

ឈ្មោះអ្នកស៊ើបអង្កេត: តួនាទី:

ស៊ើបអង្កេតអំពី:

ពិពណ៌នាអំពីការស៊ើបអង្កេត:

សកម្មភាព	✓	ហត្ថលេខាអ្នកអង្កេត
មុនពេលចាប់ផ្តើមការស៊ើបអង្កេត		
1		
2		
3		
5		
5		
6		
7		
រៀបចំកិច្ចប្រជុំស៊ើបអង្កេត		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

រចនាសម្ព័ន្ធនៃបញ្ជីនេះដោយ ResponsibleRecruitmentToolkit.org សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រយោជន៍របស់អង្គការ RRT។ វាគឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយឥតគិតថ្លៃ ហើយមិនមែនជាការលក់ទេ ប្រើប្រាស់បញ្ជីនេះសម្រាប់បង្កើនចំណេះដឹងអំពីការស៊ើបអង្កេត។

20	រៀបចំការរៀបរាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍ឬកំណត់ចំណាំរបស់សាក្សី ហើយធានាថាពួកគេត្រូវបានអាទ និងចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកតបសម្ភាសន៍ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេមានភាពត្រឹមត្រូវ។ តេស្ត តេស្តចាត់តាំងអត្តសញ្ញាណសម្រាប់អ្នកប្រឆាំង។		
បញ្ជីការស៊ើបអង្កេត			
21	ប្រមូល និងពិនិត្យរាយការណ៍ព្រឹត្តិការណ៍ពីសាក្សី និងកំណត់ហេតុសម្ភាសន៍។		
22	ប្រមូល និងពិនិត្យឯកសារ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយ ឧទាហរណ៍៖ តារាងពេលវេលា កំណត់ត្រាកិច្ចប្រជុំ កំណត់ត្រាថែទាំ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់។		
23	ប្រមូល និងពិនិត្យភស្តុតាងដាក់ស្តង់ដារដែលពាក់ព័ន្ធ និងទទួលបានដោយស្របច្បាប់ ដូចជា CCTV កំណត់ត្រាទូរស័ព្ទ ឬលទ្ធផលនៃការស្វែងរក។		
24	ពិចារណាអ្វីដែលភស្តុតាងបង្ហាញ កំណត់ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែម ធ្វើការសម្ភាសន៍បន្ថែម ឬថាការស៊ើបអង្កេតអាចត្រូវបានសន្និដ្ឋាន។		
សរសេររបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត			
25	កំណត់ថាតើរបាយការណ៍ត្រូវសរសេរដើម្បីបង្ហាញភស្តុតាងស៊ើបអង្កេត និងការកម្រើកឬថាតើវាក៏នឹងរួមបញ្ចូលផងដែរនូវអនុសាសន៍លើលទ្ធផលដែលបានស្នើឡើង សកម្មភាព និងដំណោះស្រាយ។		
26	បញ្ចូលភស្តុតាងដែលបានប្រមូលទាំងអស់ទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលមានទម្រង់សម្រាប់ ការកម្រើក និងការសន្និដ្ឋានគួរតែជាភស្តុតាងដែលមានមូលដ្ឋាន និងមានគុណភាពដែលអាចទទួលបានបាន។		
27	អនុសាសន៍គួរតែមានលក្ខណៈសមាមាត្រ និងស្រប និងស្របតាមនីតិវិធីដែលបានបង្កើតឡើង។ បញ្ជាក់នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើភស្តុតាងថាតើបន្ទុកនៃភស្តុតាងគឺ "នៅលើតុល្យភាពនៃប្រែប្រួលលើ" ឬ "លើសពីការសង្ស័យសមហេតុផល" ។ ពន្យល់ពីរបៀបដែលភស្តុតាងទាំងនេះទាក់ទងនឹងអនុសាសន៍ និងការលើកលែងដែលត្រូវបានយកមកពិចារណា។		
28	សម្រេចចិត្តលើអនុសាសន៍របស់អ្នក (សកម្មភាព) ដោយផ្អែកលើភស្តុតាង។ នេះអាចមិនមែនជាសកម្មភាពចាំបាច់ ការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ ឬនីតិវិធី ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក (ឬការបណ្តុះបណ្តាលឡើងវិញ) ការទំនាក់ទំនង (ឬទំនាក់ទំនងឡើងវិញ) នៃតម្រូវការ ការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម សកម្មភាពវិជ្ជមាន។ សម្រេចចិត្តលើការដោះស្រាយរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍ ការដាក់ឱ្យត្រឹមត្រូវនូវកំហុសសម្រាប់ជនរងគ្រោះ ឬបុគ្គលដែលរងផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរ) ដូចជាការសុំទោស ឬសំណងជាដើម។ កំណត់សកម្មភាពលើការដោះស្រាយនីមួយៗ។		
សកម្មភាពលើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត			
29	ពេលទទួល និងពិនិត្យរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត 'អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេច' សម្រេចចិត្តថាតើត្រូវទទួលយករបាយការណ៍នេះឬអត់។ ដើម្បីស្នើសុំសំណួរបន្ថែមទៅ 'អ្នកគ្រប់គ្រងការស៊ើបអង្កេត'; តម្រូវឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងស៊ើបអង្កេត ធ្វើការសម្ភាសន៍បន្ថែម និងការប្រមូលភស្តុតាង និងបញ្ជូនការកម្រើកបន្ថែម។ ដើម្បីបដិសេធរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងតម្រូវឱ្យតែងតាំងអ្នកគ្រប់គ្រងស៊ើបអង្កេតថ្មី ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតថ្មី។		
30	ដោយទទួលយករបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតដូចដែលបានបញ្ចប់ អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្តសម្រេចចិត្តថាតើត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ (សកម្មភាព) សំណង និងសកម្មភាពដើម្បីការពារការកើតឡើងម្តងទៀត ឬក៏ប្របន្ថែមទៅលើពួកគេ។		
31	អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្តជូនដំណឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អំពីអនុសាសន៍ (សកម្មភាព) សំណង និងវិធានការទប់ស្កាត់ការកើតឡើងម្តងទៀត។		
32	តាមការស្នើសុំ ធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងភស្តុតាងទាំងអស់ដែលមានសម្រាប់ដើមបណ្តឹង ដែលអាចកំណត់ថាពួកគេចង់ប្តឹងខ្លួនលើការសម្រេចចិត្ត។ ស្នើសកម្មភាពបន្ថែម ឬជំនួស ដំណោះស្រាយ និងដំណោះស្រាយដើម្បីការពារការកើតឡើងម្តងទៀត។		
33	ប្រសិនបើមានបណ្តឹងខ្លួនលើ សូមផ្តល់ឱកាសឱ្យដើមបណ្តឹងខ្លួនលើបញ្ហាពួកគេទៅកាន់ 'អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេច' ថ្មី និងមិនលំអៀង។ 'អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្ត' ថ្មីកំណត់ថាតើការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម ការសម្ភាសន៍ និងការប្រមូលភស្តុតាងត្រូវបានទាមទារ។ 'អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្ត' ថ្មីសម្រេចចិត្តថាតើត្រូវរក្សាការសម្រេចចិត្តដើម និងអនុសាសន៍ (សកម្មភាព) សំណង និងសកម្មភាពដើម្បីការពារការកើតឡើងម្តងទៀត ឬដើម្បីត្រឡប់ ឬកែប្រែ ឬបន្ថែម។ 'អ្នកគ្រប់គ្រងការសម្រេចចិត្ត' ថ្មីជូនដំណឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់តាមតម្រូវការ។		
34	នីតិវិធីផ្អែកលើកំណត់ចាំបាច់មានសិទ្ធិប្តឹងខ្លួនលើបន្ថែមឬអត់។		

នេះគឺជាធានាដល់ប្រើប្រាស់ ResponsibleRecruitmentToolkit.org សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រយោជន៍របស់អ្នកជាមួយ RRT។ វាគឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយឥតគិតថ្លៃ ហើយមិនអាចត្រូវបានយកមក ឬប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើនប្រាក់ចំណូលឡើយ។

ឧបសម្ព័ន្ធ - ទម្រង់បែបបទស៊ើបអង្កេតប្រតិណត់ចំណាំ

ការពិពណ៌នាអំពីករណីក្រាមការស៊ើបអង្កេត:			
ឈ្មោះអ្នកតបសម្ភាសន៍:	ម៉ោងនិងកាលបរិច្ឆេទនៃឧបត្តិហេតុ:	កាលបរិច្ឆេទប្រជុំ:	ម៉ោងប្រជុំ:
វត្តមានអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀតក្នុងកិច្ចប្រជុំ:			

ប្រសិនបើធ្វើការរៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ សូមរៀបរាប់ពីឧបត្តិហេតុមួយឯកសារមួយ ហើយបញ្ជាក់ដោយប្រើពាក្យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង អ្វីដែលអ្នកបានឃើញ និងបានឮ រួមទាំងឈ្មោះរបស់មនុស្សដែលនៅទីនោះ។ រួមបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា។

ខ្ញុំដឹងថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះគឺពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ និងពិតទាំងអស់។ ខ្ញុំយល់ថាការធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍នឹងពិតដោយឆេតនា ឬបំភាន់នឹងធ្វើឱ្យខូចទូលំទូលាយខុសត្រូវចំពោះវិធានការដ៏ដោះស្រាយ។

ហត្ថលេខា:	កាលបរិច្ឆេទ:
-----------	--------------