

การสร้างและ พัฒนาแบบทดสอบ เพื่อคัดเลือก บุคคลเข้าทำงาน

- พร้อมตัวอย่างข้อสอบ และพิมพ์เขียว
ของตำแหน่งงานกว่า 40 ตำแหน่ง
เช่น วิศวกร เลขานุการ เจ้าหน้าที่บุคคล
เจ้าหน้าที่การตลาด หัวหน้าแผนก
โปรแกรมเมอร์ ฯลฯ เพื่อให้
ท่านปรับใช้ได้



658.3
จมร

4

พิมพ์ครั้งที่
ฉบับปรับปรุงใหม่
เพิ่มเนื้อหา

ศาสตราจารย์ ดร. อุทุมพร จามรมาน

การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน



ศ.ดร. อุทุมพร จามรมาน



การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

ศ.ดร. อุทุมพร จามรมาน

สงวนลิขสิทธิ์โดยผู้เขียนตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

พิมพ์ครั้งที่ 1 : พฤศจิกายน 2545 2,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 2 : เมษายน 2548 2,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 3 : ตุลาคม 2551 2,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 4 : สิงหาคม 2554 2,000 เล่ม

ราคา : 380 บาท

019950

658,3

กม

พิมพ์ครั้งที่ 4

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

อุทุมพร จามรมาน

การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน :-- กรุงเทพฯ :

เอช อาร์ เซ็นเตอร์, 2551.

466 หน้า.

1. ข้อสอบ. 2. การทดสอบความสามารถ. I. ชื่อเรื่อง.

371.261

ISBN 978-974-312-349-8

ผู้อำนวยการ	ไพศาล เตมีย	ประสานงานการผลิต	สุกัญญา ศิริวรรณ
บรรณาธิการ	ลัดดา เตมีย	ฝ่ายการตลาด	อุมภาพร ผึ้งผาย
พิสูจน์อักษร	เบญจวรรณ ตริวณิชชากร	ฝ่ายขาย	วรัญญา ไทหนองหว่า
	ภัทราพร ศรีเหรา	ฝ่ายจัดส่ง	สุวัชชัย ดั่งวงสำรว
ปก/รูปเล่ม	ภูวนาด สมยาธร		



จัดจำหน่ายโดย

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวง/เขต สะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ (02)736-2245 แฟกซ์ (02)736-0470-1

<http://www.hrcenter.co.th>

สนใจสั่งซื้อจำนวนมากโปรดติดต่อ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

(02)736-2245 (อัตโนมัติ)

จัดพิมพ์โดย บริษัท พิมพ์ดีการพิมพ์ จำกัด

78/198-200 ซ. พระยาสุเรนทร์ 19 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

13 ส.ธ. 2557,

คำนำครั้งที่ 1

จากประสบการณ์การเป็นวิทยากร และการสร้างแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้กับองค์กร บริษัท หน่วยงาน ทำให้ได้ข้อมูลว่า องค์กร บริษัท หน่วยงาน ต่างขาดแคลนเครื่องมือที่ใช้คัดเลือกคนเข้าทำงาน ซึ่งเครื่องมือที่สำคัญและใช้กันมากได้แก่ แบบทดสอบ

หนังสือเล่มนี้ จึงมุ่งที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถสร้างแบบทดสอบได้โดยไม่ยาก และเหมาะสมกับวัฒนธรรม และความต้องการขององค์กรของตน

คำนำครั้งที่ 2

หนังสือนี้ได้เพิ่มเติมสาระอื่น เช่น พิมพ์เขียวของตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งได้จากผู้อบรมรุ่นที่ 1-17

ผู้เขียนหวังว่า หนังสือเล่มนี้จะมีความสมบูรณ์มากกว่าเล่มแรก

คำนำครั้งที่ 3

หนังสือเล่มนี้ได้ปรับบทที่ 7 ให้คลุมพิมพ์เขียวหรือผังการออกข้อสอบให้มากขึ้น โดยจัดเป็นกลุ่มได้ 11 กลุ่ม ในแต่ละกลุ่มจะแยกตำแหน่งต่าง ๆ

ผู้เขียนหวังว่าผู้อ่านจะได้แนวทางการสร้างแบบทดสอบ จากบทที่ 7 เป็นหลักและบทอื่นเสริมเพื่อให้ได้แบบทดสอบที่ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ และตรงตามความต้องการของผู้สร้าง อีกทั้งไม่ยากที่จะสร้างเอง

คำนำครั้งที่ 4

หนังสือนี้ได้จัดพิมพ์จำหน่ายมาแล้ว 3 ครั้ง โดยแต่ละครั้งได้ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะบทที่ 7 ซึ่งเป็นการฝึกการออกข้อสอบพร้อมตัวอย่างตามตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งทำให้หนังสือมีจำนวนหน้ามากถึงเกือบ 500 หน้า ดังนั้นในการจัดพิมพ์ครั้งที่ 4 จึงปรับเนื้อหาให้กระชับ ชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านไม่ต้องเสียเวลามาก หากแต่ยังได้เนื้อหาครบถ้วนเท่าเดิม

ผู้เขียนหวังว่า หนังสือนี้จะช่วยให้ผู้อ่านหรือผู้สนใจได้รับความรู้ เพื่อไปสร้างแบบทดสอบสำหรับคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานได้ตามความต้องการ

ศ.ดร.อุทุมพร จามรมาน
มิถุนายน 2554

CONTENT

บทที่

1

บทนำ	11
■ คำนำ	11
■ ความสำคัญของแบบทดสอบ	12
■ เครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	12
■ การจำแนกประเภทของแบบทดสอบ	12
■ ปัญหาที่พบในการสร้างและใช้แบบทดสอบ	14
■ ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ	15

บทที่

2

การวัดความสามารถทางสมอง	17
■ นิยาม	17
■ ลักษณะของความสามารถทางสมอง	17
■ ลำดับชั้นของความสามารถทางสมอง	20
■ ประโยชน์ของการวัดความสามารถทางสมอง	23
■ ปัญหาที่พบในการใช้แบบทดสอบความสามารถทางสมอง	23
■ เครื่องมือวัดความสามารถทางสมองและตัวอย่าง	24

บทที่

3

การวัดลักษณะทางจิต	29
■ นิยาม	29
■ ลักษณะของลักษณะทางจิตวิทยา	35
■ ลำดับชั้นของลักษณะทางจิต	36
■ ประโยชน์ของการวัดลักษณะทางจิต	39
■ ปัญหาที่พบในการใช้มาตรวัดลักษณะทางจิต	39
■ มาตรวัดลักษณะทางจิตและตัวอย่าง	39

บทที่

4

การวัดทักษะในการปฏิบัติงาน	43
■ นิยาม	43
■ ลำดับชั้นของลักษณะของทักษะในการปฏิบัติงาน	43
■ ประโยชน์ของการวัดทักษะในการปฏิบัติงาน	45
■ เครื่องมือวัดและตัวอย่าง	45

บทที่ 5

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ	49
■ หลักการ	49
■ ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	49
■ ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบ	58

บทที่ 6

ขั้นตอนการพัฒนาแบบทดสอบให้เชื่อถือได้	65
■ หลักการ	65
■ การวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ	65
■ ค่าความยากและอำนาจจำแนก	73
■ ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อ	73
■ การวิเคราะห์แบบทดสอบ	76
■ การวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของแบบทดสอบ	77
■ การแก้ไขปรับปรุง	83
■ การใช้แบบทดสอบและแปลความหมาย	84
■ การทำคลังข้อสอบ	85
■ การทำเป็นแบบทดสอบมาตรฐาน	86

บทที่ 7

ตัวอย่างพิมพ์เขียวและข้อสอบ	87
■ กลุ่มที่ 1 วิศวกร	90
■ กลุ่มที่ 2 พนักงานขาย การตลาด	121
■ กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สรรหาบุคคล	196
■ กลุ่มที่ 4 พนักงานผลิต	242
■ กลุ่มที่ 5 เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	276
■ กลุ่มที่ 6 เจ้าหน้าที่คุณภาพ	296
■ กลุ่มที่ 7 เจ้าหน้าที่ประสานงาน เลขานุการ ปฏิบัติการ ต้อนรับ บัญชี	324
■ กลุ่มที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สัตวแพทย์ และห้องทดลอง	371
■ กลุ่มที่ 9 Computer Programmer	383
■ กลุ่มที่ 10 Graphic Designer / Art Director	391

บทที่

8

- กลุ่มที่ 11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ
ล่ามภาษาญี่ปุ่น 396

ตัวอย่างการสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ	413
■ ชั้นที่ 1	413
■ ชั้นที่ 2 การระบุเงื่อนไข	414
■ ชั้นที่ 3 การทำพิมพ์เขียว	415
■ ชั้นที่ 4 การเขียนข้อสอบ	416
■ ชั้นที่ 5 การตรวจสอบเบื้องต้น	416
■ ชั้นที่ 6 การสอบ	416
■ ชั้นที่ 7 การวิเคราะห์	417
■ ชั้นที่ 8 การทำเป็นข้อสอบมาตรฐาน	418
■ ชั้นที่ 9 การทำคลังข้อสอบ	418

บทที่

9

ตัวอย่างแบบทดสอบ	419
------------------	-----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อแหล่งผลิตแบบทดสอบ	451
--------------------------	-----

ภาคผนวก ข

วิธีคำนวณค่าต่าง ๆ	455
--------------------	-----

1. การวิเคราะห์ด้วยสถิติภาคบรรยายสรุป (Descriptive Statistics)	456
2. การหาค่าความสัมพันธ์	459
3. การแปลงคะแนนให้เป็นมาตรฐาน	462
4. การแปลงตำแหน่ง	462

บทที่ 1

บทนำ

คำนำ

การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในบริษัท องค์กร หน่วยงาน เป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็น ที่จะต้องได้คนที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงาน ผู้ที่จะทำการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจึงต้อง มีความรู้ในเบื้องต้นก่อนว่า บุคคลที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่กำหนดนั้น จะต้องมีความสมบัติ เบื้องต้นอะไรบ้าง และจะต้องมีคุณสมบัติอื่นอะไรอีก นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ และ ความสามารถอะไรต่อมา

โดยทั่วไป การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานมักจะกำหนดคุณสมบัติทางการศึกษาก่อน เช่น สำเร็จการศึกษาระดับใด หรือสำเร็จการศึกษาในด้านใด หลังจากนั้นจึงจะกำหนดคุณสมบัติและ ความสามารถเพิ่มเติม แล้วจึงประกาศรับสมัครเพื่อทำการคัดเลือกต่อไป

การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน จึงประกอบด้วย

1. การพิจารณาใบสมัครและหลักฐานอื่น เช่น คำแนะนำของบุคคลที่อ้างอิง ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการเรียน งานอดิเรก ผลการเรียน ชื่อสถาบันที่ศึกษา
2. การหาข้อมูลอื่นเพิ่มเติม เช่น การทดสอบด้วยแบบทดสอบ การประเมินผลงาน/ ทัศนคติ การสัมภาษณ์ การทดลองปฏิบัติงาน หรือเครื่องมืออื่น เช่น ผลการทดสอบสภาพ ร่างกาย จิตใจ เป็นต้น

การหาข้อมูลอื่นเพิ่มจึงเกี่ยวข้องกับเครื่องมือหาข้อมูล ซึ่งได้แก่ แบบทดสอบต่าง ๆ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสังเกตพฤติกรรม แบบประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งในจำนวนนี้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ใช้กันเป็นส่วนมาก

ความสำคัญของแบบทดสอบ

จากวิธีการหาข้อมูลโดยการพิจารณาจากใบสมัคร ใบแนะนำ (Recommendation) การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมในการทดลองปฏิบัติงาน ฯลฯ พบว่า ต่างมีจุดอ่อนในการให้ค่า/คะแนน เครื่องมือที่ได้รับความนิยมมากที่สุด ได้แก่ แบบทดสอบ เพราะเชื่อว่าสร้างได้ไม่ยาก ตรวจให้คะแนนได้ง่าย นำค่า/คะแนนไปวิเคราะห์และแปลความหมายได้สะดวก แบบทดสอบจึงได้รับความนิยมในฐานะเป็นเครื่องมือให้ข้อมูลเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานมากกว่าเครื่องมือแบบอื่น

นอกจากนี้ คะแนนสอบยังใช้เป็นเหตุผลในการรับหรือไม่รับคนเข้าทำงานโดยดูจากคะแนนที่ต่างกัน เช่น ในกรณีฝากคนเข้าทำงาน ถ้าผู้สมัครที่ได้รับการฝากมีคะแนนต่ำมาก บริษัทอาจลำบากใจที่จะรับฝาก แต่ถ้าอ้างเหตุผลเรื่องคะแนนต่ำ ก็อาจทำให้ความลำบากใจลดลง

เครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

เครื่องมือคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ได้แก่

1. แบบทดสอบความรู้ (Test)
2. แบบสังเกตพฤติกรรม (Observation Form)
3. แบบสอบถาม (Questionnaire)
4. แบบสัมภาษณ์ (Interview Schedule)
5. แบบวัดทางจิตวิทยา (Psychological Test)
6. ใบสมัคร (Application Form)
7. ใบรับรองแพทย์
8. ปริญญา ประกาศนียบัตร
9. จดหมายรับรอง (Recommendation)

การจำแนกประเภทของแบบทดสอบ

แบบทดสอบจำแนกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ คือ

1. เป็นแบบทดสอบที่ใช้ภาษาหรือรูปภาพ
2. เป็นแบบทดสอบที่สอบกลุ่มหรือเดี่ยว
3. เป็นแบบทดสอบที่ให้ทำโดยปิดหนังสือหรือเปิดหนังสือ
4. แยกตามสาระที่วัด คือ
 - 4.1 Cognitive เช่น ความรู้ ความคิด
 - 4.2 Affective เช่น ทศนคติ ค่านิยม บุคลิกภาพ
 - 4.3 Psycho-motor เช่น ทักษะการปฏิบัติงาน

5. แยกตามคำสั่งที่ให้ คือ

- 5.1 แบบเป็นปรนัย มีคำตอบมาให้ เพื่อทำเครื่องหมายตอบ เลือกตอบ จับคู่ ผิด-ถูก
- 5.2 แบบเป็นอัตนัย ได้แก่ ให้เขียนตอบ เติมคำ วลี ประโยค เขียนความเรียง ทำรายงาน

6. แยกตามพฤติกรรมคำตอบ คือ

- 6.1 ทำเครื่องหมายตอบโดยผู้รับการทดสอบ
- 6.2 เขียนข้อความตอบโดยผู้รับการทดสอบ
- 6.3 พูดโดยผู้ให้การทดสอบและผู้รับการทดสอบ (พูดโต้ตอบ สัมภาษณ์)
- 6.4 แสดงโดยผู้รับการทดสอบ
- 6.5 สังเกตโดยผู้ให้การทดสอบ
- 6.6 พิจารณาผลงานโดยผู้ให้การทดสอบ

แบบทดสอบในหนังสือนี้ จะแยกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1. แบบทดสอบความรู้ ความคิด (Cognitive) ซึ่งแยกได้ 3 ประเภทย่อย คือ
 - 1.1 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test)
 - 1.2 แบบทดสอบสติปัญญา (Intelligence Test)
 - 1.3 แบบทดสอบความถนัดทั่วไปและเฉพาะ (Aptitude Test)
- 2. แบบทดสอบความรู้สึก พฤติกรรม (Psychological) ซึ่งแยกได้ 2 ประเภทย่อย คือ
 - 2.1 แบบทดสอบความรู้สึก อารมณ์
 - 2.2 แบบทดสอบบุคลิกภาพแบบทดสอบทางจิตวิทยา บางที่ใช้คำว่า "มาตร" หรือ "แบบวัด"
- 3. แบบทดสอบทักษะในการปฏิบัติงาน (Performance Skill หรือ Practical Performance) ซึ่งแยกได้ 3 ประเภทย่อย คือ
 - 3.1 แบบทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงาน
 - 3.2 แบบทดสอบกระบวนการ (Process) หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่ใช้การสังเกต
 - 3.3 แบบประเมินผลงาน (Product)

ความแตกต่างระหว่างแบบทดสอบที่วัดด้าน
Cognitive, Psychological และ Practical Performance

ประเด็น	Cognitive	Psychological	Practical Performance
วัดอะไร	ความสามารถของสมอง	ความรู้สึก จิตใจ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ	ทักษะในการปฏิบัติงาน
ตัวอย่าง	สติปัญญา ความถนัด (Aptitude) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความรู้ ความจำ ความคิด ความสามารถในการ วิเคราะห์ สังเคราะห์	บุคลิกภาพ ทัศนคติ (Attitude) ความสนใจ ค่านิยม จริยธรรม คุณธรรม ความดี	กระบวนการปฏิบัติงาน คุณภาพของผลงาน
เน้น	Maximum Performance	Typical Performance	Process และ Product
เครื่องมือ	แบบทดสอบ (Test)	แบบวัด มาตรฐาน (Scale)	แบบทดสอบ แบบประเมิน แบบสังเกต
วิธีการ	ถามตรง หาข้อเท็จจริง (Fact, Truth) มีผิด-ถูก มียาก-ง่าย (Difficulty, Easy)	ถามอ้อม ไม่มีผิด-ถูก ไม่มียากง่าย แต่มี Popularity	ทดสอบความรู้ความเข้าใจ สังเกตวิธีทำงาน ประเมินผลงาน

ปัญหาที่พบในการสร้างและใช้แบบทดสอบ

1. ปัญหาจากผู้สร้าง

ผู้สร้างแบบทดสอบต้องมีความรู้ในเนื้อหาที่ออกอย่างดี อีกทั้งต้องมีวิธีออกข้อสอบที่เก่ง ส่วนมากผู้สร้างแบบทดสอบมักมีคุณสมบัติเพียงหนึ่งในสองข้อ ทำให้ได้ข้อสอบที่เชื่อถือได้น้อย

2. ปัญหาจากการระบุวัตถุประสงค์ของแบบทดสอบ

ผู้สร้างแบบทดสอบต้องรู้ว่าเขาแบบทดสอบไปทำอะไร เช่น คัดเลือก จัดประเภทคน เลื่อนตำแหน่ง วินิจฉัยจุดอ่อน/แข็ง ให้รางวัล ลงโทษ ฯลฯ หรือนำไปเป็นส่วนหนึ่งของการทำกิจกรรม ซึ่งส่วนมากพบว่า ผู้ที่ต้องการให้สร้างแบบทดสอบมักไม่ชัดเจนว่าตนต้องการนำผลการทดสอบไปทำอะไร

3. ปัญหาจากการระบุเงื่อนไข

ในการสร้างแบบทดสอบผู้สร้างต้องรู้ว่า จะใช้กับใคร เมื่อไร นานเท่าไร (เวลา สอบ) กลุ่มผู้สอบมีขนาดเล็กหรือใหญ่ กลุ่มผู้สอบอ่านออกเขียนได้หรือไม่ ต้องการผลสอบเร็ว หรือช้า สอบเดี่ยวหรือกลุ่ม จับเวลาหรือไม่

4. ปัญหาจากการนำแบบทดสอบไปใช้

แบบทดสอบบางชนิดต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ดำเนินการสอบ แต่บางชนิด ผู้คุมสอบอาจไม่จำเป็นต้องมีความชำนาญพิเศษมากนักก็ได้ ผลจากการคุมสอบที่ไม่ดี และไม่ เป็น ทำให้คะแนนสอบต่างกันได้

5. ปัญหาจากการตรวจให้คะแนน

แบบทดสอบทุกชนิด จะต้องระบุคะแนนรายข้อ และวิธีตรวจว่าจะให้ตรวจอย่างไร กรณีข้อสอบอัตนัย แนวการตรวจให้คะแนนจะต้องละเอียดและชัดเจน มิฉะนั้นคะแนนรวมจะคลาดเคลื่อนได้

6. ปัญหาจากการแปลผล

คะแนนจากแบบทดสอบทางจิตใจ จะแปลผลแตกต่างจากคะแนนจากแบบทดสอบทางสมอง ดังนั้นการแปลผลจะต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และได้รับการฝึกหัดมาเพื่อใช้แบบทดสอบดังกล่าว

7. ปัญหาจากการนำแบบทดสอบของคนอื่นมาใช้

แบบทดสอบที่ใช้กันอยู่ต่างมีที่มาที่เรียกว่า พิมพ์เขียว (Test Blueprint) ซึ่งจะระบุวัตถุประสงค์ของแบบทดสอบ เนื้อหาของแบบทดสอบ น้ำหนักที่เน้น ลักษณะและรูปแบบของข้อสอบ คะแนนรายข้อ ซึ่งถ้าไม่เห็นพิมพ์เขียวดังกล่าว เห็นแต่แบบทดสอบ ผู้ใช้แบบทดสอบจะไม่ทราบเลยว่า แบบทดสอบดังกล่าวสร้างมาเพื่ออะไร ใช้กับใคร ใช้อย่างไร ตรวจให้คะแนนอย่างไร และแปลผลอย่างไร

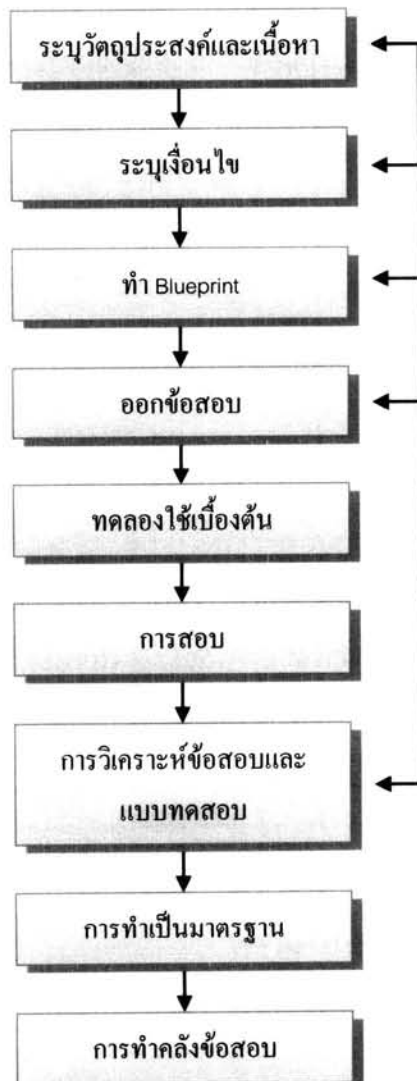
ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ

มี 9 ขั้นตอน คือ

1. ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ เนื้อหา และน้ำหนักที่เน้น (เน้นเนื้อหาใดมากกว่ากัน หรือเน้นวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน)
2. ระบุเงื่อนไขการใช้แบบทดสอบว่าจะใช้กับใคร เมื่อไร จำนวนผู้รับการทดสอบ สอบนานเท่าไร ต้องการคะแนนสอบเมื่อไร นำเสนอคะแนนสอบในรูปใด (ค่าสถิติหรือกราฟ หรือบรรยาย)

3. การทำพิมพ์เขียว (Test Blueprint) จัดทำตาราง 2 มิติ ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง วัตถุประสงค์ของแบบทดสอบ เนื้อหา และน้ำหนัก
4. ออกข้อสอบตามพิมพ์เขียวและเงื่อนไข ระบุค่าชี้แจงในการตอบ และจัดทำเป็นฉบับ
5. การทดลองใช้เบื้องต้น
6. การสอบ วิธีคุมสอบ
7. การวิเคราะห์ข้อสอบ และแบบทดสอบ
8. การทำเป็นมาตรฐาน
9. การทำคลังข้อสอบ

ซึ่งเขียนได้ดังนี้



บทที่ 2

การวัดความสามารถทางสมอง

นิยาม

ความสามารถทางสมอง ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาต่าง ๆ ผลจากการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์หลังจากการรับการฝึกอบรม สถิติปัญญา และความถนัด (Aptitude)

ความสามารถทางสมอง สามารถแยกได้เป็นลำดับขั้นดังนี้

1. ความสามารถในการจำสิ่งต่าง ๆ
2. ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ
3. ความสามารถในการประยุกต์สิ่งที่รู้เข้ากับสถานการณ์ใหม่
4. ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะ
5. ความสามารถในการสังเคราะห์ สรุป
6. ความสามารถในการประเมินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ เหตุการณ์ต่าง ๆ พฤติกรรมต่าง ๆ การกระทำต่าง ๆ

ลักษณะของความสามารถทางสมอง

ความสามารถทางสมอง ได้แก่ ความรู้และความคิด ซึ่งแยกได้ 3 ประเภท คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ (Achievement)

จากการอบรม การสอน เป็นความสามารถจากการรับรู้ การเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ โดยอิงวัตถุประสงค์ของการอบรมหรือสอนและเนื้อหาที่อบรมหรือสอน ตลอดจนการสร้างประสบการณ์เรียนรู้

2. สติปัญญา (Intelligence)

สติปัญญา (Intelligence) คือ สิ่งที่มีอยู่ในตัวบุคคลตั้งแต่เกิด และสร้างสมมาจาก ประสบการณ์ การวัดสติปัญญาจะวัดในประเด็นการแก้ปัญหา ความสามารถทางภาษา ความไวในการปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมหรือเรียนรู้สิ่งใหม่ ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง เช่น สติปัญญาของพ่อ แม่ สุขภาพของแม่ เชื้อชาติ วัฒนธรรม อายุ เป็นต้น

ทฤษฎีของสติปัญญา (Intelligence) มีหลายทฤษฎี เช่น

ทฤษฎี 1 สติปัญญาประกอบด้วย : Verbal Comprehension, Word Fluency, Number, Concept, Spatial Relations, Perception Speed และ Reasoning

ทฤษฎี 2 สติปัญญาประกอบด้วย : ปฏิกิริยาระหว่าง เนื้อหา การปฏิบัติ และ ผลงาน (Content x Operation x Product)
เนื้อหา ได้แก่ ภาพรูปร่าง สัญลักษณ์ ภาษาและความหมาย พฤติกรรม

การปฏิบัติ ได้แก่ การรู้และการเข้าใจ การจำ การคิดแบบกระจาย การคิดแบบกระจุก การประเมินค่า หน่วยย่อย ๆ ประเภท ความสัมพันธ์ ระบบ, การแปลงรูปอื่น

ทฤษฎี 3 สติปัญญาประกอบด้วย : ความสามารถทางภาษา ความสามารถทางตัวเลข ความเร็วในการปรับตัว ความเข้าใจนามธรรม

3. ศักยภาพหรือความถนัด (Aptitude)

คือคุณลักษณะที่แสดงถึงความสามารถของบุคคล ซึ่งหากได้รับการเรียนรู้ หรือฝึกฝน ทักษะบางอย่างแล้ว จะทำให้บุคคลนั้นประสบความสำเร็จในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในอนาคต เช่น การเรียนหรือการประกอบอาชีพ ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง เช่น เพศ อายุ ประสบการณ์ สภาพแวดล้อม ผลการเรียน เป็นต้น

ความถนัดแยกได้สองประเภท คือ

3.1 ความถนัดทั่วไป (General Aptitude)

หมายถึง ความสามารถที่ติดตัวมาตั้งแต่เด็ก และได้รับการฝึกฝนในช่วงการเรียนรู้ จนกลายเป็นผู้ที่มีความสามารถทางภาษา การแก้ปัญหา การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผล และมีวิจารณญาณ

3.2 ความถนัดเฉพาะ (Specific Aptitude)

หมายถึง ความถนัดเฉพาะวิชาชีพ เช่น ความถนัดทางวิศวกรรม ความถนัดทางแพทย์ พยาบาล ความถนัดทางสถาปัตยกรรม ความถนัดทางกฎหมาย ความถนัดทางบัญชี ความถนัดทางครู ความถนัดทางศิลปะ ความถนัดเฉพาะที่นิยมวัดกันมักประกอบด้วย

1. ความรู้ในเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษา และ มนุษย์และสังคม
2. ความถนัดเฉพาะ

ตัวอย่างความถนัดเฉพาะในวิชาชีพ

3.2.1 ความถนัดทางวิศวกรรม หมายถึง ความสามารถในการมองเห็นภาพหลายมิติ ในสมองได้ สิ่งที่วัดจึงประกอบด้วย

1. ความรู้ในเนื้อหาทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วัด โดยการให้ทำข้อสอบวัดความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ความถนัดเฉพาะ เช่น เห็นภาพตึก 50 ชั้นได้ สิ่งที่วัด คือ การให้มองภาพ 3 มิติ ตัวอย่างเช่น ให้มองว่ามีกล่องซ้อนกันกี่กล่อง

3.2.2 ความถนัดทางสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

1. ความรู้ในเนื้อหาที่เป็นพื้นฐาน เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทฤษฎีทางศิลปะ มนุษย์และสังคม
2. ความถนัดที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดองค์ประกอบของรูปทรง เส้น สี เสียง พื้นที่ รวมทั้งแนวความคิด และวัสดุต่าง ๆ โดยแสดงออกในรูปการออกแบบ

3.2.3 ความถนัดทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น ในอาชีพแพทย์ พยาบาล สัตวแพทย์ ฯลฯ

1. ความรู้ในเนื้อหาที่เป็นพื้นฐาน คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ มนุษย์ และสังคม
2. ความถนัดที่เกี่ยวข้อง คือ ความสามารถในการวินิจฉัยอาการ และการตัดสินใจ

3.2.4 ความถนัดทางศิลปะ

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ มนุษย์และสังคม
2. ความถนัดที่เกี่ยวข้อง คือ ความคิดสร้างสรรค์โดยการให้จินตนาการภาพ เสียง การแสดง เช่น ให้จินตนาการภาพพระอาทิตย์ตกว่า จะสร้างภาพอะไรได้บ้าง หรือจินตนาการบทละครว่า จะออกมาเป็นการแสดงอะไรบ้าง หรือจินตนาการเสียงว่า จะออกมาเป็นเสียงใคร เสียงอะไร เสียงเพลงใด เป็นต้น

3.2.5 ความถนัดทางครู

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป มนุษย์และสังคมรวม ภาษา
2. ความถนัดเฉพาะ ได้แก่ ทักษะการสื่อสารรู้เรื่อง (Communicative Skills)

ลำดับขั้นของความสามารถทางสมอง

อาจจัดลำดับจากผิวเผินไปถึงลึกซึ้งได้ 6 ระดับ คือ

1. ความจำ

ความจำ จำแนกออกเป็นขั้นย่อย ๆ เรียงจากที่ซับซ้อนน้อยสุดไปหาที่ซับซ้อนมากที่สุด คือ

- 1.1 ความจำในเรื่องเฉพาะ ๆ เช่น สัญลักษณ์
- 1.2 ความจำในข้อเท็จจริงบางอย่าง เช่น วันที่ เหตุการณ์ บุคคล สถานที่
- 1.3 ความจำในเรื่องวิธีการจัดกระทำเฉพาะเรื่อง ได้แก่ ในเรื่องวิถีทาง วิธีการ การจัดระเบียบ รวมทั้งการวิพากษ์วิจารณ์ ได้แก่
 - 1.3.1 ความจำในเรื่องการประชุม
 - 1.3.2 ความจำเรื่องแนวโน้มและลำดับเหตุการณ์
 - 1.3.3 ความจำเรื่องประเภทและจำพวก
 - 1.3.4 ความจำเรื่องเกณฑ์
 - 1.3.5 ความจำเรื่องระเบียบวิธีการ เช่น วิธีการสืบสวน
- 1.4 ความจำเรื่องที่เป็นสากลและนามธรรม ได้แก่
 - 1.4.1 เรื่องหลักและข้อสรุป
 - 1.4.2 เรื่องทฤษฎีและโครงสร้าง

2. ความเข้าใจ (Comprehension)

ความเข้าใจ หมายถึง

2.1 การแปล (Translation)

โดยแปลความจากนามธรรมระดับหนึ่งไปยังอีกระดับหนึ่ง หรือแปลรูปสัญลักษณ์หนึ่งไปสู่อีกสัญลักษณ์หนึ่ง หรือแปลจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง

2.2 การตีความ (Interpretation)

เป็นการแปลความทุกส่วนแล้วอธิบายความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ออกมา

2.3 การขยายความและสรุปความ (Extrapolation)

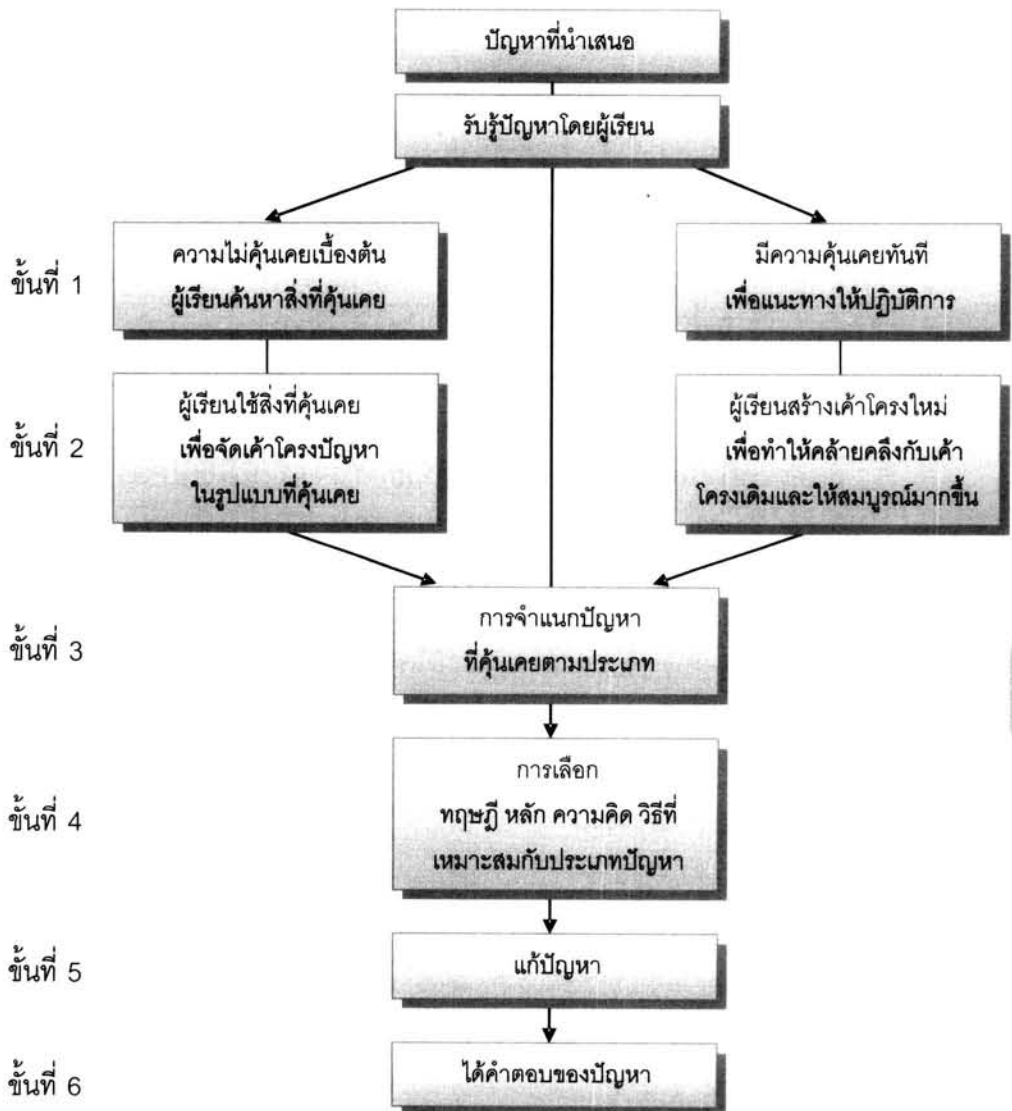
เป็นการแสดงความเข้าใจ โดยอาศัยการเสริมแต่งข้อความในช่องว่างระหว่างความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความหมายที่ชัดเจนขึ้น

3. การประยุกต์ (Application)

การประยุกต์ประกอบด้วยชั้นต่าง ๆ 6 ชั้น ดังแสดงในรูป หน้าต่อไป

การประยุกต์แตกต่างจากความเข้าใจคือ การประยุกต์จะเริ่มจากชั้น 1 ถึง 6 ในขณะที่ความเข้าใจเริ่มจากชั้น 1 ถึง 5 โดยชั้นที่ 5 เป็นชั้นที่ผู้เรียนเริ่มเข้าใจปัญหา

ลักษณะการทดสอบความสามารถในการประยุกต์ ประกอบด้วย (ก) สร้างสภาพการหรือสถานการณ์ขึ้นใหม่ และ (ข) ใช้ความรู้ที่ไม่เคยเรียนมาก่อนมาแก้ปัญหา



4. การวิเคราะห์ (Analysis)

ความแตกต่างระหว่าง ความเข้าใจ การประยุกต์ และการวิเคราะห์ก็คือ ความเข้าใจเน้น การจับความหมายตลอดจนจุดหมายของผู้เขียนบทความนั้น ส่วนการประยุกต์เน้นการจำและการนำเนื้อหา มาสรุปหรือสร้างหลักการหรือหาคำตอบที่เหมาะสม แต่การวิเคราะห์เป็นการแยกเนื้อหาให้เป็นส่วนย่อยแล้วระบุความสัมพันธ์ระหว่างส่วนย่อยเหล่านั้น การวิเคราะห์คือจุดเริ่มต้นของการประเมินเนื้อหาตนเอง

การวิเคราะห์มี 3 ประเภท คือ

4.1 การวิเคราะห์ให้ได้หน่วยย่อย (Analysis of Elements)

4.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงเนื้อหา (Analysis of Relationship)

4.3 การวิเคราะห์เนื้อหาหลัก (Analysis of Organizational Principles)

5. การสังเคราะห์ (Synthesis)

การสังเคราะห์ในที่นี้คือการรวมหน่วยย่อยเข้าด้วยกัน กลายเป็นสิ่งใหม่ 1 อันเป็นการผสมผสานส่วนย่อยจนได้สิ่งใหม่ที่ไม่ใช่การรวมแต่เพียงอย่างเดียว หากแต่เป็นสิ่งใหม่ที่มีลักษณะแตกต่างจากส่วนย่อยที่นำมาบูรณาการ การสังเคราะห์ต้องอาศัยความสามารถในการผสมกับความคิดริเริ่มของผู้สังเคราะห์ การสังเคราะห์มี 3 ประเภท คือ

5.1 สังเคราะห์ให้ได้ผลเฉพาะเรื่อง (Production of a Unique Communication) เช่น ความสามารถในการแต่งกลอน ความสามารถในการนำคำต่าง ๆ (หน่วยย่อย) มาประมวลเข้าด้วยกันจนเป็นเรื่องที่น่าอ่าน ให้สาระแก่ผู้อ่าน เป็นต้น

5.2 สังเคราะห์ให้ได้แผนงานหรือแผนปฏิบัติการ (Production of a Plan of Proposed Set of Operations) เช่น การรวบรวมความต้องการ ปัญหาของคนในชนบท นำมาประมวลเขียนเป็นแผนปฏิบัติการเพื่อสนองความต้องการดังกล่าว เป็นต้น

5.3 สังเคราะห์ให้ได้ระดับนามธรรมที่สูงขึ้น (Derivation of a Set of Abstract Relations) เช่น ความสามารถในการสร้างสมมุติฐานที่เหมาะสมกับปัจจัยและเงื่อนไข หรือความสามารถในการสร้างทฤษฎีการเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลในห้องเรียน เป็นต้น

6. การประเมิน (Evaluation)

การประเมินในที่นี้ หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับคุณค่าของความคิด งาน คำตอบ วิธีการ เนื้อหา ฯลฯ การประเมินเกี่ยวข้องกับเกณฑ์และมาตรฐานเพื่อระบุความถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประหยัด ความพึงพอใจ การตัดสินใจอาจทำในเชิงตัวเลขหรือเชิงบรรยายก็ได้ และเกณฑ์ก็อาจกำหนดโดยผู้สอน ผู้เรียน หรือผู้อื่นก็ได้

การประเมินเป็นขั้นสุดท้ายของความสามารถทางสมอง เพราะต้องอาศัยความสามารถในระดับต้น ๆ เช่น ความรู้ ความเข้าใจ การประยุกต์ การวิเคราะห์ และการสังเคราะห์เข้ามา การประเมินนอกจากจะเป็นขั้นสุดท้ายของความสามารถทางสมองแล้วยังเกี่ยวข้องกับความรู้สึก (Affective) ด้วย การที่ผู้สอนสามารถสอนจนถึงขั้นที่ผู้เรียนสามารถประเมินออกมาได้ จะพบว่า ผู้เรียนจะเกิดพฤติกรรมการความอยากรู้อยากเห็นในสิ่งใหม่ตามมาด้วย

การประเมินในที่นี้จำแนกได้ 2 ประเภท คือ

6.1 การประเมินที่อิงเกณฑ์ภายใน (Judgments in Terms of Internal Evidence) เกณฑ์ภายในในที่นี้คือความรู้สึกของผู้ประเมิน

6.2 การประเมินที่อิงเกณฑ์ภายนอก (Judgments in Terms of External Evidence)

เกณฑ์ภายนอกในที่นี้ หมายถึง หลักฐานที่แสดงประสิทธิผล ความประหยัด ประโยชน์ ประกอบการพิจารณา ตัดสิน

ประโยชน์ของการวัดความสามารถทางสมอง

ผลการวัดความสามารถทางสมองนำไปสู่ข้อสรุปว่าเป็นคน "เก่ง" หรือไม่ บริษัททุกแห่งต่างต้องการคนเก่ง ดังนั้น ผลการวัดความสามารถทางสมองจะบอกให้รู้ว่า เป็นคนมีความจำดีหรือไม่ คิดเก่งหรือไม่ เข้าใจอะไรได้ง่ายหรือไม่ วิเคราะห์แยกแยะได้เก่งหรือไม่ ตีความ แปลความ ขยายความได้หรือไม่

ปัญหาที่พบในการใช้แบบทดสอบความสามารถทางสมอง

ในการใช้แบบทดสอบทางสมอง ผู้ใช้ต้องรู้ว่าแบบทดสอบนี้วัดอะไรของความสามารถทางสมอง เช่น ความจำ เข้าใจ วิเคราะห์ ประยุกต์ สังเคราะห์ หรือวัดความถนัดในงานต่าง ๆ หรือแสดงความสามารถรวม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้แยกแยะว่าตนต้องการอะไรในเรื่องความสามารถทางสมอง และเมื่อใช้ไปแล้วมักตีความรวม ๆ ว่าเป็นคน "เก่ง" แต่ไม่ได้มีความชัดเจนว่า "เก่งอะไร"

นอกจากนี้ ยังมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคำว่า "สติปัญญา" โดยเหมารวมว่า ถ้ามีคะแนนสติปัญญาน้อย แปลว่า "โง่" มีคะแนนสติปัญญามาก แปลว่า "ฉลาด" ซึ่งในการแปลคะแนนจากแบบทดสอบสติปัญญา ผู้ใช้ต้องเข้าใจว่าแบบทดสอบสติปัญญานี้สร้างมาจากทฤษฎีอะไรหรือทฤษฎีของใคร ซึ่งคะแนนจะตามการวัดของทฤษฎีดังกล่าว คะแนนของแบบทดสอบที่วัดต่างทฤษฎีจะแปลความต่างกัน

เครื่องมือวัดความสามารถทางสมองและตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้กันมาก ได้แก่ แบบทดสอบ ซึ่งจำแนกได้หลายประเภท คือ

1. แบบเป็นอัตนัย ได้แก่
 - 1.1 การเติมคำ วลี
 - 1.2 การเขียนประโยค
 - 1.3 การเขียนความเรียง เรื่อง
2. แบบเป็นปรนัย ได้แก่
 - 2.1 การเลือกตอบ
 - 2.2 การจับคู่
 - 2.3 การเลือกผิด - ถูก
3. แบบที่เป็นรูปภาพ
ให้รูปภาพมา แล้วหาคำตอบที่ถูกต้อง
4. แบบอุปมาอุปมัย เช่น
กลางวัน : กลางคืน :: เข้า : ?
ก. สาย ข. บ่าย ค. เที่ยง
ง. เย็น จ. ค่ำ
5. แบบให้ระบุความจำระยะยาว เช่น
จงบอกพฤติกรรมที่ใกล้เคียงที่สุดกับลักษณะของสัตว์ที่กำหนดให้ เช่น แมว
ก. ชู่ ข. ช้วน ค. ขบ
ง. กัด จ. คำราม
6. แบบให้ระบุความจำระยะสั้น เช่น
จงดูภาพต่อไปนี้ (นาน 1 นาที) แล้วตอบคำถามว่า อะไรอยู่ในโต๊ะ
ก. ต้นไม้ ข. แพ้ม ค. โทรศัพท
ง. บ้าย "Information" จ. ปากกา
7. แบบให้ระบุความสัมพันธ์ เช่น
เล่ม :
ก. พัก ข. สมุด ค. แข่งขัน
ง. หิว จ. เหนื่อย

14. ให้เรียงลำดับตัวเลข เช่น
 4 12 36 108
- ก. 244 ข. 341 ค. 324
 ง. 334 จ. 344
15. ให้เรียงลำดับใหม่ เช่น
 2 5 8 10 11 14 17
16. วัดความละเอียด เช่น ให้ดูว่าข้อความทางซ้ายมือกับขวามือ ซัดใดเหมือนกัน
- (1) Turnley & SonTurnley & Son
 (2) Victoree Food ProductsVictores Food Products
 (3) Blick's InnBlick's Inn
 (4) Moran & CatoMoran & Cato
 (5) Kodak (A'sia) Ltd Kodak A'asia) Ltd
17. ความคิด
 จงนำอักษรต่อไปนี้ มาสร้างเป็นคำที่มีความหมาย
 ำ ม ร ส ด ก ถ ๕
18. ให้สถานการณ์ แล้วแสดงปฏิกิริยาได้ตอบ
19. ให้ประเมิน ตามความมากน้อยของความรู้สึกต่อข้อความ
20. ให้จัดลำดับ เช่น
 ให้ชื่อไม่เกิน 15 ชื่อ ให้จัดลำดับตามคำสั่ง หรือลักษณะที่ต้องการ

ตัวอย่างแบบทดสอบ

ชื่อ-สกุล วันที่

จงกากบาท (X) ลงที่คำตอบที่คิดว่าถูกต้องที่สุด

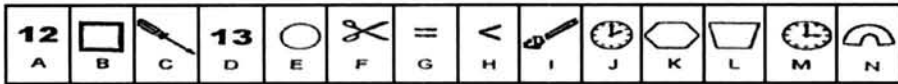
A. รูปภาพใดที่แตกต่างไปจากพวก

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	






















B. รูปภาพใดบ้างที่จัดว่าเป็นพวกเดียวกัน

11		16	
12		17	
13		18	
14		19	
15		20	

คำตอบข้างล่างนี้ ให้ใช้ตอบในข้อ 21 - 30



C. รูปภาพใดควรจะเป็นรูปถัดไป รูปภาพใดที่ท่านคิดว่า แตกต่างไปจากในกลุ่ม

21					26				
22					27	>	≥		≤
23					28				
24	48	36	24		29	-1	5.5		18.5
25					30				

D. จงคำนวณหาผลลัพธ์ของตัวเลขดังต่อไปนี้

1. $23 + 9 =$

2. $320 + 56 =$

3. $45 + 45 =$

4. $10 - 12 =$

5. $100 - (6 + 7 + 3) =$

6. $-10 + 12 =$

7. $-23 + 9 =$

8. $-10 - 12 =$

9. $10 \times 12 =$

10. $(1 + 5 + 3) \times 9 =$

11. $600 \times 5 =$

12. $24 \div 6 =$

13. $320 \div 5 =$

14. $-10 \times 2 =$

15. $3 \times (-5 + 6) =$

16. $-10 \div 2 =$

บทที่ 3

การวัดลักษณะทางจิต

นิยาม

ลักษณะทางจิต เป็นลักษณะที่ซ่อนเร้นอยู่ในใจ ต้องอาศัยการตีความผ่านพฤติกรรมที่แสดง เช่น หัวเราะ หมายถึง มีความสุข ร้องไห้ หมายถึง มีความทุกข์

การวัดลักษณะทางจิต ต้องอาศัยการหาความหมายของคำก่อนจึงจะวัดได้ เช่น

1. วุฒิภาวะ (Maturity)

หมายถึง ลักษณะของคน que แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมตามช่วงอายุ เช่น ผู้ใหญ่ ได้แก่ ผู้ที่

1. มีอารมณ์มั่นคง อบอุน
2. เข้ากับคนอื่นได้
3. ไวใจผู้อื่น มองโลกในแง่ดี
4. สร้างสรรค์
5. มุ่งมั่น กระตือรือร้น
6. เป็นตัวของตัวเอง รู้จักตัวเอง
7. มีความพอดีระหว่างความต้องการทางร่างกายกับสภาพแวดล้อม

2. ความรับผิดชอบ

หมายถึง ความรู้สึกเชื่ออย่างฝังใจ และแสดงออกมาถึงความมุ่งมั่น ความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความพากเพียร ละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย และพยายามที่จะปรับปรุงการปฏิบัติในหน้าที่ให้ดีขึ้น

พฤติกรรม ได้แก่ มีระเบียบวินัยในตนเอง มานะพยายาม เอาใจใส่ ตั้งใจ มุ่งมั่น รักษาเวลา ใช้ความสามารถเต็มที่ ยอมรับผลการกระทำของตน กระทำตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความซื่อสัตย์

หมายถึง ความรู้สึกเชื่ออย่างฝังใจที่ได้รับการปลูกฝังมา และทำให้มีการแสดงออก เป็นการประพฤติปฏิบัติอย่างเหมาะสม และตรงต่อความเป็นจริง คือ ประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา ใจ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

พฤติกรรม ได้แก่ ประพฤติตามที่พูด ไม่คดโกงผู้อื่น ไม่ทำการหรือไม่ร่วมมือกับการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย มั่นคงต่อการกระทำดีของตน โดยไม่คดล้อยตามผู้อื่นไปในทางที่เสื่อมเสีย

4. การประหยัด

หมายถึง ความรู้สึกเชื่ออย่างฝังใจ ที่ได้รับการปลูกฝังมา และทำให้มีการแสดงออก ในการใช้สิ่งทั้งหลายพอเหมาะพอควร ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ไม่ยอมให้มีส่วนเกินมากนัก รวมทั้งการรู้จักกระมั้ดระวัง รู้จักยับยั้งความต้องการให้อยู่ในกรอบและขอบเขตที่พอเหมาะพอควร

พฤติกรรม ได้แก่ ไม่เลียนแบบความฟุ้งเฟ้อ ใช้ของอย่างคุ้มค่า เก็บสะสม ไม่ฟุ่มเฟือย ใช้จ่ายทรัพย์สินเท่าที่จำเป็น ให้สมควรแก่อัตภาพ

5. การรับรู้ (Perception)

หมายถึง การรับความรู้สึกด้วยประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ ตา หู ลิ้น จมูก ผิวหนัง

6. ค่านิยม (Values)

หมายถึง คุณลักษณะที่บุคคลได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณค่า มีความสำคัญ มีความหมาย และเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เป็นสิ่งที่ยอมรับของคนส่วนใหญ่ในสังคม สภาพสังคม เพศ อายุ ศาสนา

พฤติกรรม ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน ยอมรับผิดเมื่อทำความผิดส่งงานตรงต่อเวลา ไม่ทำลายสิ่งของของสถาบัน เน้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมองค์กร หรือสถาบัน

7. ทศนคติ (Attitude)

หมายถึง ความเชื่อ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งท่าทีที่แสดงออกซึ่งบ่งถึงสภาพจิตใจที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทศนคติมีทั้งบวกและลบ มากและน้อย และมีทิศทางไปสู่เป้าหมายที่แสดงออก

8. ความสนใจ (Interest)

หมายถึง อากาารที่จิตใจจดจ่อเอาใจใส่ในสิ่งที่ตนพึงพอใจ และตนมักเอาใจใส่ หรือกระทำสิ่งนั้นด้วยความกระตือรือร้น ความสนใจอาจใช้เวลานาน หรือเป็นเพียงความรู้สึกชั่วครู่ก็ได้

9. บุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะของพฤติกรรมของแต่ละคนที่แสดงออกมาทางกาย อารมณ์ และ กิริยาท่าทางที่ทำเป็นประจำ

บุคลิกภาพดี หมายถึง การกระทำหรือการแสดงพฤติกรรมของคน ในลักษณะต่อไปนี้

1. การแต่งกาย เช่น การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ
2. กิริยาท่าทาง เช่น การเดินอย่างสง่าผ่าเผย ตัวตรง สำรวมในการนั่ง การเข้าหาผู้ใหญ่ด้วยท่าทางสุภาพอ่อนน้อม กล้าแสดงออก
3. การพูด เช่น พูดได้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ ไพเราะ กล้าแสดงความคิดเห็น ไม่พูดเท็จ หรือพูดเพ้อเจ้อ
4. การควบคุมอารมณ์ เช่น ไม่แสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง หรือคำพูด เมื่อไม่พอใจในสิ่งต่าง ๆ มีความมั่นคงในอารมณ์
5. มนุษย์สัมพันธ์ เช่น การมีเพื่อนมาก ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รู้จักหักทหายผู้อื่น ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้รวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส ชัดแย้งกับผู้อื่นน้อยครั้ง มองผู้อื่นในแง่ดี

10. ความชื่นชม (Appreciation)

หมายถึง การใช้ดุลพินิจพิจารณาสิ่งต่าง ๆ โดยเฉพาะงานด้านศิลปะแล้วประเมินค่าของสิ่งนั้นออกในลักษณะของความซาบซึ้ง ความนิยม ชมชอบ

11. การปรับตัว (Adjustment)

หมายถึงการปรับตัวใหม่ให้อยู่ในสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เกิดสภาพความสมดุลระหว่างร่างกายกับสิ่งแวดล้อม โดยที่ความต้องการของร่างกายทุกอย่างได้รับการตอบสนองครบถ้วน และส่วนต่าง ๆ ของร่างกายยังคงทำหน้าที่ของมันอย่างต่อเนื่องปกติ

12. จริยธรรม (Ethic)

หมายถึง ความประพฤติ (Code of Conduct) ที่ยอมรับในสังคมหนึ่ง ๆ เป็นการกระทำหรือการแสดงพฤติกรรมของคนในลักษณะต่อไปนี้

1. การควบคุมตนเอง เช่น การไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มเหล้า ไม่เล่นการพนัน ไม่เที่ยวเตร่ หรือไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
2. มีความซื่อสัตย์ เช่น การไม่พูดเท็จ การรักษาคำมั่นสัญญา การไม่ทุจริตในการสอบ หรือการลอกการบ้านเพื่อน การยอมรับเมื่อทำผิด ไม่ลักขโมย
3. ความเมตตากรุณา เช่น ให้ความช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อน ไม่ซ้ำเติมเพื่อน เมื่อเพื่อนทำความผิด ไม่รังแกเพื่อน
4. มีความรับผิดชอบ เช่น ส่งงานตรงเวลา ทำงานสม่ำเสมอ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งทันเวลา รักษาความสะอาดของสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอตนเพื่อแก้ไขงานที่กำลังล้มเหลว อุทิศตนเพื่องานตลอดเวลา แต่งกายถูกระเบียบของสถานที่ ทักษะในภาชนะที่จัดไว้ให้ เอาใจใส่ติดตามผลงานให้ลุล่วงด้วยดี
5. ความมีวินัย เช่น ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน ไม่ไปสาย ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีใครบังคับ ไม่นั่งหลับในที่ทำงาน ไม่เหมินงาน ไม่ยกพวกตีกัน
6. พึ่งตนเอง เช่น ซัก-รีดเสื้อผ้าเอง ทำงานหารายได้พิเศษในเวลาว่าง ทำงานบ้านเอง ทำงานต่าง ๆ ที่ตนทำได้เอง รวมทั้งเลี้ยงชีพเองด้วย

13. ความเชื่อ (Beliefs)

หมายถึง สารสนเทศ ที่แต่ละบุคคลได้รับจากประสบการณ์ตรงหรืออ้อม ผู้ที่แสดงความเชื่อ เพราะมีข้อมูลสารสนเทศในเรื่องนั้น

14. การปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม

หมายถึง พฤติกรรมที่บ่งบอกการจัดตัวใหม่ให้เข้ากับสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบบุคคลนั้น ไม่ว่าจะ เป็นสิ่งที่ไม่มีชีวิต เช่น ดิน ฟ้า อากาศ เทคโนโลยี หรือสิ่งมีชีวิต ได้แก่

1. การปรับตัวด้านสุขภาพร่างกาย
2. การปรับตัวเข้ากับที่อยู่อาศัย
3. การปรับตัวเข้ากับสถานที่ และงานที่ต้องรับผิดชอบ
4. การปรับตัวกับสภาพภายในครอบครัว
5. การปรับตัวเข้ากับเพื่อน
6. การปรับตัวเข้ากับบุคคลทั่วไป
7. การปรับตัวเข้ากับเครื่องมือเครื่องใช้ ตามวิทยาการที่ทันสมัย

15. ความรับผิดชอบต่อสังคม

หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่ปฏิบัติในฐานะพลเมือง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคม โดย พฤติกรรมจะมีลักษณะดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดจนงานเสร็จเรียบร้อย แม้ว่าจะมีสิ่งใดมาขัดขวางการปฏิบัติก็ตาม
2. ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ โดยไม่ละเมิดสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น
3. ปฏิบัติตนตามกฎหมาย สัญญา และข้อตกลง
4. ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติของตนไม่ว่าจะเป็นผลดีหรือไม่ก็ตาม
5. รักษาสาธารณสมบัติ

16. คุณธรรม

หมายถึง คุณงาม ความดี ที่ควรกระทำ และถูกต้อง ที่สะสมไว้ในความรู้สึกรู้สึกนึกคิดทางจิตใจของบุคคล และพฤติกรรมจะมีลักษณะดังนี้

1. ความเมตตากรุณา และช่วยเหลือผู้อื่น
2. การประกอบอาชีพด้วยความสุจริต
3. สำรวมในกาม
4. พูดความจริง ไม่กล่าวร้ายผู้อื่น
5. พิจารณาสິงต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม ถูกต้อง

คุณธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำหรือการแสดงพฤติกรรมของคนในลักษณะต่อไปนี้

1. มีความอดทน เช่น ไม่หนีงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่หลีกเลี่ยงงานที่มีอุปสรรค
2. ประหยัด เช่น รู้จักเลือกใช้สิ่งของราคาถูกแต่มีคุณภาพ รู้จักดัดแปลงสิ่งของที่เหลือใช้ให้เกิดประโยชน์ ซื้อสิ่งของเท่าที่จำเป็น
3. มีเหตุผล เช่น ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น
4. มีความเสียสละ เช่น ทำงานช่วยเพื่อนเมื่อมีโอกาส บริจาคทรัพย์สินสิ่งของ เมื่อเห็นเพื่อนเดือดร้อน
5. ขยันในการทำงาน เช่น ไม่ปล่อยเวลาให้ผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์ อาสาทำงาน ช่วยเหลือผู้อื่น ทำงานได้รวดเร็วและคล่องแคล่ว ใจจดจ่ออยู่กับงาน ตลอดเวลา ทำงานก่อนเวลาและกลับหลังเวลา

17. จิตสำนึกในการพัฒนาสังคม

หมายถึง

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของสังคม
2. สนใจ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในสังคม
3. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชน
4. ให้ความช่วยเหลือสังคมตามความสามารถของตน

5. ทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง

18. ความคิดสร้างสรรค์

หมายถึง

1. อยากรู้อยากเห็น มีความกระหายอยากรู้เป็นนิจ
2. ชอบเสาะแสวงหา สำนวน คำคม คณิตศาสตร์ และทดลอง
3. กล้าหาญและกล้าเผชิญความจริง
4. ยอมรับและสนใจสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ
5. ชี้เส้น ร่าเริง มีอารมณ์ขัน
6. ไม่ค่อยเคร่งครัดกับระเบียบแบบแผน
7. สามารถดัดแปลง แก้ไขวิธีการคิดและการทำงานได้คล่องแคล่ว
8. ชอบแสดงออกมากกว่าเก็บกด สงสัยสิ่งใดใคร่ถาม

19. ความตระหนักในคุณค่า

หมายถึง พฤติกรรมหรือกิจกรรมที่เกิดจากการรับรู้ โดยผ่านทางประสาทสัมผัสในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลาย ๆ ด้านพร้อมกัน ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่บุคคลมีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยแสดงออกในทางที่ดี ตัวอย่างเช่น การตระหนักในคุณค่าของวิชาวิทยาศาสตร์ ก็จะแสดงออกทางพฤติกรรม ด้วยความพยายามที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ไม่แสดงความท้อแท้ต่ออุปสรรคในการปฏิบัติงาน แสดงความตั้งใจในการศึกษาวิชานี้ โดยเอาใจใส่ต่อการเรียนอย่างสม่ำเสมอ

20. นิสัยใฝ่หาความรู้

หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงการยึดมั่นต่อกระบวนการแสวงหาความรู้ ซึ่งแสดงออกด้วยการอ่าน ฟัง และสังเกตข่าวสารต่าง ๆ ชอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และจดบันทึก เช่น คนที่มีนิสัยใฝ่หาความรู้ เมื่อถูกซักถามในเรื่องนั้นก็แสวงหาคำตอบ

21. ความเป็นผู้นำ

หมายถึง ลักษณะต่อไปนี้

1. ความสามารถในการชวนให้ผู้อื่นมาร่วมมือกับตน
2. ความสามารถในการพิจารณาประเมินตัวบุคคล
3. ความสามารถในการมองเห็นภาพรวม
4. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ความสามารถในการทำความเข้าใจของผู้อื่นให้กระจ่าง
6. ความสามารถในการสื่อความหมายความเข้าใจกับผู้อื่น

7. ความสามารถในการตัดสินใจ
8. ความสามารถในการประเมิน (คน งาน)
9. รู้จักให้เกียรติผู้อื่นเมื่อถึงคราวต้องให้เกียรติ
10. มีความสนใจในเรื่องมนุษย์มากกว่าวัตถุ
11. มีวิจารณ์ญาณ
12. มีมนุษยสัมพันธ์
13. มีความสามารถในการวางแผน
14. มีความสามารถในการโน้มน้าว
15. รับรู้การเปลี่ยนแปลงได้รวดเร็ว
16. ควบคุมตัวเองได้
17. ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น
18. ชำนาญในการจูงใจคน
19. เห็นความสำคัญของเวลา
20. ได้รับการสนับสนุนจากลูกน้อง
21. ริเริ่มงานด้วยตนเอง
22. วิเคราะห์สถานการณ์ได้ถูกต้อง
23. มีความรู้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานในสาขาของตน
24. คนอื่นรู้สึกสบายใจเมื่ออยู่ใกล้
25. เต็มใจฟังความเห็นผู้ใต้บังคับบัญชา

22. ความซื่อสัตย์

หมายถึง การพูดความจริง เป็นคนตรงไปตรงมา รู้ว่าอะไรถูก อะไรผิด

23. อุดทน

หมายถึง ความสามารถในการเผชิญกับสิ่งยุ่งยาก หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยาก

ลักษณะของลักษณะทางจิตวิทยา

ได้แก่ ความรู้สึก อารมณ์ การแสดงออก ค่านิยม ทศนคติ ความชื่นชม การปรับตัว ความเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ มองโลกในแง่ดี ชี้กั่วงวล เจ้าระเบียบ มั่นใจในตนเอง รับผิดชอบ ช่มชู้ผู้อื่น จงรักภักดี เจ้าอารมณ์ เข้มแข็ง อุดทน อยากรู้อยากเห็น กล้าได้กล้าเสีย ทะเยอทะยาน มีน้ำใจ พอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ โลเล มีอารมณ์ขัน ซื่อสัตย์ ขวนขวายหาความรู้ ก้าวร้าว อารมณ์ไม่มั่นคง ปรับตัวเก่ง ยึดหยุ่น สำรวม ชอบสังคม อารมณ์อ่อนไหว อารมณ์มั่นคง ถ่อมตน ถือตนเป็นใหญ่ ถี้ถ้วน ตามสบาย ไม่ทำตามกฎ ซื่อตรงต่อหน้าที่ ซื่อาย กล้า จิตใจกล้าแข็ง อ่อนแอ ไร้ใจคน ระวัง ทำตามความจริง เพื่อเจ้า ตรงไปตรงมา มีเล่ห์เหลี่ยม ประสาทมั่นคง หวาดกลัว อนุรักษ์

ชอบทดลอง ตามกลุ่ม เป็นตัวของตัวเอง ชัดแย้งในตัว ควบคุมตัวเอง ผ่อนคลาย เคร่งเครียด ใฝ่สัมฤทธิ์สูง ช่มคนอื่น ยกย่องผู้อื่น ถ่อมตน ชอบแสดงออก ชอบการเปลี่ยนแปลง ชอบอิสระ มีไมตรีกับผู้อื่น ชอบคบเพื่อนต่างเพศ เข้าใจตัวเองและผู้อื่น ชอบช่วยเหลือผู้อื่น กล้าเสี่ยง วิดกกังวล ทะเยอทะยาน เข้าสังคม ลังเล ใฝ่ใจคนอื่น ช่มคนอื่น คิดในแง่บวก จงรักภักดี อยากรู้้อยากเห็น มองตนเองในแง่ดี เมตตากรุณา เป็นต้น

ลำดับขั้นของลักษณะทางจิต

จำแนกตามความรู้สึกไปจนถึงนิสัย ได้ดังนี้

1. การรับ (Receiving, Attending) การรับในที่นี้มี 3 ระดับ คือ

- 1.1 การแสดงอาการรู้ตัว (Awareness)
- 1.2 การแสดงอาการตั้งใจ (Willingness to Receive)
- 1.3 การแสดงอาการตั้งใจบางอย่างที่เลือก (Controlled or Selected Attention)

2. การตอบสนอง (Responding)

การตอบสนองต่อสิ่งเร้ามี 3 ระดับ คือ

- 2.1 การตอบสนองโดยยินยอม (Acquiescence in Responding) เช่น อาการที่แสดงออกซึ่งการเชื่อฟัง
- 2.2 การแสดงความตั้งใจที่จะตอบสนอง (Willingness to Respond) เช่น แสดงอาการเต็มใจ สม่ครใจ
- 2.3 การแสดงความพึงพอใจในการตอบสนอง (Satisfaction in Response)

3. การให้คุณค่า (Valuing)

การให้คุณค่ามี 3 ระดับ คือ

- 3.1 การยอมรับคุณค่า (Acceptance to a Value) โดยการแสดงพฤติกรรมที่สม้าเสมอ
- 3.2 ความพึงพอใจที่จะเลือกคุณค่าบางอย่าง (Preference for a Value) ระดับนี้มุ่งถึงการแสดงตัวอย่างเปิดเผยว่าตนเองมีคุณค่าอะไรบ้าง
- 3.3 การยอมรับ (Commitment) ระดับนี้เป็นที่ความเชื่อและการแสดงออกอย่างแน่อน

4. การจัดระบบ (Organization)

การจัดระบบคุณค่าต่าง ๆ มี 2 ระดับ คือ

- 4.1 การสร้างมโนทัศน์ของคุณค่า (Conceptualization of a Value) เป็นการสร้างภาพพจน์ในเชิงนามธรรมของคุณค่าต่าง ๆ

4.2 การจัดเรียงเรียงคุณค่าให้เป็นระบบ (Organization of a Value System) เป็น
การนำคุณค่าต่าง ๆ มาจัดเรียงลำดับตามความสัมพันธ์

5. การสร้างลักษณะตามคุณค่า (Characterization by a Value or Value Complex)

เมื่อเกิดระบบของคุณค่าบางอย่างแล้วเขาจะแสดงพฤติกรรมที่แสดงลักษณะดังกล่าว
ออกมา การสร้างลักษณะมี 2 ระดับ คือ

5.1 ลักษณะที่สอดคล้องฝังแน่น (Generalized Set) จนเกือบเป็นนิสัย

5.2 การสร้างเป็นบุคลิกลักษณะ นิสัย สันดาน (Characterization)

ประโยชน์ของการวัดลักษณะทางจิต

ผลการวัดลักษณะทางจิต จะได้ข้อสรุปคือเป็นคน "ดี" ซึ่งคำว่า "ดี" นี้ต้องให้คำจำกัดความว่าหมายถึงอะไร ดีแบบใด หรือดีอย่างไร ทุกบริษัทต้องการ "คนดี" มาทำงาน ดังนั้น การวัดคนดีจึงเป็นสิ่งสำคัญ และบางครั้งสำคัญกว่าคนเก่ง

คะแนนที่ได้จากการวัดลักษณะทางจิตที่เชื่อถือได้ สะท้อนความเป็นคนดีในระดับต่าง ๆ ดังนั้น คะแนนจึงช่วยให้ผู้ใช้แบบทดสอบ/มาตรวัดได้ข้อมูลด้านความเป็นคนดีของผู้สอบได้

ปัญหาที่พบในการใช้มาตรวัดลักษณะทางจิต

เนื่องจากลักษณะทางจิตเป็นนามธรรม ต้องอาศัยการตีความ หรือใช้นิยามเชิงปฏิบัติการจึงจะวัดได้ การให้นิยามจึงขึ้นอยู่กับผู้ให้นิยามว่าจะอิงทฤษฎีหรือแนวคิดของใคร และอ้างอิงไปยังพฤติกรรมใด

ดังนั้น คะแนนจากมาตรวัดลักษณะทางจิตจึงต้องรู้ที่มาของการสร้างข้อคำถาม และวิธีสร้างว่า สามารถลวงถึงสิ่งที่ซ่อนเร้นในใจได้มากน้อยเพียงใด

โดยปกติ คะแนนจากมาตรวัดลักษณะทางจิตจะเชื่อถือไม่ได้เต็มที่ แต่เชื่อถือได้บ้าง ดังนั้น การนำคะแนนไปตีความจึงต้องระวัง ไม่สรุปว่าเขาเป็นคนดีจริง หากแต่สรุปว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นคนดีแทน

มาตรวัดลักษณะทางจิตและตัวอย่าง

เครื่องมือวัด ได้แก่ มาตรต่าง ๆ (Scale) แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์ ความรู้สึก แบบวัดความรู้สึก ฯลฯ

ตัวอย่างมาตรวัดลักษณะทางจิต ได้แก่

แบบวัดความรับผิดชอบ

คำชี้แจงในการตอบ

โปรดกาเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่อง ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงในช่อง ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน (ใช้เวลาในการทำ 5 นาที)

1. เมื่อมีการประชุม หากท่านประสบเหตุขัดข้องทำให้เข้าประชุมไม่ทัน ท่านแจ้ง
ให้ที่ประชุมทราบก่อนทุกครั้ง
2. ท่านจะไม่เดินตากฝน เพื่อป้องกันไม่ให้ตนเองเป็นหวัด
3. ท่านสั่งงานให้ลูกน้องทำแล้วท่านมักจะสอบถามผลของงานนั้นทุกครั้ง
4. ท่านสนใจกับคำเตือนของคู่มือเสมอ
5. เมื่อท่านไปงานเลี้ยง ท่านจะดื่มเหล้า สูบบุหรี่ จนติดดิน
6. ท่านมักให้ความสนใจต่อข้อร้องเรียนจากลูกน้องทุกครั้ง
7. ท่านมักจะชอบพาครอบครัวของท่านไปพักผ่อนในวันหยุดเสมอ
8. ท่านจะมีข้อแก้ตัวบ่อยเมื่อท่านทำผิดทุกครั้ง
9. ท่านชอบเปิดวิทยุเสียงดังเพื่อแบ่งให้เพื่อนบ้านฟังด้วย
10. ท่านมีความพิถีพิถันในการแต่งตัว
11. ท่านชอบทานขนมจุกจิกในขณะที่ทำงาน
12. เมื่อท่านเห็นไฟจราจรสีเหลือง ท่านจะชะลอทุกครั้ง
13. ท่านจะรู้สึกเสียใจทุกครั้งที่ท่านทำผิดโดยมิได้ตั้งใจ
14. ท่านมักจะมีความคิดเห็นแตกต่างจากเสียงส่วนใหญ่เสมอ
15. ท่านจะรู้สึกหงุดหงิดเมื่อเห็นถนนสกปรก

แบบวัดบุคลิกลักษณะ : มองโลกในแง่ดี

คำชี้แจงในการตอบ

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง ถ้าท่านคิดว่าข้อความนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงในช่อง ถ้าข้อความนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน (ใช้เวลาในการทำ 7 นาที)

1. เมื่อท่านมีนัดกับเพื่อนหลายคน ท่านมักจะไปถึงสถานที่นั้นก่อนเวลาเสมอ
ด้วยความเต็มใจ
2. ท่านคิดว่าในโลกนี้ทุกคนเป็นคนดี
3. ท่านคิดว่ายังมีคนอื่นอีกมากที่มีความสามารถมากกว่าท่าน
4. ท่านชอบไปไหนโดยลำพังยามวิกาล
5. หากมีคนโทรศัพท์มาที่บ้านในยามวิกาล ท่านมักจะไม่รับโทรศัพท์
6. ท่านจะควบคุมอารมณ์ได้เสมอเมื่อผู้อื่นพูดหรือแสดงกิริยาไม่ดีกับท่าน
7. เมื่อท่านไปตรวจร่างกายและแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าท่านเป็นโรคร้าย ท่านไม่รู้สึกกังวลใจเลย
8. เมื่อเพื่อนรู้สึกไม่สบายใจ ท่านมักจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนเสมอ
9. หากท่านฝันร้ายติดต่อกันหลายเดือน ท่านไม่เคยรู้สึกยินดียินร้ายกับความฝันนั้นเลย
10. ท่านคิดว่า หากท่านมีเรื่องเดือดร้อน คนอื่น ๆ สามารถช่วยท่านได้เสมอ
11. ท่านไม่เคยเตรียมยาสามัญประจำตัว ติดตัวไปในเวลาที่เดินทางไกลหลายวัน
12. ท่านเป็นคนไม่ชอบดูภาพยนตร์สงครามหรือความโหดร้าย
13. ท่านไม่ชอบฝากกุญแจบ้านไว้กับเพื่อนบ้าน เวลาท่านไปเที่ยวหลาย ๆ วัน
14. ท่านไม่เคยให้อภัยเพื่อนร่วมงานเมื่อเขาทำความผิด
15. ท่านกล้าเข้าไปเที่ยวในป่าเปลี่ยวโดยลำพัง
16. ท่านเป็นคนที่ไม่ยอมพูดกับคนแปลกหน้าเมื่อเขาเข้ามาถามเส้นทางจากท่าน
17. ท่านเป็นคนไม่เคยวิตกกังวลกับเหตุการณ์ใด ๆ ที่ร้ายแรงและผ่านเข้ามาในชีวิตของท่าน
18. ในที่ทำงาน ท่านพบว่าเงินในกระเป๋าหายไป ท่านคิดว่าเพื่อนร่วมงานเอาไป
ใช่หรือไม่
19. ท่านกับเพื่อน ๆ นัดกันไปงานพบปะสังสรรค์รุ่น แต่พอถึงวันงานมีท่านไป
คนเดียว ท่านคิดว่าถูกเพื่อนหลอกหรือไม่
20. ไม่มีใครสวຍหรือหลอเลยในสายตาของท่าน

แบบวัดบุคลิกภาพ

คำชี้แจงในการตอบ

โปรดกา √ ลงใน ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงใน ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน

1. คุณเคยพยายามที่จะทำตัวให้เข้ากันได้กับบุคคลที่คุณไม่ชอบหรือเปล่า
2. คุณชอบสถานที่ตากอากาศที่อีกทีก็ครึกโครมมากกว่าสถานที่เงียบ ๆ หรือเปล่า
3. คุณชอบไปงานปาร์ตี้ ไปเดินดิสโก้ และผับที่มีเสียงดังหรือเปล่า
4. คุณสร้างมิตรภาพกับคนแปลกหน้าในขณะที่เดินทางได้บ่อย ๆ ไหม
5. คุณชอบใหม่ที่เพื่อนฝูงเผลอนำมาโดยไม่บอกล่วงหน้า
6. คุณเคยรู้สึกรำคาญใหม่กับคนแปลกหน้ามาชวนคุยขณะที่คุณเดินทางไกล
7. คุณชอบจัดเลี้ยงหรือจัดงานปาร์ตี้ใหม่
8. คุณมีเพื่อนมากไหม
9. คุณชอบใช้เวลาตอนกลางคืนในสถานที่ที่มีเสียงดัง ๆ มากกว่าใช้เวลาอยู่บ้านเงียบ ๆ หรือเปล่า
10. คุณชอบเล่นเกมกับเพื่อน ๆ ในงานปาร์ตี้ใหม่
11. คุณรู้จักเพื่อนบ้านมากไหม
12. คุณชอบเล่นเกมโดยไม่อยากเป็นผู้ชนะบ้างไหม
13. คุณชอบคนมากกว่าเครื่องจักรเครื่องยนต์ใหม่
14. คุณชอบช่วยผู้อื่นหรือเปล่า
15. หากคุณไปงานเลี้ยงและเจ้าภาพเสิร์ฟอาหารที่คุณคิดว่าแย่มากที่สุด คุณจะรับประทานอาหารจานนี้ไหม
16. คุณเคยส่งบัตรอวยพรปีใหม่ไปให้คนที่คุณไม่ชอบบ้างไหม
17. เคยมีเพื่อนบอกว่าคุณคือ คนที่ชอบงานปาร์ตี้มากที่สุดบ้างไหม
18. คุณชอบพอกคนแปลกหน้าไหม
19. คุณรู้สึกสบายใจใหม่เมื่อก้าวไปในห้องที่เต็มไปด้วยคนที่คุณไม่รู้จัก
20. คุณชอบเด็ก ๆ ไหม
21. คุณชอบเขียนจดหมายมากกว่าพูดโทรศัพท์ไหม
22. คุณมีเพื่อนง่ายไหม
23. คุณเคยแสร้งทำเป็นว่าไม่อยู่บ้านใหม่เมื่อเห็นบุคคลที่ไม่ชอบหน้ามาเคาะประตูบ้าน
24. คุณเคยเชิญให้เพื่อนมาพักค้างคืนที่บ้านทั้ง ๆ ที่บ้านของคุณคับแคบบ้างหรือเปล่า
25. คุณเคยวิตกว่าผู้อื่นจะคิดอย่างไรกับคุณหรือเปล่า

บทที่ 4

การวัดทักษะในการปฏิบัติงาน

นิยาม

ทักษะในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการฝึกฝนบ่อย ๆ

ลำดับขั้นของทักษะในการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นจากผิวเผินจนถึงการมีทักษะ หรือทำโดยอัตโนมัติ ได้แก่

1. การรับรู้
2. การเตรียมพร้อม
3. การตอบสนองตามแนวทางที่ให้
4. การสร้างกลไก
5. การตอบสนองที่ซับซ้อน
6. การดัดแปลง
7. การริเริ่มสิ่งใหม่

รายละเอียดมีดังนี้

1. การรับรู้ (Perception)

ขั้นตอนของการเริ่มกิจกรรมใดก็ตาม มักเกี่ยวข้องกับการรับรู้ ซึ่งแบ่งเป็น 3 อย่างย่อย ๆ คือ

- 1.1 การเร้าความรู้สึก (Sensory Stimulation) เป็นการกระตุ้นต่อสไตประสาทความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างคือ
 - 1.1.1 ทางหู การได้ยิน
 - 1.1.2 ทางตา การเห็นภาพ หรือเกิดภาพในสมอง
 - 1.1.3 ทางมือ จากการสัมผัส
 - 1.1.4 ทางลิ้น การกระตุ้นให้ได้รส
 - 1.1.5 ทางจมูก การกระตุ้นให้ได้กลิ่น
 - 1.1.6 ทางกล้ามเนื้อ การกระตุ้นที่กล้ามเนื้อ เอ็น ข้อต่อ
- 1.2 ให้ทางเลือก (Cue Selection)

เป็นการตัดสินใจว่าจะเลือกสิ่งเร้าใดที่ตนจะตอบสนอง
- 1.3 การแปลความหมาย (Translation)

เป็นการแปลความเกี่ยวข้องของสิ่งเร้า และอาการที่ตอบสนองออกมา

2. การเตรียมพร้อม (Set)

เป็นการปรับตัวทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสมอง ให้พร้อมที่จะทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

- 2.1 การพร้อมทางสมอง เป็นการพร้อมในเชิงความคิดที่ต้องมีมาก่อน โดยอาศัยความรู้ที่มีมาก่อน
- 2.2 การพร้อมทางร่างกาย เป็นการจัดอวัยวะของร่างกายให้พร้อม
- 2.3 การพร้อมทางอารมณ์ เป็นการปรับทัศนคติให้เกิดความตั้งใจตอบสนอง

3. การตอบสนองตามแนวทางที่ให้ (Guided Response) ได้แก่

- 3.1 การเลียนแบบ เป็นการตอบสนองตามแบบที่ให้ เช่น การแสดงให้ดูแล้วให้ทำตาม
- 3.2 การลองผิดลองถูก เป็นความพยายามที่จะตอบสนองในรูปแบบต่าง ๆ

4. กลไก (Mechanism)

เป็นการสร้างระบบ วิธีการ จากประสบการณ์ ความรู้ที่สะสมไว้แล้วแสดงการตอบสนองอย่างมีความเชื่อมั่น

5. การตอบสนองที่ซับซ้อน (Complex Over Response)

การตอบสนองในระดับนี้ต้องมีทักษะ มีการกระทำที่มีประสิทธิภาพมาก่อน จำแนกได้ 2 แบบ คือ

- 5.1 การตอบสนองโดยไม่ลังเลใจ เป็นการตอบสนองอย่างเด็ดเดี่ยว

5.2 การตอบสนองแบบอัตโนมัติ เป็นการตอบสนองที่ประสานระหว่างพลังภายใน
ทักษะที่ฝึกฝน และกล้ามเนื้อ

6. การดัดแปลงให้เหมาะสม (Adaptation)

เป็นการเปลี่ยนกิจกรรมทางมอเตอร์ในสมองให้สอดคล้องกับความต้องการในปัญหา
แบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการทางกาย

7. การริเริ่มสิ่งใหม่ (Origination)

เป็นการหาวิธีการใหม่มาจัดกระทำตามวัตถุประสงค์ โดยไม่เคยทำมาก่อน

ประโยชน์ของการวัดทักษะในการปฏิบัติงาน

คะแนนที่ได้จากแบบวัดทักษะการปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็น ความคล่องแคล่ว
รวดเร็ว ถูกต้อง ในงานที่ต้องกระทำ ถ้าเขามีทักษะมากแสดงว่าเขาฝึกบ่อยและฝึกมาอย่างดี
การคัดเลือก คนที่มีทักษะสูงในงานนั้นก็เท่ากับได้คนมาทำงานทันที และทำงานได้อย่างดีด้วย
บริษัททุกแห่ง ต่างต้องการคนมาใช้งานทันที แทนการมาฝึกอบรม เพราะทำให้เสียเวลาและ
ค่าใช้จ่าย ดังนั้น การวัดทักษะในงานที่ต้องมีการกระทำและวัดได้จะทำให้ได้คนคล่องมาทำงาน

คะแนนจากการวัดทักษะทำให้แยกได้ว่า ใครคือคนมีทักษะสูง หรือต่ำ

เครื่องมือวัดและตัวอย่าง

เครื่องมือวัดทักษะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบทดสอบความรู้ในงาน แบบสังเกต
พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลงานที่ทำ

ตัวอย่างที่ 1

ผลการประเมิน (คิดเป็นร้อยละ)	ผลงาน	ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงาน	พฤติกรรม
ระดับดีเยี่ยม 96.00 - 100	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามมาตรฐานหรือสูงกว่างานที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพดีเยี่ยม ถูกต้องสมบูรณ์ หรือเสร็จก่อนกำหนดเวลา รวดเร็ว ประหยัด ทรัพยากร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ดีเยี่ยมสามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ดีเยี่ยม สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถติดต่อประสานงานได้ดี มีศักยภาพสูงกว่าตำแหน่งในสัญญาเดิม	มีความรับผิดชอบสูงมาก เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานเป็นอย่างมาก จัดระเบียบวินัยของตนเองโดยเคร่งครัด มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา มีลักษณะของการเป็นผู้นำที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ระดับดีมาก 91.00 - 95.99	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามมาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพดีมาก ถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันตามกำหนดเวลา ประหยัดทรัพยากร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดีมาก สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ดีมาก สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถติดต่อประสานงานได้ดี	มีความรับผิดชอบสูง เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานเป็นอย่างมาก จัดระเบียบวินัยของตนเองเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
ระดับดี 80.00 - 90.99	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามมาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพดี ถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันตามกำหนดเวลา ประหยัดทรัพยากร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถติดต่อประสานงานได้ดี	มีความรับผิดชอบค่อนข้างสูง เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับงานโดยสม่ำเสมอ จัดระเบียบวินัยของตนเองค่อนข้างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองบ้าง
ระดับปานกลาง 70.00 - 79.99	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามมาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพพอใช้ได้ แม้มีข้อบกพร่องเล็กน้อย ประหยัด ทรัพยากร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่ง สามารถพัฒนางานในหน้าที่ได้โดยต้องมีการแนะนำ สามารถติดต่อประสานงานได้	มีความรับผิดชอบเฉพาะในหน้าที่ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงาน จัดระเบียบวินัยของตนเองได้น้อย มีมนุษยสัมพันธ์ และการพัฒนาตนเองน้อย
ระดับต่ำ ต่ำกว่า 70	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จหรือไม่บรรลุตามมาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพต่ำ ผิดพลาด ล้าช้า ไม่ประหยัดทรัพยากร	ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดได้สำเร็จ ผลงานมีข้อผิดพลาด ล้าช้าไม่สำเร็จทันกำหนดเวลา ไม่พัฒนาปรับปรุงการทำงาน ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ไม่มีความสามารถแก้ไขปัญหาในงาน	ไม่รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เสียสละ และไม่อุทิศเวลาให้กับงาน ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับขององค์การเสมอ

ตัวอย่างที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรวม

ดีเลิศ	- ทำงานได้สำเร็จโดดเด่นเป็นเลิศ ยอดเยี่ยมที่สุด	<input type="checkbox"/>
ดีมาก	- ประสบความสำเร็จเหนือกว่าระดับมาตรฐาน	<input type="checkbox"/>
ปานกลาง	- บรรลุผลตามที่ต้องการทุกด้านอย่างน่าพอใจ	<input type="checkbox"/>
ไม่ถึงมาตรฐาน	- ทำงานตามที่ต้องการพื้นฐานสำเร็จได้ แต่ไม่ทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
ใช้ไม่ได้	- ทำงานได้สำเร็จเพียงเล็กน้อยหรือไม่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่างที่ 3 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ					ปกติสังเกต
<input type="checkbox"/> 1. สมรรถภาพในการก่อและรักษาสัมพันธ์ภาพเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/> A เข้ากับคนบางคนดีพอใช้ แต่มักจะมีอคติและชอบตำหนิคนอื่น ๆ	<input type="checkbox"/> B นาน ๆ ครั้งจะเกิดปัญหาเนื่องมาจากข้อบกพร่องด้านมนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> C รักษาสัมพันธ์ภาพในการทำงานกับคนอื่น ๆ ได้ระดับน่าพึงพอใจ	<input type="checkbox"/> D รักษาความสัมพันธ์ในการทำงานกับคนอื่น ๆ ได้ทุกคนไม่ว่าจะเป็นคนประเภทใด	<input type="checkbox"/> E มีประสิทธิภาพในการติดต่อกับคนอื่น ๆ ทุกประเภท แม้แต่ในสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากมาก	<input type="checkbox"/> F
<input type="checkbox"/> 2. ประสิทธิภาพของทักษะและระดับของความเข้าใจในงาน	<input type="checkbox"/> A แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในประสิทธิภาพในการทำงานที่เข้าถึงงานที่ทำได้ถึงขั้นพหุ	<input type="checkbox"/> B แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ความเข้าใจงานน้อยไม่ค่อยมีความคิดในการปรับปรุงวิธีการทำงาน	<input type="checkbox"/> C มีความรู้ความเข้าใจงานดี น่าพอใจ	<input type="checkbox"/> D มีความรู้ความเข้าใจงานดีกว่าระดับเฉลี่ย คอยหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงงานของตัวเอง	<input type="checkbox"/> E รู้และเข้าใจงานดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานของเขาได้ดี โดยไม่ต้องพึ่งคนอื่น	<input type="checkbox"/> F
<input type="checkbox"/> 3. ความสามารถในการตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> A มีปัญหาในการมองแง่มุมที่สำคัญ ๆ ของปัญหามากและกระทำการตัดสินใจที่ไม่สมเหตุสมผลอยู่บ่อยครั้ง	<input type="checkbox"/> B ประสพกับปัญหาบ่อยเพราะขาดแคลนความคิดแต่มักจะแก้ปัญหาได้	<input type="checkbox"/> C โดยปกติมีความสามารถในการวินิจฉัยข้อเท็จจริงที่สำคัญ ๆ ทุกเรื่องได้และตัดสินใจได้ดีพอใช้	<input type="checkbox"/> D ตัดสินใจได้ดีเป็นนิจ และสามารถคาดการณ์ได้ว่ามีอะไรจะเกิดขึ้นต่อไปได้บ่อยครั้ง	<input type="checkbox"/> E แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการตัดสินใจได้ดีเยี่ยมเป็นพิเศษ	<input type="checkbox"/> F
<input type="checkbox"/> 4. ความสามารถในการคิดหาแนวทางที่ไม่เหมือนใครและหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำสิ่งต่าง ๆ	<input type="checkbox"/> A แสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มน้อยมาก	<input type="checkbox"/> B ดำเนินการตามวิธีและกระบวนการที่วางไว้แล้ว แต่ไม่ค่อยเสนอการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ	<input type="checkbox"/> C จะมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการที่กำหนดไว้เวลาที่มีความยุ่งยากเกิดขึ้น และมักจะเสนอแก้ปัญหาที่ใช้ได้อยู่เสมอ	<input type="checkbox"/> D มักจะมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการที่กำหนดไว้แล้วเสนอวิธีแก้ปัญหาที่นำมาปฏิบัติได้อยู่บ่อย ๆ	<input type="checkbox"/> E มีความตื่นตัวในการปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ อยู่เสมอ และมักจะหาวิธีการและกระบวนการที่ดีกว่าอยู่บ่อย ๆ	<input type="checkbox"/> F

บทที่ 5

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ

หลักการ

การสร้างเครื่องมือวัดความสามารถทางสมอง ทางจิต และการปฏิบัติงาน ต่างใช้หลักเดียวกัน คือ **ต้องสร้างให้เป็นเครื่องมือที่ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้**

คำว่า "เชื่อถือได้" มีความหมายว่า

- ก. ได้คำตอบตรงตามที่ต้องการจะวัด (Validity)
- ข. คำตอบมีความคงเส้นคงวา ไม่ว่าจะวัดกี่ครั้ง (Reliability)
- ค. ใครตรวจก็ได้คะแนนเท่าเดิม (Objectivity) หรือไม่ลำเอียงในการตรวจ

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

มี 5 ขั้นตอน คือ

1. ระบุวัตถุประสงค์ในการสร้างและเนื้อหาที่ต้องการวัด ตลอดจนการเน้นว่าเน้นเรื่องใดมากน้อยเพียงใด
2. ระบุเงื่อนไข
3. การทำพิมพ์เขียว (Test Blueprint)
4. เขียนข้อสอบ/ข้อคำถาม
5. การตรวจสอบเบื้องต้น

เมื่อออกข้อสอบแล้ว ตรวจสอบเบื้องต้น และปรับแก้ จัดพิมพ์เป็นฉบับตามจำนวนที่ต้องการ แล้วจึงนำไปทดสอบ

ขั้นตอนในการพัฒนาเครื่องมือ จึงได้แก่

1. การจัดสอบ การคุมสอบ การสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าสอบที่เกี่ยวกับข้อสอบ
2. การตรวจให้คะแนน ประกาศผล วิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ และทั้งฉบับ
3. การปรับแก้ไขข้อสอบให้ตรงตามความต้องการ และทดสอบใหม่ ทำเช่นนี้กับกลุ่มที่ใหญ่ขึ้น จะเป็นตัวแทนของประชากรซึ่งเรียกว่า Norm group
4. การจัดทำคลังข้อสอบ โดยระบุค่าต่าง ๆ ประจำข้อสอบ เพื่อการเรียกใช้ในครั้งต่อ ๆ ไป

รายละเอียดเฉพาะการสร้างมีดังนี้

1. การระบุวัตถุประสงค์ เนื้อหา และน้ำหนัก

ผู้สร้างและผู้ใช้แบบทดสอบ/แบบวัด/มาตรฐานต้องมีความชัดเจนว่า **เครื่องมือนี้วัดอะไรของใคร และเพื่ออะไร** เช่น ต้องการสร้างแบบทดสอบความเข้าใจในงานที่ทำของผู้สมัคร เพื่อคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงไว้สัมภาษณ์

การระบุวัตถุประสงค์ในการสร้างแบบทดสอบ สรุปได้คือ

ต้องการจะวัดระดับใด ของความสามารถทางสมอง (ความรู้ หรือความคิด) ต้องการจะวัดระดับใดของลักษณะทางจิต (ความรู้สึก หรือพฤติกรรม) ต้องการจะวัดระดับใดของทักษะในการปฏิบัติงาน (คล่องแคล่ว รวดเร็ว)

ในด้านเนื้อหาที่วัด หมายถึง จะวัดอะไร เช่น ความรู้อะไร ความคิดอะไร ความรู้สึกอะไร พฤติกรรมอะไร กระบวนการอะไร และผลงานอะไร

การระบุเนื้อหา จึงต้องระบุจากเนื้อหาใหญ่และแตกย่อยจนถึงระดับที่มีนัยเดียว

ตัวอย่าง : การวัดความสามารถทางสมอง
วัตถุประสงค์ เพื่อวัดความรู้และความคิด
เนื้อหา การเขียนด้วยภาษาไทย

ส่วนการเน้นนั้น มักนิยมให้ค่าเป็นร้อยละ เพื่อบอกให้รู้ว่าการวัดทั้งหมดผู้สร้างเน้นวัดประเด็นใด เนื้อหาใด มากกว่ากัน

ดังนั้น การระบุวัตถุประสงค์ เนื้อหา และการเน้น จึงสรุปได้ดังนี้

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		รวม
	I	II	
A	18	42	60
a1	(10)	(40)	(50)
a2	(8)	(2)	(10)
B	12	28	40
รวม	30	70	100%

จากตารางข้างบน สรุปว่า

1. เน้นเนื้อหา A มากกว่า B
2. เน้นวัตถุประสงค์ข้อ II มากกว่าข้อ I
3. เนื้อหา A ในวัตถุประสงค์ข้อ I เน้น 18/100 ส่วนเนื้อหา B ในวัตถุประสงค์ข้อ II เน้น 28/100
4. เนื้อหา a1 ในวัตถุประสงค์ I เน้น 10/100

ซึ่งถ้ามีการระบุว่า จะออกข้อสอบ 100 ข้อ ตัวเลขในตารางแสดงจำนวนข้อ เช่น เนื้อหา A วัตถุประสงค์ I จำนวน 18 ข้อ เป็นต้น

2. เงื่อนไข

ก่อนสร้างเครื่องมือวัด ผู้สร้างต้องมีความชัดเจนว่า เครื่องมือนี้จะนำไปใช้กับใคร (ลักษณะ หรือภูมิหลังของผู้ตอบ จำนวนผู้ตอบ ความสามารถในการตอบ) ใช้อย่างไร (สอบเปิด - ปิดตำรา สอบเดี่ยว - กลุ่ม สอบโดยการทำเครื่องหมายตอบ - เขียนตอบ สอบช้า/เร็ว สอบในห้อง/นอกห้อง สอบด้วยการเขียน - ปฏิบัติ - พูดยึดตอบ สอบนานเท่าใด)

เงื่อนไขดังกล่าว นำไปสู่การตัดสินใจเรื่อง

- ก. รูปแบบของข้อสอบ/ข้อคำถาม (item format)
- ข. จำนวนข้อสอบ/ข้อคำถาม
- ค. ข้อสอบเป็นภาษา หรือรูปภาพ หรือสัญลักษณ์
- ง. การจัดการทดสอบจะอย่างไร
- จ. การตรวจให้คะแนนจะอย่างไร

2.1 รูปแบบของข้อสอบ/ข้อคำถาม

รูปแบบของข้อสอบ/ข้อคำถาม จำแนกได้หลายประเภท เช่น

ก. จำแนกตามคำสั่ง ได้แก่ ให้เขียนตอบ (ข้อสอบอัตนัย) หรือทำเครื่องหมายตอบ (ข้อสอบ ปรนัย)

ข้อสอบอัตนัย ได้แก่ ข้อสอบที่ให้เขียน คำ วลี ประโยค ความเรียง เรื่อง

ข้อสอบปรนัย ได้แก่ ข้อสอบที่ให้เลือกตอบ (Multiple Choice) จับคู่ (Matching) ผิด - ถูก (True - False) จัดลำดับ (Ranking) ประเมินค่า (Rating)

ข. จำแนกตามภาษา สัญลักษณ์ หรือรูปภาพ ได้แก่ ข้อสอบที่ใช้ภาพสัญลักษณ์ เป็นสื่อ กับใช้รูปภาพเป็นสื่อ เช่น

1. ท่านเพศใด (ใช้ภาษา)
2. J L K (ใช้รูปภาพ)
3. 2 4 6 (ใช้สัญลักษณ์)

ค. จำแนกตามการแสดงผล ได้แก่ พุดตอบ (สัมภาษณ์) กับแสดงตอบ (ทำให้อู) เช่น

1. ทำไมจึงอยากมาทำงานที่นี่ (ให้พุดตอบ)
2. ลองใช้เครื่องโทรสารนี้ให้อู (ให้ทดลองทำ)

โดยปกติ ข้อสอบ/ข้อคำถามที่ใช้เวลาตอบสั้น (เช่น แบบปรนัย) จะมีคะแนนน้อย ถ้า ข้อสอบ/ข้อคำถามที่ใช้เวลาตอบนาน (เช่น ข้อสอบอัตนัย) จะมีคะแนนมาก

2.2 จำนวนข้อสอบ/ข้อคำถาม

ขึ้นอยู่กับรูปแบบของข้อสอบ เช่น ข้อสอบปรนัยจะมีจำนวนมาก ในขณะที่ข้อสอบอัตนัย จะมีจำนวนข้อน้อย เพราะแต่ละข้อให้ทำนาน

3. การทำพิมพ์เขียว (Test Blueprint)

พิมพ์เขียวในที่นี้ หมายถึง ตาราง 2 มิติ ที่ประกอบด้วย เนื้อหา วัตถุประสงค์ น้ำหนัก จำนวนข้อ และเลขที่ข้อ ดังนี้

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		รวม (%)
	I	II	
A	18	42	60
B	12	28	40
รวม (%)	30	70	100%

ถ้าระบุว่า จะเลือกรูปแบบของข้อสอบเป็นปรนัย ตัวเลขในตารางสะท้อนจำนวนข้อที่เป็นสัดส่วนกัน ถ้าเป็นข้อสอบอัตนัย ตัวเลขในตารางสะท้อนคะแนน/ค่าที่เป็นสัดส่วนกัน

ตัวอย่างข้อสอบปรนัย 50 ข้อ ตัวเลขคือจำนวนข้อ ๆ ละ 1 คะแนน

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		รวม (ข้อ)
	I	II	
A	9	21	30
B	6	14	20
รวม (ข้อ)	15	35	50

ตัวอย่างข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ตัวเลขคือคะแนน

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		รวม (คะแนน)
	I	II	
A	18	42	60
B	12	28	40
รวม (คะแนน)	30	70	100

จากตารางสรุปได้ว่า ข้อสอบข้อที่ 1 วัดเนื้อหา A วัตถุประสงค์ I มีคะแนนเต็ม 18 คะแนน เป็นต้น

พิมพ์เขียวของข้อสอบปรนัย 50 ข้อ เรียงเลขที่ข้อ

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		รวม (ข้อ)
	I	II	
A	9	21	30
a1	5 ข้อ (ข้อ 1-5)	20 ข้อ (ข้อ 6 - 25)	(25)
a2	4 ข้อ (ข้อ 26 - 29)	1 ข้อ (ข้อ 30)	(5)
B	6 ข้อ (ข้อ 31 - 36)	14 ข้อ (ข้อ 37 - 50)	20
รวม (ข้อ)	15	35	50

พิมพ์เขียวของข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ 50 คะแนน เรียงเลขที่ข้อ

เมื่อมา	วัตถุประสงค์		ข้อ รวม (คะแนน)
	I	II	
A	9 (ข้อ 1)	21 (ข้อ 2)	2 (30)
a1	(5)	(20)	
a2	(4)	(1)	
B	6 (ข้อ 3)	14 (ข้อ 4)	
รวม (คะแนน)			50

หลักในการทำพิมพ์เขียวก็คือ การระบุเนื้อหาให้ย่อยมากที่สุด จะทำให้สามารถเขียนข้อสอบ/ข้อคำถาม ได้ง่าย เช่น

เมื่อมา	วัตถุประสงค์	
	I	II
A		
a1		
a11		
a111		
a1111		
a2		
a21		
a211		
a2111		

8. ให้หาคำที่มีความหมายเหมือนกันกับคำว่า ตีใจ
(1) เสียใจ (2) เศร้าใจ (3) พอใจ (4) กลับใจ
9. ให้ระบุเหตุจากผล
มีคนมุงกันมาก เหตุเพราะ.....
10. ให้ระบุผลจากเหตุ
รถยนต์ชนกัน ดังนั้น.....
11. ให้สถานการณ์มาวิเคราะห์
12. ให้สรุปจากเรื่องที่ให้อ่าน
13. ให้ตีความจากเรื่องที่อ่าน
14. ให้ตั้งชื่อเรื่องที่อ่าน
15. ให้เติมคำลงในที่ว่างที่เว้นไว้
เขาเป็นคนขยัน.....ไปทำงานทุกวัน มีความ.....ในงาน

5. การตรวจสอบเบื้องต้น

ผู้ออกข้อสอบที่ออกข้อสอบเสร็จตามจำนวนที่ระบุไว้ในพิมพ์เขียว แล้วจัดทำฉบับเขียน คำชี้แจงในการตอบแล้ว **ควรทิ้งข้อสอบไว้ประมาณ 1 ถึง 3 วัน (จนलिम) แล้วลองกลับมาทำ** เพื่อดูว่า

1. ใช้เวลาทำนานเท่าใด
2. คำชี้แจงในการตอบว่าชัดเจนหรือไม่
3. ข้อสอบ/ข้อคำถามใดกำกวม
4. การเรียงลำดับข้อเป็นไปตามเนื้อหา วัตถุประสงค์ หรือความยากง่าย

เมื่อแก้ไขปรับปรุง แล้วจึงจัดพิมพ์เป็นฉบับ พิสูจน์อักษร จนแน่ใจว่าไม่มีการพิมพ์ผิด

ในกรณีที่มีกระดาษคำตอบ ให้พิจารณาว่าจะเรียงเลขที่ข้ออย่างไร ผู้ตอบจึงจะสะดวก ในการตอบ

ในบางกรณี ไม่สามารถจะทดลองใช้กับผู้สอบกลุ่มเล็กได้ เนื่องจากกลัวข้อสอบรั่ว การนำไปใช้จริงจึงตั้งอยู่บนฐานของความเชื่อถือได้ อันเนื่องมาจากการสร้างที่ดี การนำไปใช้จริง มีวิธีการดังนี้

1. ตรวจสอบแบบทดสอบว่า คำสั่ง/คำชี้แจง ตลอดจนข้อสอบได้รับการพิมพ์ถูกต้อง เข้าเล่มครบทุกหน้า และมีจำนวนเท่าผู้สอบ
2. การตรวจสอบห้องสอบว่า มีสภาพที่เอื้ออำนวยให้อยากสอบ เช่น แสงสว่าง ความสะอาด ที่นั่งสอบสบาย กระดาษเมื่อเขียนข้อความ การจัดที่นั่งสอบ (ในกรณีที่กลัว การดูกันให้จัดให้ห่างกันพอสมควร) การระบุเลขที่นั่ง ประตูเข้าออก

3. ผู้คุมสอบเข้าห้องสอบก่อน เริ่มแจกข้อสอบตามหมายเลขที่นั่ง ตามจำนวนผู้เข้าสอบ
4. เมื่อได้เวลา จึงอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้านั่งตามที่นั่ง แต่ยังไม่อนุญาตให้ทำข้อสอบ
5. ให้ผู้เข้าสอบวางหลักฐานหรือบัตรเข้าสอบ ให้ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูล เช่น ชื่อ เลขที่สอบ
6. ให้เริ่มสอบพร้อมกับจับเวลา ระหว่างนี้ให้ผู้สอบเซ็นชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าสอบ
7. ระหว่างสอบไม่ควรรบกวนผู้สอบ เช่น ไม่คุยกัน ไม่เดินด้วยเสียงดัง
8. จับเวลา เตือนเมื่อเหลือเวลาประมาณ 15 นาทีก่อนหมดเวลา
9. ผู้ที่ทำเสร็จก่อน อาจอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้ หลังการสอบผ่านไปประมาณ ครึ่งชั่วโมง
10. เมื่อหมดเวลา ให้ทุกคนวางปากกา ดินสอ แล้วลุกออกไป
11. ผู้คุมสอบเก็บข้อสอบ โดยเรียงตามเลขที่นั่ง ตรวจสอบความครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ
12. ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ผู้ตรวจ

ตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบ

1. ระบุตำแหน่งที่ต้องการสร้างแบบทดสอบ
ช่างเทคนิคเครื่องกล
2. วัตถุประสงค์ของการทดสอบ
เพื่อคัดเลือกผู้สมัคร (หลังจากพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว) ให้เหลือ 2 คน เพื่อ
ไปสัมภาษณ์
3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการทดสอบ ตลอดจนการเน้น

พิมพ์เขียว (Test Blueprint)

เนื้อหา	จำนวนข้อ
1. ความรู้เฉพาะทาง	(33)
1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือช่าง	15
1.2 ความรู้เกี่ยวกับ Preventive Maintenance	3
1.3 ความรู้เกี่ยวกับการอ่านและเขียนแบบ	2
1.4 การคำนวณ	2
1.5 ความปลอดภัยในการทำงาน	10
1.6 ความเข้าใจภาษาอังกฤษทางเทคนิค	1
2. บุคลิกภาพ	(60)
2.1 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	20
2.2 ความรับผิดชอบในงาน	10
2.3 ความซื่อสัตย์	10
2.4 ความมั่นคงทางอารมณ์	10
2.5 ความคิดสร้างสรรค์	10

4. สร้างข้อสอบตามพิมพ์เขียว

ตัวอย่างข้อสอบ

1. แบบทดสอบความรู้เฉพาะด้าน "ช่างเทคนิคเครื่องกล"

หมวดที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือช่าง (15 คะแนน)

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาเลือกเครื่องมือตามรายการที่กำหนดให้ เพื่อนำไปใช้ใน
ในงานตามเหตุการณ์ ข้อ 1 - 15 โดยให้ท่านเลือกนำเครื่องมือเท่าที่จำเป็นและ
เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น (ข้อละ 1 คะแนน)

รายการเครื่องมือ

- | | | |
|-----------------------|------------------|----------------------|
| 1. ประแจปากตาย | 2. ประแจคอม้า | 3. ประแจเลื่อน |
| 4. เครื่องเชื่อมไฟฟ้า | 5. สว่านไฟฟ้า | 6. เทปพันเกลียว |
| 7. ไขควงปากแบน | 8. ไขควงปากแฉก | 9. คีมลีด |
| 10. เกียงฉาบปูน | 11. กากบาทถอดล้อ | 12. กรรไกรตัดสังกะสี |
| 13. เลื่อยตัดไม้ | 14. มีดคัดเตอร์ | |

เหตุการณ์

ข้อ 1) ท่อน้ำประปารั่วที่ข้อต่อ

เครื่องมือ

ข้อ 2) ยางรถยนต์รั่ว ต้องถอดเปลี่ยนใส่ยางอะไหล่

เครื่องมือ

ข้อ 3) ประตูไม้แตกเป็นช่องโหว่

เครื่องมือ

หมวดที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับ Preventive Maintenance (20 คะแนน)

ข้อ 1) ให้อธิบายหลักการ Preventive Maintenance (5 คะแนน)

.....

ข้อ 2) จงบอกประโยชน์ของการทำ Preventive Maintenance (5 คะแนน)

.....

ข้อ 3) ให้อธิบายขั้นตอนการทำ Preventive Maintenance เครื่องจักรกล (ปั้มน้ำ)
(5 คะแนน)

.....

หมวดที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับการอ่านและเขียนแบบ (20 คะแนน)

ข้อ 1) จาก Drawing ที่กำหนดให้ จงอธิบายหลักการทำงานของอุปกรณ์
(10 คะแนน)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ 2) ให้ท่านเขียน Drawing ของอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

2.1 ภาพหน้าตัดของยางรถยนต์ (5 คะแนน)

2.2 ภาพตัดของ Bolt and Nut (5 คะแนน)

หมวดที่ 4 การคำนวณ (15 คะแนน)

ข้อ 1) บั้มสูบน้ำตัวหนึ่งมีความสามารถส่งน้ำได้ในอัตรา 10 ลิตร/นาที ถ้ามีถัง
เปล่า ขนาด 2 m³ จำนวน 1 ถัง จะต้องใช้เวลาสตาร์ทปั้มนานเท่าไร
น้ำจึงจะเต็มถังพอดี (10 คะแนน)

.....
.....

หมวดที่ 5 ความปลอดภัยในการทำงาน (ข้อละ 1/2 คะแนน)

ข้อ 1) ในการเชื่อมโลหะด้วยเครื่องเชื่อมไฟฟ้า ท่านต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ชนิดใด

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ก. แว่นตาสีดำ | ข. ถุงมือผ้า |
| ค. หน้ากากป้องกันสะเก็ด | ง. Respirator |

ข้อ 2) เมื่อท่านพบเครื่องหมาย แสดงว่า

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ก. ห้ามทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ | ข. สารเคมีอันตราย |
| ค. สารกัมมันตรังสี | ง. ระวังไฟฟ้าแรงสูง |

หมวดที่ 6 ความเข้าใจภาษาอังกฤษ

คำชี้แจง ให้ท่านอ่านวิธีการทำงานของอุปกรณ์ที่กำหนดให้ แล้วอธิบายเป็นภาษาไทย (10 คะแนน)

หมวดที่ 7 แบบวัดบุคลิก

คำชี้แจง ให้ท่านประเมินความถี่ของการเกิดพฤติกรรม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านเพียงข้อเดียว (10 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

- | | | |
|---|-------------|---|
| 5 | หมายความว่า | ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง |
| 4 | หมายความว่า | ส่วนใหญ่ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น |
| 3 | หมายความว่า | ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ บ้าง |
| 2 | หมายความว่า | นาน ๆ ครั้งที่ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ |
| 1 | หมายความว่า | ท่านไม่เคยปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ |

รายการ	ความถี่ของการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ					
1. เมื่อเครื่องจักรหยุดทำงานกะทันหัน ท่านจะเข้าไปดูสภาพของเครื่องจักรทันที โดยไม่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา					
2. ท่านประเมินความเสียหายก่อนการลงมือทำงานจริง					
3.					
ความรับผิดชอบ					
1. ท่านปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด					
2. ท่านมาทำงานตรงเวลาทุกครั้ง					
3.					
ความซื่อสัตย์					
1. ท่านนำวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานมาคืนหน่วยงานหลังการทำงาน แม้ว่าอุปกรณ์นั้น ๆ จะชำรุดแล้ว					
2. เมื่อพบเครื่องมือของบริษัท ตกหล่นอยู่ ท่านจะนำไปเก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือส่งคืนผู้รับผิดชอบ					
3.					
ความมั่นคงทางอารมณ์					
1. เมื่อท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเร่งด่วน 2 ชิ้นพร้อม ๆ กัน ท่านจะประเมินความเร่งด่วนและชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ					
2. ท่านแสดงความหงุดหงิดกับผู้มาขอให้ท่านเร่งมือในการทำงานมากขึ้น					
3.					
ความคิดสร้างสรรค์					
1. ท่านหาวิธีการทำงานที่ลดเวลาในการทำงานประจำของท่าน					
2. ท่านพบว่ามียุติภัณฑ์ที่นำมาทดแทนอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันแล้ว สามารถลดค่าใช้จ่ายได้					
3.					

5. จัดทำเป็นฉบับ เขียนคำสั่ง/คำชี้แจงในการตอบ ทดลองกับเพื่อนร่วมงานบางคน เพื่อตรวจสอบความชัดเจนในคำสั่ง ข้อคำถาม/ข้อสอบ เวลาที่ทำการทดสอบ
6. ถ้าอ่านคำสั่งหรือข้อคำถามไม่เข้าใจ ให้ขอให้ผู้ตอบช่วยแก้ไข ถ้าใช้เวลาสอนนานเกินไปให้ลดจำนวนข้อสอบเป็นสัดส่วนตามพิมพ์เขียวจนอยู่ในเวลาที่ต้องการ
7. จัดพิมพ์เป็นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ถ่ายสำเนาเท่าจำนวนผู้สอบ เพื่อเตรียมสอบต่อไป

บทที่ 6

ขั้นตอนการพัฒนาแบบทดสอบให้ เชื่อถือได้

หลักการ

การสร้างแบบทดสอบเป็นกิจกรรมที่เริ่มตั้งแต่การออกแบบว่าจะสร้างข้อสอบอะไร วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ใด วัตถุประสงค์อย่างไร เมื่อไร จนถึงการจัดข้อสอบเป็นรายข้อ ที่ครบตามจำนวนที่ต้องการ เขียนคำชี้แจงในการตอบ แล้วจัดทำเป็นฉบับ ในขั้นนี้อาจมีการตรวจสอบเบื้องต้นโดยตัวผู้ออกข้อสอบเอง หรือให้คนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับผู้สมัครทำแบบทดสอบก็ได้ ผลการตรวจสอบเบื้องต้นนำไปสู่การแก้ไขคำชี้แจง และข้อคำถามที่ไม่ชัดเจน เวลาที่ใช้ทดสอบ การเรียงลำดับข้อสอบ

เมื่อนำแบบทดสอบไปทดสอบจริง ผลการสอบสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อระบุคุณภาพของข้อสอบได้การพัฒนาแบบทดสอบจึงเป็นขั้นตอนที่สองที่จะทำให้ได้แบบทดสอบที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ต่อไปในอนาคต

การพัฒนาแบบทดสอบให้เชื่อถือได้ เริ่มจากการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อและทั้งฉบับแก้ไข ปรับปรุงหลาย ๆ ครั้ง จนได้ค่าความเชื่อถือได้สูงตามต้องการ

การวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ

เป็นการตอบคำถามว่า (1) ข้อสอบไต่ยากเกินไป ง่ายเกินไป (2) จำแนกคนเก่งออกจากคนอ่อนได้หรือไม่ (3) ข้อสอบแต่ละข้อสัมพันธ์กับข้ออื่นหรือไม่

การวิเคราะห์ความยาก - ง่ายของข้อสอบรายข้อ

การพิจารณาความยาก - ง่าย ดูจาก % การตอบถูกในข้อนั้น ๆ หรือ % การเลือกตอบในข้อนั้น ๆ

1. ข้อสอบเลือกตอบ

ตัวเลือก	% ผู้ตอบถูก
ก	
ข	
ค	
ง	
รวม	100

2. ข้อสอบผิด - ถูก

ตัวเลือก	% ผู้ตอบถูก
X	
√	
รวม	100

3. ข้อสอบแบบจับคู่ (เช่น มี 5 คู่)

คู่ที่	% ผู้ตอบถูก
1	
2	
3	
4	
5	

4. ข้อสอบอัตนัย ให้คะแนนตามเกณฑ์

ข้อสอบอัตนัย 1 ข้อ 8 คะแนน

เกณฑ์ตรวจให้คะแนน	จำนวนผู้ได้คะแนน
ประเด็นที่ 1 (5 คะแนน) 0 1 2 3 4 5	
ประเด็นที่ 2 (3 คะแนน) 0 1 2 3	
รวมทั้ง 2 ประเด็น (8 คะแนน) 0 1 2 3 4 5 6 7 8	

5. ข้อสอบเติมคำ 1 ข้อ 5 คะแนน

เกณฑ์ตรวจให้คะแนน	จำนวนผู้ได้คะแนน
ตอบถูก (4 คะแนน) สะกตถูก (1 คะแนน)	

6. ข้อสอบเติมวลี หรือประโยค 1 ข้อ 10 คะแนน

เกณฑ์ตรวจให้คะแนน	จำนวนผู้ได้คะแนน
เติมถูก (8 คะแนน)	
สะกดถูก (1 คะแนน)	
เรียงลำดับถูก (1 คะแนน)	

7. ข้อสอบความเรียง 1 ข้อ 10 คะแนน

เกณฑ์ตรวจให้คะแนน	จำนวนผู้ได้คะแนน
1. ตอบตรงคำถาม (5 คะแนน) 0 1 2 3 4 5	
2. ภาษาชัดเจน กระชับ (2 คะแนน) 0 1 2	
3. เรียงลำดับเนื้อหาดี (2 คะแนน) 0 1 2	
4. สะอาด เป็นระเบียบ (1 คะแนน) 0 1	
รวม 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

8. ข้อสอบให้จัดลำดับ (Ranking)

ให้คะแนนความถูกต้องในการจัดลำดับ 5 ลำดับ (ลำดับละ 1 คะแนน)

ผลการจัดลำดับ	จำนวนผู้ได้คะแนน	คิดเป็นร้อยละ
ที่ 1 ถูกต้อง		
ที่ 2 ถูกต้อง		
ที่ 3 ถูกต้อง		
ที่ 4 ถูกต้อง		
ที่ 5 ถูกต้อง		

9. ข้อสอบให้ประมาณค่า (Rating)

ให้นำค่าที่ประมาณมาสรุป

ข้อความ	จำนวนผู้เลือก				
	5	4	3	2	1
1					
คิดเป็นร้อยละ					
ค่าเฉลี่ย					

การพิจารณาผลวิเคราะห์ข้อสอบ

ตัวอย่างเช่น ข้อสอบมี 5 ข้อ คนสอบ 100 คน ผลการสอบสรุปได้ดังนี้

ข้อสอบ	% ผู้ตอบถูก (ผู้เลือก)	รวม (100%)
1	50	100.00
2	60	100.00
3	70	100.00
4	20	100.00
5	30	100.00

ข้อสอบ 5 ข้อนี้ ข้อที่ง่ายคือข้อ 3 รองลงมาคือข้อ 2 ข้อที่ยากสุดคือข้อ 4 ยากรองลงมาคือข้อ 5

ถ้าเป็นข้อความ/ข้อคำถามที่เกี่ยวกับจิตใจและถ้ามีผู้ตอบมาก ก็แปลว่าคนเลือกตอบข้อนั้นเพราะข้อนั้นบรรยายหรือแสดงลักษณะที่ตรงกับที่ตนรู้สึก

ถ้าข้อสอบนี้เป็นข้อสอบคัดเลือกคนเข้าทำงาน ข้อที่ดีคือข้อที่ยากมากถึงปานกลางคือข้อ 1, 4, 3

ตัวอย่าง ข้อสอบปรนัย 1 ข้อ 4 ตัวเลือก

ตัวเลือก	% ผู้ตอบถูก (ผู้เลือก)
ก	50
ข	30
ค	20
ง	0
รวม	100

ข้อ ก เป็นตัวเลือกที่ถูก มีผู้เลือก 50% แสดงว่า ข้อนี้ยากปานกลาง ส่วนตัวเลือกอื่นมีผู้เลือกเรียงลำดับกันคือข้อ ข ค ส่วนข้อ ง ไม่มีคนเลือก แสดงว่าต้องแก้ไขตัวเลือก ง ให้มีผู้เลือกบ้าง โดยอาจเพิ่มคำ/วลี เพื่อให้มีโอกาสที่จะได้รับการเลือก

สูตรการวิเคราะห์ความยาก - ง่าย ในกรณีมีผู้สอบจำนวนมากคือ

1. การหาค่า % การตอบถูก หรือการเลือกตอบของคนสอบทั้งหมด หรือ
2. การจัดกลุ่มคนสอบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ทำคะแนนรวมได้สูงสุด (High Group) 5 - 10% แรก

กลุ่มที่ทำคะแนนรวมได้ต่ำสุด (Low Group) 5 - 10% สุดท้าย

กลุ่มตรงกลาง (ที่เหลือ)

เช่น ถ้ามีผู้ตอบทั้งหมด 1,000 คน ใช้กลุ่ม H, L เพียงกลุ่มละ 5% ก็พอ

เมื่อได้กลุ่ม H, L แล้วให้นำมาหาค่าความยากดังนี้

$$\text{ความยากของข้อ 1} = \frac{H+L}{n_H+n_L}$$

ตัวอย่าง ข้อสอบข้อ 1

กลุ่ม	จำนวนคนในแต่ละกลุ่ม	จำนวนคนตอบถูก	ความยาก
High (H)	20 (n_H)	5	$\frac{15+5}{40} = .5$
Low (L)	20 (n_L)	5	

ตัวอย่าง ข้อสอบข้อ 2

กลุ่ม	n	จำนวนคนตอบถูก	ความยาก
H	20	20	$\frac{20+10}{40} = .75$
L	20	10	

ตัวอย่าง ข้อสอบข้อ 3

กลุ่ม	n	จำนวนคนตอบถูก	ความยาก
H	20	3	$\frac{3+1}{40} = .1$
L	20	1	

การแปลความหมาย

ค่าความยาก	ความหมาย
0 - .30	ยากมาก
.31 - .60	ยากปานกลาง
.61 - 1.0	ง่ายมาก

ดังนั้น ข้อสอบที่เป็นตัวอย่าง ข้อ 1 จึงยากปานกลาง ข้อ 2 ง่าย ส่วนข้อ 3 ยากมาก ในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน ควรเลือกข้อสอบที่มีความยากตั้งแต่ .1 ถึง .6 เพราะต้องการข้อสอบที่ค่อนข้างยาก เพื่อจะได้แต่คนเก่ง

อำนาจจำแนกของข้อสอบ

ใช้วิธีเดียวกับการหาค่าความยาก แต่เปลี่ยนสูตรเป็น

$$\text{อำนาจจำแนกของข้อสอบข้อ 1} = \frac{H - L}{n_{H \text{ หรือ } L}}$$

ตัวอย่าง ข้อสอบข้อ 1, 2, 3

ข้อสอบ	กลุ่ม H ตอบถูก	กลุ่ม L ตอบถูก	อำนาจจำแนก $\frac{H-L}{n_H + n_L}$
1	15	5	$\frac{15-5}{20} = .5$
2	20	10	$\frac{20-10}{20} = .5$
3	3	1	$\frac{3-1}{20} = .1$

ข้อสอบข้อ 1, 2 มีอำนาจจำแนกปานกลาง ส่วนข้อ 3 มีอำนาจจำแนกต่ำ

ตัวอย่าง ข้อสอบข้อ 4, 5, 6

ข้อสอบ	กลุ่ม H ตอบถูก	กลุ่ม L ตอบถูก	อำนาจจำแนก $\frac{H-L}{n_H + n_L}$
4	5	10	$\frac{5-10}{20} = -.25$
5	5	5	$\frac{5-5}{20} = 0$
6	20	0	$\frac{20-0}{20} = 1$

ข้อสอบข้อ 4 มีอำนาจจำแนกผกผัน (คนเก่งทำไม่ได้ คนอ่อนทำได้) ข้อ 5 ไม่มีอำนาจจำแนก

ข้อ 6 มีอำนาจจำแนก 100% (แยกได้ชัดเจนว่าใครเก่ง ไม่เก่ง)

การแปลความหมาย

ค่าอำนาจจำแนก	ความหมาย จำแนกได้
ติดลบ	ผกผัน
0 - .30	น้อย
.31 - .60	ปานกลาง
.61 - 1.0	มาก

ข้อสอบที่ใช้คัดเลือก ควรใช้ข้อสอบที่มีอำนาจจำแนกตั้งแต่ปานกลางถึงมาก ซึ่งได้แก่ข้อ 1, 2, 6

ค่าความยากและอำนาจจำแนก

โดยปกติในการคัดเลือกข้อสอบเพื่อใช้ในการคัดเลือกคน ต้องพิจารณาข้อสอบที่มีทั้งความยากและอำนาจจำแนกที่พอเหมาะ คือ ข้อสอบที่มีความยากตั้งแต่ 0.1 ถึง .60 และอำนาจจำแนกตั้งแต่ .31 ถึง 1.0

ตัวอย่าง

ข้อสอบข้อที่	ค่าความยาก	ค่าอำนาจจำแนก	สรุปข้อที่พิจารณา
1	.50	.50	ต้องการ
2	.75	.50	ไม่ต้องการ
3	.10	.10	ไม่ต้องการ
4	.33	-.25	ไม่ต้องการ
5	.25	0	ไม่ต้องการ
6	.25	1.0	ต้องการ

ข้อที่ต้องการทั้งความยากและอำนาจจำแนกเหมาะสมคือข้อ 1, 6

ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อ

การหาความสอดคล้องระหว่างข้อ ทำได้โดยใช้สูตร

สหสัมพันธ์แบบต่าง ๆ (ดูสูตรในภาคผนวก)

ค่าสหสัมพันธ์จะมีตั้งแต่ค่าติดลบ จาก - 1 ถึง + 1 โดยมีความหมายดังนี้

ค่าสหสัมพันธ์	ความหมาย
ติดลบ	ผกผัน
0	ไม่มีความสัมพันธ์
.01 - .33	สัมพันธ์บ้าง
.34 - .66	สัมพันธ์ปานกลาง
.67 - 1.0	สัมพันธ์มาก

ข้อสอบที่มีความสัมพันธ์สูง แสดงว่าให้ข้อมูลสอดคล้องกันมาก เลือกข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ไว้ในแบบทดสอบ เพราะให้ข้อมูลซ้ำกัน ข้อสอบที่ให้ค่าความสัมพันธ์ปานกลาง คือ จาก .34 - .66 เป็นข้อที่ควรเก็บไว้

การหาค่าความสอดคล้องระหว่างข้อ

ในกรณีที่มีผู้สอบไม่มาก และจำนวนข้อสอบไม่มาก พิจารณาจำนวนคนตอบจะได้ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อ

ตัวอย่าง

คนตอบ	ข้อสอบ				รวม
	1	2	3	4	
ก	√	√	√	√	4
ข	√	x	√	√	3
ค	x	x	√	√	2
ง	x	x	x	√	1
จ	x	x	x	x	0

การหาความสอดคล้องระหว่างข้อ 1 กับ 2 ใช้การตีช่อง 4 ช่อง และใส่จำนวนคน

		ข้อ 2		รวม (คน)
		√	x	
ข้อ 1	√	1	1	2
	x	0	3	3
	รวม	1	4	5

นั่นคือ คนที่ตอบข้อ 1 และข้อ 2 ถูก มี 1 คน และตอบข้อ 1, 2 ผิด มี 3 คน ได้คนที่ตอบ
สอดคล้องกัน $1 + 3 = 4$ คน

$$\text{ความสอดคล้อง} = \frac{4}{5} = .8$$

แสดงว่า มีการตอบข้อ 1, 2 สอดคล้องกันมาก

ตัวอย่าง ข้อ 1, 2, 3, 4

ข้อสอบ	จำนวนคนที่ตอบ		รวม	ค่าความสอดคล้อง
	✓ ✓	xx		
1 กับ 2	1	3	4	$4/5 = .8$
1 กับ 3	2	2	4	$4/5 = .8$
1 กับ 4	2	1	3	$3/5 = .6$
2 กับ 3	1	2	3	$3/5 = .6$
2 กับ 4	1	1	2	$2/5 = .4$
3 กับ 4	3	1	4	$4/5 = .8$

เกณฑ์พิจารณาความเหมาะสมของความสอดคล้อง

ค่าความสอดคล้อง	ความหมาย	มรสติสังเกต
0 - .20	น้อย	ไม่เอา
.21 - .60	ปานกลาง	เอาไว้
.61 - 1.0	มาก	ไม่เอา

จากตัวอย่าง 4 ข้อ ข้อที่ควรเก็บไว้ใช้คือข้อ 2, 3, 4

การวิเคราะห์แบบทดสอบ

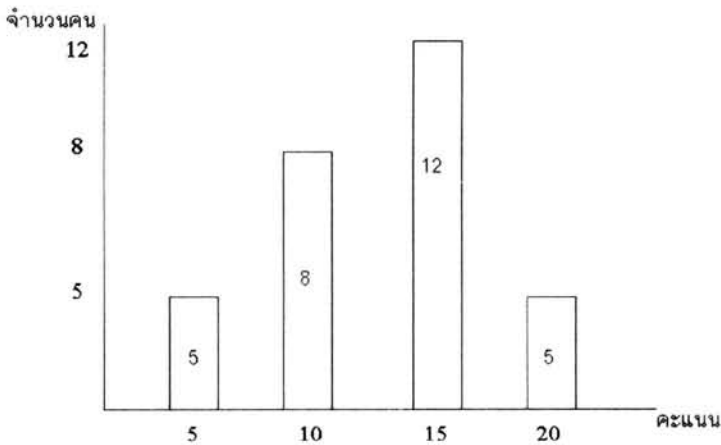
ค่าความยาก - ง่าย

- ก. กรณีมีค่า/คะแนน ให้หาค่าเฉลี่ยทั้งฉบับ (ทุกข้อ ทุกคน) รวมทั้งหาค่าสถิติพื้นฐานอื่น เช่น Mode Median, SD, ตลอดจนให้ทำตารางแจกแจงความถี่หรือพล็อตกราฟ เพื่อให้เห็นลักษณะการแจกแจงความถี่ของคะแนน (ดูภาคผนวก ข)
- ข. กรณีที่แต่ละข้อให้ข้อมูลเป็นความถี่ อาจแปลงเป็นค่าหรือให้แก่นับความถี่แล้วแปลงเป็นค่าคะแนนหรือร้อยละ

ตัวอย่าง ก ผลวิเคราะห์แบบทดสอบ

ค่าสถิติ	ค่า
คะแนนเต็ม	20
Mean	
Mode	
Median	15
พิสัย	
QD	
SD	

นำค่ามาแจกแจงความถี่ (ตัวอย่างคะแนนเต็ม 20 คะแนน) มีคน 30 คน



จากการแจกแจงความถี่ข้างบน แสดงว่า มีคนได้คะแนน 5 อยู่ 5 คน ได้คะแนน 10 อยู่ 8 คน ได้คะแนน 15 อยู่ 12 คน และได้คะแนน 20 อยู่ 5 คน

การพิจารณาค่าความยาก-ง่ายจากค่าตรงกลาง (Mean, Mode Median)

ถ้าค่าตรงกลางใกล้เคียงกัน แสดงว่า เป็นแบบทดสอบที่ง่าย

การพิจารณาค่าการกระจายจากค่าพิสัย QD, MD

ถ้าใกล้ 0 แสดงว่า ไม่กระจาย ทุกคนได้คะแนนเท่ากัน ถ้ามีค่ามาก แสดงว่า มีความต่างของคะแนนมาก อาจมีคนได้เต็ม และมีคนได้ 0

การพิจารณารูปกราฟ

พิจารณาจากรูปว่า มีการเอียงไปทางค่ามาก หรือน้อย ในตัวอย่าง คนส่วนใหญ่ (17 คน) ได้คะแนนมากกว่า 15 แสดงว่า แบบทดสอบไม่ยากมาก

การวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของแบบทดสอบ

แบบทดสอบประกอบด้วยข้อความ/ข้อคำถามที่สร้างแล้วนำมารวมกันตามแบบแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

แม้ว่าจะมีการวิเคราะห์เป็นรายข้อแล้วก็ตาม เมื่อนำข้อความมารวมกันก็ต้องพิจารณาว่าจะจัดเรียงข้อความอย่างไร ข้อใดมาก่อนหลังและเมื่อรวมแล้วจะได้แบบทดสอบ 1 ชุด ที่มีความเชื่อถือได้หรือไม่

การวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของแบบทดสอบก็คือ การหาความตรง (Validity) และการหาความเที่ยง (Reliability) นั่นเอง

ก่อนการหาความตรง (Validity) และการหาความเที่ยง (Reliability) ของแบบทดสอบ จะให้ความหมายของคำทั้งสองก่อนคือ

1. ความตรง (Validity)

หมายถึง ความสอดคล้องระหว่างข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบที่สร้างตามลักษณะที่วัด โดยอิงเกณฑ์ภายนอก

ความตรงมี 3 ประเภท คือ

- 1.1 ความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หมายถึงว่า ข้อสอบนั้นครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการจะวัดหรือไม่ หรือข้อสอบนั้นได้รับการสุ่มเนื้อหาเป็นสัดส่วนกับประชากรเนื้อหาหรือไม่
- 1.2 ความตรงเชิงทฤษฎี (Contract Validity) หมายถึงว่า ข้อสอบนั้นอธิบายลักษณะเชิงนามธรรมของสิ่งที่จะวัดตามทฤษฎีของตนได้หรือไม่

- 1.3 ความตรงเชิงเกณฑ์ที่กำหนด (Criterion - Related Validity) หมายถึงว่า ข้อสอบนั้นสอดคล้องกับเกณฑ์ภายนอกที่กำหนดขึ้นหรือไม่

2. ความเที่ยง (Reliability)

หมายถึง ความสอดคล้องภายในของข้อมูลที่ได้จากการวัด

ความตรงกับความเที่ยงแตกต่างกัน คือความตรงต้องมีเกณฑ์ภายนอก (External Criterion) ส่วนความเที่ยงต้องมีเกณฑ์ภายใน (Internal Criterion) มาเกี่ยวข้อง

การหาค่าความเที่ยงและความตรงในระยะการสร้างแบบทดสอบ

ในระยะการสร้างเครื่องมือ เป็นระยะที่จะอธิบายความตรงของเครื่องมือได้โดยพิจารณาจากพิมพ์เขียว (Test Blueprint) คือ

ก. ความตรงตามเนื้อหา (Content Validity)

การทำตารางพิมพ์เขียว (เนื้อหา - จุดมุ่งหมาย) จะแสดงให้เห็นว่าแบบทดสอบนี้ครอบคลุมเนื้อหามากน้อยแค่ไหนหรือไม่ ในกรณีที่ไม่น่าพอใจ ผู้สร้างอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา (Content Specialist) มาพิจารณาพิมพ์เขียว โดยขอให้ตอบคำถามต่อไปนี้คือ

1. การจำแนกเนื้อหาออกเป็นหมวด หมู่ หน่วย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามหลักทฤษฎีหรือไม่
2. การระบุน้ำหนักมีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
3. ข้อความแต่ละข้อสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัดหรือไม่

ข. ความตรงตามจุดมุ่งหมาย (Objective Validity)

พิมพ์เขียวแสดงให้เห็นว่า ผู้สร้างกำหนดจุดมุ่งหมายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่ไม่น่าพอใจว่า ผู้สร้างอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา (Content Specialist) และจุดมุ่งหมายมาพิจารณาพิมพ์เขียว โดยขอให้ตอบคำถามต่อไปนี้ คือ

1. การระบุจุดมุ่งหมายชัดเจน ครบถ้วนตามที่ควรจะเป็นหรือไม่
2. การระบุน้ำหนักของจุดมุ่งหมายสอดคล้องกับเรื่องที่จะวัดหรือไม่
3. ข้อความแต่ละข้อสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่

ค. ความตรงตามประเภทของแบบทดสอบ

พิมพ์เขียวแสดงให้เห็นว่า ผู้สร้างเลือกประเภทของข้อสอบ และประเภทของแบบทดสอบมาใช้ได้เหมาะสมกับธรรมชาติของลักษณะที่จะวัด ในกรณีที่ไม่น่าพอใจผู้สร้างอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิธีการสร้างเครื่องมือ (Methodological Specialist) มาพิจารณาเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้ คือ

1. การเลือกประเภทของข้อสอบถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัดหรือไม่
2. การเลือกประเภทของแบบทดสอบเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัดหรือไม่
3. ข้อความแต่ละข้อสอดคล้องกับธรรมชาติของประเภทของข้อสอบและประเภทของแบบทดสอบหรือไม่
4. การกำหนดน้ำหนักและให้ค่า/คะแนนถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่

ง. ความตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity)

พิมพ์เขียวแสดงความตรงตามโครงสร้างได้ ถ้าผู้สร้างสามารถอธิบายหรือนิยามตัวแปรทางจิตวิทยาที่วัดว่าสอดคล้องกับทฤษฎี ถ้าไม่แน่ใจอาจขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านทฤษฎีทางจิตวิทยาช่วยพิจารณา โดยตอบคำถามต่อไปนี้

1. คำนิยามที่ให้นี้ชัดเจน ถูกต้องตามทฤษฎีหรือไม่
2. ข้อความแต่ละข้อวัดได้ตรงตามทฤษฎีหรือไม่

การหาค่าความเที่ยงและความตรงหลังการทดสอบ

เมื่อทดสอบแล้ว จะได้ตัวเลขหรือข้อมูลมาคำนวณค่าความเที่ยงและความตรง

ค่าความเที่ยงหรือความสอดคล้อง

มีวิธีหาด้วยสูตรสหสัมพันธ์ (ดูภาคผนวก ข) ซึ่งมาจาก

ก. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อทุก ๆ คู่ แล้วหาค่าเฉลี่ย

ข. สูตรของ KR - 20, KR - 21 และ Alpha Cronbach's Reliability Coefficient

ค่าความเที่ยงมีค่าจาก 0 ถึง +1 โดยมีเกณฑ์พิจารณาง่าย ๆ ดังนี้

ค่าความเที่ยง	ความหมาย	ความเที่ยง
0 - .30	สอดคล้องน้อย	ต่ำ
.31 - .60	สอดคล้องปานกลาง	ปานกลาง
.61 - 1.00	สอดคล้องมาก	สูง

1. การหาค่าเฉลี่ยความสอดคล้องระหว่างข้อ

จากตัวอย่าง 4 ข้อ ค่าที่แสดงความสอดคล้องระหว่างข้อ 1 กับ 2, 1 กับ 3, 1 กับ 4, 2 กับ 3, 2 กับ 4 และ 3 กับ 4 มีทั้งหมด 6 ค่า ให้นำมาหาค่าเฉลี่ยจะได้ค่าความสอดคล้องภายในของแบบทดสอบดังนี้

ข้อสอบ	ค่าความสอดคล้อง
1 กับ 2	.8
1 กับ 3	.8
1 กับ 4	.6
2 กับ 3	.6
2 กับ 4	.4
3 กับ 4	.8
รวม	4.0

$$\text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{4.0}{6} = .66$$

แสดงว่า ข้อสอบทั้ง 4 ข้อ มีความสอดคล้องกันโดยเฉลี่ย .66 หรือค่าความเที่ยงเท่ากับ .66 ซึ่งมีค่าสูงพอควร

2. การใช้สูตรหาค่าความเที่ยง

สรุปสูตรทั้งหมดดังนี้

ประเภทของความเที่ยง	ชื่อ/สูตร	ความหมาย/เงื่อนไข
1. ความสอดคล้องภายใน (Internal Consistency)	$KR-20 = \frac{n}{n-1} \left(\frac{\sum_{i=1}^n p_i q_i}{S_x^2} \right)$	ข้อมูลให้ค่า 0, 1
	$KR-21 = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{\bar{X}(n-\bar{X})}{n S_x^2} \right)$	ข้อมูลให้ค่า 0, 1 และ สัดส่วนการตอบรายชื่อ ใกล้เคียงกัน
	$\text{Alpha} = \frac{n}{n-1} \left(\frac{\sum_{i=1}^n S_i^2}{S_x^2} \right)$	ข้อมูลให้ค่า / คะแนน
	$\text{Hoyt} = 1 - \frac{\sigma_r^2}{\sigma_x^2}$	ข้อมูลให้ค่า / คะแนน
	$\text{Hoyt} = \frac{n \bar{r}_{ij}}{1 + (n-1) \bar{r}_{ij}}$	ประมาณค่าความเที่ยง
2. ความคงที่ตามช่วงเวลา (stability)	r_{∞} = สูตรสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบต่างๆ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูล	
3. ความสอดคล้องระหว่างผู้ให้คะแนน (inter-raters)	r_{∞} = สูตรสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบต่างๆ	
<p>หมายเหตุ r_u และ r_{∞} คือ ค่าประมาณสัมประสิทธิ์ความเที่ยง</p> <p>n คือ จำนวนข้อ</p> <p>p_i คือ สัดส่วนผู้ตอบถูก ของข้อ i</p> <p>q_i คือ สัดส่วนผู้ตอบผิด ของข้อ i</p> <p>S_x^2 คือ ความแปรปรวนของการตอบในกลุ่ม</p> <p>\bar{X} คือ ค่าเฉลี่ยการตอบของกลุ่ม</p> <p>S_i^2 คือ ความแปรปรวนรายข้อ</p> <p>σ_r^2 คือ ความแปรปรวนอันเนื่องมาจากความคลาดเคลื่อน</p> <p>σ_x^2 คือ ความแปรปรวนอันเนื่องมาจากความแตกต่างระหว่างข้อทั้งหมด</p> <p>r_{ij} คือ ค่าเฉลี่ยสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างข้อทุกๆ คู่</p>		

การหาค่าความตรง (Validity)

ก. ความตรงตามเนื้อหา (Content Validity)

นิยมใช้การคำนวณค่าที่ได้จากความสอดคล้องของผู้ทรงคุณวุฒิในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ

- ก. ความครอบคลุมของเนื้อหา
- ข. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาที่แตกเป็นหมวด หน่วยย่อย ๆ
- ค. ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา จุดมุ่งหมาย และน้ำหนัก

วิธีการหาค่าความตรงตามเนื้อหา คือ การให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาพิมพ์เขียว แล้วสรุปผลตามประเด็นในข้อ ก, ข, ค ว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิร้อยละเท่าไรที่มีความเห็นตรงกัน

การเลือกผู้ทรงคุณวุฒินั้นต้องพิจารณาถึงความเป็นผู้รู้ในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับแบบทดสอบ

ข. ความตรงตามเกณฑ์ (Criterion - Related Validity)

การหาความตรงแบบนี้จำเป็นต้องมีเกณฑ์ภายนอก ซึ่งได้แก่

1. เครื่องมือวัดที่เป็นมาตรฐานแล้ว การหาค่าความตรงตามเกณฑ์ จึงใช้การหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างคะแนนจากแบบทดสอบที่สร้างกับคะแนนจากเครื่องมืออื่นที่เป็นมาตรฐาน ถ้าพบว่ามีความสัมพันธ์สูงก็แสดงว่าแบบทดสอบที่สร้างสัมพันธ์กับเครื่องมือมาตรฐานนั้น และน่าจะวัดลักษณะเดียวกัน

2. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะที่วัด เช่น ตัวแปรอายุเกี่ยวข้องกับสติปัญญา คนที่มีอายุน้อยจะมีคะแนนสติปัญญาน้อย จนถึงช่วงอายุหนึ่ง คะแนนจะไม่เพิ่มขึ้น ดังนั้น การใช้ตัวแปรอายุมาจำแนกกลุ่มตามอายุโดยใช้การเปรียบเทียบคะแนนกลุ่มดังกล่าวถ้าพบว่าแตกต่างกันก็อาจสรุปได้ว่า ตัวแปรที่วัดน่าจะเกี่ยวข้องกับอายุด้วย อีกตัวอย่างหนึ่งคือ ตัวแปรเพศ ซึ่งพบว่าผู้ชายได้คะแนนความสามารถด้านภาษาน้อยกว่าผู้หญิง ดังนั้น ถ้าคะแนนของผู้ชายจากแบบทดสอบที่สร้างเพื่อวัดความสามารถด้านภาษาต่ำกว่าคะแนนของผู้หญิง แบบทดสอบนี้ก็มี ความตรงตามเกณฑ์ตัวแปรที่ระบุด้วย

ค. การวิเคราะห์โดยอาศัยกลุ่มที่มีลักษณะสอดคล้องกับลักษณะกลุ่มที่รู้อยู่แล้ว (Known Group)

เป็นวิธีการหาความตรงเชิงจำแนก (Discriminant Validity) วิธีการก็คือรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบทดสอบที่สร้างขึ้น ทดลองกับกลุ่ม 2 กลุ่ม ซึ่งคาดว่ามีความแตกต่างทางจิตวิทยาที่ตรงข้ามกัน เช่น ใช้แบบวัดกับกลุ่มที่มีความกังวลสูงกับต่ำ ถ้าข้อมูลของคน 2 กลุ่ม ให้ค่าเฉลี่ย

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ แบบทดสอบที่สร้างสามารถจำแนกคนออกเป็น 2 กลุ่ม ตามระดับความกังวลได้ แสดงว่าเป็นแบบทดสอบที่สามารถจำแนกความกังวลได้

การจะหาความตรงได้จะต้องมีข้อมูลอื่น เช่น คะแนนของแบบทดสอบชุดอื่นที่เชื่อว่าวัดลักษณะเดียวกัน (Criterion - Related Validity) หรือใช้ความเห็นส่วนมากของผู้ทรงคุณวุฒิ (Content Validity) หรือใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบโดยเทียบผลวิเคราะห์กับทฤษฎีที่ใช้ในการสร้าง (Construct Validity) หรือรอจนได้ข้อมูลประชากร เช่น เทียบคะแนนที่สอบคัดเลือกกับผลการปฏิบัติงานเมื่อมาทำงานจริง (Predictive Validity)

ในการหาความตรงของแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกคนเข้าทำงาน นิยมใช้ความตรงเชิงทำนาย (Predictive Validity) นั่นคือผู้ที่ได้คะแนนสูง ก็น่าจะทำงานได้ดีกว่าผู้ที่ได้คะแนนต่ำ

สรุปการหาค่าความเที่ยงและความตรง

ขั้นตอน	วิธีการ
ระยะสร้างเครื่องมือ ก. ความตรงตามเนื้อหา ข. ความตรงตามจุดมุ่งหมาย ค. ความตรงตามประเภทของเครื่องมือ ง. ความตรงตามทฤษฎี	ดูจากพิมพ์เขียว
ระยะพัฒนาเครื่องมือ 1. ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยง 2. ค่าความตรงตามเนื้อหา 3. ค่าความตรงตามทฤษฎี 4. ค่าความตรงตามเกณฑ์	ดูจากค่าที่วิเคราะห์ได้

การแก้ไขปรับปรุง

รายชื่อ

เมื่อวิเคราะห์ได้ว่า ข้อสอบมีความยากมากเกินไป หรือง่ายเกินไป หรือจำแนกได้น้อย ผู้สร้างข้อสอบควรปรับปรุงข้อสอบดังนี้

1. ข้อสอบที่ยากเกินไป

แก้ไขโดยแก้คำ/วลี หรือเติมคำอธิบายเพิ่ม ในกรณีข้อสอบที่มีตัวเลือก ก็ให้แก้ไขที่ตัวเลือกที่มีคนเลือกน้อยกว่า 20% โดยเขียนตัวเลือกใหม่

2. ข้อสอบที่ง่ายเกินไป

แก้ไขโดยลดคำ/วลี เปลี่ยนคำ/วลี เป็นคำที่ยากขึ้น ตัดข้อความให้สั้นลง ในกรณีที่มีตัวเลือกที่มีคนเลือกเกิน 60% ให้เขียนตัวเลือกใหม่

3. ข้อที่มีอำนาจจำแนกติดลบหรือต่ำ

แก้ไขโดยแก้ข้อความ คำ วลี หรือเขียนข้อความใหม่ให้ชัดเจน

4. ข้อที่มีความสอดคล้องระหว่างข้อมาก

ให้เลือกข้อใดข้อหนึ่งไว้ แล้วเขียนข้อเดิมใหม่ โดยอิงพิมพ์เขียวให้ได้ตรงตามเนื้อหาย่อย และวัตถุประสงค์ย่อย

การใช้แบบทดสอบและแปลความหมาย

เมื่อวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อและทั้งฉบับแล้ว แก้ไขปรับปรุงข้อสอบรายข้อ อาจมีการจัดเรียงลำดับใหม่ เพื่อการจัดทำเป็นฉบับและใช้ต่อไป

แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมองที่ใช้คัดเลือกคนเข้าทำงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนเก่ง ดังนั้นคนที่ได้คะแนนสูงจึงมีโอกาสได้รับคัดเลือก

ส่วนแบบวัดทางจิต มักเลือกคนดี คนดีคือคนที่มีพฤติกรรมของคนดีในสังคม ดังนั้นคะแนนที่ได้จากแต่ละคนจะต้องเทียบกับเกณฑ์ก่อน คนที่ได้คะแนนสูงไม่จำเป็นว่าจะได้รับการคัดเลือก เพราะอาจผิดปรกติก็ได้

ในการนำคะแนนมาพิจารณาให้ใช้หลักดังนี้

1. แยกแบบทดสอบความสามารถทางสมองออกจากแบบวัดทางจิตและแบบวัดภาคปฏิบัติ
2. รวมคะแนนทุกข้อของแต่ละคน แต่ละฉบับ แล้วพิจารณาตามเกณฑ์ผ่านของแต่ละฉบับก่อน

ตัวอย่าง คะแนนเกณฑ์ผ่าน คือ

แบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน (เต็ม = 100 คะแนน)
ความสามารถทางสมอง	60
ทางจิต	30 - 60
ทักษะ	70

พิจารณาคะแนนของแต่ละคนตามเกณฑ์ที่ตัดสิน คิดไว้มากกว่าที่ต้องการ 1-2 เท่า เพื่อการสัมภาษณ์ในภายหลัง

3. การตัดสิน อาจใช้เกณฑ์แต่ละตัวก่อน เช่น คัดจากคะแนนทดสอบทางสมอง แล้วจึงพิจารณาคะแนนทางจิต ตามด้วยคะแนนทักษะ หรืออาจพิจารณาทั้ง 3 เกณฑ์พร้อมกัน

ไม่ควรนำคะแนนทั้ง 3 ด้านมารวมกัน แล้วใช้เกณฑ์เดียวตัดสิน เพราะเป็นการวัดคนละลักษณะ แต่ถ้าต้องการ ควรแปลงเป็นคะแนนมาตรฐาน (T - Score) ก่อนจึงรวมกัน การแปลงเป็นคะแนนมาตรฐานทำได้โดยนำคะแนนของแต่ละคน แต่ละด้าน มาใส่สูตรดังนี้

$$T_i = 50 + 10Z_i \text{ เมื่อ } (Z_i = \frac{X_i - \text{MEAN}}{\text{SD}})$$

การกำลังข้อสอบ

ข้อสอบที่ได้รับปรับปรุงจนคงที่ ควรนำไปใส่ในคลังโดยจัดทำเลขที่ข้อ เลขที่วัตถุประสงค์ เนื้อหาย่อย จำนวนครั้งที่ใช้ ค่าสถิติ ดังนี้

เนื้อหาหลัก	เนื้อหาย่อย
วัตถุประสงค์	
โจทย์ .....	.....

เฉลย/ตรวจให้คะแนน .....	.....

ผลการใช้ครั้งที่ 1 ค่าสถิติ	
ผลการใช้ครั้งที่ 2 ค่าสถิติ	
ผลการใช้ครั้งที่ 3 ค่าสถิติ	

เมื่อต้องการใช้ ให้ระบุเนื้อหาย่อย วัตถุประสงค์ย่อย ค่าสถิติ (เช่น ค่าความยาก อำนาจจำแนก) แล้วจึงนำข้อสอบจากคลังมาทำเป็นฉบับ

การกำาเป็นแบบทดสอบมาตรฐาน

เมื่อสร้างแบบทดสอบได้แล้วให้นำมา วิเคราะห์เบื้องต้น ใช้จริง วิเคราะห์ค่าสถิติ แก้ไข ปรับปรุง และใช้กับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่ขึ้นตามลำดับ เช่น มีการทดลองใช้ 5 ครั้ง แต่แต่ละครั้งใช้ คนไม่เท่ากัน

msทดสอบครั้งที่	คน	วิเคราะห์เพื่อ
1	5 - 20	} เพื่อแก้ไขปรับปรุงรายข้อ
2	20 - 50	
3	50 - 200	
4	200 - 1,000	
5	1,000 - 5,000	เพื่อดูคุณภาพรายข้อและทั้งฉบับโดย การหาค่าความเที่ยงและความตรง

โดยที่แต่ละครั้งจะต้องแก้ไข ปรับปรุงข้อสอบที่ไม่ชัดเจน ง่ายเกินไป ยากเกินไป วิเคราะห์ ทั้งฉบับ จนถึงครั้งที่ 5 จึงจะคำนวณค่ารายข้อ และความเที่ยง ความตรง ของทั้งฉบับ

เมื่อได้ค่าความเที่ยงและความตรงสูงพอแล้ว ให้แปลงเป็นคะแนน/ค่ามาตรฐาน เช่น ค่า Z, T หรือ Percentile (ดูภาคผนวก) ซึ่งจะใช้เป็นฐานในการแปลความหมายเมื่อมีการใช้ แบบทดสอบนี้กับกลุ่มใหญ่

บทที่ 7

ตัวอย่างพิมพ์เขียวและข้อสอบ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างพิมพ์เขียวและข้อสอบ 11 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 วิศวกร

- 1.1 วิศวกรไฟฟ้า
- 1.2 วิศวกรเครื่องกล
- 1.3 วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า
- 1.5 วิศวกรโยธา
- 1.6 วิศวกรทุกสาขา

กลุ่มที่ 2 พนักงานขาย การตลาด

- 2.1 พนักงานขาย
- 2.2 Technical Sale
- 2.3 Sale Manager
- 2.4 พนักงานขายผลิตภัณฑ์
- 2.5 Sale Engineer
- 2.6 Medical Representative
- 2.7 Tele Sale
- 2.8 Sale Executive
- 2.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- 2.10 เจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้าต่างประเทศ
- 2.11 เจ้าหน้าที่การตลาด

2.12 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อและการตลาด

2.13 Export-Import Officer

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สรรหา บุคคล

3.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

3.2 หัวหน้าแผนกบุคคล

3.3 เจ้าหน้าที่บุคคล

3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3.5 หัวหน้าแผนกพัฒนาบุคคล

3.6 เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง

3.7 เจ้าหน้าที่บุคคล (เงินเดือน)

3.8 Human Resource Staff

3.9 หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3.10 หัวหน้าแผนกบุคคล

3.11 Personnel Officer

กลุ่มที่ 4 พนักงานผลิต

4.1 พนักงานผลิต

4.2 พนักงานฝ่ายผลิต

4.3 เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

4.4 พนักงานเครื่องกล

4.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต

4.6 Operator ฝ่ายผลิต

กลุ่มที่ 5 เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

5.1 เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

5.2 หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์

5.3 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (ธุรกิจประกันภัย)

5.4 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

กลุ่มที่ 6 เจ้าหน้าที่คุณภาพ

6.1 หัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ

6.2 Internal Auditor

6.3 หัวหน้าทีมส่งเสริมกิจกรรม 5 ส

6.4 เจ้าหน้าที่รักษาภาพลักษณ์องค์กร

กลุ่มที่ 7 เจ้าหน้าที่ประสานงาน เลขานุการ ปฏิบัติการ ต้อนรับ บัญชี

- 7.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 7.2 พนักงานปฏิบัติการ
- 7.3 พนักงานต้อนรับ
- 7.4 เลขานุการผู้อำนวยการ
- 7.5 เลขานุการผู้บริหาร
- 7.6 พนักงานบัญชี
- 7.7 เจ้าหน้าที่บัญชี
- 7.8 ผู้จัดการแผนกบัญชี
- 7.9 Supervisor of Catering Service
- 7.10 พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน
- 7.11 เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

กลุ่มที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สัตวแพทย์ และห้องทดลอง

- 8.1 ผู้ช่วยพยาบาล
- 8.2 พยาบาลจิตเวช
- 8.3 นักวิชาการสัตวแพทย์
- 8.4 นักเคมีห้องทดลอง

กลุ่มที่ 9 Computer Programmer

- 9.1 Computer Programmer

กลุ่มที่ 10 Graphic Designer / Art Director

- 10.1 Graphic Designer
- 10.2 Art Director

กลุ่มที่ 11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ ล่ามภาษาญี่ปุ่น

- 11.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 11.2 พนักงานขับรถ
- 11.3 ล่ามภาษาญี่ปุ่น

ตัวอย่างข้อสอบและผังการออกข้อสอบได้จากการทำงานของ ผู้เชี่ยวชาญหลักสุด “การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบเพื่อการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน”

กลุ่มที่ 1 วิศวกร

ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
1. ความรู้เฉพาะทาง	45			
1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไฟฟ้า	10	ปรนัย		
1.2 ความรู้เกี่ยวกับ preventive maintenance	5	อัตนัย		
1.3 ความรู้เกี่ยวกับการอ่านและเขียนแบบด้าน วงจรไฟฟ้า	5	อัตนัย		
1.4 การแก้ไขปัญหาในงาน	5	อัตนัย		
1.5 ความรู้ด้านคณิตศาสตร์และเชิงตัวเลข	10	ปรนัย		
1.6 ความคิดเชิงเหตุผล	5	ปรนัย		
1.7 ภาษาอังกฤษทางเทคนิค	5	ปรนัย		
2. คุณลักษณะ	30			
2.1 มนุษยสัมพันธ์	5			
2.2 การแก้ไขปัญหา/ตัดสินใจ	5			
2.3 การวางแผน	5	ปรนัย		
2.4 ความรับผิดชอบ	5			
2.5 ความอดทน	5			
2.6 ความคิดสร้างสรรค์	5			
3. แบบสัมภาษณ์				
3.1 ประสบการณ์การทำงานเฉพาะด้าน	15			
3.1.1 ด้านไฟฟ้าและเครื่องมือวัด	10	สัมภาษณ์		
3.1.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Auto CAD, PLC	5			
3.2 คุณลักษณะ	10	สัมภาษณ์/ สังเกต		
3.2.1 มนุษยสัมพันธ์	2			
3.2.2 ความรับผิดชอบ	2			
3.2.3 ความอดทน	2			
3.2.4 การแก้ไขปัญหา / ตัดสินใจ	2			
3.2.5 การวางแผน	2			
รวม	100			

ตัวอย่างข้อสอบ

ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน และกาเครื่องหมาย X ลงหน้าข้อความที่ไม่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

คุณลักษณะ

2.1 มนุษยสัมพันธ์ 15 ข้อ

1. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานคนเดียว
2. คุณไม่รู้สึกลำบากใจหากต้องทำงานกับคนที่คุณไม่รู้จักมาก่อน
3. คุณมักจะได้รับความร่วมมืออย่างดีจากเพื่อนร่วมงานเวลาที่คุณร้องขอ
4. คุณชอบใช้เวลาว่างในการสังสรรค์พบปะเพื่อนฝูงมากกว่าการอยู่คนเดียวเงียบ ๆ
5. มักจะมีคนชมว่าท่านเป็นคนคุยสนุก
6. ท่านยินดีให้ความช่วยเหลือแม้ว่าไม่ถูกร้องขอ
7. ชอบทำให้คนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
8. ท่านมักเก็บตัวเงียบไม่ค่อยสูงส่งกับใคร
9. เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงานท่านมักจะเก็บไว้คนเดียว
10. ท่านเห็นว่าการมีเพื่อนฝูงมากนั้น มักจะก่อให้เกิดปัญหาตามมาด้วยเสมอ
11. ท่านคบกับคนอื่นได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
12. คุณรู้สึกรำคาญ เมื่อมีคนปลกหน้ามาชวนคุยขณะที่คุณเดินทางไกล
13. คุณชอบไปงานเลี้ยงและสถานที่ที่มีเสียงดังมากกว่าอยู่บ้านเงียบ ๆ
14. คุณรู้สึกไม่สบายใจ เมื่อก้าวไปในห้องที่เต็มไปด้วยคนที่ไม่รู้จัก
15. คุณชอบพูดคุยกับคนรอบข้างเสมอ

2.2 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 15 ข้อ

1. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องฉืดปกติ
2. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ทำลาย
3. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมน่าเบื่อ
4. เมื่อท่านมีปัญหาท่านมักหาวิธีการแก้ไขด้วยตนเอง
5. ท่านตื่นตระหนกเมื่อพบปัญหา
6. ท่านไม่ชอบแก้ปัญหายาก ๆ
7. ถ้ามืดสนิทไฟ แล้วไฟไม่ติด ให้เปลี่ยนหลอดไฟทันทีทุกครั้ง
8. ปกติเวลาเพื่อนมีปัญหาส่วนตัว มักจะมาปรึกษาหารือคุณมากกว่าเพื่อนคนอื่น
9. คุณปล่อยให้คนอื่นตัดสินใจแทนคุณบ่อย ๆ
10. เมื่อถึงสถานการณ์คับขัน คุณสามารถตัดสินใจได้ทันที

11. ท่านมักถามความคิดเห็นของผู้อื่นก่อนตัดสินใจเสมอ
12. องค์ประกอบในการตัดสินใจของท่าน คือประสบการณ์ที่ผ่านมา
13. ท่านตัดสินใจด้วยตนเองได้เสมอ แม้ว่าผู้อื่นจะไม่เห็นด้วย
14. เมื่อคุณตัดสินใจแล้ว ส่วนใหญ่คุณจะไม่เปลี่ยนใจอีก
15. ท่านชอบรวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าเท่านั้น

2.3 การทำงานเป็นทีม 15 ข้อ

1. คุณชอบรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. เวลาที่มีเรื่องที่ต้องตกลงกันไม่ได้คุณสนับสนุนให้มีการลงมติดังนั้นในที่ประชุม
3. คุณชอบที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน
4. คุณไม่เคยขอร้องใครให้ช่วยงานของคุณ
5. การทำงานในตำแหน่งที่คุณสามารถตัดสินใจได้คนเดียว โดยไม่ต้องถามใคร เป็นสิ่งที่คุณปรารถนาที่สุด
6. ท่านกล้าปฏิเสธความคิดผู้อื่นต่อหน้า เมื่อมันไม่ถูกต้อง
7. ท่านคิดว่าความสามารถของท่านเทียบเท่ากับผู้อื่น
8. ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อื่น
9. ท่านเห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "ชีวิตคือการต่อสู้"
10. การโต้แย้งกันในที่ประชุม ทำให้เกิดความวุ่นวายเสียเวลา
11. คุณให้ความสนใจ ความรู้สึกของคนอื่นเสมอ
12. การทำงานคนเดียวจะมีประสิทธิภาพมากกว่าหลายคน
13. คุณยินดีที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อความสำเร็จของกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
14. เมื่อต้องแบ่งกลุ่มกันทำงาน เพื่อน ๆ มักอยากทำงานกับคุณ
15. ท่านไม่พอใจเพื่อนในกลุ่มเมื่อเขาทำไม่ถูกต้อง

2.4 ความรับผิดชอบ 15 ข้อ

1. โดยปกติเมื่อคุณนัดเพื่อนไว้ คุณมักจะไปก่อนเวลานัดเสมอ
2. ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้ง คุณมักจะไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
3. คุณมักจะเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอเมื่อทำไม่ทัน
4. คุณมุ่งมั่นที่จะทำให้ผลงานทุกชิ้น ออกมาดีที่สุดใน
5. คุณมักจะไปทำงานและเริ่มงานก่อนเวลาเสมอ
6. คุณจะทำงานเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้เสมอ
7. คุณสามารถยกเลิกการนัดหมายกับเพื่อนได้หากมีงานด่วนที่ต้องทำให้เสร็จ
8. ถ้าวันใดฝนตกหนัก ท่านจะไม่ไปทำงานเพราะคิดว่าไปสายแน่ ๆ
9. ท่านเห็นด้วยว่าการมาสายของท่านเพียงคนเดียวไม่ทำให้กระทบงาน

10. คุณกลับบ้านทันทีที่เลิกงานแม้ว่างานยังไม่เสร็จ
11. เมื่อคุณมาสายคุณมักจะบอกว่ารถติด
12. เมื่อได้รับจดหมายคุณจะตอบกลับภายใน 2 ถึง 3 วัน
13. ถ้าในวันนั้นคุณมีงานสำคัญที่ต้องทำ คุณจะมาทำงานทั้ง ๆ ที่ไม่สบาย
14. ท่านยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนเอง ไม่ว่าจะผลดีหรือไม่ก็ตาม
15. ท่านมักจะเริ่มทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ความอดทน 15 ข้อ

1. ท่านจะโกรธ หากรถยนต์คันอื่นตัดหน้ารถคุณในจังหวัดสัญญาณไฟเขียว
2. เมื่อท่านถูกกล่าวหาว่าทำงานผิดพลาด ท่านจะอธิบายเหตุผลอย่างใจเย็น
3. คุณรู้สึกท้อใจเมื่อได้รับคำตำหนิอย่างรุนแรง
4. คุณมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้ไม่พอใจ
5. เวลาที่คุณโกรธหรือโมโหมาก คุณมักจะเก็บไว้ในใจคนเดียว
6. คุณชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้
7. คุณทำงานซ้ำซากจำเจไม่ค่อยได้
8. คุณมีความอดกลั้นควบคุมอารมณ์ความรู้สึกตัวเองได้
9. คุณมักจะมุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วงไปได้
10. คุณเห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "ชีวิตคือการต่อสู้"
11. คุณสามารถวางเฉยได้เมื่อได้ยินผู้อื่นพูดถึงคุณในทางเสียหาย
12. คุณเห็นด้วยที่มีคนพูดว่า สังคมเสื่อมเพราะจิตใจคนเสื่อมลง
13. คุณจะโกรธหากคนอื่นไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของคุณในที่ประชุม
14. คุณสามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
15. เทคโนโลยีทำให้ท่านทำงานได้สะดวกขึ้น

2.6 ความคิดสร้างสรรค์ 15 ข้อ

1. คุณชอบนำความรู้และวิธีการใหม่ ๆ มาใช้งานอยู่เสมอ
2. คุณชอบทำงานที่ท้าทายความสามารถ
3. คุณมักนำเสนอความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในที่ประชุม
4. หัวหน้ามักจะมอบหมายให้คุณเป็นผู้คิดเสนอโครงการใหม่ ๆ
5. คุณชอบทำงานตามวิธีการเดิมที่เคยทำมา
6. คุณคิดว่าการเปลี่ยนแปลงจะนำไปสู่ความยุ่งยาก
7. คุณนำเสนอความคิดที่แตกต่างจากผู้อื่นเสมอ
8. คุณเห็นด้วยกับการนำสิ่งใหม่มาใช้ในการทำงาน
9. คุณชอบที่จะศึกษาค้นคว้าสิ่งที่คุณไม่ถนัดอยู่เสมอ

10. คุณชอบใช้เวลาว่างประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ อยู่เสมอ
11. คุณชอบแสดงออกมากกว่าเก็บกด สงสัยที่ใดก็จะถาม
12. คุณคิดค้นวิธีใหม่ ๆ เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน
13. คุณรู้สึกตื่นเต้นกับโครงการใหม่ ๆ เสมอ
14. เพื่อน ๆ มองว่าคุณเป็นคนที่ทันสมัย
15. คุณติดตามความก้าวหน้าของสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกล

เนื้อหา	วิธีวัด	จำนวนข้อ	คะแนน
A. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ			
A1. การเขียนเรียงความ	} ปรนัย	1	10
A2. การอ่านสรุปใจความ		5	5
A3. ทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสาร		10	10
A4. Grammar & Vocabulary		5	5
B. ความรู้ความสามารถทางวิศวกรรมเครื่องกล	ปรนัย	20	40
C. บุคลิกภาพ			
C1. ความอดทน	} ปรนัย	} 30	} 30
C2. ความรับผิดชอบ			
C3. ภาวะผู้นำ			
รวม		71	100

แบบทดสอบ ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกล

คำชี้แจงสำหรับผู้คุมสอบ

1. แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบ
2. ให้ผู้สอบกรอกข้อความตามที่ระบุในกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มสอบ
3. เริ่มสอบ จับเวลา 1 ชั่วโมง 45 นาที
4. เก็บกระดาษคำตอบและข้อสอบแยกออกจากกัน

คำชี้แจงสำหรับผู้สอบ

แบบทดสอบนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ
2. แบบทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัด ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล
3. แบบทดสอบบุคลิกภาพ

วิธีตอบ

1. เขียนชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร
2. เมื่อเริ่มสอบให้อ่านคำชี้แจงในการตอบแบบทดสอบแต่ละชุด ต้องตอบลงในกระดาษคำตอบเท่านั้น
3. อย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในข้อสอบ

4. ท่านมีเวลาสอบ 1 ชั่วโมง
5. เมื่อครบแล้ว แยกส่งกระดาษคำตอบออกจากแบบทดสอบ

A. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

- A1. การเขียนเรียงความ
 - What is your future plan? (10 คะแนน)
- A2. การอ่านสรุปข้อความ
 - ตัวอย่าง P.110
- A3. Conversation
 - ตัวอย่าง P.145
- A4. Grammar & VCAB
 - ตัวอย่าง P.99

B. ความรู้ความสามารถทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล

- ทางแผนกวิศวกรรม

C. บุคลิกภาพ

- | | |
|-------------------|---------------|
| C1. ความอดทน | ตัวอย่าง P.95 |
| C2. ความรับผิดชอบ | ตัวอย่าง P.95 |
| C3. ภาวะผู้นำ | ตัวอย่าง P.94 |

ความเป็นผู้นำ

โปรดกา ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับตัวท่าน และกา X หน้าคำตอบที่ไม่ตรงกับตัวท่าน

- 1. ท่านจะเตือนผู้สูบบุหรี่
- 2. หากเจ้าของบริษัท ออกกฎโง่ ๆ ในการทำงาน ท่านจะกล้าบอกเขา
- 3. ท่านรู้สึกเกี่ยวข้องกับโครงการใหม่ ๆ
- 4. ก่อนเริ่มต้นเข้าทำงาน คุณจะเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ
- 5. ท่านอยากมีธุรกิจเป็นของตนเอง
- 6. ท่านออมทรัพย์ไว้สำหรับอนาคต
- 7. ท่านเชื่อหรือไม่ว่า "การทำงานนั้น ต้องทำให้ดี หากทำไม่ดีแล้ว อย่าทำเลยดีกว่า"

ความรับผิดชอบ

โปรดกา ✓ ลงในช่องที่ตรงกับตัวท่าน

- | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|
| ..... | .....1. ท่านมีความมุ่งมั่นที่จะทำให้ผลงานทุกชิ้นออกมาดีที่สุด |
| ..... | .....2. ท่านมีความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามแบบที่กำหนด |
| ..... | .....3. ท่านมักจะประเมินและปรับปรุงผลการทำงานของตนอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ |
| ..... | .....4. ท่านมักจะไปทำงานก่อนเวลาอยู่เสมอ และเริ่มทำงานทันที |
| ..... | .....5. ท่านมักจะเข้าห้องประชุมก่อนผู้อื่นเสมอ |
| ..... | .....6. ท่านมักจะอาสาที่จะช่วยเหลืองานต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นในหน่วยงาน |
| ..... | .....7. ท่านมักจะถูกต้องว่าจากเพื่อนสนิทเป็นประจำว่า มาสายอยู่เสมอ |
| ..... | .....8. ท่านชอบที่จะนำงานกลับไปทำที่บ้าน ถ้าไม่สามารถทำในเวลาได้เสร็จทัน |
| ..... | .....9. ท่านเห็นว่า ความก้าวหน้าในชีวิตเป็นสิ่งสำคัญ |
| ..... | .....10. ท่านชอบที่จะทำงานไปจนถึงที่สุดแม้บางครั้งจะได้ผลตอบแทนที่ไม่คุ้มค่า |

แบบทดสอบ ด้านความอดทน

1. ชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้
2. ทนทำงานซ้ำซาก จำเจไม่ค่อยได้
3. แม้มีสิ่งรบกวนก็ทนทำงานต่อไปจนเสร็จ
4. มีความอดกลั้น ควบคุมความรู้สึกตนเองได้
5. มุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วงไปได้
6. เห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "ชีวิตคือการต่อสู้"
7. มุมานะในการทำงาน

ตำแหน่ง วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์

Blueprint

เนื้อหา	เวลา (นาที)	จำนวนข้อ	%
A. ความรู้			
A1. ความสามารถด้านภาษา		ปรนัย	
1. ภาษาไทย	20	20	20
1.1 การสะกดคำ		5	
1.2 อุปมาอุปไมย		5	
1.3 คำบุพบท		5	
1.4 คำราชาศัพท์		5	
2. ภาษาอังกฤษ		30 (ปรนัย)	
2.1 Grammar	30	20	30
2.1.1 Tense		5	
2.1.2 Preposition		5	
2.1.3 Article		5	
2.1.4 Comparison		5	
2.2 Vocabulary		10	
B. ความถนัด			
B1. ความถนัดด้านอิเล็กทรอนิกส์	20	10 (ปรนัย)	30
1.1 ทฤษฎี		5	
1.2 การใช้เครื่องมือ		5	
C. คุณลักษณะ		ปรนัย	
C1. บุคลิกภาพ	20	100	20
1.1 ความอดทน			
1.2 ความเป็นผู้นำ			
1.3 ความรับผิดชอบ			
1.4 มนุษยสัมพันธ์			
รวม	1.30 ชม.	160	100

ตำแหน่ง วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์ - ไฟฟ้า

คำชี้แจง ในการตอบแบบทดสอบ

1. แบบทดสอบฉบับนี้ประกอบด้วยข้อสอบ 100 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที
 - ตอนที่ 1 ความรู้ด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ตอนที่ 2 ความถนัดด้านวิศวกรอิเล็กทรอนิกส์
 - ตอนที่ 3 การวัดบุคลิกภาพ
2. ให้ทำข้อสอบลงในกระดาษคำตอบที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
3. ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในข้อสอบและขอให้ส่งแบบทดสอบคืน

ตัวอย่างข้อสอบ

ตอนที่ 1 ความรู้

ความรู้ด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (50 คะแนน)

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
1. ภาษาไทย (20 คะแนน)		
- การสะกดคำ	คำใดต่อไปนี้เป็นสะกดผิด	ก. อนุญาต ข. ศรัทธา ค. ถาวร ง. สะดวก
- อุปมาอุปมัย	ขยัน : ขี้เกียจ :: ใจดี	ก. ใจเร็ว ข. ใจร้าย ค. ใจกว้าง ง. ใจแคบ
- คำบุพบท	การฝึกอบรมมีประโยชน์..... การพัฒนาองค์การ	ก. แก่ ข. ต่อ ค. เพื่อ ง. จาก
- คำราชาศัพท์	ข้อใดใช้คำราชาศัพท์ได้ถูกต้อง	ก. สมเด็จพระเทพฯ โปรดทรง เล่นดนตรีเป็นวง ข. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้า ฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ พระราชทานทรัพย์ส่วน พระองค์ให้มูลนิธิสายใจไทย ค. พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า โสมสวลี ทรงพระกรุณาเสด็จ พระราชดำเนินเป็นประธาน ง. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จ เยือนประเทศอังกฤษและ เยอรมนี

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
2. ภาษาอังกฤษ (30 คะแนน)		
2.1 Grammar		
- Tense	We....lunch together yesterday.	a. have b. had c. have had d. shall have
- Preposition	She always gets up....a o'clock.	a. to b. in c. on d. at
- Article	....sun rises in the east	a. A b. An c. The d. None
- Comparison	Suda is than tom.	a. taller b. more taller c. more tall d. tallest
2.2 Vocabulary	Finding the word which is the same meaning as security....	a. safety b. danger c. smart d. beauty

ตอนที่ 2 ความถนัด

ความถนัดทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ - ไฟฟ้า

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
กลไกต่าง ๆ	ณ จุดใดที่ลูกบอลมีอัตราเร็วต่ำสุด	a. A b. B c. C d. D

ตอนที่ 3 คุณลักษณะ

แบบทดสอบบุคลิกภาพ

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
ความอดทน	รู้สึกเสียใจเมื่อถูกหัวหน้าตำหนิ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย
ความเป็นผู้นำ	มีความสามารถในการวางแผน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย
ความรับผิดชอบ	ตัดสินใจด้วยตนเอง แม้ว่าคนอื่นไม่เห็นด้วย	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย
มนุษยสัมพันธ์	กล้าคุยกับคนแปลกหน้าตั้งแต่แรกพบ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย

ตำแหน่ง วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า

เนื้อหา	รูปแบบ	จำนวนข้อ	%
A. ความรู้			
A1. ภาษาอังกฤษ			
A1.1 การอ่านสรุปใจความ	ปรนัย	8	20
A2. ความถนัดทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า			
A2.1 หลักการด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า	อัตนัย	2	20
A2.2 ความถนัดในการใช้เครื่องมือวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า	อัตนัย	10	20
B. คุณลักษณะ		40	40
B1. ความเป็นผู้นำ	ปรนัย		
B2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ปรนัย		
B3. ความมั่นใจในตัวเอง	ปรนัย		
B4. ความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์	ปรนัย		
B5. ความอดทนอดกลั้น	ปรนัย		
B6. รักองค์กร	ปรนัย		

60 ข้อ 1 ชั่วโมง

แบบทดสอบ

a1. ความรู้ความถนัดทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า

a2.1 เขียนคำตอบในกระดาษเขียนตอบ อธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนและเข้าใจมากที่สุด (40 คะแนน) (ผู้สมัครที่ผ่านงานมาให้ทำข้อ 2 ด้วย)

1. อธิบายรายละเอียดของขั้นตอน ความสำคัญ ประโยชน์ รวมทั้งวิธีในการนำเสนอผลงานที่ท่านทำก่อนสำเร็จการศึกษา
2. อธิบายลักษณะงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานที่ท่านได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายครั้งล่าสุด

a2.2 ความถนัดในการใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไฟฟ้า

จงบอกชื่อและวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (10 ข้อ)

b1. คุณลักษณะ

เขียนเครื่องหมาย \checkmark ลงในกระดาษคำตอบให้ตรงกับข้อที่ท่านมีทัศนคติหรือความคิดเห็นว่า ถูกต้อง หรือตรงกับตัวท่าน เขียนเครื่องหมาย \times ลงในกระดาษคำตอบให้ตรงกับข้อที่ท่านมีทัศนคติหรือความคิดเห็นว่า ไม่ใช่หรือไม่ตรงกับตัวท่าน

-1. ท่านสามารถบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากกว่า 10 คน หรือไม่
-2. เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหา ท่านยินดีที่จะรับฟังตลอดเวลา ไม่ว่าจะ เป็นปัญหาเกี่ยวกับเรื่องงาน หรือปัญหาส่วนตัว
-3. ท่านมีความความสามารถในการชักชวนผู้อื่นให้ทำงานให้ท่านได้หรือไม่
-4. ท่านได้รับความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี
-5. ท่านยินดีที่จะช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เพื่อความสำเร็จของกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
-6. ท่านเชื่อหรือไม่ว่า "การทำงานนั้นต้องทำให้ดีที่สุด หากทำไม่ดีแล้วอย่าทำดีกว่า"
-7. ท่านไปลงคะแนนเลือกตั้งหรือไม่
-8. ท่านเคยขับรถผิดกฎจราจรหรือมีปัญหากับตำรวจจราจรบ้างไหม
-9. ปกติแล้ว ท่านจะออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

-10. ท่านต้องเร่งทำงานให้เสร็จตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นเหตุผลเพียงพอที่จะพลาดการนัดหมายกับเพื่อน โดยไม่ต้องแจ้งให้เพื่อนทราบ
-11. ท่านจะเดินหนีไปจากบุคคลที่คุณไม่ชอบ หรือคนที่คุยแล้วเห็นว่าน่ารำคาญไหม
-12. ท่านกลัวจะปฏิเสธคำแนะนำที่ท่านไม่ต้องการจากญาติสนิทไหม
-13. ถ้าท่านไม่เข้าใจสิ่งที่แพทย์บอก ท่านจะขอให้เขาอธิบายให้ท่านฟังใหม่ให้เข้าใจไหม
-14. หากท่านเข้าพักในโรงแรม และบริการยืนยันที่จะช่วยยกกระเป๋าเสื้อผ้าให้ท่าน ทั้ง ๆ ที่ท่านบอกว่า มันเบาจะยกเองก็ได้ เมื่อปล่อยให้บริกรยกกระเป๋าแล้ว ท่านจะทักเขาไหม
-15. ท่านกลัวที่จะปฏิเสธคำแนะนำของผู้อื่นต่อหน้า
-16. ท่านชอบการเปลี่ยนแปลง
-17. ท่านคิดว่า งานบริการคือการรับใช้อย่างหนึ่ง
-18. ท่านชอบนำความรู้และวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในงานอยู่เสมอ
-19. ท่านชอบทำงานที่ทำให้ท้อความสามารถ
-20. ท่านมักจะเสนอความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในที่ประชุม
-21. เวลาที่ท่านโกรธหรือโมโหมาก ท่านมักจะเก็บเอาไว้ในใจคนเดียว
-22. ท่านจะไม่พอใจ แม้ว่าจะได้รับการร้องเรียนและตำหนิอย่างรุนแรงจากลูกค้า
-23. ท่านคิดว่า การร้องไห้เป็นการแสดงความอ่อนแอออกมาให้เห็น
-24. ท่านมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้ท่านไม่พอใจ
-25. ท่านจะโกรธไหม ถ้าเพื่อนร่วมงานของท่านมีความคิดที่ขัดแย้งกับท่าน
-26. ในช่วงเวลาที่ท่านลาหยุดพักผ่อนประจำปี ท่านยังรู้สึกห่วงงานในความรับผิดชอบ
-27. หากผู้จัดการของท่าน ขอให้ท่านทำงานในวันหยุดราชการ โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนและไม่ได้แจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ท่านจะรับปากด้วยความเต็มใจ

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

Blueprint 1

เนื้อหา	คะแนน				
	ข้อสอบ	จำนวนข้อ	เต็ม	%	เวลา (นาที)
A. ความรู้				50%	
A1 ความรู้ด้านคณิตศาสตร์		15	15	15	15
A1.1 ความสามารถทางด้านคำนวณตัวเลข	ปรนัย	10			
A1.2 ความมีเหตุผลมีผลเชิงตัวเลข	ปรนัย	5			
A2 พื้นฐานด้านวิศวกรรม		15	15	15	10
A2.1 ความสามารถทางการคำนวณพื้นที่	ปรนัย	10			
A2.2 ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา	ปรนัย	5			
A3 ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน		20	20	20	20
A3.1 ความรู้ทางการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ปรนัย	10			
A3.2 ความรู้ทางด้านก่อสร้างอาคารสูง	ปรนัย	10			
รวม		50	50	50	45

Blueprint 2

เนื้อหา	คะแนน				
	ข้อสอบ	จำนวนข้อ	เต็ม	%	เวลา (นาที)
B. คุณลักษณะ					20
B1 ความเป็นผู้นำ	ปรนัย	10	10	10	
B1.1 Active	B1.1.1 ความกระตือรือร้น	1	2	2	
	B1.1.2 ความสนใจในสิ่งรอบข้าง	1			
B1.2 รับผิดชอบ	B1.2.1 ยอมรับความผิดพลาด	1	2	2	
	B1.2.2 การวางแผนงาน	1			
B1.3 มีเหตุผล	B1.3.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น	2	2	2	
	B1.3.2 มีวิจารณญาณ				
B1.4 ชักจูงให้ผู้อื่นร่วมมือ	B1.4.1 การส่งงาน	2	2		
	B1.4.2 การบังคับบัญชา				
B1.5 การเป็นแบบอย่างที่ดี	B1.5.1 การแนะนำสอนงาน	1	2	2	
	B1.5.2 การเป็น Role Model	1			
B2 มนุษยสัมพันธ์	ปรนัย	10	10	10	
B2.1 การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น	B2.1.1 ให้ความสนิทสนมกับทุกคน	2	2		
	B2.1.2 ปรับตัวสถานการณ์				
B2.2 การประสานงาน		2	2		
B2.3 อธิษาคัย		2	2		
B2.4 การทำงานเป็นทีม	B2.4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	2	2		
	B2.4.2 ให้ความร่วมมือ				
B2.5 การมองโลกในแง่ดี		2	2		
B3 การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	ปรนัย	5	5	5	
B3.1 การใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า		2	2		
B3.2 การวิเคราะห์และตัดสินใจ		2	2		
B3.3 การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น		1	1		
รวม	ปรนัย	25	25	25	20

เนื้อหา	คะแนน				
	ข้อสอบ	จำนวนข้อ	เต็ม	%	เวลา (นาที)
C. ทักษะ					
C1 computer	ปฏิบัติ	4	25	25	20
C1.1 Ms Project		1	10	10	30
C1.2 Ms Office		3	15	15	
C1.2.1 Excel		1	5		
C1.2.2 Word		1	5		
C1.2.3 Power Point		1	5		
C2 ภาษาอังกฤษ	อثنัย	10	10	10	10
C2.1 Vocabulary		5	5	5	
C2.2 Grammar		5	5	5	
รวม		10	10	10	10

ตัวอย่างข้อสอบคุณลักษณะ (B)

โปรดกา ✓ ตามหัวข้อที่ตรงกับท่าน และ X ตามหัวข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

(B1) ความเป็นผู้นำ

- B1.1 { B1.1.1 คุณพร้อมที่จะเรียนรู้งานใหม่ตลอดเวลา
 B1.1.2 คุณสนใจที่จะเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับพวกเขาได้เป็นอย่างดี
- B1.2 { B1.2.1 เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิด คุณกล้าที่จะร่วมรับผิดชอบกับความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 B1.2.2 ก่อนที่จะทำงานอะไร คุณได้มีการวางแผนล่วงหน้าเสมอ
- B1.3 { B1.3.1 คุณมักจะให้คนอื่นได้แสดงความคิดเห็นอยู่เสมอ แม้ว่าเขาจะมีความคิดเห็นขัดแย้งกับคุณ
 B1.3.2 คุณสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยใช้เหตุผลเป็นหลัก
- B1.4 { B1.4.1 คุณรู้สึกลำบากใจที่ต้องออกคำสั่งผู้อื่นใหม่
 B1.4.2 คุณสามารถบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา > 10 คนขึ้นไป
- B1.5 { B1.5.1 ท่านสามารถให้คำแนะนำที่ชัดเจน สมบูรณ์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 B1.5.2 คุณมักจะมาถึงที่ทำงานก่อนเวลาเสมอ

(B2) มนุษย์สัมพันธ์

- B2.1 { B2.1.1 คุณสามารถคบกับใครก็ได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
B2.1.2

ตำแหน่ง วิศวกรทุกสาขา

เนื้อหา	วิธีการ	คะแนน
A. ด้านทั่วไป		(40)
A1. ภาษาอังกฤษ	ข้อสอบ/สัมภาษณ์	(20)
A2. ความเป็นผู้นำ / ความเชื่อมั่นในตัวเอง	สัมภาษณ์	(5)
A3. มนุษยสัมพันธ์	สัมภาษณ์	(5)
A4. การสื่อสาร	สัมภาษณ์	(10)
B. ด้านวิศวกรรม		(60)
B1. ด้านคณิตศาสตร์และตัวเลข	ข้อสอบ	(30)
B2. ด้านความถนัดทางช่าง	ข้อสอบ	(30)
	สัมภาษณ์	30%
	ข้อสอบ	70%

Blueprint : เฉพาะข้อสอบ 70 %

เนื้อหา	ข้อสอบ	คะแนน
A. ด้านทั่วไป		
A1. ภาษาอังกฤษ		(10)
A1.1 Grammar	ปรนัย	(5)
A1.2 Comprehension	อัตนัย	(5)
B. ด้านวิศวกรรม		
B1. ด้านคณิตศาสตร์และตัวเลข		(30)
B1.1 หลักคณิตศาสตร์ทั่วไป	ปรนัย	(15)
B1.2 Applied Math → การหาพื้นที่ & ปริมาตร	ปรนัย	(15)
B2. ด้านความถนัดทางช่าง		(30)
B2.1 หลักการด้านวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะสาขา : ไฟฟ้า เครื่องกล)	ปรนัย	(15)
B2.2 การใช้เครื่องมือช่าง (เฉพาะสาขา)	ปรนัย	(15)

ตัวอย่างข้อสอบ

คำชี้แจง แบบทดสอบนี้ประกอบด้วยข้อสอบ 25 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ใช้เวลาทำ 1 ชั่วโมง

ตอนที่ 1 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (A1)

A1.1 Grammar (10 คะแนน)

1. Choose the appropriate alternative for each blank in the sentence.

1)

- a. b. c. d.

2)

- a. b. c. d.

3)

- a. b. c. d.

4)

- a. b. c. d.

5)

- a. b. c. d.

2. Use each context to help you find the best meaning of underline.

1)

- a. b. c. d.

2)

- a. b. c. d.

3)

- a. b. c. d.

4)

- a. b. c. d.

5)

- a. b. c. d.

A1.2 Comprehension (10 คะแนน)

Read the following text and answer the question that follow.

.....
.....
.....

1) The best title for this passage would be

.....
.....

2) Please summarize this passage into Thai.

.....
.....

ตอนที่ 2 ความรู้ด้านคณิตศาสตร์ & ตัวเลข (B1)

B1.1 หลักคณิตศาสตร์ทั่วไป (15 คะแนน)

1. Calculate the value of each numerical expression

1) $102 + 103 + 104 + \dots + 111 = \underline{\hspace{2cm}}$

a. b. c. d.

2) $234 \times 567 = \underline{\hspace{2cm}}$

a. b. c. d.

3) $100 \div 0.125 = \underline{\hspace{2cm}}$

a. b. c. d.

4) $1/2 + 1/3 + \dots + 1/6 = \underline{\hspace{2cm}}$

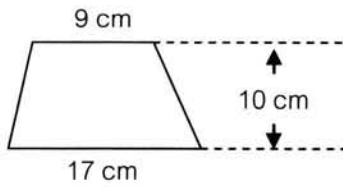
a. b. c. d.

5) $4^3 + (-5)^2 + (-2)^2 \times (03)^3 = \underline{\hspace{2cm}}$

a. b. c. d.

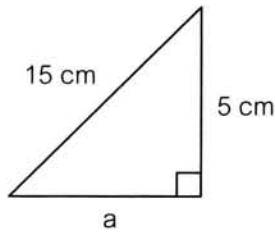
B1.2 Applied Mathematics (30 คะแนน)

1. Calculate the area of following trapezoid



- a. b.
c. d.

2. Calculate the length of the side "a" of the following right triangle.



- a. b.
c. d.

ตอนที่ 3 ความรู้ด้านความถนัดทางช่าง (B2)

B2.1 หลักการด้านวิศวกรรมศาสตร์ (15 คะแนน)

1. Please explain meaning of the following work.

1) Preventive Maintenance.

- a. b. c. d.

2 ISO 14000

- a. b. c. d.

3 QS 9000

- a. b. c. d.

B2.2 การใช้เครื่องมือทางวิศวกรรม (15 คะแนน)

1. ให้อธิบายการใช้งานของเครื่องมือที่กำหนดได้

- a. b. c. d.

2. กากบาทถอดล้อ

- a. b. c. d.

3. ไขควงปากแบน

a.

b.

c.

d.

Blueprint : ข้อสอบ

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	
A. ด้านทั่วไป				
A1. ภาษาอังกฤษ				
A1.1 Grammar	A1.1 (1,2)	10	10	(5)
A1.2 Comprehension	A1.2 (1),2))	2	10	(5)
B. ด้านวิศวกรรม				
B1. ด้านคณิตศาสตร์ & ตัวเลข				
B1.1 หลักคณิตศาสตร์ทั่วไป	B1.1(1(1)-5)))	5	15	(15)
B1.2 Applied Math	B1.2 (1-2)	2	30	(15)
B2. ด้านความถนัดทางวิศวกรรม				
B2.1 หลักการด้านวิศวกรรม	B2.1(1(1)-3)))	3	15	(15)
B2.2 การใช้เครื่องมือทางช่าง	B2.2(1(1)-3)))	3	15	(15)
รวม		25	95	(70)

ตำแหน่ง วิศวกรทุกสาขา

1. Blueprint

เนื้อหา	จำนวนข้อ	คะแนน (%)
1. ด้านคณิตศาสตร์และเชิงตัวเลข	3 (อัตรา)	30
2. ความถนัดทางช่าง	5 (อัตรา)	30
3. ความรับผิดชอบโดยไม่ต้องควบคุม	} 55 (ปรนัย)	40
4. ความเป็นผู้นำ		
5. ความกระตือรือร้นในการทำงานและพัฒนางาน		
6. ความเชื่อมั่นในตนเอง		
7. มนุษยสัมพันธ์		
รวมคะแนน	63	100

2. ตัวอย่างข้อสอบ

คำชี้แจง ในการตอบแบบทดสอบ

- แบบทดสอบฉบับนี้ประกอบด้วยข้อสอบ จำนวน 63 ข้อ แบ่งเป็น 3 ตอน ใช้เวลาทำ 60 นาที
ตอนที่ 1 ความรู้ด้านคณิตศาสตร์และเชิงตัวเลข
ตอนที่ 2 ความถนัดทางด้านช่าง
ตอนที่ 3 การวัดบุคลิกภาพ
- ให้ทำข้อสอบลงในกระดาษคำตอบที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
- ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในข้อสอบ และขอให้ส่งแบบทดสอบคืน

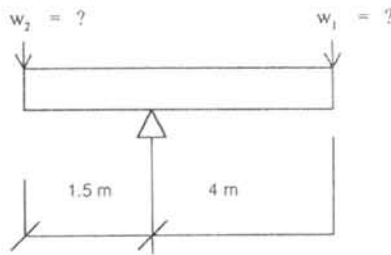
ตอนที่ 1 แบบทดสอบทางคณิตศาสตร์และตัวเลข

คำชี้แจง เกี่ยวกับแบบทดสอบ

- แบบทดสอบตอนที่ 1 นี้ มีคำถาม 3 ข้อ
- ให้แสดงวิธีทำและเขียนคำตอบลงในกระดาษที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
- อย่าขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ในแบบทดสอบนี้
- ถ้าจะทดเลขให้ใช้ด้านหลังของกระดาษคำตอบ

การคำนวณทางคณิตศาสตร์และตัวเลข 3 ข้อ

1. จงนำตัวเลข 1,2,3 และ 4 มาให้ความสัมพันธ์ทางคณิตศาสตร์ (+ , - , x , ÷) ให้ได้ผลลัพธ์เท่ากับ 6 ให้ได้มากที่สุด
2. กำหนดให้ x , y และ z ต่างก็มีค่าตั้งแต่ 1 ถึง 9 จงหาค่าที่เป็นไปได้ของ x , y และ z ที่ทำให้ $\frac{x}{y+z} = 1$ เป็นจริงมากที่สุด
3. จากรูปข้างล่าง ค่า w_2 ควรมีค่าเป็นเท่าไรถึงจะทำให้คานมีความสมดุลย์กัน จงแสดงวิธีการคำนวณ



ตอนที่ 2 แบบทดสอบความถนัดทางช่าง

คำชี้แจง เกี่ยวกับแบบทดสอบ

1. แบบทดสอบตอนนี้มีข้อคำถาม 5 ข้อ
2. ข้อคำถามแต่ละข้อจะมีภาพเกี่ยวกับกลไกต่าง ๆ แล้วให้ผู้ตอบหาหลักการว่า เครื่องกลไกเหล่านั้นทำหน้าที่อย่างไร โดยจะมีคำตอบให้เลือกจาก ก. ข. ค. และ ง. ซึ่งจะมีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

ตัวอย่าง

(0)



ของข้างใดมีน้ำหนักมากกว่ากัน

- ก. ข้าง A
- ข. ข้าง B
- ค. ทั้งสองข้างหนักเท่ากัน
- ง. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้

ในข้อนี้เมื่อพิจารณาเข็มตาชั่งแล้ว จะเห็นว่าชี้ตรงกลาง แสดงว่าทั้งสองข้างมีน้ำหนักเท่ากัน คำตอบที่ถูกต้องคือ ค.

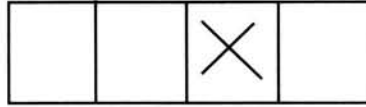
วิธีตอบ

เมื่อเลือกได้คำตอบใดแล้วจะต้องไปกากบาทในกระดาษคำตอบ ให้ตรงกับคำตอบที่ต้องการ
กระดาษคำตอบ

ข้อ

(0)

ก ข ค ง



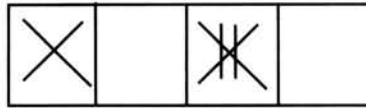
ถ้าต้องการเปลี่ยนคำตอบให้ทำเครื่องหมาย || ที่คำตอบเดิม แล้วกากบาทคำตอบ-
ใหม่ที่ต้องการ

ข้อ

กระดาษคำตอบ

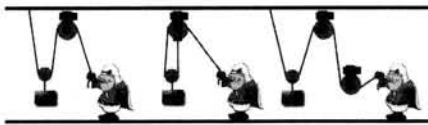
(0)

ก ข ค ง



3. อย่าขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ในแบบทดสอบนี้

1. จากรูปข้างล่าง เด็กคนใดออกแรงน้อยที่สุดในการยกของ



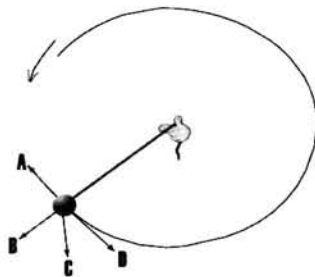
ก. A

ข. B

ค. C

ง. ออกแรงเท่ากันทั้งสามคน

2. จากรูปถ้าเชือกขาดก่อนหินจะเคลื่อนที่ไปในแนวใด



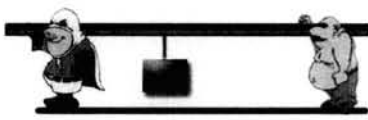
ก. A

ข. B

ค. C

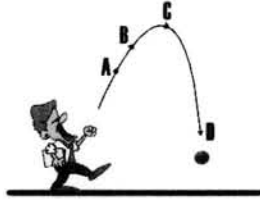
ง. D

3. เด็กคนใดออกแรงมากกว่า



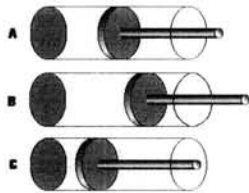
- ก. A
- ข. B
- ค. ออกแรงเท่ากัน
- ง. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้

4. ณ จุดใดที่ลูกบอลมีอัตราเร็วต่ำสุด



- ก. A
- ข. B
- ค. C
- ง. D

5. เมื่ออัดอากาศจากปากกระบอกให้อยู่ในลักษณะดังรูปโดยใช้เวลาเท่า ๆ กัน อากาศในกระบอกสูบใดมีอุณหภูมิสูงที่สุด



- ก. A
- ข. B
- ค. C
- ง. เท่ากันหมด

ตอนที่ 3 แบบทดสอบบุคลิกภาพ

คำชี้แจงในการตอบ

โปรดกา ✓ ลงหน้าข้อ ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงหน้าข้อ ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน

1. คุณต้องเร่งทำงานให้เสร็จตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นเหตุผลเพียงพอที่จะพลาดการนัดหมายกับเพื่อนโดยไม่ต้องแจ้งให้เพื่อนทราบ
2. คุณชอบเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอ ๆ ถ้าไม่สามารถทำในเวลางานให้เสร็จ
3. ถึงแม้ว่าจะมีงานเร่งเพียงใด คุณก็จะหยุดทำงานเพื่อไปออกกำลังกายเมื่อถึงเวลา หลังจากนั้นจึงค่อยกลับมาทำงานให้เสร็จเสมอ ๆ
4. คุณไปลงคะแนนเสียงเลือกตั้งทุกครั้ง

5. เมื่อตอนเด็ก ๆ คุณมักจะช่วยทำงานบ้านเป็นประจำถ้ามีโอกาส
6. คุณมักตอบจดหมายที่ได้รับภายในสองวัน
7. คุณเชื่อในคำพูดที่ว่า "การทำงานนั้นต้องทำให้ดี หากทำไม่ได้แล้ว อย่าทำเลยดีกว่า"
8. คุณจะยังคงทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอยู่ แม้ว่าคนที่บ้านของคุณโทรมาบอกว่า คุณแม่ของคุณ หมดสติโดยไม่ทราบสาเหตุ ขณะนั้นนอนอยู่โรงพยาบาลแล้ว
9. เมื่อคุณขับรถและฝ่าฝืนกฎจราจร คุณมักจะตกลงกับตำรวจได้เสมอ ๆ โดยไม่โดนออกไปสั่ง
10. หากเพื่อนของคุณทำสิ่งผิดกฎหมาย คุณจะแจ้งให้ตำรวจทราบ
11. คุณชอบเอาความลับของเพื่อนไปพูดให้คนอื่นฟังเสมอ
12. คุณปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์อย่างเคร่งครัดเสมอ
13. ก่อนเข้าประชุมคุณจะตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ก่อนทุกครั้ง
14. ปกติเวลาเพื่อน ๆ มีปัญหาส่วนตัว มักจะมาปรึกษาหารือคุณมากกว่าเพื่อนคนอื่น ๆ
15. คุณมักจะหาข้ออธิบายเกี่ยวกับสิ่งที่คุณทำผิดพลาดเสมอ
16. คุณคิดว่าคุณมีความสนใจในปัญหาทุกเรื่องเกี่ยวกับองค์กร
17. คุณมักจะวางแผนการทำงานล่วงหน้า
18. คุณยินดีที่จะไปเตรียมงานก่อนเวลาเข้างาน
19. คุณมักจะเดาใจความต้องการของผู้บังคับบัญชาเสมอ
20. คุณมีความพอใจที่จะนำวิทยากรใหม่มาใช้
21. คุณอยากมีความสามารถเหมือนคนอื่น
22. คุณยินดีที่จะช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เพื่อความสำเร็จของกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
23. คุณมีความพอใจที่จะทำงานให้เสร็จก่อนกำหนด
24. คุณยังทำงานต่อไปเมื่อมีคนพูดว่าถึงพยายามทำงานให้ดีเงินเดือนก็ไม่ได้ขึ้น
25. คุณชอบเข้าฝึกอบรมหรือร่วมสัมมนาในส่วนเกี่ยวกับงานที่ทำ
26. คุณกล้าที่จะปฏิเสธคำแนะนำที่คุณไม่ต้องการจากญาติสนิทใหม่
27. เมื่อคุณตัดสินใจแล้ว ส่วนใหญ่คุณจะไม่เปลี่ยนใจอีก
28. คุณจะต่อว่าธนาคราใหม่ หากธนาคราทำผิดพลาดเกี่ยวกับบัญชีของคุณ
29. คุณปล่อยให้คนอื่นตัดสินใจแทนคุณบ่อย ๆ หรือเปล่า
30. หากทางร้านอาหาร คิดราคาอาหารสูงผิดปกติ คุณจะทักท้วงไหม
31. คุณชอบแก้ตัว หรืออธิบายการกระทำของคุณหรือเปล่า
32. หากคุณเห็นคนสูบบุหรี่บนรถประจำทาง คุณจะพูดอะไรไหม
33. คุณเป็นคนที่ชอบจะเอาให้ได้ตั้งใจหรือเปล่า
34. คุณเคยขอพบผู้จัดการโรงแรมหรือภัตตาคารเนื่องจากคุณไม่พอใจในบริการบ้างไหม

35. คุณกำลังลดอาหาร แต่เพื่อนก็ยืนยันจะซื้อขนมเค้กเลี้ยงคุณ คุณจะรับประทานขนมเค้กไหม
36. เมื่อคุณทำงานไม่เสร็จ คุณสามารถชวนให้คนอื่นมาช่วยคุณทำงานได้
37. ก่อนที่คุณจะทำงานอะไร คุณมักจะมีการวางแผนล่วงหน้าเสมอ
38. เมื่อถึงสถานการณ์คับขัน คุณสามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ทันที
39. คุณมักจะให้คนอื่นได้แสดงความคิดเห็นอยู่เสมอ แม้ว่าเขาจะมีความคิดขัดแย้งกับคุณก็ตาม
40. คุณมักจะมีการจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ
41. คุณสามารถพูดจูงใจให้คนอื่นเห็นด้วยกับความคิดของคุณได้
42. คุณมักจะเรียนรู้หาวิธีการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ
43. คุณมักจะมาถึงที่ทำงานก่อนเวลาเสมอ
44. เมื่อมีใครมาว่าคุณโดยที่คุณไม่มีความผิด คุณจะตอบโต้ทันที
45. คุณมักจะประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง
46. คุณชอบทำงานกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว
47. คุณมักจะไปเยี่ยมเพื่อนที่เจ็บป่วยเสมอ ๆ
48. คุณไปงานสังสรรค์อย่างสม่ำเสมอด้วยความเต็มใจ
49. คุณเป็นที่พึ่งของคนอื่นอยู่เสมอ
50. คุณชอบทำให้คนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
51. คุณช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนได้ทุกเมื่อ
52. คุณสามารถคบกับใครได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
53. คุณมักจะเดาใจและความรู้สึกของคนอื่นเสมอ
54. คุณทำตัวเข้ากับคนได้ทุกระดับ
55. คุณไม่เคยนิ่งดูตายกับคนที่เป็นทุกข์

กลุ่มที่ 2 พนักงานชาย การตลาด

ตำแหน่ง พนักงานชาย

เนื้อหา	ประเภท	จำนวนข้อ	คะแนน	%
A. ความรู้				60
A1. ความรู้ผลิตภัณฑ์				30
A1.1 ความรู้เบื้องต้นประกันภัย	ปรนัย	10	10	
A1.2 ประกันภัยประเภทต่าง	ปรนัย	20	20	
A2. การวางแผนการขาย				30
A2.1 การวิเคราะห์การวางแผนตลาด	อัตนัย	1	10	
A2.2 การวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าด้านตลาด	"	1	10	
A2.3 การวางแผนการขาย	"	1	10	
B. คุณลักษณะ				40
B1. บุคลิกภาพ				20
B1.1 มนุษยสัมพันธ์	ปรนัย	10	10	
B1.2 อธิษาศัย	อัตนัย	1	50	
B1.3 การทำงานเป็นทีม	"	1	50	
B2. ความอดทน	ปรนัย	10	10	20
	อัตนัย	2	10	
รวม		57	100	100

(1 ชม.) ปรนัย 50 ข้อ

อัตนัย 7 ข้อ

ตอนที่ 1

A. ความรู้

A1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับประกันภัย (10 คะแนน)

- บริษัทประกันภัยอยู่ในความดูแลของหน่วยงานใด
 - กรมแรงงาน
 - กรมการประกันภัย
 - กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - กรมส่งออก
- จากข้อ 1 อยู่ในกระทรวงใด
 - กระทรวงแรงงาน
 - กระทรวงอุตสาหกรรม
 - กระทรวงพาณิชย์
 - กระทรวงการคลัง
- เงินที่ผู้เอาประกันต้องชำระทุก ๆ เดือนให้บริษัทประกันภัยเรียกว่า
 - กรมธรรม์
 - ค่าจ้าง
 - ค่าสินไหม
 - เบี้ยประกัน
- "
- "
10. เงินที่ผู้เอาประกันเรียกกร้องหากเกิดอุบัติเหตุเรียกว่าอะไร
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าเบี้ยประกัน
 - ค่าสินไหม
 - ค่าเรียกกร้อง

A1.2 ความรู้ประกันภัยต่าง ๆ (20 คะแนน)

- ข้อใดไม่อยู่ในประกันวินาศภัย
 - ประกันภัยกลุ่ม
 - ประกันภัย
 - ประกันรถยนต์
 - ประกันชีวิต
- ประกันอัคคีภัยไม่รวมสิ่งของใดในบ้าน/อาคาร
 - ตัวอาคาร/บ้าน
 - โครงสร้างตัวตึก
 - เฟอร์นิเจอร์
 - กระจก
- "
- "
- 20.

A2. ความรู้ด้านการขาย (30 คะแนน)

A2.1 แนวโน้มธุรกิจประกันภัยในปี 2550 จะเป็นอย่างไร และควรวางแผนการตลาดให้สอดคล้องอย่างไรบ้าง (10 คะแนน)

.....
.....
.....

A2.2 จงวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าและตลาดของประกันภัยประเภทต่าง ๆ ดังนี้
ประกันอัคคีภัย และประกันรถยนต์ (10 คะแนน)

.....
.....
.....

A2.3 ถ้าในทีมขาย

B2. แบบวัดความอดทน/การควบคุมอารมณ์ (10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. เวลาที่คุณโกรธหรือโมโหมาก คุณมักเก็บเอาไว้ในใจคนเดียว					
2. คุณเคยเผลอลืมตัวตะโกนเชียร์กีฬาหรือพระเอกนางเอกในหนังหรือไม่					
3. เพื่อน ๆ มักบอกว่า คุณเป็นคนมีอารมณ์ดีตลอดเวลา					
4. คุณเป็นคนที่มีระดับวังในการพูดและการกระทำตลอดเวลา					
5. คุณคิดว่า การร้องไห้เป็นการแสดงความอ่อนแอออกมาให้เห็น					
6. คุณมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้คุณไม่พอใจ					
7. คุณสามารถวางเฉยได้ เมื่อได้ยินผู้อื่นนินทาคุณในทางเสียหาย					
8. คุณคิดว่า คุณเป็นคนที่สามารถควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตัวเองได้ดี					
9. คุณจะพยายามอธิบายเหตุผลอย่างไรเมื่อถูกตำหนิเวลาทำงานผิดพลาด					
10. คุณจะไม่ท้อใจแม้ว่าจะได้รับการร้องเรียนและตำหนิอย่างรุนแรงจากลูกค้า					

11. ถ้ามีลูกค้าเห็น Complain สินค้าที่ซื้อจากคุณไป คุณจะวิธีแก้สถานการณ์นั้นอย่างไร (5 คะแนน)

.....

.....

.....

12. จงอธิบายเหตุผลที่คุณคิดว่า อึดอัดที่สุดในชีวิตเพราะอะไร และคุณรู้สึกหรือแก้สถานการณ์นั้นอย่างไร (5 คะแนน)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2

B. บุคลิกภาพ (20 คะแนน)

B1. แบบวัดความมีมนุษยสัมพันธ์ (10 คะแนน)

คำถาม				
1. คุณชอบใช้เวลาว่างในการสังสรรค์พบปะเพื่อนฝูงมากกว่าการอยู่คนเดียวเงียบ ๆ				
2. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุก ๆ คนก่อนเสมอ				
3. คุณชอบพบปะพูดคุยกับบุคคลมากหน้าหลายตา				
4. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานคนเดียว				
5. คุณมักจะได้รับความร่วมมืออย่างดีจากเพื่อนร่วมงานเวลาที่คุณร้องขอ				
6. คุณมักจะจดจำรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานได้				
7. เวลาไปงานเลี้ยงสังสรรค์ คุณชอบทำความรู้จักกับผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อนคุณ				
8. คุณมักจะคุยกับคนแปลกหน้าที่คุณพบในระหว่างเดินทางท่องเที่ยว				
9. คุณไม่รู้สึกลำบากใจหากต้องทำงานกับคนที่ไม่รู้จักมาก่อน				
10. คุณมักจะใช้เวลาไม่นานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่ ๆ				

11. คุณเคยมีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานบ้างไหม แล้วแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร (5 คะแนน)

.....

.....

.....

12. คุณชอบทำงานเป็นทีมหรือไม่ เพราะอะไร มีข้อดีหรือข้อเสียแตกต่างจากการทำงานคนเดียวหรือไม่ อย่างไร (5 คะแนน)

.....

.....

.....

พนักงานขาย

Blueprint

เนื้อหา	ระบุชื่อวัดคุณประสงค์	จำนวนข้อ
1. ลักษณะส่วนตัว 1.1 บุคลิกภาพ 1.2 มนุษยสัมพันธ์ 1.3 ความคิดสร้างสรรค์ 1.4 ความมั่นใจในตนเอง 1.5 อารมณ์/ความอดทน 1.6 ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี 1.7 การตรงต่อเวลา	Psychological 60% = 60 ข้อ	10 10 5 5 10 10 10
2. คุณสมบัติเกี่ยวกับงาน 2.1 ความรู้ในงานขาย 2.2 ความรู้เกี่ยวกับงานบริการ 2.3 ความรับผิดชอบ 2.4 ความเร็วและความคล่อง 2.5 ความมีเหตุผลเชิงตัวเลข 2.6 การวิเคราะห์ตลาดและการวางแผน 2.7 ความสามารถทางด้านงาน 2.8 ความสามารถทางด้านภาษา	Cognitive 20% = 20 ข้อ	2 2 2 2 2 2 2 2
3. ทักษะ 3.1 การเจรจาต่อรอง 3.2 ด้านการสื่อสาร 3.3 อุปกรณ์สำนักงาน	Cognitive 15% = 15 คะแนน Performance 5%	

แบบทดสอบจะใช้แบบปรนัย/อัตนัย (การทำ Case Study)

100% = 100 คะแนน

แบบทดสอบสำหรับ พนักงานชาย

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบฉบับนี้สามารถจำแนกได้เป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย
 - ส่วนที่ 1 การวัดลักษณะส่วนตัว แบบปรนัย เลือกตอบ 60 ข้อ 60 คะแนน (5 นาที)
 - ส่วนที่ 2 การวัดคุณสมบัติเกี่ยวกับงาน แบบปรนัย เลือกตอบ 22 ข้อ 20 คะแนน (40 นาที)
 - ส่วนที่ 3 การวัดทักษะ (45 นาที)
 - แบบอัตนัย ประกอบการทำ CASE STUDY 2 ข้อ 15 คะแนน
 - การทดสอบภาคปฏิบัติ 5 คะแนน
2. แบบทดสอบฉบับนี้ใช้ระยะเวลาในการทำ 90 นาที
3. ผู้สมัครอย่าขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในแบบทดสอบเป็นอันขาด ให้ทำในกระดาษคำถามที่กำหนดไว้เท่านั้น

ส่วนที่ 2

คำชี้แจงในการตอบ

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ถ้าท่านคิดว่าข้อความนั้นตรงกับตัวท่าน (ใช้เวลาในการทำ 5 นาที)

1. ท่านมักไม่ค่อยให้ความคุ้นเคยกับคนแปลกหน้า
2. ท่านชอบทำงานเป็นกลุ่ม
3. ท่านเห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "ซื้อกินไม่หมด คดกินไม่นาน"
4. ท่านใช้เวลาในการแต่งตัวมากกว่า 1 ชั่วโมง
5. ท่านเป็นคนรักความยุติธรรม ถ้าลูกค้าตำหนิอย่างไม่มีเหตุผล ท่านจะแสดงความไม่พอใจทันที
6. ท่านมักติดตามข่าวสารใหม่ ๆ อยู่เสมอ
7. ท่านคิดว่าจะได้รับเลือกเข้าทำงานที่นี่
8. มีคนบอกว่าท่านเป็นคนรักสันโดษ
9. เมื่อท่านพบกระเป๋าใส่ต๋างค์ตกอยู่ ท่านพยายามหาทางคืนเจ้าของ
10. ท่านยังยิ้มได้เมื่อได้รับคำตำหนิ
11. ท่านจะไม่ยกมือไหว้คนที่อายุน้อยกว่าท่าน
12. ท่านชอบทำงานตามที่เคยปฏิบัติกันมา
13. ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อื่นเสมอ
14. ท่านไม่ให้ความสนใจเมื่อเพื่อนร่วมงานเดือดร้อน
15. ท่านเห็นด้วยกับคำที่ว่า "ตื้อเท่านั้นที่ครองโลก"
16. ท่านจะรายงานสิ่งที่เป็นจริงต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
17. ท่านชอบเสนอแผนงานใหม่ ๆ กับเจ้านายเสมอ
18. ท่านชอบที่จะพบปะพูดคุยกับผู้ที่แต่งตัวดี
19. ท่านมีความรู้สึกเบื่อที่จะทำงานที่มีความซ้ำซาก
20. ท่านมักถามความคิดเห็นผู้อื่นก่อนเสมอในการตัดสินใจ
21. ท่านเป็นคนชอบทำความรู้จักกับคนอื่น
22. ท่านมักเลือกงานที่คิดว่าไม่มีอุปสรรค
23. เมื่อท่านทราบว่าเพื่อนร่วมงานของท่านรับสินบน ท่านจะแจ้งผู้จัดการทันที
24. ท่านจะต้องชำระค่าเช่าทุกครั้งก่อนออกจากบ้านเสมอ
25. มีคนชมว่าท่านเป็นคนคุยสนุก
26. ท่านคิดว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดอุปสรรคและความล่าช้าในการทำงาน
27. ท่านตัดสินใจด้วยตนเองเสมอ แม้ผู้อื่นจะไม่เห็นด้วย
28. เมื่อท่านพบเพื่อนสมัยเรียน ท่านมักจะหลบไม่พบหน้า
29. ท่านให้ความสนใจสนทนากับคนที่ท่านพบครั้งแรก

30. ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวที่ว่า "เสียชีพ อย่าเสียสัตย์"
31. ท่านกลัวปฏิเสธคำแนะนำของผู้อื่นต่อหน้า
32. ท่านชอบนำความรู้และวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงาน
33. ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวที่ว่า "ชีวิตคือการต่อสู้"
34. ถ้าท่านเห็นว่าลูกค้าไม่สนใจในสินค้าของท่าน ท่านจะปิดการขายทันที
35. ท่านเป็นคนพิถีพิถันในเรื่องการแต่งตัว
36. ท่านมักชมโน้มน้ามนี่เป็นประจำ
37. ทุกครั้งที่พบปะผู้คน ท่านจะเป็นฝ่ายยิ้มก่อนเสมอ
38. ท่านยินดีที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า แม้ว่าลูกค้าจะไม่ซื้อสินค้า
39. การขายที่มีประสิทธิภาพคือ การขายให้กับผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อ
40. ท่านมักท้อแท้เมื่อถูกทักท้วงหรือตำหนิในสิ่งที่ท่านทำ
41. เมื่อท่านอยู่ในงานสังสรรค์ ท่านมักเป็นฝ่ายเจียบเสมอ
42. ท่านไม่เคยคิดเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์ที่ใช้
43. หากท่านทราบว่ามีเพื่อนร่วมงานของท่านทุจริตแทนกัน
ท่านจะทำเป็นไม่รู้
44. ท่านมีเพื่อนที่สามารถคุยได้ทุกเรื่อง
45. ท่านชอบให้คำแนะนำ หรือความช่วยเหลือกับบุคคลอื่นด้วยความเต็มใจ
46. ท่านต้องสำรวจตัวเองทุกครั้งก่อนออกจากบ้านเสมอ
47. ท่านคืนเงินทอนส่วนเกินทุกครั้ง เมื่อพนักงานทอนเงินผิด
48. ท่านจะตอบปฏิเสธทันที ถ้ามีคนรู้จักฝากลูกหลานเข้าทำงาน
49. ท่านไม่เคยทะเลาะเบาะแว้งกับเพื่อนร่วมงานเลย
50. ท่านยอมบอกความลับของบริษัทให้กับคู่แข่ง เพื่อแลกกับเงิน 10 ล้าน
51. ท่านเห็นว่าการมาสายเพียง 5 นาที ไม่ทำให้งานของท่านเสียหาย
52. เมื่อท่านมีนัด ท่านมักจะไปตามนัดได้ตรงเวลาเสมอ
53. เมื่อท่านปฏิบัติงาน ท่านจะทำงานเสร็จตามกำหนดเสมอ
54. ท่านมักถูกเพื่อนสนิทต่อว่าเรื่องมานัดสายเป็นประจำ
55. ท่านเห็นด้วยว่าการมาสายเป็นการวัดความอดทนของคนทีไร
56. ท่านทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จก่อนกำหนดเวลาเสมอ
57. ท่านคิดว่าการตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
58. เมื่อท่านมีงานเร่งด่วนจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ผิดนัดเพื่อน
ท่านเห็นว่ามีเหตุผลเพียงพอที่ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เพื่อนทราบ
59. ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวที่ว่า "มาเร็วไป 1 ชั่วโมง ดีกว่ามาสายไป 1 นาที"
60. ท่านคิดว่าการเข้าร่วมสัมมนาเมื่อวิทยากรเพิ่งเริ่มบรรยาย
เป็นสิ่งที่ยอมรับได้

ส่วนที่ 2

แบบทดสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับงานในตำแหน่งพนักงานขาย

ความรู้ในงานขาย

- ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติที่ดีของพนักงานขาย
 - มีใจรักงานขาย
 - รีบเร่งบริการ
 - ใจมดีคู่แข่ง
 - เข้าใจตัวสินค้า
- ขั้นตอนการขายที่สำคัญ
 - ชักทายลูกค้า, กล่าวขอบคุณลูกค้า
 - เปิดการขาย, ปิดการขาย
 - แนะนำสินค้า
 - ถูกทุกข้อ

ความรู้เกี่ยวกับงานบริการ

- งานบริการคือ
 - งานที่อาศัยความสุภาพอ่อนน้อม
 - งานที่เน้นความสะอาดเรียบร้อย
 - งานที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ที่มาติดต่อกับองค์กรหรือหน่วยงานของเรา
 - งานที่ให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อกับองค์กรหรือหน่วยงานของเรา
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ให้บริการ คือ
 - สุภาพดี อุดหนุน สุภาพ
 - แต่งกายทันสมัยตามแฟชั่น
 - พูดมาก ๆ เพื่อแนะนำบริการให้ลูกค้า
 - ถูกทั้ง ข. และ ค.

ความรับผิดชอบ

- ถ้าหัวหน้างานมอบหมายให้ท่านทำงานชิ้นหนึ่ง แต่ท่านทำงานไม่ทันท่านจะทำอย่างไร
 - บอกหัวหน้าว่าผมผิดไปแล้ว โอกาสหน้าขอแก้ตัวใหม่
 - ขอเวลาอีก 2 วัน ผมจะทำให้เสร็จให้ได้
 - ขอเวลาอีก 2 วัน ถ้าไม่เสร็จผมจะลาออก
 - ขอเวลาอีก 2 วัน และขอผู้ช่วยอีก 3 คน

6. ถ้าคุณนัดกับลูกค้าที่ชอบซื้อสินค้าจากคุณเป็นประจำแล้วคุณพ่อหรือคุณแม่คุณป่วยกระทันหัน คุณจะทำอย่างไร
- ก. ลูกค้าสำคัญกว่า ปล່อยคุณพ่อคุณแม่ไว้ที่บ้าน
 - ข. ขอเลื่อนนัดลูกค้าออกไปอีก 1 วัน แล้วอธิบายถึงสาเหตุของการขอเลื่อนนัดออกไป
 - ค. ยกลูกค้ารายนี้ให้กับเพื่อน
 - ง. ไปพบลูกค้าตามเวลา แต่ให้ใครไปส่งคุณพ่อหรือคุณแม่แทน
7. ถ้าคุณเป็นผู้จัดการฝ่ายมีนัดสำคัญที่จะต้องไปพบกับลูกค้า แต่ในขณะที่เดียวกันคุณมีนัดสำคัญที่ต้องไปบรรยายในฐาณะวิทยาการในเรื่องการขาย ซึ่งสาเหตุจากความผิดพลาดมาจากการกำหนดเวลาของเลขานุการของคุณ คุณจะทำอย่างไร
- ก. เลือกไปเป็นวิทยาการ เพราะนัดไว้แล้ว และกลัวเสียชื่อเสียง
 - ข. เลือกไปพบลูกค้า เพราะเป็นงานหลัก วิทยาการเป็นงานรอง
 - ค. ไปพบลูกค้า เพราะมูลค่าของงานสูงกว่า
 - ง. เลือกไปพบลูกค้า แต่ขอให้เพื่อนที่มีชื่อเสียงพอ ๆ กันไปเป็นวิทยาการแทน

การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

8. ถ้าลูกค้าเข้ามาถามเรื่องตัวสินค้าที่ท่านยังไม่ทราบข้อมูลชัดเจน ท่านจะทำอย่างไร
- ก. แนะนำให้ลูกค้าโทรศัพท์ไปที่แผนกการตลาด
 - ข. ขอความช่วยเหลือจากรุ่นพี่
 - ค. พยายามตอบคำถามให้ได้แม้จะไม่ทราบคำตอบที่ถูกต้อง
 - ง. หยิบเอกสารแนะนำสินค้าให้ลูกค้าดูเอง
9. ลูกค้าตกลงจะซื้อสินค้าชิ้นนั้น แต่ต่อรองราคาสินค้าลงอีก 100 บาท แต่ราคาที่ขายนี้ไม่สามารถลดได้อีกแล้วท่านจะทำอย่างไร
- ก. แจ้งลูกค้าตามตรงว่าไม่สามารถลดได้อีกแล้ว
 - ข. เสนอขายสินค้าเพิ่มอีกชิ้นที่สามารถลดได้รวมกันแล้วเสนอลดราคาสินค้าชิ้นที่สอง
 - ค. ลดให้ลูกค้าโดยออกเงินส่วนที่ลด เพื่อจะให้ขายสินค้าได้
 - ง. แนะนำลูกค้าว่าให้รอปลายปี จะมีการลดราคาอีก

ความสามารถทางด้านภาษา

การหาคำเข้าพวก

17. กตซี ชูเชิญ คุณคาม

ก. ระราน ข. ปืบคั้น ค. รบกวน ง. เปียดบัง

การหาคำไม่เข้าพวก

18. ก. ความลึก ข. ความยาว ค. ความกว้าง ง. ความแน่น

ความรวดเร็วและความถูกต้อง

คำชี้แจง กำหนดให้ข้อมูลเป็นตัวเลขชุดหนึ่งให้พิจารณาชุดข้อมูลดังกล่าว โดยยึดหลักการตอบดังนี้ (สำหรับตอบคำถามข้อ 19 – 22)

ตอบ 1 ถ้าตัวเลขเหมือนกันทั้ง 3 ข้อ

ตอบ 2 ถ้าตัวเลขดังกล่าว เหมือนกันทั้งข้อ 1 และข้อ 2

ตอบ 3 ถ้าตัวเลขดังกล่าว เหมือนกันทั้งข้อ 1 และข้อ 3

ตอบ 4 ถ้าตัวเลขดังกล่าว เหมือนกันทั้งข้อ 2 และข้อ 3

ตอบ 5 ถ้าตัวเลขดังกล่าวไม่เหมือนกันทั้ง 3 ข้อ

19. 78541

78514

75841

20. 36395

36395

36395

21. 89612

86912

89621

22. 78111

71118

71118

3. แบบทดสอบทางด้านทักษะ : สำหรับวัด COGNITIVE ของพนักงานขาย

- ด้านการเจรจาต่อรอง
 1. คำถาม เมื่อท่านรับ ORDER จากลูกค้าแล้วและท่านทราบก่อนว่าสินค้าที่ผลิตไม่สามารถส่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดท่านจะมีวิธีการเจรจาต่อรองอย่างไร? ให้ลูกค้าพึงพอใจและยอมรับสินค้าเหล่านั้น
- ด้านการสื่อสาร
 2. คำถาม ท่านมีวิธีการอย่างไร? ในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ORDER ที่ได้รับจากลูกค้า ให้เกิดความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
- ด้านอุปกรณ์สำนักงาน (คอมพิวเตอร์)

เป็นการทดสอบด้านการใช้โปรแกรม MS OFFICE ทั่วไปโดยให้ทำตามรูปแบบที่กำหนด และให้เสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุไว้

คีย์ใบการตรวจ

1. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต/รูปแบบไม่สามารถดำเนินการได้
 - การทำส่วนลด/รับคืน/ลดหนี้
2. คุณสมบัติและรูปแบบของสินค้าที่ลูกค้าต้องการ
 - ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า

ตำแหน่ง พนักงานขาย

สิ่งที่วัด	%	ประเภท		จำนวน ข้อ	คะแนน	เวลาที่ใช้ (นาที)
		จับคู่	ปรนัย			
1. ความรู้ทั่วไป						
A1. ความรู้ในงาน (บริการ)	25	/		5	5	15
A2. ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ	15		/	15	1	10
2. คุณลักษณะ (บุคลิกภาพ)				60	60	30
B1. ด้านการบริการ						} 20 นาที
ความมีมนุษยสัมพันธ์ดี	10		/	10	1	
มีความกระตือรือร้น	10		/	10	1	
ความรับผิดชอบ	10		/	10	1	
B2. ด้านทัศนคติ						
อารมณ์/ความอดทน	10		/	10	1	
ความมั่นใจในตนเอง	10		/	10	1	
ความซื่อสัตย์	10		/	10	1	

แบบทดสอบเพื่อคัดเลือก บริษัทขาย

คำชี้แจงในการตอบแบบทดสอบ

- แบบทดสอบฉบับนี้ประกอบด้วยข้อสอบจำนวน 80 ข้อ

ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไป $\left\{ \begin{array}{l} \text{ความรู้ในงาน.....ข้อ} \\ \text{ความรู้ภาษาอังกฤษ.....ข้อ} \end{array} \right.$

ตอนที่ 2 การวัดบุคลิกภาพ

- ให้ทำข้อสอบลงในกระดาษคำตอบที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
- ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในข้อสอบ และให้นำแบบทดสอบคืน
- เวลาสอบที่ใช้ในการทดสอบ 15 นาที

ตอนที่ 1

1. แบบทดสอบความรู้ทั่วไปในงานบริการ (เวลา 15 นาที) 25 คะแนน

1. ให้ท่านบอก คุณสมบัติที่ดีของพนักงานขายมา 5 ข้อ
2. ให้ท่านอธิบาย "ขั้นตอนการขาย" ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการขาย
3. ในความคิดของท่าน "งานบริการ" คืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร
4. ให้ท่านบอกสิ่งที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจมา 5 ข้อ
5. ถ้ามีลูกค้ามาร้องเรียนเรื่อง "พนักงานขายบริการไม่ดี หรือพูดจาไม่เหมาะสม" ทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พอใจ ท่านจะมีการแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

2. แบบทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (5 นาที) 15 คะแนน

ตอนที่ 2

คุณลักษณะ (บุคลิกภาพ) 60 ข้อ 60 คะแนน เวลา 20 นาที

คำชี้แจง ให้อ่านคำถามด้านล่างนี้ แล้วพิจารณาว่า ตรงกับบุคลิกภาพของท่านและ/หรือเป็นสิ่งที่ทำเป็นประจำ

B1

1. ความมีมนุษยสัมพันธ์ (10)

1. คุณเป็นคนที่ชอบพบปะผู้คน
2. เมื่อไปเริ่มงานใหม่คุณมักจะเป็นคนกล่าวทักทายเพื่อนร่วมงานใหม่ก่อนเสมอ
3. คุณชอบอยู่คนเดียวในบางครั้ง
4. ในการพบคนอื่นครั้งแรก ซึ่งท่านไม่รู้จัก ท่านมักจะเป็นฝ่ายเยียบเสมอ
5. ท่านชอบทำงานคนเดียวมากกว่า
6. ท่านคิดว่า การรู้จักคนมาก ๆ จะนำมาซึ่งความเดือดร้อน
7. ท่านคิดว่า ทุกคนควรมีปฏิสัมพันธ์กัน
8. ท่านคิดว่า ในที่ทำงานของท่านไม่ค่อยมีใครอยากพูดคุยกับท่าน
9. ท่านชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำคนเดียว
10. ถ้าท่านมีปัญหาในการทำงานท่านมักจะปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน

ใช่	ไม่ใช่

2. มีความกระตือรือร้น (10)

1. ท่านมักทำงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดไว้เสมอ
2. ท่านจะทำงานที่ได้รับมอบหมายทันที
3. ท่านมักจะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่เกี่ยวข้อง
4. ท่านชอบให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเสมอ
5. ท่านมักจะลงเลหรือปฏิเสธงานที่ไม่เคยทำมาก่อน
6. ท่านรู้สึกกล้าบึกใจที่ต้องเรียนรู้กับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
7. เมื่อท่านไม่เข้าใจงานที่ทำ ท่านจะไม่ทำงานชิ้นนั้นเลย
8. ท่านมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และศึกษางานใหม่ อยู่เสมอ
9. ท่านจะต้องเตรียมตัวและหาข้อมูลก่อนเข้าประชุม ทุกครั้ง
10. ท่านมักจะศึกษางานก่อนที่จะลงมือทำจริงทุกครั้ง

ใช่	ไม่ใช่

3. มีความรับผิดชอบ (10)

1. ท่านทำงานส่งตามกำหนดเวลาทุกครั้ง
2. ท่านมักเข้างานก่อนเวลาเริ่มงานเพื่อให้มีเวลาเคลียร์งานให้เสร็จทันกำหนดเวลา
3. ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้ง คุณมักจะไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
4. ท่านมักเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอ เมื่อทำไม่ทัน
5. ท่านรู้สึกว่าคุณทำงานเกินกำลังของตนเองเสมอ
6. หากท่านมีธุระเร่งด่วน ท่านจะฝากงานให้คนอื่นทำแทน
7. ท่านจะกลับบ้านทันทีงานเลิก แม้ว่าจะงานยังไม่เสร็จ
8. ท่านต้องไปทำงาน เพื่อเข้าประชุม ถึงแม้ว่าไม่สบาย
9. ท่านต้องทำงานให้เสร็จรวดเดียว
10. ท่านมักใช้เวลาหลังเลิกงานเพื่อทบทวนการทำงานที่ผ่านมา

ใช่	ไม่ใช่

B2 ทักษะคิด

1. อารมณ์/ความอดทน (10)

1. ท่านยังยิ้มแย้มได้แม้ถูกลูกค้าตำหนิ
2. ท่านจะรู้สึกหงุดหงิดเมื่อถูกเจ้านายตำหนิ
3. ท่านมักชอบทำให้คนรอบข้างมีความสุข
4. ท่านคิดว่า ท่านเป็นคนใจร้อน
5. ท่านเป็นคนที่มียารมณ์ขัน
6. ท่านมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้ท่านไม่พอใจ
7. ท่านสามารถควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตนเองได้ดี
8. ท่านสามารถวางเฉยได้เมื่อได้ยินผู้อื่นนินทาท่านในทางเสียหาย
9. เทคโนโลยีทำให้ท่านยุ่งยากในการทำงาน
10. ท่านจะโกรธไหมหากคนอื่นไม่เห็นด้วยกับความคิดของท่านในที่ประชุม

ใช่	ไม่ใช่

2. ความมั่นใจในตนเอง (10)

1. ท่านมักจะปฏิเสธที่จะทำงานที่ยากลำบาก
2. ท่านคิดว่า คนอื่นมีความสามารถใกล้เคียงกับท่าน
3. ท่านชอบแต่งกายตามแฟชั่นมากกว่าความชอบของตนเอง
4. ท่านปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อื่นเสมอ
5. ท่านคิดว่า ท่านต้องได้เข้าทำงานที่นี่ได้แน่นอน
6. ท่านคิดจะเปลี่ยนแปลงระบบงานที่คนเก่าเคยทำไว้ ทั้งที่มันดีอยู่แล้ว
7. ท่านมักจะชอบเลือกงานที่ท่านคิดว่า จะไม่มีอุปสรรค
8. ท่านรู้สึกท้อแท้ เมื่อมีคนมาทักท้วง หรือตำหนิในสิ่งที่ท่านทำ
9. ท่านมักนั่งด้านหน้าทุกครั้งทีเข้าประชุม
10. ท่านจะได้แย้งทันทีหากท่านถูกหัวหน้าตำหนิโดยที่ท่านไม่ผิด

ใช่	ไม่ใช่

3. ความซื่อสัตย์ (10)

1. ท่านจะรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าเสมอ
2. ท่านมักจะเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ
3. ท่านจะไม่ซื้อของที่ท่านไม่เคยใช้
4. ท่านคืนเงินทอนส่วนเกินทุกครั้งเมื่อพนักงานทอนเงินเกิน
5. เมื่อท่านพบกระเป๋าใส่ต๋างค์ตกอยู่ ท่านพยายามหาทางส่งคืนเจ้าของ
6. ถ้าท่านรู้ว่า เพื่อนของท่านชอบขโมยของของเพื่อนบ้าน ท่านจะแจ้งตำรวจ
7. ท่านคิดว่า ของแถม หรือของกำนัลจากการซื้อสินค้า เป็นสิ่งที่ต้องนำมาแบ่งกันในกลุ่มเพื่อนพนักงาน
8. ท่านมักจะตำหนิเมื่อมีเพื่อนร่วมงานตอกบัตรแทนกัน
9. ท่านจะปฏิเสธทันทีถ้ามีคนรู้จักฝากลูกหลานเข้าทำงาน
10. หากพนักงานคิดราคาถูกกว่าความเป็นจริง ท่านจะบอกเขาว่าคิดราคาผิด

ใช่	ไม่ใช่

ตำแหน่ง Techaical Sales

1. ลักษณะ (50 คะแนน 25 นาที)

ประเด็น	ระดับของจุดมุ่งหมาย (จำนวนข้อ)			ประเภท	เวลา (นาที)	คะแนน
	รับรู้	การให้คุณค่า	พฤติกรรม			
1. ช่างสังเกต	6			Multiple choice	3	6
2. รับผิดชอบ			10	Multiple choice	5	10
3. มีระเบียบวินัย			6	Multiple choice	3	6
4. ความถนัดเชิงสัมพันธ์		4		Multiple choice	2	4
5. เหตุผลเชิงตัวเลข		8		Multiple choice	4	8
6. สามารถทางตัวเลข		8		Multiple choice	4	8
7. ความสามารถในการคิด		8		Multiple choice	4	8
รวม	6	28	16		25	50

2. บุคลิกภาพ (30 คะแนน 15 นาที)

ประเด็น	ระดับของจุดมุ่งหมาย (จำนวนข้อ)			ประเภท	เวลา (นาที)	คะแนน
	รับรู้	การให้คุณค่า	พฤติกรรม			
1. การแก้ปัญหา ตัดสินใจ	4			ถูก/ผิด	1	2
2. ความมั่นใจในตนเอง			8	Rating	2	4
3. มนุษยสัมพันธ์			12	Rating	3	6
4. ความอดทน			8	Rating	2	4
5. ความซื่อสัตย์			8	Rating	2	4
6. ความคิดสร้างสรรค์			8	เติมคำ	2	4
7. การเจรจาต่อรอง			12	Rating	3	6
รวม	4		56		15	30

3. ความรู้ความสามารถทั่วไป (20 คะแนน 20 นาที)

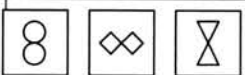



เนื้อหา	จุดมุ่งหมาย			จำนวนข้อ	เวลา	คะแนน
	ความจำ	ความเข้าใจ	ปรนัย			
1. ความรู้ความสามารถทั่วไป						
- สรุปความ	2	4	ปรนัย	6	3	3
- ความเป็นเหตุเป็นผล			เลือกตอบ			
- การอ้างอิงเหตุผลเชิงตรรกวิทยา		2	ปรนัย	2	1	1
- การเปรียบเทียบเชิงอุปมาอุปมัย		2	เลือกตอบ			
			ปรนัย	2	1	1
			เลือกตอบ			
2. ภาษาอังกฤษ	1	1		1	1	1
Comprehension						
3. ภาษาจีน	3	3	ปรนัย	6	3	3
Comprehension			เลือกตอบ			
4. ความรู้วิชาเคมี	3	3	ปรนัย	6	3	3
			เลือกตอบ			
	8	7	ปรนัย	16	8	8
			เลือกตอบ			
รวม	16	23		40	20	20

แบบทดสอบตำแหน่ง Technical Sales

ความรู้ความสามารถทั่วไป

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
1. ภาษาไทย - สรุปความ - ความเป็นเหตุเป็นผล - การอ้างอิงเหตุผลเชิงตรรกวิทยา - การเปรียบเทียบเชิงอุปมาอุปมัย	บทประพันธ์นี้เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใด "แล้วสอนว่าอย่าใจไว้มนุษย์ มั่นแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด ถึงแถววัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด ก็ไม่คิดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน" ด.ช. ต้อม เตี้ยกว่า ด.ช. ตุ่ม เตี้ยกว่า ด.ช. ต้อย ใครเตี้ยที่สุด ค่าของคนอยู่ที่ผลของงาน พิชิต มาทำงานไม่เคยสายดังนั้น ตระหนี่ : ฟุ่มเฟือย :: ใจกว้าง :	ก. สอนให้เกลียดมนุษย์ ข. สอนให้รักมนุษย์ ค. สอนให้อย่าไว้ใจมนุษย์ ก. ด.ช. ต้อม ข. ด.ช. ตุ่ม ค. ด.ช. ต้อย ง. ด.ช. ต้อม และ ด.ช. ตุ่ม ก. พิชิตเป็นพนักงานที่มีคุณภาพ ข. พิชิตเป็นพนักงานที่มีผลงานดี ค. พิชิตเป็นพนักงานที่ไม่มีผลงาน ง. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้ ก. ใจบุญ ข. ใจร้าย ค. ใจดี ง. ใจแคบ
2. ภาษาอังกฤษ Comprehension	We.....to Chiangmai this morning.	A. go B. went C. gone D. have been
3. ภาษาจีน Comprehension	ข้อใดไม่เข้าพวก	1. -- 2. = 3. ≡ 4. λ
4. ความรู้วิชาเคมี	Organic Pigment และ Inorganic Pigment มีความแตกต่างกันอย่างไร	ก. Organic Pigment ให้ความทนทานมากกว่า แต่สดใสน้อยกว่า ข. Organic Pigment ให้ความทนทานน้อยกว่า แต่สดใสมากกว่า ค. ทั้ง Organic Pigment และ Inorganic Pigment ให้ทั้งความทนทานและความสดใส ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข

ลักษณะความรู้เฉพาะงาน

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก
1. ความช่างสังเกต	รถไฟฟ้าสีอะไร	1. ขาวนำเงิน 2. ดำขาว 3. เขียวขาว
2. ความรับผิดชอบ	ถ้ามีงานค้างในเย็นวันศุกร์ แต่คุณมีนัดจะพาคุณแม่ไปพบแพทย์ ท่านจะเลือกทำอย่างไร ถ้างานนั้นต้องส่งวันจันทร์ เวลา 10.30 น.	1. ทำงานให้เสร็จในเย็นวันศุกร์ โดยยกเลิกนัด 2. ไปตามนัด แล้วกลับมาทำงานให้เสร็จในวันเสาร์-อาทิตย์ 3. ไปตามนัด แล้วมาทำงานในเช้าวันจันทร์
3. ความมีระเบียบวินัย	3 อย่างต่อไปนี้ อย่างใดทำให้ท่านลำบากใจในการทำงานมากที่สุด	1. หัวหน้างานลาพักร้อน 2. เครื่องคอมพิวเตอร์เสีย 3. เอกสารบนโต๊ะทำงานมีมากจนหาเอกสารไม่พบ
4. ความคิดเชิงเสถียร	ข้อใดถูกต้องที่สุด	1. เพิ่มข้อมูลในโปรแกรม Excel จะมีนามสกุลของแฟ้มเป็น .DOC 2. ในการพิมพ์จดหมาย เรียนจะมาก่อนเรื่อง 3. การใช้โปรแกรม Ms Word ขณะใช้ Font ภาษาอังกฤษ ถ้าจะเปลี่ยนเป็น Font ภาษาไทย วิธีสั่งก็คือ กดปุ่ม ~
5. ความมีเหตุผลเชิงตัวเลข	เลขลำดับต่อไปของ 1, 3, 12, 60 <input type="checkbox"/> คือ	1. 12 2. 90 3. 120
6. ความสามารถทางตัวเลข	$X^2 + 3X - 10 = 0$ ค่า X = ?	1. 1 2. $\sqrt{4}$ 3. 10/2
7. ความสามารถในการคิด	 รูปต่อไป น่าจะเป็น	 1  2  3

บุคลิกภาพ

เรื่อง	คำถาม	ตัวเลือก/คะแนน
1. การแก้ปัญหา และตัดสินใจ	ถ้ากดสวิทช์ไฟ และไฟไม่ติด ให้เปลี่ยนหลอดไฟทันทีทุกครั้ง	1 ถูก 2 ผิด
2. ความมั่นใจในตนเอง	เวลาเข้าสัมมนา คุณนั่งแถวหน้าสุด	1 2 3 4 5
3. มนุษย์สัมพันธ์	ท่านเคยไปเที่ยวทะเลเรียบ ๆ กับเพื่อน 1 - 2 คน	5 4 3 2 1
4. ความอดทน	ท่านจะรีบโต้ตอบทันที ถ้าได้ยินคนกำลังนินทาท่านอยู่	5 4 3 2 1
5. ความซื่อสัตย์	ท่านจะตอบปฏิเสธทันที ถ้ามีคนรู้จักฝากลูกหลานเข้าทำงาน	1 2 3 4 5
6. ความคิดสร้างสรรค์	ท่านคิดว่า จะนำเอาจอ TV. เก่าที่เสียแล้วมาทำอะไรได้บ้าง บอกมา 8 อย่าง	
7. การเจรจาต่อรอง	ท่านชอบซื้อของในห้างมากกว่าซื้อในตลาดเพราะแม้ค้าในตลาดชอบโกงราคาแพงกว่าปกติ	5 4 3 2 1

1 = ไม่เคยเลย

2 = น้อยครั้ง

3 = บางครั้ง

4 = บ่อยครั้ง

5 = เป็นประจำ

ตำแหน่ง Sale Manager

ประเด็น	น้ำหนัก (%)	จำนวนข้อ	คะแนน
หมวดที่ 1 ความรู้ทั่วไป	20	20	20
1.1 ภาษาไทย	12	24	12
- สรุปความ	5	8	4
- ความเป็นเหตุเป็นผล	3	8	4
- การอ้างอิงเหตุผลเชิงตรรกวิทยา	4	8	4
1.2. ภาษาอังกฤษ	8	32	8
- Comprehension	4	16	4
- Grammar	4	16	4
หมวดที่ 2 ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน	50		50
2.1 การบริหาร	15	2	15
2.2 การตลาด	10	2	10
2.3 งานขาย	15	2	15
2.4 การเจรจาต่อรอง	10	2	10
หมวดที่ 3 บุคลิกภาพ	30	30	30
3.1 ความเป็นผู้นำ	3	3	3
3.2 ความมั่นใจในตนเอง	3	3	3
3.3 ความคล่องตัว/กระตือรือร้น	3	3	3
3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์	3	3	3
3.5 การทำงานเป็นทีม	3	3	3
3.6 ความอดทน	3	3	3
3.7 การแต่งกาย/กิริยามารยาท	3	3	3
3.8 การตัดสินใจ	3	3	3
3.9 ความรับผิดชอบ	3	3	3
3.10 ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี	3	3	3

คำชี้แจงในการตอบ

ให้อ่านข้อความด้านล่างนี้ แล้วตอบคำถามข้อ 1-2

“ในสังคมไทย ขึ้นชื่อว่าครูแล้ว ย่อมเป็นที่เคารพ ยกย่องนับถือ ว่าเป็นปูชนียบุคคล ทั้งนี้ เพราะท่านเป็นผู้เสียสละยึดมั่นในคุณความดี และความถูกต้องจึงขอให้ครูรักษาความดีนี้ไว้ตลอดกาล

1. คำว่า “ปูชนียบุคคล” หมายถึงข้อใด
 - ก. ครูทั่วไปทุกอาชีพ
 - ข. ครูบางคน
 - ค. ครูผู้สอนเด็กนักเรียน
 - ง. ครูที่มีอาวุโส
2. ความดีที่ครูจะต้องยึดมั่นรักษาไว้นั้นคือข้อใด
 - ก. ความถูกต้อง
 - ข. ความอดทน
 - ค. ความเมตตา
 - ง. ความอุตสาหะ
3. ถ้าวันนี้ฝนตก ฉันจะไม่ไปดูภาพยนตร์ แต่ฝนไม่ตก ฉะนั้น
 - ก. ฉันจะอยู่บ้าน
 - ข. ฉันจะไปดูภาพยนตร์
 - ค. ฉันจะไม่อยู่บ้าน
 - ง. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้
4. ถ้าในบ่อมีน้ำ แล้วจะต้องมีปลา แต่ในบ่อไม่มีปลา ดังนั้น
 - ก. ในบ่อมีน้ำอยู่ แต่ไม่มีปลา
 - ข. น้ำในบ่อแห้ง
 - ค. ไม่น่าจะมีน้ำแล้วจะต้องมีปลา
 - ง. ยังสรุปแน่นอนไม่ได้

คำถาม	ตัวเลือก
<p>THE MISSISSIPPI RIVER IS ONE OF THE WORLD'S GREATEST CONTINENTAL RIVERS, LIKE THE AMAZON IN SOUTH AMERICA, THE CONGO IN AFRICA, THE VOLGA IN EUROPE, OR THE AMUR, GANGES, AND YANGTZE IN ASIA</p>	<p>A. THE MISSISSIPPI IS THE WORLD'S FINEST CONTINENTAL RIVER.</p> <p>B. OTHER CONTINENTS, AS WELL AS NORTH AMERICA, HAVE IMPORTANT RIVERS OF EXTENSIVE DRAINAGE AREAS.</p> <p>C. THE YANGTZE RIVER IN MAINLAND CHINA IS PEERLESS AMONG THE RIVERS OF THE WORLD.</p> <p>D. THE MISSISSIPPI RIVER WAS KNOWN AS "THE FATHER OF WATERS" TO THE AMERICA INDIAN</p>
<p>"DO YOU THINK MALEE IS A BEAUTIFUL GIRL?" "I THINK SHE'S A.....GIRL"</p>	<p>A. GOOD-LOOK</p> <p>B. LOOK-GOOD</p> <p>C. GOOD-LOOKING</p> <p>D. WELL-LOOKING</p>
<p>"HOW MANY SERVANTS DO YOU EMPLOY?" "TWO.....COOKS AND .....CLEANS THE HOUSE"</p>	<p>A. THE ONE-ANOTHER</p> <p>B. ANOTHER-THE OTHER</p> <p>C. ONE-THE OTHER</p> <p>D. ONE-OTHER</p>

จงเลือกข้อที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

ประเด็น	คำถาม	ตัวเลือก
	1. หากนโยบายของบริษัทที่คุณทำงานอยู่ มีบางอย่างที่ขัดต่อกฎหมาย คุณจะดำเนินการอย่างไร	ก. เจย ๆ เพราะคุณคือลูกจ้างบริษัทต้องทำทุกอย่างที่บริษัทต้องการ ข. ทำตามนโยบายไปก่อนแล้วค่อยเสนอแก้ไข ค. เข้าพบกรรมการผู้จัดการทันทีที่ทราบเพื่อสอบถามถึงเหตุผล ง. ลาออกจากบริษัททันที เนื่องจากยอมรับวิธีการไม่ได้
	2. ในที่ประชุมทีมงานที่คุณรับผิดชอบอยู่ มีผู้ไม่เห็นด้วยกับความคิดของคุณ ซึ่งคุณได้หาข้อมูลมาแล้วอย่างดี และเชื่อว่าจะสามารถทำให้ยอดขายของบริษัทเพิ่มขึ้นได้ คุณจะทำอย่างไร	ก. คุณพยายามที่จะอธิบายให้คนอื่นเห็นเหมือนคุณ และออกคำสั่งให้คนอื่นทำตามถึงแม้ว่าเขาไม่เห็นด้วย ข. คุณพยายามที่จะอธิบายให้คนอื่นเห็นเหมือนคุณ และจะเห็นด้วยหรือไม่ มีการบังคับให้ยอมรับ ค. ถ้ามีคนไม่เห็นด้วย คุณก็ล้มเลิกความคิดทันที เพราะอาจจะผิดก็ได้ ง. เก็บเรื่องต่าง ๆ ไว้ และนำไปเสนอปีหน้าก็ได้

โปรดตอบคำถามทุกข้อดังต่อไปนี้

บริหาร

1. ผู้ได้บังคับบัญชาคนหนึ่งที่ทำานดูแลอยู่ มีผลปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ แต่ท่านทราบว่าเขามีความสามารถ ท่านจะมีวิธีการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เขาใช้ความสามารถในการทำงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

การตลาด

2. ท่านคิดว่าแนวโน้มธุรกิจสินค้าอุปโภคบริโภคในปี 2000 จะเป็นอย่างไร

.....
.....
.....

การขาย

3. เมื่อท่านไปพบลูกค้าเพื่อเสนอสินค้าใหม่เป็นโลชั่นบำรุงผิว แต่ลูกค้าไม่กล้าสั่งซื้อสินค้ามามาก เนื่องจากไม่รู้ว่าจะขายดีหรือไม่ แต่ท่านต้องทำยอดขายให้ได้ตามเป้าที่กำหนดไว้ ท่านจะโน้มน้าวลูกค้าให้ซื้อสินค้าในจำนวนที่ท่านต้องการได้อย่างไร

.....
.....
.....

การเจรจาต่อรอง

4. บริษัทกำหนดให้พนักงานได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ 5-10% แต่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหัวหน้างาน หัวหน้างานของท่านพิจารณาให้ท่านขึ้นเงินเดือน 5% แต่ท่านคิดว่าไม่เหมาะสมเพราะท่านมีผลงานดีมาตลอด ท่านจะมีวิธีการต่อรองกับหัวหน้าอย่างไร

.....
.....
.....

ตำแหน่ง พนักงานขายผลิตภัณฑ์

1. ให้เลือกตอบคำถามในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ใช้เวลา 20 นาที

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม
1. ความรู้ในผลิตภัณฑ์			
1.1 เม็ดพลาสติก		2	10
- เม็ดพลาสติกผลิตจากอะไร	1.1.1		
- เนื้อพลาสติกที่ทนความร้อนมีเกรดอะไรบ้าง	1.1.2		
1.2 อาหารสัตว์		2	10
- วัตถุประสงค์ที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์คืออะไร	1.2.1		
- อาหารสัตว์สามารถแบ่งได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง	1.2.2		
1.3 สินค้าอุปโภคบริโภค		1	10
- สินค้าอุปโภคบริโภคสามารถจัดหมวดหมู่ได้กี่หมวด อะไรบ้าง	1.3.1		
1.4 เคมีภัณฑ์		1	10
- ให้แบ่งประเภทสินค้าตามกลุ่มลูกค้า	1.4.1		

2. ให้ตอบคำถามดังต่อไปนี้ ใช้เวลา 20 นาที

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม
2.1 ความรู้ในงานขาย		3	
- ให้เขียน Action Plan การขายลูกค้าใหม่มา 1 แผน	2.1		10
- การวิเคราะห์คู่แข่งทางการตลาดต้องอาศัยปัจจัยอะไรบ้าง	2.2		10
- ข้อมูลจำเป็นในการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้ามีอะไรบ้าง	2.3		10
3.1 ความรู้ในงานบริการ		2	
- ให้อธิบายความหมายของคำว่า "ลูกค้าภายในและภายนอก"	3.1		10
- ในการรักษาลูกค้าเก่าสิ่งที่จำเป็นที่สุดคืออะไร ระหว่างผลิตภัณฑ์กับบริการ และเพราะอะไร	3.2		10
4.1 ความรู้คอมพิวเตอร์			
- MS Office	4.1	3	5
<u>Word</u> ให้พิมพ์เอกสารตามตัวอย่างที่กำหนดให้ (ภายใน 10 นาที)	4.1.1		
<u>Excel</u> ให้ทำรายงานยอดขายตามตารางและใช้สูตรคำนวณสรุปผล และนำไปสร้างกราฟเปรียบเทียบ (ภายใน 10 นาที)	4.1.2		
<u>Power Point</u> ให้ทำ Presentation นำเสนอลูกค้าตามที่ท่านเลือกในข้อ 1 ในประเด็นที่กำหนด (ภายใน 10 นาที)	4.1.3		
- Internet	4.2	1	5
ให้ Search หาข้อมูลผลิตภัณฑ์ตามข้อ 1 ประเภทใดก็ได้มา 1 ผลิตภัณฑ์ (ภายใน 10 นาที)			

ตำแหน่ง Sale Engineer

Blueprint

เนื้อหา	จำนวนข้อ	คะแนน%
1. บุคลิกภาพ	รวม 40 ข้อ (ปรนัย)	40
1.1 การจูงใจ	10	10
1.2 ความรับผิดชอบ	10	10
1.3 ความมีระเบียบวินัย	10	10
1.4 มีมนุษยสัมพันธ์	10	10
2. ความรู้ในงานหรือประเภทของผู้ใช้สินค้า	รวม 3 ข้อ (อัตนัย)	30
2.1 ความรู้เกี่ยวกับการขาย	2	20
2.2 ความรู้เบื้องต้น : ผู้ใช้ product	1	10
3. ทักษะ	รวม 13 ข้อ (อัตนัย)	30
3.1 ความรู้ภาษาอังกฤษ		
- การพูด (เบื้องต้น)	10	10
- การเขียน	1	10
3.2 การเจรจาต่อรอง	2	10
	รวม	100

แบบทดสอบ

คำอธิบายแบบทดสอบ

สรุปแบบทดสอบรวมทั้งสิ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1	40 ข้อ (ปรนัย) ข้อละ 1 คะแนน (40 คะแนน)	ใช้เวลา 10 นาที
ฉบับที่ 2	3 ข้อ (อัตนัย) ข้อละ 10 คะแนน (30 คะแนน)	ใช้เวลา 30 นาที
ฉบับที่ 3 ชุดที่ 1)	10 ข้อ (อัตนัย) ข้อละ 1 คะแนน (10 คะแนน)	ใช้เวลา 30 นาที
ชุดที่ 2)	1 ข้อ (อัตนัย) (10 คะแนน)	ใช้เวลา 20 นาที
ชุดที่ 3)	2 ข้อ (อัตนัย) ข้อละ 5 คะแนน (10 คะแนน)	ใช้เวลา 30 นาที

ข้อสอบ (ฉบับที่ 1)

คำชี้แจง จงเขียนเครื่องหมาย \checkmark หรือ \times ลงในกระดาษคำตอบให้ตรงกับทัศนคติหรือความคิดของท่าน (\checkmark หมายถึง ใช่ และ \times หมายถึง ไม่ใช่) (ใช้เวลา 10 นาที : 40 คะแนน)

- 1. คุณชักชวนบุคคลอื่นให้ร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเป็นประจำ
- 2. คุณแนะนำให้เพื่อนของคุณเปลี่ยนแปลงการแต่งกายอยู่เสมอ
- 3. เมื่อคุณเล่นกีฬา คุณอยากเอาชนะให้ได้หรือเปล่า แม้เพื่อน ๆ จะบอกว่าเราคงสู้คู่แข่งไม่ได้
- 4. คุณชอบเสนอตัวต่อสาธารณชนอยู่เสมอ
- 5. คุณมักชวนเพื่อนไปทานอาหารกลางวันที่ร้านโปรดของคุณเสมอ
- 6. ถ้าคุณพบผู้อื่นทำในเรื่องไม่ถูกต้อง คุณจะแจ้งให้เขาเปลี่ยนพฤติกรรมเสมอ
- 7. คุณจะพอใจมากเมื่อคนทำตามในสิ่งที่คุณบอก
- 8. คุณมักจะให้เพื่อนทำตัวให้ทันสมัยเหมือนคุณอยู่เสมอ
- 9. ในที่ประชุมคุณมักจะแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- 10. ถ้าคนที่คุยด้วยไม่มีเหตุผล นำรำคาญ คุณจะบอกให้เขาปรับปรุงตัวเอง
- 11. คุณจะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จภายใน 1 วัน
- 12. คุณไม่สบายแต่ก็ต้องไปทำงานเพราะมีประชุม
- 13. คุณจะรักษาเวลาเสมอ แม้งานยังไม่เสร็จก็ต้องกลับบ้าน ถ้าถึงเวลาเลิกงาน
- 14. คุณมีธุระเร่งด่วน จึงฝากงานไว้กับเพื่อนให้เพื่อนทำงาน
- 15. คุณต้องกลับบริษัทอีกครั้งทั้งที่กลับถึงบ้านแล้ว เพราะลืมเก็บข้อมูลสำคัญ
- 16. ถ้าทำงานไม่เสร็จ คุณมักจะเอากลับไปทำที่บ้าน
- 17. คุณยอมไม่ไปแข่งกีฬา เพื่อจะทำงานให้เสร็จ
- 18. คุณชอบทำงานให้เสร็จรวดเร็ว ไม่ชอบเก็บค้างไว้
- 19. "ช้า ๆ ได้พร้าเล่มงาม" การทำงานก็เช่นเดียวกัน
- 20. คุณมักจะทำงานทันที ถ้ามีงานด่วนเข้ามาแม้ในขณะนั้นเป็นเวลาพักผ่อนของคุณ
- 21. คุณรู้สึกโกรธ เมื่อเปิดตู้เอกสารแล้วไม่เจอแฟ้มสำคัญ
- 22. คุณจะวางแผ่น Disk ไว้บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ไปก่อน เพราะปิดลิ้นชักไปแล้ว
- 23. คุณมักไปก่อนหรือตรงเวลานัดหมายเสมอ
- 24. คุณมักจะแสดงความไม่พอใจ ที่เพื่อนหยิบปากกาไปใช้แล้วไม่เก็บที่เดิม
- 25. การเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ บางครั้งก็ทำให้คุณเสียเวลา
- 26. คุณชอบทำตามกฎเกณฑ์หรือแบบแผนที่กำหนด

- 27. คุณจะเก็บเอกสารทุกครั้ง เมื่อต้องออกไปทานอาหารกลางวัน
- 28. คุณชอบสะสมเอกสารเสมอ เพราะระบบ 5 ส
- 29. คุณพิถีพิถันในเรื่องการแต่งกาย
- 30. คุณชอบทำงานตามแบบแผน หรือกฎเกณฑ์ เพราะไม่ถนัด
- 31. คุณชอบพูดคุยพบปะกับบุคคลมากหน้าหลายตา
- 32. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุก ๆ คนก่อนเสมอ
- 33. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานคนเดียว
- 34. คุณรู้สึกลำบากใจหากต้องทำงานกับคนที่ไม่รู้จัก
- 35. คุณชอบสังสรรค์พบปะ เพื่อนฝูง มากกว่าการอยู่คนเดียวเงียบ ๆ
- 36. คุณมักจะไม่ได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเมื่อเกิดปัญหา
- 37. คุณไม่ชอบจํารายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานใหม่ ๆ
- 38. คุณมักใช้เวลาค่อนข้างนานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่ ๆ
- 39. คุณมักช่วยเหลือผู้อื่นแม้ว่าคุณทราบก่อนแล้วล่วงหน้าว่าคุณจะต้องเดือดร้อนก็ตาม
- 40. คุณสามารถคบหากับผู้อื่นได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ

ข้อสอบ (ฉบับที่ 2)

คำชี้แจง

1. ให้เขียนอธิบาย "ขั้นตอนการขายอย่างเต็มรูปแบบ" พร้อมอธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบ (ใช้เวลา 30 นาที : 10 คะแนน)

.....

.....

คำชี้แจง

2. ให้เขียนอธิบายถึง "องค์ประกอบสำคัญที่ลูกค้าพอใจ" อย่างน้อย 10 ข้อที่ท่านคิดว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ลูกค้าต้องการ (ใช้เวลา 20 นาที : 10 คะแนน)

1.
2.
3.

คำชี้แจง

3. ให้ระบุถึง "ผู้ใช้ Product ของบริษัท (เหล็กแผ่นรีดร้อนชนิดม้วน)" ซึ่งเป็นประเภทอุตสาหกรรมรายใหญ่ ผู้ใช้ Product ของบริษัทโดยนำไปเป็นวัตถุดิบในอุตสาหกรรมต่อเนื่องต่อไป ยกตัวอย่างอย่างน้อย 10 ประเภทอุตสาหกรรม (ใช้เวลา 10 นาที : 10 คะแนน)

1.
2.
3.

ข้อสอบ (ฉบับที่ 3 ชุดที่ 1)

คำชี้แจง ตอบคำถามต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ (ในลักษณะ Conversation)
(ใช้เวลา 30 นาที : 10 คะแนน)

1. Please tell me about your family.
"....."
2. Why do you apply for this position?
"....."
3. Where did you graduate? And When?
"....."
4. How do you think about this career?
"....."
5. What are your expectations in you life?
"....."
6. How do you think about this company?
"....."
7. Please describe the ideal boss?
"....."
8. Please tell me your strong and weak characters.
"....."
9. Please describe your past working experience.
"....."
10. How do you feel when you fail something, and what would you do?
"....."

ข้อสอบ (ฉบับที่ 3 ชุดที่ 2)

คำชี้แจง

2. ให้ตอบโดยอธิบายเป็นภาษาอังกฤษ จากข้อมูลต่อไปนี้

(ใช้เวลา 20 นาที : 10 คะแนน)

"Please describe how to be a good Sale Engineer" (At least 10 lines)

.....

.....

.....

ข้อสอบ

(ฉบับที่ 3 ชุดที่ 3)

คำชี้แจง ให้อธิบายพร้อมหาแนวทางแก้ไขในกรณีศึกษาต่อไปนี้ (ถ้าท่านเป็น Sale Engineer) จำนวน 2 กรณี ใช้เวลา 30 นาที (กรณีละ 5 คะแนน)

1. ลูกค้าน่าจะซื้อสินค้าชิ้นนั้น แต่ต่อมาราคาต่ำกว่าที่คุณไม่สามารถขายได้ โดยที่ลูกค้ารายนี้เป็นรายใหญ่ที่สุดของบริษัทท่านจะหาวิธีการและแนวทางแก้ไขให้เกิดประโยชน์สูงสุดและรายได้ของบริษัท อีกทั้งสามารถรักษาลูกค้ารายใหญ่นี้ไว้ได้ โดยวิธีบัวไม่ให้ช้ำน้ำไม่ให้ขุ่น (ใช้เวลา 15 นาที : 5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

2. ลูกค้า 5 ราย ต้องการสินค้าที่มี SPEC สูงต้องใช้เวลา และ Process ที่ยาก โดยที่ลูกค้าต้องการพร้อมกันและต้องใช้ตัวนมาก มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัทลูกค้าเอง อีกทั้งยังมีปัญหาคือ ฝ่ายขนส่งของบริษัทแจ้งว่าคิวเต็มไม่สามารถส่งได้ภายในสัปดาห์นี้ ถึงแม้สินค้าจะผลิตได้ทันเวลาก็ตาม ท่านจะหาแนวทางแก้ไขอย่างไร จากปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ (ใช้เวลา 15 นาที : 5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่ง Medical Representative

Blueprint

เนื้อหา	วัตถุประสงค์	จำนวน ข้อ	คะแนน สอบ	แบบทดสอบ
1. ลักษณะส่วนตัว				
1.1 บุคลิกภาพ	การแสดงออก	3		
1.2 มนุษยสัมพันธ์	การแสดงออก	3		
1.3 ความคิดสร้างสรรค์	การสร้างลักษณะนิสัย	2		
1.4 ความมั่นใจ	การตอบสนอง	3		
1.5 การควบคุมอารมณ์/การอดทน	การตอบสนอง	3		
1.6 ความซื่อสัตย์	การสร้างลักษณะนิสัย	3		
1.7 ความตรงต่อเวลา	การสร้างลักษณะนิสัย	3		
			40 คะแนน	ทำเครื่องหมาย ตอบประมาณค่า
2. คุณสมบัติเกี่ยวกับงาน				
2.1 ความรู้ด้านสินค้า	ความจำ	5	10	แบบเลือกตอบ
2.2 การบริการ	ความเข้าใจ	1	20	แบบเขียนตอบ
2.3 การวิเคราะห์/วางแผน	การวิเคราะห์	1	20	แบบเขียนตอบ
2.4 ภาษาอังกฤษ	ความจำ	5	10	แบบเลือกตอบ
			60 คะแนน	

แบบทดสอบ คัดเลือกบุคคลากร สำหรับตำแหน่ง Medical Representative

คำชี้แจง

แบบทดสอบแบ่งออกเป็น 4 ตอน

- ตอนที่ 1 : แบบทดสอบลักษณะนิสัยส่วนตัว 40 คะแนน
จำนวน 20 ข้อ/5 นาที
- ตอนที่ 2 : แบบทดสอบความรู้ด้านสินค้าและภาษาอังกฤษ 20 คะแนน
- ความรู้ด้านสินค้า 5 ข้อ
- ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ 5 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที (ปรนัย)
- ตอนที่ 3 : Case Study 20 คะแนน
จำนวน 1 ข้อ/ 15 นาที (อัตนัย)
- ตอนที่ 4 : วัดความเข้าใจ 20 คะแนน
จำนวน 1 ข้อ/ 10 นาที (อัตนัย)

ตอนที่ 1 แบบทดสอบลักษณะนิสัย

คะแนนเต็ม 40 คะแนน เวลา 5 นาที

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุดโดยที่แต่ละข้อมีความหมายดังนี้

5 เสมอ 4 บ่อยครั้ง 3 บางครั้ง 2 น้อยครั้ง 1 ไม่เคยเลย

	คำถาม	ระดับความคิดเก็บ				
		5	4	3	2	1
1	คุณมักจะแต่งกายนำสมัยอยู่เสมอเพื่อให้ดูเด่นและน่าสนใจแก่ผู้พบเห็น					
2	คุณมักจะยึดมั่นในความคิดตนเอง และชักชวนให้ผู้อื่นคล้อยตามเสมอ					
3	คุณมักจะใช้เวลาไม่นานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่					
4	คุณเป็นคนระมัดระวังคำพูดและการกระทำตลอดเวลา					
5	คุณมักแอบเอาของแถมมาใช้ส่วนตัวเสมอเพราะคิดว่าไม่ทำให้บริษัทเสียหาย					
6	คุณคิดว่าบางครั้งการพูดเท็จ ช่วยแก้สถานการณ์ให้ดีขึ้นได้					
7	คุณเคยโกรธคนอื่นจนตะโกนใส่เขาหรือไม่					
8	คุณยอมรับในข้อดีและข้อเสียของคนอื่น คุณจึงมักให้อภัยคนอื่นเสมอ					
9	คุณมักจะเข้าประชุมตรงเวลาเสมอ					
10	เมื่อคุณทำงานผิดพลาดคุณยอมรับผิดและหาทางแก้ไข					
11	คุณชอบแสวงหาและทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ					
12	เมื่อคุณตัดสินใจทำอะไรแล้ว คุณไม่เคยถอยหลังแม้ว่าจะมีคนไม่เห็นด้วยก็ตาม					
13	คุณมักส่งรายงานช้ากว่ากำหนดนิดหน่อย					
14	ถ้ามีคนแสดงความหยาบคายใส่คุณ คุณมักจะตอบโต้เสมอ					
15	คุณรู้สึกประหม่าเมื่อต้องแสดงความสามารถของตนเองต่อผู้อื่น					
16	คนรอบข้างมักชื่นชมในการพูดจาไพเราะ ชัดถ้อย ชัดคำ					
17	คุณไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องยิ้มแย้ม แจ่มใส หรือทักทายผู้อื่นก่อน					
18	คุณชอบที่จะเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม					
19	คุณไม่จำเป็นต้องสำรวจกับผู้ที่อยู่อาวุโสกว่า					
20	เมื่อคุณนัดสังสรรค์กับเพื่อนคุณมักจะมาเป็นคนสุดท้าย					

ตอนที่ 2 ความรู้ด้านสินค้า และภาษาอังกฤษ

คำถาม : ด้านสินค้า ปรนัย 5 ข้อ

1. ผลิตภัณฑ์ใดที่ไม่มีจำหน่ายใน Pharmalink แผนก phizer
A. Rhinopront B. Unrsyn C. Feldene D. Ponstan
2. ผลิตภัณฑ์ใดเป็นผลิตภัณฑ์ของ Pharmalink แผนก Aventis
A. Voltaten B. Haemeecel C. Caladye D. Sinupret
3. แผนกยาดังกล่าว ต่อไปนี้ ที่ไม่อยู่ใน Pharmalink
A. multiline B. Mack C. Novatis D. Lillz
4. ผลิตภัณฑ์ใดที่ไม่มีฤทธิ์เป็นแบบ NSAID (แก้ปวด) ใน Pharmalink แผนก Novartic
A. Voltarem B. Feldene C. oruvail D. Calpl
5. ผลิตภัณฑ์ใดที่เป็น Antibiotic ที่มีจำหน่ายใน Pharmalink
A. codipront B. Rovamycin C. Kamilosan D. Rednctil

คำถามด้านภาษาอังกฤษ ปรนัย 5 ข้อ

1. Absorption มีความหมายอย่างไร
A. การย่อยสลาย B. การดูดซึม C. การขับถ่าย D. การกระจายตัว
2. Distribution มีความหมายตรงกับข้อใด
A. การย่อยสลาย B. การดูดซึม C. การขับถ่าย D. การกระจายตัว
3. Metabolism มีความหมายตรงกับข้อใด
A. การย่อยสลาย B. การดูดซึม C. การขับถ่าย D. การกระจายตัว
4. Excretion มีความหมายตรงกับข้อใด
A. การย่อยสลาย B. การดูดซึม C. การขับถ่าย D. การกระจายตัว
5. Side effect มีความหมายตรงกับข้อใด
A. อาการท้องผูก B. อาการท้องเดิน C. อาหารเป็นพิษ D. อาการท้องเสีย

ตอนที่ 3 Case Study

คำถาม A

สมมุติว่า คุณได้เป็น Medical Representative คนใหม่ ของ Pharmalink และได้รับมอบหมายงานให้พบแพทย์ท่านหนึ่ง ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

1. แพทย์คนนี้ทำงานอยู่ในโรงพยาบาล โรงเรียนแพทย์
2. มีจำนวนคนไข้ในความดูแลมากที่สุด งานยุ่ง ไม่มีเวลาเป็นส่วนตัว
3. มีความมั่นใจตัวเองสูง
4. ทางบริษัทวิเคราะห์ว่า ถ้าแพทย์ท่านนี้ใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทจะทำให้บริษัทมียอดขายดีขึ้น ดังนั้นท่านจะวางแผนการเข้าเยี่ยมลูกค้ารายนี้ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการขายอย่างไร (ให้ตอบเป็นข้อ ๆ เป็นขั้นตอน)

ตอนที่ 4 องค์ประกอบที่สำคัญในการให้บริการมีอะไรบ้าง จงอธิบายเป็นข้อ ๆ

1. ให้ความสำคัญกับลูกค้า "ลูกค้าคือพระเจ้า"
2. ทราบความต้องการ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เต็มที่
3. ให้บริการที่รวดเร็ว
4. ซื่อสัตย์ และจริงใจต่อลูกค้า
5. มีความรู้ในงานที่ให้บริการ
6. มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ
7. ติดตามผลของการให้บริการเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าในระยะยาวอย่างต่อเนื่อง
8. มีความอดทน
9. มีความรับผิดชอบ
10. จดจำและเรียกชื่อลูกค้าได้

แบบเฉลย

ตอนที่ 1 แบบทดสอบลักษณะนิสัย

คะแนนเต็ม 40 คะแนน เวลา 5 นาที

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุดโดยที่แต่ละข้อมีความหมายดังนี้

5 เสมอ 4 บ่อยครั้ง 3 บางครั้ง 2 น้อยครั้ง 1 ไม่เคยเลย

คำถาม		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	คุณมักจะแต่งกายนำสมัยอยู่เสมอเพื่อให้ดูเด่นและน่าสนใจแก่ผู้พบเห็น	5	4	3	2	1
2	คุณมักจะยึดมั่นในความคิดตนเอง และชักชวนให้ผู้อื่นคล้อยตามเสมอ	1	2	3	4	5
3	คุณมักจะใช้เวลาไม่นานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่	1	2	3	4	5
4	คุณเป็นคนระมัดระวังคำพูดและการกระทำตลอดเวลา	1	2	3	4	5
5	คุณมักแอบเอาของแถมมาใช้ส่วนตัวเสมอเพราะคิดว่าไม่ทำให้บริษัทเสียหาย	5	4	3	2	1
6	คุณคิดว่าบางครั้งการพูดเท็จ ช่วยแก้สถานการณ์ให้ดีขึ้นได้	5	4	3	2	1
7	คุณเคยโกรธคนอื่นจนตะโกนใส่เขาหรือไม่	5	4	3	2	1
8	คุณยอมรับในข้อดีและข้อเสียของคนอื่น คุณจึงมักให้อภัยคนอื่นเสมอ	1	2	3	4	5
9	คุณมักจะเข้าประชุมตรงเวลาเสมอ	1	2	3	4	5
10	เมื่อคุณทำงานผิดพลาดคุณยอมรับผิดและหาทางแก้ไข	1	2	3	4	5
11	คุณชอบแสวงหาและทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ	1	2	3	4	5
12	เมื่อคุณตัดสินใจทำอะไรแล้ว คุณไม่เคยถอยหลังแม้ว่าจะมีคนไม่เห็นด้วยก็ตาม					
13	คุณมักส่งรายงานช้ากว่ากำหนดนิดหน่อย	5	4	3	2	1
14	ถ้ามีคนแสดงความหยาบคายใส่คุณ คุณมักจะตอบโต้เสมอ	5	4	3	2	1
15	คุณรู้สึกประหม่าเมื่อต้องแสดงความสามารถของตนเองต่อผู้อื่น	5	4	3	2	1
16	คนรอบข้างมักชื่นชมในการพูดจาไพเราะ ชัดถ้อย ชัดคำ	1	2	3	4	5
17	คุณไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องยิ้มแย้ม แจ่มใส หรือทักทายผู้อื่นก่อน	5	4	3	2	1
18	คุณชอบที่จะเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม	1	2	3	4	5
19	คุณไม่จำเป็นต้องสำรวจกับผู้ที่อยู่อาวุโสกว่า	5	4	3	2	1
20	เมื่อคุณนัดสังสรรค์กับเพื่อนคุณมักจะมาเป็นคนสุดท้าย	5	4	3	2	1

วิธีคิดคะแนน : นำคะแนนรวมทั้ง 20 ข้อ = (X)
 = (X) × 0.40 (น.น ของแต่ละข้อ)
 Result =/40

เฉลย คำถามด้านสินค้า (ข้อสอบ 2 คะแนน) คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. A
2. B
3. D
4. D
5. B

เฉลย คำถามด้านภาษาอังกฤษ (ข้อสอบ 2 คะแนน) คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. B
2. D
3. A
4. C
5. B

เฉลย คำถาม A 20 คะแนน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

1. หาข้อมูลเรื่องเวลาสะดวกในการเข้าพบ โดยศึกษาจากบุคคล (2 คะแนน)
 ใกล้ชิดของแพทย์ เช่น เลขา, ผู้ช่วย, พยาบาล
2. นัดหมายลูกค้าล่วงหน้า (2 คะแนน)
3. สืบประวัติ, ทักษะคดี ต่อผลิตภัณฑ์, บริษัท จำเป็นอย่างไร (2 คะแนน)
 - 3.1 กรณี ที่มี Positive attitude ต่อบริษัท
 - หาบุคคลอ้างอิงที่แพทย์เชื่อถือ (2 คะแนน)
 - สืบข้อมูลจากผู้แทนคนก่อน ว่าเป็นอย่างไร (2 คะแนน)
 - เตรียมเอกสารที่น่าเชื่อถือที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า (2 คะแนน)
 - ผู้แทนยา เตรียมการขาย เช่น ผลประโยชน์ที่ตรงกับ (2 คะแนน)
 ความต้องการ และนิสัยของลูกค้า
 - 3.2 กรณีที่มี Negative attitude ต่อบริษัท
 - สืบหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร (2 คะแนน)
 - เตรียมวิธีแก้ไขล่วงหน้า (2 คะแนน)
 - เข้าพบแพทย์พร้อมยอมรับผิดในกรณีที่แพทย์กล่าวถึง (2 คะแนน)
 รวมถึงขอโอกาสสร้างสัมพันธ์ที่ดีต่อไป

ตำแหน่ง Tele sales

เนื้อหา	รูปแบบ	เวลา	%
1. ความรู้			
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงาน	อัดนัย คะแนน	20	(30)
1.1.1 งานขาย	1 ข้อ 10		
1.1.2 ผลิตภัณฑ์	1 ข้อ 10		
1.1.3 การนำเสนอ	1 ข้อ 10		
2. บุคลิกภาพ			
2.1 ทักษะคติ	ปรนัย คะแนน	10	(30)
2.1.1 ต้องงาน	5 ข้อ 5		
2.1.2 ต่อเพื่อนร่วมงาน	5 ข้อ 5		
2.2 แก้ปัญหา/ตัดสินใจ			
2.2.1 ปัญหาทางาน	10 ข้อ 10		
2.2.2 เฉพาะหน้า	10 ข้อ 10		
3. ทักษะ			
3.1 คอมพิวเตอร์		30	(40)
3.1.1 Excel	ปฏิบัติ		
3.1.2 Internet	ปฏิบัติ		

สรุป	รวม 60 นาที คะแนนเต็ม 100 คะแนน		
	ความรู้ อัดนัย 3 ข้อ (15 นาที)	30	กะแนน
	จิตใจ ปรนัย 30 ข้อ (10 นาที)	30	กะแนน
	ทักษะ ปฏิบัติ (30 นาที)	40	กะแนน
		<u>100</u>	กะแนน

แบบทดสอบการคัดเลือกตำแหน่ง Tele sales

คำชี้แจง สำหรับผู้สอบ

แบบทดสอบนี้ประกอบด้วย

1. กระดาษคำตอบและคำชี้แจงในการตอบ
2. แบบทดสอบความรู้ความสามารถ
3. แบบทดสอบบุคลิกภาพ

แบบทดสอบความรู้ความสามารถ (3 ข้อ ใช้เวลา 20 นาที)

1. ให้ท่านบอกคำจำกัดความของ "พนักงานขาย" และคุณสมบัติของพนักงานขาย
2. สินค้าของบริษัท มีอะไรบ้าง ให้บอกมาอย่างน้อย 2 ชนิด และจุดเด่นของสินค้าแต่ละชนิด
3. วิธีการนำเสนอขายสินค้าให้บรรลุผล

แบบทดสอบบุคลิกภาพ (30 ข้อ ใช้เวลา 10 นาที)

โปรดกา ลงใน หน้าข้อที่ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณต้อง หรือตรงกับตัวท่าน และ
กา ลงใน หน้าข้อที่ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับตัวท่าน (30 คะแนน)

- 1. ท่านเห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "งานคือเงิน เงินคืองาน บันดาลสุข"
- 2. ถ้าท่านเริ่มต้นทำงานใด จะต้องทำงานสำเร็จให้ได้
- 3. ท่านสามารถยกเลิกการนัดหมายได้ หากมีงานด่วนที่ต้องทำให้เสร็จ
- 4. ท่านจะรู้สึกหงุดหงิด เมื่อมีคนมาติดต่อในช่วงเวลาพัก
- 5. ถ้าท่านทำงานไม่เสร็จมักจะนำกลับไปทำต่อที่บ้านจนเสร็จ
- 6. ท่านมักจะยิ้มทักทายทุก ๆ คนก่อนเสมอ
- 7. ท่านยินดีให้ความช่วยเหลือเพื่อนเสมอ แม้ไม่ใช่เรื่องงาน
- 8. ท่านคิดว่า การแข่งขันเป็นบันไดสู่ความสำเร็จ
- 9. ท่านชอบวิจารณ์ความคิดเห็นของผู้อื่น
- 10. ท่านชอบหัวเราะเยาะคนที่ทำอะไรไม่เข้าท่า
- 11. ท่านคิดว่า การแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ทำทนาย
- 12. เมื่อมีปัญหา ท่านมักจะหาวิธีการแก้ไขด้วยตัวเอง
- 13. ท่านไม่ชอบพูดคุยเรื่องปัญหาของท่านให้ผู้อื่นฟัง
- 14. ท่านจะไม่พอใจเมื่อมีคนถามท่านเรื่องความสำเร็จของงาน
- 15. ท่านเป็นคนที่มีสิ่งรบกวนกั้นการทำงานต่อไปจนเสร็จ
- 16. ท่านชอบวิจารณ์ลูกค้าให้ผู้อื่นฟังเสมอ
- 17. ท่านจะไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ถ้าไม่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
- 18. ท่านไม่รู้สึกโกรธเมื่อมีคนอื่นตำหนิต่าน

- 19. เมื่อถึงสถานการณ์คับขัน ท่านสามารถตัดสินใจด้วยตัวเองได้ทันที
- 20. ท่านกล้าตัดสินใจเอง เมื่อผู้อื่นจะไม่เห็นด้วย
- 21. องค์ประกอบในการตัดสินใจของท่าน คือ ประสบการณ์ที่ผ่านมา
- 22. ท่านสามารถยุติปัญหาได้อย่างมีเหตุผล
- 23. ท่านสามารถรับฟังข้อตำหนิได้โดยไม่ได้เถียง
- 24. ท่านสามารถพูดคุยกับบุคคลที่แปลกหน้าได้โดยไม่เคอะเขิน
- 25. ท่านกล้าซักถามประวัติส่วนตัวของคุณสนทนา
- 26. ท่านกล้าปฏิเสธคำแนะนำของผู้อื่นโดยไม่แคร์
- 27. ท่านมักใช้สภาพแวดล้อมเป็นเหตุผลในการปฏิบัติงานล่าช้า
- 28. ท่านเฉยเมยกับทุกคนที่อยู่ร่วมกัน
- 29. ท่านชอบพูดคำว่า "ลืม" เมื่อปฏิบัติงานผิดพลาด
- 30. ท่านคิดว่า ปัญหาทำให้คนเก่ง

ตำแหน่ง Sale Executive

Blueprint

	วัตถุประสงค์	รูปแบบ	จำนวนข้อ	คะแนน
1. คุณลักษณะ				
1.1 มนุษย์สัมพันธ์				
- มองโลกในแง่ดี	} ความรู้สึก	} ปรนัย	3	6
- พุดจาดี			2	4
- มีความอ่อนน้อม			5	10
			<u>10</u>	<u>20</u>
1.2 งานบริการ				
- ความอดทน	} ความรู้สึก	} ปรนัย	2	4
- ควบคุมอารมณ์			4	8
- การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	ความคิด		4	8
			<u>10</u>	<u>20</u>
2. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์งานขายและจากแผนการขายได้				
2.1 ด้านการขาย	วิเคราะห์	อัตนัย	1	20
2.2 ทั่วไป			1	15
2.3 อนาคต			<u>1</u>	<u>15</u>
			<u>3</u>	<u>50</u>

มนุษย์สัมพันธ์

ให้ท่านเลือก ✓ และ X ตามคำถามดังต่อไปนี้ ตามความเห็นของท่าน ท่านเห็นด้วยกับข้อความในแต่ละข้อหรือไม่ (5 นาที)

- 1. ทุกครั้งที่พบปะผู้คน ท่านจะเป็นฝ่ายยิ้มก่อนเสมอ
- 2. เมื่อท่านทำงานคนเดียว ท่านจะสบายใจกว่า
- 3. ท่านไม่ให้ความสนใจเมื่อเพื่อนร่วมงานเดือดร้อน
- 4. ท่านยังยิ้มได้แม้ถูกลูกค้าตำหนิ
- 5. ท่านคิดว่า จะได้รับเลือกเข้าทำงานที่นี่
- 6. ขั้นตอนที่สำคัญของการขายคือ การทักทายลูกค้าและกล่าวขอบคุณลูกค้า
- 7. คำพูดที่ควรใช้บ่อย ๆ คือ สวัสดีค่ะ ขอขอบคุณค่ะ โอกาสหน้าเชิญใหม่จะคะ
- 8. ในความคิดของท่าน "ลูกค้า" คือ บุคคลที่ให้โอกาสเราสร้างความพึงพอใจ
- 9. สิ่งที่ทำให้ลูกค้าไม่พึงพอใจคือการบ่นถึงลูกค้าคนอื่นให้ลูกค้าประจำฟังอย่างสนิทสนม
- 10. ท่านชอบฟังก่อนที่จะพูด

พนักงานบริการ (ข้อสอบ) (10 นาที)

1. ในความคิดของท่าน "ลูกค้า" คือ
 - ก. บุคคลที่ให้โอกาสเราสร้างความพึงพอใจให้เขา
 - ข. บุคคลที่สำคัญที่สุดในธุรกิจของเรา
 - ค. บุคคลที่ช่วยเหลือเราให้มีกะได้
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. งานบริการ คือ
 - ก. งานที่อาศัยความสุภาพอ่อนน้อม
 - ข. งานที่เน้นความสะอาดเรียบร้อย
 - ค. งานที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้มาติดต่อกับองค์กร หรือหน่วยงานของเรา
 - ง. งานที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้มาติดต่อกับองค์กร
3. คุณสมบัติที่ดีของผู้ให้บริการ คือ
 - ก. สุขภาพดี อดทน สุภาพ
 - ข. แต่งกายทันสมัย ตามแฟชั่น
 - ค. พูดมาก ๆ เพื่อแนะนำบริการให้ลูกค้า
 - ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค.

4. คำพูดที่ควรใช้บ่อย ๆ ของผู้ให้บริการ คือ
 - ก. ไม่ทราบคุณมาทำไมคะ
 - ข. สวัสดีค่ะ / ขอบคุณค่ะ / โอกาสหน้าเชิญใหม่นะคะ
 - ค. ขอโทษค่ะ ของนี้ทำยังไม่เสร็จ ต้องรอสัปดาห์หน้าค่ะ
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. สิ่งที่ทำให้ลูกค้าไม่พึงพอใจ คือ
 - ก. ความเอาใจใส่ของพนักงานขาย
 - ข. ความมีชีวิตชีวาของพนักงานขาย
 - ค. การบ่นถึงลูกค้าคนอื่นให้ลูกค้าประจำฟังอย่างสนิทสนม
 - ง. การได้รับคำอธิบายอย่างชัดเจน เมื่อต้องรอนาน

ทักษะ (5 นาที)

สามารถสื่อสารได้ดี

ให้ท่านเลือกกา ✓ ลงหน้าข้อที่ตรงกับตัวท่าน

- 1. เมื่ออยู่ในกลุ่มเพื่อน ท่านมักเป็นผู้ชวนคุยก่อนเสมอ
 - 2. ท่านชอบที่จะสอนและแนะนำผู้อื่น
 - 3. เมื่อทราบว่า เพื่อน ๆ พูดถึงตัวท่านในทางที่ไม่ดี ท่านจะโต้ตอบทันที
 - 4. มักมีคนชมท่านว่า เป็นคนคุยสนุก
 - 5. ท่านชอบที่จะเสนอความคิดเห็นในที่สาธารณะ
 - 6. ท่านรู้สึกหงุดหงิดเมื่อมีผู้อื่นพูดแทรกระหว่างการสนทนา
 - 7. ท่านเลือกสนทนากับเพื่อนที่เป็นผู้ฟังท่านฝ่ายเดียว
 - 8. ท่านรู้สึกว่า ตัวเองสามารถสอนงานผู้อื่นได้ดี
 - 9. ท่านชอบใช้ท่าทางประกอบเวลาพูดคุยกับผู้อื่น
 - 10. เมื่อถูกเจ้านายตำหนิ ท่านจะโต้ตอบและพยายามอธิบายทันที
1. ท่านคิดว่า ธุรกิจประเภทใดในปัจจุบันมีการแข่งขันกันมากที่สุด จงยกตัวอย่าง พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ (20 คะแนน) 3 นาที
 2. ถ้าหากท่านจะลงทุนทำธุรกิจ ท่านจะทำธุรกิจประเภทใด และเน้นกลุ่มเป้าหมายใด บอกจุดเด่นของธุรกิจที่จะทำ จงอธิบายเหตุผล (15 คะแนน) 3 นาที
 3. ท่านคิดว่า ประเทศไทยมีจุดอ่อนจุดแข็งทางด้านการตลาดในเรื่องใดบ้าง บอกหัวข้อ พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ (15 คะแนน) 3 นาที

Computer สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้ Word, Excel, Power Point

1. ความสามารถในการพิมพ์ จงจัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้ในรูปแบบตาราง พร้อมผลรวมและกราฟ (ประกอบ)
2. ไทย 36 คำ/นาที (2 ข้อ)
3. อังกฤษ 30 คำ/นาที (2 ข้อ)

ปี	ราคาขาย	ต้นทุน	ผลต่าง
40	300,000	150,000	
41	900,000	300,000	
42	350,000	240,000	
43	700,000	550,000	
44	870,000	460,000	
45	650,000	250,000	

} 10 นาที

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
หมวด 1 ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทาง				(40)
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือช่าง	28.57	ปรนัย	10	10
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอะไหล่โรงงาน		ปรนัย	10	10
3. ความรู้งานจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ		ปรนัย	10	10
4. ความรู้ในการอ่านแบบ		ปรนัย	10	10
หมวด 2 ข้อสอบบุคลิกภาพ				(40)
1. วัดความซื่อสัตย์ในงาน วิชาชีพ ส่วนตัว	28.57	Rating Scale	10	10
2. วัดความรับผิดชอบในงาน		Rating Scale	10	10
3. วัดความสามารถในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ		เลือกข้อที่ตรงกับผู้ตอบ	10	10
4. วัดมนุษยสัมพันธ์		10	10	
หมวด 3 ข้อสอบวัดทักษะด้านภาษาอังกฤษ				(20)
1. ความสามารถในการอ่าน	14.29	ปรนัย	10	10
2. ความสามารถในการเขียน		อัตนัย	1	10
หมวด 4 สัมภาษณ์	28.57			40
รวม	100		91	140

แบบทดสอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

หมวด 1

1. ให้เวลาทั้งสิ้น 40 นาที
2. ข้อสอบมีทั้งหมด 2 ส่วน ประกอบด้วย
 - 2.1 ข้อสอบปรนัย 30 ข้อ โดยเลือกกาเครื่องหมาย x หน้าคำตอบที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุด
 - 2.2 ข้อสอบเติมคำ 10 ข้อ โดยจะมีรูปภาพแบบทางเครื่องกล (Mechanical Drawing) ให้ผู้ตอบเขียนความหมายของสัญลักษณ์ที่ระบุตัวอักษร (A-J)
3. เขียนคำตอบทั้งหมดลงในกระดาษคำตอบที่ให้ไว้
4. ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ทั้งสิ้นลงในสมุดคำถาม

หมวด 2 คำชี้แจง

ตอนที่ 1

- 1) ให้เวลาทั้งสิ้น 10 นาที
- 2) มีข้อสอบทั้งหมด 20 ข้อ
- 3) วิธิตอบแบบทดสอบ ให้กา x หน้าตัวเลขที่ตรงกับท่านมากที่สุด ในกระดาษคำตอบ
 - 1 = ไม่เคยเลย
 - 2 = นาน ๆ ครั้ง
 - 3 = บางครั้ง
 - 4 = บ่อยครั้ง
 - 5 = เสมอ
1. ท่านจะรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา
2. ท่านจะเลือกซื้อสินค้าหรือที่ที่ท่านชอบก่อนแม้ว่าราคาสินค้าจะสูงกว่ายี่ห้ออื่นที่คุณภาพเท่าเทียมกัน
3. เมื่อพบว่าเพื่อนของท่านทำผิด ท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที
4. ท่านจะไม่ซื้อของที่ท่านไม่เคยใช้
5. ท่านจะอ่านคำอธิบายผลิตภัณฑ์โดยละเอียดก่อนตัดสินใจซื้อ
6. ท่านเคยหยิบสิ่งของของผู้อื่นไปใช้ โดยไม่ได้บอกเจ้าของ
7. หากผู้ขายทอนเงินให้ท่านเกิน ท่านจะรีบนำไปคืนทันที
8. ท่านจะบอกหัวหน้าเสมอ เมื่อท่านทำงานผิดพลาด
9. ท่านเคยนำของใช้ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว
10. เมื่อท่านมาทำงานสาย ท่านจะบอกสาเหตุที่แท้จริงกับหัวหน้า
11. คุณมีความมุ่งมั่นที่จะทำให้ผลงานทุกชิ้นออกมาดีที่สุดใน
12. คุณมักจะมาทำงานก่อนเวลา และกลับหลังเวลางาน
13. คุณมักจะเข้าห้องประชุมก่อนผู้อื่น

14. คุณมักจะส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้นายโดยไม่ต้องเตือน
15. คุณมักจะเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอ
16. หากคุณมีนัดส่วนตัว แต่ที่ทำงานขอให้คุณไปทำงานด่วน คุณจะรีบไปโดยทันที
17. ท่านยินดีอยู่ทำงานต่อเพื่อให้งานเสร็จ
18. ท่านจะตรวจทานงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ก่อนส่งให้หัวหน้า
19. ท่านทำงานเสร็จทันเวลาทุกครั้ง
20. ท่านมักจะไปถึงก่อนเวลานัดหมายเสมอ

ตอนที่ 2

- 1) ให้เวลาทั้งสิ้น 10 นาที
 - 2) มีข้อสอบทั้งหมด 20 ข้อ
 - 3) ให้กา หน้าข้อที่ท่านคิดว่าตรงกับตัวท่าน
21. เมื่อท่านเผชิญหน้ากับปัญหา ท่านมักจะวางเฉย
 22. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทาย
 23. ท่านจะแก้ปัญหาด้วยความรวดเร็ว
 24. ท่านจะรับฟังผู้อื่นเสมอในการแก้ไขปัญหา
 25. เมื่อพบปัญหาในงานท่านจะนำไปปรึกษาหัวหน้างานก่อนดำเนินงานเสมอ
 26. ท่านกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง
 27. ท่านมักจะเริ่มทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย
 28. ท่านคิดว่าปัญหาเป็นเรื่องปกติ
 29. เมื่อตัดสินใจไปแล้วท่านมักจะนึกเสียใจทีหลัง
 30. ท่านมักคิดว่าหากมีเวลามากกว่านี้ ท่านจะสามารถตัดสินใจได้ดีกว่านี้
 31. ท่านจะเริ่มทักทายผู้อื่นก่อนเสมอ
 32. ท่านมักจะเลือกทำงานกับกลุ่มคนที่คุ้นเคย
 33. ท่านชอบอยู่บ้านคนเดียว
 34. ท่านชอบที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่นเสมอ
 35. ท่านชอบเดินซื้อป๊อปคนเดียว
 36. ท่านเห็นว่าการมีเพื่อนฝูงมาก มักจะก่อให้เกิดปัญหาตามมาด้วยเสมอ
 37. ท่านมักจะรู้สึกอึดอัดใจ เมื่อมีเพื่อนมาปรึกษาปัญหาเสมอ
 38. เมื่อมีปัญหาท่านมักจะหาวิธีการแก้ปัญหาด้วยตัวเอง
 39. ท่านพร้อมที่จะช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนเสมอ
 40. ท่านชอบให้เพื่อนเอาใจท่านเสมอ

หมวด 3

ตอนที่ 1 คำชี้แจงในการตอบ

- 1) ให้ท่านอ่านข้อความแล้วนำมาตอบด้านล่าง
 - 2) เลือกคำตอบที่ท่านคิดว่าถูกต้อง โดย x หน้าคำตอบลงในกระดาษคำตอบ
 - 3) ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ
 - 4) ใช้เวลา 15 นาที
- บทความที่ 1 ตอบข้อ 41 – 43
- บทความที่ 2 ตอบข้อ 44 – 46
- บทความที่ 3 ตอบข้อ 47 – 50

ตอนที่ 2 ให้ท่านเขียนบทความ ความยาวประมาณ 1/2 หน้ากระดาษถึงความมุ่งหมายในชีวิตของท่าน (ใช้เวลา 30 นาที)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้าต่างประเทศ

ลักษณะ	น้ำหนัก (%)
ความรู้	<<65>>
1. ความรู้ด้านงานจัดซื้อ	
1.1 เข้าใจกระบวนการจัดซื้อ	(25%)
1.1.1 PR	7
1.1.2 FO	7 (อัตร้อย 1 ข้อ)
1.1.3 Lead Time	7
1.1.4 อื่น ๆ	4
2. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	((40%))
2.1 คำศัพท์ด้านการจัดซื้อ	(10%)
2.1.1 Understanding	5 (ปรนัย 5 ข้อ)
2.1.2 Writing	5 (อัตร้อย 1 ข้อ)
2.2 การสื่อสารภาษาอังกฤษ	(20%)
2.2.1 Listening	10 (ปรนัย 10 ข้อ)
2.2.2 Speaking	10 (ปรนัย 10 ข้อ)
คุณลักษณะ	<<35>>
1. ความซื่อสัตย์	(15%)
1.1 ในการหา Supplier	
1.1.1 Supplier ที่ถูกและคุณภาพดี	5 (ปรนัย 5 ข้อ)
1.1.2 ไม่รับสินบนจาก Supplier	(ข้อสอบจิตวิทยา) 5 (ปรนัย 5 ข้อ)
1.1.3 ไม่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง	5 (ปรนัย 5 ข้อ)
2. Communication Skill	((10%))
2.1 กับ Supplier	(5%)
2.1.1 อธิบาย Spec ของสินค้าที่ต้องการ	2 (ปรนัย 2 ข้อ)
2.1.2 ต่อรอราคา	(ข้อสอบจิตวิทยา) 3 (ปรนัย 3 ข้อ)
2.2 กับ User	(5%)
2.2.1 พุดจาไพเราะ	2 (ปรนัย 2 ข้อ)
2.2.2 มีทักษะในการอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	3 (ปรนัย 3 ข้อ)
3. Service Mind	(10%)
3.1 กับ User	
3.1.1 ความเต็มใจให้บริการ	4 (ปรนัย 4 ข้อ)
3.1.2 คำพูด	(ข้อสอบจิตวิทยา) 3 (ปรนัย 3 ข้อ)
3.1.3 กิริยา ท่าทาง	3 (ปรนัย 3 ข้อ)
รวม	100%

ปรนัย 75 ข้อ 30 นาที

อัตร้อย 1 ข้อ 30 นาที

แบบทดสอบความรู้และคุณลักษณะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้าต่างประเทศ

- คำชี้แจง** ข้อสอบฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 เป็นอัตนัย จำนวน 1 ข้อ
ให้เขียนอธิบาย โดยใช้เวลา 30 นาที
ตอนที่ 2 เป็นปรนัย จำนวน 75 ข้อ
ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุด โดยใช้เวลา 30 นาที

ตอนที่ 1

1. จงอธิบายกระบวนการจัดซื้อสินค้าตั้งแต่ได้รับเอกสารสั่งซื้อจาก User จนกระทั่งได้รับสินค้า (20 คะแนน)
2. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
 - 2.1 คำศัพท์ด้านงานจัดซื้อ
 - 2.1.1 จงแปลความหมายของคำศัพท์ต่อไปนี้ (5 ข้อ 5 คะแนน)
 1. Purchasing Requisition
 2. Purchasing Order
 3. Lead Time
 4.
 5.
 - 2.1.2 จงแปลข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)

"เนื่องจากอะไหล่เครื่องจักรที่เราได้สั่งซื้อไปยังบริษัทฯ ของท่าน มีกำหนดส่งภายใน 30 วัน แต่เนื่องจากบริษัทฯ ไม่มี Spare part ของอะไหล่ชิ้นนี้เลย ดังนั้น จึงขอให้ท่านช่วยส่งสินค้าเร็วกว่าปกติ"
 - 2.2 การสื่อสารภาษาอังกฤษ
 - 2.2.1 ในแต่ละข้อจะมีรูปภาพ ให้ฟังเสียงบรรยายจากเทป ซึ่งมี 4 ตัวเลือกแล้ว ากบาทว่า ตัวเลือกใดตรงกับภาพ (10 ข้อ 10 คะแนน)

เสียงจากเทป

 - (A) A car is on the road.
 - (B) A man is writing a letter.
 - (C) The road is so crowded.
 - (D) Many buildings are beside the road.

เสียงจากเทพ

- (A) Mother and son are shopping in the market.
- (B) The woman is a street vender.
- (C) They go to swimming pool.
- (D) The woman weaving a hat

(ข้อ 3 – 10 เป็นลักษณะเดียวกัน)

2.2.2 เทปจะพูดบทสนทนาแล้วให้คุณตอบว่าบทสนทนานั้นควรจะตอบว่าอย่างไร โดยมีตัวเลือกให้ 4 ตัว (10 ข้อ 10 คะแนน)

(1) เทปพูด May I speak to Mr. John?

- (A) I'm find.
- (B) Thank you.
- (C) Sorry, he's not in office
- (D) He will go to picnic

(2) เทปพูด Where will you go to holiday?

- (A) I will go to Switzerland.
- (B) I will go to see a doctor.
- (C) I'm hungry.
- (D) I love Christ Mass.

(ข้อ 3 – 10 เป็นลักษณะเดียวกัน)

ตอนที่ 2

คำชี้แจง

ให้ท่านประเมินพฤติกรรมของตนเอง โดยใส่หมายเลขที่กำหนด (35 ข้อ 35 คะแนน) ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

5 หมายความว่า ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้นอย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง

4 หมายความว่า ส่วนใหญ่ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น

3 หมายความว่า ท่านปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ บ้าง

2 หมายความว่า นาน ๆ ครั้งท่านจะปฏิบัติพฤติกรรมนั้น

1 หมายความว่า ท่านไม่เคยปฏิบัติพฤติกรรมนั้น

- 1. ท่านคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2. ท่านมักแสวงหา supplier เจ้าใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- 3. ท่านพิจารณาเลือก supplier จากราคาและคุณภาพ
- 4. ถ้าบริษัท มี supplier เจ้าประจำอยู่แล้ว ก็ไม่มีความจำเป็นต้องแสวงหา supplier เจ้าใหม่
- 5. หากจะสั่งซื้อสินค้า 1 ชนิด ท่านจะเช็คข้อมูลและราคาจาก supplier อย่างน้อย 3 เจ้า
- 6. ท่านเคยเลือก supplier เพราะเห็นว่าเขาชอบนำของกำนัลมาให้
- 7. ท่านปฏิเสธ supplier ที่สัญญาว่าจะให้เงินตอบแทน
- 8. ท่านเห็นว่า การรับเงินหรือสิ่งของ ของ supplier ไม่ใช่เรื่องผิด
- 9. ท่านยึดอัดใจกับการรับสินบน
- 10. ความซื่อสัตย์เป็นหัวใจหลักของการเป็น purchase
- 11. ท่านเห็นว่า ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับงานจัดซื้อของบริษัท เป็นเรื่องที่ต้องแยกแยะออกจากกัน
- 12. ท่านเคยจัดซื้อของจาก supplier เพราะรู้จักกันเป็นการส่วนตัว
- 13. ท่านไม่กล้าที่จะปฏิเสธ supplier ที่เป็นญาติกับท่านให้จัดซื้อของของเขา ทั้งที่ราคาแพงกว่าเจ้าอื่น ๆ
- 14. ท่านเห็นว่า การใช้ connection ส่วนตัวเป็นเรื่องธรรมดาในวงธุรกิจ
- 15. ท่านยอมรับไม่ได้หากเห็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อคนอื่น ๆ ในแผนกเลือกญาติของตนเองมาเป็น supplier โดยไม่ยอมหาข้อมูลราคาจาก supplier เจ้าอื่น ๆ ประกอบ
- 16. ท่านเป็นคนพูดจาตรงประเด็น ชัดเจน คล่องแคล่ว
- 17. สมัยเรียนท่านสามารถพูดอธิบายหน้าชั้นเรียนได้อย่างดีเยี่ยม
- 18. ท่านชอบต่อราคาสินค้าตามแผงลอย
- 19. ท่านมักต่อราคาสินค้าได้อย่างที่ตั้งใจไว้เสมอ

- 20. การต่อรองเป็นเสมือนเกมที่ทำให้ท่านรู้สึกสนุกสนาน
- 21. เพื่อนมักชมว่า ท่านเป็นคนพูดจาไพเราะ
- 22. แม้จะถูกคนอื่นต่อว่า แต่ท่านก็ยังพูดจาดี ๆ กับเขา
- 23. ท่านแก้ข้อขัดแย้งในชีวิตประจำวันด้วยการอธิบายเหตุผล
- 24. การนิ่งเงียบสามารถแก้ข้อขัดแย้งได้
- 25. การได้พูดคุยอธิบายปัญหาต่าง ๆ ให้คนอื่นเข้าใจเป็นสิ่งที่ท่านทำประสบผลสำเร็จอยู่เสมอ
- 26. Service Mind เป็นสิ่งสำคัญของงาน Purchase
- 27. ท่านหงุดหงิดเมื่อมีผู้มาขอรับบริการครั้งละมาก ๆ
- 28. ท่านเบื่อหน่ายกับผู้มารับบริการที่จุกจิกจู้จี้
- 29. ถึงจะเบื่ออย่างไร ต้องยิ้มไว้ก่อน
- 30. ท่านเป็นคนพูดจาไพเราะอยู่เสมอ แม้จะโกรธ
- 31. ท่านเห็นว่า คำพูดเป็นสิ่งทำให้ผู้รับบริการประทับใจ
- 32. ท่านเคยพูดเหน็บแนมหรือหยาบคายกับผู้มารับบริการที่พูดหยาบคายกับท่านก่อน
- 33. ท่านมักวางตัวดี แต่งตัวเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 34. แค่งงของตามเวลาให้ทันก็เพียงพอแล้วไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องกิริยามารยาท
- 35. ท่านเคยแสดงสีหน้าไม่พอใจกับผู้มารับบริการที่เรื่องมาก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

เนื้อหา	วัตถุประสงค์	
1. ความรู้ทั่วไปทางการตลาด (อัตร้อย)	ความเข้าใจ, วิเคราะห์ (3 ข้อ)	10%
2. บุคลิกภาพ (ปรนัย)	(12 ข้อ)	70%
- ความรับผิดชอบในการทำงาน	การตอบสนอง	2 ข้อ
- ความเชื่อมั่นในตนเอง	การแสดงออก	3 ข้อ
- ความกระตือรือร้นในงาน	การตอบสนอง	3 ข้อ
	การแสดงออก	
- การประสานงาน, เจรจาโน้มน้าว	การตอบสนอง	1 ข้อ
- มนุษยสัมพันธ์	การแสดงออก	1 ข้อ
- ทำงานเป็นทีม	การตอบสนอง	
- อธิบายไม่ตรี	(สัมภาษณ์)	
- กระบวนการตัดสินใจ	การแสดงออก	2 ข้อ
	การตอบสนอง	
- ความคิดสร้างสรรค์	การตอบสนอง	2 ข้อ
- ความสามารถในการสื่อความ	(สัมภาษณ์)	-
3. ทักษะ (อัตร้อย)	(1 ข้อ)	
- ภาษาอังกฤษ (เข้าใจ, การเขียน)	ความเข้าใจ	10%
- คอมพิวเตอร์	(ใช้งานได้จริง)	10%

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

คำสั่ง

ส่วนที่ 1 ตอบคำถามให้ครบทุกข้อ โดยสังเขป (5 นาที) ข้อละ 2 คะแนน

1. Mass Production คือ
.....
.....
2. ตัวแปร 4P's ในทางการตลาด ประกอบด้วยอะไรบ้าง อธิบายโดยสังเขป
 -
 -
 -
 -
3. จากข้อ 2 ท่านคิดว่า P ตัวใด สำคัญที่สุด เพราะอะไร
.....
.....

ส่วนที่ 2 ทำเครื่องหมาย x ลงในข้อที่ท่านคิดว่าตรงกับตัวท่านมากที่สุด (10 นาที)

1. ถ้าท่านทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จไม่ทันกำหนด ท่านจะ.....
 - ก. ทำต่อที่ทำงานจนกว่างานจะเสร็จ
 - ข. นำงานกลับไปทำต่อที่บ้านให้เสร็จ
 - ค. กลับมาทำงานต่อในวันรุ่งขึ้น
 - ง. ขอความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในแผนกเดียวกัน เพื่อให้งานเสร็จทันกำหนด
2. ถ้าท่านต้องบอก รัก แฟนของท่าน ท่านคิดว่าท่านจะบอกโดย
 - ก. บอกรักทางโทรศัพท์
 - ข. เขียนจดหมายบอกความในใจ
 - ค. ชวนแฟนไปทานข้าว แล้วบอกให้รู้ด้วยตนเอง
 - ง. รอให้แฟนของคุณบอกก่อน คุณจึงจะบอก

3. ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน 3-4 คน ที่ท่านไม่เคยทำงานด้วยมาก่อนท่านจะรู้สึก
 - ก. พอใจ เพราะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งและล่าช้า
 - ข. เฉย ๆ แต่ถ้าเลือกได้ท่านอยากทำงานคนเดียวมากกว่า
 - ค. พอใจ เพราะได้แลกเปลี่ยนความคิดและได้กระจายงานกันทำตามทีแต่ละคนถนัด
 - ง. ไม่พอใจ เพราะท่านไม่เคยรู้จักคนเหล่านั้นมาก่อนและนายจ้างอาจไม่เชื่อในความสามารถของท่าน

4. ถ้าท่านกำลังเลือกซื้อเสื้อ 1 ตัว เพื่อใส่ไปงานแต่งงานเจ้านาย มีสีฟ้าและสีเหลือง ซึ่งเป็นสีที่ท่านชอบทั้ง 2 สี ท่านจะ
 - ก. ให้เพื่อนที่ไปซื้อด้วยเป็นคนตัดสินใจเลือกให้ เพราะท่านไม่สามารถเลือกได้
 - ข. เลือกสีที่สามารถใส่ได้กับเสื้อหรือกางเกงตัวอื่น ๆ ที่ท่านมีอยู่
 - ค. หลับตาแล้วหยิบเสื้อขึ้นมา หยิบได้ตัวไหนก็ซื้อตัวนั้น
 - ง. ซื้อเสื้อทั้ง 2 ตัว

5. ท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานชิ้นใหม่ ที่ท้าทายความสามารถของท่านและท่านไม่เคยทำมาก่อน ท่านจะ
 - ก. ปฏิเสธ เพราะคิดว่าตัวเองไม่สามารถทำได้
 - ข. ยินดีที่ได้รับมอบหมาย และพยายามเรียนรู้
 - ค. ยินดี แต่ว่าท่านแบ่งรับแบ่งสู้ว่าจะพยายามทำให้ดี
 - ง. ขอทำงานในหน้าที่เดิม แต่จะให้ความช่วยเหลือในงานด้านอื่นแทน

6. เพื่อนร่วมงานของท่านในแผนก เกิดการทะเลาะวิวาท ท่านจะอย่างไร
 - ก. เฉย ๆ เพราะท่านไม่ต้องการเข้าไปมีส่วนกับปัญหาดังกล่าว
 - ข. ช่วยไกล่เกลี่ยปัญหาให้ทั้ง 2 คนเข้าใจกัน
 - ค. ไปบอกเจ้านายให้ช่วยตัดสิน เพราะเจ้านายมีความอาวุโสและเป็นกลาง
 - ง. เข้าข้างเพื่อนที่ท่านคิดว่าเขาเป็นฝ่ายถูก และท่านมีความคิดเห็นเหมือนกัน

ความเชื่อมั่นในตัวเอง

7. ท่านรู้สึกอย่างไร เมื่อลูกค้าตำหนิต่อหน้าสาธารณชน
 - ก. ประหม่าแต่พยายามหาเหตุมาแก้ข้อกล่าวหา
 - ข. ตอบโต้ทันที ตามความเชื่อของตัวเอง
 - ค. ยอมรับการตำหนิ และรับปากนำไปแก้ไข
 - ง. เฉย ๆ เพราะเจอสถานการณ์ลักษณะนี้เป็นประจำ

8. ท่านจะอย่างไร เมื่อได้รับมอบหมายให้ไปพบลูกค้าระดับบริหารเป็นครั้งแรก
 - ก. เป็นตัวของตัวเอง ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
 - ข. เรียนรู้เนื้อหา เตรียมพร้อมกับทุกคำถาม
 - ค. ศึกษาพฤติกรรมลูกค้า เพื่อหาจุดเด่นในการโน้มน้าว
 - ง. ศึกษาแนวทางจากรุ่นพี่ที่เคยปฏิบัติ

ความกระตือรือร้นในงาน

9. ถ้าบริษัทกำหนดเวลาเช้างาน 08.00 น. และให้พนักงานสายได้ 15 นาที ท่านจะไปถึงที่ทำงานเวลาใด
 - ก. ตรงต่อเวลา ไปถึงที่ทำงานก่อน 08.00 น. ทุกครั้ง
 - ข. ก่อนเวลา 08.15 น. เพราะยังไม่ผิดระเบียบ
 - ค. ไปก่อนเวลางานปกติ เพื่อทำกิจธุระส่วนตัวให้เสร็จก่อนถึงเวลางาน
 - ง. ไปถึงที่ทำงานก่อนคนอื่น เพื่อสะสมงานที่ค้างค้าง ก่อนเริ่มงานใหม่
10. เมื่อได้รับมอบหมายงานชิ้นใหม่ ในขณะที่งานเก่ายังไม่เสร็จ ท่านจะอย่างไร
 - ก. ชี้แจงหัวหน้างาน ให้มอบหมายงานชิ้นนี้ให้ผู้อื่น เนื่องจากงานที่ทำอยู่สำคัญกว่า
 - ข. วิเคราะห์ลำดับความสำคัญของงาน แล้วจึงเลือกทำงานที่สำคัญกว่าก่อน
 - ค. รับงานชิ้นใหม่มาด้วยความเต็มใจ และยังคงทำงานเก่าให้เสร็จไปพร้อม ๆ กัน
 - ง. รับงานชิ้นใหม่ทันที โดยวางมือจากงานเดิมที่ทำอยู่

ความรับผิดชอบ

11. ท่านจะอย่างไร เมื่อได้รับการมอบหมายจากหัวหน้างานให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ในขณะที่ท่านมีภารกิจสำคัญทางครอบครัว
 - ก. ปฏิเสธอย่างนุ่มนวล เพราะครอบครัวย่อมสำคัญกว่างาน
 - ข. ชี้แจงถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้ก็ต้องเลือกงานไว้ก่อน
 - ค. ให้เพื่อนร่วมงานที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทำหน้าที่แทน
 - ง. ชั่งน้ำหนักความสำคัญระหว่างงานกับครอบครัวถ้าอะไรสำคัญกว่าก็เลือกปฏิบัติทางนั้น

ความคิดสร้างสรรค์

12. ท่านมีแนวคิดในการพัฒนาอย่างไร เมื่อมีการร้องเรียนถึงความบกพร่องของสินค้าหรือบริการ

- ก. ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางของผู้บังคับบัญชา
- ข. เสนอแนะพร้อมหาแนวทางแก้ไข ตามลำดับสายงาน
- ค. ยึดมั่นในสินค้า หรือบริการ และเร่งหาลูกค้ารายใหม่
- ง. ศึกษาตลาด คู่แข่ง และเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 จงแปลเป็นภาษาไทยให้ถูกต้อง (10 นาที) 10 คะแนน

Phuket is Thailand's largest island nestling in the Indian Ocean coast some 870 kilometers south of Bangkok.

Phuket derives its wealth from tin and rubber and has enjoyed a rich and colourful history. The island was one of the main trade routes between India and China. Its most famous landmark is the memorial statue of the baronies, Thao Thep Kasattri and Thao Sisunthon, who rallied islanders in 1785 to repel Burmese invaders.

It is blessed with magnificent coves and bays, and powdery, palm-fringed beaches. There are lushly forested mountains, lovely waterfalls and parks, and delightful turn-of-the-century Indo/Portuguese and Chinese influenced architecture. You will enjoy superb seafood and comfortable accommodation. Apart from jogging tennis at a major hotel and a golf-course at Surin Beach, Phuket's major sporting activities are windsurfing, sailing, water ski-ing, deep-sea fishing, swimming, snorkeling and scuba diving.

ส่วนที่ 4 ให้ท่านพิมพ์คำแปลภาษาไทย ในส่วนที่ 3 ให้ได้มากที่สุดและผิดพลาดน้อยที่สุด (10 นาที) โดยใช้โปรแกรม Power Point 10 คะแนน

เฉลย

ภูเก็ตเป็นหมู่เกาะที่ใหญ่ที่สุดของประเทศไทยในชายฝั่งมหาสมุทรอินเดียห่างจากกรุงเทพฯไปทางตอนใต้ 870 กิโลเมตร

ภูเก็ตมีความเจริญมั่งคั่งอันเนื่องมาจากดีบุก-ยางพารา ประกอบกับมีประวัติความเป็นมาที่รุ่งเรือง-นำตื่นตื่น ภูเก็ตเป็นเกาะหนึ่งซึ่งเป็นเส้นทางการค้าที่สำคัญระหว่างอินเดีย-จีน เอกอัครราชทูตที่มีชื่อเสียงมากที่สุดประจำจังหวัดคืออนุสรณ์ของวีรสตรีที่ชื่อ ท้าวเทพกษัตรี ท้าวศรีสุนทร ผู้ซึ่งทำการรวบรวมผู้คนภายในเกาะในปี 1785 เพื่อขับไล่ชาวพม่าที่บุกกรุกเข้ามา

ภูเก็ตเป็นเกาะที่ถูกชื่นชมไปด้วยความงดงามของอ่าว ชายฝั่งที่ล้อมรอบไปด้วยหาดทราย-ต้นปาล์ม ตลอดจนมีภูเขาที่ปกคลุมไปด้วยป่าที่เขียวชอุ่ม น้ำตกอุทยานที่สวยงาม ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมที่งดงามได้รับอิทธิพลมาจากการเปลี่ยนแปลงศตวรรษของอินโด-โปรตุเกส-จีน นอกจากนี้ท่านยังจะได้เพลิดเพลินกับอาหารทะเลที่เลิศรส สถานที่พักผ่อนที่สะดวกสบาย นอกเหนือไปจากการวิ่งจ็อกกิ้ง เล่นเทนนิสที่โรงแรมที่มีระดับ การเล่นกอล์ฟที่ชายหาดสุรินทร์ กิจกรรมทางด้านกีฬาที่นิยมกันในคนส่วนมากคือการเล่นวินเซิร์ฟ การเล่นเรือ การเล่นสกีน้ำ การตกปลาในทะเลลึก การว่ายน้ำ การดำน้ำ

จากการที่มีชายฝั่งที่ยาวไปด้วยหาดทรายขาว ล้อมรอบไปด้วยต้นไม้สีเขียว น้ำทะเลที่ใส ทิวทัศน์ใต้ทะเลที่น่าหลงใหล ตลอดจนบรรยากาศที่สงบ นำพักผ่อนหย่อนใจ จึงทำให้ภูเก็ตประดู่เป็นดินแดนสวรรค์ของนักท่องเที่ยวทั่วไป

เฉลย

ส่วนที่ 1

- Mass Production คือ การผลิตสินค้าในปริมาณมากเพื่อจำหน่ายแจกผลิตภัณฑ์เข้าสู่ระบบตลาด (การผลิตจริง)
- 4P'S ประกอบด้วย
 - PRICE ราคาเหมาะกับคุณภาพสินค้าและเป็นกลไกของตลาด
 - PRODUCT ผลิตภัณฑ์ต้องมีคุณภาพมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของผู้บริโภค
 - PLACE สถานที่ การจัดจำหน่าย ต้องสอดคล้องกับสินค้า วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ฯลฯ
 - PROMOTION การส่งเสริมการขาย เพื่อสนับสนุนให้เกิดการจูงใจผู้บริโภคให้ซื้อสินค้า เช่น การโฆษณา

● "PRODUCT" สินค้า/ผลิตภัณฑ์

สินค้า/บริการ คือหัวใจของตลาดและเป็นตัวแปรสำคัญที่สุดในหลัก 4P's เพราะสินค้า/บริการ คือ สิ่งที่ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคทุกระดับชั้น และถ้าไม่มีสินค้า ย่อมไม่เกิดการแลกเปลี่ยน - ซื้อขาย, ไม่มีการกระจายสินค้า ซึ่งไม่ก่อให้เกิดระบบตลาด ดังนั้น สินค้าย่อมเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

ชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร

ส่วนที่ 1 ตอบคำถามให้ครบทุกข้อ โดยสังเขป (5 นาที)

1. Mass Production คือ.....
2. ตัวแปร 4P's ในทางการตลาด ประกอบด้วยอะไรบ้าง
3. จากข้อ 2 ท่านคิดว่า P ตัวใด สำคัญที่สุด เพราะอะไร

ส่วนที่ 2 ทำเครื่องหมาย O ข้อที่ตรงกับตัวท่านหรือใกล้เคียงกับท่านมากที่สุด (10 นาที)

1. ถ้าท่านทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จไม่ทันกำหนด ท่านจะ.....
 - ก. ทำต่อที่ทำงานให้เสร็จ
 - ข. นำงานกลับไปทำต่อที่บ้านให้เสร็จ
 - ค. กลับมาทำงานต่อในวันรุ่งขึ้น
 - ง. ขอความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในแผนกเพื่อให้งานเสร็จ
(ก = 4, ข = 3, ค = 1, ง = 2)
2. ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน 3-4 คน ที่ท่านไม่เคยทำงานด้วยมาก่อนท่านจะรู้สึก.....
 - ก. พอใจ เพราะได้แลกเปลี่ยนความคิด แต่อาจเกิดความขัดแย้งและล่าช้า
 - ข. เจย ๆ แต่ถ้าเลือกได้ท่านอยากทำงานคนเดียวมากกว่า
 - ค. พอใจ เพราะได้แลกเปลี่ยนความคิดและได้กระจายงานตามความถนัดของแต่ละคน
 - ง. ไม่พอใจ เพราะไม่เคยรู้จักคนเหล่านี้มาก่อน และนายจ้างอาจไม่เชื่อในความสามารถของท่าน
(ก = 3, ข = 2, ค = 4, ง = 1)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
A ความรู้ทางการตลาด				
A1. ความรู้ในการวิเคราะห์สภาวะการตลาดทั้งใน/ต่างประเทศ	15	อัตนัย		15
A2. ความรู้ในการนำเสนอช่องทางการตลาดใหม่ ๆ	10	อัตนัย		10
B คุณลักษณะ				
B1 มนุษยสัมพันธ์	5	ปรนัย		5
B2 จิตใจรักงานบริการ	10	ปรนัย สัมภาระณ		5 5
B3 ความคิดสร้างสรรค์	5	ปรนัย		5
C ทักษะ				
C1 การใช้ภาษาอังกฤษ	20			
- สนทนา	(5)	สัมภาระณ		5
- ฟัง	(5)	ปรนัย		5
- อ่าน	(5)	อัตนัย		5
- เขียน	(5)	อัตนัย		5
C2 การใช้คอมพิวเตอร์	15			10
- Ms Word	(5)	การนำเสนองาน		5
- Ms Excel	(5)			5
- Ms Power Point	(5)			5
C3 การเจรจาต่อรองกับ supplier & customer	10	สัมภาระณ โดยการนำเสนอ กรณีศึกษา		10
C4 การสื่อสาร	5	สัมภาระณ		5
C5 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5	สัมภาระณ โดยการนำเสนอ กรณีศึกษา		5
รวม	100			100

ตัวอย่างข้อสอบ

แบบทดสอบสำหรับเจ้าหน้าที่การตลาด

หมวดที่ 1 ความรู้เบื้องต้น (ออกโดยต้นสังกัด แบบอัตนัย)

หมวดที่ 2 บุคลิกภาพ

คำชี้แจง ให้อ่านคำถามด้านล่าง แล้วพิจารณาว่าตรงกับบุคลิกภาพของท่านและ/หรือ เป็นสิ่งที่ท่านทำเป็นประจำ (15 คะแนน) เวลา 5 นาที

คำถาม	ใช่	ไปบ้าง	ไม่ใช่
1. เพื่อน ๆ ชอบให้ท่านร่วมวงสนทนา			
2. แม้ว่าจะมีสิ่งรบกวน ท่านก็จะทำงานต่อไปจนเสร็จ			
3. ท่านชอบแสดงออกมากกว่าเก็บกด สงสัยที่ใดก็ตาม			
4. ท่านคบกับคนอื่นได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ			
5. เมื่อมีคนมาพูดเรื่องคุณในลักษณะที่ไม่ดี คุณจะทำเฉย			
6. ท่านมักนำเสนอความคิดที่แตกต่างจากผู้อื่นเสมอ			
7. เมื่อฉันต้องแบ่งกลุ่มทำงาน เพื่อน ๆ มักอยากทำงานกับฉัน			
8. ท่านยังยิ้มได้ แม้ถูกลูกค้านำคำตำหนิ			
9. ท่านชอบใช้เวลาว่างในการคิดค้นสิ่งต่าง ๆ			
10. ท่านมักได้รับความร่วมมืออย่างดีจากเพื่อนร่วมงานเวลาที่คุณร้องขอ			
11. ให้ความสำคัญและความสนใจกับความรูสึกของผู้อื่นเสมอ			
12. เพื่อน ๆ มองว่าคุณเป็นคนน่าสมัย			
13. ท่านจะไม่รู้สึกโกรธ เมื่อถูกเจ้านายตำหนิ			
14. ท่านจะไม่รู้สึกเขิน เมื่อต้องไหว้บุคคลที่มาติดต่อ			
15. ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์เป็นประจำ			

หมวดที่ 3

1. English Test

- 1.1 ฟังเทป – ข้อสอบปรนัย โดยให้ฟังเทปบทสนทนาสั้น ๆ และมีคำถามในรูปแบบ multiple choice (5 คะแนน)
- 1.2 อ่าน-ข้อสอบอัตนัย มีบทความสั้น ๆ ให้อ่านและแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 10 บรรทัด เวลา 15 นาที (5 คะแนน) มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้
- ไวยากรณ์ถูกต้อง 2 คะแนน
 - ดีความถูกต้อง 2 คะแนน
 - ภาษาสละสลวย 1 คะแนน
- 1.3 เขียน-ข้อสอบอัตนัย ให้เขียนความเรียงประวัติส่วนตัว 10 บรรทัด เวลา 15 นาที (5 คะแนน) มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้
- ไวยากรณ์ถูกต้อง 3 คะแนน
 - ดีความถูกต้อง 1 คะแนน
 - ภาษาสละสลวย 1 คะแนน

2. การใช้ทักษะคอมพิวเตอร์

2.1 Ms Word (5 คะแนน)

- (1) ให้พิมพ์ข้อความภาษาไทยตามรูปแบบที่กำหนด จับเวลา 5 นาที
- (2) ให้พิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษตามรูปแบบที่กำหนด จับเวลา 5 นาที
- เกณฑ์การให้คะแนน
- รูปแบบ 5 คะแนน
 - ความรวดเร็ว 5 คะแนน
 - การใช้คำสั่ง 5 คะแนน
 - ความถูกต้อง 5 คะแนน
- นำคะแนนมารวมกันแล้วหารสี่

2.2 Ms Excel (5 คะแนน)

ให้พิมพ์ข้อความตามตารางตัวเลขทางด้านการขายลงในโปรแกรม Ms Excel โดยใช้สูตรช่วยในการคำนวณ พร้อมสร้างแผนภูมినำเสนอข้อมูล จับเวลา 15 นาที (5 คะแนน) เกณฑ์การให้คะแนน

- รูปแบบ 5 คะแนน
 - ความรวดเร็ว 5 คะแนน
 - การใช้คำสั่ง 5 คะแนน
 - ความถูกต้อง 5 คะแนน
- นำคะแนนมารวมกันแล้วหารสี่

2.3 Ms Power Point (5 คะแนน)

ให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดให้พร้อมทั้งส่งพิมพ์เอกสารในลักษณะคู่มือ หน้าละ 3 สไลด์ (5 คะแนน) เกณฑ์การให้คะแนน

- รูปแบบ 5 คะแนน
 - ความรวดเร็ว 5 คะแนน
 - การใช้คำสั่ง 5 คะแนน
 - ความถูกต้อง 5 คะแนน
- นำคะแนนมารวมกันแล้วหารสี่

แบบทดสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาด

คำชี้แจง

- ส่วนที่ 1 อธิบายความตามความรู้ความเข้าใจของท่าน (6 คะแนน)
- ส่วนที่ 2 เลือกตอบโดยใช้เครื่องหมายวงกลม (O) ในข้อที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุด
- ส่วนที่ 3 จงแปลข้อความเป็นภาษาไทย (10 คะแนน)
- ส่วนที่ 4 นำข้อความที่ท่านแปลมาพิมพ์ โดยใช้โปรแกรม Power Point หรือ Word (10 คะแนน)

หมายเหตุ ใช้เวลาทำข้อสอบทั้งหมด 45 นาที

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อและการตลาด

เนื้อหา	ข้อสอบ	%คะแนน
ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน (A)	อัตนัย	60
A1. กฎหมายธุรกิจ	6 ข้อ	10
A2. Product ของธนาคาร เช่น Fx..		10
A3. การวิเคราะห์สินเชื่อของบริษัท 2 บริษัท ที่มี ต่างกัน		10
A4. กฎหมายของ Basel I+II		10
A5. หลักการในการให้สินเชื่อ		10
A6. เขียนรายงานการขอสินเชื่อของบริษัท A เป็นภาษาอังกฤษ		10
ความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ (B)	ปรนัย	20
B1. ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Tense)	10	10
B2. การอ่านเพื่อความเข้าใจ	10	10
คุณลักษณะ C	ปรนัย	20
C1. ความกระตือรือร้น	5	5
C2. ความคิดสร้างสรรค์	5	5
C3. ความอดทน ควบคุมอารมณ์	5	5
C4. ความมีมนุษยสัมพันธ์	5	5
รวม	46	100

แบบทดสอบนี้ประกอบด้วยข้อสอบจำนวน 46 ข้อ 3 ตอน ใช้เวลา 90 นาที คะแนน 100 คะแนน

- ตอนที่ 1 ความสามารถเฉพาะด้าน (อัตนัย) 6 ข้อ 60 คะแนน
 ตอนที่ 2 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (ปรนัย) 20 ข้อ 40 คะแนน
 ตอนที่ 3 คุณลักษณะ (ปรนัย) 20 ข้อ 20 คะแนน

ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ใช้เวลา 60 นาที (อัตนัย)

- อธิบายถึงกฎหมายที่ออกโดยธนาคารแห่งประเทศไทยในปี 2549 ที่ส่งผลให้สถาบันการเงินต้องเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ
- จงอธิบายถึง Product ของธนาคารดังต่อไปนี้
 - (1) Fx
 - (2) Delivative
 - (3) Credit
 - (4) Loan

3. ถ้ามีบริษัท 2 บริษัท มาขอสินเชื่อ บริษัท ก. มีผลประกอบการขาดทุน ส่วนบริษัท ข. ยังไม่เป็นที่รู้จักในสถาบันการเงิน ท่านมีหลักการอะไรในการวิเคราะห์สินเชื่อ
4. จงบอกความเหมือนและต่างของ Basel I+II
5. อธิบายหลักที่ใช้อ้างอิงในการขอสินเชื่อ
6. เขียนวิเคราะห์การให้สินเชื่อบริษัท ก. และ ข. ในข้อ 3 เป็นภาษาอังกฤษ

ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ใช้เวลา 15 นาที (ปรนัย)

Tense 10 ข้อ

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Reading comprehension 10 ข้อ

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

คุณลักษณะ 20 ข้อ (ปรนัย)

ความกระตือรือร้น มนุษยสัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์ ความอดทน

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะไปเตรียมงานที่ได้รับก่อนเข้างานเสมอ					
2. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานคนเดียว					
3. คุณมักเสนอความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในการประชุม					
4. เวลาคุณโกรธมักเก็บไว้ในใจคนเดียว					

ตำแหน่ง Export-Import Officer

เนื้อหา	%
(A) ความรู้	40
a1. ระบบงานนำเข้า-ส่งออก (Logistics)	20
a2. การสื่อสารภาษาอังกฤษ	20
(B) คุณลักษณะ	30
b1. มีความละเอียดรอบคอบในงานเอกสาร	10
b2. มีความสามารถด้านการติดต่อประสานงาน	10
b3. ทำงานในภาวะกดดัน	10
(B) ทักษะ	30
c1. ความสามารถในการต่อรองกับลูกค้า	15
c2. ความรู้ด้าน Computer CMS. OFF.	15
รวม	100

เนื้อหา	%	ปรนัย/อัตนัย	จำนวนข้อ	คะแนน
(A) ความรู้	60			
a1. การสื่อสารภาษาอังกฤษ				
a1.1 การแปลประโยคไทย → อังกฤษ		อัตนัย	30	60
(B) คุณลักษณะ	40			
b1. ความมีไหวพริบและความคิดเชิงเหตุผล				
b1.1 ข้อสอบการคิดเลขอนุกรมและความต่อเนื่องของภาพ	20	ปรนัย	20	20
b2. ความละเอียดรอบคอบ	20	ปรนัย	20	10
b3. ความมีมนุษยสัมพันธ์	10	ปรนัย	20	10
รวม				100

แบบทดสอบ

A. ความรู้ (60 คะแนน เวลา 1 ชั่วโมง)

- A1. การแปลประโยคภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ
1. ฉันส่งใบเสนอราคาให้คุณแล้วเมื่อวานนี้
 2. วันนี้รถขนส่งของ NEC จะไปส่งของที่ท่าเรือแหลมฉบัง
 3. คุณวิรัชช่วยทำใบ PR เรื่องการขอซื้อพลาเทท ให้ผมด้วย
 4. ฟรังก์นี้คุณช่วยติดต่อขอราคาค่าระวางสินค้าจากบริษัทอื่น ๆ ด้วย
 5. บริษัทของเรามีคลังสินค้าอยู่ที่ปทุมธานี
 6. พนักงานชิปปิ้งต้องไปเคลียร์สินค้าที่ทำเรือแหลมฉบัง
 7. คุณจะต้องส่งรายงานด้านการนำเข้า-ส่งออก อาทิตย์หน้า
 8. วันนี้ลูกค้าจากญี่ปุ่นฝากเอกสารให้คุณ
 9. ฟรังก์นี้จะมีการประชุมระดับผู้บริหาร เวลา 9.00 น.
 10. ฉันยื่นเอกสารให้กรมศุลกากรแล้ว
 11. กรุณาโทรกลับคุณลอบบี้ เรื่องการส่งของที่สนามบินสุวรรณภูมิ
 12. คุณต้องเตรียมใบสั่งซื้อให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ
 13. โปรดถ่ายเอกสารให้ผม 2 แผ่น
 14. ฉันกำลังโทรถามราคาสินค้า
 15. วันนี้สินค้ามาส่งทันเวลาหรือไม่
 16. ช่วยส่งใบรับสินค้าให้แผนกจัดซื้อ
 17. กรุณาส่งอีเมลให้ลูกค้า เพื่อยืนยันการส่งของ
 18. ผู้ขายแจ้งว่า ไม่สามารถลดราคาสินค้าได้
 19. เดือนหน้าฉันต้องไปอบรมเรื่องการบริการลูกค้า
 20. ช่วยตามงานเรื่องการตรวจเช็คสินค้าที่_____

B. คุณลักษณะ

B1. ความมีไหวพริบและความคิดเชิงเหตุผล

B1.1 ข้อสอบการคิดเลขอนุกรมและความต่อเนื่องของภาพ (2 ข้อ เวลา 1 ชั่วโมง
20 คะแนน)

1. 40 42 47 44 46 51 48

ก. 46

ข. 50

ค. 5

ง. ไม่มีคำตอบ

2. 40 35 30 24 18 13

ก. 7

ข. 8

ค. 9

ง. ไม่มีคำตอบ

3. 14 21 25 32 35 42

ก. 40

ข. 44

ค. 45

ง. 51

4. 3 5 7 9

ก. 9

ข. 10

ค. 11

ง. 18

5. 4 12 6 18 9

ก. 36

ข. 27

ค. 42

ง. 29

6. 5 4 12 11 33

ก. 12

ข. 24

ค. 32

ง. 34

7. 8 10 14 22 38

ก. 105

ข. 95

ค. 70

ง. 76

"

"

B2. ความละเอียดรอบคอบ (20 ข้อ เวลา 10 นาที 10 คะแนน)

1

2

3

4

5

B2. ความละเอียดรอบคอบ (20 ข้อ เวลา 10 นาที 10 คะแนน)

คำถาม	ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
1. ท่านมักจะวางแผนก่อนการเดินทางเสมอ			
2. ท่านทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง			
3. ท่านมักพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์งานเสมอ			
4. ท่านเคยนับจำนวนเงินในกระเป๋าตังค์ก่อนออกจากบ้านเสมอ			
5. ก่อนเข้าประชุม ท่านจะตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ก่อนทุกครั้ง			
6. ท่านส่ง Fax ให้ลูกค้า และโทร Confirm ว่าลูกค้าได้รับ Fax หรือไม่เสมอ			
7. ท่านชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้			
8. ท่านวางแผนการทำงานล่วงหน้าเสมอ			
9. ท่านมุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วง			
10. การเริ่มต้นงานใดจะต้องทำงานให้เสร็จ แม้จะติดธุระก็ตาม			

B3 ความมีมนุษยสัมพันธ์ (20 ข้อ เวลา 10 นาที 10 คะแนน)

คำถาม	ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
1. ให้การปลอบโยนเพื่อนที่มีความทุกข์			
2. ชอบท่องเที่ยว			
3. ชอบอยู่กับเพื่อน ๆ			
4. เอาใจเพื่อนมากกว่าที่จะให้เพื่อนมาเอาใจ			
5. มีเพื่อนมาก			
6. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กับคนทั่วไปที่รู้จัก			
7. อยากรู้จักกับคนนอกวงการ หรือวงสังคมของตัวเอง			
8. คบกับใครได้สนิทสนมตั้งแต่แรกพบ			
9. ชอบทำงานกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว			
10. ไปเยี่ยมเพื่อนที่ป่วยเสมอ ๆ			
11. ช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนได้ทุกเมื่อ			
12. มีคนชมว่า ตัวเองเป็นคนคุยสนุก			
13. ชอบทำให้คนรอบข้างมีความสุข			
14. ชอบติดต่อกับเพื่อน ๆ			
15. ดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชา แม้เรื่องเล็กน้อย			
16. ไปงานสังสรรค์อย่างสม่ำเสมอด้วยความเต็มใจ			
17. เป็นที่พึ่งของคนอื่นอยู่เสมอ			
18. ทำตัวเข้ากับคนได้ทุกระดับ			
19. ไม่เคยนิ่งดูค้ายกับคนที่เป็นทุกข์			
20. ชื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน			

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ สรรหา บุคคล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
A cognitive (ความรู้/ความคิด)	(30)			
A1 ความรู้เกี่ยวกับ Competency	5	อัตนัย		5
- ความหมาย				
- ความสำคัญ				
- วิธีการค้นหา				
A2 ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรบ	10	อัตนัย		10
- กระบวนการฝึกอบรบ				
- การสรรหาและการคัดเลือกวิทยากร				
- การประเมินผลการฝึกอบรบ				
A3 การบริหารโครงการ	5	อัตนัย		5
- ขั้นตอนการนำเสนอโครงการ/วัตถุประสงค์				
- ขั้นตอนการปฏิบัติตามโครงการ				
- ขั้นตอนสรุป/ประเมินโครงการ				
A4 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความรู้ในองค์กร	10	อัตนัย		10
- ความหมายของ KM				
- ประโยชน์ของ KM				
- วิธีการสร้างและรักษาความรู้ขององค์กร				
B Psychological	(40)			
B1 มนุษยสัมพันธ์	5	ปรนัย		5
B2 รั้งงานบริการ	5	ปรนัย		5
B3 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	5	ปรนัย		5
B4 ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5	ปรนัย		5
B5 ใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง/ กระตือรือร้น	5	ปรนัย		5
B6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	ปรนัย		5
B7 บุคลิกภาพ/ กล้าแสดงออก/เชื่อมั่นในตนเอง	10	ปรนัย		5
		สัมภาษณ์		5
C Skill	(30)			
C1 ความสามารถในการสื่อสาร	10	ปฏิบัติ		10
- การสื่อความ				
- ภาษาอังกฤษ				
C2 ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์		ปฏิบัติ		
- Excel				2
- Word	10			2
- Access				2
- Internet				2
- PowerPoint				2
C3 สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ ภายใน	10	สัมภาษณ์		10
รวม	100			100

ตัวอย่างข้อสอบ

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้ลงในกระดาษคำตอบ (คะแนนรวม 30)

1. Competency หมายถึงอะไร เกี่ยวข้องอย่างไรกับการพัฒนาบุคลากร ท่านมีวิธีหา Competency ของตำแหน่งงานได้อย่างไร จงยกตัวอย่าง Competency ของตำแหน่งงานมา 1 ตำแหน่ง (5 คะแนน)
2. การฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง (5 คะแนน)
3. ท่านมีแหล่งในการสรรหาวิทยากรจากที่ใดบ้าง และวิธีการคัดเลือกวิทยากรอย่างไร (5 คะแนน)
4. องค์ประกอบของการนำเสนอโครงการมีอะไรบ้าง
5. ความรู้ในองค์กรหมายถึงอะไร การบริหารความรู้มีประโยชน์อย่างไรต่อองค์กร ท่านมีวิธีการอย่างไร ในการสร้างและรักษาองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นและดำรงอยู่ในองค์กร

หมวดมนุษยสัมพันธ์ (5 คะแนน) เวลา 5 นาที

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุดโดยที่แต่ละช่องมีความหมายดังนี้

5 = เสมอ 4 = บ่อยครั้ง 3 = บางครั้ง 2 = น้อยครั้ง 1 = ไม่เคยเลย

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าคนเดียว					
2. คุณชอบพูดคุยพบปะกับผู้คนมากกว่าหลายตา					
3. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุกคนก่อนเสมอ					
4. คุณมักจะพูดคุยกับคนแปลกหน้าที่คุณได้พบปะระหว่างการเดินทางท่องเที่ยว					
5. คุณไม่รู้สึกลำบากใจ หากคุณต้องทำงานกับคนที่รู้จักมาก่อน					
6. คุณมักใช้เวลาไม่นานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่ ๆ					
7. คุณมักจะได้รับความร่วมมืออย่างดีกับเพื่อนร่วมงานเวลาที่คุณร้องขอ					
8. คุณมักจะจดจำรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานได้					
9. คุณชอบใช้เวลาว่างในการสังสรรค์พบปะเพื่อนฝูงมากกว่าอยู่บ้านคนเดียวเงียบ ๆ					
10. เวลาไปงานเลี้ยงสังสรรค์ คุณพยายามทำความรู้จักกับผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อนของคุณ					
11. คุณไม่เคยเคอะเขินในการเป็นฝ่ายการสนทนากับคนแปลกหน้า					
12. เมื่อมีปัญหา คุณมักจะแก้ปัญหาด้วยตนเอง					
13. ท่านชอบเอาใจเพื่อนมากกว่าให้เพื่อนเอาใจคุณ					
14. คุณสามารถเข้ากันได้กับคนทุกระดับ					
15. ----					

หมวดรักงานบริการ (5 คะแนน) เวลา 4 นาที

คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะหงุดหงิดเมื่อมีบุคคลมาติดต่อท่านในเวลาพักเที่ยง					
2. ทนทำงานซ้ำซากจำเจไม่ได้					
3. ชอบทำงานที่น้อยคนนั้นจะสามารถทำได้					
4. ฉันสามารถแสดงอารมณ์หรือความรู้สึกได้อย่างตรงไปตรงมา					
5. เมื่อใครทำให้ฉันโกรธ หรือไม่พอใจฉันมักมีสติหยุดคิดเรื่องนั้นได้					
6. เมื่อมีโอกาสฉันมักจะตรวจสอบอารมณ์ของฉันแต่ละวันแล้วจดบันทึกในสมุดของฉัน					
7. คุณเป็นคนที่ชอบจะเอาให้ได้ตั้งใจหรือเปล่า					
8. คุณยินดีที่จะช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เพื่อความสำเร็จของกลุ่มที่ได้รับ					
9. คุณยินดีที่จะไปเตรียมงานก่อนเวลาเข้างานเสมอ					
10. คุณช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนได้ทุกเมื่อ					
11. คุณเป็นคนที่ชอบเอาแต่ใจเสมอ					
12. คุณชอบที่จะทำให้คนรอบข้างมีความสุขตลอดเวลา					
13. คุณจะอาสาเก็บเอกสารทุกครั้งหลังประชุม					
14. คุณจะแสดงสีหน้าไม่ได้ ถ้าคุณเหนื่อยทุกครั้ง					
15. คุณจะยิ้มทุกครั้งที่มีคนขอความช่วยเหลือ					

หมวดมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (5 คะแนน) เวลา 4 นาที

คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
1. เมื่อเลิกงานตอนเย็น คุณชอบเอาเรื่องยุ่ง ๆ จากที่ทำงานกลับไปยังที่บ้าน					
2. คุณตัดสินใจด้วยตนเอง แม้ว่าคนอื่นจะไม่เห็นด้วย					
3. คุณพยายามทำงานให้เสร็จก่อนที่จะไปสนุกสนาน					
4. คุณพยายามตอบจดหมายที่ได้รับภายใน 2-3 วัน					
5. คุณจะรักษานัดหมายของคุณแม้ว่าคุณจะไม่สบาย					
6. ทักษะที่พบปัญหาในการทำงาน ท่านจะเร่งคิดหาวิธีแก้ไขทันที					
7. ก่อนเข้าร่วมประชุมใด ๆ คุณมักจะเตรียมตัวและข้อมูลล่วงหน้า					
8. คุณมักจะทำงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด					
9. คุณมักจะศึกษางานที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะลงมือทำเสมอ					
10. คุณจะทำงานที่ได้รับมอบหมายทันที					
11. คุณมักจะไปเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้างานเสมอ					
12. คุณรู้สึกว่า ตัวเองทำงานเกินกำลังของตนเสมอ					
13. คุณมักจะไปทำงานและเริ่มงานก่อนเวลาเสมอ					
14. หากวันนี้ คุณมีนัดประชุมแต่คุณไม่สบายกะทันหัน คุณก็ยังคงไปร่วมประชุม					
15. คุณจะยกเลิกนัดสังสรรค์กับเพื่อนทันที เมื่อต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จ					

หมวดใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง/กระตือรือร้น (5 คะแนน) เวลา 2 นาที

คำถาม	ระดับความคิด				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะไปเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้างานเสมอ					
2. คุณจะทำงานที่ได้รับมอบหมายทันที					
3. คุณชอบที่จะศึกษาค้นคว้าสิ่งที่คุณยังไม่รู้					
4. คุณเปิดใช้ internet ทุกวัน					
5. คุณชอบฟังบุคคลอื่นสนทนากันเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ					
6. คุณอยากมีความสามารถเหนือคนอื่นตลอด					
7. คุณมีความพอใจที่ต้องทำงานให้เสร็จก่อนเพื่อนร่วมงาน					
8. คุณยังทำงานต่อไปทุกครั้ง เมื่อมีคนพูดว่าถึงพยายามทำงานมากเงินเดือนก็ไม่ขึ้น					
9. คุณมักจะได้เรียนรู้หาวิธีการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ					
10. คุณมักจะมีการจัดลำดับความสำคัญของงานเสมอ					

หมวดตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (5 คะแนน) 3 นาที

จงกาเครื่องหมาย \checkmark หน้าข้อที่ตรงกับท่านและกา X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

1. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมที่น่าเบื่อ
2. เมื่อท่านเผชิญกับปัญหาท่านจะรีบแก้ไข
3. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเรื่องปกติ
4. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทาย
5. เมื่อท่านมีปัญหาท่านมักจะหาวิธีแก้ปัญหาด้วยตนเอง
6. ท่านกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง
7. ปกติเวลาเพื่อน ๆ มีปัญหาส่วนตัว มักจะมาปรึกษาหารือคุณมากกว่าเพื่อนคนอื่น ๆ
8. ท่านจะแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว
9. ท่านจะตื่นตระหนกเมื่อพบกับปัญหา
10. ท่านรับฟังผู้อื่นเสมอในการแก้ปัญหา
11. หากคุณเห็นคนสูบบุหรี่บนรถประจำทาง คุณจะพูดอะไรไหม
12. คุณกล้าที่จะปฏิเสธคำแนะนำที่คุณไม่ต้องการจากญาติสนิทไหม
13. คุณจะต่อว่าธนาคารไหม หากธนาคารทำผิดพลาดกับบัญชีของคุณ
14. คุณมักจะประเมินสถานการณ์ได้ถูกต้องเสมอ

หมวดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (5 คะแนน) 4 นาที

จงกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับท่านและกา X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

1. คุณมักจะคิดริเริ่มความคิดแปลกใหม่ในที่ประชุมเสมอ
2. คุณมักจะหาวิธีการหรือนำความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน
3. คุณเคยมีความคิดขัดแย้งกับผู้อื่นเสมอ
4. คุณชอบทำตัวเรียกร้องความสนใจ
5. คุณจะคัดค้านทันทีเมื่อมีคนเสนอสิ่งที่คุณไม่เห็นด้วย
6. เมื่อคุณเข้าร่วมกิจกรรมคุณชอบแสดงตนเองเป็นผู้นำกลุ่ม
7. เพื่อน ๆ มองว่าคุณเป็นคนที่ทันสมัย
8. คุณติดตามความก้าวหน้าของสิ่งใหม่ ๆ เสมอ
9. หัวหน้านักมักจะเสนอให้คุณเสนองานใหม่ ๆ โครงการใหม่ ๆ
10. คุณคิดว่าการเปลี่ยนแปลงจะนำไปสู่ความยุ่งยาก
11. คุณชอบใช้เวลาว่างประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เสมอ
12. เวลาคุณอยู่คนเดียว คุณมักจะคิดถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีตเสมอ
13. คุณชอบทำงานที่ทำหายความสามารถ
14. คุณเห็นด้วยกับการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน
15. คุณชอบที่จะศึกษาค้นคว้าสิ่งที่คุณไม่ถนัดอยู่เสมอ

หมวดบุคลิกภาพ / กล้าแสดงออก เชื่อมั่นในตนเอง (5 คะแนน) 3 นาที

จงกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับท่านและกา X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

1. คุณยกให้ความต้องการของงาน ความต้องการของนายจ้างหรือความต้องการของครอบครัวอยู่เหนือความต้องการของตัวเองหรือเปล่า
2. คุณรู้สึกกังวลใจอย่างมาก ๆ เมื่อต้องทำให้คนรักของคุณเสียใจใช่หรือไม่
3. คุณชอบทำงานในวันหยุดราชการหรือหลังเวลาทำงาน เพื่อช่วยบริษัทหรือเปล่า
4. ถ้าคุณถูกเรียกเข้ารับราชการทหาร คุณจะหาทางเลี่ยงหรือเปล่า
5. คุณเชื่อหรือไม่ว่า "การทำงานนั้น ต้องทำให้ดี หากทำไม่ดีแล้วอย่าทำดีกว่า"
6. คุณไม่ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งทุกครั้งหรือเปล่า
7. คุณรู้สึกลำบากใจที่ต้องออกคำสั่งผู้อื่นใช่ไหม
8. คุณรู้สึกตื่นเต้นกับโครงการใหม่ ๆ
9. คุณจะเดินหนีไปจากบุคคลที่คุณไม่ชอบ หรือคนที่คุณเห็นว่าน่ารำคาญไหม
10. ถ้าคุณไม่เข้าใจสิ่งที่แพทย์บอก คุณจะขอให้เขาอธิบายให้คุณฟังใหม่ให้เข้าใจไหม
11. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชามีปัญหา ท่านยินดีที่จะรับฟังตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับเรื่องงานหรือปัญหาส่วนตัว

12. ท่านมีความสามารถในการกล่าวชักชวนผู้อื่นให้ทำงานให้ท่านได้หรือเปล่า
13. คุณคิดว่าผู้หญิงและผู้ชายควรได้รับการปฏิบัติอย่างทัดเทียมกันใช่หรือไม่
14. คุณจะนั่งฟังการหาเสียงเลือกตั้งของผู้นำการเมืองที่คุณไม่ชอบไหม
15. คุณเคยขับรถผิดจราจรหรือมีปัญหากับตำรวจจราจรหรือไม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เป็อม	%
(A) ความรู้	
A1. วิธีการและขั้นตอนการจัดฝึกอบรม	30
A2. การจัดประเภทของการฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ	15
A3. การสรรหาหลักสูตรและวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร	15
(B) คุณลักษณะ	
B1. ความคิดสร้างสรรค์ / คิดนอกกรอบ	10
B2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	10
(C) ทักษะ	
C1. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10
C2. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป	10
รวม	100

เป็อม	ข้อสอบ	%
(A) ความรู้		
A1. วิธีการและขั้นตอนการจัดฝึกอบรม		
A 1.1 การออกแบบการฝึกอบรมในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย	อัตนัย 2	20
A 1.2 การจัดเตรียมอุปกรณ์, เอกสาร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	ปรนัย 20	
A 2. การจัดประเภทของการฝึกอบรม		
A 2.1 การจัดหมวดหมู่การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ	ปรนัย 20	10
A 2.2 การสร้างหลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงาน	อัตนัย 1	10
A 3. การวางกลยุทธ์การฝึกอบรม		
A 3.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมให้พนักงาน	อัตนัย 1	20
(B) คุณลักษณะ		
B 1. ความคิดสร้างสรรค์ / คิดนอกกรอบ		
B 1.1 ออกแบบกิจกรรมในการฝึกอบรม	อัตนัย 1	
B 2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	ปรนัย 20	10
รวม		60 นาที

อัตนัย 5 ข้อ
ปรนัย 70 ข้อ

แบบทดสอบ

คำชี้แจง 1. โปรดทำข้อสอบที่กำหนดภายในเวลา 1.30 ชั่วโมง

2. ข้อสอบมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นข้อสอบปรนัย มีทั้งหมด 30 ข้อ รวม 30 คะแนน

ส่วนที่ 2 เป็นข้อสอบอัตนัย มีทั้งหมด 6 ข้อ รวม 70 คะแนน

A2.1 การจัดหมวดหมู่การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับหน่วยงาน = จับคู่ (20 ข้อ)

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. การให้บริการที่ดี | a. Customer service |
| 2. การจัดการข้อมูลบนระบบ Windows | b. Sales |
| 3. ภาชี้อากรสำหรับธุรกิจเฉพาะ | c. Art & Creative |
| 4. การพัฒนาระบบ Linux | d. Marketing |
| 5. การออกแบบและพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ | e. Business Development |
| 6. การวางแผนการสื่อสารการตลาด | f. Accounting |
| 7. กลยุทธ์การตลาดในตลาดเอเชีย | g. IT |
| 8. กลยุทธ์จับใจลูกค้า | h. Hr & Admins |
| 9. การดูแลคอมพิวเตอร์เบื้องต้น | |
| 10. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ | |
| 11. การบริหารคลังสินค้า | |
| 12. แนวโน้มเศรษฐกิจไทย | |
| 13. เทคนิคการใช้สีเพื่อธุรกิจ | |
| 14. การใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร | |
| 15. การทำงานเป็นทีม | |
| 16. การวางแผนการขาย | |
| 17. การเจรจาต่อรอง | |
| 18. การนำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อสร้างสรรค์ | |
| 19. นโยบายการลงทุนและแนวโน้ม | |
| 20. การวางแผนหลักสูตรพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง | |

A1.2

1. บริษัทกำลังมีปัญหาเรื่องพนักงานขาดความร่วมมือและประสานงานกัน ฝ่ายฝึกอบรมควรจัดหลักสูตรใดเพื่อแก้ปัญหานี้
 - ก. การพัฒนาความเป็นผู้นำ
 - ข. การทำงานเป็นทีม
 - ค. การสอนงาน
 - ง. Time management
2. จะต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานเป็นทีมและมีกิจกรรมนอกสถานที่ ควรที่จะเลือกใช้สถานที่ใด
 - ก. โรงแรมในกรุงเทพฯ
 - ข. โรงแรมในต่างจังหวัด
 - ค. รีสอร์ทในต่างจังหวัด
 - ง. สถานที่ใดก็ได้ที่สามารถทำกิจกรรมนอกสถานที่และใช้เสียงได้
3. การจัดหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นที่สำคัญในอันดับแรก
 - ก. ความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน
 - ข. วิทยากร
 - ค. สถานที่
 - ง. งบประมาณ
4. การหาสถานที่ในการจัดฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญในอันดับแรก
 - ก. ราคา
 - ข. เดินทางสะดวก
 - ค. เหมาะกับการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ง. ตามใจชอบ

แบบทดสอบ วัดความสามารถ

จงตอบคำถามเหล่านี้ลงในกระดาษคำตอบ

บริษัท ABC จำกัด เป็นบริษัท ที่ดำเนินธุรกิจให้บริการเกมออนไลน์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ปัจจุบันมีพนักงานทั้งสิ้น 300 คน พนักงานส่วนใหญ่จะทำงานเป็นกะและมีหน้าที่ให้บริการลูกค้าทั้งทางโทรศัพท์, อีเมล และอื่น ๆ

1. จงสร้างหลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานทุกคนที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เหตุผลและเขียนหลักสูตรมาด้วย
2. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ ความรู้และเข้าใจในบริษัท และผลิตภัณฑ์ แต่เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่ทำงานเป็นกะ จงออกแบบหลักสูตรที่สามารถตอบเงื่อนไขได้ โดยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากที่สุด
3. จงวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมประจำปีของบริษัท ให้กับพนักงานได้รับทราบ
4. จงวางแผนการฝึกอบรมของพนักงานรับโทรศัพท์ ตั้งแต่เริ่มงานจนผ่านการทดลองงาน
5. จงออกแบบกิจกรรม 2 กิจกรรม สำหรับการจัดฝึกอบรมนอกสถานที่และให้เหตุผลด้วยว่าทำไมจึงเลือกกิจกรรมนี้
6. กรณีที่มีบริษัท จัดให้มีฝึกอบรมในต่างจังหวัด ปรากฏว่าวิทยากรเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถเดินทางไปได้ คุณจะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างไรบ้าง

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล

เนื้อหา	ประตู	% คะแนน
A ความรู้		
A1. ความรู้ในงานบุคคล		
- การสรรหาว่าจ้าง	10	
- การพัฒนาและฝึกอบรม	10	
- การบริหารค่าจ้าง	10	60%
- แรงงานสัมพันธ์	10	
A2. ความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน ภาษี	10	
A3. ภาษาอังกฤษ	10	
B ความรู้		
B1. ความเป็นผู้นำ	5	
B2. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	5	
B3. มนุษยสัมพันธ์	5	
B4. การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน	5	40%
B5. ความรับผิดชอบ	5	
B6. ความมั่นใจในตนเอง	5	
B7. ความซื่อสัตย์ จงรักภักดี	5	
B8. ความคล่องตัว ความกระตือรือร้น	5	
รวม	100 ข้อ	100%

ข้อสอบปรนัย 100 ข้อ ใช้เวลาในการสอบ 60 นาที ข้อละ 1 คะแนน

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้มี 100 ข้อ ข้อละ 4 ตัวเลือก ให้ x ตัวเลือกที่ต้องการลงในกระดาษคำตอบ ใช้เวลาในการสอบ 60 นาที

1. เมื่อท่านได้รับใบขอกำลังคนจากหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นท่านจะดำเนินการต่อไปอย่างไร
 - ก. ทำการประกาศรับสมัครงานตามสื่อต่าง ๆ
 - ข. เปิดบู๊ทรับสมัครงาน
 - ค. สัมภาษณ์งาน
 - ง. นัดพนักงานเริ่มงาน
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่แหล่งในการสรรหา
 - ก. สถาบันการศึกษาต่าง ๆ
 - ข. แหล่งชุมชนต่าง ๆ
 - ค. ป้ายประกาศหน้านิคม
 - ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง
3. เมื่อท่านต้องการรับสมัครตำแหน่งผู้จัดการแผนกบัญชี ท่านคิดว่าแหล่งใดเหมาะสมที่สุดในการสรรหา
 - ก. ประกาศรับสมัครผ่านอินเทอร์เน็ต
 - ข. ประกาศรับสมัครตามแหล่งชุมชน
 - ค. รับสมัครตามสถาบันการศึกษา
 - ง. ปิดประกาศหน้าบริษัท
4. เมื่อท่านต้องการพนักงานขับรถผู้บริหาร คุณสมบัติลำดับแรกที่ต้องพิจารณาคือ
 - ก. ความซื่อสัตย์
 - ข. ความเป็นผู้นำ
 - ค. ความกระตือรือร้น
 - ง. สามารถพูดภาษาอังกฤษได้

5. เมื่อบริษัทของท่านต้องการลดปัญหาความล่าช้าในการสรรหาพนักงาน ควรกระทำอย่างไร
 - ก. ว่าจ้างบริษัท Out Source เพื่อเข้ามาช่วยสรรหาพนักงาน
 - ข. ปิดประกาศหน้าบริษัททุกวัน
 - ค. รับสมัครตามสถาบันการศึกษา
 - ง. ไม่มีข้อถูก

6. ก่อนการสรรหาว่าจ้าง ลำดับแรกควรกระทำการใดก่อนต่อไป
 - ก. ประกาศรับสมัครงาน
 - ข. วางแผนกำลังคนภายในบริษัท
 - ค. สัมภาษณ์
 - ง. ถูกทุกข้อ

7. พนักงานบัญชี ควรมีคุณสมบัติข้อใดเป็นพิเศษ
 - ก. ละเอียดรอบคอบ
 - ข. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ค. ติดต่อประสานงานได้ดี
 - ง. ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้บริการ

8. ในการจัดคอร์สการฝึกอบรมให้กับพนักงานภายในบริษัท สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ
 - ก. ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากฝึกอบรมแล้ว
 - ค. เป็นไปตามที่พนักงานเรียกร้อง
 - ง. ตามที่ผู้บริหารสั่ง

9. ส่วนที่จะมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี หน่วยงานบุคคลควรดำเนินการอย่างไร
 - ก. สสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน
 - ข. เลือกคอร์สฝึกอบรม เอาที่ฝ่ายบุคคลเห็นสมควร
 - ค. หาแหล่งฝึกอบรม
 - ง. จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม

10. การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรอย่างไร
 - ก. พนักงานมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
 - ข. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ค. พนักงานก้าวทันต่อเหตุการณ์เทคโนโลยีใหม่ ๆ
 - ง. ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.					51.				
2.					52.				
3.					53.				
"					"				
"					"				
"					"				
"					"				
"					"				
50.					100.				

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีกรม	จำนวนข้อ	คะแนน			
A ความรู้ - การสรรหา ว่าจ้าง - กม.แรงงาน - ประกันสังคม + เงินทดแทน	60 20 20 20	อัดนัย	6	60			
B คุณลักษณะ - ความรับผิดชอบ - ความซื่อสัตย์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความคิดสร้างสรรค์	20 5 5 5 5						20
C ทักษะ C1 การสัมภาษณ์ (สื่อสาร) C2 การใช้คอมพิวเตอร์ - การพิมพ์จดหมาย - Ms Excel	20 10 10 (5) (5)				ปฏิบัติ		20
รวม	100						100

ตัวอย่างข้อสอบ

แบบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 60 คะแนน (30 นาที)

A1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

การสรรหา

1. ท่านมีหลักเกณฑ์ในการหาแหล่งข้อมูล ในการสรรหาบุคลากรอย่างไร
2. ท่านคิดว่าการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน ให้ตรงกับคุณสมบัติที่ต้องการควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ

กม.แรงงาน

1. สถานประกอบการที่ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายบังคับจำนวนลูกจ้างกี่คน และต้องอบรมเป็นจำนวนร้อยละเท่าไรของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียน
2. การทดลองงาน ตามกฎหมายแรงงานกำหนดไว้ไม่เกินกี่วันและถ้าทดลองงานเลยวันที่กำหนดแล้ว บริษัทมีวิธีการอย่างไรที่จะจัดการเกี่ยวกับพนักงาน

ประกันสังคม + กองทุนทดแทน

1. ปัจจุบัน ประกันสังคมทำการจ่ายค่าคลอดบุตรให้กับลูกจ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร และ ลูกจ้างมีสิทธิลาคลอดได้ทั้งหมดกี่วัน
2. ปัจจุบันประกันสังคมมีสิทธิหักประกันสังคมกับผู้ประกันตนได้กี่ % ของอัตราเงินเดือน และผู้ประกันตนจะต้องมีรายได้ต่ำสุดและสูงสุดเท่าไร จึงจะหักได้

B2 คุณลักษณะ

ให้ท่านประเมินความถี่ ของการเกิดพฤติกรรม โดยทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านเพียงข้อเดียว (20 คะแนน) 20 นาที

- 5 = ปฏิบัติสม่ำเสมอทุกครั้ง
 4 = ส่วนใหญ่ปฏิบัติ
 3 = ปฏิบัติบ้าง
 2 = นาน ๆ ครั้งปฏิบัติ
 1 = ไม่เคยปฏิบัติเลย

รายการ	ความถี่ของมรปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
ความรับผิดชอบ					
1. ท่านปฏิบัติงานส่งตามเวลาที่กำหนด					
2. ท่านมาทำงาน ตรงต่อเวลาทุกครั้ง					
ความซื่อสัตย์					
1. ท่านพบพวงกุญแจพนักงานหล่นอยู่ ท่านจะเก็บไปให้ทางบุคคลประกาศหาเจ้าของ					
2. ท่านนำอุปกรณ์สำนักงานมาคืนเมื่อชำรุด					
มนุษยสัมพันธ์					
1. ท่านยิ้มแย้มแจ่มใส เมื่อพนักงานมาพบ					
2. ท่านชอบทำงานเป็นกลุ่ม มากกว่าทำงานคนเดียว					
ความคิดสร้างสรรค์					
1. ท่านคิดค้นวิธีใหม่ ๆ เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน					
2. ท่านชอบแสดงออกมากกว่าเก็บกดและชอบซักถาม					

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

เนื้อหา	%	รูปแบบ	จำนวนข้อ	คะแนน
A ความรู้				
A1. ภาษาอังกฤษ	20	ปรนัย/อัตนัย		
A2. ความรู้เฉพาะด้าน	50			
A2.1 การสรรหาและคัดเลือก		ปรนัย	10	10
A2.2 การพัฒนาฝึกอบรม		ปรนัย	10	10
A2.3 การประเมินผลงาน		ปรนัย	10	10
A2.4 แรงงานสัมพันธ์		ปรนัย	10	10
A2.5 สวัสดิการ		ปรนัย	10	10
B คุณลักษณะ	30			
B1. มนุษยสัมพันธ์		ปรนัย	10	10
B2. ความอดทน		ปรนัย	10	10
B3. การแก้ปัญหา		ปรนัย	10	10
รวม	100		91	100

หมายเหตุ : เวลาสอบ ปรนัย 50 นาที
 อัตนัย 10 นาที

(C) ทักษะ 20% (ปฏิบัติ)

- การฟัง - พูด (สัมภาษณ์ 10 คะแนน)
- การใช้คอมพิวเตอร์ (20 นาที)
 พิมพ์ (10 คะแนน) = มินิถูก เว้นวรรค รวดเร็ว รูปแบบ
 Excel, Power Point (10 คะแนน) = ตาราง สูตร รวดเร็ว รูปแบบ

แบบทดสอบ

คำชี้แจง ให้เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบ

A1. ภาษาอังกฤษ

อัตรณ์ย : Please write down your planning in your life and describe that how can you make it come true?

ปรณัย :

คำชี้แจง จงเลือกตอบโดยทำเครื่องหมาย x ในคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

A2. ความรู้เฉพาะด้าน

A2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (5 ข้อ)

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการด้านใด
 - ก. การสรรหา
 - ข. การคัดเลือก
 - ค. การพัฒนา
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ต่อองค์การ
 - ก. ปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเป็นธรรม
 - ข. ให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ค. เพิ่มประสิทธิภาพเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
 - ง. ข้อ ข. และ ค.
3. การบำรุงรักษาบุคลากรคือข้อใด
 - ก. การส่งเสริมสุขภาพ
 - ข. การจัดการด้านความปลอดภัย
 - ค. การจัดระบบการติดต่อสื่อสาร
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. แนวคิดใหม่เกี่ยวกับการจัดการบุคลากรประกอบด้วย (น.7)

ก.	ค.
ข.	ง.
5. บทบาทของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย (น.8)

ก.	ค.
ข.	ง.

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาบุคคล

เนื้อหา	%	ข้อสอบ
1. ความรู้	35	อัตนัย
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	25	
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	10	
2. คุณลักษณะ	30	ปรนัย
2.1 ความเป็นผู้นำ		
2.2 ความมั่นใจในตนเอง		
2.3 ความคล่องตัวและกระตือรือร้น		
2.4 ความรับผิดชอบ		
2.5 ความอดทน		
2.6 ความคิดสร้างสรรค์		
2.7 มองโลกในแง่ดี		
3. ทักษะ	35	
3.1 การสื่อสาร		
3.2 การประสานงาน		
3.3 การเจรจาต่อรอง		
3.4 การใช้คอมพิวเตอร์		

รายละเอียด

เนื้อหา	คะแนน	ข้อสอบ	เวลา
1. ความรู้: เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	25	อัตนัย	
1.1 ความเข้าใจ	8		20 นาที
1.2 การวิเคราะห์	8		20 นาที
1.3 การประยุกต์	9		20 นาที
2. ความรู้: เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	10	อัตนัย	
2.1 สิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง	5		10 นาที
2.2 สิทธิและหน้าที่ของลูกจ้าง	5		20 นาที

เนื้อหา	คะแนน	ข้อสอบ	เวลา
3. คุณสมบัติ	30	ปรนัย	
3.1 ความเป็นผู้นำ	3		
3.2 ความมั่นใจในตนเอง	3		
3.3 ความคล่องตัวและกระตือรือร้น	3		
3.4 ความรับผิดชอบ	3		
3.5 ความอดทน	3		
3.6 ความคิดสร้างสรรค์	3		
3.7 มองโลกในแง่ดี	3		
3.8 มนุษยสัมพันธ์	3		
3.9 การแก้ปัญหา	3		
3.10 ความซื่อสัตย์	3		
4. ทักษะ	35		
4.1 การสื่อสาร 1 ข้อ	15	อัตนัย	
4.2 การประสานงาน 5 ข้อ	10	ปรนัย	
4.3 การเจรจาต่อรอง 5 ข้อ	10	ปรนัย	

คำชี้แจงสำหรับผู้คุมสอบ

1. แบบข้อสอบ
2. ให้ผู้สอบฉีกกระดาษที่ว่าด้วย ข้อแนะนำในการเขียนกระดาษคำตอบ (หน้าที่ 1) ออกจากแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ (หน้า 2)
3. ให้ผู้สอบกรอกข้อความลงในกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มสอบ
4. เริ่มสอบและจับเวลา 2 ชั่วโมง
5. นำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบใส่ซอง

คำชี้แจงสำหรับผู้สอบ

1. แบบทดสอบอัตนัยจำนวน 6 ข้อ
2. แบบทดสอบปรนัยจำนวน 40 ข้อ

ข้อแนะนำในการเขียนกระดาษคำตอบ

- ส่วนที่ 1 : เขียนชื่อ - สกุล ลงในกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
- ส่วนที่ 2 : 1. แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ ให้ตอบใส่กระดาษคำตอบ
2. แบบทดสอบปรนัย จำนวน 30 ข้อ ให้ตอบในแบบทดสอบ
 3. แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 1 ข้อ ให้ตอบในกระดาษคำตอบ
 4. แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ ให้ตอบในแบบทดสอบ

ส่วนที่ 1 แบบทดสอบอัตนัย

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำสั่ง ให้ตอบในกระดาษคำตอบที่เสนอมา

1. แนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามความเข้าใจของคุณคิดว่าจะเริ่มต้นดำเนินการและสิ้นสุดอย่างไร (ใช้เวลา 20 นาที) (8 คะแนน)
2. จากประสบการณ์ในตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคุณ โดยเขียนการทำงานกับบุคคลที่คุณทำงานอยู่ คุณคิดว่าอะไรเป็นปัจจัยที่ทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประสบความสำเร็จ และมีปัจจัยใดบ้างที่ทำให้เกิดความล้มเหลว (ใช้เวลา 20 นาที) (8 คะแนน)
3. จากข้อ 1 และข้อ 2 คุณจะเสนอให้เราเห็นด้วยได้อย่างไรว่าข้อเสนอของคุณเป็นข้อเสนอที่เราควรจะพิจารณาคุณเข้าทำงานกับบริษัทของเรา (ใช้เวลา 20 นาที) (9 คะแนน)
4. จงอธิบายสิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2540 (ใช้เวลา 10 นาที) (5 คะแนน)
5. จงอธิบายสิทธิและหน้าที่ของลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2540 (ใช้เวลา 10 นาที) (5 คะแนน)

ส่วนที่ 2

คำสั่ง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด โดยที่

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 2 = ไม่เห็นด้วย, 3 = เฉย ๆ, 4 = เห็นด้วย, 5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง

หมวดบุคคลิกภาพ 30 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที

คำถาม	ระดับความเห็น				
	1	2	3	4	5
แบบวัดความเชื่อมั่นในตนเอง 1. คุณจะตัดสินใจด้วยตนเอง 2. คุณมักจะคิดว่าตัวคุณเองมีความสามารถพอ ๆ กับคนอื่น 3. เมื่อใดที่คุณตัดสินใจแล้ว คุณก็จะเชื่อมั่นกับความคิดนั้น แม้ว่าจะทำให้ความนิยมในตัวคุณลดลงก็ตาม					
แบบวัดความมีมนุษยสัมพันธ์ 1. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุกคนก่อนเสมอ 2. คุณไม่รู้สึกลำบากใจ หากต้องทำงานกับคนที่คุณไม่รู้จักมาก่อน 3. คุณมักจะจดจำรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานได้					
ความคิดสร้างสรรค์ 1. คุณมักจะเสนอแนวคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในที่ประชุม 2. คุณมักจะหาวิธีนำความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน 3. คุณชอบทำงานที่ทำให้ท้าทายความสามารถ					
ความรับผิดชอบหน้าที่ 1. โดยปกติถ้าคุณนัดเพื่อนไว้ คุณมักจะไปก่อนเวลาเสมอ 2. คุณรู้สึกที่ตัวเองทำงานเกินกำลังของตนเอง 3. คุณมักจะไปทำงานและเริ่มงานก่อนเวลาเสมอ					
ความกระตือรือร้น 1. คุณมักจะไปเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้างานเสมอ 2. คุณมักจะศึกษางานที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะลงมือทำจริงเสมอ 3. ทันทีที่พบปัญหาในการทำงาน คุณจะเร่งรีบคิดหาวิธีการแก้ไขทันที					
ความอดทน 1. เวลาที่คุณโกรธหรือโมโห คุณมักจะเก็บเอาไว้คนเดียว 2. คุณคิดว่าการร้องไห้เป็นการแสดงความอ่อนแอออกมาให้เห็น 3. คุณมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้คุณไม่สบายใจ					
ผู้นำ 1. คุณชอบที่จะให้คนอื่นสั่งคุณตลอดเวลาว่าต้องทำอะไรต่อไป 2. คุณมีวิวิธูปให้คนอื่นยอมรับความคิดของคุณ ทั้ง ๆ ที่คนนั้น ๆ ไม่เห็นด้วยก็ตาม 3. คุณยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้น้อยมาก					
ความซื่อสัตย์ 1. คุณมักจะรายงานผู้บังคับบัญชาคุณอยู่เสมอ 2. คุณมักจะตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าจาก 3. คุณมักจะเปลี่ยนยี่ห้อ อยู่เสมอ					
การแก้ไขปัญหา/ตัดสินใจ 1. คุณคิดว่าเกมบางเกมเป็นเกมสนุกสนาน 2. คุณจะต้องใช้เวลาในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา 3. คุณรับฟังผู้อื่น เมื่อ					

1. ถ้าคุณเดินทางไปต่างจังหวัดไกล ๆ คุณจะฝากดูแลบ้านไว้กับเพื่อนบ้าน
2. คุณชอบเขียนจดหมายรักต่อคนอื่นและพวกเขาจะตอบกลับมาเสมอ
3. เมื่อเพื่อน ๆ มาเล่าถึงความตื่นตัวในการทำงาน คุณเป็นผู้ฟังและสนุกสนานเสมอ

ส่วนที่ 3

คำสั่ง ให้ตอบในกระดาษคำตอบที่แนบมา

1. จากประสบการณ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคุณที่พัฒนา คุณได้เปลี่ยนแปลงระบบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร และผลเป็นอย่างไร (มีผลสะท้อนจากเพื่อนร่วมงานอย่างไร และคุณมีความรู้สึกอย่างไร) (ใช้เวลา 10 นาที) (15 คะแนน)
2. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด (ใช้เวลา 3 นาที) (20 คะแนน)

คำสั่ง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด

คำถาม	ระดับความเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม					
2. คุณให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องชัดเจน					
3. คุณสามารถชี้แจง นำเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้แก่บุคคลอื่นได้					
4. คุณสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกได้					
5. คุณมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา					
6. คุณชอบซื้อของในห้างมากกว่าซื้อในตลาด เพราะแม้ค่าในตลาดชอปปิงราคาแพงกว่าปกติ					
7. ทุกครั้งที่คุณจัดฝึกอบรมภายใน คุณชอบพูดกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายมากกว่าพูดกับผู้จัดการฝ่าย เพราะไม่ชอบที่ชอบคุย					
8. หลักสูตรฝึกอบรมหลายหลักสูตรเวลานำเสนอผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารมักจะปฏิเสธและขอให้คุณเก็บไว้ไม่ต้องนำเสนออีก					

ระดับความเห็น (ข้อ 1 – 5)

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 2 = ไม่เห็นด้วย
- 3 = เฉย ๆ
- 4 = เห็นด้วย
- 5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ระดับความเห็น (6 – 10)

- 1 = ไม่เคย
- 2 = น้อยครั้ง
- 3 = บางครั้ง
- 4 = บ่อยครั้ง
- 5 = เป็นประจำ

กระดาษคำตอบอัตโนมัติ

1.
.....
.....
2.
.....
.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ส่วนข้อ 1 แบบทดสอบปรนัย

ข้อ 1. (8 คะแนน)

0 = ไม่ตอบ หรือตอบไม่ตรง

1 =

2 =

3 =

4 =

5 =

6 =

7 =

8 = ตอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง

เนื้อหา	ข้อสอบ	ข้อ	เวลา
A. ความรู้ด้านการสรรหาว่าจ้าง (25 คะแนน) ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)	อัตนัย ปรนัย	5x5 25	} 1 ชั่วโมง
B. ลักษณะ (20 คะแนน) ความคิดสร้างสรรค์ (10 ข้อ) ความรับผิดชอบ (10 ข้อ) ความมั่นคงทางอารมณ์ (10 ข้อ) ความซื่อสัตย์ (10 ข้อ)	จิตวิทยา ปรนัย	50		15 นาที
รวม		100	1.5 ชั่วโมง

สรุป อัตนัย 5 ข้อ = 25 คะแนน
 ปรนัย 70 ข้อ = 75 คะแนน } 1.5 ชั่วโมง
รวม = 100

แบบทดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

ตำแหน่ง พนักงานสรรหาว่าจ้าง

คำชี้แจงในการสอบ ข้อสอบมี 2 ส่วน คือ

- Part A1 : ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง = 5 ข้อ (อัตนัย)
 A2 : ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ = 25 ข้อ (ปรนัย)
- Part B1 : คุณลักษณะเฉพาะด้าน/มนุษย์สัมพันธ์
 B2 : ความเป็นผู้นำ/กล้าตัดสินใจ } = 50 ข้อ (ถูกผิด)

Part A

ให้อ่านคำถามและเขียนคำตอบอธิบายลงในกระดาษคำตอบ

1. จงอธิบายขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง พร้อมทั้งเขียน Flow chart ประกอบการอธิบายด้วย

.....
.....
.....

2. จงอธิบายขั้นตอนการปฐมนิเทศ

.....
.....
.....

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ โดยการ หน้าข้อที่ถูกต้อง

1. Why did you apply this job?

a. b. c. d.

2. How do know about Electronic pert?

a. b. c. d.

3. Good morning, How about you?

a. b. c. d.

Part B

จงตอบคำถามข้างล่างนี้ หากข้อไหนคิดว่าเป็นตัวท่านให้ = ใช่ แต่ถ้าคิดว่าไม่ = ไม่ใช่

- 1. ท่านเต็มใจฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
..... 2. เมื่อได้รับงานที่ยากลำบาก ท่านตอบรับ
..... 3.

เกณฑ์ในการตรวจ

Part A1. ข้อละ 5 คะแนน = 25 คะแนน (ให้เข้าประเด็นอย่างน้อย 3 จุด เขียนถูกต้อง)

A2. ข้อละ 1 คะแนน = 25 คะแนน

Part B. ตอบถูก 1 – 30 ข้อ = เป็นคนมีภาวะผู้นำปานกลาง

ตอบถูก 31 – 50 ข้อ = เป็นคนมีภาวะผู้นำสูง

ตอบผิด 1 – 30 ข้อ =

ตอบผิด 31 – 50 ข้อ =

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล (เงินเดือน)

A. ความรู้ (50%)

A1. ความรู้ด้าน HR

- ประกันสังคมและเงินทดแทน
- ภาษี

A2. ความรู้ด้านกฎหมาย

- กฎหมายแรงงาน
- พรบ.ประกันสังคมและเงินทดแทน
- กฎหมายความปลอดภัย

B. คุณลักษณะ

- มีมนุษยสัมพันธ์
- สามารถทำงานในสภาวะกดดันได้
- มีความรับผิดชอบ
- มีความซื่อสัตย์
- สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานได้ดี

ข้อสอบอัตนัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล (เงินเดือน)

คำชี้แจง ข้อสอบชุดนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นข้อสอบอัตนัย จำนวน 10 ข้อ ข้อละ 3 คะแนน รวม 30 คะแนน ส่วนที่ 2 จะเป็นข้อสอบปรนัย จำนวน 20 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน ข้อสอบชุดนี้ใช้เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง

ส่วนที่ 1 ข้อสอบอัตนัย จำนวน 10 ข้อ 30 คะแนน

คำชี้แจงในการตอบ จงตอบคำถามต่อไปนี้ พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด

1. ท่านเข้าใจเกี่ยวกับ “กองทุนประกันสังคม” นั้นคุ้มครองสิทธิผู้ประกันตนอะไรบ้าง
2.
3.

ส่วนที่ 2 ข้อสอบปรนัยจำนวน 20 ข้อ 20 คะแนน

คำชี้แจงในการตอบ จงวงกลม O หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. เอกสารที่ใช้ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว คือเอกสารอะไร

ก. สปส. 1-03/1 ข. สปส. 6-09 ค. สปส. 1-03 ง. สปส 1-05

2.

ข้อสอบคุณลักษณะ

คำชี้แจงในการตอบ ให้ท่านประเมินความถี่ของการเกิดพฤติกรรม โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านเพียงข้อเดียว (25 คะแนน) ให้เวลา 10 นาที

รายการ	ความถี่ในการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
ความรับผิดชอบ 1. ท่านปฏิบัติงานส่งตามเวลาที่กำหนด 2. ท่านมาทำงานตรงเวลาทุกครั้ง					
ความสามารถทำงานในสภาวะกดดันได้ 1.					
ความซื่อสัตย์ 1.					

ตำแหน่ง Human Resource Staff

เนื้อหา	อัตนัย	ปรนัย	จำนวนข้อ	%
A. ความรู้				
A1. ด้านทรัพยากรมนุษย์				40
A1.1 การสรรหา/คัดเลือก	✓		1	
A1.2 การพัฒนา/ฝึกอบรม	✓		2	
A1.3 แรงงานสัมพันธ์	✓		1	
A2. กฎหมายแรงงาน				40
A2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน		✓	20	
B. คุณลักษณะ				
B1. Attitude test 4		✓	40	10
B1.1 Team building			10	
B1.2 Leader ship			10	
B1.3 Problem			10	
B1.4 Humanity			10	
C. ทักษะ				
C1. computer				
C1.1 การใช้ computer เบื้องต้น Word/Excel		✓	20	10
C2. English				10
C2.1 grammar		✓	10	
C2.2 writing	✓		1	
รวม	5	7	95	100

ความรู้ทางด้านทรัพยากรมนุษย์ (40 คะแนน)

จงตอบคำถามลงในช่องว่างที่กำหนดไว้

การสรรหาและคัดเลือก (5 คะแนน)

1. Competency หมายถึงอะไรและท่านคิดว่าจะสามารถนำไปใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้อย่างไร (5 คะแนน)
2. การฝึกอบรมในองค์กรที่ดีควรมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง และท่านจะนำเอาหลัก competency มาใช้ได้อย่างไร

แรงงานสัมพันธ์ (5 คะแนน)

3. จงสรุปหัวใจของการทำแรงงานสัมพันธ์ โดยระบุเป็นข้อดีและข้อเสียที่ท่านคิด
4. Training Road Map หมายถึงอะไร และท่านคิดว่าจะสามารถนำมาใช้ได้อย่างไร

ความรู้เกี่ยวกับการแรงงาน

จงเลือกข้อที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. สถานประกอบการที่ต้องเข้าประกันสังคมกฎหมายบังคับจำนวนลูกจ้างไม่ต่ำกว่ากี่คน
ก. 1 ข. 10 ค. 20 ง. 30
2. การทดลองงานตามกฎหมายแรงงานกำหนดไว้ไม่เกิน
ก. 90 ข. 100 ค. 120 ง. 140
3. การลาป่วยกฎหมายแรงงานกำหนดไว้กี่วัน
ก. 30 ข. 20 ค. 15 ง. 10
4. การจ่ายเงินทดแทนให้กับลูกจ้างที่มีอายุงาน 1 ปี จะต้องจ่ายกี่เดือน
ก. 1 ข. 2 ค. 3 ง. 4
5. พนักงานทดลองงาน 120 วัน หากไม่ผ่านทดลองงานจะต้องจ่ายเงินทดแทนกี่เดือน
ก. 1 ข. 2 ค. 3 ง. ไม่ต้องจ่าย
6. พนักงานที่ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตนและประสงค์จะประกันตนต่อจะต้องแจ้งกับประกันสังคมภายในกี่วัน
ก. 15 วัน ข. 2 เดือน ค. 3 เดือน ง. 6 เดือน

จงให้คะแนนลงในช่องว่างในแต่ละข้อ

การให้คะแนน

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. ต่ำมาก | 5. เหนือกว่าระดับเฉลี่ย |
| 2. ค่อนไปทางต่ำ | 6. ค่อนไปทางสูง |
| 3. หย่อนกว่าระดับเฉลี่ย | 7. สูงมาก |
| 4. ระดับเฉลี่ย | |

คุณสมบัติ

1. ความสามารถในการชักชวนผู้อื่นให้ร่วมมือกับท่าน
2. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
3. ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ
4. ความสามารถในการตัดสินใจ
5. การมีมนุษยสัมพันธ์
6. การควบคุมตนเอง
7. ไม่ดึงความรู้สึกคนอื่น
8. รู้จักเริ่มขายด้วยตนเอง
9. ความสามารถในการวางแผน
10. การให้เกียรติผู้อื่น

การทำงานเป็นทีม

1. ท่านให้ความสนใจความรู้สึกของคนอื่นเสมอ
2. ท่านชอบเสแสร้งทำเป็นโน่นเป็นนี่ ทั้งที่จริง ๆ ไม่เป็น
3. ท่านชอบวิเคราะห้คนอื่นเสมอ เมื่อมีใครแสดงความรู้สึก
4. ท่านมักคิดว่าตนเองฉลาดเมื่อสามารถเอาเปรียบคนอื่นได้ไม่ว่าจะเป็นในเชิงธุรกิจหรือส่วนตัว
5. ท่านมีความรู้สึกเห็นอกเห็นใจถึงความเดือดร้อนของคนอื่น
6. เมื่อท่านอยู่ในทีม ท่านมักจะพูดคำว่าเราขอบคุณ, ขอแรงหน่อย, คุณเห็นว่อย่างไร
7. เมื่อท่านต้องแบ่งกลุ่มกันทำงาน เพื่อน ๆ มักจะอยากทำงานกับท่าน
8. ท่านรู้วิธีที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างดี
9. ท่านเคารพมติของที่ประชุมเสมอ แม้ว่าท่านจะไม่เห็นด้วย
10. ท่านชอบทำงานคนเดียว ไม่ชอบทำงานร่วมกับใคร

มนุษย์สัมพันธ์

1. ท่านเอาใจเพื่อนมากกว่าที่ให้เพื่อนเอาใจ
2. ท่านสามารถช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนได้ทุกเมื่อ
3. ท่านดูแลเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชา แม้แต่เรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ
4. ท่านชอบอยู่ในกลุ่มคนที่เข้ากันได้ดีและมีน้ำใจ
5. ท่านอยากรู้จักกับคนนอกวงการ ทั้งวงสังคมของตนเอง
6. ท่านสามารถคบกับใครก็ได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
7. ท่านชอบทำให้คนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
8. ท่านสามารถทำตัวเข้ากับคนได้ทุกระดับ
9. ท่านเห็นคุณค่าของตนเองและของผู้อื่นเสมอ
10. ท่านยกย่องและให้เกียรติผู้อื่นเสมอ

Grammar

จงทำเครื่องหมาย O บนข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1.Bank of Tokyo – Mitsubishi is on Silom road.
a. Bank b. The c. A d. An
2. John usually.....seven cigarettes a day
a. smoke b. smokes c. smoked d. smoking
3. John no longer had his car the.....it.
a. had sold b. to selling c. has been selling d. is
4. Since 1979 Peter.....in New York.
a. will live b. lived c. has lived d. lives
5. At 3 p.m. tomorrow, my bus.....a meeting.
a. have b. has had c. had d. will be having
6. Let's go dancing.....?
a. will you b. shall we c. shant we d. want you
7. She.....a seminar at the moment.
a. attend b. is attend c. is attending d. had attended
8. I.....all the letters by 8 o'clock tonight.
a. will type b. will be typing c. will be typed d. will have typed

Writing

จงอธิบายเป็นภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ

1. Please tell me your strong and weak characters. How to be a good Human Resource Staff. (5 point)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

Blueprint

เนื้อหาหลัก และ-วิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
A. ความรู้	(20)			
A1. การฝึกอบรม	5	Test	1	5
A2. การพัฒนาคน + องค์กร	5	Test	1	5
A3. ทฤษฎีการเรียนรู้	5	Test	1	5
A4. ทฤษฎีแรงจูงใจ + พฤติกรรม	5	Test	2	5
B. คุณลักษณะ	(50)			
B1. ความคิดสร้างสรรค์	20	Interview & present		10 10
B2. การวิเคราะห์หรืออย่างเป็นระบบ	10	Test & present	1	5 5
B3. การศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง	10	Interview		10
B4. service mind	10	Interview		10
C. ทักษะ				
C1. การสื่อสาร / การจูงใจ	15	Interview & present		10 5
C2. การนำเสนอ	10	Present		10
C3. ภาษาอังกฤษ	5	Interview		5
รวม	100		6	100

ตัวอย่างข้อสอบ

- เมื่อคุณต้องจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานบัญชี คุณมีวิธีการอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ
- ให้คุณเตรียม present หัวข้อที่คุณคิดว่าน่าสนใจ ใช้เวลา 30 นาที
- ถาม - ตอบ
 - ทำไมคุณเลือกฝึกอบรมเรื่องนี้
 - คุณคิดว่าเรื่องนี้มีความน่าสนใจเพียงใด

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
หมวดที่ 1 ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความเข้าใจภาษาอังกฤษ	อัตนัยและปรนัย	10
หมวดที่ 2 ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 2.1 ความรู้ในงานบุคคล - การสรรหาและคัดเลือก - การพัฒนาและฝึกอบรม - การบริหารเงินเดือน - แรงงานสัมพันธ์ 2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย - กฎหมายคุ้มครองแรงงาน - กฎหมายประกันสังคม	ปรนัย	30
หมวดที่ 3 บุคลิกภาพ 3.1 ความเป็นผู้นำ 3.2 ความมั่นใจในตนเอง 3.3 ความคล่องตัว/ความกระตือรือร้น 3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์ 3.5 ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี 3.6 ความอดทน 3.7 การแต่งกาย/กิริยามารยาท 3.8 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 3.9 ความรับผิดชอบ 3.10 มองโลกในแง่ดี	ปรนัย	30
หมวดที่ 4 ทักษะ 4.1 การสื่อสาร 4.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรและนอกองค์กร 4.3 การดูแลและใช้อุปกรณ์สำนักงาน	ปฏิบัติ	30
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

หมวดที่ 1 ความรู้ภาษาอังกฤษ 10 คะแนน ใช้เวลา 15 นาที

Read the following text and answer the questions that follow.

Communication is usually achieved by the exchange of letters or voices, but to deepen the level of understanding, to explain and persuade, nothing is better than seeing the other person's face. Businessmen are sent all over the world for just that purpose, yet assembling people with different schedules in the same place at the same time can be a difficult feat. Time is wasted in transit travelers become fatigued, and high energy prices contribute to expensive travel costs. By using an audio - visual system, however, numerous individuals in various locations can participate in a conference together without gathering in one place.

In Japan, Nippon Telephone & Telegraph (NTT) has made available a television conference system which links a room in the Imperial Hotel in Tokyo with one in the Royal Hotel in Osaka. The 550 kilometer distance between the two cities is traversed instantaneously by television, compared to the three hours it takes by bullet train. Business are expressing so much interest in the ideas of televised conferences that Nippon Electric is now marketing a "decision room system". This system is viewed as an example of what a totally automated office will be like.

1. The best title for this passage would be
 - a. The Advance of New Technology
 - b. Television Conference Systems
 - c. Automated offices in the future
 - d. Nippon Electric Innovations
2. According to the passage, the best way to deepen the level of understanding is to
 - a. have the chance to meet other people
 - b. explain deeply and clearly what we want
 - c. persuade the other speaker to look at our face
 - d. look into each other's eyes

3. "for just that purpose" refers to
- exchanging of letters or voices
 - getting together with other businessmen
 - looking at the other person's face when having a chance
 - having a regular meeting between businessmen in the same country
4. Which of the following is not a problem when assembling people with different schedules in the same place at the same time?
- Travel expenditure
 - Tiredness
 - Loss of energy
 - Packing for the trip
5. "An audio - visual system" refers to
- a video tape
 - a television conference system
 - the NTT
 - the bullet train
6. Which word in the passage has the same meaning as "gathering"?
- Traversing
 - Travelling
 - Assembling
 - Communicating
7. It takes about.....to travel from Takyo to Osaka by bullet train
- three minutes
 - a day
 - three hours
 - 550 kilometer distance
8. A "decision room system" refers to a
- conference room
 - room in the Imperial Hotel
 - televised conference room
 - Totally automated office
9. Based on the passage, which statement is false?
- Televised conference saves time and energy because each participant can participate in any international conference without travelling to other places.
 - Most business conferences are unsuccessful because most participants feel tired after travelling and as a result they can not deepen their level of understanding.

- c. Nippon Electric is now marketing a "decision room system" because business are interested in it.
- d. Nowadays, it is more convenient to use televised conferences than to attend conferences in other places.

10. Which word in the passage has the same meaning as "travel across"?

- a. Traverse
- b. transit
- c. contribute
- d. view

หมวดที่ 2 ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 30 คะแนน ใช้เวลา 30 นาที
จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ท่านมีหลักในการหาแหล่งข้อมูลในการสรรหาบุคลากรอย่างไร?
.....
2. การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรอย่างไร?
.....
3. ท่านมีหลักการบริหารเงินเดือนเพื่อให้ได้คนดีมีฝีมืออย่างไร?
.....
4. การจัดสวัสดิการถือเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานสำหรับพนักงานอย่างหนึ่ง ท่านคิดว่า ถ้าท่านเป็นหัวหน้าแผนกบุคคลท่านจะเสนอสวัสดิการอะไรที่พนักงานมีความต้องการมากที่สุด? เพราะเหตุใด?
.....
5. ถ้าพนักงานมาสายเป็นประจำ ซึ่งถือเป็นการผิดระเบียบวินัยของบริษัท ท่านมีมาตรการอย่างไรในการลงโทษทางวินัย?
.....
6. ท่านเข้าใจเกี่ยวกับ "กองทุนประกันสังคม" นั้นคุ้มครองสิทธิผู้ประกันตนอะไรบ้าง?
.....

หมวดที่ 3 บุคลิกภาพ 30 คะแนน ใช้เวลา 15 นาที

คำชี้แจง ให้อ่านคำถามด้านล่างนี้ แล้วพิจารณาว่าตรงกับบุคลิกภาพของท่านและ/หรือ เป็นสิ่งที่ทำเป็นประจำ

1. ท่านมีความสามารถในการชวนให้ผู้อื่นมาร่วมมือกับท่าน
2. ท่านเต็มใจฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาเสมอ
3. ท่านมีความสามารถในการวางแผน
4. ท่านตัดสินใจด้วยตนเอง แม้ว่าผู้อื่นจะไม่เห็นด้วย
5. เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานที่มีความลำบาก
ท่านตอบรับอย่างเต็มใจ
6. ท่านกล้าที่จะปฏิเสธคำแนะนำของผู้อื่นต่อหน้า
7. ท่านยินดีที่จะไปเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนทำงาน
8. ท่านมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และศึกษางาน
ใหม่อยู่เสมอ
9. ท่านคิดว่าท่านมีความสนใจในปัญหาทุกเรื่องเกี่ยวกับ
องค์กรที่อยู่
10. ท่านชอบทำให้คนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
11. ท่านคบกับคนอื่นได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
12. ท่านชอบที่จะทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าที่จะต้องทำคนเดียว
13. หากท่านได้รับการเสนอสินบนจากบุคคลภายนอกให้รับญาติ
ของเขาเข้าทำงานในบริษัทท่านจะตอบปฏิเสธทันที
14. หากท่านสืบพบว่า ผู้จัดการจัดซื้อของบริษัทซื้อสินค้าราคาแพง
กว่าราคาตลาด ท่านจะแจ้งให้หัวหน้างานของท่านทราบทันที
15. ในช่วงที่ท่านลาหยุดพักผ่อนประจำปี ท่านยังรู้สึกห่วงงงาน
ในความรับผิดชอบ
16. ท่านเป็นคนที่ชอบหมกมุ่นจริงจังต่อชีวิต จึงทำให้ท่าน
อารมณ์เสียบ่อยครั้ง
17. ท่านจะไม่โกรธ หากลูกน้องของท่านกล่าวหาว่าท่านเป็น
หัวหน้างานที่ใช้ไม่ได้
18. ท่านจะอารมณ์เสียทุกครั้งเมื่อถูกเจ้านายตำหนิในสิ่งที่ท่านทำ
19. ท่านมีความพิถีพิถันกับการแต่งกายให้แบบและสีสันทันเข้ากัน
20. ท่านไม่ชอบแต่งกายผิดระเบียบของบริษัท

ใช่	ไม่ใช่

21. ท่านจะทนไม่ได้ หากพบเห็นพนักงานในบริษัทแต่งกาย ผิดระเบียบของบริษัท
22. องค์ประกอบที่สำคัญในการตัดสินใจของท่าน คือ ประสบการณ์ที่ผ่านมา
23. ท่านมีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ ทุกแง่ทุกมุม และมีข้อยุติในปัญหาอย่างมีเหตุผล
24. ท่านมีความสามารถในการกำหนดทางเลือก/การปฏิบัติงาน ได้หลายทาง เพื่อให้บรรลุและสำเร็จตามเป้าหมาย
25. ปกติเวลาเพื่อน ๆ มีปัญหาส่วนตัว มักจะมาปรึกษาหารือ กับท่านมากกว่าเพื่อนคนอื่น ๆ
26. ท่านชอบเอาความไม่ดีของเพื่อนร่วมงานไปบ่นให้คนที่บ้านฟัง
27. ท่านชอบเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอ ๆ ถ้าไม่สามารถทำ ในเวลางานให้เสร็จ
28. ท่านมีความรู้สึกตื่นเต้นกับโครงการใหม่ ๆ เสมอ
29. ท่านออกไปเที่ยวต่างจังหวัดโดยไม่จองที่พักล่วงหน้า
30. ท่านชอบการได้รับจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์อย่างไม่คาดฝัน

คะแนนรวม

หมวดที่ 4 ทักษะ 30 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ในการตอบให้เลือก 1, 2, 3, 4, 5 เพียง 1 ข้อ โดยที่

- 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 2 = ไม่เห็นด้วย 3 = เฉย ๆ
 4 = เห็นด้วย 5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. ท่านสามารถให้คำแนะนำที่ชัดเจนสมบูรณ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา					
2. ท่านสามารถเขียนบันทึก/รายงานได้กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความ					
3. ท่านสามารถชี้แจง นำเสนอ หรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลอื่นได้					
4. ท่านมีความสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างเหมาะสม					
5. ท่านชอบติดต่อหรือพบปะกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน					
6. ท่านมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้บังคับบัญชา					
7. ท่านมีความรู้และความสนใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์					
8. ท่านมีความรู้และความสนใจในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร					
9. ท่านมีความรู้และความสนใจในการใช้เครื่องโทรสาร					
10. ท่านดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย					

ตำแหน่ง Personnel Officer

1. Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
1. จิตวิทยา 1.1 มนุษยสัมพันธ์ 1.2 ทักษะคิดในการทำงาน 1.3 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 1.4 คุณธรรม - จริยธรรม 1.5 ใฝ่หาความรู้	ปรนัย	30
2. ความรู้ในตำแหน่ง 2.1 ความรู้ในงานบุคคล 2.2 ความรู้ในงานกฎหมาย	อัตนัย	40
3. ทักษะ 3.1 ความสามารถทางภาษา - พูด - อ่าน - เขียน 3.2 ทักษะการใช้ Ms.Office	ปฏิบัติ	30
รวมคะแนนเต็ม		100

2. ตัวอย่างข้อสอบ

- ตอนที่ 1 กาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับท่าน และกา X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน
- 1. เมื่อได้รับเชิญไปงานเลี้ยง ท่านจะไปร่วมทุกครั้ง
 - 2. ท่านจะรับฟังปัญหาของเพื่อนร่วมงานและช่วยแก้ไขปัญหามันทุกครั้งไป
 - 3. ท่านคิดว่า การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพดีกว่าการไม่เคยมาทำงานสาย
 - 4. ท่านมักจะตำหนิเมื่อมีเพื่อนร่วมงานตอกบัตรแทนกัน
 - 5. ท่านมักใช้เวลาหลังเลิกงาน ศึกษาแฟ้มงานเก่า ๆ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

คำชี้แจง แบบทดสอบนี้ ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 อัดนัย ให้เขียนตอบ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 จำนวน 2 ข้อ (ต้องตอบทุกข้อ)

ส่วนที่ 2 ปรนัย 10 ข้อ โปรดตอบลงในกระดาษคำตอบ โดยใส่เฉพาะตัวอักษรของตัวเลือกลงใน ๐ ตามตัวอย่าง

ข้อ (1) ตัวเลือก ก. ข. ค. ง.

- ถ้าเลือกตัวเลือก ก ให้ใส่ ก ลงในกระดาษคำตอบ ดังนี้

ข้อ (1) ก

- ถ้าต้องการเปลี่ยน/แก้ไขคำตอบให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อ (1) ก

แล้วใส่ตัวอักษรของตัวเลือกที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องลงใน ๐

ส่วนที่ 1 โปรดเขียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อสถานการณ์แรงงานไทยในปัจจุบัน

.....

ส่วนที่ 2 จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว (5 คะแนน)

ข้อ (1) ค่าแรงขั้นต่ำปัจจุบันในเขตกรุงเทพฯ คิดเป็นเงินเท่าไรต่อวัน

ก. 135 บาท ข. 150 บาท ค. 165 บาท ง. 168.50 บาท

ข้อ (2) ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ถือว่าการที่ลูกจ้างขาดงานเกินกว่า 3 วัน โดยมีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าเป็นความผิดในกรณีใด

ก. ฝ่าฝืนกฎหมาย

ข. บกพร่องต่อการปฏิบัติงาน

ค. ละทิ้งหน้าที่

ง. จงใจทำให้นายจ้างเสียหาย

ตอนที่ 3 ทักษะ

3.1 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

1. General English Knowledge (10 marks 10 minutes)

Choose the best answer

1. Maree : Hello, Maree's speaking. Can I speak to Pat, please ?

Operator : Hold the line, please.

Maree : All right.

Operator : Sorry, but I'm afraid she's out.

Maree :

a. I'm afraid she's out too.

b. Would you ask him to call back?

c. I'm glad to hear that

d. Yes, of course

2. Your friend says to you : I really enjoy working. If you agree with him or her, what do you say?

a. No, neither do I. b. Yes, so do I.

c. Yes, I love to. d. Yes, I do.

2. Writing ability : (10 marks 15 minutes)

Write a letter to tell your parents about your trip abroad in summer

3.2 ทักษะการใช้ Computer

คำสั่ง จงคำนวณหาผลรวมของการส่งออกคอมพิวเตอร์และรถยนต์ในแต่ละปี (15 นาที)

(MS. Excel)

ตารางแสดงผลการส่งออกเครื่องคอมพิวเตอร์และรถยนต์

ปี	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	รถยนต์ (คัน)	รวมทั้งหมด
2539	300,067		
2540	234,728		
2541	250,049		
2542	188,235		
2543	175,992		

(MS. Word)

ให้พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ (8 นาที)

BEIJING - Diners in southwest China's Chengdu city are flocking to a new restaurant offering a "hundred insect banquet", a local newspaper reported recently.

Since the restaurant opened recently, more than 100 customers a day have enjoyed spiders, leeches, scorpions, silkworms and other insects, the Beijing Evening News reported.

Cold centipedes with needles, stewed leeches and deep - fried silkworms are among the dishes luring customers, the newspaper said. Scorpions sell for 60 yuan (300 baht) per plate, it said.

ให้พิมพ์ข้อความภาษาไทยที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้ (5 นาที)

กลุ่มที่ 4 พนักงานผลิต

ตำแหน่ง พนักงานผลิต

เนื้อหา	ปรนัย/อัตนัย	จำนวนข้อ	เวลา	คะแนน
A. ความรู้				
A1. ตัวเลขเบื้องต้น				
- การบวกเลข	อัตนัย	2	5 นาที	20
- การคูณเลข				
A2. การตรวจสอบงานเบื้องต้น	ปรนัย	30	30 นาที	30
- แยกแยะงานดีกับงานเสีย				
B. คุณลักษณะ				
B1. ความสามารถในการทำงาน	ปรนัย	30	30 นาที	50
- มีความอดทน				
- ช่างสังเกต				
- ยืนทำงาน				
- เข้ากะ				
- รักองค์กร				
B2. ทดสอบตาบอดสี				
รวม				100

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง พนักงานผลิต

คำชี้แจง แบบทดสอบนี้แบ่งเป็น 4 ตอน ตอบทุกข้อทุกตอน มีทั้งหมด 5 หน้า มีเวลา

สอบ 1 ชั่วโมง 5 นาที

ตอนที่ 1 มี 4 ข้อ

ตอนที่ 2 มี 30 ข้อ

ตอนที่ 3 มี 30 ข้อ

ตอนที่ 4 มี 5 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อ 1 – 4

ข้อ 1 ตัวเลขเบื้องต้นกำหนดให้เป็นอันดับ โดยจะมี 2 ตารางมาให้ ให้นำตัวเลขตัวแรกของแถวที่ 1 นำไปบวกกับตัวเลขตัวที่ 2 ของแถวที่ 1 ผลลัพธ์ใช้ใช้ที่แถวที่ว่างถัดลงมาจากรแถวที่ 1 ตรงกลางระหว่างตัวเลขที่ 1 และ 2 ทำแบบนี้จนจบแถวแรก ซึ่งแต่ละแถวไม่เกี่ยวข้องกัน โดยมีข้อแม้ว่า ถ้าผลลัพธ์ที่หาได้เป็นเลข 2 หลัก ให้ใส่เฉพาะหลักหน่วยของคำตอบเท่านั้น และจับเวลา 5 นาที

A1. ตัวเลขเบื้องต้น

A 1.1 การบวกเลข

ตารางที่ 1

8		9		7		6
6		8		9		7
8		7		6		9

ตารางที่ 2

7		9		5		8
9		7		8		5
4		8		7		6

A1.2 การคูณเลข

ตารางที่ 3

5		8		9		7
7		9		6		5
8		7		4		3

ตารางที่ 4

8		7		6		5
9		4		3		2
8		7		6		4

ตอนที่ 2 ข้อ 1 – 30

วิธีตอบ

ให้วงกลมหน้าข้อที่คิดว่าถูกที่สุด (30 ข้อ 30 คะแนน)

1. โจทย์.....

คำตอบ.....

2. โจทย์.....

คำตอบ.....

3.

4.

5.



30.

ตอนที่ 3 ข้อ 31 – 60

วิธีตอบ

ให้วงกลมหน้าข้อที่คิดว่าถูกที่สุด (30 ข้อ 50 คะแนน)

31. โจทย์.....

คำตอบ.....

32. โจทย์.....

คำตอบ.....

33.

34.



60.

ตอนที่ 4 การทดสอบตาบอดสี

วิธีตอบ

ให้เติมตัวเลขที่พบจากรูปภาพต่อไปนี้

61. โจทย์.....

คำตอบ.....

62. โจทย์.....

คำตอบ.....

แบบเฉลยข้อสอบ

ตอนที่ 1

ตารางที่ 1

ตารางที่ 2

ตารางที่ 3

ตารางที่ 4

ตอนที่ 2

คะแนนข้อละ 1 คะแนน

1. ตอบ ข้อ 1

2. ตอบ ข้อ 2

3. ตอบ ข้อ 1

ตอนที่ 3

คะแนนข้อละ 1 คะแนน

31. ตอบ ข้อ 1

32. ตอบ ข้อ 1

33. ตอบ ข้อ 1

ตอนที่ 4

คะแนนข้อละ 1 คะแนน

61. ตอบ เลข 5

62. ตอบ เลข 8

63. ตอบ เลข 9

64. ตอบ เลข 1

65. ตอบ เลข 6

ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายผลิต

เนื้อหา	จำนวนข้อ	%	รูปแบบ
1. ความรู้ทั่วไป	30	60	ปรนัย
1.1 คณิตศาสตร์	10	20	
- บวก	2	4	
- ลบ	2	4	
- คูณ	2	4	
-หาร	2	4	
- อนุกรมตัวเลข	2	4	
1.2 ภาษาไทย	10	20	ปรนัย
- คำศัพท์	4	8	
- เติมคำในช่องว่าง	2	4	
- การอ่านจับใจความ	4	8	
1.3 ภาษาอังกฤษ	10	20	ปรนัย
- คำศัพท์	5	10	
- เติมคำในช่องว่าง	5	10	
2. ความคิดเชิงเหตุผลเป็นผล	40	40	ปรนัย
2.1 การเชื่อมโยงความสัมพันธ์	10	10	
2.2 การแยกแยะความแตกต่าง	10	10	
2.3 การเชื่อมโยงอนุกรมรูปภาพ	20	20	
รวม	70	100	

ข้อสอบ 70 ข้อ 40 นาที

เป็นปรนัยทั้งหมด

แบบทดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้ประกอบด้วย
 - ข้อสอบ จำนวน _____ หน้า
 - กระดาษคำตอบ 1 แผ่น
2. แบบทดสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน มีจำนวน 70 ข้อ 70 คะแนน
 - ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไป จำนวน 30 ข้อ 30 คะแนน
 - คณิตศาสตร์ ข้อ 1 - 10 10 คะแนน
 - ภาษาไทย ข้อ 11 - 20 10 คะแนน
 - ภาษาอังกฤษ ข้อ 21 - 30 10 คะแนน
 - ส่วนที่ 2 ความคิดเชิงเหตุผลเป็นเหตุเป็นผล จำนวน 40 ข้อ 40 คะแนน
 - การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ ข้อ 31 - 40 10 คะแนน
 - การแยกแยะความแตกต่าง ข้อ 41 - 50 10 คะแนน
 - การเชื่อมโยงอนุกรมรูปภาพ ข้อ 51 - 70 20 คะแนน
3. วิธีการทำแบบทดสอบให้ผู้สอบเขียนชื่อ-สกุลบนมุมด้านขวาของกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน และทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบในช่อง ที่คิดว่าถูกต้องที่สุด
4. แบบทดสอบใช้เวลา 40 นาที

แบบทดสอบความรู้ทั่วไป
คณิตศาสตร์

1. $9 + 999 + 9999 = ?$

ก. 11016

ข. 11106

ค. 10116

ง. 11116

2. $1 \frac{5}{6} - \frac{3}{4} = ?$

ก. $1 \frac{1}{12}$

ข. $1 \frac{2}{12}$

ค. $1 \frac{3}{12}$

ง. $14/12$

3. $0.06 \times 0.04 = 12 \times ?$

ก. 0.2

ข. 0.02

ค. 0.002

ง. 0.0002

4. $2^5 \div 2^3 = ?$

ก. 2

ข. 4

ค. 6

ง. 8

5. $2 \ 30 \ 7 \ 25 \ 12 \ 20 \ ?$

ก. 14

ข. 15

ค. 16

ง. 17

ภาษาไทย

11. ข้อใดใช้ลักษณนามผิด

ก. ระหัดวิดน้ำ 2 รวง

ข. เกวียน 2 เล่ม

ค. แม่กุญแจ 2 ดอก

ง. ขลุ่ย 2 เล้า

12. คู่ใดมีความหมายเหมือนกัน

ก. ปราณี่ - ปราณี่

ข. ทิวา - ราตรี

ค. สายชล - ปฐพี

ง. สกาว - พิสุทธิ์

13. มานะมี.....เหมาะสมที่จะทำงานนี้มาก

ก. คุณภาพ

ข. คุณวุฒิ

ค. คุณสมบัติ

ง. คุณลักษณะ

14. ซดตามีความ.....ในตัวเองสูงมาก

ก. เชื้อใจ

ข. เชื้อถ่อ

ค. เชื้อมัน

ง. เชื้อมือ

ภาษาอังกฤษ

21. Lunch = ?

A. อาหารเช้า

B. อาหารกลางวัน

C. อาหารเย็น

D. อาหารค่ำ

22. คำใดสะกดผิด

A. Department

B. Wendsday

C. February

D. Yesterday

23. Today is?

A. Monday

B. April

C. June

D. Yesterday

24. I to Bangkok last night.

A. go

B. Goes

C. Went

D. Gone

25. A: Good morning teacher.

B : Good morning?

A. Thank you

B. How are you today.

C. I'm fine.

D. Here you are?

แบบทดสอบความคิดเชิงเป็นเหตุเป็นผล
การเชื่อมโยงความสัมพันธ์

31. โรงเรียน - ครูใหญ่ :?

ก. ป่า - เสือ

ข. วัด - พระ

ค. ตลาด - แม่ค้า

ง. กระทรวง - รัฐมนตรี

32. นก - ปีก : งู -?

ก. ครอบ

ข. ลื่น

ค. ปาก

ง. เกล็ด

33. พุท - ศุกรี : ? - ย

ก. ก

ข. ฆ

ค. ม

ง. ล

การแยกแยะความแตกต่าง

41. ก. รถยนต์

ข. เรือ

ค. จักรยาน

ง. มอเตอร์ไซด์

42. ก. นกยูง

ข. นกเพนกวิน

ค. นกกระจอกเทศ

ง. นกอินทรี

43. ก. แทง

ข. กรีด

ค. เฉือน

ง. เชือด

ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายผลิต

เนื้อหา	แบบข้อสอบ / ข้อ	%
1. การคำนวณ		(35)
1.1 จำนวน	(ข้อละ 1 คะแนน)	
1.1.1 การ + , - , x, ÷	ปรนัย 10 ข้อ	
1.1.2 เลขเศษส่วน	ปรนัย 5 ข้อ อัตนัย 5 ข้อ	
1.1.3 เลขทศนิยม	ปรนัย 10 ข้อ	
1.1.4 เลขอนุกรม	ปรนัย 5 ข้อ	
1.2 การแปลความหมาย	(ข้อละ 2 คะแนน)	(20)
1.2.1 เปรียบเทียบ ค.ศ. กับ พ.ศ.	ปรนัย 4 ข้อ	
1.2.2 การหา%	ปรนัย 4 ข้อ	
1.2.3 การหาชั่วโมงการทำงาน	ปรนัย 2 ข้อ	
รวม	45 ข้อ	55

เนื้อหา	แบบข้อสอบ / ข้อ	%
2. ภาษาอังกฤษ		
2.1 ใช้ในการทำงาน	(ปรนัย 1 คะแนน/อัตนัย 2 คะแนน)	
2.1.1 อุปกรณ์	ปรนัย 5 ข้อ	5
2.1.2 ร่างกาย	ปรนัย 2 ข้อ	2
2.1.3 ตารางทำงาน	ปรนัย 2 ข้อ	2
2.1.4 วัน/เดือน/ปี	อัตนัย 5 ข้อ	10
2.1.5 ตัวเลข	ปรนัย 5 ข้อ	5
2.2 ศัพท์แทนบุคคล		
2.2.1 ครอบครัว	ปรนัย 2 ข้อ	2
2.2.2 หัวหน้างาน/ตำแหน่ง	ปรนัย 8 ข้อ	8
2.3 ศัพท์ทั่วไป		
2.3.1 ความปลอดภัย	ปรนัย 3 ข้อ	3
2.3.2 โรงงาน	ปรนัย 3 ข้อ	3
รวม	35 ข้อ	40

คำถาม	แบบข้อสอบ / ข้อ	%
3. ความรู้ทั่วไป	(ข้อละ 1 คะแนน)	
3.1 อุปกรณ์/ความปลอดภัย	ปรนัย 2 ข้อ	2
3.2 เมื่อเกิดไฟไหม้โรงงานสิ่งแรกที่ต้องทำ	ปรนัย 2 ข้อ	2
3.3 บริษัทที่ท่านทำข้อสอบผลิตอะไร	ปรนัย 1 ข้อ	1
รวม	5 ข้อ	5

ระยะเวลาสอบ = 1 ชั่วโมง

- อัตรันัย 10 ข้อ
- ปรนัย 75 ข้อ

ตอนที่ 1

ให้เลือกคำตอบจากข้อ A - J ใส่ลงในกระดาษคำตอบ (ข้อ 1 - 10)

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. $23 + 9$ | A = 2 |
| 2. $10 - 12$ | B = -12 |
| 3. $-10 + 12$ | C = -5 |
| 4. $-10 - 12$ | D = 51 |
| 5. 600×5 | E = 1 |
| 6. $320 \div 5$ | F = 31 |
| 7. -10×2 | G = -22 |
| 8. $-10 \div 2$ | H = 3,000 |
| 9. $((200 - 210) + 500) \div 10$ | I = 64 |
| 10. $(2 \times 5) \div 5$ | |

ข้อ 11 - 15 หาผลลัพธ์ของตัวเลขต่อไปนี้

11. $2/5 + 1/5 = ?$
12. $4/2 - 1/2 = ?$
13. $8/6 + 1/3 = ?$
14. $10/10 - 1/1 = ?$
15. $5/1 + 1/5 = ?$

ข้อ 16 - 30 ถ้าข้อใดถูกให้กา x ข้อ A

ข้อใดผิดให้กา x ข้อ B

16. $0.5 + 0.05 = 0.10$

17. $1.5 + 0.5 = 2$
 18. $\frac{1}{2} - \frac{1}{2} = 1$
 19. $0.8 - 0.5 = 0.3$
 20. $8 - 0.8 = 7.1$
 21. $4.3 + 5 = 9$
 22. $4.3 - 9 = 6$
 23. $\frac{4}{4} + \frac{6}{16} = \frac{16}{16}$
 24. $5.0 + 1.0 = 6$
 25. $1.010 + 8.1 = 9.2$
 26. $4.5 - 4.3 = -0.2$
 27. $100.01 + 1.1 = 100.12$
 28. $\frac{6}{2} - \frac{3}{1} = 0$
 29. $\frac{4}{4} + \frac{4}{3} = 2.33$
 30. $\frac{8}{10} + \frac{2}{5} = \frac{10}{10}$

เลือกคำตอบที่ถูกต้อง x ลงในกระดาษคำตอบ

31. 1, 2, 6, 7, 3
 a. 9 b. 4 c. 5 d. 8
32. 10, 8, 11, 9, 12
 a. 4 b. 6 c. 8 d. 10
33. 2, 4, 8, 16, 32
 a. 18 b. 20 c. 42 d. 64
34. 3, 5, 7, 9
 a. 11 b. 10 c. 12 d. 13
35. 5, 4, 12, 11, 33
 a. 12 b. 24 c. 32 d. 34

36. นาย ก. เกิด พ.ศ. 2520 นาย ข. เกิด ค.ศ. 1976 อยากทราบว่า ใครเป็นพี่ใครเป็นน้องและอายุต่างกันกี่ปี

ก. นาย ก. เป็นน้อง อายุต่างกัน 4 ปี

ข. นาย ก. เป็นน้อง อายุต่างกัน 1 ปี

ค. นาย ก. เป็นพี่ อายุต่างกัน 4 ปี

ง. นาย ก. เป็นพี่ อายุต่างกัน 1 ปี

37. โชคชัย ทำงาน 4 วัน ต่อ 1 กะ มีการทำงานล่วงเวลาวันละ 2.30 ชั่วโมง โชคชัยทำงานล่วงเวลา 1 กะ ได้กี่ชั่วโมง

ก. 8 ชั่วโมง

ข. 9 ชั่วโมง

ค. 10 ชั่วโมง

ง. 11 ชั่วโมง

a. paper

b. pen

c. shoes

d. bin

e. glove

38. ปากกา

39. กระดาษ

40. ถุงมือ

41. รองเท้า

42. ถัง

e. eye

b. hand

c. head

43. มือ

44. ศีรษะ

a. shift

b. machine

c. section

45. เครื่องจักร

46. กะ

a. one

b. three

c. ten

47. สิบ

48. สาม

a. family

b. single

c. mother

49. มารดา

50. ครอบครัว

- a. manager b. section c. friend d. position

51. แผนก

52. เพื่อน

53. ผู้จัดการ

54. ตำแหน่ง

- a. company b. safety c. door d. window

55. ประตู

56. ความปลอดภัย

57. หน้าต่าง

58. บริษัท

59. เมื่อได้ยื่นสัญญาณเตือนไฟไหม้ สิ่งแรกที่พนักงานควรปฏิบัติคืออะไร

- a. หยุดการทำงานและรอฟังคำสั่งหัวหน้างาน
b. ออกจากพื้นที่ให้เร็วที่สุด
c. หยุดการทำงานแล้วออกจากพื้นที่เลย
d. เฉย ๆ เพราะสัญญาณดังบ่อย ๆ

ส่วนที่ 2

จงแปลความหมายของคำต่อไปนี้

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. วันจันทร์ | 6. สีขาว |
| 2. วันพุธ | 7. สีฟ้า |
| 3. วันศุกร์ | 8. สีน้ำเงิน |
| 4. วันเสาร์ | 9. สีแดง |
| 5. สีน้ำตาล | 10. สีม่วง |

กระดาษคำตอบ

ส่วนที่ 1

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

ส่วนที่ 2

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ข้อ		ข้อ		ข้อ	A	B	C	D
16.		31.		46.				
17.		32.		47.				
18.		33.		48.				
19.		34.		49.				
20.		35.		50.				
21.		36.		51.				
22.		37.		52.				
23.		38.		53.				
24.		39.		54.				
25.		40.		55.				
26.		41.		56.				
27.		42.		57.				
28.		43.		58.				
29.		44.		59.				
30.		45.		60.				

ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายผลิต

เนื้อหา	รูปแบบ		
	อัตนัย	ปรนัย	
A. ความรู้			
A1. คณิตศาสตร์			20%
A1.1 การ +, -, x, ÷		✓	10 ข้อ
A1.2 อัตราส่วน		✓	10 ข้อ
A2. ภาษาอังกฤษ			20%
A2.1 อ่านจับใจความ		✓	10 ข้อ
A2.2 ไวยากรณ์		✓	5 ข้อ
A2.3 คำศัพท์		✓	5 ข้อ
B. คุณลักษณะ			
B1. การสังเกต			20%
B1.1 ความละเอียด		✓	10 ข้อ
B1.2 ความไว		✓	10 ข้อ
B2. มนุษยสัมพันธ์			20%
B2.1 การทำงานเป็นทีม		✓	10 ข้อ
B2.2 การติดต่อสื่อสาร		✓	10 ข้อ
C. ทักษะ			
C1. การประสานงาน			10%
C1.1 อดทน		✓	10 ข้อ
C1.2 เสียสละ		✓	5 ข้อ
C1.3 ควบคุมอารมณ์		✓	5 ข้อ
C2. การแก้ปัญหา			10%
C2.1 การตัดสินใจ		✓	10 ข้อ
C2.2 ความมั่นใจ		✓	5 ข้อ
C2.3 วิเคราะห์ปัญหา		✓	5 ข้อ
			100%
			120 ข้อ
			40 นาที

อ่านจับใจความ

- John : Good morning, can I help you?
Linda : Yes, I'd like to meet Mr.Nikky.
John : Sorry, he is out of the office to go to ECN company. Do you have an appointment before?
Linda : Oh no, because I have urgent business and when he will be back?
John : About 3 p.m. Where are you come from?
Linda : I come from NEC and can I leave a message to him?
John : Certainly
Linda : Please tell him to contact me at NEC company when he backs.
: Thank you.
John : Your welcome.

1. Why does Linda want to meet Mr.Nikky?
a. Appointment b. Urgent business c. Visit d. None
2. Where is Mr.Nikky?
a. Meeting b. Outside c. Relux d. None
3. When will Mr.Nikky back?
a. 9 a.m. b. 9 p.m. c. 3 p.m. d. 3 a.m.
4. Where is Linda from?
a. ECN b. NCE c. NEC d. None
5. Who does Linda leave the message with?
a. Nikky b. Linda c. John d. None

ไวยากรณ์

1. What time it?
a. is b. are c. was d. were
2. I'll to J.J. market.
a. go b. goes c. gove d. going

3. A : is Somchai's room?

B : It's on the right of meeting room.

- a. What b. Where c. Why d. Who

4. John buys car.

- a. Yesterday b. Today c. Tomorrow d. Next week

5. A : How is it?

- a. many b. much c. was d. were

คำศัพท์

1. Week Japan, America, Spain, Vietnam
2. Meeting Explain and show
3. Country There are 7 days
4. Presentation Taxi, Bus, Van
5. Transportation Discussion and share idea about work

คณิตศาสตร์ จำนวน 20 ข้อ

จงหาคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. $100 \times 990 = ?$

- ก. 9,999 ข. 89,990 ค. 99,000 ง. 99,000

2. $9,000,000 - 1234567 = ?$

- ก. 7,765,433 ข. 7,654,337 ค. 7,665,433 ง. 6,765,433

3. จงหาผลบวกของ 1 - 9

- ก. 65 ข. 55 ค. 35 ง. 45

4. $4,759 \div 25 = ?$

- ก. 191.36 ข. 190.36 ค. 189.35 ง. 190

5. จงหาคำตอบของ $(5 + 9) - (9 - 5) = ?$

- ก. 4 ข. 6 ค. 8 ง. 9

6. จงหาคำตอบของ $(495 \times 7) + 3,650 = ?$

- ก. 7,215 ข. 7,016 ค. 6,115 ง. 7,115

7. จงหาคำตอบของ $(596 - 395) \times 99 = ?$

- ก. 19,899 ข. 18,899 ค. 19,999 ง. 18,889

8. $(998 \div 99) + 92.92 = ?$

- ก. 102.08 ข. 103 ค. 104 ง. 301

9. $(9,999 \times 9) - 9,991 = ?$

- ก. 89,000 ข. 87,000 ค. 80,000 ง. 70,000

10. $(12 + 23) \times 35 = ?$

- ก. 1,325 ข. 1,225 ค. 1,235 ง. 1,252

จงหาคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ราคาเสื้อตัวละ 199 บาท แม่ค้าลดราคาให้ 15% จงหาว่าเสื้อตัวนี้ราคาเท่าไร

- ก. 179 บาท ข. 169 บาท ค. 189 บาท ง. 165 บาท

2. จงหาเศษส่วนอย่างต่ำของ $\frac{2}{6}$

- ก. $\frac{1}{2}$ ข. $\frac{1}{1}$ ค. $\frac{1}{3}$ ง. 1

3. ซื้อส้มมากิโลกรัมละ 20 บาท จำนวน 5 กิโลกรัม จ่ายเงินไป 85 บาท ถ้ามว่าแม่ค้าลดให้กี่บาท

- ก. 20 บาท ข. 30 บาท ค. 25 บาท ง. 15 บาท

4. ซื้อพัดลมมาในราคาเครื่องละ 1,500 บาท จากป้ายติดราคาไว้เครื่องละ 2,500 บาท จงหาว่าได้รับส่วนลดกี่เปอร์เซ็นต์

- ก. 25% ข. 28% ค. 30% ง. 75%

5. ซื้อทีวีมาในราคาเครื่องละ 5,990 บาท ร้านติดป้ายลดราคา 25% จงหาราคาของทีวีนี้ว่าเหลือราคาเครื่องละเท่าไร

- ก. 4,500 บาท ข. 4,990 บาท ค. 4,450 บาท ง. 4,492 บาท





แบบทดสอบ

มนุษย์สัมพันธ์

ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่คิดว่าเป็นเรื่องของมนุษย์สัมพันธ์ และ
กาเครื่องหมาย X ลงหน้าข้อความที่คิดว่าไม่เป็นเรื่องของมนุษย์สัมพันธ์

- 1. สื่อสัต์ต่อเพื่อนร่วมงาน
- 2. ชอบท่องเที่ยว
- 3. วางแผนการทำงานล่วงหน้าเสมอ
- 4. ชอบทำงานอยู่กับเพื่อน ๆ
- 5. วางแผนชีวิตส่วนตัวไว้ล่วงหน้าทุกอย่าง
- 6. ให้การปลอบโยนเพื่อนที่มีความทุกข์
- 7. ไม่ชอบกฎระเบียบ
- 8. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กับคนทั่วไปที่รู้จัก
- 9. คบกับใครได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
- 10. ทนงานซ้ำซากจำเจไม่ค่อยได้
- 11. อยากประสบความสำเร็จในชีวิตและสังคม
- 12. ชอบทำงานกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว
- 13. ไปเยี่ยมเพื่อนที่เจ็บป่วยเสมอ ๆ
- 14. ไม่ชอบทำตามแบบอย่างใคร ๆ
- 15. ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
- 16. มีคนชมว่าตัวเองเป็นคนคุยสนุก
- 17. ชอบทำให้คนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
- 18. ปรับปรุงการทำงานตามวิทยาการสมัยใหม่
- 19. ชอบทดลองสิ่งใหม่ ๆ
- 20. เป็นที่พึ่งของคนอื่นอยู่เสมอ

การสังเกต (10 ข้อ เวลา 3 นาที)

A	B	C	D	ตอบ
				d
2. 136	235	334	432	d
3. 23	25	27	37	a
34	31	35	33	
4. พระอาทิตย์	นาฬิกา	ระฆัง	พระจันทร์	d
5. กระดาษ	ปากกา	รูปภาพ	ธนบัตร	d
6. taxi	bus	car	train	c
7. เชียงใหม่	ชัยนาท	เชียงใหม่	ลำพูน	b
8. วิ่ง	เดิน	กระโดด	ป็น	d
9. Pizza	KFC	Mac Donald	Swensens	d
10. ตำรวจ	ทหาร	พยาบาล	ครู	d

การสังเกต

จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ใช่ และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ไม่ใช่

- 1. ท่านมักจะพบข้อผิดพลาดในชิ้นงานเสมอ
- 2. ท่านจะพิจารณาแล้วพิจารณาอีกในการใส่ IC ลงในแผ่น PKG
- 3. ท่านมักสงสัยเสมอว่า ค่าของตัวชิ้นงานแต่ละตัวแตกต่างกัน
- 4. ท่านไม่เคยกลับไปตรวจสอบค่าต่าง ๆ อีก เมื่อท่านเช็คว่า ผ่านแล้ว
- 5. ท่านมีความมุ่งมั่นที่จะทำงานชิ้นนี้ให้เสร็จก่อนเวลา
- 6. ถ้าท่านเห็นชิ้นส่วนนั้น ๆ มีค่าที่ผิดปกติ ท่านจะแจ้งหัวหน้างานทันที
- 7. ท่านเห็นชิ้นส่วนนั้นมีคนเอามาวางผิดที่ต้องแจ้งแผนกนั้น
- 8. ท่านเห็นสินค้านั้นผิดปกติ ท่านรีบแก้ไขทันที โดยไม่แจ้งแผนกที่ทำผิดทราบ
- 9. ท่านมักแจ้งหัวหน้าทันทีเมื่อท่านพบข้อผิดพลาด
- 10. ท่านจะไม่พิจารณาหรือตรวจสอบอีกเมื่อท่านเห็นข้อผิดพลาด

ความอดทน

จงเลือกข้อความข้างล่างนี้ ข้อไหนคือความอดทนบ้าง โดยการทำเครื่องหมาย ○

1. ชอบทำงานที่ทำทลายความสามารถ
2. ชอบทำงานอย่างประณีตพิถีพิถัน
3. มุมานะในการทำงาน
4. ทำงานซ้ำซากจำเจไม่ค่อยได้
5. มุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุ่ลงไปได้
6. ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
7. เห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า ชีวิตคือการต่อสู้
8. ไม่ว่าจะทำอะไรต้องทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้
9. อยากรมีความสามารถเหนือคนอื่น
10. ทำงานไปจนถึงที่สุด แม้บางครั้งจะได้ผลตอบแทนที่ไม่คุ้มค่า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
Part 1		
1. จิตวิทยา	ปรนัย (50 ข้อ)	
1.1 มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน		20
1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		20
1.3 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้		20
1.4 มีความละเอียดรอบคอบ		20
1.5 มีความรับผิดชอบ		20
รวม		100
Part 2		
2. ความรู้ในตำแหน่ง	อัตนัย (8 ข้อ)	
2.1 ความรู้ด้านสถิติเบื้องต้น (วัดความรู้)		(5 ข้อ) 40
2.2 ความรู้ด้านการวางแผนการผลิต		(3 ข้อ)
- ความเข้าใจในการเพิ่มผลผลิต		10
- ดัชนีวัดประสิทธิภาพการผลิต		30
- การนำไปใช้	20	
รวม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ตอนที่ 1 กาเครื่องหมาย หน้าข้อที่ตรงกับท่าน (50 ข้อ) (20 นาที)

มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

- | | |
|---|---|
| 1. A. การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่น่าเบื่อสำหรับท่าน | B. ท่านชอบรับการฝึกอบรม ถึงแม้ว่าจะเป็นเรื่องที่ท่านรู้มาแล้ว |
| 2. A. ท่านมักจะมีการวางแผนล่วงหน้า | B. ท่านมักจะลงมือทำแล้วค่อยแก้ปัญหาทีหลัง เมื่อพบปัญหา |
| 3. A. ท่านมักจะจัดลำดับความสำคัญของงานอยู่เสมอ | B. ท่านชอบที่จะทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา |
| 4. A. ท่านชอบที่จะเรียนรู้วิธีการใหม่ๆ อยู่เสมอ | B. ท่านมักจะถูกหัวหน้าตำหนิถึงวิธีการทำงานของท่านเสมอ |
| 5. A. ท่านมีความสนใจทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กร | B. ท่านมีความสนใจเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน |

มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. A. ท่านชอบทำงานกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว
2. A. ท่านมักจะทักทายคนอื่นก่อนเสมอ
3. A. ท่านจะไปสังสรรค์กับเพื่อนด้วยความเต็มใจ
4. A. ท่านจะคบกับใครได้อย่างสนิทใจตั้งแต่แรกพบ
5. A. เมื่อมีเวลาว่างท่านจะเข้ากลุ่มกับเพื่อนเสมอ

- B. ท่านชอบทำงานเดี่ยวมากกว่าทำงานกลุ่ม
- B. ท่านจะคุยกับคนที่ทักทายท่านก่อนเสมอ
- B. ท่านจะไปงานปาร์ตี้เมื่อเพื่อนชวนไป
- B. ท่านจะศึกษาพฤติกรรมของเพื่อนก่อนที่จะคบอย่างสนิทใจ
- B. เมื่อมีเวลาว่างท่านจะนั่งอ่านหนังสือคนเดียว

แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

1. A. เมื่อมีปัญหาท่านมักจะปรึกษาคคนอื่นเสมอ
2. A. ท่านไม่ชอบแก้ไขปัญหาที่ยาก ๆ
3. A. ท่านมักจะเลือกทำงานที่ไม่มีอุปสรรค
4. A. ท่านจะตื่นตระหนกเมื่อพบกับปัญหา
5. A. ท่านแก้ไขปัญหาคด้วยความรอบคอบ

- B. เมื่อมีปัญหาท่านจะพยายามแก้ไขด้วยตนเองก่อน
- B. ท่านชอบปัญหาที่ท้าทายท่านเสมอ
- B. ท่านจะทำงานทุกงานที่ได้รับมอบหมาย
- B. ท่านจะตื่นตัวเมื่อพบกับปัญหา
- B. ท่านแก้ไขปัญหาคด้วยความรวดเร็ว

ความละเอียดรอบคอบ

1. A. ท่านส่งงานให้หัวหน้าโดยไม่ถูกให้แก้ไขเลย
2. A. ท่านมักจะลืมของบ่อย ๆ
3. A. ท่านมักจะโกรธเมื่อเห็นแฟ้มวางไม่เป็นระเบียบ
4. A. ท่านจะตรวจสอบเงินในกระเป๋าทุกครั้งเมื่อออกจากบ้าน
5. A. ท่านไปลงคะแนนเสียงเลือกตั้งทุกครั้ง

- B. งานที่ท่านทำมักจะถูกตักกลับจากหัวหน้าบ่อย ๆ
- B. ท่านมักจะถูกเพื่อน ๆ ยืมของใช้บ่อย ๆ
- B. ท่านจะจัดแฟ้มเมื่อมันวางไม่เป็นระเบียบ
- B. ท่านมักจะยืมเงินเพื่อนซื้อของทุกครั้ง
- B. ท่านจะนอนหลับทับสิทธิ์ทุกครั้งเมื่อมีการเลือกตั้ง

ความรับผิดชอบ

1. A. ท่านไม่เคยโทษว่ารถติดเมื่อมาสาย
B. เมื่อมาสายท่านจะแก้ตัวว่ารถติดทุกครั้ง
2. A. เมื่องานมีปัญหา ท่านจะปิดให้คนอื่นเสมอ
B. ท่านจะนำงานที่มีปัญหามาปรับปรุงแก้ไข
3. A. ท่านจะยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ของท่านไม่ว่ามันจะดีหรือไม่
B. ท่านมักจะไมยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของท่านที่มันไม่ดี
4. A. ท่านนำงานกลับไปทำที่บ้านเสมอเมื่องานไม่เสร็จ
B. ท่านทำงานเสร็จตรงเวลาก่อนกลับบ้านเสมอ
5. A. ท่านจะวางเฉยเมื่อเพื่อนเกิดปัญหา ทั้งที่งานนั้นท่านก็มีส่วนร่วมด้วย
B. ท่านจะช่วยเพื่อนแก้ไขปัญหานั้นจนจบ

ตอนที่ 2 ความรู้ในตำแหน่งงาน (1 ชั่วโมง)

ข้อสอบวัดความรู้ทางด้านสถิติเบื้องต้น (5 ข้อ) (10 คะแนน)

จงตอบคำถามจากชุดข้อมูลต่อไปนี้

5 9 7 6 5 10 12 15 7 5 9 3 8 8 5 11

1. จงหาค่าเฉลี่ยว่าเท่ากับเท่าใด
2. จงหาค่าต่ำสุด - สูงสุด
3. จงหาค่าฐานนิยมและค่ามัธยฐาน

ข้อสอบวัดความรู้ทางการวางแผนการผลิต (3 ข้อ) (30 คะแนน) มีกระดาษคำตอบให้

1. จงอธิบายความหมายของคำว่า "ผลผลิตและวิธีการในการเพิ่มผลผลิต" (5 คะแนน)

ตอบ

2. ดัชนีชี้วัดคืออะไรจงอธิบายดัชนีชี้วัดที่ใช้ในการวัดประสิทธิภาพของการผลิตว่ามีอะไรบ้างและใช้ชี้วัดได้อย่างไร (15 คะแนน)

ตอบ

3. จงอธิบายความหมายของ Statistical Process Control (SPC) และยกตัวอย่างแนวทางการนำไปใช้ในกระบวนการผลิต (10 คะแนน)

ตอบ

ตำแหน่ง พนักงานเครื่องกล

เนื้อหา	จำนวนข้อ		
A. ความรู้			
A1. คณิตศาสตร์เบื้องต้น	12	12	12
A1.1 บวก	3	3	3
A1.2 ลบ	3	3	3
A1.3 คูณ	3	3	3
A1.4 หาร	3	3	3
A2. ความรู้เกี่ยวกับศัพท์	5	5	5
B. คุณลักษณะ	33	33	33
B1. ความอดทน	13	13	13
B2. ความกตัญญู	10	10	10
B3. ความรับผิดชอบ	10	10	10
รวม		100	100

แบบทดสอบ คณิตศาสตร์ (12 คะแนน)

จงเติมคำในช่องว่างให้ถูกต้อง

- $327 + 506 = 833$
- $0.5 + 1.25 = 1.75$
- $32 - 130 = -98$
- $(52 + 103) - 50 = 105$
- $4 \times 6 = 3 \times 8$
- $0.25 \times 3 = 0.75$
- $275 \div 30 = 91.67$
- $(240 \times 72) \div 5 = 3,456$
- $(20 + 95) + (200 - 23) = 292$
- $453 - 0.75 = 452.05$
- $40 \times 0.5 = 20$
- $0.5 + 0.5 = 0.25$

แบบทดสอบ ภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง โดย X ในข้อที่ถูกต้อง

- Bank of Tokyo – Mitsubichi on Silom Road.
a. Bank b. The c. A d. An
- John usually seven cigarettes aday.
a. smoke b. smokes c. smoked d. smoking
- John no longer had a car. He it.
a. had sold b. selling c. has been selling d. in

4. Since 1975 Deken in New York.

- a. will live b. lived c. live d. lives

5. At 3 p.m. tomorrow, my boss a meeting.

- a. have b. has had c. had d. will be had

ด้านความอดทน

	ใช่	ไปบ่อย	ไปใช่
1. ชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้			
2. ทนทำงานซ้ำซากจำเจไม่ค่อยได้			
3. แม้มีสิ่งรบกวนก็ทนทำงานต่อไปจนเสร็จ			
4. ชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้			
5. มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ความรู้สึกตนเองได้			
6. มุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วงไปได้			
7. เป็นคำพูดที่			
8. มุมานะในการทำงาน			
9. ท่านพอใจไปไหนมีคนมาชื่นชมท่านในที่สาธารณะ			
10. ท่านโกรธใหม่หากมีคนเดินตัดหน้าท่าน			
11. ท่านโกรธใหม่หากมีคนไม่เห็นด้วยในที่ประชุม			
12. ท่านโกรธใหม่หากมีคนเอาอาหารในตู้เย็นของท่านไปรับประทาน			
13. ท่านจะเสียใจใหม่หากแฟนของท่านมีแฟนใหม่			

ด้านความกดดัน (ควบคุมอารมณ์)

	ใช่	ไปเนือง	ไม่ใช่
1. ท่านแสดงอารมณ์ความรู้สึกตรงไปตรงมา			
2. ท่านควบคุมอารมณ์เหมาะสมถูกต้องตามความเป็นจริง			
3. ท่านชอบประชดประชันเมื่อเกิดความไม่พอใจ			
4. ท่านทราบต้นเหตุที่ทำให้เกิดอารมณ์หรือความรู้สึกไม่ดี			
5. เมื่อใครทำให้ท่านโกรธจะระงับความโกรธด้วยความคิดที่ว่าเราไม่เหมือนกัน			
6. ท่านจดบันทึกเพื่อตรวจสอบอารมณ์ของท่านเมื่อมีโอกาส			
7. เมื่อใครทำให้ท่านโกรธหรือไม่พอใจ ท่านมีสติหยุดคิดเรื่องนั้น			
8. ท่านมักจะวางแผนเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน			
9. เวลาท่านโกรธ ท่านมักเก็บไว้ในใจคนเดียว			
10. ท่านวางเฉยได้ เมื่อถูกตำหนิเวลาทำงานผิดพลาด			

แบบทดสอบ ความรับผิดชอบ

	ใช่	ไปเนือง	ไม่ใช่
1. ท่านมักจะวางแผนก่อนเดินทางเสมอ			
2. มุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วงไปได้			
3. ความก้าวหน้าในชีวิตเป็นเรื่องสำคัญ			
4. ทำงานไปจนถึงที่สุด แม้บางครั้งจะไม่ได้ไปตามนัด			
5. วางแผนการทำงานล่วงหน้าเสมอ			
6. ท่านรู้สึกว่าตนเองทำงานเกินกำลังของตนเองเสมอ			
7. ท่านมักจะไปทำงานและเริ่มงานก่อนเสมอ			
8. ท่านมักจะนำงานมาทำที่บ้าน เมื่อทำไม่ทัน			
9. ท่านจะทำงานเสร็จตามที่กำหนดไว้			
10. ท่านมักจะชอบทำงานไว้ โดยไปทำอย่างอื่นก่อน			

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต

Blue print

เนื้อหา	วัตถุประสงค์	ข้อสอบ
1. บุคลิกภาพ		
1.1 ความมีระเบียบวินัย	วัดการแสดงออก	10
1.2 ความอดทน	วัดการแสดงออก	5
1.3 มนุษย์สัมพันธ์	วัดการแสดงออก	8
1.4 ความกระตือรือร้น	ตอบสนองในสิ่งที่ให้	5
1.5 ความมั่นใจในตนเอง	การแสดงออก	2
		30
2. ความรู้เกี่ยวกับงาน		
2.1 ความรู้ในงาน	วัดความเข้าใจ	5
2.2 ความรับผิดชอบในงาน	วัดความเข้าใจ	4
2.3 ความปลอดภัยในการทำงาน	วัดความเข้าใจ	4
2.4 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	วัดความเข้าใจ	4
2.5 ความรู้ทางคณิตศาสตร์	ความจำ	2
2.6 ความรู้ทางภาษาอังกฤษ	ความจำ	1
		20
รวมทั้งหมด 50 ข้อ		

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผลิต

ข้อสอบ ตามความคิดของท่าน ให้เลือกคำตอบ 1 คำตอบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อ
ที่เลือก ใช่ / ไม่ใช่

ข้อสอบบุคลิกภาพ

- การกินขนมในขณะที่ปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่สามารถทำได้
- ท่านมักจะมาสายเสมอเมื่อมีนัดกับเพื่อน ๆ
- ให้เพื่อน ๆ คอยเสมอ เมื่อเวลามีนัด
- ท่านมักกลางานทุกครั้ง เมื่อมีความรู้สึกไม่อยากทำงาน
- ขาด ลา มาสาย เป็นเรื่องปกติของคน
- คุณทิ้งขยะลงถังทุกครั้ง
- คุณเป็นคนที่เก็บของเข้าที่เสมอ เมื่อใช้งานเสร็จ

ใช่	ไม่ใช่

8. สมัยที่เป็นนักเรียนคุณเคยถูกทำโทษเรื่องการแต่งกายไม่เรียบร้อย
9. คุณมักจะหงุดหงิดถ้าเห็นเพื่อนร่วมงานผมยว
10. คุณคิดวาระเบียบวินัย เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการทำงาน
11. คุณมักจะหงุดหงิดเสมอเวลารถติด
12. คุณสามารถนั่งทำงานในขณะที่เพื่อนทะเลาะกันได้
13. ท่านอารมณ์เสียทุกครั้ง เมื่อถูกใครตำหนิ
14. ท่านรู้สึกเหนื่อยมาก ถ้าต้องทำงานหลายอย่างคนเดียว
15. คุณจะโมโหเสมอ ถ้ามีคนมาต่อว่าคุณต่อหน้าเพื่อน ๆ
16. ท่านชอบทำให้อคนที่อยู่รอบข้างมีความสุข
17. เมื่อเพื่อนมีปัญหาท่านเป็นคนสุดท้ายที่เพื่อนคิดถึง
18. การทำงานคนเดียวดีกว่าหลายคน
19. คุณมักจะทักทายผู้คนเสมอแม้จะไม่รู้จัก
20. คุณมักจะเก็บตัว ไม่ค่อยสมาคมกับใคร
21. ท่านมีเพื่อนสนิท 2-3 คน
22. คุณเป็นคนขี้มยว
23. คุณชอบให้ความช่วยเหลือกับผู้อื่นเสมอ
24. ท่านปฏิบัติงานทันที หลังจากที่ได้รับมอบหมาย
25. คุณมักจะปฏิเสธเสมอ เมื่อเพื่อนขอให้ช่วยทำงาน
26. เมื่องานมีปัญหาต้องรอให้หัวหน้ามาวิเคราะห์แก้ไขก่อนเสมอ
27. ท่านชอบที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ
28. ท่านชอบค้นคว้าเรื่องที่ท่านสนใจอยู่เสมอ
29. คุณมักจะตื่นเต้นเสมอ เมื่อไปพูดหน้าห้อง
30. เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานที่มีความลำบาก ท่านตอบรับอย่างเต็มใจ

ใช่	ไม่ใช่

ข้อสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับงาน จำนวน 20 ข้อ

1. คุณจะต้องเข้าใจงานเสมอ ก่อนลงมือปฏิบัติ
2. คุณคิดว่าไม่จำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดทุกครั้งก่อนลงมือปฏิบัติ
3. น้ำมัน จาระบี คือ น้ำมันสารพัดประโยชน์
4. หัวใจของการทำงาน คือ ขั้นตอนการทำงาน
5. การผสมของ 2 อย่างในปริมาณต่างกัน สามารถวัดด้วยตาเปล่าได้
6. ในกรณีที่เพื่อนมารับไม่ทันคุณจะทำงานไปเรื่อย ๆ จนกว่าเพื่อนจะมา
7. ท่านส่งรายงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
8. การทำงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จทันเวลาเป็นสิ่งสำคัญสำหรับคุณ
9. คุณไม่รู้ลึกอะไร เมื่องานที่ได้รับมอบหมายยังไม่เสร็จ
10. รีบแจ้งเมื่อพบว่ามีสิ่งผิดปกติที่เครื่องจักร
11. ควรสวมใส่อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนปฏิบัติงาน
12. ตรวจ เช็ค อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนปฏิบัติงาน
13. คุณคิดว่าอุปกรณ์ ความปลอดภัย มีความสำคัญมาก
14. เมื่อถูกสารเคมีควรใช้น้ำล้างออกโดยเร็ว
15. ถ้าคุณเห็นมีกลุ่มควันออกมาจากห้องทำงาน คุณจะรีบวิ่งหนี
16. ถ้าคุณเจอเพื่อนร่วมงาน ชก ต่อยกัน คุณจะเข้าไปห้ามก่อน
17. เมื่อคุณทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ คุณก็จะไม่ทำ
18. $52 + 19 - 17 =$
19. $13 \times 36 =$
20. Product หมายถึง

ใช่	ไม่ใช่

เฉลย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต

บุคลิกภาพ

- | | | | |
|------------|------------|------------|------------|
| 1. ไม่ใช่ | 2. ไม่ใช่ | 3. ไม่ใช่ | 4. ไม่ใช่ |
| 5. ไม่ใช่ | 6. ใช่ | 7. ใช่ | 8. ไม่ใช่ |
| 9. ใช่ | 10. ใช่ | 11. ไม่ใช่ | 12. ไม่ใช่ |
| 13. ไม่ใช่ | 14. ไม่ใช่ | 15. ไม่ใช่ | 16. ใช่ |
| 17. ไม่ใช่ | 18. ไม่ใช่ | 19. ใช่ | 20. ไม่ใช่ |
| 21. ไม่ใช่ | 22. ไม่ใช่ | 23. ใช่ | 24. ใช่ |
| 25. ไม่ใช่ | 26. ไม่ใช่ | 27. ใช่ | 28. ใช่ |
| 29. ไม่ใช่ | 30. ใช่ | | |

ความรู้เกี่ยวกับงาน

- | | | | |
|------------|-----------|------------|-------------|
| 1. ใช่ | 2. ไม่ใช่ | 3. ไม่ใช่ | 4. ใช่ |
| 5. ไม่ใช่ | 6. ใช่ | 7. ใช่ | 8. ใช่ |
| 9. ไม่ใช่ | 10. ใช่ | 11. ใช่ | 12. ใช่ |
| 13. ใช่ | 14. ใช่ | 15. ไม่ใช่ | 16. ใช่ |
| 17. ไม่ใช่ | 18. 54 | 19. 325 | 20. สิ้นค้า |

ตำแหน่ง Operator ฝ่ายผลิต

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	ข้อสอบ	%
ความรู้				
A. ความรู้ทางช่าง				
A1. ทฤษฎีทางช่าง			ปรนัย	30
A1.1 สูตรพื้นฐาน	1 - 15	15		
A1.2 เครื่องมือช่าง	16 - 30	15		
A2. ภาษาอังกฤษ			ปรนัย	20
A2.1 ศัพท์ทางช่าง	31 - 40	10		
A2.2 ศัพท์ในการทำงาน	41 - 50	10		
A3. ความคิดเชิงเหตุผล			ปรนัย	20
A3.1 มิติสัมพันธ์	51 - 70	20		
A4. ความปลอดภัยในการทำงาน	71 - 80	10		
ลักษณะ				
B1. ความรับผิดชอบ			ปรนัย	20
B1.1. หน้าที่	81 - 90	10		
B1.2. Team	91 - 100	10		
รวม	100	100		100

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม
<p>A2. ภาษาอังกฤษ</p> <p>A2.2 ศัพท์ในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elective Shook - Emergency Stop - Dangerous - Push - Pull <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่เคย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 2. น้อยครั้ง ไม่เห็นด้วย 3. บ่อย เจย ๆ 4. บ่อยครั้ง เห็นด้วย 5. เสมอ ทุกครั้ง เห็นด้วยอย่างยิ่ง 			
<p>B1. ความรับผิดชอบ</p> <p>B1.1 หน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่านปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด - ท่านมาทำงานก่อนเวลาเสมอ - ท่านมักจะวางแผนก่อนการทำงาน <p>B1.2 Team</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่านยอมรับความคิดเห็นของกลุ่ม - ท่านคิดว่าความคิดของท่านถูกเสมอ - ท่านชอบทำงานคนเดียวมากกว่างานกลุ่ม - ท่านหลีกเลี่ยงการโต้แย้งในที่ประชุม 			

กลุ่มที่ 5 เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

ความรู้		รูปแบบข้อสอบ	
		ปรนัย	อัตนัย
A1. กฎหมายแรงงาน	40%		2 ข้อ
A1.1 เกี่ยวกับ พรบ. คุ้มครองแรงงาน	20 คะแนน		
A1.2 เกี่ยวกับ พรบ. แรงงานสัมพันธ์	20 คะแนน		
A2. การให้คำปรึกษา	20% (20 คะแนน)		1 ข้อ

Blueprint 2

คุณลักษณะ		รูปแบบข้อสอบ	
		ปรนัย	อัตนัย
B1 ความอดทน	10% (10 คะแนน)	10 ข้อ	
B1.1 รอ	B1.6 ถูกตำหนิ		
B1.2 การเปลี่ยนแปลง	B1.7 ยากลำบาก		
B1.3 การพูดไม่ดี	B1.8 การค้นหา		
B1.4 การปฏิบัติไม่ดี	B1.9 งานมาก		
B1.5 ฟุ้ง	B1.10 ถูกเอาเปรียบ		
B2 มนุษยสัมพันธ์	10% (10 คะแนน)	10 ข้อ	
B2.1 เพื่อนร่วมงาน	B2.6 คนนอกหน่วยงาน		
B2.2 กลุ่มทำงาน	B2.7 ความสัมพันธ์กับ		
B2.3 คนแปลกหน้า	ผู้บังคับบัญชา		
B2.4 การปรับตัว	B2.8 ความสัมพันธ์กับ		
B2.5 พนักงานทุกระดับ	ผู้ใต้บังคับบัญชา		
	B2.9 เพื่อน		
	B2.10 การเข้าสังคม		
B3 การสื่อความ	10% (10 คะแนน)	10 ข้อ	
B3.1 ตรงประเด็น	B3.6 ประนีประนอม		
B3.2 ชัดเจน	B3.7 การลำดับความสำคัญ		
B3.3 กระชับ	B3.8 ชักชวน		
B3.4 ถูกต้อง	B3.9 แนะนำ		
B3.5 โน้มน้าว	B3.10 ปรึกษา		

ทักษะ		รูปแบบข้อสอบ	
		ปรนัย	อัตนัย
C1 MS Office	5%	20 ข้อ	
C2 ภาษาอังกฤษ	5% (10 คะแนน)		
	คะแนน	40	60
	เวลา (นาที)	30	30

แบบทดสอบ

ข้อสอบอัตนัย จำนวน 3 ข้อ (60 คะแนน) เวลา 30 นาที

คำชี้แจงการทำข้อสอบ : กรุณาตอบคำถามในกระดาษคำตอบโดยเขียนคำตอบของแต่ละข้อคำถามให้ละเอียดและชัดเจนที่สุด แต่ไม่เกิน 20 บรรทัด

ข้อสอบ

1. กฎหมายแรงงาน
2. กฎหมายแรงงาน
3. หากคุณเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานของบริษัท คุณจะปฏิบัติและให้คำปรึกษาอย่างไร ถ้าหัวหน้างานมาปรึกษา "จะพิจารณาให้พนักงานระดับปฏิบัติการคนหนึ่งไม่ผ่านการทดลองงาน"

เฉลย

หากข้าพเจ้าเป็นเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ของบริษัทข้าพเจ้าจะปฏิบัติและให้คำปรึกษา ดังต่อไปนี้

1. สอบถามหัวหน้างานถึงเหตุผลที่จะพิจารณาให้พนักงานไม่ผ่านการทดลองงานและบันทึกเป็นข้อความไว้ 3 คะแนน
 2. สังเกตพฤติกรรมและพูดคุยกับพนักงานคนดังกล่าว เพื่อฟังข้อมูลของฝ่ายพนักงานและบันทึกเป็นข้อความไว้ 3 คะแนน
 3. พูดคุยและสอบถามพนักงานคนอื่น ๆ ที่อยู่ได้บังคับบัญชาของหัวหน้างานคนเดียวกันเพื่อหาข้อมูลไว้ใช้ยืนยัน 3 คะแนน
 4. แนะนำให้หัวหน้างานพูดคุยกับพนักงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น 3 คะแนน
 5. หากหัวหน้างานยังยืนยันที่จะพิจารณาให้พนักงานไม่ผ่านการทดลองงาน แนะนำให้หัวหน้างานคุยกับพนักงาน เพื่อเขียนใบลาออก หรือเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ พูดคุยกับพนักงานเอง 3 คะแนน
 6. หากพนักงานไม่เขียนใบลาออก แนะนำให้หัวหน้างานแจ้งพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน 3 คะแนน
- 18 คะแนน
2 คะแนน
20 คะแนน

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์

Blueprint

เนื้อหาหลัก และวิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
คุณลักษณะ (B)				70
1. ทักษะคิดดี (มองโลกในแง่ดี)				10
2. มนุษยสัมพันธ์ดี				10
3. การสื่อความ การสื่อสาร				10
4. ความอดทน				10
5. ความรอบรู้				10
6. ความกระตือรือร้น				10
7. ความรับผิดชอบ				10
ทักษะ (C)				30
1. กฎระเบียบข้อบังคับ + กฎหมายแรงงาน				
2. คอมพิวเตอร์				
ความรู้ (A)				20
1. ความรู้ทางด้านกฎหมาย				
รวม				120**

ตัวอย่างข้อสอบ

แบบทดสอบความรู้ (A)

- จงอธิบายความแตกต่างระหว่างวันหยุดและวันลา และยกตัวอย่างประกอบ (10 คะแนน) เวลา 30 นาที
- ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด (10 คะแนน) 5 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน เวลา 5 นาที
 - ท่านคิดว่าบริษัทต้องยื่นข้อบังคับการทำงานเมื่อมีจำนวนพนักงานเท่าใด

ก. 7	ข. 10	ค. 15	ง. 20
------	-------	-------	-------
 - พนักงานหญิงมีครรภ์ตามกฎหมายมีสิทธิในการลาคลอดได้กี่วัน

ก. 30	ข. 45	ค. 90	ง. 100
-------	-------	-------	--------
 - เมื่อลูกจ้างได้รับอุบัติเหตุจากการทำงานจะเบิกค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนใด

ก. กองทุนประกันสังคม	ข. กองทุนทดแทน
ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ง. ก.+ข.

2.4 เมื่อใดถึงมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการบริษัท

ก. พนักงาน 50 คน

ข. พนักงาน 100 คน

ค. พนักงาน 150 คน

ง. พนักงาน 7 คน

2.5 การลาประเภทใดกฎหมายไม่ได้กำหนดให้จ่ายค่าจ้าง

ก. ลาป่วย

ข. ลากิจ

ค. ลาคลอด

ง. ลาพักผ่อนประจำปี

ทดสอบทางคุณลักษณะ (B) ปรนัย 70 ข้อ (เวลา 20 นาที)

- ทักษะคติ
- มนุษยสัมพันธ์
- การสื่อความ สื่อสาร
- ความอดทน
- ความรอบรู้
- ความกระตือรือร้น, รับผิดชอบ
- ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
1. ลักษณะส่วนตัว 1.1 มองโลกในแง่ดี 1.2 การสื่อความทางภาษา 1.3 ความเป็นผู้นำ 1.4 ความอดทน 1.5 ความกระตือรือร้น 1.6 มนุษยสัมพันธ์ 1.7 ความรอบรู้ 1.8 การพูดจางูใจ	ปรนัย	50
2. คุณสมบัติที่เกี่ยวกับงาน 2.1 ความรับผิดชอบโดยไม่ต้องควบคุม 2.2 กฎหมายแรงงาน 2.3 Programme 2.4 Case Study	ทัศนัย ทัศนัย ทัศนัย ทัศนัย	50
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ลักษณะส่วนตัว

1.1 การมองโลกในแง่ดี

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุด และตรงกับที่กำหนดมากที่สุด ข้อสอบไม่มีข้อใดถูกหรือผิด กรุณาตอบทุกข้อ

1. ด.ช. เลิกชอบเดินทางท่องเที่ยวอยู่เป็นประจำและชอบทักทายพูดคุยกับบุคคลอื่นในระหว่างการเดินทางเสมอ ถึงแม้ว่าจะไม่รู้จักก็ตาม ถ้าเป็นท่าน ๆ จะทำอะไร
 - ก. ทักทายกับคนอื่น ๆ เช่นเดียวกัน เพราะไม่รู้จักรักก็ทักทายได้
 - ข. ถ้าไม่รู้จักรักก็ไม่จำเป็นต้องทักทายก็ได้ ยิ้มให้ก็พอ
 - ค. ถ้าเขาทักทาย/คุยด้วยก็คุย

2. นายใหญ่ฝากให้นายแดงไปเบิกเงินจำนวน 10,000 บาท แต่กลับมา นายแดงพบว่า มีคนขโมยเงินดังกล่าวไปจนหมด ถ้าท่านเป็นนายใหญ่ท่านจะทำอย่างไร

ก. ไม่เชื่อนายแดงเพราะเรื่องเงินหายไม่ใช่ง่าย ๆ

ข. เชื่อว่าหายจริง ๆ นายแดงคงไม่ตั้งใจ

ค. สอบถามนายแดงว่าเพราะอะไร เงินหายไม่เป็นไร

ข้อความ	4	3	2	1
	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยมาก
1. ถ้าท่านเดินทางไปต่างจังหวัดไกล ๆ ท่านจะฝากกุญแจบ้านไว้กับเพื่อนบ้านเสมอ				
2. เมื่อเพื่อน ๆ มาเล่าถึงความตื่นเต้นในการทำงาน ท่านเป็นผู้ฟังและสนุกสนานเสมอ				
3. คุณชอบเขียนจดหมายรักต่อคนอื่นและหวังว่าเขาจะตอบกลับมาเสมอ				

1.2 การสื่อสาร

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด

ข้อความ	4	3	2	1
	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยมาก
1. การพูด/การเล่าเรื่องบางอย่างเป็นเรื่องยากที่ทำให้คนอื่นเข้าใจ				
2. การอธิบายสิ่งของบางอย่างว่าเป็นอย่างไร ต้องมีของตัวอย่างประกอบ				
3. บางครั้งก็รู้สึกว่าการสั่งงานเป็นเรื่องที่ยาก ต้องลองให้ทำด้วยตนเอง				
4. การมีท่าทางประกอบการพูด เป็นสื่อที่เข้าใจได้ดีที่สุด				
5. การประกาศข้อความ เป็นสิ่งที่ได้ผลมากกว่าการพูดและอธิบาย				

1.3 ความเป็นผู้นำ

คำชี้แจง การให้คะแนน

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1 ต่ำมาก | 5 เหนือกว่าระดับเฉลี่ย |
| 2 ค่อนไปทางต่ำ | 6 ค่อนไปทางสูง |
| 3 หย่อนกว่าระดับเฉลี่ย | 7 สูงมาก |
| 4 ระดับเฉลี่ย (ปานกลาง) | |

คุณสมบัติ	1	2	3	4	5	6	7
1. ความสามารถในการชักชวนผู้อื่นให้ร่วมมือกับงาน							
2. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง							
3. ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ							
4. ความสามารถในการตัดสินใจ							
5. การมีมนุษยสัมพันธ์							
6. การควบคุมตนเอง							
7. ไวต่อความรู้สึกของคนอื่น							
8. รู้จักเริ่มงานด้วยตนเอง							
9. ความสามารถในการวางแผน							
10. การให้เกียรติผู้อื่น							
11. มีวิจรรณญาณ							
12. ความสามารถในการประนีประนอม							
13. ความสามารถในการประเมินตัวบุคคล							
14. มีความรู้ความชำนาญในงานที่ตัวเองทำ							
15. มีอุปนิสัย/อธยาศัยที่คนอื่นเข้าใจแล้วรู้สึกสบายใจ							
16. ความสามารถในการโน้มน้าวจิตใจ							
17. เห็นความสำคัญของเวลา							
18. รับฟังความคิดเห็น							
19. สนใจผู้รอบข้าง							
20. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง							

1.4 ความอดทน

คำชี้แจงในการตอบ โปรด ✓ ลงใน □ ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา
X ลงใน □ ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน

ความอดทนของคุณมีมากน้อยเพียงใด

1. คุณเห็นด้วยไหมที่มีคนพูดว่า สังคมเสื่อมเพราะจิตใจของคนเสื่อมลง
2. คุณจะเสียใจไหม หากคนที่คุณรักมีคนที่รักใหม่
3. คุณจะประท้วงไหม หากมีคนต้องการเปิดสถานกักกันผู้ทำผิดใกล้บ้านคุณ
4. คุณจะเสียใจไหม หากพบว่าเพื่อนร่วมงานของคุณเอาผลงานของคุณไปเสนอผู้บริหารโดยอ้างว่าเขาเป็นคนคิดขึ้นมา
5. คุณจะพอใจไหม หากมีคนมาชี้หน้าด่าคุณในที่สาธารณะ
6. คุณจะโกรธไหม หากรถยนต์คันอื่นตัดหน้ารถคุณในจังหวัดสัญญาณไฟเขียว
7. หากมีพนักงานคนอื่นเอาอาหารที่คุณแช่ไว้ในตู้เย็นไปรับประทานโดยไม่บอกให้คุณทราบ คุณจะมีความพอใจไหม
8. คุณตัดสินคนอื่นจากการพูดคุยกันครั้งแรก
9. คุณคิดว่าผู้หญิงเป็นผู้สมควรทำงานบริหารได้เหมือนกัน
10. คุณจะโกรธไหมหากคนอื่นไม่เห็นด้วยกับความคิดของคุณในที่ประชุม

1.5 คำถามสัมภาษณ์

1. คุณคิดอย่างไรกับสถานการณ์เมืองไทยในปัจจุบัน
2. ในการทำงานชิ้นหนึ่ง คุณมีขั้นตอนของการวางแผนงานอย่างไร ให้ยกตัวอย่างประกอบ
3. คุณชอบเข้ารับการฝึกอบรม หรือร่วมสัมมนาในส่วนของงานหรือไม่ เพราะอะไร
4. ถ้าสมมุติว่าคุณกำลังจะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทเราแล้ว และรู้ว่าบริษัทจะถูกซื้อสิทธิ์ไป คุณจะยังต้องการทำงานกับเราอีกต่อไปไหม

1.6 มนุษย์สัมพันธ์

1. ให้ออกลักษณะจุดเด่นของตัวเองมา 5 ข้อ
2. ให้ออกลักษณะจุดด้อยของตัวเองมา 5 ข้อ
3. คุณเคยมีปัญหากับเพื่อนร่วมงานบ้างไหม แล้วคุณแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร
4. คุณชอบที่จะทำกิจกรรมกลุ่มหรือไม่ เพราะอะไร
5. คุณกล้าที่จะคุยกับคนแปลกหน้าได้อย่างเป็นกันเอง ตั้งแต่แรกพบหรือไม่
6. ในฐานะที่คุณเป็นหัวหน้าแรงงานสัมพันธ์คุณคิดว่า คุณจะปรับตัวให้เข้ากับพนักงานทุกระดับได้อย่างไร โดยให้ทุกระดับรักและศรัทธาในตัวคุณ

7. ในวันแรกของการทำงานของคุณ ในฐานะตำแหน่งแรงงานสัมพันธ์ คุณจะแนะนำถึงตัวคุณเกี่ยวกับอะไรบ้าง

1.7 ความรอบรู้

1. คุณอ่านหนังสือพิมพ์รายวันเป็นประจำใช่หรือไม่
2. คุณสนใจในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดอยู่รอบข้างคุณอยู่เสมอ
3. คุณชอบพบปะผู้คนอยู่เสมอ แม้กระทั่งคนที่คุณไม่ชอบหน้า
4. ตั้งแต่จบการศึกษามา คุณไม่เคยเข้าห้องสมุดที่ได้อีกเลย
5. คุณชอบเดินทางไปในที่ต่าง ๆ อยู่เสมอ
6. สาเหตุการเปลี่ยนงานของคุณ เพราะต้องการประสบการณ์
7. คนแก่คือ บุคคลที่คุณพูดคุยด้วยอยู่เป็นประจำ
8. แม้ว่า你不ชอบชาวต่างประเทศ แต่เมื่อพบก็พยายามพูดคุยด้วยเสมอ
9. คุณบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ลงในสมุดบันทึกของคุณเสมอ
10. คุณไปท่องเที่ยวในต่างจังหวัดอยู่ประจำ

1.8 การสนใจ

1. คุณแนะนำให้เพื่อนของคุณเปลี่ยนการแต่งกายอยู่เสมอ
2. คุณชักชวนบุคคลอื่นให้ร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเป็นประจำ
3. ถ้าคุณพบเหตุการณ์ที่ไม่ถูกต้องของบุคคลอื่น คุณจะแจ้งให้เขาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทันที
4. คุณจะเบื่อหน่ายมาก ถ้าคนที่คุณพูดคุยด้วยเป็นคนไม่ค่อยมีเหตุผล
5. คุณมักสำรวจตนเองและทำตนให้ทันสมัยถูกใจผู้อื่นอยู่เสมอ
6. คุณจะพอใจเป็นอย่างมาก เมื่อคนอื่นทำตามที่คุณสั่ง
7. ในที่ประชุมคุณจะแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ที่ประชุมคล้อยตามอยู่เสมอ
8. คุณจะรู้สึกโกรธ เมื่อเพื่อนร่วมงานไม่ฟังความคิดของคุณ
9. เมื่อคุณเล่นกีฬา คุณอยากเอาชนะให้ได้หรือเปล่า
10. คุณชอบเสนอตัวต่อสาธารณชนอยู่เสมอ

คุณสมบัติเกี่ยวกับงาน

2.1 ความรับผิดชอบ

คำชี้แจงในการตอบ โปรด ลงใน ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงใน ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน (ใช้เวลา 1 นาที)

1. เมื่อเลิกงานตอนเย็น คุณชอบเอาเรื่องยุ่ง ๆ จากที่ทำงานกลับไปยังที่บ้าน
อีกหรือเปล่า
2. คุณตัดสินใจด้วยตัวเอง แม้ว่าคนอื่นจะไม่เห็นด้วยหรือเปล่า
3. คุณรักษานัดหมายของคุณหรือเปล่า แม้ว่าคุณจะไม่สบาย
4. คุณตอบจดหมายที่ได้รับภายในสองสามวันหรือเปล่า
5. คุณพยายามทำงานให้เสร็จก่อนที่จะไปสนุกสนานหรือเปล่า

2.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ใช้เวลาตอบ 9 นาที

2.2.1 สิทธิในการลาหยุดงานของลูกจ้าง ตามกฎหมายแรงงานปัจจุบันมีกี่ประเภท อะไรบ้าง และกฎหมายกำหนดไว้อย่างไร จงอธิบาย (ข้อละ 5 คะแนน)

2.2.2 จงเลือกข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 5 คะแนน)

1. สถานประกอบการที่ต้องเข้าประกันสังคม กฎหมายบังคับจำนวนลูกจ้างไม่ต่ำกว่ากี่คน สถานประกอบการนั้น ต้องยื่นการเข้าประกันสังคม
ก. 10 คน ข. 15 คน ค. 20 คน
ง. 30 คน จ. 11 คน
2. ลูกจ้างที่สูญหายในกฎหมายเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทนกำหนดระยะเวลาการสูญหายไว้กี่วัน
ก. 100 วัน ข. 120 วัน ค. 180 วัน
ง. 200 วัน จ. 365 วัน
3. การทดลองงานตามกฎหมายแรงงานกำหนดไว้ไม่เกิน
ก. 100 วัน ข. 90 วัน ค. 60 วัน
ง. 120 วัน จ. ไม่มีกำหนด
4. จำนวนผู้พิพากษาสมทบฝ่ายนายจ้างฝ่ายและลูกจ้าง ปัจจุบันกำหนดไว้ฝ่ายละกี่คน
ก. 100 คน ข. 50 คน ค. 25 คน
ง. 20 คน จ. 15 คน

5. ศาลแรงงานกลางตั้งอยู่ที่ไหน
- ก. ถนนพระราม 1 ข. ถนนพระราม 3 ค. ถนนพระราม 6
 ง. ถนนพระราม 4 จ. ถนนบรรทัดทอง
6. ร่างกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่กำลังจะเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร กำหนดเพิ่มประเภทของการลาอะไรไว้ โดยเดิมไม่มีกำหนดไว้
- ก. ลาพักผ่อนประจำปี ข. ลากิจ ค. ลาป่วย
 ง. ลาเพื่อรับราชการทหาร จ. ลาอุปสมบท

2.3 Programme

1. เขียนโปรแกรมการทำงาน (Engineer) - วางแผนการผลิต เชื่อมโยงกับฝ่ายขาย เกณฑ์ประเมินคือ ความรู้ในงาน และสังเกตพฤติกรรมระหว่างทำ

2.4 CASE STUDY

1. ในบริษัทแห่งหนึ่ง มีการตกลงกับสหภาพเรื่องเกี่ยวกับ % การเพิ่มเงินเดือนและเงินโบนัส ปรากฏว่าการประชุมเกิดขึ้นหลายครั้งก็ไม่สามารถหาข้อตกลงได้ พนักงานจึงเริ่มหยุดงาน ในฐานะที่ท่านเป็นหัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ ท่านจะมีวิธีแก้ไขปัญหานี้อย่างไร อธิบาย (5 คะแนน)
2. บริษัทแห่งหนึ่งมีปัญหาด้านต้นทุน และการขายประสบกับการขาดทุน ต้องการจะปลดคนงานออกเป็นจำนวนหลายคน ซึ่งสร้างความไม่พอใจ + ความไม่มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ท่านจะดำเนินการแก้ปัญหาอย่างไรจึงจะทำให้ทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างพึงพอใจ (5 คะแนน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (ธุรกิจประกันภัย)

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
1. บุคลิกภาพ 1.1 ความเชื่อมั่นในตนเอง 1.2 การมีมนุษยสัมพันธ์ 1.3 ความคิดสร้างสรรค์ 1.4 การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 1.5 ความอดทนการควบคุมอารมณ์ 1.6 ความกระตือรือร้น 1.7 ความรับผิดชอบ	ปรนัย	30
2. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ 2.1 การใช้โปรแกรม MS Word 2.2 การใช้โปรแกรม MS Excel	ปฏิบัติ	30
3. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ 3.1 ความสามารถด้านการพูด 3.2 ความสามารถด้านการฟัง 3.3 ความสามารถในการอ่าน	ปฏิบัติ	30
4. ความรู้ความเข้าใจด้านประกันภัย	อัตนัย	10
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

บุคลิกภาพ คะแนนเต็ม 60 คะแนนเวลา 25 นาที

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด โดยที่แต่ละช่องมีความหมายดังนี้

5 สม่าเสมอ 4 บ่อยครั้ง 3 บางครั้ง 2 น้อยครั้ง 1 ไม่เคยเลย

1.1 แบบวัดความเชื่อมั่นในตัวเอง

(10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณจะตัดสินใจด้วยตนเอง แม้ว่าผู้อื่นจะไม่เห็นด้วยก็ตาม					
2. คุณมักจะคิดว่า ตัวคุณเองก็มีความสามารถพอๆ กับคนอื่น					
3. คุณเคยมีความคิดขัดแย้งกับผู้อื่นในที่สาธารณะบ้างหรือไม่					
4. โดยปรกติคุณจะเป็นคนแต่งตัวทันสมัย และเรียกร้องความสนใจอยู่เสมอ					
5. เมื่อใดที่คุณตัดสินใจแล้ว คุณก็จะยึดมั่นกับความคิดนั้น แม้ว่าจะทำให้ความนิยมในตัวคุณลดลงไปก็ตาม					
6. คุณจะคัดค้านทันที หากเจ้านายคุณนำกฎระเบียบที่คุณคิดว่า "เงี้ยว" มาใช้					
7. คุณมักจะเสนอตัวเองเป็นหัวหน้ากลุ่มในการทำงานเสมอ					
8. คุณจะโต้แย้งทันที หากคุณถูกผู้บังคับบัญชาตำหนิโดยที่คุณไม่ผิด					
9. เมื่อท่านเข้าอบรมสัมมนา ท่านมักจะเลือกนั่งด้านหน้า					
10. ท่านยังคงรู้สึกสบาย แม้ว่า จะเดินเข้าไปในงานเลี้ยงที่ท่านไม่รู้จักใครสักคน					

1.2 แบบวัดความมีมนุษยสัมพันธ์

(10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานคนเดียว					
2. คุณชอบพูดคุยพบปะกับบุคคลมากหน้าหลายตา					
3. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุก ๆ คนก่อนเสมอ					
4. คุณมักจะพูดคุยกับคนแปลกหน้าที่คุณได้พบปะในระหว่างการเดินทางท่องเที่ยว					
5. คุณไม่รู้สึกลำบากใจ หากต้องทำงานกับคนที่你不รู้จักมาก่อน					
6. คุณมักจะใช้เวลาไม่นานในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานใหม่ๆ					
7. คุณมักจะได้รับความร่วมมืออย่างดีจากเพื่อนร่วมงานเวลาที่ คุณร้องขอ					
8. คุณมักจะจดจำรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานได้					
9. คุณชอบใช้เวลาว่างในการพบปะสังสรรค์เพื่อนฝูงมากกว่าการอยู่คนเดียวเงียบๆ					
10. เวลาไปงานเลี้ยงสังสรรค์ คุณจะพยายามทำความรู้จักกับผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อนคุณ					

1.3 แบบวัดความคิดสร้างสรรค์

(5 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะเสนอความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในที่ประชุม					
2. คุณมักจะหาวิธีการ หรือนำความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน					
3. คุณมักจะใช้เวลาว่างในการคิดค้น หรือประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ					
4. หัวหน้ามักจะมอบหมายให้คุณเป็นผู้คิดเสนอโครงการใหม่ ๆ					
5. คุณชอบทำงานที่ท้าทายความสามารถ					

1.4 แบบวัดความรับผิดชอบหน้าที่

(10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. โดยปกติ ถ้าคุณนัดเพื่อนไว้คุณมักจะไปก่อนเวลานัดเสมอ					
2. ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้ง คุณมักจะไปใช้สิทธิเลือกตั้ง					
3. หากวันนี้ คุณมีนัดประชุม แต่คุณไม่สบายกระทันหัน คุณก็ยังคงจะร่วมประชุม					
4. คุณมักจะเอางานกลับไปทำที่บ้านเสมอ เมื่อทำไม่ทัน					
5. คุณมีความมุ่งมั่นที่จะทำให้ผลงานทุกชิ้นออกมาดีที่สุดใน					
6. คุณมักจะไปทำงานและเริ่มงานก่อนเวลาเสมอ					
7. คุณจะทำงานเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้เสมอ					
8. คุณมักจะเข้าห้องประชุมก่อนผู้อื่นเสมอ					
9. คุณยกเลิกการนัดสังสรรค์กับเพื่อนทันที เมื่อต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จ					
10. คุณรู้สึกว่าคุณทำงานเกินกำลังของตนเสมอ					

1.5 แบบวัดความกระตือรือร้น

(10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดถึง				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะไปเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้างานเสมอ					
2. คุณจะทำงานที่ได้รับมอบหมายทันที					
3. คุณมักจะศึกษางานที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะลงมือทำจริงเสมอ					
4. หากไม่แน่ใจในข้อมูล คุณจะรีบปรึกษาผู้รู้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงมือทำเสมอ					
5. คุณมักจะทำงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดเสมอ					
6. คุณมักจะชวนช่วยหาความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง					
7. ก่อนเข้าร่วมการประชุมใด ๆ คุณจะมีการเตรียมตัวและหาข้อมูลล่วงหน้า					
8. ทันทึที่พบปัญหาในการทำงาน ท่านจะเร่งคิดหาวิธีแก้ไขทันที					
9. คุณจะรู้สึกตื่นเต้นและสนุกกับการทำงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานใหม่ ๆ					
10. ท่านพร้อมที่จะทำงานเสร็จ แม้ว่าจะยากลำบากเพียงใด					

1.6 แบบวัดความอดทน/การควบคุมอารมณ์

(10 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดถึง				
	1	2	3	4	5
1. เวลาที่คุณโกรธหรือโมโหมาก คุณมักจะเก็บเอาไว้ในใจคนเดียว					
2. คุณเคยเผลอลืมตัวตะโกนเชียร์กีฬา หรือพระเอกนางเอกในหนัง					
3. เพื่อน ๆ มักจะบอกว่า คุณเป็นคนที่อารมณ์ดีตลอดเวลา					
4. คุณเป็นคนที่จะมีอารมณ์ในคำพูดและการกระทำตลอดเวลา					
5. คุณคิดว่า การร้องไห้เป็นการแสดงความอ่อนแอออกมาให้เห็น					
6. คุณมักจะให้อภัยผู้อื่น ที่ทำให้คุณไม่พอใจ					
7. คุณสามารถวางเฉยได้ เมื่อได้ยินผู้อื่นนินทาคุณในทางเสียหาย					
8. คุณคิดว่า คุณเป็นคนที่สามารถควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตัวเองได้ดี					
9. คุณจะพยายามอธิบายเหตุผลอย่างใจเย็น เมื่อถูกตำหนิเวลาทำงานผิดพลาด					
10. คุณจะไม่ท้อใจ แม้ว่าจะได้รับการร้องเรียนและตำหนิอย่างรุนแรงจากลูกค้า					

1.7 แบบทดสอบอัตนัย การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(เวลา 10 นาที) (5 คะแนน)

ขณะที่คุณปฏิบัติงานอยู่มีลูกค้ารายหนึ่งเดินเข้ามาด้วยความไม่พอใจอย่างมากและต่อว่ากรบริการของบริษัทอย่างรุนแรง โดยที่คุณไม่ทราบสาเหตุความไม่พอใจนั้นมาก่อน ซึ่งขณะนั้นมีลูกค้าอีกหลายรายกำลังรอรับบริการจากบริษัทฯ อยู่ คุณคิดว่า คุณจะจัดการแก้ปัญหา นี้อย่างไร เพื่อมิให้กระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ

1.8 แบบทดสอบความรู้ทางวิชาชีพ (อัตนัย) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

การประกันภัย

(เวลา 20 นาที) (10 คะแนน)

- ก. ท่านจะอธิบายประโยชน์ของการทำประกันภัยให้กับลูกค้าได้อย่างไร พร้อมทั้งยก ตัวอย่างประเภทของการทำประกันภัย 3 ชนิด เพื่อให้ลูกค้าได้เข้าใจและเห็นประโยชน์ (5 คะแนน)
- ข. คุณคิดว่าปัจจัยสำคัญที่ลูกค้าจะพิจารณาในการเลือกทำประกันภัยกับบริษัทใด บริษัทหนึ่งนั้นมีอะไรบ้าง บอกมาสัก 3 ข้อ พร้อมอธิบายสั้น ๆ (5 คะแนน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
1. ลักษณะส่วนตัว 1.1 บุคลิกภาพ - คล่องตัว - ยิ้มแย้มแจ่มใส - ไหวพริบ - กล้าแสดงออก - กระตือรือร้น 1.2 มนุษยสัมพันธ์ 1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ปรนัย	30
2. ความรู้เฉพาะงาน	อัตนัย	40
3. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร	อัตนัย	30
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

1. ข้อสอบความรู้เกี่ยวกับงาน

- 1.1 ให้ท่านบอกความหมายของ "เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์" และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (10)
- 1.2 ถ้ามีลูกค้ามาร้องเรียนท่านว่า "พนักงานขายบริการไม่ดีหรือพูดจาไม่เหมาะสม" ทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พอใจ ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ท่านจะมีวิธีการแก้ไขปัญหอย่างไร

2. ข้อสอบวัดลักษณะส่วนตัว

2.1 ให้ท่านกา \checkmark หน้าข้อที่ตรงกับท่าน และกา X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

-1. ท่านคิดว่าท่านเป็นคนใจร้อน
-2. ท่านเป็นที่พึ่งของผู้อื่นเสมอ
-3. ท่านมีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง
-4. ท่านสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
-5. ท่านชอบและอยากจะทำความรู้จักกับคนแปลกหน้า
-6. ท่านสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี
-7. เมื่อได้รับเชิญไปงานเลี้ยง ท่านจะไปร่วมทุกครั้ง
-8. เมื่อไปงานเลี้ยง ท่านพูดคุยกับทุกคนได้อย่างไม่เคอะเขิน
-9. ท่านมีความคล่องตัวในการทำงาน
-10. ท่านเป็นคนที่มีอารมณ์ขัน

2.2 ให้กา X ลงในช่องที่ตรงกับท่าน

- 1 น้อยที่สุด 2 น้อยมาก 3 น้อย 4 ปานกลาง
5 ค่อนข้างมาก 6 มาก 7 มากที่สุด

ข้อความ	1	2	3	4	5	6	7
1. ท่านมักจะชอบริเริ่มโครงการหรือแผนงานใหม่ๆ อยู่เสมอ							
2. ท่านทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทันเวลา							
3. ท่านชอบที่จะทำงานคนเดียวมากกว่าการทำงานเป็นกลุ่ม							
4. ท่านกล้าที่จะปฏิเสธคำแนะนำของผู้อื่นต่อหน้า							
5. ท่านมักจะยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น							
6. ท่านสามารถที่จะควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตนเองได้ดี							
7. ท่านมักจะได้รับเลือกให้เป็นผู้ดำเนินรายการในงานต่างๆ เสมอ							
8. ท่านมักจะได้รับคำชมเชยจากหัวหน้างาน							
9. ท่านเป็นคนที่ชอบวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า							
10. ท่านเป็นคนที่มีมักจะทำให้คนรอบข้างมีความสุขอยู่เสมอ							

2.3 เลือกข้อที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุด

1. ท่านได้รับมอบหมายให้ทำโครงการชิ้นใหม่ ท่านจะ.....
 - ก. รีบปฏิบัติเพราะคิดว่าตัวเองไม่มีความสามารถ
 - ข. ยินดีที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานชิ้นนี้
 - ค. แบ่งรับแบ่งสู้ว่าจะลองทำดูก่อน
2. เมื่อท่านเห็นลูกค้าเข้ามาในโซฟารูม ท่านจะ.....
 - ก. ทำเป็นมองไม่เห็นแล้วเดินผ่านไป
 - ข. บอกให้พนักงานคนอื่นเข้าไป ถามว่ามีธุระอะไร
 - ค. เดินเข้าไปถามลูกค้าว่ามาติดต่อเรื่องอะไร
3. ถ้าท่านออกไปเยี่ยมลูกค้าแล้วไม่พบ ท่านจะ.....
 - ก. ย็นรอลูกค้าจนกว่าลูกค้าจะกลับมา
 - ข. กลับมาก่อนแล้วค่อยไปใหม่วันหน้า
 - ค. ทิ้งโน้ตหรือจดหมายไว้ให้ทราบว่ามีมาเยี่ยมแล้วค่อยไปใหม่วันหน้า
4. เมื่อท่านต้องทำงานร่วมกับเพื่อน ๆ 3 - 4 คน ท่านจะรู้สึก.....
 - ก. พอใจเพราะจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
 - ข. ไม่พอใจ เพราะอยากจะทำคนเดียวมากกว่า
 - ค. พอใจ เพราะจะได้ให้เพื่อนทำไม่ต้องทำเอง
5. เมื่อท่านทำงานส่งหัวหน้า งานของท่านมักจะ.....
 - ก. ต้องแก้ไขบ้างเป็นบางครั้ง
 - ข. ต้องแก้ไขใหม่เป็นส่วนใหญ่
 - ค. ต้องแก้ไขบ้างแต่น้อยมาก
6. เมื่อท่านไม่เข้าใจงานที่ทำ ท่านจะ.....
 - ก. พยายามคิดคนเดียว ไม่กล้าถามเพื่อนเพราะอาย.....
 - ข. ปรึกษาเพื่อนที่เข้าใจให้อธิบายให้ฟัง
 - ค. ไม่ทำงานชิ้นนั้น เพราะทำไปก็ไม่รู้เรื่อง
7. เมื่อมีเพื่อนร่วมงานเข้ามาใหม่ ท่านจะ
 - ก. หันไปมองหน้าและยิ้มให้แต่ไม่พูดอะไร
 - ข. ทำเป็นเฉย ๆ ไม่สนใจ
 - ค. เข้าไปทักทายและแนะนำตัวเอง

8. เมื่อท่านได้รับเชิญให้ออกไปพูดหน้าห้อง ท่านจะรู้สึก.....
- ก. รู้สึกประหม่าบ้างเล็กน้อย
 - ข. ออกไปพูดด้วยความมั่นใจ
 - ค. ปฏิเสธที่จะออกไปพูด
9. ถ้าท่านเป็นหัวหน้างานแล้วลูกน้องท่านทำผิด ท่านจะ.....
- ก. เฉย ๆ ไม่สนใจ
 - ข. ว่ากล่าวตักเตือนเพื่อให้ทราบถึงความผิด
 - ค. ลงโทษทันที
10. ท่านเข้าห้องสมุด
- ก. ทุกวัน
 - ข. สัปดาห์ละ 2 - 3 ครั้ง
 - ค. เดือนละครั้ง

กลุ่มที่ 6 เจ้าหน้าที่คุณภาพ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
Part 1		50
1. ความรู้ทั่วไป	ปรนัย	
- ภาษาไทย		
- ภาษาอังกฤษ		
2. ความรู้เฉพาะด้าน	ปรนัย	
- การตรวจสอบคุณภาพ		
- STAT. เบื้องต้น		
3. Computer	ปฏิบัติ	
- MS. Excel		
4. สุขภาพ	ตรวจร่างกาย	
- ตามอดดี		
Part 2		50
1. บุคลิกภาพ	ปรนัย	
- รับผิดชอบ		
- ความเป็นระเบียบ		
- การแก้ปัญหา/ตัดสินใจ		
- มนุษยสัมพันธ์		
- อารมณ์/อดทน		
- เชื่อมั่นในตนเอง		
- ซื่อสัตย์/ภักดี		
2. ทักษะ	ปฏิบัติ	
- ช่างสังเกต		
- ความไว/ถูกต้อง		
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ข้อสอบภาษาไทย

จงเขียน O หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- ข้อใดต่อไปนี้อ่านผิด
ก. บุคลากร (บุก - คะ - ลา - กอน) ข. รณรงค์ (รณ - นะ - รง)
ค. รสนิยม (รด - นิ - นิยม) ง. ยุติธรรม (ยุ - ตี - ธรรม)
- "ฉันยังอาศัยอยู่ที่เดิมไม่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่คิดโยกย้ายอีกแล้ว" ประโยคนี้นักพร่องในเรื่องใด
ก. ใช้คำพุ่มเพื่อย คำเชื่อมผิด ข. ใช้คำพุ่มเพื่อย ลำดับความผิด
ค. ใช้คำกำกวม ความขัดแย้งกันเอง ง. ใช้คำกำกวม ความหมายไม่ชัดเจน
- คำราชาศัพท์ใดต่อไปนี้เป็นใช้ผิด
ก. ทรงเสด็จ ข. ทรงโปรด
ค. ทรงเมตตา ง. ทรงยินดี
- "การพัฒนา" หมายถึงสิ่งใด
ก. วัฏจักรของการเปลี่ยนแปลง ข. การเปลี่ยนแปลงที่ไม่หยุดนิ่ง
ค. การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี ง. การเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีที่สิ้นสุด
- ข้อใดใช้ลักษณะนามผิด
ก. เรือลำนี้มีพายสองเล่ม ข. นกฝูงนี้มีสี่สิบตัว
ค. พ่อต้องการไม้ไผ่ห้าลำ ง. วัดนี้มีพระภิกษุเจ็ดองค์

ข้อสอบภาษาอังกฤษ

1. Explain the structure of the quality control briefly

ความรู้เฉพาะด้าน

1. จงอธิบายความหมาย คำว่า "คุณภาพ" และ "การตรวจสอบคุณภาพ" ตามความรู้ความเข้าใจของท่านมาพอสังเขป
2. การตรวจสอบคุณภาพ มีความสำคัญต่อกระบวนการทางธุรกิจอย่างไร ตามความคิดของท่าน
3. ความแตกต่างของคำว่า "การตรวจสอบคุณภาพ" กับ "การประกันคุณภาพ" แตกต่างกันอย่างไรร

ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น

จงตอบคำถามจากชุดข้อมูลต่อไปนี้

5	7	5	10	5	8	6	11
6	8	11	5	9	7	5	10

1. จงเขียนสูตรการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และหาคำตอบที่ถูกต้อง
2. จงหาค่ามัธยฐานและค่าฐานนิยม

ความรู้ทางคณิตศาสตร์

จงหาค่าของ x และ y จากสมการต่อไปนี้ แล้วเขียนกราฟลงในแกน x, y ที่กำหนดให้

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

จงสร้างตารางข้อมูลและกราฟแท่งจากข้อมูลต่อไปนี้

ชุด A มีค่า Defect	=	15	ค่า loss	=	10
ชุด B มีค่า Defect	=	20	ค่า loss	=	15
ชุด C มีค่า Defect	=	25	ค่า loss	=	20

คำชี้แจงในการตอบ จงกาเครื่องหมาย X ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดของท่าน

- | | ผิด | ถูก |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ท่านยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนไม่ว่าจะเป็นผลดีหรือไม่ก็ตาม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. เมื่อท่านเห็นเศษกระดาษที่ตกอยู่ที่พื้น ท่านจะไปเรียกคนมาเก็บเศษกระดาษนั้นลงในถังขยะซึ่งอยู่ใกล้ ๆ ทันที | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. การที่มีงานเร่งด่วนให้ทำเสร็จตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นเหตุผลเพียงพอที่ท่านจะพลาดการนัดหมายกับเพื่อนโดยไม่ต้องแจ้งให้เพื่อนทราบ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ท่านชอบนำงานกลับไปทำที่บ้านเสมอ ๆ ถ้าไม่สามารถทำในเวลางานให้เสร็จ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ท่านกำลังออมทรัพย์ไว้สำหรับอนาคต | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

คำชี้แจงในการตอบ จงกาเครื่องหมาย X ทับตัวเลขที่ตรงกับท่าน

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. ท่านไม่เคยทำเอกสารสำคัญหาย | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. ท่านมักจะไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาเสมอ | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. ท่านมักหงุดหงิดทุกครั้งที่พบว่า ของใช้ส่วนตัวไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. ท่านเป็นคนที่ทำอะไรถูกต้องครบตามที่ได้รับมอบหมายทุกอย่าง | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

คำชี้แจงในการตอบ จงเลือกข้อความที่ตรงกับตัวท่านมากที่สุด

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

- A. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมที่น่าเบื่อ
B. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมที่สนุกสนาน
- A. เมื่อท่านเผชิญหน้ากับปัญหา ท่านมักวางเฉย
B. เมื่อท่านเผชิญหน้ากับปัญหา ท่านจะรีบแก้ไข
- A. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องปกติ
B. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องผิดปกติ
- A. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งทำท่าย
B. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นเรื่องน่าเบื่อ
- A. เมื่อมีปัญหาท่านมักหาวิธีการแก้ไขด้วยตนเอง
B. เมื่อมีปัญหาท่านมักจะปรึกษาผู้อื่นเสมอ
- A. ท่านกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง
B. ท่านต้องได้รับคำสั่งถึงจะดำเนินงาน
- A. ท่านพร้อมเสมอที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
B. ท่านต้องใช้เวลาในการตัดสินใจแก้ปัญหา
- A. ท่านแก้ไขปัญหาด้วยความรอบคอบ
B. ท่านจะแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว
- A. ท่านตื่นตระหนกเมื่อพบกับปัญหา
B. ท่านตื่นตัวเมื่อพบกับปัญหา
- A. ท่านรับฟังผู้อื่นเสมอในการแก้ไขปัญหา
B. ท่านรับฟังผู้อื่นเมื่อท่านไม่แน่ใจ

มนุษยสัมพันธ์

1. A. ท่านมักจะเข้ากลุ่มกับเพื่อนอยู่เสมอ
B. ท่านเลือกที่จะอยู่คนเดียวในบ้านพัก
2. A. ท่านจะเริ่มพูดกับผู้อื่นเมื่อผู้อื่นทักทายท่านก่อน
B. ท่านจะเริ่มพูดกับผู้อื่นก่อนเสมอ
3. A. เมื่อเข้ารับการอบรม ท่านมักจะนั่งเงียบ ๆ คนเดียว
B. เมื่อเข้ารับการอบรม ท่านมักจะนั่งคุยกับผู้อื่นเสมอ

อารมณ์และความอดทน

1. A. ท่านสามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
B. ท่านไม่สามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
2. A. ผู้ชายควรเป็นผู้นำของครอบครัว
B. ใครที่มีความสามารถก็สามารถเป็นหัวหน้าครอบครัวได้
3. A. การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่น่าเบื่อ
B. การฝึกอบรมสามารถทำให้ท่านพัฒนาได้
4. A. ท่านทำงานเพียงคนเดียว จะมีประสิทธิภาพมากกว่าหลายคน
B. ท่านทำงานกับเพื่อนร่วมงานแล้วทำให้ท่านได้ความรู้มากขึ้น
5. A. เทคโนโลยีทำให้ท่านยุ่งยากในการทำงาน
B. เทคโนโลยีทำให้ท่านทำงานได้สะดวกขึ้น

ความเชื่อมั่นในตนเอง

1. A. เมื่อได้รับงานที่ยากลำบาก ท่านมักจะปฏิเสธการทำงาน
B. เมื่อได้รับงานที่ยากลำบาก ท่านมักจะกระตือรือร้น
2. A. ท่านมีความเชื่อมั่นในตัวเอง
B. ท่านไม่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง

ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี

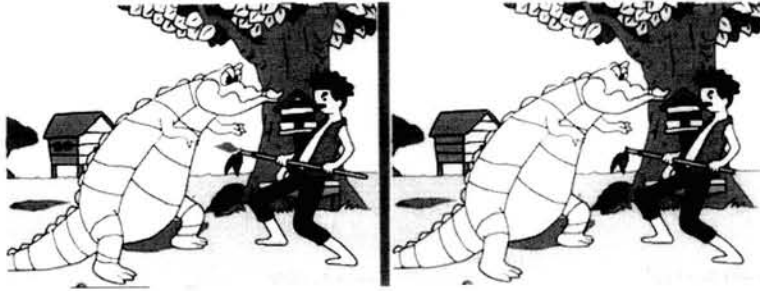
1. A. ท่านจะรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
B. ท่านจะรายงานบางสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
2. A. ท่านมักจะซื้อสินค้าออกใหม่อยู่เสมอ
B. ท่านจะไม่ซื้อของที่ท่านไม่เคยใช้
3. A. ท่านจะบอกสิ่งดี ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ
B. ท่านจะบอกทุกเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
4. A. ท่านไม่เคยคิดเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ประจำ
B. ท่านมักจะเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ

5. A. ท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าจากชื่อผลิตภัณฑ์
 B. ท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าจากคำอธิบายผลิตภัณฑ์

คำชี้แจง จงหาลักษณะที่ผิดปกติไปจากรูปที่ 1

รูปที่ 1

รูปที่ 2



1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

คำชี้แจง จงหาจำนวนของสิ่งที่กำหนดให้โดยดูจากตาราง

A	E	3	C	ล	V	8	N	O	ม	ง	2	ช	V	ง	C	ม	ล	3	A
S	พ	F	C	ค	X	ร	7	ฐ	7	ล	ฒ	5	ป	Z	X	ฒ	ช	B	อ
O	น	C	1	A	ม	ร	D	ม	G	Z	P	5	น	C	R	A	H	D	น
T	อ	B	ท	2	Q	B		ท	Z	ศ	3	B	ช	ท	ช	T	C	อ	P
ฒ	ภ	6	2	V	ห	ม	E	ล	8	7	ล	ฆ	V	U	E	Q	บ	O	ม
ส	H	G	ส	ภ	S	P	ฐ	7	S	A	7	6	ช	6	V	O	ส	V	จ
J	ร	A	V	9	ห	C	V	O	X	น	4	ม	S	8	ส	ม	J	C	ส
ภ	O	อ	3	ช	4	ช	ล	ฒ	ล	B	8	X	ว	O	X	Z	A	ฒ	7
ว	พ	8	ล	9	3	8	5	A	E	W	V	C	E	ว	ม	S	ง	น	1
Y	ม	น	ง	4	Z	ช	V	Y	า	ม	ศ	Y	3	ช	L	B	S	B	4

- อักษร A จำนวน.....ตัว
- อักษร V จำนวน.....ตัว
- อักษร ม จำนวน.....ตัว
- อักษร น จำนวน.....ตัว
- อักษร 3 จำนวน.....ตัว

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ

คุณสมบัติ

1. การศึกษาระดับปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์, วิทยาศาสตร์, สาขาที่เกี่ยวข้อง)
2. ประสบการณ์ 3-5 ปี
3. มีความรู้ภาษาอังกฤษ
4. คอมพิวเตอร์
5. ความรู้ความเข้าใจ QC
6. บุคลิกภาพดี
 - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
 - มนุษยสัมพันธ์
 - อารมณ์ / ความอดทน
 - ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - ความซื่อสัตย์/ความจงรักภักดี

Blue Print แบบทดสอบ

ประเด็น	เวลา (นาที)	น้ำหนัก (%)	จำนวน ข้อ	คะแนน	วิธีการ ทดสอบ
Part 1					
1. ความรู้ทั่วไป	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>2</u>	<u>30</u>	อัตนัย/ปรนัย
- ภาษาไทย		15	1	15	
- ภาษาอังกฤษ		15	1	15	
2. ความรู้เฉพาะด้าน	<u>30</u>	<u>50</u>	<u>5</u>	<u>50</u>	อัตนัย/กึ่งปรนัย
- การตรวจสอบคุณภาพ		30	3	30	
- STAT เบื้องต้น		20	2	20	
3. Computer	<u>15</u>	<u>15</u>	<u>1</u>	<u>15</u>	ปฏิบัติ
- MS. Excel					
4. สุขภาพ	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>10</u>	<u>10</u>	การตรวจสอบสุขภาพ
- ตาบอดสี					
รวม	60	100	18	100	
Part 2					
1. บุคลิกภาพ	<u>10</u>	<u>70</u>	<u>45</u>	<u>70</u>	ปรนัย/Rating ถูก-ผิด
- รับผิดชอบ		20	10	20	
- ความเป็นระเบียบ		10	5	10	
- การแก้ปัญหา/ตัดสินใจ		20	10	20	
- มนุษยสัมพันธ์		5	5	5	
- อารมณ์/อดทน		5	5	5	
- เชื่อมั่นในตนเอง		5	5	5	
- ซื่อสัตย์/กักตึ		5	5	5	
2. ทักษะ	<u>5</u>	<u>30</u>	<u>2</u>	<u>30</u>	กึ่งปรนัย
- ช่างสังเกต		15	1	15	
- ความไว/ถูกต้อง		15	1	15	
รวม	15	100	47	100	

แบบทดสอบ

ข้อสอบภาษาไทย

จงเขียน O หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดต่อไปนี้อ่านผิด

- ก. บุคฉากร (บุค-คะ-ลา-กอน)
- ข. รณรงค์ (รณ-นะ-รง)
- ค. รสนิยม (รด-นิ-นิยม)
- ง. ยุติธรรม (ยุ-ติ-ธรรม)

2. "ฉันยังอาศัยอยู่ที่เดิมไม่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่คิดโยกย้ายอีกแล้ว" ประโยคนี้นับพ่องใน .
เรื่องใด

- ก. ใช้คำพุ่มเพื่อย คำเชื่อมผิด
- ข. ใช้คำพุ่มเพื่อย ลำดับความผิด
- ค. ใช้คำกำกวม ความขัดแย้งกันเอง
- ง. ใช้คำกำกวม ความหมายไม่ชัดเจน

3. คำราชาศัพท์ใดต่อไปนี้อ่านผิด

- ก. ทรงเสด็จ
- ข. ทรงโปรด
- ค. ทรงเมตตา
- ง. ทรงยินดี

4. "การพัฒนา" หมายถึงสิ่งใด

- ก. วัฏจักรของการเปลี่ยนแปลง
- ข. การเปลี่ยนแปลงที่ไม่หยุดนิ่ง
- ค. การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี
- ง. การเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีที่สิ้นสุด

5. ข้อใดใช้ลักษณะนามผิด

- ก. เรือลำนี้มีพายสองเล่ม
- ข. นกฝูงนี้มีสี่สิบตัว
- ค. พ่อต้องการไม้ไผ่ห้าลำ
- ง. วัดนี้มีพระภิกษุเจ็ดองค์

เฉลย : 1. ง 2. ก 3. ก 4. 5. ง

ข้อสอบภาษาอังกฤษ

1. Explain the structure of the quality control briefly

.....
.....

ความรู้เฉพาะด้าน

1. จงอธิบายความหมาย คำว่า "คุณภาพ" และ "การตรวจสอบคุณภาพ" ตามความรู้ความเข้าใจของท่านมาพอสังเขป

.....
.....

2. การตรวจสอบคุณภาพ มีความสำคัญต่อกระบวนการทางธุรกิจอย่างไร ตามความคิดของท่าน

.....
.....

3. ความแตกต่างของคำว่า "การตรวจสอบคุณภาพ" กับ "การประกันคุณภาพ" แตกต่างกันอย่างไร

.....
.....

ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น

จงตอบคำถามจากชุดข้อมูลต่อไปนี้

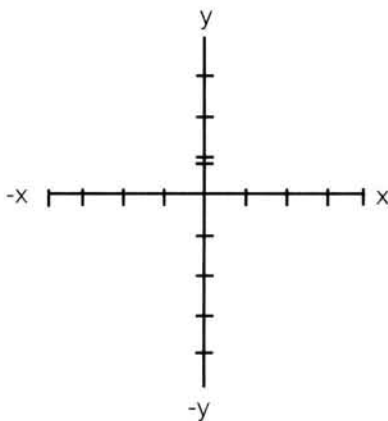
5	7	5	10	5	8	6	11
6	8	11	5	9	7	5	10

1. จงเขียนสูตรการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และหาคำตอบที่ถูกต้อง
2. จงค่ามัธยฐานและค่าฐานนิยม

ความรู้ทางคณิตศาสตร์

จงหาค่าของ x และ y จากสมการต่อไปนี้ แล้วเขียนกราฟลงในแกน x, y ที่กำหนดให้

$$4x - 8y = 12 \text{ เมื่อกำหนดให้ } x = \frac{y}{2}$$



$$4x - 8y = 12$$

$$4x$$

$$\frac{4(y)}{2} - 8y = 12$$

$$2y - 8y = 12$$

$$-6y = 12$$

$$y = -2$$

$$6x - 4y = 0$$

$$6x - 4(x-1) = 0$$

$$6x - 4x + 4 = 0$$

$$2x = -4$$

$$x = -2$$

$$= 0$$

$$= 0$$

$$= 0$$

$$= -4$$

$$= -2$$

$$\text{เมื่อ } y = x - 1$$

$$-12 - 4y = 0$$

$$4y = 12$$

$$y = -3$$

$$= 0$$

$$= 12$$

$$= -3$$

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

จงสร้างตารางข้อมูลและกราฟแท่งจากข้อมูลต่อไปนี้

ชุด A มีค่า Defect = 15 ค่า loss = 10

ชุด B มีค่า Defect = 20 ค่า loss = 15

ชุด C มีค่า Defect = 25 ค่า loss = 20

คำชี้แจงในการตอบ จงกาเครื่องหมาย x ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดของท่าน

- | | ถูก | ผิด |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนไม่ว่าจะเป็นผลดีหรือไม่ก็ตาม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. เมื่อท่านเห็นเศษกระดาษที่ตกอยู่ที่พื้น ท่านจะไปเรียกคนมาเก็บเศษกระดาษนั้นลงในถังขยะซึ่งอยู่ใกล้ ๆ ท่านที่ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. การที่มีงานเร่งด่วนให้ทำเสร็จตามที่อยู่บังคับบัญชาขอหมายเป็นเหตุผลเพียงพอที่ท่านจะพลาดการนัดหมายกับเพื่อนโดยไม่ต้องแจ้งให้เพื่อนทราบ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ท่านชอบนำงานกลับไปทำที่บ้านเสมอ ๆ ถ้าไม่สามารถทำในเวลางานให้เสร็จ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ท่านกำลังออมทรัพย์ไว้สำหรับอนาคต | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

คำชี้แจงในการตอบ จงทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่องระดับคะแนนที่กำหนดให้

- ท่านไม่เคยทำเอกสารสำคัญหาย
- ท่านมักจะไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาเสมอ
- ท่านมักหงุดหงิดทุกครั้งที่พบว่า ของใช้ส่วนตัวไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ท่านเป็นคนที่ทำอะไรถูกต้องครบตามที่ได้รับมอบหมายทุกอย่าง

ระดับคะแนน				
5	4	3	2	1

คำชี้แจงในการตอบ จงเลือกข้อความที่ตรงกับตัวท่านมากที่สุด ในข้อต่อไปนี้

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

1. A. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมที่น่าเบื่อ
B. ท่านคิดว่าเกมเขาวงกตเป็นเกมที่สนุกสนาน
2. A. เมื่อท่านเผชิญหน้ากับปัญหา ท่านมักวางเฉย
B. เมื่อท่านเผชิญหน้ากับปัญหา ท่านจะรีบแก้ไข
3. A. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องปกติ
B. ท่านคิดว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องผิดปกติ
4. A. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ทำทนาย
B. ท่านคิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ
5. A. เมื่อมีปัญหาท่านมักหาวิธีการแก้ไขด้วยตนเอง
B. เมื่อมีปัญหาท่านมักจะปรึกษาผู้อื่นเสมอ
6. A. ท่านกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานด้วยตนเอง
B. ท่านต้องได้รับคำสั่งถึงจะดำเนินงาน
7. A. ท่านพร้อมเสมอที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
B. ท่านต้องใช้เวลาในการตัดสินใจแก้ปัญหา
8. A. ท่านแก้ไขปัญหาด้วยความรอบคอบ
B. ท่านจะแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว
9. A. ท่านตื่นตระหนกเมื่อพบกับปัญหา
B. ท่านตื่นตัวเมื่อพบกับปัญหา
10. A. ท่านรับฟังผู้อื่นเสมอในการแก้ไขปัญหา
B. ท่านรับฟังผู้อื่นเมื่อท่านไม่แน่ใจ

มนุษยสัมพันธ์

1. A. ท่านมักจะเข้ากลุ่มกับเพื่อนอยู่เสมอ
B. ท่านเลือกที่จะอยู่คนเดียวในบ้านพัก
2. A. ท่านจะเริ่มพูดกับผู้อื่นเมื่อผู้อื่นทักทายท่านก่อน
B. ท่านจะเริ่มพูดกับผู้อื่นก่อนเสมอ
3. A. เมื่อเข้ารับการอบรม ท่านมักจะนั่งเงียบ ๆ คนเดียว
B. เมื่อเข้ารับการอบรม ท่านมักจะนั่งคุยกับผู้อื่นเสมอ

อารมณ์และความอดทน

1. A. ท่านสามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
B. ท่านไม่สามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
2. A. ผู้ชายควรเป็นผู้นำของครอบครัว
B. ใครที่มีความสามารถก็สามารถเป็นหัวหน้าครอบครัวได้
3. A. การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่น่าเบื่อ
B. การฝึกอบรมสามารถทำให้ท่านพัฒนาได้
4. A. ท่านทำงานเพียงคนเดียว จะมีประสิทธิภาพมากกว่าหลายคน
B. ท่านทำงานกับเพื่อนร่วมงานแล้วทำให้ท่านได้ความรู้มากขึ้น
5. A. เทคโนโลยีทำให้ท่านยุ่งยากในการทำงาน
B. เทคโนโลยีทำให้ท่านทำงานได้สะดวกขึ้น

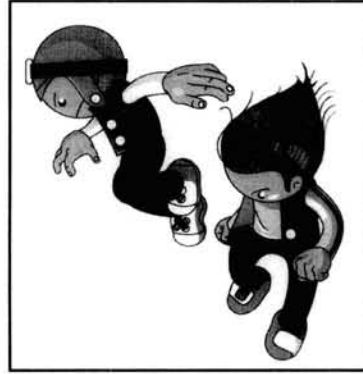
ความเชื่อมั่นในตนเอง

1. A. เมื่อได้รับงานที่ยากลำบาก ท่านมักจะปฏิเสธการทำงาน
B. เมื่อได้รับงานที่ยากลำบาก ท่านมักจะกระตือรือร้น
2. A. ท่านมีความเชื่อมั่นในตัวเอง
B. ท่านไม่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง

ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี

1. A. ท่านจะรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
B. ท่านจะรายงานบางสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
2. A. ท่านมักจะซื้อสินค้าออกใหม่อยู่เสมอ
B. ท่านจะไม่ซื้อของที่ท่านไม่เคยใช้
3. A. ท่านจะบอกสิ่งดี ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ
B. ท่านจะบอกทุกเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ
4. A. ท่านไม่เคยคิดเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ประจำ
B. ท่านมักจะเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ
5. A. ท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าจากชื่อผลิตภัณฑ์
B. ท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าจากคำอธิบายผลิตภัณฑ์

คำชี้แจง จงหาลักษณะที่ผิดปกติไปจากรูปที่ 1



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

คำชี้แจง จงหาจำนวนของสิ่งที่กำหนดให้โดยดูจากตาราง

A	E	3	C	ล	V	8	N	O	ม	ง	2	ช	V	ง	C	ม	ล	3	A
S	พ	F	C	ค	x	ร	7	ฐ	7	ล	ฒ	B	ป	Z	X	ฒ	ช	B	อ
O	น	C	1	A	ม	ร	D	ม	G	Z	P	5	น	C	R	A	H	D	น
T	อ	B	ท	2	Q	B	G	ท	Z	ค	3	B	ช	ท	ช	T	C	อ	P
ฒ	ภ	6	2	V	ห	ม	E	ล	8	7	ล	ฒ	V	U	E	Q	ล	O	ม
ส	H	G	ส	ฎ	S	P	ฐ	7	S	A	7	6	ช	6	V	O	ส	V	จ
J	ร	A	V	9	ท	C	V	P	X	น	4	ม	S	8	ส	ม	J	C	ส
ฎ	อ	ช	3	ช	4	ช	ล	ฒ	ล	B	8	X	ว	O	X	Z	A	ฒ	7
ว	พ	8	ล	9	3	8	5	A	E	W	V	C	E	ว	ม	S	V	น	1
Y	ม	น	ง	4	Z	ช	B	Y	9	ม	ค	Y	3	ช	L	B	S	B	4

1. อักษร A จำนวน.....ตัว
2. อักษร V จำนวน.....ตัว
3. อักษร ม จำนวน.....ตัว
4. อักษร น จำนวน.....ตัว
5. อักษร 3 จำนวน.....ตัว

ตำแหน่ง Internal Auditor

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		น้ำหนัก (%)	จำนวนข้อ
	จำ	เข้าใจ		
I. ความรู้ในงาน			40	
1. ระบบ ISO			20	10
- คืออะไร	2	-		
- เหตุผลที่ต้องจัดทำ	-	3		
- ขั้นตอนการจัดทำ	2	3		
2. ข้อกำหนดในระบบ ISO 9000			30	15
- จำนวนข้อ	2	3		
- เนื้อหาในแต่ละข้อ	5	5		
3. การสอบเทียบเครื่องมือวัด			20	10
- เกณฑ์การทดสอบ	-	3		
- ประเภทการสอบเทียบเครื่องมือวัด	2	2		
- วิธีการสอบเทียบ	-	3		
4. การตรวจติดตามระบบคุณภาพ ISO			30	15
- คุณสมบัติผู้ตรวจ	2	3		
- ระยะเวลาในการตรวจ	-	5		
- วิธีการตรวจ	-	5		
รวม	15	35	100	50

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		น้ำหนัก (%)	จำนวน ข้อ
	วิเคราะห์	สังเคราะห์		
II. ความสามารถเฉพาะด้าน			30	
1. ความสามารถในการคิด				
- คิดประยุกต์ทางทฤษฎี (ข้อกำหนด) มาใช้กับงานที่ตรวจ	✓	✓	15	1
- คิดแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการตรวจ	✓	✓	15	1
รวม			30	2

เนื้อหา	วัตถุประสงค์		เป้าหมาย (%)	จำนวนข้อ
	รู้สึก	พฤติกรรม		
III. จิตวิทยา			30	
1. ความรับผิดชอบ			12	20
- ปฏิบัติงานจนเสร็จเรียบร้อยตามกำหนดระยะเวลา	2	6		
- ปฏิบัติตามขอบข่ายหน้าที่	2	6		
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ	-	4		
2. ความมีระเบียบวินัย			12	20
- การทำงาน	-	8		
- การใช้ชีวิตประจำวัน	1	3		
- การวางแผนในอนาคต	-	8		
3. การควบคุมอารมณ์			6	10
- การควบคุมอารมณ์	-	5		
- การแสดงออกทางอารมณ์	-	5		
รวม	5	45	30	50

อย่างแบบทดสอบ

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย x ลงบนคำตอบที่ตรงกับตัวท่านมากที่สุด

- ขณะที่หัวหน้าของท่านกำลังตำหนิเพื่อนท่านอย่างเสียหาย ทั้ง ๆ ที่เพื่อนท่านไม่ได้กระทำผิด ท่านจะอย่างไร
 - ไม่สนใจถือว่าธุระไม่ใช่
 - รีบอธิบายให้หัวหน้าฟังอย่างมีเหตุผล
 - เถียงแทนเพื่อนด้วยความโมโห
 - ยืนมองอยู่ห่าง ๆ
- ท่านคิดว่า ข้อใดที่เกี่ยวข้องกับความมีระเบียบวินัย
 - นาย ก พิธีพินทุกับการแต่งกายก่อนออกจากบ้าน
 - นาย ก เป็นคนเข้ากับเพื่อนได้ดี
 - นาย ก ทำงานไม่เสร็จ มักจะนำกลับไปทำที่บ้าน
 - นาย ก เชื่อเพื่อเผื่อแผ่กับคนอื่นเสมอ
- หากท่านได้รับมอบหมายงาน ท่านมักจะ....
 - ทำสำเร็จได้ตามเวลาที่กำหนด
 - ทำสำเร็จช้ากว่าที่กำหนด 1 วัน
 - ทำสำเร็จบางครั้งได้ตามกำหนด บางครั้งไม่ได้
 - ส่วนน้อยที่จะได้ตามกำหนด

ตำแหน่ง หัวหน้าทีมส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
(ว่าที่หัวหน้างานผู้บริหารระดับกลาง)

เนื้อหา	จำนวนข้อ (เวลา)		คะแนน	หมายเหตุ
	ปรนัย	อัตนัย		
A. ความรู้				
A1. ทฤษฎี 5 ส.	10 (6)	3 (10)	5	
A2. ปฏิบัติ/ประยุกต์ 5 ส.	-	2 (15)	10	
A3. บริหารทีม	5 (3)	1 (5)	10	
B. คุณลักษณะ				
B1. มนุษยสัมพันธ์	3 (2)	2 (10)	5	
B2. ริเริ่ม/สร้างสรรค์		2 (15)	10	
B3. ใฝ่รู้/ใฝ่พัฒนา		2 (15)	5	
B4. EQ/AQ ดี	4 (3)	1 (10)	5	
C. ทักษะ				
C1. การสื่อสาร				
C1.1 เจรจาต่อรอง	3 (2)	1 (10)	5	
C1.2 ปรีक्षा/สอนงาน	3 (2)	1 (10)	5	
C1.3 นำเสนอ/ประชุม	3 (2)	1 (10)	5	
C1.4 ประสานงาน	3 (2)	1 (10)	10	
C2. จิตวิทยาบริหาร				
C2.1 จูงใจ/สร้างขวัญกำลังใจ	3 (2)	1 (10)	10	
C2.2 ศิลปะการเป็นผู้นำ	3 (2)	1 (10)	10	
รวม	37 (38)	18 (180)	100	

ตอนที่ 1

ความรู้ ทฤษฎี 5 ส.

1. 5 ส. ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ก. ส..... ข. ส..... ค. ส..... ง. ส.....

2. ส. ไตที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน (เลือกตัวเดียว ก. - จ. ของคำตอบข้อ 1)

3. ข้อใด ของ PDCA

ก. Plan

ข. Program

ค. DO

ง. Chplk

จ. ACT

จงจับคู่ความสัมพันธ์ของคำนิยามด้านห้ามือให้เข้ากับตัวเลือก 5 ส. จากข้อที่ 1

4. ปิดอดภัย

5. ประสิทธิภาพ

6. สิ่งของวางกระจัดกระจายในพื้นที่ทำงาน

7. บำรุงรักษาเครื่องจักร

8. ประเมินผลการตรวจพื้นที่

9. การเป่าไล่กรอง

10. การสวมเครื่องแบบ

อัตร้อย 5 ส. (ทำ 3 ข้อ จาก 7 ข้อ 10 นาที)

1. จงอธิบายความหมายพร้อมยกตัวอย่างชนิดของ Problem – Free Rny มาอย่างน้อย 3 อย่างใน 8 อย่าง ดังต่อไปนี้

- Scerch Free

- Air Free

- Walk Free

- Awkno Free

- Weign Free

- Toul Box Free

- Oil Pan Free

- Dirt and Dust Free

ปฏิบัติ/ประยุกต์ 5 ส. (การตรวจ 5 ส.) อดนัย 2 ข้อ เวลา 15 นาที

จงเลือกทำข้อใดข้อหนึ่งระหว่าง ก. หรือ ข. หรือทั้ง 2 ข้อ

ก. เนื่องในมหกรรมห้องน้ำโลก (ห้องน้ำทองคำ) ปี 2550 หากท่านได้รับมอบหมายให้ปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจ 5 ส. ของห้องน้ำห้องใดห้องหนึ่งในเมืองไทย ท่านอยากปรับปรุงแบบฟอร์มห้องน้ำใด เพราะอะไร มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อแบบฟอร์มอย่างไร (กรุณาวาดภาพคร่าว ๆ แบบฟอร์มมาด้วย)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข. จงเล่าประสบการณ์ความประทับใจในการนำกิจกรรม 5 ส. ไปใช้ประโยชน์ในงานและชีวิตส่วนตัวของท่านมาให้มากที่สุด

.....
.....
.....
.....
.....
.....

บริหารทีม

1. จงเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานเป็นทีม โดยใส่หมายเลข 1 – 6 ข้างหน้า

- ศึกษาปัญหาและกำหนดเป้าหมาย
- ประชุมแนวทางโดยคำนึงถึงวัฒนธรรม และเป้าหมายขององค์กร
- ลงมือทำงานตามที่ตกลงกันได้
- ประเมินผลงานของผู้อื่น ชมเชยผู้มีผลงานดี
- แบ่งงาน งานยาก 1 งาน และงานด่วน 1 งาน
- คำนึงถึง 4 และร่วมกันวางแผนงาน
- แบ่งงานโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบและความเหมาะสม
- ติดตาม เร่งรัดงาน และเขียนรายงานส่งผู้บังคับบัญชาในกรณีงานล่าช้า

- สอนงานหากจำเป็นขณะติดตามงาน
- ประเมินผลกันเองว่ามีอะไรควรปรับปรุงหรือรักษาไว้
- ระดมสมองหาปัญหาที่ซ่อนอยู่

มนุษยสัมพันธ์

1. จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อ 5 ลักษณะ จาก 18 ลักษณะ ที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| คล้อยตาม | ชอบตัดสินผู้อื่น |
| ช่วยเมื่อจำเป็นต้องช่วย | ประนีประนอม |
| ชอบช่วยเหลือ | ไม่เคื้อเพื่อ |
| ชอบต่อต้าน | ให้ความร่วมมือ |
| ชอบตีตัวออกห่าง | มีความคิดริเริ่ม |
| ชอบอยู่เฉย ๆ | ..... |
| ชอบให้คำแนะนำ | วิเคราะห์ |
| ชอบชี้นิ้ว | วิจารณ์ |
| ชอบเลี้ยงงาน | ยอมแพ้ |

ความคิดสร้างสรรค์ อดนัย เวลา 15 นาที

1. จงยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ของท่านที่น่าประทับใจมาให้มากที่สุด (อนุญาตให้ยกตัวอย่างที่ผู้อื่นทำได้ แต่ควรเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน)

.....

.....

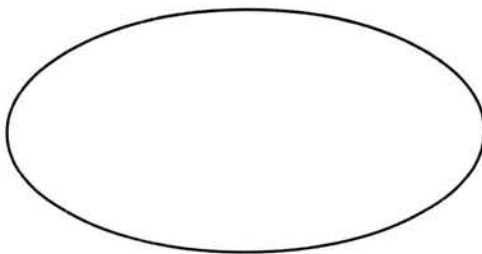
.....

.....

.....

.....

2. มีเส้น 3 เส้น จงแบ่งพื้นที่ข้างในวงกลมข้างล่างนี้เป็น 8 ส่วน



ไฝรู้/ไฝพัฒนา

- ข้อใดไม่ใช่สาเหตุที่ คปค.อ้างเพื่อใช้ในการปฏิวัติ
 - ก. ข.
 - ค. ง.
- คู่ของประธานาธิบดี หรือผู้นำประเทศ/นายก ที่เป็นอดีตมิได้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันทั้งคู่
 - ก. ทักซิณ กับ คลินตัน
 - ข. บูช กับ ชัคดัม
 - ค. แบร์ กับ ชูฮาใต้
 - ง. ฟุจิโมริ กับ อัลวา
- ปัจจัยทางเศรษฐกิจตัวใดไม่ส่งผลให้เงินเฟ้อ
 - ก. ข.
 - ค. ง.
- จังหวัดคูใดต่อไปนี้น้ำไม่ท่วมทั้งคู่
 - ก. ข.
 - ค. ง.
- "เด็ดดอกไม้สะเทือนถึงดวงดาว" ให้อธิบายปรากฏการณ์
 - ก. น้ำแข็งขั้วโลกละลายเพราะ
 - ข. ฝุ่นเฝ้ากระพือปีกทำให้เกิด
 - ค. ง.
- ผู้มีบารมีคือใคร

อัตรนัย เวลา 15 นาที

- จงเขียนทฤษฎี/ความรู้/ข้อมูลล่าสุดที่จะสามารถมีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตประจำวันและการทำธุรกิจมาให้มากที่สุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงวิจารณ์หนังสือที่ท่านอ่านแล้วประทับใจอย่างน้อย 1 เล่ม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EQ/AQ

1. "สอบได้เกรดต่ำจังเลย ทำไมโง่อย่างนี้" ท่านจะรู้สึกอย่างไร

- 1) อย่างมาตุถูกฉิ่น
- 2) เกรดสูง – ต่ำ ไม่สามารถวัดความโง่ – ฉลาดได้
- 3.) อาจารย์ไม่เป็นธรรมในการให้
- 4) ขอบใจที่ให้คำแนะนำ ฉันทปรับปรุงได้

อัตรณ์ EQ/AQ เวลา 10 นาที

1. จงยกตัวอย่างเหตุการณ์/ประสบการณ์ของท่าน/คนรู้จักที่ใช้ EQ/AQ เพื่อรอดพ้นวิกฤตหรือแก้ไขปัญหาล้มเหลวไปด้วยดีมาอย่างน้อย 2 ตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

.....

เจรจาด์อรอง อัตรณ์ เวลา 10 นาที

1. หากท่านมีหน้าที่ต้องเนะวิธีการแบ่งขนมพาย 2 ชิ้น เป็น 2 ส่วน ให้ลูกท่าน 2 คน ท่านจะทำอย่างไรเพราะเหตุใด (หมายเหตุ มีข้อแม้ว่า ห้ามท่านตัดแบ่งด้วยตัวเอง และท่านต้องแบ่งให้เด็กทั้งคู่รู้สึกพึงพอใจ)

.....

.....

.....

.....

.....

จงใจ/สร้างขวัญกำลังใจ

1. จงกา \checkmark ที่หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมในการจงใจ และจงกา X ที่หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมและบั่นทอนกำลังใจ

..... 1. จงใจโดยคำนึงถึงความต้องการทำงาน

..... 2.

..... 3.

..... 4.

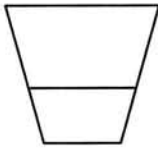
..... 5.

..... "

..... "

..... 20.

2. จงบรรยายระดับน้ำในแก้ว



ก. น้ำเหลือครึ่งแก้ว

ข. น้ำเหลือตั้งครึ่งแก้ว

ค. น้ำหมดครึ่งแก้ว

ง. ใครมากินน้ำไปครึ่งแก้ว

จงใจ อัดนัย (10 นาที)

1. จงยกตัวอย่างหลักการจงใจ/สร้างขวัญกำลังใจที่ท่านพบเห็น/ศึกษามาอย่างน้อย 2 ตัวอย่าง (อาจยกมาจากในวรรณคดี, หนังสือ, ละคร, สามก๊ก ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

ศิลปะการเป็นผู้นำ อดนัย เวลา 10 นาที

1. จงยกตัวอย่างศิลปะการเป็นผู้นำของบุคคลที่ท่านรู้จัก/บุคคลในประวัติศาสตร์มา 2 ท่าน พร้อมอธิบายถึงจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมของผู้นำผู้นั้น

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงยกตัวอย่างเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ที่สำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับผู้นำมา 1 ตัวอย่าง พร้อมคำอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาภาพลักษณ์องค์กร

เนื้อหา	% คะแนน	ประเภท
ส่วนที่ 1 : ความสามารถ	70%	
1. ความสามารถในการวิเคราะห์/วิจารณ์สื่อทั้งในโทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่น ๆ	20%	อัตรณ์ย
2. ความรู้ในงานประชาสัมพันธ์และการใช้ภาษา	20%	อัตรณ์ย
3. ความรู้ในหลักการของ Marketing communication, Sales promotion Valve added, การวัด Convention	20%	อัตรณ์ย
4. ภาษาอังกฤษ (เน้นการใช้ Basis Conversation)	5%	อัตรณ์ย
5. Computer Program	5%	ปฏิบัติ
ส่วนที่ 2 : บุคลิกภาพ	30%	
1. ทักษะการเจรจาต่อรอง	5%	
2. ทักษะการประสานงาน	5%	
3. ความคิดสร้างสรรค์	5%	
4. ความมั่นใจในตนเอง	5%	
5. ความทันยุคทันเหตุการณ์	5%	
6. ความอดทนต่อแรงกดดัน	5%	
Total	100%	

ข้อสอบวัดความสามารถ (65 คะแนน)

ส่วนที่ 1 ทักษะการวิเคราะห์สื่อโฆษณา (20 คะแนน)

A : โปรดวิจารณ์สื่อดังภาพว่ามีความโดดเด่นในเชิง Marketing Communication มา 5 ข้อ (10 คะแนน/ประมาณ 10 นาที)

B : โปรดอธิบายข้อดี-ข้อเสียของการทำโฆษณาบนหน้าหนังสือพิมพ์มาอย่างละ 5 ข้อ (10 คะแนน/เวลาประมาณ 10 นาที)

ส่วนที่ 2 การสรุปความและการให้ความหมาย/คำจำกัดความ (20 คะแนน)

A : จากข่าวดังกล่าวจงตอบคำถามต่อไปนี้

- 1) ตัวละครในข่าวต้องการอะไรจากการกระทำ (5 คะแนน)
- 2) อะไรคือข้อสรุปของข่าว (5 คะแนน)

B : โปรดให้คำจำกัดความของสินค้าต่อไปนี้มาอย่างกระชับและได้ใจความ

- 1) TOYOTA (5 คะแนน)
- 2) TOSHIBA (5 คะแนน)

ส่วนที่ 3 ความรู้ด้านการตลาด (20 คะแนน)

A : ทำไมถึงต้องมีการสร้าง Brand

B : โปรดวิเคราะห์นโยบายการตลาดของพานาโซนิคในปัจจุบัน (10 คะแนน)

ส่วนที่ 4 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)

A : Please describe the picture. What are they doing?.....

B : Please complete the conversation.

Tony : How is it going?

James :

เฉลย

ส่วนที่ 1 A - ตอบได้ครบประเด็น 5 ข้อ 10 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็น 4 ข้อ 8 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็น 3 ข้อ 6 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็น 2 ข้อ 4 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็น 1 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบไม่ได้เลย 0 คะแนน

- ตอบได้ไม่ครบประเด็นได้ข้อละ 1 คะแนน

B - ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 10 ข้อ 10 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 9 ข้อ 8 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 8 ข้อ 6 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 7 ข้อ 4 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 6 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 5 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 4 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 3 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 2 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบได้ครบประเด็นทั้ง 1 ข้อ 2 คะแนน

- ตอบไม่ได้เลย (0 ข้อ) 0 คะแนน

- ตอบได้ไม่ครบประเด็นได้ข้อละ 1 คะแนน

ส่วนที่ 2 A - ถ้าพูดครบทั้งตัวละครและกระทำ 5 คะแนน

- ถ้าพูดอย่างใดอย่างหนึ่ง 2.5 คะแนน

- ถ้าไม่พูดทั้ง 2 อย่างเลข 0 คะแนน

- B - ถ้ามีคำว่า "....." (Keyword) 5 คะแนน
 - ถ้าไม่ปรากฏ Keyword 0 คะแนน
- ส่วนที่ 3 A - ถ้าตอบเหตุผลอย่างน้อย 2 ข้อ 10 คะแนน
 - ถ้าตอบเหตุผลอย่างน้อย 1 ข้อ 5 คะแนน
 - ไม่ปรากฏเหตุผลอย่างน้อย 2 ข้อ 0 คะแนน
- B - ปรากฏนโยบายใดก็ได้ของ Panasonic 10 คะแนน
 - เป็นนโยบายที่ใกล้เคียงแต่ไม่ตรง 5 คะแนน
 - ไม่เกี่ยวข้องกับนโยบายเลย
- ส่วนที่ 4 A/B - ตอบตรงประเด็น ตรงคำถาม คะแนน 2.5 คะแนน
 - ตอบผิด Tense 2.0 คะแนน
 - เขียนคำในประโยคผิด 1.5 คะแนน
 - ไม่ตรงหรือไม่เขียนเลย 0 คะแนน

กลุ่มที่ 7 เจ้าหน้าที่ประสานงาน เลขานุการ ปฏิบัติการ ต้อนรับ บัญชี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

เนื้อหา	จำนวนข้อ	รูปแบบ	%	คะแนน	เวลา
A. ความรู้					
A1. การร่างโต้ตอบหนังสือ	1	อัตนัย	20	20	30
A2. ระเบียบงานสารบรรณ	10	ปรนัย	20	20	10
A3. ระบบการจัดเก็บเอกสาร	10	ปรนัย	20	20	10
B. คุณลักษณะ					
B1. ความละเอียดรอบคอบ			10	10	-
B2. ความเป็นระเบียบ			10	10	-
B3. การประสานงาน	10	ปรนัย	10	10	10
B4. รักงานบริการ	10	ปรนัย	10	10	10
รวม			100	100	1.1

สรุป อัตนัย 1 ข้อ เวลา 30 นาที
 ปรนัย 40 ข้อ เวลา 40 นาที

หมายเหตุ: b1 วัดจาก a1 เรื่อง ความผิดพลาดในการเขียน
 b2 วัดจาก a1 เรื่อง การจัดรูปแบบ

A. แบบทดสอบ

A1. การร่างโต้ตอบหนังสือ

อัตนัย 1 ข้อ โปรดเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อขอใช้สถานที่สนามศุภชลาศัยแข่ง
กีฬาสีของบริษัทฯ รายละเอียดต่าง ๆ ให้ท่านกำหนดเอง (เวลา 30 นาที)

A2. ระเบียบงานสารบรรณ

ปรนัย 10 ข้อ

1. "ประกาศ" จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ข. หนังสือภายนอก
- ค. หนังสือสั่งการ

2. "คำสั่ง" จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - ก. หนังสือประทับตรา
 - ข. หนังสือสั่งการ
 - ค. หนังสือภายนอก
3. หนังสือเวียนหมายถึง
 - ก. หนังสือลูกโซ่ที่บอกให้ผู้รับส่งต่อ ๆ กันไป
 - ข. หนังสือที่มีข้อความอย่างเดียวกัน และส่งถึงผู้รับจำนวนมาก
 - ค. หนังสือที่พิมพ์ที่ด้านบนสุดว่า หนังสือเวียน
4. ถ้าท่านต้องการเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น ท่านจะเขียนเรื่องว่าอย่างไร
 - ก. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์.....
 - ข. เรื่อง ขอความช่วยเหลือ
 - ค. เรื่อง โปรดให้ความช่วยเหลือ
5. หนังสือที่ขึ้นต้นว่า "ตามที่..." ควรจบประโยคด้วยคำใด
 - ก. ตามที่.....นี้
 - ข. ตาที่.....โน้น
 - ค. ตามที่.....นั้น

A3. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
ปรนัย 10 ข้อ

1. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี จะต้องมีลักษณะอย่างไร
 - ก. ค้นหาได้ง่าย
 - ข. ใครก็หาไม่เจอนอกจากคนเก็บ
 - ค. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ
2. ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้จัดแฟ้มประวัติพนักงาน อันดับแรกที่ท่านควรทำคือ
 - ก. คิดหาวิธีแยกแฟ้ม
 - ข. นับจำนวนแฟ้มทั้งหมด
 - ค. หาตู้มาใส่
3. เอกสารสำคัญแต่ต้องใช้บ่อย ควรเก็บอย่างไร

- ก. ใส่ไว้ในลิ้นชักใกล้ตัว
- ข. เก็บไว้ในห้องสำหรับเก็บเอกสารสำคัญ
- ค. ใส่ไว้ในตู้เซฟใกล้ตัว

B. คุณลักษณะ

B1. ความละเอียดรอบคอบ

- หลักเกณฑ์พิจารณา : - พิจารณาจากการเขียนผิด, เขียนตก, เขียนไม่ครบ จากข้อสอบอัตนัย โดยการให้เขียนจดหมายธุรกิจ
- เขียนผิด, เขียนตก, เขียนไม่ครบ, จุดดำ 1 คะแนน

B2. ความเป็นระเบียบ

- หลักเกณฑ์พิจารณา : - พิจารณาจากความเป็นระเบียบในการจัดรูปแบบจดหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

เนื้อหา	จำนวนข้อ	รูปแบบ		คะแนน	เวลา (นาที)
		ปรนัย	อัตนัย		
A. ความรู้ (70)					
A1. ความรู้เกี่ยวกับงาน - ระเบียบการเขียนหนังสือรูปแบบต่าง ๆ - การจัดระบบเอกสาร	50	50		50	60
A2. การโต้ตอบ ร่าง หนังสือ	2		2	20	60
B. คุณลักษณะ (10)		10	-	10	20
B1. ความรับผิดชอบ	3				
B2. ความละเอียดรอบคอบ	2				
B3. ความอดทน	2				
B4. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/การตัดสินใจ	1				
B5. ความรักในงานบริการ	1				
B6. มนุษยสัมพันธ์	1				
C. ทักษะ					
C1. ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ไวยากรณ์ - คำศัพท์ - การใช้ภาษา - สรุปความ ย่อความ	10	10		5	20
C2. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ - ไวยากรณ์ - บทสนทนาในชีวิตประจำวัน	5	5		5	20
C3. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ - Ms Word - ไทย - อังกฤษ	2	ปฏิบัติ	-	5	15
- Ms Excel	1	ปฏิบัติ	-	5	15
รวม		75	2	100	210

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

คำชี้แจง ข้อสอบแบ่งออกเป็น 3 ตอน ให้ตอบทุกข้อทุกตอน

ตอนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับงานแบ่งเป็น

- 1.1 ข้อสอบปรนัย จำนวน 50 ข้อ 50 คะแนน ใช้เวลา 60 นาที
- 1.2 ข้อสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ 20 คะแนน ใช้เวลา 60 นาที

ตอนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง มีจำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน ใช้เวลา 20 นาที
ตอนที่ 1 และ 2 ให้ตอบลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้

ตอนที่ 3 ทักษะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 15 ข้อ

- 3.1 ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (10 ข้อ 5 คะแนน เวลา 20 นาที)
- 3.2 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (5 ข้อ 5 คะแนน เวลา 20 นาที)

ตอนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับงาน (10 คะแนน)

1.1 ข้อสอบมีจำนวน 50 ข้อ

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย x ลงบนตัวเลือก 1 – 4 ในกระดาษคำตอบที่แจกให้

1. ระเบียบใดที่ใช้กับการดำเนินการในเรื่องการจัดทำหนังสือของทางราชการ
 - 1) ระเบียบว่าด้วยความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติ
 - 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2529
 - 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือราชการแบ่งออกเป็นกี่ชนิด
 - 1) 2 ชนิด
 - 2) 3 ชนิด
 - 3) 5 ชนิด
 - 4) 6 ชนิด
3. มหาวิทยาลัยทำหนังสือถึงกระทรวงกลาโหม ทำหนังสือชนิดใด
 - 1) ทำหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึก
 - 2) ทำหนังสือภายใน ใช้กระดาษครุฑ
 - 3) ทำหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึก
 - 4) ทำหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

1.2 ข้อสอบมีจำนวน 2 ข้อ

คำชี้แจง ให้ทำลงในกระดาษที่แจกให้ โดยสามารถกำหนดส่วนต่าง ๆ ของจดหมายได้ตามความเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

1. ขอให้ท่านร่างหนังสือเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นอาจารย์พิเศษสอนวิชาการแพทย์ทั่วไปให้กับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 4 ณ คณะแพทยศาสตร์ มศว. (10 คะแนน)
2. ขอให้ท่านทำหนังสือตอบขอขอบคุณคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้อำนวยความสะดวกและต้อนรับเป็นอย่างดี เมื่อท่านค้นพบตีพิมพ์ผู้บริหารไปดูงานเมื่อเดือนที่ผ่านมา (10 คะแนน)

ตอนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (10 ตำแหน่ง)

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ มีตัวเลือก 3 ตัวเลือก ที่ท่านเห็นว่าถูกที่สุด

คำถาม	ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่ใช่
1. ท่านมักจะวางแผนก่อนการเดินทางไปไหน			
2. ถ้าเริ่มต้นทำงานใดจะต้องทำจนเสร็จให้ได้			
3. ท่านจะยกเลิกการนัดสังสรรค์กับเพื่อนทันทีเมื่อต้องการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จ			
4.			
5.			
6. ท่านสามารถวางเฉยได้เมื่อได้ยินผู้อื่นนินทาท่านในทางเสียหาย			
7. ท่านจะพยายามอธิบายเหตุผลอย่างใจเย็นเมื่อถูกตำหนิเวลาทำงานผิดพลาด			
8. เมื่อท่านมีปัญหาท่านมักจะปรึกษาผู้อื่นเสมอ			
9.			
10. ท่านจะเริ่มพูดกับผู้อื่นเมื่อเขาทักทายท่านก่อน			

ตอนที่ 3 ทักษะในการปฏิบัติงาน (15 คะแนน)

คำชี้แจง - ให้กาเครื่องหมาย x ลงในกระดาษคำตอบ เลือกข้อที่ถูกที่สุดเพียง 1 ข้อ
- ข้อแบ่งเป็น

3.1 ความสามารถในการใช้ภาษาไทย จำนวน 10 ข้อ 5 คะแนน เวลา 20 นาที

1. } การใช้ไวยากรณ์
2. }

3. } การใช้คำศัพท์
4. }

5. } การใช้ภาษา
6. }
7. }

8. } สรุปความ ย่อความ
9. }
10. }

3.2 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ จำนวน 5 ข้อ 5 คะแนน เวลา 20 นาที

1., 2. = ไวยากรณ์

3., 4., 5. = บทสนทนา

3.3 ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ข้อ 10 คะแนน เวลา 30 นาที

ให้พิมพ์ในกระดาษที่แจกให้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และบันทึกลงแผ่นดิสก์ และ print ลงบนกระดาษ

- จงพิมพ์จดหมายภาษาไทยตามรูปแบบที่แจกให้ (2.5 คะแนน)
- จงพิมพ์จดหมายภาษาอังกฤษตามรูปแบบที่แจกให้ (2.5 คะแนน)
- ให้สร้างตาราง พร้อมนำข้อมูลที่แจกให้ใส่ลงในตาราง พร้อมคำนวณ (5 คะแนน)


ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ

Blue Print

เนื้อหา	วัตถุประสงค์/จำนวนข้อ
1. คุณภาพงาน - ความละเอียด - ความรู้เกี่ยวกับงาน - ประสิทธิภาพ	(50%/14) 20%/4 Cog เข้าใจ 20%/4 Cog เข้าใจ 10%/2 Prg เลียนแบบ
2. ลักษณะประจำตัว - ระเบียบของบริษัทฯ - มนุษยสัมพันธ์ - รับผิดชอบ, ติดตามงาน - ความคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหา	(30%/86) 5%/1 Psycho รับรู้ 5%/1 Psycho แสดงออก 10%/2 Psycho แสดงออก 10%/2 Psycho แสดงออก
3. นโยบายของบริษัทฯ - ความร่วมมือ - ความซื่อสัตย์ - ความจงรักภักดีต่อองค์กร	(20%/14) 10%/2 Psycho แสดงออก 5%/1 Psycho แสดงออก 5%/1 Psycho แสดงออก

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย x หน้าข้อที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- 
 จากรูป จงนับว่ามีรูปสามเหลี่ยม กี่รูป?
 ก. 3 รูป ข. 4 รูป ค. 5 รูป ง. 6 รูป
- ลูกเต๋า 1 ลูก มีเส้นตรงกี่เส้น
 ก. 4 เส้น ข. 8 เส้น ค. 10 เส้น ง. 12 เส้น
- ให้หาเลขอนุกรมต่อไปนี้ 14 28 42?
 ก. 56 ข. 58 ค. 84 ง. 86

4. เวลาอ่านหนังสือ ท่านมักจะอ่านอย่างไร
 - ก. อ่านผ่าน ๆ จะได้ไม่เสียเวลา
 - ข. อ่านผ่าน ๆ จำที่ประทับใจ
 - ค. อ่านทุกตัวอักษร จับใจความสำคัญ
 - ง. อ่านทุกตัวอักษร จำที่ประทับใจ
5. สินค้าที่ท่านผลิต เกิดผิดแต่ไม่มีใครรู้ ท่านจะอย่างไร
 - ก. แยกออก และติดป้ายว่ามีข้อผิดพลาดอะไร
 - ข. ปลอมไปตามสายผลิต เพราะไม่มีใครรู้
 - ค. วางไว้บนโต๊ะทำงาน
 - ง. โยนทิ้งไม่ให้ใครเห็น
6. เครื่องมือที่ใช้ในการขยายดูชิ้นงานที่มีขนาดเล็กมากเรียกว่าอะไร

ก. กล้องโทรทรรศน์	ข. กล้องจุลทรรศน์
ค. กล้องจุลทรรศน์	ง. แว่นขยาย
7. ในการปฏิบัติงานสิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ว่าถูกต้องหรือไม่คืออะไร
 - ก. เพื่อนร่วมงานบอกว่าถูก
 - ข. หัวหน้างานบอกว่าถูก
 - ค. ทำตามมาตรฐานการทำงาน CWI
 - ง. ทำตามความสะอาดตัวเอง
8. เมื่องานของท่านมีปัญหาท่านจะปรึกษาใครก่อนตามสายบังคับบัญชา
 - ก. วิศวกร
 - ข. หัวหน้างาน
 - ค. ผู้จัดการโรงงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ

การปฏิบัติตามระเบียบ

9. ท่านมักจะปฏิบัติตามอย่างไร เกี่ยวกับกฎ, ระเบียบ, ข้อบังคับของทางบริษัท
 - ก. ปฏิบัติตามในข้อที่หัวหน้างานย้ำว่าสำคัญ
 - ข. ปฏิบัติตาม ในทุก ๆ ข้อ
 - ค. ปฏิบัติตามในข้อที่เห็นว่าสำคัญ
 - ง. ปฏิบัติตาม ในข้อที่ท่านเห็นด้วยกับทางบริษัท

มนุษยสัมพันธ์

10. เมื่อท่านจะต้องร่วมทำกิจกรรม ท่ามกลางคนแปลกหน้า ท่านมักจะอย่างไร
 - ก. พยายามมองหาคนที่เคยรู้จัก และเข้าไปคุยด้วย
 - ข. อดทนรอให้มีคนเข้ามาคุยกับท่านก่อน แล้วจึงคุยด้วย
 - ค. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้น โดยไม่สนใจคนรอบข้าง
 - ง. เข้าไปทำความรู้จักกับคนที่อยู่ใกล้ ๆ ท่านก่อน แล้วหาโอกาสคุยกับคนอื่น ๆ ต่อไป เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

11. ผู้ใดปฏิบัติตนถูกต้องมากที่สุด
- ก. นาย ก. สวมหมวกและรองเท้า Safety เข้าในพื้นที่ก่อสร้าง
 - ข. นาย ข. ใส่เสื้อกราวน์ เข้าไปปฏิบัติงานในห้อง Lab
 - ค. นาย ค. สวม Ear Play ขณะเชื่อมชิ้นงาน
 - ง. นาย ง. สวมถุงมือขณะดึงชิ้นส่วนที่ติดอยู่ในเครื่องจักร
12. ท่านจะปฏิบัติอย่างไรกับอุปกรณ์ความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดไว้
- ก. ไม่ใช่ เพราะไม่สะดวกในขณะที่ปฏิบัติงาน
 - ข. ไม่ใช่ เพราะพื้นที่ปฏิบัติงานปลอดภัยอยู่แล้ว
 - ค. ใช้ทุกครั้ง เพราะสามารถป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้
 - ง. ใช้เป็นบางครั้ง ที่มีหัวหน้างานอยู่

ความจริงรักภักดี, ทศนคติ

13. เมื่อคุณเห็นเพื่อนร่วมงานกำลังทำลายเครื่องจักรให้ได้รับความเสียหาย เพราะไม่ได้
รับเงินเดือนเพิ่มประจำปี คุณจะปฏิบัติอย่างไร
- ก. แจ้งหัวหน้างานทราบ
 - ข. เข้าไปบอกเพื่อนว่าอย่าทำ
 - ค. เฉย ๆ ธุระไม่ใช่
 - ง. สนับสนุนเพราะตัวเองก็ไม่ได้
14. เมื่อบุคคลภายนอกพูดถึงบริษัท ในเรื่องไม่ดี ซึ่งไม่เป็นความจริง คุณจะทำอย่างไร
- ก. ฟังเฉย ๆ
 - ข. ฟังและเก็บข้อมูล
 - ค. เข้าไปอธิบายให้เข้าใจ
 - ง. เดินหนี

ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ

นิยาม คือ บุคคลที่มีรูปร่างหน้าตาบุคลิกภาพที่ดี มีใจรัก และพร้อมที่จะทำงานด้านบริการ ได้อย่างรวดเร็ว อดทน และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

Blue Print แบบทดสอบ

สิ่งวัด/เนื้อหา	เวลา (นาที)	น้ำหนัก (%)	จำนวน ข้อ	คะแนน	วิธีการ ทดสอบ
1. ลักษณะส่วนตัวรวม		30			
1.1 มนุษยสัมพันธ์		(15)			สัมภาษณ์ ปรนัย
1.1.1 ทักษะการสื่อสาร	5	} 10	1	5	
1.1.2 อธิบายคำไม่ตรี (การมองโลกในแง่ดี)	10		5	10	
1.1.3 การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น			5		
1.2 บุคลิกภาพ	5	(15)	1	5	สัมภาษณ์/ปฏิบัติ ปรนัย
	10		10	10	
2. ความรับผิดชอบ	15	30	15	30	ปรนัย
2.1 ระเบียบวินัย		(10)	(5)		
2.2 ตรงต่อเวลา		(10)	(5)		
2.3 ความซื่อสัตย์ต่อตนเอง/ผู้อื่น		(10)	(5)		
3. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร		20			
3.1 ประวัติและธุรกิจขององค์กร	5		1	5	อัตนัย อัตนัย ปฏิบัติ
3.2 หน้าที่/ความรับผิดชอบ	5		1	5	
3.3 ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน	20		1	10	
- ทดสอบการพิมพ์ดีด (พิมพ์ จ.ม. 1 แผ่น)	(5)			(3)	
- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Excel, Word)	(10)			(5)	
- ทดสอบการใช้เครื่องแฟกซ์, เครื่องถ่ายเอกสาร	(5)			(2)	
4. ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ	20	20			
4.1 Grammar	} 10	}	10	10	สัมภาษณ์/ปฏิบัติ
4.2 Vocabulary					
4.3 Comprehensive					
4.4 Conversation (การโต้ตอบกับลูกค้า)	10		1	10	
รวม		100			

ตัวอย่างแบบทดสอบ

1. หากเพื่อนของคุณประสบปัญหา คุณพอช่วยไม่มีเงินรักษา คุณจะช่วยเหลือเพื่อนอย่างไร
 - ก. ไปเยี่ยมคนป่วยที่โรงพยาบาล
 - ข. ให้เงินเพื่อนยืมจำนวนหนึ่งแต่ไม่มีคำพูดปลอบใจใด ๆ
 - ค. ไปหยิบยืมเงินคนอื่นเพื่อมาให้เพื่อน
 - ง. ไม่มีปฏิกิริยาใด ๆ ทั้งสิ้น
2. หากคุณมีความคิดเห็นไม่ตรงกับเพื่อนร่วมงานคุณจะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร
 - ก. รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น แล้วนำไปพิจารณา
 - ข. ยืนยันความคิดของตัวเองและพยายามโน้มน้าวความคิดของคนอื่น
 - ค. อยู่เฉย ๆ ไม่แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม
 - ง. พยายามโจมตีความคิดเห็นของคนอื่น

ความรับผิดชอบ

คำถาม 15 ข้อ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 30 คะแนน
เห็นด้วย (√) ไม่เห็นด้วย (X)

- 1. คุณมาทำงานหลังเวลาเช้างานและกลับบ้านก่อนเวลาเสมอ
- 2. คุณส่งรายงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3. หากคุณพบว่าแขกลืมกระเป๋าใส่ที่ห้องรับแขก คุณจะเก็บไว้และไม่แจ้งให้ใครทราบจนกว่าจะมีคนมาติดต่อขอรับคืน

ความรู้เกี่ยวกับองค์กร

คำถามอัตนัย 2 ข้อ เวลา 20 นาที คะแนนเต็ม 15 คะแนน

1. คุณคิดว่าการเป็นพนักงานต้อนรับที่ดีและมีประสิทธิภาพจะต้องมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบอะไรบ้าง (10 คะแนน)
2. ขอให้คุณอธิบายว่าองค์กรที่คุณทำงานอยู่ ทำธุรกิจประเภทใดและให้วาดแผนภูมิของหน่วยงานที่ท่านอยู่ (5 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ 1 ข้อ เวลา 5 นาที คะแนนเต็ม 5 คะแนน

- ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (พิมพ์เอกสาร รายงานการประชุม 3 แผ่น) การรับโทรศัพท์ (การโต้ตอบบทสนทนา) และ การใช้เครื่องโทรสาร (5 คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ 10 ข้อ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

- She and I to see movie last night.
a. go b. goes c. went d. gone

ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ

เนื้อหา	ข้อสอบ	จำนวนข้อ	คะแนน%
A. ความรู้			
1. ภาษาอังกฤษ	ปรนัย		
1.1 Listening			
1.1.1 ความเข้าใจประโยคที่พูด		10	10
1.2 Comprehension			
1.2.1 ความเข้าใจบทความ		10	5
1.2.2 คำศัพท์ในบทความ			5
1.3 Grammar			10
2. ด้านการบริการ	อัตนัย		
2.1 เกี่ยวกับลูกค้า			
2.1.1 ลูกค้ายุ่ป่วยนอก		5	10
2.1.2 ลูกค้ายุ่ป่วยใน		5	10
2.2 เกี่ยวกับงานบริการ			
2.2.1 Front Desk		5	10
2.2.2 ทั่วไป		5	10
B. ทักษะ			
3. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	อัตนัย		
3.1 สถานการณ์บังคับ		2	20
3.2 งานในหน้าที่		1	10

แบบทดสอบ ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ

คำชี้แจงสำหรับผู้สอบ

แบบทดสอบนี้ ประกอบด้วย

1. กระดาษคำตอบและคำชี้แจงในการตอบ
2. แบบทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง
3. แบบทดสอบทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
4. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

วิธีตอบ

1. เขียนชื่อ-สกุล ในกระดาษคำตอบทุกแผ่น
2. เมื่อเริ่มสอบให้อ่านคำชี้แจงในการตอบแบบทดสอบแต่ละชุด ลงในกระดาษคำตอบเท่านั้น
3. ท่านมีเวลาสอบ 1 ชั่วโมง
4. เมื่อตอบแล้วแยกส่งกระดาษคำตอบออกจากแบบทดสอบ

แบบทดสอบ พนักงานต้อนรับ (ด้านความรู้)

คำชี้แจง : แบบทดสอบนี้มี 10 ข้อ โปรดเขียนคำตอบลงในกระดาษ โดยใช้เวลา 30 นาที

1. ถ้าลูกค้าเข้ามาถามเรื่องการบริการที่ท่านยังไม่ทราบข้อมูลชัดเจน ท่านจะอย่างไร
2. จงให้คำนิยามของคำว่า "ลูกค้า"
3. จงให้คำนิยามของคำว่า "งานบริการ"
4. จงบอกคุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดีมา 3 ข้อ

แบบทดสอบ พนักงานต้อนรับ (ด้านทักษะ)

คำชี้แจง : แบบทดสอบนี้มี 3 ข้อ โปรดเขียนคำตอบลงในกระดาษ โดยใช้เวลา 30 นาที

1. เมื่อท่านถูกลูกค้าต่อว่าเกี่ยวกับงานบริการของท่าน ท่านจะอย่างไร
2. ถ้ามีลูกค้าที่ส่งเสียงเอะอะโวยวายและลูกค้าที่นั่งเงียบ มารับบริการพร้อมกัน ท่านจะเลือกให้บริการลูกค้าท่านใดก่อน เพราะเหตุใด
3. หากลูกค้าสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ห้ามสูบโดยเด็ดขาด ท่านได้พยายามชี้แจงแล้ว แต่ลูกค้าไม่ให้ความร่วมมือ ท่านจะแก้ปัญหาด้วยวิธีการอย่างไร

ตำแหน่ง เลขานุการผู้อำนวยการ

เนื้อหา	จำนวนข้อ (ปรนัย/อัตนัย)	คะแนน
A.		
A1. การใช้ภาษาไทย	1 (อัตนัย) } ¹ / ₂ นาที	15
A2. การใช้ภาษาอังกฤษ	1 (อัตนัย) } ให้ร่าง จ.ม. ¹ / ₂ นาที	15
A3. การสรุปประเด็น/ใจความ	1 (อัตนัย) 15 นาที	10
A4. การจัดเก็บเอกสาร	1 (อัตนัย) 15 นาที	10
B.		
B1. มนุษยสัมพันธ์		
B2. ความกระตือรือร้น		
B3. ความอดทน		
B4. ความมีวินัย		
B5. ความรับผิดชอบ	20 ข้อ (ปรนัย) 10 นาที	20
B6. ความพร้อมในการทำงาน		
B7. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า		
B8. รักษาความลับ		
B9. ความละเอียดรอบคอบ		
B10. Service mind		
C.		
C1. ทดสอบพิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ	2 ข้อ } ปฏิบัติ	10
C2. ทดสอบพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ (word/excel)	2 ข้อ }	10
C3. พุดคุย/การสื่อสาร	สัมภาษณ์	10
รวม		100

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง เลขานุการผู้อำนวยการ

คำชี้แจง แบบทดสอบนี้ประกอบด้วยข้อสอบ 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบปรนัยในด้านคุณลักษณะของตำแหน่ง จำนวน 20 ข้อ

ตอนที่ 1

1. ให้ท่านเขียนจดหมาย "ขอเลื่อนการส่งสินค้าให้ลูกค้า" ใช้เวลา 30 นาที 15 คะแนน
.....
.....
2. Please write a letter to congratulate your customer on getting the Thailand Quality Management award. ใช้เวลา 30 นาที 15 คะแนน
.....
.....
3. ให้ท่านอ่านข้อความด้านล่างนี้ แล้วสรุปใจความที่สำคัญออกมา
ความมั่นคงของประเทศอันเกิดจากการแข่งขันภายใต้อำนาจของตลาด เป็นตัวสะท้อนผลการปฏิบัติงานทางด้านเศรษฐกิจของปีที่ผ่านมา การแข่งขันของธุรกิจภายในประเทศที่รุนแรง ยิ่งส่งผลให้ผู้ประกอบการในประเทศมีศักยภาพที่จะก้าวไปสู่การค้าระหว่างประเทศมากขึ้น การเติบโตของเศรษฐกิจภายในประเทศนำไปสู่การส่งออก หากพิจารณาภายใต้เงื่อนไขที่ปราศจากมาตรการกีดกันทางการค้าใด ๆ จะเห็นว่า การค้าระหว่างประเทศและการส่งออกเป็นสิ่งสะท้อนถึงความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการภายในประเทศ การเปิดเสรีภาพทางการค้ายังเป็นแรงดึงดูดและส่งเสริมให้ต่างชาติเข้ามาลงทุนในประเทศมากขึ้น ในขณะที่การเปิดสู่ตลาดภายนอกและการลงทุนในต่างประเทศจำเป็นต้องมีการบริหารกองทุนรวมระหว่างประเทศที่สามารถกระจายความเสี่ยงในการลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
.....
.....
4. กรุณาบอกวิธีการจัดเก็บเอกสารว่ามีกี่แบบ อะไรบ้าง แล้วคุณใช้วิธีการใดในการเก็บเอกสาร

ตอนที่ 2

โปรดกาเครื่องหมาย \checkmark หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และ \times หน้าข้อที่เห็นว่าผิด ใช้เวลา 10 นาที

20 คะแนน

1. ท่านคบกับคนอื่นได้สนิทสนมตั้งแต่แรกพบ (มนุษย์สัมพันธ์)
2. ท่านทำตัวเข้ากับคนได้ทุกระดับ "
3. ท่านมักจะทำงานที่หัวหน้าสั่งเสร็จก่อนเวลาเสมอ (กระตือรือร้น)
4. ท่านมักหาเวลาเข้าห้องสมุดเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ "
5. ท่านต้องรอเพื่อจะพบผู้บริหารเป็นการส่วนตัว ท่านจะรู้สึกรำคาญ (อดทน)
6. ท่านรู้สึกไม่พอใจอย่างมากถ้ามีคนแซงคิวจ่ายเงินซื้อสินค้าก่อน "
7. ท่านไม่เคยแต่งกายผิดระเบียบของบริษัท (วินัย)
8. ท่านจะทนไม่ได้ที่เห็นเพื่อนร่วมงานทำอาหารมากินที่บริษัทเป็นประจำ "
9. ถ้าฝนตกหนักท่านจะไม่มาทำงานเพราะการจราจรติดขัด (รับผิดชอบ)
10. ถ้างานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ท่านจะต้องอยู่ทำงานจนแล้วเสร็จ "
11. ท่านได้รับมอบหมายงานที่มีความลำบาก ท่านตอบรับ
อย่างเต็มใจ (ความพร้อมในการทำงาน)
12. ท่านยินดีที่จะเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายก่อนทำงาน "
13. ท่านไม่ชอบการทำงานแบบมีปัญหา เพราะท่านไม่รู้จักปรึกษาใคร (แก้ปัญหา)
14. ท่านชอบรอรับคำสั่งจากหัวหน้าเท่านั้น "
15. ท่านไม่เคยนำเรื่องการประชุมไปเล่าให้เพื่อนสนิทฟัง (รักษาความลับ)
16. ท่านมักจะนำเรื่องส่วนตัวของเจ้านายไปคุยในกลุ่มเพื่อนของท่าน "
17. ท่านตรวจสอบจำนวนเงินในกระเป๋าสตางค์ของท่าน
ก่อนออกจากบ้านทุกวัน (ละเอียดรอบคอบ)
18. ท่านไม่เคยทำงานที่ต้องใช้ตัวเลขและการสังเกต "
19. ท่านเป็นที่พึ่งของคนอื่นเสมอ (Service mind)
20. ท่านช่วยเหลือเพื่อนที่เดือดร้อนได้ทุกเรื่อง "

เกณฑ์การตรวจ

ตอนที่ 1 ข้อสอบอัตนัย

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การใช้ภาษาได้เหมาะสม เช่น เขียนได้กระชับ รัดกุม อ่านเข้าใจง่าย ใช้คำสละสลวย (10 คะแนน)
 - จำนวนเหตุผลที่ขอเลื่อนการส่งสินค้าให้ลูกค้า 3 ข้อ (3 คะแนน)
 - แบบฟอร์มถูกต้อง เช่น
 - มีชื่อและที่อยู่ผู้รับ คะแนน
 - ที่อยู่ผู้ส่ง คะแนน
 - รูปแบบเนื้อหา คะแนน
 - คำลงท้าย คะแนน
2. การใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสม เช่น เขียนได้กระชับ รัดกุม อ่านเข้าใจง่าย ใช้คำสละสลวย
3. สามารถสรุปได้ตอบประเด็น ภาษาที่ใช้ 4 คะแนน
ภาษาที่ใช้ 1 คะแนน
4. สามารถบอกวิธีการจัดเก็บสามารถนำไปใช้งานได้จริง

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร

Blueprint

เนื้อหา	จำนวนข้อ	% คะแนน
1. ความสามารถเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน	5 (ปฏิบัติและอัตนัย)	25
2. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ	5 (อัตนัย)	25
3. บุคลิกภาพ	100 ประเด็น	50
- ความกระตือรือร้น		
- ความมีระเบียบวินัย		
- มนุษย์สัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน		
- ความรับผิดชอบหน้าที่		
- ความอดทนต่องาน		
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า		
- ความพร้อมในการทำงาน		
- การแต่งตัว		
- กิริยามารยาท		
- การเปิดเผยข้อมูลความลับ		
- Service mind		
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ฉบับที่ 1

1. ความสามารถเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน (25 คะแนน)

1.1 ทดสอบพิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ

เตรียมเอกสารภาษาไทยและอังกฤษ ความยาวประมาณ 40 บรรทัด (10 คะแนน) ให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดให้ โดยจับเวลาอย่างละ 5 นาที

เกณฑ์การวัด : หาจำนวนคำต่อหน้าที่ โดยนับคำที่พิมพ์

ผิดหักออกจากคำที่พิมพ์ได้ทั้งหมด แล้วหารด้วย 5 นาที

(ภาษาไทยผิด 1 คำ = 4 คะแนน,

อังกฤษผิด 1 คำ = 5 คะแนน)

- 1.2 ให้พิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ตารางตัวเลขทางด้านการขาย (15 คะแนน)
ลงในโปรแกรม Excel (ใช้เวลา 15 นาที)
เกณฑ์การวัด : ความเร็วและถูกต้องของตัวเลข เชื่อกันว่า ได้ใช้สูตรช่วย
ในการคำนวณหรือไม่

2. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (25 คะแนน)

2.1 ทำข้อสอบอัตนัย 1 ข้อ

Please describe how to be a good secretary.

(At Least 5 lines) 15 minutes 15 points

.....

.....

.....

2.2 ตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษ 10 ข้อ (interview) 10 points

- Please tell me about your family.
- Where did you graduate from? And when?
- Why do you apply for this position?
- How do you think about this career?
- What are your expectations in you life?
- How do you think about this company?
- Please describe the ideal boss?
- Please tell me your strong and weak characters.
- Please describe your past working experience?
- How do you feel when you fail something, and what would you do?

3. บุคลิกภาพ

- การแต่งตัว (ใช้การสังเกต, ความรู้สึกประทับใจเมื่อแรกเห็น)
แต่งกายได้สุภาพ, สะอาด, สวมกับวัย หรือไม่ ทรงผมเรียบร้อย (5 คะแนน)
- กิริยา มารยาท (ใช้การสังเกตการกระทำต่อหน้าผู้สัมภาษณ์)
มีสัมมาคารวะ, พุดจาไพเราะ, ไม่แสดงอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง
จนเกินไป (5 คะแนน)

จงเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และ X หน้าข้อที่ผิด

1. เมื่อเริ่มทำงานวันแรกท่านจะมาก่อนเวลาเข้างาน 15 นาที
2. ถ้ารถรับส่งไม่มารับท่านก็จะไม่มาทำงานเพราะบ้านอยู่ไกล
3. ท่านชอบที่จะมาถึงก่อนหัวหน้าของท่านเสมอ
4. ท่านชอบรอรับคำสั่งจากหัวหน้าเท่านั้น
5. ท่านไม่ชอบแก้ปัญหาที่ยาก ๆ
6. ท่านชอบเก็บเอกสารทุกอย่างไว้บนโต๊ะทำงาน
7. ท่านวางแก้วน้ำไว้ใกล้ ๆ เครื่องพิมพ์ดีด
8. ท่านต้องทำงานให้เสร็จทุกชิ้นตามที่นายสั่ง
9. ท่านชอบฟังก่อนที่จะพูด
10. ท่านเล่าเรื่องภายในบริษัทให้เพื่อน ๆ ฟังเสมอ
11. ท่านชอบช่วยเหลือแนะนำคนอื่นเสมอ
12. ท่านไม่ชอบเจ้านายหลาย ๆ คน
13. เพื่อน ๆ ชอบให้ท่านร่วมวงสนทนา

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
หมวดที่ 1 ความรู้ภาษาอังกฤษ - ความเข้าใจภาษาอังกฤษ	อثنัยและปรนัย	10
หมวดที่ 2 ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 2.1 ความรู้ในงานบุคคล - การสรรหาและคัดเลือก - การพัฒนาและฝึกอบรม - การบริหารเงินเดือน - แรงงานสัมพันธ์ 2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย - กฎหมายคุ้มครองแรงงาน - กฎหมายประกันสังคม	ปรนัย	30
หมวดที่ 3 บุคลิกภาพ 3.1 ความเป็นผู้นำ 3.2 ความมั่นใจในตนเอง 3.3 ความคล่องตัว/ความกระตือรือร้น 3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์ 3.5 ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี 3.6 ความอดทน 3.7 การแต่งกาย/กิริยามารยาท 3.8 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 3.9 ความรับผิดชอบ 3.10 มองโลกในแง่ดี	ปรนัย	30
หมวดที่ 4 ทักษะ 4.1 การสื่อสาร 4.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรและนอกองค์กร 4.3 การดูแลและใช้อุปกรณ์สำนักงาน	ปฏิบัติ	30
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

หมวดที่ 1 ความรู้ภาษาอังกฤษ 10 คะแนน ใช้เวลา 15 นาที

Read the following text and answer the questions that follow.

Communication is usually achieved by the exchange of letters or voices, but to deepen the level of understanding, to explain and persuade, nothing is better than seeing the other person's face. Businessmen are sent all over the world for just that purpose, yet assembling people with different schedules in the same place at the same time can be a difficult feat. Time is wasted in transit travelers become fatigued, and high energy prices contribute to expensive travel costs. By using an audio - visual system, however, numerous individuals in various locations can participate in a conference together without gathering in one place.

In Japan, Nippon Telephone & Telegraph (NTT) has made available a television conference system which links a room in the Imperial Hotel in Tokyo with one in the Royal Hotel in Osaka. The 550 kilometer distance between the two cities is traversed instantaneously by television, compared to the three hours it takes by bullet train. Business are expressing so much interest in the ideas of televised conferences that Nippon Electric is now marketing a "decision room system". This system is viewed as an example of what a totally automated office will be like.

1. The best title for this passage would be
 - a. The Advance of New Technology
 - b. Television Conference Systems
 - c. Automated offices in the future
 - d. Nippon Electric Innovations

2. According to the passage, the best way to deepen the level of understanding is to
 - a. have the chance to meet other people
 - b. explain deeply and clearly what we want
 - c. persuade the other speaker to look at our face
 - d. look into each other's eyes

3. "for just that purpose" refers to
- a. exchanging of letters or voices
 - b. getting together with other businessmen
 - c. looking at the other person's face when having a chance
 - d. having a regular meeting between businessmen in the same country
4. Which of the following is not a problem when assembling people with different schedules in the same place at the same time?
- a. Travel expenditure
 - b. Tiredness
 - c. Loss of energy
 - d. Packing for the trip
5. "An audio - visual system" refers to
- a. a video tape
 - b. a television conference system
 - c. the NTT
 - d. the bullet train
6. Which word in the passage has the same meaning as "gathering"?
- a. Traversing
 - b. Travelling
 - c. Assembling
 - d. Communicating
7. It takes about.....to travel from Tokyo to Osaka by bullet train
- a. three minutes
 - b. a day
 - c. three hours
 - d. 550 kilometer distance
8. A "decision room system" refers to a
- a. conference room
 - b. room in the Imperial Hotel
 - c. televised conference room
 - d. Totally automated office

9. Based on the passage, which statement is false?
- Televised conference saves time and energy because each participant can participate in any international conference without travelling to other places.
 - Most business conferences are unsuccessful because most participants feel tired after travelling and as a result they can not deepen their level of understanding.
 - Nippon Electric is now marketing a "decision room system" because business are interested in it.
 - Nowadays, it is more convenient to use televised conferences than to attend conferences in other places.
10. Which word in the passage has the same meaning as "travel across"?
- Traverse
 - transit
 - contribute
 - view

หมวดที่ 2 ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน 30 คะแนน ใช้เวลา 30 นาที
จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ท่านมีหลักในการหาแหล่งข้อมูลในการสรรหาบุคลากรอย่างไร?
.....
- การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรอย่างไร?
.....
- ท่านมีหลักการบริหารเงินเดือนเพื่อให้ได้คนดีมีฝีมืออย่างไร?
.....
- การจัดสวัสดิการถือเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานสำหรับพนักงานอย่างหนึ่ง ท่านคิดว่า ถ้าท่านเป็นหัวหน้าแผนกบุคคลท่านจะเสนอสวัสดิการอะไรที่พนักงานมีความต้องการมากที่สุด? เพราะเหตุใด?
.....
- ถ้าพนักงานมาสายเป็นประจำ ซึ่งถือเป็นการผิดระเบียบวินัยของบริษัท ท่านมีมาตรการอย่างไรในการลงโทษทางวินัย?
.....
- ท่านเข้าใจเกี่ยวกับ "กองทุนประกันสังคม" นั้นคุ้มครองสิทธิผู้ประกันตนอะไรบ้าง?
.....

หมวดที่ 4 ทักษะ 30 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ในการตอบให้เลือก 1, 2, 3, 4, 5 เพียง 1 ข้อ โดยที่

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง 2 = ไม่เห็นด้วย 3 = เฉย ๆ

4 = เห็นด้วย 5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. ท่านสามารถให้คำแนะนำที่ชัดเจนสมบูรณ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา					
2. ท่านสามารถเขียนบันทึก/รายงานได้กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความ					
3. ท่านสามารถชี้แจง นำเสนอ หรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลอื่นได้					
4. ท่านมีความสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างเหมาะสม					

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนน	เวลา
A. ความรู้				
A1. ความรู้ด้านภาษี	ตอนที่ 1	10	10	60 นาที
- กฎหมายข้อบังคับเกี่ยวกับภาษี	1			
- โทษหากฝ่าฝืน	2			
- การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่	3			
- ช่องทางการยื่นภาษี	4			
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย	5			
- การยื่น ภงด.1	6			
- การยื่น ภงด.30	7			
- การยื่น ภงด.50	8			
- การยื่น ภงด.91	9			
- การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม	10			
A2. การบันทึกรายการบัญชี		2		
- บัญชีเจ้าหนี้	11		10	
- บัญชีลูกหนี้	12		10	
A3. การจัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	13	1	20	
B. คุณลักษณะ				
B1. ความอ่อนไหว ความถูกต้อง	ตอนที่ 2	5	5	
-	1			
-	2			
-	3			
-	4			
-	5			
B2. ความรอบคอบ		5	5	
- การตรวจสอบงาน	6			
- ความระมัดระวังในการทำงาน	7			
- การมีสมาธิในการทำงาน	8			
-	9			
-	10			
B3. ความซื่อสัตย์		5	5	
- ซื่อสัตย์ในหน้าที่	11			
- ซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน	12			
- ซื่อสัตย์ต่อครอบครัว	13			
-	14			
-	15			
B4. ช่างสังเกต		5	5	
- สังเกตกระบวนการในการทำงาน	16			
- สังเกตเพื่อนร่วมงาน	17			
- สังเกตสภาพแวดล้อมรอบตัว	18			
-	19			
-	20			

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

แบบทดสอบมี 2 ตอน

ตอนที่ 1 ความรู้ 50 คะแนน

แบบปรนัย 4 ตัวเลือก 10 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 10 คะแนน

แบบอัตนัย 3 ข้อ รวม 40 คะแนน

ตอนที่ 2 คุณลักษณะ 20 คะแนน

แบบปรนัยเลือก \checkmark และ \times 20 ข้อ รวม 20 คะแนน

(ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบทั้ง 2 ตอน 60 นาที)

ตอนที่ 1

โปรดตอบลงในกระดาษคำตอบ โดยเลือกข้อที่ถูกต้องที่สุด (10 คะแนน)

1. กฎหมายข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีจัดทำขึ้นเพื่ออะไร
2. หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีจะมีโทษอย่างไร
3. เจ้าหน้าที่จากภาครัฐจะมีการตรวจสอบการชำระภาษีของบริษัทต่าง ๆ อย่างไร
4. ปัจจุบันช่องทางใดในการชำระภาษีที่รวดเร็วที่สุด
5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักกี่ %
6. การยื่น ภงด. 1 ยื่นภายในวันที่
7. การยื่น ภงด. 30 ยื่นทุกวันที่
8. ระยะเวลาในการยื่น ภงด. 50 เมื่อใด
9. การยื่น ภงด. 91 ยื่นภายในเดือน
10. ภาษีมูลค่าเพิ่มหักกี่ %

จงแสดงวิธีการบันทึกบัญชีดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. บริษัทได้ซื้อสินค้าจากร้านนาย ก. เป็นเงินเชื่อจำนวน 5,000 บาท
2. บริษัทขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ลูกค้าเป็นเงิน 3,000 บาท โดยให้ส่วนลด 5%

ให้จัดทำต้นทุนค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (20 คะแนน)

ตอนที่ 2 โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับท่าน และ X หน้าข้อที่ไม่ตรงกับท่าน

(20 คะแนน)

- 1. คุณมักทำงานเสร็จก่อนบุคคลอื่นเสมอ
- 2. ทุกครั้งในการทำงาน หรือผลงานของท่านมักถูกเสมอ
- 3. เพื่อนร่วมงานมักบอกว่าคุณทำผิดพลาดบ่อยครั้ง
- 4. หัวหน้างานชมเชยท่านถึงผลงานที่ออกมา
- 5. บ่อยครั้งที่ท่านทำงานผิด แต่เสร็จเร็วกว่าบุคคลอื่น
- 6. ทุกครั้งที่ท่านทำงานเสร็จ ท่านจะตรวจก่อนส่งเสมอ
- 7. ทุกกระบวนการในการทำงานท่านไม่เคยประมาท
- 8. ท่านมักโดนหัวหน้างานให้งานกลับมาแก้ไข
- 9. ท่านมักทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
- 10. ท่านมีความตั้งใจในการทำงานทุกชิ้นเท่าเทียมกัน
- 11. ท่านไม่เคยปิดบังความผิดพลาดต่อหัวหน้า เมื่อท่านทำงานผิดพลาด
- 12. ท่านไม่เคยนำผลงานของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเอง
- 13. บางครั้งคุณก็ยอมรับไม่ได้ว่าสิ่งที่您ทำผิดพลาด เป็นความผิดของคุณ
- 14. คุณไม่เคยโกหกกับเพื่อนร่วมงานเลย
- 15. บางครั้งคุณก็มีเรื่องปิดบังครอบครัว
- 16. คุณมักพบเจอสิ่งปกติในความผิดพลาดในเนื้องานก่อนหัวหน้า
- 17. คุณมักหาวิธีแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาในการทำงานยิ่งกว่าคนอื่น ๆ
- 18. ท่านจะทราบทันทีเมื่อมีของหายที่โต๊ะทำงาน
- 19. ทุกครั้งที่ท่านกลับจากที่ทำงาน ท่านจะมองรอบโต๊ะก่อน
- 20. ท่านไม่เคยสังเกตสิ่งรอบตัวท่านเลย เพราะไม่ใช่เรื่องที่ต้องทำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

Blue Print

	วิธีวัด	จำนวนข้อ	คะแนน	วัตถุประสงค์
1. ความรู้				
1.1 ความรู้ด้านกฎหมายทางภาษี				
1.1.1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	} อัตรา	} 5 ข้อ	} 20	} ความจำ
1.1.2 ภาษีนิติบุคคล				
1.1.3 ภาษี VAT				
1.1.4 ภาษีโรงเรือน				
1.1.5 ภาษีบุคคลธรรมดา				
1.2 ความรู้ด้านการลงบัญชี/แยกประเภทบัญชี				
1.2.1 ต้นทุน	} อัตรา	} 5 ข้อ	} 30	} ความจำ
1.2.2 ค่าเสื่อมราคา				
1.2.3 ค่าใช้จ่าย				
1.2.4 รายได้				
1.2.5 ทรัพย์สิน				
2. คุณลักษณะ				
2.1 ช่างสังเกต				
2.1.1 ข้อมูล	} ประเมิน	} 15 ข้อ	} 10	} ความรู้ลึก
2.1.2 ตัวเลข				
2.1.3 สิ่งของ				
2.1.4 คน				
2.1.5 ตัวอักษร				
2.2 มีความละเอียดรอบคอบ				
2.2.1 ตัวเลข	} ประเมิน	} 15 ข้อ	} 10	} ความรู้ลึก
2.2.2 ตัวอักษร				
2.2.3 สิ่งของ				
2.3 มีความซื่อสัตย์				
2.3.1 ตนเอง	} ประเมิน	} 20 ข้อ	} 10	} ความรู้ลึก
2.3.2 องค์กร				
2.3.3 เพื่อนร่วมงาน				
2.4 มีความถูกต้อง/แม่นยำ				
2.4.1 การคำนวณตัวเลข	} ประเมิน	} 10 ข้อ	} 10	} ความรู้ลึก
2.4.2 การวางแผนการทำงาน				
2.4.3 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า				
2.5 มีความอดทน				
2.5.1 การทำงาน	} ประเมิน	} 5 ข้อ	} 10	} ความรู้ลึก
2.5.2 อารมณ์				

แบบทดสอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

คำชี้แจง

1. ข้อสอบมีทั้งหมด 2 ส่วน
 - 1.1 อดินัย 10 ข้อ 50 คะแนน
 - 1.2 ปรีนัย 65 ข้อ 50 คะแนน
2. เวลาในการทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง
3. กระดาษคำตอบ 1 แผ่น
กระดาษลายเส้น 1 แผ่น

วิธีตอบ
















1. เขียนชื่อ-นามสกุล หมายเลข ด้านบนขวาของกระดาษคำตอบและกระดาษลายเส้น
2. กระดาษลายเส้นสำหรับข้อสอบอดินัย และกระดาษคำตอบสำหรับข้อสอบปรีนัย
3. เมื่อตอบแล้ว แยกส่งกระดาษคำตอบออกจากแบบทดสอบ

1. วิธีการคำนวณภาษี VAT
2. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีกี่ประเภท
3. เกณฑ์การเสียภาษีนิติบุคคลอยู่ที่เท่าไร
4. ยื่นภาษีโรงเรือน ยื่นที่ไหน
5. เกณฑ์การเสียภาษีบุคคลธรรมดา อยู่ที่เท่าไร
6. เมื่อซื้อวัตถุดิบสำหรับการผลิตสินค้า วัตถุดิบจัดเป็นทรัพย์สินหรือไม่ ลงบัญชีอย่างไร
7. การคำนวณค่าเสื่อมราคามีกี่ประเภท มีวิธีการลงบัญชีอย่างไร และถือเป็นบัญชีประเภทไหน
8. ค่าประกันอัคคีภัยถือเป็นบัญชีประเภทใด มีวิธีการลงบัญชีอย่างไร และเมื่อถึงสิ้นเดือนลงบัญชีอย่างไร
9. เมื่อรับเงินสดค่าสินค้าจากลูกค้าล่วงหน้า ให้ถือว่าเป็นบัญชีประเภทใด และมีวิธีการลงบัญชีอย่างไร
10. เมื่อมีการผ่อนชำระรถสำหรับใช้ในการส่งสินค้าให้บริษัทฯ โดยการวางเงินดาวน์และผ่อนชำระเป็นงวด รถจะจัดอยู่ในทรัพย์สินประเภทใด และลงบัญชีอย่างไร

การสังเกต

- ข้อมูล
- ตัวเลข
- สิ่งของ
- คน
- ตัวอักษร

ข้อใดต่อไปนี้เป็นเข้าพวก

- | | | | |
|-----|--|--|--|
| 11. | 1. ก | 2. ค | 3. จ |
| 12. | 1. ชาม | 2. จาน | 3. แก้ว |
| 13. | 1. เครื่องคิดเลข | 2. เครื่องคำนวณ | 3. เครื่องพิมพ์ดีด |
| 14. | 1. ผ้าปูที่นอน | 2. ปลอกหมอน | 3. ผ้าเช็ดหน้า |
| 15. | 1. งู | 2. สิงโต | 3. ยีราฟ |
| 16. | 1.  | 2.  | 3.  |
| 17. | 1.  | 2.  | 3.  |
| 18. | 1.  | 2.  | 3.  |
| 19. | 1.  | 2.  | 3.  |
| 20. | 1.  | 2.  | 3.  |
| 21. | 1. 0.001 | 2. 0.01 | 3. .001 |
| 22. | 1. 2,500 | 2. 2.500 | 3. 2,00.00 |
| 23. | 1. 9.03 | 2. 9.30 | 3. 9.00 |
| 24. | 1. 63 | 2. 65 | 3. 60 |
| 25. | 1. 2^2 | 2. 4 | 3. 0.4^2 |

เติมตัวเลขลงในช่องว่าง

26.	9	7	6	4	12	.....
27.	3	9	2	4	10	.....
28.	12	2	6	20	2	.....
29.	1	22	23	15	10	.....
30.	2	3	4	5	6	7

คำต่อไปนี้เป็นคำผิด

31.	อนุญาต	อนุมัติ	อนุกรม
32.	แก้วราว	แก้วถ่าย	แก้วหน้า
33.	ปรกปิด	ปรกตี	ปกเสื้อ
34.	หมายเหตุ	เหตุผล	เหตุการณ์
35.	ประสบการณ์	เหตุการณ์	สงกรานต์

จงหาสิ่งที่ผิดปกติจากรูปที่ 1 และรูปที่ 2

- 36.....
37.....
38.....
39.....
40.....

โปรดกาเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่อง ถ้าท่านคิดว่า ข้อความนั้นตรงกับท่าน และกาเครื่องหมาย X ลงในช่อง ถ้าข้อความนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน

ความซื่อสัตย์

1. ท่านจะตอบปฏิเสธทันที ถ้ามีคนรู้จักฝากลูกหลานเข้าทำงาน
2. ท่านจะบอกสิ่งดี ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบเสมอ
3. หากพนักงานขายของคิดราคาสูงกว่าความเป็นจริง ท่านจะบอกเข่ว่าราคาผิด
4. ในช่วงเวลาที่ท่านลาหยุดพักผ่อนประจำปี ท่านยังรู้สึกห่วงงานในความรับผิดชอบ
5. ถ้าท่านรู้ว่า เพื่อนของท่านขโมยของเพื่อนบ้าน ท่านจะแจ้งตำรวจ
6. ท่านคืนเงินทอนส่วนเกินทุกครั้ง เมื่อพนักงานขายทอนเงินเกิน
7. หากท่านทราบว่า เพื่อนร่วมงานของท่านทุจริตทำงานแทนกัน ท่านจะทำเป็นไม่รู้
8. เมื่อท่านพบกระเป๋าใส่ตังค์ตกอยู่ ท่านพยายามหาทางส่งคืนเจ้าของ
9. หากท่านทราบว่า เพื่อนร่วมงานของท่านรับสินบน ท่านจะแจ้งผู้จัดการทันที
10. ท่านจะยอมขายความลับของบริษัทฯ ให้กับบริษัทฯ คู่แข่งในราคา 10 ล้านบาท
11. ท่านเห็นด้วยอย่างยิ่งกับคำพูดที่ว่า "เสียชีพอย่าเสียสัตย์"

12. เมื่อพบว่า เครื่องมือของบริษัท ตกหล่นอยู่ ท่านจะนำไปเก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือส่งคืนผู้รับผิดชอบ
13. ท่านยกให้ความต้องการของงาน ความต้องการของนายจ้าง หรือความต้องการของครอบครัว อยู่เหนือความต้องการของตัวเอง
14. ท่านจะตัดสินใจซื้อสินค้าจากชื่อผลิตภัณฑ์
15. ท่านมักจะเปลี่ยนยี่ห้อผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ
16. ท่านอยากเป็นคนร่ำรวยและมีชื่อเสียงสักวันหนึ่ง ขณะทำงานประจำเป็นพนักงาน
17. หากผู้จัดการของท่าน ขอให้ท่านทำงานในวันหยุดราชการ โดยไม่จ่ายค่าตอบแทน และไม่ได้แจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ท่านจะรับทำด้วยความเต็มใจ
18. ท่านคิดว่า ของแถม หรือของกำนัลจากการจัดซื้อของท่าน เป็นสิ่งที่ต้องนำมาแบ่งกันอย่างยุติธรรมให้กับพนักงานในบังคับบัญชาของท่าน
19. ท่านนำอุปกรณ์สำนักงานมาคืนเมื่อชำรุด
20. ถ้าโทรศัพท์สาธารณะคืนเหรียญกลับมามากกว่าที่ควรจะเป็น ท่านจะหยอดกลับไปใหม่

ใส่เครื่องหมาย \checkmark หรือ X ตรงช่องว่าง

1. 224689..... 2×4689
2. 152.683.....หนึ่งห้าสองจุดหกแปดสาม
3. $(5 \times 2) + (2 + 3)$60
4. 100,000.....3% คือ 3,000
5. 100,000,000.....7% คือ 700,000
6. $0 + 1 + 6 - 1$ 2×3
7. $10 \div 10 + 4$
8. $3^2 - 3$ $6 \div 1$
9. $6^0 + 1$ $1/2$
10. $26565 \times$ $26565x$

จงเลือกคำตอบต่อไปนี้ใส่หน้าข้อความ

ก. มากที่สุด ข. มาก ค. น้อย ง. น้อยที่สุด

- 1. ทนต่อการทำงานที่ซ้ำ ๆ กันของตัวเอง
- 2. เวลาที่ท่านโกรธ หรือโมโหมาก ท่านมักจะเก็บเอาไว้ในใจคนเดียว
- 3. ท่านมักจะให้อภัยผู้อื่นที่ทำให้ท่านไม่พอใจ
- 4. ท่านจะไม่ท้อใจ แม้ว่าจะได้รับการร้องเรียนและตำหนิอย่างรุนแรงจากลูกค้า
- 5. ท่านจะพยายามอธิบายเหตุผลอย่างใจเย็น เมื่อถูกตำหนิเวลาทำงานผิดพลาด

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบัญชี (Accounting Manager)

Blueprint

เนื้อหาหลัก & วิชา	%	วิธีการ	จำนวนข้อ	คะแนน
A. ความรู้ทางด้านบัญชี (ต้นสังกัดเป็นผู้ออกแบบ)				
A1. ความชำนาญในงานบัญชี	20	ปรนัย	20	10
		อัตนัย	2	10
A2. ให้ปิดงบการเงินของปี	20	อัตนัย	1	20
A3. กฎหมายทางด้านบัญชี	20	ปรนัย	20	10
		อัตนัย	5	10
B. คุณสมบัติ (ข้อสอบส่วนกลาง ใช้กับทุกตำแหน่ง)				
B1. ความละเอียด ช่างสังเกต รอบคอบ	10	ปรนัย	20	10
B2. ความอดทนสูง	10	อัตนัย	10	10
C. ทักษะ (ต้นสังกัดเป็นผู้ออกแบบ)				
C1. Computer Internet	10	ปฏิบัติ	1	10
C2. ภาษาอังกฤษ หรือญี่ปุ่น	10	สัมภาษณ์		10
รวม	100		79	100

ตัวอย่างข้อสอบ

B1 ความละเอียด ช่างสังเกต รอบคอบ ปรนัย 20 ข้อ

ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. จงทำเครื่องหมาย x หน้าแถวที่มีตัวเลขไม่เหมือนกัน

44687232	444687232
2769458011	2769458011
56723	56728
7280971112886	7286971112886
321790873	321798073
2522333	2522333
48763012	48763120
9648237698	9648237698
23782011333177	23782011331777
669781876932844	669781876932884





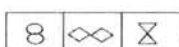
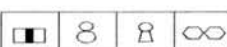




จงหาตัวเลขต่อไปนี้

2. 21 22 23 42 25 62 27 82
- ก. 29 ข. 45 ค. 57 ง. 99
3. 10 8 11 9 12
- ก. 4 ข. 6 ค. 8 ง. 10
4. 2 4 8 16 32
- ก. 18 ข. 20 ค. 42 ง. 64
5. 40 42 47 44 46 51 48
- ก. 46 ข. 50 ค. 5 ง. 58

จงเลือกภาพเขียนที่เหมาะสม

คำถาม

คำตอบ

6.  
7.  
8.  
9.  
10.  

11. จงทำเครื่องหมาย ✓ ในส่วนที่ท่านคิดว่าถูกต้อง และทำเครื่องหมาย X ในส่วนที่ท่านคิดว่าไม่ถูกต้อง

- 1. ท่านจะเตรียมเอกสารก่อนทุกครั้งที่เข้าประชุม
- 2. เมื่อท่านได้รับเชิญไปงาน ท่านจะไปทุกครั้ง
- 3. ท่านสามารถเลิกนัดหมายกับเพื่อนได้ทุกครั้ง หากท่านทำงานไม่ทัน
- 4. ท่านชอบเอาใจเพื่อนมากกว่าจะให้เพื่อนเอาใจ
- 5. ทุกครั้งก่อนนอน ท่านมักจะต้องตรวจตราว่าสวิตช์ต่าง ๆ ปิดหมดแล้ว
- 6. ท่านชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว
- 7. ท่านจะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี หากเขามาขอเรื่อง
- 8. ท่านจะรู้สึกหงุดหงิดหากต้องมัวงานต่อเนื่องในช่วงพัก
- 9. ท่านคิดว่างานด้านบริการคืองานคนรับใช้
- 10. ถ้าวันไหนฝนตกหนัก ท่านคิดว่าจะต้องไปทำงานสาย

B2. ทัศนัย 10 ข้อ

1. หากท่านต้องทำงานกับคนขี้เกียจ ท่านจะอย่างไร
2. นอกจากค่าแรงที่ท่านได้รับ ท่านต้องการสวัสดิการที่มีใช้ในรูปแบบตัวเงินด้านใดบ้าง
3. หากท่านมีลูกน้องที่ช่างฟ้อง ท่านจะอย่างไร
4. หากท่านมีหัวหน้าที่ลำเอียง ท่านจะอย่างไร
5. จงบอกถึงจุดเด่น และจุดด้อยของตัวท่านเอง
6. สำหรับตำแหน่งที่ท่านสมัคร ท่านคิดว่าท่านมีคุณสมบัติอื่นอะไรที่จะทำให้บริษัทเลือกท่าน
7. หากท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานของท่านเป็นคนที่เอาเปรียบ ท่านจะมีวิธีการจัดการแบบใด
8. จงบอกถึงทัศนคติที่ดี และไม่ดีของที่ท่านงานเดิมของท่าน ในจุดที่ท่านคิดว่าสำคัญที่สุด
9. สาเหตุที่ท่านตัดสินใจลาออกจากงานเดิม แต่ต้องเป็นเหตุผลที่ท่านยังไม่ได้งานใหม่
10. ช่วยแนะนำสิ่งที่ท่านคิดว่า โคอเซ่ ยังไม่มี ในมุมมองของท่าน ณ ขณะนี้

จิตวิทยา

- สาเหตุที่ทำให้ท่านลาออกจกงาน
- หากท่านต้องทำงานกับคนขี้เกียจท่านมีวิธีจัดการอย่างไร
- หากท่านมีโอกาสได้เป็นพนักงานระดับหัวหน้างาน ท่านจะปกครองคนของท่านอย่างไร
- หากท่านทำงานกับเจ้านายหรือหัวหน้าที่ลำเอียง ท่านจะอย่างไร
- ถ้าหัวหน้าท่านชอบฟัง มากกว่าที่จะไปดูสภาพงานจริง ท่านจะอย่างไร
- ถ้าหากท่านต้องทำงานกับคนที่กินแรงเพื่อนท่านจะอย่างไร
- หากท่านต้องการความช่วยเหลือจากคนที่ท่านไม่คุ้นเคย ท่านจะอย่างไร
- ท่านต้องการค่าแรงที่ไม่อยู่ในรูปของตัวเงินอะไรบ้าง
- ท่านคิดว่าอะไรเป็นจุดด้อยของท่าน
- ท่านคิดว่าอะไรเป็นจุดเด่นของท่าน
- หากท่านพบว่าท่านไม่เหมาะสมกับงานที่ท่านทำอยู่ ท่านจะอย่างไร
- หากมีใครหรือหัวหน้างานบอกกับท่านว่า ท่านไม่เหมาะสมกับงานที่กำลังทำอยู่ แต่ท่านยังอยากจะทำต่อ ท่านจะอย่างไร

ตำแหน่ง Supervisor of Catering Service

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
A. ความเป็นผู้นำ 1. กล้าตัดสินใจ 2. Active 3. รับผิดชอบ 4. มนุษยสัมพันธ์ 5. มีเหตุผล 6. ชักจูงให้ผู้อื่นร่วมมือ	ปรนัย	25
B. ความคิดสร้างสรรค์ 1. ความกระตือรือร้น 2. ความรอบรู้ 3. ความคิดเป็นอิสระ 4. ยอมรับ สนใจสิ่งแปลกใหม่	ปรนัย	25
C. ทักษะ 1. Business-Oriented 2. Communication Skill 3. Supervisory Skill	ปรนัย	25
D. ซื่อสัตย์/จงรักภักดี 1. หากได้รับการเสนอ 2. ของแถมจากการจัดซื้อ 3. ทำงานในวันหยุดไม่ได้รับเงิน O/T 4. ความหวังโยงานหลังจากเสร็จงานหรือวันหยุดต่างๆ	ปรนัย	25
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ข้อสอบ ความเป็นผู้นำ

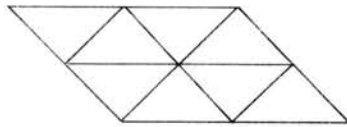
คำชี้แจงในการตอบ โปรดกา ลงใน ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงใน ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน (คะแนนข้อละ 1 คะแนน)

1. ท่านจะเตือนผู้สับสนหรือบนรถเมลิให้เลิกสับสนหรือนั้น
2. หากคุณเห็นใครสักคนตีสุนัขอย่างทารุณ คุณจะเข้าไปห้าม
3. หากเจ้านายของคุณออกกฎโง่ ๆ ในการทำงาน คุณจะกล้าบอกเขา
4. คุณรู้สึกตื่นเต้นกับโครงการใหม่ ๆ
5. ก่อนเริ่มต้นเข้าทำงาน คุณจะเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ
6. ท่านอยากมีธุรกิจเป็นของตนเอง
7. คุณอ้อมอ้อมไว้สำหรับอนาคต
8. คุณเชื่อว่า "การทำงานนั้นต้องทำให้ดี หากทำไม่ดีแล้วอย่าทำเลยดีกว่า"
9. คุณออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอเพื่อสุขภาพ
10. คุณเคยพอใจกับการกระทำของนายคุณ ซึ่งเป็นชนชาติหนึ่ง
คุณจะมีความรู้สึกเช่นนั้นกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้มาใช้บริการ
ชนชาตินั้นเช่นกัน
11. โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว คุณเชื่อใจคนอื่น
12. คนผมยาวสวยกว่าคนผมสั้น คนผมหยักศกสวยกว่าคนผมยาว
คนผมยาวมีทรงผมสวยที่สุด
13. คุณชอบกล่าวคำขอโทษบ่อย ๆ
14. คุณมีแนวโน้มที่จะแสดงความคิดเห็นออกมาตรง ๆ
ว่าคุณไม่พอใจในผลงานของเขา

ข้อสอบ ความคิดสร้างสรรค์

คำชี้แจงในการตอบ ให้คิดหาคำตอบมาให้มากที่สุด ในแต่ละข้อคำถาม และให้เขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบ (คะแนนข้อละ 4 คะแนน)

1. จงหาพยัญชนะและสระมาเติมลงในช่องว่าง ช่องละหนึ่งตัว เพื่อให้ได้คำที่มีความหมายสมบูรณ์มากที่สุด...า.. เติมอักษรแล้วเป็นคำ ต.ย. ชาว
คำตอบ
2. จงนำอักษรต่อไปนี้ ำ ม ร ส โ ก ถ ะ มาสร้างเป็นคำที่มีความหมายสมบูรณ์มาให้มากที่สุด
คำตอบ
3. มีรูปสามเหลี่ยมทั้งหมดกี่รูป
ก. 8 ข. 9 ค. 10 ง. 11 รูป



4. จัดลำดับ
ให้ชื่อไม่เกิน 15 ชื่อ ให้จัดลำดับตามคำสั่ง หรือลักษณะที่ต้องการ
.....
5. จงสร้างประโยคโดยใช้ตัวอักษรที่กำหนดให้ เป็นตัวแรกของแต่ละคำในประโยคเรียงตามลำดับตัวอักษรที่กำหนดให้ ให้ได้ประโยคมากแบบที่สุดจาก

ก.....น.....ส

ข้อสอบ ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี

คำชี้แจงในการตอบ โปรดกา ลงใน ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่าน และกา X ลงใน ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน (คะแนนข้อละ 2 คะแนน)

1. คุณยกให้ความต้องการของงาน ความต้องการของนายจ้าง หรือความต้องการของครอบครัวอยู่เหนือความต้องการของคุณ
2. ถ้าคุณรู้ว่า เพื่อนของคุณชอบขโมยของเพื่อนบ้าน คุณจะแจ้งตำรวจ
3. ถ้าคุณรู้ว่า มารดาของคุณคือหัวขโมย คุณจะแจ้งตำรวจ
4. หากพนักงานขายของคิดราคาสูงกว่าความเป็นจริง คุณจะบอกเขาว่าผิดราคา
5. คุณอยากเป็นคนร่ำรวยและมีชื่อเสียงสักวันหนึ่ง ขณะทำงานประจำเป็นพนักงาน
6. คุณจะยอมกู้เงินมาลงทุนทำธุรกิจเพื่อความร่ำรวยและมีชื่อเสียง
7. หากท่านได้รับการเสนอสินบนจากใครคนหนึ่ง เพื่อให้รับญาติพี่น้องของเขาเป็นพนักงานภายในบริษัทของท่านท่านจะตอบปฏิเสธทันที
8. หากผู้จัดการของท่าน ขอให้ท่านทำงานในวันหยุดราชการ โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนและไม่ได้แจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ท่านจะรับปากด้วยความเต็มใจ
9. ในช่วงเวลาที่ท่านลาหยุดพักผ่อนประจำปี ท่านยังรู้สึกห่วงงานในความรับผิดชอบ
10. ท่านคิดว่า ของแถมหรือของกำนัลจากการจัดซื้อของท่านเป็นสิ่งที่ต้องนำมาแบ่งกันอย่างยุติธรรมให้กับพนักงานในการบังคับบัญชาของท่าน

แบบสัมภาษณ์ความเป็นผู้นำ (คะแนน 30 คะแนน)

“ถ้าท่านได้รับเลือกเป็นหัวหน้างานในสถานที่ทำงาน ที่ตั้งมานานกว่า 30 ปี พนักงานได้บังคับบัญชาของท่านเป็นคนหัวเก่าไม่ยอมรับความคิดและระบบใหม่ ท่านจะมีวิธีการใดที่จะบริหารงานตามความคิดของท่านให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม”

(แนวการให้คะแนน)

- การสำรวจนโยบาย ระบบงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ ปัจจุบัน
- การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
- จัดสัมมนาโดยเชิญวิทยากรเข้ามาอบรมในวิธีการแนวใหม่ที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน
- สำรวจที่มาของแรงกดดัน
- กำหนดแผนงานต่าง ๆ เพื่อขจัดความกดดัน
- เริ่มต้นใช้ระบบงานใหม่

ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
หมวดที่ 1 ความสามารถ		70
1. ความสามารถใน	อัตนัย	(40)
1.1 การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)		
1.2 การเจรจาต่อรอง (Negotiation)		
1.3 การใช้ถ้อยคำและความหมาย (Wording & Meaning)		
2. ภาษาอังกฤษ	อัตนัย	(30)
2.1 Grammar		
2.2 Comprehension		
2.2.1 Written Skill		
2.2.2 Listening Skill		
2.2.3 Understanding Skill		
2.3 Communication	สัมภาษณ์	
หมวดที่ 2 บุคลิกภาพ	ปรนัย	30
1. ด้านการบริการ		
1.1 มนุษยสัมพันธ์		
1.2 การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การประสานงาน		
1.3 ความยืดหยุ่น		
1.4 ความอดทน		
1.5 ความรับผิดชอบ		
2. ด้านทัศนคติ		
2.1 ความมั่นใจในตนเอง		
2.2 การควบคุมอารมณ์และความรู้สึก		
2.3 ความกระตือรือร้น		
2.4 ความเข้าใจในงาน		
2.5 ความซื่อสัตย์/จงรักภักดี		
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

แบบทดสอบนี้ แบ่งเป็น 2 ฉบับ คือ ฉบับแรกเป็นแบบทดสอบความสามารถทางภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 100 ข้อ แบ่งเป็นแบบทดสอบความสามารถในการ สื่อสารทางภาษาไทย (ตอบเป็นภาษาไทย) 20 ข้อ และภาษาอังกฤษ (ตอบเป็นภาษาอังกฤษ) 80 ข้อ โดยมีทั้งการเลือกตอบ เติมคำหรือวลี และอัตนัย โดยให้เวลาทำทั้งหมด 90 นาที และ ให้เขียนคำตอบลงในแผ่นคำตอบที่เตรียมไว้ให้ (ห้ามขีดเขียนข้อมูลใด ๆ ลงในฉบับคำถาม)

แบบทดสอบฉบับที่ 2 คือ แบบทดสอบทางด้านบุคลิกภาพ มีทั้งหมด 100 ข้อ และให้ เวลาในการทำ 20 นาที โดยให้เขียนเครื่องหมาย √ หรือ X ลงในช่องที่เตรียมไว้ของแต่ละข้อ ถ้าข้อใดที่ท่านคิดว่าตรงกับตัวท่าน หรือความคิดของท่าน หรือท่านไม่เคยทำ หรือทำในแบบ ของข้อนี้ ให้ใส่เครื่องหมาย √ ส่วนข้อที่ท่านคิดว่าไม่ตรงกับตัวท่าน หรือไม่เคยทำ หรือไม่ คิดเห็นในแบบนั้น ให้ใส่เครื่องหมาย X

แบบทดสอบนี้ จะให้ทำตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งแบบทดสอบฉบับที่ 2 จะแจกให้ หลังจากทั้งหมดเวลาในการทำแบบทดสอบฉบับแรกแล้ว

หมวดที่ 1 ความสามารถ เช่น

1. ถ้าท่านต้องเจอเหตุการณ์ที่ผู้โดยสารไม่พอใจเบอร์ที่นั่งที่ได้รับ และต้องการเปลี่ยน ที่นั่ง แต่ขณะนั้นที่นั่งบนเครื่องเต็มแล้วท่านจะมีวิธีการแก้ไขปัญหอย่างไร
2. ถ้าท่านเจอกับผู้โดยสารที่ต่อว่าท่านและตะโกนว่า "คุณทำงานไม่ได้เรื่อง เรียกหัวหน้า คุณมาพบผมหน่อย" คุณจะพูดอย่างไรกับผู้โดยสารคนนั้นเป็นประโยคแรก
3. จงเลือกคำที่เหมาะสมที่สุด เติมลงในช่องว่าง เช่น
- คำใดที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุดที่จะใช้เรียกผู้โดยสารที่กำลังคุยอยู่กับท่าน
ก. ท่าน ข. คุณ + ชื่อ ค. ชื่อผู้โดยสาร ง. เธอ
4. He.....born in 1942
a. is b. were c. was d. would
5. ประโยคต่อไปนี้มีข้อผิดพลาดหรือใช้คำไม่ถูกต้อง จงแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น
I Think Honda is Best Than Toyota.
6. เลือกคำที่เหมาะสมที่สุดในช่องว่าง
- Passenger have to check in before getting.....
a. ticket b. Boarding c. reward d. money

7. จงเลือกประโยคที่เหมาะสมที่สุดในบทสนทนาต่อไปนี้

.....(1).....Mr.Ben,.....(2).....?

.....(3)....., Thank you

(1) a. Hi, b. Hello, c. Good morning d. Hey,

(2) a. How are you, today? b. Are you fine?
c. Are you hungry? d. All correct

(3) a. A little bit, b. Yes, c. I'm fine, d. All correct

หมวดที่ 2 บุคลิกภาพ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เป
1. ท่านไม่รู้สึกละอายใจเมื่อต้องเจอคนไม่รู้จัก			
2. ท่านมักจะเป็นคนคุยสนุก			
3. ท่านชอบทำงานเป็นกลุ่ม			
4. เมื่อท่านไม่พอใจเพื่อนในกลุ่ม ท่านจะเก็บความรู้สึกเอาไว้ ไม่พูดออกมา			
5. เมื่องานที่ท่านกำลังทำอยู่ไม่เสร็จ ท่านคิดว่าควรมาทำใหม่ในวันพรุ่งนี้			
6. ท่านเป็นคนขี้ม่ง่าย			
7. ท่านมักจะเริ่มทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย			
8. ท่านไม่พอใจในสิ่งที่เพื่อนทำไม่ถูกต้อง			
9. ท่านชอบการเปลี่ยนแปลง			
10. ท่านมักเก็บตัวเงียบ ไม่ค่อยสูงส่งกับใคร			
11. ท่านคิดว่า งานบริการคือการรับใช้อย่างหนึ่ง			
12. ท่านชอบช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ			
13. ท่านชอบพูดคุยกับคนรอบข้างเสมอ			
14. ท่านคิดว่า ไม่จำเป็นจะต้องให้ใครช่วย เพราะท่านทำงานได้ดีอยู่แล้ว			
15. ท่านคิดว่า การแต่งหน้าให้เข้มอยู่เสมอทำให้คนดูดี			
16. ท่านชอบทำงานให้เสร็จรวดเดียว			
17. ท่านคิดว่า ช้า ๆ ได้พำเลียงามนั้นถูกต้อง			
18. ท่านเป็นตัวของตัวเองเสมอ			
19. ท่านคิดว่า ท่านสามารถทำงานคนเดียวได้ดีแล้ว			
20. ท่านคิดว่า การรักษาภาวะเบี่ยงอย่างเคร่งครัดเป็นสิ่งที่สมควรที่สุดในการทำงาน			

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
1. ลักษณะส่วนตัว	อัตนัย	30
2. ความรับผิดชอบ	อัตนัย	30
3. ความรู้ในงาน	อัตนัย	40
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

1. ลักษณะส่วนตัว บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่น อุดม

ถาม ให้บอกจุดเด่น 3 ข้อ จุดด้อย 3 ข้อ

ถาม เคยเจออะไรที่คิดว่าเป็นปัญหาที่หนักที่สุด

ถาม รู้สึกอย่างไรถ้ามีเพื่อนร่วมงานคอยเรียกขอความช่วยเหลือจากคุณอยู่เสมอ ๆ

ถาม ถ้ามีลูกค้าเข้ามา Complain สินค้าที่ซื้อจากคุณไป คุณจะมียวิธีแก้สถานการณ์ตอนนั้นได้อย่างไร

2. ความรับผิดชอบ

ถาม ถ้าเลิกงานแล้ว แต่คุณยังมีงานที่ไม่เสร็จอยู่หลายชิ้น คุณจะมียวิธีจัดการอย่างไร

ถาม คุณคิดอย่างไรกับการจราจรใน กทม. และคุณมียวิธีจัดการอย่างไรในชีวิตประจำวัน เพื่อให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างราบรื่น

ถาม คุณคาดหวังว่าในอีก 5 ปี ชีวิตคุณจะเป็นอย่างไร

3. ความรู้

ถาม ให้ความหมายของคำว่า Service mind

ถาม ถ้าจะให้ประสบความสำเร็จในงานด้านบริการ ควรมียคุณสมบัติอะไรบ้าง

ถาม คุณทราบไหมว่า บ. TAC ทำธุรกิจเกี่ยวกับอะไร

ถาม คุณจบสาขาอะไร...ทำไมจึงเลือกเรียนสาขา...คุณคิดว่าวิชาที่คุณจบมาสามารถจะนำมาใช้ในงานได้อย่างไร

ถาม คุณคิดว่าขณะนี้ทิศทางทางการเมืองในประเทศไทยเป็นอย่างไร

ถาม คุณมีความคิดเห็นอย่างไรกับปัญหาเศรษฐกิจในบ้านเมืองเรา และจะแก้ไขอย่างไร

4. แบบสัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์ ตำแหน่งที่สัมภาษณ์.....

ฝ่าย แผนก วันที่

เกณฑ์ 5 ดีเลิศ 4 ดีมาก 3 ดี 2 พอใช้ 1 ปรับปรุง

ประเด็น	5	4	3	2	1
1. ครอบครั ภูมิลั้ง - ประวัติ ความเป็นอยู่ภายในครอบครั - ชีวิตของสมาชิกภายในครอบครั					
2. ประวัติการศึกษา กิจกรรม - ระดับการศึกษา - ประสบการณ์ในการเรียน - กิจกรรมพิเศษเคยทำอะไรบ้าง					
3. ความกระตือรือร้น - ความสนใจในการทำงาน					
4. ความรู้เกี่ยวกับบริษัท - ความรู้เกี่ยวกับการเมือง/เศรษฐกิจ					
5. ความเชื่อมั่น ไหวพริบ อารมณ์ - ความอดทน บุคลิกภาพ					
รวม					

5. แบบสังเกต

ชื่อผู้ถูกสังเกต วัน/เวลา/สถานที่.....

ชื่อผู้สังเกต ชื่อผู้สังเกต

ช่วงเวลา	พฤติกรรม (ท ๑ ถ้าปรากฏ)		
	มีอาการหงุดหงิด เมื่อไหร่	ประมาท/สั้น/ต้นต้น	ยิ้มแย้ม/สดใส
08.00 - 08.05			
08.06 - 08.09			
08.10 - 08.15			
รวม			

กลุ่มที่ 8 ผู้ช่วยพยาบาล สัตวแพทย์ และห้องทดลอง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนน
A.			
- ความรู้ด้านการช่วยเหลือผู้ป่วย	1 – 2	2	10
- ความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อ	3 – 4	2	10
B.			
- มนุษยสัมพันธ์	1 – 10	10	10
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	11 – 20	10	10
- ความอดทน	21 – 30	10	10
- Service mind	31 – 40	10	10
รวม		44	60

A. 40 นาที

B. 10 นาที

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

คำชี้แจง แบบทดสอบมีทั้งหมด 2 ตอน

ตอนที่ 1

ข้อสอบวัดความรู้ด้านการช่วยเหลือผู้ป่วย 2 ข้อ (อัตนัย) ข้อละ 5 คะแนน

ข้อสอบวัดความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อ 2 ข้อ (อัตนัย) ข้อละ 5 คะแนน

รวมทั้งหมด 4 ข้อ (20 คะแนน ใช้เวลา 40 นาที)

โดยตอบคำถามลงในกระดาษคำตอบ

ตอนที่ 2

ข้อสอบจิตวิทยา 40 ข้อ (ปรนัย) ใช้เวลา 10 นาที

โดยใส่หมายเลข 1 – 5 หน้าข้อความที่กำหนดเพื่อแสดงระดับความคิดเห็นที่ตรงกับตัวท่าน

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้ลงในกระดาษคำตอบ 4 ข้อ ใช้เวลา 40 นาที
ความรู้ด้านการช่วยเหลือผู้ป่วย

1..... (5 คะแนน)

2..... (5 คะแนน)

ความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อ

3..... (5 คะแนน)

4..... (5 คะแนน)

ตอนที่ 2 ใส่หมายเลข 1 – 5 หน้าข้อความที่กำหนดเพื่อแสดงระดับความคิดเห็นที่ตรงกับตัวท่าน โดยใช้เวลา 10 นาที (40 ข้อ)

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

- 1. คุณซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน
- 2. คุณให้การปลอบโยนเพื่อนที่มีความทุกข์
- 3. คุณชอบท่องเที่ยว
- 4. คุณชอบอยู่กับเพื่อน ๆ
- 5. คุณเอาใจเพื่อนมากกว่าให้เพื่อนเอาใจ
- 6. คุณชอบหาประสบการณ์ชีวิตใหม่ ๆ
- 7. คุณมีเพื่อนมาก
- 8. คุณเชื่อเพื่อเชื่อแม้กับคนทั่วไปที่รู้จัก
- 9. คุณอยากรู้จักกับคนนอกวงการหรือวงสังคมของตัวเอง
- 10. คุณคบใครได้อย่างสนิทสนมตั้งแต่แรกพบ
- 11. คุณมุ่งมั่นในการทำงาน
- 12. คุณวางแผนการทำงานล่วงหน้าเสมอ
- 13. ถ้าคุณทำงานไม่เสร็จก็จะนำกลับไปทำต่อที่บ้านจนเสร็จ
- 14. คุณวางแผนชีวิตส่วนตัวไว้ล่วงหน้าทุกอย่างก้าว
- 15. ถ้าคุณเริ่มต้นทำงานใดจะต้องทำงานสำเร็จให้ได้
- 16. คุณชอบทำงานชนิดที่น้อยคนจะสามารถทำได้
- 17. คุณมุ่งมั่นแก้ปัญหาจนกว่าจะลุล่วงไปได้
- 18. คุณมักจะวางแผนก่อนการเดินทางไปไหน ๆ

- 19. คุณทำงานให้เสร็จเป็นอย่าง ๗ ไป
- 20. คุณอยากสร้างสรรค์ผลงานไว้เป็นอนุสรณ์ในชีวิต
- 21. คุณชอบทำงานที่ท้าทายความสามารถ
- 22. แม้มีสิ่งรบกวนคุณก็ทนทำงานต่อไปได้จนเสร็จ
- 23. ไม่ว่าจะทำอะไรต้องทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 24. ทำงานไปจนถึงที่สุดแม้บางครั้งจะได้ผลตอบแทนที่ไม่คุ้มค่า
- 25. คุณเห็นด้วยกับคำพูดที่ว่า "ชีวิตคือการต่อสู้"
- 26. คุณไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
- 27. คุณจะไม่ปริปากบ่นแม้ว่าคุณต้องนั่งคอยเพื่อนที่ผัดนัดคุณเป็นเวลานาน
- 28. คุณสามารถรอการประชุมได้เป็นเวลานาน
- 29. เมื่อคุณถูกกล่าวหาว่าทำงานผิดพลาด คุณจะอธิบายเหตุผลอย่างใจเย็น
- 30. คุณจะไม่ท้อใจแม้ว่าจะได้รับการร้องเรียนและตำหนิอย่างรุนแรงจากลูกค้า
- 31. คุณเห็นด้วยกับคำกล่าวที่ว่า "ลูกค้าถูกเสมอ"
- "
- "
- "
- "
- 40.

แบบเฉลยข้อสอบ

ตอนที่ 2

ตอบ	5	ได้ 5 คะแนน
"	4	ได้ 4 คะแนน
"	3	ได้ 3 คะแนน
"	2	ได้ 2 คะแนน
"	1	ได้ 1 คะแนน

นำคะแนนที่ได้บวกรวมกัน แล้วหารจำนวนข้อจะได้คะแนนสุทธิ

ตำแหน่ง พยาบาลจิตเวช

เนื้อหา	ข้อสอบ	จำนวนข้อ
A. ความรู้	ปรนัย	
A1. โรคทางจิตเวช		15 ข้อ
1.1 โรคจิตเภท		5
1.2 โรคอารมณ์ซึมเศร้า		3
1.3 โรคอารมณ์คลั่ง		3
1.4 โรควิตกกังวล		2
1.5 โรคจิตจากสารเสพติด		2
A2. การใช้ตนเองในการบำบัด		15 ข้อ
1.1 การรู้จักตนเอง		5
1.2 เทคนิคการสื่อสารเชิงบำบัด		7
1.3 เทคนิคการฟัง		3
A3. บทบาทพยาบาลในการรักษาทางจิตเวช		10 ข้อ
1.1 ยาทางจิตเวช		2
1.2 กลุ่มกิจกรรมบำบัด		3
1.3 สิ่งแวดล้อมเชิงบำบัด		5

ข้อสอบอัตนัย

Case = ผู้ป่วยจิตเวช 2 Case $\begin{cases} \rightarrow \text{จิตเภท} \\ \rightarrow \text{ซึมเศร้า} \end{cases}$

คำถาม

1. วิเคราะห์กลไกการวัดโรค (5 คะแนน)
2. ยาที่ใช้เป็นยาในกลุ่มใด และมีคำแนะนำใดที่ควรให้เมื่อผู้ป่วยได้รับยา (5 คะแนน)
3. บอกรูปปัญหาและแนวทางการช่วยเหลือ (10 คะแนน)
4. วิเคราะห์บทบาทระหว่างพยาบาลกับผู้ป่วย (10 คะแนน)

รวม 30 คะแนน x 2 Case = 60 คะแนน

ปรนัย 40 ข้อ 40 คะแนน 40 นาที

อัตนัย 2 ข้อ 60 คะแนน 80 นาที

รวม 120 นาที

แบบทดสอบ

คำชี้แจง ข้อสอบมี 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 เป็นข้อสอบปรนัย ให้เลือกตอบมีจำนวน 40 ข้อ ทำในกระดาษคำตอบ 40 คะแนน ใช้เวลา 40 นาที
- ส่วนที่ 2 ข้อสอบอัตนัยมี 2 ข้อ ให้เขียนคำตอบในกระดาษที่แจก ข้อละ 30 คะแนน ใช้เวลา 80 นาที

ส่วนที่ 1

คำชี้แจง

ส่วนที่ 2

คำชี้แจง

กรณีศึกษา 1 (30 คะแนน)

หญิงไทยวัย 21 ปี มาโรงพยาบาลด้วยอาการหูแว่ว หวาดกลัวคนมาทำร้าย 2 วันก่อนมาโรงพยาบาลทะเลาะกับบิดาอย่างรุนแรง บิดา-มารดาแยกทางกันตั้งแต่ผู้ป่วยอายุ 7 ปี ผู้ป่วยเสียใจมาก และไม่ได้อยู่กับมารดาอย่างที่ตนตั้งใจ เนื่องจากมารดามีครอบครัวใหม่ มีประวัติพี่สาวของมารดาเคยป่วยทางจิตและรักษาอยู่โดยการรับประทานยา ปัจจุบันผู้ป่วยเรียนจบปวส. และทำงานด้านเอกสารของบริษัทแห่งหนึ่ง ผู้ป่วยมีบุคลิกภาพเก็บตัว พูดน้อย ไม่มีเพื่อน แพทย์รับไว้รักษาในโรงพยาบาล ให้ยา Hadol 5 mg 1x3 pc.

1. เขียนสาเหตุการเจ็บป่วยของผู้ป่วยรายนี้ (5 คะแนน)

(2 คะแนน) precipitating factor

(2 คะแนน) predisposing factor

ผู้ป่วย → กลไกทางจิตที่ใช้ (1 คะแนน)

2. บอกปัญหาของผู้ป่วย โดยเขียนในรูปกระบวนการพยาบาล (1 ปัญหา) (10 คะแนน)
(3 คะแนน) ปัญหาของผู้ป่วย 1.

2.

3.

(7 คะแนน) กระบวนการพยาบาล

(1 คะแนน) ข้อวินิจฉัยทางการพยาบาล

(1 คะแนน) ข้อมูลสนับสนุน

(1 คะแนน) วัตถุประสงค์และเกณฑ์

(4 คะแนน) การพยาบาล

.....

.....

.....

3. ยาที่ผู้ป่วยได้รับทั้ง 3 ชนิด เป็นยาในกลุ่มใดบ้าง และมีคำแนะนำและข้อควรระวัง
อย่างไรที่จะให้เมื่อผู้ป่วยได้ยาดังกล่าว (5 คะแนน)

	กลุ่มยา	ข้อควรระวังและคำแนะนำ
(2 คะแนน) Hadol	(1 คะแนน)	(1 คะแนน)
(2 คะแนน) CPZ	(1 คะแนน)	(1 คะแนน)
(1 คะแนน) ACA	(0.5 คะแนน)	(0.5 คะแนน)

4. วิเคราะห์บทสนทนา โดยให้เขียนเทคนิคการสนทนาของพยาบาล และวิเคราะห์คำพูดของผู้ป่วย (10 คะแนน)

	ชื่อเทคนิค/วิเคราะห์
1. พยาบาล : สวัสดีค่ะ วันนี้ดูหน้าตาไม่สดชื่นเลย	Sharing observative
1. ผู้ป่วย : เหนื่อยมากค่ะ เมื่อคืนไม่ได้นอนทั้งคืนเลย	ผู้ป่วยอ่อนเพลีย เนื่องจากนอนไม่หลับ
1. พยาบาล : ดิฉันยินดีรับฟังว่าเกิดอะไรขึ้นกับคุณ	Exploring offening self
1. ผู้ป่วย : ไม่มีใครรักหนู พ่อไม่เห็นใจหนูเลย ส่วนแม่แต่งงานใหม่ มีลูกใหม่ ไม่เคยสนใจหนู หนูอยากอยู่กับแม่ก็ได้ด้วย	.....
2. พยาบาล : คุณเสียใจที่ไม่ได้อยู่กับแม่ ทั้งที่คุณอยากอยู่ด้วย	Acknowledge patient feeling
2. ผู้ป่วย : เจ็บลึกครู่ หนูไม่อยากมีชีวิตอยู่แล้ว ชีวิตคนเราไร้ค่าจริง ๆ หนูตายซะได้คงจะดี	.....
2. พยาบาล : คุณเสียใจที่ไม่มีใครรักก็เลยไม่อยากมีชีวิตอยู่	Reflecting

ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวแพทย์

เนื้อหา	รูปแบบ	%
หมวดที่ 1 ความรู้และความสามารถเฉพาะด้านกายวิภาคสัตว์ ประเภท - - - โรคที่เกี่ยวข้อง - หมู - ไก่ - สัตว์น้ำ ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ - การเลี้ยง - พันธุ์สัตว์ ความสามารถในการอ่านและเขียน - บทความภาษาอังกฤษ ▪ สรุปความ ▪ ตอบคำถาม - เขียนบทความ ▪ เรียงความ - หัวข้อเรื่อง - เนื้อหา - การต่อเนื่อง	อัตร้อย	40
หมวดที่ 2 คุณลักษณะ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - มนุษยสัมพันธ์ - ความรับผิดชอบ	20 นาที (30 คะแนน) 15 ข้อ 15 ข้อ 15 ข้อ 15 ข้อ	30
หมวดที่ 3 ทักษะ - การสื่อสาร แบบสัมภาษณ์ - การประสานงาน แบบทดสอบ	20 นาที (20 คะแนน) 10 นาที (10 คะแนน)	30

การทดสอบจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ทดสอบโดยใช้ชุดคำถาม
2. ทดสอบโดยการสัมภาษณ์

การทดสอบโดยใช้ชุดคำถาม

แบบทดสอบนี้แบ่งเป็น 3 ฉบับ คือ

แบบที่ 1 ความรู้และความสามารถพื้นฐาน 25 ข้อ

ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 40 คะแนน

แบบที่ 2 แบบทดสอบด้านบุคลิกภาพ 60 ข้อ

ใช้เวลา 20 นาที 30 คะแนน

แบบที่ 3 แบบทดสอบทักษะการประสานงาน 20 ข้อ

ใช้เวลา 10 นาที 10 คะแนน

การสัมภาษณ์

เพื่อทดสอบทักษะในการสื่อสาร ใช้เวลา 20 นาที

เกณฑ์การผ่านการทดสอบ

พิจารณาคะแนนจากชุดคำตอบ รวมกับผลการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า 80 %

หมวดที่ 2 บุคลิกภาพ

จงกา ✓ ในข้อที่ตรงกับท่านมากที่สุด (15 นาที)

..... ท่านไม่รู้สึกละอายใจเมื่อต้องเจอคนไม่รู้จักร

..... การชมตนเองให้ผู้อื่นฟังเป็นสิ่งที่ท่านทำบ่อย ๆ

..... ท่านมักจะเก็บตัวเงียบไม่ค่อยสูงส่งกับใคร

..... ท่านมักจะแต่งตัวตามใจตนเองเสมอ

..... ท่านมักจะต่อว่าหากมีคนมาแซงคิวท่าน

..... คุณจะตัดสินใจด้วยตนเอง แม้ว่าผู้อื่นไม่เห็นด้วย

..... คุณมักจะเสนอตัวเป็นหัวหน้ากลุ่ม

..... คุณมักจะยิ้มและทักทายคนอื่นก่อนเสมอ

..... เวลาไปงานเลี้ยง คุณจะพยายามทำความรู้จักกับคนอื่นที่ไม่ใช่เพื่อนคุณ

..... คุณชอบทำงานท้าทายความสามารถ

..... คุณมักจะใช้เวลาว่างในการคิดค้นต่าง ๆ

..... คุณมักจะเสนอเทคนิคหรือวิธีการทำงานให้เพื่อนร่วมงาน

..... คุณมักจะเอาตัวเองเปรียบเทียบกับผู้อื่น

แบบสัมภาษณ์ : ทักษะ (72 คะแนน)

การให้คะแนน 1 = ปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี

คำถามสัมภาษณ์	น่าเสียง	ไวยากรณ	ท่าทาง	ถูกต้อง
1. แนะนำตัว - ไทย - อังกฤษ				
2. อ่านบทความและอธิบาย - ไทย - อังกฤษ				
3. ทำไมถึงเลือกเรียนสาขานี้และสถาบัน				
4. ในการทำงาน 1 ชิ้น คุณมีแผนงานอย่างไร ยกตัวอย่างประกอบ				
5. สถานการณ์ใช้วัตถุดิบที่เกิดขึ้น คุณรู้อะไรบ้าง เล่าให้ฟัง				
6. จรรยาบรรณของสัตวแพทย์คืออะไร เกี่ยวกับงานอย่างไร				

หมวดที่ 3 ทักษะ

1. การสื่อสาร (แบบสัมภาษณ์)
 - สัมภาษณ์
 - นำเสนองาน (เนื้อเรื่องและนำเสนอ)
 - ตอบคำถาม (เกณฑ์การตอบ)
2. การประสานงานภายใน
 - เทคนิคการประสานงาน
 - การติดตามงาน

หมวดที่ 3.2

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูกและกา X หน้าข้อที่เห็นว่าผิด
.....การพูดจา

ตำแหน่ง นักเคมีห้องทดลอง

เนื้อหา	วิธีออกข้อสอบ	จำนวนข้อ	%
ความรู้ A1 ความรู้ความสามารถทางด้านเคมี A1.1 A2 ความสามารถทางด้านคำนวณ A2.1 A3 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ A3.1 A4 ทางด้านความรู้เฉพาะงาน A4.1 ความช่างสังเกต A4.2 ความรับผิดชอบ A4.3 ความมีระเบียบวินัย A5 การใช้เหตุผลและผลในการวิเคราะห์ A5.1 A6 การวางแผนและเรียงลำดับขั้นตอน A6.1 A7 ความรู้ความสามารถทาง Computer A7.1 Excel A7.2 Word	อดัตนัย อดัตนัย ปรนัย ปรนัย รุปภาพ (อดัตนัย) ปฏิบัติ	3	6
คุณลักษณะ B1 การมีมนุษยสัมพันธ์ B1.1 การประสานงาน B1.2 การร่วมมือ B1.3 การติดต่อสื่อสาร B2 การควบคุมทางอารมณ์ B2.1 อารมณ์ B2.2 ความอดทน	ปรนัย ปรนัย	5 5 5 5 5	15 10
ทักษะ C1 การแก้ไขปัญหา C1.1 เรื่องงาน C1.2 เรื่องส่วนตัว C2 การใช้อุปกรณ์ C2.1 ตราชั่ง C2.2 Run Roll C2.3 Injector	สัมภาษณ์ ปฏิบัติ		

แบบทดสอบ ความรู้เฉพาะงาน

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบทดสอบ

แบบทดสอบตอนนี้มีข้อคำถาม 3 ข้อ ใช้เวลาทำข้อสอบ 1 นาที

1. รถ ชสมก. ธรรมดา สีอะไร (2 คะแนน)
 1. เขียว
 2. ขาว
 3. แดง
2. วันพรุ่งนี้ท่านต้องหยุดงาน แต่วันนี้ท่านยังทำงานไม่เสร็จ แล้วท่านจะต้องส่งงานวันพรุ่งนี้เวลา 9.00 น. ให้กับหัวหน้างาน ท่านจะเลือกทำอะไร (2 คะแนน)
 1. ทำงานให้เสร็จในเย็นวันนี้ แต่ขอค่าล่วงเวลาจาก บจก.
 2. ทำงานให้เสร็จในเย็นวันนี้ แล้วนำไปวางที่โต๊ะทำงานของหัวหน้า แล้วฝากเรื่องไว้กับเพื่อน พร้อมกับเขียนบอกรายละเอียดไว้บนโต๊ะของหัวหน้างาน
 3. ไปตามนัดแล้วกลับมาทำงานให้เสร็จ
3. อย่งต่อไปนี้ อย่งใดทำให้ท่านลำบากใจในการทำงานมากที่สุด (2 คะแนน)
 1. หัวหน้างานลาพักร้อน
 2. เอกสารบนโต๊ะทำงานมีมากจนหาเอกสารไม่พบ
 3. ข้อมูลที่ทำได้ในคอมพิวเตอร์หาย

การสื่อสาร

คำชี้แจงในการตอบโปรด ลงใน ถ้าท่านคิดว่าคำตอบนั้นตรงกับตัวท่านและกา X ลงใน ถ้าคำตอบนั้นไม่ตรงกับตัวท่าน ข้อสอบมี 5 ข้อ ใช้เวลาทำ 1 นาที

ข้อความ	3 เห็นด้วยมาก	2 เห็นด้วย	1 ไม่เห็นด้วย
1. การพูด / การสื่อสาร / การเล่าเรื่องบางอย่างเป็นเรื่องยากที่จะทำให้คนอื่นเข้าใจ			
2. การอธิบายสิ่งของบางอย่าง ต้องมีของประกอบ			
3. บางครั้งก็รู้สึกว่าการสั่งงานเป็นเรื่องยาก ต้องลองให้ทำด้วยตนเอง			
4. การมีท่าทางประกอบการพูดเป็นสื่อที่เข้าใจได้ดีที่สุด			
5. การประกาศข้อความเป็นสิ่งที่ได้ผลมากกว่าการพูด และอธิบาย			

กลุ่มที่ 9 Computer Programmer

Blueprint

เนื้อหา	วัตถุประสงค์	น้ำหนัก (%)	จำนวน (ข้อ)	คะแนน	วิธีการสอบ
หมวดที่ 1 ด้านความรู้					
1. ความสามารถในการเขียนโปรแกรม					
- ระบบปฏิบัติการ	ความเข้าใจ	10%	1	10	อัตนัย
- โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์	ความเข้าใจ	10%	1	10	อัตนัย
- โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์	การประยุกต์	10%	1	10	อัตนัย
- ระบบเครือข่าย (NETWORK)	การประยุกต์	10%	1	10	อัตนัย
- ระบบปฏิบัติการ	การวิเคราะห์	20%	1	20	อัตนัย
2. ความสามารถด้านคณิตศาสตร์และตัวเลข					
- การคำนวณ	ความเข้าใจ	10%	1	10	อัตนัย
- ความสัมพันธ์ของตัวเลข	ความเข้าใจ	10%	1	10	อัตนัย
3. เซาร์ปัญหา					
- การปรับใช้ในชีวิตประจำวัน	การประยุกต์	20%	1	20	อัตนัย
หมวดที่ 2 ด้านจิตใจ					
1. ความอดทน					
- การทำงานล่วงเวลา	การตอบสนองในการนำไปใช้	5%	1	1	ปรนัย
- การมาถึงที่ทำงานก่อนเวลา	การตอบสนองในการนำไปใช้	5%	1	1	ปรนัย
- หัวหน้างาน	การตอบสนองในการนำไปใช้	5%	1	1	ปรนัย
- ลูกค้า	การตอบสนองในการนำไปใช้	5%	1	1	ปรนัย
- เพื่อนร่วมงาน	การตอบสนองในการนำไปใช้	5%	1	1	ปรนัย
2. ความกระตือรือร้น					
- การอบรมและพัฒนา	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- กิจกรรมบริษัท	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การดูแลลูกค้า	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- คำสั่งหัวหน้างาน	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การช่วยเหลือผู้อื่น	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
3. ความรับผิดชอบ					
- กฎระเบียบเรื่องการแต่งกายของบริษัท	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- เวลาเข้า-ออกงาน	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- กำหนดส่งงาน	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- ความลับของบริษัท	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- คนรอบข้าง	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
4. ความละเอียดรอบคอบ					
- การตรวจเช็คงาน จากข้อความ	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การศึกษากฎระเบียบของบริษัท	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การทำงานกับลูกค้า	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การเก็บข้อมูล	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การติดตามข่าวสารของบริษัท	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
5. การวางแผนเป้าหมาย					
- การนัดหมายกับลูกค้า	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การอบรมพัฒนา (Certificate)	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การลงงาน	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย
- การใช้จ่าย	การแสดงออก	5%	1	1	ปรนัย

แบบทดสอบ ตำแหน่ง Computer Programmer

คุณสมบัติ

1. ปริญญาตรี - สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- สาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์
2. อายุ 27 – 30 ปี
3. ประสบการณ์ 3 – 5 ปี
4. มีความรู้เรื่องระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (มีทักษะการใช้โปรแกรมตามที่จะสามารถสนับสนุนแต่ละทีมได้ เช่น ทีม Glovis, Prones เป็นต้น)
5. มีความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
6. รักการให้บริการ
7. สามารถทำงานนอกเวลาได้
8. สัญชาติไทย

หมวดความรู้

จงตอบคำถาม ดังต่อไปนี้ เป็นภาษาอังกฤษ

1. LINUX และ UNIX คืออะไร จงเปรียบเทียบระบบทั้งสองชนิดนี้ (10 คะแนน)
2. จงยกตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ในการทำ WEB SITE มา 3 โปรแกรม พร้อมอธิบายลักษณะเด่นของแต่ละโปรแกรม (10 คะแนน)
3. โปรแกรม VISUAL BASIC และ ORACLE นำไปพัฒนาใช้ในระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ได้อย่างไร (เลือกอธิบาย 2 ระบบ) (10 คะแนน)
 - 1) ระบบการผลิต (MANUFACTURING SYSTEM)
 - 2) ระบบการเงิน (FINANCIAL SYSTEM)
 - 3) ระบบการธนาคาร (BANKING SYSTEM)
 - 4) ระบบการขายปลีก (RETAILING SYSTEM)
4. หากระบบ Network ของบริษัทขัดข้อง โดยมีสาเหตุมาจากไวรัสชนิดทำลายหน่วยความจำ ท่านจะมีวิธีแก้ไขในเบื้องต้นอย่างไรจงอธิบายเป็นข้อ ๆ (10 คะแนน)
5. ระบบปฏิบัติการ คืออะไร และมีหน้าที่หลักที่สำคัญอย่างไรบ้าง จงอธิบาย (20 คะแนน)

6. สมคิดมีเงินเป็น 3 เท่าของสมชาย สมชายมีเงินน้อยกว่าสมหญิง 2 เท่า ทั้งสามคนมีเงินรวมกัน 300 บาท แต่ละคนจะมีเงินคนละเท่าใด (10 คะแนน)
7. จงเติมตัวเลขในช่องว่างให้ถูกต้อง (10 คะแนน)
- 2 3 6 18 108 209, 952
8. คอมพิวเตอร์ให้ประโยชน์กับการใช้ชีวิตประจำวันอย่างไรบ้าง และท่านอยากใช้คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินกิจกรรมประจำวันอย่างไรเพิ่มเติมหรือไม่ จงอธิบาย (20 คะแนน)

หมวดเบ็ดเตล็ด

จงอ่านข้อความดังต่อไปนี้ แล้วกาเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างเพื่อระบุว่า ใช่ หรือไม่ใช่ (25 คะแนน)

1. คุณยินดีอยู่ทำงานล่วงเวลา เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนด
2. คุณมักมาถึงที่ทำงาน พอดีกับเวลาเริ่มงานของบริษัท
3. คุณเลือกทำตามที่หัวหน้างานมอบหมายเกือบทุกอย่าง
4. คุณยอมยืนต่อคิวยาวเหยียดเพื่อให้ได้ตัวชมภาพยนตร์เรื่องเยี่ยม
5. คุณรู้สึกรำคาญและไม่พอใจที่มีคนคุยกันเสียงดังในลิฟต์
6. คุณเลือกที่นั่งด้านหน้าเมื่อเข้าฟังการบรรยายหรือการสัมมนา
7. คุณยินดีร่วมเดินทางไปทำบุญทอดกฐินกับเพื่อนในวันเสาร์ และอาทิตย์
8. เมื่อลูกค้าโทรศัพท์มาหาคุณเวลา 12.00 น. คุณจะขออนุญาตโทรกลับตอน 13.00 น.
9. คุณจะไม่รับโทรศัพท์ในเวลาเลิกงานหากโซว์เบอร์หัวหน้างาน
10. เมื่อเพื่อนร่วมงานลา กิจ คุณยินดีรับโทรศัพท์ของเขาและแจ้งให้โทรกลับมาใหม่ ภายหลัง
11. เมื่อรู้ว่าหัวหน้างานจะไม่มาทำงาน คุณจะใส่กางเกงยีนส์ มาทำงานเสมอ
12. คุณจะฝากให้เพื่อนช่วยตอกบัตร เข้า-ออก งานเสมอ
13. คุณชอบนำเสนองานที่เพิ่งทำเสร็จใหม่ ๆ
14. คุณจะไม่เล่าเรื่องของเพื่อนคุณให้ใครฟัง หากเป็นคนที่คุณรู้จักเพื่อนของคุณ
15. เมื่อไปถึงร้านอาหารก่อน คุณจะสั่งอาหารเผื่อเพื่อนของคุณเสมอ
16. คุณเลือกเปิดอ่าน e-mail ในช่วงเช้าเท่านั้น
17. คุณมักเลือกชื่อของโดยขอข้อมูลจากผู้ขายเป็นสำคัญ
18. คุณจะขอใช้ห้องประชุมสำหรับลูกค้าในวันนัดหมาย

19. คุณมักจะทำบุญแจบ้านสำรองไว้ด้วยเสมอ
20. คุณชอบอ่านป้ายประกาศที่ติดอยู่แถว ๆ บ้านคุณเสมอ
21. บางครั้งคุณไม่รู้ว่าคุณจะไปพบลูกค้าเพื่อคุยเรื่องใด
22. คุณเลือกที่จะซื้อ ส.ค.ส. ก่อนช่วงวันปีใหม่เสมอ
23. คุณชอบ อ่าน e-mail ที่มีรูปภาพแนบมาก่อนข้อความที่เป็นเนื้อหา
24. คุณมักจะไม่แจ้งที่อยู่ติดต่อ หรือเบอร์โทรศัพท์ให้สมาชิกในบ้านของคุณทราบ เมื่อคุณเดินทางไปต่างจังหวัด
25. คุณกำหนดให้ตัวเองไปชมภาพยนตร์ เดือนละ 2 ครั้งเท่านั้น

**แบบเฉลย แบบทดสอบ (TEST) ตำแหน่ง Computer Programmer
หมวดความรู้**

1.

	LINUX	(2 คะแนน)
(10 คะแนน)	UNIX	(2 คะแนน)
	เปรียบเทียบ 1	(2 คะแนน)
	2	(2 คะแนน)
	3	(2 คะแนน)
2. ตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ในการทำ WEB SITE

(10 คะแนน)	1.	(1 คะแนน)
	ลักษณะเด่น =	(2 คะแนน)
	2.	(1 คะแนน)
	ลักษณะเด่น =	(2 คะแนน)
	3.	(1 คะแนน)
	ลักษณะเด่น =	(2 คะแนน)

การเลือกโปรแกรม (ความยากง่าย) จากมากไปน้อย

Ex. HTML → XML → CGI →(คะแนน)

3. ระบบที่ 1.....

VB	การพัฒนากับระบบ	2 คะแนน
ORACLE	การพัฒนากับระบบ	2 คะแนน
VB+ORACLE	การพัฒนากับระบบ	1 คะแนน

ระบบที่ 2.....

VB	การพัฒนาทั้งระบบ	2 คะแนน
ORACLE	การพัฒนาทั้งระบบ	2 คะแนน
VB+ORACLE	การพัฒนาทั้งระบบ	1 คะแนน

4. คำตอบที่ 1 วิธีแก้ไข 1 2 คะแนน
คำตอบที่ 2 วิธีแก้ไข 2 2 คะแนน
คำตอบที่ 3 วิธีแก้ไข 3 2 คะแนน
คำตอบที่ 4 วิธีแก้ไข 4 2 คะแนน
คำตอบที่ 5 วิธีแก้ไข 5 2 คะแนน

5. ระบบบริการ คือประเด็น $\frac{1}{2}$ }
 $\frac{3}{4}$ } 5 คะแนน
5 }

6. สมชายมีเงิน 50 บาท 4 คะแนน
(10 คะแนน) สมคิดมีเงิน 150 บาท 3 คะแนน
สมศรีมีเงิน 100 บาท 3 คะแนน

7. 1,944 (10 คะแนน)

8. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์กับการใช้ชีวิตประจำวัน

- (20 คะแนน) 1 2 คะแนน
2 2 คะแนน
3 2 คะแนน
4 2 คะแนน
5 2 คะแนน

ความต้องการอื่น ๆ ในการใช้คอมพิวเตอร์ ต่อชีวิตประจำวัน

- 1 2 คะแนน
2 2 คะแนน
3 2 คะแนน
4 2 คะแนน
5 2 คะแนน

ตำแหน่ง Computer Programmer

Blueprint

เนื้อหา	จำนวนข้อ	% คะแนน
ด้านจิตใจ 1. ความอดทน 2. ความกระตือรือร้นในการทำงานและพัฒนางาน 3. ความรับผิดชอบ 4. ความละเอียดรอบคอบ 5. มีการวางแผนเป้าหมาย	30 (ปรนัย)	30
ด้านความรู้ความคิด 1. ความสามารถในการเขียนโปรแกรม 2. ด้านคณิตศาสตร์และตัวเลข 3. เซาร์ปัญญา 4. ภาษาอังกฤษ	3 (อัตนัย) 3 (อัตนัย) 30 (ปรนัย) 20 (ปรนัย)	70
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ด้านจิตใจ

1. คุณจะทนฟังเพื่อนคุณระบายความทุกข์ใจของเธอทุกวันหรือไม่ (อดทน)
2. คุณไปลงคะแนนเสียงเลือกตั้งทุก ๆ ครั้งหรือไม่ (รับผิดชอบ)
3. เอกสารที่คุณส่งเสนอต่อผู้บังคับบัญชาถูกตีกลับบ่อย ๆ ครั้งหรือเปล่า (รอบคอบ)
4. คุณเคยตื่นเช้าขึ้นมา แล้วไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้างหรือไม่ (วางแผน)
5. ขณะที่คุณกำลังชมภาพยนตร์ คุณเคยหันไปบอกคนที่ส่งเสียงดังข้าง ๆ คุณให้ "เจ็บบ ๆ น้อย" บ้างหรือเปล่า (อดทน)
6. คุณชอบเข้ารับการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณบ้างหรือเปล่า (กระตือรือร้น)
7. ท่านมักจะทำงานในเวลาพักเสมอ ๆ (กระตือรือร้น)
8. คุณเคยจองที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน ก่อนที่คุณจะไปเที่ยวต่างจังหวัดบ้างหรือไม่ (วางแผน)
9. ในสมัยที่คุณเรียน คุณเคยเข้าเรียนสายมากกว่า 5 ครั้ง/เทอม บ้างหรือไม่ (รับผิดชอบ)
10. เมื่อคุณทราบว่าเพื่อนสนิทของคุณโทรมาตอนที่คุณไม่อยู่ คุณจะโทรกลับมาหาเขาทันทีหรือไม่ (รับผิดชอบ)

11. คุณเคยแวะซื้อของใช้ส่วนตัว ในระหว่างที่คุณเดินทางไปพักผ่อนต่างจังหวัดบ้างหรือไม่ (รอบคอบ)
12. คุณเคยเข้าห้องสมุดเพื่อศึกษาความรู้เพิ่มเติมหรือไม่ (กระตือรือร้น)
13. คุณมักไปหลังเวลานัดเล็กน้อย เมื่อคุณนัดกับเพื่อนสนิทของคุณ (รับผิดชอบ)
14. ถ้าในวันนั้นคุณมีงานสำคัญที่ต้องทำ คุณจะมาทำงานทั้ง ๆ ที่คุณไม่สบาย (รับผิดชอบ)
15. คุณพอใจที่จะมีความสามารถเหมือน ๆ กับคนอื่น (กระตือรือร้น)
16. หลังเลิกงาน คุณเคยวางแผนการทำงานในวันรุ่งขึ้นก่อนกลับบ้านหรือไม่ (วางแผน)
17. คุณเคยตรวจสอบจำนวนเงินในกระเป๋าตังค์ของคุณก่อนออกจากบ้านหรือไม่ (รอบคอบ)
18. คุณได้เถียงกับเพื่อนทันทีหรือไม่เมื่อเพื่อนว่าคุณต่อหน้าว่า "คุณเป็นคนไม่ดี" (อดทน)
19. คุณเคยคิดที่จะเก็บเงินเพื่ออนาคตบ้างหรือไม่ (วางแผน)
20. คุณจดเบอร์โทรศัพท์ของสถานีตำรวจใกล้บ้าน ไว้ในสมุดจดเบอร์โทรศัพท์ของคุณ (รอบคอบ)
21. คุณไม่พอใจ ถ้ามีคนไม่เห็นด้วยกับความคิดของคุณ (อดทน)
22. คุณมักทำงานก่อนเวลาเริ่มงานเสมอ (กระตือรือร้น)
23. เมื่อคุณทำน้ำหกใส่พื้นบ้าน คุณจะรีบนำผ้ามาเช็ดทันที (รับผิดชอบ)
24. คุณจะไม่ปรึกษาบ่น แม้ว่าคุณต้องนั่งคอยเพื่อนที่ผิดนัดคุณเป็นเวลานาน (อดทน)
25. คุณไม่เคยโทษว่ารถติดเมื่อคุณมาสาย (รับผิดชอบ)
26. คุณเคยรู้สึกไม่พอใจ เมื่อมีเด็กร้องไห้ในรถโดยสารที่คุณโดยสารอยู่ (อดทน)
27. เมื่อได้รับจดหมาย คุณจะตอบกลับไปภายใน 2 - 3 วัน (รับผิดชอบ)
28. คุณรู้สึกไม่พอใจอย่างมากเมื่อมีคนแซงคิวซื้อบัตรชมภาพยนตร์ (อดทน)
29. คุณชอบดูนิทรรศการต่าง ๆ อยู่เสมอ (กระตือรือร้น)
30. คุณเคยเปลี่ยนอาหารเมื่อบริการเสิร์ฟอาหารไม่ตรงกับที่คุณสั่ง (อดทน)

ด้านความรู้ความคิด

1. ความสามารถในการเขียนโปรแกรม (ให้ผู้ที่มีความรู้ในสายงานเป็นผู้ออกข้อสอบ)
(อัตร้อย 2 ข้อ)
(ข้อละ 10 คะแนน = 20 คะแนน 15 นาที)

2. ด้านคณิตศาสตร์และตัวเลข (อัตร้อย 3 ข้อ)

2.1 จงจัดกลุ่มตัวเลข 2, 3, 12, 27, 45, 68, 95 ให้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง-
ร่วมกัน

2.2 จงนำตัวเลข 5 8 1 7 มาสร้างความสัมพันธ์ทางคณิตศาสตร์ให้ได้คำตอบ-
เท่ากับ 62 ให้มากที่สุด

2.3 เติมตัวเลขในช่องว่าง

1	5	9	13.....
2	6	18	54.....

3. สถิติปัญหา

จงตีความสัมพันธ์แล้วตอบว่ารูปต่อไปควรจะเป็นรูปใด

		(ก)	(ข)	(ค)	(ง)
1					
2					
3					
4					
5					

กลุ่มที่ 10 Graphic Designer/Art Director

ตำแหน่ง Graphic Designer

เนื้อหา	%
A. ความรู้	
A1. ความรู้ทางด้านออกแบบ	10
A2. พื้นฐานทางศิลปะ	10
B. คุณลักษณะ	
B1. ความคิดสร้างสรรค์	40
B2. ความรับผิดชอบ	20
C. ทักษะ	
C1. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบ	10
C2. ความสามารถในการวาดภาพ	10
รวม	100

เนื้อหา	ปรนัย/อัตนัย	%
B. คุณลักษณะ		
B1. ความคิดสร้างสรรค์		
B1.1 ความสามารถในการสร้างสรรค์จากผลงานที่มีทั่วไป	อัตนัย 1	30
B1.2 ใช้เทคนิคทางศิลปะใหม่ ๆ	อัตนัย 1	10
B1.3 พัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง	อัตนัย 1	10
B2. ความรับผิดชอบ		
B2.1 ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลา	ปรนัย	20
B2.2 สามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน	ปรนัย	20
B2.3 ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ	ปรนัย	10
รวม		100

แบบทดสอบ

แบบทดสอบนี้จัดทำขึ้นเพื่อรับสมัครตำแหน่ง Graphic Designer โดยพิจารณาจากคุณลักษณะของผู้สมัครเป็นสำคัญ

- B1.1 ท่านมีแนวทางการออกแบบสิ่งพิมพ์ที่ต่างจากผลงานทั่วไปในท้องตลาดอย่างไร จงอธิบายอย่างละเอียดและออกแบบให้ดูเป็นตัวอย่าง จำนวน 2 หน้า (30 คะแนน เวลา 2 ชั่วโมง)
- B1.2 ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ได้อย่างไร จงอธิบายโดยสังเขป (10 คะแนน เวลา 10 นาที)
- B1.3 ท่านมีวิธีการในการพัฒนาผลงานออกแบบต่อไปในอนาคตอย่างไรบ้าง (10 คะแนน เวลา 10 นาที)

B2.1 การทำงานเสร็จภายในกำหนดเวลา (ปรนัย 10 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน)

- ก. ท่านเคยไปออกกำลังกายเป็นประจำหรือไม่
- ข. การดำเนินชีวิตตามกำหนดเวลาเป็นเรื่องที่ควรหลีกเลี่ยง
- ค. การมีแรงขับเพื่อทำงานให้สำเร็จหรือไม่
- ง. การประสบความสำเร็จในชีวิต ต้องการความพยายามเกินกว่าที่มีอยู่หรือไม่
- จ. การทำงานหนักเป็นกิจกรรมที่ฉันชอบหลีกเลี่ยงหรือไม่
- ฉ. ท่านรู้สึกว่ามีพลังงานน้อยกว่าคนรอบข้าง
- ช. ท่านเป็นคนที่มีมานะอย่างยิ่ง
- ซ. ท่านเป็นคนขาดแรงจูงใจ
- ฅ. ท่านชอบทำงานจนเหงื่อท่วมตัว
- ฐ. คนอื่นคิดว่า ท่านมีพลังงานสูง
- ฎ. ท่านคิดว่า ไม่ควรทำงานหนักเกินไป

B2.2 ความสามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน (ปรนัย 10 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน)

- ก. ท่านชอบทำงานจนตึกตื่นเพื่อให้งานเสร็จ
- ข. ท่านสามารถทำงานเป็นระยะเวลายาวนาน โดยไม่รู้สึกรู้หายเหนื่อย
- ค. ท่านชอบทำงานตามตารางเวลาปกติหรือไม่/มากกว่า
- ง. ท่านต้องการเวลาในการพักผ่อนเพื่อพักผ่อนนาน ๆ
- จ. ท่านไม่เคยรู้สึกกดดัน
- ฉ. ท่านต้องไปรับส่งลูกไปโรงเรียนด้วยตัวเองหรือไม่

B2.3 ความละเอียดถี่ถ้วน (ปรนัย 10 ข้อ ข้อละ 2 คะแนน)

- ก. ห้องนอนของท่านยุ่งเหยิงหรือไม่
- ข. ถ้าท่านทำงานส่วนที่สำคัญที่สุดเสร็จลง จะลืมรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เสมอ
- ค. ท่านชอบวางของเป็นระเบียบ เพื่อให้หาของได้ง่ายหรือไม่
- ง. ท่านรู้สึกสบายใจเมื่ออยู่ท่ามกลางคนที่ปล่อยปละข้าวของไม่เป็นระเบียบ
- จ. การใช้ชีวิตเป็นระเบียบ เป็นสิ่งที่น่าเบื่อหน่าย
- ฉ. ท่านชอบทำงานด้วยความสมบูรณ์แบบหรือไม่
- ช. ท่านเป็นคนไร้ระเบียบอย่างยิ่ง
- ซ. เมื่อทำอะไร ท่านจะทำให้ดีที่สุด
- ฐ. ถ้าผลงานผิดพลาดเล็กน้อย ท่านจะมองข้ามไป
- ฎ. ท่านชอบวางแผนล่วงหน้า

ตำแหน่ง Art Director

เนื้อหา	เวลา (นาที)	น้ำหนัก (%)	จำนวนข้อ	คะแนน	วิธีการ ทดสอบ
หมวด 1 ความรู้ทั่วไป		30			
1.1 ภาษาอังกฤษ (Compve)	5	15	5		ปรนัย
1.2 ภาษาไทย	10	15	3		อัตนัย
- เข้าใจ			1		
- วิเคราะห์			1		
- ประยุกต์			1		
หมวด 2 ความสามารถเฉพาะ	30	50	1+1		อัตนัย+ สัมภาษณ์
- ความคิดสร้างสรรค์					
- Composition					
- การนำเสนอ					
หมวด 3 บุคลิกภาพ	5	20	20		Ranking
- กระตือรือร้น			5		
- มีเหตุผล			5		
- อารมณ์			5		
- มนุษยสัมพันธ์			5		
รวม	50	100	29		

ตัวอย่างแบบทดสอบ

ทางจิตวิทยา

1. ในการประชุม คุณรู้สึกไม่เข้าใจชัดเจนในจุดขายและจุดเด่นของสินค้า คุณจะ
ก. ยกมือถามในที่ประชุมให้เข้าใจทันที
ข. ถามเพื่อน Copy writer ทีมเดียวกัน
ค. ถาม AE ที่ไปรับ Brief จากลูกค้า
ง. พิจารณาเองจาก Paper Brief
2. ขณะกำลังคิดงานที่จะต้องเสนอพรุ่งนี้ AE เดินมาคุยพร้อมเสนอไอเดียที่เขาคิดขึ้นมา
คุณจะ
ก. รับฟังแนวความคิด แล้วมาปรับการนำเสนอ
ข. รับแนวความคิด แล้วให้ visual วาด STB เลย
ค. ขอร้องว่าไม่ใช่ Creative ไม่ต้องพยายามคิดเอง
ง. ปรีกษาขอเลื่อนเวลานำเสนอออกไปกับ AE แทน
3. ในขณะที่คุณทำงานไม่ทัน แต่เพื่อนร่วมแผนกกลับทำ "ผีน" ในเวลางาน
ก. เฉย ๆ แต่คิดว่าเขาเก่ง ไม่งั้นคงไม่มีผีน
ข. ตักเตือนว่าอย่ามาทำในเวลาทำงาน
ค. แจ้งเจ้านายให้สั่งเขามาแบ่งเบางานของคุณ
ง. เลียบ ๆ เคียง ๆ ถามว่ามีผีนให้ทำบ้างไหม
4. ขณะที่คุณกำลังขายไอเดียอันสุดเจ๋งของคุณ ส่วนประชุมภายใน AE บอกว่าคุณ
ทำงานผิดใจത്യ คุณจะ
ก. พยายามเถียงว่าไอเดียใหม่ขายสินค้าได้ดีกว่าใจത്യเก่า
ข. ชักจูงให้ที่ประชุมเห็นว่าเป็นไอเดียที่สามารถเสนอเป็นทางเลือกได้
ค. รับฟังถึงข้อผิดพลาด แล้วเริ่มคิดงานใหม่ทันที
ง. เก็บของแล้วเดินออกจากห้องประชุม
5. ถ้าคุณต้องเร่งทำงานตลอดคืนเพื่อให้ทันประชุมตอนเช้า แต่ทราบว่าคุณลูกค้าขอเลื่อน
ประชุมตั้งแต่ 2 วันก่อนโดยที่ AE ลืมแจ้งให้คุณทราบ คุณจะ
ก. ร้องอ้อ! แล้วกลับบ้านนอนอย่างสบายใจ เพราะงานก็เสร็จแล้ว
ข. นอนที่ทำงาน แสดงให้คนอื่นรู้ว่าคุณทำงานหนัก
ค. ต่อกว่า AE ที่ไม่ยอมแจ้ง ปล่อยให้คุณทำงานโดยไม่มีประโยชน์
ง. รายงานต่อหัวหน้าถึงความบกพร่องของ.....

6. คุณส่งงานให้ Visual วาด STB โฆษณาอาหารสุนัข 3 เรื่อง ให้คุณตลอดคืน ตอนเช้าคุณพบว่าภาพผู้หญิงที่ควรจะมีอายุตามที่ส่งกลับเป็นผมสั้นทั้งหมด คุณจะ
ก. ไม่เป็นไร คิดว่า Idea ของหนังแรงพอที่จะอธิบายต่อลูกค้าให้เห็นภาพผมยาวได้
ข. รับไม่ได้ เรียก Visual มาวาดใหม่ พร้อมแจ้งขอเลื่อนการประชุม
ค. เร่งให้ Visual วาดใหม่บางเฟรม แล้วไปประชุมเวลาที่นัดไว้
ง. เรียก AE มาปรึกษาว่าสไตล์ของลูกค้าเป็นเช่นไร แล้วค่อยตัดสินใจ
7. เมื่อคุณเสนองาน 2 แนวทางให้ลูกค้าเลือก ปรากฏว่าลูกค้าเลือกแนวทางที่ท่านไม่
ค่อยชอบ ท่านจะ
ก. ดีใจที่ขายงานของคุณได้ แม้จะไม่ใช่นำแนวทางที่ชอบมากกว่า
ข. พยายามอธิบายและชักจูงให้ลูกค้าเลือกแนวทางที่คุณชอบตลอดเวลา
ค. หาเหตุผลที่ลูกค้าเลือกอีกแนวทาง แล้วคิดวิธีนำเสนอใหม่ให้ดีขึ้น
ง. คิดว่าลูกค้าไม่มีเหตุผล ไม่ยอมเชื่อ Agency
8. ในงานประกวด TACT Awards เพื่อนที่เป็น Copy Writer ได้รางวัลจาก Spot วิทย์
ในขณะที่คุณไม่ได้รางวัลอะไรเลยใน Campaign เดียวกัน คุณจะ
ก. รู้สึกแย่ กรรมการไม่ยุติธรรม
ข. ผิดหวัง แต่คิดว่าจะตั้งใจให้มากขึ้นในปีหน้า
ค. ใครได้ก็ช่างขอเมาฉลองด้วย
ง. ไม่สนใจ ไม่ชอบไปงาน TACT Awards

กลุ่มที่ 11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ ล่ามภาษาญี่ปุ่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Blueprint

เนื้อหา	ข้อสอบ	% คะแนน
ด้านจิตวิทยา 1. ลักษณะส่วนตัว 1.1 ช่างสังเกต 1.2 รับผิดชอบ 1.3 มีระเบียบวินัย 1.4 ความละเอียดรอบคอบ 2. บุคลิกภาพ 2.1 ความมั่นใจในตนเอง 2.2 ความอดทน/อารมณ์ 2.3 ความมีมนุษยสัมพันธ์ 2.4 การมีความคิดสร้างสรรค์ 2.5 การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	ปรนัยและอัตนัย	50
ด้านสมอง 1. ภาษาไทย 1.1 การใช้ราชาศัพท์ 1.2 การสรุปความ 2. คณิตศาสตร์ 2.1 การหาพื้นที่ 2.2 การหาปริมาตร 3. ความรู้เฉพาะทาง 3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ 3.2 รายละเอียดของงาน 3.3 กฎหมายแรงงาน 4. ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ 4.1 ไวยากรณ์ 4.2 บทสนทนา 4.3 คำศัพท์	ปรนัยและอัตนัย	50
รวมคะแนนเต็ม		100

ตัวอย่างข้อสอบ

ตอนที่ 1 ลักษณะส่วนตัว (20 ข้อ)

ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อในช่อง ใช่ หรือ ไม่ใช่

ช่างสังเกต

ใช่	ไม่ใช่
-----	--------

- 1. ท้ายรถบรรทุกทุกสิบล้อจะมีผ้าสีแดงผูกอยู่ เพื่อเตือนให้คนหลังรู้ว่ารถบรรทุกของอยู่
- 2. ตารางสีเหลืองที่อยู่บนถนน ทำไว้เป็นสัญลักษณ์ทางเข้า - ออก
- 3. รถเมล์ส่วนใหญ่จะขึ้นข้างหน้าและลงเฉพาะข้างหลัง
- 4. ขณะนี้ ที่ทำการไปรษณีย์ได้เปิดทำการในวันเสาร์ 1/2 วันแล้ว
- 5. สารที่ใช้เป็นหมึกพิมพ์ นสพ. เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

รับผิดชอบ

ใช่	ไม่ใช่
-----	--------

- 1. คุณไม่สบายแต่ต้องไปทำงานเพราะมีประชุม
- 2. คุณจะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จภายใน 1 วัน
- 3. คุณกลับบ้านทันทีที่เลิกงาน แม้ว่างานยังไม่เสร็จ
- 4. คุณมีธุระด่วน จึงฝากงานไว้กับเพื่อน ให้เพื่อนทำแทน
- 5. คุณลืมปิดตู้เซฟ ต้องกลับมาบริษัทใหม่ทั้ง ๆ ที่ถึงบ้านแล้ว

มีระเบียบวินัย

ใช่	ไม่ใช่
-----	--------

- 1. คุณไม่พอใจที่เพื่อนหยิบดินสอแล้วไม่เก็บที่
- 2. คุณรู้สึกโกรธเมื่อเปิดตู้เอกสารแล้วไม่เจอแฟ้ม
- 3. คุณจะเก็บเอกสารลงจากโต๊ะ เมื่อต้องออกไปทานอาหารกลางวัน
- 4. คุณจะวางแผ่น Disk ไว้บนโต๊ะคอมฯ เนื่องจากคุณปิดลิ้นชักแล้ว

ความละเอียด

ใช่	ไม่ใช่
-----	--------

- 1. คุณมักจะพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์จดหมายเสมอ
- 2. คุณจะพิจารณาแล้วพิจารณาอีกในการส่งเอกสารเข้าเซ็น
- 3. ใช้เครื่องคอมฯ ตรวจสอบ Wording ให้

ตอนที่ 2 แบบทดสอบความรู้ทั่วไป (ข้อละ 1 คะแนน)

ทำเครื่องหมาย X บนข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดจัดเป็นตัวอย่างของค่าเงินบาทลอยตัว
ก. สิ้นค้าราคาลดลง
ข. สิ้นค้าราคาสูงขึ้น
ค. ค่าเงินบาทคงที่
ง. ค่าเงินบาทลดลง
- ข้อใดจัดว่าเป็นสินค้าที่ประเทศไทยนำเข้ามากที่สุด
ก. รถยนต์
ข. น้ำมัน
ค. เครื่องจักร
ง. อาหารกระป๋อง
- ข้อใดจัดเป็นเมืองเส้นทางการขนส่ง
ก. ไมอามี
ข. ฮองกง
ค. มิทส์เบิร์ก
ง. ปารีส
- ประเทศใดในปัจจุบันที่ยังมีสถาบันพระมหากษัตริย์
ก. พม่า
ข. อังกฤษ
ค. สเปน
ง. แองโกลา
- ระดับเสียงที่จัดว่าเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ก. 55 เดซิเบล
ข. 65 เดซิเบล
ค. 86 เดซิเบล
ง. 88 เดซิเบล
- ข้อใดจัดเป็นสาเหตุของอากาศเสียมากที่สุด
ก. อุตสาหกรรม
ข. ขยะมูลฝอย
ค. การขนส่ง
ง. โรงงานพลังงาน
- ตัวอย่างสังคมใดที่มีอัตราการเป็นโสดของประชากรสูงสุด
ก. ญี่ปุ่น
ข. ไอร์แลนด์
ค. สหรัฐอเมริกา
ง. ไทย
- ปัจจุบันประเทศใดที่มีประชากรมากที่สุดในโลก
ก. ญี่ปุ่น
ข. จีน
ค. อินเดีย
ง. สหรัฐอเมริกา
- หลักกาลามสูตรเป็นคำสอนของศาสนาใด
ก. คริสต์
ข. อิสลาม
ค. พุทธ
ง. ขงจื้อ

10. ปัญหาใดที่ส่งผลกระทบต่อเยาวชนมากที่สุด

ก. สารเสพติด

ข. การพนันฟุตบอล

ค. อาชญากรรม

ง. ความฟุ่มเฟือย

ตอนที่ 3 การทดสอบความสามารถทางด้านภาษา (30 ข้อ)

Grammar จงทำเครื่องหมาย X บนข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. Bank of Tokyo - Mitsubishi is on Silom Road.

a. Bank

b. The

c. A

d. An

2. John usuallyseven cigarettes a day

a. smoke

b. smokes

c. smoked

d. smoking

3. John no longer had his car. He.....it.

a. had sold

b. is selling

c. has been selling

d. is

4. Since 1979 Peter.....in New York.

a. will live

b. lived

c. has lived

d. lives

5. At 3 p.m. tomorrow, my boss.....a meeting.

a. have

b. has had

c. had

d. will be having

Conversation จงทำเครื่องหมาย X บนข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. Where would you like to go for dinner tonight?

a. Ok. That's good idea.

b. Well, there's a new French restaurant downtown.

d. Up to you.

d. At the supermarket, I think so.

2. Are you going to camp this summer?

a. Oh, no. I'm too old for that now. I'm going on a hiking trip.

b. No, I'm not, the weather is too cold.

c. Sure, I love her so much.

d. Yes, I do.

3. Can you come to see me tonight?
- I'm afraid that I would not be able to.
 - No, I don't think so.
 - Ok. See you next week.
 - Don't worry. If I have time.

Vocabulary จงทำเครื่องหมาย X บนข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

- It is not difficult tothe good from the bad.
 - confirm
 - separate
 - fix
 - arrange
- My boss wants to see me at 6 a.m.
 - conventionally
 - equally
 - variously
 - precisely
- She.....the cake with strawberries.
 - finished
 - furnished
 - garnished
 - painted
- Many kind of mushrooms are not.....
 - catable
 - edible
 - consummate
 - 1 & 2 are correct
- She.....the land from mother.
 - borrowed
 - brought
 - took
 - inherited

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เนื้อหา	เลขที่ข้อ	จำนวนข้อ	คะแนน
A. ด้านความรู้ (ตอนที่ 1)			
A1. ความรู้เฉพาะทาง	(ตอนที่ 1.1)		
1.1 หน้าที่รับผิดชอบ (1.1.1)		1	2.5
1.2 รายละเอียดของงาน (1.1.2)		1	2.5
1.3 กฎจราจร (1.1.3)	1 – 15	15	15
A2. ภาษาไทย	(ตอนที่ 1.2)		
2.1 การสรุปความ (1.2.1)		15	5
B. ด้านความรู้ลึก (ตอนที่ 2)			
B1. ลักษณะส่วนตัว	(ตอนที่ 2.1)		
1.1 การทำงานเป็นทีม		20	2.5
1.2 การปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง		20	2.5
1.3 การนับถือผู้อื่น		20	2.5
1.4 ความเป็นผู้นำ		20	2.5
1.5 ความรับผิดชอบ		20	2.5
B2. บุคลิกภาพ	(ตอนที่ 2.2)		
2.1 ความมั่นใจในตัวเอง	1 – 25	25	3
2.2 ความอดทน	"	25	3
2.3 ความมีมนุษยสัมพันธ์	"	25	3
2.4 ความกระตือรือร้น	"	25	3
2.5 การตัดสินใจ	"	25	3

แบบทดสอบ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (TR)

คำชี้แจงในการตอบ : อยู่ในข้อสอบแต่ละตอน โปรดอ่านทำความเข้าใจก่อนลงมือทำข้อสอบ ข้อสอบมี 2 ตอน โดยแบ่งเป็นตอนย่อย ๆ 15 ตอน คะแนนรวม 100 คะแนน

คำสั่ง : ให้ตอบทุกข้อ ทุกตอน ท่านมีเวลาในการทำข้อสอบ 120 นาที

หมายเหตุ : กรณีที่ท่านสอบผ่านแบบทดสอบแล้ว คือ คะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป ท่านจะต้องสอบภาคปฏิบัติต่อ ซึ่งจะใช้เวลา 45 นาที ซึ่งจะนัดสอบภายหลัง

ตอนที่ 1.1 แบบทดสอบความรู้ทั่วไป (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

1.1.1 คำชี้แจง ให้อธิบายหน้าที่รับผิดชอบของ พชร. (2.5 คะแนน)

.....
.....
.....

1.1.2 คำชี้แจง ให้อธิบายขั้นตอนการขับรถ (2.5 คะแนน)

.....
.....
.....

1.1.3 คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย x บนข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (15 คะแนน)

1.  คือสัญลักษณ์ใด

ก. ให้เลี้ยวซ้าย ข. ให้เลี้ยวขวา ค. ห้ามเลี้ยวซ้าย ง. ห้ามผ่าน

ตอนที่ 1.2 แบบทดสอบความสามารถในการสรุปความ (15 ข้อ คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

1.2.1 คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย x บนข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. สมชาย.....ส.ค.ส. ให้แฟนสาวในวันปีใหม่ ในขณะที่แฟนสาวตื่นนอนในตอนเช้า

ก. ส่ง ข. มอบ ค. แจก ง. ยื่น

ตอนที่ 2.1 ลักษณะส่วนตัว (120 ข้อ คะแนนเต็ม 15 คะแนน เวลา 30 นาที)

จงทำเครื่องหมาย \checkmark หน้าข้อในช่องใช่ และเครื่องหมาย x หน้าข้อในช่องไม่ใช่

2.1.1 ช่างสังเกต

ใช่ ไม่ใช่

- 1. ตารางสีเหลืองที่อยู่บนถนนทำให้เป็นสัญลักษณ์ทางเข้า - ออก
..... 2.
..... 3

2.1.2 รับผิดชอบ

ใช่ ไม่ใช่

- 1. คุณไม่สบายแต่ต้องไปทำงาน เพราะไม่มีใครมาทำงานแทน
..... 2.
..... 3

2.1.3 มีระเบียบวินัย

ใช่ ไม่ใช่

- 1. คุณไม่พอใจที่เพื่อนหยิบของ ๆ คุณไปใช้โดยไม่บอกกล่าว
..... 2.
..... 3

2.1.4 ความละเอียดรอบคอบ

ใช่ ไม่ใช่

- 1. คุณจะพิจารณาแล้วพิจารณาอีกในการแต่งตัวก่อนออกจากบ้าน
..... 2.
..... 3

2.1.5 ความซื่อสัตย์สุจริต

ใช่

ไม่ใช่

- 1. หากคุณพบกระเป๋าตกอยู่โดยไม่มีคนอื่น ๆ อยู่แถวนั้น คุณจะนำ
ส่งคืนเจ้าของ
- 2.
- 3

2.1.6 รักองค์กร

ใช่

ไม่ใช่

- 1. หากมีใครมาตำหนินายจ้างของคุณ คุณจะแก้ตัวแทนนายจ้างทันที
- 2.
- 3

ตอนที่ 2.2 คะแนนเต็ม 15 คะแนน เวลา 30 นาที

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด โดยที่แต่ละช่องมี
เครื่องหมายดังนี้

5 = เสมอ 4 = บ่อยครั้ง 3 = บางครั้ง 2 = น้อยครั้ง 1 = ไม่เคยเลย

2.2.1 แบบวัดความเชื่อมั่นในตน (2.5 คะแนน)

คำถาม	ระดับความถี่เห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณจะตัดสินใจด้วยตัวเอง แม้ว่าผู้อื่นจะไม่เห็นด้วยก็ตาม					
2. คุณมักจะคิดว่า ตัวคุณเองมีความสามารถพอ ๆ กับคนอื่น					

2.2.2 แบบวัดความอดทน (2.5 คะแนน)

คำถาม	ระดับความถี่เห็น				
	1	2	3	4	5
1. เวลาคุณโกรธหรือโมโห คุณมักจะเก็บเอาไว้คนเดียว					
2. คนรอบข้างหรือคนใกล้ชิดมักจะบอกว่า คุณเป็นคนอารมณ์ดีตลอดเวลา					

2.2.3 แบบวัดความมีมนุษยสัมพันธ์ (2.5 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณชอบทำงานเป็นกลุ่มมากกว่าทำคนเดียว					
2. คุณมักจะยิ้มและทักทายทุก ๆ คนก่อนเสมอ					

2.2.4 แบบวัดความกระตือรือร้น (2.5 คะแนน)

คำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณมักจะเตรียมตัวก่อนทำงานเสมอ					
2. หากไม่แน่ใจในข้อมูลหรือเรื่องราวใด ๆ คุณจะรีบปรึกษาหรือสอบถามผู้รู้ ก่อนลงมือทำเสมอ					

2.2.5 แบบวัดการตัดสินใจ (2.5 คะแนน)

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย x บนหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ในขณะที่ขับรถหากมีสุนัขวิ่งตัดหน้ารถ คุณจะทำอย่างไร

- ก. เบรก ข. บีบแตร ค. ชับชน ง. หักหลบ

แบบเฉลยข้อสอบ

ตอนที่ 1.1 แบบทดสอบความรู้ทั่วไป

1.1.1. (ข้อสอบอัตนัย เขียนอธิบาย)

1.1.2. (ข้อสอบอัตนัย เขียนอธิบาย)

1.1.3. ข้อ 1. ค

ข้อ 2. -

ข้อ 3. -

ตอนที่ 1.2 แบบทดสอบความสามารถในการสรุปความ

1.2.1. ข้อ 1. ข

ข้อ 2. -

ข้อ 3. -

ตอนที่ 2.1 ลักษณะส่วนตัว

(2.1.1 – 2.1.6) เป็นข้อสอบเชิงจิตวิทยา

ตอนที่ 2.2 (2.2.1 – 2.2.4) เป็นข้อสอบเชิงจิตวิทยา

2.2.5. แบบวัดการตัดสินใจ

ข้อ 1. ค

ข้อ 2. -

ข้อ 3. -

B. บุคลิกภาพ

ข้อสอบเพื่อประกอบการคัดเลือกพนักงาน (2)

ข้อสอบชุดนี้เป็นการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ข้อสอบมีทั้งสิ้น 5 ข้อ (30 นาที)

B1. Teamwork

ท่านคิดว่า การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญอย่างไร และท่านคิดว่าท่านชอบทำงานเป็นทีมหรือไม่ จงอธิบายและแสดงความคิดเห็นประกอบ

แนวทางตอบ - เหตุผลที่สนับสนุนความสำคัญและข้อคิดเห็น

B2. Continuous Improvement

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำว่า "สมบูรณแบบ" และท่านคิดว่าท่านพึงพอใจกับความสมบูรณแบบนี้หรือไม่ จงอธิบายและแสดงความคิดเห็นประกอบ

แนวทางตอบ - ไม่มีงานที่ Perfect ทุกอย่างสามารถปรับปรุงและพัฒนาได้อีก

B3. Respect for people

หัวใจของการทำงานให้สำเร็จคือ "คน" ที่เราต้องประสานงาน แต่ในความเป็นจริงมักพบว่า คนมักมีความคิดเห็นที่ต่างกันและยืนยันในความเชื่อของตนเองเสมอ ท่านมีวิธีการใดที่จะทำให้งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ประสานงาน สามารถบรรลุผลสำเร็จได้

B4. Leadership

ท่านคิดอย่างไรกับความเป็นผู้นำ และท่านคิดว่า ท่านมีความเป็นผู้นำหรือไม่ จงอธิบายและยกตัวอย่างประกอบ

B5. Responsibility

ในเวลาจำกัดและท่านได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติมจากผู้จัดการ ในขณะที่งานของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นยังไม่เสร็จ ท่านจะมีวิธีการจัดการอย่างไร ให้งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมนั้นเสร็จโดยไม่กระทบกับงานเดิม

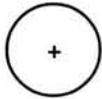

IQ โดย	Questionnaire	Rating scale						
		7	6	5	4	3	2	1
+	1. ท่านมักจะรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาเสมอ							
+	2. ถ้าพบว่าเพื่อนสนิทขโมยของของบริษัท ท่านจะแจ้งผู้บังคับบัญชา							
+	3. ท่านยินดีหากผู้บังคับบัญชาให้ท่านทำงานวันหยุด							
-	4. ท่านปรึกษาเรื่องสำคัญ ซึ่งเป็นความลับบริษัทกับเพื่อน							
-	5. ท่านไม่คืนเงินพนักงานที่ทอนเงินผิด เพราะเป็นความผิดของเขาเอง							
-	6. ท่านไม่รู้สึกกังวลเรื่องงานในช่วงการลางานของท่าน							
+	7. ท่านคิดว่าตนเองและผู้อื่นมีคุณค่าเสมอ							
+	8. ท่านรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นและนำมาใช้เมื่อมีเหตุผล							
+	9. ท่านคิดว่าเป็นการดีที่ได้แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับคนอื่น							
-	10. การตัดสินใจในงานด้วยตัวท่านเองเป็นสิ่งที่ปรารถนา							
-	11. ท่านไม่เคยร้องขอให้ใครช่วยในการทำงาน							
-	12. การโต้แย้งในที่ประชุมทำให้เสียเวลา							
+	13. ท่านเป็นคนยิ้มง่ายและทักทายคนอื่นก่อนเสมอ							
+	14. ท่านไม่รู้สึกละอายใจเมื่อต้องร่วมงานกับคนไม่รู้จักรัก							
+	15. ท่านชอบช่วยเหลือผู้อื่น แม้ไม่มีใครร้องขอ							
-	16. ท่านไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน							
-	17. ท่านชอบเก็บตัวเงียบ ไม่สูงส่งกับคนอื่น							
-	18. ท่านชอบให้ผู้อื่นเริ่มต้นในการทำความรู้จัก							
+	19. การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถ							
+	20. ท่านวางแผนได้แม้จะฉุกเฉินท่า							
+	21. ท่านคิดว่าหากทุ่มเทก็จะสามารถทำงานที่ยากได้							
-	22. ท่านคิดว่าตัวเองทำงานเกินกำลัง							
-	23. ท่านคิดว่าการทำงานหลายคนเป็นเรื่องยุ่งยาก							
-	24. ท่านคิดว่าไม่จำเป็นต้องวางแผนการทำงาน							
+	25. ท่านคิดว่าท่านสามารถแสดงความคิดเห็นที่สาธารณะเป็นอย่างดี							
+	26. ท่านคิดว่ามีความสามารถงานให้สำเร็จได้							
+	27. ท่านไม่ปฏิเสธแม้ว่าเจ้านายจะมอบหมายงานที่ยากและท่านไม่เคยทำ							
-	28. ท่านลังเลใจที่จะเสนอตัวเองเป็นหัวหน้ากลุ่ม							
-	29. ท่านคิดว่าเป็นการเสียเวลาหากทุ่มเททำงานและผลตอบแทนไม่คุ้ม							
-	30. ท่านรู้สึกผิดหลังจากการทำงานเสมอ							
+	31. ท่านชอบทำงานให้เสร็จอย่างรวดเร็ว							
+	32. ท่านชอบประยุกต์ความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน							
+	33. หัวหน้ามักให้ท่านคิดเสนอโครงการใหม่ ๆ							
-	34. ท่านคิดว่าทำงานซ้ำ ๆ ได้พริ้วเลื่องาม							
-	35. ท่านคิดว่าเป็นการเสียเวลาที่จะเสนอความคิดต่อผู้อื่น							
-	36. ท่านคิดว่าเป็นการลำบากในการศึกษาวิธีทำงานที่ท่านไม่ถนัด							

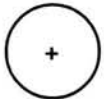
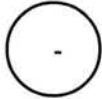
- 7 = always
- 6 = บ่อยมาก
- 5 = บ่อย
- 4 = บางครั้ง
- 3 = น้อยครั้ง
- 2 = น้อยครั้งมาก
- 1 = ไม่เคยเลย

ให้ท่านเลือกพฤติกรรมของท่านตามหัวข้อต่าง ๆ
ตามความเป็นจริง

แบบเฉลยข้อสอบ

ส่วนที่ 1 เหตุผลที่สนับสนุน

- ส่วนที่ 2
-  → ยิ่งคะแนนสูงยิ่งดี
 -  → คะแนนต่ำยิ่งดี

		
คะแนนเต็ม	18 - 135	18 - 135
A	80%	< 20%
B	60 - 79%	< 40%
C	< 60%	> 40%

ตำแหน่ง ล่ามภาษาญี่ปุ่น

เนื้อหา	จำนวนข้อ	%	เวลา
A1. ความรู้ทั่วไป			} 1 ชั่วโมง
1.1 เลขอนุกรม	10	10	
1.2 หาความสัมพันธ์ของรูปภาพ	10	10	
1.3 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	10	10	
B2. บุคลิกภาพ			} 1 ชั่วโมง
2.1 แบบทดสอบบุคลิกภาพ	25	25	
C3. ทักษะ			} 1 ชั่วโมง
3.1 ความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่น	2	45	

รวม	ปรนัย 55 ข้อ	55	คะแนน
	อัตนัย 2 ข้อ	45	คะแนน
	รวม	100	คะแนน
	เวลาสอบ	2	ชั่วโมง

แบบทดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

คำชี้แจง 1. ข้อสอบแบ่งออกเป็น 2 ฉบับ 100 คะแนน ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
2. เอกสารในการสอบประกอบด้วย ข้อสอบ 1 เล่ม 2 ฉบับ กระดาษสำหรับตอบ 1 แผ่น กระดาษทด 1 แผ่น

ฉบับที่ 1 ความรู้ทั่วไป (ปรนัย) จำนวน 55 ข้อ 55 คะแนน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1
- 1.1 เลขอนุกรม 10 ข้อ 10 คะแนน
 - 1.2 หาความสัมพันธ์ของรูปภาพ 10 ข้อ 10 คะแนน
 - 1.3 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ 10 ข้อ 10 คะแนน

ส่วนที่ 2 แบบทดสอบบุคลิกภาพ 25 ข้อ 25 คะแนน
ทำลงใน Answer sheet

ฉบับที่ 2 ความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่น 2 ข้อ 45 คะแนน (อัตนัย)

- ข้อที่ 1 20 คะแนน
- ข้อที่ 2 25 คะแนน

ทำลงในข้อสอบ

ฉบับที่ 1

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไป

1.1 เลขอนุกรม 10 ข้อ 10 คะแนน

คำอธิบาย (A) (B) (C) (D)

ตัวอย่าง 3 6 9 12 15 18 21 22 23 24

จากตัวอย่างจะตอบข้อ A คือ 21 เพราะจะเพิ่มทีละ 3

(A) (B) (C) (D)

1. 2 4 6 8 10 9 7 6 12

2. 5 10 15 20 25 27 28 30 32

ส่วนที่ 1.2 หาความสัมพันธ์ของรูปภาพ 10 ข้อ 10 คะแนน

ตัวอย่าง  A B C D

เฉลย ตอบข้อ B

ส่วนที่ 1.3 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ 10 ข้อ 10 คะแนน

เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- A. For this dress you need cloth three yards.
- B. You'll need cloth for this dress three yards.
- C. You'll need three yards of cloth for this dress.
- D. The cloth for this dress needs three yards.

ส่วนที่ 2 แบบทดสอบบุคลิกภาพ 25 ข้อ 25 คะแนน

โปรดกา ลงใน หน้าข้อที่ท่านมีทัศนคติหรือความคิดเห็นตรงกับตัวท่าน และกา x หน้าข้อที่ไม่ตรงกับตัวท่าน

1. ท่านมักยิ้มแย้มและทักทายผู้อื่นก่อนเสมอ

2.



25.

ฉบับที่ 2 ความรู้ความสามารถด้านภาษาญี่ปุ่น

1. บรรยายลักษณะของล่าม หรือนักแปลที่ดี (ตอบเป็นภาษาญี่ปุ่นอย่างน้อย 5 บรรทัด)
20 คะแนน

.....

.....

.....

2. แปลและสรุปเนื้อเรื่องที่กำหนดให้อย่างถูกต้อง 25 คะแนน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

กระดาษคำตอบ ชื่อ.....

บทที่ 8

ตัวอย่างการสร้าง และพัฒนาแบบทดสอบ

ต่อไปนี้จะนำเสนอตัวอย่างการสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ โดยจะยกตัวอย่างแบบทดสอบความรู้ในการวางแผนงาน

ขั้นที่ 1

เป็นแบบทดสอบ สอบผู้สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางในบริษัทผลิตวัสดุก่อสร้าง ดังนั้น คุณลักษณะที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ ความสามารถในการวางแผน

วัตถุประสงค์ในการสร้าง ได้แก่ การทดสอบความสามารถในการวางแผนของผู้สมัครเข้าทำงานในตำแหน่ง “ผู้บริหารระดับกลาง” ของบริษัท

เนื้อหาที่จะวัด ได้แก่ ความหมายของการวางแผน ความสำคัญของการวางแผนกับงานบริหาร วิธีการวางแผน วิธีควบคุมการปฏิบัติงานตามแผน วิธีประเมินผลแผน และนำผลประเมินมาปรับปรุงแผนต่อไป โดยมุ่งเน้นที่วิธีประเมินผลแผน

การวางแผน	น้ำหนัก (%)
1. ความหมาย	5
2. ความสำคัญของการวางแผนกับการบริหาร	5
3. วิธีวางแผน	25
4. วิธีควบคุมให้ปฏิบัติตามแผน	25
5. วิธีประเมินผลแผน	30
6. การนำผลประเมินมาปรับปรุงงาน และแผน	10
รวม	100

ขั้นที่ 2 การระบุเจ็อบ

การทดสอบนี้ เป็นการทดสอบผู้สมัคร วุฒิปริญญาตรี/โท สาขาการบริหารจัดการ ที่เคยมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี ในการสอบนี้ มีผู้สมัคร จำนวน 30 คน จึงออกข้อสอบอัตนัย ให้เวลาตรวจ 2 สัปดาห์ ให้เวลาสอบ 2 ชั่วโมง

ขั้นที่ 3 การกำเฒบพืเชยว

เนือท	วัดฤประสงค		รวม %
	ควมจ้	ควมเข้ใจ	
1. ควมหมยของการวางแผน	5		5
2. ควมส้คัญของการวางแผน		5	5
3. วธิีวางแผน		25	25
3.1 การส้รวจควมต้งการจ้เป็น			(5)
3.2 การส้รวจสภาพของบริษท (คน เงิน ของ ครุภัณฑ์)			(2)
3.3 การระบุเป้าหมายที่ต้งการ			(2)
3.4 การระบุกิจกรรม/โครงการ และระยะเวลา			(5)
3.5 การระบุเวลาทั้งหมดของแผน			(1)
3.6 การระบุทรัพยากรที่จะใช้			(5)
3.7 การระบุตัวชี้ควมส้เร็จของแผน			(5)
4. วธิีควมคุมให้ปฏิบัติตามแผน		25	25
4.1 ระบุผู้รับผิดชอบแผน โครงการ/กิจกรรม			(5)
4.2 การจัดระบบการสื่อสารระหว่งกิจกรรม/โครงการ			(5)
4.3 การทำ Chart กิจกรรมและวธิีการ			(10)
4.4 การประชุมเพื่อรายงานควมก้วหน้า			(5)
5. วธิีประเมินผลแผน		30	30
5.1 การกำหนดตัวบ่งชี้			(6)
5.2 การหาข้อมูล			(6)
5.3 การระบุเกณฑ์ตัดสิน			(6)
5.4 การตัดสิน			(6)
5.5 การเสนอแนวแก้ไข ปรับปรุง			(6)
6. การนำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงงานและแผน	10	10	
รวม	5	95	100

ขั้นที่ 4 การเขียนข้อสอบ

เนื่องจากจะออกข้อสอบอัตนัย ดังนั้นตัวเลขจึงสะท้อนคะแนนในแต่ละข้อ

คำชี้แจงในการสอบ ข้อสอบมี 5 ข้อ 100 คะแนน 2 ชั่วโมง แต่ละข้อมีคะแนนกำกับ

1. การวางแผนการบริหารงาน X ของบริษัท Y คืออะไร (5 คะแนน) และทำไมต้องวางแผน (5 คะแนน)
2. ระบุวิธีวางแผนงาน X (25 คะแนน)
3. ท่านมีวิธีการทำให้แผนดำเนินการไปอย่างไร จึงจะบรรลุยังเป้าหมายของแผน (25 คะแนน)
4. ท่านจะทราบได้อย่างไรว่า แผนบรรลุผล (25 คะแนน)
5. ยกตัวอย่างผลการปฏิบัติตามแผนและการนำผลไปปรับปรุงงาน (10 คะแนน)

ขั้นที่ 5 การตรวจสอบเบื้องต้น

เมื่อออกข้อสอบ 5 ข้อ เสร็จแล้ว ให้จัดพิมพ์ แล้วทิ้งไว้ 3 - 5 วัน กลับมาอ่านข้อสอบใหม่ พบว่า ถ้าคำสั่ง และข้อคำถามบางข้อไม่ชัดเจน แก้ไขใหม่แล้วจึงจัดพิมพ์ เพื่อเตรียมสอบจริง

ขั้นที่ 6 การสอบ

จัดพิมพ์แบบทดสอบตามจำนวนคน โดยให้ตอบลงในข้อสอบด้วย ดังนั้น ข้อสอบแต่ละข้อจึงต้องเว้นที่ให้ตอบ

ดำเนินการสอบ 2 ชั่วโมง ตามกำหนด เก็บข้อสอบ เพื่อตรวจข้อสอบต่อไป

ขั้นที่ 7 การวิเคราะห์

เมื่อสอบแล้วได้ตรวจข้อสอบทีละข้อของทุกคน เนื่องจากเป็นข้อสอบอัตนัยจึงวิเคราะห์เกณฑ์การตรวจให้คะแนนของแต่ละข้อ ดังนี้ (จากตัวอย่าง)

ข้อ 1

เกณฑ์ให้คะแนน	% พูดอบ
1. ความหมาย (คะแนนเต็ม 5)	
0	0
1	10
2	20
3	40
4	20
5	10
2. ความสำคัญ (เต็ม 5)	
0	10
1	20
2	40
3	20
4	10
5	0
3. วิธีวางแผนมี 7 ชั้น (เต็ม 25)	
0	0
1 - 5	30
6 - 10	20
11 - 15	40
16 - 20	10
21 - 25	0
4. วิธีควบคุมให้ปฏิบัติตามแผน (เต็ม 25)	
0	0
1 - 5	20
6 - 10	40
11 - 15	20
16 - 20	5
21 - 25	5
5. วิธีประเมินผล (เต็ม 30)	
0	0
1 - 5	20
6 - 10	40
11 - 15	20
16 - 20	10
21 - 25	0
26 - 30	0

เกณฑ์ให้คะแนน	% ผู้ตอบ
6. การนำผลประเมินมาปรับปรุง (เต็ม 10)	
0	0
1 - 2	20
3 - 4	40
5 - 6	40
7 - 8	0
9 - 10	0
รวมคะแนน (เต็ม 100)	
0 - 10	10
11 - 20	10
21 - 30	10
31 - 40	10
41 - 50	35
51 - 60	10
61 - 70	10
71 - 80	5
81 - 90	0
91 - 100	0
ค่าเฉลี่ย (เต็ม 100)	30

แสดงว่า แบบทดสอบฉบับนี้ ค่อนข้างยาก มี ผู้ได้คะแนนระหว่าง 0 - 30 อยู่ร้อยละ 30 และไม่มีใครได้คะแนนระหว่าง 81 - 100

ควรแก้ไข/ปรับปรุง ที่เกณฑ์การตรวจให้คะแนนข้อ 3, 5, 6

ขั้นที่ 8 การทำเป็นข้อสอบมาตรฐาน และขั้นที่ 9 การทำคลังข้อสอบ

เนื่องจากไม่ได้ต้องการทำเป็นข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ จึงไม่มีการดำเนินงานในขั้นนี้

บทที่ 9

ตัวอย่างแบบทดสอบ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างแบบทดสอบ 1 ฉบับ ที่ใช้สอบกับคน 10,000 คน ต้องการผลสอบในเวลา 2 สัปดาห์ แบบทดสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ภาษาไทย กับความคิดเชิงเหตุผล รูปแบบของข้อสอบเป็นแบบปรนัย

แบบทดสอบสำหรับกลุ่ม ข

คำชี้แจงสำหรับผู้คุมสอบ

1. แจกข้อสอบ
2. ให้ผู้สอบฉีกกระดาษที่ว่าด้วย "ข้อแนะนำในการเขียนกระดาษคำตอบ (หน้า 1) และ "กระดาษคำตอบ (หน้า 2) ออกจากตัวแบบทดสอบตามรอยปรุ
3. ให้ผู้สอบกรอกข้อความลงในกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มสอบ
4. เริ่มสอบ จับเวลา 2 ชั่วโมงครึ่ง
5. แยกกระดาษคำตอบใส่ซองกระดาษคำตอบ แบบทดสอบใส่ซองข้อสอบ

คำชี้แจงสำหรับผู้สอบ

แบบทดสอบนี้ประกอบด้วย

1. กระดาษคำตอบและคำชี้แจงในการตอบ
2. แบบทดสอบภาษาไทย
3. แบบทดสอบความคิดเชิงเหตุผล

วิธีตอบ

1. ให้ฉีกกระดาษคำตอบตามรอยปรุออกจากแบบทดสอบ เขียนชื่อ นามสกุล หมายเลขตามคำชี้แจงในการตอบ
2. เมื่อเริ่มสอบให้อ่านคำชี้แจงในการตอบแบบทดสอบแต่ละชุด ตอบลงในกระดาษคำตอบเท่านั้น
3. อย่าทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในข้อสอบ ถ้ามีเครื่องหมายใด ๆ ท่านจะไม่ได้รับการตรวจ
4. ท่านมีเวลาสอบรวม 2 ชั่วโมงครึ่ง เมื่อตอบแล้ว แยกส่งกระดาษคำตอบออกจากแบบทดสอบ

ขอให้โชคดี

กระดาษคำตอบ (ข)

ส่วนที่ 1

เลขประจำตัว

ชื่อภาษาไทย _____ ภาษาอังกฤษ

คุณวุฒิ ส่วนงานที่สมัคร เขตที่สมัคร สาขาที่จบ

ส่วนที่ 2

ภาษาไทย (1)

- ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8
ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16
ข้อ 17 ข้อ 18 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24
ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 31 ข้อ 32
ข้อ 33 ข้อ 34 ข้อ 35 ข้อ 36 ข้อ 37 ข้อ 38 ข้อ 39 ข้อ 40
ข้อ 41 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 44 ข้อ 45 ข้อ 46 ข้อ 47 ข้อ 48
ข้อ 49 ข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 55 ข้อ 56
ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 ข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 ข้อ 63 ข้อ 64
ข้อ 65 ข้อ 66 ข้อ 67 ข้อ 68 ข้อ 69 ข้อ 70 ข้อ 71 ข้อ 72
ข้อ 73 ข้อ 74 ข้อ 75 ข้อ 76 ข้อ 77 ข้อ 78 ข้อ 79 ข้อ 80

ความคิดเชิงเหตุผล (2)

- ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8
ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16
ข้อ 17 ข้อ 18 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24
ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 31 ข้อ 32
ข้อ 33 ข้อ 34 ข้อ 35 ข้อ 36 ข้อ 37 ข้อ 38 ข้อ 39 ข้อ 40
ข้อ 41 ข้อ 42 ข้อ 43 ข้อ 44 ข้อ 45 ข้อ 46 ข้อ 47 ข้อ 48
ข้อ 49 ข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 55 ข้อ 56
ข้อ 57 ข้อ 58 ข้อ 59 ข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 ข้อ 63 ข้อ 64
ข้อ 65 ข้อ 66 ข้อ 67 ข้อ 68 ข้อ 69 ข้อ 70

แบบทดสอบภาษาไทย (1)

คำชี้แจง

แบบทดสอบนี้มี 80 ข้อ โปรดตอบลงในกระดาษคำตอบ โดยเลือกหมายเลขตัวเลือกใส่ลงใน

ตัวอย่าง

ข้อ 0

ตัวเลือก

1.

2.

3.

4.

ถ้าเลือกตัวเลือก 1 ใส่หมายเลข 1 ลงในกระดาษคำตอบ ดังนี้

ข้อ 0 1

1. สิ่งที่ยากแสดงความคิดเห็นไว้ในวันนี้เป็นอย่างมากที่สุด เป็นเรื่องของสถานีขนส่งถ่ายสินค้าในกรุงเทพฯ เรื่องที่เคยหยิบยกมาทำการพิจารณากันเป็นพัก ๆ ตั้งแต่ พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา แต่ไม่เคยประสบความสำเร็จเป็นจริงเป็นจังขึ้นมาเลย ไม่ใช่เรื่องใหม่ เป็นเรื่องเก่าโดยแท้ เป็นแนวความคิดช่วยแก้ปัญหาการจราจรในตัวเมืองหลวงที่ติดขัดจนแทบไม่มีเวลาใดที่รถไม่ติดอีกแล้ว ไม่ว่าจะตาม 4 แยก ตามท้องถนนในเขตเมือง หรือในเขตชานเมืองก็ตาม

นั่นคือบรรดารถบรรทุกสินค้าเข้ากรุงทั้งหลายที่มีปลายทางอยู่ที่กรุงเทพฯ จะต้องขนถ่ายสินค้าของตนเอง หรือแม้สินค้าที่จะออกจากกรุงเทพฯ มีเป้าหมายอยู่ต่างจังหวัด ก็จะต้องนำเอามารวมที่สถานีขนส่งกลาง หรือจะเรียกว่าศูนย์ขนส่งนี้ก็ได้อีก ต่อจากนั้นต้องใช้รถบรรทุกเล็กบรรทุกต่อไปยังปลายทาง ห้ามมิให้รถใหญ่ขนไปอย่างเด็ดขาด สินค้าที่จะออกจากกรุงก็ต้องบรรทุกด้วยรถเล็กไปยังศูนย์ขนส่งแล้วขึ้นรถ 10 ล้อ หรือมากกว่า 10 ล้อไปปลายทาง

แบบอย่างวิธีนี้ล้วนเอามาจากแบบของนครใหญ่ ๆ ในโลกอย่างโตเกียว ลอนดอน ปารีส นครเหล่านี้แม้รถขนขยะก็ไม่ยอมให้วิ่งในเวลากลางวัน ยิ่งรถใหญ่ รถน้ำตันไม้ด้วยแล้ว ห้ามออกมาทำขยันให้รถติดผลาญน้ำมันเด็ดขาด ไหน ๆ ก็คิดจะย้ายสถานีขนส่ง บขส. กันแล้ว ควรคิดเรื่องศูนย์ขนส่งสินค้าไปพร้อมกันด้วย และก็ควรจะต้องมีหลายแห่งตามสภาพของกรุงเทพฯ ที่ขยายใหญ่โตออกไปมากแล้ว ทั้งศูนย์เหนือ ศูนย์ใต้ ตะวันออกและตะวันตก

ถ้าไม่รู้จะเอาพื้นที่ไหนดีจัดทำเป็นศูนย์ขนถ่ายสินค้าในกรุงละก็ สถานีขนส่ง บขส. เดิมที่ถูกสั่งให้ย้ายไปนั่นแหละ เป็นสถานีที่ดีที่สุดและเหมาะสมอย่างที่สุด

1. ลักษณะการเขียนข้อความข้างต้นนี้ตรงกับข้อใด
 1. บันทึก
 2. บทความ
 3. เรียงความ
 4. จดหมายเหตุ
2. ข้อความในข้อ 1 ใช้ภาษาระดับใด
 1. พิธีการ
 2. ทางการ
 3. กึ่งทางการ
 4. สนทนา
3. ข้อความในข้อ 1 ควรตั้งชื่อเรื่องว่าอะไร
 1. ปัญหาการจราจร
 2. ศูนย์ขนส่งสินค้า
 3. รถบรรทุกสินค้า
 4. การย้ายสถานีขนส่ง

4. จากข้อ 1 ย่อหน้าที่ 2 สัมพันธ์กับย่อหน้าที่ 1 อย่างไร
1. เป็นเหตุเป็นผลกัน
 2. ชี้ประเด็นความต่างกัน
 3. เสริมความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
 4. สรุปความให้เห็นจุดประสงค์
5. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายของผู้เขียนข้อความในข้อ 1
1. ชี้ให้เห็นปัญหาของการย้ายสถานีขนส่ง
 2. แนะนำให้จัดตั้งศูนย์ขนถ่ายสินค้า
 3. อธิบายให้เข้าใจวิธีการจัดตั้งสถานีขนถ่ายสินค้า
 4. เตือนให้หาทางแก้ปัญหาการจราจรติดขัดในกรุงเทพฯ
6. ผู้เขียนมีน้ำเสียงเช่นไร เมื่อกล่าวถึงการแก้ปัญหาจราจรในกรุงเทพฯ
1. ชัดใจ
 2. ท้อใจ
 3. เสียใจ
 4. ขมขื่นใจ
7. ข้อใดไม่ควรใช้ตัวเลข
1. พ.ศ. 2500
 2. 4 แยก
 3. รถ 10 ล้อ
 4. ข้อ 2 และ 3
8. "ไม่มีเวลาใดที่รถไม่ติดอีกแล้ว ไม่ว่าจะตาม 4 แยก ตามท้องถนนในเมือง หรือในเขตชานเมืองก็ตาม" จากข้อความข้างต้นนี้ ควรแก้ "เวลา" เป็นคำใด จึงจะถูกต้องเหมาะสม
1. ที่
 2. ยาม
 3. เขต
 4. ถนน
9. ท่านคิดว่าทรรณะของผู้เขียนข้อความในข้อ 1 น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด
1. น่าเชื่อถือ เพราะผู้เขียนให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
 2. น่าเชื่อถือ เพราะผู้เขียนเสนอข้อมูลสนับสนุนชัดเจน
 3. น่าเชื่อถือ เพราะเป็นเรื่องจริงที่พบได้ในสังคมทั่วไป
 4. น่าเชื่อถือ เพราะผู้เขียนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
10. "ถ้าไม่รู้จะเอาพื้นที่ไหนดีจัดทำเป็นศูนย์ขนถ่ายสินค้าในกรุงเทพฯ" ข้อความนี้มีข้อบกพร่องตรงกับข้อใด
1. กำกวม
 2. ใช้คำผิดความหมาย
 3. เรียงลำดับคำผิด
 4. ให้คำเชื่อมไม่ถูกต้อง

11. ข้อใดใช้กริยาได้ถูกต้อง

1. แม่หันมะละกอเพื่อทำส้มตำ
2. เขาชอยแต่งกวอย่างขำนาญ
3. ฉันชอบมองคนขายสับฝรั่งกรอบ ๆ
4. มีดที่อ เหลือเกิน ต้องเชือดแรง ๆ จึงขาด

12. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้อง

1. ปัญหานี้เป็นปัญหาหน้าปากคอก ใคร ๆ ก็ควรจะตอบได้
2. คุณสุขภาพไม่ดี ถ้าอยากเรียนก็ควรจะลาออกจกงาน อย่าเหยียบเรือสองแคมเลย
3. เขาให้ลูกเท่านีก็ดีแล้ว โบราณว่าน้ำขึ้นให้รีบตัก ขึ้นรอเงินหมื่นอาจจะไม่ได้เลย
4. เขาเป็นคนใหญ่คนโต เราสู้กับเขาก็ไม่มีทางชนะ โบราณท่านก็ว่าไว้ว่า น้ำน้อยย่อมแพ้ไฟ

13. "ตก" ในข้อใดมีความหมายต่างทงกับข้ออื่น ๆ

1. ฝนตก
2. คิดตก
3. สอบตก
4. ราคาตก

14. ประโยคใดแสดงว่าผู้พูดพูดด้วยความน้อยใจ

1. เขาไม่รู้ว่าฉันช่วยเขา
2. เขาไม่รู้ว่าฉันได้ช่วยเขา
3. เขาหาว่าไม่ว่าฉันได้ช่วยเขา
4. เขาจะรู้ก็หาไม่ว่าฉันได้ช่วยเขา

15. ข้อใดต้องการคำตอบ

1. กระเป๋าใบนี้ คุณชอบไหม
2. ดีไหมละ เสียน้อยเสียยาก เสียมากเสียง่าย
3. วิเศษไหมละ ลูกเธอ มาห่มตันมะม่วงจนลูกอ่อน ๆ ร่วงหมด
4. คุณรู้ไหม ใคร ๆ ก็หวังคุณกันทั้งนั้นว่าทำงานหนักนัก เกรงจะไม่สบาย

16. ข้อใดใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

1. รามายณะเป็นกาพย์เรื่องแรกขงอินเดีย
2. ผมเข้าใจดีว่าการบริหารนั้นมีหลักการแตกต่างกันไป
3. ผมไม่ได้หมายความว่าเพียงแค่วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น
4. นักเขียนย่อมแสดงออกซึ่งความรู้สึกนึกคิดที่กลั่นกรองดีแล้วทั้งนั้น

17. ข้อใดต้องอ่านออกเสียงสระทุกรูป
1. เขามีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด
 2. เขาได้รับเกียรตินิยมนับอันดับหนึ่ง
 3. ทศกัณฐ์ในรามเกียรติ์ได้รับยกย่องน้อยกว่าราพณ์ในรามายณะ
 4. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทย
18. ข้อใดใช้บุพบท "กับ" ไม่ถูกต้อง
1. ผมขอจบปาฐกถาอุดมศึกษาไว้แค่นี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์กับทุกท่านตามสมควร
 2. แต่ท่านก็ต้องประกันคุณภาพและประสิทธิภาพได้อย่างน้อยเทียบเท่ากับธุรกิจเอกชนที่เขาเป็นอยู่ด้วย
 3. เราต้องสร้างคนของเราให้สอดคล้องกับความเป็นจริงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม และ เทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป
 4. การเปลี่ยนแปลงในที่นี้ ไม่ได้หมายความว่าเราจะละเลยหรือเลิกของเก่าไป แต่เป็นการที่เราพัฒนาสิ่งเก่าให้ดีขึ้น เพื่อจะได้สานต่อกับสิ่งใหม่ได้อย่างดี
19. ข้อใดเป็นประกาศรับสมัครงานที่มีลักษณะการโน้มน้าวใจอยู่ด้วย
1. พนักงานขับรถ อายุไม่เกิน 30 ปี มีประสบการณ์มาบ้าง
 2. เลขานุการ วุฒิปริญญาตรี พุด - เขียนภาษาอังกฤษได้
 3. พนักงานบัญชีลูกหนี้หญิง จบ ปวส. พิมพ์ดีดได้ อายุไม่เกิน 25 ปี
 4. วุฒิ ปวช. ปริญญาตรี ต้องการรายได้ 5,000 - 20,000 บาท มีโอกาสท่องเที่ยวต่างประเทศ
20. ภาษาโฆษณาในข้อใดที่ใช้คำตีทั้งเสียง และความหมาย ที่เน้นคุณภาพชัดเจน
1. เหนือกว่าฟ้าที่ว้าเหนือ
 2. ศักยภาพใหม่แห่งมิติเสียง
 3. 2 พลัง ชักแรง...แห่งเร็ว
 4. ทันสมัย...เร้าใจทุกอารมณ์บันเทิง
21. ประโยคใดไม่กำกวม
1. น้องชายคุณไปต่อยกับเด็กหน้าบ้านฉันแน่ะ
 2. เดินไม่รู้จักดู ชุ่มซำม เหยียบหนูดายแล้ว เห็นไหมคะ
 3. เมื่อวันปีใหม่ คุณน้อยแจกของเด็กเยอะเยอะ แก่ใจดีจังคะ
 4. เหล่าอาสาสมัครได้นำยาเป็นจำนวนมากไปแจกจ่ายผู้เจ็บป่วยและยากจน

22. “เราแนะนำการป้องกันโรคให้แก่เด็ก”

ประโยคข้างต้นนี้ ถ้าต้องการให้มีความหมายว่า เราแนะนำผู้ใหญ่เรื่องการป้องกันไม่ให้เด็กเป็นโรค เราควรเว้นวรรคตอนตามข้อใด

1. เราแนะนำ/การป้องกันโรคให้แก่เด็ก
2. เราแนะนำการป้องกัน/โรคให้แก่เด็ก
3. เรา/แนะนำการป้องกันโรค/ให้แก่เด็ก
4. เราแนะนำการป้องกันโรค/ให้แก่เด็ก

23. ข้อใดมีลักษณะเป็นการพูดร้ายหมายดี

1. เสด็จไปไหนมายะ ไม่รู้จักอยู่บ้านอยู่ช่อง
2. พ่อทูนหัว ทำแก้วแตกเป็นใบที่ห้าแล้ววันนี้
3. นวลเป็นเด็กหญิงที่สวยอย่างร้ายกาจสำหรับตำบลนี้
4. จะเก็บขนมไว้ตัดกบตรหน่อยก็ได้ พ่อเทวดากินเสียหมดเลย

24. “อ้อ คนที่สวมเสื้อสีส้มนะหรือ ฉันรู้จักเขามาตั้งแต่เล็ก เรียนโรงเรียนเดียวกัน แต่คนละชั้น ไม่ใช่แต่เราจะเปรี้ยวอย่างเดียวนะ เคยเป็นเกลือเขียว ไม่มีอะไรจะยอม...ใคร” ควรเติมคำใดลงในช่องว่าง จึงจะได้ความหมายเข้ากับบริบทข้างต้นนี้มากที่สุด

1. ลดละ
2. อ่อนข้อ
3. ยอมแพ้
4. เสียเปรียบ

25. ข้อใดใช้คำแสดงท่าเดินได้ถูกต้องเหมาะกับบริบท

1. เขาเดินดุ่ม ๆ หากฎญแจที่ทำตกไว้
2. เด็กน้อยเดินตัวมเตี้ยมตามหลังแม่เข้ามาในห้อง
3. แหกแบกหม้อใส่นมเดินโทง ๆ มา ท่าทางดูเหมือนหม้อนั้นจะไม่หนัก
4. น้ามนกระเซ็นไปเปื้อนผู้หญิงที่เดินอยู่ข้างหน้า เป็นเหตุให้หล่อนค้อนจนตาคว่ำแล้ว ก็เดินตุบตุบไป

26. ความจริงวงปีพาทย์เป็นวงที่ทรงประสมวงขึ้นเพื่อบรรเลงประกอบการขับร้องอยู่ก่อนแล้ว เมื่อเกิดละครดึกดำบรรพ์ขึ้น ก็ทรงเห็นว่าวงปีพาทย์นี้เหมาะกับการแสดงละครดึกดำบรรพ์ จึงนำมาใช้จนกลายเป็นปีพาทย์สำหรับละครนี้ ดังที่พระองค์ประธานคำอธิบายไว้ว่า “ที่จริงที่เรียกว่าปีพาทย์ดึกดำบรรพ์นั้นไม่ได้ปรับปรุงสำหรับละครดึกดำบรรพ์ เคยขับร้องอยู่ก่อน รู้สึกฟังดี มีละครดึกดำบรรพ์ขึ้นก็โอนเอาไปทำเท่านั้นเอง” ข้อความข้างต้นนี้ใช้กลวิธีใดในการอธิบาย

1. การใช้ตัวอย่าง
2. การนิยาม
3. การอธิบายตามลำดับขั้น
4. การชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน

27. "ที่น้ำชาติ" คุณนักคุยหนานว่า คนไทยใกล้จะร่ำรวย เศรษฐกิจของประเทศกำลังเฟื่องฟู แต่ใครลองไปดูแถวบ้านผมซี เดือนนี้ต้องเอาคุณแลกกับหมากันแล้ว "ผู้แทนจากเพชรบูรณ์ พรรคเอกภาพ คุณจรัส พัวช่วย รำพึงรำพันให้ฟัง" จากข้อความที่ยกมา ข้อใดเป็นประเด็นการโต้แย้ง
1. เศรษฐกิจของประเทศกำลังเฟื่องฟูจริงหรือไม่
 2. พณฯ นายกรัฐมนตรีเคยพูดว่าคนไทยใกล้จะรวยจริงหรือไม่
 3. ที่จังหวัดเพชรบูรณ์ คนต้องเอาคุณแลกกับหมากันแล้วจริงหรือไม่
 4. คุณจรัส พัวช่วยพูดว่าเศรษฐกิจของประเทศไม่เฟื่องฟูจริงหรือไม่
28. "ผู้ใช้ภาษาอาจนำคำที่เดิมหมายถึงสิ่งหนึ่งหรืออาการอย่างหนึ่ง หรือคุณสมบัติอย่างหนึ่ง ไปใช้เรียกสิ่งอื่นหรืออาการอย่างอื่น หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกัน..." ข้อใดควรเป็นข้อสรุปของข้อความข้างต้นนี้
1. จำนวนคำในภาษาจึงเพิ่มขึ้น
 2. ความหมายของคำจึงเพิ่มขึ้น
 3. ความกำกวมในภาษาจึงเกิดขึ้น
 4. การสร้างคำรูปแบบต่าง ๆ จึงเกิดขึ้น
29. ข้อใดใช้ภาษาในการประชุมได้ถูกต้อง
1. เลขานุการแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมครั้งที่แล้วด้วย
 2. ท่านประธานคะ ช่วยแก้ไขรายงานประชุมครั้งที่แล้วด้วยนะคะ
 3. ที่ประชุมเห็นด้วยไหมคะ ว่าเราควรแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 4. ดิฉันแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมครั้งที่แล้วสักหน่อยนะคะ
30. การเรียงลำดับความในข้อใดจะได้ความเรียงที่ดีที่สุด
- (1) เพื่อปัญหาจะได้นำไปสู่การพัฒนา
 - (2) ผมเองก็ได้อาศัยพลังปัญญาของอาจารย์มหาวิทยาลัยอยู่อย่างมากในการบริหารประเทศ
 - (3) นอกจากบัณฑิตแล้ว คนที่สำคัญมากอีกกลุ่มหนึ่งคืออาจารย์
 - (4) ผมอยากจะขอให้มหาวิทยาลัยได้ตั้งปัญหาของอาจารย์ออกมาให้มากที่สุด
 - (5) ที่จะนำสังคมไปสู่ทิศทางที่มีความหมาย
 - (6) อาจารย์มหาวิทยาลัยนั้น ผมถือว่าเป็นพลังปัญญาที่สำคัญ
1. (1)-(2)-(3)-(4)-(5)-(6)
 2. (2)-(4)-(5)-(6)-(1)-(3)
 3. (3)-(6)-(5)-(2)-(4)-(1)
 4. (6)-(3)-(5)-(2)-(1)-(4)

31. ข้อใดใช้ราชาศัพท์ได้ถูกต้อง

1. สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์โปรดทรงเล่นดนตรีเป็นวง
2. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภาพระราชทานทรัพย์สินส่วนพระองค์ ให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน
3. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ฯ เสด็จพระราชดำเนินเยือน ประเทศแคนาดา และสหรัฐอเมริกา
4. พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสุทธสิริโสภาทรงพระกรุณาเสด็จพระดำเนินเป็นพระ ประธานทอดผ้าป่าทุนการศึกษาสำหรับสามเณรจังหวัดต่าง ๆ

32. "ครูจึงเป็นปูชนียที่ควรเทิด ห่วงใจท่านประเสริฐเหนือศักดิ์ศรี
ครูสอนศิษย์เติบโตใหญ่ล้วนได้ดี พระคุณนี้จารึกมั่นนิรันดรกาล"
คำประพันธ์ข้างต้นนี้มีวรรคใดเป็นข้อสรุป

1. วรรคที่ 1 และ 2
2. วรรคที่ 2 และ 3
3. วรรคที่ 3 และ 4
4. วรรคที่ 4 และ 1

33. "มาบัดนี้ถึงที่ฟ้ามาโปรด ๖ เอื้อนโอบอุ้มดำรัสไว้ให้ยึดถือ
สร้างอีสานให้เขียวได้จนคนลือ มาช่วยกันคนละมือถือผลงาน
ทั้งทหารพลเรือนเพื่อนร่วมจิต มุ่งทำกิจเขียวสดใสให้อีสาน
คงสมดังที่หมายมั่นมิทันนาน ได้พบพานปารมรินยังยั่งยืน"
คำประพันธ์ข้างต้นนี้ ใช้คำใดเป็นสัญลักษณ์

1. โอบอุ้ม อีสาน
2. ฟ้า เขียว
3. ทหาร พลเรือน
4. จิต ป่า

34. ข้อใดมีคำที่สะกดถูกต้องทั้งหมด

1. แว่วปราณีฉายอยู่ตาคู่นั้น สองมืออันอบอุ่นละมุนเหลือ
2. หุ้มเสียงธรรมชาติความหวังระฆังหวาน แว่วกังวานจากวัดกำจัดหมอง
3. สรวงสวรรค์สรรค์ไว้ให้ทวยเทพ สถิตย์เสพสุขสมอารมณ์หมาย
4. เปิดผู้ปิดความเขลาเงาเลื่อนกลาง เป็นโคมทองส่องทางสร้างเรามา

35. ข้อใดมีคำที่สะกดไม่ถูกต้อง

1. ทีชทายโก โหตุ มหาราช
2. อย่าลิดรอนเสรีภาพของผู้อื่น
3. เขาได้รับเหรียญกล้าหาญ เพราะฝ่าอันตรายเข้าไปช่วยเด็กไม่ให้ถูกไฟลวกตาย
4. ชาวที่ว่าเขาชอบชิงทุนเล่าเรียนหลวงได้ นำความปลื้มปิติมาสู่ครอบครัวของเขา เป็นอย่างยิ่ง

36. ถ้าท่านเป็นประธานในที่ประชุม ท่านจะกล่าวเปิดการประชุมอย่างเป็นทางการได้ตามข้อใด
1. บัดนี้ท่านสมาชิกมาครบพร้อมแล้ว กระจมขอเปิดประชุม
 2. บัดนี้ท่านผู้เข้าประชุมมาครบพร้อมแล้ว ผมขอเปิดประชุม
 3. บัดนี้ถึงกำหนดเวลาการประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม
 4. บัดนี้ท่านกรรมการได้มาประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม
37. ถ้าท่านเป็นผู้รับโทรศัพท์ ควรใช้ภาษาตามข้อใดจึงจะถูกต้อง
1. ฮัลโล่ ต้องการพูดกับใครคะ
 2. สวัสดีค่ะ ต้องการพูดกับใครคะ
 3. สวัสดีค่ะ ที่นี่ โทร 4132440 ค่ะ
 4. สวัสดีค่ะ ที่นี่บ้านเจ้าคุณวิสุทธีเมธีค่ะ
38. ข้อใดกล่าวแนะนำบุคคลให้รู้จักกันได้ถูกต้อง
1. วิทย์ นี่คุณแม่ของฉันทเอง
 2. คุณนุชครับ นี่คุณดิเรก เพื่อนร่วมกลุ่มอีกคนหนึ่งของเราครับ
 3. คุณนพรัตน์ครับ นี่คือคุณไมตรี ประธานกรรมการบริษัทของเราครับ
 4. ท่านผู้หญิงครับ นี่คือสมาชิกสโมสรสมานมิตรที่ท่านจะมาเป็นประธานอย่างไรละครับ
39. "ดูแต่เสื้อดำอำมหิต ยังไม่คิดจงล้างผลาญป่า
 นับถือสวนสวรรค์ชั้นฟ้า แต่มนุษย์ฆ่าพร่าทุกสิ่งไป"
 คำประพันธ์ข้างต้นนี้เสนอสารเกี่ยวกับเรื่องใด
- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. สันติภาพ | 2. การเสมอภาค |
| 3. ธรรมชาติของสัตว์ป่า | 4. การอนุรักษ์ธรรมชาติ |
40. ข้อใดอ่านแบ่งประโยคต่างกัน ความหมายจะแตกต่างกันไปด้วย
1. ให้นักเรียนทุกคนมองดูครู
 2. เราแนะนำการป้องกันโรคเด็กแก่ผู้ปกครอง
 3. น้องชายคุณไปต่อยกับเด็กหน้าบ้านฉันนะ
 4. เหล่าอาสาสมัครได้นำยาเป็นจำนวนมากไปแจกจ่ายผู้เจ็บป่วยและยากจน

41. ข้อใดเป็นประกาศที่ถูกต้องสมบูรณ์
1. เชิญชมการได้วาทีนัคสำคัญในวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2531 ณ หอประชุม
 2. ขอเชิญฟังปาฐกถาศาสตราจารย์ท่านผู้หญิงพุนทรัพย์ นพวงศ์ ในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะครุศาสตร์ในวันศุกร์ที่ 8 กรกฎาคม 2531
 3. ขอเชิญฟัง นายเสรี หวังในธรรม บรรยายพิเศษเรื่อง "คู่ขวัญวรรณคดี" ในวันอังคารที่ 16 สิงหาคม 2531 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ หอประชุมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 4. ขอเชิญชมนิทรรศการงานวันสถาปนาโรงเรียนครบรอบ 30 ปีในอาคาร 1 และอาคาร 3 และบริเวณสนาม 1 ในวันพุธที่ 29 - ศุกร์ที่ 31 สิงหาคม 2531 เวลา 8.30 - 16.00 น.
42. "สมเสร็จมีตาสองข้างเล็ก หุคคล้ายหนูมู จมูกมองดูคล้ายวงช้าง แต่ไม่ยาวยืด - หดได้ แต่ไม่สามารถจับสิ่งของได้เหมือนช้าง ฟันคล้ายฟันม้าหรือลา รูปร่างตัวไปคล้ายแรด" ข้อความข้างต้นนี้ใช้กลวิธีอธิบายตรงตามข้อใด
1. การให้คำจำกัดความ
 2. การอธิบายตามลำดับขั้น
 3. การกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำแปลกออกไป
 4. การเปรียบเทียบความเหมือนและความต่าง
43. ข้อใดใช้อักษรไทยถ่ายเสียงคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ**ไม่ถูกต้อง**
1. เซ็ต เซลล์ เบนซิน
 2. เลคเชอร์ ฟุตบอลล์ เต็นท์
 3. ซ็อกโกเลต เทคนิค แท็งก์
 4. เซนติเมตร เปอร์เซนต์ เซลล์เล็ก
44. ข้อใดเขียนคำทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศได้ถูกต้องตามพจนานุกรม
1. เรื่องนี้เกมส์กันแล้ว
 2. เขาไปพบหมอที่คลีนิก
 3. ฉันไม่ชอบดอกไม้พลาสติก
 4. เด็ก ๆ ชอบรับประทานท้อพีพี
45. ข้อใดไม่ได้ใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ
1. เขาขับรถไฟไปสงขลา และบินต่อไปสิงคโปร์
 2. มันเป็นการยากที่จะปฏิบัติตามหัวหน้าเสมอไป
 3. เขาถูกแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการอำนวยการ
 4. ปณิธานกวีของอังคาร กัลยาณพงศ์ ได้รับรางวัลซีไรท์ประจำปี 2529

46. ข้อใดใช้ “ใส่” ในความหมายต่างกับข้ออื่น ๆ
1. พอเห็นฉันเขาก็ใส่ใหญ่เลย
 2. พอเห็นของกิน เขาก็รีเข้าใส่
 3. หมาเห็นขโมยก็กระโจนเข้าใส่
 4. รถคันนั้นแล่นเข้าใส่คนที่กำลังเดินข้ามถนน
47. ในการพูด **ไม่ฟัง** ปฏิบัติตามข้อใด
1. สนทนากับบุคคลต่าง ๆ ด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
 2. ใช้มือและแขนช่วยเน้นความหมายของสารที่ส่งไปด้วยถ้อยคำ
 3. สวมเสื้อกางเกงสีสุภาพ แต่งตัวเรียบร้อย เว้นแต่เข้าไปบรรยายในหอประชุม
 4. นั่งหรือยืน โดยมีประสานกัน ทอดไว้ข้างตัว แขนชิดลำตัว โนมตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย เมื่อพูดกับญาติผู้ใหญ่
48. ข้อใดใช้สำนวนภาษาการประพันธ์ในที่ที่ควรใช้สำนวนภาษาสามัญ
1. น้ำทะเลเหมือนอ่างมรกตขนาดใหญ่
 2. ดวงสุริยาลลับโลกแล้ว ข้าพเจ้าจึงกลับบ้าน
 3. พระมหากษัตริย์เป็นที่บรรจพระบรมสารีริกธาตุ
 4. เด็กจะเริ่มเรียนรู้สภาพแวดล้อมที่ละน้อยจากการเคลื่อนไหวไขว่คว้าด้วยมือและเท้า
49. “นายนิพนธ์ ทรายเพชร ผู้อำนวยการท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ เปิดเผยกับผู้สื่อข่าวว่า การที่มึนักรดาราศาสตร์ส่องกล้องโทรทรรศน์ เห็นวัตถุประหลาดในท้องฟ้านั้น เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติอย่างหนึ่ง เรียกว่า “ฝนอุกกาบาต” ข้อความข้างต้นนี้มีอะไรเป็นสาร
1. นายนิพนธ์เปิดเผยกับผู้สื่อข่าว
 2. นักดาราศาสตร์ส่องกล้องโทรทรรศน์
 3. วัตถุประหลาดที่นักดาราศาสตร์เห็นคือฝนอุกกาบาต
 4. นายนิพนธ์ ทรายเพชร ผู้อำนวยการท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ
50. จากข้อ 49 มีคำใดใช้ผิด และควรแก้เป็นคำใด
1. กรุงเทพ ควรแก้เป็น กรุงเทพฯ
 2. โทรทรรศน์ ควรแก้เป็น โทรทรรศน์
 3. ฝนอุกกาบาต ควรแก้เป็น ฝนอุกกาบาต
 4. นักดาราศาสตร์ ควรแก้เป็น นักโหราศาสตร์

51. จากข้อ 49 มีคำใดที่แสดงว่าเป็นสำนวนภาษาสื่อมวลชน และควรแก้ไขเป็นสำนวนภาษาสามัญได้อย่างไร
1. เปิดเผย ควรแก้เป็น ชี้แจง
 2. ท้องฟ้า ควรแก้เป็น ห้วงอวกาศ
 3. ผู้สื่อข่าว ควรแก้เป็น ผู้สัมภาษณ์
 4. ปรากฏการณ์ธรรมชาติ ควรแก้เป็น เหตุการณ์ตามธรรมชาติ
52. ข้อใดใช้คำที่มีความหมายว่า "สิ้นชีวิต" ได้ถูกต้อง
1. คุณยายของเขาสิ้นไปเมื่อไม่นานนี้
 2. เจ้าอาวาสวัดนี้ถึงแก่อนิจกรรมไปแล้ว
 3. น้ำท่วมใหญ่คราวนั้น เปิดไถล้มไปมากมาย
 4. สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ พระสังฆราช สิ้นชีพิตักษัยไปแล้ว
53. การฟังในข้อใดเป็นลักษณะการฟังโดยมีอคติ
1. ฟังหูไว้หู
 2. ฟังความข้างเดียว
 3. สีซอให้ควายฟัง
 4. ฟังไม่ได้ศัพท์จับเอามากระเดียด
54. ลักษณะการฟังในข้อใดที่ทำให้การสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังขาดตอนลงอย่างสิ้นเชิง
1. หัวเราะเสียงดังเมื่อผู้พูดใส่มุขตลก
 2. การขัดจังหวะทั้งที่ผู้พูดยังพูดไม่จบ
 3. ฟังอย่างสำรวม แต่ใจลอยคิดถึงเรื่องอื่น
 4. นั่งไขว่ห้างฟังในท่าสบาย ตาจับที่เพดาน
55. "ฉันไม่รู้จะตอบแทนเธออย่างไรดี" ถ้าต้องการให้มีความหมายว่า "ไม่รู้จะสนองคุณได้อย่างไร ควรอ่านเว้นจังหวะหรือแยกกลุ่มคำอย่างไร
1. ฉันไม่รู้ / จะตอบ / แทนเธอ / อย่างไรดี
 2. ฉันไม่รู้ / จะตอบแทน / เธอ / อย่างไรดี
 3. ฉันไม่รู้จะตอบ / แทนเธออย่างไรดี
 4. ฉันไม่รู้จะ / ตอบ / แทนเธออย่างไรดี
56. ถ้าให้ท่านเลือกคำใช้ ท่านจะเลือกคำในข้อใดมาใช้ จึงจะให้ความรู้สึกที่ดีกว่า
1. ไร่ ร่มงาม คนจน
 2. กรรมกร ภารโรง คนใช้
 3. คนงาน ด้อยพัฒนา คนจน
 4. ชุมชนแออัด พนักงาน ห้องสุขา

57. ถ้าท่านได้พบเพื่อนที่จากกันไปนาน ท่านควรทักทายตามข้อใด จึงก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี

1. ไม่พบกันตั้งนาน คุณอ้วนขึ้นนะ
2. ดีใจจังที่ได้พบเธอ ดูคุณสมบูรณ์ขึ้นนะ
3. ไปทำงานที่ไหนมา ทำไมจึงเจ้าเนื้ออย่างนี้
4. โอโฮ ไม่นึกว่าจะได้พบคุณ จำแทบไม่ได้ เมื่อก่อนไม่ตู่ตะอย่างนี้นะ

58. ควรใช้คำใดเติมลงในช่องว่างต่อไปนี้จะให้ความหมายถูกต้อง "คนที่พูดจา...จะไม่ใช้วาจาที่ระคายเคืองผู้อื่น"

1. อ่อนน้อม
2. อ่อนโยน
3. อ่อนช้อย
4. อ่อนหวาน

59. สารในข้อใดมีความหมายกำกวม

1. คุณชัยคนนี้ เล่นเทนนิสเก่งมาก เขาเคยแข่งขันชนะชาวต่างประเทศมาแล้ว
2. คุณชัยคนนี้ เล่นเทนนิสเก่งมาก เขาเคยแข่งขันกับชาวต่างประเทศมาแล้ว
3. คุณชัยคนนี้ เล่นเทนนิสเก่งมาก เขาเคยแข่งขันกับคู่ต่อสู้ชาวต่างประเทศมาแล้ว
4. คุณชัยคนนี้ เล่นเทนนิสเก่งมาก เขาเคยแข่งขันร่วมทีมกับชาวต่างประเทศมาแล้ว

60. ข้อสรุปในข้อใดมีลักษณะเป็นการคาดคะเน

1. ร้อนนี้ น่าจะไปเที่ยวภูกระดึงกัน คงจะไม่ผิดหวังเป็นแน่
2. นับวันการทำมาหากินของประชาชน ก็จะมีเรื่องยิ่งขึ้นทุกที
3. ท่านไม่ต้องหวาดวิตกต่อภัยคุกคามใด ๆ ทั้งสิ้น ธรรมชาติจะรักษาท่านโดยแน่แท้
4. การเกิดแผ่นดินไหวขึ้นหลายระลอกในภาคกลางของประเทศไทยครั้งนั้นผู้คนพากัน ตื่นกลัวมาก

61. ข้อใดเมื่ออ่านแล้วให้พัฒนาการทั้งด้านอารมณ์และคุณภาพ

1. รักต้นไม้ใบหญ้ารักปากกว้าง
รักหลงเสียงจักจั่นเรไรไพร
 2. รักเดือนดาวพราวไสวในราวฟ้า
รักภูลีสลายลมหม่มร่างนาน
 3. รักผีเสื้อรักดอกไม้ในยามเช้า
รักอาลัยไมตรีมีนรินดร
 4. รักวรรณกรรมล้ำถ้อยอรรถรส
รักดินแดนสรวงสวรรค์ชั้นกวี
- รักแถวทางเถื่อนเถินเนินไศล
รักน้ำค้างพร่างในราตรีกาล
รักทิวาราตรีที่แสนหวาน
รักห้องธารชานใสด้วยใจจริง
รักร่มเงาสุขซึ่งเคยเสพรสพรทิ
รักความฝันรักความจริงสิ่งแสนดี
รักลำนำพรำพจน์พิสุทธ์ศรี
รักวจีร้อยรสพจมาน

62. ข้อใดใช้ภาษาในการโต้แย้งได้ดีที่สุด
1. ผมไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคุณ
 2. ข้อเสนอของคุณยังมีข้อบกพร่องอยู่มาก
 3. ถ้าเราทำตามข้อเสนอของคุณ ก็เหมือนแวงงั่วทำหาเสี้ยน
 4. ข้อเสนอของคุณก็น่าคิด อย่างไรก็ตาม ผมใคร่ขอเสนอความคิดเห็นที่แตกต่างกันออกไปบ้าง
63. ข้อใดใช้คำได้ถูกต้องตรงกับความหมาย
1. บ่อนี้มีปลาชุกชุมมาก
 2. พี่น้องบ้านนี้กลมเกลียวกันดี
 3. ขนุนผลนี้มียวงหนาแน่นมาก
 4. เขาขัดข้องใจมากที่เธอไม่รักเขา
64. ข้อใดเป็น "คำเชิญชวน"
1. อัญมณีล้ำค่าหาได้เทียบมิได้
 2. บริจาคโลหิตช่วยชีวิตเพื่อนมนุษย์
 3. ทั้งขยะไม่เลือกที่ หมดราศีไปทั้งเมือง
 4. หลับสบายได้เต็มตื่น เย็นสดชื่นตลอดทาง
65. ถ้ามีความเห็นขัดแย้งกัน เลขานุการควรเขียนรายงานการประชุมอย่างไร
1. ไม่เขียนรายงานความขัดแย้ง
 2. ต้องเขียนรายงานความขัดแย้งไว้ด้วย
 3. เขียนหมายเหตุไว้ในรายงานการประชุมด้วย
 4. เขียนอธิบายให้เข้าใจถึงสาเหตุของความขัดแย้ง
66. "รับสมัครผู้จบปริญญาตรี ติดต่อด่วนภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2532" การส่งสารข้างต้น มีข้อบกพร่องในการส่งสารตรงกับข้อใด
1. การลำดับความในสาร
 2. การส่งสารให้ตรงประเด็น
 3. รายละเอียดของสารที่ส่ง
 4. ความรู้ของผู้ส่งสารในเรื่องที่ส่ง

67. “เมียมมีเมียพื้ก็มา แต่เมียไม่มา เพราะเมียพื้ไม่มี” ภาษาในการสื่อสารข้างต้นนี้ มีข้อบกพร่องอย่างไร
1. ลำดับความไม่ดี
 2. ใช้คำเชื่อมไม่ถูกต้อง
 3. ดีความได้หลายอย่าง
 4. ประโยคซับซ้อนเข้าใจยาก
68. “ฝนตกที่ไร น้ำท่วมชอยทุกที คงแก้ไขอะไรไม่ได้ แต่ที่จริงถ้าคนในชอยร่วมมือกัน ก็คงจะพอแก้ไขได้ ถึงอย่างไรก็คงต้องพึ่งทางเขต นี้นทางเขตก็ไม่เหลียวแลเลย แต่อาทิตย์ที่แล้ว ทางเขตก็มาดูแลอยู่เหมือนกัน” การสื่อสารข้างต้น มีข้อบกพร่องตรงกับข้อใด
1. การลำดับความในสาร
 2. การสื่อสารให้ตรงประเด็น
 3. รายละเอียดของสารที่จะส่ง
 4. ความคิดที่กระจ่างแจ้งของผู้ส่งสาร
69. ข้อใดใช้คำขยายได้เหมาะสม
1. เขาพูดเย็ดเยื่อ จนผู้ฟังง่วงนอน
 2. เขาผัดกวยเตี๋ยวย่างกระฉับกระฉง
 3. ฉันเห็นเขานอนยาวเหยียดอยู่ใต้ต้นไม้
 4. ความคิดที่กระจ่างแจ้งของผู้ส่งสาร
70. ข้อใดเป็นการใช้ภาษาส่งข่าวอุบัติเหตุทางโทรเลขที่เหมาะสมที่สุดในกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุไม่เป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต
1. “สุขศรีภูภรณณ อยู่ศิริราช ปลอดภัย”
 2. “สุขศรีภูภรณณ อยู่โรงพยาบาลศิริราช”
 3. “สุขศรีประสพอุบัติเหตุรณณ อยู่โรงพยาบาลศิริราช”
 4. “สุขศรีประสพอุบัติเหตุรณณ อยู่โรงพยาบาลศิริราช ปลอดภัย”

71. “ขณะนั้นดวงจันทร์ยังไม่ขึ้น ความมืดคงแผ่คลุมอยู่ทั่วไป แม้จะเป็นความมืดที่ไม่สนิททีเดียว เพราะยังมีแสงดาวอยู่บ้าง แต่ทุกคนก็เคลื่อนไหวในความมืดนั้น ด้วยความระมัดระวัง” การอ่านข้อความข้างต้นนี้ ควรใช้ศิลปะของการอ่านเช่นใด จึงจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกกลัวเพราะของเนื้อความได้

1. อ่านเอื้อสัมผัส
2. อ่านแสดงอารมณ์
3. อ่านออกเสียงพร้อมทั้งแสดงอาการประกอบ
4. อ่านทอดเสียง เน้นเสียงหนัก และผ่อนเสียงเบาที่คำบางคำ

72. คำในข้อใดมีความหมายร่วมกัน

1. ตัด - หั่น
2. งามผาด - งามพิศ
3. วิไล - ล้ำยอง
4. เครื่องสุขภัณฑ์ - อ่างล้างหน้า

73. “เห็นคุณไม่สนใจที่จะใช้หนังสือเล่มนี้มานานแล้ว ฉันก็เลยให้คนอื่นไป” ข้อความข้างต้นนี้ มีลักษณะการแสดงเหตุผลหรือไม่ อย่างไร

1. ไม่มี เป็นการแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบเท่านั้น
2. ไม่มี เพราะไม่มีคำเชื่อมแสดงเหตุผลแต่ประการใด
3. มี ข้อความข้างหน้าเป็นเหตุผล ข้อความข้างหลังเป็นข้อสรุป
4. มี ข้อความข้างหน้าเป็นข้อสรุป ข้อความข้างหลังเป็นเหตุผล

74. ภาษาในข้อใดไม่มีลักษณะของภาษาโน้มน้าวใจ

1. โปรดบริจาคทรัพย์ช่วยเหลือคนพิการ
2. ถนนมซีวิตของท่านให้ปลอดภัยจากโรคมะเร็ง ด้วยการเลิกสูบบุหรี่
3. การรู้จักเกรงใจผู้อื่นนั้น เป็นคุณลักษณะที่น่ายกย่อง
4. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ดีย่อมเกรงใจบุคคลอื่นที่กำลังใช้ห้องสมุดร่วมกับตนในขณะนั้น

75. ข้อใดใช้คำได้ถูกต้องตามภาษาระดับทางการ

1. รัฐบาลไทยให้การต้อนรับขับสู้ประธานาธิบดี
2. ตำรวจสอบสวนทนายฟ้องผู้ต้องหาอย่างละเอียด
3. คนปกติอดตาหลับขับตานอนได้เพียง 3 คืนเท่านั้น
4. รัฐบาลมีนโยบายที่จะผลิตทันตแพทย์ให้เพียงพอแก่ความต้องการในชนบท

76. ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้เขียนจดหมายถึงพระภิกษุ ท่านจะให้คำขึ้นต้น คำลงท้ายอย่างไร จึงจะถูกต้อง

1. นิมนต์นิมนต์มาด้วยความเคารพ
2. เจริญพร.....เจริญพรมาด้วยความเคารพ
3. นมัสการ.....ขอนมัสการด้วยความเคารพ
4. กราบเท้า.....ขอกราบเท้าด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

77. แพทย์วิจัยผลเสียยาคุมบางชนิดมีผลต่อโรคหัวใจ

รายงานข่าวจาก น.ส.พ.ชันเคย์โทม ประเทศอังกฤษ แจ้งว่า ศาสตราจารย์วิกเตอร์ วินน์ แห่งสถาบันคาเวนดิช ได้มีการวิจัยครั้งใหญ่ที่สุดในประวัติศาสตร์ เรื่องความปลอดภัยของการใช้ยาเม็ดคุมกำเนิดต่าง ๆ รวม 9 ชนิด ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด โดยการทดลองกับสตรีกว่าหนึ่งพันสี่ร้อยคน โดยดูการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับไขมันในเลือด ซึ่งเป็นผลข้างเคียงจากการกินยาคุมกำเนิด ผลการวิจัยพบว่า ยาเม็ดคุมกำเนิดที่มีตัวยา "ลีโว - นอร์เจสตรีล" (Levonorgestrel) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของไขมัน ซึ่งทำให้เป็นผลเสียต่อหลอดเลือดในส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ตลอดจนมีผลต่อโรคหัวใจด้วย

ในการวิจัยใช้ยาเม็ดคุมกำเนิดทั้ง 9 ชนิด แพทย์ได้พบว่า ยาเม็ดคุมกำเนิดที่ให้ผลดีที่สุด คือ ยาคุมกำเนิดที่มีส่วนผสมของตัวยา "ดีไซ - เจสตรีล" ซึ่งมีชื่อทางการค้าว่า "มารีวีลอน" เป็นยาที่ไม่มีผลข้างเคียงใด ๆ เลย

รายงานข่าวข้างต้นนี้มีข้อความตอนใดที่ใช้ภาษาบกพร่องเพราะความฟุ่มเฟือย

1. แพทย์วิจัยผลเสียยาคุมกำเนิดบางชนิดมีผลต่อโรคหัวใจ
2. ศาสตราจารย์วิกเตอร์ วินน์ แห่งสถาบันคาเวนดิช ได้มีการทำวิจัยครั้งใหญ่ที่สุด
3. ผลการวิจัยพบว่ายาเม็ดคุมกำเนิดที่มีตัวยา "ลีโว นอร์เจสตรีล" (Levonorgestrel) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของไขมัน
4. ในการวิจัยใช้ยาเม็ดคุมกำเนิดทั้ง 9 ชนิด แพทย์ได้พบว่ายาเม็ดคุมกำเนิดที่ให้ผลดีที่สุดคือ ยาคุมกำเนิดที่มีส่วนผสมของตัวยา "จีไซเจสตรีล"

78. สาระสำคัญตามข้อ 77 มีลักษณะตามข้อใด

1. ข้อค้นพบ
2. ข้อคิดเห็น
3. ข้อเท็จจริง
4. ข้อสังเกต

79. การใช้เครื่องหมาย - ทั้งสามแห่งในข้อ 77

1. ไม่ถูกต้อง เพราะไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมาย - ในการเรียงพิมพ์
2. ไม่ถูกต้อง เพราะทั้งสามแห่งเป็นคำหลายพยางค์ ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมาย -
3. ถูกต้อง เพราะทั้งสามแห่งเป็นคำหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องแยกพิมพ์คนละบรรทัดจะต้องใช้เครื่องหมาย -
4. ถูกต้อง เพราะทั้งสามแห่งเป็นประโยคซับซ้อน จะต้องใช้เครื่องหมาย - แสดงว่าเป็นประโยคเดียวกัน

80. ข้อใดใช้เครื่องหมาย ฯ ได้ถูกต้อง

1. เขาชมเชยเราต่าง ๆ นา ๆ
2. พูดกันให้จะ ๆ เลยว่าเธอชอบเขาใหม่
3. บางครอบครัวเรียกแม่ว่า "มา ๆ"
4. เล็งอยู่ได้ ปา ๆ เสียทีสิ

แบบทดสอบความคิดเชิงเหตุผล (2)

คำชี้แจง

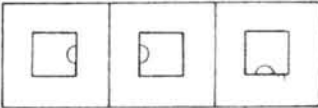
แบบทดสอบนี้มี 2 ตอน ตอนที่หนึ่งเป็นรูปภาพมี 30 ข้อ ตอนที่ 2 มี 40 ข้อ รวม 70 ข้อ ใส่หมายเลขตัวเลือกที่ต้องการลงใน ในกระดาษคำตอบ เช่น เลือกตัวเลือก 1 ของข้อ 0 ให้กรอกเลข 1 ลงใน หน้าข้อ 0 ดังตัวอย่าง


ข้อ 0 1


ตอนที่ 1

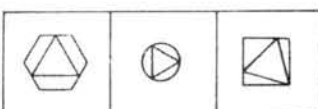
จงเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม

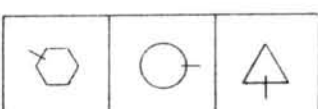
คำถาม

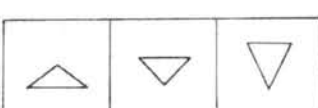
1. 

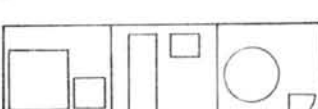
2. 

3. 

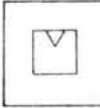
4. 

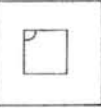
5. 

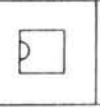
6. 

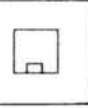
7. 


ตัวเลือก


1.  1

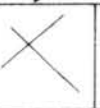
2.  2


3.  3


4.  4


1.  1


2.  2


3.  3


4.  4

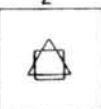
1.  1

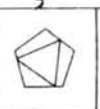
2.  2


3.  3

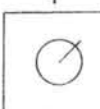
4.  4

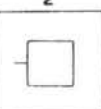
1.  1

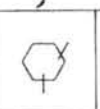
2.  2


3.  3

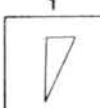
4.  4

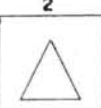
1.  1

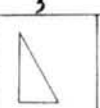
2.  2

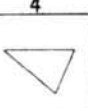
3.  3

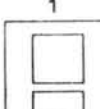
4.  4

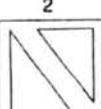
1.  1

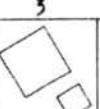
2.  2


3.  3

4.  4

1.  1

2.  2

3.  3

4.  4

คำถาม

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

ตัวเลือก

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

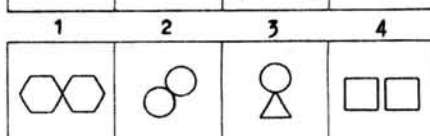
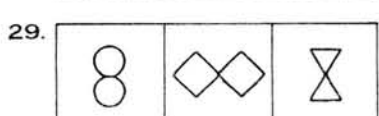
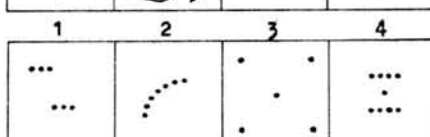
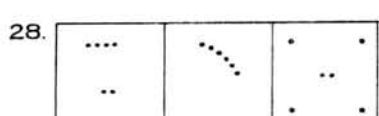
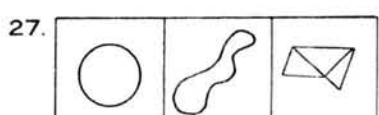
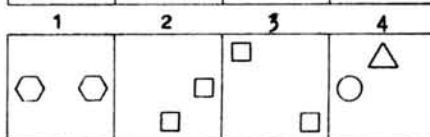
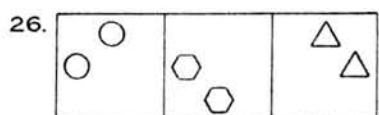
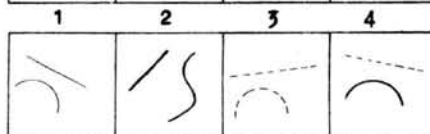
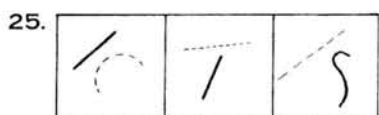
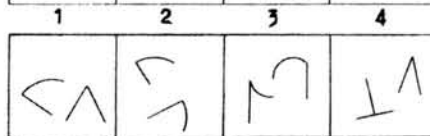
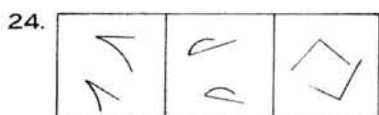
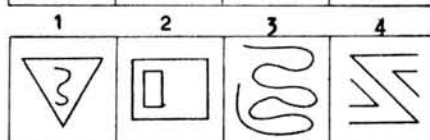
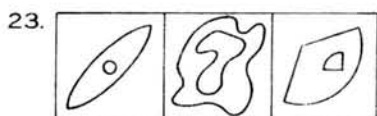
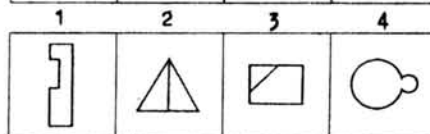
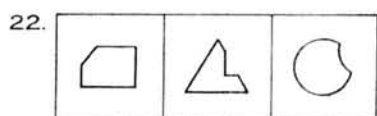
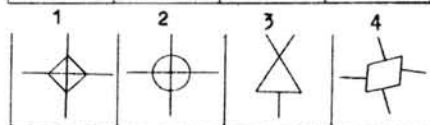
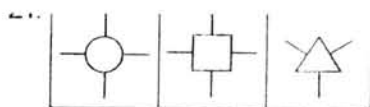
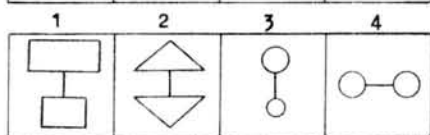
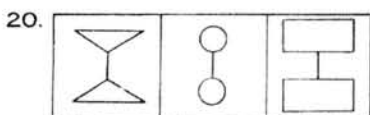
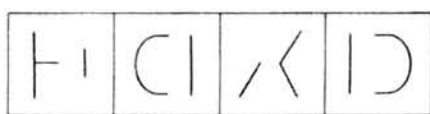
1 2 3 4

1 2 3 4

1 2 3 4

คำถาม

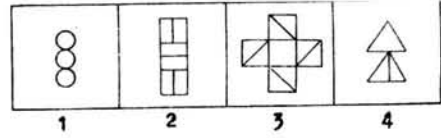
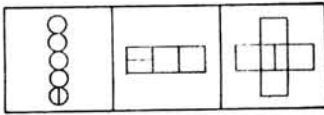
ตัวเลือก



คำถาม

ตัวเลือก

30.



ตอนที่ 2

31. ผู้ชายทุกคนที่ไปบาร์เกย์มีโอกาสติดเชื้อเอดส์ เชื้อเอดส์ทำให้คนตายได้ ดังนั้น
1. ผู้ชายทุกคนตาย
 2. ผู้ชายทุกคนมีโอกาสตายสูง
 3. คนติดเชื้อเอดส์เข้าบาร์เกย์
 4. ผู้ชายที่เข้าบาร์เกย์มีโอกาสตายได้
32. ชาวลือเชื่อถือไม่ได้ อันตรายบางอย่างมาจากชาวลือ ดังนั้น
1. อันตรายบางอย่าง ไม่ใช่ชาวลือ
 2. อันตรายบางอย่างเชื่อถือไม่ได้
 3. สิ่งที่เชื่อถือไม่ได้ คือชาวลือ
 4. ชาวลือบางอย่างไม่มีอันตราย
33. ไม่มีนายพลคนใดอายุน้อย ทหารบางคนอายุน้อย ดังนั้น
1. คนอายุน้อยบางคนไม่ใช่ทหาร
 2. ทหารบางคน อายุไม่น้อย
 3. คนไม่เป็นทหาร ไม่เป็นนายพล
 4. คนไม่เป็นนายพล ไม่ได้มาจากทหาร
34. ส.ส. ทุกคนมาจากเลือกตั้ง ผู้ว่าราชการบางคนไม่ได้มาจากการเลือกตั้ง ดังนั้น
1. คนที่ได้รับการเลือกตั้งบางคนไม่ใช่ ส.ส.
 2. ผู้ว่าราชการบางคนมาจากการเลือกตั้ง
 3. ผู้ว่าราชการบางคนไม่ใช่ ส.ส.
 4. ส.ส. ไม่ใช่ผู้ว่าราชการ
35. ทหารทุกคนเป็นผู้ชาย นายสิบทุกคนคือทหาร ดังนั้น
1. นายสิบทุกคนเป็นผู้ชาย
 2. ทหารบางคน เป็นนายสิบ
 3. ผู้ชายบางคน ไม่ได้มียศเป็นนายสิบ
 4. นายสิบบางคนไม่ใช่ผู้ชาย

36. นกไม่ใช่แมลง แต่นกนางนวลเป็นนก ดังนั้น
1. นกนางนวลไม่ใช่แมลง
 2. นกบางอย่างไม่ใช่กนางนวล
 3. นกทุกชนิด คือ นกนางนวล
 4. แมลงไม่ใช่กนก
37. นักบินทุกคนมีความกล้าหาญ ผู้หญิงบางคน เป็นนักบิน ดังนั้น
1. คนกล้าหาญบางคนไม่ใช่นักบิน
 2. ผู้ชายบางคนเป็นนักบิน
 3. ผู้หญิงบางคนกล้าหาญ
 4. ผู้หญิงบางคนซี้ซาลาด
38. เด็กผู้หญิงทุกคนน่ารัก เด็กผู้หญิงบางคนอ้วน ดังนั้น
1. เด็กผู้หญิงบางคนไม่อ้วน
 2. คนน่ารักบางคนไม่ใช่เด็กผู้หญิง
 3. เด็กผู้หญิงอ้วนไม่น่ารัก
 4. คนอ้วนบางคนน่ารัก
39. ผู้หญิงบางคนเป็นแม่ ผู้หญิงทุกคนเป็นเพศหญิง ดังนั้น
1. แม่ทุกคนเป็นเพศหญิง
 2. เพศหญิงทุกคนคือผู้หญิง
 3. เพศหญิงบางคนคือแม่
 4. ผู้หญิงบางคนไม่ใช่แม่
40. เพลงบางเพลงติดอันดับ เพลงติดอันดับทุกเพลงขายได้เงินมาก ดังนั้น
1. บางเพลงไม่ติดอันดับ
 2. การได้เงินมากมาจากการขายเพลง
 3. สิ่งติดอันดับบางอย่างไม่ใช่เพลง
 4. บางเพลงขายไม่ออก

ข้อ 41 - 50 เป็นอนุกรมตัวเลข จงหาตัวเลขถัดไป

41. 40 42 47 44 46 51 48
1. 46
 2. 50
 3. 5
 4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

42. 40 35 30 24 18 13

1. 7

2. 8

3. 9

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

43. 14 21 25 32 35 42

1. 40

2. 44

3. 45

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

44. 2 4 6 8 10

1. 11

2. 12

3. 14

4. 15

45. 3 5 7 9

1. 9

2. 10

3. 11

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

46. $8\frac{1}{3}$ 7 $5\frac{2}{3}$ $4\frac{1}{3}$

1. 2

2. $2\frac{2}{3}$

3. 3

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

47. 4 12 6 18 9

1. 36

2. 27

3. 42

4. 29

48. 10 8 11 9 12

1. 4
2. 6
3. 8
4. 10

49. 5 4 12 11 33

1. 12
2. 24
3. 32
4. 34

50. 2 4 8 16 32

1. 18
2. 20
3. 42
4. 64

ข้อ 51 - 60 เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

51. ในแต่ละวัน เดชาใช้เวลาโดยเฉลี่ยวันละ 15 ชั่วโมง ทำกิจกรรมต่าง ๆ เดชานอนหลับได้กี่ชั่วโมง

1. 9
2. 45
3. 105
4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

52. $4 \times 6 = ? \times 8$

1. 3
2. 24
3. 192
4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

53. $.07 \square = \dots\dots\dots$

1. 7.3

2. 73

3. 730

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

54. ผกาทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. จนถึง 16.45 น. ยกเว้นเวลาทานอาหารกลางวัน นาน 45 นาที ผกาทำงานวันละกี่ชั่วโมง

1. $6\frac{1}{2}$

2. $7\frac{1}{2}$

3. $8\frac{1}{2}$

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

55. ถ้าให้ X คืออายุของเดช Y คืออายุของพ่อของเดช สมการใดถูกต้อง ถ้าเดชอายุน้อยกว่าพ่อของเขา 26 ปี

1. $X + Y = 26$

2. $X - 26 = Y$

3. $X + 26 = Y$

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

56. แดงเก็บเงินได้ สัปดาห์ละ 50 บาท เขาใช้เวลานานกี่สัปดาห์ จึงมีเงินเก็บ 300 บาท

1. 5

2. 7

3. 11

4. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

57. ของ 2 สิ่งรวมกันราคา 50 บาท ถ้าของ 5 สิ่งรวมกัน เป็นเงินเท่าไร

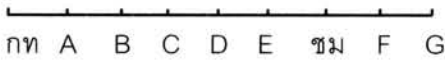
1. 100 บาท

2. 125 บาท

3. 150 บาท

4. 200 บาท

58. ระยะทางจากกรุงเทพฯ ถึงเชียงใหม่ ใช้เวลาเดินทางด้วยรถยนต์ 6 ชั่วโมง ระหว่างทางมีจังหวัดต่าง ๆ ตั้งอยู่เรียงกันแสดงด้วยภาพ ถ้าจะให้เดินทางไป - กลับ ด้วยเวลา 6 ชั่วโมง ควรเดินทางไปยังจังหวัดใด



1. ระหว่างกรุงเทพฯ ถึงจังหวัด C
 2. ระหว่างกรุงเทพฯ ถึงจังหวัด D
 3. ระหว่างกรุงเทพฯ ถึงจังหวัด E
 4. ระหว่าง C กับ D
59. ถ้าอุณหภูมิต่ำสุดในตอนกลางคืนมีค่าเป็น $\frac{1}{3}$ เท่ามากกว่า $\frac{1}{2}$ ของอุณหภูมิที่ร้อนสุดในตอนกลางวัน อุณหภูมิทั้งสองเวลารวมกันเป็น 100 องศา อุณหภูมิต่ำสุดที่ค่าเท่าใด
1. 30 องศา
 2. 40
 3. 50
 4. 70
60. กรรมกร 2 คน ขนของขึ้นรถ ใช้เวลา 24 นาที คนหนึ่งทำคนเดียวใช้เวลา 40 นาที อีกคนจะใช้เวลาเท่าใด ถ้าทำคนเดียวเช่นกัน
1. 32 นาที
 2. 48
 3. 60
 4. 68
61. ศิริ : สิทธิ : : สามารถ :
1. นักมวย
 2. สามัคคี
 3. สาวิตรี
 4. สารณี
62. สมคิด : สมใจ : : จำลอง :
1. ส่วน
 2. กทม
 3. จำใจ
 4. จิตรรา

63. สำราญ : สำเร็จ : : วิวัฒน์ :

1. สนุก
2. เศร้า
3. วาที
4. เจริญ

64. กรุงเทพฯ : ประเทศไทย : : นาที :

1. วินาที
2. ชั่วโมง
3. วัน
4. เดือน

65 \$ 1 : ดอลลาร์ : : 1° :

1. นิ้ว
2. นาที
3. สตางค์
4. องศา

66. ความสว่าง : ความมืด : : ความสนุก :

1. ความเจ็บปวด
2. ความสะดวก
3. กลางวัน
4. กลางคืน

67. โทรทัศน์ : วิทยุ : : การเห็น :

1. การได้ยิน
2. การได้กลิ่น
3. การรับความรู้สึก
4. การสัมผัส

68. นก : ปลา : : เครื่องบิน :

1. จรวด
2. ปลาวาฬ
3. บอลลูน
4. เรือดำน้ำ

69. การซื้อ : ถาวร : : การเช่า :

1. สะดวก
2. ความแน่นอน
3. ความยาก
4. ชั่วคราว

70. ฮ : ก : : สุดท้าย :

1. ที่สุด
2. เริ่มต้น
3. ข้างบน
4. ข้างล่าง

ภาคผนวก ก รายชื่อแหล่งผลิตแบบทดสอบ

1. E.F. Wonderlic & Associates, Inc, Northfield, Illinois
<http://www.cps.nova.edu/>

2. The Psychological Corporation
 - 2.1 สหรัฐอเมริกา
19500 Bulverde Road San Antonio,
Texas 78259 1-800-872-1726
 - 2.2 ออสเตรเลีย
Locked Bag 16
St Peters NSW 2044
Australia
หรือ
30-52 Smidmore Street
Marrickville NSW 2204
Australia

3. PRO-ED, Inc.---8700 Shoal Creek
Boulevard --- Austin, Texas
78757-6897
Telephone: 800.897.3202
Fax: 800.397.7633
<http://www.proedinc.com/>

4. Stoelting Company
620 Wheat Lane
Wood Dale, IL 60191
USA
Tel: 708-860-9700
Fax: 708-860-9775
E-mail: Physiology@Stoeltingco.com
<http://www.stoltingco.com/>

5. Educational Testing Service
Corporate Headquarters
Educational Testing Service
Rosedale Road
Princeton, NJ 08541 USA
(609) 921-9000
FAX: 609-734-5410
<http://www.ets.org/>

6. EdITS/P.O.Box 7234/San Diego, CA
92167
800-416-1666/619-222-1666
Fax 619-226-1666
<http://www.edits.net/index.html>
Fax: 708-860-9775

ภาคผนวก ข วิธีคำนวณค่าต่าง ๆ

1. การวิเคราะห์ด้วยสถิติภาคบรรยายสรุป (Descriptive Statistics)

สถิติภาคบรรยายสรุป (Descriptive Statistics) เป็นเรื่องที่จะช่วยให้ผู้วิเคราะห์มองเห็นทางในการสรุปข้อมูลไม่ว่าจะอยู่ในช่วงของการสร้าง หรือพัฒนาเครื่องมือก็ตาม สถิติภาคบรรยายสรุปได้แก่

1. การหาค่าตรงกลางซึ่งมี 3 ชนิดคือ ค่าเฉลี่ย (Average) ค่าตรงกลาง (มัธยฐาน Median) และค่านิยม (ฐานนิยม Mode)
การคำนวณหาค่าตรงกลาง มีสูตรดังนี้
ก. ค่าเฉลี่ย (มีชนิมเลขคณิต, Arithmetic Mean, \bar{X})

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

- ข. มัธยฐาน (Median) อาจใช้สูตร หรือพิจารณาจากการนำข้อมูลมาเรียงลำดับกัน แล้วแบ่งจำนวนข้อมูลเป็น 2 พก ค่าที่แบ่งจำเป็น 2 พก คือ ค่ามัธยฐาน
 - ค. ฐานนิยม (Mode) อาจใช้สูตรหรือพิจารณาจากข้อมูลดูว่า ค่าใดที่มีผู้ให้ข้อมูลได้ซ้ำ ๆ กันมากที่สุด
2. ค่าที่บอกการกระจาย มี 3 ชนิด ที่สอดคล้องกับค่าตรงกลาง คือ ค่าที่บอกความแตกต่างจากค่าเฉลี่ย ค่าที่บอกความแตกต่างของจุด 2 จุดและค่าบอกความแตกต่างของค่าหัวและท้าย ในทางสถิตินิยมเขียนดังนี้

ค่าตรงกลาง	ค่าการกระจาย
เฉลี่ย, มีชนิมเลขคณิต	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
มัธยฐาน	ส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์
ฐานนิยม	พิสัย

การคำนวณหาค่าการกระจายทั้ง 3 ค่า ก็คือ

ก. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

ข. ส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.)

$$Q.D. = \frac{Q_3 - Q_1}{2}$$

ค. พิสัย (Range, R)

$$R = \text{Max.} - \text{Min.}$$

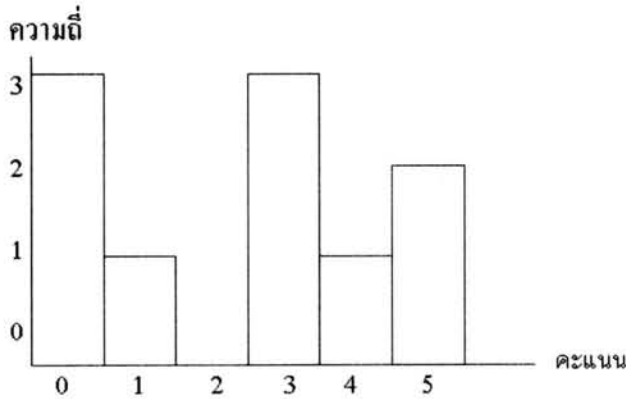
3. ลักษณะการแจกแจงของข้อมูลแสดงด้วยตาราง ฮิสโตแกรมและกราฟ การนำข้อมูลมาแจกแจงในตารางแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) ฮิสโตแกรม (Histogram) หรือรูปกราฟ (Graph) แสดงด้วยตัวอย่างดังนี้

ก. ตารางแจกแจงความถี่ของข้อมูลสมมุติ 10 คน

คะแนน	คน (ความถี่)	ความถี่สัมพัทธ์	ร้อยละ
5	2	.2	20
4	1	.1	10
3	3	.3	30
2	0	0	0
1	1	.1	10
0	3	.3	30
รวม	10	1.0	100.0

ข. ฮิสโตแกรม

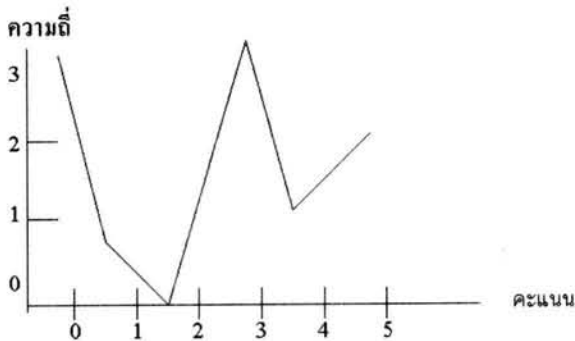
นำข้อมูลสมมุติจากรายแจกแจงความถี่มาเขียนรูปได้ดังนี้



รูปฮิสโตแกรมแสดงพื้นที่ด้วยรูปสี่เหลี่ยมที่แสดงจำนวนคน (ความถี่) กับ คะแนน (ค่า) ที่เขาเหล่านั้นได้รับ เช่น มี 3 คนได้คะแนน 0 และไม่มีใครได้คะแนน 2 เป็นต้น

ค. กราฟ

จากรูปฮิสโตแกรมดังกล่าว เมื่อลากต่อจุดกลางของรูปสี่เหลี่ยมแต่ละรูปเชื่อมกัน จะได้รูปกราฟที่แสดงจำนวนและคะแนนของคน 10 คน ดังนี้



2. การหาค่าความสัมพันธ์

เมื่อมีข้อมูล 2 ชุด (2 ตัวแปร) ก็สามารถหาความสัมพันธ์ของข้อมูล 2 ชุดได้ การหาค่าความสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลทั้ง 2 ชุด คือ

2.1 ข้อมูลทั้ง 2 ชุด ให้ข้อมูลบอกประเภท เช่น หาความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับอาชีพ เป็นต้น การคำนวณหาค่าความสัมพันธ์ใช้สูตร ดังนี้

1. Contingency Coefficient, C
2. Phi Coefficient, F
3. Tschuprow's T
4. Cramer's V
5. Pearson's P

วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ดังกล่าว ทำได้โดยอาศัยสถิติที่เรียกว่า Chi - Square ก่อน คือ

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m \left(\frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}} \right)$$

โดยที่ Q_{ij} คือจำนวนที่อยู่ในแถว i คอลัมน์ j

E_{ij} คือจำนวนที่คาดหวังในแถว i คอลัมน์ j และ N คือจำนวนทั้งหมด

ตัวอย่างเช่น จำนวนคนที่ทำอาชีพ รับราชการ เกษตร เอกชน ที่เป็นชายและหญิงมีดังนี้

หญิง \ I/F	ชาย	หญิง	รวม
ราชการ	$O_{11} = 5$ $E_{11} = 4.3$	$O_{12} = 3$ $E_{12} = 3.7$	8
เกษตรกร	$O_{21} = 2$ $E_{21} = 3.2$	$O_{22} = 4$ $E_{22} = 2.8$	6
เอกชน	$O_{31} = 1$ $E_{31} = .5$	$O_{32} = 0$ $E_{32} = .5$	1
รวม	8	7	N = 15

การหาค่า χ^2 ทำได้คือ

(1) การคำนวณค่า E_{ij} ดังนี้

$$E_{11} = \frac{8 \times 8}{15} = 4.3$$

$$E_{12} = \frac{8 \times 7}{15} = 3.7$$

$$E_{21} = \frac{6 \times 8}{15} = 3.2$$

$$E_{22} = \frac{6 \times 7}{15} = 2.8$$

$$E_{31} = \frac{1 \times 8}{15} = .5$$

$$E_{32} = \frac{1 \times 7}{15} = .5$$

(2) การคำนวณค่า χ^2 จากสูตร

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m \left(\frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}} \right)$$

แทนค่าได้ คือ

$$\begin{aligned} \chi^2 &= \frac{(5 - 4.3)^2}{4.3} + \frac{(3 - 3.7)^2}{3.7} + \frac{(2 - 3.2)^2}{3.2} + \frac{(4 - 2.8)^2}{2.8} + \frac{(1 - .5)^2}{.5} + \frac{(0 - .5)^2}{.5} \\ &= .11 + .13 + .45 + .51 + .5 + .5 = 2.2 \end{aligned}$$

(3) ค่าคำนวณค่าสัมประสิทธิ์ความสัมพันธ์แบบต่าง ๆ คือ

(3.1) Contingency Coefficient (C)

$$C = \frac{\chi^2}{N + \chi^2} = \frac{2.2}{1.5 + 2.2} = .12$$

(3.2) Phi-Coefficient (Φ)

$$\Phi = \frac{\chi^2}{N} = \frac{2.2}{1.5} = .14$$

(3.3) Tschuprow's T

$$T = \frac{\Phi}{(r-1)(c-1)} = \frac{.14}{(3-1)(2-1)} = .07$$

เมื่อ r คือ จำนวนแถว และ c คือ จำนวนคอลัมน์

(3.4) Cramer's V

$$V = \frac{\phi^2}{m} = \frac{(.14)^2}{3} = .006$$

เมื่อ m คือ จำนวนแถวหรือคอลัมน์ที่มีค่ามากกว่า

(3.5) Pearson's P

$$P = \frac{\phi}{1 - \phi^2} = \frac{.14}{1 - (.14)^2} = .14$$

จะเห็นว่า ค่าสัมประสิทธิ์ความสัมพันธ์ทั้ง 5 ค่า ให้ตัวเลขแตกต่างกัน แต่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสรุปได้ว่า อาชีพกับเพศของคน 15 คนนี้มีความสอดคล้องกันน้อย

2.2 ข้อมูล 2 ชุด ให้ข้อมูลบอกลำดับที่ เช่น ลำดับที่เกิดกับลำดับที่สอบ เป็นต้น การคำนวณหาค่าความสัมพันธ์ใช้สูตรดังนี้

$$r_r = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^n d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

เมื่อ d_i คือ ความแตกต่างของลำดับที่

n คือ จำนวนลำดับที่

2.3 ข้อมูล 2 ชุด ให้ข้อมูลบอกค่า/คะแนน เช่น ความสูงกับน้ำหนัก เป็นต้น การคำนวณหาค่าความสัมพันธ์ใช้สูตรดังนี้

$$r_r = \frac{\sum_{i=1}^n Z_{xi} Z_{yi}}{n}$$

เมื่อ Z_{xi} คือ คะแนนมาตรฐานของข้อมูลชุด X ของคนที่ i

Z_{yi} คือ คะแนนมาตรฐานของข้อมูลชุด Y ของคนที่ i

n คือ จำนวนข้อมูลในแต่ละชุด

3. การแปลงคะแนนให้เป็นมาตรฐาน

ในกรณีที่มีคะแนนที่มีหน่วยวัดต่างกัน ถ้าต้องการจะเปรียบเทียบกัน ควรแปลงคะแนนดิบ (Raw Score) ให้เป็นคะแนนมาตรฐาน (Standard Score) ก่อน ซึ่งก็คือ แปลงหน่วยของคะแนนดิบให้เป็นหน่วยมาตรฐาน คะแนนมาตรฐาน ในที่นี้มี 2 ชนิดคือ คะแนนมาตรฐานซี (Z) กับที (T) วิธีการ คือ

$$Z_i = \frac{X_i - \bar{X}}{SD}$$

$$T_i = 50 + 10 Z_i$$

เมื่อ X_i คือ คะแนนดิบของคนที่ i

\bar{X} คือ ค่าเฉลี่ยของคะแนนของกลุ่มที่มีคน n คน

SD คือ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มที่มีคน n คน

โดยที่ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน ซี เท่ากับ 0 และ 1 ส่วน ของ ที เท่ากับ 50 และ 10 ตามลำดับ

4. การแปลงตำแหน่ง

ในกรณีที่มีกลุ่มคะแนนหลายกลุ่ม และต้องการจะเปรียบเทียบตำแหน่งที่คะแนนยืนอยู่ในแต่ละกลุ่ม จำเป็นต้องแปลงขนาดของกลุ่มเดิมให้มีขนาดเป็นร้อยละ เรียกว่า ทำเป็นเปอร์เซ็นต์ไทล์ (Percentile) ตำแหน่งที่คะแนนยืนอยู่ เรียกว่า Percentile Rank (PR) และคะแนนที่ตำแหน่งนั้น เรียกว่า Percentile Score (PS) เช่น $P_{40} = 5$ อ่านว่า ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 40 อยู่ที่คะแนนเท่ากับ 5 และอีกร้อยละ 60 ได้คะแนนสูงกว่า 5

การแปลงขนาดของกลุ่มให้เป็น 10 ส่วนก็เช่นกัน เรียกว่า Decile Rank และ Decile Score เช่น $D_9 = 20$ อ่านว่า ตำแหน่งเดซิลที่ 9 อยู่ที่คะแนน 20 มีความหมายว่ามีผู้ให้ข้อมูล 9 ใน 10 คน ได้คะแนนต่ำกว่า 20 และ อีก 1 ใน 10 คน ได้คะแนนสูงกว่า 20

การแปลงขนาดของกลุ่มให้เป็น 4 ส่วนก็เช่นกัน เรียกว่า Quartile Rank และ Quartile Score เช่น $Q_3 = 22$ อ่านว่า ตำแหน่งควอไทล์ที่ 3 อยู่ที่คะแนน 22 มีความหมายว่า มีผู้ให้ข้อมูล 3 ใน 4 คน ได้คะแนนต่ำกว่า 22 และอีก 1 ใน 4 ได้คะแนนสูงกว่า คะแนน 22

การแปลงตำแหน่งเป็นเปอร์เซ็นต์ไทล์ เดซิลและควอไทล์ นั้นเปรียบเทียบกันได้ คือ

P_{25}	$=$	$D_{2.5}$	$=$	Q_1
P_{50}	$=$	D_5	$=$	Q_2
P_{75}	$=$	$D_{7.5}$	$=$	Q_3
P_{100}	$=$	D_{10}	$=$	Q_4

ประวัติผู้เขียน

ศาสตราจารย์ ดร.อุทุมพร จามรมาน

การศึกษา

- ปริญญาตรี คบ. (เกียรตินิยม) ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2509
- ปริญญาโท คม. (วิจัยการศึกษา) บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2511
- ปริญญาเอก (Ph.D.) (สถิติและวัดผลการศึกษา) University of California at Los Angeles (UCLA) 2515

ผลงานด้านการเขียนหนังสือ

เล่มใหญ่

- แผนวิเคราะห์ข้อมูลทางพฤติกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2523
- สารบบจำแนกจุดมุ่งหมายทางการศึกษา (Taxonomy of Educational Objectives) : พุทธิปริเขต (Affective Domain) พ.ศ. 2523
- สารบบจำแนกจุดมุ่งหมายทางการศึกษา (Taxonomy of Educational Objectives) : จิตตปริเขต (Affective Domain) พ.ศ. 2523
- การประเมินอาจารย์ : วิจัยและเครื่องมือ พ.ศ. 2523
- การสังเคราะห์งานวิจัย : เชิงประมาณ พ.ศ. 2527
- การวิเคราะห์ตัวประกอบ พ.ศ. 2516, 19, 27, 32
- ทฤษฎีการวัดทางจิตวิทยา พ.ศ. 2537

เล่มเล็ก

- แบบสอบถาม : การสร้างและการใช้ พ.ศ. 2530, 32, 35, 37
- การสุ่มตัวอย่างทางการศึกษา พ.ศ. 2530, 32, 37
- การวัดและประเมินการเรียนการสอนระดับอุดมการศึกษา พ.ศ. 2531, 35
- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Data Analysis) พ.ศ. 2531, 39
- คู่มือการเลือกใช้สถิติอย่างเหมาะสมกับข้อมูลทางสังคมศาสตร์ พ.ศ. 2531, 39
- การสังเคราะห์งานวิจัย : เชิงปริมาณ พ.ศ. 2531, 35, 38
- จุดหมายทางการศึกษา พ.ศ. 2531
- การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดลักษณะผู้เรียน พ.ศ. 2535, 37, 39
- การเขียนโครงการวิจัย พ.ศ. 2533, 38
- คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม พ.ศ. 2533, 37
- ข้อสอบ : การสร้างและการพัฒนา พ.ศ. 2534, 36, 38
- ไคสแควร์ : ทดสอบทางสถิติ พ.ศ. 2535, 37
- การทำวิจัยเชิงสำรวจ พ.ศ. 2537

- เทคนิคการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ พ.ศ. 2538
- การวิจัยของครู พ.ศ. 2538
- การตีค่าความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนเพื่อการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2541
- แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ของนักเรียน ครู ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียน พ.ศ. 2540
- สอนไปทำไม พ.ศ. 2541
- การประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2543
- 100 คำถามคำตอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาระดับพื้นฐานและอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
- วิธีทำประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน (รวมเกณฑ์ประเมินและตัวอย่างรายงาน) พ.ศ. 2544
- การวิจัยในชั้นเรียนและในโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียน พ.ศ. 2544
- วิธีทำการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา (รวมตัวอย่างดัชนี เกณฑ์ และรายงานประเมินตัวเอง) พ.ศ. 2544
- 9 ขั้นตอนการทำประกันคุณภาพการศึกษาที่ครบวงจร พ.ศ. 2545
- การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรท้องถิ่นสู่การสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ พ.ศ. 2545
- เทคนิคการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- วิธีสังเคราะห์งานวิจัยในชั้นเรียน พ.ศ. 2547
- หลังถูกประเมินภายนอกโดยสมศ. มหาวิทยาลัยทำอะไรต่อ พ.ศ. 2548
- การทำวิจัยทางสังคมศาสตร์ : ปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัยสมมุติฐานการวิจัย และชื่อเรื่อง พ.ศ. 2548
- มาตรฐานประเมินค่า (Rating Scale) พ.ศ. 2548
- ทฤษฎีและการวัดทางจิตวิทยา พ.ศ. 2548

สถานที่ติดต่อ

E-mail : Utumporn@ksc.au.edu

Website : www.utumporn.au.edu

โทร 02-523-6221

089-511-5204

658.3

BT19950

จรมร

การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบเพื่อ
คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

วันพิมพ์	ชื่อผู้พิมพ์	วันส่ง
30 มิ.ย. 57	ไพฑูริย์ งามดี	

BT19950

หนังสือเล่มนี้ มุ่งที่จะช่วยเจ้าหน้าที่บุคคลให้สามารถสร้าง
แบบทดสอบได้โดยไม่ยาก และเหมาะสมกับวัฒนธรรม
และความต้องการขององค์กรของตน

และได้ปรับบทที่ 7 ให้กลุ่มพิมพ์เขียวให้มากขึ้นเพื่อเป็นหลักและ
ยักรับบทอื่น ๆ เสริมเพื่อให้ได้แบบทดสอบที่ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้



จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา

แขวง/เขต สะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

Tel. 02-736-2245-7 Fax. 02-736-0470-1

<http://www.hrcenter.co.th>

ศูนย์ความรู้ (ศร.)



BT19950

Bht 380.-

ISBN 978-974-312-349-8



9 789743 123498