



www.hrcenter.co.th

หลักสูตร 2 วัน

# การสรรหา-ว่าจ้าง สำหรับ Recruiter มือใหม่

รุ่นที่ 6  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับงานที่เปิดสอน  
ตลอดการสอน

เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างมือใหม่มีเรื่องต้องเรียนรู้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการตรวจสอบ และกำหนดแหล่งสรรหาให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้สมัคร รวมถึงวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร

เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้างจึงควรเรียนทุกขั้นตอนของงานนี้ ตั้งแต่การสรรหาว่าจ้างจนถึงออกรายงาน เพื่อการวิเคราะห์ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้งานที่สำคัญมากงานนี้บรรลุเป้าหมายได้เร็วและพัฒนาทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร



## เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง อายุงาน 0-3 ปี
- ✓ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานสรรหาว่าจ้างในองค์กร



## วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 30 ตุลาคม

และวันเสาร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2568

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

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 23 ต.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 30 ตุลาคม 2568

## 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 1 พฤศจิกายน 2568

### 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 “การสรรหา-ว่าจ้าง สำหรับ Recruiter มือใหม่ รุ่นที่ 6” (วันที่ 30 ต.ค. และ 1 พ.ย. 2568)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร .....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการฝึกอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี



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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)