

HR SYTEM DEVELOPMENT BUSSINESS CORE FEATURE

ប្រព័ន្ធធនធានមនុស្ស (HR System) គឺជាប្រព័ន្ធតាមដាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក និងដំណើរការរបស់ពួកគេ។ វាជួយក្រុមហ៊ុនក្នុងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការស្នើសុំច្បាប់ ប្រាក់បៀវត្ស និងបង្កើតរបាយការណ៍។

Core Module (មុខងារសំខាន់ៗ)

Module	Function	Description	Remark
Set up	-Employee master -Leave setup -Payroll setup -System setting		
Employee Profile Management	-Staff Profile	- Personal Information - Job Information - Manager & Approver - Family - Personal Document	
Payroll Management	-Over time - Bonus - Deduction - Leave Deductions -Allowance -Generate Salary -Approve Salary		

Self-service & approval	-Leave Request -Leave Approval		
Leave Management	-Leave Requestion -Leave balance -Leave Approval		
Recruitment Management	- Application Collection - Interview Process - Candidate Selection - Onboarding		
Report	-Staff Report -Payroll Report -Leave Report -Recruitment Report		

I. Process Calculation (រូបមន្តគណនាប្រាក់ខែ)

Payroll	<p>១. ប្រាក់ខែបញ្ជាក់ (Basic Salary)</p> <p>ប្រាក់ខែបញ្ជាក់គឺជាប្រាក់ដែលបុគ្គលិកទទួលបានសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេមុនពេលបន្ថែមប្រាក់ (ប្រាក់រង្វាន់, ប្រាក់អប្បបរមា, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ) ឬការកាត់ប្រាក់ត្រូវបានអនុវត្ត។</p> <p>២. ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង (Overtime Pay)</p> <p>ប្រាក់បន្ថែមម៉ោងគេគណនាតាមអត្រាប្រាក់ម៉ោង និងចំនួនម៉ោងបន្ថែមដែលធ្វើការ។</p> <p>រូបមន្ត:</p> $\text{ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង} = \text{អត្រាប្រាក់ម៉ោង} \times \text{ចំនួនម៉ោងបន្ថែម} \times \text{អត្រាបន្ថែមម៉ោង}$ <p>អត្រាបន្ថែមម៉ោង៖ ធម្មតាគេយក 1.5x សម្រាប់ថ្ងៃធម្មតា និង 2x សម្រាប់ចូលឆ្នាំ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាក។</p> <p>បុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែម 10 ម៉ោង ជាមួយអត្រាបន្ថែម 1.5x ហើយអត្រាប្រាក់ម៉ោងគឺ \$5:</p>
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

៣. ប្រាក់រង្វាន់ (Bonus)

ប្រាក់រង្វាន់ជាច្រើនត្រូវបានផ្តល់លើប្រាក់ខែដើម ជាទូទៅតាមលទ្ធផលការងារ ឬពេលវេលាពិសេស (ឧ. ប្រាក់រង្វាន់ឆ្នាំថ្មី ឬប្រាក់រង្វាន់បុណ្យ)។

រូបមន្ត:

$$\text{Bonus} = \text{ប្រាក់ខែដើម} \times \text{ពិន្ទុប្រាក់រង្វាន់}$$

៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (Allowance)

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអាចមានសម្រាប់ការចំណាយទំនាក់ទំនងការងារ ដូចជា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ជំនិះ កន្លែងស្នាក់នៅ ឬការអាហារ។

រូបមន្ត:

$$\text{Allowance} = \text{ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងមូល}$$

៥. ការកាត់ប្រាក់ (Deductions)

ការកាត់ប្រាក់អាចមានសម្រាប់ពន្ធប្រាក់ចំណូល សម្រង់សង្គម និងការកាត់ប្រាក់ផ្សេងៗ (ឧ. កម្ចី, ពិន័យ, ឈប់សម្រាកអត្រា)។

ពន្ធប្រាក់ចំណូល (Income Tax)

ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ពន្ធប្រាក់ចំណូលផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវបានគណនាតាមអត្រាពន្ធជាប្រចាំ។

អត្រាពន្ធ (តាមប្រាក់ខែប្រចាំឆ្នាំ):

0 – 1,500,000 រៀល (0%)

1,500,001 – 2,000,000រៀល (5%)

2,000,001 – 8,500,000រៀល (10%)

8,500,001 – 12,500,000 រៀល (15%)

លើសពី 12,500,000រៀល (20%)

៦. គណនាប្រាក់ខែចុងក្រោយ (Final Salary Calculation)

បន្ទាប់ពីបន្ថែមប្រាក់អប្បបរមា ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងកាត់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ចំណូលចុងក្រោយត្រូវបានគណនាដូចខាងក្រោម៖

	<p>រូបមន្ត:</p> <p>ប្រាក់ខែចុងក្រោយ = ប្រាក់ខែបញ្ជាក់ + ប្រាក់បន្ថែមម៉ោង + ប្រាក់រង្វាន់ + ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ - ការកាត់ប្រាក់</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

សម្គាល់: នៅកម្ពុជា ការងារបន្ថែម (Overtime) ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយច្បាប់ Labor Law ដែលមានគោលបំណងធានាថាបុគ្គលិកទទួលបានការបង់ប្រាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវសម្រាប់ម៉ោងការងារលើសពីម៉ោងធម្មតា។

ម៉ោងការងារធម្មតា និងម៉ោងបន្ថែម:

- **ម៉ោងការងារធម្មតា:** ត្រូវបានកំណត់នៅ ៨ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬ ៤៨ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។
- **ម៉ោងបន្ថែម:** ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានបានត្រឹមតែ ២ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ បន្ទាប់ពីម៉ោងការងារធម្មតា។

អត្រាបង់ប្រាក់សម្រាប់ម៉ោងបន្ថែម:

- **ម៉ោងបន្ថែមពីថ្ងៃចន្ទដល់សៅរ៍ (ម៉ោងថ្ងៃ):** បង់ប្រាក់បន្ថែម ៥០% លើប្រាក់បៀវត្សធម្មតា។
- **ម៉ោងបន្ថែមនៅពេលយប់ (ម៉ោង ១០:០០ ល្ងាច ដល់ ៥:០០ ព្រឹក):** បង់ប្រាក់បន្ថែម ១០០% លើប្រាក់បៀវត្សធម្មតា។
- **ម៉ោងបន្ថែមនៅថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ:** បង់ប្រាក់បន្ថែម ១០០% លើប្រាក់បៀវត្សធម្មតា។

ការអនុញ្ញាត និងការកំណត់:

- ការងារបន្ថែមត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់ការងារដែលមានសារៈសំខាន់ ឬបន្ទាន់ ប៉ុន្តែត្រូវបានកំណត់ម៉ោងបន្ថែមត្រឹមតែ ២ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។
- អ្នកនិយោជិកមិនអាចបង្ខំឱ្យបុគ្គលិកធ្វើម៉ោងបន្ថែមបានទេ។ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិជ្រើសរើសថាតើពួកគេចង់ធ្វើម៉ោងបន្ថែមឬអត់។
- អ្នកនិយោជិកត្រូវតែស្នើសុំការធ្វើម៉ោងបន្ថែមពីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (MoLVT) មុនពេលអនុវត្ត។

ចំណាំ: ការអនុវត្តន៍អត្រាបង់ប្រាក់ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗអាចខុសគ្នាបានអាស្រ័យលើប្រភេទអាជីវកម្ម និងកិច្ចសន្យាការងារ។ សូមពិនិត្យព័ត៌មានបន្ថែមពីប្រភពផ្លូវការដូចជា គេហទំព័រ MoLVT ឬប្រឹក្សាផ្នែកធនធានមនុស្សសម្រាប់ព័ត៌មានថ្មីៗ។

II. Leave Policy (វិន័យក្នុងការអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់)

នៅកម្ពុជា ការគ្រប់គ្រងឈប់សម្រាក និងគោលនយោបាយទាក់ទងមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធានាសិទ្ធិ និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាព័ត៌មានសង្ខេបអំពីប្រភេទឈប់សម្រាក និងគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធ៖

1. ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ (Annual Leave):

កម្រិតសិទ្ធិ: បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៨ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំសេវាកម្មបន្ត (១.៥ ថ្ងៃក្នុងមួយខែ) បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារជាប់ច្រើនជាង១ឆ្នាំ។

ការកើនឡើងនៃឈប់សម្រាក: បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកមានសេវាកម្មបន្តរយៈពេល៣ឆ្នាំ ប្រាក់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនឹងកើនឡើង១ថ្ងៃសម្រាប់រៀងរាល់៣ឆ្នាំនៃសេវាកម្មបន្ត។

2. ឈប់សម្រាកពិធីបុណ្យ (Public Holidays): បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានឈប់សម្រាកដោយបានបង់ប្រាក់ក្នុងពេលពិធីបុណ្យជាតិ និងសាសនា ដូចជា៖

1. ថ្ងៃចូលឆ្នាំថ្មី (1 មករា)
2. ថ្ងៃឈ្នះសត្រូវសម្លាប់ជាតិ (7 មករា)
3. ថ្ងៃស្ត្រីអន្តរជាតិ (8 មីនា)
4. ថ្ងៃចូលឆ្នាំខ្មែរ (13-16 មេសា)
5. ថ្ងៃកម្មករ (1 ឧសភា)
6. ថ្ងៃកំណើតព្រះមហាក្សត្រ (14 ឧសភា)
7. ថ្ងៃវិសាខបូជា (ថ្ងៃខែប្រាំ)
8. ថ្ងៃបុណ្យព្រះរាជពិធី (ថ្ងៃខែប្រាំបួន)
9. ថ្ងៃកំណើតព្រះមហាក្សត្រ មុនីនាថ ស៊ីហានុ (18 មិថុនា)
10. ថ្ងៃរាជធានី (24 កញ្ញា)
11. ថ្ងៃបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ

3. ឈប់សម្រាកសប្តាហ៍ (Weekly Rest): បុគ្គលិកគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកពេញមួយថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ដែលភាគច្រើនជាទីកំណត់នៅថ្ងៃអាទិត្យ។

4. ឈប់សម្រាកជំងឺ (Sick Leave):

សម្រាប់ការឈប់សម្រាកជំងឺរយៈពេលខ្លី: មិនមានច្បាប់ច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងការឈប់សម្រាកជំងឺខ្លីទេ។ ប៉ុន្តែ អង្គការអាចកំណត់គោលនយោបាយផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ការឈប់សម្រាកជំងឺខ្លីបាន។

សម្រាប់ការឈប់សម្រាកជំងឺរយៈពេលវែង: បុគ្គលិកអាចទទួលបានឈប់សម្រាកជំងឺរយៈពេលបន្តបានដល់៦ខែ។ ក្នុងខែទី១ បុគ្គលិកទទួលបានប្រាក់ខែពេញ។ ក្នុងខែទី២ និងទី៣ ទទួលបានប្រាក់ខែ ៦០%។ បន្ទាប់ពីខែទី៣ ទទួលបានឈប់សម្រាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស។

5. ឈប់សម្រាកសំរាប់មាតភាព (Maternity Leave): បុគ្គលិកស្រីមានសិទ្ធិទទួលបានឈប់សម្រាកមាតភាពចំនួន ៩០ថ្ងៃ (៣ខែ) ដែលរួមបញ្ចូលថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាក។ បុគ្គលិកដែលមានសេវាកម្មបន្តយ៉ាងហោចណាស់១ឆ្នាំទទួលបានប្រាក់ខែ ៥០% ក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកមាតភាព។

6. ឈប់សម្រាកសំរាប់ប្តី (Paternity Leave): មិនមានច្បាប់កំណត់ឈប់សម្រាកប្តីដោយបានបង់ប្រាក់នៅកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែ បុគ្គលិកប្រុសអាចប្រើប្រាស់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គោលបំណងនេះបាន។

7. ឈប់សម្រាកពិសេស (Special Leave): បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានឈប់សម្រាកពិសេសចំនួន ៧ថ្ងៃ សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍ដ៏សំខាន់ក្នុងគ្រួសារដូចជា ការរៀបការរបស់បុគ្គលិក

DEVELOPMENT PHARSE

Developing a Human Resource (HR) system involves integrating various technologies to create an efficient and user-friendly application. Utilizing HTML, CSS, JavaScript (with frameworks like Bootstrap and libraries like Sweet Alert), PHP, and MySQL can significantly enhance the development process. Below is an overview of each technology and its role in HR system development:

- I. Frontend Development:
 - HTML CSS Bootstrap for interface design
 - JavaScript for interactive web page
 - Sweetalert to clean alert confirm user information.
- II. Backend Development
 - PHP for server-side script connection with DB
 - MYSQL for storing data
 - AJAX need to reload when fetching new data with reload page.