



รุ่นที่ 16

มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดกล้อง  
ตลอดการอบรม

# กลยุทธ์ การสรรหา คัดเลือก

วิทยากร

ดร.กฤตติณ กุลเพ็ง

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือเรื่องการสรรหา การสัมภาษณ์บุคลากร และการบริหารทรัพยากรบุคคลกว่า 10 เล่ม

## หลักการและเหตุผล

- การสรรหาคัดเลือกพนักงาน มีส่วนในความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นขั้นตอนแรกในการนำผู้ที่มีความสามารถในการทำงาน มีศักยภาพในการพัฒนาเข้าสู่องค์กร
- การกำหนดกลยุทธ์สรรหาและคัดเลือก จึงจำเป็นต้องจัดทำให้เหมาะสม สามารถหาคนได้เร็ว หากคนได้ตรงกับตำแหน่งงาน เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ในงบประมาณที่เหมาะสม
- ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในกระบวนการนี้ ควรได้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีความเชื่อถือได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคในการกำหนดกลยุทธ์จาก การหา Demand และ Supply และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การ Reskill และ Upskill ของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน



แถบหนังสือ

“เทคนิคการสัมภาษณ์งาน  
ตามเครื่องมือ Competency”

เขียนโดย ดร.กฤตติณ กุลเพ็ง



## รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายภาคทฤษฎี 40%
2. การแสดงความคิดเห็น การแนะนำ และตอบปัญหา 20%
3. ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 40%



## เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่บุคคล
- ✓ ผู้บริหารระดับต้น
- ✓ ผู้บริหารระดับกลาง



## วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 1 พ.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

1. ภาพรวมของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในยุคใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป
2. ความเข้าใจหลักอุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) ของการบริหารอัตรากำลัง โดยการหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลจริง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำข้อมูลในการนำเสนอของประมาณและวางแผนกลยุทธ์ของงานสรรหาและคัดเลือกได้ถูกต้อง
3. วิธีการศึกษาอุปสงค์และอุปทานที่เจ้าหน้าที่สรรหาจำเป็นต้องทราบ เช่น การวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของพนักงานแต่ละฝ่ายขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลในการทำการสัมภาษณ์ในโอกาสต่อ
4. นำมาสู่การกำหนดแผนกลยุทธ์ในการสรรหาและคัดเลือกขององค์กร
5. กรณี Demand มากกว่า Supply ควรจะกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างไร
6. บทบาทในฐานะ HR ที่รับผิดชอบงานด้านนี้ จะต้องจัดเตรียมและวางแผนงาน จัดทำงบประมาณในการสรรหาคัดเลือกให้เหมาะสมอย่างไรบ้าง
7. แนวทางการ Reskill และ Upskill ของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

10:45 - 12:00 U.

13:00 - 14:30 U.

8. การสร้างแบบเพื่อเป็นเกณฑ์การคัดเลือกใบสมัครของแต่ละตำแหน่งงาน พร้อมวิธีการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ
9. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ของงานสรรหาและคัดเลือกและการเก็บรวบรวมข้อมูล
10. การใช้ Biodata มาเป็นเครื่องมือทำนายอนาคตของผู้ถูกสัมภาษณ์
11. เทคนิคการตั้งคำถามและวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร โดยใช้เครื่องมือ Competency-Based Question STAR Technique
12. การแจ้งกลับผู้ถูกสัมภาษณ์กรณีที่ไม่ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์มีความจำเป็นหรือไม่ และมีเนื้อหาการแจ้งอย่างไร จึงจะผูกใจผู้สมัครให้มององค์กรในทางที่เป็นบวก
13. ขั้นตอนการสอบถามบุคคลอ้างอิงอย่างไร ให้ได้ความจริงและควรจะอยู่ในขั้นตอนใด
14. กรณีผู้สมัครผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ครบทุกขั้นตอน โดยต้องเข้าสู่กระบวนการตรวจร่างกาย ควรจะมีแบบการตรวจอะไรบ้าง ถ้าพบโรคภัยจะมีเทคนิคการแจ้งอย่างไร ไม่ให้ผิดข้อกฎหมาย
15. การตรวจร่างกายก่อนเข้าปฏิบัติงาน ใครเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
16. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

14:45 - 16:30 U.

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “กลยุทธ์การสรรหาคัดเลือก รุ่นที่ 16” (วันที่ 8 พ.ค. 2569)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 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 .....

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)