Role Sheet ของพนักงานระดับ J2 สวนที่ 1 ประจำปี 2023 Role Sheet Part 1 for J2 Employee 2023

| | | | | | KO | ie Sne | et Part . | 1 101 | JZ | Employ | ree 202 | .3 | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------|--|---------------------|------------------|------------------------|--|--|----------|--------|----|
| | รื่อ - นามส nployee N | | JN | | | | พนักงาน oyee No. — | 0250 | 42 | ตำแหน่ง Position | SENIO | r progra | MMER D | ept. DBC | -RA-2 | Div. P | LD |
| ความส ของ Dept.1 | มาย / ภาดหวัง Dept. arget / tation | 1.นำระบบ IT เข้ามาใช่ในการค 2.เพิ่มประสิทธิภาพในการควบค ผลิต ด้วยการนำ IT มาใช่ให้เกิ 3.นำระบบ IT เข้ามาช่วยในการ รองรับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยน | าุม Stock ดประโยช พัฒนาบุศ | แบบ R น์ จลากรใ | eal Time แ ห้มีความรู้คว | ละยกระดับเ เามสามารถ | ความแม่นยำใ | ในการค | วบคุม | Inventory ' | ์ โดยการจัดท่ | | | | | | |
| ภารเ | าิจที่ / | Mission 1 | | | | | | | | | การสำ | ัมภาษณ์ตับ | เป็ / Goal : | Setting In | iterview | | |
| | รกิจ sion | จัดทำแผนการพัฒนาระบบ IT(P และสามารถรายงานความคืบหน้ | | | | | - | | 1.ดรวจสอบหัวข้อ IT Request in PLD Div. จากแต่ละ Dept. เพื่อทำการ report GM.ในการ จัดสรร priority 2.วางแผนและกำหนดแนวทางในการ Improvement ด้วยระบบ IT,พัฒนาและแก้ไขอย่างต่อ เนื่อง 3.Report ความคืบหน้า | | | | | | | | |
| | หมาย get | Indirect innovation job work | | | ผู้ถูกสับภาษณ์ Interviewee | | | | | | | | | | | | |
| No. Action Plan Status Plan/ Status Plan/ Status Plan/ Actual Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov | | | | | | | | | | | | ŗ | | | | | |
| No. | | Action Plan | Mar | Ai | pr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | | | | |
| | | การสัมภาษณ์กลางปี / N | lidyear | Interv | riew | | การสัมภ | าษณ์บ | การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) กถ์ปลายปี / Evaluation Interview การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation หัวข้อ / Topic | | | | | | | | |
| ผู้ถูกส์มภาษณ์ Interviewee | | | | | | | | | | | | | Time ประ Effe ควา Corr การร | พร ชอ นดส่ง e Bound สิทธิผล ictiveness มถูกต้อง แม rectness ไร้บปรุง และ rovement | ่นยำ | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ภารเ | าิจที่ / | Mission 2 | | | | | | | | | การสำ | ัมภาษณ์ตับ | រปี / Goal : | Setting In | iterview | | |
| ภา | | พัฒนาระบบ IT เพื่อลดค่าใช้จ่าย | บของ PLC | Div. (| Cost Down | Expense) | | | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | 1.Stock Pa | | เค่าใช้จ่าย เร trol | | | | | |
| | มาหมาย Target Cost Down Expense = 7% | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | Page | e 2 of 11 |
|--------------------------------|--|---------------|-------------------------|-------------|--------------------|------------|-------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|---|---|--|---|------------------------|
| No. | Action Plan | Status | Plan/ | | 1 st Quarte | | | 2 nd Quarter | | | 3 rd Quarte | | | 4 th Quarter | |
| NO. | Action Flam | | Actual | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ಎಂಡಿಕ್ಟ್ರಿಣಿಕ | ingal comment | verall Outpu | ı+\ |
| | การสัมภาษณ์กลางปี / N | lidvear | Interv | view | | การสัมภ | าษณ์ปลายเ | 1 / Evalua | tion Inter | view | | (ก | ารสัมภาษณ์ | ไปลายปี) | ut) |
| | | na year | 2111001 | | | | | | | | \exists | | Output Eval | | ıu / Score |
| | | | | | | | | | | | กำห | <u>หวขอ</u> นดส่ง | / Topic | 7744 | , 500.0 |
| ±8i, ree | | | | | | | | | | | | e Bound | | | |
| רפו riew | | | | | | | | | | | | สิทธิผล ctiveness | | | |
| ผู้ถูกส์มภาษณ์ Interviewee | | | | | | | | | | | | มถูกต้อง แม | ม่นยำ | | |
| ž Į | | | | | | | | | | | | rectness | • | | |
| | | | | | | | | | | | การ: Imp | ไร้บปรุง และ rovement | ะพฒนา | | |
| _ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¥ຄໂ we | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้สัง Inte | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ภาร | รกิจที่ / Mission 3 | | | | | | | | การส่ | ัมภาษณ์ต ้า | រปី / Goal | Setting Ir | nterview | | |
| ภ | ารกิจ 1.นำระบบ IT เข้ามาใช้ในการคว | บคุมการ | ขนสงชั่ ^ง | นส่วน โดยเร | ชื่อมโยงกับก็ | โจกรรม ITD | _ | 1.พิจารณา | แนวทางกา | เป้องกันป ั ญ | หาร่วมกับผู้รั | บผิดชอบ | | | |
| | ission <mark>ป้องกันปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้นจ</mark> | าก PLD | Div. | | | | #aí ewe | 2.กำหนดเ | เนวทางการจ | งัดการให้เป็ <mark>เ</mark> | เระบบ | | | | |
| | | | | | | | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | 3.ปรับปรุง | ระบบการทำ | งานให้ง่ายแ | ละดียิ่งขึ้น แ | ละให้สามาร | เถขยายผลไ: - | ปยัง proces | s อื่นๆได _้ |
| | | | | | | | iz, T | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.Supply Part Mistake = 0 Ti | me | | | | | | | | | | | | | |
| T ₂ | CI O I A I II /7 | | | | | | رد عر الا | | | | | | | | |
| Ia | - Store-Out Automation(In | | control |) | | | มาษณ์ iewee | | | | | | | | |
| Id | - Store-Out Automation(In | | control |) | | | ากสัมภาษณ์ iterviewee | | | | | | | | |
| Id | - Store-Out Automation(In | | control |) | | | ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | | | | | | | | |
| | - Store-Out Automation(In | | control |) | | | ผู้ถูกสมภาษณ์ Interviewee | | | | | | | | |
| | | k room | Plan/ | | 1 st Quarte | | | 2 nd Quarter | | | 3 rd Quarte | | | 4 th Quarte | |
| No. | - Store-Out Automation(In Action Plan | | | Jan | 1 st Quarte Feb | r Mar | | | Jun | Jul | 3 rd Quarte | r Sep | Oct | 4 th Quarter Nov | Dec |
| | | k room | Plan/ | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | | | | |
| | | k room | Plan/ Actual | | | | | 2 nd Quarter | | Jul | | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | | Sep การประเมิน (ก | Oct เท็ได้รับ (Ov | Nov verall Outpu เปลายปี) | Dec |
| | | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter | Jun | | | รอp | Oct เท็ได้รับ (Ov | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug | รep การประเมิน (ก (| Oct เท็ได้รับ (Ov | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim | การประเมิน (ก (<u>หัวข้อ</u> นดสง e Bound | Oct เท็ได้รับ (Ov | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ | Sep การประเมิน (ก (ท หัวข้อ นดสง e Bound ลิทธิผล | Oct เท็ได้รับ (Ov | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ | Aารประเมิน (ก (ก (ขับขอ บลดง อ Bound สิทธิผล ctiveness | Oct เท็ไดรับ (Ov กรสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cori | การประเมิน (ก (หัวข้อ นดสง e Bound สิงทธิพล เบเคตss มฤกต้อง แม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cor | การประเมิน (ก (ก ห วัวข้อ นดสง e Bound สิทธิผล ctiveness มถูกต้อง เม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| ผู้ถูกสัมกับกน์ Interviewee | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cor | การประเมิน (ก (หัวข้อ นดสง e Bound สิงทธิพล เบเคตss มฤกต้อง แม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| ผู้ถูกสัมกับกน์ Interviewee | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cor | การประเมิน (ก (ก ห วัวข้อ นดสง e Bound สิทธิผล ctiveness มถูกต้อง เม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| ผู้ถูกสัมกับกน์ Interviewee | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cor | การประเมิน (ก (ก ห วัวข้อ นดสง e Bound สิทธิผล ctiveness มถูกต้อง เม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |
| No. | Action Plan | Status Status | Plan/ Actual Plan | Jan | | Mar | Apr | 2 nd Quarter May | Jun | | Aug กำห Tim ประ Effe ควา Cor | การประเมิน (ก (ก ห วัวข้อ นดสง e Bound สิทธิผล ctiveness มถูกต้อง เม | Oct เท่ใต้รับ (Ov บารสัมภาษณ์ Output Eval / Topic | Nov verall Outpu เปลายปี) uation | Dec ut) |

| ภารกิจที่ / | Mission 4 | | การสัมภาษณ์ดันปี / Goal Setting Interview |
|--------------------|---|----------------|--|
| | เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม Stock แบบ Real Time และยกระดับความแม่นยำในการ ควบคุม Inventory PCB Chind Part และทำให้การขนส่งเป็นแบบ Automation | ผู้สัมภาษณ์ | 1.ทบทวนระบบกับหน้างานเพื่อยืนยันสภาพ 2.ทบทวนระบบ IT ให้มีการดำเนินการทุกหัวข้อที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ 3.ปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นกว่าเดิม |
| เป้าหมาย Target | Inventory Management Control 1.Auto Kanban = Worktime Reduce 20%/Day 2.Smart Store = Sho jin 2 Persons | ผู้ถูกสัมภาษณ์ | |

| | | Status | Plan/ | an/ 1 st Quarter | | | : | 2 nd Quarter | | | 3 rd Quarte | r | 4 th Quarter | | |
|-----|-------------|--------|--------|------------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|--------------|-----|-----|
| No. | Action Plan | Status | Actual | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | DI | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview | การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | |

การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation

| คะแนน / Score |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| ภารกิจที่ / | Mission 5 | | การสัมภาษณ์ตันปี / Goal Setting Interview |
|--------------------|---|-------------------------------|---|
| ภารกิจ Mission | Receive System =>สร้างระบบ Automation เพื่อประสิทธิภาพในการตรวจรับขึ้นส่วน 1.Visible Board Butsuryu DPS -ลดเวลาในการปฏิบัติงานด้วยคน -จัดการข้อมูลให้สามารถเข้าถึง และมองเห็นได้ผ่านระบบ 2.Optical Character Recognition (OCR) -ลดเวลาในการปฏิบัติงานด้วยคน -จัดรูปแบบการทำงานจาก คน สู่ Automation | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | 1.พัฒนาระบบ IT หัวข้อใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงงานที่เป็น Loss ในการทำงาน ให้สามารถลด workload ได้ 2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น |
| เป้าหมาย Target | Worktime Reduce = 20%/Day | ผู้ถูกส้มภาษณ์ Interviewee | |

| | Action Plan | Status | Plan/ | 1 st Quarter | | | 2 nd Quarter | | | 3 rd Quarter | | | 4 th Quarter | | |
|-----|-------------|--------|--------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|
| No. | Action Plan | | Actual | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actual | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview | การสัมภาษณ์บ | ไลายปี | / Evaluation Interview |
|-------------------------------|--|----------------------|---------------------------|---|
| ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | | | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | | | |
| ภารเ | กิจที่ / Mission 6 | | | การสัมภาษณ์ตันปี , |
| | รกิจ ision I.Visible Board Booking Shutter -ลดเวลาในการปฏิบัติงานด้วยคน | การ Supply กล่องหมุน | งู้สัมภาษณ์ nterviewer | 1.พัฒนาระบบ IT หัวข้อใหม่ๆ เพื่อปรับ workload ได้ 2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น |

การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation

| Output Evaluation | 11 |
|-------------------------------------|---------------|
| หัวข้อ / Topic | คะแนน / Score |
| กำหนดสง | |
| Time Bound | |
| ประสิทธิผล | |
| Effectiveness | |
| ความถูกต้อง แม่นยำ | |
| Correctness | |
| การปรับปรุง และพัฒนา Improvement | |

| ภารกิจที่ / | Mission 6 | | การสัมภาษณ์ตันปี / Goal Setting Interview |
|--------------------|---|-------------------------------|---|
| Mission | Empty Box System สร้างระบบ Automation ในการขนส่ง และจัดการ Supply กล่องหมุน เวียน 1.Visible Board Booking Shutter -ลดเวลาในการปฏิบัติงานด้วยคน -จัดการข้อมูลให้สามารถเข้าถึง และมองเห็นได้ผ่านระบบ 2.In-Out Palletize Control -ปรับรูปแบบการทำงานจาก คน สู่ Automation -จัดเก็บข้อมูล และควบคุมปริมาณพาเลทหมุนเวียน 3.Empty-Box Return Auto Machine -ควบคุมการหมุนเวียนกล่องเปล่า -จัดการข้อมูลให้สามารถเข้าถึง และมองเห็นได้ผ่านระบบ | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | 1.พัฒนาระบบ IT หัวข้อใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงงานที่เป็น Loss ในการทำงาน ให้สามารถลด workload ได้ 2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น |
| เป้าหมาย Target | Worktime Reduce 20%/Day | ผู้ถูกส้มภาษณ์ Interviewee | |

| | | | Status | Plan/ | | 1 st Quarter | • | 2 | 2 nd Quarter | | | 3 rd Quarte | r | | 4 th Quarte | г |
|---|-----|-------------|--------|--------|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|
| ŀ | No. | Action Plan | Status | Actual | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Plan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Actual | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview | การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | |

การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation

| คะแนน / Score |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| ภารกิจที่ / Mi | ission 7 | การสัมภาษณ์ดันปี / Goal Setting Interview | | | |
|----------------|---|---|--|--|--|
| Mission E-T | ıman Management = พัฒนาบุคลากร Multi Operater Training System ร้างระบบพัฒนาบุคลากร ทดสอบและประเมินผล ดทำใบรับรองความสามารถ วางแผนคนทดแทนจุดงาน | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | 1.ทบทวนระบบ IT ให้มีการดำเนินการทุกหัวข้อที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ 2.ปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นกว่าเดิม | | |

| เป้าหมาย Target | Efficiency Up = 20%/Person | | | ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | | | rage J Oi 11 |
|--------------------|----------------------------|-------|--------------|-------------------------------|------------|---------|--------------|
| | | Dlan/ | 4 of Overdon | | nd Ougston | 0 -4 04 | 4.45. 04 |

| | | | Plan/ | | 1 st Quarte | | - 2 | nd Quarter | | | 3 rd Quarte | r | | 4 th Quarte | г |
|-----|----------------------|--------|--------|-----|-------------|-----|-----|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|
| No. | . Action Plan Status | Status | Actual | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | DI | | | | | | | | | | | | |
| | | - | Plan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A | Actual | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview | การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ผู้ถูกส้มภาษณ์ Interviewee | | |
| ผู้สัมภาษณ์ Interviewer | | |

| การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) |
|--------------------------------------|
| (การสัมภาษณ์ปลายปี) |
| Output Evaluation |

| หัวข้อ / Topic | คะแนน / Score |
|-------------------------------------|---------------|
| กำหนดส่ง | |
| Time Bound | |
| ประสิทธิผล | |
| Effectiveness | |
| ความถูกต้อง แม่นยำ | |
| Correctness | |
| การปรับปรุง และพัฒนา Improvement | |

การประเมินภาพรวมผลที่ได้รับ (Overall Output)

(การสัมภาษณ์ปลายปี) / Evaluation Interview review เหตุผลการประเมิน Reason for Evaluation

| หัวข้อ / Topic | คะแนน Score | ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | ผู้สมภาษณ์ Interviewer |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|------------------------|
| กำหนดส่ง Time Bound | | | |
| ประสิทธิภาพ Effectiveness | | | |
| ความถูกต้องแม่นยำ Correctness | | | |
| การปรับปรุงและพัฒนา | | | |
| Improvement | | | |

การประเมินภาพรวมกระบวนการ (Overall Process)

(การสัมภาษณ์ปลายปี) / Evaluation Interview review เหตุผลการประเมิน Reason for Evaluation

| (| | | |
|---|----------------|----------------------------|-------------------------|
| หัวข้อ / Topic | คะแนน Score | ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee | ผู้สัมภาษณ์ Interviewer |
| PDCA | | | |
| Ho-Ren-So | | | |
| การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุเ Resource Utilization | 1 | | |
| การเจรจาต่อรองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข Negotiation | íaง | | |
| การพัฒนาพนักงานรุ่นน้อง Colleague Development | | | |

Role Sheet สำหรับพนักงานระดับ J2 ส่วนที่ 2 ประจำปี 2023 Role Sheet Part 2 for J2 Employee 2023

025042 DBC-RA-2 / PLD NATTAPONG BANJUN ความคาดหวังต่อการประพฤดิและปฏิบัติดนตลอดหนึ่งปีนี้ 🗆 (ดอนดันปี กรอกโดยผู้บังดับบัญชา) (GSI for Interviewer) Expectation towards behavior and conduct for this year 1.ปฏิบัติตนโดยที่ตระหนักถึง Speed และการ Communication 2.ทำกิจกรรมเป็น Team work ที่มองถึงความเหมาะสมในภาพรวมของ Dept. และมีจิตสำนึกของความเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบโดยตรง

3.ลงมือทำให้มากกว่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมรับความทำทายใหม่ๆ โดยใส่ใจทุกรายละเอียดและกล้าเสี่ยงในสถานการณ์ที่เหมาะสม มีความเชื่อในตัวเองและทีมงาน

4.ลงมือทำอย่างสม่ำเสมอ โดยเข้าใจวัตถุประสงค์,เนื้อหาของกิจกรรมอย่างถูกต้อง และตระหนักถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ

เรื่องที่ด้วพนักงานเองต้องการแจ้งหรือรายงานให้หราบ เช่นการปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่ตั้งใจเป็นพิเศษ (ตอนต้นปี กรอกโดยตัวพนักงานเอง) (GSI for Interviewee) Subject needed to inform or report

| | ⊟พฤติกรรมและการประพฤติตนของผู้ใต้บังคับบัญชา⊟ □Interviewee's Behavior and Conduct□ | ประเมินตนเอง (พนักงานกรอกตอนปลายปี Self-Evaluation |
|--|---|--|
| | ความตระหนักและจิตสานึกในฐานะผู้รับผิดชอบโดยตรง (Recognition and awareness as a person in charge) | |
| | ่ □พบประเด็นที่เป็นปัญหาที่ยากลำบากได้ด้วยดนเอง เสนอและดำเนินแนวทางการแก้ปัญหานั้นๆ หรือไม่ (able to detect problems or difficulties, propose, and take action by him/herself) | |
| | | |
| الاد ing | นิสัยใฝ่รู้และไขว่คว้าหาสิ่งใหม่ๆ (Eager to learn new things) | |
| الاق Pr | ่ □ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความใฝ่รู้และขวนขวายหาสิ่งใหม่ๆ หรือไม่ (perform his/her duties with eagerness to learn or seek new things) | |
| มากดกรรมพงบระสงครายบุคคลสานรบหนรหารทาง Expected individual behavior for working | ี่ □มีความกล้าและทำทายกับสิ่งใหม่ๆ อย่างกระดือรือรัน โดยไม่หวาดกลัว แม้เป็นความรู้ในสาขาที่ดนยังไม่รู้ หรือไม่ (have courage and be challenged when dealing with jobs or things that he/she has no knowledge about) | |
| คดเ havi | ความตระหนักและสำนึกในบทบาทและหน้าที่ (Role and responsibility awareness) | |
| pe i | ี่⊔ยืดนโยบาย เป้าหมายของทั้งบริษัท และเป้าหมายขององค์กรเป็นสาคัญ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของดนเอง (ทั้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบ) ได้อย่างถูกต้อง และต่อสู่กับสิ่งต่างๆ | |
| รคร dua | ด้วยปณิธานอันแรงกล้า หรือไม่ (comply with company's policies and goals, understand his/her roles and responsibilities; have strong will to deal with any difficulties) | |
| יפשלעטא id indivi | ี่ □ยอมรับและปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ใหม่ เผชญหน้ากับความทำทายด้วยความเด็ดเดี่ยวไม่ท์อถอย หรือไม่ (accept and perform his/her new assignments and not give up on any challenges) | |
| ecte | ความตั้งใจที่จะก้าวหน้าและเดิบโด (Needs of development and growth) | |
| EXP | □มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเอง (พัฒนาความสามารถหรือสร้างองค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน) อย่างกระดือรือรันหรือไม่ (take action(s) to develop him/herself, enthusiastic about competency development or building knowledge for jobs) | |
| | ความสามารถในเชิงตรรกะ (Logical ability) | |
| | ่ □พูดได้อย่างมีวิจารณญาณที่เหมาะสม มีความสุขุมรอบคอบและเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่ (able to speak out or communicate logically, deliberate, and sensible) | |
| | การรับมือกับความเปลี่ยนแปลงใหม่ที่เกิดขึ้น (Handle with changes) | |
| | □ยอมรับความเปลี่ยนแปลง สามารถจัดการและรับมือกิจกรรมสำหรับการเปลี่ยนแปลงนี้ได้อย่างมีความกระดือรือรันหรือไม่ (accept changes and manage changes with eagerness) | |
| | การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | |
| | ทารทาง านเบนทม (Teaniwork) □ปฏิบัติงานด้วยการคำนึงถึงความเหมาะสมที่สุดของภาพรวมทั้งหมด ไม่ใช่เฉพาะความเหมาะสมที่สุดเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (perform his/her duties appropriately | |
| | considering the entire effectiveness, not focusing on only one factor) | |
| | ี่ ⊔ฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการอุทิศตนเพื่อสวนรวมในระยะกลางหรือระยะยาว ไม่ใช่เฉพาะเพียงผลประโยชน์ในชั่วขณะหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (dedicate him/herself to benefits of the entire organization in long term, not only for a temporary time) | |
| ation | ี่ □มีปฏิสัมพันธ์หรือการสื่อสารอันราบรื่นในสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่ลืมความรู้สึกขอบคุณเพื่อนร่วมงานหรือไม่ (have smooth interaction during working and feel grateful to colleagues' help) | |
| a person of organization | ี่⊔มีความคิดที่จะแบ่งความสมดุลภายในกลุ่มก้อน โดยไม่ยืดเอาแต่ประโยชน์ส่วนตนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นหรือไม่ (think of balancing benefits within the group, not only for his/her own benefits) | |
| Ιo | □ได้รับความไว้วางใจทั้งจากคนภายในและคนภายนอกส่วนงานที่สังกัดหรือไม่ (gain trust from both internal and external people) | |
| 0 | | |
| SO | through constructive communication) | |
| ס | surroundings) | |
| ā | | |
| behavior as | ่ □ดังใจปฏิบัติหน้าที่ที่ใด้รับมอบหมายแต่ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบปกติ ซึ่งงานนั้นมีความจำเป็นต่อการบริหารองค์กรหรือหน่วยงาน (เช่นการเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยของสถานประกอบการ ฯลฯ) หรือไม่ (intentionally perform assignments even out of his/her regular responsibilities e.g. as a safety/environment committee | |
| Expected behavior as | member, etc.) เช่นการเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานประกอบการ ฯลฯ หรือไม่ | |
| pecte | ่ □แข่งขับด้วยความยุดิธรรมขาวสะอาด โดยดั้งอยู่บนพื้นฐานของจิตวิญญาณความเชื่อในความสามารถที่แท้จริงของดนและผู้อื่นหรือไม่ (compete under fairness, based upon the belief in human's true ability) ความเป็นผู้นำ (Leadership) | |
| й | ความเป็นผู้นำ (Leadership) | |
| | ⊡ร่วมยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรเป็นสาศัญ และประพฤติตนเป็นแกนกลางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นๆหรือไม่ (stick to organization/company's goals, behave to achieve such goals) | |
| | ่ □สามารถขอและรวบรวมความร่วมมือที่ใต้รับจากรอบข้าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร ได้หรือไม่ (able to request and gain cooperation from others to achieve the organization/company's goals) | |
| | ความสามารถในการรับฟังอย่างตั้งใจ (Good listener) | |
| | ่ □ดั้งใจรับพึงความคิดเห็นของคนอื่นอย่างตรงไปตรงมาด้วยความรัสกอ่อนน้อมถ่อมตนหรือไม่ (sincerely pay concentration to others' opinions with respect) | |

| | ่ □พฤติกรรมและการประพฤติตนของผู้ใต้บังคับบัญชา □ □Interviewee's Behavior and Conduct □ | ประเมินตนเอง พนักงานกรอกตอนปลายเ Self-Evaluation |
|---|--|--|
| | การปฏิบัติตนในฐานะเป็นสมาชิกของสังคม (Good society member) | |
| | 🗆 พึงระวังและปฏิบัติตนอย่างมีกาลเทศะและมีสามัญสำนึกในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคมหรือไม่ (beware of his/her conduct, aware of propriety, and act as a good citizen) | |
| | ่ □ทำการทักทายซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการสนทนาอย่างสม่าเสมอหรือไม่ (usually greet others friendly) | |
| | | |
| <u>}</u> | 🔲 มีบุคลิกภาพ ท่าที และการใชภาษาที่เหมาะสมกับการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมหรือไม่ (behave and communicate appropriately as a good citizen) | |
| | รู้จักควบคุมดนเอง และมีการปฏิบัติดนที่สามารถแยกแยะเรื่องส่วนรวมและเรื่องส่วนดัวใต้หรือไม่ (able to control him/herself, separate his/her own businesses out from common interest) | |
| มุคลากรขอ Prson C | 🗆 รักษากฎของบริษัทและสถานที่ปฏิบัติงาน (เชน 5ส) และเป็นตัวอย่างที่ดีของสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ (comply with rules of the company or work place e.g. 5S standard and be a role model) | |
| ปีนนุเ | บ_บปฏิบัติกับข้อมูลที่เป็นความลับตามกฎภายในบริษัพได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ (comply with confidential information rule correctly) | |
| בוזפרר ה | ้ ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social responsibility) | |
| สมกับก | | |
| พฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของสังคม ported hehavior as a nerson of soc | | |
| พฤติกรร Exnected | ุ □ระลึกและคำนึงถึงผู้มีส่วนใต้ส่วนเสียกับบริษัท เช่น ลูกคำ บริษัทคู่คำ ผู้ถือหุ้น ชุมชนรอบข่าง ฯลฯ อยู่เสมอ ด้วยการประพฤติและปฏิบัติให้ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทสูงขึ้นหรือไม่ (keep and better company's image, think of company's stakeholders e.g. customers, partners, community, etc.) | |
| μű | ี่ □ยอมรับและชื่นชมคำนิยมที่แดกด่างจากค่านิยมของดนหรือไม่ (accept and respect different values and the values differing from his/her own opinion) | |
| | ความชื่อสัตย์และความตรงไปตรงมา (Honesty and sincerity) | |
| | ่ □รับมือกับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างจริงจังและตรงไปตรงมาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ (usually honestly handle with situations) | |
| | ่ □เห็นอกเห็นใจและให้ความสำคัญกับความรู้สึกของฝ่ายตรงข้าม และเป็นที่คบคำกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน และพนักงานรุ่นน้องหรือไม่ (pay attention to others' feelings, able to make friends with superiors, colleagues, junior members) | |
| | ่ □ในกรณีที่ตนใต้กระทำความผิดขึ้น ยอมรับความผิดนั้นอย่างตรงใปตรงมา และนำไปปฏิบัติได้อย่างชอบธรรมและถูกต้องหรือไม่ (sincerely accept what he/she does wrong and act to correct it) | |

| ช่องสำหรับกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี) (MI for Interviewee) Clearly explain concrete output based on | ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สาหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี) (MI for Interviewer) Interviewer Opinion |
|--|---|
| สาเหตุของการประเมินตนเองเช่นนี้ อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงซึ่งเห็นได้อย่างขัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนปลายปี)(EI for Interviewee) Self-Evaluation Reason : Clearly explain concrete output based | ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนปลายปี) (EI for Interviewer) Interviewer Opinion |
| | |

สวนที่ 3 / Part 3

แผนการฝึกอบรม OJT รายบุคคลของพนักงาน : Individual OJT Plan Sheet

| □ สิ่งที่คาดหวังของ Trainer ที่มีต่อ Trainee : OJT Expectation. | □ สิ่งที่อยากจะบอกหรือร้องขอจาก Trainer : What do you want to inform or request from Trainer ? | | |
|--|---|--|--|
| 1.มีทักษะในวิเคราะห์สภาพปัญหาร่วมกับPROCESS งานอื่นๆที่มีการร้องขอให้ IT เข้าไปช่วย SUPPORT JOB และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยการปรับปรุงงาน 2.มีทักษะในการจัดการและการตัดสินใจที่ดี โดยมองภาพรวมของ DEPT.เป็นหลัก 3.มีทักษะการรายงานอย่างง่ายและที่เข้าใจง่าย | | | |

แผนการฝึกอบรม OJT รายบุคคลของพนักงาน : Individual OJT Plan Sheet

เรื่องที่ OJT/OJT Topic

1.ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้กับทุกJOB ที่ได้รับมอบหมายและทุกPROCESSงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

2.บริหารและจัดการงานให้บรรลุเป้าหมายที่ DEPT. กำหนดขึ้นและสามารถ CHALLENGE ในเป้าหมายที่สูงขึ้นได้

□ แผนการทำ OJT : OJT Plan

| | | หัวข้อการทำ OJT : OJT Topics | ระดับ Skill map ปัจจุบัน Current Skill map level | กำหนดการ Plan Start - Finish | เป้าหมายหรือผลลัพธ์ Target / Result | วิธีการพัฒนา Development Mathods |
|--|--------------|---------------------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| | OJT Topics 1 | EFFICIENCY UP IT TRAINER SKILL | 3 | 04JAN-28DEC 2023 | 1.สามารถพัฒนาบุคลากรภายใน DEPT.และ DIV. ให้สามารถมีความ เข้าใจในระบบ IT เพิ่มขึ้น = 20% | |

บันทึกการสัมภาษณ์กลางปี ความคืบหน้าในการพัฒนาโดยรวม (Midyear Interview : Overall OJT plan progressive)

□ ความคืบหน้าการทำ OJT : OJT Progressive

| | หัวข้อการทำ OJT : OJT Topics | กำหนดการ Schedule Start - Finish | | ความคืบหน้า ,ปัญหาและอุปสรรค Progressive and Problem | ข้อเสนอแนะของ Trainer Trainer's suggestion |
|------------|---------------------------------|--|------------------|---|---|
| | EFFICIENCY UP IT TRAINER SKILL | Plan | 04JAN-28DEC 2023 | | |
| T Topics 1 | | | | | |
| TĽO | | | | | |
| | | Actual | | | |

บันทึกการสัมภาษณ์สิ้นปี ผลของการพัฒนาโดย OJT (Evaluation Interview : OJT Development result)

□ สรุปผลการทำ OJT : OJT Result

| | หัวขัอการทำ OJT : OJT Topics | กำหนดการ Schedule Start - Finish | | ผลที่ได้ Result Skill Map proficiency | | ค่าอธิบายจาก Trainee Trainee described | ข้อคิดเห็นของผู้สอน Trainer's opinion | ผลการประเมิน โดย Trainer, Result by Trainer |
|--------------|---------------------------------|--|---------------------|---|---|---|--|--|
| OJT Topics 1 | | Plan | 04JAN-28DEC 2023 | Plan (GSI) | 1.สามารถพัฒนา บุคลากรภายใน DEPT.และ DIV. ให้สามารถมีความ เข้าใจในระบบ IT เพิ่มขึ้น = 20% | | | |
| | | Actual | | Actual (EI) | | | | |

^{*} เกณฑ์การประเมินเรื่องผลการพัฒนาโดย OJT อ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินทักษะความสามารถของพนักงานตาม Skill Map

^{*} Output Evaluate Rating Scale of OJT Development referrence with Skill Map Proficientcy test

| สัมภาษณ์ตันปี (Goal Setting Interview) | | | สัมภาษณ์กลางปี | (Midyear Interview) | สัมภาษณ์ปลายปี (Evaluation Interview) | |
|--|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|
| วันที่สัมเ | เภาษณ์ (Interview Date) | | วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date) | | วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date) | |
| ชื่อผู้สัมม | เภาษณ์ (Interviewer) | PHINYADA SEECHANHOT | ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) | | ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) | |