

※オレンジ色はAdministration Group. が事前に記入する欄 คำอธิบายสีส้มของส่วนในแผนAdministration Group.กรอกข้อมูลล่วงหน้า

1	1-Oct-24 ~ 31-Mar-25	入社日 เข้างานวันที่	9-Mar-20	試験採用合格日 วันที่สอบผ่านการทดลองงาน	6-Jul-20	発行日 วันที่ออกเอกสาร	7-Apr-25			
2	部署 Group ส่วนงาน (Interpreter)	Team -	社員番号 รหัสพนักงาน	11463	#N/A	警告書発行数 จำนวนครั้งที่ถูกออกใบเตือน	件 ครั้ง	x 0.50 =	0	点数 คะแนน
	Certificate of foreign language Level Japanese N1 English - Other -									
	氏名 (ไทย) น.ส. ยूपดี เสริมศรี ชื่อสกุล (English) Ms. Yuppadee Soemsee									
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	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)	5-2 <input type="checkbox"/> 正社員業績考課 (12月)
	所属期間 (กรณีที่มีการโยกย้ายเท่านั้น)	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	5	ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ(ถ.ย)	ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ(ถ.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 GM	二次考課 ผู้ประเมินคนที่ 2 Position -
期待成果 ผลงานที่คาดหวัง	ผลงานของการทำงาน	1	担当チームの業務負荷・課題の優劣を都度考慮して、効率的・計画的に業務を実行できたか สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแบบแผนโดยคำนึงถึงภาระงานของทีมผู้รับผิดชอบ และมีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาทุกครั้ง	1	1	1
	問題解決 การแก้ไขปัญหา	2	業務遂行における問題を発見し、自ら積極的に問題解決に取り組んだか ค้นพบปัญหาในการดำเนินงานและพยายามแก้ปัญหาอย่างกระตือรือร้นด้วยตนเองเพื่อทำให้งานสำเร็จ ลุล่วงหรือไม่	2	2	2
	文法・語彙 ไวยากรณ์ คำศัพท์	3	正しい文法で訳出ができたか 語彙が豊かで、その場に適切な語彙を選択して訳出できたか สามารถแปลด้วยไวยากรณ์ที่ถูกต้องหรือไม่ มีคำศัพท์ที่หลากหลายและสามารถเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมต่อการแปล ณ ตอนนั้นๆ ได้หรือไม่	3	3	3
	言語表現力 ทักษะความสามารถใน การแสดงออกทางภาษา	4	自動翻訳や直訳ではなく、正確かつ読み手が理解できるように訳出ができたか สามารถแปลได้อย่างถูกต้อง ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและมิใช่การใช้การแปลแบบอัตโนมัติหรือการแปลแบบตรง ตรงตัวได้หรือไม่	4	4	4
	音声表現力 ความสามารถ แสดงออกทางเสียง	5	途中で沈黙する・途中で文が終わる・冗語を連発する・雑音（ペンのノック音・ページをめくる音等）が入る、といったことが無いように訳出できたか สามารถแปลโดยที่ไม่เกิดการหยุดชะงักเวียนกลางคัน แปลแบบไม่จบประโยคกลางคัน ไม่ใช่คำ ฟุ่มเฟือยและไม่ทำให้เกิดเสียงรบกวนซ้ำๆ ได้หรือไม่ (เสียงเคาะปากกา เสียงพลิกหน้ากระดาษ ฯลฯ)	5	5	5
		6	正確な発音・イントネーション・アクセントで聞き手にストレスのないよう訳出できたか 乱暴な話し方をせず、適当な間隔をおき、ニュアンスをくみ取って訳出できたか สามารถแปลโดยที่ผู้ฟังไม่เกิดความเครียดโดยการออกเสียงที่ถูกต้อง ออกเสียงสูงต่ำท้ายประโยคที่ แสดงถึงอารมณ์ของผู้พูด (Intonation) และเน้นเสียงตรงพยางค์ใดพยางค์หนึ่งของคำ (Accent) ได้ อย่างถูกต้องหรือไม่ สามารถแปลโดยสื่อให้ทราบถึงลักษณะเฉพาะของภาษาที่แตกต่างกัน (Nuance) โดยไม่ใช้ภาษาที่ หยาบคายและมีการเว้นช่วงจังหวะที่เหมาะสมได้หรือไม่	6	6	6
プロセス考課 ประเมินกระบวนการ	理解力 ทักษะความสามารถด้าน ความเข้าใจ	7	話の意図を確実にとらえ、各パラグラフの関係性を把握して正確に訳出できたか 文脈や人間関係などから勘を働かせ、その場の状況を正しく察することができたか 私見を排し、思い込みを避けて、忠実に訳出できたか สามารถรับใจความของเรื่องราวได้อย่างแน่ชัดเข้าใจความสัมพันธ์ของแต่ละย่อหน้าและสามารถแปล ได้อย่างถูกต้องหรือไม่ สามารถใช้สัญญาณจากบริบทหรือความเป็นมนุษย์สัมพันธ์และสามารถคาดเดาสถานการณ์ ณ ตอนนั้นๆได้อย่างถูกต้องหรือไม่ สามารถแปลอย่างสอดคล้องโดยการจัดความคิดเห็นส่วนตัวและหลีกเลี่ยงการสันนิษฐานได้หรือไม่	7	7	7
	蓄える力 ทักษะความสามารถใน การสังเกตุเก็บ	8	一時的に話者の内容を記憶することができたか 話者の話を聞き終わったときに、内容を完全に消化して自分のものにできたか สามารถจดจำเนื้อหาของผู้พูดได้ชั่วขณะหรือไม่ หลังจากที่ฟังเรื่องราวของผู้พูดจบ สามารถที่จะสรุปรวบเนื้อหาได้อย่างสมบูรณ์และนำมาทำให้เป็นแบบ ฉบับของตนเองได้หรือไม่	8	8	8
	集中力 ทักษะความสามารถใน การมีสมาธิ	9	淡々通訳（最大90分）を続ける持続力・忍耐力があったか 通訳ノートは発言内容に有効な活用をしており、メモを残すことにとらわれて通訳の質を落 とさないように訳出できたか มีความอดทนและมีความสามารถที่จะแปลแบบต่อเนื่องได้อย่างง่ายดายหรือไม่ (สูงสุด 90 นาที) มีการประยุกต์ใช้สมุดจดบันทึกของส่วนงานเพื่อการทบทวนอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแปลได้โดยที่ คุณภาพของการตีความไม่ลดลงเนื่องจากการจดจ่อกับการจับบันทึกได้หรือไม่	9	9	9
	学習力 ทักษะความสามารถใน การเรียนรู้	10	同じミスを繰り返さないようノートやメモを活用できたか 正しい訳語が分からない場合、相手に確かめて自身が正しく理解してから訳出するよう配慮 ができたか สามารถประยุกต์ใช้การโน้ตและการบันทึกเพื่อหลีกเลี่ยงการผิดพลาดอย่างซ้ำๆ ได้หรือไม่ หากไม่ทราบคำแปลที่ถูกต้อง จะมีการตรวจสอบกับอีกฝ่ายและทำความเข้าใจให้ถูกต้องก่อนแปลหรือไม่ (ตอนที่เกิดความผิดพลาด เช่น ฟังผิดหรือแปลผิด) มีความยินดีที่จะรับฟังข้อเสนอแนะและคำแนะนำจากผู้อื่นหรือไม่	10	10	10



プロセス考課 ประเมินกระบวนการ ปฏิบัติงาน	勤務態度 ทัศนคติในการทำงาน	知識 ความรู้	11 通訳・翻訳する分野について事前に自分で資料を収集したり調査したりする等、仕事の下準備を行ったか 語学力の向上をし自身の業務に活かしたか มีการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนทำงาน เช่น การจัดเตรียมเอกสารหรือสำรวจหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการล่าหรือการแปลหรือไม่ มีการพัฒนาทักษะภาษาและนำไปใช้ในงานของตนเองแล้วหรือไม่	11	11	11
		規律性 ความมีระเบียบวินัย	12 社会、職場のルール、マナーを守って行動したか 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、実践したか 公私の別をわきまえ、職場の秩序維持をしたか ปฏิบัติตามกฎของบริษัท สถานที่ทำงานหรือการรักษามารยาทได้หรือไม่ มีความเข้าใจด้านแนวคิดการบริหาร ปลอดภัย หรือคำขวัญของบริษัทและสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่ สามารถแยกแยะเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัวออกจากกันรักษากฎในสถานที่ปฏิบัติงานได้หรือไม่	12	12	12
		責任感 ความรู้สึกถึงการมีความรับผิดชอบ	13 自らの業務・職務を自覚し、問題が発生しても責任回避、責任転嫁せず業務を完遂したか ตระหนักในบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตนเองให้สำเร็จลงโดยไม่หลีกเลี่ยงหรือปิดความรับผิดชอบตอนที่เกิดปัญหาขึ้นหรือไม่	13	13	13
		積極性 ความกระตือรือร้น	14 新たな課題、困難な課題、人がやりたがらないこともチームを巻き込んで挑戦していたか 過去や前例にとらわれず、環境の変化に応じて自身の考え方や取り組み方を常に新しく変革していたか 社内行事に積極的に参画していたか มีการนำทีมเข้าไปมีส่วนร่วมหรือมีความท้าทายในการแก้ไขปัญหาใหม่หรือปัญหาที่ยากลำบากหรือสิ่งที่ผู้อื่นไม่ต้องการทำหรือไม่ มีการปฏิรูประบบคิดหรือวิธีการจัดการในรูปแบบของตนเองใหม่ๆอยู่เสมอตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยไม่ยึดติดกับอดีตหรือตัวอย่างก่อนหน้านี้หรือไม่ มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้นในการวางแผนกิจกรรมภายในบริษัทหรือไม่	14	14	14
		協調性 ความร่วมมือ	15 (前項12と13を前提条件としたうえで) 立場・考え・利害の異なる相手とも良好な関係を維持しながら建設的な意見を出し合い、問題解決・目標達成に向かって取り組んだか 突発的な問題・緊急問題が発生した時など、適宜、周囲の協力を求めたか (จากเงื่อนไขข้อ 12 และข้อ 13 ก่อนหน้านี้) ถึงแม้ว่าอีกฝ่ายจะมีตำแหน่ง ความคิด ข้อดีข้อเสีย แตกต่างกัน แต่ก็ยังคงรักษาความสัมพันธ์ที่ดีเอาไว้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ได้และเป็นการจัดการแก้ไขปัญหาก็ทำให้บรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีการขอความร่วมมือจากคนรอบข้างเมื่อเกิดปัญหานั้นอย่างกระตือรือร้นหรือเร่งด่วนตามความเหมาะสมหรือไม่	15	15	15
		企業意識 ความตระหนักถึงองค์กร	16 企業理念(東京濾器憲章・社は・濾器イズム)、会社を取り巻く環境等を十分に理解し、会社発展に取り組んでいたか เข้าใจสภาพแวดล้อมที่มีปรัชญาองค์กร (กฎบัตรโดเกียวโรคิ ปณิธานบริษัท Rokism) บริษัทได้เป็นอย่างดีและมีการจัดการเพื่อพัฒนาบริษัทหรือไม่	16	16	16
			合計		B	C
			Sub total			
			※平均(目安) Average (guide)			
			考課者署名 Signature	Ms. Yuppadee S.	Mr. Kazuya Oda	-
			合計 Grand Total	(B + C) = D		D
			総合結果 Grand Result	D / Total Items Amount = E		E
			総合結果 Grand Result	E - A (Warning letter) = G		F
			ランク(文字に○を付けて下さい) Rank (Please draw ○ around text)	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

一次考課者記載

ผู้ประเมินลำดับที่ 1 กรอกรายละเอียด

良かった点

ข้อดี

Signature

Name ()

Date / /

改善してほしい点

จุดที่ต้องปรับปรุง และจุดที่หัวหน้าคาดหวังเอาไว้

二次考課者記載

ผู้ประเมินลำดับที่ 2 กรอกรายละเอียด

良かった点

ข้อดี

Signature

Name ()

Date / /

改善してほしい点

จุดที่ต้องปรับปรุง และจุดที่หัวหน้าคาดหวังเอาไว้

Applied by Manager up

(いずれかにチェック 格賞と推薦は別々)

☐ 昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

昇格・降格なし

Signature

Name Mr. Kazuya Oda

/ /

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.)

☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ

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

☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ☐ 承認 อนุมัติ☐ 否認 不อนุมัติ

Signature

/ /

Acknowledged by an Employee

Signature

/ /

Kept by HR Staff <

Signature

/ /

Kept by HR JM <

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

กรุณาดำเนินการ "ADM-SD-029" สำหรับเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติมจากเอกสารฉบับนี้