

18. The word '*They*' refers to Asian _____.
- 1) workers 2) tourists 3) business people 4) students
19. The phrase '*These factors*' refers to _____.
- 1) Tuition, accommodation, and environment
2) Language schools, colleges, universities
3) Overseas students, destination, homestay
4) Environment, revenue, language schools
20. Which statement is **TRUE**, based on this text?
- 1) Visas to New Zealand is easy to obtain.
2) Homestay accommodation began in New Zealand
3) New Zealand makes a lot of money from education.
4) New Zealand needs money to improve environment.

คำสั่ง ข้อ 21-30 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

21. คนงานทำงาน 2 ชั้นใช้เวลาในการทำงาน 30 นาที ถ้ามีระยะเวลาให้ 8 กับอีก 1/2 ชั่วโมง คนงานจะทำงานออกมาได้กี่ชิ้น
- 1) 34 2) 36 3) 38 4) 40
22. นายพีซื้อทองมาในราคา 19,650.00 บาท แล้วขายขาดทุน 742.25 บาท ราคาที่ขายเป็นเท่าใด
- 1) 18,888.75 2) 18,907.75 3) 18,917.85 4) 18,920.25
23. เครื่องจักรสามารถผลิตกล่องจำนวน 7 ชิ้น ในเวลา 2 ชั่วโมง ถ้าเครื่องจักรทำงานวันละ 10 ชั่วโมง เป็นเวลา 5 วันติดต่อกันเครื่องจักรจะสามารถผลิตกล่องได้ทั้งหมดกี่กล่อง
- 1) 35 2) 175 3) 350 4) 420
24. ร้านค้าขายน้ำดื่มได้ 2,040 ขวด ในจำนวนนี้ 55% เป็นน้ำดื่มชนิด A จากน้ำดื่มที่ขายได้ทั้งหมดคิดเป็นน้ำดื่มชนิด A กี่ขวด
- 1) 1,224 2) 1,122 3) 1,163 4) 1,428
25. ขนาดของกล่องสามารถจุของได้ 50 ชิ้น ถ้ามีของอยู่ในกล่อง 32 ชิ้น คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของความจุกล่อง
- 1) 61% 2) 62% 3) 63% 4) 64%
26. นายสมชายต้องการซื้อขนมเค้กไปให้เพื่อนราคา 520 บาท แต่เงินไม่พอจึงขอยืมนางสมใจ 1/4 ของราคาขนมเค้กทั้งหมด และขอยืมนายมานะ 1/2 ของราคาขนมเค้กทั้งหมด นายสมชายใช้เงินของตัวเองไปเท่าใด
- 1) 100 2) 110 3) 120 4) 130
27. ท่อนไม้มีความกว้าง 11 ฟุตกับอีก 1/4 ฟุต สามารถตัดเป็นท่อนไม้ความหนา 5 นิ้วได้จำนวนกี่ท่อน
- 1) 27 2) 28 3) 29 4) 30
28. นายเจมส์ต้องใช้เวลาเดินทางจากบ้านไปโรงเรียนของลูกใช้เวลาเดินทาง 15 นาที ถ้านายเจมส์ต้องไปรับลูกสัปดาห์ละ 5 วัน นายเจมส์เสียเวลาในการเดินทางกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 1) 2 ชั่วโมงครึ่ง 2) 1 ชั่วโมง 3) 2 ชั่วโมง 15 นาที 4) 1 ชั่วโมง 15 นาที

29. ในการทำงานปีแรกได้โบนัส 1,200 บาท หลังจากปีแรกจนถึงปีที่ 5 ให้โบนัสเป็น 2,500 บาท หลังจาก 5 ปี ให้โบนัส 3,000 บาทตลอดทุกปี หากทำงานเป็นระยะเวลา 12 ปี จะได้โบนัสรวมเท่าไร

- 1) 24,200 บาท 2) 26,100 บาท 3) 32,200 บาท 4) 34,300 บาท

30. อาจารย์ได้กำหนดการให้คะแนนในการส่งงานดังนี้ ส่งงานล่าช้า โดนหักคะแนน 1.5 คะแนน/วัน สำหรับวันแรก และสำหรับ 4 วันถัดไปจะโดนหักวันละ 2 คะแนน/วัน และวันถัดไปจะโดนหัก 3.5 คะแนน/วัน หากนักเรียนโดนหักคะแนนไป 20 คะแนน แสดงว่านักเรียนส่งงานล่าช้าเป็นจำนวนกี่วัน

- 1) 4 วัน 2) 6 วัน 3) 8 วัน 4) 10 วัน

วันที่ทำแ
เลขประจำ
คำสั่ง ทำ

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

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 1 (ชุด ก.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน
	1	2	3	4	
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					

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Managers , Professionals &
Associate Professionals
ฉบับที่ 1 (ชุด ก.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 1) ละเอียดลออ ข้อ 2) หมูหย็อง ข้อ 3) ผัดไทย

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ชน-ละ-ประ-ทาน / ชน-ประ-ทาน

สัน-เสิน / สัน-ระ-เสิน

สัด-ตรี / สะ-ตรี

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล อุณทภูมิ อ่านว่า อุ-น-หะ-พุม

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ซ็อกโกแลต มีไม้ไตคู้ ที่คำว่า “ซ็อก” แห่งเดียว

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 1) ปากกัดตีนถีบ หมายถึง ต่อบุ้ตั้นรันท่างานหลายอย่างเพื่อเลี้ยงปากเลี้ยงท้อง

ข้อ 2) เป็นตุเป็นตะ หมายถึง อาการที่เล่าเป็นจริงเป็นจังเหมือนกับรู้เห็นมาด้วยตนเอง

ข้อ 3) เป็นคั่งเป็นแคว หมายถึง อาการที่เล่าเป็นเรื่องเป็นราวยืดยาวติดต่อกันเหมือนกับรู้เห็นมาด้วยตนเอง

ข้อ 4) ปากหวานกันเปรี้ยว หมายถึง พูดจาอ่อนหวานแต่ไม่จริงใจ

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 2) ยืดเหนียว : อาศัยเป็นที่พึ่ง

ข้อ 1) หน่วงเหนียว : รังตัวไว้ ดึงถ่วงไว้ กักไว้

ข้อ 3) เหนียวรั้ง : ดึงไว้ ประวังไว้ ชะลอไว้

ข้อ 4) โน้มน้าว : ชักชวนให้เห็นดั่งามหรือให้โอนอ่อนตาม

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) ชัดเคื่อง : โกรธเพราะถูกขัดใจ

ข้อ 1) ชัดข้อง : ไม่ยอมให้ทำ ไม่ตกลงด้วย ติดขัด

ข้อ 2) ชัดแจ้ง : ไม่อ่อนน้อม

ข้อ 3) ชัดคอ : พูดแย้งขวางเข้ามา ไม่ให้ทำได้โดยสะดวก

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) คบคนให้ดูหน้า ซื่อผ้าให้ดูเนื้อ หมายถึง จะพิจารณาคนหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งต้องพิจารณาให้รอบคอบ

ข้อ 1) คนรักเท่าผืนหนัง คนชังเท่าผืนเสื่อ หมายถึง คนรักมีน้อย คนชังมีมาก

ข้อ 2) รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี หมายถึง อย่าตามใจลูก หากทำผิดต้องตีสั่งสอนเพราะจะช่วยให้ลูกเป็นคนดี

ข้อ 4) พุดไปสองโพเจีย นิ่งเสียตำลึงทอง หมายถึง พุดไปไม่มีประโยชน์ นิ่งเสียดีกว่า

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 1) ฉับ ๆ แสดงอาการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

ข้อ 2)-3) เรื่อย ๆ และทยอย แสดงการเคลื่อนไหวอย่างช้า ๆ

ข้อ 4) เกลื่อน คำแสดงจำนวนมาก

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นการขอบคุณผู้ซื้อที่ทำให้ทางบริษัทได้รับรางวัลเป็นอันดับ 1 ถึง 3 ปีติดต่อกัน

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล มิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้าเพียงแต่กล่าวถึงคุณภาพการผลิตว่าปราศจากสารเคมี

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล การรับสารจากอินเทอร์เน็ตนั้นผู้รับสารต้องมีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์

และรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้อินเทอร์เน็ตได้ นอกจากนั้นผู้ใช้ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าจะใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการใด

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล one of ต้องตามด้วย article "the" และสำนวนภาษาว่า the right time

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล looked และ tasted เป็น linking verbs ต้องตามด้วย adjective

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล Gerund และ To infinitive สามารถเป็นประธานของประโยคได้ แต่ mind + Ving ดังนั้น

คำตอบคือ Getting, waiting

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล คำศัพท์คำว่า peculiar แปลว่า "แปลก" ซึ่งตรงกับคำว่า strange

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล จากเนื้อเรื่อง it ในที่นี้ หมายถึง New Zealand คือเป็นประเทศที่ดึงดูดคนจำนวนมาก

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล จากเนื้อเรื่อง they ในที่นี้ หมายถึง students คือเป็นกลุ่มคนที่มา New Zealand มากที่สุด

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ปัจจัยที่ทำให้นักศึกษาต่างชาตินิยมเดินทางไปศึกษาที่ประเทศนี้คือ ค่าเล่าเรียน ที่พัก และสภาพแวดล้อม

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ประโยคที่เป็นจริงตามตัวบทที่อ่านคือ ประเทศนี้มีรายได้มหาศาลจากการศึกษา

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล 8 ชั่วโมงครึ่ง เท่ากับ 510 นาที ทำงานได้ $(510 \times 2) / 30 = 34$ ชิ้น

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล $19650.00 - 742.25 = 18,907.75$

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล มีเวลา $10 \times 5 = 50$ ชั่วโมง เครื่องจักรผลิตกล่อง 1 ชิ้นใช้เวลา $2 / 7$ ชั่วโมง
จะผลิตกล่องได้ $50 / (2 / 7) = 175$ กล่อง

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล $2,040 \times 55 / 100 = 1,122$

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล $(32 / 50) \times 100 = 64\%$

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล $520 \times (1 - 1/2 - 1/4) = 520 \times (1/4) = 130$

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล 11 กับ $1/4$ ฟุต = $(12 \times 11) + (12 \times 1/4) = 135$ นิ้ว ตัดเป็นท่อนไม้หนา 5 นิ้วได้
 $135 / 5 = 27$ ท่อน

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล 5 วันไปรับลูก ต้องใช้เวลาไปกลับ 2 เที้ยว รวม $5 \times (2 \times 15) = 150$ นาที
ใน 1 สัปดาห์ต้องใช้เวลาเดินทาง 150 นาที เท่ากับ 2 ชั่วโมง 30 นาที

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ทำงานปีแรก ได้โบนัส 1,200 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท
4 ปีถัดไป ได้โบนัสปีละ 2,500 บาท เป็นเงิน $4 \times 2,500 = 10,000$ บาท
7 ปีถัดไป ได้โบนัสปีละ 3,000 บาท เป็นเงิน $7 \times 3,000 = 21,000$ บาท
รวมทั้งสิ้น 12 ปี และคิดเป็นเงินโบนัสทั้งหมด $1,200 + 10,000 + 21,000 = 32,200$ บาท

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 1.5 คะแนน
4 วันถัดไปเสียค่าปรับ $4 \times 2 = 8$ คะแนน
3 วันถัดไปเสียค่าปรับ $3 \times 3.5 = 10.5$ คะแนน
คิดเป็นคะแนนทั้งสิ้น 20 คะแนน และส่งงานล่าช้าไป $1 + 4 + 3 = 8$ วัน



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 (ชุด ข.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ ผู้จัดการ Managers และ
ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals

กรมการเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการเจ้าหน้าที่ ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 (ชุด ข.)
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) ผลลัพธ์ ทแยงมุม เซ็นต์ซี

2) มังสวิรัต พหูสูต แผนการ

3) ผัดวันประกันพรุ่ง ถั่วพู ชะอู่

4) เล็กรา อะไหล่ เผลอเรอ

2. ข้อใดอ่านออกเสียงได้ 2 แบบทุกคำ

1) กรกฏาคม โจกรกรรม ชันษา

2) คณิตศาสตร์ ดาวดึงส์ บริกรรม

3) ชนนี้ นิโรชกรรม อุบัติเหตุ

4) เจรจา อุดมการณ์ ภรรยา

3. ข้อใดอ่านออกเสียงไม่ถูกต้อง

1) รอมร้อ อ่านว่า รอม-มะ-ร้อ

2) มณฑป อ่านว่า มน-ดบ

3) ปรีภักซ์ อ่านว่า ปะ-ระ-ปึก

4) ทระนง อ่านว่า ทอ-ระ-นง

4. คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนผิด

1) แสตมป์

2) สเต็ก

3) เปอร์เซนต์

4) อ็อกซิเจน

5. ส่วนวนข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด

1) น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย

2) น้ำท่วมทุ่งผักบุ้งโหรงเหรง

3) น้ำท่วมปาก

4) น้ำนิ่งไหลลึก

6. “เขาถูกฟ้องร้องในฐานะที่.....กักขังผู้อื่น” ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1) ยึดเหนี่ยว

2) เหนี่ยวรั้ง

3) หน่วงเหนี่ยว

4) เหนี่ยวนำ

7. เบลลา ราณี และ โป๊ป ธนวรรธน์ เป็นนักแสดงที่ได้รับความนิยมมาก จึงต้องรักษา.....ของตนให้ดี ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1) ภาพพจน์

2) ภาพลักษณ์

3) ภาพเสมือน

4) ภาพประกอบ

8. ข้อใดเป็นสำนวนที่เกี่ยวกับการเตือนสติไม่ให้ประมาท

1) ผนตอกอย่าเชื่อดาว

2) สิบเบี้ยไล่ลมมือ

3) คอขาดบาดตาย

4) ได้ที่ชี้แพะไล่

9. ข้อใดมีคำแสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

1) ช่วงเช้าและเย็นบริเวณท่ารถโดยสารมีผู้คนพลุกพล่านมาก

2) คุณยายเดินเนิบๆ กับหลานที่มาเยี่ยม

3) เด็กชายพวงมาลัยเดินรีไปที่รถคันนั้น

4) ลมพัดเอื่อยๆ ทำให้ระเบียงหน้าบ้านเย็นตลอด

10. ข้อใดไม่มีข้อความโฆษณาเชิญชวนให้ซื้อสินค้า
- 1) สุขภาพดีสไตล์คนรุ่นใหม่กับ VISTAR I-Health Checker
 - 2) โลเนอร์เขียนขอบตา เทคนิคแก้ไขรูปตาให้สวยเนียนคมกว่าที่เคย
 - 3) SK-II มหัศจรรย์ผิวกระจ่างใส 5 มิติพร้อมให้คุณได้สัมผัส
 - 4) อยากให้ผิวดูกระจ่างใส คุณต้องเลือกด้วยตนเอง
11. ข้อใดมิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้า
- 1) BURT'S BEES ล้างเมคอัพ สะอาดเอี่ยม
 - 2) จุดต่างดำที่ตื้อรึ้น? โดฟ ที่สุดของการลบเลือนจุดต่างดำ
 - 3) หากล้างเครื่องสำอางไม่สะอาด จะเป็นต้นเหตุของสิวและผิวไม่เรียบเนียน
 - 4) ชัดแล้วปัง บำรุงผิวหน้าขั้นเทพกับผลิตภัณฑ์สครับผิว โดยเซเลบสาวผิวสวยเรคอมเมนต์
12. ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ได้ถูกต้อง
- ก. ปัญญาเป็นเครื่องช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิตได้
 - ข. ย่อมได้พบกับความเจริญรุ่งเรืองในชีวิต
 - ค. ปัญญาเป็นสิ่งล้ำค่าที่สุดของมนุษย์
 - ง. ผู้มีปัญญาและใช้ปัญญาในทางที่ถูกต้อง
- 1) ค. ง. ข. ก. 2) ค. ก. ง. ข. 3) ก. ค. ง. ข. 4) ก. ง. ข. ค.

Choose the best answer.

13. The spread of _____ English leads to _____ promotion of English teaching.
- 1) the, the 2) -, the 3) -, - 4) the, -
14. The man wearing a red jacket looked _____. He had been acting _____.
- 1) suspicious, strange 2) suspicious, strangely
 - 3) suspiciously, strangely 4) suspiciously, strange
- 2) It is important _____ the advantages of being accustomed to _____ up early.
- 1) realizing, getting 2) realizing, get 3) to realize, getting 4) to realize, get
16. My mother came up to the school to get the smart phone that the teacher had **confiscated**.
- 1) taken away 2) turned off 3) put up with 4) pointed out

For questions 17-20

Many university students think that pressure ends once they reach university. In fact, when **they** reach the top places they have worked so hard to get into, many students are forced to work even harder than they did in high school. Once in the top universities, the pressure is on to secure a place in the top graduate school. But **it** doesn't end **there**. Once students have graduated with the best results, they find that they must continue to overextend themselves in order to secure the top jobs in their particular field. Such is the emphasis on academic success.

17. The word '**they**' refers to _____.
- 1) universities 2) ends 3) top places 4) students
18. The word '**it**' refers to _____.
- 1) a place 2) a top school 3) a high school 4) the pressure

19. The word 'there' refers to _____.

- 1) a top high school
- 2) a good job
- 3) a graduate school
- 4) academic success

20. Which statement is TRUE, based on this text?

- 1) Academic success is based on a job a person has.
- 2) High school students are the most stressed.
- 3) University students graduate after the exams.
- 4) Many university students are unemployed.

คำสั่ง ข้อ 21-30 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

21. นักเรียนทำการบ้าน 5 ข้อใช้เวลา 30 นาที ถ้ามีระยะเวลาให้ 1 กับอีก 1/2 ชั่วโมง นักเรียนจะทำการบ้านได้กี่ข้อ

- 1) 10
- 2) 15
- 3) 20
- 4) 25

22. นายกรซื้อที่ดินราคา 2,055,600.00 บาท แล้วขายขาดทุน 105,000.50 บาท ราคาที่ขายเป็นเท่าใด

- 1) 1,950,599.50
- 2) 1,950,699.50
- 3) 1,950,799.50
- 4) 1,950,899.50

23. เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านข้อมูลขนาด 10 GB ในเวลา 15 นาที ถ้าคอมพิวเตอร์ทำงาน 1 ชั่วโมงต่อวันเป็นเวลา 4 วันติดต่อกัน คอมพิวเตอร์อ่านข้อมูลไปทั้งหมดกี่ GB

- 1) 120 GB
- 2) 160 GB
- 3) 200 GB
- 4) 240 GB

24. เครื่องขายน้ำดื่ม ขายได้ทั้งหมด 5,055 ขวด ในจำนวนนี้ 20% เป็นน้ำผลไม้ จากน้ำดื่มที่ขายได้ทั้งหมด คิดเป็นน้ำผลไม้กี่ขวด

- 1) 961
- 2) 978
- 3) 998
- 4) 1,011

25. ขนาดหน้าจอโทรศัพท์สามารถแสดงรูปภาพได้สูงสุด 75 รูป ถ้าปัจจุบันมีรูปขึ้นแสดงให้เห็นอยู่ 15 รูป คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของรูปภาพที่สามารถแสดงได้ทั้งหมด

- 1) 20%
- 2) 30%
- 3) 40%
- 4) 50%

26. นาย A ต้องการซื้อเสื้อไปให้เพื่อนราคา 1,200 บาท แต่เงินไม่พอจึงขอยืมเงินนาย B 1/4 ของราคาเสื้อทั้งหมด และขอยืมเงินนาย C 1/2 ของราคาเสื้อทั้งหมด นาย A ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อเสื้อเท่าไร

- 1) 200
- 2) 250
- 3) 300
- 4) 1,200

27. กระจกมีความยาว 1 เมตรกับอีก 1/4 เมตร สามารถตัดกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้จำนวนกี่ชิ้น

- 1) 10
- 2) 15
- 3) 20
- 4) 25

28. นาย ก ต้องใช้เวลาเดินทางจากบ้านไปที่ทำงานเป็นระยะทาง 72 กิโลเมตร ถ้านาย ก ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน นาย ก ต้องเดินทางทั้งหมดกี่กิโลเมตรต่อสัปดาห์

- 1) 432 กิโลเมตร
- 2) 774 กิโลเมตร
- 3) 864 กิโลเมตร
- 4) 984 กิโลเมตร

29. สินค้ามีราคาขายส่ง 15 บาท สำหรับ 100 ชิ้นแรก สินค้า 100 ชิ้นถัดไป ขายชิ้นละ 14 บาท ชิ้นถัดๆ ไป ขายชิ้นละ 13.50 บาท ถ้ามีเงิน 3,710 บาท จะซื้อสินค้าได้มากที่สุดกี่ชิ้น

- 1) 250 ชิ้น
- 2) 260 ชิ้น
- 3) 270 ชิ้น
- 4) 280 ชิ้น

30. ถ้าลูกค้าชำระเงินช้าจะต้องเสียค่าปรับ 50 บาทในวันแรก และใน 5 วันถัดไปจะต้องเสียค่าปรับวันละ 75 บาท หลังจากนั้นจะต้องเสียค่าปรับ 150 ต่อวัน หากลูกค้าจ่ายค่าปรับ 1,175 บาท แสดงว่าลูกค้าชำระค่าปรับช้าไปกี่วัน

- 1) 8 วัน
- 2) 9 วัน
- 3) 10 วัน
- 4) 11 วัน

วันที่ทำแบบ
เลขประจำ
คำสั่ง ทำ

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

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 1 (ชุด ข.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน
	1	2	3	4	
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					

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Managers ฉบับที่ 1 (ชุด ข.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 1) เซ็นชื่อ ข้อ 3) ซ่อม ข้อ 4) เผอเรอ

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เจน-ระ-จา / เจ-ระ-จา

อุ-ดม-กาน / อุ-ดม-มะ-กาน

พัน-ยา / พัน-ระ-ยา

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ประปักษ์ อ่านว่า ปอ-ระ-ปิก

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ออกซิเจน ไม่ใช่ไม้ตรี

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) น้ำนิ่งไหลลึก หมายถึง คนที่มีท่าหงิม ๆ มักจะมีความคิดลึกซึ้ง

ข้อ 1) น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย หมายถึง คำพูดที่ตรงไปตรงมาอาจฟังไม่เพราะแต่ไม่เป็นภัย แต่คำพูดที่ไพเราะอ่อนหวานทำให้ตายใจอาจเป็นโทษเป็นภัยได้

ข้อ 2) น้ำท่วมทุ่งผักบุ้งโหรงเหรง หมายถึง พุดมากแต่ได้เนื้อหาสาระน้อย

ข้อ 3) น้ำท่วมปาก หมายถึง พุดไม่ออกเพราะเกรงจะมีภัยแก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล หน่วงเหนี่ยว : รั้งตัวไว้ ดึงถ่วงไว้ กักไว้

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 2) ภาพลักษณ์: ภาพที่เกิดจากความนึกคิดหรือที่คิดว่าควรจะเป็นเช่นนั้น

ข้อ 1) ภาพพจน์ : ถ้อยคำที่เป็นสำนวนโวหารทำให้นักเห็นเป็นภาพ

ข้อ 3) ภาพเสมือน : ภาพที่ปรากฏให้เห็นผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อ 4) ภาพประกอบ : ภาพที่วาดขึ้นหรือนำแสดงเพื่อประกอบเรื่อง

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 1) ผนตกออย่าเชื่อดาว หมายถึง อย่าไว้วางใจใครหรืออะไรที่เกินไป มักพูดเข้าคู่กับมีเมียสาวอย่าเชื่อแม่ยาย

ข้อ 2) ลีบเบียใกล้มือ หมายถึง ของเล็กน้อยที่จะได้แน่ ๆ ควรเอาไว้อก่อน

ข้อ 3) คอขาดบาดตาย หมายถึง ร้ายแรงถึงอาจต้องสูญเสียชีวิตได้

ข้อ 4) ได้ที่ชี้แพะไล่ หมายถึง ช้าเต็มเมื่อผู้อื่นพลีภัยพล้าง

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) รี แสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

ข้อ 2) และข้อ 4) เนิบ ๆ เอื่อย ๆ เป็นคำแสดงการเคลื่อนไหวอย่างช้า ๆ

ข้อ 1) พลุกพล่าน เป็นคำแสดงจำนวนมาก

ข.)

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) มิได้เชิญชวนให้ซื้อสินค้าใดๆแต่แนะนำว่าต้องรู้จักเลือกผลิตภัณฑ์ดูแลผิวก่อนซื้อด้วยตนเอง

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) มิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้าเพียงแต่บอกต้นเหตุของการเกิดสิว

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ปัญญาเป็นสิ่งล้ำค่าที่สุดของมนุษย์ ปัญญาเป็นเครื่องช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิตได้ ผู้มีปัญญาและใช้ปัญญาในทางที่ถูกต้องย่อมได้พบกับความสำเร็จรุ่งเรืองในชีวิต

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล การกล่าวถึงภาษา แต่ไม่มีคำว่า language ภาษานั้นไม่ต้องมี article ในส่วนหลังกล่าวถึงการ promote ของภาษาอังกฤษโดยเฉพาะ จึงต้องใช้ article "the"

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล looked เป็น linking verb ต้องตามด้วย adjective (suspicious) แต่ acting ไม่ใช่ linking verb จึงต้องขยายด้วย adverb (strangely)

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล It is important + infinitive with to (to realize) แต่ being accustomed to + V+ing (getting)

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล คำศัพท์คำว่า confiscated แปลว่า "ถูกยึด" ซึ่งตรงกับคำว่า taken away

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล จากเนื้อเรื่อง they ในที่นี้ หมายถึง students คือถึงแม้พวกเขาอาจคิดว่าเข้ามหาวิทยาลัยแล้ว คงไม่ต้องเครียดหรือถูกกดดัน แต่จริงแล้ว ไม่เป็นเช่นนั้น

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล จากเนื้อเรื่อง it ในที่นี้ หมายถึง pressure คือถึงแม้พวกเขาอาจคิดว่าเข้ามหาวิทยาลัยต่อปริญญาโทแล้ว ความเครียดหรือแรงกดดันก็ไม่หมดไป

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล จากเนื้อเรื่อง there ในที่นี้ หมายถึง a graduate school คือถึงแม้พวกเขาอาจคิดว่าเข้ามหาวิทยาลัยต่อปริญญาโทแล้ว ความเครียดหรือแรงกดดันน่าจะหมดไป แต่ก็ไม่เป็นเช่นนั้น

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ประโยคที่เป็นจริงตามตัวบทคือความสำเร็จทางการศึกษาถูกประเมินจากอาชีพของบุคคลนั้นๆ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล 1 ชั่วโมงครึ่ง เท่ากับ 90 นาที ทำการบ้านได้ $(90 \times 5) / 30 = 15$ ข้อ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล $2,055,600.00 - 105,000.50 = 1,950,599.50$

มี

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล มีเวลา $1 \times 4 = 4$ ชั่วโมง

เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านข้อมูลขนาด 10 GB ใช้เวลา 15 นาที ดังนั้น จะอ่านข้อมูลขนาด 40 GB ใช้เวลา 60 นาทีหรือ 1 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะอ่านข้อมูลได้ทั้งหมด $40 \times 4 = 160$ GB

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล $5,055 \times 20 / 100 = 1,011$

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล $(15 / 75) \times 100 = 20\%$

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล $1,200 \times (1 - 1/2 - 1/4) = 1,200 \times (1/4) = 300$

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล 1 กับ $1/4$ เมตร = $(100 \times 1) + (100 \times 1/4) = 125$ เซติเมตร ตัดเป็นกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้ $125 / 5 = 25$ ชิ้น

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล 6 วันเดินทางจากบ้านไปทำงาน ต้องใช้ระยะทางทั้งไปและกลับรวม $6 \times (2 \times 72) = 864$ กิโลเมตร

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล สินค้า 100 ชิ้น แรก เป็นเงิน $15 \times 100 = 1,500$ บาท

สินค้า 100 ชิ้น ถัดไป เป็นเงิน $14 \times 100 = 1,400$ บาท

สินค้า 60 ชิ้น ถัดไป เป็นเงิน $13.5 \times 60 = 810$ บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 3,710 บาท และซื้อสินค้าได้ 260 ชิ้น

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 50 บาท

5 วันถัดไปเสียค่าปรับ $5 \times 75 = 375$ บาท

5 วันถัดไปเสียค่าปรับ 150 = 750 บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 1,175 บาท และชำระเงินเข้าไป $1 + 5 + 5 = 11$ วัน

ภาคผนวก ง.



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 2 (ชุด ก.)
สำหรับกลุ่มอาชีพ ช่าง Technicians

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 2 (ชุด ก.) สำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians

แบบทดสอบประกอบด้วยข้อสอบ 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

คำสั่ง ข้อ 1-5 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ

1) กะทัดรัด ขมิขมัน จระเข้

2) ธนบัตร บุคลากร ปรากฏ

3) สมเพช อุตตริ พรรณนา

4) สารพัด อนุสาวรีย์ ปราถนา

2. ข้อใดอ่านออกเสียงผิด

1) ซอมซ่อ อ่านว่า ซ้อม-ซ่อ

2) ยุติ อ่านว่า ยุต-ติ

3) พรหมณี อ่านว่า พราม-มะ-นี

4) ภาวนา อ่านว่า พา-วะ-นา

3. ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ได้ถูกต้อง

ก. ผู้เขียนเป็นผู้ที่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย รู้กาลเทศะแล้วยังทำให้ผู้รับประทับใจ

ข. ซึ่งจะส่งผลให้กรรสื่อสารนั้นประสบความสำเร็จอีกด้วย

ค. การใช้ภาษาที่สุภาพนอกจากแสดงให้เห็นว่า

ง. ผู้เขียนจดหมายพึงระลึกเสมอว่า

1) ง. ก. ค. ข.

2) ง. ค. ก. ข.

3) ค. ก. ง. ข.

4) ค. ข. ง. ก.

4. ข้อใดมีความหมายแตกต่างจากพวก

1) ตัดเชือก

2) ตัดญาติขาดมิตร

3) ตัดเป็นตัดตาย

4) ตัดไฟแต่ต้นลม

5. ข้อใดเป็นการเขียนวันที่ในจดหมายที่ผู้เขียนเขียนถึงผู้รับที่ถูกต้อง

1) 9 ม.ค. 61

2) 9 ม.ค. 2561

3) 9 มกราคม 2561

4) 9 มกราคม พ.ศ. 2561

Choose the best answer.

6. My mother works as _____ secretary at _____ new office on Silom Road.

1) a, a

2) a, the

3) the, a

4) the, the

7. This movie was very _____ so we decided to do something else more _____.

1) boring, excited

2) bored, exciting

3) boring, exciting

4) bored, excited

8. You are not permitted _____ here. Please consider _____ somewhere else.

1) to park, to park

2) parking, parking

3) parking, to park

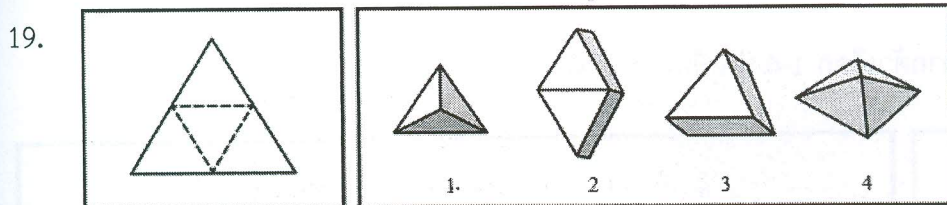
4) to park, parking

9. You _____ not touch Thai people's head, but you _____ shake hands with them.
1) may, may 2) can, can 3) must, may 4) should, must
10. While I _____ a shower, the power _____ out.
1) was taking, went 2) took, went
3) was taking, was going 4) took, was going
11. The shapes in red will grow bigger on the screen, but the others in green *shrink*.
1) become clearer 2) become smaller
3) become nearer 4) become shorter
12. I was so hungry that I *consumed* a large piece of pizza and two donuts.
1) bought 2) ate 3) baked 4) wanted
13. James, please *cease* tapping your pencil because other people are trying to study.
1) focus on 2) slow down 3) pause 4) stop

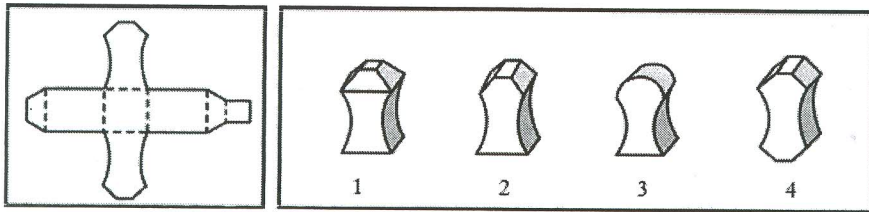
คำสั่ง ข้อ 14-18 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

14. นายสมชายต้องการซื้อขนมเค้กไปให้เพื่อนราคา 520 บาท แต่เงินไม่พอจึงขอยืมนางสมใจ $\frac{1}{4}$ ของราคาขนมเค้กทั้งหมด และนายมานะ $\frac{1}{2}$ ของราคาเค้กทั้งหมด นายสมชายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อเค้กเท่าไร
1) 100 2) 110 3) 120 4) 130
15. ท่อนไม้มีความกว้าง 11 ฟุตกับอีก $\frac{1}{4}$ ฟุต สามารถตัดเป็นท่อนไม้ความหนา 5 นิ้วได้จำนวนกี่ท่อน
1) 27 2) 28 3) 29 4) 30
16. นายเจมส์ต้องใช้เวลาดำเนินทางจากบ้านไปโรงเรียนของลูกใช้เวลาเดินทาง 15 นาที ถ้านายเจมส์ต้องไปรับลูกสัปดาห์ละ 5 วัน นายเจมส์เสียเวลาในการเดินทางกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์
1) 2 ชั่วโมงครึ่ง 2) 1 ชั่วโมง 3) 2 ชั่วโมง 15 นาที 4) 1 ชั่วโมง 15 นาที
17. ในการทำงานปีแรกได้โบนัส 1,200 บาท หลังจากปีแรกจนถึงปีที่ 5 ให้โบนัสเป็น 2,500 บาท หลังจาก 5 ปีให้โบนัส 3,000 บาทตลอดทุกปี หากทำงานเป็นระยะเวลา 12 ปี จะได้โบนัสรวมเท่าไร
1) 24,200 บาท 2) 26,100 บาท 3) 32,200 บาท 4) 34,300 บาท
18. อาจารย์ได้กำหนดการให้คะแนนในการส่งงานดังนี้ ส่งงานล่าช้า โดนหักคะแนน 1.5 คะแนน/วัน สำหรับวันแรก และสำหรับ 4 วันถัดไปจะโดนหักวันละ 2 คะแนน/วัน และวันถัดไปจะโดนหัก 3.5 คะแนน/วัน หากนักเรียนโดนหักคะแนนไป 20 คะแนน แสดงว่านักเรียนส่งงานล่าช้าเป็นจำนวนกี่วัน
1) 4 วัน 2) 6 วัน 3) 8 วัน 4) 10 วัน

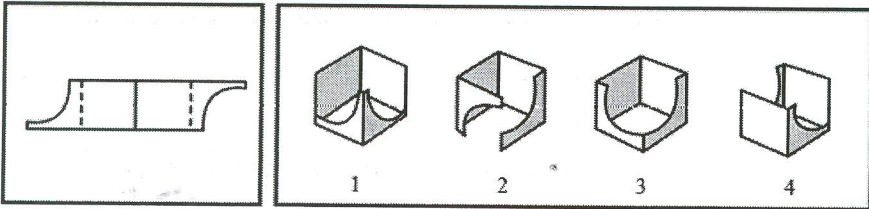
คำสั่ง ข้อ 19-25 เลือกรูปทรงสามมิติจากตัวเลือก 1-4 ที่ได้จากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ



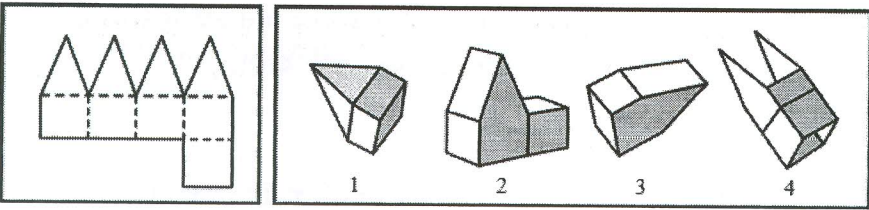
20.



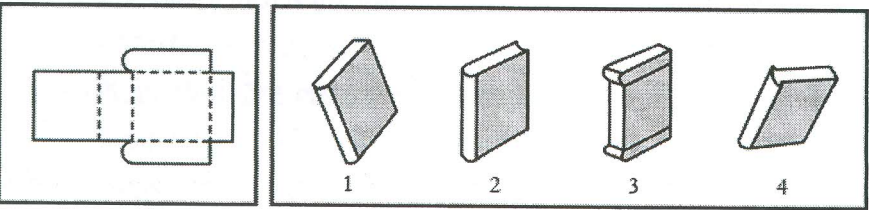
21.



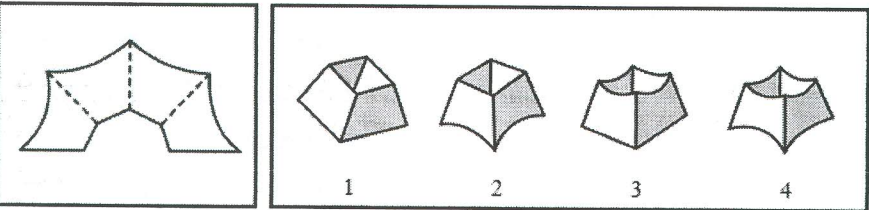
22.



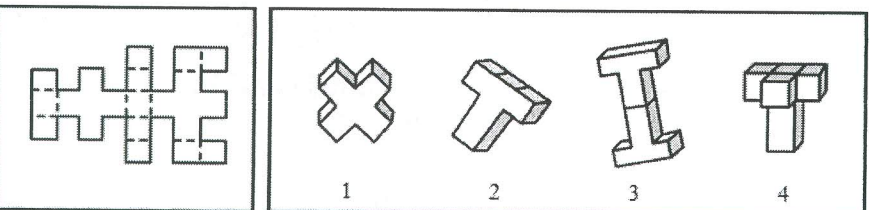
23.



24.

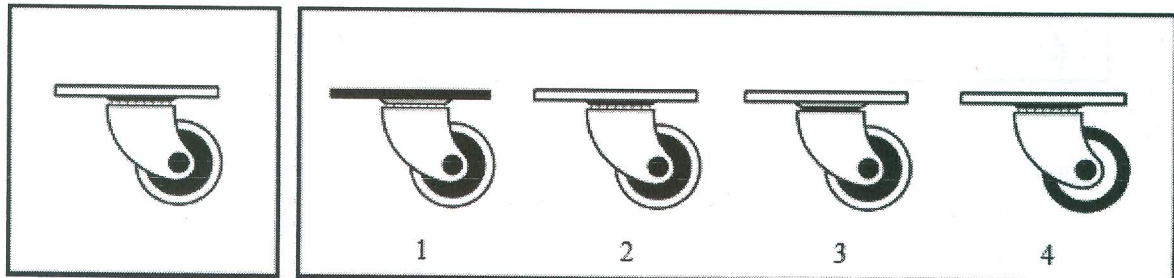


25.



คำสั่ง ข้อ 26-30 เลือกรูปจากตัวเลือก 1-4 ที่เหมือนกับรูปซ้ายมือ

26.



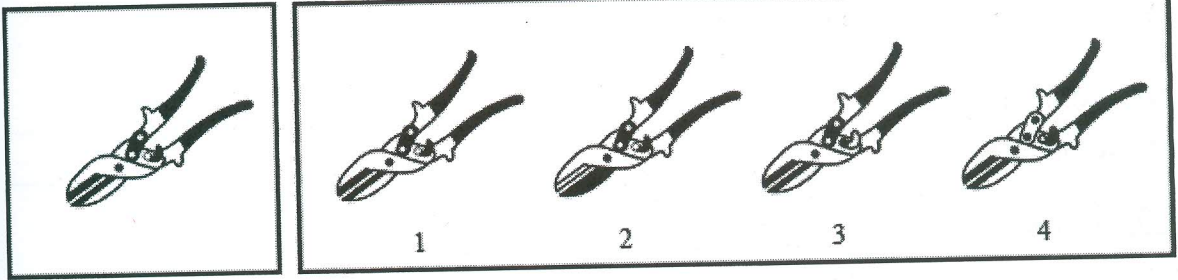
27.

28.

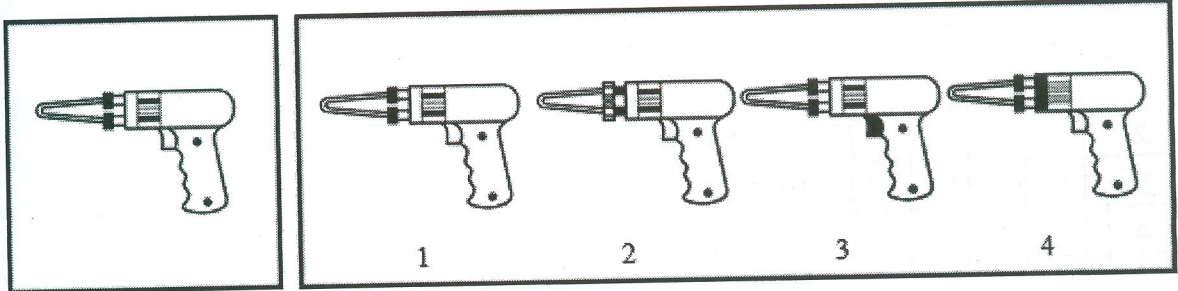
29.

30.

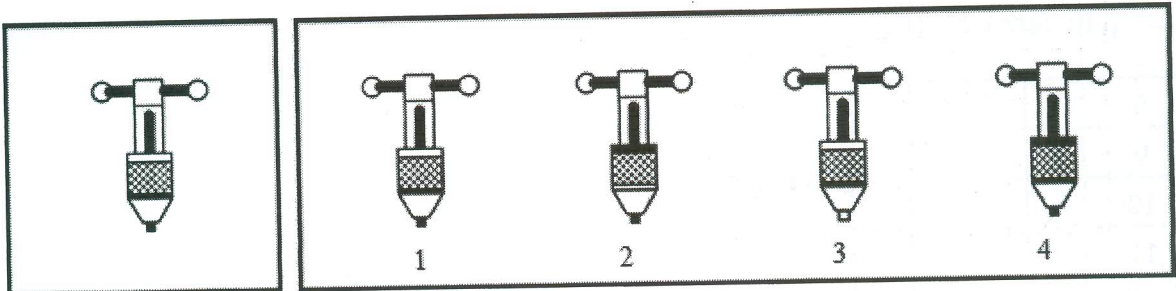
27.



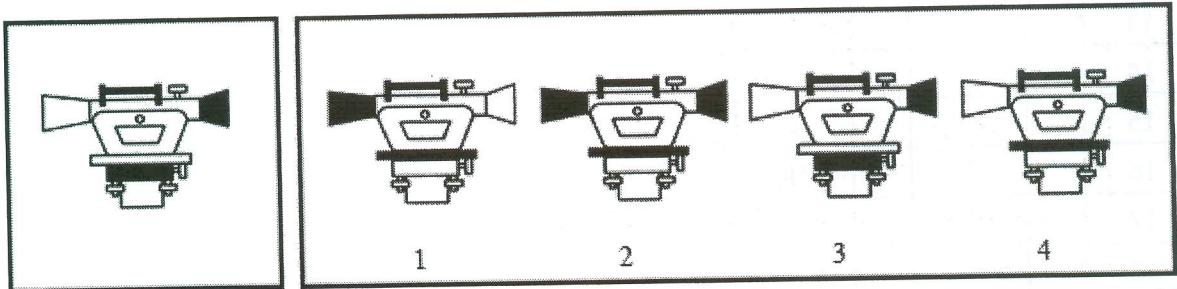
28.



29.



30.



กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 2 ชุด (ชุด ก.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

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



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 2 (ชุด ข.)
สำหรับกลุ่มอาชีพ ช่าง Technicians

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 2 (ชุด ข.)
สำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians

แบบทดสอบประกอบด้วยข้อสอบ 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

คำสั่ง ข้อ 1-5 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ
 - 1) ครุภัณฑ์ ขยุกขยิก อานิสงส์
 - 2) ชาตินิยม ไบกระเพรา ปราชัย
 - 3) ทิฐิ บุคลิกภาพ สัปประต
 - 4) ปรนัย ภรรยา สีสรร
2. ข้อใดอ่านออกเสียงผิด
 - 1) เสวต อ่านว่า สะ-หวัด
 - 2) สร้าง อ่านว่า ส่าง
 - 3) ชักเย่อ อ่านว่า ชัก-กะ-เย่อ
 - 4) สวรรคต อ่านว่า สะ-หวัน-นะ-คต
3. ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ได้ถูกต้อง
 - ก. วัตถุประสงค์ ความสัมพันธ์และสถานภาพทางสังคมของผู้ส่งและผู้รับ
 - ข. ในการเขียนจดหมาย ผู้เขียนต้องคำนึงถึง
 - ค. ตลอดจนการเลือกใช้คำให้เหมาะสม
 - ง. เนื้อหาสาระ ระดับภาษา
 - 1) ก. ข. ง. ค.
 - 2) ข. ง. ค. ก.
 - 3) ข. ง. ก. ค.
 - 4) ข. ก. ง. ค.
4. ข้อใดมีความหมายแตกต่างจากพวก
 - 1) ตาโต
 - 2) ตาลูก
 - 3) ตาพอง
 - 4) ตาเป็นมัน
5. ข้อใดเป็นการเขียนวันที่ในจดหมายที่ผู้เขียนเขียนถึงผู้รับที่ถูกต้อง
 - 1) 19 เม.ย. 61
 - 2) 9 เม.ย. 2561
 - 3) 19 เมษายน 2561
 - 4) 19 เมษายน พ.ศ. 2561

Choose the best answer.

6. There are a lot of mangoes near _____ window of _____ house.
 - 1) a, a
 - 2) a, the
 - 3) the, the
 - 4) the, a
7. Working on this project all day long is very _____. Let us do something more _____.
 - 1) tiring, entertaining
 - 2) tiring, entertains
 - 3) tired, entertaining
 - 4) tired, entertains
8. I need to have the kitchen _____ soon to avoid _____ out all the time.
 - 1) fix, to eat
 - 2) fixed, eating
 - 3) fix, eating
 - 4) fixed, to eat

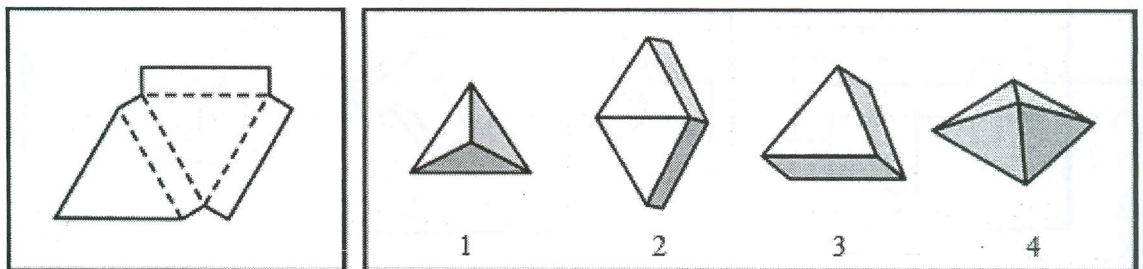
9. You _____ not enter a Thai house with shoes on, but you _____ have your hat on.
1) may, should 2) may, can 3) must, may 4) must, must
10. The accident _____ when he _____ home.
1) happening, drove 2) was happening, was driving
3) happened, drove 4) happened, was driving
11. After *Samsung Note 3* came out, the number of people using *Samsung Note 2* **declined**.
1) became less 2) changed their mind
3) stopped buying 4) decided to save money
12. Because he had such good friends and family, Moo considered himself **fortunate**.
1) strong 2) fair 3) timely 4) lucky
13. After taking the final exam, the students felt as though an **enormous** burden had been lifted.
1) vital 2) immense 3) ancient 4) solid

คำสั่ง ข้อ 14-18 เลือกคำตอบที่ถูกที่สุด

14. นาย A ต้องการซื้อเสื้อราคา 1,200 บาท แต่เงินไม่พวจึงขอยืมเงินนาย B $\frac{1}{4}$ ของราคาเสื้อทั้งหมด และขอยืมเงินนาย C $\frac{1}{2}$ ของราคาเสื้อทั้งหมด นาย A ใช้เงินของตัวเองไปเท่าใด
1) 200 2) 250 3) 300 4) 1,200
15. กระดาษมีความยาว 1 เมตรกับอีก $\frac{1}{4}$ เมตร สามารถตัดกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้จำนวนกี่ชิ้น
1) 10 2) 15 3) 20 4) 25
16. นาย ก ต้องใช้เวลาเดินทางจากบ้านไปทำงานเป็นระยะทาง 72 กิโลเมตร ถ้านาย ก ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน นาย ก ต้องเดินทางทั้งหมดกี่กิโลเมตรต่อสัปดาห์
1) 432 กิโลเมตร 2) 774 กิโลเมตร 3) 864 กิโลเมตร 4) 984 กิโลเมตร
17. สินค้ามีราคาขายส่ง 15 บาท สำหรับ 100 ชิ้นแรก สินค้า 100 ชิ้นถัดไป ขายชิ้นละ 14 บาท ชิ้นถัดๆ ไป ขายชิ้นละ 13.50 บาท ถ้ามีเงิน 3,710 บาท จะซื้อสินค้าได้มากที่สุดกี่ชิ้น
1) 250 ชิ้น 2) 260 ชิ้น 3) 270 ชิ้น 4) 280 ชิ้น
18. ถ้าลูกค้าชำระเงินช้าจะต้องเสียค่าปรับ 50 บาทในวันแรก และใน 5 วันถัดไปจะต้องเสียค่าปรับวันละ 75 บาท หลังจากนั้นจะต้องเสียค่าปรับ 150 ต่อวัน หากลูกค้าจ่ายค่าปรับ 1,175 บาท แสดงว่าลูกค้าชำระค่าปรับช้าไปกี่วัน
1) 8 วัน 2) 9 วัน 3) 10 วัน 4) 11 วัน

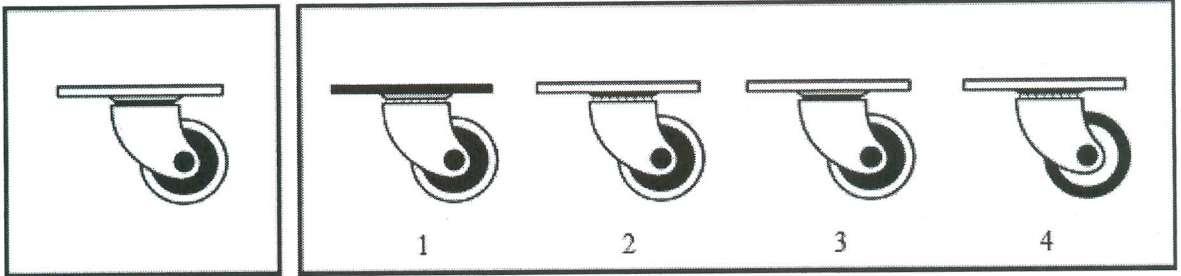
คำสั่ง ข้อ 19-25 เลือกรูปทรงสามมิติจากตัวเลือก 1-4 ที่ได้จากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

19.

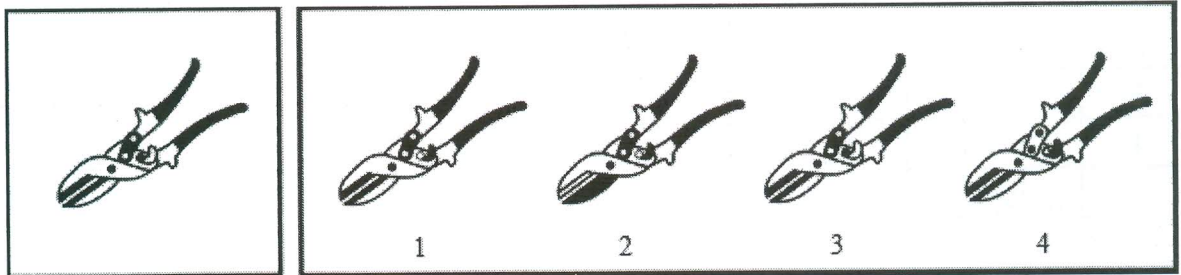


คำสั่ง ข้อ 26-30 เลือกรูปจากตัวเลือก 1-4 ที่เหมือนกับรูปซ้ายมือ

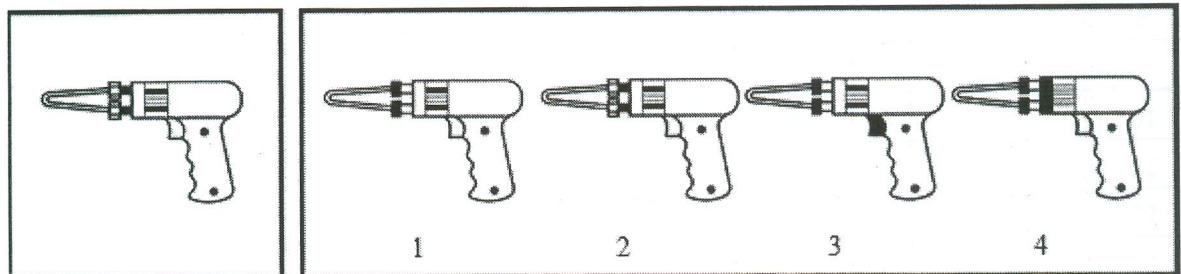
26.



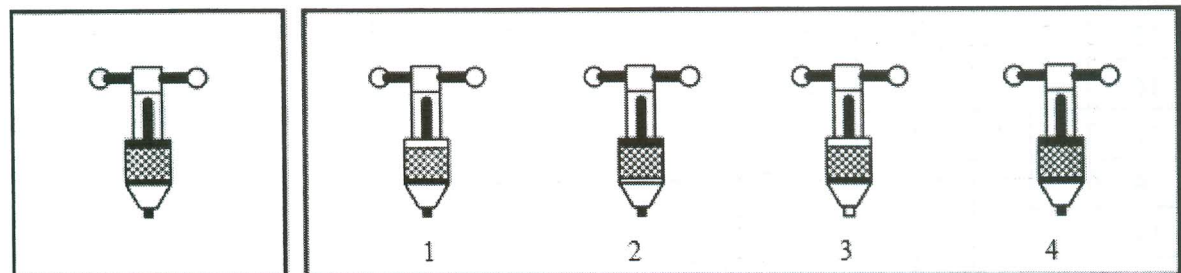
27.



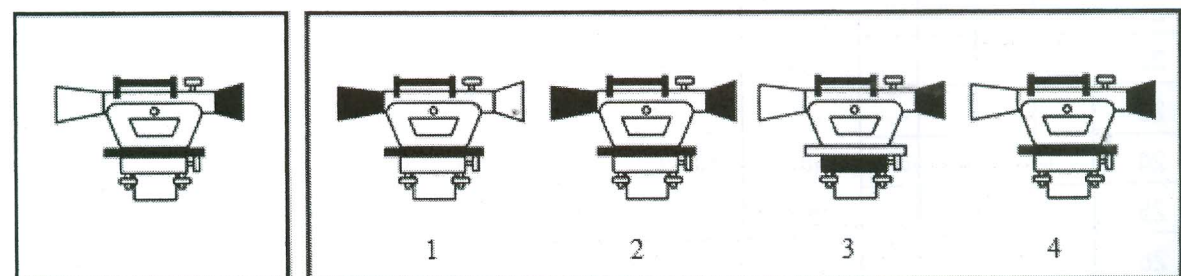
28.



29.



30.



กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 2 ชุด (ชุด ข.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

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

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians ฉบับที่ 2 (ชุด ข.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 2) ไบกะเพรา ข้อ 3) สับปะรด ข้อ 4) สีสัน

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล สวรรคต อ่านว่า สะ-หวัน-คต

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ในการเขียนจดหมาย ผู้เขียนต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ ความสัมพันธ์และสถานภาพทางสังคมของ ผู้ส่งและผู้รับ เนื้อหาสาระ ระดับภาษา ตลอดจนการเลือกใช้คำให้เหมาะสม

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) ตาเป็นมัน อาการที่จับตามองจ้องดูสิ่งที่ต้องใจอย่างจดจ่อ

ข้อ 1) ตาโต ข้อ 2) ตาลูก ข้อ 3) ตาพอง เป็นอาการที่ตาเบิกกว้างเพราะอยากได้เมื่อเห็นเงิน เป็นต้น แสดงอาการอยากได้เมื่อเห็นเงิน เป็นต้น

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) ไม่ต้องเขียนคำว่าวันที่ เดือนไม่ต้องใช้ตัวย่อ และไม่ต้องมีคำว่า พุทธศักราช ที่เป็นตัวย่อหรือ เต็ม

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นการระบุว่าเป็นหน้าตาต่างของบ้านที่กำลังพูดถึงอยู่ จึงต้องมี article “the” ทั้งที่หน้าตาต่างและบ้าน

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล การทำงานทั้งวันเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ – tiring ดังนั้น เราน่าจะไปทำอย่างอื่นที่สนุกๆ – entertaining กันดีกว่า

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล pattern การใช้ to have something done ดังนั้นคำตอบคือ fixed และ avoid + Ving ซึ่งคือ eating

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ตามธรรมเนียมไทย คุณต้อง (must) ถอดรองเท้าเมื่อเข้าบ้านคนไทย แต่คุณอาจ (may) สวมหมวกในบ้านได้

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล 2) เหตุการณ์เกิดขึ้นพร้อมกันในอดีต เหตุการณ์ที่มีช่วงระยะเวลาการเกิดใช้ past continuous tense (การขับรถ) และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสั้นๆ ใช้ past simple tense (เกิดอุบัติเหตุ)

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล คำศัพท์คำว่า declined แปลว่า “ลดลง” ซึ่งตรงกับคำว่า became less

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล คำศัพท์คำว่า fortunate แปลว่า “โชคดี” ซึ่งตรงกับคำว่า lucky

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล คำศัพท์คำว่า enormous แปลว่า “ยิ่งใหญ่” ซึ่งตรงกับคำว่า immense

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล $1,200 \times (1 - 1/2 - 1/4) = 1,200 \times (1/4) = 300$

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล 1 กับ 1/4 เมตร = $(100 \times 1) + (100 \times 1/4) = 125$ เซติเมตร ตัดเป็นกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้ $125 / 5 = 25$ ชิ้น

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล 6 วันเดินทางจากบ้านไปที่ทำงาน ต้องใช้ระยะทางทั้งไปและกลับรวม $6 \times (2 \times 72) = 864$ กิโลเมตร

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล สินค้า 100 ชิ้น แรก เป็นเงิน $15 \times 100 = 1,500$ บาท

สินค้า 100 ชิ้น แรก เป็นเงิน $14 \times 100 = 1,400$ บาท

สินค้า 60 ชิ้น แรก เป็นเงิน $13.5 \times 60 = 810$ บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 3,710 บาท และซื้อสินค้าได้ 260 ชิ้น

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 50 บาท

5 วันถัดไปเสียค่าปรับ $5 \times 75 = 375$ บาท

5 วันถัดไปเสียค่าปรับ $150 = 750$ บาท

คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 1,175 บาท และชำระเงินเข้าไป $1 + 5 + 5 = 11$ วัน

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางช้ายมือ

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ภาคผนวก ง.



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ก.)
สำหรับกลุ่มอาชีพ ธุรการ Clerical Support Workers และ
ขายและบริการ Services & Sales Workers

กรมการเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการเจ้าหน้าที่ ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ก.) สำหรับกลุ่มอาชีพ Clerical Support Workers, Services & Sales Workers

แบบทดสอบประกอบด้วยแบบทดสอบย่อยที่แบ่งตามความสามารถทั่วไปที่ทดสอบดังนี้

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 พยายามทำแบบทดสอบให้ครบ ทุกข้อ
แบบทดสอบการประสานสั่งการ (MC) 1 ข้อ (5 คะแนน)	ให้เวลาทำแบบทดสอบ 1 นาที รอกกรรมการคุมสอบให้สัญญาณ เริ่มทำพร้อมกัน

คำสั่ง ข้อ 1-8 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ

1) สังเกต วิญญาณ ผาสุข

2) โหระพา กะเพรา ตะไคร้

3) ลำไย เหล็กไน ไผ่มุข

4) อนุญาต ชะอุ่ม ฉะนั้น

2. ข้อใดอ่านออกเสียงผิด

1) พรรณนา อ่านว่า พัน-นะ-นา

2) ชนมพรรษา อ่านว่า ชน-มะ-พัน-สา

3) ภูมิศาสตร์ อ่านว่า พู-มิ-สาด

4) สมรรถนะ อ่านว่า สะ-หมัด-ละ-นะ

3. คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนสะกดผิดทั้ง 2 คำ

1) แก๊ง , เซ็ต

2) โควต้า , โน้ต

3) แท็กซี่ , คอมมิวนิสต์

4) คอนกรีต , เซนติเมตร

4. “ฉันเห็น.....ตาเลยที่เดียวว่าเขากระโดดลงมา.....รถโดยสารประจำทาง” ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1) แก่ , โดย

2) จาก , จาก

3) กับ , จาก

4) ด้วย , ของ

5. ข้อใดใช้ลักษณะนามของคำต่อไปนี้ “ข้าวหลาม หน้าต่าง สีว มุ้ง ฝอยทอง” ได้ถูกต้อง

1) อัน/อัน/เม็ด/หลัง/แผ่น

2) อัน/บาน/จุด/ผืน/แพ

3) กระบอก/บาน/เม็ด/หลัง/แพ

4) กระบอก/แผ่น/เม็ด/ผืน/จับ

6. ข้อใดไม่มีคำซ้ำที่เป็นสำนวน

1) โรงงานนี้อยู่แถว ๆ ชานเมือง

2) เครื่องจักรทำงานอยู่ก็ดับไปดื้อ ๆ

3) ไป ๆ มา ๆ เราก็ได้มาทำงานอยู่บริษัทเดียวกัน

4) เขารู้ภาษาอังกฤษแค่ ๆ ปลาย ๆ จะไปเรียนต่อต่างประเทศได้อย่างไร

7. ข้อใดเป็นข้อเท็จจริง

1) ถ้าทุเรียนไม่มีหนามก็คงจะดี

2) กว๋ยเดี่ยวไกร้านนี้อร่อยมาก

3) ดอกมะลิกลิ่นหอมสดชื่นกว่าดอกกุหลาบ

4) โรคพิษสุนัขบ้าระบาดในช่วงหน้าร้อน

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 3 (ชุด ก.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

10
20
10
20
30
40
50
60
70
80
90
100
110
120
130

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน	
	1	2	3	4		
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					MC	
ข้อที่ 26 ทดสอบการประสานสั่งการ						
(0 - 50) 0 คะแนน						
(61 - 70) 1 คะแนน						
(71 - 80) 2 คะแนน						
(81 - 90) 3 คะแนน						
(91 - 100) 4 คะแนน						
(100 - 130) 5 คะแนน						



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ข.)

**สำหรับกลุ่มอาชีพ ธุรการ Clerical Support Workers และ
ขายและบริการ Services & Sales Workers**

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ข.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ Clerical Support Workers, Services & Sales Workers

แบบทดสอบประกอบด้วยแบบทดสอบย่อยที่แบ่งตามความสามารถทั่วไปที่ทดสอบดังนี้

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 พยายามทำแบบทดสอบให้ครบ ทุกข้อ
แบบทดสอบการประสานสั่งการ (MC) 1 ข้อ (5 คะแนน)	ให้เวลาทำแบบทดสอบ 1 นาที รอกกรรมการคุมสอบให้สัญญาณ เริ่มทำพร้อมกัน

คำสั่ง ข้อ 1-8 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ
 - 1) โอคศ ประดิศประดอย บรรเลง
 - 2) ปะการัง สิริมงคล บินทบาท
 - 3) เอเชีย บันได ชุต
 - 4) ประณีประนอม เหลวไหล อิริยาบท
- ข้อใดอ่านออกเสียงผิด
 - 1) สารประโยชน์ อ่านว่า สา-ระ-ประ-โยศ
 - 2) สถานภาพ อ่านว่า สะ-ถาน-นะ-พาบ
 - 3) ภูมิปัญญา อ่านว่า พุม-ปัน-ยา
 - 4) ปรักหักพัง อ่านว่า ปะ-หรัค-หัก-พัง
- คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนสะกดผิดทั้ง 2 คำ
 - 1) คลินิก , เทคนิค
 - 2) แคลอรี , บล็อก
 - 3) สนั่นเกอร์ , อิเล็กทรอนิกส์
 - 4) คูกี้ , เค้ก
- “แม้การเกิดถวายภัตตาหาร.....พระสงฆ์ หลังจากนั้นก็รวดน้ำ.....ชั้นน้ำใบเล็กๆ” ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง
 - 1) แก่ , จาก
 - 2) แก่ , โดย
 - 3) แต่ , ด้วย
 - 4) แต่ , โดย
- ข้อใดใช้ลักษณะนามของคำต่อไปนี้ “อิฐ ไฟฉาย สวิง กระดุม ฟัน” ได้ถูกต้อง
 - 1) ก้อน/กระบอก/ปาก/เม็ด/ซี่
 - 2) ก้อน/กระบอก/อัน/เม็ด/ซี่
 - 3) แผ่น/ด้าม/ปาก/เม็ด/ซี่
 - 4) แผ่น/ด้าม/อัน/เม็ด/ซี่
- ข้อใดไม่มีคำซ้ำที่เป็นสำนวน
 - 1) เขาพูดอยู่แล้วก็หยุดไปเฉยๆ
 - 2) เพื่อนๆ ไปสมัครที่บริษัทอื่นกันหมด
 - 3) เธอรู้ภาษาอังกฤษๆ ปลายๆ จะสอบผ่านหรือ
 - 4) ไหนๆ ก็มาถึงบ้านแล้วมารับประทานอาหารด้วยกันก่อน
- ข้อใดเป็นข้อเท็จจริง
 - 1) ที่นี้ร้อนชื้นและมีลมพัดสบายดีจริงๆ
 - 2) พอทาสีใหม่ห้องนี้ก็ดูว่างขึ้น
 - 3) รุ่งกินน้ำเกิดจากการหักเหของแสง
 - 4) ดอกแก้วมีกลิ่นฉุนกว่าดอกมะลิ

8. ข้อใดมีเจตนาในการสื่อสารเพื่อแสดงความคิดเห็น

- 1) คนที่จะทำงานให้บริษัทควรเป็นคนที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- 2) ข้าวหมูแดงร้านไหนอร่อยที่สุดในจังหวัดนครปฐม
- 3) พอเดินผ่านประตูนี้เข้าไปจะเห็นร้านค้าอยู่ทางขวามือ
- 4) อย่าเดินข้ามถนนคนเดียว

คำสั่ง ข้อ 9-16 Choose the best answer.

9. Somchai has _____ terrible fever.

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

10. Daeng felt _____ when he knew that he got a job.

- 1) to be excited
- 2) exciting
- 3) excited
- 4) to be exciting

11. After _____ hard for the whole year, everyone looks forward to _____ a bonus.

- 1) work, receiving
- 2) working, receive
- 3) work, receive
- 4) working, receiving

12. I _____ find my book. Has anyone seen it?

- 1) cannot
- 2) will not
- 3) may not
- 4) must not

13. The accident _____ two weeks ago.

- 1) happens
- 2) happened
- 3) has happened
- 4) had happened

14. The project _____ the manager.

- 1) to be created by
- 2) creates
- 3) created
- 4) Was created by

15. The train is _____ than the car.

- 1) more faster
- 2) more fast
- 3) faster
- 4) fast

16. Last year, if we _____ the report, we _____.

- 1) did not hand in, would not graduate
- 2) had not handed in, would not have graduated
- 3) do not hand in, will not graduate
- 4) do not hand in, would not graduate

คำสั่ง ข้อ 17-20 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

17. สินค้ามีราคาขายส่ง 15 บาท สำหรับ 100 ชิ้นแรก สินค้า 100 ชิ้นถัดไป ขายชิ้นละ 14 บาท ชิ้นถัดๆ ไป ขายชิ้นละ 13.50 บาท ถ้ามีเงิน 3,710 บาท จะซื้อสินค้าได้มากที่สุดกี่ชิ้น

- 1) 250 ชิ้น
- 2) 260 ชิ้น
- 3) 270 ชิ้น
- 4) 280 ชิ้น

18. ถ้าลูกค้าชำระเงินช้าจะต้องเสียค่าปรับ 50 บาทในวันแรก และใน 5 วันถัดไปจะต้องเสียค่าปรับวันละ 75 บาท หลังจากนั้นจะต้องเสียค่าปรับ 150 ต่อวัน ถ้าลูกค้าจ่ายค่าปรับ 1,175 บาท แสดงว่าลูกค้าชำระเงินช้าไปกี่วัน

- 1) 8 วัน
- 2) 9 วัน
- 3) 10 วัน
- 4) 11 วัน

19. $15,249 + 9,154 + 50,376 + 523 + 6,602 = ?$

- 1) 81,704
- 2) 81,804
- 3) 81,904
- 4) 82,004

20. $342 + 842 + 44 + 42 + 445 + 7 + 12 + 41 + 5 + 81 + 748 + 15 + 7 = ?$

- 1) 2,531
- 2) 2,631
- 3) 2,731
- 4) 2,831

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 3 (ชุด ข.)

วันที่ทำแบบทดสอบ _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ ชื่อ-นามสกุล _____

คำสั่ง ทำเครื่องหมายกากบาทในช่องตัวเลือก 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 เท่านั้น

10
20
10
20
30
40
50
60
70
80
90
100
110
120
130

ข้อที่	ตัวเลือก				สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน	
	1	2	3	4		
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						
ข้อที่ 26 ทดสอบการประสานสั่งการ					MC	
(0 - 50)		0 คะแนน				
(61 - 70)		1 คะแนน				
(71 - 80)		2 คะแนน				
(81 - 90)		3 คะแนน				
(91 - 100)		4 คะแนน				
(100 - 130)		5 คะแนน				

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Clerical ฉบับที่ 3 (ชุด ข.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 1) โอกาส ข้อ 3) ทูต ข้อ 4) เหลวไหล อิริยาบถ

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล สถานภาพ อ่านว่า สะ-ถา-นะ-พาบ

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) สนุกเกอร์ , อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1) ถูกทั้ง 2 คำ

ข้อ 2) ถูกทั้ง 2 คำ

ข้อ 4) ถูกทั้ง 2 คำ

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) “แต่” บุปผาใช้กับผู้ที่เคารพนับถือ มีฐานะสูงกว่า “ด้วย” บุปผาหน้าหน้านามเพื่อให้
รู้ว่านามนั้นเป็นเครื่องมือเครื่องใช้หรือเป็นสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องกระทำ เช่น ฟันด้วยมีด

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ลักษณะนามของ อัฐ ใช้ ก้อน/ไฟฉาย ใช้ กระบอก/สวิง ใช้ ปาก/กระดุม ใช้เม็ด/ฟัน ใช้ ซี

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 2) เป็นคำซ้ำที่มีความหมายเป็นพหูพจน์ ข้อ 1) 3) 4) เป็นคำซ้ำที่เปลี่ยนความหมายจาก
คำเดิมไปเป็นสำนวน

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 1) 2) 4) เป็นการแสดงความรู้สึกที่มีและเปรียบเทียบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 2) ข้าวหมูแดงร้านไหนอร่อยที่สุดในจังหวัดนครปฐม เจตนาถามเพื่อต้องการข้อมูล

ข้อ 3) พอเดินผ่านประตูนี้เข้าไปจะเห็นร้านค้าอยู่ทางขวามือ เจตนาบอกเล่าหรือให้ข้อมูล

ข้อ 4) อย่าเดินข้ามถนนคนเดียว เจตนาแนะนำสั่งหรือบอกให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล การใช้สำนวนภาษา to have “a” fever

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล felt เป็น linking verb และนำหน้าคำ adjective และเนื่องจาก แสดงรู้สึกตื่นเต้น

adjective ที่มีความหมายว่ารู้สึกตื่นเต้น คือ excited

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล after เป็น preposition จึงต้องนำหน้า V+ing ซึ่งคือ working และ looks forward to

ต้องตามด้วย V+ing เช่นกัน

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ฉันทาหนังสือไม่พบ ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษ cannot

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล คำว่า "ago" ต้องใช้ past tense เท่านั้น

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ความหมายประโยคนี้ คือ การบ้านถูกตรวจโดยครู ซึ่งเป็นรูปประโยค passive voice ที่ถูกต้อง คือ was created by

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นการเปรียบเทียบรถไฟขบวนนี้กับรถยนต์ รถไฟวิ่งเร็วกว่ารถยนต์ รูปของขั้นกว่าที่ถูกต้องคือ faster

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล การใช้ if clause เพื่อแสดงการสมมุติในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต มีรูปคือ if + past perfect, would have + V3 ดังนั้น คำตอบที่ถูกต้องคือ had gone, would have had

ข้อที่ 17 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล สินค้า 100 ชิ้น แรก เป็นเงิน $15 \times 100 = 1,500$ บาท
สินค้า 100 ชิ้น ถัดไป เป็นเงิน $14 \times 100 = 1,400$ บาท
สินค้า 60 ชิ้น ถัดไป เป็นเงิน $13.5 \times 60 = 810$ บาท
คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 3,710 บาท และซื้อสินค้าได้ 260 ชิ้น

ข้อที่ 18 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 50 บาท
5 วันถัดไปเสียค่าปรับ $5 \times 75 = 375$ บาท
5 วันถัดไปเสียค่าปรับ $5 \times 150 = 750$ บาท
คิดเป็นเงินทั้งสิ้น 1,175 บาท และชำระเงินเข้าไป $1 + 5 + 5 = 11$ วัน

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล $15,249 + 9,154 + 50,376 + 523 + 6,602 = 81,904$

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล $342 + 842 + 44 + 42 + 445 + 7 + 12 + 41 + 5 + 81 + 748 + 15 + 7 = 2,631$

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ชั่วคราว ต่างจาก ชำครรว
ประสงค์ ต่างจาก ประสงค์

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เพียร ต่างจาก เพียร
ศึกษา ต่างจาก ศึกบา
อนาคต ต่างจาก อนาคต

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล Career ต่างจาก Carreer
Marshall ต่างจาก Marchall
Florida ต่างจาก Floreda

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล Rein ต่างจาก Rain
Mech ต่างจาก Mesh
Root ต่างจาก Roct
Reis ต่างจาก Reiss

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล 2110800099994 ต่างจาก 2110800009994
BR14YMnZ46cN ต่างจาก BR14YMmZ46cN
5,944,422 ต่างจาก 5,94,4422
0812772782 ต่างจาก 0812777782

ภาคผนวก จ.

แบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ฉบับสมบูรณ์
(ดูในเอกสารรวมแบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ)

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R

ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)

นิยาม ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามกรอบที่กำหนด ตลอดจนการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	รู้และสามารถทำงานได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด - อธิบายได้ถึงขั้นตอนการทำงานและเป้าหมายของงานที่บังคับบัญชาต้องการ - ชักถามผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางและวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของงานบรรลุผล - ปฏิบัติตามขั้นตอน กรอบ หรือแนวทางการทำงานที่กำหนดขึ้นจากผู้บังคับบัญชา
	Situation / Task (ST)	- ขอให้เล่าถึงขอบเขตงานที่คุณสามารถทำได้จนบรรลุเป้าหมายตามที่หัวหน้างานมอบหมายให้
	Action (A)	- ขั้นตอนงานเป็นอย่างไรมีกรอบแนวทางปฏิบัติหรือไม่อย่างไร - คำถามที่มีจะถามหัวหน้าเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบคืออะไร - ความคาดหวังของหัวหน้าเป็นอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถทำงานได้ตามที่หัวหน้าคาดหวังหรือไม่ ทำไมคิดเช่นนั้น - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง - คุณได้นำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	หาวิธีการในการทำงาน เสนอความคิดเห็นและแนะนำเพื่อนร่วมงาน - หาวิธีการที่จะให้งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จ - เสนอความคิดเห็นระบบงานที่ตนรับผิดชอบในเรื่องที่ต้องปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไข - ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของงานประสบผลสำเร็จ
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่คุณต้องใช้ความพยายามเป็นอย่างมากเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ
	Action (A)	- คุณทำอย่างไรเพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ - ใช้เวลานานเท่าไรในการทำงานชิ้นนี้ - คุณเคยเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบนี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณได้เรียนรู้อะไรจากการทำงานชิ้นนี้ - คุณเคยนำสิ่งที่เรียนรู้ไปชี้แนะการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงานหรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	พุดจูงใจและสอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชา ทำงานได้ตามกรอบ หรือแนวทางที่กำหนด - พุดจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงกรอบหรือแนวทางในการทำงานที่ถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ช่วยยกตัวอย่างงานที่ทีมงานทำไม่ได้ แต่คุณสามารถจูงใจและสอนแนะพวกเขาจนทำงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายได้
	Action (A)	- ทำไมทีมงานไม่สามารถทำงานนั้นได้ด้วยตนเอง - คุณมีวิธีการจูงใจและสอนงานพวกเขาอย่างไร และใช้เวลานานเท่าไร - กรอบของงานที่จูงใจ / สอนเป็นอย่างไร
	Result (R)	- ผลงานของทีมงานเป็นไปตามเป้าหมายของคุณหรือไม่ เพราะเหตุใด - ทีมงานสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในงานอื่นได้หรือไม่ อย่างไร

ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)

นิยาม ความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องแม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถตั้งใจและให้คำแนะนำผู้อื่นในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูลและผลงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง - อธิบายได้ถึงมาตรฐานของผลงานที่องค์กรและหน่วยงานกำหนดไว้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ต้องตรวจสอบและคุณสามารถหาข้อผิดพลาดของงานนั้นได้ด้วยตนเองซึ่งเป็นเรื่องที่คุณภูมิใจที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- ทำไมคุณรู้ว่าข้อผิดพลาดเกิดขึ้น - มาตรฐานของงานนั้นเป็นอย่างไร - งานชิ้นนี้ส่งผลต่อเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรอย่างไร - มีใครช่วยเหลือคุณตรวจสอบงานชิ้นนี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานชิ้นนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการตรวจสอบงาน - ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน - ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผลงาน
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ทีมงานทำขึ้นและคุณสามารถหาข้อผิดพลาดของงานนั้นได้ ซึ่งเป็นผลงานที่คุณภูมิใจมากที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- มาตรฐานของงานชิ้นนี้เป็นอย่างไร - คุณรู้ได้อย่างไรว่างานนั้นมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น - คุณให้คำแนะนำแก่ทีมงานอย่างไรในการทำงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น
	Result (R)	- ทีมงานสามารถแก้ไขงานชิ้นนี้ได้ทันหรือไม่อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	สอนแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นในการบริหารผลปฏิบัติงานและพัฒนาให้แก่เป้าหมาย - ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาผลปฏิบัติงาน - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการตั้งเป้าหมายและความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของการทำงาน
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเรื่องที่สอนแนะหรือให้คำปรึกษาแนะนำทีมงานเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารจัดการและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
	Action (A)	- ก่อนสอนทีมงาน คุณได้เตรียมตัวอย่างอะไรบ้าง - อะไรเป็นสิ่งที่ยากที่สุดสำหรับการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน - คุณใช้เวลาเท่าไรในการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาทีมงาน
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจในเรื่องที่คุณตอบข้อซักถามหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร - คุณพอใจกับการสอนทีมงานหรือไม่ และมีเรื่องอะไรที่ต้องหาความรู้เพิ่มเติมอีกบ้าง

ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity)

นิยาม ความเข้าใจในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การ สอนแนะและพูดจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและอธิบายถึงแนวทางและหลักปฏิบัติตนในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / 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 และพูดจูงใจผู้อื่น - สอนแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาถึงกรอบหรือแนวทางปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - พูดจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนและทำงานด้วยความซื่อสัตย์
	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	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องจักร และอธิบายหลักการและวิธีการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพการณ์ของเครื่องจักรตามคำแนะนำและคู่มือการซ่อมบำรุงได้ - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณสามารถตรวจพบความผิดปกติของเครื่องจักรได้ด้วยตัวคุณเองมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- เครื่องจักรนี้อยู่ในสภาพใดและคุณมีแนวทางการตรวจสอบสภาพความไม่เรียบร้อยของเครื่องจักรอย่างไร - ใครทำหน้าที่ซ่อมเครื่องจักรนี้ และหลัก/วิธีการซ่อมเครื่องจักรเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เครื่องจักรนี้สามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่สมัครนี้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักรในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation / Task (ST)	ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวใจงานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ อย่างไร - หลังจากที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้แล้ว คุณต้องกลับไปซ่อมอีกหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางการบำรุงรักษา 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 ความรู้ความเข้าใจในลักษณะประเภทของสินค้าและบริการขององค์กร รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะและตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า และการให้บริการได้ตามแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนวางแผนสร้าง หาช่องทางในตลาดสินค้าใหม่ๆ และการให้บริการที่เหนือความคาดหมาย

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / 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 และตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับสินค้าและบริการขององค์กร - ระบุได้ถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สินค้า หรือบริการของตนเอง - ตอบข้อซักถามผู้อื่นเกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการขององค์กรได้ตามแนวทางที่ถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและงานบริการที่ตัวคุณเป็นผู้รับผิดชอบและคุณพอใจกับสินค้าและงานบริการนั้นมากที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและงานบริการนี้มีประโยชน์ในการใช้สอยอย่างไร และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายใด - องค์กรให้ความสำคัญกับตัวสินค้าและงานบริการที่คุณรับผิดชอบอย่างไร
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจถึงสินค้าและงานบริการที่คุณทำหน้าที่รับผิดชอบมากน้อยแค่ไหน อย่างไร - หัวหน้างานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางการเปลี่ยนรูปแบบสินค้าและบริการ วิเคราะห์ และระบุความได้เปรียบ - เสนอแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบสินค้าและบริการของหน่วยงานให้เหมาะสมกับปัจจุบัน - วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อสินค้าและบริการ - ระบุได้ถึงข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการของตน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอให้ปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน
	Action (A)	- สถานการณ์ปัจจุบันส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนสินค้าและบริการของคุณอย่างไร - คุณมีวิธีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสินค้าและบริการอย่างไร - อะไรเป็นข้อได้เปรียบของสินค้าบริการที่คุณรับผิดชอบเมื่อเทียบกับคู่แข่ง
	Result (R)	- แนวทางการปรับเปลี่ยนสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอส่งผลต่อองค์กรอย่างไร - แนวทางนี้ส่งผลอย่างไรกับลูกค้า - ลูกค้ารู้สึกอย่างไรกับสินค้าและบริการที่คุณนำเสนอและคุณรู้ได้อย่างไร

ทักษะการขาย (Selling Skills)

นิยาม ความสามารถในการเสนอขายสินค้าหรือบริการ การพูดโน้มน้าวใจโดยยกจุดเด่นและเปรียบเทียบสินค้าหรือบริการพร้อมทั้งความสามารถในการเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่าย และความสามารถในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การขาย

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบายหลักการ วิธีการ และคุณลักษณะของสินค้าหรือบริการและตอบข้อซักถามได้ <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายคุณลักษณะเบื้องต้นของสินค้าและบริการต้องการขายได้ - อธิบายหลักการ ขั้นตอน และวิธีการขายที่มีประสิทธิภาพได้ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ตนรับผิดชอบได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและบริการของหน่วยงานที่คุณเข้าใจและสามารถอธิบายได้ดีที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและบริการนี้มีรายละเอียดอย่างไร - ขั้นตอนการขายสินค้าและบริการนี้เป็นอย่างไร - มีคำถามอะไรที่คุณมักจะถูกถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการนี้
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจในสินค้าและบริการนี้มากน้อยแค่ไหนและทำไมคุณคิดเช่นนั้น - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานที่รับผิดชอบนี้บ้าง
2	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย และพูดโน้มน้าวลูกค้าโดยเน้นจุดเด่นและข้อดีของสินค้าที่ขาย <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขายสินค้าหรือบริการ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการได้อย่างถูกต้อง - พูดโน้มน้าวใจลูกค้าโดยยกจุดเด่นและข้อดีของสินค้าประกอบการขาย
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่คุณเสนอขายได้ดีที่สุด
	Action (A)	- คุณมีวิธีการนำเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร - ขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการเป็นอย่างไรและคุณทำตามขั้นตอนนี้หรือไม่ - คุณพูดถึงจุดเด่นและข้อดีของสินค้าหรือบริการนี้ได้อย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้ารายนี้ได้หรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้รู้สึกอย่างไรกับคุณ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย พูดโน้มน้าว และเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขของสินค้าและบริการ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขายสินค้าหรือบริการและพูดโน้มน้าวใจลูกค้าโดยเปรียบเทียบสินค้าหรือบริการกับสินค้าหรือบริการในกลุ่มเดียวกันหรือเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ - เจรจาต่อรองราคาเงื่อนไขของสินค้าหรือบริการกับลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์กับทั้งสองฝ่ายและลูกค้าได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถพูดโน้มน้าวใจลูกค้าในการขายสินค้าและบริการได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณมีวิธีการเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร และคุณโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณนำข้อมูลของคู่แข่งมาใช้ประกอบในการพูดจาโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณเจรจาทันทีกับลูกค้าอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้ารายนี้ได้หรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้รู้สึกอย่างไรกับวิธีการนำเสนอขายของคุณและคุณรู้ได้อย่างไร

การบริหารสต็อกสินค้า (Stock Management)

นิยาม ความเข้าใจรายการและประเภทของสินค้า และความสามารถในการจัดแบ่งสินค้า ตรวจสอบเช็คและบันทึก รายการและจำนวนของสินค้าได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งความสามารถในการกำหนดนโยบาย และแผนงาน การบริหารสต็อกสินค้าได้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบาย และตอบข้อซักถาม - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการบริหารสต็อกสินค้า - อธิบายรายการและประเภทของสินค้าในสต็อกได้ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าในสต็อกได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าในสต็อกที่คุณรับผิดชอบดูแลสินค้านี้
	Action (A)	- รายการและประเภทของสินค้าในสต็อกที่คุณดูแลเป็นอย่างไร - วิธีการดูแลสินค้าที่คุณรับผิดชอบในสต็อกเป็นอย่างไร - วิธีการบริหารสต็อกสินค้าเป็นอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถดูแลสินค้านี้ในสต็อกได้ดีมากน้อยแค่ไหน และทำไมคุณคิดเช่นนั้น - หัวหน้างานพอใจกับการดูแลสินค้าของคุณมากน้อยแค่ไหน อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	จัดทำ ตรวจสอบเช็ค และบันทึกรายการสินค้า - จัดทำรายการสินค้าในสต็อก และจัดแบ่งหมวดหมู่ตามประเภทของสินค้าได้ - ตรวจสอบเช็คและบันทึกจำนวนสินค้าในสต็อกตามหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างรายการสินค้าในสต็อกที่คุณต้องใช้ความพยายามในการบันทึกและจัดทำรายการนี้ขึ้นมา
	Action (A)	- คุณมีวิธีการจัดทำรายการสินค้าในสต็อกนี้ได้อย่างไร - คุณตรวจสอบข้อมูลที่นำมาลงในรายการนี้ได้อย่างไร - คุณจัดแบ่งหมวดหมู่ประเภทสินค้าในรายการนี้ได้อย่างไร
	Result (R)	- คุณได้เรียนรู้อะไรจากการจัดทำรายการสินค้าในสต็อกนี้บ้าง - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	จัดทำรายงาน ส่งต่อข้อมูล และให้คำแนะนำผู้อื่น - จัดทำรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต็อกได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด - ส่งต่อข้อมูลสต็อกสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันเวลา - ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการบริหารสต็อกสินค้า
	Situation / Task (ST)	- ขอให้นำเสนอรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต็อกที่คุณต้องจัดทำขึ้นภายในปีหรือสองปีที่ผ่านมา
	Action (A)	- คุณมีวิธีการจัดทำรายงานสรุปรายการและจำนวนสินค้าในสต็อกนี้ได้อย่างไร - รายงานนี้ถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานใดบ้าง - คุณให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการบริหารสต็อกสินค้าอย่างไร
	Result (R)	- หน่วยงานที่ได้รับรายงานของคุณพอใจกับรายงานที่คุณจัดทำหรือไม่ อย่างไร - คำแนะนำที่คุณให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้หรือไม่ อย่างไร

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

นิยาม การรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสมาชิกในทีม พร้อมทั้งความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของทีม ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของทีมงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์การ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / 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 - ทีมงานรู้สึกอย่างไรกับความคิดเห็นที่คุณนำเสนอ
3	รายละเอียดพฤติกรรม	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคของทีมงานและไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นในทีม - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเป็นทีม - ไกล่เกลี่ยและแก้ปัญหาหรือข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมและคุณสามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจมากที่สุด
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น - ปัญหานี้เกิดขึ้นในทีมทั้งหมดกี่คน - คุณมีวิธีการแก้ปัญหานั้นอย่างไร และทำไมคุณเลือกวิธีการนี้แก้ปัญหานี้ - มีใครช่วยคุณแก้ปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณรู้ได้อย่างไรว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้สำเร็จ - หลังจากปัญหาเกิดขึ้นแล้วคุณและทีมงานมีปฏิสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันอย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้

ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill)

นิยาม การกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานและองค์การ สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึง แนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	สร้างความเชื่อมั่นในเกิดขึ้นแก่ทีมงานและอธิบายทิศทางในการทำงาน - ทักษะการสร้างความเชื่อมั่นและทำความรู้สึกที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ทีมงาน - อธิบายทิศทาง เป้าหมายในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน - อธิบายความคาดหวังในผลการการทำงานที่ชัดเจนให้แก่สมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณต้องหาวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานมาสัก 1 เหตุการณ์
	Action (A)	- คุณมีวิธีการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานอย่างไร - คุณชี้แจงทิศทาง เป้าหมายและความคาดหวังในการทำงานให้กับทีมงานหรือไม่อย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานรู้สึกดีขึ้นและเกิดความเชื่อมั่นในการทำงานหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้
2	รายละเอียดพฤติกรรม	กระตุ้นใจ และพูดส่งเสริมทีมงาน - กระตุ้นใจให้เพื่อนร่วมงานนำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมในการทำงานให้ดีขึ้น - พูดส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณต้องพูดจูงใจให้ทีมงานนำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นมาสัก 1 เหตุการณ์
	Action (A)	- คุณมีวิธีการจูงใจทีมงานให้นำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นอย่างไร - คุณพูดส่งเสริมให้ทีมงานเกิดความตั้งใจทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานสามารถนำเสนอความคิดเห็นในการทำงานให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่คุณกำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานของการเป็นผู้นำ และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม - ทักษะการสร้างความสมดุลในการทำงานให้แก่สมาชิกในทีมเรื่องการทำงาน สุขภาพ และชีวิตครอบครัว - เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานทั้งในเรื่องความคิด ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมแก่สมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอยกตัวอย่างวิธีการที่คุณกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความสมดุลในการดำเนินชีวิตของทีมงานในเรื่องงาน สุขภาพและครอบครัว
	Action (A)	- ทำไมคุณเลือกใช้วิธีการนี้และมีใครช่วยคุณคิดวิธีการนี้บ้างหรือไม่ อย่างไร - ปัจจุบันทีมงานของคุณสามารถดำเนินชีวิตให้เกิดความสมดุลทั้งในเรื่องงาน สุขภาพ และครอบครัวหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานปฏิบัติตามวิธีการที่คุณกำหนดขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานกล่าวถึงคุณในเรื่องการดำเนินชีวิตให้เกิดความสมดุลอย่างไร

การติดต่อประสานงาน (Coordination)

นิยาม การติดต่อประสานงาน รับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน รวมทั้งการให้คำแนะนำ และสอนให้ผู้อื่นสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>ซักถามความต้องการ และให้ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ซักถามความต้องการของผู้มาติดต่อได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด - ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่ลูกค้ามาติดต่อและคุณต้องใช้ความพยายามในการสอบถามความต้องการจากพวกเขาจนสำเร็จ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณมีวิธีการอย่างไรในการซักถามความต้องการของลูกค้ารายนี้ - วิธีการที่คุณใช้เคยมีแนวทางปฏิบัติมาก่อนหรือไม่ อย่างไร - คุณให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ให้ลูกค้าถูกต้องชัดเจนหรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้พอใจกับคำตอบของคุณหรือไม่และคุณรู้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>ตรวจสอบความเข้าใจ และให้คำแนะนำผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หาวิธีการในการตรวจสอบความต้องการของผู้มาติดต่อ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการให้และรับข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ จากผู้มาติดต่อ
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างลูกค้าที่คุณไม่มั่นใจในความต้องการของพวกเขา ทำให้คุณต้องใช้ความพยายามในการตรวจสอบความต้องการของลูกค้ารายนี้
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณทำอะไรในการตรวจสอบความต้องการของลูกค้ารายนี้ และคุณมั่นใจในความต้องการของลูกค้ารายนี้อย่างไร - คุณให้คำแนะนำกับทีมงานในการให้และรับข้อมูลจากผู้มาติดต่ออย่างไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้ารายนี้พอใจกับคำตอบของคุณหรือไม่และคุณรู้ได้อย่างไร - ทีมงานเข้าใจและปฏิบัติตามคำแนะนำของคุณหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>ติดตามงาน และจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หาวิธีการติดตามงานจากผู้อื่นที่ติดต่อจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร - หาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงาน
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่เป็นปัญหากับหน่วยงานแต่คุณสามารถใช้ความพยายามในการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัทจนยุติปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณใช้วิธีการอย่างไรในการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัท และทำไมคุณจึงเลือกวิธีการนี้ - คุณใช้เวลานานเท่าไรในการติดตามงานจากบุคคลภายนอก และมีใครช่วยเหลือคุณในการติดตามงานบ้าง
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวคุณเองมีส่วนช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ยุติได้หรือไม่ และทำไมคุณจึงคิดเช่นนั้น - หัวหน้างานพอใจกับการติดตามงานของคุณจากเหตุการณ์นี้หรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร

การบริหารจัดการงานธุรการ (Administrative Management)

นิยาม ความเข้าใจขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และการจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ รวมทั้งการควบคุม ติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	เข้าใจภาระหน้าที่ และแนวปฏิบัติในงานธุรการ - อธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของหน่วยงาน - จัดทำรายงานเอกสารประจำเดือนของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	Situation/Task (ST)	- คุณคิดว่างานที่รับผิดชอบอยู่นี้งานใดที่ยากที่สุด
	Action (A)	- มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร - คุณทำงานได้ตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร - คุณต้องทำรายงานใดบ้าง และมีขั้นตอนการทำรายงานนั้นอย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้าพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณทำรายงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่หัวหน้ากำหนดหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง
2	รายละเอียดพฤติกรรม	รวบรวมปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาได้เบื้องต้น - รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในงานธุรการ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตามกรอบ/แนวทางที่กำหนด
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบและคุณสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้ด้วยตนเอง
	Action (A)	- ปัญหานั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใด - คุณรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร - คุณมีแนวทางแก้ไขปัญหอย่างไร - คุณได้นำกรอบ/แนวทางที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมาใช้แก้ไขปัญหอย่างไร
	Result (R)	- ปัญหานี้เคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - กรอบ/แนวทางที่กำหนดขึ้นสามารถนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ผลหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	วางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ และควบคุม ติดตามการให้บริการ - วางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ - ควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาของการให้บริการของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณเล่าถึงปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากการที่คุณวางแผนผิดพลาดแต่คุณสามารถแก้ไขปัญหาได้
	Action (A)	- คุณมีวิธีการวางแผนจัดสรรทรัพยากรภายในหน่วยงานอย่างไร - ปัญหานั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใด - ทำไมจึงเกิดปัญหานี้ขึ้น และคุณให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานี้อย่างไร
	Result (R)	- ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานธุรการวัดจากอะไร - ผู้รับบริการมีความพอใจในงานบริการของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากปัญหานี้บ้าง

การบริหารเอกสารนำเข้า-ส่งออก (Import-Export Document Management)

นิยาม ความเข้าใจถึงหลักการบริหารจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออก ความสามารถในการจัดทำ ตรวจสอบ และ แก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสาร พร้อมทั้งสามารถกำหนดนโยบายการจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออกให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบายหลักการบริหารจัดการเอกสาร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - อธิบายได้ถึงหลักการ และวิธีการจัดทำและบริหารจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออก - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกขององค์กรได้ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณเล่าถึงวิธีการจัดทำและบริหารเอกสารนำเข้า-ส่งออกที่คุณเป็นผู้รับผิดชอบ
	Action (A)	- ขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการเอกสารนั้นเป็นอย่างไร - คุณต้องรวบรวมเอกสารอะไรบ้างเพื่อนำมาใช้จัดทำและบริหารเอกสารการนำเข้า-ส่งออกที่คุณเป็นผู้รับผิดชอบ
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับผลงานที่คุณรับผิดชอบนี้หรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	จัดทำ จัดเก็บ และส่งต่อเอกสารนำเข้า-ส่งออก - จัดเก็บเอกสารนำเข้า-ส่งออกเป็นหมวดหมู่ - จัดทำเอกสารนำเข้า-ส่งออกตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนด - ส่งต่อเอกสารนำเข้า-ส่งออกให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
	Situation/Task (ST)	- ขอให้เล่าถึงเอกสารนำเข้า-ส่งออกที่คุณเป็นผู้จัดทำและจัดเก็บเอกสารนั้น
	Action (A)	- เอกสารนี้มีแนวทางการจัดทำอย่างไร - ความยากที่สุดในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารคืออะไร - เอกสารชุดนี้ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานใดบ้าง
	Result (R)	- คุณสามารถจัดทำและจัดเก็บเอกสารได้ตามแนวทางที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร - หัวหน้าพอใจกับเอกสารที่คุณจัดทำขึ้นหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	แก้ไขข้อผิดพลาด และสอนแนะผู้อื่นในการจัดทำและจัดเก็บเอกสาร - แก้ไขข้อผิดพลาดที่พบจากการจัดทำและจัดเก็บเอกสารนำเข้า-ส่งออก - นำเสนอข้อควรระมัดระวังในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารนำเข้า-ส่งออก - สอนแนะผู้อื่นให้สามารถจัดทำและจัดเก็บเอกสารนำเข้า-ส่งออกได้อย่างถูกต้องตามหลักการหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการจัดทำเอกสารนำเข้า-ส่งออกที่คุณเป็นผู้รับผิดชอบและคุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณมีแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นอย่างไร - คุณนำเสนอข้อควรระวังอย่างไรในการจัดทำเอกสารนำเข้า-ส่งออก - คุณสอนแนะทีมงานอย่างไรในการจัดทำเอกสารนี้ไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นของคุณหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานเข้าใจและสามารถจัดทำเอกสารนำเข้า-ส่งออกได้ตามแนวทางที่คุณนำเสนอหรือไม่ อย่างไร

ทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องจักร (Preventive Maintenance Skills)

นิยาม ความเข้าใจหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ความสามารถในการตรวจสอบความเรียบร้อยและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การซ่อมแซมเครื่องจักรให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษา และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องจักร และอธิบายหลักการและวิธีการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพการณ์ของเครื่องจักรตามคำแนะนำและคู่มือการซ่อมบำรุงได้ - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณสามารถตรวจพบความผิดปกติของเครื่องจักรได้ด้วยตัวคุณเองมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- เครื่องจักรนี้อยู่ในสภาพใด และคุณมีแนวทางการตรวจสภาพความไม่เรียบร้อยของเครื่องจักรอย่างไร - ใครทำหน้าที่ซ่อมเครื่องจักรนี้ และหลัก/วิธีการซ่อมเครื่องจักรเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เครื่องจักรนี้สามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่คุณสมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักร ในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ อย่างไร - หลังจากที่คุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้แล้ว คุณต้องกลับไปซ่อมอีกหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางการบำรุงรักษา และสอนผู้อื่น - เสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการใช้อยู่เสมอ - สอนผู้อื่นถึงวิธีการและแนวทางในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถเสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้มาสัก 1 แนวทาง
	Action (A)	- ทำไมคุณนำเสนอแนวทางการบำรุงรักษานี้ และแนวทางนี้มีรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างไร - คุณสอนทีมงานอย่างไรในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรตามแนวทางนี้
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่คุณสอนพวกเขาได้หรือไม่ อย่างไร - ปัจจุบันเครื่องจักรนี้เสียหายบ่อยหรือไม่ อย่างไร

การเข้าใจเครื่องจักร (Machine Understanding)

นิยาม ความเข้าใจหลักการ วิธีการทำงานและการใช้งานเครื่องจักร รวมทั้งการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพและตอบวัตถุประสงค์ขององค์การ พร้อมทั้งการให้คำแนะนำและสอนให้ผู้อื่นสามารถใช้เครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องจักร และอธิบายหลักการและวิธีการ - ตรวจสอบความเรียบร้อยและสภาพการณ์ของเครื่องจักรตามคำแนะนำและคู่มือการซ่อมบำรุงได้ - อธิบายได้ถึงหลักการและวิธีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณสามารถตรวจพบความผิดปกติของเครื่องจักรได้ด้วยตัวคุณเองมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- เครื่องจักรนี้อยู่ในสภาพใด และคุณมีแนวทางการตรวจสภาพความไม่เรียบร้อยของเครื่องจักรอย่างไร - ใครทำหน้าที่ซ่อมเครื่องจักรนี้ และหลัก/วิธีการซ่อมเครื่องจักรเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เครื่องจักรนี้สามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่คุณสมัคนี้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักร ในกรณีนี้เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ อย่างไร - หลังจากที่คุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้แล้ว คุณต้องกลับไปซ่อมอีกหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอแนวทางการบำรุงรักษา และสอนผู้อื่น - เสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการให้อยู่เสมอ - สอนผู้อื่นถึงวิธีการและแนวทางในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถเสนอแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้มาสัก 1 แนวทาง
	Action (A)	- ทำไมคุณนำเสนอแนวทางการบำรุงรักษานี้ และแนวทางนี้มีรายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างไร - คุณสอนทีมงานอย่างไรในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรตามแนวทางนี้
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่คุณสอนพวกเขาได้หรือไม่ อย่างไร - ปัจจุบันเครื่องจักรนี้เสียหายบ่อยหรือไม่ อย่างไร

การชำนาญในงานด้านเทคนิค (Technical Expertise)

นิยาม ความสามารถในการวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงแนวทางและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดกลยุทธ์ และแผนงานด้านเทคนิคให้สอดคล้องกับระบบงานขององค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>รู้ และเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานในความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายถึงหน้าที่ ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ตนรับผิดชอบได้ - ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน กรอบ หรือแนวทางการทำงานที่หน่วยงานกำหนด - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจที่สุด
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่คุณปฏิบัติเป็นอย่างไร - คุณปฏิบัติตามกรอบแนวทางที่กำหนดในงานอย่างไร - คำถามที่คุณมักจะถูกถามในงานเป็นอย่างไร และคุณตอบไปว่าอย่างไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>ค้นหาปัญหา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาปัญหาความผิดปกติที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบ และเสนอแนวทางแก้ไขได้ - แนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบได้ในเบื้องต้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ และคุณสามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหา หรือความผิดปกติขึ้นในงาน - คุณเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร และมีกรอบหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณมีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>วิเคราะห์ อธิบาย ให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอแนวทางเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และอธิบายได้ถึงสาเหตุและที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ - ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการทำงานและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่คุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จด้วยตนเอง มาสัก 1 เรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องที่คุณประทับใจที่สุด
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณวิเคราะห์สาเหตุและที่มาของปัญหาอย่างไร - คุณนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา - มีใครช่วยคุณในการแก้ไขปัญหานี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณรู้ได้อย่างไรว่าปัญหานี้ได้รับการแก้ไขจนสำเร็จแล้ว - คุณมีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหานั้นได้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร

การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

นิยาม ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ค้นหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหา และเกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>แก้ไขปัญหาตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด และอธิบายสาเหตุของปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นและคุณสามารถแก้ปัญหานั้นได้สำเร็จตามแนวทางที่กำหนดขึ้น
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหานี้เกิดจากสาเหตุอะไร - คุณมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้อย่างไร - ปัญหานี้มีการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการดำเนินการอย่างไรบ้าง
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาเดิมนั้นเคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากปัญหานี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>นำเสนอทางเลือกภายใต้งานที่รับผิดชอบ และชี้ประเด็นปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ - ชี้ประเด็นและแจกแจงปัญหาและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้อื่นได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน แต่คุณสามารถนำเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหานี้ได้สำเร็จ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหายังไง - ปัญหานี้เกิดขึ้นที่ไหน มีใครเกี่ยวข้องบ้าง และมีสาเหตุจากเรื่องใด - คุณนำเสนอประเด็นปัญหานี้กับใคร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหานี้ถ้าไม่ได้รับการแก้ไขจะเกิดผลอย่างไรกับหน่วยงาน - คุณรู้ได้อย่างไรว่าสามารถแก้ปัญหานี้ได้สำเร็จ และมีอะไรเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จบ้าง
3	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>เสนอทางเลือก และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และเหมาะสมกับสถานการณ์ - ตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องาน
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นและคุณต้องนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหานั้นให้สำเร็จ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณเสนอทางเลือกอย่างไร และคุณมีข้อมูลสนับสนุนอย่างไร - คุณเลือกแนวทางเลือกใด เพราะอะไร - แนวทางเลือกที่คุณเลือกก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับงานที่รับผิดชอบ
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาเดิมนั้นเคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - หัวหน้างานพอใจกับวิธีการแก้ไขปัญหาคงคุณหรือไม่ อย่างไร

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

นิยาม การกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และแนวทางในการเปลี่ยนแปลงการทำงานของตน หน่วยงาน และองค์การ รวมทั้งการกระตุ้นใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการเปลี่ยนแปลงการทำงานให้ดีขึ้น

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>รู้ และเข้าใจเป้าหมายการทำงานขององค์การ สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายเป้าหมายในการทำงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคขององค์การได้ - ตัดสินใจและแก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นผลสำเร็จ - กล้าเสนอแนะความคิดเห็น แนวทางปฏิบัติที่ทำให้้องค์การบรรลุเป้าหมาย
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่สามารถนำเสนอความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในงานที่คุณรับผิดชอบ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายของงานนี้คืออะไร และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานนี้เป็นอย่างไร - ทำไมคุณจึงเลือกนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการนี้ และใช้เวลานานเท่าไรในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหานี้ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง และคุณรู้ได้อย่างไร - ทางเลือกที่คุณนำเสนอในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานอย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>สนใจสมาชิกในทีมเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน และกล้านำเสนอความคิดเห็นของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจและรวบรวมข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนแปลงของคู่แข่ง - หาวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานของตน - หาวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมกล้าแสดงความคิดเห็นเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานของตน/หน่วยงาน
	Situation/Task (ST)	- ช่วยยกตัวอย่างงานหรือเหตุการณ์ที่คุณสามารถจูงใจให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานที่เคยทำอยู่เป็นประจำ
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณนำข้อมูลจากคู่แข่งเพื่อจูงใจให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงการทำงานหรือไม่ อย่างไร - ทำไมคุณจึงต้องการให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานนี้ และคุณทำอย่างไรให้เข้าเห็นด้วยกับคุณ
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมงานสามารถเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานของตนเองหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานเห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	<p>สอนแนะและให้คำปรึกษาแก่ทีมงานเพื่อสร้างศักยภาพความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ มีความกล้าในการนำเสนอให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ที่มีผลต่องานที่รับผิดชอบ - คิดหาประเด็นจากความเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนแปลงของคู่แข่ง
	Situation/Task (ST)	- ในช่วงที่ผ่านมาคุณเคยสอนแนะหรือให้คำปรึกษาแก่ทีมงานให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำและกล้าที่จะนำเสนอการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ๆ หรือไม่ อย่างไร
	Action (A)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณใช้วิธีการสอนแนะหรือพูดอย่างไรให้ทีมงานกล้าที่จะนำเสนอสิ่งใหม่ๆ - ในช่วงที่คุณสอนทีมงาน คุณได้นำเสนอเรื่องราวของคู่แข่งเพื่อจูงใจทีมงานให้คิดจะเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร - คุณใช้เวลาสอนแนะพวกเขาานานเท่าไร
	Result (R)	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมงานมีความกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ที่ส่งผลต่อการทำงานที่ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานคิดอย่างไรกับคุณ และคุณรู้ได้อย่างไร

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)
(ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual

ประธานที่ปรึกษา

นางเพชรรัตน์ สินอวย

อธิบดีกรมการจัดหางาน

ที่ปรึกษา

นางเอิยรัตน์ นวะมะวัฒน์

รองอธิบดีกรมการจัดหางาน

คณะผู้จัดทำ

นายยุทธนา บัวจุน

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

นายธนภูมิ ชัยฤกษ์

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

นางวรรณิภา จันททัย

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘

นางอโนทัย อิศรางกูร ณ อยุธยา

หัวหน้าศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (กระทรวงแรงงาน)

นางสุวชิรา ปิยะผกา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวลัดดา ภาณุโรจน์ปชา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวนิรามัย สมิทธิฤทธา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวสุจินณา กวยสกุล

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางชนากานต์ ลีพิบูลย์สวัสดิ์

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวบุษยา หอสุชาติ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางภรณ์ทิลา แก้วบุญเรือง

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางจารุวรรณ บุญเกิดรัมย์

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวปาจรรย์ บุญหลง

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นายรัฐชัย สิ้นประจักษ์กุล

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวจรีรัตน์ นาคสุวรรณ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวกชกร พัฒน์เพชร

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

นางสาวเสาวลักษณ์ แซ่เตียว

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

นางสาววารีย์ ปรีดาฤทธิ

เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

นางสาวธัญมาศ ใจตรง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ว่าที่ ร.ต.หญิงสุลักษณ์ พรหมศร

เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

นางสาวแสงเนตร สมบุญ

เจ้าพนักงานแรงงานปฏิบัติการ

นางสาวพุทธรักษ์ ห้วยลึก

นักวิชาการแรงงาน (ด้านจิตวิทยาการแนะแนว)

นายอนันต์ เชียงทา

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวธัญรดา เงินสมบัติ

นักวิชาการแรงงาน

นางเชิดฉาย สนโครก

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวอรพรรณ साแก้ว

นักวิชาการแรงงาน

นายฐากร ชุ่มอินตา

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวลัดดาวัลย์ นวลปลั่ง

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวชนพิชญา ชูสุวรรณ

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวอำนวยการ บุญเชิด

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวเมณฑกา ล้วนรอด

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวรุ่งนภา อินทร์พิลา

เจ้าพนักงานแรงงาน