

# စောကယ်ရီဝင်း

ရှာဖွေပြုစုထားသော

“လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM”





## စောကယ်ရီဝင်း

HRD Practitioner



# Content

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၁) Introduction

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၂) Grading, Salaries and Benefits

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၃) Set the Salary

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၄) Benefits

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၅) Terms and Conditions of Employment

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၆) Employee Handbook

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၇) Recruiting Staff

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၁) Introduction

လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၀ နှစ်လောက်တုန်းက HR အလုပ်ကို လုပ်ရတော့မယ်ဆိုတော့ HR အကြောင်းကို သိချင်လို့ စာအုပ်တွေ လိုက်ရှာကြည့်ခဲ့မိတယ်။ စာအုပ်တွေက အကုန်လုံး English လိုရေးထားပြီး အခြေခံပညာ နည်းတဲ့ ကျွန်တော့် အတွက် အတော်လေး အခက်အခဲတွေ တွေ့ခဲ့ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် အခုအချိန်မှာ ကိုယ့်လိုပဲ HR အကြောင်းကိုတစ်စေ့တစ်စောင်း သိချင်သူ လူငယ်များအတွက် ရည်ရွယ်ပြီး Human Resources Management နဲ့ပတ်သက်ပြီး ရေးချင်စိတ် ပေါက်လာတာကနေ အခုလို စရေးဖြစ်ခဲ့ ပါတယ်။ ဒီအကြောင်းအရာ တွေဟာ တတ်ကျွမ်းပြီးသားနဲ့ အတွေ့အကြုံရှိသူများအတွက် မရည်ရွယ်ထားပဲ Entry Level များအတွက် လွယ်ကူစွာ လေ့လာ နိုင်စေဖို့ လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်ကို ပေးခဲ့တာဖြစ်ပါတယ်။ London ရှိ ATG Educational ၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို အခြေခံပြီး မိုးငြမ်း ထားပါတယ်။ ဒါပေမယ့် လူတိုင်း လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်မယ့် အရာတွေကိုပဲ ကြိုးစားဝေငှသွား ပါမယ်။

လူဆိုတာ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းတိုင်းမှာ အရေးပါတဲ့အရာဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ အလုပ်လုပ်ကြမယ့် ဝန်ထမ်းတွေသာ မရှိခဲ့ကြဘူးဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများဟာ လည်း ရှိလာနိုင်မှာ မဟုတ်တာ သေချာပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ လုပ်ငန်းတိုင်းဟာ မိမိတို့ရဲ့ဝန်ထမ်းများအပေါ်မှာ အခွင့်ကောင်းမယူမိကြဖို့ အလွန်ပဲအရေးကြီးလှ ပါတယ်။ ဒါ့အပြင် လုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေး ဝန်ထမ်းများအား ပြုစုပျိုးထောင် စောင့်ရှောက် ရေးတို့အတွက် အရေးပါလှတဲ့ Human Resources Management ကို အချိန်ပေးလို့ လေ့လာ သင်ယူသင့်ပါတယ်။

Human Resources Management တွင် အသုံးများလှတဲ့ စကားလုံးများမှာ

Human(s) - လူသားနဲ့ ၎င်းတို့ရဲ့ အတွေ့အကြုံ ကျွမ်းကျင်မှု ဗဟုသုတ နှင့် ကိုယ်ပိုင်အရည်အသွေးများ။

Human Resources - လူသားနဲ့ ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်သော ပေါ်လစီများ နှင့် အလေ့အကျင့်များ

Human Resources Management - လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် လူသားနှင့် ၎င်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော ပေါ်လစီများ အလေ့အထများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ အဲဒီ ကိစ္စဟာ ဝန်ထမ်းတွေ အလုပ်ကြော်ငြာတွေကို စိတ်ဝင်တစား တုန့်ပြန်ရာကနေစပြီး နောက်ဆုံး အလုပ်ထွက်တဲ့ အချိန်အထိ အကြံပေးပါတယ်။ HRM ဟာ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်များ (Mission) လုပ်ငန်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက် (Purpose) သူတို့ရဲ့ တာဝန်ဝတ္တရား (Role) တွေကို ဆောင်ရွက်

အကောင်အထည်ဖော်တဲ့ နေရာမှာ သူတို့ရဲ့ အရည်အချင်းတွေ (Qualities) ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေပါတယ်။

အကယ်၍ လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ ဝန်ထမ်းကောင်းများကို ဆွဲဆောင်လိုပြီး ထိန်းသိမ်းထားနိုင်လိုပါက ထိုလုပ်ငန်းတွင် HRM ကောင်းကောင်းရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ သူ့ရဲ့ဝန်ထမ်းတွေ အပေါ်မှာ တန်ဖိုးထားတာကို လူအများက မြင်တွေ့ကြရမယ်ဆိုရင် သူတို့ဟာ အဲဒီလုပ်ငန်းမှာ လုပ်ကိုင်လိုစိတ်များ ပေါ်လာတတ်ပြီ အလုပ်လျှောက်သူများ များလာတတ်ပါတယ်။ အလုပ်ရကြပြီဆိုရင်လည်း ဆက်ပြီးတော့ အဲဒီအလုပ်မှာ စွဲစွဲမြဲမြဲ အလုပ် လုပ်လိုကြပါတယ်။ HRM ကောင်းဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းတစ်ခုက သူ့ရဲ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေမယ့်အရာများ လျော့ကျနည်းစေနိုင်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနဲ့ ဆိုင်တွဲပေါ်လစီများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုက သူ့လုပ်ငန်းအတွက် ထိထိရောက်ရောက် အလုပ်လုပ်နိုင်မယ့် ဝန်ထမ်းများကို ကျွမ်းကျင်စွာ ခန့်ထားနိုင်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ဆောင်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှု (Performance Management)ကောင်း ဆိုသည်မှာလည်း လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ သူ့ရဲ့ဝန်ထမ်းများထံမှ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ရည်ကို ရရှိစေခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

### လုပ်ငန်းအဆင့် (Organizational Level) တွင်ရှိသော HRM

HRM နဲ့ပတ်သက်ပြီး ရှုထောင့်များစွာရှိပါတယ်။ တစ်ချို့သော် လုပ်ငန်းများမှာ HRM နှင့်ပတ်သက်ပြီး ဘယ်နေရာကနေ စရမယ်ဆိုတာကို ဇေဝေဝါ ဖြစ်နေတတ်ကြပါတယ်။ များသောအားဖြင့် HRM ကိုတာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်မယ့်သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ခု ဒါမှမဟုတ်ရင် ဌာနတစ်ခု ဆိုပြီး သက်သက်မှတ်မှတ် မရှိကြလို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍များ သတ်သတ်မှတ်မှတ်လုပ်မယ့် အဖွဲ့မရှိခဲ့ပါက တစ်စုံတစ်ယောက်ကို HRM နဲ့ပတ်သက်တဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို လုပ်ကိုင်ဖို့ သူ့ရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်အဖြစ် တာဝန်ပေးခိုင်းစေဖို့ အရမ်းပဲသင့်လျော်ပါတယ်။ အဲဒီလိုသတ်မှတ်မှတ်မှတ် လုပ်မယ့်သူတစ်ယောက်လောက် အနည်းဆုံးရှိခြင်းဟာ များစွာသော် အကျိုးကျေးဇူး များကို ဖြစ်ထွန်းစေတတ်ပါတယ်။ ဥပမာ -

- ၎င်းလုပ်ငန်းသည် ဥပဒေနဲ့ ဆိုင်တဲ့ ကိစ္စများအတွက် အမြဲ up-to-date ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။
- Strategy, Policy များနဲ့ Practice များအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းများ ဖြင့် ဆောင်ရွက်စေနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းများအပေါ် မျှမျှတတနဲ့ တသမတ်တည်း ဖြစ်စွာ ဆက်ဆံရေးကို သေသေချာချာ ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းတွေဟာ သူတို့နဲ့ဆိုင်တဲ့ ကိစ္စများအတွက် ပြောဆိုနိုင်ခွင့် ရှိပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများရဲ့လစာများကို မျှမျှတတ ရှိစေပါတယ်။
- ပေါ်လစီကောင်းများနဲ့ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ပါတယ်။
- Job Description များကိုလည်း up-to-date ဖြစ်စေပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဝန်ထမ်းများနဲ့ သူတို့ရဲ့ မန်နေဂျာများဟာ ဘာတွေကိုလုပ်ရမယ် ဘာတွေကို တိုင်းတာရမယ်ဆိုတာ ကောင်းမွန်စွာ သိရှိကြပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟာ အသေးစိတ်ပြီး လူကောင်းများကို ခန့်ထားနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများ၏ Briefing နဲ့ Induction များကို သေချာစွာ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။
- လုပ်ငန်းမှာ HRM ကို အရေးပေးသဖြင့် ဝန်ထမ်းများဟာ သူတို့အပေါ် တန်ဖိုးထားမှုကို ခံစားရပြီး အဲဒီလုပ်ငန်းမှာ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။

## HRM တိုးတက်မှုအတွက်ပြင်ဆင်ခြင်း

HRM အကြောင်းကို မစဉ်းစားခင် အရေးကြီးတဲ့ အချက် (၂) ချက်ကို အရင်ဆုံး သတ်မှတ်နိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

1. လုပ်ငန်း၏ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values
2. လုပ်ငန်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

### ၁။ လုပ်ငန်း၏ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values

HRM ကောင်းဟာ လုပ်ငန်း၏ ရှင်းလင်းတိကျတဲ့ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values တို့အပေါ်တွင် အခြေခံပါတယ်။ Vision ကို ဝန်ထမ်းများအား Motivate လုပ်ရန် အတွက် လိုအပ်ပါတယ်။ Purpose ဟာ ဝန်ထမ်းများကို တူညီတဲ့ဦးတည်ချက် ပန်းတိုင် အပေါ်လုပ်ကိုင်ရန် အတွက် လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ

Mission သာမရှိခဲ့ပါက ထိုလုပ်ငန်းမှာ ဘာတွေကို လုပ်ရမယ်ဆိုတာကို သိနိုင်ကြမှ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါ့အပြင် Job Description များကိုလည်း သတ်မှတ်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ Values များဟာ လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ဘယ်လို လုပ်ရမလဲဆိုတာရယ် ဘယ်လိုဝန်ထမ်းတွေကို လိုအပ်မလဲ ဆိုတာတွေကို ဖော်ပြပေးပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ HRM ကို မဆန်းစစ်ခင် အဲဒီ အချက် (၄) ချက်ကို အရင်သတ်မှတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

Vision: ပိုမိုကောင်းမွန်ဖို့အတွက် ဘယ်လို အပြောင်းအလဲမျိုးကို ဖြစ်ချင်သလဲဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

ဥပမာ - A World Without Hunger

Purpose: လုပ်ငန်းသည် မိမိ၏ Vision အကောင်အထည်ပေါ်ရန်အတွက် ဘယ်လိုရပ်တည် ဆောင်ရွက်မလဲ ဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

ဥပမာ - To help people to increase food production

Mission: လုပ်ငန်းတွင် ဘာတွေကို လုပ်ရမယ်။ မိမိရဲ့ ဝန်ထမ်းများဟာလည်း ဘယ်နေရာကနေ ဘယ်လိုပါဝင် လုပ်ဆောင်ရမလဲ ဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

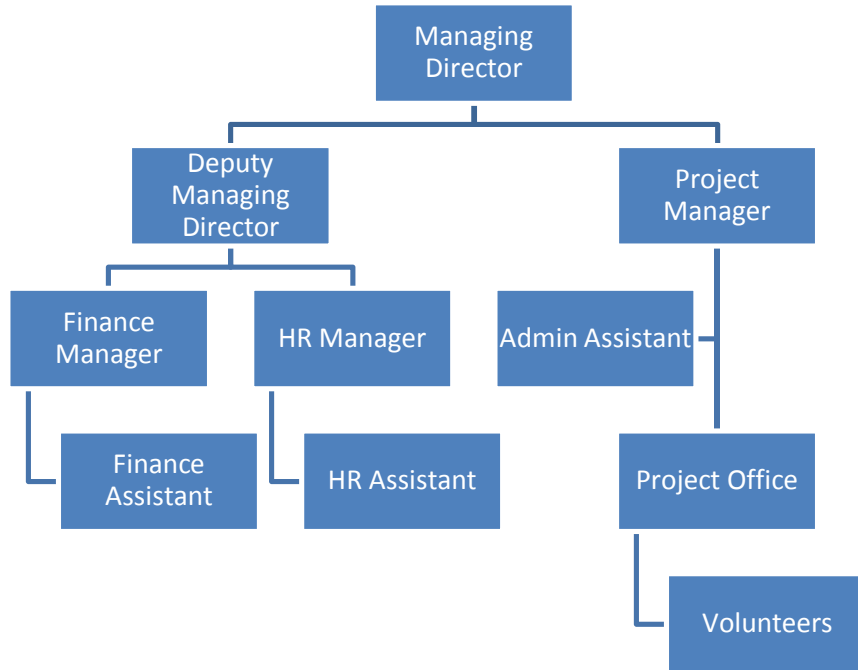
ဥပမာ - To reduce hunger in our country through training, enabling and supporting farmers

Values: လုပ်ငန်းဟာ ဘယ်အရာပေါ်မှာ ရပ်တည်နေသလဲဆိုတဲ့ အချက်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ အချက်များဟာ လုပ်ငန်း၏ လုပ်ဆောင်မှု အပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးမှုရှိပြီး အဲဒီ လုပ်ငန်းရဲ့ လက္ခဏာကို ဖော်ညွှန်းပြသပါတယ်။ Values များဟာ လုပ်ငန်း တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အကြား တူညီတဲ့အကြောင်းအရာတွေ အပေါ်မှာ မတူညီတဲ့ တုန့်ပြန်မှုတွေနဲ့ ကွဲလွဲစေတတ်ပါတယ်။

ဥပမာ - Commitment to God; Commitment to learning; Commitment to relationship; Commitment to Excellence

၂။ လုပ်ငန်း၏ဖွဲ့စည်းပုံ

ဝန်ထမ်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဒီကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ ဝန်ထမ်းများရာထူးနေရာများ လုပ်ငန်းထဲမှာ ဘယ်လို နေရာယူသလဲ ဆိုတာကိုဖော်ပြနိုင်တဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံဇယားကို ရေးဆွဲခြင်းပဲ ဖြစ်ပါသည်။



အဲဒီဖွဲ့စည်းပုံဇယားဟာ

- အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းစနစ် (Grading System) ကိုလွယ်ကူစွာတည်ဆောက်နိုင်ပြီး Recruitment Process ကိုလည်း ချောမွေ့စေပါတယ်။
- မန်နေဂျာတစ်ယောက်က လူ့ဘယ်နေယောက်ကို အုပ်ချုပ်သလဲဆိုတာကို သိသာစွာ မြင်နိုင်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်း(စ)ယောက်ထက် ပိုပြီး မန်နေဂျာတစ်ယောက်တည်းထံ Report မလုပ်သင့်ပါဘူး။
- ရာထူးများကို တသတ်မတ်တည်းရှိစေပါတယ်
- ဘယ်လိုနေရာမှာ ဘယ်လိုကွက်လပ်တွေ ရှိနေတယ်ဆိုတာကို သိသာစွာ မြင်စေပါတယ်။

လုပ်ငန်းတစ်ခုက HR ဌာနကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိကိုယ်ကို မိမိပြန်၍ မေးသင့်သော် မေးခွန်းများ



- မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်း၏ အောင်မြင်ရေးအပေါ် ဘယ်လောက်အရေးပါ ပါသလဲ။ မိမိတို့သည် အချို့သောဝန်ထမ်းများကို အခြားသောဝန်ထမ်းများထက် ပိုပြီး အရေးပါတယ်လို့ ထင်ပါသလား။
- မိမိတို့လုပ်ငန်းမှာ ဘယ်လို ဝန်ထမ်းများအား တန်ဖိုးထားကြောင်းကို ပြသကြပါသလဲ။
- မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများဟာ လုပ်ငန်းရဲ့ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values အပေါ်တွင် ဘယ်လို အံဝင်ခွင်ကျမှု ရှိပါသလဲ။ မိမိတို့ဟာ ဝန်ထမ်းများအပေါ် မှန်ကန်စွာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ အသုံးချကြ ပါသလား။ သို့မဟုတ်ပါက ဘယ်လို ပြင်ဆင်ပြုပြင်ဖို့ လိုအပ်မလဲ။
- မိမိတို့ရဲ့ လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံဟာ ဘယ်လိုရှိနေပါသလဲ။ ၎င်းဖွဲ့စည်းပုံအပေါ်တွင် ဘယ်လိုအရာများအား လေ့လာ နားလည်နိုင်ပါသလဲ။

ဆက်လက်ပြီး Grading, Salaries နှင့် Benefits များအကြောင်းကို လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၂) တွင် ဝေငှသွားပါဦးမယ်။

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၂)

### Grading, Salaries and Benefits

လစာ (Salary) နဲ့ ခံစားခွင့်များ (Benefits) သည် ဝန်ထမ်းတွေက လုပ်ငန်းအပေါ် ပေးအပ်ခဲ့တဲ့ လုပ်အားများ အတွက် ပြန်လည်ပေးကမ်းခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ လစာနဲ့ ခံစားခွင့်တွေဟာ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်း အပေါ်မှာ ဆွဲဆောင်မှု ရှိစေပြီး အလုပ်မှာ တည်မြဲစေမယ့် အချက်များထဲမှ အရေးပါတဲ့ အချက်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ဖို့အတွက် မျှတ သင့်တော်တဲ့ လစာအဆင့်နှင့် ခံစားခွင့်တွေကို သတ်မှတ်ပေးခြင်းဟာ အထူးပဲ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ လစာ၊ ခံစားခွင့်တွေကို အလျင်စလို မသတ်မှတ်သင့်ပါဘူး။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ အချက်တွေကို သေသေချာချာ စဉ်းစားဖို့ အလွန်အရေးကြီး ပါတယ်။

Salary လစာများဟာ တစ်စုံတစ်ယောက်တာဝန်ယူ လုပ်ကိုင်ရတဲ့ သူရဲ့ အလုပ်တာဝန်နှင့် ဆက်နွှယ်မှု ရှိသင့် ပါတယ်။ Benefits ခံစားခွင့်များဟာ ဝန်ထမ်းတွေ အားလုံးအပေါ် သူတို့ရဲ့ အလုပ်စာချုပ်အရ အကြံပြုပေး သက်ရောက် မှုရှိပါသည်။

### Grading and Salaries

လစာများကို စဉ်းစားသတ်မှတ်ရာမှာ အဓိက အချက် (၃) ချက်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမယ်။

Consistent: လုပ်ငန်းရဲ့ အလုပ်အဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံ (Grading Structure) အပေါ်မူတည်ပြီးတော့ လစာများကို အပြောင်းအလဲမရှိ တသမတ်တည်းရှိရပါမယ်။ Equal pay for equal work နည်းယာမ နဲ့ ကိုက်ညီ ရပါမယ်။

Fair: လစာသည် မျှတမှုရှိရပါမယ်။ တခြားသော် လုပ်ငန်းတူတွေက ဒီလိုအလားတူ အလုပ်ရာထူးအတွက် ပေးတဲ့လစာများကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမည်။

Transparency: အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Grading) နှင့် လစာ စနစ်များဟာ အများအမြင်မှာ သိသာ မြင်သာမှုရှိရပါမယ်။ ပြောချင်တာက ဝန်ထမ်းတွေဟာ ကိုယ်ရတဲ့လစာငွေက လုပ်ငန်း၏ လစာအဆင့် သတ်မှတ်ပုံဘောင်ထဲမှာ ဘယ်လိုနေရာအဆင့်မှာ ရှိသလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းစွာ မြင်နိုင်ရပါမယ်။ ဒီလို လုပ်ခြင်းအားဖြင့် Fairness နဲ့ Consistency ကိုအထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။

အလုပ်တစ်ခုအတွက် လစာသတ်မှတ်ရာမှာ အဆင့် (၄) ဆင့် ကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

1. Job Profile ကိုရေးသားခြင်း
2. အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Job Evaluation)
3. အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Assign Grade)
4. လစာငွေသတ်မှတ်ခြင်း (Set Salary) တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

### အဆင့် (၁) Job Profile ကို ရေးသားခြင်း။

အလုပ် (Job) တစ်ခုမှာ ဘယ်လိုအလုပ်တွေ ပါဝင်နေသလဲ ဆိုတာကို အရင်ဆုံးထည့်သွင်း စဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ Job Profile ကို သေသေချာချာ ရေးသားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နားလည်လွယ်ကူဖို့ ယဉ်မောင်းတစ်၏ Job Profile ကို ဥပမာဖြင့်ဖော်ပြထားပါတယ်။

#### Job Profile of A Driver

##### Job Descriptions

- Reports to the logistician
- Ensures vehicle is maintained
- Drives staff to designated location safely
- Conducts errands, collects items

##### Person Specification

- Clean driving license
- Two years' driving experience in rural area
- Punctual, accommodating, polite, patient
- Drives carefully and aware of good safe driving practice

## အဆင့် (2) အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Evaluate Job)

အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ဖို့ (Grading) အတွက် Job Profile ကို အကဲဖြတ်ရန်လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ရာမှာ Fairness နဲ့ Consistency တို့ရှိဖို့အတွက် အခြားသော် လုပ်ငန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်နိုင်မယ့် အမှတ်ပေးစနစ် တစ်ခုကိုအသုံးပြုခြင်းဟာ အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Job Evaluation) နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအတွက် HR ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အပြင်အကဲဖြတ်မယ့် အလုပ်ရဲ့ မန်နေဂျာတစ်ဦးလည်း အနည်းဆုံးတော့ ပါဝင်ပြီး အတူတကွ တိုင်ပင်လုပ်ကိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ရဲ့သဘောသဘာဝကို ပိုမိုနားလည်နိုင်ကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပိုမိုနားလည် လွယ်ကူရန်အတွက် အလွယ်ကူဆုံး ဥပမာများဖြင့် ပြောပြသွားပါမယ်။ ဒါပေမယ့် သိထားရမှာက ဘယ်လိုစနစ်ကိုပဲသုံးသုံး လုပ်ငန်းထဲမှာရှိတဲ့ အလုပ်(Job) များအားလုံးကို အဲဒီကိုယ်သုံးမယ့် စနစ်တစ်ခုထဲနဲ့ပဲ အကဲဖြတ်သွားရန်မှာ အရေးကြီးပါတယ်။ စနစ် သုံးလေးခု စသဖြင့် ရောနှော အကဲဖြတ်ရန်မသင့်တော်ပါ။

## စနစ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်ခြင်း (Designing the System)

အဓိကနှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) (၃)ချက်ကို အခြေခံပြီး Job Profile ကို အကဲဖြတ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီဖော်ပြတဲ့ အချက် (၃) ချက်သည် လုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝ အပေါ်မူတည်ပြီး ကွဲပြားနိုင် လုပ်ငန်းတစ်ခုနဲ့ တစ်ခု ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။ ယခုအသုံးပြုမယ့် ဥပမာတွင် သုံးထားသော် နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) အချက် (၃) ခုမှာ -

- Skills အဆင့်အတန်း - ပုံမှန်အားဖြင့် ဒီ skills အဆင့် အတန်းကို အဓိကထား အကဲဖြတ်လေ့ရှိပါတယ်။
- Responsibility အဆင့်အတန်း - တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမှု ပမာဏ အပေါ်မူတည်ပြီးလည်း အကဲဖြတ် ရပါတယ်။
- Representation - ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ လုပ်ငန်းအပေါ် ကိုယ်စားပြုရသလဲဆိုတာကို မူတည်ပြီးလည်း အကဲဖြတ်ရပါသေးတယ်။

ထိုနှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) တစ်ခုစီတိုင်းမှာ နောက်ထပ် အဆင့် (၄) ဆင့် သတ်မှတ် ရပြန်ပါသေးတယ်။ အဲဒီ အဆင့် တစ်ခုစီတိုင်းမှာ အမှတ် Point တစ်ခုစီ သတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဆိုပါ နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) များဖြစ်တဲ့ Skills, Responsibility နဲ့ Representation တစ်ခုစီ တိုင်းမှာ ပိုမိုဖြင့်တဲ့ အဆင့်ကို ပိုမိုဖြင့်တဲ့ အမှတ်ပေးရပြီး ပိုနိမ့်တဲ့ အဆင့်ကို ပိုနိမ့်တဲ့ အမှတ်ပေးရပါသည်။ ထို့အပြင် Responsibility နှိုင်းယှဉ်ချက် (Criteria) ကို အမှတ်ပိုမြင့်ပေးပြီး၊ Representation နှိုင်းယှဉ်ချက် (Criteria) ကို အမှတ်ပိုနည်းပြီး ပေးရပါတယ်။ အခု ရှင်းပြသည့် အတိုင်း အောက်ပါ ဇယားကိုပြင်ဆင် ရပါမယ်။ ဒီလိုဇယားမျိုးကို ဆောက်ပြီးပါက ၎င်းကို အသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းထဲရှိ အလုပ် (Job) များအားလုံးကို အကဲဖြတ်ရပါမယ်။

	Responsibility		Skill		Representation	
	Points	Description	Points	Description	Points	Description
L O W	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Little or no accountability for materials, equipment or finance</li> <li>No responsibility for the work of others</li> <li>Works under close supervision</li> </ul>	2	Performs a small number/ range of simple, routine tasks	1	Has little or no contact with people outside of his/ her own working group
M e d i u m	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accountable for the use, control and/ or protection of the organization's resources</li> <li>May be responsible for the supervision of staff</li> <li>Works with moderate supervision</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Performs tasks which require discretion and judgment</li> <li>Has knowledge of a variety of procedures, methods and techniques</li> </ul>	2	Has frequent contact with people inside his/her own working group and others within the organization
H I g h	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accountable for part of the organization's work</li> <li>Responsible for a significant budget and/ or a significant number of staff</li> <li>Works with minimal supervision</li> </ul>	6	Performs highly complex tasks, involving a number of different aspects of the organization	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Has frequent contact with people within and outside the organization</li> <li>Frequently required to use influencing skills</li> </ul>
V e r y  H i g h	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fully accountable for a complete area of the organization's work</li> <li>Works independently within broad policy, professional standards and budgetary limits</li> </ul>	8	Deals with a variety of highly complex assignments across the organization	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Has regular contact with people at senior levels, both within and outside the organization</li> <li>Needs to develop and maintain relationships and to influence people as a fundamental part of the job</li> </ul>

အလုပ်တစ်ခုကို အကဲဖြတ်တွဲလုပ်နည်းလမ်း (Method for evaluating a job)

ပထမဦးဆုံး Responsibility ကို ကိုယ်စားပြုထားတဲ့ ဇယားရဲ့ပထမ column ကနေစရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Job Profile ကိုကြည့်ပြီးတော့ ဘယ်လို Responsibility Level နဲ့ ကိုက်ညီမယ်ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ တခါတရံမှာ ကိုယ်အကဲဖြတ်ရမယ့် Job က level နှစ်ခုအကြားမှာ ရောက်နေတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါမျိုးမှာ level နှစ်ခုအကြားမှာရှိတဲ့ သင့်တော်တဲ့ point ကို ရွေးချယ် ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်းအတိုင်း Skills နဲ့ Representation များကိုပါ ဆက်လက်ဆုံးဖြတ်သွား ရပါမယ်။ နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် Criteria (၃) ချက်စလုံး ပြီးစီး သွားပါက ရမှတ်များ အားလုံးကို ပေါင်းပြီး အဲဒီ Job ရဲ့ စုစုပေါင်းအမှတ်ကို တွက်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အရင်ကဖော်ပြခဲ့တဲ့ ယဉ်မောင်းတစ်ဦးရဲ့ Job Profile ကိုဆက်လက်အသုံးပြုပြီး လွယ်ကူစွာ နားလည်ရန် ဥပမာတစ်ခု ပေးသွားပါမယ်။

RESPONSIBILITY ယဉ်မောင်းသည် မော်တော်ယဉ် ကို maintain လုပ်ဖို့တာဝန်ရှိပြီး အန္တရာယ်ကင်းစွာ မောင်းနှင်ဖို့တာဝန်ရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ယဉ်မောင်းဟာ ဘယ်ဝန်ထမ်းကိုမှ ကြီးကြပ်ဖို့တာဝန်မရှိပါဘူး။ သူသည် logistician ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် ရှိပေမယ့်လည်း ကားမောင်းသည့် အခါတွင် ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းရပါမယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီယဉ်မောင်း အလုပ်ဟာ Responsibility ရဲ့ Low level နဲ့ Medium level အကြားမှာ ရှိနေတယ်လို့ ပြောလို့ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် (၅) မှတ် ပေးလို့သင့်တော်ပါတယ်။

SKILLS ဘေးကင်းစွာ မောင်းနှင်ခြင်းအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကောင်းကောင်း ချတတ်ဖို့လိုပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဓိက ယဉ်မောင်းအလုပ်တွင် ရှုပ်ထွေးများပြားလှသော procedures, methods, technique နဲ့ဆိုင်တဲ့ ဗဟုသုတ များစွာ ရှိရန်မလိုအပ်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် (၃)မှတ်ပေးဖို့သင့်တော်ပါတယ်။

REPRESENTATION ဒီအလုပ်တွင် ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ မောင်းပို့ပေးရမှာဖြစ်ပြီး ဧည့်သည်များအတွက် မောင်းပေးစရာ မလိုပါဘူး။ ဒါကြောင့် (၂) မှတ်ပေးလို့သင့်တော်ပါတယ်။

ဒီတော့ အဲဒီအမှတ်တွေ အားလုံးပေါင်းလိုက်ရင်  $၅+၃+၂ = ၁၀$  မှတ် ရရှိပါတယ်။

### အဆင့် (၃) အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Assign a Grade)

အလုပ်ကိုအကဲဖြစ်ခြင်း(Job Evaluation) သည် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် (Grading Process) တစ်ခု၏ အစပထမပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်မှတော့ အကဲဖြတ်ပြီးခဲ့တဲ့ Job ကို လုပ်ငန်းအတွင်းမှာရှိတဲ့ အခြား Job များနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့နေရာမှာ မျှမျှတတ ဖြစ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါကြောင့် Job များကို အကဲဖြတ်ပြီးသွားပါက ရရှိလာတဲ့အမှတ်များကို လုပ်ငန်း၏ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း ပုံစံဇယား (Grading Structure)နဲ့ ချိန်ထိုး စစ်ဆေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Grading Structure ကို Job Evaluate လုပ်တုန်းမှာ ရရှိလာတဲ့ အမှတ်များအပေါ်မှာ အခြေခံပါတယ်။ အမှတ်များများရထားတဲ့ Job က အဆင့်မြင့်မြင့်ရမှာ ဖြစ်ပြီး အမှတ်နည်းနည်းရတဲ့ Job ကတော့ အဆင့်နိမ့်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအရာကို လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်ဖို့ အတွက် အောက်မှာ ဥပမာပြထားပါတယ်။ Job families ကိုသတ်မှတ်တဲ့ နေရာမှာ တော့ လုပ်ငန်းအပေါ်မှာပဲ မှုတည်ပါတယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းနဲ့ ကိုက်ညီမယ့် ကိုယ့် လိုအပ်ချက်၊ ရည်ရွယ်ချက် နဲ့ values တွေကို ပေါ်လွင်နိုင်မယ့် Grading Structure ကိုရဖို့ အတွက် ကိုယ်ဝန်ထမ်းများနဲ့ ညှိနှိုင်းတိုင်ပင် လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။

GRADE	POINTS	JOB FAMILY
A1	24	Senior management
A2	23	
A3	21/22	
A4	20	
A5	19	Project management
A6	18	
B1	17	Officers
B2	16	
B3	15	Administrators
B4	14	
C1	13	Assistants
C2	12	
C3	11	Driver
C4	10	
D1	9	Domestic
D2	8	
D3	7	
D4	6	

ခုနစ် ဥပမာ သုံးခုတွဲ ယဉ်မောင်းအလုပ်ဟာ အမှတ် (၁၀) မှတ်ကို အကဲဖြတ်ရရှိခဲ့တာကြောင့် အဆင့် (၁၀) ဒါမှမဟုတ် (၁၁) ရှိသင့်တယ် လို့ဖော်ပြနေတဲ့ Grading Structure နဲ့ကိုက်ညီမှုရှိတာကို တွေ့ရပါမယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီ Job ကို အဆင့် C4 သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အကဲဖြတ်ထားတဲ့ Job တွေရဲ့ ရမှတ်တွေကို Grading Structure မှ ချိန်ထိုးစစ်ကြည့် ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို Lower Grade သို့မဟုတ် Higher Grade တွေကို လုပ်ငန်းအတွင်းမှာရှိတဲ့ အခြားသော် Job များနဲ့ Consistent ဖြစ်နေအောင် အတိုးလျှော့လုပ်ရပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အလုပ်တစ်ခုအတွက် လစာသတ်မှတ်ရာမှာ လုပ်ရမယ့် အဆင့် (၄) ဆင့်ထဲမှာ အဆင့် (၃) အထိပြီးဆုံးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဆက်လက်ပြီး အလုပ်တစ်ခုအတွက် လစာသတ်မှတ်ရာမှာ လုပ်ရမယ့် အဆင့် (၄) ဆင့်ထဲက နောက်ဆုံးအဆင့် ဖြစ်တဲ့ Set the Salary အကြောင်းကို "လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၃)" တွင် ဝေငှသွားပါဦးမယ်။

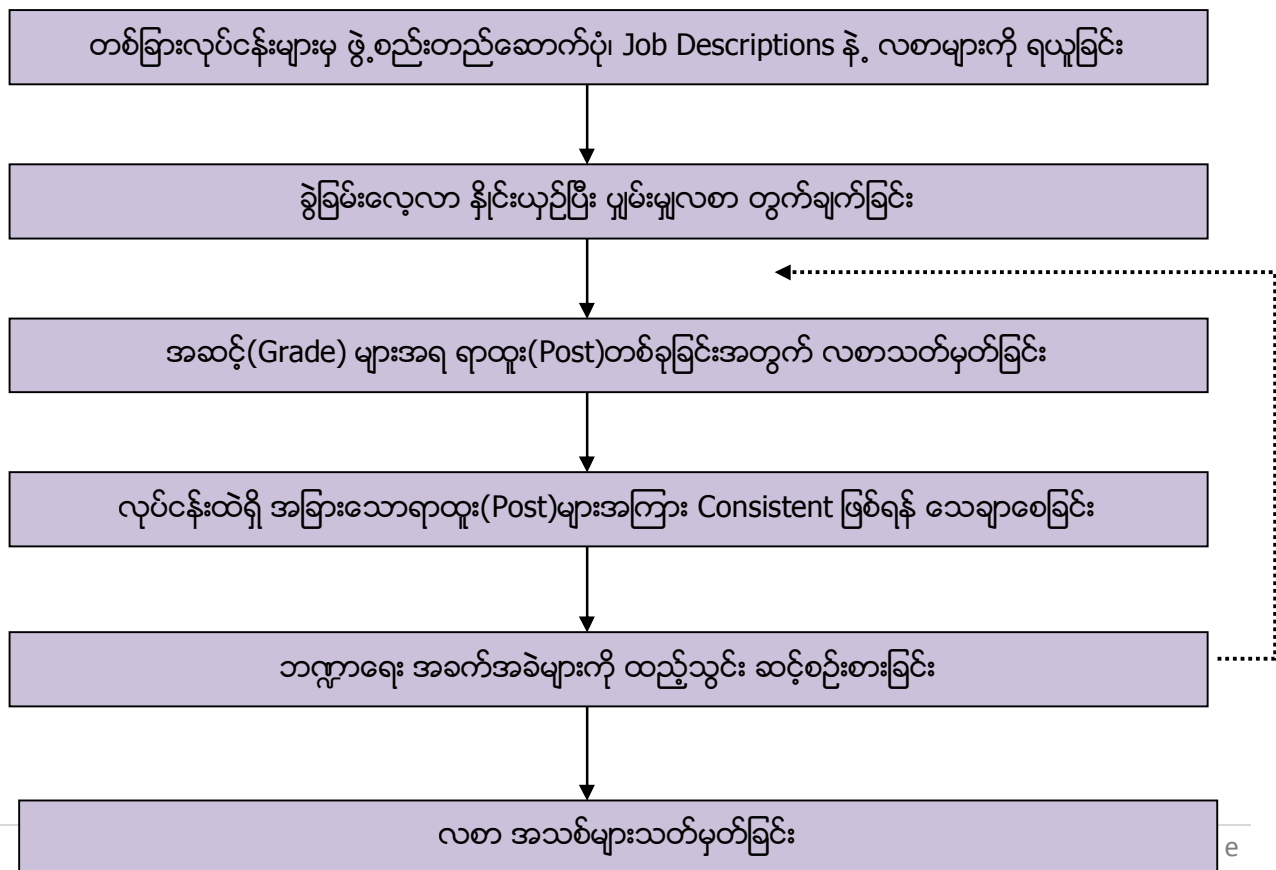


## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၃)

### အဆင့် (၄) လစာသတ်မှတ်ခြင်း (Set the Salary)

တစ်ချို့လုပ်ငန်းတွေမှာ အဆင့်(Grade) တစ်ခုအတွက် လစာတစ်ခုစီ သတ်မှတ်တတ်ကြပါတယ်။ အလုပ်(Job) တစ်ခုကို အဆင့်(Grade)တစ်ခုစီ သတ်မှတ်တဲ့အခါမှာ လစာကိုသတ်မှတ်ရာမှာလည်းအလွန် လွယ်ကူစေပါတယ်။ ဒါပေမယ့်လည်း လုပ်ငန်းအတော်များများမှာ အဆင့်(Grade)တစ်ခုစီတိုင်းမှာ လစာကိုအသေမဟုတ်ပဲ Range တစ်ခုနဲ့ သတ်မှတ်တတ်ကြတာကြောင့် အလုပ်(Job)တစ်ခုစီအတွက် လစာကို အဲဒီသူရဲ့ Range အတွင်းမှာ တိတိကျကျ သတ်မှတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလို လုပ်ငန်းတစ်ခုက သူရဲ့ လစာအဆင့်တွေကို သတ်မှတ်တဲ့ အခါမှာ လုပ်ငန်းခြင်း တူတဲ့လုပ်ငန်းတွေမှာ အလားတူ အလုပ် တာဝန်ယူနေတဲ့ ဝန်ထမ်းကို ဘယ်လိုပေးနေသလဲ ဆိုတာကို နားလည်ခြင်း အရမ်းပဲ အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါတယ်။

လစာဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံစံတစ်ခုကို သတ်မှတ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း လေ့လာနိုင်ပါတယ်။



လစာများကိုသတ်မှတ်တဲ့အခါတွေမှာ အောက်ပါအချက်မှာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။

အလုပ်သမား ဥပဒေများ နဲ့ အလုပ်ခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များ

အလုပ်ခန့်ထားရေးနှင့်ဆိုင်သော် အခွန်၊ အနိမ့်ဆုံးလစာ ပြဒါန်းချက်၊ လူမှုဖူလုံရေး စတာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် အလုပ်ခန့်ထားရေးဆိုင်တဲ့ ရှေ့နေ၊ အကြံပေးများနဲ့ တိုင်ပင် အကြံဉာဏ် ယူသင့်ပါတယ်။

Salaries, Allowances, အခြား Benefits များနဲ့ဆိုင်သော အများလက်ခံကျင့်သုံးသော အလေ့အကျင့်များ

အလားတူ အလုပ်များကို လုပ်ကိုင်တဲ့ အခြားသော် နီးစပ်ရာ လုပ်ငန်းများကို တစေ့တစောင်လေ့လာခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ နီးစပ်ရာ လုပ်ငန်းများမရှိခဲ့လျင်လည်း နီးကပ်သော အခြားသောမြို့များမှ သတင်းအချက်အလတ်တွေကို စုဆောင်းပြီး လက်ရှိဒေသရဲ့ လူနေမှုစရိတ်များအရ အတိုးအလျှော့ လုပ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့နေရာမှာ အလားတူလုပ်ငန်း (၈) ခုခန့်ကိုဆက်သွယ် ပါဝင်စေတာ အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။ တခါတရံမှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုနဲ့တစ်ခုအကြားမှ အလုပ်များကို နှိုင်းယှဉ်ဖို့အတွက် ခက်ခဲတတ်တာကြောင့် HR ကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်ကို တခြားလုပ်ငန်းများကို သွားရောက် လေ့လာစေ သင့်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းများဟာ ရာထူးအခေါ်အဝေါ် အမျိုးမျိုးနဲ့ အလုပ်တာဝန်များကို အမျိုးမျိုး လုပ်စေ တတ်တာကြောင့် ထပ်တူထပ်တူညီဖို့ မလွယ်နိုင်ပါဘူး။ ဒါကြောင့်မို့လို့ အခြားသော်လုပ်ငန်းများ ထံမှ လုပ်ငန်း ဖွဲ့စည်းပုံများ၊ Job Profiles များကိုရယူပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုစီတိုင်းက လစာကို မျှမျှတတရှိရန် နဲ့ Consistent ရှိရန် ဘယ်လိုသတ်မှတ်သလဲ ဆိုတာကို စုဆောင်းလေ့လာခြင်းဟာ အရမ်းပဲ အထောက်အကူ ဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်ရဲ့တည်နေရာ

တကယ်လို့အလုပ်က အဓိကရုံးချုပ်နဲ့ဝေးတဲ့နေရာမှာ ထိုင်ရမယ်ဆိုပါက အဲဒီနေရာအတွက် သတ်သတ် လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် လူနေမှုစားရိတ်က ရုံချုပ်တည်ရှိရာနေရာနှင့် အဆမတန် ကွာဟနေမှသာ ဒီလိုလုပ်ဖို့ လိုမယ်ဆိုတာ ကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

လက်ရှိဘဏ္ဍာရေး

လစာပေးဖို့အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။ စာအုပ်ကြီးအတိုင်းဆိုရင်တော့ လစာအဆင့်တွေကို လက်ရှိငွေရေးကြေးရေးအပေါ်မှာ မဆုံးဖြတ်ရပါဘူး။ ကိုယ်နဲ့အလားတူလုပ်ငန်းတွေက သူ့တို့ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လိုပေးသလဲဆိုတဲ့ အချက်ပေါ်မှာ ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ ဒါပေမယ့်လည်း တခါတရံမှာ လက်ရှိငွေရေးကြေးရေးက အကန့်အသတ် ရှိတတ်တာကြောင့် လစာသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ကသိကအောင့်တော့ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ လစာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်း ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာ လေ့လာခြင်းက မလွယ်ကူလှပါဘူး။ အချိန်လည်း ကြာတတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာမှာ အတွေ့အကြုံရှိသူ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်သော အကြံပေး သူများ ရဲ့ အကူအညီကို ရယူသင့်ပါတယ်။ အခြားလုပ်ငန်းများက လုပ်ခဲ့တဲ့ လစာစာရင်း စစ်တမ်းများ ရှိရင်းလည်း အသုံးတည့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီ စစ်တမ်းတွေက မှန်မမှန်နဲ့ ကိုယ့်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိမရှိကိုတော့ စစ်ဆေးရပါမယ်။

အခုဆက်လက်ပြီး လစာ စစ်တမ်းကောက်ခြင်း နဲ့ လစာသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် အကြံဉာဏ်တစ်ချို့ ပြောပြချင် ပါတယ်။

- အခြားလုပ်ငန်းများက ကောက်ခံရရှိတဲ့ လစာနဲ့ ပတ်သတ်တဲ့ အချက်အလက်များ အတွက် ဇယားတစ်ခုကိုဆွဲပါ။ ကိုယ်နဲ့အလားတူတဲ့ လုပ်ငန်းများရဲ့ အချက်အလက်များကိုပဲအသုံးပြုပါ။ Fair, Consistent ဖြစ်ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဇယားရဲ့ Row တစ်ခုစီမှာ အခြားလုပ်ငန်းတွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်မယ့် အလုပ်(Job)တစ်ခုစီ ကိုယ်စားပြု ရပါမယ်။ ဇယားရဲ့ Column ကတော့ လုပ်ငန်း တစ်ခုစီကို ကိုယ်စားပြုပါမယ်။
- လစာတွေကို ဇယားထဲမှာထည့်ပြီးသွားရင်တော့ Same Job အတွက် ပျမ်းမျှကို တွတ်ယူရပါမယ်။ အဲဒီလို တွက်တဲ့နေရာမှာ အမြင့်ဆုံးလစာ နဲ့ အနိမ့်ဆုံးလစာကို ထည့်မတွက်ပဲ ချန်လှပ်ထား သင့်ပါတယ်။ ပျမ်းမျှကို တွက်ချက်ဖို့ကတော့ အလုပ်(Job)တစ်ခုမှာရှိတယ် လစာများအားလုံးကို ပေါင်းပြီး လစာအရေအတွက်နဲ့ ပြန်စားလိုက်ရပါမယ်။

ဥပမာ -

	လုပ်ငန်းများ								ပျမ်းမျှ
	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	
Field Manager	1,000	1,500	1,250	1,100	1,050	1,100	1,300	1,250	1,175
Finance Manager	900	1,020	1,100	1,000	980	1,000	950	1,010	993

Field Manager အလုပ်ရဲ့ ပျမ်းမျှလစာ ကို တွက်ချက်ဖို့အတွက် -

- အမြင့်ဆုံးလစာ (1,500) နဲ့ အနိမ့်ဆုံးလစာ (1,000) ကိုဖယ်ထုတ်ပစ်ရပါမယ်။
- ကျန်တဲ့လစာတွေကို စုစုပေါင်းလိုက်ပါမယ်။  $1,250+1,100+1,050+1,100+1,300+1,250 = 7050$
- အဲဒီစုစုပေါင်းကို ၎င်းစုစုပေါင်းမှာပါဝင်တဲ့လစာအရေအတွက်နဲ့စားရပါမယ်။  $7050/6 = 1,175$

- အခုတွက်ခဲ့တဲ့ အလုပ်(Job)တစ်ခုစီရဲ့ ပျမ်းမျှလစာတွေကို လစာသတ်မှတ်တဲ့ နေရာမှာ Starting Point အနေနဲ့အသုံးပြုရပါမယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းက အခြားလုပ်များနဲ့ဘယ်လို နှိုင်းယှဉ်ချင်လဲဆိုတာကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ ပျမ်းမျှလစာထက် ပိုပြီးသော်လည်းကောင်း လျော့ပြီးသော်လည်းကောင်း ပေးချင်တဲ့ပုံကို သတ်မှတ်ရပါမယ်။
- လစာတွေဟာ အဆင့်(Grade)သတ်မှတ်ချက်များနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရပါမယ်။ အဆင့်(Grade)မြင့်ရင် လစာမြင့် သင့်သလို အဆင့်(Grade)နိမ့်ရင် လစာလည်းနိမ့်သင့်ပါတယ်။
- တကယ်လို့ အလုပ်(Job)တစ်ခုဟာ တစ်ခြားလုပ်ငန်းများနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ဖို့ မလွယ်ကူခဲ့လို့ ရှိရင်လည်း အဆင့်(Grade)များကို Guide အဖြစ်အသုံးပြုရပါမယ်။ ဒီလို စံနှစ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် လွယ်ကူပြီး မန်နေဂျာတစ်ဦးကို သူလက်အောက်မှာ ရှိတဲ့သူများထက် လစာကို အဆမတန်ကွာပြီး မပေးတော့ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် အဆင့်(Grade)တူပေမယ့် လစာကို အမြဲတမ်း တူညီစွာ ပေးလေ့ မရှိတတ်ပါဘူး။ ဆေးဝါးလုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ လုပ်တဲ့ အရာရှိတစ်ယောက်က ဆေးဝါး အတတ်ပညာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အရည်အချင်းတွေရှိရမှာမို့လို့ ပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းမှာ လုပ်တဲ့ အရာရှိထက် ပိုပြီးတော့ ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- လစာအဆင့်(Salary Levels)ကိုသတ်မှတ်ပြီးတဲ့အခါမှာတော့ လက်ရှိဘဏ္ဍာငွေ နဲ့ စုစုပေါင်း ကုန်ကျမယ့် ငွေရေးကြေးရေးများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို ဒီ process ကို လက်ခံနိုင်တဲ့ solution ရတဲ့အထိ ထပ်ကာတလဲလဲ လုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ခြားသော် လစာနှင့် ဆိုင်တဲ့ကိစ္စများ

လစာများကို ဝန်ထမ်းများကို အသိပေးခြင်း။ ဝန်ထမ်းများကို သူတို့လစာတွေ၊ လစာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အပြောင်းအလဲတွေကို စာဖြင့်အသိပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဆင့်(Grade)တွေကိုလည်း သူတို့ရဲ့ အလုပ်ခန့်စာ စာချုပ်တွင် အသေအချာ ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

လစာပေးခြင်း။ လစာကို ဝန်ထမ်းများအား တိုက်ရိုက်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍များ လစာကို ငွေသား အားဖြင့်ပေးမယ်ဆိုရင် ဝန်ထမ်း နဲ့ လုပ်ငန်းတို့ နှစ်ဦးစလုံး Payslip ကိုလက်ခံရရှိကြောင်း သက်သေ အဖြစ် သိမ်းဆည်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက အခွန်ငွေ နဲ့ လူမှုဖူလုံရေးကြေးများကို လစာမှ ဖြတ်တောက်ထား ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

လစာပြန်လှယ်စစ်စစ်ခြင်း (Salary Review)။ ဝန်ထမ်းများရဲ့ လစာများကို လူနေမှုစရိတ်များ နဲ့ အခြားသော် အစဉ်အလာများအရ တစ်နှစ်တစ်ခါ ပြန်လှယ်စစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လူနေမှုစရိတ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို ကျွမ်းကျင်သူ အကြံပေးများ သို့မဟုတ် အစိုးရဌာနများထံမှ ရယူရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တခြားလုပ်ငန်းများထံမှာ update ဖြစ်တဲ့လစာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို အနည်းဆုံး (၂)နှစ် (၃)နှစ် မှာတစ်ခါလောက်ရယူ လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် ကိုယ့်လုပ်ငန်းကပေးတဲ့ လစာများဟာ competitive ဖြစ်နေမှဖြစ်ပါတယ်။

အခု ဒီအပိုင်း (၃) အထိပြောခဲ့တာတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြန်စဉ်းစားနိုင်ဖို့ အောက်မှာပေးထားတဲ့ မေးခွန်းများနဲ့ စမ်းစစ်နိုင်ပါတယ်။

- ကိုယ့်လုပ်ငန်းမှာ လစာများကို ဘယ်လိုပေးနေပါသလဲ။ Fair, transparent, consistent ဖြစ်မှုရှိပါသလား။ ဘယ်လိုပိုကောင်းအောင် လုပ်သင့်ပါသလဲ။
- တိကျရှင်းလင်းတဲ့ Job Description တွေရှိပါသလား။ မရှိခဲ့ရင် ဘယ်လိုပိုကောင်းအောင် လုပ်သင့်ပါသလဲ။ အလုပ်လစ်လပ်မှုများ ရှိတဲ့ အခါမျိုးမှာ ကိုယ်ခန့်ချင်တဲ့ လူဟာ ဘယ်လိုလူများ ဖြစ်သလဲဆိုတာ ကိုသေချာစွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြပါသလား။
- အလုပ်(Job)များကို အဆင့်(Grade) သတ်မှတ်ကြပါသလား။ မလုပ်ခဲ့ရသေးရင်လည်း အကယ်၍များ လုပ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဘယ်လို အကျိုးကျေးဇူးများရှိလာနိုင်မလဲ။
- ကိုယ့်ဝန်ထမ်းတွေကို လစာဘယ်လောက်ပေးရမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်တဲ့အခါမှာ ဘယ်အရာတွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမလဲ။

ဆက်လက်ပြီး “လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၄)” တွင် Benefits များအကြောင်းကို ဝေငှသွားပါဦးမည်။

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၄)

### ခံစားရပိုင်ခွင့်များအကြောင်း (Benefits)

အရင် အပိုင်း(၃)မှာတုန်းက လစာတွေကို ဘယ်လိုသတ်မှတ် သင့်သလဲဆိုတာကို ဆွေးနွေးခဲ့ပါတယ်။ အခု ဒီအပိုင်း (၄) မှာတော့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေနဲ့ ပတ်သက်တာကို ဆက်ပြီးတော့ ပြောပါဦးမယ်။

ကိုယ့်နိုင်ငံထဲမှာ ဝန်ထမ်းလစာတွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အလေ့အကျင့်တွေကို စမ်းစစ်ကြမယ်ဆိုရင် အခြား လုပ်ငန်းတွေဆီကနေပြီးတော့ သူတို့ရဲ့ဝန်ထမ်းတွေ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို ရယူမယ်ဆိုရင် မမှားပါဘူး။ အရမ်းကိုအထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။ လစာတွေကို ခပ်များများမပေးနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းတွေ ဟာ ဝန်ထမ်းများကို ဆွဲဆောင်ဖို့အတွက် ခံစားရပိုင်ခွင့်များကို ကောင်းကောင်းပေးခြင်းနဲ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

ခံစားရပိုင်ခွင့်လို့ ပြောနဲ့အခါမှာ အောက်မှာပေးထားတဲ့ ဥပမာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

- ဆေးဝါးကုသခွင့်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများ (medical cover)
- လုပ်ငန်းတွင် သေဆုံးမှုအတွက် ခန့်ခွဲပေးသောငွေကြေးပမာဏ (death in service provision)
- လုပ်သက်ပြည့်အနားယူခြင်းအတွက် ခန့်ခွဲပေးသောငွေကြေးပမာဏ (provision for retirement)
- ခွင့်ပုံစံအမျိုးမျိုး (various types of leave)
- အလုပ်သို့အသွားအလာ ကားခအလကား စီစဉ်ပေးခြင်း စတဲ့ ရပိုင်ခွင့်များ (allowances such as free transport to and from work)
- ကြိုက်နှစ်သက်ရာအလုပ်ချိန်ရွေးချယ်နိုင်ခြင်း (flexible working hours)
- လေ့လာသင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ (learning opportunities)
- ဝန်ထမ်းများ အပန်းဖြေအားသစ်လောင်း အစီအစဉ်များ (staff retreats)
- ရုံးပစ္စည်းများကို ကိုယ်ပိုင်ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုခွင့်ပေးခြင်း (personal use office equipment)
- နေရေးထိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ပေးခြင်း (accommodation)

ဆက်လက်ပြီး ခုနကပြောခဲ့တဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ အထဲက တချို့ အကြောင်းအရာတွေ ကို ဆက်လက်ပြီး အသေးစိတ် ပြောသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီခံစားရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံးကို ဝန်ထမ်းတွေအား ပေးဖို့ဆိုတာကတော့ အမြဲတမ်းမဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် အဲဒီအထဲက တချို့ကိုတော့ ပြည်တွင်း အခြေအနေရ ပေးသွားဖို့တော့ သင့်လျော်ပါတယ်။ ဘယ်လို ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေကိုပဲပေးပေး အရေးကြီးတာက ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား အကုန်လုံးကိုပေးဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်စာချုပ် အမျိုးအစား အလိုက် ပေးနိုင်တဲ့ လစာနဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့် ဥပမာများကို အောက်မှာ ဇယားနဲ့ဖော်ပြ လိုက်ပါတယ်။

လစာနဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်များ	အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း (Permanent)	အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း (Part-Time)	ယာယီဝန်ထမ်း (Casual)	လုပ်အားပေးဝန်ထမ်း (Volunteers)
လစာငွေ	✓	✓	ခံစားရပိုင်ခွင့်များ မရှိတဲ့အတွက် လစာခပ်များများ ပေးရန်	
Medical cover	✓	✓	✓	အလုပ်တွင်း မတော်တဆ ထိခိုက်မှုအတွက် MC ပေးသင့်
Death in service provision	✓	✓	✓	ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးသင့်
Provision of retirement	✓	✓		
Various types of leaves such as annual leave, sickness leave and compassionate leave	✓	✓		

လစာနဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်များ	အမြဲတမ်းဝန်ထမ်း : (Permanent)	အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း : (Part-Time)	ယာယီဝန်ထမ်း (Casual)	လုပ်အားပေးဝန်ထမ်း : (Volunteers)
Allowances such as free transport to and from work, free food and drink while at work	✓	✓	ခရီးစရိတ်နဲ့ နေလည်စာ စရိတ်များ ကိုစဉ်းစားပေးသင့်	✓
Flexible working hours	✓	✓	✓	✓
Learning Opportunities	✓	✓	✓	✓
Staff retreats	✓	✓		
Personal use of office equipment	✓	✓		
Long service, such as additional leave or pay for those who stay with the organization for a number of years	✓	✓		



Medical cover နဲ့ death in service တွေအတွက် တစ်ခါတရံမှာ အာမခံ(Insurance) များရှိတတ်ပါတယ်။ တချို့နိုင်ငံတွေမှာ အလုပ်ခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေတွေမှာ မပေးမနေရ အဖြစ် ပြဌာန်းတတ်ကြပါတယ်။ လုပ်ငန်းများက ပေးနိုင်တဲ့ အာမခံ အမျိုးအစားများဆက်ပြီး ဇယားနဲ့ ဖော်ပြသွားပါမယ်။

အာမခံအမျိုးအစား	ဘယ်သူ့အတွက်လဲ	ဘာတွေကို အာမခံမှာလဲ	ပုံမှန် အာမခံ မလုပ်တဲ့ အရာများ
Medical	ဝန်ထမ်း။ ဇနီးခင်ပွန်းနဲ့ တရားဝင် မှီခိုသူများလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။	ပုံမှန်အားဖြင့် ဆေးရုံတက်ကုသခွင့်။ ပြင်ပလူနာကုသခွင့်။ ပြဌာန်းဆေးဝါး။	သွားဘက်ဆိုင်ရာ။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ။ အရင်ရှိခဲ့တဲ့ရောဂါများ။ ပြဌာန်းဆေးဝါးပြင်ပ။

အာမခံအမျိုးအစား	ဘယ်သူ့အတွက်လဲ	ဘာတွေကို အာမခံမှာလဲ	ပုံမှန် အာမခံ မလုပ်တဲ့ အရာများ
Death in service	ဝန်ထမ်း။ ယာယီဝန်ထမ်းများ အတွက်လည်းစဉ်းစားနိုင်။	အနည်းဆုံး တစ်နှစ်စာ လစာ ငွေပမာဏ။ ပြည်တွင်း ဥပဒေ အရ သတ်မှတ်သင့်။ အသုဘစရိတ်ကိုလည်း ထည့်စားနိုင်။	
Travel and accident	အလုပ်အရ ခရီးသွားဝန်ထမ်း။ ယာယီဝန်ထမ်းများ အတွက်လည်းစဉ်းစားနိုင်။	Personal accident။ Emergency medical နဲ့ ခရီးစရိတ်။ Personal loss of possessions။	

လုပ်ငန်းအတော်များများအတွက် အာမခံလုပ်ငန်းများကနေ ပေါ်လစီများကို ဝယ်ယူခြင်းဟာ လုပ်ရတာ ပိုပြီးလွယ်ကူစေတတ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒါက နေရာတိုင်းမှာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ အာမခံလုပ်ငန်း မရှိတဲ့ နေရာတွေမှာ ခုနပြောခဲ့တဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ ကိုယ်ဘာသာကိုယ်ပေးဖို့ လုပ်ငန်းများအနေနဲ့ စဉ်းစား နိုင်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး ဘာတွေလုပ်သင့်သလဲ ဆိုတာကို အောက်က ဇယားမှာ ကြည့်နိုင်ပါတယ်။

အာမခံလုပ်ငန်းများ ရှိတဲ့နေရာများအတွက်	အာမခံလုပ်ငန်းများ မရှိတဲ့နေရာများအတွက်
<p>ဘယ်ကုမ္ပဏီကိုသုံးမလဲ ဆိုတာကိုစဉ်းစားပါ။</p> <p>အာမခံပွဲစားများရဲ့ အကြံဉာဏ်ကိုယူပါ (သို့) အခြားလုပ်ငန်းတွေက ဘယ်အာမခံကုမ္ပဏီကို သုံးသလဲဆိုတာ စုံစမ်းပါ။</p> <p>အဲဒီကုမ္ပဏီမှာ နာမည်ပျက်ရှိမရှိ စုံစမ်းပါ။ အလုပ် လုပ်တာဘယ်လောက်ကြာပြီလဲ။ အာမခံ တောင်းခံတာတွေ ပေးလေ့ရှိရဲ့လား စသဖြင့်။</p>	<p>အခြားလုပ်ငန်းတွေက ဘယ်လိုဖြေရှင်းသလဲ ဆိုတာကို စုံစမ်းပါ။ သူတို့တွေ medical cover နဲ့ death in service အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ သက်မှတ်မှု တွေလုပ်ပါသလား။</p> <p>medical cover နဲ့ death in service အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ သက်မှတ်ဖို့အတွက် အရင်က ဝန်ထမ်းများ အတွက် ဆေးဝါးကုသစရိတ် ပျမ်းမျှ</p>

အာမခံလုပ်ငန်းများ ရှိတဲ့နေရာများအတွက်	အာမခံလုပ်ငန်းများ မရှိတဲ့နေရာများအတွက်
<p>ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အာမခံထားရင် ဘယ်လောက် ကုန်မလဲဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစားပါ။ လျော်ကြေးတောင်းတဲ့ အခါမှာ အပိုငွေများ ပေးရတတ်သည်ကိုလည်း မမေ့သင့်ပါ။</p> <p>ဝန်ထမ်းများ လိုအပ်တဲ့ စာရွက်စာတမ်းများ ကို သေသေချာချာဖြည့်စေပါ။ အာမခံကုမ္ပဏီက လိုအပ်တဲ့ ဆေးစစ်မှုများ ရှိခဲ့ရင်လည်း လုပ်စေပါ။</p> <p>တကယ်လို့များ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို အာမခံထား ခွင့်မရဘူး ဆိုရင်ဘာလုပ်မလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။ လုပ်ငန်းက တာဝန်ယူမှာလား။</p>	<p>ဘယ်လောက်ကုန်သလဲ ဆိုတာကို တွက်ချက်ပါ။ ပြီးရင် ဝန်ထမ်းဦးရေနဲ့ မြှောက်ပြီး အကြမ်းဖျဉ်း ကုန်ကြစရိတ်ခန့်မှန်း နိုင်ပါတယ်။ အကယ်၍ ပျမ်းမျှ ကုန်ကျစရိတ်ကို မသိပါက အခြားလုပ်ငန်းများ ဘယ်လောက် ဘဏ္ဍာငွေ သတ်မှတ်သလဲ ဆိုတာကို လေ့လာပါ။</p> <p>Medical cover နဲ့ပတ်သက်ပြီး ငွေရေးကြေးရေး ထိခိုက်မှုသက်သာရန် ဥပဒေအရ ပမာဏကို သတ်မှတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းများမှလည်း တချို့တဝက် ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ - ကုန်ကျစရိတ်ရဲ့ ၂၀% ကိုဝန်ထမ်းမှပေးစေခြင်း။ ဒါပေမယ့် ခြွင်းချက်တွေ ရှိသင့်ပါတယ်။ ဥပမာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအတွက် လုပ်ငန်းမှ အပြည့်အဝ တာဝန်ယူသင့်ပါတယ်။</p>

	<p>ကင်ဆာရောဂါ၊ အသည်းရောဂါ၊ ဆီးချိုသွေးချိုရောဂါ၊ HIV ရောဂါ တွေလို နာတာရှည်ရောဂါတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မလဲ ဆိုတာကိုလဲ ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။</p>
--	--

ဒီလို အာမခံနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို စီစဉ်သတ်မှတ် ပြီးရင်တော့ အသေးစိတ်ကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခြေခံသတ်မှတ်ချက်၊ အဓိကလိုအပ်ချက်၊ အာမခံတွင် မပါဝင်သော အချက်များ နဲ့ အာမခံလျှော်ကြေးငွေ ဘယ်လိုတောင်းခံရသလဲ ဆိုတာကို ဝန်ထမ်းများကို သိစေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အမြဲတမ်း ခရီးသွားလာရတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ အတွက် ဆေးဝါး ထောက်ပံ့မှုများ လည်းရှိပါသေးတယ်။ ကာကွယ်ဆေးများ၊ ငှက်ဖျားဆေးများ၊ ခြင်ထောင်များ အစရှိသည်တို့ဖြစ်ပါတယ်။ ၎င်းတို့ကို ခံစားရပိုင်ခွင့် အဖြစ်ထည့်သွင်းမစဉ်းစားပဲ အလုပ်လုပ်ဖို့ ပေးထားတဲ့ ပစ္စည်းများအဖြစ်ထည့်သွင်းစဉ်းစား သင့်ပါတယ်။

*လုပ်သက်ပြည့်အနားယူမှုထောက်ပံ့ကြေး။* တချို့သော် နိုင်ငံတွေမှာ ထုံးစံအရသော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေ အရသော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းများရဲ့ နောင်လာမယ့် လုပ်သက်ပြည့်အနားယူမှု ထောက်ပံ့ကြေး များကို သတ်မှတ်ပါဝင်လေ့ရှိတတ်ပါတယ်။

*အလုပ်နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက်ထောက်ပံ့ကြေး။* အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ဖို့ မိမိနေထိုင်ရာနေရာမှ အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရတဲ့ ဝန်ထမ်းများအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား ပေးသင့်ပါတယ်။

### ခွင့်နဲ့ ပတ်သက်သော အရာများ

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ ခွင့်များဟာ ပြည်တွင်းမှာရှိတဲ့ ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနဲ့ ကိုက်ညီသင့်ပါတယ်။

Annual Leave - ဝန်ထမ်းများအတွက် သူတို့လုပ်ကိုင်တဲ့ အချိန်ကာလအတွင်းမှာ သင့်တင့်တဲ့ အနားရမှုများ ရှိသင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးဟာ လစာဖြင့်ခွင့်ရက်အချို့ကို ခံစားခွင့် ရပါမယ်။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့အချက်တွေကတော့-

Part-time သို့မဟုတ် Short-term ဝန်ထမ်းများအတွက် Annual Leave ကိုဘယ်လိုတွက်ချက်ကြမှာလဲ။ ဥပမာ - သုံးလလောက်ပဲ လုပ်ရမယ့် ဝန်ထမ်းများကို တစ်နှစ်စာ Annual Leave ရဲ့ သုံးပုံတစ်ပုံကို ပေးမလား။ ၆လလောက်ပဲ လုပ်ရတဲ့ဝန်ထမ်းကို တစ်နှစ်စာ Annual Leave ရဲ့တစ်ဝက်ကို ပေးမလား။

ဝန်ထမ်းတွေ သူတို့ရဲ့ Annual Leave ကို ဘယ်လိုယူကြရမလဲ။ ဝန်ထမ်းများ Annual Leave ကို တပြိုင်နက်ထဲ မယူကြဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ် ဆိုရင် တစ်နှစ်ပတ်လုံး ခွင့်ကို အချိုးကျ ယူသင့်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းများမသုံးဖြစ်သေးတဲ့ Annual Leave ကို လာမယ့်နှစ်သို့ သယ်ယူလို့ရနိုင်မလား။

အများပြည့်သူရုံးပိတ်ရက်များ - ၎င်းရုံးပိတ်ရက်များစာရင်းကို ပြင်ဆင်ပြီး ဝန်ထမ်းများကို အသိပေးသင့်ပါတယ်။ အကယ်၍များ လိုအပ်လို့ အဲဒီနေ့တွေမှာ အလုပ်ဆင်းရမယ်ဆိုရင် သင့်တော်တဲ့ထောက်ပံ့ကြေးများကို ပေးသင့်ပါတယ်။

အချိန်ပိုများ - ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ထက်ပိုပြီး အလုပ်လုပ်ရတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လို အစားပြန်ပေးမလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားရပါမယ်။

*Short-term sick leave* - နာမကျန်းခွင့်များကို additional annual leave များအဖြစ် ဘယ်တော့မှ မစဉ်းစားသင့်ပါ။ တစ်နှစ်အတွင်း ဘယ်နှစ်မျှယူနိုင်တယ် ဆိုတာကို သတ်မှတ်သင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းများအလွဲသုံးစားမလုပ်ရန်ဖြစ်ပါတယ်။

*Long-term sick leave* - သာမန်နာမကျန်းခွင့်များထက်ကျော်လွန် ခဲ့မယ်ဆိုရင် နာတာရှည် နာမကျန်းခွင့်ကို စဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဒီလိုခွင့်မျိုးကို ဝန်ထမ်းရဲ့ လုပ်သက်အပေါ်မှာ ကြည့်ပြီး သတ်မှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ အကယ်၍များ အလုပ်ကြောင့် မတော်တဆ ထိခိုက်မှုဖြစ်ပြီး ရက်အတော်ကြာ အလုပ်မဆင်းနိုင်တဲ့ ဝန်ထမ်းများ အတွက် အထူးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလို ခွင့်ရက်ရှည်ယူရတဲ့ ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းအနေနဲ့ အဆက်အသွယ်မပြတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ကရုဏာရှိမှုကိုပြသရာရောက်ပြီး ၎င်း တို့အလုပ် ပြန်ဆင်းမယ့်အချိန် အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်ပါတယ်။ နားမကျန်းခြင်းကြောင့် သော်လည်းကောင်း၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့်သော်လည်းကောင်း အလုပ်ပြန်မဆင်းနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများကို သင့်လျော်သော် အလုပ်များကို ရှာဖွေခန့်ထားပေးနိုင်ပါတယ်။ လစာနဲ့နားမကျန်းခွင့်များကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများ အတွက်သာ စဉ်းစားလေ့ရှိပြီး ယာယီဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလေ့မရှိပါဘူး။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် အချို့သော အချက်များမှာ -

*Maternity and paternity leave* - မီးဖွားခွင့်နဲ့ ဖခင်အတွက်ခလေးမွေးဖွားချိန်စောင့်ရှောက်ခွင့်ကို ခံစားနိုင်ဖို့အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ဟာ လုပ်သက်ဘယ်လောက်ရှိသင့်ပါသလဲ။

မီးဖွားခွင့်ကို အမျိုးသမီးများ ဘယ်နှစ်ပတ် ယူနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုအချိန်မှာယူနိုင်ပါသလဲ။ မွေးဖွားပြီးချိန်လား။ မမွေးခင် အချိန်ကိုပါယူနိုင်ပါသလား။ Annual Leave တွေကိုပါ ပေါင်းယူနိုင်ပါသလား။ လစာမဲ့ခွင့်များကိုပါ ပေါင်းယူနိုင်ပါသလား။

ဖခင်အတွက် ခလေးမွေးဖွားချိန် စောင့်ရှောက်ခွင့်ကို အမျိုးသားများ ဘယ်လောက် ယူနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုအချိန်မှာ ယူနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို လိုအပ်ပါသလဲ။

*Compassionate Leave* - ၎င်းခွင့်ကို ဝန်ထမ်းရဲ့ ဇနီးခင်ပွန်း၊ တရားဝင်မှီခိုသူ၊မိဘညီကို မောင်နှမ၊ သားသမီး သွေးသားရင်ခြာ တစ်ယောက်ယောက် ဆုံးပါးချိန်တွင် ယူနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ထုံးတမ်းအစဉ်အလာရ တခြားသော ဆွေမျိုးအမျိုးအစားများပါ ထည့်သွင်းသင့်ပါက သေချာစွာ ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

အထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့တာတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီးအောက်မှာ ပေးထားတဲ့ မေးခွန်းများ ကိုယ့်လုပ်ငန်းမှာ ဘယ်လိုအသုံးပြုမလဲဆိုတာအတွက် ဖြေဆိုကြည့်နိုင်ပါတယ်။

- မိမိရဲ့လုပ်ငန်းမှာ ဝန်ထမ်းများကို ဘယ်လို ခံစားရပိုင်တွေ ပေးထားပါသလဲ။ ဝန်ထမ်းအား လုံးရနိုင်ပါသလား။ Volunteers တွေကော် ဒီ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ ရနိုင်ပါသလား။
- အခြားသော် ခံစားရပိုင်ခွင့်အသစ်များ ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ရှိနိုင်ပါသလား

ဆက်လက်ပြီး “လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၅)” အဖြစ် terms and conditions of employment များအကြောင်းကို ဆက်လက်ဆွေးနွေးသွားပါမယ်။

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၅)

### အလုပ်ခန့်စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ (Terms and Conditions of Employment)

တစ်ခါတလေမှာ အင်္ဂလိပ်လို သုံးလေ့သုံးထရှိနေတဲ့ စကားလုံးတွေကို မြန်မာလိုရေးဖို့ သင့်လျော်တဲ့စကားလုံးတွေကို စဉ်းစားရတာ စာပေကိုသိပ် မကျွမ်းကျင်တဲ့ ကျွန်တော့်အတွက်တော့ အတော်လေးခက်ခဲတာပဲ။ အခုလည်း Terms and Conditions of Employment ဆိုတာကို မြန်မာလို ဘယ်လိုရေးရင်ကောင်းမလဲလို့ ခေါင်းကုတ်ပြီး စဉ်းစာနေမိတယ်။ အလွယ်တကူ အလုပ်ခန့်စာချုပ်မှာပါတဲ့ အချက်အလက်တွေလို့ပဲ အကြမ်းဖြင့် ပြောကြရအောင်။ တကယ်လည်း အလုပ်ခန့်တဲ့အခါမှာ ဝန်ထမ်းတွေဖက်က ဘာတွေလုပ်ရမလဲ အလုပ်ရှင်ဖက်ကလည်း ဘာတွေကို ပြန်လုပ်ပေးရမယ်ဆိုတာတွေကို အတိအကျဖော်ပြထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ခန့်စာချုပ်မှာ ထည့်ပြီးမဖော်ပြထားပဲ ညွှန်းရုံညွှန်းထားတဲ့ အချက်အလက်တွေလည်း ရှိတတ်ပါတယ်။ များသော်အားဖြင့်တော့ အဲဒီအချက်အလက်တွေကို ဝန်ထမ်းများလက်စွဲစာအုပ် Employee Handbook လိုမျိုးတွေမှာ အတိအကျဖော်ပြထားတတ်ပါတယ်။

ဒီလိုလိုက်နာရမယ့် အချက်အလက်တွေကို သတ်မှတ်ရာမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ အဓိက အချက်တွေကတော့ -

တရားဝင်ဖြစ်ရဲ့လား။ ။ အဲဒီ လိုက်နာရမယ့် အချက်အလက်တွေက တရားဥပဒေနဲ့ ညီညွတ်ပြီး တရားမျှတမှုရှိဖို့အရေးကြီးပါတယ်။ အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို ပြင်ဆင်တဲ့အခါတိုင်းမှာ ရှေ့နေရှေ့ရပ်များနဲ့ အသေအချာဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းများလက်စွဲ စာအုပ်ကိုလည်း ၎င်းရှေ့နေများကို ပြသသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းမှာရှိတဲ့ လုပ်ထုံလုပ်နည်း ပေါ်လစီ၊ အလေ့အကျင့်များနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လား။

အများကျင့်သုံးတဲ့ အလေ့အကျင့်များနဲ့ကော လိုက်လျော်ညီထွေမှုရှိရဲ့လား။

နားလည်လွယ်ကူရှင်းလင်းမှုရှိရဲ့လား။ ။ ၎င်းစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှင်းပြပြောရပါမယ်။ သုံးထားတဲ့ အရေးအသားတွေကလည်း ဝန်ထမ်းအများနဲ့ သင်တော်တဲ့ အရေးအတော်မျိုးဖြစ်သင့်ပါတယ်။ အကယ်ရွေ့ စာမဖတ်တတ်သော် ဝန်ထမ်းများရှိပါကလည်း ဝန်ထမ်းများလက်စွဲ စာအုပ်ကို ဒီအတိုင်းပေးဖတ်ခိုင်းတာထက် အခြားသင့်တော် လွယ်ကူမယ့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရပါမယ်။

စာချုပ်ပါအချက်အလက် အများစုဟာ ဝန်ထမ်းအားလုံး အပေါ်သက်ရောက်မှု ရှိသင့်ပြီး၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး အချို့အချက်အလက်များကို ခွဲခြားချက်အနေနဲ့ သက်သက်ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

### အလုပ်ခန့်စာချုပ်

အလုပ်ခန့်စာချုပ်ဆိုတာက ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင်အကြားမှာ ထားရမယ့် တရားဝင် နားလည် သဘောတူညီမှု တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။အဲဒီအထဲမှာ သူတို့ရဲ့ အလုပ်သဘောပတ်သက်မှုတွေကို ရေးသားလေ့ရှိပြီး ဝန်ထမ်းရဲ့ လုပ်အားတွေအပေါ်ဘယ်လိုပြန်ပြီး ခံစားခွင့်လစာတွေ ပေးမလဲဆိုတဲ့ အချက်အလက်တွေကို အတိအကျဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။

တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးအကြား နားလည်မှုလွဲမှားမှုတွေ မဖြစ်ရလေအောင် ဒီလိုအလုပ်ခန့်စာချုပ်များကို စာဖြင့် တရားဝင် ရေးသားဖော်ပြဖို့ရာ အရမ်းပဲ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင် အကြား အလုပ်သဘော ပတ်သက်မှုတွေကို အကာအကွယ် ပေးရာလည်း ရောက်ပါတယ်။ လုပ်ငန်း အတော်များများမှာတော့ ဝန်ထမ်းအားလုံးနီးပါး အတွက် သင့်တော်မယ့် အလုပ်ခန့်စာနမူနာပုံစံတွေ ရှိလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီပုံစံနမူနာကို အကြမ်းဖြင့် ရေးသားပြီးတဲ့ အခါမှာ ဥပဒေရေးရာ ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ယောက်ကို အနည်ဆုံး ပြသပြီး အတည်ပြု သင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်ကို ခန့်ပြီဆိုရင်တော့ သူနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက် အလက်များကို ခုနက ပုံစံနမူနာစာချုပ် အထဲမှာ ထည့်သွင်းရေးသားလိုက်ရပါမယ်။ အဲဒီပုံစံနမူနာစာချုပ်မှာပါတဲ့ အချို့အချက်အလက်တွေကို အချို့ဝန်ထမ်းများ အတွက် ပြောင်းလဲဖို့ လိုအပ်လာတဲ့အခါမှာ ဆိုရင်တော့ ထပ်ပြီး ဥပဒေရေးရာ ကျွမ်းကျင်သူကို အရေးအသား စာကားလုံးရွေးချယ်မှု တွေကို ထပ်ပြီးတော့ စစ်ဆေးခိုင်းသင့်ပါတယ်။ အဲဒီစာချုပ်အပေါ်မှာ ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင်ကိုကိုယ်စားပြုသူ နှစ်ဦးစလုံးက သဘောတူလက်မှတ်ထိုး၊ နေ့စွဲကိုရေးထိုးပြီး မိတ္တူကော်ပီ တစ်စောင်စီကို ရယူသိမ်းဆည်းထားရပါမယ်။



## ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ နဲ့ စာချုပ်အမျိုးအစားများ အမျိုးမျိုး

### ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ

နေရာဒေသ အမျိုးမျိုးမှာ တည်ရှိနေတဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ ဆိုရင်တော့ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတွေကို စဉ်းစား သက်မှတ်ခြင်းဟာ တကယ်ပဲလုပ်ငန်းအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ မိမိရဲ့ အမြဲတမ်းနေတဲ့အိမ် ကနေ ဝေးရာမှာ သွားပြီး အလုပ်လုပ်ရမယ့် ဝန်ထမ်းများ အတွက် စာချုပ်မှာ ပါတဲ့ အချို့အချက်အလက်များ ကိုပြန်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးနိုင်ပါတယ်။ သူတို့တွေအတွက် နေရေးထိုင်ရေးတွေကို လိုအပ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အလုပ်လုပ်ရမယ့် နေရာအသစ်မှာရှိတဲ့ လူနေမှုစရိတ်ဟာ ရုံးချုပ်ရှိတဲ့နေရာထပ် များနေမယ် ဆိုရင် လစာကိုလည်း ပြန်လည်ပြင်ဆင် တိုးမြှင့်ပေးသင့်ပါတယ်။

### အဲဒီ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတွေမှာ

- Expatriates ဝန်ထမ်း - မိမိအမြဲတမ်းနေတဲ့နိုင်ငံကနေ ထွက်လာပြီး အခြား နိုင်ငံတစ်ခုမှာ လာပြီး လုပ်ကိုင်နေရသူများ။
- National ဝန်ထမ်း - မိမိရဲ့ အမြဲတမ်းနေတဲ့နိုင်ငံအတွင်းမှာပဲ အလုပ်လုပ်ရပေမယ့်လဲ မိမိအမြဲနေတဲ့အိမ်ရှိရာနဲ့ ဝေးရာ အခြားနေရာတစ်ခုမှာ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရတဲ့သူများ။
- Local ဝန်ထမ်း - မိမိရဲ့နိုင်ငံအတွင်း၊ မိမိအမြဲနေထိုင်ရာ နေရာမှာပဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရသူများ စသဖြင့် သတ်မှတ်လို့ရပါတယ်။

### စာချုပ်အမျိုးအစားများ

- Permanent - ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်ထွက်ချင်သည့် အချိန်အထိ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းမှ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှရပ်စဲချင်တဲ့ အချိန်အထိ (အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်လူလျှော့ခြင်း) အကြံပိုင်သော် စာချုပ်။ တချို့နိုင်ငံ တွေမှာတော့ Unlimited စာချုပ်လို့လည်း ခေါ်တတ်ပါတယ်။
- Fixed - နှစ်အကန့်အသတ် (တစ်နှစ်တန်သည် နှစ်နှစ်တန်သည်) ဖြင့် ချုပ်သော စာချုပ်။ တချို့နိုင်ငံ တွေမှာတော့ Limited စာချုပ်လို့လည်း ခေါ်တတ်ပါတယ်။
- Casual - လိုအပ်တဲ့အချိန်တွေမှာ ခေါ်ယူတာဝန်ပေးခြင်း ခံရသူများအတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ရက် ဒါမဟုတ် တစ်ပတ် စသဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် ဖြစ်နိုင်ပြီး ပုံမှန် သတ်မှတ်ထားတဲ့ စာချုပ်များ မရှိတတ်ပါဘူး။

အလုပ်ခန့်စာချုပ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်တဲ့နေရာမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းသင့်တဲ့ အရာတွေကို အောက်က ဇယားအထဲမှာ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါတယ်။

အကြောင်းအရာ	စဉ်းစားရမယ့်အချက်များ
အမည်နှင့် လိပ်စာ	စာချုပ်ရဲ့ ထိပ်ဆုံးမှာ ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင် နှစ်ဦးလုံးရဲ့ အမည်နဲ့ လိပ်စာ ကို ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။
အလုပ်ခန့်အပ်မှု	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်ရာထူး</li> <li>• အလုပ်တည်ရှိရာနေရာ</li> <li>• ဝန်ထမ်းက သတင်းပို့ရမယ့် မန်နေဂျာ</li> <li>• အလုပ်စတင်မယ့်နေ့စွဲ</li> <li>• စာချုပ်အမျိုးအစား - Permanent, fixed or casual</li> </ul>
အစမ်းခန့်ကာလ	<p>ပုံမှန်အားဖြင့် အစပိုင်း ရက်သတ္တပတ်တွေကို အစမ်းခန့်ကာလတွေ အဖြစ်သတ်မှတ်လေ့ ရှိပါတယ်။ ဒီကာလမှာ ဝန်ထမ်းက အလုပ်အသစ်မှာ အသားကျ အောင်ကြိုးစားရပြီး အလုပ်ရှင်ကလည်း ဝန်ထမ်းရဲ့ တိုးတတ်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီအစမ်းခန့်ကာလအတွင်းမှာ ဝန်ထမ်းနဲ့ မန်နေဂျာ နှစ်ယောက် စလုံးမှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှယ် ဝေဖန်ချက်များ ပေးနိုင်ခွင့်များ ရှိသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဆက်ဆံရေးပိုမို ကောင်းမွန်လာစေပြီး ဝန်ထမ်းအနေနဲ့လည်း အလုပ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်လာနိုင်စေပြီး အားပေးကူညီမှုများ ခံစားရ စေပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တကယ်လို့ လုပ်ကိုင်ရတာ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် အဆင်ပြေမှု မရှိကြဘူးဆိုခဲ့ရင်လည်း စောစောစီးစီး စာချုပ်ကို ဖြတ်သိမ်း ရပ်စဲ စေနိုင်ပါတယ်။ ဒီလို စမ်းသက်ခန့်ကာလမှာ အလုပ်ရပ်စဲရန် အသိပေးကာလတွေဟာလည်း သာမန်ထက် ပိုပြီး တိုးတောင်းပါတယ်။ ပုံမှန်ကာလမှာ အလုပ် ထွက်ဖို့ တစ်လခန့်ကြိုတင် အကြောင်းကြားရ တတ်ပေမယ့် အစမ်းခန့်ကာလမှာ ဆိုရင် တစ်ပတ် အများဆုံး နှစ်ပတ်ခန့်သာ ကြာတတ်ပါတယ်။</p>
လစာနဲ့အဆင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အဆင့် (Grade)</li> <li>• အခြေခံလစာ</li> <li>• လစာကိုဘယ်လိုပေးမလဲဆိုတာ (cash, cheque, bank transfer)</li> </ul>

အကြောင်းအရာ	စဉ်းစားရမယ့်အချက်များ
လစာနဲ့အဆင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ဘယ်အချိန်မှာပေးမလဲ (လအစမှာလား၊ လကုန်ရက်မှာလား)</li> <li>• လစာသည် နိုင်ငံအတွင်း ငွေကြေးဖောင်းပွမှုအပေါ် နှစ်စဉ်တိုးသင့်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် စာချုပ်မှာ နှစ်စဉ် လစာကို ပြန်လည် စမ်းစစ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်းနဲ့ အပြောင်းအလဲများကို စာဖြင့် အကြောင်းကြားမည်ဆိုတဲ့ အချက်များကို ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။</li> </ul>
ဖြတ်တောက်ခြင်းများ	<p>လိုအပ်တဲ့ ဖြတ်တောက်စရာများ (ဝန်ငွေခွန်များ နဲ့အခြားသော ဝန်ထမ်းမှာ လုပ်ငန်း အပေါ်ပေးရန်ရှိတာများ) ကိုများကို လုပ်ငန်းအနေနဲ့ ဖြတ်တောက်ခွင့် ရှိကြောင်းကို စာပိုဒ်တစ်ခုအနေနဲ့ ထည့်သွင်း ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ အဲဒီအထဲမှာ ဝန်ထမ်းရဲ့ နမော်နမဲ့ နိုင်မှုကြောင့် ပျက်စီးခြင်း၊ လုပ်ငန်းပေါ်လစီများကို မလိုက်နာခြင်းကြောင့် ဆုံးရှုံးမှု များပါဝင်ပါတယ်။</p>
ထောက်ပံ့ကြေးများ	<p>နေထိုင်ဖို့အိမ်၊ ခရီးစရိတ် စသဖြင့်</p>
အလုပ်ချိန်	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်ချိန် နာရီ၊ ရက်သတ္တပတ် အရေအတွက်။ နေ့လည်စာစားချိန်၊ အလုပ်စချိန်၊ အလုပ်ပြီးချိန်။</li> <li>• ရက်သတ္တပတ်အတွင်းလုပ်ရမယ့်အလုပ်ချိန်နာရီပေါင်း။</li> <li>• အချိန်ပိုခံစားခွင့်ရှိမရှိ</li> </ul>
ခွင့်ခံစားခွင့်	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အခြေခံ နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ခံစားခွင့် ရက်ပေါင်း။</li> <li>• နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ကိုဘယ်လိုသတ်မှတ်သလဲ။ ဥပမာ - ဇွန်ဝါရီလ မှ ဒီဇင်ဘာလ အတွင်း။</li> <li>• နောက်နှစ်ကို ဘယ်နှစ်ရက်သယ်ဆောင်ခွင့်ရှိသလဲ။</li> <li>• အလုပ်ထွက်ချိန်မှာ နှစ်ပတ်လည်ခွင့်များကို အများကြီး သို့မဟုတ် အနည်းငယ်ခန့်ပဲ အဲဒီနှစ်ထဲမှာ ယူခဲ့မယ်ဆိုရင် ဘာဖြစ်လာနိုင်မလဲ</li> <li>• အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များကို နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ထဲမှာ ထည့်တွက်ခွင့် ရှိမရှိ။</li> </ul>

အကြောင်းအရာ	စဉ်းစားရမယ့်အချက်များ
လုပ်သက်ပြည့်အနားယူ ထောက်ပံ့ကြေး	တကယ်လို့ ပင်စင်ခံစားခွင့်များ။ စုကြေးငွေ များရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အသေးစိတ်နဲ့ ဘယ်အချိန်မှာ ပေးမယ်ဆိုတာကို ဖော်ပြရန်။
ဆေးဝါး/အလုပ်လုပ်စဉ်သေဆုံးမှု	လုပ်ငန်းကနေ ပေးမယ့် ဆေးဝါးကုသခွင့်နဲ့ အလုပ်လုပ်စဉ်သေဆုံးမှု အတွက်ထောက်ပံ့ကြေးနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရန်။
အလုပ်ထွက်ရန် ကြိုတင် အကြောင်းကြားကာလ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ပေးရမယ့်ရက်ပေါင်း အရေအတွက်</li> <li>• အစမ်းခန့်ကာလအပြီးမှာ ပေးရမယ့်ရက်ပေါင်း အရေအတွက်</li> <li>• ဘယ်လို ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမလဲ</li> </ul>
မကျေနပ်ချက်များကို တိုင်းကြားခြင်း။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း အပြစ်ပေးမှု။	<ul style="list-style-type: none"> <li>• အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး မကျေနပ်ချက်များကို ဘယ်သူဆီကို တိုင်းကြားသလဲ</li> <li>• ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာအုပ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီးလိုက်နာရန်နဲ့ မလိုက်နာပါက မည်ကဲ့သို့ အပြစ်ပေးခြင်း ခံရမယ်ဆိုတာများ</li> </ul>
ကျန်းမာရေးနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	<ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းမှာ ရှိတဲ့ Health and Safety ပေါ်လစီများကို မှီငြမ်းပါ။</li> <li>• လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆ ထိခိုက်မှု၊ နားမကျန်းမှု နဲ့ အခြား အရေးပေါ်ကိစ္စတွေကို ဘယ်လို အကြောင်းကြားရမလဲ။</li> </ul>
ကုန်ကြစရိတ်များ	အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ကုန်ကြစရိတ်တွေ ကို ဘယ်လိုရှင်းပေးမလဲဆိုတာ
လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ	စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပါက ပေးအပ်ထားတဲ့ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းတွေကို ဘယ်လိုပြန်အပ်နံ့ရမလဲဆိုတာ
စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း	လုပ်ငန်းအနေနဲ့ လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို စာချုပ်ပါ အချက်အလက် များကို ပြင်ဆင်နိုင်ကြောင်းကို စာပိုဒ်တစ်ခု အနေနဲ့ ထည့်သွင်း ဖော်ပြခြင်း

ဆက်လက်ပြီး “လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၆)” တွင် ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် Employee Handbook အကြောင်းကို ဆွေးနွေးသွားပါဦးမယ်။

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၆)

### ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာအုပ် (Employee Handbook)

ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် ဆိုတာက ဝန်ထမ်းရော မန်နေဂျာတွေပါ မှီငြမ်းကိုးကားစရာ တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ စိတ်ဝင်စားဖို့ကောင်းတဲ့ အသုံးတည့်မယ့် အကြောင်းအရာတွေဟာ ဒီစာအုပ် အထဲမှာပါ ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ဆိုင်တဲ့ အချက်အလက်တွေ လုပ်ငန်းနဲ့ဆိုင်တဲ့ ပေါ်လစီအညွှန်းတွေလည်း ပါပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ရေးတဲ့အခါမှာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်အောင် ရေးသားဖို့လိုပြီး ဝန်ထမ်းတိုင်လည်း ကော်ပီ တစ်အုပ်စီ ရသင့်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်အထဲမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့ရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေတော့ -

#### Introduction to Organization

ဒီအပိုင်းက လုပ်ငန်းအကြောင်းကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြတတ်ပါတယ်။ ဒီအထဲမှာ လုပ်ငန်းရဲ့ သမိုင်းကြောင်း လုပ်ငန်းအမှတ်တံဆိပ်အကြောင်း လုပ်ငန်းရဲ့ ရေရှည်နည်းဗျူဟာတွေနဲ့ လုပ်ငန်းရဲ့ ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံ ပုံစံတွေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြတတ်လေ့ရှိပါတယ်။

#### Categories of Staff

ဒီအပိုင်းမှာတော့ လုပ်ငန်းကနေ ခန့်ထားလေ့ရှိတဲ့ အမျိုးမျိုးသော် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား အကြောင်းတွေကို ရှင်းပြထားတတ်ပါတယ်။

### Personal Conduct

ဒီအပိုင်းက လုပ်ငန်းမှာ ဝန်ထမ်းတိုင်း လိုက်နာရမယ့် ပေါ်လစီတွေကို ရှင်းပြထားတတ်ပါတယ်။ အလုပ်ချိန် အတွင်းနဲ့ အလုပ်ချိန် ပြင်ပတွေမှာ ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ ရှိသင့်တဲ့ စိတ်နေ စိတ်ထား အပြုအမူတွေကို အသေးစိတ်ပါဝင်ပါတယ်။

### Terms and Conditions

ဝန်ထမ်းများရဲ့ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ရပိုင်ခွင့်၊ သိသင့်သိထိုက်သော် အချက်အလက်များနဲ့ ပတ်သတ်တဲ့ ပေါ်လစီများ၊ အလေ့အကျင့်များကို ဒီအပိုင်းမှာ ဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ ဒီအချက်တွေမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ အလုပ်ခန့်စာချုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့အကြောင်းများ၊ လစာနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်တွေကို ရရှိဖို့ရန် ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရမယ့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အကြောင်းကိုပါ ရှင်းလင်းဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ စည်းကမ်းဥပဒေများ နဲ့ စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိလို့ရင် ဘယ်လိုတိုင်းကြားရမလဲဆိုတဲ့ အကြောင်းအရာတွေလည်း ပါဝင်သင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အစမ်းခန့်ကာလ၊ အလုပ်တာဝန်၊ အဆင့်များ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အကြောင်းအရာများ၊ အလုပ်ချိန်များ၊ အာမခံများ၊ ခွင့်ခံစားခွင့်များ၊ စတဲ့အကြောင်းအရာတွေကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

### Recruitment and Selection

မျှတသိသာမြင်သာတဲ့ ဝန်ထမ်းရှာဖွေရွေးချယ်ခန့်ထားမှုရဲ့ အရေးပါမှုတွေကို အသားပေး ဖော်ပြ တတ်ပါတယ်။ (အသေးစိတ်ကို ထပ်မံရေးသား သွားပါဦးမယ်)။

### Briefing and Induction

ဝန်ထမ်းများအတွက် လိုအပ်တဲ့ သင်တန်းများနဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုပိုင်းဆိုင်ရတွေမှာ လုပ်ငန်းရဲ့ သဘောထားနဲ့ အကြံအစည်များ ကို အသေးစိတ်ရှင်းပြတတ်ပါတယ်။ (အသေးစိတ်ကို ထပ်မံရေးသား သွားပါဦးမယ်)

## Health and Welfare

ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ ပေါ်လစီများ၊ အထွေထွေ လိုက်နာရန် နည်းလမ်းများ၊ ရှေးဦးသူနာပြုနည်းလမ်းများ၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာပေါ်လစီများ၊ HIV/AIDSလုပ်ငန်းတွင်းပေါ်လစီများ၊ စတဲ့ အကြောင်းအရာများကို အကျယ်တဝင် ဖော်ပြတတ်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိစ္စများဟာ လုပ်ငန်းတိုင်း ရဲ့အရေးကြီးတဲ့ အခန်းကဏ္ဍများ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမယ့် အချက်တွေကတော့-

### ကျန်းမာရေး

- ဝန်ထမ်းများဟာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ဖို့အတွက် ကြံ့ခိုင်မှုရှိပါသလား။ သူတို့တွေဟာ လိုအပ်တဲ့ ဆေးပညာ တတ်ကျွမ်းသူများရဲ့ ဆေးစစ်ဆေးမှု သို့မဟုတ် မေးခွန်းများမေးမြန်းမှု များကို ခံယူရရှိပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများဟာ သူတို့လုပ်ကိုင်ရမယ့် ဒေသအတွက် လိုအပ်တဲ့ ကာကွယ်ဆေးများ ထိုးပြီးပြီလား။
- တကယ်လို့ ငှက်ဖျားပေါ်တဲ့ နေရာတွေမှာ အလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုပါက ၎င်းဝန်ထမ်းများကို လိုအပ်တဲ့ ငှက်ဖျားကာကွယ်ဆေးဝါးများအကြောင်းနဲ့ ၎င်းဆေးဝါးများကို ဘယ်လိုရရှိနိုင်မလဲ ဆိုတာတွေကို ရှင်းပြပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများကို ကျန်းမာရေးနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိနိုင်တဲ့ ဆိုးဝါးတဲ့ အန္တရာယ်အလား အလာများ ကို ပညာပေးအသိပေးပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများဟာ အစားအသောက်နဲ့ ပတ်သက်ပြီးဖြစ်နိုင်တဲ့ အန္တရာယ်နဲ့ သန့်ရှင်းမှုများ အကြောင်းကို သိရှိပြီး ဖြစ်ပြီလား။
- လုပ်ငန်းမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကောင်းကျိုးနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အလုပ်ချိန်များ၊ အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များ နဲ့ ဆိုင်တဲ့ ပေါ်လစီများ ရှိပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်း အသည်းအသန်နားမကျန်ဖြစ်ခြင်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အရေးပေါ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လုပ်ငန်း အတွင်းမှာ သတ်မှတ်ပြီးပြီလား။

### အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး

- မီးဘေးအန္တရာယ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာများ နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘာတွေလုပ်ဆောင်ထားပြီးပြီလဲ။
- လုပ်ငန်းသုံး မော်တော်ယာဉ်များ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် ဘာတွေလုပ်ဆောင် ထားပြီးပြီလဲ။

- မော်တော်ယာဉ်မောင်းများသည် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာမောင်းနှင်တတ်ရန် အရည်အချင်းများရှိရဲ့လား။

လုံခြုံရေး

- ဝန်ထမ်းများအလုပ်လုပ်ကိုင်ရတဲ့ပတ်ဝန်းကျင် လုံခြုံစိတ်မှု၊ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်ရေး စတာတွေကို လုပ်ငန်းက အသေအချာ နာလည်းသဘောပေါက်ပါသလား။
- လုပ်ငန်းအတွင်း လုံခြုံရေးအစီအမံများ ချမှတ်ရေးစွဲ ပြီးပါပြီလား။

အထွေထွေ

- လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများနှင့် ပတ်သက်မှုများကို အတိအကျ မှတ်တမ်းတင်မှုများ ရှိပါသလား။ ထပ်မံဖြစ်ပွားမှုများ လျော့နည်းအောင် မှတ်တမ်းများကိုလည်း ပြန်လှယ်သုံးသပ် ခြင်းများရှိပါသလား။
- ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး လုံခြုံရေး ဆိုင်ရာကိစ္စများကို ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းပြောပြရန် အတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်မယ့်နည်းလမ်းများကို ရှာဖွေ စမ်းစစ်ပြီးပြီလား။

နောက် ထပ်ပြီး ဝန်ထမ်းလက်စွဲမှာ ပါသင့်တဲ့ အကြောင်းအရာ ကတော့-

Staff Policy

ဒီအပိုင်းမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ စည်းကမ်းလိုက်နာမှု၊ တူညီအခွင့်အရေးရရှိမှု၊ သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားမှု၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်စားလှယ်များရွေးချယ်မှု၊ လုပ်ငန်းရဲ့ facilities များအသုံးချမှု၊ စတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာအုပ်ကို ပြင်ဆင်ရေးသားတော့မယ်ဆိုရင် -

- ၎င်းစာအုပ်မှာ ပြည်တွင်းရှိ တရားဥပဒေများ ပုံမှန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနဲ့ ညီညွတ်မှုရှိရန် အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီအတွက် ပြည်တွင်းရှိ တရားဥပဒေ ဝန်ထမ်းများနဲ့ တိုင်ပင်သင့်ပါတယ်။
- ၎င်းစာအုပ်မှာပါတဲ့အချက်များနဲ့ ဝန်ထမ်းများရဲ့ အလုပ်ခန့်စာချုပ်များဟာ အကျိုးအကြောင်း ဆီလျော် ကိုက်ညီဖို့လိုအပ်ပါတယ်။
- ပြင်ဆင်ဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပေါ်လစီများကို လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။



- လိုအပ်ပါက ဘာသာပြန်သင့်ပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများနဲ့ မန်နေဂျာများကို ၎င်းစာအုပ်ကို ဘယ်လိုအသုံးပြုရမလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းသင်ပြရပါမယ်။
- ပြောင်းလဲတဲ့ ပြည်တွင်းဥပဒေနဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ် အမြဲကိုက်ညီမှုရှိနေရန် နှစ်စဉ် ပြန်လှယ်သုံးသပ်သင့် ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာအုပ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဒီလောက်နဲ့ပဲ ရပ်လိုက်ပါမယ်။ ဆက်လက်ပြီ “လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၇)” မှာ ဝန်ထမ်းများရှာဖွေခန့်ထားမှုများ အကြောင်းကို ဆက်ရေးသွားပါဦးမယ်။

## လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၇)

### ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေး (Recruiting Staff)

လူဟာ လုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ တန်ဖိုးအရှိဆုံး အရင်းအမြစ် ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းတစ်ခု အောင်မြင်ပေါက်မြောက်ဖို့ဆိုတာ သူ့မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းများအပေါ်မှာ အများကြီးမူတည်ပါတယ်။ အရည်အသွေးကောင်းတဲ့ အလုပ်တစ်ခု ဖြစ်မြောက်ဖို့အတွက် အရည်အသွေးရှိတဲ့လူတွေလိုအပ်ပါတယ်။ မျှတကောင်းမွန်တဲ့ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များရှိတဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ ဝန်ထမ်းကောင်းများ ခန့်ထားနိုင်ဖို့ အလားအလာ အများကြီးရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဝန်ထမ်းရှာဖွေ ခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အားနည်းတဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာတော့ လူမှန်နေရာမှန် ခန့်ထားနိုင်ဖို့ ခဲယဉ်းတတ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုဖြစ်ခြင်းအားဖြင့် Performance ကိုထိခိုက်စေပါတယ်။ အရည်အသွေးတွေ ကျဆင်းစေတတ်ပါတယ်။ မလိုလားအပ်တဲ့ ဆိုးကျိုးတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့်မို့ ဒီ "လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၇)" မှာ အလုပ်တာဝန်တစ်ခုကို စပြီးသတ်မှတ်ရာကနေ လူမှန်နေရာမှန်ရှာဖွေ ခန့်ထားနိုင်ရေးအထိ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များ Recruitment Process ကိုအကျဉ်းချုံးပြီး ဝေငှသွားပါမယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအတွက် သာမက ယာယီဝန်ထမ်း၊ လုပ်အားပေးဝန်ထမ်းများ၊ ရှာဖွေခန့်ထားရာမှာပါ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းအဆင့်များ	လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များ
၁။	ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရန် လိုအပ်ချက်သတ်မှတ်ခြင်း
၂။	အလုပ်ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း (Job Profile)
၃။	ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးတောင်းဆိုပုံစံဖြည့်ခြင်း
၄။	အလုပ်အတွက်အဆင့်နဲ့လစာသဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း
၅။	အလုပ်ကြော်ငြာထည့်ခြင်း
၆။	အလုပ်လျှောက်သူများမှ လူတွေ့မေးမြန်းရန် ဆန်ကာတင်ရွေးချယ်ခြင်း
၇။	လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း
၈။	လူတွေ့မေးမြန်းမှုအောင်မြင်သူများအား အလုပ်နောက်ကြောင်းစုံစမ်းခြင်း
၉။	အလုပ်ကမ်းလှမ်းခြင်း
၁၀။	လူတွေ့မေးမြန်းမှုအောင်မြင်သူများကိုအကြောင်းကြားခြင်း
၁၁။	အလုပ်ခန့်လိုက်တဲ့သူအတွက် Personal file ကိုဖွင့်ခြင်း

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၁)။ ။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရန် လိုအပ်ချက်သတ်မှတ်ခြင်း

လုပ်ငန်းနေရာလစ်လပ်မှုရှိတဲ့အခါတွေမှာ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်က အစပြုပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်ထွက်သွားလို့ နေရာလစ်လပ်သွားတာမျိုး ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းနေရာ လစ်လပ်မှုတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် လုပ်ငန်းမှာ တာဝန်ရှိသူတစ်ယောက်အနေနဲ့ အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားဖို့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။

- အဲဒီ role က မိမိလုပ်ငန်းရဲ့ Mission, Values, Purpose တွေနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လား။ လုပ်ငန်းရဲ့ Strategy ပြီးတော့ လက်ရှိလုပ်ငန်းရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံ ပုံစံတွေနဲ့ရော အံဝင်ခွင့်ကျမှုရှိရဲ့လား။
- အဲဒီ role က မိမိလုပ်ငန်းအတွက် အကျိုးရှိစေသလား။ လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ မိမိအတွက် အကျိုးရှိမယ့် နေရာမှာ ပိုပြီး အကုန်ကျခံဖို့သင့်လျော်ပါတယ်။
- အဲဒီ role အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဘယ်လိုစီမံမှာလည်း။ လုပ်ငန်းများဟာ ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရန် ကုန်ကျစရိတ်များကို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများ ကြိုတင်ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်ခန့်ထားရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ် လစာငွေကုန်ကျစရိတ် ခံစားခွင့်များ အလုပ်စားပွဲနေရာ ကွန်ပျူတာ စတဲ့ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တွေအားလုံးကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့် ပါတယ်။

ဌာနမန်နေဂျာများဟာပုံမှန်အားဖြင့် သူတို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ လုပ်ငန်းနေရာလစ်လပ်မှုများကို သတ်မှတ် လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုအပ်တဲ့နေရာအတွက်အလုပ်ကို Job Profile များရေးသားခြင်းအားဖြင့် ဖော်ပြ ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Job Profile ကိုပြင်ဆင်တဲ့အခါမှာ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်မှာလား ယာယီဝန်ထမ်း အနေနဲ့ခန့်မှာလား ဒါမှမဟုတ် လုပ်အားပေးရာထူးအနေနဲ့ပဲ စဉ်းစားမှာလား ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(2)။ ။ အလုပ်ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း (Job Profile)

ပုံမှန်အားဖြင့် Job Profile တစ်ခုမှာ အပိုင်းနှစ်ပိုင်းပါဝင်တတ်ပါတယ်။ Job Description ဆိုတာရယ် Person Specification ဆိုတာရယ် နှစ်ပိုင်းပါဝင်လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို အလုပ်ကို ဖော်ပြဖို့အတွက် မေးစရာ မေးခွန်းနှစ်ခုရှိပါတယ်။

- ပထမမေးခွန်းက အဲဒီအလုပ်ရဲ့အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန် ဝတ္တရားတွေကဘာလဲဆိုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းအတွက်ရလဒ်မယ့် အဖြေတွေက Job Description တစ်ခုကိုဖြစ်လာစေပါတယ်။ Job

Description တစ်ခုဟာ လုပ်ရမယ့်အလုပ်ရယ် အဲဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူအပေါ်မှာ ထားရှိတဲ့ မျှော်မှန်းချက် ပြီးတော့ အဲဒီအလုပ်က လုပ်ငန်းမှာ ဘယ်လို နေရာကနေပါဝင်မလဲဆိုတာတွေကို ဖော်ပြ လေ့ရှိပါတယ်။

- ဒုတိယမေးခွန်းကတော့ အဲဒီအလုပ်ကို လုပ်မယ့်သူဟာ ဘယ်လိုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လုပ်ငန်း ဗဟုသုတတွေ လိုအပ်မလဲ ဆိုတဲ့မေးခွန်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းရဲ့ အဖြေကတော့ Person Specification ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေပါတယ်။ ဒီ Person Specification ကနေပြီးတော့ ဘယ်လိုဝန်ထမ်း မျိုးကိုလိုအပ်သလဲ၊ ပြီးတော့ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအတွက် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းအတွက် လိုအပ်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို ရစေပါတယ်။ ဒီလိုအပ်တဲ့အချက်အလက်တွေက အလုပ်ရဲ့လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီဖို့လိုပါတယ်။ သို့မဟုတ်ရင် အလုပ်ခန့်ပြီးသွားတဲ့အခါကျမှာ ဝန်ထမ်းအသစ်ဟာ သူသိသူတတ်တာနဲ့ အလုပ်လိုအပ်မှုက မအပ်စပ်တာကို ခံစားရပြီး အဆင်မပြေမှုတွေ အများကြီး ဖြစ်လာစေတတ်ပါတယ်။

Job Description

အဓိက အလုပ်ရဲ့ တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို စဉ်းစားပြီး Job Description တစ်ခုကို စတင်ရေးသားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Job Description တစ်ခုမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့အစိတ်အပိုင်းတွေကတော့ -

အလုပ်ရဲ့အဓိရည်ရွယ်ချက် (Main Purpose of Job): စာကြောင်းနှစ်ကြောင်းလောက်နဲ့ ဒီအလုပ်ဘာကြောင့် တည်ရှိနေရတာလဲဆိုတာကို ရေးသားဖော်ပြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - administrator တစ်ယောက်အတွက် ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ “to provide administrative support to the Finance Director” ဆိုပြီး တော့ဖြစ်ပါတယ်။

Line Management/ Position in Organization: လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ ဘယ်လိုနေရာကနေ ပါဝင်နေသလဲ ဆိုတာကိုဖော်ပြပါတယ်။ ဒီအလုပ်က ဘယ်ဌာနအတွက်လဲ။ ဘယ်သူကအုပ်ချုပ်မှာလဲ။ ဒီအလုပ်က တခြား သူတွေကိုရော အုပ်ချုပ်မှာလား။ အုပ်ချုပ်ရမယ်ဆိုရင် ဘယ်သူတွေကိုအုပ်ချုပ်မှာလဲ။ တခြားဘယ်သူ တွေနဲ့ရော အတူတူအလုပ်လုပ်မှာလဲ။ ဒီအပိုင်းမှာ အုပ်ချုပ်မန်နေဂျာကို မေးမြန်းစရာမလိုပဲ ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်ချက် ချနိုင်တဲ့အရာတွေကိုလည်း ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

- တခြားဝန်ထမ်းတွေကို ခန့်ထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းများကို လုပ်နိုင်ပါသလား။
- ဘယ်လောက်ငွေရေးကြေးရေးသုံးစွဲခွင့်ရှိသလဲ။ တခြားဝန်ထမ်းများကိုလည်းဘယ်လောက် သုံးစွဲခွင့် ချပေးနိုင်ပါသလဲ။

- ဘဏ္ဍာရေးတွေကို ပုံအပ်ဖို့စိတ်ချမှုရှိနိုင်မလား။ ရှိမယ်ဆိုရင် ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာအထိ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ယူမှုကို ပေးအပ်နိုင်မလဲ။ ဥပမာ - "This role is based in the Finance Department and will be managed by the Finance Director. The main aspect of the role is to carry out administrative duties for the Finance Director. It also involves providing administrative support to the Payroll Officer during the last week of every month"

အလုပ်တာဝန်များ (Scope of job): ဒီအပိုင်းက များသောအားဖြင့် အလုပ်ရဲ့ အဓိက လုပ်ဆောင်စရာတွေကို ဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ အများဆုံး အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ (၈)ခုခန့်အထိ ရေးသားဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုရေးတဲ့ အခါမှာ အဲဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူရဲ့လုပ်ဆောင်စရာတွေ အပေါ်မှာ ပေးရမယ့် အချိန်ကြာမြင့်မှု အပေါ်မှာ မူတည်ပြီး ဦးစားပေးဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အချိန်များများပေးရမယ့် လုပ်ဆောင်စရာများကနေ စပြီး ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ တစ်ခုလောက်ပဲ ရှိမယ်ဆိုရင်တော့ ဒီအပိုင်းက မလိုအပ်ပါဘူး။

အလုပ်တာဝန်နဲ့ဝတ္တရားများ (Duties and responsibilities): အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ တစ်ခုစီတိုင်းရဲ့ အောက်မှာ တိကျတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီဖော်ပြရေးသားတဲ့နေရာမှာ လုပ်ဆောင်မှုကြိယာ verb များဖြင့် စတင်ရေးသားရပါမယ်။ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတဲ့ (how) ဆိုတာကိုတော့ ဖော်ပြဖို့မလိုပါဘူး။ ဥပမာ -

- Maintain the calendar of the Finance Director
- Take accurate minutes at team meeting and distribute them
- Make travel bookings for team members.

အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရေးသားတဲ့အခါမှာ အသုံးများတဲ့ verb တွေကို အောက်မှာဖော်ပြထားပါတယ်။

Advise	Coordinate	Inspect	Participate	Research
Approve	Create	Issue	Perform	Select
Arrange	Design	Lead	Plan	Set up
Assist	Develop	Liaise	Prepare	Submit
Carry out	Direct	Look after	Produce	Supervise
Check	Ensure	Maintain	Provide	Support
Compile	Establish	Manage	Receive	Train
Complete	Evaluate	Monitor	Recruit	Update
Conduct	Implement	Own	Represent	

Person Specification

Job Profile တစ်ခုရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး တစ်စုံတစ်ယောက်ဟာ အလုပ်အတွက် သင့်တော်တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့ အတွေ့အကြုံတွေ ရှိမရှိစမ်းစစ်ရာမှာ အသုံးတည့်ပါတယ်။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ ဇယားကို Person Specification လုပ်ဖို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

- မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက် (Essential) ဆိုတဲ့ column မှာ အလုပ်အတွက်လိုအပ်တဲ့ အနိမ့်ဆုံးရှိသင့်တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့အတွေ့အကြုံတွေကို ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်သူတိုင်းကို အဲ့ဒီ အနိမ့်ဆုံး လိုအပ်ချက်တွေနဲ့ ချိန်ထိုးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူဟာ အဲဒီအချက်တွေနဲ့ မကိုက်ညီဘူးဆိုရင် သူ့ကိုထည့်သွင်းမစဉ်းစား သင့်တော့ပါဘူး။
- ရှိရင်တော့ကောင်းမယ် (Desirable) ဆိုတဲ့ column မှာတော့ အလုပ်အတွက်တော့ ဒီလောက်ကြီး မလိုလှပဲ ရှိရင်တော့ကောင်းမယ်ဆိုတဲ့ အရည်အချင်းနဲ့အတွေ့အကြုံတွေကိုဖော်ပြထားပါတယ်။ အနိမ့်ဆုံး လိုအပ်ချက် တွေနဲ့ ကိုက်ညီတဲ့ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတွေကို ဒီ Desirable အချက်တွေနဲ့ လူတွေ့မေးမြန်းဖို့အတွက် ဆန်ကာစစ်ချလို့ရပါတယ်။

PERSONAL SPECIFICATION		
	ESSENTIAL	DESIRABLE
<p>Qualifications</p> <p>The level of formal education that would enable someone to carry out the role effectively</p>	<p><i>Insert essential qualifications for the job here.</i></p>	<p><i>Insert qualifications that would be helpful for the job here.</i></p>
<p>Experience</p> <p>The amount of relevant experience that will enable someone to perform the role well. Be as specific as possible.</p>	<p><i>Insert essential experience for the job here.</i></p>	<p><i>Insert experience that would be helpful for the job here.</i></p>
<p>Skills and abilities</p> <p>Skills such as communications, presentation and computer skills, languages, skills in prioritizing work and organizational and administrative skills. Abilities such as coping with pressure, team working, initiative and ability to work with other people.</p>	<p><i>Insert essential skills and abilities for the job here.</i></p>	<p><i>Insert skills and abilities that would be helpful for the job here.</i></p>

<p>Personal qualities Aspects of a person’s character, such as maturity in work place, whether they are approachable, and whether they are flexible.</p>	<p><i>Insert essential personal qualities for the job here.</i></p>	<p><i>Insert personal qualities that would be helpful for the job here.</i></p>
--	---	---

Job Description နဲ့ Person Specification တွေကို ရေးသားလိုပြီးသွားပြီဆိုရင်တော့ Job Profile တစ်ခုလုံးကို အောက်ပါမေးခွန်းတွေမေးပြီးတော့ ပြန်သုံးသပ်ပါ။

- သဘာဝကျရဲ့လား။
  - တကယ်လက်တွေ့မှာ အဲဒီအလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ထမ်းဆောင်ဖို့ဆိုတာ ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိရဲ့လားဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။
  - လိုအပ်တာထက်ပိုလည်းမများ သိပ်လည်းမနည်းအောင် အနေတော်လောက်ဖြစ်အောင် လုပ်ပါ။
  - ဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူကိုရော လက်တွေ့မှာရှာလိုဖြစ်နိုင်ရဲ့လား ဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစား ရပါမယ်။ အလုပ်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေက သိပ်ပြီးတော့ကျယ်ပြန့်နေရင် သင့်တော်တဲ့သူကို ရှာဖွေခန့်ထားဖို့ဆိုတာ အတော်လေးကို ခက်ခဲပါလိမ့်မယ်။
  
- ရှင်းလင်းမှုရှိရဲ့လား။
  - ကိုယ့်လုပ်ငန်းအကြောင်းကို မသိတဲ့သူတစ်ယောက်က အဲဒီအလုပ်ရမယ့်အလုပ်မှာ ဘာတွေ ပါသလဲဆိုတာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိနိုင်ရဲ့လား။
  - ရှင်းလင်းတဲ့ Job Description တစ်ခုက သင့်တော်တဲ့သူတွေကို ရလာစေတတ်ပါတယ်။
  
- လူတိုင်းအတွက် ညီမျှတဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေရှိရဲ့လား။
  - Person Specification မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အချက်အလက်တွေက လူတိုင်းအတွက် သင့်တော်မှုရှိရဲ့လားဆိုတာကို သုံးသပ်သင့်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ကျား၊မ မသန်မစွမ်းရှိမှု တွေအပေါ်မှာ ခွဲခြားမှုမျိုးမရှိသင့်ပါဘူး။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၃)။ ။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးတောင်းဆိုပုံစံဖြည့်ခြင်း

Job Profile ကိုရေးသားပြီးပြီဆိုရင်တော့ ဌာနမန်နေဂျာတစ်ယောက်ဟာ ရာထူးလစ်လပ်ခန့်ထား ခွင့်ကို HR သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်ခေါင်းဆောင်ပိုင်းထံမှာ တရားဝင် တောင်းဆိုလျှောက်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုအပ်တဲ့ Recruitment Request ပုံစံကို အကြမ်းဖျဉ်းဖော်ပြထားပါတယ်။ အချို့လုပ်ငန်းတွေမှာ ဒါကို Personal Requisition Form ဒါမှမဟုတ် Personal Action Form (PAF) စသဖြင့် အမျိုးမျိုးခေါ်တတ်ကြပါတယ်။ အဓိကကတော့ လူခန့်ဖို့အတွက် ခွင့်ပြုချက်တောင်းတာပါပဲ။ Form ပုံစံ ကတော့ ကိုယ့်ရဲ့ လုပ်ငန်းပေါ်မှာ မှုတည်ပြီးတော့ အနည်းနဲ့အများတော့ ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အခု ဖော်ပြထားတာကတော့ နမူနာပုံစံ သက်သက်ဖြစ်ပါတယ်။

RECRUITMENT REQUEST			
Job title			
Location			
Line Manager			
Needed from	Start Date	End Date (If not permanent Contract)	
Reason needed (Give justification in relevant box)	Replacement for current position	New position, with reasons	
Funding (Tick as appropriate)	General funds	Specific funds (please give details)	
Job Profile	Attached?		
Child protection	Does the job involve with children?		
Advertisement	Suggestions of appropriate places to advertise the job		
Requested by	Name	Signature	Date
Approved by	Name	Signature	Date



လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၄)။ ။ အလုပ်အတွက်အဆင့်နဲ့လစာသဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း

လိုအပ်တဲ့ Job Profile တစ်ခုကို ရေးသားပြီးစီးခွင့်ပြုချက်ကျလာပြီဆိုရင်တော့၊ လိုအပ်တဲ့ အဆင့် (Grade) နဲ့ လစာကို သတ်မှတ်သဘောမှာဖြစ်ပါတယ်။ တချို့လုပ်ငန်းတွေမှာလည်း Recruitment Request လုပ်ရင်းနဲ့ပဲ တစ်ခါတည်း Grade နဲ့လစာကို ပါ ခွင့်ပြုချက်ယူတတ်ကြပါတယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းအတွက် သင့်တော်သလို စီမံနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၅)။ ။ အလုပ်ကြော်ငြာထည့်ခြင်း

Jobe Description ရယ်၊ Person Specification ရယ်၊ လစာတွေရယ်ကို သတ်မှတ်ပြင်ဆင်ပြီးပြီ ဆိုရင်တော့ နောက်တဆင့်အနေနဲ့ အလုပ် vacancy ကို လူတွေသိအောင်လုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာလုပ်ဖို့ အတွက် နည်းလမ်းတွေ အများကြီးပဲ ရှိပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေဆီကို email နဲ့ပို့တာမျိုးတို့၊ အင်တာနက်တို့၊ သတင်းစာတို့တွေမှာ ထည့်ပြီးကြော်ငြာတာမျိုးတို့ကိုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် သင့်တော်မယ့် အလုပ်လှ လျှောက်သူတွေထံ ရောက်နိုင်မယ့် နေရာတွေကို စဉ်းစားပြီးကြော်ငြာနိုင်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါမှလည်း ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အရည်အချင်းတွေရှိတဲ့ လူတွေရဲ့ အလုပ်လျှောက်လွှာတွေကို ရရှိဖို့များမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာတွေကိုလက်ခံကြော်ငြာပေးတတ်တဲ့ websites တွေမှာလည်း ကြော်ငြာထည့်သွင်း ကြော်ငြာ လို့ရပါသေးတယ်။ တဆင့်စကားတဆင့် ကြော်ငြာပေးတတ်တဲ့ word of mouth ကတော့ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းပဲဖြစ်မယ်တူပါတယ်။ ဘယ်လိုနေရာမှာပဲဖြစ်ဖြစ် အလုပ်ကြော်ငြာတစ်ခုကို ထည့်တော့မယ်ဆိုရင် လိုက်နာရမယ် နည်းလမ်းတွေကတော့ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာတစ်ခုက ရှင်းလင်းရမယ်။ ဖတ်တဲ့သူတွေအနေနဲ့ နားလည်လွယ်ကူအောင် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြနိုင်ရပါမယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ တစ်ခါတစ်ရံမှာ မိမိလုပ်ငန်းကို အခုမှ လူတွေက ကြားဖူးတာမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်တာမျိုးဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဒီလို ကြော်ငြာတဲ့နေရာမှာ အောက်ပါအချက်တွေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါလိမ့်မယ်။

- ကိုယ့်လုပ်ငန်းရဲ့အကြောင်းအကျဉ်းချုံး - ဘယ်လိုအလုပ်တွေကိုလုပ်သလဲ၊ ဘယ်နေရာမှာရှိသလဲ၊ ဘယ်လိုအရာတွေကို လုပ်ငန်းကတန်ဖိုးထားသလဲ ဆိုတာတွေကို ဖော်ပြရပါမယ်။
- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်က ကိုယ့်လုပ်ငန်းမှာ ဘယ်လိုအခန်းကဏ္ဍကနေပါဝင်နေသလဲ။
- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်က ဘယ်နေရာဒေသမှာ လုပ်ရမှာလည်း။

- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်မှာ ဘာတွေပါဝင်နေပါသလဲ။ များသော်အားဖြင့် Job Description ကနေဆွဲထုတ် ဖော်ပြတတ်ပါတယ်။ အဓိကတော့ လူတွေရဲ့ စိတ်ဝင်စားမှုရရှိဖို့ပါပဲ။ “You will be an excellent communicator...”ဆိုတာမျိုးလိုပေါ့။ အလုပ်ကြော်ငြာကို ပိုပြီးစိတ်ဝင်စားလာအောင် မေးခွန်းပုံစံနဲ့လည်း ကြော်ငြာတတ်ပါသေးတယ်။ ဥပမာ- “Do you enjoy working with children?”
- ဘယ်လိုလူမျိုးကို လုပ်ငန်းက လိုအပ်နေပါသလဲ။ ဒီအချက်တွေကို Person Specification ကကောင်းကောင်းရနိုင်ပါတယ်။
- လစာ။ အလုပ်အတွက်ပေးနိုင်မယ် လစာအတန်းအစား။
- အလုပ်စတင်ရမယ့်နေ့ရက်။ တကယ်လို့ များ အရမ်းကို အမြန်ခန့်ချင်နေတယ်ဆိုရင်ဖြစ်ပါတယ်။
- လျှောက်လွှာလက်ခံပိတ်ရက်။ အချို့သော်လုပ်ငန်းတွေကတော့ ဘယ်အချိန်မှာပဲ လူတွေအလုပ် လာလျှောက် လာလျှောက်ပါစေ၊ လက်ခံအင်တာဗျူးတတ်ကြပါတယ်။ ကောင်းတာကတော့ နောက်ဆုံး လျှောက်လွှာလက်ခံမယ့်နေ့ရက်ကို ထည့်သွင်းကြော်ငြာတာပါပဲ။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ချိန်ထဲမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ သင့်တော်တဲ့ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတွေကို ရတတ်ပါတယ်။
- အလုပ်ကိုဘယ်လိုလျှောက်ရမှာလဲ။ အချို့လုပ်ငန်းတွေက အလုပ်လျှောက်လွှာကို ပေးတတ်ပါတယ်။ အချို့ကတော့ Curriculum Vitae (CV) ကိုအလုပ်လျှောက်လွှာနဲ့အတူ တောင်းတတ်ပါတယ်။ တချို့ကတော့ အင်တာနက်ကနေ အလုပ်လျှောက်ခွင့်ကို ပေးတတ်ပါတယ်။ တချို့ကတော့ email ဒါမှ မဟုတ် စာတိုက်ကနေလက်ခံတတ်ပါတယ်။

လျှောက်လွှာပုံစံ

လျှောက်လွှာပုံစံများကို ဖြည့်ဖို့ပေးခြင်းက တကယ်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ အားလုံးကတစ်ပုံစံတည်း ဖြည့်ရတာဖြစ်တာကြောင့် အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ တစ်ယောက်နဲ့သူတစ်ယောက် အကြားနှိုင်းယှဉ်ရတာ အင်မတန်မှ လွယ်ကူစေပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်လွှာမှာ ဖြည့်တဲ့အချက်အလက်များကို confidential အဖြစ်သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း လျှောက်လွှာပုံစံထိပ်ပိုင်းမှာ အသေအခြာ ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်ရာထူးကို ခန့်ထားပြီးပြီဆိုလို့ရရှိရင်လည်း အလုပ်မခန့်ဖြစ်တဲ့သူတွေရဲ့ လျှောက်လွှာများကို အခြားနေရာလစ်လပ်မှုရရှိရင်ထပ်အကြောင်းကြားပါလို့ ပြောတဲ့သူတွေကလွဲလို့ အကုန်လုံး ကို ဖျက်စီးပေးသင့်ပါတယ်။ confidential လို့ပြောခဲ့တဲ့ စကားနဲ့ညီအောင်ဖြစ်ပါတယ်။

လျှောက်လွှာပုံစံမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့အချက်အလက်များ

အလုပ်လျှောက်လွှာတိုင်းကို လက်ခံရရှိကြောင်းကို အသိအမှတ်ပြုသင့်ပါတယ်။ များသော်အားဖြင့် standard email template တစ်ခုဖြင့် အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတိုင်းကို လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်းကို ပြောကြားသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ အကြောင်းဖို့ အခက်အခဲ ရှိနိုင်မယ်ဆိုရင်တော့ အလုပ် vacancy ကို စကြော်ငြာကတည်းကို ဆန်ကာတင်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူတွေကို ပဲ ပြန်လည် အကြောင်းကြားမှာ ဖြစ်ကြောင်း နဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန် (၂ပတ်ခန့်) အတွင်းမှာ အကြောင်းကြားခြင်း မခံရပါက ရွေးချယ်ခြင်း မခံရကြောင်း ဆိုတာကို အစကတည်း ဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံတစ်ခုမှာ ပါရှိသင့်တဲ့ အချက်တွေကို အောက်မှာ ဇယားဖြင့်ဖော်ပြထားပါတယ်။

ခေါင်းစဉ်	နမူနာမေးခွန်းများ သို့မဟုတ် လိုအပ်သော် အချက်အလက်များ
လျှောက်ထားသည့်ရာထူး	အလုပ်ရာထူးနာမည်
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအသေးစိတ် အချက် အလက်	အမည်အပြည့်အစုံ၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အိမ်မေးလိပ်စာ၊ မွေးနေ့၊ ခုနစ် သက္ကရာဇ်၊ နိုင်ငံသား။
အလုပ်စတင်နိုင်မယ့်အချိန်	ရွေးချယ်ခြင်းခံရပါက ဘယ်အချိန်မှာ အလုပ်စဆင်းနိုင်ပါမလဲ။
ပညာအရည်အချင်းနဲ့ တတ်ရောက်ခဲ့ဖူးတဲ့ သင်တန်းများ	ပညာအရည်အချင်းအသေးစိတ်၊ အတတ်ပညာ ပိုင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်း အသေးစိတ်။ ၎င်းတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် တိကျတဲ့ နေ့စွဲ၊ တက်ရောက်ခဲ့တဲ့ကျောင်း၊ ကော်လိပ်၊ အောင်မြင်ခဲ့တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့ အောင်မြင် ခဲ့တဲ့အဆင့် များကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြပါရန်။
လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးတဲ့အလုပ်အကိုင် များအကြောင်း	အရင်က လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးတဲ့ အလုပ်အကိုင်၊ ရာထူး၊ နေ့စွဲ၊ အလုပ်တာဝန် ဝတ္တရားများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်။
အခြားအရည်အချင်းများ	အခြားသင့်တော်သော် အရည်အချင်းများ ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အသေးစိတ် ဖော်ပြပါရန်။
စိတ်ဝင်စားမှု	စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ ပါဝင်ဖူး သော်လှုပ်ရှားမှုများ၊ အခြားအလုပ်ပြင်ပ ဝါသနာများ။
ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်သူများ	အနည်းဆုံး ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်သူ နှစ်ယောက်၊ သုံးယောက်ခန့်ကို မေးနိုင်ပါက အထောက်အကူဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လက်ရှိ သို့မဟုတ် မကြာသေးခင်က အတူလုပ်ခဲ့ဖူးသူများဖြစ်သင့်ပါတယ်။
ကျန်းမာရေးအခြေနေ	ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ပါသလား။ ကောင်းသင့်လျှင် ဆေးခွင့်မည်မျှ အရင်နှစ်မှာ ယူခဲ့ဖူးပါသလဲ။
အလုပ်လျှောက်ထားခြင်းနဲ့ ပတ်သက်သော်အရာများ	ဘာကြောင့် ဒီအလုပ်မှာ အလုပ်လုပ်ချင်ရပါသလဲ။ ဘာကြောင့် သင့်ရဲ့ အရည်အချင်း၊ အလုပ်အတွေ့တွေက ယခုအလုပ် အတွက်သင့်တော်တယ် လို့ ထင်ရပါသလဲ။ ဒီအလုပ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး သင့်ရဲ့ အားနည်းချက်၊ အားသာချက်များကို ဖော်ပြပါ။

Declaration	<p>I confirm that to the best of my knowledge all the facts set out in this application are true.</p> <p>Signed: _____ Date: _____</p>
-------------	--

Open Application

အချို့လူတွေက အလုပ်ရာထူးတစ်ခုအတွက်ကို သက်သက်မှတ်မှတ် လျှောက်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။ ၎င်းလုပ်ငန်းမှာ အလုပ်လုပ်ချင်စိတ်ရှိတာကြောင့် အလုပ်လျှောက်လွှာကိုပေးပို့တတ်ပါတယ်။ ၎င်းကဲ့သို့ အလုပ်လျှောက်ခြင်းမျိုးကို Open Application လို့ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလူမျိုးကို လိုအပ်တဲ့ အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံကို ဖြည့်ခိုင်းပြီး ၎င်း လျှောက်များကို အလုပ်ရာထူးလစ်လပ်လာပါ ခေါ်ယူနိုင်ရန်အတွက် သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၆)။ ။ အလုပ်လျှောက်သူများမှ လူတွေ့မေးမြန်းရန် ဆန်ကာတင် ရွေးချယ်ခြင်း

အလုပ်လျှောက်လွှာနောက်ဆုံးလက်ခံရက်ကိုကျော်သွားပြီဆိုရင်တော့ ၎င်းလျှောက်များကို စိစစ်ရမယ့်အချိန်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းဖို့ သင့်တော်မတော်ဆိုတာကို ရွေးချယ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ တိုင်းကို လူတွေ့မေးမြန်းဖို့မသင့်တော်ပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ -

- များသော်အားဖြင့် လျှောက်လွှာအတော်များများဟာ အလုပ်နဲ့ မအပ်စပ်တာကိုတွေ့ရတတ်ပါတယ်။ ဒီလိုအခါမျိုးမှာ သူတို့ကိုခေါ်ပြီးတော့ အင်တာဗျူးတာထက်စာရင် အလုပ်အတွက် ရွေးချယ်ခြင်း မခံရပါဘူး ဆိုတာကိုအကြောင်းကြားတာက ပိုပြီးတော့သင့်တော်ပါတယ်။
- လျှောက်လာသူကို အင်တာဗျူးဖို့ဆိုတာကလည်း တကယ်တမ်းမှာ အချိန်မရှိပါဘူး။ လူတစ်ယောက်ကို အင်တာဗျူးမယ်ဆိုရင် အနည်းဆုံး တစ်နာရီလောက်တော့ အချိန်ပေးရတတ်ပါတယ်။ ဒီတော့ တစ်နေ့မှာ အများဆုံး (၆)ယောက်လောက်ကိုပဲ အင်တာဗျူးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ အင်တာဗျူးဖို့ (၄) (၅)ယောက်လောက်ကိုပဲ ရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။

အင်တာဗျူးမယ့်လူကပဲ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတွေအထဲကနေ အင်တာဗျူးဖို့ကို ရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။ ဒီလိုရွေးချယ်တဲ့နေရာမှာ လည်းတစ်ယောက်ထက်မက အတူတူရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။ ဒါမှ မျက်နှာလိုက်မှုတွေကို ရှောင်ကြင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလိုရွေးချယ်တဲ့နေရာမှာလည်း လျှောက်လွှာတစ်ခုခြင်းကို Person Specification နဲ့တိုက်ပြီးတော့နှိုင်းယှဉ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအတွက်အောက်မှာပေးထားတဲ့ ပုံစံဇယားလိုမျိုးကို အသုံးပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။

Essential/Desirable Criteria တွေကို အဲဒီပုံစံဇယားထဲမှာ ကူးထည့်လိုက်ရပါမယ်။ နောက်ထပ်လည်း အခြားသော် criteria တွေအတွက် raw တွေထပ်ထည့်ရပါလိမ့်မယ်။ နောက်ကော်လံတစ်ခုမှာတော့ Essential လား Desirable လားဆိုတာကို ဖော်ပြပါ။ ပြီးရင်တော့ နောက်ထပ်ကော်လံ တစ်ခုခြင်းမှာတော့ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ တစ်ဦးခြင်းကို ဖော်ပြရပါမယ်။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတစ်ယောက်ခြင်းကို နံပါတ်တစ်ခုစီ ပေးခြင်းအားဖြင့် အမည်တူများရှိခဲ့ရင် ဖြစ်လာနိုင်မယ့်ရှုပ်ထွေးနိုင်မှုကို မဖြစ်စေတော့ပါဘူး။ အောက်က ပုံစံဇယားမှာ Nurse အတွက် Person Specification ကိုသုံးထားတာပါ။

Job title: NURSE			APPLICANTS		
			1 Alice	2 David	3 Ruth
CRITERIA IN PERSON SPECIFICATION		Essential/Desirable			
Education	Nursing certification	E	2	2	2
	University Degree	D	0	0	2
Experience	Working with trauma patients	E	2	F	2
	Managing people	D	1	2	1
Skills	Speak English	E	1	2	1
	Computer skills	D	F	1	1
Personal qualities	Flexible	E	2	1	2
	Good communicator	E	2	1	2
TOTAL SCORE: Essential			9	X	9
TOTAL SCORE: Desirable			1	X	4

Score	Description
2	Above criteria
1	Definitely meets criteria

0	Below criteria, but can probably be trained
F	Below criteria
?	No evidence given, and unable to indentify from details supplied

အမှတ်ပေးတဲ့အခါမှာတိကျဖို့အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ အလုပ်အတွက်မသင့်တော်တဲ့သူတွေကို အင်တာဗျူး တဲ့အခါမှာ ဘာမှအကျိုးမရှိပါဘူး။ အကယ်၍များ အင်တာဗျူးဖို့သင့်တော်တဲ့သူ တစ်ယောက်မှ မရှိဘူးဆိုရင် အလုပ်ကြော်ငြာပြန်ထည့်ပါ။

အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတိုင်းကို အမှတ်ပေးပြီးပြီဆိုရင်တော့ အမှတ်(F) သို့မဟုတ်(?)တွေ Essential တွေမှာ ရှိနေပါက သူတို့တွေကို ဖယ်ရှားလိုက်ပါ။ ဆက်ပြီး အင်တာဗျူးဖို့ မစဉ်းစားသင့်တော့ပါဘူး။ ဥပမာ - David ရဲ့လျှောက်လွှာကို မရွေးချယ်သင့်တော့ပါဘူး။ Essential မှာ F ဖြစ်နေလို့ဖြစ်ပါတယ်။ Alice ကလည်း F ရပေမယ့်လည်း Essential မဟုတ်သဖြင့် ဆက်ပြီးလက်ခံစဉ်းစားသွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီအတိုင်းပဲ ကျန်တဲ့အလုပ်လျှောက်သူတွေကို စိစစ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီပုံစံယားအရ ဘယ်သူတွေက လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီမှု အတော်လေးကို ရှိနေသလဲဆိုတာကို တွေ့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအချက်တွေ အပေါ်မှာ မူတည်ပြီး တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး အင်တာဗျူးဝင်သင့်သူများကို ရွေးချယ်သွားသင့်ပါတယ်။

- ဒီလိုတိုင်ပင်ဆွေးနွေးတဲ့အခါမှာ လိုအပ်တဲ့ criteria တွေကို ပြည့်မီသူတွေကို ပဲစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ကျားမ၊ လူမျိုးရေး၊ မသန်းမစွမ်းမှုတွေ အပေါ်မှာ ခွဲခြားမစဉ်းမိဖို့ အရမ်းပဲအရေးကြီးပါတယ်။
- အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံမှာ ပါတဲ့ အရင်ကအလုပ်လုပ်ခဲ့ဘူးတဲ့ အကြောင်းတွေကို အသေးအချာ ကြည့်သင့်ပါတယ်။ အလုပ်တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အကြားမှာ ကြာရှည်တဲ့ ပြတ်တောက်မှုများ ရှိသလား ဆိုတာကို စစ်ဆေးကြည့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုံလောက်တဲ့အကြောင်းပြချက်တွေရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒါတွေ ကို အင်တာဗျူးလုပ်တဲ့အခါမှာ မေးမြန်းဖို့ဖြစ်ပါတယ်။
- အလုပ်လျှောက်သူတွေဟာ အလုပ်တစ်ခုမှာ စွဲစွဲမြဲမြဲလုပ်တတ်သလား ဆိုတာကိုလည်း ကြည့် သင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ အလုပ်အတော်များများကို လုပ်ခဲ့ဖူးပြီး အလုပ်တစ်ခုမှာ လပိုင်းလေး လောက်ပဲ ကြာအောင်လုပ်ခဲ့တတ်တယ်ဆိုရင်တော့ အခုအလုပ်မှာလည်း မြဲဖို့သိပ်မသေချာနိုင်ပါဘူး။ အဲဒီအခါမှာ နောက်ထပ်လူရှာဖို့အတွက် အချိန်ငွေကြေးတွေ ထပ်ကုန်ရဦးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ တစ်ယောက်ထဲပဲ Essential criteria တွေအားလုံးနဲ့ ကိုက်ညီနေလို့ သူတစ်ယောက်ထဲကို အင်တာဗျူးရမလို့ ဖြစ်နေတတ် ပါတယ်။ ကျန်တဲ့သူတွေကိုလည်းအင်တာဗျူးခေါ်သင့်ပါတယ်။ တစ်ခါ တစ်ရံမှာ လျှောက်လွှာအရ အလုပ်နဲ့ သင့်တော်တယ်လို့ထင်ရပေမယ့် အင်တာဗျူးလိုက်တဲ့အခါမှာ မသင့်တော်တတ်တာကို တွေ့ရတတ်ပါတယ်။

- Personal အရည်အသွေးတွေဖြစ်တဲ့ Positive attitude ရှိမှု၊ strong team player ဖြစ်မှုတွေဟာ အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတွေထက်ပိုအရေးကြီးတတ်ပါတယ်။ ဒါတွေကို လျှောက်လွှာပေါ်မှာ မြင်ရဖို့ ခက်ခဲပါတယ်။ အင်တာဗျူးမှာတော့မြင်ရတတ်ပါတယ်။
- တစ်ခါတစ်မှာ အတွေ့အကြုံနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို လျှောက်လွှာအပေါ်မှာ လွန်လွန်ကျူးကျူး ရေးတတ်ကြ ပါတယ်။ ဒါတွေကို အင်တာဗျူးမှာ မျက်နှာချင်းဆိုင်မေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုလို ဝန်ထမ်းများရှာဖွေခန့်ထားတဲ့အခါမှာ မျှမျှတတနဲ့ မြင်သာမှုရှိဖို့လိုပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်တွေမှာ ကိုယ့်ရဲ့အထင်တွေ၊ ကိုယ့်ရဲ့သဘောထားတွေကို မရေးမိဖို့အရေးကြီးပါတယ်။ ကိုယ်ရေးချသမျှဟာ တိကျတဲ့ အချက်အလက်တွေဖြစ်ပြီ မျှတမှုရှိဖို့လိုပါတယ်။ ဘာလို့ အလုပ်ကိုမရွေးချယ်ပါသလဲဆိုတာတွေကို ဖြေဆိုနိုင်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။

အင်တာဗျူးဖို့ ရွေးချယ်ပြီးပြီ ဆိုရင်တော့ အင်တာဗျူးကိုလာဖို့ဖိတ်ခေါ်ရန်အတွက် အကြောင်းကြားရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် သူတို့ကို မရွေးချယ်ကြောင်းကို အကြောင်းကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အင်တာဗျူးလာဖို့ ဖိတ်တဲ့စာမှာ အောက်ပါအချက်တွေပါဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

- အင်တာဗျူးလုပ်မယ့်နေ့ရက်၊အချိန်၊ နေရာနဲ့ တည်နေရာမြေပုံ
- အကယ်၍များ အင်တာဗျူးမှာ ရေးဖြေကဲ့သို့သော် စမ်းသပ်မှုများရှိခဲ့ပါက ၎င်းတို့ရဲ့အသေးစိတ်
- ယူလာရမယ့် စာရွက်စာတမ်း၊ ဥပမာ - passport, work visa, education certificates etc.

ဒီနေရာမှာ ခဏနားပါဦးမယ်။

လေအစားစွာဖြင့်

Saw Cary Win