

ปัจจัย / Criteria

1. คุณภาพและประสิทธิภาพของงานในความรับผิดชอบ (Task Management)

- 1.1 คุณภาพงาน พิจารณาถึง ความถูกต้องแม่นยำ ความสำเร็จ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานไม่เกิดปัญหาติดตามมาภายหลัง
- 1.2 ปริมาณงาน พิจารณาถึงจำนวนงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ทักษะในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ (Management Skills)

พิจารณาถึงความสามารถในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท (นอกเหนือจากการ

บรรลุเป้าหมายแล้ว) อาทิ การวางแผนงานและการจัดระบบงาน การติดตามผลและการประเมินผล การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการเชิงรุก ทักษะคนตีเชิงสร้างสรรค์ การเป็นผู้นำที่ดี การสื่อสารข้อความและการทำงานเป็นทีม ความกระตือรือร้นและการทุ่มเท เป็นต้น

3. ความชำนาญ / ทักษะด้านเทคนิคหรือสายงานที่รับผิดชอบ (Technical / Professional Competence)

พิจารณาถึงความรู้เกี่ยวกับนโยบาย เทคนิค และความสามารถในการจัดการในเรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานและเทคนิค การบริหารจัดการภาคปฏิบัติและหลักการ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางเทคนิคและการบริหารมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ผสมผสานทักษะการบริหารเข้ากับความชำนาญทางด้านเทคนิค มีความละเอียดและทักษะการบริหารที่ทันสมัย

4. ความสามารถในการพัฒนา (Development Skills)

- 4.1 การพัฒนาตนเอง (Self Development) พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถ เข้าใจ สนใจเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานให้ได้ผลยิ่งขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ในอนาคต
- 4.2 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Development) พิจารณาความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

5 ความซื่อถือ ความไว้วางใจและความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity & Loyalty) พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ

ความจงรักภักดีที่มีต่อบริษัทฯ ตลอดจนประพฤติและปฏิบัติภายใต้ศีลธรรมจรรยาบรรณที่ถูกต้องของสังคมและวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างเหมาะสมในทุกระดับชั้น

6. ระเบียบวินัย (Discipline)

พิจารณาถึง ความสามารถในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและแผนนโยบายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่น นโยบายป้องกันการล่วงละเมิด การล่วงละเมิดทางเพศ และการเลือกปฏิบัติ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติด้านแรงงาน แนวปฏิบัติการแจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน การให้ / รับของขวัญ ของชำร่วย การรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และนโยบายความปลอดภัยไซเบอร์ และการปกป้องข้อมูล รวมถึงคำสั่ง แนวปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและนโยบายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับในปัจจุบันหรือที่อาจกำหนดขึ้นเพิ่มเติมหรือที่อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Translated: Consider the employee compliance with regulations and ethics related to work practices policies, including governance policies such as Employee's Code of conduct, Anti-corruption policy, Conflict of interest policy, Prevention of discrimination, Sexual harassment and Harassment policy, Human Rights and Labor Practices policy. Additionally, No gift policy, SHE policy and Cybersecurity & Data protection policy) This is to ensure the efficient management of the company's governance strategies and goal.

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน
(Performance Appraisal)**

คำแนะนำ / Instruction

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนซึ่งท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงระยะเวลาของการประเมินที่กำหนด โดยมีเกณฑ์พิจารณาสำหรับระดับคะแนนต่างๆ ดังนี้

Please, mark ✓ the score which you think best describes the performance of the employee during the period under review.

The scores are as follows:

10-9 = ดีมาก / Excellent

: ผลการปฏิบัติงานดีเด่นเกินกว่ามาตรฐานหรือความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัดในทุกๆ ด้าน

โดยตลอด

The employee **always exceeds** standards / expectations.

8-7 = ดี / Good

: ผลการปฏิบัติงานดีเกินกว่ามาตรฐานหรือความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัดในบางครั้ง

The employee **sometimes exceeds** standards / expectations.

6-5 = พอใช้ / Standard

: ผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือความคาดหวังที่กำหนด

The employee **meets** standards / expectations.

4-3 = ควรปรับปรุง / Below Standard

: ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือความคาดหวังที่กำหนดแต่ไม่ทั้งหมด ซึ่งผู้ประเมิน

เห็นว่าควรให้โอกาสแก่ผู้ถูกประเมินได้รับการปรับปรุง

The employee **sometimes does not meet** standards / expectations and needs improvement.

2-1 = ใช้นไม่ได้ / Under Below Standard

: ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากและอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้

The employee **performs below** standards / expectations at unacceptable level.

* สถิติในการทำงาน	ระหว่างวันที่	ถึง
Attendance Period		
● ป่วย /Sick	_____	● กิจ /Business
● ขาดงาน / Absent	_____ วัน	● สาย /Late
● อื่นๆ /Other	_____	_____ ช.ม.
	ผู้บันทึก /Recorded by	ฝ่ายบริหารงานบุคคล /Human Resource