

เทคนิคการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

หลักการและเหตุผล (About the Event)

ปัจจุบันสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจยิ่งทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องประสบปัญหาเรื่องการสรรหาและรักษาคคนเก่งหรือผู้มีทักษะประสบการณ์และมีความสามารถหรือรวมเรียกว่า พนักงานดาวเด่นไว้ในองค์กร จึงมีแต่คนระดับปานกลางหรือต่ำกว่าระดับปานกลางทำงานอยู่กับองค์กรทำให้ผลิตภาพ (Productivity) ขององค์กรไม่สูงพอที่จะแข่งขันกับตลาดได้ ยิ่งโลกเจริญขึ้น เทคโนโลยีพัฒนาไปเร็ว ความต้องการของลูกค้ามีมากขึ้น การแข่งขันสูงขึ้น

ดังนั้น”การสรรหาและรักษาพนักงานดาวเด่น ผู้มีความสามารถไว้ในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจกับคนกลุ่มนี้เป็นพิเศษเริ่มตั้งแต่การสรรหาคนเก่งเข้ามาก่อน แล้วก็มาพัฒนาให้เก่งยิ่งๆ ขึ้นไป พร้อมๆ กันนั้น ก็จะต้องหาทางเก็บรักษาพนักงานกลุ่มนี้เอาไว้ให้นานที่สุดด้วย

วัตถุประสงค์ (objective)

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความเข้าใจกลยุทธ์การสรรหาพนักงาน
- เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้างานทราบหลักการของเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกและเลื่อนตำแหน่งบุคลากร
- เพื่อให้ทราบความคลาดเคลื่อน(Error) ของเครื่องมือแต่ละประเภท (โดยเฉพาะความคลาดเคลื่อนของการสัมภาษณ์)
- เพื่อให้เข้าใจเครื่องมืออื่นๆ เพื่อนำมาใช้เสริมการคัดเลือกและเลื่อนตำแหน่งร่วมกับการสัมภาษณ์ให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในกระบวนการจัดเตรียมความพร้อมของบุคลากรไว้เพื่ออนาคต

ตารางการอบรม Agenda

08:30 น. ลงทะเบียน

09:00 น. กลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกพนักงาน

- เครื่องมือที่สำคัญในกระบวนการสรรหา พนักงาน
- เทคนิคที่สำคัญในการมัดจำผู้สมัครที่เป็นคนรุ่นใหม่
- บทบาทที่สำคัญของนักสรรหาที่ควรทราบ
- เทคนิคอะไรบ้างที่งานสรรหาและคัดเลือกควรทราบ

- 10:30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 น. **เครื่องมือที่นำมาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**
- แบบสอบถาม/เครื่องมือทำนาย
 - เทคนิคการใช้ Biodata ทำนายผล
 - เครื่องมือทำนายก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง
 - เครื่องมือบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว
- 12:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. **เทคนิคการสัมภาษณ์งาน**
1. สัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้างมีวิธีการอย่างไร เช่น Trait Interview , Behavioral Interview, Situational Interview
 2. ขั้นตอนและกระบวนการในการสัมภาษณ์ ตั้งแต่ การเปิด ขั้นตอนการทำการสัมภาษณ์ และการปิดการสัมภาษณ์
 3. ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์มีอะไรบ้าง
 4. เทคนิคการตั้งคำถามให้ได้ซึ่งคำตอบที่องค์การต้องการและได้คนที่เหมาะสม ตาม Core Competency ขององค์กร
 5. การใช้เครื่องมือ Competency-Base Question STAR Techniques
- 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 น. **การจัดทำแผนพัฒนาและการจัดเตรียมบุคลากร**
- ข้อมูลอะไรบ้างที่ควรนำมาพิจารณาในการเตรียมบุคลากร
 - กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านคน
 - วิธีและรูปแบบการประเมินพนักงานที่มีศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง
 - การวางแผนการเจริญเติบโตของบุคลากรภายในองค์กร
- 16:00 น. ถาม-ตอบคำถาม

วิทยากร (Speaker)

วิทยากร ดร.กฤติน กุลเพ็ง

ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

- ผู้จัดการแผนกบุคคล บริษัท โรบินสัน ราชดำริ จำกัด
- ผู้จัดการส่วนการบุคคล บริษัทในเครือซิเมนต์ไทย (SCG Group) ; Ceramic Thai Industry Co., Ltd., The Siam Guardian Glass Co., Ltd., The Siam Construction Steel Co., Ltd., The Siam Refractory Industry Co., Ltd.
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มโรงพยาบาลกรุงเทพ ภาคตะวันออก โรงพยาบาล บี เอ็น เอช โรงพยาบาลปิยะเวท
- ที่ปรึกษา บริษัท อีซีดีเทค จำกัด บริษัท พลาซ่าซัพพลาย จำกัด ฯลฯ

รูปแบบการเรียนรู้: บรรยาย ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษาจริงที่วิทยากรนำมาเป็นตัวอย่าง มุ่งเน้นการทำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่องค์กรส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติและใช้เป็นแบบในการพัฒนาพนักงาน โดยได้รับการยอมรับจากสถาบันการตรวจสอบมาตรฐานชั้นนำ

- ภาคทฤษฎี 40%
- ภาคปฏิบัติ ฝึกปฏิบัติจริงด้วย Case Study 60%
- ระยะเวลาการสัมมนา 1 วัน (09.00-16.00 น.)
- จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	4,000	280	(120)	3,952
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤชาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

*กรณีโอนเงินกรุณาแจ้งหลักฐานการโอนมาและเอกสารหัก ณ ที่จ่ายที่ E-mail info.ptstraining@gmail.com ก่อนวันอบรม

***ค่าธรรมเนียมในการโอน(ถ้ามี) ผู้ โอนต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง**

การยืนยันการอบรม :

สถาบันฯ จะแจ้งยืนยันการอบรม วัน/เวลาและสถานที่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ(ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) ก่อนการอบรม หากท่านไม่ได้รับการยืนยัน กรุณาติดต่อกลับเพื่อตรวจสอบ

การยกเลิกการจอง :

กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) หรือก่อนบริษัท คอนเฟิร์มการจัดอบรม มิฉะนั้น ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บ 50% ของค่าบริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คุณเจริญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 , 080-2545660

www.ptstraining.co.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.comแบบฟอร์มการลงทะเบียนหลักสูตร **“เทคนิคการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____ สาขา _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ**กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา**