



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិស
របស់ក្រុមហ៊ុន
អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក**

ចុះកម្មសិក្សា ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន៖ **អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក**

តាក់តែងដោយ៖
និស្សិតឈ្មោះ **ថោង ភារម្យ**

សាស្ត្រចារ្យណែនាំ៖
លោកស្រី **ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៧

ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី៥

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ ចោង ភារម្យ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី ៤ ជំនាន់ទី៥ (សិក្សាបង់ថ្លៃ) ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៅសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

លោកឪពុក ចោង លីឆុយ និងអ្នកម្តាយ ស៊ុន សុភ័ក្រ ដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹម បីបាច់ថែរក្សា និងអប់រំទូន្មានខ្ញុំបាទតាំងពីតូចរហូតដល់ធំ។ លោកទាំងពីរបានខិតខំប្រឹងប្រែងយកឈ្នះគ្រប់ ឧបសគ្គ ដើម្បីរកលុយមកផ្គត់ផ្គង់ការសិក្សារបស់ខ្ញុំបាទ ព្រមទាំងលោកទាំងពីរតែងតែលើកទឹកចិត្តឲ្យខ្ញុំបាទ ខិតខំរៀនសូត្រ ដើម្បីយកជាទុនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលអនាគត។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងលោក លោកស្រីសាស្ត្រ ចារ្យ ដែលបានផ្តល់ទាំងចំណេះដឹង ទាំងបទពិសោធន៍តាំងឆ្នាំទី១មកដល់ឆ្នាំទី៤ ដែលធ្វើឲ្យខ្ញុំបាទក្លាចជា ធនធានមានប្រយោជន៍ដល់សង្គម។

លោកស្រីសាស្ត្រចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត ជាសាស្ត្រចារ្យណែនាំ ដែលលោកស្រីបានចំណាយពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃជួយបង្ហាត់បង្រៀន ផ្តល់យោបល់ល្អៗដល់ខ្ញុំបាទ។

ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ព្រមជាមួយបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ជាពិសេស ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងដែលបានចំណាយពេលវេលាឲ្យខ្ញុំបាទសម្ភាសន៍ ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារ និងជួយពន្យល់ ណែនាំអំពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងលើដំណើរការការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង ទាំងការតម្រង់ទិសផងដែរ។

ជាចុងបញ្ចប់ខ្ញុំបាទសូមជូនពរដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា ឲ្យសម្រេចភារកិច្ចបានជោគជ័យ និងតែងតែទទួល បានសុខភាពល្អ សុខសាន្ត សុវច្ឆិភាពគ្រប់ពេលវេលា។

អរម្ភកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចមានការប្រែប្រួលខ្លាំង ដោយសារតែប្រទេសនីមួយៗជុំវិញពិភពលោកកំពុងតែប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯងឲ្យកាន់តែរីកចម្រើន។ ចំណែកឯប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញ ក្រោយពីក្លាយជាសមាជិកសកលភារូបនីយកម្មហើយនោះយើងទទួលបានឱកាសចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ជាមួយប្រទេសផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ ការអភិវឌ្ឍជាក្រុមបែបនេះ ទាមទារឲ្យបណ្តាប្រទេសទាំងអស់ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដំបូងចំពោះផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ការអប់រំ កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម គមនាគមន៍ជាដើម។ ទោះបីបែបនេះក្តីធនធានមនុស្សជាតម្រូវការចាំបាច់បំផុតក្នុងការជម្រុញប្រទេសជាតិឲ្យមានការរីកចម្រើនក៏ដូចជាកត្តាដ៏សំខាន់សម្រាប់អង្គភាពជាច្រើនយកទៅប្រណាំងប្រជែងក្នុងទីផ្សារកាងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបអង្គភាពទាំងនោះខិតខំតាក់តែង បង្កើតភាពទាក់ទាញ ចងក្រងនីតិវិធីនិងក្បួនច្បាប់ប្រចាំអង្គភាពរៀងៗខ្លួនដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាពតាមរយៈការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ ដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសនិយោជិកជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់និងម៉ត់ចត់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានគុណវុឌ្ឍិខ្ពស់សម្រាប់បម្រើការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ដោយយល់ឃើញពីចំណុចសំខាន់បែបនេះហើយ ទើបធ្វើឲ្យខ្ញុំបាទសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិស នៅក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ចុះជាកម្មសិក្សាព្រមទាំងចងក្រងរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សានេះឡើងក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ថែមទៀតអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ក្នុងសៀវភៅនេះផងដែរ នឹងបង្ហាញអ្នកអានអំពីទ្រឹស្តី ជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែងលើការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ដោយផ្ទាល់។ ជានេះទៀតខ្ញុំបាទក៏ចង់បង្កើតជាស្នាដៃ ទុកបង្ហាញជាលទ្ធផលនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់របស់ខ្ញុំបាទ អស់រយៈពេលជាង៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ហើយក៏សង្ឃឹមថារបាយការណ៍មួយនេះនឹងអាចជាប្រភពជំនួយការដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់មិត្ត និស្សិត ប្អូនៗ សាធារណជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍និងត្រូវការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីការជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក។

ជាចុងបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមអរគុណអ្នកទាំងអស់គ្នា ដែលចំណាយពេលអានសៀវភៅនេះ និងសូមខ្ញុំអភ័យទោសនូវរាល់កំហុសដែលអាចកើតមានឡើងដោយអចេតនា ឬដោយប្រការណាមួយ ខ្ញុំបាទក៏រង់ចាំនិងស្វាគមន៍ទទួលនូវមតិវិចារក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់អ្នកអានគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដោយក្តីរីករាយ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់VI
បញ្ជីរូបភាព.....VII
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធVIII

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ២
៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....២
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....២
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ២
 ៦.១. ទីតាំង និងអ្នកចូលរួមរួមផ្តល់ព័ត៌មានដល់ការស្រាវជ្រាវ ៣
 ៦.២. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ..... ៣
 ៦.៣. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣
 ៦.៤. ការវិភាគទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ..... ៤
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៦
 ១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៧
 ១.១.២ បណ្តារមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៧
 ១.១.២.១ ផែនការ និងលទ្ធកម្ម..... ៨
 ១.១.២.២ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ..... ៨
 ១.១.២.៣ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រង..... ៨
 ១.១.២.៤ ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងសេវាកម្មធនធានមនុស្ស ៨
 ១.១.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៩
 ១.១.៤ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ៩

១.១.៤.១ និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៩
១.១.៤.២ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៩
១.១.៤.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១០
១.១.៤.៤ ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្ស.....	១១
១.១.៤.៥ ការព្យាករណ៍លើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស.....	១១
១.១.៤.៦ ការប្រៀបធៀបតម្រូវការជាមួយការផ្គត់ផ្គង់.....	១២
១.១.៥ ការវិភាគការងារ.....	១៣
១.១.៥.១ និយមន័យនៃការវិភាគការងារ.....	១៣
១.១.៥.២ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ.....	១៤
១.១.៥.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ.....	១៤
១.១.៥.៤ លទ្ធផលនៃការវិភាគការងារ.....	១៥
១.១.៦ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៦
១.១.៦.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៦
១.១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៦
១.១.៦.៣ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៦
១.១.៦.៤ ប្រភពខាងក្នុង.....	១៧
១.១.៦.៥ គុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភពក្នុង.....	១៨
១.១.៦.៦ ប្រភពខាងក្រៅ.....	១៩
១.១.៦.៧ គុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភពក្រៅ.....	១៩
១.១.៧ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២០
១.១.៧.១ និយមន័យនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២០
១.១.៧.២ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក.....	២០
១.១.៧.៣ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ.....	២១
១.១.៧.៤ ការសម្ភាសន៍ជម្រុស.....	២១
១.១.៧.៥ ការវាយតម្លៃលើពាក្យសុំធ្វើការ.....	២២
១.១.៧.៦ ការធ្វើតេស្ត.....	២២
១.១.៧.៧ ការសម្ភាសន៍ការងារ.....	២២

១.១.៧.៨ ការពិនិត្យឯកសារ	២៣
១.១.៧.៩ ការពិនិត្យសុខភាព	២៣
១.១.៧.១០ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ	២៤
១.១.៨ ការតម្រង់ទិស	២៤
១.១.៨.១ និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស.....	២៤
១.១.៨.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស.....	២៤
១.១.៨.៣ ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស	២៤
១.១.៨.៣ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព	២៥
១.១.៨.៤ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស	២៥
១.១.៨.៥ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស	២៦

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន	២៧
២.១.១ ប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន	២៧
២.១.២ ទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន	២៨
២.១.៣ ប្រភេទសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៨
២.១.៣.១ សេវាកម្មចុះបញ្ជី.....	២៨
២.១.៣.២ សេវាកម្មប្រកាសពន្ធ	២៨
២.១.៤ ផ្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន.....	២៩
២.១.៥ ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន	២៩
២.១.៥.១ ទស្សនៈវិស័យ	២៩
២.១.៥.២ បេសកកម្ម	២៩
២.១.៥.៣ ចរិតលក្ខណៈ.....	២៩
២.១.៦ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣០

ជំពូកទី៣៖ ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន

៣.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣១
៣.១.១ សារៈសំខាន់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន.....	៣១
៣.១.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣១

៣.១.២.១ សារៈសំខាន់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣១
៣.១.២.២ ដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន	៣២
៣.២ ការអនុវត្តន៍ការប្រកាសជ្រើសជ្រើស	៣២
៣.២.១ ប្រភពខាងក្នុង	៣២
៣.២.២ ប្រភពខាងក្រៅ	៣៣
៣.៣ ការអនុវត្តន៍ការសម្រាំង	៣៤
៣.៣.១ ការពិនិត្យបែបដាក់ពាក្យសុំចូលធ្វើការ	៣៤
៣.៣.២ ប្រភេទសម្ភាសន៍	៣៤
៣.៣.៣ ការសម្ភាសន៍	៣៥
៣.៣.៤ ការធ្វើតេស្ត	៣៥
៣.៣.៥ ការពិនិត្យសុខភាព	៣៥
៣.៣.៦ ការសម្រេចលើកចុងក្រោយ	៣៦
៣.៣.៧ ការងារសាកល្បង	៣៦
៣.៤ ការអនុវត្តន៍ការតម្រង់ទិស	៣៦
៣.៤.១ រយៈពេលការតម្រង់ទិស	៣៧
៣.៤.២ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស	៣៧
៣.៤.៣ អត្ថប្រយោជន៍ការតម្រង់ទិស	៣៧

ជំពូកទី៤៖ ការប្រមូល និង ការវិភាគទិន្នន័យរបស់ក្រុមហ៊ុន

៤.១. ស្ថានភាពទូទៅការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ	៣៨
៤.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៣៨
៤.២.១ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យទូទៅ	៣៨
៤.២.១.១ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមភេទ	៣៨
៤.២.១.២ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមអាយុ	៣៩
៤.២.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការប្រកាសជ្រើសជ្រើស	៤០
៤.២.២.១ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមកម្រិតប្រាក់ឈ្នួល	៤០
៤.២.២.២ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមជំនាញផ្សេងៗ	៤១
៤.២.២.៣ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមការប្រកាសជ្រើសជ្រើស	៤២

៤.២.២.៤	ការសិក្សាលើសំណួរពេលសម្ភាសន៍.....	៤៣
៤.២.២.៥	ការសិក្សាពីមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិក	៤៤
៤.២.២.៦	ការសិក្សាពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង.....	៤៥
៤.២.២.៧	ការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលិកលើមធ្យោបាយប្រកាសជ្រើសរើស	៤៦
៤.២.២.៨	ការណែនាំខ្លួនអ្នកសម្ភាសន៍.....	៤៧
៤.២.២.៩	ឥរិយាបថរបស់អ្នកសម្ភាសន៍.....	៤៨
៤.២.៣	ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការសម្រាំង.....	៤៩
៤.២.៣.១	ការទាមទារពិនិត្យសុខភាព	៤៩
៤.២.៤	ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការតម្រង់ទិស.....	៥០
៤.២.៤.១	ការសិក្សាពីបុគ្គលិកលើការតម្រង់ទិស	៥០
៤.២.៤.២	ការសិក្សាអំពីលទ្ធផលក្រោយការតម្រង់ទិស.....	៥១
៤.២.៤.៣	ការសិក្សាអំពីរយៈការតម្រង់ទិស	៥២
៤.២.៤.៤	ការសិក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រការតម្រង់ទិស.....	៥៣
៤.៣	ការវិភាគពីការជ្រើសរើសនិងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ	៥៣
៤.៣.១	ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង	៥៤
៤.៣.២	ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ	៥៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១.	សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥៦
២.	ការផ្តល់អនុសាសន៍	៥៦

ឯកសារយោង

បញ្ជីរូបភាព

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

អិលអេចវ៉ាយ ៖ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស..... ០៩

រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ..... ១៤

រូបភាពទី៣៖ ផ្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ២៧

រូបភាពទី៤៖ ទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ

រូបភាពទី៥៖ បន្ទប់ប្រជុំរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចវ៉ាយ**
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសតាម www.camhr.com
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសតាម job.jomnes.com
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ពាក្យស្នើសុំចូលធ្វើការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ កម្រងសំណួរ

လေ့လာမှုများ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយហេតុតែស្ថិតក្នុងសម័យ នៃសកលភារូបនីយកម្ម មានប្រទេសជាច្រើនបាន រំលាយសេដ្ឋកិច្ចបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីរកវិធីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចរួមគ្នា។ ភាពជាសមាជិកនេះ ធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនជាច្រើនក្នុងប្រទេសដែលបានក្លាយជាសមាជិកអាចស្តារ ពង្រឹង និងពង្រីកសេដ្ឋកិច្ចក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលបានឪកាសក្នុងការប្រកួតប្រជែងគ្នាដោយស្របច្បាប់ផងដែរ។ ការរីកចម្រើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសទាំងមូល ត្រូវបានកំណត់តាមរយៈការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលស្ថិតក្នុងប្រទេសនោះ ហើយការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន វាមានមធ្យោបាយច្រើន។ នៅក្នុងការធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើន ចាំបាច់ណាស់ត្រូវតែមានកត្តាសំខាន់ៗដូចជា៖ កត្តាការធ្វើទីផ្សារ បង្កើតឲ្យមានការបញ្ចុះតម្លៃ ការទិញដូចជា២ថែមជូន១ ឬការទិញដល់បរិមាណកំណត់ណាមួយថែមជូនអំណោយ ដើម្បីប្រមូលឲ្យបានអតិថិជនច្រើន។ កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបង្កើតរបាយការណ៍ដែលបង្ហាញអំពីចំណូល និងចំណាយ ដើម្បីធានាថាសាច់ប្រាក់ទាំងអស់មិនមានបាត់បង់។ កត្តាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវជ្រើសរើសធនធានមនុស្សបែបណា ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើង ដោយសារតែមានការផ្លាស់ប្តូររបបនយោបាយច្រើនដងពេក បានធ្វើឲ្យប្រទេសកម្ពុជាជួបបញ្ហាញឹកញាប់ ដែលបង្កឲ្យមានការយឺតសម្រាប់ ក្រុមហ៊ុនក្នុងការរីកចម្រើន។ ដូចនេះហើយបានជាក្រុមហ៊ុនតូចធំនៅតាមតំបន់នីមួយៗ ប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេឲ្យមានការរីកចម្រើន ដើម្បីតាមឲ្យទាន់ប្រទេសដែលមានការរីកចម្រើនខ្ពស់។ នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមហ៊ុននេះ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមហ៊ុននីមួយៗបានប្រើប្រាស់វិធី អភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គោលបំណងដើម្បីជៀសវាងការចំណាយខ្លោះខ្លាយលើបុគ្គលិក។ វិធីរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការកាត់បន្ថយការចំណាយលើបុគ្គលិកនេះ គឺការរឹតបន្តឹងលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកណាដែលចូលធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនបានយូរ និងជៀសវាងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខុស។ ដូចនេះហើយទើបធ្វើឲ្យមានការស្រាវជ្រាវមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនិង ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សលើកឡើងថា ៖ **ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ង.ក។**

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្ននេះ មានការកើតក្រុមហ៊ុនតូចធំបន្ថែម គ្រប់ទីកន្លែង ដែលបណ្តាលឲ្យមានក្រុមហ៊ុនជាច្រើនក្នុងតំបន់នីមួយៗ។ ការដែលមានក្រុមហ៊ុនច្រើនប្រមូលគ្នាក្នុងតំបន់មួយ បានបង្កើតឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីការរីកចម្រើនពេលបច្ចុប្បន្ន និងការបន្តឈរទៅអនាគត។ ភាពជោគជ័យ របស់ក្រុមហ៊ុនតូច

ជំនួយ មានកត្តាជាច្រើន ប៉ុន្តែមានកត្តាសំខាន់ៗនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ដូចនេះហើយ តើក្រុមហ៊ុន អិលអេចភ័យ យ ស៊ីង យ៉ុង ង.ក មាននីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងណាដែរ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទខាងលើនេះ មានគោលបំណងចង់ស្វែងរកឲ្យឃើញថា តាំងពីបង្កើតមក រហូតមកបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចភ័យ** មានប្រវត្តិបែបណា។ ចង់ស្វែងយល់អំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិស) របស់ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចភ័យ** មួយវិញទៀត យើងចង់យល់ឲ្យបានច្បាស់ពីភាពខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី ជាមួយការអនុវត្តក្នុងក្រុមហ៊ុន **អិលអេចភ័យ** ។

៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សារបស់យើងចំពោះប្រធានបទខាងលើ យើងបានចុះកម្មសិក្សាក្នុងក្រុមហ៊ុន **អិលអេចភ័យ** ដែលមានអាស័យដ្ឋាន៖ #៩១ ភូមិត្រពាំងឈូក សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។ ការចុះកម្មសិក្សានេះមានរយៈពេល២ខែ ព្រមទាំងផ្តោតលើផ្នែកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិស) ពីព្រោះផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងមូលគឺច្រើន ម្យ៉ាងទៀតផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុន មានលក្ខណៈធំទូលាយ។ រីឯទិន្នន័យក្នុងការចុះកម្មសិក្សាទទួលបានចន្លោះពីឆ្នាំ២០១៧ ដល់ឆ្នាំ២០២១។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទខាងលើនេះ ផ្តល់សារៈសំខាន់ជាមូលដ្ឋានលើទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ វាក៏ផ្តល់អំពីការយល់ដឹងមួយផ្នែកលើការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងឲ្យយើងយល់ដឹងពីចំណុចខ្លាំង ឬ ខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចភ័យ** ។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ជាមូលដ្ឋានផងដែរ សម្រាប់សាធារណៈជន ដែលគួរតែពិនិត្យ មុនពេលសម្រេចចិត្តបើកក្រុមហ៊ុន។ សារៈសំខាន់មួយទៀត គឺវាផ្តល់ដល់សាធារណៈជន និងក្រុមហ៊ុនឲ្យមើលឃើញច្បាស់ថា កត្តាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាកត្តាសំខាន់បំផុតសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ និងចុងក្រោយគឺសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនយល់ឲ្យច្បាស់ និងកែតម្រូវ ប្រសិនបើមានកំហុស។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទខាងលើ យើងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចជា៖

៦.១. ទឹកនៃសម្ភាសន៍ និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានដល់ការស្រាវជ្រាវ

- ទឹកនៃសម្ភាសន៍ និងការបំពេញកម្រងសំណួរ៖ ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចវ៉ាយ** ដែលមាន អាសយដ្ឋាន #៩១ ភូមិត្រពាំងឈូក សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ
- អ្នកចូលរួមផ្តល់ការសម្ភាសន៍ និងអ្នកបំពេញកម្រងសំណួរ៖ ១០នាក់
 បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្ស៖ ១នាក់
 បុគ្គលិកផ្នែកចុះបញ្ជី៖ ១នាក់
 បុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ៖ ៣នាក់
 បុគ្គលិកផ្នែកប្រកាសពន្ធ៖ ៥នាក់

៦.២. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សារបស់យើងចំពោះប្រធានបទខាងលើ មានទិន្នន័យសំខាន់ៗប្រភេទ សម្រាប់ប្រើប្រាស់គឺ ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

- ទិន្នន័យចម្បង៖ ជាទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការធ្វើបទសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយ បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្ស (លោក ឈូ កិត)។ មួយវិញទៀតការឆ្លើយសំណួររបស់បុគ្គលិកតាមរយៈកម្រងសំណួរ។
- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ៖ ឯកសារដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក។ សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលចងក្រងជាភាសាខ្មែរ និងចងក្រងជាភាសាបរទេស។ របាយការណ៍កម្មសិក្សា និងសារណារបស់សិស្សច្បងជំនាន់មុនៗ។ ឯកសារដែលរកបានពី គេហទំព័រ។

៦.៣. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាប្រធានបទខាងលើមាន៤ដំណាក់កាល ដូចជា៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ រៀបចំ បំពេញ និងបញ្ចូលឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនៅការិយាល័យស្រាវជ្រាវរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ដំណាក់កាលទី២៖ ការចុះកម្មសិក្សាតាមការកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៣៖ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

៦.៤. ការវិភាគទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ យើងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យទាំង២ប្រភេទ ដែលទិន្នន័យទាំង ២ប្រភេទនេះ ត្រូវបានពិនិត្យ និងធ្វើឡើងយ៉ាងម៉ត់ចត់។ យើងវិភាគទិន្នន័យ តាមបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើប្រាស់ Frequency នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ (Basic Statistic) ដើម្បី បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ យើងបានបែងចែកជា៤ផ្នែកសំខាន់ដូចខាងក្រោមដូចជា៖

សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងជំពូកនេះយើងនឹងបង្ហាញអំពី៖ ១)លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២)ចំណោទបញ្ហានៃការ ស្រាវជ្រាវ ៣)គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៤)ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៥) សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៦)វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៧)រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី១៖ លើកទ្រឹស្តី

នៅក្នុងជំពូកនេះយើងនឹងរលឹកឡើងវិញអំពី៖ ១)និយមន័យ និងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ២)ការប្រកាសជ្រើសរើស ៣)ការសម្រាំង ៤)ការតម្រង់ទិស

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

នៅក្នុងជំពូកនេះ យើងនឹងបង្ហាញអំពីលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវរបស់យើង៖ ១) ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចវ៉ាយ** ២)រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន **អិលអេចវ៉ាយ**

ជំពូកទី៣៖ ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន

នៅក្នុងជំពូកនេះ យើងនឹងបង្ហាញអំពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនលើ៖ ១)ការប្រកាស ជ្រើសរើស ២)ការសម្រាំង ៣)ការតម្រង់ទិស

ជំពូកទី៤៖ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

នៅក្នុងជំពូកនេះ យើងនឹងបង្ហាញអំពី៖ ១)ពន្យល់ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ២)បកស្រាយពីការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ ៣)ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

នៅក្នុងជំពូកនេះ យើងនឹង ១)សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ២)ការផ្តល់អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

បញ្ជីរូបភាព

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១៖

លើកទី១

ជំពូកទី១៖ វិស័យកម្រិត

១.១. លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

បច្ចុប្បន្ននេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយគ្រប់គំបន់ និងមានគោលដៅជាច្រើន ដោយសារតែវាជាមុខងារចម្បងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ គ្រប់ក្រុមហ៊ុនដែលចាប់ពីមធ្យមដល់ធំ សុទ្ធតែបង្កើតដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមួយ ដាក់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន សម្រាប់ដោះស្រាយលើកិច្ចការដូចជា៖ ការប្រកាស ជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកធ្វើការ, ការសម្រាំងយកបុគ្គលិកល្អមកបំពេញការងារ, សំណង, អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម, ការបណ្តុះបណ្តាល, និងទំនាក់ទំនងការងារ។¹

មុនសង្គ្រាមលោកលើកទី២ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគ្រាន់តែជាការងារតូចមួយប៉ុណ្ណោះ ដែលមនុស្សណាម្នាក់ក៏អាចធ្វើបាន ហើយសម័យកាលនោះគេមិនទាន់ហៅថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទេ គេហៅថាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ដោយសារតែការងាររបស់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកគ្រាន់តែជាការងារកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីបុគ្គលិក ដូចនេះបានជាគេហៅថាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកពេលនោះ ជាការកំណត់ពីអតិបរមាផលិតភាពរបស់បុគ្គលិក។ ពួកគេប្រើប្រាស់វិធីសង្កេតតាមរយៈសកម្មភាពធ្វើការរបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយបរិច្ឆេទមួយច្បាស់លាស់ ដើម្បីសន្និដ្ឋានថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានសមត្ថភាពអាចធ្វើការបានដល់កម្រិតណា។

រហូតមកដល់សង្គ្រាមលោកលើកទី២ កើតមានការប្រមូលមនុស្សយកមកធ្វើសង្គ្រាម និងប្រើប្រាស់បានធ្វើឲ្យជះឥទ្ធិពលដល់ការរីកចម្រើនការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ដោយសារតែសង្គ្រាមផ្ទះឡើង មានបុគ្គលិកជាច្រើនបានឈប់ ហើយចូលបម្រើជាកងទ័ព ដែលធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់យល់ឃើញថា គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបានល្អ អាចជួយដល់ពួកគេរកប្រាក់ចំណេញបានច្រើន។ ក្រោយពេលសង្គ្រាមបញ្ចប់ ការគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានការផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីរក្សាបុគ្គលិកឲ្យបន្តធ្វើការ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមិនអាចប្រើប្រាស់តែលុយជាមធ្យោបាយលើកទឹកចិត្តបានទេ។ ដើម្បីអាចឲ្យបុគ្គលិកសប្បាយចិត្តពេលបម្រើការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវតែបញ្ចូល ផ្នែកសង្គម, ផ្នែកផ្លូវចិត្ត, និងការកោតសរសើរ ចូលទៅក្នុងការលើកទឹកចិត្ត។

ក្រោយពេលចប់សង្គ្រាមភ្លាម ច្បាប់ដែលការពារបុគ្គលិកពេលបម្រើការងារ បានចេញ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍។ ច្បាប់ការងារទាំងនោះរួមមាន៖ ការហាមឃាត់ការរើសអើងបុគ្គលិក, ការបន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់លើសុខមាភាព, ការទទួលបានកន្លែងធ្វើការមួយដែលមានភាពកក់ក្តៅ, ការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពេលបុគ្គលិកចូល

¹ Bruce E. Kaufman, Managing the Human Factor: The Early Years of Human Resource Management in American Industry, 1

និវត្តន៍, និងការអនុគ្រោះពន្ធជាដើម ហើយផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ។ ដើម្បីធានាថាអត់មានបំពានលើច្បាប់ទាំងនេះ រដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឲ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយបុគ្គលិក រួចបញ្ជូនទិន្នន័យទាំងអស់ឲ្យទាន់ពេលវេលាដល់រដ្ឋាភិបាលវិញ ហើយក៏ជាពេលដែលការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្តូរជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។²

១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលបានគ្រោងទុក និងរៀបចំដើម្បីចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្ស ក្នុងអង្គការឲ្យសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការ។³

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សំដៅដល់គោលនយោបាយ ការអនុវត្តន៍ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយក្នុងអង្គការ។⁴

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាដំណើរការនៃការជួលមនុស្ស បណ្តុះបណ្តាលពួកគេ ផ្តល់សំណងដល់ពួកគេ បង្កើតគោលនយោបាយដែលទាក់ទងជាមួយពួកគេ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីរក្សាទុក។⁴

តាមនិយមន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានខ្លីបានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាដំណើរការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សសមស្របតាមស្ថានភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គការ។

១.១.២ បណ្តុះបណ្តាលនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស⁵

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរ នូវសេវាកម្មផ្សេងៗ និងព័ត៌មានអំពីបណ្តុះបណ្តាលនៃកិច្ចការ។ ព័ត៌មាននិយោជិតដូចជា ប្រាក់ឈ្នួល ព័ត៌មានស្តីពីការជួល ការតម្លើងឋានៈ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារ។

ព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីចងក្រងនូវជំនាញទាំងអស់ដែលចាំបាច់សំរាប់រៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។ សរុបមកយើងអាចសង្ខេបបានយ៉ាងខ្លីអំពីមុខងារសំខាន់ៗ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គការដូចតទៅ៖

2 Michael J. Kavanagh and Richard D. Johnson, Evolution of Human Resource Management and Human Resource Information Systems, 7, 9, 10
3 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ១
4 Kristen B. Frasc, David Shadovitz, and Jared Shelly, "There's No Whining in HR," Human Resource Executive Online, June 30, 2009
5 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ២, ៣, ៤

១.១.២.១ ផែនការ និងលទ្ធកម្ម

- បញ្ជីស្តីពីជំនាញរបស់កម្លាំងបច្ចុប្បន្ន ជួយក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ទទួលបានការងារ ឬជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកឱ្យមកកាន់កាប់ការទទួលខុសត្រូវថ្មី ព្រមទាំងអាចជួយកំណត់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកយកមកបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សបានល្អ អាចជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនដឹងច្បាស់ពីតម្រូវការចំនួនមនុស្សប្រភេទមនុស្ស និងជំនាញទៀត។

១.១.២.២ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

- ពេលផែនការបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើការដំណើរជាមួយការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស អាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលភ្លាមៗរាល់ពេលបុគ្គលិកជួបបញ្ហា។
- ផែនការអភិវឌ្ឍផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិក តំណាលជាមួយពេលបុគ្គលិកទទួលបានការតម្លើងតំណែង ឬឪកាសផ្សេងៗទៀត។

១.១.២.៣ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រង

- ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកច្រើន ធ្វើឱ្យមានការចំណាយលើពេលវេលា និងប្រាក់កាស
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលយុត្តិធម៌ ស្មើភាពគ្នា ជួយកាត់បន្ថយការចំណាយប្រាក់កាសពេលវេលាបានច្រើនលើកត្តា សេវាលទ្ធកម្ម និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។
- ពេលបុគ្គលិកទទួលបានការគោរពពេលកំពុងបម្រើការងារ បុគ្គលិកនឹងកាន់តែខិតខំធ្វើការងារឱ្យកាន់តែបានល្អជាងពីមុន ហើយអត្រាចាកចេញពីក្រុមហ៊ុនរបស់បុគ្គលិកកាន់តែទាបជាពីមុន។

១.១.២.៤ ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងសេវាកម្មធនធានមនុស្ស

- ព័ត៌មានអំពីនិយោជិត ជំនាញរបស់ពួកគេ និងការរីកចម្រើនមានសារៈសំខាន់ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅវិស័យទាំង៣ខាងលើ។
- ការស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារការងារ និងប្រាក់ឈ្នួលមានន័យថា អត្រាប្រាក់ឈ្នួលរបស់ក្រុមហ៊ុនមានលក្ខណៈសមរម្យ និងការប្រកួតប្រជែង។
- ការផ្តល់កន្លែងធ្វើការដែលមានសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិក អាចជួយបុគ្គលិកជៀសផុតពីគ្រោះថ្នាក់ឧប្បត្តិហេតុផ្សេងៗ។

១.១.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស^៦

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដល់ក្រុមហ៊ុន ព្រោះការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សបានល្អ អាចធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានល្អផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ជួយក្រុមហ៊ុនឲ្យជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការរបស់ការងារ
- ជួយក្រុមហ៊ុនយល់ច្បាស់អំពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក ជៀសវាងការបោះបង់ការងារ
- ជួយក្រុមហ៊ុនរកឃើញសមត្ថភាពពេញលេញរបស់បុគ្គលិក
- ជួយក្រុមហ៊ុនកាត់បន្ថយការចំណាយលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកម្តងហើយម្តងទៀត
- ជួយក្រុមហ៊ុនដឹងពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកលើប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ជួយឲ្យបុគ្គលិកសាមគ្គីគ្នាធ្វើការជាក្រុមនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងមានភក្តីភាពចំពោះក្រុមហ៊ុន
- ជួយក្រុមហ៊ុនងាយស្រួលជាមួយការដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានរវាងបុគ្គលិក

១.១.៤ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.១.៤.១ និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាដំណើរការពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធពីសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីធានាឲ្យបានពីចំនួនបុគ្គលិក ជាមួយចំនួនដែលត្រូវការ មានន័យថាមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ចំពេលវេលា និងចំទឹកនៃធនធានដែលត្រូវការ។^៧

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាការរៀបចំដំណើរការ និងបណ្តាលផែនការទាក់ទងជាមួយធនធានមនុស្សក្នុងអង្គការ។ វាជារបៀបដែលបណ្តាលអង្គការវាយតម្លៃនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនៅពេលអនាគត។ លើសពីនេះ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សដែលស័ក្តិសិទ្ធក៏ផ្តល់ផងដែរនូវយន្តការ ដើម្បីបំបាត់នូវបណ្តាលគំលាតដែលអាចកើតមានឡើងរវាងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់។^៨

១.១.៤.២ សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

បានជាក្រុមហ៊ុនចាំបាច់ធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស៖

6 ប្រឡង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៥

7 ប្រឡង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ២២

8 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស, ទំព័រ១

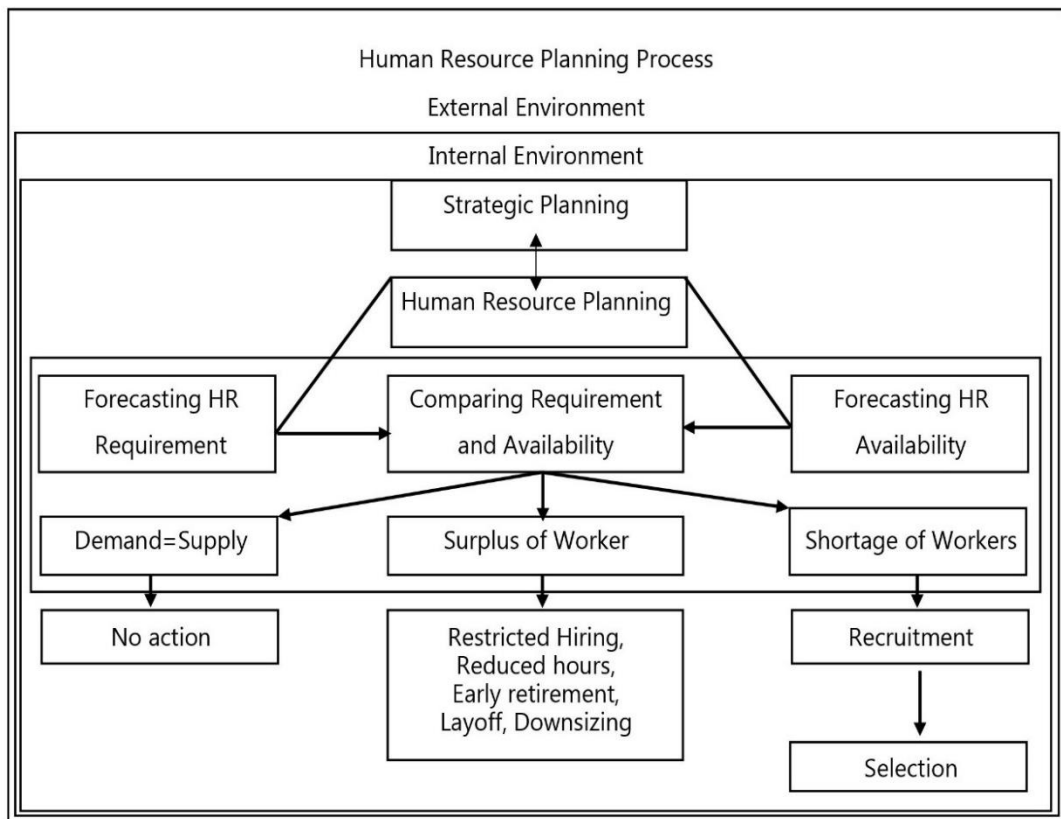
- ធានាឲ្យក្រុមហ៊ុនសម្រេចផែនការរបស់ខ្លួន
- អាចជួយឲ្យក្រុមហ៊ុនរៀបចំខ្លួនទុកជាមុនសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា
- ជួយដល់ក្រុមហ៊ុនឲ្យដឹងជាមុនពីទិសដៅរបស់ផែនការជាមួយការចំណាយ
- ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន
- បង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាត ឬលើសតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយ
- អាចយកប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាពការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។^១

១.១.៤.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមាន៣ដំណាក់កាល ដូចជា៖

- ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្ស(Forecasting HR Requirement)
- ការព្យាករណ៍លើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស(Forecasting HR Availability)
- ការប្រៀបធៀបតម្រូវការជាមួយការផ្គត់ផ្គង់(Comparing Requirement and Availability)

រូបភាពទី១៖ ដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស



^១ ច្រឡំង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៣០

១.១.៤.៤ ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្ស

ការព្យាករណ៍ ជាការប៉ាន់ស្មាន ឬជាការកំណត់លក្ខខណ្ឌអនាគតដោយប្រើប្រាស់ព័ត៌មានអតីតកាល និងបច្ចុប្បន្នកាល។

ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្ស ជាការប៉ាន់ស្មានចំនួន ឬប្រភេទបុគ្គលិកដែលអង្គការត្រូវការពេលអនាគត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គការ។

ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្សមាន៣ប្រភេទ៖

- ការព្យាករណ៍ចាប់ពីចំណុចសូន្យ(Zero-Bass Forecasting) ជាការប្រើប្រាស់កម្រិតបច្ចុប្បន្ននិយោជិតរបស់អង្គការជាចំណុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់កំណត់សេចក្តីត្រូវការពេលអនាគត។
- ដំណើរពីក្រោមឡើងលើ(Bottom-Up Approach) វិធីពីងផ្នែកលើប្រធានតាមផ្នែកនីមួយៗ ដែលជាអ្នកដឹងច្រើនជាគេអំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់បុគ្គលិកខ្លួន។ វិធីនេះចាប់ផ្តើមពីកម្រិតទាបបំផុតក្នុងអង្គការ ហើយព្យាករណ៍សេចក្តីត្រូវការចុងក្រោយបង្អស់របស់ខ្លួន ដែលអាចឲ្យយើងព្យាករណ៍ពីចំនួននិយោជិតសរុបដែលអង្គការចង់បាន។
- ការប្រើប្រាស់គម្រូបបែបគណិតវិទ្យា(Use of Mathematical Methods) ជាមធ្យោបាយមួយផ្នែកទៀតសម្រាប់ធ្វើការព្យាករណ៍។វាជាវិធីដែលគេប្រើប្រាស់ញឹកញាប់សម្រាប់គណនាចំនួនបុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម(ផលិតកម្ម) និងបរិមាណផលិតផលដែលលក់ចេញ។

១.១.៤.៥ ការព្យាករណ៍លើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស

ការព្យាករណ៍លើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស ជាការប៉ាន់ស្មានចំនួន ឬប្រភេទបុគ្គលិកដែលអង្គការសល់ ឬមានស្រាប់ពេលអនាគត។ការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្ស អាចជួយដល់អ្នកធនធានមនុស្សសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីផ្នែកខាងក្នុង ផ្នែកខាងក្រៅ ឬទាំងពីរផ្នែក។

ក. ស្តុកជំនាញ

ស្តុកជំនាញ ជាបញ្ជីព័ត៌មានជំនាញមួយរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងបុគ្គលិកដែលទំនេរ បុគ្គលិកដែលត្រៀមទុកមុន សម្រាប់តម្លើងតំណែង ឬផ្លាស់ប្តូរតំណែង។

ចំណុចសំខាន់ក្នុងបញ្ជីស្តុកជំនាញរួមមាន៖

- ទិន្នន័យអំពីប្រវត្តិ
- បទពិសោធន៍ទាក់ទងការងារ
- ជំនាញ

- ចំណេះដឹង
- សញ្ញាបត្រ
- កម្មសិក្សា
- ការវាយតម្លៃចំពោះការងារដែលបានធ្វើមុនៗ
- ការងារទៅអនាគត។

ខ. ស្តុកគ្រប់គ្រង

ស្តុកគ្រប់គ្រង ជាបញ្ជីព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកសំខាន់ៗក្នុងក្រុមហ៊ុន ដែលមានតំណែងចាប់ពី អ្នកគ្រប់គ្រងឡើងទៅ។ ស្តុកគ្រប់គ្រងរក្សាទុកព័ត៌មានបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីទុកផ្លាស់ប្តូរ តំណែង ឬតម្លើងតំណែង។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលស្តុកគ្រប់គ្រងមានដូចជា៖

- ប្រវត្តិធ្វើការងារមុនៗ
- បទពិសោធន៍ធ្វើការមុនៗ
- ប្រវត្តិការសិក្សា
- ចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយ
- តម្រូវការលើការអភិវឌ្ឍន៍
- សក្តានុពលលើការតម្លើងតំណែង
- ការធ្វើការងារបច្ចុប្បន្ន
- ជំនាញ
- ការយល់ឃើញចំពោះការងារ និងទីកន្លែងធ្វើការ
- ការងារនាអនាគត
- ការចង់បាននាអនាគត
- ការចូលនិវត្តន៍
- ប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយការប៉ាន់ស្មានខាងចិត្តសាស្ត្រ។

១.១.៤.៦ ការប្រៀបធៀបតម្រូវការជាមួយការផ្គត់ផ្គង់

ពេលចំនួនផ្គត់ផ្គង់លើចំនួនតម្រូវការ ក្រុមហ៊ុនអាចប្រើប្រាស់ដំណោះស្រាយដូចជា៖

ក. ការវិនិយោគលើការងារ

- ក្រុមហ៊ុនកាត់បន្ថយការខ្វែងធ្វើការតាមវិធីសាស្ត្រ អត់ព្រមបន្តក្នុងត្រូវធ្វើការជាមួយបុគ្គលិកដែលជិតផុតក្នុងត្រាការងារ
- ក្រុមហ៊ុនរក្សាទុកតែបុគ្គលិកដែលសំខាន់ៗ មានការទាក់ទងជាមួយផលប៉ះពាល់ដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនតែប៉ុណ្ណោះ។

ខ. ការកាត់បន្ថយម៉ោងធ្វើការងារ

- ក្រុមហ៊ុននិងកាត់បន្ថយម៉ោងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលធ្វើការគិតជាម៉ោង។ ឧទាហរណ៍៖ កាត់បន្ថយពី ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ ទៅ៦ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ

គ. ការចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់

- ក្រុមហ៊ុនកំណត់ឲ្យបុគ្គលិកដែលកំពុងធ្វើការបច្ចុប្បន្នសម្រាកពីការងារមុន ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកដែលសល់ស្មើជាមួយការងារ
- ការកំណត់បុគ្គលិកចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់អាចធ្វើឲ្យមនុស្សមួយចំនួនមិនសប្បាយចិត្ត ព្រោះបាត់បង់ប្រភពចំណូល

ឃ. ការបណ្តេញចេញ

- ក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសដកផ្នែកណាមួយសំខាន់តិចតួចបំផុត, ផ្នែកផលិតផលផលបានតិចតួច ឬបុគ្គលិក-អ្នកគ្រប់គ្រងមានចំណេះដឹងមានកម្រិត ចេញពីក្រុមហ៊ុន ហើយបុគ្គលិកដែលចូលធ្វើការតិចឆ្នាំជាងគេត្រូវចេញមុនគេ

១.១.៥ ការវិនិយោគការងារ

១.១.៥.១ និយមន័យនៃការវិនិយោគការងារ

ការវិនិយោគការងារ ជាការប្រមូលព័ត៌មានណាដែលទាក់ទងជាមួយប្រព័ន្ធការងារ។ វាអាចជាទម្រង់ប្តូរបៀបនៃការវាយតម្លៃតួនាទី និងជំនាញរបស់បុគ្គលិកដែលតម្រូវឲ្យមាន ដើម្បីអាចបំពេញការងារបាន និងការវាយតម្លៃលើប្រភេទបុគ្គលិកដែលគួរតែជ្រើសរើសឲ្យបំពេញការងារ។ វាបង្កើតឲ្យមានព័ត៌មានសម្រាប់សេសសេរីណាអំពីការងារ និងការកម្រិតសមត្ថភាពការងារ។¹⁰

10 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ១០

សរុបឲ្យខ្លី ការវិភាគការងារ ជាដំណើរការកំណត់ជំនាញ ភារកិច្ច និងចំណេះដឹងដែលទាមទារ ដើម្បីធ្វើការងារ នៅក្នុងអង្គភាពមួយ។

១.១.៥.២ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់អង្គភាពដូចជា៖

- ដឹកនាំដំណើរការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយកបុគ្គលិក
- ទុកជាផ្នែកមួយសម្រាប់ការតម្លើងតំណែង ឬការផ្ទេរបុគ្គលិក
- យកមកធ្វើជាការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងារ ព្រមទាំងការកំណត់ប្រាក់ខែ
- អាចកំណត់ពីការចង់បានរបស់បុគ្គលិក និងអាចរៀបចំជាផែនការមួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

១.១.៥.៣ វិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគការងារ¹¹

ក. តារាងវិភាគការងារ

តារាងវិភាគការងារ ជាកម្រងសំណួរដែលបង្កើតឡើងរួចរាល់ ហើយឲ្យទៅកាន់បុគ្គលិក សម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ។ ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះ ធ្វើឲ្យអង្គភាពចំណាយលុយតិចតួច ព្រមទាំងសាក សមជាមួយបុគ្គលិកដែលអត់ពូកែនិយាយច្រើន។

ខ. ការអង្កេត

ការអង្កេត ជាការចុះសង្កេតលើការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ហើយធ្វើការកត់ត្រា ទុក។ ភាគច្រើនប្រើប្រាស់ទៅលើ បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់រាងការ និងដៃជើងច្រើន។

គ. ការសម្ភាសន៍ការងារ

ការសម្ភាសន៍ការងារ ជាកាសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ ដោយឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការរៀបរាប់អំពីកិច្ចការរបស់ ពួកគេ ហើយយកលទ្ធផលទាំងអស់នោះ មកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ ដើម្បីឲ្យ ដឹងថា ពួកគេកុហក ឬអត់។

ឃ. កំណត់ត្រារបស់បុគ្គលិក

កំណត់ត្រារបស់បុគ្គលិក អាចប្រើប្រាស់ដើម្បីទទួលព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិក ដោយឲ្យពួកគេរាយ ការណ៍ពីការងាររបស់ពួកគេជាប្រចាំ ទៀងទាត់។

¹¹ ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ១៤

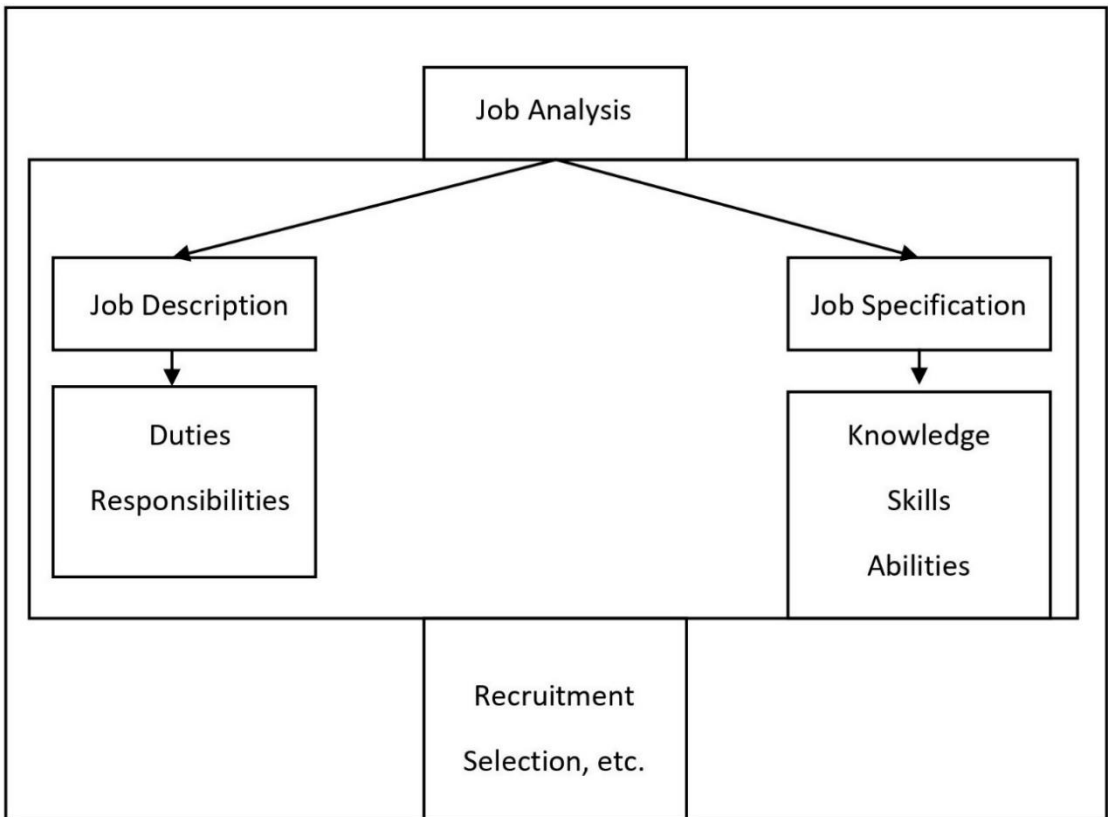
ខ. ការរួមផ្សំគ្នា

ការរួមផ្សំគ្នា ជាការរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រច្រើនផ្ទុះបច្ចុប្បន្ន។

១.១.៥.៤ លទ្ធផលនៃការវិភាគការងារ

ក. ការពណ៌នាអំពីការងារ

រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ



ការពណ៌នាអំពីការងារ ជាបញ្ជីភារកិច្ច នៃការងារមួយ ការទទួលខុសត្រូវ។ ការពណ៌នាអំពីការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រោះជួយដល់ការប្រកាសជ្រើសរើសព្រមទាំងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។

ខ. ការកម្រិតបញ្ជាក់ការងារ

ការកម្រិតបញ្ជាក់ការងារ ជាបញ្ជីនៃការទាមទារមនុស្សទៅលើការងារមួយ ដូចជាចំណេះដឹងជំនាញ បុគ្គលិកលក្ខណៈ។

១.១.៦ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.១.៦.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាដំណើរការនៃការស្វែងរក និងទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ឲ្យមកបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។¹²

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការស្វែងរក និងទាក់ទាញបណ្តាលបេក្ខជនដែលមានគុណភាព ដើម្បីយកមកជ្រើសរើសសម្រាំង។¹³

តាមនិយមន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានឲ្យខ្លីបានថា ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាការស្វែងរកមនុស្សដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់យកមកបំពេញការងារ។

១.១.៦.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសារៈសំខាន់ដូចជា៖

- លក្ខខណ្ឌទីផ្សារពលកម្ម និងតម្រូវការលើការងារ
- បង្កើតឲ្យមានអ្នកដាក់ពាក្យបម្រើការងារច្រើន ក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសយកបុគ្គលិកល្អបំផុត
- ធ្វើឲ្យដំណើរការរបស់ការងារប្រសើរជាងពីមុន
- ជួយកាត់បន្ថយអ្នកអត់មានការងារធ្វើ
- ក្រុមហ៊ុនទទួលបានព័ត៌មានពីលក្ខខណ្ឌទីផ្សារពលកម្ម
- អាចប្រើប្រាស់យកមកធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃបណ្តាលវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទ និងសមត្ថភាពការងារ។

១.១.៦.៣ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមាន៖

- ចាត់ចែងរៀបចំពិពណ៌នាអំពីការងារ និងព័ត៌មានទាក់ទង
- ជ្រើសរើសមធ្យោបាយសម្រាប់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- កំណត់ទីកន្លែងផ្សព្វផ្សាយ

12 ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៣១

13 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រ១

១.១.៦.៤ ប្រភពខាងក្នុង

ក្រុមហ៊ុនស្វែងរកមនុស្សយកមកបំពេញការងារពេលអនាគត មនុស្សទាំងនោះអាចជាបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារស្រាប់ក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីប្រភពខាងក្នុងតាមរយៈការប្រកាសជ្រើសរើស(Job Posting) និងការដេញថ្លៃការងារ(Job Bidding)។

ក. ការតម្លើងតំណែង

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សតែងតែតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកដែលមានអនុវត្តន៍ការងារបានល្អ មានស្នាដៃពេលកំពុងបំពេញការងារ ដោយផ្អែកលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍។¹⁴

ការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកដោយប្រើប្រាស់គោលការណ៍ប្រព័ន្ធផែនការធនធានមនុស្សអាចប្រើប្រាស់ជាកត្តាលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ឬធ្វើឲ្យបុគ្គលិកសប្បាយចិត្តពេលបំពេញការងារផងដែរ។

ការតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុន ប្រើប្រាស់ចំពោះតែក្រុមហ៊ុនដែលមានប្រព័ន្ធផែនការធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់។ ក្រុមហ៊ុនតម្លើងតំណែងបុគ្គលិកធ្វើការតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យការធ្វើការរបស់បុគ្គលិកដូចជា ប្រវត្តិ បទពិសោធន៍ការងារ គោលដៅការងារពេលអនាគត ហើយចំណុចទាំងអស់នេះអាចរកបានតាមបញ្ជីស្តុកជំនាញ និងបញ្ជីស្តុកគ្រប់គ្រង។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្សក៏ប្រើប្រាស់ស្តុកជំនាញ ស្តុកគ្រប់គ្រង យកមកផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយដូចការតម្លើងតំណែងដែរ។ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ប្រើប្រាស់សម្រាប់ករណីតំណែងដែលមានការទទួលខុសត្រូវតូចទាប ឬប្រាក់ខែទាប ទៅកាន់ផ្នែកធំៗ ឬប្រាក់ខែច្រើន។ ដោយបីបែបនេះក្តី ការផ្លាស់ប្តូរពីផ្នែកមួយចូលផ្នែកមួយផ្សេងទៀតទាមទារឲ្យមានការយល់ស្របពីបុគ្គលិកមុនដែរ។

គ. ការប្រកាសជ្រើសរើស និងដេញថ្លៃការងារ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដេញថ្លៃការងារ ជាការផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលធ្វើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនឲ្យដឹងពីមុខតំណែងទំនេរ ហើយព្រមទាំងប្រាប់ពួកគេពីតម្រូវការរបស់ការងារដែលទាមទារមុនចូលកាន់ដំណែង។ ការប្រកាសផ្តល់ដំណឹងដល់បុគ្គលិកតែងតែធ្វើនៅទីកន្លែង

14 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៣៦

ដែលមានមនុស្សឆ្លងកាត់ច្រើន។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលអត់ជាប់ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងផ្តល់ មូលហេតុប្រាប់ពួកគាត់ត្រឡប់ទៅវិញ។

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដេញថ្លៃការងារ ឲ្យទទួលបានជោគជ័យទាមទារកត្តាជា ច្រើនដូចជា៖

- មានការប្រកាសបិទផ្សាយច្បាស់លាស់លើការប្រកាស ឬការដេញថ្លៃការងារ
- ការងារ ឬកន្លែងការងារត្រូវតែបិទផ្សាយពេលវេលាណាមួយច្បាស់លាស់មុនសម្រេចជ្រើសរើស បុគ្គលិកពីផ្នែកខាងក្រៅ
- រាល់លក្ខខណ្ឌរបស់ការងារត្រូវតែឲ្យបុគ្គលិកយល់ឲ្យបានច្បាស់
- ដំណើរការជ្រើសរើស សម្រាំងយកបុគ្គលិកក៏ត្រូវតែមានបញ្ចូលលើការប្រកាសបិទផ្សាយផងដែរ
- បុគ្គលិកត្រូវតែមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុចំពោះការតម្កើងតំណែង
- ផ្តល់មូលហេតុដល់បុគ្គលិកដែលអត់បានទទួលជោគជ័យ។¹⁵

១.១.៦.៥ គុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ¹⁶

ក. គុណសម្បត្តិ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចេញពីផ្នែកខាងក្នុងរួមមាន៖

- ចំណាយលុយតិចតួច និងចំណេញពេលវេលា
- កាត់បន្ថយពេលវេលាក្នុងបង្ហាត់បង្រៀន
- អាចប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- ក្រុមហ៊ុនដឹងពីចំណុចខ្លាំងខ្សោយរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកយល់ដឹងពីគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុនរួចរាល់
- អាចចាត់ទុកជាវិធីរក្សាទុកបុគ្គលិក។

ខ. គុណវិបត្តិ

- អាចធ្វើឲ្យបុគ្គលិកអត់សប្បាយចិត្ត
- កើតមានការអត់ពេញចិត្ត ធ្វើឲ្យផលិតផលក្រុមហ៊ុនធ្លាក់ចុះ
- អត់ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ

15 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រ៥

16 ច្រឡឹង លក្សីវីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៣៨

- អត់ទទួលបានការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសថ្មីៗពីខាងក្រៅ
- ការចេញឮគំនិតយោបល់ធ្លាក់ចុះ ការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះក្រុមហ៊ុនធ្លាក់ចុះដូចគ្នា
- អាចធ្វើឲ្យបុគ្គលិកឈប់ បង្កើតឲ្យមានកន្លែងទំនេរ។

១.១.៦.៦ ប្រភពខាងក្រៅ

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គការពេលខ្លះ អត់អាចសម្រេចតម្រូវការការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាក្រុមហ៊ុនដែលធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ខ្ពស់ ធ្វើឲ្យមានការទាមទារលើធនធានមនុស្សខ្ពស់ផងដែរ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅក្រុមហ៊ុន មានន័យថាក្រុមហ៊ុនស្វែងរកបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់យកបម្រើការងារឲ្យក្រុមហ៊ុន។

សម្រាប់ប្រភពខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនអាចប្រើប្រាស់ដូចជា៖

- ការផ្សព្វផ្សាយ៖ ក្រុមហ៊ុនអាចប្រកាសស្វែងរកបេក្ខជន-បេក្ខនារី ចូលមកធ្វើការតាមរយៈ ទូរទស្សន៍ វីឡូ កាសែត បណ្តាញសង្គមជាដើម
- ភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារ៖ ភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារជាក្រុមហ៊ុនដែលជួយទំនាក់ទំនងមនុស្សឲ្យមក ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវការមនុស្ស។ ភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារអាចជាឯកជន ឬរដ្ឋ។
- ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ៖ ជាការប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិទ្យុមួយដែលមានមនុស្សចូលរួមច្រើនដូចជា ការជួប ជុំ ការតាំងពិពណ៌ ដើម្បីលើទឹកចិត្តដល់អ្នកដាក់ពាក្យចូលធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុន។
- ការធានាពីបុគ្គលិកខាងក្នុង៖ ក្រុមហ៊ុនប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក តាមរយៈបុគ្គលិកដែលកំពុង បម្រើការងារឲ្យក្រុមហ៊ុនជាអ្នកផ្សព្វផ្សាយឲ្យក្រុមហ៊ុន។ បុគ្គលិកដែលរកមនុស្សឲ្យក្រុមហ៊ុនក៏ត្រូវ តែទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់មនុស្សនោះផងដែរ។
- គេហទំព័រការងារ៖ គេហទំព័រការងារជាកន្លែងដែលមនុស្សដែលអត់មានការងារធ្វើ ឬមនុស្សដែល ចង់ស្វែងរកការងារធ្វើដែលល្អជាងមុន។ ក្រុមហ៊ុនអាចជ្រើសរើសគេហទំព័រនេះ ដើម្បីជ្រើសរើស យកមនុស្សចូលធ្វើការងារបាន។

១.១.៦.៧ គុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភពក្រៅ¹⁷

ក. គុណសម្បត្តិ

- បុគ្គលិកដែលចូលធ្វើការងារដំបូង អាចនាំយកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ គំនិត បច្ចេកទេសល្អ

17 ច្រឡឹង លក្សីវីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៣៩

- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ អាចជៀសផុតពីការច្រណែនគ្នា
- ការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ងាយស្រួល

ខ. គុណវិបត្តិ

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិកខាងក្រៅទាមទារឲ្យមានការចំណាយច្រើនក្នុងការបង្កាន់បង្រៀន
- ជាមនុស្សខាងក្រៅ អាចពិបាកកំណត់សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- ក្រុមហ៊ុនអត់ស្គាល់ច្បាស់ អាចកើតមានបញ្ហាគ្រប់ពេលវេលា

១.១.៧ ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

១.១.៧.១ និយមន័យនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ជាដំណើរការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យសម្រាប់ដំណែងជាក់លាក់។ វាជាដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានពាក្យសុំ សំណុំឯកសារនានាដែលបេក្ខជនបានផ្ញើមកអង្គការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការកំណត់ថាតើបេក្ខជនមួយណាដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែង ទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ទុករបស់អង្គការ។¹⁸

ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក ជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនណាដែលទំនងជាអនុវត្តន៍ការងារបានជោគជ័យបំផុតក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យធ្វើការ។¹⁹

តាមនិយមន័យខាងលើ យើងអាចសន្និដ្ឋានឲ្យខ្លីបានថា ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក ជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យ រើសយកបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់មកធ្វើការងារ។

១.១.៧.២ ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិកត្រូវបានអនុវត្តដូចជា៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
- ដំណាក់កាលទី២៖ ការធ្វើសម្ភាសន៍ជម្រុស
- ដំណាក់កាលទី៣៖ ការវាយតម្លៃលើការដាក់ពាក្យ
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ការធ្វើតេស្ត
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ការសម្ភាសន៍ការងារ

18 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៤១

19 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក, ទំព័រ១

- ដំណាក់កាលទី៦៖ ការពិនិត្យឯកសារ
- ដំណាក់កាលទី៧៖ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស
- ដំណាក់កាលទី៨៖ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព

១.១.៧.៣ ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ²⁰

ការសរសេរពាក្យសុំធ្វើការ ជាដំណាក់កាលដំបូងបំផុតនៃការសម្រាំងយកបុគ្គលិក។ ពាក្យសុំធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលពណ៌នាអំពីបុគ្គលិក ដូចជានាម អាសយដ្ឋាន ទីកន្លែងកំណើតជាដើម។ ពាក្យសុំធ្វើការនេះក៏អាចយកមកប្រើប្រាស់ដកចេញបេក្ខជនដែលខ្វះសមត្ថភាពផងដែរ។

ទម្រង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការតម្រូវឲ្យមានដូចជា៖

ក. ដំណើរការត្រួតពិនិត្យការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតែងតែពិនិត្យទិន្នន័យដែលទទួលបានពីបេក្ខជន ដើម្បីដឹងថាតើអ្វីដែលពួកគេផ្តល់ឲ្យសមស្របជាមួយការងារអត់។ មួយផ្សេងទៀត ជាការដាក់ពិន្ទុលើចម្លើយដែលផ្តល់ទៅឲ្យបេក្ខជន ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងរៀបចំតារាងដោយពឹងផ្អែកលើអ្នកបានពិន្ទុខ្ពស់។

ខ. ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន

ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីបេក្ខជន អត់មានការធានាថាព័ត៌មានទាំងអស់សុទ្ធតែត្រឹមត្រូវទេ។ ដើម្បីកំណត់ថាព័ត៌មានដែលទទួលបានត្រឹមត្រូវ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសួរផ្ទាល់មាត់ ព្រមទាំងទាមទារការចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ថាការឆ្លើយផ្ទាល់មាត់ក៏ត្រឹមត្រូវដែរ។

គ. Application Flow Record

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតែងតែភ្ជាប់ Application Flow Record ឲ្យបេក្ខជនបំពេញក្រោយពេលបំពេញពាក្យសុំធ្វើការរួច។ Application Flow Record ប្រើប្រាស់សម្រាប់សុំព័ត៌មានខ្លះពីអ្នកដាក់ពាក្យធ្វើការ ដើម្បីការពារខ្លួនពីការប្តឹងលើការរើសអើង។

១.១.៧.៤ ការសម្ភាសន៍ជម្រុស

ការសម្ភាសន៍លើកដំបូងនេះ ធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់បេក្ខជនដែលអត់មានជំនាញ បទពិសោធន៍ធ្វើការងារទាក់ទងជាមួយតម្រូវការងារ។ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូងនេះ ក៏កំណត់ពីចំណង់ចំណូលចិត្ត

20 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក, ទំព័រ១៣

ការងាររបស់បេក្ខជនសមស្របជាមួយការងារផងដែរ។ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូងធ្វើឡើងរយៈពេលខ្លី ហើយសួរសំណួរខ្លះៗ

១.១.៧.៥ ការវាយតម្លៃលើពាក្យសុំធ្វើការ

ពាក្យសុំធ្វើការត្រូវបានអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស យកមកធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយការវិភាគ ការងារ ដើម្បីដឹងថាការបំពេញមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ឬអត់។

១.១.៧.៦ ការធ្វើតេស្ត

ការធ្វើតេស្ត ជាការវាយតម្លៃមួយលើការសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ឬម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់។

ការធ្វើតេស្តមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

ក. តេស្តសម្បទា²¹

ការធ្វើតេស្តសម្បទាជាការវាយតម្លៃលើការសិក្សា ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បេក្ខជន។ការធ្វើតេស្តសម្បទាមានដូចជា៖

- តេស្តលើការនិយាយ៖ ជាតេស្តយកមកវាស់ស្ទង់លើការនិយាយ ការគិត ការធ្វើផែនការ និងការទំនាក់ទំនង
- តេស្តលើការគិតលេខ៖ ជាតេស្តយកមកវាស់ស្ទង់លើគលនាលេខ
- តេស្តលើសញ្ញាកូន្ទ៖ តេស្តវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពពីការយល់ដឹងភាពខុសគ្នា ភាពស្រដៀងគ្នា
- តេស្តលើការផ្តល់ហេតុផល៖ តេស្តសម្រាប់វាស់ស្ទង់លើការវិភាគហេតុការណ៍ដែលកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬស្តាប់ហើយយកគិតឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- Spatial Test៖ តេស្តវាស់ស្ទង់លើការគិត ការពិនិត្យមើល អំពីឧបករណ៍ក្នុងលំហ ហើយកំណត់ទំនាក់ទំនងរបស់ឧបករណ៍ទាំងនោះ។

១.១.៧.៧ ការសម្ភាសន៍ការងារ²²

ការសម្ភាសន៍ការងារធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ ស្នាដៃរបស់ការងារ។ ការសម្ភាសន៍អាចធ្វើទៅក៏ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបេក្ខជនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ឬអត់ ព្រមទាំងកំណត់ពីសេចក្តីស្មោះត្រង់ ទៀតផង។ ការសម្ភាសន៍មានការបែងចែកជាច្រើនប្រភេទ៖

21 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រ១៣

22 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រ៩-១០

ក. ការសម្ភាសន៍ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ

ការសម្ភាសន៍ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ ជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសួរសំណួរតាមលំដាប់លំដោយ ដោយអ្នកសួរបានរៀបចំទុកជាមុន។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ អាចឲ្យអ្នកសួរទទួលបានចម្លើយស្រដៀងគ្នា ហើយអ្នកសួរតែងតែសួរលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាផងដែរ។

ខ. ការសម្ភាសន៍អត់មានរចនាសម្ព័ន្ធ

ការសម្ភាសន៍ដែលអត់មានរចនាសម្ព័ន្ធ ជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសួរឲ្យអ្នកឆ្លើយពណ៌នាអំពី ខ្លួនឯង ដូចជាការធ្វើការងារមុនៗ។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ ធានាថាទទួលបានចម្លើយខុសគ្នាទាំង ស្រុង។

គ. ការសម្ភាសន៍មានលក្ខណៈតានតឹង

ការសម្ភាសន៍មានលក្ខណៈតានតឹង ជាការសួរដោយធ្វើអ្នកឆ្លើយទទួលបានសំពាធពេលឆ្លើយ សំណួរ។ ការសួរប្រភេទនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងចង់ដឹងថា អ្នកឆ្លើយអាចយកឈ្នះលើការដាក់សំពាធពីអ្នក សួរបានអត់ ហើយអ្នកសួរក៏ចង់ដឹងអ្នកឆ្លើយអាចរក្សាអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងាត់បានអត់។

ឃ. ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍

ការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកឆ្លើយជួបជាមួយអ្នកសម្ភាសន៍ច្រើននាក់ ហើយអ្នកសម្ភាសន៍ទាំងអស់ សួរអ្នកឆ្លើយក្នុងពេលតែមួយ។

ង. ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ជាការសម្ភាសន៍ដែលបេក្ខជនមួយចំនួនត្រូវសួរសំណួរព្រមគ្នាក្នុងការ ពិភាក្សាជាក្រុម។

១.១.៧.៨ ការពិនិត្យឯកសារ

ការពិនិត្យឯកសារធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ លើការអប់រំ បទពិសោធន៍ អ្នកធានា ព្រមឯកសារយោង។²³

១.១.៧.៩ ការពិនិត្យសុខភាព

ការពិនិត្យសុខភាពក៏ជាដំណើរការមួយដែលជម្រុសបុគ្គលិកដែរ។ ការពិនិត្យសុខភាពធ្វើឡើង ដើម្បីកំចាត់ចោលបេក្ខជនដែលមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ ព្រោះជួយកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

23 ច្រឡឹង លក្ខីរីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៤៦

១.១.៧.១០ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ

ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយជាការសម្ភាសន៍សំខាន់ ដូចនេះការសម្ភាសន៍នេះធ្វើឡើងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការសម្ភាសន៍នេះអាចចាត់ទុកជាការបំពេញព័ត៌មានដែលអ្នកគ្រប់គ្រងខ្វះខាត ព្រមទាំងប្រមូលបន្ថែមព័ត៌មានដែលអត់ទាន់មាន។²⁴

១.១.៨ ការតម្រង់ទិស

១.១.៨.១ និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស

កាតតម្រង់ទិស ជាការណែនាំបុគ្គលិកដែលទើបតែត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីទៅនឹង អង្គភាព ផ្នែកនីមួយៗនិងការងារ។²⁵

ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងសម្រាប់បង្កើនការផលិត ព្រមទាំងធ្វើឲ្យនោយោធិតសប្បាយរីករាយពេលកំពុងធ្វើការ។ ការបង្ហាត់នេះ ក៏ជួយដល់ពួកគេឲ្យយល់ពីគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងក្តីសង្ឃឹមក្រុមហ៊ុនចំពោះពួកគេ។

១.១.៨.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស

អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមានដូចជា៖

- កាត់បន្ថយការប្តូរបុគ្គលិក
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សាពីបុគ្គលិកចាស់
- កាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាចរបស់បុគ្គលិក
- បង្កើនការផលិត
- កាត់បន្ថយការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.១.៨.៣ ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស

ក. ការតម្រង់ទិសតាមផ្នែកការងារ

ការតម្រង់ទិសតាមផ្នែកការងារ ជាការណែនាំអំពីប្រធានបទដែលទាក់ទងទៅនឹង មុខងារ តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តន៍ការងារ។

24 ច្រឡឹង លក្សីរឹត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៤៦

25 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រ៩-១០

ខ. ការតម្រង់ទិសអង្គការទាំងមូល

ការតម្រង់ទិសអង្គការទាំងមូល ជាការណែនាំបង្ហាញអំពី ច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងប្រតិបត្តិ ទាក់ទងការងារ ហើយការតម្រង់ទិសអង្គការទាំងមូលតែងតែធ្វើឡើងក្រោយពេលបញ្ចប់ការតម្រង់ទិស តាមផ្នែកការងារ។

គ. កញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែម

កញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែម ជាបណ្តាលឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយការ តម្រង់ទិស ដោយរៀបចំឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

កញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែមមានដូចជា៖

- រចនាសម្ព័ន្ធ
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គោលនយោបាយ
- បញ្ជីអំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក
- អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗ
- លេខទូរសព្ទ និងមុខតំណែងបុគ្គលិកសំខាន់ៗ។

១.១.៤.៣ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព

ដើម្បីឲ្យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែ៖

- រៀបចំទទួលពួកគេ
- ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ដល់ពួកគេ
- ផ្តល់ឯកសារសំខាន់ដល់ពួកគេ
- មានការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ។²⁶

១.១.៤.៤ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងច្រើនពេល ហើយមានរយៈពេលខ្លីៗ អត់អាចលើពី២ម៉ោង ព្រមទាំងធ្វើឡើងធ្វើច្រើនពេលដើម្បីកាត់បន្ថយសំពាធ។²⁷

26 ច្រឡឹង លក្សីវីត, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រ៥០

27 ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រ៦

១.១.៤.៥ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ត្រូវតែមានការវាយតម្លៃព្រោះ ជួយរកចំណុចខ្វះខាតរបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវតែតាមដាន ក្រោយពេលការតម្រង់ទិសបានបញ្ចប់ ដើម្បីឲ្យដឹងថាការតម្រង់ទិសមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឬអត់។

ជំពូកទី២៖

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១.១ ប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.ក ចាប់បដិសន្ធិដំបូងនៅថ្ងៃទី២៨ សីហា ២០១៧ (យោងតាម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម) ជាក្រុមហ៊ុនឯកជនទទួលខុសត្រូវមាន កម្រិត ជាប់ពន្ធមធ្យម។ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ជាក្រុមហ៊ុនស្របច្បាប់ មានអាជ្ញាប័ណ្ណបញ្ជាក់ពី ក្រសួង និងបង់ប៉ាតងជូនពន្ធដារជាដៀងរាល់ឆ្នាំ និងមានម្ចាស់ភាគហ៊ុនពីររូប។ ក្រុមហ៊ុនមានទីស្នាក់ការ នៅផ្ទះលេខ ៩១ ផ្លូវជាតិលីយ៉ា ឃុំអំរឹតដេ ភូមិត្រពាំងឈូក សង្កាត់ទឹកថ្លា ខ័ណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។ អាជីវកម្មចម្បងរបស់ក្រុមហ៊ុនគឺ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ដែលមានផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនដូចជា សេ វាកម្មចុះបញ្ជី និង សេវាកម្មប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ និងប្រកាសពន្ធប្រចាំឆ្នាំ។ សេវាកម្មចុះបញ្ជីនេះមានដូចជា នៅពេលបើកក្រុមហ៊ុនដំបូង ត្រូវមានការបង់ប៉ាតង ធ្វើលក្ខខន្តិកៈដាក់ដើមទុន ស្នើរសុំបើកក្រុមហ៊ុននៅ ក្រសួងការងារ ធ្វើវិញ្ញាបនបត្រនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មជាដើម ។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឬ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ក្រុមហ៊ុន ជាទូទៅមួយឆ្នាំធ្វើម្តងនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ។ ដើមហេតុដែលបាននាំអោយមានការបង្កើតក្រុម ហ៊ុនមួយនេះមកបានគឺដោយសារតែមើលឃើញថាប្រទេសកម្ពុជាយើងមានការរីចម្រើន ហើយក៏មានវិនិ យោគិនបរទេសមកវិនិយោគនៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន និងដោយសារតែក្នុងប្រទេសយើងពុំទាន់សូវមានក្រុម ហ៊ុនដែលបម្រើសេវាកម្មខាង ប្រកាសពន្ធផងនោះ ឆ្លៀតឱកាសនោះម្ចាស់ភាគហ៊ុនទាំងពីរដែលមាន ចំណេះដឹង និងជំនាញខាងប្រកាសពន្ធស្រាប់ ក៏បានបង្កើតក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបម្រើដល់អតិថិជន អោយក្លាយ ជាក្រុមហ៊ុនស្របច្បាប់ និងបង់ពន្ធជូនរដ្ឋបានត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលបង្កើតក្រុមហ៊ុនដំបូងៗ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាជីវកម្មទៅអ្នកដែលស្គាល់គ្នា មិត្តភក្តិ និងបងប្អូន តាមរយៈការប្រាប់ផ្ទាល់ និងចែកនាមប័ ណ្ណ។ ហើយក៏មានអតិថិជនមកជួលអោយបំពេញសេវាកម្មខាងប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ យូរៗទៅក៏មានអតិថិ ជនកាន់តែច្រើនឡើងៗប្រើប្រាស់សេវាកម្ម ទាំងការចុះបញ្ជី ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ រហូតដល់ ត្រឹមចុងឆ្នាំ២០២០នេះ មានចំនួន៨៧ក្រុមហ៊ុនដែលកំពុងប្រើប្រាស់សេវាកម្មពន្ធដារ ដែលអតិថិជនខ្លះជា អតិថិជនចាស់តាំងពីយើងបើកក្រុមហ៊ុនដំបូងមកម្ល៉េះ នេះក៏ដោយសារតែខាងក្រុមហ៊ុនយើងបំពេញសេវា កម្មបានល្អ និងមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអតិថិជន។ បច្ចុប្បន្នក្រុមហ៊ុនមានបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារ សរុបចំនួន ១៩នាក់ ស្រី១០នាក់ ដែលបុគ្គលិកមួយចំនួនជានិស្សិតកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ

ព្រោះខាងក្រុមហ៊ុនមានការបានគិតគូរដល់ការសិក្សារបស់និស្សិត ផ្តល់ឱកាសអោយធ្វើការដើម្បីយកបទពិសោធន៍ និងថវិកាដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចំណាយរបស់ម្តាយឪពុកពួកគេ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់គ្នាខិតខំបំពេញការងារ។

២.១.២ ទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.កត្រូវបង្កើតដំបូងក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ហើយមានទីតាំងដំបូងនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ។ បច្ចុប្បន្ននេះក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ មានទីតាំងនៅ ផ្ទះលេខ៩១ ផ្លូវជាលីយ៉ា បុរីអ័រគីដេ ភូមិត្រពាំងឈូក សង្កាត់ទឹកថ្លា ខ័ណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។

២.១.៣ ប្រភេទសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក មានបម្រើសេវាកម្មដូចជា សេវាកម្មចុះបញ្ជី(ចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងនៅក្រសួងការងារ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមហ៊ុន) និងសេវាកម្មប្រកាសពន្ធប្រចាំខែនិង ប្រកាសពន្ធប្រចាំឆ្នាំ។

២.១.៣.១ សេវាកម្មចុះបញ្ជី

និយាយរួមទៅសេវាកម្មចុះបញ្ជី គឺជាប្រភេទសេវាកម្មដែលក្រុម អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.ក ផ្តល់ជូនអតិថិជន ដូចជានៅពេលបើកក្រុមហ៊ុនដំបូង ត្រូវមានការបង់ប៉ាតង់ ធ្វើលក្ខខន្តិកៈដាក់ដើមទុនស្ទើរសុំបើកក្រុមហ៊ុននៅក្រសួងការងារ ធ្វើវិញ្ញាបនបត្រនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មជាដើម ។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន ជាទូទៅមួយឆ្នាំធ្វើម្តងនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ។

២.១.៣.២ សេវាកម្មប្រកាសពន្ធ

សេវាកម្មប្រកាសពន្ធ ជាប្រភេទសេវាកម្មដែលខាងក្រុមហ៊ុនអិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.ក ផ្តល់ជូនអតិថិជន នូវការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើការបង់ពន្ធជូនរដ្ឋអោយស្របតាមផ្លូវច្បាប់។ ចំពោះការគិតថ្លៃសេវាគឺអាស្រ័យលើប្រតិបត្តិការប្រចាំខែរបស់អតិថិជនថាតិចឬច្រើន តម្លៃដែលក្រុមហ៊ុនគិតយកពីអតិថិជនចន្លោះពី 80 ទៅ 400\$ ក្នុងមួយខែ។

២.១.៤ ផ្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន

រូបភាពទី៣៖ ផ្លាកសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ



និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុនគឺតំណាងអោយឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ចំណែកព័ណ៌នៃនិមិត្តសញ្ញា វិញគឺបង្កប់អត្ថន័យ ៖

- ព័ណ៌ខៀវ ៖ តំណាងអោយស្ថិរភាព សន្តិភាព និងការជឿទុកចិត្ត
- ព័ណ៌ក្រហម ៖ តំណាងអោយ ថាមពល ភាពក្លាហាន និងសិរីរុងរឿង

សរុបមកនិមិត្តសញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុន មានន័យថាជំនឿទុកចិត្តរបស់អ្នក គឺជាសិរីរុងរឿងរបស់ខ្ញុំ

២.១.៥ ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន

២.១.៥.១ ទស្សនៈវិស័យ

ទស្សនៈវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុនអិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង គឺចង់ក្លាយជាក្រុមហ៊ុនដែលឈានមុខគេ និងមានស្តង់ដារ ខាងផ្នែកភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ និងចង់ឃើញក្រុមហ៊ុនទាំងអស់នៅកម្ពុជា ជាក្រុមហ៊ុនស្របច្បាប់ បានចុះបញ្ជី និងបំពេញកតាព្វកិច្ចបង់ពន្ធជូនរដ្ឋត្រឹមត្រូវ។

២.១.៥.២ បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនអិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.ក គឺផ្តល់សេវាកម្មពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ជូនគ្រប់អតិថិជន។

២.១.៥.៣ បរិកលក្ខណៈ

ក្រុមហ៊ុនអិលអេចវ៉ាយ ស៊ីងយ៉ុង ឯ.ក ជាក្រុមហ៊ុនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញស្របច្បាប់មួយ ដោយមិនប្រកាន់សាសនា និងនិន្នាការនយោបាយទេ។ តែតម្រូវអោយបុគ្គលិកគ្រប់រូបមានភាពស្មោះត្រង់ ចេះសហការគ្នា គោរពស្រឡាញ់និងអោយតម្លៃគ្នា គោរពពេលវេលាធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមហ៊ុន

។ ហើយម៉្យាងទៀត ក្រុមហ៊ុនក៏តែងតែគិតគូរនិងផ្តល់អ្វីៗដែលថ្មីជូនបុគ្គលិក និងជម្រុញលើកទឹកចិត្ត បុគ្គលិកអោយបំពេញការងារតាមតួនាទីអោយបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

២.១.៦ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុនអិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក បានធ្វើការរៀបចំ និងបែងចែកបុគ្គលិកទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដោយផ្អែកនីមួយៗ មានប្រធានផ្នែកម្នាក់ដើម្បីមើលការខុសត្រូវនិងជួលសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហារបស់កូន ក្រុម ។ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង គឺជួយអោយក្រុមហ៊ុនមានភាពរីកចម្រើន ធ្វើការងារបានឆាប់រហ័ស និង មាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ បច្ចុប្បន្ននេះក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ មានបុគ្គលិកធ្វើការសរុបចំនួន ១៩នាក់ ស្រី១០ នាក់ និង ប្រុស៩នាក់។

ជំពូកទី៣៖

ការជ្រើសរើស និងការតម្រូវឲ្យទិស

របស់ក្រុមហ៊ុន

អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

ជំពូកទី៣៖ ការជ្រើសរើស និងការតម្រូវឧសិសរបស់ក្រុមហ៊ុន

៣.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ធ្វើឡើងស្របតាមសេចក្តីចង់បានរបស់ក្រុមហ៊ុនពេលអនាគត, ការយល់ពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក, ជាពិសេសការជ្រើសរើសមនុស្សយកប្រើប្រាស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ជាការជ្រើសរើសមនុស្សដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់មនុស្សឲ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេផងដែរ។ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតែងតែមានការចូលរួមពីប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាមួយប្រធានផ្នែកផ្សេងៗក្នុងក្រុមហ៊ុន ព្រមទាំងម្ចាស់សហគ្រាស។

៣.១.១ សារៈសំខាន់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានផលប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ការរក្សាទុកបុគ្គលិក៖ ស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងផ្តល់អ្វីដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីធ្វើឲ្យពួកគេយល់ថា ការងាររបស់ពួកគេសាកសមនឹងអ្វីដែលពួកគេទទួលបាន
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍៖ ជួយស្វែងរកចំណុចខ្លាំង-ខ្សោយរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងធ្វើការពង្រឹងចំណុចខ្សោយទាំងអស់ ដើម្បីសម្រេចសេចក្តីចង់បានរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៣.១.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក គឺការប៉ាន់ប្រមាណការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ថាផ្តល់ជូនអតិថិជនទាន់ពេល ឬអត់។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ឲ្យខ្លី ជាការព្យាករណ៍លើតម្រូវការធនធានមនុស្សពេលអនាគត ការព្យាករណ៍លើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សពេលអនាគត ព្រមទាំងធ្វើការប្រៀបធៀបគ្នាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ។

៣.១.២.១ សារៈសំខាន់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ដើម្បីរកធនធានមនុស្សពេលក្រុមហ៊ុនខ្វះធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងទប់ស្កាត់កុំឲ្យមានបុគ្គលិកលើសផងដែរ។

៣.១.២.២ ដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន

ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលរកឃើញថាមាន បុគ្គលិកលើស ឬខ្វះ ប្រធានផ្នែកនោះត្រូវតែ អនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានផ្នែកនីមួយៗរៀបចំបែបបទអំពីការងារ
- ប្រធានផ្នែកនីមួយៗសរសេរបែបបទស្នើសុំបុគ្គលិកបន្ថែម
- ប្រធានផ្នែកនីមួយៗបញ្ជូនបែបបទស្នើសុំទៅកាន់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទទួល ព្រមទាំងពិនិត្យ
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបញ្ជូលបន្តទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់(ម្ចាស់សហគ្រាស)
- អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ទទួល ពិនិត្យ ព្រមទាំងឯកភាព
- ក្រោយការឯកភាព ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាប់ផ្តើមប្រកាសជ្រើសរើសពីក្នុងទៅក្រៅ។

៣.២ ការអនុវត្តន៍ការប្រកាសជ្រើសរើស

៣.២.១ ប្រភពខាងក្នុង

ពេលធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួចរាល់ បន្ទាប់មករកឃើញថា ធនធានមនុស្សខ្វះខាត នោះផ្នែក គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាប់ផ្តើមប្រកាសដល់អ្នកធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនទាំងអស់អំពីការប្រកាសជ្រើសរើស នេះ។ បើអត់មានអ្នកខាងក្នុងទេ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមជ្រើសរើសខាងក្រៅបន្ត។

ក. ការតម្លើងតំណែង

ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ប្រើប្រាស់ការតម្លើងតំណែង ជាមធ្យោបាយលើកទឹក ចិត្តផង ព្រមទាំងជាមធ្យោបាយយកមកបំពេញមុខតំណែងទំនេរ ។ ក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសធនធាន មនុស្សយកមកតម្លើងតំណែងដោយពិនិត្យលើអាកប្បកិរិយា ជំនាញ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព ព្រមទាំង លទ្ធផលសម្រេចបាន។ ពេលជ្រើសរើសរួច ប្រធានផ្នែកនោះ នឹងធ្វើការពិភិក្សាជាមួយប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្រោយមកបើកឯកភាពថា ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ ផ្តើមរៀបចំតម្លើងតំណែង។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរ

ការផ្លាស់ប្តូរធនធានមនុស្សពីផ្នែកមួយទៅកាន់ផ្នែកមួយផ្សេងទៀតក៏ជាមធ្យោបាយលើកទឹក ចិត្ត ហើយក៏ជាមធ្យោបាយរក្សាទុករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ។

ការផ្លាស់ប្តូរធនធានមនុស្ស នៅពេលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរកឃើញថា បុគ្គលហ្នឹង សាកសមមុខតំណែងទំនេរជាជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន រីឯការងារចាស់ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នឹងចាប់ផ្តើមប្រកាសជ្រើសតំណែងក្នុងហើយខាងក្រៅ។

គ. ការផ្លាស់ការងារក្លា

ការផ្លាស់ការងារធ្វើក៏ជាការលើទឹកចិត្តសម្រាប់បុគ្គលិកមួយដែរ ប៉ុន្តែប្រើប្រាស់សម្រាប់បុគ្គលិក ណាដែលចង់ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មី ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយដំណើរការការងារក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការផ្លាស់ ការងារនេះ អាចកើតមានឡើងរយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។

ឃ. ការជួលបុគ្គលិកចាស់

ចំពោះបុគ្គលដែលធ្លាប់ធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុន ហើយបានឈប់ ក្រុមហ៊ុននៅតែមានផ្តល់ឱកាសឲ្យ ចូលធ្វើការម្តងទៀត។

៣.២.២ ប្រភពខាងក្រៅ

នៅពេលប្រកាសជ្រើសរើសធនធានមនុស្សចេញពីប្រភពខាងក្នុង រួចនៅតែអត់ឆ្លើយតបការចង់បាន របស់ក្រុមហ៊ុន នោះអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមប្រកាសជ្រើសរើសចេញពីប្រភពខាងក្រៅ។

ក. ការផ្សព្វផ្សាយ

ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនចេញពីប្រភពខាងក្រៅ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើ ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈគេហទំព័រការងារ www.camhr.com និងគេហទំព័រ job.jomes.com។

ខ. ការខ្ចេសនាមពីបុគ្គលិកខាងក្នុង

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក៏ប្រើប្រាស់ធនធានធ្វើការ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនផងដែរ ប៉ុន្តែ ដើម្បីជ្រើសរើសធនធានមនុស្សសុចរិត ទាមទារឲ្យអ្នកធ្វើការដើរតួជាអ្នកធានា។ អ្នកគ្រប់គ្រងតែងតែ ជ្រើសរើសបេក្ខជនក្នុងចំនួនតិចតួច ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជ្រើសរើសមធ្យោបាយការ ខ្ចេសនាមពីអ្នកធ្វើការ ដើម្បីទទួលបានទំនុកចិត្តខ្ពស់ ព្រមទាំងឲ្យដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស ប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេលខ្លី។

៣.៣ ការអនុវត្តន៍ការសម្រាប់

៣.៣.១ ការពិនិត្យបែបដាក់ពាក្យសុំចូលធ្វើការ

បេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំចូលធ្វើការអាច យកពាក្យសុំចូលធ្វើការមកដាក់នៅទីស្នាក់ការផ្ទាល់ ឬតាម អ្នកឧទ្ទេសនាម។ ក្រោយពេលផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបានពាក្យសុំចូលធ្វើការរបស់បេក្ខជនគ្រប់គ្រាន់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមត្រួតពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សចាប់ផ្តើមប្រៀបធៀបចាប់ពីចំណុចលក្ខណៈសម្បត្តិដែលក្រុមហ៊ុនចង់បាន ជាមួយលក្ខណៈសម្បត្តិ ដែលបេក្ខជនមានស្រាប់ ដូចជាលើការសិក្សាអប់រំ បទពិសោធន៍ការងារមុនៗ ចំណង់ចំណូលចិត្តការងារ ការងារពេលអនាគត ព្រមទាំងចំណុចដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយតម្រូវការងារផងដែរ។ ពេលផ្នែកគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សពិនិត្យរួចរាល់ហើយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រៀបចំឯកសារទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ ខ្ពស់ ដើម្បីស្នើសុំការឯកភាព។ ពេលផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទទួលបានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រង រួចរាល់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមទាក់ទងទៅកាន់បេក្ខជន ដើម្បីជ្រើសរើសពេលវេលា។

៣.៣.២ ប្រភេទសម្ភាសន៍

ក. ការសម្ភាសន៍រៀបចំទុកមុន

ការសម្ភាសន៍រៀបចំទុកមុន ជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានធ្វើការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ សម្រាប់ទុកសួររូបបេក្ខជន។

អ្នកសម្ភាសន៍សួររូបបេក្ខជនទាំងអស់នូវសំណួរដូចគ្នា ហើយការសួរសំណួរមានលំដាប់លំដោយ ច្បាស់លាស់ ដើម្បីយកមកប្រៀបធៀបជាមួយបេក្ខជនផ្សេងៗទៀត។ ចំពោះអ្នកសម្ភាសន៍អាចជាអ្នក គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកខ្លះធនធានមនុស្ស។

ខ. ការសម្ភាសន៍ម្នាក់ៗ

ការសម្ភាសន៍ម្នាក់ៗ ជាការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍មានចំនួនតែ១នាក់ សួរផ្ទាល់មាត់ទៅ កាន់បេក្ខជន។

គ. ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ជាការសម្ភាសន៍ធ្វើឡើង ដោយអ្នកសម្ភាសន៍មានច្រើនចាប់ពី២នាក់ ឡើងទៅ ហើយអ្នកសម្ភាសន៍អាចយកចេញពីផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រធានផ្នែកខ្លះធនធាន មនុស្សជាដើម។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ ទាមទារឲ្យបេក្ខជនឆ្លើយសំណួរអ្នកសម្ភាសន៍ច្រើននាក់។

៣.៣.៣ ការសម្ភាសន៍

ដើម្បីទទួលបានការសម្រាំងយកបេក្ខជនល្អ ហើយមានរយៈពេលខ្លី អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ធ្វើការសម្ភាសន៍តែចំនួន១លើកប៉ុណ្ណោះ។ ហើយការរៀបចំសំណួរសម្ភាសន៍ទៅកាន់បេក្ខជន ការសម្ភាសន៍បេក្ខជន ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ការសម្ភាសន៍អាចធ្វើឡើងរយៈពេលយូរ ឬអាចខ្លីសម្រេចលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ សម្រាប់ការសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍នឹងធ្វើការសួរទាក់ទងជាមួយការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ ចំណង់ចំណូលចិត្ត ការយល់ឃើញលើការងារជាដើម។ អ្នកសម្ភាសន៍ក៏លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដាក់ពាក្យដែលបានចូលរួមធ្វើការងារក្នុងសង្គម ព្រមទាំងការងារស្ម័គ្រចិត្តឲ្យឆ្លើយផងដែរ។ លើសពីទៅទៀត អ្នកសម្ភាសន៍ធ្វើការសួរលើការងារទូទៅដូចជា ការងារក្រុម ការដោះស្រាយពេលជួបបញ្ហា ការទំនាក់ទំនងផងដែរ។ ក្រោយចប់ការសម្ភាសន៍លើការងារគ្រឹះ អ្នកសម្ភាសន៍នឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ការងារគ្រឹះ លើផ្នែកជំនាញ ជាមួយសមត្ថភាពម្តង។ ការសម្ភាសន៍លើផ្នែកជំនាញ និងសមត្ថភាព ផ្តោតលើថាតើ ជំនាញ សមត្ថភាពរបស់អ្នកដាក់ពាក្យមានច្រើនយ៉ាងណា បើប្រៀបធៀបជាមួយការងារដែលក្រុមហ៊ុនចង់បាន។ ក្រោយចប់ទាំង២លើកនេះអ្នកសម្ភាសន៍នឹងកត់ត្រាចម្លើយដែលទទួលបានពីអ្នកបេក្ខជន ព្រមទាំងធ្វើការដាក់ពន្យល់យ៉ាងម៉ត់ចត់។ ចំពោះបេក្ខជនសុំចូលធ្វើការ ម្នាក់ណាទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ ជាប់ជាជំរើសដំបូងក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ។

៣.៣.៤ ការធ្វើតេស្ត

បច្ចុប្បន្ននេះ ការធ្វើតេស្តសម្រាំងយកបុគ្គលិករបស់ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក អត់ទាន់មានភាពច្បាស់លាស់នៅឡើយទេ ដូចនេះក្រុមហ៊ុនយកផ្នែកធ្វើតេស្តបញ្ចូលលើ ដំណើរការសម្ភាសន៍។ ការធ្វើតេស្តប្រព្រឹត្តឡើងក្រោយការសួរសំណួរចប់ ហើយការធ្វើតេស្តមានលក្ខណៈដូចជាការឆ្លើយសំណួរដែរ។ ការធ្វើតេស្តមានដូចជា ការធ្វើតេស្តលើភាសាអង់គ្លេស-ចិន ការធ្វើតេស្តគណិត ការធ្វើតេស្តផ្សេងៗទៀតជាដើម។

៣.៣.៥ ការពិនិត្យសុខភាព

បច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ពុំទាន់បញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យសុខភាពចូលដំណើរការសម្រាំងនៅឡើយទេ។ បេក្ខជនទាំងអស់ អាចចូលធ្វើការ ក្រោយពេលជាប់ការសម្ភាសន៍។

៣.៣.៦ ការសម្រេចលើកបុខក្រោយ

ក្រោយពេលបេក្ខជនជាប់ការសម្ភាសន៍រួចហើយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បេក្ខជន ដើម្បីពិភាក្សាលើលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់ខែ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងចាប់ផ្តើមទាក់ទងទៅកាន់បេក្ខជនជាប់ជំរើសដំបូងទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់មុនគេ ហើយបើការចរចាជោគជ័យ បេក្ខជននោះនឹងបានជាប់មកធ្វើការងារ។ ចំពោះការចរចាអត់ទទួលជោគជ័យ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងទាក់ទងអ្នកដាក់ពាក្យដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់បន្ទាប់។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើបែបនេះ រហូតដល់រកបានបេក្ខជនសុំចូលធ្វើការ។

៣.៣.៧ ការងារសាកល្បង

ក្រោយពេលបេក្ខជនបានទទួលដំណឹងថាជាប់ បេក្ខជនត្រូវឆ្លងកាត់ការងារសាកល្បងទៀត មុនអាចក្លាចជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិបាន។ ដើម្បីជៀសវាងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខុស អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តម្រូវឲ្យបេក្ខជនធ្វើការងារក្នុងរយៈពេលសាកល្បងជាមុន។ ការងារសាកល្បង ជាការវាស់ស្ទង់ អំពីការធ្វើការរបស់បុគ្គលិកលើការងារមួយច្បាស់លាស់។ ការងារសាកល្បងនេះដែរ ក៏វាស់ស្ទង់អំពីការធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកស្ទាត់ជំនាញយ៉ាងណា ការព្យាយាមពេលកំពុងបំពេញការងារ ការតស៊ូ ការអត់ធ្មត់ ជាពិសេសការស្មោះត្រង់ចំពោះការងារ។ ការងារសាកល្បងប្រព្រឹត្តទើងរយៈពេល ៣ខែ ហើយប្រធានផ្នែកខ្លះធនធានមនុស្សជាអ្នកវាយតម្លៃលើការងារទាំងស្រុង។ ក្រោយចប់ការវាយតម្លៃ ប្រធានផ្នែកខ្លះធនធានមនុស្សនឹងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សម្តងទៀត ដើម្បីទទួលបានការឯកភាព។ បើបុគ្គលិកជាប់ការវាយតម្លៃរបស់ប្រធានផ្នែកខ្លះធនធានមនុស្ស បេក្ខជននឹងក្លាចជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។ ករណីបុគ្គលិកអត់ជាប់ ក្រុមហ៊ុនក៏មានផ្តល់ឱកាសឲ្យបេក្ខជនសាកល្បងម្តងទៀតដែរ ឬធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនសុំចូលធ្វើការម្តងទៀត។

៣.៤ ការអនុវត្តន៍ការតម្រង់ទិស

សម្រាប់បេក្ខជនជាប់ជាបុគ្គលិកចូលធ្វើការដំបូងទាំងអស់នៅក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក សុទ្ធតែទទួលបានការតម្រង់ទិសលើការងារ។ ក្រោយពេលការតម្រង់ទិសបញ្ចប់ ទើបក្រុមហ៊ុនផ្តល់ការងារច្បាស់លាស់ដល់បុគ្គលិកសម្រាប់ធ្វើការងារ។ ការតម្រង់ទិស រៀបចំធ្វើក្រោយពេលការចរចារវាងបេក្ខជននឹងជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានជោគជ័យ។ ដើម្បីឲ្យការតម្រង់ទិសធ្វើឡើងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលតែផ្នែកណាចាំបាច់ដាក់ក្នុងការតម្រង់ទិសតែប៉ុណ្ណោះ។ ការតម្រង់ទិសជាការទំនួលខុសត្រូវ

របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នឹងផ្នែកខ្វះធនធានមនុស្ស។ ការតម្រង់ទិសបែងចែកជា២៖ ការតម្រង់ទិសបន្ទាប់បន្សំ ជាការបង្ហាញអំពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមហ៊ុន រចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងធ្វើការណែនាំបេក្ខជនទើបជាប់ធ្វើការដំបូង ទៅកាន់បុគ្គលិកចាស់ៗ។ រីឯការតម្រង់ទិសចំគោលដៅ ជាការបង្ហាញអំពីដំណើរការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមុខជំនាញការងារ។ ការតម្រង់ទិសនេះដែរ ក៏ធ្វើឡើងដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកយល់ដឹងអំពី តួនាទីការងារ កាតព្វកិច្ចការងារ ការទទួលខុសត្រូវលើការងាររបស់ខ្លួនផងដែរ។

៣.៤.១ រយៈពេលការតម្រង់ទិស

បេក្ខជនជាប់ចូលធ្វើការដំបូងទាំងអស់នៅ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក នឹងទទួលបានការជូនដំណឹងពីអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអំពីការការតម្រង់ទិស ព្រមទាំងរយៈពេល២សប្តាហ៍ចំពោះដំណើរការការតម្រង់ទិស។ កំឡុងពេលតម្រង់ទិស អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពន្យល់បង្ហាញផ្ទាល់ដល់បេក្ខជន ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជនឲ្យមានការស្រស់ស្រាយផងដែរ។

៣.៤.២ ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ចំពោះការតម្រង់ទិសទៅលើបេក្ខជនជាប់ចូលធ្វើការដំបូងទាំងអស់នៅ ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក អត់ធ្វើការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសតាមរយៈ ការសម្ភាសន៍ ឬការធ្វើកម្រងសំណួរទេ គឺធ្វើឡើងតាមអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកខ្វះធនធានមនុស្ស។ ផ្នែកទាំងពីរជាអ្នកអង្កេតទៅលើការធ្វើការរបស់បេក្ខជន ព្រមទាំងជួយបង្រៀនបន្ថែមលើចំណុចខ្សោយៗផងដែរ។

៣.៤.៣ អត្ថប្រយោជន៍ការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ ការតម្រង់ទិសបានត្រឹមត្រូវអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទាំងសងខាង ទាំងបេក្ខជន ទាំងក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់។

ក. ក្រុមហ៊ុន

- ផលិតផលការងារសម្រេចបានខ្ពស់
- អាចជួយឲ្យសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពឆាប់រហ័ស។

ខ. បុគ្គលិក

- យល់ច្បាស់ពីការងារ តួនាទីការងារ កាតព្វកិច្ចការងារ ការទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- បណ្តុះបណ្តាលទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកចាស់
- កាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាច។

ជំពូកទី៤៖

ការប្រមូល និង ការវិនិច្ឆ័យ

របស់ក្រុមហ៊ុន

អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

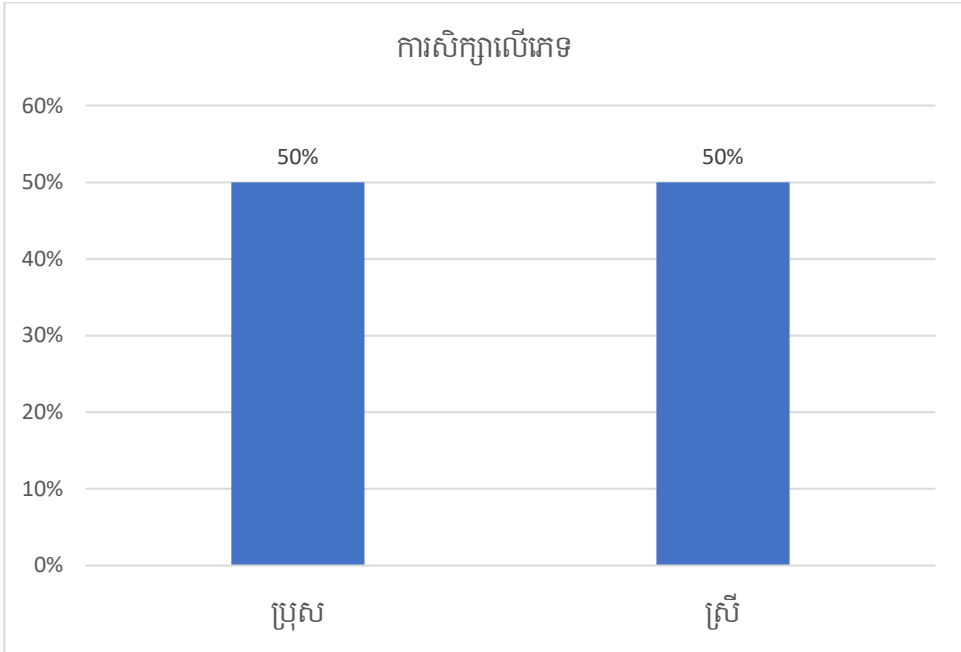
៤.១. ស្ថានភាពទូទៅការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យទៅលើប្រធានបទ នីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក ធ្វើឡើងតាមរយៈការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងកម្រងសំណួរដែលបំពេញដោយបុគ្គលិកផងដែរ។ ដោយសារតែពេលវេលាមានការកំណត់ ហើយក្រុមហ៊ុនកំពុងស្ថិតក្នុងពេលទទួលបានការងារយកមកធ្វើច្រើន ទើបធ្វើឲ្យទទួលបានតែមនុស្សចំនួន១០នាក់ក្នុងចំណោម១៩នាក់ឆ្លើយសំណួរក្នុងកម្រងសំណួរយកមកធ្វើជាប៉ាន់គំរូ។ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសុទ្ធតែជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ហើយព្រមទាំងក្លាយផងដែរ។ ដូចនេះដោយទទួលបានការចូលរួមសហការឆ្លើយសំណួរពីបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ បានជួយឲ្យខ្ញុំអាចធ្វើការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យដូចខាងក្រោម៖

៤.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ

៤.២.១ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យទូទៅ

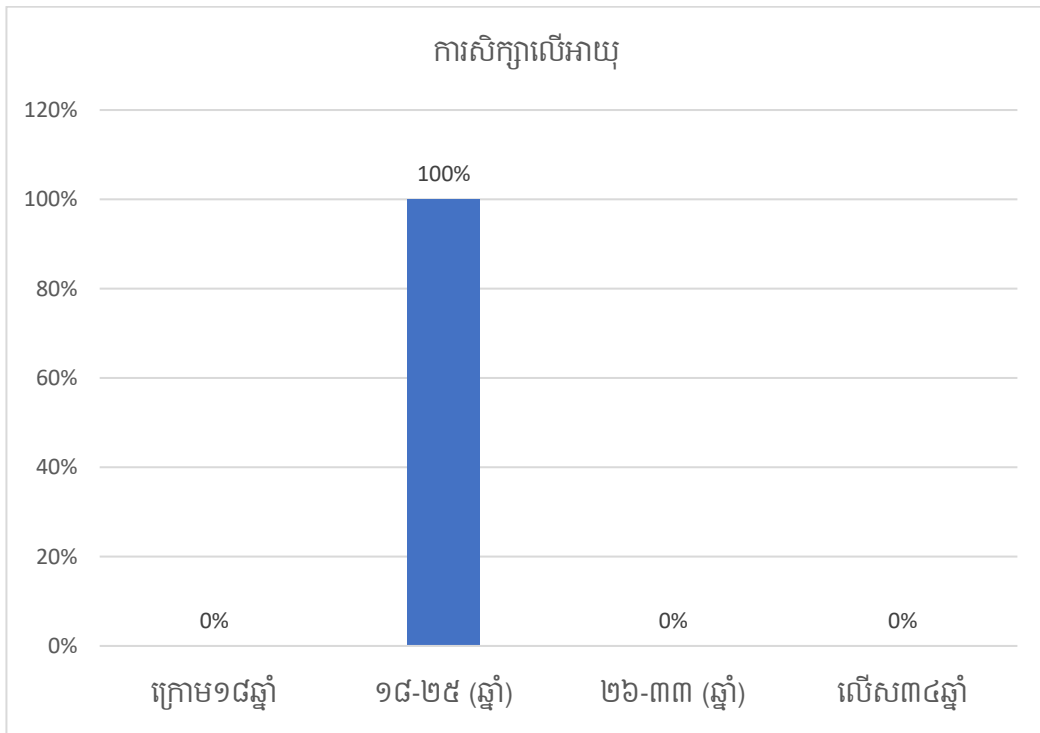
៤.២.១.១ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមភេទ



ការបកស្រាយ៖ តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ មានប្រុសចំនួន ៥នាក់ ត្រូវនឹង ៥០% ឬស្រីចំនួន ៥នាក់ ត្រូវនឹង៥០%។

តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកជាបុរសប្រហែលបុគ្គលិកជាស្ត្រី ធ្វើឲ្យយើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ បានយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងលើភាពស្មើភាពគ្នា យេនឌ័រ ដោយបើកឱកាសទទួលបុគ្គលិកយកមកធ្វើការទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី។

៤.២.១.២ ការសិក្សាលើអាយុ

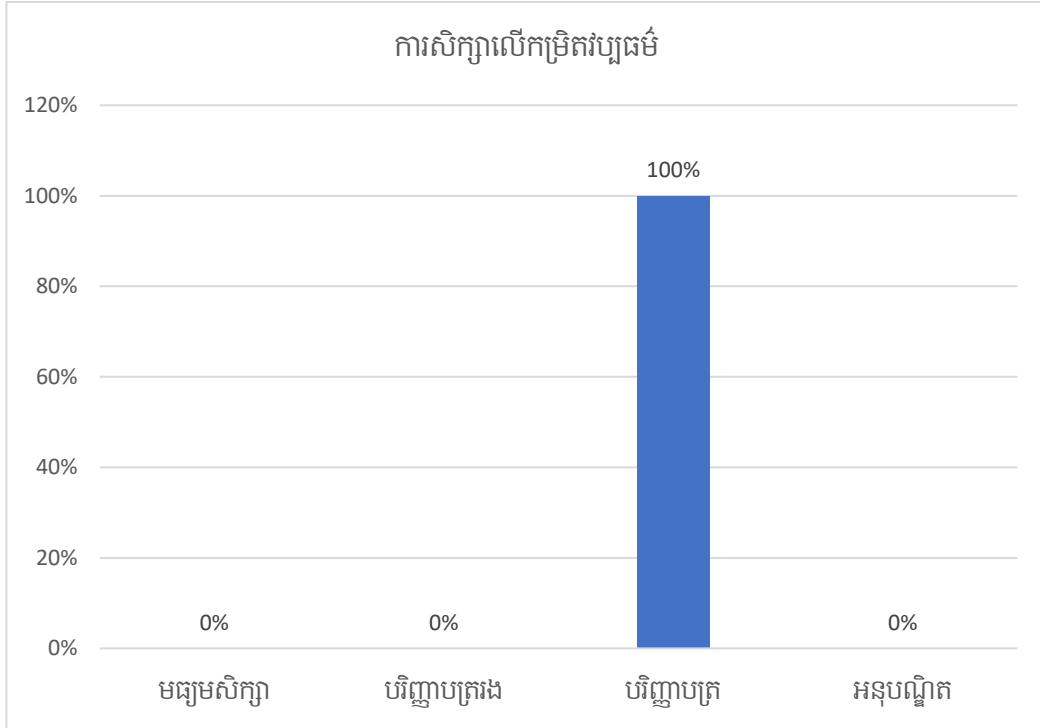


ការបកស្រាយ៖ តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ មានអាយុចាប់១៨-២៥ មានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវនឹង១០០%។

តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកមានអាយុចាប់១៨-២៥ មានចំនួនច្រើនជាងគេ ធ្វើឲ្យយើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា បុគ្គលិកធ្វើការឲ្យក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ជាបុគ្គលិកដែលមានកម្លាំងមាំមួន រហ័សរហួន ព្រមទាំងមានសមត្ថភាព។

៤.២.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការប្រកាសជ្រើសរើស

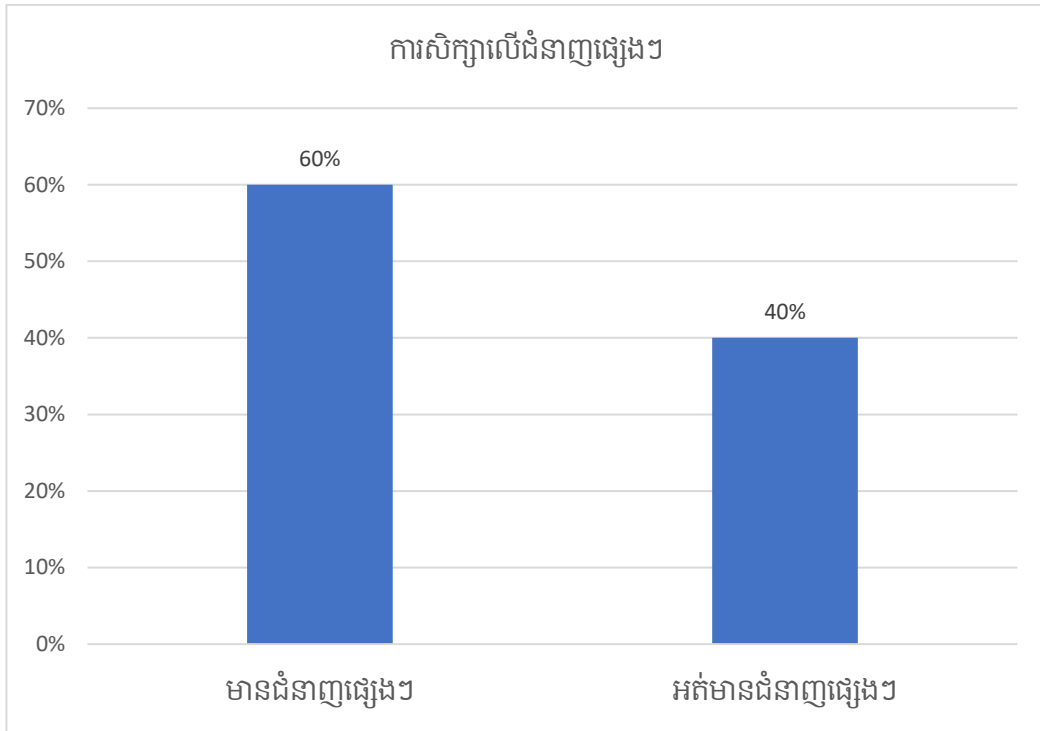
៤.២.២.១ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកតាមកម្រិតវប្បធម៌



ការបកស្រាយ៖ តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជា ប៉ាន់គំរូ មានកម្រិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវនឹង១០០%។

តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកមានកម្រិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួនច្រើនជាងគេ ធ្វើឲ្យយើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា ការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ សុទ្ធតែជាធនធានមនុស្សដែលមានការសិក្សាត្រឹមត្រូវ ហើយក្រុមហ៊ុនក៏អត់ប្រកាន់ខ្ជាប់យកកម្រិតវប្ប ធម៌ខ្លាំងណាស់ដែរ។

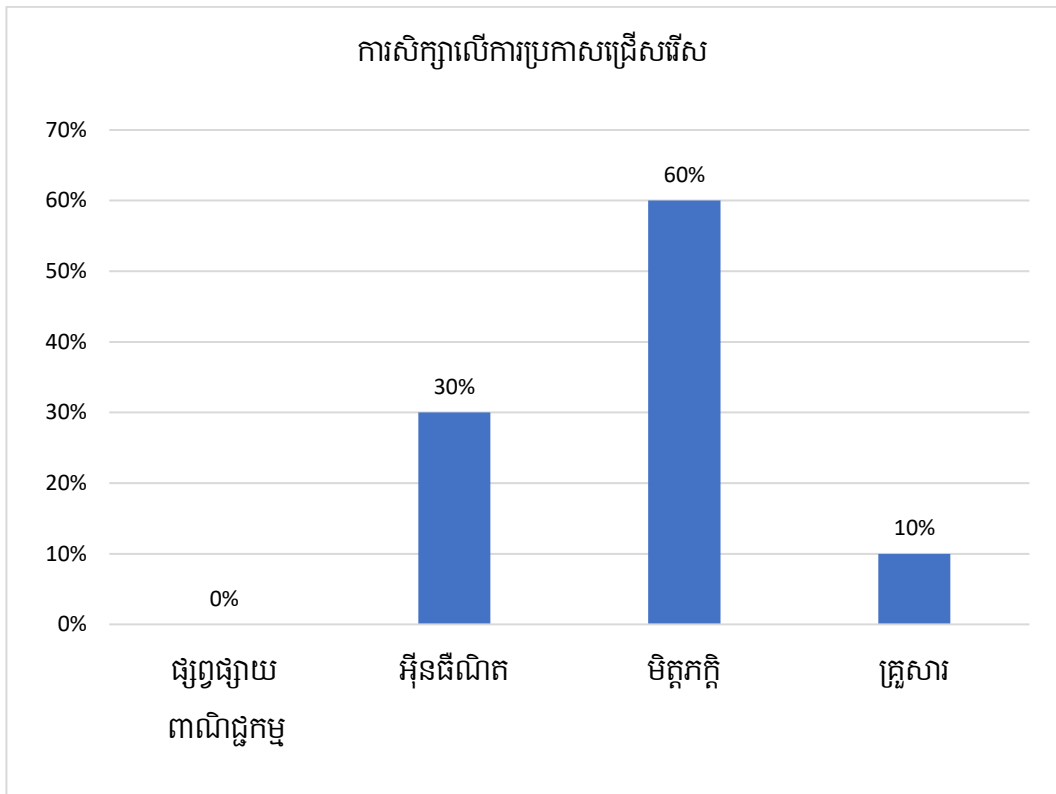
៤.២.២.២ ការសិក្សាលើជំនាញផ្សេងៗ



ការបកស្រាយ៖ តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជា ប៉ាន់គុំ បុគ្គលិកដែលមានជំនាញផ្សេងៗលើសពីកម្រិតវប្បធម៌មានចំនួន ៦នាក់ ត្រូវនឹង ៦០% ហើយ បុគ្គលិកដែលអត់មានជំនាញផ្សេងៗ ក្រៅពីកម្រិតវប្បធម៌បរិញ្ញាបត្រមានចំនួន ៤នាក់ ត្រូវនឹង ៤០%។

តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកដែលមានជំនាញផ្សេងៗ មានចំនួនច្រើនជាងបុគ្គលិក ដែលអត់មានជំនាញផ្សេងៗ ធ្វើឲ្យយើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា បុគ្គលិកមួយភាគច្រើនដែលកំពុងធ្វើ ការក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ សុទ្ធតែមានជំនាញបន្ថែមលើពីកម្រិតវប្បធម៌របស់ខ្លួន។

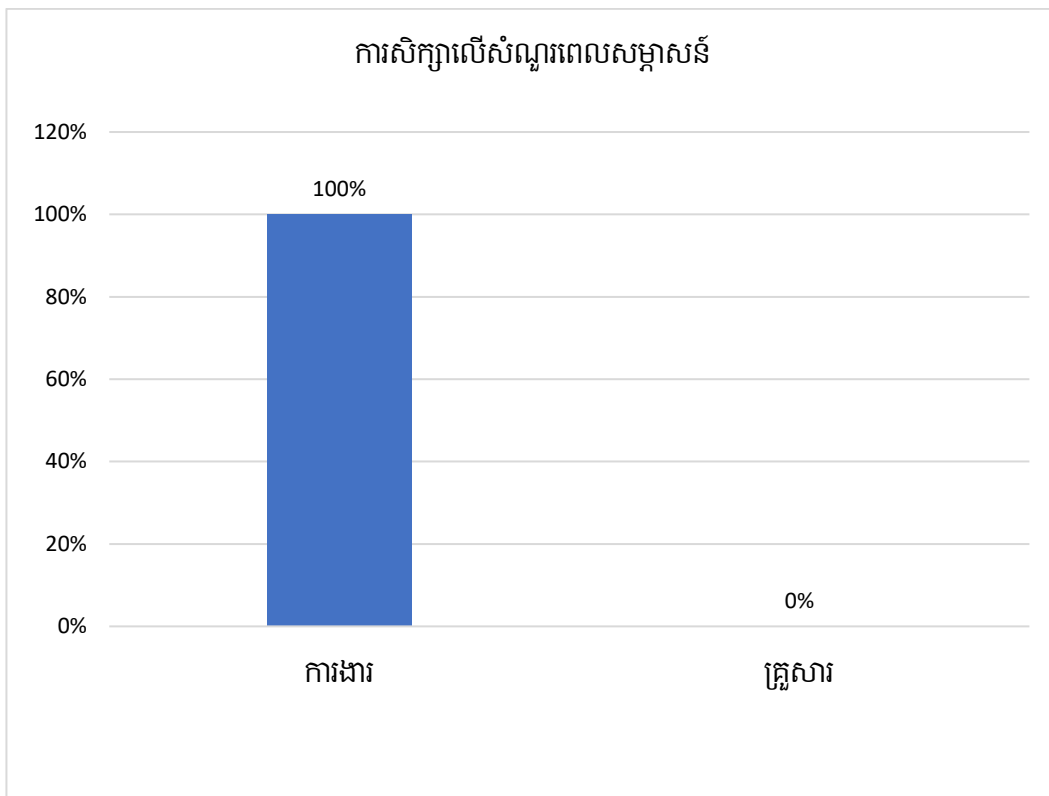
៤.២.២.៣ ការសិក្សាលើការប្រកាសជ្រើសរើស



ការបកស្រាយ៖ តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជា ប៉ាន់គំរូ បុគ្គលិកដែលទទួលបានព័ត៌មានអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈមិត្តភក្តិមានចំនួន ៦នាក់ ត្រូវនឹង ៦០%។ ចំពោះបុគ្គលិក ទទួលបានព័ត៌មានអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈគ្រួសារមាន ចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១០%។ រីឯបុគ្គលិកដែលទទួលបានព័ត៌មានអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសតាមរយៈ អ៊ិនធឺណិតមានចំនួន ៣នាក់ ត្រូវនឹង៣០%។

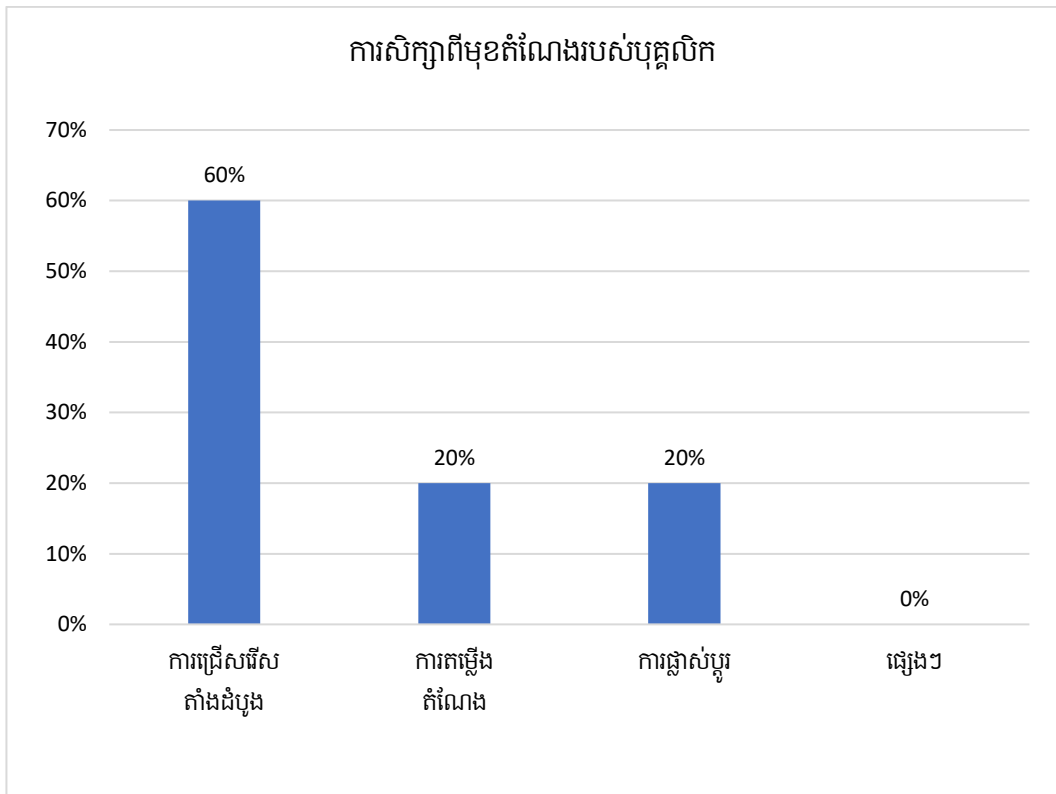
តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ តាមរយៈមិត្តភក្តិមានចំនួនច្រើនជាងការប្រកាសជ្រើសរើសតាមគ្រួសារ និងការប្រកាសជ្រើសរើសតាម អ៊ិនធឺណិត ធ្វើឲ្យយើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈមិត្តភក្តិជាវិធី សាស្ត្រល្បឿន ឆាប់រហ័ស ខ្លី ព្រមទាំងផ្តល់ប្រយោជន៍ច្រើនជាងគេ។

៤.២.២.៤ ការសិក្សាលើសំណួរពេលសម្ភាសន៍



តាមក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថា ពីការសិក្សាលើសំណួរដែលអ្នកសម្ភាសន៍សួរទៅនាក់អ្នកដាក់ពាក្យ យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា សំណួរដែលអ្នកសម្ភាសន៍សួរក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍សុទ្ធតែទាក់ទងជាមួយការងារ ១០០%។

៤.២.២.៥ ការសិក្សាពីមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិក

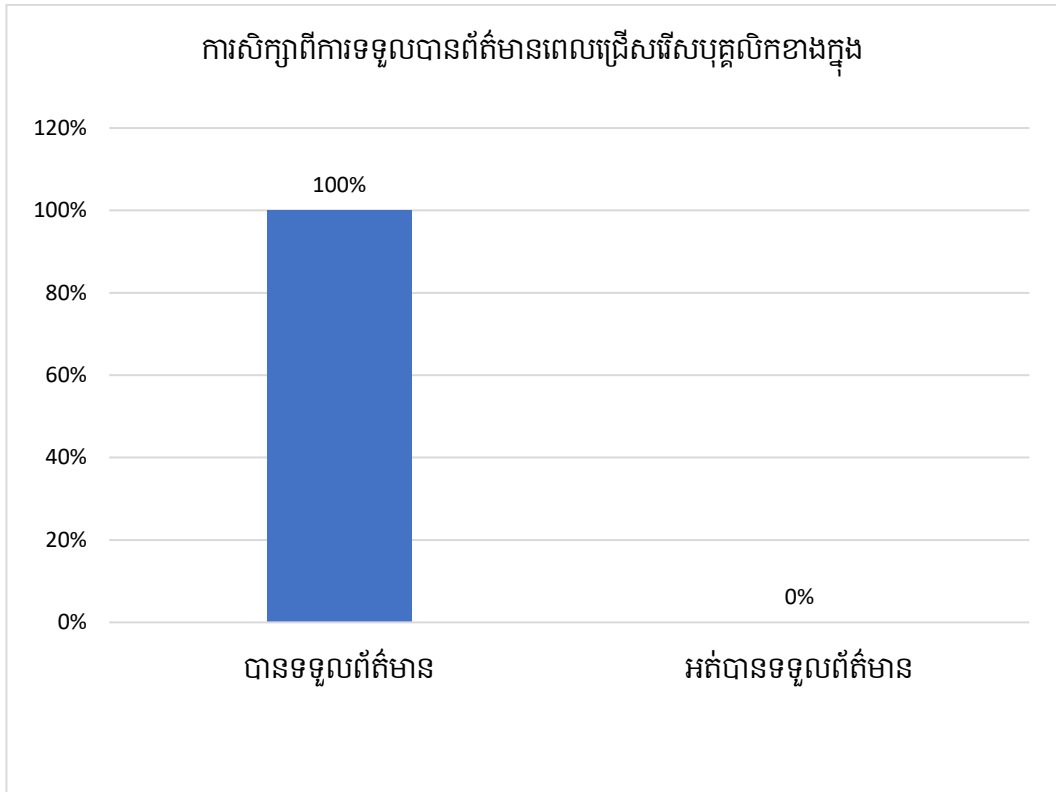


តាមក្រាបខាងលើ សិក្សាអំពីការទទួលបានមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ននេះរបស់បុគ្គលិក បង្ហាញឲ្យឃើញថា៖

- ៦០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ៦នាក់ ទទួលបានការងារធ្វើបច្ចុប្បន្នតាមការជ្រើសតាំងដំបូង
- ២០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ២នាក់ ទទួលបានការងារធ្វើ ដោយសារការតម្លើងតំណែង
- ២០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ២នាក់ ទទួលបានការងារធ្វើ ដោយសារការផ្លាស់ប្តូរការងារពីផ្នែកមួយទៅកាន់ផ្នែកមួយផ្សេងទៀត

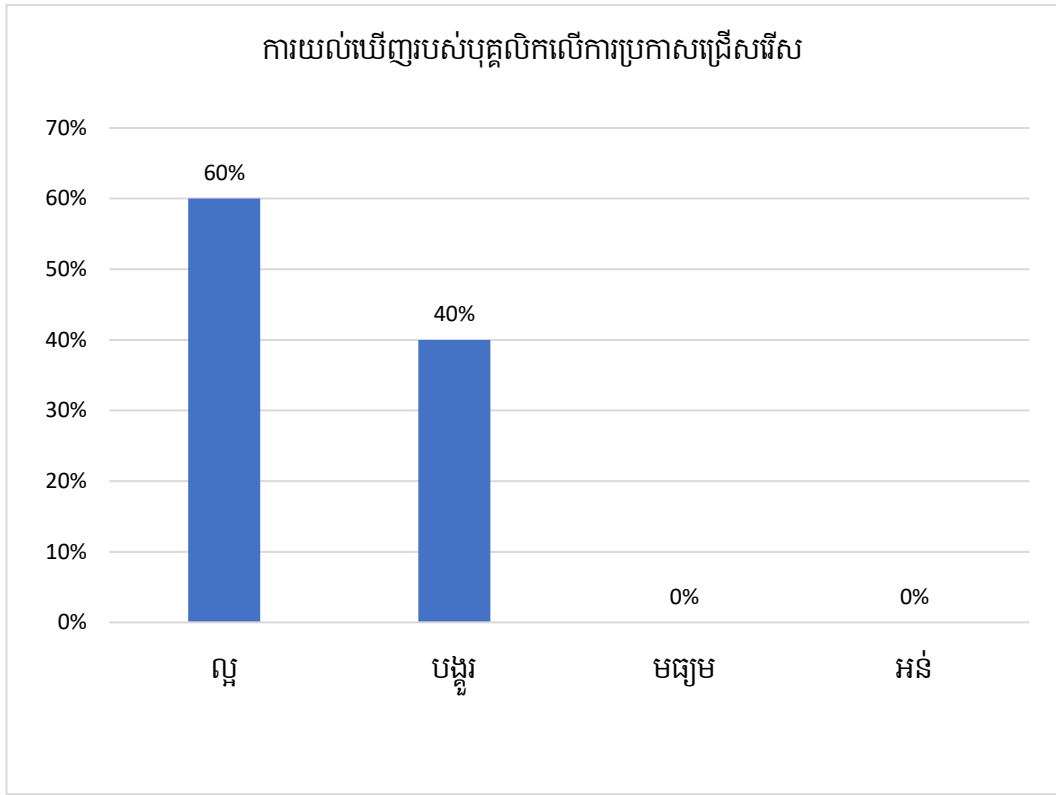
យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា បុគ្គលិកមួយផ្នែកធំរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ជ្រើសរើសយកប្រភពខាងក្រៅ។

៤.២.២.៦ ការសិក្សាពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង



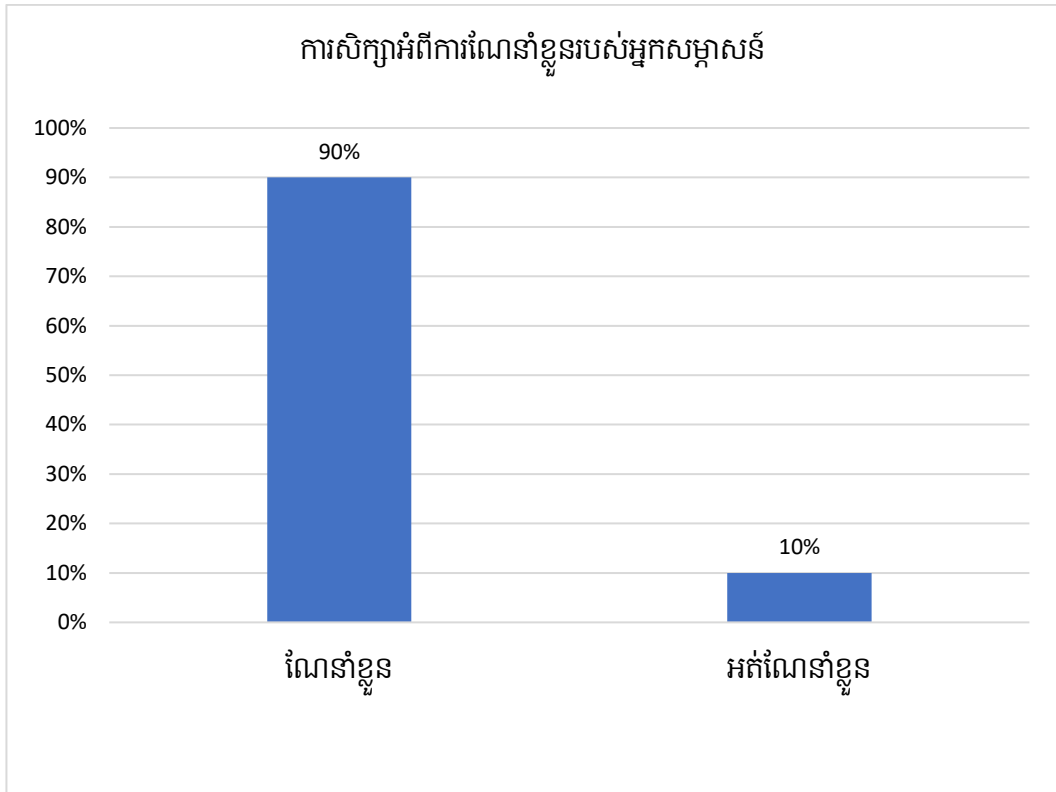
តាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ បុគ្គលិកដែលបានដឹងពេលដែលក្រុមហ៊ុនប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកធ្វើការពីប្រភពខាងក្នុង មានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវនឹង ១០០%។ យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា បុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ សុទ្ធតែបានទទួលដំណឹងពេលក្រុមហ៊ុនប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង។

៤.២.២.៧ ការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលិកលើការប្រកាសជ្រើសរើស



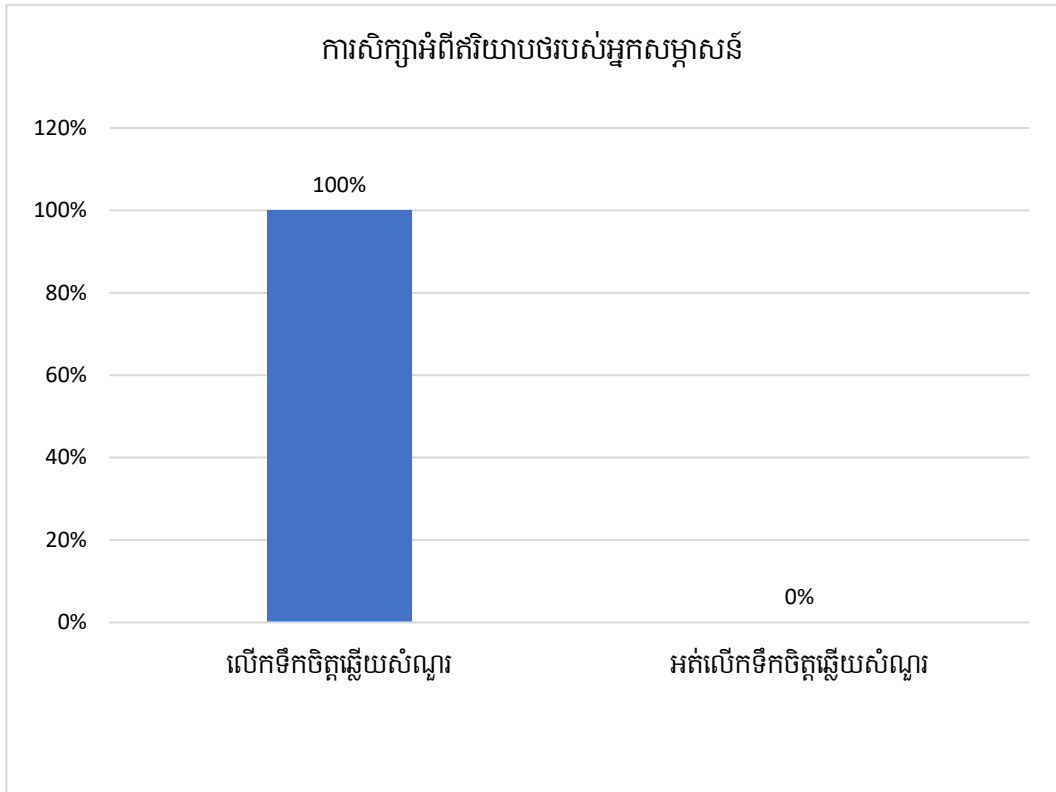
តាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ បុគ្គលិកដែលយល់ឃើញថាការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានលក្ខណៈល្អ មាន៦០% ត្រូវនឹង ៦នាក់។ រីឯបុគ្គលិកដែលយល់ឃើញថាមានលក្ខណៈបង្អួចមាន ៤០% ត្រូវនឹង ៤នាក់។ យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា វិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ មានលក្ខណៈល្អច្រើន ។

៤.២.២.៨ ការណែនាំខ្លួនអ្នកសម្ភាសន៍



តាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ អ្នកដាក់ពាក្យដែលទទួលបានការណែនាំខ្លួនពីអ្នកសម្ភាសន៍មានចំនួន ៩នាក់ ត្រូវនឹង ៩០%។ សម្រាប់អ្នកដាក់ពាក្យដែលពុំបានទទួលការណែនាំខ្លួនពីអ្នកសម្ភាសន៍មានចំនួន ១នាក់ ត្រូវនឹង ១០%។ យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ តែងតែណែនាំខ្លួនទៅកាន់អ្នកសម្ភាសន៍ត្រឹមត្រូវ។

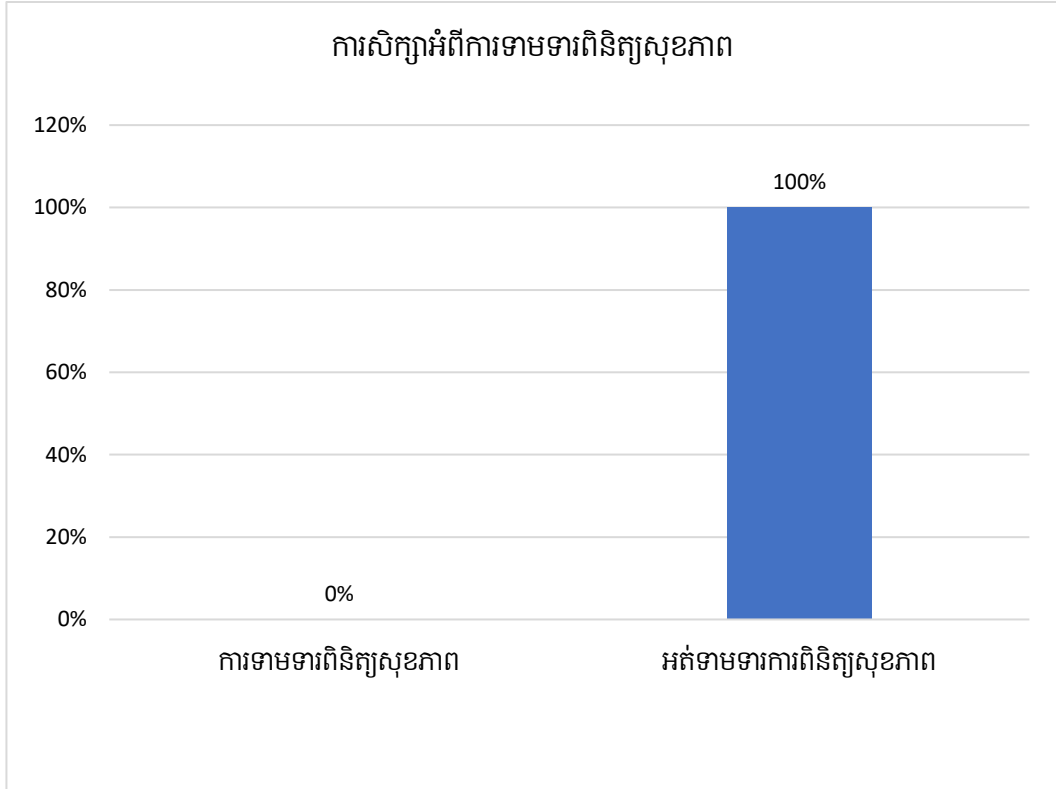
៤.២.២.៩ ឥរិយាបថរបស់អ្នកសម្ភាសន៍



តាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ អ្នកដាក់ពាក្យដែលទទួលបានការលើកទឹកចិត្តឆ្លើយសំណួរក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍មានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវនឹង ១០០%។ ហើយអ្នកដាក់ពាក្យដែលអត់ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តឆ្លើយសំណួរក្នុងកំឡុងពេលសម្ភាសន៍អត់មាននោះទេ។ យើងអាចសន្និដ្ឋានយ៉ាងខ្លីថា អ្នកសម្ភាសន៍របស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ មានឥរិយាបថល្អ យកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងលើអ្នកដាក់ពាក្យឲ្យប្រឹងប្រែងធ្វើការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព។

៤.២.៣ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការសម្រាំង

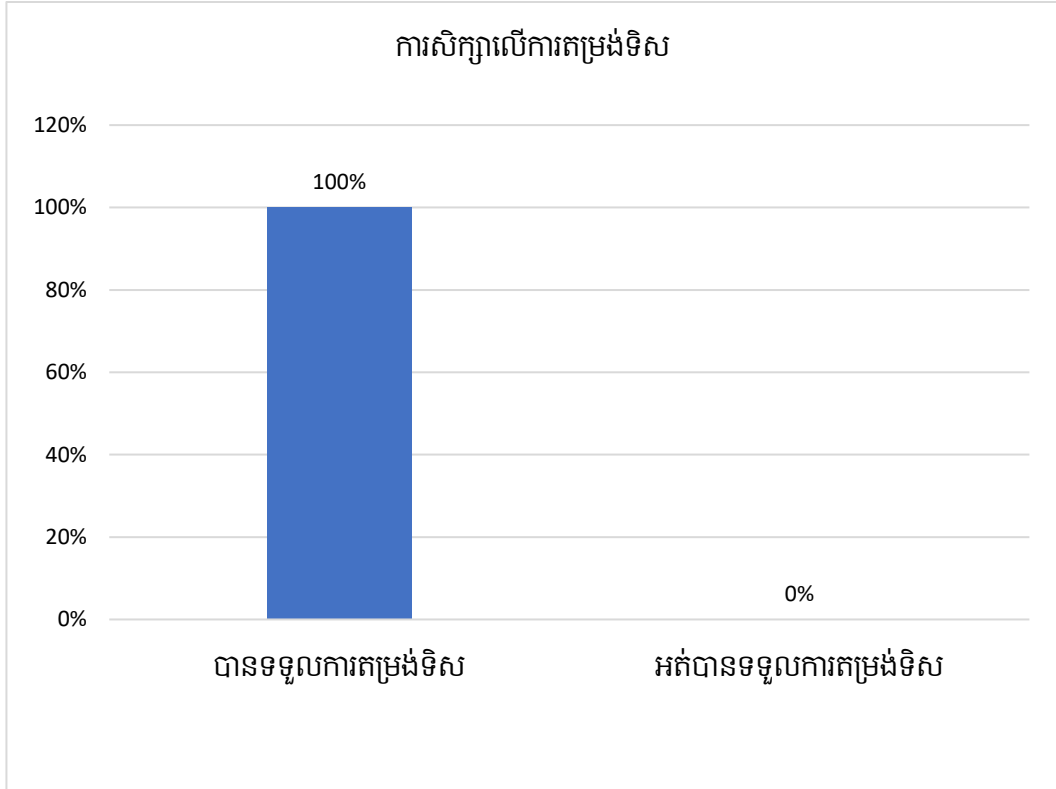
៤.២.៣.១ ការទាមទារពិនិត្យសុខភាព



តាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ អ្នកដាក់ពាក្យដែលអត់ត្រូវបានទាមទារការត្រួតពិនិត្យសុខភាពពីក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ មានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវជា ១០០%។ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក អត់មានទាមទារឲ្យបេក្ខជនត្រួតពិនិត្យសុខភាពនោះទេ។

៤.២.៤ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យអំពីការតម្រង់ទិស

៤.២.៤.១ ការសិក្សាពីបុគ្គលិកលើការតម្រង់ទិស

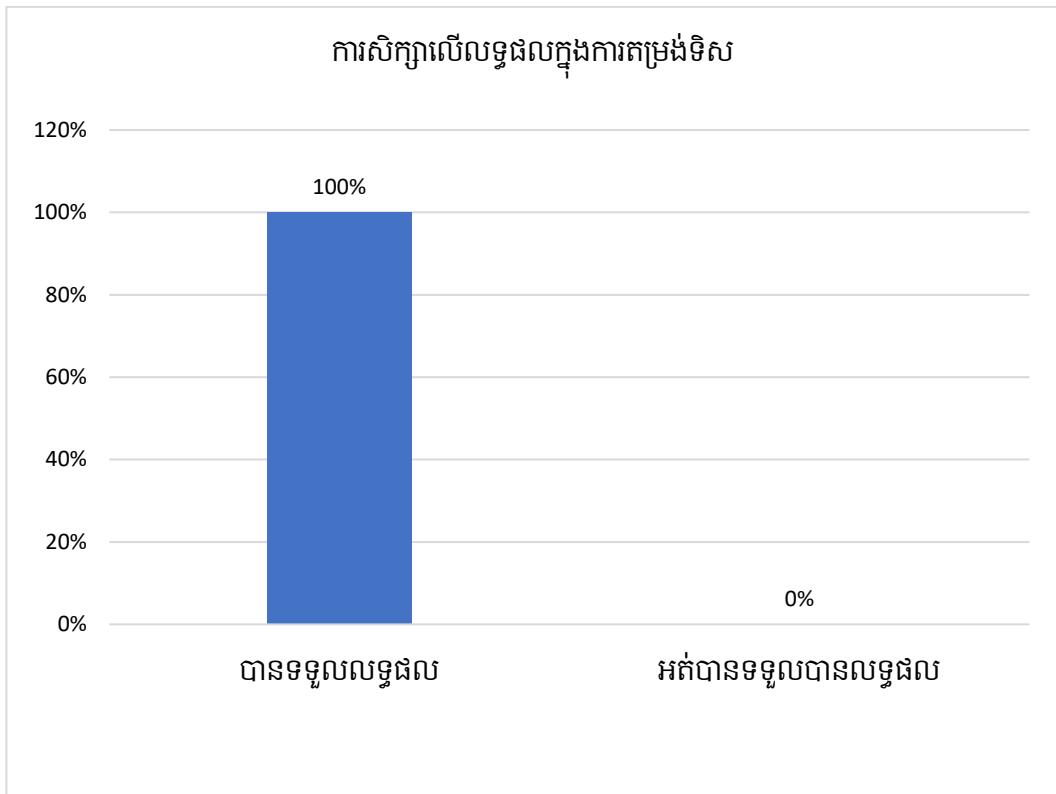


យោងតាមក្រាបខាងលើ ការសិក្សាលើការតម្រង់ទិសពេលចូលធ្វើការលើកដំបូងរបស់បុគ្គលិក ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ង.ក បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា៖

- ១០០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ១០នាក់ ទទួលបានការណែនាំអំពីការតម្រង់ទិសមុនចាប់ផ្តើម ធ្វើការងារ
- ០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ០នាក់ អត់មាននរណាម្នាក់អត់បានទទួលការតម្រង់ទិសនោះទេ។

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ពិតជាបានគិតគូរពីបុគ្គលិកយ៉ាងខ្លាំង ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានអាចសំរេចសំរួលខ្លួនបានជាមួយក្រុមហ៊ុនបានឆាប់រហ័ស។

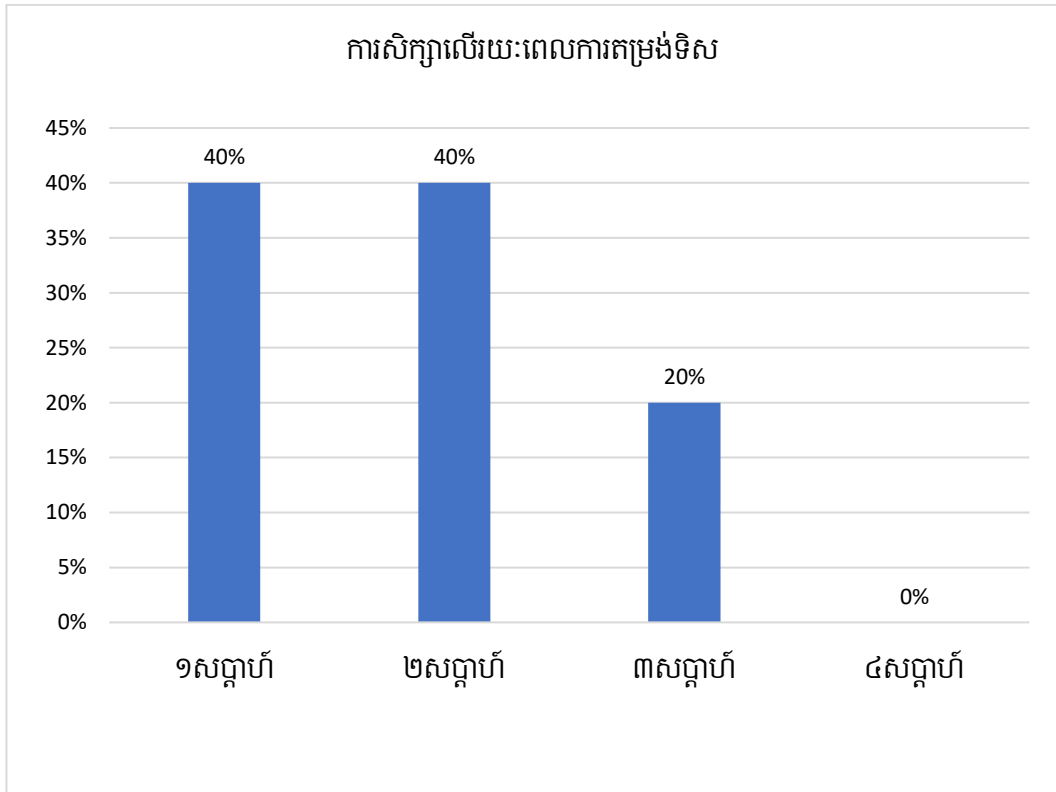
៤.២.៤.២ ការសិក្សាអំពីលទ្ធផលក្នុងការតម្រង់ទិស



យោងតាមក្រាបខាងលើ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គុំក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលដូចជា ចំណេះដឹង ជំនាញចេញពីការតម្រង់ទិសមានចំនួន ១០នាក់ ត្រូវជាមួយ ១០០% ហើយបុគ្គលិកដែលអត់បានទទួលលទ្ធផលមានចំនួន ០នាក់ ត្រូវ ០%។

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ពិតជាប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងខ្លាំង ព្រមទាំងបានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកលើការអនុវត្តន៍ការងារបានយ៉ាងប្រសើរ។

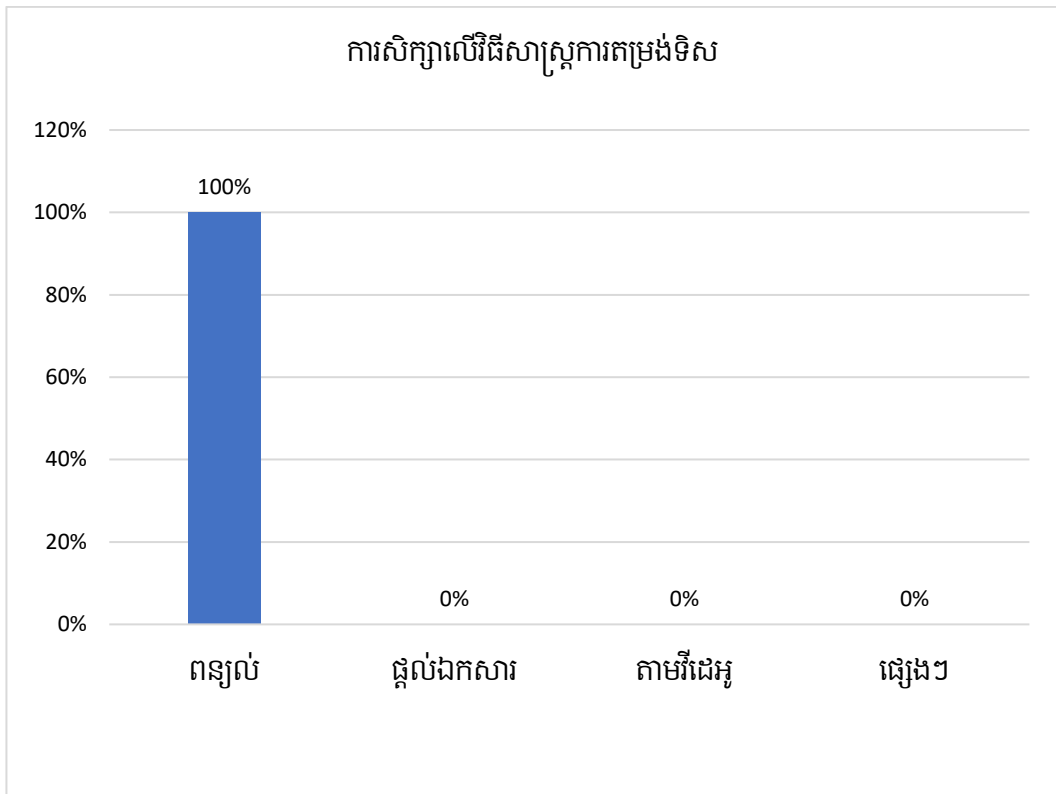
៤.២.៤.៣ ការសិក្សាលើរយៈពេលការតម្រង់ទិស



យោងតាមក្រាបខាងលើ បង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ ៖

- ៤០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ៤នាក់ ទទួលបានការតម្រង់ទិសមានរយៈពេល ១សប្តាហ៍
 - ៤០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ៤នាក់ ទទួលបានការតម្រង់ទិសមានរយៈពេល ២សប្តាហ៍
 - ២០% បុគ្គលិកសរុប ត្រូវនឹង ២នាក់ ទទួលបានការតម្រង់ទិសមានរយៈពេល ៣សប្តាហ៍
- ដូចនេះយើងសន្និដ្ឋានបានថា ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ បានផ្តល់រយៈពេលការតម្រង់ទិស ដែលមានលក្ខណៈសមស្របជាមួយស្ថានភាពការងារ ធ្វើឲ្យការធ្វើការងារទទួលបានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់។

៤.២.៤.៤ ការសិក្សាលើវិធីសាស្ត្រការតម្រង់ទិស



តាមក្រាប ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកចំនួន១០នាក់ ធ្វើជាប៉ាន់គំរូ ចូលរួមឆ្លើយកម្រងសំណួរ លើវិធីសាស្ត្រការតម្រង់ទិស មានបុគ្គលិកចំនួន ១០នាក់ ត្រូវជាមួយ ១០០% ទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមការពន្យល់។ នេះបង្ហាញថាវិធីសាស្ត្រដែលជួយដល់បុគ្គលិកធ្វើការងារទទួលបានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់គឺ តាមការពន្យល់។

៤.៣ ការវិនិច្ឆ័យការជ្រើសរើសនិងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ

ក្រោយពីបានចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ព្រមទាំងការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការធ្វើកម្រងសំណួររបស់បុគ្គលិក ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនធំដែលក្រុមហ៊ុនផ្តល់ជូន រួមការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ធ្វើឲ្យខ្ញុំទាសង្កេតចំណុចខ្លាំង-ខ្សោយលើនីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ដូចខាងក្រោម៖

៤.៣.២ ការវិភាគលើចំណុចខ្សោយ

ទោះបីក្រុមហ៊ុនធ្វើការបានល្អយ៉ាងណា ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសក៏នៅ តែមានចំណុចខ្សោយដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមហ៊ុនអត់បានទាមទារឲ្យបុគ្គលិកពិនិត្យសុខភាពជាមុន នេះអាចធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនប្រឈម នឹងបញ្ហានាពេលខាងមុខដ៏ខ្លី
- តាមការវិភាគលើទិន្នន័យ ដំណើរការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុនលើបុគ្គលិកអត់ទូលំទូលាយ អត់មានស្តង់ដារគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារផ្នែកផ្សេងៗទៀត ដែលទាមទារការ តម្រង់ទិសដោយការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍**

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការសិក្សា ការស្រង់ទិន្នន័យ និងការវិភាគលើប្រធានបទ ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក បានបង្ហាញឲ្យយើងយល់ឃើញថា ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង ហើយការតម្រង់ទិសជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះ មានចំណុចល្អជាច្រើនដូចជា អាចជួយដល់ក្រុមហ៊ុនជ្រើសរើសមនុស្សបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ បុគ្គលិកនីមួយៗជាបុគ្គលិកដែលទទួលបានការអប់រំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ព្រមទាំងជាធនធានដែលពេញដោយចំណេះដឹងជំនាញពិតប្រាកដ សាកសមជាមុខដំណែងការងារ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រប្រកាសជ្រើសរើសរបស់ក្រុមហ៊ុនបានអនុវត្តតាមទ្រឹស្តី ហើយក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ឱកាសជាច្រើនដល់អ្នកដាក់ពាក្យចេញពីប្រភពខាងក្រៅចូលមកធ្វើការ ព្រោះក្រុមហ៊ុនចង់ពាំនាំយករបៀបធ្វើការល្អចូលក្រុមហ៊ុន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមហ៊ុនធ្វើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារតាមរយៈ ការតម្លើងតំណែង ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង ការបណ្តុះបណ្តាល ហើយការអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ សម្រាប់ការសម្រាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនធ្វើឡើងដោយមានការប្រកួតប្រជែងដោយពេញលេញ អត់មានចំណុចណាមួយខុសនីតិច្បាស់នោះទេ រីឯការតម្រង់ទិសបានធ្វើឡើងស្របតាមបរិយាសការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការតម្រង់ទិសមានរយៈវែង ឬខ្លីទៅតាមបុគ្គលិក ហើយក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកតាមការពន្យល់ ដើម្បីអាចឲ្យបុគ្គលិកយល់ពីការងារបានច្បាស់លាស់។

ទោះជាមានចំណុចល្អច្រើនក្តី ចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមហ៊ុននៅតែមានដូចជា ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានចន្លោះប្រហោងច្រើន។ លើពីនេះក្រុមហ៊ុនឲ្យបុគ្គលិកជាប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ អត់យកចិត្តទុកដាក់លើសុខភាពរបស់បុគ្គលិក នេះអាចជាគ្លាចជាបញ្ហារបស់ក្រុមហ៊ុន បើបុគ្គលិកមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ។ រីឯការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក នៅខ្វះខាត អត់ទាន់គ្រប់គ្រាន់ ជាហេតុធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនអត់អាចប្រើប្រាស់មនុស្សអស់ពីសមត្ថភាព។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

តាមរយៈការប្រមូលទិន្នន័យ ហើយវិភាគលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ខ្ញុំបាទសូមបញ្ចេញមតិយោបល់មួយចំនួនលើចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីធ្វើឲ្យការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក កាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

- ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើស៖ ក្រុមហ៊ុនគួរតែបើឲ្យកាន់ទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន ក្រៅពីមធ្យោបាយផ្ទាល់ប្រើប្រាស់ ដើម្បីអាចទាក់ទាញអ្នកដាក់ពាក្យដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាច្រើន ជាក់

ស្តែងក្នុងបរិបទកូវីដ១៩នេះ គួរតែប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រឲ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដូចជា ការ ផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍ វីឡូ កាសែត បណ្តាយសង្គមជាដើម។

- ចំពោះការម្រាំង៖ ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានបង្កើតផ្នែកធ្វើតេស្តលើអ្នកដាក់ពាក្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យកាន់តែត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងសមត្ថភាពបានខ្ពស់ ជាមួយគ្នាក្នុងបរិបទកូវីដ១៩ ក្រុមហ៊ុនគួរតែមានការត្រួតពិនិត្យលើសុខភាពរបស់បេក្ខជនឲ្យបានម៉ត់ចត់ ព្រមជាមួយគ្នាផងដែរត្រូវធ្វើ ការណែនាំបុគ្គលិក និងបេក្ខជនទាំងអស់ឲ្យទទួលបានការចាក់វ៉ាក់សាំងប្រឆាំងកូវីដ១៩។
- ចំពោះការតម្រង់ទិស៖ ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែបង្កើតវិធីសាស្ត្រឲ្យបានច្រើនសម្រាប់ការតម្រង់ទិសជាពិសេស ផ្តល់ជាឯកសារ ដើម្បីជាភាពងាយស្រួលដល់បេក្ខជនឆាប់យល់ច្បាស់ពីការងារ ហើយក្នុងបរិបទកូវីដ១៩ នេះផងដែរ គួរតែណែនាំដល់បុគ្គលិក និងបេក្ខជនឲ្យចេះការពារខ្លួន រក្សាគំលាតពីគ្នាទៅវិញទៅមក។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

១. លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត្ន, (២០១៩-២០២០) គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
២. លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤) ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ឯកសារយោងជាភាសាបរទេស

១. Bruce E. Kaufman, Managing the Human Factor: The Early Years of Human Resource Management in American Industry
២. Michael J. Kavanagh and Richard D. Johnson, Evolution of Human Resource Management and Human Resource Information Systems
៣. Kristen B. Frasch, David Shadovitz, and Jared Shelly, "There's No Whining in HR," Human Resource Executive Online

បញ្ជីរូបភាព

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី៤៖ ទីស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ



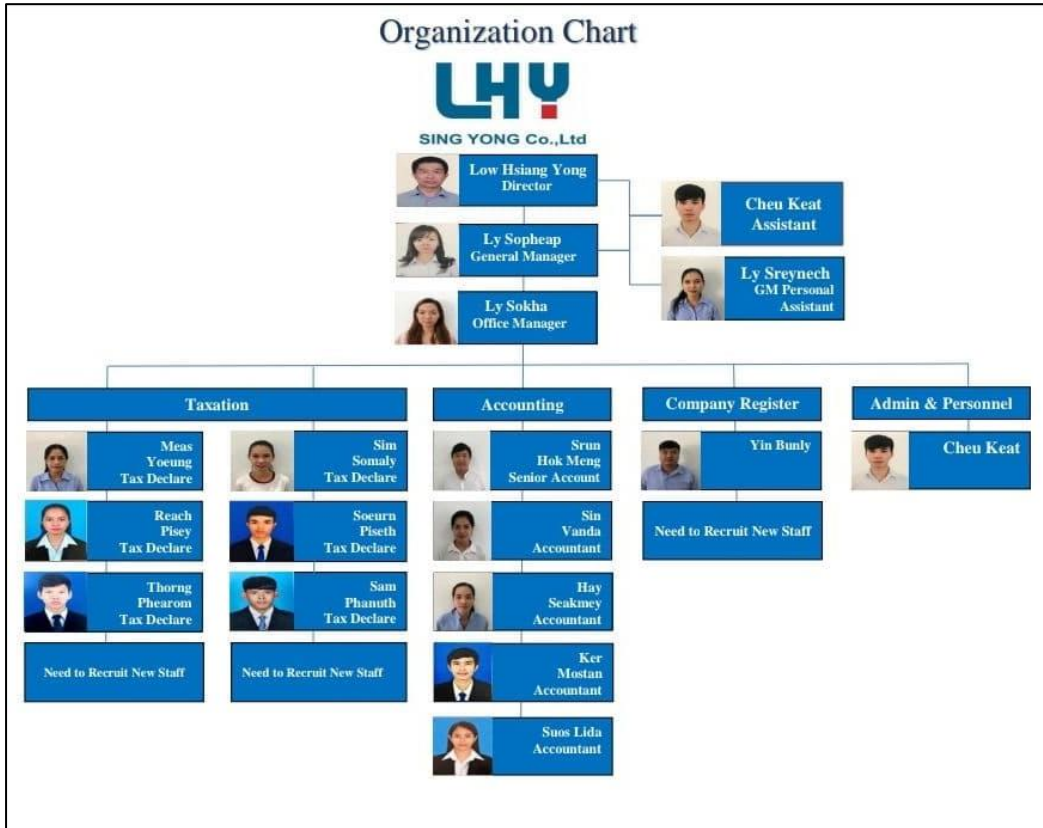
រូបភាពទី៥៖ បន្ទប់ប្រជុំរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ



បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ


បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចាយ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមwww.camhr.com

Home > MyCamHR > Employer > Sing Yong Co.,Ltd.

Sing Yong Co.,Ltd.  Add To Favorite

Company Profile


ID	11295
Function	General Business Services
type	Private Limited Company
employees	
Location	Phnom Penh
Contact Person	HR Department
Phone	078 641 413
Fax	
Email	lhy.singyong88@gmail.com
Website	
Address	#TR15-91, St. Daliya Borey Orkide Northbridge, sangkat touk Tla. Khan Sen Sok. Phnom Penh.

Company Description

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការប្រកាសជ្រើសរើសតាមjob.jomnes.com

Job Overview


job.jomnes.com



Sing Yong Co.,Ltd.

Job Title:
Taxation Officer (ចំនួន 1នាក់)

Close Date:
Nov 05, 2020

Location:

Phnom Penh, KH Cambodia

Salary:
negotiable

Hiring:
1

Sex:
Male
Female

Languages:
English (Good)

Job Category:
Audit / Tax

Job Type:
Full-Time

Share Tweet Save LinkedIn

Job Requirement / Qualifications

- Bachelor degree in field of Accounting, Finance or other related fields
- At least 2 years of experience in a similar position
- Ability to work independent and under pressure
- Self motivated to learn new concepts.
- Knowledge on computer Literacy (Microsoft word and Advance Excel)
- Strong numeracy skill
- Good in English speaking

- Working time: 8:00 ~ 17:00 Holiday: Sun / National holiday(Saturday 8:00-12:00)
 - Email: LHY.Singyong88@gmail.com
 - Tel: 078 641 413
 - Address: #TR15-91, St. Daliya Borey Orkide Northbridge, sangkat touk Tla. Khan Sen Sok. Phnom Penh.

Job Duties / Responsibilities

- Responsible for daily finance operations
- Responsible for payroll, payments, billing, processing customer receipts and the related update in the accounting system
- Prepare month end closing and monthly account balances
- Involved in internal control, annual audit, tax compliance (Monthly Tax and Yearly Tax)
- Prepares asset, liability, and capital account entries by compiling and analyzing account information.
- Summarizes current financial status by collecting information; preparing balance sheet, profit and loss, statement, and other reports.
- Record business transactions and key daily worksheets
- Utilize computer systems to run databases, pay bills and order supplies
- Arrange the expenses for management for approval
- Control Cash Flow, In and Out
- Able to help prepare the accounting system for the company.
- Maintain Fixed Assets Register to determine physical assets tagging

Contact information can only be viewed inside our mobile application!
 ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការប្រកាសនេះអាចមើលបានតែនៅក្នុងកម្មវិធីទូរស័ព្ទតែប៉ុណ្ណោះ!

Apply Online

If you are applying for this job, please inform employer that you have found this announcement on https://job.jomnes.com. We really appreciate your help, thank you.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ពាក្យសុំចូលធ្វើការងារ



អិលអេចយ៉ាយ សិង យ៉ុង ឯ.ក
LHY SING YONG CO., LTD
 Address: #TR15-91, St. Daliya Borey Orkide Northbridge,
 Sangkat Touk Tla, Khan Sen Sok, Phnom Penh.

JOB APPLICATION FORM

Position Apply For:	Salary Expected:	Date Available:
---------------------	------------------	-----------------

Personal Information

Name in English:	Name in Chinese:	Photo 4x6	
ID Card/Passport No:	Date of Birth:		
Age:	Sex:		Nationality:
Address:			
Telephone:			Home(Mobile):

Education Background (Please start from the highest education level)

Studying Period		Name of Institution	Class/Subject/Course	Certificate/Level
From	To			

Professional Qualification

Professional Associate	Status	Year Attended

Working Experience (Please start from the latest job)

Working Period		Name of Company	Position Hold	Last Salary
From	To			

Job Responsibilities:

1. How do you feel about our company?

2. Why you want to work in our company?

Language and Computer Skill (Please Tick the Appropriate Box)

Item	Excellent	Good	Fair	Poor
Microsoft Office(Word,Excel,...)				
English (Oral)				
English (Written)				
Cantonese (Written)				
Mandarin (Oral)				
Mandarin (Written)				

Other Skills You Consider Relevant to Your Application _____

Please Tick the Appropriate box

Have you ever committed any Criminal before?	Yes	No
Have you Previously Worked for this Company?	Yes	No
Do you have infection or Contaglouse Disease?	Yes	No

Note: If so, Please state the Disease.

I Hereby confirm that the information given in this Application form is correct to the best of my knowledge. I also understand any willful misrepresentation will disqualify my application and it may render me trable to dimissal without any compentsation.

Applicant Signature

Date of Applicant

FOR INTERVIEW USE ONLY

Assessment (Please tick the application box)

Item	Excellent	Good	Fair	Poor
Apearance				
Courteay/Smile				
Education/Traning				
Intelligence				
Personality/Attitude				
Tact				
Technical Competence/Job				
Knowledge other skills				
1.....				
2.....				
Comments:				
Overall Assessment	<input type="checkbox"/> Suitable	<input type="checkbox"/> Unsuitable	<input type="checkbox"/> Waiting List	

Date of Interview: _____

Name of Interview

FOR PERSONEL DEPARTMENT INFORMATION

Position Offered	Company Name
Date of Commencement	Starting Salary
Duration for Probation	Salary After Probation
Working Hours	Location of Work
Year End Borne	Annual Leave
Holiday <input type="checkbox"/> Public Holiday <input type="checkbox"/> Statutory Holiday	Tips/Allowance

Approved by :

(Director/Department Head)

Date Approved: _____

Signature

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ កម្រងសំណួរ

កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ

ស្តីអំពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ ថោង ភារម្យ ជានិស្សិតចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទអំពី ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក របស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក។ កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីស្វែងយល់ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងជាមួយការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុន អិលអេចវ៉ាយ ស៊ីង យ៉ុង ឯ.ក។ ខ្ញុំបាទ សូមសន្យាថា នឹងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការសិក្សា និងរក្សានូវការសម្ងាត់ ជូនអ្នកទាំងអស់គ្នា។ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងក្រៃលែងដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា សម្រាប់ការចំណាយ ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការចែករំលែកនូវព័ត៌មាន។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោក-លោកស្រី មេត្តាចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់លោក-លោក ស្រីឆ្លើយនឹងសំណួរខាងក្រោម៖

១. ភេទ

ប្រុស ស្រី

២. តើលោកអ្នកមានអាយុប៉ុន្មានឆ្នាំ?

ក្រោម១៨ឆ្នាំ ១៨-២៥ឆ្នាំ ២៦-៣៣ឆ្នាំ លើស៣៤ឆ្នាំ

៣. តើលោកអ្នកបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតណាដែរ?

បឋមសិក្សា បរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត

៤. តើលោកអ្នកមានជំនាញផ្សេងៗដែរទេ?

មានជំនាញផ្សេងៗ អត់មានជំនាញផ្សេងៗ

៥. តើលោកអ្នកដឹងព័ត៌មានអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនតាមរយៈណា?

- ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម អ៊ីនធឺណិត មិត្តភក្តិ គ្រួសារ

៦. តើលោកអ្នកយល់ថាការសម្ភាសន៍ផ្ដោតអំពីអ្វីដែរ?

- ការងារ គ្រួសារ

៧. តើលោកអ្នកទទួលបានមុខដំណែងតាមរយៈណាដែរ?

- ការជ្រើសរើសតាំងដំបូង ការតម្លើងដំណែង ការផ្លាស់ប្តូរ ផ្សេងៗ

៨. តើលោកអ្នកបានទទួលព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងដែរទេ?

- បានទទួលព័ត៌មាន អត់បានទទួលព័ត៌មាន

៩. តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើស?

- ល្អ បង្អួច មធ្យម អន់

១០. តើលោកអ្នកបានទទួលការណែនាំខ្លួនពីអ្នកសម្ភាសន៍ដែរទេ?

- ណែនាំខ្លួន អត់ណែនាំខ្លួន

១១. តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះឥរិយាបថរបស់អ្នកសម្ភាសន៍?

- លើកទឹកចិត្តឆ្លើយសំណួរ អត់លើកទឹកចិត្តឆ្លើយសំណួរ

១២. តើក្រុមហ៊ុនបានទាមទារលោកអ្នកឱ្យពិនិត្យសុខភាពដែរទេ?

- ការទាមទារពិនិត្យសុខភាព អត់ទាមទារពិនិត្យសុខភាព

១៣. តើលោកអ្នកបានទទួលការតម្រង់ទិសដែរទេ?

- បានទទួលការតម្រង់ទិស អត់បានទទួលការតម្រង់ទិស

១៤. តើលោកអ្នកបានទទួលលទ្ធផលដែរទេ ក្រោយពីការតម្រង់ទិស?

បានទទួលលទ្ធផល អត់បានទទួលលទ្ធផល

១៥. តើការតម្រង់ទិសរបស់ក្រុមហ៊ុនមានរយៈពេលប៉ុន្មានដែរ?

១សប្តាហ៍ ២សប្តាហ៍ ៣សប្តាហ៍ ៤សប្តាហ៍

១៦. តើលោកអ្នកទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមវិធីសាស្ត្រណាដែរ?

ពន្យល់ ផ្តល់ឯកសារ តាមវីដេអូ ផ្សេងៗ