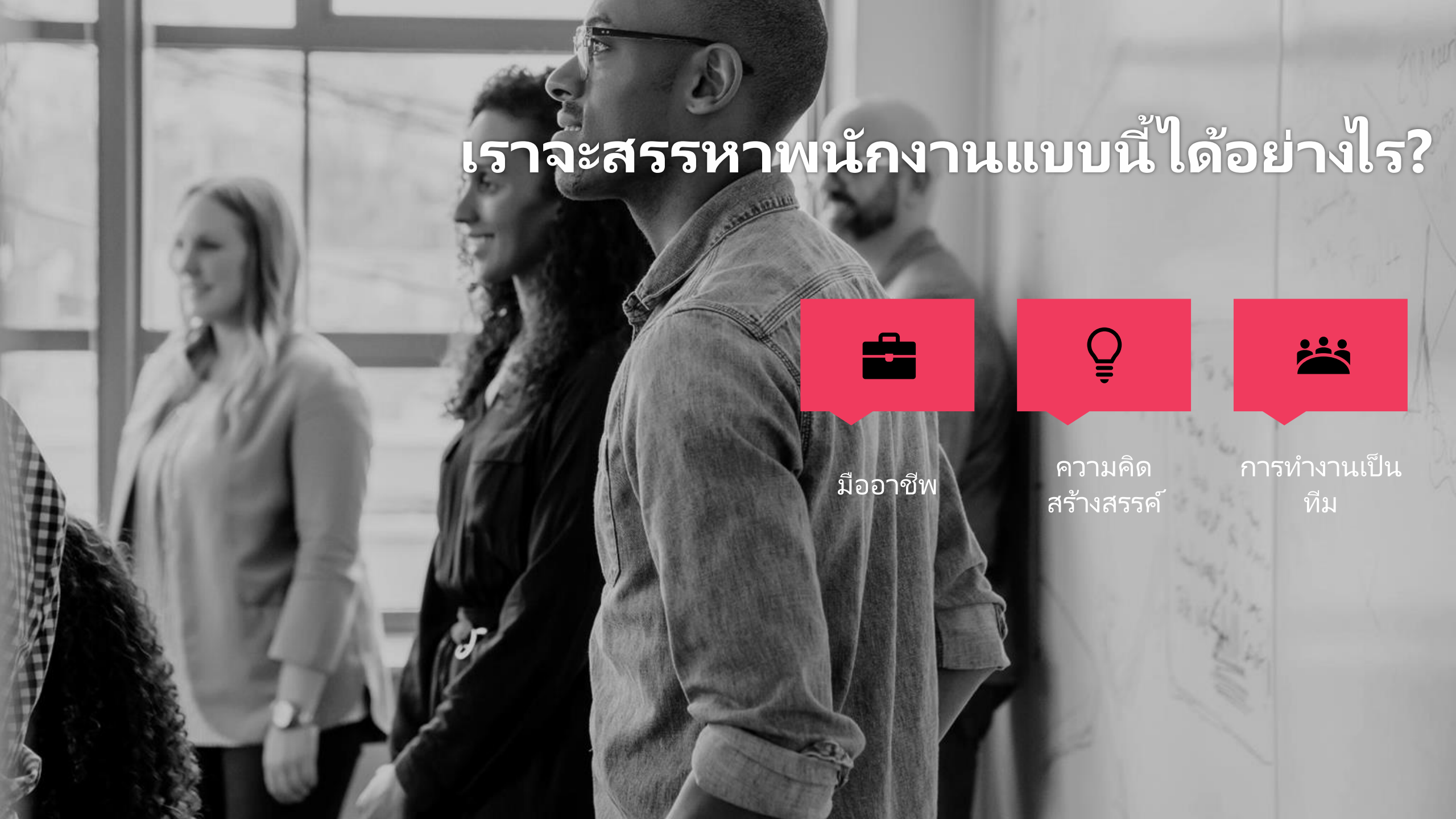
การสรรหาบุคลากร (Recruitment)

โดย อาจารย์สุวิตา พฤกษอาภรณ์



เราจะสรรหาพนักงานแบบนี้ได้อย่างไร?

มืออาชีพ

ความคิดสร้างสรรค์

การทำงานเป็นทีม

หน้าที่ของ HR ในการสรรหา คือ...

- เลือกคนที่ใช่ มาทำงานที่ชอบ ทำให้อยู่กันได้ยาว ธุรกิจก็ก้าวหน้า
- ประกาศรับสมัครงานต้องข้อมูลครบ สื่อสารให้เข้าใจ ส่งตรงกลุ่มเป้าหมาย และสร้างแรงจูงใจให้ได้
- คัดกรองผู้สมัครอย่างรอบคอบ คัดสรรผู้สมัครที่โดดเด่น ตัดสินใจจ้างผู้สมัครที่เหมาะสมที่สุด
- เจรจาข้อเสนอให้ลงตัว สรุปสัญญาการจ้างงานให้ได้ เพื่อเริ่มงานอย่างมีความสุขทุกฝ่าย

ความสำคัญของการสรรหาบุคลากร

"บุคลากรไม่ว่าจะตำแหน่งใดก็ตาม เปรียบเสมือนฟันเฟืองที่มีความสำคัญไม่แพ้กัน ถ้าฟันเฟืองใดขาดไปก็อาจทำให้ธุรกิจเดินหน้าไม่สะดวก ประสบปัญหาขึ้นได้"

ในทางตรงกันข้าม

ถ้าได้ (บุคลากร) ฟันเฟืองที่ดี มีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้ธุรกิจก้าวหน้าก้าวไกล

การสรรหาบุคลากรที่ดีนั้น จึงควรต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบตลอดจนมีการใส่ใจรายละเอียดในทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคลากรที่ดีที่สุดมาร่วมงานกับองค์การ

สาเหตุที่ต้องสรรหาบุคลากร

ตำแหน่งเดิมว่างลง : บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมลาออก, ถูกให้ออก, เกณียณอายุ, ประสบอุบัติเหตุจนไม่สามารถทำงานได้, หรือเสียชีวิตลง

เลื่อนหรือโยกย้ายตำแหน่ง : บุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง, หมุนเวียนตำแหน่ง, โยกย้ายหน่วยงาน, หรือโยกย้ายสาขา

เพิ่มตำแหน่งใหม่ : องค์กรต้องการตำแหน่งใหม่, ขยายแผนกหรือหน่วยงานใหม่, ตลอดจนหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพิ่มเติม

ตั้งองค์กรใหม่ : นอกจากจะสรรหาบุคลากรบุคคลให้กับทั้งองค์กรแล้ว ยังต้องวางแผนเรื่องต่างๆ ตั้งแต่โครงสร้างความจำเป็นของตำแหน่งงานต่างๆ หรือแม้แต่การงบประมาณในการจัดจ้างทั้งหมด

ประเภทของการสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากรภายในองค์กร (Internal Recruitment)

การสรรหาบุคลากรภายนอกองค์กร (External Recruitment)

การสรรหาบุคลากรภายในองค์กร (Internal Recruitment)

คือ การค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคลากรเข้ามารับตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานในองค์กร แต่การสรรหาในกระบวนการนี้จะไม่ได้เป็นการประกาศรับสมัครงานแบบภายนอก หรือลงสื่อสาธารณะ ในทางตรงกันข้ามจะประกาศรับสมัครเฉพาะภายในองค์กร ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าคัดเลือกจะต้องเป็นพนักงานปัจจุบันขององค์กรเท่านั้น แต่อย่างไรก็ดีบางครั้งอาจจะเปิดโอกาสให้คนภายนอกองค์กรที่สนใจสมัครเข้าร่วมคัดเลือกได้ แต่ก็ต้องเป็นการแนะนำตลอดจนรับรองจากคนภายในองค์กรเท่านั้น

องค์กรเล็ก V.S. องค์กรใหญ่

ยิ่งองค์กรใหญ่มากเท่าไร ระบบการสรรหาบุคลากรภายในองค์กรยิ่งดีและมีประสิทธิภาพเท่านั้น โดยเฉพาะองค์กรที่มีเครือข่ายตลอดจนสาขาอยู่ทั่วโลก มีพนักงานหลากหลายเชื้อชาติ จะทำให้องค์กรมีตัวเลือกเพื่อเปรียบเทียบได้มากเท่านั้น

สำหรับองค์กรขนาดเล็ก กระบวนการสรรหานี้อาจจะไม่เหมาะสักเท่าไร ยกเว้นกรณีเลื่อนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน เนื่องจากมีตัวเลือกที่น้อย และอาจไม่ได้โอกาสรับคนที่มีความสามารถจากภายนอกมาร่วมงานด้วย

ทำไมต้องสรรหาคนภายในองค์กร?

เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง : เหตุผลหนึ่งที่องค์กรรับสมัครงานภายในก็คือการสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อให้พนักงานขยันพัฒนาตัวเอง เพราะยิ่งพัฒนาให้เห็นศักยภาพได้มากเท่าไร ก็ยิ่งมีแต้มต่อในการแข่งขันมากเท่านั้น มีโอกาสที่จะได้รับการคัดเลือกสูง และการรับสมัครหรือให้งานกับคนภายในองค์กรส่วนใหญ่แล้ว คือความก้าวหน้าในงานมากกว่าถดถอยมาจุดที่ต่ำกว่า

สร้างมูลค่าให้กับบริษัท : ยิ่งบริษัทใหญ่เท่าไร การรับสมัคงานภายในองค์กรยิ่งทำให้บริษัทมีคุณค่ามากเท่านั้น และนี่เป็นอีกหนึ่งแรงจูงใจสำคัญที่จะทำให้คนภายนอกอยากจะเข้ามาร่วมงานกับองค์กร เพราะสามารถเห็นความก้าวหน้าได้ชัดเจน

ต้องการประหยัดงบ : การสรรหาบุคลากรในองค์กรนั้นอาจไม่ต้องใช้งบประมาณมาก สามารถทำประกาศติดภายในองค์กร หรือส่งข่าวแจ้งการรับสมัครผ่านเครือข่ายอีเมลของบริษัทได้ ไม่จำเป็นจะต้องเสียเงินเพื่อลงประกาศตามสื่อต่างๆ หรือเสียเงินให้บริษัทจัดหางานในการสรรหาบุคคลให้

เร่งด่วน และไม่ต้องการเสียเวลา : หากต้องการคนมาทำงานอย่างเร่งด่วน มีเวลาในการสรรหาไม่มาก หรือไม่มีเวลาเรียนรู้งานมากนัก และไม่ต้องการเสียเวลาในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกที่มีหลายขั้นตอน การคัดสรรบุคลากรภายในองค์กรอาจเป็นตัวเลือกที่ดีที่สุด

เพื่อให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีบุคคลการันตี : การสรรหาบุคลากรภายในองค์กรนั้นฝ่าย HR จะรู้จักศักยภาพของพนักงานเป็นอย่างดี ต่างจากคนภายนอกที่อาจไม่รู้จักเลย หรือหากต้องการคนที่เก่งและเหมาะสมวิธีการที่คนภายในองค์กรแนะนำคนที่รู้จักมาสมัครก็เป็นการช่วยการันตีศักยภาพของผู้สมัครได้ดีเช่นกัน

ประเภทของการสรรหาบุคลากรภายในองค์กร (Type of Internal Recruitment)

1. การโยกย้ายตำแหน่ง (Job Transfer)

2. การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

3.การรับตำแหน่งใหม่ (New Position)

4.การจ้างงานเฉพาะกิจหรือรูปแบบพิเศษ (Special Contract)

1.การโยกย้ายตำแหน่ง (Job Transfer)

การโยกย้ายงานหรือเปลี่ยนตำแหน่งนี้พนักงานจะยังคงอยู่ในระดับงานเดิม ไม่มีการปรับเงินเดือนหรือเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ บางครั้งการโยกย้ายไปตำแหน่งใหม่อาจมีโอกาสก้าวหน้ากว่าตำแหน่งเดิม หรือไม่ก็อาจเป็นการทดลองงานใหม่ๆ ที่ท้าทาย หรือไม่ก็เปลี่ยนสายงานใหม่ไปเลยก็เป็นได้

2.การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

การเลื่อนตำแหน่งนี้พนักงานจะถูกปรับให้มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ก้าวหน้าขึ้น และอาจมีการปรับเงินเดือนหรือเพิ่มเติมสวัสดิการ บางครั้งอาจเลื่อนตำแหน่งในแผนกหรือสายงานเดิม หรือบางทีอาจเลื่อนตำแหน่งไปสายงานใหม่ก็ได้

3.การรับตำแหน่งใหม่ (New Position)

กรณีนี้องค์กรอาจเปิดตำแหน่งงานใหม่เพิ่มขึ้นมา หรือเปิดหน่วย/ทีมใหม่ในกลุ่มงานเดิม การรับตำแหน่งใหม่เป็นไปได้ทั้งการโยกย้ายตำแหน่ง และเลื่อนตำแหน่ง

4.การจ้างงานเฉพาะกิจหรือรูปแบบพิเศษ (Special Contract)

การจ้างงานเฉพาะกิจหรือในรูปแบบพิเศษอาจเป็นการรับสมัครให้มาช่วยงานชั่วคราว หรือเป็นการทำงานควบตำแหน่งร่วมกับตำแหน่งเดิมก็ได้ หรือเป็นกรณีจ้างงานพิเศษอื่นๆ บางครั้งอาจเป็นการควบตำแหน่งชั่วคราว หรือทดลองทำงานก่อนเลื่อนตำแหน่ง หรือควบตำแหน่งถาวร

วิธีสรรหาที่นิยม

1.การประกาศตำแหน่งงานว่าง (Job Posting) : เหมือนการประกาศรับสมัครงานปกติ แต่จะเป็นการประกาศรับสมัครภายในองค์กรเท่านั้น พนักงานคนใดที่สนใจก็สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้

2.การเทียบเชิญเพื่อแข่งขันบรรจุตำแหน่งงานว่าง (Job Bidding) : กรรมวิธีนี้ทางองค์กรหรือแผนก HR จะเป็นฝ่ายคัดเลือกคนที่มีศักยภาพโดดเด่นภายในองค์กรในขั้นตอนแรกก่อน จากนั้นจะเทียบเชิญพนักงานที่ผ่านเกณฑ์ให้มาสมัครเข้าคัดเลือกอีกครั้ง ผู้สมัครทุกคนที่สนใจจะต้องแข่งขันกันเพื่อบรรจุในตำแหน่งงานใหม่ กระบวนการนี้อาจไม่มีการประกาศรับสมัครทั่วไปในองค์กร แต่อาจมีการประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทดสอบ และจะมีการคัดเลือกอย่างเปิดเผย วิธีการนี้ถือว่าเป็นแรงจูงใจในอาชีพที่มีประสิทธิภาพที่สุดสำหรับพนักงานด้วย

3.การแนะนำและรับรองโดยพนักงานภายในองค์กร (Employee Referrals) : การให้พนักงานในองค์กรเป็นผู้แนะนำผู้สมัครที่เหมาะสมนี้เป็นกรรมวิธีที่มีประสิทธิผลมากที่สุด เพราะจะได้รับการการันตีจากผู้ที่รู้จักคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งจากเพื่อนร่วมงานที่ทำงานอยู่ด้วยกัน หรือบางทีก็แนะนำคนนอกองค์กรที่มีความสามารถเหมาะสมให้มาสมัครแข่งขัน

4.การประมวลผลฐานข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ (Computerized Record Systems) : ยุคนี้ทั้งแผนก HR ตลอดจนแผนกต่างๆ จะต้องมีการบันทึกประวัติต่างๆ ของพนักงาน ตลอดจนประวัติการทำงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทอยู่แล้ว กรณีนี้บริษัทอาจคัดกรองจากการประมวลผลฐานข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม อย่างเช่น ต้องการคนที่มาสายน้อยที่สุด, หรือต้องการคนที่ฐานเงินเดือนต่ำกว่าเพดานที่กำหนด เป็นต้น หรืออาจประมวลผลที่ซับซ้อนกว่านี้

ข้อดีและข้อเสียของการสรรหาบุคลากรภายในองค์กร

ข้อเสีย

- ไม่ได้คนใหม่ๆ ความคิดใหม่ๆ ศักยภาพใหม่ๆ เข้ามาทำงาน

- ต้องสรรหาบุคคลากรใหม่มาทดแทนตำแหน่งที่ถูกโยกย้ายไป อาจมีความเสี่ยงที่จะได้คนที่ไม่ดีเท่าเดิม

- มักจะยอมรับเรื่องใหม่ๆ ข้อมูลใหม่ๆ ได้ยาก ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงจากความคุ้นเคยเดิมๆ

- อาจสร้างการแข่งขันระหว่างกันที่ก่อให้เกิดความกดดันในด้านลบต่อการทำงาน และสร้างให้แตกความสามัคคี หรือทำให้เกิดการเขม่นกันได้

ข้อดี

- ประหยัดและรวดเร็ว ไม่ต้องเสียงบในการประกาศรับสมัครงานมาก มีข้อมูลอยู่แล้ว สรรหาพนักงานได้รวดเร็วโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการเยอะและยาวนาน

- ฝ่าย HR และองค์กรคุ้นเคยกับพนักงานดีอยู่แล้ว รู้ทักษะความสามารถอยู่แล้ว รู้ข้อดีข้อเสีย จุดเด่นจุดด้อย รวมถึงผู้สมัครก็รู้วัฒนธรรมองค์กรอยู่แล้ว

- ไม่เสียเวลา ไม่ต้องถ่ายทอดงานมาก ไม่ต้องเรียนรู้งานนาน ไม่มีปัญหาเรื่องเรียนรู้องค์กร

- เป็นการสร้างโอกาสและแรงจูงใจให้พนักงาน สร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับพนักงาน ให้พนักงานมีกำลังใจรวมถึงมีแรงจูงใจที่ดี

- กระตุ้นการแข่งขันในองค์กร ทำให้ธุรกิจมีความคืบหน้า และก้าวหน้า

การสรรหาบุคลากรภายนอกองค์กร (External Recruitment)

ข้อเสีย

- เปลืองงบประมาณในการประกาศสรรหาพนักงานใหม่ รวมถึงใช้เวลานานในกระบวนการสรรหา

- อาจต้องใช้เวลาในการปรับพื้นฐาน ถ่ายทอดงาน รวมถึงเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรใหม่ ทำให้เสียเวลาได้

- เมื่อมีตัวเลือกมากขึ้น ฝ่าย HR ไปจนถึงหัวหน้างานอาจใช้เวลานานในกระบวนการสรรหา คัดเลือก ตลอดจนใช้เวลาในการตัดสินใจที่นานขึ้นด้วย

ข้อดี

- ได้คนใหม่ๆ ความคิดใหม่ๆ มุมมองใหม่ๆ เข้ามาทำงานด้วย อาจทำให้องค์กรเกิดการปรับตัว หรืออุดรอยรั่วของข้อบกพร่องต่างๆ ได้ รวมถึงเปิดใจยอมรับเรื่องอะไรใหม่ๆ ได้ง่าย

- มีตัวเลือกของผู้สมัครที่หลากหลาย หรืออาจได้คนที่มีคุณสมบัติอื่นๆ ที่ดีต่อบริษัท

- ได้ประสบการณ์ตลอดจนวิธีการทำงานจากองค์กรอื่น นำสิ่งมีประโยชน์มาปรับใช้กับองค์กรได้

- ฝ่าย HR มีฐานข้อมูลในด้านบุคคลมากขึ้น เป็นตัวเลือกที่ดีในอนาคตได้

ยุคนี้วิธีสรรหาตลอดจนคัดเลือกพนักงานได้รวดเร็วขึ้นและมีแนวโน้มได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการ ตลอดจนเป็นกรรมวิธีที่ประสบความสำเร็จมากที่สุด ก็คือการสรรหาผู้สมัครจากการแนะนำและจากเครือข่ายที่รู้จักเชื่อมโยงกัน ปัจจุบันบริษัทจำนวนมากต่างก็ใช้วิธีนี้ในตำแหน่งงานที่สำคัญๆ หรือต้องการคนอย่างเร่งด่วน เพราะอย่างน้อยก็มีบุคคลที่ไว้ใจได้ช่วยการันตีความสามารถได้อีกด้วย การคัดเลือกวิธีนี้มีทั้งแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการ อาทิ

จากพนักงานในบริษัท (Internal Officer) :

พนักงานในบริษัทสามารถแนะนำเพื่อนหรือคนรู้จักที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการได้ดี โดยเฉพาะในสายงานเดียวกัน ฝ่าย HR สามารถสอบถามรวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นไปจนถึงลักษณะนิสัยได้ ทั้งยังมีบุคคลการันตีที่น่าเชื่อถือ

จากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (Business Relation) :

ความสัมพันธ์ในธุรกิจนี้มีหลายระดับ ตั้งแต่ระดับพนักงานที่อาจไม่ใช่เพื่อนกันแต่รู้จักกันจากการทำธุรกิจ ทั้งเป็นคู่ค้า คู่แข่ง ที่เห็นฝีมือการทำงาน ซึ่งพนักงานหรือฝ่าย HR อาจแนะนำได้ หรือแม้แต่ความสัมพันธ์ระดับบริษัทที่มีการแนะนำพนักงานต่อกันระหว่างบริษัท

ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resource Connection) :

ฝ่าย HR เองบางครั้งก็มีเครือข่ายระหว่างกันทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ นอกจากการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันแล้วบางครั้งก็อาจมีการปรึกษาหรือแนะนำในเรื่องผู้สมัครด้วย โดยเฉพาะฝ่าย HR ในธุรกิจเดียวกัน หรือแม้แต่ฝ่าย HR ในหน่วยงานราชการที่มักสรรหาทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่ใกล้เคียงกันแบบภายในหรือแนะนำข้ามองค์กรกันก่อน หากไม่ได้จึงจะประกาศรับสมัครงานจากภายนอก

Head Hunter :

ธุรกิจจัดหางานเชิงรุกนี้กำลังเป็นที่นิยมและได้ประสบความสำเร็จอย่างสูง Head Hunter ที่ดีจะคัดสรรบุคลากรที่มีศักยภาพมาไว้ในลิสต์ของตัวเองเพื่อแนะนำให้กับองค์กรต่างๆ ที่ต้องการคนมีศักยภาพ Head Hunter จะเป็นตัวกลางในการเจรจาที่ดี เป็นที่ปรึกษาตลอดจนแนะนำข้อมูลแบบคัดกรอง เป็นประโยชน์ต่อบริษัท แต่ข้อเสียก็คือ Head Hunter อาจไม่รู้หรือแนะนำข้อมูลด้านอื่นๆ อาทิ ลักษณะนิสัย, ทัศนคติของบุคคล, ตลอดจนรายละเอียดส่วนบุคคล ได้ดีเท่ากับวิธีอื่นๆ ที่กล่าวไป ซึ่งบางครั้งก็เป็นสิ่งจำเป็นในการทำงาน

ขั้นตอนสำคัญในการสรรหาทรัพยากรบุคคล

1.วางแผนการสรรหาและคัดเลือก

2.กำหนดคุณลักษณะของลักษณะงาน (Job Description)/คุณสมบัติของพนักงาน (Qualification)

3.สื่อสารเพื่อสรรหา

4.คัดเลือกอย่างคัดสรร

5.เซนสัญญาจ้างงาน

เมื่อองค์กรต้องการพนักงานเพิ่ม ฝ่าย HR จะต้องเริ่มด้วยการสำรวจและวางแผนทุกขั้นตอนเพื่อกำหนดเป็นแผนการทำงาน ตลอดจนเช็คกำหนดการที่ต้องเริ่มงานให้ชัดเจนเพื่อกำหนดระยะเวลาในการสรรหาและวางแผนให้ทันเวลาด้วย

1.วางแผนการสรรหาและคัดเลือก

2.กำหนดคุณลักษณะของลักษณะงาน (Job Description) / คุณสมบัติของพนักงาน (Qualification)

ฝ่าย HR ควรทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะของงานตลอดจนคุณสมบัติของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ ให้อัพเดทอยู่เสมอ เหมาะกับสถานการณ์ทำงานจริง ณ ปัจจุบัน โดยเฉพาะการต้องสรรหาพนักงานใหม่ฝ่าย HR จะต้องจัดทำคำบรรยายลักษณะงานตลอดจนคุณสมบัติต่างๆ ให้ครบถ้วน เช็คความถูกต้องกับหัวหน้าฝ่ายตลอดจนผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อจะได้ประกาศไม่ผิดพลาด ไม่ขาดตกบกพร่อง และได้คนเหมาะสมที่สุด

3.สื่อสารเพื่อสรรหา

อีกขั้นตอนสำคัญก็คือการประกาศรับสมัครงานที่สามารถทำได้ตั้งแต่ติดประกาศภายในองค์กร, ประกาศผ่านบริษัทจัดหางาน, ประกาศใน Social Media, ไปจนถึงประกาศตามสื่อต่างๆ หรือช่องทางอื่นๆ ขั้นตอนนี้ฝ่าย HR จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง เช็ครายละเอียดให้ครบ รวมถึงวางแผนการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายผู้สมัครที่เราต้องการให้มากที่สุด

4.คัดเลือกอย่างคัดสรร

หลังจากประกาศรับสมัครงานจนมีผู้สนใจเข้ามาสมัครแล้ว ก็ถึงขั้นตอนสำคัญที่จะต้องทำการคัดเลือกพนักงาน ฝ่าย HR ต้องทำการคัดสรรอย่างถี่ถ้วนในทุกมิติ เพื่อที่จะได้พนักงานที่มีคุณภาพมากที่สุด นอกจากการคัดกรองใบสมัครแล้ว ขั้นต่อมาก็คือการสัมภาษณ์งาน ฝ่าย HR จะต้องวางแผนในกระบวนการนี้ให้ดีว่าใครควรมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง ตั้งแต่ฝ่าย HR เอง ไปจนถึงหัวหน้างานที่ต้องทำงานด้วยกันจริงๆ จากนั้นจึงร่วมกันประเมินผลก่อนที่จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่ดีและเหมาะสมที่สุดเพื่อติดต่อในการจ้างงานต่อไป

Reference Checks แบบมืออาชีพ

- Reference Checks คือ หนึ่งในขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้สมัครให้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดย HR ควรตรวจสอบบุคคลอ้างอิงในผู้สมัครทุกตำแหน่งแบบไม่มีข้อยกเว้น และจะต้องขออนุญาต (Consent) ก่อนเสมอ

- ช่วงเวลาที่ดีที่สุดในการทำ Reference Checks คือเกิดขึ้นทันทีหลังจากสัมภาษณ์รอบแรกหรือรอบสอง หรือก่อนต่อรองเงินเดือน เพื่อได้ข้อมูลเชิงลึกเชิงการทำงานให้ต้นสังกัดพิจารณาเพิ่มเติม

- เทคนิคการทำ Reference Checks แบบมืออาชีพ คือ 1. ขอข้อมูลจากทีมสัมภาษณ์ก่อน 2. แนะนำตัวกับผู้อ้างอิงให้ชัดเจน 3. อธิบายลักษณะงานและความรับผิดชอบ และ 4. เน้นคำถามปลายเปิดที่เฉพาะเจาะจง

HR ควรเห็นความสำคัญของ Reference Check เพราะผลลัพธ์กระบวนการนี้นำไปสู่ประโยชน์สูงสุดขององค์กร และช่วยให้เรามั่นใจได้ว่า คุณได้เลือกพนักงานที่เหมาะสมกับองค์กรแล้วจริง ๆ

5.เซนสัญญาจ้างงาน

กระบวนการสุดท้ายของการสรรหาบุคลากรก็คือการเจรจารายละเอียดการจ้างงานตั้งแต่อัตราจ้าง (เงินเดือน), สวัสดิการณ์, ไปจนถึงข้อกำหนดต่างๆ ให้ชัดเจน หากผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกพอใจในข้อเสนอและตกลงที่จะร่วมงานกับองค์กร หลังจากเซนสัญญาจ้างและเริ่มทำงานจริงแล้ว ก็จะถือว่ากระบวนการสรรหาบุคลากรนั้นเสร็จสมบูรณ์

ประกาศรับสมัครงานที่ดี

ใช้คำที่เข้าใจง่าย สื่อสารชัดเจน :

หลักพื้นฐานของการสื่อสารที่ดีก็คือต้องสื่อสารให้เข้าใจ การใช้คำเข้าใจง่าย สื่อสารชัดเจน ทำให้ผู้สนใจสมัครงานตัดสินใจได้ง่ายขึ้น ขณะเดียวกันก็ควรใช้คำให้เหมาะสมกับระดับและกลุ่มเป้าหมายด้วย อย่างบริษัทรุ่นใหม่ในแนว Startup อาจจะเหมาะกับการสื่อสารครีเอทีฟ ภาษาไม่ทางการนัก สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้ตรงกว่า ส่วนบริษัทใหญ่การใช้ภาษาที่ทางการก็จะสร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีกว่า เป็นต้น

เขียนประโยคที่จูงใจ :

HR ยุคใหม่ควรใส่ใจเรื่องการเขียนประโยคจูงใจ ที่ไม่ใช่การประกาศข้อมูลเฉยๆ เหมือนแต่ก่อน การสื่อสารนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้สมัครสนใจที่จะส่งใบสมัครหรือมาสัมภาษณ์งาน ประโยคจูงใจนั้นมีได้หลายลักษณะตั้งแต่การเขียนเชิงนามธรรมให้เห็นวิสัยทัศน์ของบริษัท ไปจนถึงการเขียนรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรมอย่างเรื่องสวัสดิการ, การฝึกอบรม, ไปจนถึงการเขียนสรุปลักษณะธุรกิจขององค์กร

จัดอาร์ตเวิร์คที่สร้างสรรค์และดึงดูด :

ปฏิเสธไม่ได้เลยว่ายุคนี้สิ่งที่ดึงดูดสายตาและความสนใจเป็นอันดับแรกก็คือเรื่องของ Artwork ซึ่งปัจจุบันแทบจะทุกบริษัทหันมาสนใจในการทำประกาศรับสมัครงานที่สวยงามและดึงดูดความสนใจ Artwork ที่ดึงดูดนั้นจะช่วยทำให้ผู้สมัครงานสนใจอ่านรายละเอียดต่างๆ มากขึ้น และ Artwork ที่ดีจะทำให้คนประทับใจในภาพลักษณ์องค์กร และมีแนวโน้มที่จะอยากสมัครงานมากขึ้นได้ด้วย

ดูลักษณะสื่อให้เหมาะสม ใช้สื่อให้มีประสิทธิภาพ :

การเลือกสื่อให้เหมาะสมก็มีส่วนที่ทำให้การประกาศรับสมัครงานมีประสิทธิภาพได้มากขึ้น อย่างการประกาศรับสมัคงานผ่าน Social Media ก็อาจเหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการคนรุ่นใหม่ หรือนักบริหารยุคใหม่ แต่ถ้าหากต้องการผู้บริหารระดับสูง คุณสมบัติพร้อม การเลือกประกาศในหนังสือพิมพ์อาจเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย และดูน่าเชื่อถือว่า เป็นต้น

ความยุติธรรม สำคัญที่สุด !