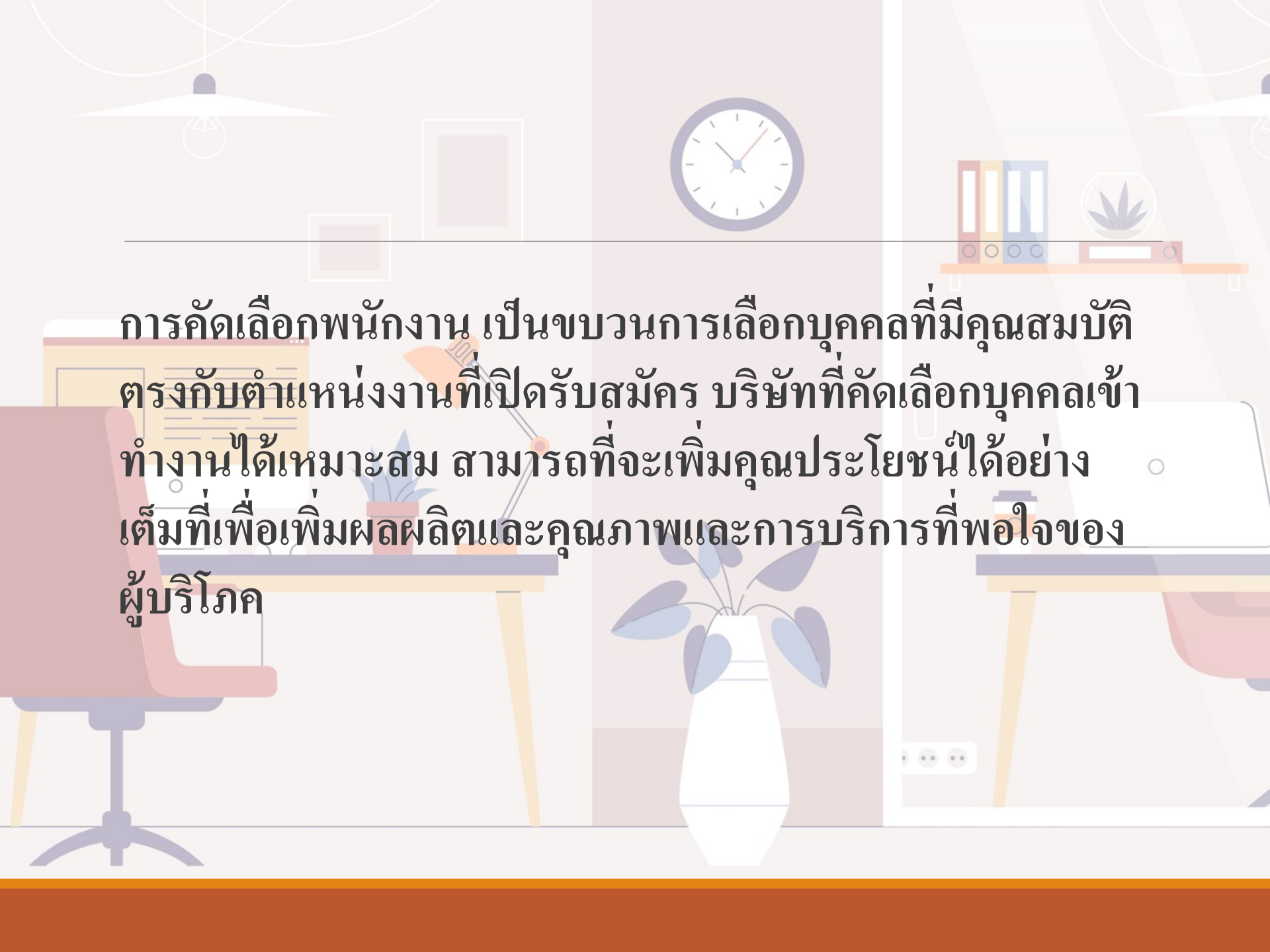


An illustration of an office interior. In the foreground, there is a desk with a computer monitor and a red office chair. On the wall, there is a round clock and a framed picture. To the right, there is a shelf with three binders (red, yellow, blue) and a small potted plant. A white vase with blue leaves sits on the floor. The background is a light beige wall with a window showing a view of a building.

การคัดเลือกพนักงาน (selection staff)



การคัดเลือกพนักงาน เป็นขบวนการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ
ตรงกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร บริษัทที่คัดเลือกบุคคลเข้า
ทำงานได้เหมาะสม สามารถที่จะเพิ่มคุณประโยชน์ได้อย่าง
เต็มที่เพื่อเพิ่มผลผลิตและคุณภาพและการบริการที่พอใจของ
ผู้บริโภค

■ ความหมายของคำว่า การคัดเลือกบุคลากร

ชูชัย มิทธิไกร : กระบวนการเก็บรวบรวมและประเมินข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล เพื่อตัดสินใจและคัดเลือกคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานหนึ่งๆ

มนูญ ตนะวัฒนา : การคัดเลือกเน้นคนที่สมัครเข้าทำงานจำนวนหนึ่ง จากผู้สมัครทั้งหมด เพื่อจ้างให้ทำงานในระยะเวลาที่ต้องการ

ความสำคัญของการคัดเลือกบุคลากร

เพื่อหาผู้สมัครและจ้างคนที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด องค์กรที่ประสบความสำเร็จในการสรรหามักจะให้ความสำคัญต่อคุณภาพของการตัดสินใจในการคัดเลือก การคัดเลือกที่ผิดพลาดนำมาซึ่งความเสียหายของงานและค่าใช้จ่าย

สิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยที่มีผลต่อขบวนการคัดเลือก

- 1. หน้าที่อื่นของทรัพยากรมนุษย์ เช่น ถ้าการสรรหาที่จัดทำให้กับองค์กรซึ่งกำหนดความต้องการที่ได้ครบถ้วน อาจต้องทำการฝึกอบรม รวมถึงค่าตอบแทนเพื่อเป็นการจูงใจการสมัคร

2. พิจารณาด้านกฎหมาย กฎหมาย คำสั่งผู้บริหาร และคำสั่งศาล มีผลต่อการคัดเลือก ดังนั้นนโยบายการรับพนักงานต้องได้รับความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน

สิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยที่มีผลต่อขบวนการคัดเลือก(ต่อ)

3. การตัดสินใจที่รวดเร็ว การใช้เวลาที่เหมาะสมในขบวนการคัดเลือกทำให้การตัดสินใจถูกต้อง การคัดเลือกที่ล่าช้าคนที่สมัครอาจตัดสินใจรับงานอื่นแทนทำให้องค์กรขาดผู้ที่มีความสามารถไป

4. ลำดับชั้นขององค์กร เช่น ถ้าเป็นระดับผู้บริหาร CEO การคัดเลือกจะเน้นที่ประสบการณ์และต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น เช็กประวัติการทำงาน แต่ถ้าเป็นตำแหน่งอื่นๆ อาจจะทำแค่การสัมภาษณ์หรือการทดสอบ

สิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยที่มีผลต่อกระบวนการคัดเลือก(ต่อ)

5. กลุ่มผู้สมัคร ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงอาจมีไม่มากนักตอนการคัดเลือกจะต้องใช้ความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ในการคัดคนที่เหมาะสมที่สุด การขยายตัวของตลาดแรงงานจะมีอิทธิพลต่อการคัดเลือก

6. ประเภทองค์กร บริษัทที่มุ่งกำไรจะเลือกพนักงานที่มีลักษณะเฉพาะตัว รวมถึงบุคลิกภาพที่สัมพันธ์กับงาน เพื่อมุ่งหวังการทำกำไรเป็นเป้าหมายหลัก

7. ระยะเวลาทดลองงาน โดยระยะเวลาในการทดลองงานนั้นต้องสามารถตรวจสอบได้ถึงความถูกต้องเที่ยงตรงในขั้นตอนการคัดเลือกได้

กระบวนการคัดเลือก(The Selection Process)

1. การสัมภาษณ์ขั้นต้น

2. การตรวจใบสมัคร

3. การทดสอบ

4. สัมภาษณ์โดยหน่วยงาน

5. ตรวจสอบหนังสืออ้างอิง/ภูมิหลังผู้สมัคร

6. คัดเลือกและตัดสินใจ

7. ตรวจร่างกาย

8. ทดลองงาน

1. การสัมภาษณ์ขั้นต้น (The Preliminary Interview)

ขั้นตอนการสัมภาษณ์เบื้องต้น คือ การคัดผู้สมัครที่ไม่ตรงตามที่ต้องการออก เหลือแต่ที่ตรงตามความต้องการหรือเพื่อการสำรองไว้

วิธีการสัมภาษณ์ มีดังนี้

1.1 การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (Telephone Interview)

เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เป็นการลดลำเอียงเนื่องจากไม่มีการเห็นหน้ากัน ไม่เห็นการโต้ตอบ

1.2 การสัมภาษณ์วีดีโอเทป (Videotaped Interview)

เป็นการลดต้นทุนในการสรรหา บริษัทจะใช้โครงสร้าง
มาตรฐานการสัมภาษณ์ของบริษัทที่ว่าจ้าง และสามารถอัด
เทปไว้ได้ ไม่สามารถแทนการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวได้

วิธีการสัมภาษณ์ (ต่อ)

1.3 การสัมภาษณ์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Virtual Job Interview)

ผู้สมัครไม่สามารถเห็นการตอบสนองของผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครไปได้หลายบริษัทตามที่ประกาศทางอินเทอร์เน็ต แต่บางบริษัทก็ไม่ใช้วิธีนี้

ขั้นตอนการสัมภาษณ์เบื้องต้น ผู้ที่มีหน้าที่รับสมัครพนักงานเข้าทำงานจะต้องรู้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และลักษณะงานที่ว่างและจัดผู้สมัครงาน กำหนดเวลาสอบสัมภาษณ์ขั้นต้น เพื่อดูว่าผู้สมัครตรงกับตำแหน่งที่ว่างนั้น หรือไม่

2.การตรวจสอบใบสมัคร(Review of Application)

ผู้รับสมัครจะต้องตรวจใบสมัครว่ามีความเหมาะสมและตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ก่อนที่จะให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล ข้อความในใบสมัครจะต้องเน้นถึงการเปิดรับสมัครที่เท่าเทียมกันตามกฎหมายของ EEO ตามความเสมอภาคในการจ้างงาน

3. การทดสอบ

ถ้าข้อมูลที่ได้มาไม่พอเพียงก็จะมีทำการทดสอบเพื่อพิจารณาผู้สมัคร โดยนำความรู้ความสามารถของผู้สมัครมาประกอบการคัดเลือก

3.การทดสอบ(ต่อ)

3.1 การบริหารการจัดการทดสอบการคัดเลือก

ถ้าการทดสอบไม่เพียงพอในการตัดสินความสามารถของผู้สมัครอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องประกอบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การสัมภาษณ์

ข้อดีของการทดสอบ ทำให้เห็นทัศนคติและทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน การทดสอบสามารถวัดความซื่อสัตย์ ความปลอดภัยได้

ปัญหาจากการคัดเลือกโดยวิธีทดสอบ

ผลงานของงานจะขึ้นอยู่กับความสามารถของคนที่ถูกเลือก และแรงจูงใจในการทำงาน การทดสอบทำนายได้ว่าผู้สมัครมีความสามารถและศักยภาพที่เพียงพอในงานนั้นๆ พนักงานอาจไม่ประสบความสำเร็จในการทำงาน ถ้าจะประสบความสำเร็จต้องมีทั้งความสามารถและความตั้งใจควบคู่กันด้วย

3.การทดสอบ(ต่อ)

3.2 ลักษณะที่เหมาะสมของการออกแบบการทดสอบคัดเลือก

การออกแบบต้องมีมาตรฐานและอยู่ในบรรทัดฐานที่ดีและสำคัญที่สุด คือ ความเที่ยงตรง

3.2.1 ความเป็นมาตรฐาน (Standardization)

การสอบคัดเลือกต้องมีมาตรฐานเป็นรูปแบบของการปฏิบัติและเงื่อนไขของการจัดการในการสอบ

3.2.2 ข้อสอบที่เป็นปรนัย (Objectivity)

การสอบให้ตอบถูกหรือผิด เป็นการให้คะแนนที่ไม่มอคติ
เกิดขึ้น

3.2 ลักษณะที่เหมาะสมของการออกแบบการทดสอบคัดเลือก(ต่อ)

3.2.3 บรรทัดฐาน (Norm) เป็นกรอบแห่งบรรทัดฐานที่สามารถนำมาเปรียบเทียบและคัดเลือก สามารถสะท้อนความสามารถของบุคคลนั้นออกมาได้

◦ 3.2.4 เชื่อถือได้ (Reliable) เป็นกระบวนการประเมินค่าของการคัดเลือกที่เชื่อถือได้ เป็นข้อมูลที่บ่งบอกถึงความน่าเชื่อถือ ถ้าการทดสอบมีความไว้วางใจต่ำความมีเหตุมีผลก็จะต่ำด้วย

3.2.5 ความเที่ยงตรง (Validity) ข้อกำหนดเบื้องต้นของการสอบคัดเลือก คือ ความเที่ยงตรง

3.3 ชนิดของการทดสอบความเที่ยงตรง

มี 3 วิธี ที่จะนำไปสู่การทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลที่ถูกต้อง และสมบูรณ์

1.เที่ยงตรงตามเกณฑ์ คือ เนื้อหาของเครื่องมือที่ใช้ในการทำนายลักษณะเฉพาะที่เกี่ยวข้องหรือความรู้เบื้องต้นของงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานในการทดสอบความถูกต้อง มี 2 รูปแบบ คือ

1.ความเที่ยงตรงขณะทำงาน (Concurrent Validity) นำคะแนนที่ได้มาจากการเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

2.ความเที่ยงตรงในการพยากรณ์ (Predictive Validity) เป็นการนำคะแนนที่ได้มาพิจารณาเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในภายหลัง

3.3 ชนิดของการทดสอบความเที่ยงตรง(ต่อ)

2. ความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity)

เนื้อหาของแบบทดสอบตรงกับลักษณะงานสามารถนำมาวัดความสามารถได้

3. ความเที่ยงตรงตามโครงสร้าง(ความเที่ยงตรงที่กำหนดขึ้น)

(Construct Validity) เนื้อหาของข้อมูลในการคัดเลือกที่ตรงตาม โครงสร้างจะเป็นขอบเขตของเกณฑ์เพื่อคัดเลือกหรือเกี่ยวกับบุคคลที่ทำงาน

3.4 รูปแบบการทดสอบการจ้างงาน

แต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันในการปฏิบัติ ความแตกต่างนี้วัดได้โดย

1.การวัดความรู้(Cognitive Aptitude Tests)

การทดสอบในการตัดสินใจ โดยใช้เหตุผล ความจำเป็นพื้นฐาน ลูกจ้างต้องมีความสามารถในการปรับตัวอย่างรวดเร็วในการเปลี่ยนงานและการใช้เทคโนโลยีขั้นสูง

2.การวัดความแข็งแรงของร่างกาย (Psychomotor Abilities Tests)

โดยการทดสอบประกอบขึ้นส่วนที่เล็กและทดสอบความประณีตเพื่อดูความคล่องตัวและความแข็งแรงของร่างกาย

3.4 รูปแบบการทดสอบการทำงาน

3.ทดสอบความรู้ในงาน(Job Knowledge Tests)

เป็นการวัดความรู้ต่องาน แต่ละบริษัทจะใช้การวิเคราะห์งานของตัวเองเป็นพื้นฐานในการวัด

4.ทดสอบทำงานจริง หรือ การเลียนแบบงานที่ต้องทำ ผลได้จะเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการทดสอบผลสอบจะบอกถึงความสามารถที่แท้จริง

3.4 รูปแบบการทดสอบการจ้างงาน(ต่อ)

5.ทดสอบความสนใจในอาชีพ (Vocational Interest Tests)

การทดสอบนี้เป็นการเปรียบเทียบความสนใจของแต่ละบุคคลกับ
พนักงานที่ประสบความสำเร็จในงานเฉพาะอย่าง

6.การทดสอบบุคลิกภาพ (Personality Tests)

เพื่อดูผู้สมัครแต่ละคนว่าใครมีความสามารถสูงในการทำงาน
มีความยืดหยุ่น และทำงานเป็นทีมได้

3.4 รูปแบบการทดสอบการทำงาน(ต่อ)

7.การทดสอบทางพันธุกรรม (Genetic Testing) เพื่อบอก
ความล้มพันธ์ถึงโรคบางอย่าง เช่น มะเร็ง เพื่อที่นายจ้างสามารถปฏิเสธการ
จ้างงานได้

8.การวิเคราะห์ลายมือ (Graphoanalysis) เพื่อเป็นการแยกแยะจัด
ตำแหน่งของผู้สมัคร

9.เครื่องจับเท็จ (Polygraph Tests) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงของ
ผู้สมัครแต่ต้องไม่นำไปใช้ผิดวิธีเพราะเป็นการละเมิดสิทธิ

10.การทดสอบทางอินเทอร์เน็ต (Internet Testing) เพื่อประเมิน
ทักษะผู้สมัคร ผลที่ได้รับสามารถวัดทักษะของผู้สมัครได้แน่นอน

4.การสัมภาษณ์โดยหน่วยงาน (The Employment Review)

การสัมภาษณ์เป็นการสนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เป็นการเรียนรู้ว่าผู้สมัครมีความเป็นผู้นำหรือมีความตั้งใจในการทำงานหรือไม่

4.1 การวางแผนการสัมภาษณ์(Interview Planning)

เป็นส่วนสำคัญเพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพ ควรมีความรวดเร็วในการสัมภาษณ์ สถานที่ควรมีความเป็นส่วนตัว ผู้สัมภาษณ์ควรศึกษาข้อมูลของผู้สมัครในใบสมัครด้วย..

4.2 สาระสำคัญในการสัมภาษณ์(Content of the Interview)

ผู้สมัครและผู้สัมภาษณ์ควรให้ความสนใจในวาระการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท งานและสิ่ง
ที่คาดหวังจากผู้สมัครเพื่อการตัดสินใจในการคัดเลือก

ส่วนประกอบอื่นๆในการสัมภาษณ์

1.ประสบการณ์ในอาชีพ(Occupational Experience)

ผู้สัมภาษณ์ตรวจสอบความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และความตั้งใจในการทำงานเพื่อบอกถึงความตั้งใจในการทำงาน

ส่วนประกอบอื่นๆในการสัมภาษณ์

2.ความสำเร็จในทางวิชาการ(Academic Achievement)

การขาดความสนใจในประสบการณ์การทำงาน การ
บันทึกทางวิชาการของบุคคลหนึ่งมีความสำคัญมาก ผู้สัมภาษณ์
ก็ควรจะดูจุดด้อยด้านอื่นด้วย

3.ทักษะความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

(Interpersonal Skills) ซึ่งจะส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ
ความสำเร็จ ปัจจุบันให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีมอย่าง
มาก

ส่วนประกอบอื่นๆในการสัมภาษณ์(ต่อ)

4.คุณภาพของคน(Personal Quality)

ซึ่งสังเกตได้ขณะสัมภาษณ์ เช่น ท่าทางกายภาพ
ความสามารถในการพูด ความเด็ดขาด เป็นต้น

5.ความเหมาะสมกับองค์กร(Organization Fit)

การจัดการระดับชั้นที่องค์กรคาดหวังต้องเข้าได้กับ
วัฒนธรรมขององค์กร และเป็นผู้ที่มีคุณค่าในระบบ

4.การสัมภาษณ์โดยหน่วยงาน (The Employment Review)

(ต่อ)

4.3บทบาทของผู้สมัครและการคาดหวัง ผู้สมัครควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ตนสมัคร ถ้าสมัครระดับผู้บริหารควรศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจ จุดอ่อน จุดแข็ง คู่แข่ง ด้วย

4.4รูปแบบการสัมภาษณ์ (General Types of Interview)

1.การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง(Nondirective) มักจะเป็นคำถามปลายเปิดและปิด เป็นการสนทนาเป็นเวลานาน การสัมภาษณ์แบบมีทิศทาง มักจะใช้เวลามากกว่าและผลลัพธ์ของผู้สมัครแต่ละคนจะต่างกัน

2.การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง(Directive or Patterned) จะเป็นคำถามที่เกี่ยวกับงาน คำถามแต่ละคนจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่สมัคร การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างจะมีความชัดเจนและน่าเชื่อถือสูง

โครงสร้างการสัมภาษณ์งานมีโครงสร้าง 4 รูปแบบ

ก. คำถามเชิงสถานการณ์(Situational Questions)

คือ การสร้างสถานการณ์และดูการกระทำต่อสถานการณ์นั้นๆ

ข. คำถามเกี่ยวกับความรู้ในงาน(Job Knowledge Questions)

จะสอบถามเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการศึกษา ทักษะ หรืองานบริหาร

ค. คำถามที่จำลองตัวอย่างงาน(Job- Sample Simulation Questions) เกี่ยวกับ สถานการณ์ที่ผู้สมัครต้องเจอในการทำงาน

ง. คำถามความต้องการจากผู้สมัครงาน(Worker Requirment Questions)

เป็นคำถามผู้สมัครงานว่าพอใจที่จะทำงานซ้ำซากหรือย้ายไปตำแหน่งอื่นได้หรือไม่

การสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม(Behavior Interviews)

สัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม(Behavior Interviews)

- เป็นการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นคำถามเพื่อตรวจสอบพฤติกรรมในอดีตในสถานการณ์เฉพาะเจาะจง เพื่อดูพฤติกรรมในอนาคต

คำถามเชิงพฤติกรรม(Behavioral Questions)

คำถามจะถูกสร้างขึ้นจากพฤติกรรมต่างๆ คำถามและคำตอบที่มีมาตรฐานจะได้จากผู้สมัครที่ประสบความสำเร็จ คำถามนี้ต้องการให้ผู้สมัครเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติเข้าว่าปัญหา

การสัมภาษณ์โดยยึดเกณฑ์เชิงพฤติกรรมประกอบไปด้วย

ก.การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ และ
พฤติกรรมที่สำคัญเพื่อให้งานลุล่วง

ข.กำหนดคำถามเกี่ยวกับส่วนงานนั้นๆและพยายามดึง
พฤติกรรมออกมา

ค.พัฒนาโครงสร้างให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน

ง.กำหนดมาตรฐานให้คะแนน เช่น ดี ปานกลาง ไม่ดี

จ.ฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์

4.การสัมภาษณ์โดยหน่วยงาน (The Employment Review)

(ต่อ)

4.5 การประเมินตัวผู้สมัคร(Evaluation Candidates)

มาตราวัดอัตราส่วนอาจช่วยในการเปรียบเทียบระหว่างผู้สมัครบุคคลที่เหมือนกันผู้ซึ่งสามารถพัฒนาคำถามในการสัมภาษณ์ สามารถตอบสนองอย่างเหมาะสมแต่ละขั้นบุคคลเหล่านี้คุ้นเคยกับงาน และจะทำการสัมภาษณ์ได้ดี เทคนิคนี้สามารถช่วยในการเลือกตัดสินใจขั้นสุดท้าย การสัมภาษณ์โดยพฤติกรรมสามารถใช้ได้ทั้งพนักงานระดับต้นและผู้บริหารระดับสูง

4.6 วิธีการสัมภาษณ์(Methods of Interviewing)

ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ว่างและตลาดแรงงาน ซึ่งมีดังนี้

วิธีการสัมภาษณ์(Methods of Interviewing)

1.การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว(One-on-One Interview)

การสัมภาษณ์วิธีนี้ผู้สมัครจะเกิดความตื่นเต้น และสามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

2.การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม(Group Interview)

การสัมภาษณ์แบบนี้ผู้สมัครจะแสดงความสามารถของตนเองร่วมกับผู้ร่วมสมัคร โดยการสนทนากลุ่ม ข้อดี คือ ประหยัดเวลาให้กับผู้ชำนาญการและผู้บริหารระดับสูง

3. การสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ(Board Interview)

จะมีผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์หลายคนเพื่อทำการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
หนึ่งคน องค์กรจะเห็นผู้สมัครที่มีศักยภาพที่สูงพร้อมกับการคงอยู่
ได้ต่อไปพิจารณาถึงความอดทนต่อเหตุการณ์
กับบริษัท ผู้สมัครสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับบริษัท ซึ่งเป็นที่นิยมใน
องค์กรขนาดเล็ก

4. การสัมภาษณ์โดยการสร้างความกดดัน(Stress Interview)

ผู้สัมภาษณ์มักจะถามคำถามที่ทำให้ผู้สมัครเกิดแรงกดดัน
เพื่อดูปฏิกิริยาโต้ตอบ พิจารณาถึงความอดทนต่อเหตุการณ์

วิธีการสัมภาษณ์(Methods of Interviewing)(ต่อ)

4.การสัมภาษณ์โดยการสร้างความกดดัน(Stress Interview)

ผู้สัมภาษณ์มักจะถามคำถามที่ทำให้ผู้สมัครเกิดแรงกดดันเพื่อดูปฏิกิริยาโต้ตอบ พิจารณาถึงความอดทนต่อเหตุการณ์

5.การสำรวจงานที่เป็นจริง(Realistic Job Preview)

ผู้สมัครส่วนมากมักคาดหวังที่ไม่เป็นจริงเกี่ยวกับงานและอาชีพที่ต้องการ การรับรู้ที่ผิดพลาดทำให้ได้คนที่ไม่ตรงกับตำแหน่ง สิ่งที่ผู้สมัครควรจัดทำ คือ การรับรู้งานที่เป็นจริงและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างรอบคอบก่อนทำการคัดเลือก

4.การสัมภาษณ์โดยหน่วยงาน(The Employment Review)

(ต่อ)

4.7 กฎหมายที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์(Legal Implication of Interviewing)

การสัมภาษณ์ไม่ควรถามเรื่องส่วนตัวมากเกินไป ผู้สัมภาษณ์ควรเริ่มจากการชี้แจงอย่างมีไหวพริบและประสิทธิภาพ การตัดสินใจในการคัดเลือกจะอยู่บนฐานความถูกต้องของคุณสมบัติ เมื่อได้ข้อมูลที่จำเป็นแล้วควรยุติการสัมภาษณ์

5.การตรวจภูมิหลังของผู้สมัครและการตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง

5.1การตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัคร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น นายจ้างในอดีตและธุรกิจที่เคยทำมา รวมทั้งฐานะทางการเงินจากหน่วยราชการ ก่อนอื่นควรได้รับอนุญาตจากผู้สมัครก่อน

การจ้างงานแบบไม่เอาใจใส่(Negligent Hiring) เป็นการที่นายจ้างจ้างงานโดยขาดการตรวจสอบประวัติการทำงานและข้อมูลอื่นๆของผู้สมัคร เมื่อรับพนักงานเหล่านั้นเข้ามาจะทำให้เกิดความเสียหาย

5.การตรวจภูมิหลังของผู้สมัครและการตรวจสอบจากบุคคล อ้างอิง

5.1การตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัคร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น นายจ้างในอดีตและธุรกิจที่เคยทำมา รวมทั้งฐานะทางการเงินจากหน่วยราชการ ก่อนอื่นควรได้รับอนุญาตจากผู้สมัครก่อน

การจ้างงานแบบไม่เอาใจใส่(Negligent Hiring) เป็นการที่นายจ้างจ้างงานโดยขาดการตรวจสอบประวัติการทำงานและข้อมูลอื่นๆของผู้สมัคร เมื่อรับพนักงานเหล่านั้นเข้ามาจะทำให้เกิดความเสียหาย

5.การตรวจภูมิหลังของผู้สมัครและการตรวจสอบ จากบุคคลอ้างอิง

5.1 การตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัคร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น นายจ้างในอดีตและธุรกิจที่เคยทำมา รวมทั้งฐานะทางการเงินจากหน่วยราชการ ก่อนอื่นควรได้รับอนุญาตจากผู้สมัคร ก่อนการจ้างงานแบบไม่เอาใจใส่ (Negligent Hiring) เป็นการที่ นายจ้างจ้างงานโดยขาดการตรวจสอบประวัติการทำงานและ ข้อมูลอื่นๆของผู้สมัคร เมื่อรับพนักงานเหล่านั้นเข้ามาก็จะทำให้เกิดความเสียหาย

การตรวจสอบเบื้องต้น (Elements to Verify)

โดยดูจากหลักฐานหลายๆแหล่ง รวมถึงบุคคลที่อ้างอิง
ประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบควร
ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ก. ประสบการณ์ที่ผ่านมา

ข. การศึกษา

ค. บุคคลที่ใช้อ้างอิง

ง. ประวัติอาชญากรรม

จ. ประวัติการขับขี่ยานพาหนะ

ฉ. การฟ้องร้อง

ช. ประวัติค่าชดเชยที่เคยได้รับ

ซ. ประวัติด้านสินเชื่อ

ณ. หมายเลขบัตรประชาชน

5.การตรวจภูมิหลังของผู้สมัครและการ ตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง(ต่อ)

5.2 การตรวจสอบจากบุคคลอ้างอิง

**(Personal Reference Checks) คือ หลักฐานซึ่งผู้สมัคร
ได้ให้ไว้ในใบสมัคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง**

6. คัดเลือกหรือตัดสินใจ

- หลังจากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกแล้วก็ต้องทำการตรวจร่างกายก่อนการจะจ้างเป็นพนักงาน แล้วต้องมีการแจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยไม่ช้าเกินไป เพื่อที่จะไม่เสียผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมไป

กระบวนการคัดเลือก (ต่อ)

7.การตรวจร่างกาย(Physical Examination)

โดยมากจะทำหลังการสัมภาษณ์ขั้นสุดท้าย เพื่อดูความพร้อมของร่างกายว่าพร้อมที่จะทำงาน

8.ทดลองงาน

เป็นการสังเกตการณ์ทำงานขั้นสุดท้ายก่อนบรรจุ ถ้าไม่ผ่านการประเมินองค์การสามารถปฏิเสธการจ้างงานได้
ระยะเวลาส่วนมาก คือ 3 เดือนขึ้นอยู่กับตำแหน่งงาน