smart job center

คู่มือปฏิบัติงาน

Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน ฉบับสมบูรณ์

SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC

คู่มือปฏิบัติงาน

Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน

ฉบับสมบูรณ์

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดเริ่มต้นมาจากการศึกษารูปแบบการสรรหาและคัดเลือกของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาคุณภาพของการจัดหางานภายในประเทศ ข้อเด่นของการให้บริการของเอกชนคือการให้บริการนายจ้างฝ่ายเดียว และเอาประโยชน์ของนายจ้างเป็นหลักทำให้เกิดกระบวนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่เหมาะสมให้นายจ้าง แต่ก็มีข้อด้อยคือเป็นการทอดทิ้งผู้ที่หางานยากและไม่ได้ส่งเสริมให้ผู้ที่กำลังตกงานได้งานทำโดยเร็ว ดังนั้น คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้ออกแบบระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีความสมดุลระหว่างการให้บริการนายจ้างและการให้บริการคนหางาน ทั้งนี้ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์จากการให้บริการอย่างยุติธรรมการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้นายจ้างได้พบกับผู้สมัครงานที่เหมาะสมได้ง่ายขึ้น ช่วยเร่งให้มีการบรรจุงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับทั้งสองฝ่ายคือนายจ้างและผู้สมัครงาน

สุดท้ายคณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่างๆ ที่ได้ไปสัมภาษณ์เชิงลึก และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของกรมการจัดหางานที่เสียสละเวลาให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำที่มีประโยชน์หลายต่อหลายครั้งจนกระทั่งพัฒนามาเป็นคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

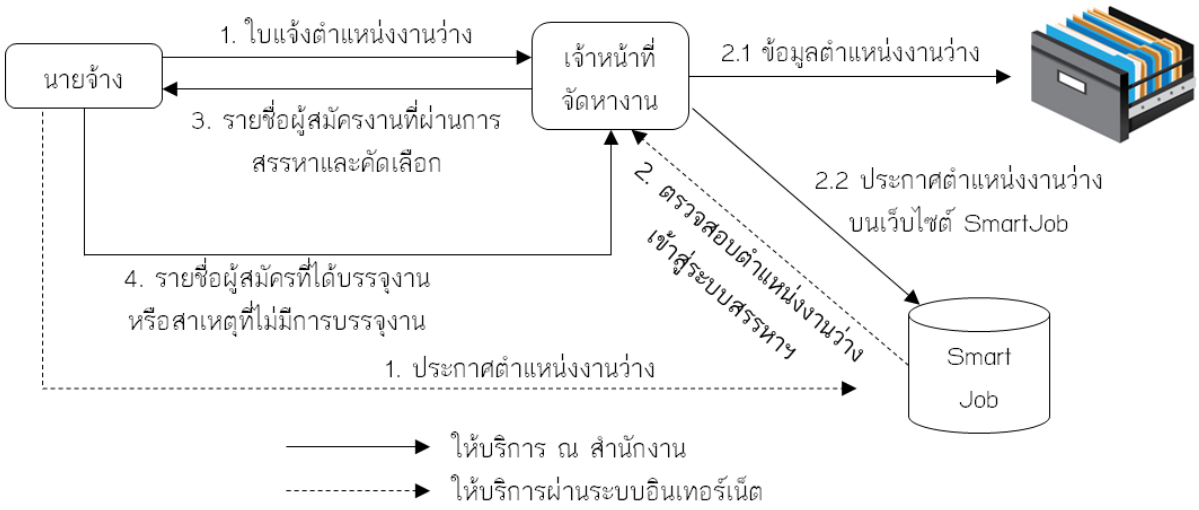
คณะผู้จัดทำ
กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	ค
แผนการดำเนินงาน	1
การให้บริการนายจ้าง	3
การให้บริการคนหางาน	11
การสรรหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลระบบ Smart Job	21
การทดสอบผู้สมัครงาน	23
การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	25
การคัดเลือกผู้สมัครงาน	38
การติดตามผลการบรรจุงาน	46
การคำนวณตัวชี้วัดผลงาน	48
การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน	55
ภาคผนวก ก. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ	60
ภาคผนวก ข. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน	63
ภาคผนวก ค. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 1	66
ภาคผนวก ง. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2	77
ภาคผนวก จ. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3	87

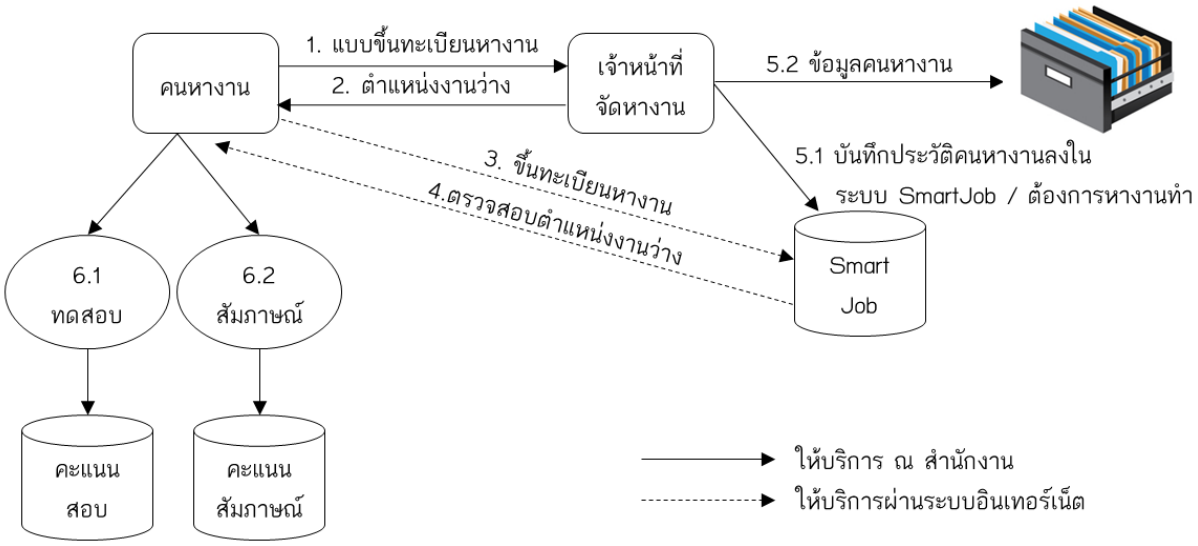
บทนำ

การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานประกอบด้วยสองส่วน ส่วนที่หนึ่งคือ “การสรรหา” หมายถึง การค้นหาบุคคลที่สนใจทำงาน และทำให้บุคคลนั้นมาสมัครงาน ส่วนที่สองคือ “การคัดเลือก” หมายถึง การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การนำการสรรหาและคัดเลือกมาใช้กับการจัดหางานภายในประเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณภาพในการจัดหางาน ผู้สมัครงานที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกย่อมจะมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากกว่าผู้สมัครงานที่ไม่ผ่านกระบวนการนี้อย่างแน่นอน ขอบเขตของการสรรหาและคัดเลือกถูกจำกัดไว้เพียงตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ 5 กลุ่มเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย 1) Managers 2) Professionals & Associate Professionals 3) Technicians 4) Clerical Support Workers 5) Services & Sales Workers ภาพรวมของการปฏิบัติงานทั้งหมดแสดงในรูปที่ 1 รูปที่ 2 และรูปที่ 3



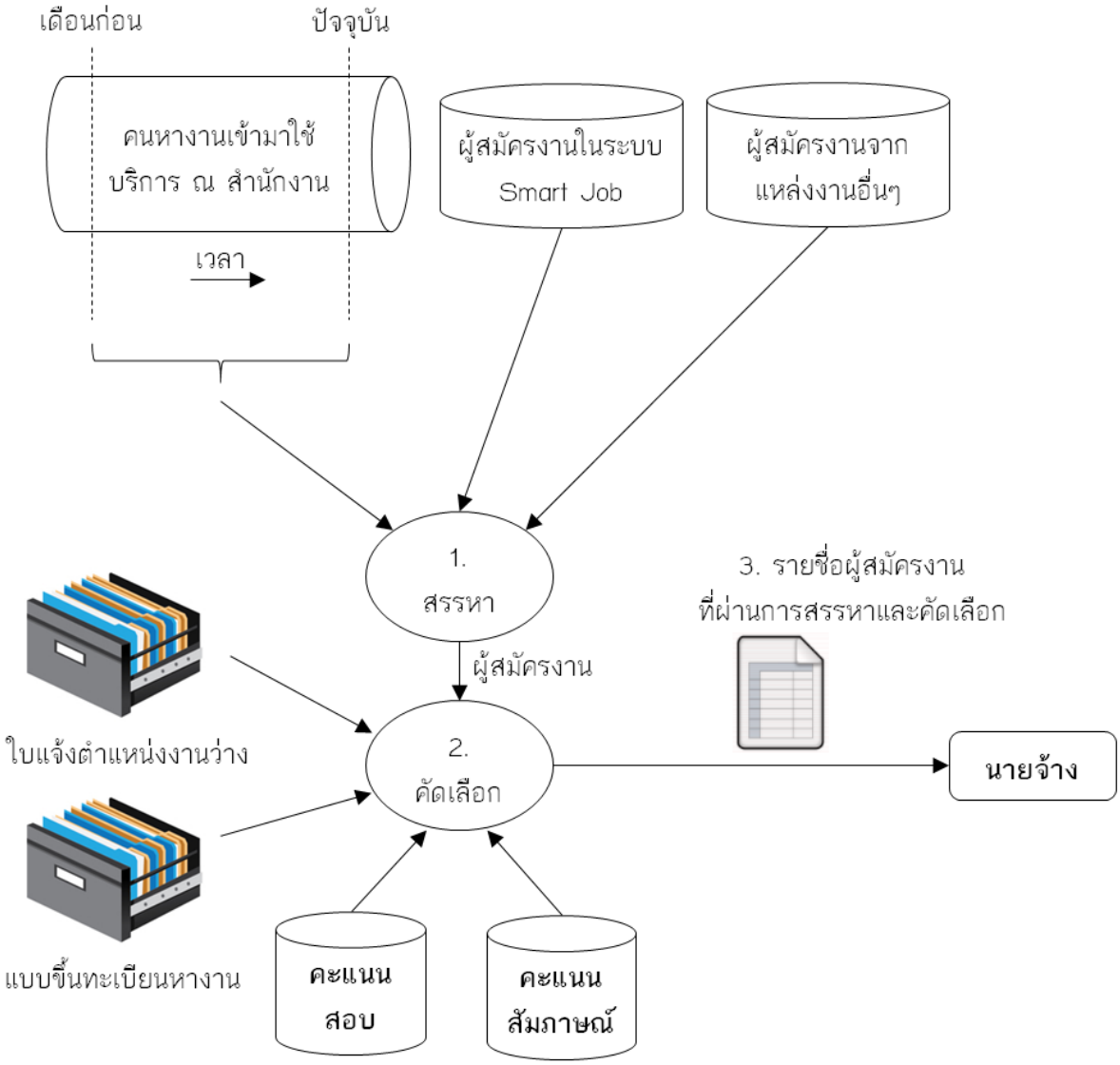
รูปที่ 1.การให้บริการนายจ้าง

รูปที่ 1 แสดงการให้บริการนายจ้าง เริ่มต้นจากนายจ้างกรอกใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน เจ้าหน้าที่สอบถามระยะเวลาการจัดส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง หลังจากนั้นให้เก็บข้อมูลตำแหน่งงานว่าง และประกาศตำแหน่งงานว่างบนระบบ Smart Job จากนั้นดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานตามแนวปฏิบัติ แล้วส่งรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกให้นายจ้าง เมื่อนายจ้างได้คัดเลือกผู้สมัครงานแล้ว จะต้องแจ้งผลว่าผู้สมัครงานรายใดที่ได้บรรจุงานและไม่ได้บรรจุงาน พร้อมสาเหตุที่ไม่ได้บรรจุงาน



รูปที่ 2. การให้บริการคนหางาน

รูปที่ 2 แสดงการให้บริการคนหางานเริ่มต้นจากคนหางานกรอกแบบขึ้นทะเบียนหางานส่งให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติคนหางานลงในระบบ Smart Job แล้วดำเนินการเก็บข้อมูลคนหางาน และให้คนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างหรือเจ้าหน้าที่ช่วยคนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างเพื่อสมัครงาน หลังจากนั้นผู้สมัครงานจะเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไปและสัมภาษณ์ กรณีผู้สมัครงานใช้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตจะบันทึกประวัติส่วนตัวลงในระบบและค้นหาตำแหน่งงาน หลังจากผู้สมัครงานฝากประวัติหรือสมัครงานในระบบ Smart Job แล้ว เจ้าหน้าที่จะสรรหาผู้สมัครงานในระบบ Smart Job ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่เข้าสู่ระบบสรรหาผู้สมัครงาน เจ้าหน้าที่จะติดต่อผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไปและสัมภาษณ์ ก่อนส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้างได้พิจารณาต่อไป



รูปที่ 3. การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

รูปที่ 3 แสดงการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ซึ่งมีช่องทางการสรรหาอยู่ 3 ช่องทาง คือ 1) คนหางานที่มาใช้บริการ ณ สำนักงาน 2) ผู้สมัครงานผ่านระบบ SmartJob และ 3) ผู้สมัครงานจากแหล่งงานอื่นๆ จากนั้นดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยพิจารณาจากประวัติผู้สมัครงานในแบบขึ้นทะเบียนหางาน คะแนนสอบความสามารถทั่วไป และคะแนนสัมภาษณ์ ในขั้นสุดท้ายรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกจะถูกนำส่งให้นายจ้าง เพื่อให้นายจ้างพิจารณาสัมภาษณ์เพื่อรับเข้าทำงาน ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการติดตามผลการบรรจุงาน นายจ้างจะแจ้งผลการบรรจุงานกลับมา หรือเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้ติดต่อสอบถามไปยังนายจ้างและคนหางานเอง

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกนี้จะถูกกำกับโดยตัวชี้วัดผลงาน 7 ตัวคือ 1) ร้อยละของผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุงาน เป็นตัวชี้วัดหลัก 2) ความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงาน 3) เวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก 4) เวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน 5) จำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้ 6) จำนวนอัตรา 7) จำนวนคนหางาน ซึ่งการที่จะทำให้ตัวชี้วัดผลงานมีค่าดีนั้นจำเป็นต้อง

ทำงานเชิงรุกมากขึ้น ดังนั้น สำนักงานจัดหางานจะมีแผนการดำเนินงานของแต่ละปีเป็นประจำทุกปี เพื่อกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดหลักและตัวชี้วัดสนับสนุน และมีการปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดสนับสนุนหรือเพิ่มลดกิจกรรมในการทำงานเป็นระยะเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ถ้ามีตำแหน่งงานว่างมาก แต่มีคนหางานน้อย ก็ควรจะต้องเพิ่มกิจกรรมในการหาผู้สมัครงาน เป็นต้น

สุดท้ายเพื่อให้การบริการสรรหาและคัดเลือกมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน กรมการจัดหางานจึงได้กำหนดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพในการให้บริการจัดหางานในประเทศของสำนักงานจัดหางาน โดยมี Check List ที่ต้องตรวจตามแผนการดำเนินงานที่แต่ละสำนักงานจัดหางานได้เสนอไว้ ร่วมกับหลักฐานการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อรักษาคุณภาพและบรรลุผลลัพธ์ที่จะทำให้บริการจัดหางานของภาครัฐเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้คนไทยมีงานทำ และนายจ้างได้คนที่มีคุณภาพทำงานตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสามารถเพิ่มผลิตภาพแรงงาน (Productivity) และขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการ และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของประเทศต่อไป

แผนการดำเนินงาน

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานจัดหางานปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยแผนปฏิบัติการจะผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสนองตอบต่อแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ตามเอกสารกรอบแผนปฏิบัติการด้านบริการจัดหางานในประเทศ

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการมีงานทำ

3 ขอบเขต

การปฏิบัติงานส่งเสริมการมีงานทำของสำนักงานจัดหางาน

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อให้สำนักงานจัดหางานได้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดให้ปฏิบัติการอย่างน้อยดังนี้

5.1 การเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุงาน

5.1.1 คำนวณตัวชี้วัดของทุกๆ เดือน (ดูรายละเอียดในบทการคำนวณตัวชี้วัดผลงาน)

5.1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ตัวชี้วัดมีค่าดีขึ้นหรือแย่ลง และหาทางแก้ไขทุกไตรมาส

5.1.3 ปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดสนับสนุนหรือเพิ่มลดกิจกรรมในการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดหลัก

5.2 เสริมสร้างมาตรฐานการให้บริการในแต่ละสำนักงาน

5.2.1 วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

5.2.2 ตรวจสอบมาตรฐานด้านเวลาที่ให้บริการจากระยะเวลาที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก และระยะเวลาที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน

5.2.3 ตรวจติดตามคุณภาพการให้บริการ

5.3 ตรวจสอบระบบงานด้าน IT ให้ทันสมัย รวดเร็วต่อการใช้งาน

5.3.1 ตรวจสอบระบบสัญญาณสื่อสารและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

5.3.2 ตรวจสอบโปรแกรมหลักในการบริการจัดหางานในประเทศ

5.4 การทำงานเชิงรุก

5.4.1 รวบรวมตำแหน่งงานว่างจากแหล่งต่างๆ เช่น โรงงาน ย่านธุรกิจ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อนำมาวางแผนออกเยี่ยมสถานประกอบการ และนำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

5.4.2 รวบรวมคนหางานจากแหล่งต่างๆ เช่น ชุมชน สถานศึกษา อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์บริการจัดหางานภาครัฐให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

5.4.3 แนะนำการใช้งานระบบ Smart Job ให้แก่คนหางานและประชาชนที่สนใจ

5.4.4 บริการจัดหางานนอกสถานที่เช่น จัดงานนัดพบแรงงาน จัดหางานเคลื่อนที่

5.4.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อสังคม social media ต่างๆ แผ่นพับ เป็นต้น

5.5 การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับนายจ้าง

5.5.1 ออกตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ พบปะกับนายจ้าง

5.5.2 แนะนำการใช้งานระบบ Smart Job ให้แก่นายจ้าง

5.6 เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในด้านส่งเสริมการมีงานทำ

5.6.1 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน

5.6.2 มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

6 เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปี กรมการจัดหางาน

7 แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 กรอบแผนปฏิบัติการด้านบริการจัดหางานในประเทศ

กิจกรรม	ปี พ.ศ.						ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	...	ธ.ค.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

หมายเหตุ สำนักงานจัดหางานกำหนดเป้าหมายหรือเพิ่มได้ตามความเหมาะสม

การให้บริการนายจ้าง

1 วัตถุประสงค์

เพื่อรับแจ้งตำแหน่งงานว่างจากนายจ้าง แล้วนำไปดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

นายจ้างที่มาแจ้งตำแหน่งงานว่างในสำนักงานจัดหางานทั้งด้วยตนเองและวิธีอื่นๆ ใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ 1) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน

5.1.1 นายจ้างแสดงบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

5.1.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ใบแจ้งตำแหน่งงานว่างแก่นายจ้าง พร้อมให้คำแนะนำการกรอกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

5.1.3 นายจ้างนำใบแจ้งตำแหน่งงานว่างที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

5.1.4 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน (job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (job description) สอบถามวิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานจากนายจ้าง เพื่อนำข้อมูลมาให้คำแนะนำและเตรียมความพร้อมให้คนหางานก่อนไปสมัครและสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง ในกรณีข้อมูลตำแหน่งงานไม่ครบถ้วนให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้าง และบันทึกลงในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

5.1.5 เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามนายจ้างเรื่องระยะเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน โดย

- ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ Technicians และ Clerical Support Workers และ Services & Sales Workers ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 15 วัน
- ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ Managers และ Professionals & Associate Professionals ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 30 วัน

5.1.6 เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามวัน และเวลาที่นายจ้างให้ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากนายจ้าง

5.1.7 เจ้าหน้าจัดหางานป้อนข้อมูลจากใบแจ้งตำแหน่งงานว่างลงในตารางตำแหน่งงาน ปรับสถานะของตำแหน่งงานนี้เป็น “สรรหาและคัดเลือกผู้สมัคร”

5.1.8 เจ้าหน้าที่จัดหางานประกาศตำแหน่งงานว่างในระบบ Smart Job โดยดำเนินการแทนนายจ้าง กำหนดให้ปิดรับสมัครภายในวันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน

5.1.9 เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดส่งรายชื่อผู้สมัครงานพร้อมประวัติย่อให้นายจ้างภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้

5.1.10 นายจ้างแจ้งผลการบรรจุงานและไม่บรรจุงาน พร้อมสาเหตุที่ไม่ได้บรรจุงานให้เจ้าหน้าที่จัดหางานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 นายจ้างที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

5.2.1 เมื่อนายจ้างประกาศตำแหน่งงานว่างบนระบบ Smart Job แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานต้องตรวจสอบตำแหน่งงานว่างเพื่อนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกทุกวัน โดยลำดับความสำคัญของตำแหน่งงาน เช่น ตำแหน่งงานที่ขาดแคลนแรงงาน ตำแหน่งงานที่มีคุณค่า (Decent Work)

5.2.2 ดำเนินการตามข้อ 5.1.4 - 5.1.7 และ 5.1.9 - 5.1.10

6 เอกสารอ้างอิง

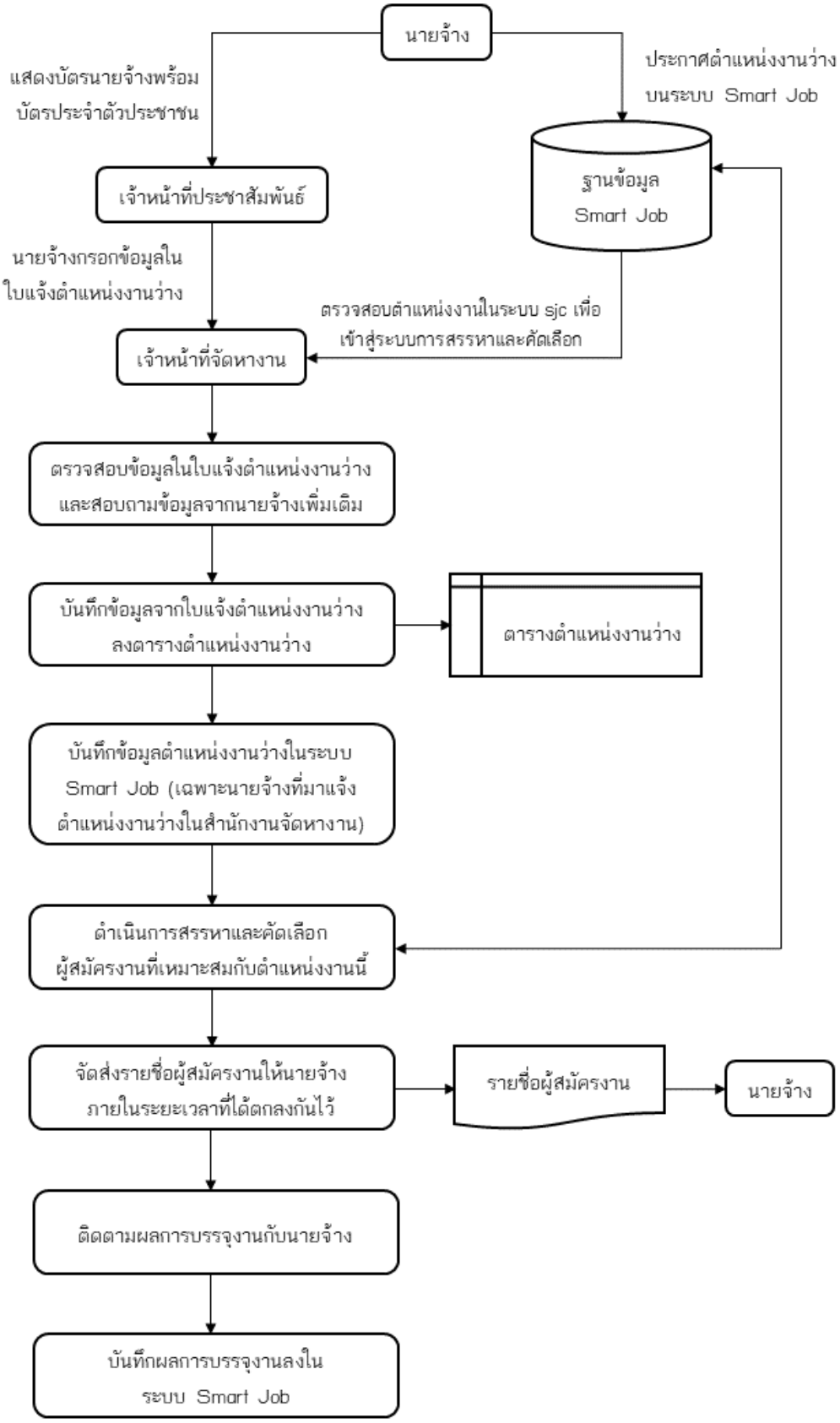
-ไม่มี-

7 เอกสารประกอบ

7.1 ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

7.2 ตารางตำแหน่งงานว่าง

ผังการให้บริการนายจ้าง



ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง ☐☐☐☐☐☐ รหัสอุตสาหกรรม (เจ้าหน้าที่ระบุ) ☐☐☐☐☐☐

1. เลขทะเบียนนิติบุคคล หรือเลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง .....

   จำนวนลูกจ้าง.....คน ประเภทธุรกิจ.....

   ที่ตั้ง เลขที่..... ชื่ออาคาร-หมู่บ้าน .....

   ห้องเลขที่..... ชั้นที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

   แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

   หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

   ผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....E-mail.....

3. ตำแหน่งงาน.....จำนวนอัตรา.....

4. ค่าจ้าง ตั้งแต่.....บาท ถึง.....บาท ต่อ ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ เดือน

5. สวัสดิการ.....

   .....

6. ประเภทงาน ☐ ประจำ ☐ ชั่วคราว (ตามเงื่อนไขนายจ้าง) ☐ Part-time

7. สถานที่ปฏิบัติงาน.....

   การเดินทาง รถเมล์/รถไฟฟ้า/รถใต้ดิน/เรือ/อื่นๆ.....(กรุณาแนบแผนที่ ถ้ามี)

8. วันและเวลาทำงาน.....

9. วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงาน ☐ สอบข้อเขียน (ด้านใดบ้าง) .....

   ☐ สอบสัมภาษณ์ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

10. คำบรรยายลักษณะงาน.....

    .....

    .....

    .....

    .....

    .....

    .....

11. บริบท/สภาพการทำงาน .....

    .....

    .....

    .....

    .....

    .....

    .....

12. สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ **โปรดระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ**

☐ เพียรพยายาม (Achievement/Effort) ☐ คิดริเริ่ม (Initiative)
☐ ปรับตัว/ยืดหยุ่น (Adaptability/Flexibility) ☐ คิดสร้างสรรค์ (Innovation)
☐ คิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ☐ ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม (Integrity)
☐ ใส่ใจในรายละเอียด (Attention to Detail) ☐ มีภาวะผู้นำ (Leadership)
☐ ห่วงใยผู้อื่น (Concern for Others) ☐ อดทนต่ออุปสรรค (Persistence)
☐ ทำงานร่วมกัน (Cooperation) ☐ ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติ (Self Control)
☐ มีความน่าเชื่อถือ/รับผิดชอบ (Dependability) ☐ เข้าสังคม (Social Orientation)
☐ ทำงานโดยลำพัง (Independence) ☐ ทนความเครียดได้ (Stress Tolerance)
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

13. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

13.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ระบุ อายุระหว่าง.....ปี ถึง.....ปี
ส่วนสูง..... ซ.ม. น้ำหนัก.....กก. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ
สภาพทางทหาร ☐ พ้นภาระทางทหาร ☐ ยังไม่เกณฑ์ทหาร

13.2 วุฒิการศึกษา ขั้นต่ำ.....ถึงวุฒิสูงสุด .....
สาขา .....เกรดเฉลี่ย.....

13.3 ประสบการณ์ทำงาน ☐ เพิ่งสำเร็จการศึกษา ☐ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า.....ปี ☐ ไม่จำกัด

13.4 ความสามารถด้านภาษา

ภาษา	อ่าน	ฟัง	พูด	เขียน	
- อังกฤษ	☐	☐	☐	☐	ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ
-	☐	☐	☐	☐	ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ
-.....	☐	☐	☐	☐	ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ

ใบรับรอง (Certificate) .....

13.5 ความสามารถ/ทักษะอื่นๆ (ระบุ) .....
ใบรับรอง (Certificate) .....

13.6 ใบอนุญาตขับขี่ ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถยนต์ ☐ รถอื่นๆ ระบุ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับแจ้งตำแหน่งงาน.....วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน .....

วัน/เวลา ที่ส่งผู้สมัครงานไปพนนายจ้าง .....

ลงชื่อ.....**เจ้าหน้าที่จัดหางาน**

(.....)

ว/ด/ป.....

ตัวอย่างคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คำบรรยายลักษณะงาน คือเอกสารที่ระบุถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงานของตำแหน่งงาน คำบรรยายลักษณะงานที่ดีควรจะสั้น กระชับ และได้ใจความ โดยปกติคำบรรยายลักษณะงานมักจะขึ้นต้นด้วยคำกริยา ตัวอย่างเช่นคำบรรยายลักษณะงานพนักงานขาย มีดังนี้

- วางแผนออกเยี่ยมลูกค้า จัดทำตารางเยี่ยมลูกค้า
- ออกเยี่ยมลูกค้า นำเสนอขายสินค้า สาธิตการใช้สินค้า
- รับข้อร้องเรียนหลังการขาย ติดตามแก้ไขปัญหา
- สรุปรายงานข้อร้องเรียน

ตัวอย่างบริบท/สภาพการทำงาน (Work Context)

บริบท/สภาพการทำงานแยกได้เป็น 3 หมวดย่อย ดังนี้

- เงื่อนไขการทำงานทางกายภาพ (Physical Work Conditions) เช่น ในสถานที่ทำงานมีความร้อน สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักรอันตราย เชื้อโรค ที่เป็นอันตรายหรือไม่ ท่าทางในการทำงาน นั่ง ยืน เดิน หรือร่างกายต้องอยู่ในท่าเดิมเป็นเวลานาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relationships) เช่น ในการทำงานต้องใช้อีเมล์ โทรศัพท์ พูดคุยและพบปะกับลูกค้า ทำงานเป็นทีม มากหรือน้อยเพียงใด ต้องมีความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ต้องรับมือกับความขัดแย้ง ลูกค้าใจร้อน/ก้าวร้าว หรือไม่
- ลักษณะของงานในเชิงโครงสร้าง (Structural Job Characteristics) เช่น เป็นงานที่ต้องตัดสินใจ มีความกดดัน มีการแข่งขัน หรือเป็นงานที่มีโครงสร้างเป็นระเบียบแบบแผนชัดเจน หรือให้คิดเองว่าจะต้องทำอะไรก่อนและหลัง

สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ (Work Styles)

สไตล์การทำงาน คือบุคลิกภาพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ในการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่ต้องสนใจบุคลิกภาพอื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงาน สไตล์การทำงานมีทั้งหมด 16 แบบ

- มีความเพียรพยายาม (Achievement/Effort) มุ่งมั่นไปสู่เป้าหมายต้องการที่จะประสบความสำเร็จ มีความพยายามเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่ทำ
- ปรับตัว/ยืดหยุ่น (Adaptability/Flexibility) เปิดใจที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางบวกและทางลบ
- คิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ชอบวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร
- ใส่ใจในรายละเอียด (Attention to Detail) ใส่ใจในรายละเอียดเพื่อให้งานสำเร็จ
- ห่วงใยผู้อื่น (Concern for Others) เข้าใจความต้องการและความรู้สึกของผู้อื่น อยากช่วยเหลือผู้อื่น

- ทำงานร่วมกัน (Cooperation) มีความเป็นมิตร มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกัน
- มีความน่าเชื่อถือ/รับผิดชอบ (Dependability) ทำตามที่พูดหรือที่สัญญาไว้ รวมถึงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำงานโดยลำพัง (Independence) หาวิธีการทำงานได้เอง ไม่ต้องมีพี่เลี้ยงสอนงาน
- คิดริเริ่ม (Initiative) มีความคิดริเริ่ม ความเต็มใจที่จะเข้ามารับผิดชอบ และรับความท้าทาย
- คิดสร้างสรรค์ (Innovation) มีความคิดสร้างสรรค์ มีไอเดียแปลกๆ ใหม่ๆ
- ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม (Integrity) มีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีภาวะผู้นำ (Leadership) เต็มใจที่เข้ามาเป็นผู้นำ เข้ามารับผิดชอบ แสดงความคิดเห็นและแนวทางในการทำงาน
- อดทนต่ออุปสรรค (Persistence) มีความอดทนที่จะเผชิญหน้ากับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน
- ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติ (Self Control) ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติได้ แม้ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก
- เข้าสังคม (Social Orientation) ชอบเข้าสังคม ไม่ชอบอยู่คนเดียว
- ทนความเครียดได้ (Stress Tolerance) รับคำวิพากษ์วิจารณ์ได้ แม้ในสถานการณ์ที่มีความตึงเครียดสูง

ตารางตำแหน่งงาน (ไฟล์สเปรดชีต)

ชื่อฟิลด์ข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	005445/2560
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน	เลขทะเบียนนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน	1234567890123
ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง	ชื่อสถานประกอบการหรือชื่อนายจ้าง	บริษัท รักโอชา จำกัด
ตำแหน่งงานที่สรรหา	ชื่อตำแหน่งงานที่สรรหาผู้สมัครงาน	ผู้จัดการสาขา
ข้อมูลอื่นๆ ในใบแจ้งตำแหน่งงานเท่าที่จำเป็นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น งานประจำ/งานชั่วคราว/part-time เพศ อายุ วุฒิการศึกษาและสาขาที่รับสมัคร คำบรรยายลักษณะงาน เป็นต้น		
อัตรา (ใช้คำนวณตัวชี้วัดผลงาน)	จำนวนอัตราที่รับ	1
วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงาน	วันที่ได้รับใบแจ้งตำแหน่งงานจากนายจ้าง	01/07/2560
วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน	วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครให้นายจ้าง	12/07/2560
วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน	วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง	11/07/2560
วัน/เวลา ที่ส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง	วันและเวลาที่ผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง	15/07/2560 เวลา 09.00 น.
แบบทดสอบ	ใช้แบบทดสอบฉบับที่เท่าใด 1 - Managers, Professionals - Associate Professionals 2 - Technicians 3 - General Clerical Workers Services & Sales Workers	1 หรือ 2 หรือ 3
วันเวลาสัมภาษณ์	วันเวลาสัมภาษณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน	10/07/2560 :10.00-12.00 น.
จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้	จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้	30
จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	15
จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ (ให้นายจ้าง)	3
จำนวนผู้สมัครงานสำรอง	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง (ให้นายจ้าง)	5
จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน	1
จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน	จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน	1
สถานะ	สถานะปัจจุบันของตำแหน่งงานนี้	( ) สรรหาและคัดเลือกผู้สมัคร ( ) ติดตามผลการบรรจุงาน มีการบรรจุงาน/ไม่มีการบรรจุงาน
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่จัดหางานที่รับผิดชอบ	นายกกก ขขข
สาเหตุที่ไม่มีการบรรจุงาน	สาเหตุที่ไม่มีการบรรจุงาน	ผู้สมัครได้งานที่อื่นหมดแล้ว

การให้บริการคนหางาน

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบคุณสมบัติเบื้องต้น และความต้องการมีงานทำของคนหางาน การจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการจัดหางาน และการให้คนหางานตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานว่างได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตนเอง

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

การให้บริการคนหางาน ณ สำนักงานจัดหางาน และบนระบบ Smart Job ใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ 1) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers

4 คำนิยาม

“คนหางานใหม่” คือ คนหางานที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนหางานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางาน

“คนหางานเก่า” คือ คนหางานที่เคยขึ้นทะเบียนหางานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางานแล้ว

“คนหางานยาก” คือ 1) คนที่สมัครงาน ณ สำนักงาน 3 ครั้งติดต่อกันแล้วยังไม่ได้บรรจุงานภายใน 30 วัน

2) คนที่สมัครงานผ่านระบบ Smart Job 30 ครั้งติดต่อกันแล้วยังไม่ได้บรรจุงานภายใน 30 วัน

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้สมัครงานที่มาใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงาน

5.1.1 คนหางานพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบว่าเป็นคนหางานใหม่ คนหางานเก่า หรือคนหางานยาก และรับบัตรคิวเพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

5.1.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบว่ามีประวัติส่วนตัวในระบบ Smart Job หรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้บันทึกประวัติส่วนตัวของคนหางานลงในระบบ Smart Job

5.1.3 ในกรณีที่เป็นคนหางานใหม่

- เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนหางาน
- คนหางานเลือกตำแหน่งงานในระบบ Smart Job ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง แล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อสมัครงานตามข้อ 5.1.6
- เจ้าหน้าที่จัดหางานลงบันทึกในตารางคนหางาน

5.1.4 ในกรณีคนหางานเก่า (เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนหางานไว้แล้ว)

- เจ้าหน้าที่จัดหางานค้นหาแบบขึ้นทะเบียนหางานที่เคยยื่นไว้
- คนหางานเลือกตำแหน่งงานในระบบ Smart Job ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง แล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อสมัครงานตามข้อ 5.1.6
- เจ้าหน้าที่จัดหางานดูในตารางคนหางานถ้าคนหางานเคยได้บรรจุงานไปแล้ว (มีข้อมูลวันที่ได้บรรจุงาน) ให้อัพเดตครั้งที่และวันที่ขึ้นทะเบียนสมัครงานในตารางคนหางานให้เป็นวันที่ปัจจุบัน และเริ่มต้นหางานใหม่

5.1.5 ในกรณีที่เป็นคนหางานยาก

- ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาส่งคนหางานไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ

5.1.6 การสมัครงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานประเมินความเหมาะสมของตำแหน่งงานที่เลือกกับความรู้ความสามารถของคนหางานโดยบันทึกความเหมาะสมลงในแบบประเมินผู้สมัครงานแล้วจึงดำเนินการทดสอบความสามารถทั่วไป
- กรณีที่พบว่าคนหางานที่ยังไม่มีคะแนนสอบความสามารถทั่วไป ให้ดำเนินการทดสอบคนหางานตามแนวปฏิบัติการทดสอบผู้สมัครงานที่เตรียมไว้
- กรณีที่ต้องคัดเลือกคนหางานจำนวนมาก จะต้องจองที่นั่งสอบให้ได้ก่อนวันครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง ถึงจะสมัครงานในตำแหน่งนี้ได้
- คนหางานที่มีคะแนนสอบอยู่แล้ว แต่สอบไม่ผ่านเนื่องจากได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนนจากเต็ม 30 คะแนน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำจุดเด่น จุดด้อยในคะแนนสอบความสามารถทั่วไปให้คนหางานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนความรู้ก่อนมาทดสอบในครั้งใหม่ โดยการสอบครั้งใหม่จะต้องเว้นระยะเวลาจากการสอบครั้งก่อน 7 วัน เช่น คนหางานที่สอบไม่ผ่านในวันจันทร์นี้ ให้สอบใหม่ได้ตั้งแต่วันอังคารหน้าเป็นต้นไป
- เมื่อคนหางานผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไปแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการสัมภาษณ์คนหางานตามแนวปฏิบัติการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
- กรณีที่ต้องสัมภาษณ์คนหางานจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จัดหางานจะต้องแจ้งวันเวลาสัมภาษณ์ให้คนหางานทราบ และคนหางานต้องมาสัมภาษณ์ในวันเวลาดังกล่าว ถึงจะสมัครงานในตำแหน่งนี้ได้
- เจ้าหน้าที่จัดหางานป้อนข้อมูลคนหางานลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานของแต่ละตำแหน่งงานที่คนหางานเลือก กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการทดสอบความสามารถทั่วไปหรือสัมภาษณ์ ให้ปรับสถานะของคนหางานเป็น “ยังไม่ดำเนินการ” หมายถึงยังอยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาและคัดเลือก
- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลการสมัครงานในเว็บไซต์ Smart Job โดยดำเนินการแทนคนหางาน

5.1.7 การส่งตัวคนหางานไปพบนายจ้าง

- กรณีคนหางานที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะพิมพ์ใบส่งตัวจากระบบ Smart Job เพื่อมอบให้คนหางานนำไปพบนายจ้างตามวันเวลาที่ได้ตกลงกับนายจ้างไว้
- กรณีที่มีคนหางานผ่านการคัดเลือกจำนวนมาก ให้มอบใบส่งตัวให้คนหางานตามช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล์ LINE หรือมารับที่สำนักงานจัดหางานก็ได้
- เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำการเตรียมความพร้อมก่อนไปสมัครและสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง เพื่อเพิ่มโอกาสการได้งานทำให้แก่คนหางาน เช่น การแต่งกาย ข้อมูลสถานประกอบการ การสัมภาษณ์งาน การสื่อสาร วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานของนายจ้าง เป็นต้น
- คนหางานไปพบนายจ้างเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกของนายจ้าง และรอผลการพิจารณาจากนายจ้าง

5.2 คนหางานที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

5.2.1 เมื่อคนหางานสมัครสมาชิกหรือแจ้งความต้องการหางานทำบนระบบ Smart Job แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานต้องนำคนหางานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

5.2.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานติดต่อคนหางานให้มาดำเนินการตามข้อ 5.1

5.3 ให้คำแนะแนวการเลือกอาชีพ

5.3.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ก. เพื่อหาความสนใจในอาชีพของคนหางานแล้วให้คำแนะแนวการเลือกอาชีพ

5.3.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ข. เพื่อหาค่านิยมในการทำงานของคนหางาน แล้วให้คำแนะแนวการเลือกอาชีพ

6 เอกสารอ้างอิง

บัตรประจำตัวประชาชน

7 เอกสารประกอบ

7.1 แบบขึ้นทะเบียนหางาน

7.2 สมุดจองที่นั่งสอบ

7.3 สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

7.4 ตารางคนหางาน

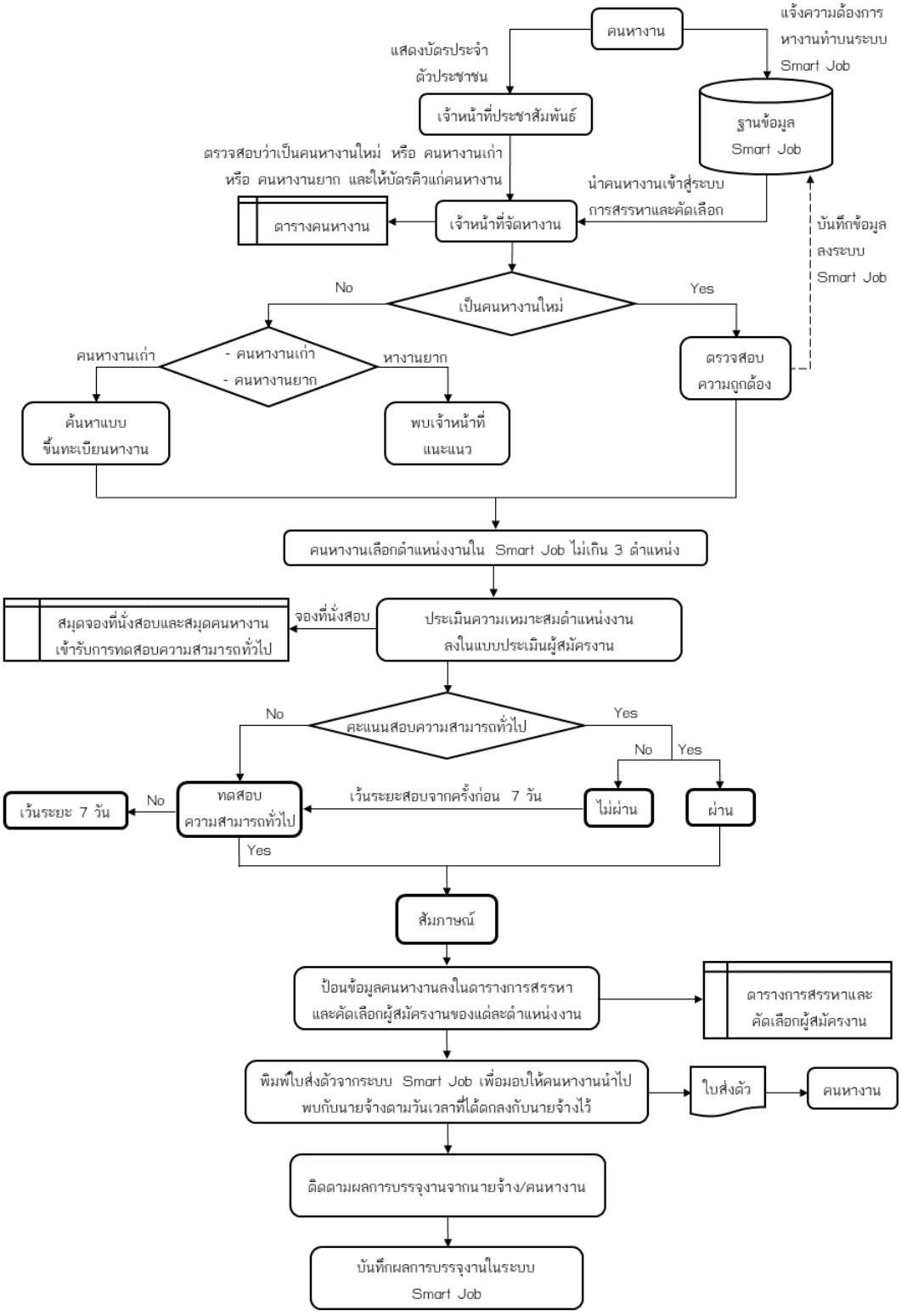
7.5 ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

7.6 แบบประเมินผู้สมัครงาน

7.7 แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ (ภาคผนวก ก.)

7.8 แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน (ภาคผนวก ข.)

ผังการให้บริการคนหางาน



แบบขึ้นทะเบียนหางาน

รูปถ่าย 1 นิ้ว

1. เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2. ชื่อ ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ อื่นๆ .....นามสกุล.....

3. วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

4. ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม

5. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ : ○ ที่อยู่ตรงตามบัตรประชาชน ○ ที่อยู่ไม่ตรงตามบัตรประชาชน
เลขที่.....หมู่ที่.....ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....สถานที่ใกล้เคียง.....

6. จังหวัดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

7. สถานภาพ ○ โสด ○ สมรส ○ อื่น ๆ (ระบุ).....

8. สถานภาพทางทหาร ○ พ้นภาระทางทหาร ○ ยังไม่เกณฑ์ ○ อยู่ประจำการ หน่วย.....ปลดประจำการเมื่อ.....

9. งานปัจจุบัน : ○ ว่างงานต้องการหางานทำ ○ มีงานทำ แต่ต้องการเปลี่ยนงาน เหตุผล .....

10. ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน : นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....โทรศัพท์.....

11. ประเภทของคนหางาน : ○ คนหางานทั่วไป ○ คนพิการ ○ ผู้สูงอายุ

12. การศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับครั้งสุดท้าย)

ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ	แผนกหรือ สาขาวิชา	วิชาเอก	ระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ปีพ.ศ. - ปี พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย/ เปอร์เซ็นต์

13. การฝึกอบรมวิชาชีพหรือการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก	สถาบัน/หน่วยงาน/สถานที่ฝึก	ระยะเวลาที่ฝึก(ปี/เดือน)	วันจบฝึกอบรม

14. ความรู้ความสามารถพิเศษ

(1) พิมพ์ดีด ○ ไทย ○ อังกฤษ

(2) คอมพิวเตอร์ โปรแกรม..... ○ อินเทอร์เน็ต ○ อื่นๆ (ระบุ).....

(3) ใบอนุญาตขับขี่ ○ รถยนต์ ○ จักรยานยนต์ ○ รถยนต์และจักรยานยนต์ ○ อื่น ๆ (ระบุ).....

(4) ความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศ ภาษา อ่าน ฟัง พูด เขียน

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ

..... ☐ ☐ ☐ ☐ ทักษะโดยรวม ☐ ใช้สื่อสาร ☐ ใช้ทางธุรกิจ

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ☐ TOEIC ☐ TOEFL ☐ อื่นๆ ระบุ ..... จำนวน ..... คะแนน

ใบรับรอง (Certificate) .....

(5) ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ) .....

ใบรับรอง (Certificate) .....

15. ประวัติการทำงาน : ○ มี..... ปี ○ ไม่มี เนื่องจาก ○ เพิ่งจบใหม่ ○ อื่นๆ ระบุ.....

หากมีประสบการณ์ทำงานให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลา ปี/เดือน	ค่าจ้างสุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่	ลาออก ตั้งแต่วันที่	ต้องการเปลี่ยนงาน (✓)

16. ผลงาน/กิจกรรมที่ภาคภูมิใจ.....

.....

.....

17. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ

1.....ประเภทงาน ○ ประจำ ○ ชั่วคราว ○ Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

2.....ประเภทงาน ○ ประจำ ○ ชั่วคราว ○ Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

3.....ประเภทงาน ○ ประจำ ○ ชั่วคราว ○ Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

18. วันและเวลาที่ประสงค์จะทำงาน.....

19. ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่ ○ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

20. ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่ ○ ได้ ระบุจังหวัด..... ○ ไม่ได้

21. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

○ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....

☐ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ☐ ฝึกอบรมฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)

○ ประกอบอาชีพอิสระ ○ ไปทำงานในต่างประเทศ ○ รับงานไปทำที่บ้าน ○ รองาน ○ อื่นๆ.....

22. กรณีมีความพิการ

มีความพิการด้าน ○ การมองเห็น ○ การได้ยิน ○ การเคลื่อนไหว ○ จิตใจ ○ สติปัญญา ○ การเรียนรู้ ○ ออทิสติก

- ระบุความพิการ
- ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ ○ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

23. **การบันทึกข้อมูลคนหางาน ยินยอม/ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**
"ผู้ขึ้นทะเบียนหางานประสงค์จะเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงาน หรือไม่"

○ ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูล

○ ยินยอมเปิดเผยข้อมูลในระบบสารสนเทศจัดหางานในประเทศ

○ ยินยอม ○ ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน

○ ยินยอม ○ ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทขายประกัน/ขายตรง

○ ยินยอม ○ ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อบริษัทจัดหางาน

หมายเหตุ : กรณีให้ความยินยอม ถือว่าให้ความยินยอมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้ขึ้นทะเบียนหางาน

วันที่.....

สมุดจองที่นั่งสอบ

วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2560 / เวลาสอบ 10.00 – 10.30 น. กรุณามาก่อนเวลาสอบ 15 นาที			
สถานที่สอบ สำนักงานจัดหางาน อาคาร 1 ห้อง 101			
เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	แบบทดสอบฉบับที่
1	1234567890123	นายกกก ขขข	1
2	1234567890124	นายกกก ขขข	2
3	1234567890125	นายกกก ขขข	3
4	1234567890126	นายกกก ขขข	3
5	1234567890127	นายกกก ขขข	2
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

วันสอบ 1 สิงหาคม 2560				
เวลาสอบ 10.00 – 10.30 น.				
สถานที่สอบ สำนักงานจัดหางาน อาคาร 1 ห้อง 101				
เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	แบบทดสอบฉบับที่	ลายมือชื่อ
1	1234567890123	นายกกก ขขข	1	
2	1234567890124	นายกกก ขขข	2	
3	1234567890125	นายกกก ขขข	3	
4	1234567890126	นายกกก ขขข	3	
5	1234567890127	นายกกก ขขข	2	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ตารางคนหางาน (ไฟล์สเปรดชีต)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลผู้สมัครงาน	เลขประจำตัวประชาชนผู้สมัครงาน ชื่อ-สกุลของผู้สมัครงาน	1234567890123 นาย สามารถ รักไทย
ครั้งที่...../วันที่ขึ้นทะเบียนสมัครงาน	ครั้งที่...../วันที่คนหางานขึ้นทะเบียนสมัครงาน	ครั้งที่ 1/วันที่ 05/07/2560
ข้อมูลอื่นๆ ในแบบขึ้นทะเบียนหางานเท่าที่จำเป็นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ ตำแหน่งงานที่ต้องการ วุฒิการศึกษาและสาขาที่ใช้สมัครงาน เป็นต้น		
วันที่ได้บรรจุงาน	วันที่ผู้สมัครงานได้บรรจุงาน	28/07/2560
ตำแหน่งงานที่ได้รับการบรรจุ ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง	ตำแหน่งงานที่ได้รับการบรรจุงาน ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้างที่บรรจุงาน	พนักงานบัญชี บริษัท ค้าดี จำกัด

ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (ไฟล์สเปรดชีต, 1 ตารางต่อ 1 ตำแหน่งงาน)

ตั้งชื่อไฟล์สเปรดชีตเป็น ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน 005445/2560 (เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง)

ชื่อฟิลด์		คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
เลขประจำตัวประชาชนผู้สมัครงาน		เลขประจำตัวประชาชนผู้สมัครงาน	1234567890123
คะแนนความสามารถทั่วไป	TH	คะแนนจากการทำแบบทดสอบ	7
	EN		5
	AR		2
	CM		2
	SA		-
	FP		-
	CP		4
	MC		4
คะแนนสอบ		คะแนนรวม	24
คะแนนสัมภาษณ์	C1	คะแนนจากการสัมภาษณ์	1 หรือ 2 หรือ 3
	C2		1 หรือ 2 หรือ 3
	C3		1 หรือ 2 หรือ 3
	C4		1 หรือ 2 หรือ 3
	C5		1 หรือ 2 หรือ 3
คะแนนสัมภาษณ์		คะแนนรวม	12
ผลรวมคะแนนการคัดเลือก		ผลรวมของคะแนนความสามารถทั่วไปและคะแนนสัมภาษณ์	36
สถานะ		สถานะปัจจุบันของผู้สมัคร	( ) ยังไม่ดำเนินการ ( ) ผ่าน/ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

1. C1 - C5 คือ สมรรถนะ (competency) หรือ คำบรรยายลักษณะงาน (job description) ที่นำมาตั้งคำถามเพื่อประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ ดูตัวอย่างสมรรถนะในขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานผู้สัมภาษณ์อาจจะกำหนดให้มีหัวข้อในการสัมภาษณ์มากกว่า 5 ข้อก็ได้
2. ถ้าคนหางานสมัครงานมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้จัดทำตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานเพิ่มตามจำนวนตำแหน่งงานที่สมัคร

แบบประเมินผู้สมัครงาน

ครั้งที่_____ /2560

วัน/เดือน/ปี_____

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล_____อายุ_____

โทรศัพท์_____Email_____

ระดับการศึกษาสาขา_____

ชื่อสถาบันการศึกษา_____

2. ข้อมูลการสมัครงาน

สมัครงานในตำแหน่ง_____

ชื่อสถานประกอบการที่สมัคร_____

3. ความคาดหวังในการหางานทำของผู้สมัครงาน

3.1 _____

3.2_____

3.3_____

4. ข้อจำกัดในการหางานทำ

4.1_____

4.2_____

4.3_____

5. ทักษะ

5.1 ภาษา_____

5.2 คอมพิวเตอร์_____

5.3 การสื่อสาร_____

5.4 บุคลิกภาพ_____

5.5 ความกระตือรือร้น_____

5.6 อื่นๆ_____

6. ประสบการณ์_____

_____

7. ข้อคิดเห็น

7.1 คุณลักษณะเด่น_____

_____

7.2 คุณลักษณะที่เป็นข้อจำกัด_____

_____

7.3 ความเห็นเพื่อการตัดสินใจ

☐ เหมาะสมกับตำแหน่งนี้ ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งอื่น ☐ ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก_____

_____

7.4 ความเห็นอื่น

_____

ลงชื่อ_____เจ้าหน้าที่จัดหางาน

(_____)

การสรรหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลระบบ Smart Job

1 วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาผู้สมัครงานในฐานข้อมูลระบบ Smart Job ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่นายจ้างต้องการในตำแหน่งงานที่ได้นำมาเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน เพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้างพิจารณาบรรจุงาน

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานให้ตรงตามความต้องการของนายจ้างที่แจ้งไว้ ณ สำนักงานและบนระบบ Smart Job ใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ 1) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สรรหาผู้สมัครงาน

5.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานได้ปรับสถานะตำแหน่งงานเป็น “สรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน” แล้วให้ดำเนินการสรรหาผู้สมัครงานจากคนหางานที่สมัครตำแหน่งงานนี้ไว้ในกรณีที่มีผู้สมัครงานจำนวนน้อยกว่าสองคนให้ปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อสรรหาผู้สมัครงานจากแหล่งอื่นด้วย

5.1.2 ให้ดำเนินการสรรหาผู้สมัครงานในระบบ Smart Job กรณีที่พบว่ามีผู้สมัครงานเป็นจำนวนมาก โดยคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของนายจ้าง เช่น เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ฯลฯ

5.1.3 เมื่อสรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job ตามข้อ 5.1.2 แล้ว ให้ดำเนินการคัดกรองทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามผู้สมัครงานมีความสนใจตำแหน่งงานหรือไม่ เช่น แจ้งเงินเดือน สวัสดิการที่จะได้รับ และเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครงานเพิ่มเติม กรณีพบว่าประวัติผู้สมัครงานมีรายละเอียดไม่ครบ เช่น ในประวัติบอกเพียงว่าทำงานได้ แต่ไม่ได้ระบุว่าได้ในระดับใด เป็นต้น และในกรณีที่พบว่าผู้สมัครงานมีงานทำ ให้เปลี่ยนสถานะผู้สมัครงานบนระบบ Smart Job จาก “ว่างงาน” เป็น “ได้งานทำ” เพื่ออัพเดตฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

5.1.4 เมื่อคัดกรองผู้สมัครงานทางโทรศัพท์แล้ว พบว่าผู้สมัครงานมีความสนใจที่จะสมัครงานในตำแหน่งงานนี้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการให้บริการคนหางานข้อ 5.1.6 - 5.1.7

5.2 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้จัดทำรายละเอียดผลการปฏิบัติงานการสรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job เสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

6. เอกสารอ้างอิง รายงานผลการสรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job

7. เอกสารประกอบ -ไม่มี-

ตารางรายงานผลการสรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job

เดือน/ปี	จำนวนการสรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job					การคัดเลือก	
	สรรหาผู้สมัครงานจากระบบ Smart Job (คน)	ติดต่อไม่ได้ (คน)	ได้งานแล้ว (คน)	ไม่สนใจ (คน)	สนใจ (คน)	มาพบเจ้าหน้าที่เพื่อคัดเลือก (คน)	ผ่านการคัดเลือก (คน)
ต.ค. 60	50	20	5	5	20	15	10
พ.ย. 60							
ธ.ค. 60							
ม.ค. 61							
ก.พ. 61							
มี.ค. 61							
เม.ย. 61							
พ.ค. 61							
มิ.ย. 61							
ก.ค. 61							
ส.ค. 61							
ก.ย. 61							
รวม							

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน ลงชื่อ_____หัวหน้าหน่วยงาน

(_____) (_____)

วันที่รายงาน_____

การทดสอบผู้สมัครงาน

1วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกผู้สมัครงานโดยการทดสอบความสามารถทั่วไป เพื่อให้ผู้สมัครงานได้งานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความถนัดของตนเอง

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

ใช้สำหรับผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกประวัติผู้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ ได้แก่ 1) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers แล้วมาดำเนินการการคัดเลือกโดยใช้แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ก่อนที่จะเข้าสู่การคัดเลือกโดยวิธีสัมภาณ์งานในขั้นตอนต่อไป

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การทดสอบผู้สมัครงาน

5.1.1 เมื่อผู้สมัครงานผ่านการคัดประวัติของผู้สมัครงานทั้งในด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (job description) แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะทดสอบความสามารถทั่วไป โดยแบบทดสอบแบ่งออกเป็น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับกลุ่ม Manager, Professionals & Associate Professionals ฉบับที่ 2 กลุ่ม Technicians และฉบับที่ 3 กลุ่ม Clerical Support Workers, Services & Sales

5.2 เตรียมห้องสอบ

5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเตรียมห้องสอบที่มีอากาศเย็นสบาย ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวนการทำข้อสอบ ห้องสอบประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ 1 ชุดต่อผู้สมัครงาน 1 คน วางกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบไว้บนโต๊ะ 1 ชุด พร้อมดินสอหรือปากกา ตรวจสอบว่าเลขที่นั่งสอบกับแบบทดสอบถูกต้องตรงกัน

5.3 ดำเนินการสอบ

5.3.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกผู้สมัครงานเข้าห้องสอบพร้อมกัน โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเข้าห้องสอบ ให้ผู้สมัครงานนั่งตามเลขที่นั่งสอบที่จองไว้

5.3.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานอธิบายโครงสร้างของแบบทดสอบและวิธีการทำข้อสอบ กฎระเบียบในการสอบ ให้ผู้เข้าสอบทุกคนเขียนเลขประจำตัวประชาชนและชื่อนามสกุลไว้บน

กระดาษคำตอบ วางบัตรประจำตัวประชาชนไว้บนโต๊ะเมื่อถึงเวลาสอบให้ทุกคนเริ่มทำข้อสอบพร้อมกัน

5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ในกระดาษคำตอบและใบหน้าของผู้ทำแบบทดสอบว่าตรงกับในบัตรประชาชนหรือไม่

5.3.4 เจ้าหน้าที่จัดหางานให้สัญญาณเมื่อหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางปากกา เจ้าหน้าที่เก็บกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ

5.4 ตรวจให้คะแนน

5.4.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจให้คะแนนแล้วบันทึกผลคะแนนลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ช่องคะแนนความสามารถทั่วไป

5.5 เกณฑ์การผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไป

5.5.1 ผู้สมัครงานที่เข้าทดสอบความสามารถทั่วไป จะต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่า 12 คะแนน (12 ข้อ) จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน (30 ข้อ) หรือคิดเป็นร้อยละ 40

5.5.2 สำหรับผู้สมัครงานที่สอบไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำจุดเด่นจุดด้อยของผลคะแนนสอบให้ผู้สมัครงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนความรู้ก่อนมาทดสอบในครั้งใหม่ โดยการทดสอบครั้งใหม่จะต้องเว้นระยะเวลาจากการสอบครั้งก่อน 7 วัน

6 เอกสารอ้างอิง

-ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน-

7 เอกสารประกอบ

7.1 แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 1 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก ค.)

7.2 แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก ง.)

7.3 แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก จ.)

การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงทักษะ และสมรรถนะที่มีอยู่ในตัวของผู้สมัครงานโดยการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน เพื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานจะได้พิจารณางานที่เหมาะสมกับคุณลักษณะของผู้สมัครงาน และจัดส่งรายชื่อให้นายจ้างต่อไป

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

การสัมภาษณ์ผู้สมัครงานจะสัมภาษณ์ผู้สมัครงานที่ได้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers และผู้สมัครงานได้ผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไปแล้ว

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 คัดเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์

5.1.1 ก่อนวันนัดสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่จัดหางานแจ้งผู้สมัครงานที่ผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไป ให้เตรียมตัวมาสัมภาษณ์เหมือนสมัครงานจริง

5.2 เตรียมคำถามสัมภาษณ์

5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเตรียมคำถามสำหรับสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดหางานเลือกสมรรถะ (Competency) ที่ผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นควรจะมี เช่น ความรับผิดชอบในงาน (Accountability) ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details) ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity) ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skills) ทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร (Preventive Maintenance Skills) ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ (Product and Service Knowledge) ทักษะการขาย (Selling Skills) การบริหารสต็อกสินค้า (Stock Management) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ฯลฯไม่จำเป็นต้องเลือกทุกสมรรถนะมาทำคำถามสัมภาษณ์ แต่ให้เลือกเฉพาะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ แล้วระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก เช่น สมรรถนะการติดต่อประสานงาน พฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้ คือ เคยติดตามงานและจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ เป็นต้น

- เจ้าหน้าที่จัดหางานเลือกคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่ระบุในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง เช่น ฝ่ายขายต้องออกเยี่ยมลูกค้า นำเสนอขายสินค้า สาธิตการใช้สินค้า รับข้อร้องเรียน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ฯลฯ ไม่จำเป็นต้องเลือกทุกข้อในคำบรรยายลักษณะงานมาทำคำถามสัมภาษณ์ ให้เลือกเฉพาะข้อที่สำคัญเป็นลำดับต้นๆ หรือเป็นสมรรถนะที่นายจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีใน 3 อันดับแรก
- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกสมรรถนะ/พฤติกรรม และคำบรรยายลักษณะงานที่เลือกในแบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์แล้วออกแบบคำถามสำหรับสัมภาษณ์แบบ ST-A-R ซึ่งประกอบ ด้วยคำถาม 3 ส่วนคือ ST และ A และ R ดังนี้

Situation (ST) เป็นการตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ตอบยกตัวอย่างจากเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สะท้อนถึงความสามารถที่ต้องการจากผู้สมัครงานในอดีตที่ผ่านมา โดยมุ่งเน้นเหตุการณ์เชิงบวกซึ่งเป็นเรื่องที่ผู้สมัครงานสบายใจที่จะตอบคำถาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดูการกระทำและพฤติกรรมของผู้สมัครงานในอดีต ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องไปยังการกระทำในอนาคต

Action (A) เป็นการตั้งคำถามเพื่อค้นหาการกระทำหรือการแสดงออกของผู้ถูกสัมภาษณ์ที่มีต่อเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม และต้องเป็นคำถามที่สอดคล้องพฤติกรรมที่กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ต้องการค้นหาจากผู้สมัครงาน

Result (R) เป็นการตั้งคำถามเพื่อค้นหาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการกระทำ หรือการแสดงออกของผู้ถูกสัมภาษณ์ที่มีต่อเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ผู้สัมภาษณ์สามารถสอบถามผลลัพธ์ได้ 360 องศา ได้แก่ ผลที่เกิดขึ้นกับตนเอง ลูกค้า ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา คู่ค้า องค์กร เป็นต้น แต่ไม่จำเป็นต้องสอบถามผลลัพธ์ให้ครบทุกด้าน เลือกเฉพาะผลลัพธ์ในด้านที่สำคัญมาก็พอ

5.3 เตรียมห้องสัมภาษณ์

5.3.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเตรียมห้องสัมภาษณ์ที่มีอากาศเย็นสบาย ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวนการสัมภาษณ์ ห้องสัมภาษณ์ประกอบด้วยโต๊ะ 1 ตัวและเก้าอี้ 2 ตัว สำหรับผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์

5.3.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานทำความเข้าใจกับเอกสารที่เตรียมไว้สัมภาษณ์ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง แบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้ถูกสัมภาษณ์ทุกคน แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

5.4 ดำเนินการสัมภาษณ์

5.4.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานให้ผู้สมัครงานแนะนำตัวเอง ประวัติส่วนตัวซักถามด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบ Traditional Interview ใช้เวลาประมาณ 10% ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด

Traditional Interview เป็นคำถามที่มุ่งเน้นข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 1) คำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในประวัติหรือใบสมัครงาน เช่น พ่อแม่ทำอะไร

จบการศึกษาอะไร ทำงานมาแล้วกี่ปี แต่งงานหรือยัง เป็นต้น และ 2) คำถามความคิดเห็นทั่วๆ ไปของผู้ถูกสัมภาษณ์ เช่น ทำไมถึงลาออก อยากได้เงินเดือนเท่าไหร่ เป็นต้น

5.4.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานซักถามด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบ Competancy-based Interview โดยใช้คำถามที่เตรียมไว้ในแบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ใช้เวลาประมาณ 80% ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด

Competency-based Interview เป็นการกำหนดสมรรถนะ (competency) หรือคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขึ้นมาก่อน หลังจากนั้นจึงตั้งคำถามเพื่อเจาะลึกหาสมรรถนะและพฤติกรรมที่ต้องการ โดยให้ผู้สมัครงานยกตัวอย่างเหตุการณ์ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สะท้อนถึงสมรรถนะของผู้สมัครงาน โดยใช้คำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R

5.4.3 เจ้าหน้าจัดหางานปิดท้ายด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบ Traditional / Situation Interview ใช้เวลาประมาณ 10% ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด

Situation Interview เป็นการตั้งคำถามที่เน้นอนาคตเพื่อสอบถามความคิดเห็นกรณีที่ต้องเข้ามาทำงานร่วมกับองค์กรหากได้รับการคัดเลือก โดยยกเหตุการณ์ที่ยังไม่เกิดขึ้นมาใช้เป็นคำถาม เช่น หากคุณต้องทำงานเป็นกะ คุณจะทำได้หรือไม่ ถ้าคุณต้องเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด คุณจะสามารถเดินทางได้หรือไม่ เป็นต้น

5.5 รวมคะแนน

5.5.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คะแนนสัมภาษณ์แล้วบันทึกผลคะแนนและความคิดเห็นต่อตัวผู้สมัครงานลงในตารางคะแนนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัคร

6 เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

7 เอกสารประกอบ

7.1 แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

เลขประจำตัวประชาชน_____ชื่อ-นามสกุล_____.
ตำแหน่งงานที่สมัคร_____ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ_____.

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 – 3)
1. การติดต่อประสานงาน	ติดตามงานและจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้	ST: ยกตัวอย่างการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัทจนยุติปัญหาได้ A: ใช้วิธีการอย่างไร ทำไมใช้วิธีนี้ ใช้เวลาเท่าใด มีคนช่วยหรือไม่ R: ตัวคุณเองมีส่วนช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ยุติได้หรือไม่ ทำไมจึงคิดเช่นนี้ หัวหน้างานพอใจกับการติดตามงานของคุณหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร		
2.				
3.				
... ...				

คำบรรยายลักษณะงาน	คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 – 3)
1. สาธิตการใช้สินค้า	ST: คุณเคยสาธิตการใช้สินค้าหรือไม่ A: คุณสาธิตการใช้สินค้าอะไร ให้กับใครที่ไหน ลองสาธิตการใช้สินค้าให้ดูได้หรือไม่ R: ลูกค้าของคุณรู้สึกอย่างไร คุณได้เรียนรู้อะไร และจะนำไปปรับใช้กับตำแหน่งงานใหม่อย่างไร		
2.			
3.			
... ...			

เกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์

- 1 คะแนน ถ้าผู้ตอบไม่สามารถหยิบยกตัวอย่างของเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการกิจกรรมที่สะท้อนถึงสมรรถนะ (competency) ที่กำหนดขึ้น
- 2 คะแนน ถ้าผู้ตอบสามารถหยิบยกตัวอย่างของเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการกิจกรรมที่สะท้อนถึงสมรรถนะ (competency) ที่กำหนดขึ้นได้บ้าง แต่ให้ภาพไม่ชัดเจน
- 3 คะแนน ถ้าผู้ตอบสามารถหยิบยกตัวอย่างของเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการกิจกรรมที่สะท้อนถึงสมรรถนะ (competency) ที่กำหนดขึ้นได้ชัดเจน

ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R

ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)

นิยาม ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามกรอบที่กำหนด ตลอดจนการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	รู้และสามารถทำงานได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด - อธิบายได้ถึงขั้นตอนการทำงานและเป้าหมายของงานที่บังคับบัญชาต้องการ - ซักถามผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางและวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของงานบรรลุผล - ปฏิบัติตามขั้นตอน กรอบ หรือแนวทางการทำงานที่กำหนดขึ้นจากผู้บังคับบัญชา
	Situation / Task (ST)	- ขอให้เล่าถึงขอบเขตงานที่คุณสามารถทำได้จนบรรลุเป้าหมายตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้
	Action (A)	- ขั้นตอนงานเป็นอย่างไรมีกรอบแนวทางปฏิบัติหรือไม่อย่างไร - คำถามที่มักจะถามหัวหน้าเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบคืออะไร - ความคาดหวังของหัวหน้าเป็นอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถทำงานได้ตามที่หัวหน้าคาดหวังหรือไม่ ทำไมคิดเช่นนี้ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง - คุณได้นำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	หาวิธีการในการทำงาน เสนอความคิดเห็นและแนะนำเพื่อนร่วมงาน - หาวิธีการที่จะให้งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จ - เสนอความคิดเห็นระบบงานที่ตนรับผิดชอบในเรื่องที่ต้องปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไข - ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของงานประสบผลสำเร็จ
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่คุณต้องใช้ความพยายามเป็นอย่างมากเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ
	Action (A)	- คุณทำอย่างไรเพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ - ใช้เวลานานเท่าไหร่ในการทำงานชิ้นนี้ - คุณเคยเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบนี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณได้เรียนรู้อะไรจากการทำงานชิ้นนี้ - คุณเคยนำสิ่งที่เรียนรู้ไปชี้แนะการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงานหรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	พูดจูงใจและสอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชา ทำงานได้ตามกรอบ หรือแนวทางที่กำหนด - พูดจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงกรอบหรือแนวทางในการทำงานที่ถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ช่วยยกตัวอย่างงานที่ทีมงานทำไม่ได้ แต่คุณสามารถจูงใจและสอนแนะพวกเขาจนทำงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายได้
	Action (A)	- ทำไมทีมงานไม่สามารถทำงานนั้นได้ด้วยตนเอง - คุณมีวิธีการจูงใจและสอนงานพวกเขาอย่างไร และใช้เวลานานเท่าไหร่ - กรอบของงานที่จูงใจ / สอนเป็นอย่างไร
	Result (R)	- ผลงานของทีมงานเป็นไปตามเป้าหมายของคุณหรือไม่ เพราะเหตุใด - ทีมงานสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในงานอื่นได้หรือไม่ อย่างไร

ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)

นิยาม ความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องแม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถจูงใจและให้คำแนะนำผู้อื่นในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูลและผลงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง - อธิบายได้ถึงมาตรฐานของผลงานที่องค์การและหน่วยงานกำหนดไว้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ต้องตรวจสอบและคุณสามารถหาข้อผิดพลาดของงานนั้นได้ด้วยตนเองซึ่งเป็นเรื่องที่คุณภูมิใจที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- ทำไมคุณรู้ว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น - มาตรฐานของงานนั้นเป็นอย่างไร - งานชิ้นนี้ส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและองค์การอย่างไร - มีใครช่วยเหลือคุณตรวจสอบงานชิ้นนี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานชิ้นนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการตรวจสอบงาน - ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน - ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบความถูกจ้องของข้อมูล และผลงาน
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ทีมงานทำขึ้นและคุณสามารถหาข้อผิดพลาดของงานนั้นได้ ซึ่งเป็นผลงานที่คุณภูมิใจมากที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- มาตรฐานของงานชิ้นนี้เป็นอย่างไร - คุณรู้ได้อย่างไรว่างานนั้นมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น - คุณให้คำแนะนำแก่ทีมงานอย่างไรในการทำงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น
	Result (R)	- ทีมงานสามารถแก้ไขงานชิ้นนี้ได้ทันหรือไม่อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้งานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	สอนแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นในการบริหารผลปฏิบัติงานและพัฒนาให้แก่เป้าหมาย - ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาผลปฏิบัติงาน - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการตั้งเป้าหมายและความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของการทำงาน
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเรื่องที่สอนแนะหรือให้คำปรึกษาแนะนำทีมงานเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารจัดการและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
	Action (A)	- ก่อนสอนทีมงาน คุณได้เตรียมตัวอย่างไรบ้าง - อะไรเป็นสิ่งที่ยากที่สุดสำหรับการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน - คุณใช้เวลาเท่าไหร่ในการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาทีมงาน
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจในเรื่องที่คุณตอบข้อซักถามหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร - คุณพอใจกับการสอนทีมงานหรือไม่ และมีเรื่องอะไรที่ต้องหาความรู้เพิ่มเติมอีกบ้าง

ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity)

นิยาม ความเข้าใจในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ สอนแนะและพูดจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและอธิบายถึงแนวทางและหลักปฏิบัติตนในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ปฏิบัติตนตามระเบียบ ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง และให้ข้อมูลความเป็นจริง - ปฏิบัติตนตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ - ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง ไม่กล่าวโทษผู้อื่น และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด - ให้ข้อมูลความเป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับงานแก่ผู้อื่น โดยไม่บิดเบือนข้อมูลที่ให้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณเล่าเหตุการณ์ที่แสดงการยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นของตนเอง และคุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นได้
	Action (A)	- คุณแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นอย่างไร และทำไมคุณเลือกแนวทางนี้ - ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การที่คุณนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานของหน่วยงานเป็นอย่างไร
	Result (R)	- ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนี้เกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณได้นำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	พูดเตือน และตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นได้ - พูดเตือนให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตนตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงประโยชน์และข้อเสียในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถพูดเตือนให้ทีมงานปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ
	Action (A)	- คุณมีวิธีการพูดเตือนให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การอย่างไร - ประโยชน์จากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เพื่อนร่วมงานรู้สึกอย่างไรกับคุณ และคุณรู้ได้อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	สอนแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา และพูดชักจูงผู้อื่น - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงกรอบหรือแนวทางปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - พูดชักจูงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนและทำงานด้วยความซื่อสัตย์
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณนำเสนอกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่คุณสอนแนะทีมงานให้ปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์
	Action (A)	- กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานนั้นเป็นอย่างไร - คุณมีวิธีการสอนแนะทีมงานอย่างไรในการปฏิบัติตามกรอบที่กำหนดขึ้นด้วยความซื่อสัตย์
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่คุณสอนแนะหรือไม่ อย่างไร - คุณพอใจกับการปฏิบัติตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นของทีมงานหรือไม่ อย่างไร

ทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร (Preventive Maintenance Skills)

นิยาม ความเข้าใจหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ความสามารถในการตรวจสอบความเรียบร้อยและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การซ่อมแซมเครื่องจักรให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษา และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องจักร และอธิบายหลักการและวิธีการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพการณ์ของเครื่องจักรตามคำแนะนำและคู่มือการซ่อมบำรุงได้ - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณสามารถตรวจพบความผิดปกติของเครื่องจักรได้ด้วยตัวคุณเองมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- เครื่องจักรนี้อยู่ในสภาพใดและคุณมีแนวทางการตรวจสภาพความไม่เรียบร้อยของเครื่องจักรอย่างไร - ใครทำหน้าที่ซ่อมเครื่องจักรนี้ และหลัก/วิธีการซ่อมเครื่องจักรเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เครื่องจักรนี้สามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่สมัครนี้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือปนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักรในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation / Task (ST)	ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมากสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ อย่างไร - หลังจากที่คุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้แล้ว คุณต้องกลับไปซ่อมอีกหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางบำรุงรักษา และสอนผู้อื่น - เสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการใช้งานอยู่เสมอ - สอนผู้อื่นถึงวิธีการและแนวทางในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักร
	Situation / Task (ST)	ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถเสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้มาสัก 1 แนวทาง
	Action (A)	- ทำไมคุณนำเสนอแนวทางการบำรุงรักษานี้ และแนวทางนี้มีรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างไร - คุณสอนทีมงานอย่างไรในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรตามแนวทางนี้
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่คุณสอนพวกเขาได้หรือไม่ อย่างไร - ปัจจุบันเครื่องจักรนี้เสียหายบ่อยหรือไม่ อย่างไร

ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ (Product and Service Knowledge)

นิยาม ความรู้ความเข้าใจในลักษณะประเภทของสินค้าและบริการขององค์การ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะและตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า และการให้บริการได้ตามแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนวางแผนสร้าง หาช่องทางในตลาดสินค้าใหม่ๆ และการให้บริการที่เหนือความคาดหมาย

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	รู้ และเข้าใจรูปแบบ ประเภทของสินค้าและบริการในบทบาทหน้าที่ของตนเอง - อธิบายได้ถึงรูปแบบ ประเภทรายละเอียดของสินค้า และบริการแต่ละประเภท - อธิบายได้ถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองในตัวสินค้าแต่ละประเภท และการให้บริการ
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและงานบริการที่หน่วยงานคุณเป็นผู้รับผิดชอบมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและบริการนั้นมีรูปแบบ ประเภท และรายละเอียดอย่างไร - คุณมีหน้าที่อย่างไรในตัวสินค้าและงานบริการที่นำเสนอนี้ และเพื่อนร่วมงานของคุณรับผิดชอบอย่างไร
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจในสินค้าและงานบริการนี้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้ อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ระบุประโยชน์ และตอบข้อซักถามแก่ผ๔อื่นเกี่ยวกับสินค้าและบริการขององค์การ - ระบุได้ถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สินค้า หรือบริการของตนเอง - ตอบข้อซักถามผู้อื่นเกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการขององค์การได้ตามแนวทางที่ถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและงานบริการที่ตัวคุณเป็นผู้รับผิดชอบและคุณพอใจกับสินค้าและงานบริการนั้นมากที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและงานบริการนี้มีประโยชน์ในการใช้สอยอย่างไร และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายใด - องค์การให้ความสำคัญกับตัวสินค้าและงานบริการที่คุณรับผิดชอบอย่างไร
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจถึงสินค้าและงานบริการที่คุณทำหน้าที่รับผิวชอบมากน้อยแค่ไหนอย่างไร - หัวหน้างานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางการเปลี่ยนรูปแบบสินค้าและบริการ วิเคราะห์ และระบุความได้เปรียบ - เสนอแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบสินค้าและบริการของหน่วยงานให้เหมาะสมกับปัจจุบัน - วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อสินค้าและบริการ - ระบุได้ถึงข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการของตน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งขัน
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอให้ปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน
	Action (A)	- สถานการณ์ปัจจุบันส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนสินค้าและบริการของคุณอย่างไร - คุณมีวิธีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสินค้าและบริการอย่างไร - อะไรเป็นข้อได้เปรียบของสินค้าบริการที่คุณรับผิดชอบเมื่อเทียบกับคู่แข่ง
	Result (R)	- แนวทางการปรับเปลี่ยนสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอส่งผลดีต่อองค์การอย่างไร - แนวทางนี้ส่งผลอย่างไรกับลูกค้า - ลูกค้ารู้สึกอย่างไรกับสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอและคุณรู้ได้อย่างไร

ทักษะการขาย (Selling Skills)

นิยาม ความสามารถในการเสนอขายสินค้าหรือบริการ การพูดโน้มน้าวใจโดยยกจุดเด่นและเปรียบเทียบสินค้าหรือบริการพร้อมทั้งความสามารถในการเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่าย และความสามารถในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การขาย

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบายหลักการ วิธีการ และคุณลักษณะของสินค้าหรือบริการและตอบข้อซักถามได้ - อธิบายคุณลักษณะเบื้องต้นของสินค้าและบริการต้องการขายได้ - อธิบายหลักการ ขั้นตอน และวิธิการขายที่มีประสิทธิภาพได้ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ตนรับผิดชอบได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและบริการของหน่วยงานที่คุณเข้าใจและสามารถอธิบายได้ดีที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและบริการนี้มีรายละเอียดอย่างไร - ขั้นตอนการขายสินค้าและบริการนี้เป็นอย่างไร - มีคำถามอะไรที่คุณมักจะถูกถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการนี้
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจในสินค้าและบริการนี้มากน้อยแค่ไหนและทำไม่คุณคิดเช่นนี้ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานที่รับผิดชอบนี้บ้าง
2	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย และพูดโน้มน้าวลูกค้าโดยเน้นจุดเด่นและข้อดีของสินค้าที่ขาย - เสนอขายสินค้าหรือบริการ โดยให้เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการได้อย่างถูกต้อง - พูดโน้มน้าวใจลุกค้าโดยยกจุดเด่นและข้อดีของสินค้าประกอบการขาย
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่คุณเสนอขายได้ดีที่สุด
	Action (A)	- คุณมีวิธีการนำเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร - ขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการเป็นอย่างไรและคุณทำตามขั้นตอนนี้หรือไม่ - คุณพูดถึงจุดเด่นและข้อดีของสินค้าหรือบริการนี้อย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้ารายนี้ได้หรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้รู้สึกอย่างไรกับตุณ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย พูดโน้มน้าว และเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขของสินค้าและบริการ - เสนอขายสินค้าหรือบริการและพูดโน้มน้าวใจลูกค้าโดยเปรียบเทียบสินค้าหรือบริการกับสินค้าหรือบริกการในกลุ่มเดียวกันหรือเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ - เจรจาต่อรองราคาเงื่อนไขของสินค้าหรือบริการกับลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์กับทั้งองค์การและลูกค้าได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถพูดโน้มน้าวใจลูกค้าในการขายสินค้าและบริการได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณมีวิธีการเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร และคุณโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณนำข้อมูลของคู่แข่งมาใช้ประกอบในการพูดจาโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณเจรจาต่อรองกับลูกค้าอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้ารายนี้ได้หรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้รู้สึกอย่างไรกับวิธีการนำเสนอขายของคุณและคุณรู้ได้อย่างไร

การบริหารสต๊อกสอนค้า (Stock Management)

นิยามความเข้าใจรายการและประเภทของสินค้า และความสามารถในการจัดแบ่งสินค้า ตรวจเช็คและบันทึกรายการและจำนวนของสินค้าได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งความสามารถในการกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารสต๊อกสินค้าได้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจขององค์การ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบาย และตอบข้อซักถาม - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการบริหารสต๊อกสินค้า - อธิบายรายการและประเภทของสินค้าในสต๊อกได้ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าในสต๊อกได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าในสต๊อกที่คุณรับผิดชอบดูแลสินค้านี้
	Action (A)	- รายการและประเภทของสินค้าในสต๊อกที่คุณดูแลเป็นอย่างไร - วิธีการดูแลสินค้าที่คุณรับผิดชอบในสต๊อกเป็นอย่างไร - วิธีการบริหารสต๊อกสินค้าเป็นอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถดูแลสินค้านี้ในสต๊อกได้ดีมากน้อยแค่ไหน และทำไมคุณคิดเช่นนี้ - หัวหน้างานพอใจกับการดูแลสินค้าของคุณมากน้อยแค่ไหน อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	จัดทำ ตรวจเช็ค และบันทึกรายการสินค้า - จัดทำรายการสินค้าในสต๊อก และจัดแบ่งหมวดหมู่ตามประเภทของสินค้าได้ - ตรวจเช็คและบันทึกจำนวนสินค้าในสต๊อกตามหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างรายการสินค้าในสต๊อกที่คุณต้องใช้ความพยายามในการบันทึกและจัดทำรายการนี้ขึ้นมา
	Action (A)	- คุณมีวิธีการจัดทำรายการสินค้าในสต๊อกนี้อย่างไร - คุณตรวจสอบข้อมูลที่นำมาลงในรายการนี้อย่างไร - คุณจักแบ่งหมวดหมู่ประเภทสินค้าในรายการนี้อย่างไร
	Result (R)	- คุณได้เรียนรู้อะไรจากการจัดทำรายการสินค้าในสต๊อกนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	จัดทำรายงาน ส่งต่อข้อมูล และให้คำแนะนำผู้อื่น - จัดทำรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต๊อกได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด - ส่งต่อข้อมูลสต๊อกสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันเวลา - ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการบริหารสต๊อกสินค้า
	Situation / Task (ST)	- ขอให้นำเสนอรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต๊อกที่คุณต้องจัดทำขึ้นภายในปีหรือสองปีที่ผ่านมา
	Action (A)	- คุณมาวิธีการจัดทำรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต๊อกนี้อย่างไร - รายงานนี้ถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานใดบ้าง - คุณให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการบริหารสต๊อกสินค้าอย่างไร
	Result (R)	- หน่วยงานที่ได้รับรายงานของคุณพอใจกับรายงานที่คุณจัดทำหรือไม่ อย่างไร - คำแนะนำที่คุณให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้หรือไม่ อย่างไร

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

นิยาม การรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสมาชิกในทีม พร้อมทั้งความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของทีม ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของทีมงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์การ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่ - อธิบายได้ถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานของทีมงาน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมายจากทีมงานและคุณสามารถทำงานนั้นได้สำเร็จตามแนวทางที่กำหนด
	Action (A)	- เป้าหมายของงานนั้นเป็นอย่างไร - คุณมีวิธีการทำงานอย่างไรเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นประสบความสำเร็จ - กรอบแนวทางในการทำงานนั้นเป็นอย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทีมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทีม - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลกับทีมงาน ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจมากที่สุด
	Action (A)	- คุณแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลกับทีมงานอย่างไร - ทีมงานแสดงความคิดเห็นกับข้อมูลที่คุณใช้อย่างไรและคุณแสดงออกกับพวกเขาอย่างไร
	Result (R)	- ความคิดเห็นที่คุณนำเสนอไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานหรือไม่อย่างไร - ทีมงานรู้สึกอย่างไรกับความคิกเห็นที่คุณนำเสนอ
3	รายละเอียดพฤติกรรม	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคของทีมงานและไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นในทีม - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเป็นทีม - ไกล่เกลี่ยและแก้ปัญหาหรือข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมและคุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจมากที่สุด
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น - ปัญหานี้เกิดขึ้นในทีมทั้งหมดกี่คน - คุณมีวิธีการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร และทำไมคุณเลือกวิธีการนี้ในแก้ไขปัญหา - มีใครช่วยคุณแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณรู้ได้อย่างไรว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้สำเร็จ - หลังจากปัญหาเกิดขึ้นแล้วคุณและทีมงานมีปฏิสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันอย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้

ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill)

<u>นิยาม</u> การกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานและองค์การ สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	สร้างความเชื่อมั่นในเกิดขึ้นแก่ทีมงานและอธิบายทิศทางในการทำงาน - หาวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นและทำความรู้สึกที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ทีมงาน - อธิบายทิศทาง เป้าหมายในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน - อธิบายความคาดหวังในผลการทำงานที่ชัดเจนให้แก่สมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณต้องหาวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานมาสัก 1 เหตุการณ์
	Action (A)	- คุณมีวิธีการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานอย่างไร - คุณชี้แจงทิศทาง เป้าหมายและความคาดหวังในการทำงานให้กับทีมงานหรือไม่อย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานรู้สึกดีขึ้นและเกิดความเชื่อมั่นในการทำงานหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้
2	รายละเอียดพฤติกรรม	กระตุ้นจูงใจ และพูดส่งเสริมทีมงาน - กระตุ้นจูงใจให้เพื่อนร่วมงานนำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมในการทำงานให้ดีขึ้น - พูดส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณต้องพูดจูงใจให้ทีมงานนำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นมาสัก 1 เหตุการณ์
	Action (A)	- คุณมีวิธีการจูงใจทีมงานให้นำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นอย่างไร - คุณพูดส่งเสริมให้ทีมงานเกิดความตั้งใจทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างไง
	Result (R)	- ทีมงานสามารถนำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่คุณกำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานของการเป็นผู้นำ และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม - หาวิธีการสร้างความสมดุลในการทำงานให้แก่สมาชิกในทีมเรื่องการทำงานสุขภาพและชีวิตครอบครัว - เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานทั้งในเรื่องความคิด ความเป้นผู้นำ และพฤติกรรมแก่สมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอยกตัวอย่างวิธีการที่คุณกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความสมดุลในการดำเนินชีวิตของทีมงานในเรื่องงาน สุขภาพและครอบครัว
	Action (A)	- ทำไมคุณเลือกใช้วิธีการนี้และมีใครช่วยคุณคิดวิธีการนี้บ้างหรือไม่ อย่างไร - ปัจจุบันทีมงานของคุณสามารถดำเนินชีวิตให้เกิดความสมดุลทั้งในเรื่องงาน สุขภาพและครอบครัวหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานปฏิบัติตามวิธีการที่คุณกำหนดขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานกล่าวถึงคุณในเรื่องการดำเนินชีวิตให้เกิดความสมดุลอย่างไร

การคัดเลือกผู้สมัครงาน

1 วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีคัดเลือกจากแบบขึ้นทะเบียนหางาน ทดสอบความสามารถทั่วไป และสัมภาษณ์งาน ก่อนส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้างได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานตามวิธีสรรหาและคัดเลือกของนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างได้คนทำงานตรงตามความต้องการ และผู้สมัครงานได้งานทำที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของตนเอง

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

การคัดเลือกผู้สมัครงานที่สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ ได้แก่) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) ธุรการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers โดยผู้สมัครงานจะต้องผ่านการคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่จัดหางาน ทั้ง 3 วิธี ได้แก่ 1) คัดเลือกจากแบบขึ้นทะเบียนหางาน 2) ทดสอบความสามารถทั่วไป 3) สัมภาษณ์งาน เพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้นายจ้างที่ได้แจ้งตำแหน่งงานไว้ ณ สำนักงานและระบบ Smart Job

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 คัดเลือกผู้สมัครงาน

5.1.1 ให้พิจารณาคัดเลือกด้วยวิธีคัดเลือกจากแบบขึ้นทะเบียนหางาน เพื่อพิจารณาประวัติของผู้สมัครงานเป็นลำดับแรกก่อน โดย

- เจ้าหน้าที่จัดหางานทำความเข้าใจกับเอกสารซึ่งประกอบด้วยใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง แบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้สมัครงานแต่ละคน แล้วให้ผลการคัดเลือกเป็น “ผ่าน” ถ้าผู้สมัครงานมีคุณสมบัติตรงกับที่นายจ้างต้องการทั้งคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน (job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (job description) หรือให้ผลการคัดเลือกเป็น “ไม่ผ่าน” ถ้าผู้สมัครงานขาดคุณสมบัติที่จะทำงานในตำแหน่งนี้
- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการคัดเลือกด้วยการพิจารณาประวัติของผู้สมัครงานลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- ในกรณีที่มีผู้สมัครงานเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จัดหางานควรจะดำเนินการคัดเลือกจากแบบขึ้นทะเบียนหางานก่อน เพื่อคัดผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และ

หลังจากนั้นจะดำเนินการทดสอบความสามารถทั่วไปและสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน หรือจะใช้วิธีให้ผู้สมัครงานทดสอบความสามารถทั่วไปไว้ก่อน เมื่อมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมก็สามารถนำประวัติและผลคะแนนการทดสอบความสามารถทั่วไปมาพิจารณาเลยก็ได้

- การคัดเลือกผู้สมัครงานจากแบบขึ้นทะเบียนหางาน เจ้าหน้าที่จัดหางานจะคัดเลือกประวัติผู้สมัครงานจากแบบขึ้นทะเบียนหางาน ตามเกณฑ์การคัดเลือกแบบขึ้นทะเบียนหางาน ดังนี้

เกณฑ์การคัดเลือกแบบขึ้นทะเบียนหางาน

จำนวนผู้สมัครงานที่ต้องคัดเลือก	คัดเลือกแบบขึ้นทะเบียนหางานไม่เกิน
1 คน	30 ใบ
2 คน	32 ใบ
3 คน	34 ใบ
4 คน	36 ใบ
5 คน	38 ใบ
6 คน	40 ใบ
7 คน	42 ใบ
k คน (8 คน)	28 + 2k 28 + (2 × 8) = 44 ใบ

5.1.2 เมื่อผู้สมัครงานผ่านการคัดเลือกประวัติจากแบบขึ้นทะเบียนหางานแล้ว จะคัดเลือกโดยทดสอบความสามารถทั่วไปในลำดับต่อไป โดย

- เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมคะแนนความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานจากตารางคะแนนความสามารถทั่วไป โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนของผู้สมัครงานค้นคะแนนสอบครั้งใหม่ล่าสุดที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี บันทึกคะแนนสอบลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานผู้สมัครงานที่ยังไม่มีคะแนนสอบให้บันทึกคะแนนด้วยเครื่องหมาย “-” ผู้สมัครงานที่ได้คะแนนสอบมากกว่าหรือเท่ากับ 12 คะแนนจากคะแนนเต็ม 30 คะแนน ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ผ่าน” ผู้สมัครงานได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน หรือไม่มีคะแนนสอบ ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ไม่ผ่าน”
- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการคัดเลือกโดยใช้คะแนนความสามารถทั่วไปลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

5.1.3 ขั้นตอนสุดท้ายจะคัดเลือกผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 5.1.1 - 5.1.2 ด้วยวิธีสัมภาษณ์ โดย

- เจ้าหน้าที่จัดหางานรวมคะแนนสัมภาษณ์จากตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ผู้สมัครงานที่ยังไม่มีคะแนนสัมภาษณ์ให้บันทึกคะแนนด้วยเครื่องหมาย “-” ผู้สมัครงาน

ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าหรือเท่ากับ 2/3 จากคะแนนเต็ม ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ผ่าน” ผู้สมัครงานได้คะแนนน้อยกว่า 2/3 จากคะแนนเต็มหรือไม่มีคะแนนสัมภาษณ์ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ไม่ผ่าน”ดูตัวอย่างในตารางต่อไปนี้

จำนวนสมรรถะที่ใช้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่าน (มากกว่าหรือเท่ากับ)
3 สมรรถนะ	9 คะแนน	6 คะแนน
4 สมรรถนะ	12 คะแนน	8 คะแนน
5 สมรรถนะ	15 คะแนน	10 คะแนน
6 สมรรถนะ	18 คะแนน	12 คะแนน
7 สมรรถนะ	21 คะแนน	14 คะแนน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการคัดเลือกโดยใช้คะแนนสอบสัมภาษณ์ลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

5.1.4 การลำดับผู้สมัครงานที่แนะนำและผู้สมัครงานสำรอง ให้ใช้คะแนนรวมของการสอบความสามารถทั่วไปและสัมภาษณ์ในการจัดลำดับผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

5.1.5 ผู้สมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำตำแหน่งงานอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้สมัครงาน

5.2 รายงานผลการคัดเลือก

5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเลือกผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกมาจำนวนไม่เกิน $k + 2$ คนเมื่อ k คือจำนวนอัตรา เพื่อเป็นผู้สมัครงานที่แนะนำให้นายจ้างผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกที่เหลือให้เป็นผู้สมัครงานสำรองแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5 คน

จำนวนอัตรา	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง
1 อัตรา	ไม่เกิน 3 คน	ไม่เกิน 5 คน
2 อัตรา	ไม่เกิน 4 คน	ไม่เกิน 5 คน
3 อัตรา	ไม่เกิน 5 คน	ไม่เกิน 5 คน
4 อัตรา	ไม่เกิน 6 คน	ไม่เกิน 5 คน
5 อัตรา	ไม่เกิน 7 คน	ไม่เกิน 5 คน
6 อัตรา	ไม่เกิน 8 คน	ไม่เกิน 5 คน
7 อัตรา	ไม่เกิน 9 คน	ไม่เกิน 5 คน
k อัตรา	ไม่เกิน $k + 2$ คน	ไม่เกิน 5 คน

เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงานสำเนาแบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้สมัครงานที่แนะนำ และของผู้สมัครงานสำรอง นำส่งให้นายจ้างภายในวันครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน

5.2.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกวันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงานในตารางตำแหน่งงาน และปรับสถานะเป็น“ติดตามผลการบรรจุงาน”

5.2.3 เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกวันที่ส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้างในตารางตำแหน่งงาน

5.2.4 เจ้าหน้าที่จัดหางานเก็บเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในกระบวนการสรรและคัดเลือกผู้สมัครไว้เป็นเวลาอย่าง1 ปี เพื่อใช้แสดงต่อคณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน เอกสารทั้งหมดประกอบด้วย

- ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง
- ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- แบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้สมัครงานทุกคน
- สำเนาใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ส่งให้นายจ้าง
- แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

6 เอกสารอ้างอิง

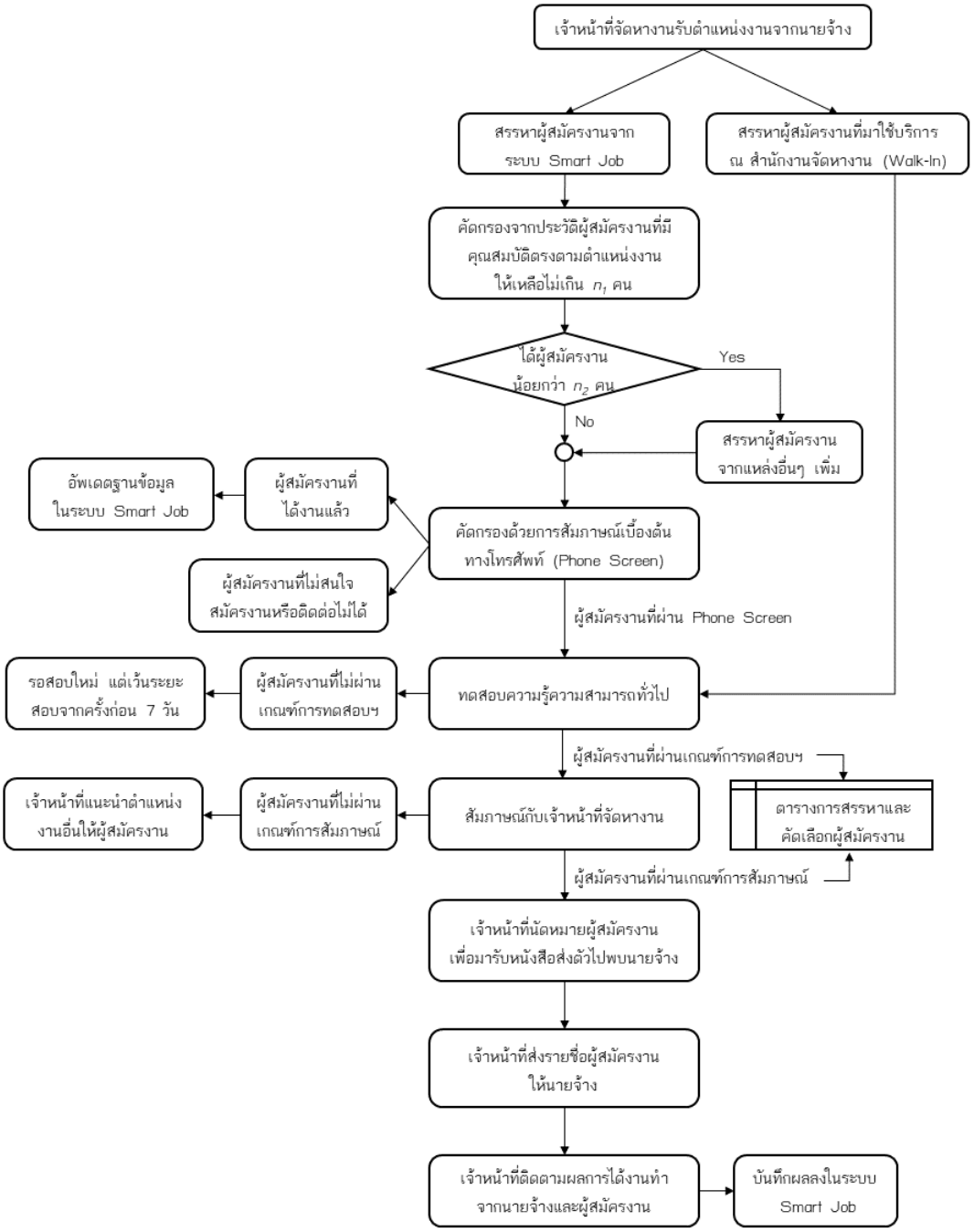
-ไม่มี-

7 แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

7.2 ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน

ผังการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน



ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

เลขประจำตัวสถานประกอบการ/นายจ้าง 1234567890123 ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง บริษัท รักโอชา จำกัด

เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง 005445/2560 ตำแหน่งงาน ผู้จัดการสาขา 1 อัตรา

วันที่แจ้งตำแหน่งงานว่าง 1 กรกฎาคม 2560 วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน 12 กรกฎาคม 2560

วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน 11 กรกฎาคม 2560 วัน/เวลาที่ผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง 15 กรกฎาคม 2560/ เวลา 09.00 น.

ผู้สมัครงานที่แนะนำ		**คะแนนความสามารถทั่วไป (1)**									**คะแนนสัมภาษณ์ (2)**						**รวม คะแนน ร้อยละ (1+2) 2**	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครเข้าทำงาน
											สมรรถนะ					คะแนน สัมภาษณ์ (15 คะแนน)/ ร้อยละ		
เลขบัตรประชาชน คนหางาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานที่แนะนำ	TH 8	EN 8	AR 2	CM 2	SA -	FP -	CP 5	MC 5	คะแนนสอบ (30 คะแนน) /ร้อยละ	C1	C2	C3	C4	C5			
000001		7	7	2	2	-	-	4	5	28/93.33	3	3	3	3	2	14/93.33	93.33	ประสบการณ์ตรง
000002		8	4	2	2	-	-	5	4	25/83.33	3	3	2	3	3	14/93.33	88.33	มีภาวะผู้นำที่ดี
000003		5	8	2	2	-	-	4	3	24/80.00	2	3	3	3	3	14/93.33	86.67	ภาษาอังกฤษดี
ผู้สมัครงานสำรอง																		
		คะแนนความสามารถทั่วไป (1)									**คะแนนสัมภาษณ์ (2)**						**รวม คะแนน ร้อยละ (1+2) 2**	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครเข้าทำงาน
เลขบัตรประชาชน คนหางาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานสำรอง	TH 8	EN 8	AR 2	CM 2	SA -	FP -	CP 5	MC 5	คะแนนสอบ (30 คะแนน) /ร้อยละ	C1	C2	C3	C4	C5	คะแนน สัมภาษณ์ (15 คะแนน)/ ร้อยละ		
000006		3	3	0	1	-	-	2	3	12/40.00	2	2	2	2	3	11/73.33	56.67	
000007		3	3	0	1	-	-	2	3	12/40.00	2	2.5	2	2	2	10.5/70.00	55.00	
000007		3	3	0	1	-	-	2	3	12/40.00	2.5	2	2	2	2	10.5/70.00	55.00	
000008		3	3	0	1	-	-	2	3	12/40.00	2	2	2	2	2	10/66.66	53.33	
000009		3	3	0	1	-	-	2	3	12/40.00	2	2	2	2	2	10/66.66	53.33	

- C1 - C5 คือ สมรรถนะ (Competency) C1 คือ..... C2 คือ ..... C3คือ ..... C4 คือ ..... C5 คือ .....

<u>แบบทดสอบความสามารถทั่วไป วัดความสามารถในด้านต่างๆ ของผู้สมัครงานดังนี้</u>

TH และ EN คือ ความสามารถทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Verbal Ability) ความสามารถที่จะเข้าใจความหมายของคำ และใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการสื่อสารที่ดีเมื่อฟัง พูด อ่าน หรือ เขียน ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพที่ต้องสื่อสาร การศึกษา กฎหมาย วรรณกรรม การขาย

AR คือการใช้เหตุผลทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Reasoning) ความสามารถในการใช้ทักษะทางคณิตศาสตร์และการคิดเชิงตรรกะเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ความสามารถนี้เกี่ยวกับการรวบรวมและเรียงลำดับข้อมูลเพื่อแก้ปัญหา จะแก้ปัญหาอย่างไร เลือกวิธีการแก้ปัญหา อธิบายว่าทำไมถึงตัดสินใจเช่นนั้น ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพวิศวกรรม การก่อสร้าง การเงิน การขาย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

CM คือการคำนวณ (Computation) ความสามารถในการบวก ลบ คูณ หาร เพื่อแก้ปัญหาเชิงตัวเลขในชีวิตประจำวัน ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพวิศวกรรม การเงิน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

SA คือความสามารถด้านมิติสัมพันธ์ (Spatial Ability) ความสามารถในการสร้างรูปภาพของวัตถุในใจ ความสามารถนี้เกี่ยวกับความเข้าใจว่ารูปวาดแสดงวัตถุจริงอย่างไร และจินตนาการว่าแต่ส่วนประกอบกันอย่างไรได้ถูกต้อง ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การตกแต่งภายใน การออกแบบเสื้อผ้า

FP คือการรับรู้รูปแบบ (Form Perception) ความสามารถที่จะเห็นรายละเอียดในวัตถุ รูปภาพ ภาพวาดได้รวดเร็วและแม่นยำ ความสามารถนี้เกี่ยวกับการสังเกตรายละเอียดในรูปร่าง เฉดสี ความยาวและความกว้าง ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพงานศิลปะหัตถกรรม เทคโนโลยีที่ต้องใช้มือทำ การทำเครื่องประดับ เทคโนโลยีการผลิต และการควบคุมคุณภาพ

CP คือการรับรู้ความแตกต่าง (Clerical Perception) ความสามารถในการเห็นจุดแตกต่างในสิ่งพิมพ์ได้แม่นยำและรวดเร็ว ความสามารถนี้เกี่ยวกับการสังเกตว่ามีสิ่งผิดปกติ (พิมพ์ผิด) ในข้อความและตัวเลขหรือไม่ ความสามารถนี้วัดความเร็วในการรับรู้ซึ่งสำคัญมากในอาชีพธุรการ การรับเคลม ห้องสมุด เสมียน การบรรจุของ การประมวลผลคำ

MC คือ การประสานสั่งการ (Motor Coordination) ความสามารถในการประสานการทำงานของตามือ นิ้วมือได้แม่นยำและรวดเร็ว ในขณะที่มีการเคลื่อนที่ของมือ ความสามารถนี้สำคัญมากในอาชีพซ่อมแซมเครื่องใช้ เสริมสวย เสมียน การบรรจุของ และการพิมพ์ดีด

ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ชื่อสถานประกอบการ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

กรุณาแจ้งรายชื่อผู้สมัครงานที่นายจ้างรับเข้าทำงานที่ นายกกก ขขข โทรสาร 02-222-2222 หรือทางอีเมล์ officer@doe.go.th

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ผลการพิจารณารับเข้าทำงาน		วันที่เริ่มทำงาน
		รับ/ไม่รับ	เหตุผลที่รับหรือไม่รับเข้าทำงาน	
0000000000001				
0000000000002				
0000000000003				
0000000000004				
0000000000005				
0000000000006				
0000000000007				
0000000000008				

ลงชื่อ_____ผู้แจ้งผล
(_____)

การติดตามผลการบรรจุงาน

1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงผลการบรรจุงานของผู้สมัครงานที่เจ้าหน้าจัดหางานได้จัดส่งรายชื่อให้นายจ้างได้พิจารณาคัดเลือก

2 ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3 ขอบเขต

ติดตามผลการบรรจุงานของผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่นายจ้างได้แจ้งไว้ที่สำนักงานจัดหางาน และระบบ Smart Job และเจ้าหน้าที่จัดหางานได้นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

4 คำนิยาม -ไม่มี-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1ติดตามผลการบรรจุงาน

5.1.1 เจ้าหนาที่จัดหางานจัดเตรียมใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก ที่ได้ส่งให้นายจ้างเพื่อพิจารณาผู้สมัครงานเข้าสู่การสรรหาและคัดเลือกของนายจ้าง นำมาติดตามผลการบรรจุงาน

5.1.2 เมื่อครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกให้นายจ้าง ให้ตรวจสอบผลการบรรจุหรือไม่บรรจุงาน จากการตอบกลับมาของนายจ้างหรือคนหางาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากใบส่งรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก หรือเอกสารอื่นๆ ที่ทราบได้ว่านายจ้างบรรจุหรือไม่บรรจุงาน

5.1.3 กรณีที่ครบ 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง ถ้ายังไม่ทราบผลการบรรจุงานให้เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามผลการบรรจุงาน ไปยังนายจ้างหรือคนหางานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ส่งใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกให้นายจ้าง การสอบถามไปยังนายจ้างหรือคนหางานจะสอบถามเพื่อให้ทราบว่ารับคนหางานเข้าทำงานหรือไม่ หรือคนหางานไม่ไปพบนายจ้าง โดยวิธีสอบถามอาจจะดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีดังต่อไปนี้

- สอบถามทางโทรศัพท์
- การส่งหนังสือแจ้งให้ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
- วิธีการอื่นๆ ที่สำนักงานจัดหางานเห็นสมควร เช่น e-meal, line เป็นต้น

5.1.4 หากมีการติดตามผลการบรรจุงานมากกว่า 2 ครั้ง แต่ยังไม่ทราบผลการบรรจุงาน ให้ถือว่าไม่มีการบรรจุงานในตำแหน่งงานนั้น หรือคนหางานไม่ไปพบนายจ้างแล้วแต่กรณี

5.1.5 เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการบรรจุงานลงในตารางตำแหน่งงานว่า “มีการบรรจุงาน” หรือ “ไม่มีการบรรจุงาน”บันทึกจำนวนผู้สมัครที่สรรหาได้ จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ จำนวนผู้สมัครงานสำรอง จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน

5.1.6 เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกวันที่ผู้สมัครงานได้บรรจุงานในตารางคนหางาน

5.1.7 เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการบรรจุงานลงในระบบ Smart Job

6 เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

7 แบบฟอร์มที่ใช้

-ไม่มี-

8 เอกสารบันทึก

8.1 ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

8.2 ตารางตำแหน่งงานว่าง

8.3 ตารางคนหางาน

การคำนวณตัวชี้วัดผลงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านจัดหางาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

2. ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางาน

3. ขอบเขต

คำนวณตัวชี้วัดผลงานของสำนักงานจัดหางานเพื่อประเมินคุณภาพของการให้บริการ

4. คำนิยาม

ตัวชี้วัดหลัก หมายถึง จำนวนร้อยละของผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานได้รับการบรรจุงาน

ตัวชี้วัดสนับสนุน หมายถึง 1) ความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงาน 2) เวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก 3) เวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน 4) จำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้ 5) จำนวนอัตรา 6) จำนวนคนหางาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ร้อยละของผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน และข้อมูลผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุงาน โดยหาผลรวมของทั้งสองจำนวน เพื่อนำมาคำนวณหาร้อยละของผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุงาน

$$= \frac{\text{จำนวนผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานได้รับการบรรจุงาน} \times 100}{\text{จำนวนผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนร้อยละของผู้ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุงาน มีค่าเท่ากับ $\frac{(2+2+2+1)}{(12+10+9)} \times 100 = 22.58$

วันที่ผู้สมัครงานมาใช้บริการ	จำนวนผู้สมัครงานที่มาใช้บริการสรรหาและคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน	จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน
26/07/2560	12	6	3	2	2	1
27/07/2560	10	6	3	2	2	0
28/07/2560	9	5	3	1	2	0
รวม	**31**				**6**	**1**

5.2 ความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงานในแต่ละเดือนจากตารางตำแหน่งงาน โดยหาผลรวมของข้อมูลจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน หาร ด้วยผลรวมของข้อมูลจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ

  $$\text{ความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงาน} = \frac{\text{จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน}}{\text{จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ}}$$

  จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง ความแม่นในการคัดเลือกผู้สมัครงาน มีค่าเท่ากับ

  $$\frac{(1 + 2)}{(3 + 3 + 3 + 3)} = \frac{3}{12} = 0.25$$

  หมายความว่าถ้าแนะนำผู้สมัครงาน 100 คน จะได้บรรจุงานประมาณ 25 คน

ตารางตำแหน่งงาน

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้	จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน	จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน
30/09/2560	20	12	3	2	1	1
30/09/2560	18	10	3	1	2	0
30/09/2560	19	9	3	2	0	0
30/09/2560	17	13	3	1	0	1

5.3 เวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาเวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือกในแต่ละเดือน จากตารางตำแหน่งงาน โดยหาค่าเฉลี่ยของผลต่าง (นับเป็นวัน) ระหว่างข้อมูลวันที่ได้รับใบแจ้งตำแหน่งงาน กับ ข้อมูลวันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน

สูตรคำนวณ : เวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนผลต่างของ (วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน – วันที่รับแจ้งตำแหน่งงานว่าง)}}{\text{จำนวนของข้อมูล}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง เวลาเฉลี่ยที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก มีค่าเท่ากับ $\frac{(6 + 22 + 20 + 24)}{4}$ = 18 วัน

ตารางตำแหน่งงาน

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน	วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน	จำนวนวันที่นายจ้างรอการสรรหาและคัดเลือก
01/09/2560	30/09/2560	07/09/2560	6
01/09/2560	30/09/2560	23/09/2560	22
01/09/2560	30/09/2560	21/09/2560	20
01/09/2560	30/09/2560	อยู่ระหว่างดำเนินการ	0
01/09/2560	30/09/2560	25/09/2560	24

5.4 เวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาเวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงานในแต่ละเดือน จากตารางคนหางาน โดยหาค่าเฉลี่ยของผลต่าง (นับเป็นวัน) ระหว่าง ข้อมูลวันที่ผู้สมัครงานขึ้นทะเบียนหางาน กับ ข้อมูลวันที่ผู้สมัครงานได้บรรจุงาน

สูตรคำนวณ : เวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนผลต่าง (วันที่ผู้สมัครได้บรรจุงาน – วันที่ผู้สมัครงานขึ้นทะเบียนหางาน}}{\text{จำนวนของข้อมูล}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง เวลาเฉลี่ยที่ผู้สมัครงานรอบรรจุงาน มีค่าเท่ากับ

$$\frac{(7 + 23 + 21 + 25)}{4} = 19 \text{ วัน}$$

ตารางคนหางาน

เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ขึ้นทะเบียนหางาน	วันที่ผู้สมัครงานได้บรรจุงาน	ผลต่างของวันที่ผู้สมัครงานได้บรรจุงาน-วันที่ผู้สมัครงานขึ้นทะเบียนหางาน
31234567890123	01/09/2560	08/09/2560	7
31234567890124	01/09/2560	24/09/2560	23
31234567890125	01/09/2560	ยังไม่ได้บรรจุงาน	0
31234567890126	01/09/2560	22/09/2560	21
31234567890127	01/09/2560	26/09/2560	25

5.5 จำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาจำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้ในแต่ละเดือน จากตารางตำแหน่งงาน โดยหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลจำนวนผู้สมัครที่สรรหาได้

สูตรคำนวณ : จำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้}}{\text{จำนวนของข้อมูล}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนเฉลี่ยของผู้สมัครงานที่สรรหาได้ มีค่าเท่ากับ

$$\frac{20 + 18 + 19 + 17}{4} = 18.5 \text{ คน}$$

ตารางตำแหน่งงาน

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้	จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน	จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน
30/09/2560	20	12	3	2	1	1
30/09/2560	18	10	3	1	2	0
30/09/2560	19	อยู่ระหว่างดำเนินการ				
30/09/2560	17	13	3	1	0	1

5.6 จำนวนอัตรา

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาจำนวนอัตราในแต่ละเดือน จากตารางตำแหน่งงาน โดยหาผลรวมของข้อมูลจำนวนอัตรา

  จำนวนอัตรา = ผลรวมของจำนวนอัตราตำแหน่งงานว่าง

  จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนอัตรา มีค่าเท่ากับ

  1 + 2 + 3 + 2 + 5 = 13 อัตรา

ตารางตำแหน่งงาน

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	จำนวนอัตรา	จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้	จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ	จำนวนผู้สมัครงานสำรอง
30/09/2560	1	20	12	3	2
30/09/2560	2	18	10	3	1
30/09/2560	3	19	5	0	0
30/09/2560	2	อยู่ระหว่างดำเนินการ			
30/09/2560	5	17	13	3	1

หมายเหตุ : จำนวนอัตราตำแหน่งงานว่าง มีความสัมพันธ์กับจำนวนคนหางาน เนื่องจากจำนวนอัตราตำแหน่งงานว่างถ้ามีจำนวนมาก แต่จำนวนคนหางานมีจำนวนน้อยจะต้องดำเนินการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้สรรหาคนหางานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานว่าง

5.7 จำนวนคนหางาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานหาจำนวนคนหางานในแต่ละเดือนจากตารางคนหางาน โดยนับจำนวนผู้ขึ้นทะเบียนสมัครงานในเดือนนั้น

  จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนคนหางาน มีค่าเท่ากับ 10+15+20+12+20 = 77 คน

  ตารางคนหางาน

วันที่ขึ้นทะเบียนสมัครงาน	จำนวนคนหางานที่ขึ้นทะเบียน
01/09/2560	10
02/09/2560	15
03/09/2560	20
04/09/2560	12
05/09/2560	20

หมายเหตุ : จำนวนคนหางานมีความสัมพันธ์กับจำนวนอัตราตำแหน่งงานว่าง เนื่องจากจำนวนคนหางานถ้ามีจำนวนมาก แต่จำนวนอัตราตำแหน่งงานว่างมีจำนวนน้อยจะต้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งงานว่าง เพื่อให้คนหางานได้งานทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความถนัดของตนเอง และสามารถเข้าสู่ระบบการจ้างงานได้โดยเร็ว

6. เอกสารอ้างอิง -ไม่มี-

7. เอกสารประกอบ -ไม่มี-

การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

1วัตถุประสงค์

เพื่อวางแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานของกรมการจัดหางานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด สำหรับตรวจสอบประสิทธิภาพและคุณภาพของระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

2 ผู้ปฏิบัติงาน

คณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลการปฏิบัติงาน

3 ขอบเขต

แนวทางการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานในการสรรหาและคัดลือกผู้สมัครงานครอบคลุมไปถึงการวางแผนและการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน การประเมินผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน และการประเมินประสิทธิภาพของการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่นำมาใช้กับกรมการจัดหางาน

4 คำนิยาม

4.1 Checklist คือ แบบตรวจสอบรายการเพื่อใช้สำหรับตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดเป็นคู่มือไว้ และหรือตารางตรวจสอบติดตามคุณภาพภายในตามแนวทางสำหรับปฏิบัติงานนี้

4.2 Non-conformance (NC) คือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ

4.3 Observeration (OBS) คือ ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

4.4 คุณภาพการปฏิบัติงาน คือ การปฏิบัติงานตามคู่มือแนวปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้กำหนเป็นคู่มือไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการให้สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมผู้ติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

5.1.1 การแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับการอบรมเพื่อเป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการปฏิบัติงานนี้

5.1.2 ผู้ตรวจติดตามเข้ารับการอบรมการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

5.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

5.2.1 กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานเสนอแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานต่อกรมการจัดหางานเพื่อขอความเห็นชอบ

5.2.2 กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานส่งแผนปฏิบัติการที่ผ่านความเห็นชอบจาก กรมการจัดหางาน ให้หน่วยปฏิบัติทราบ

5.3 การดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

5.3.1 คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน แจ้งต่อหน่วยงานที่ถูกตรวจตาม Checklist ข้างท้ายนี้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเข้าตรวจ โดยมีหนังสือแจ้งระบุวัน เวลา รายละเอียดให้ชัดเจน

5.3.2 คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหน่วยงานตาม Check list ที่จัดเตรียมดังนี้

(1) แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

(2) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

- ตารางตำแหน่งงาน

(3) แบบขึ้นทะเบียนหางาน

- ตารางคนหางาน

(4) ตารางคะแนนสอบความสามารถทั่วไป

- จำนวนผู้เข้าทดสอบความสามารถทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าทดสอบความสามารถทั่วไป แยกตามแบบทดสอบ

แบบทดสอบฉบับที่ 1 : กลุ่มอาชีพ Managers

แบบทดสอบฉบับที่ 2 : กลุ่มอาชีพ Professionals & Associate Professionals

แบบทดสอบฉบับที่ 3 : กลุ่มอาชีพ Clerical Support, Sales & Services Workers

(5) ห้องสอบ

- โต๊ะ เก้าอี้ เลขที่นั่งสอบ
- สมุดจองที่นั่งสอบ
- แบบทดสอบ กระดาษคำถาม กระดาษคำตอบ

(6) ห้องสัมภาษณ์

- โต๊ะ เก้าอี้ การจัดเตรียมสถานที่
- แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ คะแนนสัมภาษณ์

(7) การสรรหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลระบบ Smart Job

- รายงานผลการสรรหาผู้สมัครงาน

(8) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ส่งให้นายจ้าง

- คัดเลือกผู้สมัครงานด้วยการพิจารณาประวัติของผู้สมัครงาน
- คัดเลือกผู้สมัครงานด้วยการทดสอบความสามารถทั่วไป
- คัดเลือกผู้สมัครงานด้วยการสัมภาษณ์

(9) การติดตามผลการบรรจุงาน

- ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3.3 เมื่อตรวจติดตามแล้วให้คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

5.4 การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

5.4.1 กรณีที่ผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ให้คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานส่งรายงานผลให้กรมการจัดหางานและหน่วยที่ได้ไปทำการตรวจทราบ

5.4.2 กรณีที่ผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานพบสิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดในคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ให้คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานรายงานผลให้หน่วยที่ได้ไปทำการตรวจทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยที่ทำการตรวจจัดทำมาตการควบคุม และแนวทางแก้ไขส่งให้คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตามรวบรวมข้อมูลรายงานกรมการจัดหางานต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

7. เอกสารประกอบ

7.1 แบบแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

7.2 แบบรายการตรวจติดตาม / ใบรายงานตรวจติดตาม

แบบแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	พ.ศ.....			พ.ศ.....		
			1 - 2	3 – 4	5 – 6	7 - 8	9 - 10	11 - 12

ผู้จัดเตรียม ..... ผู้อนุมัติ.....

วันที่..... วันที่ .....

แบบรายการ/รายงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(Audit check list/ Audit Report)

การตรวจติดตามครั้งที่..... วันที่ตรวจ.....

ทีมผู้ตรวจ
1 ..... หัวหน้าทีม
2 ..... ผู้ตรวจ
3 ..... ผู้ตรวจ
4 ..... ผู้ตรวจ
5 ..... ผู้ตรวจ

หน่วยงานที่ถูกตรวจ.....
ผู้รับผิดชอบในการถูกตรวจ.....
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....

เลขที่	คำถาม	สิ่งที่ตรวจพบ	ผลการตรวจ		
			OK	NC	OBS

ผู้จัดทำ ..... NC = NON-CONFROMANCE (สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด)

ผู้อนุมัติ ..... OBS = OBSERVATION (ข้อสังเกต)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ

คำสั่ง ในแต่ละข้อให้ทำเครื่องหมายวงกลมที่

L ถ้าท่านชอบกิจกรรมนั้น **?** ถ้าท่านไม่แน่ใจ **D** ถ้าท่านไม่ชอบ

ข้อที่	กิจกรรม	L คือ ชอบ ? คือ ไม่แน่ใจ D คือ ไม่ชอบ							
1	สร้างตู้เก็บของในห้องครัว	L	?	D					
2	พัฒนายาตัวใหม่		L	?	D				
3	เขียนหนังสือหรือบทละคร			L	?	D			
4	สอนผู้อื่นให้ออกกำลังกายเป็นประจำ				L	?	D		
5	ซื้อขายหุ้น					L	?	D	
6	ทำตารางด้วยโปรแกรมสเปรดชีต						L	?	D
7	ก่ออิฐหรือปูกระเบื้อง	L	?	D					
8	ศึกษาวิธีลดมลพิษในน้ำ		L	?	D				
9	เล่นเครื่องดนตรี			L	?	D			
10	ช่วยคนที่มีปัญหาทางอารมณ์				L	?	D		
11	บริหารร้านค้าปลีก					L	?	D	
12	อ่านตรวจทานพิสูจน์อักษร						L	?	D
13	ซ่อมเครื่องใช้ในบ้าน	L	?	D					
14	ทำการทดลองทางเคมี		L	?	D				
15	แต่งเพลง			L	?	D			
16	ให้คำแนะแนวอาชีพแก่ผู้อื่น				L	?	D		
17	เปิดร้านเสริมสวยหรือร้านตัดผม					L	?	D	
18	ติดตั้งซอฟต์แวร์บนคอมพิวเตอร์						L	?	D
19	เพาะพันธ์ปลา	L	?	D					
20	ศึกษาการเคลื่อนที่ของดาวเคราะห์		L	?	D				
21	วาดภาพ			L	?	D			
22	ทำกายภาพบำบัดให้ผู้อื่น				L	?	D		
23	บริการแผนกแผนกหนึ่งของบริษัท					L	?	D	
24	ใช้เครื่องคิดเลข						L	?	D
25	ประกอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	L	?	D					
26	ตรวจผลเลือดด้วยกล้องจุลทรรศน์		L	?	D				
27	สร้างสเปเชียลเอฟเฟคสำหรับภาพยนตร์			L	?	D			
28	เป็นอาสาสมัครให้องค์กรที่ไม่หวังผลกำไร				L	?	D		
29	เริ่มต้นทำธุรกิจของตัวเอง					L	?	D	
30	จัดส่งสินค้าและรับใบบันทึก						L	?	D

31	ขับรถส่งพัสดุไปตามสำนักงานและบ้านเรือน	L	?	D					
32	สืบสวนหาสาเหตุของเพลิงไหม้		L	?	D				
33	ทำฉากประกอบละครเวที			L	?	D			
34	สอนเด็กให้เล่นกีฬา				L	?	D		
35	เจรจาต่อรองทางธุรกิจ					L	?	D	
36	คำนวณค่าจ้างของพนักงาน						L	?	D
37	ทดสอบคุณภาพของสินค้าก่อนส่งสินค้า	L	?	D					
38	พัฒนาวิธีที่แม่นยำกว่าเดิมในการพยากรณ์อากาศ		L	?	D				
39	เขียนบทภาพยนตร์หรือละครทีวี			L	?	D			
40	สอนภาษาใบ้ให้ผู้พิการทางการได้ยิน				L	?	D		
41	เป็นตัวแทนไปขึ้นศาลให้ลูกค้า					L	?	D	
42	จัดทำวัสดุคงคลังด้วยแท็บเล็ต						L	?	D
43	ซ่อมและติดตั้งลูกบิดกุญแจ	L	?	D					
44	ทำงานในห้องแล็บทางชีววิทยา		L	?	D				
45	เต้นตามจังหวะเพลง			L	?	D			
46	จัดกลุ่มกิจกรรมบำบัดให้ผู้ป่วย				L	?	D		
47	ทำการตลาดให้เสื้อผ้าใหม่					L	?	D	
48	บันทึกการชำระเงินค่าเช่า						L	?	D
49	ติดตั้งและเดินเครื่องจักรเพื่อผลิตสินค้า	L	?	D					
50	คิดค้นสิ่งที่จะให้ความหวานแทนน้ำตาล		L	?	D				
51	ร้องเพลงในวงดนตรี			L	?	D			
52	ดูแลเด็กที่ศูนย์รับเลี้ยงเด็กรายวัน				L	?	D		
53	ขายของในห้างสรรพสินค้า					L	?	D	
54	เก็บบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง						L	?	D
55	ดับไฟป่า	L	?	D					
56	ทำการทดสอบในห้องแล็บเพื่อตรวจโรค		L	?	D				
57	ตัดต่อภาพยนตร์			L	?	D			
58	สอนหนังสือเด็กนักเรียนมัธยม				L	?	D		
59	บริหารร้านขายเสื้อผ้า					L	?	D	
60	คัดแยกจดหมาย ประทับตรา รอส่งออก						L	?	D
	สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน								
		R	I	A	S	E	C		

การรวมคะแนน

- ให้รวมคะแนนในแต่ละคอลัมน์ R, I, A, S, E, C ถ้าเลือก L ได้ 1 คะแนน ถ้าเลือก ? หรือ D ไม่ได้คะแนน
- คะแนนในแต่ละคอลัมน์จะอยู่ระหว่าง 0 ถึง 10 คะแนน แสดงถึงความโดดเด่นของบุคลิกภาพในแต่ละด้าน

ความสนใจในอาชีพ 6 แบบ

R (Realistic) บุคลิกแบบจริงจังไม่คิดฝัน ชอบกิจกรรมที่ต้องใช้พละกำลัง ชอบทำงานกลางแจ้ง ไม่ชอบเข้าสังคม จิตใจเด็ดเดี่ยว ขาดทักษะในการพูด ในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ไม่ชอบเป็นจุดสนใจของผู้อื่น มีค่านิยมทางการเมืองเศรษฐกิจแบบมีระเบียบแบบแผน

I (Investigative) บุคลิกแบบที่ต้องใช้เชาว์ปัญญาและความคิด ชอบคิด สังเกต วิเคราะห์ ขบคิดปัญหา แก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล ชอบใฝ่หาความรู้ ชอบทำงานสลับซับซ้อน ไม่ติดประเพณีนิยม มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง ไม่ชอบเอาอย่างใคร เอาใจใส่งานดี

S (Social) บุคลิกที่ชอบการสมาคมสังคมกับผู้อื่น ชอบติดต่อกับคน ชอบสนทนา ชอบให้ความรู้ สอนผู้อื่น มีทักษะด้านการพูดและความสัมพันธ์กับผู้อื่น ต้องการความสนใจ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยแก้ปัญหาโดยคำนึงถึงความรู้สึก หลีกเลี่ยงงานที่เกี่ยวกับเครื่องยนต์หรือวิทยาศาสตร์

C (Conventional) บุคลิกที่ชอบทำตามระเบียบแบบแผน ชอบปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบแบบแผน ยึดถือประเพณี ชอบทำงานที่กำหนดโครงสร้างไว้แล้วอย่างดีมากกว่าการริเริ่มด้วยตัวเอง เป็นพวกวัตถุนิยมและเจ้าระเบียบ ไม่ยืดหยุ่น ชอบเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ชอบเลียนแบบ เป็นผู้ตาม ชอบงานที่เกี่ยวกับการพูดและตัวเลขที่ได้วางระบบไว้

E (Enterprising) บุคลิกแบบกล้าคิดกล้าทำ มีทักษะในการพูดเพื่อขาย มีลักษณะของความเป็นผู้นำ ชอบงานสังคม มีความเชื่อมั่นในตัวเอง กล้าโต้แย้ง กล้าได้ กล้าเสีย มีความสนใจอย่างยิ่งต่ออำนาจและสถานภาพ มักหลีกเลี่ยงสภาพการณ์ที่ต้องใช้กำลังทางปัญญาอันยาวนาน ไม่ชอบกิจกรรมที่เป็นระเบียบแบบแผน

A (Artistic) บุคลิกแบบมีศิลปะ ชอบกิจกรรมเกี่ยวกับนามธรรม เป็นอิสระ รักความงาม อุดมคติสูง ชอบใช้ชีวิตและกิจกรรมแบบตามลำพัง มักหมกมุ่นกับความคิดของตัวเอง ไม่ค่อยควบคุมตนเอง มักทำตามใจที่ตนปรารถนา ชอบศิลปะ ไม่ชอบเลียนแบบ มีความคิดริเริ่ม หลีกเลี่ยงงาน ประเภทใช้แบบแผน

ภาคผนวก ข. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน

<u>คำสั่ง</u> ให้วางไพ่ 20 ใบลงในตาราง 20 ช่อง ไพ่แต่ละใบจะมีข้อความเขียนไว้ ผู้ทำแบบทดสอบพิจารณาไพ่ที่อยู่ในคอลัมน์ติดกัน ให้สลับไพ่ใบที่คิดว่าตรงกับงานในอุดมคติมากกว่าไปไว้ทางซ้าย จะอยู่ข้างบนหรือข้างล่างไม่สำคัญ ใช้เวลาสลับไพ่สักพัก จนกระทั่งไม่มีไพ่ที่ต้องสลับแล้ว ให้รวมคะแนน

5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน

ไพ่ 20 ใบแยกตามหมวด แต่ละใบมีข้อความดังนี้

- ความสำเร็จ (Achievement)
  - ฉันได้ใช้ความสามารถของฉัน
  - งานที่ทำให้รู้สึกว่าประสบความสำเร็จ
- อิสระ (Independent)
  - ฉันได้ทดลองไอเดียของฉัน
  - ฉันได้ตัดสินใจด้วยตัวของฉันเอง
  - ฉันสามารถวางแผนการทำงานโดยไม่ต้องมีการควบคุมมากนัก
- การยอมรับ (Recognition)
  - งานที่ให้โอกาสก้าวหน้า
  - ฉันกำหนดทิศทางและสั่งผู้อื่นได้
  - ฉันได้รับการยอมรับจากงานที่ฉันทำ
- ความสัมพันธ์ (Relationships)
  - เข้ากับผู้ร่วมงานได้ง่าย
  - ไม่ถูกกดดันให้ทำสิ่งที่ผิดจริยธรรม
  - ฉันสามารถทำเพื่อผู้อื่น

- การสนับสนุน (Support)
  - ฉันจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมจากบริษัท
  - ฉันจะมีนายจ้างที่ช่วยเหลือลูกจ้างโดยมีการจัดการที่ดี
  - ฉันจะมีผู้บังคับบัญชาที่สอนงานให้เป็นอย่างดี
- เงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions)
  - ฉันอาจจะต้องยุ่งอยู่ตลอดเวลา
  - รายได้ของฉันต้องใกล้เคียงกับลูกจ้างคนอื่นๆ
  - ฉันสามารถทำงานคนเดียวได้
  - งานที่มั่นคง ไม่เลิกจ้างง่ายๆ
  - ฉันสามารถทำอะไรที่แตกต่างกันได้ทุกๆ วัน
  - งานที่มีเงื่อนไขการทำงานที่ดี

วิธีรวมคะแนน

- ไพ่ที่อยู่ในคอลัมน์ซ้ายสุดจะได้แต้มใบละ 5 คะแนน ถ้าอยู่ในคอลัมน์ถัดๆ ไปจะได้ 4 หรือ 3 หรือ 2 หรือ 1 คะแนนตามลำดับ รวมคะแนนไพ่ในแต่ละหมวดดังนี้ ความสำเร็จ (Achievement) อิสระ (Independence) การยอมรับ (Recognition) ความสัมพันธ์ (Relationships) การสนับสนุน (Support) เงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions)
- คะแนนหมวดความสำเร็จ (Achievement) ให้คูณอีก 3 เท่า เนื่องจากมีไพ่ในหมวดนี้เพียง 2 ใบ คะแนนหมวดอิสระ (Independence) หมวดการยอมรับ (Recognition) หมวดความสัมพันธ์ (Relationships) หมวดการสนับสนุน (Support) ให้คูณอีก 2 เท่าเนื่องจากมีไพ่ในหมวดนี้เพียง 3 ใบ คะแนนหมวดเงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions) ไม่ต้องคูณ เนื่องจากมีไพ่ในหมวดนี้ 6 ใบ
- ให้รวมคะแนนตามหมวดของไพ่ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ทำแบบทดสอบมีค่านิยมในการทำงานแบบใด เช่น ไพ่หมวดความสำเร็จ (Achievement) มี 2 ใบๆ ละ 3 คะแนน ตกอยู่ในคอลัมน์ 5 คะแนน 1 ใบ และอีกใบอยู่ในคอลัมน์ 3 คะแนน จะได้คะแนนรวมในหมวดความสำเร็จ = (5×3) + (3×3) = 24 คะแนน
- หลังจากรวมคะแนนไพ่ในแต่ละหมวดแล้ว ให้นำคะแนนรวมมาเปรียบเทียบกันว่าหมวดใดมีค่ามากน้อยเพียงใด ถ้าคะแนนหมวดใดสูงมากมีแนวโน้มแสดงให้เห็นว่าผู้ทำแบบทดสอบให้ค่านิยมในการทำงานหมวดนั้นๆ ซึ่งควรแนะนำงานที่เหมาะสมกับค่านิยมของผู้ทำแบบทดสอบ

<u>ข้อสังเกต</u> : ค่านิยมในการทำงานของคนอาจมีค่านิยมแบบผสมผสานหลายแบบ โดยเรียงลำดับจากผลรวมของคะแนนในแต่ละหมวด ทั้งนี้ แบบทดสอบไม่ได้ตัดสินว่าผู้ทำแบบทดสอบเป็นคนแบบใดจึงต้องมีการทดสอบในด้านอื่นๆ และสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานมีความแม่นยำ

ค่านิยมในการทำงาน 6 แบบ

- ความสำเร็จ (Achievement) มีบุคลิกให้คุณค่าความสำเร็จ และการได้ใช้ความสามารถที่ตัวเองมีอยู่อย่างเต็มที่
- อิสระ (Independence) มีบุคลิกให้คุณค่าความเป็นอิสระ ได้ทดลองไอเดียของตัวเอง ได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้ตัดสินใจด้วยตัวเอง
- การยอมรับ (Recognition) มีบุคลิกให้คุณค่าการเป็นที่ยอมรับ ได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- ความสัมพันธ์ (Relationships) มีบุคลิกให้คุณค่าความสัมพันธ์ ได้บริการผู้อื่น ได้ทำงานในสภาพที่เป็นมิตร ไม่แข่งขันกัน
- การสนับสนุน (Support) มีบุคลิกให้คุณค่าการสนับสนุนพนักงาน มีพี่เลี้ยงสอนงาน ค่อยๆ สอนให้ทำได้ แล้วปล่อยให้ทำเอง
- เงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions) มีบุคลิกให้คุณค่าเงื่อนไขในการทำงานที่ดี งานที่มั่นคง มีค่าตอบแทน มีค่าสินไหมทดแทน

ภาคผนวก ค. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 1

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 สำหรับกลุ่มอาชีพ Managers, Professionals & Associate Professionals ประกอบด้วยข้อสอบ 30 ข้อ แบ่งตามความสามารถทั่วไปที่ทดสอบดังนี้

แบบทดสอบความสามารถทางภาษาไทย (TH) 12 ข้อ (12 คะแนน)

แบบทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ (EN) 8 ข้อ (8 คะแนน)

แบบทดสอบการใช้เหตุผลทางคณิตศาสตร์ (AR) 10 ข้อ (10 คะแนน)

ให้เวลาทำแบบทดสอบ 30 นาที พยายามทำแบบทดสอบให้ครบทุกข้อ

คำสั่ง ข้อ 1 - 2 จงเลือกคู่ของคำจากตัวเลือก A) – D) ที่มีความสัมพันธ์กันโดยให้สอดคล้องกับคำคู่แรกมากที่สุด

ข้อที่ 1. คน : อาหาร : : ? : ?

A) ต้นไม้ ปุ๋ย B) ดิน หญ้า C) น้ำ ราก D) ใบ กิ่ง

ข้อที่ 2. เต้าเจี้ยว : ถั่วเหลือง : : ? : ?

A) ข้าว เกลือ B) น้ำเชื่อม น้ำตาล C) นม ขนม D) น้ำปลา ซีอิ้ว

คำสั่ง อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 3 - 4

พีระพล กุลวิทย์ และอิทธิ เลือกซื้อขนมมารับประทานคนละ 2 ชนิดไม่ซ้ำกัน ขนมที่ทั้งสามคนซื้อ ได้แก่ ทองหยอดถั่วตัด ฝอยทอง และ ข้าวตู ทั้งนี้ชื่อคนและขนมไม่ได้เรียงกันตามลำดับข้างต้น กุลวิทย์ไม่ได้ซื้อฝอยทองและข้าวตู อิทธิซื้อขนมไม่เหมือนกับกุลวิทย์เลย มีคนซื้อทองหยอดเพียงคนเดียว ขนมอย่างหนึ่งที่พีระพลซื้อคือ ข้าวตู

ข้อที่ 3. ข้อสรุปที่ 1 ขนมที่อิทธิซื้อ คือ ข้าวตู และ ฝอยทอง

ข้อสรุปที่ 2 ขนมที่กุลวิทย์ซื้อ คือ ถั่วตัด และ ทองหยอด

A) ข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

B) ข้อสรุปทั้งสองไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข

C) ข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด คือดูจากเงื่อนไขแล้วไม่สามารถสรุปได้ว่าจริงหรือไม่จริง

D) ข้อสรุปทั้งสองมีข้อสรุปใดข้อสรุปหนึ่ง ที่เป็นจริง หรือไม่จริง หรือไม่แน่ชัด ซึ่งไม่ซ้ำกับอีกข้อสรุปหนึ่ง

ข้อที่ 4. ข้อสรุปที่ 1 พีระพลซื้อฝอยทองเหมือนอิทธิ

ข้อสรุปที่ 2 อิทธิและพีระพลซื้อขนมเหมือนกันทั้งสองชนิด

A) ข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

B) ข้อสรุปทั้งสองไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข

C) ข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด คือดูจากเงื่อนไขแล้วไม่สามารถสรุปได้ว่าจริงหรือไม่จริง

D) ข้อสรุปทั้งสองมีข้อสรุปใดข้อสรุปหนึ่ง ที่เป็นจริง หรือไม่จริง หรือไม่แน่ชัด ซึ่งไม่ซ้ำกับอีกข้อสรุปหนึ่ง

ข้อที่ 5. บลูทูธ (Bluetooth) คือ คลื่นสัญญาณวิทยุชนิดหนึ่ง ที่ทำให้อุปกรณ์ไอทีต่างๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ หรือพีดีเอ สามารถเชื่อมต่อข้อมูลถึงกันได้โดยมีรัศมีการส่งข้อมูลอยู่ในระยะประมาณ 10 เมตรข้อใดสอดคล้องกับข้อความข้างต้น

A) อุปกรณ์ไอทีที่ใช้กันส่วนใหญ่มีบลูทูธ

B) ถ้าอุปกรณ์ไอทีใดสามารถเชื่อมต่อข้อมูลกันได้ แสดงว่าอุปกรณ์ไอทีนั้นมีบลูทูธ

C) ถ้าอุปกรณ์ไอทีใดไม่มีบลูทูธแล้ว อุปกรณ์ไอทีนั้นจะไม่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลถึงกันได้

D) คลื่นสัญญาณวิทยุชนิดหนึ่งที่ทำให้อุปกรณ์ไอทีสามารถเชื่อมต่อข้อมูลถึงกันได้คือ บลูทูธ

ข้อที่ 6. มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในสังคม มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เพราะเป็นสายใยที่ทำให้สังคมมีความเข้มแข็ง อันนำไปสู่ความมั่นคงของสังคม ข้อใดสอดคล้องกับข้อความข้างต้น

A) สมาชิกในสังคมจะมีมนุษยสัมพันธ์ต่อกัน ก็ต่อเมื่อสังคมมีความมั่นคง

B) ถ้าสมาชิกในสังคมใดไม่มีมนุษยสัมพันธ์ต่อกันแล้ว สังคมนั้นย่อมอ่อนแอ

C) สังคมใดขาดความมั่นคง แสดงว่าสังคมนั้นไม่มีมนุษยสัมพันธ์ต่อกัน

D) การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขของคนในสังคม เป็นปัจจัยที่ทำให้สังคมเข้มแข็งและมั่นคง

ข้อที่ 7. จงพิจารณาข้อความในตัวเลือก 1 ถึง 4 และจัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง ข้อความใดเป็นลำดับที่ 2

A) สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจ

B) วิธีการคัดเลือกเพื่อหาคำตอบโดยการจัดลำดับความสำคัญ

C) คัดเลือกการหาคำตอบที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการมากที่สุด

D) และต้องมีการวางกรอบความต้องการสำหรับเป็นแนวทางการตัดสินใจไว้ล่วงหน้า

ข้อที่ 8. จงพิจารณาข้อความในตัวเลือก 1 ถึง 4 และจัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง ข้อความใดเป็นลำดับที่ 4

A) เนื่องจากสังคมวิทยาเป็นวิชาที่กำลังมีผู้สนใจศึกษากันมาก

B) คณะกรรมการได้จัดทำศัพท์สาขาสังคมวิทยาเป็นลำดับแรก

C) และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้เข้าใจความหมายของศัพท์และนำไปใช้ได้ถูกต้องด้วย

D) คณะกรรมการจึงเห็นว่าสมควรจะทำคำอธิบายศัพท์ควบคู่ไปกับการบัญญัติศัพท์

ข้อที่ 9. ผู้หญิงจำนวนมากที่เป็นไมเกรนบางคนจะมีอาการปวดไมเกรนใน<u>ช่วง</u>ที่มีประจำเดือนหรือตั้งครรภ์ ในช่วง 3 เดือนแรก บางคนที่ใช้ยาฮอร์โมนคุมกำเนิดบางชนิดอาจ<u>สนับสนุน</u>ให้มีอาการปวดไมเกรนที่<u>รุนแรง</u>หรือระยะเวลาในการปวด<u>นานขึ้น</u>ได้คำหรือกลุ่มคำใดใช้ได้ไม่รัดกุมหรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษา

A) ช่วง B) สนับสนุน C) รุนแรง D) นานขึ้น

ข้อที่ 10. การพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กรมีหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น บางองค์กรอาจพัฒนาวิสัยทัศน์ขึ้นมาจากบุคคลภายในองค์กร หรือจากบุคคลภายนอก หรือบริษัทที่ปรึกษาเป็นผู้ประสานดำเนินการเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร แต่ผู้บริหารระดับอาวุโสขององค์กรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร และที่ปรึกษาจะมีบทบาทเป็นผู้ประสานการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ข้อความนี้เน้นความสำคัญเรื่องใด

A) รูปแบบการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร

B) การดำเนินงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร

C) ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร

D) หน้าที่ของคนในองค์กรในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร

ข้อที่ 11. การที่เราสามารถแก้ปัญหาได้ครั้งหนึ่ง ประโยชน์ที่ได้ไม่ใช่มีแต่เฉพาะผลลัพธ์ของการแก้ปัญหาเท่านั้น หากแต่จะมีผลสะท้อนกลับไปสู่ตัวผู้แก้ปัญหาเองด้วย คือ ได้เพิ่มประสบการณ์และสร้างความมั่นใจให้ตนเองมากขึ้น ข้อความนี้กล่าวในลักษณะใด

A) สรุปถึงคุณประโยชน์ของปัญหา

B) วิเคราะห์ผลกระทบต่อผู้แก้ปัญหา

C) แสดงความสัมพันธ์ของเหตุและผล

D) เสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิด

ข้อที่ 12. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาติดต่อกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ข้อสรุปใดไม่ถูกต้อง

A) การกำหนดครั้งของวันลาไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนวันลา

B) การลาครั้งหนึ่งหมายถึงการลาที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน

C) การทุกครั้งต้องเสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับของผู้มีอำนาจทุกชั้น

D) ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาแต่ละระดับมีอำนาจอนุญาตจำนวนวันได้ไม่เท่ากัน

ข้อที่ 13. Sarah,

There’s an offer at the computer game-store. If you hand in old games, you’ll get cash now or a special ticket for money off next month’s new ones.

Tom

The note tells Sarah she

A) can buy new games now at a special price.

B) can get new and used games in the current sale.

C) can play computer games for cash.

D) can sell her used games to the shop.

ข้อที่ 14. Wanted: babysitter for regular work, two evenings per week – generally Monday and Wesnesday, but this could change in future. Own transport essential; call Sue to discuss duties and pay details.

The advertisement says

A) the babysitter should call Sue about weekly transport to her house.

B) the babysitter might work on different days each week.

C) the jobs the babysitter is responsible for will change each week.

D) the babysitter can take a bus to the workplace.

ข้อที่ 15. Due to staff holidays, shop closes early on weekdays during August; Saturdays as normal.

A) The shop is closed early on Saturday.

B) The shop is closed during some weekdays in August due to holidays.

C) The shop is closing at different times at weekends in August.

D) The shop's opening hours are different on Monday to Friday in August.

ข้อที่ 16. Gym changing rooms

Place personal items in lockers. Staff will remove anything on floor.

A) You must only leave belongings in the areas provided.

B) If staffs find items on the floor, they will put them away in a locker.

C) Lockers are regularly checked by staff.

D) You can sometimes leave your belongings on floor.

คำสั่ง อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 17 - 20

My Job at a Summer Camp, by Charlie Rose

Every year I work at a summer camp for kids and I really enjoy seeing the children do things they never thought they could do. Nearly all the kids know how to swim and play table-tennis before they come, but things like rock climbing are new experiences for most. Some of them are very nervous, but after a bit of encouragement, they agree to try and they all get to the top in the end, which makes them feel great.

The kids stay several weeks and some do miss home. You might expect it to be the really young ones who feel like that the most but it's actually the ten- to thirteen-year-olds. We don't let them use their mobile phones all the time. First we tell them they can phone home after lunch. Then when they ask again, usually after dinner, we say it's a bit too late to phone and suggest doing it the next day. Most children are fine in a couple of days and at the end of their stay, it's amazing how many come and thanks us because they have had a great time.

It’s not just the children who get lonely. We get parents who are on the phone the whole time, asking how their child is getting on, which is quite unnecessary. Often their son or daughter will be busy, playing games or doing something else, so we have to tell parents to ring back another time.

Some kids arrive dressed in smart, designer, new clothes and they sometimes argue when we tell them to change into something they won’t mind getting dirty, but before long they realise what we mean.

ข้อที่ 17. What is the writer trying to do in this text?

A) describe how children make friends at a summer camp

B) suggest how parents should choose a summer camp for children

C) explain what it is like for children at a summer camp

D) advise children how to behave at a summer camp

ข้อที่ 18. What does the writer say about rock climbing at the camp?

A) Some children already know how to do it.

B) Some children prefer to swim or play table-tennis.

C) Some children refuse to take part.

D) Some children find it more enjoyable than they expected to.

ข้อที่ 19. What surprises the writer about the children who stay at the camp?

A) The youngest ones find it hard to be away from home.

B) They complain if they cannot phone their parents.

C) They miss meal times with their parents.

D) They seem grateful for their experience here.

ข้อที่ 20. What does the writer think about some parents?

A) They should visit their children instead of phoning them.

B) They don't need to keep on phoning the camp.

C) They shouldn't allow their children to bring phones to camp.

D) They need to be reminded to phone their children.

ข้อที่ 21. หมอตรวจคนไข้ 1 คนใช้เวลา 15 นาที ถ้ามีเวลา 4 ½ ชั่วโมง จะตรวจคนไข้ได้กี่คน

A) 18 B) 19 C) 20 D) 30

ข้อที่ 22. ซื้อของมาในราคา 4,375.00 บาท แล้วขายขาดทุน 452.25 บาท ราคาที่ขายเป็นเท่าใด

A) 3,822.75 B) 3,823.75 C) 3,922.75 D) 3,923.75

ข้อที่ 23. ทำขนมเค้ก 5 ชิ้นใช้เวลา 3 ชั่วโมง ถ้าทำงานวันละ 9 ชั่วโมง เป็นเวลา 4 วันจะทำขนมเค้กได้กี่ชิ้น

A) 20 B) 60 C) 180 D) 540

ข้อที่ 24. ร้านขายไอศกรีมได้ 1,545 โคน ในจำนวนนี้ 60% เป็นรสวนิลา คิดเป็นไอศกรีมวนิลาจำนวนกี่โคน

A) 600 B) 618 C) 927 D) 945

ข้อที่ 25. ห้องเรียนจุได้ 80 ที่นั่ง มีคนมาเรียน 56 คน คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของความจุห้องเรียน

A) 24 B) 30 C) 36 D) 70

ข้อที่ 26. นาย ก จะเติมน้ำมันรถ 750 บาท เพื่อนคนแรกให้เงินช่วยค่าน้ำมันรถ 1/2 ของค่าน้ำมันทั้งหมด และเพื่อนคนที่สองให้เงินช่วยค่าน้ำมันรถ 1/3 ของค่าน้ำมันทั้งหมด นาย ก เสียเงินเติมน้ำมันรถไปเท่าใด

A) 125 B) 225 C) 525 D) 625

ข้อที่ 27. ชั้นหนังสือกว้าง 4 ฟุตกับอีก 3/4 ฟุต วางหนังสือหนา 3 นิ้วได้กี่เล่ม

A) 14-1/4 B) 17 C) 18 D) 19

ข้อที่ 28. นาย ก ทำงานจันทร์ถึงศุกร์ขับรถจากบ้านไปที่ทำงานใช้เวลา 12 นาที ถ้ากลับบ้านไปกินข้าวเที่ยงสัปดาห์ละ 3 วัน จะต้องเสียเวลาขับรถกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์

A) 2 ชั่วโมง 36 นาที B) 3 ชั่วโมง C) 3 ชั่วโมง 12 นาที D) 3 ชั่วโมง 20 นาที

ข้อที่ 29. กระดาษ 20 กล่องแรกราคากล่องละ 445 บาท กระดาษ 25 กล่องถัดไปราคากล่องละ 400 บาท กระดาษกล่องถัดไปคิดราคา 375 บาททุกกล่อง มีเงิน 23,400 บาทซื้อกระดาษได้กี่กล่อง

A) 47 B) 57 C) 67 D) 81

ข้อที่ 30. นักเรียนคืนหนังสือห้องสมุดช้าไป 4 เล่ม มีค่าปรับเล่มละ 0.35 บาท/วัน สำหรับวันแรก และเล่มละ 0.40 บาท/วัน สำหรับสามวันถัดไป และ 0.45 บาท/วันไปเรื่อยๆ จนกว่าจะคืนหนังสือ นักเรียนเสียค่าปรับเป็นจำนวนทั้งสิ้น 13.40 บาท นักเรียนคืนหนังสือช้าไปกี่วัน

A) 6 B) 8 C) 18 D) 20

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 1

วันที่ทำแบบทดสอบ_____

เลขประจำตัวประชาชน_____ชื่อ-นามสกุล_____

<u>คำสั่ง</u> ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก A หรือ B หรือ C หรือ D เท่านั้น

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน	
	A	B	C	D		
1					TH	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13					EN	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21					AR	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

เฉลยแบบทดสอบฉบับที่ 1

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ A

เหตุผล คนกินอาหาร สัมพันธ์กับ ต้นไม้กินปุ๋ย

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ B

เหตุผล เต้าเจี้ยวทำจากถั่วเหลือง สัมพันธ์กับ น้ำเชื่อมทำจากน้ำตาล

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ A

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

พีระพล ซื้อข้าวตู และขนมอีกอย่างที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นขนมอะไร แต่ไม่ใช่ทองหยอด

กุลวิทย์ ซื้อทองหยอด และถั่วตัด

อิทธิ ซื้อฝอยทอง และข้าวตู

ดังนั้นข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ C

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

พีระพลซื้อข้าวตูและขนมอีกอย่างที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นขนมอะไร แต่ไม่ใช่ทองหยอด

กุลวิทย์ ซื้อทองหยอด และถั่วตัด

อิทธิ ซื้อฝอยทอง และข้าวตู

ดังนั้นข้อสรุปทั้งสองไม่แน่ชัด เพราะสรุปไม่ได้ว่าขนมที่พีระพลซื้อนอกจากข้าวตู คือขนมอะไร

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ D

เหตุผล ข้อ A ผิด ในข้อความไม่ได้บอกว่าอุปกรณ์ไอทีส่วนใหญ่มีบลูทูธ

ข้อ B และ C ผิด อุปกรณ์ไอทีอาจจะเชื่อมต่อข้อมูลกันได้ด้วยเทคโนโลยีอื่นๆ นอกจากบลูทูธก็ได้

ดังนั้นตอบข้อ D

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ C

เหตุผล ข้อ A ผิด สังคมมีความมั่นคงไม่ใช่เป็นสาเหตุ แต่เป็นผลจากการมีมนุษย์สัมพันธ์

ข้อ B ผิด ถ้ามีมนุษย์สัมพันธ์แล้วสังคมเข้มแข็ง ไม่ได้หมายความว่า ถ้าไม่มีมนุษย์สัมพันธ์แล้ว

สังคมจะอ่อนแอ ในตรรกศาสตร์ $p \longrightarrow q$ ไม่สมมูลกับ $\sim p \longrightarrow \sim q$

ข้อ D ผิด การมีมนุษย์สัมพันธ์เป็นปัจจัยที่ทำให้สังคมเข้มแข็ง การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขไม่ใช่

ปัจจัยที่ทำให้สังคมเข้มแข็ง

ดังนั้นตอบข้อ C

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ A

เหตุผล วิธีการคัดเลือกเพื่อหาคำตอบโดยการจัดลำดับความสำคัญ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจ คัดเลือกการหาคำตอบที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการมากที่สุด และต้องมีการวางกรอบความต้องการสำหรับเป็นแนวทางการตัดสินใจไว้ล่วงหน้า

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ C

เหตุผล เนื่องจากสังคมวิทยาเป็นวิชาที่กำลังมีผู้สนใจศึกษากันมาก คณะกรรมการได้จัดทำศัพท์สาขาสังคมวิทยาเป็นลำดับแรก คณะกรรมการจึงเห็นว่าสมควรจะทำคำอธิบายศัพท์ควบคู่ไปกับการบัญญัติศัพท์ และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้เข้าใจความหมายของศัพท์และนำไปใช้ได้ถูกต้องด้วย

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ B

เหตุผล ใช้คำ/กลุ่มคำอื่นๆ เช่น “ทำ” หรือ “เป็นสาเหตุ” จะรัดกุมและถูกต้องกว่า

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ C

เหตุผล ข้อความเน้นว่าวิสัยทัศน์จะมาจากบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้ ซึ่งก็คือผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ D

เหตุผล ข้อความนี้ปรับเปลี่ยนแนวความคิดของผู้ที่มุ่งไปที่ผลลัพธ์ของการแก้ปัญหา ให้ตระหนักถึงประโยชน์อื่นๆ ที่ตัวผู้แก้ปัญหาเองจะได้รับ นั่นคือการเพิ่มประสบการณ์และความมั่นใจให้ตนเอง

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ C

เหตุผล ไม่จำเป็นต้องเสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับของผู้มีอำนาจทุกชั้น แค่เสนอใบลาขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก็พอ

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ D

เหตุผล can sell her used games to the shop.
สามารถนำเกมเก่าไปขายที่ร้านได้ เพื่อรับเงินสดหรือส่วนลดเมื่อซื้อเกมใหม่

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ B

เหตุผล the babysitter might work on different days each week.
พี่เลี้ยงเด็กอาจจะต้องทำงานในวันที่ต่างกัน (จ อ พ พฤ ศ ส อา) ในแต่ละสัปดาห์
ในข้อความบอกว่าทำงานวันจันทร์และวันพุธ แต่อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ D

เหตุผล The shop’s opening hours are different on Monday to Friday in August
เวลาที่ร้านเปิดทำการจะแตกต่างกันไปในแต่ละวันจันทร์ถึงศุกร์ในเดือนสิงหาคม เพราะร้านจะปิดเร็วในช่วงวันทำงาน (weekdays หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์)

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ A

เหตุผล You must only leave belongings in the areas provided.
คุณต้องเก็บของของคุณไว้ในสถานที่ที่จัดไว้ให้ ซึ่งก็คือล็อคเกอร์ (lockers)

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ C

เหตุผล explain what it is like for children at a summer camp
อธิบายความเป็นอยู่ของเด็กๆ ที่ค่ายฤดูร้อน

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ D

เหตุผล Some children find it more enjoyable than they expected to.
เด็กบางคนพบว่ามันสนุกกว่าที่เคยคิดไว้

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ D

เหตุผล They seem grateful for their experience here.
เด็กๆ ปลื้มปีติและขอบคุณกับประสบการณ์ที่ได้รับ

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ B

เหตุผล They don't need to keep on phoning the camp.
ผู้ปกครองไม่จำเป็นต้องโทรศัพท์ไปที่ค่ายเป็นประจำ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ A

เหตุผล 4 ชั่วโมงครึ่ง เท่ากับ 270 นาที ตรวจคนไข้ได้ 270 / 15 = 18 คน

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ C

เหตุผล 4,375.00 – 452.25 = 3,922.75

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ B

เหตุผล มีเวลา 9 x 4 = 36 ชั่วโมง เค้ก 1 ชิ้นใช้เวลา 3 / 5 ชั่วโมง จะทำเค้กได้ 36 / (3 / 5) = 60 ชิ้น

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ C

เหตุผล 1,545 x 60 / 100 = 927

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ D

เหตุผล (56 / 80) x 100 = 70%

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ A

เหตุผล 750 x (1 – 1/2 – 1/3) = 750 x (1/6) = 125

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ D

เหตุผล 4 กับ 3/4 ฟุต = (12 x 4) + (12 x 3/4) = 57 นิ้ว วางหนังสือหนา 3 นิ้วได้ 57 / 3 = 19 เล่ม

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ C

เหตุผล 3 วันกลับไปกินข้าวเที่ยง ต้องขับรถไปกลับ 2 เที่ยว รวม 3 x (2 x 2 x 12) = 144 นาที
2 วันไม่กลับไปกินข้าวเที่ยง ต้องขับรถไปกลับ 1 เที่ยว รวม 2 x (2 x 12) = 48 นาที
ใน 1 สัปดาห์ต้องขับรถ 144 + 48 นาที เท่ากับ 192 นาที หรือ 3 ชั่วโมง 12 นาที

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ B

เหตุผล 20 กล่องแรก กล่องละ 445 บาท เป็นเงิน 20 x 445 = 8,900 บาท
25 กล่องถัดไป กล่องละ 400 บาท เป็นเงิน 25 x 400 = 10,000 บาท
12 กล่องถัดไป กล่องละ 375 บาท เป็นเงิน 12 x 375 = 4,500 บาท
คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 23,400 บาท และซื้อกระดาษได้ทั้งหมด 20 + 25 + 12 = 57 กล่อง

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ B

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 4 x 0.35 = 1.4 บาท
สามวันถัดไปเสียค่าปรับ 3 x 4 x 0.40 = 4.8 บาท
สี่วันถัดไปเสียค่าปรับ 4 x 4 x 0.45 = 7.2 บาท
คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 13.40 บาท และคืนหนังสือช้าไป 1 + 3 + 4 = 8 วัน

ภาคผนวก ง. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 2 สำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians ประกอบด้วยข้อสอบ 30 ข้อ แบ่งตามความสามารถทั่วไปที่ทดสอบดังนี้

แบบทดสอบความสามารถทางภาษาไทย (TH) 5 ข้อ (5 คะแนน)

แบบทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ (EN) 8 ข้อ (8 คะแนน)

แบบทดสอบการใช้เหตุผลทางคณิตศาสตร์ (AR) 5 ข้อ (5 คะแนน)

แบบทดสอบความสามารถด้านมิติสัมพันธ์ (SA) 7 ข้อ (7 คะแนน)

แบบทดสอบการรับรู้รูปแบบ (FP) 5 ข้อ (5 คะแนน)

ให้เวลาทำแบบทดสอบ 30 นาที พยายามทำแบบทดสอบให้ครบทุกข้อ

<u>คำสั่ง</u> อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 1 - 2

- กร กุลและกานต์ ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรีคนละ 2 วิชาที่ไม่ซ้ำกัน
- รายชื่อวิชาที่มีให้เลือกนั้นได้แก่ ดนตรีไทย ดนตรีสากล เทควันโด งานประดิษฐ์ และวาดรูปทั้งนี้ชื่อคนและรายชื่อวิชาไม่ได้เรียงกันตามลำดับข้างต้น
- กุลไม่ได้เลือกรายวิชาเทควันโด ดนตรีไทย และวาดรูป
- กานต์เลือกรายวิชาที่ไม่เหมือนกุลเลย
- มีคนเลือกลงทะเบียนเรียนเทควันโดแค่เพียง 1 คน คือ กร

ข้อที่ 1. ข้อสรุปใดถูกต้อง

A) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาวาดรูปและเทควันโด

B) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาดนตรีไทยและวาดรูป

C) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาดนตรีไทยและดนตรีสากล

D) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชางานประดิษฐ์และวาดรูป

ข้อที่ 2. ข้อสรุปใดไม่แน่ชัดว่าเป็นจริงหรือไม่จริงตามเงื่อนไข

A) กุลเลือกเรียนวิชาดนตรีสากล

B) กานต์เลือกเรียนวิชาดนตรีไทย

C) กรเลือกเรียนวาดรูป

D) ไม่มีวิชาใดที่ทั้งสามคนลงทะเบียนเรียนด้วยกัน

ข้อที่ 3. เนื่องจากพินัยกรรมมีผลเมื่อผู้ทำพินัยกรรมตาย จึงเรียกผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรมว่าทายาท แม้บางครั้งผู้นั้นจะไม่ใช่ญาติของผู้ตายเลยก็ตาม ข้อใดมีความหมาย<u>ไม่</u>เหมือนกับข้อความ

A) ผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรมอาจไม่ใช่ทายาทของผู้ตายก็ได้

B) พินัยกรรมจะมีผลก็ต่อเมื่อผู้ทำพินัยกรรมสิ้นชีวิต

C) ทายาทในพินัยกรรมอาจจะไม่ใช่ญาติของผู้ตาย

D) ญาติของผู้ตายอาจไม่ใช่ญาติในพินัยกรรม

ข้อที่ 4. วิทยาศาสตร์ต้องการที่จะหาดูว่า ภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง สิ่ง ๆ หนึ่ง จะมีปรากฏการณ์อะไรเกิดขึ้น และถ้าสิ่งเดียวกันนั้นอยู่ภายใต้เงื่อนไขอื่นจะเปลี่ยนแปลงเป็นอะไร ข้อความนี้หมายความว่าอย่างไร

A) วิทยาศาสตร์ไม่ใช่เรื่องของข้อเท็จจริง

B) วิทยาศาสตร์เป็นเรื่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเท่านั้น

C) วิทยาศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ศึกษาความเปลี่ยนแปลงภายใต้เงื่อนไข

D) วิทยาศาสตร์เป็นเรื่องของการคาดคะเนโดยอาศัยประสบการณ์

ข้อที่ 5. บุคคลสามารถปรับตนให้อยู่ในหมู่คณะได้ไม่เท่ากัน บางคนสามารถเข้ากับคนทั่วไปได้ดี บางคนมีพฤติกรรมต่อต้านสังคมหรือชิงชังสังคม ชอบเก็บตัวอยู่ตามลำพัง และมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสังคม ข้อความนี้หมายความว่าอย่างไร

A) บุคคลจะมีพฤติกรรมทางสังคมที่แตกต่างกัน

B) บุคคลย่อมจะมีฐานะแตกต่างทางสังคม

C) ผู้ที่มีอคติต่อสังคมมักมีแนวคิดที่ผิด

D) การปรับตัวเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นในสังคม

ข้อที่ 6. They _____ to go camping for their holiday.

A) decided B) thought C) felt D) knew

ข้อที่ 7. They wanted to _____ somewhere near the sea.

A) stand B) put C) stay D) pull

ข้อที่ 8. I'm sorry we don't have your size.

A) What a pity! B) I hope so. C) I'll take it. D) You're welcome.

ข้อที่ 9. How long are you going to stay in Bangkok?

A) It had three weeks.

B) It took three weeks.

C) For the last three weeks.

D) For another three weeks.

ข้อที่ 10. See you tomorrow.

A) Don't be late.

B) I can't see.

C) Thank you.

D) That's all right.

คำสั่ง อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 11 - 13

THE RING AND THE FISH

Thomas and Inger, who live in Sweden, are the happiest couple in the world. Two years ago, they were on a boat a few kilometres from the beach. Thomas asked Inger to marry him and he gave her a gold ring. He wanted to put the ring on Inger's finger, but he dropped it and it fell into the sea. They were sure the ring was lost for ever.

That is, until last week, when Mr Carlsson visited them. He has a fish shop and he found the ring in a large fish which he was cutting up for one of his customers. The fish thought the ring was something to eat! Mr Carlsson knew that the ring belonged to Thomas and Inger because inside the ring there were some words. They were, 'To Inger, All my love, Thomas'. And so Mr Carlsson gave the ring back to them.

Inger now has two rings. When they lost the first one, Thomas bought Inger another one. But they think the one the fish ate is the best one.

ข้อที่ 11. Which one is true?

A) Thomas put the gold ring on Inger's finger.

B) They returned from their boat trip without the ring.

C) Mr Carlsson's customer cut the fish.

D) Mr Carlsson found the ring when he ate the fish.

ข้อที่ 12. Which one is false?

A) Thomas asked Inger to marry him when they were on a boat.

B) Thomas and Inger prefer the first ring.

C) The ring was dropped on the beach.

D) The first ring is made of gold.

ข้อที่ 13. Which one is not said?

A) Thomas married Inger.

B) The fish ate the ring.

C) Thomas bought two rings.

D) Mr Carlsson caught the fish.

ข้อที่ 14. นาย ก จะเติมน้ำมันรถ 750 บาท เพื่อนคนแรกให้เงินช่วยค่าน้ำมันรถ 1/2 ของค่าน้ำมันทั้งหมด และเพื่อนคนที่สองให้เงินช่วยค่าน้ำมันรถ 1/3 ของค่าน้ำมันทั้งหมด นาย ก เสียเงินเติมน้ำมันรถไปเท่าใด

A) 125 B) 225 C) 525 D) 625

ข้อที่ 15. ชั้นหนังสือกว้าง 4 ฟุตกับอีก 3/4 ฟุต วางหนังสือหนา 3 นิ้วได้กี่เล่ม

A) 14-1/4 B) 17 C) 18 D) 19

ข้อที่ 16. นาย ก ทำงานจันทร์ถึงศุกร์ขับรถจากบ้านไปที่ทำงานใช้เวลา 12 นาที ถ้ากลับบ้านไปกินข้าวเที่ยงสัปดาห์ละ 3 วัน จะต้องเสียเวลาขับรถกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์

A) 2 ชั่วโมง 36 นาที B) 3 ชั่วโมง C) 3 ชั่วโมง 12 นาที D) 3 ชั่วโมง 20 นาที

ข้อที่ 17. กระดาษ 20 กล่องแรกราคากล่องละ 445 บาท กระดาษ 25 กล่องถัดไปราคากล่องละ 400 บาท กระดาษกล่องถัดไปคิดราคา 375 บาททุกกล่อง มีเงิน 23,400 บาทซื้อกระดาษได้กี่กล่อง

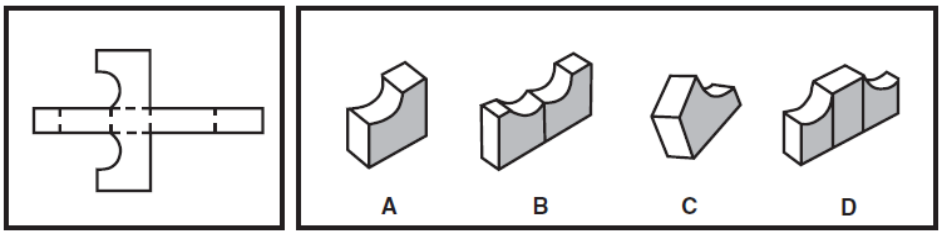
A) 47 B) 57 C) 67 D) 81

ข้อที่ 18. นักเรียนคืนหนังสือห้องสมุดช้าไป 4 เล่ม มีค่าปรับเล่มละ 0.35 บาท/วัน สำหรับวันแรก และเล่มละ 0.40 บาท/วัน สำหรับสามวันถัดไป และ 0.45 บาท/วันไปเรื่อยๆ จนกว่าจะคืนหนังสือ นักเรียนเสียค่าปรับเป็นจำนวนทั้งสิ้น 13.40 บาท นักเรียนคืนหนังสือช้าไปกี่วัน

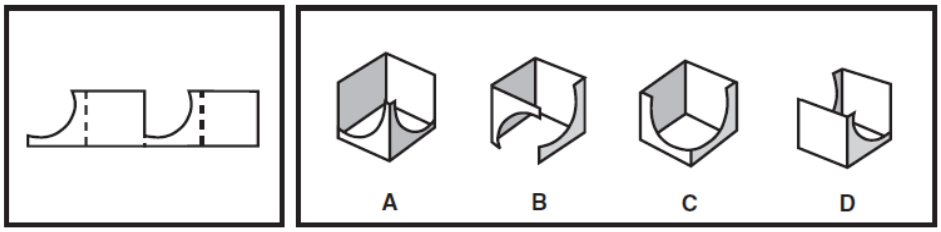
A) 6 B) 8 C) 18 D) 20

<u>คำสั่ง</u> ข้อ 19 - 25 ให้เลือกรูปทรงสามมิติที่ได้จากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

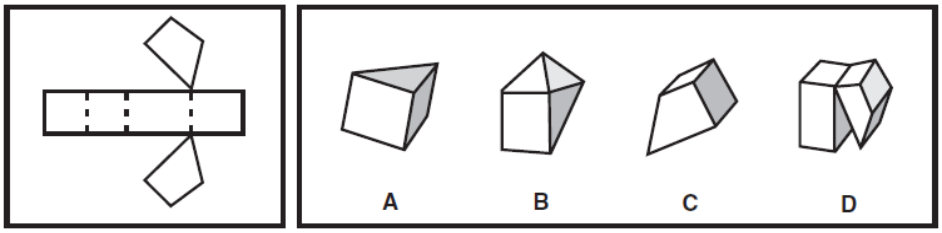
ข้อที่ 19.



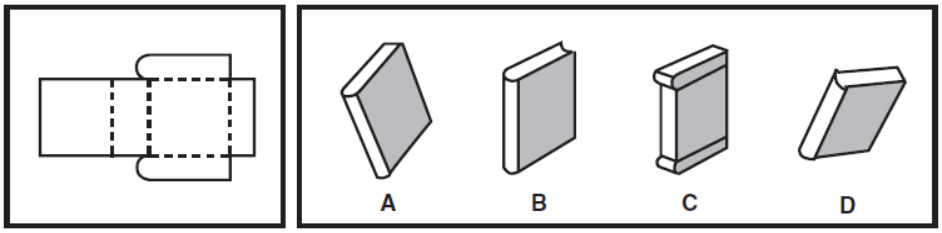
ข้อที่ 20.



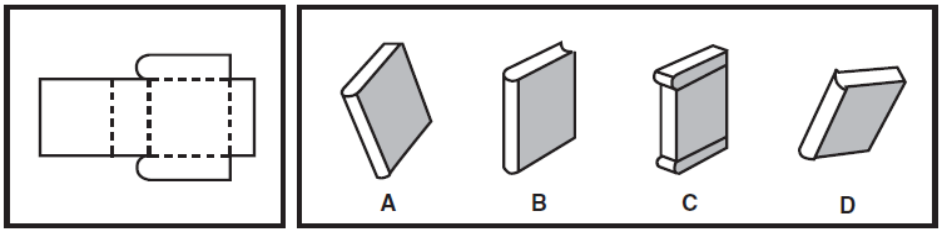
ข้อที่ 21.



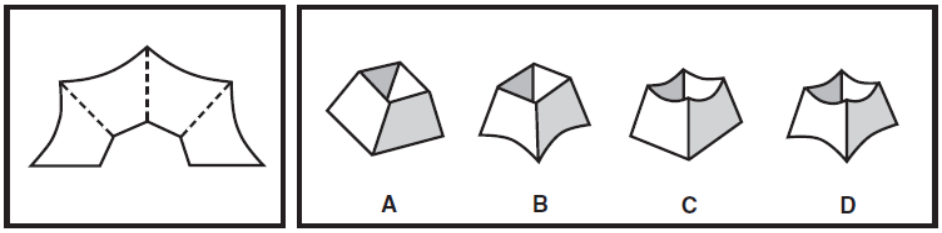
ข้อที่ 22.



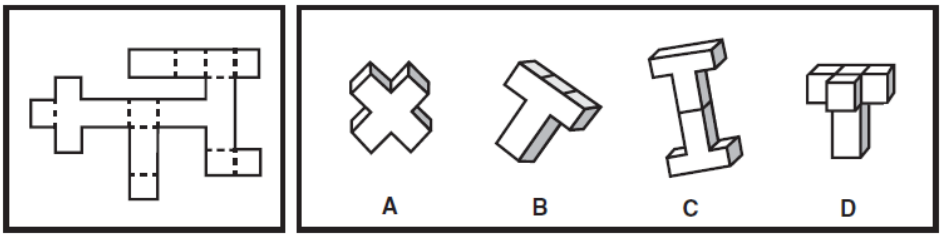
ข้อที่ 23.



ข้อที่ 24.

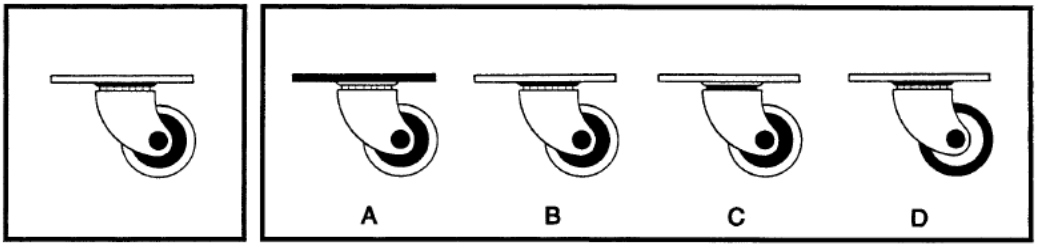


ข้อที่ 25.

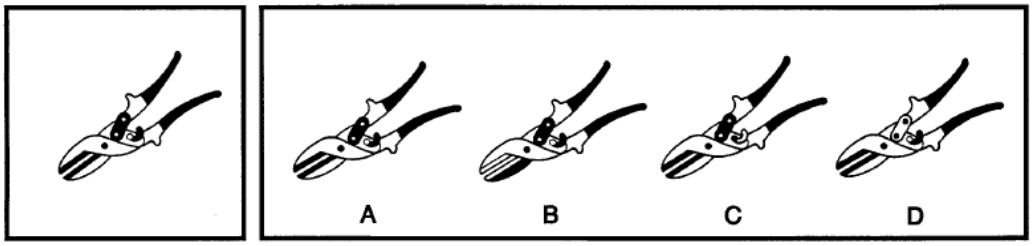


<u>คำสั่ง</u> ข้อ 26 - 30 ให้เลือกตัวเลือกที่เหมือนกับรูปซ้ายมือ

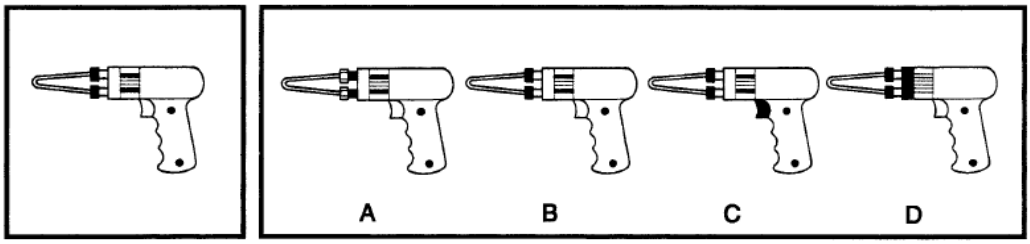
ข้อที่ 26.



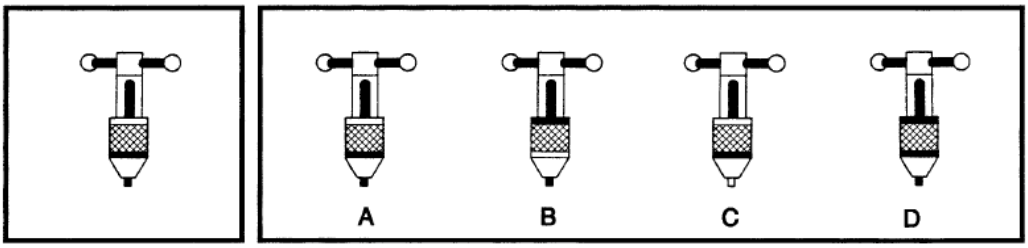
ข้อที่ 27.



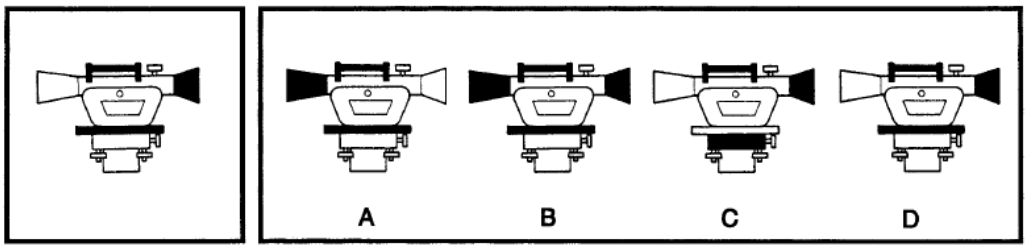
ข้อที่ 28.



ข้อที่ 29.



ข้อที่ 30.



กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 2

วันที่ทำแบบทดสอบ_____

เลขประจำตัวประชาชน_____ชื่อ-นามสกุล_____

<u>คำสั่ง</u> ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก A หรือ B หรือ C หรือ D เท่านั้น

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน	
	A	B	C	D		
1					TH	
2						
3						
4						
5						
6					EN	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14					AR	
15						
16						
17						
18						
19					SA	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26					FP	
27						
28						
29						
30						

เฉลยแบบทดสอบฉบับที่ 2

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ B

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

กร ลงทะเบียนเรียนเทควันโด และอีกวิชาที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นวิชาอะไร

กุล ลงทะเบียนเรียน ดนตรีสากล และงานประดิษฐ์

กานต์ ลงทะเบียนเรียน ดนตรีไทย และวาดรูป

ดังนั้นข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ C

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

กร ลงทะเบียนเรียนเทควันโด และอีกวิชาที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นวิชาอะไร

กุล ลงทะเบียนเรียน ดนตรีสากล และงานประดิษฐ์

กานต์ ลงทะเบียนเรียน ดนตรีไทย และวาดรูป

ดังนั้นข้อสรุปว่า กรเลือกเรียนวาดรูป เป็นข้อสรุปที่ไม่แน่ชัด เพราะสรุปไม่ได้ว่าวิชาที่กรลงทะเบียนเรียนนอกจากเทควันโด คือวิชาอะไร

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ A

เหตุผล “จึงเรียกผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรมว่าทายาท แม้บางครั้งผู้นั้นจะไม่ใช่ญาติของผู้ตาย” สรุปได้ว่าผู้รับทรัพย์ฯ อาจจะไม่ใช่ทายาท (ญาติ) ของผู้ตายก็ได้

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ C

เหตุผล การหาปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขที่แตกต่างกันก็คือ การศึกษาความเปลี่ยนแปลงภายใต้เงื่อนไข

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ A

เหตุผล บุคคลปรับตนให้อยู่ในหมู่คณะได้ไม่เท่ากัน บางคนปรับตนได้มากก็จะมีพฤติกรรมแบบหนึ่ง (เข้ากับคนทั่วไปได้ดี) บางคนปรับตัวได้น้อยก็จะมีพฤติกรรมอีกแบบหนึ่ง (บุคคลจะมีพฤติกรรมทางสังคมที่แตกต่างกัน) ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมทางสังคมแตกต่างกัน

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ A

เหตุผล พวกเขาตัดสินใจ (decided) ไปแค้มปิ้งในวันหยุด

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ C

เหตุผล พวกเขาต้องการอยู่ (stay) ที่ไหนสักแห่งใกล้ๆ ทะเล

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ A

เหตุผล I'm sorry we don't have your size. ขออภัย เราไม่มีขนาด (เสื้อผ้า/รองเท้า) ของคุณ
What a pity! เป็นวลีที่ใช้แสดงความเสียใจหรือผิดหวัง

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ D

เหตุผล How long are you going to stay in Bangkok? คุณจะอยู่ที่กรุงเทพอีกนานแค่ไหน
For another three weeks. อีกสามสัปดาห์

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ A

เหตุผล See you tomorrow. เจอกันพรุ่งนี้
Don't be late. อย่ามาสาย

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ B

เหตุผล They returned from their boat trip without the ring.
พวกเขากลับมาจากการเดินทางด้วยเรือโดยไม่มีแหวน (เพราะทำตกลงไปในทะเล)

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ C

เหตุผล The ring was dropped on the beach.
แหวนหล่นหายบนชายหาด (ที่จริงตกลงไปในทะเล)

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ D

เหตุผล Mr Carlsson caught the fish.
นาย Carlsson จับปลาได้ (ในเรื่องไม่ได้บอกว่าใครจับปลาได้)

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ A

เหตุผล $750 \times (1 - 1/2 - 1/3) = 750 \times (1/6) = 125$

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ D

เหตุผล 4 กับ 3/4 ฟุต = $(12 \times 4) + (12 \times 3 / 4) = 57$ นิ้ว
วางหนังสือหนา 3 นิ้วได้ $57 / 3 = 19$ เล่ม

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ C

เหตุผล 3 วันกลับไปกินข้าวเที่ยง ต้องขับรถไปกลับ 2 เที่ยว รวม $3 \times (2 \times 2 \times 12) = 144$ นาที
2 วันไม่กลับไปกินข้าวเที่ยง ต้องขับรถไปกลับ 1 เที่ยว รวม $2 \times (2 \times 12) = 48$ นาที
ใน 1 สัปดาห์ต้องขับรถ 144 + 48 นาที เท่ากับ 192 นาที หรือ 3 ชั่วโมง 12 นาที

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ B

เหตุผล 20 กล่องแรก กล่องละ 445 บาท เป็นเงิน 20 x 445 = 8,900 บาท

25 กล่องถัดไป กล่องละ 400 บาท เป็นเงิน 25 x 400 = 10,000 บาท

12 กล่องถัดไป กล่องละ 375 บาท เป็นเงิน 12 x 375 = 4,500 บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 23,400 บาท และซื้อกระดาษได้ทั้งหมด 20 + 25 + 12 = 57 กล่อง

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ B

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 4 x 0.35 = 1.4 บาท

สามวันถัดไปเสียค่าปรับ 3 x 4 x 0.40 = 4.8 บาท

สี่วันถัดไปเสียค่าปรับ 4 x 4 x 0.45 = 7.2 บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 13.40 บาท และคืนหนังสือช้าไป 1 + 3 + 4 = 8 วัน

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ A

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ D

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ C

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ A

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ C

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ B

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ B

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ B

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ A

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ B

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ A

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ D

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ภาคผนวก จ. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 สำหรับกลุ่มอาชีพ Clerical Support Workers, Services & Sales Workersประกอบด้วยข้อสอบ 26 ข้อ แบ่งตามความสามารถทั่วไปที่ทดสอบ ดังนี้

แบบทดสอบความสามารถทางภาษาไทย (TH) 8 ข้อ (8 คะแนน) แบบทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ (EN) 8 ข้อ (8 คะแนน) แบบทดสอบการใช้เหตุผลทางคณิตศาสตร์(AR) 2 ข้อ (2 คะแนน) แบบทดสอบการคำนวณ (CM) 2 ข้อ (2 คะแนน) แบบทดสอบการรับรู้ความแตกต่าง(CP) 5 ข้อ (5 คะแนน)	ให้เวลาทำแบบทดสอบ 30 นาที พยายามทำแบบทดสอบให้ครบทุกข้อ
แบบทดสอบการประสานสั่งการ (MC) 1 ข้อ (5 คะแนน)	ให้เวลาทำแบบทดสอบ 1 นาที รอกรรมการคุมสอบให้สัญญาณเริ่มทำพร้อมกัน

<u>คำสั่ง</u> อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 1 - 2

- กร กุลและกานต์ ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรีคนละ 2 วิชาที่ไม่ซ้ำกัน
- รายชื่อวิชาที่มีให้เลือกนั้นได้แก่ ดนตรีไทย ดนตรีสากล เทควันโด งานประดิษฐ์ และวาดรูปทั้งนี้ชื่อคนและรายชื่อวิชาไม่ได้เรียงกันตามลำดับข้างต้น
- กุลไม่ได้เลือกรายวิชาเทควันโด ดนตรีไทย และวาดรูป
- กานต์เลือกรายวิชาที่ไม่เหมือนกุลเลย

มีคนเลือกลงทะเบียนเรียนเทควันโดแค่เพียง 1 คน คือ กร

ข้อที่ 1. ข้อสรุปใดถูกต้อง

A) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาวาดรูปและเทควันโด

B) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาดนตรีไทยและวาดรูป

C) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชาดนตรีไทยและดนตรีสากล

D) กานต์เลือกลงทะเบียนรายวิชางานประดิษฐ์และวาดรูป

ข้อที่ 2. ข้อสรุปใดไม่แน่ชัดว่าเป็นจริงหรือไม่จริงตามเงื่อนไข

A) กุลเลือกเรียนวิชาดนตรีสากล

B) กานต์เลือกเรียนวิชาดนตรีไทย

C) กรเลือกเรียนวาดรูป

D) ไม่มีวิชาใดที่ทั้งสามคนลงทะเบียนเรียนด้วยกัน

ข้อที่ 3. จงพิจารณาข้อความในตัวเลือก 1 ถึง 4 และจัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง ข้อความใดเป็นลำดับที่ 3

A) อัตราความเร็วในการย่อยข้าวกล้องจะพอดีกับอัตราความเร็วในการผลิตอินซูลิน

B) เพราะข้าวกล้องเป็นข้าวที่ต้องอาศัยเวลาในการย่อย ซึ่งดีสำหรับการผลิตอินซูลิน

C) การกินข้าวกล้องซึ่งเป็นคาร์โบไฮเดรตเชิงซ้อน เป็นวิธีหนึ่งที่จะป้องกันไม่ให้เกิดโรคเบาหวาน

D) ซึ่งทำให้เกิดความสมดุลระหว่างการกินกับการใช้น้ำตาลของร่างกายไม่ทำให้ตับอ่อนทำงานหนักเกินไป

ข้อที่ 4. กฎหมายใหม่ได้รวบรวม และปรับปรุงบทบัญญัติอันเกี่ยวกับความผิดในเรื่องเครื่องหมายการค้า เพื่อให้สามารถให้ความปกป้องแก่สิทธิของเจ้าของเครื่องหมายการค้าได้ดียิ่งขึ้น คำหรือกลุ่มคำใดใช้ได้ไม่รัดกุมหรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษา

A) รวมรวม B) ปรับปรุง C) เกี่ยวกับ D) ความปกป้อง

ข้อที่ 5. วิธีตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติ อาจช้าเกินกว่าที่จะออกกฎหมายมาใช้ได้ทันเหตุการณ์ คำหรือกลุ่มคำใดใช้ได้ไม่รัดกุมหรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษา

A) วิธี B) ตรากฎหมาย C) ออกกฎหมาย D) ทันเหตุการณ์

ข้อที่ 6. เนื่องจากพินัยกรรมมีผลเมื่อผู้ทำพินัยกรรมตาย จึงเรียกผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรมว่าทายาท แม้บางครั้งผู้นั้นจะไม่ใช่ญาติของผู้ตายเลยก็ตาม ข้อใดมีความหมายไม่เหมือนกับข้อความ

A) ผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรมอาจไม่ใช่ทายาทของผู้ตายก็ได้

B) พินัยกรรมจะมีผลก็ต่อเมื่อผู้ทำพินัยกรรมสิ้นชีวิต

C) ทายาทในพินัยกรรมอาจจะไม่ใช่ญาติของผู้ตาย

D) ญาติของผู้ตายอาจไม่ใช่ญาติในพินัยกรรม

ข้อ 7. วิทยาศาสตร์ต้องการที่จะหาดูว่า ภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง สิ่ง ๆ หนึ่ง จะมีปรากฏการณ์อะไรเกิดขึ้น และถ้าสิ่งเดียวกันนั้นอยู่ภายใต้เงื่อนไขอื่นจะเปลี่ยนแปลงเป็นอะไร ข้อความนี้หมายความว่าอย่างไร

A) วิทยาศาสตร์ไม่ใช่เรื่องของข้อเท็จจริง

B) วิทยาศาสตร์เป็นเรื่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเท่านั้น

C) วิทยาศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ศึกษาความเปลี่ยนแปลงภายใต้เงื่อนไข

D) วิทยาศาสตร์เป็นเรื่องของการคาดคะเนโดยอาศัยประสบการณ์

ข้อ 8. บุคคลสามารถปรับตนให้อยู่ในหมู่คณะได้ไม่เท่ากัน บางคนสามารถเข้ากับคนทั่วไปได้ดี บางคนมีพฤติกรรมต่อต้านสังคมหรือชิงชังสังคม ชอบเก็บตัวอยู่ตามลำพัง และมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสังคม ข้อความนี้หมายความว่าอย่างไร

A) บุคคลจะมีพฤติกรรมทางสังคมที่แตกต่างกัน

B) บุคคลย่อมจะมีฐานะแตกต่างทางสังคม

C) ผู้ที่มีอคติต่อสังคมมักมีแนวคิดที่ผิด

D) การปรับตัวเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นในสังคม

ข้อที่ 9. They _____ to go camping for their holiday.

A) decided B) thought C) felt D) knew

ข้อที่ 10. They wanted to _____ somewhere near the sea.

A) stand B) put C) stay D) pull

ข้อที่ 11. I'm sorry we don't have your size.

A) What a pity! B) I hope so. C) I'll take it. D) You're welcome.

ข้อที่ 12. How long are you going to stay in Bangkok?

A) It had three weeks.

B) It took three weeks.

C) For the last three weeks.

D) For another three weeks.

ข้อที่ 13. See you tomorrow.

A) Don't be late.

B) I can't see.

C) Thank you.

D) That's all right.

<u>คำสั่ง</u> อ่านข้อความต่อไปนี้เพื่อตอบคำถามข้อ 14 - 16

THE RING AND THE FISH

Thomas and Inger, who live in Sweden, are the happiest couple in the world. Two years ago, they were on a boat a few kilometres from the beach. Thomas asked Inger to marry him and he gave her a gold ring. He wanted to put the ring on Inger's finger, but he dropped it and it fell into the sea. They were sure the ring was lost for ever.

That is, until last week, when Mr Carlsson visited them. He has a fish shop and he found the ring in a large fish which he was cutting up for one of his customers. The fish thought the ring was something to eat! Mr Carlsson knew that the ring belonged to Thomas and Inger because inside the ring there were some words. They were, 'To Inger, All my love, Thomas'. And so Mr Carlsson gave the ring back to them.

Inger now has two rings. When they lost the first one, Thomas bought Inger another one. But they think the one the fish ate is the best one.

ข้อที่ 14. Which one is true?

A) Thomas put the gold ring on Inger's finger.

B) They returned from their boat trip without the ring.

C) Mr Carlsson's customer cut the fish.

D) Mr Carlsson found the ring when he ate the fish.

ข้อที่15. Which one is false?

A) Thomas asked Inger to marry him when they were on a boat.

B) Thomas and Inger prefer the first ring.

C) The ring was dropped on the beach.

D) The first ring is made of gold.

ข้อที่16. Which one is not said?

A) Thomas married Inger.

B) The fish ate the ring.

C) Thomas bought two rings.

D) Mr Carlsson caught the fish.

ข้อที่ 17. กระดาษ 20 กล่องแรกราคากล่องละ 445 บาท กระดาษ 25 กล่องถัดไปราคากล่องละ 400 บาท กระดาษกล่องถัดไปคิดราคา 375 บาททุกกล่อง มีเงิน 23,400 บาทซื้อกระดาษได้กี่กล่อง

A) 47 B) 57 C) 67 D) 81

ข้อที่ 18. นักเรียนคืนหนังสือห้องสมุดช้าไป 4 เล่ม มีค่าปรับเล่มละ 0.35 บาท/วัน สำหรับวันแรก และเล่มละ 0.40 บาท/วัน สำหรับสามวันถัดไป และ 0.45 บาท/วันไปเรื่อยๆ จนกว่าจะคืนหนังสือ นักเรียนเสียค่าปรับเป็นจำนวนทั้งสิ้น 13.40 บาท นักเรียนคืนหนังสือช้าไปกี่วัน

A) 6 B) 8 C) 18 D) 20

ข้อที่ 19. 12,125 + 8,971 + 56,660 + 513 + 2,550 = ?

A) 80,819 B) 80,919 C) 81,819 D) 90,819

ข้อที่ 20. 242 + 853 + 36 + 42 + 396 + 9 + 10 + 81 + 4 + 78 + 765 + 4 + 9 = ?

A) 2,029 B) 2,479 C) 2,529 D) 2,629

<u>คำสั่ง</u> ข้อ 21 - 25 หาจำนวนจุดที่แตกต่างกันทั้งหมดระหว่างข้อความทางซ้ายและขวาในแต่ละข้อ

ข้อที่ 21.

สถานกงสุลเปิดบริการทุกวัน
เวลา 200 ปีก่อนคริสตศักราช
พายุไต้ฝุ่นเป็นพายุหมุนเขตร้อนความเร็วลมสูงสุด
พื้นที่แห่งนี้จะถูกเนรมิตให้เป็นสวนสาธารณะ

สถานกงศุลเปิดบริการทุกวัน
เวลา 200 ปีก่อนคริสต์ศักราช
พายุใต้ฝุ่นเป็นพายุหมุนเขตร้อนความเร็วลมสูดสุด
พื้นที่แห่งนี้จะถูกเนรมิตรให้เป็นสวนสาธารณะ

A) 2 จุด B) 3 จุด C) 4 จุด D) 5 จุด

ข้อที่ 22.

ฉันปรารถนาให้บ้านเมืองมีความผาสุกตลอดไป
คณะแพทยศาสตรศิริราชพยาบาล
คริสตจักรโรมันคาทอลิกในประเทศไทย
แง่มุมของการวิพากษ์สังคมตะวันตก

ฉันปรารถนาให้บ้านเมืองมีความผาสุขตลอดไป
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
คริสตจักรโรมันคาทอลิคในประเทศไทย
แง่มุมของการวิพากย์สังคมตะวันตก

A) 2 จุด B) 3 จุด C) 4 จุด D) 5 จุด

ข้อที่ 23.

Abbey Dwayne	Abbey Dwaayne
J & H Denims	J & H Denim
Waylan R. Massell	Waybin R. Massell
Culp Div.	Culp Div.
Western Steel Wagon	Western Steel Wagon

A) 2 จุด B) 3 จุด C) 4 จุด D) 5 จุด

ข้อที่ 24.

Paramore & Co.	Paramore & Co.
Bimler	Binler
A & V Mech.	A & V Mech.
Bustamante & Co.	Bustamante & Co.
Chris Brasch	Chris Grasch

A)2 จุด B)3 จุด C) 4 จุด D) 5 จุด

ข้อที่ 25.

ยอดที่ต้องชำระ 566,674.25 บาท	ยอดที่ต้องชำระ 56,6674.25 บาท
เลขประจำตัวประชาชน 3329900271574	เลขประจำตัวประชาชน 3329900271574
ติดต่อ โทร 0812772782	ติดต่อ โทร 0812727782
รหัสลับ KR44YEzY27bN	รหัสลับ KR44YEzY27bN
หนังสือ ISBN-13: 978-0007180925	หนังสือ ISBN-13: 978-007180925

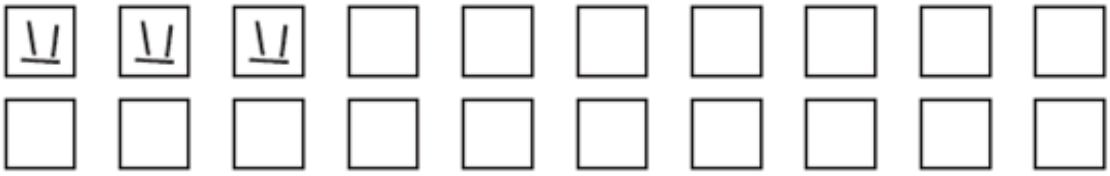
A)2 จุด B)3 จุด C) 4 จุด D) 5 จุด

แบบทดสอบการประสานสั่งการ (Motor Coordination)

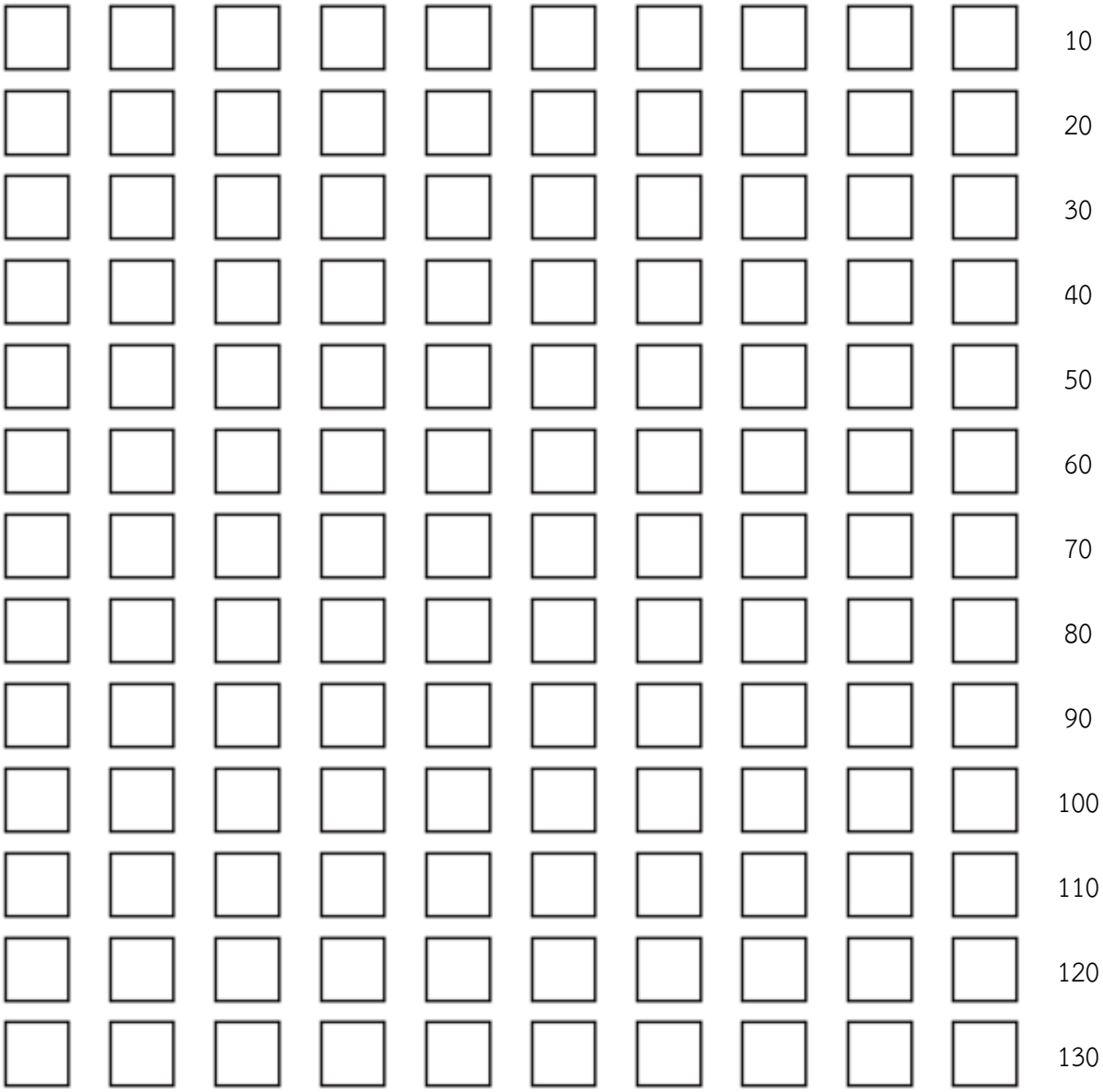
<u>รอกรรมการคุมสอบให้สัญญาณเริ่มทำพร้อมกัน ให้เวลาทำ 1 นาที</u>

เมื่อกรรมการคุมสอบให้สัญญาณเริ่มทำ ให้ผู้ทำแบบทดสอบทำเครื่องหมาย ⩢ ลงในช่องสี่เหลี่ยมให้ได้มากที่สุด โดยทำทีละแถว จากบนลงล่าง

สำหรับซ้อม



สำหรับสอบ



กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 3

วันที่ทำแบบทดสอบ_____

เลขประจำตัวประชาชน_____ชื่อ-นามสกุล_____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก A หรือ B หรือ C หรือ D เท่านั้น

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน	
	A	B	C	D		
1					TH	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9					EN	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17					AR	
18						
19					CM	
20						
21					CP	
22						
23						
24						
25						
แบบทดสอบการประสานสั่งการ (0 - 50) 0 คะแนน (61 - 70) 1 คะแนน (71 - 80) 2 คะแนน (81 - 90) 3 คะแนน (91 - 100) 4 คะแนน (100 - 130) 5 คะแนน					MC	

เฉลยแบบทดสอบฉบับที่ 3

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ B

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

กร ลงทะเบียนเรียนเทควันโด และอีกวิชาที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นวิชาอะไร

กุล ลงทะเบียนเรียน ดนตรีสากล และงานประดิษฐ์

กานต์ ลงทะเบียนเรียน ดนตรีไทย และวาดรูป

ดังนั้นข้อสรุปทั้งสองเป็นจริงตามเงื่อนไข

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ C

เหตุผล จากข้อความสรุปได้ว่า

กร ลงทะเบียนเรียนเทควันโด และอีกวิชาที่สรุปไม่ได้ว่าเป็นวิชาอะไร

กุล ลงทะเบียนเรียน ดนตรีสากล และงานประดิษฐ์

กานต์ ลงทะเบียนเรียน ดนตรีไทย และวาดรูป

ดังนั้นข้อสรุปว่า กรเลือกเรียนวาดรูป เป็นข้อสรุปที่ไม่แน่ชัด เพราะสรุปไม่ได้ว่าวิชาที่กรลงทะเบียนเรียนนอกจากเทควันโด คือวิชาอะไร

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ A

เหตุผล การกินข้าวกล้องซึ่งเป็นคาร์โบไฮเดรตเชิงซ้อน เป็นวิธีหนึ่งที่จะป้องกันไม่ให้เกิดโรคเบาหวาน เพราะข้าวกล้องเป็นข้าวที่ต้องอาศัยเวลาในการย่อย ซึ่งดีสำหรับการผลิตอินซูลิน อัตราความเร็วในการย่อยข้าวกล้องจะพอดีกับอัตราความเร็วในการผลิตอินซูลิน ซึ่งทำให้เกิดความสมดุลระหว่างการกินกับการใช้น้ำตาลของร่างกายไม่ทำให้ตับอ่อนทำงานหนักเกินไป

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ D

เหตุผล ใช้คำ/กลุ่มคำอื่นๆ เช่น “ความคุ้มครอง” จะรัดกุมและถูกต้องกว่า

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ A

เหตุผล ใช้คำ/กลุ่มคำอื่นๆ เช่น “กระบวนการ” จะรัดกุมและถูกต้องกว่า

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ A

เหตุผล “จึงเรียกผู้รับทรัพย์สินตามพินัยกรรมว่าทายาท แม้บางครั้งผู้นั้นจะไม่ใช่ญาติของผู้ตาย” สรุปได้ว่าผู้รับทรัพย์ฯ อาจจะไม่ใช่ทายาท (ญาติ) ของผู้ตายก็ได้

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ C

เหตุผล การหาปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขที่แตกต่างกันก็คือ การศึกษาความเปลี่ยนแปลงภายใต้เงื่อนไข

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ A

เหตุผล บุคคลปรับตนให้อยู่ในหมู่คณะได้ไม่เท่ากัน บางคนปรับตนได้มากก็จะมีพฤติกรรมแบบหนึ่ง (เข้ากับคนทั่วไปได้ดี) บางคนปรับตัวได้น้อยก็จะมีพฤติกรรมอีกแบบหนึ่ง (บุคคลจะมีพฤติกรรมทางสังคมที่แตกต่างกัน) ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมทางสังคมแตกต่างกัน

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ A

เหตุผล พวกเขาตัดสินใจ (decided) ไปแค้มปิ้งในวันหยุด

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ C

เหตุผล พวกเขาต้องการอยู่ (stay) ที่ไหนสักแห่งใกล้ๆ ทะเล

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ A

เหตุผล I'm sorry we don't have your size. ขออภัย เราไม่มีขนาด (เสื้อผ้า/รองเท้า) ของคุณ
What a pity! เป็นวลีที่ใช้แสดงความเสียใจหรือผิดหวัง

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ D

เหตุผล How long are you going to stay in Bangkok? คุณจะอยู่ที่กรุงเทพอีกนานแค่ไหน
For another three weeks. อีกสามสัปดาห์

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ A

เหตุผล See you tomorrow. เจอกันพรุ่งนี้
Don't be late. อย่ามาสาย

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ B

เหตุผล They returned from their boat trip without the ring.
พวกเขากลับมาจากการเดินทางด้วยเรือโดยไม่มีแหวน (เพราะทำตกลงไปในทะเล)

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ C

เหตุผล The ring was dropped on the beach.
แหวนหล่นหายบนชายหาด (ที่จริงตกลงไปในทะเล)

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ D

เหตุผล Mr Carlsson caught the fish.
นาย Carlsson จับปลาได้ (ในเรื่องไม่ได้บอกว่าใครจับปลาได้)

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ B

เหตุผล 20 กล่องแรก กล่องละ 445 บาท เป็นเงิน 20 x 445 = 8,900 บาท

25 กล่องถัดไป กล่องละ 400 บาท เป็นเงิน 25 x 400 = 10,000 บาท

12 กล่องถัดไป กล่องละ 375 บาท เป็นเงิน 12 x 375 = 4,500 บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 23,400 บาท และซื้อกระดาษได้ทั้งหมด 20 + 25 + 12 = 57 กล่อง

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ B

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 4 x 0.35 = 1.4 บาท

สามวันถัดไปเสียค่าปรับ 3 x 4 x 0.40 = 4.8 บาท

สี่วันถัดไปเสียค่าปรับ 4 x 4 x 0.45 = 7.2 บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 13.40 บาท และคืนหนังสือช้าไป 1 + 3 + 4 = 8 วัน

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ A

เหตุผล 12,125 + 8,971 + 56,660 + 513 + 2,550 = 80,819

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ C

เหตุผล 242 + 853 + 36 + 42 + 396 + 9 + 10 + 81 + 4 + 78 + 765 + 4 + 9 = 2,529

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ D

เหตุผล กงสุล ต่างจาก กงศุล

คริสตศักราช ต่างจาก คริสต์ศักราช

ไต้ฝุ่น ต่างจาก ใต้ฝุ่น

สูงสุด ต่างจาก สูดสุด

เนรมิต ต่างจาก เนรมิตร

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ C

เหตุผล ผาสุก ต่างจาก ผาสุข

แพทยศาสตร ต่างจาก แพทยศาสตร์

คาทอลิก ต่างจาก คาทอลิค

วิพากษ์ ต่างจาก วิพากย์

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ B

เหตุผล Dwayne ต่างจาก Dwaayne

Denims ต่างจาก Denim

Waylan ต่างจาก Waybin

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ A

เหตุผล Bimler ต่างจาก Binler

Brasch ต่างจาก Grasch

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ B

เหตุผล 566,674.25 ต่างจาก 56,6674.25

0812772782 ต่างจาก 0812727782

978-0007180925 ต่างจาก 978-007180925

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน

SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC SJC