

## Role Sheet ของพนักงานระดับ J2 ส่วนที่ 1 ประจำปี 2021

## Role Sheet Part 1 for J2 Employee 2021

ชื่อ - นามสกุล Employee Name	NATTAPONG BANJUN	รหัสพนักงาน Employee No.	025042	ตำแหน่ง Position	PROGRAMMER	Dept.	DBC-RA	Div.	PAD
เป้าหมาย / ความคาดหวัง ของ Dept. Dept.Target / Expectation	<p>ปรับปรุงการทำงานลดกำลังคนทำให้กระบวนการทำงานเป็น IT โดยทีม IT Genba ให้เป็นประโยชน์โดยรวมของ ส่วนงาน PAD [ ICT Tool : RPA ,OCR ,RFID]</p> <p>สนับสนุนกระบวนการทำงานขององค์กร โดยการปฏิรูประบบ Indirect และดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภาพที่สูง(High Productivity)และมูลค่าเพิ่มที่สูง (High Value added)</p> <p>=&gt;Manpower Efficiency:ลดManpower มากกว่า 10%/ปี /Katsu jin 20%</p>								

ภารกิจที่ / Mission 1		การสัมภาษณ์ / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	ปรับปรุงและปฏิรูปการทำงานภายในแผนกด้วยระบบ IT	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	<p>1.ทบทวนระบบ IT มีการดำเนินการทุกหัวข้อที่พัฒนาขึ้นมา มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.ปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>3.พัฒนาระบบ IT หัวข้อใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงงานที่เป็น manual job/ลด Workload ในการทำงาน</p>
เป้าหมาย Target	Manpower Efficiency up :ลดManpower มากกว่า 10%	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในแผนก เป้าหมายเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 10%

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
1	Ink Room Control		Plan			ANALYSIS DESIGN SYSTEM	DESIGN AND PROGRAMMING	PROGRAMMING	TESTING AND TRAINING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANC E	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual			ANALYSIS DESIGN SYSTEM	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	ANALYSIS DESIGN SYSTEM					
2	Delete A Plan (RPA Job)		Plan				ANALYSIS DESIGN SYSTEM	DEVELOP AND TESTING	TESTING AND TRAINING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANC E	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual				ANALYSIS DESIGN SYSTEM	DEVELOP AND TESTING	START USE RPA	FOLLOW FEEDBACK					

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

ภารกิจที่ / Mission 2		การสัมภาษณ์ / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	วางแผนดำเนินการพัฒนาระบบ IT ภายในแผนก ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมและรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ ICT Tool =>RPA ,OCR ,RFID	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	<p>1.สำรวจ Workload การทำงานในปัจจุบัน</p> <p>2.กำหนดแนวทางการปรับปรุงด้วยระบบ IT /ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.รายงานความคืบหน้า IT Activity ทุกสัปดาห์</p>

เป้าหมาย Target	Katsu-jin 20%					ผู้สัมภาษณ์ Interviewee	พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานภายในแผนก และลด Workload ในกระบวนการทำงาน รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องตามหลักการ Ho-Ren-So									
--------------------	---------------	--	--	--	--	----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1	Tanaoroshi System		Plan					ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING AND TESTING	PROGRAMMING	TESTING AND TRAINING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANC E	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual			PROGRAMMING AND TESTING	PROGRAMMING AND TESTING	PROGRAMMING AND TESTING	PROGRAMMING AND TESTING	ANALYSIS DESIGN SYSTEM					

		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 3		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	วางแผนดำเนินการพัฒนาระบบ IT ใน Div. project ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมและรายงานความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ ICT Tool =>RPA	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	1.สำรวจ หัวข้อ IT Requirement ใน DIV จากที่รวบรวมปีที่แล้ว เพื่อปรึกษา GM 2.กำหนดแนวทางการปรับปรุงด้วยระบบ IT /ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 3.รายงานความคืบหน้า IT Activity ทุกสัปดาห์
เป้าหมาย Target	Indirect innovation job workload => Efficiency up 10%	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับฝ่ายงาน PAD เป้าหมายเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 10%

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
1	Auto Invoice (Shipping Order)		Plan	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING	TESTING AND TRAINING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANC E	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING AND TESTING	TRAINING AND CONFIRM MERIT	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE					

		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 4		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	พัฒนาระบบ IT เพื่อลดค่าใช้จ่าย Cost down Expense	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	พัฒนาระบบ IT เพื่อลดค่าใช้จ่าย เช่นลดการใช้กระดาษ / การคำนวณ Stock package อย่างถูกต้อง เพื่อสั่งซื้อไม่เหลือ stock ตกค้าง/ การวางแผน การใช้รถ Milkrun
เป้าหมาย Target	Cost down expense 5%	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	พัฒนาระบบเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานผ่านระบบ IT เพื่อลดกระบวนการใช้กระดาษ เป้าหมายลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน 5%

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
1	PCB Combine System		Plan								ANALYSIS DESIGN SYSTEM	DESIGN AND PROGRAMMING	PROGRAMMING AND TESTING	PROGRAMMI NG	TESTING AND TRAINING
			Actual								ANALYSIS DESIGN SYSTEM				

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

ภารกิจที่ / Mission 5		การสัมภาษณ์ต้นปี / Goal Setting Interview	
ภารกิจ Mission	ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานป้องกันการงานที่ผิดพลาดด้วย IT	ผู้สัมภาษณ์ Interviewer	1.สำรวจหัวข้องานที่เป็น Manual control ที่เสี่ยงต่อการควบคุมผิดพลาด เช่นงานการควบคุม ECN/Extra / งานการควบคุม Stock part 2.พิจารณาแนวทางการป้องกันร่วมกับผู้รับผิดชอบ
เป้าหมาย Target	ความผิดพลาดจากการควบคุมงานของ DBC = 0 Time	ผู้ถูกสัมภาษณ์ Interviewee	พัฒนาระบบเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มความแม่นยำในการควบคุมชิ้นส่วน ร่วมกับหน่วยงานต่างๆในองค์กร เพื่อป้องกันความผิดพลาดในกระบวนการทำงาน เป้าหมายความผิดพลาดของ DBC = 0

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
1	Smart Store System		Plan						ANALYSIS DESIGN SYSTEM	DESIGN AND PROGRAMMING	PROGRAMMING	TESTING AND TRAINING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual						WAIT MEMBER CONFIRM CONCEPT	WAIT MEMBER CONFIRM CONCEPT					
2	Location control system		Plan				ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING	TESTING AND TRAINING	ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING AND TESTING	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE	IMPROVE AND MAINTENANCE
			Actual				ANALYSIS DESIGN SYSTEM	PROGRAMMING AND TESTING	TRAINING AND SUPPORT	ANALYSIS DESIGN SYSTEM					

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	

การประเมินภาพรวมผลที่ได้รับ (Overall Output)

(การสัมภาษณ์ / Interview) / Evaluation Interview review

หัวข้อ / Topic		ผู้สัมภาษณ์ / Interviewee		ผู้สัมภาษณ์ / Interviewer	
กำหนดส่ง Time Bound					
ประสิทธิผล Effectiveness					
ความถูกต้องแม่นยำ Correctness					
การปรับปรุงและพัฒนา Improvement					

การประเมินภาพรวมกระบวนการ (Overall Process)

(การสัมภาษณ์ / Interview) / Evaluation Interview review

หัวข้อ / Topic		ผู้สัมภาษณ์ / Interviewee		ผู้สัมภาษณ์ / Interviewer	
PDCA					
Ho-Ren-So					
การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด Resource Utilization					
การเจรจาต่อรองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง Negotiation					
การพัฒนาพนักงานในองค์กร Colleague Development					

## Role Sheet สำหรับพนักงานระดับ J2 ส่วนที่ 2 ประจำปี 2021

## Role Sheet Part 2 for J2 Employee 2021

รหัสพนักงาน Employee No.	025042	ชื่อ Name	NATTAPONG BANJUN	สังกัด Dept/Divn	DBC-RA / PAD
<b>ความคาดหวังต่อการประพฤติและปฏิบัติตนตลอดหนึ่งปี (ตอนต้นปี กรอกโดยผู้บังคับบัญชา) (GSI for Interviewer) Expectation towards behavior and conduct for this year</b>					
-ดำเนินการปรับปรุงที่เป็นรูปธรรมและหัวข้อกิจกรรมรวมถึงการบรรลุเป้าหมายดัชนี ควบคุมความคืบหน้า ตามหลัก PDCA ให้มีผลลัพธ์ -มีความรวดเร็วในการดำเนินงาน รองรับการทำงานที่เปลี่ยนแปลง -เข้าใจวัตถุประสงค์ของงานอย่างแท้จริง เข้าใจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง / ดำเนินงานให้ได้ Output จริง					
<b>เรื่องที่ตัวพนักงานเองต้องการแจ้งหรือรายงานให้ทราบ เช่นการปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่ตั้งใจเป็นพิเศษ (ตอนต้นปี กรอกโดยตัวพนักงานเอง) (GSI for Interviewee) Subject needed to inform or report</b>					
1.พัฒนาทักษะความสามารถ และยกระดับกระบวนการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อทักษะในการจัดการ และกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2.รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถ 3.รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา และขอคำแนะนำในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ 4.สร้างความคุ้นเคย เพื่อประสานงานและขอข้อมูลในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร 5.ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน ด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องและเหมาะสม					

[พฤติกรรมและการประพฤติตนของผู้ได้บังคับบัญชา] [Interviewee's Behavior and Conduct]		ประเมินตนเอง (พนักงานกรอกตอนปลายปี) Self-Evaluation
พฤติกรรมที่พึงประสงค์สำหรับบุคคลสำหรับการทำงาน Expected individual behavior for working	<b>ความตระหนักและจิตสำนึกในฐานะผู้รับผิดชอบโดยตรง (Recognition and awareness as a person in charge)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>พบประเด็นที่เป็นปัญหาที่ยากลำบากได้ด้วยตนเอง เสนอและดำเนินแนวทางการแก้ปัญหาอื่นๆ หรือไม่ (able to detect problems or difficulties, propose, and take action by him/he)</li><li>ไม่หลีกเลี่ยงแม้จะต้องเผชิญสถานการณ์ที่ยากลำบาก และปฏิบัติอย่างมีความรับผิดชอบโดยไม่ยอมแพ้งจนถึงวันที่สุดท้าย หรือไม่ (not avoid facing difficulty and handle with the problems by his/her full responsibility)</li></ul>	
	<b>นิสัยใฝ่รู้และไขว่คว้าหาสิ่งใหม่ๆ (Eager to learn new things)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความใฝ่รู้และชวนหาสิ่งใหม่ๆ หรือไม่ (perform his/her duties with eagerness to learn or seek new things)</li><li>มีความกล้าและท้าทายกับสิ่งใหม่ๆ อย่างกระตือรือร้น โดยไม่หวาดกลัว แม้เป็นความรู้ในสาขาที่ตนยังไม่รู้ หรือไม่ (have courage and be challenged when dealing with jobs or things that he/she has no knowledge about)</li></ul>	
	<b>ความตระหนักและสำนึกในบทบาทและหน้าที่ (Role and responsibility awareness)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ยึดนโยบาย เป้าหมายของทั้งบริษัท และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง (ทั้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบ) ได้อย่างถูกต้อง และต่อสู้กับสิ่งต่างๆ ด้วยปณิธานอันแน่วแน่หรือไม่ (comply with company's policies and goals, understand his/her roles and responsibilities; have strong will to deal with any difficulties)</li><li>ยอมรับและปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายบทบาทและหน้าที่ใหม่ เผชิญหน้ากับความท้าทายด้วยความเด็ดเดี่ยวไม่ท้อถอย หรือไม่ (accept and perform his/her new assignments and not give up on any challenges)</li></ul>	
	<b>ความตั้งใจที่จะก้าวหน้าและเติบโต (Needs of development and growth)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเอง (พัฒนาความสามารถหรือสร้างองค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน) อย่างกระตือรือร้นหรือไม่ (take action(s) to develop him/herself, enthusiastic about competency development or building knowledge for jobs)</li></ul>	
	<b>ความสามารถในเชิงตรรกะ (Logical ability)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>พูดได้อย่างมีวิจารณญาณที่เหมาะสม มีความสุ่มรอบคอบและเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่ (able to speak out or communicate logically, deliberate, and sensible)</li></ul>	
พฤติกรรมที่เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรขององค์กรหรือหน่วยงาน Expected behavior as a person of organization	<b>การรับมือกับความเปลี่ยนแปลงใหม่ที่เกิดขึ้น (Handle with changes)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ยอมรับความเปลี่ยนแปลง สามารถจัดการและรับมือกับกิจกรรมสำหรับการเปลี่ยนแปลงนี้ได้อย่างมีความกระตือรือร้นหรือไม่ (accept changes and manage changes with</li></ul>	
	<b>การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ปฏิบัติงานด้วยการคำนึงถึงความเหมาะสมที่สุดของภาพรวมทั้งหมด ไม่ใช่เฉพาะความเหมาะสมที่สุดเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (perform his/her duties appropriately considering the entire effectiveness, not focusing on only one factor)</li><li>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการถือคติเพื่อส่วนรวมในระยะกลางหรือระยะยาว ไม่ใช่เฉพาะเพียงผลประโยชน์ในช่วงหนึ่งเท่านั้นหรือไม่ (dedicate him/herself to benefits of the entire organization in long term, not only for a temporary time)</li><li>มีปฏิสัมพันธ์หรือการสื่อสารอันราบรื่นในสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีความรู้สึกขบถแค้นต่อเพื่อนร่วมงานหรือไม่ (have smooth interaction during working and feel grateful to colleagues)</li><li>มีความคิดที่จะแบ่งความสมดุลภายในกลุ่มก่อน โดยไม่ยึดเอาแต่ประโยชน์ส่วนตนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นหรือไม่ (think of balancing benefits within the group, not only for his/her own benefits)</li><li>ได้รับความไว้วางใจจากคนภายในและคนภายนอกส่วนงานที่สังกัดหรือไม่ (gain trust from both internal and external people)</li><li>มีความพยายามในการสร้างขวัญและกำลังใจของเพื่อนร่วมทีมด้วยการพูดคุยอย่างสร้างสรรค์และไม่บั่นทอนกำลังใจหรือไม่ (spend effort to build up motivation among team members through constructive communication)</li><li>ตระหนักและให้ความสนใจกับเรื่องเล็กๆ น้อยๆ รวมถึงสอดส่องสถานการณ์ของสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ (aware of and pay attention to detailed issues including observing working surroundings)</li><li>ให้ความร่วมมือกับสมาชิกคนอื่นในหน่วยงานหรือองค์กรอย่างกระตือรือร้นหรือไม่ (give hands to colleagues or to other people with eagerness)</li><li>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</li><li>แข่งขันด้วยความยุติธรรมชาวสะอาด โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจิตวิญญาณความเชื่อในความสามารถที่แท้จริงของตนและผู้อื่นหรือไม่ (compete under fairness, based upon the belief in human's true ability)</li></ul>	
	<b>ความเป็นผู้นำ (Leadership)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ร่วมยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรเป็นสำคัญ และประพฤติตนเป็นแกนกลางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นๆหรือไม่ (stick to organization/company's goals, behave to achieve such goals)</li><li>สามารถขอและรวบรวมความร่วมมือที่ได้รับจากรอบข้าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กร ได้หรือไม่ (able to request and gain cooperation from others to achieve the organization/company's goals)</li></ul>	
	<b>ความสามารถในการรับฟังอย่างตั้งใจ (Good listener)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>ตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นอย่างตรงไปตรงมาด้วยความรู้สึกอ่อนน้อมต่อตนเองหรือไม่ (sincerely pay concentration to others' opinions with respect)</li></ul>	

[พฤติกรรมและการประพฤติตนของผู้ได้บังคับบัญชา] [Interviewee's Behavior and Conduct]		ประเมินตนเอง (พนักงานกรอกตนเองปลายปี) Self-Evaluation
พฤติกรรมที่เน้นสะท้อนกับภาพลักษณ์องค์กรของสังคม Expected behavior as a person of society	<b>การปฏิบัติตนในฐานะเป็นสมาชิกของสังคม (Good society member)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พึงระวังและปฏิบัติตนอย่างมีกาลเทศะและมีสำนึกในในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคมหรือไม่ (beware of his/her conduct, aware of propriety, and act as a good citizen)</li> <li>ทำการทักทายซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการสนทนาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ (usually greet others friendly)</li> <li>รู้ความสำคัญของเวลา และมีพฤติกรรมตรงต่อเวลาและรักษาเวลาหรือไม่ (understand importance of time and be punctual)</li> <li>มีคุณลักษณะ ทักษะ และการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมหรือไม่ (behave and communicate appropriately as a good citizen)</li> <li>รู้จักควบคุมตนเอง และมีการปฏิบัติตนที่สามารถแยกแยะเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวมและเรื่องส่วนตัวได้หรือไม่ (able to control him/herself, separate his/her own businesses out from common interest)</li> <li>รักษากฎของบริษัทและสถานที่ปฏิบัติงาน (เช่น 5ส) และเป็นตัวอย่างที่ดีของสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่ (comply with rules of the company or work place e.g. 5S standard and be a role model)</li> <li>ปฏิบัติตามข้อมูลที่เป็นความลับตามกฎหมายในบริษัท ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ (comply with confidential information rule correctly)</li> </ul>	
	<b>ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social responsibility)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>นอกจากตนเองจะไม่ปฏิบัติสิ่งที่ไม่ถูกต้องตามกฎหรือผิดกฎระเบียบโดยการยึดหลัก Compliance แล้ว ในขณะเดียวกันยังช่วยแก้พฤติกรรมที่ผิดกฎหมายของผู้อื่นภายในบริษัทหรือไม่ (not violate laws/rules or compliance and correct others' bad conduct)</li> <li>เข้าใจการบริหารสิ่งแวดล้อม มีความริเริ่มเป็นผู้นำในการลดมลภาวะทางสิ่งแวดล้อม (เช่น แยกขยะ ประหยัดกระดาษ หรือร่วมกิจกรรมประหยัดพลังงาน) อีกทั้งยังสามารถขยายผลไปยังบุคคลรอบข้างหรือไม่ (understand environment management and be a leader to reduce pollution e.g. waste segregation, save paper, save energy, etc.; expand his/her conduct to surrounding people)</li> <li>ระลึกและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท เช่น ลูกค้า บริษัทคู่ค้า ผู้ถือหุ้น ชุมชนรอบข้าง ฯลฯ อยู่เสมอ ด้วยการประพฤติและปฏิบัติให้ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทสูงขึ้นหรือไม่ (keep and better company's image, think of company's stakeholders e.g. customers, partners, community, etc.)</li> <li>ยอมรับและชื่นชมค่านิยมที่แตกต่างจากค่านิยมของตนเองหรือไม่ (accept and respect different values and the values differing from his/her own opinion)</li> </ul>	
	<b>ความซื่อสัตย์และความตรงไปตรงมา (Honesty and sincerity)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับมือกับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างจริงจังและตรงไปตรงมาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ (usually honestly handle with situations)</li> <li>เห็นอกเห็นใจและให้ความสำคัญกับความรู้สึกของฝ่ายตรงข้าม และเป็นที่ยอมรับกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน และพนักงานน้องหรือไม่ (pay attention to others' feelings, able to make friends with superiors, colleagues, junior members)</li> <li>ในกรณีที่ได้กระทำผิดความผิดขึ้น ยอมรับความผิดนั้นอย่างตรงไปตรงมา และนำไปปฏิบัติได้อย่างชอบธรรมและถูกต้องหรือไม่ (sincerely accept what he/she does wrong and act to correct it)</li> </ul>	

ช่องสำหรับกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติงานหรือสิ่งที่เกิดขึ้นซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี) (MI for Interviewee) Clearly explain concrete output based on	ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนสัมภาษณ์กลางปี) (MI for Interviewer) Interviewer Opinion
สาเหตุของการประเมินตนเองเช่นนี้ อธิบายด้วยสิ่งที่ได้ปฏิบัติงานหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจน (สำหรับตัวพนักงานกรอกตอนปลายปี)(EI for Interviewee) Self-Evaluation Reason : Clearly explain concrete output	ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกตอนปลายปี) (EI for Interviewer) Interviewer Opinion

สัมภาษณ์ต้นปี (Goal Setting Interview)		สัมภาษณ์กลางปี (Midyear Interview)		สัมภาษณ์ปลายปี (Evaluation Interview)	
วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)		วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)		วันที่สัมภาษณ์ (Interview Date)	
ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)	SAMNIENG CHIACHOHO	ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)		ชื่อผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)	