



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការប្រកាសជ្រើសរើស និង ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់
ក្រុមហ៊ុនជាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី**

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **ក្រុមហ៊ុន ជាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី**

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ៖ **មួរ ម៉ឺម៉ឺ**

លោក **សូត វេងនី**

ព្រំ ណារី

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៣

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី ១៦

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍

២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ បូរ មីមី និង ព្រំ ណារី ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០១៣-២០១៧។

សូមសម្តែងនូវការគោរព និងការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ (លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ) នូវគុណបំណាច់ដ៏ធំធេងដែលគ្មានអ្វី អាចយកមកប្រៀបធៀបបាន។ លោកទាំងពីរជាអ្នកចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា និងជាគ្រូបាអាចារ្យដំបូងគេ បង្អស់ដែលបានទូន្មានប្រៀនប្រដៅយើងខ្ញុំ តាំងពីយើងខ្ញុំបានចាប់កំណើតរហូតមកដល់ពេល បច្ចុប្បន្ននេះ។ លោកទាំងពីរជាបុគ្គលសំខាន់បំផុតនៅក្នុងជីវិតរបស់ពួកយើងខ្ញុំ ហើយយើងខ្ញុំមិន មានអ្វីដែលអាចតបស្នងលោកទាំងពីរអស់នោះទេ មានតែការខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រដើម្បី សម្រេចបានភាពជោគជ័យបញ្ជាក់បង្ហាញអោយលោកទាំងពីរបានឃើញ។ បើមិនមានលោកទាំង ពីរនោះទេ ពួកយើងខ្ញុំក៏មិនមានថ្ងៃនេះដែរ។ លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរបានចំណាយទាំងកម្លាំង កាយ ចិត្ត ពេលវេលា និងលះបង់គ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីជួយជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងផ្គត់ផ្គង់យើងខ្ញុំក្នុង រយៈពេលកន្លងមកនេះ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកប្រធាន ការិយាល័យ លោកអនុប្រធានការិយាល័យ ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែង យកចិត្តទុកដាក់ និងលះបង់អស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តក្នុងការដឹកនាំសកលវិទ្យាល័យទាំងមូល ព្រម ទាំងពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដែលលោកទាំងអស់បានចំណាយ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ យើងខ្ញុំ ក៏ដូចជាផ្តល់នូវគោលគំនិត ចំណេះដឹងល្អៗ និងបទពិសោធន៍មួយចំនួនសម្រាប់យើងខ្ញុំក្នុង រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ សូរ វងនី ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការជួយណែនាំ ផ្តល់ជាគំនិតល្អៗ និងជួយកែសម្រួលនូវរបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះតាំងពី ពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់ចេញជាសៀវភៅមួយក្បាលនេះឡើង។

លោក គ្រូច សុកត្រា ដែលជាប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលបានអនុញ្ញាត និងសម្របសម្រួលអោយយើងខ្ញុំទាំងពីរបានចុះកម្មសិក្សា ក៏ដូចជា

ចំណាយពេលក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ ផ្តល់នូវព័ត៌មាន ហើយនឹងផ្តល់នូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការធ្វើរបាយការណ៍របស់យើងខ្ញុំ។

កញ្ញា ស៊ឹម ឡានម៉ាលី អ្នកឯកទេសផ្នែកខាងប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញទាំង គោលគំនិត ព្រមទាំងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលជួយសម្រួលយ៉ាងច្រើនដល់ការចុះកម្មសិក្សារបស់ យើងខ្ញុំ។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមសហការក្នុងការ បំពេញនូវកម្រងសំណួររបស់យើងខ្ញុំ ដែលជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើអោយសម្រេចបាននូវ របាយការណ៍មួយច្បាប់នេះឡើង។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមអរគុណចំពោះមិត្តភក្តិទាំងអស់ ហើយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ផ្សេងទៀតដែលបានជួយសហការ និងលើកទឹកចិត្តកន្លងមក។ យើងខ្ញុំទាំងពីរអ្នក សូមធ្វើ ការគោរពថ្លែងអំណរគុណសារជាថ្មីម្តងទៀត និងសូមជូនប្រសិទ្ធិពរជ័យដល់លោកទាំងអស់អោយ ជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ ព្រមទាំងទទួលបាននូវពុទ្ធិពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបី ឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានចុះកម្មសិក្សានៅក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី រួចមក យើងខ្ញុំបានខិតខំសម្អិតសម្អាងក្នុងការចងក្រងនូវសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយច្បាប់ដែលស្តីពី **ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី** ដែលជាក្រុមហ៊ុន Logistics និងជាក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនអន្តរជាតិមួយដែលបានធ្វើប្រតិបត្តិការច្រើនជាង ១០០ ប្រទេស ព្រមទាំងផ្តល់សេវាកម្មច្រើនជាង ៣០០ តំបន់ទូទាំងពិភពលោក ដើម្បីទុកជាចំណេះដឹងសម្រាប់មិត្តអ្នកអានទាំងអស់ដែលចង់ដឹងអំពី ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូស្តែងផ្ទាល់តែម្តង។ ដូចដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាបានដឹងហើយថាក្រុមហ៊ុនមួយអាចទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ មួយផ្នែកធំគឺអាស្រ័យលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចំណែកកងក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ក៏ទទួលបានភាពជោគជ័យដោយសារកត្តានេះដូចគ្នាដែរ។ ដោយសារហេតុនេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចជ្រើសរើសស្រាវជ្រាវនូវប្រធានបទមួយនេះឡើង។

ចំពោះសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះ គឺជាបន្សំចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈការចុះកម្មសិក្សា ស្រាវជ្រាវបន្ថែម និងសិក្សាពីបណ្តាសាស្ត្រចារ្យនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចផ្ទាល់ រួមជាមួយនឹងចំណេះដឹងផ្សេងៗទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការអាន ស្តាប់ សាកសួរ សង្កេតពីខាងក្រៅ។

ជាការពិតណាស់ក្នុងការចងក្រងសៀវភៅមួយឡើងបាន ជាធម្មតាអាចនឹងកើតមាននូវកង្វះខាត និងកំហុសឆ្គងទាំងអត្ថន័យ ខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធដោយអចេតនាដែលមិនអាចជៀសផុតបានឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះយើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុនពីសំណាក់លោកសាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នកអាន ព្រមទាំងនិស្សិតទាំងអស់ចំពោះកំហុសឆ្គង និងចំនុចខ្វះខាតទាំងឡាយដោយប្រការណាមួយ។ យើងខ្ញុំនឹងរងចាំទទួលនូវមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់លោកអ្នកទាំងអស់ដោយក្តីសោមន្សីរិករាយដើម្បីបំពេញបន្ថែមទៅលើចំនុចខ្វះខាតទាំងនោះ សម្រាប់កែលំអរអោយកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀតនាពេលខាងមុខ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យទៅដល់អស់លោកអ្នកគ្រប់គ្នា អោយជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ សិរីសួស្តី ក៏ដូចជាសម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ចជានិរន្តរ៍តរៀងទៅ។

មាតិកា

បញ្ជីអក្សរកាត់vii
បញ្ជីរូបភាពviii
បញ្ជីត្រាហ្វិក xi
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ x

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
៣. កម្មវត្ថុនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៥
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៦

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក..... ៩
 ១.១.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៩
 ១.១.២ ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....១០
 ១.១.៣ គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក១១
 ១.១.៤ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ១២
 ១.១.៥ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក..... ១៣
 ១.១.៥.១ កត្តាខាងក្នុងដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើស..... ១៣
 ១.១.៥.២ កត្តាខាងក្រៅដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើស១៤
 ១.១.៦ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក១៥
 ១.១.៦.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង.....១៦

១.១.៦.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ	១៨
១.៧.១ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង	២០
១.១.៧.១ គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង	២០
១.១.៧.២ គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង	២១
១.១.៨ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ.....	២១
១.១.៨.១ គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	២១
១.១.៨.២ គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ.....	២១
១.២ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២២
១.២.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២២
១.២.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២៣
១.២.២.១ ការបំពេញ និងពិនិត្យមើលបែបបទពាក្យសុំធ្វើការ.....	២៥
១.២.២.២ ការសំភាសន៍ដំបូង.....	២៦
១.២.២.៣ ការធ្វើតេស្តការងារ	២៩
១.២.២.៤ ការពិនិត្យមើលសារវារបស់បេក្ខជន	៣២
១.២.២.៥ ការពិនិត្យសុខភាព.....	៣៣
១.២.២.៦ ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ (ការសំភាសន៍លើកទី២).....	៣៣
១.២.២.៧ ការត្រួតពិនិត្យអ្នកធានា	៣៤
១.២.២.៨ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ	៣៤

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី

២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ	៣៦
២.១.១ ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី.....	៣៧
២.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៧
២.២.១ ទីតាំងទីស្នាក់ការកណ្តាល.....	៣៧
២.២.២ ទីតាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញ.....	៣៨

២.៣ និមិត្តសញ្ញា និងអត្តសញ្ញាណរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៩
២.៤ ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៩
២.៤.១ ចក្ខុវិស័យ	៣៩
២.៤.២ បេសកកម្ម	៤០
២.៥ ការបេតិកភណ្ឌរបស់ក្រុមហ៊ុន	៤០
២.៦ គុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន.....	៤០
២.៦.១ ការថែទាំថែរ (Constant Care).....	៤០
២.៦.២ ការចេះបន្ទាបខ្លួន (Humbleness)	៤១
២.៦.៣ ភាពទៀងត្រង់ (Uprightness).....	៤២
២.៦.៤ និយោជិករបស់យើង (Our Employee).....	៤៣
២.៦.៥ ឈ្មោះរបស់យើង (Our Name).....	៤៤
២.៧ ប្រភេទអាជីវកម្ម	៤៥
២.៨ នាយកដ្ឋាន	៤៥
២.៩ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទូទៅ	៤៥

ជំពូកទី ៣

ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនជាំគូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី

៣.១ ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៤៧
៣.២ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៧
៣.៣ គោលបំណងនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស	៤៨
៣.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៨
៣.៤.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង	៤៨
៣.៤.១.១ ការផ្ទេរបុគ្គលិក	៤៩
៣.៤.១.២ ការតំឡើងឋានៈ.....	៤៩
៣.៤.១.៣ ការបិទផ្សាយ និងការដេញថ្លៃការងារ.....	៥០
៣.៤.១.៤ ការហាត់ការងារ.....	៥០

៣.៤.១.៥ ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ.....	៥១
៣.៤.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ.....	៥១
៣.៤.២.១ ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ	៥១
៣.៤.២.២ ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន.....	៥១
៣.៤.២.៣ ការិយាល័យការងារសាធារណៈ.....	៥២
៣.៤.២.៤ ស្ថាប័នអប់រំ	៥២
៣.៤.២.៥ កម្មវិធីឧទ្ទេសនាម	៥២
៣.៤.២.៦ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយផ្ទាល់	៥៣
៣.៤.២.៧ ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើស	៥៣
៣.៤.២.៨ ពិពណ៌នាការងារ	៥៣
៣.៥ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន	៥៣
៣.៥.១ គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន.....	៥៣
៣.៥.២ គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន.....	៥៤
៣.៦ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន.....	៥៤
៣.៦.១ គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន	៥៤
៣.៦.២ គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន	៥៤
៣.៧ ទម្រង់ការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៥៥
៣.៨ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	៥៥
៣.៨.១ ការទទួលពាក្យសុំធ្វើការ និងត្រួតពិនិត្យ	៥៦
៣.៨.២ ការធ្វើតេស្តការងារ.....	៥៦
៣.៨.៣ ការត្រួតពិនិត្យមើលប្រវត្តិរូប.....	៥៧
៣.៨.៤ ការសំភាសន៍.....	៥៧
៣.៨.៥ ការត្រួតពិនិត្យលើអ្នកធានា.....	៥៨
៣.៨.៦ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ	៥៨

ជំពូកទី ៤

**ការវិភាគទៅលើលទ្ធផលនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់
ក្រុមហ៊ុនជាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី**

៤.១ ព័ត៌មានទូទៅ..... ៥៩

 ៤.១.១ ចំនួនបុគ្គលិកភេទប្រុស និងស្រី..... ៥៩

 ៤.១.២ អាយុរបស់បុគ្គលិក ៦០

 ៤.១.៣ កម្រិតវប្បធម៌..... ៦១

 ៤.១.៤ រយៈពេលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៦១

 ៤.១.៥ តើអ្នកមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ?..... ៦២

៤.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៦៣

 ៤.២.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក..... ៦៣

 ៤.២.២ រយៈពេលនៃការទទួលពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន ៦៥

 ៤.២.៣ ការយល់ឃើញដូចម្តេចលើមធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស..... ៦៥

 ៤.២.៤ កត្តាដែលបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន..... ៦៦

 ៤.២.៥ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង..... ៦៧

 ៤.២.៦ ការដាក់ពាក្យក្នុងការជ្រើសរើសខាងក្នុង..... ៦៨

៤.៣ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក..... ៦៩

 ៤.៣.១ ការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស ៦៩

 ៤.៣.២ រយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត ៧០

 ៤.៣.៣ ការសំភាសន៍..... ៧១

 ៤.៣.៤ ចំនួនដងនៃការសំភាសន៍ ៧១

 ៤.៣.៥ សំនួរក្នុងការសំភាសន៍ ៧២

 ៤.៣.៦ រយៈពេលជូនដំណឹងក្រោយការធ្វើតេស្ត..... ៧៣

 ៤.៣.៧ ការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលិកលើវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស ៧៤

៤.៤ ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្លះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន ៧៥

៤.៤.១ ចំណុចខ្លាំង..... ៧៥

៤.៤.២ ចំណុចខ្សោយ..... ៧៧

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៧៨

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៧៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

- AIDA : (Attention-Interest-Desire-Action)
- RPO : (Recruitment Process Outsourcing)
- CR : (Campus Recruitment)
- GPA : (Grade Point Average)
- PDP : (Personal Development Plan)

មញ្ជីរូបភាព

ទំព័រ

រូបភាពទី១ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ៧

រូបភាពទី២ ៖ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក១៦

រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....២៦

រូបភាពទី៤ ៖ ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន.....៣៩

រូបភាពទី៥ ៖ រូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ៤១

រូបភាពទី៦ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ.....៤៨

មត្តិក្រាហ្វិក

ទំព័រ

- ក្រាហ្វិកទី ១ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកភេទប្រុស និងស្រីដែលចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ ៦២
- ក្រាហ្វិកទី ២ ៖ អាយុរបស់បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ ៦៣
- ក្រាហ្វិកទី ៣ ៖ កម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមឆ្លើយកម្រងសំណួរ..... ៦៤
- ក្រាហ្វិកទី ៤ ៖ តើអ្នកជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូអស់រយៈពេលប៉ុន្មានហើយ?..... ៦៤
- ក្រាហ្វិកទី ៥ ៖ តើអ្នកមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ?..... ៦៥
- ក្រាហ្វិកទី ៦ ៖ តើបុគ្គលិកទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈមធ្យោបាយអ្វី?.. ៦៦
- ក្រាហ្វិកទី ៧ ៖ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន?.... ៦៨
- ក្រាហ្វិកទី ៨ ៖ តើអ្នកយល់ឃើញដូចម្តេចទៅលើមធ្យោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស?..... ៦៨
- ក្រាហ្វិកទី ៩ ៖ តើកត្តាអ្វីដែលនាំឲ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ?..... ៦៩
- ក្រាហ្វិកទី ១០ ៖ តើអ្នកធ្លាប់ឃើញការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ?..៧០
- ក្រាហ្វិកទី ១១ ៖ តើអ្នកធ្លាប់បានដាក់ពាក្យក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងដែររឺទេ?..... ៧១
- ក្រាហ្វិកទី ១២ ៖ តើអ្នកឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តអ្វីនៅក្នុងកំឡុងពេលជ្រើសរើសសម្រាំង?.....៧២
- ក្រាហ្វិកទី ១៣ ៖ តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត?៧២
- ក្រាហ្វិកទី ១៤ ៖ តើអ្នកត្រូវបានគេសំភាសន៍តាមរបៀបណា?..... ៧៣
- ក្រាហ្វិកទី ១៥ ៖ តើអ្នកបានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ប៉ុន្មានដង?..... ៧៤
- ក្រាហ្វិកទី ១៦ ៖ តើសំនួរភាគច្រើនដែលគណៈកម្មការសួរដល់បេក្ខជនក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការ
សំភាសន៍ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី?..... ៧៥
- ក្រាហ្វិកទី ១៧ ៖ តើរយៈពេលប៉ុន្មានដែលអ្នកទទួលបានដំណឹងក្រោយការធ្វើតេស្ត?..... ៧៦
- ក្រាហ្វិកទី ១៨ ៖ តើអ្នកពេញចិត្តវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនរឺទេ?..... ៧៧

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ប្រវត្តិសង្ខេបក្រុមហ៊ុនដាំកូ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ ចក្ខុវិស័យ និងបេក្ខសកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ គុណតម្លៃ និងវប្បធម៌

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ ទម្រង់ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ ទម្រង់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ ទម្រង់កម្រងសំណួរសម្រាប់សួរទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ
(ខេមបូឌា)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ ទម្រង់កម្រងសំណួរសម្រាប់សួរបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា)

ಸರ್ವಜ್ಞೋಕ್ತಿ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជារនៃការស្រាវជ្រាវ

ពិភពលោកយើងបច្ចុប្បន្ន កាន់តែមានការរីកចម្រើន និង អភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ មិនថាវិស័យកសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម សេវាកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ឬការរស់នៅនោះទេ ដែលជាកត្តាមួយ ផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងពិភពលោក។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ប្រទេសកម្ពុជាយើង ក៏មានការរីកចម្រើនលូតលាស់គួរអោយកត់សម្គាល់ដែរ មិនថាការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងគ្នា ការអប់រំ ធនធានមនុស្ស ស្តង់ដារនៃការរស់នៅឡើយ គឺកាន់តែមានភាពជឿនលឿន និង ងាយស្រួលពីពេលមួយទៅពេលមួយ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះប្រទេសកម្ពុជាកំពុងតែធ្វើសមាហរណកម្មនូវ វិស័យផ្សេងៗ ព្រមទាំងកំពុងបន្តធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសផ្សេងៗក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍប្រទេស និងពង្រីកកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយកាន់តែលូតលាស់ទៅមុខជា លំដាប់។ ដោយសារហេតុផលទាំងនេះហើយ ទើបធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានការយល់ដឹង កាន់តែច្រើន ដែលវាជាហេតុបណ្តាលអោយធនធានមនុស្សកាន់មានការកើនឡើងកាន់តែខ្លាំងនា ពេលបច្ចុប្បន្ន ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក៏មានការផ្លាស់ប្តូរកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាពថែមទៀតផងដែរ។

ធនធានមនុស្ស គឺជាកម្លាំងជំរុញមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើអោយអង្គភាព ក៏ដូចជាប្រទេស ជាតិមួយមានការរីកចម្រើនលូតលាស់ទៅមុខបាន។ ជាការពិតណាស់ប្រទេសមួយ ឬអង្គភាពមាន ការរីកចម្រើនទៅមុខបានល្អប្រសើរ គឺមួយផ្នែកធំអាស្រ័យលើ ប្រទេសនោះសំបូរទៅដោយធនធាន មនុស្ស ព្រោះប្រទេស ឬអង្គភាពដែលមានភាពរីកចម្រើនជោគជ័យ គឺភាគច្រើនសំបូរទៅដោយ ធនធានមនុស្ស។ ដូច្នោះហើយទើបប្រទេស ឬ អង្គភាពនីមួយៗត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាចំបង។

ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ព្រោះថាបើស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទាំងឡាយណាដែលពុំបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមស្តង់ដារអោយបានត្រឹមត្រូវនោះទេ វានឹងធ្វើឲ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័ន ទាំងអស់នោះពុំទទួលបានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និងសក្តានុពល ព្រមទាំងអាចជះ ឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការការងារនៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនោះតែម្តង។ ដូច្នោះហើយមិនថានៅក្នុងអង្គ

ភាព ឬស្ថាប័នណាមួយឡើយ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាកត្តាមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន គឺត្រូវយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងម៉ត់ចត់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យមកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដើម្បីអាចធ្វើការចាត់ចែង អនុវត្តន៍ និងគ្រប់គ្រងទៅលើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលជាក្រុមហ៊ុនឡូជេស្ទិក និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនជាអន្តរជាតិមួយ ដែលទទួលបានភាពរីកចម្រើនអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ ព្រមទាំងមានការគាំទ្រពីសំណាក់អតិថិជនទៅលើសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដោយសារតែមានការចូលរួមចំណែករបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈផងដែរ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រុមហ៊ុន ដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ទទួលបានភាពជោគជ័យនៅក្នុងទីផ្សារកម្ពុជាអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ គឺដោយសារមានការចូលរួមពីសំណាក់បុគ្គលិកដែលឆ្លងកាត់ការជ្រើសរើសយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដែលធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី នៅតែបន្តទទួលបានការជោគជ័យ និងមានការរីកចម្រើនរហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ដោយសារហេតុនេះទើប ក្រុមយើងខ្ញុំចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការជ្រើសរើសយកនូវប្រធានបទទាក់ទងនឹង “ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី” មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ថាតើក្រុមហ៊ុនមានវិធីសាស្ត្រនិងយុទ្ធសាស្ត្របែបណាក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?

៣. កម្មវត្ថុនៃការស្រាវជ្រាវ

កម្មវត្ថុចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវ គឺផ្ដោតទៅលើនីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ។

គោលការណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះរួមមានដូចជា៖

- សិក្សាលើស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី
- សិក្សាលើដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សិក្សាលើដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែពេលវេលាមានកំណត់ ហេតុនេះហើយទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនេះមានដូចខាងក្រោម៖

- ទំហំ ៖ ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ។
- ដែនកំណត់ ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលស្តីអំពីការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី មួយនេះគឺ៖
 - ចុះកម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ១៨ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧
 - ចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន ដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលស្ថិតនៅអគារលេខ ៨A ហេងស៊ី កំប៊ូចអេ ជាន់ទី៣ ប្លុកសណ្ឋាគារ Intercontinental ផ្លូវលេខ ២៩៨ មហាវិថី មេរៀសេទុង សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។
 - ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និង ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនឆ្នាំ ២០១៧។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ជាធម្មតាការសិក្សាស្រាវជ្រាវនីមួយៗតែងតែមានសារៈប្រយោជន៍ និងខ្លឹមសារផ្ទាល់របស់វាដែលធ្វើអោយអ្នកទាំងឡាយណា ដែលបានសិក្សាលំអិតអំពីវាទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗ និងបទពិសោធន៍ដែលល្អជាច្រើន។ ជាក់ស្តែងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ អាចផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនធំដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត សារធារណៈជន និងជាពិសេសគឺដល់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ផ្ទាល់តែម្តង ដើម្បីយល់ដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនដែលជាហេតុធ្វើអោយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកែតម្រូវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ ដែលធ្វើអោយប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនកាន់តែភាពល្អប្រសើរថែមទៀត។ ហើយខាងក្រោមនេះសុទ្ធសឹងជាសារៈប្រយោជន៍សំខាន់ៗដែលក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវយើងលើកយកមករៀបរាប់៖

- ចំពោះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ
 - អាចចេះដឹងពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមក

- អាចធ្វើការប្រៀបធៀបអំពីទ្រឹស្តីជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ថាតើមានភាពខុសគ្នា ឬដូចគ្នាត្រង់ចំណុចណាខ្លះ?
- យល់កាន់តែកាន់ច្បាស់នូវទ្រឹស្តីនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង ទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ជំរុញឲ្យមានការយល់ដឹងបន្ថែមទៅលើនីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត
- បន្សល់ទុកនូវឯកសារ ក៏ដូចជាគំនិតដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយ ជាពិសេសពួកគេដឹងពីដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនជំរុញ
- ទទួលបានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងផ្នែកធនធានមនុស្ស ជាពិសេសការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់តែម្តង
- ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមហ៊ុន និងក្រុមសិក្សាស្រាវជ្រាវ

➤ **ចំពោះក្រុមហ៊ុន**

- ឆ្លុះបញ្ចាំងអោយឃើញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់គ្រឹះស្ថានដើម្បីកែលម្អ
- ជម្រុញអោយមានការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ និងដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ
- ទទួលបានអនុសាសន៍មួយចំនួនទាក់ទងនឹងស្ថានភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការជ្រើសរើស សម្រាប់យកមកពិចារណា
- ស្វែងយល់អំពីចំណុចចន្លោះប្រហោងមួយចំនួននៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើស

➤ **ចំពោះសង្គម**

- ឲ្យមនុស្សនៅក្នុងសង្គមយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន

- អាចអោយគេយល់ច្បាស់នូវស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន និងអាចប៉ាន់ស្មានពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការសុំដាក់ពាក្យបំរើការងារនៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- អាចផ្តល់ឱកាសការងារសំរាប់សាធារណៈជនទូទៅ ពេលដែលមានការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្រៅ
- ជាជំនួយដល់អ្នកដែលចង់ក្លាយជាអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏ល្អមួយនាពេលអនាគត

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះអាចសម្រេចចេញជាប្រភេទបាន អាស្រ័យដោយមានការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រចម្រុះ ពោលគឺគុណវិស័យ (Qualitative Method) និងបរិមាណវិស័យ (Quantitative Method) ។ ចំណែកឯទិន្នន័យដែលយកមកប្រើប្រាស់មានចំនួន២ គឺ៖

- ទិន្នន័យទី១ (ទិន្នន័យបឋម) ដែលបានមកពីការសួរសុំនូវដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស¹ និងកម្រងសំនួរដែលបានបំពេញដោយបុគ្គលិកចំនួន ២២ នាក់ដែលកំពុងបម្រើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន²។
- ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចជា៖
 - ឯកសារដែលទទួលបានពីក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ពេលចុះកម្មសិក្សា
 - សៀវភៅទ្រឹស្តីរបស់សាស្ត្រាចារ្យពីសាកលវិទ្យាល័យនានា
 - ឯកសារពីប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត (Internet)
 - ឯកសារពីគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន
 - សៀវភៅរបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតជំនាន់មុន
 - ឯកសារពីបណ្ណាល័យ

ចំណែកឯការវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការធ្វើកម្រងសំនួរទៅលើបុគ្គលិក ២២ នាក់ គឺធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី SPSS និងតាមកម្មវិធី Excel ។

¹ ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ : ទម្រង់កម្រងសំនួរសម្រាប់សួរដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ជី ឌី

² ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧ : ទម្រង់កម្រងសំនួរសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ជី ឌី

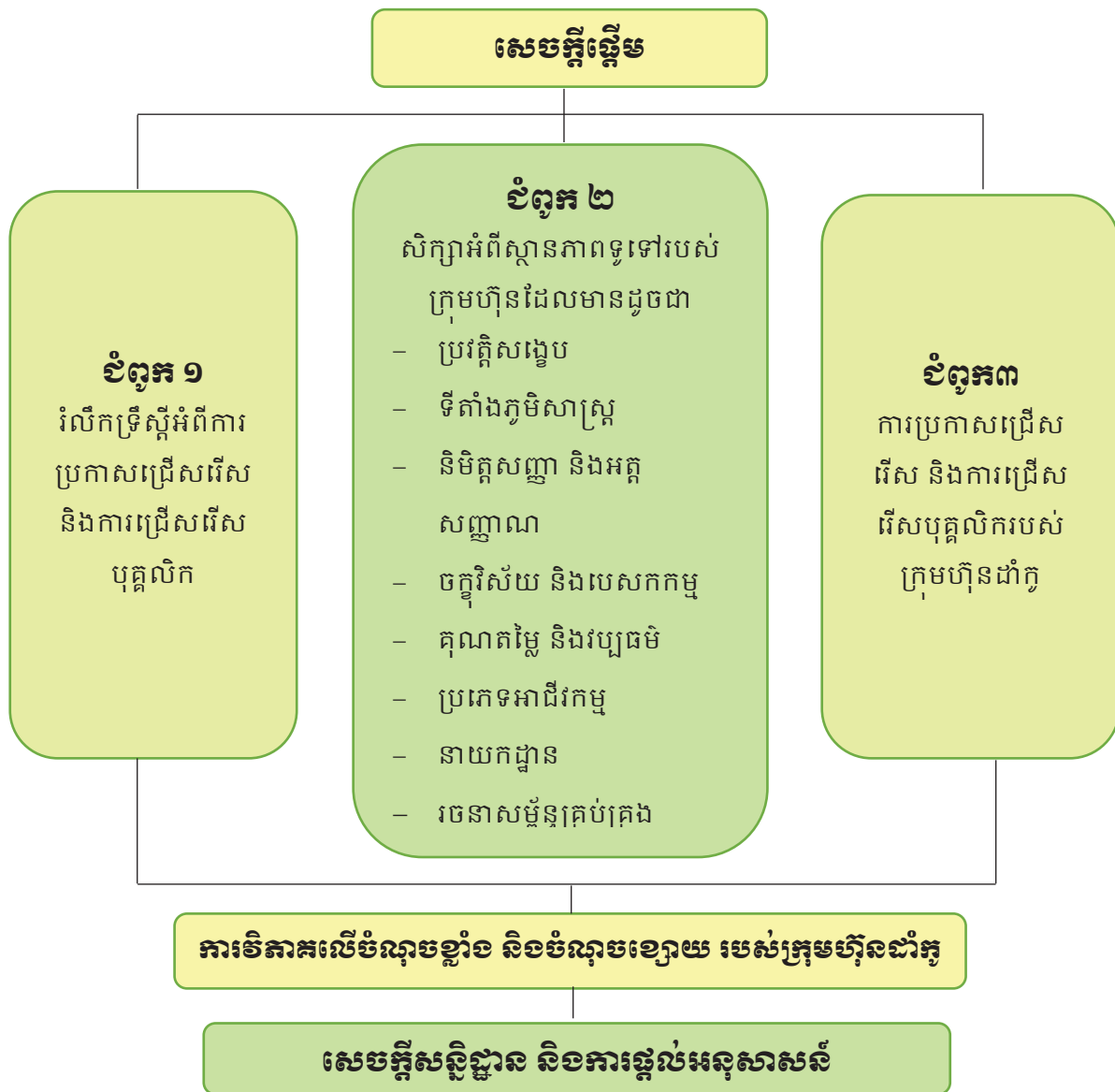
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការប្រកាសប្រកាស

សម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះត្រូវបានបែងចែកជា ៤ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

- ជំពូកទី១ ៖ ធ្វើការរំលឹកអំពីទ្រឹស្តីអំពីការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលការសិក្សានេះបានលើកយកនូវទ្រឹស្តីជាច្រើនរួមមាន និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើស ផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើស គោលបំណងនិងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើស ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើស ក៏ដូចជានិយមន័យនៃការជ្រើសរើស និងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាដើម។
- ជំពូកទី២ ៖ សិក្សាពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលរួមមានដូចជា៖
 - ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន
 - ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
 - និមិត្តសញ្ញា និងអត្តសញ្ញាណ
 - ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម
 - ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ក្រុមហ៊ុន
 - គុណតម្លៃ និងវប្បធម៌
 - ប្រភេទអាជីវកម្ម
 - នាយកដ្ឋាន
 - រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ជំពូកទី៣ ៖ សិក្សាពីការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី។ ក្នុងនោះផ្នែកនេះបានបង្ហាញអោយឃើញពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅលើការប្រកាស និងជ្រើសរើសដែលទទួលបានតាមរយៈការអង្កេត ការសាកសួរទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏ដូចជាកម្រងសំនួរសម្រាប់បុគ្គលិក។
- ជំពូកទី៤ ៖ ធ្វើការវិភាគលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី តាមរយៈកម្រងសំនួរដែលបានសួរទៅកាន់បុគ្គលិកចំនួន ២២ នាក់។

នៅក្នុងចំណុចនេះនឹងបង្ហាញអោយដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្លះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួនទៅដល់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធ្វើការកែលម្អអោយកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត។

រូបភាពទី ១៖ របាយការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ



➢ ភាពឆ្លុះគ្នារវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃការប្រកាស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
របស់ក្រុមហ៊ុន

ទ្រឹស្តីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស
<ul style="list-style-type: none"> - ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងនិយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - គោលបំណងនិងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើស - យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើស - ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើស
ទ្រឹស្តីនៃការជ្រើសរើស
<ul style="list-style-type: none"> - ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងនិយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - ដំណើរការនៃការជ្រើសរើស

ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
<ul style="list-style-type: none"> - ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - គោលបំណងនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស - ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើស - ទម្រង់នៃការប្រកាសជ្រើសរើស - ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

ជំពូកទី១

រំលឹកគ្រឹះស្តីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីដំណាក់កាលធ្វើផែនការរួចមក ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមធ្វើឡើងហើយជាធម្មតាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងមានរយៈពេលវែងដើម្បីធានាថាអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់ការងារដែលនៅទំនេរ^៣។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងអង្គការក្នុងការបំពេញគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើរតួនាទីជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយ ហើយនៅទីបំផុតវាបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពរបស់ធនធានមនុស្សជាបន្តបន្ទាប់ផ្សេងទៀតទាំងអស់។ វាជួយក្នុងការបង្កើតនូវក្រុមបុគ្គលិកអនាគតសម្រាប់អង្គការមួយ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងអាចជ្រើសបេក្ខជនបានត្រឹមត្រូវទៅនឹងការងារមកពីក្រុមនោះ ព្រមទាំងអាចពន្លឿននូវដំណើរការជ្រើសរើសផងដែរ^៤។ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើស គឺជាមុខងារចំបងរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ហើយដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាជំហានដំបូងឆ្ពោះទៅកាន់ការបង្កើតភាពខ្លាំងក្នុងការប្រកួតប្រជែង និងផលប្រយោជន៍យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អង្គការ។

ធាតុនីមួយៗនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសមានការចូលរួមចំណែកក្នុងការជួយក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជន ដែលសាកសមបំផុតសម្រាប់មុខតំណែងដែលបានប្រកាសជ្រើសរើស។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការធានាថាការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនឹងផ្តល់នូវលទ្ធផលវិជ្ជមានដល់អង្គការ^៥។

១.១.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការស្វែងរក និងទាក់ទាញបេក្ខជនការងារដែលមានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីមកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គការ^៦។

³ The human resource management function-the employment cycle chapter 5 page 118
⁴ Sandeep Ray Chaudhuri, Trends in Recruitment of Executives in IT sector in India, HRM Review, Aug 2006, ICFAI University press.
⁵ Ballantyne, 2009
⁶ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី២៤)

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការដែលអង្គការសម្លឹងមើលបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលអោយមកបំពេញការងារ⁷។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពដែលតភ្ជាប់និយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ⁸។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសំណុំនៃសកម្មភាពដែលអង្គការបានប្រើដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនការងារដែលមានសមត្ថភាព និងចិត្តគំនិតដែលត្រូវការដើម្បីជួយអង្គការក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់វា⁹។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការស្វែងរក និងការជួលជាបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អបំផុតទាំងពីរខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការ សម្រាប់ការងារមួយនៅក្នុងលក្ខណៈទាន់ពេលវេលា និងចំណាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ¹⁰។ វាអាចត្រូវបានគេអោយនិយមន័យថាជាដំណើរការនៃការស្វែងរកបុគ្គលិកសម្រាប់ពេលអនាគត ព្រមទាំងជួយជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យពួកគេដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខតំណែងការងារនៅក្នុងអង្គការមួយ។

១.១.២ ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពមួយនៅក្នុងចំណោមសកម្មភាពជាច្រើនទៀតរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ជាក់ស្តែងផ្នែកធនធានមនុស្សមានការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ដល់សកម្មភាពជ្រើសរើសនិយោជិតដោយផ្តល់ជាគោលនយោបាយជាយុទ្ធសាស្ត្រ ការរៀបចំបែបបទនិងឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើសនានា ការផ្សព្វផ្សាយរកបេក្ខជន ការប្រមូលព័ត៌មានពីបេក្ខជននិងពិនិត្យមើលព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីរៀបចំបេក្ខជនជាក្រុម។ រាល់សកម្មភាពប្រកាសជ្រើសរើសត្រូវបានវាយតម្លៃតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការជ្រើសរើសដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ចំនែកគោលនយោបាយធនធានមនុស្សដូចជា ការកំណត់អំពីកន្លែងដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើស ការចំណាយ

⁷ Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart M. Wright, Fundamental of Human Resource Management, 4th editions, Page 07

⁸ Flippo, Edwin B., Personnel Management, McGraw Hill, New Delhi, 1980

⁹ ឯកសារមេរៀនរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទពេញអន្តរជាតិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) មេរៀនទី៣ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ទំព័រទី២)

¹⁰ Instructor: Paul Mckinney 2003-2017 Study.com Chapter 9, Lesson 19 What is human resource?

ទៅលើការទូទាត់សំណងជាដើម ជាការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ។ រាល់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយ គឺជាធម្មតាទទួលខុសត្រូវរាល់ការផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌចាំបាច់របស់និយោជិត ដូចជាជំហានចុងក្រោយក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស។ បេក្ខជនត្រូវតែមានលក្ខណៈសម្បត្តិស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ ដូច្នោះការពិពណ៌នាពីការងារ (Job Description) ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពលើការងារ (Job Specification) មានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក¹¹។

១.១.៣ គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម¹²៖

- ដើម្បីទាក់ទាញ និងជំរុញអោយបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលអោយមកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការកាន់តែច្រើនបន្ថែមទៀត ដើម្បីអោយអង្គការមានលទ្ធភាពទូលាយក្នុងការជ្រើសរើសយកនូវបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវការការងារ
- ដើម្បីទាក់ទាញមនុស្សជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ពហុមាត្រដ្ឋានដែលសមទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការចាត់ចែងបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- ដើម្បីកេណ្ឌយកអ្នកខាងក្រៅជាមួយ និងទស្សនៈវិស័យថ្មីៗដើម្បីដឹកនាំអង្គការ
- ដើម្បីបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី (Fresh Blood) ទៅគ្រប់កម្រិតការងារនៃអង្គការ
- ដើម្បីស្វែងរកអ្នកមានទេពកោសល្យទូលំទូលាយ មិនគ្រាន់តែនៅក្នុងអង្គការ
- ដើម្បីប្រមើលមើល និងស្វែងរកមនុស្សសម្រាប់មុខតំណែងដែលមិនទាន់មានបំពេញនៅឡើយ
- ដើម្បីបង្កើននូវក្រុមបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងអាចជ្រើសរើសយកនូវបេក្ខជនដែលល្អបំផុតសម្រាប់អង្គការ
- ដើម្បីសម្រេចអោយបានក្នុងការដាក់បេក្ខជនអោយត្រូវទៅនឹងការងារ។

¹¹ ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣ មេរៀនទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី១៨)

¹² Bibbhati Bhusar Mahapatro Published by New Age Internation (P) Ltd., 2010, HRM New Ages, Page 64

១.១.៤ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅពេលដែលអង្គការកំណត់បានហើយពីចំនួនមនុស្សដែលត្រូវការ នោះយុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិតត្រូវកំណត់ឡើងដូចជា ប្រភពនៃការជ្រើសរើស ពេលវេលានៃការជ្រើសរើស ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដែលផ្តល់លទ្ធភាពជួយដល់ដំណើរការ។ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសផ្តោតសំខាន់លើចំណុចពីរគឺ¹³៖

ក. ទីកន្លែងដែលត្រូវជ្រើសរើស ៖ ទីផ្សារក្នុងស្រុកជាកន្លែងល្អបំផុតសម្រាប់កម្លាំងពលកម្ម និងទីផ្សារក្នុងតំបន់សម្រាប់និយោជិតមានតួនាទីសំខាន់ៗ។ ការកំណត់ទីកន្លែងសម្រាប់ជ្រើសរើសមានចំនុចសំខាន់ ២ ដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការត្រូវកំណត់បេក្ខជនប្រភេទណាអាចធ្វើការងារបានសម្រាប់ទីផ្សារពលកម្ម
- អង្គការត្រូវវិភាគពីការងាររបស់ខ្លួនផ្ទាល់ និងកំណត់នូវប្រភពដែលមាននិយោជិតឆ្លើយតបទៅនឹងការងារនោះ។

ខ. ការទាក់ទាញនិយោជិត ៖ សមាសធាតុមួយដែលសំខាន់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត គឺការទាក់ទាញនិយោជិតដែលចង់មកបម្រើការងារ។ អង្គការមួយចំនួនមានការលំបាកក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជន ដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងទីផ្សារប្រកួតប្រជែងជាពិសេសអង្គការមានការលំបាកក្នុងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដល់បេក្ខជន ឲ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេ¹⁴។ កត្តាដែលទាក់ទាញដល់បេក្ខជនមានដូចជា៖

- ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗនៃការប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ
- ឱកាសក្នុងការតំឡើងឋានៈ
- ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- មានឱកាសការងារក្រៅប្រទេស
- បុគ្គលិកអាចធ្វើការបានរយៈពេលយូរក្នុងក្រុមហ៊ុន

¹³ ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣ មេរៀនទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី១៨-១៩)

¹⁴ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី២៦)

១.១.៥ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

មុខងារនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការមួយទទួលបាននូវឥទ្ធិពល និងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយភាពចម្រុះនៃកម្លាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។ កត្តាខាងក្នុង ឬកម្លាំងខាងក្នុង គឺជាកត្តាដែលអាចត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយអង្គការ។ ចំណែកឯកត្តាខាងក្រៅ គឺជាកត្តាទាំងឡាយណាដែលអង្គការមិនអាចត្រួតពិនិត្យបាន។ កត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែលប៉ះពាល់ដល់មុខងារនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា¹⁵៖

១.១.៥.១ កត្តាខាងក្នុងដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើស

កម្លាំងខាងក្នុងដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសមាន៖

- **គោលនយោបាយការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment Policy)** : គោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្តល់នូវគំរូការងារសម្រាប់ការអនុវត្តនៃកម្មវិធីប្រកាសជ្រើសរើសដោយការពិចារណានូវកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ ៖
 - + គោលបំណងរបស់អង្គការ
 - + គោលនយោបាយផ្ទាល់របស់អង្គការ និងដៃគូប្រកួតប្រជែងរបស់វា
 - + គោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលលើការបម្រុងទុក
 - + ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសដែលចូលចិត្តជាង
 - + តម្រូវការនៃអង្គការ
 - + ការចំណាយលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែង
- **ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning)** : ផែនការធនធានមនុស្សដែលមានប្រសិទ្ធភាពជួយក្នុងការកំណត់ចន្លោះនៅក្នុងកម្លាំងពលកម្មដែលមាននៃអង្គការ។ វាថែមទាំងអាចជួយក្នុងការកំណត់ពីចំនួននិយោជិតដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើស និងគុណវិវឌ្ឍដែលពួកគេត្រូវមាន។
- **ទំហំនៃអង្គការ (Size of the Firm)** : ទំហំនៃអង្គការ គឺជាកត្តាសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស។ ប្រសិនបើអង្គការមានគម្រោងបង្កើននូវប្រតិបត្តិការ និងពង្រីកនូវអាជីវកម្មរបស់ខ្លួននោះវានឹងគិតពីការជួលបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីកាន់កាប់នូវប្រតិបត្តិការនោះ។

¹⁵ C.B.Mamoria, S.V.Gankar "Human Resource Management", Himalaya Publishing House, Seventh edition.

- **កំនើន និងការពង្រីក (Growth and Expansion) :** អង្គភាពនឹងជួល ឬគិតចង់ជួលបុគ្គលិកបន្ថែមប្រសិនបើវាពង្រីកប្រតិបត្តិការរបស់វា។

១.១.៥.២ កត្តាខាងក្រៅដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើស

កត្តាខាងក្រៅចំបងៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា¹⁶៖

- **ការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការ (Supply and Demand) :** កម្លាំងពលកម្មដែលមានទាំងនៅក្នុងអង្គភាព និងក្រៅអង្គភាព គឺជាការកំណត់យ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមានតម្រូវការចំពោះអ្នកអាជីពបន្ថែម ហើយការផ្គត់ផ្គង់នៃអ្នកអាជីពមានកំណត់នៅក្នុងទីផ្សារការងារ ដូច្នោះក្រុមហ៊ុននឹងត្រូវពឹងផ្អែកលើប្រភពខាងក្នុងដោយផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលពិសេស និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ដល់ពួកគេ។
- **ទីផ្សារកម្លាំងពលកម្ម (Labor Market) :** លក្ខខណ្ឌនិយោជិតនៅក្នុងសហគមន៍ដែលជា ទីតាំងរបស់អង្គភាព នឹងមានឥទ្ធិពលដល់ការខិតខំប្រកាសជ្រើសរើសរបស់អង្គភាពនោះ។ ប្រសិនបើមានភាពលឿននៃកម្លាំងពលកម្មនៅពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើស បើទោះបីការប៉ុនប៉ងក្រៅផ្លូវការនឹងកត់សម្គាល់ឃើញថា នឹងមានការទាក់ទាញបេក្ខជនច្រើនជាងចំនួនកំណត់។
- **កេរ្តិ៍ឈ្មោះ មុខមាត់ (Image or Goodwill) :** កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់និយោជកអាចជាការកំណត់ដ៏មានសក្តានុពលសម្រាប់ការប្រកាសជ្រើសរើស។ ជាទូទៅអង្គភាពជាមួយរូបភាព និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះវិជ្ជមានងាយស្រួលក្នុងការទាក់ទាញ និងរក្សាទុកនិយោជិតជាងអង្គភាពដែលមានរូបភាពអវិជ្ជមាន។
- **នយោបាយ សង្គម និងច្បាប់ (Political, Social and Legal Environment) :** បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់រដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ដល់ការប្រកាន់ពូជសាសន៍នៅក្នុងការជួល ហើយការជួលមានការប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ទៅលើការអនុវត្តការជ្រើសរើស។
- **គូប្រកួតប្រជែង (Competitors) :** គោលនយោបាយនៃគូប្រកួតប្រជែងជះឥទ្ធិពលដល់មុខងារនៃការប្រកាសជ្រើសរើសនៃអង្គភាពផងដែរ។ ដើម្បីប្រឈមជាមួយគូប្រកួតប្រជែងជា

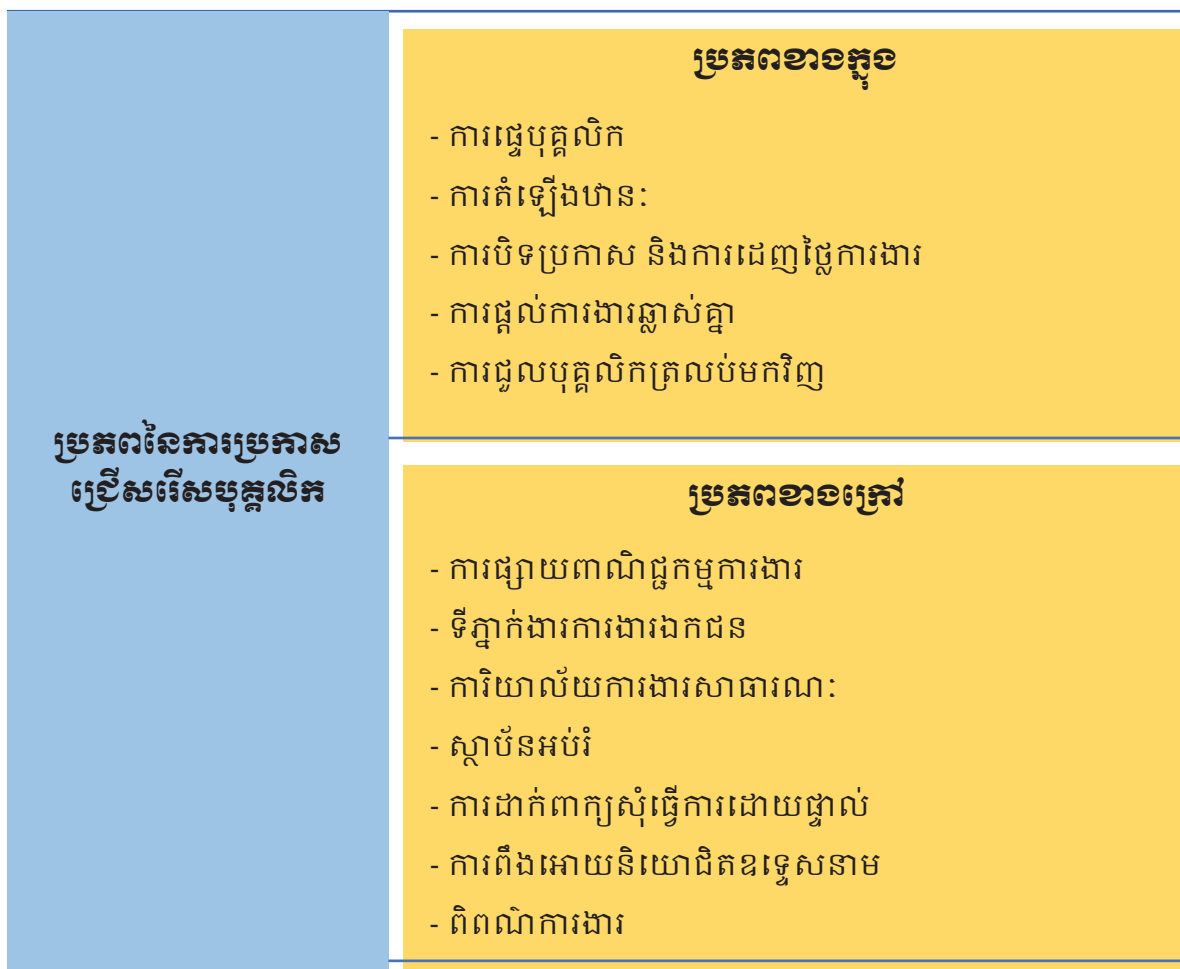
¹⁶ HR.COM Limited (Nov 22,2013), Factors Affecting Recruitment by Neha Singh. In website: https://www.hr.com/en/app/blog/2013/11/factors-affecting-recruitment_hobbaej.html

រឿយៗ អង្គភាពត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសរបស់គេយោងទៅតាមគោលនយោបាយដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្តដោយគួរប្រែប្រួលផងដែរ។

១.១.៦ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅពេលដែលអង្គភាពសម្រេចចិត្តធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក វាប្រហែលជាគិតពិចារណាទៅលើប្រភពពីរសំខាន់ៗ គឺប្រភពធនធានខាងក្នុង និងប្រភពធនធានខាងក្រៅ¹⁷។ ប្រភពនៅក្នុងអង្គភាពខ្លួនវាដូចជាការផ្ទេរនិយោជិតពីនាយកដ្ឋានមួយទៅនាយកដ្ឋានដទៃ ការតំឡើងឋានៈ ដើម្បីបំពេញមុខតំណែងត្រូវបានស្គាល់ថាជាប្រភពខាងក្នុងនៃការប្រកាសជ្រើសរើស។ រីឯការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនពីប្រភពដទៃទៀតដូចជា ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គឺត្រូវបានស្គាល់ថាជាប្រភពខាងក្រៅនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

រូបភាពទី ២ ៖ ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក



¹⁷ Fáilte Ireland 2013, Online Business Tools, Recruitment and Selection, Page 06

១.១.៦.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង

វាគឺសំខាន់ក្នុងការគិតទៅលើថា តើមុខតំណែងណាមួយអាចនឹងត្រូវបានបំពេញដោយប្រភពខាងក្នុងមុនពេលពិនិត្យមើលទៅប្រភពខាងក្រៅ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងរួមបញ្ចូលនូវការពិចារណាដល់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នជាបេក្ខជនសម្រាប់តំណែងដែលនៅទំនេរ¹⁸។ នេះជារឿយៗកើតឡើងនៅពេលមនុស្សម្នាក់ត្រូវបានគេតំឡើងឋានៈ ហើយវាផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តដ៏ខ្លាំងសម្រាប់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន។ ប្រភពខាងក្នុងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា៖

- **ការផ្ទេរបុគ្គលិក (Transfer) :** បុគ្គលិកគឺត្រូវបានផ្ទេរពីនាយកដ្ឋានមួយទៅនាយកដ្ឋានមួយផ្សេងទៀតអាស្រ័យទៅតាមប្រសិទ្ធភាពការងារ និងបទពិសោធន៍។ ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយមានឱកាសបានផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងធ្វើឡើង ដោយពិចារណាទៅលើការយល់ដឹង សមត្ថភាព ព្រមទាំងការងារដែលបុគ្គលិកបានធ្វើពីមុនផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់បង្កើនជំនាញរបស់ពួកគេ ឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចបានរបស់អង្គការ។
- **ការតំឡើងឋានៈ (Promotion) :** និយោជិតគឺត្រូវបានគេតំឡើងឋានៈនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចាស់ឬនាយកដ្ឋានថ្មីជាមួយអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និងទំនួលខុសត្រូវកាន់តែខ្លាំងជាងមុនផ្អែកលើបទពិសោធន៍ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមត្ថភាព។ គោលនយោបាយនៃការតំឡើងឋានៈពីខាងក្នុងអង្គការ អាចជំរុញលើកទឹកចិត្តនិយោជិត និងធ្វើអោយនិយោជិតកាន់តែមានការបេក្ខជាចិត្តទៅកាន់អង្គការ¹⁹។
- **ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ (Job Posting and Bidding) :** ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ ក៏ជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រជាច្រើននៃការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុង។ ការបិទប្រកាសការងារ សំដៅដល់ការផ្សព្វផ្សាយបង្ហាញដោយបើកចំហរទៅកាន់និយោជិត ដែលជារឿយៗអង្គការធ្វើការបិទប្រកាសនៅលើក្តារជូនដំណឹងនៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងចុះប្រាប់អំពីកម្រិតចំណេះដឹង គុណវិវឌ្ឍ ជំនាញ និងបទ

¹⁸ The human resource management function-the employment cycle chapter 5 page 178
¹⁹ Margaret A. Richardson, Director of Corporate Services, Government of Trinidad and Tobago, RECRUITMENT STRATEGIES pdf, page 08

ពិសោធន៍ផងដែរ²⁰។ ចំណែកឯការដេញថ្លៃការងារអនុញ្ញាតអោយនិយោជិតទាំងឡាយ ដែលជឿជាក់ថាខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ។ អង្គការគួរតែ ផ្តល់រយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ ដាក់ពាក្យធ្វើការងារ។ ប្រព័ន្ធបិទប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារដែលមានប្រសិទ្ធភាពពាក់ព័ន្ធ ជាមួយបែបបទទាំង៦ ដូចខាងក្រោម²¹៖

- ✦ ការងារគួរតែបិទផ្សាយនៅកន្លែងសំខាន់ៗ ឬកន្លែងណាដែលនិយោជិតងាយស្រួល មើល
- ✦ ព័ត៌មានពីការតំឡើងឋានៈ និងការផ្ទេរបុគ្គលិកគួរតែបិទប្រកាសផ្សាយ
- ✦ ការងារដែលទំនេរគួរតែត្រូវបានបិទប្រកាសផ្សាយក្នុងអំឡុងពេលជាក់លាក់មួយ មុន ពេលចាប់ផ្តើមមានការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ
- ✦ ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពគួរតែត្រូវរួមបញ្ចូលជាមួយនឹងការធ្វើបញ្ជីស្នាម
- ✦ រាល់លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស សម្រាប់ប្រព័ន្ធបិទប្រកាសការងារត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ និងទាក់ទង
- ✦ បណ្តាអ្នកដេញថ្លៃការងារមិនទទួលបានជោគជ័យគួរតែត្រូវបានប្រកាសប្រាប់ ដោយ ផ្នែកធនធានមនុស្ស ហើយនឹងហេតុផលដែលពួកគេមិនត្រូវបានជ្រើសរើស។
- **ការផ្តល់ការងារឆ្លាស់គ្នា (Job Rotation) :** ជាវិធីសាស្ត្រដែលបានគ្រោងទុកជាមុនជាមួយ គោលបំណងក្នុងការសាកល្បងជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដើម្បីប្តូរបុគ្គលិកទាំង នោះទៅកន្លែងដែលត្រឹមត្រូវ។ ទន្ទឹមនឹងនេះវាជួយកាត់បន្ថយនូវភាពដដែលៗនៃការងារ និងផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវបទពិសោធន៍ធំធេងជាងមុន និងជួយឲ្យពួកគេទទួលបានការយល់ដឹង កាន់តែច្រើន ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសដើម្បីស្វែងរកនូវចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ និងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍នៅក្នុងប្រតិបត្តិការផ្សេងគ្នា។
- **ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ (Rehires) :** គឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលអង្គការមួយធ្វើការ ជ្រើសរើសអតីតបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ។ ការជ្រើសរើសបែបនេះអាចធ្វើ

²⁰ Dessler, Gary: Human Resource Management, Eighth Edition. New Jersey, USA, 2000.
²¹ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី២៧)

និស្សិត៖ បូរ ម៉ឺម៉ិ និង ព្រំ ណារី ១៧ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ លោក សូរ វេងនី

ឡើងនៅពេលដែលអង្គការខ្លះបុគ្គលិកកាន់នូវមុខតំណែងសំខាន់ តម្រូវការការងារ និង ទំហំនៃការងារកើនឡើងភ្លាមៗមិនបានឲ្យដឹងជាមុខ។

១.១.៦.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងមិនតែងតែនាំមកនូវចំនួនបេក្ខជន ឬបេក្ខជនដែល មានគុណភាពពិតប្រាកដទេ ដូច្នោះអង្គការត្រូវការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ²²។ ក្រុម ហ៊ុននឹងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ នៅពេលដែលគេចង់នាំយកមនុស្ស ដែលមានគំនិត និងអាកប្បកិរិយាថ្មីៗ។ វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសដែលត្រូវបានជ្រើស រើសនឹងផ្អែកលើទំហំនៃអង្គការ ប្រភេទនៃមុខតំណែងដែលទំនេរ និងធម្មជាតិនៃកម្លាំងពលកម្មនៅ ក្នុងទីតាំងតំបន់របស់អង្គការ²³។

ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅមានដូចជា៖

- **ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ (Job Advertising) :** បើទោះបីជាការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ អាចជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលថ្លៃ ប៉ុន្តែវាផ្តល់នូវព័ត៌មានយ៉ាងរហ័ស និងទូលំទូលាយទៅដល់ បេក្ខជន។ ក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារតាមរយៈ សារព័ត៌មាន កាសែត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ បណ្តាញសង្គម វ៉េបសាយ។ល។ គោលបំណងចម្បងនៃការផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្មការងារ គឺទាក់ទាញបេក្ខជនទាំងអស់ដែលសមស្របសម្រាប់មុខតំណែង ការងារ²⁴។ ដោយសារតែការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ជាប្រភពដែលចំណាយច្រើនក្នុងការទាក់ ទាញបេក្ខជន ដូច្នោះវាមានសារៈសំខាន់ ដែលការផ្សព្វផ្សាយគួរតែសម្រេចអោយបាននូវ គោលបំណងដូចខាងក្រោម²⁵៖
 - ✚ ការផ្សាយត្រូវទៅដល់បេក្ខជនគោលដៅដែលខ្លួនចង់បាន
 - ✚ ទាក់ទាញចំនួនបេក្ខជនដែលសាកសមដែលត្រូវការ
 - ✚ បញ្ចេញនូវរូបភាពវិជ្ជមានអំពីក្រុមហ៊ុន

យោងទៅតាមគោលការណ៍ **AIDA** ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគួរតែ៖

²² Margaret A. Richardson, Director of Corporate Services, Government of Trinidad and Tobago, RECRUITMENT STRATEGIES pdf, page 05
²³ The human resource management function-the employment cycle chapter 5 page 178
²⁴ Hearst Newspapers © Copyright 2017 Hearst Newspapers, LLC, what is job advertisement? by lan linton. In <http://work.chron.com/job-advertisement-6654.html>
²⁵ Fáilte Ireland 2013, OBT-11LTB-RS G1 11-12 3, Online Business Tools, Recruitment and Selection, Page 09

- ✚ អាចទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមពីមនុស្សដែលត្រូវការ
 - ✚ បង្កើតការចាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងចិត្តរបស់ពួកគេ
 - ✚ បណ្តុះចំណង់របស់ពួកគេក្នុងការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
 - ✚ ផ្តល់អោយពួកគេនូវព័ត៌មានពីរបៀបដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
- **ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន** (Private Employment Agencies or Placement Agencies) : ភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារឯកជនមួយចំនួន ធ្វើមុខងារប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅលើការតំណាងអោយក្រុមហ៊ុនអតិថិជនដោយយកកម្រៃ។ ទីភ្នាក់ងារនេះខ្លះធ្វើឯកទេសកម្មលើមុខជំនាញមួយចំនួនដូចជា វិស្វកម្ម អ្នកប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ គណនេយ្យ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ហើយវាត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជា RPO។
 - **ការិយាល័យការងារសាធារណៈ** (Public Employment Office or Employment Exchange) : ការិយាល័យនេះបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល ដែលផ្តល់ព័ត៌មានការងារទៅកាន់អ្នកស្វែងរកការងារ និងជួយនិយោជកនៅក្នុងការរកអោយឃើញនូវបេក្ខជនដែលសាកសមបំផុត។ ការិយាល័យការងារសាធារណៈនេះ មិនគិតកម្រៃពីនិយោជកដូចទីភ្នាក់ងារការងារឯកជនទេ។
 - **ស្ថាប័នអប់រំ** (Educational Institutes) : រាល់ស្ថាប័នអប់រំជាធម្មតាជាប្រភពដ៏ប្រសើរសម្រាប់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនអោយទៅបំពេញការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពមួយ។ ពួកគេផ្តល់នូវមធ្យោបាយងាយស្រួល និងឱកាសល្អសម្រាប់ការសំភាសន៍នៅក្នុងបរិវេណនៃមហាវិទ្យាល័យ ឬសាកលវិទ្យាល័យ។ ប្រភពនេះត្រូវបានគេស្គាល់ម្យ៉ាងទៀតថា CR ។
 - **ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយផ្ទាល់** (Direct Applicant, Walk-ins, Write-ins and Unsolicited Applicants) : អ្នកស្វែងរកការងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យក្រុមហ៊ុនដោយផ្ទាល់ដោយសារតែគេឃើញឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន។ Walk-ins គឺជាបែបបទដែលបេក្ខជនពីខាងក្រៅអង្គភាពមកធ្វើការសាកសួរអង្គភាពពីកន្លែងការងារដែលទំនេរសម្រាប់ពួកគេ។ ជួនកាល Walk-ins គឺជាការសុំធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងអង្គភាព។ ពេលខ្លះទោះបីជាបេក្ខជនបានផ្ញើរនូវសំណុំបែបបទមកកាន់អង្គភាពហើយក៏ដោយ ក៏អាចមានការមិនទទួលខុសត្រូវពី

និយោជកដែរ ប៉ុន្តែបេក្ខជនដែលបានមកធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដោយផ្ទាល់អាចមានភាពប្រសើរជាងបេក្ខជនដទៃទៀត។

- **ការពឹងអោយនិយោជិតឧទ្ទេសនាម (Employee Referrals or Recommendations) :** អង្គភាពខ្លះមានប្រព័ន្ធរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលអនុញ្ញាតអោយនិយោជិតបច្ចុប្បន្នធ្វើការឧទ្ទេសនាមមិត្តភក្តិ សាច់ញាតិ និងអ្នកដែលគេស្គាល់ដទៃទៀត សម្រាប់មុខតំណែងមួយចំនួននៅក្នុងអង្គភាព។ វាជាមធ្យោបាយមួយល្អដែរ សម្រាប់ការជ្រើសរើសនិយោជិតអោយចូលមកបម្រើការងារ ហើយអង្គភាពក៏មានទំនុកចិត្តច្រើនផងដែរ។ ប៉ុន្តែការប្រើប្រាស់វិធីបែបនេះតែងតែទទួលការរិះគន់ថាជាការប្រកាន់បក្សពួកនិយម ឬផ្តល់លទ្ធភាពទៅលើតែក្រុមពិសេសប៉ុណ្ណោះ។
- **ពិពណ៌ការងារ (Job Fairs) :** ពិពណ៌ការងារត្រូវបានបង្កើតអោយមានឡើងដោយមានការចូលរួមដោយក្រុមហ៊ុនខុសៗគ្នាជាច្រើន ក្នុងគោលបំណងដើម្បីនាំយកបេក្ខជនដែលមានចំនាប់អារម្មណ៍ នៅក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើអោយមកដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខតំណែងការងារដែលនៅទំនេរ ឬមុខតំណែងដែលអង្គភាពកំពុងមានតម្រូវការ²⁶។ នៅក្នុងពិពណ៌ការងារនេះដែរ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពមានក្រុមបេក្ខជនដ៏ច្រើន ខណៈដែលបេក្ខជនដែលស្វែងរកការងារធ្វើមានឱកាសក្នុងដើរមើលស្តង់ការងារ ជូនកាលមានក្រុមហ៊ុនច្រើនជាង ១០០ នៅកន្លែងតែមួយ²⁷។

១.៧.១ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមុនគ្រប់ការងារ

១.១.៧.១ គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងមានដូចជា²⁸៖

- មិនសូវចំណាយអស់ថវិកា និងពេលវេលាច្រើនក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើស
- បេក្ខជនខាងក្នុងបានស្គាល់ពីក្រុមហ៊ុនរួចហើយ

²⁶ Buzzle.com on Job Fairs and Career Expos. Taken from website: http://buzzle.com/chapters/business-andfinance_occupation-and-employment-issue. 30/08/2003

²⁷ Job Fair Strategies: <http://jobsearchtech.about.com/library/weekly/aa120197-2.htm>

²⁸ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី២៩)

- អាចជាកត្តាលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនដោយបង្ហាញថាពួកគេអាចឈានទៅមុខបាន²⁹
- មានព័ត៌មានពីបេក្ខជនខាងក្នុងស្រាប់ជាពិសេសទៅលើជំនាញ និងសមត្ថភាព

១.១.៧.២ គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងមានដូចជា៖

- បេក្ខជនអាចមានគំនិតថ្មីៗតិចតួច នាំអោយខកខានក្នុងការនាំយកនូវគំនិតថ្មីៗល្អៗពីខាងក្រៅ
- បេក្ខជនដែលមិនជោគជ័យនៅក្នុងការដាក់ពាក្យមានការអាក់អន់ស្រពន់ចិត្ត
- ការងារដែលបុគ្គលិកកំពុងធ្វើបច្ចុប្បន្នត្រូវបានអាក់ខាន
- ប្រហែលជាត្រូវចំណាយថវិកាអស់ច្រើនក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- អាចកើតមានឡើងនូវការប្រកាន់បក្សពួកនិយម

១.១.៨ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមុខក្រៅ

១.១.៨.១ គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅមានដូចជា៖

- បេក្ខជនប្រហែលជាមានសក្តានុពលនៃគំនិតថ្មីៗ បទពិសោធន៍ បច្ចេកទេសថ្មីៗច្រើន
- ប្រហែលជាអាចមានព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងក្រុមហ៊ុនដែលជាដៃគូប្រកួតប្រជែង
- ប្រហែលជាមានជំនាញតែម្តង
- គ្មានការច្រណែនពីនិយោជិតផ្សេងៗទៀតនៅខាងក្នុងអង្គភាព
- អាចបំពេញភារកិច្ចនូវកន្លែងទំនេរប្រសិនបើនិយោជិតខាងក្នុងមិនអាចបំពេញបាន

១.១.៨.២ គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅមានដូចជា៖

- នីតិវិធីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសត្រូវចំណាយអស់ថវិកា និងពេលវេលាច្រើន
- បេក្ខជនដែលកំពុងធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយពួកគេមានសមត្ថភាពមានការអាក់អន់ចិត្ត
- បេក្ខជនត្រូវការស្គាល់ពីក្រុមហ៊ុន ដូច្នោះត្រូវធ្វើការណែនាំដំបូងដល់បុគ្គលិក
- កំហុសនៃការទទួលបានព័ត៌មានពីបេក្ខជនខ្ពស់ជាងបេក្ខជនខាងក្នុង

²⁹ Fáilte Ireland 2013, OBT-11LTB-RS G1 11-12 3, Online Business Tools, Recruitment and Selection, Page 08

១.២ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅដើមសតវត្សទី ២១ យើងឃើញថាមានការកើនឡើងនូវការអះអាងជាផ្លូវការជាច្រើន ទាក់ទងទៅនឹងមធ្យោបាយក្នុងការសម្រេចបាននូវផលប្រយោជន៍នៃការប្រកួតប្រជែងរបស់អង្គភាព ដែលក្នុងនោះមួយផ្នែកធំ គឺអាចសម្រេចបានតាមរយៈមនុស្ស^{៣០}។ ហេតុដូច្នេះអង្គភាពទាំងនោះនឹង ខិតខំស្វែងរកនូវវិធីសាស្ត្រ ក៏ដូចជាប្រើប្រាស់នូវដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនទាំងឡាយ អោយចូលមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចអោយបានទៅតាមគោលដៅ របស់អង្គភាព ព្រមជាមួយនឹងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទៅតាមកម្រិតដែលអង្គភាពចង់បាន។ ជាធម្មតានៅ ក្នុងអង្គភាពមួយ ប្រសិនបើពួកគេអាចជ្រើសរើសសម្រាប់យកបាននូវបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ ក៏ដូចជាជំនាញច្បាស់លាស់អោយកម្រិតបម្រើការងារ នោះអង្គភាពនឹងអាចកាត់បន្ថយ នូវការចំណាយទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ពួកគេបានមួយចំណែក ផងដែរ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពី មជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គភាពជាមុនសិន។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវត្រួតពិនិត្យពាក្យ សុំធ្វើការងារដែលខ្លួនបានទទួលពីបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យដើម្បីជ្រើសរើសសម្រាប់ និងធ្វើអោយ ប្រាកដថាខ្លួនអាចជ្រើសរើសនូវបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ ក៏ដូចជាសក្តានុពលក្នុង ការធ្វើការងារអោយមកបំពេញការងារដែលនៅទំនេរនៅក្នុងអង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុន។ សមាសធាតុ នីមួយៗនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺបានចូលរួមចំណែកក្នុងការស្វែងរកនូវបេក្ខជនដែលសាកសម បំផុតទៅនឹងតួនាទីដែលអង្គភាពបានផ្តល់អោយ។

១.២.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលមួយនៃការកំណត់យកបេក្ខជនការងារទាំងឡាយ ណាដែលអាចធ្វើការងារទទួលបានជោគជ័យ ហើយធ្វើអោយសម្រេចបាននូវគោលដៅចាំបាច់របស់ អង្គភាពអាជីវកម្ម^{៣១}។ គន្លឹះដ៏សំខាន់សម្រាប់ការសិក្សាអំពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមាន ការវិភាគលើការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

³⁰ 2012 British Journals of Humanities and Social Sciences ISSN 2048-1268, THE ROLE OF HUMAN RESOURCE PLANNING IN RECRUITMENT AND SELECTION PROCESS, Page 68

³¹ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៤ ការជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី ៣០)

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការដែលអង្គការប៉ុនប៉ងកំណត់យកបេក្ខជនដែលមាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងចរិតលក្ខណៈដទៃទៀត ដែលអាចជួយអោយ អង្គការសម្រេចបានគោលដៅ³²។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលនៃការកំណត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនណាដែលមាន សមត្ថភាពអោយមកធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុន និងអាចធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនសម្រេចបានទៅតាមគោលដៅ របស់ខ្លួន និងទទួលបានជោគជ័យថែមទៀតផង³³។ ប្រសិនបើគ្មាននិយោជិតដែលមានជំនាញទាំង នោះទេ អង្គការគឺប្រហែលជាបានជោគជ័យតិចតួចបំផុត។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលធ្វើឲ្យការងារទទួល បានជោគជ័យ និងធ្វើឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅចាំបាច់របស់អង្គការ³⁴។

១.២.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងចំពោះអង្គការ ឬ ក្រុមហ៊ុន ពីព្រោះវាអាចមានឥទ្ធិពលលើ និងទទួលរងឥទ្ធិពលពីមុខងារធនធានមនុស្សដទៃទៀត ផងដែរ³⁵។ ហេតុដូច្នោះហើយទើបដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលមួយដែល អង្គការចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អោយបានជិតដល់ និងចាត់ទុកថាជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយ ដែលអាចជួយអោយអង្គការសម្រេចទៅតាមគោលដៅរបស់អង្គការដែលបានកំណត់ទុក។ ភាគ ច្រើននៃអង្គការខិតខំជ្រើសរើសសម្រាប់យកនូវបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងជំនាញច្បាស់លាស់ស្របនឹងមុខងារដើម្បីជួយអង្គការអោយសម្រេចបានជោគជ័យ។ ដូច្នោះ ហើយអ្នកដាក់ពាក្យសុំដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ហើយទាក់ទងយ៉ាងជិតបំផុតទៅនឹង ជំនាញនៃការងារអាចនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសនៅពេលនោះ។

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺចាប់ផ្តើមឡើងដោយអង្គការធ្វើការប្រកាសអំពីមុខ តំណែង និងចំនួនបេក្ខជន បន្ទាប់មកបេក្ខជនទាំងនោះត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើបទសំភាសន៍ជាលើក ដំបូង។ ចំពោះបេក្ខជនដែលគ្មានសមត្ថភាព គឺនឹងត្រូវបានអង្គការបដិសេធពោលយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

³² Raymond A. Neo, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick M. Wright, 4th edition, Page 159
³³ Robert L.Mathis and John H. Jackson, Human Resource Management, 12th edition, Page 226
³⁴ Byars, L.L.,and Rue, L.W. (2008), Human Resource Management, 9th edition, Page 133
³⁵ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា (២០១៤) មេរៀនទី៥ ការសម្រាប់យក (ទំព័រទី ៥៧)

បន្ទាប់មកទៀតអង្គការណាមកដល់ការសាកល្បងមួយនៃការជ្រើសរើស ការសំភាសន៍លើការងារ និងការត្រួតពិនិត្យលើអំណះអំណាង និងប្រវត្តិរូប។ បេក្ខជនដែលទទួលបានជ័យជំនះនឹងត្រូវការធ្វើការវិនិច្ឆ័យខាងសុខភាព ហើយបុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានជួលប្រសិនបើការវិនិច្ឆ័យនោះជាការពេញចិត្ត។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានចំនួន៨ ដំណាក់កាលផ្សេងៗពីគ្នាដែលផ្តើមចេញពីការបំពេញនិងពិនិត្យមើលបែបបទពាក្យសុំធ្វើការងារ ការសំភាសន៍លើកដំបូង ការធ្វើតេស្តការងារ ការពិនិត្យមើលប្រវត្តិរូប ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព ការសំភាសន៍ចុងក្រោយ ការពិនិត្យមើលអ្នកធានា និងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ។

រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក



Source: Human Resource Management, R. Wayne Mondy, Robber M.Noel, Share R. Premeaux, 8th edition, 2002, Page 179

១.២.២.១ ការបំពេញ និងពិនិត្យមើលបែបបទពាក្យសុំធ្វើការ

ជាធម្មតាការបំពេញទម្រង់បែបបទពាក្យសុំធ្វើការងារ គឺជាជំហានដំបូងបង្អស់នៅក្នុង ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ បណ្តាស្ថាប័ន ឬអង្គការនីមួយៗបង្កើតនូវសេរីនៃបែបបទ ពាក្យសុំធ្វើការទៅតាមបទដ្ឋានផ្សេងៗគ្នា។ ពាក្យសុំធ្វើការងារបានផ្តល់នូវព័ត៌មានការងារជាមូល ដ្ឋានអំពីការងារសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅក្នុងជំហានបន្ទាប់ៗទៀតនៃការជ្រើសរើស។ មិនត្រឹមតែ ប៉ុណ្ណោះ ព័ត៌មាននោះនឹងត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ការជម្រុះបេក្ខជនដែលមិនមានការ ងារផងដែរ។

គោលបំណងនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារប្រភេទនេះ គឺដើម្បីទទួលយកនូវគំនិតល្អប្រសើរ ថែមទៀតអំពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជន បុគ្គលិកលក្ខណៈ ក៏ដូចជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ជាដើម។

គុណសម្បត្តិដ៏ធំបំផុតមួយនៃការប្រើប្រាស់បែបបទនៃពាក្យសុំបំពេញការងារ គឺជាព័ត៌មាន អំពីបេក្ខជននីមួយៗដែលត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងទម្រង់បែបបទស្តង់ដារ។ នោះមានន័យថា ការប្រៀប ធៀបបេក្ខជនម្នាក់ទៅនឹងបេក្ខជនម្នាក់ទៀតមានភាពងាយស្រួលជាង។

មូលហេតុសំខាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់បែបបទពាក្យសុំធ្វើការងារ នៅក្នុងដំណាក់កាលជ្រើស រើស គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជនថា តើបេក្ខជនមួយណាមួយដែលត្រូវ បានជ្រើសរើសអោយមកសំភាសន៍។

- គោលដៅនៃការបំពេញ និងពិនិត្យមើលបែបបទពាក្យសុំធ្វើការងារមាន ៤ ដូចខាងក្រោម៖
- ចង់ដឹងពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ (តាមរយៈ: Cover letter)
 - ប្រវត្តិរូបសង្ខេបទុកសម្រាប់ធ្វើការសំភាសន៍
 - ប្រសិនបើបេក្ខជនត្រូវបានជ្រើសរើសជាបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនត្រូវរក្សាប្រវត្តិរូបសង្ខេបទុកដើម្បី ដឹងព័ត៌មានពីបេក្ខជន
 - ប្រើប្រាស់ទុកសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវទៅលើបេក្ខជនដើម្បីដឹងថានីតិវិធីនៃការសម្រាំងយក បុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាពឬអត់។

១.២.២.២ ការសំភាសន៍ដំបូង

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យមើលបែបបទពាក្យសុំធ្វើការងាររួចរាល់ បេក្ខជនដែលក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព ចាប់អារម្មណ៍នឹងត្រូវបានគេអញ្ជើញទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពនោះដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍ជាលើក ដំបូង។ ការសំភាសន៍ដំបូងត្រូវបានគេធ្វើឡើងក្នុងបំណងដើម្បីជម្រុះចោលនូវបេក្ខជនដែលមិនត្រូវ ទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងកំណត់ថា តើជំនាញ សមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និង ចំណង់ចំណូលចិត្តការងាររបស់បេក្ខជនត្រូវនឹងការងារដែលទំនេរនៅក្នុងអង្គភាពដែររឺទេ? នៅ ក្នុងដំណើរការនៃការសំភាសន៍ដំបូងនេះ គឺមិនមានលក្ខណៈលំអិតទេ គេនិយាយសង្ខេបទាក់ទងតែ ទៅនឹងបែបបទពាក្យសុំធ្វើការងារប៉ុណ្ណោះ ហើយនឹងដើម្បីពន្យល់បេក្ខជនអំពីការងារដែលទំនេរ និងតម្រូវការនៃការងារទាំងនោះ និងដើម្បីឆ្លើយសំណួរណាមួយដែលបេក្ខជនមានអំពីតម្រូវការនៃ ការងារទាំងនោះ និងនិយោជិត។ ការធ្វើសម្ភាសន៍អាចធ្វើឡើងដោយមនុស្សម្នាក់ ឬច្រើននាក់ (ជាក្រុម)។

➤ គោលបំណងរបស់អ្នកសំភាសន៍

អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបានសម្រេចនូវគោលបំណងគ្រឹះមួយចំនួននៅក្នុងការសំភាសន៍ការងារ។ ដូច្នោះហើយរាល់អ្នកសំភាសន៍មានគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម³⁶។

ក. ទទួលបានព័ត៌មានអំពីបេក្ខជន

នៅពេលព័ត៌មានដែលបានទទួល និងឧបករណ៍ជ្រើសរើសផ្សេងៗទៀតមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ឬ មិនទាន់ច្បាស់លាស់ការសំភាសន៍អាចផ្តល់នូវឱកាស ដើម្បីអោយយើងសាកសួរបេក្ខជនអំពី ព័ត៌មានពិតប្រាកដបាន។

ខ. ការផ្សាយព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន

ការសំភាសន៍អំពីការងារផ្តល់នូវឱកាសដ៏ប្រសើរសម្រាប់អ្នកសំភាសន៍ធ្វើអោយបេក្ខជនជឿ ជាក់ថាក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេ គឺជាទីកន្លែងល្អប្រសើរសម្រាប់ការងារ។ រាល់អ្នកសំភាសន៍មិនគួរ និយាយប្រាប់បេក្ខជនអោយលើសពីអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនមាននោះទេ ប៉ុន្តែនៅពេលណា ដែលគេផ្តល់នូវរូបភាពពិតប្រាកដនៃគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនគេនូវតែអាចផ្តល់ ការពន្យល់ជាវិជ្ជមានដល់បេក្ខជន ហេតុអ្វីបានជាក្រុមហ៊ុនរបស់គេជ្រើសរើសអ្នកទាំងនោះអោយ មកធ្វើការនៅកន្លែងរបស់គេ។

³⁶ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤) ជំពូកទី៤ ការជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី ៣២)

គ. ការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីក្រុមហ៊ុនឲ្យបេក្ខជនបានដឹង

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការសំភាសន៍ព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុនជាទូទៅ គឺជាគោលនយោបាយសេវាកម្ម និងការផ្តល់ឱកាសធ្វើការងារស្មើគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនគួរតែបានពន្យល់ដល់បេក្ខជន។

➢ ប្រភេទនៃការសំភាសន៍

ការសំភាសន៍មានចំនួន ៥ ប្រភេទផ្សេងៗគ្នាដូចខាងក្រោម³⁷៖

- **ការសំភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុក (Structured Interview) :** ការសំភាសន៍បែបនេះអ្នកធ្វើ សំភាសន៍នឹងសួរសំណួរដែលគេបានគ្រោងរួចទុកជាស្រេច ដែលលទ្ធផលនៃចម្លើយត្រូវបានកត់ត្រា និងពិនិត្យមើលដោយអ្នកធ្វើសំភាសន៍។ ការសំភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកមានគុណសម្បត្តិចំនួន ២ គឺ :
 - គុណសម្បត្តិទី១ : អ្នកធ្វើសំភាសន៍បានផ្តល់ព័ត៌មានសមស្របដល់បេក្ខជន
 - គុណសម្បត្តិទី២ : អ្នកធ្វើការសំភាសន៍នឹងសួរសំណួរជាក់លាក់ដល់បេក្ខជនដែលទាញចេញពីការវិភាគពីការងារបានត្រឹមត្រូវ។
- **ការសំភាសន៍ដែលមិនបានគ្រោងទុក (Unstructured Interview) :** ជាការសំភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលអ្នកធ្វើសំភាសន៍បានសួរសំណួរដែលមិនបានគ្រោងទុកមុន។ អ្នកសំភាសន៍អាចរៀបចំនូវសំណួរទូទៅខ្លះ ដើម្បីអោយសំណួរចាប់ផ្តើម ប៉ុន្តែបេក្ខជនក៏អាចសួរសំណួរមកកាន់អ្នកធ្វើសំភាសន៍វិញ។
- **ការសំភាសន៍មានលក្ខណៈតានតឹង (Stress Interview) :** ប្រភេទនៃការសំភាសន៍បែបនេះត្រូវបានគេកំណត់ឡើងដើម្បីដាក់សំពាធដល់បេក្ខជន ដែលអាចធ្វើអោយពួកគេមានភាពតានតឹង។ អ្នកធ្វើសំភាសន៍ប៉ុនប៉ងដោយចេតនាដើម្បីបង្កើតលក្ខខណ្ឌបំភ័យដល់បេក្ខជន គេអាចសង្កេតមើលពីបុគ្គលិកលក្ខណៈបុគ្គលពិតប្រាកដក្នុងលក្ខខណ្ឌបែបនេះ វាជាការធ្វើតេស្តមួយពីស្មារតី និងភាពអំណត់របស់បេក្ខជន។

³⁷ ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣ មេរៀនទី៤ (ទំព័រទី ២៥-២៦)

- **ការសំភាសន៍ជាក្រុម (Group Interview) :** ជាវិធីសំភាសន៍ដែលអ្នកសំភាសន៍តែម្នាក់ដឹកនាំការសំភាសន៍បេក្ខជនជាក្រុមនៅក្នុងពេលតែមួយ។ ការសំភាសន៍បែបនេះមិនគ្រាន់តែអាចប្រមូលព័ត៌មានពីបេក្ខជនមួយចំនួនក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងអាចជៀសវាងនូវការប្រាប់ឡើងវិញនូវព័ត៌មានដដែលៗដល់បេក្ខជន។
- **ក្រុមប្រឹក្សាសំភាសន៍ (Board Interview) :** គឺជាការសំភាសន៍បេក្ខជនម្នាក់ដោយមានអ្នកសំភាសន៍ចាប់ពីពីរនាក់ឡើងទៅនៅក្នុងពេលតែមួយ។ ប្រភេទសំភាសន៍បែបនេះត្រូវបានប្រើនៅតាមការិយាល័យរដ្ឋាភិបាលយោធា ឬ ដោយសាកលវិទ្យាល័យខ្លះៗ។ វាជាការសាកសួរ និងសង្កេតមើលលើបេក្ខជនតែម្នាក់ដោយក្រុមអ្នកសំភាសន៍។ បច្ចេកទេសនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយ ដែលត្រូវបោះឆ្នោតដោយមនុស្សមួយចំនួននោះ។

➢ **ដំណើរការសំភាសន៍មានប្រសិទ្ធភាព :** តំលៃនៃការសំភាសន៍វាស្ថិតលើជំនាញ និងវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកសំភាសន៍។ អ្នកសំភាសន៍អាចពង្រីកគុណភាពពីការសំភាសន៍របស់គេ តាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម³⁸៖

១. កំណត់សំណួរបន្ថែមដែលចង់សួរ មុនពេលចាប់ផ្តើមសំភាសន៍
២. រកកន្លែងស្ងាត់ស្ងៀមដើម្បីសួរ
៣. ពិនិត្យមើលពីសំដីសំដៅ អាកប្បកិរិយា សំលៀកបំពាក់របស់បេក្ខជន
៤. សំណេះសំណាលតាមសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន
៥. ធ្វើឲ្យបេក្ខជនបានឆ្ងរស្បើយ
៦. ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដល់បេក្ខជន
៧. ពន្យល់ដោយយកចិត្តទុកដាក់
៨. ជៀសវាងទ្រឹស្តីច្រើនពេក
៩. ជៀសវាងភាពលំអៀងរវាងអ្នកដែលខ្លួនស្គាល់

³⁸ សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី (២០១៤), ជំពូកទី៤ ការជ្រើសរើសនិយោជិត (ទំព័រទី ៣៤)

➢ **បញ្ហានានាក្នុងដំណើរការសំភាសន៍** : នៅពេលសំភាសន៍ អ្នកសំភាសន៍មិនគួរសួររូបក្នុងជន អំពីបញ្ហាទាក់ទងជាមួយនឹង ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សញ្ជាតិ អំពីស្ថានភាពគ្រួសារ ចំនួនកូន អាយុមានគ្រួសារ ឬ នៅលើ ឬ ធ្លាប់ជាប់ពន្ធនាគារដែរឬទេ? ដែលធ្វើឲ្យរូបក្នុងជនអាក់អន់ស្រពន់ ចិត្តជាដើម។

១.២.២.៣ ការធ្វើតេស្តការងារ

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺជាដំណើរការនៃការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពការងាររបស់បេក្ខជន។ អង្គ ភាពជាច្រើនបានប្រើប្រាស់នូវការធ្វើតេស្តការងារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមដែលផ្អែកលើរាល់ការ សម្រេចចិត្តជ្រើសរើសរបស់គេ។ ការធ្វើតេស្តអាចត្រូវបានធ្វើឡើងជាលក្ខណៈឯកជនដែលត្រូវបាន ត្រួតពិនិត្យឡើងចំពោះមនុស្សតែម្នាក់ ឬអាចជាការធ្វើតេស្តជាក្រុមដែលអាចត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ចំពោះមនុស្សច្រើននាក់ក្នុងពេលតែមួយ។

➢ **ប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តការងារ**

ការធ្វើតេស្តការងារត្រូវបានគេបែងចែកជាប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

ក. ការធ្វើតេស្តសម្បុរ (Aptitude Test)

ការធ្វើតេស្តសម្បុរ ជាមធ្យោបាយមួយនៃការវាស់ស្ទង់នូវសមត្ថភាព ឬសក្តានុពលនៃភាព ប៉ិនប្រសប់របស់មនុស្សម្នាក់នៅក្នុងការសិក្សា និងការអនុវត្តការងារ។ ការធ្វើតេស្តសម្បុរនេះក៏ត្រូវ បានគេប្រើពេលគេចង់ដឹងថា តើបេក្ខជននោះអាចចាប់បានល្អប្រសើររឺទេ? នៅពេលគេបញ្ជូនទៅ បណ្តុះបណ្តាលហើយ ព្រមទាំងបម្រើការងារបានល្អទេក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ការធ្វើ តេស្តសម្បុរត្រូវបានគេចែកចេញជា ៥ តួចៗទៀតគឺ៖

- តេស្តផ្នែកការប្រើប្រាស់ពាក្យនិយាយ (Vertical Test) : គឺជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពនៅក្នុង ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍នៅក្នុងការនិយាយ ឬសរសេរនៅក្នុងការទំនាក់ទំនង។
- តេស្តផ្នែកគិតលេខ (Numerical Test) : គឺជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពក្នុងការបូក ដក គុណ ចែកលេខ។
- តេស្តផ្នែកលំហរ (Spatial Test) : គឺជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពនៅក្នុងការគិតដែលទាក់ទង ទៅនឹងឧបករណ៍ក្នុងលំហរ រួចកំណត់នូវទំនាក់ទំនងនៃឧបករណ៍ទាំងនោះ ឬជាការគិត ដែលទាក់ទងទៅនឹងក្រសែរភ្នែកដើម្បីកំណត់នូវទំនាក់ទំនងរបស់វា ។

- តេស្តផ្នែកផ្តល់ហេតុផល (Reasoning Test) : គឺជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ និងកាត់សេចក្តីនូវរាល់ហេតុផលដែលបានសរសេរ ឬបានសួរផ្ទាល់មាត់ ហើយនិងធ្វើការវិនិច្ឆ័យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ទៅលើហេតុការណ៍ទាំងអស់នោះ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃផលប្រយោជន៍ដ៏សមហេតុផលបំផុត។
- តេស្តផ្នែកសញ្ញាកិច្ច (Perception Test)³⁹ : គឺជាការវាស់ស្ទង់ការយល់អំពីភាពស្រដៀងគ្នានិងភាពខុសគ្នា។

ខ. ការធ្វើតេស្តលើភាពស្ទាត់ជំនាញ (Psychomotor Test)

ការធ្វើតេស្តលើភាពស្ទាត់ជំនាញ ជាការធ្វើតេស្តវាស់ស្ទង់ពីជំនាញប្រើប្រាស់ដៃ ហើយការធ្វើតេស្តនេះរួមមានការមើលល្បឿនចលនាដៃ និងជំនាញនៃការប្រើប្រាស់ដៃផងដែរ។ ការធ្វើតេស្តបែបនេះជាញឹកញាប់ត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកធ្វើការផ្នែកតបណ្តាញតំឡើង។ វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើតេស្តនេះមាន⁴⁰៖

- ជំនាញនៃការប្រើដៃ (Manual Dexterity)
- ជំនាញដោយប្រើម្រាមដៃ (Finger Dexterity)
- ល្បឿននៃចលនាដៃ (Speed of Arm Movements)
- ល្បឿននៃចលនាកដដៃ (Wrist-finger Speed)

គ .ការធ្វើតេស្តអំពីចំណេះដឹងការងារ (Job Knowledge Test)

ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ គឺជាការធ្វើតេស្តដែលបានគ្រោងទុកអំពីចំណេះដឹងការងារដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីសមត្ថភាពការងាររបស់បេក្ខជន។ ការធ្វើតេស្តប្រភេទនេះអាចជាការសរសេរ ឬសួរផ្ទាល់មាត់។ ហើយបើការធ្វើតេស្តជាការសរសេរជាទូទៅគេប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃ ឬប៊ិច⁴¹។

³⁹ លោកនិស្សិត នៅ វណ្ណវិទ្យាល័យ “ដំណើរការនៃការ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក” ; របាយការណ៍បញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ; ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ២៥)

⁴⁰ លោកនិស្សិត នៅ វណ្ណវិទ្យាល័យ “ដំណើរការនៃការ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក” ; របាយការណ៍បញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ; ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ២៦)

⁴¹ លោកសាស្ត្រាចារ្យ យស់ វីរៈ (២០០៥), វិទ្យាស្ថានអន្តរជាតិនៃកម្ពុជា, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ទំព័រទី ១០៥)

បេក្ខជនត្រូវតែឆ្លើយសំណួរទាំងឡាយណា ដែលអាចធ្វើអោយមើលឃើញពីភាពខុសគ្នាពីបុគ្គលិក ដែលមានជំនាញនិងបទពិសោធន៍ ពីបុគ្គលិកដែលគ្មានជំនាញនិងបទពិសោធន៍តិចតួចអោយបាន ច្បាស់ ព្រមទាំងវាស់ស្ទង់ថាតើពួកគេអាចបំពេញតំរូវការងារបានល្អប៉ុណ្ណា?។

ឃ. ការធ្វើតេស្តអំពីចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Test)

ការធ្វើតេស្តអំពីចំណង់ចំណូលចិត្ត គឺជាប្រភេទតេស្តមួយដែលបានគ្រោងទុកជាមុនដើម្បី កំណត់នូវចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដើម្បីយកមកធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំណង់ ចំណូលចិត្តដែលមានភាពជោគជ័យនៅក្នុងការងារពិសេសណាមួយ។ ការធ្វើតេស្តបែបនេះនឹងមាន ប្រយោជន៍ដល់អង្គការដើម្បីដាក់មនុស្សអោយត្រូវនឹងការងារដែលបេក្ខជនចូលចិត្ត។ ការធ្វើតេស្ត នេះចង់បង្ហាញពីបេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ធ្វើការងារអ្វីច្រើនជាងគេ និងទំនងជាបានទទួល ជោគជ័យក្នុងការងារដែលពួកគេចូលចិត្ត⁴²។

ង. ការធ្វើតេស្តលើការសរសេរដោយដៃ (Graphology Test)

ការធ្វើតេស្តលើការសរសេរដោយដៃ គឺជាតេស្តដែលធ្វើឡើងដើម្បីវាយតម្លៃពីបុគ្គលិក លក្ខណៈ ភាពរឹងមាំចិត្ត ឬភក្ដីភាពរបស់បេក្ខជន។ល។ ការវិភាគលើការសរសេរត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីសិក្សាពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។

ច. ការធ្វើតេស្តទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ (Personality Test)

ការធ្វើតេស្តនេះ គឺដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីចរិយាសម្បត្តិពិសេសរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

ឆ. ការធ្វើតេស្តផ្នែកចិត្តសាស្ត្រ

ការធ្វើតេស្តផ្នែកចិត្តសាស្ត្រ គឺជាការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់របស់បេក្ខជន។ វាជា ការកំណត់បានពីភាពជឿជាក់លើបេក្ខជនថា តើបេក្ខជនមានកម្រិតយល់ដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ចិត្ត សាស្ត្រកម្រិតណា?។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការធ្វើតេស្តនេះក៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាស់វែងសមត្ថភាព ដែលទាក់ទងនៅក្នុងការងារខាងផ្នែកផលិតកម្មដែលជំនួសគ្នាទៅវិញទៅមកជាច្រើន និងការងារ ការិយាល័យខ្លះៗផងដែរ⁴³។ ការធ្វើតេស្តផ្នែកចិត្តសាស្ត្រមាន ២ប្រភេទគឺ⁴⁴៖

⁴² Byars & Rue , 2002, Page 137

⁴³ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា (២០១១ - ២០១២), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ទំព័រទី ៤៩)

⁴⁴ ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣ មេរៀនទី៤ (ទំព័រទី ២៧)

- ការធ្វើតេស្តពីភិនភាគ (Rorschach) : ការធ្វើតេស្តបែបនេះគេផ្តល់ឲ្យបេក្ខជននូវរូបភាពអ្វីមួយ បន្ទាប់មកបេក្ខជនត្រូវប្រាប់ពីអ្វីដែលគេឃើញ និងយល់ដឹង។

- ការធ្វើតេស្តបែប (TAT or Thematic Apperception Technique) : បេក្ខជនត្រូវបានឲ្យបកស្រាយទៅលើរូបភាពនៃជីវិតរស់នៅពិតៗ។ រាល់ការធ្វើតេស្តទាំងពីរប្រភេទនេះបេក្ខជនត្រូវបានឲ្យធ្វើការ វិនិច្ឆ័យភ្លាមៗ លើអ្វីមួយដែលខ្លួនបានឃើញ និងយល់ដឹងតាមរយៈទស្សនៈផ្ទាល់។

១.២.២.៤ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន

មុនពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព និយោជកគួរតែស្នើបង្គោលមើលអំពីសាវតាររបស់បុគ្គលនោះជាមុនសិន។ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន គឺជាឧបករណ៍ដែលអាចបញ្ជាក់បានពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបេក្ខជន និងអាចផ្តល់នូវការដឹងយ៉ាងជ្រៅបន្ថែមទៀតទៅលើជំនាញ សមត្ថភាព និងចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជន⁴⁵។ ហើយដើម្បីស្នើបង្គោលមើលសាវតាររបស់បេក្ខជនទាំងនោះ អង្គភាពត្រូវផ្អែកទៅលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា លិខិតបញ្ជាក់ការងារ ហើយត្រូវរួមមានទាំងការស្នើបង្គោលមើលនៃការងារពីមុន ការសិក្សាអប់រំ ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន។ល។ សម្រាប់លិខិតបញ្ជាក់ការងារ ឬការសិក្សាជារៀងៗ ត្រូវបានសរសេរឡើងនូវគុណសម្បត្តិ ក៏ដូចជាគុណវិបត្តិនៃសកម្មភាពរបស់បេក្ខជនដែលធ្លាប់បានធ្វើការងារ ឬសិក្សាកន្លងមកជាមួយប្រធានក្រុមហ៊ុនចាស់ ឬនាយកសាលា។ មធ្យោបាយដែលគួរអោយជឿជាក់ក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីប្រវត្តិការងារពីមុនរបស់បេក្ខជន គឺធ្វើការទូរស័ព្ទទៅកាន់និយោជករបស់បេក្ខជននោះ បន្ទាប់មកស្នើរសុំនូវការបញ្ជាក់របស់និយោជកពីមុនចំពោះបេក្ខជន។ ការពិនិត្យមើលសាវតារ របស់បេក្ខជនត្រូវបានផ្ដោតសំខាន់លើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

- ការបញ្ជាក់ពីការសិក្សា (Academic Reference)
- ការបញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ការងារ (Work Reference)
- ការបញ្ជាក់ពីហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Reference)
- ការបញ្ជាក់ពីអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Address Reference)

⁴⁵ 2002-2017 [University of Alberta](https://www.hrs.ualberta.ca/~link.aspx?id=7CAB88438FE149EFA2A561CC0AEA9FA7&z=z), Human Resource Service, Evaluating Candidates and Checking References. In website: <https://www.hrs.ualberta.ca/~link.aspx?id=7CAB88438FE149EFA2A561CC0AEA9FA7&z=z>

១.២.២.៥ ការពិនិត្យសុខភាព

បណ្តាអង្គភាព ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនជាពិសេស មន្ទីរពេទ្យ គ្រឹះស្ថាន សេវាកម្មចំនី អាហារ នៅតែឃើញមានការពិនិត្យសុខភាពបេក្ខជន ដើម្បីបំបាត់ចោលបេក្ខជនទាំងឡាយណា ដែលមានជម្ងឺឆ្លងមុនពេលជ្រើសរើសយកពួកគេអោយមកបំពេញការងារដែលនៅទំនេរ។ តែពេល ខ្លះវាអាស្រ័យទៅលើក្រុមហ៊ុន ព្រោះក្រុមហ៊ុនខ្លះតម្រូវអោយធ្វើ ចំនែកកងក្រុមហ៊ុនខ្លះទៀតមិនតម្រូវ អោយធ្វើនោះទេ។ គោលដៅនៃការពិនិត្យសុខភាពនេះ គឺដើម្បីកំណត់ឲ្យដឹងច្បាស់ពីបញ្ហាសុខភាព ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគតរបស់បេក្ខជន ដែលអាចធ្វើអោយអង្គភាពអាចកំណត់លើ មូលដ្ឋានធានារ៉ាប់រងលើសុខភាព និងសំណង់ផ្សេងៗនាពេលអនាគត⁴⁶។

១.២.២.៦ ការសំភាសន៍មុខក្រោយ (ការសំភាសន៍លើកទី២)

សម្រាប់បេក្ខជនដែលបានឆ្លងកាត់នូវដំណាក់ខាងលើទាំងប៉ុន្មាន និងមានឈ្មោះនៅក្នុង បញ្ជីបេក្ខជន ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការអញ្ជើញពួកគេមកធ្វើការសំភាសន៍លើកទី២⁴⁷។ ដូច្នោះមុនពេល ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស បេក្ខជនអាចត្រូវបានគេរៀបចំអោយមានការសំភាសន៍បន្ថែម ជាមួយនិយោជិតនៃបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្ស ដោយសារអង្គភាពភាគច្រើនគិតថាការសំភាសន៍ លើកទីពីរនេះ គឺជាជំហានដ៏សំខាន់នៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ការសំភាសន៍នេះ ផ្តោតសំខាន់លើការធ្វើអោយស្គាល់បេក្ខជនកាន់តែច្បាស់។ ការសំភាសន៍ចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន ជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមខ្សែរយៈបណ្តោយ ឬ អ្នក ទទួលខុសត្រូវចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស។ ជាទូទៅរាល់សំណួរដែលសួរនៅក្នុងពេល សំភាសន៍គឺត្រូវតែទាក់ទងនឹងការងារតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែអ្នកធ្វើការជ្រើសរើសក៏អាចសួរអំពីរបៀប ដែលបេក្ខជនមានបទពិសោធន៍ជាមួយគេស្តី។ ចំពោះបេក្ខជនដែលជាជនបរទេស សំនួរចំបងមួយ ចំនួននឹងត្រូវបានសួរដូចជា រយៈពេលនៃការធ្វើ Assignment និងឆន្ទៈក្នុងការរំកិលទៅមុខ⁴⁸។ គោលបំណងនៃការសំភាសន៍នេះ គឺដើម្បីប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានប្រមូលក្នុង អំឡុងពេលនៃដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ហើយនឹងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ ដើម្បី កំណត់នូវភាពសាកសមរបស់បេក្ខជន សម្រាប់ការងារជាក់លាក់មួយ។ ការសំភាសន៍នេះ ជាទូទៅ កើតឡើងក្រោយពេលការិយាល័យបុគ្គលិកសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន ២ ឬ ៤ នាក់ប៉ុណ្ណោះ។

⁴⁶ Dessler, 2003, Page 152

⁴⁷ (Dowling, Festing, & Engle, 2007)

⁴⁸ (Dowling, Festing, & Engle, 2007)

១.២.២.៧ ការត្រួតពិនិត្យអ្នកធានា

ការត្រួតពិនិត្យអ្នកធានាអាចធ្វើឡើងមុន ឬក្រោយការសំភាសន៍លើកទី២ គឺដើម្បីបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ថាព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានផ្តល់អោយ ដូចជា ស្ថានភាពការងារពីមុន និងបច្ចុប្បន្ន ប្រាក់ខែ ការសិក្សា រយៈពេលធ្វើការ ហេតុផលលាលយប់ពីការងារ។ល។ មានភាពពិតប្រាកដ ឬក្លែងក្លាយ?។

១.២.២.៨ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ

ជំហានដ៏សំខាន់បំផុតនៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស គឺការសម្រេចចិត្តដែលនិយោជកត្រូវតែបង្កើតឡើង⁴⁹។ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនៃការជ្រើសរើសនិយោជិត គឺពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានដែលប្រមូលបានមកពីជំហាននៃការជ្រើសរើសមុនៗ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិល្អបំផុត។ ប្រសិនបើមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់នោះការវិនិច្ឆ័យនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយជោគជ័យ និងឆាប់រហ័ស។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបេក្ខជនមិនគ្រប់គ្រាន់នោះនឹងធ្វើអោយការវិនិច្ឆ័យមានភាពមិនរលូន និងមានភាពយឺតយ៉ាវ។

ការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយ គឺត្រូវចែកទៅតាមកម្រិតអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងបណ្តាស្ថាប័នខុសៗគ្នា។ នៅក្នុងអង្គភាពភាគច្រើន ជាទូទៅផ្នែកធនធានមនុស្ស គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការបំពេញសុំធ្វើការសំភាសន៍លើកដំបូង ធ្វើតេស្តការងារ ការពិនិត្យសារតារាងរបស់បេក្ខជន ការពិនិត្យសុខភាព ការសំភាសន៍លើកចុងក្រោយ ហើយនឹងការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនេះ។ រីឯការផ្តល់ការងារអោយបុគ្គលិកធ្វើ គឺជាកិច្ចការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកវិញ⁵⁰។ នៅក្នុងអង្គភាពខ្លះផ្នែកធនធានមនុស្សបានផ្ទេរភារកិច្ចដល់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក ប៉ុន្តែមានអង្គភាពខ្លះទៀត គឺផ្នែកធនធានមនុស្សជាអ្នកអនុវត្តន៍គ្រប់ជំហានទាំងអស់តែម្តង។

អង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនប្រាជកជាយកមកធ្វើការពិចារណាថានរណាសាកសមបំផុតសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន នរណាដែលមានជំនាញល្អបំផុត និងអាចរួមចំណែកច្រើនបំផុតទៅអោយក្រុមហ៊ុន⁵¹។ ដូច្នោះហើយនៅក្នុងជំហានចុងក្រោយនេះបេក្ខជនអាចត្រូវបានអង្គភាពទទួលយក ឬបដិសេដ

⁴⁹ (Sparrow & Hiltrop, 1995)

⁵⁰ ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣ មេរៀនទី៤ (ទំព័រទី ២៨)

⁵¹ Sparrow & Hiltrop, 1995

ចោល។ ចំពោះបេក្ខជនដែលអង្គការទទួលយកនឹងត្រូវធ្វើការចរចាទៅលើពេលវេលាធ្វើការ ប្រាក់ខែ រួមជាមួយលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនទៀតមុននឹងចូលបម្រើការងារពេញសិទ្ធិ។ ប្រសិនបើបេក្ខជននៅជាប់បម្រើការងារអោយអង្គការដទៃទៀតនៅឡើយ បេក្ខជននោះជាធម្មតាត្រូវបានផ្តល់រយៈពេលឲ្យពី ២ ទៅ៤ សប្តាហ៍ដើម្បីរៀបចំខ្លួនអោយរួចរាល់សម្រាប់ការងារថ្មី។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពនូវទេវរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី

២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ

C.W.H. van Dam បានបង្កើតឡើងនូវក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនទំនិញ ក្រោមឈ្មោះថា C.W.H. van Dam & Co នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩០៤ ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងទីក្រុង Rotterdam នៃប្រទេស ហូឡង់។ មិនយូរប៉ុន្មាននៅក្នុងឆ្នាំ ១៩១៨ Rijnvaart Maatschappij Damco បានដកខ្លួនចេញពី C.W.H. van Dam & Co ហើយ Damco បានក្លាយជាផ្នែកមួយនៃ Dutch Royal Nedlloyd Group រួច បានប្តូរឈ្មោះសារជាថ្មីទៅជា Damco Meritime នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៨៨។ ក្រោយមកនៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៦ Nedlloyd បានបញ្ចូលជាមួយ Bristish P&O Containers Ltd អោយទៅជា P&O Nedlloyd តែមួយ។ ដើម្បីបង្ហាញអោយឃើញពីការផ្តោតសំខាន់លើការអភិវឌ្ឍ និងការរីកលូតលាស់នៃការបញ្ជូនទំនិញ តាមយន្តហោះនៅក្នុង P&O Nedlloyd ទើបនាំអោយ Damco Meritime ត្រូវបានគេប្តូរឈ្មោះម្តង ទៀតទៅជា Damco Sea & Air។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ Damco Sea & Air បានក្លាយជាផ្នែកមួយនៃ A.P. Møller Mærsk Group ជាមួយនឹងលទ្ធកម្មនៃ P&O Nedlloyd របស់ពួកគេ និងត្រូវបានរួមបញ្ចូល ជាមួយប្រតិបត្តិការដឹកជញ្ជូនទំនិញបន្តនៃ Maersk Logistiocs ក្រោមឈ្មោះ Damco។ ប៉ុន្តែបួនឆ្នាំ ក្រោយមកគឺនៅឆ្នាំ ២០០៩ អង្គភាពអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនទាំងមូលត្រូវបានប្តូរឈ្មោះទៅក្រោមឈ្មោះ តែមួយ គឺ Damco ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅទីក្រុង Copenhagen ដែលជាដ្ឋាននៃ ប្រទេសដាណឺម៉ាក។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១ ក្រុមហ៊ុន Damco បានទិញយកនូវក្រុមហ៊ុនបញ្ជូនទំនិញ បន្តរបស់ចិនដែលមានឈ្មោះថា New Times International Transport Service (NTS) អមដោយការ ទិញយកនៃ Australian forwarder Pacific Network Global Logistics (PacNet) នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១២ ផងដែរ។ រហូតមកដល់ឆ្នាំ ២០១៣ ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន Damco បានផ្លាស់ទីតាំងទៅកាន់ ប្រទេសហូឡង់ដដែល ប៉ុន្តែទីក្រុងថ្មី គឺទីក្រុងឡាអេ ដែលនៅមិនឆ្ងាយប៉ុន្មានពីកន្លែង C.W.H. van Dam។ បើប្រៀបធៀបមកពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ចំនួននិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុន Damco បានកើនឡើង ចាប់ទាំងពី ៨ នាក់រហូតដល់ ១១០០០ នាក់ ហើយចំនួនទីតាំងផ្តល់សេវារីកលូតលាស់ទាំងពី ១ ទៅ ដល់ប្រហែលជាង ៣០០ ទីតាំងនៅលើប្រទេសច្រើនជាង១០០ នៅជុំវិញពិភពលោក។

២.១.១ ប្រវត្តិក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី

នៅក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៥ ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (Damco) ត្រូវបានបង្កើតអោយមាននៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ ជា Mercantile (ឈ្មោះពីមុនរបស់ Maersk Logistics) ក្រោមការិយាល័យតំណាងនៃ MCC Transport Singapore Pte Ltd., របស់ប្រទេសសិង្ហបុរី ។ ជាមួយនឹងការបេត្តជាចិត្តក្នុងការរីកលូតលាស់នៅក្នុងទីផ្សារទើបពាណិជ្ជកម្មឈ្មោះ Maersk Logistics ត្រូវបានណែនាំមកកាន់ទីផ្សារកម្ពុជា នៅឆ្នាំ ១៩៩៩ក្រោមឈ្មោះ Maersk (Cambodia) Ltd., ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដោយសារតែមានកំនើននៃក្រុម ក៏ដូចជាតម្រូវការពាណិជ្ជកម្មផងដែរនោះ បានធ្វើអោយ Maersk Logistics ប្តូរឈ្មោះជាថ្មីនៅក្នុងខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលត្រូវបានគេស្គាល់បច្ចុប្បន្នថាជាក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ដែលជាក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មស្របច្បាប់ និងឯករាជ្យមួយ។

២.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន

ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនដាំកូ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ ដូច្នោះទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានបែងចែកជាបី គឺទីតាំងទីស្នាក់ការកណ្តាល ទីតាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញទី១ និងទីតាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញទី២ ដែលនឹងត្រូវលើកយកមកបង្ហាញដូចខាងក្រោមនេះ

២.២.១ ទីតាំងទីស្នាក់ការកណ្តាល

រូបភាពទី៤៖ ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា)



Source : <http://www.supplychaindigital.com/company/damco-vietnam-and-cambodia>

ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅអគារលេខ ៨A ហេងឃ័យស៊ី កំពូចអេ ជាន់ទី៣ ប្លុកសណ្ឋាគារ Intercontinental ផ្លូវលេខ ២៩៨ មហាវិថី មេរៀនស៊ី ភ្នំពេញ សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌ ចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

ទំនាក់ទំនងតាមរយៈ ៖

- ទូរស័ព្ទលេខ (Phone number) ៖ + ៨៥៥ ២៣ ៩៦០ ០០០
- ទូរសារលេខ (Fax) ៖ +៨៥៥ ២៣ ៤២៤ ៧០៨
- អ៊ីម៉ែល (E-mail) ៖ cambodia@damco.com
- វេបសាយ (Website) ៖ www.damco.com

តារាងទី១ : ម៉ោងធ្វើការ ៖

ថ្ងៃធ្វើការ (Working Day)	ពេលព្រឹក (Morning)	ពេលរសៀល (Afternoon)
ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ	៨:០០ ដល់ ១២:០០	១:៣០ ដល់ ៥:៣០
ថ្ងៃសៅរ៍	៨:០០ ដល់ ១២:០០	
ម៉ោងសម្រាកមានរយៈពេល ១ម៉ោងកន្លះ (១២:០០ ដល់ ១:៣០)		

ថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកអាចមានការប្រែប្រួលពីពេលមួយទៅពេលមួយ។ ការមកទាន់ពេលវេលាគឺសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ ហើយជាធម្មតាបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានរំពឹងថាមកដល់ការិយាល័យទាន់ពេលវេលា។ ប្រសិនបើមានហេតុផលផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកមិនអាចធ្វើតាមបាន បុគ្គលិកទាំងនោះគួរផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកខាងលើអោយបានដឹង។ បើមិនដូច្នោះទេពួកគេអាចប្រឈមនឹងការដាក់ពិន័យផ្សេងៗ។

២.២.២ ទីតាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញ

ចំពោះទីតាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញរបស់ក្រុមហ៊ុនវិញ ទាំងឃ្លាំងស្តុកទំនិញទី១ និងឃ្លាំងស្តុកទំនិញទី២ គឺមានទីតាំងនៅតំបន់តែមួយតែម្តង គឺស្ថិតនៅក្នុងភូមិជម្ពូរីន សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ។

២.៣ និមិត្តសញ្ញា និងអត្តសញ្ញាណរបស់ក្រុមហ៊ុន

រូបភាពទី៥ ៖ រូបសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ



ក្រុមហ៊ុន ដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី មាននិមិត្តសញ្ញាបន្សំឡើងដោយអក្សរអង់គ្លេសចំនួន ៥ គូរ គឺ D A M C O ដែលមានពណ៌ខុសៗគ្នាដូចខាងក្រោម៖

- អក្សរ D : មានពណ៌បៃតងខ្ចី
- អក្សរ A : មានពណ៌បៃតងចាស់
- អក្សរ M : មានពណ៌ផ្ទៃមេឃ
- អក្សរ C : មានពណ៌ខៀវ
- អក្សរ O : មានពណ៌ទឹកប៊ិច

ឈ្មោះដាំកូមិនមានន័យជាលក្ខណៈពិសេសអ្វីនោះទេ គឺគ្រាន់តែជាឈ្មោះដែលបានមកពី ការរួមបន្សំគ្នានៃ Maersk Group ឡូជីស្ទិក និង Damco Sea & Air ប៉ុណ្ណោះ។

ចំណែកឯពាក្យស្លោកដែលភ្ជាប់មកជាមួយនឹងនិមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនវិញ គឺ ដាំកូនៅតែ រក្សាការនាំមុខ (Damco Stay ahead) ។

២.៤ បក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.៤.១ បក្ខុវិស័យ

សម្រាប់បក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ គឺក្រុមហ៊ុនបង្កើតឱកាសនៅក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ជាសកល។

២.៤.២ បេសកកម្ម

ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យខាងលើ ក្រុមហ៊ុនបាននឹងកំពុងបន្តព្យាយាមអនុវត្តនូវ បេសកកម្មមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការយល់អោយបានច្បាស់អំពីអតិថិជន និងអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ
- ធ្វើការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនទំនិញដល់អតិថិជន និងដំណោះស្រាយខ្សែចង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់
- បន្តប្រើប្រាស់ជាគុណប្រយោជន៍ និងគាំពារទ្រទ្រង់នូវការចែកចាយ ក៏ដូចជាកំណើនប្រាក់ចំណេញ
- បន្តនូវការកាត់បន្ថយថ្លៃដើម និងបង្កើននូវប្រសិទ្ធិភាព
- ផ្តល់នូវកំណើនផ្ទាល់ខ្លួនដល់មិត្តរួមការងារ (colleagues personal growth) និងផ្តល់នូវកន្លែងដែលលើកទឹកចិត្តក្នុងការធ្វើការងារ (motivating place to work)
- បន្តអនុវត្តនូវអ្វីដែលថ្មី និងមានភាពច្នៃប្រឌិត
- បន្តការសហការគ្នាជាមួយក្រុមអតិថិជន។

២.៥ ការបេត្តជាចិត្តរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនដាំកូបេត្តជាចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងខ្សែសង្វាក់ផ្គត់ផ្គង់ ដែលគ្របដណ្តប់ទៅលើការដឹកជញ្ជូនទំនិញតាមរយៈកប៉ាល់ យន្តហោះ និង កុងតឺន័រ អោយបានល្អបំផុត។

២.៦ គុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនដាំកូមានមោទនភាពក្នុងការធ្វើជាផ្នែកមួយនៃ Maersk Group អស់រយៈពេលជិត ១០០ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។ នៅដាំកូ ក្រុមហ៊ុនបានកសាងឡើងនូវតម្លៃស្នូលចេញពី Maersk Group។ ការធ្វើអោយគុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនរស់រវើកមានន័យថា ការប្រកួតប្រជែងក្នុងទីផ្សារនៅក្នុងវិធី ឬ ជួរមួយដែលត្រឹមត្រូវដើម្បីធានាថាឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺមានន័យដូចនឹងការក្លាយជាដៃគូអាជីវកម្មមួយអាចដែលអាចជឿទុកចិត្តបាននិងមានតម្លៃ។

២.៦.១ ការថែទាំថែរ (Constant Care)

ចំពោះចំណុចការថែទាំថែរនេះ ក្រុមហ៊ុនមានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើពាក្យស្លោកមួយ គឺថែរក្សាថ្ងៃនេះ រៀបចំយ៉ាងសកម្មសម្រាប់ថ្ងៃស្អែក។

- ការថែទាំថែរដែលមានន័យជាតម្លៃស្នូលមានដូចជា៖
 - ការគិតឆ្ពោះទៅមុខ ការធ្វើផែនការ និងការប្រតិបត្តិ
 - បន្តការត្រូវបានជូនដំណឹង នានុវត្ត និងស្វែងរកនូវគំនិតថ្មី
 - ស្វែងរកឱកាសសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងបរិស្ថាន
 - សកម្មមុនពេលដំណើរការទៅមុខ និងព្យាយាមរកនូវកម្រិតខ្ពស់បំផុត
 - យកចិត្តទុកដាក់ទាន់ពេលវេលា និងសមស្របទៅនឹងកម្រិតនៃភាពលម្អិតសមស្របរបស់អង្គភាព
 - ម៉ត់ចត់
 - សម្តែងជាមួយអារម្មណ៍នៃភាពបន្ទាន់
 - គុណភាពឱកាស និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
 - ការរៀនសូត្រពីភាពជោគជ័យ និងកំហុស
 - ការបន្តធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៅក្នុងសុខភាព សុវត្ថិភាពនិងបរិស្ថាន និងសន្តិសុខ
- ការថែទាំថែរដែលមិនន័យជាតម្លៃស្នូលមានដូចជា៖
 - ការជៀសវាងហានិភ័យ
 - ការជៀសវាងការបង្កើតការសម្រេចចិត្ត ឬធ្វើសកម្មភាព
 - ការិយាធិបតេយ្យដែលមិនចាំបាច់

២.៦.២ ការចេះបន្ទាបខ្លួន (Humbleness)

នៅត្រង់ចំណុចការចេះបន្ទាបខ្លួននេះដែរ ក្រុមហ៊ុនក៏មានពាក្យស្លោកដូចចំណុចការថែទាំថែរដែរ គឺស្តាប់ រៀនសូត្រ ចែករំលែក និងផ្តល់ចន្លោះអោយអ្នកដទៃ ។

- អ្វីដែលការចេះបន្ទាបខ្លួនមានន័យជាតម្លៃស្នូលរួមមាន៖
 - ការបង្ហាញការជឿទុកចិត្ត និង ការផ្តល់អោយនូវសិទ្ធិអំណាច
 - ការមាននូវឥរិយាបថនៃចង់រៀនបន្ត
 - មិនត្រូវប៉ាន់ប្រមាណ ឬមើលស្រាលដល់ដៃគូប្រកួតប្រជែង ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
 - ទទួលស្គាល់នូវដែនកំណត់ និងកំហុសរបស់ខ្លួន
 - ការគ្រប់គ្រងនូវ Ego របស់ខ្លួន

- ដាក់ពាក្យ យើង មុនពាក្យ ខ្ញុំ
- ការមាននូវការយោគយល់ និងគោរពចំពោះអ្នកដទៃ
- ការស្តាប់ទៅកាន់អតិថិជន និងយល់ពីអតិថិជន
- ការស្តាប់ ការចែករំលែក និងត្រូវបានបើកចំហរ
- ការចែករំលែកភាពជោគជ័យ
- អ្វីដែលការចេះបន្ទាបខ្លួនមិនមានន័យជាតម្លៃស្នូល៖
 - មិនបន្តភាពខ្លាំង ការប្រកួតប្រជែង និងទំនុកចិត្តនៅក្នុងសក្តានុពលរបស់ខ្លួន
 - បន្តមានភាពស្តាប់ស្តល់ វាយបូក និងទំនុកចិត្តច្រើនជ្រុល
 - មានការចុះចូល ឬរុញរា
 - ការដាក់ខ្លួនក្លែងក្លាយ
 - មិនប្រារព្ធការទទួលបានជោគជ័យ
 - ការខ្វះខាតនូវមហិច្ឆតាផ្ទាល់ខ្លួន
 - ការធ្វើជាមើលមិនឃើញ
 - មិនមានទំនុកចិត្ត

ឆ្លងតាមរយៈគុណតម្លៃការថែទាំថេរ និងការចេះបន្ទាបខ្លួន ក្រុមហ៊ុនព្យាយាមក្នុងការរៀបចំសម្រាប់អនាគត ខណៈដែលក្រុមហ៊ុនមិនដែលភ្លេចថាអតិថិជន និងដៃគូប្រកួតប្រជែងរបស់ខ្លួន គឺជាគន្លឹះក្នុងការពង្រឹងនូវសមត្ថភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន។

២.៦.៣ ភាពទៀងត្រង់ (Uprightness)

ពាក្យស្លោកចំពោះចំណុចភាពទៀងត្រង់នេះ គឺ ពាក្យរបស់យើងជាពាក្យពិត។

- ភាពទៀងត្រង់មានន័យជាតម្លៃស្នូលកាលណា៖
 - ភាពស្មោះត្រង់ និងភាពទទួលខុសត្រូវ
 - បើកចំហរអំពីអ្វីល្អ និងអ្វីអាក្រក់
 - និយាយអ្វីដែលមានក្នុងចិត្តនៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សា ប៉ុន្តែទទួលយកនូវការសម្រេចចិត្ត
 - មានការលើកទឹកចិត្តខ្លួនឯង និងភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការទទួលយកនូវការសម្រេចចិត្តដែលមានលក្ខណៈតានតឹង

- ស្តង់ដារក្រុមសីលធម៌ខ្ពស់
- ធ្វើអោយអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ អនុវត្តច្បាប់ និងគោរពអ្នកដទៃ
- ផ្ដោតលើរបៀបវារៈរបស់ក្រុមហ៊ុនជាមុន មិនមែនផ្ដោតទៅលើរបៀបវារៈរបស់ខ្លួនផ្ទាល់នោះទេ។
- ភាពគួរអោយជឿជាក់បានអាចពឹងផ្អែកលើយើងធ្វើរឿងដែលត្រឹមត្រូវ
- ភាពទៀងត្រង់ដែលមិនមានន័យជាតម្លៃស្នូល៖
 - ការសម្រេចចិត្តដែលមិនមានការវាយតម្លៃឡើងវិញ
 - ការសម្រេចចិត្តដោយទស្សន៍ទាយជាលើកទី២
 - ការស្តីបន្ទោសអ្នកដទៃ
 - ធ្វើជាឆ្លាតក្នុងន័យអវិជ្ជមាន
 - ធ្វើជាមនុស្សដែលគិតថាខ្លួនល្អជាងអ្នកដទៃ
 - ធ្វើជាឆោតល្ងង់
 - មិនមានការជឿជាក់ទៅលើអ្វីដែលអ្នកគិត
 - ការសួរ ឬចំនាយអោយមនុស្សទៅធ្វើអ្វីដែលពួកគេមិនត្រូវធ្វើ

២.៦.៤ និយោជិករបស់យើង (Our Employee)

ពាក្យស្លោករបស់ក្រុមហ៊ុនចំពោះចំនុចនេះ គឺបរិស្ថានដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់មនុស្សដែលត្រឹមត្រូវ ឬដាក់មនុស្សអោយត្រូវនឹងការងារ។

- និយោជិករបស់យើងមានន័យជាតម្លៃស្នូលកាលណា៖
 - ការទាក់ទាញ និងរក្សាទុកមនុស្សដែលត្រឹមត្រូវ កសាងក្រុមដែលត្រឹមត្រូវ
 - ការផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍទៅមុន
 - ការផ្តល់រង្វាន់ដល់ការអនុវត្តការងារល្អ និងការលើកកម្ពស់អោយមានសក្តានុពល
 - ភាពយុត្តិធម៌ និងគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក
 - ភាពមានទំនួលខុសត្រូវ និងយកចិត្តទុកដាក់
 - ភាពស្មោះត្រង់ និងបេត្តជាចិត្តទៅកាន់ក្រុម

- ការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក
- ទទួលយកនូវភាពខុសប្លែកគ្នា
- ការបង្កើតនូវបរិស្ថានមួយដែលលើកទឹកចិត្ត និងជាកន្លែងដែលមនុស្សរបស់យើងរីករាយធ្វើការ និងសប្បាយទាំងអស់គ្នា
- និយោជិតរបស់យើងមិនមានន័យជាតម្លៃស្នូលកាលណា៖
 - ការជួលដែលមានការធានា ឬការតម្កើងឋានៈ
 - ទទួលយកជម្រើសងាយស្រួល
 - ចាត់ទុកនិយោជិតគ្រាន់តែជាទ្រព្យសកម្ម
 - ធ្វើតាមអ្នកដទៃ

នៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ ភាពទៀងត្រង់ និងនិយោជិតរបស់យើង មានន័យថាភាពច្បាស់លាស់ និងទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងគ្រប់អ្វីៗដែលយើងធ្វើ ទៅទាំងអស់គ្នាជាមួយការក្លាយជាកន្លែងធ្វើការដែលមានភាពជុំវិញចិត្តនិងប្រកួតប្រជែង។

២.៦.៥ ឈ្មោះរបស់យើង (Our Name)

សម្រាប់ចំនុចនេះពាក្យស្លោករបស់វាគឺ គុណតម្លៃទាំងស្រុងរបស់យើង គឺខិតខំប្រឹងប្រែងប្រកបដោយចំនង់ខ្លាំង ។

- អ្វីដែលឈ្មោះរបស់យើងមិនមានន័យជាតម្លៃស្នូលមាន៖
 - ជាតំណាងអោយគុណតម្លៃរបស់យើង
 - មានចំនង់ និងមោទនភាពចំពោះអ្វីដែលយើងធ្វើនិងរបៀបដែលយើងធ្វើ
 - រូបភាពរបស់យើងនៅក្នុងភ្នែកអតិថិជនរបស់យើង និងពិភពលោកខាងក្រៅ
 - អត្តសញ្ញាណសម្រាប់បុគ្គលិករបស់យើង
 - ការគោរព និងការកសាងលើកេរ្តិ៍ដំណែលដ៏ខ្លាំងរបស់យើង
 - ការផ្ដោតទាំងទៅលើរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង
 - ភាពជាអ្នកអាជីព និងស្មោះត្រង់
 - ភាពដឹកនាំ និងផ្គត់ផ្គង់និយោជិតអន្តរជាតិ
- អ្វីដែលឈ្មោះរបស់យើងមិនមានន័យជាតម្លៃស្នូលមាន៖

- ធ្វើចរិតអ្នកមាន និងក្មេងក្មាង
- មានភាពចាស់បុរាណ មិនអភិវឌ្ឍន៍ និងស្តប់ស្តល់
- ការបង្កើតអោយមាន cult-environment

២.៧ ប្រភេទអាជីវកម្ម

ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ជាប្រភេទអាជីវកម្មចែកចាយ និងឡូជីស្ទិកដែលជាផ្នែកមួយនៃ Maersk Group។ ក្រុមហ៊ុនកំពុងផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់នូវដំណោះស្រាយការដឹកជញ្ជូនសម្រាប់អតិថិជនរបស់ខ្លួនដែលរួមមានដូចជា៖

- ការដឹកជញ្ជូន ការនាំចេញ-ការនាំចូល ឡូជីស្ទិក (Import Export Logistics)
- ឃ្នាំងស្តុកទំនិញ និងការចែកចាយ (Warehousing and Distribution)
- ការដឹកជញ្ជូនតាមសមុទ្រ និងអាកាស (Ocean and Air Freight Forwarding)
- ការទូទាត់ថ្លៃគយ និងការដឹកជញ្ជូនក្នុងស្រុកសម្រាប់អតិថិជន (Customs Clearance and Inland Haulage)
- តម្លៃផ្សេងៗបន្ថែមពីលើសេវាកម្ម (Other Value Added Services)

២.៨ នាយកដ្ឋាន

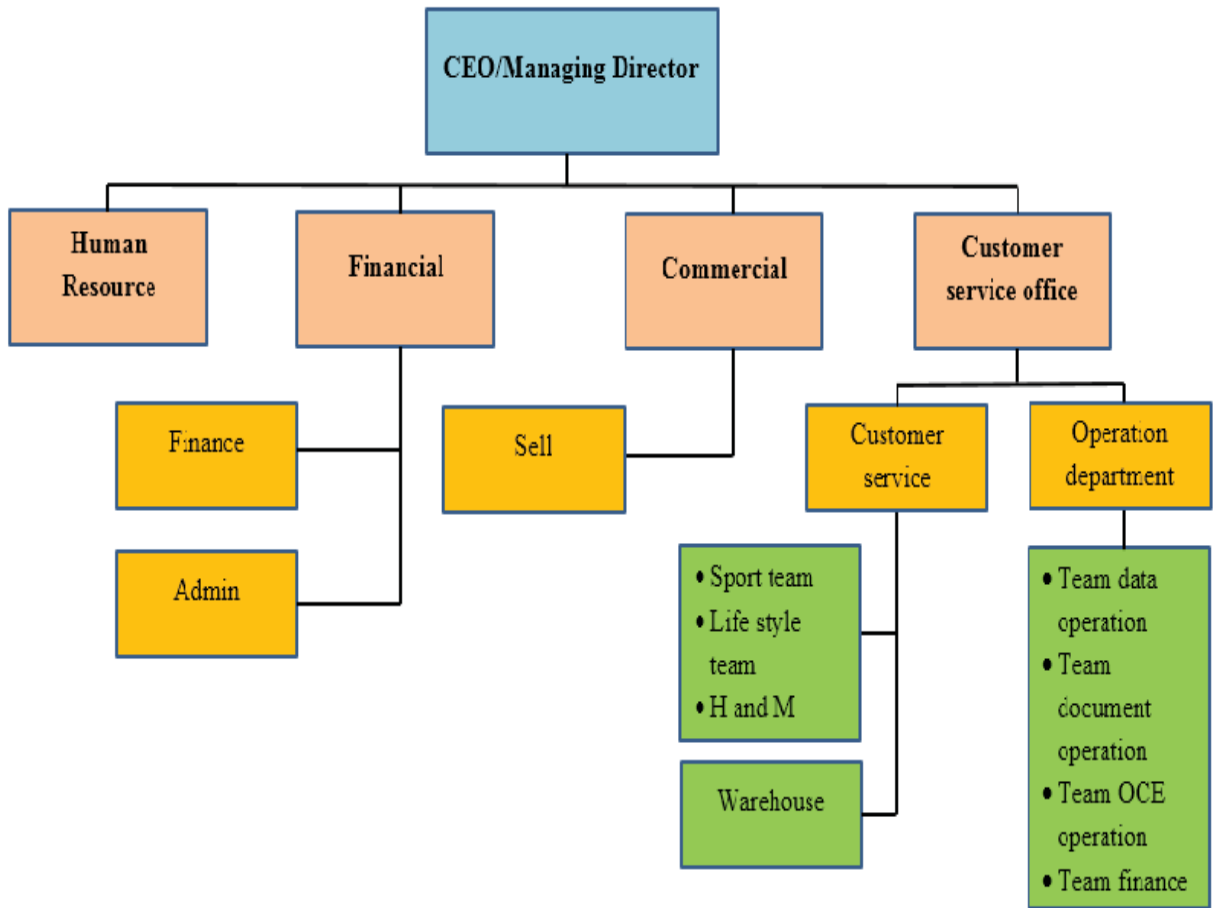
នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) ទាំងមូលមាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ចំនួន ៥ គឺ

- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្ម
- នាយកដ្ឋានការិយាល័យសេវាអតិថិជន

២.៩ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទូទៅ

ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបមុខងារ (Functional Management) ដែលធ្វើប្រតិភូកម្មអំនាចទៅតាមផ្នែកនីមួយៗជាអ្នកសម្រេច។

រូបភាពទី៦ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជាំកូ



ជំពូកទី៣

ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី

៣.១ ការធ្វើផែនការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូរួមមាននាយកដ្ឋានចំនួន៤ ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ដូច្នោះនៅពេលដែលប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗមានតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ឬ កំពុងតែខ្វះខាតបុគ្គលិកប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវរៀបចំការស្នើសុំបុគ្គលិក ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើស។ ហើយជាទូទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រមាណជា ១ខែ ទៅ២ខែទុកមុនដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសមានប្រសិទ្ធភាព។ ឧទាហរណ៍ ក្រុមហ៊ុនដាំកូត្រូវការធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី គឺឆ្នាំ២០១៨ ខាងមុខ នោះផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន នឹងត្រូវត្រៀមរៀបចំផែនការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅកំឡុងខែ វិច្ឆិកា ឬខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ទុកជាមុន។

៣.២ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនដាំកូកំណត់បានហើយពីចំនួនបុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើស ក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសដែលមានដូចជា ៖

- ទីកន្លែងដែលត្រូវជ្រើសរើស : ក្រុមហ៊ុនដាំកូកំណត់អំពីទីកន្លែងដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយផ្អែកទៅលើមុខតំណែង។ ជាក់ស្តែកសម្រាប់មុខតំណែងធំៗដូចជា មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យសេវាកម្មអតិថិជន គឺក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើសពីក្រៅប្រទេស។ ចំណែកឯមុខតំណែងមួយចំនួនដូចជា ផ្នែកសេវាកម្មអតិថិជន ផ្នែកលក់ ផ្នែកទិន្នន័យ ផ្នែករត់ឯកសារ។ល។ គឺប្រកាសជ្រើសរើសពីទីផ្សារក្នុងស្រុក។
- ការទាក់ទាញនិយោជិត : ដោយសារក្រុមហ៊ុនដាំកូជាក្រុមហ៊ុនអន្តរជាតិមួយ ព្រមទាំងមានកត្តាជាច្រើន ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដាំកូនៅក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនដូចជា ៖
 - កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
 - ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗមានការប្រកួតប្រជែងនៅលើទីផ្សារ
 - ឱកាសក្នុងការតំឡើងឋានៈ

- សុវត្ថិភាពការងារ
- មុខតំណែងការងារ
- បរិយាកាសក្រុមហ៊ុន

ទើបធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនដាំកូមិនសូវមានភាពលំបាកក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជន។

៣.៣ គោលបំណងនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស

គោលបំណងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន ក៏មិនមានការខុសប្លែកពី ទ្រឹស្តីប៉ុន្មាននោះទេ គឺក្រុមហ៊ុនដាំកូធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងគោលបំណងដូចខាង ក្រោម ៖

- ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញឲ្យមកបំពេញនូវមុខងារដែលទំនេរ ឬ មុខងារដែលបង្កើតមន្តោមនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ដើម្បីជំនួសតំណែង ឬកន្លែងបុគ្គលិកដែលបានលាលយប់
- ដើម្បីបំពេញគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន (ដែលជាទូទៅក្រុមហ៊ុនមានគម្រោងជ្រើសរើស បុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី ដើម្បីឲ្យស្របទៅនឹងកំណើនអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន)។

៣.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រុមហ៊ុនដាំកូធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ ឬ មុខតំណែងដែលក្រុមហ៊ុនបានបន្ថែមជាមួយផែនការកម្លាំងពលកម្មនៃនាយកដ្ឋានថវិកា។ ចំពោះ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះផងដែរ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសស្វែងរកបេក្ខជនទាំងពីរខាង ក្នុង និងខាងក្រៅ។

៣.៤.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង

សម្រាប់មុខតំណែងមួយចំនួនមុនពេលធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ ក្រុម ហ៊ុនដាំកូតែងតែបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនជាមុនសិន។ ក្រុមហ៊ុនដាំកូបាន ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាំងឡាយណា ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើការប្រកាស ជ្រើសរើសរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ទន្ទឹមនឹងនេះក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងជាលក្ខ ណៈចំហដោយមិនមានការផ្តល់សិទ្ធិពិសេសទៅលើបុគ្គលិកណាមួយឡើយ គឺក្រុមហ៊ុនបើកទ្វារ ស្វាគមន៍ដល់បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញស្រដៀងគ្នាសម្រាប់មុខតំណែងដែលបានធ្វើ

ការប្រកាសជ្រើសរើស។ ជាក់ស្តែងក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងតាមរយៈប្រភពមួយចំនួនដូចជា៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិក ការតំឡើងឋានៈ ការបិទផ្សាយនិងការដេញថ្លៃការងារ ការហាត់ការងារ និងការជួលបុគ្គលិកចាស់ត្រឡប់មកវិញ។

៣.៤.១.១ ការផ្ទេរបុគ្គលិក

វាគឺជាសិទ្ធិពិសេសរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូនៅក្នុងការចាត់តាំងជាថ្មី ឬការផ្ទេរបុគ្គលិកណាមួយទៅកាន់ក្រុមហ៊ុននៃ Maersk Group សម្រាប់ករណីដែលចាំបាច់។ បុគ្គលិកប្រហែលជាមានបំណងចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការងារទាំងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន និងនៅចន្លោះក្រុមហ៊ុន២ ឬច្រើនដែលស្ថិតនៅក្នុង Maersk Group ឆ្លងតាមរយៈមុខតំណែងដែលនៅទំនេរដែលបានបិទប្រកាសនៅក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន ដូច្នោះបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលអាចដាក់ពាក្យសុំបាន។ នាយកដ្ឋានចាស់មិនអាចបដិសេដការផ្លាស់ប្តូរការងាររបស់បុគ្គលិកបានទេប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរនោះជាការអភិវឌ្ឍការងាររបស់ពួកគេ។

មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រុមហ៊ុនដាំកូក៏មានធ្វើការផ្ទេរបុគ្គលិកពីនាយកដ្ឋានមួយទៅនាយកដ្ឋានមួយផ្សេងទៀតក្នុងករណីដែលក្រុមហ៊ុនកំពុងមានតម្រូវការបុគ្គលិកភ្លាមៗ។ ការផ្ទេរបុគ្គលិកនេះផងដែរធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលបណ្តោះអាសន្ន ឬរយៈពេលខ្លី ក្នុងគោលបំណងដើម្បីគាំទ្រដល់នាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលកំពុងមានតម្រូវការ។ សម្រាប់ការផ្ទេរបុគ្គលិកនេះ គឺក្រុមហ៊ុនមិនមែនចេះតែធ្វើផ្ទេរនោះឡើយ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមនាយកដ្ឋានធ្វើការពិចារណាដោយផ្អែកទៅលើសមត្ថភាព ជំនាញ បទពិសោធន៍ដែលបុគ្គលិកនោះមានថាតើវាមានការពាក់ព័ន្ធ និងមានភាពស្រដៀងគ្នាទៅនឹងមុខដំណែងដែលត្រូវផ្ទេរមកដែរឬទេ?។

៣.៤.១.២ ការតំឡើងឋានៈ

ជាទូទៅការតំឡើងឋានៈគឺឃើញមានស្ទើរតែមានគ្រប់ក្រុមហ៊ុន មិនមែនមានតែក្រុមហ៊ុនដាំកូនោះឡើយ។ ចំពោះក្រុមហ៊ុនដាំកូ មុខតំណែងទំនេរនៅកម្រិតខ្ពស់ត្រូវបានបំពេញដោយការតំឡើងឋានៈបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការតំឡើងឋានៈនេះគឺជាជម្រើសទីមួយរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្អែកទៅលើគុណសម្បត្តិ និងភាពសកសម។ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលមានបំណងក្នុងការតំឡើងឋានៈឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំទៅកាន់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ ក្រុមហ៊ុននឹងសំលឹងមើលការខិតខំប្រឹងប្រែង ភាពឧស្សាហ៍ព្យាយាមក្នុងការធ្វើ

ការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ថាតើគេមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដំឡើងតំណែងដែរឬទេម្យ៉ាង ?
វិញ្ញទៀតក្រុមហ៊ុនក៏មានឧបករណ៍វាស់វែងការងារដូចជា៖

- គោលដៅ (Objective) : គោលដៅដែលបុគ្គលិកបានរៀបចំរយៈពេល១ឆ្នាំ មានការសម្រេចជោគជ័យបានកម្រិតណា
- ផែនការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួន (PDP) : បុគ្គលិកមានការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងបានកម្រិតណាក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ
- ការអនុវត្តការងារ (Performance) : បុគ្គលិកមានការអនុវត្តការងារបានល្អប្រសើរដែរឬទេក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ។

ក្រោយពេលវាស់វែង ប្រធានផ្នែកក៏ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការពិភាក្សាគ្នាដើម្បីសម្រេចថា បុគ្គលិកអាចត្រូវបានដំឡើងតំណែងដែរឬទេ? ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមហ៊ុននៅតែមានសិទ្ធិក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ប្រសិនបើប្រភពខាងក្រៅមានការផ្តល់នូវភាពល្អបំផុតរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.១.៣ ការវិនិច្ឆ័យ និងការជេញផ្លូវការងារ

ក្រុមហ៊ុនដាំកូបានប្រកាសប្រាប់បុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនជាសាធារណៈ អំពីមុខតំណែងការងារដែលនូវទំនេរ ដោយផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការផ្ញើសារអេលិចត្រូនិចអ៊ីម៉ែល (Email) ទៅកាន់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ដូច្នេះហើយបុគ្គលិកដែលយល់ថាខ្លួនមានសមត្ថភាព និងមានចំនាប់អារម្មណ៍ បុគ្គលិកនោះត្រូវ៖

- ពិភាក្សាជាមួយប្រធានផ្នែកនៅពេលដែលបេក្ខជនចង់ផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង
- ធ្វើការឆ្លើយតប និងជួបដោយផ្ទាល់ជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣.៤.១.៤ ការហាត់ការងារ

យោងទៅតាមតម្រូវការរបស់អាជីវកម្ម បេក្ខជនដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្មីៗនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសក្នុងការរៀន និងអភិវឌ្ឍនៅការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការហាត់ការងារនេះមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣ខែ ទៅ៦ខែ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់ជូននៅប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៅក្នុងការធ្វើដំណើរ និងការទំនាក់ទំនង។ អ្នកហាត់ការងារដែលទទួលបានជោគជ័យនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឲ្យក្លាយជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រួមជាមួយនឹងការផ្តល់នូវប្រាក់ខែ មុខតំណែង ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត។

៣.៤.១.៥ ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ

ក្រៅពីវិធីសាស្ត្រខាងលើក្រុមហ៊ុនដាំកូក៏បានប្រើនូវវិធីសាស្ត្រនៃការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញផងដែរ ប៉ុន្តែមិនមែនគ្រប់បុគ្គលិកចាស់ទាំងអស់សុទ្ធតែបានជួលត្រលប់មកវិញនោះទេ។ ការជួលបុគ្គលិកត្រលប់មកវិញ វាអាស្រ័យទៅលើលក្ខខណ្ឌរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុងមិនមែនសុទ្ធតែអាចរកបាននូវបេក្ខជនដែលល្អសាកសមបំផុតទៅនឹងមុខតំណែងដែលនៅទំនេរនោះទេ ហេតុដូច្នោះហើយទើបធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី ប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង នៅពេលដែលការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងមិនអាចស្វែងរកបេក្ខជនដែលសាកសមបាន។ ហើយក្រុមហ៊ុនដាំកូបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដូចជា ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន ទីភ្នាក់ងារការងារសាធារណៈ ស្ថាប័នអប់រំ កម្មវិធីឧទ្ទេសនាម ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយផ្ទាល់ ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើស និងពិពណ៌ការងារ។

៣.៤.២.១ ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ

- ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) ធ្វើការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន ផ្ទាល់ គឺ (WWW.damco.com) ឬ www.damco.com -> Career -> Job Opportunities -> Job vacancies -> search vacant position -> Select " Cambodia "
- ក្រុមហ៊ុនក៏មានការផ្សព្វផ្សាយការងារតាមរយៈបណ្តាញសង្គមមួយចំនួនដូចជា Facebook Page (Damco Cambodia) និង LinkedIn ផងដែរ។
- ក្រៅពីការផ្សាយដូចខាងលើ ក្រុមហ៊ុននៅមានការផ្សព្វផ្សាយការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងទស្សនាវដ្តីការងារ ការសែត។ល។

៣.៤.២.២ ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន

ទីភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារឯកជនក៏ជាប្រភពខាងក្រៅមួយដែលក្រុមហ៊ុនដាំកូបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែរ។ នៅពេលក្រុមហ៊ុនត្រូវការប្រកាសជ្រើសរើស ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើរន្ធវែងកសាមអោយទីភ្នាក់ងារទាំងនោះចុះផ្សាយនៅក្នុងវេបសាយរបស់គេអោយ ក្នុងគោល

បំណងដើម្បីអោយពួកគេជួយក្នុងការប្រកាសស្វែងរកបេក្ខជន។ ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជនដែល ក្រុមហ៊ុនដាំកូបានប្រើមាន CamHR Pel Prek Bong Thom Asean Works ជាដើម។

៣.៤.២.៣ ការិយាល័យសាធារណៈ:

ក្រុមហ៊ុនដាំកូក៏បានពឹងពាក់ការិយាល័យសាធារណៈនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន ផងដែរ។ ចំពោះចំនុចនេះមិនមានភាពខុសគ្នាពីទីភ្នាក់ងារឯកជននោះទេ គឺក្រុមហ៊ុនគ្រាន់តែនោះ ជាការស្រេច។ ប៉ុន្តែចំនុចដែលខុសគ្នា គឺការិយាល័យសាធារណៈមិនគិតកម្រៃពីក្រុមហ៊ុននោះទេ។

៣.៤.២.៤ ស្ថាប័នអប់រំ

ក្រុមហ៊ុនដាំកូជារឿយៗចុះទៅតាមស្ថាប័នអប់រំ ដោយធ្វើជាសន្តិសិទ្ធិ និងការបោះស្តង់។ ក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រនេះ ដើម្បីប្រកាសរកបេក្ខជនថ្មីអោយមកបំពេញការងារ ដោយក្រុម ហ៊ុនយល់ថាវាជាប្រភពដ៏ល្អមួយក្នុងការស្វែងរក និងទាក់ទាញពួកគេ។

៣.៤.២.៥ កម្មវិធីឧទ្ទេសនាម

កម្មវិធីដែលបុគ្គលិកខាងក្នុងប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន នៅតែបន្តមានសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ដាំកូ។ វាផ្តល់នូវប្រសិទ្ធិភាពថ្លៃដែលមានន័យថា ក្រុមហ៊ុនអាចទាក់ទាញបេក្ខជនបានដោយមិន ចាំបាច់មានការប្រើប្រាស់ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ឬ ចំណាយទៅលើភ្នាក់ងារ។ ក្រុមហ៊ុនដាំកូជឿថា បេក្ខជនដែលបានឧទ្ទេសនាមដោយបុគ្គលិកខ្លួន ជារឿយៗមកកាន់ក្រុមហ៊ុនជាមួយការរំពឹងទុក ច្បាស់ជាង និងអាចផ្តល់នូវភាពសាកសមនឹងវប្បធម៌ការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនជាង។ ក្រុមហ៊ុនជឿថាវា ជាប្រភពល្អបំផុត ហើយនៅពេលនិយាយពីគុណភាព ល្បឿន និងថ្លៃចំណាយ ការឧទ្ទេសនាម គឺ មួយក្នុងចំណោមប្រភពល្អបំផុតសម្រាប់បំពេញកន្លែងទំនេរ។ ប្រាក់លើកទឹកចិត្តចំនួន ១០០ ដុល្លារ នឹងត្រូវបានផ្តល់ទៅកាន់បុគ្គលិកដែលឧទ្ទេសនាមមិត្តភក្តិ សាច់ញាតិ ឬមិត្តរួមការងារចាស់សម្រាប់ មុខតំណែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ។

ក្រុមហ៊ុនដាំកូទទួលស្វាគមន៍ដល់សាច់ញាតិរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់អោយមកធ្វើការនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន។ ចំពោះគោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះ សាច់ញាតិសំដៅទៅដល់ប្តី ប្រព័ន្ធ ឪពុក ម្តាយ កូន បងប្អូនបង្កើត ក្មួយស្រី ក្មួយប្រុស ឬបងប្អូនថ្លៃ។ ប៉ុន្តែត្រូវស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌខាង ក្រោមនេះ៖

- សាច់ញាតិគួរតែមិនមែនជាអ្នករាយការណ៍ដោយផ្ទាល់របស់អ្នក

- សាច់ញាតិគួរតែមិននៅក្នុងមុខតំណែងដែលត្រូវពិនិត្យ ឬជះឥទ្ធិពលទៅលើមុខតំណែង ការងារមិនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- សាច់ញាតិគួរតែមិននៅក្នុងមុខតំណែងដែលប៉ះពាល់ ឬមានឥទ្ធិពលដល់វិវឌ្ឍកម្មប្រាក់ខែ ឬការតំឡើងឋានៈរបស់អ្នក។

៣.៤.២.៦ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយផ្ទាល់

បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ធ្វើការអោយក្រុមហ៊ុនដាំកូអាចយកប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង Cover letter មកដាក់ដោយផ្ទាល់នៅក្រុមហ៊ុន ឬអាចផ្ញើទៅកាន់អ៊ីម៉ែល career@damco.com ក៏បាន។ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការទាក់ទងទៅកាន់បេក្ខជនដែលសាកសមទៅនឹងមុខតំណែងការងារនៅ ពេលណាដែលក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើស។

៣.៤.២.៧ ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើស

ក្រុមហ៊ុនដាំកូបានសហការគ្នាជាមួយទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចជា អេ ផ្លាស (A Plus consulting) ក្នុងគោលបំណងដើម្បីអោយពួកគេស្វែងរកបេក្ខជនដែលត្រូវពិតប្រាកដទៅ នឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនតែម្តង។ ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើសនេះគិតកម្រៃពីក្រុមហ៊ុនដូចទី ភ្នាក់ងាររកជនដែរ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែគេធានាក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជនដែលសាកសមបំផុតទៅនឹង តម្រូវការក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.២.៨ ពិពណ៌នាការងារ

ក្រុមហ៊ុនតែងតែបោះស្តង់ចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីពិពណ៌នាការងារ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីទាក់ ទាញបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងការងារទំនេរ ឬមុខតំណែងដែលអង្គការបង្កើតបន្ថែម។ នៅក្នុង ពិពណ៌នាការងារនេះ ក្រុមហ៊ុនដាំកូក៏មានការផ្តល់ជាពាក្យសុំធ្វើការងារ⁵² ដើម្បីអោយបេក្ខជនបំពេញ ភ្លាមៗ ឬពួកគេអាចដាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបតែម្តង។

៣.៥ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន

៣.៥.១ គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន

គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនបានធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវ ផលចំណេញដូចជា ៖

⁵² ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ ទម្រង់ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ជី ឌី

- ក្រុមហ៊ុនមិនសូវចំណាយអស់ថវិការ និងពេលវេលាច្រើនក្នុងការជ្រើសរើស និងផ្សព្វផ្សាយ
- ជាការជំរុញឲ្យបុគ្គលិកខាងក្នុងអាចទទួលបានឱកាសឈានទៅមុខ
- ក្រុមហ៊ុនមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសារជាថ្មី ដោយសារបុគ្គលិកបានស្គាល់ពីក្រុមហ៊ុនស្រាប់
- ក្រុមហ៊ុនស្គាល់ពីសមត្ថភាព និងជំនាញបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ជាហេតុដែលធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចចិត្ត។

៣.៥.២ គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន

ជាទូទៅរាល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនមិនមែនសុទ្ធតែទទួលបាននូវគុណសម្បត្តិទាំងអស់នោះទេ វាតែងតែមានគុណសម្បត្តិដូចគ្នារួមមាន ៖

- ក្រុមហ៊ុនមិនបានទទួលនូវអ្វីដែលថ្មីៗពីខាងក្រៅ
- អាចកើតមាននូវការប្រកាន់បក្សពួក
- បុគ្គលិកអាចមានការអន់ចិត្តពេលដែលពួកគាត់មិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងការជ្រើសរើស

៣.៦ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន

៣.៦.១ គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន

គុណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើសខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនមានដូចជា៖

- ក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវអ្វីដែលថ្មីៗពីបុគ្គលិកខាងក្រៅ
- ផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនទូទៅ
- អាចបំពេញនូវមុខតំណែងដែលទំនេរមួយចំនួនដែលបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនអាចបំពេញបាន
- មិនមានការប្រណែនពីបុគ្គលិកខាងក្នុង។

៣.៦.២ គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន

គុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនរួមមាន ៖

- ក្រុមហ៊ុនត្រូវចំណាយអស់ថវិការ និងពេលវេលាច្រើន
- ក្រុមហ៊ុនត្រូវចំណាយពេលវេលាបន្ថែមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពួកគេ

៣.៧ ទម្រង់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ទម្រង់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសគឺមានលក្ខណៈដូចគ្នាទាំងបេក្ខជនខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។ រាល់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនីមួយៗរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពី⁵³ ៖

- មុខងារ ឬ មុខតំណែងការងារ
- ឈ្មោះនៃទីកន្លែងបម្រើការងារ
- ព័ត៌មានសង្ខេបពីក្រុមហ៊ុន
- ចំនួនបុគ្គលិកមានតម្រូវការ
- គុណវិវឌ្ឍ និង តម្រូវការរបស់ការងារ
- តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវដែលត្រូវអនុវត្តន៍
- លក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការទៅលើមុខតំណែងដែលទំនេរ
- របៀបដាក់ពាក្យស្នើសុំ
- កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ

ជាទូទៅរយៈពេលកំណត់នៃការប្រកាសជ្រើសរើស គឺមានរយៈពេលមួយខែ ហើយទម្រង់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះដែរ អាចនឹងរៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈទាក់ទាញនិងអភិវឌ្ឍន៍អោយមានភាពទាន់សម័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បេក្ខជនដែលអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំបាន គឺអាស្រ័យទៅនឹងមុខតំណែង ប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់ក៏ជានិស្សិតឆ្នាំទី៣ ឬទី៤ ដែរ។

៣.៨ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបាននូវបុគ្គលិកដែលមានគុណវិវឌ្ឍខ្ពស់ ជាមួយនឹងសមត្ថភាពដែលចាំបាច់ដើម្បីឈានទៅដល់ការសម្រេចបាននូវតម្រូវការអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ គឺជាទំនួលខុសត្រូវដ៏មានសារៈសំខាន់បំផុតរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកនាយកដ្ឋាន។ ដូច្នោះហើយទើបក្រុមហ៊ុនដាំកូបានអនុវត្តនូវដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលពាក្យសុំធ្វើការងារ និងត្រួតពិនិត្យ
- ការធ្វើតេស្តការងារ
- ការត្រួតពិនិត្យមើលប្រវត្តិរូប

⁵³ ឧបស្ស័ន្ធទី ៥ ៖ ទម្រង់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី
និស្សិត៖ បូរ ម៉ឺម៉ិ និង ព្រំ ណារី ៥៥ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ លោក សូរ រេងនី

- ការសំភាសន៍
- ការត្រួតពិនិត្យលើអ្នកធានា
- ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ

៣.៨.១ ការទទួលពាក្យសុំធ្វើការ និងត្រួតពិនិត្យ

សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ ដំណើរការដំបូងនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនចាប់ផ្តើមពីការទទួលពាក្យសុំធ្វើការងាររបស់បេក្ខជន ហើយបន្ទាប់មកយកពាក្យស្នើរសុំទាំងអស់នោះមកធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានគុណវិវឌ្ឍន៍ដូចដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការអោយមកធ្វើតេស្ត និងជម្រុះចោលនូវបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលមិនមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។

៣.៨.២ ការធ្វើតេស្តការងារ

បន្ទាប់ពីធ្វើការជម្រុះរួចរាល់ បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជនតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីម៉ែល ដើម្បីអញ្ជើញបេក្ខជនអោយមកធ្វើតេស្តការងារជាមួយក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុននឹងប្រាប់បេក្ខជនអំពីពេលវេលាជាក់លាក់នៃការធ្វើតេស្ត រយៈពេល ប្រភេទតេស្ត ក៏ដូចជាទីកន្លែងនៃការធ្វើតេស្ត។

ជាទូទៅការធ្វើតេស្តការងារមានរយៈពេល ១ម៉ោងនិង៣០នាទី ដែលក្នុងនោះមានតេស្តពីរប្រភេទផ្សេងគ្នា គឺ ការធ្វើតេស្តលើភាពវៃឆ្លាត (Logically Test) និងការធ្វើតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ (Personality Test)។ ហើយនៅក្នុងតេស្តនីមួយៗមានការបែងចែកជាពីរទៀត ដាក់ស្តែងតេស្តលើភាពវៃឆ្លាត ខាងក្រុមហ៊ុនធ្វើការបែងចែកជាពីរ គឺអាំងឌីកាទ័រតក្កវិជ្ជាទី១ និងអាំងឌីកាទ័រតក្កវិជ្ជាទី២ ដែលក្នុងមួយតេស្តមាន ៥០ សំណួរសម្រាប់រយៈពេល ១២ នាទីដូចគ្នា។ ចំណែកឯតេស្តទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈវិញក៏មានពីរដូចគ្នា គឺទំព័រទី១ និង ទំព័រទី២ ប៉ុន្តែតេស្តនេះមិនមានកំណត់ពេលវេលានោះទេ មានន័យថាបេក្ខជនអាចធ្វើរយៈពេលប៉ុន្មានក៏បានអោយតែស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលសរុបបន្ទាប់ពីដក ២៤ នាទីចេញ។

ករណីបេក្ខជនដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខងារដូចជា អ្នកប្រតិបត្តិការទិន្នន័យ (Operation Data) អ្នកគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាខាងក្នុង (Internal IT Support) ជាដើម នោះក្រុមហ៊ុននឹងមានរៀបចំជាការធ្វើតេស្តកុំព្យូទ័រមន្ត្រីទៀត ដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័ររបស់ពួកគេ។

ការធ្វើតេស្តការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូធ្វើឡើងជាលក្ខណៈរួមគ្នា មានន័យថាបេក្ខជនដែល ត្រូវបានហៅអោយមកធ្វើតេស្ត ត្រូវធ្វើឡើងព្រមគ្នានៅក្នុងបន្ទប់តែមួយ ដោយមិនមានបែងចែក អោយធ្វើជាលក្ខណៈបុគ្គលនោះទេ លើកលែងតែពេលដែលបេក្ខជននោះមកធ្វើតេស្តមានតែគាត់ ម្នាក់ឯង។

- ក្រុមហ៊ុនរៀបចំជាតេស្តប្រភេទនេះឡើងដោយសារក្រុមហ៊ុនចង់ដឹងពី៖
- ការគិតរបស់បេក្ខជន (IQ)
- ភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយ
- ភាពបន់បែន និងភាពរហ័សរហួនរបស់បេក្ខជន

៣.៨.៣ ការត្រួតពិនិត្យមើលប្រវត្តិរូប

ក្រុមហ៊ុនដាំកូក៏ធ្វើការពិនិត្យមើលទៅលើប្រវត្តិរូបដែរ ហើយចំនុចដំបូងដែលក្រុមហ៊ុនមើល គឺអាយុ ការអប់រំ និងបទពិសោធន៍។ បើទោះបីបេក្ខជនមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការ ក្រុមហ៊ុនក៏ដោយ បើបេក្ខជននោះផ្លាស់ប្តូរការងារញឹកញាប់ពេកក៏ក្រុមហ៊ុនមិនទទួលយកមកធ្វើការ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែរ។

៣.៨.៤ ការសំភាសន៍

ក្រុមហ៊ុនដាំកូនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជនយ៉ាងយូររំលងបំផុត១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីការ ធ្វើតេស្តហើយ ដើម្បីប្រាប់ពីលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តទៅដល់បេក្ខជនដែលឆ្លងផុតការធ្វើតេស្ត ការងារដោយជោគជ័យ។ សម្រាប់បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការណាត់ អោយមកធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយក្រុមហ៊ុន។ ចំនួនដងនៃការសំភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើង អាស្រ័យទៅតាមមុខតំណែងការងារ។ មុខតំណែងមួយចំនួន បេក្ខជនអាចឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ ជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សតែម្តងប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែមុខតំណែងសំខាន់ៗមួយចំនួនតម្រូវអោយ មានការសំភាសន៍ចាប់ពី២ដងឡើងទៅ ដោយត្រូវជួបជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានបន្ថែមពីលើ បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្ស។

ជាធម្មតាការសំភាសន៍ដំបូងនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីកំណត់ពី អត្តសញ្ញាណក៏ដូចជាផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទូទៅដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន។ អ្នក គ្រប់គ្រងតាមផ្នែកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការសំភាសន៍លើកទី២។ ពួកគាត់ជាអ្នកកំណត់ពី

ជំនាញបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌដែលមុខតំណែងតម្រូវអោយមាន។ ចំណែកឯការសំភាសន៍លើកទី៣ នឹងត្រូវរៀបចំចំពោះតែបេក្ខជនដែលដាក់តំណែងខ្ពស់តែប៉ុណ្ណោះ ហើយនឹងត្រូវការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខាងលើ។

រីឯប្រភេទនៃការសំភាសន៍ក៏ដូចគ្នាគឺយោងទៅតាមមុខតំណែង។ ក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសយកការសំភាសន៍ស្តង់ដារ ការសំភាសន៍ជាក្រុម និងក្រុមប្រឹក្សាសំភាសន៍មកអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ដូច្នោះរាល់បេក្ខជនបានជាប់មកដល់វគ្គសំភាសន៍ អាចឆ្លងកាត់បទពិសោធន៍នៃការសំភាសន៍មិនដូចគ្នានោះទេ។

៣.៨.៥ ការត្រួតពិនិត្យលើអ្នកធានា

ចំពោះការត្រួតពិនិត្យលើអ្នកធានានេះដែរ ក្រុមហ៊ុនក៏ចាត់ទុកជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយផងដែរ ជាពិសេសសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវការបទពិសោធន៍ច្រើនដូចជា Team Leader ជាដើម។ ហេតុដូច្នោះក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យដើម្បីបញ្ជាក់អោយប្រាកដថាព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបេក្ខជនពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

៣.៨.៦ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ

ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយត្រូវបានធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីក្រុមហ៊ុនដាក់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យនូវរាល់ព័ត៌មាន ក៏ដូចជាលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត និងការសំភាសន៍របស់បេក្ខជនរួចរាល់។ បន្ថែមពីលើនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏មើលទៅលើកត្តាចំនួន ៣ ផ្សេងទៀតមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានដូចជា បទពិសោធន៍ ភាពសាកសមទៅនឹងបរិយាកាសការងារ និងការទទួលយកនូវលក្ខខណ្ឌរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ហើយការសម្រេចចិត្តនេះធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមពីផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកនីមួយៗ។ បេក្ខជនដែលត្រូវបានអង្គភាពទទួលយកនឹងត្រូវមកធ្វើការចរចាទៅលើប្រាក់ខែ ពេលវេលាធ្វើការ រួមជាមួយលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនទៀតមុនពេលចូលអនុវត្តន៍ការងារ។

ជំពូកទី៤

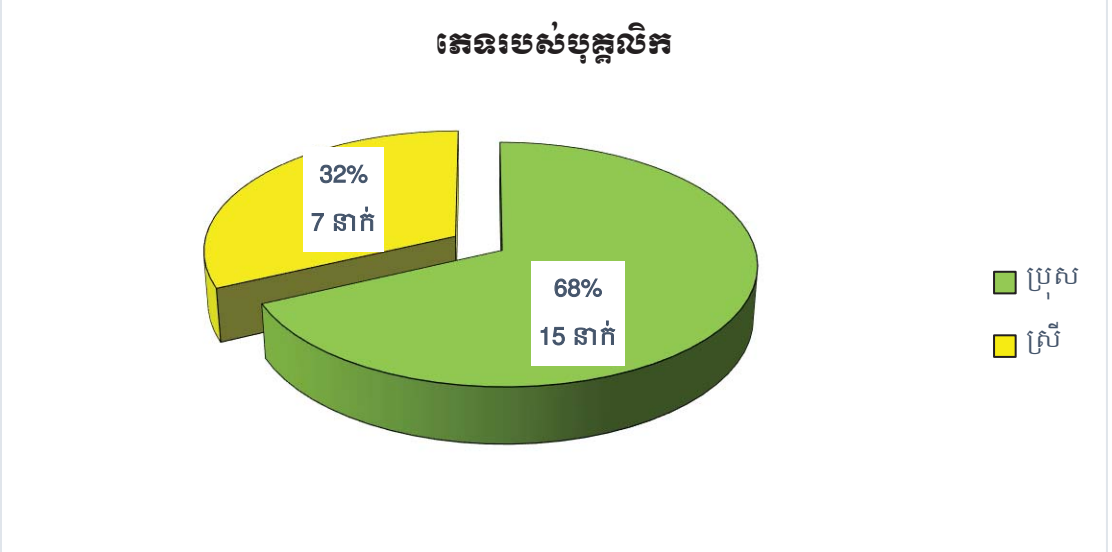
ការវិភាគទៅលើលទ្ធផលនៃប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ

៤.១ ព័ត៌មានទូទៅ

ក្រោយពីបញ្ចប់ការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ដែលស្តីពីប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករួចមក ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានទទួលទិន្នន័យតាមរយៈកម្រងសំណួរពីរប្រភេទ ដែលកម្រងសំណួរទីមួយ គឺជាកម្រងសំណួរសម្រាប់សួរទៅកាន់ផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ចំណែកកម្រងសំណួរទីពីរ គឺជាកម្រងសំណួរសម្រាប់ចែកទៅអោយបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជួយបំពេញ ដើម្បីយកចម្លើយទាំងនោះយកមកធ្វើការវិភាគឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប៉ុន្តែដោយសារតែបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ខ្លះ មានភាពមមាញឹកនឹងការងារ ហើយពេលវេលាក៏មានកំណត់ហេតុដូច្នោះហើយទើបការស្រាវជ្រាវនេះអាចទទួលបានបុគ្គលិកចំនួនតែ ២២នាក់ប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១៥១ នាក់មកធ្វើជាប៉ាន់គំរូ។ បើទោះបីចំនួនបុគ្គលិកដែលយកមកធ្វើជាប៉ាន់គំរូហាក់បីដូចជាមានចំនួនតិច ប៉ុន្តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវរំពឹងថាចំនួនប៉ាន់គំរូនេះអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានសមស្រប ក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៤.១.១ ចំនួនបុគ្គលិកភេទប្រុស និងស្រី

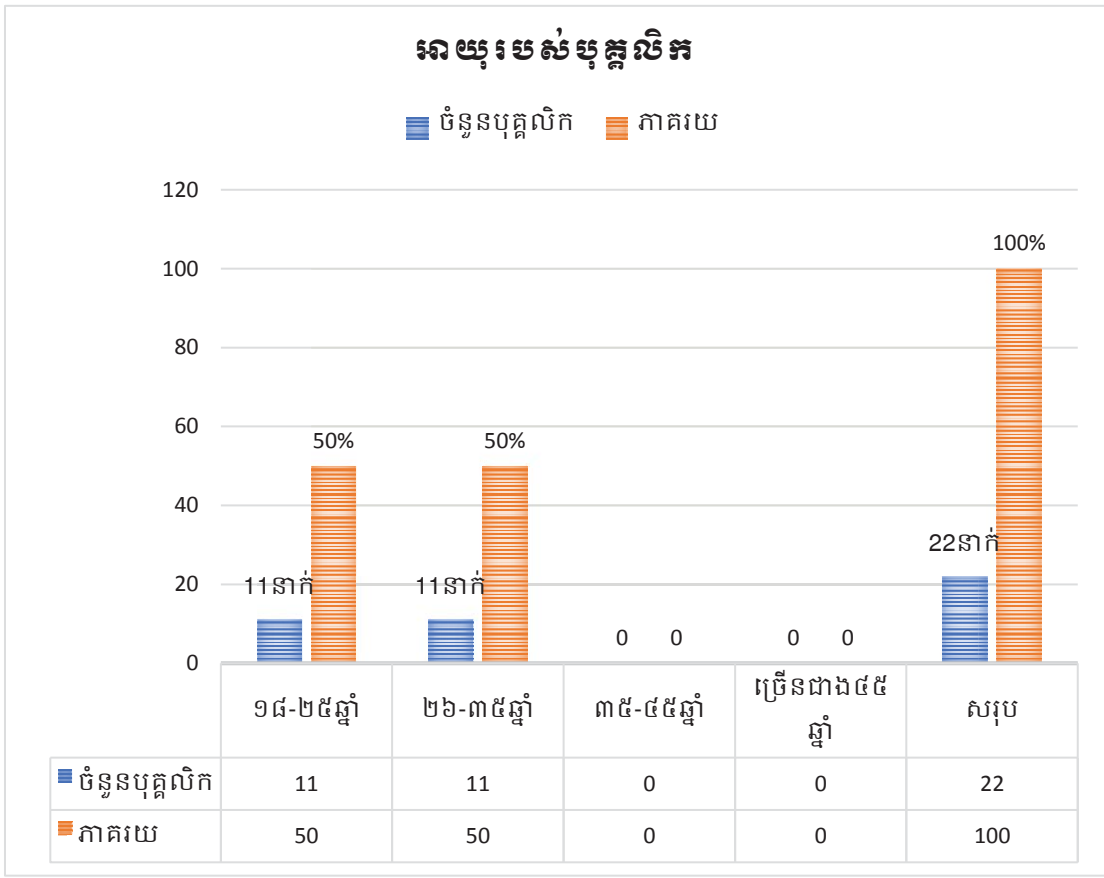
ក្រាហ្វិកទី ១ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកភេទប្រុស និងស្រីដែលចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ



យោងតាមទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួររបស់បុគ្គលិក ចំនួន ២២នាក់ខាងលើនេះ បានបង្ហាញថាឲ្យឃើញថាមានបុគ្គលិកស្រីចំនួន ៧នាក់ ស្មើនឹង ៣២%។ ចំណែកឯបុគ្គលិកភេទប្រុសមានចំនួន ១៥នាក់ ដែលស្មើនឹង ៦៨% ដែលសបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុនមិនមានតុល្យភាពរវាងភេទប្រុស និង ភេទស្រីទេ បើមើលទៅលើប៉ាន់គំរូ។

៤.១.២ អាយុរបស់បុគ្គលិក

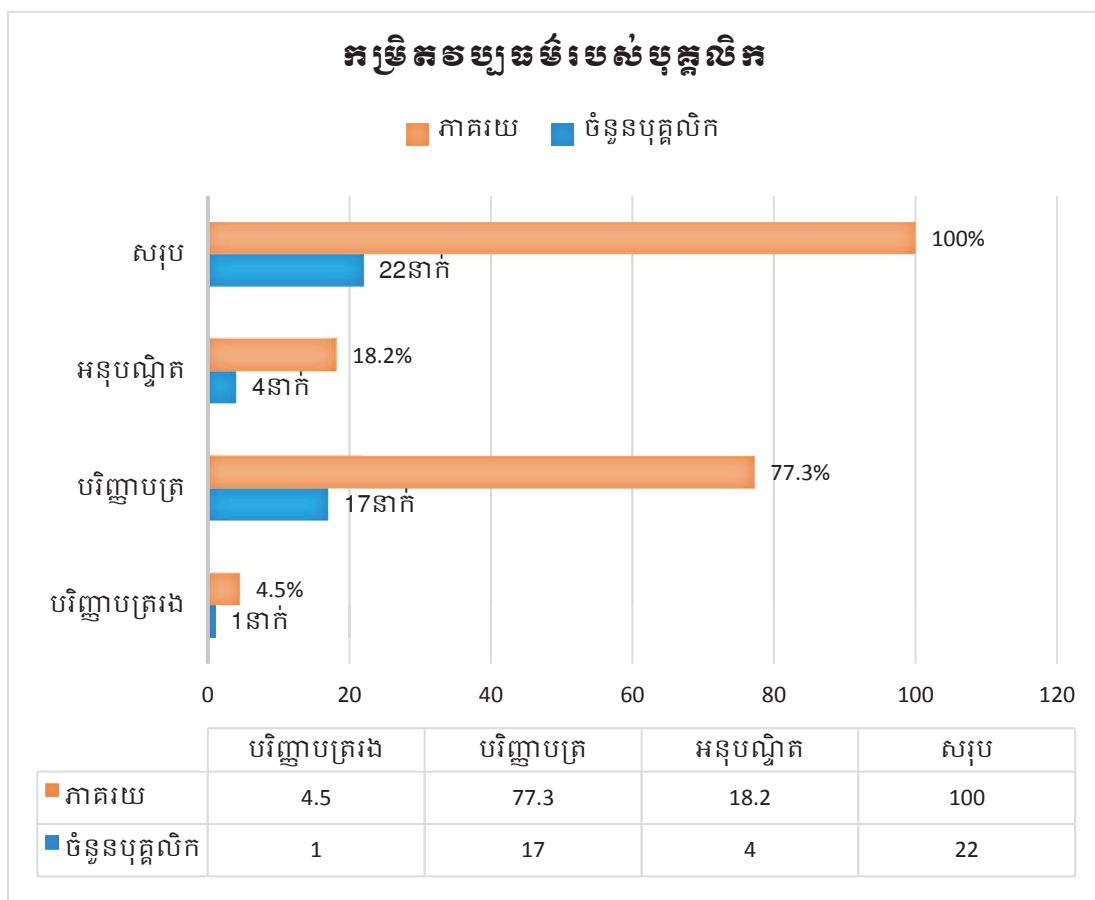
ក្រាហ្វិកទី ២ ៖ អាយុរបស់បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ



ផ្អែកលើតួលេខនៃក្រាហ្វិកខាងលើនេះបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ចំនួន ២២នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ មានបុគ្គលិកដែលមានអាយុពី១៨-២៥ឆ្នាំ មានចំនួន ១១នាក់ ត្រូវនឹង ៥០%។ ចំណែកឯបុគ្គលិកដែលមានអាយុពី ២៦-៣៥ឆ្នាំ មានចំនួន១១ នាក់ ត្រូវនឹង ៥០% ។ ប៉ុន្តែមិនមានបុគ្គលិកដែលមានអាយុពី ៣៥-៤៥ ហើយនិងបុគ្គលិកដែលមានអាយុ ច្រើនជាង ៤៥ឆ្នាំនោះទេ។ ចំនុចនេះអាចសន្និដ្ឋានបានថាក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិក ជំនាន់ក្រោយដែលប្រកបដោយសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។

៤.១.៣ កម្រិតវប្បធម៌

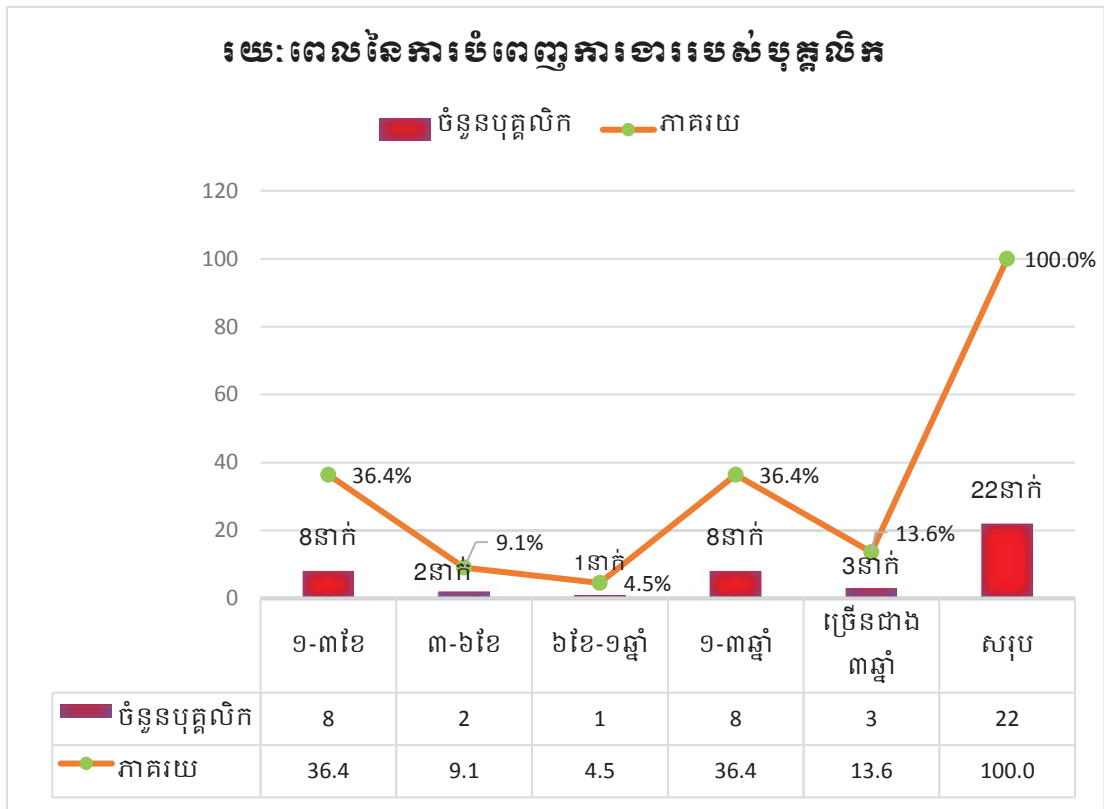
ក្រាហ្វិកទី ៣ ៖ កម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមឆ្លើយកម្រងសំណួរ



តាមតួលេខនៃការវិភាគទិន្នន័យខាងលើនេះ បង្ហាញថាបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹមបរិញ្ញាបត្ររងចំនួន ១ នាក់ ស្មើនឹង ៤.៥%។ រីឯបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតបរិញ្ញាបត្រមានចំនួន ១៧ នាក់ ស្មើនឹង ៧៧.៣% ព្រមទាំងបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់មានចំនួន ៤ នាក់ស្មើនឹង ១២.២%។ ដូច្នេះតួលេខក្រាហ្វិកខាងលើនេះឃើញថា ភាគច្រើនបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានការអប់រំខ្ពស់ ក៏ដូចជាសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារដែលអាចជួយក្រុមហ៊ុនមានភាពរីកចំរើនទៅមុខជាលំដាប់។

៤.១.៤ រយៈពេលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

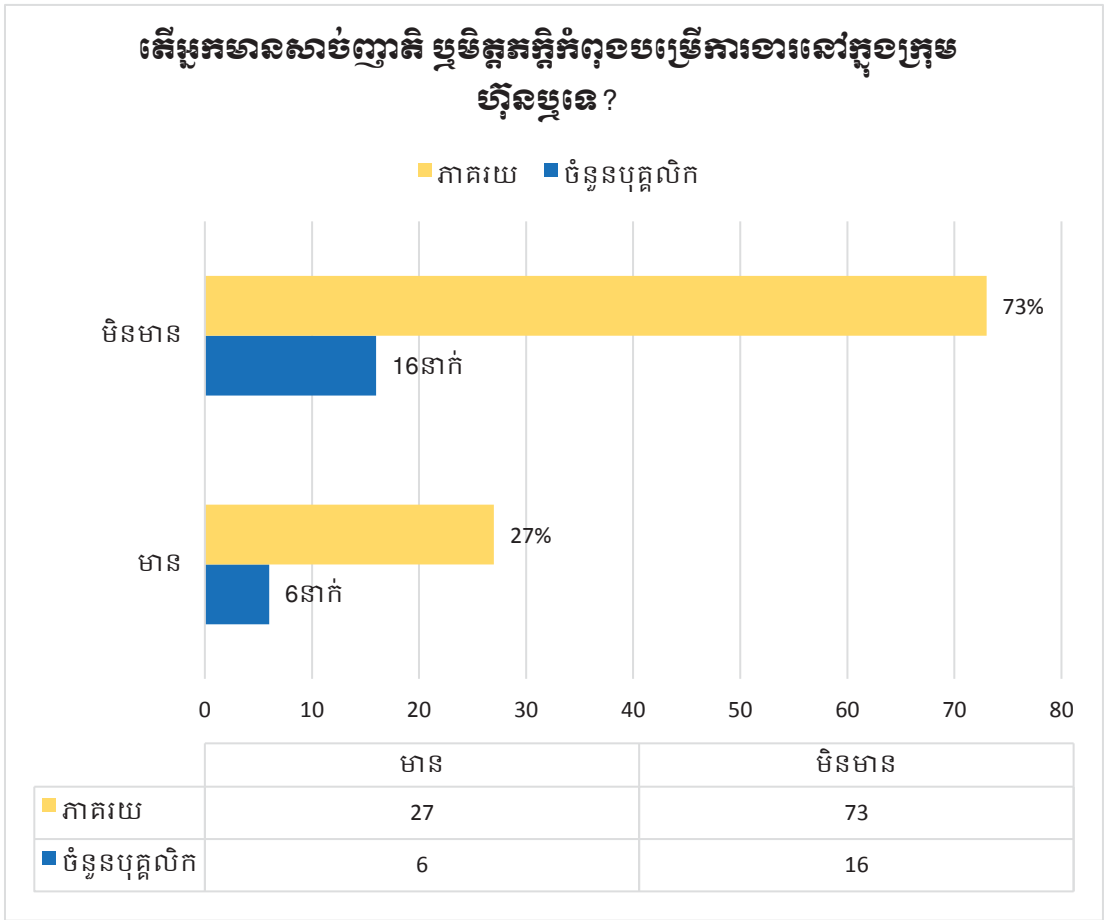
ក្រាហ្វិកទី ៤ ៖ តើអ្នកជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី អស់រយៈពេលប៉ុន្មានហើយ?



ផ្អែកតាមទិន្នន័យខាងលើនេះបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៨នាក់ ត្រូវនឹង ៣៦.៤% បានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពី ១ខែទៅ៣ខែ ហើយបុគ្គលិកមានចំនួន ២នាក់ ត្រូវនឹង ៩.១% បានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពី ៣ខែទៅ៦ខែ។ លើសពីនេះមានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ៤.៥% បានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពី ៦ខែទៅ១ឆ្នាំ ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន ៨នាក់ ត្រូវនឹង ៣៦.៤% បានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពី ១ឆ្នាំទៅ៣ឆ្នាំ និងបុគ្គលិកចំនួន ៣នាក់ ត្រូវនឹង ១៣.៦% បានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនច្រើនជាង៣ឆ្នាំ។ ចំនុចនេះបញ្ជាក់អោយឃើញថាបុគ្គលិកដែលឆ្លើយថាបានធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនពី ១ខែទៅ៣ខែ និង ពី១ឆ្នាំដល់៣ឆ្នាំ មានចំនួនស្មើគ្នា និងច្រើនជាងគេ។ នេះជាចំនុចវិជ្ជមានមួយរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ ដែលក្រុមហ៊ុនអាចរក្សាទុកបុគ្គលិកចាស់របស់ខ្លួនដែលពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ព្រមទាំងទទួលបានបុគ្គលិកថ្មីៗដែលមានគុណសម្បត្តិដូចគ្នាផងដែរ។

៤.១.៥ តើអ្នកមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ ?

ក្រាហ្វិកទី ៥ ៖ តើអ្នកមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ?

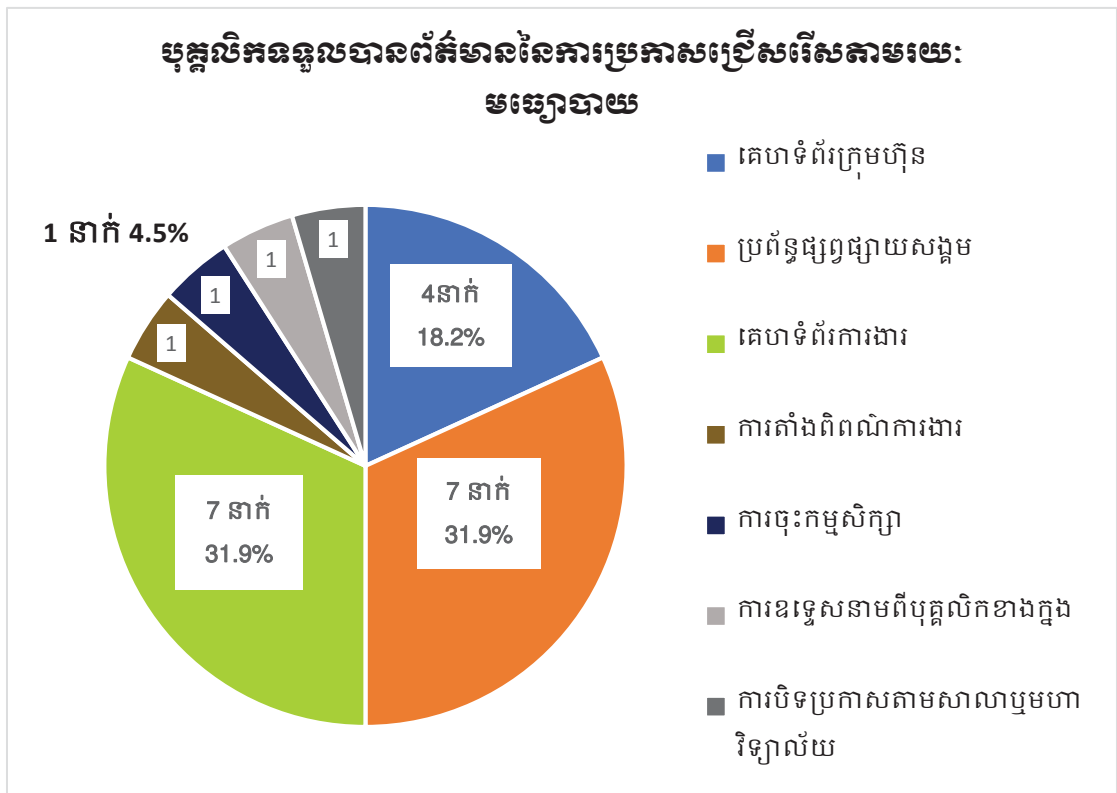


ផ្អែកតាមទិន្នន័យនៃក្រាហ្វិកខាងលើបានបង្ហាញអោយឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលជាប៉ាន់គំរូចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់ ត្រូវនឹង ២៧% ឆ្លើយថាមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជាំកូផ្ទាល់ ផ្ទុយទៅវិញមានបុគ្គលិកចំនួន ១៦នាក់ ត្រូវនឹង ៧២% ដែលពុំមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិដែលបម្រើការងារអោយក្រុមហ៊ុន។ ដូចនេះវាសរសេរពាក់អោយឃើញថា ចំនួនភាគរយនៃបុគ្គលិកដែលពុំមានសាច់ញាតិបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានចំនួនច្រើនជាងបុគ្គលិកដែលមានសាច់ញាតិ ដែលនេះអាចបង្ហាញថាបរិយាកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនគ្មានការប្រកាន់បក្សពួក ប៉ុន្តែបែរជាមានភាពយុត្តិធម៌ និងស្មើភាព។

៤.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៤.២.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

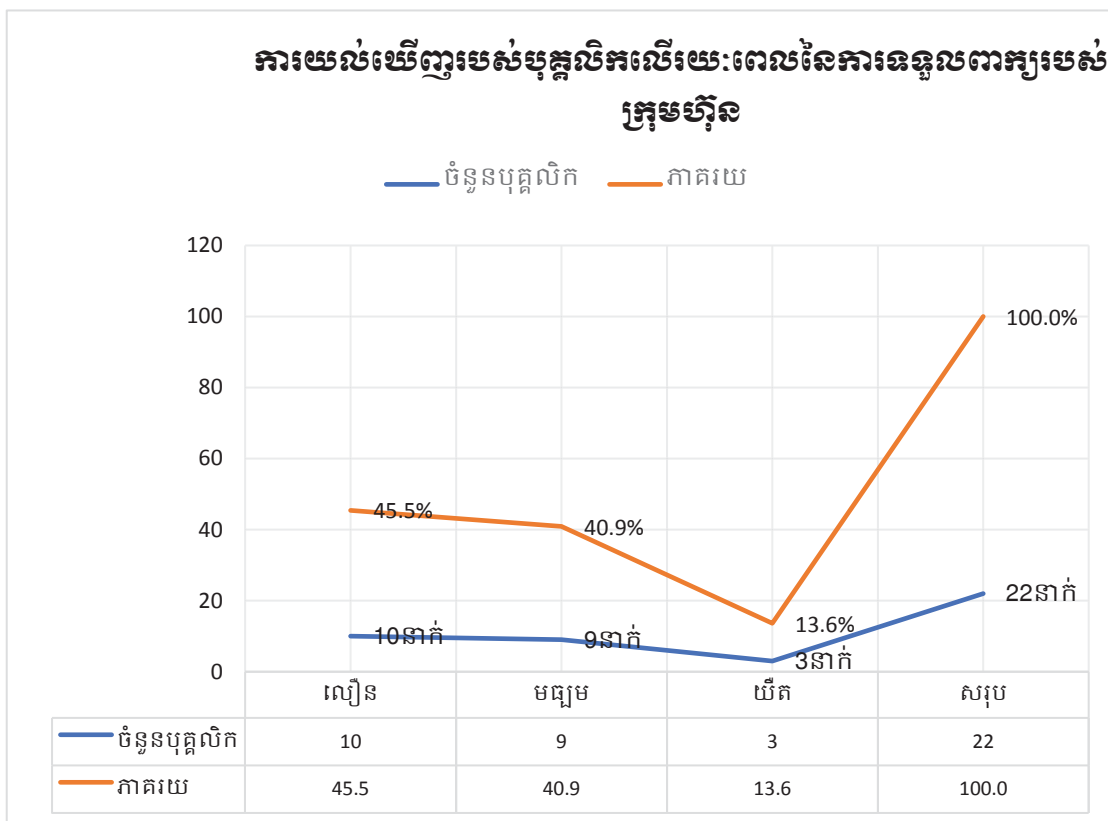
ក្រាហ្វិកទី ៦ ៖ តើបុគ្គលិកទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈមធ្យោបាយអ្វី?



ឆ្លងតាមក្រាហ្វិចរង្វង់ខាងលើនេះ បង្ហាញឲ្យឃើញថាមានបុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ ស្មើនឹង ១៨.២% ដែលទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈ គេហទំព័របស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំណែកបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់ ដែលស្មើនឹង ៣១.៩% បានដឹងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម ហើយបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់ ស្មើនឹង ៣១.៩% បានដឹងតាមរយៈគេហទំព័រការងារ។ បន្ថែមពីនេះ មានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤.៥% បានដឹងតាមរយៈការតាំងពិពណ៌ការងារ ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ស្មើនឹង ៤.៥% ដែលដឹងតាមរយៈការចុះកម្មសិក្សា។ លើសពីនេះមានបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤.៥% បានដឹងតាមរយៈការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិកខាងក្នុងមានព្រមទាំងបុគ្គលិកចំនួន ១ នាក់ស្មើនឹង ៤.៥% ដែលបានដឹងតាមការបិទប្រកាសតាមសាលា ឬមហាវិទ្យាល័យ។ ដូច្នេះយោងតាមការវិភាគខាងលើនេះ បានអោយដឹងថាមធ្យោបាយដែលល្អប្រសើរសម្រាប់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក មានតាមរយៈ គេហទំព័រការងារ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម ដែលនេះក៏បង្ហាញពីភាពបត់បែនទៅតាមបច្ចេកវិទ្យាសម័យទំនើបដែលកំពុងពេញនិយមសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នានៅទូទាំងពិភពលោក។

៤.២.២ រយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន

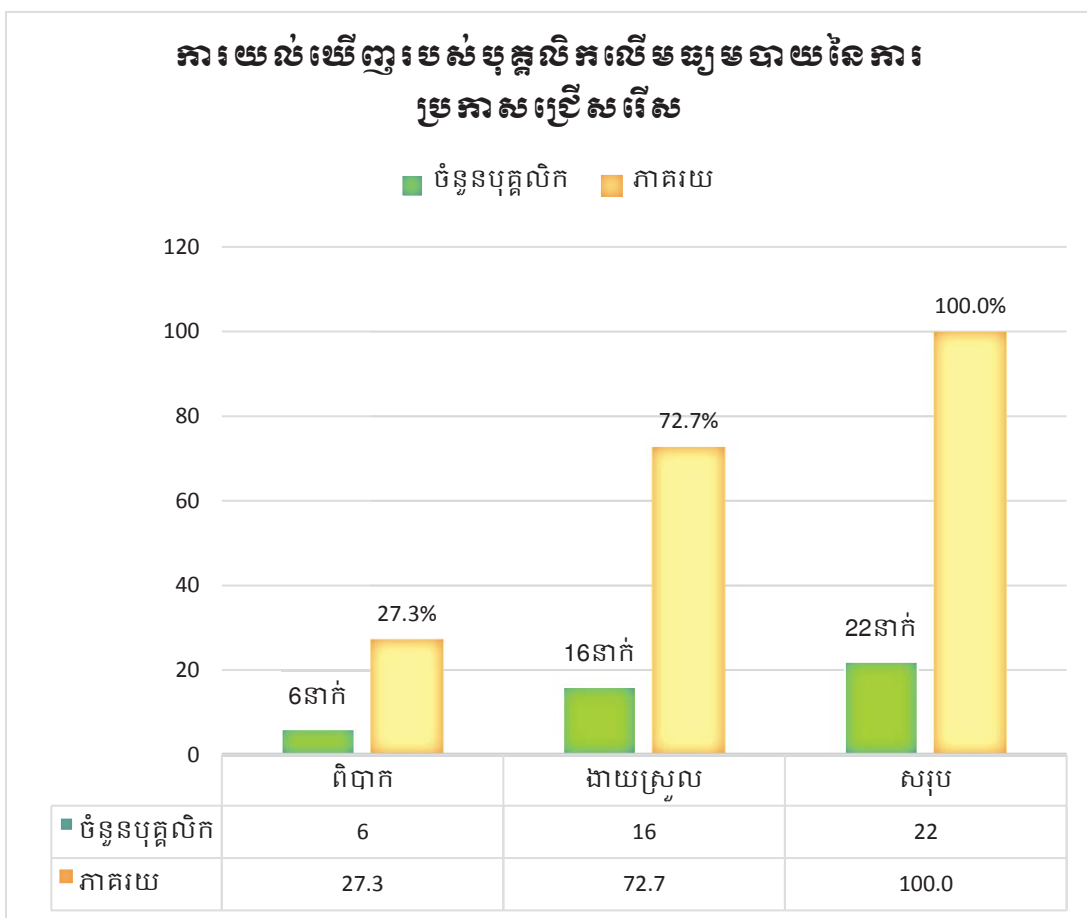
ក្រាហ្វិកទី ៧៖ តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន?



តាមក្រាបបន្ទាត់ខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលបានចូលរួម ឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ១០នាក់ ស្មើនឹង ៤៥.៥% ដែលបានឆ្លើយថា រយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុនជាការមានភាពឆាប់រហ័ស។ រីឯបុគ្គលិកចំនួន ៩នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤០.៩% បានឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពមធ្យម ហើយបុគ្គលិកចំនួន ៣នាក់ ដែលស្មើនឹង ១៣.៦% បានឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុនមានភាពយឺតយ៉ាវ។ ដូចនេះតាមរយៈការបកស្រាយខាងលើបានបង្ហាញឲ្យឃើញពីដំណើរការប្រតិបត្តិការការងារដ៏ល្អប្រសើររបស់ក្រុមហ៊ុន ជាពិសេសផ្នែកធនធានមនុស្ស។

៤.២.៣ ការយល់ឃើញដូចម្តេចលើមធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

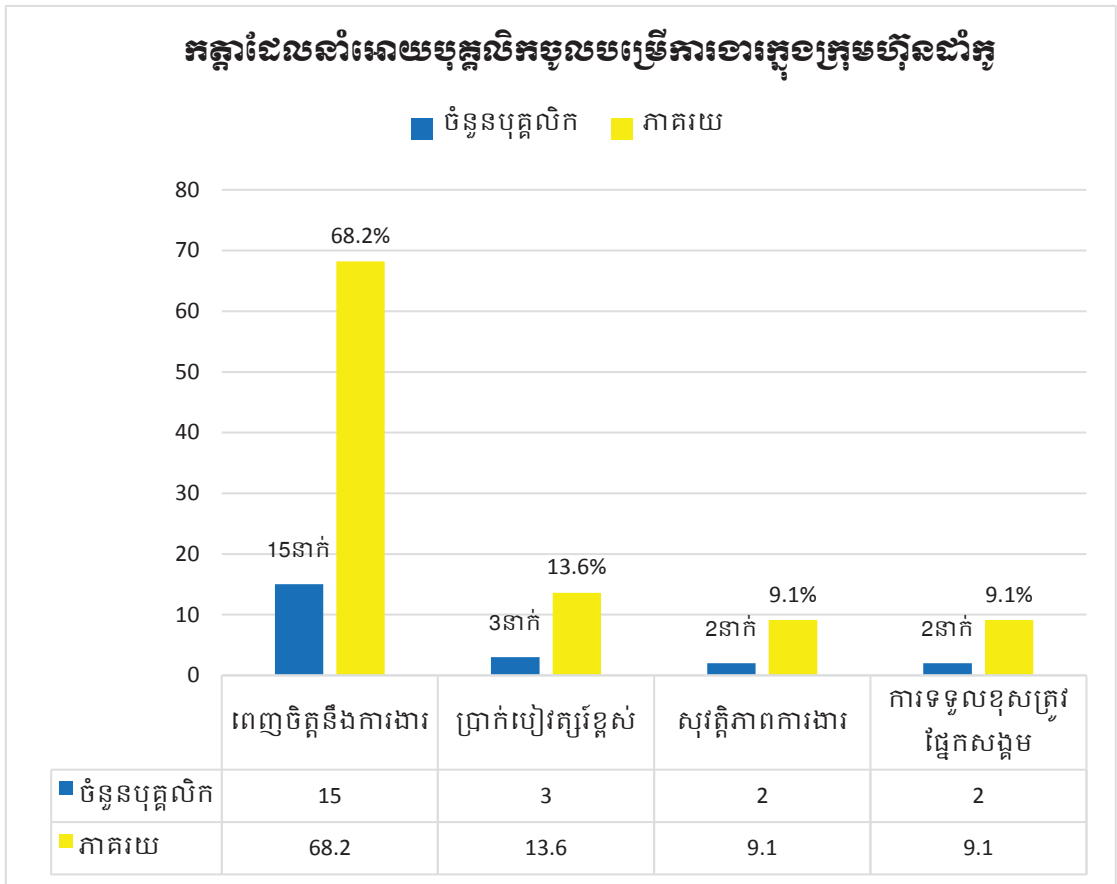
ក្រាហ្វិកទី ៨ ៖ តើអ្នកយល់ឃើញដូចម្តេចទៅលើមធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស?



ផ្អែកលើការវិភាគទិន្នន័យខាងលើនេះបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់ ត្រូវនឹង ២៧.៣% បានយល់ថាមធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមានភាពពិបាក ចំណែកបុគ្គលិកចំនួន ១៦នាក់ ដែលត្រូវនឹង ៧២.៧% បានយល់ថាមធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមានភាពងាយស្រួល។ ដូចនេះការវិភាគខាងលើបង្ហាញអោយឃើញពីប្រសិទ្ធិភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅក្នុងការប្រើប្រាស់មធ្យមបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

៤.២.៤ កត្តាដែលបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន

ក្រាហ្វិកទី ៩ ៖ តើកត្តាអ្វីដែលនាំឲ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូ?



យោងតាមក្រាហ្វិចខាងលើនេះបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន២២ នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ១៥នាក់ ស្មើនឹង ៦៨.២% បានឆ្លើយថាកត្តាដែលធ្វើឲ្យគាត់ចូលបម្រើ ការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយសារគាត់ពេញចិត្តនឹងការងារ។ ចំណែកបុគ្គលិកចំនួន ៣នាក់ ដែល ស្មើនឹង ១៣.៦% បានឆ្លើយថាកត្តាដែលធ្វើឲ្យគាត់ចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយសារ គាត់ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ខ្ពស់ ហើយបុគ្គលិកចំនួន ២នាក់ ដែលស្មើនឹង ៩.១% បានឆ្លើយថា កត្តាដែលធ្វើឲ្យគាត់ចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយសារសុវត្ថិភាពការងារ។ ព្រមទាំង បុគ្គលិកដែលចំនួន ២នាក់ ដែលស្មើនឹង ៩.១% បានឆ្លើយថាកត្តាដែលធ្វើឲ្យគាត់ចូលបម្រើការងារ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដោយសារ វាមានការទទួលខុសត្រូវផ្នែកសង្គម។ ដូចនេះយោងតាមការ វិភាគខាងលើនេះ ឃើញថាមុខតំណែងការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនគឺជាកត្តាទាក់ទាញបុគ្គលិកបំផុតក្នុង ចំណោមកត្តាខាងលើ ដែលនេះជាកត្តាមួយជួយក្នុងការបង្កើននូវផលិតភាពការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៤.២.៥ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

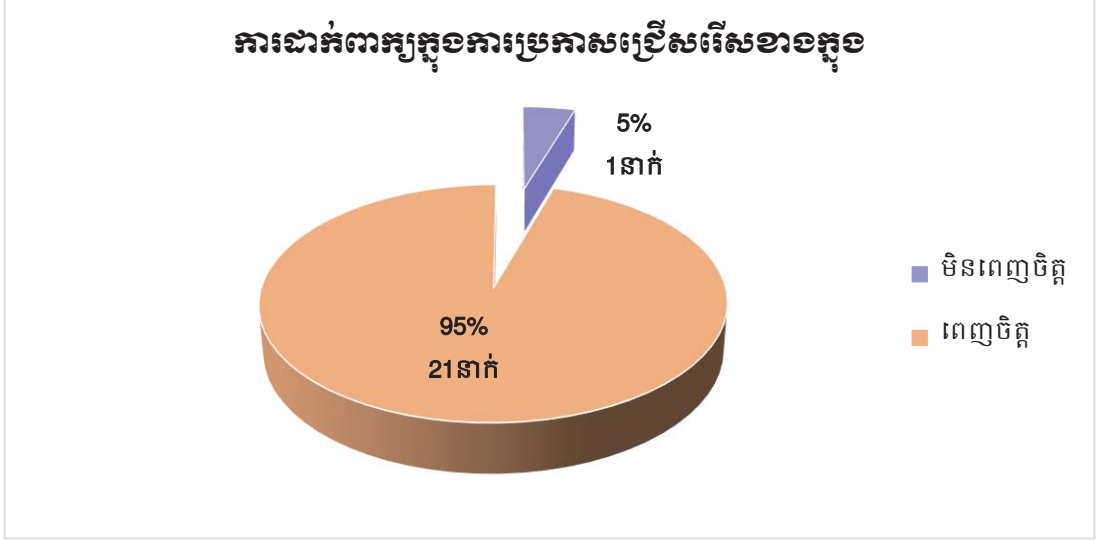
ក្រាហ្វិចទី ១០ ៖ តើអ្នកធ្លាប់ឃើញការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនឬទេ?



ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកដែលទទួលបានខាងលើនេះ មានបុគ្គលិកចំនួន ១៦នាក់ ស្មើនឹង ៧២.៧% បានឆ្លើយថាពួកគាត់ធ្លាប់បានឃើញការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន ហើយមានបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់ ស្មើនឹង ២៧.៣% បានឆ្លើយថាពុំធ្លាប់ឃើញមានការប្រកាសជ្រើសរើសពីខាងក្នុងនោះទេ។ ដូចនេះចំនួនបុគ្គលិកដែលឆ្លើយថាធ្លាប់ឃើញការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងមានចំនួនច្រើន ដែលវាអាចបង្ហាញឲ្យឃើញថាអំពីការជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងរបស់ខ្លួនជានិច្ច។

៤.២.៦ ការដាក់ពាក្យក្នុងការជ្រើសរើសខាងក្នុង

ក្រាហ្វិកទី ១១ ៖ តើអ្នកធ្លាប់បានដាក់ពាក្យក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងដែររឺទេ?

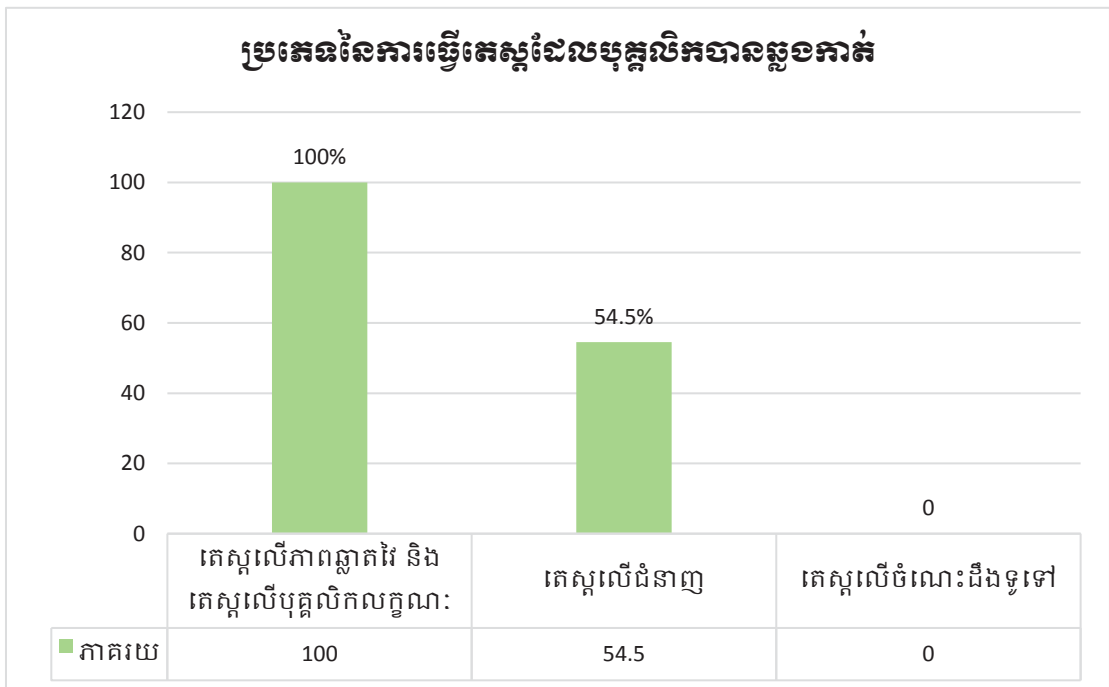


យោងតាមក្រាបបង្អង់ខាងលើបានបង្ហាញឲ្យឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២ នាក់ មានបុគ្គលិកត្រឹមតែម្នាក់ ស្មើនឹង ៥% ប៉ុណ្ណោះដែលបានចូលរួមក្នុងការដាក់ពាក្យជ្រើសរើសខាង ក្នុង។ ចំណែកបុគ្គលិកដែលនៅសល់ ២១នាក់ ដែលស្មើនឹង ៩៥% មិនបានចូលរួមក្នុងការដាក់ ពាក្យនោះទេ ដែលនេះបង្ហាញអោយឃើញពីភាពខ្វះខាតក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឃើញពី ឱកាសក្នុងការតំឡើងឋានៈ អត្ថប្រយោជន៍ ព្រមទាំងភាពរីកចម្រើនលូតលាស់ទៅថ្ងៃអនាគត។

៤.៣ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

៤.៣.១ ការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស

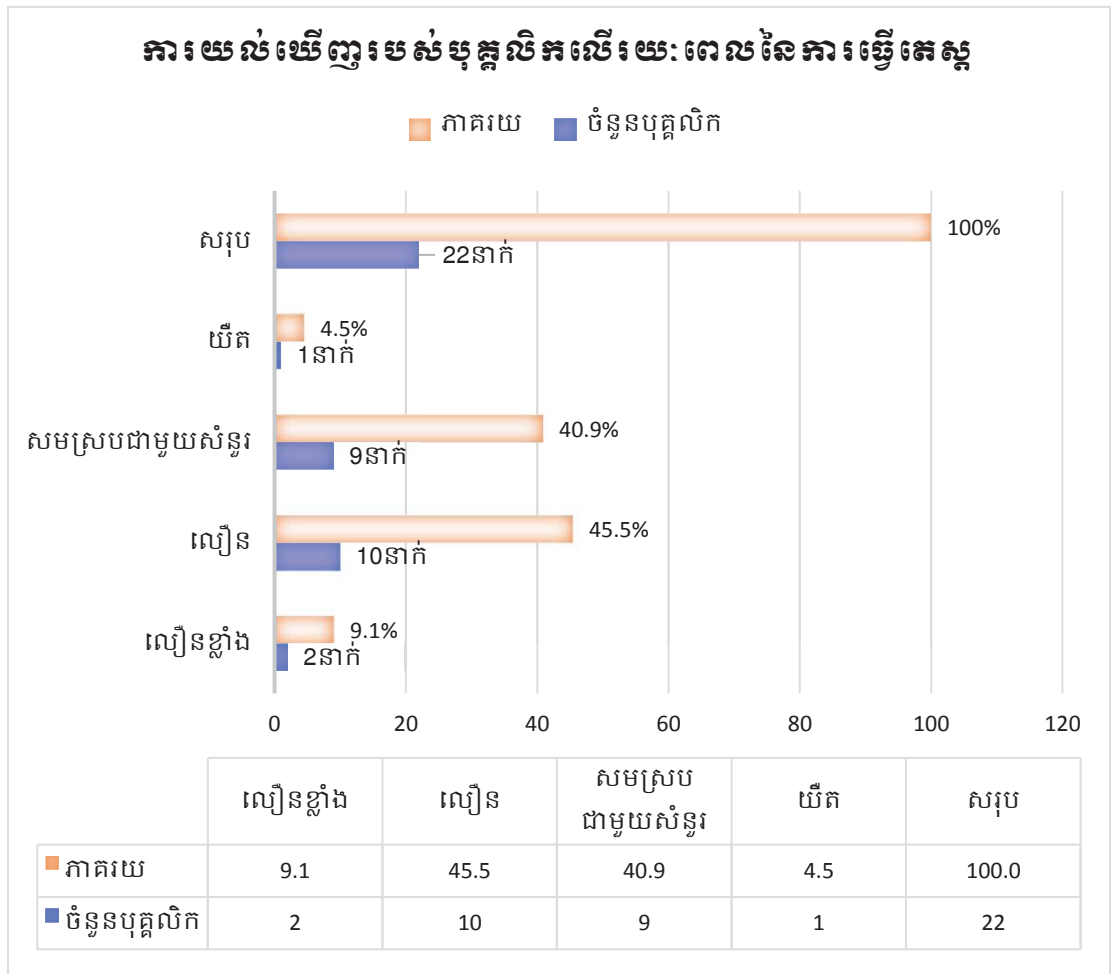
ក្រាហ្វិកទី ១២ ៖ តើអ្នកឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តអ្វីនៅក្នុងកំឡុងពេលជ្រើសរើសសម្រាំង?



ឆ្លងតាមដ្យាក្រាមសសរខាងលើនេះបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ១០០ % ដែលស្មើនឹង ២២នាក់ គឺសុទ្ធតែបានឆ្លងការធ្វើតេស្តលើភាពឆ្លាតវៃ និងតេស្តលើបុគ្គលិក លក្ខណៈ ហើយបន្ថែមពីលើនេះទៀតនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ២២ នាក់នេះ ក៏មានបុគ្គលិកចំនួន ១២ នាក់ដែលត្រូវនឹង ៥៤.៥% បានឆ្លើយថាពួកគាត់បានឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តលើជំនាញមួយ ទៀត។ ដូច្នេះយោងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ ការស្រាវជ្រាវអាចសន្និដ្ឋានបានថាគ្រប់បុគ្គលិកទាំង ត្រូវតែឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តលើភាពឆ្លាតវៃនិងតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈជាមុនសិន។

៤.៣.២ រយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត

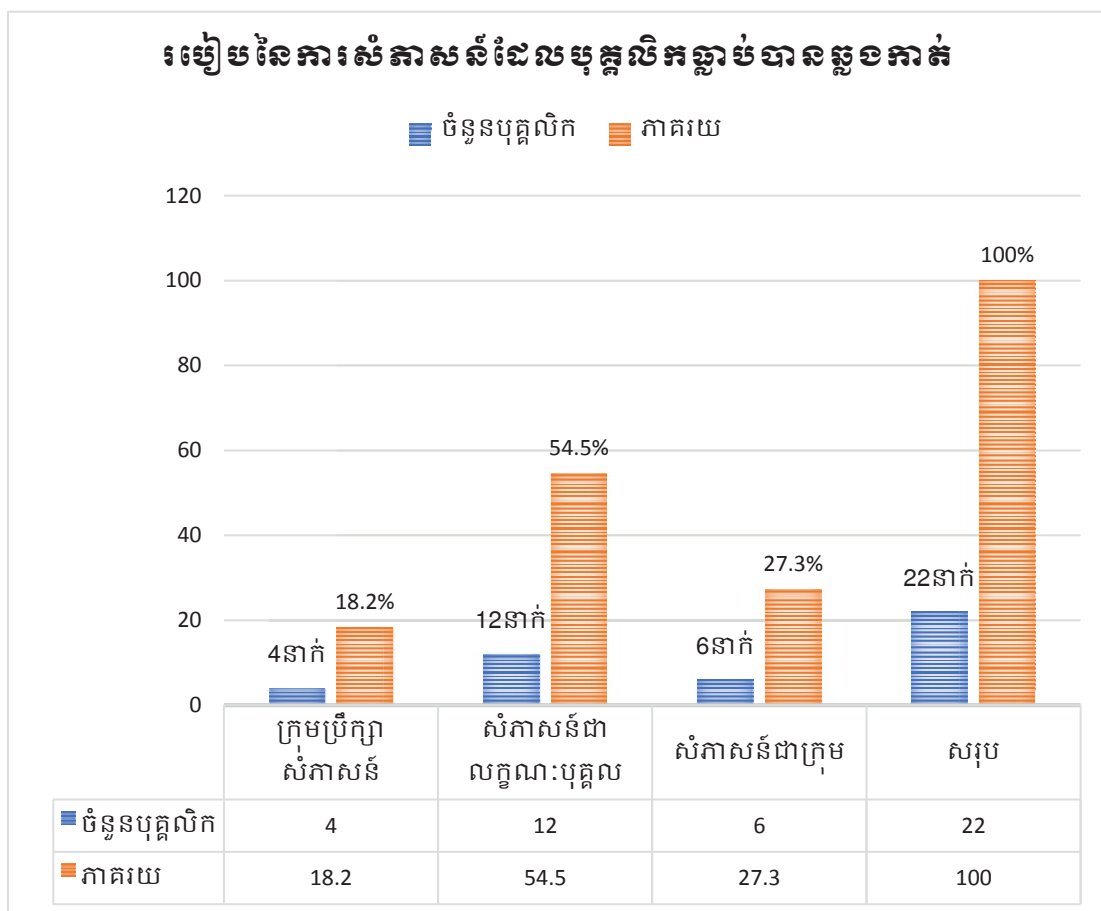
ក្រាហ្វិកទី ១៣ ៖ តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត?



យោងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ បានបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ២នាក់ ស្មើនឹង៩.១% ដែលបានឆ្លើយថារយៈពេលនៃការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលលឿនខ្លាំង។ ម្យ៉ាងទៀតបុគ្គលិកចំនួន ១០នាក់ ស្មើនឹង ៤៥.៥% ឆ្លើយថារយៈពេលនៃការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលលឿន។ រីឯបុគ្គលិកចំនួន ៩នាក់ ស្មើនឹង ៤០.៩% ឆ្លើយថារយៈពេលនៃការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលសមស្របទៅតាមសំនួរ ហើយបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់ ស្មើនឹង ៤.៥% ឆ្លើយថារយៈពេលនៃការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលយឺត។ ដូចនេះក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ ឃើញថាបុគ្គលិកដែលឆ្លើយថា រយៈពេលនៃការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលលឿនមានចំនួនច្រើនជាងគេ។

៤.៣.៣ ការសំភាសន៍

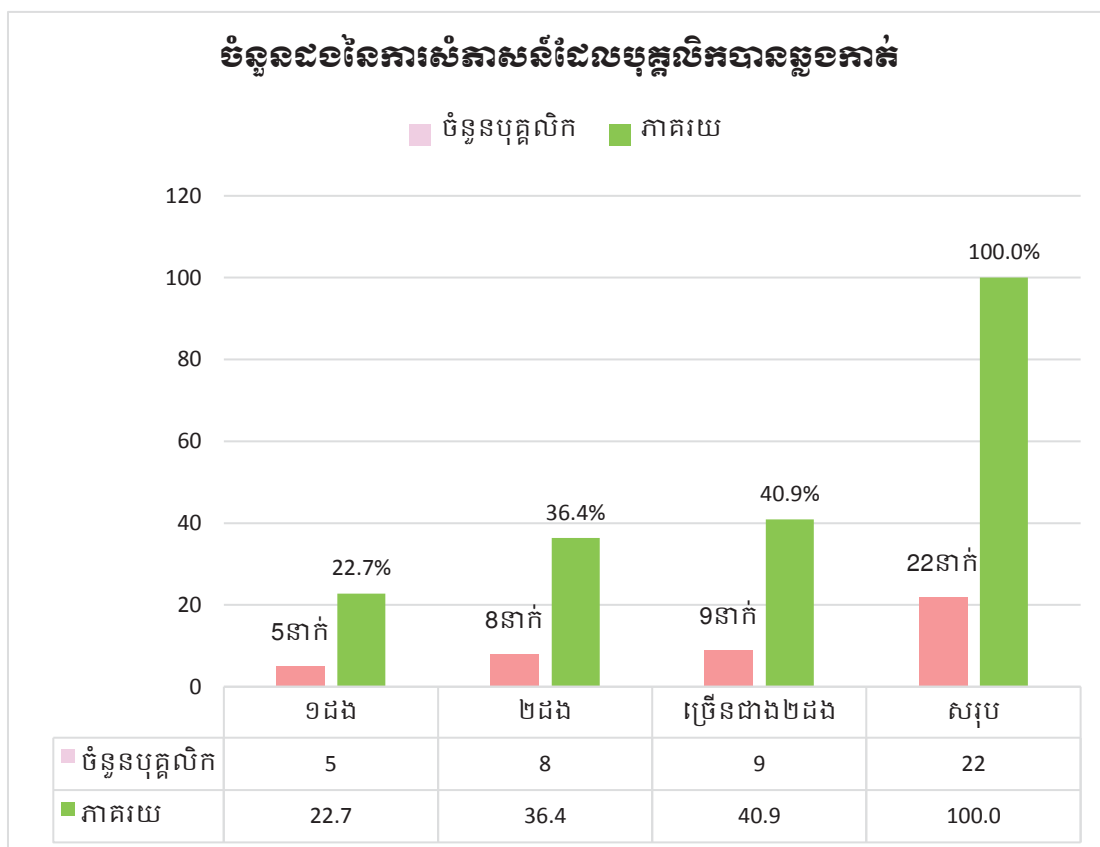
ក្រាហ្វិកទី ១៤ ៖ តើអ្នកត្រូវបានគេសំភាសន៍តាមរបៀបណា?



ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកខាងលើបានបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់ ស្មើនឹង ១៨.២% ដែលបានឆ្លើយថាពួកគាត់បានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ជាក្រុមប្រឹក្សាសំភាសន៍ ហើយបុគ្គលិកចំនួន ១២នាក់ ស្មើនឹង ៥៤.៥% បានឆ្លើយថាពួកគាត់បានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ជាលក្ខណៈបុគ្គល ។ ចំនែកបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់ ស្មើនឹង ២៧.៣% បានឆ្លើយថាពួកគាត់បានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ជាក្រុម។ ដូចនេះការស្រាវជ្រាវអាចសន្និដ្ឋានបានថាបុគ្គលិកស្ទើរតែទាំងអស់បានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ជាលក្ខណៈបុគ្គល។

៤.៣.៤ ចំនួនដងនៃការសំភាសន៍

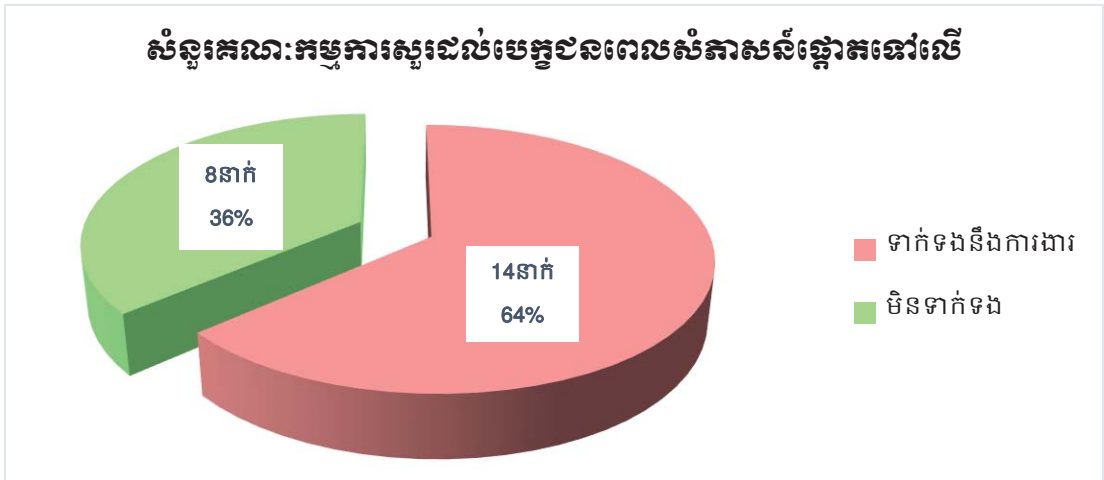
ក្រាហ្វិកទី ១៥៖ តើអ្នកបានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ប៉ុន្មានដង?



ឆ្លងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ បានបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៥នាក់ ស្មើនឹង ២២.៧% ដែលបានឆ្លើយថាពួកគាត់ឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ម្តង។ ចំណែកឯបុគ្គលិកចំនួន ៨នាក់ ស្មើនឹង ៣៦.៤% ឆ្លើយថាធ្លាប់បានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ចំនួន២ដង ហើយ បុគ្គលិកចំនួន ៩នាក់ ស្មើនឹង ៤០.៩% ឆ្លើយថាធ្លាប់សំភាសន៍ច្រើនជាងពីរដង។ ដូចនេះការស្រាវជ្រាវអាចទាញបង្ហាញថាបុគ្គលិកដែលត្រូវបានធ្វើតេស្តច្រើនជាង ២ដង មុននឹងបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនមានចំនួនច្រើនជាងគេ ដែលអាចបង្ហាញពីភាពម៉ត់ចត់របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការជ្រើសរើស ដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដថាបេក្ខជនដែលអាចក្លាយជាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនពិតជាមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់មែន។

៤.៣.៥ សំនួរក្នុងការសំភាសន៍

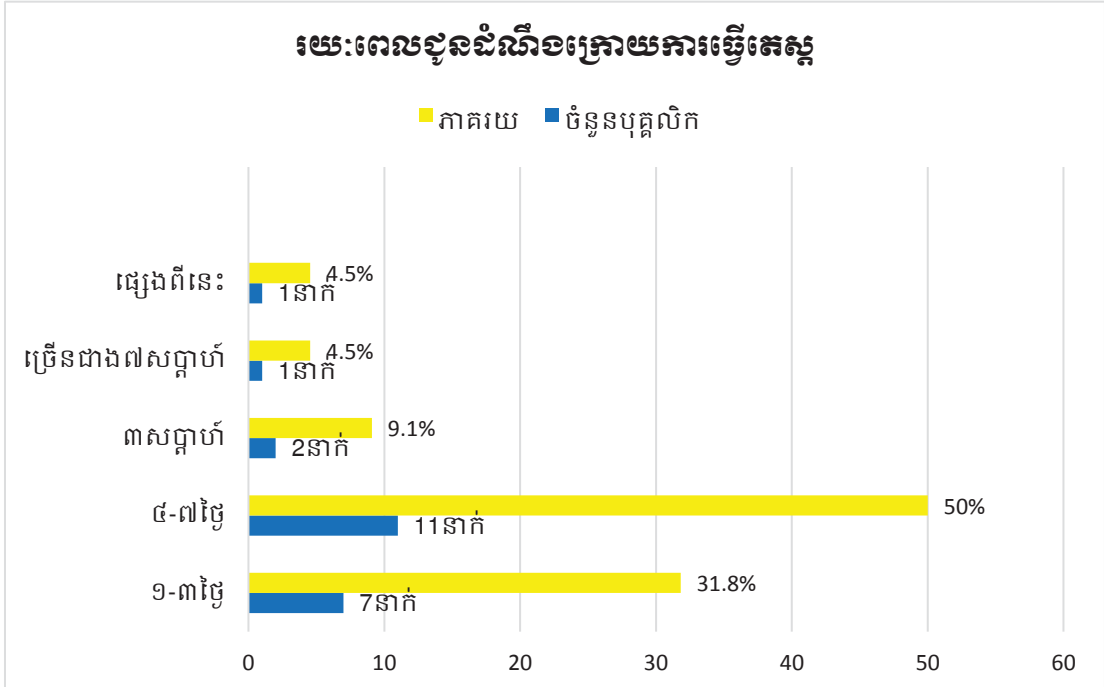
ក្រាហ្វិកទី ១៦ ៖ តើសំនួរភាគច្រើនដែលគណៈកម្មការសួរដល់បេក្ខជនក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសំភាសន៍ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី?



យោងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ បានបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ១៤នាក់ ស្មើនឹង ៦៤% ដែលបានឆ្លើយថាសំនួរភាគច្រើនក្នុងការសំភាសន៍ទាក់ទងនឹងការងារ។ ចំណែកបុគ្គលិកចំនួន ៨នាក់ ស្មើនឹង ៣៦% ឆ្លើយថាសំនួរភាគច្រើនក្នុងការសំភាសន៍មិនទាក់ទងនឹងការងារ ។ ដូចនេះសបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការស្វែងរកពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកពិតប្រាកដមែន តាមរយៈនៃការសួរសំនួរទាក់ទងនឹងការងារ ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិក។

៤.៣.៦ រយៈពេលជូនដំណឹងក្រោយការធ្វើតេស្ត

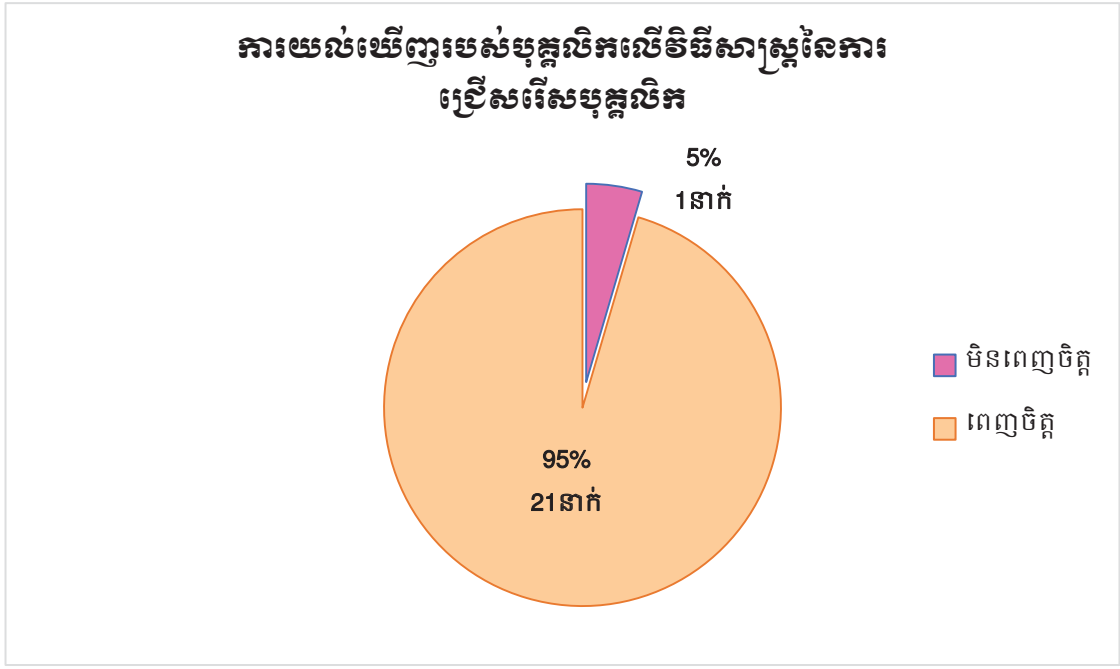
ក្រាហ្វិកទី ១៧ ៖ តើរយៈពេលប៉ុន្មានដែលអ្នកទទួលបានដំណឹងក្រោយការធ្វើតេស្ត?



យោងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ បានបង្ហាញថានៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២នាក់ មានបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់ ត្រូវនឹង ៣១.៨% បានឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលមានរយៈពេលពី ១ថ្ងៃដល់៣ថ្ងៃ។ ចំណែកឯបុគ្គលិកចំនួន ១១នាក់ ដែលត្រូវនឹង ៥០% ឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលមានរយៈពេលពី ៤ថ្ងៃទៅ៧ថ្ងៃ ហើយបុគ្គលិកចំនួន ២នាក់ ស្មើនឹង ៩.១% បានឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលមានរយៈពេលពី ៣សប្តាហ៍។ បន្ថែមពីនេះមានបុគ្គលិកម្នាក់ ដែលស្មើនឹង ៤.៥% ឆ្លើយថារយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលមានរយៈពេលច្រើនជាង ៧សប្តាហ៍ និងបុគ្គលិកមានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង ៤.៥% ឆ្លើយថាផ្សេងពីចម្លើយខាងលើ។ ដូចនេះតាមតួលេខខាងលើបានបង្ហាញអោយឃើញថា ក្រុមហ៊ុនជាទូទៅបានជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកក្រោយពីការធ្វើតេស្តមានរយៈពេលពី ៤ថ្ងៃទៅ៧ថ្ងៃ។

៤.៣.៧ ការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលិកលើវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ក្រាហ្វិកទី ១៨ ៖ តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដែររឺទេ?



តាមរយៈក្រាបរង្វង់ខាងលើបានបង្ហាញឲ្យឃើញថាក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន ២២ នាក់មានបុគ្គលិកត្រឹមតែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ ដែលស្មើនឹង ៥% មិនពេញចិត្តនឹងវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។ ចំណែកឯបុគ្គលិកមានចំនួន ២១នាក់ ដែលស្មើនឹង ៩៥% ពេញចិត្តនូវវិធីសាស្ត្រនៃការ

ជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ដូចនេះការវិភាគអាចសន្និដ្ឋានបានថា វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសរបស់ក្រុមហ៊ុនមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៤.៤ ការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន

តាមរយៈការប្រមូលទិន្នន័យដោយធ្វើការសាកសួរ ការធ្វើបទសំភាសន៍ និងការធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ ដែលបានមកពីការធ្វើកម្រងសំណួរជាមួយនឹងមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅក្រុមហ៊ុនដាំកូ ព្រមទាំងឯកសារដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវ និងបានមកពីក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឲ្យ អាចឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការវិភាគនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូបាន។

៤.៤.១ ចំណុចខ្លាំង

ចំណុចខ្លាំងនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ (ខេមបូឌា) អិល ធី ឌី មានដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកជិត ៨០% របស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីកម្រិតត្រឹមបរិញ្ញាបត្រឡើង ហើយបុគ្គលិកខ្លះទៀតមានកម្រិតវប្បធម៌រហូតដល់អនុបណ្ឌិត ដែលជាហេតុជំរុញឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបាននូវធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ចំនេះដឹង ជំនាញបច្ចេកទេស ដែលធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចមានភាពរីកចម្រើនឈានទៅមុខនៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។
- ចំណុចវិជ្ជមានមួយរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ គឺក្រុមហ៊ុនអាចរក្សាទុកបុគ្គលិកចាស់របស់ខ្លួនដែលពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ព្រមទាំងទទួលបានបុគ្គលិកថ្មីដែលមានគុណសម្បត្តិដូចគ្នាផងដែរ។
- តាមរយៈការស្ទង់មតិរបស់បុគ្គលិកដែលជាប៉ាន់គំរូសរុបរង្វាញអោយដឹងថា ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលអាចអោយបេក្ខជនងាយទទួលបាននូវព័ត៌មានយ៉ាងឆាប់រហ័ស តាមរយៈគេហទំព័រក្រុមហ៊ុន ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម គេហទំព័រការងារ ការតាំងពិពណ៌ការងារ និងការចុះកម្មសិក្សាជាដើម។
- ផ្អែកទៅលើការអង្កេតខាងលើបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា បុគ្គលិកចំនួន ៧៣% ពុំមានសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននោះទេ ដែលតួលេខនេះសបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសច្រើនដល់បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់បម្រើការងារនៅ

ក្នុងក្រុមហ៊ុនគ្រប់រូបស្មើគ្នា។ ដូច្នោះឃើញថាបរិយាកាសការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានភាពល្អប្រសើរ មានភាពយុត្តិធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក។

- យោងទៅតាមការវិភាគទិន្នន័យ ឃើញថាមានបុគ្គលិក ១៦ នាក់ ដែលស្មើនឹង ៧៣% ក្នុងចំណោម ១០០% ធ្លាប់បានដឹងពីការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ដែលនេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាស ជាពិសេសដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងការបង្ហាញសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។ ម្យ៉ាងទៀតចំនុចនេះក៏ជាផ្នែកមួយក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខិតខំប្រឹងប្រែងបន្តទៀត។
- យោងតាមការវិភាគទិន្នន័យខាងលើបានអោយដឹងថាបុគ្គលិកស្ទើរតែ ៧០% បានឆ្លើយថាពួកគាត់មកធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដាំកូដោយសារពេញចិត្តនឹងការងារ ដែលនេះជាកត្តាមួយដែលជួយជំរុញអោយក្រុមហ៊ុនមានភាពរីកចម្រើន ព្រោះថាពេលដែលបុគ្គលិកពេញចិត្តនឹងការងារ ពួកគាត់នឹងខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងារអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ដែលជួយបង្កើននូវផលិតភាពការងារ។
- យោងទៅតាមការវិភាគទិន្នន័យ បានអោយដឹងថានៃបុគ្គលិកធ្លាប់ឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ចប់ពី ២ដងឡើងទៅមានចំនួនច្រើនជាងគេ ដែលបង្ហាញឲ្យឃើញពីភាពម៉ត់ចត់របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដថា ខ្លួនអាចជ្រើសរើសនូវបុគ្គលិកដែលសាកសមបំផុតសម្រាប់មុខដំណែងដែលនូវទំនេរ។
- បើក្រឡេកមើលទៅលើ ការជូនដំណឹងរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅកាន់បេក្ខជនក្រោយពេលធ្វើតេស្តវិញគឺមានរយៈពេលពី ៤ថ្ងៃ ទៅ៧ថ្ងៃ ដែលនេះបង្ហាញអោយដឹងពីដំណើរការការងារនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូមានភាពល្អប្រសើរអាចទទួលយកបាន។
- រយៈពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ ជាទូទៅមានរយៈពេល ១ខែ ដែលមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បេក្ខជនក្នុងការរៀបចំខ្លួនដើម្បីធ្វើការប្រកួតប្រជែង។
- វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយយោងតាមការវិភាគបានបង្ហាញថាបុគ្គលិកចំនួន ៩៥.៥% មានការពេញចិត្តទៅលើវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ ដោយសារវិធីសាស្ត្រមានលក្ខណៈស្តង់ដារ និងមានភាពយុត្តិធម៌។

- បើធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឃើញថានៅក្នុងក្រុមហ៊ុនជំរុញបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងមជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និងខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនតែម្តង ដែលនេះជាហេតុធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនអាចរកបាននូវបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងមានជំនាញច្បាស់លាស់បានច្រើន ព្រមទាំងទទួលបានអ្វីដែលថ្មីៗថែមទៀតផង។
- ក្រុមហ៊ុនជំរុញមានការអនុវត្តន៍នូវដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗស្ទើរតែដូចទាំងអស់ទៅនឹងទ្រឹស្តី ដែលនេះសរុបញ្ជាក់អោយពីប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើស។
- ក្រុមហ៊ុនមានគោលការណ៍ក្នុងការតំឡើងឋានៈដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលជាការជំរុញលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកមានការខិតខំក្នុងការអនុវត្តការងារ ក៏ដូចជាអាចឲ្យបុគ្គលិកគិតថាពួកគាត់មានឱកាសឈានទៅមុខ។
- បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមានទាំងជនជាតិខ្មែរ និងបរទេសដែលនេះជាចំណុចវិជ្ជមានសម្រាប់បុគ្គលិក និងក្រុមហ៊ុនក្នុងការចែករំលែកចំនេះដឹង ក៏ដូចជាការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក។

៤.៤.២ ចំណុចចខ្លោយ

បើទោះបីជាក្រុមហ៊ុនមានចំណុចខ្លាំងច្រើនក៏ដោយ ក៏ក្រុមហ៊ុននៅតែមានចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួនដែលគួរតែកែលម្អផងដែរ។ ចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះមានដូចជា៖

- ក្រុមហ៊ុនពុំមានការបែងចែកប្រភេទតេស្តទៅតាមមុខតំណែង និងជំនាញនោះទេ គឺតេស្តធ្វើឡើងក្នុងប្រភេទតែមួយ។ ដូចនេះវាមិនអាចវាស់ស្តង់ពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនអោយច្បាស់លាស់បានទេ។
- ក្រុមហ៊ុនមានភាពខ្វះខាតក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ក្នុងការដាក់ពាក្យជ្រើសរើសខាងក្នុង ដោយសារបុគ្គលិកភាគច្រើនគឺមិនបានចូលរួមដាក់ពាក្យនោះទេ បើទោះបីជាពួកគាត់ទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនក៏ដោយ។
- ថ្វីត្បិតតែក្រុមហ៊ុនជំរុញ (ខេមបូឌា) ជាក្រុមហ៊ុនសាខាអន្តរជាតិក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនហាក់ដូចជាមិនសូវមានអ្នកស្គាល់ច្រើន ដោយសារក្រុមហ៊ុនមិនមានទីតាំងការិយាល័យតាមបណ្តាខេត្តក្រុង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគទិន្នន័យតាមរយៈបុគ្គលិក ចំនួន ២២នាក់ ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ ការសំភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងផ្នែក ធនធានមនុស្ស និងការអង្កេតមើលដោយផ្ទាល់តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សាអស់រយៈពេលប្រមាណ ជាជិត ២ខែកន្លងមកនេះ បានឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យយើងខ្ញុំបានឃើញអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការ ប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ។ ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តនូវការ ប្រកាសជ្រើសរើសទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ ដើម្បីអាចកេណ្ឌយកនូវបេក្ខជនបាន ច្រើន ដែលធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនទាំងនោះមកធ្វើជាបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដោយសារតែក្រុមហ៊ុនដាំកូជាក្រុមហ៊ុនអន្តរជាតិ ហេតុ ដូច្នោះហើយទើបក្រុមហ៊ុនមិនសូវមានភាពពិបាកក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជន ដោយសារកត្តាមួយ ចំនួនដូចជា កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន បុគ្គលិកពេញចិត្តនឹងការងារ ប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍ ផ្សេងៗមានការប្រកួតប្រជែង សុវត្ថិភាពការងារជាដើម។ ប៉ុន្តែជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនតែងតែផ្តល់ឱកាស ដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងមុនជានិច្ចសម្រាប់មុខតំណែងដែលនៅទំនេរ តាមរយៈមធ្យោបាយមានចំនួន ដូចជា៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិក ការតំឡើងឋានៈ ការហាត់ការងារ និងការជួលបុគ្គលិកត្រឡប់មកវិញជា ដើម។ ចំណែកឯការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅនឹងត្រូវបានក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើង ក្នុងករណីដែល បុគ្គលិកខាងក្នុងមិនអាចបំពេញមុខតំណែងការងារនោះបាន។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើស បុគ្គលិកខាងក្រៅតាមរយៈ ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ ទីភ្នាក់ងារការងាររកជន ការិយាល័យ សាធារណៈ ស្ថាប័នអប់រំ កម្មវិធីឧទ្ទេសនាមការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការដោយផ្ទាល់ ទីប្រឹក្សាប្រកាស ជ្រើសរើស និងពិពណ៌នាការងារ។ ចំណែកឯ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់របស់ក្រុមហ៊ុន វិញក៏មានលក្ខណៈល្អប្រសើរគួរអោយកត់សម្គាល់ដែរ ព្រោះថារាល់ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសរបស់ ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ គឺមានភាពស្រដៀងទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមក ដែលវាជាហេតុធ្វើអោយ ក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនប្រកបដោយភាពសក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដើម្បីជួយជា ចំណែកមួយក្នុងការសម្រេចបាននូវភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមហ៊ុន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះបើយោងទៅតាម ការអង្កេតផ្ទាល់ និងតាមរយៈការវិភាគទិន្នន័យឃើញថាការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើស បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូមានលក្ខណៈស្តង់ដារអាចទទួលយកបាន។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានរក ឃើញនូវចំណុចខ្លះខាតមួយចំនួន ហេតុដូច្នោះយើងខ្ញុំសុំអនុញ្ញាតលើកឡើងនូវមតិកែលម្អមួយ ចំនួន ដើម្បីអោយនីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដាំកូ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀត។ មតិកែលម្អមានដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ក្រុមហ៊ុនគួរតែរៀបចំអោយមានជាប្រភេទតេស្តទៅតាមជំនាញ ក៏ដូចជាមុខតំណែងការងារ ជាជាងតេស្តដូចគ្នាដដែលៗ ដើម្បីអោយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព របស់បេក្ខជនថាតើពួកគេសាកសមទៅនឹងមុខតំណែងនោះពិតប្រាកដដែរឬទេ?។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែបន្ថែមរយៈពេលទៅលើការធ្វើតេស្ត ឬកាត់បន្ថយសំនួរមួយចំនួន ដើម្បីអោយ បេក្ខជនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគិតពិចារណា បើទោះបីជាវាជាកត្តាមួយសម្រាប់ វាស់វែងពីភាពឆាប់រហ័សក្នុងការគិតរបស់បេក្ខជនក៏ដោយ។
- បុគ្គលិកចំនួន ១៦ នាក់ធ្លាប់បានដឹងពីការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ប៉ុន្តែមានតែបុគ្គលិក ម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលចូលរួមក្នុងការប្រជែងនេះ។ ដូចនេះក្រុមហ៊ុនគួរតែជំរុញលើកទឹកចិត្តពួក គាត់តាមរយៈការតំឡើងឋានៈ ការប្រជុំប្រាប់អំពីអត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកនឹងទទួលបាន ឬក៏អាចផ្តល់ជារួមបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអោយបុគ្គលិកដឹងពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនថាអាច ចាប់យកនូវមុខតំណែងដែលកំពុងជ្រើសរើសបាន ឬអត់។
- បុគ្គលិកមួយចំនួននូវតែមានភាពពិបាកក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មាន នៃការប្រកាសជ្រើស រើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន។ ដូច្នោះក្រុមហ៊ុនគួរតែធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសរបស់ខ្លួនអោយ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀតតាមរយៈ ការធ្វើសន្តិសិទ្ធិ និងការបិទប្រកាសតាម សាកលវិទ្យាល័យអោយបានញឹកញាប់ ដើម្បីអោយបេក្ខជនងាយស្រួលក្នុងការទទួលបាន ព័ត៌មាន ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមហ៊ុនក៏អាចមានជម្រើសច្រើនក្នុងជ្រើសរើស បេក្ខជនដែលសមត្ថភាព។
- បើទោះបីជាសំនួរដែលគណៈកម្មាធិការទៅកាន់បេក្ខជនប្រមាណ ៦៤ % ទាក់ទងទៅនឹង ការងារក៏ដោយ ក៏នៅមានបេក្ខជនមួយចំនួនដែលសំនួរសំភាសន៍មិនទាក់ទងនឹងការងារ។ ដូច្នោះក្រុមហ៊ុនគួរតែធ្វើការសំភាសន៍បេក្ខជន ដោយយកសំនួរដែលទាក់ទងនឹងការងារធ្វើ

ជាចំណុចគោល មុនពេលសួរសំនួរផ្សេងបន្ថែមទៀត ដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដថា បេក្ខជនទាំងអស់មានសមត្ថភាពទៅនឹងមុខតំណែងការងារពិតប្រាកដមែន។

- ក្រុមហ៊ុនគួរតែបង្កើតអោយមានទីតាំងការិយាល័យតាមបណ្តាខេត្ត ដែលមានសក្តានុពលមួយចំនួននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជនតាមបណ្តាខេត្ត។

ឯកសារយោង

❖ ឯកសារជាភាសាខ្មែរ

១. លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី, សៀវភៅការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។
២. ឯកសារមេរៀនរបស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) ។
៣. ឯកសារមេរៀនរបស់វិទ្យាស្ថាន វ៉ាន់ដាគណនេយ្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៤) បោះពុម្ពលើកទី៣។
៤. លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា, សៀវភៅការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច (២០១៤-២០១៥)។
៥. សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីវ័ត សៀវភៅការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៣) សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។
៦. និស្សិត នៅ វណ្ណវិទ្យា "ដំណើរការនៃការ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិក" , របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសរសេរ ២០១៥។
៧. និស្សិត លឹម ហេងឡុង និង សុខ ទ្រី "ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ អិម អេ ខេមបូឌា", របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសរសេរ ២០១៦។

❖ ឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

៨. The human resource management function-the employment cycle chapter 5
៩. Sandeep Ray Chaudhuri, Trends in Recruitment of Executives in IT sector in India, HRM Review, Aug 2006, ICFAI University press.
១០. Ballantyne, 2009
១១. Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart M. Wright, Fundamental of Human Resource Management, 4th editions.
១២. Flippo, Edwin B., Personnel Management, McGraw Hill, New Delhi, 1980
១៣. Instructor: *Paul Mckinney* 2003-2017 Study.com Chapter 9, Lesson 19 What is human resource?
១៤. Bibbhati Bhusar Mahapatro Published by New Age Internation (P) Ltd., 2010, HRM New Ages.

၅၉. C.B.Mamoria, S.V.Gankar “Human Resource Management”, Himalaya Publishing House, Seventh edition.
၅၁. HR.COM Limited (Nov 22,2013), Factors Affecting Recruitment by Neha Singh. In website: https://www.hr.com/en/app/blog/2013/11/factors-affecting-recruitment_hobbaej.html
၅၂. Fáilte Ireland 2013, OBT-11LTB-RS G1 11-12 3, Online Business Tools, Recruitment and Selection
၅၃. The human resource management function-the employment cycle chapter 5
၅၄. Margaret A. Richardson, Director of Corporate Services, Government of Trinidad and Tobago, RECRUITMENT STRATEGIES pdf.
၅၅. Dessler, Gary: Human Resource Management, Eighth Edition. New Jersey, USA, 2000.
၅၆. Margaret A. Richardson, Director of Corporate Services, Government of Trinidad and Tobago, RECRUITMENT STRATEGIES pdf.
၅၇. Hearst Newspapers © Copyright 2017 Hearst Newspapers, LLC, what is job advertisement? by Ian linton. In <http://work.chron.com/job-advertisement-6654.html>
၅၈. Buzzle.com on Job Fairs and Career Expos. Taken from website: http://buzzle.com/chapters/business-andfinance_occupation-and-employment-issue.30/08/2003
၅၉. Job Fair Strategies: <http://jobsearchtech.about.com/library/weekly/aa120197-2.htm>
၆၀. 2012 British Journals of Humanities and Social Sciences ISSN 2048-1268,
THE ROLE OF HUMAN RESOURCE PLANNING IN RECRUITMENT AND SELECTION PROCESS
၆၁. Raymond A. Neo, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick M. Wright, 4th edition.
၆၂. Robert L.Mathis and John H. Jackson, Human Resource Management, 12th edition.
၆၃. Byars, L.L.,and Rue, L.W. (2008), Human Resource Management, 9th edition.
၆၄. 2002-2017 [University of Alberta](http://www.hrs.ualberta.ca/~link.aspx?id=7CAB88438FE149EFA2A561CC0AEA9FA7&z=z), Human Resource Service, Evaluating Candidates and Checking References. In website: <https://www.hrs.ualberta.ca/~link.aspx?id=7CAB88438FE149EFA2A561CC0AEA9FA7&z=z>
၆၅. Dessler, G (2003) , Human Resource Management, USA: Person Education Inc.

HISTORY



1.3 Vision and Mission Statements

1.3.1 Global Vision and Mission

1.3.1.1 Our Vision

We create opportunities in global commerce.

1.3.1.2 Our Mission

We will fulfill our vision by:

- **Truly understanding our clients and their business**
- **Offering second-to-none freight forwarding and supply chain solutions**
- **Being profitable – and delivering sustainable, profitable growth**
- **Continuously reducing costs and increasing efficiency**
- **Offering our colleagues personal growth and a motivating place to work**
- **Being innovative**
- **Being good corporate citizens**

PART II **VALUES AND CULTURES**

2.1 Constant Care

Take care of today, actively prepare for tomorrow

What "Constant Care" means as a core value

- Forward thinking, planning and execution
- Being informed, innovative and seeking out new ideas
- Looking for changes in the environment
- Proactively moving forward, striving for higher levels
- Benchmarking against the best-in-class
- Timely and appropriate attention to detail at the appropriate level of the organization
- Thoroughness
- Acting with sense of urgency
- Balancing opportunity and risk management
- Appropriate risk identification and management
- Learning from successes and mistakes
- Pursuing continuous improvements in health, safety and environment (HSE) and security

What "Constant Care" does not mean as a core value

- Avoiding risks
- Avoiding making decisions or taking actions
- Unnecessary bureaucracy
- Mindlessly pursuing "no detail too small, no effort to great"

2.2 Humbleness

Listen, learn, share and give space to others

What "Humbleness" means as a core value

- Showing trust and giving empowerment
- Having an attitude of continuous learning
- Never underestimating our competitors or other stakeholders
- Acknowledging our limits and mistakes
- Managing our ego
- Putting 'We' before 'I'
- Having an understanding and respect for others
- Listening to and understanding our customers
- Listening, sharing and being open
- Sharing success

What "Humbleness" does not mean as a core value

- Not being strong, competitive and confident in our potential
- Being complacent, arrogant, or over confident
- Being *submissive or indecisive*
- False modesty
- Not celebrating success
- Lacking personal ambition

- Being invisible
- Not being confident

2.3 Uprightness

Our Word is our bond

What "Uprightness" means as a core value

- Honesty and accountability
- Openness about the good and the bad
- Speaking your mind in the debate, but backing the decision
- Having the personal courage and integrity to take the tough right decisions
- High ethical standards
- Being trustworthy
- Fairness, decency and respect for others
- Focus on the company's agenda first, not our personal agenda
- Our reliability—can rely on us doing the right thing

What "Uprightness" does not mean as a core value

- Not re-evaluating decisions
- Second guessing decisions
- Blaming others
- Being 'smart' in the negative sense
- Being self righteous
- Being naive
- Not standing up for what you think
- Asking or paying people to do what they are not supposed to do

2.4 Our Employees

The right environment for the right people

What "Our Employees" means as a core value

- Attracting and retaining the right people, building the right team
- Providing opportunities for continual development
- Rewarding performance, promoting for potential
- Fairness and mutual respect
- Responsibility and care
- Loyalty and commitment to our Group
- Two-way communication
- Embracing diversity
- Creating a motivating environment where our people enjoy working and having fun together

What "Our Employees" does not mean as a core value

- Guaranteed employment or promotions
- Taking the easy option
- Employees as just an asset
- Clones

2.5 Our Name

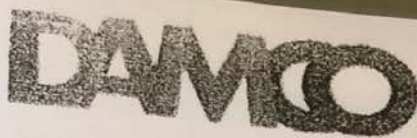
The sum of our values, passionately striving higher

What "Our Name" means as a core value

-
- The embodiment of our values
 - Passion and pride for what we do and how we do it
 - Our image in the eyes of our customers and the external world
 - The identity for our employees
 - Respecting and building on our strong heritage
 - Focusing on both the short-and long-term
 - Professionalism and dedication
 - International in leadership and mindset

What "Our Name" does not mean as a core value

- Acting rich and arrogant
- Old fashioned and complacent
- Creating a cult-like environment



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	

Photo
4x6
No later than 3
Months

Damco (Cambodia) Ltd.,
Regency Complex-A, 298 Mao Tse Toung Blvd, Phnom Penh, Cambodia
Tel: (855) 23 727 800, Fax: (855) 23 424 706
Website: www.damco.com

EMPLOYMENT APPLICATION FORM

Please fill in all part of the form and check it carefully before returning it. Please note that questions marked with an asterisk are mandatory and therefore must be answered.

Position applied for		Date of submission	
Expect salary			

PERSONAL BACKGROUND

Full Name			
Nick Name	Name in Khmer		
Date of Birth	Marital Status	<input type="checkbox"/> Single	<input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Divorce
Place of Birth	Gender	<input type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female
Permanent Address			
Mobile Number	Home Telephone		
Email Address			

Have you got any relative working in Damco/AP Moller-Maersk Group? Yes No If yes, What kind of relationship?

His/Her name His/Her Position

Have you ever worked or applied for job in Damco/AP Moller-Maersk Group? Yes No If yes, When and What kind of position?

How do you know this vacancy?	<input type="checkbox"/> Recruitment Agency	Position (Name of agency
	<input type="checkbox"/> Damco employee	(His/Her name
	<input type="checkbox"/> Other	(.....)

2. FAMILY INFORMATION

	In English	In Khmer	
*Father Name			His job
*Mother Name			Her job
Spouse's Name			His/Her job
Spouse's telephone			Number of Children
Number of your siblings			Identity Card No

3. EDUCATIONAL BACKGROUND

List any formal education have you obtained (start with the most current university to high school)

School Name Location (city & country)	Attended		Degree Obtained	Major	Have you graduated?
	Date From	Date To			
					<input type="checkbox"/> -Y or <input type="checkbox"/> -N
					<input type="checkbox"/> -Y or <input type="checkbox"/> -N
					<input type="checkbox"/> -Y or <input type="checkbox"/> -N
					<input type="checkbox"/> -Y or <input type="checkbox"/> -N
					<input type="checkbox"/> -Y or <input type="checkbox"/> -N

4. TRAINING COURSE ATTENDED

Include in this section any relevant training course that you have attended or detail of courses that you are currently undertaking

School Name Location (city & country)	Course Title	Duration	Date Completed mm/yy

5. LANGUAGE SKILLS

List of your language skills and tick ✓ (Ex: Excellent, G: Good, F: Fair, P: Poor)

Language	Writing				Speaking				Reading				Listening				
	E	G	F	P	E	G	F	P	E	G	F	P	E	G	F	P	

6. WORK EXPERIENCES

Include in this section any relevant work experiences

Name of Company	Position	Duration (From-To)	Reasons of Leaving

7. SUPPORTING INFORMATION

In this section please give your reasons for applying for this post and additional information which shows how you match with the job. This can include relevant skills, knowledge, experience, voluntary activities and training etc.

8. DECLARATION

I certify that all information I have provided above is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any false or withheld information on this application form leads to termination or dismissal.

Signature			
Name		Date	



Job Vacancy Air Pricing Associate

The Maersk Group was founded in 1904 in Denmark. Since then, the Group has grown into the largest shipping & logistics provider in the world. Damco is an independent company under the Danish Maersk Group. Our group activities includes: Retail, oil & gas, tankers & offshore, terminals and container business.

Damco is one of the world's leading third party logistics providers specializing in customized freight forwarding and supply chain solutions. The company has 11,000+ employees in more than 300 offices around the world and a global presence in about 100 countries. In 2015, Damco had a net revenue of USD 2.7 billion, managed 2.9 million TEU of ocean freight and supply chain management volumes and air freighted more than 180,000 tones. Damco is part of the Maersk Group.

The company was represented in Phnom Penh since 1993 as Mercantile, and in 2003, it was changed to Maersk Logistics with commitment to grow in Cambodian market. With the group's growth and business needs, Maersk Logistics was later re-branded in September 2009 to be known today as Damco Cambodia Ltd,.

We are focusing on providing second to none logistics solutions to our customers which include:

- Import Export Logistics
- Warehousing and Distribution
- Ocean and Air Freight Forwarding
- Customs Clearance and Inland Haulage
- Other Value Added Services

With the dynamism of business in Cambodia, we are searching for suitable candidates for the position of **Air Pricing Associate (1 Position)**.

Position Summary:

- Air pricing associate will be responsible for procurement management & tender management activities related to Air product and will involve all the file management & operations activities post booking.

The incumbent has to act as the owner of the job file and will also be responsible for creating & updating of shipping documents in the system. This role will need to closely coordinate with customer service, operation, program managers as necessary to ensure that best in class service is given to our customers.

Key Responsibilities

- Own all Air pricing activities under file management for the customers under purview.
- Key Activities:
 - System Updates
 - Proactive communication with customer service in case of exceptions.
- Carrier relations: changes in Carrier bookings & query resolution
- Procurement management
- Tender management (Query resolved/ follow up)
- Support customer service in customer query resolution and exception handling
- Maintain relationships with carriers, obtain rates and maintain tariffs
- Lead the project for sea, if any
- Confirm booking to Customer service / Customer
- Report cost and sell rates to finance - operation team/ finance department

Qualifications and Requirements

- Bachelor degree in Business Administration or equivalent
- At least 2 years' experience in a large operations / customer service teams with minimum 1 year experience in the Logistics sector with Air Operations experience
- Comprehensive English communication (**Mandarin Language Proficiency is an advantage**)
- Computer literate especially Microsoft Excel and Outlook.
- Excellent communication skills and the ability to communicate confidently
- Persistently drives issues to closure
- Well organized when working under pressure
- Works together with others in the business unit to achieve results, fosters teamwork

How to apply:

The applications will be considered in orders until the position is filled. If you fulfill the basic job requirements, you will be invited to answer 2 assessments, a logical indicator and a personality assessment.

Interested candidates are requested to apply via www.damco.com -> Career -> Job Opportunities -> Job vacancies-> search vacant position -> Select "Cambodia"

To get familiar with the recruitment process, kindly visit
<http://www.damco.com/en/career/job-opportunities/recruitment-process>

Closing date: 30-Apr-17

Contact detail:

Name: Ms. Sim Lenmaly

Email: career@damco.com/cambodia.recruitment@damco.com

Tel: +855 23 96 56 69

Company address: No. 8A, Regency Complex - A (3rd Floor), near Intercontinental Hotel, 298 Mao Tse Toung Blvd, Phnom Penh, Cambodia. Tel: +(855-23) 96 56 68, Fax: +(855-23) 424 708

កំរងសំណួរសម្រាប់ចុះកម្មសិក្សា
នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Damco (Cambodia) Ltd.

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រុមហ៊ុន

១. ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន

- តើប្រភេទនៃអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ជាប្រភេទអាជីវកម្មអ្វី?
- តើក្រុមហ៊ុនមានផលិតផល និងសេវាកម្មអ្វីខ្លះ?
ហើយក្រុមហ៊ុននេះមាននៅក្រៅប្រទេសដែលឬទេ? ចំនួនប៉ុន្មាន?
- តើបច្ចុប្បន្នក្រុមហ៊ុនមានបុគ្គលិកជាជនជាតិខ្មែរប៉ុន្មានភាគរយ?
ហើយបុគ្គលិកជាជនជាតិបរទេសប៉ុន្មានភាគរយ?

២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

- ទីតាំង/អាសយដ្ឋាន ការិយាល័យកណ្តាល? ទីតាំងឃ្នាំងស្តង់ទំនិញ? ទីតាំងផ្គត់ផ្គង់
សម្រាប់អតិថិជន?

៣. និមិត្តសញ្ញា (LOGO)

- តើនិមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនមានអត្ថន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- ជាមួយនឹងនិមិត្តសញ្ញា តើក្រុមហ៊ុនបានភ្ជាប់នូវពាក្យស្លោកអ្វី?

៤. ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងការប្តេជ្ញាចិត្ត

- តើក្រុមហ៊ុនមាន ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មអ្វីខ្លះ ចំពោះអតិថិជន សង្គម និងខ្លួន
ឯងផ្ទាល់?

៥. ធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទូទៅ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន?
តួនាទី និងទំហំទំនួលខុសត្រូវទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ?
- តើចំនួនបុគ្គលិកទាំងមូលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានប៉ុន្មាននាក់? ប្រុសចំនួន
ប៉ុន្មាន? ស្រីចំនួនប៉ុន្មាន?

ការប្រកាស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១. ការប្រកាស

- តើក្រុមហ៊ុនធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ? ហើយធ្វើការប្រកាសឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?
- ទម្រង់សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសសម្រាប់បេក្ខជនខាងក្រៅ និងខាងក្នុង?
- លក្ខខណ្ឌដែលអាចដាក់ពាក្យបាន?
- រយៈពេលកំណត់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក?
- លិខិតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំបម្រើការងារមានអ្វីខ្លះ?

២. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

- តើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានប៉ុន្មានដំណាក់កាល? អ្វីខ្លះ?
- តើការរៀបចំផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកណាខ្លះចូលរួមនៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន Damco?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលអាចធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសចុងក្រោយនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?
- តើក្រុមហ៊ុនមានការអនុវត្តនូវការពិនិត្យសុខភាពរបស់បេក្ខជនដែរទេ? ហេតុអ្វី?

នាយកដ្ឋាន

- តើនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន Damco មានប៉ុន្មាននាយកដ្ឋាន? ក្នុងនាយកដ្ឋាននីមួយៗមានចំនួនបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?

សូមអគុណ!

៦. តើអ្នកទទួលបានព័ត៌មាននៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈមធ្យោបាយអ្វី?

- គេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុន
- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម
- គេហទំព័រការងារ
- ការតាំងពិពណ៌ការងារ
- ការចុះកម្មសិក្សា
- ការឧទ្ទេសនាមពីបុគ្គលិកខាងក្នុង
- តាមរយៈការបិទប្រកាសតាមសាលា ឬមហាវិទ្យាល័យ
- ផ្សេងៗ.....

៧. តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការទទួលពាក្យរបស់ក្រុមហ៊ុន?

- លឿន
- មធ្យម
- យឺត

៨. តើអ្នកយល់ឃើញដូចម្តេចទៅលើមធ្យោបាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើស?

- ពិបាក
- ងាយស្រួល

៩. តើកត្តាអ្វីដែលនាំឲ្យអ្នកចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន?

- ពេញចិត្តនឹងការងារ
- ប្រាក់បៀវត្សរ៍ខ្ពស់
- សុវត្ថិភាពការងារ
- ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកសង្គម
- ផ្សេង.....

១០. តើអ្នកធ្លាប់ឃើញការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

- ធ្លាប់
- មិនធ្លាប់

១១. អ្នកធ្លាប់បានដាក់ពាក្យក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

- ធ្លាប់
- មិនធ្លាប់

១២. តើអ្នកឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្តអ្វីខ្លះក្នុងកំឡុងពេលជ្រើសរើសសម្រាំង?

- តេស្តលើជំនាញ
- តេស្តលើចំនេះដឹងទូទៅ
- តេស្តលើភាពឆ្លាតវៃ និងតេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ
- ផ្សេង.....

១៣. តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចអំពីរយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត?

- លឿនខ្លាំង
- លឿន
- សមស្របតាមសំនួរ
- យឺត

១៤. តើអ្នកត្រូវបានគេសំភាសន៍តាមរបៀបណា?

- ក្រុមប្រឹក្សាសំភាសន៍
- សំភាសន៍លក្ខណៈបុគ្គល
- ការសំភាសន៍នៃមានលក្ខណៈតានតឹង
- ការសំភាសន៍ជាក្រុម

១៥. តើអ្នកបានឆ្លងកាត់ការសំភាសន៍ប៉ុន្មានដង?

- ១ដង
- ២ ដង
- ច្រើនជាង២ដង

១៦. តើសំនួរភាគច្រើន ដែលគណៈកម្មការសួរដល់បេក្ខជនក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសំភាសន៍ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអ្វី?

- ទាក់ទងនឹងការងារ
- មិនទាក់ទងនឹងការងារ

១៧. តើរយៈពេលប៉ុន្មានដែលអ្នកទទួលបានដំណឹងក្រោយពីការធ្វើតេស្ត?

- ១ ទៅ៣ថ្ងៃ
- ៤ ទៅ៧ថ្ងៃ
- ៣សប្តាហ៍
- ៧សប្តាហ៍
- ច្រើនជាង ៧សប្តាហ៍
- ផ្សេងៗ.....

១៨. តើអ្នកពេញចិត្តលើវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដែររទេ?

- ពេញចិត្ត
- មិនពេញចិត្ត

នាងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា ក្នុងការចូលរួមឆ្លើយតបនូវកម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរអោយជួបតែសំណាងល្អគ្រប់ពេលវេលា។ សូមអគុណ!