



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

សារណាមញ្ញប័ត្រការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
នៅអង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច**

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ មេសា ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ឧសភា ២០១៧

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ល. ឃឿន ចាន់មុនី**
ល. ឈឹម សុវណ្ណារ៉ា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោកស្រី **សាត មីតា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣

ឯកទេស គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ



ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតជំនាន់ទី១៦នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចមុខជំនាញ “គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច” មានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយជាអតិបរមា សូមសំដែងនូវការគោរព និងការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាអនេកចំពោះ :

- លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់កំណើតព្រមទាំងខិតខំតស៊ូជំនះរាល់ឧបសគ្គទាំងឡាយដើម្បីចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងជួយទំនុកបំរុងទាំងស្មារតី និងសម្ភារៈគ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងការរស់នៅ និងការសិក្សា។
- លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកព្រឹទ្ធបុរសរង នៃសាកលវិទ្យាល័យនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលខិតខំធ្វើការទំនាក់ទំនង ស្វែងរកសាស្ត្រាចារ្យល្អៗ និងមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ទាំងក្នុង និងក្រៅស្រុក មកបង្ហាត់បង្ហាញដល់និស្សិត និងយើងខ្ញុំទាំងអស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យនេះ មិនតែប៉ុណ្ណោះលោកជួយសម្រួលដល់ការងារគ្រប់យ៉ាងដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការសិក្សាយើងខ្ញុំដោយប្រកាន់យកគោលជំហរដ៏ប្រពៃដល់និស្សិតគ្រប់ជំនាន់ផងដែរ។
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជាពិសេសផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច លោកតែងតែរិះរកគ្រប់មធ្យោបាយ គ្រប់វិធីសាស្ត្រនិងគន្លឹះល្អៗ ដើម្បីយកមកបកស្រាយពន្យល់ ណែនាំដល់និស្សិតដែលមានការទាក់ទងទៅនឹងជីវភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមពិភពលោកបច្ចុប្បន្ន។
- ជាពិសេសលោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ **សាត ធីតា** ដោយបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយជំរុញណែនាំផ្តល់យោបល់ក្នុងការចុះធ្វើកម្មសិក្សា យើងខ្ញុំដោយទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ។
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យយើងខ្ញុំបានចុះធ្វើកម្មសិក្សា និងការជួយសហការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារជាច្រើនដែលមានទាក់ទងនឹងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

ជាទីបញ្ចប់យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីមង្គលគ្រប់ប្រការ ជូនដល់លោកអ្នកមានគុណទាំងអស់ ឲ្យទទួលបានជោគជ័យក្នុងការបំពេញកិច្ចការងារ និងសូមទទួលបានពរជ័យទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភានៈកុំបីឃ្លាងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បន្ទាប់ពីការបោះឆ្នោតលើកទីពីរ ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៨មក រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រទេសកម្ពុជាបាននាំមកនូវស្ថេរភាពនយោបាយ និងសន្តិសុខពេញលេញទូទាំងប្រទេស ដែលជា កត្តាចម្បងសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបានបង្ហាញនូវការរីកចម្រើន គួរឲ្យកត់សម្គាល់ ដោយសារតែការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការអនុវត្តន៍យ៉ាង ម៉ោះមុតនូវកម្មវិធីកែទម្រង់សេដ្ឋកិច្ច។ នយោបាយកែទម្រង់មានគោលបំណងជម្រុញកំណើនសេដ្ឋ កិច្ច និងសម្រេចបាននូវការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយស្ថេរភាពដែលនឹងបង្កើតឡើងនូវមូលដ្ឋានរឹងមាំ សម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ដោយយោងតាមនីតិវិធីនៃការបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច តម្រូវឲ្យមានការធ្វើនិក្ខេបទ ជាហេតុធ្វើ ឲ្យយើងខ្ញុំបានចងក្រងជាសៀវភៅនេះឡើង យើងខ្ញុំបានចុះធ្វើកម្មសិក្សាផ្ទាល់ និងខិតខំស្វែងរក ឯកសារជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា (CFEO) ស្តីអំពី “ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស” គឺដើម្បីឲ្យយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាបានពង្រីកនូវចំណេះដឹងទូទៅ ក៏ដូចជាផ្សារភ្ជាប់ផ្នែក ទ្រឹស្តីនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ហើយក៏ជាទុនសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយៗទៀត ដើម្បីទុកជាឯកសារផងដែរ។

ជាការពិតណាស់យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះពិតជាមានកង្វះខាតនិងកំហុស ខុសឆ្គងណាមួយដោយជៀសមិនផុត ទាំងអត្ថន័យ ខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។ ហេតុនេះហើយយើងខ្ញុំ សូមអធ្យាស្រ័យ និងរង់ចាំទទួលនូវការទិញៀន ផ្តល់យោបល់ជួយកែលំអពីសំនាក់មិត្តអ្នកអាន និង មិត្តអ្នកសិក្សាគ្រប់ពេល។

ឯកសារយោង

- របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត ហ៊ុយ តេងសាន និង ព្រំ បញ្ញាវ័ន្ត, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនជំរីស ២០១៣
 - របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត ម៉ៅ សេងឈន់, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ២០១១
 - ឯកសារមេរៀន ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី
 - Human resource management J. Coyle-Shapiro, K. Hoque, I. Kessler, A. Pepper, R. Richardson and L. Walker
 - Mathis, R.L. and Jackson, J.H. [1994]. Human Resource Management. West Publishing: Minn/StPaul
 - Dr. Tejinder Sharma Dept. of Commerce, K.U.,Kurukshetra Management Training &Development
 - Civil Service Branch December 1995, Human Resource Management
 - ឯកសារគោលការណ៍របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
- **Website**
<http://cfeo-cambodia.org/>

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់.....	vi
បញ្ជីរូបភាព.....	vii
បញ្ជីតារាង	viii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ.....	ix

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៥
១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៥
១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៦
១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៦
១.២. បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.២.១. បរិយាកាសខាងក្នុង.....	៨
១.២.២. បរិយាកាសខាងក្រៅ.....	៨
១.៣. ការវិភាគការងារ.....	៩
១.៣.១. ការអធិប្បាយការងារ.....	១០
១.៣.២. ភាពជាក់លាក់នៃការងារ.....	១១
១.៣.៣. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ.....	១១
១.៤. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៣

១.៤.១. និយមន័យ	១៣
១.៤.២. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៣
១.៤.៣. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៣
១.៥. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិក	១៧
១.៥.១. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង	១៨
១.៥.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ	១៩
១.៦. ការជ្រើសរើសនិយោជិក	២០
១.៦.១. បែបបទនៃការដាក់ពាក្យសូមធ្វើការ	២០
១.៦.២. ការសម្ភាសន៍ការងារ	២០
១.៦.៣. ការធ្វើតេស្តការងារ	២២
១.៦.៤. ការពិនិត្យមើលសារតារបស់បេក្ខជន.....	២៣
១.៦.៥. ការពិនិត្យសុខភាព	២៣
១.៦.៦. ការសម្ភាសចុងក្រោយ	២៣
១.៦.៧. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ.....	២៣
១.៧. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	២៤
១.៧.១. ការទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិស	២៥
១.៧.២. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស	២៥
១.៨. ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍនិយោជិត	២៥
១.៨.១. ការបណ្តុះបណ្តាល	២៥
១.៨.២. ការអភិវឌ្ឍ	២៦
១.៨.៣. ភាពខុសគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ	២៦
១.៨.៤. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ.....	២៧
១.៩. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិត.....	២៨
១.៩.១. ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃ.....	២៨
១.៩.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលសកម្មភាពការងារ	២៩
១.១០. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក.....	៣០
១.១០.១. ការទូទាត់សំណងនិយោជិក	៣០
១.១០.២. ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិក	៣១

១.១១. សុវត្ថិភាព និងសុខភាព.....	៣៣
១.១១.១. ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ.....	៣៣
១.១១.២. កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងសុវត្ថិភាព.....	៣៤

ជំពូកទី ២

វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

២.១. លក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ.....	៣៥
២.២. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យ.....	៣៥
២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគទិន្នន័យ.....	៣៦
២.៤. ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ.....	៣៦
២.៥. ជំហាននៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣៦

ជំពូកទី ៣

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា.....	៣៨
៣.១.១. ប្រវត្តិរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា.....	៣៨
៣.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់អង្គការ.....	៣៨
៣.១.៣. ស្លាកសញ្ញារបស់អង្គការ.....	៣៩
៣.២. ទស្សនវិស័យរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា.....	៣៩
៣.៣. បេសកកម្មរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា.....	៣៩
៣.៤. គោលដៅរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា.....	៣៩
៣.៥. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អង្គការ.....	៤០
៣.៥.១. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការ.....	៤០
៣.៦. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤៤
៣.៦.១. ដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤៤
៣.៧. ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៤៥
៣.៧.១. ការប្រកាសជ្រើសរើស.....	៤៥
៣.៧.២. ប្រភពនៃការជ្រើសរើស.....	៤៥
៣.៧.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៤៦

៣.៨. កិច្ចសន្យាការងារ	៤៧
៣.៩. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៩
៣.១០. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៤៩
៣.១០.១. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល	៤៩
៣.១០.២. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល	៥០
៣.១១. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង	៥១
៣.១១.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ	៥១
៣.១១.២. គោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក	៥១
៣.១២. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	៥៥
៣.១២.១. ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សន៍	៥៦
៣.១២.២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានា	៥៦
៣.១៣. ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារ.....	៥៧
៣.១៣.១. ការកំណត់ឯកសណ្ឋានការងារ.....	៥៧
៣.១៣.២. ថេរវេលា និងពេលម៉ោងធ្វើការ.....	៥៨
៣.១៣.៣ ថ្ងៃឈប់សម្រាក	៥៨
៣.១៣.៤. ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្ត.....	៦០
៣.១៣.៥. ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យ.....	៦០
៣.១៣.៦. សណ្តាប់ធ្នាប់កន្លែងធ្វើការងារ	៦០
៣.១៣.៧. ការដាក់ទោសពិន័យ និងការលើកទឹកចិត្ត.....	៦១
៣.១៣.៨. ការចូលនិវត្តន៍.....	៦១

ជំពូកទី ៤

ការពិភាក្សា

៤.១. ការវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវ	៦៣
៤.២. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គការ	៦៣
៤.២.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៦៣
៤.២.២. ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៦៤
៤.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក	៦៤
៤.២.៤. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក	៦៥

៤.២.៥. ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភធានា..... ៦៥

៤.២.៦. ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ..... ៦៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៦៧

២. អនុសាសន៍..... ៦៨

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

- CFEO : Cambodian Family Economic Organization
- HRM : Human Resource Management
- HRP : Human Resource Planning

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៤
រូបភាពទី ២៖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
រូបភាពទី ៣៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៤
រូបភាពទី ៤៖ បង្ហាញនូវវិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗនៃបុគ្គលបីរូប	២៩

បញ្ជីតារាង

តារាងទី ១៖ បង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង.....	១៨
តារាងទី ២៖ បង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	១៩
តារាងទី ៣៖ ការទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិសនិយោជិត	២៤
តារាងទី ៤៖ បង្ហាញពីភាពខុសគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ.....	២៦
តារាងទី ៥៖ បង្ហាញពីការទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់សំណង	៣០
តារាងទី ៦៖ បង្ហាញពីចំណាត់ថ្នាក់ដែលត្រូវទទួលបានការសរសើរ ឬទោលវិន័យ	៥៥

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ កិច្ចសន្យាការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤៖ លិខិតបញ្ជាក់ការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំងបុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បង

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦៖ លិខិតសរសើរបញ្ជាក់ពីការអនុវត្តការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩៖ កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០៖ ពាក្យស្នើសុំលាលប់ពីការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១៖ លិខិតសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣៖ សេចក្តីណែនាំក្រើនរំលឹកពីការគោរពវិន័យ ពេលវេលា និងឯកសណ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៤៖ ទម្រង់វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៥៖ លិខិតស្នើសុំអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សា របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិ

សាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៦៖ លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចុះកម្មសិក្សារបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នាពេលបច្ចុប្បន្នប្រទេសកម្ពុជា គឺជាប្រទេសមួយដែលកំពុងមានការវិនិយោគជាច្រើនពីក្រៅប្រទេស។ ដូច្នេះទើបយើងឃើញមានអង្គការ ស្ថាប័នជាច្រើនបានរីកសុះសាយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែលបានជួយចូលរួមយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេស ដោយបង្កើតការងារឲ្យប្រជាជនបានយ៉ាងច្រើន។ ការកើនឡើងនៃអង្គការ ស្ថាប័ននេះហើយធ្វើឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងដែលតម្រូវឲ្យពួកគេខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអភិវឌ្ឍអង្គការឲ្យមានការរីកចម្រើន។

ក្រសួង មន្ទីរ អង្គការអាជីវកម្ម និងអង្គការនានា អាចរីកចម្រើនរឹងមាំទៅបានក៏ដោយសារមានបុគ្គលិកប្រកបដោយសមត្ថភាព និងមានអ្នកគ្រប់គ្រងល្អៗ។ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាប្រភពមួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ដំណើរការការងារ ដំណើរការផលិត និងសេវាកម្មរបស់អង្គការ ដើម្បីបែរឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើន និងការរៀបចំផែនការឲ្យបានល្អដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកអង្គការរបស់ខ្លួន។ រាល់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាមទារឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងមានទេពកោសល្យ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីជំរុញឲ្យការងាររបស់អង្គការប្រព្រឹត្តទៅដោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដូចជាការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកធ្វើការងារឲ្យចំទៅតាមជំនាញរបស់គេម្នាក់ៗ ជំរុញបុគ្គលិកឲ្យខំធ្វើការសម្រាប់ក្រសួង មន្ទីរ អង្គការនានាមានដំណើរការឆ្ពោះទៅបានល្អប្រសើរ។

យ៉ាងណាមិញការធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីអំពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” គឺជាគោលបំណងសំខាន់សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យឃើញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា Cambodian Family Economic Organization (C.F.E.O) ដែលបាននឹងកំពុងអនុវត្តជៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមក។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ជាក់ស្តែងក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន និង អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ សុទ្ធតែមានយុទ្ធសាស្ត្រល្អៗ និង ប្លែកៗពីគ្នានៅក្នុងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងភាពជោគជ័យសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល។ ចុះចំណែក អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា តើមានផែនការនិងវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដើម្បីឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងសំខាន់ៗក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះគឺ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់អំពី៖

- ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ការសិក្សាពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គការ
- ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
- វិស័យយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ។

៤. ផែនការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែរយៈពេលនៃការស្រាវជ្រាវមានកំណត់ ដោយយោងទៅតាមគោលការណ៍របស់សាកលវិទ្យាល័យ ការស្រាវជ្រាវនេះបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាតែលើបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក
- ការវាយតម្លៃការងារនិយោជិក
- ការទូទាត់សំណង និង ការលើកទឹកចិត្ត
- ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ
- ក្រមសីលធម៌ក្នុងការងារ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈបទពិសោធន៍ដែលយើងបានឆ្លងកាត់ នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះយើងខ្ញុំបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនទាំងចំពោះខ្លួនឯងផ្ទាល់ ចំពោះស្ថាប័ន ក៏ដូចជាសង្គមជាតិទាំងមូលរួមមាន៖

- ធ្វើឱ្យយើងបានមើលឃើញពីភាពជាក់ស្តែងក្នុងពិភពការងារទាំងការលំបាក និងភាពងាយស្រួល។
- ចេះគ្រប់គ្រងពេលវេលា ចេះរៀបចំ និង ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានផ្សេងៗទុកជាឯកសារ។
- ចេះកសាងទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងស្ថាប័ន។
- ទទួលបានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- មានទំនួលខុសត្រូវ និង មានភាពក្លាហាន ដើម្បីចូលប្រឡូកក្នុងពិភពការងារ។

- ឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី និង ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងស្ថាប័ន ។
- ទទួលបានបទពិសោធន៍ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សា ដើម្បីជាស្ថានសម្រាប់បន្ត ថ្នាក់ក្រោយឧត្តមសិក្សា ។
- ជារត្តតាងអំពីសមិទ្ធិផលមួយ ដែលយើងទទួលបានបន្ទាប់ពីបានខិតខំសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ អស់រយៈពេលបួនឆ្នាំ ។
- ផ្តល់ជាអនុសាសន៍ផ្សេងៗចំពោះអង្គការសម្រាប់ធ្វើការពិចារណា ។
- ទុកជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ។

៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

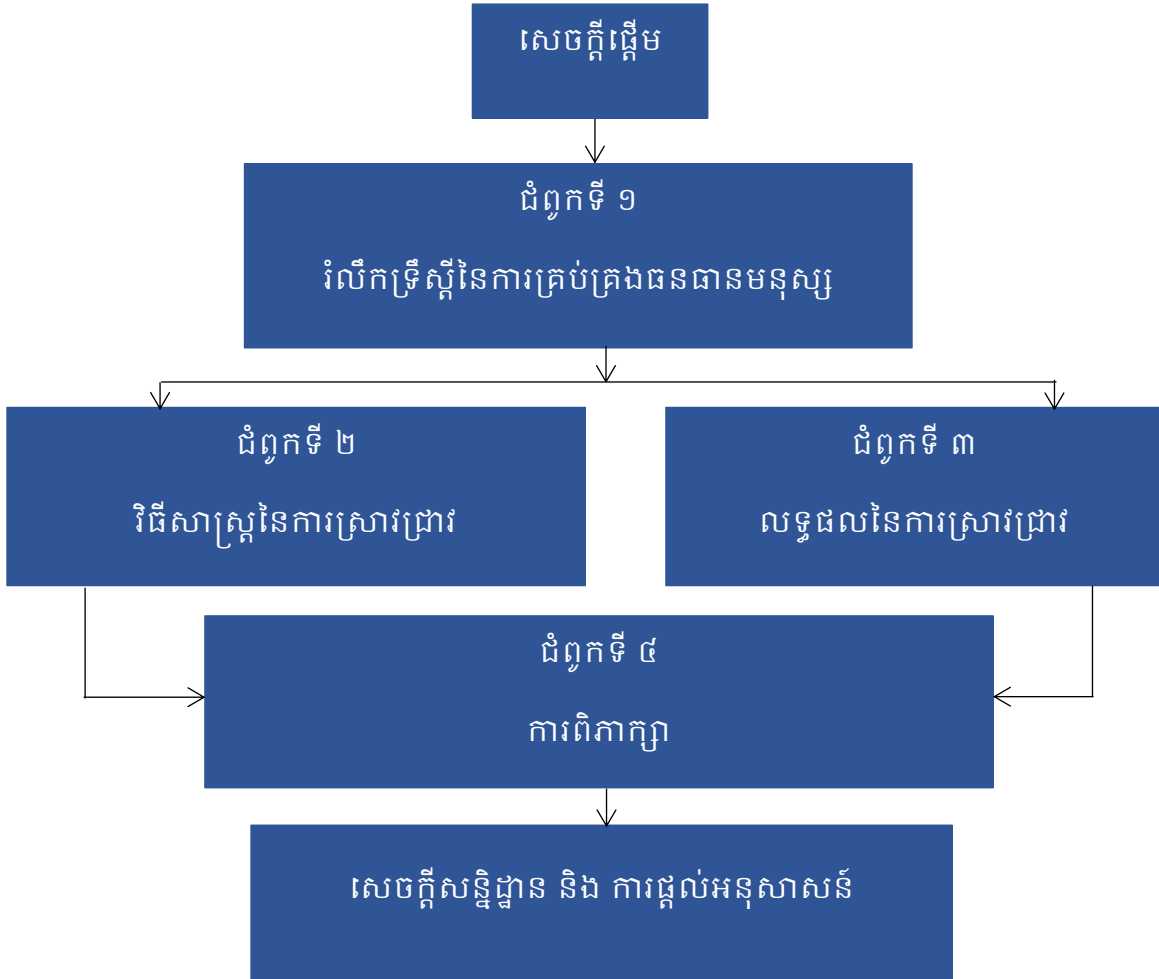
រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាជំពូកដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។
- ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំសរសេរនូវទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធ មួយចំនួនអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលយើងធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក ។
- ជំពូកទី២ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ គឺជាការសរសេរអំពីវិធី និងរបៀបនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និង វិភាគទិន្នន័យដើម្បីយកមកចងក្រងជាឯកសារ ។
- ជំពូកទី៣ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ គឺជាការសរសេររៀបរាប់អំពីប្រវត្តិ បេសកកម្ម ទស្សនៈ វិស័យ ទិសដៅរួម ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ស្លាកសញ្ញា រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា ។
- ជំពូកទី៤ ការពិភាក្សា គឺជាការសរសេរពីការវិភាគទិន្នន័យដែលបានពីការស្រាវជ្រាវ និងការ វិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ គឺជាការសរសេររប្អាញពីការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជាអំពីចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដើម្បីឲ្យអង្គការយកទៅធ្វើការ ពិចារណា ។

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

រូបភាពទី១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Human Resource Management)

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាកត្តាសំខាន់ដែលគ្រប់បណ្តាអង្គការទាំងអស់ធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើផ្នែកនេះដើម្បីឲ្យការងារអនុវត្តមានដំណើរការល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ។ តើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី? តើដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានអ្វីខ្លះ?

១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Definition of HRM)

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើសកម្មភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់នូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការមួយ។ ក្រៅពីនេះអ្នកនិពន្ធផ្សេងៗទៀតបានឲ្យនិយមន័យដូចតទៅ៖

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និង សម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គការ ។ (Human Resource Management : Risk Colow, 1991)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment) ការជ្រើសរើស (Selection) ការរក្សាទុក (Maintenance) ការអភិវឌ្ឍន៍ (Development) ការប្រើប្រាស់ (Utilization) និងសេចក្តីត្រូវការ (Accommodation) នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គការ។ (Gilley, Girry in 1989)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយធ្វើឡើងដើម្បីជួយដល់ការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គការ។ (Human Resource Management: Lloyd L. Byares 1997)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សំដៅដល់គោលនយោបាយ ការអនុវត្តន៍ ឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយ។ (Human Resource Management: Neo, Hollenbeck, Gerhart, Wright 2003)^១

^១ ដកស្រង់ចេញពីឯកសារមេរៀនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រទី ០២

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាដំណើរការនៃការវិភាគនិងគ្រប់គ្រងតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីធានានូវការបំពេញចិត្ត និងគោលបំណងរបស់យុទ្ធសាស្ត្រ។ (Hellriegel, Jackson, Slocum and Staude, 2009)^២

១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Function of HRM)

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាមុខងារសំខាន់នៅក្នុងអង្គភាព ព្រោះវាជាការសកម្មភាពទាំងឡាយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្អែកលើការងារ និងភារកិច្ចដែលបានប្រតិបត្តិក្នុងអង្គភាព។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរួមមានមុខងារជាច្រើនដូចជា៖

- ការវិភាគលើការងារដើម្បីប្រមូលនូវព័ត៌មានដែលមានទាក់ទងនឹងតួនាទីនិងកាតព្វកិច្ចការងាររបស់ឯកត្តជនក្នុងអង្គភាពមួយ។
- ធ្វើការកំណត់ និងអនុវត្តន៍ផែនការធនធានមនុស្សដើម្បីព្យាករណ៍នូវតម្រូវការធនធានមនុស្សសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។
- ប្រកាសជ្រើសរើសនូវបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការ ដោយធ្វើសកម្មភាពទាក់ទាញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ពាក្យបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។
- ការជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកមកបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើម្បីបំពេញការងារពិសេសៗដើម្បីឲ្យសមស្របទៅនឹងតម្រូវការការងារ។
- ធ្វើការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកឲ្យស្គាល់ពីបរិស្ថានការងារ។
- ការផ្តល់នូវតម្លៃតបស្នងដោយផ្តល់នូវសំណងបែបហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុដល់បុគ្គលិក។
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដោយផ្តល់នូវការហ្វឹកហ្វឺនដល់បុគ្គលិកនូវជំនាញ និងចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិក។
- ធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកតាមរយៈការអនុវត្ត និងលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក។

១.១.៣. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Process of HRM)

ទស្សនៈសំខាន់មួយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺធ្វើផែនការវាយតម្លៃទៅលើតម្រូវការធនធានមនុស្សជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ និងតម្រូវការនៃការរៀបចំបុគ្គលិក។ ផ្នែកមួយ

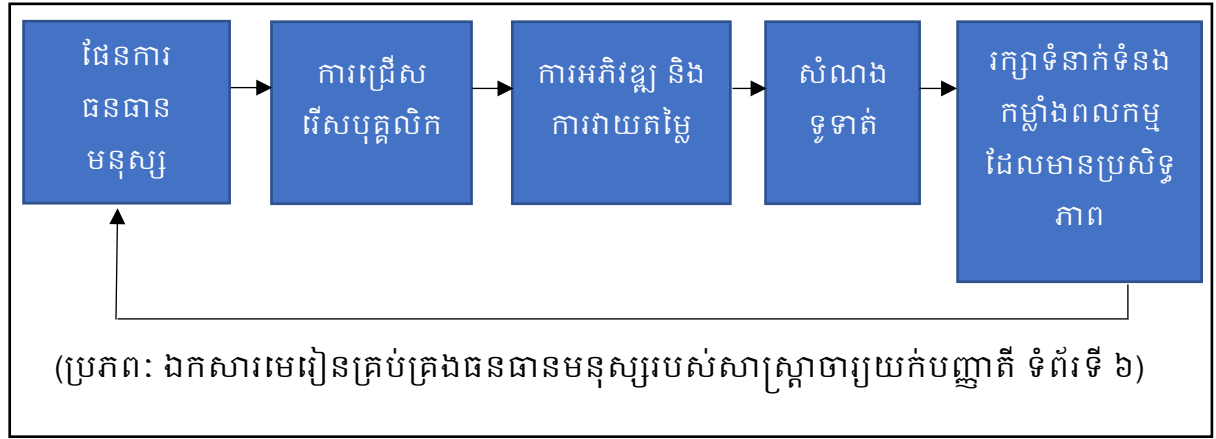
^២ Human resource management J. Coyle-Shapiro, K. Hoque, I. Kessler, A. Pepper, R. Richardson and L. Walker, page 18

នៃការរៀបចំបុគ្គលិករួមមានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមតំណែងជំនាញសមស្រប។

នៅពេលដែលបេក្ខជនបានក្លាយជាបុគ្គលិកនោះពួកគេ នឹងក្លាយជាផ្នែកមួយនៃអង្គការ ហើយសមត្ថភាពរបស់ពួកគេជាញឹកញាប់ត្រូវបានលើកកម្ពស់ដោយការអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ និងការវាយតម្លៃការងារដែលពួកគេខិតខំប្រឹងប្រែងដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារ។

ការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់បុគ្គលិកចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ គឺជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះដើម្បីអាចលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនិងរក្សាបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពថែមទៀត។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការលើកទឹកចិត្តពីអង្គការនោះធ្វើឲ្យពួកគេមានការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តការងារដើម្បីសម្រេចគោលដៅនានារបស់អង្គការ។^៧

រូបភាពទី ២៖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស



១.២. បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Environment of HRM)

ការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជួយឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចត្រៀមខ្លួនទុកមុនចំពោះបរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរនិងការប្រកួតប្រជែង។ បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចែកចេញជាពីរគឺ បរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។

^៧ ឯកស្រង់ចេញពីឯកសារមេរៀនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រទី ០៥
និស្សិត៖ មឿន ចាន់មុនី និង ឈឹម សុវណ្ណារ៉ា ៧ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ លោកស្រី សាត ធីតា

១.២.១. បរិយាកាសខាងក្នុង (Internal Factor)

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Human Resource Management) គឺជាការលេចឡើងចំកណ្តាលគំរូ ពីព្រោះនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យដ៏ទូលំទូលាយមួយដែលគ្របដណ្តប់អង្គភាពនយោបាយធនធានមនុស្ស ការអនុវត្តន៍ បច្ចេកវិទ្យា ធនធានរូបវិទ្យា រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនៈវិទ្យានៃការគ្រប់គ្រងរចនាបថដែលរួមបញ្ចូលទាំងវប្បធម៌របស់អង្គភាព បរិយាកាសរបស់អង្គភាព លើកកម្ពស់អត្ថចរិក និងក្រុមការងារ កត្តានេះហើយដែលជះឥទ្ធិពលលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

គោលនយោបាយ សំដៅលើរាល់សកម្មភាពដែលធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ និងគ្រប់គ្រងទិសដៅរបស់អង្គភាព។ អង្គភាពមួយអាចអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនបានល្អក៏ត្រូវតែមានការចូលរួមពីផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ ព្រោះផ្នែកនេះជាអ្នកអនុវត្តគោលនយោបាយនៃការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងផ្តល់បរិយាកាសការងារដែលមានសុវត្ថិភាព។ល។

វប្បធម៌ សំដៅទៅលើជំនឿ តម្លៃ ភាសា ទំនៀមទម្លាប់ និងសាសនារបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព។ វប្បធម៌អាចជះឥទ្ធិពលដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបាន នៅពេលមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នានៃវប្បធម៌ដែលកើតឡើងនៅក្នុងអង្គភាព។

ដោយមនុស្សមានចរិតលក្ខណៈ អាកប្បកិរិយា គោលបំណង និងសមត្ថភាពខុសៗគ្នា។ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានខ្លាំងទៅលើភាពខុសគ្នានៃឥរិយាបថ និងវប្បធម៌ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗជាមួយការងារទាំងមូលរបស់អង្គភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យការគ្រប់គ្រងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

១.២.២. បរិយាកាសខាងក្រៅ (External Factor)

នៅក្នុងចំណោមមនុស្ស និងវប្បធម៌កត្តាជាច្រើនដែលមានឥទ្ធិពលដល់សកម្មភាពអង្គភាព បច្ចេកវិទ្យាជំនាញគ្រប់គ្រង សកម្មភាពតម្លៃនៃការប្រព្រឹត្ត និងផលិតផលដែលបានចាត់ចែងដោយមនុស្ស កត្តាវប្បធម៌ អាកប្បកិរិយានៃការងារ និងការប្រមូលផ្តុំនៃឥរិយាបថក្នុងការចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងដោះស្រាយបញ្ហានៃបរិយាកាសខាងក្រៅផ្សេងៗទៀតដូចជា បច្ចេកវិទ្យា សម្ភារៈបរិក្ខារដែលរួមមាននៅក្នុងសង្គមដូចជា ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ឬក៏ប្រើប្រាស់កម្លាំងម៉ាស៊ីន ឬក៏បច្ចេកទេសសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ហើយមានចំណេះដឹងដែលមានទ្រឹស្តីនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារៈទាំងនោះ ក៏ជះឥទ្ធិពលលើការគ្រប់គ្រងធនធានដែលមាននៅក្នុងអង្គភាព។

ការចំណាយលើធនធានធម្មជាតិ លទ្ធផលដ៏សំខាន់សម្រាប់កត្តាបរិយាកាសខាងក្រៅ។

កត្តាសេដ្ឋកិច្ច សារៈសំខាន់នៃទីផ្សារទាំងមូល កម្លាំងជម្រុញទិញ ចរិកនៃភាពមានការងារធ្វើ ភាពគ្មានការងារធ្វើ ការប្រកួតប្រជែងរួមទីផ្សារ និងធនធានជាច្រើនកម្រិតនៃការប្រកួតប្រជែងរួមមានទីផ្សារការវាស់វែងច្បាប់ដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពដែរ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចទទួលបានឥទ្ធិពលពីកត្តាសេដ្ឋកិច្ចដូចជា នៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើន នោះនាំឲ្យតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងទីផ្សារពលកម្មមានការកើនឡើងច្រើនជាងការផ្គត់ផ្គង់ដែលនាំឲ្យមានផលលំបាកដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការរក្សា និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចមានការធ្លាក់ចុះវិញ នាំឲ្យអង្គភាពជួបប្រទះនឹងការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកដោយសារតែតម្រូវការធនធានមនុស្សទាបជាងការផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងទីផ្សារ។ ដូចនេះទើបផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះភាពប្រែប្រួលនៃសេដ្ឋកិច្ច។

ការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាអាចជះឥទ្ធិពលទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយសារតែការវិវត្តន៍នៃបច្ចេកវិទ្យា ធ្វើឲ្យមានការប្រែប្រួលនូវប្រតិបត្តិការប្រែប្រួលនូវប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពពីកម្លាំងពលកម្មផ្ទាល់ទៅជាការប្រើប្រាស់គ្រឿងចក្រ ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗមកជំនួសដែលទាំងនេះតម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានធ្វើការពិចារណាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកពីជំនាញ និងចំណេះដឹងថ្មីនៃបច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចទទួលបានឥទ្ធិពលពីការប្រកួតប្រជែង ពីព្រោះអង្គភាពមួយអាចទទួលបានជោគជ័យ គឺដោយសារតែអង្គភាពនោះសម្បូរដោយធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព។

នយោបាយ និងច្បាប់អាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើអង្គភាពអាជីវកម្ម ដែលតម្រូវឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្សមានការប្រុងប្រយ័ត្នទៅលើភាពប្រែប្រួលនានានៃនយោបាយ និងច្បាប់រដ្ឋាភិបាលដែលនាំឲ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។ ភាពប្រែប្រួលទាំងនោះមានដូចជា៖ នយោបាយពន្ធ ច្បាប់ការងារ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ច្បាប់នៃការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍។ល។

១.៣. ការវិភាគការងារ (Job Analysis)

ការវិភាគការងារ គឺជាសកម្មភាពដែលអង្គភាពធ្វើឡើងដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងទៅនឹងកាតព្វកិច្ចការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាពក្នុងការជួលបុគ្គលិកថ្មី។ ការវិភាគការងារគឺចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ការកំណត់ផែនការឲ្យនិយោជិក និងសម្រាប់កំណត់មុខងារផ្សេងទៀតរបស់និយោជិក។

ការវិភាគការងារជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើឡើងបីលើក៖

- នៅពេលដែលអង្គភាពអាជីវកម្មណាមួយត្រូវបង្កើតឡើងដំបូងហើយកម្មវិធីវិភាគលើការងារក៏

ត្រូវបានចាប់ផ្តើមសម្រាប់ពេលដំបូងដែរ។

- នៅពេលដែលការងារថ្មីត្រូវបានបង្កើតឡើង។
- នៅពេលដែលការងារត្រូវផ្លាស់ប្តូរជាចាំបាច់ ដូចជាលទ្ធផលនៃវិធីសាស្ត្រថ្មី បែបបទដំណើរការផលិតកម្មថ្មី និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

ការវិភាគការងារបានដើរតួជាស្នូលដ៏សំខាន់មួយ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះព័ត៌មានដែលទទួលបានពីរបាយការណ៍នៃការវិភាគការងារ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមួយចំនួនដូចជា ជួយសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កំណត់នូវប្រភេទមនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកសមស្របទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារ។

វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការវិភាគការងារ

អ្នកគ្រប់គ្រងភាគច្រើនបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាក្នុងការធ្វើការវិភាគការងារ ដែលមធ្យោបាយទាំងនោះមានដូចជា៖

- **ការសម្ភាសន៍ (Interview):** ការវិភាគការងារអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកកាន់ការងារ ឬអ្នកត្រួតត្រាដែលមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់លើការងារ។
- **ការធ្វើកម្រងសំណួរ (Questionnaire):** និយោជិកអាចត្រូវបានស្នើឱ្យបំពេញនូវកម្រងសំណួរដើម្បីពណ៌នាអំពីកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ពួកគេ។
- **ការអង្កេតមើល (Observation):** ការអង្កេតមើលដោយផ្ទាល់មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពខាងក្រៅ។
- **ការធ្វើសន្និសីទ ឬសិក្ខាសាលា (Conference or Workshop):** បុគ្គលិកអាចទទួលបានបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងពីអ្នកជំនាញ។
- **កំណត់ត្រាការចូលរួមប្រចាំថ្ងៃ (Participant Diary/Logs):** គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលតម្រូវឱ្យនិយោជិតរក្សាទុកនូវហេតុការណ៍ឬសកម្មភាពដែលពួកគេអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងអង្គការ។

១.៣.១. ការអធិប្បាយការងារ (Job Description)

ការអធិប្បាយការងារគឺជាការពិពណ៌នានៃសេដ្ឋកិច្ចការទទួលខុសត្រូវរបស់និយោជិត ការងារលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារ ហើយនិងធ្វើរបាយការណ៍ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗដែលបានទទួលក្នុងការងារ។ ការអធិប្បាយការងារជាទូទៅផ្តុំនូវប្រភេទព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **កំណត់សម្គាល់ការងារ (Job Identification):** ផ្ទុកនូវចំណងជើងការងារ ឧទាហរណ៍អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទីផ្សារ អ្នកគ្រប់គ្រងការលក់ អ្នកគ្រប់គ្រងស្តុក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ល។
- **ការសង្ខេបការងារ (Job Summary):** គឺជាការពិពណ៌នានូវលក្ខណៈទូទៅនៃការងារ ដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើតែមុខងារ និងសកម្មភាពចម្បងៗមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ។
- **ការទំនាក់ទំនង (Relationship):** បង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់ការងារជាមួយអ្នកនៅក្នុងនិងក្រៅអង្គការ។
- **ការទទួលខុសត្រូវ និងកាតព្វកិច្ច (Responsibility and Duty):** បង្ហាញភាពលំអិតនូវទំនួលខុសត្រូវនិងកាតព្វកិច្ចនានារបស់ការងារ។
- **អំណាច (Authority):** គឺជាការកំណត់នូវដែនកំណត់នៃអំណាចរបស់អ្នកកាន់ការងារ។
- **លក្ខខណ្ឌការងារ និងបរិយាកាសខាងក្រៅ (Working Condition Physical Environment):** ការអធិប្បាយការងារកត់ត្រាផងដែរនូវលក្ខខណ្ឌការងារទូទៅ ដែលទាក់ទងជាមួយការងារដូចជាការកត់ត្រានូវកម្រិតនៃសម្លេង កម្ដៅ លក្ខខណ្ឌហានិភ័យ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ។

១.៣.២. ភាពជាក់លាក់នៃការងារ (Job Specification)

ភាពជាក់លាក់នៃការងារ គឺជាការកំណត់នូវលក្ខណៈសម្បត្តិដែលអាចទទួលយកបានជាអប្បបរមាដែលបុគ្គលិកគួរតែមានដើម្បីធ្វើការងារឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ព័ត៌មានដែលមានយើងអាចទទួលបានក្នុងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ ជាធម្មតាវាតែងតែមានបីប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- ការតម្រូវឲ្យមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ជាទូទៅ ដូចជា បទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គការអាជីវកម្ម ឬអង្គការផ្សេងៗទៀត។
- ការតម្រូវឲ្យមានផ្នែកសិក្សាអប់រំបញ្ចូល សាលាបឋមសិក្សា មហាវិទ្យាល័យ ឬសាលាបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈ។
- ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ គួរតែបញ្ចូលលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងឡាយ ដែលត្រូវទាក់ទងនឹងការធ្វើការងារដែលអាចយកជាការបានតែប៉ុណ្ណោះ។

១.៣.៣. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ (Useful of Job Analysis)

ការវិភាគការងារត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ហេតុផលជាច្រើន។ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ក្នុងការពិពណ៌នាលើការងារ និងការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងបណ្តាមុខងារបុគ្គលិកជាច្រើន។

ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗនៃព័ត៌មានលើការងាររួមមាន:

- **ការកំណត់ផែនការឲ្យបុគ្គលិក (Personnel Planning):** គឺដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍រាល់ប្រភេទ ការងាររបស់បុគ្គលិក ឬកម្មករក្នុងអង្គការអាជីវកម្ម ក៏ដូចជាអង្គការស្ថាប័នផ្សេងៗដែរ " ទាំងផ្នែកឯកជន និងផ្នែកសាធារណៈ "។
- **ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិក (Recruiting):** ពិពណ៌នានូវកន្លែងទំនេរ និងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនូវបញ្ហា តួនាទីថ្មីៗរបស់អង្គការអាជីវកម្មណាមួយក្នុង គោលបំណងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឲ្យទៅបំពេញការងារ ឬតួនាទីណាមួយរបស់អង្គការគេ។
- **ការជ្រើសរើស (Selection):** ដើម្បីកំណត់នូវជំនាញ និងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានបម្រើដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីសម្រេចថាបេក្ខជនទាំងឡាយណា ដែលត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់អង្គការរបស់គេ។
- **ការកំណត់ទិសដៅឲ្យនិយោជិក (Orientation):** គឺប្រាប់ដល់និយោជិកទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គការរបស់គេនូវសកម្មភាពដែលអ្វីពួកគេត្រូវធ្វើ។
- **ការវាយតម្លៃនិយោជិក (Evaluation):** គឺជាការកំណត់នូវបទដ្ឋានការងារ និងកម្មវត្ថុធ្វើការងារដែលនិយោជិកទាំងឡាយ ត្រូវបានវាយតម្លៃ។
- **ការបើកកម្រៃឲ្យនិយោជិក (Compensation):** គឺជាការវាយតម្លៃការងារ ហើយជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ឈ្នួល។
- **ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក (Training)** គឺជាគ្រោងនូវការប្រើប្រាស់មើលតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ដោយការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនូវសកម្មភាពទាំងឡាយដែលនិយោជិកទាំងឡាយគួរតែអាចធ្វើបាន។
- **វិន័យ (Discipline):** គឺជាការធ្វើនូវអត្តសញ្ញាណនូវបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការធ្វើការងារដែលអាចយកជាការបានដែលនិយោជិកទាំងឡាយត្រូវតែអនុវត្តន៍។
- **សុវត្ថិភាពរបស់និយោជិក (Safety):** គឺជាកំណត់សម្គាល់នូវ បែបបទធ្វើការងារគ្រោះថ្នាក់ ក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ ដូច្នេះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរចេញហើយព្រមទាំងបញ្ឈប់សកម្មភាពតែម្តង។

- **ការរៀបចំការងារឡើងវិញ (Job Redesign):** គឺដើម្បីវិភាគនូវលក្ខណៈពិសេសរបស់ការងារដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងកម្លាំងរៀបចំការងារឡើងវិញ។ ឥទ្ធិពលនៃការវិភាគការងារលើសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់និយោជិត។^៤

១.៤. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning)

១.៤.១. និយមន័យ (Definition)

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សជាដំណើរពិនិត្យដោយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនូវសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាឲ្យបានពីចំនួននិយោជិតជាមួយជំនាញដែលត្រូវការអាចរកបាននៅពេលណាដែលគេត្រូវការ។

១.៤.២. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Useful of HRP)

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សពិតជាសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអង្គភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។ សារៈសំខាន់ទាំងនោះមានដូចជា៖

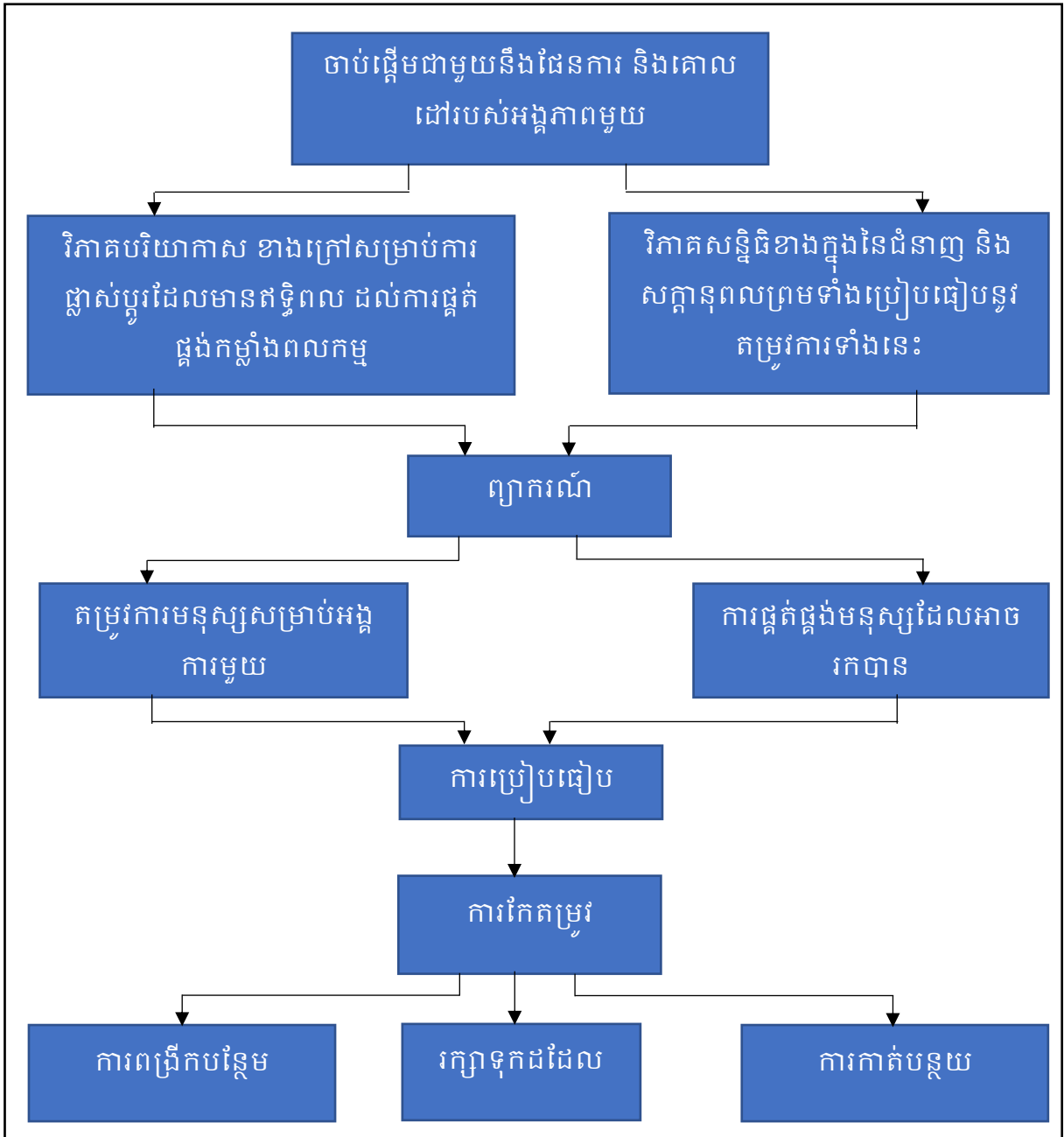
- ជួយដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការកាន់តែសុក្រឹត ដើម្បីសមទៅតាមទិសដៅការងារនិងថវិកាដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។
- ជួយដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងទុកមុននូវកង្វះ ឬលើសពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស។
- ជាឧបករណ៍សម្រាប់វាស់តម្លៃលើវាលសកម្មភាពការងារ និងជាគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។
- ជួយអង្គការក្នុងការកំណត់នូវចំនួនប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក។

១.៤.៣. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Process of HRP)

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការវិភាគ និងធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនៃតម្រូវការដែលអាចរកបាននៃធនធានមនុស្សដ៏ចាំបាច់សម្រាប់អង្គការមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅរួមរបស់អង្គការនោះ។ រូបភាពខាងក្រោមនេះនឹងបង្ហាញពីជំហានក្នុងការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស៖

រូបភាពទី ៣៖ ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

^៤ ឯកសារមេរៀនគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រ ១១
និស្សិត៖ មឿន ចាន់មុនី និង ឈឹម សុវណ្ណារ៉ា ១៣ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ លោកស្រី សាត ធីតា



រូបភាពខាងលើនេះបង្ហាញពីដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដែលចែកចេញជា ០៦ ជំហានគឺ៖^៥

^៥ Mathis, R.L. and Jackson, J.H. [1994] . Human Resource Management. West Publishing: Minn/StPaul , p.

ជំហានទី ០១៖ ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្រៅ

សកម្មភាពនៃការរៀបចំផែនការ គឺជាចំណេះដឹងមួយដែលបានបង្កើនការវិភាគនូវបរិយាកាសខាងក្រៅសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។ ការវិភាគជាពិសេសមានឥទ្ធិពលដល់ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ពីព្រោះដោយសារតែរាល់អង្គភាពទាំងអស់ត្រូវតែជ្រើសរើសយកទីផ្សារការងារដែលផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់និយោជកដទៃទៀត។

បរិយាកាសខាងក្រៅដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម៖

- ការជះឥទ្ធិពលរបស់រដ្ឋាភិបាល (Government influences)
- ការជះឥទ្ធិពលពីសេដ្ឋកិច្ច និង ភូមិសាស្ត្រ (Economic/Geographic influences)
- លក្ខខណ្ឌប្រកួតប្រជែង (Competitive conditions) ។

ជំហានទី ០២៖ ការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុង

ផ្នែកបន្ទាប់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស គឺធ្វើការវិភាគទៅលើការងារជាច្រើនដែលនឹងតម្រូវឲ្យមានការធ្វើការងារពីមុនមក និងជំនាញរបស់ពួកគេបច្ចុប្បន្នដែលពួកគេអាចធ្វើទៅបានបន្ទាប់ពីការវិភាគឬសម្រាំងបេក្ខជនពីប្រភពខាងក្រៅ។ តម្រូវការរបស់អង្គការត្រូវតែប្រៀបធៀបទៅនឹងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងការងារដែលអាចរកបាន។

កត្តាដែលត្រូវធ្វើការវិភាគលើបរិយាកាសខាងក្នុងមានដូចខាងក្រោម៖

- **សវនកម្មការងារ (Auditing Skill):** ចំនុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើប្រភពខាងក្នុងរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការរបស់ពួកគេគឺត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ឬក៏តាមដានសកម្មភាពការងារ លទ្ធផលការងារ ទេពកោសល្យ ដើម្បីដឹងពីភាពខ្លាំង និង ភាពខ្សោយរបស់ពួកគេទៅលើសកម្មភាពរបស់ពួកគេដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអង្គការបច្ចុប្បន្ន។
- **សវនកម្មលើជំនាញ (Auditing Skills):** នៅពេលអ្នករៀបចំផែនការធ្វើការស្វែងយល់នូវការងារបច្ចុប្បន្ន និងការងារថ្មីៗដែលមានភាពចាំបាច់នៅក្នុងការអនុវត្តការងារនៃផែនការរបស់អង្គការក្នុងនោះផងដែរពួកគេអាចនឹងបង្កើតការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីវាយតម្លៃការងារបច្ចុប្បន្ន និងជំនាញរបស់ពួកគេ។ ប្រភពព័ត៌មានចម្បងនៃទិន្នន័យរបស់បុគ្គលិក និង ជំនាញរបស់ពួកគេមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានធនធានមនុស្សរបស់អង្គការ។
- **ទិន្នន័យជំនាញរបស់និយោជិក (Employees Skill Inventory):** ក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ទិន្នន័យរបស់និយោជិកគួរតែរួមមាននូវចំណុចដូចជា៖ ការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្តុះ

បណ្តាល ចលនភាព និងការពេញចិត្តលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រ សមត្ថភាព និងចំណង់ចំណូល ចិត្តវិស័យនៃចំណង់ចំណូលចិត្ត ជំហាននៃការតំឡើងឋានៈផ្នែកខាងក្នុង និងការចូលនិវត្តន៍ ដោយការរំពឹងទុក។

- **សំណុំឯកសារលើកម្លាំងពលកម្មសរុប (Aggregate Workforce Profiles):** ទិន្នន័យលើនិយោជិកម្នាក់ៗអាចត្រូវបានគេប្រមូលផ្តុំទុកជាសំណុំឯកសារ នៃកម្លាំងពលកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងអង្គភាពមួយ។ សំណុំឯកសារនឹងបញ្ជាក់នូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គភាព។

ជំហានទី ០៣៖ ការព្យាករណ៍

ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវិភាគបរិយាកាសខាងក្រៅ និងការវាយតម្លៃចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយផ្នែកខាងក្នុងនៃអង្គភាពមួយត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីព្យាករណ៍នូវការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការធនធានមនុស្សឲ្យស្របគោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រអង្គភាពមួយ។ ការព្យាករណ៍ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានអតីតកាល និងបច្ចុប្បន្នដើម្បីកំណត់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌនាពេលអនាគតដែលយើងរំពឹងទុក។

ការព្យាករណ៍ត្រូវអនុវត្តទៅលើពីរចំណុចគឺ៖

- **ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស:** ការព្យាករណ៍អាចជាការវិនិច្ឆ័យ និងតាមគណិតសាស្ត្រ។ វិធីសាស្ត្រនៃការវិនិច្ឆ័យមានដូចជាការប៉ាន់ស្មាន ច្បាប់នៃមេដៃ បច្ចេកទេសលោក Delphii និងបច្ចេកទេសជាក្រុម។ ចំណែកឯវិធីសាស្ត្រតាមគណិតសាស្ត្រវិញធ្វើការអនុវត្តទៅលើការវិភាគការថយចុះតាមស្ថិតិ ផលធៀបផលិតភាពផលិតកម្ម និងផលធៀបបុគ្គលិក។
- **ការព្យាករណ៍លទ្ធភាពដែលអាចរកបាននូវធនធានមនុស្ស:** ការព្យាករណ៍នេះត្រូវពិចារណាទាំងការផ្គត់ផ្គង់ខាងក្រៅ និងក្នុង។ ការផ្គត់ផ្គង់ខាងក្រៅនៃសក្តានុពលនិយោជិកដែលអាចរកបានចំពោះអង្គភាពអាចត្រូវបានប៉ាន់ស្មានដោយការពិចារណានូវរាល់កត្តាដូចជា ការចូល និងការចាកចេញពីកម្លាំងពលកម្មរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ការប្រឡងចេញពីសាកលវិទ្យាល័យ និងសាលាបច្ចេកទេសនានារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ការផ្លាស់ប្តូរនូវសមាសភាព និងតម្រូវកម្លាំងពលកម្ម ការព្យាករណ៍សេដ្ឋកិច្ចសម្រាប់ឆ្នាំក្រោយ ការផ្លាស់ប្តូរ និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា ច្បាប់ទម្លាប់របស់រដ្ឋាភិបាល និងសកម្មភាពរបស់និយោជកប្រកួតប្រជែង។ ចំណែកឯការផ្គត់ផ្គង់ខាងក្នុងត្រូវរងឥទ្ធិពលដោយកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយផ្ទេរការងារ និងតំឡើងឋានៈព្រមទាំងគោលនយោបាយចូល

និវត្តន៍ក្នុងចំណោមកត្តាផ្សេងៗទៀត។

ជំហានទី ០៤៖ បង្កើតគោលដៅ

បន្ទាប់ពីព្យាករណ៍ទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សរួច គោលដៅធនធានមនុស្សត្រូវបានអភិវឌ្ឍ។ ការបង្កើតគោលដៅមានសារៈប្រយោជន៍នៅក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គការ។

ជំហានទី ០៥៖ ធ្វើការកែតម្រូវ

ជំហានបន្ទាប់នៃដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ផែនការមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅគ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់។ បន្ទាប់ពីតម្រូវការរបស់អង្គការត្រូវបានវាយតម្លៃ ផែនការអនុវត្តត្រូវតែធ្វើការអភិវឌ្ឍដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការទាំងនោះ។ ផែនការអនុវត្តអាចរៀបចំបង្កើនការផ្គត់ផ្គង់និយោជិក (ប្រសិនបើការព្យាករណ៍បង្ហាញថាតម្រូវការច្រើនជាងការផ្គត់ផ្គង់) និងកាត់បន្ថយចំនួននិយោជិកវិញ (ប្រសិនបើការព្យាករណ៍បង្ហាញថាការផ្គត់ផ្គង់លើសពីតម្រូវការ)។

ជំហានទី ០៦៖ ការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃផែនការធនធានមនុស្ស

ការវាយតម្លៃផែនការអនុវត្តធនធានមនុស្សមាន គុណប្រយោជន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិយោជិកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការវាយតម្លៃគឺជាដំណើរការសំខាន់ដើម្បីកំណត់នូវប្រសិទ្ធភាពនៃផែនការធនធានមនុស្ស។

១.៥. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិក (Recruiting Employees)

ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិកគឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរក និងការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីមកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គការ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិករបស់អង្គការអាជីវកម្មមួយត្រូវរងឥទ្ធិពល ដោយសារកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖

- បទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់រដ្ឋាភិបាល (Government Regulation)
- កិច្ចព្រមព្រៀងទាំងឡាយរបស់សហជីពពលកម្ម (Union Agreements)
- លក្ខខណ្ឌទាំងឡាយរបស់ទីផ្សារពលកម្ម (Labor Market Conditions)
- តម្រូវការការងារផ្សេង (Employment Needs)
- ការនិយមពេញចិត្តលើការងាររបស់បេក្ខជន (Job Applicant Preferences)

គោលបំណងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិកគឺ ដើម្បីធានាប្រមូលនូវបេក្ខជនដែលមាន

គុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ឲ្យបំពេញតួនាទីណាមួយក្នុងអង្គភាព។^៦

នៅក្នុងដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក អង្គភាពអាចធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបំពេញការងារតាមរយៈវិធីសាស្ត្រពីរគឺ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង និងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ។

១.៥.១. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង (Internal Recruiting Sources)

នៅពេលដែលភាពទំនេរនៃការងារកើតមានឡើងកន្លែងដំបូងដែលស្ថាប័នគួរតែរកមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះគឺនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់គេតែម្តង។ វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងរួមមាន៖

- **ការបិទប្រកាសជ្រើសរើស (Job Posting):** គឺជាការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមុខតំណែងទំនេរ នៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់មកបំពេញដោយធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈបិទប្រកាសតាមការប្រកាសព័ត៌មាន និងគេហទំព័ររបស់អង្គភាព។
- **ការតំឡើងឋានៈ (Promotion):** គឺជាការតំឡើងឋានៈ និងប្រាក់ខែដល់បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពមកបំពេញកន្លែងការងារដែលទំនេរនោះ។
- **ការផ្លាស់ប្តូរការងារ (Work Replacement):** គឺជាការផ្លាស់ប្តូរការងារប៉ុន្តែប្រាក់ខែ និងឋានៈនូវដដែល។

តារាងទី ០១: បង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
<ul style="list-style-type: none"> - មានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិក។ - ចំណេញពេលវេលា និងថវិកាក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី។ - បុគ្គលិកទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត។ - បុគ្គលិកបានស្គាល់ពីបរិយាកាសការងាររបស់អង្គភាពស្រាប់។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ខកខានពុំបាននាំយកនូវគំនិតល្អៗ និងថ្មីៗពីខាងក្រៅ។ - មានការមិនពេញចិត្តពីបុគ្គលិកដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើស។ - អាចមានការប្រកួតប្រជែងជាអវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គភាព។ - អាចត្រូវចំណាយខ្ពស់ទៅលើការបណ្តុះ

^៦ ឯកសារមេរៀនគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រ ២៨

	បណ្តាលបុគ្គលិក។
--	-----------------

១.៥.២. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ (External Recruiting Sources)

ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ អាចកើតឡើងនៅពេលអង្គការមិនអាចស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសមស្របដែលបានមកពីការជ្រើសរើសខាងក្នុង។ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅគឺជាដំណើរការស្វែងរកបេក្ខជនពីខាងក្រៅ ដែលមានសមត្ថភាពដើម្បីទទួលបានការងារដែលអង្គការកំពុងមានតម្រូវការ។ វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅរួមមាន៖

- **ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់ (Direct application):** ដោយសារកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្បីរន្ទឹមរបស់ស្ថាប័នទើបធ្វើឲ្យបេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងចង់បញ្ចេញសមត្ថភាពដើម្បីបំពេញការងារដែលអង្គការចង់បាន។
- **សាលារៀន និងមហាវិទ្យាល័យ (School and Colleges):** រាល់ស្ថាប័នសិក្សាអប់រំជាធម្មតា គឺជាប្រភពដ៏ប្រសើរសម្រាប់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដើម្បីបំពេញការងារ នៅអង្គការស្ថាប័នណាមួយនៅក្នុងសង្គម។
- **ការចុះកម្មសិក្សា (Internships):** នៅពេលដែលនិស្សិតចុះធ្វើកម្មសិក្សា នៅតាមអង្គការអាជីវកម្មមួយចំនួន ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់នោះអង្គការអាជីវកម្ម បានប្រគល់ការងារមួយចំនួនដល់និស្សិតដើម្បីឲ្យនិស្សិតសម្រេចនូវការងារទាំងនោះដោយខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើការងារដែលអង្គការប្រគល់ឲ្យនិស្សិតហើយនិស្សិតអាចសម្រេចបានដោយជោគជ័យ នោះអង្គការអាចសម្រេច ជ្រើសរើសនិស្សិតដែលមានស្នាដៃនោះឲ្យធ្វើការងារនៅក្នុងអង្គការនោះតែម្តង។
- **ការជ្រើសរើសតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (Media Advertisement):** ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជា កាសែត ទូរទស្សន៍ ទស្សនាវដ្តី អ៊ិនធឺណែត វិទ្យុ និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈផ្សេងៗ។
- **ភ្នាក់ងាររកការងារធ្វើ (Employment Agencies):** គឺជាការជ្រើសរើសតាមរយៈភ្នាក់ងារឯកជនដែលយកកម្រៃជើងសាររវាងមនុស្សដែលរកការងារធ្វើ និងអង្គការដែលត្រូវការបុគ្គលិក។ តារាងទី ០២: បង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
<ul style="list-style-type: none"> - នាំមកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មីដល់ក្រុមហ៊ុន។ - រក្សាបាននូវចំណាយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ - អាចបំពេញភារកិច្ចនូវកន្លែងទំនេរប្រសិនបើបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនអាចបំពេញបាន។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ចំណាយថវិកា និងពេលវេលាច្រើនក្នុងការប្រកាសស្វែងរក។ - មានការអាក់អន់ចិត្តពីបុគ្គលិកខាងក្នុង។

១.៦. ការជ្រើសរើសនិយោជិត (Selecting Employees)

ការជ្រើសរើសនិយោជិតគឺជាដំណើរការមួយនៃ ការកំណត់យកបេក្ខជនការងារទាំងឡាយ ណាដែលអាចធ្វើការងារទទួលបានជោគជ័យហើយ ធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅចាំបាច់របស់អង្គ ភាពអាជីវកម្ម។

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនិយោជិតត្រូវបានអនុវត្តន៍ ទៅតាមបណ្តាជំហានដូចខាងក្រោម នេះ :

១.៦.១. ថែមបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ (Application Form)

បន្ទាប់ពីធ្វើការបិទប្រកាសជ្រើសរើស ផ្សព្វផ្សាយ បុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍បានធ្វើ ការបំពេញបែបបទដើម្បីដាក់ពាក្យសុំធ្វើការទៅតាមមុខដំណែង ដែលអង្គភាពកំពុងមានតម្រូវការ។ គោលបំណងនៃការបំពេញបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ គឺដើម្បីទទួលយកនូវគំនិតល្អប្រសើរថែម ទៀតទៅលើចំណង់ចំណូលចិត្ត បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងប្រវត្តិខ្លះៗពីបុគ្គលិកនោះ ម្យ៉ាងទៀតវាគឺជា មធ្យោបាយមួយនៃការពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជន និងធ្វើការសម្រេចថាតើបេក្ខជនមួយណាដែលនឹង ត្រូវសម្ភាសន៍។

១.៦.២. ការសម្ភាសន៍ការងារ (Employment Interviews)

ការសម្ភាសន៍ការងារគឺជាការស្វែងរកព័ត៌មានជាក់លាក់ពីបេក្ខជន បទពិសោធន៍ការងារ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជនមកលើអង្គភាព។

គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍:

- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីបេក្ខជន (Obtain Information about applicant) ។
- នៅពេលព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងឧបករណ៍ជ្រើសរើសផ្សេងៗទៀតមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ឬ មិនទាន់ច្បាស់លាស់ ការសម្ភាសន៍អាចផ្តល់នូវឱកាស ដើម្បីឲ្យយើងសាកសួរបេក្ខជនអំពី

ព័ត៌មានពិតប្រាកដបាន។

- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន (Sell Company) ។
- ការសម្ភាសន៍អំពីការងារផ្តល់នូវឱកាស ដ៏ប្រសើរសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ធ្វើឲ្យបេក្ខជនជឿជាក់ ក្រុមហ៊ុនរបស់គេ គឺជាទឹកនៃឈ្មោះប្រសើរសម្រាប់ធ្វើការងារ។

ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ :

- **ការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក (Structured Interview)**

គឺជាការសម្ភាសន៍ពីការងារដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានសួរទៅបេក្ខជននូវសំណួរ ដែលបាន កំណត់ទុកជាមុន។ ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍នេះជារឿយៗត្រូវបានដឹកនាំដោយអ្នកសម្ភាសន៍ដើម្បី សួរសំណួរ និងពិនិត្យមើលនូវរាល់ការឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជន។

- **ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក (Unstructured Interview)**

គឺជាការសម្ភាសន៍ពីការងារ ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានសួរទៅបេក្ខជន នូវបណ្តាសំណួរដែលពុំ បានកំណត់ទុកជាមុន។ អ្នកសម្ភាសន៍អាចរៀបចំនូវសំណួរទូទៅខ្លះដើម្បីធ្វើឲ្យការសម្ភាសន៍ចាប់ ផ្តើម ប៉ុន្តែបេក្ខជនក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាត ឲ្យកំណត់នូវសំណួរខ្លះៗដែលគេដែលគេមានបំណងចង់សួរ អ្នកសម្ភាសន៍វិញ ឧទាហរណ៍ បេក្ខជនចង់ដឹងពីស្ថានភាព គោលនយោបាយ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទៀតអំពីអង្គការ។

- **ការសម្ភាសន៍តានតឹង (Stress Interview)**

ការសម្ភាសន៍តានតឹងត្រូវបានគ្រោងទុកជាពិសេស ដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធភាពដោះស្រាយរាល់ លក្ខខណ្ឌតានតឹងរបស់បេក្ខជនការងារ។ ការប្រើប្រាស់វិធីបែបនេះអ្នកសម្ភាសន៍ប៉ុនប៉ងដោយចេត នាដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខខណ្ឌបំភ័យដល់បេក្ខជនក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងរកចំនុចខ្សោយ និងការ ឆ្លើយតបរបស់បេក្ខជនក្នុងបរិយាកាសដែលមានសំពាធបែបនេះ។

- **ការសម្ភាសន៍ជាបុគ្គល (Individual Interview)**

គឺជាការសម្ភាសន៍រវាងអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ជាមួយបេក្ខជនម្នាក់។ ការសម្ភាសន៍បែបនេះតែង កើតមានច្រើននៅតាមបណ្តាអង្គការ ហើយជាទូទៅការសម្ភាសន៍មានរយៈពេលពី ៣០ ទៅ ៩០ នាទី។

- **ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម (Group Interview)**

គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការដឹកនាំសម្ភាសន៍ដែលមនុស្សម្នាក់ សម្ភាសន៍ក្រុមបេក្ខជននៅក្នុងពេល

តែមួយ។ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់មិនគ្រាន់តែប្រមូលព័ត៌មានពីបេក្ខជន មួយចំនួនក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះទេ ថែមទាំងជៀសវាងនូវការប្រាប់ឡើងវិញនូវព័ត៌មានច្រើនដែល អំពីក្រុមហ៊ុនទៅកាន់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍ (Board Interview)

គឺជាទ្រង់ទ្រាយសម្ភាសន៍ដែលបេក្ខជនម្នាក់ ត្រូវបានសម្ភាសន៍ដោយក្រុមនៃអ្នកសម្ភាសន៍ នៅពេលជាមួយគ្នា។ វាពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់នៃក្រុមរបស់អ្នកសម្ភាសន៍សួរ និងសង្កេត មើលបេក្ខជនតែម្នាក់។ បច្ចេកទេសនេះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ក្នុងស្ថានភាពទាំងឡាយដែល ការជ្រើសរើសឲ្យឈរឈ្មោះរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយត្រូវបានយល់ព្រម និងបោះ ឆ្នោតដោយមនុស្សមួយចំនួន។

១.៦.៣. ការធ្វើតេស្តការងារ (Job Testing)

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមអំពីសមត្ថភាព និង ចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជន។ ការធ្វើតេស្តអាចត្រូវបានគេធ្វើចំណាត់ថ្នាក់តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នា ដូចជាការធ្វើតេស្តឯកជនដែលត្រួតពិនិត្យចំពោះមនុស្សតែមួយ ឬការធ្វើតេស្តជាក្រុមដែលអាចត្រូវ បានពិនិត្យ ចំពោះមនុស្សច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយ។ ការធ្វើតេស្តមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

- **ការធ្វើតេស្តសម្បទា (Aptitude Tests)៖** ជាមធ្យោបាយនៃការវាស់ស្ទង់នូវសមត្ថភាពរបស់ មនុស្សម្នាក់ ឬលទ្ធផលដែលគេមិនទាន់បញ្ចេញដើម្បីសិក្សា និងធ្វើការងារ។ ការធ្វើតេស្ត សម្បទាជាធម្មតាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវលទ្ធភាពខាងប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីក្នុង ការគ្រិះរិះពិចារណាក្នុងការធ្វើផែនការ លទ្ធភាពខាងផ្នែកគិតលេខ លទ្ធភាពឆាប់យល់ដឹង និងលទ្ធភាពវែកញែករកហេតុផល។
- **ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ (Psychomotor Tests)៖** គឺជាការធ្វើតេស្តដែលវាស់ស្ទង់នូវ កម្លាំងនៃការស្មាត់ជំនាញដោយដៃ និងការសម្របសម្រួលរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ការធ្វើតេស្ត រួមមានដូចជា៖ ល្បឿននៃចលនាដៃ ជំនាញដោយប្រើដៃ និងជំនាញដោយប្រើម្រាមដៃ។ល។
- **ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ (Job Knowledge Tests)៖** គឺជាការធ្វើតេស្តដែលត្រូវបាន ប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវចំណេះដឹងពីការងាររបស់បេក្ខជនម្នាក់។ ការធ្វើតេស្តនេះអាចជា ការសរសេរ និងការសួរផ្ទាល់មាត់។
- **ការធ្វើតេស្តតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Tests)៖** គឺជាការធ្វើតេស្តដែលបានគ្រោងទុក

ដើម្បីកំណត់នូវចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់មនុស្សម្នាក់ប្រៀបធៀបជាមួយអ្នកដោយយកក្នុងការងារពិសេសណាមួយ។

- **ការធ្វើតេស្តបែបវិទ្យាសាស្ត្រ (Psychological Tests)៖** គឺជាការធ្វើតេស្តដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។

១.៦.៤. ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន (Reference Checks)

មុនពេលនិយោជិកត្រូវបានធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ការពិនិត្យមើលទៅលើសាវតារជារឿងសំខាន់ដើម្បីដឹងពីប្រវត្តិការងារ និងព័ត៌មានលំអិតផ្សេងៗទៀតអំពីបេក្ខជន។ ការស៊ើបអង្កេតមើលសាវតារទាំងនេះ ជាទូទៅត្រូវផ្អែកទៅលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ការងារ ឬការសិក្សាទូទៅត្រូវសរសេរឡើងនូវ គុណសម្បត្តិ ឬគុណវិបត្តិនៃសកម្មភាពរបស់បេក្ខជនដែលធ្លាប់បានធ្វើការងារជាមួយ នាយកសាលា ឬ ប្រធានក្រុមហ៊ុនចាស់។

១.៦.៥. ការពិនិត្យសុខភាព (Physical Exam)

មានអង្គការ ស្ថាប័នមួយចំនួនទាមទារនូវការពិនិត្យសុខភាពមុនពេលនិយោជិកត្រូវបានជួលក្នុងគោលបំណងដើម្បីបំបាត់ចោលបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលមានជម្ងឺឆ្លង។ លិខិតពិនិត្យសុខភាពទាំងនោះមិនបានបង្ហាញភស្តុតាងគួរឲ្យទុកចិត្តបានសម្រាប់ការព្យាករណ៍ បញ្ហាវិជ្ជាសាស្ត្រនាពេលអនាគតទេដូច្នោះដើម្បីឲ្យលិខិតពិនិត្យសុខភាពអាចទទួលជាភស្តុតាងបាន អង្គការគួរតែធ្វើការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់តែម្តងជាមួយស្ថាប័នពិនិត្យសុខភាព។

១.៦.៦. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ (Final Interview)

មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនអាចត្រូវបានរៀបចំសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត។ គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍នេះ គឺដើម្បីប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានប្រមូលក្នុងកំឡុងពេលនៃដំណើរការជ្រើសរើសហើយ និងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ។

ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន ជាធម្មតាត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមខ្សែរយៈបណ្តោយ ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស។

១.៦.៧. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ (Making the Final Selection)

ជំហាននៃដំណើរការជ្រើសរើសបេក្ខជនម្នាក់សម្រាប់ការងារ។ ការប៉ាន់ស្មានបង្កើតនូវចំណុចនេះគឺថាវាមិនមានច្រើនជាងមនុស្សម្នាក់ទេ។ ប្រសិនបើនេះជាការពិត ការវិនិច្ឆ័យក៏មានតម្លៃផ្អែកលើព័ត៌មានទាំងអស់ដែលប្រមូលបានក្នុង បណ្តាជំហានមុនៗត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិបំផុត។ ប្រសិនបើជំហានមុនៗត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងទៀងទាត់

ឱកាសនៃការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយជោគជ័យត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

ការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើសចុងក្រោយត្រូវចែកទៅជា កម្រិតគ្រប់គ្រងផ្សេងៗគ្នាក្នុងបណ្តាស្ថាប័នខុសៗគ្នា។ នៅក្នុងស្ថាប័នមួយចំនួនផ្នែកធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងនូវការបំពេញបែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ដឹកនាំការសម្ភាសន៍ការងារ ការធ្វើតេស្ត និងការ ពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ ហើយរៀបចំសម្រាប់ការពិនិត្យសុខភាព។ ចំណែកឯការសម្ភាសន៍ចុង ក្រោយ និងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសជាទូទៅត្រូវទុកឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងតាមខ្សែរយៈបណ្តោយ។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ផ្នែកធនធានមនុស្សក្តោបក្តាប់គ្រប់ជំហានទាំងអស់រហូតដល់ការសម្រេច ចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ។^៧

១.៧. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក (Orientation Employees)

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកគឺជាការណែនាំនិយោជិកថ្មី នៅក្នុងអង្គការអាជីវកម្មមួយនូវកន្លែងធ្វើ ការងារ និងការងាររបស់គេ។ និយោជិកទទួលនូវការតម្រង់ទិសដៅពីមិត្តភក្តិ និងពីក្រុមហ៊ុន។ ការ តម្រង់ទិសដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងលើនិយោជិកថ្មី ហើយក៏អាចធ្វើឲ្យមានភាព ខុសគ្នារវាងការទទួលជោគជ័យ និងការបរាជ័យរបស់និយោជិក។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកជាទូទៅ គួរតែបានប្រព្រឹត្តតាមកម្រិតពីរផ្សេងគ្នា:

- **ការណែនាំទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនដល់និយោជិក:**

ប្រធានបទដែលបានបង្ហាញនៅក្នុង ការណែនាំទិដ្ឋភាព ទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន ដល់និយោជិក ថ្មីគួរតែផ្អែកលើតម្រូវការ ទាំងក្រុមហ៊ុន និងនិយោជិក។ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុនមួយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុង ការរកប្រាក់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មប្រសើរដល់អតិថិជន បំពេញតម្រូវការនិយោជិក និងសុខុមាល ភាពព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវសង្គម។ ម៉្យាងទៀតនិយោជិកថ្មីជាទូទៅ ក៏យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះ ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ម៉ោង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងារថែមទៀតផង។ សមភាព មួយដ៏ប្រសើរមួយរវាងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងតម្រូវការរបស់និយោជិកគឺចាំបាច់ណាស់ប្រសិន បើកម្មវិធីតម្រង់ទិសដៅនិយោជិកមានលទ្ធភាពជាវិជ្ជមាននោះ។

- **ការតម្រង់ទិសនិយោជិកតាមការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋាន និងតាមការងារ:**

ការតម្រង់ទិសទាមទារនូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងបុគ្គលទាំងឡាយនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធន ធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងព្រមទាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងអាជីវកម្មមួយ។ នៅក្នុង

^៧ ឯកសារមេរៀនគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រ ៤០
និស្សិត៖ មឿន ចាន់មុនី និង ឈឹម សុវណ្ណារ៉ា ២៤ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ៖ លោកស្រី សាត ធីតា

អង្គភាពអាជីវកម្មធុនតូចដែលគ្មាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដូចហាងលក់គ្រឿងម៉ាស៊ីន អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យនិយោជិកថ្មី មានការទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មី។ នៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មធុនធំអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យ ក៏ដូចជានាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស គួរតែធ្វើការឲ្យដូចជាក្រុមការងារក្នុងការតម្រង់ទិសដៅនិយោជិកថ្មី។ ពួកគេត្រូវតែកំណត់នូវដំណើរការនៃការតម្រង់ទិសជាមួយគ្នាដែលប្រាស្រ័យទាក់ទងនូវអ្វីដែលនិយោជិកត្រូវការរៀនសូត្រ។

១.៧.១. ការទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិស (Orientation Responsibility)

តារាងទី ៣៖ ការទទួលខុសត្រូវលើការតម្រង់ទិសនិយោជិក

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	អ្នកគ្រប់គ្រង
- ដាក់និយោជិកក្នុងបញ្ជីប្រាក់ខែ។	- រៀបចំសហកម្មករសម្រាប់និយោជិកថ្មី។
- គ្រោងឡើងនូវ កម្មវិធីតម្រង់ទិសដៅ។	- ណែនាំនិយោជិកថ្មីចំពោះ សហកម្មករ។
- ពន្យល់ពីប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន។	- ផ្តល់នូវទស្សនៈរួមនៃការកំណត់ការងារ និងបទបញ្ជាសម្រាប់ការងារ។
- កំណត់នូវបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនៃការតម្រង់ទិសដៅនិយោជិក។	
- វាយតម្លៃសកម្មភាពនៃការតម្រង់ទិសដៅនិយោជិក។	

១.៧.២. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស (Benefits of Orientation)

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកផ្តល់ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗជាច្រើនដូចជា៖

- កាត់បន្ថយនូវការបង្វិលនិយោជិក
- ងាយស្រួលដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ
- ធ្វើឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវសីលធម៌រស់នៅរបស់និយោជិក
- បង្កើននូវផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយការចុញថប់អារម្មណ៍របស់និយោជិកថ្មី
- កាត់បន្ថយការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៨. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក (Training and Development)

១.៨.១ ការបណ្តុះបណ្តាល (Training)

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺសកម្មភាពដែលបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់ និយោជិកជាមួយនឹងគោលបំណងច្បាស់លាស់មួយ។ វាទាក់ទងនឹងដំណើរការនៃការផ្ទេរនូវចំណេះ ដឹង និងបច្ចេកទេសទៅកាន់និយោជិកដើម្បីបង្កើននូវចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់ពួកគេក្នុងការ បំពេញការងារជាក់លាក់ និងភាពស្មាត់ជំនាញ។ គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីទទួល បានជោគជ័យទៅលើការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់និយោជិក និងដើម្បីឲ្យពួកគេអាចបំពេញការងារ ឲ្យកាន់តែល្អជាងមុន។ ផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖

- ធ្វើឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងបរិមាណនៃផលិតភាពផលិតកម្ម។
- កាត់បន្ថយពេលវេលារៀនសូត្រ ដើម្បីជួយនិយោជិកឲ្យសម្រេចបាននូវបទដ្ឋានដែលអាច ទទួលយកបាននៃការប្រតិបត្តិការងារ។
- បង្កើននូវអាកប្បកិរិយាសមរម្យដោយផ្អែកលើភាពស្មោះត្រង់ និងសហប្រតិបត្តិការ។
- បំពេញនូវលក្ខខណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។
- កាត់បន្ថយចំណាយលើគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។
- ជួយនិយោជិកក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងឱកាសសម្រាប់ធ្វើឲ្យខ្លួនគេរីកចម្រើន។^៨

១.៤.២. ការអភិវឌ្ឍ (Development)

ការអភិវឌ្ឍសំដៅទៅលើការរីកចម្រើនរបស់និយោជិកម្នាក់ ជាមួយនឹងការទទួលបាននូវការ គោរពដោយមិនមានការដាក់សម្ពាធការងារបច្ចុប្បន្ន។^៩ គោលបំណងនៃការអភិវឌ្ឍគឺដើម្បីកំណត់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពបុគ្គលិកដើម្បីបង្កើតនូវកម្រិតនៃជំនាញ ដើម្បីរៀបចំបុគ្គលិកដើម្បីទទួលបាន នូវការទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងអាជីព។^{១០}

១.៤.៣. ភាពខុសគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

តារាងទី ៤៖ បង្ហាញពីភាពខុសគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ^{១១}

ការបណ្តុះបណ្តាល	ការអភិវឌ្ឍ
------------------------	-------------------

^៨ ឯកសារមេរៀនគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី ទំព័រ ៤០

^៩ Dr. Tejinder Sharma Dept. of Commerce, K.U.,Kurukshehra Management Training &Development Lesson 1, p 8

^{១០} Civil Service Branch December 1995, Human Resource Management, page 24

^{១១} Dr. Tejinder Sharma Dept. of Commerce, K.U.,Kurukshehra Management Training &Development Lesson 1, p 9

<ul style="list-style-type: none"> - ការបណ្តុះបណ្តាលសំដៅលើការសិក្សាពីជំនាញនិងចំណេះដឹងសម្រាប់ការងារអនុវត្ត និងការបង្កើននូវជំនាញសម្រាប់តម្រូវការការងារ។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការអភិវឌ្ឍសំដៅលើវិកចចម្រើនរបស់បុគ្គលដែលទទួលបាននូវការគោរព។ ប៉ុន្តែវាមានការព្រួយបារម្ភច្រើនទៅលើលក្ខខណ្ឌនៃឥរិយាបថរបស់និយោជិកផ្ទាល់។
<ul style="list-style-type: none"> - ការបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់និយោជិកនូវជំនាញដ៏ពិតប្រាកដ។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការអភិវឌ្ឍត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើធម្មជាតិរបស់និយោជិកដែលមានគោលបំណងចង់សម្រេចជោគជ័យដោយខ្លួនឯង។
<ul style="list-style-type: none"> - ការបណ្តុះបណ្តាលមានការព្រួយបារម្ភជាមួយនឹងការរក្សា និងការកែលំអនូវការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន។ បន្ថែមពីនេះទៀតការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលខ្លីជាងការអភិវឌ្ឍ។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការអភិវឌ្ឍបង្កើតនូវសមត្ថភាពសម្រាប់ការអនុវត្តនាពេលអនាគតដែលត្រូវការរយៈពេលវែងដើម្បីទទួលបាននូវការជោគជ័យ។
<ul style="list-style-type: none"> - ការបណ្តុះបណ្តាលជាទូទៅស្ថិតនៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋានការងារ។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ការអភិវឌ្ឍជាទូទៅស្ថិតនៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋានអាជីពការងារផ្ទាល់។
<ul style="list-style-type: none"> - តួនាទីរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាគឺសំខាន់ណាស់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ 	<ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់ការអភិវឌ្ឍទាំងអស់ គឺជាការអភិវឌ្ឍដោយខ្លួនឯង។

១.៤.៤. នីតិសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍនិយោជិកត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រុមហ៊ុន និងស្ថាប័នជាច្រើនក្នុងគោលបំណងពង្រីកជំនាញ និងសមត្ថភាពនិយោជិករបស់គេ។ បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ និងក្រៅកន្លែងការងារ។

- បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការងារ (One-The Job Training Techniques)

ការបណ្តុះបណ្តាលដែលគេនិយមប្រើប្រាស់បំផុតនៅគ្រប់កម្រិត នៅក្នុងអង្គភាពគឺការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការងារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការងារជាទូទៅត្រូវអនុវត្តដោយអ្នក

គ្រប់គ្រងឬនិយោជិកដទៃទៀត។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងសកម្មភាពទាំងឡាយ ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលណែនាំការងារ ការបង្ហាត់វិជ្ជាជីវៈ និងការធ្វើកម្មសិក្សាកន្លែងដែលនិយោជិកហាត់រៀននៅខណៈដែលពួកគេកំពុងអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។

- បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការងារ (Off-The Job Training Techniques)

បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលក្រៅកន្លែងធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធ ជាមួយការសិក្សាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងក្រៅពីការបង្កើតការងារជាក់ស្តែង។ ប្រការទាំងនេះរួមបញ្ចូលសកម្មភាពទាំងឡាយដូចជា ការផ្តល់សន្ទរកថា ការបញ្ចាំងវីដេអូ និងការសិក្សាករណីដែលកើតមានឡើងនៅកន្លែងទាំងឡាយដូចជា នៅក្នុងថ្នាក់រៀនតាមសាកលវិទ្យាល័យ ឬបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលពិសេស។

១.៩. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិក (Performance Appraisal)

ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង គឺជាសកម្មភាពរួមរបស់ធនធានមនុស្ស។ ជាង ៨០%នៃក្រុមហ៊ុននៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន បានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងសម្រាប់ការិយាល័យ វិជ្ជាជីវៈ អ្នកត្រួតពិនិត្យ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតមធ្យម អ្នកបច្ចេកទេសបុគ្គលិកកម្មករ។ ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងជាទូទៅមានតួនាទីពីរនៅក្នុងអង្គការអាជីវកម្មគឺ៖

- វាស់វែងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងសម្រាប់គោលបំណងនៃការផ្តល់រង្វាន់ ឬម្យ៉ាងវិញទៀតធ្វើឲ្យមានភាពខុសប្លែកគ្នាក្នុងចំណោមនិយោជិកទាំងឡាយ។
- ការតំឡើងឋានៈ ឬបញ្ឈប់លែងឲ្យធ្វើការងារបណ្តោះអាសន្ន។

១.៩.១. ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃ (Benefits of Appraisal)

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងមានផលប្រយោជន៍ ០៣សំខាន់ៗដូចជា៖

- ការរៀបចំគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល (Compensation Administration)

ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង គឺជាបណ្តាញរវាងរង្វាន់ដែលនិយោជិកសង្ឃឹមថានឹងទទួល និងផលិតកម្មរបស់ពួកគេ។ បណ្តាញវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង អាចត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖



- ព័ត៌មានត្រឡប់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ (Feedback for Development)

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងទោះបីជាវាមិនត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយ នឹងការរៀបចំប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលក៏ដោយក៏វាជាប្រភពនៃព័ត៌មាននិងព័ត៌មានត្រឡប់សម្រាប់និយោជិកទាំងឡាយទាំងវិស័យដែលពួកគេកំពុងអនុវត្តន៍បានល្អប្រសើរ និងវិស័យដែលពួកគេត្រូវធ្វើការកែលម្អឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងទៀត ដូច្នោះការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងមានផលប្រយោជន៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ។

- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ (Other Administrative Decisions)

ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗជាច្រើនទៀតនៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង អាចត្រូវបានគេចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ជាការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការងាររដ្ឋបាល ការតំឡើងឋានៈ ការបញ្ឈប់ការងារបណ្តោះអាសន្ន និងការសម្រេចចិត្តផ្ទេរការងារជាដើម។ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង។

១.៩.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលសកម្មភាពការងារ

ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃលទ្ធផលលើសកម្មភាពការងារទទួលបានលទ្ធផលល្អ គេត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃដែលមានដូចជា៖

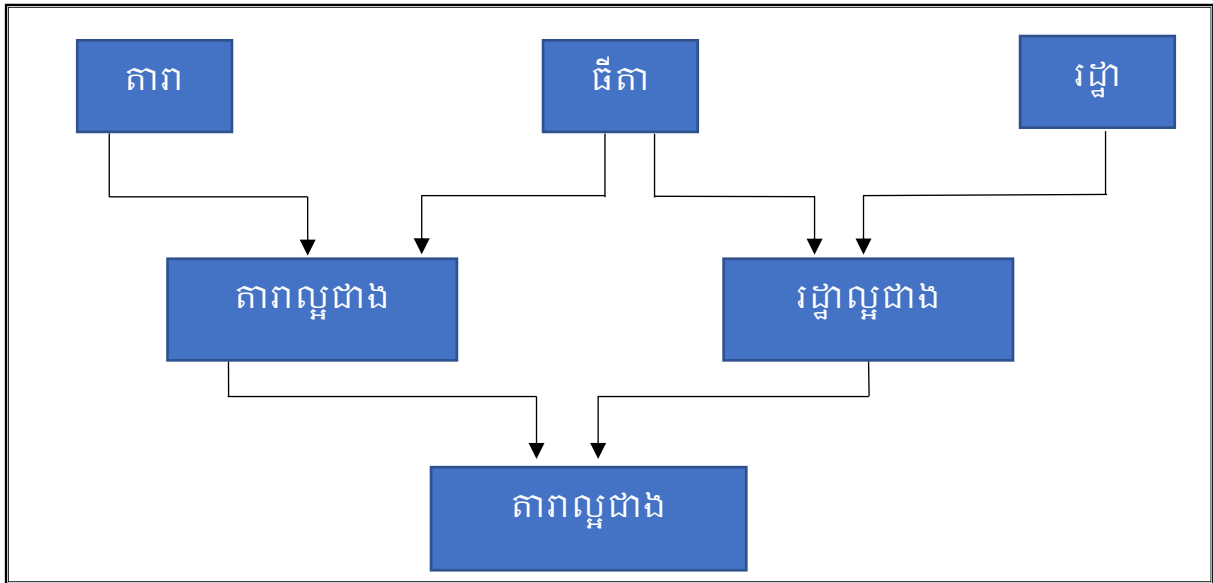
ក. វិធីសាស្ត្ររៀបចំលំដាប់ថ្នាក់ការងារ (Job Ranking Methods)

វិធីសាស្ត្រនេះមានការចុះបញ្ជីនិយោជិកទាំងអស់ ពីលំដាប់ខ្ពស់បំផុតមកទាបបំផុតក្នុងសកម្មភាពការងារ។ គុណវិបត្តិដ៏សំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រនេះគឺទំហំនៃភាពខុសប្លែកពីគ្នាក្នុងចំណោមបុគ្គលទាំងឡាយដែលមិនត្រូវបានកំណត់ឲ្យបានល្អប្រសើរ។ ឧទាហរណ៍ មានភាពខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចនៅក្នុងលទ្ធផលសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរវាងបុគ្គលទាំងនោះដែលមានលំដាប់ថ្នាក់លេខ ២ និងលេខ ៣ ប៉ុន្តែវាមានភាពខុសគ្នាច្រើនក្នុងលទ្ធផលសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរវាងបុគ្គលទាំងឡាយដែលមានលំដាប់ថ្នាក់លេខ ៣ និងលេខ ៤។

ខ. វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូ (Paired Comparison)

អ្នកវាយតម្លៃប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗ ជាធម្មតាប្រៀបធៀបនិយោជិកម្នាក់ជាមួយនិយោជិកម្នាក់ផ្សេងទៀតនៅក្នុងការវាយតម្លៃក្រុមមួយនៅពេលជាក់លាក់មួយ។

រូបភាពទី ៤៖ បង្ហាញនូវវិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗនៃបុគ្គលបីរូប៖



គ. ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ (Goal Setting By Objective)

វិធីសាស្ត្រកំណត់គោលដៅចំពោះការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់ជាមួយនិយោជិកវិជ្ជាជីវៈ និងនិយោជិកគ្រប់គ្រង។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងដោយការកំណត់គោលដៅរួមមាន:

- កំណត់នូវគោលដៅឲ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ការងារដែលនិយោជិកត្រូវអនុវត្តន៍។
- កំណត់ផែនការសកម្មភាព ដែលបង្ហាញនូវរបៀបគោលដៅទាំងអស់នេះត្រូវបានសម្រេចចិត្តបែបណា។
- វាស់វែងនូវការធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅ។
- ធ្វើការកែតម្រូវប្រសិនណាចាំបាច់។
- កំណត់នូវគោលដៅថ្មីសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។

១.១០. ការទូទាត់សំណង និងការលើកចិត្តបុគ្គលិក (Compensation and Incentives)

១.១០.១. ការទូទាត់សំណងនិយោជិក (Employee Compensation)

ការទូទាត់សំណងនិយោជិក គឺជាផលសរុបនៃរង្វាន់ទាំងអស់ដែលផ្តល់ឲ្យនិយោជិក ដើម្បីជាផលតបស្នងនឹងពលកម្មការងាររបស់គេ។ ការទូទាត់សំណងនិយោជិកអាចស្ថិតនៅក្រោមរូបភាពជាសំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ និងសំណងទូទាត់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ រួមមានប្រាក់ដែលបុគ្គលម្នាក់ទទួលបានក្រោមទម្រង់ជា

ប្រាក់ខែ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បន្ថែម និងកម្រៃជើងសារ។ សំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់ រួមមាន រង្វាន់ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ក្រៅពីសំណងទូទាត់ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់។ សំណងទូទាត់មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ រួមមានការបំពេញចិត្តដែលបុគ្គលម្នាក់ទទួលបានពីការងារខ្លួនឬបានពីបរិយាកាសនៃការងារ។

ក. ការរៀបចំប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល (Salary Setting)

ក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលឲ្យបានសមស្របនៅក្នុងសង្គម ការទូទាត់ សំណងសរុបរួមមានសមាសធាតុបីយ៉ាងសំខាន់ៗគឺ ការលើកប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល ការលើកទឹក ចិត្ត និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ។ និយោជិកជាច្រើនបានផ្តល់នូវប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់លើក ទឹកចិត្ត ដើម្បីទាក់ទាញនិយោជិក និងរក្សានិយោជិកទាំងនោះឲ្យនៅបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ ខ្លួន។ និយោជិកទាំងឡាយណាដែលចូលចិត្តនឹងសមាសធាតុទាំងបីនេះ ហើយពិចារណាយ៉ាងយក ចិត្តទុកដាក់លើធាតុនីមួយៗនៅពេលពិចារណាក្នុងផ្លាស់ប្តូរការងារ។

ខ. ការទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់សំណង (Compensation Responsibilities)

ការចំណាយលើការទូទាត់សំណង គឺជាការចំណាយដ៏សំខាន់នៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មភាគ ច្រើន។ ហេតុនេះដើម្បីគ្រប់គ្រងការចំណាយទាំងនេះឲ្យបានល្អ អ្នកឯកទេសធនធានមនុស្ស និង អ្នកគ្រប់គ្រងដទៃទៀតត្រូវតែធ្វើការរួមគ្នា។ ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការទូទាត់សំណងត្រូវបានបង្ហាញ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

តារាងទី ៥៖ បង្ហាញពីការទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់សំណង

ផ្នែកធនធានមនុស្ស	អ្នកគ្រប់គ្រង
<ul style="list-style-type: none"> - កំណត់ និងរៀបចំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ សំណង។ - ដំណើរការវាយតម្លៃនិងការស្ទាបស្ទង់មើល ប្រាក់ឈ្នួល។ - កំណត់នូវរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ ឈ្នួលនិងគោលនិយោបាយផ្សេងៗទៀត។ 	<ul style="list-style-type: none"> - ព្យាយាមបញ្ចូលសកម្មភាពការងារ និង រង្វាន់។ - បញ្ជាក់បន្ថែមនូវអត្រាប្រាក់ខែនិងប្រាក់ ឈ្នួលនៅពេលណាដែលកើនឡើងលើ គោលការណ៍ណែនាំ ពីផ្នែកធនធាន មនុស្ស។ - ត្រួតពិនិត្យមើលការចូលរួម និងផលិតភាព ផលិតកម្មសម្រាប់គោលបំណងទូទាត់។

១.១០.២. ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិក (Employees Incentives)

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាការទូទាត់សំណងដែលផ្តល់រង្វាន់ដល់និយោជិកសម្រាប់កិច្ចប្រឹងប្រែង

លើសពីការរំពឹងទុកលើសកម្មភាពការងារធម្មតា។ គោលបំណងនៃការលើកទឹកចិត្តគឺត្រូវផ្សារភ្ជាប់ រង្វាន់របស់និយោជិកជាមួយនឹងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ។

ក. ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត (Types of Incentive)

ភាពខុសគ្នានៃប្រព័ន្ធការលើកទឹកចិត្តត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គការអាជីវកម្មទាំងឡាយ។ ផែនការលើកទឹកចិត្តអាចជាបុគ្គល ក្រុម ឬអង្គការទាំងមូល។

ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តរួមមានដូចជា៖

- **ការលើកទឹកចិត្តជាបុគ្គល ៖** ជាការផ្តល់រង្វាន់សម្រាប់បុគ្គលដែលសម្រេចបាននូវគោលដៅនៅក្រោម ប្រព័ន្ធការងារតាមចំនួនផលិតផលដែលបានធ្វើដូចជា កម្រៃជើងសារ ប្រាក់ខែបូកជាមួយនឹង កម្រៃជើងសារ និងកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ។
- **ការលើកទឹកចិត្តជាក្រុម ៖** ជាការលើកទឹកចិត្តដោយផ្អែកលើសកម្មភាពការងារជាក្រុមដោយ អាស្រ័យទៅតាមការងារទាំងឡាយអាចមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដែលជាហេតុធ្វើឲ្យ ពិបាកញែកពីគ្នា និងការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។
- **ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការទាំងមូល ៖** ជាការលើកទឹកចិត្តដល់និយោជិកទាំងអស់នៅក្នុង អង្គការដោយអាស្រ័យទៅតាមលទ្ធផលសកម្មភាពការងាររបស់អង្គការទាំងមូល។

ខ. ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់និយោជិត (Employees Benefits)

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជារង្វាន់ដោយប្រយោល ដែលផ្តល់ទៅឲ្យនិយោជិតសម្រាប់សមាជិក ភាពរបស់អង្គការមួយ។ ប្រភេទប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗមានដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រាក់បំណាច់លើសុវត្ថិភាព (Security Benefits)**

រួមមានដូចជាការទូទាត់សំណងដល់កម្មករណាដែលមានរបួសក្នុងការបំពេញការងារ។ ការទូ ទាត់សំណងកម្មករទាមទារឲ្យនិយោជិកទាំងឡាយផ្តល់នូវប្រាក់បំណាច់ជាសាច់ប្រាក់ ការព្យាបាល ជាថ្នាំសង្កូវ និងសេវាកម្មដល់និយោជិកទាំងឡាយដែលត្រូវរបួស ឬមានជម្ងឺនៅក្នុងពេលប្រតិបត្តិ ការងាររបស់គេ។ និយោជកផ្តល់នូវការទូទាត់សំណងរបស់កម្មកររួមបញ្ចូលដោយការទិញធានារ៉ាប់ រងពីក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬការធានារ៉ាប់រង របស់រដ្ឋាភិបាល ឬដោយការផ្តល់នូវការធានា រ៉ាប់រងផ្ទាល់ ខ្លួន។ រីឯប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀតត្រូវទាមទារដោយច្បាប់គឺការទូទាត់សំណង ភាពឥតការងារធ្វើ ត្រូវបង្កើតឡើងជាផ្នែកមួយនៃច្បាប់សុវត្ថិភាពសង្គម។

- **ប្រាក់បំណាច់លើសុខភាព (Health-Care Benefits)**

និយោជិកទាំងឡាយផ្តល់នូវប្រាក់បំណាច់ លើថ្នាំព្យាបាល និងសុខភាពខុសៗគ្នា។ ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពជាមូលដ្ឋានរួមបញ្ចូលទាំងការចំណាយធម្មតា និងការចំណាយលើថ្នាំព្យាបាលសំខាន់ៗដែលនិយោជិកទាំងឡាយមានបំណងបង់ប្រាក់ថ្នាំព្យាបាលបានយ៉ាងខ្លាំង។

- ប្រាក់បំណាច់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការចូលនិវត្តន៍ (Retirement-Related Benefits)

ក្នុងច្បាប់ការងារនិយោជិកភាគច្រើន មិនអាចត្រូវបានគេបង្ខំឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុនោះទេ។ “ការចូលនិវត្តន៍ធម្មតា” គឺនៅអាយុដែលនិយោជិកទាំងឡាយអាចចូលនិវត្តន៍ ហើយប្រមូលបាននូវប្រាក់បំណាច់សោធន៍ទាំងមូល។ និយោជកខ្លះប្រើកម្មវិធីចូលនិវត្តន៍មុនពេលដើម្បីកាត់បន្ថយកម្លាំងពលកម្មរបស់គេ និងកាត់បន្ថយថ្លៃដើមដូច្នោះការចូលនិវត្តន៍មុនពេល គឺត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តពិតប្រាកដរបស់និយោជិកទាំងឡាយ។

- ប្រាក់បំណាច់ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រាក់បំណាច់ធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត

ប្រាក់បំណាច់ហិរញ្ញវត្ថុអាចរួមមានសហជីពឥណទាន ការសន្សំ ឬការវិនិយោគលើ ប័ណ្ណភាគហ៊ុន អប្បហារលើការទិញ។

- សហជីពឥណទានផ្តល់នូវសេវាកម្មសន្សំ និងការឲ្យខ្ចីសម្រាប់និយោជិកទាំងឡាយ។
- អប្បហារទិញអនុញ្ញាតឲ្យនិយោជិកទិញទំនិញឬសេវាកម្មនិយោជករបស់គេតាមការបញ្ចុះថ្លៃពិសេសលើការទិញទំនិញ។

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងទៀត គឺប្រាក់បំណាច់ធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗដែលមានដូចជាការធានារ៉ាប់រងជីវិតដែលជារឿយៗត្រូវចងភ្ជាប់ទៅនឹងកម្រិតផ្តល់ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ឈ្នួលរបស់និយោជិកគឺការធានារ៉ាប់រង ប្រសិនបើពួកគេក្លាយជាអសមត្ថភាព ឬគ្មានលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើការងារ។

- ប្រាក់បំណាច់ទាក់ទងជាមួយពេលវេលាយប់សម្រាក

រួមមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើថ្ងៃឈប់សម្រាក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់វិស្សមកាល។

១.១១. សុវត្ថិភាព និងសុខភាព (Safety and Health)

សកម្មភាពទាំងឡាយនៃសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារសម្តៅកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីការងារដូចជា ការឈឺ របួស និងការស្លាប់ ព្រោះគ្រោះថ្នាក់ទាំងនេះអាចជះឥទ្ធិពលមកលើសកម្មភាពរបស់អង្គការទាំងមូល។

សុវត្ថិភាពការងារគឺជាការការពារកុំឲ្យនិយោជិកមានគ្រោះថ្នាក់ដល់រូបកាយ ដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារ និងកាត់បន្ថយជម្ងឺ បង្កើនអនាម័យ និងការពារសុខភាពរបស់និយោជិក។

១.១១.១. ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិ (Laws and Regulation)

ច្បាប់ស្តីពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារមានគោលបំណងដើម្បីការពារនូវការកើនឡើងនៃគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗតាមរយៈការបង្កើត និងពង្រីកសុខភាពឲ្យដល់កម្រិតស្តង់ដារ។ អង្គការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចជា ពេលមានជម្ងឺ ពេលគ្រោះថ្នាក់ ពេលមរណៈភាពដែលសកម្មភាពទាំងនេះ ត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ការងារដែលអង្គការ និងនិយោជិកត្រូវតែអនុវត្តតាម។

១.១១.២. កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងសុវត្ថិភាព

កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់។ គ្រប់បណ្តាអង្គការតែងតែមានការបណ្តុះបណ្តាល និងការអប់រំដល់និយោជិកឲ្យប្រព្រឹត្តសកម្មភាពបានត្រឹមត្រូវដើម្បីជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពរបស់អង្គការ។ ការផ្តល់ការអប់រំធ្វើឲ្យនិយោជិកមានការយល់ដឹងដោយខ្លួនឯង និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ដោយខ្លួនឯងក្នុងការការពារសុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅពេលដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។

កម្មវិធីអប់រំដើម្បីកាត់បន្ថយភាពគ្រោះថ្នាក់រួមមាន៖

- **បុគ្គលិក (Staff):** អង្គការ ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកណាដែលទំនងអនុវត្តការងារដោយមានសុវត្ថិភាព ហើយត្រូវផ្តល់ការពិនិត្យសុខភាពពីវិជ្ជបណ្ឌិតមុននឹងទទួលបានការងារ។
- **កម្មវិធីលើកទឹកចិត្ត(Incentive Program):** ការជម្រុញលើកទឹកចិត្តនិយោជិកមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីជួយដល់ពួកគេឲ្យប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសុខភាព។ អង្គការក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវបុគ្គលិកណាដែលមានសុវត្ថិភាព ដើម្បីធ្វើការលើកទឹកចិត្តជាម្ខាងផ្សេងៗ។ កម្មវិធីលើកទឹកចិត្តគឺជួយជម្រុញការប្រព្រឹត្តទៅដោយវិជ្ជមាន ត្រូវបានផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត។
- **ការបណ្តុះបណ្តាល (Training):** អង្គការធ្វើការដឹកនាំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់និយោជិកខ្លួនទាំងជំនាញបទពិសោធន៍ បច្ចេកវិជ្ជាទំនើបៗ និងផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារដែលត្រូវផ្តល់ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិកដើម្បីឲ្យពួកគេបានយល់ដើម្បីការពារទាំងអស់គ្នា។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវជម្រុញនិយោជិកឲ្យគោរពអនុវត្តបទបញ្ជាសុវត្ថិភាពដើម្បីឲ្យពួកគេជៀសផុតពីគ្រោះថ្នាក់ និងអាចបង្កើតផលិតភាពជូនដល់អង្គការ។

ជំពូកទី ២

វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅពេលយើងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានន័យថាយើងត្រូវអនុវត្តនូវដំណើរការមួយចំនួនដូចជា៖

- កំណត់នូវទស្សនៈវិជ្ជានៃវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ។
- ប្រើប្រាស់ដំណើរការ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសដើម្បីធ្វើការសាកល្បងលើសុពលភាពនិងភាពជឿជាក់។
- ត្រូវរៀបចំដោយភាពសមស្រប និងមានគោលបំណងច្បាស់លាស់។

២.១. លក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវគឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគទិន្នន័យ និងបកប្រែព័ត៌មានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ។ ប៉ុន្តែឲ្យការស្រាវជ្រាវមានគុណភាពល្អដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវត្រូវតែមានលក្ខណៈជាក់លាក់៖ មានការត្រួតពិនិត្យ ភាពម៉ត់ចត់ មានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ សុពលភាព និងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន បទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង និងមានសារៈសំខាន់។

២.២. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលទិន្នន័យ

ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យមកចងក្រងឯកសារស្រាវជ្រាវនេះ យើងបានប្រមូលទិន្នន័យពីរប្រភេទគឺ ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

ក. ទិន្នន័យចម្បង

ទិន្នន័យចម្បងជាទិន្នន័យដែលយើងបានប្រមូលតាមរយៈការជួបសម្ភាសន៍សាកសួរ ដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា និងការធ្វើកម្រងសំណួរជាមួយបុគ្គលិកអង្គការ។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំជាទិន្នន័យដែលយើងធ្វើការប្រមូលតាមរយៈឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖
- ឯកសារស្តីពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។
 - របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សារបស់សិស្សច្បងជំនាន់មុន។

- ឯកសារដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក។
- ឯកសារស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធឺណេត។
- ឯកសារទាំងភាសាជាតិ និងភាសាបរទេសស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមបណ្តាល័យជាពិសេសឯកសារក្នុងបណ្តាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃវិភាគទិន្នន័យ

វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីប្រមូលបាននូវព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធគម្រូវការសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយធ្វើការវិភាគ និងពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិកអង្គការ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំលើចំណុចទាំងនោះដោយប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដើម្បីធ្វើការវាស់វែង វាយតម្លៃ និងស្វែងរកទិសដៅដែលត្រឹមត្រូវ។

ទិន្នន័យដែលបានប្រមូលគឺធ្វើការវិភាគតាមបែបគុណភាព (ការវិភាគបែបនេះផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារ) និងតាមបែបបរិមាណ ដោយពឹងផ្អែកលើគណិតវិទ្យា ឬប្រូបាប៊ីលីតេឬស្ថិតិ។ ព័ត៌មានទាំងនេះនឹងយកមកបញ្ចូលនៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមកម្មវិធី Excel ឬកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការវិភាគទិន្នន័យ។

២.៤. ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ

ការរៀបចំការស្រាវជ្រាវអាចត្រូវបានពិពណ៌នាពីផែនការទូទៅអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវ។

ការរៀបចំស្រាវជ្រាវអាចត្រូវបានបែងចែកជាពីរក្រុម៖ ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ និងការសន្និដ្ឋាន។

- ដំណើរការស្រាវជ្រាវត្រូវបានអនុវត្តដោយយោងទៅលើគោលបំណង និងទីកន្លែងស្រាវជ្រាវជាក់លាក់មួយប៉ុន្តែមិនផ្តល់នូវចម្លើយសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរនៃការស្រាវជ្រាវទេ។
- ការរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវ គឺជាការរៀបចំនូវចម្លើយសន្និដ្ឋានចុងក្រោយបន្ទាប់ពីដំណើរការនៃស្រាវជ្រាវដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវ។

២.៥. ជំហាននៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឲ្យការស្រាវជ្រាវទទួលបានទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើការចងក្រងឯកសារពួកយើងបានធ្វើការបែងចែកជាជំហានដូចជា៖

- ជ្រើសរើសទីតាំងដែលត្រូវស្រាវជ្រាវដោយផ្ដោតលើវិជ្ជាជីវៈ និងចំណង់ចំណូលចិត្តនៅទីកន្លែងនោះ។ ដូចនេះហើយទើបពួកយើងធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាដោយផ្ដោតលើវិជ្ជាជីវៈបច្ចុប្បន្ន និងចំណង់ចំណូលចិត្តទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្សនេះផងដែរ។
- បង្កើតគោលបំណងស្រាវជ្រាវនិងសំណួរស្រាវជ្រាវ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវពាក្យពេចន៍ឃ្លោងឃ្លាទាំងអស់បន្ទាប់ពីធ្វើការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យដែលទទួលបានពីប្រភពសំខាន់ៗជាច្រើនដូចជាសៀវភៅកាសែត ទស្សនាវដ្តី អត្ថបទលើអ៊ីនធឺណែតជាដើម។
- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យជាក់លាក់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិនៃការវិភាគដែលត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។ ពួកយើងធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈប្រភពពីរគឺទិន្នន័យបឋម និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។
- ការវិភាគទិន្នន័យ។ ការវិភាគទិន្នន័យមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការសំរេចគោលបំណងនិងដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ។ ជាក់ស្ដែងពួកយើងជ្រើសរើសកម្មវិធីExcelដើម្បីធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ។

ជំពូកទី ៣

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

៣.១.១. ប្រវត្តិរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា(CFEO) គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលបានធ្វើការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១០ ដោយ **លោក យ៉េន សារី** ដែលជាស្ថាបនិកសហគ្រិនកម្ពុជាវ័យក្មេង និងទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណជាផ្លូវការពីក្រសួងមហាផ្ទៃនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ ១០៩ សជណ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១២ និងបច្ចុប្បន្នជាប្រតិបត្តិការឥណទានជនបទដែលទទួលស្គាល់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

CFEO បានផ្តល់ការគាំទ្រទៅ ដើម្បីឱ្យសហគមន៍កម្ពុជា នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសេវាបណ្តុះបណ្តាល និងសេវាប្រឹក្សាយោបល់ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិង ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម ដល់សហគមន៍ក្រីក្រ ព្រមទាំងការផ្តល់ជូន នូវសេវាកម្ម មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុខ្នាតតូច ដើម្បីគាំទ្រដល់អាជីវកម្មរបស់សហគមន៍ទាំងនោះ នៅក្នុងការបិទការសហការគ្នាជាមួយនឹងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងនៅក្នុងប្រទេស ។

CFEO ផ្តោតជាពិសេសលើ គម្រោងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុខ្នាតតូច និងមធ្យម ការសន្សំ និងកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាព។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១២រហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ CFEO បាននឹងកំពុងផ្តល់ប្រាក់កម្ចីឥណទានមួយចំនួនតូចដល់ប្រជាជនកម្ពុជា នៅក្នុងអាជីវកម្មខ្នាតតូចក្នុងរាជធានីភ្នំពេញជាង \$ 450,000.00 និងជួយឱ្យពួកគេមានជំនាញដើម្បីដោះស្រាយប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។

CFEO បានទទួលការឆ្លើយតបទៅនឹងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងសម្រាប់អតិថិជន និងសហគមន៍របស់យើង និងបានធ្វើការនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការអភិវឌ្ឍ សហគមន៍ នៅក្នុងការសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស នៃគណៈក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៣.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់អង្គការ:

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជាមានទីតាំងនៅផ្ទះលេខ៩-១១ ផ្លូវលេខ២១៥ សង្កាត់ដូនពេញ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ។

លេខទូរស័ព្ទ: (៨៥៥)-២៣-៦៧៨-៤៦៤៦ / (៨៥៥)-១៧-៩០០-០៥១

Website: www.cfeo-cambodia.org

៣.១.៣. ស្ថាប័នសម្រាប់បេសកកម្មរបស់អង្គការ

រូបភាពទី ៥៖ ស្ថាប័នសម្រាប់បេសកកម្មរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា



៣.២. ទស្សនវិស័យរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

ទស្សនវិស័យរបស់ CFEO គឺចង់ឃើញសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា មានការរីកចម្រើនកម្រិតខ្ពស់បំផុតតាមរយៈសមត្ថភាព និងចំណេះដំនាល្អគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មយ៉ាងប៉ិនប្រសព្វរបស់គាត់ ។

៣.៣. បេសកកម្មរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

បេសកកម្មរបស់អង្គការ គឺកសាងនូវសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាល ការប្រឹក្សាអាជីវកម្ម និងការផ្តល់នូវមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់ឲ្យបាននូវហានិភ័យក្នុងដំណើរប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលធានាឲ្យបាននូវភាពរីកចម្រើន និងភាពជោគជ័យក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់ ។

៣.៤. គោលដៅរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

គោលដៅរបស់អង្គការមានដូចជា ៖

- ជួយបណ្តុះបណ្តាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជានូវជំនាញ វិជ្ជាជីវៈនានា ដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈមួយក្នុងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន។
- ជួយគាំទ្រនូវដំណើរការរាំងស្ទះនានា ក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជារួមមាន៖ បញ្ហាក្នុងបច្ចេកទេស, បញ្ហាគ្រប់គ្រង , បញ្ហាទីផ្សារ, បញ្ហាធនធានមនុស្សដោយផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មប្រឹក្សាជូនពួកគាត់ ។
- ផ្តល់ជូននូវសេវាឥណទានខ្នាតតូច ជូនពួកគាត់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងមុខរបរ

របស់អតិថិជន។

- ផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចដល់សង្គម, សមាជិក និងបុគ្គលិករបស់អង្គការ ។

៣.៥. របៀបវារៈរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

៣.៥.១. ភារកិច្ច និងកិច្ចខុសត្រូវរបស់អង្គការ

ក. គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

- ទទួលខុសត្រូវលើការដោះស្រាយ និងសម្រេចលើបញ្ហា រាំងស្ទះធំៗរបស់អង្គការ។
- ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការទាំងមូល។
- ត្រូវធ្វើការប្រជុំជារៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍។

ខ. គណៈកម្មាធិការឥណទាន

- ទទួលខុសត្រូវលើការដោះស្រាយ និងសម្រេចលើបញ្ហាឥណទានក្នុងករណីពិសេសដែលប្រាសចាកពីគោលការណ៍។
- ត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការ កំណត់នូវហានិភ័យនិងឱកាសនានាទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការឥណទាន។
- ធ្វើការប្រជុំក្នុងករណីពិសេសណាមួយ។

គ. គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍គោលការណ៍

- ទទួលខុសត្រូវលើការអភិវឌ្ឍន៍គោលការណ៍ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់អង្គការដើម្បីធានាថាដំណើរការរបស់អង្គការដើរឆ្ពោះទៅរកគោលការណ៍មួយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។
- ធ្វើការប្រជុំជារៀងរាល់ខែ។

ឃ. ថ្លែងសម្រេចកម្ម

- ផ្នែកសវនកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើរបាយការណ៍ដែលត្រឹមត្រូវជាប្រចាំថ្ងៃទៅនាយកប្រតិបត្តិនូវរបាយការណ៍៖
 - របាយការណ៍ Loan Portfolio by Credit Officer
 - របាយការណ៍ Daily Monitoring Loan Collection
 - របាយការណ៍ Daily Trend of Loan Portfolio by Credit Officer ។
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់ នូវបញ្ហាទិន្នន័យ ក្នុងប្រព័ន្ធ និងបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការណ៍។

- ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្ម បានមួយថ្ងៃយ៉ាងតិចក្នុងមួយសប្តាហ៍។
- ត្រួតពិនិត្យលើប្រជាពលរដ្ឋដែលខកខានសងចាប់ពី ៣ថ្ងៃឡើងទៅ។
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានការងារនៃបុគ្គលិករបស់អង្គការ។

ខ. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ត្រូវបញ្ជូនទិន្នន័យប្រាក់សំណងឥណទានឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ជួយផ្តល់នូវព័ត៌មានទិន្នន័យឥណទានដល់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីមានតម្រូវការ។
- ត្រូវបណ្តុះវិន័យឥណទាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅពេលបើកប្រាក់ និងរំលឹកពីវិន័យឥណទាន នៅពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋបង់ប្រាក់មានការយឺតយ៉ាវ។
- ត្រូវរៀបចំ និងថែរក្សាឯកសារប្រាក់សំណងឥណទាន របស់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងការបាត់បង់ ដែលនាំឲ្យមានហានិភ័យ។
- ត្រូវបោះពុម្ពរបាយការណ៍ Payment in Arrear ផ្តល់ជូនទៅភ្នាក់ងារឥណទានដើម្បីតាមដាន និងធ្វើផែនការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ។
- ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវបង់ប្រាក់តាមតារាងបង់ប្រាក់ឲ្យបានមុន មួយថ្ងៃ មុនពេលបង់ប្រាក់
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ពីលទ្ធផលនៃការទំនាក់ទំនងជូននាយកដ្ឋានឥណទានដើម្បីចាត់វិធាន ការបន្ត។
- ត្រូវធ្វើការបិទបញ្ជី និងរៀបចំចុងក្រុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអង្គការជារៀងរាល់ខែដោយមិន ត្រូវឲ្យលើសពីថ្ងៃទី ០៥នៃខែនីមួយៗឡើយ។
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ លំហូរសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃជូននាយកប្រតិបត្តិ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការព្យាករណ៍ សាច់ប្រាក់ និងចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ ដោយបញ្ចៀសឲ្យបាន ដាច់ខាត នូវវិបត្តិនានាដែលបណ្តាលមកពីការខ្វះសាច់ប្រាក់។

គ. ផ្នែកប្រាក់សន្សំនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាញ

- ត្រូវជំរុញឲ្យប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់សេវាកម្មឥណទាន បើកគណនីសន្សំភាគពូកិច្ចឲ្យមានកំ ណើនកើនឡើងជាលំដាប់។
- ត្រូវរៀបចំវគ្គហ្វឹកហ្វឺន្ទសប្តាហ៍ម្តងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អតិថិជន ឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងទៅការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

- ត្រូវបង្កើត និងបង្កើនបណ្តាញអាជីវកម្ម, សមាជិកភាពអង្គការឲ្យកើនឡើងជាលំដាប់។

ឆ. ផ្នែករដ្ឋបាល

- ត្រូវរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងត្រូវត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាថា ឯកសាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវបានបាត់បង់។
- ត្រូវធ្វើសៀវភៅកត់ត្រា រាល់ការដក និងដាក់ឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវជៀសវាងការដកដាក់ ដែលគ្មានអ្នកទទួលខុសត្រូវ។
- ត្រូវរៀបចំ ទុកដាក់ និងអភិវឌ្ឍន៍ការងារ លិខិតស្នាម បទបញ្ជា គោលការណ៍នីតិវិធីរបស់អង្គការឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថាបទបញ្ជាទាំងអស់ត្រូវបានទទួលទៅអនុវត្តដោយបុគ្គលិក អង្គការទាំងអស់។
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិធានារបស់អង្គការដោយមិនត្រូវឲ្យបាត់បង់ ខូចខាត និងបាក់បែក ឡើយ។
- រៀបចំរាល់កិច្ចប្រជុំ និងវគ្គហ្វឹកហ្វឺនធានារបស់អង្គការ។

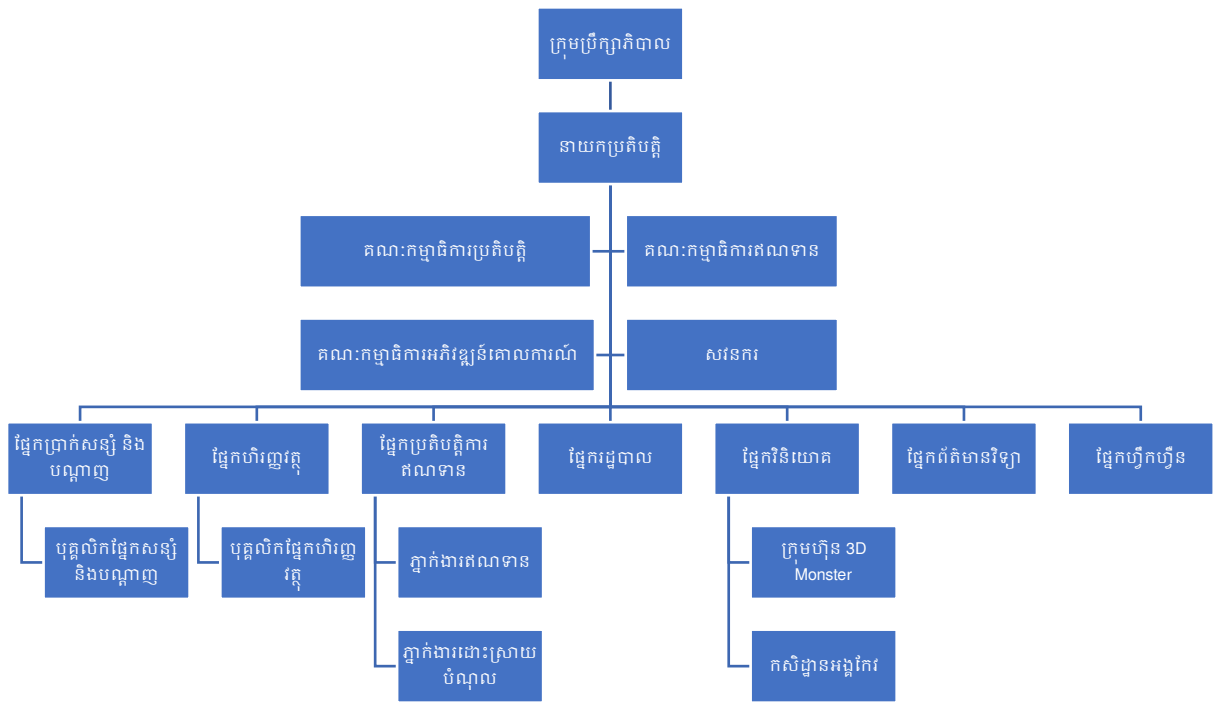
ជ. ផ្នែកប្រតិបត្តិការណ៍ឥណទាន

- ការផ្សព្វផ្សាយសេវាកម្មឥណទាន។
- ការបញ្ចេញឥណទាន។
- ការប្រមូលឥណទាន។
- ត្រូវចាត់ឲ្យមាន៖
 - ភ្នាក់ងារឥណទាន ទទួលបន្ទុក បញ្ចេញឥណទាន
 - ភ្នាក់ងារដោះស្រាយបំណុល។
- ត្រូវក្តាប់ព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់ឥណទានឲ្យបានច្បាស់ ហើយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឥណទានខូចខាតទៅដែលមានដូចជា៖
 - ឥណទានរត់ចោលលំនៅដ្ឋាន
 - ឥណទានបាត់បង់ឆន្ទៈសង
 - ឥណទានមានបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ
 - ឥណទានមានបញ្ហាគ្រួសារ និងបញ្ហាផ្សេងៗ។
- ត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយជាក្រុម ក្នុងមួយសប្តាហ៍ម្តងយ៉ាងតិច។

- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិទូទៅ ដោះស្រាយបំណុល និងនិរន្តរភាព កើនឡើង ឬធ្លាក់ចុះនៃឥណទានខូចខាត។
- ត្រូវធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនឲ្យបានយ៉ាងតិច ២ដងក្នុងមួយខែ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពបញ្ចេញឥណទាន, ប្រមូល និងដោះស្រាយបំណុលដល់ភ្នាក់ងារឥណទានឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងជាលំដាប់។
- ត្រូវធ្វើការប្រជុំ ឲ្យបាន ១សប្តាហ៍ម្តងដើម្បីប្រមូល និងដោះស្រាយបញ្ហាដល់ភ្នាក់ងារឥណទាន និងភ្នាក់ងារដោះស្រាយបំណុល។
- ត្រូវបង្កើតឲ្យមានគោលការណ៍ឥណទាន, គោលការណ៍ដោះស្រាយបំណុលដើម្បីធ្វើការអនុវត្តឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់។
- រាល់ការបញ្ចេញឥណទានត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ត្រូវធ្វើការបែងចែកពេលវេលាការងារភ្នាក់ងារឥណទានដូចខាងក្រោម។
- ពេលព្រឹក
 - ម៉ោង៖ ០៨:០០ព្រឹក-០៩:០០ព្រឹក ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋ។
 - ម៉ោង៖ ០៩:០០ព្រឹក-១២:០០ថ្ងៃត្រង់ ទៅទទួលប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- ពេលល្ងាច៖
 - ម៉ោង៖ ០១:០០ថ្ងៃត្រង់-០៤:០០ល្ងាច បញ្ចេញ និងផ្សព្វផ្សាយឥណទាន។
 - ម៉ោង៖ ០៤:០០ល្ងាច-០៥:០០ល្ងាច ធ្វើរបាយការណ៍ និងផែនការថ្ងៃបន្ទាប់។

ឈ. ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា

- ត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវភាពមិនប្រក្រតីក្នុងប្រព័ន្ធ Fiffus នឹងដាក់បញ្ហាទៅអង្គភាពដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយជាបន្ទាន់ ដោយមិនត្រូវបណ្តេញបណ្តោយឲ្យលើសពី ១ថ្ងៃឡើយ។
- ត្រូវធ្វើការ Back Up ទិន្នន័យទុកឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងRun COB ឲ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ។
- ត្រូវបង្កើតឲ្យមាន Sign On Name ដល់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយប្រើប្រាស់ និងដាក់ Password ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ត្រូវគ្រប់គ្រង Website អង្គការឲ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា។
- ត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី តូចៗសម្រាប់អង្គការប្រើប្រាស់ទៅតាមសណ្ឋានភាពជាក់ស្តែង។



៣.៦. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការរបស់អង្គការក្នុងការកំណត់នូវតម្រូវការធនធានមនុស្សឲ្យចំគោលដៅនៃការងារ។

ការរៀបចំធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកធនធានមនុស្សនិងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយនឹងផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការព្យាករណ៍លើតម្រូវការនាពេលអនាគត។

៣.៦.១. ដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់គោលដៅរបស់អង្គការ៖ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សអាស្រ័យទៅលើគោលដៅរបស់អង្គការ ដើម្បីធ្វើការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបន្ថែមដើម្បីឲ្យស្របជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- រៀបចំការងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ៖ បន្ទាប់ពីធ្វើការកំណត់បាននូវគោលដៅហើយ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការរៀបចំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីដាក់បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញអាចធ្វើការបំពេញការងារនោះឲ្យបានជោគជ័យ។

- ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស៖ នៅពេលដែលការរៀបចំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវត្រូវបានសម្រេចរួចរាល់ហើយ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការព្យាករណ៍ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបន្ថែម ឬរក្សាបុគ្គលិកដោយបន្ថែមការងារនោះ។
- ការអនុវត្តសកម្មភាពផែនការ៖ នៅពេលតម្រូវការធនធានមនុស្សត្រូវបានកំណត់រួចរាល់ សកម្មភាពផែនការត្រូវអនុវត្តឡើងទៅតាមគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើងរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

៣.៧. ការប្រកាស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកធ្វើឡើង ដើម្បីផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកដែលកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ។ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាគឺអនុវត្តទៅតាមការកំណត់ និងតម្រូវការរបស់អង្គការ។

៣.៧.១. ការប្រកាសជ្រើសរើស

បន្ទាប់ពីទទួលបានដំណឹងពីតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែមរបស់ផ្នែកនីមួយៗរបស់អង្គការ និងបន្ទាប់ពីការសម្រេចរបស់ក្រុមគណៈកម្មការនាយកប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សក៏បានធ្វើសេចក្តីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការប្រកាសក៏បានបង្ហាញផងដែរអំពីប្រភេទការងារ ទីកន្លែងការងារ និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ។

៣.៧.២. ប្រភពនៃការជ្រើសរើស

ដើម្បីឲ្យការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានធ្វើការប្រកាសដំណឹងពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គការផងដែរ។

ក. ការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងអង្គការ

កន្លែងដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើសដំបូងរបស់អង្គការគឺការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកចាស់ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងក្នុងការទទួលបានការងារនិងមុខដំណែងថ្មី។ ព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានបិទផ្សាយនៅទី ស្នាក់ការរបស់អង្គការដើម្បីឲ្យបុគ្គលិករបស់អង្គការទាំងអស់ជ្រាបជាដំណឹង។

ខ. ការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្រៅអង្គការ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅគឺអង្គការផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនខាងក្រៅដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារដែលអង្គការចង់បាន។ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្រៅ

អង្គការធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការបិទប្រកាសតាមសាលារៀន តាមបណ្តាញសង្គម តាមវេបសាយ និងតាមភ្នាក់ងារដែលស្វែងរកការងារឲ្យបុគ្គលិក។

៣.៧.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក. នីតិវិធីស្រុតចេញនៃការជ្រើសរើស

ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីឲ្យមកបម្រើការងារ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានធ្វើការជ្រើសរើសទៅតាមបណ្តាជំហានដូចខាងក្រោម៖

- **ការពិនិត្យពាក្យសុំបម្រើការងារ:** ជំហានដំបូងនៃការជ្រើសរើសរបស់អង្គការ គឺបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សជាអ្នកទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនដែលមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ហើយប្រមូលពាក្យសុំទាំងអស់ជូនដល់ប្រធានការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើឯកសារទាំងនោះថាតើបុគ្គលិកណាខ្លះ ដែលមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចូលខ្លួនមកសម្ភាសន៍។ ការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើចំណុចមួយចំនួន៖

- មុខតំណែងដែលបេក្ខជនជ្រើសរើស
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់បេក្ខជន
- បទពិសោធន៍ការងារ កម្រិតវប្បធម៌ និងសញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ។

បន្ទាប់ពីត្រួតពិនិត្យនូវចំណុចមួយចំនួនខាងលើហើយផ្អែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាលធ្វើការសម្រេច និងបិទប្រកាសជូននូវឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវមានសិទ្ធិចូលខ្លួនមកសម្ភាសន៍ព្រមទាំងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែងច្បាស់លាស់ផងដែរ។

- ការធ្វើតេស្ត និងការសម្ភាសន៍ការងារ

ក្រោយពីបានកំណត់យកបេក្ខជន និងជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិចូលខ្លួនមកសម្ភាសន៍ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយបេក្ខជនទាំងនោះដោយផ្ដោតលើសមត្ថភាពផ្ទាល់របស់បេក្ខជន។

ការធ្វើតេស្ត និងការសម្ភាសន៍ផ្ដោតលើកិច្ចការសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្ភាសន៍លើការងារ
- ការធ្វើតេស្តលើការងារ
- ពិនិត្យលើសញ្ញាបត្រ
- ពិនិត្យលើបទពិសោធន៍ការងារ
- អត្តចរិក

- ការប្តេជ្ញាចិត្ត
- ការទទួលខុសត្រូវ។

- **ការសាកល្បងការងារ**

ក្រោយធ្វើតេស្ត និងការសម្ភាសន៍បេក្ខជនជាប់ហើយ អង្គការផ្តល់ការសាកល្បងការងារដល់ គេមុននឹងអាចក្លាយខ្លួនជាបុគ្គលិករបស់អង្គការ។

ខ. ការចាត់ចែង និងការណែនាំអំពីការងារ

នៅពេលបុគ្គលិកបានជាប់មកបម្រើការងារនៅថ្ងៃដំបូង ផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សតែង តែបានធ្វើការណែនាំដល់បុគ្គលិកថ្មីអំពីគោលការណ៍ ទិសដៅ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។ ជាពិសេសបានណែនាំឲ្យស្គាល់ពីទីកន្លែង និងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ ហើយក៏បានណែនាំឲ្យស្គាល់រវាងបុគ្គលិកចាស់ និងបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីបង្កើតឲ្យមានភាពស្និទ្ធស្នាល រវាងគ្នានឹងគ្នា។ ការងារសំខាន់មួយទៀតរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សគឺត្រូវបង្ហាញនូវកិច្ច សន្យាការងារ និងទម្រង់បែបបទដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.៨. កិច្ចសន្យាការងារ

បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកត្រូវបានជ្រើសរើស ដើម្បីមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ កម្ពុជា បុគ្គលិកត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាការងារដែលមានលក្ខណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងមានការព្រម ព្រៀងគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ រវាងបុគ្គលិក និងអង្គការ ឬអ្នកតំណាងឲ្យអង្គការ។

ក. ប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា បានបែងចែកកិច្ចសន្យាការងារជាពីរគឺ៖

- កិច្ចសន្យាការងារដែលមានថេរវេលាមិនកំណត់៖ គឺជាកិច្ចសន្យាការងាររបស់អង្គការសេដ្ឋ កិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាដែលមានថេរវេលា ២ឆ្នាំដំបូងដោយបូកជាមួយកិច្ចសន្យាសាកល្បង ៣ខែ ផងដែរ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាការងារ២ឆ្នាំបុគ្គលិកទទួលបានកិច្ចសន្យាការងារដែលមានថេរ វេលាមិនកំណត់។
- កិច្ចសន្យាការងារដែលមានថេរវេលាកំណត់៖ កិច្ចសន្យាការងារនេះ អាចរំលាយតាមឆន្ទៈភា គឺតែម្ខាងបាន។ ការរំលាយកិច្ចសន្យានេះត្រូវអនុវត្តតាមរបៀបឲ្យដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀត។ រាល់ការរំលាយកិច្ចសន្យាត្រូវតែមានហេតុផលសមរម្យ។ បុគ្គលិក ដែលស្ថិតនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះគឺជាបុគ្គលិកហាត់ការងារ និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីយកបទ ពិសោធន៍ការងារ។

ខ. រយៈពេលសាកល្បងការងារ

កិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង មានរយៈពេលកំណត់មិនលើសពីរយៈពេល បីខែចំពោះបុគ្គលិក , ពីរខែ ចំពោះកម្មករឯកទេស និងមួយខែ ចំពោះកម្មករធម្មតា។

គ. ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាការងារ

- បុគ្គលិកត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារ បន្ទាប់ពីត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបម្រើការងារ ឬផ្លាស់ប្តូរមុខងារតួនាទីថ្មីក្នុងករណីបុគ្គលិកមិនយល់ព្រមដោយប្រការណាមួយក្នុងកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកនោះអាចផ្តល់ព័ត៌មានមកផ្នែកធនធានមនុស្សជាលិខិតស្នាមមិន ឲ្យលើសពីរយៈ ពេលពីរសប្តាហ៍ គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃបានទទួលកិច្ចសន្យាការងារនោះមក។
- ការបន្តកិច្ចសន្យាដោយស្វ័យប្រវត្តិ ត្រូវរក្សាទុកជាលំដាប់ថ្នាក់ កាំប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅដដែល ប្រសិនបើគ្មាន សេចក្តីសម្រេចតំលើងថ្នាក់ ឬបន្ថយលំដាប់ថ្នាក់ និងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ទេ។
- សេចក្តីសម្រេចតែងតាំង បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ការតម្លើង រក្សា ឬបន្ថយលំដាប់ថ្នាក់កាំ ប្រាក់គឺជាប្រសិទ្ធភាពនៃការបន្តកិច្ចសន្យា ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែងរបស់ បុគ្គលិក។

ឃ. ការជូនដំណឹងមុនសម្រាប់ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ

នៅពេលកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានរំលាយដោយភាគីណាមួយ ភាគីនោះត្រូវជូនដំណឹងមុនជា លាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀត។

ថេរវេលាជូនដំណឹងមុនត្រូវបានកំណត់ជាអប្បបរមាដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាំពីរថ្ងៃ បើបុគ្គលិកបានធ្វើការជាប់ក្នុងអង្គការតិចជាងប្រាំមួយខែ។
- ដប់ប្រាំពីរថ្ងៃ បើបុគ្គលិកបានធ្វើការជាប់ក្នុងអង្គការពីប្រាំមួយខែរហូតដល់ពីរឆ្នាំ។
- មួយខែ បើបុគ្គលិកបានធ្វើការជាប់ក្នុងអង្គការលើសពីពីរឆ្នាំរហូតដល់ប្រាំឆ្នាំ។
- ពីរខែ បើបុគ្គលិកបានធ្វើការជាប់ក្នុងអង្គការលើសពីប្រាំឆ្នាំរហូតដល់ដប់ឆ្នាំ។
- បីខែ បើបុគ្គលិកបានធ្វើការជាប់ក្នុងអង្គការលើសពីដប់ឆ្នាំ។

នាយកប្រតិបត្តិ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាអ្នកចេញសេចក្តីសម្រេចក្នុងការជូនដំណឹង មុនសម្រាប់ការរំលាយកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។ ក្នុងរយៈពេលឲ្យដំណឹង មុនអង្គការ និងបុគ្គលិកត្រូវតែគោរពកាតព្វកិច្ចទាំងឡាយដែលតម្រូវលើខ្លួន។ ក្នុងករណីបុគ្គលិក ប្រព្រឹត្តឲ្យមានកំហុសធ្ងន់ អង្គការមិនចាំបាច់អនុវត្តកាតព្វកិច្ចជូនដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ទេ ហើយត្រូវដោះស្រាយចំពោះមុខច្បាប់។ បុគ្គលិកត្រូវផ្ទេរការងារ និងភារកិច្ចដែលខ្លួនមានទៅឲ្យ បុគ្គលិកថ្មីរួចរាល់ ទើបអាចឈប់ពីការងារបាន។

៣.៩. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់មុននឹងចូលបម្រើការងារ ជាមួយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាត្រូវឆ្លង កាត់ការតម្រង់ទិសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិនៃការបង្កើតអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
- ទស្សនៈ និងបេសកកម្មរបស់អង្គការ
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គការ
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គោលការណ៍ និងការប្រតិបត្តិ
- គោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍។

៣.១០. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គឺជាកាតព្វកិច្ចដែលអង្គការត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់បណ្តុះ បណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិកនូវចំណេះដឹងដែលចាំបាច់ ឬកង្វះខាតទាំងឡាយដែលអាចបង្កឲ្យមាន បញ្ហានៅក្នុងពេលអនាគតដល់ការងារ។

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការឲ្យមានការរីកចម្រើន និងធ្វើឲ្យការងារដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ។

៣.១០.១. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានធ្វើការបែងចែកការបណ្តុះបណ្តាលជាពីរគឺ៖

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មី

បន្ទាប់ពីសម្រេចជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គលិកថ្មី ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មីដូចជា៖

- ការទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- គោលដៅ និងបេសកកម្មរបស់អង្គការ
- បទបញ្ជា និងគោលការណ៍របស់អង្គការ
- ការបណ្តុះបណ្តាល ដោយបង្ហាញពីការអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់ជាគម្រូ

- ធ្វើការណែនាំអំពីការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចាស់

ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានតែសម្រាប់បុគ្គលិកចាស់ ដែលត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងបន្ថែម។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានរៀបចំវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចជា៖

- បញ្ជូនបុគ្គលិកទៅចូលរួមវគ្គសិក្សាជាមួយស្ថាប័នខាងក្រៅ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗបន្ថែមទៀត។
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍដោយធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពីប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីឲ្យពួកគាត់អាចកាន់តំណែងមួយដែលធំជាងតំណែងបច្ចុប្បន្ន។

៣.១០.២. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីឲ្យការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានអនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រចំនួន ០២ គឺ៖

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព

ជាការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាព ហើយអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ពីខាងក្នុងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។ ចំពោះអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងបុគ្គលិកដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងកំណត់ទីកន្លែង ពេលវេលា ហើយត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនដើម្បីឲ្យអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានដឹង និងបានត្រៀមខ្លួនទុកជាមុន។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅខាងក្រៅអង្គភាព

ជាការបណ្តុះបណ្តាលដែលអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ធ្វើការជួលអ្នកជំនាញដែលមានសមត្ថភាពពីខាងក្រៅដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកឲ្យមានចំណេះដឹងបន្ថែម ក្នុងករណីដែលអ្នកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្សេងៗ នៅក្នុងអង្គភាពមិនអាចមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើបុគ្គលិក។

អង្គការមិនមានការបញ្ជូនបុគ្គលិកដើម្បីទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេសទេ គឺមានត្រឹមតែបញ្ជូនទៅសិក្សា និងស្រាវជ្រាវបន្ថែមនូវជំនាញនានានៅក្នុងស្ថាប័នខាងក្រៅដែលមាននៅក្នុងប្រទេសដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងបន្ថែមតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.១១. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបាននិងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ព្រោះវាជាកត្តាដ៏សំខាន់ដែលជួយឲ្យអង្គការទទួលបាននូវបរិយាកាសការងារប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។ ការវាយតម្លៃការងារជាសកម្មភាពរួមមួយដែលត្រូវបានចូលរួមយ៉ាងសំខាន់ពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អង្គការ ក្នុងការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក។

៣.១១.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់ បុគ្គលិកអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងប្រៀបធៀប សកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកទៅនឹងបទដ្ឋានការងារ ឬខ្នាតគម្រូវការងារប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដែលមានជាអាទិ៍:

- ធានាបាននូវភាពស្របច្បាប់ និងមានតម្លាភាព ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់កម្មករនិយោជិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដូចជាក្នុងការដាក់ទោសពិន័យ ការសរសើរ ការលើកទឹកចិត្ត ការព្យួរការងារ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក។
- ធានាបាននូវតម្លាភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក។
- ធានាបាននូវការប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ ចំណេះដឹង ចរិយាឥរិយាបថឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងការអនុវត្តន៍តាមមុខងាររបស់ខ្លួនឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។
- ធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងមានការជឿទុកចិត្តពីបុគ្គលិក គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងការទទួលយកលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដោយសុទ្ធចិត្ត។

៣.១១.២. គោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក

ក. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមកាលកំណត់ត្រូវធ្វើតាមថេរវេលា

- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមកាលកំណត់ត្រូវធ្វើតាមថេរវេលា ដែលបានកំណត់ក្នុងសុពលភាពនៃកិច្ចសន្យាការងារប៉ុន្តែមិនឲ្យលើសពីរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវធ្វើទៅនឹងបទដ្ឋាន ឬខ្នាតគំរូការងារដែលអនុវត្តកន្លងមកមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការយោគយល់ ឬអនុគ្រោះឡើយ។
- ភាពលម្អៀងអាចនឹងកើតមានឡើងមុនពេល ឬក្រោយពេលកំណត់នេះបានអាស្រ័យដោយមានហេតុផលសមរម្យអាចនឹងទទួលយកបាន។

ខ. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងមុនកាលកំណត់

- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់អាចអនុវត្តនៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បានត្រួតពិនិត្យឃើញថាជាការចាំបាច់ដែលត្រូវវាយតម្លៃមុនកាលកំណត់ ដោយយោងតាមលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងកន្លងមកមានភាពរីកចម្រើនជាលំដាប់និងកាន់តែល្អប្រសើរ ហើយមានជំហរទទួលខុសត្រូវការងារខ្ពស់ មានចរិយាល្អ សីលធម៌ល្អ យល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍ច្បាប់ និងរក្សាបាននូវវប្បធម៌ការងាររបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ជាពិសេសគឺលទ្ធផលសាមីបង្ហាញនូវភាពអស្ចារ្យគួរឲ្យកោតសរសើរ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់នេះ អាចអនុវត្តបានលុះត្រាតែហួសកាលកំណត់ដែលបានវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររួចហើយរយៈពេលចាប់ពីប្រាំមួយខែ(៦ខែ)ឡើង លើកលែងតែបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងបឋម។
- បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងមុខតំណែងបឋមត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារកំណត់បានតាមលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដើម្បីដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់ ឬកាំប្រាក់។
- បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់ថ្នាក់ពេញសិទ្ធិ អាចធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់បានលុះត្រាតែលទ្ធផលការងារដែលសាមីខ្លួនបានអនុវត្តន៍ គឺមានគុណភាពល្អមានតម្លៃលើសលប់ជាងបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលធ្វើឲ្យគេឯងកោតសរសើរ។
- បុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តនូវវិបត្តិធ្ងន់ធ្ងរណាមួយ ឬលទ្ធផលខ្សោយមិនអាចកែប្រែបានក៏អាចត្រូវបានវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់ដែរ ដើម្បីដាក់ទោសតាមលទ្ធផលដែលបានអនុវត្តន៍។
- ករណីសំណើរសុំវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់ មិនអនុម័តតាមសំណើរនៅពេលណាដែលថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យឃើញថាមានលក្ខណៈខុសពីប្រក្រតី ឬតាមហេតុផលជាក់ស្តែងផ្សេងទៀត។
- ករណីចាំបាច់ថ្នាក់ដឹកនាំមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមុនកាលកំណត់ដោយយោងតាមហេតុផល និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

គ. ការទទួលខុសត្រូវលើការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង

ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែងជា ភារៈកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សដែលមានដូចជា៖

- មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកដើម្បីឲ្យមានតម្លាភាព និងធានាបាននូវភាព

ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលកំណត់។

- គ្រប់គ្រងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។
- រៀបចំគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដើម្បីប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។
- បង្កើត និងកែប្រែទម្រង់វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ដើម្បីប្រើប្រាស់តាមការវិវឌ្ឍន៍ជាក់ស្តែងរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ។

ឃ. ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

ចំណុចវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសំរាប់បុគ្គលិកអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាមាន៖

- ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងតួនាទី
- ការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងតួនាទី
- ការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងទូទៅស្របតាមតួនាទីផ្ទាល់ខ្លួន
- ភាពម្ចាស់ការក្នុងតួនាទី
- បរិមាណការងារ
- គុណភាពការងារ
- ភាពឈ្លាសវៃ ប៉ិនប្រសប់ ការអនុវត្តន៍ក្រមសីលធម៌ និងច្បាប់
- ការបម្រើអតិថិជន (ទំនាក់ទំនងខាងក្នុង ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ)
- ជឿជាក់ និងកក់ក្តៅប្តូរផ្តាច់មិនងាកក្នុងការងារជាមួយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជានិច្ចរហូតចូលនិវត្តន៍។
- ការគោរពបទបញ្ជា និងការចាត់តាំង។

ង. ការផ្តល់ពិន្ទុ

ចំណុចនីមួយៗនៃទម្រង់វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានទទួលពិន្ទុអតិបរមា ១០ ពិន្ទុ។

ចំណុចបរិមាណការងារ និងគុណភាពការងារ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវបានអនុវត្តន៍តាមផែនការ ឬខ្នាតគំរូដែលអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាជាក់ឲ្យអនុវត្តក្នុងកាលបរិច្ឆេទខួបនៃការ

វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារទៅតាមការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង។ ចំណុចបរិមាណការងារ និងគុណភាពការងារនេះមិនមានដំណកពិន្ទុលើកំហុសឆ្គងឡើយ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងលទ្ធផលការងារ និងផែនការ ឬខ្នាតគំរូដែលបានផ្តល់ពិន្ទុ។

ក្រៅពីចំណុចបរិមាណ និងគុណភាពការងារ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈដំណកពិន្ទុលើកំហុសឆ្គង។ ប្រភេទកំហុសឆ្គងដែលកើតមានក្នុងកាលបរិច្ឆេទ ខួបនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមានដូចខាងក្រោម៖

- កំហុសកំរិត(ក) គឺជាកំហុសកើតឡើងដោយការភ័ន្តច្រឡំបន្តិចបន្តួចដែលមិនធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍ដែលកម្មករសាមីខ្លួនអាចដឹងដោយខ្លួនឯង និងធ្វើការកែលំអដោយខ្លួនឯងបានមិនចាំបាច់អ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ឡើយ។
- កំហុសកំរិត(ខ) គឺជាកំហុសដែលកើតឡើងធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់គោលការណ៍ ផលប្រយោជន៍ជះឥទ្ធិពលមិនល្អពាក់ព័ន្ធនឹងហេតុផលផ្សេងៗទៀត ដែលតម្រូវឲ្យមានការធ្វើអន្តរាគមន៍ពីអ្នកគ្រប់គ្រង។
- កំហុសកំរិត(គ) គឺជាកំហុសដែលកើតមានឡើងជារឿយៗ បណ្តាលមកពីការធ្វេសប្រហែសប្រមាថ ខ្វះឆន្ទៈ ខ្វះមនសិការ និងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារតួនាទី ឬបណ្តាលឲ្យខាតបង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ប៉ុន្តែកំហុសនោះអាចទទួលយកបាន។

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ជាអ្នកកត់ត្រារាល់កំហុសតាមកំរិតលើបច្ចេកទេសជំនាញដែលកើតមានឡើងក្នុងចន្លោះកាលបរិច្ឆេទខួបដែលមានចែងក្នុងចំណុចខាងលើ ហើយត្រូវបានយកមកអនុវត្តន៍ក្នុងការដកពិន្ទុ នៅលើទម្រង់វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក។

ច. លក្ខខណ្ឌនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដើម្បីចាត់ចែងប្រាក់បៀវត្សរ៍

លក្ខខណ្ឌនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដើម្បីចាត់ចែងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលផ្សេងៗមានដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី ៦៖ បង្ហាញពីចំណាត់ថ្នាក់ដែលត្រូវទទួលបានការសរសើរ ឬទោសវិន័យ

ចំណាត់ថ្នាក់ដែលទទួលបាន	ការសរសើរឬទោសវិន័យ
១_កំរិតA	ត្រូវបានតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន៣កាំ(បីកាំ)
២_កំរិត BនិងB+	ត្រូវបានតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន២កាំ(ពីរកាំ)
៣_កំរិតC+ និង B-	ត្រូវបានតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន១កាំ(មួយកាំ)
៤_កំរិតC	មិនតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍រយៈពេល៣ខែ(បីខែ)
៥_កំរិតC- និងD+	មិនតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍រយៈពេល៦ខែ(ប្រាំមួយខែ)
៦_កំរិតD-	មិនតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍រយៈពេល១ឆ្នាំ(មួយឆ្នាំ)
៧_កំរិតE	បន្ថយលំដាប់ថ្នាក់ឲ្យកាន់តំណែងផ្សេង បើមានកន្លែងទំនេរ ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យាការងារ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងការសាកល្បងការងារ ដើម្បីអាចឆ្លងផុតការសាកល្បងការងារ បាន លុះត្រាតែលទ្ធផលវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែងទទួលបានចាប់ពី កំរិតC+ឡើង និងលទ្ធផលវិសោធនកម្មលើការងារសាកល្បងការងារទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី២៥ឡើង។

៣.១២. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ការទូទាត់សំណង គឺជាការផ្តល់នូវតម្លៃតបស្នងដែលអង្គការបានផ្តល់ឲ្យនិយោជិកដែលបានកសាងនូវសម្បត្តិផលនៃការងារល្អៗ និងភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារ។

ការទូទាត់សំណងរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺការឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់នានា។

គោលបំណងក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់នានារបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាមានដូចជា៖

- ជាឯកសារមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានាជូនដល់បុគ្គលិកអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាឲ្យបានត្រឹមត្រូវមានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។
- គោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់នានារៀបចំឡើងដើម្បីធានាឲ្យមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ចូលរួមក្នុងការលើកទឹកចិត្តនិងថែរក្សាធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

៣.១២.១. ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សន៍

ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សន៍ គឺជាឈ្នួលការងារ ឬឈ្នួលសេវាដែលគិតជាប្រាក់ និងបានកម្រិត ដោយការព្រមព្រៀងគ្នា ហើយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាត្រូវបើកឲ្យបុគ្គលិកតាមកិច្ចសន្យាជួល ការងារ ឬសេវាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

៣.១២.២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភធានា

ក្រៅពីប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សន៍ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានផ្តល់នូវបុគ្គលិកនូវប្រាក់ ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗបន្ថែមទៀតដែលមានដូចជា៖

ក. ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសុខភាព

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា បានត្រៀមបង្ការទុកប្រាក់ឧបត្ថម្ភធានារ៉ាប់រងសុខភាពប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់បុគ្គលិកដើម្បីប្រើប្រាស់ពេលមានជម្ងឺ គ្រោះថ្នាក់ការងារ ជម្ងឺបណ្តាលមកពីវិជ្ជាជីវៈ ការមាន គភ៌ និងមរណភាព។

ខ. ប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

ជាប្រាក់បំណាច់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា នឹងផ្តល់ឲ្យ បុគ្គលិកនូវប្រាក់បំណាច់កិច្ចសន្យាការងារ ដែលសមាមាត្រជាមួយប្រាក់បៀវត្សន៍ផង និងជាមួយ ថេរវេលានៃកិច្ចសន្យាការងារផង។

គ. ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញមេឡ

ជាប្រាក់បំណាច់ដែលអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ផ្តល់ឲ្យនូវបុគ្គលិកដែលខ្លួនត្រូវបញ្ឈប់ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកបង្កឲ្យមានកំហុសធ្ងន់ ឬដោយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចចង់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ តែម្ខាងនោះបុគ្គលិកនឹងទទួលបានប្រាក់បំណាច់ទៅតាមប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងថេរវេលាធ្វើការរបស់ ខ្លួននៅក្នុងអង្គការ។

ប្រាក់បំណាច់នេះក៏ត្រូវផ្តល់ជូនផងដែរ ដល់បុគ្គលិកដែលបញ្ឈប់ពីការងារដោយមានជម្ងឺ។

ឃ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិនិត្យ និងថែរក្សាសុខភាព

រាល់ការពិនិត្យសុខភាព និងថែរក្សាគភ៌ដែលមានវេជ្ជបញ្ជាតម្រូវជាផ្លូវការតាមវិសោធនកម្ម ជម្ងឺ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាធ្វើការឧបត្ថម្ភចំនួន ១០០% (មួយរយភាគរយ) តាមវិក្កយបត្រ ជាក់ស្តែង។

ង. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភឯកសណ្ឋានការងារ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាផ្តល់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភឯកសណ្ឋានការងារប្រចាំឆ្នាំ ដល់បុគ្គលិក

គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់ចំនួនពីរកំរិត និងអារធិចំនួនមួយសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវផ្តល់នូវបុគ្គលិកនៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី ០៥ ខែមករានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការសិក្សាអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជានឹងឧបត្ថម្ភនូវការសិក្សាបន្ថែម ដល់បុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ សម្រាប់មុខវិជ្ជាដែលអាចអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងជំនាញដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ហ្វឹកហ្វឺន និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

ឆ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើបេសកកម្មផ្លូវការក្នុងប្រទេស

បេសកកម្មផ្លូវការក្នុងប្រទេស គឺជាបេសកកម្មដែលថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចបង្គាប់បញ្ជាឲ្យបុគ្គលិក ក្រោមឱវាទចុះបំពេញការងារនៅទីកន្លែង ឬការិយាល័យណាមួយដែលមិនមែនជាទីកន្លែង ឬការិយាល័យធ្វើការរបស់បុគ្គលិកនោះ។ ដូចនេះទើបអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការចំណាយទាំងអស់ទៅតាមវិក័យបត្រជាក់ស្តែងដែលមានដូចជា៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ការស្នាក់នៅ និងការចំណាយទៅលើថ្ងៃអាហារផ្សេងៗ។

ជ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការចូលនិវត្តន៍

បុគ្គលិករបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាដែលចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បន្ថែមយ៉ាងតិចត្រូវស្មើ ៥% នៃប្រាក់ឈ្នួលសរុបទាំងអស់ដែលបុគ្គលិកបានបើកក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចសន្យាការងារ។

៣.១៣. ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារ

ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពមួយដើម្បីឲ្យដំណើរការការងាររបស់អង្គភាពទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ដូចនេះទើបអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានចែងច្បាប់ការងារ ដើម្បីដាក់ឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនអនុវត្តនៅពេលបំពេញការងារដែលច្បាប់ទាំងនោះត្រូវកំណត់ដូចជា៖

៣.១៣.១. ការកំណត់ឯកសណ្ឋានការងារ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ឯកសណ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកស្រី៖ អារសដៃវែង ឬខ្លី (ឡេវ ស) មានស្លាកសញ្ញារបស់អង្គការ សំពត់ខ្មៅត្រឹមជង្គង់ និងស្បែកជើងខ្ពស់មុខ (អេសស្ការប៉ាង)។
- បុគ្គលិកប្រុស៖ អារសដៃវែង (ឡេង ស, កអារ ស, ដៃអារស) មានស្លាកសញ្ញារបស់អង្គការ ខោខ្មៅជើងវែង និងស្បែកជើងចូលពណ៌ខ្មៅ។

ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានការចាំបាច់ដូចជា បុគ្គលិកដែលមានផ្ទៃពោះអង្គការអនុញ្ញាតឲ្យ

ប្រើប្រាស់សំលៀកបំពាក់ខុសពីឯកសណ្ឋានខាងលើបាន។

៣.១៣.២. ទេរទេវា និងពេលម៉ោងធ្វើការ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបានធ្វើការកំណត់ថេរវេលាធ្វើការ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃតាមរបៀបបណ្តាក់វេនគ្នាចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ថ្ងៃសុក្រ លើកលែងតែអ្នកយាម។

ពេលម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់តាមការប្តូរវេនគ្នាធ្វើការដូចខាងក្រោម៖

- ពីថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ថ្ងៃសុក្រចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០នាទីព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ០៥:០០ល្ងាច។
- នៅចន្លោះម៉ោង ០៨:០០នាទីព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ០៥:០០នាទីល្ងាច អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់ រយៈពេល ០១ម៉ោង តាមរបៀបបណ្តាក់វេនគ្នា។

ដោយឡែកអ្នកយាមត្រូវធ្វើការរបៀបបណ្តាក់វេនគ្នា ១ថ្ងៃធ្វើការ ១វេន ដែលមានរយៈពេល៨ម៉ោងហើយក្នុងមួយសប្តាហ៍ធ្វើការ៦ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសៅរ៍។ វេនយាមមាន ៣វេនត្រូវបានចាត់ចែងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅកន្លែងប្រតិបត្តិការនោះ។

ពេលម៉ោងយាមត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ព្រឹកម៉ោង ៖ ០៦:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ០២:០០ នាទីរសៀល។
- រសៀលម៉ោង ៖ ០២:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១០:០០ នាទីរសៀល។
- យប់ម៉ោង ៖ ១០:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ០៦:០០ នាទីរសៀល។

ក្នុងករណីមានការងារចាំបាច់ ឬបន្ទាន់ដែលអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃសៅរ៍ ឬថ្ងៃអាទិត្យបន្ថែមទៀតដោយគិតប្រាក់ឈ្នួលគុណនឹង២០០ភាគរយ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្សេងៗដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាផ្ទាល់ ឬចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមជាមួយស្ថាប័នខាងក្រៅថ្ងៃសៅរ៍ ឬថ្ងៃអាទិត្យមិនត្រូវបានគិតជាម៉ោងបន្ថែមឡើយ។

៣.១៣.៣. ថ្ងៃឈប់សម្រាក

ថ្ងៃឈប់បុណ្យសាធារណៈដែលត្រូវឲ្យប្រាក់ឈ្នួល គឺឈប់សម្រាកទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

បុគ្គលិកត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន ១៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំតាមកម្មវិធីឈប់បណ្តាក់វេនគ្នា ធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យមានការរាំងស្ទះដល់សកម្មភាពការងារ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

បុគ្គលិកភេទស្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកសម្រាលកូនចំនួន ៩០ ថ្ងៃដោយមិនបានគិតបញ្ចូលថ្ងៃ បុណ្យសាធារណៈទេហើយទទួលបាន៖

- ប្រាក់បៀវត្សរ៍ពេញ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានាដូចបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលមិនបានឈប់សម្រាក
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការទូទាត់រាល់ការចំណាយលើការសម្រាលកូនមិនលើស បីរយដុល្លារអាមេរិក (300\$)។

ក. ការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកពិសេស ដោយមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួនមិនលើសពី៧ថ្ងៃក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ដល់គ្រួសារផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក។

ការឈប់សម្រាកពិសេសត្រូវបានកំណត់អនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពី ការងាររបស់ក្រសួង ការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដូចជា៖

- ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្រពន្ធសម្រាលកូន
- រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បងប្អូន ឬសាច់ញាតិ
- ថ្មី ប្រពន្ធ កូន ឪពុក ម្តាយ សាច់ញាតិទទួលមរណភាព។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកមិនទាន់បានអនុវត្តការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនទេ អង្គការអាចធ្វើការកាត់កងការឈប់សម្រាកពិសេសខាងលើ ពីការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកបាន។

ខ. ការឈប់សម្រាកដោយមានជម្ងឺដោយមានប្រាក់ឈ្នួល

បុគ្គលិកអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺនៅផ្ទះ យ៉ាងច្រើនចំនួន ២ ថ្ងៃក្នុងមួយលើក។ ការឈប់សម្រាកនេះ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់មានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យទេ។

ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺនៅផ្ទះដែលលើសពី២ថ្ងៃជាប់គ្នា ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងតម្រូវឲ្យមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការ។

ក្នុងករណីដែលជម្ងឺតម្រូវឲ្យសម្រាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យត្រូវបានកំណត់រយៈពេល ៦ ខែបន្តបន្ទាប់គ្នា។ ការឈប់សម្រាកព្យាបាលនេះត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយតម្រូវឲ្យមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការ។

គ. ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ប្រធានផ្នែកការិយាល័យកណ្តាល, ប្រធានក្រុមអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ការិយាល័យខេត្ត-ក្រុងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើការសុំច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកពីនាយកប្រតិបត្តិ។

បុគ្គលិកដទៃទៀតត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកពី ប្រធានផ្នែកការិយាល័យកណ្តាល ប្រធានក្រុមអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា សាខាខេត្ត-ក្រុង និងប្រធានផ្នែកដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយកប្រតិបត្តិ។

រាល់ការឈប់សម្រាកដែលពុំបានទទួលបានអនុញ្ញាតជាមុនអាចត្រូវលើកលែងឲ្យបានតែនៅក្នុងករណីពិសេសមួយ ដោយមានមូលហេតុសមរម្យ និងលម្អិតច្បាប់ច្បាស់លាស់។

៣.១៣.៤. ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្តក្នុងពេលបំពេញការងារ

បុគ្គលិកត្រូវជួយថែរក្សាឲ្យបានល្អរាល់សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្តរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ពេលបានប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងារ។

ការប្រើប្រាស់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ជាលក្ខណៈឯកជនត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាតលើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

៣.១៣.៥. ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យ

បុគ្គលិកអង្គការត្រូវជួយថែរក្សា និងការពារការិយាល័យ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។ ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា មិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។

៣.១៣.៦. សណ្ឋាន់ភ្ជាប់កន្លែងធ្វើការងារ

បុគ្គលិក អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាត្រូវតែស្លៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋានការងារ និងពាក់កាតសម្គាល់ខ្លួនដែលចេញដោយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាក្នុងពេលចូលទីកន្លែងធ្វើការ និងនៅក្នុងពេលបំពេញការងារ។

បុគ្គលិកត្រូវរក្សាអនាម័យគ្រប់ទីកន្លែងក្នុងទីតាំងការងារ ធានាឲ្យបាននូវរបៀប និងសុខភាពល្អ។ នៅក្នុងទីកន្លែងធ្វើការងារបុគ្គលិក ត្រូវសម្រួលឥរិយាបថដូចជា ការសើច, ការនិយាយ ឬជជែកគ្នា កុំឲ្យលាន់ឮសំលេងរំពងដែលធ្វើឲ្យខានអារម្មណ៍អ្នកដទៃ។

៣.១៣.៧. ការដាក់ទោសពិន័យ និងការលើកទឹកចិត្ត

កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ របស់បុគ្គលិកអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ កម្ពុជាអាចអនុវត្តនៅចន្លោះពេលក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ តាមរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តី សម្រេចដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ បុគ្គលិកអាចត្រូវបានសរសើរ ឬដាក់ទណ្ឌកម្ម។

❖ ការសរសើរ៖

- សរសើរដោយផ្ទាល់
- លិខិតសរសើរ
- ការតំឡើងកាំប្រាក់ឈ្នួល
- ការតំឡើងថ្នាក់។

❖ ទោសវិន័យ៖

- ស្តីបន្ទោស
- លិខិតព្រមាន
- មិនតំឡើងកាំប្រាក់ឈ្នួលក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់
- ការបន្ថយកាំប្រាក់ឈ្នួល។

ការរំលាយកិច្ចសន្យាមុនកាលកំណត់ ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ មុខច្បាប់។

រាល់លិខិតសរសើរ លិខិតព្រមាន របាយការណ៍ស្តីពីកំហុសត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារបុគ្គលិកសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ។ កំហុសឆ្នាំមុនៗមិនយកមកធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិកសម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំបច្ចុប្បន្ននេះទេ។

នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់ទោសវិន័យ ទណ្ឌកម្មត្រូវអនុវត្តតាម គោលការណ៍ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ច គ្រួសារកម្ពុជា។

៣.១៣.៨. ការចូលនិវត្តន៍

បុគ្គលិកអង្គការ ទាំងអស់ត្រូវចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកធម្មតា ត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ។
- បុគ្គលិកឯកទេស និងនិយោជិកត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ៦០ឆ្នាំលើកលែងតែនាយកប្រតិបត្តិ។ ប្រធានផ្នែក ប្រធានក្រុម អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ការិយាល័យខេត្ត-ក្រុង និងការិយា

ល័យប្រតិបត្តិការ និងប្រធានផ្នែកដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកប្រតិបត្តិ និងត្រូវបាន
ពិចារណា ដោយនាយកប្រតិបត្តិ អំពីលទ្ធភាពបន្ត ការងារលើសពីអាយុដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍ខាង
លើ។

ជំពូកទី ៤

ការពិភាក្សា

៤.១. ការវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ច គ្រួសារកម្ពុជាបានបង្ហាញនូវចំណុចមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការវិភាគទៅលើការងាររបស់អង្គការ ដោយ ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍ការងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អង្គការព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលអង្គការបានផ្តល់ឲ្យ។ ការវិភាគនេះផ្អែកទៅលើ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់គ្រប់ គ្រង និងបុគ្គលិកអង្គការជាមួយនឹងកម្រងសំណួរពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ជាលទ្ធ ផលនៃការស្រាវជ្រាវ បុគ្គលិកចំនួន ១៦នាក់បានចូលរួមឆ្លើយសំណួរនៃការសិក្សាទៅលើ រយៈ ពេលធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកបានបង្ហាញថា៖

- អ្នកធ្វើការនៅក្នុងអង្គការតិចជាង ១ឆ្នាំ មានចំនួន១០នាក់ =៦២.៥% ពី ១-៣ឆ្នាំ មានចំនួន៦ នាក់ = ៣៧.៥%។
- បុគ្គលិកដែលទទួលបានដំណឹងតាមរយៈបុគ្គលិកធ្វើការនៅក្នុងអង្គការមាន ៤នាក់ =២៥% តាម រយៈភ្នាក់ងាររកការងារឲ្យបុគ្គលិកមានចំនួន ៧នាក់ =៤៤% និងតាមរយៈការបិទប្រកាសមាន ចំនួន ៥នាក់= ៣១%។
- បុគ្គលិកដែលធ្លាប់ធ្វើការថែមម៉ោងដោយការតម្រូវរបស់អង្គការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកមាន ៦ នាក់ =៣៧.៥% និងអ្នកមិនធ្លាប់ធ្វើការថែមម៉ោងមាន ១០នាក់ =៦២.៥%។
- បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលមានចំនួន ១៤នាក់ =៨៨% និងអ្នកដែលមិនទាន់ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលមានចំនួន ២នាក់ =១២%។

៤.២. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គការ

៤.២.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ក. ចំណុចខ្លាំង

- ធ្វើការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសមកបំពេញ ការងារដែលបានរៀបចំរួចរាល់។
- កំណត់គោលដៅបានច្បាស់លាស់ដែលធ្វើការជ្រើសរើសចំនួនបុគ្គលិក និងការអនុវត្តការងារ

បានទទួលជោគជ័យ។

- ធ្វើការវិភាគនូវកត្តាខាងក្រៅ កត្តាខាងក្នុង និងការគម្រោងកំហែងផ្សេងទៀតដែលធ្វើឲ្យការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងរលូន។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- អង្គការមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់លើការរៀបចំការងារ តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវឲ្យបានច្បាស់លាស់ដែលធ្វើឲ្យការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកច្រើនតែលើសពីតម្រូវការ។

៤.២.២. ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក. ចំណុចខ្លាំង

- អង្គការផ្តល់អាទិភាពឲ្យបុគ្គលិកខាងក្នុង ប្រាប់ដំណឹងមុនពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈការបិទប្រកាសនៅក្នុងអង្គការ។
- អង្គការផ្តល់តម្លាភាពឲ្យបេក្ខជនទាំងក្នុង និងខាងក្រៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងចូលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គការ។
- ធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងមានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- ការប្រកាសជ្រើសរើសពុំមានភាពទូលំទូលាយ។
- ភាគច្រើនជ្រើសរើសតែប្រភពខាងក្នុងអង្គការ។
- ពុំសូវផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកដែលមានសមត្ថភាពពីប្រភពខាងក្រៅដើម្បីទទួលបានគំនិតថ្មីៗ។

៤.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ក. ចំណុចខ្លាំង

- ការរៀបចំឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវចំណេះដឹងជំនាញបន្ថែម។
- ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងធ្វើឲ្យចំណេញពេលវេលារបស់បុគ្គលិក។
- ផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យបុគ្គលិកទៅធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នៅស្ថាប័នខាងក្រៅដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនបន្តទៀត។
- បង្កើតឲ្យមានវប្បធម៌ចែករំលែក ដោយអ្នកចេះច្រើនបង្រៀនអ្នកចេះតិច។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- មិនមានការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេសដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញ និងបទពិសោធន៍ល្អៗបន្ថែមទៀតពីបណ្តាប្រទេសដែលមានការរីកចម្រើនទាំងនោះ។

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើនផ្តល់អាទិភាពតែប្រភពខាងក្នុងអង្គការ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យពុំសូវទទួលបាននូវគំនិតថ្មីៗពីប្រភពខាងក្រៅដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍។

៤.២.៤. ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក

ក. ចំណុចខ្លាំង

- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើការអនុវត្តការងារជាប្រចាំរបស់បុគ្គលិកដោយផ្ទាល់។
- ឲ្យបុគ្គលិកធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។
- ធ្វើការសរសើរ ឬលើកទឹកចិត្តតាមរយៈការតម្កើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងធ្វើការដាក់ទោសតាមរយៈការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- ការវាយតម្លៃមិនបានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ជាប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំទេ។

៤.២.៥. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ក. ចំណុចខ្លាំង

- ផ្តល់នូវប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ស្របជាមួយនឹងសមត្ថភាព និងថេរវេលាធ្វើការរបស់បុគ្គលិក។
- ផ្តល់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានាបន្ថែមទៀតក្រៅពីប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែលមានដូចជា ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង ប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងថែរក្សាសុខភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភឯកសណ្ឋានការងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើបេសកកម្មផ្លូវការក្នុងប្រទេស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការចូលនិវត្តន៍។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- គ្មានការលើកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តការងារ តែមិនទាន់បានបង្កើតនូវស្នាដៃផ្សេងៗ។

៤.២.៦. ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ

ក. ចំណុចខ្លាំង

- កំណត់នូវឯកសណ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារ។
- អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកដែលមានការចាំបាច់ប្រើប្រាស់សំលៀកបំពាក់ខុស ពីឯកសណ្ឋានដែលបានតម្រូវ។

- គុណប្រាក់ឈ្នួលនឹង ២០០ភាគរយក្នុងករណីតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោងធ្វើការនៅថ្ងៃ ឈប់សម្រាក។
- អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកឈប់ទៅតាមប្រតិទិនផ្លូវការនៃឆ្នាំនីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។
- អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកជាមួយនឹងប្រាក់ឈ្នួលក្នុងករណីបុគ្គលិកមានជម្ងឺ ឬជួប ឧបទ្វរហេតុផ្សេងៗ។
- អនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈឧបករណ៍ និងយានយន្តក្នុងការបំពេញការងារ។
- ធ្វើការដាក់ទោស ឬលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកតាមរយៈលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ។

ខ. ចំណុចខ្សោយ

- អង្គការមិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកឈប់លើសពីចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់ពីអង្គការទេ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងស្ថាប័ននីមួយៗអាចធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ទៅបានល្អ គឺអាស្រ័យទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្ស ពីព្រោះផ្នែកនេះ គឺជាស្នូលក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការឲ្យមានការរីកចម្រើន។ ជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីធ្វើ កម្មសិក្សាចុះស្រាវជ្រាវនៅក្នុងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជារយៈពេល១ខែកន្លងមក យើងសង្កេត ឃើញថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការពិតជាលក្ខណៈវិជ្ជមានច្រើន ទើបធ្វើឲ្យអង្គការ អាចឈរជើងបានរហូតដល់សព្វថ្ងៃ។ ការអនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា មិនបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីទាំងស្រុងទេគឺអង្គការអនុវត្តទៅតាម ទ្រឹស្តីតែមួយចំនួន និងស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ដូច្នេះទើបធ្វើឲ្យពួកយើងអាចធ្វើការវែក ញែកបានថា៖

- អង្គការធ្វើការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ដោយការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ដែលធ្វើឲ្យការ បំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកស្រប ទៅតាមគោលដៅដែលបានរំពឹងទុកពីអង្គការធ្វើឲ្យការអនុ វត្តប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងល្អ។
- អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា បានអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនបានយ៉ាង ល្អ ព្រោះអង្គការបានយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រឹងប្រែងក្នុងការរក្សាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដែលកំពុង បម្រើការងារនៅក្នុងអង្គការដែលធ្វើឲ្យដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គការមានភាព រលូន។
- អង្គការបានយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដែលពុំឲ្យភាពរាំងស្ងះដល់ការ អនុវត្តការងារនោះទេ។ ចំណែកឯការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យចូលបម្រើការងារនៅ ក្នុងអង្គការប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងជោគជ័យ និងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យអង្គ ការតែងតែទទួលបាននូវបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារខ្ពស់ ដែលជួយជម្រុញឲ្យអង្គការកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនបានមួយកម្រិតទៀត។
- អង្គការបានគិតគូរទៅលើចំណេះដឹង និងចំណេះជំនាញរបស់បុគ្គលិកដោយបង្កើតឲ្យមាន ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យកាន់តែមានល្អប្រសើរក្នុងការអនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គ ការ។
- អង្គការតែងតែធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងផ្តល់នូវភាព

យុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក។ ក្នុងនោះដែរអង្គការបានធ្វើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃ
ដោយការបន្ថែមកំប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការសរសើរ និងការតម្កើងឋានៈផងដែរ។

- អង្គការតែងតែផ្តល់ឱកាសដល់សិស្ស និងស្រីទាំងឡាយណាដែលមានបំណងចុះកម្មសិក្សា
ដើម្បីទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត។

ឆ្លងតាមការបញ្ជាក់ខាងលើយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាពិតជា
បានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានគោលការណ៍ និងយុទ្ធសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

២. អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីធ្វើការចុះកម្មសិក្សារយៈពេល ១ខែនៅក្នុងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាកន្លងមក
ក្រុមយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្នុងអង្គការពិតជាគុណសម្បត្តិច្រើន
ប៉ុន្តែក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលក្រុមយើងខ្ញុំសូមចូលរួមផ្តល់អនុសាសន៍ខ្លះដើម្បីឲ្យ
អង្គការធ្វើការពិចារណាដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការរៀបចំផែនការ ធនធានមនុស្សឲ្យបានប្រសើរជាង
នេះដើម្បីដាក់បុគ្គលិកឲ្យត្រូវនឹងជំនាញ និងចំគោលដៅដើម្បីឲ្យការអនុវត្តទទួលបានជោគ
ជ័យដូចដែលបានរំពឹងទុក។
- អង្គការគួរតែប្រកាស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យបានទូលំទូលាយជាងនេះ តាមរយៈភ្នាក់ងារ
ស្វែងរកការងារឲ្យបុគ្គលិក បណ្តាញសង្គម និងតាមរយៈវេបសាយដើម្បីឲ្យបេក្ខជនដែលមាន
សមត្ថភាពនៅខាងក្រៅឆាប់ជ្រាបដំណឹង។
- អង្គការគួរតែផ្តល់នូវតម្លាភាពបន្ថែមទៀតក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ និងខាងក្នុង
ដើម្បីទទួលបាននូវគំនិតថ្មីៗនានា។
- អង្គការគួរតែព្យាយាមក្នុងការរក្សាបុគ្គលិកដែលមានក្នុងអង្គការ ជៀសវាងធ្វើការបញ្ឈប់
បុគ្គលិកពីការងារហើយជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅមកជំនួសវិញ។
- អង្គការគួរតែបង្កើតឲ្យមានភាពទូលំទូលាយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដោយធ្វើការ
ជ្រើសរើសអ្នកបង្រៀនពីប្រភពខាងក្រៅដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញបន្ថែមទៀត។
- អង្គការគួរតែយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀត ទៅលើបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការកសាង
ស្នាដៃអ្វីមួយ និងត្រូវលើកទឹកចិត្តផងដែរចំពោះបុគ្គលិកដែលព្យាយាមអនុវត្តការងារហើយតែ
មិនទាន់អាចកសាងស្នាដៃនៅក្នុងអង្គការ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លេខ: ៤១៦ សកតវស

សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

គោរពជូន

លោកប្រធានអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតចំនួនពីររូបចុះកម្មសិក្សា។

យោង : សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនលោកប្រធានមេត្តាជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច។ អំឡុងពេលសិក្សាឆ្នាំបញ្ចប់ និស្សិតយើងខ្ញុំចំនួនពីររូបដូចមានបញ្ជីរាយនាមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ត្រូវចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងប្រធានបទស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា” ដោយត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ចាប់ពីថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីទទួលបានមកវិញនូវបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង និងដើម្បីសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សានិងការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោកមេត្តាទទួលនូវការរាប់អាន និងអំណរគុណទុកជាមុនយ៉ាងជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧
សាកលវិទ្យាធិការ
សាកលវិទ្យាធិការ

យិត សុវុច



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

ការិយាល័យកណ្តាល

លេខ : ០៧១...អសគក

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧

អគ្គនាយក អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
សូមគោរពជូន

លោកសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

កម្មវត្ថុ: អនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតធ្វើកម្មសិក្សា នៅអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

យោង: សំណើសុំលេខ ៤១៦ សកនវស ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា យល់ព្រម និងអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិត ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ១៣ ជំនាញគ្រប់គ្រងសហគ្រាស នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ចំនួន ០២រូបជូនមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១. **មឿន ចាន់មុនី** (ភេទប្រុស)

២. **ឈឹម សុវណ្ណារ៉ា** (ភេទប្រុស)

ធ្វើកម្មសិក្សាស្តីពី " **ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស** " ចាប់ពីថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ នៅអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

សូមលោកសាកលវិទ្យាធិការ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

បន្ទូលជូន :

- ផ្នែករដ្ឋបាល នៃអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



យ៉ែន សារី



ទម្រង់វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

ឈ្មោះបុគ្គលិក			
មុខងារ និង តួនាទី			
ទីកន្លែងបំពេញការងារ			
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
កាលបរិច្ឆេទនៃការវាយតម្លៃ	ចន្លោះរវាង		ដល់

ក . ពិន្ទុលទ្ធផលការងារ

ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ		ដំណាច់ពិន្ទុសំបុត្រ			ពិន្ទុ		មូលវិចារណ៍
	អតិបរមា	ក	ខ	គ	សាមីខ្លួន	អ្នកវាយតម្លៃ		
១. ការអនុវត្តគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ក្នុងតួនាទី	១០							
២. ភាពច្នៃប្រឌិត (ស្របតាមការងារ, ព្យាយាម, ឈ្មោះក្រុង ក្នុងការងារ, ត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ខ្លួនដែលបានធ្វើ ដើម្បីកែលម្អ)	១០							
៣. បរិមាណការងារ	១០							
៤. គុណភាពការងារ	១០							
៥. ការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងទូទៅ ស្របតាមតួនាទី ទាន់សម័យ	១០							
៦. ភាពឈ្នួលដំរី, ប៉ិនប្រសប់ (សំរេចលទ្ធផលការងារយ៉ាង ត្រឹមត្រូវ, គ្រប់គ្រាន់, ទាន់ពេល, ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព)	១០							
៧. ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ និងច្បាប់ (សីលធម៌ទូទៅ, សីលធម៌រស់នៅ, ច្បាប់និងបរិស្ថានទូទៅ)	១០							
៨. ការបំរើមតិវិធាន (ទំនាក់ទំនងខាងក្នុង, ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ)	១០							
៩. ធ្វើជំនាញ និងកត់ត្រា	១០							
១០. ការគោរពបទបញ្ជា, វិន័យ និងការចាត់តាំង	១០							
សរុប	១០០							

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

ចំណុច	:	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ហត្ថលេខាបុគ្គលិកសាមី

ទម្រង់វាយតម្លៃបុគ្គលិក ទំព័រ 1

ទម្រង់ទី ១

<p align="center">ហត្ថលេខា</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>	<p align="center">ហត្ថលេខា</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>
<p>នាយកដ្ឋានជំនាញ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>	<p align="right">ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០.....</p> <p align="center">នាយក</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>
<p>នាយកដ្ឋានករណីនានាមនុស្ស និងសត្វចិញ្ចឹម</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>	<p align="right">ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០.....</p> <p align="center">នាយក នាយកដ្ឋាន</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>
<p>សេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកប្រតិបត្តិ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>	<p align="right">ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០.....</p> <p align="center">នាយកប្រតិបត្តិ</p> <p align="right">ឈ្មោះ:.....</p>



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

Cambodian Family Economic Organization

ប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា គឺជាអង្គការក្នុងស្រុកដែលផ្តោតលើការបង្កើត និងពង្រឹងអាជីវកម្មក្នុងស្រុក។ អង្គការយកចិត្តទុកដាក់លើដំណោះស្រាយបញ្ហាអាជីវកម្មនានាដូចជា បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុចំណេះជំនាញ និងបញ្ហាផ្សេងទៀត។ បច្ចុប្បន្នអង្គការកំពុងធ្វើសកម្មភាពដូចជា ការផ្តល់ឥណទានខ្នាតតូច ដែលមានការទទួលស្គាល់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ការពង្រឹងលើវិស័យកសិកម្ម ដំណោះស្រាយព័ត៌មានវិជ្ជា (Software) និងការហ្វឹកហ្វឺនវិជ្ជាជីវៈ។

បច្ចុប្បន្ន **អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា** ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម៖

តំលៃ

១. នាយកសាខា (Branch Manager) ០១នាក់
២. ប្រធានភ្នាក់ងារឥណទាន (Chief of Credit Officer) ០២នាក់
៣. មន្ត្រីឥណទាន (Credit Officer) ០៤នាក់
៤. បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្តផ្នែកទីផ្សារ (Marketing Volunteer) ០២ នាក់
៥. បុគ្គលិកដោះស្រាយបំណុល (Loan Recovery Officer) ០២នាក់
៦. សវនករផ្ទៃក្នុង (Internal Auditor) ០១នាក់

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

១. នាយកសាខា (Branch Manager)
 - បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - មានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងសាខា (ផ្នែកធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ) យ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
 - មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
 - មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office បានយ៉ាងល្អ
 - មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងមានការអនុវត្តល្អ
 - ចាត់ចែង ដឹកនាំ អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តគម្រោងដើម្បីជោគជ័យ
 - មានភាពស្មោះត្រង់ និងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ
 - មានទំនាក់ទំនងល្អ និងមានសមត្ថភាពក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ។

២. ប្រធានភ្នាក់ងារឥណទាន (Chief of Credit Officer)

- បញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាលធុរកិច្ច ឬសេដ្ឋកិច្ច
- មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីយ៉ាងហោចណាស់ ២ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អគួរសម
- មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office បានយ៉ាងល្អ
- មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តការងារល្អ
- មានជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ការគិតទុកជាមុន និងមានគំនិតផ្តួចផ្តើម
- មានទំនាក់ទំនងល្អ រូសរាយរាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- មានឆន្ទៈ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីចាត់ចែងការងារដោយគ្មានការត្រួតពិនិត្យពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

៣. មន្ត្រីឥណទាន (Credit Officer)

- ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី១ ឡើងទៅ (លើជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ)
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារទាក់ទងនឹងការងារយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អគួរសម
- មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office បានល្អ
- មានឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបម្រើការងារតាមទីជនបទ
- មានឥរិយាបថចេះបម្រើអតិថិជន
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងម្ចាស់ការលើការងារ
- មានសីលធម៌ល្អ និងឥរិយាបថល្អ មានភាពខុស្សាហ៍ព្យាយាម
- មានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ និងគោរពវិន័យការងារ
- មានទំនាក់ទំនងល្អ និង ចេះដោះស្រាយបញ្ហា
- មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ។

៤. បុគ្គលិកហាត់ការផ្នែកទីផ្សារ (Marketing Internship)

- កំពុងសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាលធុរកិច្ច ឬសេដ្ឋកិច្ច និងឯកទេសទីផ្សារ
- មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អគួរសម
- មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office បានល្អ
- មានជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ការគិតទុកជាមុន និងមានគំនិតផ្តួចផ្តើម
- មានទំនាក់ទំនងល្អ រូសរាយរាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

៥. បុគ្គលិកដោះស្រាយបំណុល (Loan Recovery Officer)

- កំពុងសិក្សា ឬបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍នៅក្នុងប្រតិបត្តិការឥណទាន ឬទាក់ទងនឹងការប្រមូលឥណទានយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ។
- មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
- មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office បានល្អ
- មានជំនាញក្នុងការវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ និងបណ្តុះបណ្តាលមិត្តរួមការងារ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សក្រៅអង្គការ
- មានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហា
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ។

៦. សវនករផ្ទៃក្នុង (Internal Auditor) ០១នាក់

- បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកបរិញ្ញាបត្រគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍ទៅលើផ្នែកគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងអាចអាន និងសរសេរភាសាអង់គ្លេសបានល្អ
- មានចំណេះដឹងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office, Accounting Software, Databases និងSystem
- មានជំនាញក្នុងការវិភាគបានយ៉ាងល្អ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែលមានចំនួនច្រើន និងប្រមូលផ្តុំជារបាយការណ៍យ៉ាងលម្អិតមួយ
- មានសីលធម៌ល្អ និងឥរិយាបថល្អក្នុងការងារ
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងមានទំនួលខុសត្រូវលើការងារ
- មានជំនាញក្នុងការគិតទុកជាមុន និងគំនិតផ្តួចផ្តើម។

ការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ

១. នាយកសាខា (Branch Manager)

- ដឹកនាំប្រតិបត្តិការដែលមានដូចជាសេវាកម្មអតិថិជន, ធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល
- ផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- អភិវឌ្ឍន៍គោលដៅ និងផែនការអង្គភាពដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងធ្វើការបែងចែកមូលនិធិឲ្យបានល្អ។

២. ប្រធានភ្នាក់ងារឥណទាន (Chief of Credit Officer)

- ដឹកនាំ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងលើបញ្ហាប្រាក់កម្ចី
- អនុវត្តគោលការណ៍ប្រាក់កម្ចី
- ធ្វើការតាមដាន និងគ្រប់គ្រងទៅលើហានិភ័យឥណទាន
- ធ្វើការទទួលខុសត្រូវ និងផ្តល់នូវការគ្រប់គ្រងយ៉ាងសកម្មទៅលើការវិភាគឥណទាន
- ចូលរួមនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។

៣. មន្ត្រីឥណទាន (Credit Officer)

- អនុវត្តកិច្ចការឥណទានក្នុងតំបន់ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវដោយធានាអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ, ច្បាស់លាស់, គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេល ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងនោះរួមមាន ៖
 - ការចុះផ្សព្វផ្សាយ
 - ការបញ្ចេញឥណទាន
 - ការប្រមូលឥណទាន
- ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងដំណាច់ឆ្នាំ

- ធ្វើការសហការ គាំទ្រ បណ្តុះបណ្តាល ឥណទាន
- ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ របស់ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការណ៍ ឥណទាន
- ការងារផ្សេងៗតម្រូវដោយផ្ទះកំលើ ឬគណៈគ្រប់គ្រង។

៤. បុគ្គលិកហាត់ការផ្នែកទីផ្សារ (Marketing Internship)

- គាំទ្រប្រធានគ្រប់គ្រងទីផ្សារក្នុងការអនុវត្តការងារ
- បង្កើត និងអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលក់ប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការទីផ្សារ។
- សិក្សា និងអនុវត្តឱ្យបានល្អតាមគោលការណ៍ នីតិវិធីជំនាញ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយ របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។
- ចូលរួមរក្សាកិត្តិយស, កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងវប្បធម៌ការងារ របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។
- អនុវត្តការងារក្នុងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ ដើម្បីសំរេចឱ្យបានជោគជ័យ តាម ទស្សនៈ និង បេសកកម្ម របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។
- ធ្វើកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមការវិវឌ្ឍន៍ទាន់សម័យ របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជានិងតាមការ ចាត់តាំងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងផ្នែកមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ របស់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា។

៥. បុគ្គលិកដោះស្រាយបំណុល (Loan Recovery Officer)

- រៀបចំការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃទៅលើទីតាំងដែលយឺតយ៉ាវក្នុងការសង និងផ្តល់យោបល់ថ្មីៗនៅក្នុងការដោះស្រាយបំណុលដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការសង ដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍ដោះស្រាយបំណុល
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពដោះស្រាយបំណុលនៅសាខាផ្សេងគ្នា
- ធានាថាភ្នាក់ងារដោះស្រាយបំណុលមានគោលបំណងដើម្បីដោះស្រាយឥណទានអាក្រក់
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្ហាត់បង្ហាញបុគ្គលិកដើម្បីធ្វើការអនុវត្តល្អបំផុតក្នុងការដោះស្រាយបំណុលចំពោះកូនបំណុលដែលពុំសងប្រាក់
- ធ្វើការចរចាជាមួយកូនបំណុល និងធានាថាកូនបំណុលសងនូវឥណទានអាក្រក់ដោយប្រើការចំណាយតិចបំផុតរបស់អង្គការ
- ចុះត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់ទៅលើសន្តិសុខរបស់អតិថិជនដែលពុំសងប្រាក់។

៦. សវនករផ្ទៃក្នុង (Internal Auditor)

- អនុវត្ត និងធ្វើការគ្រប់គ្រងទៅលើសវនកម្មដែលមានដូចជាហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលទៅលើការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ និងបង្កើតការជឿជាក់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- កំណត់ការធ្វើសវនកម្មខាងក្នុង និងអភិវឌ្ឍផែនការប្រចាំឆ្នាំ

- រក្សា, វិភាគ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍គណនេយ្យ, របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន, និងទិន្នន័យ
- រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រង និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម
- ធ្វើការតាមដានការធ្វើសវនកម្មដើម្បីអង្កេតមើលការធ្វើការអន្តរាគមន៍នៃការគ្រប់គ្រង។

អត្ថប្រយោជន៍

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចសហគមន៍កម្ពុជា ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចជា ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ ធានារ៉ាប់រង និងប្រាក់ថែទាំសុខភាពផ្សេងៗជាពិសេសលក្ខខណ្ឌអនុវត្តការងារស្របទៅតាមច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ បេក្ខជនដែលទទួលជោគជ័យ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយការអភិវឌ្ឍន៍អាជីពទៅថ្ងៃអនាគត និងឱកាសការងារបុគ្គលិកឆ្លើមជាមួយ**អង្គការសេដ្ឋកិច្ចសហគមន៍កម្ពុជា** ។

បែបបទក្នុងការជាក់ព័ន្ធ

បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់បម្រើការងារ សូមផ្ញើប្រវត្តិរូបសង្ខេប (CV និង Cover Letter ដោយភ្ជាប់រូបថតបច្ចុប្បន្ន ៤x៦ មួយសន្លឹក)មកកាន់ការិយាល័យកណ្តាលអាស័យដ្ឋាន ផ្ទះលេខ៩, ផ្លូវ២១៥, សង្កាត់ដេប៉ូ១, ខ័ណ្ឌទួលគោក, រាជធានីភ្នំពេញ ឬ E-mail: ly.narong@cfeo-cambodia.org ឬ pok.bunly@cfeo-cambodia.org ឲ្យបានត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៧ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ(8:00 a.m. ដល់ 5:00 p.m.)។ សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ទូរស័ព្ទលេខ ៖ 086 22 12 91 / 069 53 57 78



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

លេខ: ០១០ សណ/២០១៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការក្រើនរំលឹកលើការគោរពវិន័យ ពេលវេលា និងឯកសណ្ឋាន

ជម្រាបមក

គ្រប់ផ្នែក គ្រប់ការិយាល័យ និងគ្រប់សាខានៃ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

កម្មវត្ថុ : សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការក្រើនរំលឹកលើការគោរពវិន័យ ពេលវេលា និងឯកសណ្ឋាន ។

យោង : យោងតាមរបាយការណ៍ផ្នែកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ដើម្បីពង្រឹងលើការគោរពវិន័យ ពេលវេលា និងឯកសណ្ឋានរបស់បុគ្គលិកក្នុង អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ។

១. ការគោរពវិន័យ : ត្រូវពាក់បំណ្ណសំគាល់ខ្លួន ដែលចេញដោយអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ។ ត្រូវរក្សាសណ្ឋាប់ធ្នាប់ អនាម័យ គ្រប់ទីកន្លែងក្នុងទីតាំងការងារ ដើម្បីធានាអោយបាននូវរបៀបរៀបរយ ភាពស្ងៀមស្ងាត់ ក្នុងការិយាល័យ ចៀសវាង ការសើច, ការនិយាយ, ឫជជែកគ្នាលាន់ឮសំលេងរំពង ធ្វើអោយរំខាន ដល់អារម្មណ៍អ្នកដទៃ។

២. ពេលវេលា : ត្រូវចូលធ្វើការអោយបានមុនម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ហើយត្រូវចុះវត្តមានអោយបានមុនម៉ោង ៨:៣០ព្រឹក ក្នុងលក្ខខណ្ឌមិនបានចុះវត្តមានមុនម៉ោង ៨:៣០នាទីព្រឹកទេ ស្មើនឹងអវត្តមានក្នុងម៉ោងធ្វើការមួយ ពេល(១ពេលស្មើ និងកន្លះថ្ងៃ)។

៣. ឯកសណ្ឋាន : បុរស - អាវ ស ដៃវែង (ឡេវ ស, កអាវ ស, ដៃអាវ ស)
- ខោ ខ្មៅ ជើងវែង
- ស្បែកជើង បិទ ពណ៌ខ្មៅ
ស្ត្រី - អាវ ស ដៃវែង ឬ ខ្លី (ឡេវ ស)
- សំពត់ ខ្មៅ ត្រឹមជង្គង់
- ស្បែកជើង ខ្ពស់មុខ (អេសស្ការប៉ាង)

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមបុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែក , គ្រប់ការិយាល័យ, និង គ្រប់សាខា នៃអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាអនុវត្តន៍សេចក្តីណែនាំនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់បំផុត ។

សូមបុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែក , គ្រប់ការិយាល័យ, និង គ្រប់សាខា នៃអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា មេត្តាទទួលយក ការរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

ហត្ថលេខានាយកប្រតិបត្តិ

យ៉ែន សាវី



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

ការិយាល័យ.....

របាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍

ឈ្មោះភ្នាក់ងារឥណទាន

មុខងារ

កាន់អត្តសញ្ញាណការងារលេខ

១. របាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយ

កាលបរិច្ឆេទ	ភូមិគោលដៅ	គោលបំណងផ្សព្វផ្សាយ	ចំនួនអតិថិជន
		<input type="checkbox"/> ឥណទាន, <input type="checkbox"/> ប្រាក់សន្សំ, <input type="checkbox"/> វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
		<input type="checkbox"/> ឥណទាន, <input type="checkbox"/> ប្រាក់សន្សំ, <input type="checkbox"/> វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
		<input type="checkbox"/> ឥណទាន, <input type="checkbox"/> ប្រាក់សន្សំ, <input type="checkbox"/> វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
		<input type="checkbox"/> ឥណទាន, <input type="checkbox"/> ប្រាក់សន្សំ, <input type="checkbox"/> វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
		<input type="checkbox"/> ឥណទាន, <input type="checkbox"/> ប្រាក់សន្សំ, <input type="checkbox"/> វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

២. របាយការណ៍បញ្ជូនឥណទាន

កាលបរិច្ឆេទ	ភូមិគោលដៅ	ប្រភេទឥណទាន	ចំនួនអតិថិជន	ទំហំ
		<input type="checkbox"/> ក្រុម, <input type="checkbox"/> ទោល		
		<input type="checkbox"/> ក្រុម, <input type="checkbox"/> ទោល		
		<input type="checkbox"/> ក្រុម, <input type="checkbox"/> ទោល		
		<input type="checkbox"/> ក្រុម, <input type="checkbox"/> ទោល		
		<input type="checkbox"/> ក្រុម, <input type="checkbox"/> ទោល		

៣. របាយការណ៍ប្រមូលតាមការវិភាគបង់ប្រាក់

កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនអតិថិជន	ប្រាក់ដើម	ការប្រាក់	សរុប

៤. របាយការណ៍ដោះស្រាយបំណុលកំរិតស្រាល

កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនអតិថិជន	ប្រាក់ដើម	ការប្រាក់	ប្រាក់ពិស័យ	សរុប

៥. របាយការណ៍ដោះស្រាយបំណុលកំរិតធ្ងន់ធ្ងរ

កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនអតិថិជន	ប្រាក់ដើម	ការប្រាក់	ប្រាក់ពិស័យ	សរុប

កំណត់សំគាល់:.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី...../...../.....
ភ្នាក់ងារកេរណាត

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា
ការិយាល័យកណ្តាល

លិខិតសុំច្បាប់យប់សម្រាក

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....មុខងារ.....លេខប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន.....

សូមគោរពជូន

លោកនាយកប្រតិបត្តិអង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

តាមរយៈ ៖ - (មុខងារអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់).....

- នាយករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើរសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួនដោយប្រើប្រាស់ប្រភេទច្បាប់៖

- យប់សម្រាកធម្មតា (Normal Leave)
- យប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ(Annual Leave)
- យប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ(Sick Leave)
- យប់សម្រាកពិសេស(Special Leave)
- យប់សម្រាកលំហែមាតុភាព(Maternity Leave)

លិខិតភ្ជាប់:.....

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាប លោកនាយក មេត្តាជ្រាបថា: ដោយសារ.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសុំមេត្តា លោកនាយក អនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន.....ដោយគិតចាប់ពី

ថ្ងៃយប់សម្រាកទី...../...../.....ម៉ោង.....ដល់ថ្ងៃទី...../...../.....ម៉ោង.....

ហើយនឹងត្រូវចូលបម្រើការងារវិញនៅថ្ងៃទី...../...../.....ម៉ោង..... ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោកនាយក មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកនាយកមេត្តា ទទួលការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...../...../.....

បានឃើញនិងអនុម័តដោយ	បានឃើញ និងបញ្ជាក់	បញ្ជាក់ដោយ	ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន
នាយក.....	នាយកធនធានមនុស្ស



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

Cambodian Family Economic Organization

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ពាក្យស្នើសុំលាឈប់ពីការងារ

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំឈ្មោះ:ភេទ..... ជាបុគ្គលិករបស់ អង្គការសេដ្ឋកិច្ច
គ្រួសារកម្ពុជា តួនាទីបច្ចុប្បន្នជា..... ប្រចាំការិយាល័យ.....។

សូមគោរពជូនចំពោះ

លោកនាយកប្រតិបត្តិ

តាមរយៈ: លោក-លោកស្រីប្រធានផ្នែក.....។

កម្មវត្ថុ: នាងខ្ញុំ /ខ្ញុំបាទ សូមស្នើសុំលាឈប់ពីការងារពី អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ចាប់ពី
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១.....រហូតតទៅ។

មូលហេតុ:
.....
.....។

អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើសូមលោក-លោកស្រីប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ មេត្តាអនុញ្ញាតដល់នាង
ខ្ញុំ / ខ្ញុំបាទ បានលាឈប់ពីការងារទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលបានស្នើសុំខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ។

មត្តារក្សៈ ប្រសិនបើខ្ញុំមានជាប់ទាក់ទិន នឹងការក្លែងបន្លំ ហើយអង្គការបានរកឃើញ បន្ទាប់ពីការចាក
ចេញនោះ ខ្ញុំសូមចូលខ្លួនមកដោះស្រាយចំពោះមុខច្បាប់ដោយឥតលក្ខខណ្ឌ។

អ្នកស្នើសុំ	ត្រួតពិនិត្យដោយ	ត្រួតពិនិត្យដោយ	អនុម័តដោយ
ហត្ថលេខា			
ឈ្មោះ			
កាលបរិច្ឆេទ			



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២០១២១

កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារផ្នែកឥណទានសម្រាប់បុគ្គលិកដែលទើបចូលបម្រើការងារ
មុខតំណែង: ភ្នាក់ងារឥណទាន
ទីតាំង: ការិយាល័យកណ្តាល

កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	ប្រធានបទ	គ្រូខេន្តសនាម
២០/០១/១៧	1:00pm –3:00pm	១. ក្រមសីលធម៌ការងារ តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ	ចាន់ សាឡើង ✓
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	3:15pm-5:00pm	២. ផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ភ្នាក់ងារឥណទាន	ចាន់ សាឡើង ✓
២៧/០១/១៧	1:00pm –3:00pm	៣. ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ចាន់ សាឡើង
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	3:15pm-5:00pm	៤. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ	ចាន់ សាឡើង
០៣/០២/១៧	1:00pm –3:00pm	៥. ការបម្រើ និងការថែទាំអតិថិជន	ចាន់ សាឡើង
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	3:15pm-5:00pm	៦. គោលការណ៍ឥណទាន	យ៉ែន សាតុប្ប ✓
១០/០២/១៧	1:00pm –3:00pm	៧. សេចក្តីនៃនាំស្តីពីរបាយការណ៍កំហុសធ្ងន់ផ្នែកឥណទាន	យ៉ែន សាតុប្ប
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		

Handwritten mark

	3:15pm-5:00pm	៨. លំដាប់លំដោយការងារឥណទាន	ហាន ហុន
១៨/០២/១៧	8:00am-10:00am	១២. ការវាយតម្លៃប្រាក់កម្ចី	ហាន ហុន
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	10:15am –12:00pm	១៣. ការវាយតម្លៃទ្រព្យធានា	ហាន ហុន
២៥/០២/១៧	8:00am-10:00am	១៤. ការបណ្តុះបណ្តាលវិន័យឥណទាន	ហាន ហុន
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	10:15am –12:00pm	១៥. បំណុលយឺតយ៉ាវ និងដំណោះស្រាយ	ហាន ហុន
០៣/០៣/១៧	1:00pm –3:00pm	១៦. យុទ្ធវិធីដោះស្រាយបំណុលមិនដំណើរការ	ហាន ហុន
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	3:15pm-5:00pm	១៧. ការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីឥណទានប្រកបដោយ ប្រកបដោយ ទិន្នផល	ចាន់ សារឿន
១១/០៣/១៧	8:00am-10:00am	១៨. យុទ្ធសាស្ត្របង្កើនផលប៉ុន្តែង និង ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ	ហាន ហុន
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	10:15am –12:00pm	១៩. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យឥណទានសម្រាប់ការអនុវត្ត ក្នុងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ	ហាន ហុន
១៨/០៣/១៧	8:00am-10:00am	២០. ការគ្រប់គ្រងបទល្មើសអនុវត្តប្រាក់កម្ចី	ហាន ហុន
	សំរាកទទួលបានអាហារសម្រន់ ១៥នាទី		
	10:15am –12:00pm	២១. ភាពជាបុគ្គលិករដ្ឋមឺម	លី ណារុន



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០១៤

វគ្គហ្វឹកហ្វឺន
បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកចូលរួមហ្វឹកហ្វឺន

ល.រ	លេខ អត្តសញ្ញាណ	ឈ្មោះ	មុខតំណែង	ទីតាំង
1	ID: 0070	គ្រុយ រតនា	ភ្នាក់ងារឥណទាន	ភ្នំពេញ
2	ID: 0071	ស៊ីន វិជ្ជា	ភ្នាក់ងារឥណទាន	ភ្នំពេញ
3	ID: 0073	សាន រស្មី	ភ្នាក់ងារឥណទាន	ភ្នំពេញ
4	ID: 0074	ឆៀន វី	ភ្នាក់ងារឥណទាន	កោះក្របី
5	ID: 0068	ស៊ីម ឆេន	ភ្នាក់ងារឥណទាន	ខ្សាច់កណ្តាល
6	ID: 0069	ស៊ែត ពេជ	ភ្នាក់ងារឥណទាន	ខ្សាច់កណ្តាល
7	ID: 0078	ភាស់ សុភាត់	បុគ្គលិកដោះស្រាយបំណុល	ភ្នំពេញ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ២០១៤
នាយករដ្ឋបាល និង អនុនាយករដ្ឋបាល

លី ណារុន

២៥/០៣/១៧	ប្រឡងតាមតម្លៃការយល់ដឹងពីការបណ្តុះបណ្តាល
----------	---

Handwritten mark

សូមរក្សាសិទ្ធិកែប្រែកម្មវិធី ក្នុងករណីចាំបាច់!

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧
 នាយកផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស



លី ណារុន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
888

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
លេខ:បសក ០០៣/២០១៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

+++++

បានឧទ្ទេសនាម ៖ ១. លោកគ្រូ ហាន ហុន នាយកសាខា

ដើម្បីធ្វើដំណើរ ៖ ខេត្ត បាត់ដំបង ។

មានភារកិច្ច ៖ ចុះធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយ ឪពុកម្តាយបុគ្គលិក ។

ចេញដំណើរ ៖ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥

ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ ៖ ល្ងាច ថ្ងៃទី ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥

បណ្តោះអាសន្នធ្វើដំណើរ ៖ ដោយថយន្តអង្គការ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ មេត្តាអនុញ្ញាតដល់បេសកកម្មនេះដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥
បានឃើញ និងអនុម័ត
នាយកប្រតិបត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥
ផ្នែកបទពិភាក្សា

យ៉ែន សាវី

យ៉ែន សាវុធ



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

ការិយាល័យកណ្តាល

លេខ: អសត្រក ០៥៧ / ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

888

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការឈប់សំរាកព្រះរាជពិធីបុណ្យចំរើនព្រះជន្ម សម្តេចព្រះមហាក្សត្រី
ព្រះវររាជមាតា នរោត្តម មុនីនាថ សីហនុ

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុង **ការិយាល័យកណ្តាល**
សខាភ្នំពេញ សខាខ្សាច់កណ្តាល សខាកោះក្របី និងសខាតាកែវ ឲ្យបានជ្រាបថា៖

ក្នុងឱកាសព្រះរាជពិធីបុណ្យចំរើនព្រះជន្ម សម្តេចព្រះមហាក្សត្រី ព្រះវររាជមាតា **នរោត្តម មុនីនាថ សីហនុ** (Queen Norodom Monineath Sihanouk's Birthday) ខាងមុខនេះ ដោយយោងទៅលើច្បាប់ស្តីពីការងារនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសេចក្តីប្រកាសរបស់រដ្ឋាភិបាលស្តីពីការឈប់សំរាកថ្ងៃបុណ្យចម្រើនព្រះជន្មត្រូវនឹងថ្ងៃសៅរ៍ទី ១៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦។ ដូច្នេះ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា បានលើកថ្ងៃឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់បានឈប់សំរាកនៅថ្ងៃច័ន្ទទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ជំនួសវិញ ។

- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចូលបំរើការងារវិញនៅ ថ្ងៃ អង្គារ ទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូមបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុង **អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា** ជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦
នាយក នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

ចម្លងជូន

ផ្នែករដ្ឋបាល
(ដើម្បីធ្វើការប្រកាស)

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា

CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

សូមបញ្ជាក់ថា

This is to certify that

កញ្ញា ឡាយ ស្រីឡា

Miss. Lay Sreyla

គឺជាបុគ្គលិកដែលទទួលបាននូវការ កោតសរសើរ ជា
បុគ្គលិកគំរូ ប្រចាំ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ដែល
មានភាពស្មោះត្រង់, មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

*Employee that received appreciation,
good staff, responsible, honest, of
Cambodian Family Economic*

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៤
នៅ អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា, ភ្នំពេញ,
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

*Phnom Penh, 20th, August, 2014
At Cambodian Family Economic Organization,
Phnom Penh, Cambodia*



Mr. Yen Savy
នាយកប្រតិបត្តិ
Executive Director

Mr. Sreng Bunny
នារិយាល័យធនធានមនុស្ស
Human Resource



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
លេខ: អសគ្រក ២០៧/២០១៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការតែងតាំងបុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលសាកល្បង

- បានឃើញលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ។
- យោងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកប្រតិបត្តិអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ។
- យោងលើភាពចាំបាច់ដើម្បីរៀបចំធនធានមនុស្ស ឲ្យសមស្របតាមប្រតិបត្តិការ ។
- យោងលិខិតលេខ អសគ្រក ០០៥/២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់នូវតារាងប្រាក់បៀវត្សន៍ និងការឧបត្ថម្ភប្រាក់បន្ថែមនានា ។

សម្រេច

ប្រការ ១ តែងតាំង លោក **ឃ្លឹម ចាន់ផ្សារណាន់** កាន់អត្តលេខ **០០០០៦៣** មានតួនាទីជា **គ្រូកងចាត់វាយតម្លៃកម្មវិធី** បម្រើការនៅ **ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ** នៃ **អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា** ស្ថិតក្នុងលំដាប់ថ្នាក់ទី **០៣** ដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានា ដែលអនុលោមតាមគោលការណ៍ ឧបត្ថម្ភប្រាក់បៀវត្សន៍ របស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា និងកិច្ចសន្យាការងារ។

ប្រការ ២ កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក អាចអនុវត្តចន្លោះពេលចាប់ពី ថ្ងៃទី **០៣** ខែ **កញ្ញា** ឆ្នាំ **២០១៥** ដល់ថ្ងៃទី **០៣** ខែ **ធ្នូ** ឆ្នាំ **២០១៥** ។

ប្រការ ៣ គ្រប់នាយកដ្ឋានគ្រប់ការិយាល័យគ្រប់ផ្នែក ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត ។

ប្រការ ៤ សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិសកម្មចាប់ថ្ងៃទី **០៣** ខែ **កញ្ញា** ឆ្នាំ **២០១៥** តទៅ ។

នាយកប្រតិបត្តិ

- កន្លែងទទួល**
- សាមីខ្លួន
 - ដូចប្រការ ៣ (ដើម្បីអនុវត្ត)
 - ឯកសារ_កាលប្បវត្តិ



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

15 August, 2014

TO WHOM SO EVER IT MAY CONCERN

This is to certify that **Mr. Chheng Pengkun, Miss. Hong sivkim, Miss. Phon Sreyleap** have completed their two months Internship with operation department starting from 01 June 2014 to 25 July 2014 in **CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION #1c, Street 2004, Sangkat kakab, Khan porsenchey, Phnom Penh, Cambodia.**

During the Internship, they proved to be fast learners, reactive, and self-motivated attitude to learn new things.

We wish them all the best for their future endeavors.

Yours sincerely

Mr. Sreng Bunny
Human Resource
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

Seen and Approved
By Director of Company



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

From Mr. Sreng Bunny
Human Resource
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

15 August, 2014

To: Mr Ban Thero
Vice-Chancellor
Cambodian Mekong University

Reply: Your Request for cooperation on the completion of internship

Dear Mr Ban Thero,

According to the request of internship from the university, i would like to certify that three of the student named **Mr. Chheng Pengkun, Miss. Hong sivkim, Miss. Phon Sreyleap**, major im Accounting, have conducted a group intership in **CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION**, in 2014.

They have applied their valuable knowledge learning from your school on the activities provided, and they have trained and learned the real experiences of accountiong process.

I believe that their graduate work from my company will benefit both the students and the university.

Yours sincerely,

Mr. Sreng Bunny
Human Resource
CAMBODIAN FAMILY ECONOMIC ORGANIZATION

Seen and Approved
By Director of Company

ផ្ទះលេខ ១៤ ផ្លូវ 2004 សង្កាត់ កាកាប ,ខ័ណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ,ទួលស្សីលេខ៖ ០២៣ ៦៧៨ ៤៦៤៦ ,រាជធានីភ្នំពេញ ,
#64E, St.1C, Sangkat KaKab, Khan Po Sen Chey, Phnom Penh. Tel: 023 678 4646,
E-mail: yen.savy@cfeo-ngo.org,Website:www.cfeo-ngo.org



អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា
Cambodian Family Economic Organization

កិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ទីតាំងនៅ ផ្ទះលេខ ៦៤៥ ផ្លូវ ណាតប៊្រីត, សង្កាត់ទឹកថ្លា ខ័ណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ជាមួយនឹង.....ភេទ.....កើតថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ..... យុ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត..... ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដោយគិតដល់បណ្តាការសន្យាទៅវិញទៅមក ដែលមាន ក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបាន ព្រមព្រៀងដូចតទៅ
១. កិច្ចសន្យាការងារនេះ មាន រយៈពេល.....ខែ គឺចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ..... ហើយចប់ នៅថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ ។

ការិយាល័យឈរជើងដើម្បីបំពេញតួនាទីចាត់តាំងនៅ

២. បុគ្គលិកយល់ព្រមបំពេញការងារជូនអង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាក្នុងតំណែងជា
ដោយយល់ព្រម គោរពនិងអនុវត្ត គោលការណ៍ និង បទបញ្ជា នានារបស់អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ដោយស្មោះត្រង់អស់ពីចិត្ត និងខិតខំព្យាយាមបំពេញ ភារកិច្ចចាត់តាំង ចំពោះខ្លួនឲ្យបានប្រសើរបំផុតទៅតាមសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន (ភារកិច្ចលម្អិតមានភ្ជាប់)

៣. បុគ្គលិកយល់ព្រម មិនពាក់ព័ន្ធនឹងមុខជំនួញ ឬកិច្ចសន្យាបំរើការងារអោយឲ្យនិយោជកផ្សេងក្រៅពីអង្គការសេដ្ឋកិច្ច គ្រួសារកម្ពុជា ក្នុងកំឡុងពេលដែលកិច្ចសន្យាការងារនេះនៅមានសុពលភាពនៅឡើយ ។

៤. អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាយល់ព្រមផ្តល់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ជូនបុគ្គលិក.....ដុល្លារអាមេរិករៀងរាល់ខែ ។

៥. អង្គការសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជាបើកបៀវត្សអោយបុគ្គលិកនៅរៀងរាល់ចុងខែ នីមួយៗ។

៦. បុគ្គលិកយល់ព្រមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើកាតិកិច្ចបង់ពន្ធបៀវត្ស ស្របតាមច្បាប់រដ្ឋតម្រូវ ដោយអនុញ្ញាតិ ឲ្យ អង្គការ កាត់ទុកនិងបញ្ជូនទៅកាន់នាយកដ្ឋានជារជា រៀងរាល់ខែ ។

៧. ការរំលាយកិច្ចសន្យាត្រូវ អនុវត្ត តាមរបៀបជូន ដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាមុន ០៧ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណី កំហុសធ្ងន់ កិច្ចសន្យាត្រូវបានរំលាយដោយស្វ័យប្រវត្ត ។

៨. បុគ្គលិកបានអាន និងព្រមព្រៀង គោរព គ្រប់ «ខ» ទាំងឡាយ នៃ កិច្ចសន្យា ។

៩. កិច្ចសន្យាការងារ នេះចូលជាធរមានបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់សុពលភាពដោយនាយកប្រតិបត្តិអង្គការ សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារកម្ពុជា ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ/...../.....

និយោជិត:

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ/...../.....

នាយកប្រតិបត្តិ

ឈ្មោះ.....

លោក យ៉ែន សាវី