



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
របស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេម្វូ ជី

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេម្វូ ជី (EFG)

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **សេង ស៊ីវអ៊ុន**
ខ្ញុំ ហុនរៀក

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ទួន ហេង**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច
ជំនាន់ទី ២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៨



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
របស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេម្វ ជី**

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេម្វ ជី (EFG)**

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ: **សេង ស៊ីវអ៊ី
ទ័វ ហុនអៀក**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក **ទួន ហេង**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច
ជំនាន់ទី ២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៨

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ **សេង ស៊ីវអ៊ី** និង **ជួរ ហុងអៀក** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី២ ក្រុម M4A1 ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧-២០១៨ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងកតញ្ញាតាមចំពោះ ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ របស់យើងទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាយើងខ្ញុំតាំងពីតូចបាតជើងក្រហម រហូតដល់ធំដឹងក្តី ។ លោកទាំងពីរជាបុគ្គលសំខាន់បំផុតក្នុងជីវិតរបស់ពួកខ្ញុំ គឺលោកបានចំណាយកម្លាំង ពេលវេលា និងលះបង់គ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីជួយជម្រុញ និងផ្គត់ផ្គង់យើងខ្ញុំទាំងពីរក្នុងការសិក្សារៀនសូត្ររហូតមកទល់ពេលបច្ចុប្បន្ន។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកព្រឹទ្ធបុរសរង ក៏ដូចជាលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានបង្កើតនូវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះឡើង ព្រមទាំងការយកចិត្តទុកដាក់បង្រៀនផ្តល់គោលគំនិត និងចំណេះដឹងល្អៗដល់យើងខ្ញុំក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ងួន ហេង** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយណែនាំ និងផ្តល់គំនិតល្អៗ ការយកចិត្តទុកដាក់ណែនាំ និងផ្តល់ដំបូន្មាន ព្រមទាំងដឹកនាំកែសម្រួលក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាដល់យើងខ្ញុំ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

លោក **តូ ហូ** មន្ត្រីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ លោក **សាយ រតនៈ** ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ និង អ្នកនាង **ប៉ារ ចន្ទា** ប្រធានផ្នែកសំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលពួកគាត់បានចំណាយពេលវេលា និងផ្តល់ឱកាសឲ្យយើងខ្ញុំបានចុះសម្ភាសន៍ ជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ជួយសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមធ្វើការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ មហាបរនូវគុណ្ណាបការៈដ៏ថ្លៃថ្លា ចូលកើតមានដល់អ្នកទាំងអស់ ដែលបានផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត ប្រាជ្ញា ស្មារតីក្នុងការរួមចំណែកផ្តល់នូវគំនិត។ យើងខ្ញុំពេញចិត្ត និងរីករាយរាល់ការផ្តល់ជាមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ សូមឲ្យអ្នកមានគុណ ព្រមទាំងអ្នកទាំងអស់គ្នាទទួលបាននូវពុទ្ធិពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

អារម្ភកថា

នាពេលបច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃឥតឈប់ឈរគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ។ ជាពិសេសសព្វថ្ងៃប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មដោយសារមានការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងពីក្រុមហ៊ុនវិនិយោគតូច ឬធំជាច្រើន ហើយកត្តាដែលជម្រុញឲ្យពួកគេមកវិនិយោគទុន នោះដោយពួកគេយល់ឃើញថា ប្រទេសកម្ពុជាប្រកបដោយសុខសន្តិភាព និងមានស្ថេរភាពផ្នែកនយោបាយ ។ ជាងនេះទៅទៀត រាល់ការវិនិយោគទុនបានជួយឲ្យវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យផ្សេងៗទៀតមានដំណើរការទៅមុខយ៉ាងរហ័ស ។ បើក្រឡេកមើលក្រុមហ៊ុនវិញមានក្រុមហ៊ុនជាច្រើនមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងហើយការជោគជ័យនេះដោយសារតែកត្តាជាច្រើន ដែលក្នុងនោះកត្តាធនធានមនុស្សគឺដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជំរុញឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចជោគជ័យបាន។

នៅក្នុងសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ គឺជាបន្សំចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានសិក្សា និងទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បូករួមទាំងចំណេះដឹងផ្សេងទៀតដែលទទួលបានពីខាងក្រៅតាមរយៈការអាន និងសង្កេត។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រធានបទមួយដ៏គួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នាពេលបច្ចុប្បន្នដូច្នោះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តសរសេររបាយការណ៍ទាក់ទង នឹងប្រធានបទមួយនេះហើយវាក៏មានសារៈសំខាន់ ដែលអាចឲ្យយើងខ្ញុំយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការប្រកាសជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាល និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុនពីសំណាក់លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអាន ព្រមទាំងនិស្សិតជាទីគោរពនិងរាប់អាន ចំពោះកំហុសឆ្គង និងចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយដោយប្រការណាមួយ ។ ក្រុមយើងខ្ញុំមានសេចក្តីរីករាយក្នុងការទទួលនូវរាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីបំពេញបន្ថែមទៅលើកំហុស និងចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ។

ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីសួស្តីគ្រប់ប្រការឲ្យកើតមានដល់អស់លោកទាំងអស់ សូមឲ្យសម្រេចបាននូវជោគជ័យក្នុងគ្រប់មុខជំនួញ ការងារ និងការសិក្សា ព្រមទាំងសុខភាពល្អ និងមានសុភមង្គលសុខដុមរមនាក្នុងគ្រួសារជានិរន្តរ៍។

មាតិកា

បញ្ជីតារាង	vi
បញ្ជីរូបភាព	vii
បញ្ជីក្រាហ្វិច	viii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	ix

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៥. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៣

ជំពូកទី១ ៖ ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៥
១.១.១ និយមន័យធនធានមនុស្ស និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៥
១.១.២ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៥
១.១.៣ មុខងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.២ ការវិភាគការងារ	៧
១.២.១ និយមន័យ និងមូលហេតុនៃការវិភាគការងារ	៧
១.២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ	៧
១.២.៣ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ	៨
១.២.៤ ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ	៩
១.២.៣.១ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	៩
១.២.៣.២ ការកំណត់ទំហំការងារ	១០
១.៣ ផែនការធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	១០

១.៣.១	និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១១
១.៣.២	និយមន័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	១១
១.៣.៣	គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១២
១.៣.៤	ដំណើរការនៃការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស	១៣
១.៣.៤.១	បច្ចេកទេសព្យាករណ៍ធនធានមនុស្ស.....	១៣
១.៣.៤.២	ការព្យាករណ៍សេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស	១៤
១.៣.៥	ផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៦
១.៤	ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងសម្រាំងយកបុគ្គលិក	១៧
១.៤.១	ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៧
១.៤.១.១	កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៧
១.៤.១.២	ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៨
ក.	ប្រភពខាងក្នុង	១៨
ខ.	ប្រភពខាងក្រៅ.....	១៩
១.៤.២	ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក	១៩
១.៤.២.១	សារៈសំខាន់នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក	១៩
១.៤.២.២	ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	១៩
ក.	ពាក្យសុំបម្រើការងារ.....	២០
ខ.	ការជម្រុះលើកដំបូង.....	២០
គ.	ការសម្ភាសការងារដំបូង	២១
ឃ.	ការធ្វើតេស្តការងារ	២១
ង.	ការពិនិត្យមើលសារតារាបស់បេក្ខជន.....	២២
ច.	ការពិនិត្យសុខភាព.....	២៣
ឆ.	ការសម្ភាសចុងក្រោយ	២៣
ជ.	ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក	២៣
ឈ.	ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ.....	២៣
១.៥	ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍	២៤
១.៥.១	គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល	២៤
១.៥.២	គោលបំណងនៃការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	២៤

១.៥.៣ កត្តាដែលនាំឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល.....	២៥
១.៥.៣.១ កត្តាខាងក្រៅ	២៥
១.៥.៣.២ កត្តាខាងក្នុង	២៦
១.៦ ការលើកទឹកចិត្ត និងការទូទាត់សំណងដល់និយោជិត	២៧
១.៦.១ និយមន័យ សារៈសំខាន់ និងប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត.....	២៧
១.៦.២ ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង	២៩
១.៦.២.១ ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃការងារ	២៩
១.៦.២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃការងារ.....	៣០
១.៦.៣ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង	៣១
១.៦.៤ សំណង និងការទូទាត់.....	៣១
១.៦.៤.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ	៣២
ក សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់	៣២
ខ សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់.....	៣២
១.៦.៤.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	៣២
១.៦.៤.៣ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង	៣២
១.៧ សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព	៣៣
១.៧.១ មូលហេតុដែលនាំឲ្យមានការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព	៣៤
១.៧.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្ការកុំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់	៣៤

ជំពូកទី២ ៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៣៦
២.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងអាស័យដ្ឋាន	៣៧
២.៣ និមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៣៨
២.៣.១ និមិត្តសញ្ញា.....	៣៨
២.៣.២ អត្ថន័យរបស់និមិត្តសញ្ញា	៣៨
២.៤ បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣៩
២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី.....	៤០

ជំពូកទី៣ ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

៣.១ ការវិភាគការងារ	៤១
--------------------------	----

៣.២	ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៤១
៣.៣	ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន.....	៤១
៣.៣.១	ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង.....	៤២
៣.៣.២	ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ	៤២
៣.៤	ការជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	៤៣
៣.៤.១	ពាក្យសុំបម្រើការងារ	៤៤
៣.៤.១.១	សំណុំបែបបទក្នុងការសុំបម្រើការងារ.....	៤៤
៣.៤.១.២	ការទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ	៤៤
៣.៤.២	ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៤
៣.៤.២.១	ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកដំបូង.....	៤៥
៣.៤.២.២	ដំណាក់កាលធ្វើតេស្តសរសេរ	៤៥
៣.៤.២.៣	ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី២.....	៤៦
៣.៤.២.៤	ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី៣.....	៤៦
៣.៤.៣	ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ	៤៦
៣.៥	ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស.....	៤៧
៣.៥.១	ការបណ្តុះបណ្តាល	៤៧
៣.៥.២	ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក.....	៤៨
៣.៦	សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍	៤៩
៣.៦.១	សំណងហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤៩
៣.៦.១.១	ប្រាក់បៀវត្សរ៍	៤៩
៣.៦.១.២	ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង.....	៤៩
៣.៦.១.៣	ការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល	៥០
៣.៦.១.៤	ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ	៥០
៣.៦.១.៥	សុខភាព និងធានារ៉ាប់រង.....	៥១
៣.៦.២	សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	៥១
៣.៦.២.១	ការឈប់សម្រាក.....	៥១
៣.៦.២.២	ការឈប់សម្រាកពិសេស	៥១
៣.៦.២.៣	សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ.....	៥១

៣.៦.២.៤ បរិយាកាសការងារ.....	៥២
៣.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ពីការងារ.....	៥២
ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	
៤.១ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧.....	៥៤
៤.២ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី.....	៥៤
៤.២.១ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧.....	៥៥
៤.២.២ ការវិភាគទិន្នន័យ និងការបកស្រាយចំនួនបុគ្គលិកតាមក្រាហ្វិច.....	៥៥
៤.៣ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧.....	៥៦
៤.៣.១ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិកដែលលាឈប់.....	៥៦
៤.៣.២ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧.....	៥៦
៤.៤ ការវិភាគSWOTទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី.....	៥៧
៤.៤.១ ចំណុចខ្លាំង.....	៥៧
៤.៤.២ ចំណុចខ្សោយ.....	៥៨
៤.៤.៣ ការគំរាមកំហែង.....	៥៨
៤.៤.៤ ឱកាស.....	៥៩

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៦០
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	៦១

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១ ៖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ពីការងារ.....	៥២
តារាងទី២ ៖ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៥៤
តារាងទី៣ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់.....	៥៦

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១ ៖ ការវិភាគការងារ	៩
រូបភាពទី២ ៖ ការផ្តល់សំណង និងការទូទាត់	៣៣
រូបភាពទី៣ ៖ ប្លង់ទីតាំងលើផែនទីរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៣៧
រូបភាពទី៤ ៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៣៨
រូបភាពទី៥ ៖ ផលិតផលដែលនាំចូលដោយក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៣៨
រូបភាពទី៦ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី	៤០

បញ្ជីក្រាហ្វិក

ក្រាហ្វិកទី១ ៖ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង២០១៤-២០១៧	៥៥
ក្រាហ្វិកទី២ ៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ក្នុងឆ្នាំ២០១៤-២០១៧.....	៥៦

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារផ្សេងៗ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ନେତୃତ୍ୱ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសជាតិមួយដើម្បីឲ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងរីកចម្រើនទៅមុខបាន វាអាស្រ័យទៅលើ កត្តាជាច្រើនដែលក្នុងនោះរួមមាន កត្តាធនធានធម្មជាតិ កត្តាអំណោយផលពីធម្មជាតិ និងកត្តាវត្ត ធាតុដើមជាច្រើនទៀត តែអ្វីដែលមិនអាចខ្វះបាននោះគឺ កត្តាធនធានមនុស្ស ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ន នេះប្រទេសកម្ពុជា គឺជាប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ដែលទាក់ទាញដល់បណ្តាអ្នកវិនិយោគទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ហើយយើងក៏សង្កេតឃើញថាមានក្រុមហ៊ុនតូចធំជាច្រើនបានរីកដុះដាលជារៀង រាល់ថ្ងៃ ដូចនេះទើបតម្រូវការផ្នែកធនធានមនុស្សបានកើនឡើងជាលំដាប់ ។ ក្រុមហ៊ុនទាំងនោះ អាចរីកចម្រើនទៅមុខបាន ដរាបណាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គការនោះប្រកបទៅ ដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ កាលណាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គការមានការអន់ថយ នោះវានាំឲ្យប្រសិទ្ធភាពការងារនៅក្នុងអង្គការមានការថយចុះទៅតាមនោះផងដែរ ។ ដូច្នេះហើយ ទើបការលើកយកប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)” មក ស្រាវជ្រាវដើម្បីឲ្យយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ថា តើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយរបៀបណាទើប អាចជម្រុញឲ្យអង្គការមួយនេះកាន់តែរីកចម្រើនទៅមុខបន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាកត្តាដ៏ចម្បងបំផុត ដែលអាចជម្រុញឲ្យអង្គការមួយមាន ដំណើរការទៅបានដោយរលូន និងប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដូច្នេះអង្គការនីមួយៗមិនអាច ព្រងើយកន្តើយនឹងបញ្ហានេះឡើយ ។ ដើម្បីដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសំរេចចិត្តចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីដំណើរការនៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិចប្រេស ហ្វូដ ត្រុប (Express Food Group Co., Ltd.) អាច ហៅកាត់ថា អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ដែលជាក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកចំណីអាហារដ៏ធំមួយក្នុងប្រទេសកម្ពុជា នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ។ យើងបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅក្រោម ប្រធានបទស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)” ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ ទ្រឹស្តី ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ការផ្តល់អនុសាសន៍ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗទៀតទុកជារបាយការណ៍ ស្រាវជ្រាវសម្រាប់ប្តូរជំនាន់ក្រោយជាប្រយោជន៍ក្នុងការសិក្សាបន្ថែម ។ ដូចនេះហើយ ក្រុមយើង

ខ្ញុំគប្បីលើកយកបញ្ហានេះមកបង្ហាញថា “តើក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) មាននីតិវិធី គោលការណ៍ និងយុទ្ធសាស្ត្របែបណាខ្លះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិយោជិតរបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន?”

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះគឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ ៖

- ស្ថានភាពទូទៅរបស់ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី
- ការវិភាគការងារ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- សិក្សាលើការប្រកាសជ្រើសរើស និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សិក្សាលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍនិយោជិត
- សិក្សាលើការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិត
- សិក្សាលើការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍
- សិក្សាលើការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារ និងការសុំបម្រើការងារជាថ្មី។

៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- យល់កាន់តែច្បាស់អំពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ភាពខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ
- យល់ច្បាស់អំពីការអនុវត្តការងារ និងឥរិយាបថការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- យល់ពីបរិបទការងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ទុកជាបាយការណ៍គំរូសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ដើម្បីស្វែងយល់ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៥. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ គឺ ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅផ្ទះលេខ ២៧ ផ្លូវលេខ ១៣៤ សង្កាត់ មិត្តភាព ខណ្ឌ ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ ។ ចំពោះដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវវិញ ក្រុមយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់ទៅដល់ទីតាំងខាងលើ ដោយទទួលបានទិន្នន័យក្នុងកំឡុងពីឆ្នាំ ២០១៤ ទៅដល់ឆ្នាំ ២០១៧ ដែលផ្ដោតទៅលើកត្តាសំខាន់មួយចំនួនដូចជា៖

- ❖ ការវិភាគការងារ
- ❖ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនៅក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី
- ❖ ការប្រកាសជ្រើសរើស និងការសម្រាំងបុគ្គលិក
- ❖ ការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក
- ❖ សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពការងារ
- ❖ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានទទួលពីប្រភពទិន្នន័យបឋម និងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ មានដូចជាគោលការណ៍និងនីតិវិធី និងទិន្នន័យនៃធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីយកមកធ្វើ ជាការវិភាគ និងសន្និដ្ឋាន។

ទិន្នន័យបឋមទទួលបានតាមរយៈការសំភាសន៍ផ្ទាល់ ពីបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)។

ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ គឺក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈរបាយការណ៍ទិន្នន័យជាក់ស្តែង ដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ឲ្យ និងការដកស្រង់ពីសៀវភៅគោលការណ៍និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះត្រូវបានចែកចេញជា សេចក្តីផ្តើម ជំពូកទី១ ជំពូកទី២ ជំពូកទី៣ និងជំពូកទី៤ រួមនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ។ ខាងក្រោមនេះជារចនាសម្ព័ន្ធនៃ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ៖

- សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូកទី១៖ ការរំលឹកអំពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ជំពូកទី២៖ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ដូចជា ប្រវត្តិសង្ខេប ទីតាំង ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ផលិតផល ធនធានមនុស្ស និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី។
- ជំពូកទី៣៖ ស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី មានដូចជា ការវិភាគការងារ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាលនិង

ការអភិវឌ្ឍ ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ និងការរំលាយកិច្ចសន្យាការងារនិងសំណើសុំបម្រើការងារជាថ្មី។

- ជំពូកទី៤៖ ធ្វើការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី តាមរយៈទិន្នន័យធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ៖ ធ្វើការសន្និដ្ឋានចុងក្រោយ និងផ្តល់ជាមតិយោបល់មួយចំនួនចំពោះកង្វះខាតដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែកែតម្រូវ ដើម្បីបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- ឯកសារយោង
- ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ការរំលឹកគ្រឹះស្តីនៃការ
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១.១ និយមន័យធនធានមនុស្ស និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលព្យាករនូវចំនួន និងប្រភពបុគ្គលិកដែលអង្គការត្រូវការបន្ទាប់ពីស្វែងរក និងការអភិវឌ្ឍនូវជំនាញចាំបាច់ដល់បុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យពួកគេមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។¹

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាលវាយតម្លៃ និងផ្តល់នូវសំណងដល់បណ្តាបុគ្គលិក និងចូលរួមក្នុងបញ្ហាទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងបុគ្គលិក សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបញ្ហាការផ្តល់យុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក។²

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយដែលធានាថា ទេពកោសល្យរបស់មនុស្សត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយសក្តានុពល និងប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អង្គការ។³

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាគោលនយោបាយ ការអនុវត្ត និងជាប្រព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងការងាររបស់និយោជិត។

១.១.២ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការស្វែងយល់ពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយវាក៏ជួយឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងជៀសផុតពីកំហុសយ៉ាងច្រើន ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសរួមមាន៖

- ការជួលបុគ្គលិកខុសនឹងជំនាញការងារ
- អត្រានៃការចាកចេញពីការងាររបស់បុគ្គលិកកើនឡើងខ្ពស់

¹ Gray.D(2006). A Framework for Human Resource Management,4th edition USA: Pearson Edition Inc, Page2

² សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, 2013-2014 ទំព័រទី១

³ Robert L.Mathis & John H.Jackson(2011),Human Resource Mangement,13th edition of Southern-Western, Cengage Learning, Page4

- ការប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដោយខ្វះខាតនូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម
- ជម្លោះផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
- ការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកមិនស្មើគ្នា។

ដូច្នោះដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ចំណេះដឹងនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែបំពេញភារៈកិច្ចឲ្យបានល្អឥតខ្ចោះដូចជា ការធ្វើគម្រោងផែនការដោយកំណត់នូវរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។

១.១.៣ មុខងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចជា ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសនិងសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃការងារ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ ការគ្រប់គ្រងលើសុវត្ថិភាពនិងសុខុមាលភាព។⁴

មុខងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សំដៅទៅលើការងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលត្រូវប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គភាពតូច និងធំដើម្បីផ្តល់ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្ស ។ បណ្តាមុខងារធនធានមនុស្សមានសកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់លើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃអង្គភាពមួយ ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមបែបវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុវត្តតាមមុខងារសំខាន់ៗ ចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ការជ្រើសរើសសម្រាំងយកអ្នកដែលអាចមានសមត្ថភាពធ្វើការ
- ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍
- សុវត្ថិភាព និងសុខភាព
- និយោជិត និងទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជិត និងបុគ្គលិក
- ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស។⁵

⁴ Gray Dressler (2005), Human Resource Management, Tenth international Edition of Pearson-Prentice Hall, Page5

⁵ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ទំព័រទី១

១.២ ការវិភាគការងារ

១.២.១ និយមន័យ និងមូលហេតុនៃការវិភាគការងារ

• **និយមន័យ ៖**

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីការងារទំនួលខុសត្រូវ ជំនាញសំខាន់ៗ លទ្ធផល និងបរិស្ថានការងារនៃមុខងារមួយ។⁶

• **មូលហេតុនៃការវិភាគការងារ ៖**

- ការវិភាគការងារមានភាពសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយអង្គការនីមួយៗ ដែលវាបង្ហាញឲ្យឃើញពីភាពពិតថាការផ្លាស់ប្តូរកំពុងតែកើតមានឡើង។
- ទិន្នន័យនៃការវិភាគការងារដែលប្រើប្រាស់សំខាន់បំផុតគឺ នៅក្នុងផ្នែកនៃផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- បុគ្គលិកត្រូវបានគេវាយតម្លៃនៅក្នុង រឿងដែលគេបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ក្នុងការងាររបស់ពួកគេបានល្អប៉ុណ្ណា តាមរយៈការវិភាគការងារ។
- ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលបានមកពីការវិភាគការងារ អាចមានសារៈសំខាន់ផងដែរចំពោះបុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងការងារ។
- ព័ត៌មានដែលបានមកអាចមានតម្លៃក្នុងការកំណត់នូវសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិក។⁷

១.២.២ វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ

មធ្យោបាយខុសៗគ្នាជាច្រើនត្រូវបានគេលើកឡើង និងយកមកអនុវត្តទៅតាមតម្រូវការ និងទំហំអង្គការដូចជា ៖

- **តារាងវិភាគការងារ៖** អ្នកវិភាគការងារបង្កើតកម្រងសំណួរជាក់ក្រដាសរួចជាស្រេចហើយឲ្យនិយោជិតឆ្លើយ ។ វិធីសាស្ត្រនេះចំណាយលុយតិច ហើយវាផ្តល់ចំពោះនិយោជិតដែលមិនសូវពូកែនិយាយ។

⁶ Michael Armstrong, Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Practice (2009) 11th Edition, Page5

⁷ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីវិត(២០១១) ទំព័រទី ៧

- **ការអង្កេត :** អ្នកវិភាគការងារធ្វើការអង្កេតការអនុវត្តការងារនិយោជិតហើយកត់ត្រាទុក ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានគេប្រើដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានជាផ្នែកសំខាន់មួយជាមួយនិយោជិតដែលមានជំនាញ និងទេពកោសល្យ។
- **ការសម្ភាសន៍ការងារ:** ជាដំបូងអ្នកវិភាគអាចសម្ភាសន៍ជាមួយនិយោជិតដោយឲ្យគេរៀបរាប់អំពីភារកិច្ចដែលបានអនុវត្តន៍ បន្ទាប់មកសម្ភាសន៍ជាមួយនិយោជិតដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម និងដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវកម្រិតត្រឹមត្រូវ។
- **ការកត់ត្រារបស់បុគ្គលិក:** អ្នកវិភាគអាចប្រមូលព័ត៌មានតាមរយៈការឲ្យបុគ្គលិករៀបរាប់ពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារដែលទាមទារជំនាញខ្ពស់។
- **ការរួមបញ្ចូលគ្នា:** អ្នកវិភាគអាចប្រើវិធីសាស្ត្រខាងលើទាំងអស់នេះបូកបញ្ចូលគ្នា ។ ហើយជាធម្មតាវាតែងតែសុក្រិតជាងវិធីដទៃទៀត។

១.២.៣ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចជា៖

- ជួយដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកក្នុងការកំណត់ភារៈកិច្ច និងកាតព្វកិច្ច
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់មួយ ទាក់ទងទៅនឹងកាតព្វកិច្ចការងារ
- ធ្វើឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- ជួយដល់ការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីរក្សាបាននូវសមភាពនៃ កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍
- ជាឯកសារសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងការបំពេញការងារឲ្យសមស្របទៅនឹងទិសដៅរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព
- អាចកំណត់បាននូវចំនួនបុគ្គលិកត្រូវកាត់បន្ថយ ក្នុងរយៈពេលធ្វើសមាហរណកម្ម

- ជួយសម្របសម្រួលដល់ការចាត់ចែង និងការទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងថ្នាក់ក្រោម។^៨

១.២.៤ ធាតុសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយបានបង្ហាញតាមរយៈរូបភាពពីរសំខាន់ៗគឺ៖

- ការពិពណ៌នាអំពីការងារ (Job Description)
- ការកំណត់ទំហំនៃការងារ (Job Specification)



រូបភាពទី១៖ ការវិភាគការងារ

១.២.៣.១ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ

ជារបាយការណ៍ជាក់លាក់មួយ និងត្រឹមត្រូវនៃតួនាទី ទំនួលខុសត្រូវមុខងារសំខាន់ៗ និងតម្រូវការនៃការងារពិតប្រាកដមួយ។ មានន័យថាវាជាឯកសារមួយដែលផ្ទុកនូវភារៈកិច្ច កិច្ចការ និង

^៨ កម្រងឯកសារស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភ័ណ (ឆ្នាំ ២០០៨) ទំព័រទី៧

ការទទួលខុសត្រូវ ។ ការពិពណ៌នាអំពីការងារនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះថាវាបានផ្តល់នូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសជំរើមត្រូវ។ ជាងនេះទៅទៀតវាផ្តល់នូវមូលដ្ឋានស្តង់ដារនៃការប្រតិបត្តិដែលវិនិយោគត្រូវបានគេរំពឹងទុក ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវនៃការងារនីមួយៗ។

ធាតុសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងការពិពណ៌នាការងារមាន ៖

- ភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
- ភាគរយនៃពេលវេលាដែលដាក់ទៅលើភារកិច្ចនីមួយៗ
- គំរូនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានសម្រេច
- លក្ខណៈការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាន
- ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ
- សម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ។

១.២.៣.២ ការកំណត់ទំហំនៃការងារ

ការកំណត់ទំហំនៃការងារ គឺជាឯកសារមួយផ្ទុកនូវសមត្ថភាពដែលអាចទទួលយកបាន ជាអប្បបរមាដែលមនុស្សម្នាក់ៗគួរតែមាននៅក្នុងការអនុវត្តជាក់លាក់មួយ។

ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលលើកឡើងក្នុងការកម្រិតទំហំការងារ៖

- តម្រូវការនៃការសិក្សា
- បទពិសោធន៍នៃការងារ
- សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន។

១.៣ ផែនការធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

នៅពេលដែលអង្គការមួយធ្វើផែនការសម្រាប់ពេលអនាគត អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវតែដាក់បញ្ចូលផែនការធនធានមនុស្ស ជាមួយនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អាជីវកម្ម ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់នូវគោលដៅចម្បងរបស់អង្គការ និងការបង្កើតផែនការដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅទាំងនោះ ។ វាទាក់ទងនឹងការសម្រេចចិត្តចំពោះទិសដៅដំបូងនៃអង្គការរួមមាន រចនាសម្ព័ន្ធ ដំណើរការ និងអន្តរទំនាក់ទំនងនៃធនធានមនុស្ស។ ផ្នែកនៃដំណើរការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់ ថាតើមានមនុស្សឬទេ ទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅ ក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ។

លោក James Walker បានលើកឡើងនូវដំណើរការប្រាំយ៉ាង សម្រាប់ធ្វើសមាហរណកម្ម ផែនការធនធានមនុស្សទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អាជីវកម្មមមាន៖

- ❖ កំណត់នូវទស្សនៈវិស័យរបស់អាជីវកម្ម
- ❖ ត្រួតពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន
- ❖ វាយតម្លៃនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គភាព
- ❖ បង្កើតគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាព
- ❖ បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ។

សរុបសេចក្តីមក ដើម្បីឲ្យផែនការធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមួយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវតែវិវត្តន៍ចេញពីផែនការប្រតិបត្តិការ និងរយៈពេលវែងរបស់អង្គភាព ។ ជាក់ស្តែងភាពជោគជ័យនៃផែនការធនធានមនុស្សមួយផ្នែកធំគឺអាស្រ័យលើថា តើបុគ្គលិកធនធាន មនុស្សអាចធ្វើសមាហរណកម្មផែនការធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនីតិវិធីផែនការ អាជីវកម្មរបស់អង្គភាពបានកម្រិតណា។

១.៣.១ និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឲ្យប្រាកដថា តើពួកគេ មានចំនួនបុគ្គលិក ឬប្រភេទមនុស្សដែលពួកគេត្រូវការបុគ្គលិកធ្វើការនៅមុខតំណែងដែលត្រឹមត្រូវ និងពេលវេលាដ៏សមស្របដើម្បីធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

សមាសធាតុសំខាន់របស់ផែនការធនធានមនុស្សរួមមានដូចជា៖

- ផែនការសម្រាប់តម្រូវការអនាគត
- ផែនការសម្រាប់តុល្យភាពអនាគត
- ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍបុគ្គលិក។

១.៣.២ និយមន័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាគំរូនៃគម្រោងមេដែលកំណត់អំពីបេសកកម្មរបស់អង្គភាព ការ វាយតម្លៃលើបរិយាកាសអង្គភាព ការកំណត់គោលដៅ និងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។

- **ការកំណត់បេសកកម្ម៖** សំដៅទៅលើគោលបំណង ដែលកំពុងដំណើរការទាំងអស់របស់អង្គភាពដូចជា ការកំណត់សកម្មភាព និងគោលការណ៍នានា ដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលបំណងនោះឲ្យបានជោគជ័យ។
- **ការវាយតម្លៃលើបរិយាកាស៖** អង្គភាពចាំបាច់ត្រូវកំណត់នូវបរិយាកាសខាងក្នុង និងខាងក្រៅរបស់ខ្លួន។ បរិយាកាសខាងក្នុង គឺជាភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយនៅក្នុងអង្គភាព ចំណែកបរិយាកាសខាងក្រៅសំដៅលើឱកាស និងការគំរាមគំហែងពីខាងក្រៅមកលើអង្គភាព។
- **ការកំណត់គោលដៅ៖** ការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ គឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏ប្រសើរសម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ព្រោះបើសិនយើងមិនបានដឹងច្បាស់ពីគោលដៅដែលយើងត្រូវទៅនោះទេ យើងក៏មិនអាចស្វែងរកឃើញផ្លូវឆ្ពោះទៅរកគោលដៅបានដែរ ។
- **ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ៖** ភារៈកិច្ចនៃការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន។

១.៣.៣ គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សមានដូចជា៖

- ❖ សម្រួលដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពឲ្យកាន់តែសុក្រិត ដើម្បីសម្រេចទៅតាមទិសដៅការងារ និងផែនការដែលបានកំណត់
- ❖ ធានាឲ្យអង្គភាពបំពេញផែនការរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែប្រសើរ
- ❖ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អង្គភាពក្នុងការកំណត់ចំនួនប្រាក់ឈ្នួល ដែលត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិក
- ❖ ជួយសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងពីភាពខ្វះខាត ឬលើសនៃចំនួនធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព
- ❖ ជួយដល់ការរៀបចំផែនការឲ្យកាន់តែស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងតម្រូវការ និងការបែងចែកបុគ្គលិក
- ❖ ជួយដល់ការរៀបចំបុគ្គលិកឲ្យត្រូវតាមជំនាញរបស់ពួកគេ។^១

^១ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទូល ផល្លា ឆ្នាំ២០១០ កម្រងឯកសារ ស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការវិភាគការងារ” ទំព័រទី១

១.៣.៤ ដំណើរការនៃការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស

យុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែងរបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល ក្លាយទៅជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់សម្រាប់ ការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្សដែលជាដំណើរការនៃការវិភាគ និងធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនៃតម្រូវ ការដែលអាចរកបាននៃធនធានមនុស្សដ៏ចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចគោលដៅ រួមរបស់អង្គភាពនោះ។¹⁰

ផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការព្យាករណ៍ ការអភិវឌ្ឍ ការពិនិត្យនូវធនធាន មនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ។ ដំណើរការនេះជួយអង្គភាពឲ្យប្រាកដថា មានមនុស្សគ្រប់ចំនួនដែលមាន សមត្ថភាពអាចធ្វើការបាននៅពេលវេលាដែលត្រឹមត្រូវ។

នៅក្នុងការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្សនេះ អង្គភាពត្រូវតែពិចារណាដល់ការបែងចែក ការងារ ឬភារកិច្ចដល់បុគ្គលិក កម្មករក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ។ ការបែងចែកការងារនេះទាមទារ នូវចំណេះដឹងរាល់ការរីកចម្រើនដែលបានគ្រោងទុក ការថយចុះក្នុងប្រតិបត្តិការ ឬរាល់ការផ្លាស់ប្តូរ បច្ចេកទេសដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់អង្គភាពមួយ។

១.៣.៤.១ បច្ចេកទេសព្យាករណ៍ធនធានមនុស្ស

ការព្យាករបុគ្គលិក គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់មួយនៃផ្នែកផែនការធនធានមនុស្ស ។ នេះជា សកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសម្រាប់ការប៉ាន់ស្មានជាមុននូវចំនួន និងប្រភេទបុគ្គលិក ដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញគោលដៅរបស់អង្គភាព ។ កត្តាដែលត្រូវយកមកពិចារណានៅពេលធ្វើ ការព្យាករមានដូចជា តម្រូវការផលិតផល បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកទេស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ អវត្តមាន ការចាកចេញរបស់បុគ្គលិក កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ។ វិធីសាស្ត្រក្នុង ការព្យាករក្នុងអង្គភាពអាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រគុណភាព និងវិធីសាស្ត្របរិមាណ ។ រីឯវិធីសាស្ត្រ គុណភាពមានដូចជា ការព្យាករបស់អ្នកជំនាញ(Expert Forecast) វិធីសាស្ត្រខែលហ្វី(Delphi Technique) វិធីសាស្ត្រក្រុមមានតែឈ្មោះ(Nominal Group Technique) ។ ចំណែកវិធីសាស្ត្រ បរិមាណមានដូចជា ការវិភាគលើទិន្នន័យ(Trend Analysis) ការវិភាគលើផលធៀប(Ratio Analysis) ការធ្វើគ្រាប់តាម(Simulation)។

¹⁰ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរ័ត(២០១១) ទំព័រទី ១២

១.៣.៤.២ ការព្យាករសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស

ការព្យាករសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស គឺជាការប៉ាន់ស្មានមួយចំនួន និងប្រភេទនិយោជិត ដែលអង្គភាពមួយចាត់តាំងទៅនឹងតម្រូវការនៃកាលបរិច្ឆេទក្នុងពេលអនាគត ដើម្បីដឹងពីគោលដៅ របស់អង្គភាព។¹¹

- **ការព្យាករធនធានមនុស្សដែលអាចរកបាន**៖ ការព្យាករធនធានមនុស្សដែលអាចរកបាន ជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យកំណត់បានថា តើនិយោជិតដែលត្រូវការនោះ អាចទទួលបានពីប្រភពណា ពីក្រុមហ៊ុនណា ពីខាងក្រៅ ឬខាងក្នុងអង្គភាពចាត់តាំង ឬ បានមកពីប្រភពទាំងពីរផ្សំគ្នា។

ក. ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ខាងក្រៅ

គេអាចរកអ្នកធ្វើការពីខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនបានដូចជា ជ្រើសរើសសិស្សដែលចប់មធ្យមសិក្សា និស្សិតចេញពីមហាវិទ្យាល័យ សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកដែលឈប់ពីក្រុមហ៊ុននានា។

❖ **ភាពលើសនៃនិយោជិត**៖ នៅពេលដែលយើងប្រៀបធៀបទៅ ឃើញថាសេចក្តីត្រូវ ការធនធានមនុស្សតិចជាងធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់ នោះគេត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនអ្នក ធ្វើការដោយប្រើវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការរឹតត្បិតនៃការជួល**៖ នៅពេលដែលអ្នកធ្វើការច្រើនលើសលុបពីតម្រូវការ ក្រុមហ៊ុនអាចប្រើគោលនយោបាយរឹតត្បិត ។ ការធ្វើរបៀបនេះអាចឲ្យយើងបន្ថយ ចំនួនមនុស្សបាន ដោយមិនធ្វើការជំនួសអ្នកដែលឈប់ ។ គេត្រូវការជួលអ្នកធ្វើការ ថ្មីតែក្នុងករណីដែលការជួលនោះ មានឥទ្ធិពលទៅលើប្រតិបត្តិការការងារជាមួយ អង្គភាពចាត់តាំង ។ ឧទាហរណ៍៖ បើផ្នែកត្រួតពិនិត្យគុណភាពមានបុគ្គលិកផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ៤នាក់ ហើយមានម្នាក់ចេញទៅធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុនប្រកួតប្រជែង នោះ បុគ្គលិកនេះប្រហែលជាមិនត្រូវបានជ្រើសរើសជាថ្មីមកជំនួសវិញឡើយ ។ តែបើ ក្រុមហ៊ុនបាត់បង់ពួកគេទាំង៤នាក់ នោះពួកគេប្រហែលជាត្រូវបានជ្រើសរើសជាថ្មី ដើម្បីមកជំនួសវិញ។

¹¹ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរត(២០១១) ទំព័រទី ១៤

- **បន្ថយចំនួនម៉ោង៖** ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការដែលធ្លាក់ចុះ គេអាចធ្វើទៅបានតាមរយៈការកាត់បន្ថយចំនួនម៉ោងដែលត្រូវបំពេញការងារ ។ ជំនួសឲ្យការធ្វើការ៤០ម៉ោងក្នុង១សប្តាហ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចសម្រេចកាត់បន្ថយចំនួនម៉ោងរបស់និយោជិតឲ្យនៅត្រឹម៣០ម៉ោងវិញ ។ ការកាត់បន្ថយនេះជាទូទៅធ្វើឡើងចំពោះតែនិយោជិតណាដែលត្រូវគេជួលគិតជាម៉ោង។
- **ការឆាប់ចូលនិវត្តន៍៖** ការឆាប់ចូលនិវត្តន៍ចំពោះនិយោជិតដែលកំពុងមានក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន គឺជាវិធីមួយដែលអាចកាត់បន្ថយចំនួនអ្នកធ្វើការបាន ។ មាននិយោជិតមួយចំនួនចង់ចូលនិវត្តន៍មុន តែខ្លះបែរជាមិនចង់ ។ តែបើការផ្តល់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលនិវត្តន៍មានភាពទាក់ទាញ គេចង់ចូលនិវត្តន៍រហ័ស។
- **ការបញ្ឈប់ពីការងារ៖** នៅពេលដែលក្រុមហ៊ុនគ្មានជម្រើសផ្សេងទៀត នោះក្រុមហ៊ុនអាចបញ្ឈប់អ្នកធ្វើការរបស់ខ្លួនមួយចំនួន ។ ការបញ្ឈប់អាចមានលក្ខណៈខុសពីការបណ្តេញចេញ ប៉ុន្តែវាមានឥទ្ធិពលរយៈពេលខ្លី ។ តែបើក្រុមហ៊ុនមានសហជីពរបស់ខ្លួន នោះបែបបទនៃការបញ្ឈប់ត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជួលពលកម្ម ។ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ ឬធ្វើការរយៈពេលខ្លីតែងតែត្រូវបានគេបញ្ឈប់មុន ។ បើអង្គការពុំមានសហជីពទេ ការបញ្ឈប់នេះពឹងផ្អែកលើការបន្សំនៃកត្តាជាច្រើនដូចជា ភាពចំណាស់នៃរយៈពេលធ្វើការងារ និងកម្រិតផលិតភាព ឬផ្អែកលើលទ្ធភាព និងគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង។

ខ. ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ខាងក្នុង

អ្នកធ្វើការជាច្រើនដែលនឹងត្រូវការសម្រាប់តួនាទីទាំងឡាយនាពេលអនាគតអាចជាមនុស្សដែលបាននឹងកំពុងធ្វើការឲ្យសហគ្រាស ។ បើសិនជាក្រុមហ៊ុនមានទំហំតូចនោះអ្នកគ្រប់គ្រងអាចស្គាល់និយោជិតទាំងអស់បានដោយច្បាស់ ដែលអាចមានភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្លូវផ្លាស់ជំនាញរបស់គេទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

❖ **សារពើភ័ណ្ឌគ្រប់គ្រង៖** ការប្តិនប្រសព្វក្នុងការគ្រប់គ្រង គឺជាប្រភពមួយដ៏សំខាន់នៅគ្រប់រាល់អង្គការចាត់តាំង ។ ដូច្នោះក្រុមហ៊ុនត្រូវរក្សាទិន្នន័យអំពីអ្នកដែលត្រូវគ្រប់គ្រងឲ្យបានប្រសើរជាងជំនាញនៃអ្នកមិនត្រូវបានគ្រប់គ្រង ។ ការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរួមមានព័ត៌មានលំអិតអំពីអ្នកគ្រប់គ្រងនីមួយៗ ហើយវាត្រូវបានប្រើដើម្បីកំណត់ឲ្យដឹងថាតើ

បុគ្គលណាមានថាមពលដើម្បីឈានឡើងទៅមួយកម្រិតទៀត ឬតម្លើងទៅតួនាទីដែលខ្ពស់ ជាង ។ ប្រភេទសារពើភ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងនេះផ្តល់ព័ត៌មានសម្រេចលើការជំនួស និងតម្លើងឋានៈ ៖

វាមានទិន្នន័យដូចជា៖

- បទពិសោធន៍ និងប្រវត្តិការងារ
- ប្រវត្តិនៃការអប់រំ
- ការវាយតម្លៃលើចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយ
- សេចក្តីត្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍ
- ថាមពលសម្រាប់ការតម្លើងឋានៈនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងការអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែមទៀត
- ការអនុវត្តការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- មុខជំនាញ
- ចំណង់ចំណូលចិត្តចំពោះការងារ
- ចំណង់ចំណូលចិត្តលើភូមិសាស្ត្រ
- គោលដៅលើអាជីព និងក្តីសង្ឃឹម
- កាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍
- ប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួនរួមទាំងការវាយតម្លៃលើចិត្តសាស្ត្រ¹²

១.៣.៥ ផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាព នីមួយៗ ដែលក្នុងនោះវាបានផ្តល់ប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- ❖ ធានាឲ្យអង្គភាពអាចបំពេញផែនការរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែល្អ ដូចជាការលើកគម្រោង ថវិការជាដើម
- ❖ ជួយដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពឲ្យកាន់តែសុក្រិត ដើម្បីសម្របទៅតាម ទិសដៅការងារ និងថវិការដែលបានកំណត់ទុកជាមុន
- ❖ ដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព

¹² សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរ័ត(២០១១) ទំព័រទី ១៥

- ❖ ជួយដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យបានដឹងជាមុននូវកង្វះខាត ឬភាពលើសពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្ស ហើយតាមរយៈនេះគេអាចកាត់បន្ថយការចំណាយ
- ❖ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបន្ថែម អំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដល់អ្នកដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន
- ❖ ជាឧបករណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃ រាល់សមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយរបស់ខ្លួន។¹³

១.៤ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងសម្រាប់យកបុគ្គលិក

១.៤.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយអង្គការមួយជាមួយនឹងគោលបំណងដ៏ចម្បងមួយ និងទាក់ទាញបុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពលឲ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការ។¹⁴

វាជាដំណើរការនៃការស្វែងរក និងទាក់ទងក្រុមបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងឲ្យត្រូវជំនាញច្បាស់លាស់មកដាក់ពាក្យធ្វើការ បន្ទាប់មកក្នុងចំណោមអ្នកទាំងនោះមានមួយចំនួននឹងត្រូវជ្រើសរើសឲ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គការ និងក្រៅអង្គការ។¹⁵

១.៤.១.១ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករាល់អង្គការនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពិចារណាឲ្យបានល្អិតល្អន់មុនអនុវត្តន៍នូវមុខងារមួយនេះ ដោយពិចារណាទៅលើកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ។ កត្តាខាងក្នុងមានឥទ្ធិពលដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសរួមមាន ផែនការធនធានមនុស្ស គោលនយោបាយតម្លើងឋានៈ ចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិក និងបក្សពួកនិយម ។ កត្តាខាងក្រៅវិញមានដូចជា ស្ថានភាពទីផ្សារការងារ ការពិចារណាលើកត្តាផ្លូវច្បាប់ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គការ។¹⁶

¹³ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្សីរ័ត(២០១១) ទំព័រទី ១៧

¹⁴ Raymod A.Noë, John R.Hollenbeck,Barry Gerhert & Patric M.Wright(2004), Human Resource Management, Page136

¹⁵ George T. Milkovich, John W.Boudreau(1997), Human Resource Management, 8th edition, page181

¹⁶ Mandy and Noë (2005), HumanResource Management, Ninth International Edition of Pearson-Prentice Hall, Page 123

១.៤.១.២ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានា ប្រភពដែលអាចឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យ សុំការងារមានពីរប្រភេទគឺប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាពសាកសម នៃការប្រើប្រាស់ប្រភពទាំងពីរនេះ អាស្រ័យលើប្រភពនៃការងារដែលត្រូវបំពេញ និងស្ថានភាពនៃ សេដ្ឋកិច្ច ។ នៅពេលដែលអត្រានិកម្មភាពទាប នោះក្រុមហ៊ុនធ្វើការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមាន សមត្ថភាព គឺមានភាពងាយស្រួល ។ នៅពេលនិកម្មភាពខ្ពស់ អង្គភាពចាំបាច់ត្រូវការធនធានច្រើន ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព។

ក. ប្រភពខាងក្នុង

នៅពេលអង្គភាពមានកន្លែងការងារដែលទំនេរ ប្រការដែលល្អគឺជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុង អង្គភាពជាមុនសិន មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនខាងក្រៅ ។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយជម្រុញ លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យខិតខំធ្វើការ ។ ហើយម្យ៉ាងទៀតគឺមានដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកក៏មាន ស្រាប់ដែលជួយពន្លឿនក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចធ្វើបាន តាមរយៈការតម្លើងឋានៈ ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ ការឧទ្ទេសនាមពីនិយោជិត បច្ចុប្បន្នជាដើម។

- **ការតម្លើងឋានៈ៖** ការតម្លើងឋានៈខាងក្នុងស្ថាប័ន គឺជាការតម្លើងមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិក ឲ្យខ្ពស់ជាងមុន ។ ការធ្វើបែបនេះដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានកម្លាំងចិត្តនៅក្នុងអង្គភាពដោយសារ តែលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេត្រូវបានអង្គភាពទទួលស្គាល់។
- **ការបិទប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារ៖** ការបិទប្រកាសការងារ គឺជានីតិវិធីសម្រាប់ជូនដំណឹង ដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពថាមានកន្លែងការងារទំនេរ ។ ចំណែកការដេញថ្លៃការងារវិញ គឺ ជានីតិវិធីដែលអាចឲ្យបុគ្គលិកជឿជាក់ថា ពួកគេមានកម្រិតសមត្ថភាពដែលការងារតម្រូវ ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារនោះ ។ រាល់ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការប្រកាសជ្រើសរើស បុគ្គលិកនឹងត្រូវបិទតាមក្តារខៀន ឬកន្លែងដែលបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពងាយមើលឃើញ ។ ការធ្វើបែបនេះបង្ហាញឲ្យឃើញថា បុគ្គលិកគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការទទួលបាន ការងារ ហើយបេក្ខជនដែលយល់ថាខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់អាចដាក់ពាក្យបាន។
- **ការឧទ្ទេសនាមពីនិយោជិតបច្ចុប្បន្ន៖** ប្រភពដែលគួរឲ្យទុកចិត្តនៃមនុស្សដែលត្រូវបានជ្រើស រើសយកមកបំពេញការងារមានដូចជា អ្នកដែលស្គាល់ជិតស្និទ្ធ មិត្តភក្តិ ឬសមាជិកគ្រួសារ

របស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ។ បុគ្គលិកនោះអាចប្រាប់បេក្ខជន ដែលមានសក្តានុពលអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការងារ និងជម្រុញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ពាក្យ។

ខ. ប្រភពខាងក្រៅ

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ រហូតទាល់តែខ្លួនអាចស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងសាកសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវការ ។ វិធីសាស្ត្រនេះគេអាចធ្វើបានតាមរយៈប្រភពខាងក្រោម៖

- ❖ ការចុះផ្សាយតាម កាសែត ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ឬគេហទំព័រជាដើម
- ❖ ទីភ្នាក់ងារឯកជន ដែលមានតួនាទីក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិកដោយទទួលថ្លៃសេវាជើងសារ
- ❖ នៅតាមមហាវិទ្យាល័យនានាដោយស្វែងរកនិស្សិតពូកែមកបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម
- ❖ តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សារបស់និស្សិត ដោយមើលឃើញពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេតាមរយៈការចុះទៅដល់អង្គភាពនោះ។

១.៤.២ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការមួយនៃការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលសាកសមបំផុតនឹងការងារក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ ដើម្បីយកមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព ។ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិកភាគច្រើនអាចនឹងមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិនបើអ្នកជំនាញខាងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកចូលរួមនៅក្នុងការជ្រើសរើស។

១.៤.២.១ សារៈសំខាន់នៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងអង្គភាពរួមមាន៖

- ការងាររបស់និយោជិតមួយផ្នែក គឺអាស្រ័យលើនិយោជិតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។ ដូច្នេះប្រសិនបើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមានជំនាញច្បាស់លាស់ នោះនឹងមានផលប៉ះពាល់ទៅលើប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជួលបុគ្គលិកមានការចំណាយច្រើន ដូច្នេះរាល់ការជ្រើសរើសត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

១.៤.២.២ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់តែងតែធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការការងាររបស់ខ្លួន ។ អង្គភាពនីមួយៗតែងតែមានយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនក្នុងការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយក

បេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញ ការងារនៅក្នុងអង្គភាព ។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមបណ្តាជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ការបំពេញ និងការទទួលយកបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ (Application Form)
- ❖ ការពិនិត្យពាក្យសុំបម្រើការងារ និងការជម្រុះលើកដំបូង (Short List)
- ❖ ការសម្ភាសការងារដំបូង (Employment Interview)
- ❖ ការធ្វើតេស្តការងារ (Employment Testing)
- ❖ ការពិនិត្យមើលសាវតាររបស់បេក្ខជន (Reference Check)
- ❖ ការពិនិត្យមើលសុខភាព (Physical Exam)
- ❖ ការសម្ភាសចុងក្រោយ (Final Interview)
- ❖ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក (Selecting Form)
- ❖ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ (Employment Contract) ។

ក. ពាក្យសុំបម្រើការងារ

ការទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការប្រមូលនូវព័ត៌មានអំពីបេក្ខជន នីមួយៗ និងភស្តុតាងមួយជួយដល់ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន ។ វាផ្តល់នូវព័ត៌មានស្តីអំពី ប្រវត្តិនៃការសិក្សា ប្រវត្តិរូប បទពិសោធន៍ការងារ សុខភាព និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់បេក្ខជន ដែលមានសារៈប្រយោជន៍ក្នុងការប្រៀបធៀបបេក្ខជនម្នាក់ទៅបេក្ខជនម្នាក់ទៀត និងការវាយតម្លៃ ទៅលើសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។

ខ. ការជម្រុះលើកដំបូង

ការជម្រុះលើកដំបូង គឺជាដំណាក់កាលមួយដែលនិយោជកធ្វើការពិនិត្យជាបឋមទៅលើ ពាក្យសុំបម្រើការងាររបស់បេក្ខជន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងអ្វីដែលបេក្ខជនមានទៅនឹងអ្វីដែល ជាតម្រូវការបឋមរបស់អង្គភាព។ បន្ទាប់ពីធ្វើការពិចារណាលើការជ្រើសរើសបេក្ខជនយ៉ាងល្អិតល្អន់ រួចមក អង្គភាពនឹងជូនដំណឹងទៅកាន់បេក្ខជនដែលត្រូវបានជាប់ឈ្មោះក្នុងការជម្រុះលើកដំបូង និងជូនដំណឹងពីកាលបរិច្ឆេទដើម្បីទទួលការសម្ភាស។

គ. ការសម្ភាសការងារដំបូង

ការសម្ភាសដំបូង គឺជាដំណើរការនៃការជម្រុះចោលនូវបេក្ខជនដែលមិនសាកសមទៅនឹងតម្រូវការរបស់អង្គការ តាមរយៈការសួរដាក់ប្រុងសំណួរមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បេក្ខជន ។ រាល់អ្នកសម្ភាសន៍អាចត្រូវបានដឹកនាំដោយមនុស្សម្នាក់ ពីរនាក់ ឬជាក្រុមក្នុងការសម្ភាស ។ ជាធម្មតាវត្តមានរបស់អ្នកសម្ភាសន៍កាន់តែច្រើន នោះការសម្ភាសកាន់តែផ្លូវការ។

❖ គោលបំណងនៃការសម្ភាស៖

- **ទទួលព័ត៌មានអំពីបេក្ខជន៖** នៅពេលព័ត៌មានដែលបានទទួល និងព័ត៌មានក្នុងការជ្រើសរើសផ្សេងទៀតមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ឬមិនទាន់ច្បាស់លាស់ នោះការសម្ភាសអាចនាំឲ្យយើងសាកសួរបេក្ខជនអំពីព័ត៌មានបានពិតប្រាកដ។
- **ការផ្សាយព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន៖** ការសម្ភាសការងារផ្តល់ជូនឱកាសដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ដែលធ្វើឲ្យបេក្ខជនជឿជាក់ថា ក្រុមហ៊ុនរបស់គេជាកន្លែងដ៏ល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើការងារ ។ រាល់អ្នកសម្ភាសន៍មិនគួរនិយាយពីអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនមាននោះទេ ។
- **ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្រុមហ៊ុន៖** ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការសម្ភាសជាទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺជាគោលនយោបាយ សេវាកម្ម និងការផ្តល់ឱកាសធ្វើការងារស្មើគ្នារបស់ក្រុមហ៊ុនគួរតែត្រូវបានពន្យល់ដល់បេក្ខជន។

ឃ. ការធ្វើតេស្តការងារ

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺជាការវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនទៅនឹងតួនាទីដែលអង្គការផ្តល់ឲ្យ ។ ការសម្ភាសការងារត្រូវបានបែងចែកជាច្រើនប្រភេទដូចជា៖

- ការធ្វើតេស្តសម្បទា (Aptitude Test)
- ការធ្វើតេស្តលើភាពស្មាត់ជំនាញ (Psychomotor Test)
- ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹង (Job Knowledge Test)
- ការធ្វើតេស្តតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Test)
- ការធ្វើតេស្តបែបចិត្តសាស្ត្រ (Psychological Test) ។
 - ការធ្វើតេស្តសម្បទា (Aptitude Test)

ការធ្វើតេស្តសម្បទា គឺជាមធ្យោបាយនៃការធ្វើតេស្តដោយត្រួតពិនិត្យលើរូបរាងកាយ និង កម្លាំងរបស់បេក្ខជន ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវហ្វឹកហ្វឺន ឬអ្នក ដែលគ្មានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិការងារ។

○ **ការធ្វើតេស្តលើភាពស្អាតជំនាញ (Psychomotor Test)**

វាគឺជាការធ្វើតេស្តដែលវាស់ស្ទង់កម្លាំងនៃភាពស្អាតជំនាញ ភាពរហ័សរហួន និងភាពឆ្លាតវៃ របស់បេក្ខជនទៅលើការងារ ។ ហើយការធ្វើតេស្តរួមមាន ល្បឿននៃចលនាដៃ (Speed of arm movement) ជំនាញដោយប្រើដៃ (Manual Dexterity) និងជំនាញដោយប្រើម្រាមដៃ (Finger Dexterity)។

○ **ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ (Job Knowledge Test)**

វាគឺជាការធ្វើតេស្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវចំណេះដឹង អំពីការងាររបស់ បេក្ខជនម្នាក់ៗ ។ ការធ្វើតេស្តនេះអាចជាការសរសេរ ឬការសួរផ្ទាល់មាត់ជាមួយបេក្ខជន ។ ហើយ បេក្ខជនត្រូវតែឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងអស់ដោយផ្អែកទៅលើការយល់ដឹងតាមរយៈការសិក្សា និងតាម បទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។

○ **ការធ្វើតេស្តតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត (Interest Test)**

ការធ្វើតេស្តបែបនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការពិសោធន៍ទៅលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជន ទៅកាន់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃភាព ពេញចិត្តរបស់បេក្ខជនទៅកាន់មុខតំណែងការងារណាមួយ។

○ **ការធ្វើតេស្តបែបចិត្តសាស្ត្រ (Psychological Test)**

ការធ្វើតេស្តនេះជាទូទៅអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង កំណត់នូវភាពដែលអាចជឿ ទុកចិត្តបានលើបេក្ខជន ដោយការសាកសួរជាសំណួរមានលក្ខណៈបញ្ជិតបញ្ជាង ដើម្បីធ្វើឲ្យ បេក្ខជនឆ្លើយពីការពិតដែលខ្លួនមានបំណងចង់លាក់បាំងដោយមិនដឹងខ្លួន។

ង. ការពិនិត្យមើលសារវារបស់បេក្ខជន

មុនពេលសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស អ្នកគ្រប់គ្រងគួរស៊ើបអង្កេតមើលលើសារវារបស់បេក្ខជន នីមួយៗ ។ ការស៊ើបអង្កេតមើលសារវារទាំងនេះ ជាទូទៅត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យមើលលិខិតបញ្ជាក់ ការងារ ហើយរួមបញ្ចូលការស៊ើបអង្កេតមើលការងារពីមុន ការសិក្សាអប់រំ និងទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន។

ច. ការពិនិត្យសុខភាព

ស្ថាប័នមួយចំនួនទាមទារនូវការពិនិត្យសុខភាពមុនពេលបេក្ខជនត្រូវបានជួល ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់បេក្ខជននីមួយៗថា តើពួកគេពិតជាមានកម្លាំង និងលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព និងដើម្បីទប់ស្កាត់ការឆ្លងជម្ងឺក្នុងអង្គភាពទាំងមូល។

ឆ. ការសម្ភាសចុងក្រោយ

មុននឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការសម្ភាសចុងក្រោយម្តងទៀត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានប្រមូលក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយនិងបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ។ ការសម្ភាសចុងក្រោយនេះ ជាទូទៅកើតឡើងក្រោយពេលដែលការិយាល័យបុគ្គលិកសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន ឬ៤នាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ ជាទូទៅការសម្ភាសចុងក្រោយនេះ អ្នកសម្ភាសនឹងជួបជាមួយអ្នកជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលគេពេញចិត្តបំផុត ដើម្បីឲ្យមកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព។

ជ. ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក

ដំណាក់កាលសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលតម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការសម្រេចចិត្តជាចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលខ្លួនគិតថាជាមនុស្សមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យអង្គភាព ។ គួរកត់សម្គាល់ផងដែរថា ការសម្រេចចិត្តនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានផ្នែកដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងារ ។ ចំណែកអង្គការខ្លះទាមទារឲ្យមានការទទួលយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ដូចជាប្រធានអង្គការជាដើម។

ឈ. ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ គឺជាកាតព្វកិច្ចចាំបាច់បំផុត និងជាផ្លូវច្បាប់មួយយ៉ាងសំខាន់ទាំងបុគ្គលិក និងអង្គការត្រូវបំពេញ ។ កិច្ចសន្យាការងារបានបញ្ជាក់ពីរយៈពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងារ ប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបាន និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗទៀត ។ នេះជាដំណាក់កាលចុងក្រោយបំផុតដែលបេក្ខជននឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជាបុគ្គលិកផ្លូវការ។

១.៥ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការដែលធ្វើឲ្យមនុស្សទទួលបានសមត្ថភាពបន្ថែម ដើម្បីសម្រេចតាមគោលដៅរបស់អង្គការ ។ ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការអនុវត្តន៍នៃដំណើរការជាផ្លូវការក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹង និងជួយមនុស្សឲ្យទទួលបាននូវជំនាញចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារឲ្យបានល្អប្រសើរ។

ការអភិវឌ្ឍ គឺជាកិច្ចធ្វើឲ្យសមត្ថភាពនិយោជិតប្រសើរឡើង ដើម្បីដោះស្រាយរាល់កិច្ចការចាត់តាំងផ្សេងៗ ។ ការអភិវឌ្ឍ គឺជាការធានាលើសមត្ថភាពរបស់និយោជិតដែលមានការរីកចម្រើន និងត្រូវបានគិតគូរតាមរយៈការផ្តល់បទពិសោធន៍ដែលបានមកពីការរៀនសូត្របន្ថែម ឬការរៀនដោយខ្លួនឯង។¹⁷

១.៥.១ គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺ៖

- បង្កើតឲ្យបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពជាស្រេច សម្រាប់ជំនួសកន្លែងបុគ្គលិកណាដែលសុំឈប់ ឬឡើងតំណែង
- ការបង្កើតនូវលទ្ធភាពការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនដើម្បីដើរទាន់ និងប្រើប្រាស់នូវភាពរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាដោយសារតែបុគ្គលិកមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់
- បង្កើតឲ្យមាននូវក្រុមការងារដែលមានចិត្តកាន់តែស្រឡាញ់ការងារ និងមានប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដែលធ្វើឲ្យជំហរប្រកួតប្រជែងកាន់តែរឹងមាំ
- ការធានាឲ្យមាននូវធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពង្រឹងនូវសេវាកម្មថ្មីៗ។

១.៥.២ គោលបំណងនៃការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានការរីកចម្រើនខាងផ្នែកសមត្ថភាព និងជំនាញនៅក្នុងការធ្វើការងារ ។ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍនេះ បុគ្គលិកគ្រប់រូបអាចទទួលបានឱកាសក្លាយខ្លួនជាអ្នកគ្រប់គ្រង។ បុគ្គលិកត្រូវតែទ្រាំទ្រនឹងសម្ពាធនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឲ្យការងាររបស់ខ្លួនមានស្ថេរភាពរយៈពេលវែង។ បុគ្គលិកមិនត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនដើម្បីមានឱកាសអភិវឌ្ឍន៍នោះទេ ព្រោះក្រុមហ៊ុនតូចខ្លះមិនមានសមត្ថភាពក្នុងការចំណាយលើ

¹⁷ Michael Armstrong, Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Practice (2009) 11th Edition, Page 665

ការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកខ្លួន ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗខ្លះក៏មិនតម្រូវឲ្យមានការចំណាយ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នេះដែរ។

១.៥.៣ កត្តាដែលនាំឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីឲ្យគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បានស៊ីជម្រៅនោះ គឺចាំបាច់ត្រូវ ធ្វើការបែងចែក និងវែកញែកនៃការកំណត់ដែលមានការទាក់ទងទៅនឹងការស្រាវជ្រាវកត្តាខាងក្នុង និងកត្តាខាងក្រៅរបស់អង្គការអាជីវកម្ម។

១.៥.៣.១ កត្តាខាងក្រៅ

តម្រូវការហ្វឹកហ្វឺនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដោយសារមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅ នៅពេលដែលមានការ ផ្លាស់ប្តូរនូវបច្ចេកវិទ្យា របកគំហើញថ្មី លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច និងការស្រាវជ្រាវស្វែងរកផ្សេងៗទៀត។ រាល់ចំណុចនីមួយៗទាំងអស់នេះត្រូវបានបរិយាយយ៉ាងលម្អិតល្អនូវដូចខាងក្រោមនេះ៖

- **ការបែរឆ្ពោះទៅបច្ចេកវិទ្យាថ្មី៖** ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃការរកឃើញរបកគំហើយវិទ្យាសាស្ត្រ និងការផលិតនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនឡើងជាលំដាប់ ។ ឧទាហរណ៍៖ ទូរទស្សន៍ ម៉ាស៊ីនរឺដេអូ ទូរស័ព្ទ ម៉ាស៊ីនផ្ញើសារ និងកុំព្យូទ័រ។ល។ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនត្រូវតែ មានការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកអាចបំពេញការងារបានដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមរយៈការចេះប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗទាំងនោះនៅក្នុងអង្គការរបស់ពួកគេ។
- **ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច៖** ប្រសិនបើសេដ្ឋកិច្ចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងពេល អនាគត នោះការបណ្តុះបណ្តាលក៏ត្រូវតែមានផងដែរ ដើម្បីឲ្យមនុស្សអាចស្វែងរកការងារ បាននៅក្នុងលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចបែបនេះ។
- **ការស្រាវជ្រាវស្វែងរក៖** ការស្រាវជ្រាវត្រូវបានគេបន្តរុករកសម្រាប់បង្កើតនូវរបៀបថ្មី ឬក៏យុទ្ធ សាស្ត្រថ្មីក្នុងការរៀបចំដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីមួយថ្មី ។ ដូច្នេះអង្គការមួយត្រូវតែមានការប ណ្តុះបណ្តាលដល់និយោជិត ដើម្បីឲ្យមានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបន្តនូវការ ស្រាវជ្រាវនោះ។¹⁸

¹⁸ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្សីរ័ត(២០១១) ទំព័រទី ៣៧

១.៥.៣.២ កត្តាខាងក្នុង

កត្តាខាងក្នុងសំដៅលើកត្តាដូចជា រចនាសម្ព័ន្ធ កម្រិតសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក កម្រិតនៃការលើកទឹកចិត្ត ជម្លោះជាដើម។

- **ការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធក្នុងអង្គការ៖** រចនាសម្ព័ន្ធនៅពេលនេះ គឺសំដៅលើតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការបំពេញកិច្ចការងារក្នុងអង្គការនោះ ។ រចនាសម្ព័ន្ធធ្វើការផ្លាស់ប្តូរជាមួយនឹងបរិយាកាសសង្គម ដើម្បីឲ្យកាន់តែមានប្រយោជន៍ និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ក្នុងសេវាកម្មថ្មី និងមុខងារថ្មីផ្សេងៗទៀត ។ ដូច្នេះដើម្បីឲ្យសេវាកម្មថ្មី និងមុខងារថ្មីនោះអាចដំណើរការបាន វាទាមទារឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការបំពេញការងារទៅលើសេវាកម្ម និងមុខងារថ្មីនោះផងដែរ។
- **កាលៈទេសៈការងារ និងផែនការ៖** បុគ្គលិកម្នាក់ជាមួយនឹងផែនការធ្វើការងារល្អ និងខិតខំធ្វើការនៅក្នុងអង្គការមួយនឹងត្រូវបានតម្លើងតួនាទី ។ ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលតម្លើងតួនាទីនោះ។
- **កង្វះសមត្ថភាព៖** ដំណើរការជាច្រើនដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការរបស់ស្ថាប័ននៅពេលដែលមានភាពខ្វះខាតជំនាញនៅក្នុងស្ថាប័ន ។ ប្រសិនបើការសម្រេចជាមាត្រដ្ឋានដែលបានបង្កើតនៅក្នុងស្ថាប័ននោះ ដូចនេះតម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងរបស់អង្គការ។
- **ការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី៖** ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មីសម្រាប់ពួកគេ នោះគេមិនអាចបំពេញនូវរាល់ការងារថ្មីរបស់គេបានភ្លាមៗនោះទេ ។ បើសិនជាគ្មានការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវនោះទេ បុគ្គលិកថ្មីក៏មិនអាចទទួលបានលទ្ធផលពីការងារថ្មីៗទាំងនោះដែរ។
- **ការផ្លាស់ប្តូរការងារ៖** រាល់ប្រភេទនៃការងារអាចមានទំនាក់ទំនងក្នុងការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចថ្មីៗ ហើយនឹងការសាកល្បងការងារថ្មី ដូច្នេះត្រូវតែមានការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះភារកិច្ចថ្មីនោះដែរ។
- **គុណភាពអន់នៅក្នុងការងារ៖** រាល់គ្រប់បណ្តាអង្គការទាំងអស់តែងតែប្រាថ្នាចង់បាននូវគុណភាពខ្ពស់ក្នុងផលិតកម្មការងាររបស់ពួកគេ ហើយដើម្បីទទួលបានគុណភាពបែបនេះត្រូវតែមានការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារបានល្អ ។ វាជាពិតណាស់

បើសិនបុគ្គលិកមិនមានភាពច្បាស់លាស់ទៅលើការងារមួយណានោះ ការបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែមពិតជាការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ។

- **ភាពគ្មានទឹកចិត្ត៖** ចំពោះអង្គភាព ឬក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានគោលនយោបាយច្បាស់លាស់នៅ ក្នុងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ហើយមិនមានប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តទេនោះនឹងធ្វើឲ្យបុគ្គលិក គ្មានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ។ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាល មួយដែលនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែព្យាយាមបង្ហាញបុគ្គលិកអំពី គោលនយោបាយនៃការលើកទឹកចិត្តដែលអង្គភាពមាន ឬគោលនយោបាយដែលអង្គភាព គ្រោងនឹងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក។
- **ដំណោះស្រាយអន្តរបុគ្គល៖** នៅពេលដែលដំណោះស្រាយអន្តរបុគ្គលកើតមានឡើងរវាងបុគ្គលិក និង អង្គភាពមួយ វានាំឲ្យមានភាពរាំងស្ងះដល់ការរីកចម្រើនរបស់អង្គភាពនោះ ។ ស្ថានភាពនេះ អាចមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ។ ហេតុដូច្នេះការបណ្តុះបណ្តាល មួយត្រូវតែមាន ប៉ុន្តែជាការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើអ្នកដែលមានតួនាទីបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់ ទៅលើបុគ្គលិក ហើយចំណុចដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលគឺអាស្រ័យទៅលើវិធីដោះស្រាយ ជម្លោះនៅក្នុងអង្គភាព។¹⁹

១.៦ ការលើកទឹកចិត្ត និងការទូទាត់សំណងដល់និយោជិត

១.៦.១ និយមន័យ សារៈសំខាន់ និងប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាការជម្រុញទឹកចិត្តឲ្យធ្វើការងារដែលសមស្របទៅនឹងគោលដៅរបស់ អ្នកអនុវត្តន៍ដោយការពេញចិត្ត ។ វាជាការតាំងចិត្តបង្កើតនូវកិច្ចការ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បី សម្រេចឲ្យដល់គោលដៅ ឬគោលបំណងរបស់អង្គភាព ។ សរុបមកការលើកទឹកចិត្តជាការត្រឹមត្រូវ និងជាហេតុផលមួយរបស់បុគ្គលិក ដែលជម្រុញឲ្យពួកគេសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព និងគោលដៅរបស់ពួកគេផ្ទាល់ផងដែរ។²⁰

ដើម្បីឲ្យអង្គភាពមួយមានដំណើរការទៅបានល្អ និងមានការពេញចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ របស់បុគ្គលិកចាំបាច់ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តដល់ពួកគេ ។ ព្រោះការលើកទឹកចិត្តនេះមានសារៈ សំខាន់ណាស់ដូចជា៖

¹⁹ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរត(២០១១) ទំព័រទី ៣៨
²⁰ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរត(២០១១) ទំព័រទី ៤៨

- ❖ បង្កើននូវផលិតភាពផលិតកម្ម (បរិមាណ និងគុណភាព)
- ❖ បង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពការងារដោយជៀសវាងការបាត់បង់ពេលវេលា និងធនធាន
- ❖ បង្កើននូវសីលធម៌ គឺជាការចូលរួមដោយអំណរសាទរនៅក្នុងសកម្មភាពការងារ ការតាំងចិត្តព្យាយាមធ្វើការសម្រេចចិត្តនូវគោលដៅដោយមានមោទនភាពចំពោះខ្លួនឯង និងនៅក្នុងការងាររបស់អង្គភាព
- ❖ បង្កើតឲ្យមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអង្គភាព គឺជាការតាំងចិត្តជាពិសេសក្នុងការធ្វើការងារលើសម៉ោង និងមានការគិតគូរខ្ពស់ចំពោះអង្គភាព
- ❖ កាត់បន្ថយនូវបញ្ហាវិន័យដូចជា អវត្តមាន និងការមកមិនទៀងទាត់ពេលវេលាដែលមានចំនួនតិចតួច
- ❖ កាត់បន្ថយនូវជម្លោះនៅក្នុងអង្គភាព។

ភាពខុសគ្នានៃប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត គឺអាចរកបានសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយ ។ ផែនការលើកទឹកចិត្តអាចជាបុគ្គល ជាក្រុម ឬអង្គភាពទាំងមូល ។ ផែនការបុគ្គលដំណើរការល្អប្រសើរទៅបាន អាស្រ័យលើការចងក្លាប់ការផ្តល់ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឈ្នួលទៅលើសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងនៅពេលដែលផលិតភាពផលិតកម្មត្រូវបានវាស់វែងដោយផ្ទាល់ ប៉ុន្តែវាមិនជម្រុញឲ្យធ្វើការសហការជាមួយអ្នកដទៃឡើយ ។ ទាំងអង្គភាព និងក្រុមដំណើរការបានល្អប្រសើរ ប្រសិនបើសហប្រតិបត្តិការ ឬការយល់ព្រមគឺវាចាំបាច់ណាស់។

ក. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់ៗ

- **ប្រព័ន្ធអត្រាការងារតាមចំនួនផលិតផលដែលបានធ្វើ៖** ប្រព័ន្ធការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់ៗដែលសំខាន់បំផុត គឺអត្រាប្រព័ន្ធការងារតាមចំនួនផលិតផលដែលបានធ្វើ អាចជាប្រភេទធម្មតា ឬប្រភេទដោយឡែក ។ នៅក្រោមអត្រាប្រព័ន្ធការងារតាមចំនួនផលិតផលដែលបានធ្វើ នោះប្រាក់ឈ្នួលត្រូវកំណត់ដោយការគុណចំនួនឯកតាដែលបានផលិត ដោយអត្រាការងារតាមចំនួនដែលបានធ្វើសម្រាប់មួយឯកតា។
- **កម្រៃជើងសារ៖** ប្រព័ន្ធក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់ៗ ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងការលក់ គឺកម្រៃជើងសារក្នុងការទូទាត់សំណងដែលគេបានគណនាជាភាគរយនៃការលក់នៅក្នុងឯកតា ឬដុល្លារ ។ កម្រៃជើងសារត្រូវបានបញ្ជូនទៅជាការផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលដល់បុគ្គលិក។

ខ. ការលើកទឹកចិត្តតាមក្រុម

អាស្រ័យដោយការងារទាំងឡាយអាចមានទំនាក់ទំនងនឹងគ្នាទៅវិញទៅមក វាជូនកាល ពិបាកញែកពីគ្នា និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ។ ចំពោះបញ្ហា នេះវាត្រូវបង្កើតនូវការលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើសកម្មភាពការងារជាក្រុម។

គ. ការលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការទាំងមូល

សមាជិកទាំងឡាយអាចទទួលបានរង្វាន់ វាអាស្រ័យលើលទ្ធផលសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គការទាំងមូល ។ ជាមួយផែនការបែបនេះ ទំហំនៃរង្វាន់ជាទូទៅអាស្រ័យលើប្រាក់ខែរបស់បុគ្គល ម្នាក់ ។ ផែនការលើកទឹកចិត្ត អង្គការទាំងមូលភាគច្រើនអាស្រ័យលើការបង្កើននូវទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការនៅក្នុងចំណោមគ្រប់កម្រិតទាំងអស់របស់និយោជិត។

១.៦.២ ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង

ការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្តែង ជាដំណើរការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិត មានន័យថា ការវាយតម្លៃផ្ដោតទៅលើលទ្ធផលការងារ និងការអង្កេតលើវិន័យ អាកប្បកិរិយា សីលធម៌របស់និយោជិតជាដើម ។ ការវាយតម្លៃលើការងារអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃបុគ្គលម្នាក់ៗធ្វើឡើង ជាបន្តបន្ទាប់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់ពួកគេ។²¹

១.៦.២.១ ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃការងារ

នៅក្នុងអង្គការនីមួយៗ ភាគច្រើនគេសង្កេតឃើញមានការវាយតម្លៃពីប្រភេទដែលកើត មានឡើងលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក គឺការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ និងផ្លូវការ។

ក. ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ

ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ តែងតែកើតចេញពីអ្នកគ្រប់គ្រងដែលគិតទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈ មួយចំនួនដូចជា រូបរាងខាងក្រៅ ភាពស្មោះត្រង់ និងភក្តីភាព ជាជាងគិតទៅលើបរិមាណ និង គុណភាពនៃការងារដែលគេបានធ្វើ ។ នៅក្នុងករណីដែលគេពុំបានរៀបចំប្រព័ន្ធវាយតម្លៃឲ្យបាន ត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រួតពិនិត្យអាចមានភាពលម្អៀងក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់ពួកគេ និងអាច នាំឲ្យមានគុណវិបត្តិយ៉ាងច្រើនដល់អង្គការថែមទៀតផង ។ ឧទាហរណ៍៖ បុគ្គលិក “ក” អាចទទួល

²¹ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្សីរ័ត(២០១១) ទំព័រទី ៥០

រង្វាន់ញឹកញាប់ ដោយសារការមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា ចំណែកបុគ្គលិក “ខ” មកយឺត តែធ្វើការងារបានយ៉ាងល្អ បែរជាគ្មានការទទួលស្គាល់ទៅវិញ។

ខ. ការវាយតម្លៃផ្លូវការ

ការវាយតម្លៃផ្លូវការ ជាការវាយតម្លៃដែលមានផែនការ ពេលវេលា និងការត្រួតពិនិត្យច្បាស់លាស់ទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់និយោជិត ដោយមិនមើលទៅលើលក្ខណៈខាងក្រៅទេ។ អាចនិយាយបានថា វាមានលក្ខណៈផ្ទុយពីការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ ព្រោះថាការវាយតម្លៃបែបនេះវាទាមទារឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងពិនិត្យមើលឲ្យបានម៉ត់ចត់អំពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងលទ្ធផលការងារដែលពួកគេបានបំពេញឲ្យក្រុមហ៊ុន។

១.៦.២.២ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ

ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃការងារមានភាពយុត្តិធម៌ គេត្រូវបង្កើតរបៀបវាយតម្លៃមួយចំនួនដូចជាកម្រិតចាត់ថ្នាក់បែបក្រាហ្វិច កម្រិតបែងចែកដោយកម្លាំង កម្រិតចាត់ថ្នាក់ដោយពឹងទៅលើចរិក និងការគ្រប់គ្រងដោយគោលបំណង។²²

ក. កម្រិតចាត់ថ្នាក់បែបក្រាហ្វិច

ជាសណ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ដែលវាយឈ្មោះនៃកត្តាមួយចំនួន ដោយកត្តានីមួយៗមានតម្លៃពី “ខ្សោយ” ទៅ “មធ្យម” និងទៅ “ល្អណាស់” ។ អ្នកចាត់ថ្នាក់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកម្រិតសមស្របនៃគុណសម្បត្តិនៃបុគ្គលម្នាក់ៗដើម្បីតម្លឹងប្រាក់ខែ ឬផ្តល់រង្វាន់ផ្សេងៗ។

ខ. កម្រិតបែងចែកដោយកម្លាំង

តម្រូវឲ្យអ្នកវាយតម្លៃ កំណត់ភាគរយនៃមនុស្សដែលគេនឹងវាយតម្លៃជាមុនទៅក្នុងបួន ឬប្រាំប្រភេទ ។ ឧទាហរណ៍៖ គេអាចចាត់ថា ១០% នៃបុគ្គលិកចូលទៅក្នុងប្រភេទខ្សោយ ២០% ទៅក្នុងប្រភេទមធ្យម ៤០% ទៅក្នុងប្រភេទល្អបង្អួច ២០% ទៅក្នុងក្នុងប្រភេទល្អ និង ១០% ចុងក្រោយទៅក្នុងប្រភេទល្អណាស់ ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃវិធីនេះជួយជម្រុញឲ្យអ្នកវាយតម្លៃអាចញែកបុគ្គលក្រោមបង្គាប់ដោយគ្មាននិន្នាការទៅរកប្រភេទតែពីរ គឺក្រោមមធ្យម ឬលើមធ្យមតែប៉ុណ្ណោះ។

គ. កម្រិតចាត់ថ្នាក់ដោយពឹងទៅលើចរិក

²² សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស័រីត(២០១១) ទំព័រទី ៥០

គេបង្កើតវិធីនេះ ដោយយកកត្តាសំខាន់ៗមួយចំនួនមកប្រើប្រាស់ ដូចជា បរិមាណ និង គុណភាពនៃការងារ ការផ្ដើមគំនិតចំណេះដឹងពីការងារ ការសហប្រតិបត្តិការ និងវត្តមាន ។ បន្ទាប់មកគេបែងចែកកត្តានីមួយៗទៅក្នុងកម្រិតផ្សេងៗនៃថវិកាការងារ ដែលគេអាចសង្កេតឃើញមាននៅលើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ឃ. ការគ្រប់គ្រងដោយគោលបំណង

វាជាវិធីវាយតម្លៃមួយទៀតដែលគេប្រើប្រាស់សព្វថ្ងៃ ។ ការគ្រប់គ្រងដោយគោលបំណងកើតឡើងដោយកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកធ្វើការក្រោមបង្គាប់លើគោលបំណងរបស់គេសម្រាប់កំឡុងពេលដែលនឹងឈានមកដល់ ។ នៅទីបញ្ចប់នៃកំឡុងពេលនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់អំពីលទ្ធផលដែលគេធ្វើបាន ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងគោលបំណងដែលបានសន្យា។

១.៦.៣ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារជាក់ស្ដែង

ការវាយតម្លៃលើការងារជាក់ស្ដែងមានគោលបំណងសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- ដើម្បីកំណត់កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ផ្សេងៗគ្នា ដោយប្រៀបធៀបការងារទាំងនោះផ្អែកលើកត្តាផ្សេងៗដូចជា ការទទួលខុសត្រូវ ការអប់រំ ជំនាញ និងតម្រូវការកាយវិការជាដើម។
- អាចផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ក៏ដូចជាបុគ្គលិករបស់គេ ដើម្បីពិភាក្សាពីគំនិតខុសគ្នាដែលទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តការងារ និងមូលហេតុនៃការខ្វះខាត ព្រមទាំងស្វែងរកដំណោះស្រាយដែលអាចមានសម្រាប់ការអនុវត្តការងារដែលទទួលបានលទ្ធផលមិនល្អ។
- ស្វែងយល់ពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកថា តើគួរតែធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដែរ ឬអត់។
- ដើម្បីពិចារណាថា តើបុគ្គលិកមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចតម្លើងប្រាក់ខែ និងឋានៈឲ្យហើយ ឬចាំពេលក្រោយ។

១.៦.៤ សំណង និងការទូទាត់

សំណង សំដៅទៅលើគ្រប់ប្រភេទនៃប្រាក់រង្វាន់ទាំងអស់ ដែលបុគ្គលម្នាក់ៗទទួលបានដើម្បីជាការតបស្នងមកវិញនូវការខិតខំចំណាយកម្លាំងពលកម្មរបស់ពួកគេ ។ មនុស្សគ្រប់រូបមានហេតុផលផ្សេងៗគ្នាក្នុងការបំពេញការងារ ហើយកញ្ចប់សំណងដែលមានលក្ខណៈសមរម្យបំផុតអាស្រ័យទៅលើហេតុផលទាំងអស់នោះ ។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកម្នាក់ទទួលបានបន្ទុកផ្គត់ផ្គង់ចំណាយលើម្ហូបអាហារ សម្លៀកបំពាក់ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងគ្រួសារ នោះថវិកាការងាររង្វាន់

ឬសំណងសំខាន់បំផុតសម្រាប់គាត់ ។ សំណងត្រូវបានគេបែងចែកជាពីរប្រភេទសំខាន់ៗគឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

១.៦.៤.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ

សំណងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាសំណងដែលមានការទូទាត់ជាលក្ខណៈសាច់ប្រាក់ ទៅតាមការចំណាយកម្លាំងពលកម្មបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ។ សំណងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចែកចេញជាពីរទៀតគឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់។

ក. **សំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់**៖ ជាសំណងដែលបុគ្គលិកម្នាក់ទទួលបានជាទម្រង់ប្រាក់ឈ្នួលប្រាក់ខែ ប្រាក់បន្ថែម និងប្រាក់កម្រៃជើងសារ។

ខ. **សំណងហិរញ្ញវត្ថុមិនផ្ទាល់**៖ ជាសំណងដែលរួមមានទាំងអស់នូវរង្វាន់ជាហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមិនស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទនៃសំណងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់នោះទេ ។ ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះរួមមានដូចជាប្រាក់ធានារ៉ាប់រងលើអាយុជីវិត សុខភាព និងការព្យាបាលជម្ងឺជាដើម។

១.៦.៤.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ជាការផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកនូវការងារដែលជាទីពេញចិត្តសម្រាប់ពួកគេ ឬជាការផ្តល់នូវបរិយាកាសការងារយ៉ាងល្អដល់ផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ ។ សំណងនោះរួមមានដូចជា ការឈប់សម្រាក ការផ្តល់ឱកាសឲ្យមានការប្រកួតប្រជែង ការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិក ការទទួលស្គាល់ស្នាដៃបុគ្គលិក ការកោតសរសើរ ការរៀបចំបរិយាកាសការងារឲ្យមានសុខភាព និងការផ្តល់ជាអាហារជាដើម។²³

១.៦.៤.៣ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង

គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង គឺដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់រង្វាន់ឲ្យស្មើភាពគ្នាទៅដល់ទាំងនិយោជក និងនិយោជិត ។ យោងតាមលោក John បានបង្ហាញថាការទូទាត់សំណងមាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន៧ សម្រាប់ការទូទាត់សំណងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ឲ្យមានសមតុល្យ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពថ្លៃដើម ឲ្យមានភាពស្មើគ្នា ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងឲ្យមានការលើកទឹកចិត្តដែលមានការទទួលស្គាល់ពីអង្គភាព។²⁴

²³ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ប្រឡឹង លក្ស័រីត(២០១១) ទំព័រទី ៥២
²⁴ John M. Ivancevich(2001), Human Resource Management, Eight International Edition of McGraw Hill, page287



រូបភាពទី២៖ ការផ្តល់សំណង និងការទូទាត់

១.៧ សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

សុវត្ថិភាពការងារ គឺជាការការពារនិយោជិតពីការរងរបួស ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់រូបរាងកាយដោយសារតែឧប្បត្តិហេតុដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារដូចជា ម៉ាស៊ីន ឬគ្រឿងយន្តផ្សេងៗ ។ សុខភាពការងារ គឺសំដៅទៅលើសុខភាពរបស់និយោជិតពីការកើតជំងឺដែលបណ្តាលមកពីកន្លែងការងារ ។ ដោយសារតែគ្រោះថ្នាក់ទាំងនេះហើយ វាអាចជះឥទ្ធិពលមកលើសកម្មភាពការងាររបស់អង្គការទាំងមូល ដូច្នេះអង្គការត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើកម្មវិធីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារផងដែរ ត្រូវអនុវត្តច្បាប់ការពារសុខភាព សុវត្ថិភាព និងការផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់និយោជិត ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅឆ្ពោះទៅរកការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយ។

១.៧.១ មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព

មានមូលហេតុជាច្រើនដែលនាំឱ្យអង្គការមួយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពរបស់និយោជិតខ្លួន ដោយសារកត្តាដូចជា៖

- ❖ ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសង្គម និងមនុស្សជាតិ
- ❖ ឥទ្ធិពលរបស់សហជីព
- ❖ ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- ❖ កាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់
- ❖ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងអង្គការ
- ❖ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដែលជាផ្នែកមួយនៃតម្រូវការរបស់មនុស្សរបស់លោក Maslow²⁵

១.៧.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្ការឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់

ចំណុចសំខាន់ដែលគួរតែចងចាំអំពីបញ្ហាគ្រោះថ្នាក់នោះគ្រងថា គ្រោះថ្នាក់ទាំងអស់មិនមែនបង្កឡើងដោយសារតែសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិកខ្លួនឯងនោះទេ ប៉ុន្តែបញ្ហាជាច្រើនកើតឡើងដោយសារតែកត្តាដទៃទៀតនៅកន្លែងការងារដូចជា គ្រឿងម៉ាស៊ីន ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ បញ្ហាសម្ពាធផ្នែកផ្លូវចិត្តជាដើម។ល។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គ្រោះថ្នាក់ហាក់ដូចជាបង្កឡើងដោយកត្តាជាច្រើនដែលទាមទារឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែចាត់វិធានការការពារឱ្យបានច្រើនរបៀបផងដែរ។

ក. ការកាត់បន្ថយលក្ខខណ្ឌដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់៖ ការកាត់បន្ថយលក្ខខណ្ឌការងារដែលអាចនឹងបង្កគ្រោះថ្នាក់ ជារឿងដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់និយោជកក្នុងការការពារសុវត្ថិភាពនិយោជិតរបស់ខ្លួន ។ ការបង្កជាមុននេះ ជួនកាលមានលក្ខណៈសាមញ្ញហើយងាយស្រួល ។ ឧទាហរណ៍៖ ការរៀបចំប្រព័ន្ធបណ្តាញអគ្គិសនីក្នុងកន្លែងការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចៀសបាននូវបញ្ហាដែលបង្កដោយការឆក់ខ្សែភ្លើង ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកគ្រប់គ្រងក៏អាចប្រើឧបករណ៍ផ្សេងទៀតជាជំនួយដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗកុំឱ្យរងគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ ។ ឧទាហរណ៍៖ សម្រាប់កន្លែងការងារណាដែលអាចបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់ភ្នែកបុគ្គលិក គេអាចប្រើវ៉ែនតាការពារភ្នែកជាជំនួយ។

²⁵ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្សីរ័ត(២០១១), ទំព័រទី៥៥

ខ. ការប្រើសញ្ញាសម្គាល់ ឬប្រភពណែនាំ៖ សញ្ញាសម្គាល់ ឬប្រភពណែនាំអំពីសុវត្ថិភាពក៏អាចជួយកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ ។ អ្វីដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់ គឺត្រូវរចនាសញ្ញាសម្គាល់យ៉ាងណាឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញហើយងាយយល់។

គ. ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុវត្ថិភាព៖ កម្មវិធីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកអំពីសុវត្ថិភាព ក៏អាចចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ ។ កម្មវិធីនេះគួរតែមាននៅគ្រប់អង្គភាព ពិសេសចំពោះបុគ្គលិកថ្មី ព្រោះថាវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបង្ហាញពួកគេអំពីការអនុវត្តការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ដូចជាការបង្ការទុកជាមុននូវទង្វើដែលអាចបណ្តាលឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ជាដើម។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់
ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេស្បា ឈី

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

២.១ ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)

អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) គឺជាក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ អ អឹម អេ ខេមបូឌា (RMA Cambodia) ត្រូវបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការទិញសិទ្ធិផ្តាច់មុខលើសេវាកម្មផ្គត់ផ្គង់ម្ហូបអាហារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

បច្ចុប្បន្នក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី មានបុគ្គលិកជាង១២០០នាក់សម្រាប់ការបម្រើសេវាកម្មជូនអតិថិជន និងមានម៉ាកភោជនីយដ្ឋានធំៗចំនួន៦ រួមមាន The Pizza Company, Swensen's, Dairy Queen, Costa Coffee, Krispy Kreme និងBar B Q Plaza។ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី បានទិញឈ្មោះម៉ាកកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពីបណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីបម្រើជូនដល់អតិថិជនដែលមានដូចជា៖

- **ហាងភីហ្សា The Pizza Company ៖** បាននាំចូលមកកាន់ទីផ្សារកម្ពុជាតាំងពីឆ្នាំ ២០០៥ ។ មកដល់ឆ្នាំ ២០១៨ នេះ ហាងភីហ្សាដ៏ល្បីល្បាញ The Pizza Company មានសាខាសរុបចំនួន ២៦ សាខានៅទូទាំងរាជធានី និងតាមបណ្តាខេត្តនានា ។
- **ហាងការ៉េម Swensen's ៖** មានវត្តមាននៅលើទីផ្សារកម្ពុជាតាំងពីឆ្នាំ ២០០៧ ហើយមកទល់បច្ចុប្បន្នមានសាខាសរុបចំនួន ៧ ហាង ។
- **ហាងការ៉េម Dairy Queen ៖** មានវត្តមាននៅលើទីផ្សារកម្ពុជានៅចុងឆ្នាំ ២០១១ ហើយមកទល់បច្ចុប្បន្នមានសាខាសរុបចំនួន ៥ ។
- **ហាងកាហ្វេ Costa Coffee ៖** មានវត្តមាននៅលើទីផ្សារកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០១២ ហើយមកទល់បច្ចុប្បន្នមានសាខាសរុបចំនួន ៤ ។
- **ហាងនំដូណាត់ Krispy Kreme ៖** មានវត្តមានលើទីផ្សារកម្ពុជានៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០១៦ ហើយមកទល់បច្ចុប្បន្នមានសាខាសរុបចំនួន ៣ ។
- **ហាងសាច់អាំង និងស៊ីប Bar B Q Plaza ៖** គឺជាផលិតផលដែលនាំចូលចុងក្រោយបង្អស់នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ មកដល់ឆ្នាំ២០១៨នេះ មានសាខាសរុបចំនួន២ ។

ដោយក្រុមហ៊ុនមានបំណងចង់ផ្គត់ផ្គង់ និងផ្តល់នូវការពេញចិត្តដល់អតិថិជនឲ្យបាន១០០% បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ទាំងអស់ត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងល្អ

ប្រសើរ ដែលស្របតាមស្តង់ដារប្រតិបត្តិការរបស់អាជីវកម្ម និងប្តេជ្ញាយ៉ាងមុតមាំក្នុងការផ្តល់ជូននូវ អ្វីដែលជាតម្រូវការរបស់អតិថិជនចង់បាន។

២.២ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងអស័យដ្ឋាន

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) មានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ ២៧ ផ្លូវលេខ ១៣៤ សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ។

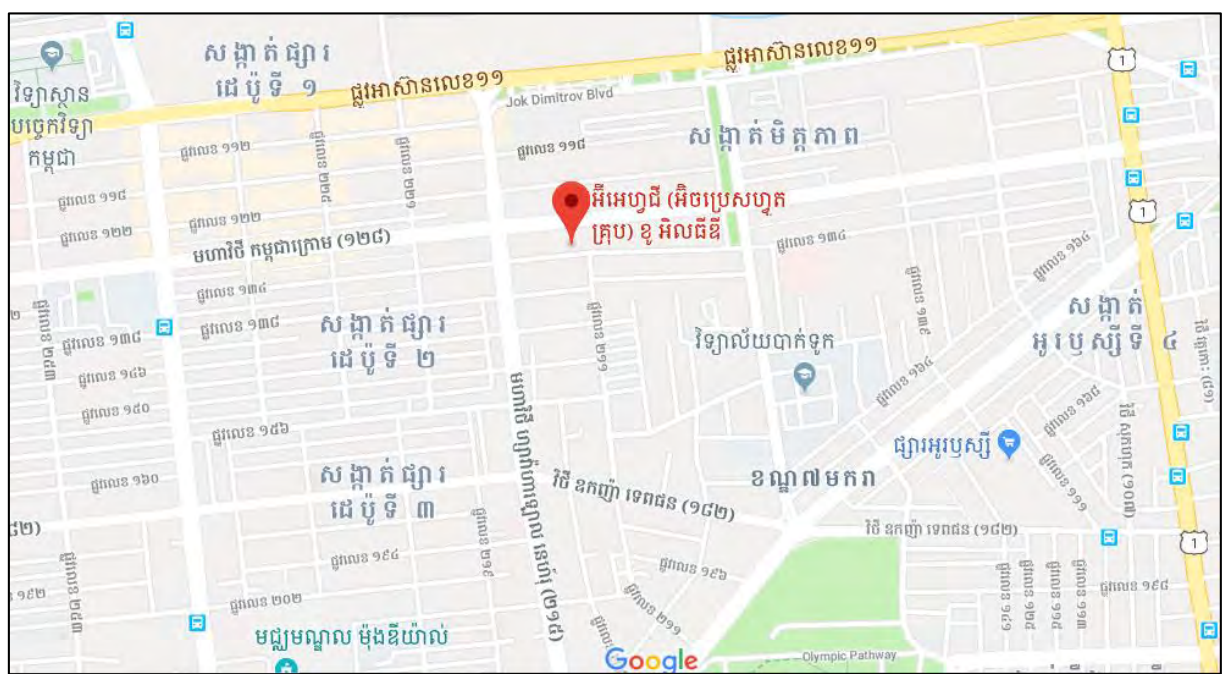
ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងលេខ៖ +៨៥៥ ២៣ ៨៨៣ ៤៨៨ / ៨៨៣ ៤៨៩

លេខទូរសារ៖ +៨៥៥ ២៣ ៤២៦ ៧៥២

ផ្នែកសេវាកម្មដឹកជញ្ជូន៖ +៨៥៥ ២៣ ៨៨០ ៨៨០

អ៊ីម៉ែល៖ virak@rmagroup.net

គេហទំព័រ៖ www.efg.com.kh



រូបភាពទី៣៖ ប្លង់ទីតាំងលើផែនទីរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី
(រូបភាពផ្តល់ដោយគេហទំព័រ Google)

២.៣ និមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)

២.៣.១ និមិត្តសញ្ញា

និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី មានពាក្យពេញនាមភាសាអង់គ្លេសថា អិចប្រេស ហ្វូដ ក្រ្រុប (Express Food Group)^១



Express Food Group Co., Ltd.

រូបភាពទី៤៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី



រូបភាពទី៥៖ ផលិតផលដែលនាំចូលដោយក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

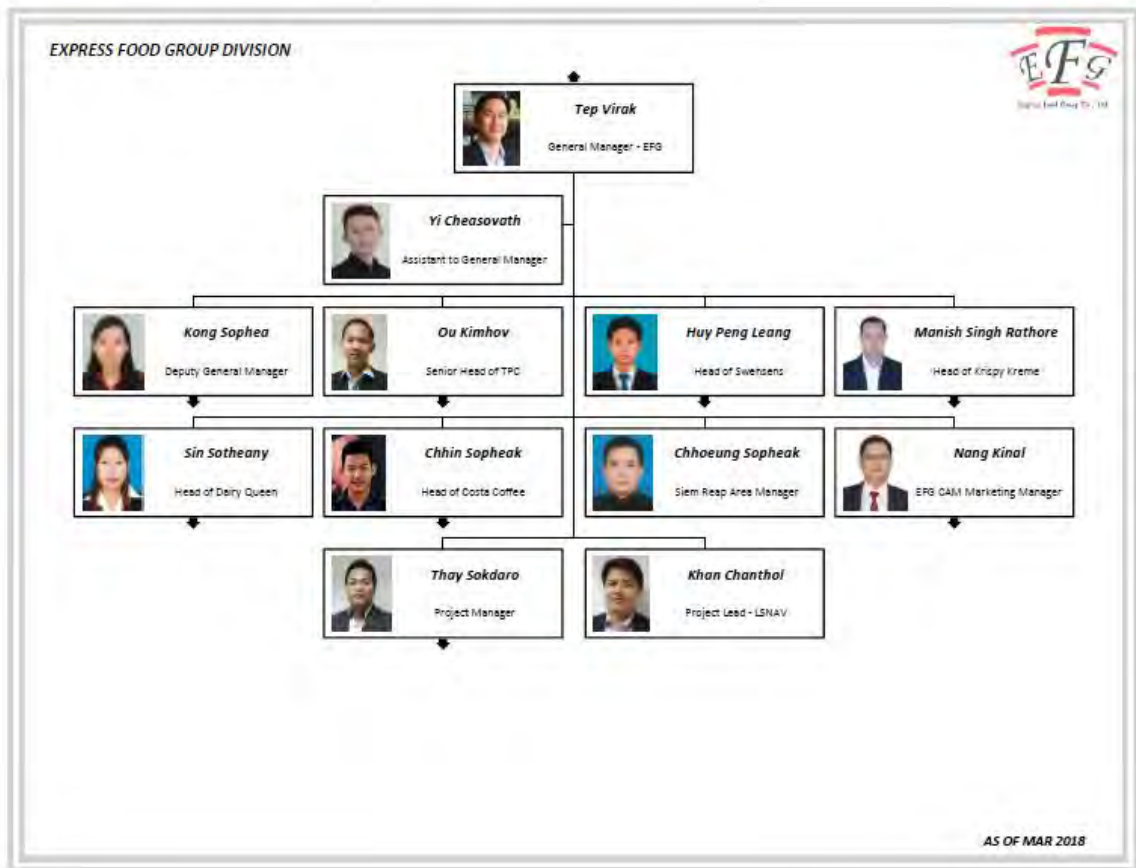
២.៣.២ អត្ថន័យរបស់និមិត្តសញ្ញា

អត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) មានន័យគ្រប់គ្រង ជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់នូវម្ហូបអាហាររហ័សទាន់ចិត្ត។

២.៤ បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន

- **បេសកកម្ម :** ក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតនូវ អនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់អតិថិជនជាមួយនឹងការបម្រើសេវាកម្មជាទីគាប់ចិត្តដល់អតិថិជន។
- **ចក្ខុវិស័យ :** ក្រុមហ៊ុនមានក្តីស្រមៃ និងមើលឃើញថា ក្រុមហ៊ុននឹងក្លាយទៅជាជម្រើសទីមួយសម្រាប់អតិថិជនដោយសារតែទំនុកចិត្តរបស់អតិថិជន។
- **គុណតម្លៃ :** ចំណង់ចំណូលចិត្ត ការធ្វើការងារជាក្រុម ការផ្ដោតសំខាន់ទៅលើអតិថិជន ភាពស្មោះត្រង់ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។
 - **ចំណង់ចំណូលចិត្ត :** មានការពេញចិត្តចំពោះគ្រប់យ៉ាងដែលបានធ្វើ ។ ការអនុវត្តទៅតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងការតាំងចិត្ត និងការលើកទឹកចិត្ត។
 - **ការងារជាក្រុម:** ធ្វើការងារជាក្រុមដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យ និងបូករួមបន្ថែមនូវគុណតម្លៃទៅក្នុងមុខជំនួញ និងការជួយលើកទឹកចិត្តមិត្តរួមការងារ ឬដៃគូឲ្យទទួលបានជោគជ័យ និងឆ្ពោះទៅមុខជានិច្ច។
 - **ការផ្ដោតទៅលើអតិថិជន:** ផ្ដោតសំខាន់លើអតិថិជន ដោយបង្ហាញឲ្យអតិថិជនឃើញពីការតាំងចិត្ត ដើម្បីឲ្យអតិថិជនមានភាពរីករាយ និងទទួលបាននូវអ្វីដែលគេរំពឹងទុក។
 - **ភាពស្មោះត្រង់:** ការដែលមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះមនុស្សដែលនៅជុំវិញខ្លួន និងបង្កើតទំនាក់ទំនងដ៏យូរអង្វែង ដែលបានសាងឡើង ដោយការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។
 - **ភាពជាអ្នកដឹកនាំ :** ដឹកនាំដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងភាពល្អឥតខ្ចោះ និងមានមោទនភាពក្នុងការចែករំលែកជាមួយក្រុមមនុស្សដែលមានទស្សនៈវិស័យដូចគ្នា។

២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី



រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធាន

មនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន

អូ អេឡា លី

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

៣.១ ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារជាការកំណត់កិច្ចការយ៉ាងចម្បងដែលក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានប្រតិបត្តិ មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារបន្ថែម ដើម្បីបំពេញនូវភារកិច្ចខ្លះខាត ឬភារកិច្ចទំនេរ ។ ការវិភាគការងារនេះអាចធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រង ជាពិសេសប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយល់ដឹងពី ទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនីមួយៗ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដែលត្រូវនឹងតំណែង ឬការងារនោះ។

៣.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ផែនការធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ជាទីបំផុតដោយបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ រួចត្រូវបានអនុវត្តជារៀងរាល់ ត្រីមាសម្តង ក្នុងគោលបំណងជួយសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយធានាឲ្យមានការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការប្រតិបត្តិការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើកត្តា ២សំខាន់គឺ៖

- រយៈពេល៥ឆ្នាំម្តង
- រយៈពេល១ឆ្នាំម្តង

ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវចំនួនធនធានមនុស្សដែលខ្លួនត្រូវការសម្រាប់ទំនួលខុសត្រូវ ឬតួនាទីផ្សេងៗហើយបញ្ជូនទៅកាន់អគ្គនាយកប្រតិបត្តិ ។ បន្ទាប់ពីអគ្គនាយកប្រតិបត្តិសម្រេចនូវសំណើនេះហើយ នាយកផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួល និងធានាឲ្យមានការផ្គត់ផ្គង់នូវធនធានមនុស្សឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ។

៣.៣ ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជន

ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) គឺជាដំណើរការមួយដែលត្រូវបានធ្វើឡើងក្រោយពីការវិភាគអំពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវបានបញ្ចប់។ ដំណើរការនេះ គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលមានកាតព្វកិច្ច

ក្នុងការវិភាគពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ក្រោមការស្នើសុំពីការិយាល័យនីមួយៗ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ថាតើផ្នែកណាខ្លះត្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែម ហើយត្រូវការបន្ថែមប៉ុន្មាននាក់។ ដូចនេះ ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការខាងលើនេះ ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក តាមរយៈការ ប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង និងការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ។

៣.៣.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងបរិបទខាងក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ត្រូវបានធ្វើឡើងតាម លក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញចូល ទៅក្នុងគេហទំព័រផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន www.efg.com.kh ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកនីមួយៗនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុនដែលមានបំណងចង់ផ្លាស់ប្តូរតំណែង និងបទពិសោធន៍អាចមានឱកាសបញ្ចេញ នូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។
- **ការបិទនៅលើក្តារព័ត៌មាន៖** បុគ្គលិកខាងក្នុងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់មានសិទ្ធិស្នើៗគ្នាក្នុងការ ដាក់ពាក្យសម្ភាសន៍ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ប្រសិនបើបានឃើញសេចក្តីប្រកាសដែលគេបិទនៅលើ ក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- **ការឧទ្ទេសនាមពីថ្នាក់លើ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានឧទ្ទេសនាមចេញពី និយោជកដែលមានតំណែងខ្ពស់ដូចជា អគ្គនាយក ឬប្រធានផ្នែកនីមួយៗជាដើម។
ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីប្រភពខាងក្នុងនេះ ជាវិធីសាស្ត្រដ៏ចម្បងមួយក្នុងការ បំពេញនូវតម្រូវការធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ព្រោះវាអាចជម្រុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឲ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ និងកាន់តែមានការប្រកួតប្រជែងខ្ពស់។

៣.៣.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវបានអនុវត្តឡើងពេលដែលធនធាន មនុស្សដែលនៅខាងក្នុងមិនអាចបំពេញគ្រប់គ្រាន់នូវតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន ។ ដំណើរការនៃ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅបានធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រ ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានចុះផ្សាយ តាមគេហទំព័រផ្ទាល់របស់ក្រុមហ៊ុន www.efg.com.kh ហើយក្រុមហ៊ុនក៏បានចុះផ្សាយ តាមគេហទំព័រសម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មផ្សព្វផ្សាយដូចជា www.camhr.com ជាដើម។

- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈទំព័រហ្វេសប៊ុក ៖** ព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្ហាញចូលទៅក្នុងទំព័រហ្វេសប៊ុករបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលកំពុងស្វែងរកការងារកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន។
- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារ ៖** ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារមួយចំនួន ក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារ (ក្នុងករណីចាំបាច់) ។ ជាទូទៅការធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយនេះ ធ្វើឡើងក្នុងករណីដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតំណែងខ្ពស់តែប៉ុណ្ណោះ។
- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ ៖** ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅតាមបណ្តាលសាកលវិទ្យាល័យនានា ដើម្បីទទួលបានបេក្ខជនដែលជានិស្សិតកំពុងសិក្សាមកអនុវត្តការងារ ព្រោះថាបេក្ខជនទាំងនេះជាកម្លាំងពលកម្មថ្មី និងមានគំនិតថ្មីៗដែលអាចជួយក្រុមហ៊ុនឱ្យរីកចម្រើនបានយ៉ាងប្រសើរ។
- **ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការតាំងពិពណ៌នាការងារ ៖** ក្រុមហ៊ុនបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងកម្មវិធីនេះ ដោយក្រុមហ៊ុនបានសម្លឹងឃើញនូវប្រភពធនធានមនុស្សរួមមាននិស្សិត និងអ្នកដែលមិនទាន់មានការងារធ្វើជាបណ្តោះអាសន្នជាច្រើន ។ ហើយជាពិសេសទៅទៀតនោះ ខាងក្រុមហ៊ុនអាចសាងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែល្បីល្បាញក្នុងវិស័យការងារនេះ។

៣.៤ ការជ្រើសរើស និងការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានគេចាត់ទុកជាភារៈកិច្ច និងជាភាគព្វកិច្ចមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ក្នុងការស្វែងរក និងសម្រាំងយកបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុនបានប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រជាច្រើន សម្រាប់ប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយបានបង្កើតឱ្យមានការប្រកួតប្រជែង និងការសាកល្បងនូវសមត្ថភាព ទេពកោសល្យរបស់បេក្ខជននីមួយៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.១ ពាក្យសុំបម្រើការងារ

៣.៤.១.១ សំណុំបែបបទក្នុងការសុំបម្រើការងារ

នៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី បេក្ខជនត្រូវតែប្រើប្រាស់បែបបទសំណុំបែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនានា ដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។ សំណុំឯកសារទាំងនោះអាចជាភស្តុតាង និងទិដ្ឋភាពមួយជួយសម្រួលក្នុងការវិភាគលើបេក្ខជន និងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

➢ ឯកសារពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ដែលបេក្ខជនត្រូវបំពេញរួមមាន៖

- ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- លិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន (Cover Letter)
- សញ្ញាប័ត្រចំណេះដឹងទូទៅ សញ្ញាប័ត្រជំនាញឯកទេស និងវិញ្ញាបន្តប័ត្រផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.៤.១.២ ការទទួលពាក្យសុំបម្រើការងារ

រាល់សំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនត្រូវដាក់ ឬផ្ញើជូនត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលពាក្យ ហើយឯកសារបេក្ខជនអាចផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែលរបស់ក្រុមហ៊ុន៖ efgcareer@rmagroup.net ឬដាក់ជូនផ្ទាល់នូវការិយាល័យកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.៤.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីប្រមូលបានប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនពីការប្រកាសជ្រើសរើសរួចមក ខាងផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការសម្រាំងយកបេក្ខជនរូបណា ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របទៅនឹងការប្រកាសជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើកត្តាសំខាន់ៗដូចជា៖ ប្រវត្តិការងារអប់រំ បទពិសោធន៍ការងារ និងចំណេះដឹងទូទៅមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងមុខតំណែងដែលគេកំពុងតែជ្រើសរើស ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតក៏មានការសាកសួរព័ត៌មានពីបេក្ខជនផ្ទាល់ ឬអ្នកធានារបស់បេក្ខជននោះក្នុងករណីចាំបាច់តាមរយៈទូរស័ព្ទ។ បន្ទាប់មកទៀតផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជននៅថ្ងៃបន្ទាប់ដើម្បីមកធ្វើការសម្ភាសជាលើកដំបូង។

៣.៤.២.១ ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកដំបូង

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី នឹងរៀបចំការសម្ភាសន៍លើកដំបូងដោយមានបេក្ខជន និងបុគ្គលិកផ្នែក ធនធានមនុស្សម្នាក់តែប៉ុណ្ណោះទៅតាមគម្រោងដែលបានរៀបចំ ។ ការសម្ភាសន៍នឹងធ្វើឡើងនៅ ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ដោយសំណួរមិនសង្កត់ធ្ងន់លើជំនាញភ្លាមៗ នោះទេ បេក្ខជនត្រូវបានសម្ភាសន៍ដោយបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សម្នាក់ ហើយរាល់ការសម្ភាស អ្នកសម្ភាសន៍នឹងអនុវត្តតាម៣ដំណាក់កាលដូចជា៖

❖ **សេចក្តីផ្តើម៖** អ្នកសម្ភាសន៍នឹងធ្វើការណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់បេក្ខជន ហើយក្នុង ពេលនោះក៏តម្រូវឲ្យបេក្ខជនណែនាំខ្លួនឯងផងដែរ ។ ម៉្យាងវិញទៀតអ្នកសម្ភាសន៍ក៏មានការជជែក លេង និងសួរសំណួរបែបក្រៅផ្លូវការខ្លះ ដើម្បីធានាថាបេក្ខជនមិនមានអារម្មណ៍ថាភ័យ និងមិនមាន សម្ពាធក្នុងការបញ្ចេញសមត្ថភាពខ្លួននៅពេលនិយាយ។

❖ **តួសេចក្តី៖** ក្នុងតួសេចក្តី គឺចង់សំដៅទៅលើបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពការងារ បូក រួមទាំងភាសាអង់គ្លេសជាដើម ។ ដូច្នេះរាល់សំណួររបស់អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវបានទាមទារឲ្យមាន បច្ចេកទេសខ្ពស់ក្នុងការដេញដោលសួរ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានដែលអាចជឿជាក់ និងមានភាព ក្សោះក្សាយ ។ មុននឹងធ្វើការសម្ភាសន៍បានដោយរលូន អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវដឹងពីការងារក្នុងតួនាទី នីមួយៗនៃមុខតំណែងនីមួយៗ និងត្រូវដឹងច្បាស់ពីតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនទៅនឹងអ្វីដែលបេក្ខជន មាន ឬធ្លាប់ធ្វើ។ ប៉ុន្តែអ្នកសម្ភាសន៍នឹងសួរលើចំណុចដែលបេក្ខជនអាចធ្វើបានតាមតម្រូវការរបស់ ក្រុមហ៊ុន ដែលបេក្ខជនមិនដែលធ្វើពីមុនមក។ ឧទាហរណ៍៖ ផ្នែក Accounting Executive គាត់មាន បទពិសោធន៍លើពន្ធចំនួន ៤ប្រភេទ ក៏ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនតម្រូវឲ្យបេក្ខជន មានចំណេះដឹងលើពន្ធចំនួន ៥ប្រភេទ ដូច្នេះអ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវសួរបេក្ខជនលើពន្ធមួយប្រភេទទៀត តើគាត់មានចំណេះដឹង និង យល់ដឹងលើពន្ធមួយប្រភេទទៀតដល់កម្រិតណា។

❖ **បញ្ចប់សេចក្តី៖** រាល់សំណួរដែលទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពនឹងត្រូវ បញ្ចប់ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្ភាសន៍នឹងសម្តែងការគួរសមដោយអរគុណបេក្ខជនដែលបាន ចូលរួមក្នុងការសម្ភាសន៍។

៣.៤.២.២ ដំណាក់កាលធ្វើតេស្តសរសេរ

បន្ទាប់ពីជាក់ក្នុងការសម្ភាសន៍លើកដំបូងរួចមក បេក្ខជននឹងត្រូវធ្វើតេស្តលើការសរសេរ ឬ តេស្តលំហាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីជំនាញរបស់ពួកគេថា អាចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនចង់

បានដល់កម្រិតណា។ ប៉ុន្តែដំណាក់កាលធ្វើតេស្តសរសេរនេះ ភាគច្រើនធ្វើឡើងលើតួនាទីដែល មានឋានៈខ្ពស់ និងមុខតំណែងមួយចំនួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ឧទាហរណ៍៖ ការធ្វើតេស្តលំហាត់លើ បេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យក្នុងមុខតំណែងជាគណនេយ្យករ។ ការធ្វើតេស្តនោះបានរៀបចំឡើង និង ដាក់ពិន្ទុដោយប្រធានផ្នែកគណនេយ្យ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព ភាពវៃឆ្លាត និងភាពចេះ បត់បែនរបស់បេក្ខជនក្នុងមុខតំណែងនេះ។

៣.៤.២.៣ ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី២

ការសម្ភាសន៍លើកទី២នេះ ប្រព្រឹត្តទៅបន្ទាប់ពីបេក្ខជនជាប់ពី ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ មាត់ ឬមានពិន្ទុជាប់ពីដំណាក់កាលធ្វើតេស្តសរសេរ។ រាល់ការសម្ភាសន៍នឹងមានគណៈកម្មការជា ប្រធានសាខា ឬប្រធានផ្នែកផ្ទាល់មួយរូប។ ការសម្ភាសន៍ត្រូវបានសួរជាសំណួរ និងកត់ត្រាទុកនូវ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថភាព មុខជំនាញ ភាពស្មោះត្រង់ ភាពអត់ធ្មត់ និងភាពតស៊ូ ក្នុងការងារផងដែរ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដំណាក់កាលនេះគឺសំខាន់ណាស់ក្នុងការសម្រេច លើការជាប់ និងធ្លាក់របស់បេក្ខជន។ ចំពោះបេក្ខជនដែលធ្លាក់ នឹងត្រូវបានរំសាយចោល ហើយរង់ ចាំឱកាសដែលសាកសមលើកក្រោយទៀត។ ហើយបេក្ខជនដែលជាប់នឹងមានការចរចា លើប្រាក់ បៀវត្សរ៍ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតផងដែរ ក៏ប៉ុន្តែសម្រាប់តែបេក្ខជនដែលមានតំណែងជា បុគ្គលិកធម្មតាតែប៉ុណ្ណោះ។

៣.៤.២.៤ ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍លើកទី៣

ចំពោះដំណាក់កាលនេះធ្វើឡើងតែក្នុងតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រង ។ ឧទាហរណ៍៖ បេក្ខជន ដែលសម្ភាសន៍ក្នុងតំណែងជា Operation Manager ឬManager ជាដើម។ ដំណាក់កាលនេះនឹងធ្វើ ការចរចាលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងព័ត៌មានខ្លះទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខ តំណែងការងារ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើការចរចារួច បេក្ខជនត្រូវរង់ចាំរយៈពេលពី ១ថ្ងៃ ទៅ ១សប្តាហ៍ ដើម្បីឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធានផ្នែកផ្ទាល់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យថាគួរជ្រើសរើសបេក្ខជន ឬទេ។

៣.៤.៣ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ

ក្នុងដំណាក់កាលសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ ជំហាននេះគឺត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់ការ សម្ភាសន៍ទាំង២ ឬ ៣ដំណាក់កាលខាងលើនេះ ឬក៏រួមទាំងការពិនិត្យមើលលើសារតារបស់បេក្ខជន និងការសាកសួរជាមួយ អ្នកធានារបស់បេក្ខជន តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬសារអេឡិចត្រូនិច (Email) ជា ដើម ។ បន្ទាប់ពីសម្រេចចិត្តទទួលបេក្ខជនមកបម្រើការងារហើយនោះ ផ្នែកធនធានមនុស្សនឹងធ្វើ

កិច្ចសន្យាការងារសាកល្បង ព្រមទាំងធ្វើលក្ខខណ្ឌការងារ ក្នុងបែបបទ ការងារដែលផ្តល់ឲ្យ ដើម្បី ឲ្យបេក្ខជនយល់កាន់តែច្បាស់លើតួនាទី និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលខ្លួននឹងទទួលបាននៅពេលបំពេញ ការងារ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏តម្រូវឲ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ការងារ ផងដែរ ដោយទុកពេលឲ្យបេក្ខជនយល់ដឹងក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ និងធានាបានកេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនបានយ៉ាងល្អអំឡុងពេលបំពេញការងារ។

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ក៏តម្រូវឲ្យបេក្ខជនដែលជាប់ជាបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្នមកធ្វើ ការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរយៈពេល ៣ខែ ដើម្បីចង់ដឹងពីភាពស្នាត់ជំនាញរបស់បេក្ខជនលើ ការងារ ភាពអត់ធ្មត់ ការទំនាក់ទំនង ការតស៊ូក្នុងការងារ ភាពស្មោះត្រង់ ភាពឆ្លាតវៃ និងជាពិសេស នោះគឺ ការធ្វើការជាក្រុម ថាតើមានភាពចុះសម្រុងជាមួយសមាជិកក្រុម ឬទេ ។ បើការសាកល្បង ការងារជោគជ័យ នោះប្រធានផ្នែករបស់គាត់ នឹងធ្វើការឧទ្ទេសនាមគាត់មកផ្នែកធនធានមនុស្សជា បុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ ហើយបេក្ខជននឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ពេញលេញទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត។

៣.៥ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) តែងតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការបង្កើនសមត្ថភាពចំពោះ បុគ្គលិកទាំងអស់ ជាពិសេសចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីឲ្យក្លាយខ្លួនទៅជាធនធានដ៏ពិតប្រាកដរបស់ ក្រុមហ៊ុន ។ ពង្រឹងការអប់រំខាងផ្នែកក្រមសីលធម៌ និងសុជីវធម៌ជាភាពចាំបាច់បំផុត ដែលក្រុមហ៊ុន មិនដែលមើលរំលងឡើយ គឺត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យអតិថិជនរបស់ខ្លួនទទួលបាននូវការពេញចិត្ត ចំពោះសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ចំពោះបុគ្គលិកថ្មី គឺក្រុមហ៊ុនតែងតែផ្តល់នូវការណែនាំដំបូង តាម រយៈប្រធានផ្នែកផ្ទាល់របស់បុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យពួកគេបានយល់ដឹងពីរបៀបរបបក្នុងការបំពេញការងារ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.៥.១ ការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលជាកត្តាចាំបាច់បំផុត ដើម្បីធានាឲ្យក្រុមហ៊ុនមានជំហររឹងមាំក្នុងអាជីវកម្ម របស់ខ្លួន និងជាកត្តាដែលនាំភាពជោគជ័យមកឲ្យក្រុមហ៊ុនផងដែរ ។ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានចាត់ទុកបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាំងអស់ជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏មានតម្លៃដែលត្រូវថែរក្សា និងត្រូវធ្វើការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ពួកគេឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

❖ **ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី៖** ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) តែងតែរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅដល់បុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីធ្វើការណែនាំពីប្រវត្តិសង្ខេប ផលិតផល ផលិតភាព និងសក្តានុពលរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ លើសពីនេះទៅទៀតក្រុមហ៊ុនក៏មានផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ជំនួយបន្ថែមក្នុងការធ្វើការ និងមានការណែនាំអំពីធានារ៉ាប់រងសុខភាពដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ជូនទៅដល់បុគ្គលិក ។ ក្នុងនោះក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានផ្តល់ជូននូវធានារ៉ាប់រង ២ប្រភេទទៅដល់បុគ្គលិក៖

- ធានារ៉ាប់រងរបស់រដ្ឋ គឺបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (បសស)
- ធានារ៉ាប់រងរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន គឺធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា-វៀតណាម (CVI)

❖ **ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិកចាស់៖** គឺសំដៅទៅលើបុគ្គលិកដែលកំពុងតែបម្រើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ក៏មានឱកាសបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឲ្យការងារកាន់តែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ នៅក្នុងនោះក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ៣ប្រភេទគឺ៖

- បញ្ជូនបុគ្គលិកទៅតាមក្រុមហ៊ុនបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន (តាមជំនាញ)
- អញ្ជើញគ្រូពីខាងក្រៅ ដើម្បីរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដោយខ្លួនឯង (ក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសយកអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ការងារយូរឆ្នាំ ឬជោគជ័យនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមកធ្វើការចែករំលែក)។

៣.៥.២ ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃលើការងារបុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុនមានការបែងចែកជា ២ប្រភេទគឺ៖

❖ **សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី៖** ការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈជាការសាកល្បងការងាររយៈពេលបីខែ ហើយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចាំបាច់ដែលគេត្រូវពិនិត្យនោះគឺ ក្រុមសីលធម៌ការងារ ឥរិយាបថការងារ ទំនួលខុសត្រូវការងារ សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ភាពឆ្លាតវៃជាដើម ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះក្រុមហ៊ុនមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ក្នុងការអង្កេតចំពោះការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តថា តើបុគ្គលិកត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាទៅទៀត ឬត្រូវបញ្ចប់ត្រឹមរយៈពេលសាកល្បងនេះតែម្តង។

❖ **សម្រាប់បុគ្គលិកចាស់៖** ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងចំនួន ១ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយពិនិត្យទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកដោយមានការប្រជុំសាកសួរ និងវាយការណ៍អំពីស្ថានភាពរបស់

បុគ្គលិក មិនតែប៉ុណ្ណោះប្រធានផ្នែកក៏មានតារាងផ្តល់ពិន្ទុដែលជាសូចនាករណ៍វាយតម្លៃសកម្មភាព ការងារ (KPI = Key Performance Indicator) របស់បុគ្គលិកនីមួយៗផងដែរ ។ KPI នេះហើយដែល ផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស បានដឹងពីស្ថានភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក នីមួយៗ ដើម្បីស្វែងរកបុគ្គលិកឆ្នើមដែលបានខិតខំបំពេញការងារកន្លងមក និងធ្វើជារបាយការណ៍ បន្ត ដើម្បីផ្តល់ជោគជ័យលើកទឹកចិត្ត ក៏ដូចជាតំឡើងឋានៈទៅតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកទាំង នោះ។ ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃគឺ សីលធម៌ការងារ ទំនួលខុសត្រូវការងារ សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលជាក់ស្តែងដែលបុគ្គលិកសម្រេចបាន។

៣.៦ សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានរៀបចំការផ្តល់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ចំពោះ បុគ្គលិកនីមួយៗជាពីរប្រភេទគឺ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៦.១ សំណងហិរញ្ញវត្ថុ

៣.៦.១.១ ប្រាក់បៀវត្សរ៍

ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ត្រូវបានធ្វើ ការពិនិត្យ និងពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់មុននឹងសម្រេចចិត្តផ្តល់ជូននិយោជិតទាំងឡាយ ។ ការ សម្រេចចិត្តផ្នែកលើកត្តាជាច្រើនដូចជា ចំណេះដឹង សមត្ថភាពជំនាញ ទីផ្សារការងារ និងទំហំ ការងារជាដើម ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រុមហ៊ុនមានគណៈកម្មាធិការផ្តល់ពិន្ទុ ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើ បុគ្គលិកឆ្នើមដែលខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ ដើម្បីតំឡើងឋានៈ ឬប្រាក់ខែជាប្រចាំឆ្នាំ ។ ការ បើកប្រាក់បៀវត្សរ៍សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) គឺបុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានប្រាក់ខែ របស់ខ្លួនតាមរយៈធនាគារ ANZ ROYAL នៅថ្ងៃទី២៣ ឬ២៤ ជារៀងរាល់ខែ។

៣.៦.១.២ ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង

ជាទូទៅម៉ោងធ្វើការរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលព្រឹកពីម៉ោង ៧:៣០ ដល់ ម៉ោង ១២:០០ និងពេលរសៀលពីម៉ោង ១៣:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:០០ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកធ្វើការ ថែមម៉ោង ក្រុមហ៊ុនគឺគោរពទៅតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃធម្មតា៖** ក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក ១៥០% នៃប្រាក់ប្រចាំ ម៉ោងធម្មតា។

- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងនៅថ្ងៃបុណ្យ៖** បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់ ឬថ្ងៃបុណ្យក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងឲ្យបុគ្គលិក ១០០% ប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។
- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងថ្ងៃចុងសប្តាហ៍៖** ក្រុមហ៊ុននឹងធ្វើការទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក ២០០% នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។
- ❖ **ការបន្ថែមម៉ោងវេនយប់៖** ចាប់ពីម៉ោង ២២:០០ ដល់ម៉ោង ៥:០០ ព្រឹក ដោយក្រុមហ៊ុនទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមឲ្យបុគ្គលិក ២០០% នៃប្រាក់ប្រចាំម៉ោងធម្មតា។

៣.៦.១.៣ ការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួល

- **ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ៖** ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិដាក់ច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ១៨ថ្ងៃក្នុង ១ឆ្នាំ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលមានក្នុងប្រតិទិនរបស់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។
- **ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ៖** ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់មានជំងឺដោយមិនអាចបំពេញការងារបាន គឺគាត់ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាករយៈពេលវែង ដោយយោងតាមច្បាប់ការងារដែលមានចែងដូចជា៖
 - ខែទី១ ទទួលបាន ១០០%
 - ខែទី២ ទទួលបាន ៦០%
 - ខែទី៣ ទទួលបាន ៦០%
 - ខែទី៤ ដល់ទី៦ គ្មានប្រាក់ឈ្នួលតែរក្សាបានការងារ។
- **ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖** វាជាកត្តាមួយសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រីដើម្បីលើកទឹកចិត្តចំពោះពួកគាត់ ដោយបុគ្គលិកណាដែលបានបម្រើការងារលើសពី ១២ខែ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន ៩០ថ្ងៃ និងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល ៥០%នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍យោងតាមច្បាប់ការងារ។

៣.៦.១.៤ ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីលើកទឹកចិត្ត ចំពោះការខិតខំបំពេញការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានរៀបចំប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើលទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ និងអតិថិភាពការងាររបស់ពួកគេ ។ ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ធ្វើឡើងក្នុងកំឡុងខែមីនា និងមេសា។

៣.៦.១.៥ សុខភាព និងធានារ៉ាប់រង

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី បានរៀបចំជាកញ្ចប់ថវិកា ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ សម្រាប់កញ្ចប់ថវិកានេះគឺមាន ចំនួនចាប់ពី ១ដុល្លារ ដល់៣០០ដុល្លារ សម្រាប់ រយៈពេល ១ឆ្នាំ តែសម្រាប់បុគ្គលដែលមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ចាប់ពី ៣០០ដុល្លារ ឡើងនឹងទទួលបាន កញ្ចប់ថវិកានេះស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់ខ្លួន ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏មានផ្តល់នូវ សេវាកម្មធានារ៉ាប់រងរដ្ឋ បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (បសស) និងក្រុមហ៊ុន ធានារ៉ាប់រងឯកជន កម្ពុជា-វៀតណាម (CVI)។

៣.៦.២ សំណងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

៣.៦.២.១ ការឈប់សម្រាក

ផ្អែកលើកិច្ចសន្យាការងារ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានឈប់សម្រាក ២ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍ គឺថ្ងៃ សៅរ៍ និងថ្ងៃ អាទិត្យ ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ថ្ងៃឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃបុណ្យ ជាតិចំនួន ២០ថ្ងៃ ដែលជាថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការជាសាធារណៈ ហើយក៏ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះគ្រប់ ស្ថាប័នទូទាំងប្រទេស។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ក្នុងករណីបុគ្គលមានជំងឺត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅ កាន់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬទៅតាមផ្នែករបស់ខ្លួន តែបើក្នុងករណីឈប់ចំនួន ២ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ គឺត្រូវមានវេជ្ជបញ្ជាពីគ្រូពេទ្យ។

៣.៦.២.២ ការឈប់សម្រាកពិសេស

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ក៏មានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួននូវការឈប់សម្រាកពិសេស រហូតទៅដល់រយៈពេល៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ប្រសិនបើមានធុរៈដូចខាងក្រោម៖

- អាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬកូនប្រុស កូនស្រីរបស់ខ្លួន
- សមាជិកគ្រួសាររបស់ខ្លួនទទួលមរណៈភាព។

៣.៦.២.៣ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ

សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពការងារ គឺជាការគិតគូរដ៏ម៉ត់ចត់របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយបានរៀបចំឲ្យ មានសន្តិសុខប្រចាំការ ដើម្បីមើលការខុសត្រូវចំពោះសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់នៅកន្លែងធ្វើការ និង ត្រួតពិនិត្យការចេញចូលរបស់ភ្ញៀវ ឬអតិថិជន និងមានបំពាក់នូវបំពង់អគ្គិភ័យ ដើម្បីបង្ការនៅក្នុង ហេតុការណ៍កើតឡើងចៃដន្យណាមួយ។

៣.៦.២.៤ បរិយាកាសការងារ

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានរៀបចំបន្ទប់ដែលប្រកបដោយសុខភាពដោយមានពន្លឺ គ្រប់គ្រាន់ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ដែលជួយសម្រួលដល់ការ បំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។ កត្តាទាំងនេះហើយបានធ្វើឲ្យបុគ្គលិកមានទឹកចិត្ត រីករាយ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងសកម្មភាពការងារ។

៣.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ពីការងារ

រាល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ពីការងារ បុគ្គលិកសាមីខ្លួនត្រូវមានការជូន ដំណឹងជាមុន ដោយមានលិខិតផ្ញើទៅកាន់ប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន និងបន្តទៅផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីរៀបចំសំណុំបែបបទផ្សេងៗ និងជ្រើសរើសអ្នកថ្មីដែលត្រូវមកជំនួស ។ ការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានរយៈពេលអាស្រ័យទៅលើអតីតភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដូចខាង ក្រោម៖

រយៈពេលធ្វើការ	រយៈពេលត្រូវជូនដំណឹង
ក្រោម៦ខែ	៧ថ្ងៃ
៦ខែ ដល់ ២ឆ្នាំ	១៥ថ្ងៃ
២ឆ្នាំ ដល់ ៥ឆ្នាំ	១ខែ
៥ឆ្នាំ ដល់ ១០ឆ្នាំ	២ខែ
១០ឆ្នាំ ឡើងទៅ	៣ខែ

តារាងទី១៖ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ឬការសុំឈប់ពីការងារ

សំណុំបែបបទដែលផ្នែកធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើ មានតម្រង់ជាលំដាប់ដោយដូចខាងក្រោម៖

- **លិខិតសុំឈប់ (Leaving Form) ៖** បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវចាកចេញពី ការងារ។
- **កម្រងសំណួរ (Exit Interview) ៖** ស្វែងយល់ពីមតិយោបល់របស់បុគ្គលិកដែលចង់ចាកចេញ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងទទួលការវិភាគដើម្បីស្ថាបនានូវកង្វះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន។
- **លិខិតត្រួតពិនិត្យមុនពេលចាកចេញ (Property Checklist) ៖** ត្រួតពិនិត្យរាល់ទ្រព្យរបស់ ក្រុម ហ៊ុនរួមមាន រថាយការណ៍ ឯកសារ សម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ ដែលបុគ្គលិកត្រូវប្រគល់សង មកវិញទាំងអស់មុនចាកចេញយ៉ាងហោចមុនមួយសប្តាហ៍។

- **លិខិតបញ្ជាក់ពីកញ្ចប់ថវិការពេលបញ្ចប់ការងារ (Payroll for Final Salary) ៖** ដើម្បីកំណត់ពីទំហំទឹកប្រាក់ដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិក នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារឬសុំឈប់ពីការងារដោយបង្ហាញពីប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ខែដែលគាត់ត្រូវទទួលបាន។

ជំពូកទី៤

ការវិនិយោគការគ្រប់គ្រង

គណនេយ្យសម្រាប់ស្ថាប័ន

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេស៊ី លី

ជំពូកទី៤

ការវិនិយោគការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

៤.១ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៤ បរិមាណបុគ្គលិកជាក់ស្តែងសរុបមានចំនួន ១០០៥នាក់ ។ ចំណែកក្នុងឆ្នាំ ២០១៥ បរិមាណបុគ្គលិកជាក់ស្តែងសរុបមានចំនួន ១០៣៦នាក់ ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ បរិមាណបុគ្គលិកសរុបជាក់ស្តែងមានចំនួន ១១៤៤នាក់ ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងបានឈានឡើងទៅដល់ ១២០៣នាក់ ។ ដូច្នេះបើយើងដាក់មកមើលពីសន្ទុះចំនួនបុគ្គលិកពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំវិញ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថាក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ជាក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងវិស័យផ្គត់ផ្គង់ ចំណីអាហារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

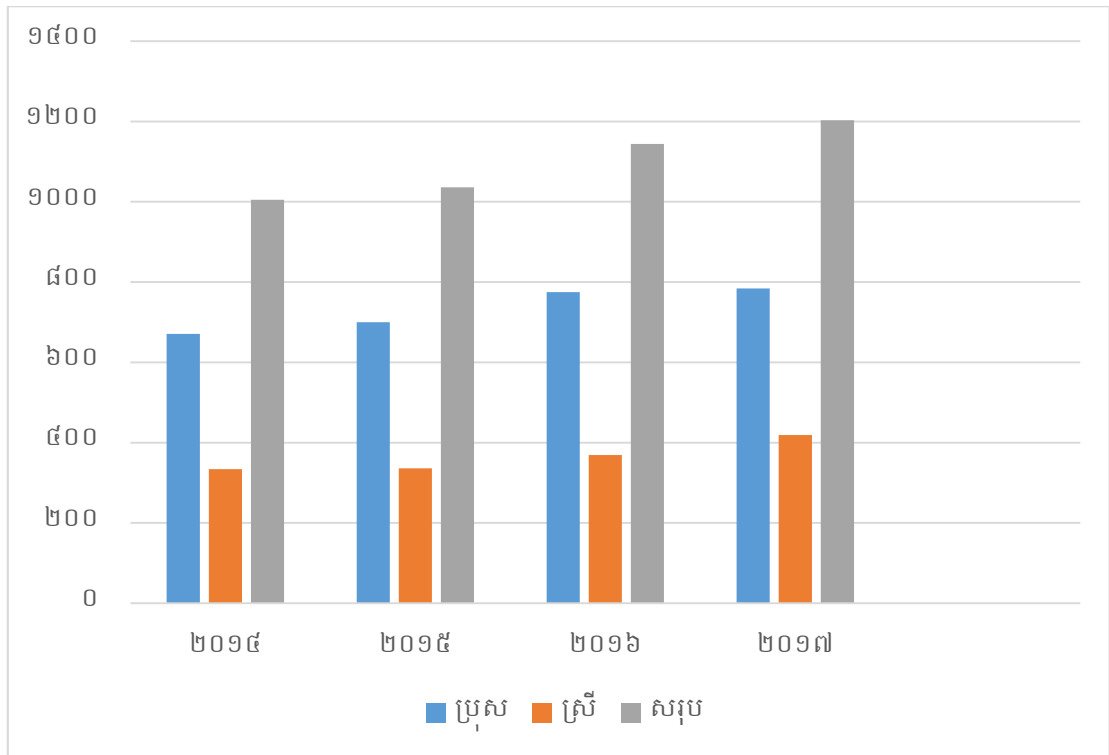
៤.២ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

ឆ្នាំ	ចំនួនបុគ្គលិក		សរុប
	ប្រុស	ស្រី	
២០១៤	៦៧១	៣៣៤	១០០៥
២០១៥	៧០០	៣៣៦	១០៣៦
២០១៦	៧៧៥	៣៦៩	១១៤៤
២០១៧	៧៨៤	៤១៩	១២០៣

តារាងទី២៖ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

(សម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក គង់ វុឌ្ឍនី ជំនួយការផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី)

៤.២.១ ក្រាហ្វិចចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧



ក្រាហ្វិកទី១ ៖ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

៤.២.២ ការវិនិច្ឆ័យ និងការបកស្រាយចំនួនបុគ្គលិកតាមប្រភេទ

ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ បរិមាណបុគ្គលិកជាក់ស្តែងមានចំនួនសរុប ១០០៥នាក់ ដោយបុគ្គលិកប្រុសមានចំនួន ៦៦.៧៧% ស្មើនឹង ៦៧១នាក់ និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៣៣.២៣% ស្មើនឹង ៣៣៤នាក់ ។ ចំណែកក្នុងឆ្នាំ២០១៥ បរិមាណបុគ្គលិកជាក់ស្តែងមានចំនួនសរុប ១០៣៦នាក់ ដោយបុគ្គលិកប្រុសមានចំនួន ៦៧.៥៧% ស្មើនឹង ៧០០នាក់ និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៣២.៤៣% ស្មើនឹង ៣៣៦នាក់ ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ បរិមាណបុគ្គលិកសរុបទាំងអស់មានចំនួន ១១៤៤នាក់ ដោយបុគ្គលិកប្រុសមានចំនួន ៦៧.៧៤% ស្មើនឹង ៧៧៥នាក់ និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៣២.២៦% ស្មើនឹង ៣៦៩នាក់ ។ រីឯក្នុងឆ្នាំ២០១៧ បុគ្គលិកបានកើនឡើងដល់ ១២០៣នាក់ ដោយបុគ្គលិកប្រុសមានចំនួន ៦៥.១៧% ស្មើនឹង ៧៨៤នាក់ និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៣៤.៨៣% ស្មើនឹង ៤១៩នាក់ ។ ដូច្នេះយើងសង្កេតឃើញថា ចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) គឺមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។

៤.៣ ទិន្នន័យចំនួនបុគ្គលិកលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់សរុបមានចំនួន ៥១នាក់ ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ មានចំនួនសរុប ៥៥នាក់ ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ មានចំនួនសរុប ៧០នាក់ និងក្នុងឆ្នាំ២០១៧ មានចំនួនសរុបគឺ ៨៦នាក់ ។ ក្នុងករណីលាឈប់ពីការងារបណ្តាលមកពីការអវសាននៃកិច្ចសន្យាប្រើការងារ ការមានជម្ងឺ និងករណីផ្សេងៗទៀត។

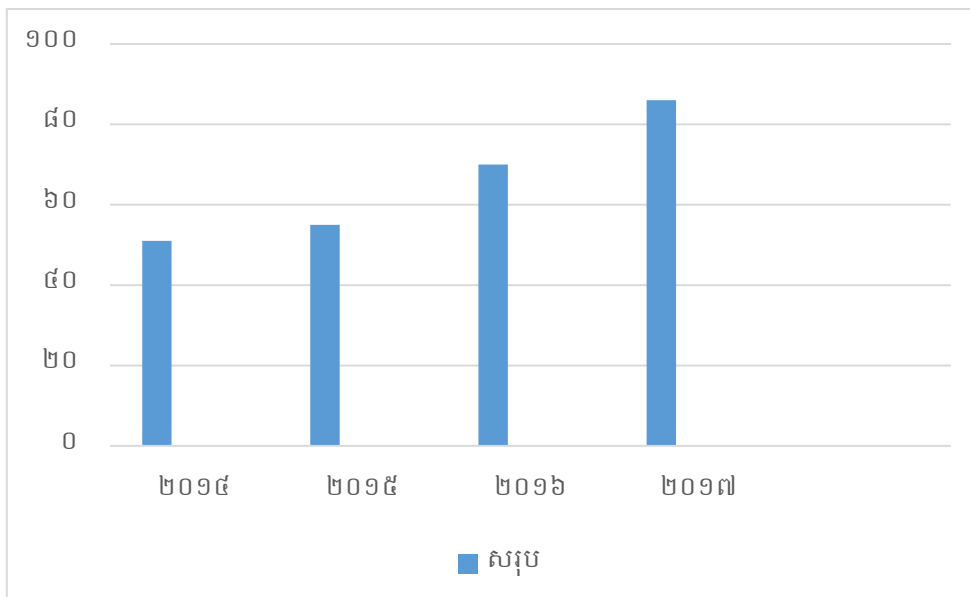
៤.៣.១ តារាងទិន្នន័យបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

ឆ្នាំ	ចំនួនបុគ្គលិកលាឈប់សរុប
២០១៤	៥១ នាក់
២០១៥	៥៥ នាក់
២០១៦	៧០ នាក់
២០១៧	៨៦ នាក់

តារាងទី៣៖ ចំនួនបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

(សម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក គង់ វុឌ្ឍទី ជំនួយការផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី)

៤.៣.២ ក្រាហ្វិចទិន្នន័យបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧



ក្រាហ្វិចទី២ ៖ ក្រាហ្វិចទិន្នន័យបុគ្គលិកលាឈប់ពីឆ្នាំ២០១៤-២០១៧

៤.៤ ការវិភាគ SWOT នៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី

ក្រោយពីបានចំណាយពេលចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ក្រោមប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG)” រួចមក ធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំកាន់តែយល់ច្បាស់ជាងមុនអំពីទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ។ តាមរយៈការសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាតាមប្រធានបទ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានធ្វើការសិក្សាយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងបានសង្កេតឃើញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ការគំរាមកំហែង និងឱកាសនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។

៤.៤.១ ចំណុចខ្លាំង

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី គឺអនុវត្តគោរពទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន។
- ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកឲ្យទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ តំឡើងតំណែង និងផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងការងារ។
- បរិយាកាសរបស់ក្រុមហ៊ុនមានសុខភាព មិនមានសម្ពាធន ក្រុមហ៊ុនមានវប្បធម៌ក្នុងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក និងមានសាមគ្គីភាព។
- ផ្តល់ឱកាសទៅដល់បុគ្គលិកស្មើគ្នាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍។
- ផ្តល់ឱកាសច្រើនទៅដល់បុគ្គលិកដែលទើបនឹងបញ្ចប់ការសិក្សា។
- ក្រុមហ៊ុនបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទៅលើបណ្តាញសង្គម ដោយចំណាយអស់ថវិកាក្នុងចំនួនតិចតួច ដោយសារផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមានជំនាញខ្ពស់ ហើយយល់ច្បាស់អំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យចំគោលដៅ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របានល្អ ដែលធ្វើឲ្យបេក្ខជនទទួលបានព័ត៌មានឆាប់រហ័ស។
- មានការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកតាមរយៈការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ដើម្បីតម្លើងប្រាក់ខែ តម្លើងឋានៈ និងដើម្បីកែតម្រូវនូវរាល់កំហុស និងចំណុចខ្សោយដែលបុគ្គលិកមាន និងដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកខ្លួនឯងយល់ដឹងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយហើយធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួន។
- ការផ្តល់សំណងមានច្រើនប្រភេទ និងមានភាពទាក់ទាញដល់បុគ្គលិក វាជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយជម្រុញ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ។

- ក្រុមហ៊ុនបានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការតាំងពិព័រណ៍ការងារតាមសាកលវិទ្យាល័យនានា និងក្នុងកម្មវិធីតាំងពិព័រណ៍សាធារណៈផ្សេងៗផងដែរ ។ ការធ្វើបែបនេះក្រុមហ៊ុនអាចទាញយកបេក្ខជន ឬនិស្សិតជាច្រើននាក់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងផ្នែកចំណេះដឹងដែលទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការប្រកាសជ្រើសរើសនោះ។

៤.៤.២ ចំណុចខ្សោយ

- រាល់ប្រតិបត្តិការនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាធនធានមនុស្ស គឺធ្វើឡើងនៅការិយាល័យកណ្តាលតែមួយគត់ ដូចនេះធ្វើឲ្យបេក្ខជនមានការលំបាកក្នុងការធ្វើដំណើរមកសម្ភាសន៍ និងដើម្បីរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ក្រុមហ៊ុនមានការធ្វើតេស្តសរសេរទៅលើបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យលើផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគណនាលេខ និងសម្រាប់តំណែងដែលខ្ពស់តែប៉ុណ្ណោះ ដែលការធ្វើបែបនេះហាក់បីដូចជាមិនមានភាពស្មើគ្នាក្នុងការធ្វើតេស្តការងារ និងការមើលពីសមត្ថភាពបេក្ខជនក៏អាចមានភាពលម្អៀង និងជាមូលហេតុធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនបាត់បង់ទាំងថវិកា និងពេលវេលាដែលបានបណ្តុះបណ្តាលលើមនុស្សដែលអសមត្ថភាព។
- នៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រុមហ៊ុនមិនសូវមានការផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យទូលំទូលាយ ដោយព័ត៌មានមួយចំនួនអាចជាការជួយសម្រួលមួយផ្នែកទៅដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត ដែលមានបំណងចង់ស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុននោះទេ។
- ក្រុមហ៊ុនមិនមានការផ្តល់ជាព័ត៌មានទៅដល់បេក្ខជនដាក់ពាក្យ ក្នុងករណីដែរ បេក្ខជនរូបនោះមិនបានជាប់ក្នុងការសម្ភាស។

៤.៤.៣ ការគំរាមកំហែង

នាពេលបច្ចុប្បន្ន ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមក្រុមហ៊ុន និងអង្គភាពជាច្រើនតែងតែប្រាថ្នាចង់បាននូវគុណភាពខ្ពស់ក្នុងផលិតកម្មការងាររបស់ពួកគេ ដូចនេះការប្រកួតប្រជែងជំនាញ និងទេពកោសល្យរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវឲ្យស៊ីចង្វាក់គ្នាទៅនឹងការងារដែលពួកគាត់ធ្វើ ។ ដើម្បីឲ្យទទួលបានគុណភាពបែបនេះ អង្គភាពត្រូវតែមានការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការអនុវត្តការចូលរួមពីបុគ្គលិក និងការធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារបានល្អ ។ ដូច្នេះបញ្ហាទាំងអស់នេះ វាជាការគំរាមកំហែងមួយសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះបើសិនជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការធ្លាក់ចុះដោយប្រការ

ណាមួយ នោះនឹងនាំឲ្យមានផលអវិជ្ជមានទៅដល់ក្រុមហ៊ុន ។ ដូចនេះការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកគឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ដែលក្រុមហ៊ុនមិនគួរមើលរំលងឡើយ ។ តាមបណ្តា ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ កត្តាធនធានមនុស្សគឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ ដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការធ្វើ ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដូច្នេះក្រុមហ៊ុនគួរតែមានវិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់នូវហានិភ័យចំពោះក្រុមហ៊ុន និងគួរតែបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សឲ្យដើរស្របទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យា ដែលជាតម្រូវចាំបាច់មិនខ្វះ បាននាពេលបច្ចុប្បន្ន។

៤.៤.៤ ឱកាស

ឱកាសរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) មានច្រើនក្នុងការពង្រីក និងពង្រឹងខ្លួនក្នុងទីផ្សារ ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនបានបង្កើតឡើងក្នុងរយៈពេលជាង១០ឆ្នាំមកហើយ ។ ក្នុងនោះផងដែរ រាល់ ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី ក៏មានការទទួលស្គាល់ពីគ្រប់បណ្តាប្រជាជនដែលរស់នៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មិនថាចាស់ ឬក្មេង សុទ្ធតែទទួលស្គាល់នូវសេវាកម្ម និងគុណភាពដែល ក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ជូន ។ អ្វីដែលគួរឲ្យកត់សម្គាល់ជាងនេះទៅទៀតនោះ គឺធនធានមនុស្សនៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី នេះជាធនធានដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅ របស់ក្រុមហ៊ុន ហើយក៏មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គម ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិផងដែរ។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ក៏ដូចជាការស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សកន្លងមក យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញពីដំណើរការប្រតិបត្តិការងារយ៉ាងល្អប្រសើររបស់ក្រុមហ៊ុន ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពម៉ត់ចត់ ។ ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ពិតជាមានការគ្រប់គ្រងទៅលើធនធានមនុស្សដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ពីព្រោះរាល់ដំណើរការ និងការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយ និងមានផែនការយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ ក្រុមហ៊ុនបានរៀបចំជាអាទិភាពនៃការអនុវត្តការងារជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីចម្រាញ់រកធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពដូចជា ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាប្រចាំឆ្នាំ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពការងារ សន្តិសុខ ការផ្តល់សំណង ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗផងដែរ ។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) គឺមានការចូលរួមជាទូទៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមិនដាក់បន្ទុកទាំងស្រុងទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្សនោះទេ ។ ជារួមគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្មដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល និងរួមជាមតិយោបល់ពីតម្រូវការរបស់ផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្សងាយស្រួលធ្វើការ និងដោះស្រាយនូវតម្រូវការតាមភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានធ្វើការជ្រើសរើសចែកចេញជាពីរប្រភេទផ្សេងគ្នាក្នុងនោះជំហានដំបូង ក្រុមហ៊ុនផ្តល់លទ្ធភាពចំពោះបុគ្គលិកខាងក្នុងដែលសាកសមនឹងការងារនោះ ឬធ្វើការតម្លើងឋានៈចំពោះអ្នកដែលខិតខំធ្វើការយ៉ាងសកម្ម និងមានសមត្ថភាព ។ ជំហានបន្ទាប់ គឺការផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅអាចបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់មុខតំណែងដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការ។

ក្រុមហ៊ុនមានផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យា ភាសា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះក៏មានការអប់រំខាងផ្នែកក្រមសីលធម៌បុគ្គលិកផងដែរ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុនក៏មានការជម្រុញក្នុងការ

លើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកតាមរយៈការផ្តល់ជូននូវសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានស្មារតីក្នុងការអនុវត្តការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាពដែលពួកគាត់មាន។

សរុបសេចក្តីមក ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) បានផ្តល់ភាពសំខាន់ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងពិតប្រាកដ ព្រោះធនធានមនុស្សនេះហើយដែលជាគ្រឿងជម្រុញយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារឲ្យមានភាពរលូន និងទទួលបាននូវភាពជោគជ័យដ៏ត្រចះត្រចង់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ។ ជាងនេះទៅទៀត ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុននេះ រក្សាបាននូវគុណភាព និងសេវាកម្មយ៉ាងឆាប់រហ័ស ហើយបានក្លាយទៅជាក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់នូវសេវាកម្មផ្គត់ផ្គង់ម្ហូបអាហារដែលឈានមុខនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ទោះបីជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) មានភាពល្អប្រសើរក៏ដោយ ក៏ពួកខ្ញុំទាំងពីរសង្កេតឃើញនូវចំណុចចន្លោះមួយចំនួនតូចផងដែរ ។ ដូច្នេះខាងក្រោមនេះគឺជាអនុសាសន៍តិចតួចស្តីពីមួយចំនួនក្នុងគោលបំណងរួមចំណែកកែលម្អក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេហ្វ ជី (EFG) ឲ្យកាន់តែប្រសើរ៖

- ដោយឃើញថាទីស្នាក់ការកណ្តាលមានតែមួយនៅរាជធានីភ្នំពេញ ជាហេតុបណ្តាលឲ្យបុគ្គលដែលនៅតាមបណ្តាខេត្តដែលត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ ត្រូវមកធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើគេហទំព័ររបស់ខ្លួន ដោយគួរតែបញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីៗទៅក្នុងគេហទំព័រ ដើម្បីជំនួយទៅដល់សិក្សានុសិស្សទាំងអស់ដែលមានបំណងចង់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងយល់ដឹងបន្ថែមអំពីក្រុមហ៊ុនឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល។
- ក្រុមហ៊ុនគួរតែជូនដំណឹងទៅដល់បេក្ខជនលើលទ្ធផលក្នុងករណីទោះធ្លាក់ ឬជាប់ ។ ការធ្វើបែបនេះបង្ហាញពីទំនួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុនលើបេក្ខជន ដោយបេក្ខជនដែលធ្លាក់អាចដាក់ពាក្យទៅកន្លែងផ្សេងទៀត ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាចាំលទ្ធផល។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

➤ **ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ**

- សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ (ឆ្នាំ២០១៣-២០១៤)
- សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរីត (២០១១)
- សៀវភៅ “ការវិភាគការងារ” សាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា (២០១០)
- សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” សាស្ត្រាចារ្យ សៀន សោភ័ណ (ឆ្នាំ ២០០៨)

➤ **ឯកសារយោងជាភាសាអង់គ្លេស**

- Robert L.Mathis & John H.Jackson(2011),Human Resource Mangement,13th edition of Southern-Western, Cengage Learning, Page4
- Michael Armstrong, Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Practice (2009) 11th Edition, Page5
- Gray.D(2006). A Framework for Human Resource Management,4th edition USA: Pearson Edition Inc, Page2
- Gray Dressler (2005), Human Resource Management, Tenth international Edition of Pearson-Prentice Hall, Page5
- Mandy and Noe (2005), HumanResource Management, Ninth International Edition of Pearson-Prentice Hall, Page 123
- Raymod A.Noel, John R.Hollenbeck,Barry Gerhert & Patric M.Wright(2004), Human Resource Management, Page136
- John M. Ivancevich(2001), Human Resource Management, Eight International Edition of McGraw Hill, page287
- George T. Milkovich, John W.Boudreau(1997), Human Resource Management, 8th edition, page181

➤ **ឯកសារយោងដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ**

- www.efg.com.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨)

ଅଧ୍ୟାୟ ୧



EFG (Express Food Group) Co., Ltd.

No. 27, St. 134, P.O. Box 55

Phnom Penh, Cambodia

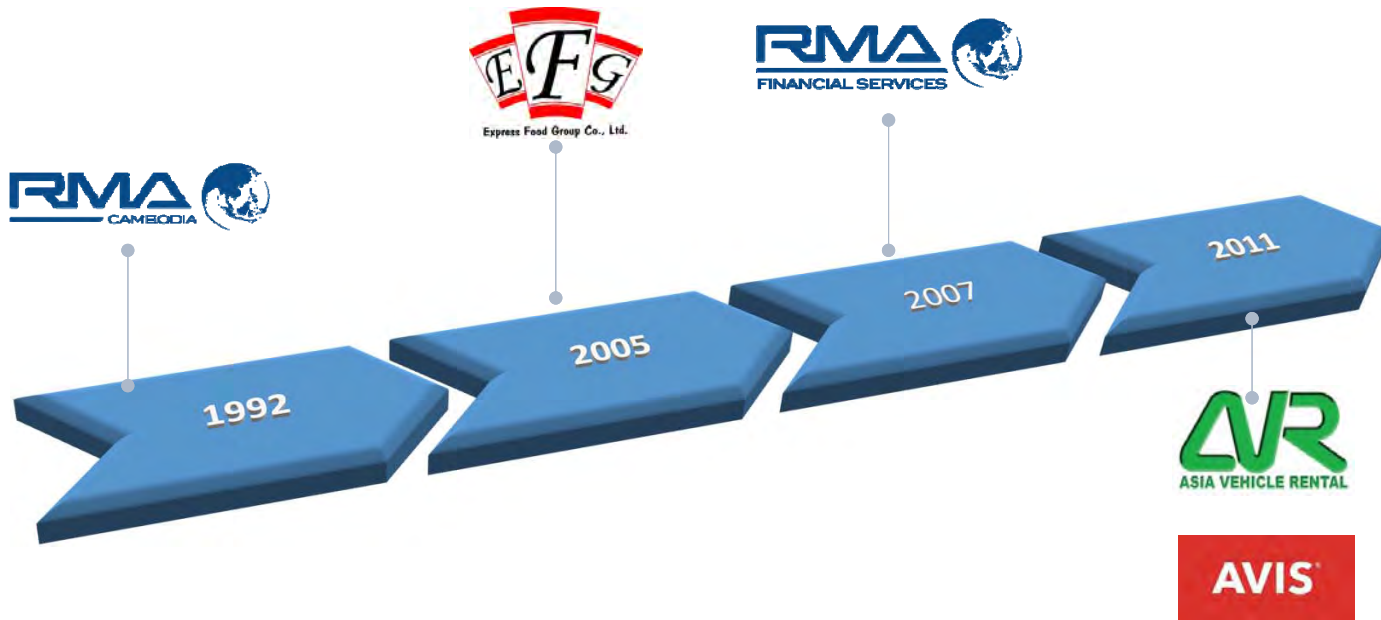
Tel: (855)23 883 488/883 489

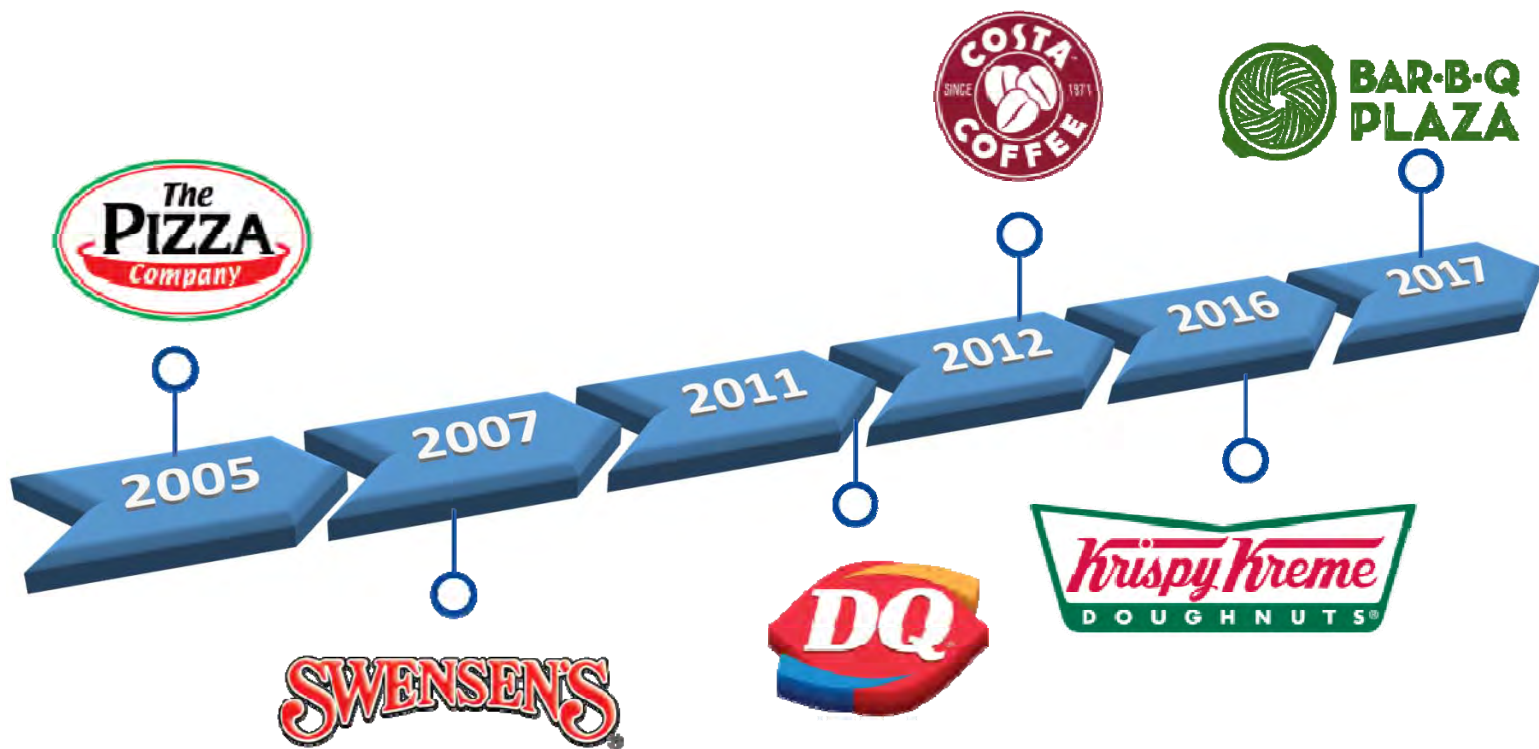
Fax: (855)23 426 752

Delivery: 023 880 880

Email: virak@rmagroup.net

Website: www.efg.com.kh







EFG (Express Food Group) Co., Ltd.





Franchises

- The Pizza Company: casual dine-in pizza & pasta restaurant offering take-away and home delivery services

The Pizza Company (TPC)

- 21 stores in Phnom Penh
 - 1 store in Siem Reap
 - 1 store in Sihanouk Ville
 - 1 store in Battambang
 - 1 store in Poi Pet
 - 1 store in K. Cham
- Certified training center
 - Home delivery services
 - Call center covering Phnom Penh,



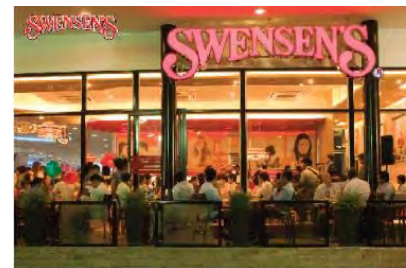


Franchises

- Swensen's: premium ice-cream sundaes and cones, ice-cream cakes

Swensen's

- 5 stores in Phnom Penh
- 1 store in Siem Reap
- 1 store in Battambang
- Cakes delivery services
- Certified training store





Franchises

- Dairy Queen: US's leading soft serve ice-cream

Dairy Queen

- 5 stores in Phnom Penh
- Serves ice cream & hot dogs





Franchises

- Costa Coffee: UK's leading Italian heritage coffee shops

Costa Coffee

- Franchise signed in June 12
- 3 stores in Phnom Penh
- 1 store in Siem Reap





Franchises

- Krispy Kreme: USA
- To launch first shop in 2016
- 3 stores in Phnom Penh
- First store launch in May 2016 in Phnom Penh and will open 5 more outlets in 5-year plan



**BAR·B·Q
PLAZA**



Franchises

- Bar.B.Q Plaza: Thailand
Thai restaurant group Food Passion Co
- To launch first shop in 2017
- 2 stores in Phnom Penh
- First store launch in July, 2017 in AEON Mall and will open up to 10 outlets by year 2022



EFG (Express Food Group) Co., Ltd

Call Center & Free Delivery Service

023 880 880



**BAR-B-Q
PLAZA**



ଉପସମ୍ପୁରଣ

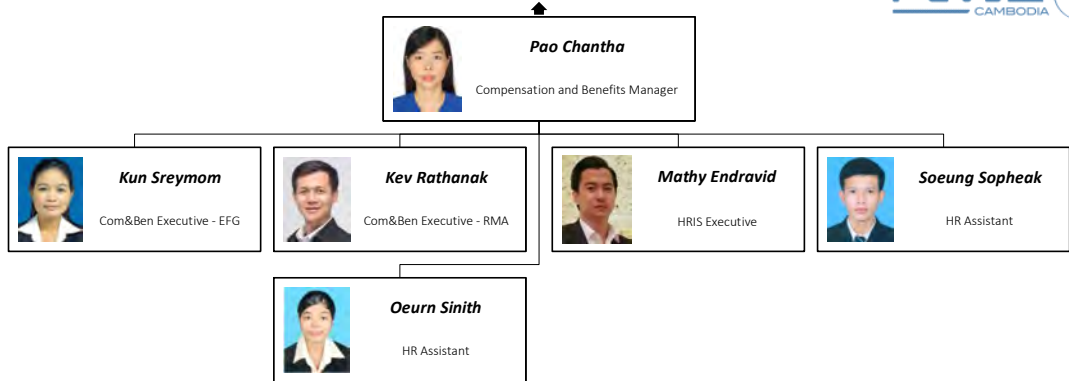
အပူပေးပေးခြင်း

HUMAN RESOURCES AND ADMINISTRATION DIVISION



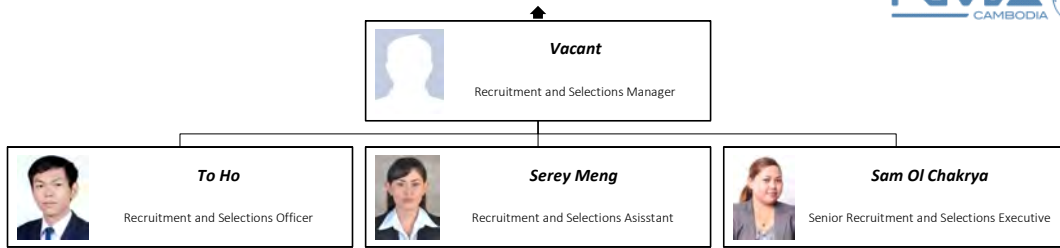
AS OF MAR 2018

COMPENSATION AND BENEFITS DEPARTMENT



AS OF MAR 2018

RECRUITMENT AND SELECTIONS DEPARTMENT



AS OF MAR 2018



Say Rotanak

Learning and Development Manager



Chhem Modern

Senior L&D Officer - RMA



Hok Seanghour

L&D Officer - EFG

ଅଧ୍ୟାୟ



Express Food Group Co., Ltd.

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

WE ARE HIRING

ក្រុមហ៊ុន អ៊ី អេស ជី (អិច ប្រេស ហ្វដ គ្រុប) ខ្ញុំ អិលធីឌី សមាជិករបស់ **អ អិម អេ គ្រុប** ជាក្រុមហ៊ុន ចំណីអាហារ ស្តង់ដារអន្តរជាតិ ដែលបាន នឹង កំពុងធ្វើអាជីវកម្មនៅ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានយីហោជាច្រើនដូចជា ៖
The Pizza Company, BBQ-Chicken , Swensen's Ice-Cream, Dairy Queen, Costa Coffee, Krispy Kreme Doughnuts និង Bar-B-Q Plaza ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាច្រើននាក់សំរាប់សាខានៅ រាជធានីភ្នំពេញ និង តាមបណ្តាខេត្តនានា ដូចខាងក្រោម ៖

មុខតំណែង ៖

1. អ្នកគ្រប់គ្រងហាង (Restaurant Manager)
2. ជំនួយការគ្រប់គ្រងហាង (Assistant Restaurant Manager)
3. អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក (Management Trainee)
4. បេឡាជិការ (Cashier)
5. ផ្នែកបំរើភ្ញៀវ (Customer Service Representative)
6. ផ្នែកចំអិនម្ហូបអាហារ (Cook)
7. ផ្នែកដឹកជញ្ជូន (Deliveryman)
8. ផ្នែកទទួលទូរស័ព្ទ (Call Operator)
9. ផ្នែកតុលាកាហ្វេ (Barista)



លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ៖

- មានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ ។
- ភាសាអង់គ្លេស អាចប្រើការបាន ។
- អាចធ្វើការនៅចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃបុណ្យ ។
- ត្រូវមានម៉ូតូផ្ទាល់ខ្លួន សំរាប់តំណែងអ្នកដឹកជញ្ជូន ។
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានភាពអំណត់ ញញឹមរួសរាយរាក់ទាក់ និងរហ័សរហួន ។
- មានបទពិសោធន៍ នៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មនានា កាន់តែល្អប្រសើរសំរាប់តំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង និងជំនួយការគ្រប់គ្រងហាង ។

របៀបដាក់ពាក្យ ៖

បេក្ខជនបេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារខាងលើនេះត្រូវភ្ជាប់មកនូវ ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព មកផ្នែកធនធានមនុស្ស រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ។
អាសយដ្ឋាន ៖ ផ្ទះលេខ២៧ ផ្លូវ១៣៤ សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទលេខ 096 25 36 786 / 023 426 752 និង E-mail : efgcareer@rmagroup.net

ផលិតផលរបស់ក្រុមហ៊ុន
OUR PRODUCTS





EXCITING JOB OPPORTUNITY

I. About EFG (Express Food Group) Co., Ltd

EFG (Express Food Group) Co., Ltd is the 1st leading international food franchise business in Cambodia since 2004. Today EFG, The Pizza Company, BBQ-Chicken, Dairy Queen, Swensen's, Costa Coffee and Krispy Kreme, has been employing over 1,000 Cambodian for its 36 branches in Phnom Penh, Siem Reap, Sihanouk Ville and Battambang. Due to our service meet 100% of customer needs and rapid growth business expansion, we are currently seeking the competitive and dynamic candidates with relevant experiences for following position:

II. Position Identification

Position Title	: Group Marketing Manager (01 Position)	Posting Date	: 26 December, 2015
Report to	: General Manager	Closed Date	: 15 January, 2016
Location	: Phnom Penh		

III. Main Duties & Responsibilities

- Establish marketing goals with GM to ensure high market share and profitability
- Develop marketing strategic actions and detailed plan with marketing team and operations team support, and ensure proper execution
- Determine marketing expenses allocation, annually and campaign by campaign, and analyse marketing actions performances to optimize budget
- Supervise surveys to get market insights to support marketing strategy and decisions
- Plans and oversees communication strategy including above and below the line channels, with an increasing focus on digital
- Proof graphic design artwork to ensure the messages are correctly communicated according to the brands guidelines
- Develops and recommends pricing strategy (cf. menu) based on cost and margin, market survey, in-store customers preferences
- Follow-up sales results and prepare regular marketing review presentations
- Recommend any structural/organizational change within marketing group.

IV. Qualifications and Requirements

- Bachelor Degree or higher in Marketing, Business Administration, Economics or related fields.
- At least 05 years' experience at management level in international companies
- Good knowledge/ experience in F & B or Retail Industry
- Fluent in English
- International experience desirable

V. How to Apply

Interested candidate can submit a cover letter with expected salary and CV with current photo (4 X 6), not later than **January 15, 2016** to EFG-Human Resource Department as below address:

Address: No. 27, St. 134, Sangkat Mittapheap, Khan 7 Makara, Phnom Penh

- Tel: +855-(0) 23-88 34 88-9
- Fax: +855-(0)23-42 67 52
- Mobile: +855-(0)95-666 493/095 666 324
- E-mail: efgcareer@rmagroup.net
- Website: www.efg.com.kh
- Facebook: [efgcambodia](https://www.facebook.com/efgcambodia)

EFG (Express Food Group) Co., Ltd is an equal opportunity employer. Only short-listed candidates will be contacted for interview. Application documents will not be returned. **Women are encouraged to apply.**

JOB OPPORTUNITY

I. About EFG (Express Food Group) Co., Ltd

EFG (Express Food Group) Co., Ltd is the 1st leading international food franchise business in Cambodia since 2004. Today EFG, The Pizza Company, BBQ-Chicken, Dairy Queen, Swensen's and Costa Coffee, has been employing over 1,000 Cambodian for its 36 branches in Phnom Penh, Siem Reap, Sihanouk Ville and Battambang. Due to our service meet 100% of customer needs and rapid growth business expansion, we are currently seeking the competitive and dynamic candidates with relevant experiences for following position:

II. Position Identification

Position Title	:	Warehouse Supervisor (01 Position)	Posting Date	:	06 April, 2015
Report to	:	Warehouse Manager	Closed Date	:	06 May, 2015
Location	:	Phnom Penh			

III. Main Duties & Responsibilities

- Develop and monitor the warehouse operation daily.
- Control over 10 member of warehouse staffs
- Reduce the expired product resulted from error of the product agreement structure ,
- Guide the team to follow standard of FEFO system and well structure keeping product in the warehouse
- Ensure that quality in system is the same as quality in actual.
- All food product in warehouse must be well-organized and in order.
- Ensure that the food product and beverage are in place and convenient to be found when customers order
- New initiative to the management
- Ensuring a tidy warehouse
- Other task as assigned by management from time to time.

IV. Qualifications and Requirements

- Bachelor degree or above
- Be able to work under Pressure.
- Has good interpersonal skills
- Good time management and planning skill
- Be able to use initiative and Independent
- At least four year experiences in warehouse.

V. How to Apply

Interested candidate can submit a cover letter with expected salary and CV with current photo (4 X 6), not later than **May 05, 2015** to EFG-Human Resource Department as below address:

Address: No. 27, St. 134, Sangkat Mittapheap, Khan 7 Makara, Phnom Penh

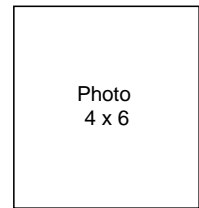
- Tel: +855-(0) 23-88 34 88-9
- Fax: +855-(0)23-42 67 52
- Mobile: +855-(0)78-824 222
- E-mail: efgcareer@rmagroup.net
- Website: www.efg.com.kh
- Facebook: efgcareer

EFG (Express Food Group) Co., Ltd is an equal opportunity employer. Only short-listed candidates will be contacted for interview. Application documents will not be returned. **Women are encouraged to apply.**



Express Food Group Co., Ltd.

#27, St. 134, P.O. Box. 55, Sangkat Mittapheap ,
 Khan 7 Makara, Phnom Penh.
 Tel: (855) 23 883 488/880 880 Fax: (855) 426 752
 Website: www.efg.com.kh



ជីវប្រវត្តិបុគ្គលិក (EMPLOYMENT PROFILE)

- Full Time
 Part Time

I- ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (PERSONAL INFORMATION)

ឈ្មោះជាភាសាខ្មែរ (Name in Khmer)		ឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេស (Name in English)	
កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ(Hire Date)			
ទីកន្លែងកំណើត (Place of Birth)			
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត(Date of Birth)	ភេទ (Gender)	<input type="checkbox"/> ប្រុស (Male) <input type="checkbox"/> ស្រី (Female)	
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ(Citizen ID No.) :	ចុះថ្ងៃទី(Date Issue)	ផុតកំណត់ថ្ងៃទី(Expired Issue)	
លិខិតឆ្លងដែនលេខ(Passport No.) :	ចុះថ្ងៃទី(Date Issue)	ផុតកំណត់ថ្ងៃទី(Expired Issue)	
អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ (Permanent Address)		លេខទូរស័ព្ទ (Telephone)	
		ផ្ទះ (Home)	
		ផ្សេងៗ (Other)	
អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង (Contact Address)		លេខទូរស័ព្ទ (Tel)	
		អ៊ីមែល (E-mail)	
FAMILY INFORMATION			
ស្ថានភាពគ្រួសារ (Martial Status):			ចំនួនកូន/No. of Children:.....
<input type="checkbox"/> នៅឯវិ (Single) <input type="checkbox"/> ប្រកាស (Married) <input type="checkbox"/> បែកបាក់ (Divorced)			
ឈ្មោះឪពុក/Father's name:..... អាយុ /Age:..... មុខរបរ /Profession :..... លេខទូរស័ព្ទ /Tel :.....			
ម្តាយឈ្មោះ /Mother's name:..... អាយុ /Age:..... មុខរបរ /Profession :..... លេខទូរស័ព្ទ /Tel :.....			
អាសយដ្ឋាននិងលេខទំនាក់ទំនងរបស់ឪពុកម្តាយ/Parents' address and contact number:			
ឈ្មោះប្រពន្ធ/Spouse's name:..... មុខរបរ/Profession :..... ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន /Com. Name:..... លេខទូរស័ព្ទ /Tel :.....			

II- ការសិក្សា (ចាប់ពីសាលាចុងក្រោយ) ACADEMIC EDUCATION (From latest Education)

សាលា/សាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន School/University/Institution	Location	កាលបរិច្ឆេទ (Date)		មុខវិជ្ជាដែលរៀន Major	វិញ្ញាបនបត្រ/សញ្ញាបត្រដែលទទួលបាន Degree Obtain
		ពី (From)	ដល់ (To)		

III- ព័ត៌មានវគ្គខ្លី SHORT / TRAINING COURSES ATTENDED

សាលា / សាកលវិទ្យាល័យ / វិទ្យាស្ថាន School/University/Institution	Location	កាលបរិច្ឆេទ (Date)		មុខវិជ្ជាដែលរៀន Major	វិញ្ញាបនប័ត្រ / សញ្ញាប័ត្រដែលទទួលបាន Degree Obtain
		ពី (From)	ដល់ (To)		

IV- ភាសា LANGUAGES SKILL

List of your languages skill and tick (Ex: Excellent, G: Good, F: Fair, P: Poor)

ភាសា Foreign Languages	ការអាន (Reading)				ការសរសេរ (Writing)				ការនិយាយ (Speaking)				ការស្តាប់ (Listening)				
	Ex	G	F	P	Ex	G	F	P	Ex	G	F	P	Ex	G	F	P	

V- ប្រវត្តិសេវាកម្ម EMPLOYMENT HISTORY

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន Company Name	អាសយដ្ឋាន/លេខទូរស័ព្ទ Address & Tel:	មុខងារ Position	Year		មូលហេតុចាកចេញ (Reason of Leaving)
			ពី (From)	ដល់ (To)	

VI- អ្នកកំណត់ (រួមមាន អ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់មាត់ ដែលមិនមែនជាសាច់ញាតិ) REFERENCES (Include on Previous Direct Supervisor & Exclude Relatives)

ឈ្មោះ (Full Name)		លេខទូរស័ព្ទ (Telephone)	
តួនាទី (Job Title)			
អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ (Permanent Address)			
អ៊ីមែល (E-mail)		ត្រូវជាអ្វី (Relationship)	
រយៈពេលនៃស្គាល់ (Lenght of Acquaintance)			

ឈ្មោះ (Full Name)		លេខទូរស័ព្ទ (Telephone)	
តួនាទី (Job Title)			
អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ (Permanent Address)			
អ៊ីមែល (E-mail)		ត្រូវជាអ្វី (Relationship)	
រយៈពេលនៃស្គាល់ (Lenght of Acquaintance)			

VII- ប្រកាស (DECLARATION)

ខ្ញុំសូមប្រកាសថាព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឲ្យក្នុងទម្រង់ប្រតិបត្តិការស្នើសុំនេះគឺពិតជាត្រឹមត្រូវនិងសុក្រឹត។ ខ្ញុំបានយល់ច្បាស់ថា ការផ្តល់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ និងប្រឈមមុខដោយការមិនផ្តល់ការងារ ឬការបណ្តេញចេញភ្លាមៗ។
 ខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតផ្សេងៗចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់។

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 terminate or dismissal. And I hereby authorize you to make any investigate of my background deemed necessary.

ហត្ថលេខា Signature:			
ឈ្មោះ Name:		ថ្ងៃខែឆ្នាំ Date:	

VIII- ឯកសារភ្ជាប់ (ATTACHMENTS)

<p>ឯកសារភ្ជាប់</p> <p>Attachments:</p>	<p>១- លិខិតចម្លងពីសញ្ញាប័ត្រទាំងឡាយដែលបញ្ជាក់ពីការសិក្សា 1- A copy of obtained certificated / Degree certificated/ and academic record (if any)</p> <p>២- លិខិតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ លិខិតឆ្លងដែន សៀវភៅគ្រួសារ លិខិតបញ្ជាក់កំណើត 2- A copy of nation Identification / Passport/ Family book / certificate of birth (required).</p> <p>៣- រូបថត ៤x៦ចំនួន ៤សន្លឹក (ប្រសិនបើមិនបានផ្តល់មេរោយ) 3- Photo 4x6 = 4 pcs. (If did not summite before)</p> <p>៤- ឯកសារបញ្ជាក់ផ្សេងៗទៀតក្នុងករណីចាំបាច់។ 4- Other support documents if necesary.</p> <p>៥- ឯកសារទាំងឡាយដែលដាក់លើយ មិនអាចដកយកវិញឡើយ។ 5- All the document are not return</p>
--	---

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតធានា



ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ : ភេទ អាយុ មុខរបរ

សព្វថ្ងៃស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....

ដែលកាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... ត្រូវជា របស់បុគ្គលឈ្មោះ

ភេទ កើតថ្ងៃទី ទីកន្លែងកំណើត

ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ

សូមគោរពប្តូរ

លោកនាយកក្រុមហ៊ុន EFG (Express Food Group Co., Ltd.) ជូនជ្រាប :

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមធានាថាបុគ្គលខាងលើ ដែលមានឈ្មោះ : ភេទ.....កើតថ្ងៃទី.....

ខែ..... ឆ្នាំ ពិតជា ស្អាតបូក ត្រឹមត្រូវ ស្មោះត្រង់ និងគោរពតាមវិន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន មិនបោកប្រាស់

រឺកេងបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិករួមការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឡើយ ។

ក្នុងករណីណា ដែលបុគ្គលខាងលើនេះ ប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីការអះអាង, ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ នឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងនូវ រាល់ទង្វើ

ដែលបុគ្គលនេះបានប្រព្រឹត្ត ។

ទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទ :

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា និងស្នាមមេដៃ

អ្នកធានាត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថតចំលងជាមួយស្នាមមេដៃ មួយច្បាប់

EFG (Express Food Group) Co.,Ltd.

MEDICAL CARE PAYMENT REQUEST

DATE : _____

Department [] MV
[] EC
[] SHV
[] FSC
[] SP
[] GT

PAY TO : _____

AMOUNT: IN FIGURE \$ -

IN WORDS US Dollars No and No Cents _____

FOR THE FOLLOWING:

ITEMS/DESCRIPTION	QTY.	UNIT PRICE	TOTAL
Staff Medical Care for			\$ -
Position:			
Diagnostic:			
Date Joined:			
Tel:			
TOTAL			\$ -

PURPOSE : _____

CHARGE TO JOB/No. _____

REQUEST BY

AGREED BY

APPROVED BY

SIGNATURE

DIVISION MANAGER

GM/FINANCE MANAGER



Payment Schedule

Date:

Name:

Emp. ID:

Dept./Store/Outlet:

Position:

Purposed: Borrow money to study at RULE year 2 nd

No.	Balance Amount	Deduct Salary	Month
1			
2			
3			
4			
5			

Prepared by:

Verified By:

Approved By:

Name: Hou Ratana
Position: HR Administrator
Date: 20 March, 2017

Name: E Khearnng Sokhin
Position: Group HR Manager
Date:

Name:
Position:
Date:

Agreed By:

Acknowledged By:

Name:
Position:
Date:

Name:
Position: Store Manager
Date:

បែបបទសុំលាឈប់ពីការងារ (Resignation Form)

ហាង/ផ្នែក <small>Store/Dept.</small>	កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ <small>Hired Date</small>	កាលបរិច្ឆេទឈប់ពីការងារ <small>Resigned Date</small>
អត្តលេខ <small>ID #</small>	ឈ្មោះ <small>Name</small>	ភេទ ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី <input type="checkbox"/> <small>Sex Male Female</small>
មូលហេតុ <small>Reason</small>	ការព្រមានពីមុន (Former Warning)	
	ផ្ទាល់មាត់ (Verbal)	លាយលក្ខណ៍អក្សរ (Written) <input type="checkbox"/>
	កំណត់សំគាល់ (Remarks)	
រយៈពេលជូនដំណឹង <small>Notice period</small>	ពីថ្ងៃទី <input type="text"/> ដល់ថ្ងៃទី <input type="text"/> <small>From To</small>	រយៈពេល <small>Duration</small>
ប្រធានផ្នែក/នាយក <small>Head of Departement /MD</small>	ប្រធានផ្នែក/ហាង <small>Store/Outlet/Dept. Manager</small>	អ្នកស្នើសុំ <small>Issued by</small>
កាលបរិច្ឆេទ (Date)	កាលបរិច្ឆេទ (Date)	កាលបរិច្ឆេទ (Date)
<input type="checkbox"/> បានយល់ព្រម <small>Accepted</small>	<input type="checkbox"/> មិនយល់ព្រម <small>Rejected</small>	ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស <small>HR Manager</small>
សំគាល់/មូលហេតុ (Notes/Reasons)		
ភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតសម្ភាសន៍ចេញ និង ជម្រះបញ្ជី (The attached exit interview & clearance Form)		

បែបបទសុំលាឈប់ពីការងារ (Resignation Form)

ហាង/ផ្នែក <small>Store/Dept.</small>	កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ <small>Hired Date</small>	កាលបរិច្ឆេទឈប់ពីការងារ <small>Resigned Date</small>
អត្តលេខ <small>ID #</small>	ឈ្មោះ <small>Name</small>	ភេទ ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី <input type="checkbox"/> <small>Sex Male Female</small>
មូលហេតុ <small>Reason</small>	ការព្រមានពីមុន (Former Warning)	
	ផ្ទាល់មាត់ (Verbal)	លាយលក្ខណ៍អក្សរ (Written) <input type="checkbox"/>
	កំណត់សំគាល់ (Remarks)	
រយៈពេលជូនដំណឹង <small>Notice period</small>	ពីថ្ងៃទី <input type="text"/> ដល់ថ្ងៃទី <input type="text"/> <small>From To</small>	រយៈពេល <small>Duration</small>
ប្រធានផ្នែក/នាយក <small>Head of Departement /MD</small>	ប្រធានផ្នែក/ហាង <small>Store/Outlet/Dept. Manager</small>	អ្នកស្នើសុំ <small>Issued by</small>
កាលបរិច្ឆេទ (Date)	កាលបរិច្ឆេទ (Date)	កាលបរិច្ឆេទ (Date)
<input type="checkbox"/> បានយល់ព្រម <small>Accepted</small>	<input type="checkbox"/> មិនយល់ព្រម <small>Rejected</small>	ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស <small>HR Manager</small>
សំគាល់/មូលហេតុ (Notes/Reasons)		
ភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតសម្ភាសន៍ចេញ និង ជម្រះបញ្ជី (The attached exit interview & clearance Form)		

បែបបទសុំសំរាកច្បាប់ (Leave Application Form)

ហាង/ផ្នែក Dept./Store	ថ្ងៃដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ Requested Date				កាលបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ Hired Date	សំគាល់	
អត្តលេខ ID #	ឈ្មោះ Name				ភេទ Sex		ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី <input type="checkbox"/>
ប្រភេទច្បាប់ Types of Leave		ពីថ្ងៃទី From	ដល់ថ្ងៃទី To	ថ្ងៃចូលធ្វើការវិញ Returned Date	ចំនួនថ្ងៃយក Total Day(s)	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ Annual Leave Status	Remark(s)
<input type="checkbox"/> ឈប់ដោយមានផ្ទុះ Unpaid Leave(PL)						ចំនួនថ្ងៃសរុប Total to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ Annual Leave (AL)						ចំនួនថ្ងៃដែលយក Taken to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> ឈឺ Sick Leave (SL)						ចំនួនថ្ងៃនៅសល់ Balance to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> លំហែមាតុភាព Maternity Leave (ML)							
<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកពិសេស Special Leave (SPL)		<input type="checkbox"/> រៀបការខ្លួនឯង/កូន Married/ Children		<input type="checkbox"/> ប្រពន្ធគ្រងទន្លេ Gives birth	<input type="checkbox"/> ប្តី/ប្រពន្ធ/កូនឪពុកម្តាយឈឺ/ស្លាប់ Husband/ Wife/ Childred/ Parents Sick/dead		
ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស HR Manager	ប្រធានផ្នែក/នាយក HoD/MD		ប្រធានហាង/ផ្នែក Store/Outlet Manager/ Head of Dept.		អ្នកស្នើសុំ Requested by		

ការសំរាកដោយសារជំងឺ សាមីខ្លួន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ (Sick leave has to attach a certified by any official hospital doctor)

ពេលសុំច្បាប់លំហែមាតុភាព សាមីខ្លួន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ (Maternity leave has to attach a certified ratified by any official hospital doctor or clinic)

✂-----

បែបបទសុំសំរាកច្បាប់ (Leave Application Form)

ហាង/ផ្នែក Dept./Store	ថ្ងៃដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ Requested Date				កាលបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ Hired Date	សំគាល់	
អត្តលេខ ID #	ឈ្មោះ Name				ភេទ Sex		ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី <input type="checkbox"/>
ប្រភេទច្បាប់ Types of Leave		ពីថ្ងៃទី From	ដល់ថ្ងៃទី To	ថ្ងៃចូលធ្វើការវិញ Returned Date	ចំនួនថ្ងៃយក Total Day(s)	ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ Annual Leave Status	Remark(s)
<input type="checkbox"/> ឈប់ដោយមានផ្ទុះ Unpaid Leave(PL)						ចំនួនថ្ងៃសរុប Total to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ Annual Leave (AL)						ចំនួនថ្ងៃដែលយក Taken to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> ឈឺ Sick Leave (SL)						ចំនួនថ្ងៃនៅសល់ Balance to date: _____ Day	
<input type="checkbox"/> លំហែមាតុភាព Maternity Leave (ML)							
<input type="checkbox"/> ឈប់សំរាកពិសេស Special Leave (SPL)		<input type="checkbox"/> រៀបការខ្លួនឯង/កូន Married/ Children		<input type="checkbox"/> ប្រពន្ធគ្រងទន្លេ Gives birth	<input type="checkbox"/> ប្តី/ប្រពន្ធ/កូនឪពុកម្តាយឈឺ/ស្លាប់ Husband/ Wife/ Childred/ Parents Sick/dead		
ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស HR Manager	ប្រធានផ្នែក/នាយក HoD/MD		ប្រធានហាង/ផ្នែក Store/Outlet Manager/ Head of Dept.		អ្នកស្នើសុំ Requested by		

ការសំរាកដោយសារជំងឺ សាមីខ្លួន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ (Sick leave has to attach a certified by any official hospital doctor)

ពេលសុំច្បាប់លំហែមាតុភាព សាមីខ្លួន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ (Maternity leave has to attach a certified ratified by any official hospital doctor or clinic)

ଅଧ୍ୟାୟ

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទស្តីអំពី ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់ក្រុមហ៊ុនអ៊ីអេហ្វឌី

ជម្រាបសួរ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី២ ក្រុម E4MA1 ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០១៧-២០១៨ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម ៖

- ១. និស្សិត **សេង ស៊ីអ៊ី** ភេទ ស្រី ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ០៩ វិច្ឆិកា ១៩៩៦
- ២. និស្សិត **ដូរ ហុងធឿក** ភេទ ប្រុស ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ២២ មីនា ១៩៩៥

សូមគោរពជូនលោក នាយកសាខា, ប្រធានការិយាល័យធនធានមនុស្ស, រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ទាំងអស់ជាទីគោរព ដែលបានចូលរួមចំណែក និងគាំទ្រ ដល់ការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ របស់យើងខ្ញុំបានចប់ជាស្ថាពរ និងជោគជ័យ។ ដូច្នេះ សូមលោក លោកស្រី មេត្តាអនុញ្ញាត នូវការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ របស់លោក-អ្នក ដើម្បីជួយផ្តល់នូវចម្លើយ សម្រាប់កម្រងសំណួរមួយចំនួនខាងក្រោមនេះ ដោយក្តីអនុគ្រោះ ៖

- I. **ប្រវត្តិ និងនិមិត្តសញ្ញា របស់អ៊ីអេហ្វឌី**
 - 1. តើក្រុមហ៊ុន អ៊ីអេហ្វឌី មានប្រវត្តិសង្ខេបដូចម្តេចខ្លះ?
 - 2. ចូរបង្ហាញពី និមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យរបស់ អ៊ីអេហ្វឌី។
- II. **ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស**
 - 3. ចូររៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ ក្រុមហ៊ុនអ៊ីអេហ្វឌី។
 - 4. តើអ្នកណាខ្លះមានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស?
 - 5. តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលរាំងស្ទះទៅដល់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស?
- III. **ការវិភាគការងារ**
 - 6. តើមានចំណុចអ្វីខ្លះដែល ក្រុមហ៊ុនលើកយកមកវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស?
 - 7. តើអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានវិធានការណ៍អ្វីខ្លះពេលមានការលើស ឬខ្វះបុគ្គលិក?
 - 8. ចូររៀបរាប់ពីប្រព័ន្ធ និងគោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព?
 - 9. តើក្រុមហ៊ុនប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដើម្បីវិភាគការងារ?
 - 10. តើក្រុមហ៊ុនប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដើម្បីវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក?
- IV. **ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន**
 - 11. តើក្រុមហ៊ុនមានទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងគោលបំណងដូចម្តេចខ្លះ?

12. ចូររៀបរាប់ដោយសង្ខេបពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន។

V. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

13. ក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក តើក្រុមហ៊ុនផ្ដោតការជ្រើសរើសទៅលើបុគ្គលិកខាងក្នុង ឬ ខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន? ហេតុអ្វី?

14. តើក្រុមហ៊ុនមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?

15. តើក្រុមហ៊ុនមានវិធីសាស្ត្រ និងគោលការណ៍អ្វីខ្លះ ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងក្នុង និង ក្រៅអង្គការពេញលេញទៅដោយ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?

16. ចូររៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

17. តើការធ្វើតេស្ត របស់ក្រុមហ៊ុនមានទម្រង់បែបណា?

18. តើអ្នកណាខ្លះ អាចចូលរួមនៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?

19. នៅពេលដែលសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ ថាតើជ្រើសរើសបុគ្គលមួយណាផ្អែកទៅលើកត្តាអ្វីខ្លះ?

20. តើមានកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលរារាំងដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក?

VI. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍និយោជិក

21. ចូររៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក។

22. តើបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្រុមហ៊ុនមានឱកាសក្នុងការទទួលបានការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនប្រសើរ ជាងមុន ដែរឬទេ? ដោយវិធីណា?

23. ចូររៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស។

24. តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជះឥទ្ធិពលលើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក?

VII. ការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក

25. ចូររៀបរាប់ពីការលើកទឹកចិត្ត ការផ្តល់សំណង និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុន។

26. តើការលើកទឹកចិត្ត ផ្តល់គុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះដល់ក្រុមហ៊ុន?

27. តើការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ធ្វើឡើងនៅពេលណាខ្លះ? ដើម្បីអ្វី?

28. តើក្រុមហ៊ុនមាននីតិវិធីអ្វីខ្លះ ដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិកពេញចិត្តនឹងការងារ ដោយទទួលបាន លទ្ធភាពការងារខ្ពស់?

VIII. សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍

29. ក្នុងករណីនិយោជិកប្រព្រឹត្តិទុរិយោបាយ ដែលខុសនឹងច្បាប់ផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ តើអង្គការមាន វិធានការណ៍ដូចម្តេច?

30. តើក្រុមហ៊ុនមានការឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិកដែរ ឬទេ? អ្វីខ្លះ?

31. តើក្រុមហ៊ុនមានសំណង និងការទូទាត់អ្វីខ្លះដល់បុគ្គលិក?

IX. ការរំលាយកិច្ចសន្យា និងការសុំប្រើការងារជាថ្មី

32. ក្នុងករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុន កាលកំណត់របស់នយោជិក តើក្រុមហ៊ុនមានវិធានការណ៍អ្វីខ្លះ?

33. ករណីដែលអតីតនិយោជិកសូមប្រើការងារជាថ្មី តើក្រុមហ៊ុនមានវិធានការណ៍អ្វីខ្លះ?