



Course:

Effective Interviewing Skills and Techniques

เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานใหม่

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

เรียนรู้เทคนิคการสัมภาษณ์
และคัดเลือกพนักงาน
อย่างผู้บริหารมืออาชีพ

ด้วย
หลักสูตร

Effective Interviewing Skills and Techniques

เรียนรู้ เข้าใจหลักการ พร้อม Workshop
เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
เพื่อเลือกคนที่ใช้อย่างผู้บริหารมืออาชีพ

BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

PRACTICAL WORKSHOP

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

www.bostonnetwork.com
 02-949-0955

**หลักการและเหตุผล:**

การสัมภาษณ์ที่ได้ผลดี จะต้องทราบถึงขั้นตอน กระบวนการสำคัญ ที่ต้องเตรียมอย่างจริงจังก่อนทำการสัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปัญหาที่แท้จริงของความต้องการคน 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 ทั้งการเตรียมการสัมภาษณ์ และการสัมภาษณ์จริง
- แนวทางการปรับ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานหรือองค์กร

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร / ฝ่าย HR (หรือชื่อเรียกอื่น) / ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากร

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 21 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 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 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 (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 ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน			
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
บริษัท	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน:		แผนก/ฝ่าย:	
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:		เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
เบอร์โทรสาร Fax:		E-mail:	
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)		เบอร์โทรศัพท์	

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

วิธีการชำระเงิน ☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มปิ่นชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____ ☐ ถีเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ☐ จ่ายเงินสดพนักงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork *โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา* 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน *หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*