

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

ชื่อ - นามสกุล Employee Name	NATTAPONG BANJUN	รหัสพนักงาน Employee No.	025042	ตำแหน่ง Position	SENIOR PROGRAMMER	Dept.	DBC-RA-2	Div.	PLD
เป้าหมาย / ความคาดหวัง ของ Dept. Dept.Target / Expectation	1.นำระบบ IT เข้ามาใช้ในการควบคุมการขนส่งชิ้นส่วน โดยเชื่อมโยงกับกิจกรรม ITD (Tool : OCR,RFID,RPA) 2.เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม Stock แบบ Real Time และยกระดับความแม่นยำในการควบคุม Inventory โดยการจัดทำแผนการขนส่งชิ้นส่วนให้สอดคล้องกับการผลิต ด้วยการนำ IT มาใช้ให้เกิดประโยชน์ 3.นำระบบ IT เข้ามาช่วยในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถหลากหลายด้านเกี่ยวกับการใช้ระบบ IT อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความแข็งแกร่งให้กับองค์กรในการรองรับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและการผลิตที่หลากหลายได้								
ภารกิจที่ / Mission 1					การสัมภาษณ์ / Goal Setting Interview				
ภารกิจ Mission	จัดทำแผนการพัฒนาระบบ IT(Project) ใน Div. ให้สามารถดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถรายงานความคืบหน้าได้อย่างต่อเนื่อง โดยการนำ ICT Tool เข้ามาใช้งาน				ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	1.ตรวจสอบหัวข้อ IT Request in PLD Div. จากแต่ละ Dept. เพื่อทำการ report GM.ในการจัดสรร priority 2.วางแผนและกำหนดแนวทางในการ Improvement ด้วยระบบ IT,พัฒนาและแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 3.Report ความคืบหน้า			
เป้าหมาย Target	Indirect innovation job workload = Efficiency up 10%				ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee				

No.	Action Plan	Status	Plan/ Actual	1 st Quarter			2 nd Quarter			3 rd Quarter			4 th Quarter		
				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

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

ภารกิจที่ / Mission 2		การสัมภาษณ์ / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	พัฒนาระบบ IT เพื่อลดค่าใช้จ่ายของ PLD Div. (Cost Down Expense)	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	พัฒนาระบบ IT เพื่อลดค่าใช้จ่าย เช่น Package System 1.Stock Package Control 2.Stock Partition Control
เป้าหมาย Target	Cost Down Expense = 7%	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	

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

		การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview		การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview		การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation	
ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee					หัวข้อ / Topic		คะแนน / Score
					กำหนดส่ง Time Bound		
					ประสิทธิผล Effectiveness		
					ความถูกต้อง แม่นยำ Correctness		
					การปรับปรุง และพัฒนา Improvement		
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer							

ภารกิจที่ / Mission 3		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	1.นำระบบ IT เข้ามาใช้ในการควบคุมการขนส่งชิ้นส่วน โดยเชื่อมโยงกับกิจกรรม ITD ป้องกันปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้นจาก PLD Div.	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	1.พิจารณาแนวทางการป้องกันปัญหาร่วมกับผู้รับผิดชอบ 2.กำหนดแนวทางการจัดการให้เป็นระบบ 3.ปรับปรุงระบบการทำงานให้ง่ายและดียิ่งขึ้น และให้สามารถขยายผลไปยัง process อื่นๆได้
	เป้าหมาย Target		1.Supply Part Mistake = 0 Time - Store-Out Automation(Ink room control)
		ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	

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

		การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview		การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview		การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation	
ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee					หัวข้อ / Topic		คะแนน / Score
					กำหนดส่ง Time Bound		
					ประสิทธิผล Effectiveness		
					ความถูกต้อง แม่นยำ Correctness		
					การปรับปรุง และพัฒนา Improvement		
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer							

[illegible]

		การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview	การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview	การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation	
ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee				หัวข้อ / Topic	คะแนน / Score
				กำหนดส่ง Time Bound	
				ประสิทธิผล Effectiveness	
				ความถูกต้อง แม่นยำ Correctness	
				การปรับปรุง และพัฒนา Improvement	
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer					

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

[illegible]

การสัมภาษณ์ / Interview		การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview	การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee		
	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer		

การประเมินที่ได้รับ (Overall Output)
(การสัมภาษณ์ปลายปี)
Output Evaluation

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

ภารกิจที่ / Mission 6		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	Empty Box System สร้างระบบ Automation ในการขนส่ง และจัดการ Supply กล่องหมุนเวียน 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	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	

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

การสัมภาษณ์ / Interview		การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview	การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee		
	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer		

การประเมินที่ได้รับ (Overall Output)
(การสัมภาษณ์ปลายปี)
Output Evaluation

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

ภารกิจที่ / Mission 7		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	Human Management = พัฒนาศักยภาพ Multi Operator E-Training System -สร้างระบบพัฒนาศักยภาพ ทดสอบและประเมินผล -จัดทำใบรับรองความสามารถ วางแผนคนทดแทนฉุกเฉิน	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	1.ทบทวนระบบ IT ให้มีการดำเนินการทุกหัวข้อที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ 2.ปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นกว่าเดิม
		ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	

เป้าหมาย Target	Efficiency Up = 20%/Person	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	
--------------------	----------------------------	-------------------------------	--

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

	การสัมภาษณ์กลางปี / Midyear Interview	การสัมภาษณ์ปลายปี / Evaluation Interview	การประเมินที่ได้รับ (Overall Output) (การสัมภาษณ์ปลายปี) Output Evaluation	
ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee			หัวข้อ / Topic	คะแนน / Score
			กำหนดส่ง Time Bound	
			ประสิทธิผล Effectiveness	
			ความถูกต้อง แม่นยำ Correctness	
			การปรับปรุง และพัฒนา Improvement	
ผู้สัมภาษณ์ Interviewer				

การประเมินภาพรวมผลที่ได้รับ (Overall Output)

(การสัมภาษณ์ปลายปี) / Evaluation Interview review เหตุผลการประเมิน Reason for Evaluation

หัวข้อ / Topic	คะแนน Score	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	ผู้สัมภาษณ์ 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			
การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด Resource Utilization			
การเจรจาต่อรองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง Negotiation			
การพัฒนาพนักงานรุ่นน้อง Colleague Development			

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

รหัสพนักงาน Employee No.	025042	ชื่อ Name	NATTAPONG BANJUN	สังกัด Dept/Divn	DBC-RA-2 / PLD
ความคาดหวังต่อการประพฤติและปฏิบัติตนตลอดหนึ่งปีนี้ <input type="checkbox"/> (ตอนต้นปี กรอกโดยผู้บังคับบัญชา) (GSI for Interviewer) Expectation towards behavior and conduct for this year					
1. ปฏิบัติตนโดยที่ตรงหนักถึง Speed และการ Communication 2. ทำกิจกรรมเป็น Team work ที่มองถึงความเหมาะสมในภาพรวมของ Dept. และมีจิตสำนึกของความเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบโดยตรง 3. ลงมือทำให้มากกว่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมรับความท้าทายใหม่ๆ โดยใส่ใจทุกรายละเอียดและกล้าเสี่ยงในสถานการณ์ที่เหมาะสม มีความเชื่อในตัวเองและทีมงาน 4. ลงมือทำอย่างสม่ำเสมอ โดยเข้าใจวัตถุประสงค์, เนื้อหาของกิจกรรมอย่างถูกต้อง และตระหนักถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ					
เรื่องที่ตัวพนักงานเองต้องการแจ้งหรือรายงานให้ทราบ เช่นการปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่ตั้งใจเป็นพิเศษ (ตอนต้นปี กรอกโดยตัวพนักงานเอง) (GSI for Interviewee) Subject needed to inform or report					

☐พฤติกรรมและการประพฤติตนของผู้ใต้บังคับบัญชา☐
☐Interviewee's Behavior and Conduct☐

ประเมินตนเอง
(พนักงานกรอกตอบลายมี)
Self-Evaluation

พฤติกรรมที่พึงประสงค์รายบุคคลสำหรับการทำงาน Expected individual behavior for working	ความตระหนักและจิตสำนึกในฐานะผู้รับผิดชอบโดยตรง (Recognition and awareness as a person in charge)	
	<input type="checkbox"/> พบประเด็นที่เป็นปัญหาที่ยากลำบากได้ด้วยตนเอง เสนอและดำเนินการแก้ปัญหานั้นๆ หรือไม่ (able to detect problems or difficulties, propose, and take action by him/herself)	
	<input type="checkbox"/> ไม่หลีกเลี่ยงและจะต้องเผชิญสถานการณ์ที่ยากลำบาก และปฏิบัติอย่างมีความรับผิดชอบโดยไม่ยอมแพ้งจนถึงวันที่สุดท้าย หรือไม่ (not avoid facing difficulty and handle with the problems by his/her full responsibility)	
	นิสัยใฝ่รู้และใฝ่หาความรู้สิ่งใหม่ๆ (Eager to learn new things)	
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความใฝ่รู้และขวนขวายหาสิ่งใหม่ๆ หรือไม่ (perform his/her duties with eagerness to learn or seek new things)	
	<input type="checkbox"/> มีความกล้าและท้าทายกับสิ่งใหม่ๆ อย่างกระตือรือร้น โดยไม่หวาดกลัว แม้เป็นความรู้ในสาขาที่ตนยังไม่รู้ หรือไม่ (have courage and be challenged when dealing with jobs or things that he/she has no knowledge about)	
	ความตระหนักและสำนึกในบทบาทและหน้าที่ (Role and responsibility awareness)	
	<input type="checkbox"/> ยึดนโยบาย เป้าหมายของทั้งบริษัท และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง (ทั้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบ) ใฝ่อย่างถูกต้อง และต่อสู้กับสิ่งต่างๆ ด้วยปณิธานอันแน่วแน่ หรือไม่ (comply with company's policies and goals, understand his/her roles and responsibilities; have strong will to deal with any difficulties)	
	<input type="checkbox"/> ยอมรับและปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ใหม่ เผชิญหน้ากับความท้าทายด้วยความเด็ดเดี่ยวไม่ท้อถอย หรือไม่ (accept and perform his/her new assignments and not give up on any challenges)	
	ความตั้งใจที่จะก้าวหน้าและเติบโต (Needs of development and growth)	
<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเอง (พัฒนาความสามารถหรือสร้างองค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน) อย่างกระตือรือร้นหรือไม่ (take action(s) to develop him/herself, enthusiastic about competency development or building knowledge for jobs)		
ความสามารถในเชิงตรรกะ (Logical ability)		
<input type="checkbox"/> พูดได้อย่างมีวิจราณญาณที่เหมาะสม มีความสุขุมรอบคอบและเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่ (able to speak out or communicate logically, deliberate, and sensible)		
การรับมือกับความเปลี่ยนแปลงใหม่ที่เกิดขึ้น (Handle with changes)		
<input type="checkbox"/> ยอมรับความเปลี่ยนแปลง สามารถจัดการและรับมือกับกิจกรรมสำหรับการเปลี่ยนแปลงนี้ได้อย่างมีความกระตือรือร้นหรือไม่ (accept changes and manage changes with eagerness)		
พฤติกรรมที่เน้นสัมพันธภาพเป็นกลางขององค์กรหรือหน่วยงาน Expected behavior as a person of organization	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยการคำนึงถึงความเหมาะสมที่สุดของภาพรวมทั้งหมด ไม่ใช่เฉพาะความเหมาะสมที่สุดเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (perform his/her duties appropriately considering the entire effectiveness, not focusing on only one factor)	
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการอุทิศตนเพื่อส่วนรวมในระยะกลางหรือระยะยาว ไม่ใช่เฉพาะเพียงผลประโยชน์ในช่วงหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (dedicate him/herself to benefits of the entire organization in long term, not only for a temporary time)	
	<input type="checkbox"/> มีปฏิสัมพันธ์หรือการสื่อสารอันราบรื่นในสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่ลืมความรู้สึกขอบคุณเพื่อนร่วมงานหรือไม่ (have smooth interaction during working and feel grateful to colleagues' help)	
	<input type="checkbox"/> มีความคิดที่จะแบ่งความสมดุลภายในกลุ่มก่อน โดยไม่ยึดเอาแต่ประโยชน์ส่วนตนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นหรือไม่ (think of balancing benefits within the group, not only for his/her own benefits)	
	<input type="checkbox"/> ได้รับความไว้วางใจทั้งจากคนภายในและคนภายนอกส่วนงานที่สังกัดหรือไม่ (gain trust from both internal and external people)	
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการสร้างขวัญและกำลังใจของเพื่อนร่วมทีมด้วยการพูดอย่างสร้างสรรค์และไม่บั่นทอนกำลังใจหรือไม่ (spend effort to build up motivation among team members through constructive communication)	
	<input type="checkbox"/> ตระหนักและให้ความสนใจกับเรื่องเล็กๆ น้อยๆ รวมถึงสอดส่องสถานการณ์ของสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ (aware of and pay attention to detailed issues including observing working surroundings)	
	<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับสมาชิกคนอื่นในหน่วยงานหรือองค์กรอย่างกระตือรือร้นหรือไม่ (give hands to colleagues or to other people with eagerness)	
	<input type="checkbox"/> ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบปกติ ซึ่งงานนั้นมีความจำเป็นต่อการบริหารองค์กรหรือหน่วยงาน (เช่นการเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานประกอบการ ฯลฯ) หรือไม่ (intentionally perform assignments even out of his/her regular responsibilities e.g. as a safety/environment committee member, etc.) เช่นการเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานประกอบการ ฯลฯ หรือไม่	
	<input type="checkbox"/> แข่งขันด้วยความยุติธรรมชาวสอาด โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยญาณความเชื่อในความสามารถที่แท้จริงของตนเองและผู้อื่นหรือไม่ (compete under fairness, based upon the belief in human's true ability)	
	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	
	<input type="checkbox"/> รั้งยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรเป็นสำคัญ และประพฤติตนเป็นแกนกลางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นๆหรือไม่ (stick to organization/company's goals, behave to achieve such goals)	
	<input type="checkbox"/> สามารถขอและรวบรวมความร่วมมือที่ได้รับจากรอบข้าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร ได้หรือไม่ (able to request and gain cooperation from others to achieve the organization/company's goals)	
	ความสามารถในการรับฟังอย่างตั้งใจ (Good listener)	
<input type="checkbox"/> ตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นอย่างตรงไปตรงมาด้วยความรู้สึกอ่อนน้อมถ่อมตนหรือไม่ (sincerely pay concentration to others' opinions with respect)		

<p>ช่องสำหรับกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี</p> <p>อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี)</p> <p>(MI for Interviewee) Clearly explain concrete output based on</p>	<p>ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี)</p> <p>(MI for Interviewer) Interviewer Opinion</p>
<p>สาเหตุของการประเมินตนเองเช่นนี้</p> <p>อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนปลายปี)(EI for Interviewee)</p> <p>Self-Evaluation Reason : Clearly explain concrete output based</p>	<p>ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนปลายปี)</p> <p>(EI for Interviewer) Interviewer Opinion</p>

ส่วนที่ 3 / Part 3

แผนการฝึกอบรม OJT รายบุคคลของพนักงาน : Individual OJT Plan Sheet

☐ สิ่งที่คาดหวังของ Trainer ที่มีต่อ Trainee :
OJT Expectation.

☐ สิ่งที่ยากจะบอกหรือร้องขอจาก Trainer :
What do you want to inform or request from Trainer ?

1.มีทักษะในวิเคราะห์สภาพปัญหาพร้อมกับPROCESS 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

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

บันทึกการสัมภาษณ์สิ้นปี ผลของการพัฒนาโดย OJT
(Evaluation Interview : OJT Development result)

□ สรุปผลการทำ OJT : OJT Result

	หัวข้อการทำ OJT : OJT Topics	กำหนดการ Schedule Start - Finish		ผลที่ได้ Result Skill Map proficiency		คำอธิบายจาก Trainee Trainee described	ข้อคิดเห็นของผู้สอน Trainer's opinion	ผลการประเมิน โดย Trainer, Result by Trainer
OJT Topics 1	EFFICIENCY UP IT TRAINER SKILL	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 reference with Skill Map Proficiency test

สัมภาษณ์ต้นปี (Goal Setting Interview)		สัมภาษณ์กลางปี (Midyear Interview)		สัมภาษณ์ปลายปี (Evaluation Interview)	
วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)		วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)		วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)	
ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)	PHINYADA SEECHANHOT	ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)		ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)	