



**Course:**

# **Effective Interviewing Skills and Techniques**

เทคนิคการสัมภาษณ์พนักงานใหม่

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

“ ทำอย่างไร...จึงจะสามารถคัดเลือกพนักงานใหม่...ให้ได้คุณภาพตรงตามต้องการ ” ...

หลายหน่วยงานหรือหลายองค์กร มักจะประสบกับปัญหาเรื่องการรับบุคลากรหรือพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน คือเมื่อรับสมัครผ่านขั้นตอนการคัดเลือกและบรรจุเข้าทำงานแล้ว กลับไม่ได้คุณภาพตรงตามความต้องการ

ปัญหาหลักที่สำคัญก็คือ ยังขาดวิธีการคัดกรองที่เหมาะสม โดยเฉพาะในขั้นตอนของการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งหลายหน่วยงานอาจจะทำตามความเคยชิน เช่น กำหนดกรอบง่าย ๆ แล้วจับผู้สมัครงานมานั่งตอบคำถาม จากกรรมการสอบ โดยคณะกรรมการ ก็ตั้งจากผู้มีตำแหน่งสูง / ผู้อาวุโสที่น่าเกรงขาม / ผู้ที่จะเป็นหัวหน้าของพนักงานคนนั้น และตัวแทนจากฝ่ายบุคคล เป็นต้น ซึ่งกรรมการบางท่านอาจจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์ดี มีความเข้าใจในคุณลักษณะตำแหน่งและความต้องการเฉพาะ เตรียมตัวเตรียมคำถามดี มีเทคนิควิธีการถามและการฟังคำตอบที่ดี มีชั้นเชิงทางจิตวิทยาดี เข้าใจ กฎ กติกา มารยาทดี แต่กรรมการบางท่านก็อาจจะไม่เก่งเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์ อาจจะใช้สไตล์ส่วนตัวของตนเอง ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ทำให้การคัดเลือกนั้น เสียคนดีไป และได้คนที่ไม่ตรงกับความต้องการมา ทำให้เกิดผลเสียถึง 3 ฝ่าย นั่นคือ องค์กรได้คนมาไม่ตรงตามต้องการงานก็มีปัญหา ต้องเสียงบประมาณและเวลา ต้องสรรหาคนใหม่ ส่วนตัวผู้สมัครหรือพนักงานที่ถูกคัดเลือก ก็ต้องเสียเวลาทดลองงานเมื่อได้งานไม่ตรงความสามารถ ทำงานไม่ได้ก็ต้องออกไปเริ่มต้นงานใหม่ ส่วนผู้สมัครหรือพนักงานที่มีความเหมาะสมควรจะทำงานแต่ตกสัมภาษณ์ ก็ต้องเร่งร้อนเสียเวลาหางานต่อไป ดังนั้นการสอบสัมภาษณ์ จึงอาจเป็นทั้งผลบุญและผลบาปทั้งต่อองค์กรและต่อตัวพนักงานผู้ถูกสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ที่ได้ผลดี จะต้องทราบถึงขั้นตอน กระบวนการสำคัญ ที่ต้องเตรียมอย่างจริงจังก่อนทำการสอบสัมภาษณ์ 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

**วัตถุประสงค์การอบรม:**

- เพื่อให้สามารถดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกบุคลากรได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาโดยทั่วไป และปัญหาเฉพาะโดยตรงของการคัดเลือกพนักงานใหม่
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์พนักงานใหม่



- เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการคัดเลือกพนักงานผิดพลาด
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจจากการอบรมไปใช้ในการวางแผน การเตรียมการและดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน การสัมภาษณ์ และสรุปผลการคัดเลือก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หัวข้อการอบรม:

- ปัญหาโดยทั่วไปของการคัดเลือกบุคลากรหรือพนักงานใหม่
- ผลกระทบจากการคัดเลือกบุคลากรผิดพลาด
  - ผลกระทบต่องาน หน่วยงานหรือองค์กร
  - ผลกระทบต่อพนักงาน
  - ผลกระทบต่อสังคม
- “ การสัมภาษณ์ ” ผลบุญและผลบาป ในการที่ชะตาของคนและองค์กร
- ปัญหาเฉพาะของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรใหม่
  - ปัญหาจากหน่วยงานหรือองค์กร
  - ปัญหาจากผู้บริหาร
  - ปัญหาจาก HR. หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ
  - ปัญหาจากองค์คณะหรือที่คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์
  - ปัญหาจากผู้ถูกสัมภาษณ์
- ทศนคติ แนวคิดที่ถูกต้อง ของการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีการกำหนดข้อมูล สภาพปัญหา ข้อจำกัด ลักษณะเฉพาะ คุณลักษณะพิเศษ และรายละเอียดต่าง ๆ ของงานและตำแหน่ง
- การพิจารณากำหนดความต้องการที่เหมาะสม และเป็นไปได้จริง
- เทคนิคการออกแบบ กำหนดรูปแบบ สถานการณ์ ขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์
- การพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้สัมภาษณ์
- การสร้างความเข้าใจและการสร้างข้อตกลงร่วมของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- จิตวิทยาเพื่อการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
  - รูปแบบวิธีการแสดงออก
  - การกำหนดบุคลิกภาพ และบทบาท
  - ศิลปะการพูด
  - เทคนิคการตั้งคำถาม และการฟังคำตอบ
  - การแปรรหัส
  - การเชื่อมโยงการสนทนา
  - การสังเกต Scanning อ่านออก มองทะลุ
  - การสร้างและการจัดการบรรยากาศ
  - เทคนิคการใช้ประโยคคำพูดสรุปจบ



- วิธีการ ประชุม นำเสนอ อภิปราย และสรุปผลการสัมมนา เพื่อการคัดเลือก
- ข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นในการสัมมนา
- การรู้เท่าทันผู้ถูกสัมภาษณ์ที่เก๋ไก๋
- การสร้างภาพลักษณ์และความรู้สึกที่ดีในการสัมมนา
- ตัวอย่างและกรณีศึกษาต่าง ๆ ในการสัมมนา
- การฝึกปฏิบัติต่างๆ ทั้งการเตรียมการสัมมนา และการสัมมนาจริง
- แนวทางการปรับ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานหรือองค์กร

#### รูปแบบการอบรม:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
- การบรรยายสลับกิจกรรม โดยวิทยากรมืออาชีพ ที่ได้บรรยายภาคที่หลากหลายตลอดการอบรม
- ตัวอย่างและกรณีศึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสัมมนาพนักงานใหม่
- ฝึกทักษะตามขั้นตอนการสัมมนา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- Work Sheet / Workshop / Role Playing

#### เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร / ฝ่าย HR (หรือชื่อเรียกอื่น) / ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเพื่อคัดเลือกบุคลากร

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 12 กันยายน 2567 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](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork



**BOSTON** \* NETWORK  
The Global Knowledge Network

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON** \* NETWORK  
The Global Knowledge Network

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 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
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
	_____	
	_____	

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

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ol> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p>
---