

# กลยุทธ์การสรรหา คัดเลือกและเทคนิค การสัมภาษณ์งาน

รุ่นที่ 26  
มอบวุฒิบัตร

## วิธีการอบรม

การบรรยายทฤษฎี ดูตัวอย่างการสัมภาษณ์จาก VDO/ฝึกทดลองปฏิบัติจริง ตามแบบฟอร์มเอกสารที่ทางวิทยากรได้ออกแบบให้ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ละขั้นตอน เปิดให้มีการซักถามข้อสงสัยได้ตลอด เป็นการเรียนรู้เสมือนจริงขณะปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่บุคคลมือใหม่ หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กร

## พิเศษ

ผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ 2 เล่ม :-

1. “เทคนิคการสัมภาษณ์งานตามเครื่องมือ Competency”  
โดย ดร.กฤติน กุลเพ็ง ราคา 140 บาท
2. “ช่องทางการสรรหาพนักงาน”  
โดย ดร.กฤติน กุลเพ็ง ราคา 170 บาท



วิทยากร

**ดร.กฤติน กุลเพ็ง**

ผู้เชี่ยวชาญด้านการสรรหาคัดเลือกและการสัมภาษณ์คนเข้าสู่องค์กรของบริษัทชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 21 - วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,000 บาท +VAT 420 รวม 6,420 บาท / บุคคลทั่วไป 7,000 บาท +VAT 490 รวม 7,490 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

## วันพฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00 - 16.00 น.

### เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพ

- บทบาทของนักสรรหาในยุคสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
- ฝึกการทำโครงการ/แผนการสรรหาและคัดเลือกให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
- เครื่องมือการสรรหาคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กรในโลกสมัยใหม่และแนวโน้มในอนาคต
- ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
- เทคนิคอะไรบ้างที่เจ้าหน้าที่สรรหาควรจะต้องรับทำเป็นอันดับแรก เช่น การติดต่อบริษัท การนำเสนอภาพลักษณ์บริษัท เป็นต้น
- วิธีการศึกษาอุปสงค์ และอุปทาน ที่เจ้าหน้าที่สรรหาจำเป็นต้องทราบ เช่น การวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของพนักงานแต่ละฝ่ายของบริษัทเพื่อเป็นข้อมูลในการทำแผนการรับคนในอนาคต
- กระบวนการขั้นตอนในการสรรหาที่เจ้าหน้าที่บุคคลควรทราบ
- ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหา ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ
- วิธีการสรรหาที่ได้รับความนิยมในยุคคน Gen Y เช่น ผ่านระบบ Web การสมัครผ่าน Internet และ facebook
- การนำข้อมูลสมัครงานมาเชื่อมต่อบริษัท Payroll ให้ได้ผลอย่างไร
- การสร้างแบบ เพื่อเป็นเกณฑ์การคัดเลือกใบสมัครของแต่ละตำแหน่งงาน หรือวิธีการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ
- การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของงานสรรหาและคัดเลือก และการเก็บรวบรวมข้อมูล
- เทคนิคการตั้งคำถาม และวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร
- ความสำคัญในการสัมภาษณ์งาน
- เครื่องมือทำนายก่อนเข้าสู่ตำแหน่งมีอะไรบ้าง
- เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงเมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว
- เทคนิคการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างมีวิธีการอย่างไร เช่น Trait Interview, Behavioral Interview, Situational Interview

## วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00 - 16.00 น.

- ขั้นตอนและกระบวนการ ในการสัมภาษณ์ตั้งแต่ การเปิด ทำการสัมภาษณ์และการปิดการสัมภาษณ์
- การใช้ Biodata มาเป็นเครื่องมือทำนายอนาคตของผู้สมัครสัมภาษณ์
- ฝึกการทำแบบสอบถาม Biodata มาใช้ประกอบการพิจารณาผู้สมัครสัมภาษณ์
- ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสัมภาษณ์มีอะไรบ้าง
- เทคนิคการตั้งคำถามที่ได้ซึ่งคำตอบที่องค์การต้องการและได้คนที่เหมาะสมตาม Core Competency ขององค์กร
- การใช้เครื่องมือ Competency-Base Question STAR Technique ตัวอย่างบริษัทใหญ่ ๆ เน้นการปฏิบัติและแนะนำเทคนิคการสัมภาษณ์
- ยกตัวอย่าง บริษัทใหญ่ ๆ ที่ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ และคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กร
- ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์ และวิธีการแก้ไข
- สร้างแบบฟอร์มประเมินการสัมภาษณ์ตาม Core Competency
- ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์ โดยเริ่มตั้งแต่ การเปิดการสัมภาษณ์ ดำเนินการสัมภาษณ์ และการปิดการสัมภาษณ์
- การสัมภาษณ์แบบคณะกรรมการ พร้อมทั้งแนะนำเทคนิคการให้คะแนน
- กรรมการควรมีจำนวนกี่คน และจะนัดสรุปการให้คะแนนเมื่อใด
- เทคนิคการสัมภาษณ์ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น นักบัญชี วิศวกร และพนักงานขาย
- การแจ้งกลับผู้สมัครสัมภาษณ์ที่ไม่ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์มีความจำเป็นหรือไม่ และมีเนื้อหาการแจ้งอย่างไรจึงจะผูกใจผู้สมัครให้มององค์กรในทางที่เป็นบวก
- ขั้นตอนการสอบถามบุคคลอ้างอิงอย่างไรให้ความจริงและควรอยู่ในขั้นตอนใด
- กรณีผู้สมัครผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ครบทุกขั้นตอน โดยต้องเข้าสู่กระบวนการตรวจร่างกาย ควรจะมีแบบการตรวจอะไรบ้าง ถ้าพบโรคภัยจะมีเทคนิคการแจ้งอย่างไรไม่ให้ผิดข้อกฎหมาย

## หลักสูตรฝึกอบรม กลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน รุ่นที่ 26 “วันที่ 21-22 ธันวาคม 2560”

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล.....                   | 2. ชื่อ-นามสกุล.....        |
| ตำแหน่ง.....                           | ตำแหน่ง.....                |
| E-mail.....                            | E-mail.....                 |
| ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกับภาษี |                             |
| บริษัท .....                           | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... |
| ที่อยู่ .....                          | สาขา .....                  |
| ประเภทธุรกิจ.....                      | โทรศัพท์ .....              |
| ผู้ติดต่อ .....                        | E-mail .....                |
| โทรสาร.....                            | มือถือ.....                 |

### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาแยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานานาศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)