

# การสรรหาคัดเลือก และการประชุมพิเศษ



การกำหนดงานหรือการออกแบบงานและการวิเคราะห์งาน เมื่อขั้นตอนนั้นได้ดำเนินการแล้วองค์การต่างๆ จะสามารถที่จะทราบได้ว่ามีตำแหน่งงานใดที่จำเป็นต้องสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่นั้นนอกจากนั้นยังจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ด้วยเช่น วุฒิ การศึกษาอายุเพศความรู้ความสามารถหรือความรู้พิเศษรวมทั้งประสบการณ์เกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนั้นด้วย



## การสรรหา

กระบวนการในการแสวงหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่องค์การต้องการ ได้แก่ผู้มีวุฒิการศึกษาตรง มีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะ ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่าจะมีกระบวนการใดที่จะให้บุคลากรเหล่านั้นได้รับรู้และสนใจที่จะเข้ามาสู่กระบวนการสรรหา



## ความหมายของการสรรหา

กระบวนการสรรหาจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อองค์กรมีความต้องการบุคลากรโดยความต้องการแรงงานขององค์กรนั้นอาจจะเกิดขึ้นได้จากการเป็นองค์กรเปิดใหม่เป็นองค์กรที่กำลังปรับปรุงโครงสร้าง เป็นองค์กรที่มีบุคลากรออกจากงาน หรือแม้แต่องค์กรที่กำลังมีการขยายขนาดหรือมีการเติบโต

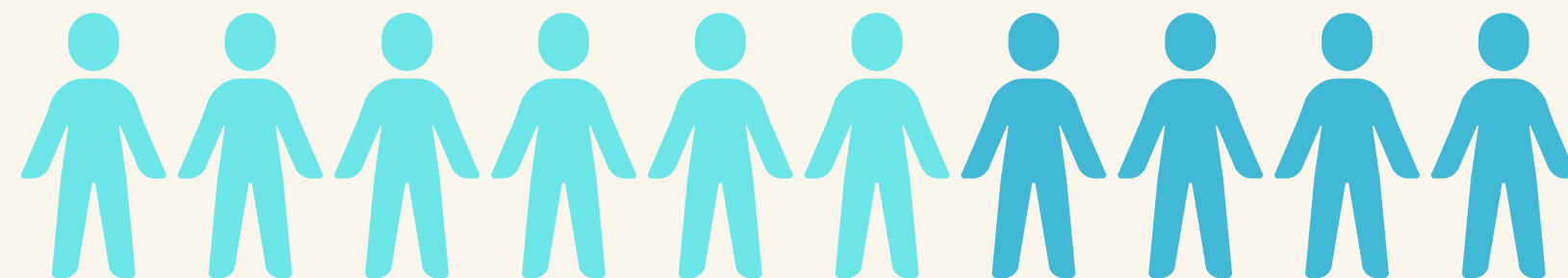


## ความสำคัญของการสรรหา

การสรรหาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการบริหารงานขององค์กรต่างๆ หากได้คนดีมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงก็จะมีผลทำให้องค์กรนั้นเจริญก้าวหน้าไปเรื่อยๆ ด้วยความมั่นคง ทรัพยากรมนุษย์ที่จะเข้ามาทำงานในองค์กรนอกจากเป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถ ตรงตามที่ต้องการแล้วยังควรพิจารณาด้วยว่าเป็นมนุษย์ที่สามารถที่จะพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปได้ตาม การเปลี่ยนแปลงของการเมือง เศรษฐกิจ สังคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## กระบวนการสรรหา

ขั้นตอนที่สำคัญเริ่มจากการกำหนดตำแหน่งว่าง การกำหนดคุณสมบัติของ บุคลากร วิธีการสรรหาและการ ประเมินผลแต่บางท่านอาจจะกำหนดขั้นตอนละเอียดยิ่งกว่านั้นเช่นข้อมูลจาก การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การ ทบทวนแผนการจ้างงาน ข้อมูลจากคำขอของผู้บริหารการระบุตำแหน่งใหม่ จากการวิเคราะห์งานและฝังลึกไปถึง การเกิดความพึงพอใจของผู้สมัครงาน



## การสรรหาทรัพยากรมนุษย์



วิธีการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ มีเพียง 2 วิธีหรือ 2 แหล่งคือจากบุคลากรที่อยู่ในองค์กรหรือจะเรียกว่าคนภายในก็ได้แต่ก็จะหมายถึงทั้งภายในองค์กรที่รับสมัครหรือองค์กรอื่นที่ทำงานอยู่ก่อนแล้ว และจากทรัพยากรมนุษย์ที่อยู่ภายนอกองค์กรอาจจะเป็นผู้สำเร็จการศึกษามาใหม่หรือผู้ทำอาชีพอื่นที่เป็นอาชีพอิสระ สนใจที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ

## การคัดเลือก

การคัดเลือกเกิดขึ้นจากปัจจัยหลายประการจึงทำให้กิจกรรมนี้เกิดขึ้นในองค์กรทุกประเภททั้งนี้ เนื่องจากองค์กรไม่สามารถจะหลีกเลี่ยงการหมุนเวียนของบุคลากรได้อาจเกิดจากการโยกย้ายการลดตำแหน่ง การลาออกการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่รวมทั้งการเกษียณอายุของบุคลากรดังนั้นการคัดเลือกจึงเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากการสรรหา





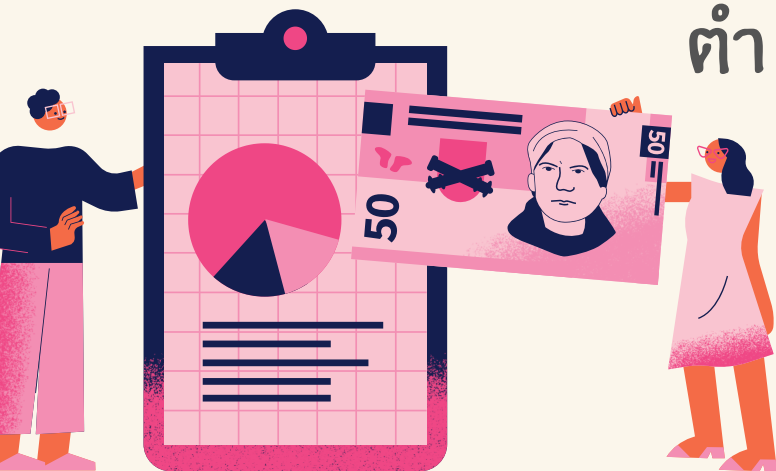
## ความหมายของการคัดเลือก

การคัดเลือกบุคลากรนั้นเป็น กระบวนการในการคัดเลือกผู้สมัครเข้าทำงาน ในองค์การนั้นดังนั้นผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกต้องเลือก บุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งที่องค์การนั้นกำหนดไว้วันออกจากรุ่นนั้นจะต้องเลือกคุณสมบัติให้ถูกต้องให้เหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆเพื่อความสำเร็จขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



## กระบวนการคัดเลือก

เป็นขั้นตอนที่องค์การจะได้บุคลากรเข้ามา ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งอย่างถูกต้องเหมาะสมและดีที่สุด อาจจะเริ่มจากการกรอกใบสมัครการสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นการตรวจเอกสารหลักฐาน การสอบคัดเลือกหรือการทดสอบ การตรวจประวัติภูมิหลังการ ตรวจสอบสุขภาพร่างกายในที่สุดการรับเข้าตำแหน่งงานในองค์การนั้น

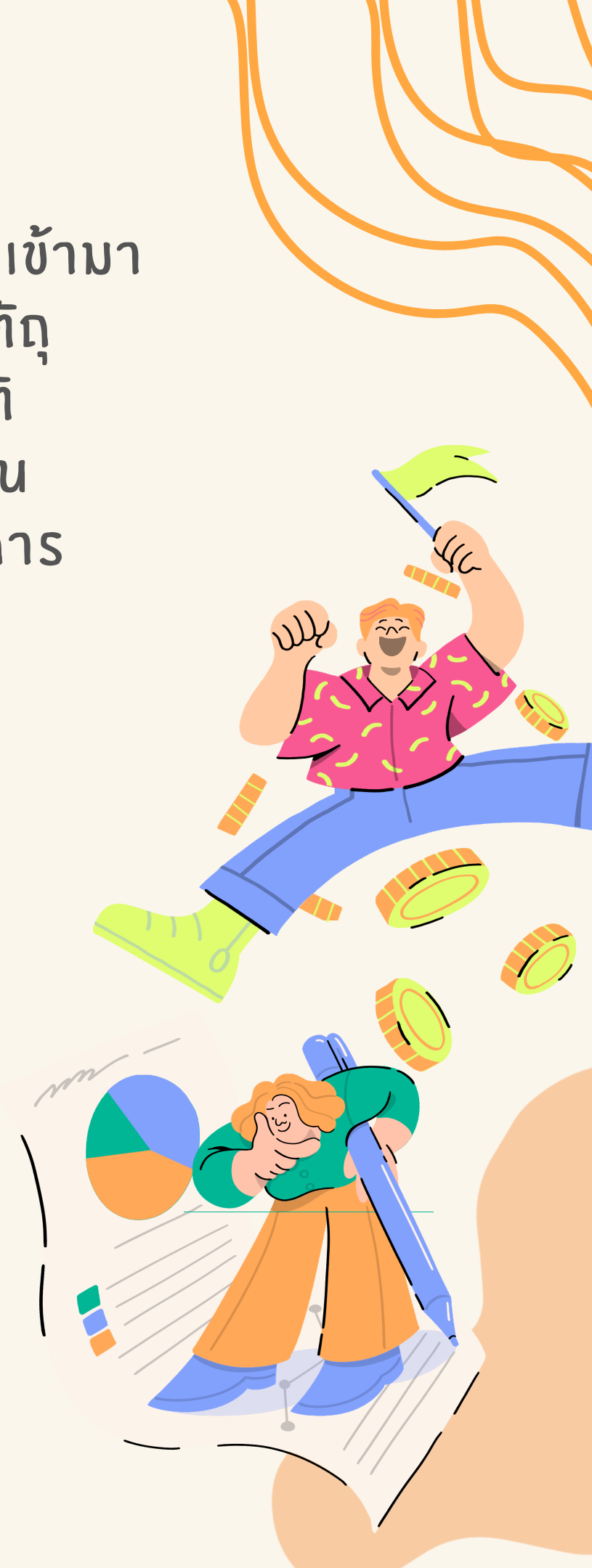
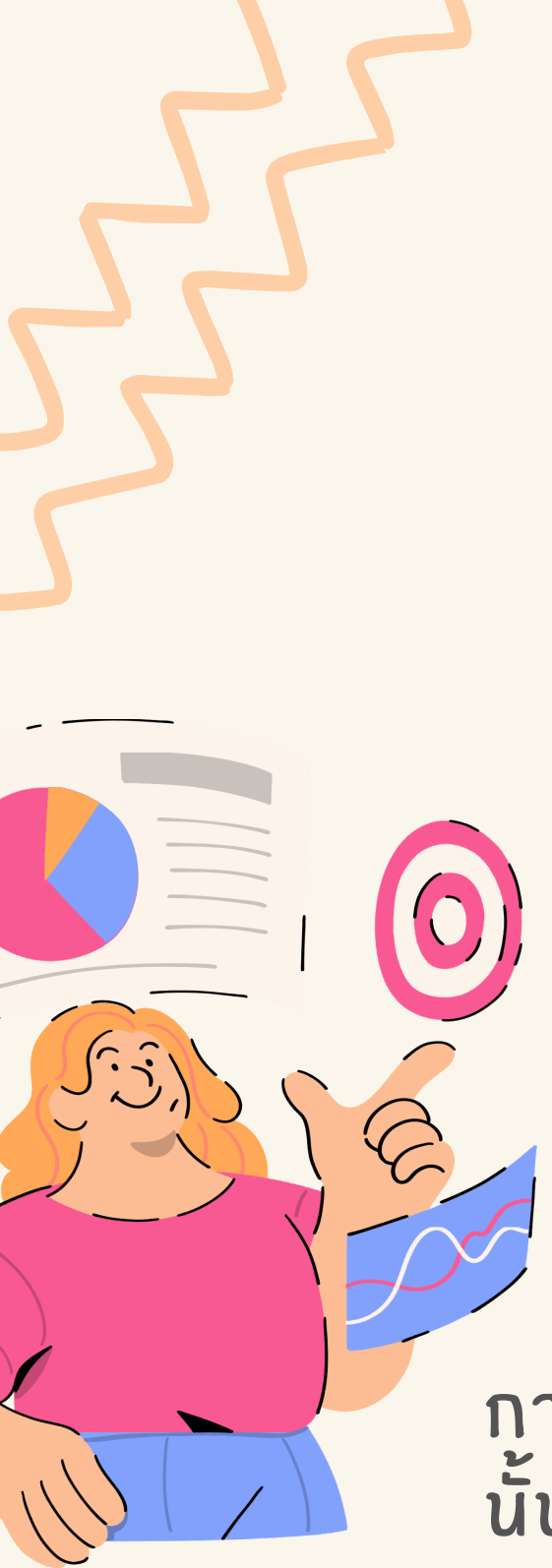


## การประชุมพิเศษ

หลังจากกระบวนการสรรหาการคัดเลือกแล้วจึงเป็นขั้นตอนที่บุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การจะต้องได้รับการประชุมพิเศษจากองค์การนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บุคลากรใหม่ได้ทราบในเบื้องต้น โดยการจะเริ่มตั้งแต่ประวัติความเป็นมาขององค์การวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าหมายรูปแบบงาน บุคลากรในองค์การตลอดถึงวัฒนธรรมขององค์การนั้นก่อนจะมีการทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

## ความหมายของการประชุมพิเศษ

การประชุมพิเศษเป็นกระบวนการแนะนำบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในองค์การนั้น เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นได้ปรับตัวปรับใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งจะได้รับความ เป็นมาโครงสร้างวิสัยทัศน์ บทบาทหน้าที่ รวมทั้งผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานในองค์การนั้น





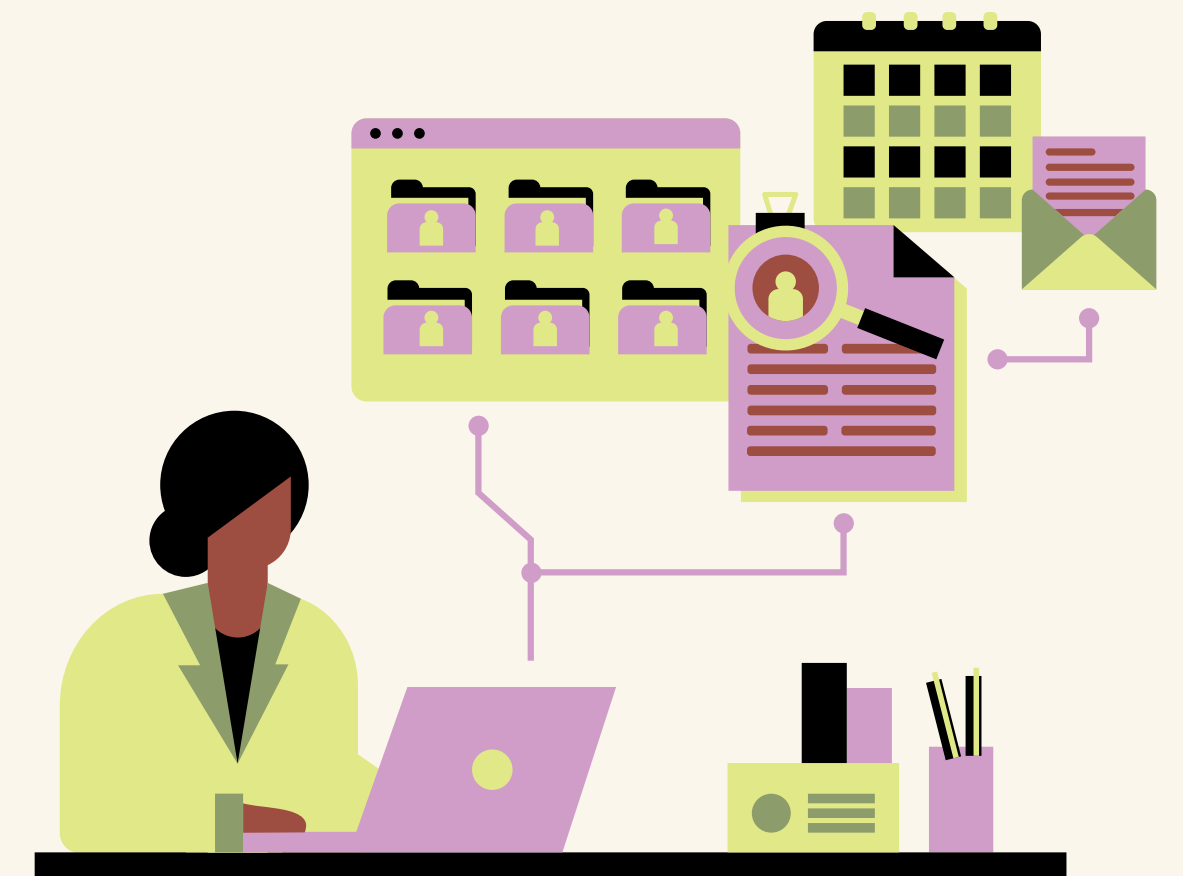
## ความสำคัญของการประชุมนิเทศ

การประชุมนิเทศจะสร้างความอบอุ่นความเชื่อมั่นเป็นการเรียนรู้ บริบทขององค์การรูปแบบการทำงานวัฒนธรรมขององค์การสิ่งแวดล้อมขององค์การสามารถทำให้บุคลากรใหม่ปรับตัวเตรียมใจเตรียมตน เตรียมความรู้ทักษะที่จะนำไปสู่การทำงานในองค์การให้มีความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีคุณค่าต่อตนเองต่อองค์การสังคมและประเทศชาติโดยส่วนรวม



## วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุม เพื่อให้บุคลากรใหม่เข้าใจถึงโครงสร้างขององค์การ บทบาทภารกิจขององค์การกฎระเบียบการปฏิบัติขององค์การเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้ผูจะเริ่มงานใหม่แนะนำผู้ร่วมงานในองค์การรวมทั้งวัฒนธรรมขององค์การเพื่อสร้างความคุ้นเคยความเชื่อมั่นการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมขององค์การทั้งด้านสถานที่ด้านบุคลากรในหน่วยงาน



## ขอบเขตเนื้อหาของการปฐมนิเทศ

ขอบเขตเนื้อหาของแต่ละคนอาจแตกต่างกันออกไป แต่โดยภาพรวมแล้วควรมีวัตถุประสงค์เดียวกันคือ ต้องการให้บุคลากรที่จะเข้ามาทำงานในองค์การได้เรียนรู้ถึงความเป็นมาขององค์การนโยบาย เป้าหมาย บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ กฎระเบียบข้อบังคับ วัฒนธรรมขององค์การ สภาพแวดล้อม ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน สิทธิประโยชน์การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือแม้กระทั่งระยะการทดลองงาน ซึ่งเป็นส่วนเบื้องต้นของ บุคลากรใหม่



