

รายการแบบทดสอบ

- 1.แบบสอบถาม
- 2.แบบทดสอบการคำนวณ
- 3.แบบทดสอบด้านตัวเลข / ภาษา / เหตุผล (IQ)
- 4.แบบประเมิน EQ (ความฉลาดทางอารมณ์)
- 5.แบบทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - 5.1.แบบทดสอบทักษะการจัดทำข้อมูลรายงานและการคำนวณโปรแกรม Microsoft Excel
 - 5.2.แบบทดสอบทักษะการพิมพ์โปรแกรม Microsoft Word
 - 5.3.เรียงความภาษาอังกฤษ
 - 5.4.แบบทดสอบเจ้าหน้าที่บุคคล
 - 5.5.จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ

กลุ่มการสรรหาบุคลากร	รายการแบบทดสอบ / เวลาที่ใช้					รวมเวลาในการทำแบบทดสอบ (นาที)
	1 แบบสอบถาม * (10 นาที)	2 แบบทดสอบการคำนวณ (15 นาที)	3 แบบทดสอบด้านตัวเลข / ภาษา / เหตุผล (IQ) (20 นาที)	4 แบบประเมิน EQ * (15 นาที)	5 แบบทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่ง * (ชื่อแบบทดสอบ)	
1.พนักงาน(ประถมศึกษา - มัธยม 6.)	/	/		/		25
2.ระดับวิชาชีพ						
2.1.สายช่าง	/		/	/		45
2.2.สายธุรการ/สำนักงาน/การตลาด	/		/	/	5.1.แบบทดสอบทักษะการจัดทำข้อมูลรายงานและการคำนวณโปรแกรม Microsoft Excel (10 นาที) 5.2.แบบทดสอบทักษะการพิมพ์โปรแกรม Microsoft Word (3 นาที)	58
3.ปริญญาตรี						
3.1.สายวิศวกรรม / วิทยาศาสตร์	/		/	/		45
3.2.สายสำนักงาน / บริหาร						
3.2.1.งานจัดหา (ต่างประเทศ)	/		/	/	5.3.เรียงความภาษาอังกฤษ (10 นาที)	60
3.2.2.งานบุคคล	/		/	/	5.4.แบบทดสอบเจ้าหน้าที่บุคคล (30 นาที)	75
3.3.สายการตลาด (งานที่เกี่ยวข้องเอกสาร หรือติดต่อต่างประเทศ)	/		/	/	5.5.จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ (15 นาที)	65

หลักเกณฑ์

1. แบบทดสอบการคำนวณและแบบทดสอบด้านตัวเลข / ภาษา / เหตุผล(IQ) ต้องสอบได้คะแนน 70% ขึ้นไปจึงจะคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์
2. เฉพาะแบบทดสอบที่มีเครื่องหมาย * ไม่ใช้คะแนนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกให้เข้า หรือ ไม่ให้เข้าสัมภาษณ์ แต่ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ใช้พิจารณาประกอบ

ขั้นตอนดำเนินการ

1. เขียนใบสมัคร และแบบสอบถาม (1)
2. จนท. สบ. คัดเลือกใบสมัครที่ผ่านเกณฑ์ เพื่อเสนอหน่วยงานพิจารณา
3. ใบสมัครที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคลและธุรการจะนำมาเพื่อทำแบบทดสอบตามที่กำหนดรายตำแหน่งงาน
4. จัดให้ผู้สมัครทำแบบทดสอบเรียงตามลำดับเลขที่ ที่กำหนดไว้