

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

1	考課対象期間 ช่วงที่มีผลในการประเมิน	1-Oct-24 ~ 31-Mar-25	入社日 เข้างานวันที่	27-Aug-12	試験採用合格日 วันที่สอบผ่านการทดลองงาน	24-Dec-12	発行日 วันที่ออกเอกสาร	7-Apr-25	
2	現在の被考課者情報 ข้อมูลผู้ถูกประเมิน ณ ปัจจุบัน	部署 ส่วนงาน	Group ACC	Team Financial, ACC, Costing		警告書発行数 จำนวนครั้งที่ถูกออกใบเตือน	3	0 件 ครั้ง	x 0.50 = 0 点数 คะแนน
	役職 ตำแหน่ง	Junior Manager	社員番号 รหัสพนักงาน	11028					
	氏名 (ไทย)	น.ส. วิชญา อีสรรารักษ์							
	ชื่อสกุล (English)	Ms. Wichaya Issararak							
4	考課期間中の所属部署 (異動があった場合のみ)	Oct GM	Nov GM	Dec MD	Jan MD	Feb MD	Mar MD		
	ฝ่ายสังกัดในช่วงระหว่างประเมิน (กรณีที่มีการโยกย้ายเท่านั้น)	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep		
5	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)							
	ประเภทของการประเมิน (กรุณาขีดถูกหน้าข้อใดข้อหนึ่ง)	5-2 <input type="checkbox"/> ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ (ถ.ย) 5-3 <input type="checkbox"/> ประเมินผลการดำเนินงานพนักงานประจำ (ถ.ค)							

評価項目 หัวข้อการประเมิน		評価項目の定義 คำอธิบายหัวข้อการประเมิน	自己評価 พนักงาน ประเมินตนเอง	考課結果 ผลการประเมิน		
				一次考課 ผู้ประเมินคนที่ 1 Position MA	二次考課 ผู้ประเมินคนที่ 2 Position -	三次考課 ผู้ประเมินคนที่ 3 Position -
業績考課 การประเมินผลงาน	期待成果 ผลงานที่คาดหวัง	1 仕事の成果 ผลงานของการทำงาน	品質・コスト・納期・安全 (QCDS)のバランスよく、担当チームの業務負荷・課題の優先を都度考慮して、効率的・計画的に業務を実行できたか สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแบบแผนโดยคำนึงถึงภาระงานของทีม ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาทุกครั้งและมีความสมดุลทั้งด้านคุณภาพ ด้านต้นทุน ด้านการจัดส่งและด้านความปลอดภัย (QCDS) อยู่หรือไม่	1	1	1
		2 問題解決 การแก้ไขปัญหา	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 ค้นพบปัญหาในการดำเนินงานจนทำให้งานสำเร็จลุล่วง และพยายามแก้ปัญหาอย่างกระตือรือร้นด้วยตนเองหรือไม่	2	2	2
	期待行動 พฤติกรรมหรือการดำเนินการที่คาดหวัง	3 業務改善 การปรับปรุงพัฒนาการทำงาน	部下や下位職位者からの改善提案を吸い上げ、上司への改善提案ならびに担当チームの改善ができたか สามารถคัดกรองไอเดียเพื่อการปรับปรุงจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าที่ได้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้ง สามารถปรับปรุงทีมผู้รับผิดชอบได้หรือไม่	3	3	3
		4 人材育成 การฝึกอบรมบุคลากร	意図的・計画的に人材 (部下あるいは下位職位者) の監督・育成をしたか มีการดูแลและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล (ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่า) อย่างตั้งใจและเป็นแบบแผนหรือไม่	4	4	4
		5 原価管理 การควบคุมราคาค่าต้นทุน	予定原価 (概算) を算出し、実行予算内に収め、チーム全体で原価低減・節約に取り組んだか คำนวณต้นทุนที่วางแผนไว้ (โดยประมาณ) ให้อยู่ในงบประมาณการดำเนินงาน อีกทั้ง มีการบริหารจัดการต้นทุนและมีความประหยัดมีข้อดีข้อเสียหรือไม่	5	5	5
		6 理解力・判断力 ทักษะความสามารถด้านความเข้าใจและการตัดสินใจ	情報を取捨選択しながら課題や状況を的確・タイムリーに把握したか 事实上に基づいて論理的に考察、分析したか 変化への適切な判断や対応ができたか สามารถแยกแยะข้อมูลความรู้ไปกับการทำความเข้าใจประเด็นที่เป็นปัญหาและสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องและทันที่หรือไม่ สามารถคิด วิเคราะห์อย่างเป็นเหตุเป็นผลตามข้อเท็จจริงได้หรือไม่ สามารถตัดสินใจและรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมหรือไม่	6	6	6
		7 対話力 ทักษะความสามารถในการเจรจา	チーム内外に対する報告、打ち合わせをタイムリーにおこなったか 立場や考え方の異なる相手の話も傾聴し、冷静かつ論理的に自分の考えを伝え、相互理解を深めるような行動ができたか สามารถรายงานและจัดการประชุมทั้งภายในและภายนอกทีมได้ทันเวลาหรือไม่ สามารถรับฟังอีกฝ่ายที่มีสถานการณ์และแนวความคิดที่แตกต่างกับและสื่อสารความคิดเห็นของตนเองอย่างสุภาพรอบคอบและเห็นอกเห็นใจและสามารถปฏิบัติในลักษณะที่เสริมสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างลึกซึ้งได้หรือไม่	7	7	7
		8 企画立案力 ทักษะความสามารถในการวางแผน	問題点を把握し、その解決のための具体的な改善・改革案策を自ら立案し、実現できるよう段取りを組んだか 他者に解決案の策定を任せっきりにせず、代替案含めて自ら考え、提示できたか สามารถเข้าใจถึงจุดที่ปัญหาและสามารถวางแผนในเชิงมาตรการปรับปรุงแก้ไขหรือในเชิงการปฏิบัติด้วยตนเองและมีการจัดการเพื่อที่จะสามารถทำได้จริงหรือไม่ สามารถคิดและนำเสนอแนวคิดของตนเอง รวมถึงแผนสำรองโดยไม่ปล่อยให้ผู้อื่นเป็นผู้กำหนดวิธีการแก้ปัญหาหรือไม่	8	8	8
		9 統率力・決断力 ทักษะด้านความเป็นผู้นำและการตัดสินใจเด็ดขาด	チームのメンバーそれぞれの強み・弱みを掌握し、メンバーの適正やポテンシャルを考慮して役割を与え意識的に気配りや共感を行ったか ピンチの時には自ら先頭に立ち、冷静かつ合理的な判断を迅速に導き出したか 明確なビジョンを持ち、チーム力を最大限発揮できる行動をとったか เข้าใจจุดแข็งและจุดอ่อนของแต่ละคนในทีมและมอบหมายหน้าที่อย่างเหมาะสมโดยพิจารณาจากความถนัดและศักยภาพของสมาชิกในทีม รวมถึง มีการแสดงความคิดเห็นและมีการมีความรู้สึกปรารถนาดีต่อกันในทีมหรือไม่ สามารถเป็นผู้นำในช่วงเวลาวิกฤตหรือสถานการณ์เค้นขันและตัดสินใจอย่างสุภาพรอบคอบและมีเหตุผลได้อย่างรวดเร็วหรือไม่ มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและมีการดำเนินการเพื่อเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับทีมหรือไม่	9	9	9
		10 安全と6S管理 (6S=整理・整頓・清掃・清潔・習慣・躰) การจัดการด้านความปลอดภัยและ 6S (6ส. ประกอบด้วย สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างวัฒนธรรมองค์กร)	会社の安全衛生管理体制や労働災害防止策等に関する初歩的な事項を正しく理解し、チーム全体で安全管理や6Sに取り組んだか เข้าใจเรื่องพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของบริษัทและมาตรการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานอย่างถูกต้องและมีการทำงานเป็นทีมในการจัดการด้านความปลอดภัยและ 6S. หรือไม่	10	10	10



TOKYO ROKI (Thailand) CO., LTD.

人事考課シート แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน\_Supervise Level

2/3

โปรเซส考課 การประเมินกระบวนการ	知識 ความรู้	11 知識・技能・ノウハウ	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 知識・技能・ノウハウを共有し、現場力やチーム力を向上させたか	11	11	11	11				
		ความรู้ ทักษะและ Know-how	ศึกษาหาความรู้และทักษะความชำนาญที่จำเป็นต่อประเภทงานหรืองานที่รับผิดชอบและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ มีการแชร์ความรู้ ทักษะที่จำเป็น Know-how และนำมาปรับปรุงความสามารถทำงานและความสามารถในทีมหรือไม่								
	勤務態度 ทัศนคติในการทำงาน	12 規律性	社会、職場のルール、マナーを守って行動し、部下や下位職位者にも守らせるよう指導・監督したか 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	12	12	12	12				
		ความมีระเบียบวินัย	ปฏิบัติตามกฎของบริษัท สถานที่ทำงานหรือการรักษามารยาทและการชี้แนะ คำนึงดูแลเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าปฏิบัติตามได้หรือไม่ มีความเข้าใจด้านแนวคิดการบริหาร ปลอดภัย หรือคำขวัญของบริษัทและสามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่ สามารถแยกแยะเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัวออกจากกัน ทั้งรักษาอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานได้หรือไม่								
		13 責任感	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 部下の業務の進捗管理を怠ることはなかったか チームの最終的な業務責任をとっていたか ตระหนักในบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตนเองให้สำเร็จลงโดยไม่หลักเสี่ยงหรือปลดความรับผิดชอบหรือไม่ มีการจัดการความคืบหน้าการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่ มีความรับผิดชอบต่อการทำงานจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในทีมหรือไม่	13	13	13	13				
		ความรับผิดชอบ									
		14 積極性	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 此外に更には積極的に関与していたか มีการนำทีมเข้ามีส่วนร่วมหรือมีความท้าทายในการแก้ไขปัญหาใหม่หรือปัญหาที่ยากลำบากหรือสิ่งที่ผู้อื่นไม่ต้องการทำหรือไม่ มีการปฏิรูปแนวคิดหรือวิธีการจัดการในรูปแบบของตนเองใหม่ๆอยู่เสมอตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยยึดติดกับอดีตหรือตัวอย่างก่อนหน้าหรือไม่ มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้นในการวางแผนกิจกรรมภายในบริษัทหรือไม่	14	14	14	14				
	ความกระตือรือร้น										
	15 協調性	(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 ข้อขัดข้องเสียแตกต่างกัน แต่ก็ยังคงรักษาความสัมพันธ์ที่ดีเอาไว้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ได้และเป็นการจัดการแก้ไขปัญหาที่ทำให้บรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ มีการขอความร่วมมือจากคนรอบข้างเมื่อเกิดปัญหานั้นอย่างกระตือรือร้นหรือเร่งด่วนตามความเหมาะสมหรือไม่	15	15	15	15					
	ความร่วมมือ										
16 企業意識	企業理念（東京濾器憲章・社是・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	16	16	16	16						
ความตระหนักถึงองค์กร	เข้าใจสภาพแวดล้อมที่มีปรัชญาองค์กร (กฎบัตรโรเคียวโรคิ ปรัชณามบริษัท Rokism) บริษัทได้เป็นอย่างดีและมีการจัดการเพื่อพัฒนามบริษัทหรือไม่										
				合計		B	80	C	75	D	65
				Sub total							
				※平均（目安）							
				Average (guide)							
				考課者署名							
				Signature	Ms. Wichaya I.	Ms. Wannapa P.	-	-			
					(B + C + D) = E					E	220
				合計							
				Grand Total	E / Total Items Amount = F					F	4.583
				総合結果	F - A (Warning letter) = G					G	s
				Grand Result							
				ランク (文字に○を付けて下さい)	S	A	B	C	D		
				Rank (Please draw ○ around text)							

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

## 三次考課者記載

ผู้ประเมินลำดับที่ 3 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 กรุณาขีดถูกหน้าข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ 昇格・降格なし☐ ไม่มีการปรับเลื่อนตำแหน่งขึ้น・ลดตำแหน่งลง☐ 降格

理由 (必須)

☐ ลดตำแหน่ง

เหตุผล (บังคับ)

☐ 昇格 (推薦)☐ ปรับเลื่อนตำแหน่งขึ้น (เสนอ)☐ 解雇

理由 (必須)

☐ เลิกจ้าง

เหตุผล (บังคับ)

上記内容に相違はありません。

รับรองข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

Signature

Name Ms. Wannapa Pawana

/ /

## Confirmed by GM up

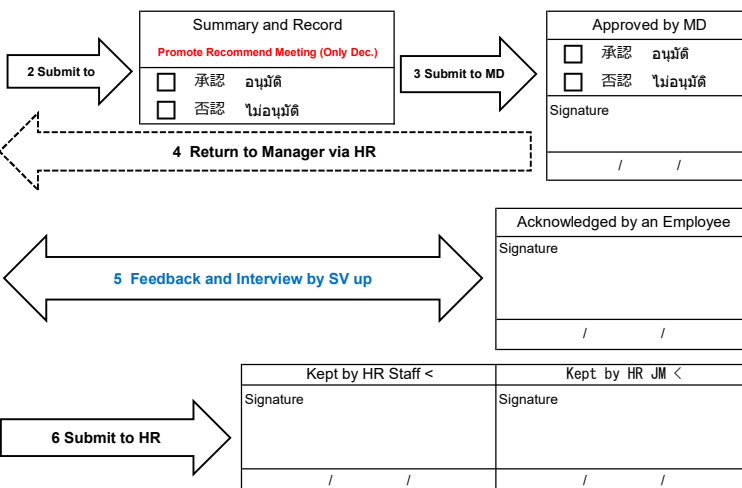
上記内容に相違はありません。

รับรองข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

Signature

Name Mr. Kotaro Saito

/ /



※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

開発ตรวจสอบ "ADM-SD-029" สำหรับเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารฉบับนี้