

*オレンジ色はAdministration Group.が事前に記入する欄 他の部門も記入する場合はAdministration Group.の欄に記入して下さい

1 考課対象期間 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	1-Oct-24 ~ 31-Mar-25	入社日 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	21-Feb-14	試験採用合格日 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	20-Jun-14	発行日 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」			
2 現在の被考課者情報 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	部署 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	Group ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	ADM	Team ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	GA				
3 人物写真 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	3	警告書発行数 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	件 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	0.50	= ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	点数 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」			
4 考課期間中の所属部署 (異動があった場合のみ) ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	Oct GM	Nov GM	Dec MD	Jan MD	Feb MD	Mar MD	考課種類 (いずれかにチェック)	5-1 <input checked="" type="checkbox"/>	正社員業績考課（6月） ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」
	Apr May	May Jun	Jun Jul	Aug Sep	Sep Oct		5 评价方法 (評価方法の選択肢)	5-2 <input type="checkbox"/>	※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」
							評価方法 (評価方法の選択肢)		※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」

評価項目 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」			評価項目の定義 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	自己評価 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	考課結果 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	
業績者課 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	期待成果 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	行動目標 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	評価項目の定義 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	自己評価 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	一次考課 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	二次考課 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」
					自己評価 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	一次考課 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」
1 部門目標の設定・達成 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	2 重要課題の解決 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	3 人材育成 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	4 安全と 6S 管理 (6S = 整理・整頓・清掃・清潔・躰・習慣) ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	5 重要問題の処理 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	6 経営資源管理 ※該当する場合は記入 ※該当しない場合は「なし」	

人事考課シート แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน_Management Level

2 / 3

※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
กรณีตรวจสอบ "ADM-SD-029" สำหรับเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารฉบับนี้