



สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การสอนเสริมครั้งที่ 1
หน่วยที่ 1 - 7

เอกสารโสตทัศนชุดวิชา

32304



การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

สงวนลิขสิทธิ์

เอกสารโสตทัศนศึกษา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การสอนเสริมครั้งที่ 1
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบริการแก่นักศึกษาในการสอนเสริม

จัดทำต้นฉบับ : คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา

บรรณาธิการ/ออกแบบ : หน่วยผลิตสื่อสอนเสริม ศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

จัดพิมพ์ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พิมพ์ครั้งที่ 1 ภาค 1/2557 (พิมพ์ใหม่)

แผนการสอนเสริม

ครั้งที่ 1

ชุดวิชา 32304 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

การสอนเสริมครั้งที่ 1 หน่วยที่ 1 – 7

ประเด็น

หน่วยที่ 1	แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
หน่วยที่ 2	การวางแผนทรัพยากรมนุษย์และการกำหนดตำแหน่ง
หน่วยที่ 3	การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร
หน่วยที่ 4	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
หน่วยที่ 5	ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
หน่วยที่ 6	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลงาน
หน่วยที่ 7	การจูงใจ

แนวคิด

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นหลักการ หลักวิชา ความรู้ ทักษะ และแนวทางการบริหารในการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการล่วงหน้าอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานของแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการวางแผน โดยมีวัตถุประสงค์ให้้องค์การมีการเตรียมการด้านทรัพยากรมนุษย์หรือกรอบอัตรากำลังทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกต้องเพียงพอ เหมาะสม และตรงตามเวลาที่้องค์การต้องการ เพื่อที่้องค์การจะสามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

3. การสรรหาและการเลือกสรร เป็นกระบวนการดึงดูดบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและตรงตามความต้องการของ้องค์การให้สนใจและสมัครเข้าทำงานกับ้องค์การ ก่อนกระบวนการเลือกสรรหรือการคัดเลือกอย่างเป็นระบบ เพื่อที่้องค์การจะได้รับบุคลากรที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะตรงและเหมาะสมกับภารกิจ หรือตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและคุณธรรมเหมาะสมกับงานและเป็นสมาชิกที่ดีของ้องค์การต่อไป

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการเตรียมความพร้อมของบุคคลและกลุ่มบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และสมรรถนะ เพื่อให้สามารถรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีกระบวนการ รูปแบบวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หลาย ๆ วิธี

5. ค่าตอบแทน คือ สิ่งที่องค์กรให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานและเป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จูงใจการปฏิบัติงานรวมทั้งส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ค่าตอบแทนประกอบด้วยค่าตอบแทนทางตรงและทางอ้อม ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงิน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล มีหลักการ แนวคิด กระบวนการ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ หลายประการ โดยเฉพาะการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการวัดผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคลากร โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้ การบริหารผลงานเป็นกระบวนการวางแผน การติดตาม การพัฒนา และการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร โดยบูรณาการเป้าหมายของบุคลากรให้สอดคล้องและบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร องค์กรจึงควรให้ความสำคัญกับการสนับสนุนของผู้บริหาร การสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของหน่วยงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

7. การจูงใจบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อผู้บริหาร และต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การจูงใจประกอบด้วยแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ทั้งทฤษฎีเชิงเนื้อหาและทฤษฎีเชิงกระบวนการ การจูงใจบุคลากรในการปฏิบัติงานสามารถทำได้โดยการประยุกต์ทฤษฎีเชิงเนื้อหา และทฤษฎีเชิงกระบวนการ รวมทั้งการจูงใจโดยใช้เทคนิคการบริหาร คือ เทคนิคด้านงาน และเทคนิคกลไกการบริหารในการจูงใจบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. อธิบายหลักการ แนวคิด รวมทั้งขอบข่ายการศึกษาและกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้
2. อธิบายหลักการ แนวคิด ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการกำหนดตำแหน่งได้
3. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ได้
4. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้
5. อธิบายหลักการ แนวคิด และวิธีการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลได้
6. อธิบายหลักการ แนวคิด รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลงานได้
7. อธิบายหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจูงใจบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้

กิจกรรมการสอนเสริม

1. สร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับนักศึกษา
2. อธิบายวัตถุประสงค์ของการสอนเสริม และวิธีการศึกษาชุดวิชานี้
3. อธิบายเนื้อหาตามประเด็นและเนื้อหาตามเอกสารโสตทัศน์ประกอบการอธิบาย
4. กระตุ้นให้นักศึกษามีการซักถาม หรือมีส่วนร่วมในการอภิปราย แสดงความคิดเห็น
5. ประเมินผลการตอบแบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม
6. แนะนำการเตรียมตัวสอบและตอบปัญหาของนักศึกษา
7. ขอให้นักศึกษาประเมินผลการสอนเสริมของอาจารย์ผู้สอนตามแบบที่จัดไว้แล้ว

สื่อการสอนเสริม

1. เอกสารโสตทัศน
2. แบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม
3. แบบประเมินความคิดเห็น

การประเมิน

1. สังเกตการณ์มีส่วนร่วมของนักศึกษา และสังเกตจากการตอบคำถามของผู้สอน
2. ประเมินจากการตอบแบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม

หมายเหตุ

● เอกสารการสอนชุดวิชานี้เป็นเอกสารที่มีการปรับปรุง และเริ่มใช้ครั้งแรกในภาคการศึกษา 1/2556 คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุง ฯ จึงจัดทำเอกสารโสตทัศนให้มีเนื้อหาค่อนข้างละเอียด ครบถ้วนเพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาสนใจศึกษาอย่างละเอียด ผู้สอนอาจพิจารณาและเน้นประเด็นตามความเหมาะสม.

แบบประเมินผลตนเองของนักศึกษาก่อนรับการสอนเสริม

ครั้งที่ 1 (หน่วยที่ 1 – 7)

ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง เขียนวงกลมล้อมรอบอักษรหน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์อาจพิจารณาได้ในหลาย ๆ มิติด้วยกัน **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. ในฐานะที่เป็นกิจกรรมย่อยของการจัดการหรือการบริหารองค์การ
 - ข. ในฐานะที่เป็นการจัดการปัจจัยการบริหารที่สำคัญคือ การจัดการเกี่ยวกับคนหรือบุคคล
 - ค. ในฐานะที่เป็นวิชาการหรือความรู้
 - ง. ในฐานะที่เป็นแหล่งอำนาจทางการเมือง ซึ่งผู้บริหารระดับสูงขององค์การใช้แสวงหาอำนาจ และใช้อำนาจในการปกครองบริหารองค์การ ผ่านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
 - จ. ในฐานะที่เป็น “กลยุทธ์” ในการบริหารเชิงกลยุทธ์

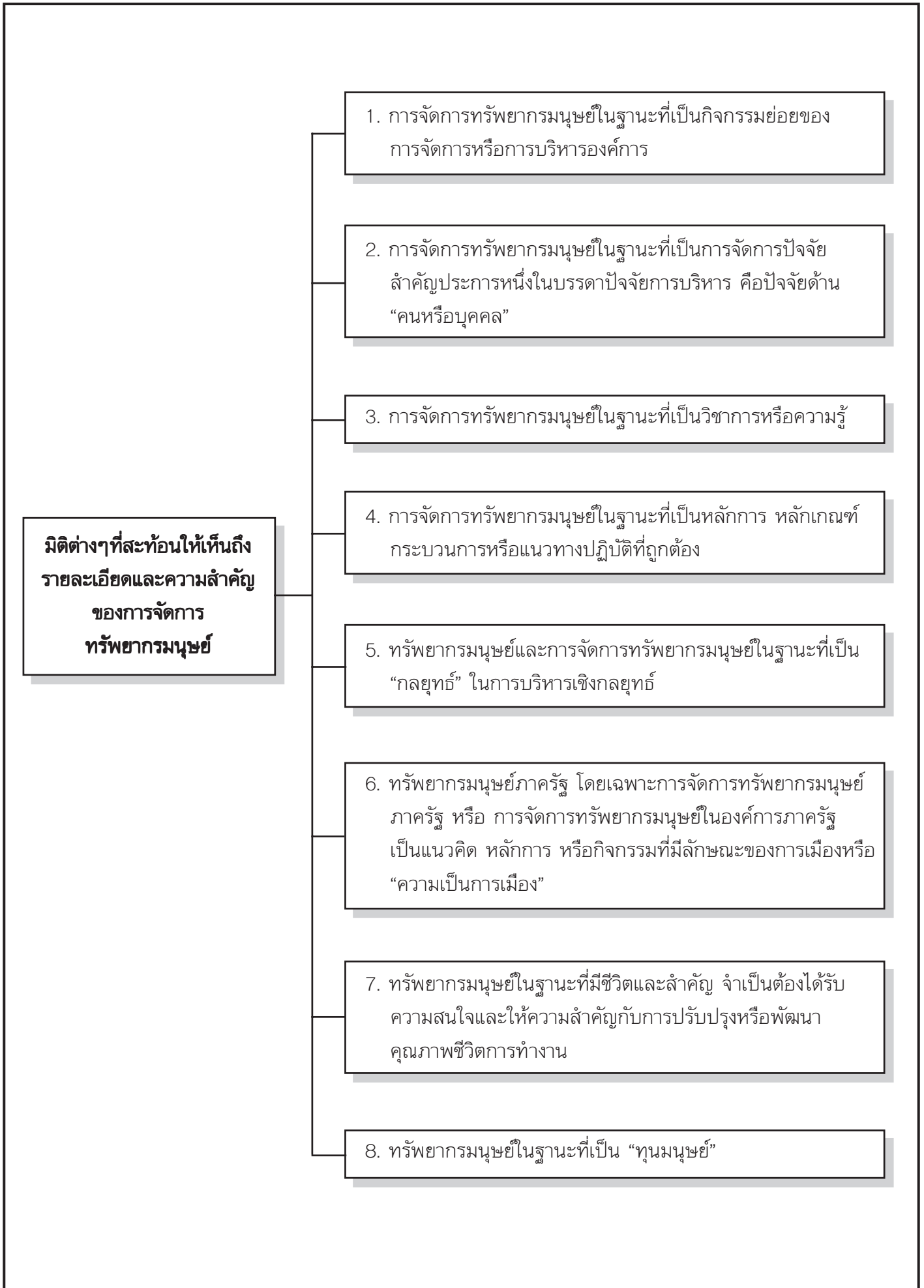
2. ลักษณะเฉพาะของการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีหลายประการ **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. มีความหลากหลายของชนิดและลักษณะของทรัพยากรมนุษย์ผู้ปฏิบัติงานในองค์การภาครัฐ
 - ข. มีขนาดหรือปริมาณทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐจำนวนมากที่สุด
 - ค. สถานภาพและบทบาทของทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐที่เน้นหลักนิติธรรม
 - ง. จัดการทรัพยากรมนุษย์ตามอิทธิพลหรืออำนาจของการเมือง หรือของนักการเมืองที่มีอำนาจในการบริหารราชการ
 - จ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐได้รับอิทธิพลจากทัศนคติ ค่านิยม ระบบความเชื่อ และวัฒนธรรมของสังคม

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีแนวโน้มที่รับอิทธิพลจากการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ข้อเสนอเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการยุคใหม่ของ เดวิด ออสเบอร์น และ เท็ด เกเบลอร์ มีข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของรัฐหลาย ๆ ประการ **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. สวมวิญญูณจุดประกาย : รัฐถือหางเสือ มากกว่าพายเรือ
 - ข. สวมวิญญูณร่วมใจ : รัฐให้อำนาจ มากกว่าให้บริการ
 - ค. สวมวิญญูณนักสู้ : รัฐเป็นผู้แข่งขันในการให้บริการ
 - ง. สวมวิญญูณมุ่งผล : รัฐจัดงบประมาณเพื่อผล ไม่ใช่เพื่อทำ
 - จ. สวมวิญญูณที่มุ่งมั่น : การเปลี่ยนแปลงองค์กรกฎระเบียบ

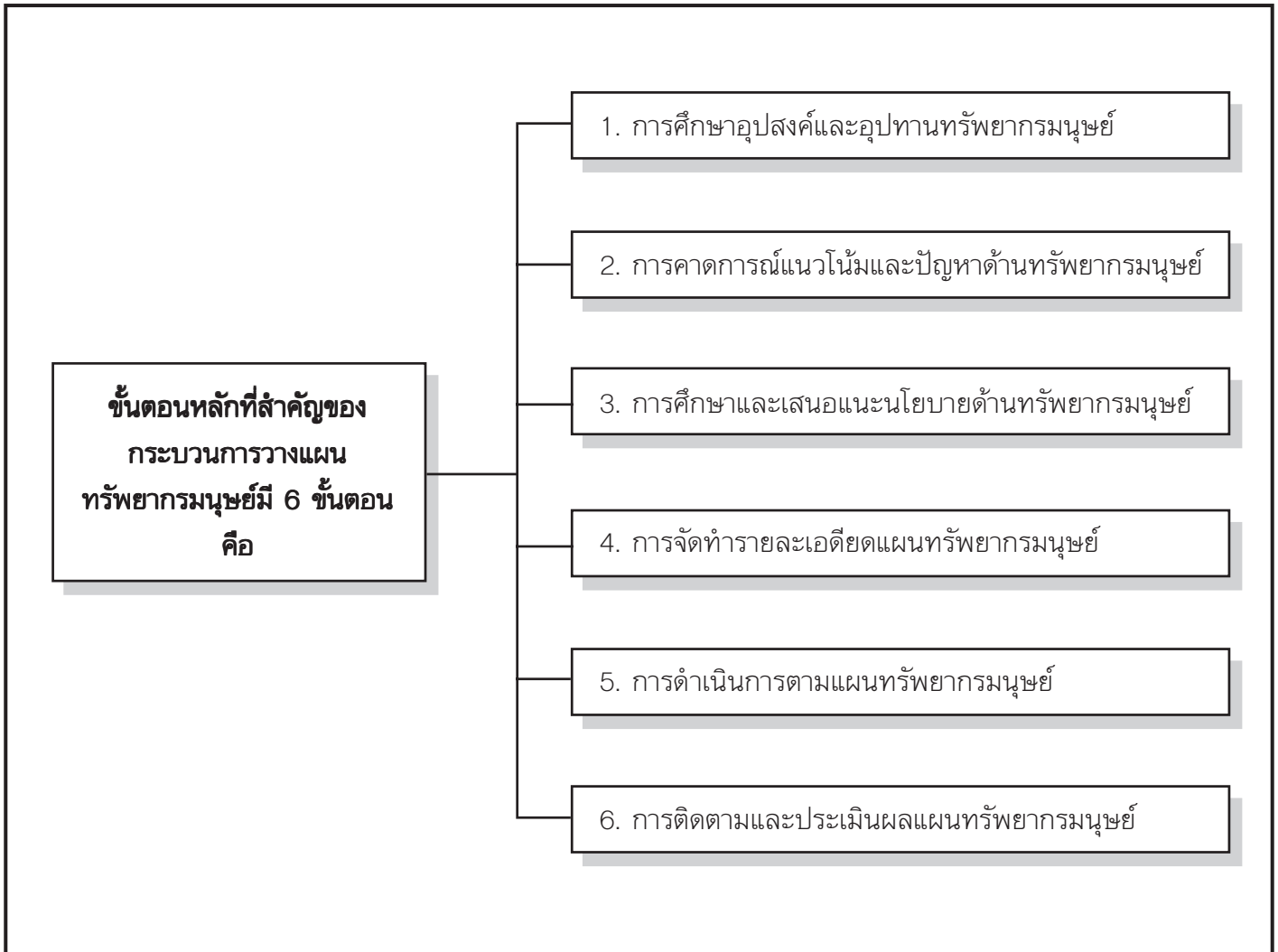
4. ขั้นตอนแรกของกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือข้อใด
- การศึกษา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานทรัพยากรมนุษย์
 - การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 - การคาดการณ์แนวโน้มและปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ในระยะข้างหน้า
 - การศึกษาและเสนอแนะนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
 - การเตรียมการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ และแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
5. “กระบวนการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานใดงานหนึ่งอย่างเป็นระบบ โดยพยายามแยกแยะงานจนสามารถเห็นองค์ประกอบของงาน รวมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงความ ลัมพันธ์ในระหว่างชิ้นงานหรือองค์ประกอบของงาน เพื่อประโยชน์ในการระบุและเปรียบเทียบคุณค่าขององค์ประกอบต่าง ๆ ของงานได้” เป็นการนิยามหรือการอธิบายความหมายของข้อใด
- การศึกษาการทำงาน (Work Study)
 - การศึกษาวิธีการทำงาน (Method Study)
 - การวัดงาน (Work Measurement)
 - การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
 - การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
6. การดำเนินงานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องยึดหลักการต่าง ๆ หลายประการข้อใดไม่ใช่ หลักการที่ถูกต้อง
- ให้ความสำคัญธรรมชาติและเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
 - มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีและมีความรู้
 - ได้รับบุคคลที่เป็นผู้มีความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - หน่วยงานเป็นฝ่ายที่มีโอกาสและสิทธิในการเลือกสรรบุคคลตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้
 - เป็นการดำเนินงานที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัด
7. แบบทดสอบและแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์มีหลากหลายประเภทและลักษณะ ข้อใดคือแบบทดสอบหรือแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมองและร่างกาย
 - แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
 - แบบประเมินบุคลิกภาพ
 - แบบวัดความซื่อสัตย์
 - ถูกทุกข้อ

8. วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นรายบุคคลมีหลายวิธี **ยกเว้น** ข้อใด
- การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 - การค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองจากเพื่อนร่วมงาน (Self-Searching)
 - การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การสนับสนุนให้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learn)
9. การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินตามข้อใด
- เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงความรู้หรือความคิดของผู้รับการพัฒนา
 - เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงค่านิยม ทศนคติ และความเชื่อของผู้รับการพัฒนา
 - เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเฉพาะทักษะและสมรรถนะของผู้รับการพัฒนา
 - ข้อ 1 และ 2 ถูก
 - ข้อ 1 2 และ 3 ถูก
10. หลักการสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทนมีหลายประการ **ยกเว้น** ข้อใด
- หลักความพอเพียง (Adequacy)
 - หลักความเป็นธรรม (Equity)
 - หลักความพึงพอใจของลูกจ้างหรือนายจ้าง (Satisfactory)
 - หลักความสมดุล (Balance)
 - หลักการจูงใจ (Incentive)
11. หลักการของระบบค่าตอบแทนที่มุ่งสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลการปฏิบัติงานสูงประกอบด้วยหลักการตามข้อใด
- ระบบค่าตอบแทนที่ทำให้ภาคราชการมีคนเก่งและคนดีมาเข้ารับราชการอย่างต่อเนื่อง
 - ระบบค่าตอบแทนที่หลากหลาย ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในตลาด
 - ระบบค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่าของงาน
 - ระบบค่าตอบแทนที่สนับสนุนการพัฒนาผลงานและพัฒนาสมรรถนะของบุคคล
 - ถูกทุกข้อ
12. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน ข้อใดคือ **ขั้นตอนแรก** ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การกำหนดวิธีการและเทคนิคการประเมินที่เหมาะสม
 - การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - การกำหนดตัวบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์
 - การกำหนดแผนการดำเนินงานและช่วงเวลาที่จะทำการประเมิน

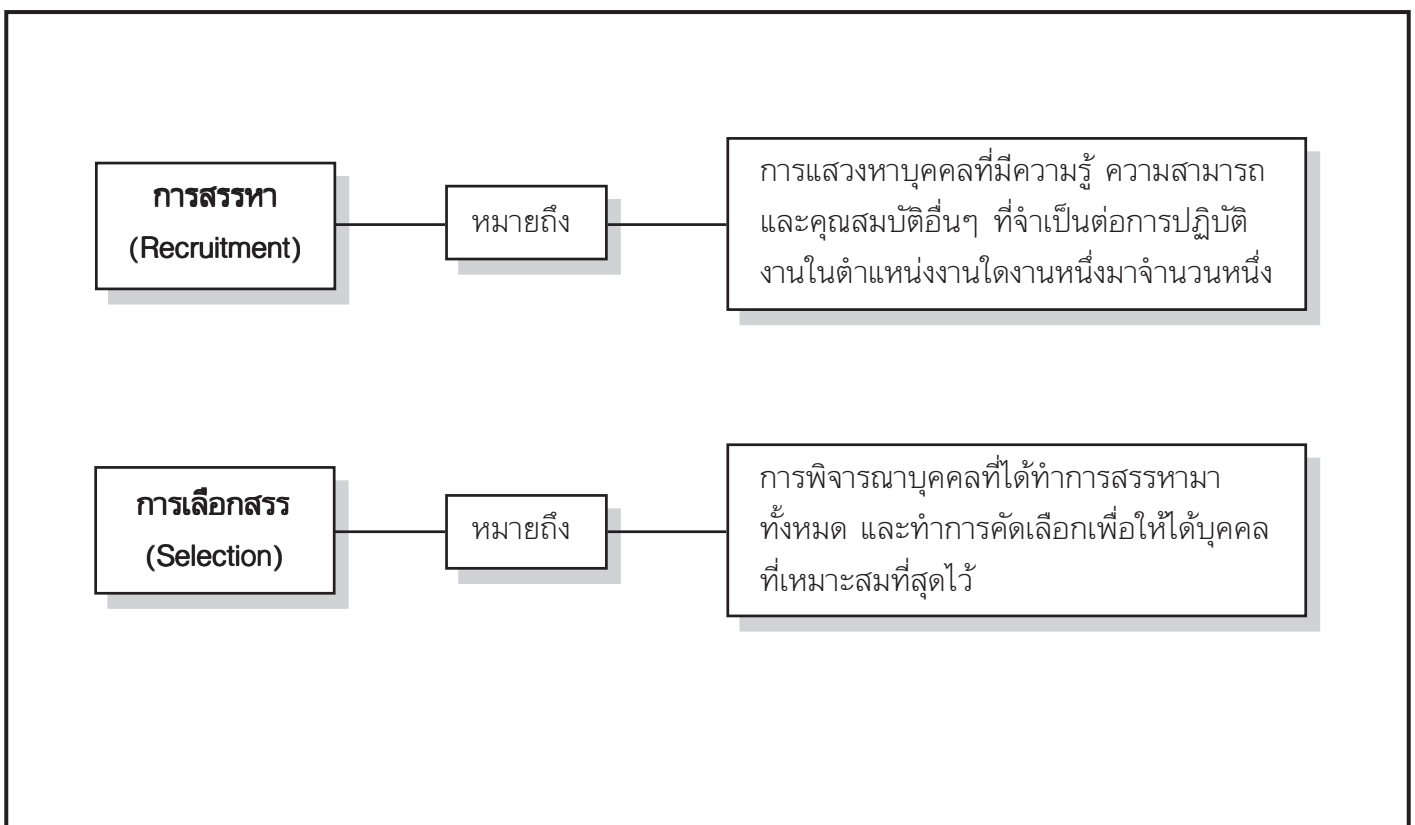
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารผลงานขององค์การภาครัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ก่อนที่จะเป็นขั้นตอนการให้รางวัล คือขั้นตอนตามข้อใด
- ก. การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - ข. การติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - ค. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
 - ง. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - จ. ข้อ ก. ข. ค. และ ง. ถูก
14. ตามแนวคิดของ Garry John แรงจูงใจประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญอะไรบ้าง
- ก. ความพยายาม
 - ข. ความมุ่งมั่น
 - ค. การมีทิศทาง
 - ง. การมีเป้าหมาย
 - จ. ถูกทุกข้อ
15. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierachy of Needs Theory) ของ อับราฮัม มาสโลว์ มี 5 ลำดับขั้น ข้อใด **ไม่ใช่** ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของ อับราฮัม มาสโลว์
- ก. ความต้องการทางกาย (Physiological Needs)
 - ข. ความต้องการความปลอดภัย (Safty Needs)
 - ค. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness Needs)
 - ง. ความต้องการการยอมรับและความรัก (Belongingness and Love Needs)
 - จ. ความต้องการชื่อเสียง (Esteem Needs)



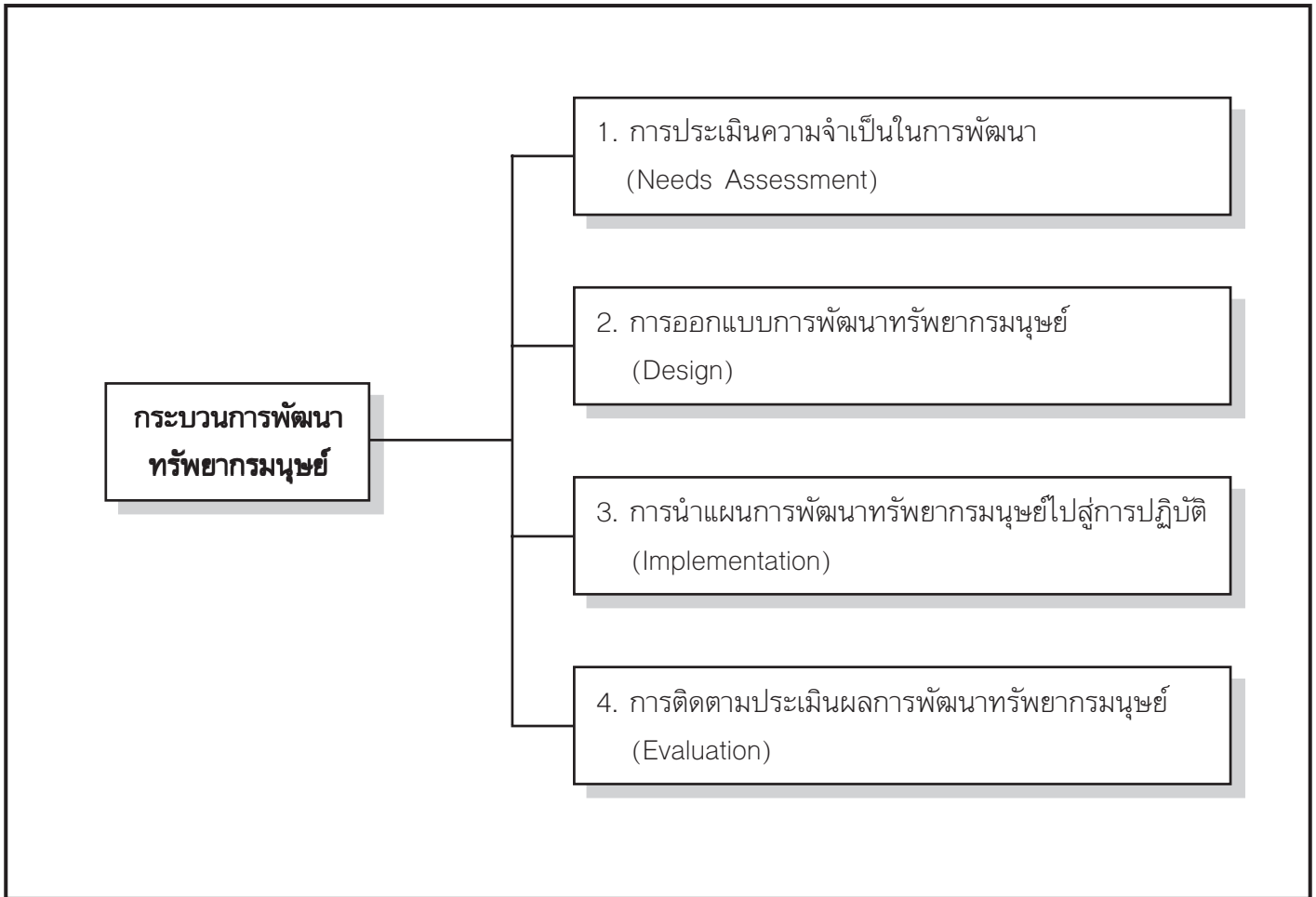
ไสตท์ศน์ # 1.2



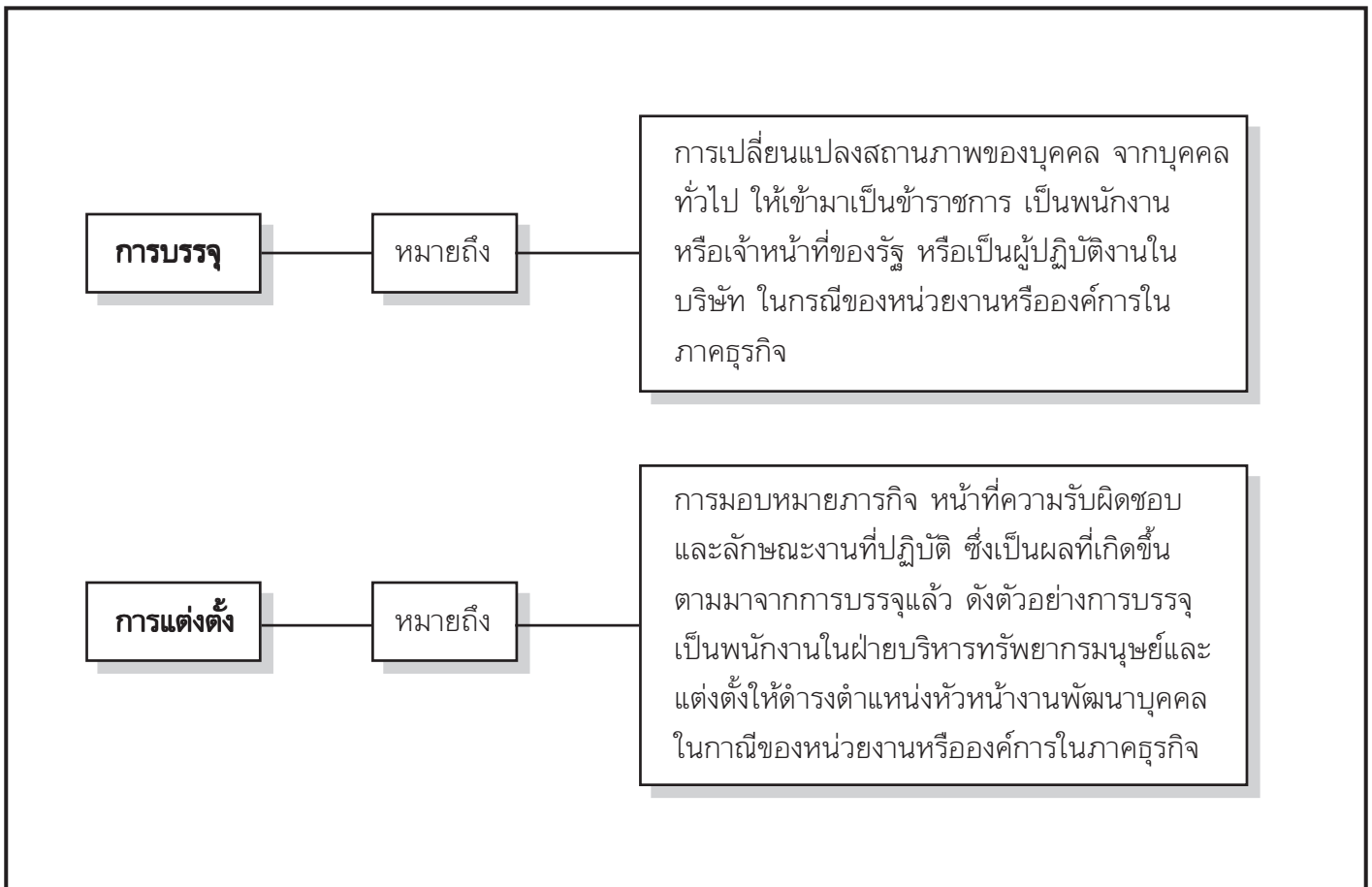
ไสตท์ศน์ # 1.3



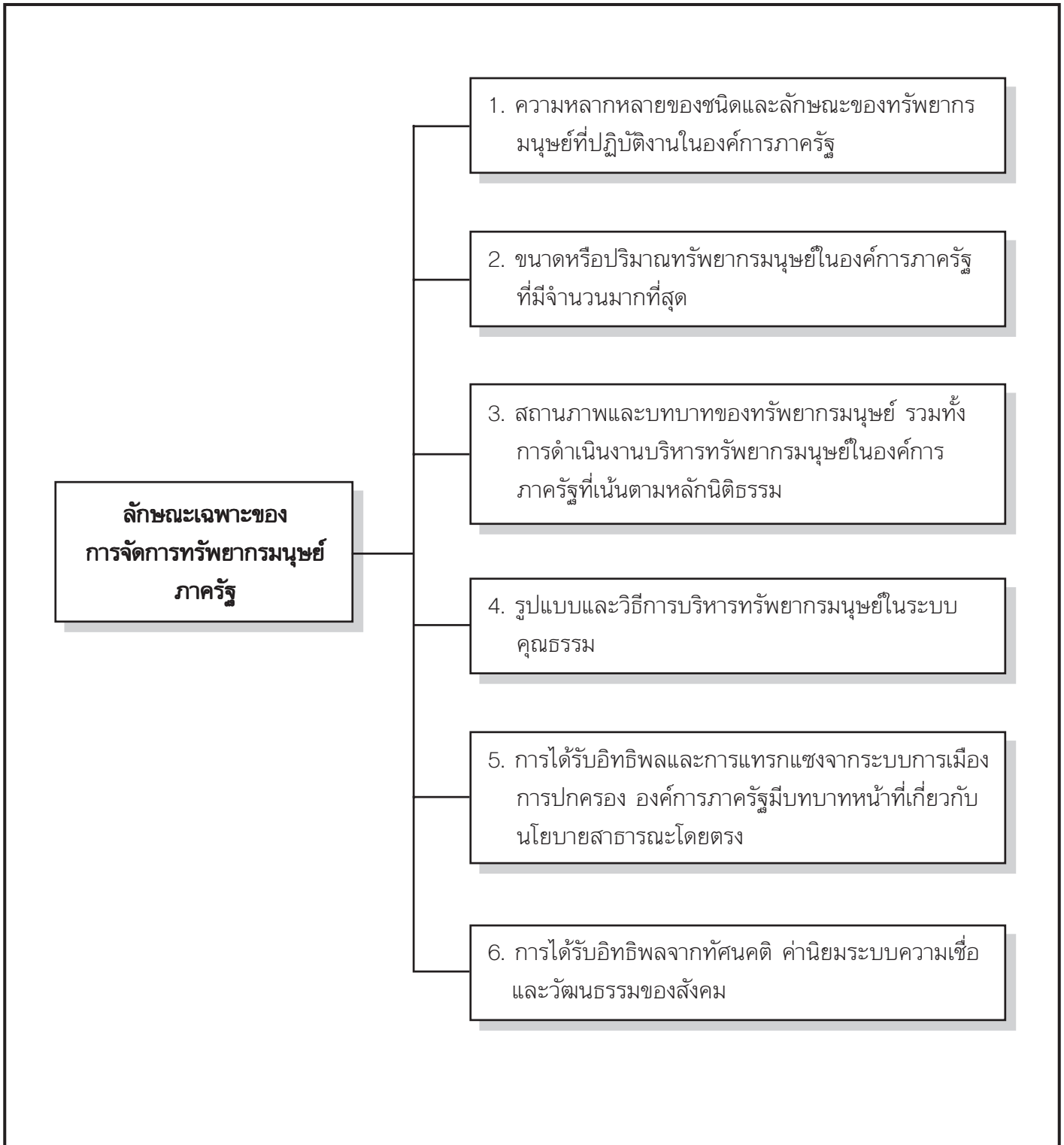
ไสตท์ศน์ # 1.4



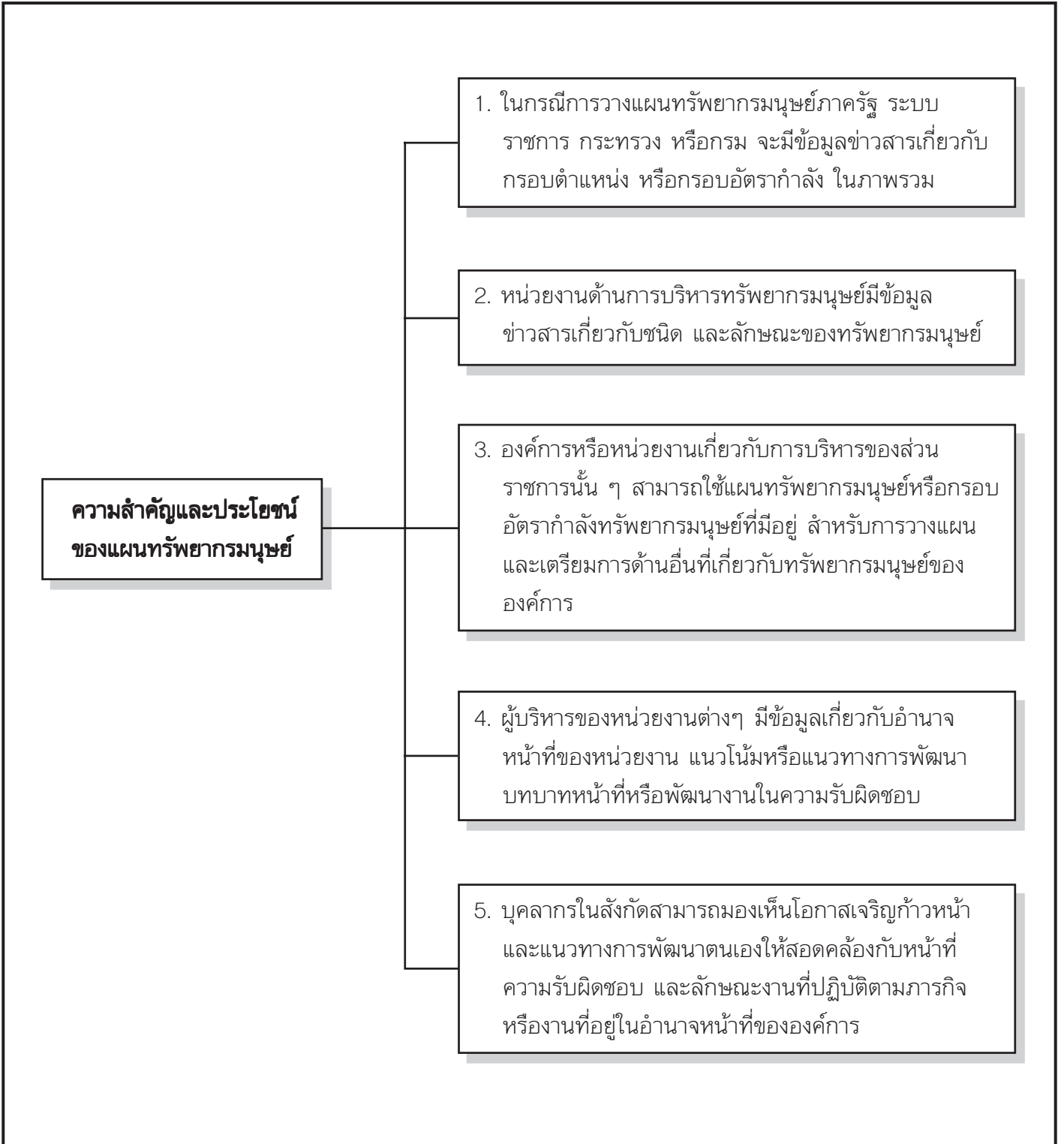
ไสตท์ศน์ # 1.5



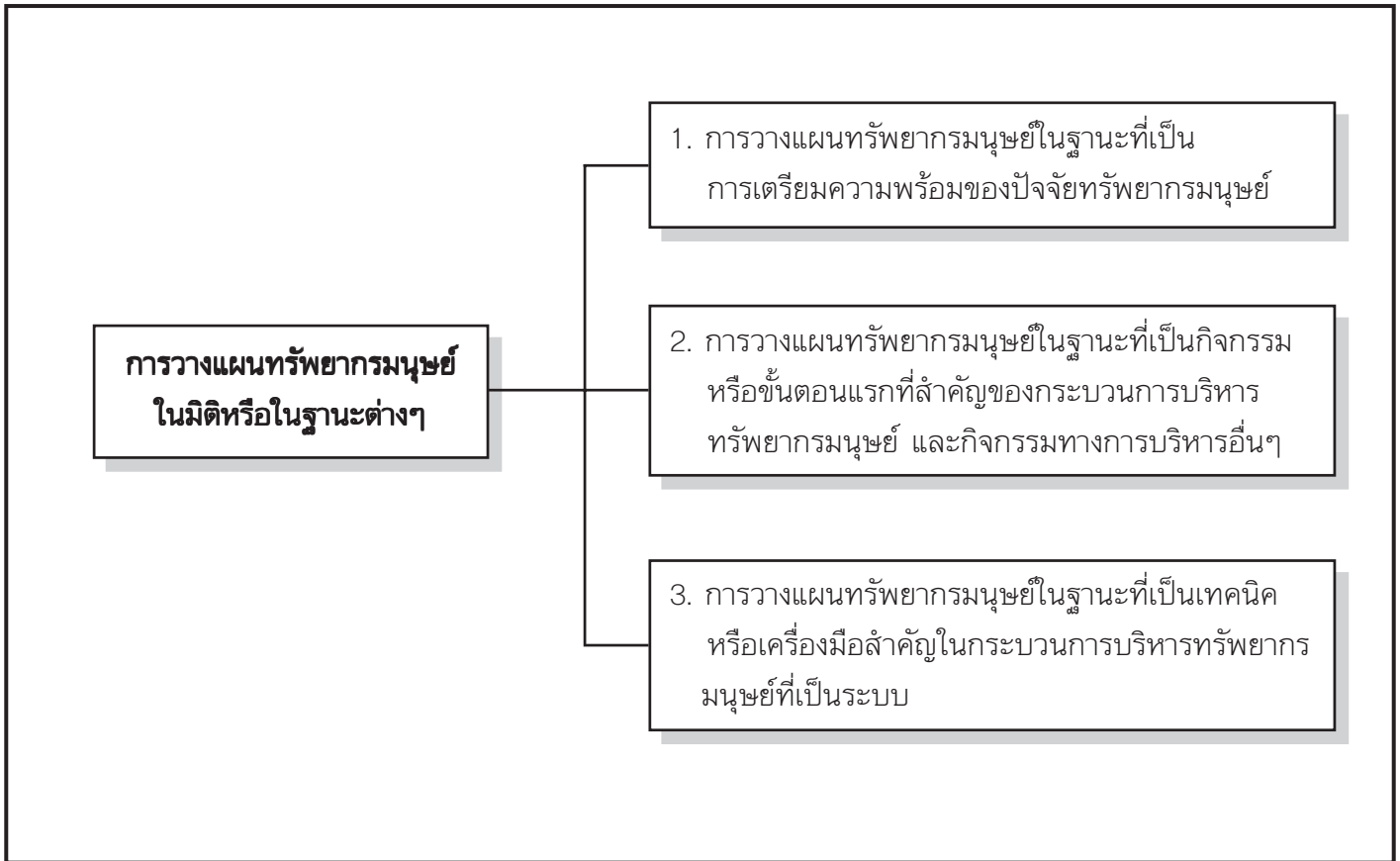
ไต่ตทัศน์ # 1.6



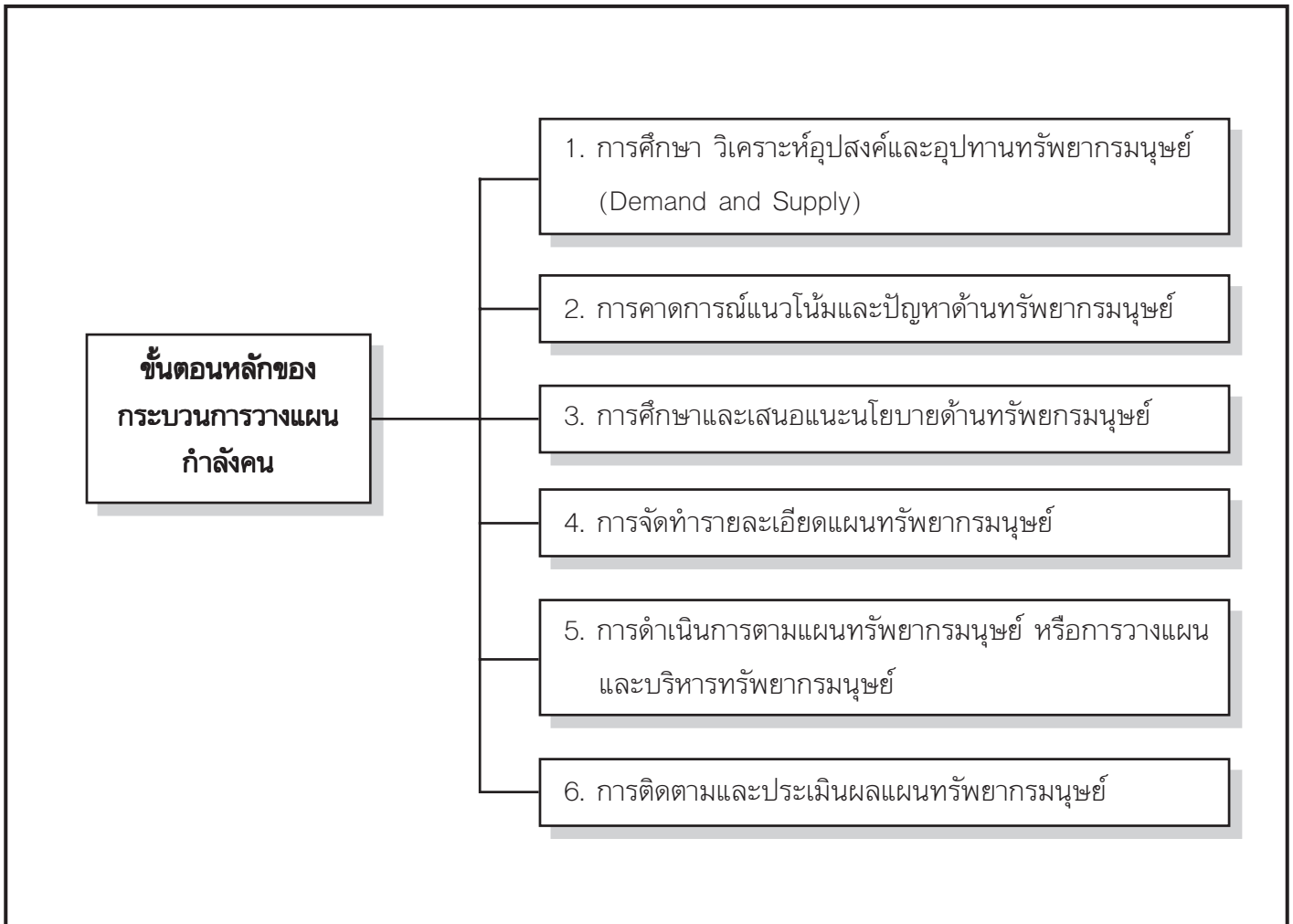
ไสตท์ศน์ # 1.7



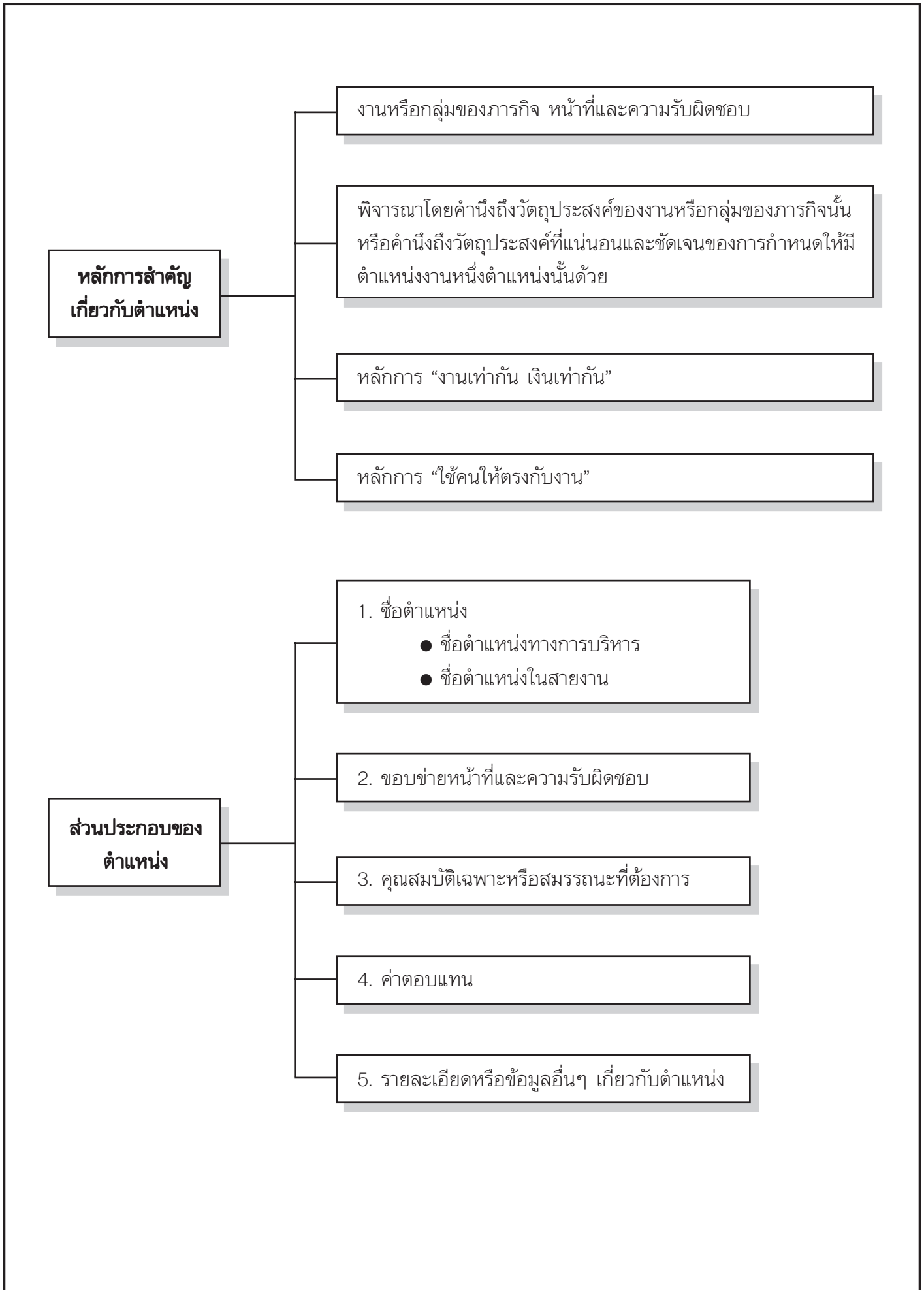
ไสตท์ศน์ # 1.8



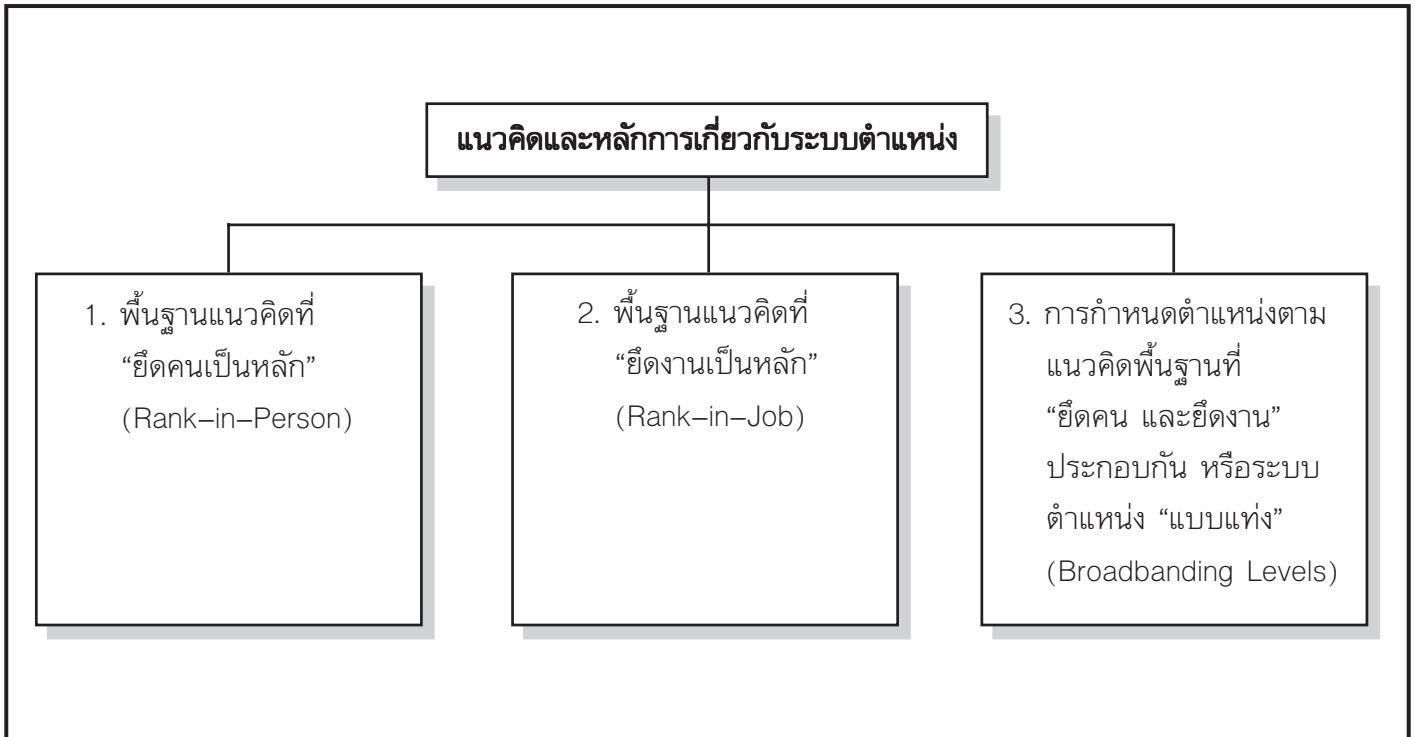
ไสตท์ศน์ # 1.9



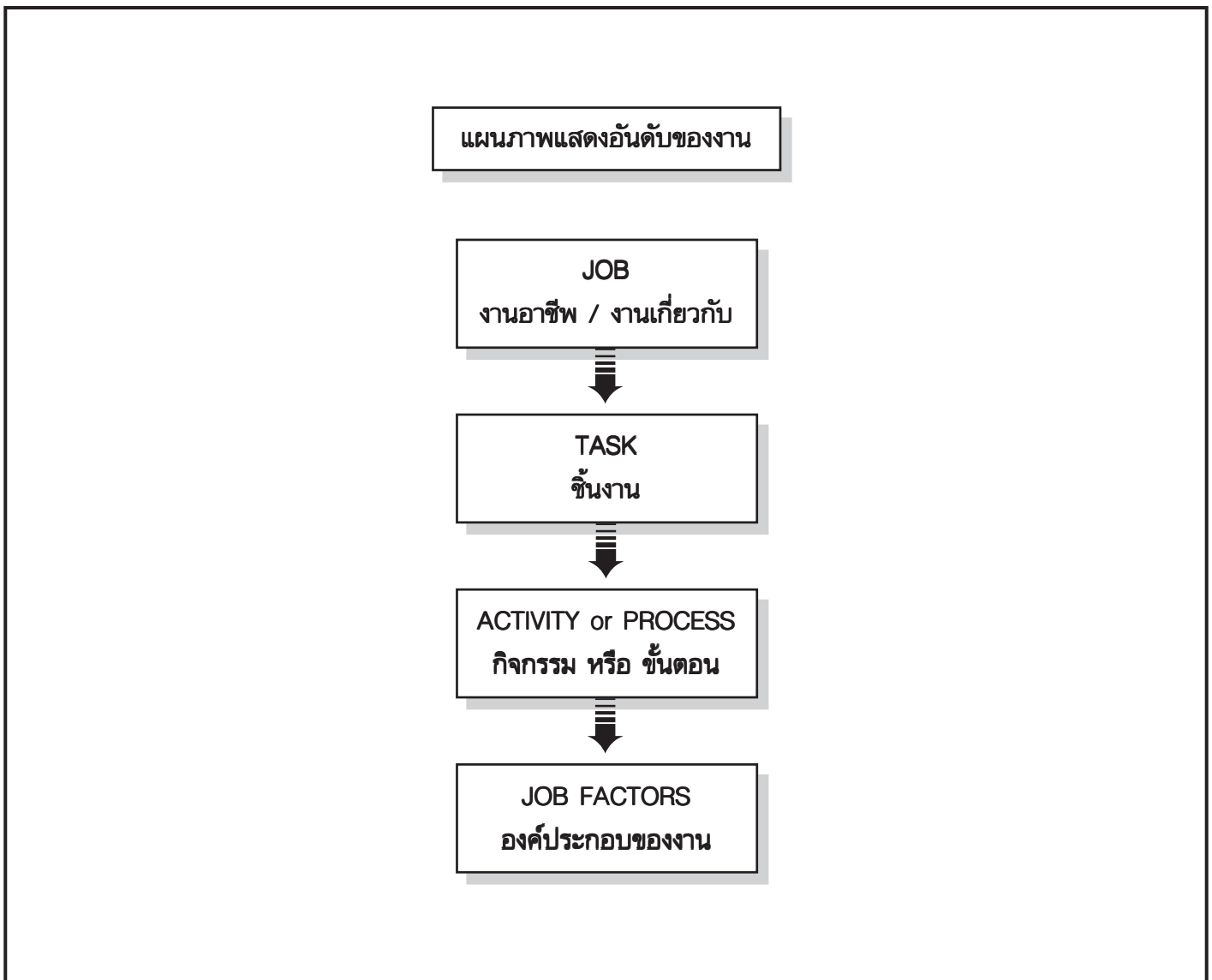
ไสตท์ศน์ # 1.11



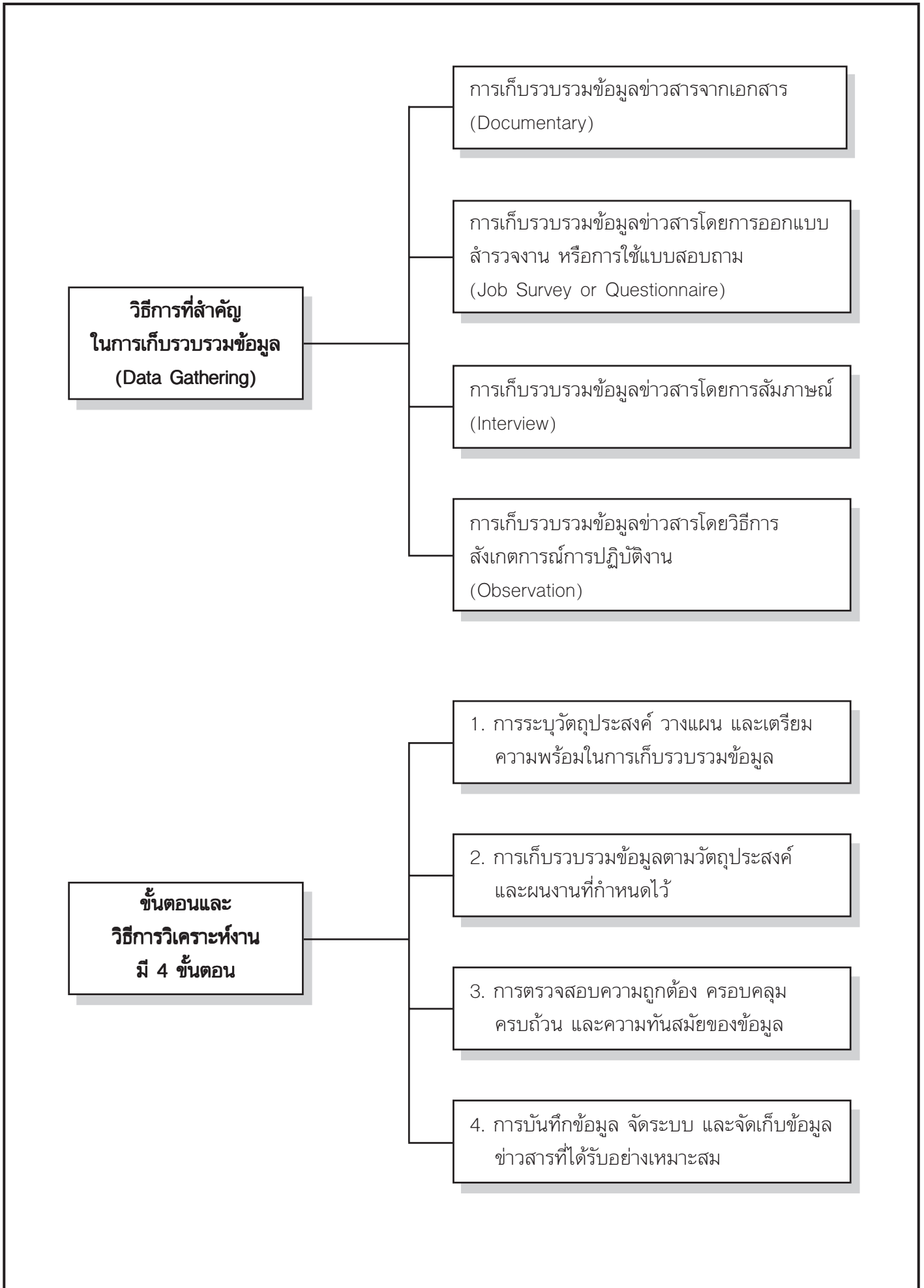
โลตทัศน์ # 1.12



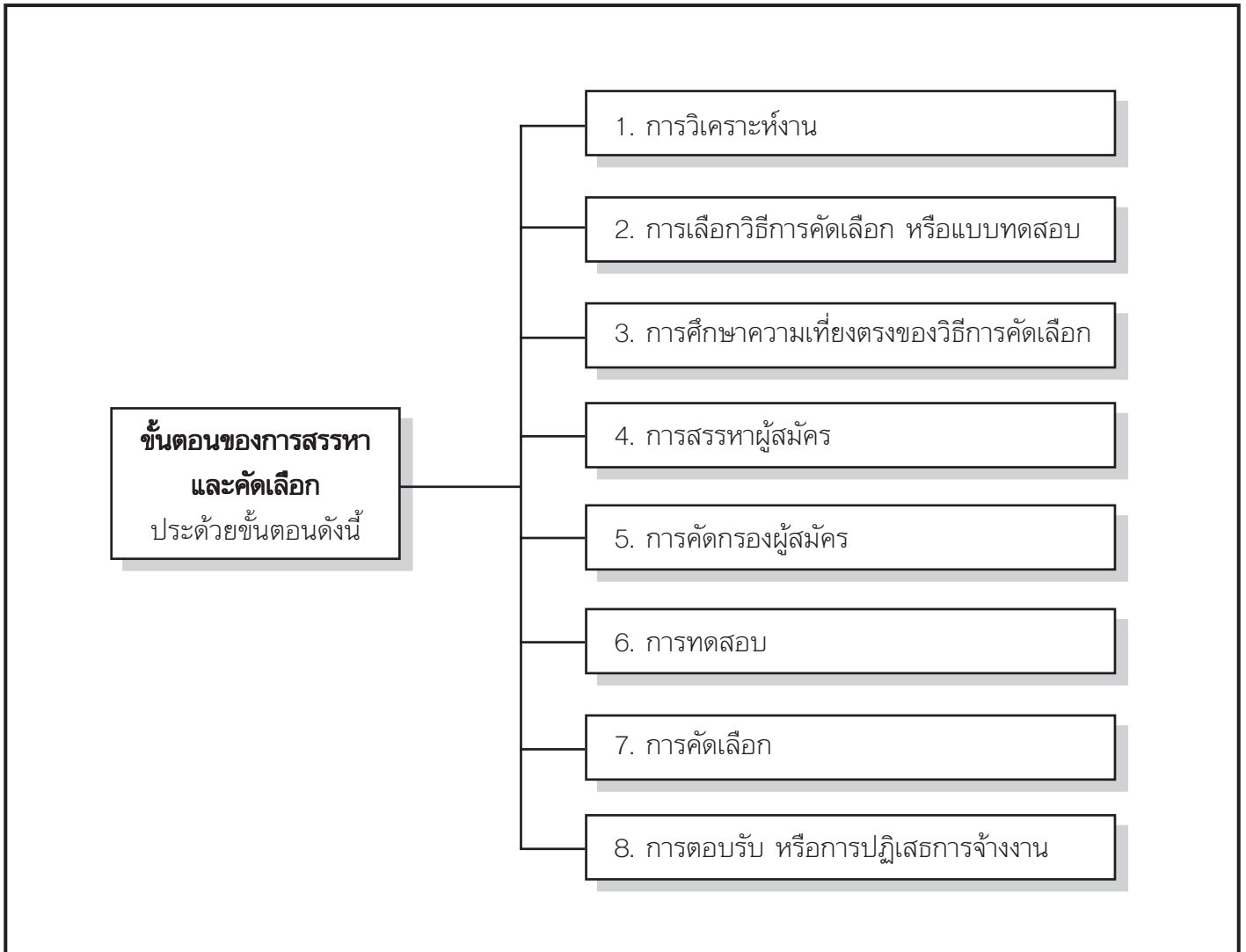
โลตทัศน์ # 1.13



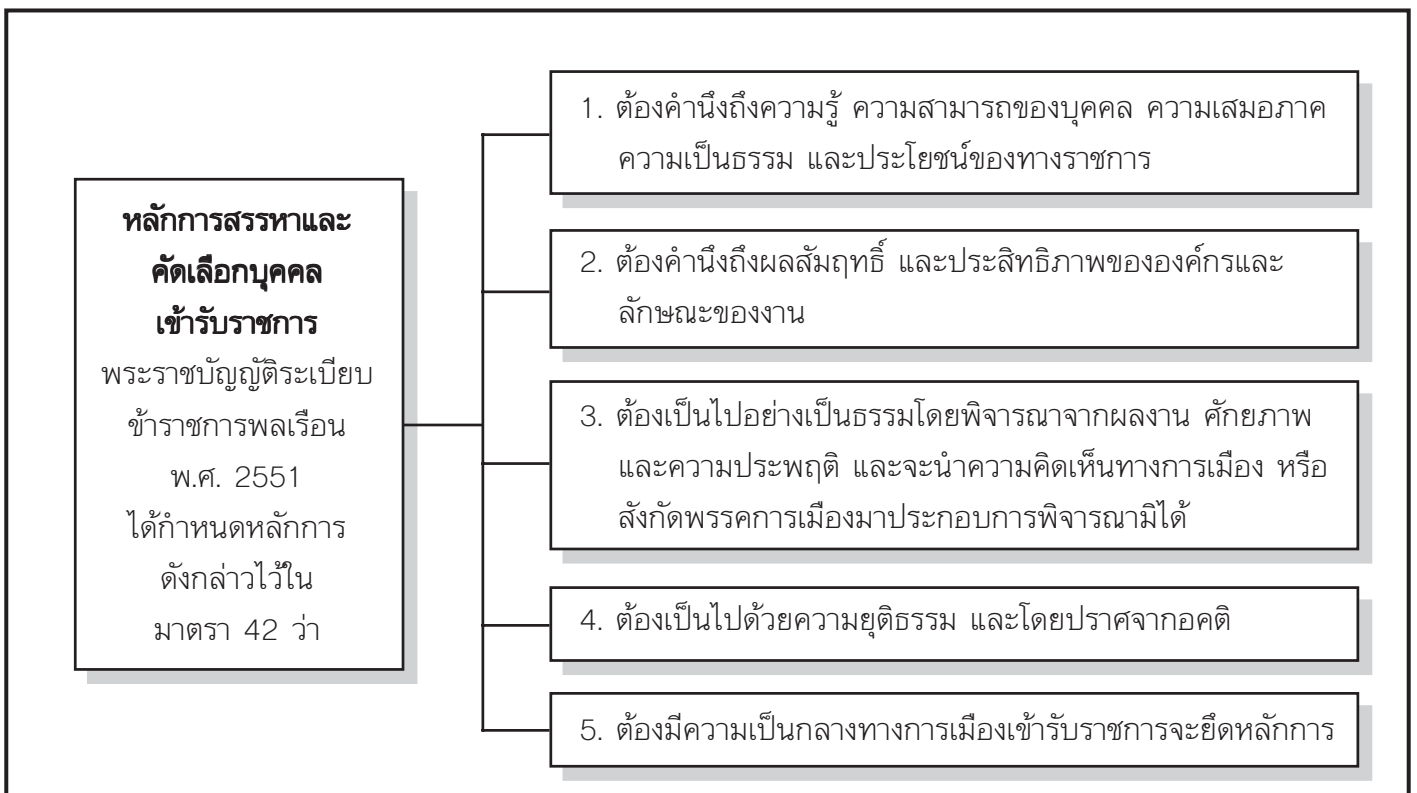
ไสตท์ศน์ # 1.14.1



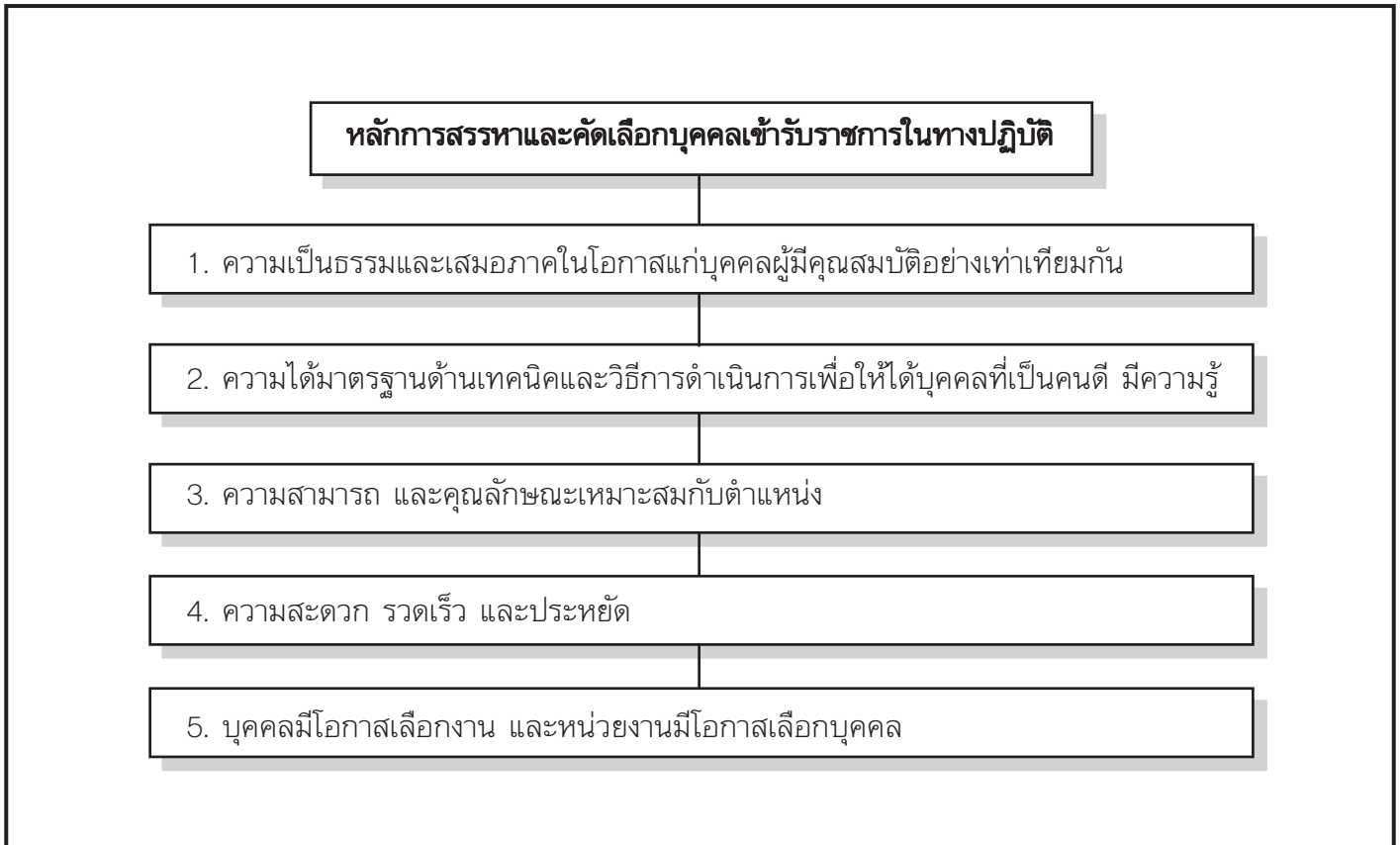
ไสตท์ศน์ # 1.14.2



ไสตท์ศน์ # 1.15



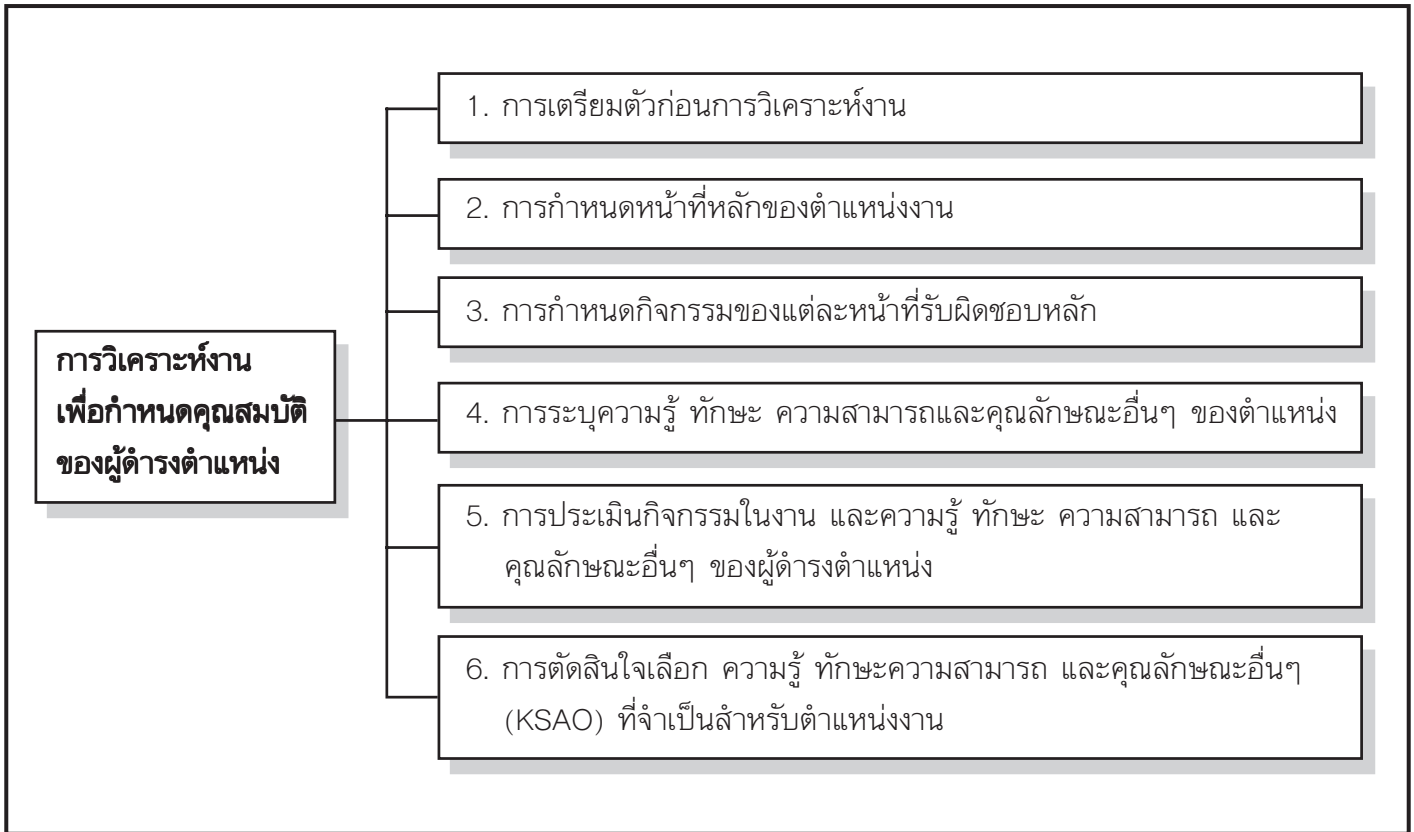
โลตทัศน์ # 1.16



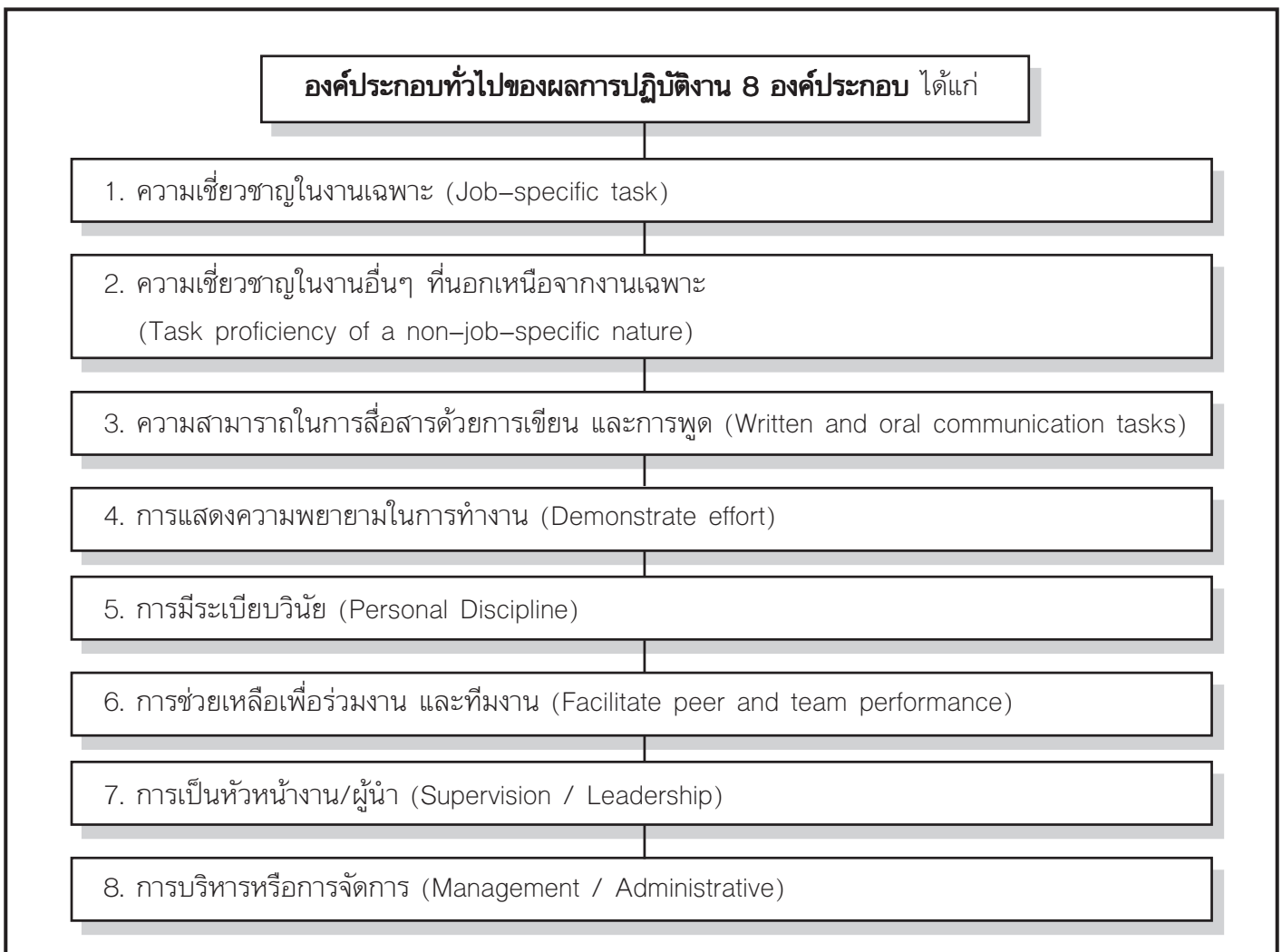
โลตทัศน์ # 1.17



โลตทัศน์ # 1.18



โลตทัศน์ # 1.19



ไต่ถาม # 1.20

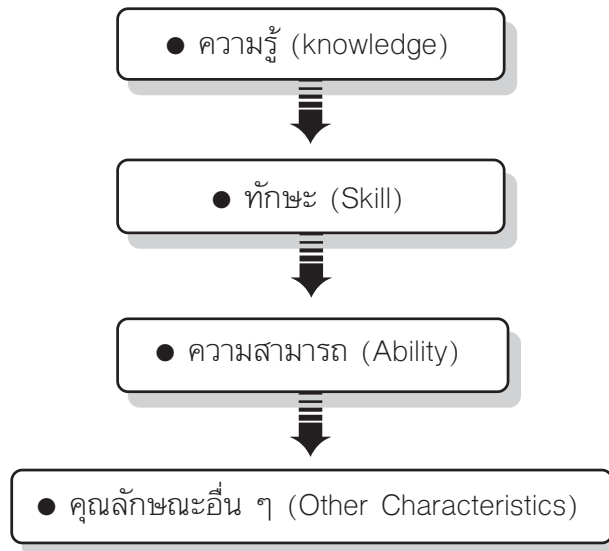
จรรยาบรรณของผู้ใช้แบบทดสอบเพื่อการคัดเลือกบุคคล

1. การประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูล
2. การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะทางจิตใจของบุคคลจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้ทำประเมินบุคคล นั้น ๆ แล้วอย่างเหมาะสม
3. ต้องใช้แบบทดสอบและการทดสอบอย่างมีหลักฐานด้านการวิจัยมาสนับสนุนหรือมีหลักฐานว่าการดำเนินการนั้นมีประโยชน์ เหมาะสม
4. วิธีประเมินที่เหมาะสมกับบุคคลในด้านภาษาและความสามารถ
5. การทดสอบต้องได้รับการยินยอมจากผู้เข้ารับการทดสอบ
6. ข้อมูลการทดสอบหมายถึง คะแนนดิบ และคะแนนที่แปลงแล้ว ต้องไม่เปิดเผยออกไปเพื่อปกป้องผู้เข้ารับการทดสอบไม่ให้ได้รับผลร้าย การนำข้อมูลไปใช้อย่างไม่ถูกต้องวัตถุประสงค์ หรือใช้อย่างไม่ถูกต้อง
7. การสร้างแบบทดสอบ หรือเทคนิคการประเมินอื่น ๆ ต้องใช้วิธีการด้านการวัด (Psychometric) ที่เหมาะสม และเป็นวิทยาศาสตร์ หรือใช้ความรู้ด้านวิชาชีพ
8. การทำคะแนนมาตรฐาน การศึกษาความเที่ยงตรง การลดหรือกำจัด ความลำเอียง และข้อแนะนำสำหรับการใช้
9. การแปลผลการทดสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องคำนึงถึง เป้าหมายของการทดสอบ และปัจจัยด้านการทดสอบอื่น ๆ ความสามารถ และคุณลักษณะของผู้เข้ารับการทดสอบ
10. ไม่ประเมิน หรือตัดสินใจ หรือให้ข้อแนะนำโดยอาศัยข้อมูล หรือผลการทดสอบ หรือแบบทดสอบที่ล้าสมัย
11. การคิดคะแนนการทดสอบ และการให้บริการแปลการทดสอบ ต้องอธิบายถึงเป้าหมาย เกณฑ์มาตรฐาน ความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่น และการดำเนินการ และลักษณะพิเศษอื่น ๆ ของการนำผลการทดสอบ
12. เอกสารเกี่ยวกับการทดสอบต้องใช้ความพยายามอย่างเหมาะสมในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารเหล่านี้

โสตทัศน์ # 1.21

แบบทดสอบและวิธีประเมินบุคคล

หมายถึง เครื่องมือ หรือวิธีการใด ๆ ที่ใช้ในการเก็บตัวอย่างพฤติกรรม เพื่อวัดและคุณลักษณะอื่นๆ



แบบทดสอบ/แบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือก

มีดังนี้

1. แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมอง และร่างกาย (Mental and Physical Ability)
2. แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (Achievement Tests)
3. แบบประเมินชีวประวัติ (Bio data)
4. แบบประเมินบุคลิกภาพ (Personality Inventories)
5. แบบวัดความซื่อสัตย์ (Integrity Test)
6. การสัมภาษณ์เพื่อการจ้างงาน (Employment Interview)
7. ศูนย์รวมการประเมิน (Assessment Center)
8. การตรวจสอบแหล่งอ้างอิง และจดหมายรับรอง (Recommendations and Reference Checks)

โลตทัศน์ # 1.22

การแปลผลคะแนนการทดสอบแบบอิงเกณฑ์และอิงกลุ่ม

1. **การแปลผลแบบอิงกลุ่ม (Norm-referenced)** หมายถึง คะแนนการทดสอบของผู้เข้าสอบจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับกลุ่มอ้างอิงที่ใช้ในการสร้างเกณฑ์ กลุ่มอ้างอิงที่ใช้ในการสร้างเกณฑ์นี้โดยทั่วไปเป็นกลุ่มตัวอย่างขนาดใหญ่ที่เป็นตัวแทนของประชากรบางกลุ่ม

2. **การแปลผลแบบอิงเกณฑ์ (Criterion-referenced)** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการทดสอบจะแสดงระดับของทักษะ หรือความรู้ที่ผู้เข้ารับการทดสอบ จะถูกนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด แต่ไม่ได้มีการเปรียบเทียบกับคนอื่น ๆ

โลตทัศน์ # 1.23

คะแนนต่าง ๆ ในการทดสอบ

1. **คะแนนดิบ (Raw Scores)** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการทดสอบ

2. **คะแนนมาตรฐาน (Standard Scores)** เป็นคะแนนที่แปลงจากคะแนนดิบ เป็นคะแนนที่แสดงให้เห็นว่าคะแนนของบุคคลนั้น ๆ อยู่ตรงไหนเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มอ้างอิง โดยจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับคะแนนเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือการวัดการกระจายของคะแนน

3. การกระจายของคะแนน

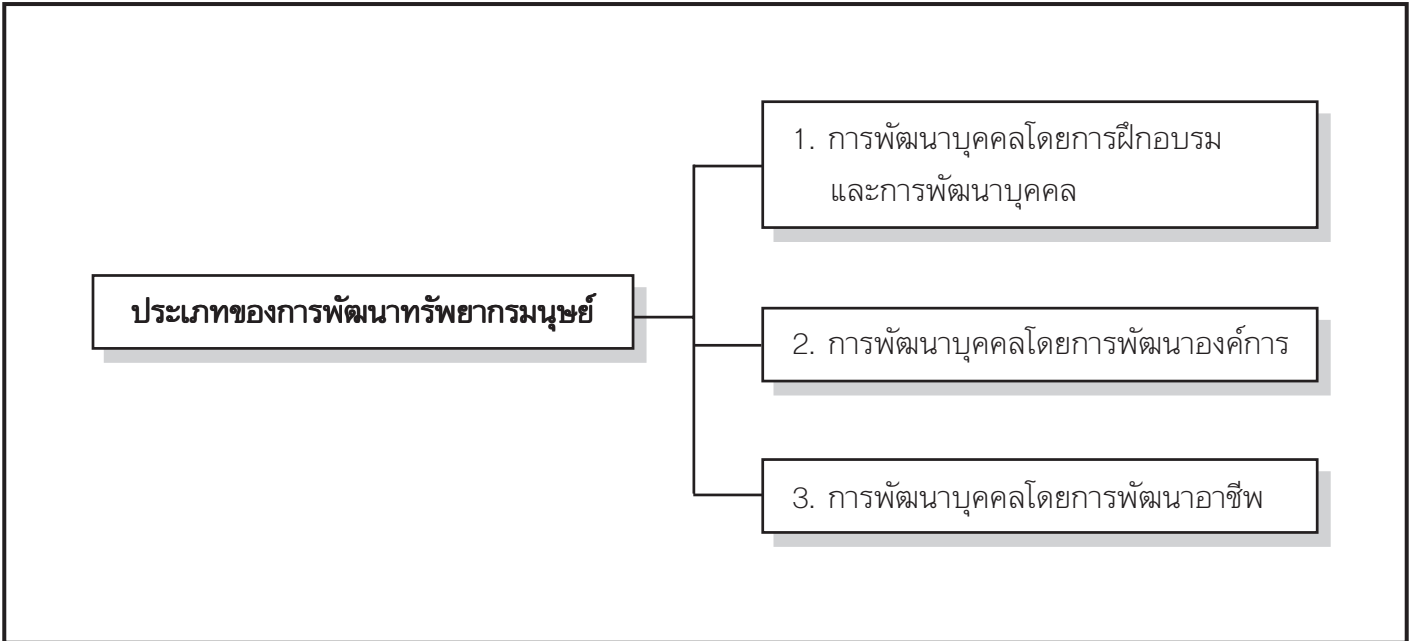
● **โค้งปกติ (Normal Curve)** คุณลักษณะของมนุษย์หลายอย่าง เช่น ความสูง น้ำหนัก ความสามารถต่าง ๆ เป็นต้น มีการกระจายในลักษณะที่เรียกว่าเป็น

“โค้งปกติ” คือเป็น โค้งรูปประฆังคว่ำที่มีสองด้านเท่ากัน

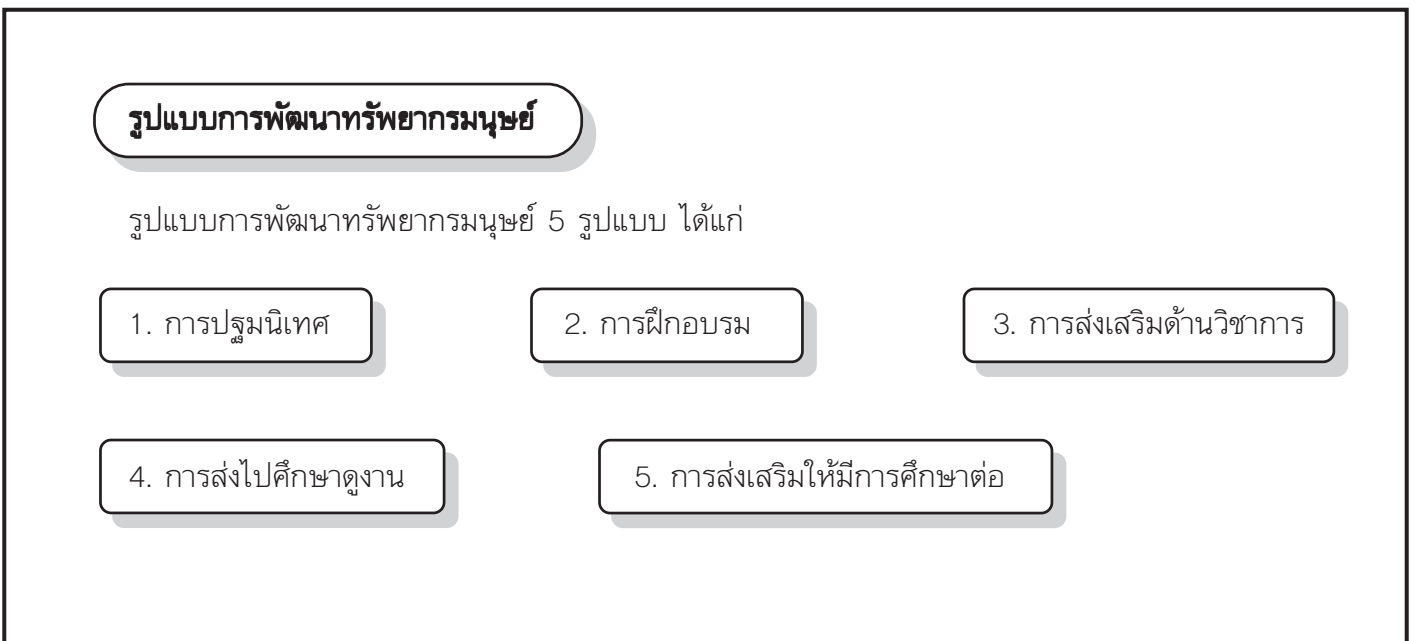
● **กระจายของคะแนนมาตรฐาน (Standard Score Distribution)**

● **การกระจายของเปอร์เซ็นต์ไทล์ (Percentile Distribution)**

ไฮตทัศน์ # 1.24



ไฮตทัศน์ # 1.25



ไสตท์ศน์ # 1.26

การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

มีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้ :-

1. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกลุ่ม
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. กำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. กำหนดขอบเขตของพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
5. การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
6. ขั้นตอน กิจกรรม ผลผลิต และระยะเวลาในการดำเนินงาน
7. งบประมาณในการดำเนินงาน
8. การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

ไสตท์ศน์ # 1.27

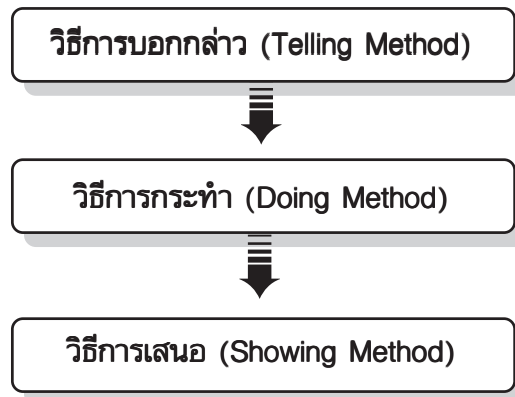
การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นรายบุคคล

- การประเมินตนเอง (Self-Assessment)
- การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน
- การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ
- การติดตามและทบทวน

ไสตท์ศน์ # 1.28

ประเภทของวิธีการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของสหรัฐอเมริกา ได้จำแนกประเภทของวิธีการ และเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 3 ประเภทดังนี้



ไสตท์ศน์ # 1.29

วิธีการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จำแนกตามศูนย์กลางต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธีการที่วิทยากรเป็นศูนย์กลาง

2. วิธีการที่ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นศูนย์กลาง

3. วิธีการที่อาศัยไสตท์ศน์อุปกรณ์เครื่องมืออื่น ๆ เป็นศูนย์กลางศูนย์กลาง

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

● เป้าหมายการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อ

- ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความคิด
- ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความรู้สึก
- ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านการประพฤติปฏิบัติโดยเฉพาะทักษะและสมรรถนะในการทำงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประเมินการเปลี่ยนแปลงทางด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคติและสมรรถนะ
- ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคติ และสมรรถนะเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวร หรือชั่วคราวและต้องพัฒนาซ้ำหรือไม่

● วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบสัมฤทธิ์ผลของโครงการพัฒนา
- เพื่อทราบคุณค่าหรือความเป็นประโยชน์ของโครงการพัฒนาต่อการปฏิบัติงาน
- เพื่อทราบผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการ
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหาร

โลโก้ # 1.32

การดำเนินการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
มีการดำเนินการที่เป็นขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนแรก การศึกษารายละเอียด
ของสิ่งที่ถูกประเมินและศึกษาความ
ต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นใน
การประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนาตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 5 การออกแบบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8 การแปลผลและสรุปผล

ขั้นตอนสุดท้าย การเขียนรายงาน

ไสตท์ศน์ # 1.33

วิธีการและเทคนิคการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

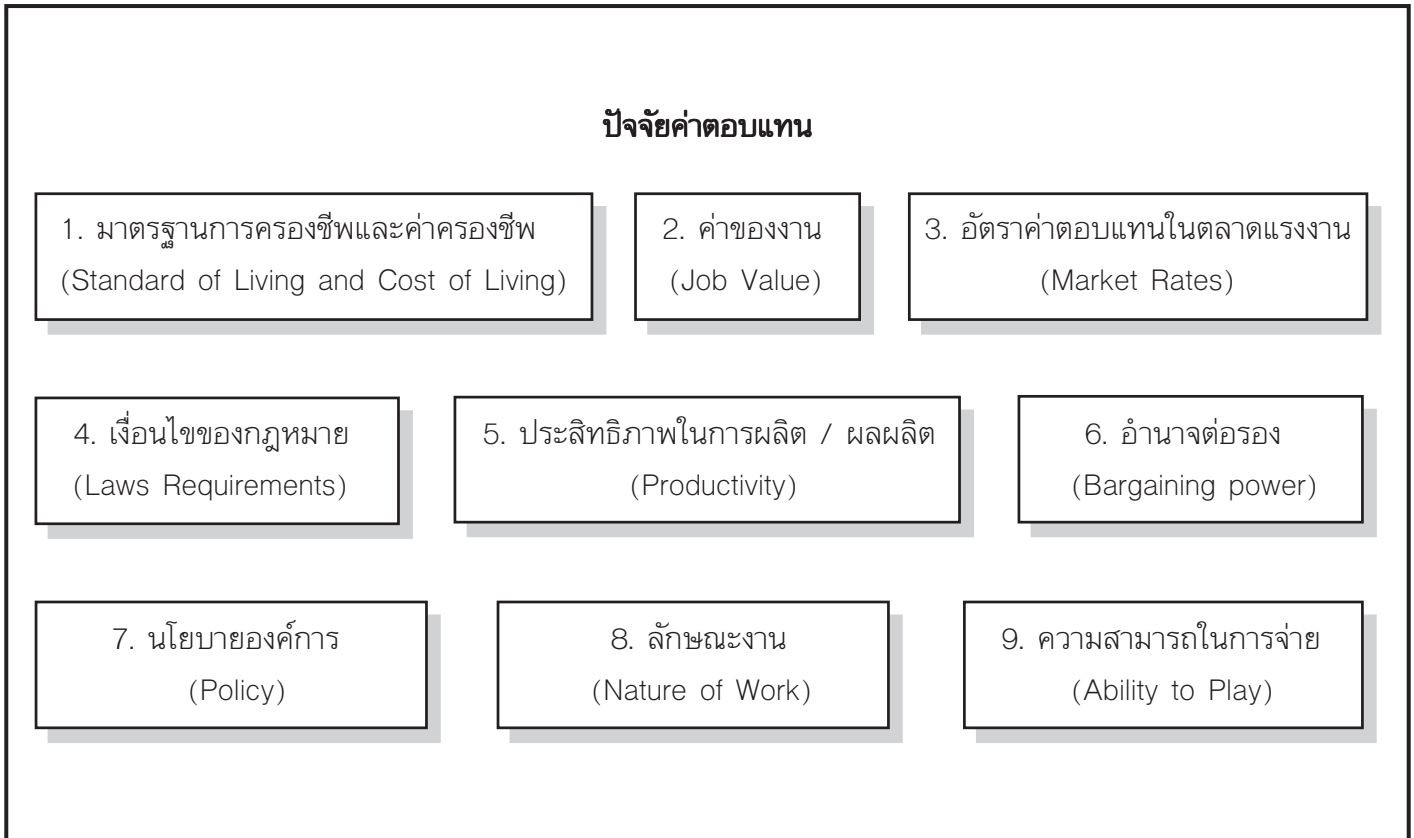
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของไทเลอร์
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของอัลคิน
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของแบบ CIPP ของ
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของเคอร์รี่ แพททริค

ไสตท์ศน์ # 1.34

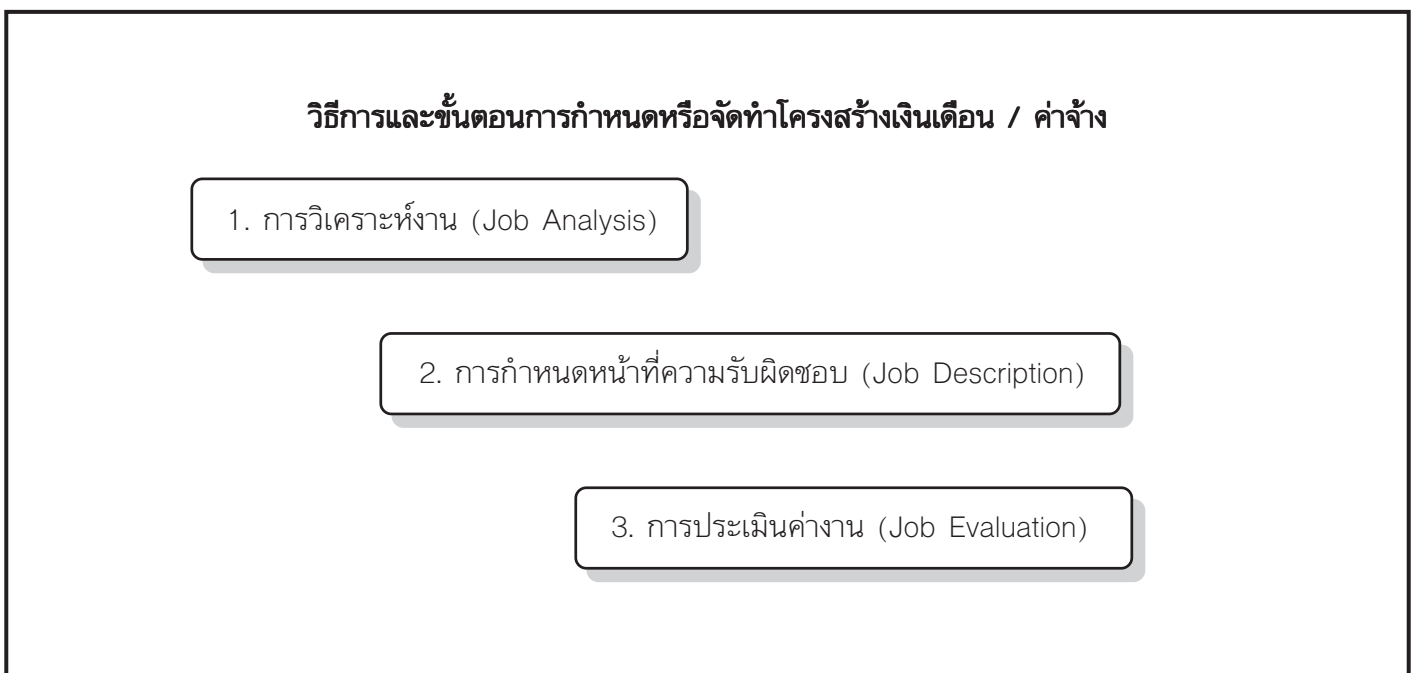
หลักการในการกำหนดค่าตอบแทน

1. หลักความพอเพียง (Adequacy)
2. หลักความเป็นธรรม (Equity)
 - ความเป็นธรรมภายใน (Internal Equity)
 - ความเป็นธรรมภายนอก (External Equity)
 - ความเป็นธรรมเฉพาะบุคคล (Individual Equity)
3. หลักความสมดุล (Balance)
4. หลักความมั่นคง (Security)
5. หลักการจูงใจ (Incentive)
6. หลักการควบคุม (Control)

ไต่ตทัศน์ # 1.35



ไต่ตทัศน์ # 1.36



สำรวจคำตอบแทนในตลาดแรงงาน

1. คัดเลือกตำแหน่งที่จะสำรวจ
2. กำหนดตลาดแรงงานที่จะสำรวจ
3. เลือกองค์การที่จะสำรวจ
4. กำหนดข้อมูลที่ต้องการสำรวจ
5. เลือกวิธีการเก็บข้อมูล

การวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือน / ค่าจ้าง

● Max/Min คือ อัตราสูงสุด (Maximum) และต่ำสุด (Minimum) ของแต่ละช่วงเดือน

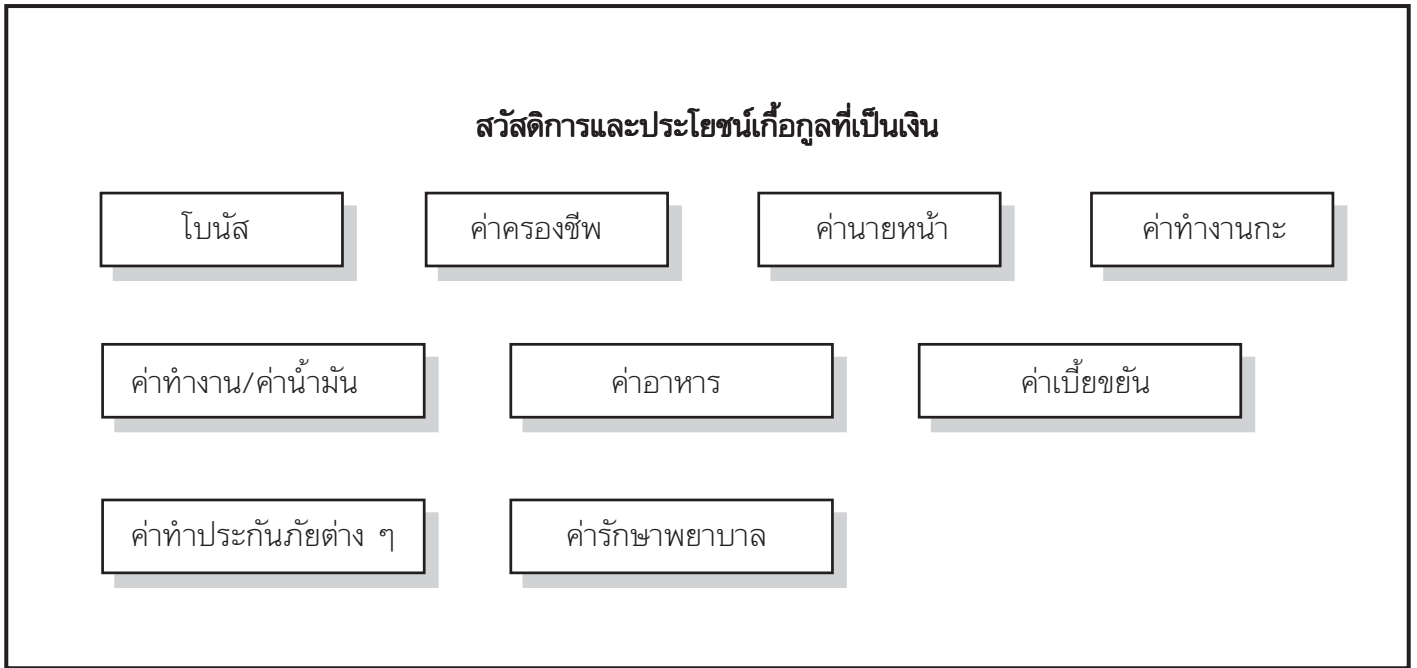
● Mid Point (M.P.) คือจุดกึ่งกลางของช่วงเงินเดือน ซึ่งถือว่าเป็นจุดที่คำตอบแทนเหมาะสม

● Range Spread (RS) คือความกว้างของช่วงเงินเดือน (ความยาวของกระบอกเงินเดือน) ที่สุดตามค่างานของตำแหน่งระดับนั้น

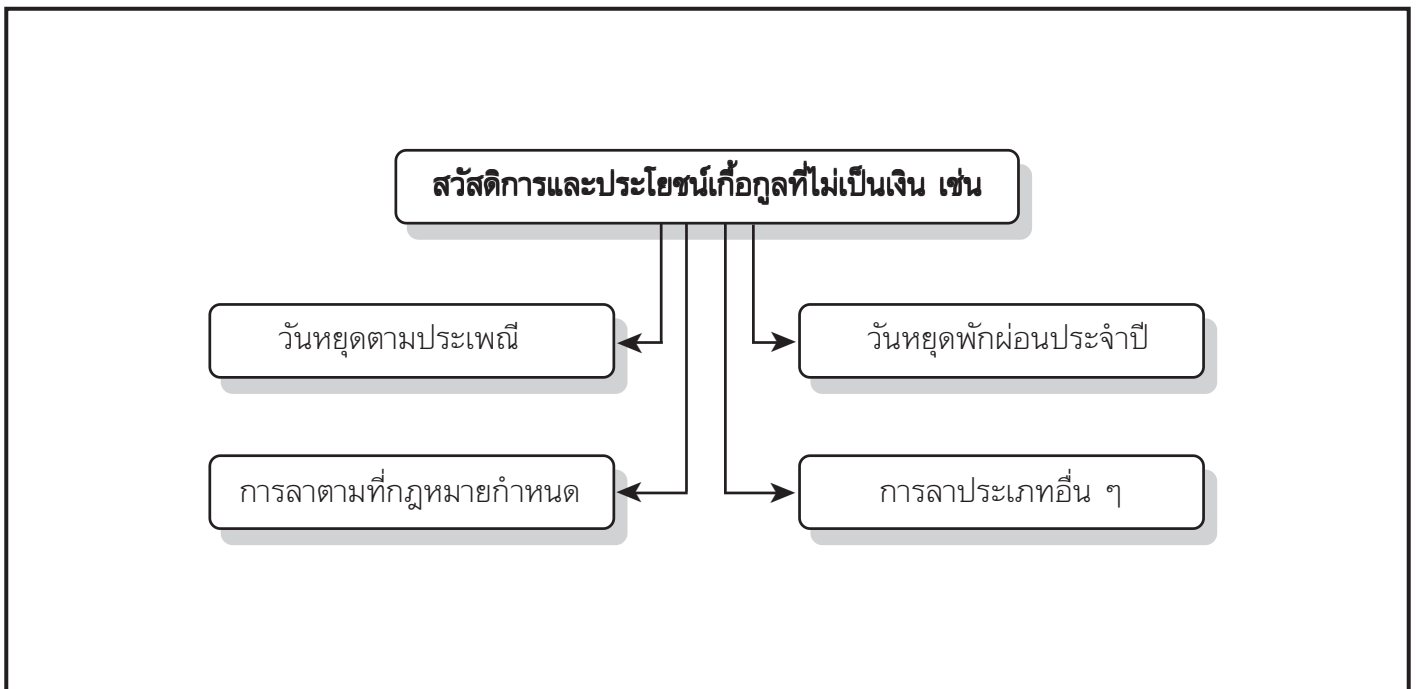
● Range Overlap (R.O.) คือ ความคาบเกี่ยวหรือช่วงเหลื่อมล้ำที่ช่วงเงินเดือนของระดับหนึ่งเหลื่อมกับช่วงเงินเดือนระดับที่สูงถัดไป

● กำหนดขั้นวิ้ง (Establish Steps)

ไสตท์ศน์ # 1.38



ไสตท์ศน์ # 1.39



หลักการของระบบค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. ระบบค่าตอบแทนที่ทำให้ภาคราชการมีคนเก่งและคนดีมารับราชการอย่างต่อเนื่อง
2. ระบบค่าตอบแทนที่หลากหลาย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในตลาด
3. ระบบค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่างาน
4. ระบบค่าตอบแทนที่พัฒนาผลงานและสมรรถนะของบุคคล
5. ระบบค่าตอบแทนที่สามารถพัฒนาผลงานขององค์การ

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
2. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มตามเกณฑ์และโครงสร้างดังนี้
 - การทำงานที่มีสภาพการทำงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน ยากลำบาก ตรายาง เสี่ยงภัย การทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง
 - การทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย อาจก่อให้เกิดโรคจากการปฏิบัติงาน การสูญเสียอวัยวะต่าง ๆ การทำงานต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูง
 - การทำงานที่มีลักษณะของงานต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน มีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก

ไสตท์ศน์ # 1.41

การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน (เศรษฐกิจ สุขภาพกาย สุขภาพใจ ล้างอำนาจความสะเดาะกพื้นฐาน)
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
4. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานดีเป็นผลสืบเนื่องจากข้อ 1-3

มาสโลว์เรียงลำดับความต้องการของมนุษย์จากขั้นต้นไปสู่ความต้องการขั้น

ต่อไปไว้เป็นลำดับดังนี้

- ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)
- ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)
- ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and love needs)
- ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem needs)
- ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization needs)

ประเด็นสำคัญของการบริหารค่าตอบแทนเชิงกลยุทธ์มี 2 ประเด็น

คือ

- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ (Strategic Alignment)
- ค่าตอบแทนเป็นยุทธศาสตร์ในการสร้างความเปลี่ยนแปลง(Transformation)

ไสตท์ศน์ # 1.42

ระบบบริหารค่าตอบแทน

ระบบบริหารค่าตอบแทนขององค์การ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักดังนี้

- การกำหนดปรัชญาการบริหารค่าตอบแทน (Conceptual Foundation)
- การกำหนดระบบเชิงเทคนิค (Technical Foundation)
- การบริหารค่าตอบแทนในทางปฏิบัติ (Delivery System)

ไต่ถาม # 1.43

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินและการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์
2. การกำหนดวิธีการและเทคนิคการประเมินให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประเมินลักษณะงาน กลยุทธ์ และบริบทขององค์การ
3. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. การกำหนดแผนการดำเนินงานและช่วงเวลาประเมิน
5. การกำหนดบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. การสร้างความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. การดำเนินการและควบคุมการประเมินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
8. การติดตามผลการประเมินผล
9. การแจ้งผลการประเมิน
10. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ตามที่กำหนดไว้

ไต่ถาม # 1.44

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผู้ประเมินผล ได้แก่

1. การประเมินตนเอง
2. การประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา
3. การประเมินผลโดยผู้ร่วมงาน
4. การประเมินผลโดยผู้ใต้บังคับบัญชา
5. การประเมินผลโดยคณะกรรมการ
6. การประเมินผล 360 องศา

ไสตท์ศน์ # 1.45

เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เทคนิคการจัดลำดับบุคลากร (alternation rating method)
2. เทคนิคมาตรวัดให้คะแนน (graphic rating scale method)
3. เทคนิคการจัดคู่เปรียบเทียบ (paired comparison method)
4. เทคนิคการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (critical incident method)
5. เทคนิคการจัดตามอัตราการกระจายของกลุ่ม (forced distribution method)
6. เทคนิคมาตรวัดประมาณค่าเชิงพฤติกรรม (Behaviorally Anchored Rating Scale : BARS)
7. เทคนิคการประเมินผลตามหลักการบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ (management by objective)

ไสตท์ศน์ # 1.46

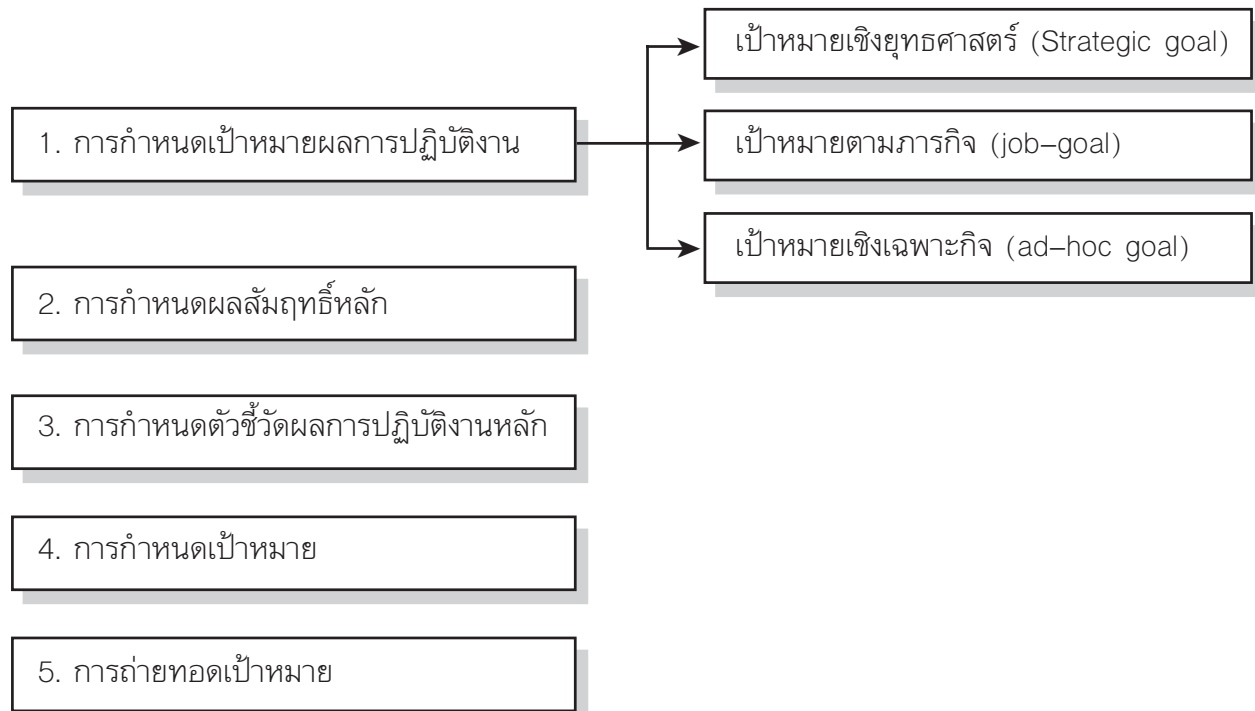
ขั้นตอนการบริหารผลงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. การติดตามผลการปฏิบัติงาน
3. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ประเภทที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์
 - ประเภทที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

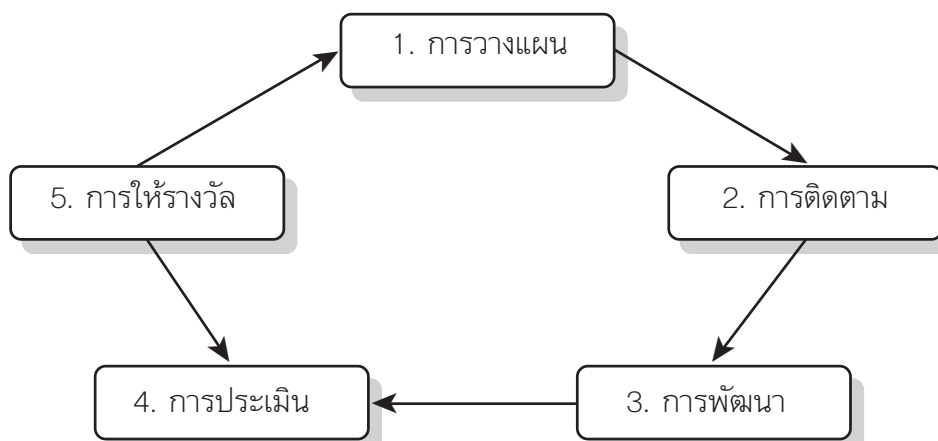
โลดทัศน์ # 1.46 (ต่อ)

เทคนิคการบริหารผลงาน

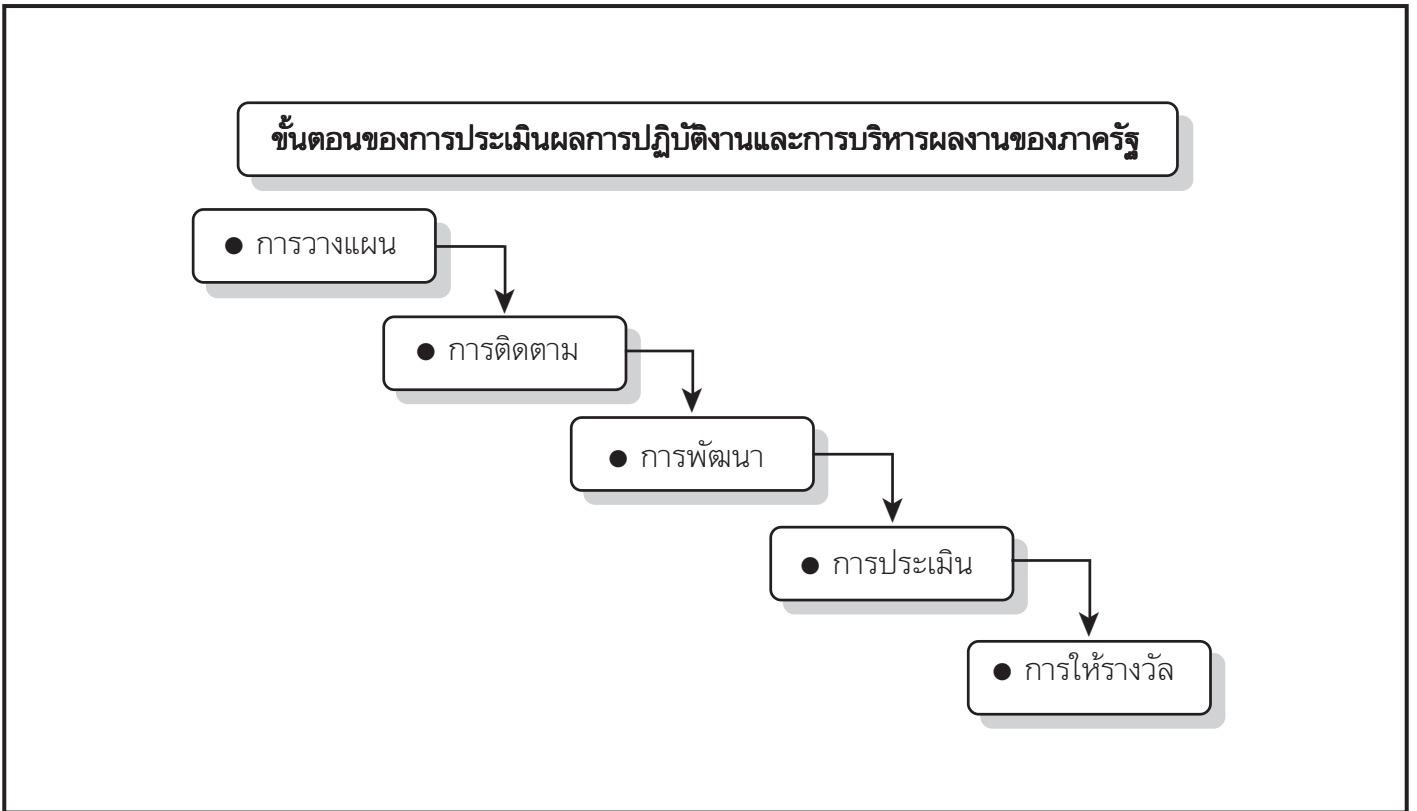
ประกอบด้วย “การบูรณาการเป้าหมายของบุคลากร” กับ “เป้าหมายขององค์กร” เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กร บรรลุเป้าหมาย ได้แก่



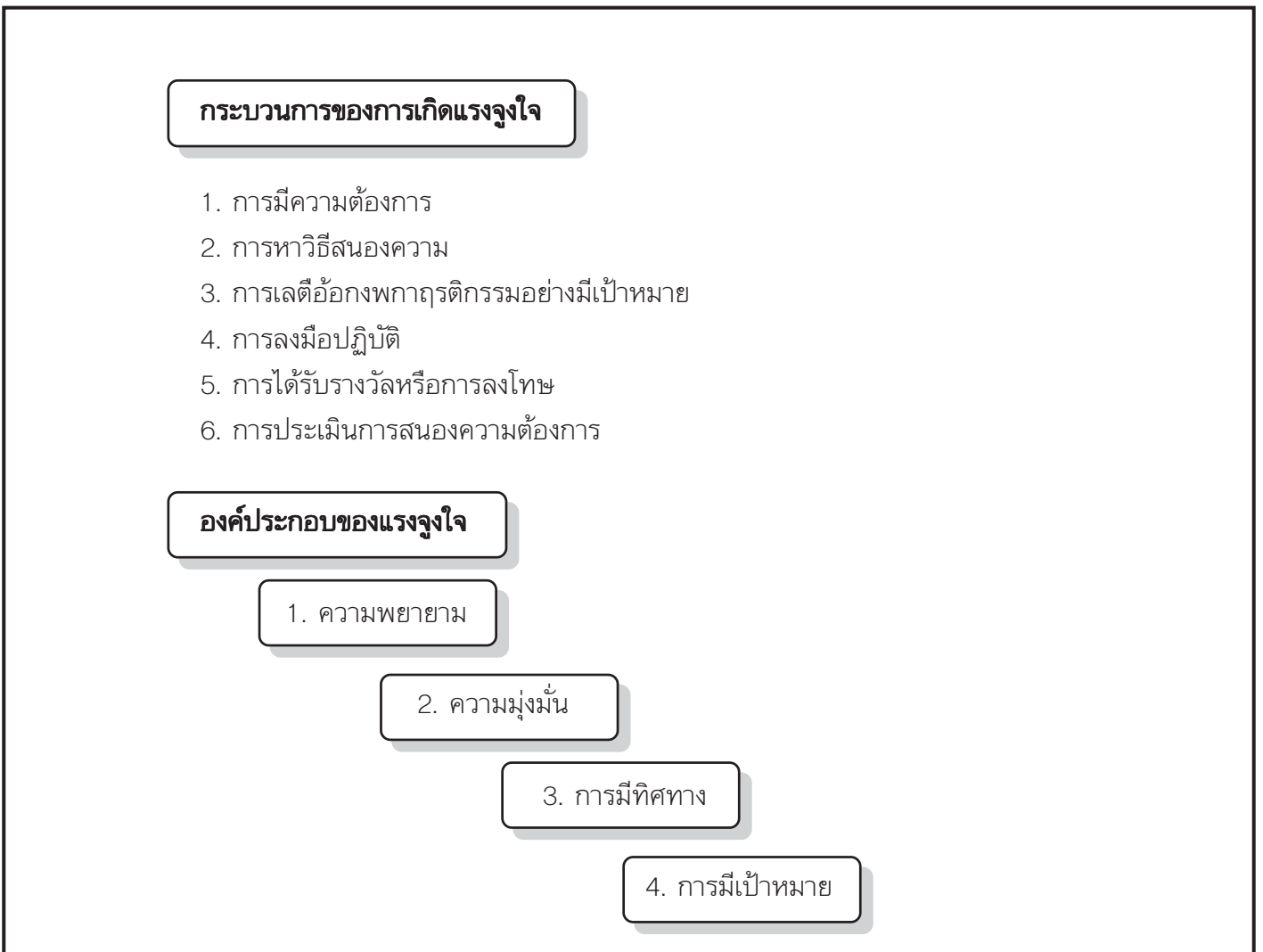
การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลงานในภาครัฐ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมินผล และการให้รางวัล



ไสตท์ศน์ # 1.47



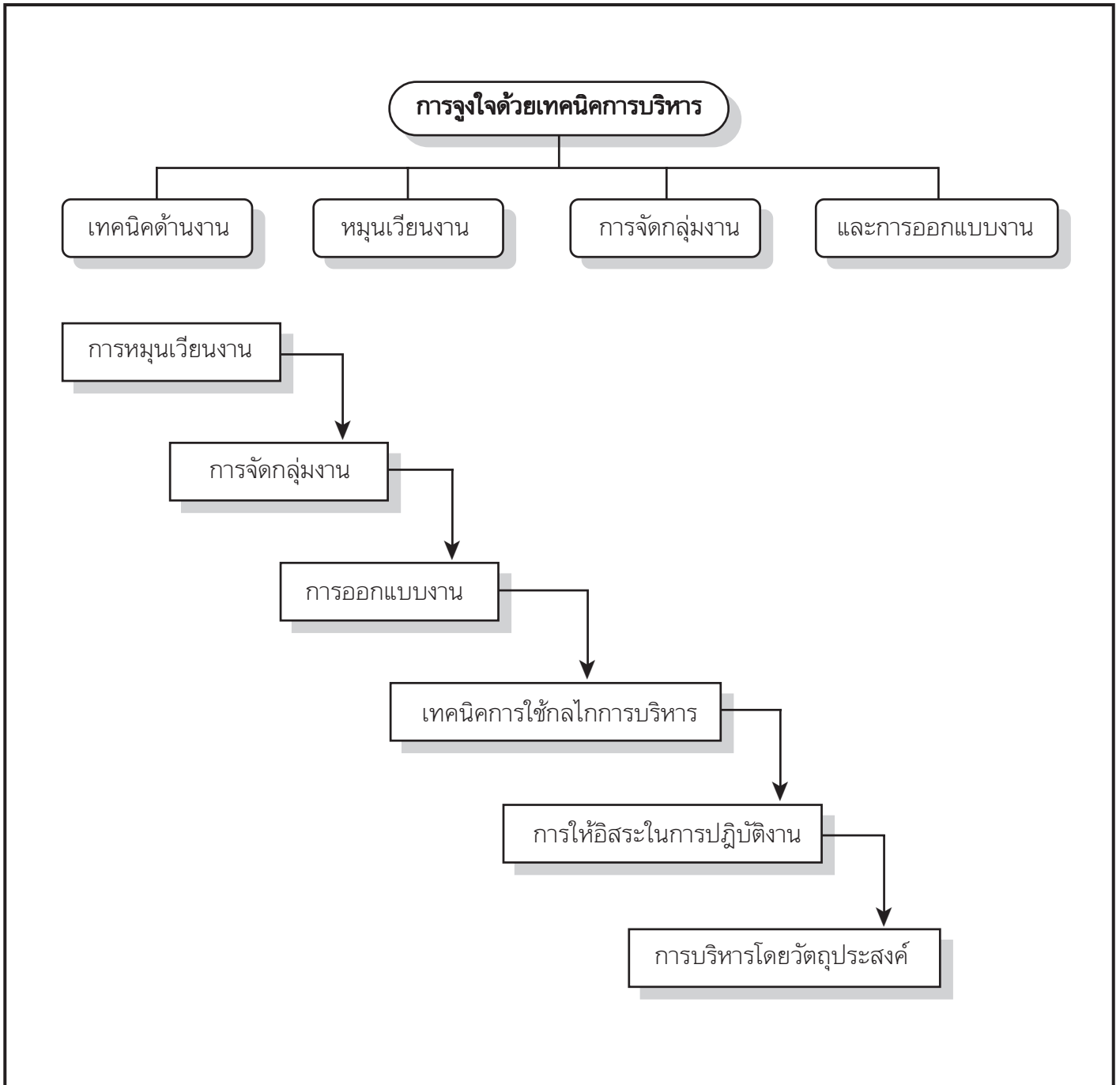
ไสตท์ศน์ # 1.48



ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจูงใจ



สไลด์ทัศน์ # 1.50



แบบประเมินผลตนเองของนักศึกษาหลังรับการสอนเสริม

ครั้งที่ 1 (หน่วยที่ 1 – 7)

ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง เขียนวงกลมล้อมรอบอักษรหน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์อาจพิจารณาได้ในหลาย ๆ มิติด้วยกัน **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. ในฐานะที่เป็นกิจกรรมย่อยของการจัดการหรือการบริหารองค์การ
 - ข. ในฐานะที่เป็นการจัดการปัจจัยการบริหารที่สำคัญ คือการจัดการเกี่ยวกับคนหรือบุคคล
 - ค. ในฐานะที่เป็นวิชาการหรือความรู้
 - ง. ในฐานะที่เป็น “ทุนมนุษย์” และเป็นการจัดการทุนมนุษย์
 - จ. ในฐานะที่เป็นการใช้อำนาจทางการบริหารตามอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารของตนเป็นหลัก

2. ลักษณะเฉพาะของการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีหลายประการ **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. มีความหลากหลายของชนิดและลักษณะของทรัพยากรมนุษย์ผู้ปฏิบัติงานในองค์การภาครัฐ
 - ข. มีขนาดหรือปริมาณทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐจำนวนมากที่สุด
 - ค. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีการดำเนินการในทางปฏิบัติ ตามหลักการของระบบคุณธรรมอย่างแท้จริง
 - ง. สถานภาพและบทบาทของทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐที่เน้นหลักนิติธรรม
 - จ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐได้รับอิทธิพลจากทัศนคติ ค่านิยม ระบบความเชื่อ และวัฒนธรรมของสังคม

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีแนวโน้มที่รับอิทธิพลจากการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ข้อเสนอกับการปฏิรูประบบราชการยุคใหม่ของ เดวิด ออสเบอร์น และ เท็ด เกเบลอร์ มีข้อเสนอกับการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของรัฐหลาย ๆ ประการ **ยกเว้น** ข้อใด
 - ก. สวมวิญญาณจุดประกาย : รัฐถือหางเสือ มากกว่าพายเรือ
 - ข. สวมวิญญาณชวนชวาย : รัฐชวนชวายหา มากกว่าใช้
 - ค. สวมวิญญาณนักสู้ : รัฐอัดฉีดการแข่งขันสู่การให้บริการ
 - ง. สวมวิญญาณมุ่งผล : รัฐจัดงบประมาณเพื่อผล ไม่ใช่เพื่อทำ
 - จ. สวมวิญญาณมุ่งการบริหาร : มุ่งเปลี่ยนแปลงโดยพลังการบริหาร

4. ขั้นตอนแรกของกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือข้อใด
- การเตรียมการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ และแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - การศึกษา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานทรัพยากรมนุษย์
 - การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 - การคาดการณ์แนวโน้มและปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ในระยะข้างหน้า
 - การศึกษาและเสนอแนะนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
5. “กระบวนการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานใดงานหนึ่งอย่างเป็นระบบ โดยพยายามแยกแยะงานจนสามารถเห็นองค์ประกอบของงาน รวมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงความ สัมพันธ์ในระหว่างชิ้นงานหรือองค์ประกอบของงาน เพื่อประโยชน์ในการระบุและเปรียบเทียบคุณค่าขององค์ประกอบต่าง ๆ ของงานได้” เป็นการนิยามหรือการอธิบายความหมายของข้อใด
- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
 - การศึกษาการทำงาน (Work Study)
 - การศึกษาวิธีการทำงาน (Method Study)
 - การวัดงาน (Work Measurement)
 - การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
6. การดำเนินงานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องยึดหลักการต่าง ๆ หลายประการ ข้อใดไม่ใช่ หลักการที่ถูกต้อง
- ให้ความสำคัญธรรมชาติและเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
 - มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีและมีความรู้
 - ได้รับบุคคลที่เป็นผู้มีความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - หน่วยงานมีโอกาสเลือกบุคคล และบุคคลมีโอกาสเลือกงาน
 - เน้นความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเป็นหลัก
7. แบบทดสอบและแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์มีหลากหลายประเภทและลักษณะ ข้อใดคือแบบทดสอบหรือแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- แบบวัดความซื่อสัตย์
 - แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
 - แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมองและร่างกาย
 - แบบประเมินบุคลิกภาพ
 - ถูกทุกข้อ

8. วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นรายบุคคลมีหลายวิธี ได้แก่วิธีการตามข้อใด

- ก. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ข. การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ค. การสอนงาน (Coaching)
- ง. การสนับสนุนให้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learn)
- จ. ถูกทุกข้อ

9. การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินตามข้อใด

- ก. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงความรู้หรือความคิดของผู้รับการพัฒนา
- ข. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงค่านิยม ทศนคติ และความเชื่อของผู้รับการพัฒนา
- ค. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเฉพาะทักษะและสมรรถนะ
- ง. ข้อ 1 และ 2 ถูก
- จ. ข้อ 1 2 และ 3 ถูก

10. หลักการสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทนมีหลายประการ ยกเว้น ข้อใด

- ก. หลักความพอเพียง (Adequacy)
- ข. หลักความพึงพอใจของฝ่ายลูกจ้างหรือฝ่ายนายจ้าง (Satisfactory)
- ค. หลักความเป็นธรรม (Equity)
- ง. หลักความสมดุล (Balance)
- จ. หลักการจูงใจ (Incentive)

11. หลักการของระบบค่าตอบแทนที่มุ่งสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลการปฏิบัติงานสูง ประกอบด้วยหลักการตามข้อใด

- ก. ระบบค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่าของงาน
- ข. ระบบค่าตอบแทนที่ทำให้ภาคราชการมีคณเก่งและคนดีมาเข้ารับราชการอย่างต่อเนื่อง
- ค. ระบบค่าตอบแทนที่หลากหลาย ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในตลาด
- ง. ระบบค่าตอบแทนที่สนับสนุนการพัฒนาผลงานและพัฒนาสมรรถนะของบุคคล
- จ. ถูกทุกข้อ

12. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน ข้อใดคือ ขั้นตอนแรก ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ก. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ข. การกำหนดแผนการดำเนินงานและช่วงเวลาที่ จะทำการประเมิน
- ค. การกำหนดวิธีการและเทคนิคการประเมินที่เหมาะสม
- ง. การกำหนดตัวบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน
- จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารผลงานขององค์การภาครัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลังจากขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว คือขั้นตอนตามข้อใด
- การติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนการให้รางวัล
 - ข้อ ก. ข. ค. และ ง. ถูก
14. ตามแนวคิดของ Garry John แรงจูงใจประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญอะไรบ้าง
- การมีเป้าหมาย
 - ความพยายาม
 - ความมุ่งมั่น
 - การมีทิศทาง
 - ถูกทุกข้อ
15. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierachy of Needs Theory) ของ อับราฮัม มาสโลว์ มี 5 ลำดับขั้น ข้อใด **ไม่ใช่** ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของ อับราฮัม มาสโลว์
- ความต้องการทางกาย (Physiological Needs)
 - ความต้องการความปลอดภัย (Safty Needs)
 - ความต้องการการยอมรับและความรัก (Belongingness and Love Needs)
 - ความต้องการเจริญเติบโต (Growth Needs)
 - ความต้องการชื่อเสียง (Esteem Needs)

เฉลยแบบประเมินผลตนเอง
ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ครั้งที่ 1 (หน่วยที่ 1 – 7)

ก่อนรับการสอนเสริม	หลังรับการสอนเสริม
1. ง.	1. จ.
2. ง.	2. ค.
3. ค.	3. จ.
4. ก.	4. ข.
5. ง.	5. ก.
6. ง.	6. จ.
7. จ.	7. จ.
8. ข.	8. จ.
9. จ.	9. จ.
10. ค.	10. ข.
11. จ.	11. จ.
12. ง.	12. จ.
13. จ.	13. จ.
14. จ.	14. จ.
15. ค.	15. ง.