



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់
ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លីមីល**

កម្មសិក្សា ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧
ឈ្មោះស្ថាប័ន **ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លីមីល**

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ **ឈឹម តាយស៊ីន**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក **ជា សែម**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី១៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ឈឹង ឆាយស៊ុន** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ជំនាន់ទី១៦ ក្រុមE₄MB₂នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច។

សូមសម្តែងនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

មាតាបិតាដែលជាអ្នកមានគុណដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ខ្ញុំ ដែលបានផ្តល់កំណើតនិងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែ រក្សា ហើយផ្តល់នូវការអប់រំយ៉ាងល្អប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ ក៏ដូចជាការផ្តល់នូវសម្ភារៈគ្រប់បែប យ៉ាង ព្រមទាំងទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនឲ្យក្លាយជាកូនល្អ មិត្តល្អ សិស្សល្អ និងជាបុគ្គលល្អម្នាក់ក្នុង សង្គម។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបាន ខិតខំប្រឹងប្រែង យកចិត្តទុកដាក់ និងលះបង់អស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តក្នុងការដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ ទាំងមូលនិងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់រូបខ្ញុំ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ជា សែម** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការណែនាំផ្តល់ ជាគំនិតល្អៗ និងជួយកែសម្រួលរបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សាមួយនេះចាប់តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

លោក **វិនសិន ចាន់** ដែលជាអគ្គនាយករបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគូបិល ដែល បានផ្តល់ឱកាសក្នុងការចុះកម្មសិក្សាក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគូបិល។

លោក **សាឡេ៖ សុវណ្ណារ៉ា** ដែលជានាយករដ្ឋបាលក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគូ បិ លដែលចំណាយពេលវេលាផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ក៏ដូចជាការផ្តល់ឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដល់ខ្ញុំបាទ។

លោក **ភោគ សុខខេមរា** ដែលជានាយកផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយ នេនសលគូបិល ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការពន្យល់នូវដំណើរការគ្រប់គ្រង ធន ធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ជាចុងក្រោយនេះ ខ្ញុំសូមធ្វើការដឹងគុណ និងគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ មាតា បិតា អស់លោក លោកស្រីទាំងអស់ សូមជូបតែសេចក្តីសុខ និងពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លាងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ បណ្តាអង្គការ វិស្វាប័នទាំងអស់ សុទ្ធតែត្រូវការធនធានជាចាំបាច់ ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ ធនធានទាំងនោះរួមមាន ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសម្ភារៈ ជាពិសេសគឺធនធានមនុស្ស ដែលជាធនធានសំខាន់បំផុតមិនអាចខ្វះបានក្នុងការផលិតជាផលិតផល ឬសេវាកម្ម។ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែគ្រប់គ្រងធនធាន ទាំងនោះឲ្យបានល្អនិងមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងអង្គការ។ ដោយយោងទៅលើភាពរីកចម្រើនគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ខាងបច្ចេកវិទ្យាពីមួយជំនាន់ទៅមួយជំនាន់ ដែលធ្វើឲ្យមនុស្សមានការវិវត្តទាំងផ្នែកគំនិត សមត្ថភាព និងចំណេះដឹង។ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជាសំខាន់ខ្លាំងណាស់នៅក្នុងអង្គការនីមួយៗ។ បើអង្គការមួយធ្វើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានល្អ អង្គការនោះនឹងមានភាពរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស តែផ្ទុយទៅវិញ បើអង្គការនោះគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមិនបានល្អនោះទេ អង្គការនឹងទទួលរងនូវភាពខាតបង់ខ្ពស់។

ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់របស់ធនធានមនុស្សចំពោះអាជីវកម្ម ទើបខ្ញុំបាទសម្រេចចិត្តសុំចុះកម្មសិក្សានៅក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាក្រោមប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល” ក្នុងគោលបំណងចង់ដឹងថា តើទ្រឹស្តីដែលខ្ញុំធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមកមានភាពខុសប្លែកគ្នាយ៉ាងណាជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ជាពិសេសសម្រាប់ទុកជាស្នាដៃមួយ ចំពោះការសិក្សាអស់រយៈពេល ៤ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

ទោះបីជាការសរសេររបាយការណ៍នេះ មានភាពលំបាកដោយត្រូវធ្វើការ កែសម្រួលជាច្រើនលើកច្រើនសារក៏ដោយ ខ្ញុំបាទនៅតែខិតខំជំនះរាល់ឧបសគ្គទាំងនោះ។ ដោយឡែក របាយការណ៍នេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដោយយើងបានយល់ច្បាស់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបានដឹងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមនិងជឿជាក់ថារបាយការណ៍នេះពិតជាផ្តល់គំនិតខ្លះៗក្នុងការស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់បណ្តានិស្សិតនិងមិត្តអ្នកអាន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការចងក្រងសៀវភៅមួយនេះពិតជាមានកង្វះខាត និងកំហុសទាំងអត្ថន័យ និងអក្ខរាវិរុទ្ធដោយជៀសមិនផុត។ ដូចនេះ ខ្ញុំបាទរីករាយនឹងទទួលនូវមតិវិចារ ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងអ្នកអានគ្រប់រូប ដើម្បីបំពេញនូវកង្វះខាតទាំងឡាយ ព្រមទាំងកែលម្អស្នាដៃមួយនេះឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត។

មាតិកា

បញ្ជីរូបភាព v
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ vi

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហា..... ១
២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១
៣.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
៤.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
៥.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣
៦.សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣
៧.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ..... ៣

ជំពូកទី១

ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៥
 ១.១.១. លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៥
 ១.១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៥
 ១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៥
 ១.១.៤. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦
 ១.១.៥. សមត្ថភាពអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦
១.២.ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស..... ៨
 ១.២.១.និយមន័យនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស..... ៨
 ១.២.២.ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត..... ៨
 ១.២.៣.ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគត..... ៨
 ១.២.៤.ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក..... ៩
 ១.២.៥.ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍..... ៩
 ១.២.៦.សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស..... ៩
១.៣. ការវិភាគការងារ..... ៩
 ១.៣.១. និយមន័យនៃការវិភាគការងារ..... ៩

១.៣.២. ការពិពណ៌នាការងារ.....	១០
១.៣.៣. ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ.....	១០
១.៣.៤. ពេលវេលានៃការវិភាគការងារ.....	១០
១.៣.៥. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ.....	១០
១.៣.៦. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់វិភាគការងារ.....	១១
១.៣.៧. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ.....	១១
១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិកចូលបម្រើការងារ.....	១២
១.៤.១. និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិក.....	១២
១.៤.២. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិក.....	១២
១.៤.៣. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសនិយោជិក.....	១២
១.៤.៤. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសនិយោជិកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ.....	១៣
១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាប់និយោជិក.....	១៤
១.៥.១. និយមន័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់និយោជិក.....	១៤
១.៥.២. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់.....	១៤
១.៦. ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក.....	១៦
១.៦.១. ការតម្រង់ទិស.....	១៦
១.៦.១.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស.....	១៦
១.៦.១.២. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស.....	១៦
១.៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាល.....	១៧
១.៦.២.១. និយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	១៧
១.៦.២.២. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	១៧
១.៦.២.៣. ផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល.....	១៧
១.៧. ការវាយតម្លៃលើការងារជាក់ស្តែង.....	១៨
១.៧.១. និយមន័យនៃការវាយតម្លៃលើការងារ.....	១៨
១.៧.២. ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃលើការងារជាក់ស្តែង.....	១៨
១.៧.៣. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង.....	១៨
១.៧.៤. ការរៀបចំពេលវេលាសំរាប់វាយតម្លៃនិយោជិក.....	១៩
១.៨. ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងការទូទាត់សំណង.....	១៩

១.៨.១.និយមន័យនៃការទូទាត់សំណង.....	១៩
១.៨.២.ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល.....	១៩
១.៨.៣.ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិក.....	២០
១.៨.៤.ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក.....	២០
១.៨.៥.សុវត្ថិភាព សុខភាព និងពេលម៉ោងធ្វើការ.....	២០

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនឃ្លោងហ្វាយនេនសលក្ខមីល

២.១.ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន.....	២២
២.២.ទីតាំងក្រុមហ៊ុន.....	២២
២.៣.ឈ្មោះ ស្លាកសញ្ញា និងអត្តន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២២
២.៣.១.ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន.....	២២
២.៣.២.ស្លាកសញ្ញា និងអត្តន័យ.....	២២
២.៤.បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៣
២.៥.ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៣
២.៦.រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៣
២.៧.សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៥

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ឃ្លោងហ្វាយនេនសលក្ខមីល

៣.១.សារៈសំខាន់ និងមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	២៧
៣.១.១.សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៧
៣.១.២.បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៨
៣.២.ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	២៨
៣.២.១.ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត.....	២៨
៣.២.២.ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍.....	២៨
៣.៣.ការវាយតម្លៃការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៩
៣.៣.១.ការវាយតម្លៃការងារទៅលើបុគ្គលិកសាកល្បង.....	២៩
៣.៣.២.ការវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ.....	២៩
៣.៤.ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិកចូលបម្រើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣០

៣.៤.១.ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៣០
៣.៤.២.របៀបនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៣១
៣.៤.៣.ដំណើរការនៃការប្រកាសបុគ្គលិក	៣១
៣.៤.៤.រយៈពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៣១
៣.៥.ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក	៣២
៣.៥.១.ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់	៣២
៣.៦.ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត	៣២
៣.៦.១.G-Learning.....	៣៣
៣.៦.១.១.រយៈពេលនៃG-Learning.....	៣៣
៣.៦.២.G-Development	៣៣
៣.៧.ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងការទូទាត់សំណង	៣៣
៣.៧.១.សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់	៣៣
៣.៧.២.សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់	៣៥
៣.៧.២.១.ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ	៣៥
៣.៧.២.២.ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	៣៥
៣.៧.២.៣.ការធានារ៉ាប់រង	៣៥
៣.៧.៣.អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម	៣៥
៣.៧.៤.ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក	៣៦
៣.៨.ការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៦
៣.៨.១.ចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣៦
៣.៨.២.ចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៧

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៨
២.អនុសាសន៍	៣៨

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១៖ស្លាកសញ្ញារបស់ហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូប៊ីល ២៣

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូប៊ីល

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ប័ណ្ណពន្ធប៉ាតង់របស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូប៊ីល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូប៊ីល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ កិច្ចសន្យាជួលបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូប៊ីល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់ធ្វើតេស្តណែនាំយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ កម្រងរូបភាពប្រគល់រង្វាន់និងដំណើរកម្សាន្តប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនហ្គោល
ហ្វាយនេនសលគ្លូប៊ីល

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រទេសកម្ពុជាត្រូវប្រឈមមុខនឹងការលំបាក គ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងការជម្រុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអាស្រ័យដោយគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបើកទូលាយដល់អ្នកវិនិយោគទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស បានធ្វើឲ្យ GDP ក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមានការកើនឡើងជាលំដាប់។ ចំពោះការរីកចម្រើននេះ ធ្វើឲ្យប្រទេសកម្ពុជា ទទួលនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗបូករួមផ្សំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃធនធានមនុស្ស ដែលជាគន្លឹះដ៏ សំខាន់សម្រាប់កម្ពុជាក្នុងការឈានទៅរកភាពជោគជ័យខាងផ្នែកទីផ្សារសេរី។

ទន្ទឹមនឹងភាពជោគជ័យនេះ យើងសង្កេតឃើញថាអង្គការនីមួយៗតែងតែរៀបចំការគ្រប់ គ្រងមួយដ៏ច្បាស់លាស់ រួមមានការគ្រប់គ្រងគុណភាពបច្ចេកទេសសន្និធិទីផ្សារ ធនធានមនុស្សនិង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ។ ក្នុងចំណោមផ្នែកទាំងនោះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានដើរតួ យ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម និងវិនិយោគនានា ដើម្បីសម្រេចទិសដៅរបស់អង្គការ ដែលបានកំណត់។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង សកម្មភាពមនុស្សជាច្រើនដែលប្រព្រឹត្តទៅពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងជាការបង្កើតក្រុមការងារ ចែកចាយប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម សមស្របទៅតាមទម្រង់បែបបទ សមត្ថភាព ពេលវេលា គោលនយោបាយសម្រេចតាមគោលដៅរបស់អង្គការ។ ធនធានមនុស្ស នឹងក្លាយជាប្រភពកម្លាំងនៃការប្រកួតប្រជែងមួយដ៏ល្អប្រសើរ បើធនធានទាំងនោះអាចត្រូវបានគេ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ជាក់ស្តែង ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល គឺជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មក្នុងការជួញ ដូររូបិយប័ណ្ណដំបូង និងធំជាងគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុននេះត្រូវការធនធានមនុស្សជា ចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដូចនេះក្រុមហ៊ុនបានគិតគូរនិងឲ្យតម្លៃយ៉ាងខ្លាំងទៅលើ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបាននូវភាពប្រសិទ្ធភាពនិងភាពជោគជ័យ។

២. បំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាសព្វថ្ងៃនេះ ធនធានមនុស្ស នៅតែជាធនធានដែលអង្គការ ឬស្ថាប័នភាគច្រើននៅមានតម្រូវការនៅឡើយ ទោះបីជាបច្ចេកវិទ្យារីកចម្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ដូច្នេះហើយគេធ្វើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានល្អ ដើម្បីអាចរក្សាបានបុគ្គលិកដែលមាន សមត្ថភាពនិងសម្រេចតាមគោលដៅរបស់អង្គការ។ តែបើគ្រប់គ្រងមិនបានល្អ អង្គការនឹងប្រឈម

នឹងហានិភ័យខ្ពស់ ព្រោះមនុស្សជាធនធានដែលអាចធ្វើឲ្យធនធានដទៃទៀតមានដំណើរការ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យគឺជាក្រុមហ៊ុនដ៏ធ្លាច្រើនបំផុតដែលបានមុខគេ មួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុននៅមានតម្រូវការធនធានមនុស្សសម្រាប់បម្រើការងារ ច្រើននៅឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ដើម្បីទទួលបាន និងរក្សាធនធានមនុស្សដែលមាន សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ រួមទាំងមានក្រមសីលធម៌ល្អពិតប្រាកដ ក្រុមហ៊ុនកំពុងតែផ្ដោតការ យកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានល្អ។ ហេតុនេះ តើក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយ នេនសលក្ខ័យត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឲ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រព្រឹត្តទៅប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?

៣. ផែនការណែនាំ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរមែងមានដែនកំណត់ជាក់លាក់ទៅតាមពេលវេលា ទំហំ និងប្រភេទ ទិន្នន័យ ដែលប្រមូលបានពីក្រុមហ៊ុន ឬបណ្តាងកសាវនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រធានបទនៃការ ស្រាវជ្រាវនេះ។ ខ្ញុំបាទបានធ្វើការចុះកម្មសិក្សានៅក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យនិង ប្រមូលបានទិន្នន័យក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០១៧នេះផងដែរ។ ដោយការសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានពេលកំណត់ ដូច្នេះការសិក្សានេះផ្ដោតតែលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុននេះតែប៉ុណ្ណោះ ជា ពិសេសការស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ៖

- ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស
- ការប្រកាស និងជ្រើសរើសនិយោជិក
- ដំណើរការជ្រើសរើសនិយោជិក
- ការតម្រង់ទិស ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក
- ការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិក
- ការទូទាត់សំណង និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់និយោជិក

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ ខ្ញុំបាទមានគោលបំណងចង់សិក្សាពីទ្រឹស្តី និងព័ត៌មានមួយចំនួន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យ រួមមាន៖

- សិក្សាទៅលើទ្រឹស្តី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការសិក្សាទៅលើស្ថានភាពទូទៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ដំណើរការអនុវត្តជាក់ស្តែង ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសរសេររបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សានេះ ខ្ញុំបាទចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់នូវប្រភពទិន្នន័យបឋម និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលទិន្នន័យទាំងនោះ គឺជាវត្ថុជំនួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសិក្សាឲ្យបានស៊ីជម្រៅ ធ្វើការវិភាគ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើប្រធានបទ។

• **ទិន្នន័យចម្បង** គឺជាទិន្នន័យបានពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយលោកប្រធាន-អនុប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល លោកប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សនិងបុគ្គលិកជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល ព្រមទាំងការអង្កេតផ្ទាល់លើសកម្មភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនតែម្តង។

• **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ** គឺជាទិន្នន័យដែលបានពី ការដកស្រង់ក្នុងឯកសារដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឲ្យ និងឯកសារមួយចំនួនដែលមាននៅក្នុងបណ្តាញយ ឯកសារមុខវិជ្ជាដែលបានរៀនកន្លងមកអ៊ីនធឺណេត ថែមទាំងអនុសាសន៍របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ។

៦. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិលផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ ដូចតទៅ៖

- **សម្រាប់ខ្ញុំផ្ទាល់**
 - ទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែងទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - ពង្រឹងនិងពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមលើទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមក។
- **សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន**
 - ទទួលបានព័ត៌មានជាក់ស្តែងទាក់ទងនឹងដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន
 - យល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួន។
- **សម្រាប់មិត្តនិស្សិត**
 - ទុកជាឯកសារសម្រាប់មិត្តនិស្សិតជំនាន់ក្រោយជាជំនួយដល់ការស្រាវជ្រាវ
 - យល់ដឹងបន្ថែមពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៧. វេទនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ខាងក្រោមនេះគឺជាវេទនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ដែលបានបែងចែកជាបួនជំពូកធំៗមានដូចជា៖

សេចក្តីផ្តើម ក្នុងចំណុចសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍នេះ ពិពណ៌នាអំពីលំនាំបញ្ហានេះដែលឆ្ពោះទៅរកចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទ ដែលត្រូវយកមកបកស្រាយបន្ថែមទៀត នូវចំណុចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ដែនកំណត់និងវិសាលភាព គោលបំណង វិធីសាស្ត្រ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

និយាយអំពីទ្រឹស្តីសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលបានសិក្សាជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ និងដកស្រង់ចេញមកពីសៀវភៅនានា។

ជំពូកទី២ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខបិល

ជំពូកនេះ គឺបង្ហាញអំពីប្រវត្តិសង្ខេប ទីតាំង ស្ថាប័ន និងសេវាកម្ម ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម វប្បធម៌ការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខបិល ។

ជំពូកទី៣ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខបិល

ស្វែងយល់អំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខបិល ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសនិយោជិក ការតម្រង់ទិស ការបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិក។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

គឺជាការបូកសរុបទិន្នន័យដែលទទួលបាន ដែលបង្ហាញឲ្យឃើញពីចំណុចដែលគួរកែលម្អ និងគួរតែបន្តអនុវត្តនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខបិលផ្អែកលើការផ្តល់អនុសាសន៍បន្ថែម។ ជាចុងក្រោយភ្ជាប់មកជាមួយនឹងឯកសារយោង និងឧបសម្ព័ន្ធ។

ជំពូកទី១

ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺមានការចាប់ផ្តើមតាំងពីការកកើតមនុស្សមកម៉្លេះ ដោយមនុស្សប្រតិបត្តិវានៅពេលដែលមនុស្សរួមគ្នាធ្វើការងារក្នុងគោលបំណងរួមមួយ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការរីកចម្រើនពីជំនាន់មួយទៅជំនាន់មួយ ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានភាពចាំបាច់ និងត្រូវបានចងក្រងបង្កើតជាទ្រឹស្តីដោយសារមានការប្រកួតប្រជែងនៅលើទីផ្សារ។ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ធ្វើឲ្យអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនទទួលបានភាពជោគជ័យ ។

១.១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនូវ ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព។¹ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស ការរក្សាទុក ការអភិវឌ្ឍ ការប្រើប្រាស់ និងតម្រូវការនៃធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពមួយ។ ដោយយោងតាមលោក Lloyd L. Byares បានបកស្រាយថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាការរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយ ធ្វើឡើងដើម្បីជួយដល់ការរៀបចំនិង សម្របសម្រួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព។ តាមលោក Rick Conclow បានពន្យល់ថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពមួយ។

១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាជួយដល់ក្រុមហ៊ុនឲ្យកាន់មានឥទ្ធិពល និងអាចអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនទៅជាក្រុមហ៊ុនដែលប្រកបដោយភាពជោគជ័យមួយ។² អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវយល់ដឹងពីគោលគំនិតនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបច្ចេកទេសដើម្បីគាត់អាចបញ្ចៀសបាននូវកំហុសឆ្គង ក្នុងពេលចាត់ចែងការងារ ដូចជា៖

¹ Rock Callow (1991), *Human Resource Management*, Second International Edition of Prentice Ice, page 505
² Choup , Theot, and Therith(1998), *The importance of HRM*, Eight International Edition of McGraw Hill, Page 287

- ការរើសបុគ្គលិកត្រូវនឹងជំនាញការងារ
- មានគុណភាពការងារ
- ចៀសវាងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកច្រើន និងកង្វះខាតនៃបុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដោយផ្តល់នូវប្រសិទ្ធិភាពការងារខ្ពស់ និងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពខ្ពស់
- ជម្រុញអោយនិយោជិកមានគំនិតបង្កើនការប្រកួតប្រជែងជាមួយអង្គការដទៃ

១.១.៤. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចជា៖

- ការធ្វើឲ្យប្រាកដថា អង្គការមួយបានបំពេញទាំងអស់នូវឱកាសការងាររបស់ខ្លួនស្មើគ្នា
- ធ្វើការព្យាករណ៍នូវតម្រូវការបុគ្គលិកចាំបាច់សម្រាប់ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ធ្វើការកំណត់ការងារ ដើម្បីសម្រេចនូវផែនការរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសនូវបុគ្គលិកដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការចាំបាច់
- ការជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារពិសេសរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ការកំណត់ទិសដៅ និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃការងាររបស់និយោជិកនីមួយៗ
- ធ្វើការបង្កើតគម្រោងសម្រាប់ការដោះស្រាយនូវបញ្ហា និងវិន័យរបស់បុគ្គលិក
- គ្រោងនិងអនុវត្តរាល់កម្មវិធីដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់និយោជិកហើយផ្តល់ជំនួយដល់និយោជិកនូវរាល់បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនដែលជះឥទ្ធិពលទាក់ទងជាមួយនិយោជិក
- ធ្វើការចាត់ចែងនូវប្រព័ន្ធទាក់ទងជាមួយនិយោជិក

១.១.៥. សមត្ថភាពអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានដើរតួនាទីច្រើន ក្នុងការគ្រោងការសម្របសម្រួលផ្ទាល់ទៅលើមុខងារក្នុងស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន។³ ភាគច្រើននៃសកម្មភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង គឺជួយផ្តល់យោបល់ និងជួយក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយ ទំនាក់ទំនងមនុស្ស ដែលត្រូវអនុវត្តតាម

³ Andrew Strickland, 10 Traits of Successful Human Resources Managers, 4th edition USA: Pearson Edition Inc, Page2

បណ្តាញអ្នកគ្រប់គ្រង។⁴ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាមទារឲ្យមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងជំនាញដូចខាងក្រោម៖

- ការជម្រុញខ្លួនឯង និងប្រសិទ្ធិភាព៖ មានគោលគំនិតជាភាពវិជ្ជមានខ្ពស់ មានការឆ្ងល់ និងព្យាយាមក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងការដាក់ចិត្តស្វែងរកធនធានគ្រប់ប្រភេទដែលអាចធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅ។
- មានជំនាញខ្ពស់ក្នុងអាជីពជាអ្នកដឹកនាំ៖ ត្រូវមានភាពប៉ិនប្រសព្វ សមត្ថភាព បច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ហើយសម្រេចឲ្យបាននូវភាពជោគជ័យក្នុងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែជាអ្នកដែលពោរពេញដោយសមត្ថភាពដឹកនាំលើក្រុមការងារមួយ ព្រោះអ្នកគ្រប់គ្រងជាក្បាលម៉ាស៊ីននៃបុគ្គលិកទាំងមូលក្នុងការសម្រេចនូវគោលដៅមួយរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- សមត្ថភាព ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល៖ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុង ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពការងារ។ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ទាមទារឲ្យយល់នូវអ្វីដែលត្រូវបង្រៀន ការអត់ធ្មត់ ការទំនាក់ទំនង វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងយល់ពីការវិភាគ និងការវាយតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាល។
- ការជម្រុញលើកទឹកចិត្ត៖ ការជម្រុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនព្រោះបុគ្គលិកបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍យ៉ាងពិតប្រាកដមួយដល់ក្រុមហ៊ុន ពីការប្រកួតប្រជែងរបស់ទីផ្សារ។⁵ ដូច្នេះ បើក្រុមហ៊ុនបានធ្វើល្អដល់បុគ្គលិកដោយធ្វើការលើកទឹកចិត្ត និងជម្រុញទឹកចិត្តនោះក្រុមហ៊ុនក៏ទទួលបានផលប្រយោជន៍ដែរ។
- ការប្រឈមនឹងបញ្ហា៖ នៅក្នុងកន្លែងការងារ តែងតែមានបញ្ហាកើតឡើងជានិច្ច ដែលបញ្ហាអាចកើតឡើងរវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក រឺបុគ្គលិកនិងថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ដូចនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយនូវបញ្ហានានា។
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញការខ្វះខាតរបស់ខ្លួន។ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរមានគំនិតទាន់សម័យឬផ្លាស់ប្តូរសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្របទៅនឹងសង្គមដែលប្រែប្រួលជានិច្ច។

⁴ អ្នកគ្រូ កែវ សារីន ឆ្នាំ២០០៤ ឯកសារ "គោលការណ៍គ្រប់គ្រង", ទំព័រទី៣ និងទី៤

⁵ SARAH PATTERSON (2015), "Why You Should Treat Your Employees Like Your Most Loyal Customers" Second International Edition of Prentice Ice, page 50

១.២. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

១.២.១ និយមន័យនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឲ្យប្រាកដថាពួកគេ មានចំនួនបុគ្គលិក ឬប្រភេទមនុស្សដែលពួកគេត្រូវការ។ បុគ្គលិកធ្វើការនៅមុខដំណែងដែលត្រឹម ត្រូវនិងពេលវេលាដ៏សមស្របដើម្បីធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ការធ្វើផែនការធនធាន មនុស្សនេះគឺដើម្បីត្រៀមទៅនឹងការប្រែប្រួលនាថ្ងៃអនាគត ព្រោះក្រុមហ៊ុនភាពច្រើនមានវដ្តជីវិត៤ ជំហាន៖ ការផ្តើមស្មារតី ការលូតលាស់ បក្តភាព និងការធ្លាក់ចុះ។^៦ ដូចនេះ តម្រូវការបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗតែងតែមានការប្រែប្រួលជានិច្ច ទើបអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជានិច្ច។

សមាសធាតុសំខាន់ៗរបស់ផែនការធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត
- ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគត
- ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

១.២.២. ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត

ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត គឺជាផែនការធនធានមនុស្សដែលទាក់ទងទៅនឹងការ ព្យាករណ៍ ទៅអនាគតអំពីតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម ហើយគិតពីមធ្យោបាយដើម្បីឲ្យប្រាកដថាការ ផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មគ្រប់គ្រាន់ និងអាចរកបានដើម្បីបំពេញតម្រូវការនោះ។

១.២.៣. ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគត

ដោយសារក្រុមហ៊ុននីមួយៗសុទ្ធតែមានវដ្តជីវិត៤ជំហាន ដែលធ្វើអោយតម្រូវការនៃបុគ្គលិក មានការប្រែប្រួលទៅតាមជំហាននីមួយៗ។ ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគតគឺជាផែនការសម្រាប់ ធ្វើការព្យាករណ៍អោយដឹងថា តើក្រុមហ៊ុនត្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននៅថ្ងៃអនាគត? ផែនការនេះ ធ្វើការ កំណត់ ដើម្បីឲ្យដឹងពីតម្រូវការបុគ្គលិកដែលអាចកើនឡើង ឬថយចុះទៅតាមកាលៈទេសៈ ដើម្បីឲ្យ ក្រុមហ៊ុនសម្រេចឲ្យបាននូវតុល្យភាពនៃចំនួនបុគ្គលិក។ ដើម្បីឲ្យដឹងពីតុល្យភាពសម្រាប់អនាគត ចាំបាច់ត្រូវវិភាគទៅលើបុគ្គលិកដែលដល់វ័យចូលនិវត្តន៍ និងអត្រាចេញនិងចូល ឬផ្លាស់ប្តូរកម្លាំង

⁶ Mathis, Rbort; Jackson, and John (1994). *Human resource management 7th* New York: West Publishing Corporation, page 11.

ពលកម្ម។

១.២.៤. ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុនត្រូវដឹងពីបរិមាណ និងជំនាញរបស់បុគ្គលិកដែលមានតម្រូវការក្នុងពេលអនាគត។ ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា៖ វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស ប្រភពនៃការជ្រើសរើស កម្រិតប្រាក់បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក។

១.២.៥. ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍

បុគ្គលិកគឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន កាលណាក្រុមហ៊ុនមានបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ នោះក្រុមហ៊ុនក៏ទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ផងដែរ។ ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍គឺជាផែនការសម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដើម្បីឲ្យបុគ្គលិក មានជំនាញដ៏ត្រឹមត្រូវនិងបទពិសោធន៍ការងារដែលពួកគេកំពុងអនុវត្ត។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវប្រាកដថា បើគេផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក តើបុគ្គលិកនោះមានជំនាញ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់តួនាទីរបស់ពួកគេហើយឬនៅ?

១.២.៦. សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ដោយសារការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធក្នុងការធានាពីចំនួនបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ដូច្នោះវាមានសារៈសំខាន់ជាច្រើន ដែលជម្រុញឲ្យក្រុមហ៊ុនទាំងមូលអាចដំណើរការបានដោយរលូននិងទទួលបានជោគជ័យ។ កាលណា ក្រុមហ៊ុនធ្វើការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សបានល្អ នោះក្រុមហ៊ុននឹងទទួលបានការប្រើប្រាស់ នូវធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយអាចជួយសម្រួលដល់ដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនឲ្យកាន់តែមានភាពរលូនទៅមុខ។ ក្រៅពីនេះ ផែនការធនធានមនុស្សជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនកាន់តែមានភាពសុក្រិតក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយអាចដឹងមុននូវភាពខ្វះខាត ឬភាពលើសពីតម្រូវការបុគ្គលិក។

១.៣. ការវិភាគការងារ

១.៣.១. និយមន័យនៃការវិភាគ

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់និងការរាយការណ៍នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈនៃការងារជាក់លាក់មួយ។ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់បណ្តាភារកិច្ចដែលរួមមានដូចជាការងារនិងជំនាញ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងការទទួលខុសត្រូវដែលជាការតម្រូវចំពោះអ្នកអនុវត្ត

ការងារ ដើម្បីឲ្យប្រតិបត្តិការបានជោគជ័យ។ ការវិភាគការងារ គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃបណ្តាមុខងារ ធនធានមនុស្សទាំងឡាយ។⁷

១.៣.២. ការពិពណ៌នាការងារ

ការពិពណ៌នាលើការងារផ្តោតទៅលើ ការអធិប្បាយការងារដែលកំពុងអនុវត្តពេល បច្ចុប្បន្ន។ ហើយពន្យល់ជាលក្ខណ៍អក្សរអំពី តើការងារនោះត្រូវបានគេអោយឈ្មោះដូចម្តេច? គេតម្រូវអោយ អនុវត្តដូចម្តេច? គេអនុវត្តនៅកន្លែងណា? ហើយគេត្រូវអនុវត្តដោយវិធីណា?

១.៣.៣. ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ ផ្តោតទៅលើចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ហើយនឹងលក្ខណៈផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការងារ។ ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ ពណ៌នាអំពី សមត្ថភាពផ្នែកសិក្សាអប់រំ បទពិសោធន៍ និងសញ្ញាប័ត្រដែលអ្នកកំពុងអនុវត្តការងារត្រូវតែមាន ដើម្បីអនុវត្តការងារ។

១.៣.៤. ពេលវេលានៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ ត្រូវបានគេអនុវត្តឡើងនៅក្នុងឱកាសបីសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- នៅមុនពេលដែលអង្គការនោះត្រូវបានបង្កើតឡើង
- នៅមុនពេលដែលការងារថ្មីមួយទៀតត្រូវបានបង្កើតឡើង
- នៅមុនពេលដែលការងារផ្សេងៗត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងល្អប្រសើរដោយសារតែលទ្ធផល នៃ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដូចជាវិធីសាស្ត្ររបៀប ឬប្រព័ន្ធនានាជាដើម។

១.៣.៥. គោល នៃការវិភាគការងារ

- កិច្ចការកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងប្រាជ្ញាអ្វីខ្លះដែលអ្នកធ្វើការបានសម្រេច?
- នៅពេលណាដែលការងារទាំងនោះត្រូវបានបញ្ចប់ពេញលេញ?
- ទីណាដែលការងារសម្រេច?
- តើអ្នកធ្វើការងារបានសម្រេចយ៉ាងដូចម្តេច?
- ហេតុអ្វីបានជាគេធ្វើការងារនេះ?
- តើត្រូវការសមត្ថភាពប៉ុណ្ណា ដើម្បីធ្វើការងារនេះ?

⁷ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012,ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី3.

១.៣.៦. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់វិភាគការងារ

វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋាន ដែលយើងប្រើដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ឬរួមគ្នាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់វិភាគការងារត្រូវបានប្រមូលឡើង តាមរយៈវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនខាងក្រោម៖

- ការអង្កេតដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងការងារជាក់ស្តែងនិងដោយអ្នកវិភាគផ្ទាល់
- សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកកាន់ការងារផ្ទាល់
- ការត្រួតពិនិត្យលើសៀវភៅកំណត់ហេតុរបស់អ្នកកាន់ការងារនោះផ្ទាល់
- កម្រងសំនួរដែលមានលក្ខណៈជារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលជាក់លាក់អំពីការងារ តម្រូវការរបស់ការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ និងបរិក្ខារ។
- ការកត់ត្រានូវហេតុការណ៍សំខាន់ៗប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកកំពុងធ្វើការបច្ចុប្បន្ន អ្នកដែលកំពុងអនុវត្តការងារដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានបានថ្មីបំផុត និងព័ត៌មានល្អអំពីការងារ។
- ការធ្វើសន្និសីទ សិក្ខាសាលាជាមួយអ្នកដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការវិភាគការងារ ឬជាមួយអ្នកជំនាញការ។

១.៣.៧. សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

- ផ្តល់ជាឯកសារយោង សម្រាប់ណែនាំដល់និយោជិកក្នុងពេលបំពេញការងារ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៅតាមទិសដៅរបស់អង្គភាព។
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់មួយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងកាតព្វកិច្ចលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការងារ។
- កំណត់បានពីទំនាក់ទំនងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងថ្នាក់ក្រោមបង្គាប់
- ជួយក្នុងការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីរក្សាបានសមភាពនៃកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស
- ជួយដល់ការណែនាំ ផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការងារ និងការចាត់ចែងភារកិច្ច
- ជួយឲ្យគេអាចរៀបចំប្រព័ន្ធការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងនិយោជិកក្នុងការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសបន្ថែម
- កំណត់បានពីចំនួនបុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវធ្វើការកាត់បន្ថយក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាហរណកម្ម។

១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិតចូលបម្រើការងារ

១.៤.១. និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត

ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត គឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរកនិងការទាក់ទាញ បេក្ខជន ដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងទិសដៅរបស់អង្គការ។^៨

១.៤.២. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត

ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត ជាសកម្មភាពការងាររបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមការប្រកាសផ្សាយ និងការប្រមូលពាក្យសុំធ្វើការងារ។ ផ្នែកធនធានមនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ ដល់សកម្មភាពជ្រើសរើសនិយោជិតដោយផ្តល់ជាគោលនយោបាយ ជាយុទ្ធសាស្ត្រ ការរៀបចំបែបបទ និងឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើស ការផ្សព្វផ្សាយរកបេក្ខជន ការប្រមូលព័ត៌មាន និងពិនិត្យមើលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំបេក្ខជន។ ផ្នែកធនធានមនុស្ស ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរ នូវការវាយតម្លៃដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការជ្រើសរើសដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ លក្ខខណ្ឌចាំបាច់របស់និយោជិត ត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងប្រភេទការងារ ដែលតំរូវឲ្យមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តការងារឲ្យបានជោគជ័យ។

១.៤.៣. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសនិយោជិត

ប្រភពនៃការជ្រើសរើសនិយោជិតត្រូវបានបែងចែកជាពីរមជ្ឈដ្ឋានគឺ៖ ប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ។

ក. ប្រភពខាងក្នុង

ប្រភពនៃការជ្រើសរើសនិយោជិតពីខាងក្នុង គឺជាការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើ ការងារនៅក្នុងអង្គការនោះ ដើម្បីបំពេញកន្លែងទំនេរ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភេទនេះ បានផ្តល់ភាពងាយស្រួល ចំណេញពេលវេលា ផ្តល់ទំនុកចិត្តខ្ពស់ និងល្អប្រសើរជាងគេ ពីព្រោះ តែបេក្ខជនជាបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការស្រាប់ ដូច្នោះគេបានដឹងច្បាស់អំពីគោលការណ៍ វប្បធម៌ ការងារ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការ។ លើសពីនេះ វាក៏បានបង្ហាញថាការលើក ទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលខិតខំអនុវត្តការងារបានល្អប្រសើរ។

^៨ លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភណ្ណ ឆ្នាំ២០០៨ កម្រងកសាងស្រាវជ្រាវស្តីពី " ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស " ទំព័រទី៧.

ខ. ប្រភពខាងក្រៅ

បន្ទាប់ពីធ្វើការជ្រើសរើសនិយោជិកពីខាងក្នុងអង្គការមិនទទួលបានជោគជ័យ អង្គការនឹងត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ សម្រាប់បំពេញកន្លែងខ្វះចន្លោះ។ ហើយការជ្រើសរើសនេះ ជាទូទៅមានដូចជា៖ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដោយផ្ទាល់មកអង្គការការិយាល័យរកការងារសាធារណៈ ទីភ្នាក់ងារការងាររកជន សាលារៀន និងមហាវិទ្យាល័យ ការផ្សាយរកអ្នកបម្រើការងារ ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ការពឹងពាក់និយោជិកអោយឧទ្ទេសនាម និងបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត។

១.៤.៤. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសនិយោជិកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ

ក.គុណសម្បត្តិផ្នែកខាងក្នុង

- បុគ្គលិកអាចធ្វើការបានតាមស្តង់ដារកំណត់
- ចំណាយពេល និងឥទ្ធិពលលើទឹកចិត្តរបស់និយោជិក
- និយោជិកត្រូវបានណែនាំរួចហើយឲ្យស្គាល់ពីអង្គការ
- មានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយនិយោជិកក្នុងអង្គការស្រាប់។

ខ.គុណវិបត្តិផ្នែកខាងក្នុង

- អង្គការពុំបាននាំមកនូវគំនិតថ្មីៗ និងល្អៗពីក្រៅ
- មាននិយោជិកខាងក្នុងអង្គការមួយចំនួនមិនសប្បាយចិត្ត ដោយមិនមានឱកាសដំឡើងឋានៈ និងក្នុងអង្គការអាចកើតឡើងនូវការប្រកាន់ បក្សពួក។

គ.គុណសម្បត្តិផ្នែកខាងក្រៅ

- គ្មានការប្រណែនាំនិយោជិកផ្សេងទៀត ក្នុងការដំឡើងឋានៈ
- អ្នកមានទេពកោសល្យពីខាងក្រៅអាចមានច្រើនជាងអ្នកនៅក្នុងអង្គការ
- អង្គការទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗពីនិយោជិកដែលបាន ជ្រើសរើស
- អង្គការអាចមាននិយោជិកធ្វើការបានភ្លាមៗ។

ឃ.គុណវិបត្តិផ្នែកខាងក្រៅ

- អង្គការមានការចំណាយពេល និងប្រើប្រាស់ថវិកាច្រើន
- មានការលំបាកក្នុងការទាក់ទាញ ទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃនិយោជិកដែលមានសក្តានុពល
- មានការអាក់អន់ចិត្តពីនិយោជិកខាងក្នុងដែលពុំត្រូវបានផ្តល់ឱកាសក្នុងការជ្រើសរើស
- ការចាប់ផ្តើមធ្វើការងារយឺតយ៉ាវនិយោជិកខាងក្នុង។

១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាប់និយោជិត

១.៥.១. និយមន័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់និយោជិត

ការជ្រើសរើសយកនិយោជិត ជាដំណើរការនៃការកំណត់យកបេក្ខជនឲ្យមកធ្វើការងារ ដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គការអាជីវកម្ម។⁹ ចំណែកលោក Bohlander, Snell, Sherman បានកំណត់ថា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនការងារដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ក្នុងចំណោមបេក្ខជនការងារទាំងអស់ ដែលបានមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ ឲ្យមកបំពេញតំណែងការងារដែលទំនេរក្នុងក្រុមហ៊ុន។¹⁰

១.៥.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់

ក. បែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ

ការដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គការមួយ បេក្ខជនចាំបាច់ត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនរបស់អង្គការឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងពេញលេញដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ នឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន និងពាក្យសុំចូលបម្រើការងារដើម្បីឲ្យអង្គការយកទៅធ្វើជាទិន្នន័យនៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស។ អង្គការត្រូវប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីអ្នកដាក់ពាក្យ ដើម្បីយកទៅធ្វើការវាយតម្លៃលើគុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។

ខ. ការចម្រាញ់ជ្រើសរើស

ការចម្រាញ់ជ្រើសរើស គឺត្រូវត្រួតពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើជំនាញ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ការងារ និងប្រវត្តិនៃការសិក្សា សំណៅយោង និងអ្នកធានាធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើតេស្តជំនាញ។ គោលបំណងគឺដើម្បីជម្រុះចោលបេក្ខជន ដែលមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនអាចបំពេញទៅតាមតម្រូវការរបស់អង្គការបាន។

គ. ការសម្ភាសន៍ការងារ

នៅក្នុងការសម្ភាសន៍ ជាទូទៅគេច្រើនតែដឹកនាំដោយមនុស្សម្នាក់ ពីរនាក់ រឺជាក្រុម ដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍។ បើមានអ្នកសម្ភាសន៍កាន់តែច្រើនមានន័យថាការសម្ភាសន៍នោះកាន់តែផ្លូវការ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ព្រោះស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈបែបនេះ យើងអាចដឹងច្បាស់ពីភាពក្លាហាន ឬភាពភ័យភក់ស្លុត និងភាពរុញរារបស់បេក្ខជនបាន។ ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ការងារ មាន៥គឺ៖ ការ

⁹ A group of Professors and Lecturers of Vanda Institute (2010), *Human Resource Management*, page 26
¹⁰ Bohlander, Snell, and Sherman(2001), *Human Resource Management*, 12 edition USA: Pearson Edition Inc, page 178.

សម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក ការសម្ភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក ការសម្ភាសន៍មានលក្ខណៈ តានតឹង ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម និងក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍។

ឃ. ការធ្វើតេស្តការងារ

ក្រោយពីបានឆ្លងផុតវគ្គសម្ភាសន៍ការងាររួចមក គឺឈានចូលដល់ការធ្វើតេស្តការងារ ដែល អង្គភាពភាគច្រើនប្រើសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស។ ការធ្វើតេស្ត ការងាររួមដូចជា៖

- ការធ្វើតេស្តសម្បទា៖ គឺការធ្វើតេស្តវាស់ស្ទង់ពីជំនាញប្រើប្រាស់ដៃ ការធ្វើតេស្ត នេះមាន ដូចជាល្បឿនចលនាដៃ និងជំនាញនៃការប្រើប្រាស់ដៃ។
- ការធ្វើតេស្តលើភាពស្ងាត់ជំនាញ៖ ជាការវាស់ស្ទង់នូវសមត្ថភាព ឬលទ្ធភាពដែលគេ នឹង បញ្ចេញពាក្យសំដី ការគ្រិះរិះពិចារណា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។
- ការធ្វើតេស្តពីចំណេះដឹងការងារ៖ គឺដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីចំណេះដឹងការងាររបស់បេក្ខជន តេស្ត នេះអាចជាការសរសេរ ឬសួររដ្ឋាល់មាត់។
- ការធ្វើតេស្តពីចំណង់ចំណូលចិត្ត៖ គឺការធ្វើតេស្តដែលបានគ្រោងទុក ដើម្បីកំណត់នូវ ចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនឹងចំណង់ចំណូលចិត្ត បេក្ខជនម្នាក់ទៀត ដែលទទួលជោគជ័យនៅក្នុងការងារ។
- ការធ្វើតេស្តផ្នែកចិត្តសាស្ត្រ៖ ជាការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់របស់បេក្ខជន។ ការ ធ្វើតេស្តនេះមានតេស្តពីភិនភាគ តេស្តបែប (Thematic Apperception Technique) និងតេស្ត លើការសរសេរដោយដៃ។

ង. ការពិនិត្យមើលសាវតារបេក្ខជន

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវតែធ្វើការពិនិត្យមើលទៅលើជីវប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន អោយ បានច្បាស់លាស់ជាមុនសិន មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស។ ការពិនិត្យនោះមានដូចជាការ ពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ការងារដែលធ្លាប់ធ្វើពីមុនៗ ការសិក្សាអប់រំ និងទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន។

ច. ការពិនិត្យមើលសុខភាព

អង្គភាពមួយចំនួនដូចជា មន្ទីរពេទ្យ សហគ្រាស សេវាចំណីអាហារ ធនាគារ បានទាមទារនូវ លិខិតពិនិត្យសុខភាពមុនពេលបេក្ខជនត្រូវបានគេជួល ដើម្បីជៀសវាង ជំងឺឆ្លងផ្សេងៗពេល បេក្ខជនចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។

ឆ.ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ

ការធ្វើសម្ភាសន៍ចុងក្រោយនេះ នឹងប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលបានធ្វើអំឡុង ពេលដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងបញ្ជាក់ព័ត៌មានណាមិនពិតប្រាកដ។ ជាធម្មតាការសម្ភាសន៍នេះ គឺត្រូវជួបសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើបេក្ខជនផ្ទាល់។

ជ.ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ នៃការជ្រើសរើសយកនិយោជិក ពីងផ្នែកលើ ព័ត៌មានដែលបានប្រមូលមកពីជំហានមុនៗ។ អង្គការបានទុកការសម្រេចចិត្ត ជ្រើសរើសចុងក្រោយទៅអោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬផ្នែកដែល ពាក់ព័ន្ធ។ ការសម្រេចចិត្តកំណត់យកបេក្ខជនចុងក្រោយត្រូវតែប្រាកដថា គេជាបេក្ខជនដែលជួយអោយអង្គការរីកចម្រើន និងជាបេក្ខជនដែល អង្គការត្រូវការ។

១.៦. ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក

១.៦.១. ការតម្រង់ទិស

១.៦.១.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិស គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកជាមួយការងាររបស់ពួកគេ មិត្តរួមការងាររបស់គេ និងអង្គការដែលពួកគេធ្វើការ¹¹ ។ ម៉្យាងទៀតការតម្រង់ទិស គឺជាដំណើរការសម្រាប់ផ្តល់នូវព័ត៌មានថ្មីៗសម្រាប់និយោជិកថ្មី ដូចជាស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង និងច្បាប់វិន័យការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន¹²។

១.៦.១.២. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស គឺដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកបានស្គាល់ពីការងារ មិត្តរួមការងារស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គការ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងច្បាប់វិន័យផ្សេងៗរបស់អង្គការដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី។

រយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស គួរតែធ្វើឡើងជាច្រើនពេល ហើយមានរយៈពេលខ្លីៗ (កុំឲ្យលើសពីពីរម៉ោង) ហើយធ្វើឡើងជាច្រើនថ្ងៃ។ ធ្វើបែបនេះនាំឲ្យនិយោជិកមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន។

¹¹ KASWATHPPA (2002), *Human Resource Management and Personal Manage*, Page. 157.

¹² Garyene B. *Human Resource Management*, 12 editions, New jersey: Prentice Hall, Inc. page 249

១.៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាល

១.៦.២.១ និយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការដែលផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក នូវការហ្វឹកហាត់នូវជំនាញដ៏ជាក់លាក់ ឬជួយពួកគេបំពេញលើអ្វីៗ ដែលខ្វះខាតនៅក្នុងការប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេ¹³។

គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកថ្មីយល់ឃើញថា កន្លែងធ្វើការក៏ដូចជា ផ្ទះរបស់ខ្លួន ត្រូវចេះរៀបចំ និងថែរក្សាទុកឲ្យបានគង់វង្ស។

១.៦.២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគឺបណ្តុះបណ្តាលនៅឃ្នឹងកន្លែងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងធ្វើការ។

-ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ: ការបណ្តុះបណ្តាលបែបនេះគឺ អនុវត្តទៅលើបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការផ្ទាល់តែម្តង ព្រោះវាមានលក្ខណៈផ្លូវការ ច្បាស់លាស់ និងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់។ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យ ដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍យូរឆ្នាំ ជាអ្នកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ដែលតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេឃើញផ្ទាល់ ដោយគ្មានការកំណត់រយៈពេល គឺធ្វើជាប្រចាំរហូតបុគ្គលិកមានការយល់ដឹង និងអាចធ្វើការងារថ្មីនោះបាន។

-ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅកន្លែងការងារ: វិធីសាស្ត្រនេះមានដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមថ្នាក់រៀន ការចុះកម្មសិក្សា ការរៀនសូត្រពីមិត្តរួមការងារ ការស្វែងយល់ពីការងារដោយផ្ទាល់ខ្លួន សន្និសីទ និងការពិភាក្សា។

១.៦.២.៣ ផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

- ធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងបរិមាណផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយពេលវេលារៀនសូត្រ រយៈពេលវែងរបស់និយោជិក
- កាត់បន្ថយកំហុសជាយថាហេតុរបស់បុគ្គលិក
- បង្កើនថែមទៀតនូវអាកប្បកិរិយាសមរម្យ ភាពស្មោះត្រង់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ
- បំពេញលក្ខខណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

¹³ Voeng Vannak viddh ,2003, Human Resource Management, Page63, Human Resource University

- កាត់បន្ថយចំណាយលើគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗពីការងារ
- ជួយនិយោជិកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្តល់ឪកាសពង្រីកសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ។

១.៧. ការវាយតម្លៃលើការងារជាក់ស្តែង

១.៧.១. និយមន័យនៃការវាយតម្លៃលើការងារ

ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក គឺជាអត្តសញ្ញាណនៃការវាស់វែង និងការគ្រប់គ្រងនូវការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់និយោជិកនៅក្នុងអង្គការ¹⁴ ។ មួយវិញទៀត ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារ ធៀបជាមួយបទដ្ឋានការងារ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក¹⁵។

១.៧.២. ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃលើការងារជាក់ស្តែង

ផលប្រយោជន៍បីសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងមានដូចជា៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែម៖ ព័ត៌មានត្រឡប់ដែលទទួលបាន គឺបង្ហាញពីការរីកចម្រើនរបស់បុគ្គលិក និងដឹងពីជំនាញដែលបុគ្គលិកត្រូវការសិក្សាបន្ថែម ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញរបស់ពួកគេ។
- ការធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការងាររដ្ឋបាល៖ ក្រៅពីផលប្រយោជន៍ ដែលទទួលបានមកពីព័ត៌មានត្រឡប់ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃការងារ គឺមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើផ្នែករដ្ឋបាលរួមមានដូចជាការតម្លើងឋានៈ ការផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្ន ការផ្ទេរមុខតំណែង ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់និយោជិក។
- ការរៀបចំគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល៖ ដោយផ្អែកលើផលិតភាពផលិតកម្មរបស់និយោជិក អ្នកគ្រប់គ្រង មានតួនាទីជាអ្នកវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែងរបស់និយោជិក ដើម្បីផ្តល់ជាប្រាក់ រង្វាន់ៗផ្សេងៗ។ ការធ្វើបែបនេះគឺជាការលើកទឹកចិត្តដល់និយោជិតដែលខិតខំអនុវត្តន៍ការងារបានល្អ។

១.៧.៣. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង

វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវយកមកប្រើ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកមានដូចជា៖

¹⁴ John G. Weyene. And Robert M., 2000, Human Resource Management, , 12edited,page 24, South Western Collage Publishing
¹⁵ Vong Vannak Viddh,2003, Human Resource Management, Page 74, Human Resource Management, Page 74 , Human Resource University

-វិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូ៖ ជាការប្រៀបធៀបរវាងបុគ្គលិកម្នាក់ទៅបុគ្គលិកម្នាក់ទៀតនៅក្នុង ក្រុមណាមួយ ក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ ដើម្បីវាយតម្លៃរកបុគ្គលិកណាមួយល្អជាង។

-វិធីសាស្ត្ររៀបចំលំដាប់ការងារ៖ ជាការចុះឈ្មោះបុគ្គលិកនៅក្នុងបញ្ជី តាមលំដាប់ពីខ្ពស់មកទាប តាមសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិក។ វិធីសាស្ត្រនេះ គេរៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការបែងចែកការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមរហូតដល់ថ្នាក់លើ ដើម្បីឲ្យមានភាព ច្បាស់លាស់ចំពោះការងារ។

-វិធីសាស្ត្រវាស់វែងលទ្ធផលការងារ និងការរំពឹងទុក៖ វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃ សកម្មភាពជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ទៅនឹងអ្វីដែលអង្គការបានកំណត់ ក្នុងរយៈពេលមួយច្បាស់លាស់។

១.៧.៤. ការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់វាយតម្លៃនិយោជិក

ការរៀបចំពេលវេលាសម្រាប់វាយតម្លៃនិយោជិក គឺជាកិច្ចការសំខាន់ណាស់។ ការរៀបចំនេះត្រូវ បានគេធ្វើម្តង រឺពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ បើនិយោជិតថ្មីវិញ ការវាយតម្លៃគឺក្នុងអំឡុងពេល ៩០ថ្ងៃក្រោយ ពីនិយោជិតចូលបម្រើការងារ រឺអាច ៦ខែ រឺក៏មួយឆ្នាំជាពេលសមស្របបំផុត ដែលអាស្រ័យទៅលើ អង្គការនីមួយៗ។

១.៨. ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗនៃការទូទាត់សំណង

១.៨.១. និយមន័យនៃការទូទាត់សំណង

ប្រព័ន្ធផ្តល់សំណងពាក់ព័ន្ធ និងការជ្រើសរើសប្រភេទនៃរង្វាន់ ត្រូវប្រើប្រាស់ដោយអង្គការ។ ប្រព័ន្ធផ្តល់សំណងរួមមានប្រភេទនៃរង្វាន់ដែលត្រូវផ្តល់ ឬបែងចែកទៅបុគ្គលិក¹⁶។

សំណងសំដៅចំពោះគ្រប់រង្វាន់ដែលបណ្តានិយោជិតទទួលបានពីការដោះដូរ និងការងារ របស់ពួកគេ។ បៀវត្ស ឬប្រាក់កម្រៃសំដៅលើប្រាក់ដុល្លារជាក់ស្តែង ដែលនិយោជិតទទួលបានពី ការដោះដូរ និងការងាររបស់ពួកគេ។ សំណងសំដៅលើប្រាក់ខែ ឬប្រាក់កម្រៃមូលដ្ឋាន គ្រឿងលើក ទឹកចិត្តនិងអត្ថប្រយោជន៍។

១.៨.២. ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល

គឺជាប្រាក់កម្រៃដែលនិយោជិតទទួលបានរាល់ខែ សប្តាហ៍ ឬម៉ោងពីការងាររបស់ពួកគេ¹⁷។

¹⁶ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី01

¹⁷ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី01

អង្គការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះការលើកប្រាក់ខែ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបានឆាប់រហ័ស និងទៀងទាត់ ព្រោះវាអាចប៉ះពាល់ដល់ទឹកចិត្តរបស់និយោជិក ផលិតកម្ម និងដំណើរការនានារបស់អង្គការ។ លើសពីនេះការផ្តល់ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួល គឺជាគ្រឿងលើកទឹកចិត្តដើម្បីទាក់ទាញនិយោជិក និងរក្សានិយោជិកឲ្យនៅបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គការរបស់យើង។

១.៤.៣. ការលើកទឹកចិត្តនិយោជិក

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជារង្វាន់ផ្តល់ឲ្យពីលើប្រាក់ខែបន្ថែម ឬប្រាក់កម្រៃ ហើយជាទូទៅរង្វាន់បែបនេះគឺពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងការអនុវត្តការងារ¹⁸។

ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តមានដូចជា៖ ការលើកទឹកចិត្តជាបុគ្គលដោយ កម្រៃជើងសារ កម្រៃជើងសារភ្លាមៗ ប្រាក់ខែបូកកម្រៃជើងសារ រង្វាន់បន្ថែម ការលើកទឹកចិត្តពិសេស ការលើកទឹកចិត្តតាមក្រុម ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការទាំងមូល ផែនការចែករំលែកប្រាក់ចំណេញ និងផែនការផ្តល់ភាពជាម្ចាស់លើបណ្ណាភាគហ៊ុនរបស់បុគ្គលិក។

១.៤.៤. ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក

ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក គឺជារង្វាន់ដែលនិយោជិកទទួលបាននោះជាលទ្ធផលនៃការងារ និងតួនាទីនៅក្នុងអង្គការ¹⁹ ។ ប្រភេទនៃផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗមានដូចជា៖ ប្រាក់បំណាច់សុវត្ថិភាព ការទូទាត់សំណងដល់និយោជិកនៅពេលអត់ការងារធ្វើ ប្រាក់បំណាច់ការសិក្សាអប់រំ ប្រាក់បំណាច់លើសុខភាព ប្រាក់បំណាច់ចូលនិវត្តន៍ ប្រាក់បំណាច់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់បំណាច់ធានារ៉ាប់រង(ការធានារ៉ាប់រងជីវិត និងការអសមត្ថភាពដល់និយោជិក) ប្រាក់បំណាច់ពេលឈប់សម្រាក (ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើថ្ងៃឈប់សម្រាក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃវិស្សមកាល) និងប្រាក់បំណាច់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

១.៤.៥. សុវត្ថិភាព សុខភាព និងពេលវេលាធ្វើការ

អង្គការត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើសុវត្ថិភាព និងសុខភាពចំពោះបុគ្គលិក ព្រោះវាជាបញ្ហាសំខាន់ណាស់ដែលមិនអាចមើលរំលង។ សុវត្ថិភាព ជាការគិត និងការរៀបចំដំណើរការងារកុំឲ្យនិយោជិកមានគ្រោះថ្នាក់ដល់រូបរាងកាយ នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ។ ចំណែកសុខភាព ជាការការពារបុគ្គលិកកុំឲ្យមានជម្ងឺ ដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងធ្វើការ។ ដូច្នេះ អង្គការត្រូវតែអនុវត្តច្បាប់ការពារ

¹⁸ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី10

¹⁹ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី10

សុវត្ថិភាព សុខភាព និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិក។

ពេលម៉ោងធ្វើការ រៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកគោរពតាមពេលវេលា មកធ្វើការទៀងទាត់ ទៅតាមការកំណត់របស់អង្គការ រឺតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជន និយោជក និងនិយោជិក អង្គការបានចែកប្រភេទម៉ោងការងារដូចតទៅ៖ ម៉ោងការងារទៀងទាត់ ម៉ោងការងារក្រៅម៉ោង(Part-Time) ម៉ោងការងារលើសម៉ោង(Over-Time) ម៉ោងការងារផ្លាស់ប្តូរវេន (Shift)។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល

២.១. ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល(GFG) គឺជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្មជួញដូររូបិយវត្ថុ(Forex)ដំបូងនិងធំជាងគេនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលវិនិយោគដោយ BVI Treasure East Holding។ Treasure East Holding មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អនៅក្នុងវិស័យជួញដូររូបិយវត្ថុមុនឈានជើងចូលទីផ្សារកម្ពុជា។ ក្រុមហ៊ុនបានបើកដំណើរការក្នុងប្រទេសកម្ពុជានៅខែមីនា ឆ្នាំ២០១០។ ក្រុមហ៊ុននេះក៏មានសាខានៅប្រទេសចិន ហុងកុង និងវៀតណាមផងដែរ។

២.២. ទីតាំងក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល មានទីតាំងស្ថិតនៅអគារ B៤៣, ៤៤, ៤៥, ៤៦ ផ្លូវឡាសែនកោះពេជ្រ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១)

- លេខទូរសព្ទ : (៨៥៥)២៣ ៩៩៩ ៨៨៩
(៨៥៥)២៣ ៩៩៩ ១៨៨
- អ៊ីម៉ែល : cs@gfg88.com
- គេហទំព័រ : www.GFG 88.com
- ទំព័រ Facebook : GFG Investment

២.៣. ឈ្មោះ ស្ថាប័ន និងអគ្គនិយោគីរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.៣.១. ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល
Gold Financial Global Co., Ltd.

២.៣.២. ស្ថាប័ននិងអគ្គនិយោគី



រូបភាពទី ១៖ស្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល

ស្លាកសញ្ញាដែលមានរូបស្លឹកឈូកទាំងបួននេះតំណាងឲ្យសច្ចធម៌ សុចរិតនិងទៀងត្រង់ រីឯពណ៌ខៀវតំណាងនូវសន្តិភាព និងភាពរុងរឿងនៃក្រុមហ៊ុន ហើយចំនួននៃស្លឹកឈូកពណ៌ខៀវទាំង៤នេះតំណាងឲ្យទិសទាំង៤ លិច កើត ជើង ត្បូងដែលបង្ហាញពីការរីកសាយភាយនៃកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយស្នូលកណ្តាលពណ៌មាសតំណាងឲ្យឈ្មោះក្រុមហ៊ុនថាហ្គោលដែលមានន័យថាមាស និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីសេវាកម្មដែលល្អឥតខ្ចោះរបស់ក្រុមហ៊ុន។

២.៤. បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺ ធ្វើការបែងចែកចំណែកទីផ្សារ ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវ ការទទួលបានអតិថិជនពីគ្រប់ស្រទាប់ទីផ្សារ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មកធ្វើការវិនិយោគក្នុងវិស័យទិញលក់ហាងឆេងអន្តរជាតិ។

២.៥. ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន

ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិលគឺសម្រេចឲ្យបាននូវផែនការប្រាក់ចំណូលរបស់ក្រុមហ៊ុន និងផ្តល់ចំណេះដឹងខ្ពស់ ក្នុងការវិនិយោគទៅដល់អ្នកវិនិយោគកម្ពុជាទាំងអស់។

២.៦. ចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន

រាល់ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសទាំងអស់សុទ្ធតែមានចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវទៅតាមផ្នែក និងតួនាទី ដើម្បីធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ យ៉ាងណាមិញ ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិល ក៏មានបែងចែកតួនាទី

ផ្នែកនីមួយៗច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវផងដែរ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកអនុវត្តតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិលរួមមាន៖ អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកទីផ្សារ ។(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣)



❖ អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ

អគ្គនាយកប្រតិបត្តិមានតួនាទីដូចជា៖

- បង្កើន និងកំណត់នូវយុទ្ធសាស្ត្រក្រុមហ៊ុន
- ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ជាអ្នកកំណត់នូវគោលការណ៍ និងឥរិយាបថរបស់ក្រុមហ៊ុន
- អ្នកដឹកនាំនូវក្រុមប្រតិបត្តិការជាន់ខ្ពស់
- ធ្វើការសម្រេចនូវមូលធនរបស់ក្រុមហ៊ុន

❖ ផ្នែករដ្ឋបាល

ផ្នែករដ្ឋបាលមានតួនាទីដូចជា៖

- គ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសនៃដំណើរការក្រុមហ៊ុន
- រៀបចំរក្សាទុកឯកសារ
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខក្នុងក្រុមហ៊ុន។

❖ **ផ្នែកធនធានមនុស្ស**

ផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទី៖

- ប្រកាសនិងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- វិភាគនិងវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក
- បែងចែកការងារបុគ្គលិក
- តម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- ទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិក។

❖ **ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**

ផ្នែកគណនេយ្យមានតួនាទីដូចជា៖

- កត់ត្រានូវរាល់ព្រឹត្តិការណ៍នៃសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- កត់ត្រាទៅលើប្រាក់តម្កល់របស់អតិថិជន
- ទូទាត់ប្រាក់ខែឲ្យបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

❖ **ផ្នែកទីផ្សារ**

ផ្នែកទីផ្សារមានតួនាទីចម្បងៗដូចជា៖

- កំណត់គោលដៅលក់របស់ក្រុមហ៊ុន
- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនចំណូលដល់ក្រុមហ៊ុន
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពីសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន។

២.៧.សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនមានផ្តល់សេវាកម្មទិញលក់ហាងឆេងអន្តរជាតិ ដែលរួមមានផលិតផល៤ យ៉ាង ដូចជា៖

- រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- លោហធាតុមានតម្លៃ(Spot Metal: Gold, Silver)

- ប្រេង (Oil)
- ផលិតផលឬសម្ភារៈដែលគេអាចប្តូរគ្នាក្នុងពាណិជ្ជកម្ម (Commodity Goods: Sugar, Wheat, Corn) ។

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ហ្គោលហ្វាយនេនសល គ្លូបិល

៣.១. សារៈសំខាន់ និងមុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សប្រៀបបានដូចនឹងតួម៉ាស៊ីន និងសរសៃឈាមនៃក្រុមហ៊ុនដែលដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ពោលបើក្រុមហ៊ុនមានធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ក្រុមហ៊ុននឹងមានភាពជោគជ័យនូវរាល់គោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ហេតុនេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានសកម្មភាពយ៉ាងសកម្ម ដែលមានបណ្តាមុខងារជាច្រើនៗ ដើម្បីសម្រួលនូវប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏ជោគជ័យ គឺធ្វើយ៉ាងណាអោយក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សអោយត្រូវជំនាញតាមផ្នែកនីមួយៗ ហើយប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យប្រកបដោយតុល្យភាព និងសមភាពល្អ។

៣.១.១. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ដោយសារក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហ្វាយនេនសល គ្លូបិលជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់លើសេវាកម្មទិញនិងលក់ទៅលើហាងឆេងអន្តរជាតិ ហើយមានលក្ខណៈ 24ម៉ោង ជាហេតុនេះធ្វើឲ្យធនធានមនុស្សរបស់ហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិលមានសារៈសំខាន់ណាស់។ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហ្វាយនេនសល គ្លូបិល តម្រូវអោយមានសកម្មភាពយ៉ាងសកម្ម និងស្ម័គ្រចិត្តជាមួយអតិថិជន ព្រមទាំងជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ដល់អតិថិជនផ្ទាល់ផងដែរ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចជួយអោយក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសល គ្លូបិលអាចជួយអោយក្រុមហ៊ុន៖

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចជួយឲ្យក្រុមហ៊ុន រកមនុស្សត្រូវនឹងជំនាញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។
- មានសមភាពនឹងប្រាក់ខែ
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជួយអោយក្រុមហ៊ុនអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកមានតុល្យភាពល្អ
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហ្វាយនេនសលគ្លូបិលឲ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់សម្រាប់ជួបនឹងអតិថិជន។

៣.១.២. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

បណ្តាមុខងារការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានដើរតួនាទីជាច្រើនដូចជា៖

- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅពេលក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យដើម្បីឲ្យសមស្របទៅនឹងតម្រូវការនិងជំនាញរបស់បុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ដើម្បីអោយមានជំនាញក្នុងការបំពេញការងារ
- ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ និងទូទាត់សំណងជូនដល់បុគ្គលិក

៣.២. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

៣.២.១. ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត

ដោយយោងតាមសំដីរបស់លោក ភោគ សុខខេមរា និងលោក សាឡេសុវណ្ណារ៉ា ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល បានបញ្ជាក់ថា ដោយសារក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល ជាក្រុមហ៊ុនទិញលក់ហាងឆេងរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ ដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ។ ក្រុមហ៊ុនប្រភេទនេះពុំត្រូវការពេលវេលារបស់បុគ្គលិកប៉ុន្មានទេ តែទាមទារខ្ពស់នូវសមត្ថភាពនិងការទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិក ជាហេតុនេះក្រុមហ៊ុនមានផែនការធនធានមនុស្សអាស្រ័យទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រការលក់។ ដូចនេះក្រុមហ៊ុន មានភាពពិបាកក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។ ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល គឺពុំសូវបានធ្វើផែនការធនធានមនុស្សឡើយ។ ផែនការរបស់ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល គឺធ្វើជាមួយនឹងផ្នែកម៉ាយីតធីង ដែលផ្នែកម៉ាយីតធីងដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធ្វើផែនការនេះ។ ផ្នែកម៉ាយីតធីងបានកំណត់គោលដៅនៃការលក់រៀងរាល់ខែ នោះបើសិនផ្នែកម៉ាយីតធីងឃើញថាខែក្រោយមានគោលដៅការលក់ខ្ពស់ នោះគេនឹងរៀបផែនការធនធានមនុស្សដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអោយសមស្របនឹងគោលដៅការលក់របស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.២.២. ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍

ដោយសារសេវាកម្មដែល ហ្គោលហ្វាយនេនសលត្លូបិល ផ្តល់អោយអតិថិជនគឺត្រូវទាមទារអោយបុគ្គលិកត្រូវមានសមត្ថភាព និងបច្ចេកទេសខ្ពស់សម្រាប់ចុះជួបនឹងអតិថិជន នោះក្រុមហ៊ុនតែងតែមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកជានិច្ច។ ក្រុមហ៊ុនតែងតែបង្កើតវគ្គបណ្តុះ

បណ្តាល ដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសំដៅទៅលើ ឥរិយាបថ សមត្ថភាពក្នុងការលក់ សមត្ថភាពក្នុង ការទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកទេសក្នុងការព្យាករណ៍នៃវិស័យទិញលក់ហាងឆេង ។ ពេលគឺ ក្រុមហ៊ុន តែងតែបង្កើតសក្តានុពលរបស់បុគ្គលិកជានិច្ច មិនថាបុគ្គលិកចាស់ឬថ្មី សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុនគឺ តែងតែអភិវឌ្ឍន៍ជានិច្ច។

៣.៣. ការវាយតម្លៃការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន

ការវាយតម្លៃការងារក្រុមហ៊ុន បែងចែកជាពីរយ៉ាងគឺ៖

- ការវិភាគការងារទៅលើបុគ្គលិកសាកល្បង
- ការវិភាគទៅលើបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ

៣.៣.១. ការវាយតម្លៃការងារលើបុគ្គលិកសាកល្បង

ជាធម្មតា បន្ទាប់ពីក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសបុគ្គលិករួច បុគ្គលិកនោះក្លាយជាបុគ្គលិកសាកល្បង ដែលមានប្រាក់ខែចំនួន ១៥០\$។ បុគ្គលិកនោះត្រូវមានការវាយតម្លៃការងារមុនពេលក្លាយជា បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។ តាមគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកសាកល្បងត្រូវរកអតិថិជនរបស់ខ្លួន ឲ្យបាន 6 រូបក្នុងរយៈពេល 3 ខែសាកល្បង ហើយអតិថិជននីមួយៗត្រូវការតម្កល់លុយ 100\$ ក្នុង គណនីមួយ ព្រមទាំងមានសកម្មភាពទិញលក់ក្នុងគណនីនោះ ឬក៏បុគ្គលិកនោះទទួលបាននូវអតិថិ ជនដែលបានធ្វើការទិញលក់បានចំនួន ៤ Lots (ខ្នាតនៃការទិញលក់ហាងឆេង)។ ការវាយតម្លៃនេះ ធ្វើនូវចុងខែនៃរយៈពេលសាកល្បងការងារ។

៣.៣.២. ការវាយតម្លៃលើបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ

ក្រុមហ៊ុន តែងតែចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេល 1 ឆ្នាំ។(សូម មើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤) ដោយសារក្រុមហ៊ុន មានថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ប្រកាន់ការគ្រប់គ្រងតាមបែប Hong Kong ការវាយតម្លៃការងារគឺធ្វើ 1 ឆ្នាំម្តង។ តាមសំដីរបស់លោក សាឡេ៖ សុវណ្ណារ៉ាដែលជា នាយករដ្ឋបាលបានប្រាប់ថា ការវិភាគការងារគឺធ្វើតាមរបៀបពីរយ៉ាង ៖

ក. ការវាយតម្លៃតាមការធ្វើតេស្តបុគ្គលិកនីមួយៗគឺត្រូវធ្វើតេស្តជាក្រដាសដើម្បីអោយដឹងពី សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនោះ។

ខ. ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនីមួយៗតាមយោបល់របស់អ្នកដឹកនាំក្រុម

ក.ការវាយតម្លៃតាមការធ្វើតេស្ត

រៀងរាល់ចុងឆ្នាំ បុគ្គលិកនីមួយៗគឺតម្រូវឲ្យមានការធ្វើតេស្តជាអក្សរលើក្រដាស ។ដោយការ ធ្វើតេស្តសំដៅទៅលើចំណេះដឹងទូទៅ និងបច្ចេកទេសការទិញលក់ហាងឆេងរូបិយប័ណ្ណ បរទេស។

ការធ្វើតេស្តនេះ ពុំមានការជាប់ឬធ្លាក់ឡើយ តែការធ្វើតេស្តគឺចង់ដឹងថា តើសមត្ថភាពបុគ្គលិកនោះ មានការរីកចម្រើនដែររឺទេ? (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥)

ខ. ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនីមួយៗតាមយោបល់របស់អ្នកដឹកនាំក្រុម

បុគ្គលិកនីមួយៗ គឺតម្រូវអោយធ្វើការជាក្រុមដែលត្រូវមានសមាជិកម្នាក់ជាអ្នកដឹកនាំ (Team Leader)។ ក្រៅពីការធ្វើតេស្តតាមក្រដាសប្រលងហើយ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងតែងតែទទួលបានការអោយយោបល់របស់អ្នកដឹកនាំរបស់ក្រុមនីមួយៗ ដែលបុគ្គលិកអោយយោបល់នោះមានឱកាសអាចឡើងឋានៈ។

៣.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិតចូលបម្រើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន

ដោយសារតម្រូវការនៃបុគ្គលិកគឺភាគច្រើនអាស្រ័យនឹងផ្នែកម៉ាយ៉ែតធីង ហើយនិងការខ្វះចន្លោះនៃកន្លែងណាមួយ នោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពុំមានផែនការច្បាស់លាស់នោះទេ។ លោកភោគ សុខខេម៉ាបានពន្យល់ថា ក្រុមហ៊ុន គឺតែងតែធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនមានការខ្វះខាតនៅផ្នែកណាមួយ។ ឧទាហរណ៍៖ បើសិននៅផ្នែក Marketing ត្រូវការ Sale person ចំនួន 3 នាក់ សម្រាប់បង្កើនចំណូលដល់ក្រុមហ៊ុននោះផ្នែក Marketing នឹងទាក់ទងទៅផ្នែកលោកដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក Sale ចូលក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.១. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុន បានចាត់ទុកប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជា៣យ៉ាងគឺ៖

- ក. ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង
- ខ. ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រុង
- គ. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅ

ក.ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង

ជាទូទៅក្រុមហ៊ុនតែងតែផ្តល់អាទិភាពទៅដល់បុគ្គលិក ដែលកំពុងបម្រើការងារឲ្យក្រុមហ៊ុនសម្រាប់តម្លើងឋានៈ។ បុគ្គលិកដែលបានបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាប្រភពនៃការជ្រើសរើសផងដែរ ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់សិទ្ធិអាទិភាពដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើការចាប់យកនូវឱកាសការងារ។ ប្រភពនេះ ជួយដល់ក្រុមហ៊ុនចំណេញពេលវេលា និងថវិកា ហើយក៏ទទួលបាននូវទំនុកខ្ពស់។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពនេះគឺធ្វើតាម ការបិទប្រកាសឱកាសការងារនៅក្នុងក្តារព័ត៌មាន និងការឧទ្ទេសនាមពី អ្នកដឹកនាំក្រុម ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

ខ. ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រុង

ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រុង គឺជាបុគ្គលិកទាំងឡាយដែលបានដាក់ពាក្យ និងធ្វើបទសម្ភាសន៍រួច ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនមិនបានជ្រើសរើសយក។ បុគ្គលិកទាំងនោះត្រូវបានក្រុមហ៊ុនរក្សានូវឯកសារទុកជាបុគ្គលិកបម្រុង ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងនៅពេលដែលគេត្រូវការ។

គ. ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្រៅ

ប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ គឺជាបុគ្គលិកដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើស ដោយការផ្សព្វផ្សាយក្នុង វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ទស្សនាវដ្តី កាសែត។ ក្រុមហ៊ុន ក៏ធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅភ្នាក់ងារកណ្តាលសម្រាប់ការរកបុគ្គលិកផងដែរ។

៣.៤.២. របៀបនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុន តែងតែធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាម៖

- វិទ្យុ និង ទូរទស្សន៍
- តាម Website, Facebook
- កាសែត និង ទស្សនាវដ្តី
- តាមរយៈភ្នាក់ងារកណ្តាល

៣.៤.៣. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងទទួលបានព័ត៌មានពីផ្នែកផ្សេងៗ នៅពេលផ្នែកផ្សេងៗនោះមាន ការខ្វះខាត រឺ តម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម។ បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានពីផ្នែកផ្សេងៗរួច ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃធនធានមនុស្សនឹងទំនាក់ទំនងប្រភពជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រុង បើសិនបើបេក្ខជនទាំងនោះមានសមត្ថភាពសមស្របទៅនឹងតម្រូវការក្រុមហ៊ុន។ បើសិនគ្មានបេក្ខជនបម្រុងនោះទេ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ទៅតាមប្រព័ន្ធ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ កាសែត ទស្សនាវដ្តី website facebook និងភ្នាក់ងារកណ្តាល។

៣.៤.៤. រយៈពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ជាទូទៅ ការប្រកាសបុគ្គលិកមានរយៈពេលពី ២សប្តាហ៍ ទៅ ៤សប្តាហ៍។ ប៉ុន្តែបើសិនផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទទួលបានដំណឹងថា តម្រូវការបុគ្គលិកនោះមានលក្ខណៈចាំបាច់ នោះក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការប្រកាសក្នុងលក្ខណៈភ្លាមៗ ក្នុងរយៈពេលតែ ២ ទៅ ៣ ថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក

៣.៥.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់

បន្ទាប់ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទទួលបានព័ត៌មានហើយពី ការធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនោះ ក្រុមហ៊ុននិងទទួលបានពាក្យសុំធ្វើការ (CV) ដែលបេក្ខជននានាបានដាក់រឹ ផ្ញើមកក្រុមហ៊ុន។ ជា ទូទៅ ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់រយៈពេលពី ពីរសប្តាហ៍ ទៅ បួនសប្តាហ៍ ដើម្បីអោយបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំ ការងារ។ ក្រុមហ៊ុន បានបែងចែកដំណើរការនៃការសម្រាំងបុគ្គលិកជា ៣យ៉ាង៖

- ក.ការជម្រុះពាក្យសុំការងារ (short list)
- ខ.បទសម្ភាសន៍
- គ.ការបំពេញតម្រូវការរបស់គោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន

ក.ការជម្រុះពាក្យសុំការងារ (short list)

ការជម្រុះពាក្យសុំការងារ គឺជាការបង្រួមនូវជម្រើសនៃបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំការងារ។ ឧទាហរណ៍៖ បើសិនមានអ្នកដាក់ពាក្យ ១០០នាក់ នោះគេសម្រាំងអោយត្រឹម៣០នាក់ដោយសម្រាំង យកអ្នកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងគេ ហើយនិងជំនាញសមស្របតាមសេចក្តីប្រកាស។

ខ.បទសម្ភាសន៍

បន្ទាប់ពីសម្រាំងនូវពាក្យសុំការងាររួច ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការសម្ភាសន៍នឹងបេក្ខជនដែល បានដាក់ពាក្យ។ ជាទូទៅការសម្ភាសន៍គឺធ្វើឡើងដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប៉ុន្តែថ្នាក់ គ្រប់គ្រងផ្នែកផ្សេងៗក៏ចូលរួមជាមួយក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍នោះដែរ បើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក នោះទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ផ្នែកនោះ។ បន្ទាប់ពីបទសម្ភាសន៍ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេចចិត្តជ្រើសយកបេក្ខជនណាមួយធ្វើជា បុគ្គលិកសាកល្បង។

គ.ការបំពេញតម្រូវការរបស់គោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន

បន្ទាប់ពី បេក្ខជនក្លាយជា បុគ្គលិកសាកល្បងនោះ បុគ្គលិកមានរយៈពេល៣ខែសម្រាប់សាក ល្បងការងារ។ ដោយក្នុងរយៈពេលសាកល្បងនោះ បុគ្គលិកតម្រូវឲ្យរកអតិថិជនអោយបាន ២រូប ក្នុង ១ខែ ហើយក្នុងអតិថិជនមួយរូបត្រូវមានការតម្រូវឲ្យមានលុយក្នុងគណនីចំនួន ១០០\$ ឬក៏ បំពេញនូវការទិញលក់ហាងឆេងក្នុងចំនួន ៤ Lots ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។

៣.៦. ការតម្រង់ទិស និង ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត

ដោយសារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់ និងជំនាញក្នុងវិស័យទិញលក់ ហាងឆេងរូបិយប័ណ្ណ នោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលមានសារៈសំខាន់ណាស់។

ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិករបស់ក្រុមហ៊ុន ចែកចេញជា២ គឺ៖

- G-Learning
- G-Development

៣.៦.១. G-Learning

G-learning គឺជាការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលជាប់ពីរយៈពេលសាកល្បង និងបុគ្គលិកដែលជាប់ក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះត្រូវបានបង្រៀន និងបង្ហាត់ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្សេងៗ។ ចំពោះបុគ្គលិកផ្នែកលក់ (Sale Person) ត្រូវបានបង្រៀននូវ៖

- បច្ចេកទេសនៃការទិញលក់ហាងឆេនរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ (Forex Trading Technical Skills)
- ឥរិយាបថនៃបុគ្គលិក (Behavior)
- ការទំនាក់ទំនង (Communication)
- សមត្ថភាពនៃការលក់ (Sale Skills)
- វគ្គអំពី How to be a successful sale person

៣.៦.១.១. រយៈពេលនៃ G-Learning

G-Learning គឺត្រូវបានបង្រៀនរយៈពេល ២ម៉ោងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដែលការបង្រៀននេះធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងនូវផ្នែកនោះ។

៣.៦.២. G-development.

G-development គឺជាការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិឬបុគ្គលិកដែលធ្វើការយូរ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអ្នកគ្រប់គ្រងមើលឃើញ នូវចំណុចខ្វះខាតរបស់បុគ្គលិកនោះ ហើយធ្វើការកែលម្អ។ ជាទូទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងហៅបុគ្គលិកណាមួយដែលគាត់មើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាត ហើយគាត់នឹងចំណាយពេលពី 2 ទៅ 3 ថ្ងៃហើយក្នុង 1 ថ្ងៃ 2 ទៅ 3 ម៉ោងដើម្បីពន្យល់និងបង្ហាត់បុគ្គលិកនោះ។

៣.៧. ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗនៃការទូទាត់សំណង

៣.៧.១. សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់

សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូននិយោជិកមានដូចជា៖

- ក.ប្រាក់ខែ
- ខ.ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង

គ.និងប្រាក់ខែទី១៣

ឃ.កម្រៃជើងសារ

ក.ប្រាក់ខែ

ជាទូទៅ កម្រិតប្រាក់ខែមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមមុខងារនិងផ្នែកផ្សេងៗ។ ជាក់ស្តែងនៅផ្នែកទីផ្សារ ការបែងចែកប្រាក់ខែមាន៣កម្រិត៖

- កម្រិតទី១** អ្នកលក់(Sale) ទទួលបានប្រាក់ខែចន្លោះពី ១៥០ដុល្លារ ទៅ២៥០ដុល្លារ។
- កម្រិតទី២** អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល(SALE MANAGER)ទទួលបានប្រាក់ខែចន្លោះ ពី ៤០០ដុល្លារទៅ ៦០០ដុល្លារ។
- កម្រិតទី៣** អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ (DIRECTOR) ទទួលបានប្រាក់ខែចាប់ពី១០០០ដុល្លារឡើងទៅ។

ខ.ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង

ជាទូទៅ បុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនមានការធ្វើការថែមម៉ោងជាម៉ោងគឺធ្វើការបន្ថែមជាថ្ងៃតែម្តង។ ពេលក្រុមហ៊ុនមិនអោយបុគ្គលិកធ្វើការលើសពី ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃទេ។ ប៉ុន្តែ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនធ្វើការបន្ថែមនៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ឬ ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្សេងៗ។ ចំណែកប្រាក់បន្ថែមម៉ោងគឺគិតទៅតាមប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកចែកចេញជាថ្ងៃ។

គ.ប្រាក់ខែទី១៣

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ក្រុមហ៊ុនមានផ្តល់ប្រាក់ខែទី១៣ ដល់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។ ជាទូទៅ ប្រាក់ខែនៅចុងខែមីនា ដែលនៅក្នុងខែនោះ បុគ្គលិកទទួលបានប្រាក់ខែចំនួន២ដង (ទ្វេដង)។ ហើយមានតែបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នេះ។ ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើបុគ្គលិកក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិមិនទាន់ពេញមួយឆ្នាំនោះ បុគ្គលិកនោះក៏មិនអាចទទួលបានប្រាក់ខែទី១៣ដែរ។

ឃ.កម្រៃជើងសារ

ទោះបីក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេសសលត្ថូបិលផ្តល់ប្រាក់ខែទាបដល់បុគ្គលិកពិតមែន ប៉ុន្តែបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនតែងតែទទួលបានកំរៃជាងសារដែលវាមានចំនួនច្រើនផងដែរ។ ក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍ ដោយឲ្យបុគ្គលិកត្រូវបំពេញនូវគោលដៅក្នុងការស្វែងរកអតិថិជននោះ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានកម្រៃជើងសារជា ៣កម្រិត៖

- គណនីតូច៖ អតិថិជនដែលបានតម្កល់លុយពី ១០០\$ ទៅ ៣០០០\$ ហើយមានការទិញលក់ហាង

ឆេងចាប់ពី 8 Lots ឡើងទៅ បុគ្គលិកនោះនឹងទទួលបាន ១២\$/Lot ។

- គណនីមធ្យម៖ អតិថិជនដែលបានតម្កល់លុយពី ៣០០០\$ ទៅ ២០០០០\$ ហើយមានការទិញលក់ ហាងឆេងចាប់ពី 8 Lots ឡើងទៅ បុគ្គលិកនោះនឹងទទួលបាន ២២\$/Lot ។

- គណនីពិសេស៖ អតិថិជនដែលបានតម្កល់លុយពី ២០០០០\$ ឡើងទៅ ហើយមានការទិញលក់ ហាងឆេងចាប់ពី 8 Lots ឡើងទៅ បុគ្គលិកនោះនឹងទទួលបាន ២៧\$/Lot ។

៣.៧.២. សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់

៣.៧.២.១. ថ្លៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ

ក្រុមហ៊ុន មានផ្តល់នូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ដោយការឈប់សម្រាកនេះមិនកាត់ចេញនូវ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទេ។ ការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការនេះគឺឈប់ ស្របទៅតាមប្រតិទិនការ ឈប់សំរាករបស់ជាតិ។

៣.៧.២.២. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ក្រុមហ៊ុនក៏មានផ្តល់នូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ខែ ផងដែរ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកអាចមានពេលវេលាក្នុងការបំពេញតំរូវការផ្ទាល់ខ្លួនពេលមាន ការរវល់។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិក អនុលោមទៅតាមច្បាប់ការងាររបស់ ប្រទេសកម្ពុជាគឺ ១៨ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ។

៣.៧.២.៣. ការធានារ៉ាប់រង

ក្រុមហ៊ុនបានទិញធានារ៉ាប់រងជូនចំពោះបុគ្គលិកគ្រប់ៗគ្នា តាមរយៈបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខ សង្គម។ ដើម្បីទទួលបានរបបសន្តិសុខសង្គម ក្រុមហ៊ុនបានចុះបញ្ជីការបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងបេឡា ជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម ដោយត្រូវបង់វិភាគទានជាប្រចាំខែអោយទៅបេតាជាតិរបបសន្តិសុខ សង្គម គិតតាមអត្រាជាតិមួយៗ។ ការធានារ៉ាប់រងនេះមានដែនកំណត់ត្រឹមតែរយពេលធ្វើការងារ របស់និយោជិក និងការធ្វើដំណើរទៅមកកន្លែងការងារ ដោយមិនគិតបញ្ចូលការធ្វើដំណើរទៅទី កន្លែងណា ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

៣.៧.៣. អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនក៏មានការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមទៅដល់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារ បានល្អ និងអាចរកអតិថិជនបានច្រើន។ ការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមនោះមានដូចជា ការផ្តល់ នូវកម្ចីទិញផ្ទះ ដោយមិនគិតការប្រាក់ចំនួនចាប់ពី ៣០០០ដុល្លារ ដល់ ១០០០០ដុល្លារ អាស្រ័យទៅ តាមទំហំប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិក។

៣.៧.៤. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ដើម្បីធ្វើអោយការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកកាន់តែប្រសើរឡើងនិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ជូននូវការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដូចជា

- បង្កើតនូវដំណើរការម្យ៉ាង ក្នុងស្រុក២ដងក្នុង១ឆ្នាំ
- រៀបចំពិធីជប់លៀងជូនបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងមួយឆ្នាំ២ដង ដើម្បីបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងនិងដើម្បីអោយបុគ្គលិកមានភាពស្និទ្ធស្នាលងាយស្រួលក្នុងការរួមការងារ។
- ក្រុមហ៊ុនក៏មានផ្តល់នូវពានរង្វាន់ ឬ ក៏លិខិតសរសើរចំពោះបុគ្គលិកឆ្លើមផងដែរ ដែលកម្មវិធីប្រគល់រង្វាន់ ឬលិខិតសរសើរនេះ រៀបចំឡើងក្នុងកម្មវិធីជប់លៀងនោះ។(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦)

៣.៨. ការវិនិយោគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រោយពីបានចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីសកម្មភាពមួយចំនួនក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន បានរួចមក ខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា ក្រុមហ៊ុនមានចំណុចខ្លាំងជាច្រើន ហើយក្រុមហ៊ុនក៏មានចំណុចខ្សោយផងដែរ។

៣.៨.១. ចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនមានចំណុចខ្លាំងដូចជា៖

- ផ្នែកធនធានមនុស្សមានភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយផ្នែកម៉ាឃីនេរីយ៉ា ដែលធ្វើអោយដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពរលូនក្នុងការកំណត់ការលក់ និងសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនប្រឈមនឹងការចំណាយទាប ព្រោះប្រាក់ខែបុគ្គលិកមានកម្រិត តែបុគ្គលិកនឹងទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍វិញ បើបុគ្គលិកសម្រេចនូវគោលដៅក្នុងការរកអតិថិជនជូនក្រុមហ៊ុន។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការកំណត់នូវគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ ដែលបុគ្គលិកត្រូវសម្រេចនូវគោលដៅស្វែងរកអតិថិជនដល់ក្រុមហ៊ុន។ ដូចនេះធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានការខិតខំអស់ពីលទ្ធភាពក្នុងការរកអតិថិជនឲ្យក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនប្រកាន់នូវការងារជាក្រុម ដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានសាមគ្គីភាពខ្ពស់ និងមានបុគ្គលម្នាក់ជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដែលសម្រួលដល់ប្រតិបត្តិការក្រុមហ៊ុនឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។
- ការកំណត់នូវគោលដៅឲ្យបុគ្គលិកដែលជួយដល់ការតម្រង់ទិសឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់

៣.៤.២. ចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន

- ក្រុមហ៊ុនគ្មានផែនការធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ ដែលផែនការគឺរំពឹងទៅលើផែនការរបស់ផ្នែកម៉ាយ៉ែតជើង។
- ក្រុមហ៊ុនអាចនឹងប្រឈមមុខនឹងការខ្វះបុគ្គលិក ព្រោះបុគ្គលិកអាចនឹងបរាជ័យក្នុងការបំពេញនូវតម្រូវការកំណត់របស់ក្រុមហ៊ុន។
- បុគ្គលិកទទួលបាននូវសម្ពាធខ្លាំងពីការកំណត់គោលការណ៍នៃការស្វែងរកអតិថិជន ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានចុះកម្មសិក្សាអស់រយៈពេលមួយខែ ស្តីអំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យ ព្រមទាំងធ្វើការសាកសួរពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រង និង បុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន ខ្ញុំអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យ គឺមានលក្ខណៈល្អប្រសើរដែលគួរឲ្យទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពឲ្យ នៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយក្តីពេញចិត្ត និងស្មោះត្រង់។ ដោយហេតុនេះ ទើបធ្វើឲ្យក្រុម ហ៊ុនមានការរីកចម្រើន និងឈរជើងក្នុងទីផ្សារកម្ពុជាយ៉ាងជោគជ័យយ៉ាងនេះ។

រួមជាមួយនឹងការអង្កេតទៅលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្រុមហ៊ុនហ្គោល ហ្វាយនេនសលក្ខ័យ បានបង្ហាញនូវចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើនគួរឲ្យកត់សម្គាល់។ ជាក់ស្តែងចំពោះ ការតម្រង់ទិស ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិក ដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលិក ពោរពេញដោយសមត្ថភាពខ្ពស់។ រាល់ជំហាននៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនេះ គឺបានបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកឲ្យមានសមត្ថភាពទៅតាមគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនូវតែបន្ត ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យសេវាក្រុមហ៊ុនមានភាពប្រសើរឡើង។ រីឯបុគ្គលិកគឺពោរពេញដោយភាព សកម្ម និងការខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រោះក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តនូវយុទ្ធ សាស្ត្រផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់បុគ្គលិក បើបុគ្គលិកនោះរកអតិថិជនបានច្រើន។ បុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុនមិនមែនមានត្រឹមតែមានសមត្ថភាពនោះទេ ថ្នាក់ដឹកនាំធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏យកចិត្តទុកដាក់លើឥរិយាបថ និងសមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងផងដែរ ដូចនេះបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន គឺពោរពេញដោយភាពរួសរាយ និងឥរិយាបថល្អ។ ដូចនេះទើបបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមហ៊ុនហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យ ឈរជើងយ៉ាងមាំមួនក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងមានឈ្មោះជាក្រុមហ៊ុនដំបូងគេ និងធំ ជាងគេ។

២.អនុសាសន៍

ទោះជា ក្រុមហ៊ុន ហ្គោលហ្វាយនេនសលក្ខ័យមានចំណុចខ្លាំងជាច្រើនមែន ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុន ក៏នៅមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនផងដែរ។ រាល់ចំណុចខ្លះខាតនេះ ខ្ញុំបាទសូមលើកនូវអនុ សាសន៍មួយចំនួនដើម្បីធ្វើការពិចារណាក្នុងការកែលម្អ៖

- ក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិកឲ្យមានភាពញឹកញាប់ជាងមុន ដើម្បីឲ្យយល់ច្បាស់ពី

សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកជាងនេះ

- ក្រុមហ៊ុនគួរសិក្សាឲ្យច្បាស់នូវតម្រូវការបុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ព្រោះការធ្វើផែនការនេះអាចជួយអោយក្រុមហ៊ុនចៀសវាងនូវកង្វះខាតនៃបុគ្គលិក។
- ក្រុមហ៊ុនគួរពិចារណានូវការកំណត់គោលដៅស្វែងរកអតិថិជន ព្រោះដោយសារវិស័យនៃសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុននៅមានកម្រិតសម្រាប់ប្រជាជនកម្ពុជា ដូចនេះធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានភាពពិបាកក្នុងការរកអតិថិជនជូនក្រុមហ៊ុន។
- ក្រុមហ៊ុនគួរធ្វើការវិភាគការងារអោយបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុនដែលបុគ្គលិកត្រូវមានសមត្ថភាពនឹងប្រាក់ខែ ហើយត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពល្អ។

ឯកសារយោង

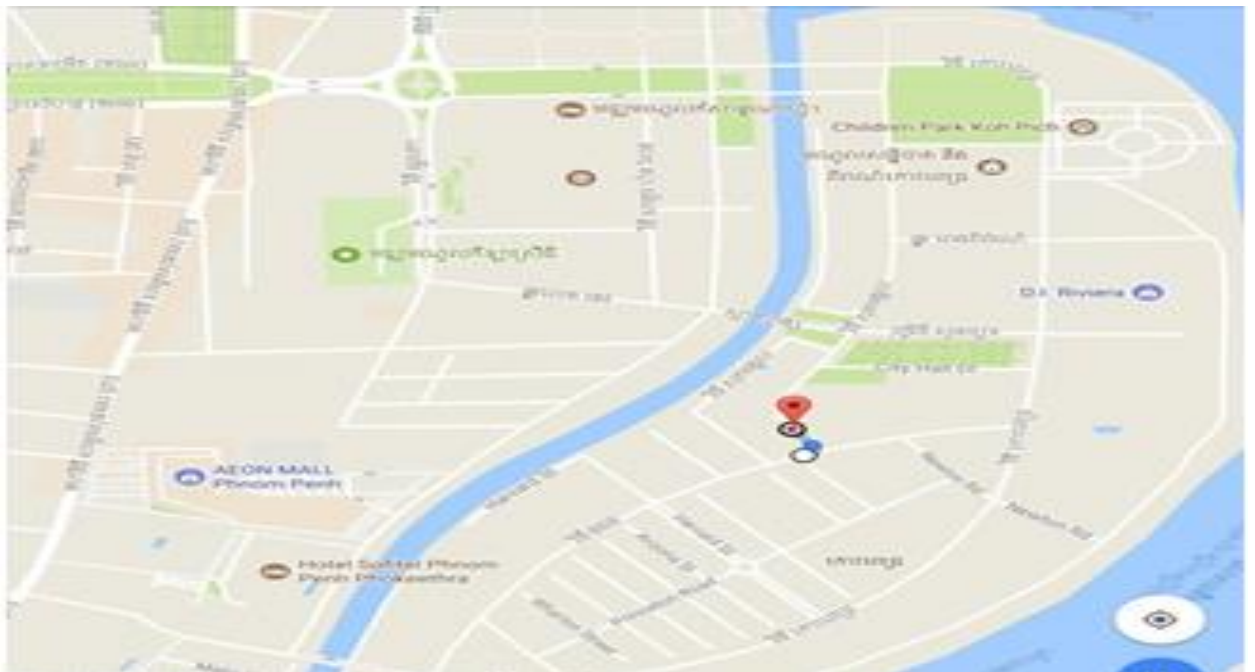
ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

- លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី3
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី10
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ឆ្នាំ2012, ឯកសារ "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស", ទំព័រទី01
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភណ្ណ ឆ្នាំ២០០៨ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស" ទំព័រទី៧.
- អ្នកគ្រូ កែវ សារីន ឆ្នាំ២០០៤ ឯកសារ "គោលការណ៍គ្រប់គ្រង", ទំព័រទី៣ និងទី៤

ឯកសារយោងជាភាសាបរទេស

- Rock Callow (1991), *Human Resource Management*, Second International Edition of Prentice Ice, page 505
- Choup, Theot, and Therith(1998), *The importance of HRM*, Eight International Edition of McGraw Hill, Page 287
- Andrew Strickland, *10 Traits of Successful Human Resources Managers*, 4th edition USA: Pearson Edition Inc, Page2
- SARAH PATTERSON (2015), "Why You Should Treat Your Employees Like Your Most Loyal Customers" Second International Edition of Prentice Ice, page 50
- Mathis, Rbort; Jackson, and John (1994). *Human resource management 7th* New York: West Publishing Corporation, page 11
- KASWATHPPA (2002), *Human Resource Management and Personal Manage*, Page. 157.
- Garyene B. *Human Resource Management*, 12 editions, New jersey: Prentice Hall, Inc. page 249
- Voeng Vannak viddh ,2003, *Human Resource Management*, Page63, Human Resource University

- John G. Weyene. And Robert M., 2000, *Human Resource Management*, 12 edited,page 24, South Western Collage Publishing
- Vong Vannak Viddh,2003, *Human Resource Management*, Page 74, Human Resource Management, Page 74 , Human Resource University
- Lay Kong, 2012, *Human Resource Management*, Page 01
- Lay Kong, 2012, *Human Resource Management*, Page 10



**ក្រុមហ៊ុនហ្គេរាលធាយនេសសកម្មបីល មានទីតាំងនៅអាគារB៤៣, ៤៤, ៤៥, ៤៦
ផ្លូវឡានសេនកោះពេជ្រ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ**



