



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៨

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **ការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសក្តារកំចាត់កម្ពុជាធានាបរ "កាំសាប"**

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ៖ **ជា សេដ្ឋឌី**

លោក **អេក សារិន**

ឡាយ ស្រីឡែន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៤

ជំនាន់ទី ២

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍

២០១៨

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ជា សេដ្ឋី** និង **ឡាយ ស្រីឡែន** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ២ ឆ្នាំទី៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច យើងខ្ញុំទាំងពីរសូម ថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

- លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ សូមគោរពដឹងគុណដល់អ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់ កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានឧបត្ថម្ភគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត ទាំង ផ្នែកស្មារតី ព្រមទាំងផ្តល់ការផ្គត់ផ្គង់គ្រប់បែបយ៉ាងដល់រូបកូន រហូតដល់កូនទទួលបានចំណេះដឹង និងបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការង ព្រីទ្ធិបុរស ព្រីទ្ធិបុរសរង បណ្ឌិត សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ចទាំង អស់ ដែលខិតខំចំណាយពេលវេលាបង្ហាត់បង្រៀនវិទ្យាសាស្ត្រ និងផ្តល់ចំណេះដឹងដល់យើងខ្ញុំអស់ពីកម្លាំង កាយចិត្ត ព្រមទាំងផ្តល់នូវដំបូន្មាន និងទស្សនៈទានល្អៗជាច្រើនសម្រាប់ការសិក្សា និងការអភិវឌ្ឍន៍ឲ្យ ក្លាយទៅជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពក្នុងសង្គម។

- លោកសាស្ត្រាចារ្យ **អេក សារិន** នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការដឹកនាំ ចង្អុលបង្ហាញ ក៏ដូចជាផ្តល់គំនិត យោបល់ល្អៗ រកមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហាដែលប្រឈម និងកែសម្រួលរៀបចំរបាយការណ៍ កម្មសិក្សានេះឱ្យបានសម្រេចជោគជ័យយ៉ាងប្រសើរ។

- ឯកឧត្តម **សេ វណ្ណា** ជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលអគ្គនាយក នៃសហគ្រាសសាធារណៈភ្នាក់ងារ កម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ជាពិសេស លោក **ចន្ទ សុននាលី** ជាប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល ដែលបាន អនុញ្ញាត និងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សា ព្រមទាំងអគុណដល់បុគ្គលិកនៅក្នុង ការិយាល័យទាំងអស់ ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការពន្យល់វិទ្យាសាស្ត្រពីស្ថានភាព ការងារ និងផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដល់ក្រុមយើងខ្ញុំ។

- រៀបចំរៀងដែលបន្សល់ទុកនូវស្នាដៃ ដែលជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយយកធ្វើជា គំរូ និងសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សេរីមង្គល វិបុលសុខ ជូនចំពោះអ្នកទាំងអស់ គ្នាឱ្យជួបតែសំណាងល្អ សុខភាពល្អ សេចក្តីសុខ សេចក្តីចម្រើន និងទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ដែលបានផ្តល់កម្លាំងចិត្ត និងមតិយោបល់ល្អៗដល់យើងខ្ញុំ ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាផ្នែកទ្រឹស្តី និងសិក្សានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច តម្រូវអោយចុះធ្វើកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាព ឬសហគ្រាសនានា ដើម្បីអោយដឹងពីការងារ អនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍កម្មសិក្សាចងក្រងជាឯកសារ ដើម្បីដាក់ជូនសាកល-វិទ្យាភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។ យើងខ្ញុំមានភាពរំភើប រីករាយយ៉ាងខ្លាំងដែលមានឱកាសក្នុងការសរសេរនូវរបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សានេះឡើង ខ្លឹមសារនៅក្នុងសៀវភៅបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើប្រធានបទ“ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប ”

សព្វថ្ងៃនេះ ប្រទេសកម្ពុជាយើងកំពុងមានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លាំង ដែលធ្វើអោយមានតម្រូវការនូវធនធានមនុស្សជាចាំបាច់ ។ ធនធានមនុស្ស គឺជាចំណុចដ៏សំខាន់មួយ ដែលត្រូវការយកមកប្រើប្រាស់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិទាំងមូល។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏ជាចំណុចសំខាន់ ព្រោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានឥទ្ធិពលខ្លាំងទៅក្នុងដំណើរការនៃអង្គភាព ឬសហគ្រាសដែលអាចជួយអោយអង្គភាព ឬសហគ្រាសទទួលបានជោគជ័យ និងប្រសិទ្ធភាព នៃការងារ ។

បន្ទាប់ពីការធ្វើការចុះកម្មសិក្សា ហើយយើងបានចងក្រងនូវសៀវភៅមួយនេះ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាអាចជួយអោយមិត្តអ្នកអាន និងនិស្សិតបានយល់ដឹងពីសកម្មភាពផ្សេងៗ អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជាកាំសាប ព្រមទាំងផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដើម្បីជាទុនក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ហើយក៏អាចឆ្លើយតបទៅលើផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំអរគុណដែលចំណាយពេលក្នុងការអាន និងស្រាវជ្រាវនូវសៀវភៅមួយនេះ តែយ៉ាងណាមិញ ទាំងអស់នេះយើងខ្ញុំពុំមានបទពិសោធន៍ស៊ីជម្រៅក្នុងការសរសេរចងក្រងឯកសារនេះឡើយ ហើយយើងក៏ទទួលស្គាល់ថានឹងមានកំហុសខុសឆ្គង និងចំណុចខ្វះខាតដែលជាប្រការមិនអាចជៀសវាងបានឡើយ ។ ហេតុដូច្នេះហើយ យើងខ្ញុំនឹងទទួលជានិច្ចនូវការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីធ្វើការកែលំអរ ដោយភាពរីករាយក្រៃលែង ពីសំណាក់លោក-លោកស្រីសាស្ត្រាប្ប សិស្សនិស្សិត ព្រមទាំងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីអោយសៀវភៅមួយមានលក្ខណៈកាន់តែល្អប្រសើរឡើងសម្រាប់សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយយល់ដឹងទៅលើប្រធានបទនេះ

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់ vi
 បញ្ជីរូបភាពvii
 បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធviii

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
 ២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
 ៣. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
 ៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២
 ៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
 ក. ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)..... ៣
 ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ៣
 ៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
 ក. សម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ..... ៤
 ខ. សម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងអ្នកអាន ៤
 ៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១.លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៦
 ១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៦
 ១.២.១. ការគ្រប់គ្រង..... ៧
 ១.២.២. អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៨
 ១.២.៣. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង..... ៩
 ១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស..... ១០
 ១.៣.១. និយមន័យនៃការធ្វើផែនការ ១០
 ១.៣.២. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការ ១០

១.៤. ការវិភាគការងារ.....	១១
១.៤.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការវិភាគ.....	១២
១.៤.២. ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ	១៣
១.៤.២.១. ការពិពណ៌នាលើការងារ	១៣
១.៤.២.២. ការកម្រិតទំហំនៃការងារ	១៣
១.៥. ការប្រកាសជ្រើសរើស	១៤
១.៥.១. និយមន័យការប្រកាសជ្រើសរើស	១៤
១.៥.២. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៥
១.៥.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៥
១.៥.៣.១. ការជ្រើសរើសខាងក្នុងអង្គភាព	១៥
ក. គុណសម្បត្តិការជ្រើសរើសខាងក្នុង	១៦
ខ. គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង	១៦
១.៥.៣.២. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៦
ក. គុណសម្បត្តិការជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	១៨
ខ. គុណវិបត្តិការជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	១៨
១.៦. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៩
១.៦.១. និយមន័យនៃការជ្រើសរើស.....	១៩
១.៦.២. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៩
១.៧. ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល	២៣
១.៧.១. ការតម្រង់ទិស	២៣
១.៧.២. ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស	២៣
១.៧.២.១. ការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព.....	២៣
១.៧.២.២. ការតម្រង់ទិសពីការងារ និងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន	២៤
១.៧.២.៣. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស.....	២៤
១.៧.៣. ការបណ្តុះបណ្តាល	២៤
១.៧.៣.១. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល	២៥
១.៧.៣.២. ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល	២៥
១.៧.៣.៣. គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	២៧

១.៨. ការងារតម្លៃលើការងារ	២៧
១.៨.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារ	២៨
១.៨.២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃការងារ	២៨
១.៨.៣. អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ	២៩
១.៩. ការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក	២៩
១.៩.១. សារៈសំខាន់នៃការជំរុញលើកទឹកចិត្ត	៣០
១.៩.២. ប្រភេទនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្ត	៣០
១.១០. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍	៣១
១.១០.១ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង	៣២
១.១១. សុវត្ថិភាព និង សុខភាព	៣៣
១.១១.១. ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព	៣៣

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប	៣៥
២.២. រដ្ឋាកសញ្ញា និង ទីតាំង	៣៦
១.២.១. រដ្ឋាកសញ្ញា	៣៦
១.២.២. ទីតាំង និង អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង	៣៦
២.៣. ទស្សនៈវិស័យ និងគោលដៅរបស់សហគ្រាស	៣៧
១.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ	៣៧
១.៣.២. គោលដៅ	៣៧
២.៤. បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំងរបស់សហគ្រាស	៣៧
២.៤.១. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់សហគ្រាសកាំសាប	៣៨
២.៤.២. រចនាសម្ព័ន្ធថាត់តាំងសហគ្រាសកាំសាប	៣៩
២.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស	៤២
២.៦. សេវាកម្មរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរកាំសាប	៤៤
២.៧. ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ	៤៥

ជំពូកទី ៣

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្សនៃសហគ្រាស
ភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចារ “កាំសាប”**

៣.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤៨
៣.២. ការវិភាគការងារ.....	៤៨
៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើស.....	៥០
៣.៣.១. ការជ្រើសរើសខាងក្នុង.....	៥០
៣.៣.២. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	៥០
៣.៤. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៥០
៣.៥. ការតម្រង់ទិសដៅ និងការបណ្តុះបណ្តាល.....	៥២
៣.៥.១. ការតម្រង់ទិសដៅ.....	៥២
៣.៥.២. ការបណ្តុះបណ្តាល.....	៥៣
៣.៥.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង.....	៥៣
៣.៥.២.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្រៅ.....	៥៣
៣.៦. ការវាយតម្លៃការងារ.....	៥៤
៣.៦.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារ.....	៥៤
៣.៦.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃការងារ.....	៥៥
៣.៧. វិន័យ និងទណ្ឌកម្ម.....	៥៦
៣.៨. រយៈពេលបំពេញការងារ និងការឈប់សម្រាក.....	៥៨
៣.៩. ការបញ្ឈប់ពីការងារ និងការសុំលាលែងពីការងារ.....	៦០
៣.១០. ការតម្លើងឋានៈ.....	៦១
៣.១០.១. គោលបំណងនៃការតម្លើងឋានៈ.....	៦១
៣.១០.១. លក្ខខណ្ឌការតម្លើងឋានៈ.....	៦២
៣.១១. បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម.....	៦៣
៣.១១.១. បៀវត្សមូលដ្ឋាន.....	៦៣
៣.១១.២. អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម.....	៦៣

៣.១២. ការទូទាត់សំណង់ និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក	៦៤
៣.១២.១. ការទូទាត់សំណង់	៦៤
៣.១២.២. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក	៦៤
៣.១៣. សុវត្ថិភាព និងសុខភាព	៦៥
៣.១៣. ការចូលនិវត្តន៍	៦៧

**ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយក្នុងការិយា រដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសក្នុងតំបន់
នាវាចរ “កាំសាប”**

១. ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយ	៦៩
---	----

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៧១
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍	៧២

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

KAMSAB	KAMPUCHEA SHIPPING AGENCY & BROKERS
D/O	Delivery Order
MTO	Multimodal Transport
BIMCO	Baltic and International Maritime Council
FIATA	International Federation of Freight Forwarders
ប.ស.ស	បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១	៖	ម៉ូដែលនៃការស្រាវជ្រាវ	៥
រូបភាពទី ២	៖	សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍	៣២
រូបភាពទី៣	៖	ស្ថាភាពសញ្ញារបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”	៣៦
រូបភាពទី៤	៖	ការិយាល័យរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”	៣៦
រូបភាពទី៥	៖	រចនាសម្ព័ន្ធសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរកាំសាប	៤១
រូបភាពទី៦	៖	រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសកាំសាប	៤៥
រូបភាពទី៧	៖	ផ្លាកសញ្ញាអង្គការ BIMCO	៤៥
រូបភាពទី៨	៖	ផ្លាកសញ្ញាអង្គការ FIATA	៤៦

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ជាក់ស្តែងយើងទាំងអស់គ្នាពិតជាបានដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាគ្រប់ឯកសារទាំងឡាយ ដែលគេបានចងក្រង និងបោះពុម្ពឡើងដើម្បីអោយយើងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនោះ សុទ្ធតែបានមកដោយសារការស្រាវជ្រាវរកយ៉ាងពិតប្រាកដ។ ស្របពេលដែលវិស័យបច្ចេកវិទ្យា នៃពិភពលោកកំពុងតែមានការរីកចម្រើនយ៉ាងលឿនទៅមុខនោះផ្នែកការស្រាវជ្រាវ និងរុករក ក៏កំពុងបានបោះជំហានយ៉ាងរហ័សទៅរកទំនើបកម្មផងដែរ ឬអាចនិយាយបានថាការស្រាវជ្រាវ រុករក និងការរីកដុះដាលនៃផ្នែកផ្សេងៗ ក៏ត្រូវបានដើរទន្ទឹមគ្នាជានិច្ច ។ ដូចនេះការសិក្សាស្រាវជ្រាវ (Research) ជាកត្តាមួយដែលជួយដល់ការសម្រួលរីកលូតលាស់លើគ្រប់វិស័យ។ ជាហេតុផលនេះទើបគ្រប់សកលវិទ្យាល័យ និងគ្រឹះស្ថានអប់រំនានាតែងមានកម្មវិធីផ្តល់ អោយនិស្សិតដែលជិតបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សាធ្វើការចុះស្រាវជ្រាវ ស្តីអំពីប្រធានបទផ្សេងៗទៅតាម ស្ថាប័ន ក្រសួង មន្ទីរអង្គភាព សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន-ល- ។

ដោយសារតែប្រទេសកម្ពុជា បានប្រកាន់យកទីផ្សារសេរីឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពអង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនបានព្យាយាមស្វែងរកយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីឲ្យពួកគេអាចមានស្ថេរភាពក្នុងការឈរជើងនៅលើទីផ្សារ ជាពិសេសគឺការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីអាចសម្រេចនូវគោលដៅរបស់អង្គភាព និងក្រុមហ៊ុន ។ ដូច្នេះទើបយើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទដែលស្តីពី“ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យរដ្ឋបាលក្នុងសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ជាភាសាអង់គ្លេស KAMPUCHEA SHIPPING AGENCY & BROKERS ជាអក្សរកាត់ “(KAMSAB)” ដែលនិយាយពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងទស្សនៈផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពនៅក្នុងសហគ្រាសនេះ ។

ខ្ញុំជឿជាក់ថាប្រធានបទមួយនេះ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យរដ្ឋបាលក្នុងសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរកាំសាប “(KAMSAB)” នេះពិតជាមានការខ្វះខាតចន្លោះ និងខុសឆ្គងមិនខានឡើយ ដូច្នេះយើងខ្ញុំសូមធ្វើការអធ្យាយស្រ័យពីចម្ងាយនូវកំហុសខុសឆ្គងទាំងនេះហើយយើងក៏សង្ឃឹមថាប្រធានបទមួយនេះអាចជួយដល់សិក្សាស្រាវជ្រាវដល់ទាំងអស់ផងដែរ ។

២. បំណោទបញ្ជូននៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្នប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនគ្រប់វិស័យ ដោយសាររាជរដ្ឋាភិបាលបានយក ចិត្តទុកដាក់ទៅលើការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងប្រទេស ។ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងទទួលបាន ធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពសមស្របទៅតាមតម្រូវការ តើសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជា នាវាចរ “កាំសាប” ធ្វើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានការបណ្តុះបណ្តាលដូចម្តេចដើម្បីអោយ មានប្រសិទ្ធភាព និងអាចសម្រេចបានគោលដៅរបស់ខ្លួនបាន ?

៣. ទំហំ និងដៃគូកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំបានប្រមូលទិន្នន័យ និងធ្វើការសិក្សារយៈពេល ១ខែ ចាប់ពីកំឡុងខែ ឧសភា ដល់ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ នៅសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”។ ជាហេតុពេលវេលារបស់យើង មានកាលកំណត់ ព្រមទាំងការខ្វះខាតសារមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដូចជាពេលវេលា ជាហេតុនាំអោយមានទំហំនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺផ្ដោតទៅលើដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ដូចជា៖

- ទំហំ
 - ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស
 - ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស
 - ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល
 - ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងការតម្លើងឋានៈ
 - ទូទាត់សំនង និងអត្ថប្រយោជន៍
- ដៃគូកំណត់
 - ការសិក្សានេះធ្វើឡើងទៅតាមព័ត៌មានដែលសហគ្រាសបានផ្តល់អោយ ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឡើងដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងជារួមមួយ គឺស្វែងយល់ពីការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ និងគោលបំណងមួយចំនួន ទៀតដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាអំពីប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់សហគ្រាស
- ពីបុគ្គលិកនិយោជិកនៅក្នុងសហគ្រាស
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងសហគ្រាស

- វិភាគទៅលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីវាយតម្លៃពីចំនុចខ្លាំង និងខ្សោយ
- ធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក
- ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គល
- ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនានាដើម្បីយកមកចងក្រងជារបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ គឺត្រូវបានអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពីរ មានដូចជា ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ។

ក. ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) គឺទិន្នន័យដែលមិនទាន់បានចងក្រងទុក និងមិនទាន់បានឆ្លងកាត់តាមរយៈការវិភាគ និងដំណើរការស្ថិតិ ។ ប្រភពទិន្នន័យនេះ យើងបានប្រមូលព័ត៌មានពីការជួបសំភាសន៍ជាមួយប្រធានប្រតិបត្តិ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងប្រធានផ្នែកទទួលបន្ទុកធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព ហើយនឹងព័ត៌មានមួយចំនួនទៀតតាមរយៈកម្រងសំណួរ ។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) គឺជាទិន្នន័យទាំងឡាយណា ដែលមានស្រាប់ទាក់ទងទៅនឹងឯកសារដែលគេបានចងក្រងរួច និងឯកសារដែលអង្គភាពបានផ្តល់អោយសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ មានដូចជា៖

- ឯកសារសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ
- ឯកសារស្រាវជ្រាវ សារណា និងរបាយការណ៍របស់រៀបចំរៀង និងអ្នកនិពន្ធនានា
- ឯកសាររបាយការណ៍ និងព្រឹត្តិបត្រដែលចងក្រង និងចេញផ្សាយដោយសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”

៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវដែលបានសិក្សា និងចងក្រងនេះនឹងក្លាយជាការវិភាគទានដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសម្រាប់និស្សិតផ្សេង និងអ្នកអានទូទៅ ដូចជា៖

ក. សម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ទទួលបានបទពិសោធន៍ល្អៗពីការងារ ហើយថែមទាំងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្រឹះស្ថាន ផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តីទៅនឹងការអនុវត្តន៍ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ យល់កាន់តែ ច្បាស់អំពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានប្រសិទ្ធភាព អាចធ្វើការស្វែងយល់អំពីការ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៅសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” សម្រេចបានការសរសេរ របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញគ្រប់គ្រង ។

ក. សម្រាប់និស្សិតផ្សេងៗ និងអ្នកអោនទូទៅ

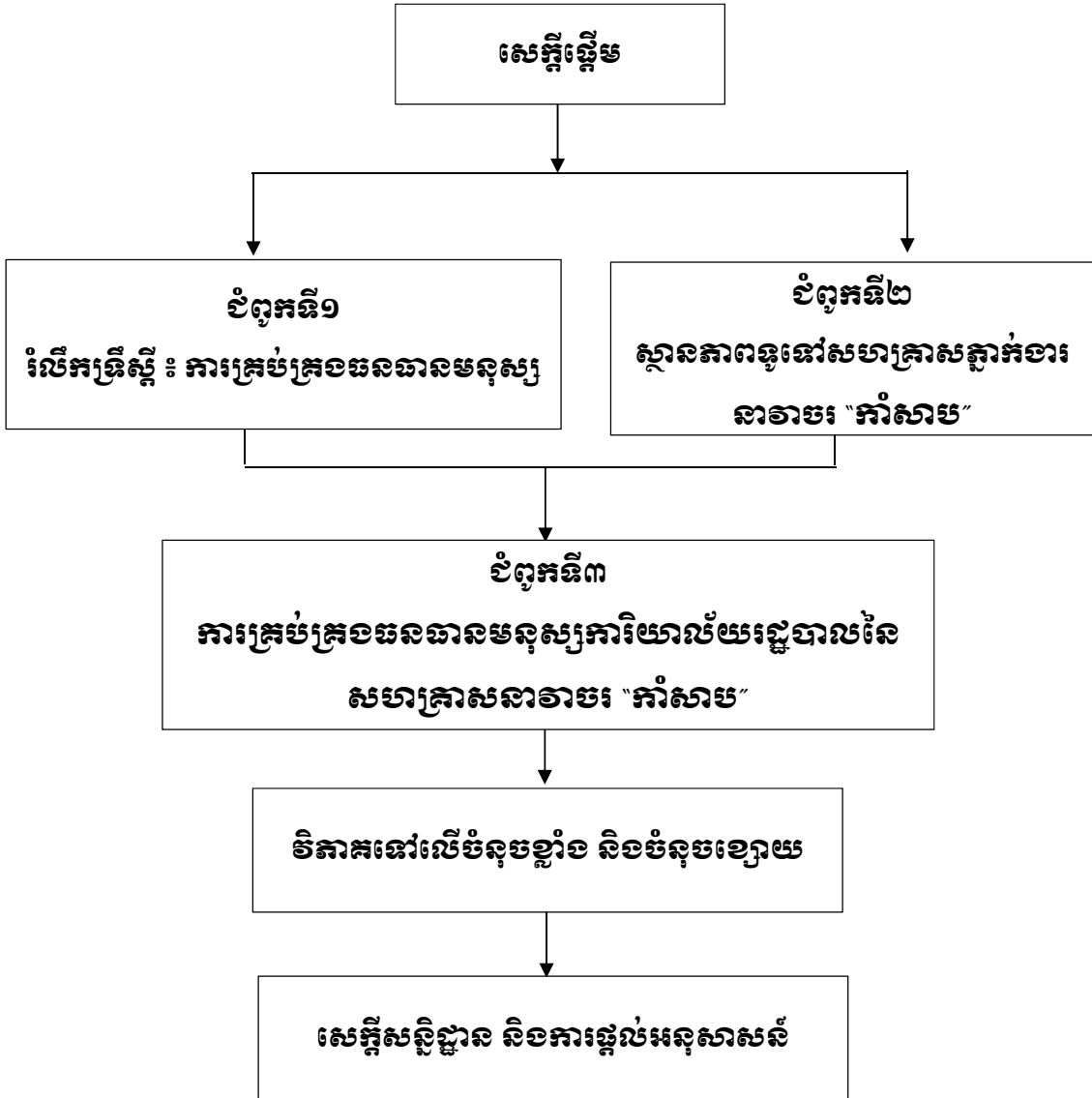
- ទុកជាឯកសារសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអោយមានងាយស្រួល
- ទុកជាឯកសារសម្រួលដល់អ្នកអានគ្រប់សិស្សនិស្សិតទាំងឡាយដែលមានគោល បំណងចង់យល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជា នាវាចរ “កាំសាប” ក៏ដូចជាសិស្ស និស្សិតដែលសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រង
- ស្ថាប័នផ្សេងៗអាចប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ និងលទ្ធផលនៃការសិក្សានេះទុកជាឯកសារ ស្រាវជ្រាវបន្ត ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សការិយាល័យ រដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” នេះត្រូវបានរៀបចំ និងចងក្រងឡើងទៅ តាមរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- > សេចក្តីផ្តើម៖ មានដូចជាសំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា គោលបំណង ទំហំ និងដែនកំណត់ វិធីសាស្ត្រ សារៈសំខាន់ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- > ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។
- > ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”
- > ជំពូកទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវា “កាំសាប”
 - វិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
 - សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖ សរុបសេចក្តីលើរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និង ផ្តល់ជាគំនិតយោបល់។

ម៉ូដែលនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី ១

រំលឹក្រឹត្យ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ចាប់តាំងពីអំឡុងឆ្នាំ១៩៨០ មកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីបណ្តាអ្នកគ្រប់គ្រង រួមជាមួយសហព័ន្ធពាណិជ្ជកម្មនៅទូទាំងសកលលោក ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានលក្ខណៈខុសគ្នា បើប្រៀបធៀបតាំងពីអតីតកាលរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ។ ជាក់ស្តែង គេសង្កេតឃើញថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំងនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ព្រោះការប្រកួតប្រជែងមានកម្រិតកាន់តែខ្លាំងឡើងក្នុងគោលបំណងបង្កើននូវទន្ទឹមផលពលកម្ម បង្កើនគុណភាពការងារ និងជួយដល់ស្ថានភាពសាធារណៈ ឬ ក្រុមហ៊ុនឯកជនឱ្យត្រូវគោរពតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ និងបង្កើនរបៀបវារៈក្នុងការប្រកួតប្រជែង ព្រមទាំងអាចបត់បែនបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ស្រមៃតាមការវិវត្តន៍នឹងការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍សាកលលោក ។

១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងអង្គការនីមួយៗដែលអាចកំណត់ពីភាពជោគជ័យ ឬ បរាជ័យ ដូច្នេះអង្គការត្រូវធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអោយមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ដើម្បីទទួលបានធនធានមនុស្សពិតប្រាកដដែលមានសក្តានុពល និងរក្សាទុកនូវធនធាននេះនៅក្នុងអង្គការ ក្នុងគោលបំណងបន្តអភិវឌ្ឍន៍អង្គការឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ។

បើនិយាយពីការឱ្យនិយមន័យនៃ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស វាហាក់ដូចជាមានភាពពិបាកក្នុងការបកស្រាយដោយថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតែមួយឃ្លាវាមានន័យធំធេងណាស់ក្នុងការបកស្រាយសម្រាប់ឱ្យយើងអាចយល់ច្បាស់ពីកត្តាទាំងអស់របស់វា ។ ដោយហេតុនេះហើយមានការអោយនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៖

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាគោលបំណងដែលធានាជូនទៅដល់និយោជិកស្ថិតក្នុងអង្គការដែលអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន សម្រាប់បម្រើជូនចំពោះនិយោជកក្នុងការទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់ប្រសើរបំផុត រីឯនិយោជិកនឹងអាចទទួលបានមកវិញនូវសម្ភារៈ និងការពេញចិត្តពីការងាររបស់ពួកគេ ។ (Graham, 1978)

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពមួយ ។ (Rick Conhow 1991)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាមុខងារដែលប្រិតបត្តិនៅក្នុងអង្គភាពមួយដើម្បីសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់មនុស្សក្នុងការសម្រេចគោលបំណងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ឬអង្គភាពទាំងមូល ។ (Dr. A Chandramochan)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺរាល់សកម្មភាពដែលត្រូវព្យាករណ៍នូវចំនួន និងបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការបន្ទាប់មកស្វែងរក និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់បុគ្គលិកនោះ ។ (Gatewood, et al, 2005)
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសំណុំនៃវិធីសាស្ត្រជាប់ទាក់ទងគ្នាជាច្រើនក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងមនុស្ស ដែលចូលរួមចំណែកក្នុងការធ្វើអោយសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។ (John Bratton & Gold, 2007)

ថ្វីត្បិតតែនិយមន័យមានច្រើន ហើយត្រូវបានគេអោយន័យខុសៗគ្នាក៏ដោយ ក៏ស្ថិតក្នុងន័យសំដៅទៅរកគោលដៅរួមតែមួយ ។ ដូចនេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាការទាញយកនូវធនធានមនុស្សមកប្រើប្រាស់ដែលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់សម្រេចនូវគោលដៅដែលអង្គភាពបានកំណត់ ។

១.២.១. ការគ្រប់គ្រង

គ្រប់អង្គភាពមិនថាចាស់ ឬថ្មី តូច ឬធំ អង្គភាពស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ រឺមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ គឺតែងតែចង់អោយមានដំណើរការទៅដោយរលូន និងសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងដែលខ្លួនបានកំណត់ពីពេលមុន ។ ហេតុផលនេះបានធ្វើអោយពួកគេបានធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តន៍នូវគំនិតគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។

ការគ្រប់គ្រង គឺជាដំណើរការនៃការធ្វើការដោយប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សផ្សេងៗដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងបំណងរបស់អង្គភាព ។

ការគ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពតែងតែមានមុខងារមូលដ្ឋានបួន គឺ ការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យ ។

- ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងដាក់ចេញនូវទិសដៅ វាយតម្លៃពីអនាគតកាល និងបង្កើតផ្លូវដើម្បីសម្រេចទិសដៅដែលបានកំណត់ ។

- ការចាត់តាំង គឺជាមុខងារទីពីរ នៃការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការនៃផែនការនិងសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គភាព ។
- កាដឹកនាំ គឺជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់មួយ សម្រាប់រាល់អង្គភាពទាំងឡាយដើម្បីធ្វើជាផ្លូវក្នុងការតំរូវតម្រូវអោយអង្គភាពមានដំណើរការបានល្អ និងឆ្ពោះទៅដល់គោលដៅរបស់អង្គភាព ។
- ការត្រួតពិនិត្យ គឺជាការស្ទង់ វិភាគជាបន្តបន្ទាប់ និងកែសម្រួលសកម្មភាពនៃការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ហើយប្រៀបធៀបទៅនឹងលទ្ធផលជាមួយគំរូដែលយើងបានរំពឹងទុកមុន ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើផលិតផល ព្រមទាំងសកម្មភាពទាំងឡាយ ដើម្បីមើលអោយដឹងថាតើការងារ ឬលទ្ធផលនោះស្របតាមគោលដៅដែលរឺទេ?

ចំនែកផ្នែកធនធានមនុស្ស គឺជាសមាសភាគមួយដែលសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពផងដែរដែលត្រូវមានចំណេះដឹង ជំនាញ វិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់សម្រាប់បម្រើជូនដល់អង្គភាព^១។

១.២.២. អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបុគ្គលដែលអនុវត្តការងារជាធម្មតា ជាអ្នកឲ្យយោបល់ដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងដទៃ ដើម្បីជួយពួកគេដោះស្រាយបញ្ហានានានៃធនធានមនុស្ស។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺទទួលខុសត្រូវជាចម្បងសម្រាប់ការសហការជាមួយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីជួយអង្គភាពសម្រេចបាននូវទិសដៅដែលបានកំណត់^២។ ដើម្បីអោយមានភាពកាន់តែយល់ច្បាស់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ខាងក្រោមនេះនឹងលើកយកបញ្ហាពីការជំនួយតាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជួយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមរយៈ
 - ការធ្វើឲ្យពួកគេយល់ដឹងអំពីទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
 - កំណត់នូវបញ្ហាគ្រប់គ្រង ដែលអាចត្រូវបានដោះស្រាយចេញតាមរយៈការបង្កើតឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
 - ធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ដើម្បីបង្កើតនូវទម្លាប់គ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលគេអាចយកមកអនុវត្តជាអចិន្ត្រៃយ៍បាន។

^១ ណាំ សារិទ្ធ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង ជំពូក១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ២០០៤ ទំព័រទី២

^២ ទួន ផល្លា ឯកសារ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥ ទំព័រទី ៣ និង ៤

- ផ្តល់ជំនួយឯកទេសជាមួយការជ្រើសរើស ការសម្រាំងយក ការតម្លើង ឋានៈ វិន័យ បណ្តឹង បញ្ឈប់ការងារ និងស្ថានភាពដទៃទៀត ដែលតម្រូវឲ្យ មាននីតិវិធីជាក់លាក់។
 - អាចធ្វើជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ ដើម្បីជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងធនធានមនុស្ស។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជួយបុគ្គលិកតាមរយៈ
- ធានាថាការអនុវត្តន៍របស់អង្គភាព ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទូទាំង អង្គភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងមានស្ថេរភាព និងយុត្តិធម៌។
 - ជួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលប៉ះពាល់ដល់ផ្លូវចិត្ត និង ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ពួកគេ។
 - យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈដែល មានការទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក។
 - ធានាថាកន្លែងធ្វើការពុំទទួលរងនូវការគំរាមកំហែងណាមួយ ឬពីឧប្បត្តិហេតុដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាពដែលគេអាចទស្សន៍ទាយទុកជាមុន។

១.២.៣. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង

បញ្ហាធនធានមនុស្សសព្វថ្ងៃគឺមានសភាពខ្លាំង និងកំពុងតែពង្រីកខ្លួន។ មុខងារនៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្អែកទៅលើការងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលបានប្រតិបត្តិក្នុងអង្គភាព ដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្ស។ រាល់មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពាក់ព័ន្ធនឹងភាពខុសគ្នានៃសកម្មភាពទាំងឡាយដែលជះឥទ្ធិពលខ្លាំង ទៅលើគ្រប់វិស័យរបស់ អង្គភាពមួយ ហើយមានមុខងារមួយចំនួនបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការព្យាករណ៍នូវតម្រូវការបុគ្គលិកដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលការណ៍ របស់អង្គភាព
- ធ្វើការកំណត់ និងអនុវត្តផែនការដែលធ្វើឲ្យសម្រេចនូវតម្រូវការទាំងនេះ
- ធ្វើឲ្យច្បាស់លាស់ថា អង្គភាពមួយនឹងបំពេញបានទាំងអស់នៃឱកាសការងារបាន ស្មើគ្នា និងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការវិភាគទៅលើការងារ ដើម្បីបង្កើតចេញនូវតម្រូវការជាក់លាក់មួយនៃរាល់ ការងារនៃនិយោជិតរបស់អង្គភាពមួយ

- ប្រកាសជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញការងាររបស់អង្គភាព
- មានការវាយតម្លៃការងារ និងអនុវត្តគ្រប់កម្មវិធីដើម្បីធានាជូននូវសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់និយោជិត
- កំណត់ទិសដៅបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្តនូវការងារដើម្បីឲ្យអង្គភាពមានភាពរីកចម្រើន
- មានការគ្រោងនឹងអនុវត្តនៃរាល់ប្រពន្ធដែលទាក់ទងជាមួយនិយោជិត^៣។

១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.៣.១. និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការរៀបចំជាប្រពន្ធ ដើម្បីធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីធនធានមនុស្សក្នុងគោលបំណង កំណត់អោយដឹងពីចំនួនបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពសមស្របទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេពេល គឺជាការរៀបចំដំណើរការ និងបណ្តាផែនការដែលទាក់ទងជាមួយធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព ។ វាគឺជារបៀបដែលបណ្តាអង្គភាពវាយតម្លៃនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនាពេលអនាគត លើសពីនេះទៅទៀត ផែនការធនធានមនុស្សដែល សក្តិសិទ្ធិក៏ផ្តល់នូវយន្តការដើម្បីបំបាត់នូវបញ្ហាគំលាតដែលអាចកើតមានឡើងរវាងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ ។ ហេតុដូច្នេះ ផែនការធនធានមនុស្សបានកំណត់នូវចំនួន និងប្រភេទនៃនិយោជិកដែលត្រូវជ្រើសរើសថែម និងដែលបានឈប់ពីការងារ។

❖ ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស៖

ហេតុផលចម្បងចំពោះការធ្វើផែនការអំពីធនធានមនុស្ស គឺដើម្បីធ្វើអោយជោគជ័យនូវ

- ការប្រើប្រាស់មនុស្សនៅកន្លែងការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធក្នុង
- ការអភិវឌ្ឍន៍ និងការបំពេញចិត្តខ្ពស់ដល់និយោជិក
- ផែនការឱកាសការងារស្មើគ្នា ដែលមានលក្ខណៈសក្តិសិទ្ធក្នុង^៤។

១.៣.២. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានគោលបំណង និងសារៈសំខាន់ៗដូចជា៖

- ធានាអោយអង្គភាពអាចបំពេញផែនការអោយបានល្អប្រសើរ
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាព ក្នុងការកំណត់ចំនួនប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក

^៣ លោកស្រី ច្រឡឹង លក្សីរ័ត ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទំព័រទី៣, ភ្នំពេញ ២០១១២០១២-

^៤ ឡាយ គង់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៦ ទំព័រទី១

- ជួយសម្របសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងពីការខ្វះខាត ឬការលើសនៃធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ហើយតាមរយៈនេះគេក៏អាចធ្វើការកាត់បន្ថយការចំណាយ។
- ជួយដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពអោយកាន់តែស្មុគស្មាញ ដើម្បីសម្របទៅតាមទិសដៅការងារ និងថវិការដែលបានគ្រោងទុកជាមុន។
- ជួយដល់ការរៀបចំបុគ្គលិកឲ្យត្រូវតាមជំនាញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។
- លើកកម្ពស់ដល់ការយល់ដឹងបន្ថែម អំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទៅដល់អ្នកដឹកនាំ។
- ជួយដល់ការរៀបចំផែនការឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងតម្រូវការ និងការបែងចែកបុគ្គលិក
- ជាឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃលើរាល់សកម្មភាពការងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយរបស់ខ្លួន។

១.៤. ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់ និងការវាយការណ៍នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈនៃការងារជាក់លាក់មួយ។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ បណ្តាភារកិច្ចដែលរួមមានដូចជាការងារ និងជំនាញ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងការទទួលខុសត្រូវដែលជាតម្រូវការចំពោះអ្នកអនុវត្តការងារដើម្បីអោយប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យ។ ការវិភាគការងារផ្តល់នូវការសង្ខេបនៃភារកិច្ចរបស់ការងារមួយ ។ ការវិភាគការងារគឺជាការប្រមូលព័ត៌មាន វិភាគ និងថតទុកការងារដែលមានស្រាប់។ ការវិភាគការងារត្រូវបានធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីការងារនោះត្រូវបានរៀបចំតុបតែងឡើង។

ការវិភាគការងារ គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃបណ្តាមុខងារធនធានមនុស្ស ហើយជាធម្មតាគេធ្វើការវិភាគការងារ ត្រូវបានធ្វើឡើង ៣ចំណុចគឺ:

- ✓ នៅពេលអង្គភាពអាជីវកម្មណាមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ហើយការវិភាគការងារក៏ត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើនៅពេលដំបូងនោះដែរ
- ✓ នៅពេលដែលការងារថ្មីត្រូវបានបង្កើតឡើង
- ✓ នៅពេលដែលការងារត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ដូចជា លទ្ធផលនៃវិធីសាស្ត្រថ្មី បែបបទដំណើរការផលិតកម្មថ្មី និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មី។

១.៤.១. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

➢ គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ គឺដើម្បីទទួលបាននូវចម្លើយពីសំណួរសំខាន់ៗទាំង៦ដូចខាងក្រោម^៥៖

- តើបុគ្គលិកបំពេញការងារខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តអ្វីខ្លះ?
- តើការងារអ្វីនឹងត្រូវបំពេញ?
- តើការងារនោះនឹងត្រូវបំពេញនៅពេលណា?
- តើបុគ្គលិកធ្វើការងារនោះតាមវិធីណា?
- ហេតុអ្វីបានជាការងារនោះសម្រេចបាន?
- តើសមត្ថភាពអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារនោះ?

➢ ការវិភាគការងារបានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា^៦៖

- អាចជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច ព្រមទាំងការកិច្ច។
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់មួយដែលទាក់ទងនឹងកាតព្វកិច្ចការងារ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការងារ។
- ជួយដល់ការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីអាចរក្សាបានសមភាពនៃកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍។
- ធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។
- ជួយដល់ការណែនាំ ផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការងារ និងការចាត់ចែងការកិច្ច
- ជាឯកសារសម្រាប់ណែនាំដល់បុគ្គលិក ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យតាមទិសដៅរបស់អង្គភាព។
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព

^៥ ទួន ផល្លា កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី " ការវិភាគការងារ " ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១

^៦ សៀន សោភ័ណ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០៨ ទំព័រទី៧

១.៤.២. ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាការប្រមូលព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធនៃការងារ ដើម្បីឲ្យទទួលបានព័ត៌មានប្រកបដោយភាពជាក់លាក់នោះ ការវិភាគការងារត្រូវកំណត់ចេញនូវសញ្ញាណដែលរួមមានជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនួលខុសត្រូវលើការងារដោយឡែករបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ជាពិសេសនោះព័ត៌មានដែលបានមកពីការវិភាគការងារនឹងជួយឲ្យយើង ក្នុងការសរសេរអំពីការពិពណ៌នាអំពីការងារ (Job description) និង ការកម្រិតទំហំនៃការងារ (Job specification)។

ការវិភាគការងារមានសារៈសំខាន់ ហើយបែងចែកជាពីរសំខាន់គឺ៖

- ❖ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ (Job Description) ។
- ❖ កម្រិតទំហំនៃការងារ (Job Specification) ។

១.៤.២.១. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ

ព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈការវិភាគការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីពង្រីកការពិពណ៌នាអំពីការងារ។ យើងបានកំណត់ការពិពណ៌នាអំពីការងារបានបង្ហាញពីភារៈកិច្ច តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃការងារ។ វាផ្តល់ការបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វីដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើ និងចង្អុលបង្ហាញយ៉ាងពិតប្រាកដ នូវអ្វីដែលបុគ្គលិកធ្វើ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ^៧។

ចំណុចដែលចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងាររួមមាន៖

- ភារៈកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ។
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន។
- ភាគរយពេលវេលាដែលត្រូវដាក់ទៅលើភារៈកិច្ចនីមួយៗ។
- ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវបំពេញការងារ។
- គម្រោងនៃការអនុវត្តន៍ដែលត្រូវបានសម្រេច។
- សម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបំពេញការងារ។
- នរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ។

១.២.៤.២. ការកម្រិតទំហំនៃការងារ

កម្រិតទំហំនៃការងារមានសំដៅនូវកម្រិតសមត្ថភាព ជំនាញ និងចំណេះដឹងដោយប្រកបទៅដោយភាពជាក់លាក់មួយ ក្នុងការបំពេញនូវមុខងារមួយដែលសមស្រប ។ នៅក្នុងការអនុវត្ត

^៧ ទួន ផល្លា កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការវិភាគការងារ” ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៧ និង៨

កម្រិតទំហំនៃការងារជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៃការពិពណ៌នាអំពីការងារ។ បន្ទាប់ពីការងារត្រូវបានវិភាគហើយ ការពិពណ៌នាអំពីការងារត្រូវបានសរសេរ ហើយលទ្ធផលទាំងនោះត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងបុគ្គលិកដើម្បីធានាថាលទ្ធផលនោះមានភាពច្បាស់លាស់ហើយយកជាការបាន។

ចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលលើកឡើងក្នុងការកម្រិតទំហំការងារ៖

- តម្រូវការនៃការសិក្សាបទពិសោធន៍
- មុខជំនាញ និងភាពប៉ិនប្រសប់អត្តចរិក និងការតស៊ូ
- បទពិសោធន៍ការងារ
- លក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន

១.៥. ការប្រកាសជ្រើសរើស

១.៥.១. និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរក និងទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងដើម្បីមកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីបំពេញការងារដែលនៅទំនេរ និងការងារថ្មីនៅក្នុងអង្គភាព ឬជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងទាក់ទាញ និងស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពឲ្យដាក់ពាក្យចូលរួម ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក^៤។

គោលបំណងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសរកនិយោជិត គឺដើម្បីធានាប្រមូលនូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់អោយបំពេញតួនាទីណាមួយក្នុងអង្គភាព និងដើម្បីធានាអោយបាននូវការគ្រប់គ្រងចំនួនបុគ្គលិកអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងអង្គភាព។ ក្រៅពីគោលបំណង ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ក៏មានសារៈសំខាន់ដល់អង្គភាពផងដែរដូចជា៖

- អង្គភាពអាចកំណត់បាន នូវទំហំការងារតាមលំដាប់ថ្នាក់របស់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង។
- អង្គភាពអាចក្តាប់បានលក្ខខណ្ឌទីផ្សារការងារ។
- អាចធ្វើការកត់ត្រាបានចំនួនបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើស និងមិនបានជ្រើសរើស ព្រមទាំងអាចធ្វើការតាមដានដើម្បីធ្វើការពិនិត្យមើល ថាតើប្រព័ន្ធនីតិវិធីសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសនោះមានប្រសិទ្ធភាពដល់កម្រិតណា។

^៤ ឡាយ គង់ មេរៀនទី៤ ការជ្រើសរើសនិយោជិត ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ២០១១

១.៥.២. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលអង្គការមានតម្រូវការ ឬខ្វះធនធានក្នុងអង្គការ។ ហើយដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា៖

១.៥.៣. ការប្រកាសស្វែងរកបុគ្គលិក

១.៥.៣.១. ការជ្រើសរើសខាងក្នុងអង្គការ

នៅពេលដែលភាពទំនេរនៃការងារកើតមានឡើង កន្លែងដំបូងដែលស្ថាប័នគួរតែរកមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះគឺនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់គេតែម្ដង ពោលគឺសំដៅទៅលើអ្នកដែលកំពុងបម្រើការងារជាប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងអង្គការ។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយដល់ការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខំធ្វើការ ហើយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកក៏មានស្រាប់ ដែលនេះមានភាពងាយស្រួលក្នុងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងអង្គការមកបំពេញការងារត្រូវបានអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើឡើងតាមរយៈ ៖

- ការតម្លើងឋានៈក្នុងស្ថាប័នៈ ជាការប្តូរការងារ ឬតម្លើងមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិកអោយខ្ពស់ជាងមុន ដោយត្រូវទៅផ្នែកផ្សេងទៀត ឬទៅកាន់ការងារមួយផ្សេងទៀត ដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនជាងមុន។
- ការប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារ គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងអង្គការដោយបិទប្រកាសទៅដល់និយោជិតរបស់ខ្លួន អំពីកន្លែងត្រូវការការងារ (Job Vacancies) នៅផ្នែកកណ្តាលនៃក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការ ហើយផ្តល់នូវរយៈពេលមួយដែលជាក់លាក់ដើម្បីឲ្យនិយោជិតធ្វើការដាក់ពាក្យនៃការងារនោះ។ ថែមពីនេះទៅទៀត គេក៏អាចប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយការងារនោះ មានដូចជា លិខិតខ្លីៗប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្ទៃក្នុង (Memo) ដែលធ្វើអោយអ្នកគ្រប់គ្រង (Supervisors) និងអត្ថបទឬទស្សនាវដ្តីបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ទាំងនេះជាគោលការណ៍ខ្លះដែលមានប្រសិទ្ធភាពលើកឡើងមានដូចជា៖
 - ការងារទាំងឡាយគួរតែបិទប្រកាសផ្សាយក្នុងទឹកកន្លែងសំខាន់ៗ ឬផ្សព្វផ្សាយនៅកន្លែងណាដែលធ្វើអោយនិយោជិតងាយស្រួលមើល។
 - រាល់លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស សម្រាប់ប្រពន្ធិបិទប្រកាសការងារត្រូវតែបង្កើតឡើង និងផ្សព្វផ្សាយដល់និយោជិត។

- បណ្តាការងារដែលមាន ឬកន្លែងត្រូវការការងារគួរឱ្យប្រកាសផ្សាយក្នុងកំឡុងពេលមួយជាក់លាក់ មុនពេលធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសមនុស្សពីផ្នែកខាងក្រៅអង្គភាព។
- អ្នកដេញថ្លៃការងារត្រូវបង្ហាញនូវសញ្ញាប័ត្រ និងហេតុផលចំពោះការស្នើសុំផ្ទេរការងារ និងដេញថ្លៃការងារ។
- បណ្តាអ្នកដេញថ្លៃការងារមិនបានទទួលជោគជ័យ ត្រូវបានប្រកាសប្រាប់ដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស ហើយប្រាប់ពីហេតុផលដែលគេមិនបានជ្រើសរើស។

ក. គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាពមានគុណសម្បត្តិដូចជា៖

- អង្គភាពអាចដឹងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់និយោជិត
- អាចទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រតិបត្តិការពីអតីតកាលរបស់និយោជិត។ អង្គភាពអាចសំភាសន៍ជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់និយោជិតពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់និយោជិតពីអតីតកាល
- អាចមានឥទ្ធិពលលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក
- បុគ្គលិកអាចធ្វើការបានតាមស្តង់ដារកំណត់
- មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយនិយោជិកក្នុងអង្គភាពស្រាប់។

ខ. គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុង

ក្រៅពីគុណសម្បត្តិ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងអង្គភាពក៏មានគុណវិបត្តិមួយចំនួនផងដែរ មានដូចជា៖

- ការជ្រើសរើសមនុស្សដដែលៗ ដែលអាចអោយមានគំនិតដដែលៗ និងពុំមាននូវគំនិតបង្កើតថ្មី។
- ការដណ្តើមប្រកួតប្រជែងគ្នាក្នុងការតម្កើងឋានៈ អាចប៉ះពាល់ដល់អង្គភាព អាចធ្វើអោយនិយោជិតដទៃទៀត ដែលមិនបានឡើងឋានៈមានគំនិតអវិជ្ជមានចំពោះទឹកចិត្ត និងការអនុវត្តន៍ការងារ។

១.៥.៣.២. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅអង្គភាព

នៅពេលដែលអង្គភាព ធ្វើការជ្រើសរើសនិយោជិតខាងក្នុងអស់ពីលទ្ធភាពហើយនៅតែមិនអាចជ្រើសរើសបានទៀតនោះ អង្គភាពអាចនឹងធ្វើការជ្រើសរើសនិយោជិតពីប្រភពក្រៅដើម្បីមកបំពេញកន្លែងការងារដែលត្រូវការ។

វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិតពីប្រភពខាងក្រៅគេអាចធ្វើនូវដូចខាង

ក្រោមមានដូចជា៖

- ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងារ (Employment Agencies): ជាភ្នាក់ងារមួយដែលធ្វើការស្វែងរកនិយោជិត ដែលកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ និងអង្គការស្វែងរកនិយោជិតដើម្បីមកធ្វើការងារ។ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងារមានពីរប្រភេទ គឺ
 - ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងាររបស់រដ្ឋ (Public Employment Agencies): ជាការិយាល័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបង្កើតឡើងដើម្បីជួយស្វែងរក និងផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
 - ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសការងាររបស់ឯកជន (Private Employment Agencies) ជាកន្លែងដែលបង្កើតឡើងដោយឯកជនដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មស្វែងរកការងារដល់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់: ភាពល្បីល្បាញ និងទីតាំងល្អរបស់ក្រុមហ៊ុនអាចជាកត្តាទាក់ទាញដល់បេក្ខជនពីប្រភពក្រៅមកធ្វើការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។
- ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Advertising): ជាការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ កាសែត ទស្សនាវដ្តី ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមផ្សេងៗ
- ភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារបណ្តោះអាសន្ន (Temporary Help Agencies): ជាភ្នាក់ងារផ្តល់បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន ជាអ្នកផ្តល់ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការអោយភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួន ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះត្រូវជួលបន្តទៅអោយក្រុមហ៊ុនខាងក្រៅ។
- ពឹងនិយោជិតឧទ្ទេសនាម (Employee Referrals): គឺជាប្រភពដែលគួរអោយទុកចិត្តដែលអាចរកមនុស្សមកបំពេញកន្លែងការងារត្រូវការ តាមរយៈឧទ្ទេសនាមរបស់និយោជិតពិមត្តភក្តី ឬសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ ដើម្បីយកមកបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈបែបនេះ បង្កឲ្យមានបក្សពួកនិយមនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការ។

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមសាលារៀន និងសាកលវិទ្យាល័យ (Campus Recruiting): ការជ្រើសរើសបែបនេះ ជាទូទៅត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយការិយាល័យស្វែងរកការងាររបស់សាលា។ ជាទូទៅបណ្តាអង្គការបញ្ជូនអ្នកជ្រើសរើសម្នាក់ ឬច្រើនជាងម្នាក់ទៅសាលាដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍។ បន្ទាប់មកបណ្តាអ្នកដែលអាចមានសង្ឃឹមបានជោគជ័យ ត្រូវបានគេបញ្ជូនអោយទៅមើលការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬមួយក៏ទៅមើលរោងចក្រមុននឹងការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយអំពីការងារត្រូវធ្វើឡើង។

ក. គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅមានដូចជា៖

- គ្មានការច្រណែនពីនិយោជិតផ្សេងទៀត ដែលកើតមានឡើងពីការតម្លើងឋានៈខាងក្នុងអង្គការ។
- អាចនាំមកនូវអ្វីដែលថ្មី ការយល់ដឹងថ្មី ទស្សនៈ បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មី
- អ្នកមានជំនាញ និងទេពកោសល្យ មានច្រើនជាងអ្នកនៅក្នុងអង្គការ។
- អាចជួលអ្នកមានបច្ចេកទេសពីខាងក្រៅងាយស្រួល និងចំណាយតិចជាងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកខាងក្នុង។
- អង្គការអាចមាននិយោជិតធ្វើការបានភ្លាមៗ

ខ. គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅក៏មានគុណវិបត្តិផងដែរ មានដូចជា៖

- អាចចំណាយច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរការជ្រើសរើស
- មានការលំបាកក្នុងការទាក់ទាញ ទំនាក់ទំនង និងភារាយតម្លៃនិយោជិតដែលមានសក្តានុពល
- មានការច្រណែន មិនពេញចិត្តនឹងអង្គការនៃបុគ្គលិកខាងក្នុង ដែលគិតថាខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលបុគ្គលិកខាងក្រៅមកបំពេញ
- អាចចំណាយពេលវេលាយូរក្នុងការធ្វើការនៃនាំ និងសម្របសម្រួល ដើម្បីស្គាល់ពីវប្បធម៌អង្គការ និងការប្រតិបត្តិការ
- ភាគរយនៃការងារអាចកើតមានឡើងនូវកំហុសច្រើន។
- ការចាប់ផ្តើមធ្វើការងារមានការយឺតយ៉ាវជាងនិយោជិតខាងក្នុង

១.៦. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៦.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់យកបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យសុំ ចូលបំពេញការងារ និងជាដំណាក់កាលនៃការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែលមានភាព អាចសមត្ថភាពចូលមកបំពេញការងារអោយក្រុមហ៊ុន និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នូវមុខ តំណែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីអាចសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកភាគច្រើនអាចនឹងកើនឡើង ប្រសិនបើអ្នកជំនាញខាង ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នឹងបុគ្គលិករួមគ្នាចូលរួមនៅក្នុងការជ្រើសរើស។

១.៦.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គ្រប់អង្គការទាំងអស់ តែងតែធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការការងារ របស់ខ្លួន។ អង្គការនីមួយៗក៏តែងតែមាននូវយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់អង្គការរបស់ខ្លួនក្នុងការ ជ្រើសរើស និងសម្រាំងនូវបេក្ខជន ដែលបានដាក់ពាក្យនោះអ្នកណាដែលមានសមត្ថភាពបទ ពិសោធន៍ ចំណេះដឹង និងជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញនូវការងាររបស់អង្គការដែលមាន តម្រូវការ។

ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលអង្គការអនុវត្តន៍មានដូចជា៖

- ✓ ការបំពេញ និងការទទួលយកនូវបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ (Application Form)
- ✓ ការសំភាសន៍លើកដំបូង (Employment Interview)
- ✓ ការធ្វើតេស្តការងារ (Employment Testing)
- ✓ សំភាសន៍ដែលមានលក្ខណៈវិភាគ ឬការសំភាសន៍លើកទីពីរ
- ✓ ការពិនិត្យមើលសារវត្តាបេក្ខជន (Reference Checks)
- ✓ ពិនិត្យសុខភាព (Physical Exam)
- ✓ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ (Final Interview)
- ✓ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ (Employment Contract)

ក. បែបបទនៃការពាក្យសុំធ្វើការ

បែបបទដាក់ពាក្យធ្វើការងារ គឺជាមធ្យោបាយនៃដំហានដំបូងនៃដំណើរការជ្រើសយក បុគ្គលិកមួយក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានបេក្ខជន និងជាភស្តុតាងមួយជួយដល់ការសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើស។ វាផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលស្តីអំពីប្រវត្តិនៃការសិក្សា ប្រវត្តិរូប បទពិសោធន៍ការងារ

សុខភាព និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងជួយកាត់បន្ថយនូវចំនួនបេក្ខជនឲ្យបិតនៅត្រឹមកម្រិតមួយសមរម្យដែល ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងចម្រុះចោល និងវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពបេក្ខជន។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើពាក្យសុំធ្វើការនេះមាន៖

- Overall Evaluation : ការត្រួតពិនិត្យជារួមទៅលើព័ត៌មានក្នុងពាក្យសុំធ្វើការដោយប្រើពេលខ្លីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យទៅលើការវាយតម្លៃ។ គេប្រើប្រាស់នៅពេលដែលមានការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការមានច្រើនដែលលើសពីតម្រូវការរបស់អង្គការ។
- Weighted Application Form : ជាការវាយតម្លៃដោយការដាក់ពិន្ទុទៅលើចំណុចនីមួយៗ ដែលបេក្ខជនបានបំពេញក្នុងពាក្យសុំធ្វើការងារ ហើយបូកសរុបនូវពិន្ទុក្នុងការវាយតម្លៃ។

ខ. ការសំភាសន៍លើកដំបូង

ការសំភាសន៍លើកដំបូង គឺធ្វើឡើងដើម្បីស្ទាបស្ទង់ពីសមត្ថភាព ជំនាញ និងចំណង់ចំណូលចិត្តការងារបេក្ខជន តាមរយៈការឆ្លើយតបផ្ទាល់មាត់ទៅនឹងសំណួរដែលបានសាកសួរដោយអ្នកសំភាសន៍ម្នាក់ ពីរនាក់ ឬជាក្រុម ឬក៏ជាដំណើរការនៃការជម្រុះចោលបេក្ខជន ដែលមិនត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់អង្គការ។

- ការធ្វើការសំភាសន៍នេះ អង្គការនីមួយៗមានគោលបំណងដូចជា៖
 - ទទួលព័ត៌មានពីបេក្ខជន: អាចដឹងពីប្រតិបត្តិការដំណើរការនៃការផ្សព្វផ្សាយក្នុងការជ្រើសរើសនេះ និងដឹងពីភាពខ្វះខាតនូវចន្លោះណាមួយតាមរយៈការសាកសួរពីបេក្ខជន។
 - ការផ្សាយព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន: ផ្តល់ឱកាសសម្រាប់អ្នកសំភាសន៍ដើម្បីធ្វើអោយបេក្ខជនមានទំនុកចិត្តលើក្រុមហ៊ុន ដែលជាកន្លែងល្អសម្រាប់ធ្វើការងារ ប៉ុន្តែអ្នកធ្វើការសំភាសន៍ទៅកាន់បេក្ខជន មិនត្រូវនិយាយប្រាប់អ្វីលើសពីក្រុមហ៊ុនមាននោះទេ។
 - ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន: ប្រាប់ពីគោលនយោបាយ សេវាកម្ម និងការផ្តល់នូវឱកាសការងារស្មើគ្នារបស់អង្គការចំពោះបុគ្គលិកទូទៅ។
- សម្រាប់ភាពបរាជ័យក្នុងការសំភាសន៍មានកត្តាមួយចំនួនដូចជា៖
 - ខ្វះភាពទំនាក់ទំនង និងភាពរូសរាយ
 - ខ្វះការស្រាវជ្រាវអំពីព័ត៌មានរបស់អង្គការ
 - ខ្វះភាពជឿជាក់ និងការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍លើខ្លួនឯង

- ខ្វះបទពិសោធន៍ក្នុងការសំភាសន៍
- បង្ហាញភាពមិនស្មោះត្រង់ ឬភាពមិនទុកចិត្តបានរបស់បេក្ខជន
- រូបរាងកាយ ការតុបតែងខ្លួន និងការស្លៀកពាក់មិនសមរម្យ
- ការពិភាក្សារឿងប្រាក់ខែ ឬការទាមទារប្រាក់ខែខ្ពស់ពីគោលការណ៍របស់អង្គភាព
- ការទៅសំភាសន៍មិនទាន់ពេលវេលា។

គ. ការធ្វើតេស្តការងារ

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺជាការវាស់ស្ទង់ពីចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនទៅនឹងតួនាទីដែលអង្គភាពផ្តល់ឲ្យ។ ការធ្វើតេស្តការងារត្រូវបានបែងចែកមានដូចជា៖

❖ តេស្តផ្នែកប្រតិបត្តិ (Performance Tests)

តេស្តប្រតិបត្តិជាការតេស្តត្រួតពិនិត្យ មើលទៅលើសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់បេក្ខជនដែលមានទោះបីបេក្ខជនមានសញ្ញាប័ត្រជំនាញខ្លះក៏ដោយ។ ការតេស្តនេះគឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើសកម្មភាព និងភារកិច្ចដូចជា តេស្តលើភាសា តេស្តលើការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ តេស្តលើការស្វែងយល់ពីជំនាញឯកទេស ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចដឹងពីសមត្ថភាព និងជំនាញរបស់បេក្ខជនបានយ៉ាងងាយស្រួល។

❖ តេស្តផ្នែកសម្បទាន

តេស្តផ្នែកសម្បទាន គឺជាការធ្វើតេស្តដោយត្រួតពិនិត្យលើរូបរាងកាយ និងកម្លាំងដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗអំពីការសិក្សា និងការអនុវត្តការងារ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវហ្វឹកហ្វឺន ឬអ្នកដែលគ្មានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិការងារ

❖ តេស្តលើការស្ទាត់ជំនាញ

តេស្តលើការស្ទាត់ជំនាញ គឺជាការធ្វើតេស្តទៅលើការវាស់ស្ទង់នៃភាពស្ទាត់ជំនាញភាពរហ័សរហួនភាពឆ្លាតវៃ និងការសម្របសម្រួលរបស់បុគ្គលិក។

❖ តេស្តទៅលើចំណេះដឹងអំពីការងារ និងជំនាញ

តេស្តទៅលើចំណេះដឹងអំពីការងារ និងជំនាញ គឺជាការស្ទាបស្ទង់នូវចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ហើយការធ្វើតេស្តនេះបេក្ខជនឆ្លងកាត់ដោយការសរសេរ ឬសំណួរផ្ទាល់មាត់របស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកសំភាសន៍។ បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយនូវសំណួរទាំងនោះនូវអ្វីដែលខ្លួនបានយល់ដឹង ឬតាមការសិក្សា និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។ ការធ្វើ

តេស្តបែបនេះ អាចឲ្យយើងអាចដឹងពីកម្រិតនៃចំណេះដឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់
បេក្ខជន។

❖ តេស្តតាមបែបចិត្តសាស្ត្រ

តេស្តតាមបែបចិត្តសាស្ត្រ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងអាចធ្វើវាឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្ទាបស្ទង់ ឬ
អាចកំណត់បាននូវភាពរឹងមាំផ្នែកស្មារតី ភាពជឿទុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងផ្នែកផ្លូវចិត្តអាចទប់ទល់
នឹងស្ថានភាពណាមានភាពតានតឹងក្នុងការងារ ដោយធ្វើការសាកសួរនូវសំណួរដែលមានភាពមិន
ត្រង់ដោយបញ្ជិតបញ្ជៀង ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការវិភាគទៅលើចម្លើយរបស់បេក្ខជន។

ឃ. សំភាសន៍លើកទីពីរ ឬលក្ខណៈវិភាគ

ការសំភាសន៍លើកទីពីរនេះត្រូវបានអង្គភាពតែងតែយកមកប្រើប្រាស់ ដែលជំហានសំខាន់
ក្នុងការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយគ្រប់សំណួរដែលបានយកមកគឺត្រូវតែសួរពាក់ព័ន្ធនៅ
នឹងការងារ។ ក្នុងគោលបំណងនេះ គឺជាការផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមទៅលើព័ត៌មានទទួលបានពីចំនុច
ផ្សេងទៀត ក្នុងដំណើរការសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលសមស្រប និងការងារ។

ង. ការពិនិត្យលើសារតារបស់បេក្ខជន

ការពិនិត្យលើសារតារបស់បេក្ខជន គឺជាចំណុចដែលអង្គភាពតែងតែអនុវត្ត មុននឹងធ្វើការ
សម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ដោយធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើសារជាតាមរយៈការពិនិត្យមើលលើលិខិត
បញ្ជាក់ការងារ និងលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីមុន រួមទាំងបទពិសោធន៍ការងារដូចជា សញ្ញាបត្រ ឬ
វិញ្ញាបន័បត្រ។ សម្រាប់ស្ថាប័នមួយចំនួនអាចទាមទារយកនូវលិខិតបញ្ជាក់ការងារពីនាយកសាលា
ឬក្រុមហ៊ុនដែលធ្លាប់ធ្វើពីមុន ហើយក្នុងលិខិតទាំងនោះត្រូវមាននិយាយពីគុណសម្បត្តិ និងគុណ
វិបត្តិ ឬលិខិតផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ។

ច. ការពិនិត្យសុខភាព

ការពិនិត្យសុខភាព គឺធ្វើបែបនេះក្នុងគោលបំណងកំណត់អោយបានច្បាស់ថាបេក្ខជន
ដែលបានជាប់ក្នុងការជ្រើសរើសសម្រាំងមានការសម្បទានល្អដែលមានកម្លាំង និងផ្តល់លទ្ធភាព
គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារបាននៅក្នុងអង្គភាព។ អង្គភាព ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវកំណត់អោយ
បានច្បាស់នូវការត្រួតពិនិត្យ ហើយត្រូវមានការឯកភាពពីបេក្ខជននោះផ្ទាល់ដើម្បីចៀសវាងជម្ងឺ
ដែលអាចឆ្លង ។

ឆ. ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ

ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ គឺជាដំណាក់កាលដែលអង្គភាព ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការសម្រេច
ចិត្តដើម្បីជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែលមានសម្ភារភាព ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជាជម្រើស

ដ៏ល្អសម្រាប់បម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ ការសម្រេចចិត្តបែបនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែក ធនធាន និងប្រធានផ្នែកដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញ ជាទូទៅត្រូវការពិភាក្សាមុនពេលដែលចាប់ផ្តើម នូវការសាកល្បងការងារមានរយៈពេលបីខែ ឬប្រាំមួយខែ ទៅតាមគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព ទើបធ្វើការវាយតម្លៃការងារមុននឹងសម្រេចចិត្តថាជ្រើសយកជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។

ឈ. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាចំណុចមួយដែលតែងតែមានក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ នេះជា កាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់មួយយ៉ាងសំខាន់ទាំងបុគ្គលិក និងអង្គភាពត្រូវបំពេញវា។ កិច្ចសន្យាការងារនេះ គឺបានបញ្ជាក់ពីរយៈពេល ដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងារ និងប្រាក់បៀវត្សដែលបុគ្គលិកត្រូវ ទទួលបាន និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗទៀតទៅតាមអង្គភាព។

១.៧. ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល

១.៧.១. ការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសគឺជាការណែនាំដល់និយោជិតថ្មីនៅ ក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មមួយនៅកន្លែងធ្វើ ការងារនិងការងាររបស់ពួកគេ។ និយមន័យមួយទៀតបានលើកឡើងថា ការតម្រង់ទិសគឺជាការ ណែនាំបុគ្គលិកទើបតែជាប់ថ្មីទៅនឹងអង្គភាព ផ្នែកនីមួយៗ និងការងារ។ និយោជិតទទួលបានការ តម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារ និងអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារជាទូទៅមិនបាន រៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ ហើយមិនផ្លូវការអាចផ្តល់នៅព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ។ ហេតុផលនេះ ហើយដែលការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការ ពីអង្គភាពមានលក្ខណៈសំខាន់ចំពោះនិយោជិតថ្មី។ កម្មវិធី តម្រង់ទិសដែលស័ក្ខសិទ្ធិមានឥទ្ធិពលលើនិយោជិតក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតហើយអាចធ្វើឲ្យ មានភាពខុសរវាងភាពជោគជ័យនិងបរាជ័យ។

១.៧.២. ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស

ដោយសារមានកម្រិតពីរដាច់ដោយឡែកពីគ្នានៃការតម្រង់ទិស ជាធម្មតានាយកដ្ឋាន ធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតថ្មីទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការតម្រង់ទិស។ ដោយមិនគិតអំពីប្រភេទនៃអង្គភាពអាជីវកម្មការតម្រង់ទិសគួរតែធ្វើឡើងនៅឯកម្រិតពីរដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នា គឺការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព និងការតម្រង់ទិសពីការងារ និងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន។

១.៧.២.១. ការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព

ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព គឺបង្ហាញនូវបណ្តាប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាប់ អារម្មណ៍ចំពោះគ្រប់បណ្តានិយោជិត។ បណ្តាប្រធានបទដែលបង្ហាញនៅក្នុងការតម្រង់ទិសគួរតែ ផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការនៃអង្គភាពនិងនិយោជិត។ ជាទូទៅអង្គភាពចាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការធ្វើ

ឲ្យមានប្រាក់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មទៅអតិថិជនបំពេញចិត្តអតិថិជន និងទទួលខុសត្រូវក្នុងសង្គម។ ផ្ទុយទៅវិញបណ្តានិយោជិតថ្មីជាទូទៅចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងលើប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃការងារ។ ប្រសិនបើចង់ឲ្យកម្មវិធីតម្រង់ទិសមានលទ្ធផលវិជ្ជមាន គឺត្រូវមានការផ្តឹងផ្តែងសមរម្យរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងបណ្តានិយោជិតថ្មី។

១.៧.២.២. ការតម្រង់ទិសពីការងារ និងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន

ការតម្រង់ទិសពីការងារនិងណែនាំពីនាយកដ្ឋាន គឺជាការពណ៌នាអំពីបណ្តាប្រធានបទដែលពិសេសចំពោះការងារ និងនាយកដ្ឋានជាក់លាក់របស់បណ្តានិយោជិតថ្មី។ បណ្តានិយោជិតថ្មីដែលមានបទពិសោធន៍ គឺទំនងជាត្រូវការការតម្រង់ទិសការងារតិច។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយសូម្បីតែបណ្តានិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍ក៏ត្រូវការ ការតម្រង់ទិសដែលជាគ្រឹះសំខាន់ខ្លះដែរ។ ទាំងនិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍ និងគ្មានបទពិសោធន៍គួរតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិសដែលល្អិតល្អន់ពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការនាយកដ្ឋាន។

១.៧.២.៣. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិក គឺមានគោលបំណងក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានដែលច្បាស់លាស់ និងផ្តល់ព័ត៌មានដែលពិតប្រាកដរបស់ក្រុមហ៊ុន ការងារ និងការរំពឹងទុក ។

- ❖ ការតម្រង់ទិសមានគោលបំណងដូចជា៖
 - កាត់បន្ថយការផ្លាស់ចេញ និងចូលរបស់បុគ្គលិក
 - សន្សំពេលវេលា
 - បង្កើតនូវការរំពឹងទុកច្បាស់លាស់មួយ
 - កាត់បន្ថយភាពព្រួយបារម្ភរបស់និយោជិតថ្មី
 - ជួយអោយបុគ្គលិកយល់ច្បាស់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួន។

១.៧.៣. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពដែលធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការរួមបញ្ចូលជំនាញ វិន័យទស្សនៈ និងសមត្ថភាពជំនាញ ដើម្បីពង្រឹងលើការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នរបស់និយោជិត។ ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើការបង្កើតជំនាញថ្មី ឬអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៅលើជំនាញចាស់ដែលមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

^៥ John M. Ivancevich (2001), Human Resource Managemnet, Eighth International Edition of MrGrew Hill, Page 381

១.៧.៣.១. ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានសារៈប្រយោជន៍ ហើយក៏អាចបញ្ជាក់បានពីតួនាទីនៅក្នុងអង្គការផងដែរ។ ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដែលអង្គការភាគច្រើនយកមកអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម៖

- ការបណ្តុះបណ្តាលសារឡើងវិញ: អាចផ្តល់នូវការអនុវត្តការងារបានល្អជាងមុន និងអាចផ្តល់អោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានជំនាញបានយ៉ាងច្បាស់លាស់។
- ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញជាមូលដ្ឋាន: ត្រូវចេះសរសេរ ចេះគណនាលេខ មានភាពក្លាហាន ហ៊ាននិយាយ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុម: ការបណ្តុះបណ្តាលបែបនេះ អាចចំណេញពេលវេលាបានច្រើន និងអាចអង្កេតមើលបានទៅលើសមត្ថភាពនៃការចាប់យករបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងការបញ្ចេញយោបល់។
- ការបណ្តុះបណ្តាលការងារគ្រប់គ្រងដឹកនាំ: គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកឲ្យចេះពីរបៀបនៃការដឹកនាំ ចេះធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងរបៀបនៃការធ្វើការជាមួយគ្នាក្នុងអង្គការ។

១.៧.៣.២. ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

វិធីបណ្តុះបណ្តាលគួរតែត្រូវបានជ្រើសរើសយកតាមកម្មវត្ថុទាំងនោះវិធីខ្លះ គឺវាសមរម្យសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញនិងខ្លះទៀតមានប្រសិទ្ធភាពច្រើនក្នុងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ។

វិធីសាស្ត្រទាំងនោះបែងចែកជាពីរ គឺការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ (On-the-job training) និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងការងារ (Off-the-job training) ។

➢ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងកន្លែងការងារ (On-the-job training)

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងកន្លែងការងារមានដូចជា៖

- កិច្ចការក្រោមការសិក្សា (Understudy assignment) : កិច្ចការក្រោមការសិក្សានេះត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីបង្កើតសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការកាន់នូវមុខតំណែងមួយដោយជាក់លាក់ ហើយអ្នកដែលបន្តនូវមុខតំណែងនោះ គឺជាជំនួយការអ្នកគ្រប់គ្រង ជំនួយការរដ្ឋបាល ឬជំនួយការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងណាម្នាក់។
- ការបង្ហាត់បង្រៀន (Coaching) : គឺត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមាន

ពិសោធន៍ផ្តល់យោបល់ និងណែនាំដល់អ្នកហាត់រៀនអោយធ្វើការ ក្នុងការដោះស្រាយ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង។

- បទពិសោធន៍ (Experience) : អ្នកដែលបានហាត់រៀនធ្វើការ ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់អ្នក គ្រប់គ្រង ហើយអ្នកទាំងនោះត្រូវសិក្សារៀនសូត្រពីខ្លួនគេផ្ទាល់ពីបទពិសោធន៍ប្រចាំថ្ងៃ។
- ការបង្វិលការងារ (Job Rotation) : គឺគេរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់អោយបុគ្គលិកនូវ បទពិសោធន៍តាមរយៈការដាក់អ្នកទាំងនោះ ក្នុងផ្នែកច្រើនរបស់អង្គភាព។ អ្នកហាត់រៀន ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរការងារមួយ ទៅការងារមួយទៀតនៅក្នុងអង្គភាព ដែលជាទូទៅរក្សាខ្លួន នឹងការងារនីមួយៗរយៈពេលពី ប្រាំមួយខែដល់មួយឆ្នាំ។

➢ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងការងារ (Off-the-job training)

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងការងារមានដូចជា៖

- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងថ្នាក់ (Classroom Training) : វាជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ដែលភាគច្រើនត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ ព្រោះវាជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការ ផ្តល់ព័ត៌មានបានរហ័ស ទៅកាន់ក្រុមអ្នកហាត់រៀនដែលមានកម្រិតនូវចំណេះដឹងរបស់ពួក គេ និងគ្មានចំណេះដឹងនូវប្រធានបទ រឺចំណុចដែលពួកគេកំពុងរៀន។
- ករណីសិក្សា (Case Study) : គឺជាការសិក្សានូវស្ថានភាពពិតជាក់ស្តែង និងសម្មតិកម្មដែល ត្រូវបានបង្ហាញសម្រាប់អ្នកហាត់រៀនធ្វើការក្នុងការវិភាគ ហើយសម្រាប់ករណីសិក្សានេះ អ្នកហាត់រៀនត្រូវតែចេះក្នុងការវិភាគ ទៅលើបញ្ហាដែលកើតឡើងហើយមានដំណោះ- ស្រាយ ជ្រើសរើសក្នុងចំណោមដំណោះស្រាយទាំងនោះ ។
- ការសម្តែងតួ (Role Play) : អ្នកចូលរួមត្រូវចាត់តាំងអោយមានមុខងារផ្សេងៗគ្នា ហើយ តម្រូវដោយអ្នកចូលរួមតាំងខ្លួនសម្តែងមុខងារនៅក្នុងស្ថានភាពពិត។
- ការធ្វើគ្រាប់តាមពាណិជ្ជកម្ម (Business Simulations) : ជាវិធីសាស្ត្រដែលធ្វើគ្រាប់តាម អង្គភាពមួយ និងបរិស្ថានរបស់អង្គភាពនោះ ហើយតម្រូវអោយពួកគេលេង នឹងធ្វើការ សម្រេចចិត្តដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយប្រកួតជាមួយនឹងក្រុមដទៃ ទៀត។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយជម្រុញដល់បុគ្គលិក មិនត្រឹមតែធ្វើការជាមួយនឹងសមាជិក ដទៃទៀតនោះទេ ថែមទាំងបំពេញនូវមុខងារនៅក្នុងបរិយាកាសនៃការប្រកួតប្រជែងនៅ ក្នុងក្រុមហ៊ុន ។

- ការសិក្សាផ្សេងទៀត (Adventure Learning) : ការសិក្សាបែបនេះ ដើម្បីប្រើប្រាស់នូវសកម្មភាពខាងក្រៅកន្លែងការងារជាច្រើន ដែលមានការប្រឈមនឹងហានិភ័យរូបរាងកាយ ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ពួកគេ ដែលបានបែងចែកជាពីរគឺ គោលដៅដែលផ្ដោតទៅលើក្រុមដែលមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រសើរជាងមុន ដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានគំនិតជាងមុន និងពង្រឹងភាពជាមេដឹកនាំ។ សម្រាប់គោលដៅមួយទៀត គឺគោលដៅការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួនមានដូចជា ការពង្រឹងការគោរពខ្លួនឯង ការពង្រឹងលើជំនាញប្រឈមនឹងហានិភ័យ ការបង្កើនការយល់ដឹងអំពីខ្លួនឯង និងការគ្រប់គ្រងភាពតានតឹងដែលមានលក្ខណៈប្រសើរជាងមុន។

១.៧.៣.៣. គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល គឺក្នុងគោលបំណងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលគោលបំណងទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម^{១០}៖

- បង្កើតអោយមានបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពជាស្រេច សម្រាប់ជំនួសកន្លែងដែលបុគ្គលិកណាដែលនឹងសុំលាឈប់ ឬត្រូវឡើងតំណែង
- បង្កើននូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីដល់និយោជិត
- បង្កើតនូវលទ្ធភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនដើម្បីអោយមានការរីកចម្រើន និងការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកទេសថ្មីៗដល់បុគ្គលិក ព្រោះបុគ្គលិកមួយចំនួនមិនទាន់មានជំនាញគ្រប់គ្រាន់
- ផ្តល់ការធានាអោយមាននូវធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ពង្រឹងនូវសេវាកម្មថ្មីៗរបស់អង្គភាព
- បង្កើតអោយមានក្រុមការងារដែលមានការពេញចិត្តស្រលាញ់ការងារ និងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរក្សានូវជំហរប្រកួតប្រជែងកាន់តែរឹងមាំ
- អាចជួយអោយបុគ្គលិកថ្មីៗទទួលបានភាពកក់ក្តៅ និងសម្របខ្លួនជាមួយនឹងការងារក្នុងអង្គភាពបានល្អប្រសើរ។

១.៨. ការវាយតម្លៃលើការងារ

ការវាយតម្លៃការងារ គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពប្រតិបត្តិការងាររបស់បុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬពីអតីតកាលធៀបទៅនឹងស្តង់ដារការងារដែលបានកំណត់ រឺជាមធ្យោបាយដើម្បីមើល

^{១០} មៅ សុទ្ធា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥, ទំព័រទី ០៥

ត្រលប់ឡើងវិញឲ្យបានជាក់លាក់ថា តើអ្វីដែលល្អ ឬមិនល្អ តើមានការរីកចម្រើនទៅមុខ ឬក៏អត់ បន្ទាប់ពីការងារត្រូវបានបញ្ចប់ និងការសម្រេចចិត្តពីនរណាអង្គការ^{១១} ។ ការវាយតម្លៃការងារនេះផ្ដោតទៅលើសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ វិន័យ អាកប្បកិរិយា សីលធម៌របស់បុគ្គលិក។

១.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលើការងារ

គោលបំណងក្នុងការវាយតម្លៃលើការងារ គឺមានលក្ខណៈ និងផ្តល់ព័ត៌មានរបាយការណ៍ដែលឆ្លើយតបទៅលើអ្វីដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើនិយោជិត។ តាមរយៈការវាយតម្លៃការងារ គឺអាចជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងទទួលបាននូវទិន្នន័យសំខាន់ៗជាច្រើនពីអាកប្បកិរិយាការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលធ្វើអោយមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការតម្លើងឋានៈ និងកំណត់អត្រាប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក។

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃមានដូចជា៖

- ជួយកំណត់សម្រាប់ការធ្វើការកែលម្អ នៅក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- បែងចែកទិន្នន័យទៅលើផ្នែកខ្លាំងនៃបណ្តុះបណ្តាល
- ជួយដល់អង្គការក្នុងការគ្រប់គ្រងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មាននៃការវាយតម្លៃការងារ។
- ជួយដល់អង្គការក្នុងឱកាសអោយបុគ្គលិក ស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ពួកគេនៅក្នុងដំណើរការបំពេញការងារ និងរកវិធីសាស្ត្រក្នុងការពង្រឹងចំណុចខ្លាំង និងកែតម្រូវនូវភាពខ្វះខាតរបស់ខ្លួន
- អាចធ្វើការសម្រេចចិត្តពីស្ថេរភាព ឬការបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- ជួយដល់ក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅលើប្រភព នៃការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៤.២. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលើការងារ

អង្គការភាគច្រើនតែងតែប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការងារមានដូចជា៖

- វិធីសាស្ត្ររៀបរាប់ដាច់ថ្នាក់ជម្រើស (Alternative Ranking Method) ៖ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវកំណត់ថ្នាក់បុគ្គលិកនូវសមត្ថភាពខ្ពស់បំផុត ទៅទាបបំផុតចំពោះសមត្ថភាពការងារ។
- វិធីសាស្ត្ររង្វាស់ក្រិនកម្រិតក្រាហ្វិក (Graphic Rating Scale Method) ៖ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់ថ្នាក់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដោយគូសរង្វង់មូលពីពិន្ទុដែលសាកសមបំផុត ទៅនឹងសមត្ថភាពនីមួយៗរបស់បុគ្គលិក។

^{១១} ព្រំ ទេវី “ការគ្រប់គ្រងម្រាង” ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៧

- វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូៗ (Paired Comparision Methoed) ៖ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងប្រៀបធៀបការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ទៅបុគ្គលិកម្នាក់ផ្សេងទៀតដែលធ្វើការនៅក្នុងប្រភេទការងារតែមួយ។
- វិធីសាស្ត្រការគ្រប់គ្រងដោយគោលដៅ (Managemnet by Objectives) ៖ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ទៅនឹងគោលដៅការងារដែលអង្គភាពកំណត់អោយ។

១.៤.៣. អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃការងារ

នៅក្នុងអង្គភាពភាគច្រើនផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានភារកិច្ច ក្នុងការសម្របសម្រួលទៅលើការបង្កើត និងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក។ ការវាយតម្លៃទៅលើសកម្មភាពការងារអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកណាដែលមានភាពជិតជិត និងស្គាល់ពីសកម្មភាពបុគ្គលិកនីមួយៗ។ លទ្ធភាពអ្នកដែលអាចចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារមានដូចជា៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាអ្នកវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ពួកគេ (Supervisors who rate their employee)
- ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃនិយោជិត (A group of Manager Rating Employees)
- ក្រុមការងារជាអ្នកវាយតម្លៃគ្នាទៅវិញទៅមក (Team member who rate each other)
- បុគ្គលិកជាអ្នកវាយតម្លៃថ្នាក់លើរបស់ពួកគេ (Employees who rate their superiors)
- អ្នកវាយតម្លៃពីប្រភពខាងក្រៅ (Outside Sources)

១.៥. ការលើកទឹកចិត្តកិច្ចការងារ

ការលើកទឹកចិត្ត គឺត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់រវាងរបស់និយោជិតជាមួយនឹងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ និងជាកម្លាំងក្នុងការជម្រុញមួយ ដែលកើតឡើងដើម្បីដឹកនាំសកម្មភាពឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចឲ្យបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន^{១២} ឬជាការដឹកនាំមនុស្សអោយបញ្ចេញនូវការខិតខំប្រឹងប្រែងកាន់តែខ្ពស់ និងអស់ពីសមត្ថភាពទៅលើការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ពួកគេ។ កត្តានៃការលើកទឹកចិត្តភាគច្រើនអង្គភាពយកមកអនុវត្តមានដូចជា ផ្តល់ប្រាក់បន្ថែម ការតម្កើងប្រាក់ខែ ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់ស្នាដៃល្អ វីជាបណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តដោយផ្តល់ជាអំណោយ ឬសម្ភារៈផ្សេងៗ និងសាកសិទ្ធិចំពោះការងារគ្រប់គ្រង និងការងារទូទៅផ្សេងៗទៀត។^{១៣} ដូច្នេះការជម្រុញលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកពិតជាមានសារៈខ្លាំង និងមានអាចខ្លះបានក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីអោយអង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាព និងមានរីកចម្រើនក្នុងការងារ។

^{១២} Nouv Sovanthero, Human Resoures Managemnet 2011

^{១៣} Molveation Skills MTD Training, page 09 (2010)

១.៩.១. សារៈសំខាន់នៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ដើម្បីអោយអង្គការមួយកាន់រឹកចម្រើន និងមានដំណើរការការងារតែប្រសើរ ព្រមទាំងមានការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញភារកិច្ចការងារ គ្រប់អង្គការតែងតែមានការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក។

ការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកពិតជាមានសារៈសំខាន់ និងផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់អង្គការដូចជា៖

- ពង្រឹងនូវការចូលរួមក្នុងការអបអរសាទរក្នុងសកម្មភាពការងារ នៃការតាំងចិត្តព្យាយាមដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងបំពេញការងារបានល្អ ។
- បង្កើននៃប្រសិទ្ធភាពការងារ ក្នុងការរៀនរាល់ការបាត់បង់ពេលវេលា និងធនធានមនុស្ស
- បង្កើននូវគុណភាព និងបរិមាណ នៃផលិតកម្មរបស់អង្គការ។
- បង្កើតអោយមានការតាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ព្រមទាំងមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអង្គការ។
- ធ្វើអោយបុគ្គលិកមានការពេញចិត្តនឹងអង្គការ និងមានមោទនភាពចំពោះខ្លួនឯង
- អាចកាត់បន្ថយបញ្ហាផ្សេងៗ ដូចជា ការគោរពវិន័យ ។

១.៩.២. ប្រភេទនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ប្រភេទនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តដែលអង្គការភាគច្រើន អនុវត្តក្នុងការដំណើរការនៃការងារមានដូចជា៖

- ការលើកទឹកចិត្តជាបុគ្គលិក : គឺជាការលើកទឹកចិត្តជាបុគ្គលដែលមានសកម្មភាពក្នុងការបំពេញការងារបានល្អ អាចជាប្រភេទមានដូចជា៖
 - ការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃជើងសារ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងផ្នែកលក់ ដែលបុគ្គលិកនោះអាចទទួលបានចំនួនលក់ខ្ពស់ជាងគេនៃការលក់
 - ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់បន្ថែម សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារបានគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលអង្គការបានកំណត់នូវបរិមាណជាក់លាក់ណាមួយ
 - ប្រាក់រង្វាន់ ជាវិធីសាស្ត្រដែលអង្គការបានកំណត់នូវប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ ឬប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
 - ប្រាក់បន្ថែមលើការងារ វាមានភាពស្រដៀងទៅនឹងការផ្តល់កម្រៃជើងសារដែរ ប៉ុន្តែខុសគ្រប់បុគ្គលិកទទួលបានប្រាក់បន្ថែម ដោយធៀបនឹងចំនួនផលិតផលដែលគេអាចផលិតបានក្នុងកំឡុងពេលមួយ។

- ការលើកទឹកចិត្តជាក្រុម : ការងារខ្លះត្រូវអនុវត្តជាក្រុមទើបអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅដូចនេះការលើកទឹកចិត្តជាក្រុមមានសារៈសំខាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការពង្រឹងដល់បុគ្គលិកចេះជួយសហការគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍រួម ។
- ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការទាំងមូល : អង្គការនឹងផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការទាំងមូលអាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលនៃការងារ ដែលបានរួមសហការដើម្បីបានលទ្ធផលល្អលើការងារ។

១.១០. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍

ការទូទាត់សំណង គឺសំដៅទៅលើការផ្តល់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងារបានល្អក្នុងគោលបំណងអោយតម្លៃដល់បុគ្គលិក និងតបស្នងទៅវិញនូវការចំណាយកំលាំងពលកម្មរបស់ពួកគេ។ ការទូទាត់សំណងដល់បុគ្គលិកអាចជួយដល់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការក្នុងការទាក់ទាញ និងរក្សានិយោជិតបានល្អ។

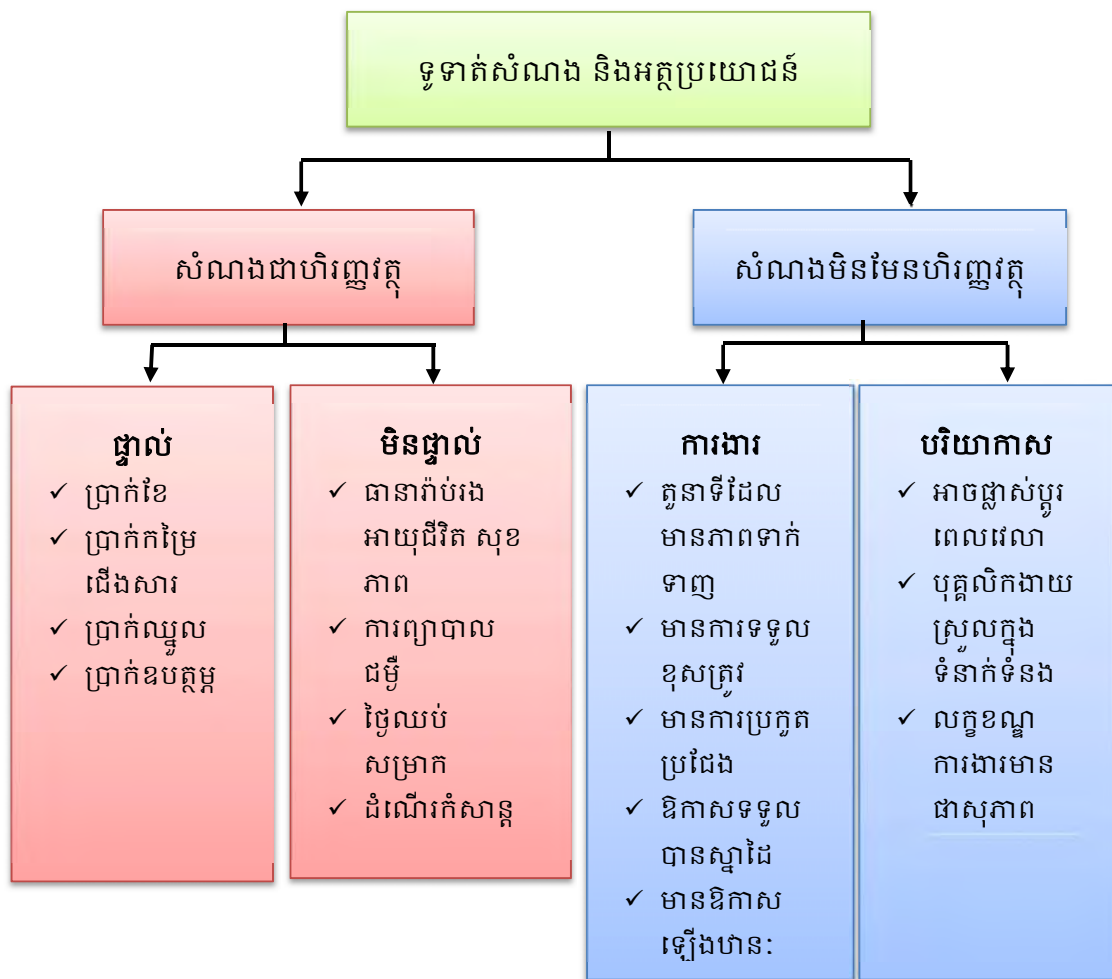
ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ត្រូវបានបែងចែកចេញជាពីរ គឺសំណងហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

- ការទូទាត់សំណងជាហិរញ្ញវត្ថុ: គឺជាការទូទាត់ដែលសំដៅទៅលើសាច់ប្រាក់ទៅតាមសកម្មភាពការងារបុគ្គលិក។ ការទូទាត់សំណងជាហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ និងការសំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់។
 - សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់: គឺជាការរង្វាន់ដល់បុគ្គលិកជាសាច់ប្រាក់ដូចជា ប្រាក់ខែ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់បន្ថែម និងកម្រៃជើងសារ ដែលគេបានប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដល់បុគ្គលិក ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ពួកគេមានការពេញចិត្តនឹងការងារ និងបានព្យាយាមប្រឹងប្រែងបំពេញការងារអោយអស់ពីសមត្ថភាព ព្រមទាំងជាប្រយោជន៍ដល់អង្គការផងដែរ។
 - សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់: គឺជាការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាលក្ខណៈប្រយោលដល់បុគ្គលិកដែលរួមមាន ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត សុខភាព ការព្យាបាលជម្ងឺ ការឈប់សម្រាក និងដំណើរកំសាន្តជាដើម ។
- ការទូទាត់សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ: គឺជាការបំពេញចិត្តដល់បុគ្គលិកដោយផ្ទាល់ ដែលសំណងទាំងនោះមានដូចជា ការផ្តល់ជាបណ្ណសរសើរ ការតម្កើងឋានៈ ការផ្តល់ថ្ងៃឈប់សម្រាក ។

១.១០.១. គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង

ក្នុងគោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង គឺចង់បង្កើតនូវប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់រង្វាន់ដើម្បីអោយស្មើភាពគ្នារវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក។ ក្នុងគោលបំណងនេះ លទ្ធផលដែលយើងទទួលបានគឺបុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងារបានល្អ និងមានទឹកចិត្តក្នុងការធ្វើការងារអោយអង្គភាព។ ការទូទាត់សំណងនេះ ត្រូវផ្តល់អោយបានគ្រប់គ្រង មានភាពស្មើគ្នា អោយមានលើកទឹកចិត្ត អោយមានភាពប្រសិទ្ធភាពថ្លៃដើម អោយមានការលើកទឹកចិត្ត ដែលទទួលយកបានពីនិយោជិត។

រូបភាពទី២ ៖ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍



១.១១. សុវត្ថិភាព និងសុខភាព

ការការពារនូវសុវត្ថិភាពនិងសុខុមាលភាពពីការមានរបួស រឺមានគ្រោះថ្នាក់ក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារ ដូចជា ការឈឺ ការមានរបួស ឬការស្លាប់ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ និងបុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅកន្លែងមានភាពកខ្វក់(អនាម័យ) គ្មានជាកសុខភាព ដែលជាហេតុអាចបង្កអោយមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពដល់ពួកគេ។ បញ្ហាទាំងនេះអាចធ្វើ អោយប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងការផលិត និងទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិកមានការធ្លាក់ចុះ។ ដោយហេតុផលនេះ បណ្តាលឲ្យអង្គការមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើបញ្ហាសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិកដើម្បីការពារការថយចុះនូវផលិតភាពរបស់អង្គការ ។ អង្គការតម្រូវបង្កើតនូវកម្មវិធីការពារសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពនេះ និងត្រូវបង្ហាត់បង្រៀននៃនាំដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដើម្បីចេះការពារខ្លួនពីប្រការគ្រោះថ្នាក់ណាមួយ។

១.១១.១. ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

ការគ្រប់គ្រងនូវសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិក គឺជាភាពចាំបាច់ និងជាភារកិច្ចដែលតម្រូវអោយមាននៅក្នុងអង្គការមិនអាចខ្វះបាន ព្រោះនៅមានគ្រោះថ្នាក់ដទៃទៀតដែលអាចធ្វើអោយមានភាពតានតឹងដល់បុគ្គលិកដទៃចំពោះគ្រោះថ្នាក់ជាដើម។ ដើម្បីទប់ទល់នឹងប្រភេទគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ អង្គការតែងបង្កើតនូវកម្មវិធីសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពដល់បុគ្គលិកងាយស្រួលយល់ និងចេះការពារខ្លួន។ បណ្តាចំណុចដែលអោយអង្គការ មានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហានេះ មានដូចជា^{១៤}៖

- កាតព្វកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- បង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះសង្គម

កម្មវិធីសុវត្ថិភាព ដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អង្គការមានដូចជា^{១៥}៖

- ការបង្កើតនូវគណៈកម្មាធិការសុវត្ថិភាព និងការចូលរួមពីគ្រប់ផ្នែក ដោយបុគ្គលិកចូលរួមក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីបញ្ហានេះ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការពិចារណានូវសំណើរបស់បុគ្គលិក។

^{១៤} ប្រឡង លក្សិវ័ត មេរៀនទី៧ ការលើកទឹកចិត្ត និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១២ ទំព័រ៥៨
^{១៥} Mejia, Balkin, and Cardy(1998), Management Human Resource, Second International Edition of Prentice-Hall Inc, Page 505

- មានការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដោយប្រើប្រាស់ការយោសាសនា ដូចការបង្រៀន ការបិទបណ្តុំប្រកាស លិខិតខ្លីៗ និងធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងៗ
- ការប្រើប្រាស់នូវគ្រឿងលើកទឹកចិត្ត រង្វាន់ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងលើកទឹកចិត្តមានឥរិយាបថនៃការងារបានដោយសុវត្ថិភាព។

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប

ចាប់តាំងពីថ្ងៃ ៧ មករា ឆ្នាំ ១៩៧៩ ប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានរំដោះពីរបបប៉ុលពតតមកគ្រប់ស្ថាប័ន និងអង្គការទាំងអស់ត្រូវបានបិទនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋដែលក្នុងនោះមានអង្គការកាំសាបផងដែរ។

អង្គការ “កាំសាប” ក៏បានចាប់ផ្តើមដំណើរការអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួន រហូតដល់ឆ្នាំ ១៩៨០ ត្រូវបានក្រសួង គមនាគមន៍ ដឹកជញ្ជូន និងប្រៃសណីយ៍ បានទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នហើយក៏បានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ នៅឆ្នាំ ១៩៨១ ដោយក្រុមប្រឹក្សាបដិវត្តកម្ពុជាដោយបានដាក់ឈ្មោះថា នាយកដ្ឋាន “កាំសាប” ។ អង្គការ “កាំសាប” ក៏បានអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនកាន់តែប្រសើរ និងមានភាពរីកចម្រើនកាន់តែខ្លាំង ព្រមទាំងមានសកម្មភាពការងារបានយ៉ាងល្អជាពិសេសបានខិតខំប្រាក់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋបានល្អប្រសើរទៀតនោះ ដែលជាហេតុធ្វើអោយ ក្រសួង-គមនាគមន៍ ដឹកជញ្ជូន និងប្រៃសណីយ៍ បានអនុញ្ញាតអោយអង្គការចូលជាបឋមសម្រាប់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមានកាតព្វកិច្ច សិទ្ធិម្ចាស់ការផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អង្គការដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ក្នុងឆ្នាំ ១៩៨៣ ។ ដើម្បីអោយមានដំណើរការកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអន្តរជាតិ ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រីបានចេញ អនុក្រឹត្យលេខ ០១ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៨ មករា ឆ្នាំ១៩៨៥ ស្តីពីការកំណត់នូវតួនាទីភារកិច្ចរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ។

ផ្អែកលើការរីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យ និងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធតាមភារកិច្ចដែលត្រូវប្រតិបត្តិ ដោយសង្កេតឃើញថាអង្គការ “កាំសាប” បានរកចំណូលបង់ពន្ធចូលថវិការដ្ឋបានគ្រប់ចំនួន និងលើសពីផែនការ រដ្ឋក៏បានសម្រេចចិត្តបើកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីអោយ អង្គការ “កាំសាប” អនុវត្តរបបស្វ័យភិបាលសេដ្ឋកិច្ចតាមប្រកាស លេខ ៦៦៨ ប្រក.គម.ចត ចុះថ្ងៃទី ២៧ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩០ ដោយអោយអង្គការនេះធានាអោយបាន៖

- កាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធដារផ្សេងៗ ចូលថវិការដ្ឋអោយបានគ្រប់ចំនួន
- រួមវិភាគទានផ្សេងៗជួយដល់ថវិការដ្ឋ
- ម្ចាស់ការដោះស្រាយលើបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភអោយបានទៀងទាត់ជូនមន្ត្រី-និយោជិត
- បែងចែករង្វាន់សរសើរជូនមន្ត្រី-និយោជិត
- មានទុនបម្រុងសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យរបស់ខ្លួន

- គ្រប់គ្រងនូវទុនចល័ត និងអចល័តរបស់អង្គភាព ។

ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន។ ចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងទៅលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គឺរាល់ចំណូល និងចំណាយផ្សេងៗ ត្រូវឆ្លងកាត់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងចេញសេចក្តីអនុម័តទើបយើងអាចអនុវត្តបាន។ ចំនែកក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន គ្រប់គ្រងទៅលើផ្នែកបច្ចេកទេស ។

២.២. ផ្លាកសញ្ញា និងទីតាំង

២.២.១. ផ្លាកសញ្ញា

រូបភាពទី៣៖ ស្លាកសញ្ញារបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”



សហគ្រាសសាធារណៈ **ភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ** ហៅកាត់ថា “**កាំសាប**” មាននាមជាភាសាអង់គ្លេសថា KAMPUCHEA SHIPPING AGENCY & BROKERS ហៅកាត់ថា “KAMSAB” ។

២.២.២. ទីតាំង

រូបភាពទី៤៖ ការិយាល័យរបស់ សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប”



➢ កាំសាប-រាជធានីភ្នំពេញ: KAMSAB Head Office

អាសយដ្ឋាន: #109 & 02Eo, វិថីព្រះស៊ីសុវត្ថិ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

Fax : (855) 23 426457 / 428620

Email : Kamsab@camnet.com.kh

Home Page : <http://www.kamsab.com.kh>

➢ សាខាកាំសាប-ក្រុងព្រះសីហនុ (KAMSAB BRANCH)

អាសយដ្ឋាន: #34, ផ្លូវ វិថីក្រោម សង្កាត់៣ ខណ្ឌមិត្តភាព ខេត្តព្រះសីហនុ

Fax : (855) 34 933690 / 934047

២.៣. ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅសហគ្រាស

២.៣.១. ទស្សនៈវិស័យ

សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” គឺជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូនដ៏ធំទូលាយ ដែលអាចជឿជាក់បាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ ទស្សនវិស័យរបស់យើងគឺជាតម្រូវការសម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលមានលំហូរទំនិញយ៉ាងរលូន និងទាន់ ពេលវេលាដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។

សហគ្រាស “កាំសាប” ដែលមានពាក្យគន្លឹះក្នុងសេវាកម្មអតិថិជនរបស់យើងគឺ គុណភាព ភាពជឿជាក់ ភាពបត់បែន និងពេលវេលា ហើយសហគ្រាសតែងតែព្យាយាមយល់ និងបំពេញ តម្រូវការផ្សេងៗគ្នារបស់អតិថិជន និងផ្តល់ឱ្យពួកគេទាន់ពេលវេលាដែលពួកគេត្រូវការ។

២.៣.២. គោលដៅ

សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” គឺមានគោលដៅពង្រឹង និងពង្រីកនូវប្រសិទ្ធភាពការងារសេវាកម្ម អាជីវកម្មបញ្ជូនទំនិញលើគ្រប់វិស័យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

- កំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងសង្គមអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍
- និរន្តរភាព និងកិត្យានុភាពអាជីព
- កំណើនជីវភាពរស់នៅរបស់និយោជិតអោយកាន់តែប្រសើរ
- មានទំនិញនាំចេញ និងនាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- បង្កើតការងារដល់ប្រជាជនកម្ពុជា
- ឧត្តមភាពប្រកួតប្រជែង។

២.៤. បេសកកម្ម និងបេសកកម្មវិស័យសម្រាប់សហគ្រាស

សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់នូវបេសកកម្មក្នុង ការធ្វើការពង្រឹងនូវសេវាកម្មភ្នាក់ងារនាវា អោយមានប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់នូវសេវាដឹកជញ្ជូនដែល ឈានមុខទៅតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន ប្រកបដោយចំណាត់ការ រហ័សរហួន ទន់ភ្លន់ គុណភាព ល្អ និងផ្តល់ដល់ទឹកនៃឡើងទាន់ពេលវេលា រួមទាំងតម្លៃសមរម្យ។ បេសកកម្មទាំងនេះមានដូចជា៖

- គ្រប់សកម្មភាពការងារធ្វើអោយអតិថិជនពេញចិត្ត
- មានការថែរក្សា និងពង្រីកអតិថិជនអោយបានច្រើន
- មានការបម្រែបម្រួលទៅតាមតម្រូវការអតិថិជនចង់បាន
- កសាងសមត្ថភាពចម្បងរបស់អង្គភាព។

២.៤.១. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់សហគ្រាសកំសាប

សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កំសាប” នេះមានភារកិច្ច និងតួនាទីដូចជា៖

- ជាភ្នាក់ងារនាវាអន្តរជាតិ ដែលបានមកធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រួមចំណែកត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអាជីវកម្មនាវាអន្តរជាតិ
- រួមចំណែកបញ្ជូនទំនិញពីនាវា អោយដល់ដៃម្ចាស់ទំនិញ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញទំនាក់ទំនងសេដ្ឋកិច្ចផ្នែកដឹកជញ្ជូនជាមួយបរទេស
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការងារអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹក ផ្លូវសមុទ្រ និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យដឹកជញ្ជូន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ
- ចាត់ចែងសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់អោយនាវាចូលមកក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់គ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើបែបបទអោយនាវាចូល-ចេញ ហើយអោយម្ចាស់ទំនិញ ឬអតិថិជន ត្រៀមឯកសារដើម្បីទទួលទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារដើម ដើម្បីបញ្ជូនបណ្ណប្រគល់ទំនិញ Delivery Order (D/O) អោយទៅម្ចាស់ទទួលយកពីនាវា ឬ ពីកំពង់ផែ
- គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យទំនិញក្នុងនាវាអោយហ្មត់ចត់មុនពេលប្រគល់ និងទទួល
- កត់ត្រាចំនួន-ប្រភេទ បរិមាណទំនិញប្រគល់ជូនម្ចាស់ទំនិញ ឬទៅភាគីដៃ
- រៀបចំឯកសារទំនិញបែកបាក់-បាត់បង់ ដើម្បីដោះស្រាយតាមច្បាប់បណ្តឹងតវ៉ាពីភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំឯកសារសក្ខីប័ត្រផ្សេងៗក្នុងការចំណាយរបស់នាវានីមួយៗក្នុងដំណើរការ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជំនួសមុខអោយម្ចាស់នាវា និងវាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនាវាដែលចូលចតនៅក្នុងកំពង់ផែជូនម្ចាស់នាវា
- បម្រើសេចក្តីត្រូវការគ្រប់បែបយ៉ាងដល់ម្ចាស់នាវា នាវិករ ក្នុងករណីដែលអាចធ្វើបានតាមច្បាប់ ដូចជាមានជម្ងឺ ស្បៀងអាហារ ខ្វះប្រេង ខ្វះទឹកប្រើប្រាស់ ធ្វើមាតុភូមិនិរត្តន៍ -ល- ។

២.៤.២. របបសម្ព័ន្ធចាត់តាំងសហគ្រាសកំសាប

គណៈដឹកនាំសហគ្រាសកំសាប មាន៤រូប គឺ:

- ប្រធានអគ្គនាយក: មួយរូបទទួលបន្ទុកដឹកនាំរួម និងទទួលការងារផ្ទាល់ផ្នែកគណនេយ្យ និងសាខាក្រុងព្រះសីហនុ
- អគ្គនាយករងអាជីវកម្ម: មួយរូបជំនួយការអោយប្រធានអគ្គនាយក និងទទួលបន្ទុកសេវាកម្មនាវា
- អគ្គនាយករងរដ្ឋបាល-គ្រប់គ្រង: មួយរូបជំនួយការអោយប្រធានអគ្គនាយក និងទទួលបន្ទុកកិច្ចការផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយករងផែនការ: មួយរូបជំនួយការអោយប្រធានអគ្គនាយក និងទទួលបន្ទុកផែនការ និងសាខាកំពង់ផែនឯកជន

❖ មុខងារតួនាទីនៃការចាត់តាំងនីមួយៗ:

- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល- ធនធានមនុស្ស
 - ផ្នែករបៀប និងឃ្លាំងសំភារៈ
 - ផ្នែកបៀវត្ស ពលកម្ម និងបន្ទុកសង្គម
 - ផ្នែកសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
 - ផ្នែកលេខាធិការប្រធានអគ្គនាយក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

• ការិយាល័យផែនការ

មានភារកិច្ចធ្វើផែនការអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ផែនការស្ថិតិ គម្រោងជួសជុល សាងសង់ថ្មី ផែនការប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ បញ្ជូនសារ ចំណាត់ថយន្ត ការងារគ្រប់គ្រងការលើកដាក់ទំនិញ(Crane)។

• ការិយាល័យ គណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ

មានភារកិច្ចក្នុងការទូទាត់ចំណូល និងចំណាយ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ជម្រះបញ្ជីដោះស្រាយ គម្រោងជួសជុល សាងសង់-បំពាក់សម្ភារៈ មធ្យោបាយផលិតកម្ម ទារបំណុល កសាងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យតាមដានមុខចំណូល និងចំណាយ ។

ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ៣ផ្នែកទៀតគឺ

- ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកគណនេយ្យជម្រះបញ្ជីនាវាបរទេស
- ផ្នែកគណនេយ្យសម្ភារៈ និងប្រេងឥន្ធនៈ

• ការិយាល័យសកម្មភាពនាវា

មានភារកិច្ចបម្រើការងារអោយនាវា មុនពេលមកដល់រហូតដល់ពេលត្រឡប់មកវិញ បញ្ចេញបណ្ណប្រគល់ទំនិញ(D/O) ទំនាក់ទំនង និងដោះស្រាយជាមួយសមត្ថកិច្ចក្នុងការងារនាវា និងបញ្ជូនទំនិញ គ្រប់គ្រងឯកសារវិវាទតវា រៀបចំឯកសារផ្ទុកទំនិញ ធ្វើបែបបទអោយនាវាចូល-ចេញ និងត្រួតពិនិត្យឃ្នុប និងទំនិញមុនពេលរើ ឬផ្ទុកទំនិញ ប្រគល់ទំនិញទៅអោយម្ចាស់ ធ្វើការរាប់ថ្លឹងកត់ត្រាចំនួនបរិមាណខូតខាត គុណភាពទាំងទំនិញលើកចេញ និងដាក់ចូល

• សាខាកាំសាបក្រុងព្រះសីហនុ

ជាអង្គភាពមួយដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងអស់ដូចនៅសហគ្រាស "កាំសាប"នៅរាជធានីភ្នំពេញដែរ។ សាខានេះត្រូវបានចែកចេញជា ៥ផ្នែកគឺ

- ផ្នែកសកម្មភាពនាវា
- ផ្នែកកត់ត្រា និងផ្នែកផ្តល់បណ្ណបញ្ជូនទំនិញ(D/O)
- ផ្នែករដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងផែនការ
- ផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ចំណុច រូប របស់សម្ព័ន្ធ សហគ្រាសទាំងមូល

(ធ្វើនៅទំព័រផ្សេងៗ)

២.៥. វេទនាសម្ព័ន្ធនៃវេទនាវិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចបម្រើការងារដោយផ្អែកផលិតកម្ម-សេវាកម្ម ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងឯកសារចេញនិងចូល របៀបរៀបរយពិធីការរបាយការណ៍សរុប សន្តិសុខការពារ ការងារនីតិកម្ម គ្រប់គ្រងសម្ភារៈចល័ត និងអចល័ត ដោះស្រាយបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ចាត់តាំង ពលកម្ម និងបណ្តុះបណ្តាល ។

ការិយាល័យនេះបានបែងចែកជា ៤ផ្នែកផ្សេងទៀត មានដូចជា៖

❖ ផ្នែករបៀប និងឃ្លាំងសម្ភារៈ

❖ ផ្នែករបៀប

- រៀបចំកែលម្អរបៀបរបបក្នុងការទទួលភ្ញៀវ និងទឹកនៃឯកទទួលភ្ញៀវអោយបានសមរម្យ
- ណែនាំបុគ្គលិកអោយយកចិត្តទុកដាក់ និងមានភាពរូសរាយរាក់ទាក់ចំពោះភ្ញៀវ និងជូនភ្ញៀវទៅតាមគោលដៅ
- មានបម្រើផ្នែកទូរស័ព្ទ
- ថែទាំ និងបោសសំអាតការិយាល័យ
- ទទួល និងបញ្ជូនលិខិតចេញចូលអោយបានត្រឹមត្រូវ លឿន និងមានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- បោះត្រាលើលិខិតចេញចូល ចុះលេខ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ

❖ ផ្នែកឃ្លាំង

- ត្រួតពិនិត្យតាមដានការរៀបចំទុកដាក់សម្ភារៈការិយាល័យ និងអនាម័យក្នុងឃ្លាំងទៅតាម បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសមស្រប
- បែងចែកសម្ភារៈទៅតាមការស្នើសុំតាមការិយាល័យ សាខា និងស្នាក់ការ

❖ ផ្នែកបៀវត្ស-ពលកម្ម និងបន្ទុកសង្គម

- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រី-និយោជិក
- រៀបចំប្រាក់កម្រៃថែមម៉ោង និងប្រាក់បេសកកម្មផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីវត្តមានបុគ្គលិក
- ថែរក្សានូវឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី-និយោជិក

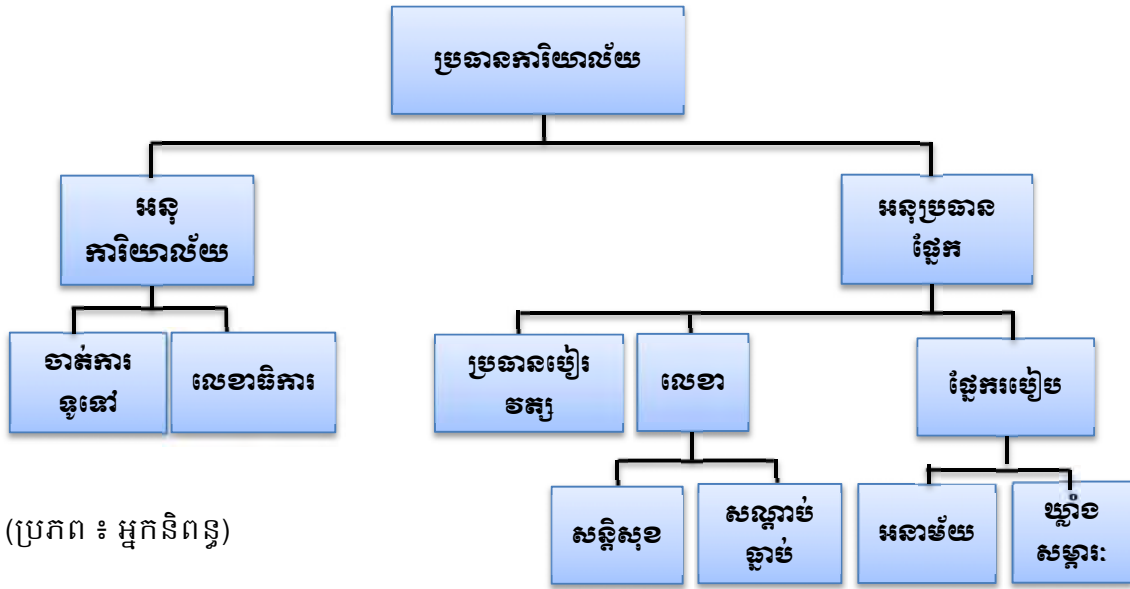
❖ ផ្នែកសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់

- មើលការខុសត្រូវយានជំនិះមន្ត្រី-និយោជិក និងអតិថិជន
- ថែរក្សាសុវត្ថិភាពនូវវត្ថុផ្សេងៗនៅក្នុងអង្គភាព ទាំងពេលយប់ និងពេលថ្ងៃ
- ការពារសន្តិសុខមន្ត្រី-និយោជិក និងអតិថិជន ដែលនៅក្នុងសហគ្រាស

❖ ផ្នែកលេខាធិការប្រធានអគ្គនាយក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- ជាសេនាធិការបស់ប្រធានអគ្គនាយក
- វាយចំលងរាល់លិខិតស្នាមផ្សេងៗអោយបានត្រឹមត្រូវ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទទួលខុសត្រូវលើការទំនាក់ទំនង
- ធ្វើការបែងចែកនូវរាល់លិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលផ្ញើមក
- បកស្រាយនូវរាល់ការហៅតាមទូរស័ព្ទ
- ធ្វើការចាត់ចែងរាល់ការចង្អុលបង្ហាញ និងរក្សាទុកនូវរាល់ការកត់ត្រាទុក
- ជួយទំនាក់ទំនងនូវគ្រប់អតិថិជន និងភ្ញៀវដែលមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីទំនាក់ទំនងការងារអង្គភាព
- រៀបចំរាល់ការបញ្ជូនលិខិតចេញ និងចូល
- រៀបចំទុកដាក់ព្រមទាំងថែរក្សានូវរាល់សម្ភារៈការិយាល័យ និងឯកសារ
- កត់ត្រានូវរាល់ពេលប្រជុំ (បើមានការអនុញ្ញាត) ហើយរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុអោយបានត្រឹមត្រូវ។

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសកាំសាប



២.៦. សេវាកម្មរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជាធានាថា "កាំសាប"

សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជាធានាថា "កាំសាប" មានសេវាកម្មដូចជា៖

- > សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន Shipping Agency Service
 - ជាភ្នាក់ងារដឹកជញ្ជូន
 - កុងតឺនឺ និងការលើកដាក់ទំនិញ
 - ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងបន្លាស់ មេកានិច
 - ជំនួយការវេជ្ជសាស្ត្រ
 - ឈ្នួលកណ្តាល ការដឹកជញ្ជូននិងការបញ្ជូនទំនិញអោយម្ចាស់ទំនិញ
 - ការរៀបចំការសង្គ្រោះនាវាដែលមានបញ្ហា
- > សេវាកម្មដឹកទូក និងអ្នកដំណើរ Cruise and Passenger Service
 - ផ្គត់ផ្គង់ការដឹកជញ្ជូន

- រៀបចំលិខិតឆ្លងដែន និងពន្យារលិខិតឆ្លងដែន
- ទទួលរៀបចំកម្មវិធីសម្តែង និងទស្សនីយ៍ភាពផ្សេងៗ
- ទទួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកិច្ចពិភាក្សា
- ទទួលការរៀបចំការធ្វើដំណើរកំសាន្តតាមតំបន់
- សេវាដឹកជញ្ជូនតាម សមុទ្រ ដី ខ្យល់ Logistic Service (Sea, Land, Air)
 - ការរៀបចំឯកសារត្រួតពិនិត្យនូវទំនិញនាំចេញ នាំចូល
 - ការដឹកជញ្ជូនទំនិញតាមផ្លូវទឹក និងការផ្លាស់ប្តូរទំនិញ
 - ការផ្លាស់ប្តូរទំនិញ
 - ការធានារ៉ាប់រងទំនិញ
 - ការដឹកជញ្ជូន Door to Door
 - ការដឹកជញ្ជូន MTO គឺជាពហុដឹកជញ្ជូនដែលមានដូចជា តាមផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក និងផ្លូវអាកាស។

២.៧. ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ

ដើម្បីពង្រឹងនូវទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងដើម្បីពង្រីកកិត្យានុភាពអោយកាន់តែសាយភាយជាអន្តរជាតិ។ នៅលើឆាកអន្តរជាតិយើងបានចូលជាសមាជិក និងទទួលស្គាល់ពីអង្គការដែលធំជាងគេនៅលើសកលលោកចំនួនពីរគឺ អង្គការផ្នែកនាវាចរ និងពាណិជ្ជកម្មតាមនាវា ហៅកាត់ BIMCO (Baltic and International Maritime Council) និងសមាគមបញ្ជី និងបញ្ជូនទំនិញអន្តរជាតិតាមផ្លូវទឹក ហៅកាត់ FIATA (International Federation of Freight Forwarders) ។

❖ អំពី BIMCO

រូបភាពទី៧ ៖ ផ្លាកសញ្ញាអង្គការ BIMCO (Baltic and International Maritime Council)



គឺជាសមាគមដឹកជញ្ជូនមួយ ដែលផ្តល់នូវសេវាកម្មជាច្រើនដល់សមាជិកពាក់ព័ន្ធទូទាំងសកលលោកដែលបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ឧស្សាហកម្មដឹកជញ្ជូនរួមមាន ម្ចាស់នាវា ប្រតិបត្តិករ អ្នកគ្រប់គ្រង ឈ្នួញកណ្តាល និងភ្នាក់ងារ។ អង្គការ BIMCO បានទទួលស្គាល់នូវសហគ្រាស “កាំសាប” នៅក្នុងថ្ងៃទី ២៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ។

អង្គការ BIMCO បានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ប្រមូលផ្តុំម្ចាស់នាវា ឬក្រុមហ៊ុននាវាដែលដឹកជញ្ជូន និងធ្វើអោយនាវាក្នុងសកលលោកបានស្គាល់នូវសហគ្រាសកាំសាប
- ជាអ្នកនាំសារលើវិស័យដឹកជញ្ជូន និងនាវាចរ
- ផ្តល់ឱវាទណែនាំ និងដោះស្រាយបញ្ហាវិវាទលើវិស័យដឹកជញ្ជូន និងនាវាចរ
- ផ្តល់ទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានលើការដឹកជញ្ជូន និងនាវាចរ
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យដឹកជញ្ជូន និងនាវាចរ
- ជាអ្នកគាំទ្រដល់ការដឹកជញ្ជូន និងនាវាចរ

❖ អំពី FIATA

រូបភាពទី៨៖ រដ្ឋាករសញ្ញាសមាគម FIATA (International Federation of Freight Forwarders)



គឺជាសមាគមបញ្ជី និងដឹកជញ្ជូនទំនិញនៅប្រទេសអាស៊ីម៉ង់ ដែលបង្កើតឡើងនៅទីក្រុងវីយែន អូទ្រីស នៅថ្ងៃទី ៣១ ឧសភា ឆ្នាំ១៩២៦។ FIATA ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាជាអ្នកតំណាងឲ្យឧស្សាហកម្មដឹកជញ្ជូន ដោយអង្គការរដ្ឋាភិបាលជាច្រើនក្នុងពិភពលោក។

សហគ្រាស “កាំសាប” ក៏ត្រូវបានទទួលស្គាល់ពី FIATA នៅក្នុង ២០០១ ។ FIATA បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍មានដូចជា៖

- ទទួលស្គាល់ដោយស្របច្បាប់ពីសមាគម FIATA ធ្វើអោយម្ចាស់ទំនិញ ក្រុមហ៊ុនបញ្ជី និងទទួលទំនិញមានការទុកចិត្តកក់ក្តៅក្នុងដំណើរតាមផ្លូវទឹកមកលើយើង

- បានផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះសហគ្រាសយើងទៅលើសកលលោក
- យើងអាចរកដៃគូ ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មនានាលើសកលលោក ដើម្បីផ្ញើ ឬបញ្ជូន
ទំនិញ ព្រោះយើងនៅក្នុងសមាគមតែមួយ
- បង្កើតនូវដៃគូពាណិជ្ជកម្មជាមួយដៃគូផ្សេងៗទៀតដែលនៅក្នុងសមាគម
- ស្វែងយល់អំពីបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជូនទំនិញ ។

ជំពូកទី ៣

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស
របស់សហគ្រាសកាំសាប**

៣.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ជាការពិតណាស់ ដើម្បីជម្រុញអោយសហគ្រាស “កាំសាប” មានដំណើរការបានទៅដោយជោគជ័យ តែងតែមានការគ្រប់គ្រងមួយដែលច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ផ្នែកនៃសហគ្រាសទាំងមូល។ បើដាក់មកមើលការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស របស់សហគ្រាស “កាំសាប” គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តី ជាក់ស្តែងសហគ្រាសកាំសាប តែងតែរៀបចំនូវការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជារៀងរាល់ឆ្នាំនៅក្នុង ខែតុលា ។ សហគ្រាសកាំសាប ធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅពេលដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញនូវមុខតំណែងចាស់ ដូចជា មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ បុគ្គលិកត្រូវផ្ទេរចេញ ការតម្កើងឋានៈ ឬការបង្កើតសាខាថ្មី ។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៃសហគ្រាសកាំសាប គឺដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំកំលាំងពលកម្មមន្ត្រី-និយោជិកបានគ្រប់គ្រាន់ និងកំណត់នូវការចំណាយបានច្បាស់លាស់ ដូចជាចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិក ចំណាយលើផែនការអាជីវកម្ម និងផ្សេងៗទៀត ។ បន្ទាប់មកធ្វើការរៀបចំផែនការធំមួយដើម្បីសុំការអនុញ្ញាត ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសាធារណៈ និងដឹកជញ្ជូន។ ដូចនេះការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សពិតជាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់សហគ្រាស ព្រោះបើអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមិនបានល្អ វាអាចធ្វើឲ្យសហគ្រាសមានការខាតបង់ និងអាចឈានដល់ភាពអន្តរាយបាន ។ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការធ្វើផែនការ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងមានការដឹកនាំបានល្អ និងមានភាពប៊ុនប្រសប់ក្នុងការរៀបចំនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សបានល្អ នឹងបានត្រឹមត្រូវនោះជាក់ច្បាស់នឹងនាំអោយសហគ្រាសឈានរកភាពជោគជ័យ និងអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់សហគ្រាស។

៣.២. ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាទម្រង់ ឬជារបៀបនៃការវាយតម្លៃទៅលើតួនាទី និងជំនាញរបស់បុគ្គលិកដែលតម្រូវឲ្យមានសម្រាប់បំពេញការងារ និងការវាយតម្លៃទៅលើប្រភេទបុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើសឲ្យមកបំពេញការងារ។ គ្រប់អង្គការ ក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន គឺសុទ្ធតែមានការវិភាគការងារដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើជំនាញ និងតួនាទីរបស់បុគ្គលិកប៉ុន្តែវាយតម្លៃទាំងនោះក៏មានលក្ខណៈ

ខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចទៅតាមស្ថាប័ន អង្គការ ក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯសហគ្រាសកាំសាប មុននឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺមានការវិភាគការងារផងដែរ។ ការវិភាគការងាររបស់ សហគ្រាសកាំសាប គឺមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីបុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងទទួលបាន បទពិសោធន៍ និងការរួមបញ្ចូលគ្នាពីគំនិតល្អៗរបស់បុគ្គលិកផងដែរ។

នៅក្នុងដំណើរការនៃការវិភាគការងារក្នុងសហគ្រាស កាំសាប មានសារៈប្រយោជន៍ច្រើន ចំពោះអង្គការទាំងមូល ដែលការវិភាគការងារនេះអាចផ្តល់នូវឯកសារ និងព័ត៌មានច្រើន និង លម្អិតទៅលើការអនុវត្តន៍រាល់ប្រតិបត្តិការងារទាំងអស់ ជាមួយនឹងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ម្នាក់ៗក្នុងការបំពេញនូវភារកិច្ចទៅតាមមុខតំណែងរបស់ខ្លួន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការវិភាគការងារនេះ ក៏បានបង្ហាញពីសកម្មភាពការងារ និងបទដ្ឋានការងារ ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់មុខតំណែង ទាំងឡាយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធ្វើការជ្រើសរើសមនុស្សអោយបានត្រឹមត្រូវក្នុងការ ជ្រើសរើសមកបម្រើការងារទៅតាមទំហំការងារដែលអង្គការមាន។

បន្ទាប់ពីបានធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួចមកសហគ្រាស កាំសាប បានដឹងច្បាស់ពីតម្រូវ ការធនធានមនុស្សសម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជានៅថ្ងៃអនាគតផងដែរ។ ការដឹងពីតម្រូវការ ធនធានមនុស្សតាមផ្នែកណាមួយ នឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការវិភាគ។ ការវិភាគការងាររបស់សហគ្រាស កាំសាប ត្រូវបានអនុវត្តន៍ពីរចំណុច មានដូចជា ៖

- ការបញ្ជាក់ពីតួនាទី : ចំណុចនេះគឺផ្តោតទៅលើការពណ៌នាទាក់ទងទៅនឹងចំណុច មួយចំនួនដែល បេក្ខជន-នារីត្រូវមានគឺ:
 - ត្រូវអនុវត្តទៅតាមភារកិច្ច របស់មុខងារនីមួយៗដែលបេក្ខជន បេក្ខនារី មាន បំណងក្នុងការបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនោះ
 - មានភាពទំនួលខុសត្រូវទៅលើមុខងារ និងតួនាទីរបស់បេក្ខជន បេក្ខនារី ម្នាក់ៗដែលមានបំណងនឹងដាក់ពាក្យបម្រើការងារ
 - បង្ហាញបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីការងារដែលបេក្ខជន បេក្ខនារីត្រូវធ្វើ
- សមត្ថភាពបេក្ខជន-បេក្ខនារី ត្រូវមាន: ទាក់ទងទៅនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម:
 - ត្រូវមានជំនាញច្បាស់លាស់ទៅតាមប្រភេទនៃការងារ
 - ត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការងារក្នុងតួនាទី
 - ត្រូវមានចំណេះដឹងស្របតាមមុខងារក្នុងតួនាទី

- ត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ មានកិរិយាមាយាទល្អ និងមានក្រមសីលធម៌ ក្នុងសង្គមផងដែរ។

៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស “កាំសាប” មានលក្ខណៈមិនខុសនឹងការប្រកាសជ្រើសរើសនៃអង្គភាពដទៃទៀតដែរ ។ សហគ្រាសធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីធ្វើការព្យាករណ៍នៃតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ឬការិយាល័យណាមួយ។ សហគ្រាសប្រកាសជ្រើសរើសតាមវិធីសាស្ត្រពីរយ៉ាងមានដូចជា ការជ្រើសរើសខាងក្នុង និងការជ្រើសរើសខាងក្រៅអង្គភាព។

៣.៣.១. ការជ្រើសរើសខាងក្នុង

ការជ្រើសរើសខាងក្នុងរបស់សហគ្រាស “កាំសាប” គឺរាល់ពេលមានតម្រូវការ ឬតំណែងណាមួយដែលនៅទំនេរ សហគ្រាសកាំសាបតែងតែផ្តល់នូវអតិភាពដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនមុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសខាងក្រៅ។ ដោយហេតុថា យើងមើលឃើញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ ក្នុងការបំពេញការងារជូនដល់សហគ្រាស “កាំសាប” ដោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដូច្នោះពួកគេ គឺសាកសមបំផុតនឹងទទួលនូវឱកាស ដើម្បីមកទទួលកន្លែងដែលនៅទំនេរដោយតាមរយៈ ធ្វើការតម្លើងឋានៈ ការផ្លាស់មុខងារ ការផ្លាស់ផ្ទេរទីកន្លែងធ្វើការ ។ ការធ្វើបែបនេះអាចមានការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកអោយកាន់តែខិតខំបំពេញការងារ ហើយអង្គភាពមិនចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលច្រើនក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងធ្វើការហ្វឹកហាត់បន្ថែម ។

៣.៣.២. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ

បន្ទាប់ពីធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងមិនបាន សហគ្រាសកាំសាបត្រូវធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសពីផ្នែកខាងក្រៅ ដែលការជ្រើសរើសនោះធ្វើឡើងដូចជា៖

- បិទប្រកាសជាសាធារណៈតាមបណ្តាអង្គភាពនានា
- ប្រកាសជ្រើសរើសតាមសាកលវិទ្យាល័យនានា
- តាមរយៈកាសែត និងវេបសាយ

៣.៤. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លក្ខន្តិកៈមួយចំនួនរបស់សហគ្រាសកាំសាប ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហគ្រាសដើម្បីមកបំពេញការងារដូចជា៖

❖ **លក្ខណៈនៃបុគ្គលិក:**

- បុគ្គលិកត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ ស្រលាញ់ពេញចិត្តនឹងការងារក្នុងតួនាទី និងសម្រេចលទ្ធផលតាមផែនការ
- មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែង-តួនាទី
- បុគ្គលិកត្រូវមានជំនាញត្រឹមត្រូវទាក់ទងនឹងមុខងារ-តួនាទី
- មានអាកប្បកិរិយាល្អ អនុវត្ត និងប្រកាន់ភ្ជាប់បាននូវសីលធម៌បានល្អ។

❖ **សំណុំបែបបទ:** បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌ និងសំណុំបែបបទដូចតទៅ

- មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ
- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ និងមិនលើសពី ៣០ឆ្នាំ លើកលែងករណីពិសេស
- ជាពលរដ្ឋស៊ីវិល
- មានលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ
- មានលិខិតបញ្ជាក់សុខភាព
- មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ល្មើសប៉ះពាល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសា
- មានចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ
- ប្រវត្តិរូបការងារ ។

❖ **ការបំពេញកិច្ចសន្យា:** បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចត្រូវបានជ្រើសរើស ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌសហគ្រាសលុះត្រាតែ៖

- មានការស្ម័គ្រចិត្តបម្រើការងារយ៉ាងសកម្មក្នុងសហគ្រាសយ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
- យល់ព្រមទទួលការបំពេញនូវគ្រប់កាតព្វកិច្ចនឹងលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗរបស់សហគ្រាស ។

❖ **ការសាកល្បងការងារ:** បន្ទាប់ពីធ្វើការជ្រើសរើសជាស្ថាពរ គ្រប់និយោជិតទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងនេះដូចជា៖

- ត្រូវធ្វើការឆ្លងកាត់ការសាកល្បងដែលមានរយៈពេល ៦ខែ ហើយសាមីខ្លួនទទួលបានប្រាក់បៀវត្សពីសហគ្រាសតាមចំនួន៨០%

- និយោជិតដែលបានធ្វើការសាកល្បងការងារមានរយៈពេល ០៦ខែ ហើយអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍នៃការងារនឹងត្រូវបានចាត់តាំងស៊ីបដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សពីសហគ្រាស ១០០% និងជាផ្លូវការ
- និយោជិតដែលធ្វើការសាកល្បងការងារអវត្តមាន ១៥ថ្ងៃ ទោះមានច្បាប់ ឬឥតច្បាប់ ឬមកយឺតពេល ចេញមុនច្រើនដង និងត្រូវពន្យារពេលក្នុងការសាកល្បងការងារ ដោយបន្ថែមទៀត។ ការអវត្តមាន ១៥ថ្ងៃ អាចលើកលែងចំពោះធុរៈសំខាន់ចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ
- ករណីនិយោជិតធ្វើការសាកល្បងការងារ ហើយមានអវត្តមានពុំបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬមានការខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ និងអាចជះឥទ្ធិពលមិនល្អ សហគ្រាសអាចធ្វើការបញ្ឈប់បាន
- ការចាត់តាំងស៊ីប ឬការពន្យារពេលការសាកល្បង ឬការបញ្ឈប់ជាស្ថាពរនៃការសាកល្បងត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយប្រធានអគ្គនាយក យោងតាមមូលវិចារណ៍របស់ការិយាល័យ ដែលមាននិយោជិតសាកល្បង ។

៣.៥. ការតម្រង់ទិសដៅ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ការតម្រង់ទិសដៅ និងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សហគ្រាសកាំសាប គឺក្នុងគោលបំណងដើម្បីអោយបុគ្គលិកមានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនកាន់តែល្អ និងជួយណែនាំដល់បុគ្គលិកឲ្យបានដឹងពីស្ថានភាព និងកន្លែងការងារទាំងឡាយរបស់សហគ្រាស។

៣.៥.១. ការតម្រង់ទិសដៅ

ការតម្រង់ទិសដៅដល់បុគ្គលិក គឺដើម្បីធ្វើការណែនាំដល់បុគ្គលិកបានយល់ដឹងពីទំហំនៃការងារ និងគោលដៅការងារដែលបុគ្គលិកថ្មី និងចាស់ត្រូវបំពេញការងារ ពិសេសធ្វើការពន្យល់ណែនាំដល់បុគ្គលិកថ្មីបានដឹងពីស្ថានភាពទូទៅ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗនៃសហគ្រាស។

- o ចំណេះដឹងដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីត្រូវស្តាប់ និងយល់រួមមាន៖
 - ប្រវត្តិទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងវប្បធម៌ការងាររបស់សហគ្រាស
 - ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បេក្ខជន-បេក្ខនារី
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស
 - កិច្ចសន្យាការងារ ទម្រង់វាយតម្លៃ ការលើកទឹកចិត្ត
 - គោលការណ៍ស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានា

៣.៥.២. ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក គឺជាធាតុសំខាន់មិនអាចខ្វះបាននៅក្នុងអង្គការដែលតម្រូវ អោយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគិតគូរទៅលើបញ្ហានេះ ហើយក៏ជាភារកិច្ចចាំបាច់ដែលអង្គការត្រូវអនុវត្ត។ ហេតុដូច្នេះនេះសហគ្រាស កាំសាប តែងតែធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដែលមានវិធីសាស្ត្រពីរ មានដូចជា៖

៣.៥.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង

ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង៖

- បុគ្គលិកបង្ហាត់បង្រៀនបុគ្គលិក
- ការបង្ហាត់បង្រៀនដល់បុគ្គលិកតាមរយៈការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ
- រៀនការងារពេលព្រឹក អនុវត្តការងារពេលរសៀល

៣.៥.២.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្រៅ

ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក គឺជាភារកិច្ចដែលគ្រប់អង្គការ ស្ថាប័ន ក្រុមហ៊ុន តែងតែមាន យកមកអនុវត្ត ដើម្បីឲ្យអង្គការរបស់ខ្លួនមានភាពរលូន និងបានបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការងារផងដែរ។ ជាក់ស្តែងសម្រាប់សហគ្រាស កាំសាប ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានសកម្មភាពដូចជា៖

- o ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គការ វិសមាគមន៍ដែលមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយ ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គលិកណាមួយ ថាតើត្រូវធ្វើការបណ្តុះ បណ្តាលទៅលើផ្នែកអ្វី។
- o បញ្ជូនបុគ្គលិកទៅក្រៅប្រទេស ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍ថ្មីពីបណ្តាប្រទេសវិក ចម្រើនតាមរយៈការធ្វើដំណើរទស្សនកិច្ចនៅក្រៅប្រទេសនានា។

ការធ្វើបែបនេះអាចធ្វើអោយបុគ្គលិកបានសិក្សាពីផ្នែកខាងក្រៅ ដើម្បីមានការប្រៀបធៀប និង មានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនអោយកាន់តែល្អប្រសើរជាងមុន។

តាមរយៈសកម្មភាពទាំងនេះ បានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់យ៉ាងច្រើនដល់បុគ្គលិក ដើម្បីជាធនធានក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវសមត្ថភាពការងារ ឲ្យបានឆ្លើយតបទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំពោះ តួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងអង្គការ។

៣.៦. ការវាយតម្លៃការងារ

គ្រប់អង្គការទាំងអស់តែងតែចង់ដឹងពីសកម្មភាព និងដំណើរការនៃការងាររបស់បុគ្គលិកជានិច្ច ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងរកដំណោះស្រាយនៅពេលដែលមានបញ្ហាណាមួយកើតឡើង។ ជារៀងរាល់ថ្ងៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកមានដំណើរការយ៉ាងល្អប្រសើរ ក៏ប៉ុន្តែយើងមិនអាចដឹង បានថាតើការងារទាំងនោះទទួលបានលទ្ធផលយ៉ាងណានោះទេ ហេតុដូច្នេះនេះសហគ្រាស កាំសាប បានធ្វើការសិក្សាទៅលើការងាររបស់ពួកគាត់ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំបានរៀបចំចាត់ចែងនូវការធ្វើសំណួរ ដើម្បីសាកសួរបុគ្គលិក អំពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃដូចជា៖

- ❖ តើអ្នកណាបានធ្វើអ្វីខ្លះ? ធ្វើនៅពេលណា?
- ❖ តើទទួលបានលទ្ធផលយ៉ាងណាខ្លះ?

ចំពោះអ្នកចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់អង្គការ គឺជាដំបូងប្រធានផ្នែក និងអនុប្រធាន ផ្នែក (ចាប់ពីអនុប្រធានផ្នែកឡើងទៅ) ធ្វើការពិភាក្សាវាយតម្លៃជាមុន ហើយបញ្ជូនទៅថ្នាក់កណ្តាល គឺ ប្រធានការិយាល័យ និងអគ្គនាយករង ធ្វើកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតាមភាពជាក់ស្តែង និងការ សម្រេចចុងក្រោយ ដោយសុំសេចក្តីសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំប្រធានអគ្គនាយក។

៣.៦.១ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារ

- គោលបំណងក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់សហគ្រាស “កាំសាប” មានដូចជា៖
 - បង្កើនជីវភាពមន្ត្រីនិយោជិត (ដោយផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត -ល-)
 - លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃ
 - ជួយជម្រុញមន្ត្រីនិយោជិតដែលបំពេញការងារមិនសូវបានល្អ អោយបានល្អជាងមុន
 - បង្ការនូវកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិក។
- សហគ្រាស កាំសាប ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃការងារដូចជា
 - ដឹងពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិក
 - ដឹងពីផលវិបាក និងភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ
 - ដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គលិក
 - ជួយកែលម្អនូវចំនុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ការងារអោយកាន់តែ ប្រសើរជាងមុន។

៣.៦.១. និវេទន៍ស្រ្តីនៃការវាយតម្លៃការងារ

សហគ្រាស “កាំសាប” បានរៀបចំនូវវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិកដោយចងក្រងជាសំណួរ និងចម្លើយ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗរៀបរាប់ពីការងាររបស់ខ្លួន និងវាយតម្លៃដោយផ្ដោតទៅលើ QQCT និង KASH ដោយការវិភាគលើការងារ។

➢ Q.Q.C.T :

- Quantity បរិមាណការងារ
- Quality គុណភាព
- Cost តម្លៃដើម
- Time ពេលវេលា

➢ K.A.S.H :

- Knowledge ចំណេះដឹង
- Attitude អាកប្បកិរិយា
- Skill ជំនាញ
- Seven Habit ទំលាប់ល្អទាំងប្រាំពីរយ៉ាង

លក្ខណៈវាយតម្លៃនៃការងារប្រលងប្រណាំងតាមរយៈ QQCT និង KASH មានដូចតទៅ៖

✓ ការងារល្អ QQCT :

- បរិមាណការងារបានច្រើន ឬសមរម្យ
- គុណភាពបានលឿនស្អាត មិនខុស មានភាពរលូន ដាក់ភ្លាមអាចធ្វើបានភ្លាម
- យល់ដឹងការងាររបស់ខ្លួនបានច្បាស់
- ចេះធ្វើការងារជំនាញផ្សេងៗបានល្អ
- ដំណោះស្រាយការងារបានល្អ និងមានទំនួលខុសត្រូវ
- អនុវត្តការងារជាក្រុមមានការអភិវឌ្ឍន៍
- ចេះសន្សំសំចៃថែរក្សាសម្ភារៈ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗដែលអង្គការប្រគល់អោយ
- ការងារអាចមានការច្នៃប្រឌិត ឬមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងការងារមានលក្ខណៈជា Process

✓ បង្កើនចំណេះដឹង (Knowledge)

- បង្កើនចំណេះដឹងទូទៅអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍
- បង្កើនចំណេះដឹងនូវផ្នែកកុំព្យូទ័រអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍
- បង្កើនចំណេះដឹងភាសាបរទេសអោយមានការអភិវឌ្ឍន៍
- ✓ អាកប្បកិរិយា (Attitude)
 - មានពាក្យសម្តីសុភាពរាបសារ មានសុដីរធម៌ជានិច្ចជាមួយអតិថិជន និងបុគ្គលិក
 - មានវិន័យល្អ គោរពបទបញ្ជាសហគ្រាស គោរពពេលវេលាធ្វើការ គោរពការចាត់តាំង
 - ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ជានិច្ច
- ✓ បង្កើនភាពជំនាញ (Skill)
 - រាល់ការងារត្រូវមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងបង្កើនភាពប៊ុនប្រសប់ អោយបានល្អ (Update)
- ✓ ខិតខំអនុវត្តទំលាប់ ៧យ៉ាង (7Habits)
 - មានការត្រៀមទុកជាមុនរាល់កិច្ចការប្រតិបត្តិ (Be Proactive)
 - គិតហើយគិតទៀតមុននឹងធ្វើអ្វីមួយ (Begin With The End In Mind)
 - យកការងារដែលមានអាទិភាពធ្វើមុន (Put First Think First)
 - ប្រកាន់យកដំណោះស្រាយ ឈ្នះ-ឈ្នះ (Think Win-Win)
 - ស្វែងយល់ជាមុន ទើបពន្យល់ជាក្រោយ (Seek First to understand then to be understood)
 - អនុវត្តការងារជាក្រុម (Synergy)
 - ធ្វើការដុសខាត់ជាប្រចាំ ដើម្បីបង្កើនភាពប៊ុនប្រសប់ និងមានការអភិវឌ្ឍន៍ (Sharpen Your Saw)

៣.៧. វិន័យ និង ទណ្ឌកម្ម

មន្ត្រី-និយោជិតគ្រប់រូប ត្រូវតែគោរពអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជា ព្រមទាំងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ។ មន្ត្រី-និយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនទៅលើកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាសហគ្រាសទាំងមូលផងដែរ។ វិន័យ និងទណ្ឌកម្មមានដូចជា៖

- បណ្តាករណីដែលត្រូវចាត់ទុកជាអំពើល្មើសនឹងវិន័យ

- មិនគោរពការចាត់តាំងការងាររបស់សហគ្រាស
- ធ្វើអោយខូចខាតបាត់បង់នូវទ្រព្យសម្បត្តិសហគ្រាស ឬបុគ្គល
- ខុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្តន៍បទដ្ឋានការងារជំនាញ
- ការក្លែងបន្លំឯកសារ ឬហត្ថលេខា
- បង្កការលំបាកការងារដោយចេតនាចំពោះ ម្ចាស់នាវា អ្នកជួលនាវា ម្ចាស់ទំនិញ ឬអតិថិជនផ្សេងៗទៀត
- អនុវត្តផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេច ឬ សេចក្តីណែនាំរបស់សហគ្រាស
- ធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់របស់រដ្ឋ
- មិនគោរពលក្ខខណ្ឌនានា ដែលមានការកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាបម្រើការងារក្នុងសហគ្រាស
- មិនអនុវត្តបទបញ្ជា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗដែលសហគ្រាសបានចេញជាបន្តបន្ទាប់ ។

- ការបែងចែកកម្រិតទណ្ឌកម្ម

ក្រៅពីបទល្មើសដោយសាលក្រមតុលាការកំណត់ សាមីជនដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងវិន័យដូចបានចែងក្នុងប្រការ៦ ត្រូវទទួលរូបភាពទណ្ឌកម្មតាមទំហំនៃអំពើល្មើសវិន័យដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ណែនាំអប់រំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ផ្អាកការតម្លើងកាំបៀវត្ស ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ឬ ផ្លាស់កន្លែងធ្វើការ ឬ បន្ថយឋានៈតួនាទី
- បន្ថយកាំ ឬ បន្ថយថ្នាក់ ឬ ផ្អាកការងារពុំមានបៀវត្សមួយរយៈ
- មិនពន្យារពេលចូលនិវត្តន៍ ឬ អោយចូលនិវត្តន៍ទោះជាបានធ្វើការពន្យាររួចក៏ដោយ ឬ អាចចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់
- លុបឈ្មោះជាស្វ័យប្រវត្តិក្នុងករណីពុំបានតម្លើងកាំបៀវត្សពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីក្របខណ្ឌសហគ្រាស ។

- គណៈកម្មាការវិន័យ គឺជាអ្នកធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងដោយប្រធានអគ្គនាយក ដែលមានសមាសភាពតាមសភាពជាក់ស្តែង។

គណៈកម្មការវិន័យមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន អំពីករណីខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីនិយោជិតគ្រប់ថ្នាក់
- ប្រជុំពិភាក្សា ឯកភាពលើកឡើងនូវបណ្តាវិធានការ និងដំណោះស្រាយចំពោះករណីខុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីនិយោជិតដែលមានកំហុស ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអគ្គនាយកពិនិត្យ និងធ្វើការសម្រេច ។

៣.៨. រយៈពេលបំពេញការងារ និងការឈប់សម្រាក

សហគ្រាសកាំសាប ក៏បានរៀបចំនូវរយៈពេលបំពេញការងារ និងការឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនិយោជិតដែលមានដូចជា៖

ក. រយៈពេលបំពេញការងារធម្មតារបស់និយោជិត

គឺត្រូវបានកំណត់រយៈ ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬ ៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដោយផ្អែកលើការងារសេវាកម្មសហគ្រាស មានភារកិច្ចជាប្រចាំបម្រើអោយនាវាដឹកជញ្ជូន ២៤ម៉ោង ទល់នឹង ២៤ម៉ោងដោយមិនប្រកាន់ពេលវេលាឈប់សម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ សហគ្រាសត្រូវតម្រូវអោយនិយោជិតត្រូវប្រតិបត្តិបន្ថែមម៉ោងពុំអាចខកខានបានឡើយ។

- ការបែងចែកពេលវេលាធ្វើការជាក់ស្តែង ត្រូវបានកំណត់ដោយប្រធានអគ្គនាយក
- និយោជិតដែលត្រូវចាត់តាំងអោយធ្វើលើសម៉ោងនៅថ្ងៃធម្មតា ថ្ងៃសម្រាក និងថ្ងៃបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងត្រូវទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាក(Day Off) ជំនួសវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ឬ ថ្ងៃណាមួយក្នុងសប្តាហ៍។

ខ. ការឈប់សម្រាកដោយមានបៀវត្ស គឺមន្ត្រី-និយោជិតសហគ្រាសត្រូវបានឈប់សម្រាកដោយមានបៀវត្ស ដែលមានការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ គឺអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករលើកលែងអ្នកមានការចាត់តាំងអោយបំពេញភារកិច្ចជាក់ស្តែង។
- ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ៖
 - មន្ត្រី-និយោជិតដែលបានអនុវត្តការងារជាប់រហូតមួយឆ្នាំ (គិតទាំងថ្ងៃការងារធម្មតា និងថ្ងៃបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិដែលសហគ្រាសចាត់តាំងធ្វើការ) ត្រូវបានឈប់

សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ១៥ថ្ងៃ (ចាប់ពីថ្ងៃធម្មតា និងសម្រាក) ទៅតាមកម្មវិធីនៅឆ្នាំ
បន្ទាប់ដែលសម្រេចដោយប្រធានអគ្គនាយក

- មន្ត្រី-និយោជិតដែលបានសុំច្បាប់ដោយមានជម្ងឺ និងមានធុរកិច្ច ហើយតិចជាង ១៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំនឹងអាចអោយថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំតាមចំនួនថ្ងៃនៅសល់។
- ឈប់សម្រាកមាតុភាព:
 - មន្ត្រី-និយោជិតនារីដែលនឹងត្រូវសម្រាលកូន ត្រូវបានឈប់សម្រាកចំនួន ៣ខែ ដោយឈប់មុនសម្រាលកូនមួយខែ និងពីរខែទៀតក្រោយសម្រាលកូន។
- ការឈប់សម្រាកដោយមានជម្ងឺ: មន្ត្រី-និយោជិតមានជម្ងឺនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយសម្រាកដើម្បីព្យាបាលតាមរយៈលិខិតដែលមន្ទីរពេទ្យបានកំណត់។ និយោជិតដែលបានបម្រើការងារលើសពី ៥ឆ្នាំហើយមានជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរជាក់ស្តែងនឹងត្រូវបានទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានដូចតទៅ៖
 - បើសម្រាកព្យាបាលពី ១ខែ ដល់ ២ខែ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន ១០០%
 - បើសម្រាកព្យាបាលលើសពី ២ខែ ដល់ ៥ខែ ត្រូវទទួលបានមូលដ្ឋាន ៥០%
 - បើសម្រាកព្យាបាលលើសពី ៥ខែ ដល់ ១២ខែ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន ៤០%

ក្រោយពីបានឈប់សម្រាកព្យាបាលបន្តបន្ទាប់ ដូចបានកំណត់ក្នុងប្រភេទណាមួយខាងលើនេះ ហើយបើសាមីខ្លួនពុំអាចចូលមកបម្រើការងារវិញ តាមសភាពជាក់ស្តែងត្រូវដាក់ស្នើសុំនៅក្នុងភាពទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សបីខែ។

ប្រសិនបើក្នុងករណីសុខភាពមានលក្ខណៈទ្រុឌទ្រោមខ្លាំងពុំអាចបម្រើការងារបានសាមីខ្លួននឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអគ្គនាយក ហើយត្រូវបានឧបត្ថម្ភមួយដង តាមអតីតភាពបម្រើការងារសហគ្រាសដូចជា៖

 - បម្រើការងារស្មើ ឬ លើស ៦ឆ្នាំ ឧបត្ថម្ភបៀវត្សមូលដ្ឋានអប្បបរមា ១ខែ អតិបរមា ២ខែ
 - បម្រើការងារស្មើ ឬ លើស ១០ឆ្នាំ ឧបត្ថម្ភបៀវត្សមូលដ្ឋានអប្បបរមា ១ខែកន្លះ អតិបរមា ៣ខែ

- បម្រើការងារស្នើ ឬ លើស ១៥ឆ្នាំ ឧបត្ថម្ភបៀវត្សមូលដ្ឋានអប្បបរមា ២ខែកន្លះ អតិបរមា ៥ខែ
- បម្រើការងារស្នើ ឬ លើស ២០ឆ្នាំ ឧបត្ថម្ភបៀវត្សមូលដ្ឋានអប្បបរមា ៣ខែ អតិបរមា ៦ខែ ។
- ការឈប់សម្រាកក្នុងករណីមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន៖ ក្រោយពីឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និង ថ្ងៃបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិដែលសហគ្រាសពុំមានការចាត់តាំងបម្រើការងារ និងយោជិតអាច ស្នើសុំសម្រាកក្នុងករណីមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ដែលមានចំនួន ១៥ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដូចជា មរណភាពប្តី/ប្រពន្ធ ឬកូនបង្កើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬកូន ប្រពន្ធផ្ទេងទន្លេ ឬក៏មាន ធុរៈផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់។ សម្រាប់ការឈប់មានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនចាំបាច់ ឬក៏មានធុរៈ ចៃដន្យបន្ថែមទៀត ហើយសាមីខ្លួនពុំអាចមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំឡើយ ហើយក៏ អាចមានការពាក់ព័ន្ធលើការបន្ថយនៃប្រាក់បៀវត្ស ឬក៏អាចព្យួររបប និងប្រាក់កម្រៃ ផ្សេងៗទៀត។

៣.៩. ការបញ្ឈប់ពីការងារ និងការសុំលាលែងពីការងារ

មន្ត្រីនិយោជិតដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌ ឬជាប់កិច្ចសន្យាអាចនឹងបញ្ឈប់ពីការងារដោយមាន មូលហេតុដូចជា៖

- វិធានការវិន័យ
- អសមត្ថភាពកាយសម្បទាន
- ខ្វះសម្បទានវិជ្ជាជីវៈ
- មានការផ្ដន្ទាទោសពីតុលាការ
- វិសាយការងារ ឬកាត់បន្ថយនិយោជិត

❖ លក្ខខណ្ឌនៃការបញ្ឈប់ការងារមានដូចជា៖

- បញ្ឈប់ពីការងារស្វ័យប្រវត្តិដោយវិធានការវិន័យត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈ
- បញ្ឈប់ពីការងារដោយអសមត្ថភាពកាយសម្បទានត្រូវសម្រេចពីប្រធានអគ្គនាយក យោងតាមលិខិតពេទ្យជាសំអាង ឬតាមសំណើរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធាន មនុស្ស

- បញ្ឈប់ការងារពីអសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវធ្វើការសម្រេចពីអគ្គនាយកដោយយោងតាមសំណើរបស់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស
- បញ្ឈប់ពីការងារដោយមានសាលក្រមផ្ដន្ទាទោសពីតុលាការ
- ការឃុំខ្លួនដោយតុលាការត្រូវដកហូតពីមុខងារ និងផ្អាកបៀវត្សជាបណ្តោះអាសន្ន
- ប្រសិនបើតុលាការវិនិច្ឆ័យជាចុងក្រោយឥតមានទោស សាមីខ្លួនត្រូវទទួលបានបៀវត្សពេញលេញតាមរយៈពេល ដែលបានផ្អាកការងារលើកលែងប្រាក់ចំណាច់ឆ្នាំលើមុខងារប្រសិនបើមាន
- ករណីមានប្តឹងឧទ្ធរណ៍ ត្រូវដាក់អោយនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- មន្ត្រី-និយោជិតជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានសកម្មភាព ដូចបណ្តាចំនុចខាងលើនឹងត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារតែត្រូវទទួលបានបៀវត្សតាមចំនួនថ្ងៃធ្វើការ
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយមានផែនការរំសាយ ឬ កាត់បន្ថយនិយោជិតត្រូវមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានអគ្គនាយក ។

❖ ការសុំលាលែងពីការងាររបស់និយោជិតក្របខណ្ឌ

- ប្រសិនបើការសុំលាលែងពីការងារដោយខ្លួនឯង មន្ត្រី-និយោជិតពុំមានសិទ្ធិទាមទារនូវប្រាក់ចំណាច់អ្វីបានឡើយ
- ប្រសិនបើការសុំលាលែងពីការងារតាមសំណូមពររបស់សហគ្រាស ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់របស់សហគ្រាស។

៣.១០. ការតម្លើងឋានៈ:

៣.១០.១. គោលបំណងនៃការតម្លើងឋានៈ:

ការតម្លើងឋានៈ: គឺក្នុងគោលបំណងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីនិយោជិត ក៏ដូចជាការតបស្មុងនូវលទ្ធផលការងារល្អរបស់មន្ត្រីនិយោជិតនីមួយៗ នឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ដល់សហគ្រាសផងដែរ។

នៅក្នុងសហគ្រាសកាំសាបមាននូវចំនួនលំដាប់ថ្នាក់តួនាទីត្រូវបានកំណត់មានដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខណ្ឌដឹកនាំ តាងដោយអក្សរ D : មានពីរថ្នាក់ចាប់ទី ថ្នាក់ទី៩ និង ថ្នាក់ទី១០
 - D9 គឺសំដៅថ្នាក់អគ្គនាយករង
 - D10 គឺសំដៅថ្នាក់ប្រធានអគ្គនាយក

- ក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រង តាងដោយអក្សរ M : មានបួនថ្នាក់ចាប់ពី ថ្នាក់ទី៥ ដល់ ថ្នាក់ទី៨
 - M5 គឺសំដៅថ្នាក់អនុប្រធានផ្នែក
 - M6 គឺសំដៅថ្នាក់ប្រធានផ្នែក
 - M7 គឺសំដៅថ្នាក់អនុការិយាល័យ
 - M8 គឺសំដៅថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យ
- ក្របខណ្ឌប្រតិបត្តិ តាងដោយអក្សរ E : មានបួនថ្នាក់ចាប់ពី ថ្នាក់ទី១ ដល់ ថ្នាក់ទី៤
 - E1 ដល់ E4 គឺសំដៅថ្នាក់និយោជិត

៣.១០.២. លក្ខខណ្ឌនៃការតម្លើងឋានៈ:

សហគ្រាសក៏មានលក្ខខណ្ឌសម្រាប់សម្រាប់មន្ត្រីនិយោជិតក្នុងការតម្លើងឋានៈណាមួយ លំដាប់ថ្នាក់តួនាទីដែលមាននូវខាងលើ៖

- លទ្ធផលការងាររបស់សហគ្រាសបានរីកចម្រើន
- មានបទពិសោធន៍ការងារល្អ
- មានចំណេះដឹងច្រើន
- មានស្មារតីការងារល្អក្នុងសហគ្រាស
- មានឥរិយាបថល្អ
- មានការអនុវត្តន៍ការងារល្អតាមតារាងការងារប្រលងប្រណាំង QQCT & KASH ។

❖ ការសម្រេចតែងតាំងតម្លើងឋានៈតួនាទី គឺផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែង និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានដូចជា៖

- ចាប់ពីអនុប្រធានដល់ប្រធានផ្នែក ត្រូវសម្រេចដោយអគ្គនាយក យោងតាមសំណើអ្នកគ្រប់គ្រង និងសាមីខ្លួន ហើយមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ពីថ្នាក់នាយក ព្រមទាំងមានស្មារតីល្អក្នុងការងារប្រលងប្រណាំង
- ចាប់ពីអនុការិយាល័យទៅប្រធានការិយាល័យ សាខា ឬស្នាក់ការ ត្រូវសម្រេចដោយអគ្គនាយក និងមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ពីថ្នាក់នាយក ព្រមទាំងមានស្មារតីល្អក្នុងការងារប្រលងប្រណាំង។

៣.១១. ប្រៀបធៀបមូលដ្ឋាន និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

៣.១១.១. ប្រៀបធៀបមូលដ្ឋាន

មន្ត្រីនិយោជិតទទួលបៀវត្សពីសហគ្រាសកាំសាបដូចជា៖

- បៀវត្សត្រូវបានកំណត់ក្នុងប្រព័ន្ធបៀវត្ស ដែលមានកាំថ្នាក់នៃក្របខណ្ឌដូចដែលមានចែង
- ការផ្តល់បៀវត្សមូលដ្ឋានដល់និយោជិតក្របខណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយអគ្គនាយក
- ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស គឺជាការតម្លើងកាំ ឬថ្នាក់ដែលត្រូវអនុវត្តមួយឆ្នាំមួយលើកជារៀងរាល់ឆ្នាំដូចដែលមានចែង
- បៀវត្សសាកល្បងការងារ ត្រូវអនុវត្តដូចក្នុងលក្ខន្តិកៈ
- បៀវត្សនិយោជិតជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវផ្អែកតាមកម្រៃដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា សម្រាប់ក្នុងករណីពិសេសអាចទទួលបានប្រាក់រង្វាន់បន្ទាប់បន្សំ ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

៣.១១.២. អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសហគ្រាស “កាំសាប” ក៏មានការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិកទៅតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- បុព្វលាភទិន្នផល
- ប្រាក់ទទួលខុសត្រូវលើមុខងារ
- ប្រាក់បេសកកម្ម
- ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងសម្ភារៈការពារ
- ប្រាក់បំណាច់គរុកោសល្យ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យជាតិ (ភ្នំបិណ្ណ ចូលឆ្នាំ ទិវានារី)
- ប្រាក់រង្វាន់ប្រលងប្រណាំង និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ
- ប្រាក់យុទ្ធនាការផ្សេងៗ
- ប្រាក់សម្រាប់សំលៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋាន
- អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ ។

៣.១២. ការទូទាត់សំណង និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ចំពោះចំនុចទាំងពីរនេះមានលក្ខណៈមិនខុសគ្នាប៉ុន្មានទេពីទ្រឹស្តី ដែលវាមានលក្ខណៈដូចជា៖

៣.១២.១. ការទូទាត់សំណង

ការទូទាត់សំណង ដូចដែលយើងបានដឹងស្រាប់ហើយថា ការផ្តល់នូវប្រាក់បៀវត្សដល់មន្ត្រី-និយោជិតមានការខ្វះខាតសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ជីវភាពរបស់ពួកគាត់ឡើយ ដែលជាហេតុរាជរដ្ឋាភិបាលក៏ដូចជាសហគ្រាសកាំសាបបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងផ្តល់ជារង្វាន់លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ដោយយោងតាមលទ្ធផលស្នាដៃបំពេញការងាររបស់ពួកគេដែលមានដូចជា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបំណាច់ ប្រាក់ហានិភ័យ និងផ្សេងៗទៀត ។

៣.១២.២. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាការគិតគូរអំពីផលប្រយោជន៍មន្ត្រីនិយោជិតជាកត្តាដែលសំខាន់សម្រាប់ថែរក្សា និងទាក់ទាញ ដើម្បីអោយគេមកបម្រើការងារជូនសហគ្រាស និងជាការផ្តល់នូវកម្លាំងចិត្ត ការសរសើរ និងការផ្តល់ជារង្វាន់ផ្សេងៗ ។ ហេតុដូច្នោះការលើកទឹកចិត្ត គឺជាប្រការមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលអង្គភាពនីមួយៗគួរយកចិត្តទុកដាក់ ។

សហគ្រាសមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមន្ត្រី-និយោជិតគ្រប់រូប ហើយបានផ្តល់មកវិញនូវសំណងទៅតាមលទ្ធភាពនៃការងារ និងដើម្បីជាការជម្រុញអោយការងារកាន់តែមានភាពល្អទៅមុខជានិច្ច សហគ្រាសកាំសាបបានផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី-និយោជិតដូចជា៖

- ❖ តាមបែបហិរញ្ញវត្ថុ៖
 - មានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ
 - ការតម្កើងប្រាក់បៀវត្ស
 - ផ្តល់ជាថវិកាដល់បុគ្គលិកឆ្នើមប្រចាំឆ្នាំ
 - មានកម្មវិធីចាប់រង្វាន់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
 - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលចូលនិវត្តន៍
- ❖ តាមបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ៖
 - ការផ្តល់ជាប័ណ្ណលិខិតសរសើរ
 - ការកោតសរសើរដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាសាធារណៈ

- ការតម្លើងឋានៈ:
- បង្កើតដំណើរការកំសាន្តនៅថ្ងៃបុណ្យសិទ្ធិនារីជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ដំណើរការកំសាន្តក្នុងស្រុក និងក្រៅប្រទេស ពេលទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ
- ការប្រារព្ធពិធីដប់លៀងធំប្រចាំឆ្នាំ គឺធ្វើនៅរៀងរាល់ខែមិនាសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់
- ការផ្តល់ជូននូវការធានារ៉ាប់រងទៅលើគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
- ការផ្តល់ជូននូវការថែទាំនូវសុខភាពពី ប.ស.ស
- សម្រាប់បុគ្គលិកនារីពេលសម្រាលកូន អាចឈប់សម្រាកបានចំនួន ៣ខែ។

៣.១៣. សុវត្ថិភាព និងសុខភាព

សហគ្រាសកំសាន្តមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដូចនេះសហគ្រាសមានការគិតដល់សុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ។ មន្ត្រីនិយោជិតនៃក្របខណ្ឌរបស់សហគ្រាស “កំសាន្ត” មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៃការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជំនួយសង្គ្រោះពិសេស។

ក. ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ:

- ក្នុងពេលបំពេញការងារ ឬបេសកកម្មតាមគោលដៅ ទឹកនៃឆ្នែង ពេលវេលាដែលសហគ្រាសបានចាត់តាំង
- ក្នុងពេលធ្វើដំណើរទៅមកដើម្បីបំពេញភារកិច្ចការងារដែលសហគ្រាសប្រគល់អោយ
- ប្រសិនមានគ្រោះថ្នាក់ប្រការណាមួយ ត្រូវទទួលបានការរ៉ាប់រងពីប.ស.ស ទៅលើថ្លៃចំណាយព្យាបាល និងចំណាយផ្សេងៗ ដោយផ្អែកតាមការវាយតម្លៃរបស់បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម(ប.ស.ស) ដែលបានចុះទៅពិនិត្យជាក់ស្តែង។

ខ. គ្រោះថ្នាក់ការងារដែលមានលិខិតពីមន្ទីរពេទ្យ:

ប្រសិនមានគ្រោះថ្នាក់ និងត្រូវសម្រាកព្យាបាលក្នុងរយៈពេលបីខែ(៣ខែ) ត្រូវបានរក្សាបៀវត្សមូលដ្ឋានមួយរយភាគរយ ប៉ុន្តែបើព្យាបាលលើសពីបីខែរហូតដល់មួយឆ្នាំ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សត្រឹម ៧០% តែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើករណីធ្ងន់ធ្ងរដោយមានការព្យាបាលលើសពីមួយឆ្នាំ ឬពុំអាចជាសះស្បើយបាននោះ សាមីខ្លួននឹងត្រូវបានផ្អាកការងារប្រាំមួយខែ(៦ខែ) ថែមទៀតដោយព្យួរបៀវត្ស។

ហើយបើសិនជាផ្អាកការងារលើសពី ៦ខែ នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយទទួលបានរបបឧបត្ថម្ភតែមួយ ដងគត់ដូចករណីអ្នកមានជម្ងឺផងដែរ។

សម្រាប់និយោជិតដែលបានជាសះស្បើយពីគ្រោះថ្នាក់ការងារនឹងអាចចូលបម្រើការងារបាន ធម្មតា ដោយបានឆ្លងកាត់តាមការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងពីការិយាល័យរដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្សវាយ តម្លៃស្មើឡើងទៅប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋានអ្នកសម្រេច។

គ. មរណភាពដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬបេសកកម្ម:

មន្ត្រីនិយោជិតដែលបានទទួលមរណភាពដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬបេសកកម្ម សហគ្រាស កាំសាប ត្រូវទទួលរ៉ាប់រង និងឧបត្ថម្ភគ្រួសារដោយស្របច្បាប់ដូចតទៅ៖

- ឧបត្ថម្ភប្រាក់សម្រាប់ធ្វើបុណ្យតម្កល់សព និងបុណ្យប្រាំពីរថ្ងៃ
- គ្រួសារសពស្របច្បាប់ត្រូវទទួលរបបឧបត្ថម្ភដំបូងចំនួនពីរខែនៃប្រាក់បៀវត្ស
- ក្រោយពីរៀបចំបុណ្យសពចប់សព្វគ្រប់ សហគ្រាសត្រូវឧបត្ថម្ភគ្រួសារសពស្របច្បាប់ មួយដងគត់(បើកផ្តាច់) តាមអតីតភាពការងារដូចជា
 - o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើប្រាំឆ្នាំ(៥ឆ្នាំ) ត្រូវទទួលរបបឧបត្ថម្ភបៀវត្សមូលដ្ឋាន ចំនួន ៣ខែ
 - o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើដប់ឆ្នាំ (១០ឆ្នាំ) ត្រូវទទួលរបបឧបត្ថម្ភបៀវត្ស មូលដ្ឋានចំនួន ៦ខែ
 - o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើដប់ប្រាំឆ្នាំ (១៥ឆ្នាំ) ត្រូវទទួលរបបឧបត្ថម្ភបៀវត្ស មូលដ្ឋានចំនួន ៩ខែ
 - o បម្រើការងារក្រោម ឬលើសដប់ប្រាំឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលរបបឧបត្ថម្ភបៀវត្ស មូលដ្ឋានចំនួន ១២ខែ។

ឃ. មរណភាពដោយជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ក្រៅពីមរណភាពដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីនិយោជិតក្របខណ្ឌ សហគ្រាស កាំសាបដែលបានទទួលមរណភាពដោយជម្ងឺ ឬប្រការផ្សេងៗគ្រួសារសពស្របច្បាប់ត្រូវទទួលរបប ឧបត្ថម្ភមានដូចជា៖

- សហគ្រាសផ្តល់ជូនបៀវត្សមូលដ្ឋាន ២ខែ សម្រាប់ចាត់ចែងធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី

- សហគ្រាសឧបត្ថម្ភមួយដងគត់(បើកផ្តាច់) ជូនទៅគ្រួសារសពស្របច្បាប់តាមអតីតភាពការងាររបស់សហគ្រាសដូចជា:

- o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើ ៥ឆ្នាំ បានទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានចំនួន ០២ខែ
- o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើ ១០ឆ្នាំ បានទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានចំនួន ០៤ខែ
- o បម្រើការងារក្រោម ឬស្មើ ១៥ឆ្នាំ បានទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានចំនួន ០៦ខែ
- o បម្រើការងារលើស ១៥ឆ្នាំ បានទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន ០៨ខែ ។

ង. ជំនួយសង្គ្រោះពិសេស:

មន្ត្រី-ក្របខណ្ឌនឹងត្រូវទទួលបានរបបឧបត្ថម្ភសង្គ្រោះពិសេស តាមការកំណត់របស់ប្រធានអគ្គនាយកដូចជា:

- មន្ត្រីនិយោជិតជានារីដែលបានសម្រាលកូន ត្រូវទទួលបានរបបឧបត្ថម្ភចំនួន ០១ខែ នៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន
- កូន ប្រពន្ធ ប្តី ឪពុកម្តាយបង្កើតដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរដែលត្រូវបានវះកាត់ និងត្រូវបានឧបត្ថម្ភតាមសភាពជាក់ស្តែង។
- មរណភាពអ្នកក្នុងបន្ទុក មន្ត្រីនិយោជិតត្រូវបានឧបត្ថម្ភបៀវត្សតាមសភាពជាក់ស្តែង
- គ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិដោយទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ រញ្ជួយដី ភ្នំភ្លើង អគ្គិភ័យ ដែលធ្វើអោយគេហដ្ឋានបាត់បង់ខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរ ត្រូវបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភតាមសភាពជាក់ស្តែងនៃគ្រោះថ្នាក់។

១.១៥. ការចូលនិវត្តន៍

មន្ត្រីនិយោជិតដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហគ្រាសកាំសាបត្រូវអោយដាក់ចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេលអាយុដូចដែលបានកំណត់ខាងក្រោម៖

- និយោជិតធម្មតា ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែក ត្រូវចូលនិវត្តន៍ត្រឹមអាយុ ៥៥ ឆ្នាំ
- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងសាខា ត្រូវចូលនិវត្តន៍ត្រឹមអាយុ ៥៨ ឆ្នាំ
- ចាប់ពីអគ្គនាយករងឡើង ត្រូវចូលនិវត្តន៍ត្រឹមអាយុ ៦០ ឆ្នាំ ។

❖ លក្ខខណ្ឌនៃការពន្យារពេលចូលនិវត្តន៍:

មន្ត្រីនិយោជិត អាចសុំពន្យារពេលចូលនិវត្តន៍ដោយមានលិខិតស្នើសុំពីសាមីខ្លួនតាមនីតិវិធី រដ្ឋបាល។ មន្ត្រីនិយោជិតអាចពន្យារពេលចូលនិវត្តន៍បាន លុះត្រាមានតម្រូវការចាំបាច់របស់សហគ្រាសដោយរក្សាទុកនូវមុខងារ ភារកិច្ច ឋានៈ និងតួនាទីដែលត្រូវផ្សំ និងសាមីខ្លួនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- កាយសម្បទានមាំមួន (ពុំសូវឈឺ និងមានស្មារតីចងចាំល្អ)
- អនុវត្តការងារបានល្អ
- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបានត្រឹមត្រូវ

❖ ការចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់៖

- សាមីខ្លួនដែលមានអាយុជិតចូលនិវត្តន៍ ហើយមានកាយសម្បទានពុំគ្រប់គ្រាន់អាចដាក់ពាក្យសុំចូលនិវត្តន៍ដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- មន្ត្រីនិយោជិតអាចដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ក្នុងករណីសហគ្រាសពិនិត្យឃើញថាកាយសម្បទានពុំគ្រប់គ្រាន់ និងអសកម្មការងារ ឬ គោរពបទបញ្ជាពុំបានល្អ ។

❖ មូលលដ្ឋាននៃការគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភបើកផ្តាច់សម្រាប់និវត្តន៍ គឺត្រូវយករបៀបវារៈផ្សេងៗនៃថ្នាក់របស់មន្ត្រីនិយោជិតគុណនឹង ៤០% ហើយគុណនឹងចំនួនឆ្នាំដែលមន្ត្រីនិយោជិតបានចូលបម្រើការងារនៅសហគ្រាស ។

❖ មន្ត្រីនិយោជិតដែលទទួលបានការពន្យារពេលចូលនិវត្តន៍ គឺមិនអាចអនុញ្ញាតអោយរាប់បន្ថែមឆ្នាំពន្យារទៅក្នុងរយៈពេលដែលបានចូលបម្រើការងារនោះទេ និងមិនមានសិទ្ធិទទួលបានការតម្លើងកាំនៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំដូចនិយោជិតដទៃទៀតទេ លើកលែងតែប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់រង្វាន់សរសើរប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រសិនបើសាមីខ្លួនអនុវត្តមិនបានតាមលក្ខខណ្ឌមួយដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៤០ ចំណុច ខ នៃលក្ខន្តិកៈសហគ្រាសនឹងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍វិញដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

❖ របបឧត្តម្ភសម្រាប់អ្នកចូលនិវត្តន៍ គឺអាចនឹងមានការប្រែប្រួលក្នុងករណីប្រសិនបើចំណូលអាជីវកម្មរបស់សហគ្រាសមានការថយចុះ ឬ ក្ស័យធន ។

វិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ដើម្បីធ្វើអោយសហគ្រាសមានភាពរីកចម្រើនទៅបាន លុះត្រាតែយើងបានស្គាល់ពីចំណុចពិសេសរបស់ខ្លួនជាមុនសិនថាតើយើងមានភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយយ៉ាងណាខ្លះ ស្វែងរកនូវចំណុចទាំងពីរនេះ ហើយធ្វើការកែលំអនូវចំណុចខ្សោយ និងចេះប្រើប្រាស់នូវចំណុចខ្លាំងរបស់ខ្លួនអោយបានល្អដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចនូវគោលដៅដែលបានកំណត់។

❖ ភាពខ្លាំង

ដើម្បីថែរក្សាបាននូវភាពខ្លាំងនេះអោយបានបិតថេរបានលុះត្រាមន្ត្រី-និយោជិតម្នាក់ៗយល់ដឹងអំពីបេសកកម្មរបស់ខ្លួនគឺ

- គោរពតាមបទបញ្ជាផ្សេងៗរបស់សហគ្រាស
- ផ្តល់សេវាល្អ ទាំងពេលវេលាអោយរហ័ស សេវាមានគុណភាពល្អ ធ្វើអោយមានភាពកក់ក្តៅពេញចិត្តដល់អតិថិជន
- ចេះដៃកែវែកវែក ផ្តល់នូវមតិដើម្បីអោយដល់គោលដៅនៃដំណោះស្រាយក្នុងគោលបំណងជួយអតិថិជន
 - សហគ្រាសកាំសាបមានភាពខ្លាំងដូចជា៖
- ជាសហគ្រាសផ្តាច់មុខ គ្មានគូប្រកួតប្រជែង
- បុគ្គលិកមានជំនាញ ចំណេះដឹងច្រើន និងបទពិសោធន៍
- ចំពោះអ្នកដឹកនាំមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់
- បង្កើន និងពង្រីកការងារថ្មីទៀតដែលស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ភារកិច្ចរបស់ កាំសាប
- បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនូវចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីនិយោជិត
- លើកតម្កើនកម្រិតជីវភាព និងផ្តល់នូវតម្លៃតបស្ម័ងដល់មន្ត្រី-និយោជិតបានល្អប្រសើរ
- មានទីតាំងច្បាស់លាស់
- ប្រាក់បៀវត្សបើកទាន់ពេលវេលា
- ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- មានដៃគូសក្តានុពលនៅតាមបណ្តាប្រទេសដែលរីកចម្រើន
- មានការបង់ប្រាក់ពន្ធជូនរដ្ឋទាន់ពេលវេលា

- អង្គភាពមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិកបានល្អជាប្រចាំខែម្តង ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ QQCT និង KASA ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល មុននឹងឈានដល់ ការផ្តល់រង្វាន់ ឬតម្កើងប្រាក់បៀវត្ស
- អង្គភាពមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ តាំងពីថ្នាក់លើរហូតដល់ថ្នាក់ក្រោមដោយ បានបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចត្រឹមត្រូវ
- អង្គភាពមានការផ្តោតសំខាន់ទៅលើការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកត្តាមួយធ្វើឲ្យបុគ្គលិកខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ និងធ្វើឲ្យ បុគ្គលិកអាចធ្វើការជាមួយអង្គភាពបានយូរអង្វែង
- ការផ្តល់សំណងទូទាត់ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងកម្រិតមួយ ដែលសមរម្យ និងយុត្តិធម៌សម្រាប់បុគ្គលិកនិងសមស្របតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- អង្គភាពមានការយកចិត្តទុកលើការការពារសុវត្ថិភាព និងបញ្ហាសុខភាពរបស់បុគ្គលិក ដោយមានការទិញនូវធានារ៉ាប់រងលើគ្រោះថ្នាក់ និងសេវាកម្មការថែទាំសុខភាពសម្រាប់ បុគ្គលិកផងដែរ
- មានការទទួលស្គាល់ពីអតិថិជនច្រើន ទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅប្រទេស
- មានការជួយដល់សង្គម និងអភិវឌ្ឍន៍សង្គមបានច្រើន ។

❖ ភាពខ្សោយ

ទន្ទឹមនឹងភាពខ្លាំងរបស់សហគ្រាស កាំសាប នោះក៏មាននូវភាពខ្សោយមួយចំនួនផងដែរ មានដូចជា៖

- ផ្តល់អតិភាពច្រើនពេកចំពោះបុគ្គលិកខាងក្នុងជាងខាងក្រៅ
- ពុំទាន់មានការផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយ
- សមត្ថភាពខ្លះរបស់បុគ្គលិកនៅមានកម្រិតនៅឡើយ
- បុគ្គលិកមួយចំនួនតូចធ្វើការមិនត្រូវនឹងជំនាញ
- មានការខ្វះខាតទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- នូវផ្នែកមួយចំនួននៃអង្គ ភាពមានការអនុវត្តម៉ោងការងារច្រើនជាង ៨ម៉ោងដែលអាច បណ្តាលអោយបុគ្គលិកមានការធុញធាប់ នឹងហត់នឿយក្នុងការងារ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាចុងបញ្ចប់ បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ “កាំសាប” ដែលមានរយៈពេលមួយខែកន្លងមក ដោយបានជួបសំភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ លោកប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ ព្រមទាំងបានសិក្សាទៅលើឯកសារមួយចំនួនរបស់ សហគ្រាសកាំសាប រួចមកធ្វើឲ្យយើងបានយល់កាន់តែច្បាស់នូវបញ្ហាជាច្រើនដែលមានលក្ខណៈ ខុសប្លែកពីទ្រឹស្តីដែលយើងធ្លាប់បានសិក្សាទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងសហគ្រាស។ ការគ្រប់- គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងសហគ្រាសកាំសាបនេះ ពិតមានសារៈសំខាន់ក្នុងដឹកនាំ និងប្រើប្រាស់នូវ ធនធានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងចំគោលដៅ វាជាកត្តាយ៉ាងសំខាន់ដែលអាច ជម្រុញអោយសហគ្រាសកាំសាបមានភាពរីកចម្រើន និងមានដំណើរការយ៉ាងល្អប្រសើររហូតមក ដល់សព្វថ្ងៃនេះ។

យើងខ្ញុំអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាស គឺមានប្រសិទ្ធភាព មានលក្ខណៈល្អប្រសើរដែលអាចថែរក្សាបុគ្គលិក នឹងមានចំនុចវិជ្ជមានច្រើនដែលជាផលល្អ សម្រាប់សហគ្រាស បើទោះវាមិនមានភាពដូចទាំងស្រុងទៅនឹងទ្រឹស្តីក៏ដោយ។ ជាក់ស្តែងចំពោះ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសកាំសាប គឺធ្វើឡើងមុនពេលមានតម្រូវការនៃ ធនធានមនុស្ស ដោយធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ជាមុន ពិតតម្រូវការធនធានមនុស្សបានច្បាស់លាស់។ ម៉្យាងវិញទៀតការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវល្អប្រសើរ ដោយមានការធ្វើការ វិភាគ និងការធ្វើកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាពីប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មុននឹងធ្វើ ការកំណត់ពីតម្រូវការបុគ្គលិក ដែលអាចងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ប្រើប្រាស់នូវ បុគ្គលិកទៅតាមតម្រូវការរបស់សហគ្រាស។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស ក៏មិនខុសគ្នាទៅនឹងសហគ្រាសដទៃទៀត ដែរ ដោយការប្រកាសជ្រើសរើសនេះ គឺត្រូវបានផ្តល់អនុភាពដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងមុន ក្នុងការធ្វើ បែបនេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ សម្រាប់ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ គឺក្នុងករណីបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនមានសមត្ថភាពដែលសាក

សមនឹងមុខតំណែងដែលសហគ្រាសមានតម្រូវការ ហើយការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការបិទប្រកាសតាមបណ្តាអង្គភាពនានា ការិយាល័យ ជ្រើសរើសតាមរយៈសាកលវិទ្យាល័យ និងគេហទំព័ររបស់សហគ្រាស។ ចំណែកសម្រាប់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បើទោះមានលក្ខណៈមិនដូចទាំងស្រុងទៅនឹងទ្រឹស្តីក៏ដោយ ក៏ការជ្រើសរើសនេះបានអនុវត្តទៅបានយ៉ាងល្អប្រសើរ និងមានភាពយុត្តិធម៌ ដែលក្នុងនោះយើងឃើញថា ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសនីមួយៗមានភាពច្បាស់លាស់ ដោយមានការចូលរួមពីគណៈកម្មាធិការក្នុងការជ្រើសរើសដល់បុគ្គលិកណាដែលមានសមត្ថភាពសាកសមនឹងមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ រាល់បេក្ខជន-បេក្ខនារីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក៏មានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម គឺធ្វើឡើងទាំងក្នុង និងក្រៅអង្គភាព ដើម្បីពង្រីកនូវចំណេះដឹងដល់ពួកគេក្នុងការអនុវត្តការងារ អោយមានប្រសិទ្ធភាព។ ចំពោះលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ មានលក្ខណៈស្របទៅច្បាប់ការងារ និងសមរម្យដែលបេក្ខជន-បេក្ខនារីអាចទទួលយកបានដោយគ្មានលក្ខណៈចាប់បង្ខំនោះទេ។

ចំនែកការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ គឺធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែ ហើយត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងមានភាពសុក្រិត ដែលមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកទូទៅគ្រប់ផ្នែក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បំពេញនូវសកម្មភាពការងាររបស់នៅក្នុងទម្រង់កម្រងសំណួរដែលសហគ្រាសបានរៀបចំអោយ និងមានការណែនាំពីរបៀបបំពេញក្នុងការវាយតម្លៃ ដើម្បីអាចទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ចូលរួមក្នុងការពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍរបស់អង្គភាព និងធ្វើឲ្យមានការផ្តល់នូវរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងតម្លើងប្រាក់បៀវត្សដល់បុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងារបានល្អ។

សរុបជារួមមកយើងឃើញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់សហគ្រាសភ្នាក់ងារកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប គឺមានភាពល្អប្រសើរច្រើន បើទោះជាមានចំណុចអវិជ្ជមាន និងខ្វះខាតមួយចំនួនក៏ដោយ ក៏សហគ្រាសកាំសាបមានការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបញ្ហាចម្បងៗនៅក្នុងសហគ្រាស និងមើលឃើញពីតម្លៃនៃធនធានមនុស្ស ដែលជាហេតុអោយមានការជម្រុញឲ្យមានការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសកាន់តែល្អប្រសើរ និងមានភាពរីកចម្រើនទៅមុខ និងដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ជាបន្តទៅថ្ងៃអនាគតទៀត។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ដោយបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនូវភាពជាក់ស្តែងរបស់សហគ្រាស កាំសាប បើប្រៀបធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដោយយើងខ្ញុំឃើញថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់

សហគ្រាសកាំសាប មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងចំណុចល្អទាំងនេះ យើងខ្ញុំក៏បានសង្កេតឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាទាំងអស់នោះ យើងខ្ញុំក៏សូមចូលរួមផ្តល់ជាមតិយោបល់ខ្លះ បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយរយៈពេលជាមួយនឹងសហគ្រាសកាំសាប ដើម្បីយកទៅពិចារណាក្នុងគោលបំណងជួយជម្រុញ ឲ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់សហគ្រាសកាំសាបកាន់តែល្អប្រសើរឡើង៖

- សហគ្រាសកាំសាប គួរតែមានបង្កើតនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកអោយបានច្រើនជាងនេះ ព្រោះសហគ្រាសមានការបណ្តុះបណ្តាលដែរ តែពុំទាន់បានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការយកចំណេះដឹងទាំងអស់នេះ ដើម្បីទៅបំពេញការងារសព្វថ្ងៃនៅឡើយនោះទេ។
- សហគ្រាសកាំសាប គួរតែធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឲ្យមានភាពទូលំទូលាយជាងនេះ ដោយធ្វើការបិទផ្សាយគ្រប់តំបន់ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាវិទ្យុ និងវេបសាយដែលមានការពេញនិយម ។
- សហគ្រាសកាំសាប គួរតែធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសដោយផ្អែកទៅលើភាពស្មើគ្នារវាងបេក្ខជន-បេក្ខនារី ពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅ បើទោះជាមុខតំណែងណាមួយក៏ដោយ ការធ្វើបែបនេះគឺដើម្បីទទួលបានបុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ព្រមទាំងមានចំណេះដឹងថ្មីៗជាច្រើនដែលបុគ្គលិកខាងក្នុងអាចមិនមាន។
- សហគ្រាសគួរសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើភាសាច្រើន ព្រោះសហគ្រាសត្រូវធ្វើការជាមួយនារាអន្តរជាតិ និងអតិថិជន ភាគច្រើនជាបរទេស និងឯកសារមួយចំនួនធំជាភាសាអង់គ្លេស។

ឯកសារយោង

- ១- ណាំ សារិទ្ធ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង ជំពូក១ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ២០០៤
- ២- ទូន ផល្លា ឯកសារ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥
- ៣- លោកស្រី ច្រឡឹង លក្សិរតី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ២០១១-២០១២
- ៤- ឡាយ គង់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៦
- ៥- ទូន ផល្លា កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការវិភាគការងារ” ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១០
- ៦- សៀន សោភ័ណ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០៨
- ៧- ឡាយ គង់ មេរៀនទី៤ ការជ្រើសរើសនិយោជិត, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ២០១១
- ៨- John M. Ivancevich (2001), Human Resource Managemnet, Eighth International Edition of MrGrew Hill, Page 381
- ៩- ម៉ៅ សុទ្ធោ, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥
- ១០- ព្រំ ទេវី ការគ្រប់គ្រងគម្រោង, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៧
- ១១- Nouv Sovanthero, Human Resoures Managemnet 2011
- ១២- Molveation Skills MTD Training page 09 (2010)
- ១៣- ច្រឡឹង លក្សិរតី មេរៀនទី៧ ការលើកទឹកចិត្ត និងការទូទាត់សំណងបុគ្គលិក, ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១២
- ១៤- Mejia, Balkin and Cardy (1998) Management Human Resource, Second International Edition of Prentice-Hall Inc, page 505
- ១៥- លោក ប្រាក់ លីណា និង ស៊ឹម ចាន់វិទូ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសហគ្រាសភ្នាក់ងារ កម្ពុជានាវាចរ កំសាប ឆ្នាំ ២០១០-២០១១ ភ្នំពេញ សកលវិទ្យាល័យ ឯកទេសនៃកម្ពុជា

គេហទំព័រ

- www.kamsab.com.kh

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារនៅសហគ្រាសកាំសាប
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបញ្ជារួម
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ លិខិតសម្រាប់វាយតម្លៃប្រឡងប្រណាំងប្រចាំខែ



គ្នាគំនរកម្ពុជាខាងចាច "គាំសាម"

លេខ : 484/15 កស

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 30 ខែ 06 ឆ្នាំ 2015

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និង គុណភាពការសិក្សាអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងឡើង សូមមន្ត្រី.និយោជិត ទាំងអស់អនុវត្តអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដូចខាងក្រោមនេះ ៖

1. ទូរស័ព្ទត្រូវដាក់ Silent ដើម្បីកុំអោយខានដល់ការសិក្សា
2. មិនត្រូវបិទទូរស័ព្ទលេងក្នុងម៉ោងសិក្សា
3. ត្រូវគោរពពេលវេលារៀនសូត្រអោយបានត្រឹមត្រូវ
(បើមកយឺតសូមមកបញ្ជាក់មូលហេតុជាមួយប្រធានថ្នាក់)
4. រាល់ការចេញក្រៅថ្នាក់រៀនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតិផ្ទាល់ពីប្រធានថ្នាក់
(ចូលបន្ទប់ទឹក-និយាយទូរស័ព្ទ-ជាប់ការកិច្ចផ្សេងៗ.....)
5. បើជាប់ការកិច្ចជាក់ស្តែងខានពុំបាន ត្រូវមានចំណារពីប្រធាន-អនុ.កាយាល័យសាមី
6. សូមអង្គុយតាមកន្លែងអោយបានត្រឹមត្រូវ និង រក្សាការថ្លៃថ្នូរ
7. ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ មិនត្រូវដើរហេតហេតក្នុងពេលកំពុងសិក្សា
8. សូមរក្សាអនាម័យ មិនត្រូវចោលសំរាម រឺ ទុកចោលវត្ថុផ្សេងក្នុងបន្ទប់សិក្សា
9. សូមរក្សាការស្ងប់ស្ងាត់ មិនត្រូវជជែកទូរទាត់ក្នុងពេលកំពុងសិក្សា
10. មិនត្រូវសើចប់អកមិត្តភក្តិនៅពេលដែលគេនិយាយខុស
11. មិនត្រូវខានដល់មិត្តភក្តិក្នុងពេលកំពុងសិក្សា
12. សូមស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលដែលមិត្តភក្តិមានមតិយោបល់ រឺ ឆ្លើយសំនួរ
13. សូមលើកដៃ និង ងងឹតការអនុញ្ញាតិពីលោកគ្រូ រឺ អ្នកគ្រូក្នុងការសួរ ឬឆ្លើយសំនួរ
14. ហាមយកឯកសារផ្សេងៗចូលក្នុងបន្ទប់ប្រលង
15. រាល់ការលួចបន្លំមើលឯកសារនៅពេលប្រលង រឺលួចចំលងតាមគ្រប់រូបភាព គណៈកម្មការវគ្គនឹង
មិនអនុញ្ញាតិអោយប្រលងឡើយ ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមថា មន្ត្រី.និយោជិតទាំងអស់នឹងខិតខំអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។
សូមជូនពរអោយការសិក្សារបស់មន្ត្រី.និយោជិតទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អគ្រប់ៗគ្នា ។

ជ.ប្រគល់ដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ

ប្រគល់ដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ

អ៊ុំ សារី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ២៧៧

គ្រឹះស្ថានកម្ពុជាធានារ៉ាប់រងកំសាន្ត
 ២៧៧

ពាក្យ សុំ ច្បាប់

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....សំនុំស័ក ព.ស.២៥៦១
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨
 ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... មុខងារ..... នៃការិយាល័យ.....

សូម គោរព ជូន

ឯកឧត្តមប្រគន្ធករវះរដ្ឋាករទូលក្ខណៈបណ្ឌិត
ប្រធានអគ្គនាយក កំសាន្ត

តាមរយៈ ៖ ប្រធានការិយាល័យ.....

ប្រធានការិយាល័យ រដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ចំនួន..... គឺថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨។

មូលហេតុ ៖

តាមកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុខាងលើ សូម **ឯ.ឧ ប្រគន្ធករវះរដ្ឋាករទូលក្ខណៈបណ្ឌិត** មេត្តាជួយសម្រួល
 អនុញ្ញាតច្បាប់តាមការគ្រោយអនុគ្រោះ។

សូម **ឯ.ឧ ប្រគន្ធករវះរដ្ឋាករទូលក្ខណៈបណ្ឌិត** មេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង គោរពជូន

ឯកឧត្តម ប្រគន្ធករវះរដ្ឋាករទូលក្ខណៈបណ្ឌិត

“ ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ”

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ប្រធានការិយាល័យ រដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស

បានឃើញ និង បញ្ជូនមក

ប្រធានការិយាល័យ រដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស

“ ជួយសម្រួលតាមការគ្រោយ ”

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ប្រធានការិយាល័យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត្រកូលកម្ពុជាធានាចរ កាំសាម

លេខ ៖កស

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ច សិរីទ្រីស័ក ព.ស.២៥៦២

ខេត្តព្រះសីហនុ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៨

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម



-នាម-គោត្តនាម ៖

-មុខងារ ៖

-ត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅ ៖

-ដើម្បី ៖

-ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំចេញដំណើរ ៖

-ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំត្រឡប់មកវិញ ៖

-មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ៖

-អ្នកបើកបរ ៖

-អ្នកត្រូវទៅជាមួយ ៖

ប្រធានាធិបតីរាជរដ្ឋាភិបាល

ប្រធានអគ្គនាយក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ពាក្យសុំចូលបំរើការងារនៅសហគ្រាសកាំសាប

សូមគោរពជូន

**៦.ខ ប្រតិភូពលរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាប្រធានអគ្គនាយក
គ្រប់គ្រងកម្ពុជានាវាចរ កាំសាប**

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....កេ ទ.....ឈ្មោះហៅក្រៅ.....
មានសញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....សុខភាព.....
ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ទីកន្លែងកំណើត.....

កំរិតវប្បធម៌ជាតិ.....
កំរិតវប្បធម៌បរទេស.....
កំរិតបច្ចេកទេស.....

មានប្រពន្ធ - ប្តីឈ្មោះ:.....ឬនៅលីវ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមស្នើគ្រូបំរើការងារនៅសហគ្រាសកាំសាបដោយសុទ្ធចិត្ត ដោយខ្ញុំបាទ - នាងខ្ញុំបានធ្វើ
កិច្ចសន្យា និង មានអ្នកធានារូបខ្ញុំជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **៦.ខ ប្រតិភូពលរដ្ឋាភិបាល** មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ - នាងខ្ញុំបានចូលបំរើការងារក្នុង
សហគ្រាសកាំសាបដោយអនុគ្រោះ។

សូម **៦.ខ ប្រតិភូពលរដ្ឋាភិបាល** មេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ - នាងខ្ញុំ។
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦...

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ :ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

- កិច្ចសន្យាអនុវត្តការងារ.....១សន្លឹក
- លិខិតធានា(មានបញ្ជាក់ពីអង្គភាពឬរដ្ឋអំណាច)...១សន្លឹក
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....១សន្លឹក
- សញ្ញាប័ត្រ.....១សន្លឹក
- រូបថត(4x6).....៤សន្លឹក
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....១សន្លឹក
- សៀវភៅគ្រួសារ.....១សន្លឹក
- លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព.....១សន្លឹក

ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



កិច្ចសន្យាបំរើការងារ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....សូមសន្យាថា ៖

- ស្ម័គ្រចិត្តបំរើការងារជូនសហគ្រាសកាំសាប ឱ្យបានខ្លាំងក្លាបំផុត និង អស់ពីចិត្តពីថ្លើម
- យល់ព្រមបំរើការងារជូនសហគ្រាសកាំសាបយ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
- អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាសកាំសាប
- មិនទាមទារអ្វីៗទាំងអស់ពីសហគ្រាស ដែលផ្ទុយពីរបបកំណត់
- គោរពពេលម៉ោងធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់
- មិនបង្កបាតុភាព ឈ្នោះប្រកែក វាយតប់ ធ្វើឱ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ ឬខូចខាតសម្បត្តិសាធារណៈ ឬបុគ្គលជាដាច់ខាត
- មិនជំរិតគេយកប្រាក់កម្រៃផ្ទាល់ខ្លួន
- ជួយថែរក្សាសម្បត្តិរដ្ឋ និងសហគ្រាសឱ្យបានម៉ត់ចត់
- ខិតខំអនុវត្តការកិច្ចដែលបានចាត់តាំងឱ្យបានល្អ
- ក្នុងករណីធ្វេសប្រហែសការងារ ដែលធ្វើឱ្យមានការប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍របស់សហគ្រាស ខ្ញុំបាទ -នាងខ្ញុំសន្យាថា នឹងចេញសងតាមតម្លៃនៃសម្បត្តិនោះដោយពេញតម្លៃ តាមរយៈការកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ឬទិញសងភ្លាមៗ ឬក៏ទទួលរូបភាពវិន័យតាមច្បាប់រដ្ឋបាល
- ពុំមានឈប់ឥតច្បាប់ ឬលើសច្បាប់ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីថ្នាក់ដឹកនាំសហគ្រាសឡើយ
- សន្យាថានឹងជួយការងារផ្សេងខ្លះទៀត ទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ការិយាល័យ និងថ្នាក់ដឹកនាំសហគ្រាស

ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ -នាងខ្ញុំ ពុំអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាខាងលើនេះទេ ខ្ញុំបាទ -នាងខ្ញុំសូមទទួលយកដោយឥតលក្ខណ៍ នូវរាល់វិធានការ ឬបទវិន័យទាំងឡាយរបស់សហគ្រាសទាំងស្រុង។

ក្រែងពុំប្រាកដ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃទុកជាចំណាំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃ

ឈ្មោះ:.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



លិខិតធានា



ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....កេ ទ..... អាយុ.....សញ្ជាតិ.....

មុខរបរបច្ចុប្បន្ន ៖

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖

ទូរស័ព្ទលេខ ៖

សូមធានាចំពោះ ៦.ខ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ថា ៖

ឈ្មោះ:.....កេ ទ.....កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅភូមិ.....

ឃុំ-សង្កាត់.....ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....។

សព្វថ្ងៃស្នាក់នៅ

ត្រូវជា(ខ្សែស្រឡាយក្នុងគ្រួសារ).....

ពិតជាមនុស្សមានលក្ខណៈសុច្ឆន្ទៈត្រឹមត្រូវសុភាពរាបសារ មិនដែលប្រព្រឹត្តទោសកំហុសអ្វីធ្ងន់ធ្ងរ ឬក៏មានជាប់
ពិរុទ្ធជាបទព្រហ្មទណ្ឌ ឬរដ្ឋប្បវេណីឡើយ។

បើសិនជាឈ្មោះដូចខាងលើដែលខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបានធានានេះ បានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬកិច្ចសន្យា
របស់សាមីខ្លួន ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមឱ្យ **៦.ខ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល** លុបឈ្មោះចេញជាស្ថាពរ។ ម៉្យាងទៀតបើឈ្មោះ
នេះមានអនុវត្តការងារធ្វេសប្រហែស ឬក៏មានចេតនាធ្វើឱ្យមានការខូចខាត បាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិសហគ្រាស ឬបុគ្គល
ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....ដែលបានធានាឈ្មោះ:.....សូមសន្យាជូនដល់
ឬសងជូនសហគ្រាស ឬបុគ្គល តាមតម្លៃជាក់ស្តែង។ ទន្ទឹមនេះ បើសិនឈ្មោះដែលខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបានធានា ត្រូវបាត់
ជំនឿទុកចិត្ត ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំនឹងធ្វើលិខិតជូនសហគ្រាស ដើម្បីឈប់ទទួលខុសត្រូវ។

លិខិតធានារបស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ជាការពិត និងទទួលខុសត្រូវចំពោះសហគ្រាស និង
ចំពោះមុខច្បាប់ ហើយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមផ្តិតមេដៃទុកជាកំសុភាង។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦...

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃអ្នកធានា

ជំនួយវគ្គសិក្សា



I- ផ្ទាល់ខ្លួន

- ១ - នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន (អក្សរខ្មែរ).....
- (អក្សរឡាតាំង)
- កេខ.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ
- ២ - ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....ទីកន្លែងកំណើត.....
-
- ៣ - មុខរបរនិងទីលំនៅមុនឆ្នាំ ១៩៧០
- ៤ - មុខរបរនិងទីលំនៅឆ្នាំ ១៩៧០-៧៥.....
- ៥ - មុខរបរនិងទីលំនៅសម័យប៉ុលពត.....
- ៦ - មុខរបរសព្វថ្ងៃ ធ្វើអ្វី? នៅឯណា?
- ៧ - ទីលំនៅសព្វថ្ងៃ.....
- ៨ - កំរិតវប្បធម៌ជាតិ.....
- ៩ - កំរិតវប្បធម៌បរទេស
- ១០- កំរិតបច្ចេកទេសជំនាញ
- ១១- ធ្លាប់បានបំរើការងារក្នុងអង្គការ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស

II - ស្ថានភាពគ្រួសារ

- ក- អំពីឪពុកម្តាយបង្កើតបើស្លាប់ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុអ្វី? មុនពេលស្លាប់ធ្វើអ្វី? នៅឯណា?
- ១ - ឪពុកឈ្មោះ:.....កើតឆ្នាំ.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....(ស្លាប់ឬរស់)
- មុខរបរ និងទីលំនៅមុនឆ្នាំ ១៩៧០
- មុខរបរ និងទីលំនៅឆ្នាំ ១៩៧០ - ៧៥
- មុខរបរ និងទីលំនៅសម័យប៉ុលពត
- មុខរបរ និងទីលំនៅសព្វថ្ងៃ
- ២ - ម្តាយឈ្មោះ:.....កើតឆ្នាំ.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....(ស្លាប់ឬរស់)
- មុខរបរ និងទីលំនៅមុនឆ្នាំ ១៩៧០
- មុខរបរ និងទីលំនៅ ឆ្នាំ ១៩៧០ - ៧៥
- មុខរបរ និងទីលំនៅសម័យប៉ុលពត
- មុខរបរ និងទីលំនៅសព្វថ្ងៃ.....
- ខ- អំពីបងប្អូនបង្កើត បើស្លាប់ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុអ្វី? ឆ្នាំណា? មុនពេលស្លាប់ធ្វើអ្វី? នៅឯណា?
- ឈ្មោះ: កេខ អាយុ មុខរបរកន្លែងធ្វើការទីលំនៅសព្វថ្ងៃក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស
-
-
-

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III- អំពីប្តី-ប្រពន្ធ

- រៀបការ ឬនៅលីវ.....កូនប៉ុន្មាននាក់?ប្រុស.....នាក់ - ស្រី.....នាក់
 - នាមនិងគោត្តនាមប្តី - ប្រពន្ធអាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ
 - សព្វថ្ងៃធ្វើការនៅឯណា?
 - ឈ្មោះកូន.....ភេទ.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
-
.....
.....
.....

IV- អំពីឪពុក - ម្តាយភ្នែក បញ្ជាក់ឈ្មោះ អាយុ មុខរបរ ទីលំនៅសព្វថ្ងៃ

- ឪពុកឈ្មោះ:
 - ម្តាយឈ្មោះ:
- ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦...
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

I - ការងារល្អ

១- ការកិច្ចដែលត្រូវបានសំរេច ៖

- ក. បរិមាណការងារ ៖ ត្រូវរៀបរាប់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ ឬ អាចបញ្ជាក់ចំនួនប្រសិនជាអាចរាប់បាន ។
- ខ. គុណភាពការងារ ៖ បញ្ជាក់អំពីភាពទាន់ពេលវេលា , លឿនរហ័ស និង ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ការងារមានភាពស្អាត, សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ,មានអនាម័យ,មានសុវត្ថិភាព,មានសន្តិសុខ ។
- គ. ប្រការរៀនសូត្រ ៖ ហាមឃឹតយាវ ភ្លេចភ្លាំង មិនយកចិត្តទុកដាក់ ការងារខ្លីខ្លា ធ្វេសប្រហែស មានការ បាត់បង់ មានបាតុភាពខុសឆ្គង ជះឥទ្ធិពលមិនល្អ ខូចផលប្រយោជន៍ និង កេត្តយស សហគ្រាស ។

២- គោរពនិងអនុវត្តបទបញ្ជា ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ លាយលក្ខណៈរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំ របស់សហគ្រាសបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ។

៣- ភាពសន្សំសំចៃ ៖ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់សន្សំសំចៃពេលវេលា ពុំសូវឈប់ច្រើន ថែរក្សាសំភារៈ ពុំសូវខូច ច្រើនចំណាយក្រដាស ប្រេងឥន្ធនៈឧបករណ៍ផ្សេងៗបានតិច ដោយធានាបាននិរន្ត ភាពសហគ្រាស ។

៤- ការទំនាក់ទំនង ៖ ត្រូវអនុវត្តឲ្យបាននូវ GOOD COMMUNICATION & RELATION ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុង និង ក្រៅសហគ្រាស ដើម្បីសំរេចការងារបានល្អ និង មានភាពរលូន។

៥- របៀបបំពេញការងារ ៖ ត្រូវខិតខំអនុវត្តតាមការណែនាំឲ្យបានល្អ ឬ ចេះដោះស្រាយការងារដោយ ម្ចាស់ការ ការងារត្រឹមត្រូវ ឬមានគំនិតច្នៃប្រឌិត ការងារកាន់តែល្អឆាប់រហ័ស និង មានផលប្រយោជន៍ដល់សហគ្រាស។ រាល់ការងារមានការប្រុងប្រយ័ត្ន បង្កាការខុសឆ្គងមុន និង កំពុងប្រតិបត្តិ។

៦- យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តទាំងប្រាំបីទៀតលើទាំង៧ (SEVEN HABITS) ៖

- ក. ការគ្រៀមគិតទុកជាមុន
- ខ. គិតហើយគិតទៀតអោយបានល្អិតល្អន់មុននឹងធ្វើ
- គ. ចេះជ្រើសរើសការងារអាទិភាព (ធ្វើមុន ឬ ធ្វើក្រោយ)
- ឃ. ដំណោះស្រាយ ឈ្នះ-ឈ្នះ
- ង. ប្រឹងស្វែងយល់ខ្លួនឯងជាមុន ហើយណែនាំអោយគេបានយល់
- ច. ការអនុវត្តន៍ការងារជាជាក្រុម TEAM
- ឆ. ការដុសខាត់ជាប្រចាំដើម្បីការលូតលាស់ និង ផ្លាស់ប្តូរ

៧- ចែករំលែកចំណេះដឹង-ចំណេះធ្វើ ៖ ដល់មិត្តភក្តិរួមការងារតាមទិសស្នាក់ " អ្នកណាក៏អាច ធ្វើការងារជំនួសគ្នាបានប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ "

៨- ភាពក្លាហាន ៖ ក្នុងការប្រឈមមុខដោះស្រាយរាល់បាតុភាពអសកម្ម ការលំបាកដែលកើតមានក្នុង ពេលបំពេញភារកិច្ចក្នុង និង ក្រៅសហគ្រាស ធ្វើឲ្យការងារមានភាពរលូន និង សំរេចជោគជ័យ ។ល។

II - វិន័យល្អ

- ១- គោរព និង អនុវត្តពេលវេលាធ្វើការបានទៀងទាត់ ទាំងក្នុងការិយាល័យ និង មណ្ឌលអាជីវកម្ម
- ២- គោរព និង អនុវត្តពេលវេលាប្រចាំការ និង ការចុះអនុវត្ត TEAM ឲ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់
- ៣- គោរព និង អនុវត្តការស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ៤- រក្សាភាពស្ងប់ស្ងាត់ មិនឡើងខ្លាំង ឬ ដើរហើរសេរី ដែលគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង
- ៥- មិនបង្ហូរលេងល្បែងស៊ីសងដែលខុសច្បាប់ ឬ លេង GAME ក្នុង COMPUTER ឬ ឈ្លោះប្រកែកគ្នានៅក្នុងការិយាល័យឡើយ។
- ៦- អនុវត្តការងារមិនមានភាពស្រវឹង ឬ ពាក់ព័ន្ធគ្រឿនភ្លេងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច។
- ៧- គោរព និង អនុវត្តពេលវេលាប្រជុំផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ - សហគ្រាស និង ចូលរួមពិធីផ្សេងៗនៅក្រៅបានទៀងទាត់ ។
- ៨- គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង បទបញ្ជាផ្សេងៗ របស់សហគ្រាស និង ច្បាប់របស់រដ្ឋ ឲ្យបានប្រសើរ ។ ល ។

III - សុចរិតចម្រើន និង សិល្បចម្រើន ៖

- ១- អាកប្បកិរិយា ឬ កាយវិការមានភាពរាក់ទាក់ ឱនលំទោន គោរពចាសទុំ អ្នកគ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំភ្ញៀវ អតិថិជន មិត្តរួមការងារ លើកកំពស់វប្បធម៌ប្រពៃណីរបស់ជាតិខ្មែរយើង ។
- ២- ពាក្យសម្តីត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសារ ជាមួយមិត្តភក្តិរួមការងារ អ្នកគ្រប់គ្រង ថ្នាក់ដឹកនាំ ភ្ញៀវ អតិថិជន ។
- ៣- លើកកំពស់ការអនុវត្តន៍ TEN RULES FOR GREAT CUSTOMERS SERVICE .

IV - រៀនសូត្រល្អ ៖

- មន្ត្រីនិយោជិតត្រូវខិតខំរៀនសូត្រ ៖
- ១- ធ្វើការជំនាញរបស់សហគ្រាសឲ្យបានល្អ ។
- ២- ការងារជំនាញផ្សេងៗ ដែលសហគ្រាសតម្រូវឲ្យ ។
- ៣- រៀនសូត្រភាសាអង់គ្លេស និង ភាសាផ្សេងៗទៀតឲ្យបានរឹកចំរើន ។
- ៤- ព្យាយាមរៀនសូត្រ COMPUTER បច្ចេកវិទ្យា IT , ចេះ SMS ឬ EMAIL ។ ល ។
- ៥- ព្យាយាមសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមចំនេះដឹង លើកកំពស់សមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ការងារសហគ្រាសឲ្យបានរឹកចំរើន ។
- ៦- ចូលរួមរៀនសូត្រភាសានៅក្នុងសហគ្រាស ដើម្បីដុះខ្ពស់ការនិយាយភាសាឲ្យមានភាពស្ទាត់ជំនាញ " SHARPEN YOUR SAW " ។ ល ។

V - ភាពស្មោះត្រង់ ៖

- ១- របាយការណ៍ និងការរាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ មានភាពពិតប្រាកដ ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ មិនកូតកុហក ពន្លឺស ឬ សុំគ្រលំឡើយ ។
- ២- សរសេរ TICK ឲ្យបានច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវ ។
- ៣- មានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់សហគ្រាស ប្រកបដោយតម្លាភាព ។



សហគ្រាសសាធារណៈ
គ្រាងខាងកម្ពុជាធានាថា "ករិសាម"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ...៩១១.....កស

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០០៣

បទបញ្ជារួម

មន្ត្រី-និយោជិតករិសាមទាំងអស់ទោះជាស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាក៏ដោយត្រូវគោរពអនុវត្តបទបញ្ជារួម ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងពង្រីកប្រសិទ្ធភាពការងារឱ្យបានរីកចម្រើន រក្សាបានប្រពៃណី ចរិយាសម្បត្តិថ្លៃថ្នូរ សុធីរធម៌ល្អ និង មានភាពសកម្មការងារ រហ័សរហួនឧស្សាហ៍ព្យាយាម មានសណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបរយល្អ ធ្វើឱ្យកិត្តិយសសហគ្រាសនិងបុគ្គលត្រូវបានមជ្ឈដ្ឋានទូទៅគាំទ្រនិងលើកសរសើរ ។ ការគោរពនិងអនុវត្ត បទបញ្ជារួមនេះ បានឆ្លុះបញ្ចាំងលំអិតពីលក្ខណវិនិច្ឆ័យប្រលងប្រណាំងដែលយើងទាំងអស់គ្នាប្តេជ្ញាចិត្តអនុវត្ត ឱ្យទានតែបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះ ។

បទបញ្ជារួមនេះ យើងទាំងអស់គ្នាត្រូវចងចាំអនុវត្តជានិច្ចនិងរឹងមាំស្មារតីឱ្យបានការខ្លះខាត ដូចមាន ខ្លឹមសារលំអិតខាងក្រោមនេះ ៖

- ១-មន្ត្រី-និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវតែគោរពអនុវត្តច្បាប់របស់រដ្ឋ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ។
- ហាមឃោសនាញុះញង់បំផុសពត៌មានមិនពិត បំបែកបំបាក់សាមគ្គីភាព ជំរុញអ្នកដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬប្រឆាំងគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល ។ល។
- ២-គោរពអនុវត្តពេលវេលាធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ដោយចុះហត្ថលេខាចូល-ចេញបានត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងចុះហត្ថលេខាជំនួសគ្នា ហាមមកយឺតឬចេញមុនម៉ោងកំណត់ ។
- ៣-ក្នុងការិយាល័យ-សាលា នឹងសហគ្រាសត្រូវរក្សាការស្ងប់ស្ងាត់ ហាមស្រែកទូទ្បាហោកព្រៀវ ឈ្លោះប្រកែក វាយតប់ និយាយដៀមដាមប្រមាថទើលងាយមន្ត្រី-និយោជិតនិងអ្នកដទៃ ។ ហាមដីរ ហើរពីការិយាល័យមួយទៅការិយាល័យ ឬ ចេញទៅក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។ ហាមលេងល្បែង ស៊ីសង ឬ Game ក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

៤-រឿងរាល់ថ្ងៃធ្វើការត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន មានផ្ទាំងឈ្មោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ដោយឡែក
មន្ត្រី-និយោជិតទៅធ្វើបែបបទនាវាចូល-ចេញ និងមន្ត្រីអនុប្រធានការិយាល័យឡើងត្រូវពាក់ក្រវាត់ក ។
មន្ត្រី-និយោជិតធ្វើការនៅនាវាត្រូវមានសំភារៈការពារពលកម្មថែមទៀត ។

៥-ហាមឈប់ឥតច្បាប់ ឬសុំច្បាប់ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុន ។ ចៀសវាងមានបាតុភាព
ការងារដែលកើតឡើងពីការឈប់ឥតច្បាប់ យឺតយ៉ាវឬចេញមុន ។

៦-ត្រូវអនុវត្តការដាក់មធ្យោបាយ (កង់ ម៉ូតូ រថយន្ត) តាមការកំណត់របស់សហគ្រាស ។

៧-ត្រូវចូលរួមប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ និងខិតខំស្តាប់កត់ត្រាមតិយោបល់ច្បាប់ដឹកនាំ លើកលែងអ្នកមាន
ភារកិច្ចដែលមានចំណាត់ការពីការិយាល័យនិងសាខា ។ ហាមចេញដោយគួនការអនុញ្ញាត ។

៨-ត្រូវចូលរួមអនុវត្តការងារ ឬ ពិធីផ្សេងៗដែលសហគ្រាសបានចាត់ ។

៩-ត្រូវមកប្រចាំការថ្ងៃសំរាកឬថ្ងៃបុណ្យដែលសហគ្រាសបានចាត់ ។ អ្នកមានភារកិច្ចផ្ទាល់ចំពោះ
នាវា ត្រូវអនុវត្តតាមការចាត់ចែងពីការិយាល័យឬសាខា ។ ក្រៅពីនេះត្រូវមានបទបញ្ជាឬការអនុញ្ញាតពី
ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

របាយការណ៍លើសម៉ោង ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានទៀងទាត់ត្រឹមត្រូវនិងពិតប្រាកដ ។

១០-ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាពាក្យសម្តីសុភាពរាបសារចំពោះភ្ញៀវ-អតិថិជននិងមន្ត្រី-និយោជិតដូចគ្នា ។

១១-មន្ត្រី-និយោជិតដែលរម្មើលភារកិច្ចត្រូវខិតខំស្វ័យសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងម៉ោងធ្វើការតាមការិយាល័យ-
សាខារបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើនកិរិយាល័យដឹងលើបច្ចេកទេស ចំណេះដឹងទូទៅ និងភាសាបរទេស ។

១២-មន្ត្រី-និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តការងារដែលអង្គភាពបានចាត់តាំងឱ្យបានសកម្ម រហ័ស មាន
គុណភាពនិងមានភាពទទួលខុសត្រូវ ។ ករណីអតិថិជនមានការខ្វះខាត យើងអាចជួយណែនាំឱ្យបាន ឬ ក៏
អាចធ្វើជំនួសក្នុងក្របខ័ណ្ឌភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ចៀសវាងដាច់ខាត ការបង្កលក្ខណៈលំបាកការងារដោយចេតនាឬកៀបសង្កត់ បង្ខំ សុំគ្រលំ
សុំកំរៃពីអតិថិជនយើង ។ ចំពោះការងារត្រូវចៀសវាងភាពខ្លីខ្លា ធ្វេសប្រហែស ភ្លេចភ្លាំង ខុសឆ្គាំឆ្គង
ខ្វះការទទួលខុសត្រូវ និង ត្រួតពិនិត្យ ។ល។

១៣-ហាមធ្វើការពីរកន្លែងដែលមានវិជ្ជាជីវៈដូចកាំសាបនិងយកម៉ោងការងារអង្គភាពទៅបំរើផល
ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។

១៤-មន្ត្រី-និយោជិតត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ការពារថែរក្សា សន្សំសំចៃ សំភារៈឧបករណ៍ មធ្យោបាយ
ដែលសហគ្រាសបានផ្តល់ឱ្យប្រើប្រាស់ ។ ហាមយកទៅប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ។

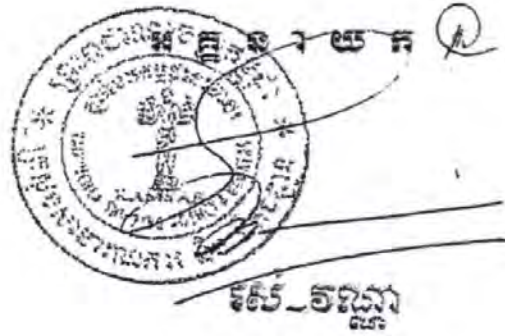
ចំពោះមន្ត្រី-និយោជិតដែលមានភារកិច្ចការពារត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ការពារសុវត្ថិភាពមន្ត្រី-និយោជិត
ក្នុងម៉ោងការងារ ទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាពនិងបុគ្គលឱ្យបានឯងវង្សតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

១៥-មន្ត្រី-និយោជិតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិញ្ញាបនបត្រ: តាមសេចក្តីកំណត់ណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។

១៦-មន្ត្រី-និយោជិតត្រូវគោរពអនុវត្តបទបញ្ជាដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានតម្រូវក្នុងភាពប្រញាប់ ។ ហាម
ខកខាន ភ្លេចភ្លាំង ពន្យារពេល ឬខ្វះរបាយការណ៍ ។

១៧-មន្ត្រី-និយោជិតគ្រប់រូបត្រូវគោរពអនុវត្តបទបញ្ជាផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំសហគ្រាស
បានចេញជាបន្តបន្ទាប់ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមមន្ត្រី-និយោជិតទាំងអស់បានជ្រួតជ្រាបនឹងអនុវត្តបទបញ្ជារួមនេះឱ្យ
មានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់តទៅ ។


ស៊ី វណ្ណា



ភ្នាក់ងារកម្មវិធីការងារ “ កំណែប្រែ ”

ការិយាល័យ.....

សំនួរ - ចម្លើយ

ឈ្មោះ :

សំណុំរាយការណ៍ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំខែ ឆ្នាំ 2017



I- បរិមាណ-គុណភាព-តម្លៃ និង ពេលវេលាចំណេញការងារ (QQCT) :

1- បរិមាណការងារ : (Quantity)

ក- ក្នុងខែនេះលោកអ្នកបានធ្វើការងារអ្វីខ្លះ ?

ចូរប្រាប់.....
.....
.....
.....

ខ- តើលោកអ្នកបានធ្វើការងារអ្វីខ្លះ តាមបញ្ជារបស់ប្រធាន ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំ ?

ចូរប្រាប់.....
.....
.....

គ- តើលោកអ្នកធ្លាប់បានជួយការងារមិត្តភក្តិអ្វីខ្លះ ? ចំនួនប៉ុន្មានដង ? ការងាររបស់អ្នកណា ?

រៀបរាប់ខ្លីៗ.....
.....
.....

ឃ- តើបរិមាណការងាររបស់លោកអ្នកគួរបន្ថែមទៀត ការងារសមល្មម ការងារច្រើនពេក

2- គុណភាពការងារ : (Quality)

ការងាររបស់លោកអ្នកអនុវត្តរាល់ថ្ងៃមានគុណភាពបែបណា ? មិនទាន់ល្អ មធ្យម បង្អួច ល្អ

- តើអតិថិជនវាយតម្លៃបែបណា ? មិនទាន់ល្អ មធ្យម បង្អួច ល្អ

ចូរបញ្ជាក់.....

- តើមិត្តភក្តិវាយតម្លៃបែបណា ? មិនទាន់ល្អ មធ្យម បង្អួច ល្អ

ចូរបញ្ជាក់.....

- ក្នុងសហគ្រាស តើអ្នកណាដែលធ្វើអោយការងាររបស់លោកអ្នក នៅមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព ?

.....

3- ការចំណាយក្នុងការចំណេញការងារ (Cost)

ក្នុងការប្រតិបត្តិការងារតើលោកអ្នកមានភាពសន្សំសំចៃអ្វីខ្លះ ? សូមលើកពីចំណុចលេខខ្លះ រៀបរាប់ខ្លីៗ.....
.....
.....

4- ម៉េចវេលាក្នុងការចំណេញការងារ (Time.....Do it now)

ក- បំរើការងារបានទាន់ពេល រហ័សរហួនតាម Process ការិយាល័យ ស្នាក់ការ សាខា ឬទេ ?

យឺត ទាន់ពេល លឿនជាង ចូរបញ្ជាក់.....
.....
.....

ខ- ការងារបន្ទាន់ **Do it now** ចូរបញ្ជាក់ :.....
.....
.....

II- ការគោរពចម្ងឺច្បាប់របស់សហគ្រាស :

ក- ពេលវេលាបំពេញការងារ : មកយឺត.....ដង ចេញមុន.....ដង មានច្បាប់.....ថ្ងៃ ឥតច្បាប់.....ថ្ងៃ

ខ- តើលោកអ្នកមកប្រចាំការតាមការចាត់តាំង-ថ្ងៃបុណ្យឬថ្ងៃឈប់សំរាកប៉ុន្មានដង ?.....

គ- តើលោកអ្នកធ្វើការពេលយប់ប៉ុន្មានដង ?.....

ឃ- សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការិយាល័យ :

- ភាពស្ងៀមស្ងាត់ ការស្រែកឡូឡា ការដើរហើរសេរី
- សំលៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋាន : មិនត្រឹមត្រូវ ត្រឹមត្រូវ
- ការទុកដាក់យានជំនិះតាមការកំណត់របស់សហគ្រាស : មិនត្រឹមត្រូវ ត្រឹមត្រូវ

III- របៀបចំណេញការងារ

ក- រាល់ការងារតើលោកអ្នកធ្វើតាមការណែនាំ ធ្វើខ្លួនឯង ច្នៃប្រឌិត (បើច្នៃប្រឌិតចូររៀបរាប់)
.....

ខ- តើលោកអ្នកបានបញ្ចេញមតិយោបល់អ្វីខ្លះទៅអ្នកគ្រប់គ្រង ?.....
.....

គ- តើលោកអ្នកមានសំណូមពរអ្វី ដើម្បីអោយសហគ្រាសមានការរីកចំរើន ?.....
.....

IV- ចំណេះដឹង-វិនិច្ឆ័យ-ចំណេះចំណាត់ (KASH)

1- ចំណេះដឹង (Knowledge)

ក- ការរៀនសូត្រភាសាបរទេស :

- ភាសាអង់គ្លេស : ខ្សោយ មធ្យម បានល្អ

- ភាសា..... : ខ្សោយ មធ្យម បានល្អ

ខ- ចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ : ខ្សោយ មធ្យម បានល្អ

គ- ការរៀនសូត្រនិងស្រាវជ្រាវទ្រឹស្តីជំនាញដែលថ្នាក់លើបានបង្រៀន ? ចូររៀបរាប់.....

2- **ទិដ្ឋភាព (Attitude)**

- កាយវិការ-ពាក្យសំដី-ជាមួយអតិថិជនបានកំរិតណា ? មិនល្អ មធ្យម ល្អ
- ជាមួយមន្ត្រី-និយោជិត : មិនល្អ មធ្យម ល្អ

3- **ជំនាញ (Skill)**

- ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររាល់ថ្ងៃ តើមានការប៉ិនប្រសប់យ៉ាងណា ? ទាប មធ្យម ល្អ

4- **ទំនាច់ (Habits)**

ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររាល់ថ្ងៃ តើមានទំលាប់ទាំង 7 យ៉ាងណាខ្លះ ?

- ក- ការត្រៀមគិតទុកជាមុន (Be Proactive) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- ខ- គិតហើយគិតទៀតអោយបានល្អិតល្អន់មុននឹងធ្វើ (Begin with the end in mind) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- គ- ជ្រើសរើសយកកិច្ចការណាដែលត្រូវធ្វើមុន (Put the first thing first) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- ឃ- ដំណោះស្រាយ ឈ្នះ-ឈ្នះ (Think win-win) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- ង- ប្រឹងស្វែងយល់ខ្លួនឯងជាមុនហើយណែនាំអោយគេបានយល់(Seek first to understand then to be understood)
 ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- ច- ការអនុវត្តន៍ការងារជាក្រុម Team (Synergy) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

- ឆ- ការដុសខាត់ជាប្រចាំដើម្បីការលូតលាស់និងផ្លាស់ប្តូរ (Sharpen your saw) ចូរបញ្ជាក់ខ្លីៗ.....

ចូរលោកអ្នកគូស ដោយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងរង្វង់បួនជ្រុង ដើម្បីជាចំណើយ និង សូមឆ្លើយសំណួរដោយឈរលើស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។