



www.hrcenter.co.th

หลักสูตร 2 วัน

มอบวุฒิบัตร  
สำหรับผู้ที่ผ่านห้อง  
ทดลองการอบรม

# การสรรหา-ว่าจ้าง สำหรับ Recruiter มือใหม่

เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างมือใหม่มีเรื่องต้องเรียนรู้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการตรวจสอบ และกำหนดแหล่งสรรหาให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้สมัคร รวมถึงวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร

เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ หากได้รับการชี้แนะอย่างเป็นระบบตั้งแต่เริ่มทำงาน ก็จะช่วยย่นเวลาในการลองผิด-ถูก และลดเวลาในการสอนงานของหัวหน้าได้ด้วย

และสิ่งที่สำคัญก็คือ การสัมภาษณ์คัดเลือกเป็นด่านแรกที่จะคัดคนที่ "ดีและเหมาะสม" เข้ามาในองค์กร เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างจึงเป็นด่านแรกที่สำคัญ

เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างจึงควรเรียนรู้ขั้นตอนของงานนี้ ตั้งแต่การสรรหาว่าจ้างจนถึงออกรายงานเพื่อการวิเคราะห์ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้งานที่สำคัญมากงานนี้บรรลุเป้าหมายได้เร็วและพัฒนาทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร



## เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง อายุงาน 0-3 ปี
- ✓ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานสรรหาว่าจ้างในองค์กร



## วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 17 - วันเสาร์ที่ 18

พฤหัสบดี 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



## วิทยากร

### อาจารย์ณัฐรี สดใส

- Senior Human Resources Manager  
Bangkok Flight Services Ltd.

### อาจารย์จิตติกร วรกิจ

- วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
และระบบสารสนเทศ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เหลืออบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 6,700 บาท + VAT 469 รวม 7,169 บาท / บุคคลทั่วไป 7,700 บาท + VAT 539 รวม 8,239 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2567

## 1. เทคนิคและกลยุทธ์การสรรหา ฉบับปฏิบัติจริง

- การเลือกแหล่งสรรหาให้ตรงกลุ่ม
  - การสรรหาในกรณีต่าง ๆ เช่น เปิดรับจำนวนมาก หรือต้องการระดับหัวหน้างาน-บริหารต้องทำอย่างไร
  - ต้นทุนที่ใช้สำหรับแหล่งสรรหาแต่ละที่
  - วิธีการตรวจสอบประสิทธิผลของแหล่งสรรหา

## 2. กฎหมายที่เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างควรทราบ (เน้นประเด็นสำคัญ)

- กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- กฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล

## 3. วิธีการสัมภาษณ์พนักงาน (ฝึกปฏิบัติและทดลองสัมภาษณ์จริง)

- หลักทั่วไปในการสัมภาษณ์พนักงาน
  - วิธีการนัดหมาย
  - การกำหนดเวลา/สถานที่
  - Appearance ของผู้สัมภาษณ์
- ฝึกสัมภาษณ์
  - การกล่าวเปิด-ปิด
  - คำถามที่ควรถาม-ไม่ควรถาม
  - การวิเคราะห์/ให้คะแนนผู้สมัคร
- การทำงานร่วมกับต้นสังกัด
- การตอบรับ-ปฏิเสธผู้สมัคร เพื่อสร้างสัมพันธ์หรือรักษาภาพลักษณ์องค์กร



วันเสาร์ที่ 18 พฤษภาคม 2567

## 4. Modern Job Advertisement

- แนวคิดและการออกแบบ
- เครื่องมือหรือ application ที่ใช้
- ตัวอย่าง advertisement ข้อความที่ควรใส่และไม่ควรใส่ในโฆษณา
- กิจกรรม (Workshop)

## 5. เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

## 6. การจัดทำรายงาน เพื่อการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการสรรหาว่าจ้าง

- วิธีการจัดเก็บและจัดการข้อมูลผู้สมัคร เพื่อให้ง่ายในการทำงานและทำลาย
- ตัวอย่างรายงานที่ควรมี
- แนวทางการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- เครื่องมือและเทคโนโลยีที่แนะนำ

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การสรรหาว่าจ้าง สำหรับ Recruiter มือใหม่” (วันที่ 17-18 พ.ค. 2567)

1. \*ชื่อ-นามสกุล ..... 2. \*ชื่อ-นามสกุล .....  
\*ตำแหน่ง ..... \*ตำแหน่ง .....  
\*\*E-mail ..... มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....  
ที่อยู่ .....  
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....  
ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจับจองแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)