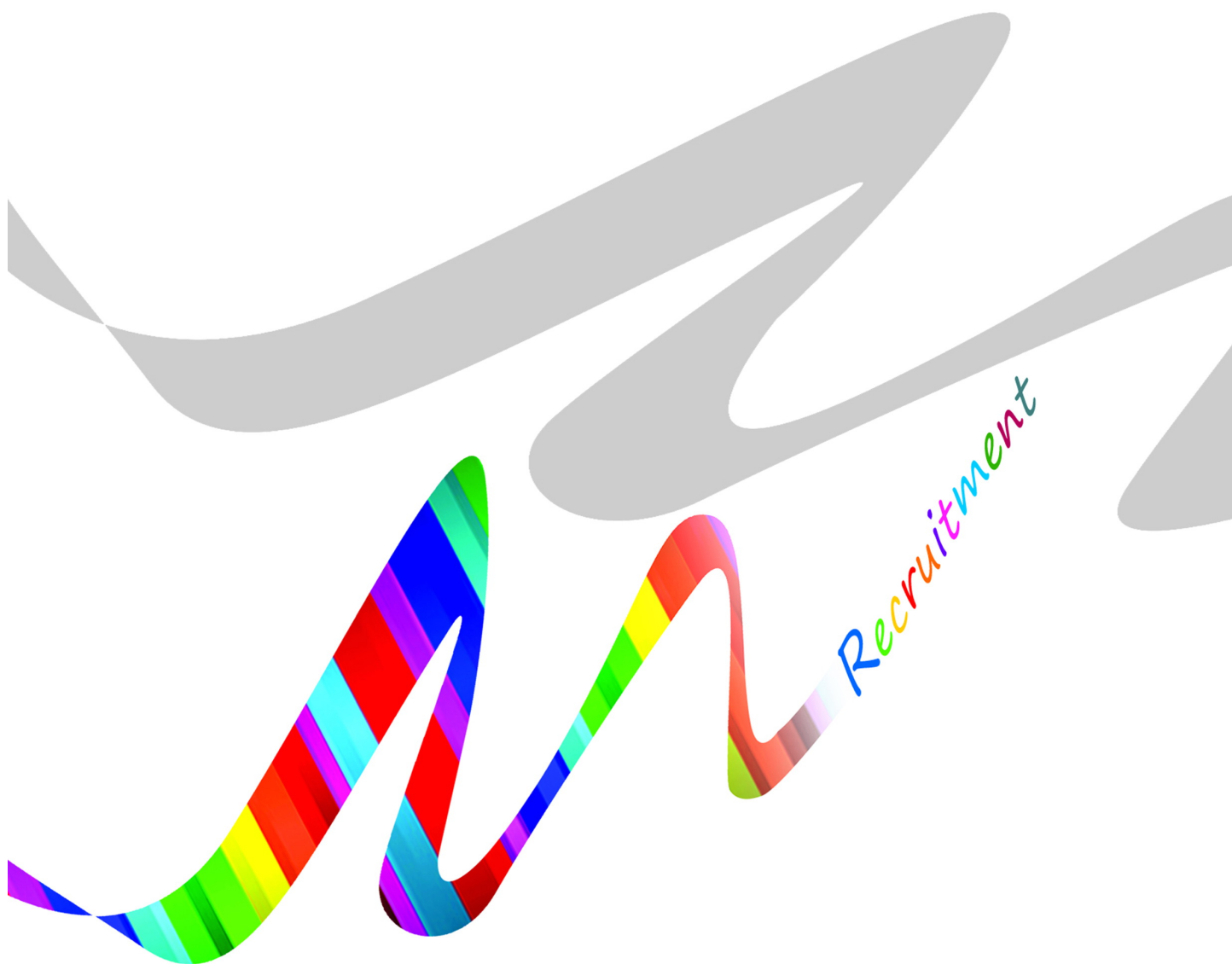




คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual



กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กรมการจัดหางาน

คำนำ

กรมการจัดหางาน มีภารกิจในการให้บริการจัดหางานในประเทศ จึงได้มีการศึกษารูปแบบการสรรหาและคัดเลือกของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาคุณภาพงานบริการจัดหางานในประเทศให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งที่เป็นนายจ้างและผู้สมัครงาน กรมการจัดหางานจึงได้ออกแบบระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน ฉบับสมบูรณ์ เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๖๐ บนพื้นฐานของความสมดุลระหว่างการให้บริการนายจ้างและการให้บริการคนหางาน เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์จากการให้บริการจัดหางานตามระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยปฏิบัติได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมาห้วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว นั้น

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

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

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
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
6.3.5 เอกสารอ้างอิง	29
6.3.6 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.	84

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก จ. แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3 พร้อมกระดาษคำตอบและเฉลย	93
- ข้อสอบ ชุด ก.	93
- ข้อสอบ ชุด ข.	102
ภาคผนวก ฉ. แบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ฉบับสมบูรณ์ (ดูในเอกสารรวมแบบทดสอบผู้สมัครงาน จำนวน 20 อาชีพ)	111
ภาคผนวก ช. ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R	112
คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) (ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual	129

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 และรวดเร็ว อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการจัดหางานภาครัฐที่จะส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งทำให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลแรงงานเพื่อใช้ในการจับคู่งานระหว่างผู้สมัครงาน (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 และความถนัดของผู้สมัครงาน

2.2 ผู้สมัครงานที่อยู่ในฐานข้อมูลของกรมการจัดหางานได้งานทำมากขึ้น

2.3 นายจ้าง/สถานประกอบการได้คนทำงานตรงตามความต้องการ

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย 1) ขายและบริการ Services & Sales Workers 2) อธิการ Clerical Support Workers 3) ช่าง Technicians 4) ผู้ประกอบวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals 5) ผู้จัดการ Managers ตั้งแต่ขั้นตอนการนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน การสรรหาผู้สมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครงาน การส่งตัวผู้สมัครงานและรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง การติดตามผลการบรรจุงาน และการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดหางาน

ในประเทศและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการพัฒนาคุณภาพงานบริการจัดหางานในประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. คำนิยาม

4.1 การสรรหาผู้สมัครงาน หมายถึง กระบวนการในการค้นหาผู้สมัครงานที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่นายจ้างต้องการนำเข้าสู่ระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) จากแหล่งต่างๆ และทำให้ผู้สมัครงานได้สนใจสมัครงานและผ่านกระบวนการคัดกรองจากเจ้าหน้าที่จัดหางาน โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานมีหน้าที่ในการสรรหาผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง

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 โดยผู้มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจะต้องสามารถเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร 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 การสัมภาษณ์จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คัดเลือกคนให้เหมาะสมกับงานได้ดีวิธีหนึ่ง การสัมภาษณ์เป็นมากกว่าเครื่องมือในการคัดเลือกเนื่องจากเป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่ง ระหว่างผู้สมัครงานกับผู้สัมภาษณ์ ทำให้ผู้สมัครงานได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานและองค์กร และเริ่มพัฒนาความคาดหวังที่เป็นจริงเกี่ยวกับงานและองค์กร เมื่อองค์กรยอมรับผู้สมัครงานคนนั้นแล้ว จะมีการเจรจาต่อรองกันในเรื่องรูปแบบการจ้างงานระหว่างที่มีการสัมภาษณ์ แม้ว่าจะไม่รับผู้สมัครงานคนนั้น แต่การสัมภาษณ์ถือเป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ผู้สมัครงานเกิดความประทับใจต่อองค์กรได้

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 คำถามจะไม่แน่นอนทำให้เดาได้ยาก

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 แบบทดสอบความรู้สึก 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 เราต้องรู้ว่าเราจะทำงานนั้น ๆ อย่างไร และเราควรมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร จึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ซึ่งเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรทราบว่า คุณ สมบัติ หรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงาน ของบุคคลในองค์กร (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 คนที่ น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ 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 บุคลิกลักษณะของคนที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยของคนในองค์กรโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้
- (2) สมรรถนะตามสายงาน (Job competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้คนนั้นๆ สามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน
- (3) สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และความเชื่อ และอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป เช่น สามารถอาศัยอยู่กับแมงป่องหรืออสรพิษได้ เป็นต้น ซึ่งเรามักจะเรียกสมรรถนะส่วนบุคคลว่าความสามารถพิเศษส่วนบุคคล

5.5.4 ความสำคัญของสมรรถนะ ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจมีการวิจัยพบว่า การพัฒนาคนคู่แข่งจะสามารถตามทัน ต้องใช้เวลา 7 ปี ในขณะที่เทคโนโลยีใช้เวลาเพียง 1 ปีก็ตามทัน เพราะข้อหาได้ 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 ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด 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

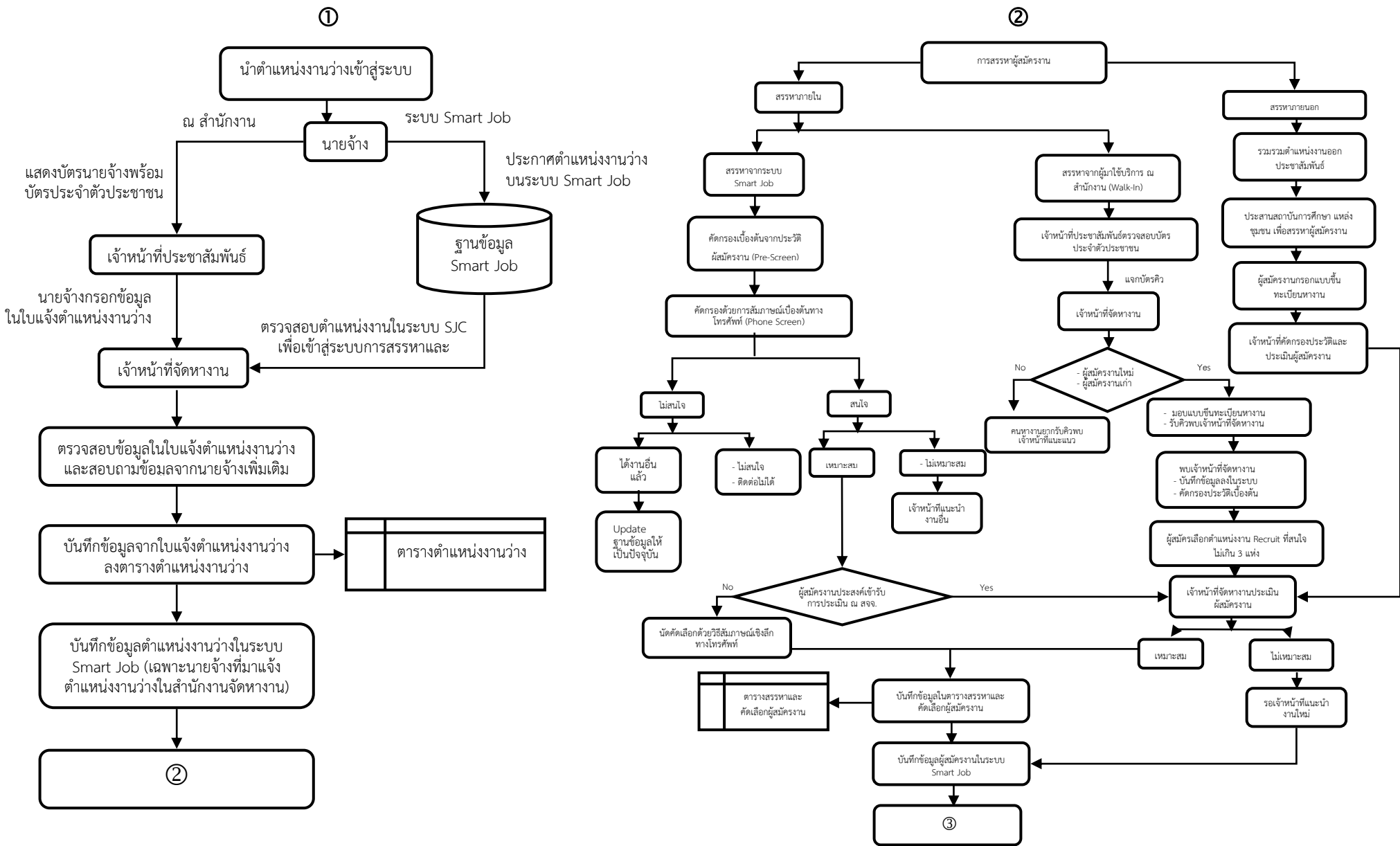
6.2 ขั้นตอนที่ 2 สรรหาผู้สมัครงาน

6.3 ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกผู้สมัครงาน

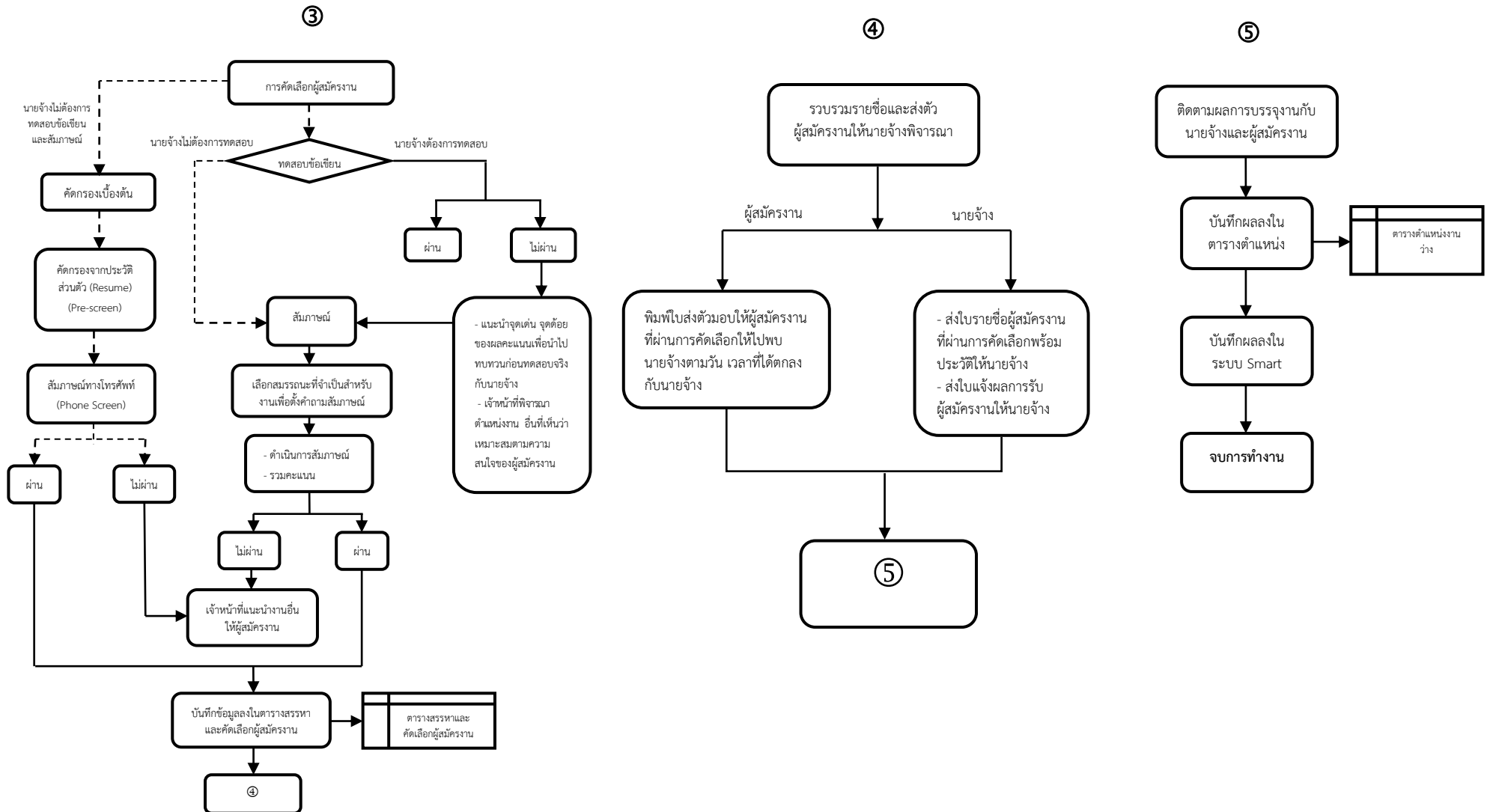
6.4 ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานและส่งตัวผู้สมัครงานให้นายจ้าง

6.5 ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนภาพรวมการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)



ผังขั้นตอนภาพรวมการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) (ต่อ)



6.1 ขั้นตอนที่ 1 นำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

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

1. เป็นตำแหน่งงานที่มีผู้สมัครงานรอกันอยู่จำนวนมาก
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 และพิจารณาดำเนินการที่เห็นว่าควรนำเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- (2.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานนำตำแหน่งงานว่างที่เข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก มาพิจารณาและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้างกรณีที่พบว่าข้อมูลตำแหน่งงานว่างไม่ครบถ้วน 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 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ใช้ในการติดต่อ 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) สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพของผู้สมัครงาน เช่น มีความเพียรพยายาม ปรับตัว/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/สถานประกอบการจะต้องไม่เข้าข่ายเป็นรัฐจัดหางานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

(2.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานแจ้งระยะเวลาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานให้นายจ้างทราบ ดังนี้

(2.5.1) ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพธุรการ ช่าง ขยายและบริการ ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 15 วัน

(2.5.2) ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพผู้จัดการ และผู้ประกอบวิชาชีพ ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 30 วัน

(2.6) เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามวันและเวลาที่นายจ้างให้ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจากนายจ้าง

(3) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

(3.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานป้อนข้อมูลที่ได้อบรมข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้างลงในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (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 โดยนำข้อมูลที่ได้อบรมเพิ่มเติมจากนายจ้างลงในใบแจ้งตำแหน่งงาน (Recruitment) และบันทึกข้อมูลลงในตารางตำแหน่งงาน ตามข้อ 6.1.1 (3.1)

6.1.3 เอกสารอ้างอิง

(1) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

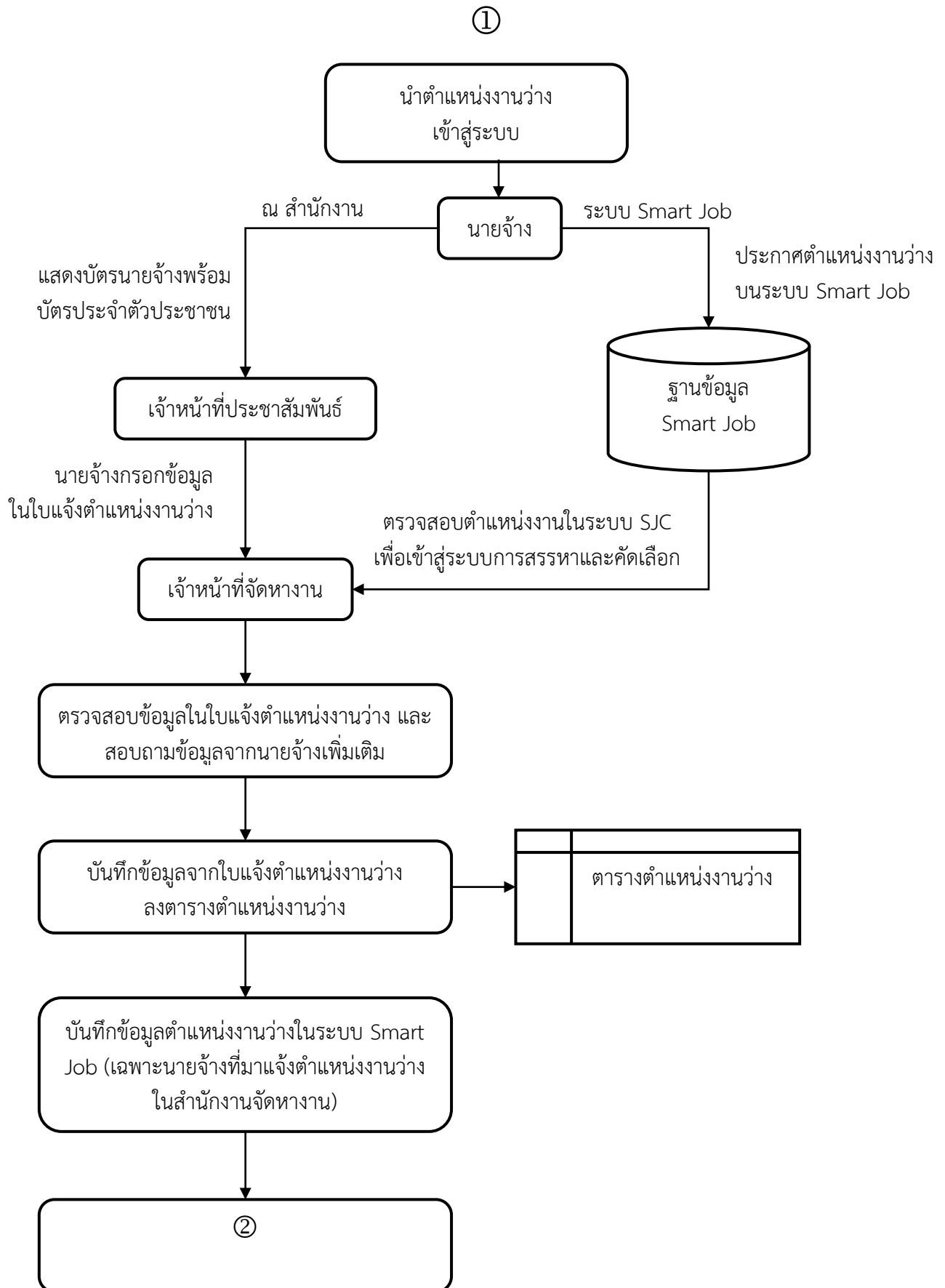
(2) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

6.1.4 เอกสารประกอบ

(1) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

(2) ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment) (3) ตารางตำแหน่งงานว่าง

ผังขั้นตอนการนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน



ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

เลขทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล

ชื่อสถานประกอบการ.....

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ คน ประเภทอุตสาหกรรม (ประเภทกิจการ).....รหัสอุตสาหกรรม (เจ้าหน้าที่ระบุ)

สถานที่ตั้ง เลขที่..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....วันหมดเขตรับสมัคร (ไม่เกิน 90 วัน).....E-mail.....

ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ.....หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

รายละเอียดตำแหน่งงาน	คุณสมบัติ	เงื่อนไขแรงงาน	สวัสดิการ
* ชื่อตำแหน่งงาน..... จำนวน.....อัตรา ค่าจ้าง ระหว่าง.....บาท ถึง.....บาท ต่อ () ชั่วโมง () วัน () เดือน	5. เพศ () ชาย () หญิง () ไม่ระบุ 6. อายุ ระหว่าง.....ปี ถึง.....ปี 7. ส่วนสูง () ไม่ระบุ () ระบุซม. น้ำหนัก () ไม่ระบุ () ระบุกก.	16. วิธีการคัดเลือก () สัมภาษณ์ () สอบข้อเขียน () สอบภาคปฏิบัติ () อื่นๆ (ระบุ).....	20. ที่พักบริษัท () มี () ไม่มี 21. การขึ้นเงินเดือนรายปี () มี () ไม่มี 22. โบนัส () มี () ไม่มี 23. สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)
1. ประเภทคนหางาน () คนหางานทั่วไป () ผู้สูงอายุ (60 ปีขึ้นไป) () คนพิการ ประเภทความพิการ (ระบุ) () ทางกรมมองเห็น () ทางกรได้ยีนหรือสื่อความหมาย () ทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย () ทางจิตใจหรือพฤติกรรม () ทางสติปัญญา () ทางการเรียนรู้ () ทางอหิสติก	8. วุฒิการศึกษาที่รับ..... สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย..... 9. สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () อื่นๆ..... 10. สถานภาพทางทหาร () พันธะทางทหาร () ยังไม่เกณฑ์ทหาร 11. ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ () รถยนต์ () รถจักรยานยนต์ () อื่นๆ ระบุ..... 12. ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี 13. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ () ไม่ได้ () ได้ โปรแกรม () Word () Excel () PowerPoint () Email () อื่นๆ ระบุ.....	17. ระยะเวลาทดลองงาน จำนวน.....วัน/เดือน 18. สถานที่ทำงาน () สำนักงานใหญ่ () สาขาต่างจังหวัด (ถ้ามี).....	* กรณีสืบค้นพิจารณา 24. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้ สำหรับคนพิการ () ห้องน้ำ () ลิฟท์ () ทางลาด () ที่จอดรถ
2. ประเภทงาน () ประจำ ()ชั่วคราว (ตามเงื่อนไขนายจ้าง) () นักเรียน/นักศึกษา (Part Time)	14. ความสามารถด้านภาษา พูดได้ อ่านได้ เขียนได้ 1) ภาษา..... () () () 2) ภาษา..... () () () 3) ภาษา..... () () () ผลคะแนนการทดสอบความพร้อมด้านภาษา.....	19. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี).....	
3. วันทำงาน ตั้งแต่วัน.....ถึงวัน..... เวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.			
4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม.....	15. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....		



ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment)

1. เลขทะเบียนนิติบุคคล

หรือเลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง

3. ตำแหน่งงาน จำนวนอัตรา

4. คำบรรยายลักษณะงาน

.....

.....

.....

.....

5. บริบท/สภาพการทำงาน

.....

.....

.....

.....

6. สไตส์การทำงาน/บุคลิกภาพ โปรตรระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ

☐ เพียรพยายาม (Achievement/Effort)

☐ ปรับตัว/ยืดหยุ่น (Adaptability/Flexibility)

☐ คิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

☐ ใส่ใจในรายละเอียด (Attention to Detail)

☐ ห่วงใยผู้อื่น (Concern for Others)

☐ ทำงานร่วมกัน (Cooperation)

☐ มีความน่าเชื่อถือ/รับผิดชอบ (Dependability)

☐ ทำงานโดยลำพัง (Independence)

☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ คิดริเริ่ม (Initiative)

☐ คิดสร้างสรรค์ (Innovation)

☐ ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม (Integrity)

☐ มีภาวะผู้นำ (Leadership)

☐ อดทนต่ออุปสรรค (Persistence)

☐ ทนความเครียดได้ (Stress Tolerance)

☐ เข้าสังคม (Social Orientation)

☐ ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติ (Self Control)

7. ความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

8. วันที่นำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบ Recruitment.....

9. วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

10. วัน/เวลา ที่ส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง.....

11. เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง.....

12. ชื่อบุคคลที่ติดต่อ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วันที่

ตารางตำแหน่งงาน (Recruitment) (1 ตาราง/1 ตำแหน่งงาน)

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่งงานที่สรรหา..... จำนวนที่ต้องการ.....อัตรา

อัตราค่าจ้างต่อ ☐ ชั่วโมง.....บาท ☐ วัน.....บาท ☐ เดือน.....บาท

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง.....

ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง.....

ประเภทการจ้างงาน ☐ ประจำ ☐ ชั่วคราว ☐ พาร์ทไทม์

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ระบุ

วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

การสรรหาผู้สมัครงาน				วิธีคัดเลือกผู้สมัครงาน				การส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง		การบรรจุงาน		สถานะ การสรรหาและคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบ
จำนวน ผู้สมัครงานที่ สรรหาได้	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่ผ่านการ คัดเลือก	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง	สอบข้อเขียน (ใส่เครื่องหมาย /)		สอบ สัมภาษณ์	คัดกรอง เบื้องต้น	วันที่ส่งรายชื่อ ผู้สมัครงานให้ นายจ้าง	วัน/เวลา ที่นัด ผู้สมัครงานไปพบ นายจ้าง	จำนวน ผู้สมัครงานที่ แนะนำและ ได้บรรจุงาน	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรองและ ได้บรรจุงาน		
				ความรู้ ทั่วไป	เฉพาะ ตำแหน่ง	วัน/เวลา ที่สัมภาษณ์	วัน ที่คัดกรอง						
												() อยู่ระหว่างการสรรหา และคัดเลือก	
												วันที่.....	
												() ส่งรายชื่อให้นายจ้าง	
												วันที่.....	
												() ติดตามผลการบรรจุงาน	
												วันที่.....	

หมายเหตุ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาข้อมูลที่จำเป็นอื่นๆ ในใบแจ้งตำแหน่งงานที่ได้รับจากนายจ้างประกอบ เช่น สวัสดิการ สถานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงาน สภาพการทำงาน
บุคลิกภาพ วุฒิ การศึกษา ความสามารถและทักษะ เป็นต้น

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 คำบรรยายลักษณะงาน ลักษณะเฉพาะของตำแหน่งงาน เป็นต้น กรณีพบว่ามีความเหมาะสมแต่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครงานให้เจ้าหน้าที่จัดหางานทำเครื่องหมายในประเด็นที่มีข้อสงสัยไว้ก่อน แล้วจึงนำมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้างที่ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

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

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

(3) ทักษะและความสามารถพิเศษ เช่น ความรู้ในตัวผลิตภัณฑ์ ความรู้ด้านภาษี การคำนวณวัตถุดิบ เป็นต้น

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

(5) คุณลักษณะบุคคลของผู้สมัครงานที่โดดเด่น 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 หรือสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่พบว่าประวัติผู้สมัครงานมีรายละเอียดไม่ครบ 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

กรณีที่มีผู้สมัครงานจำนวนน้อย เจ้าหน้าที่จัดหางานควรออกสรรหาผู้สมัครงานเชิงรุกจากแหล่งอื่นๆ เพื่อนำผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานใน 5 กลุ่มอาชีพ ได้แก่ สถาบันการศึกษา งานנדพบ 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 การแนะนำอาชีพ

สำหรับกรณีผู้สมัครงานยังไม่ทราบแน่ชัดเกี่ยวกับความต้องการทำงานของตนเอง เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ก. เพื่อหาความสนใจในอาชีพของคนหางานแล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ
- (2) เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ข. เพื่อหาค่านิยมในการทำงานของคนหางาน แล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ
- (3) สำหรับผู้สมัครงานที่หางานยาก ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาส่งผู้สมัครงานไปพบเจ้าหน้าที่แนะนำอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำเชิงลึกหาอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ผู้สมัครงาน

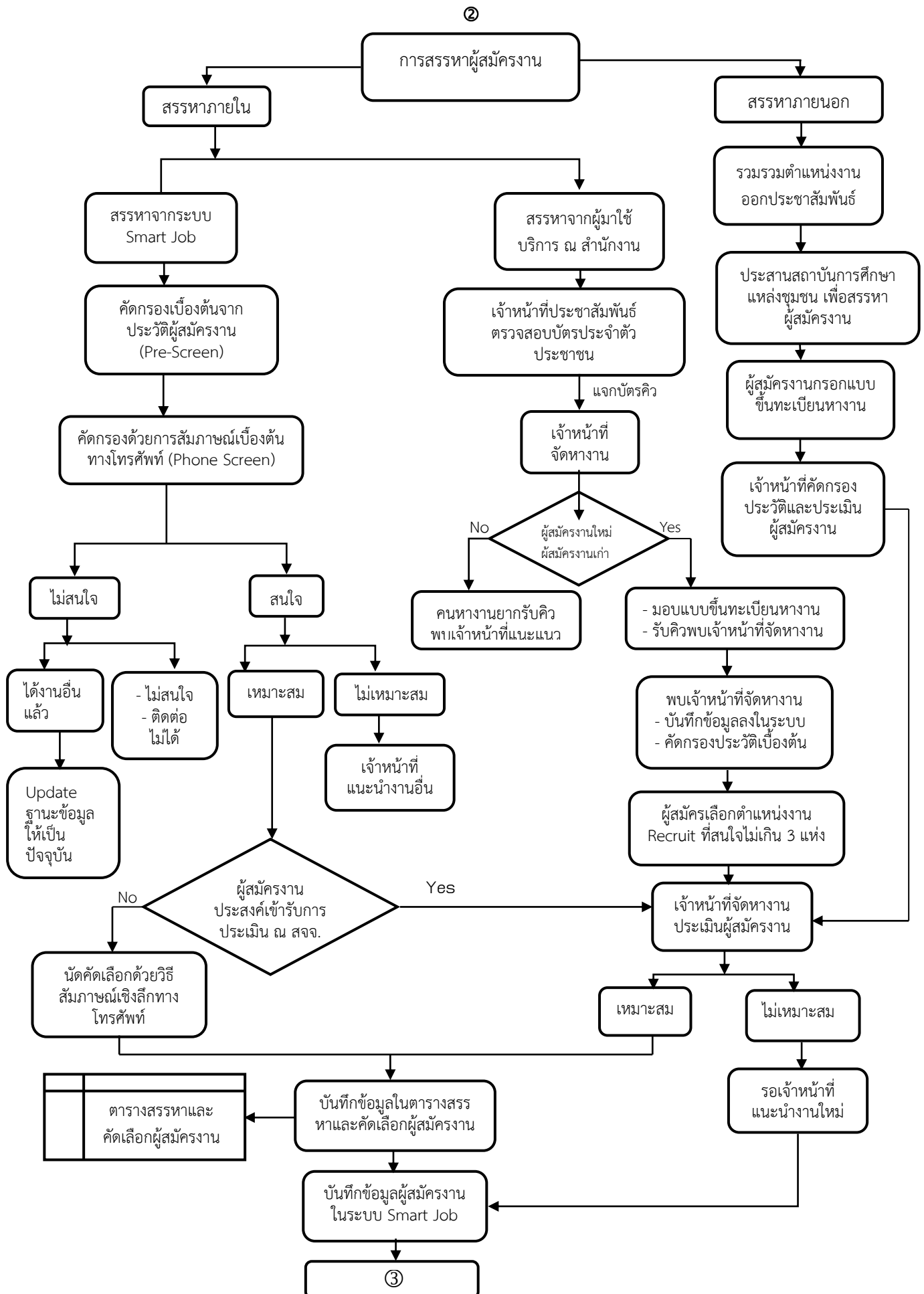
6.2.5 เอกสารอ้างอิง

บัตรประจำตัวประชาชน

6.2.6 เอกสารประกอบ

- (1) แบบขึ้นทะเบียนหางาน
- (2) แบบขึ้นทะเบียนหางาน (Recruitment)
- (3) แบบประเมินผู้สมัครงาน
- (4) ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- (5) แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ (ภาคผนวก ก.)
- (6) แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน (ภาคผนวก ข.)

ผังขั้นตอนการสรรหาผู้สมัครงาน





รูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบขึ้นทะเบียนหางาน

- เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆนามสกุล
- วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ 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)

ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรที่ได้รับ	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)
- สามารถขับขี่ยานพาหนะ ☐ รถยนต์ ☐ จักรยานยนต์ ☐ รถยนต์และจักรยานยนต์ ☐ อื่นๆ (ระบุ)
- ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ ☐ 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

หากมีประสบการณ์การทำงานให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถาน ประกอบการ	ประเภท กิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลา ปี/เดือน	ค่าจ้าง สุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิก จ้างตั้งแต่ วันที่	ลาออก ตั้งแต่ วันที่	ต้องการ เปลี่ยนงาน (✓)

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)

- ☐ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....
☐ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ☐ ฝึกอบรมฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (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.....



แบบขึ้นทะเบียนหางาน (Recruitment)

1. เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2. ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆนามสกุล.....
3. ความสามารถพิเศษ
 - (1) ด้านภาษาต่างประเทศ

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

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

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



ตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (1 ตาราง/1 ตำแหน่งงาน)

1. ข้อมูลนายจ้าง/ตำแหน่งงาน

เลขประจำตัวนิติบุคคล

ตำแหน่ง.....

วันที่รับแจ้งตำแหน่งงาน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

จำนวน.....อัตรา

วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

2. แหล่งสรรหา

2.1 สรรหาภายใน () ผู้สมัครงานมาใช้บริการ ณ สำนักงาน () ผู้สมัครงานใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

2.2 สรรหาภายนอก () สรรหาจากสถานศึกษา () ชุมชน () ศูนย์การค้า () อื่นๆ (ระบุ).....

3. วิธีคัดเลือก (ให้วงกลมหัวข้อที่ใช้คัดเลือกผู้สมัครงาน)

3.1 ทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ () ความสามารถทั่วไป () ความรู้เฉพาะตำแหน่ง () สัมภาษณ์

3.2 ทดสอบด้วยวิธีสัมภาษณ์ () 3 สมรรถนะ () 4 สมรรถนะ () 5 สมรรถนะ

3.4 คัดกรองประวัติ (Pre-screen) และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เบื้องต้น (Phone Screen)

4. ผู้สมัครงานที่เข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล	แหล่งสรรหา (ใส่เครื่องหมาย /)			สอบข้อเขียน (ระบุคะแนน)			สอบสัมภาษณ์ (ระบุคะแนน)						ผลรวม คะแนน (ข้อเขียน+ สัมภาษณ์)	คัดกรองเบื้องต้น (Pre+Phone Screen) (ใส่เครื่องหมาย /)	ผลการสรรหาและคัดเลือก (ใส่เครื่องหมาย /)	
		ภายใน		ภายนอก	คะแนน	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ข้อเขียน	C1	C2	C3	C4	C5	รวมคะแนน สัมภาษณ์			ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ	ผู้สมัครงาน สำรอง
		Walk-in ณ สจจ.	ระบบ SJC	แหล่ง อื่นๆ													

หมายเหตุ C1-C5 คือ สมรรถนะ (Competency) C1 คือ..... C2 คือ..... C3 คือ..... C4 คือ..... C5 คือ.....

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 และผู้ประกอบวิชาชีพ 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

ได้แก่

- (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

- (1.2.16) ช่างเชื่อมโลหะและช่างตัดโลหะ จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.17) พนักงานบัญชี จำนวน 2 ฉบับ
- (1.2.18) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ; 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 ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวนการทำแบบทดสอบ
- (2.2) จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ 1 ชุดต่อผู้สมัครงาน 1 คน
- (2.3) จัดเตรียมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไว้บนโต๊ะ 1 ชุด พร้อมดินสอหรือปากกา
- (2.4) ตรวจสอบว่าเลขที่ที่นั่งสอบกับแบบทดสอบถูกต้องตรงกัน

(3) การดำเนินการทดสอบ

(3.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกผู้สมัครงานเข้าห้องสอบพร้อมกัน โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ก่อนเข้าห้องสอบ ให้ผู้สมัครงานนั่งตามเลขที่ที่นั่งสอบที่จองไว้ (กรณีที่มีผู้สมัครงานสนใจตำแหน่งงานว่างนั้นจำนวนมาก)

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

(3.3) ในระหว่างทำการทดสอบให้เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ในกระดาษคำตอบ และใบหน้าของผู้ทำแบบทดสอบว่าตรงกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้หรือไม่

(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 หรือนัดหมายสัมภาษณ์เชิงลึกผ่านทางโทรศัพท์หรือผ่านช่องทางโซเชียล 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) เป็นการตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ตอบยกตัวอย่างจากเหตุการณ์ลักษณะงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สะท้อนถึงความสามารถที่ต้องการจากผู้สมัครงานในอดีตที่ผ่านมา โดยมุ่งเน้นเหตุการณ์เชิงบวกซึ่งเป็นเรื่องที่คุณสมัครงานสบายใจที่จะตอบคำถาม 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 ทีมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา คู่ค้า องค์กร เป็นต้น แต่ไม่จำเป็นต้องสอบถามผลลัพธ์ให้ครบทุกด้าน เลือกเฉพาะผลลัพธ์ในด้านที่สำคัญมาก็พอ

(3) การเตรียมห้องสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

กรณีที่ผู้สมัครงานเข้ามารับการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่จัดหางาน ให้จัดเตรียมห้องสัมภาษณ์ ดังนี้

(3.1) ห้องสัมภาษณ์ต้องมีอากาศเย็นสบาย ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ไม่มีเสียงและกลิ่นที่รบกวนการสัมภาษณ์

(3.2) จัดเตรียมโต๊ะ 1 ตัว และเก้าอี้ 2 ตัว สำหรับผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์

(3.3) ทำความเข้าใจกับเอกสารที่เตรียมไว้สัมภาษณ์ซึ่งประกอบด้วย ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง แบบขึ้นทะเบียนหางาน/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 อยากได้เงินเดือนเท่าไร เป็นต้น ซึ่งจะเป็นคำถามที่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่เครียด เป็นคำถามแบบผ่อนคลายให้เกิดความคุ้นเคยกัน และเปิดใจให้ข้อมูลแก่ผู้สัมภาษณ์มากขึ้น อย่างไรก็ตาม การสัมภาษณ์แบบนี้ไม่สามารถตอบสนองต่อปัญหาของการสรรหาและคัดเลือกคนอย่างไรให้ได้ทั้งคนดีและคนเก่งในเวลาเดียวกัน 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 หากคุณต้องทำงานเป็นกะ คุณจะทำได้หรือไม่ ถ้าคุณต้องเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด คุณจะสามารถเดินทางได้หรือไม่ คุณคาดหวังเงินเดือนเท่าไรหาก你必须ทำงานที่นี่ เป็นต้น

(4.4) ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในระหว่างการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่จัดหางาน เช่น

(4.4.1) การใช้สายตา ควรใช้สายตาที่เป็นมิตรกับผู้สมัครงาน สายตาเจือไปด้วยรอยยิ้มในช่วงการสัมภาษณ์

(4.4.2) การใช้น้ำเสียง/คำพูด ใช้น้ำเสียง/คำพูดแสดงความเป็นกันเอง ไม่ดุดัน และไม่ใช้คำหยาบในการสัมภาษณ์

(4.4.3) การแสดงออกทางใบหน้า กรณีไม่เห็นด้วยกับคำตอบของผู้สมัครงาน ก็ไม่ควรสั่นหน้าแสดงความไม่เห็นด้วย

(4.4.4) การใช้มือ ไม่ควรขมื่อไปทางหน้าของผู้สมัครงาน แต่ควรพยายมือออกไปด้านข้างเพื่อความสะดวก

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

(4.4.6) อื่นๆ ไม่รับโทรศัพท์ระหว่างการสัมภาษณ์ หรือตอบอีเมลล์/เล่นแชททางโทรศัพท์มือถือ 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 จะเท่ากับคะแนน 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 สมรรถนะ $\times$ 2 คะแนน เท่ากับ 6 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 ก.)

(5) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 2 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก ง.)

(6) แบบทดสอบความสามารถทั่วไป ฉบับที่ 3 และกระดาษคำตอบ (ภาคผนวก จ.)

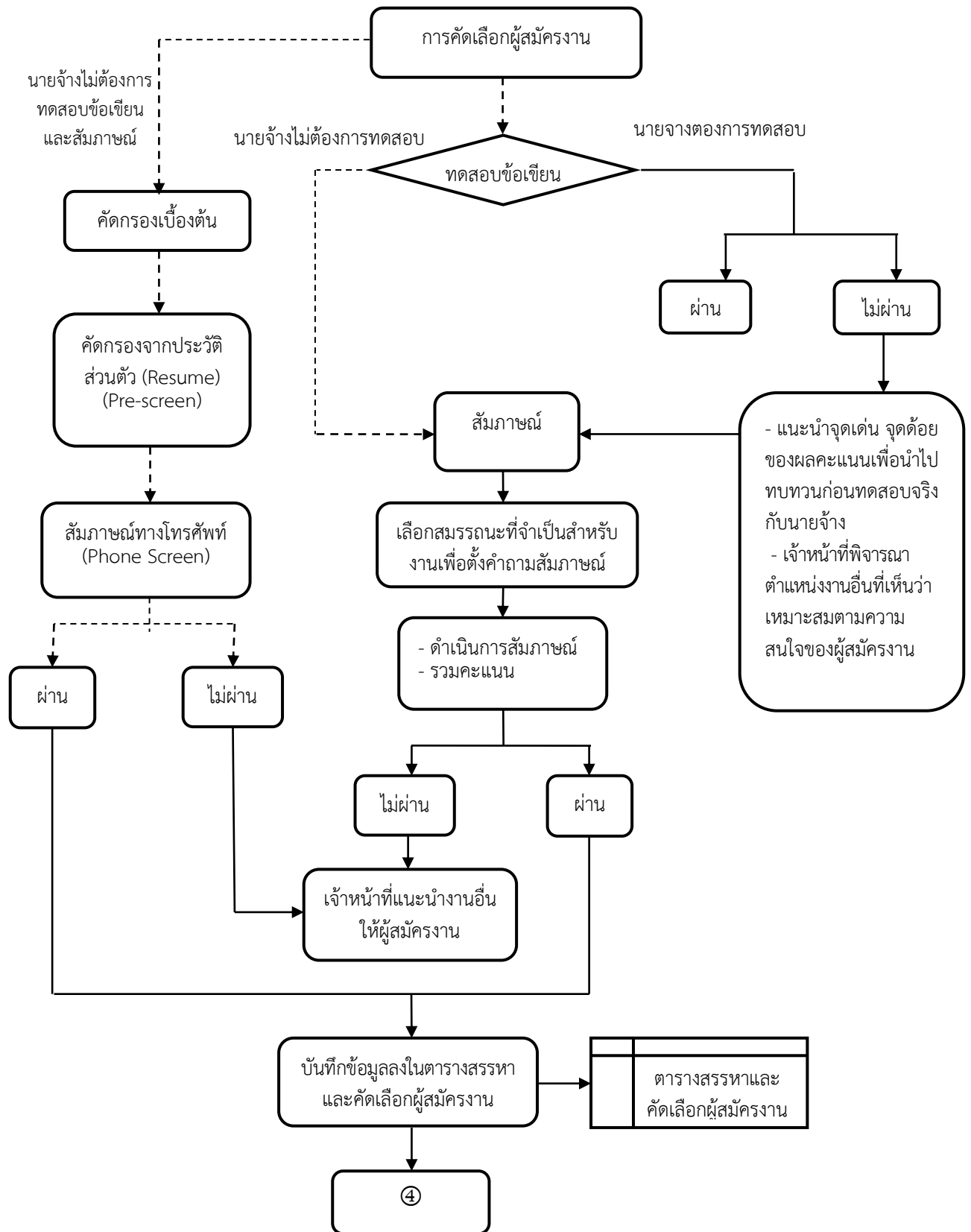
(7) แบบทดสอบผู้สมัครงานเป็นรายอาชีพ (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ฉบับสมบูรณ์ (ภาคผนวก ฉ.)

(8) แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

(9) ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์แบบ ST-A-R (ภาคผนวก ช.)

ผังขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมัครงาน

③



สมุดจองที่นั่งสอบ

วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2561 / เวลาสอบ 10.00 – 10.30 น. กรุณามามาก่อนเวลาสอบ 15 นาที			
สถานที่สอบ สำนักงานจัดหางาน อาคาร 1 ห้อง 101			
เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	แบบทดสอบฉบับที่
1	1234567890123	นายกกก ขขข	1
2	1234567890124	นายกกก ขขข	2
3	1234567890125	นายกกก ขขข	3
4	1234567890126	นายกกก ขขข	3
5	1234567890127	นายกกก ขขข	2
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

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

แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 – 3)
1. การติดต่อประสานงาน	ติดตามงานและการจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ 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 เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง และดำเนินการส่งตัวผู้สมัครงานให้ไปพบนายจ้างตามวัน เวลา ที่นายจ้างได้กำหนดไว้ ดังนี้

6.4.1 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรวบรวมผลคะแนนผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน หรือผ่านการสัมภาษณ์ หรือผ่านการคัดกรองเบื้องต้นตามความสามารถทั่วไป หรือคะแนนทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง จากตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

(2) เจ้าหน้าที่จัดหางานนำข้อมูลผลการคัดเลือกข้อ 6.4.2 (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 เพื่อให้นายจ้างมีทางเลือกในการคัดสรรพนักงานให้ตรงตามความต้องการมากขึ้น รวมทั้งส่งใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงานให้นายจ้างเพื่อแจ้งผลการพิจารณารับเข้าทำงาน

(4) เจ้าหน้าที่จัดหางานส่งใบสมัครงาน หรือ 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

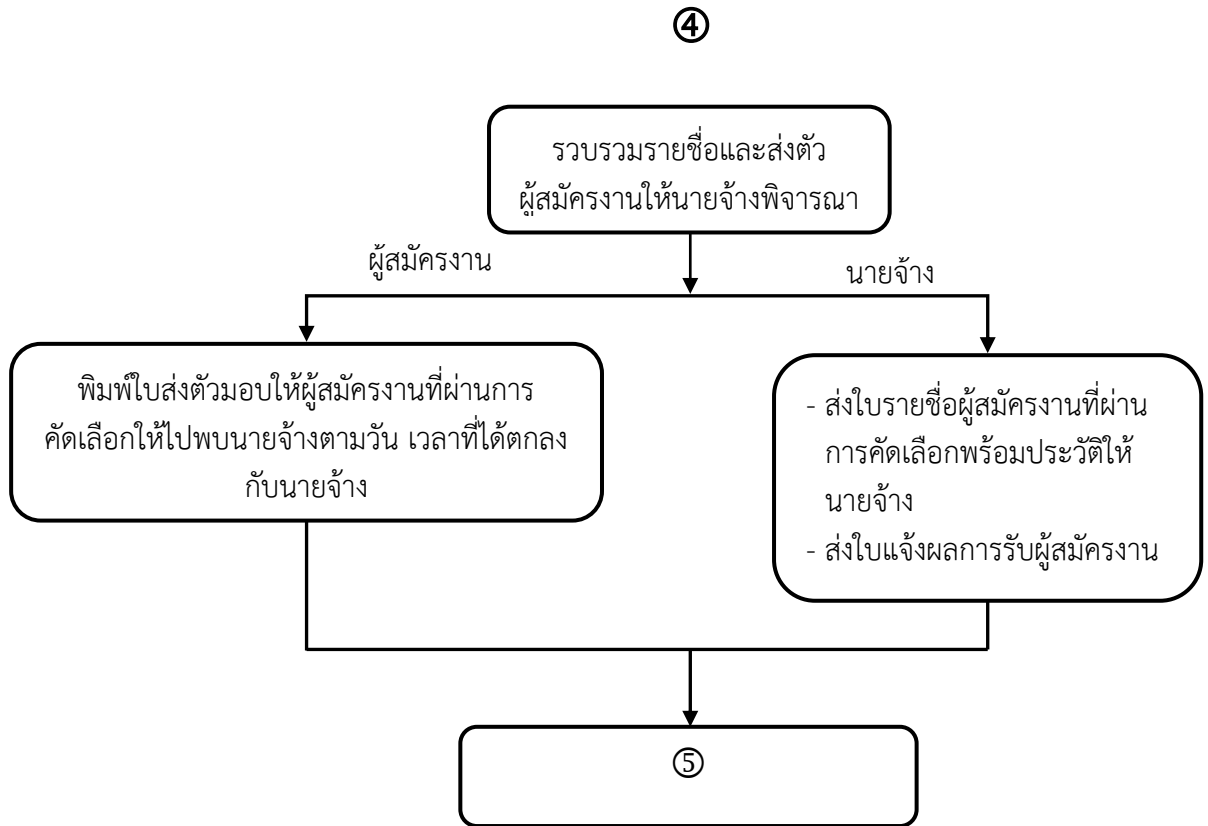
- (8) ตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน
- (9) แบบประเมินผู้สมัครงาน
- (10) แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์
- (11) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

6.4.4 เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

6.4.5 เอกสารประกอบ

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

ผังขั้นตอนการรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง และการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง



ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

เลขประจำตัวสถานประกอบการ/นายจ้าง..... ชื่อสถานประกอบการ.....
 เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง..... ตำแหน่งงาน.....จำนวน.....อัตรา.....
 วันที่แจ้งตำแหน่งงานว่าง..... วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....
 วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน..... วัน/เวลาที่ผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง.....เวลา.....น.

ผู้สมัครงานที่แนะนำ		คะแนนทดสอบข้อเขียน			คะแนน สัมภาษณ์ (2)	รวม คะแนนร้อยละ (1) + (2)	คัดกรองเบื้องต้น (ใส่เครื่องหมาย /) (3)	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครงานเข้าทำงาน
เลขบัตรประชาชน ผู้สมัครงาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานที่แนะนำ	คะแนน ความสามารถ ทั่วไป	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ทดสอบข้อเขียน (1)				
00000000000001								
00000000000002								
00000000000003								
ผู้สมัครงานสำรอง		คะแนนทดสอบข้อเขียน			คะแนน สัมภาษณ์ (2)	รวม คะแนนร้อยละ (1) + (2)	คัดกรองเบื้องต้น (ใส่เครื่องหมาย /) (3)	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครงานเข้าทำงาน
เลขบัตรประชาชน ผู้สมัครงาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานสำรอง	คะแนน ความสามารถ ทั่วไป	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ทดสอบข้อเขียน (1)				
00000000000004								
00000000000005								

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 ให้ตรวจสอบผลการได้งานทำจากใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงานที่นายจ้างส่งมา หรือเอกสารอื่นๆ 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 -

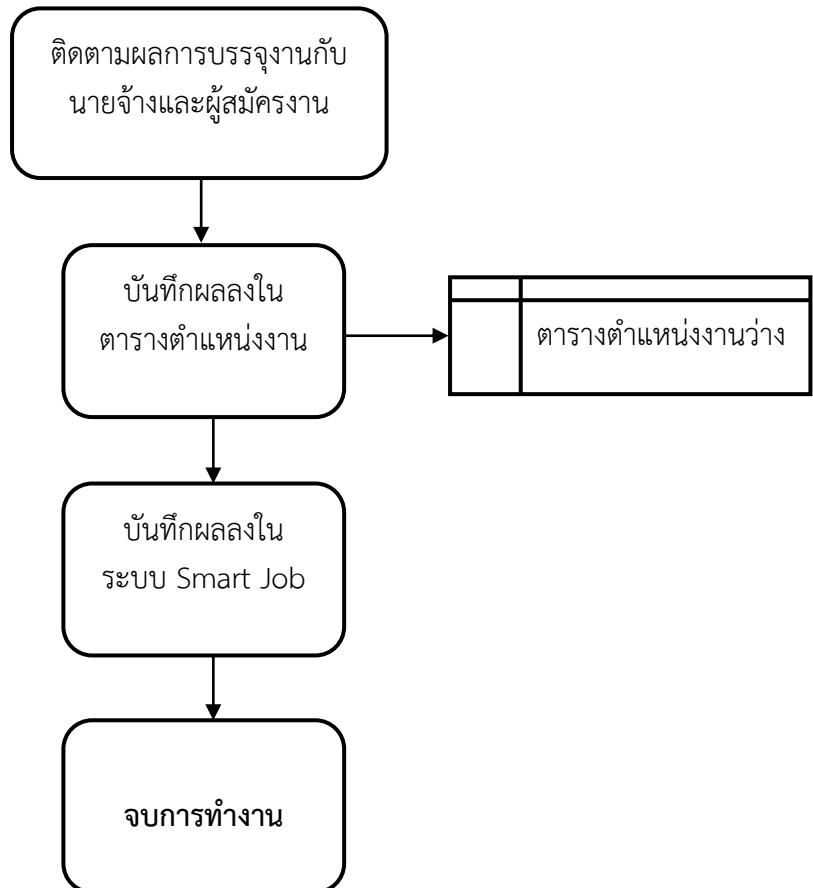
6.5.6 แบบฟอร์มที่ใช้ - ไม่มี -

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) คำนวณตัวชี้วัดร้อยละของผู้สมัครงานที่สรรหาและคัดเลือกได้รับการบรรจุงานของทุกๆ เดือน (รายละเอียดตามวิธีคำนวณตัวชี้วัดผลงาน)

(1.2) คำนวณตัวชี้วัดร้อยละความแม่นยำในการคัดเลือกผู้สมัครงานของทุกๆ 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

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

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 ช่างทำนี้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนเข้าตรวจ โดยมีหนังสือแจ้งระบุวัน เวลา รายละเอียดให้ชัดเจน

(3.2) คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหน่วยงานตาม Checklist ที่จัดเตรียมดังนี้

(3.2.1) แผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(3.2.2) เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ได้แก่ ใบแจ้งตำแหน่งงาน และตารางตำแหน่งงาน

(3.2.3) เอกสารเกี่ยวกับผู้สมัครงาน เช่น แบบขึ้นทะเบียนหางาน ตารางตำแหน่งงาน ตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน เป็นต้น

(3.2.4) เอกสารเกี่ยวกับการทดสอบข้อเขียน และการทดสอบด้วยวิธีสัมภาษณ์

(3.2.5) ความเรียบร้อยของห้องสอบ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ สมุดจองที่นั่งสอบ สมุดผู้สมัครงาน เข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ

(3.2.6) ความเรียบร้อยของห้องสัมภาษณ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

(3.2.7) ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและส่งให้นายจ้าง ซึ่งแสดงข้อมูลวิธีการคัดเลือกผู้สมัครงาน ได้แก่ คัดเลือกด้วยการพิจารณาประวัติของผู้สมัครงาน คัดเลือกด้วยการทดสอบความสามารถทั่วไป และคัดเลือกด้วยการสัมภาษณ์

(3.2.8) เอกสารเกี่ยวกับการติดตามผลการได้งาน ได้แก่ ใบแจ้งผลการรับผู้สมัครงาน อีเมลล์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ทราบได้ว่าผู้สมัครงานได้งานทำ

(4) การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(4.1) คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์ม

(4.2) กรณีไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ให้ส่งรายงานผลให้กรมการจัดหางานและหน่วยงานที่รับตรวจทราบ

(4.3) กรณีพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ให้รายงานผลให้หน่วยงานที่รับตรวจทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่รับตรวจจัดทำมาตรการควบคุม และแนวทางแก้ไขส่งให้คณะทำงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจติดตาม เพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานกรมการจัดหางานต่อไป

7.3.6 เอกสารอ้างอิง - ไม่มี -

7.3.7 เอกสารประกอบ

(1) แผนการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

(2) แบบรายการ/รายงานตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน

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

ผู้จัดเตรียม.....
วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....
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 (สิ่งที่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน)
 ๒. NC = Non-conformance (สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน)
 ๓. OBS = Observation (ข้อสังเกตที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพการปฏิบัติงาน)

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.



แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน ใช้เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ ห้ามคัดลอกก่อนได้รับอนุญาต

ภาคผนวก ก.

แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาความสนใจในอาชีพ

คำสั่ง ในแต่ละข้อให้ทำเครื่องหมายวงกลมที่

L ถ้าท่านชอบกิจกรรมนั้น

? ถ้าท่านไม่แน่ใจ

D ถ้าท่านไม่ชอบ

ข้อที่	กิจกรรม	L คือ ชอบ ? คือ ไม่แน่ใจ D คือ ไม่ชอบ							
1	สร้างตู้เก็บของในห้องครัว	L	?	D					
2	พัฒนายาตัวใหม่		L	?	D				
3	เขียนหนังสือหรือบทละคร			L	?	D			
4	สอนผู้อื่นให้ออกกำลังกายเป็นประจำ				L	?	D		
5	ซื้อขายหุ้น					L	?	D	
6	ทำตารางด้วยโปรแกรมสเปรดชีต						L	?	D
7	ก่ออิฐหรือปูกระเบื้อง	L	?	D					
8	ศึกษาวิธีลดมลพิษในน้ำ		L	?	D				
9	เล่นเครื่องดนตรี			L	?	D			
10	ช่วยคนที่มีปัญหาทางอารมณ์				L	?	D		
11	บริหารร้านค้าปลีก					L	?	D	
12	อ่านตรวจทานพิสูจน์อักษร						L	?	D
13	ซ่อมเครื่องใช้ในบ้าน	L	?	D					
14	ทำการทดลองทางเคมี		L	?	D				
15	แต่งเพลง			L	?	D			
16	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	สร้างสเปเชียลเอฟเฟคสำหรับภาพยนตร์			L	?	D			
28	เป็นอาสาสมัครในห้องศัลยกรรมที่โรงพยาบาล				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	สอนภาษาให้ผู้พิการทางการได้ยิน				L	?	D		
41	เป็นตัวแทนไปขึ้นศาลให้ลูกค้า					L	?	D	
42	จัดทำวัสดุคงคลังด้วยแท็บเล็ต						L	?	D
43	ซ่อมและติดตั้งลูกบิดกุญแจ	L	?	D					
44	ทำงานในห้องแล็บทางชีววิทยา		L	?	D				
45	เต้นตามจังหวะเพลง			L	?	D			
46	จัดกลุ่มกิจกรรมบำบัดให้ผู้ป่วย				L	?	D		
47	ทำการตลาดให้เสื้อผ้าใหม่					L	?	D	
48	บันทึกการชำระเงินค่าเช่า						L	?	D
49	ติดตั้งและเดินเครื่องจักรเพื่อผลิตสินค้า	L	?	D					
50	คิดค้นสิ่งที่จะให้ความหวานแทนน้ำตาล		L	?	D				
51	ร้องเพลงในวงดนตรี			L	?	D			
52	ดูแลเด็กที่ศูนย์รับเลี้ยงเด็กรายวัน				L	?	D		
53	ขายของในห้างสรรพสินค้า					L	?	D	
54	เก็บบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง						L	?	D
55	ดับไฟป่า	L	?	D					
56	ทำการทดสอบในห้องแล็บเพื่อตรวจโรค		L	?	D				
57	ตัดต่อภาพยนตร์			L	?	D			
58	สอนหนังสือเด็กนักเรียนมัธยม				L	?	D		
59	บริหารร้านขายเสื้อผ้า					L	?	D	
60	คัดแยกจดหมาย ประทับตรา รอส่งออก						L	?	D
	สำหรับเจ้าหน้าที่รวมคะแนน								
		R	I	A	S	E	C		

การรวมคะแนน

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

ความสนใจในอาชีพ 6 แบบ

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

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

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

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

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

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

ภาคผนวก ข.



แบบทดสอบบุคลิกภาพเพื่อหาค่านิยมในการทำงาน

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน 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
 - งานที่ทำให้รู้สึกว่าการประสบความสำเร็จ
- อิสระ (Independent)
 - ฉันได้ทดลองไอเดียของฉัน
 - ฉันได้ตัดสินใจด้วยตัวของฉันเอง
 - ฉันสามารถวางแผนการทำงานโดยไม่ต้องมีการควบคุมมากนัก
- การยอมรับ (Recognition)
 - งานที่ให้โอกาสก้าวหน้า
 - ฉันกำหนดทิศทางและสั่งผู้อื่นได้
 - ฉันได้รับการยอมรับจากงานที่ฉันทำ
- ความสัมพันธ์ (Relationships)
 - เข้ากับผู้ร่วมงานได้ง่าย
 - ไม่ถูกกดดันให้ทำสิ่งที่ผิดจริยธรรม
 - ฉันสามารถทำเพื่อผู้อื่น
- การสนับสนุน (Support)
 - ฉันจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมจากบริษัท
 - ฉันจะมีนายจ้างที่ช่วยเหลือลูกจ้างโดยมีการจัดการที่ดี
 - ฉันจะมีผู้บังคับบัญชาที่สอนงานให้เป็นอย่างดี

- เงื่อนไขในการทำงาน (Working Conditions)
 - ฉันอาจจะต้องอยู่อยู่ตลอดเวลา
 - รายได้ของฉันต้องใกล้เคียงกับลูกจ้างคนอื่นๆ
 - ฉันสามารถทำงานคนเดียวได้
 - งานที่มั่นคง ไม่เลิกจ้างง่ายๆ
 - ฉันสามารถทำอะไรที่แตกต่างกันได้ทุกๆ วัน
 - งานที่มีเงื่อนไขการทำงานที่ดี

วิธีรวมคะแนน

- ไฟที่อยู่ในคอลัมน์ซ้ายสุดจะได้แต้มโละ 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
- หลังจากรวมคะแนนไฟในแต่ละหมวดแล้วให้นำคะแนนรวมมาเปรียบเทียบกับว่าหมวดใดมีค่านิยมน้อยเพียงใด 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

ภาคผนวก ค.



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 1 (ชุด ก.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ ผู้จัดการ Managers และ
ผู้ประกอบการวิชาชีพ Professionals & Associate Professionals

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน 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) นักพิราบ อเนกประสงค์ ผัดไท | 4) ปราบฏการณ 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-พาง | 4) อุณหภูมิ อ่านว่า อุณ-นะ-หะ-พุม |

4. คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนผิด

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1) ซ็อกโกแลต | 2) ไอศกรีม |
| 3) แค็ตตาล็อก | 4) อิเล็กทรอนิกส์ |

5. ส่วนวนข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด

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

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

- | | |
|---------------|--------------|
| 1) หนุนเหนียว | 2) ยึดเหนียว |
| 3) เหนียวรั้ง | 4) โนมน้าว |

7. ณเดชน์แสดงอาการ.....มากที่เจ้านายไม่อนุญาตให้ลาพักร้อน ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

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

8. ข้อใดเป็นส่วนวนที่เกี่ยวกับการเตือนสติไม่ให้ประมาท

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

9. ข้อใดมีคำแสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

- | | |
|---|--|
| 1) แม่หญิงการะเกดก้าวฉับๆ ไปที่ศาลาท่าน้ำ | 2) คุณพี่หมื่นเดินเรื่อยๆ ชมสินค้าที่ตลาดท่าเรือจ้าง
วัดนางชี |
| 3) ร้านค้าทยอยกันปิดร้าน | 4) ไปไม้หล่นเกลื่อนเต็มสนาม |

10. ข้อใดไม่มีข้อความโฆษณาเชิญชวนให้ซื้อสินค้า
- 1) ฉลองมหาสงกรานต์สุดคุ้ม...ที่ปื้มบางจากมอปปองส่วนลดรับปีใหม่ไทย
 - 2) แทนคำขอบคุณที่ทำให้เรามียอดขายรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเป็นอันดับ 1 ถึง 3 ปีซ้อน
 - 3) ทุกวันรับดอกเบี๋ย 1.99% พร้อมข้อเสนอพิเศษบัตรของขวัญ 3,000 บาท
 - 4) รับส่วนลด 20% เมื่อซื้อ 1 กล่องใหญ่แถม 1 กล่องเล็ก
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

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 ชิ้นใช้เวลาในการทำงาน 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 แต่เงินไม่พองจึงขอยืมนางสมใจ 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

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-เสน / สัน-ระ-เสน

สัด-ตรี / สะ-ตรี

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล อุณภูมิ อ่านว่า อุณ-หะ-พุม

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ช็อกโกแลต มีไม้ไต้คู้ ที่คำว่า “ช็อก” แห่งเดียว

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 1) ปากกัดตีนถีบ หมายถึง ต่อสู้ดิ้นรนทำงานหลายอย่างเพื่อเลี้ยงปากเลี้ยงท้อง

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) ห่วงเหนียว : รังตัวไว้ ดึงถ่วงไว้ กักไว้

ข้อ 3) เหนียวรั้ง : ดึงไว้ ประวังไว้ ชะลอไว้

ข้อ 4) โน้มน้าว : ชักชวนให้เห็นดังามหรือให้โอนอ่อนตาม

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) ขัดเคือง : โกรธเพราะถูกขัดใจ

ข้อ 1) ขัดข้อง : ไม่ยอมให้ทำ ไม่ตกลงด้วย ติดขัด

ข้อ 2) ขัดแย้ง : ไม่อ่อนน้อม

ข้อ 3) ขัดคอ : 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 หากทำผิดต้องตีสั่งสอนเพราะจะช่วยให้ลูกเป็น คนดี

ข้อ 4) พุดไปสองไฟเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง หมายถึง พุดไปไม่มีประโยชน์ นิ่งเสียดีกว่า

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 1) ฉับ ๆ แสดงอาการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

ข้อ 2)-3) เรื่อย ๆ และทยอย แสดงการเคลื่อนไหวอย่างช้า ๆ

ข้อ 4) เกื่อน 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 + V+ing 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 เที่ยว 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

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน 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 เซ็นต์ซี้อ
 - 2) มั่งสิริวัติ พหูสูต แผนการ
 - 3) ผัดวันประกันพรุ่ง ถั่วพู ชะอุ่ม
 - 4) เล็กกรา อะไหล่ เผลอเรือ
2. ข้อใดอ่านออกเสียงได้ 2 แบบทุกคำ
 - 1) กรกฎาคม โจรกรรม ช้นชา
 - 2) คณิตศาสตร์ ดาวดึงส์ บริกรรม
 - 3) ชนนี้ นิโรชกรรม อุบัติเหตุ
 - 4) เจริจา อุดมการณ์ ภรรยา
3. ข้อใดอ่านออกเสียงไม่ถูกต้อง
 - 1) รอมร่อ อ่านว่า รอม-มะ-ร่อ
 - 2) มณฑป อ่านว่า มน-ดบ
 - 3) ปรีกษ์ อ่านว่า ปะ-ระ-ปิก
 - 4) ทระนง อ่านว่า ทอ-ระ-นง
4. คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษข้อใดเขียนผิด
 - 1) แสตมป์
 - 2) สเต็ก
 - 3) เปอร์เซนต์
 - 4) อ็อกซิเจน
5. สำนวนข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด
 - 1) น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย
 - 2) น้ำท่วมทุ่งผักบุ้งโหรงเหรง
 - 3) น้ำท่วมปาก
 - 4) น้ำนิ่งไหลลึก
6. “เขาถูกฟ้องร้องในฐานะที่.....กักขังผู้อื่น” ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง
 - 1) ยึดเหนี่ยว
 - 2) เหนี่ยวรั้ง
 - 3) หน่วงเหนี่ยว
 - 4) เหนี่ยวนำ
7. เบลลา ราณี และ เป๊ป ธนวรรณ เป็นนักแสดงที่ได้รับความนิยมมาก จึงต้องรักษา.....ของตนให้ดี ควรเติมคำใดลงในช่องว่างให้ถูกต้อง
 - 1) ภาพพจน์
 - 2) ภาพลักษณ์
 - 3) ภาพเสมือน
 - 4) ภาพประกอบ
8. ข้อใดเป็นสำนวนที่เกี่ยวกับการเตือนสติไม่ให้ประมาท
 - 1) ฝนตกอย่าเชื่อดาว
 - 2) สิบเบี้ยใกล้มือ
 - 3) คอขาดบาดตาย
 - 4) ได้ทีชี้แพะไล่
9. ข้อใดมีคำแสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว
 - 1) ช่วงเช้าและเย็นบริเวณท่ารถโดยสารมีผู้คนพลุกพล่านมาก
 - 2) คุณยายเดินเนิบๆ กับหลานที่มาเยี่ยม
 - 3) เด็กชายพวงมาลัยเดินรีไปที่รถคันนั้น
 - 4) ลมพัดเอื่อยๆ ทำให้ระเปียงหน้าบ้านเย็นตลอด

10. ข้อใดไม่มีข้อความโฆษณาเชิญชวนให้ซื้อสินค้า
- 1) สุขภาพดีสไตล์คนรุ่นใหม่กับ VISTAR I-Health Checker
 - 2) ไลเนอร์เขียนขอบตา เทคนิคแก้ไขรูปตาให้สวยเนียนคมกว่าที่เคย
 - 3) SK-II มหัศจรรย์ผิวกระจ่างใส 5 มิติพร้อมให้คุณได้สัมผัส
 - 4) อยากให้ผิวดูกระจ่างใส คุณต้องเลือกด้วยตนเอง
11. ข้อใดมิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้า
- 1) BURT'S BEES ล้างเมคอัพ สะอาดเอี่ยม
 - 2) จุดต่างด้าที่ดื้อรั้น? โดฟ ที่สุดของการลบเลือนจุดต่างด้า
 - 3) หากล้างเครื่องสำอางไม่สะอาด จะเป็นต้นเหตุของสิวและผิวไม่เรียบเนียน
 - 4) ขัดแล้วปัง บำรุงผิวน้ำขึ้นเทพกับผลิตภัณฑ์สครับผิว โดยเซเลบสาวผิวสวยเรคอมเมนต์
12. ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ถูกต้อง
- 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 คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของรูปภาพที่สามารถแสดงได้ทั้งหมด

- 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. กระจาดมีความยาว 1 เมตรกับอีก 1/4 เมตร สามารถตัดกระจาดความยาว 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. ถ้าลูกค้าชำระเงินเข้าจะต้องเสียค่าปรับ 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

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 , Professionals & Associate Professionals ฉบับที่ 1 (ชุด ข.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ข้อ 1) เซ็นซิ่ง ข้อ 3) ซ่อม ข้อ 4) เผลอเรอ

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เจน-ระ-จา / เจ-ระ-จา

อุ-ตม-กาน / อุ-ตม-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 คนที่มีท่าพอง ๆ มักจะมีความคิดลึกซึ้ง

ข้อ 1) น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย หมายถึง คำพูดที่ตรงไปตรงมาอาจฟังไม่เพราะ แต่ไม่เป็นภัย 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) ผันตกอย่าเชื่อดาว หมายถึง อย่าไว้วางใจใครหรืออะไรที่เกินไป มักพูดเข้าคู่กับมีเมียสาวอย่าเชื่อแม่ยาย

ข้อ 2) สิบเบี้ยใกล้มือ หมายถึง ของเล็กน้อยที่จะได้แน่ ๆ ควรเอาไว้อ่อน

ข้อ 3) คอขาดบาดตาย หมายถึง ร้ายแรงถึงอาจต้องสูญเสียชีวิตได้

ข้อ 4) ได้ทีชี้แพะไล่ หมายถึง ข้าเดิมเมื่อผู้อื่นเพเลียงพล้าง

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) รี แสดงการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว

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

ข้อ 1) พลุกพล่าน เป็นคำแสดงจำนวนมาก

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล ข้อ 4) มิได้เชิญชวนให้ซื้อสินค้าใดๆ แต่แนะนำว่าต้องรู้จักเลือกผลิตภัณฑ์ดูแลผิวก่อนซื้อด้วยตนเอง

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) มิได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของสินค้าเพียงแต่บอกต้นเหตุของการเกิดสิว

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล ปัญญาเป็นสิ่งที่ล้ำค่าที่สุดของมนุษย์ ปัญญาเป็นเครื่องช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิตได้ ผู้มีปัญญาและใช้ปัญญาในทางที่ถูกต้องย่อมได้พบกับความเจริญรุ่งเรืองในชีวิต

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

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 $= (100 \times 1) + (100 \times 1/4) = 125$ เซนติเมตร 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

- ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ
 - 1) กะทัดรัด ขมิ้นจระเข้
 - 2) ธนบัตร บุคลากร ปรางค์
 - 3) สมเพช อุตตริ พรรณนา
 - 4) สารพัด อนุสาวรีย์ ปราถนา
- ข้อใดอ่านออกเสียงผิด
 - 1) ซอมซ่อ อ่านว่า ซ้อม-ซ่อ
 - 2) ยุติ อ่านว่า ยุต-ติ
 - 3) พราหมณ์ อ่านว่า พราม-มะ-นี
 - 4) ภาวนา อ่านว่า พา-วะ-นา
- ข้อใดเรียงลำดับข้อความต่อไปนี้ได้ถูกต้อง
 - ก. ผู้เขียนเป็นผู้ที่มีมารยาทสุภาพเรียบร้อย รู้กาลเทศะแล้วยังทำให้ผู้รับประทับใจ
 - ข. ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารนั้นประสบความสำเร็จอีกด้วย
 - ค. การใช้ภาษาที่สุภาพนอกจากแสดงให้เห็นว่า
 - ง. ผู้เขียนจดหมายพึงระลึกเสมอว่า
 - 1) ง. ก. ค. ข.
 - 2) ง. ค. ก. ข.
 - 3) ค. ก. ง. ข.
 - 4) ค. ข. ง. ก.
- ข้อใดมีความหมายแตกต่างจากพวก
 - 1) ตัดเชือก
 - 2) ตัดญาติขาดมิตร
 - 3) ตัดเป็นตัดตาย
 - 4) ตัดไฟแต่ต้นลม
- 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.

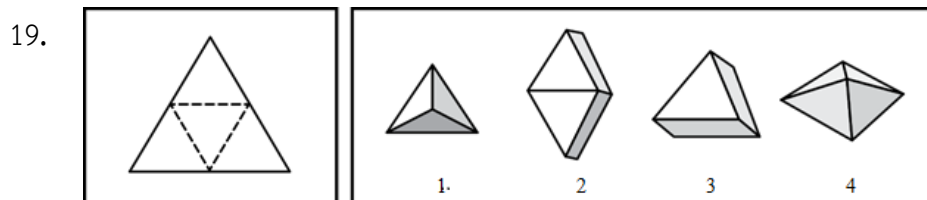
- My mother works as _____ secretary at _____ new office on Silom Road.
 - 1) a, a
 - 2) a, the
 - 3) the, a
 - 4) the, the
- This movie was very _____ so we decided to do something else more _____.
 - 1) boring, excited
 - 2) bored, exciting
 - 3) boring, exciting
 - 4) bored, excited
- You are not permitted _____ here. Please consider _____ somewhere else.
 - 1) to park, to park
 - 2) parking, parking
 - 3) parking, to park
 - 4) to park, parking

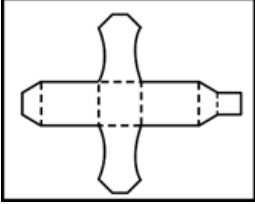
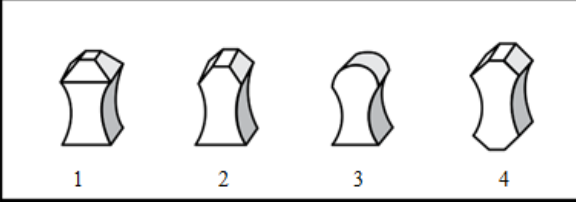
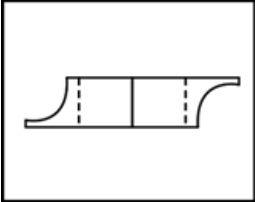
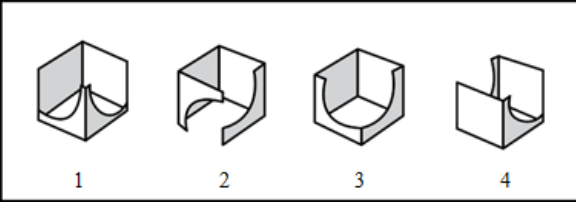
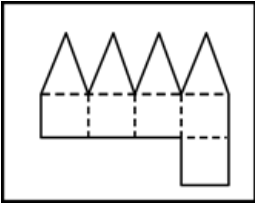
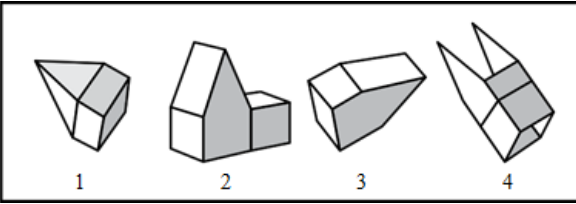
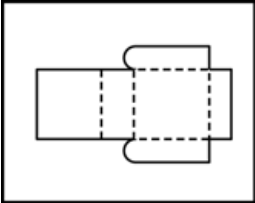
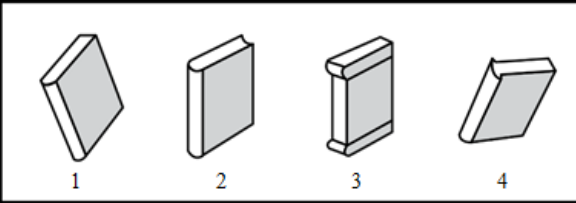
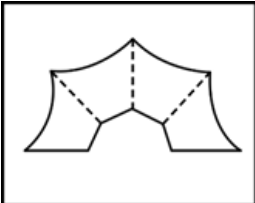
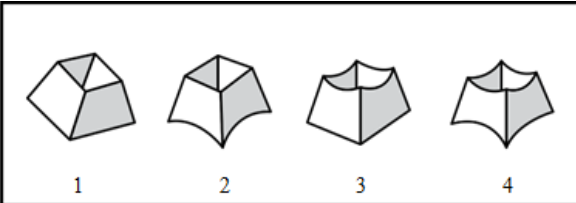
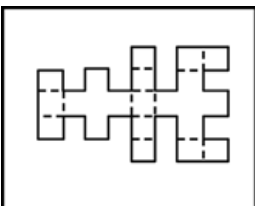
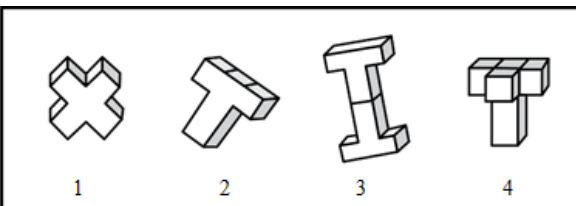
9. You _____ not touch Thai people's head, but you _____ shake hands with them.
1) may, may 2) can, can 3) must, may 4) should, must
10. While I _____ a shower, the power _____ out.
1) was taking, went 2) took, went
3) was taking, was going 4) took, was going
11. The shapes in red will grow bigger on 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

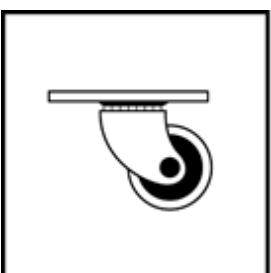
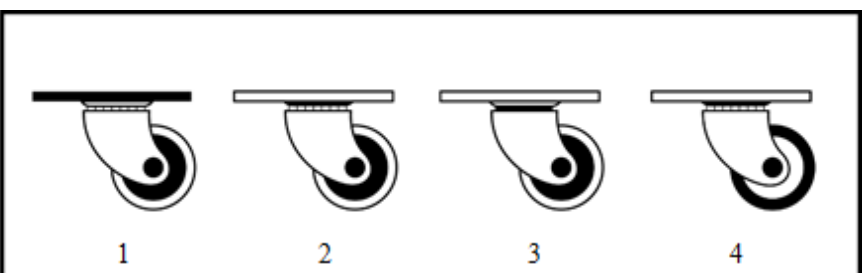
14. นายสมชายต้องการซื้อขนมเค้กไปให้เพื่อนราคา 520 บาท แต่เงินไม่พอก็จึงขอยืมนางสมใจ $\frac{1}{4}$ ของราคาขนมเค้กทั้งหมด และนายมานะ $\frac{1}{2}$ ของราคาเค้กทั้งหมด นายสมชายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อเค้กเท่าไร
1) 100 2) 110 3) 120 4) 130
15. ท่อนไม้มีความกว้าง 11 ฟุตกับอีก $\frac{1}{4}$ ฟุต สามารถตัดเป็นท่อนไม้ความหนา 5 นิ้วได้จำนวนกี่ท่อน
1) 27 2) 28 3) 29 4) 30
16. นายเจมส์ต้องใช้เวลาเดินทางจากบ้านไปโรงเรียนของลูกใช้เวลาเดินทาง 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

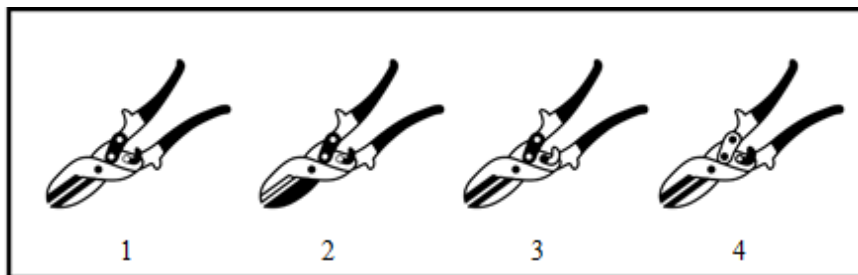


20.  
21.  
22.  
23.  
24.  
25.  

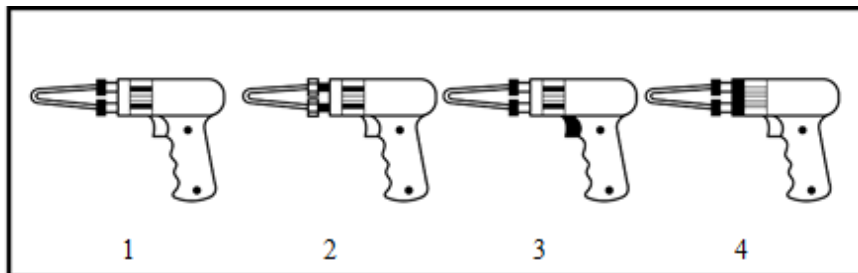
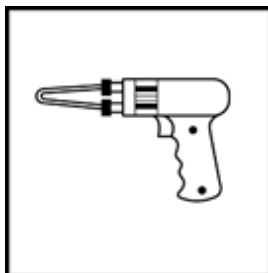
คำสั่ง ข้อ 26-30 เลือกรูปจากตัวเลือก 1-4 ที่เหมือนกับรูปซ้ายมือ

26.  

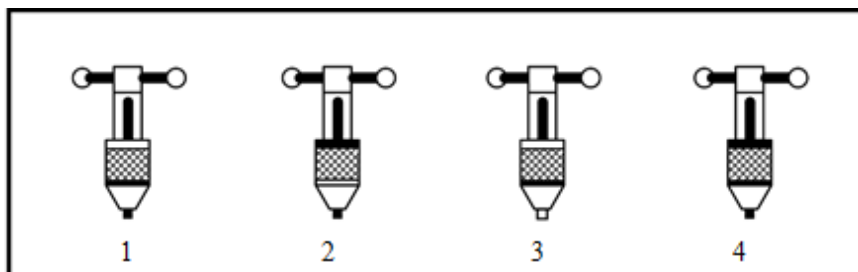
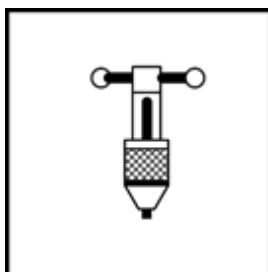
27.



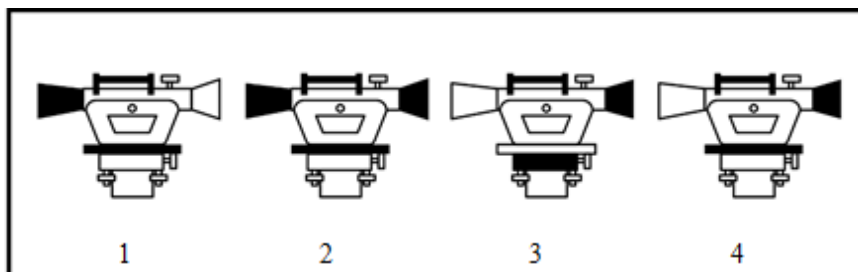
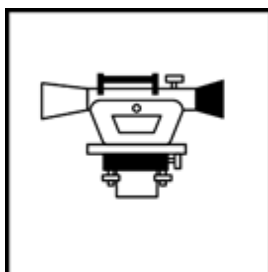
28.



29.



30.



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						
14					AR	
15						
16						
17						
18						
19					SA	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26					FP	
27						
28						
29						
30						

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians ฉบับที่ 2 (ชุด ก.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 1

เหตุผล ข้อ 2. ปรากฏ ข้อ 3. อุตริ ข้อ 4. ประรณนา

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 1

เหตุผล ซอมซ่อ อ่านว่า ซ้อม-มะ-ซ่อ

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 2

เหตุผล ผู้เขียนจดหมายพึงระลึกเสมอว่า การใช้ภาษาที่สุภาพนอกจากแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนเป็นผู้ที่มีมารยาท สุภาพเรียบร้อย รู้กาลเทศะแล้วยังทำให้ผู้รับประทับใจ ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารนั้นประสบความสำเร็จอีกด้วย

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 4

เหตุผล ข้อ 1. ตัดเชือก : ตัดความสัมพันธ์ไม่ยอมให้ความช่วยเหลืออีกต่อไป
ข้อ 2. ตัดญาติขาดมิตร : ตัดขาดจากกัน
ข้อ 3. ตัดเป็นตัดตาย : ตัดขาดจากกันอย่างเด็ดขาด
ข้อ 4. ตัดไฟแต่ต้นลม : ตัดต้นเหตุเพื่อไม่ให้เหตุการณ์ลุกลามต่อไป

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 3

เหตุผล ข้อ 3. ไม่ต้องเขียนคำว่าวันที่ เดือนไม่ต้องใช้ตัวย่อ และไม่ต้องมีคำว่า พุทธศักราช ที่เป็นตัวย่อหรือ เต็ม

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 1

เหตุผล การกล่าวถึงอาชีพต้องมี article “a” และ office ก็ต้องมี article ด้วย และเป็นการกล่าวครั้งแรก จึงใช้ article “a”

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 3

เหตุผล หนึ่งทีดูนั้นช่างน่าเบื่อ คือ boring ดังนั้น เราจึงต้องทำอะไรสักอย่างที่น่าตื่นเต้น exciting

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 4

เหตุผล verb “permit” มี pattern คือ permit someone to do something ดังนั้น คำตอบคือ to park และ consider มี pattern คือ ตามด้วย V+ing ดังนั้น คำตอบของข้อนี้คือ to park, parking

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 3

เหตุผล เป็นธรรมเนียมคนไทยที่ต้องไม่สัมผัสศีรษะ ส่วนแรกจึงต้องใช้คำว่า must แต่ธรรมเนียมไทยก่อนโลมให้ shake hands ได้ ดังนั้น คำตอบจึงเป็น must, may

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 1

เหตุผล 2 เหตุการณ์เกิดขึ้นพร้อมกันในอดีต เหตุการณ์ที่มีช่วงระยะเวลาการเกิดใช้ past continuous tense และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสั้นๆ ใช้ past simple tense

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 2

เหตุผล คำศัพท์คำว่า shrink แปลว่า “หด” ซึ่งตรงกับคำว่า become smaller

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 2

เหตุผล คำศัพท์คำว่า consumed แปลว่า “บริโภค” ซึ่งตรงกับคำว่า ate

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 4

เหตุผล คำศัพท์คำว่า cease แปลว่า “หยุด” ซึ่งตรงกับคำว่า stop

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 4

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

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 1

$$\begin{aligned} \text{เหตุผล } 11 \text{ กับ } 1/4 \text{ ฟุต} &= (12 \times 11) + (12 \times 1/4) = 135 \text{ นิ้ว ตัดเป็นท่อนไม้หนา 5 นิ้วได้} \\ 135 / 5 &= 27 \text{ ท่อน} \end{aligned}$$

ข้อที่ 16 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 17 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 18 เฉลยข้อ 3

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

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 2

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 2

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปช้ายมือ

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ 2

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 27 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 28 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 29 เฉลยข้อ 1

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

ข้อที่ 30 เฉลยข้อ 3

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ



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 สัมประรด

4) ปรนัย ภรรยา สีสรร

2. ข้อใดอ่านออกเสียงผิด

1) เสวต อ่านว่า สะ-เหวด

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

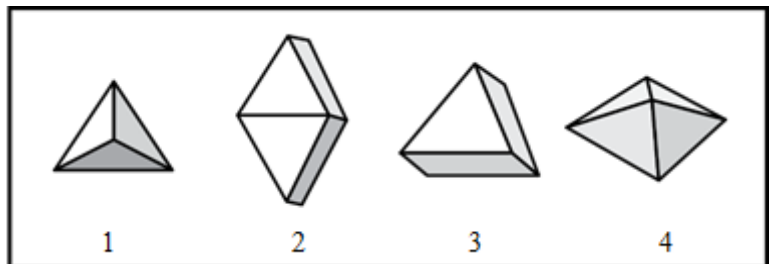
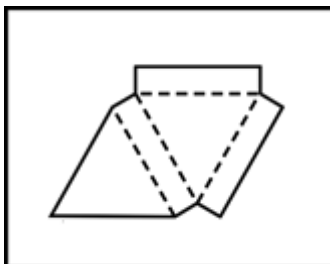
9. You _____ not enter a Thai house with shoes on, but you _____ have your hat on.
1) may, should 2) may, can 3) must, may 4) must, must
10. The accident _____ when he _____ home.
1) happening, drove 2) was happening, was driving
3) happened, drove 4) happened, was driving
11. After *Samsung Note 3* 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 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

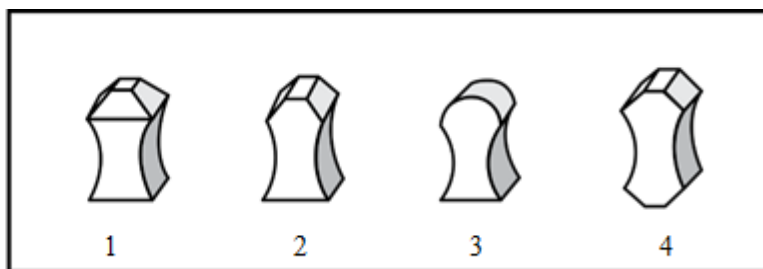
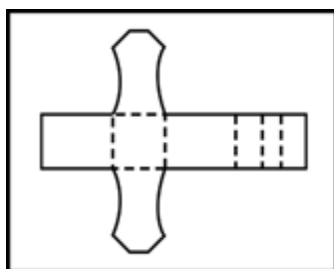
14. นาย A ต้องการซื้อเสื้อราคา 1,200 บาท แต่เงินไม่พोजึงขอยืมเงินนาย B $\frac{1}{4}$ ของราคาเสื้อทั้งหมด และขอยืมเงินนาย C $\frac{1}{2}$ ของราคาเสื้อทั้งหมด นาย A ใช้เงินของตัวเองไปเท่าใด
1) 200 2) 250 3) 300 4) 1,200
15. กระดาษมีความยาว 1 เมตรกับอีก $\frac{1}{4}$ เมตร สามารถตัดกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้จำนวนกี่ชิ้น
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

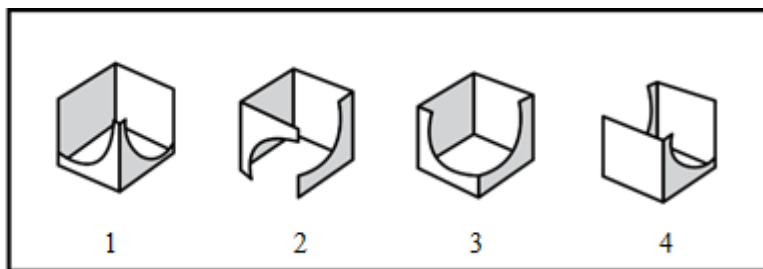
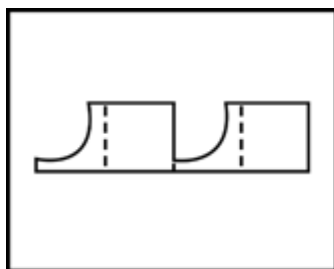
19.



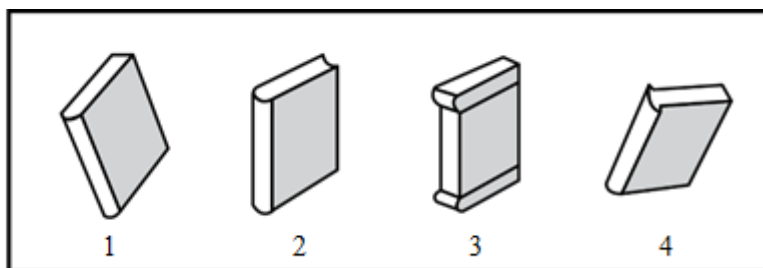
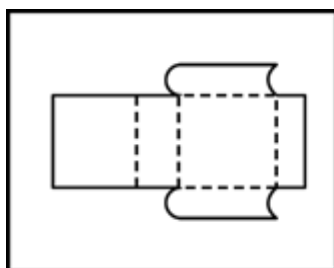
20.



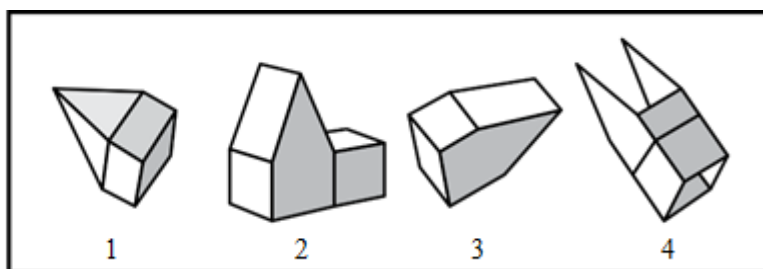
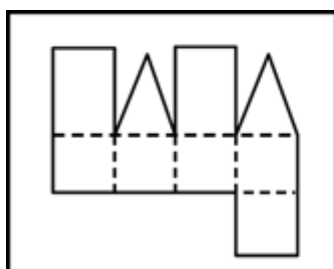
21.



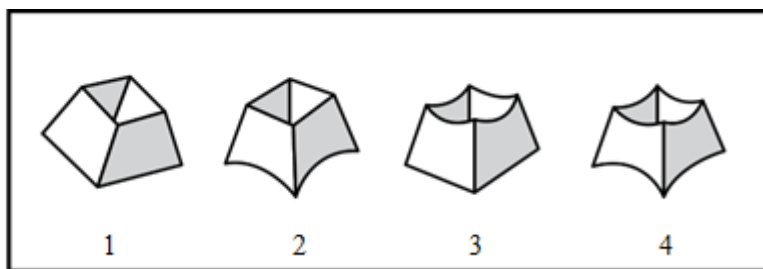
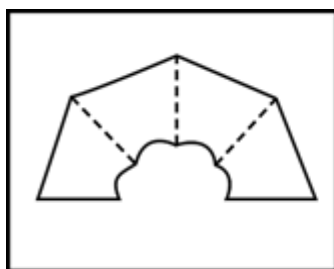
22.



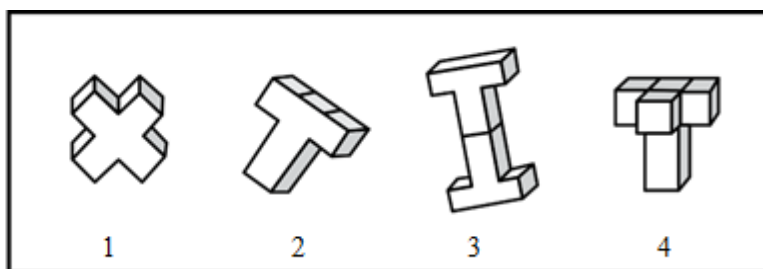
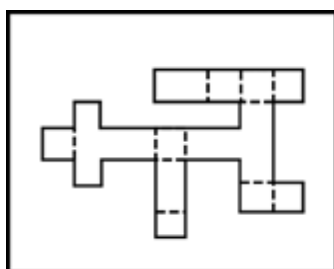
23.



24.

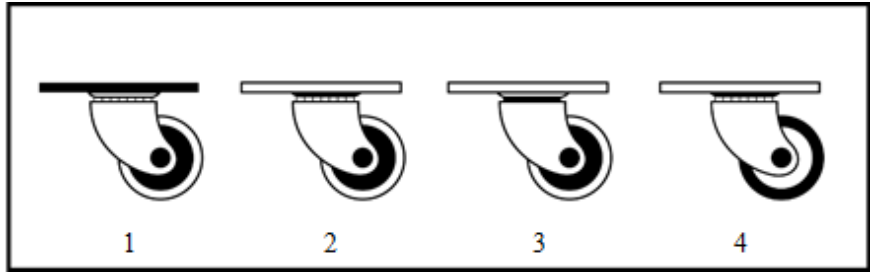


25.

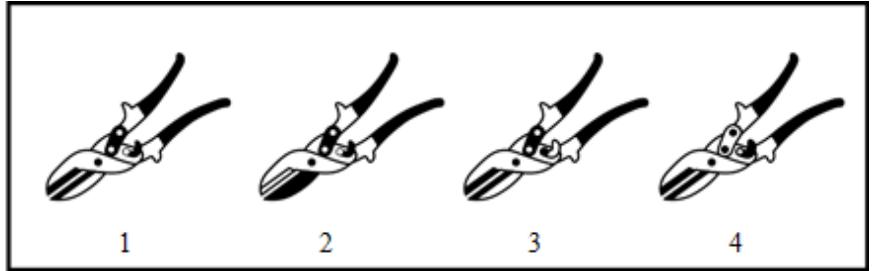


คำสั่ง ข้อ 26-30 เลือกรูปจากตัวเลือก 1-4 ที่เหมือนกับรูปซ้ายมือ

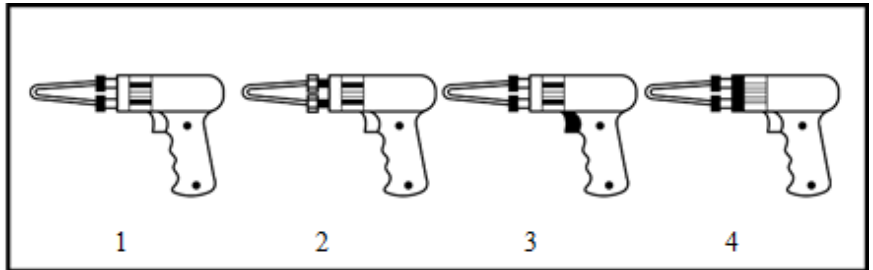
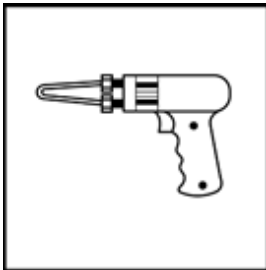
26.



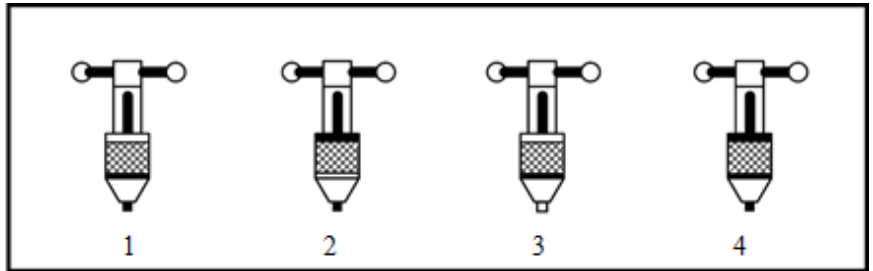
27.



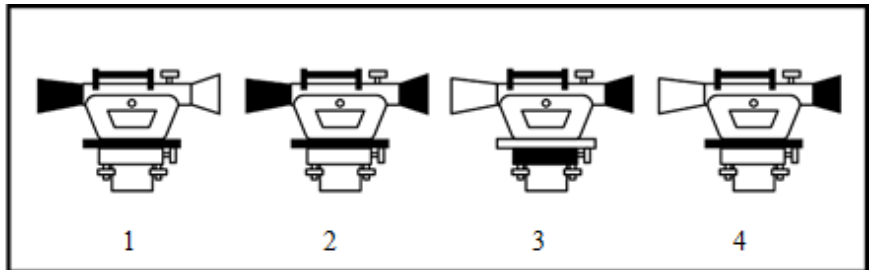
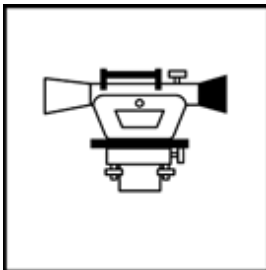
28.



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						
14					AR	
15						
16						
17						
18						
19					SA	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26					FP	
27						
28						
29						
30						

เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ Technicians ฉบับที่ 2 (ชุด ข.)

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ข้อ 2) ใบกะเพรา ข้อ 3) สัปประต ข้อ 4) สีสน

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) ตาลุก ข้อ 3) ตาพอง เป็นอาการที่ตาเบิกกว้างเพราะอยากได้เมื่อเห็นเงิน เป็นต้น แสดงอาการอยากได้เมื่อเห็นเงิน เป็นต้น

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล ข้อ 3) ไม่ต้องเขียนคำว่าวันที่ เดือนไม่ต้องใช้ตัวย่อ และไม่ต้องมีคำว่า พุทธศักราช ที่เป็นตัวย่อ หรือ เต็ม

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นการระบุว่าเป็นหน้าตาของบ้านที่กำลังพูดถึงอยู่ จึงต้องมี article “the” ทั้งที่หน้าตาต่าง และบ้าน

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล การทำงานทั้งวันเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ – tiring ดังนั้น เราน่าจะ去做อย่างอื่นที่สนุกๆ – entertaining กันดีกว่า

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 2)

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

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 3)

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

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล 2) เหตุการณ์เกิดขึ้นพร้อมกันในอดีต เหตุการณ์ที่มีช่วงระยะเวลาการใช้ 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 = $(100 \times 1) + (100 \times 1/4) = 125$ เซนติเมตร ตัดเป็นกระดาษความยาว 5 เซนติเมตรได้ $125 / 5 = 25$ ชิ้น

ข้อที่ 16 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล 6 วันเดินทางจากบ้านไปทำงาน 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 เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 4)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เป็นรูปทรงสามมิติที่เกิดจากการพับแผ่นวัสดุในรูปซ้ายมือ

ข้อที่ 26 เฉลยข้อ 3)

เหตุผล เป็นรูปที่เหมือนกับต้นฉบับทางซ้ายมือ

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 จ.



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ก.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ ชุรการ Clerical Support Workers และ
ขายและบริการ Services & Sales Workers

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลิขสิทธิ์กรมการจัดหางาน 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 กรรมการคุมสอบให้สัญญาณ เริ่มทำพร้อมกัน

คำสั่ง ข้อ 1-8 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเขียนสะกดถูกต้องทุกคำ

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1) สังเกต วิญญาณ ฆาตข | 2) โหระพา กะเพรา ตะไคร้ |
| 3) ลำไย เหล็กไน ไช้มุข | 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) ไค้ตต้า , ไน้ต |
| 3) แท็กซี , 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 สิว 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) เขารู้ภาษาอังกฤษแฉ่ง ๆ ปลา ๆ จะไปเรียนต่อต่างประเทศได้อย่างไร |

7. ข้อใดเป็นข้อเท็จจริง

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) ถ้าทุเรียนไม่มีหนามก็คงจะดี | 2) กว๋ยเตี่ยวไก่อรำนี้อร่อยมาก |
| 3) ดอกมะลิกลิ่นหอมสดชื่นกว่าดอกกุหลาบ | 4) โรคพิษสุนัขบ้าระบาดในช่วงหน้าร้อน |

8. ข้อใดมีเจตนาในการสื่อสารเพื่อแสดงความคิดเห็น

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) อย่าเดินลัดสนาม | 2) โปรดงดใช้เสียงในห้องสมุด |
| 3) คุณจะเลือกสอบในตำแหน่งใดคะ | 4) เธอจะเรียนที่ไหนก็ได้ ได้ความรู้ทั้งนั้น |

Choose the best answer.

9. Mary's mother works as _____ electrician.

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

10. The book in his hand looks _____.

- | | | | |
|---------------|---------------------|----------------|----------------------|
| 1) interested | 2) to be interested | 3) interesting | 4) to be interesting |
|---------------|---------------------|----------------|----------------------|

11. This company does not allow the employees _____ the phone while _____.

- | | | | |
|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 1) using, to work | 2) using, working | 3) to use, working | 4) to use, to work |
|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|

12. It is a rule that you _____ wear a uniform to take the exam.

- | | | | |
|---------|--------|-----------|--------|
| 1) must | 2) can | 3) should | 4) may |
|---------|--------|-----------|--------|

13. The secretary _____ here since 2017.

- | | | | |
|--------------|-----------|----------|---------------|
| 1) will work | 2) worked | 3) works | 4) has worked |
|--------------|-----------|----------|---------------|

14. The homework _____ the teacher.

- | | | | |
|--------------------|----------|--------------|------------------|
| 1) to be marked by | 2) marks | 3) marked by | 4) was marked by |
|--------------------|----------|--------------|------------------|

15. The red jacket is _____ than the blue one.

- | | | | |
|-----------------|---------------|------------|----------|
| 1) more cheaper | 2) more cheap | 3) cheaper | 4) cheap |
|-----------------|---------------|------------|----------|

16. Yesterday, if I _____ to the party, I _____ a great time.

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 1) go, would | 2) had gone, would have had |
| 3) went, will have | 4) were going, would be having |

คำสั่ง ข้อ 17-20 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

17. 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 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|

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 |
|----------|----------|----------|-----------|

19. $14,251 + 7,897 + 48,356 + 423 + 9,542 = ?$

- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1) 80,469 | 2) 80,569 | 3) 80,669 | 4) 80,796 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|

20. $252 + 953 + 64 + 42 + 496 + 9 + 10 + 81 + 4 + 78 + 748 + 5 + 7 = ?$

- | | | | |
|---------|----------|----------|----------|
| 1) 3049 | 2) 2,949 | 3) 2,849 | 4) 2,749 |
|---------|----------|----------|----------|

[illegible]

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 3 (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					EN
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					AR
18					
19					CM
20					
21					CP
22					
23					
24					
25					
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					MC

**เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ ธุรการ Clerical Support
Workers และ ขายและบริการ Services & Sales Workers
ฉบับที่ 3 (ชุด ก.)**

ข้อที่ 1 เฉลยข้อ 2

เหตุผล ข้อ 1. สังเกต ผาสุก ข้อ 3. ไข่มุก ข้อ 4. อนุญาต ซ่อม

ข้อที่ 2 เฉลยข้อ 4

เหตุผล สมรรถนะ อ่านว่า สะ-มัด-ละ-นะ

ข้อที่ 3 เฉลยข้อ 2 ที่ถูกต้องเขียนว่า โควตา , โน้ต

เหตุผล ข้อ 1. เขียนถูกทั้ง 2 คำ

ข้อ 3. เขียนถูกทั้ง 2 คำ

ข้อ 4. เขียนถูกทั้ง 2 คำ

ข้อที่ 4 เฉลยข้อ 3

เหตุผล ข้อ 3. กับ , จาก เดิมคำบุพบทแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง คำ ข้อความ ประโยค เพื่อให้
ความต่อเนื่องและ ช่วยให้ข้อความชัดเจนยิ่งขึ้น “กับ” ใช้เชื่อมคำที่เกี่ยวข้องกันหรือมี
ความหมายที่เกี่ยวข้องกัน โดยเน้นกริยาให้ชัดเจนขึ้น เป็นต้น ว่าบอกเครื่องมือที่กระทำ เช่น
ได้ยินมากับหู “จาก” ใช้กับคำนานามบอกต้นทางที่มา

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 3

เหตุผล ข้อ 3. ลักษณะนามของข้าวหลาม ใช้กระบอ/หน้าต่าง ใช้บาน/ส่ว ใช้เม็ด/มั่ง ใช้หลัง/
ฝอยทอง ใช้แพ

ข้อที่ 6 เฉลยข้อ 1

เหตุผล ข้อ 1. เป็นการใช้คำซ้ำแบบมีความหมายไม่เจาะจง ข้อ 2. 3. 4. เป็นคำซ้ำที่เปลี่ยน
ความหมายจากคำเดิมไป เป็นสำนวน

ข้อที่ 7 เฉลยข้อ 4

เหตุผล ข้อ 1. 2. 3. เป็นการแสดงความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ข้อที่ 8 เฉลยข้อ 4

เหตุผล ข้อ 4. เธอจะเรียนที่ไหนก็ได้ ได้ความรู้ทั้งนั้น เป็นเจตนาแสดงความคิดเห็น

ข้อ 1. อย่าเดินลัดสนาม เจตนาสั่ง , บอกให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ 2. โปรดดใช้เสียงในห้องสมุด เจตนาขอร้อง

ข้อ 3. คุณจะเลือกสอบในตำแหน่งใดคะ เจตนาถามเพื่อต้องการข้อมูล

ข้อที่ 9 เฉลยข้อ 2

เหตุผล การกล่าวถึงอาชีพต้องมี article “a” แต่เนื่องจากอาชีพที่ตามมาขึ้นต้นด้วยเสียงสระ จึงต้อง
ใช้ an

ข้อที่ 10 เฉลยข้อ 3

เหตุผล look เป็น linking verb และนำหน้าคำ adjective และเนื่องจากหนังสือที่น่าสนใจใน adjective ที่มีความหมายว่าน่าสนใจคือ interesting

ข้อที่ 11 เฉลยข้อ 3

เหตุผล เป็นการทดสอบความรู้การใช้ verb “allow” คือ allow someone to do something ดังนั้นคำตอบแรกจึงเป็น “to use” และการใช้ “while” ซึ่งละมาจากประโยคเต็มว่า while they are working ดังนั้นคำตอบที่ 2 จึงเป็น working

ข้อที่ 12 เฉลยข้อ 1

เหตุผล โจทย์ระบุว่าเป็นกฎ (rule) จึงต้องเป็นคำว่า must

ข้อที่ 13 เฉลยข้อ 4

เหตุผล คำว่า “since” เป็นการระบุว่าเป็น verb ที่อยู่หน้า since ต้องเป็น present perfect tense

ข้อที่ 14 เฉลยข้อ 4

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

ข้อที่ 15 เฉลยข้อ 3

เหตุผล เป็นการเปรียบเทียบเสื้อ jacket 2 สีที่ต่างกัน ตัวหนึ่งราคาถูกกว่าอีกตัวหนึ่ง รูปของชิ้นกว่าที่ถูกต้องคือ cheaper

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 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 18 เฉลยข้อ 3

เหตุผล วันแรกเสียค่าปรับ 1.5 คะแนน

สี่วันถัดไปเสียค่าปรับ $4 \times 2 = 8$ คะแนน

สามวันถัดไปเสียค่าปรับ $3 \times 3.5 = 10.5$ คะแนน

คิดเป็นคะแนนทั้งสิ้น 20 คะแนน และส่งงานล่าช้าไป $1 + 4 + 3 = 8$ วัน

ข้อที่ 19 เฉลยข้อ 1

เหตุผล $14,251 + 7,897 + 48,356 + 423 + 9,542 = 80,469$

ข้อที่ 20 เฉลยข้อ 4

เหตุผล $252 + 953 + 64 + 42 + 496 + 9 + 10 + 81 + 4 + 78 + 748 + 5 + 7 = 2,749$

ข้อที่ 21 เฉลยข้อ 3

เหตุผล พญาไท ต่างจาก พยาไท
ศรีราชา ต่างจาก ศีรราชา
ศรีราชานคร ต่างจาก ศรีราชนคร
แพทย์ประจำ ต่างจาก เพทย์ประจำ

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 1

เหตุผล ร่วมใจ ต่างจาก รวมใจ
อุปสรรค ต่างจาก อุบสรรค

ข้อที่ 23 เฉลยข้อ 3

เหตุผล Albert ต่างจาก Alber
offers ต่างจาก offer
Johnson ต่างจาก Johnsen
Journal ต่างจาก Jounnal

ข้อที่ 24 เฉลยข้อ 2

เหตุผล ltd ต่างจาก lrd
munk ต่างจาก mink
Tony ต่างจาก Tong

ข้อที่ 25 เฉลยข้อ 3

เหตุผล KN89Uenm12 ต่างจาก KN89Uemn12
1108841099966 ต่างจาก 1100841099966
50,0584.75 ต่างจาก 500,584.75
0892888477 ต่างจาก 0892882477



แบบทดสอบความสามารถทั่วไปของผู้สมัครงานฉบับที่ 3 (ชุด ข.)

สำหรับกลุ่มอาชีพ ชุรการ 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 รอกรรมการคุมสอบให้สัญญาณ เริ่มทำพร้อมกัน

คำสั่ง ข้อ 1-8 เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

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

8. ข้อใดมีเจตนาในการสื่อสารเพื่อแสดงความคิดเห็น

- 1) คนที่จะทำงานให้บริษัทควรเป็นคนที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 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

คำสั่ง ข้อ 21 - 25 หาจำนวนจุดที่แตกต่างกันทั้งหมดระหว่างข้อความทางซ้ายและขวาในแต่ละข้อ

- | | | |
|----------|--|--|
| ข้อ 21. | บริษัทแห่งหนึ่งเปิดให้บริการมาแล้วเป็นเวลา 35 ปี มีพนักงานประจำอยู่ 70 คน และพนักงานชั่วคราว 30 คน ให้บริการในการจัดหางานให้กับผู้ที่ประสงค์ต้องการมีงานทำ | บริษัทแห่งหนึ่งเปิดให้บริการมาแล้วเป็นเวลา 35 ปี มีพนักงานประจำอยู่ 70 คน และพนักงานชั่วคราว 30 คน ให้บริการในการจัดหางานให้กับผู้ที่ประสงค์ต้องการมีงานทำ |
| 1) 2 จุด | 2) 3 จุด | 3) 4 จุด |
| ข้อ 22. | ข้าพเจ้ามีความเชื่อว่า หากข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร เรียนศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะยากลำบากเพียงใด ในอนาคตต่อไปข้าพเจ้าจะประสบความสำเร็จ | ข้าพเจ้ามีความเชื่อว่า หากข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร เรียนศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะยากลำบากเพียงใด ในอนาคตต่อไปข้าพเจ้าจะประสบความสำเร็จ |
| 1) 2 จุด | 2) 3 จุด | 3) 4 จุด |
| ข้อ 23. | Jame Morgan
AllZ Career
Jessica R. Marshall
Ship Div.

Florida Hotel Bangkok | Jame Morgan
AllZ Career
Jessica R. Macshall
Ship Div.

Floreda Hotel Bangkok |
| 1) 2 จุด | 2) 3 จุด | 3) 4 จุด |
| ข้อ 24. | La France en Thailand
Reindeer
A & V Mech.
A & W Root Beer
Jonathan Reis | La France en Thailand
Raindeer
A & V Mesh.
A & W Roct Beer
Jonathan Reiss |
| 1) 2 จุด | 2) 3 จุด | 3) 4 จุด |
| ข้อ 25. | ข้อมูลส่วนบุคคล
เลขบัตรประชาชน 2110800099994
รหัสประจำตัว BR14YMnZ46cN
ผลตอบแทน : 5,944,422
เบอร์โทรติดต่อ 0812772782 | ข้อมูลส่วนบุคคล
เลขบัตรประชาชน 2110800099994
รหัสประจำตัว BR14YMmZ46cN
ผลตอบแทน : 5,94,4422
เบอร์โทรติดต่อ 0812777782 |
| 1) 2 จุด | 2) 3 จุด | 3) 4 จุด |

[illegible]

กระดาษคำตอบสำหรับแบบทดสอบฉบับที่ 3 (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					EN	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17					AR	
18						
19					CM	
20						
21					CP	
22						
23						
24						
25						
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					MC	

**เฉลยแบบทดสอบสำหรับกลุ่มอาชีพ ธุรการ Clerical Support
Workers และ ขายและบริการ Services & Sales Workers
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” บุพบทใช้กับผู้ที่เคารพนับถือ มีฐานะสูงกว่า “ด้วย” บุพบทนำหน้านามเพื่อให้
รู้ว่านามนั้นเป็นเครื่องมือเครื่องใช้หรือเป็นสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องกระทำ เช่น ฟันด้วยมีด

ข้อที่ 5 เฉลยข้อ 1)

เหตุผล ลักษณะนามของ อิฐ 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 แดงรู้สึกตื่นเต้น
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 ฉันหาหนังสือไม่พบ 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 รูปของขึ้นกว่าที่ถูกต้องคือ 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 ข้าวคราว ต่างจาก ข้าวคราว
ประสงค์ ต่างจาก ประสงค์

ข้อที่ 22 เฉลยข้อ 2)

เหตุผล เพียร ต่างจาก เพียร
ศึกษา ต่างจาก ศึกษา
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 ฉ.

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 - คำถามที่มักจะถามหัวหน้าเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบคืออะไร - ความคาดหวังของหัวหน้าเป็นอย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถทำงานได้ตามที่หัวหน้าคาดหวังหรือไม่ ทำไมคิดเช่นนั้น - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง - คุณได้นำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับงานในตำแหน่งที่สมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	หาวิธีการในการทำงาน เสนอความคิดเห็นและแนะนำเพื่อนร่วมงาน - หาวิธีการที่จะให้งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จ - เสนอความคิดเห็นระบบงานที่ตนรับผิดชอบในเรื่องที่ต้องปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไข - ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของงานประสบผลสำเร็จ
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่คุณต้องใช้ความพยายามเป็นอย่างมากเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ
	Action (A)	- คุณทำอะไรเพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จ - ใช้เวลานานเท่าไรในการทำงานชิ้นนี้ - คุณเคยเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบหรือไม่ 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)	- ทำไมคุณถึงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น - 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)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเรื่องที่สอนแนะหรือให้คำปรึกษาแนะนำทีมงานเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารจัดการและพัฒนาผลการทำงาน
	Action (A)	- ก่อนสอนทีมงาน คุณได้เตรียมตัวอย่างอะไรบ้าง - อะไรเป็นสิ่งที่ยากที่สุดสำหรับการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน - คุณใช้เวลาเท่าไรในการสอนแนะ/ให้คำปรึกษาทีมงาน
	Result (R)	- ทีมงานเข้าใจในเรื่องที่คุณตอบข้อซักถามหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร - คุณพอใจกับการสอนทีมงานหรือไม่ และมีเรื่องอะไรที่ต้องหาความรู้เพิ่มเติมอีกบ้าง

ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity)

นิยาม ความเข้าใจในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร สอนแนะและพูดจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและอธิบายถึงแนวทางและหลักปฏิบัติในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	ปฏิบัติตามระเบียบ ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง และให้ข้อมูลความเป็นจริง - ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร - ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง ไม่กล่าวโทษผู้อื่น และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด - ให้ข้อมูลความเป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับงานแก่ผู้อื่น โดยไม่บิดเบือนข้อมูลที่ให้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณเล่าเหตุการณ์ที่แสดงการยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นของตนเอง และคุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นได้
	Action (A)	- คุณแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นอย่างไร และทำไมคุณเลือกแนวทางนี้ - ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรที่คุณนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานของหน่วยงานเป็นอย่างไร
	Result (R)	- ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนี้เกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณได้นำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้หรือไม่ อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	พูดเตือน และตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นได้ - พูดเตือนให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงประโยชน์และข้อเสียในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร
	Situation / Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถพูดเตือนให้ทีมงานปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร
	Action (A)	- คุณมีวิธีการพูดเตือนให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรอย่างไร - ประโยชน์จากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรเป็นอย่างไร
	Result (R)	- เพื่อนร่วมงานรู้สึกอย่างไรกับคุณ และคุณรู้ได้อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้หรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชา และพูดจูงใจผู้อื่น - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงกรอบหรือแนวทางปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - พูดจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามและทำงานด้วยความซื่อสัตย์
	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 - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่สมัครนี้ได้หรือไม่
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักรในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวหน้านงานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ อย่างไร - หลังจากที่คุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้แล้ว 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 ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสินค้า 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 - คุณมีหน้าที่อย่างไรในตัวสินค้าและงานบริการที่นำเสนอ และเพื่อนร่วมงานของคุณรับผิดชอบอย่างไร
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจในสินค้าและงานบริการนี้น้อยแค่ไหน 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 - อธิบายคุณลักษณะเบื้องต้นของสินค้าและบริการต้องการขายได้ - อธิบายหลักการ ขั้นตอน และวิธีการขายที่มีประสิทธิภาพได้ - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ตนรับผิดชอบได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างสินค้าและบริการของหน่วยงานที่คุณเข้าใจและสามารถอธิบายได้ดีที่สุดมาสัก 1 เรื่อง
	Action (A)	- สินค้าและบริการนี้มีรายละเอียดอย่างไร - ขั้นตอนการขายสินค้าและบริการนี้เป็นอย่างไร - มีคำถามอะไรที่คุณมักจะถูกถามเกี่ยวกับสินค้าและบริการนี้
	Result (R)	- คุณมีความเข้าใจในสินค้าและบริการนี้มากน้อยแค่ไหนและทำไมคุณคิดเช่นนั้น - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานที่รับผิดชอบนี้บ้าง
2	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย และพูดโน้มน้าวลูกค้าโดยเน้นจุดเด่นและข้อดีของสินค้าที่ขาย - เสนอขายสินค้าหรือบริการ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการได้อย่างถูกต้อง - พูดโน้มน้าวใจลูกค้าโดยยกจุดเด่นและข้อดีของสินค้าประกอบการขาย
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่คุณเสนอขายได้ดีที่สุด
	Action (A)	- คุณมีวิธีการนำเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร - ขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการเป็นอย่างไรและคุณทำตามขั้นตอนนี้หรือไม่ - คุณพูดถึงจุดเด่นและข้อดีของสินค้าหรือบริการนี้อย่างไร
	Result (R)	- คุณสามารถขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้ารายนี้ได้หรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้รู้สึกอย่างไรกับคุณ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอขาย พูดโน้มน้าว และเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขของสินค้าและบริการ - เสนอขายสินค้าหรือบริการและพูดโน้มน้าวใจลูกค้าโดยเปรียบเทียบสินค้าหรือบริการกับสินค้าหรือบริการในกลุ่มเดียวกันหรือเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ - เจรจาต่อรองราคาเงื่อนไขของสินค้าหรือบริการกับลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์กับทั้งสองฝ่ายและลูกค้าได้
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถพูดโน้มน้าวใจลูกค้าในการขายสินค้าและบริการได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณมีวิธีการเสนอขายสินค้าหรือบริการอย่างไร และคุณโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณนำข้อมูลของคู่แข่งมาใช้ประกอบในการพูดจาโน้มน้าวใจลูกค้าอย่างไร - คุณเจรจาต่อรองกับลูกค้าอย่างไร
	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 ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	อธิบายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่ - อธิบายได้ถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานของทีมงาน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมายจากทีมงานและคุณสามารถทำงานนั้นได้สำเร็จตามแนวทางที่กำหนด
	Action (A)	- เป้าหมายของงานนั้นเป็นอย่างไร - คุณมีวิธีการทำงานอย่างไรเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นประสบความสำเร็จ - กรอบแนวทางในการทำงานนั้นเป็นอย่างไร
	Result (R)	- หัวข้องานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่อย่างไร - 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)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมและคุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจมากที่สุด
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น - ปัญหานี้เกิดขึ้นในทีมทั้งหมดกี่คน - คุณมีวิธีการแก้ปัญหานั้นอย่างไร และทำไมคุณเลือกวิธีการนี้แก้ปัญหานี้ - มีใครช่วยคุณแก้ปัญหานั้นที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณรู้ได้อย่างไรว่าสามารถแก้ปัญหานั้นที่เกิดขึ้นนี้ได้สำเร็จ - หลังจากปัญหาเกิดขึ้นแล้วคุณและทีมงานมีปฏิสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันอย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้

ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill)

นิยาม การกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานและองค์กร สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม / คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	สร้างความเชื่อมั่นในเกิดขึ้นแก่ทีมงานและอธิบายทิศทางในการทำงาน - ทักษะการในการสร้างความเชื่อมั่นและทำความเข้าใจที่เกิดขึ้นแก่ทีมงาน - อธิบายทิศทาง เป้าหมายในการทำงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน - อธิบายความคาดหวังในผลการดำเนินงานที่ชัดเจนให้แก่สมาชิกในทีม
	Situation / Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณต้องหาวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานมาสัก 1 เหตุการณ์
	Action (A)	- คุณมีวิธีการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทีมงานอย่างไร - คุณชี้แจงทิศทาง เป้าหมายและความคาดหวังในการทำงานให้กับทีมงานหรือไม่อย่างไร
	Result (R)	- ทีมงานรู้สึกดีขึ้นและเกิดความเชื่อมั่นในการทำงานหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้
2	รายละเอียดพฤติกรรม	กระตุ้นจิตใจ และพูดส่งเสริมทีมงาน - กระตุ้นจิตใจให้เพื่อนร่วมงานนำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมในการทำงานให้ดีขึ้น - 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	ซักถามความต้องการ และให้ข้อมูล - ซักถามความต้องการของผู้มาติดต่อได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด - ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่ลูกค้ามาติดต่อและคุณต้องใช้ความพยายามในการสอบถามความต้องการจากพวกเขาจนสำเร็จ
	Action (A)	- คุณมีวิธีการอย่างไรในการซักถามความต้องการของลูกค้ารายนี้ - วิธีการที่คุณใช้เคยมีแนวทางปฏิบัติมาก่อนหรือไม่ อย่างไร - คุณให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างไร
	Result (R)	- ข้อมูลที่ลูกค้าถูกต้องชัดเจนหรือไม่ อย่างไร - ลูกค้ารายนี้พอใจกับคำตอบของคุณหรือไม่และคุณรู้ได้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ตรวจสอบความเข้าใจ และให้คำแนะนำผู้อื่น - หาวิธีการในการตรวจสอบความต้องการของผู้มาติดต่อ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการให้และรับข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ จากผู้มาติดต่อ
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างลูกค้าที่คุณไม่มั่นใจในความต้องการของพวกเขา ทำให้คุณต้องใช้ความพยายามในการตรวจสอบความต้องการของลูกค้ารายนี้
	Action (A)	- คุณทำอะไรในการตรวจสอบความต้องการของลูกค้ารายนี้ และคุณมั่นใจในความต้องการของลูกค้ารายนี้อย่างไร - คุณให้คำแนะนำกับทีมงานในการให้และรับข้อมูลจากผู้มาติดต่ออย่างไร
	Result (R)	- ลูกค้ารายนี้พอใจกับคำตอบของคุณหรือไม่และคุณรู้ได้อย่างไร - ทีมงานเข้าใจและปฏิบัติตามคำแนะนำของคุณหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	ติดตามงาน และจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ - หาวิธีการติดตามงานจากผู้อื่นที่ติดต่อจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร - หาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงาน
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่เป็นปัญหากับหน่วยงานแต่คุณสามารถใช้ความพยายามในการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัทจนยุติปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้
	Action (A)	- คุณใช้วิธีการอย่างไรในการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัท และทำไมคุณจึงเลือกวิธีการนี้ - คุณใช้เวลาเท่าไรในการติดตามงานจากบุคคลภายนอก และมีใครช่วยเหลือคุณในการติดตามงานบ้าง
	Result (R)	- 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)	- คุณคิดว่างานที่รับผิดชอบอยู่นั้นงานใดที่ยากที่สุด
	Action (A)	- มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร - คุณทำงานได้ตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร - คุณต้องทำรายงานใดบ้าง และมีขั้นตอนการทำรายงานนั้นอย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้าพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณทำรายงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่หัวหน้ากำหนดหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากงานนี้บ้าง
2	รายละเอียดพฤติกรรม	รวบรวมปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหามาได้เบื้องต้น - รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในงานธุรการ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตามกรอบ/แนวทางที่กำหนด
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบและคุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง
	Action (A)	- ปัญหานั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใด - คุณรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร - คุณมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร - คุณได้นำกรอบ/แนวทางที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมาใช้แก้ไขปัญหาอย่างไร
	Result (R)	- ปัญหานี้เคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - กรอบ/แนวทางที่กำหนดขึ้นสามารถนำมาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้ผลหรือไม่ อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	วางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ และควบคุม ติดตามการให้บริการ - วางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ - ควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาของการให้บริการของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณเล่าถึงปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากการที่คุณวางแผนผิดพลาดแต่คุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้
	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 - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้ในงานที่คุณสมัครนี้ได้อย่างไร
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)	- หัวหน้างานพอใจกับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของคุณหรือไม่ 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 - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักที่กำหนด
	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 รวมทั้งการตัดสินใจเลือกใช้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพและตอบวัตถุประสงค์ขององค์กร 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 - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปรับใช้กับงานที่คุณสมัครนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร และอธิบายสาเหตุของปัญหาได้ - ซ่อมแซมเครื่องจักรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักร ในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเครื่องจักรที่คุณทำหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นได้สำเร็จและคุณพอใจมากที่สุดมาสัก 1 เครื่องจักร
	Action (A)	- อะไรเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหรือต้องซ่อมบำรุง และแนวทางการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรนี้เป็นอย่างไร - คุณมั่นใจได้อย่างไรว่าคุณซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ถูกต้องตามหลักการที่กำหนด
	Result (R)	- หัวหน้านงานพอใจกับการซ่อมบำรุงเครื่องจักรนี้ของคุณหรือไม่ 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

การชำนาญในงานด้านเทคนิค (Technical Expertise)

นิยาม ความสามารถในการวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงแนวทางและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดกลยุทธ์ และแผนงานด้านเทคนิคให้สอดคล้องกับระบบงานขององค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	รู้ และเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานในความรับผิดชอบ - อธิบายถึงหน้าที่ ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ตนรับผิดชอบได้ - ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน กรอบ หรือแนวทางการทำงานที่หน่วยงานกำหนด - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่คุณสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่คุณพอใจที่สุด
	Action (A)	- ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่คุณปฏิบัติเป็นอย่างไร - คุณปฏิบัติตามกรอบแนวทางที่กำหนดในงานอย่างไร - คำถามที่คุณมักจะถูกถามในงานเป็นอย่างไร และคุณตอบไปว่าอย่างไร
	Result (R)	- หัวหน้างานพอใจกับผลงานของคุณหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	ค้นหาปัญหา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ - ค้นหาปัญหาความผิดปกติที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบ และเสนอแนวทางแก้ไขได้ - แนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบได้ในเบื้องต้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ และคุณสามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหา หรือความผิดปกติขึ้นในงาน - คุณเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร และมีกรอบหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณมีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากเหตุการณ์นี้ - คุณจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	วิเคราะห์ อธิบาย ให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอแนวทางเลือก - วิเคราะห์และอธิบายได้ถึงสาเหตุและที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ - ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการทำงานและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่คุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จด้วยตนเอง มาสัก 1 เรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องที่คุณประทับใจที่สุด
	Action (A)	- คุณวิเคราะห์สาเหตุและที่มาของปัญหาอย่างไร - คุณนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา - มีใครช่วยคุณในการแก้ไขปัญหานี้หรือไม่ อย่างไร
	Result (R)	- คุณรู้ได้อย่างไรว่าปัญหานี้ได้รับการแก้ไขจนสำเร็จแล้ว - คุณมีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้มากน้อยแค่ไหน อย่างไร

การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

นิยาม ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ ค้นหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหา และเกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	แก้ไขปัญหาตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด และอธิบายสาเหตุของปัญหา - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น - อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ได้รับมอบหมาย
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นและคุณสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้สำเร็จตามแนวทางที่กำหนดขึ้น
	Action (A)	- ปัญหานี้เกิดจากสาเหตุอะไร - คุณมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ได้อย่างไร - ปัญหานี้มีการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการดำเนินการอย่างไรบ้าง
	Result (R)	- ปัญหาเดิมนั้นเคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - คุณได้เรียนรู้อะไรจากปัญหานี้ - คุณจะนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับใช้กับตำแหน่งงานนี้อย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	นำเสนอทางเลือกภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย และชี้ประเด็นปัญหา - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้ขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย - ชี้ประเด็นและแจกแจงปัญหาและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้อื่นได้
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน แต่คุณสามารถนำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหานี้ได้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหายังไง - ปัญหานี้เกิดขึ้นที่ไหน มีใครเกี่ยวข้องบ้าง และมีสาเหตุจากเรื่องใด - คุณนำเสนอประเด็นปัญหานี้กับใคร
	Result (R)	- ปัญหานี้ถ้าไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้เกิดผลอย่างไรกับหน่วยงาน - คุณรู้ได้อย่างไรว่าสามารถแก้ไขปัญหานี้ได้สำเร็จ และมีอะไรเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จบ้าง
3	รายละเอียดพฤติกรรม	เสนอทางเลือก และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และเหมาะสมกับสถานการณ์ - ตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องาน
	Situation/Task (ST)	- ขอให้ยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นและคุณต้องนำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลายวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหานั้นให้สำเร็จ
	Action (A)	- คุณเสนอแนวทางเลือกอย่างไร และคุณมีข้อมูลสนับสนุนอย่างไร - คุณเลือกแนวทางเลือกใด เพราะอะไร - แนวทางเลือกที่คุณเลือกก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับงานที่ได้รับมอบหมาย
	Result (R)	- ปัญหาเดิมนั้นเคยเกิดขึ้นอีกหรือไม่ อย่างไร - หัวหน้างานพอใจกับวิธีการแก้ไขปัญหามากน้อยแค่ไหน อย่างไร

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

นิยาม การกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และแนวทางในการเปลี่ยนแปลงการทำงานของตน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางการเปลี่ยนแปลงการทำงานให้ดีขึ้น

ระดับ	ST-A-R	พฤติกรรม/คำถาม
1	รายละเอียดพฤติกรรม	รู้ และเข้าใจเป้าหมายการทำงานขององค์กร สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้สำเร็จ - อธิบายเป้าหมายในการทำงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคขององค์กรได้ - ตัดสินใจและแก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นผลสำเร็จ - กล้าเสนอแนะความคิดเห็น แนวทางปฏิบัติที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
	Situation/Task (ST)	- ขอให้คุณยกตัวอย่างเหตุการณ์ที่สามารถนำเสนอความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในงานที่คุณรับผิดชอบ
	Action (A)	- เป้าหมายของงานนี้คืออะไร และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานนี้เป็นอย่างไร - ทำไมคุณจึงเลือกนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการนี้ และใช้เวลานานเท่าไรในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	Result (R)	- ปัญหานี้ได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง และคุณรู้ได้อย่างไร - ทางเลือกที่คุณนำเสนอในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานอย่างไร
2	รายละเอียดพฤติกรรม	จงใจสมาชิกในทีมเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน และกล้านำเสนอความคิดเห็นของตน - สำรวจและรวบรวมข้อมูล ความเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนแปลงของคู่แข่ง - หาวิธีการจงใจให้สมาชิกในทีมเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานของตน - หาวิธีการจงใจให้สมาชิกในทีมกล้าแสดงความคิดเห็นเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานของตน/หน่วยงาน
	Situation/Task (ST)	- ช่วยยกตัวอย่างงานหรือเหตุการณ์ที่คุณสามารถจงใจให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานที่เคยทำอยู่เป็นประจำ
	Action (A)	- คุณนำข้อมูลจากคู่แข่งเพื่อจงใจให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงการทำงานหรือไม่ อย่างไร - ทำไมคุณจึงต้องการให้ทีมงานเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานนี้ และคุณทำอะไรให้เข้าเห็นด้วยกับคุณ
	Result (R)	- ทีมงานสามารถเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานของตนเองหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานเห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหรือไม่ และคุณรู้ได้อย่างไร
3	รายละเอียดพฤติกรรม	สอนแนะและให้คำปรึกษาแก่ทีมงานเพื่อสร้างศักยภาพความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ มีความกล้าในการนำเสนอให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ที่มีผลต่องานที่รับผิดชอบ - คิดหาประเด็นจากความเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนแปลงของคู่แข่ง
	Situation/Task (ST)	- ในช่วงที่ผ่านมาคุณเคยสอนแนะหรือให้คำปรึกษาแก่ทีมงานให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำและกล้าที่จะนำเสนอการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ๆ หรือไม่ อย่างไร
	Action (A)	- คุณใช้วิธีการสอนแนะหรือพูดอย่างไรให้ทีมงานกล้าที่จะนำเสนอสิ่งใหม่ๆ - ในช่วงที่คุณสอนทีมงาน คุณได้นำเสนอเรื่องราวของคู่แข่งเพื่อจงใจทีมงานให้คิดจะเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร - คุณใช้เวลาสอนแนะพวกเขานานเท่าไร
	Result (R)	- ทีมงานมีความกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ที่ส่งผลต่อการทำงานที่ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร - ทีมงานคิดอย่างไรกับคุณ และคุณรู้ได้อย่างไร

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment)
(ฉบับปรับปรุง) แบบ Manual

ประธานที่ปรึกษา

นางเพชรรัตน์ สินอวย

อธิบดีกรมการจัดหางาน

ที่ปรึกษา

นางเอิรรัตน์ นวะมะวัฒน์

รองอธิบดีกรมการจัดหางาน

คณะผู้จัดทำ

นายยุทธนา บัวจัน

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

นายธนภูมิ ชัยฤกษ์

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

นางวรรณิภา จันโททัย

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๘

นางอโนทัย อิศรางกูร ณ อยุธยา

หัวหน้าศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (กระทรวงแรงงาน)

นางสุวิรา ปิยะผกา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวลัดดา ภาณุโรจน์ปชา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวนิรามย์ สมิตธิฤทธา

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวสุจินดา กวยสกุล

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางชนากานต์ สัมปิบุณย์สวัสดิ์

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวบุษยา หอสุชาติ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางภัสติลา แก้วบุญเรือง

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางจารุวรรณ บุญเกิดรัมย์

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวปาจริย์ บุญหลง

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นายวรวิชัย สิ้นประจักษ์กุล

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวจรัสรัตน์ นาคสุวรรณ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวกชกร พัฒน์เพชร

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

นางสาวเสาวลักษณ์ แซ่เตียว

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

นางสาววารี ปริดาฤทธิ์

เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

นางสาวธัญมาศ ใจตรง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ว่าที่ ร.ต.หญิงสุลลักษณ์ พรหมศรี

เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

นางสาวแสงเนตร สมบุญ

เจ้าพนักงานแรงงานปฏิบัติงาน

นางสาวพุทธรักษ์ ห้วยลึก

นักวิชาการแรงงาน (ด้านจิตวิทยาการแนะแนว)

นายอนุวัฒน์ เชียงทา

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวธัญรดา เงินสมบัติ

นักวิชาการแรงงาน

นางฉัตรฉาย สนั่นไกร

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวอรพรรณ สาแก้ว

นักวิชาการแรงงาน

นายฐากร ชุ่มอินตา

นักวิชาการแรงงาน

นางสาวลัดดาวัลย์ นวลปลั่ง

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวชนพิชญา ชูสุวรรณ

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวอานวยพร บุญเชิด

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวเมณฑา ถ้วนรอด

เจ้าพนักงานแรงงาน

นางสาวรุ่งนภา อินทร์พิลา

เจ้าพนักงานแรงงาน

ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

เลขาทะเบียนพาณิชย์/นิติบุคคล
 ชื่อสถานประกอบการ.....

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ คน ประเภทอุตสาหกรรม (ประเภทกิจการ)..... รหัสอุตสาหกรรม (เจ้าหน้าที่ระบุ)

สถานที่ตั้ง เลขที่..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เว็บไซต์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร..... วันหมดเขตรับสมัคร (ไม่เกิน 90 วัน)..... E-mail.....

ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ..... หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

รายละเอียดตำแหน่งงาน	คุณสมบัติ	เงื่อนไขแรงงาน	สวัสดิการ
* ชื่อตำแหน่งงาน..... จำนวน.....อัตรา ค่าจ้าง ระหว่าง.....บาท ถึง.....บาท ต่อ () ชั่วโมง () วัน () เดือน 1. ประเภทคนหางาน () คนหางานทั่วไป () ผู้สูงอายุ (60 ปีขึ้นไป) () คนพิการ ประเภทความพิการ (ระบุ) () ทางกรมมองเห็น () ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย () ทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย () ทางจิตใจหรือพฤติกรรม () ทางสติปัญญา () ทางการเรียนรู้ () ทางออทิสติก 2. ประเภทงาน () ประจำ () ชั่วคราว (ตามเงื่อนไขนายจ้าง) () นักเรียน/นักศึกษา (Part Time) 3. วันทำงาน ตั้งแต่วัน.....ถึงวัน..... เวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. 4. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ.....	5. เพศ () ชาย () หญิง () ไม่ระบุ 6. อายุ ระหว่าง.....ปี ถึง.....ปี 7. ส่วนสูง () ไม่ระบุ () ระบุ ซม. น้ำหนัก () ไม่ระบุ () ระบุ กก. 8. วุฒิการศึกษาที่รับ..... สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย..... 9. สถานภาพสมรส () โสด () สมรส () อื่นๆ..... 10. สถานภาพทางทหาร () พันธะทางทหาร () ยังไม่เกณฑ์ทหาร 11. ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ () รถยนต์ () รถจักรยานยนต์ () อื่นๆ ระบุ..... 12. ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี 13. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ () ไม่ได้ () ได้ โปรแกรม () Word () Excel () PowerPoint () Email () อื่นๆ ระบุ..... 14. ความสามารถด้านภาษา พูดได้ อ่านได้ เขียนได้ 1) ภาษา..... () () () 2) ภาษา..... () () () 3) ภาษา..... () () () ผลคะแนนการทดสอบความพร้อมด้านภาษา..... 15. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง.....	16. วิธีการคัดเลือก () สัมภาษณ์ () สอบข้อเขียน () สอบภาคปฏิบัติ () อื่นๆ (ระบุ)..... 17. ระยะเวลาทดลองงาน จำนวน.....วัน/เดือน 18. สถานที่ทำงาน () สำนักงานใหญ่ () สาขาต่างจังหวัด (ถ้ามี)..... 19. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี).....	20. ที่พักบริษัท () มี () ไม่มี 21. การขึ้นเงินเดือนรายปี () มี () ไม่มี 22. บोनัสน์ () มี () ไม่มี 23. สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) * กรณีรับคนพิการ 24. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้ สำหรับคนพิการ () ห้องน้ำ () ลิฟท์ () ทางลาด () ที่จอดรถ



ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (Recruitment)

1. เลขทะเบียนนิติบุคคล
หรือเลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง
3. ตำแหน่งงาน จำนวนอัตรา
4. คำบรรยายลักษณะงาน

.....

.....

.....

5. บริบท/สภาพการทำงาน

.....

.....

.....

6. สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ โปรดระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ

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

7. ความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

8. วันที่นำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบ Recruitment.....
9. วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....
10. วัน/เวลา ที่ส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง.....
11. เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง.....
12. ชื่อบุคคลที่ติดต่อ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่จัดหางาน
วันที่

ตารางตำแหน่งงาน (Recruitment) (1 ตาราง/1 ตำแหน่งงาน)

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่งงานที่สรรหา..... จำนวนที่ต้องการ.....อัตรา

อัตราค่าจ้างต่อ ☐ ชั่วโมง.....บาท ☐ วัน.....บาท ☐ เดือน.....บาท

วันที่รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง.....

ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง.....

ประเภทการจ้างงาน ☐ ประจำ ☐ ชั่วคราว ☐ พาร์ทไทม์

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ระบุ

วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

การสรรหาผู้สมัครงาน				วิธีคัดเลือกผู้สมัครงาน				การส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง		การบรรจุงาน		สถานะ การสรรหาและคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบ
จำนวน ผู้สมัครงานที่ สรรหาได้	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่ผ่านการ คัดเลือก	จำนวน ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรอง	สอบข้อเขียน (ใส่เครื่องหมาย /)		สอบ สัมภาษณ์	คัดกรอง เบื้องต้น	วันที่ส่งรายชื่อ ผู้สมัครงานให้ นายจ้าง	วัน/เวลา ที่นัด ผู้สมัครงานไปพบ นายจ้าง	จำนวน ผู้สมัครงานที่ แนะนำและ ได้บรรจุงาน	จำนวน ผู้สมัครงาน สำรองและ ได้บรรจุงาน		
				ความรู้ ทั่วไป	เฉพาะ ตำแหน่ง	วัน/เวลา ที่สัมภาษณ์	วัน ที่คัดกรอง						
												() อยู่ระหว่างการสรรหา และคัดเลือก	
												วันที่.....	
												() ส่งรายชื่อให้นายจ้าง	
												วันที่.....	
												() ติดตามผลการบรรจุงาน	
												วันที่.....	

หมายเหตุ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาข้อมูลที่จำเป็นอื่นๆ ในใบแจ้งตำแหน่งงานที่ได้รับจากนายจ้างประกอบ เช่น สวัสดิการ สถานที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงาน สภาพการทำงาน
บุคลิกภาพ วุฒิ การศึกษา ความสามารถและทักษะ เป็นต้น



รูปถ่าย 1 นิ้ว

แบบขึ้นทะเบียนหางาน

- เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ นามสกุล
- วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ 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)
 - สามารถขับขี่ยานพาหนะ ☐ รถยนต์ ☐ จักรยานยนต์ ☐ รถยนต์และจักรยานยนต์ ☐ อื่นๆ (ระบุ)
 - ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ ☐ 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

หากมีประสบการณ์การทำงานให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถาน ประกอบการ	ประเภท กิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลา ปี/เดือน	ค่าจ้าง สุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิก จ้างตั้งแต่ วันที่	ลาออก ตั้งแต่ วันที่	ต้องการ เปลี่ยนงาน (✓)

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.....



แบบขึ้นทะเบียนหางาน (Recruitment)

- เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆนามสกุล.....
- ความสามารถพิเศษ
 - ด้านภาษาต่างประเทศ

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

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ☐ TOEIC ☐ TOEFL ☐ อื่นๆ ระบุ จำนวน คะแนน
ใบรับรอง(Certificate)
 - อื่นๆ (ระบุ)
- ประสบการณ์การทำงาน
 - ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)
 - ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)
 - ตำแหน่งงาน.....ระยะเวลา.....ปี/เดือน
ลักษณะงานที่ทำ (1.1)
(1.2)
(1.3)
- สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ โปรดระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ

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



ตารางสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (1 ตาราง/1 ตำแหน่งงาน)

1. ข้อมูลนายจ้าง/ตำแหน่งงาน

เลขประจำตัวนิติบุคคล

ตำแหน่ง.....

วันที่รับแจ้งตำแหน่งงาน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

จำนวน.....อัตรา

วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

2. แหล่งสรรหา

2.1 สรรหาภายใน () ผู้สมัครงานมาใช้บริการ ณ สำนักงาน () ผู้สมัครงานใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

2.2 สรรหาภายนอก () สรรหาจากสถานศึกษา () ชุมชน () ศูนย์การค้า () อื่นๆ (ระบุ).....

3. วิธีคัดเลือก (ให้วงกลมหัวข้อที่ใช้คัดเลือกผู้สมัครงาน)

3.1 ทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ () ความสามารถทั่วไป () ความรู้เฉพาะตำแหน่ง () สัมภาษณ์

3.2 ทดสอบด้วยวิธีสัมภาษณ์ () 3 สมรรถนะ () 4 สมรรถนะ () 5 สมรรถนะ

3.4 คัดกรองประวัติ (Pre-screen) และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เบื้องต้น (Phone Screen)

4. ผู้สมัครงานที่เข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล	แหล่งสรรหา (ใส่เครื่องหมาย /)			สอบข้อเขียน (ระบุคะแนน)			สอบสัมภาษณ์ (ระบุคะแนน)						ผลรวม คะแนน (ข้อเขียน+ สัมภาษณ์)	คัดกรองเบื้องต้น (Pre+Phone Screen) (ใส่เครื่องหมาย /)	ผลการสรรหาและคัดเลือก (ใส่เครื่องหมาย /)	
		ภายใน		ภายนอก	คะแนน	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ข้อเขียน	C1	C2	C3	C4	C5	รวมคะแนน สัมภาษณ์			ผู้สมัครงาน ที่แนะนำ	ผู้สมัครงาน สำรอง
		Walk-in ณ สจจ.	ระบบ SJC	แหล่ง อื่นๆ													

หมายเหตุ C1-C5 คือ สมรรถนะ (Competency) C1 คือ..... C2 คือ..... C3 คือ..... C4 คือ..... C5 คือ.....

สมุดจองที่นั่งสอบ

วันที่สอบ 1 สิงหาคม 2561 / เวลาสอบ 10.00 – 10.30 น. กรุณามามาก่อนเวลาสอบ 15 นาที			
สถานที่สอบ สำนักงานจัดหางาน อาคาร 1 ห้อง 101			
เลขที่นั่งสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	แบบทดสอบฉบับที่
1	1234567890123	นายกกก ขขข	1
2	1234567890124	นายกกก ขขข	2
3	1234567890125	นายกกก ขขข	3
4	1234567890126	นายกกก ขขข	3
5	1234567890127	นายกกก ขขข	2
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

สมุดคนหางานเข้ารับการทดสอบความสามารถทั่วไป

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

แบบประเมินผู้ถูกสัมภาษณ์

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

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 – 3)
1. การติดต่อประสานงาน	ติดตามงานและจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้	ST: ยกตัวอย่างการติดตามงานจากบุคคลภายนอกบริษัทจนยุติปัญหาได้ A: ใช้วิธีการอย่างไร ทำไมใช้วิธีนี้ ใช้เวลาเท่าใด มีคนช่วยหรือไม่ R: ตัวคุณเองมีส่วนช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ยุติได้หรือไม่ ทำไมจึงคิดเช่นนั้น หัวหน้างานพอใจกับการติดตามงานของคุณหรือไม่ คุณรู้ได้อย่างไร		
2.				
3.				
... ..				
คำบรรยายลักษณะงาน		คำถามสัมภาษณ์	จดย่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ	คะแนน (1 – 3)
1. สวัสดิการใช้สินค้า		ST: คุณเคยสวัสดิการใช้สินค้าหรือไม่ A: คุณสวัสดิการใช้สินค้าอะไร ให้กับใครที่ไหน ลองสวัสดิการใช้สินค้าให้ดูได้หรือไม่ 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

ใบรายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

เลขประจำตัวสถานประกอบการ/นายจ้าง..... ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง..... ตำแหน่งงาน.....จำนวน.....อัตรา.....

วันที่แจ้งตำแหน่งงานว่าง..... วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....

วันที่ส่งรายชื่อผู้สมัครงาน..... วัน/เวลาที่ผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง.....เวลา.....น.

ผู้สมัครงานที่แนะนำ		คะแนนทดสอบข้อเขียน			คะแนน สัมภาษณ์ (2)	รวม คะแนนร้อยละ (1) + (2)	คัดกรองเบื้องต้น (ใส่เครื่องหมาย /) (3)	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครงานเข้าทำงาน
เลขบัตรประชาชน ผู้สมัครงาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานที่แนะนำ	คะแนน ความสามารถ ทั่วไป	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ทดสอบข้อเขียน (1)				
00000000000001								
00000000000002								
00000000000003								
ผู้สมัครงานสำรอง		คะแนนทดสอบข้อเขียน			คะแนน สัมภาษณ์ (2)	รวม คะแนนร้อยละ (1) + (2)	คัดกรองเบื้องต้น (ใส่เครื่องหมาย /) (3)	เหตุผลที่ควรรับผู้สมัครงานเข้าทำงาน
เลขบัตรประชาชน ผู้สมัครงาน	ชื่อ-สกุล ผู้สมัครงานสำรอง	คะแนน ความสามารถ ทั่วไป	คะแนนความรู้ เฉพาะตำแหน่ง	รวมคะแนน ทดสอบข้อเขียน (1)				
00000000000004								
00000000000005								

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
(.....)