| NEW-Logo_Document **แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์** |
| --- |
| ชื่อผู้สมัคร : |  |  | ตำแหน่งที่สมัคร : |  |
| ผลการทดสอบ : | 🗆 ภาษาอังกฤษ |  | คะแนน | 🗆 พิมพ์ดีดอังกฤษ |  | คำ/นาที | 🗆 เชาว์ |  | คะแนน |
|  | 🗆 อื่นๆ |  | คะแนน |  |  |  **(อัตราส่วนเงินเดือน/คะแนนรว**ม) |
| ผลการพิจารณาเบื้องต้น | 🗆 ควรพิจารณาต่อไป | 🗆 ควรสำรอง |  |  |
|  | 🗆 ไม่ควรรับ ความเห็น |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ลงนาม |  | ผู้พิจารณาเบื้องต้น  | วันที่ |  |
|  |  | ( ) |  |  |
| **ลำดับ** | **องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ และทัศนคติโดยทั่วไป** | **ยังใช้ไม่ได้****(2)** | **เกือบพอใช้****(4)** | **พอใช้****(6)** | **ดี****(8)** | **ดีมาก****(10)** |
| 1. | ระดับสติปัญญา ไหวพริบ และความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา : ความเฉลียวฉลาด ความมีปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และความรู้ตามวุฒิการศึกษาที่สำเร็จมา |  |  |  |  |  |
| 2. | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท : มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบงานของธุรกิจบริษัท |  |  |  |  |  |
| 3. | ความรู้รอบตัว : มีความรู้รอบตัวในด้านต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้สมัคร |  |  |  |  |  |
| 4. | รูปร่างลักษณะ : รูปร่างหน้าตา ส่วนสูง น้ำหนัก ส่วนประกอบของร่างกายที่สามารถสังเกตเห็นได้จากภายนอก |  |  |  |  |  |
| 5. | กริยามารยาท ท่าทาง : ท่าทางการวางตัว การยืน เดิน ลุก นั่ง ความมีสัมมาคารวะ รู้จักกาลเทศะในการแสดงออก การควบคุมอารมณ์ และการแต่งกายที่เหมาะสมถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 6. | การพูด การฟัง : ภาษาพูด เสียงพูด ความชัดถ้อยชัดคำ ความสมเหตุสมผล ความสามารถในการรับฟัง การจับประเด็น |  |  |  |  |  |
| 7. | ความพร้อม : ความพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัท ความกระตือรือร้น ความต้องการและความแน่ใจในการปฏิบัติงาน ความมุ่งหมายและแผนการปฏิบัติงานในอนาคต |  |  |  |  |  |
| 8. | ทัศนคติต่องานที่จะต้องปฏิบัติ : ความคิดเห็น ความรู้สึกเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทหรือความรู้สึกเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร |  |  |  |  |  |
| 9. | อายุ คุณวุฒิ และประสบการณ์ : อายุของผู้สมัคร คุณวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งบางตำแหน่งอาจจำเป็นต้องพิจารณาประสบการณ์ประกอบด้วย |  |  |  |  |  |
| 10. | ระยะเวลาและผลการศึกษา : ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาจริงเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ควรจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการศึกษา (คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ) |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนน** |  |  |  |  |  |
| **ผลสัมภาษณ์รวม** |  |
| **ความคิดเห็นเพิ่มเติม** |  |
|  |  |
| **สรุปความคิดเห็น** | □ ควรรับ | □ ควรสำรอง |  □ ไม่ควรรับ |  |
|  |
|  | ลงนาม |  | ผู้สัมภาษณ์ (กรรมการ) | วันที่ |  |
|  |  |  | ( )  |  |  |  |
| **เงื่อนไขการว่าจ้าง** |
| รับเข้าทดลองงานในตำแหน่ง |  | ฝ่าย |  | สังกัด |  |
| วันที่เริ่มงาน |  | วันที่สัญญาสิ้นสุด |  | ระยะเวลาทดลองงาน |  | วัน/เดือน |
| อัตราเงินเดือน ระยะทดลองงาน |  |  | บาท | เมื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ อัตราเงินเดือน |  | บาท |
| โบนัสรายเดือน ระยะทดลองงาน |  | บาท | เมื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ โบนัสรายเดือน |  | บาท |
|  |  |  |  |
|  | ลงนาม |  | (กรรมการผู้จัดการ) | วันที่ |  |
|  |   | ( ) |  |  |  |