



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Effective Interviewing Skills and Techniques

เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

PRACTICAL WORKSHOP

เรียนรู้เทคนิคการสัมภาษณ์
และคัดเลือกพนักงาน
อย่างผู้บริหารมืออาชีพ

ด้วย
หลัก
สูตร

Effective Interviewing Skills and Techniques

เรียนรู้ เข้าใจหลักการ พร้อม Workshop
เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
เพื่อเลือกคนที่ใช้อย่างผู้บริหารมืออาชีพ

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955





หลักการและเหตุผล:

การสัมมนาที่ได้ผลดี จะต้องทราบถึงขั้นตอน กระบวนการสำคัญ ที่ต้องเตรียมอย่างจริงจังก่อนทำการสอบสัมภาษณ์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปัญหาที่แท้จริงของความต้องการคน การกำหนดคุณลักษณะตำแหน่ง คุณลักษณะพิเศษเฉพาะ การกำหนดรูปแบบกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งแบบปกติ และแบบพิเศษเฉพาะ การกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการสัมภาษณ์ การคัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ การเตรียมตัวและการสร้างความเข้าใจร่วมของคณะกรรมการ การอภิปรายและสรุปผลการสัมภาษณ์ ตลอดจนเทคนิควิธีการประกอบต่าง ๆ ที่สมบูรณ์แบบ

ดังนั้น การจะคัดกรองเพื่อให้ได้พนักงานที่ดี ก็ต้องมีเครื่องคัดกรองที่เหมาะสม แม้ผู้สมัครจะผ่านการคัดกรองจากการสอบข้อเขียนมาแล้ว แต่ขั้นตอนการสัมภาษณ์ก็เป็นขั้นตอนที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้มีคุณภาพ ผู้ที่อยู่ในบทบาทของการทำหน้าที่ทุกส่วนต้องมีประสิทธิภาพ การอบรมหลักสูตรนี้ จะช่วยเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กระบวนการขั้นตอน เทคนิควิธีการที่ดี ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่ในหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

- เพื่อให้สามารถดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคลากรได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาโดยทั่วไป และปัญหาเฉพาะโดยตรงของการคัดเลือกพนักงานใหม่
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่
- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการคัดเลือกพนักงานผิดพลาด
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจจากการอบรมไปใช้ในการวางแผน การเตรียมการและดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการสัมภาษณ์ และสรุปผลการคัดเลือก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม:

- ปัญหาโดยทั่วไปของการคัดเลือกบุคลากรหรือพนักงานใหม่
- ปัญหาเฉพาะของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรใหม่
- ทักษะคิด แนวคิดที่ถูกต้อง ของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ
- การพิจารณากำหนดความต้องการที่เหมาะสม และเป็นไปได้จริง
- เทคนิคการออกแบบ กำหนดรูปแบบ สถานการณ์ ขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์
- การพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้สัมภาษณ์
- การสร้างความเข้าใจและการสร้างข้อตกลงร่วมของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- จิตวิทยาเพื่อการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- วิธีการ ประชุม นำเสนอ อภิปราย และสรุปผลการสัมภาษณ์ เพื่อการคัดเลือก
- ข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นในการสัมภาษณ์
- การสร้างภาพลักษณ์และความรู้สึกที่ดีในการสัมภาษณ์
- ตัวอย่างและกรณีศึกษาต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์



- การฝึกปฏิบัติต่างๆ ทั้งการเตรียมการสัมมนา และการสัมมนาจริง
- แนวทางการปรับ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานหรือองค์กร

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร / ฝ่าย HR (หรือชื่อเรียกอื่น) / ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเพื่อคัดเลือกบุคลากร

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 28 เมษายน 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork



ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไร่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
สนใจร่วมการอบรม <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ <input type="checkbox"/> ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
บริษัท (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
เบอร์โทรสาร Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี :โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	_____
_____	_____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน	
<input type="checkbox"/>	โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/>	ถือเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงินสดหน้างาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork	
โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา	
1)	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2)	เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3)	ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน	