



คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual

Recruitment

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กรมการจัดหางาน

คำนำ

กรมการจัดหางาน มีภารกิจในการให้บริการจัดหางานในประเทศ จึงได้มีการศึกษารูปแบบการสรรหา และคัดเลือกของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาคุณภาพงานบริการจัดหางาน ในประเทศให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งที่เป็นนายจ้างและผู้สมัครงาน กรมการจัดหางานจึงได้ออกแบบระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน ฉบับสมบูรณ์ เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๖๐ บนพื้นฐานของความสมดุลระหว่างการให้บริการนายจ้าง และการให้บริการคนหางาน เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์จากการให้บริการจัดหางานตามระบบสรรหา และคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยปฏิบัติได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมาห้วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บริการจัดหางานในประเทศตามระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ คณะผู้จัดทำจึงได้พิจารณา ทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual ให้มีความสมบูรณ์ กระชับ เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยหน่วยปฏิบัติ สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขต ขั้นตอน และการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปให้บริการจัดหางานและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual จะเป็นประโยชน์กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานได้นำไปต่อยอด การปฏิบัติงานบริการจัดหางานในประเทศให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นรูปธรรมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. คำนิยาม	2
5. ความรู้จากหลักวิชา ทฤษฎี	2
6. ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)	5
6.1 ขั้นตอนที่ 1 นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน	8
6.1.1 กรณีนายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน	8
6.1.2 กรณีนายจ้างที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job	9
6.1.3 เอกสารอ้างอิง	9
6.1.4 เอกสารประกอบ	9
6.2 ขั้นตอนที่ 2 สรรหาผู้สมัครงาน	14
6.2.1 การสรรหาผู้สมัครงานภายใน	14
6.2.2 การสรรหาผู้สมัครงานจากภายนอก	15
6.2.3 การประเมินผู้สมัครงาน	16
6.2.4 การแนะนำอาชีพ	16
6.2.5 เอกสารอ้างอิง	16
6.2.6 เอกสารประกอบ	16
6.3 ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกผู้สมัครงาน	24
6.3.1 ทดสอบข้อเขียน	24
6.3.2 ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์	26
6.3.3 การคัดกรองเบื้องต้นจากประวัติส่วนตัว (Pre-Screen) และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (Phone Screen) เฉพาะผู้สมัครงานที่สนใจตำแหน่งงานนั้น โดยไม่มีการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	29
6.3.4 กรณีไม่ผ่านการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการทดสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการคัดกรองเบื้องต้น	29
6.3.4 เอกสารอ้างอิง	29
6.3.5 เอกสารประกอบ	29
6.4 ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง และการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง	35
6.4.1 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง	35
6.4.2 ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง	35
6.4.3 จัดเก็บเอกสาร	35

สารบัญ

	หน้า
6.4.4 เอกสารอ้างอิง	36
6.4.5 เอกสารประกอบ	36
6.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการดำเนินงาน	40
6.5.1 เตรียมรายชื่อผู้สมัครงาน	40
6.5.2 ตรวจสอบผลการได้งานทำ	40
6.5.3 ติดตามผลการได้งานทำ	40
6.5.4 การบันทึกผลการได้งานทำ	40
6.5.5 เอกสารอ้างอิง	-
6.5.6 แบบฟอร์มที่ใช้	-
6.5.7 เอกสารบันทึก	40
7. การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน	42
7.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	42
7.1.1 วัตถุประสงค์	42
7.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
7.1.3 เอกสารอ้างอิง	43
7.1.4 แบบฟอร์มที่ใช้	43
7.2 การคำนวณตัวชี้วัดผลงาน	43
7.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
7.2.2 เอกสารอ้างอิง	44
7.3 การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน	45
7.3.1 วัตถุประสงค์	45
7.3.2 ผู้ปฏิบัติงาน	45
7.3.3 ขอบเขต	45
7.3.4 คำนิยาม	45
7.3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
7.3.6 เอกสารอ้างอิง	46
7.3.7 เอกสารประกอบ	46
ภาคผนวก ก. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ	50
ภาคผนวก ข. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน	54
ภาคผนวก ค. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 1 พร้อมกระดาษคำตอบและเฉลย	58
- ข้อสอบ ชุด ก.	58
- ข้อสอบ ชุด ข.	67
ภาคผนวก ง. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2 พร้อมกระดาษคำตอบและเฉลย	75
- ข้อสอบ ชุด ก.	75
- ข้อสอบ ชุด ข.	81

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก จ. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3 พร้อมกระดาษคำตอบและเฉลย	90
- ข้อสอบ ชุด ก.	90
- ข้อสอบ ชุด ข.	96
ภาคผนวก ฉ. แบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ฉบับสมบูรณ์ (ดูในเอกสารรวมแบบทดสอบผู้สมัครงาน จำนวน 20 อาชีพ)	105
ภาคผนวก ช. ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R	106
คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual	123

การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)

1. หลักการและเหตุผล

กรมการจัดหางานมีภารกิจหลักในการส่งเสริมการมีงานทำให้แก่ประชาชน โดยดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center) เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการจ้างงานระหว่างนายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงาน โดยได้มีการพัฒนาเว็บไซต์ smartjob.doe.go.th เพื่อเป็นเครื่องมือให้นายจ้างได้ใช้เป็นแหล่งในการสรรหาแรงงาน และผู้สมัครงานใช้เป็นแหล่งหางาน โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง และมีการพัฒนาระบบโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยอำนวยความสะดวกให้ระบบสามารถแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อลดขั้นตอน ลดเอกสาร ลดระยะเวลา เพื่อให้เข้าถึงบริการได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการจัดหางานภาครัฐที่จะส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งทำให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลแรงงานเพื่อใช้ในการจับคู่แรงงานระหว่างผู้สมัครงาน (Supply) กับความต้องการแรงงาน (Demand) และบริหารจัดการข้อมูลตลาดแรงงานให้เกิดความสมดุลและเตรียมความพร้อมในการพัฒนาและผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการจัดหางานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการพัฒนาระบบงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศสามารถสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานได้งานตามความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความถนัดของตนเอง และนายจ้าง/สถานประกอบการได้คนตรงตามความต้องการได้มากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนเข้าสู่ระบบการจ้างงานที่ยั่งยืนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กรของนายจ้าง/สถานประกอบการ อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในงานบริการจัดหางานในประเทศให้แก่ผู้ใช้บริการ เมื่อมาใช้บริการผ่านศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยและสำนักงานจัดหางานโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ ประชาชนผู้รับบริการจะได้งานทำ หรือนายจ้าง/สถานประกอบการจะได้คนทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการภายในระยะเวลาที่รวดเร็วกว่าการใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง (เว็บไซต์ และ Mobile Application) จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรกรมการจัดหางานปฏิบัติงานจัดหางานเชิงรุกในการสรรหาและคัดกรองผู้สมัครงานให้สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ และเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความถนัดของตนเอง

2.2 ผู้สมัครงานที่อยู่ในฐานข้อมูลของกรมการจัดหางานได้งานทำมากขึ้น

2.3 นายจ้าง/สถานประกอบการได้คนทำงานตรงตามความต้องการ

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย 1) ชายและบริกาาร Services & Sales Workers 2) อรุการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers ตั้งแต่ขั้นตอนการนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน การสรรหาผู้สมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครงาน การส่งตัวผู้สมัครงานและรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง การติดตามผลการบรรจงาน และการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดหางาน

ในประเทศและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการพัฒนาคุณภาพงานบริการจัดหางานในประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. คำนิยาม

4.1 การสรรหาผู้สมัครงาน หมายถึง กระบวนการในการค้นหาผู้สมัครงานที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่นายจ้างต้องการนำเข้าสู่ระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) จากแหล่งต่างๆ และทำให้ผู้สมัครงานได้สนใจสมัครงานและผ่านกระบวนการคัดกรองจากเจ้าหน้าที่จัดหางาน โดยเจ้าหน้าที่จัดหางาน มีหน้าที่ในการสรรหาผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง

4.1.1 การสรรหาผู้สมัครงานจากภายใน หมายถึง การสรรหาผู้สมัครงานที่เคยใช้บริการจัดหางานของสำนักงานจัดหางาน ได้แก่ 1) ผู้สมัครงานที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน (Walk-in) และ 2) ผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลระบบ Smart Job ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้นำเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

4.1.2 การสรรหาผู้สมัครงานจากภายนอก หมายถึง การสรรหาผู้สมัครงานที่ยังไม่เคยใช้บริการจัดหางาน ของสำนักงานจัดหางาน จากแหล่งอื่นๆ เช่น ชุมชน ศูนย์การค้า สถานีขนส่งผู้โดยสาร สถาบันการศึกษา เป็นต้น

4.2 การคัดเลือกผู้สมัครงาน หมายถึง กระบวนการที่จะใช้ในการกลั่นกรองผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้ผู้สมัครงานที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานที่เข้าสู่ระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการสรรหาผู้สมัครงานที่ได้ผู้สมัครในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว กระบวนการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ได้ผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับงาน และงานที่เหมาะสมกับผู้สมัครงาน

4.3 ผู้สมัครงานใหม่ หมายถึง คนหางานที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนหางานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางาน

4.4 ผู้สมัครงานเก่า หมายถึง คนหางานที่เคยขึ้นทะเบียนหางานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางานแล้ว

4.5 ผู้สมัครงานหางานยาก หมายถึง

4.5.1 ผู้สมัครงานที่สมัครงาน ณ สำนักงาน 3 ครั้งติดต่อกันแล้วยังไม่ได้บรรจุงานภายใน 30 วัน

4.5.2 ผู้สมัครงานที่สมัครงานผ่านระบบ Smart Job 30 ครั้งติดต่อกันแล้วยังไม่ได้บรรจุงานภายใน 30 วัน

4.6 ตัวชี้วัดหลัก หมายถึง จำนวนร้อยละของผู้สมัครงานที่ใช้บริการสรรหาและคัดเลือกได้งานทำ

4.7 ตัวชี้วัดสนับสนุน หมายถึง จำนวนร้อยละของความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงาน

5. ความรู้จากหลักวิชาการ ทฤษฎี

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศได้มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามหลักวิชาการ และทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management; HRM) และแนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถ (Competency) ที่องค์กรทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนนำมาปรับใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ สรุปพอสังเขป ดังนี้

5.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment) คือ กระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการจากแหล่งต่างๆ ให้สนใจสมัครเข้าร่วมงานกับองค์กร โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจะต้องสามารถเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูด บุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานให้เกิดความเข้าใจที่จะร่วมงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่าย

5.2 การสรรหาบุคลากร มีองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ

5.2.1 ต้องมีการสื่อสาร เช่น การประกาศรับสมัครและเผยแพร่ความต้องการบุคลากรตามแหล่งต่างๆ

5.2.2 ผู้หางานต้องมีบุคลิกภาพและทักษะตรงกับความต้องการในตำแหน่งงานนั้น

5.2.3 ผู้หางานต้องมีแรงจูงใจที่จะสมัครงาน

5.3 การคัดเลือกบุคลากร คือ กระบวนการที่องค์กรใช้กลั่นกรองผู้สมัครงานเพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งงานว่างที่เปิดรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการสรรหาให้ได้ผู้สมัครงานในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว กระบวนการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานที่ต้องการ ซึ่งขั้นตอนในการคัดเลือกมีดังนี้

- 5.3.1 เริ่มจากบุคคลที่ได้รับการสรรหา
- 5.3.2 การสัมภาษณ์ขั้นต้น
- 5.3.3 การทบทวนใบสมัครและประวัติของผู้สมัครงาน
- 5.3.4 การทดสอบเพื่อการคัดเลือก
- 5.3.5 การสัมภาษณ์เพื่อจ้างงาน
- 5.3.6 การตรวจร่างกาย
- 5.3.7 การตรวจสอบอ้างอิงและการตรวจสอบประวัติ
- 5.3.8 การตัดสินใจเลือก/รับเข้าทำงาน

5.4 เครื่องมือที่นิยมใช้ในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

5.4.1 การสัมภาษณ์งาน (Employment Interviews)

ปัจจุบันการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกคนเข้าทำงานนั้นยังเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากสภาพแวดล้อมในการจ้างงานที่เปลี่ยนไป การสัมภาษณ์จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คัดเลือกคนให้เหมาะสมกับงานได้วิธีหนึ่ง การสัมภาษณ์เป็นมากกว่าเครื่องมือในการคัดเลือกเนื่องจากเป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่ง ระหว่างผู้สมัครงานกับผู้สัมภาษณ์ ทำให้ผู้สมัครงานได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานและองค์กร และเริ่มพัฒนาความคาดหวังที่เป็นจริงเกี่ยวกับงานและองค์กร เมื่อองค์กรยอมรับผู้สมัครงานคนนั้นแล้ว จะมีการเจรจาต่อรองกันในเรื่องรูปแบบการจ้างงานระหว่างที่มีการสัมภาษณ์ แม้ว่าจะไม่รับผู้สมัครงานคนนั้น แต่การสัมภาษณ์ถือเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้สมัครงานเกิดความประทับใจต่อองค์กรได้

การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก มีหน้าที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. ช่วยในการหาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการกรอกใบสมัครงานหรือเครื่องมืออื่นๆ
 2. ใช้วัดปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ท่าทาง คำพูด และความสามารถในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- การสัมภาษณ์ทำให้พิจารณาได้ว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมกับองค์กรหรือไม่ สามารถเข้ากับบุคคลอื่นในองค์กรหรือไม่ จะเกิดความขัดแย้งหรือไม่หากเข้ามาทำงาน และความสามารถของผู้สมัครงานผู้นั้นจะนำมาใช้ในการทำงานได้หรือไม่

การสัมภาษณ์มี 2 วิธี คือ

1. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง คือ การสัมภาษณ์ที่ไม่มีการเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้า ลักษณะคำถามขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของผู้สัมภาษณ์และผู้สมัครงานในขณะนั้น คำถามจะไม่แน่นอน ทำให้เดาได้ยาก
2. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง คือ การสัมภาษณ์ที่มีการเตรียมคำถามก่อนล่วงหน้า ทำตามกระบวนการมีมาตรฐานเดียวกัน

5.4.2 การทดสอบ (Test)

หมายถึง การวัดหรือประเมินความรู้ความสามารถ ตลอดจนบุคลิกภาพด้านต่างๆ ของผู้สมัครงาน เพื่อกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานแต่ละประเภท

ประเภทของการทดสอบ (Type of Test)

1. แบบทดสอบความรู้ ความคิด แยกออกเป็น
 - 1.1 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์
 - 1.2 แบบทดสอบสติปัญญา
 - 1.3 แบบทดสอบความถนัด

2. แบบทดสอบทางจิตวิทยา (Psychological) แยกออกเป็น
 - 2.1 แบบทดสอบความรู้สึกร่างกาย อารมณ์
 - 2.2 แบบทดสอบบุคลิกภาพ
3. แบบทดสอบทักษะในการปฏิบัติงาน (Practical Performance)
 - 3.1 แบบทดสอบความสามารถทั่วไป
 - 3.2 แบบทดสอบทักษะในการปฏิบัติงาน

5.5 แนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถ (Competency)

5.5.1 ความหมาย หมายถึง ทักษะ ความรู้ และความสามารถหรือคุณลักษณะ (Skills, Knowledge and Attributes) ของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง กล่าวคือ ในการทำงานอย่างหนึ่งเราต้องรู้อะไร เมื่อมีความรู้หรือข้อมูลแล้ว เราต้องรู้ว่าจะทำงานนั้น ๆ อย่างไร และเราควรมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร จึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ซึ่งเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรทราบว่า คุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงานของบุคคลในองค์กร (Superior Performer) นั้นเป็นอย่างไร

5.5.2 องค์ประกอบของสมรรถนะ ตามหลักแนวคิดของแมคเคลแลนดมี 5 ส่วนคือ

(1) ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น

(2) ทักษะ (Skill) คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดขึ้นนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว

(3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self-concept) คือ เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น

(4) บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น

(5) แรงจูงใจ/เจตคติ (Motives/attitude) เป็นแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

5.5.3 ประเภทของขีดความสามารถ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) สมรรถนะหลัก (Core competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยของคนในองค์กรโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้

(2) สมรรถนะตามสายงาน (Job competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้คนนั้นๆ สามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

(3) สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป เช่น สามารถอาศัยอยู่กับแมงป่องหรืออสรพิษได้ เป็นต้น ซึ่งเรามักจะเรียกสมรรถนะส่วนบุคคลว่าความสามารถพิเศษส่วนบุคคล

5.5.4 ความสำคัญของสมรรถนะ ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจมีการวิจัยพบว่า การพัฒนาคนคู่แข่งจะสามารถตามทัน ต้องใช้เวลา 7 ปี ในขณะที่เทคโนโลยีใช้เวลาเพียง 1 ปีก็ตามทัน เพราะซื้อหาได้ ดังนั้นสมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กรดังนี้

(1) ช่วยให้การคัดสรรบุคคลที่มีลักษณะดีทั้งความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

(2) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใดและต้องพัฒนาในเรื่องใดช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

(3) ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมแก่ข้าราชการ บุคลากร

(4) ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะ Competency จะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่า ถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายตาม KPIs แล้ว จะต้องใช้ Competency ตัวไหนบ้าง

(5) ป้องกันไม่ให้ผลงานเกิดจากโชคชะตาเพียงอย่างเดียว เช่น ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าที่กำหนด ทั้งๆ ที่พนักงานขายคนนั้นไม่ค่อยตั้งใจทำงานมากนัก แต่เนื่องจากความต้องการของตลาดสูง จึงทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้นเองโดยไม่ต้องลงแรงอะไรมาก แต่ถ้ามีการวัด Competency แล้ว จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนนั้นประสบความสำเร็จเพราะโชคช่วยหรือด้วยความสามารถของเขาเอง

(6) ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับ Competency ของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็น Competency เฉพาะขององค์กรนั้นๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์เพราะทุกคนในองค์กรมี Competency ในเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) เป็นต้น

6. ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) ของกรมการจัดหางาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1 ขั้นตอนที่ 1 นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

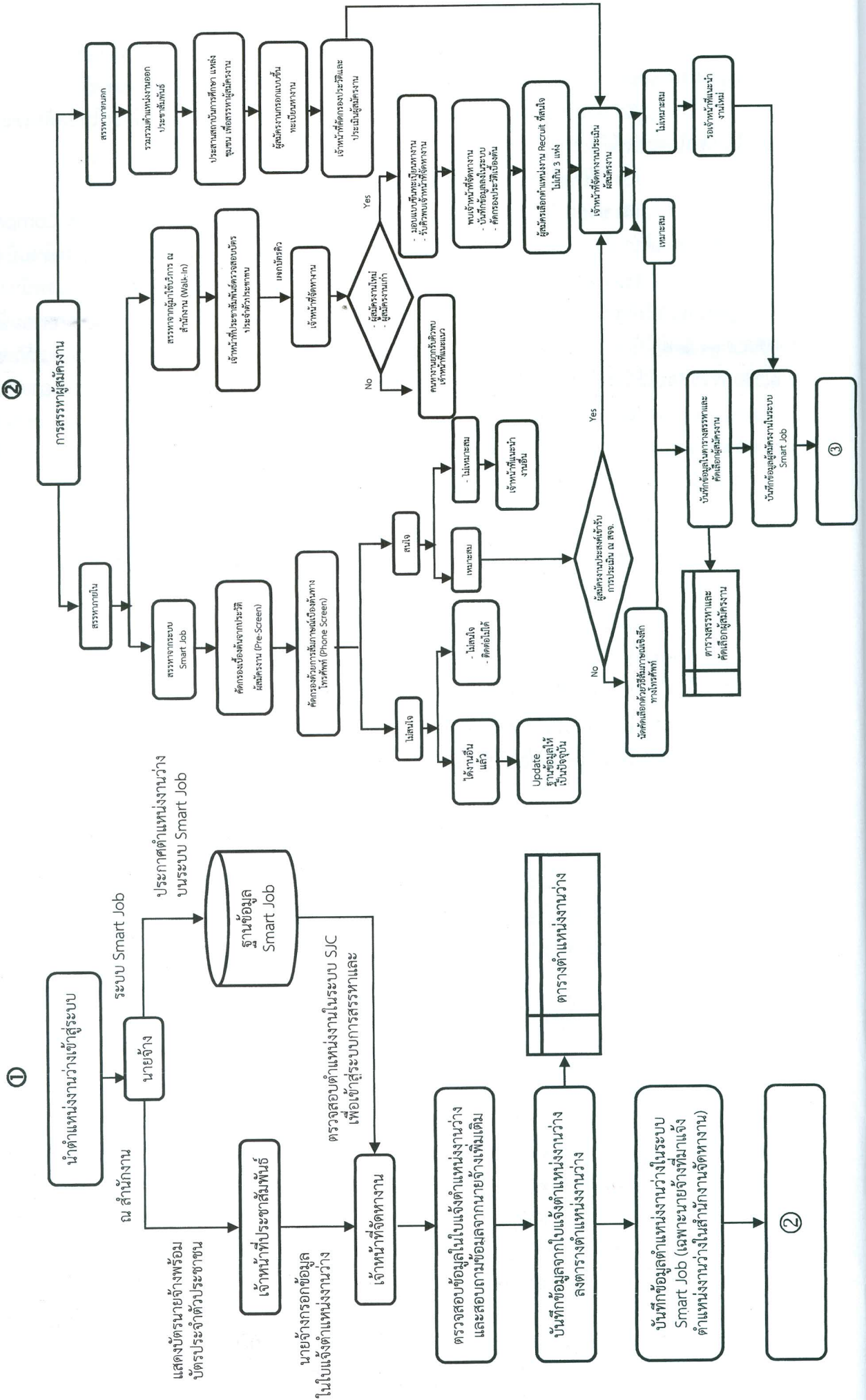
6.2 ขั้นตอนที่ 2 สรรหาผู้สมัครงาน

6.3 ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกผู้สมัครงาน

6.4 ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานและส่งตัวผู้สมัครงานให้นายจ้าง

6.5 ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการบรรจุงาน

ผังขั้นตอนภาพรวมการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)



6.1 ขั้นตอนที่ 1 นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

ตำแหน่งงานที่จะนำเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน มาจาก 2 แหล่ง คือ 1) นายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน และ 2) นายจ้างที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหางานจะพิจารณานำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก โดยจัดลำดับความสำคัญของตำแหน่งงาน ดังนี้

1. เป็นตำแหน่งงานที่มีผู้สมัครงานรอานอยู่จำนวนมาก
2. เป็นตำแหน่งงานที่นายจ้างมีความต้องการแรงงานเร่งด่วน
3. เป็นตำแหน่งงานที่ขาดแคลนแรงงาน
4. ตำแหน่งงานที่มีคุณค่า (Decent Work) สามารถตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับชีวิตการทำงาน ของมนุษย์ได้ ได้แก่ งานที่มีโอกาสและรายได้ งานที่มีสิทธิในด้านต่างๆ งานที่ได้แสดงออก งานที่ได้รับการยอมรับ งานที่ทำให้ครอบครัวมีความมั่นคง งานที่ได้พัฒนาตนเอง งานที่ได้รับความยุติธรรม และงานที่มีความเท่าเทียมทางเพศ

6.1.1 กรณีนายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน

(1) นายจ้างพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- (1.1) นายจ้างแสดงบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- (1.2) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ใบแจ้งตำแหน่งงานว่างแก่นายจ้างพร้อมแนะนำการกรอกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง หรือแนะนำให้นายจ้างบันทึกตำแหน่งงานลงในระบบ Smart Job สำหรับนายจ้างที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้

(2) นายจ้างพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

- (2.1) นายจ้างนำใบแจ้งตำแหน่งงานว่างที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน
- (2.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง และพิจารณาคำแนะนำที่เห็นว่าควรนำเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- (2.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานนำตำแหน่งงานว่างที่เข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก มาพิจารณาและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้างกรณีพบว่าข้อมูลตำแหน่งงานว่างไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถวิเคราะห์ความต้องการสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ และนำข้อมูลมาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง ดังนี้

(2.3.1) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานที่นายจ้างต้องการ ได้แก่ เพศ อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถด้านภาษา ทักษะเฉพาะด้าน ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น

(2.3.2) รายละเอียดบริษัท (Company Profile) ได้แก่ สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ ประเภทธุรกิจ (สินค้าหรือบริการ) จำนวนพนักงานในบริษัท หรือโครงสร้างการบริหารงาน เป็นต้น

(2.3.3) คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่งงานที่พนักงานจะต้องปฏิบัติงาน

(2.3.4) ลักษณะเฉพาะของตำแหน่งงาน (Job Specification) ได้แก่ ชื่อตำแหน่งงาน จำนวนพนักงานที่ต้องการ ประเภทของงาน (งานประจำ/งานชั่วคราว) สถานที่ปฏิบัติงาน วันและเวลาทำงาน ระยะเวลาทดลองงาน การเดินทาง (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) การทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

(2.3.5) บริบท/สภาพการทำงาน ได้แก่ เงื่อนไขการทำงานทางกายภาพ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอก ลักษณะของงานในเชิงโครงสร้าง เป็นต้น

(2.3.6) สไตส์การทำงาน/บุคลิกภาพของผู้สมัครงาน เช่น มีความเพียรพยายามปรับตัว/ยืดหยุ่น มีความคิดริเริ่ม มีภาวะผู้นำ เป็นต้น

(2.3.7) ค่าจ้างและสวัสดิการ ได้แก่ ค่าจ้างรายชั่วโมง/วัน/เดือน ค่าจ้างงานล่วงเวลา โบนัส สวัสดิการด้านรักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

(2.3.8) วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงาน เช่น ทดสอบข้อเขียน (ความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้เฉพาะตำแหน่งงาน) ทดสอบด้วยวิธีสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมาให้คำแนะนำและเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้สมัครงาน

(2.4) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการจะต้องไม่เข้าข่ายเป็นธุรกิจจัดหางานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

(2.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานแจ้งระยะเวลาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานให้นายจ้างทราบ ดังนี้

(2.5.1) ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพธุรการ ช่าง ขายเป็นและบริการ ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 15 วัน

(2.5.2) ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพผู้จัดการ และผู้ประกอบการวิชาชีพ ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 30 วัน

(2.6) เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามวันและเวลาที่นายจ้างให้ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจากนายจ้าง

(3) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

(3.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานป้อนข้อมูลที่ได้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้างลงในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment) หลังจากนั้นนำข้อมูลบันทึกลงในตารางตำแหน่งงาน

(3.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานประกาศตำแหน่งงานว่างในระบบ Smart Job โดยดำเนินการแทนนายจ้างที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ และกำหนดปิดประกาศรับสมัครงานในระบบ Smart Job ภายในวันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน

6.1.2 กรณีนายจ้างที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งงานว่างที่นายจ้างประกาศตำแหน่งงานว่างในระบบ Smart Job เข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก โดยให้พิจารณาจากลำดับความสำคัญของตำแหน่งงาน

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบตำแหน่งงานว่างนั้นว่าได้ปิดรับสมัครไปแล้วหรือไม่ กรณีปิดรับสมัครแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดหางานปรับสถานะประกาศตำแหน่งงานว่าง เป็น "ปิดรับสมัคร"

(3) หลังจากคัดเลือกตำแหน่งงานจากระบบ Smart Job แล้วให้พิมพ์รายละเอียดตำแหน่งงานนั้นๆ ออกจากระบบ Smart Job เพื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานจะได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์จากนายจ้าง

(4) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการนำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบสรรหาและคัดเลือก เช่นเดียวกับกรณีนายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน ตามข้อ 6.1.1 (2.3)-(2.4)

(5) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง โดยนำข้อมูลที่ได้สอบถามเพิ่มเติมจากนายจ้างลงในใบแจ้งตำแหน่งงาน (Recruitment) และบันทึกข้อมูลลงในตารางตำแหน่งงาน ตามข้อ 6.1.1 (3.1)

6.1.3 เอกสารอ้างอิง

(1) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

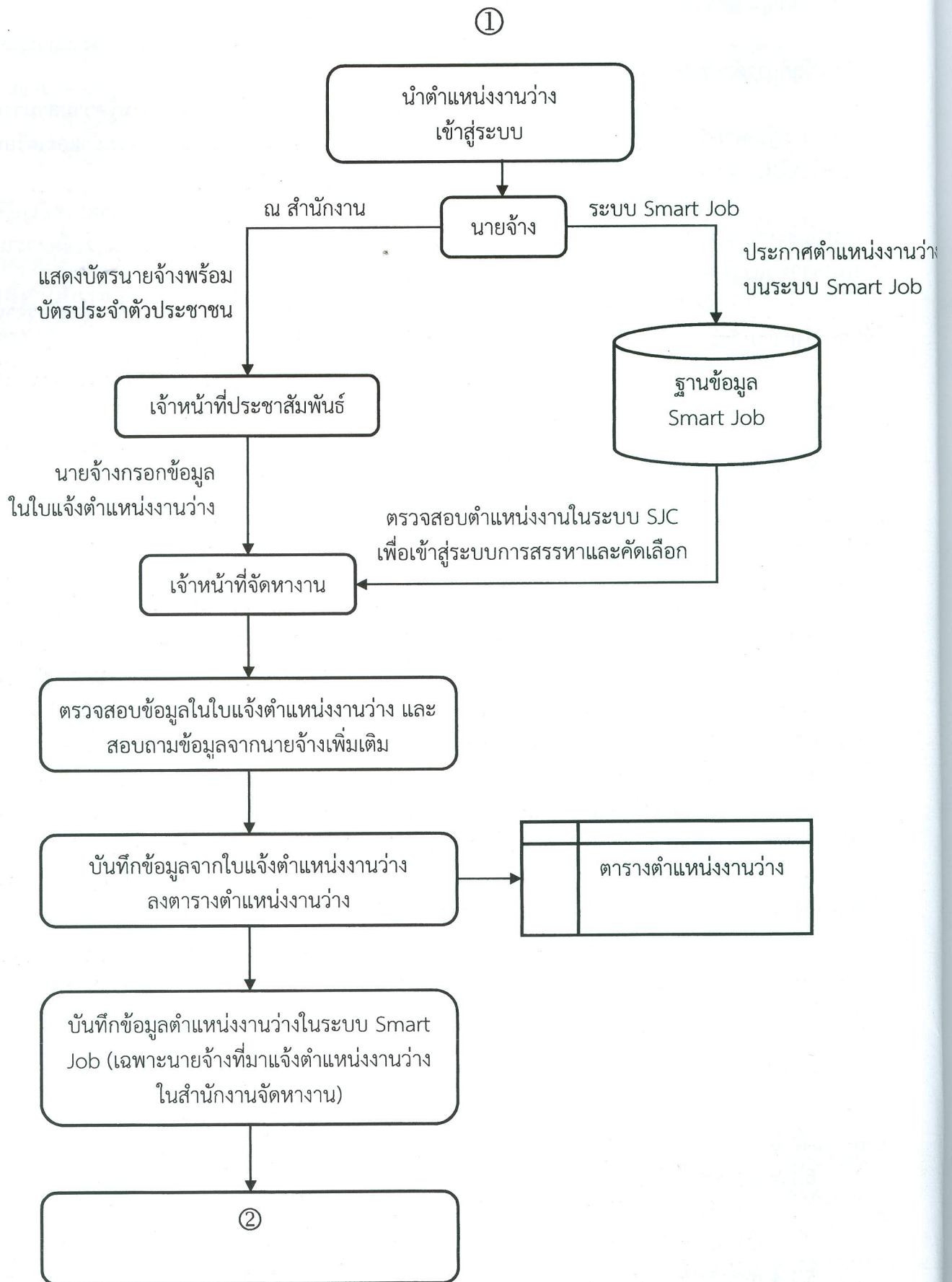
(2) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

6.1.4 เอกสารประกอบ

(1) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

(2) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment) (3) ตารางตำแหน่งงานว่าง

ผังขั้นตอนการนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน



6.2 ขั้นตอนที่ 2 สรรหาผู้สมัครงาน

เมื่อนำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการสรรหาผู้สมัครงานจากแหล่งสรรหา 2 แหล่ง คือ แหล่งการสรรหาภายใน และแหล่งการสรรหาภายนอก

6.2.1 การสรรหาผู้สมัครงานภายใน เป็นผู้สมัครงานที่ใช้บริการจัดหางานของสำนักงานจัดหางาน ดังนี้

(1) ผู้สมัครงานใช้บริการ ณ สำนักงาน (Walk-in)

(1.1) ผู้สมัครงานยื่นบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคัดกรองผู้สมัครงาน ว่าเป็นผู้สมัครงานใหม่ ผู้สมัครงานเก่า หรือคนหางานยาก

(1.2) กรณีผู้สมัครงานใหม่

(1.2.1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบแบบขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้สมัครงานได้กรอกรายละเอียด

(1.2.2) ผู้สมัครงานยื่นแบบขึ้นทะเบียนหางานให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบและรับบัตรคิว เพื่อพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

(1.2.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานคัดกรองประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานเบื้องต้นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำเข้าสู่การสรรหาและคัดเลือกหรือไม่ โดยนำมาแบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้สมัครงานมาพิจารณาร่วมกับใบแจ้งตำแหน่งงานว่างที่นายจ้างแจ้งไว้ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ค่าบรรยายลักษณะงาน ลักษณะเฉพาะของตำแหน่งงาน เป็นต้น กรณีพบว่ามีความเหมาะสมแต่ต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครงานให้เจ้าหน้าที่จัดหางานทำเครื่องหมายในประเด็นที่มีข้อสงสัยไว้ก่อน แล้วจึงนำมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้างที่ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด รูปถ่าย ที่อยู่ติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ (โทรศัพท์บ้าน/โทรศัพท์เคลื่อนที่) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประวัติอย่างย่อ (เพศ ศาสนา ส่วนสูง น้ำหนัก เป็นต้น)

(2) การศึกษา เช่น สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ สาขาวิชาเอก ผลการเรียน รางวัลเกียรติยศ การฝึกอบรม การทำกิจกรรม การเข้าชมรมต่างๆ ระหว่างเรียน

(3) ทักษะและความสามารถพิเศษ เช่น ความรู้ในตัวผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านภาษา การคำนวณวัดตุลิตบ เป็นต้น

(4) ประสบการณ์ทำงาน เช่น สถานที่ทำงานครั้งแรกจนถึงปัจจุบัน ช่วงเวลาและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ค่าจ้าง งานอาสาสมัคร งานอื่นๆ เพื่อหาประสบการณ์ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงานที่กำลังจะสรรหาผู้สมัครงานให้นายจ้าง

(5) คุณลักษณะบุคลิกของผู้สมัครงานที่โดดเด่น เช่น ชอบทำงานเป็นทีม มีภาวะผู้นำ มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น

(1.2.4) เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำผู้สมัครงานคัดเลือกตำแหน่งงานที่ตนสนใจได้ไม่เกิน 3 แห่ง แล้วจึงดำเนินการประเมินผู้สมัครงานตามข้อ 6.2.3

(1.2.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลผู้สมัครงานและแหล่งการสรรหาผู้สมัครงานลงในตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(1.2.6) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลผู้สมัครงานในระบบ Smart Job

(1.3) กรณีผู้สมัครงานเก่า (เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนหางานไว้แล้ว)

(1.3.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานในระบบ Smart Job และสอบถามผู้สมัครงานต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งพิมพ์ประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานเพื่อมาคัดกรองประวัติของผู้สมัครงาน

(1.3.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการตามขั้นตอนการคัดกรองและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานเพิ่มเติมตามข้อ 6.2.1 (1.2.3)

(1.3.3) แนะนำคนหางานเลือกตำแหน่งงานที่ตนสนใจไม่เกิน 3 แห่ง แล้วจึงดำเนินการประเมินสมัครงาน ตามข้อ 6.2.3

(1.3.4) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลผู้สมัครงานและแหล่งการสรรหาผู้สมัครงานลงในตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(1.3.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลการจับคู่งาน (Matching) ลงในระบบ Smart Job

(1.4) กรณีผู้สมัครงานหางานยาก

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะมอบบัตรคิวให้ไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อรับคำปรึกษาเชิงลึกและค้นหาสาเหตุที่ไม่ได้งานทำ และหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่แนะแนวจะแนะนำงานหรือแนะแนวอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ผู้สมัครงาน

(2) สรรหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลระบบ Smart Job

(2.1) กรณีที่พบว่าผู้สมัครงานเป็นจำนวนมาก ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของนายจ้าง เช่น เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ทักษะประสบการณ์ทำงาน ฯลฯ จากระบบ Smart Job และพิมพ์ประวัติส่วนตัว (Resume) ออกจากระบบ

(2.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวม Resume ที่สรรหาได้จากระบบ Smart Job มาดำเนินการคัดกรองประวัติผู้สมัครงานด้วยการสัมภาษณ์เบื้องต้นทางโทรศัพท์ (Phone Screen) โดยตรวจสอบจาก Resume เพื่อสอบถามความสนใจของผู้สมัครงาน หรือสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่พบว่าประวัติผู้สมัครงานมีรายละเอียดไม่ครบ เช่น ระบุมีประสบการณ์ในการทำงาน แต่ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนมีประสบการณ์ในด้านใดเป็นต้น และในกรณีที่ผู้สมัครงานแจ้งว่า “ได้งานทำแล้ว” ให้เปลี่ยนสถานะผู้สมัครงานในระบบ Smart Job จาก “ว่างงาน” เป็น “ได้งานทำ”

(2.3) กรณีผู้สมัครงานมีความสนใจที่จะสมัครงาน เจ้าหน้าที่จัดหางานจะนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการประเมินและคัดเลือกผู้สมัครงาน ณ สำนักงานจัดหางาน ตามข้อ 6.2.3

ถ้าพบว่าผู้สมัครงานมีความสนใจจะสมัครงานแต่ไม่สะดวกที่จะเดินทางเข้ามารับการประเมินและคัดเลือก ณ สำนักงานจัดหางาน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการนัดหมายวัน และเวลาเพื่อคัดเลือกผู้สมัครงานด้วยวิธีสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ โดยจะใช้วิธีสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์เฉพาะนายจ้างที่แจ้งวิธีคัดเลือกผู้สมัครงานด้วยวิธีสัมภาษณ์เท่านั้น

6.2.2 การสรรหาผู้สมัครงานจากภายนอก

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานออกสรรหาผู้สมัครงานเชิงรุก

กรณีที่ผู้สมัครงานจำนวนน้อย เจ้าหน้าที่จัดหางานควรออกสรรหาผู้สมัครงานเชิงรุกจากแหล่งอื่นๆ เพื่อนำผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ สถาบันการศึกษา งานนัดพบ แรงงานที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมทั้งสรรหาผู้สมัครงานจากแหล่งชุมชนต่างๆ เช่น ศูนย์การค้า สถานีขนส่งผู้โดยสาร เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(1.1) รวบรวมตำแหน่งงานเพื่อออกประชาสัมพันธ์ตามแหล่งต่างๆ

(1.2) ประสานสถาบันการศึกษา แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และสรรหาผู้สมัครงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(1.3) ให้ผู้สมัครงานที่สนใจกรอกรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนหางาน

(1.4) เจ้าหน้าที่จัดหางานคัดกรองประวัติผู้สมัครงานเบื้องต้นตามข้อ 6.2.1 (1.2.3)

(1.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำผู้สมัครงานเลือกตำแหน่งงานที่ตนสนใจ แล้วดำเนินการประเมินผู้สมัครงานตามข้อ 6.2.3 ก่อนเข้าสู่การคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดการแบบขึ้นทะเบียนหางาน

(2.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมแบบขึ้นทะเบียนหางานที่ได้จากแหล่งต่างๆ เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลลงในระบบ Smart Job

(2.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบว่าคนหางานมีประวัติส่วนตัวในระบบ Smart Job หรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้บันทึกประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานให้บันทึกลงในระบบ Smart Job

(2.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลลงในตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

6.2.3 การประเมินผู้สมัครงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานได้ดำเนินการสรรหาผู้สมัครงานทั้งจากแหล่งการสรรหาภายในและภายนอกตามข้อ 6.2.1-6.2.2 แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการประเมินผู้สมัครงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่ผู้สมัครงานได้สนใจเลือกไว้ไม่เกิน 3 แห่ง โดยจะสอบถามข้อมูลเพิ่มจากผู้สมัครงาน ในประเด็นที่ได้ทำเครื่องหมายไว้ในประวัติของผู้สมัครงานตามข้อ 6.2.1 (1.2.3) พร้อมสอบถามความคาดหวังในการหางานทำ ข้อจำกัดในการหางาน ทักษะ ประสบการณ์ ลักษณะเด่นและลักษณะด้อยของผู้สมัครงาน โดยบันทึกความเหมาะสมลงในแบบประเมินผู้สมัครงาน ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานได้ประเมินผู้สมัครงานแล้วเห็นว่า “เหมาะสม” ให้ดำเนินการและคัดเลือกผู้สมัครงานในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าเจ้าหน้าที่จัดหางานประเมินแล้วเห็นว่า “ไม่เหมาะสม” ให้เสนองานที่เหมาะสมให้ผู้สมัครงานได้พิจารณาใหม่อีกครั้ง

6.2.4 การแนะแนวอาชีพ

สำหรับกรณีผู้สมัครงานยังไม่ทราบแน่ชัดเกี่ยวกับความต้องการทำงานของตนเอง เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ก. เพื่อหาความสนใจในอาชีพของคนหางานแล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ข. เพื่อหาค่านิยมในการทำงานของคนหางาน แล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ

(3) สำหรับผู้สมัครงานที่หางานยาก ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาส่งผู้สมัครงานไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำเชิงลึกหาอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ผู้สมัครงาน

6.2.5 เอกสารอ้างอิง

บัตรประจำตัวประชาชน

6.2.6 เอกสารประกอบ

(1) แบบขึ้นทะเบียนหางาน

(2) แบบขึ้นทะเบียนหางาน (Recruitment)

(3) แบบประเมินผู้สมัครงาน

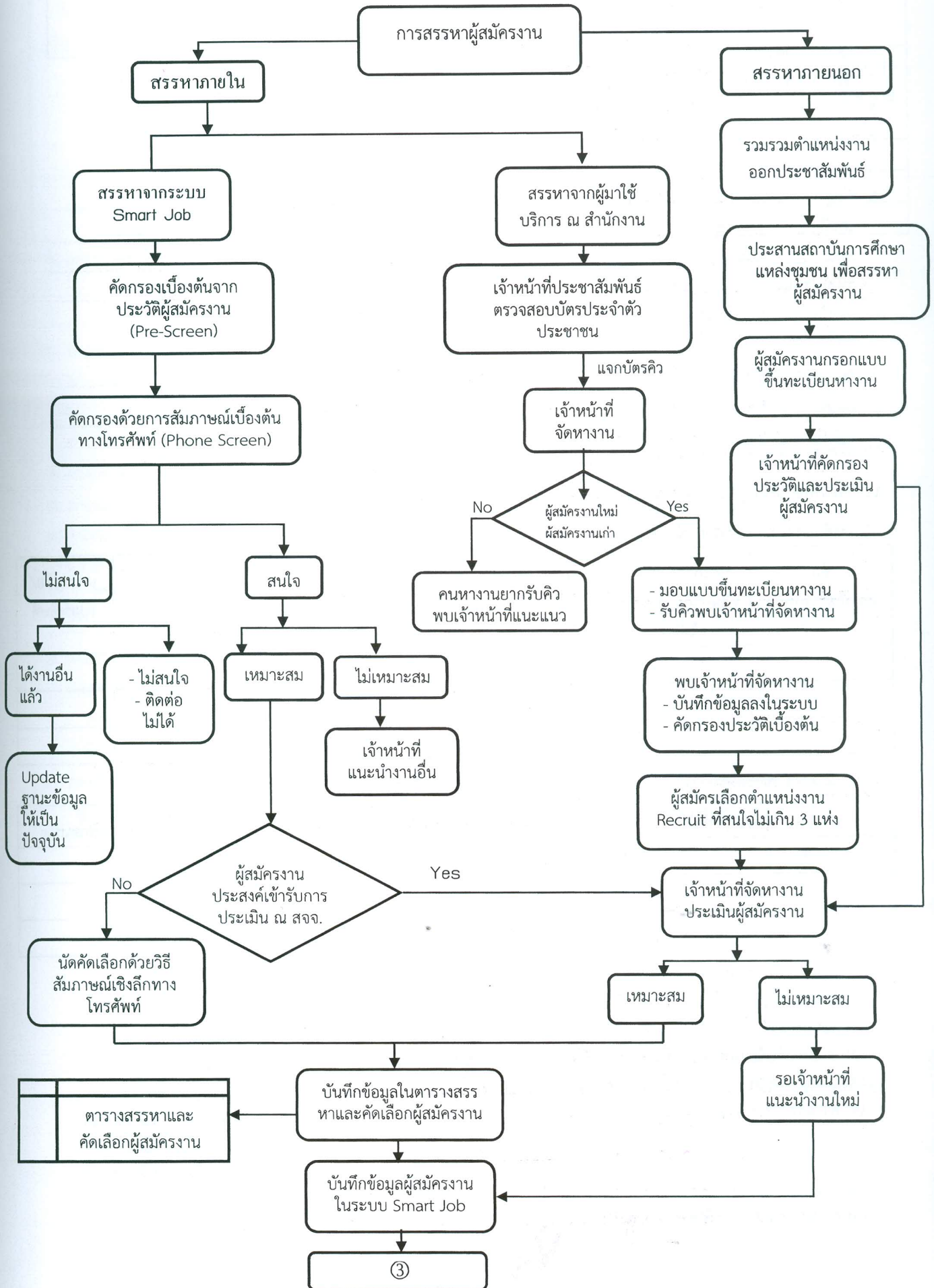
(4) ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(5) แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ (ภาคผนวก ก.)

(6) แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน (ภาคผนวก ข.)

ผังขั้นตอนการสรรหาผู้สมัครงาน

๒





แบบขึ้นทะเบียนหางาน



- เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- ชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆนามสกุล
- วัน / เดือน / ปีเกิดอายุ.....ปี สัญชาติ
ศาสนา.....
- ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ : ที่อยู่ตรงตามบัตรประชาชน ที่อยู่ไม่ตรงตามบัตรประชาชน
เลขที่.....หมู่ที่.....ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....สถานที่ใกล้เคียง.....
- จังหวัดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
- สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
- สถานภาพทางทหาร พันการะทางทหาร ยังไม่เกณฑ์ อยู่ประจำการ หน่วย.....ปลดประจำการเมื่อ.....
- งานปัจจุบัน : ว่างงานต้องการหางานทำ มีงานทำ แต่ต้องการเปลี่ยนงาน เหตุผล.....
- ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน : นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....โทรศัพท์.....
- ประเภทของคนหางาน : คนหางานทั่วไป คนพิการ ผู้สูงอายุ
- การศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับครั้งสุดท้าย)

ชื่อ สถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ ได้รับ	แผนกหรือสาขาวิชา	วิชาเอก	ระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย/ เปอร์เซ็นต์

13. การฝึกอบรมวิชาชีพหรือการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

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

14. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- พิมพ์คอมพิวเตอร์ ไทย อังกฤษ
- คอมพิวเตอร์ Word Excel อื่นๆ (ระบุ).....
- สามารถขับขียานพาหนะ รถยนต์ จักรยานยนต์ รถยนต์และจักรยานยนต์ อื่นๆ (ระบุ).....
- ใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ จักรยานยนต์ รถยนต์และจักรยานยนต์ อื่นๆ (ระบุ).....
- ความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศ
ภาษา..... พูดได้ อ่านได้ เขียนได้
ภาษา..... พูดได้ อ่านได้ เขียนได้
ภาษา..... พูดได้ อ่านได้ เขียนได้
- ผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (.....คะแนน) สถาบัน/หน่วยงาน.....
- ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ (ระบุ).....

15. ประวัติการทำงาน : มี ไม่มี

หากมีประสบการณ์ทำงานให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลาปี/เดือน	ค่าจ้างสุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิกจ้างตั้งแต่วันที่	ลาออกตั้งแต่วันที่	ต้องการเปลี่ยนงาน (✓)

16. ผลงาน/กิจกรรมที่ภาคภูมิใจ.....

17. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ

- 1.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 2.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 3.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

18. ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

19. ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่ ได้ ระบุจังหวัด..... ไม่ได้

20. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผิดชอบฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....
 ผิดชอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผิดชอบฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)
 ประกอบอาชีพอิสระ ไปทำงานในต่างประเทศ รับงานไปทำที่บ้าน รองาน อื่นๆ.....

21. กรณีมีความพิการ

- มีความพิการด้าน การมองเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว จิตใจ สติปัญญา การเรียนรู้ ออทิสติก
 - ระบุความพิการ.....
 - ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

22. 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. ๒๕๔๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนหางาน
 วันที่.....



แบบขึ้นทะเบียนงาน (Recruitment)

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆนามสกุล.....

3. ความสามารถพิเศษ
(1) ด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	อ่าน	ฟัง	พูด	เขียน	ทักษะโดยรวม	ใช้สื่อสาร	ใช้ทางธุรกิจ
- อังกฤษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC TOEFL อื่นๆ ระบุ จำนวน คะแนน
ใบรับรอง(Certificate)

(2) อื่นๆ (ระบุ)

4. ประสบการณ์การทำงาน

- (1) ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)
- (2) ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)
- (3) ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)

5. สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ โปรดระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เพียรพยายาม (Achievement/Effort) | <input type="checkbox"/> คิดริเริ่ม (Initiative) |
| <input type="checkbox"/> ปรับตัว/ยืดหยุ่น (Adaptability/Flexibility) | <input type="checkbox"/> คิดสร้างสรรค์ (Innovation) |
| <input type="checkbox"/> คิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | <input type="checkbox"/> ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม (Integrity) |
| <input type="checkbox"/> ใส่ใจในรายละเอียด (Attention to Detail) | <input type="checkbox"/> มีภาวะผู้นำ (Leadership) |
| <input type="checkbox"/> ห่วงใยผู้อื่น (Concern for Others) | <input type="checkbox"/> อดทนต่ออุปสรรค (Persistence) |
| <input type="checkbox"/> ทำงานร่วมกัน (Cooperation) | <input type="checkbox"/> ทนความเครียดได้ (Stress Tolerance) |
| <input type="checkbox"/> มีความน่าเชื่อถือ/รับผิดชอบ (Dependability) | <input type="checkbox"/> เข้าสังคม (Social Orientation) |
| <input type="checkbox"/> ทำงานโดยลำพัง (Independence) | <input type="checkbox"/> ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติ (Self Control) |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... | |

6. ด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จัดหางาน
วันที่.....

แบบประเมินผู้สมัครงาน

ครั้งที่ ____ /2562

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
(_____)



6.3 ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกผู้สมัครงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางานจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดกรองประวัติส่วนตัวและการประเมินแล้วโดยเจ้าหน้าที่จัดหางานจะคัดเลือกผู้สมัครงานด้วยวิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานที่นายจ้างได้แจ้งไว้ ดังนี้

1. ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และหรือทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง)
2. ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จัดหางานสามารถนำความต้องการของนายจ้างมาปรับใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครงานที่จะส่งตัวให้นายจ้างพิจารณาบรรจุงานได้ดังนี้

1. คัดเลือกด้วยวิธีสัมภาษณ์ โดยไม่มีการทดสอบข้อเขียน
2. คัดเลือกด้วยการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
3. คัดกรองเบื้องต้นจากประวัติส่วนตัว (Pre-Screen) และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (Phone Screen)

เฉพาะผู้สมัครงานที่สนใจตำแหน่งงานนั้น โดยไม่มีการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

6.3.1 ทดสอบข้อเขียน

การทดสอบข้อเขียนประกอบด้วย แบบทดสอบความสามารถทั่วไป และแบบทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยสามารถเลือกใช้แบบทดสอบแบบใดแบบหนึ่งก็ได้ หรือจะใช้ทั้งสองแบบก็ได้ หรือจะไม่ใช้แบบทดสอบเลยก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของนายจ้างว่าได้กำหนดวิธีคัดเลือกผู้สมัครงานไว้แบบใด โดยการสอบข้อเขียนอาจให้ผู้สมัครงานได้ทำแบบทดสอบเมื่อมาใช้บริการ ณ สำนักงานจัดหางานไว้ก่อนก็ได้ เมื่อมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมจะได้นำผลคะแนนมาพิจารณาได้เลย ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถปรับลดจำนวนข้อสอบได้ตามความเหมาะสม แต่ให้ครอบคลุมทักษะทุกด้านของแต่ละพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายในแต่ละกลุ่มได้

(1) แบบทดสอบจำแนกเป็น 2 ประเภทดังนี้

(1.1) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป จำนวน 3 กลุ่มอาชีพ 6 ฉบับ

- (1.1.1) กลุ่มอาชีพผู้จัดการ และผู้ประกอบการวิชาชีพ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.1.2) กลุ่มอาชีพช่าง จำนวน 2 ฉบับ
- (1.1.3) กลุ่มอาชีพขายและบริการ และธุรการ จำนวน 2 ฉบับ

(1.2) แบบทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งเป็นรายอาชีพ จำนวน 20 อาชีพ 40 ฉบับ

- (1.2.1) วิศวกรไฟฟ้าทั่วไป จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.2) วิศวกรเครื่องกลทั่วไป จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.3) วิศวกรโยธาทั่วไป จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.4) นักบัญชี จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.5) นักการตลาด จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.6) วิศวกรซอฟต์แวร์ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.7) นักวิเคราะห์ระบบ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.8) โปรแกรมเมอร์ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.9) ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.10) นักออกแบบเว็บไซต์ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.11) ช่างเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.12) ช่างเทคนิควิศวกรรมเครื่องกล จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.13) ช่างเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.14) ช่างเทคนิควิศวกรรมโยธา จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.15) ช่างเทคนิควิศวกรรมเครื่องยนต์เครื่องจักรและอุปกรณ์ จำนวน 2 ฉบับ

ได้แก่

(1.2.16) ช่างเชื่อมโลหะและช่างตัดโลหะ จำนวน 2 ฉบับ

(1.2.17) พนักงานบัญชี จำนวน 2 ฉบับ

(1.2.18) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ; เสมียนสำนักงาน จำนวน 2 ฉบับ

(1.2.19) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล จำนวน 2 ฉบับ

(1.2.20) เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จำนวน 2 ฉบับ

(2) การเตรียมสถานที่ทดสอบ

เจ้าหน้าที่จัดหางานเตรียมสถานที่ทดสอบและอุปกรณ์ในการสอบ ดังนี้

(2.1) ห้องสอบต้องมีอากาศถ่ายเทไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวน

การทำแบบทดสอบ

(2.2) จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ 1 ชุดต่อผู้สมัครงาน 1 คน

(2.3) จัดเตรียมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไว้บนโต๊ะ 1 ชุด พร้อมดินสอหรือปากกา

(2.4) ตรวจสอบว่าเลขที่นั่งสอบกับแบบทดสอบถูกต้องตรงกัน

(3) การดำเนินการทดสอบ

(3.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกผู้สมัครงานเข้าห้องสอบพร้อมกัน โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ก่อนเข้าห้องสอบ ให้ผู้สมัครงานนั่งตามเลขที่นั่งสอบที่จองไว้ (กรณีที่มีผู้สมัครงานสนใจตำแหน่งงานว่างนั้นจำนวนมาก)

(3.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานอธิบายโครงสร้างของแบบทดสอบและวิธีการทำแบบทดสอบ กฎระเบียบในการสอบ ให้ผู้เข้าสอบทุกคนเขียนเลขประจำตัวประชาชนและชื่อนามสกุลไว้บนกระดาษคำตอบ วางบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไว้บนโต๊ะ เมื่อถึงเวลาสอบให้ทุกคนเริ่มทำข้อสอบพร้อมกัน โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานจับเวลาทดสอบ 30 นาที ต่อ 1 แบบทดสอบ ทั้งนี้ สามารถเพิ่ม/ลดเวลาได้ตามความเหมาะสม

(3.3) ในระหว่างทำการทดสอบให้เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ในกระดาษคำตอบ และใบหน้าของผู้ทำแบบทดสอบว่าตรงกับในบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้หรือไม่

(3.4) เจ้าหน้าที่จัดหางานให้สัญญาณเมื่อหมดเวลาสอบ ให้ผู้เข้าสอบทุกคนวางปากกา เจ้าหน้าที่เก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

(4) การตรวจให้คะแนน

เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจให้คะแนนแล้วบันทึกผลคะแนนรวมความสามารถทั่วไป หรือแบบทดสอบความรู้ผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(4.1) เกณฑ์การผ่านการทดสอบข้อเขียน

(4.1.1) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป

(1) ผู้สมัครงานที่เข้าทดสอบความสามารถทั่วไป เป็นผู้ที่มีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนข้อสอบ เช่นมีผลคะแนนไม่น้อยกว่า 12 คะแนน (12 ข้อ) จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน (30 ข้อ)

(2) สำหรับผู้สมัครงานที่สอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำจุดเด่นจุดด้อยของผลคะแนนสอบให้ผู้สมัครงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนความรู้ก่อนเข้ารับการทดสอบจริงกับนายจ้าง หรือให้เจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม โดยให้สอบถามความสนใจของผู้สมัครงาน กรณีผู้สมัครงานมีความสนใจตำแหน่งงานที่ได้แนะนำให้ใหม่ ให้พิจารณานำผู้สมัครงานเข้าสู่ขั้นตอนการคัดเลือกต่อไป

(4.1.2) แบบทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

(1) ผู้สมัครงานที่เข้าทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนข้อสอบ เช่นมีผลคะแนนไม่น้อยกว่า 12 คะแนน (12 ข้อ) จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน (30 ข้อ)

(2) สำหรับผู้สมัครงานที่สอบไม่ผ่านตามเกณฑ์การผ่านการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำจุดเด่นจุดด้อยของผลคะแนนสอบให้ผู้สมัครงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนความรู้ก่อนเข้ารับการทดสอบจริงกับนายจ้าง หรือเจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาเห็นว่าผู้สมัครงานมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น อาจทดสอบในด้านอื่นๆ หรือสัมภาษณ์เพิ่มเติม หรืออาจแนะนำให้สมัครงานในตำแหน่งอื่นที่มีความเหมาะสมมากกว่าก็ได้

6.3.2 ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์

ผู้สมัครงานที่ผ่านการทดสอบข้อเขียน หรือผ่านการคัดกรองและผ่านการประเมินผู้สมัครงานเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่จัดหางานแล้ว (กรณีนายจ้างใช้วิธีคัดเลือกผู้สมัครงานด้วยวิธีสัมภาษณ์เท่านั้น) ให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน ดำเนินการ ดังนี้

(1) นัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

เจ้าหน้าที่จัดหางานทำการนัดหมายผู้สมัครงานให้เตรียมตัวมาสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่จัดหางาน ณ สำนักงานจัดหางาน หรือนัดหมายสัมภาษณ์เชิงลึกผ่านทางโทรศัพท์หรือผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น LINE, Hangout, Skype กับผู้สมัครงานที่ไม่สะดวกเดินทางมารับการสัมภาษณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน

(2) การเตรียมคำถามสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางานเตรียมคำถามสำหรับสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

(2.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานวิเคราะห์ตำแหน่งงานและเลือกสมรรถนะ (Competency) ที่ผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นควรมี โดยไม่จำเป็นต้องเลือกทุกสมรรถนะมาทำคำถามสัมภาษณ์ แต่ให้เลือกเฉพาะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น แล้วระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ได้แก่

(2.1.1) กลุ่มอาชีพขายและบริการ เช่น ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ ทักษะการขาย การบริหารสต็อกสินค้า เป็นต้น สำหรับการระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ยกตัวอย่างสมรรถนะความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการ คือ เคยเสนอแนวทางการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสินค้าและบริการ วิเคราะห์ และระบุความได้เปรียบของสินค้าได้

(2.1.2) กลุ่มอาชีพธุรการ เช่น การติดต่อประสานงาน บริหารจัดการงานธุรการ การบริหาร เอกสารนำเข้า-ส่งออก เป็นต้น สำหรับการระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ยกตัวอย่างสมรรถนะทักษะการประสานงาน คือ เคยติดตามงานและจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

(2.1.3) กลุ่มอาชีพช่าง เช่น ทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร การเข้าใจเครื่องจักร ความชำนาญในงานด้านเทคนิค เป็นต้น สำหรับการระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ยกตัวอย่างสมรรถนะทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร คือ เคยเสนอแนวทางการบำรุงรักษา และสอนผู้อื่นได้

(2.1.4) กลุ่มอาชีพผู้ประกอบวิชาชีพ เช่น ความรับผิดชอบในงาน ความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นต้น สำหรับการระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ยกตัวอย่างสมรรถนะความรับผิดชอบในงาน คือ เคยพุดจูงใจและสอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชา ทำงานได้ตามกรอบ หรือแนวทางที่กำหนดได้

(2.1.5) กลุ่มอาชีพผู้จัดการ เช่น ทักษะการเป็นผู้นำ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น สำหรับการระบุพฤติกรรมที่เป็นเครื่องบ่งชี้สมรรถนะที่เลือก ยกตัวอย่างทักษะการเป็นผู้นำ คือ เคยเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานของการเป็นผู้นำ และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่สมาชิกในทีม

(2.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานเลือกคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่ระบุในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง เช่น ฝ่ายขายต้องออกเยี่ยมลูกค้า นำเสนอขายสินค้า สาธิตการใช้สินค้า รับซื้อร้องเรียน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา เป็นต้น โดยไม่จำเป็นต้องเลือกทุกข้อในคำบรรยายลักษณะงานมาทำคำถามสัมภาษณ์ ให้เลือกเฉพาะข้อที่สำคัญเป็นลำดับต้นๆ หรือเป็นสมรรถนะที่นายจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีใน 3 อันดับแรก

(2.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกสมรรถนะ/พฤติกรรม และคำบรรยายลักษณะงานที่เลือกในแบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ แล้วออกแบบคำถามสำหรับสัมภาษณ์แบบ ST-A-R ซึ่งประกอบด้วยคำถาม 3 ส่วน คือ ST, A, และ R ดังนี้

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

(2.3.2) Action (A) เป็นการตั้งคำถามเพื่อค้นหาการกระทำหรือการแสดงออกของผู้ถูกสัมภาษณ์ที่มีต่อเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม และต้องเป็นคำถามที่สอดคล้องพฤติกรรมที่กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ต้องการค้นหาจากผู้สมัครงาน

(2.3.3) Result (R) เป็นการตั้งคำถามเพื่อค้นหาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการกระทำหรือการแสดงออกของผู้ถูกสัมภาษณ์ที่มีต่อเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ซึ่งผู้สัมภาษณ์สามารถสอบถามผลลัพธ์ได้ 360 องศา ได้แก่ ผลที่เกิดขึ้นกับตนเอง ลูกค้า ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา คู่ค้า องค์กร เป็นต้น แต่ไม่จำเป็นต้องสอบถามผลลัพธ์ให้ครบทุกด้าน เลือกเฉพาะผลลัพธ์ในด้านที่สำคัญมาก็พอ

(3) การเตรียมคำถามสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

กรณีที่ผู้สมัครงานเข้ามารับการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่จัดหางาน ให้จัดเตรียมห้องสัมภาษณ์ ดังนี้

(3.1) ห้องสัมภาษณ์ต้องมีอากาศเย็นสบาย ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวนการสัมภาษณ์

(3.2) จัดเตรียมโต๊ะ 1 ตัว และเก้าอี้ 2 ตัว สำหรับผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์

(3.3) ทำความเข้าใจกับเอกสารที่เตรียมไว้สัมภาษณ์ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งตำแหน่งงานว่างแบบขึ้นทะเบียนหางาน/ประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานทุกคน แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

(4) การดำเนินการสัมภาษณ์

(4.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานให้ผู้สมัครงานแนะนำตัวเอง ประวัติส่วนตัว และซักถามด้วยคำถามสัมภาษณ์ แบบ Traditional Interview ใช้เวลาประมาณร้อยละ 10 ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด ซึ่งมุ่งเน้นถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์ แบ่งเป็น

(4.1.1) คำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในประวัติส่วนตัวหรือแบบขึ้นทะเบียนหางาน เช่น จบการศึกษาอะไร ทำงานมาแล้วกี่ปี แต่งงานหรือยัง มีพี่น้องกี่คน เป็นต้น

(4.1.2) คำถามความคิดเห็นต่างๆ ไปของผู้สมัครงาน เช่น ทำไมถึงลาออก อยากรู้ได้เงินเดือนเท่าไร เป็นต้น ซึ่งจะเป็นคำถามที่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่เครียด เป็นคำถามแบบผ่อนคลายให้เกิดความคุ้นเคยกัน และเปิดใจให้ข้อมูลแก่ผู้สัมภาษณ์มากขึ้น อย่างไรก็ตาม การสัมภาษณ์แบบนี้ไม่สามารถตอบสนองต่อปัญหาของการสรรหาและคัดเลือกคนอย่างไร้ที่ได้ทั้งคนดีและคนเก่งในเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่จัดหางานจึงจำเป็นต้องใช้คำถามสัมภาษณ์ในแบบอื่นร่วมด้วย

(4.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานซักถามด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบ Competency Based Interview โดยใช้คำถามที่เตรียมไว้ในแบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ ใช้เวลาประมาณร้อยละ 80 ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด โดยมีวิธีดังนี้

(4.2.1) กำหนดสมรรถนะ (Competency) หรือ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขึ้นมาก่อน หลังจากนั้นจึงตั้งคำถามเพื่อเจาะลึกหาสมรรถนะและพฤติกรรมที่ต้องการ โดยให้ผู้สมัครงานยกตัวอย่างเหตุการณ์ ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สะท้อนถึงสมรรถนะของผู้สมัครงาน โดยใช้คำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R

(4.2.2) สอบถามเพิ่มเติมเพื่อจับเท็จหรือตรวจสอบว่าข้อมูลที่ให้นั้นเกิดขึ้นจริง โดยใช้แนวทางของ 5W-1H ได้แก่ ใคร (Who) อะไร (What) เมื่อไหร่ (When) ที่ไหน (Where) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหางานไม่จำเป็นต้องถามครบทุก 5W-1H ก็ได้ โดยการสัมภาษณ์แบบ Competency Based Interview จะทำให้การสรรหาคัดเลือกมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

(4.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานปิดท้ายด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบ Traditional/Situation Interview ใช้เวลาประมาณร้อยละ 10 ของเวลาสัมภาษณ์ทั้งหมด

คำถามสัมภาษณ์แบบ Situation Interview เป็นการตั้งคำถามที่เน้นอนาคต เพื่อสอบถามความคิดเห็นกรณีที่ต้องเข้ามาทำงานร่วมกับองค์กรหากได้รับการคัดเลือก โดยยกเหตุการณ์ที่ยังไม่เกิดขึ้นมาใช้เป็นคำถาม เช่น หากคุณต้องทำงานเป็นกะคุณจะทำได้หรือไม่ ถ้าคุณต้องเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด คุณจะสามารถเดินทางได้หรือไม่ คุณคาดหวังเงินเดือนเท่าไรหากคุณต้องทำงานที่นี่ เป็นต้น

(4.4) ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในระหว่างการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่จัดหางาน เช่น

(4.4.1) การใช้สายตา ควรใช้สายตาที่เป็นมิตรกับผู้สมัครงาน สายตาเจือไปด้วยรอยยิ้มในระหว่างการสัมภาษณ์

(4.4.2) การใช้น้ำเสียง/คำพูด ใช้น้ำเสียง/คำพูดแสดงความเป็นกันเอง ไม่ดุตัน และไม่ใช้คำหยาบในการสัมภาษณ์

(4.4.3) การแสดงออกทางใบหน้า กรณีไม่เห็นด้วยกับคำตอบของผู้สมัครงาน ก็ไม่ควรสั่นหน้าแสดงความไม่เห็นด้วย

(4.4.4) การใช้มือ ไม่ควรชี้มือไปทางหน้าของผู้สมัครงาน แต่ควรพายมือออกไปด้านข้างเพื่อความสุภาพ

(4.4.5) การจดบันทึก จดบันทึกข้อมูลการตอบคำถามของผู้สมัครงานลงในแบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยมุ่งเน้นบันทึกตามแนวทางของ ST-A-R ที่ได้กล่าวมาแล้ว

(4.4.6) อื่นๆ ไม่รับโทรศัพท์ระหว่างการสัมภาษณ์ หรือตอบอีเมล/เล่นแซททางโทรศัพท์มือถือ หรือมองนาฬิกาบ่อยครั้งในขณะที่สัมภาษณ์

(5) การรวมคะแนน

เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คะแนนสัมภาษณ์แล้วบันทึกผลคะแนนและความคิดเห็นต่อตัวผู้สมัครงานลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยผู้สมัครงานที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ใน 3 จากคะแนนเต็ม ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ผ่าน” ผู้สมัครงานที่ได้คะแนนสัมภาษณ์น้อยกว่า 2 ใน 3 จากคะแนนเต็ม ให้ผลการคัดเลือกเป็น “ไม่ผ่าน” ดูตัวอย่างในตารางต่อไปนี้

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่าน (มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ใน 3 จากคะแนนเต็ม)
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

หมายเหตุ 1) 1 สมรรถนะ มีคะแนนเต็ม 3 คะแนน

2) การคำนวณหาคะแนน 2 ใน 3 ทำได้โดยนำคะแนนเต็มหารด้วย 3 แล้วคูณด้วย 2 จะเท่ากับ
คะแนน 2 ใน 3 จากคะแนนเต็ม ยกตัวอย่างกำหนดให้สัมภาษณ์ผู้สมัครงานจำนวน 3 สมรรถนะ มีสูตรคำนวณดังนี้
 $3 \text{ สมรรถนะ} \times 3 \text{ คะแนน} = \text{คะแนนเต็ม } 9 \text{ คะแนน}$
ดังนั้น คะแนน 2 ใน 3 จากคะแนนเต็ม 9 คะแนน เท่ากับ $3 \text{ สมรรถนะ} \times 2 \text{ คะแนน} = 6 \text{ คะแนน}$

6.3.3 การคัดกรองเบื้องต้นจากประวัติส่วนตัว (Pre-Screen) และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (Phone Screen) เฉพาะผู้สมัครงานที่สนใจตำแหน่งงานนั้น โดยไม่มีการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

- (1) เจ้าหน้าที่จัดหางานดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของนายจ้าง จากประวัติผู้สมัครงาน (Resume) ในระบบ Smart Job
- (2) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวม Resume ที่สรรหาได้จากระบบ Smart Job มาดำเนินการคัดกรองประวัติผู้สมัครงานด้วยการสัมภาษณ์เบื้องต้นทางโทรศัพท์ (Phone Screen) โดยตรวจสอบจาก Resume เพื่อสอบถามความสนใจของผู้สมัครงาน หรือสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- (3) นำผลการคัดกรองเบื้องต้นบันทึกลงในตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

6.3.4 กรณีไม่ผ่านการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการทดสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการคัดกรองเบื้องต้น

ผู้สมัครงานที่ไม่ผ่านการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการทดสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการคัดกรองเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำงานตำแหน่งอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมกับคุณสมบัติผู้สมัครงานก็ได้

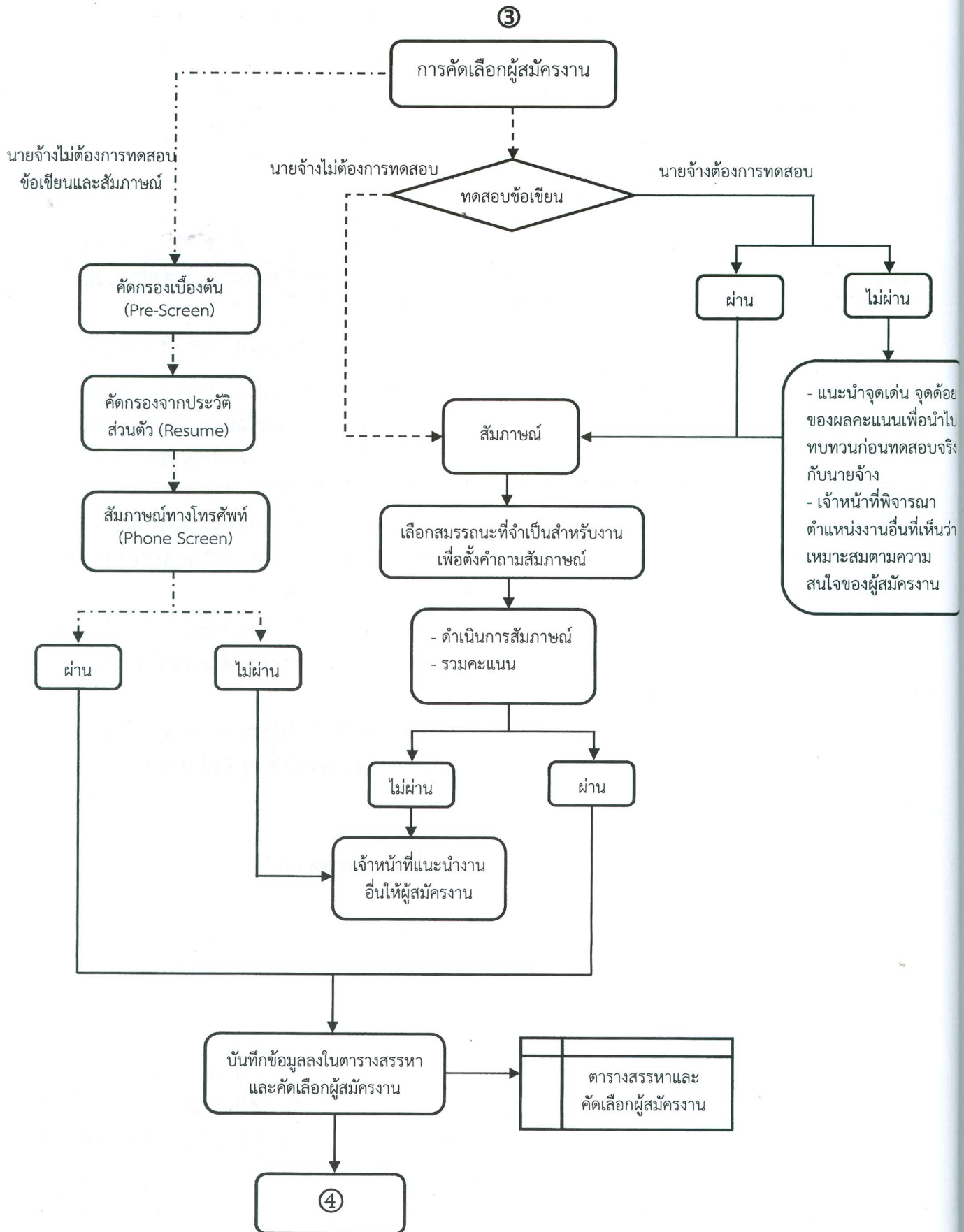
6.3.5 เอกสารอ้างอิง

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

6.3.6 เอกสารประกอบ

- (1) ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (ดูตารางประกอบในขั้นตอนที่ 2 สรรหาผู้สมัครงาน)
- (2) สมุดจองที่นั่งสอบ
- (3) สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป
- (4) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 1 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก ค.)
- (5) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก ง.)
- (6) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก จ.)
- (7) แบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ฉบับสมบูรณ์ (ภาคผนวก ฉ.)
- (8) แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์
- (9) ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R (ภาคผนวก ช.)

ผังขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัครงาน



สมุดจองที่นั่งสอบ

วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2561 / 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			

ผ่าน

เด่น จุดด้อย
นบนเพื่อนำไป
ทดสอบจริง

พิจารณา
อื่นที่เห็นว่า
มความ
มีครงาน

สมุดคนงานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

วันสอบ 1 สิงหาคม 2561				
เวลาสอบ 10.00 – 10.30 น.				
สถานที่สอบ สำนักงานจัดหางาน อาคาร 1 ห้อง 101				
เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	แบบทดสอบฉบับที่	ลายมือชื่อ
1	1234567890123	นายกกก ขชช	1	
2	1234567890124	นายกกก ขชช	2	
3	1234567890125	นายกกก ขชช	3	
4	1234567890126	นายกกก ขชช	3	
5	1234567890127	นายกกก ขชช	2	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง

สม
1. การ
ประ
2.
3.
...
1. ส
2.
3.
...

แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____
ตำแหน่งงานที่สมัคร _____ ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ _____

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 - 3)
1. การติดต่อประสานงาน	ติดตามงานและจัดการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้	ST: ยกตัวอย่างการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัทจนยุติปัญหาได้ A: ใช้วิธีการอย่างไร ทำไมใช้วิธีนี้ ใช้เวลาเท่าใด มีคนช่วยหรือไม่ R: ตัวคุณเองมีส่วนช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ยุติได้หรือไม่ ทำไมจึงคิดเช่นนั้น หัวหน้างานพอใจกับการติดตามงานของคุณหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร		
2.				
3.				
... ..				
คำบรรยายลักษณะงาน		คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 - 3)
1. สานิตการใช้สินค้า		ST: คุณเคยสานิตการใช้สินค้าหรือไม่ A: คุณสานิตการใช้สินค้าอะไร ให้กับใครที่ไหน ลองสานิตการใช้สินค้าให้ดูได้หรือไม่ R: ลูกค้านของคุณรู้สึกอย่างไร 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

6.4 ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้างและการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง

ผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือวิธีสัมภาษณ์ หรือผ่านการคัดกรองเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางาน จะดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง และดำเนินการส่งตัวผู้สมัครงานให้ไปพบนายจ้างตามวัน เวลา ที่นายจ้างได้กำหนดไว้ ดังนี้

6.4.1 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมผลคะแนนผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน หรือผ่านการสัมภาษณ์ หรือผ่านการคัดกรองเบื้องต้นความสามารถทั่วไป หรือคะแนนทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง จากตารางการสรรหา และคัดเลือกผู้สมัครงาน

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานนำข้อมูลผลการคัดเลือกตามข้อ 6.4.1 (1) มาพิจารณาจัดกลุ่มผู้สมัครงานที่จะส่งตัวไปพบนายจ้าง โดยจัดทำรายชื่อแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

(2.1) ผู้สมัครงานที่แนะนำ คือผู้สมัครงานที่ผ่านการพิจารณาการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือสัมภาษณ์ หรือผ่านการคัดกรองเบื้องต้น และมีสมรรถนะที่โดดเด่นตรงกับความต้องการของนายจ้าง

(2.2) ผู้สมัครงานสำรอง คือผู้สมัครงานที่ผ่านการพิจารณา/ทดสอบในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือผู้สมัครงานที่เจ้าหน้าที่จัดหางานเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอที่นายจ้างจะรับเข้าทำงาน

(3) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก โดยรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานเพื่อให้ไปพบนายจ้างในคราวเดียวโดยเฉลี่ย จำนวน 1-3 คนต่อ 1 อัตรา และผู้สมัครงานสำรองจำนวน 5 คน เพื่อให้ให้นายจ้างมีทางเลือกในการคัดสรรพนักงานให้ตรงตามความต้องการมากขึ้น รวมทั้งส่งใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน ให้นายจ้างเพื่อแจ้งผลการพิจารณารับเข้าทำงาน

(4) เจ้าหน้าที่จัดหางานส่งใบสมัครงานหรือ Resume จากระบบ Smart Job ของผู้สมัครงานที่แนะนำและผู้สมัครงานสำรอง นำส่งให้นายจ้างพร้อมกับใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 6.4.1 (3) ภายในวันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงานที่ได้ตกลงไว้กับนายจ้าง พร้อมทั้งบันทึกวันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงานไปพบนายจ้างและวันที่นัดหมายผู้สมัครงานไปพบนายจ้างลงในตารางตำแหน่งงาน

6.4.2 ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำผู้สมัครงานให้เตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์งานกับนายจ้างเพื่อเพิ่มโอกาสการได้งานทำให้แก่ผู้สมัครงาน เช่น การแต่งกาย การสัมภาษณ์งาน ผลคะแนนการทดสอบข้อเขียน การหาข้อมูลสถานประกอบการ เป็นต้น

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานมอบใบส่งตัวให้ผู้สมัครงานที่ผ่านการทดสอบ พร้อมนัดหมายให้ผู้สมัครงานไปพบนายจ้างเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในวัน เวลา ที่นายจ้างได้กำหนด

6.4.3 จัดเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดหางานเก็บเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 1 ปี เพื่อใช้แสดงต่อคณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารทั้งหมดประกอบด้วย

- (1) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง
- (2) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment)
- (3) ตารางตำแหน่งงาน (Recruitment)
- (4) แบบขึ้นทะเบียนหางาน
- (5) แบบขึ้นทะเบียนหางาน (Recruitment)
- (6) สมุดจองที่นั่งสอบ
- (7) สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

- (8) ตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- (9) แบบประเมินผู้สมัครงาน
- (10) แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์
- (11) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

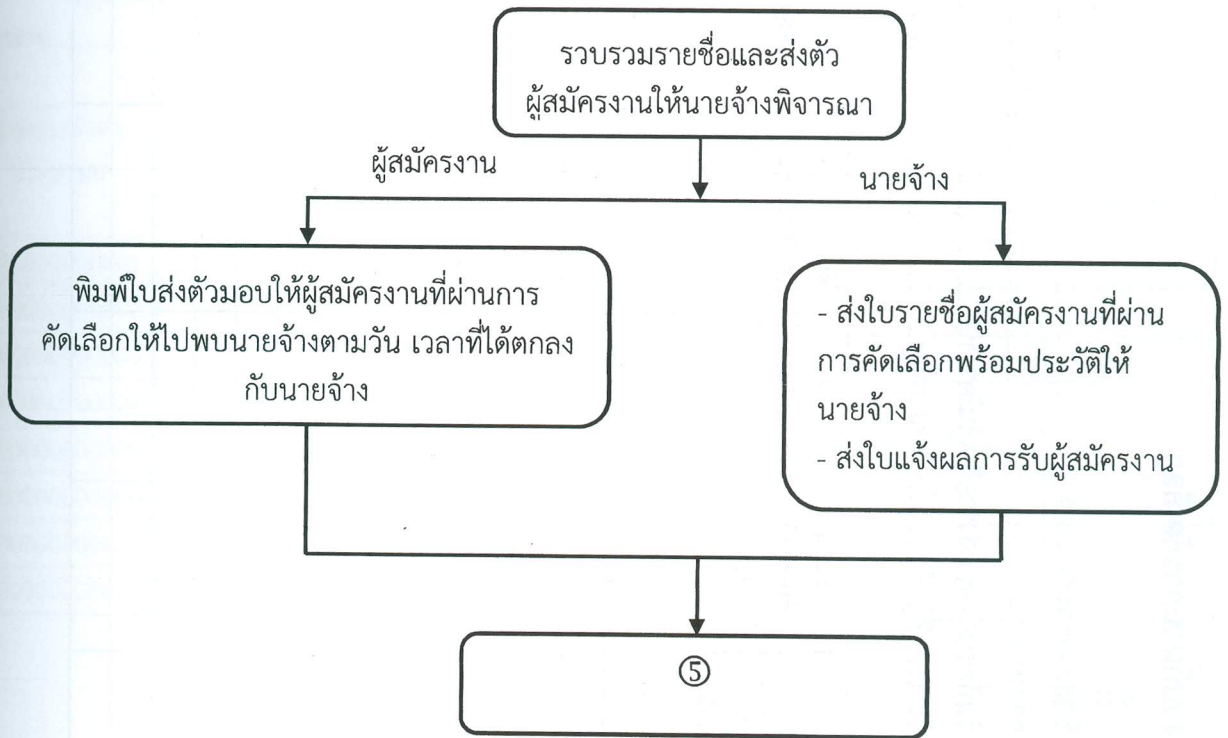
6.4.4 เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

6.4.5 เอกสารประกอบ

- (1) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก
- (2) ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน
- (3) Resume คนหางานจากระบบ Smart Job

ผังขั้นตอนการรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง และการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง

④



ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....ชื่อสถานประกอบการ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

กรุณาแจ้งรายชื่อผู้สมัครงานที่นายจ้างรับเข้าทำงานที่ สำนักงานจัดหางาน.....

โทรสาร.....หรือทางอีเมล.....

เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผลการพิจารณารับเข้าทำงาน			วันที่เริ่ม ทำงาน
		รับ/ไม่รับ	ทำงานใน ตำแหน่ง	เหตุผลที่รับหรือไม่รับเข้า ทำงาน	
00000000000001					
00000000000002					
00000000000003					
00000000000004					
00000000000005					
00000000000006					
00000000000007					
00000000000008					

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้งผล
(_____)

6.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

6.5.1 เตรียมรายชื่อผู้สมัครงาน

เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดเตรียมรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและได้ส่งตัวไปพบนายจ้างเพื่อนำมาติดตามผลการได้งานทำ

6.5.2 ตรวจสอบผลการได้งานทำ

เมื่อครบกำหนดภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่จัดหางานส่งใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกให้นายจ้าง ให้ตรวจสอบผลการได้งานทำจากใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงานที่นายจ้างส่งมาหรือเอกสารอื่นๆ ที่ทราบได้ว่านายจ้างรับเข้าทำงานหรือไม่

6.5.3 ติดตามผลการได้งานทำ

(1) หากตรวจสอบผลการได้งานทำตามข้อ 6.5.2 แล้วยังไม่ทราบผลการได้งานทำของผู้สมัครงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามผลการได้งานทำไปยังนายจ้างหรือผู้สมัครงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ส่งใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกให้นายจ้าง

การสอบถามไปยังนายจ้างหรือผู้สมัครงานเพื่อให้ทราบว่านายจ้างรับผู้สมัครงานเข้าทำงานหรือไม่หรือผู้สมัครงานไม่ไปพบนายจ้าง โดยสามารถสอบถามโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีดังต่อไปนี้

- (1) โทรศัพท์
- (2) การส่งหนังสือแจ้งให้ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) วิธีการอื่นๆ ที่เห็นสมควร เช่น อีเมลล์ LINE เป็นต้น

(2) หากติดตามผลมากกว่า 2 ครั้งแล้วยังไม่ทราบผลการได้งานทำ ให้ถือว่านายจ้างไม่ได้รับผู้สมัครงานเข้าทำงานในตำแหน่งนั้น หรือผู้สมัครงานไม่ไปพบนายจ้างแล้วแต่กรณี

6.5.4 การบันทึกผลการได้งานทำ

(1) บันทึกผลการได้งานทำในลงในเอกสาร
(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการได้งานทำใน “ตารางตำแหน่งงาน” ว่า “มีการบรรจุงาน” หรือ “ไม่มีการบรรจุงาน” พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้ลงในตารางตำแหน่งงานด้วย

- (2.1) จำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้
- (2.2) จำนวนผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก
- (2.3) จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ
- (2.4) จำนวนผู้สมัครงานสำรอง
- (2.5) จำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน
- (2.6) จำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน

(3) เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกผลการได้งานทำลงในระบบ Smart Job

6.5.5 เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

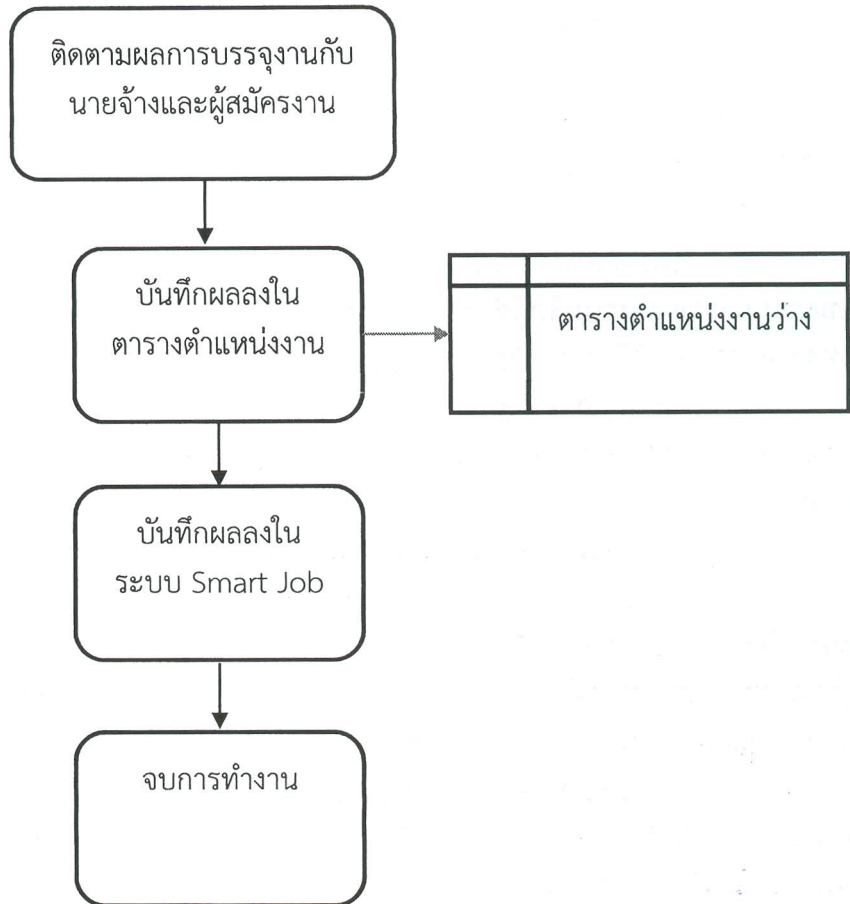
6.5.6 แบบฟอร์มที่ใช้ - ไม่มี -

6.5.7 เอกสารบันทึก

- (1) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก (ดูเอกสารในหัวข้อ 6.5)
- (2) ตารางตำแหน่งงาน (ดูเอกสารในหัวข้อ 6.1)

ผังขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน

⑤



7. การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ จึงได้มีการกำหนด แผน ตัวชี้วัด และตรวจติดตามคุณภาพ ดังนี้

7.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

7.2 ตัวชี้วัดผลงาน

7.3 การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

7.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

7.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานจัดหางานปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ผ่านความเห็นชอบของกรมการจัดหางานหรือผู้ที่กรมการจัดหางานได้มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสนองต่อแผนยุทธศาสตร์กำหนดไว้ตามเอกสารกรอบแผนปฏิบัติการด้านบริการจัดหางานในประเทศ

7.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานเสนอแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ให้กรมการจัดหางานเห็นชอบเพื่อให้สำนักงานจัดหางานได้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

(1) การเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุงาน

(1.1) จำนวนตัวชี้วัดร้อยละของผู้สมัครงานที่สรรหาและคัดเลือกได้รับการบรรจุงานของทุกๆ เดือน (รายละเอียดตามวิธีคำนวณตัวชี้วัดผลงาน)

(1.2) จำนวนตัวชี้วัดร้อยละความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงานของทุกๆ เดือน (รายละเอียดตามวิธีคำนวณตัวชี้วัดผลงาน)

(1.3) ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ตัวชี้วัดมีค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง และหาทางแก้ไขทุกไตรมาส

(1.4) ปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดสนับสนุนหรือเพิ่มลดกิจกรรมในการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดหลัก

(2) เสริมสร้างมาตรฐานการให้บริการในแต่ละสำนักงาน

(2.1) วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(2.2) ตรวจติดตามคุณภาพการให้บริการภายในหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบระบบงานด้าน IT ให้ทันสมัย รวดเร็วต่อการใช้งาน

(3.1) ตรวจสอบระบบสัญญาณสื่อสารและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(3.2) ตรวจสอบโปรแกรมหลักในการบริการจัดหางานในประเทศ

(4) การทำงานเชิงรุก

(4.1) รวบรวมตำแหน่งงานว่างจากแหล่งต่างๆ เช่น โรงงาน ย่านธุรกิจ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อนำมาวางแผนออกเยี่ยมสถานประกอบการ และนำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

(4.2) รวบรวมคนหางานจากแหล่งต่างๆ เช่น ชุมชน สถานศึกษา อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์บริการจัดหางานภาครัฐให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

(4.3) แนะนำการใช้งานระบบ Smart Job และระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) ให้แก่คนหางานและประชาชนที่สนใจ

(4.4) บริการจัดหางานนอกสถานที่เช่น จัดงานนัดพบแรงงาน จัดงานเคลื่อนที่

(4.5) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อสังคม social media ต่างๆ แผ่นพับ เป็นต้น

(Recru

ปฏิบัติ

1.

2.

3.

4.

5.

หมาย

7.

ทั้งจา

ผู้สมัคร

และค

มีค่า

(5) การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับนายจ้าง

(5.1) ออกตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ พบปะกับนายจ้าง

(5.2) แนะนำการใช้งานระบบ Smart Job และระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) ให้แก่นายจ้าง

(6) เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในด้านส่งเสริมการมีงานทำ

(6.1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน

(6.2) มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

7.1.3 เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปี กรมการจัดหางาน

7.1.4 แบบฟอร์มที่ใช้

(1) แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ด้านบริการจัดหางานในประเทศ

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

หมายเหตุ สำนักงานจัดหางานสามารถเพิ่มกิจกรรมและเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

7.2 การคำนวณตัวชี้วัดผลงาน

7.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ร้อยละของผู้สมัครงานที่สรรหาและคัดเลือกได้รับการบรรจุงาน

(1.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมจำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้ โดยเป็นผู้สมัครงานที่สรรหาทั้งจากภายในและภายนอกตามคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(1.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน และจำนวนผู้สมัครงานสำรองและได้บรรจุงาน

(1.3) นำผลรวมตามข้อ (1.1) และข้อ (1.2) มาคำนวณหาร้อยละของผู้สมัครงานที่สรรหาและคัดเลือกได้รับการบรรจุงาน โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำได้บรรจุงานและผู้สมัครงานสำรองได้บรรจุงาน} \times 100}{\text{ผลรวมจำนวนผู้สมัครงานที่สรรหาได้}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนร้อยละของผู้สมัครงานที่สรรหาและคัดเลือกได้รับการบรรจุงาน มีค่าเท่ากับ $\frac{(2+2+2+1) \times 100}{(12+10+9)} = \frac{7 \times 100}{31} =$ ร้อยละ 22.58

หมายความว่าถ้าสรรหาผู้สมัครงานได้ 100 คน จะได้งานทำประมาณ 22.58 คน

ตารางตำแหน่งงาน (Recruitment)

วันที่สรรหา ผู้สมัครงาน	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่สรรหาได้ (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่ผ่านการ คัดเลือก (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ ได้บรรจุงาน (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง ได้บรรจุงาน (คน)
5/10/2561	12	6	3	2	2	1
10/10/2561	10	6	3	2	2	0
15/10/2561	9	5	3	1	2	0
รวม	31				6	1

(2) ร้อยละของความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงาน

- (2.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ
- (2.2) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำและได้บรรจุงาน
- (2.3) นำผลรวมตามข้อ (2.1) และข้อ (2.2) มาคำนวณหาร้อยละของความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำได้บรรจุงาน} \times 100}{\text{ผลรวมจำนวนผู้สมัครงานที่แนะนำ}}$$

จากตัวอย่างในตารางข้างล่าง จำนวนร้อยละของความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงาน มีค่าเท่ากับ

$$\frac{(1+2) \times 100}{(3+3+3+3)} = \frac{3 \times 100}{12} = \text{ร้อยละ } 25$$

หมายความว่าถ้าแนะนำผู้สมัครงาน 100 คน จะได้งานทำประมาณ 25 คน

ตารางตำแหน่งงาน (Recruitment)

วันที่รับใบแจ้ง ตำแหน่งงาน ว่าง	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่สรรหาได้ (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่ผ่านการ คัดเลือก (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ ได้บรรจุงาน (คน)	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง ได้บรรจุงาน (คน)
5/11/2561	20	12	3	2	1	1
10/11/2561	18	10	3	1	2	0
15/11/2561	19	9	3	2	0	0
20/11/2561	17	13	3	1	0	1
รวม			12		3	

7.2.2 เอกสารอ้างอิง

- ตารางตำแหน่งงาน (ดูตารางประกอบในข้อ 6.1 ขั้นตอนที่ 1 นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

7.3 การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

7.3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานของกรมการจัดหางานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด สำหรับตรวจสอบประสิทธิภาพและคุณภาพของระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

7.3.2 ผู้ปฏิบัติงาน

คณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลการปฏิบัติงาน

7.3.3 ขอบเขต

แนวทางการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานในการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานครอบคลุมไปถึงการวางแผนและการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน การประเมินผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน และการประเมินประสิทธิภาพของการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่นำมาใช้กับกรมการจัดหางาน

7.3.4 คำนิยาม

(1) Checklist คือ แบบตรวจสอบรายการเพื่อใช้สำหรับตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดเป็นคู่มือไว้

(2) Accept (AC) คือ สิ่งที่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ

(3) Non-conformance (NC) คือ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ

(4) Observation (OBS) คือ ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(5) คุณภาพการปฏิบัติงาน คือ การปฏิบัติงานตามคู่มือแนวปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้กำหนดเป็นคู่มือไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการให้สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

7.3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) การเตรียมผู้ติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

แต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือมอบหมายบุคคลให้ติดตามผลการปฏิบัติงาน

(2) การจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานและการประชุมเตรียมการ

(2.1) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานเสนอแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานต่อกรมการจัดหางานเพื่อขอความเห็นชอบ

(2.2) จัดประชุมคณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(2.3) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานส่งแผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากกรมการจัดหางาน ให้หน่วยปฏิบัติทราบ

(3) การตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(3.1) คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน แจ้งต่อหน่วยงานที่รับตรวจติดตามตาม Checklist ช่างทำย่นี่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนเข้าตรวจ โดยมีหนังสือแจ้งระบุวัน เวลา รายละเอียดให้ชัดเจน

(3.2) คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหน่วยงานตาม Checklist ที่จัดเตรียมดังนี้

(3.2.1) แผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(3.2.2) เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ได้แก่ ใบแจ้งตำแหน่งงาน และตารางตำแหน่งงาน

จำนวน
ครุงาน
รอง
รรจุงาน
(คน)
1
0
0
1

การคัดเลือก

าน มีค่าเท่ากับ

จำนวน
ผู้สมัครงาน
สำรอง
ได้บรรจุงาน
(คน)
1
0
0
1

่งงานว่างเข้าสู่ระบบ

แบบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

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

ผู้จัดเตรียม.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

วันที่.....

แบบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน
(Audit Checklist/Audit Report)

การตรวจติดตามครั้งที่.....	วันที่ตรวจ.....
ทีมผู้ตรวจ	๑.	หัวหน้าทีม	หน่วยงานที่รับตรวจ.....
	๒.	ผู้ตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการรับตรวจ.....
	๓.	ผู้ตรวจ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....
	๔.	ผู้ตรวจ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....

เลขที่	คำถาม	สิ่งที่ตรวจพบ	ผลการตรวจ		
			AC	NC	OBS

หมายเหตุ ๑. AC = Accept (สิ่งที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน)
 ๒. NC = Non-conformance (สิ่งที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน)
 ๓. OBS = Observation (ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 ลงชื่อ.....หัวหน้าทีม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.



แบบทดสอบบุคลิกภาพ ความสนใจในอาชีพ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

คำสั่ง

ข้อที่

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

ภาคผนวก ก.

แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ

คำสั่ง ในแต่ละข้อให้ทำเครื่องหมายวงกลมที่

L ถ้าท่านชอบกิจกรรมนั้น

? ถ้าท่านไม่แน่ใจ

D ถ้าท่านไม่ชอบ

ข้อที่	กิจกรรม	L คือ ชอบ ? คือ ไม่แน่ใจ D คือ ไม่ชอบ							
		L	?	D					
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	ศึกษาวิธีผสมลพิษในน้ำ		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	ให้คำแนะนำอาชีพแก่ผู้อื่น				L	?	D		
17	เปิดร้านเสริมสวยหรือร้านตัดผม					L	?	D	
18	ติดตั้งซอฟต์แวร์บนคอมพิวเตอร์						L	?	D
19	เพาะพันธุ์ปลา	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	สร้างสเปเชียลเอฟเฟคส์สำหรับภาพยนตร์			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		

การรวมค

- ใ้
- ค
- ค

ความสน

R (

เข้าสังคม

ผู้อื่น มีค่า

I (I

แก้ปัญหา

ไม่ชอบเอ

S (

มีทักษะดี

โดยคำนึง

C

ยึดถือปร

และเจ้าร

และตัวเล

E

ชอบงาน

สถานภา

A

ชอบใช้ชี

ตนปราร

D

การรวมคะแนน

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

D

ความสนใจในอาชีพ 6 แบบ

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

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

S (Social) บุคลิกที่ชอบการสมาคมสังคมกับผู้อื่น ชอบติดต่อกับคน ชอบสนทนา ชอบให้ความรู้ สอนผู้อื่น มีทักษะด้านการพูดและความสัมพันธ์กับผู้อื่น ต้องการความสนใจ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยแก้ปัญหา โดยคำนึงถึงความรู้สึก หลีกเลี้ยงงานที่เกี่ยวกับเครื่องยนต์หรือวิทยาศาสตร์

D

C (Conventional) บุคลิกที่ชอบทำตามระเบียบแบบแผน ชอบปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบแบบแผน ยึดถือประเพณี ชอบทำงานที่กำหนดโครงสร้างไว้แล้วอย่างดีมากกว่าการริเริ่มด้วยตัวเอง เป็นพวกวัตถุนิยม และเจ้าระเบียบ ไม่ยืดหยุ่น ชอบเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ชอบเลียนแบบ เป็นผู้ตาม ชอบงานที่เกี่ยวกับการพูด และตัวเลขที่ได้วางระบบไว้

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

D

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

ภาคผนวก ข.



แบบทดสอบบุคลิกภาพ เพื่อหาค่านิยมในการทำงาน

กรมการจัดการงาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดการงาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

ภาคผนวก ข. แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน

คำสั่ง ให้วงไฟ 20 ใบลงในตาราง 20 ช่อง ไฟแต่ละใบจะมีข้อความเขียนไว้ ผู้ทำแบบทดสอบพิจารณาไฟที่อยู่ในคอลัมน์ติดกัน ให้สลับไฟใบที่คิดว่าตรงกับงานในอุดมคติมากกว่าไปไว้ทางซ้าย จะอยู่ข้างบนหรือข้างล่างไม่สำคัญ ใช้เวลาสลับไฟสักพัก จนกระทั่งไม่มีไฟที่ต้องสลับแล้ว ให้รวมคะแนน

5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน

ไฟ 20 ใบแยกตามหมวด แต่ละใบมีข้อความดังนี้

- ความสำเร็จ (Achievement)
 - ฉันได้ใช้ความสามารถของฉัน
 - งานที่ทำให้รู้สึกว่าคุณประสบความสำเร็จ
- 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

- ไฟที่อยู่ในคอลัมน์ซ้ายสุดจะได้แต้มโบละ 5 คะแนน ถ้าอยู่ในคอลัมน์ถัดๆ ไปจะได้ 4 หรือ 3 หรือ 2 หรือ 1 คะแนนตามลำดับ รวมคะแนนไฟในแต่ละหมวดดังนี้ ความสำเร็จ (Achievement) อิสระ (Independence) การยอมรับ (Recognition) ความสัมพันธ์ (Relationships) การสนับสนุน (Support) เงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions)
- คะแนนหมวดความสำเร็จ (Achievement) ให้คุณอีก 3 เท่า เนื่องจากมีไฟในหมวดนี้เพียง 2 ใบ คะแนนหมวดอิสระ (Independence) หมวดการยอมรับ (Recognition) หมวดความสัมพันธ์ (Relationships) หมวดการสนับสนุน (Support) ให้คุณอีก 2 เท่าเนื่องจากมีไฟในหมวดนี้เพียง 3 ใบ คะแนนหมวดเงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions) ไม่ต้องคูณ เนื่องจากมีไฟในหมวดนี้ 6 ใบ
- ให้รวมคะแนนตามหมวดของไฟ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ทำแบบทดสอบมีค่านิยมในการทำงานแบบใด เช่น ไฟหมวดความสำเร็จ (Achievement) มี 2 ใบๆ ละ 3 คะแนน ตกอยู่ในคอลัมน์ 5 คะแนน 1 ใบ และอีกใบอยู่ในคอลัมน์ 3 คะแนน จะได้คะแนนรวมในหมวดความสำเร็จ = $(5 \times 3) + (3 \times 3) = 24$ คะแนน
- หลังจากรวมคะแนนไฟในแต่ละหมวดแล้วให้นำคะแนนรวมมาเปรียบเทียบกันว่าหมวดใดมีค่านิยมน้อยเพียงใด ถ้าคะแนนหมวดใดสูงมากมีแนวโน้มแสดงให้เห็นว่าผู้ทำแบบทดสอบให้ค่านิยมในการทำงานหมวดนั้นๆ ซึ่งควรแนะนำงานที่เหมาะสมกับค่านิยมของผู้ทำแบบทดสอบ

ข้อสังเกต : 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

3 หรือ 2

nt) อิสระ

สนับสนุน

เพียง 2 ใบ

ความสัมพันธ์

เพียง 3 ใบ

พอดี 6 ใบ

งานแบบใด

จะแนบ 1 ใบ

$(3 \times 3) = 24$

ใดมีค่ามาก

นการทำงาน

บจากผลรวม

บใดจึงต้องมี

ามแม่นยำ

ภาคผนวก ค.



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 (ชุด ก.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ ผู้จัดการ Managers และ
ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals

กรมการเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการเจ้าหน้าที่ ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 (ชุด ก.)
สำหรับกลุ่มอาชีพ Managers, Professionals & Associate Professionals

แบบทดสอบประกอบด้วยข้อสอบ 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 1-12 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1) ละเอียดละเอียด รสชาติ บุคลิกลักษณะ | 2) เมรุมาศ หมูหยอง ทะเลสาบ |
| 3) นกพิราบ อเนกประสงค์ ผัดไท | 4) ปราบฏการณฺ์ รสนิยม เลือกสรร |

2. ข้อใดอ่านออกเสียงได้ 2 แบบทุกคำ

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1) กลวิธี คุณประโยชน์ ตึกตา | 2) คุณค่าชาติพันธุ์ บุคลิกลักษณะ |
| 3) คุณสมบัติ กลอุบาย ผลิตรวม | 4) ชลประทาน สรรเสริญ สตรี |

3. ข้อใดอ่านออกเสียงไม่ถูกต้อง

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1) โฆษณา อ่านว่า โคด-สะ-นา | 2) เจตคติ อ่านว่า เจ-ตะ-คะ-ติ |
| 3) สรรพางค์ อ่านว่า สัน-ระ-ปาง | 4) อุณหภูมิ อ่านว่า อุ-นะ-หะ-พุม |

4. คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนผิด

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1) ช็อกโกแล็ต | 2) ไอศกรีม |
| 3) แคล้ตาล็อก | 4) อิเล็กทรอนิกส์ |

5. สำนวนข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1) ปากกัดตีนถีบ | 2) เป็นตุเป็นตะ |
| 3) เป็นคั้งเป็นแคว | 4) ปากหวานกันเปรี้ยว |

6. “พระพุทธศาสนาเป็นเครื่อง.....จิตใจของคนไทย” ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1) หน่วงเหนี่ยว | 2) ยึดเหนี่ยว |
| 3) เหนี่ยวรั้ง | 4) โน้มน้าว |

7. ทัศนแสดงอาการ.....มากที่เจ้านายไม่อนุญาตให้ลาพักร้อน ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

- | | |
|------------|-------------|
| 1) ขัดข้อง | 2) ขัดแย้ง |
| 3) ขัดคอ | 4) ขัดเคือง |

8. ข้อใดเป็นสำนวนที่เกี่ยวกับการเตือนสติไม่ให้ประมาท

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) คนรักเท่าผืนหนัง คนชังเท่าผืนเสื่อ | 2) รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี |
| 3) คบคนให้ดูหน้า ซื้อผ้าให้ดูเนื้อ | 4) พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง |

9. ข้อใดมีคำแสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

- | | |
|--|--|
| 1) แม่หญิงกระแจะกั้วฉับๆ ไปที่ศาลาท่าน้ำ | 2) คุณพี่หมื่นเดินเรื่อยๆ ชมสินค้าที่ตลาดท่าเรือข้างวัดนางชี |
| 3) ร้านค้าทยอยกันปิดร้าน | 4) ไบไม้หล่นเกลื่อนเต็มสนาม |

ก.)

S

10. ข้อใดไม่มีข้อความโฆษณาเชิญชวนให้ซื้อสินค้า

- 1) ฉลองมหาสงกรานต์สุดคุ้ม...ที่ปีมบางจากมอบคูปองส่วนลดรับปีใหม่ไทย
- 2) แทนคำขอบคุณที่ทำให้เรามียอดขายรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเป็นอันดับ 1 ถึง 3 ปีซ้อน
- 3) ทุกรุ่นรับดอกเบี้ย 1.99% พร้อมข้อเสนอพิเศษบัตรของขวัญ 3,000 บาท
- 4) รับส่วนลด 20% เมื่อซื้อ 1 กล้องใหญ่แถม 1 กล้องเล็ก

11. ข้อใดมิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้า

- 1) แบลคมอร์สแต่ละแคปซูลผ่านกรรมวิธีที่ทำให้ปราศจากกลิ่นคาวและผ่านการตรวจสอบปริมาณโปรทและตะกั่ว คุณจึงมั่นใจได้
- 2) นูโทรจินา...ซึมลึกเข้าพื้นบำรุงถึงชั้นโครงสร้างผิวจัดการจุดต่างดำได้จริง ปรับผิวสว่างใสขึ้น
- 3) เดอโม แคร่ เราคือผู้เชี่ยวชาญด้านผิวพรรณ ผลลัพธ์ที่พิสูจน์ได้ภายใน 4 สัปดาห์
- 4) สัมผัสแสงแดดและลมทุกวันให้ธรรมชาติจากผลิตภัณฑ์ของเราดูแลคุณเพื่อผิวสวยใส

12. ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ได้ถูกต้อง

- ก. ว่าจะใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการใด
- ข. และรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้อินเทอร์เน็ตได้
- ค. นอกจากนั้นผู้ใช้ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- ง. การรับสารจากอินเทอร์เน็ตนั้นผู้รับสารต้องมีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์

- 1) ง. ค. ข. ก. 2) ง. ข. ค. ก. 3) ง. ก. ข. ค. 4) ง. ข. ก. ค.

Choose the best answer.

13. I would like to talk to one of _____ managers but this is not _____ right time yet.

- 1) the, the 2) the, a 3) -, the 4) -, a

2) The vegetables in the salad looked _____, but they tasted _____.

- 1) deliciously, bitter 2) deliciously, bitterly
3) delicious, bitterly 4) delicious, bitter

15. _____ there on time was not a problem; he did not mind _____ for another train to arrive.

- 1) Getting, wait 2) Getting, waiting 3) To get, to wait 4) To get, wait

16. Because it was a school day, Daeng thought it was *peculiar* that she saw no children on the street on her _____ way to work.

- 1) painful 2) normal 3) strange 4) early

For questions 17-20

New Zealand is becoming an increasingly popular destination for overseas visitors around the world. *It* attracts tourists and people on business, but the vast majority come as students. Mostly are from Asian countries. *They* stay for anything from a few weeks to a few years or more, studying at language schools, colleges and universities. New Zealand can offer good homestay accommodation, a clean and beautiful environment and a reasonable cost of tuition. *These factors* attract an ever-increasing number of overseas students, accounting for millions of dollars in revenue for New Zealand.

17. The word '*it*' refers to _____.

- 1) overseas 2) New Zealand 3) the world 4) a destination