



TOKYO ROKI (Thailand) CO., LTD.

人事考課シート แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน_General Level

1/2

※オレンジ色はAdministration Group. が事前に記入する欄。 社員番号と所属部署はAdministration Group. からの入力が必要

1	考課対象期間 ช่วงที่มีผลในการประเมิน	1-Oct-24 ~ 31-Mar-25	入社日 เข้างานวันที่	22-Aug-22	試験採用合格日 วันที่สอบผ่านการทดลองงาน	19-Dec-22	発行日 วันที่ออกเอกสาร	7-Apr-25					
2	現在の被考者情報 ข้อมูลผู้ถูกประเมิน ณ ปัจจุบัน	部署 ส่วนงาน	Group QA/QC	Team CQA	#N/A	警告書発行数 จำนวนครั้งที่ถูกออกใบเตือน	3	件 0	x 0.50 =	0	点数 คะแนน		
		役職 ตำแหน่ง	Senior Engineer									社員番号 รหัสพนักงาน	11549
		氏名 (ไทย)	น.ส. สุรตา ชลนิตะ										
		氏名 (English)	Ms. Saruta Chonnitee										
4	考課期間中の所属部署 (異動があった場合のみ)	Oct Nov Dec Jan Feb Mar	Apr May Jun Jul Aug Sep	5	考課種類 (いずれかにチェック)	正社員業績考課 (6月)							
4	ฝ่ายสังกัดในช่วงระหว่างประเมิน (กรณีที่มีการโยกย้ายเท่านั้น)				5	ประเภทของการประเมิน (กรุณาสีบดถูกหัวข้อใดข้อหนึ่ง)	ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ(ผ.ย)						
					5		ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ(ผ.ค)						

評価項目 หัวข้อการประเมิน		評価項目の定義 คำอธิบายหัวข้อการประเมิน	自己評価 พนักงานประเมิน ตนเอง	考課結果				
				ผลการประเมิน				
				一次考課 ผู้ประเมินคนที่ 1 Position SSV	二次考課 ผู้ประเมินคนที่ 2 Position MA	三次考課 ผู้ประเมินคนที่ 3 Position -		
業績考課 การประเมินผลงาน	期待成果 ผลงานที่คาดหวัง	1 仕事の質 (正確性) คุณภาพงาน(ความถูกต้อง)	(ミスやクレーム、不良品が発生しないよう) 正確に業務を遂行したか 同じミスを繰り返さなかったか สามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดความผิดพลาดแบบเดิม อย่างซ้ำๆหรือไม่(ปฏิบัติงานโดยไม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ไม่เกิดการเคลมและไม่เกิด งานเสีย)	1	1	1		
		2 仕事の量 (処理量) ปริมาณงาน(ปริมาณที่จัดการ)	与えられた業務量を達成したか สามารถดำเนินงานตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้หรือไม่	2	2	2		
プロセス考課 การประเมินกระบวนการ	期待行動 พฤติกรรมหรือการดำเนินการที่คาดหวัง	3 時間管理 (計画性) การบริหารจัดการเวลา (การวางแผนงาน)	時刻・時間・期限に遅れることなく業務を実行したか 仕事の手順、段取りに問題がなかったか ปฏิบัติงานโดยไม่ล่าช้าและอยู่ภายในวันครบกำหนด ภายในเวลาและภายในตารางเวลา ที่กำหนดหรือไม่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการเตรียมงานไม่มีปัญหาหรือไม่และสามารถ ดำเนินงานตามแผนให้สำเร็จลุล่วงได้หรือไม่	3	3	3		
		4 改善提案 การยื่นเสนอไอเดียในการปรับปรุง	より良い業務・職場環境となるような改善提案を行ったか ยื่นเสนอไอเดียในการปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของสถานที่ ทำงานให้ดียิ่งขึ้นหรือไม่	4	4	4		
		5 理解力 ความเข้าใจ	担当の職務について、具体的な仕事内容や意図、課題を正確かつ迅速に理解し たか มีความเข้าใจรายละเอียดงาน เข้าใจถึงเจตนาของการทำงานและเข้าใจประเด็นปัญหา ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็วหรือไม่	5	5	5		
		6 対話力 ทักษะความสามารถในการเจรจา	適切な手段・タイミングで正確に報告・連絡・相談をしたか 他部署・社外関係者とも適切にコミュニケーションをとれたか ทำการรายงาน แจ้ง บริษัทอย่างถูกต้องด้วยวิธีการและช่วงเวลาที่เหมาะสมหรือไม่และ สามารถติดต่อสื่อสารกับฝ่ายอื่นและผู้เกี่ยวข้องภายนอกบริษัทได้อย่างเหมาะสมหรือไม่	6	6	6		
		7 6S管理 การจัดการ 6ส. ในสถานที่ ปฏิบัติงานของตนเอง	6S (整理・整頓・清掃・清潔・習慣・躰) ができたか สามารถทำ 6ส.(สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างวัฒนธรรมองค์กร) ได้หรือไม่	7	7	7		
		8 知識・技能 ความรู้และทักษะความชำนาญ	職種や担当業務に必要な知識や技能を習得し、業務に活かしたか ศึกษาหาความรู้และทักษะความชำนาญที่จำเป็นต่อประเภทงานหรืองานที่รับผิดชอบ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่	8	8	8		
		勤務態度 ทัศนคติในการทำงาน	9 規律性 ความมีระเบียบวินัย	会社・職場のルール・マナーを守って、自らの発言や行動を適切に律したか ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและสถานที่ทำงานหรือการรักษาความลับ อีกทั้ง ควบคุมความประพฤติและวางใจของตนเองอย่างเหมาะสมหรือไม่	9	9	9	
	10 責任感 ความรับผิดชอบ		自らの業務・職務を自覚し、責任回避、責任転嫁せず業務を完遂したか ตระหนักในบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงโดยไม่หวั่นเสียว หรือบิดพลิ้วรับผิดชอบหรือไม่	10	10	10		
	11 積極性 ความกระตือรือร้น		新たな課題や困難な課題に自発的に挑戦したか มีความท้าทายในการแก้ไขปัญหาใหม่หรือปัญหาที่ยากลำบากด้วยตนเองหรือไม่	11	11	11		
	12 協調性 ความช่วยเหลือ		積極的にコミュニケーションをとり、他と協力して業務を進めることができた か สามารถสื่อสารได้อย่างกระตือรือร้นและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้หรือไม่	12	12	12		
			合計 Sub total ※平均 (目安) Average (guide) 考課者署名 Signature		B	C	D	
		合計 Grand Total		(B + C + D) = E			E	
		総合結果 Grand Result ランク (文字に○を付けて下さい) Rank (Please draw ○ around text)		E / Total Items Amount = F			F	
				F - A (Warning letter) = G			G	
				S	A	B	C	D

Rank	総合結果Grand Result
S	4.50 - 5.00
A	4.00 - 4.49
B	3.00 - 3.99
C	2.00 - 2.99
D	1.00 - 1.99

上司コメント คอมเมนต์จากหัวหน้า

<div>一次考課者記載</div> <div>ผู้ประเมินลำดับที่ 1 กรอกรายละเอียด</div> <div>Signature _____</div> <div>Name ()</div> <div>Date / /</div>	<div>良かった点</div> <div>ข้อดี</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>改善してほしい点</div> <div>จุดที่ต้องปรับปรุง และจุดที่หัวหน้าคาดหวังเอาไว้</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>
<div>二次考課者記載</div> <div>ผู้ประเมินลำดับที่ 2 กรอกรายละเอียด</div> <div>Signature _____</div> <div>Name ()</div> <div>Date / /</div>	<div>良かった点</div> <div>ข้อดี</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>改善してほしい点</div> <div>จุดที่ต้องปรับปรุง และจุดที่หัวหน้าคาดหวังเอาไว้</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>
<div>三次考課者記載</div> <div>ผู้ประเมินลำดับที่ 3 กรอกรายละเอียด</div> <div>Signature _____</div> <div>Name ()</div> <div>Date / /</div>	<div>良かった点</div> <div>ข้อดี</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>改善してほしい点</div> <div>จุดที่ต้องปรับปรุง และจุดที่หัวหน้าคาดหวังเอาไว้</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>

Applied by Manager up	
(いずれかにチェック กรุณาขีดถูกหน้าข้อใดข้อหนึ่ง)	
<input type="checkbox"/> 昇格・降格なし	<input type="checkbox"/> 昇格 (推薦)
<input type="checkbox"/> ไม่มีการปรับเลื่อนตำแหน่งขึ้น・ลดตำแหน่งลง	<input type="checkbox"/> ปรับเลื่อนตำแหน่งขึ้น (เสนอ)
<input type="checkbox"/> 降格 理由 (必須)	<input type="checkbox"/> 解雇 理由 (必須)
<input type="checkbox"/> ลดตำแหน่ง เหตุผล (บังคับ)	<input type="checkbox"/> เลิกจ้าง เหตุผล (บังคับ)
上記内容に相違はありません。	
รับรองข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ	
Signature _____	
Name Mr. Dusadee Muangkaew	
/ /	
1 Submit to	
Confirmed by GM up	
上記内容に相違はありません。	
รับรองข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ	
Signature _____	
Name Mr. Kazuya Oda	
/ /	
05	

Summary and Record	
Promote Recommend Meeting (Only Dec.)	
<input type="checkbox"/> 承認 อนุมัติ	
<input type="checkbox"/> 否認 ไม่อนุมัติ	
2 Submit to HR	
3 Submit to MD	
4 Return to Manager via HR	
5 Feedback and Interview by SV up	
6 Submit to HR	
Approved by MD	
<input type="checkbox"/> 承認 อนุมัติ	
<input type="checkbox"/> 否認 ไม่อนุมัติ	
Signature _____	
/ /	
Acknowledged by an Employee	
Signature _____	
/ /	
Kept by HR Staff <	Kept by HR JM <
Signature _____	Signature _____
/ /	/ /

※本紙のほかに添付が必要な書類は「ADM-SD-029」を確認すること
กรุณาตรวจสอบ "ADM-SD-029" สำหรับเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเมื่อนอกเหนือจากเอกสารฉบับนี้