



www.hrcenter.co.th

หลักสูตร 2 วัน

Recruitment & Hiring Foundations



วางรากฐานการสรรหาอย่างเป็นระบบ
เพื่อให้ Recruiter มือใหม่พร้อมทำงานได้อย่างมั่นใจ

รุ่นที่ 9
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

Recruiter ที่ดีไม่ได้เริ่มจากการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว แต่ต้องเข้าใจกระบวนการสรรหาและว่าจ้างตั้งแต่การวางแผน การเลือกช่องทางสรรหา การจัดทำประกาศรับสมัคร การคัดกรอง และสัมภาษณ์ผู้สมัคร การประสานงานกับผู้จัดการสายงาน การใช้เครื่องมือและ AI ไปจนถึงการจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูล

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้งานอย่างเป็นระบบ ผ่านกิจกรรมและกรณีศึกษาที่พบได้จริง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้อย่างมั่นใจ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ทุกขั้นตอนของงานสรรหาว่าจ้าง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในงานสรรหาว่าจ้าง

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

วิทยากร

อาจารย์ณัฐรี สดใส

- Senior Human Resources Manager
Bangkok Flight Services Ltd.

อาจารย์จิตติกร วรกิจ

- วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
และระบบสารสนเทศ



เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง อายุงาน 0-3 ปี
- ✓ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องข้องกับงานสรรหาว่าจ้างในองค์กร



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน

และวันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน 2569

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 5,600 บาท + VAT 392 รวม 5,992 บาท / บุคคลทั่วไป 6,800 บาท + VAT 476 รวม 7,276 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน 2569

1. เทคนิคและกลยุทธ์การสรรหา ฉบับปฏิบัติจริง

- การเลือกแหล่งสรรหาให้ตรงกลุ่ม
 - การสรรหาในกรณีต่าง ๆ เช่น เปิดรับจำนวนมาก หรือต้องการระดับหัวหน้างาน-บริหารต้องทำอะไร
 - 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 เพื่อสร้างสัมพันธ์ หรือรักษาภาพลักษณ์องค์กร



วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน 2569

4. Modern Job Advertisement

- แนวคิดและการออกแบบ
- เครื่องมือหรือ application ที่ใช้
- ตัวอย่าง advertisement ข้อความที่ควรใส่ และไม่ควรใส่ในโฆษณา
- กิจกรรม (Workshop)

5. เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

6. การจัดทำรายงาน เพื่อการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพการสรรหา-ว่าจ้าง

- วิธีการจัดเก็บและจัดการข้อมูลผู้สมัคร เพื่อให้ง่ายในการทำงานและทำลาย
- ตัวอย่างรายงานที่ควรมี
- แนวทางการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- เครื่องมือและเทคโนโลยีที่แนะนำ

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Recruitment & Hiring Foundations รุ่นที่ 9" (วันที่ 19 พ.ย. และ 21 พ.ย. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯ ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คสดพร้อมใบนาม 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 กรณีหลักสูตรยืนยันการฝึกอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี



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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)