

# បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្ស

## សេចក្តីផ្តើម

អាជីវកម្មល្អ កំពុងវិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរ - ហើយវាពិតណាស់ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ដែលការវិវត្តបានក្លាយជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការរស់រានមានជីវិត។

ប៉ុន្តែ ដើម្បីវិវឌ្ឍ អ្នកត្រូវដឹងថាអ្នកនៅទីណា កន្លែងណាដែលអ្នកត្រូវទៅ ហើយអ្នកកំពុងធ្វើដំណើរក្នុងទិសដៅត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។

នេះគឺជាកន្លែងដែលសវនកម្មធនធានមនុស្សចូលមក។ វាជាមធ្យោបាយសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានរបស់អ្នកដោយការពិនិត្យឡើងវិញ មើលឡើងវិញ និងសួររកចម្លើយការអនុវត្ត ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធរបស់អ្នក។

នៅពេលដែលច្បាប់ស្តីពីការងារ និងការងារផ្លាស់ប្តូរ ហើយអាជីវកម្មបានសម្របខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារចម្រុះ និងការងារពិបាកមួយ នោះសវនកម្មគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយក្នុងការពិនិត្យមើលថាតើអ្នកកំពុងដើរលើផ្លូវត្រូវដែរឬទេ។

ស្តាប់ទៅដូចជាសុគតស្មាញ ប៉ុន្តែជាមួយនឹងគំរូបញ្ជីត្រួតពិនិត្យធនធានមនុស្សត្រឹមត្រូវនៅក្នុងដៃ អ្នកអាចកាត់ផ្តាច់ការស្រាវជ្រាវបឋមមួយចំនួន និងតម្រង់ទៅអាជីវកម្មដោយផ្ទាល់។ ដូច្នេះ នៅក្នុងពិភពនៃភាពស្មុគស្មាញដែលកំពុងកើនឡើង អ្នកអាចអនុវត្ត និងកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក ដើម្បីបង្កើនការរក្សាទុក សម្រេចបាននូវគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក និងកសាងកន្លែងធ្វើការទំនើបប្រសើរជាងមុនសម្រាប់មនុស្សរបស់អ្នក។

## តើសវនកម្មធនធានមនុស្សជាអ្វី?

សវនកម្មធនធានមនុស្ស គឺជាការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងអំពីរបៀបដែលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់អ្នកដំណើរការ។ វាក៏ជាធានាផងដែរនូវការអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិរបស់អ្នក និងជួយការពារអ្នកពីការប្រឈមមុខនឹងហានិភ័យនៃវិវាទ។

ជាធម្មតា វាគ្របដណ្តប់៖

- ការអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងស្រុក ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ដំណើរការ និងការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន និងថាតើការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍ និងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកសមស្របនឹងតម្រូវការបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតរបស់អ្នក
- សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ (KPIs) ដូចជាពេលវេលាដើម្បីជួល និងអត្រាការលាឈប់ និងថាតើអ្នកកំពុងអនុវត្តទប់ទល់នឹងពួកវាបានល្អកម្រិតណា រូបភាពធំ និងប្រសិទ្ធភាពធនធានមនុស្សរបស់អ្នកស្របតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័ន

វាផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវគំនិតច្បាស់លាស់អំពីរបៀបដែលអ្នកកំពុងអនុវត្ត និងជួយអ្នកក្នុងការគូសវាសការកែលម្អ និងការកែប្រែដែលអ្នកអាចធ្វើបាន ដើម្បីបង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ភាពជោគជ័យនាពេលអនាគតនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក។

## ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្ស?

នៅពេលដែលអាជីវកម្មរីកធំធាត់ (ជាអន្តរជាតិ/ជាសកល) ហើយធម្មតាមានការលាយបញ្ចូលគ្នាដ៏ស្មុគស្មាញនៃកម្មករបែបហាយប្រីដ និងពីចម្ងាយ នោះអ្នកដឹកនាំធនធានមនុស្សត្រូវប្រឈមមុខជាមួយនឹងបទប្បញ្ញត្តិដ៏ស្មុគស្មាញ និងរបៀបវារៈប្រព័ន្ធដែលចាំបាច់ត្រូវយកឈ្នះវាដោយជោគជ័យ។

សវនកម្មធនធានមនុស្ស ជួយអ្នកឱ្យប្រាកដថាអ្នកកំពុងស្ថិតនៅផ្នែកត្រឹមត្រូវនៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ទាំងនេះ។ វាក៏ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទិន្នន័យដែលមានប្រយោជន៍ និងអាចប្រើប្រាស់បានផងដែរ ដើម្បីជួយលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន ដូច្នេះអ្នកអាចយល់ថា តើអ្នកកំពុងតាមទាន់ពេលវេលា និងគាំទ្រវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុនវិជ្ជមានដែលជួយអ្នកទាក់ទាញ និងរក្សាទេពកោសល្យស្របតាមគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក។

ក្នុងប៉ុន្មានឆ្នាំថ្មីៗនេះ សវនកម្មធនធានមនុស្សត្រូវការដើម្បីពង្រីកការធ្វើប្រាក់របស់ពួកគេ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់អាជីវកម្មសកល។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ វប្បធម៌ក្រុមហ៊ុនគឺជាផ្នែកសំខាន់កាន់តែខ្លាំងឡើងក្នុងការទាក់ទាញ និងរក្សាទេពកោសល្យ។ សេសប្រាំពីរភាគរយនៃអ្នកស្វែងរកការងារនៅសហរដ្ឋអាមេរិកបានចាត់ចេញពីការងាររបស់ពួកគេដោយសារតែវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុន។

ហើយ ៣៥ ភាគរយ នឹងមិនទទួលយកការងារដែលជាការផ្គូផ្គងដ៏ល្អឥតខ្ចោះនោះទេប្រសិនបើពួកគេមិនសមនឹងបរិយាកាសអាជីវកម្ម។ ជាលទ្ធផល សំណួរសវនកម្មធនធានមនុស្សទូទៅ បានពង្រីកដើម្បីរួមបញ្ចូលការផ្តោតលើបទពិសោធន៍និយោជិត និងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍។

តាមរយៈការអនុវត្តការវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃការអនុវត្តរបស់អ្នក អ្នកក៏អាចធ្វើឱ្យប្រាកដថាមុខងារធនធានមនុស្សរបស់អ្នកនៅតែមានភាពប្រកួតប្រជែង និងរក្សាល្បឿនជាមួយនឹងដៃគូប្រកួតប្រជែងដែលមានចលនាលឿន។

## **តើសវនកម្មធនធានមនុស្សដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?**

ដំណើរការសវនកម្មធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជួយអ្នកគ្រប់គ្នា ដូច្នេះដំបូងចាំបាច់ត្រូវបង្កើតផែនការច្បាស់លាស់ជាមុនសិន។ ការទទួលបានការគាំទ្រ និងការចុះហត្ថលេខាចេញពីអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិត C (នាយកប្រតិបត្តិ) និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៅដំណាក់កាលនេះ ក៏នឹងផ្តល់មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរកឃើញរបស់អ្នកដើម្បីទទួលបានការទាក់ទាញមួយចំនួន។

ផែនការរបស់អ្នក គួរតែរួមបញ្ចូល៖

- ប្រភេទនៃសវនកម្មធនធានមនុស្សដែលអ្នកគ្រោងនឹងធ្វើ
- គោលបំណង និងតម្រូវការនៃសវនកម្ម
- ទម្រង់ទិន្នន័យដែលអ្នកនឹងប្រមូល និងវិភាគ
- របៀបដែលអ្នកនឹងប្រមូលផ្តុំ និងធ្វើសកម្មភាពការរកឃើញរបស់អ្នក។

នៅពេលដែលអ្នកបានបង្កើតផែនការរបស់អ្នកហើយ វាជាពេលវេលាដើម្បីចាប់ផ្តើមសវនកម្មរបស់អ្នកដោយប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបស់យើងខាងក្រោម។ ប្រមូលទិន្នន័យរបស់អ្នក ហើយគូសវាសលទ្ធផល - តាមឧត្តមគតិ រួមមានការសង្ខេបប្រតិបត្តិដើម្បីឱ្យអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អាចមើលបានភ្លាមៗ និងយល់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ។

របាយការណ៍នេះ គួរតែបង្ហាញពីគម្លាតសំខាន់ៗណាមួយរវាងទីតាំងបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក និងគោលដៅរបស់អ្នក ក៏ដូចជាការកំណត់ពេលវេលា និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដែលមានការចាំបាច់។

ជាចុងក្រោយ វាមានសារប្រយោជន៍ក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ ដូច្នេះអ្នកអាចប្រាកដថាវាមានការវិវឌ្ឍ និងងាយស្រួលតាមដានជំហានលេចធ្លោ។

### **ប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃសវនកម្មធនធានមនុស្ស**

កាលពីមុន សវនកម្មធនធានមនុស្ស បានផ្ដោតយ៉ាងខ្លាំងលើការអនុលោមភាព និងរង្វាស់នៃការអនុវត្ត។

ប៉ុន្តែខណៈពេលដែលពួកវាទាំងនេះនៅតែជាធាតុសំខាន់ ពិភពលោកនៃការងារបានវិវត្ត។ ហើយសវនកម្មឥឡូវនេះមានទំនោរទទួលយកតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នសកលដែលជំរុញដោយការងារបែបហាយប្រីដ និងពីចម្ងាយ និងអ្នកដែលចង់បង្កើតវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុនវិជ្ជមាន។

មានវិធីសាស្ត្រទូទៅមួយចំនួនចំពោះសវនកម្មធនធានមនុស្ស អាស្រ័យលើវិសាលភាពដែលអ្នកចង់បាន។ ពួកវាទាំងនេះ រួមមាន៖

- បែបប្រៀបធៀប**

ប្រភេទនៃសវនកម្មនេះ ប្រៀបធៀបការអនុវត្តមុខងារធនធានមនុស្សរបស់អ្នកជាមួយនឹងដៃគូប្រកួតប្រជែង ហើយមានប្រយោជន៍ជាពិសេសសម្រាប់ការបង្កើត និងវិភាគនាយកដ្ឋានថ្មី។

- **អ្នកជំនាញ**

សម្រាប់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដែលគ្មានធនធានដើម្បីធ្វើសវនកម្មផ្ទាល់ខ្លួន តែងតែ មានជម្រើសក្នុងការតែងតាំងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ដែលមានបទពិសោធន៍ ដើម្បីបង្ហាញ ការរកឃើញរបស់ពួកគេ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ជាទូទៅ វាមានតម្លៃថ្លៃ។

- **បែបស្ថិតិ**

ប្រភេទនៃសវនកម្មនេះ ផ្ដោតលើទិន្នន័យរបស់អ្នក ចងក្រងតួលេខស្តីពីអវត្តមាន ចំណូល និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ (KPIs) ផ្សេងៗទៀតដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តរួម របស់អ្នក។

- **ការងារពីចម្ងាយ**

សវនកម្មដែលផ្ដោតលើការងារពីចម្ងាយ ផ្ដោតលើគោលការណ៍ និងការអនុវត្តពីចម្ងាយ របស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចដឹងថាតើអ្នកមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់សម័យតាមដែលអាចធ្វើ បានដែរឬទេ។

- **បែបគោលបំណង**

សវនកម្មនេះ ពិនិត្យពិច័យនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់អ្នកទល់នឹងគោលដៅដែល បានកំណត់របស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពទាំងមូលរបស់អ្នក។

- **ការពេញចិត្ត សុខុមាលភាព និងវឌ្ឍនភាពការងារ**

ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាមនុស្សរបស់អ្នកកំពុងមានអារម្មណ៍ពេញចិត្ត និងត្រូវបានបំពេញចិត្តក្នុងការងាររបស់ពួកគេ ហើយមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀនសូត្រ អភិវឌ្ឍ និងរីកចម្រើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក សូមពិចារណាប្រភេទនៃសវនកម្មនេះ។

សវនកម្មធនធានមនុស្ស ក៏មានទម្រង់ផ្សេងៗទៀតដែរ។ ជាការពិត រឿងសំខាន់ គឺការសម្របខ្លួនរបស់អ្នក ដើម្បីបម្រើតម្រូវការអាជីវកម្មជាក់លាក់របស់អ្នក ដោយនាំមកនូវការរួមបញ្ចូលគ្នាតែមួយគត់នៃធាតុទាំងនេះ។

### **តើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សជាអ្វី?**

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់អ្នក គឺជាសវនកម្មដែលត្រូវម្ស្នកជាស្រេចដែលបានរៀបចំទុកជាមុន។ វារួមបញ្ចូលនូវផ្នែកសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលអ្នកត្រូវពិនិត្យ ដើម្បីវាយតម្លៃពេញលេញអំពីការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធភាពរបស់ធិបតីនាគរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក ដោយជួយសង្ស័យចំពោះអ្នកពីដំណើរការប្រើប្រាស់ពេលវេលានៃការចាប់ផ្តើមពីដំបូង។

ខណៈពេលដែលអ្នកដឹកនាំធនធានមនុស្សមួយចំនួនទន្ទឹងរង់ចាំសវនកម្មបន្ទាប់របស់ពួកគេ ជាមួយនឹងឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ និងការរៀបចំផែនការ វាអាចជាដំណើរការដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងគោលដៅខ្ពស់។

### **សវនកម្មធនធានមនុស្ស៖ ចុះហត្ថលេខា បិទជិត ប្រគល់ជូន**

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សគំរូ ជួយសង្ស័យចំពោះពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អ្នកដោយផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការចាប់ផ្តើមនៃការរៀបចំផែនការសវនកម្មបន្ទាប់



របស់អ្នក។ ជាធម្មតា វាជាការល្អបំផុតក្នុងការដំណើរការសវនកម្មចម្លងជាទៀងរាល់ឆ្នាំ ក៏ដូចជាការធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជាច្រើនដែលជួយដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍កាន់តែលម្អិត។

ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកកំពុងគ្របដណ្ដប់មូលដ្ឋានទាំងអស់ សូមប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ខាងក្រោម ដើម្បីជួយអ្នកផ្ដោតលើការបង្កើតបទពិសោធន៍វិជ្ជមាន និងវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុន ដែលលើកទឹកចិត្តដល់ការសិក្សា និងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងចំណោមមនុស្សរបស់អ្នក។

## បញ្ជីពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សគំរូរបស់អ្នក

ចូរចាប់ផ្តើមការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកជាមួយនឹងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សនេះ ដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅទូទាំងប្រភេទភាគច្រើននៃសវនកម្ម៖

### ការរៀបចំ និងការរក្សាកំណត់ត្រា

- ☐ តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់អ្នកគឺជាអ្វី?
- ☐ តើគោលដៅធនធានមនុស្សរបស់អ្នកត្រូវគ្នានឹងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ទាំងនេះ ក៏ដូចជាគោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នដែរឬទេ?
- ☐ បើមិនអញ្ចឹងទេ តើមានគម្លាត ឬមិនត្រូវគ្នានៅកន្លែងណា?
- ☐ តើវេនសាសន៍ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកគឺជាអ្វី? តើអ្នកមានអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រួតត្រាប៉ុន្មាននាក់?
- ☐ តើបញ្ហាប្រឈម ឬឱកាសអ្វីខ្លះនៅខាងមុខសម្រាប់វេនសាសន៍បុគ្គលិករបស់អ្នក?
- ☐ តើធីតារបស់អ្នកត្រូវបានចែកចាយយ៉ាងដូចម្តេចរវាងក្នុងការិយាល័យ ពីចម្ងាយ និងបែបហាយប្រីដិតាមគម្រោង (ជាអន្តរជាតិ/សកល) ផ្សេងៗគ្នា?
- ☐ តើសមាមាត្រមនុស្សរបស់អ្នកធ្វើការពេញម៉ោង និងក្រៅម៉ោងប៉ុន្មាន? តើចំនួនប៉ុន្មានម៉ោងកំណត់តួនាទីនីមួយៗ?

- ☐ តើអ្នកមាននិយោជិតបណ្តោះអាសន្នដូចជាអ្នកម៉ៅការដែរឬទេ? តើរយៈពេលយូរ បំផុតប៉ុន្មានដែលនិយោជិតអាចស្ថិតនៅជាបណ្តោះអាសន្ន?
- ☐ តើទីតាំងចំនួនប៉ុន្មានដែលអ្នកដំណើរការ?
- ☐ បើអាច តើអ្នកដាក់របាយការណ៍ការអនុលោមតាមរបាយការណ៍ព័ត៌មាននិយោជក (EEO) របស់អ្នកប្រចាំឆ្នាំដែរឬទេ?
- ☐ តើធនធានមនុស្ស (HR) ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយធម្មនុញ្ញរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? តើ អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានធនធានមនុស្ស (HRIS) ដែរឬទេ?
- ☐ តើគោលការណ៍នៅកន្លែងធ្វើការមានសម្រាប់ការយាយី សុវត្ថិភាព និងការចូលរួម ដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកមានសៀវភៅណែនាំនិយោជិតដែរឬទេ ហើយតើវាងាយស្រួលចូលប្រើប្រាស់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំដែរឬទេ?
- ☐ តើទីប្រឹក្សាច្បាប់របស់អ្នកបានពិនិត្យមើលថាតើគោលនយោបាយការិយាល័យរបស់ អ្នកអនុលោមតាមច្បាប់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ?
- ☐ តើដំណើរការអ្វីដែលមាននៅក្នុងកន្លែងការងារ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅ ណែនាំរបស់អ្នក និងធានាថាការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទាំងនេះស្របតាមច្បាប់?
- ☐ តើឯកសារអ្វីខ្លះដែលរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន?

- ☐ តើការផ្ទៀងផ្ទាត់សិទ្ធិការងារ និងព័ត៌មានវេជ្ជសាស្ត្រត្រូវបានរក្សាទុកដាច់ដោយឡែកពីឯកសារនិយោជិតដែរឬទេ?
- ☐ តើមនុស្សគ្រប់គ្នាដែលមានសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនេះដឹងពីការអនុលោមភាព និងតម្រូវការឯកជនភាពដែរឬទេ?
- ☐ តើឯកសារត្រូវបានរក្សាទុករយៈពេលប៉ុន្មានបន្ទាប់ពីមនុស្សចាកចេញ?

### ការអនុវត្តការងារ

- ☐ តើនីតិវិធីអ្វីខ្លះដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការជួលក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក? តើអ្នករៀបចំទុកដាក់ឯកសារដំណើរការទាំងនេះដោយរបៀបណា?
- ☐ តើអ្នកប្រើប្រាស់ប្រភពជ្រើសរើសនិយោជិតអ្វីខ្លះ?
- ☐ តើបទពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នកទាន់សម័យ និងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីជនមានពិការភាពដែរឬទេ?
- ☐ តើទម្រង់ការផ្ទៀងផ្ទាត់សិទ្ធិការងារ (Employment Eligibility Verification) និងឯកសារដែលអាចទទួលយកបានត្រូវបានពិនិត្យជាប្រចាំឆ្នាំដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកប្រើប្រាស់ការផ្ទៀងផ្ទាត់អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការជួលថ្មី និងប្រព័ន្ធតាមដានអ្នកដាក់ពាក្យ (Applicant Tracking System - ATS) ដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកប្រកាសការបើកការងារនៅឯណា?

- តើនរណាជាអ្នកពិនិត្យបេក្ខជនជាបឋម? តើនរណាជាអ្នកជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់សម្ភាសន៍? ហើយតើអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ដែរឬទេ?
- តើសំណួរសម្ភាសន៍ត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់ដែរឬទេ?
- តើអ្នកអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យយោង (អ្នកធានា) លើអ្នកដាក់ពាក្យដោយរបៀបណា? តើទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ជាឯកសារដែរឬទេ? តើអ្នកប្រើប្រាស់លិខិតផ្តល់ជូនស្តង់ដារដែរឬទេ? តើនរណាមានសិទ្ធិអំណាចលើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ? តើអ្នករាយការណ៍ពីការជួលមនុស្សថ្មីទៅអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងលក្ខណៈទាស់ពេលវេលាដែរឬទេ?
- តើសមាជិកក្រុមម្ចីបំពេញទម្រង់វិញ្ញាបនបត្រកាត់ទុករបស់និយោជិតដែរឬទេ?

## ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍

- តើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះដែលអ្នកជួលថ្មីត្រូវទទួលយក? តើអ្នករក្សាការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពរបស់វាដោយរបៀបណា?
- តើនិយោជិតបច្ចុប្បន្នត្រូវបានផ្តល់ការពិចារណាសមរម្យសម្រាប់ការដំឡើងឋានៈ ឬការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងនៅពេលក្រោយដែរឬទេ? តើនរណាជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តទាំងនោះ ហើយពួកវាត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
- តើអ្នកដំណើរការការវាយតម្លៃការអនុវត្តដោយរបៀបណា? តើពួកវាទាំងនេះទៀងទាត់គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?

- ☐ តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់អ្នកបានកំណត់គោលដៅយ៉ាងត្រឹមត្រូវចំពោះធីមនីមួយៗ និងតម្រូវការរបស់មនុស្សរបស់អ្នកដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីឱកាសការងារស្មើភាព (Equal Employment Opportunity - EEO) ប្រចាំឆ្នាំទេ?

### ការរក្សាទុក ការខូចខាត និងវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុន

- ☐ តើអ្នកត្រួតពិនិត្យអត្រាការខូចខាតដែរឬទេ? តើអ្នកអនុវត្តបានល្អកម្រិតណា?
- ☐ តើវង្វាស់ធនធានមនុស្សអ្វីខ្លះចាំបាច់ត្រូវបានរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង? សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល?
- ☐ តើអ្នកអនុវត្តការសម្ភាសន៍ចាកចេញដែរឬទេ?
- ☐ តើអត្រានៃនិយោជិតត្រឡប់ទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនចាស់របស់អ្នកគឺជាអ្វី?
- ☐ តើអ្នកពង្រឹងវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកដោយរបៀបណា?
- ☐ តើមនុស្សរបស់អ្នកយល់ និងទិញចូលទៅក្នុងគុណតម្លៃរបស់អ្នក និងបេសកកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នករៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សង្គមជាទៀងទាត់ និងលើកទឹកចិត្តមនុស្សរបស់អ្នកឱ្យបង្កើតទំនាក់ទំនងការងាររឹងមាំដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកផ្តល់ឱ្យនូវការធ្វើការដែលអាចបត់បែនបាន ហើយតើនេះស្របនឹង ឬនាំមុខដៃគូប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកដែរឬទេ?

- តើអ្នកធ្វើការស្ទង់មតិអតិថិជនជាទៀងទាត់ចំពោះធីមរបស់អ្នកដែរទេ? តើពិន្ទុអ្នកផ្សព្វផ្សាយសុទ្ធរបស់អ្នក (Net Promoter Score - NPS) គឺជាអ្វី?
- តើអ្វីទៅជាដំណើរការរបស់អ្នកសម្រាប់ការកែលម្អវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក និងធ្វើឱ្យប្រាកដថាមនុស្សរបស់អ្នកមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានឱ្យតម្លៃ និងកោតសរសើរ? តើវាដំណើរការល្អដែរឬទេ?

## សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍

- តើនរណាជាអ្នកចរចាកញ្ចប់សំណងសម្រាប់មនុស្សរបស់អ្នក?
- តើក្រុមប្រាក់ខែរបស់អ្នកប្រកួតប្រជែងជាមួយនិងជញ្ជីងប្រាក់បៀវត្សជាតិដែរឬទេ? តើអ្នកគោរពតាមច្បាប់សំណងនៅក្នុងគ្រប់យុត្តាធិការដែលអ្នកប្រតិបត្តិការដែរឬទេ?
- តើប្រព័ន្ធរបស់អ្នកសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងពិនិត្យមើលការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរបស់អ្នកគឺជាអ្វី?
- តើនិយោជិតត្រូវបានកំណត់យ៉ាងត្រឹមត្រូវថាជាការលើកលែង ឬមិនលើកលែងដូចក្នុងច្បាប់ស្តង់ដារការងារដោយយុត្តិធម៌ (ឬតាមច្បាប់ការងារក្នុងស្រុកដែលពាក់ព័ន្ធ) ដែរឬទេ?
- តើអ្នកចុះកិច្ចសន្យាឯករាជ្យត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណត្រឹមត្រូវឬទេ? តើមានរចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ខែផ្លូវការដែរឬទេ?
- តើការអនុវត្តត្រូវបានចងជាប់នឹងសំណងមែនដែរឬទេ?

- ☐ តើម៉ោងធ្វើការត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា?
- ☐ តើអ្នកគណនាម៉ោងសម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលដោយរបៀបណា?
- ☐ តើមនុស្សរបស់អ្នកទាំងអស់ដឹងពីព័ត៌មានលម្អិតនៃគម្រោងសំណងរបស់អ្នកដែរឬទេ? តើអ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មបើកប្រាក់បៀវត្សដែរឬទេ? តើវាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកត្រូវការកែលម្អកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍និយោជិតរបស់អ្នកដើម្បីរក្សាការប្រកួតប្រជែងដែរឬទេ?
- ☐ តើប្រព័ន្ធរបស់អ្នកសម្រាប់ពិនិត្យមើលអត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នកគឺជាអ្វី?
- ☐ តើការពិពណ៌នាផែនការសង្ខេប និងការជូនដំណឹងអំពីការបន្តការធានារ៉ាប់រងសុខភាពត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួមក្នុងផែនការ ប្រសិនបើកម្មករមានមូលដ្ឋាននៅសហរដ្ឋអាមេរិកដែរឬទេ?
- ☐ តើសមាជិកក្រុមត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានពេលសម្រាកសមរម្យនៅក្រោមច្បាប់ស្តង់ដារការងារដោយយុត្តិធម៌ដែរឬទេ? តើឯកសារផែនការអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពប្រាក់ចំណូលចូលនិវត្តន៍របស់និយោជិតដែរឬទេ?
- ☐ តើមនុស្សរបស់អ្នកដឹងពីអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់ដែលមានការផ្តល់ជូនដែរឬទេ? តើពួកគេត្រូវការជំនួយជាមួយពួកវាដែរឬទេ?

## បញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការ



- ☐ តើអ្នកមានដំណើរការវិន័យដែលអាចបត់បែនបានសម្រាប់អ្នកដែលបំពានគោលការណ៍នៅកន្លែងធ្វើការដែរឬទេ? តើអ្នកកត់ត្រាហេតុការណ៍ដោយរបៀបណា?
- ☐ តើមានដំណើរការផ្លូវការ និងអនាមិកសម្រាប់មនុស្សក្នុងការប្តឹងតវ៉ាដែរឬទេ? តើពួកគេស្នាក់នៅជាមួយនរណា?
- ☐ តើគោលការណ៍មានប្រសិទ្ធភាពដែលហាមឃាត់ការសងសឹកចំពោះនិយោជិតដែលប្រើប្រាស់សិទ្ធិរបស់ពួកគេដែរឬទេ?
- ☐ តើការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកស្របតាមច្បាប់ប្រឆាំងការរើសអើងដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកត្រួតត្រា និងអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលអំពីពួកវាដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកមានគោលនយោបាយផ្តល់ព័ត៌មានដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ? តើវាប្រែប្រួលពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយដែរឬទេ?

**សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ**

- ☐ តើអ្វីជាពិធីការរបស់អ្នកសម្រាប់គ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងធ្វើការ ការខកខាន ការរងរបួស និងជំងឺ? តើទាំងនេះត្រូវបានរាយការណ៍ និងស៊ើបអង្កេតដែរឬទេ?
- ☐ តើសមាជិកក្រុមមានអារម្មណ៍ថាអាចណែនាំវិធីកាត់បន្ថយហានិភ័យដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកមានផែនការឆ្លើយតបបន្ទាន់ដែរឬទេ?
- ☐ តើការិយាល័យរបស់អ្នកមានសុខភាព និងសុវត្ថិភាពពេញលេញដែរឬទេ?

- ☐ នៅកន្លែងដែលអាចអនុវត្តបាន តើមនុស្សរបស់អ្នកត្រូវបានគាំទ្រដើម្បីធានាបរិស្ថានការិយាល័យនៅផ្ទះដែលមានសុវត្ថិភាព និងមានសុខភាពល្អដែរឬទេ?
- ☐ តើគោលនយោបាយរបស់អ្នកសម្រាប់អវត្តមានរយៈពេលវែង និងជំងឺទាន់សម័យដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកបានពិនិត្យមើលប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីត្រឡប់ទៅធ្វើការរបស់អ្នកហើយឬនៅ?
- ☐ តើអ្នកមានការគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកដែលមានតម្រូវការចូលប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?
- ☐ តើឯកសារពាក់ព័ន្ធមានសម្រាប់រាល់សារធាតុគីមីនៅក្នុងអគារ រួមទាំងការផ្គត់ផ្គង់ការសម្អាតដែរឬទេ?
- ☐ តើការគ្រប់គ្រងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ (Occupational Safety and Health Administration - OSHA) និងព័ត៌មានសំណងរបស់កម្មករត្រឹមត្រូវត្រូវបានបង្ហាញ និងចែកចាយទៅអ្នកជួលថ្មីដែរឬទេ?
- ☐ តើបុព្វលាភធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នកត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញតាមកាលកំណត់ដែរឬទេ?
- ☐ តើអ្នកតាមដានការផ្លាស់ប្តូរច្បាប់ និងធានាការអនុលោមតាមវិធីណា?

## ការត្រួតពិនិត្យសវនកម្មធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី

នៅក្នុងបរិយាកាសអាជីវកម្មដែលមានការប្រកួតប្រជែង ប្រសិនបើអ្នកមិនឆ្ពោះទៅមុខ ទេ អ្នកកំពុងដើរថយក្រោយហើយ។

នៅពេលដែលវប្បធម៌ក្រុមហ៊ុន និងបរិយាកាសការងារកាន់តែមានឥទ្ធិពលក្នុងថាតើ អ្នកអាចទាក់ទាញ និងរក្សាបាននូវអ្នកមានទេពកោសល្យកំពូល នោះវាជាការសំខាន់ ណាស់ដែលត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ថាតើក្រុមធនធានមនុស្សរបស់អ្នកដំណើរការបានល្អ កម្រិតណា។ ហើយសវនកម្មធនធានមនុស្សគឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អសម្រាប់ការប្រមូល ទិន្នន័យដែលអាចធ្វើសកម្មភាពដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការកសាងអនាគតកាន់តែប្រសើរ ។

ជាមួយនឹងគំរូត្រឹមត្រូវ សវនកម្មធនធានមនុស្សរបស់អ្នក អាចត្រូវបានកំណត់គោលដៅ មានប្រសិទ្ធភាព និងងាយស្រួល និងលឿនជាងមុនក្នុងការអនុវត្ត។