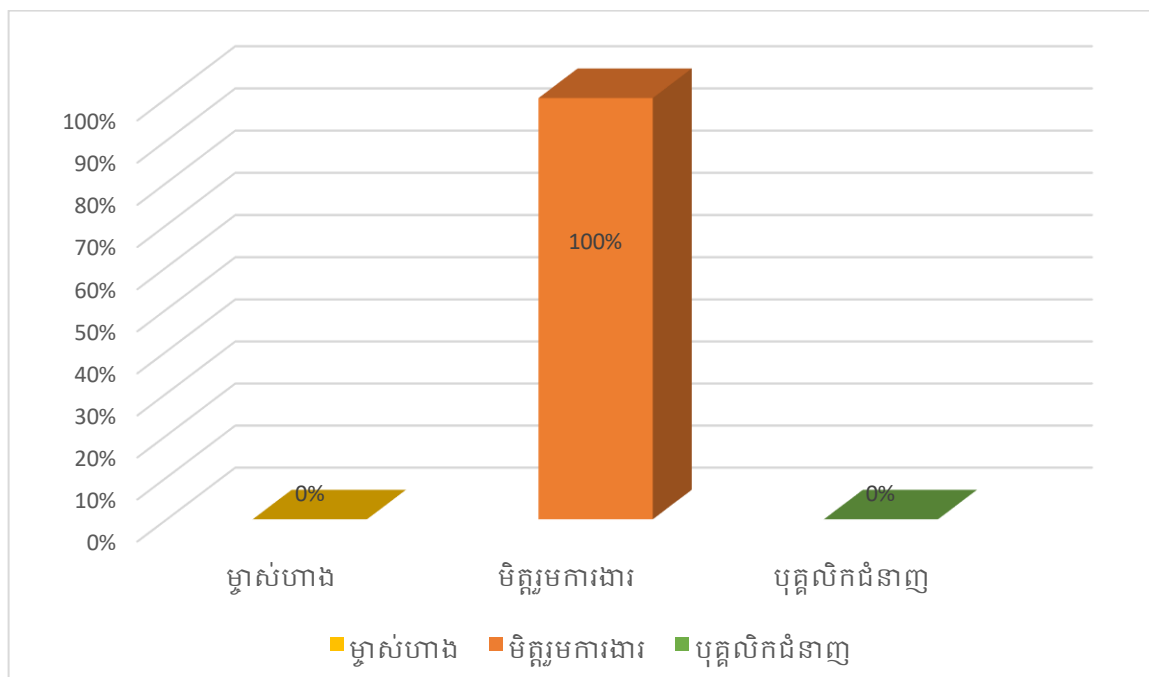


រូបភាពទី២១

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវនៃក្រាបខាងលើ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ចំពោះការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន មានបុគ្គលិកទាំងស្រុងទទួលបានការណែនាំអំពីច្បាប់ និងគោលការណ៍បំពេញការងារ។ ដែលនៅក្នុងនោះផងដែរមាន បុគ្គលិកទទួលបានការណែនាំអំពីច្បាប់ និងគោលការណ៍បំពេញការងារ ៥នាក់ ត្រូវនឹង ១០០% នៃចំនួនគំរូសរុប និងមិនមានការណែនាំអំពីហាងកាហ្វេឡើយ។

ដូចនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន បានធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើការណែនាំអំពីច្បាប់ និងគោលការណ៍បំពេញការងារ ពីព្រោះហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន ចង់ឲ្យបុគ្គលិកបានយល់ច្បាស់ពី វិធានវិន័យ ច្បាប់ទំលាប់ និងជួយពង្រឹងសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយនៅពេលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកមិនទទួលបានការតម្រង់ទិសទាក់ទងអំពីហាងនោះទេ។

៤.២.៥. ការសិក្សាពីការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិក

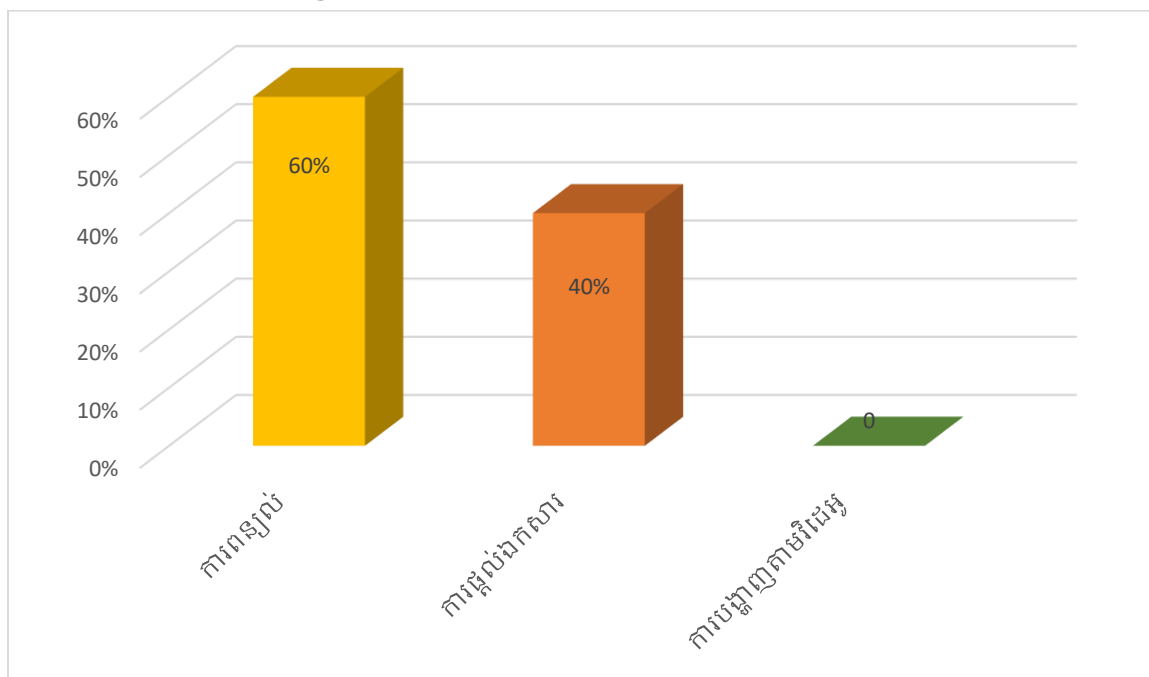


បកស្រាយ

ដោយយោងតាមទិន្នន័យដែលបានមកពីកម្រងសំណួរលើការសិក្សាចំពោះបុគ្គលិកទាំង ៥បានឲ្យដឹងថា បុគ្គលិកទាំងស្រុងទទួលបានការតម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារ ដែលស្មើនឹង ១០០%នៃគំរូប៉ាន់ស្មានសរុប។

តាមរយៈទ្រឹស្តីការតម្រង់ទិសត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គភាពទើបមានលក្ខណៈជាផ្លូវការនិងអាចផ្តល់ដល់ បុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវ។ ដូច្នេះយើងអាចសរុបជាមួយបានថាការតម្រង់ទិសរបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន សុខសានអាច ខ្វះចន្លោះខ្វះខាត ដោយសារភាគច្រើនបុគ្គលិកទទួលបានការតម្រង់ទិសនិងណែនាំដោយបុគ្គលិករួមការងារ។

៤.២.៦. ការសិក្សាវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស



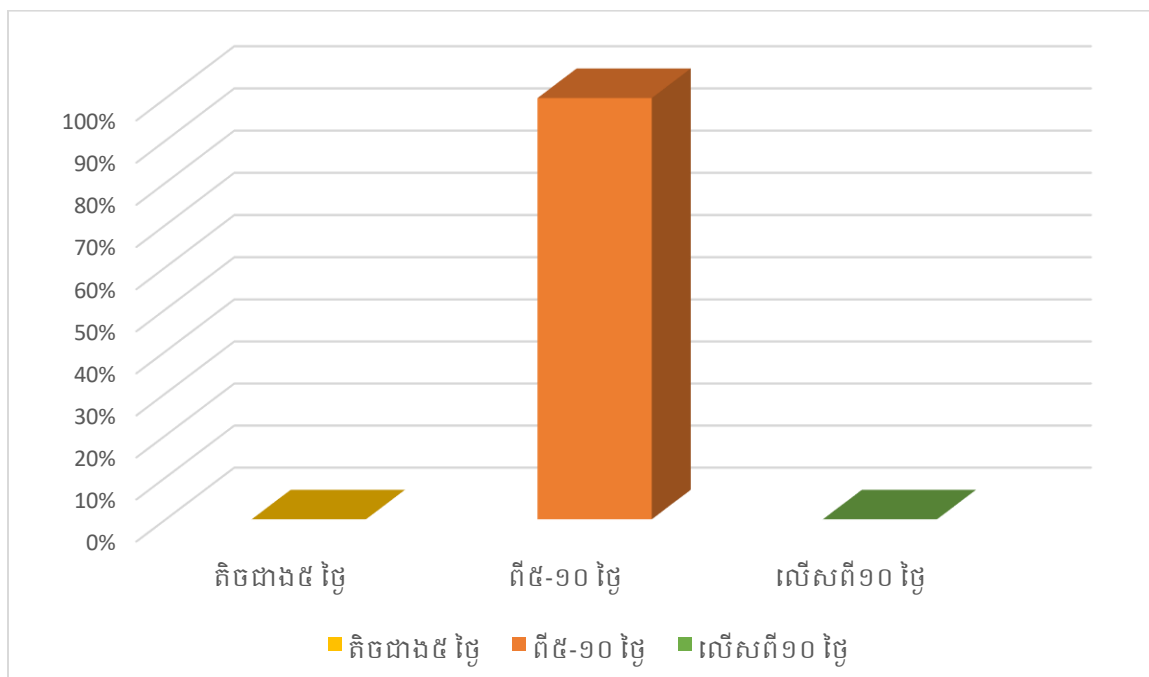
បកស្រាយ

បើយោងតាមក្រាមសសរខាងលើ ក្នុងចំនួនគំរូប៉ាន់ស្មានជាបុគ្គលិកទាំង ៥នាក់ ដែលបានចូលរួមក្នុងការឆ្លើយក្នុងកម្រោងសំនួរ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស មាន៖

- ចំនួន ៣នាក់ នៃគំរូប៉ាន់ស្មានសរុប ទទួលបានការណែនាំតាមរយៈការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់ ដែលស្មើនឹង ៦០%។
- ចំណែកចំនួន ២ នាក់ ទៀត ទទួលបានការណែនាំតាមរយៈការផ្តល់ឯកសារដោយតាម ប្រធានផ្នែក និងមិត្តរួមការងារ ដែលស្មើនឹង ៤០% នៃគំរូប៉ាន់ស្មានសរុប។

ដោយហេតុនេះហើយ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា និយោជិតខ្លះទទួលបានការផ្តល់ការតម្រង់ទិសតាមរយៈការពន្យល់ និងខ្លះទៀតទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមការផ្តល់ឯកសារ។ នេះបង្ហាញអោយយើងថា បុគ្គលិកភាគច្រើននៅហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសាននេះមិនទទួលបានឯកសារច្បាស់លាស់ទាក់ទងទៅនឹងការតម្រង់ទិសនេះដែលអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលិកទទួលបានព័ត៌មានមិនច្បាស់លាស់ និងពិបាកយល់។

៤.២.៧. ការសិក្សាពីរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

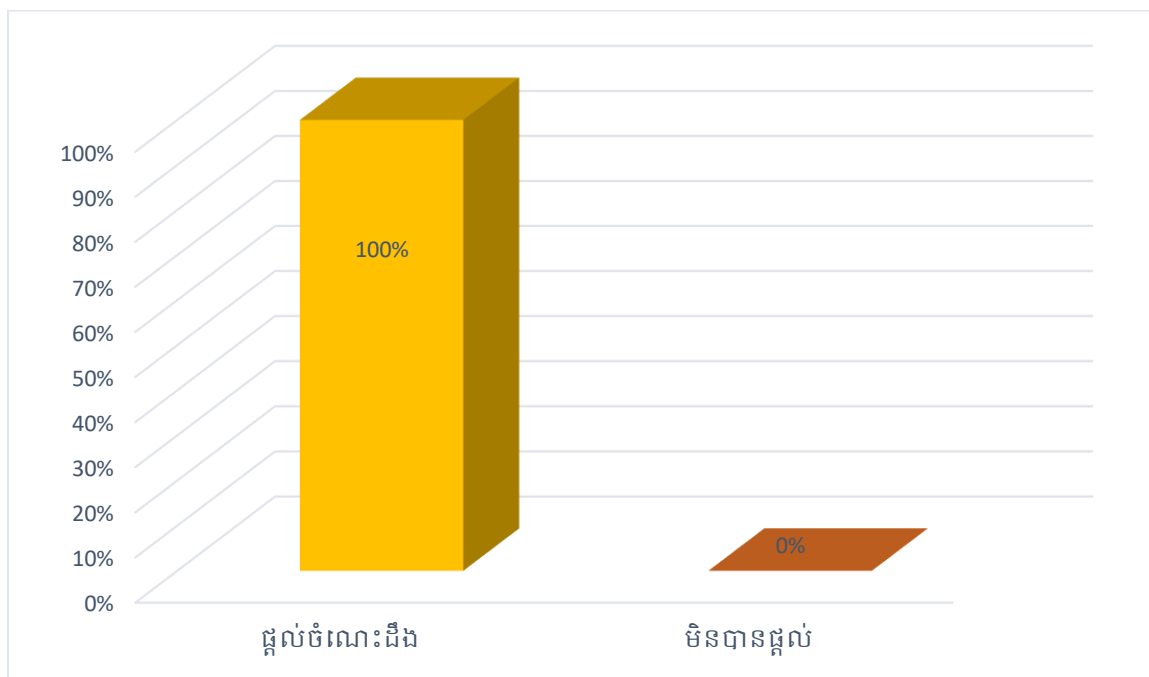


បកស្រាយ

តាមរយៈការបង្ហាញនូវក្រាហ្វិក បានអោយយើងថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ៥នាក់ ដែលជាគំរូប៉ាន់ស្មាន មាន បុគ្គលិកដែលទទួលបានការតម្រង់ទិស តិចជាង ៥ថ្ងៃ ចំនួន ០នាក់ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការតម្រង់ ទិសពី ៥ ទៅដល់ ១០ថ្ងៃ ៥នាក់ ត្រូវនឹង ១០០% នៃស្ថិតិសរុប និងបុគ្គលិកដែលទទួលបានការតម្រង់ទិសលើស ពី ១០ថ្ងៃ មានចំនួន ០នាក់។

តាមទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនបានផ្តល់នូវរយៈពេលនៃការ តម្រង់ទិសដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារសន្សំពេលវេលា និងប្រើប្រាស់ពេលវេលាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

៤.២.៨. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

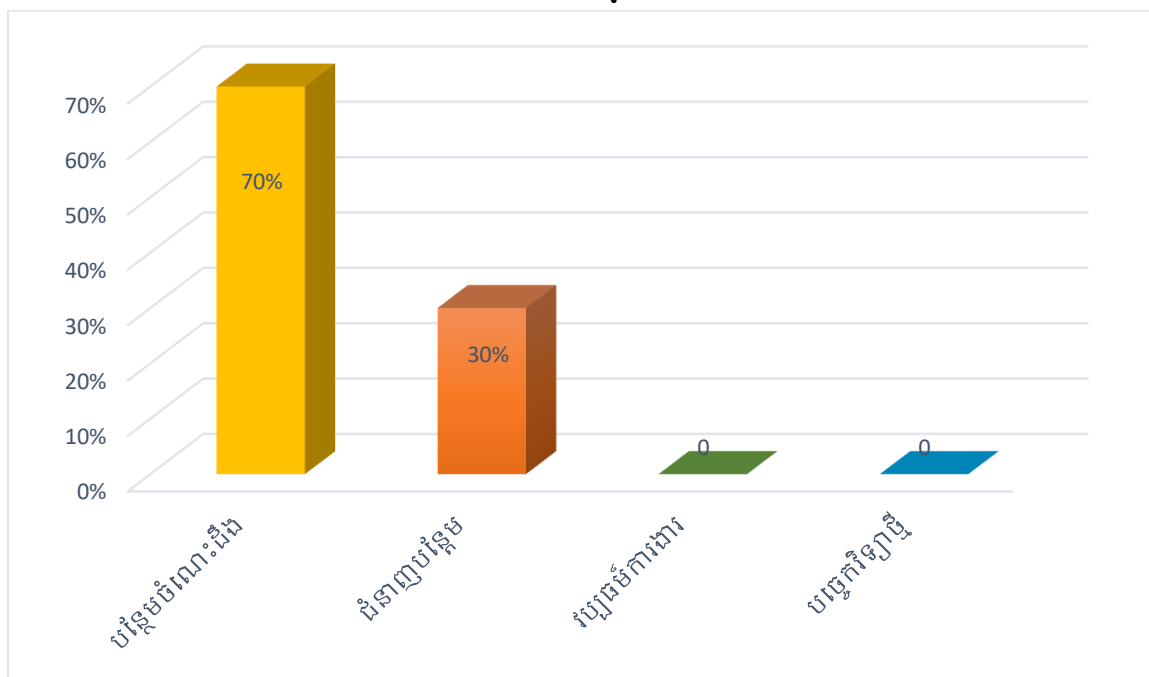


បកស្រាយ

ដោយយោងទៅតាមក្រាបសសរខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលជាគំរូប៉ាន់នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ យើងសង្កេតឃើញថាបុគ្គលិកដែលទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញពីការតម្រង់ទិសនេះគឺ មាន ១០០% ដែលត្រូវនឹង ៥នាក់នៃចំនួនបុគ្គលិកសរុប និង បុគ្គលិកដែលគិតថាការតម្រង់ទិសនេះមិនផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឲ្យខ្លួនពួកគេមាន ០នាក់ ស្មើនឹង ០%នៃគំរូប៉ាន់សរុប។

ជាហេតុនេះហើយ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ការតម្រង់ទិសនៃហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន ពិតជាមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិពិតមែន ពីព្រោះការតម្រង់ទិសនេះបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង និងយល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍ ច្បាប់ទំលាប់ វិធីសាស្ត្របំពេញការងារបានកាន់តែប្រសើរ។

៤.២.៩. ការសិក្សាពីការផ្ដោតសំខាន់លើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

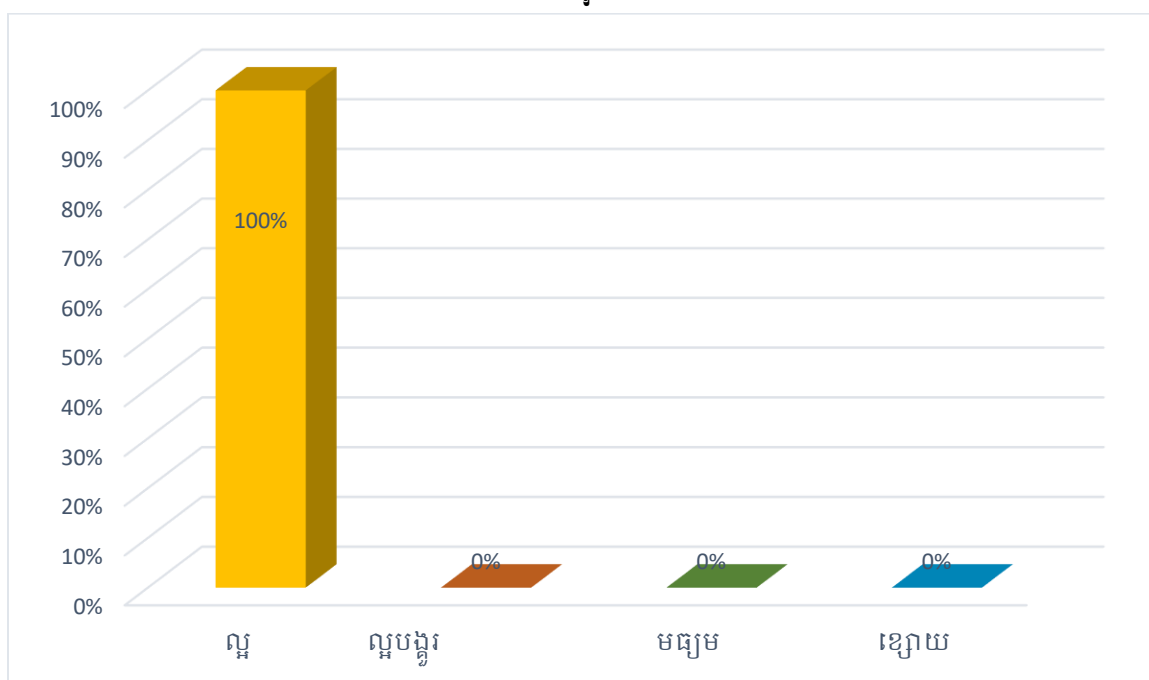


បកស្រាយ

តាមតួលេខនៃក្រាហ្វិកខាងលើនេះ បានបង្ហាញអោយឃើញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំង ៥នាក់ដែលគំរូប៉ាន់ស្មាន មាន បុគ្គលិក ២នាក់បានជ្រើសរើសយក ការបណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគេទទួលបានផ្ដោតសំខាន់លើ ចំណេះដឹងបន្ថែម និង បុគ្គលិក ៣នាក់ទៀតបានជ្រើសយកពីជម្រើស ដោយជ្រើសរើសយកទាំង ចំណេះដឹងបន្ថែម និងជំនាញបន្ថែម។ ដោយហេតុនេះហើយទើប ការទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមរបស់បុគ្គលិក មានចំនួន ៧០% និង ការទទួលបានជំនាញបន្ថែមរបស់បុគ្គលិក មានចំនួន ៣០%នៃការសិក្សាសរុប។

ដូចនេះ យើងសន្និដ្ឋានបានថា ៧០% នៃចំនួនគំរូទាំងអស់ទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្ដោតសំខាន់លើការបន្ថែមចំណេះដឹងដូចជា ការរុករាន ប្រភេទការងារ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់របស់ការងារជាដើម។ ចំណែកឯ ៣០%ទទួលបានជំនាញបន្ថែមដោយការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹង ការប្រើសេវាកម្មនិងការគិតលុយដល់ភ្ញៀវ។

៤.២.១០. ការសិក្សាពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក



បកស្រាយ

តាមរយៈការបង្ហាញនូវក្រាបខាងលើ យើងបានឃើញថា កម្រិតនៃភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន មានភាពល្អប្រសើរនិងស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេ ដោយនៅក្នុងគំរូប៉ាន់ បុគ្គលិកបានជ្រើសរើសថា លើ ទាំង ៥ នាក់ដែលស្នើនឹង ១០០% នៃស្ថិតិគំរូសរុប។

ដោយហេតុនេះហើយ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្នុងហាងទៅនឹងការអនុវត្តផ្ទាល់ ពិតជាមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដែលតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនេះបានជួយឲ្យបុគ្គលិក ទាំងអស់អនុវត្តការងាររបស់ពួកគេមានផលិតភាពខ្ពស់និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។

៤.៣. ការវិនិច្ឆ័យលើគោលនយោបាយតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

តាមរយៈការវិភាគ និងឆ្លងកាត់ការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការស្រង់មតិ និងប្រមូលទិន្នន័យដែលបានពីការចូលរួមធ្វើកម្រងសំនួរដោយ បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅហាង ព្រមទាំងមានឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ និងការធ្វើការសម្ភាសន៍បងម្ចាស់ហាងក្នុងពេលចុះកម្មសិក្សា បានធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញ នូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណាបន្ថែម នៃការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ហាង អាម៉ាហ្សូនដូចខាងក្រោម៖

៤.៣.១. ចំណុចខ្លីៗ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំបានសង្កេតចំណុចខ្លាំងនៃការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនដូចជា៖

- ហាង អាម៉ាហ្សូន សាខាសុខសាន មានការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិ ភាព តម្លាភាព និងផលិតភាពខ្ពស់
- ហាង អាម៉ាហ្សូនបានផ្តល់អតិថិភាពទៅឲ្យបុគ្គលិក ទាំងគ្រប់ភេទ គ្រប់វ័យបំពេញការងារ ដោយមានទាំង បុគ្គលិកស្រី និងបុគ្គលិកប្រុសបំពេញការងារទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ
- ដោយមានការតម្រង់ទិសទាក់ទងនឹង វិន័យ វិធានច្បាប់ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីបំពេញការងារ បានធ្វើ បុគ្គលិករបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនមានក្រមសីលធម៌ និងវប្បធម៌ការងារល្អក្នុងការបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកភាគច្រើនស្ថិតនៅចន្លោះអាយុ ១៨ ដល់ ២៥ឆ្នាំ ដែលជាយុវជនដែលមានសក្តានុពល រហ័សរ ហ្មន និងមានផលិតភាពការងារខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គភាពបានល្អប្រសើរ
- បុគ្គលិករបស់ហាង អាម៉ាហ្សូន ទាំងអស់មានកម្រិតវប្បធម៌ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងបរិញ្ញាបត្រ ដូច្នេះបញ្ជាក់ថាហាងកាហ្វេនេះមានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងខ្ពស់
- ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនបានផ្តល់នូវរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារត្រឹមត្រូវតាម ទ្រឹស្តី
- ការតម្រង់ទិសផ្ដោតសំខាន់ទៅលើចំណេះដឹង និងជំនាញ ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅហាងកាហ្វេនេះ ពិតជាមានប្រសិទ្ធិភាពនិងបានជួយដល់ការបំពេញ ការងារផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក ពីព្រោះមានបុគ្គលិកជាច្រើនបានជ្រើសរើសជម្រើស "ល្អ" ក្នុងកម្រងសំនួរស្តី ពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

៤.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា

ទន្ទឹមនឹងនេះ មានចំណុចអវិជ្ជមានជាច្រើន ដែលហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនគួរពិចារណាបន្ថែមរួមមាន៖

- ការតម្រង់ទិសនៅក្នុងហាងរបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន ធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិករួមការងារ ដែលមាន លក្ខណៈជាមិនផ្លូវការនិងអាចផ្តល់ព័ត៌មានដល់និយោជិកបានមិនច្បាស់លាស់ លម្អិត និងត្រឹមត្រូវ
- ការតម្រង់ទិសរបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនសាខា សុខសានមិនមានការណែនាំអំពីហាង
- បុគ្គលិកភាគច្រើនមិនទទួលបានឯកសារទាក់ទងការតម្រង់ទិស

- ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៃហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន នៅការហ្វឹកហ្វឺនដំបូងត្រូវទៅធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅការិយាល័យកណ្តាល ដែលមានទីទាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញតែមួយគត់ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យមានការលំបាកសម្រាប់បុគ្គលិកដែលនៅតាមបណ្តាខេត្តឆ្ងាយៗ
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៃហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន មិនមានការវិភាគការងារ និងវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ព្រោះការវិភាគការងារ និងវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល អាចជួយដល់បុគ្គលិកបំប៉ននូវចំណេះដឹងបន្ថែម និងតម្រង់ឆ្ពោះទៅតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក⁴¹

⁴¹ លោក ហោ វ៉ាពិណាត(ប្រធានគ្រប់គ្រងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន សុខសាន) ធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយ នូ សុភ័ក្ត្រា និង យឹម សុជាតិ នៅថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ២០២០។

**សេចក្តីសង្ឃឹជ្ជាន និងការផ្តល់
អនុជសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរ អាចធ្វើឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការសន្និដ្ឋានជាមួយបានថា ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ហាងកាហ្វេ Amazon ពិតជាមានចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើនគួរឱ្យកត់សំគាល់។ ហាងកាហ្វេ Amazon មានដំណាក់កាលនៃការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើនិយោជិកយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និងច្បាស់លាស់អំពីដំណាក់កាលនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចាប់យកចំណេះដឹងពី ការឆ្លងកាហ្វេ។ សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិញ ហាងកាហ្វេ Amazon ពិតជាយកចិត្តទុកដាក់ទាំងខ្លាំងទៅលើការអភិវឌ្ឍន៍កម្មករនិយោជិកឱ្យមាន សមត្ថភាពនិង ភាពទាន់សម័យកាល។ ហាងកាហ្វេ Amazon បានគិតគូរនិងផ្តល់ឱកាសផ្សេងៗជាច្រើនដល់និយោជិក ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវចំណេះ និង ជំនាញថ្មីៗដែលជាកត្តាជួយឱ្យនិយោជិកមានសមត្ថភាព និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការងារ និងស្រួលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរសាខាព្រមទាំងអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនផងដែរ។ រួមមកវិញ ជំនាញទាំងឡាយដែលហាងកាហ្វេ Amazon បានផ្តល់អោយគឺប្រកបដោយអត្ថន័យនិងមានប្រយោជន៍ហើយមានតម្លៃសម្រាប់និយោជិកនីមួយៗនៅពេលដែលបានបំពេញការងារនៅទីនេះ ។ ក៏ប៉ុន្តែហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនក៏មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនតូចផងដែរ។ ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូនមានទីតាំងនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅពេលសាខាទើបបើកដំបូង តែមួយគត់នៅរាជធានីភ្នំពេញ ដែលអាចធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់បុគ្គលិកដែលនៅតាមបណ្តាលខេត្ត។ ហើយការតម្រង់ទិសរបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន មានការតម្រង់ទិសតាមរយៈបុគ្គលិករួមការងារនិងបុគ្គលិកមិនបានទទួលបាននូវឯកសារដែលអាចផ្តល់ភាពមិនច្បាស់លាស់ដល់បុគ្គលិកថ្មី។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល និយោជិករបស់ហាងកាហ្វេ Amazon រួចមកយើងបានឃើញថាហាងកាហ្វេ Amazon មានចំណុចខ្លាំងដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែធ្វើបន្ត និងនូវមានចំណុចខ្វះខាតនិងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនតូចដែលជាចំណុចខ្សោយ។ ដោយហេតុនេះហើយក្នុងនាមយើងខ្ញុំជាអ្នកចុះកម្មសិក្សា យើងសុំអនុញ្ញាតធ្វើការផ្តល់គំនិតយោបល់និងការយល់ឃើញមួយចំនួន ដើម្បីជាគំនិតក្នុងន័យស្ថាប័ន និងកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។

- ការតម្រង់ទិសនៅក្នុងហាងរបស់ហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន គួរធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកមានជំនាញ ឬ អង្គភាព និងត្រូវផ្តល់ឯកសារទៅដល់បុគ្គលិក ទើបមានលក្ខណៈជាផ្លូវការនិងអាចផ្តល់ព័ត៌មាន ដល់និយោជិកបានច្បាស់លាស់ លម្អិត និងត្រឹមត្រូវ
- ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនគួរតែមានការតម្រង់ទិសដែលទាក់ទងនឹងហាងកាហ្វេ អាម៉ាហ្សូន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសាខាដែលទើបបើកដំបូងគួរតែមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅ ខេត្តធំៗ ដូចជា សៀមរាប កំពង់ចាម និង ខេត្តព្រះសីហនុ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់បុគ្គលិក ដែលមកពីសាខាទើបបើកដំបូងតាមបណ្តាខេត្ត
- ហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូនគួរតែមាននីតិវិធីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការងារជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីឲ្យបុគ្គលិក មានការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ និងអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង
- និងជាចុងក្រោយ ក្រុមហ៊ុន អាម៉ាហ្សូន កម្ពុជា គួរពិចារណាវិភាគការងារ និងវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវ ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈបន្ថែមដល់បុគ្គលិកនិងជំរុញផលិតភាពបុគ្គលិកឲ្យ កាន់ខ្ពស់ទៅមុខទៅទៀត។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង (References)**ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ (References in Khmer)**

1. លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់. (២០១៤). *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច.
2. ចាន់ មង្គល. (2018). ការហ្វេដ Amazon គ្រោងបោះទុន ១,៣ ពាន់លានដុល្លារ ដើម្បីប្រជែងតំណែង Starbucks[On-line]. Available: <https://cambonomist.com/news/ptt-plan-billion-dollar-extend-cafe-amazon-/> [Retrieved April 14th 2020]

ឯកសារយោងជាភាសាអង់គ្លេស (References in English)

3. Udoh, U. (2018). *Introduction to Human Resource Management*. Nigeria: Educational Management and Economics University.
4. Schmitz, A. (2012). *Training and Development*. California: Creative Common.
5. PTT Oil and Retail Business Public Company Limited. (2017). About Cafe Amazon [On-line]. Available: <http://www.cafe-amazon.com/about.aspx?Lang=EN&PageID=1> [Retrieved Aug 31th 2020]
6. Oregon State University. (n.d.). why is orientation important? [On-line]. Available: <https://hr.oregonstate.edu/employees/administrators-supervisors/onboarding-process/why-orientation-important#:~:text=Provides%20the%20new%20employee%20with,Improves%20employee%20retention%3B%20and> [Retrieved May 22th 2020]
7. Juneja, P. (2020). *Training of Employees: Need and Importance of Training* [On-line]. Available: <https://www.managementstudyguide.com/training-of-employees.htm> [Retrieved May 22th 2020]

ឯកសារយោងជាភាសាថៃ (References in Thai)

8. Brandbuffet Team. (2013). วิเคราะห์ แบนด์ Cafe Amazon และ The Amazon's Embrace[On-line]. Available: <https://www.brandbuffet.in.th/2013/08/brand-analysis-cafe-amazon-embrace/> [Retrieved April 14th 2020]

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រុមហ៊ុន សុខ សាន ភីអិល ១៦៨
SOK SAN PN 168 CO., LTD.



រូបថត 4x6

កិច្ចសន្យាការងារ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ទី
លំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ភូមិ..... សង្កាត់..... ខណ្ឌ..... រាជធានី.....
កាន់លេខអត្តសញ្ញាណកម្មលេខ..... យល់ព្រមទទួលការងារក្រុមហ៊ុន Sok San PN168 Co.Ltd
ក្នុងតួនាទីជា..... ធ្វើការពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ពីថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សម្រាប់រយៈពេល..... ខែដោយទទួលប្រាក់ខែគោលចំនួន..... ក្នុងមួយខែនិងប្រាក់
ខែប្រែប្រួលបន្ថែមដោយបានកំណត់ដោយក្រុមហ៊ុនផ្អែកទៅតាមលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជាក់ស្តែង ដោយប្រាក់ខែ
ទាំងនេះនឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់មិនលើសពីថ្ងៃទីប្រាំរៀងរាល់ដើមខែបន្ទាប់ ។ ដើម្បីបំពេញសេវាកម្មការងារឲ្យបានខ្ពស់
ជាមួយការងារដែលផ្តល់ជូនប្រាក់ខែនេះខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមសន្យាគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលបាន
កំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- 1 .ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមធម្មជាតិ និង តម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចដែលបានកំណត់ជូនក្នុងឯកសារទំនួលខុសត្រូវការងារ និង ការងារដែលប្រធានប្រគល់ជូន ឲ្យទទួលបានលទ្ធផលខ្ពស់បំផុត ។ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និង គោលការណ៍ការងារទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 2 .ត្រូវចូលរួមដុះសាងផ្នែកគំនិតវិជ្ជមាន និង បង្ហាញផែនការងារជារៀងរាល់ព្រឹក ។
- 3 .ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រៀនសូត្រអោយបានលឿនបំផុតពីការងារនៅស្ថាប័ន និង អ្នកដឹកនាំរបស់ខ្លួន ។
- 4 .ត្រូវស្គាល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ត្រូវដឹងរាល់ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនទាំងមូលដើម្បីងាយស្រួលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- 5 .រៀបចំខ្លួននិងស្លៀកពាក់ឲ្យបានស្អាតទៅតាមការកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន ។
- 6 .គោរពម៉ោងបំពេញការងារឲ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ។ ត្រូវធ្វើការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមទូរស័ព្ទ ចំពោះការសុំឈប់សម្រាក ដោយមានការផ្ទេរការងារឲ្យអ្នកទទួលធ្វើបន្តបានច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវដោយធានានិរន្តរភាពការងារ ។
- 7 .ចូលរួមលើកកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងការពារកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនក្រប៉កាលៈទេសៈ ។
- 8 .ត្រូវអនុវត្តតាមវប្បធម៌ទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន និងបង្កើតវប្បធម៌ឲ្យតម្លៃគ្នា លើកចិត្តគ្នា ជាជាងវប្បធម៌វិវាទគន្លង បំបាក់ទឹកចិត្តគ្នា ។
- 9 .គោរពថ្នាក់ដឹកនាំ ឲ្យតម្លៃអ្នកទាំងអស់នៅជុំវិញ មិនច្រណែនមិនអាក់អន់ចិត្តជាមួយអ្នកជុំវិញ មិននិយាយដើមមិនល្អពីអ្នកជុំវិញខ្លួន និងបែងចែកបក្សពួក និងមានជម្លោះជាមួយអ្នកជុំវិញដែលធ្វើអោយក្រុមការងារមិនមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នាឡើយ ។
- 10 .ត្រូវចេះផ្តល់ និងទទួលយោបល់ស្ថាបនាទៅឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមកដោយក្តីគោរពស្រឡាញ់ ។
- 11 .ត្រូវបំពេញការងារដែលបានសន្យាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធឲ្យមានលទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត ។

12.រកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ និងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធទុកជាមុនសម្រាប់រាល់កិច្ចការទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើ ។

13 .ត្រូវសាកសួរបញ្ជាក់នាក់ពាក់ព័ន្ធភ្លាមៗប្រសិនបើមានកិច្ចការ ឬព័ត៌មានណាមួយមិនច្បាស់លាស់ ។

14 .ត្រូវមានការប្រើប្រាស់សៀវភៅកត់ត្រាការផ្តល់ និងទទួលការងារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំ ។

15 .ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាននិងតាមដានស្ថានភាពការងាររបស់ខ្លួនជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធជាមួយខ្លួនឲ្យបានលឿនបំផុត។

16 .មានការធ្វើផែនការងារ និងរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ ។

17 .រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថភាពជាប្រព័ន្ធខ្ពស់បំផុត ។

18 .រក្សាឯកសារ និងព័ត៌មានទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុនជាការសម្ងាត់ មិនឲ្យយកទៅប្រើប្រាស់នៅខាងក្រៅដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលឡើយ ។

19 .រៀបចំទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់នៅក្រោមការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសុវត្ថភាពខ្ពស់បំផុត ។

20 .មានភាពស្មោះត្រង់ និងមិនប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌក្នុងការគែបន្តិទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដាច់ខាត ។

21 .មិនត្រូវយកពេលវេលា និងការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនរកស៊ីផ្ទាល់ខ្លួនដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលឡើយ ។

22 .រក្សាក្រមសីលធម៌ល្អក្នុងភាពជាមនុស្សថ្លៃថ្នូរជាមួយបុគ្គលិក សមាជិក ដោយមិនសម្តែងអក្សបកិរិយាទាក់ទងលេបខាយស្នេហា ការរំខានបៀតបៀនផ្លូវភេទ តាមគ្រប់រូបភាពដោយមិនមានភាពថ្លៃថ្នូរ ។

23 .មិនដាក់បន្ទុកលើក្រុមហ៊ុនរាល់បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនទាំងឡាយដែលខ្លួនជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយ ។

24 .មិនត្រូវសួរប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកដទៃ និងមិនត្រូវប្រាប់ប្រាក់ខែរបស់ខ្លួនទៅបុគ្គលិកដទៃទៀត ។

25 .ដឹងពីកាតព្វកិច្ចក្នុងនាមជាពលរដ្ឋល្អនិងយល់ព្រមអនុវត្តច្បាប់ទាំងឡាយរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

26 .ទទួលបានការឈប់សម្រាកមួយខែមាន ០៤ថ្ងៃ ឈប់ ០២ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃទៀតធ្វើការធម្មតាក្រុមហ៊ុននិងគិតប្រាក់បន្ថែមតាមប្រាក់ខែ ។

27 .រាល់ការចង់ឈប់ធ្វើការ ត្រូវស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬរាយការណ៍មកថ្នាក់ដឹកនាំ អោយបាន០១ខែមុននៃថ្ងៃសុំឈប់ បើមិនបានរាយការណ៍ដូចខាងលើក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការកាត់ប្រាក់ខែចំនួន ១៥ថ្ងៃជាកំហិត ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមសន្យាថានឹងគោរពខិតខំធ្វើតាមបទបញ្ជារបស់ក្រុមហ៊ុនអោយបានល្អប្រសើរ នឹងខិតខំបំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ យើងខ្ញុំបានយល់នូវខ្លឹមសារខាងលើ និង សូមផ្តិតមេដៃឬចុះហត្ថលេខា ទុកជាភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់លើការទទួលសុខត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា អ្នកគ្រប់គ្រង

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា និង ស្នាមមេដៃ សាមីខ្លួន

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រុមហ៊ុន សខ សាន ភីអិន ខាង ឧស្សាហកម្ម លីមីតធីត

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០
បានឃើញ និង ឯកភាព

អគ្គនាយក

ស្រឡាត

អគ្គនាយក

ស្រឡាត

បេក្ខបណ្ឌិត

ស្រឡាត

ផ្នែក បេក្ខបណ្ឌិត

ផ្នែក ការងារ អាជ្ញាធរ

ស្រឡាត

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

កាន់បំណែងពន្ធដារក្រសួង

ស្រឡាត

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

កាន់បំណែងពន្ធដារក្រសួង

ឈ្មោះ

ផ្នែក សន្តិសុខ អាជ្ញាធរ ការងារ អនាម័យ និង ចងកៅ

ស្រឡាត

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

កាន់បំណែងពន្ធដារក្រសួង

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

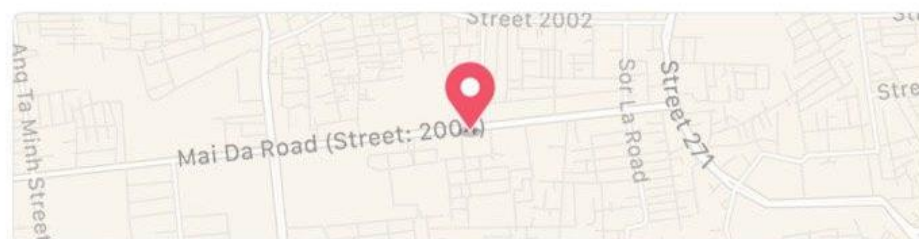
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣



About

 [Suggest Edits](#)



 **#Street Tiger, Rorbos Anganch**
Village, Sangat Prek Eng, Khan Chba
Ampoeu, Phnom Penh 8558

[Get Directions](#)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

**Café Amazon Cambodia**

Branch of Café Amazon in Cambodia

6 HOURS AGO · PUBLIC

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះភ្ញៀវអតិថិជនសម្រាប់ការចូលរួមដែលបានផ្តល់នូវការគាំទ្រ ស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅ នៅ Café Amazon ។

យើងខ្ញុំសូមជម្រាបថា Café Amazon មានសាខាចំនួន 133 ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាកម្មជូនដល់លោកអ្នក ដូចតទៅនេះ ៖

We would like to express our sincere thanks for your patronage with warm welcome at Café Amazon

We would like to inform you that Café Amazon has 124 Branches waiting to serves you with great taste of coffee and drink as following :

PHNOM PENH

1. Café Amazon Neakavorn 1 in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(Address : Confederation de la Russie (St.110), Sangkat Srah Chak,
2. Café Amazon Neakavorn 2 (Branch Located in Jiffy) (Open 24Hours)
(Address : Confederation de la Russie (St.110), Sangkat Srah Chak, Khan Doun Penh, Phnom Penh)
(Location : <https://goo.gl/maps/cbwfmbpV9Km>)
3. Café Amazon Phsar Touch in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(No. 611, National Road No. 5, Sangkat Tuol Sangkae, Khan Ruessei Keo, Phnom Penh)
(Location : <https://goo.gl/maps/5jnmWRFmAgS2>)
4. Café Amazon Chbar Ampov in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(National Road No.1, (Phnom penh-Vietnam), Sangkat Niroth, Khan Meanchey, Phnom Penh)
(Location : <https://goo.gl/maps/5YoK6L1ZpKD2>)
5. Café Amazon Chom Chao in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(235, National Road No. 4, Sang Kat Chom Chao, Khan Por Senchey, Phnom Penh)
(Location : <https://goo.gl/maps/dZKqmEUdFhn>)
6. Café Amazon C-7 (Hanoi Street) in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(# 1657, Phum Banla Saet, Khum Khmounh, Sangkat Sen Sok)
(Location : <https://goo.gl/maps/bakAWUqZQ6q>)
7. Café Amazon BKK1 Standalone Branch (Open 6.00 AM – 8.30 PM.)
(#183 A, Preah Norodom Blvd. Corner street 352, Sangkat Boeng Kengkang 1, Khan Chamkar Morn, Phnom Penh)
(Location : <https://goo.gl/maps/kM5FH34SVBU2>)
8. Café Amazon Mongkol Prek Kampeus in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(336, Road No. 2 Phum Krang Svay, Sangkat Prek Kampeus, Khan Dongkor, Phnom Penh)
9. Café Amazon Vithourak in PTT Service Station (Open 6.00am – 8.00pm.)
(5248, Road No. 2 Phum Krang Svay, Sangkat Prek Kampeus, Khan Dongkor, Phnom Penh)

មើលលើគេហទំព័រនេះបាន៖ <https://mobile.facebook.com/notes/caf%C3%A9-amazon-cambodia/branch-of-caf%C3%A9-amazon-in-cambodia/1580057072299540/? rdc=1& rdr>

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ម៉ឺនុយ(Menu)របស់ហាង អាម៉ាហ្សូន

COFFEE				TEA				LIGHT				MILK/CHOCOLATE				ADDITIONAL			
	HOT \$3	COLD \$4	FRUIT \$5		HOT \$3	COLD \$4	FRUIT \$5		HOT \$3	COLD \$4	FRUIT \$5		HOT \$3	COLD \$4	FRUIT \$5		HOT \$3	COLD \$4	FRUIT \$5
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	35	55	60	ទឹកកក	40	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	35	45	50	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	45	65	70	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	45	50	55	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	40	50	55	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	70	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	45	50	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	45	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	70	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	35	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	45	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	65	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	35	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	45	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	70	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	45	60	65	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	65	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	50	65	70	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	50	65	70	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	55	65	75	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	55	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-	ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥	-	-	-

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

ការឆុងកាហ្វេ

➤ វិធីឆុងកាហ្វេ Espresso



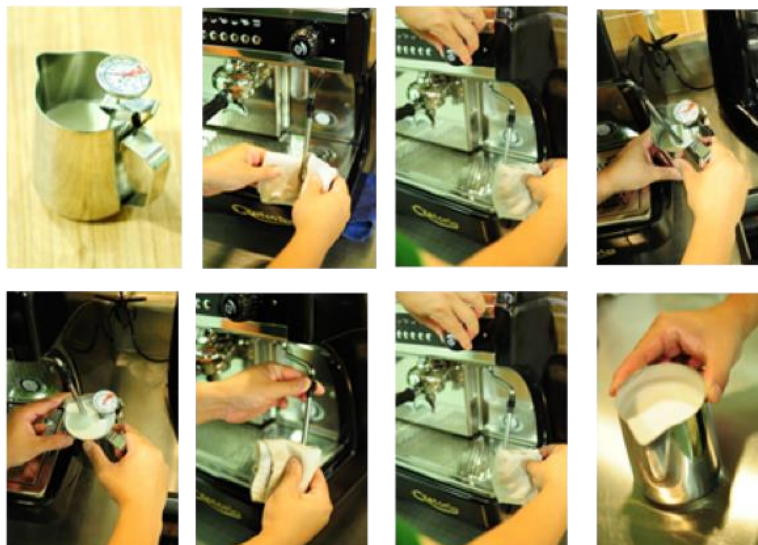
➤ Espresso Double shot រឺ 2ពែង



- Espresso Single shot រឺ 1 ពែង



- វិធីធ្វើ ទឹកដោះគោ Frothing/ពពុះ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

គម្រោងសំនួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ៖ ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោគជីកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន

យើងខ្ញុំឈ្មោះ នូសុភ័ក្ត្រា និង យឹមសុជាតិ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរៈកិច្ចឆ្នាំទី 4 ជំនាន់ ឆ្នាំសិក្សា 2019 -2020 នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ កំពុងសរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សានៅផ្នែក ការតម្រង់ទិសនិងការបណ្តុះបណ្តាល ដល់និយោជិកហេតុដូច្នេះហើយយើងខ្ញុំសុំការអនុញ្ញាតពីសំណាក់ ពីអស់លោក ដែលជាបុគ្គលិកហាងកាហ្វេអាម៉ាហ្សូន សម្រាប់ការជួយដល់ឯកសារនិងពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ចម្លើយចំពោះកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវខាងក្រោមដោយអនុគ្រោះ។

បញ្ជាក់៖ រាល់សំណួរនិងព័ត៌មានទាំងឡាយដែលលោក/អ្នកបានផ្តល់ឲ្យបត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់និងប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងចងក្រងរបាយការណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។

សូមគូសសញ្ញា(✓)នៅក្នុងប្រអប់ និងបំពេញព័ត៌មានតាមសំណួរដូចខាងក្រោម៖

១. ភេទ ☐ ស្រី ☐ ប្រុស

២. តើលោក/អ្នក មានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?

☐ ក្រោម ១៨ ឆ្នាំ ☐ ១៨-២៥ ឆ្នាំ ☐ ២៥-៣០ ឆ្នាំ ☐ លើស៣០ ឆ្នាំ

៣. មុខតំណែងការងាររបស់អ្នក(service, barista.....)៖

៤. តើលោក/អ្នកបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅកម្រិតណា?

☐ បឋមសិក្សា ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្រ ☐ អនុបណ្ឌិត

៥. តើលោក/អ្នកទទួលបានការតម្រង់ទិសដោយការណែនាំផ្ដោតសំខាន់លើអ្វីខ្លះ?

☐ ការណែនាំអំពីហាង ☐ ការណែនាំអំពីច្បាប់, គោលការណ៍បំពេញការងារ

៦.តើនរណាជាអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់អ្នក?

☐ ម្ចាស់ហាង ☐ មិត្តរួមការងារ ☐ បុគ្គលិកជំនាញ

៧. តើការតម្រង់ទិសនោះ ធ្វើឡើងដោយវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ?

☐ ការពន្យល់ ☐ ការផ្តល់ឯកសារ ☐ ការបង្ហាញតាមវីដេអូ

៨. តើការតម្រង់ទិសដំបូងមានរយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ?

☐ តិចជាង៥ ថ្ងៃ ☐ ពី៥-១០ ថ្ងៃ ☐ លើសពី១០ ថ្ងៃ

៩. តើអ្នកគិតថាការតម្រង់ទិសនេះផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឲ្យអ្នកដែរឬទេ?

☐ ផ្តល់ ☐ មិនផ្តល់

១០. តើលោកអ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតសំខាន់លើអ្វីខ្លះ?

☐ បន្ថែមចំណេះដឹង ☐ ជំនាញបន្ថែម ☐ វប្បធម៌ការងារ ☐ បច្ចេកវិទ្យាថ្មី

១១. តើការបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកទទួលបាននឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងណាដែរ?

☐ ល្អ ☐ ល្អបង្អួច ☐ មធ្យម ☐ ខ្សោយ

១២. តើអ្នកពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ហាងដែរឬទេ?

☐ ពេញចិត្តខ្លាំង ☐ ពេញចិត្ត ☐ មិនសូវពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

មតិយោបល់បន្ថែមអំពីការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ហាងកាហ្វេ amazon៖

.....

.....

.....

.....