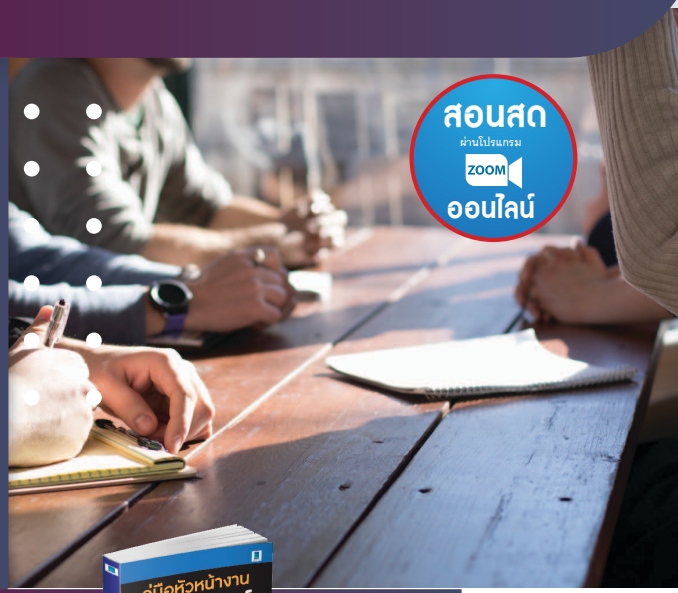
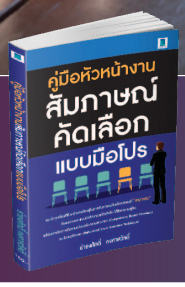
www.hrcenter.co.th

หัวหน้างาน กับเทคนิคการ สัมภาษณ์งาน แบบมือโปร





แถมหนังสือ
“คู่มือหัวหน้างาน สัมภาษณ์คัดเลือกแบบมือโปร”
เขียนโดย อ.ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์
ฟรี 1 เล่ม

รุ่นที่ 12
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

รูปแบบการอบรม
บรรยาย/กิจกรรมฝึกตั้งคำถามตาม JD

หลักการและเหตุผล

เพื่อช่วยเพิ่มหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการตัดสินใจรับหรือไม่รับผู้สมัคร หลักสูตรนี้**มุ่งให้หัวหน้างานผู้เป็นกรรมการสัมภาษณ์งานมีมาตรฐานในการให้คะแนนผู้สมัคร** โดยเน้นให้มีการเตรียมตั้งคำถามไว้ล่วงหน้าตาม Job Description ของตำแหน่งงานที่ต้องการจะรับสมัคร และใช้คำถามนี้กับผู้สมัครงานทุกคนเหมือนกัน เพื่อคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับที่องค์กรต้องการ ซึ่งกรรมการสัมภาษณ์ทุกท่านจะต้องมีส่วนร่วมอย่างสำคัญและสามารถนำไปใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้จึงจำเป็นสำหรับผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ผู้สัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็น Line Manager หรือ HR

เหมาะสำหรับ

✓ Line Manager หรือ
ผู้ที่จะต้องสัมภาษณ์คัดเลือกผู้สมัครงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 4 พฤศจิกายน 2569

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกการตั้งคำถามสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกับ JD ที่กำหนด

วิทยากร

อาจารย์ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

- วิทยากรที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลกว่า 10 เล่ม

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 28 ต.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

Module 1 : **วางรากฐานการสัมภาษณ์อย่างมืออาชีพ**

- แนวคิดในการคัดเลือกบุคลากรยุคใหม่
- ปัญหาการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรในปัจจุบันแบบ Unstructured Interview
- คุณสมบัติของกรรมการสัมภาษณ์มีอะไรบ้าง
- ระวังอคติแบบต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์และข้อคิดเตือนใจในการคัดเลือกผู้สมัครงาน

10:45 - 12:00 น.

Module 2 : **ออกแบบคำถามให้ตรงกับงาน**

- ใบสมัครงานบอกอะไรกับกรรมการสัมภาษณ์ได้บ้าง
- การสัมภาษณ์แบบ Structured Interview คืออะไร
- ผู้สัมภาษณ์ควรสังเกตอะไรจากผู้สมัครงาน
- ตัวอย่างคำถามที่ควรและไม่ควร (Do & Don't) ในการสัมภาษณ์

13:00 - 14:30 น.

Module 3 : **เทคนิคสัมภาษณ์เพื่อค้นหาศักยภาพผู้สมัคร**

- พฤติกรรมที่ผู้สัมภาษณ์ควรระวังมีอะไรบ้าง
- เทคนิคการสังเกต/ตีความและการอ่านภาษากายของผู้สมัครงาน
- วิธีการตั้งคำถามและสัมภาษณ์ตาม Job Description ทำอย่างไร
- การสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรมคืออะไร มีประโยชน์กว่าการสัมภาษณ์ทั่วไปอย่างไร
- S T A R Model กับเทคนิคการสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม

14:45 - 16:30 น.

Module 4 : **ฝึกประเมินและสัมภาษณ์จากสถานการณ์จริง**

- **กิจกรรม: ฝึกการตั้งคำถามตามพฤติกรรมที่พึงประสงค์และสอดคล้องกับ JD**
- วิทยากรแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบคำถาม

HR center
HR Center Co., Ltd.

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "หัวหน้างานกับเทคนิคการสัมภาษณ์งานแบบมือโปร รุ่นที่ 12" (วันที่ 4 พ.ย. 2569)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

***E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท*

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)