

6.9 เอกสารรับสมัครพนักงานภายในพื้นที่ หรือชุมชนใกล้เคียง


วันที่ 30 พฤษภาคม 2567

เรื่อง แจ้งผลการทดลองงาน

เรียน 

ฝ่ายบริหารมีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่า ท่านได้ผ่านการทดลองงานตามกำหนด และได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำในตำแหน่ง ช่างประปา แผนก ช่าง ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

ฝ่ายบริหารขอใช้โอกาสนี้ต้อนรับท่านอย่างเป็นทางการ และขอขอบคุณสำหรับการสนับสนุนแก่โรงแรม สตาร์ คอนเวนชั่น ระยอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะอยู่ร่วมประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยดีตลอดไป



Performance Rating Scale

4=Very Good ดีมาก	3=Good ดี	2=Average พอใช้	1= Improvement Needed จำเป็นต้องปรับปรุง
Far exceeds job standards even on some of the most complex parts of the job ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานมาก แม้ในงานที่ซับซ้อน	Consistently exceeds job standards in both quality and quantity in all key functions of the job. ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Consistently meets job standards in both quality and quantity in most assignments. ทำงานได้ตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Minimum job standards not met or frequently below standard for work quality and quantity. ทำงานได้ไม่ตามมาตรฐานทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน
Extremely accurate workers, rarely makes errors. ทำงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจนอย่างมาก เกือบจะไม่มีผิดพลาดเลย	Consistently accurate. Errors are rarely repeated. ทำงานได้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง ความผิดพลาดเกือบจะไม่เกิดขึ้นอีก	Errors are infrequent but are occasionally repeated. มีความผิดพลาดไม่บ่อยครั้ง แต่ยังมีการผิดพลาดซ้ำบ้าง	Errors are frequent and often repeated. Requires additional training in some job tasks. ผิดพลาดบ่อยครั้ง และผิดพลาดซ้ำแล้วซ้ำอีกต้องการ การอบรมเพิ่มเติมในงานบางอย่าง
Extremely dependable in accomplishing all job assignment. ไว้วางใจได้เต็มที่ในการทำงานที่รับ มอบหมายให้สัมฤทธิ์ผล	Always dependable in accomplishing work assignments. วางใจได้ในการทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สัมฤทธิ์ผล	May require help with non-routine assignments อาจต้องการความช่วยเหลือเมื่อต้องทำงานนอกเหนือจากงานประจำ	Cannot always fulfil responsibilities. ไม่สามารถรับผิดชอบในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่
Seizes the initiative in the development and implementation of challenging work goals. มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการพัฒนา และปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย	Handles assignments little supervisory directions and follow up. สามารถปฏิบัติงานโดยอาศัยการแนะนำ และการติดตามงานเพียงเล็กน้อย	Require regular supervisory direction and follow up. ต้องได้รับแนวทางการทำงานและการติดตามงานบ้างอย่างสม่ำเสมอ	Requires constant supervisory direction and follow up. จำเป็นต้องได้รับแนวทาง การทำงาน และ การติดตามผลงานตลอดเวลา

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i> คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน				✓
2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i> ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงานและทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	
3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i> การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง				✓
4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i> ความรู้ในงาน และ ผลิตภัณฑ์ มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน			✓	
5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i> ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำ โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก			✓	
6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i> การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในด้านบวก ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรม และให้เกียรติต่อผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ				✓
7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i> ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีอัธยาศัยที่ดี และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี				✓
8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i> ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ				✓
9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i> การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และเพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความมีชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม				✓
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ				✓
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจความคาดหวังของผู้อื่นอย่างชัดเจน และสามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม			✓	
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ยอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้				✓
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ				✓
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และ เป็นที่ปรึกษา				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนาความก้าวหน้าให้กับผู้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

Final Rating = Total divided by # of competencies	54 ÷ 15 = 3.6
---	---------------

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 – 4.00	4	Very Good
2.50 – 3.49	3	Good
1.50 – 2.49	2	Average
1.00 – 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน

Associate Comments ความเห็นของพนักงาน

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ข้อเสนอแนะคือ

<input checked="" type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input type="checkbox"/> Extend Probation for _____ months ต่อระยะเวลาการทดลองงานอีก _____ เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่ _____
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ _____

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น _____	Effective from มีผลบังคับเมื่อ _____
<input type="checkbox"/> Promotable in _____ months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน _____ เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ _____

Performance Rating Scale

4=Very Good ดีมาก	3=Good ดี	2=Average พอใช้	1=Improvement Needed จำเป็นต้องปรับปรุง
Far exceeds job standards even on some of the most complex parts of the job ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานมาก แม้ในงานที่ซับซ้อน	Consistently exceeds job standards in both quality and quantity in all key functions of the job. ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Consistently meets job standards in both quality and quantity in most assignments. ทำงานได้ตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Minimum job standards not met or frequently below standard for work quality and quantity. ทำงานได้ไม่ตามมาตรฐานทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน
Extremely accurate workers, rarely makes errors. ทำงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจนอย่างมาก เกือบจะไม่มีผิดพลาดเลย	Consistently accurate. Errors are rarely repeated. ทำงานได้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง ความผิดพลาดเกือบจะไม่เกิดขึ้นอีก	Errors are infrequent but are occasionally repeated. มีความผิดพลาดไม่บ่อยครั้ง แต่ยังมีการผิดพลาดซ้ำบ้าง	Errors are frequent and often repeated. Requires additional training in some job tasks. ผิดพลาดบ่อยครั้ง และผิดพลาดซ้ำแล้วซ้ำอีกต้องการ การอบรมเพิ่มเติมในงานบางอย่าง
Extremely dependable in accomplishing all job assignment. ไว้วางใจได้เต็มที่ในการทำงานที่รับผิดชอบมาให้สัมฤทธิ์ผล	Always dependable in accomplishing work assignments. วางใจได้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สัมฤทธิ์ผล	May require help with non-routine assignments อาจต้องการความช่วยเหลือเมื่อต้องทำงานนอกเหนือจากงานประจำ	Cannot always fulfil responsibilities. ไม่สามารถรับผิดชอบในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่
Seizes the initiative in the development and implementation of challenging work goals. มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการพัฒนา และปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย	Handles assignments little supervisory directions and follow up. สามารถปฏิบัติงานโดยอาศัยการแนะนำ และการติดตามงานเพียงเล็กน้อย	Require regular supervisory direction and follow up. ต้องได้รับแนวทางการทำงานและการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ	Requires constant supervisory direction and follow up. จำเป็นต้องได้รับแนวทาง การทำงาน และ การติดตามผลงานตลอดเวลา

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
<p>1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i></p> <p>คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน</p>				✓
<p>2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i></p> <p>ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงานและทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			✓	
<p>3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i></p> <p>การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง</p>				✓
<p>4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i></p> <p>ความรู้ในงาน และ ผลิตภัณฑ์ มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน</p>			✓	
<p>5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i></p> <p>ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก</p>			✓	
<p>6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i></p> <p>การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในด้านบวก ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรมและให้เกียรติผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ</p>				✓
<p>7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i></p> <p>ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีอัธยาศัยดี และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี</p>				✓
<p>8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i></p> <p>ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ</p>				✓
<p>9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i></p> <p>การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และ เพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				✓

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความมีชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม				✓
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ				✓
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง และ สามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม			✓	
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ยอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้				✓
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ				✓
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และ เป็นที่ปรึกษา				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนาความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

Final Rating = Total divided by # of competencies	55 ÷ 15 = 3.7
---	---------------

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 – 4.00	4	Very Good
2.50 – 3.49	3	Good
1.50 – 2.49	2	Average
1.00 – 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน

ผู้ประเมินได้ออหวัดทั้งหมดที่ส่งมอบมา, สัตว์
จูง

Associate Comments ความเห็นของพนักงาน

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ข้อเสนอแนะคือ

<input checked="" type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> Extend Probation for _____ months ต่อระยะเวลาทดลองงานอีก 1 เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่ 20/5/67
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น	Effective from มีผลบังคับเมื่อ
<input type="checkbox"/> Promotable in _____ months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน _____ เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ

Associate has read, understood and acknowledges this evaluation and hereby signed his/her name

พนักงานได้อ่าน มีความเข้าใจและยอมรับในการประเมินผลนี้ และได้ลงลายมือไว้

Performance Rating Scale

4=Very Good ดีมาก	3=Good ดี	2=Average พอใช้	1= Improvement Needed จำเป็นต้องปรับปรุง
Far exceeds job standards even on some of the most complex parts of the job ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานมาก แม้ในงานที่ซับซ้อน	Consistently exceeds job standards in both quality and quantity in all key functions of the job. ทำงานได้ดีกว่ามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Consistently meets job standards in both quality and quantity in most assignments. ทำงานได้ตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน	Minimum job standards not met or frequently below standard for work quality and quantity. ทำงานได้ไม่ตามมาตรฐานทั้งคุณภาพ และปริมาณงาน
Extremely accurate workers, rarely makes errors. ทำงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจนอย่างมาก เกือบจะไม่มีผิดพลาดเลย	Consistently accurate. Errors are rarely repeated. ทำงานได้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง ความผิดพลาดเกือบจะไม่เกิดขึ้นอีก	Errors are infrequent but are occasionally repeated. มีความผิดพลาดไม่บ่อยครั้ง แต่ยังมีการผิดพลาดซ้ำบ้าง	Errors are frequent and often repeated. Requires additional training in some job tasks. ผิดพลาดบ่อยครั้ง และผิดพลาดซ้ำแล้วซ้ำอีกต้องการ การอบรมเพิ่มเติมในงานบางอย่าง
Extremely dependable in accomplishing all job assignment. ไว้วางใจได้เต็มที่ในการทำงานที่รับผิดชอบให้สัมฤทธิ์ผล	Always dependable in accomplishing work assignments. วางใจได้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สัมฤทธิ์ผล	May require help with non-routine assignments อาจต้องการความช่วยเหลือเมื่อต้องทำงานนอกเหนือจากงานประจำ	Cannot always fulfil responsibilities. ไม่สามารถรับผิดชอบในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่
Seizes the initiative in the development and implementation of challenging work goals. มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการพัฒนา และปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย	Handles assignments little supervisory directions and follow up. สามารถปฏิบัติงาน โดยอาศัยการแนะนำ และการติดตามงานเพียงเล็กน้อย	Require regular supervisory direction and follow up. ต้องได้รับแนวทางการทำงานและการติดตามงานบ้างอย่างสม่ำเสมอ	Requires constant supervisory direction and follow up. จำเป็นต้องได้รับแนวทาง การทำงาน และการติดตามผลงานตลอดเวลา

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
<p>1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i></p> <p>คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการทำงาน</p>				✓
<p>2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i></p> <p>ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงานและทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				✓
<p>3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i></p> <p>การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง</p>			✓	
<p>4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i></p> <p>ความรู้ในงาน และ ผลิตภัณฑ์ มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน</p>			✓	
<p>5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i></p> <p>ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก</p>				✓
<p>6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i></p> <p>การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในด้านบวก ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรม และให้เกียรติต่อผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ</p>				✓
<p>7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i></p> <p>ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีอัธยาศัยที่ดี และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี</p>				✓
<p>8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i></p> <p>ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ</p>				✓
<p>9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i></p> <p>การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และ เพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			✓	

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม				✓
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ				✓
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง และ สามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม			✓	
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ยอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้				✓
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ			✓	
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนาความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

Final Rating = Total divided by # of competencies	54 ÷ 15 = 3.6
---	---------------

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 – 4.00	4	Very Good
2.50 – 3.49	3	Good
1.50 – 2.49	2	Average
1.00 – 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี รับผิดชอบงานดี
Associate Comments ความเห็นของพนักงาน	

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ขอเสนอแนะคือ

<input checked="" type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> Extend Probation for _____ months ต่อระยะเวลาการทดลองงานอีก 2 เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่ 21 เม.ย. 67
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น	Effective from มีผลบังคับเมื่อ
<input type="checkbox"/> Promotable in _____ months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน _____ เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ

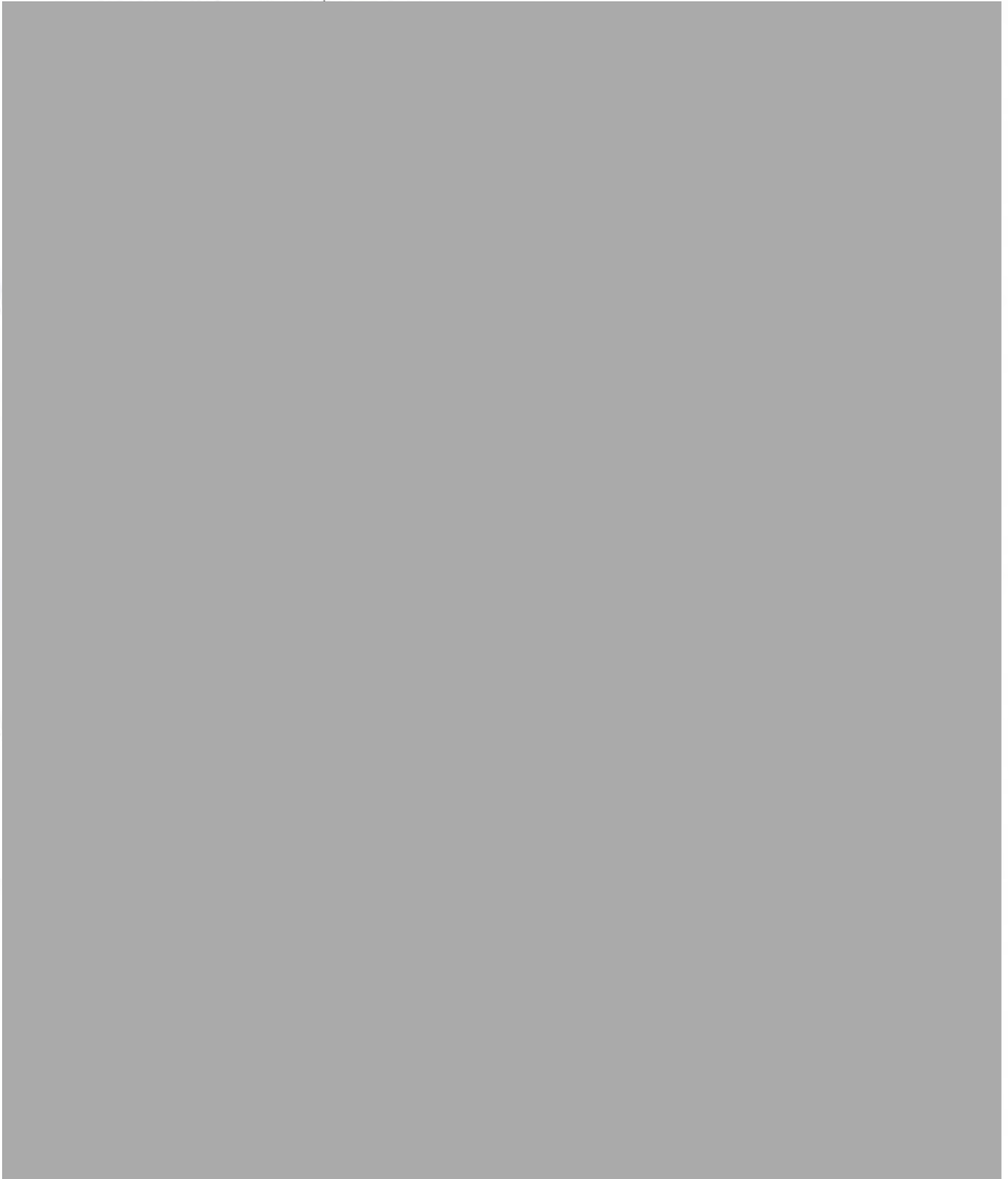
Associate has read, understood and acknowledges this evaluation and hereby signed his/her name

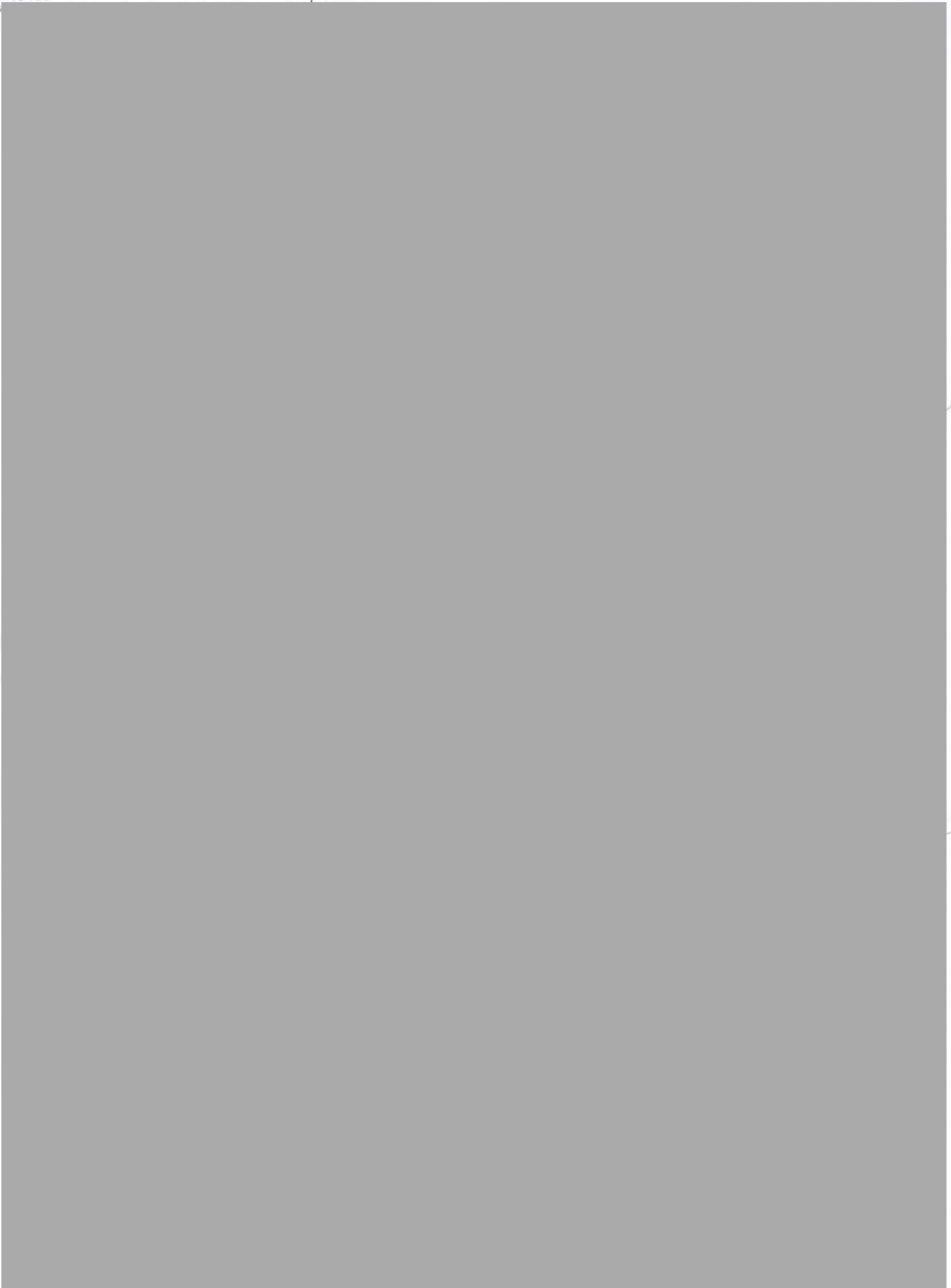
พนักงานได้อ่าน มีความเข้าใจและยอมรับในการประเมินผลนี้ และได้ลงลายมือชื่อไว้

CONTRACT OF EMPLOYMENT

สัญญาจ้างงาน

PRIVATE & CONFIDENTIAL







บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด
Rayong Star Co., Ltd.
109 Sukhumvit Rd., Thapradu,
Muang, Rayong 21000 Thailand
Tel. +6638 614 901-7





CONV

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด
Rayong Star Co., Ltd.
109 Sukhumvit Rd., Thapradu,
Muang, Rayong 21000 Thailand
Tel. +6638 614 901-7





UNIFORM ISSUANCE FORM
แบบฟอร์มรับเครื่องแบบพนักงาน

[Redacted content]

ที่รย.0032.107/.....0157.....



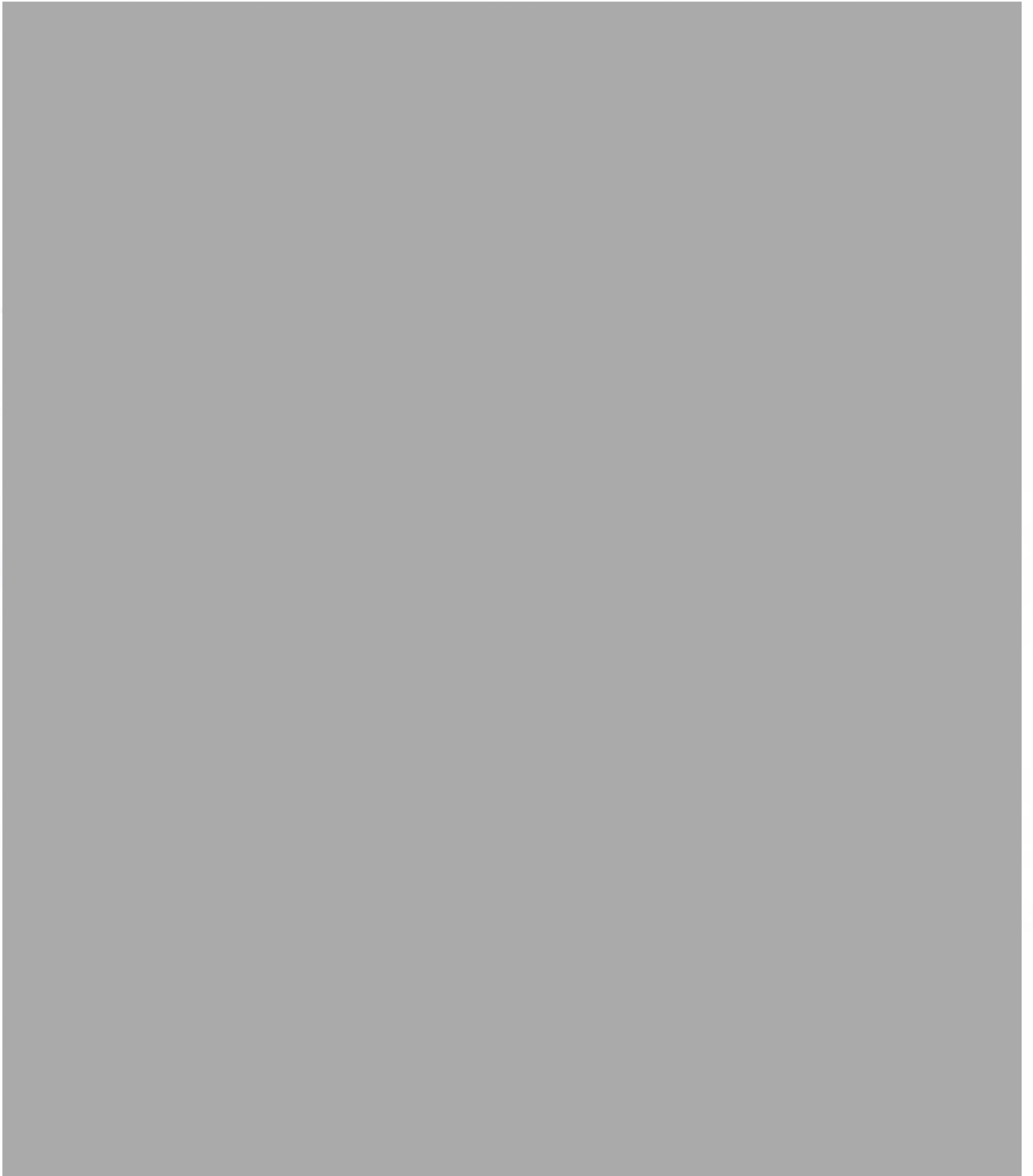
ใบรับรองแพทย์

โรงพยาบาลระยอง

เลขที่ 138 ถนนสุขุมวิท ต.ท่าประดู่ อ.เมือง จ.ระยอง 21000 โทร 0-3861-1104 ต่อ 2145 e-mail : occmed-clinic@ryh.go.th

ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างและส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547 ข้อ 5. ความผิดปกติที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
ให้นายจ้างปรับเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพลูกจ้าง ข้อ 9. ความผิดปกติที่อาจเกี่ยวเนื่องจากการทำงานให้นายจ้างส่งรักษาพยาบาลทันทีและตรวจสอบสาเหตุความ
ผิดปกติ รวมถึงดำเนินการป้องกัน และส่งรายงานการดำเนินการต่อพนักงานตรวจแรงงาน ภายใน 30 วัน



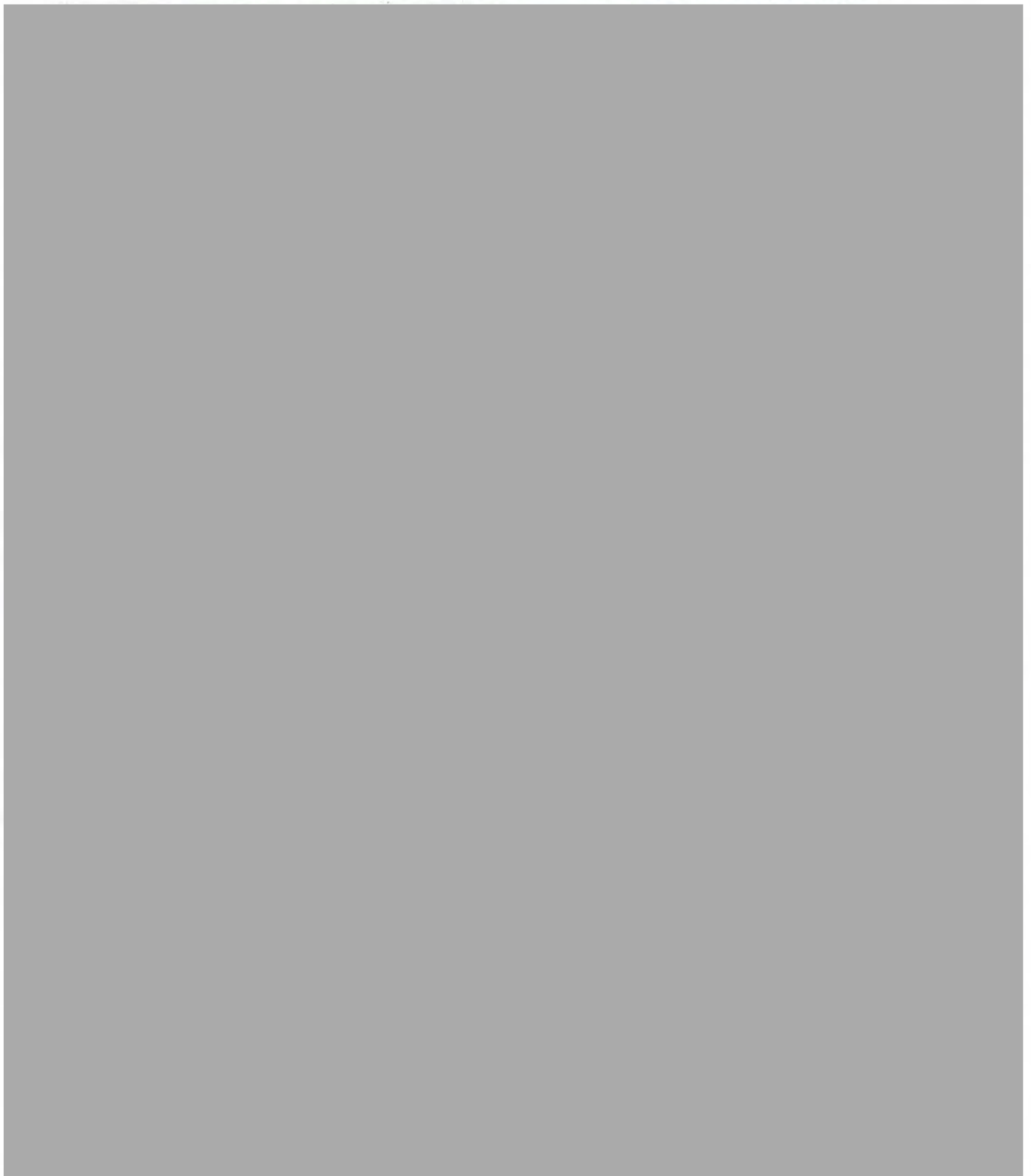


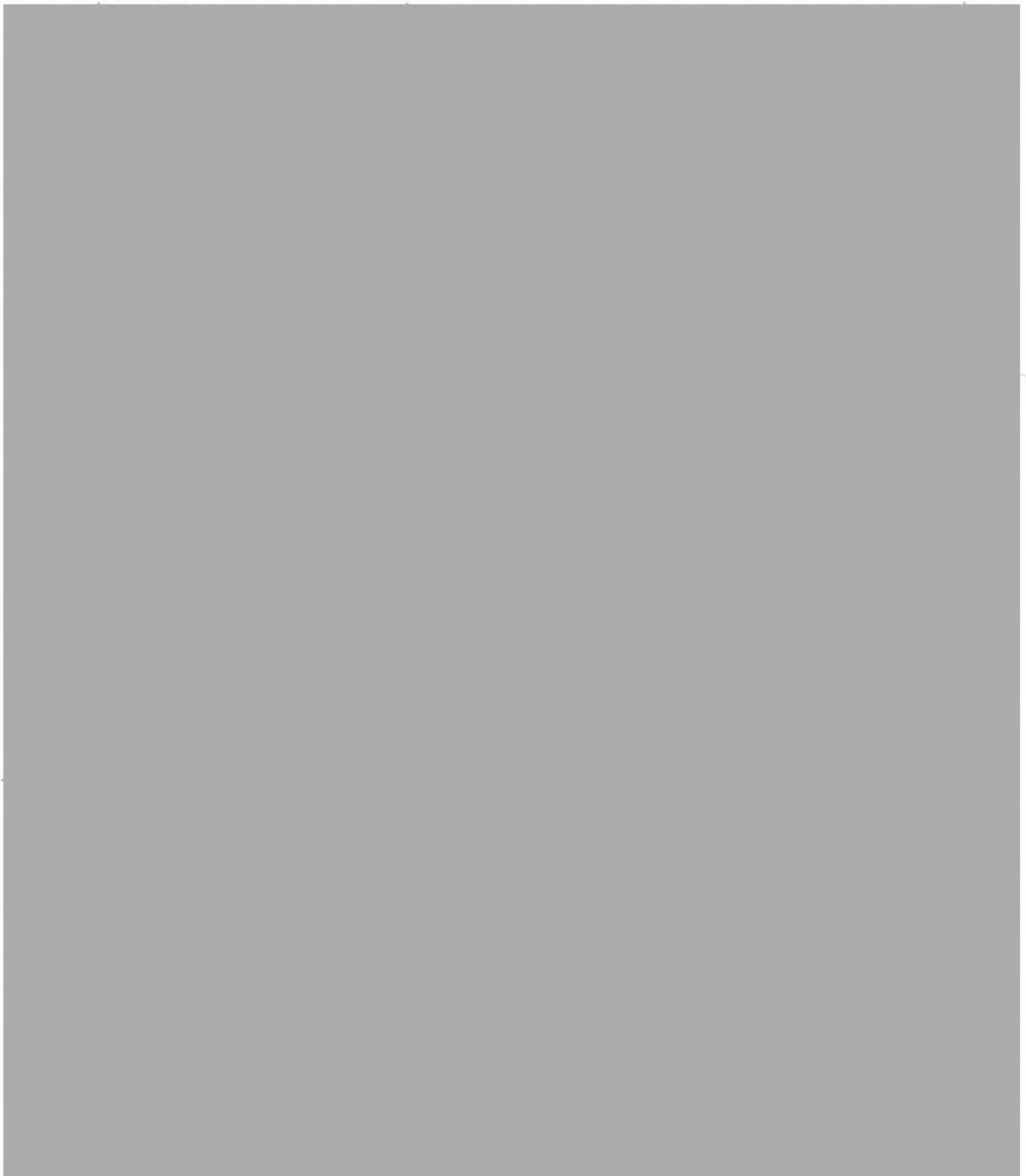
แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์

เลขที่รับ
วันที่ เวลา
ลงชื่อ ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

หนังสือขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

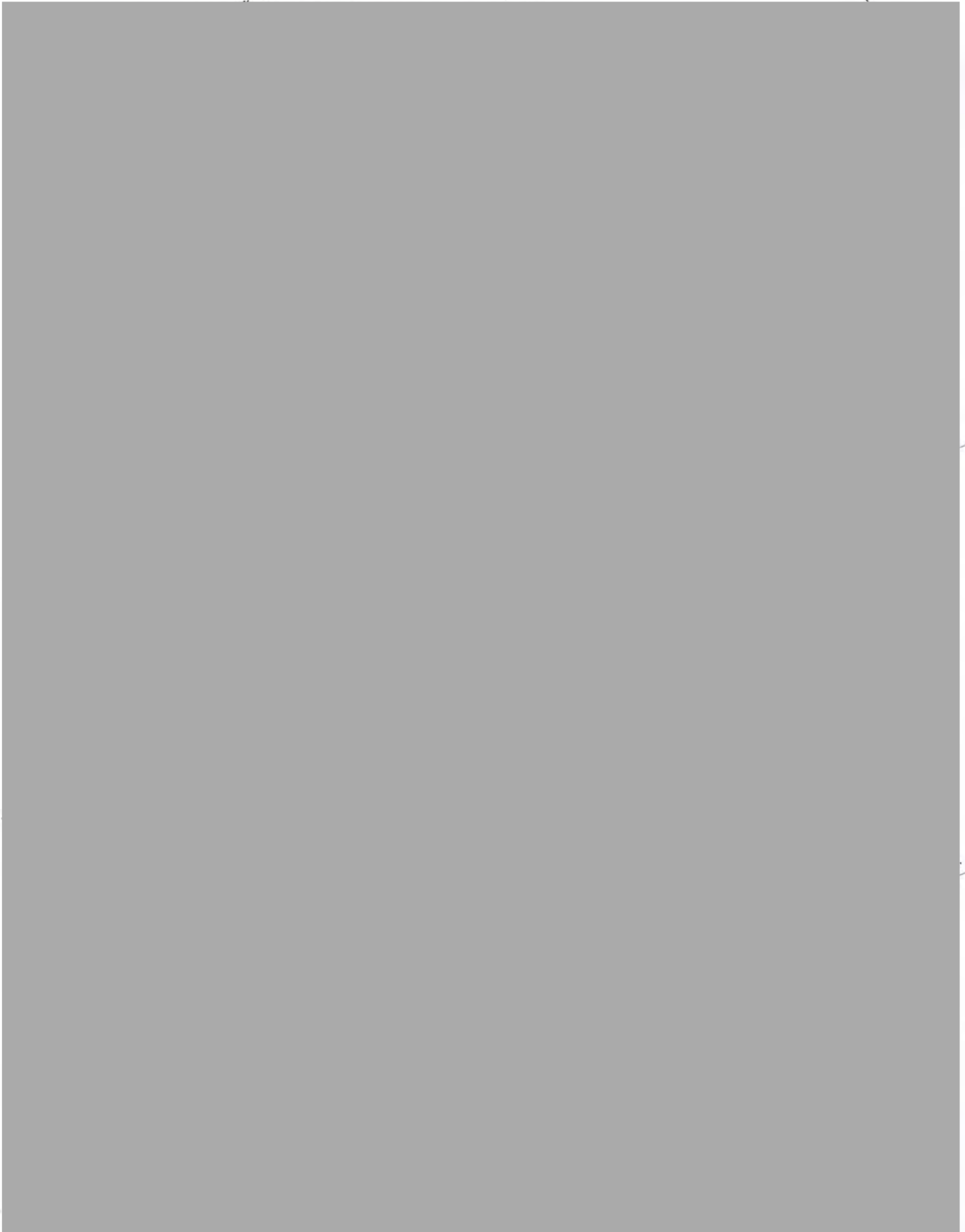




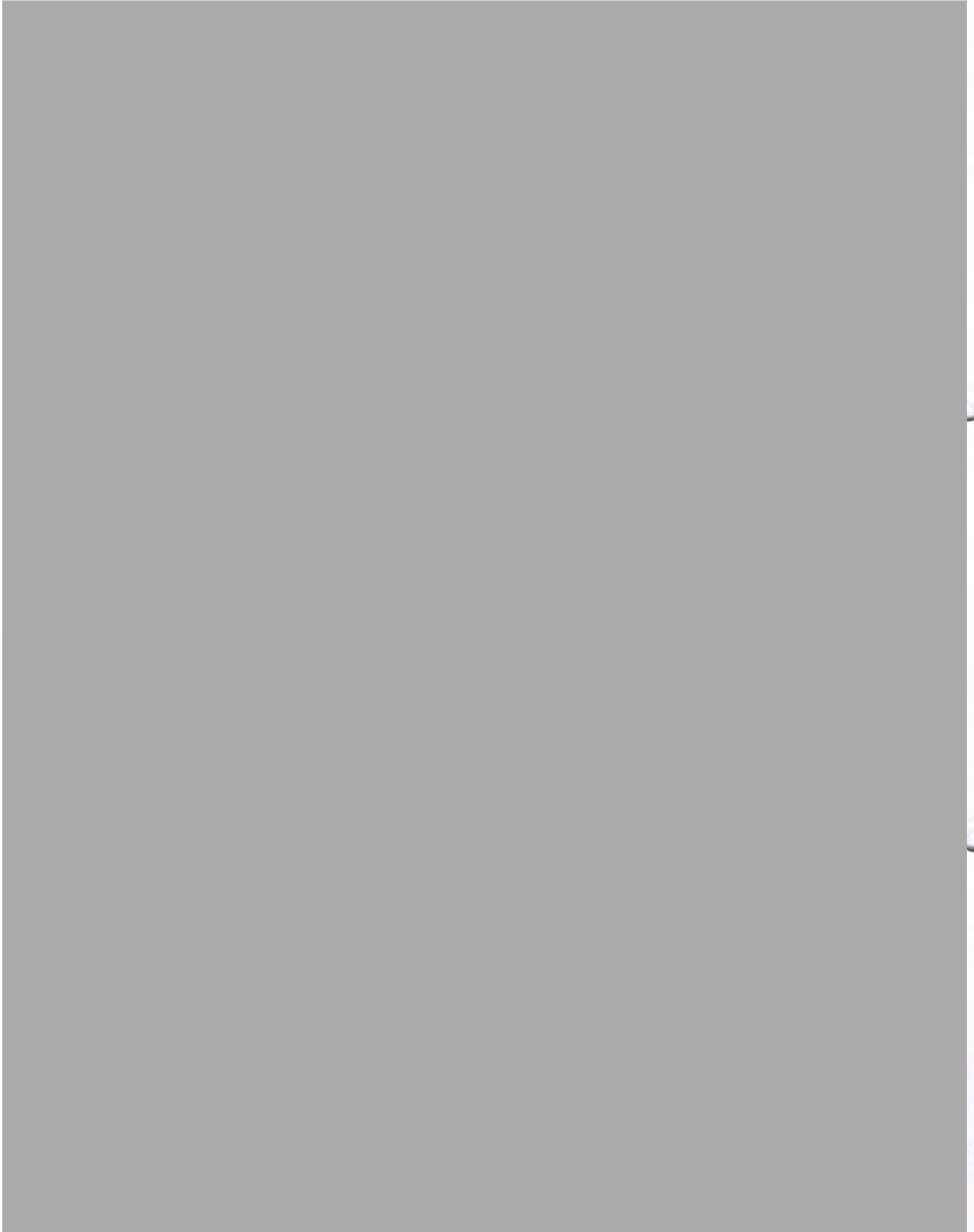


กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน







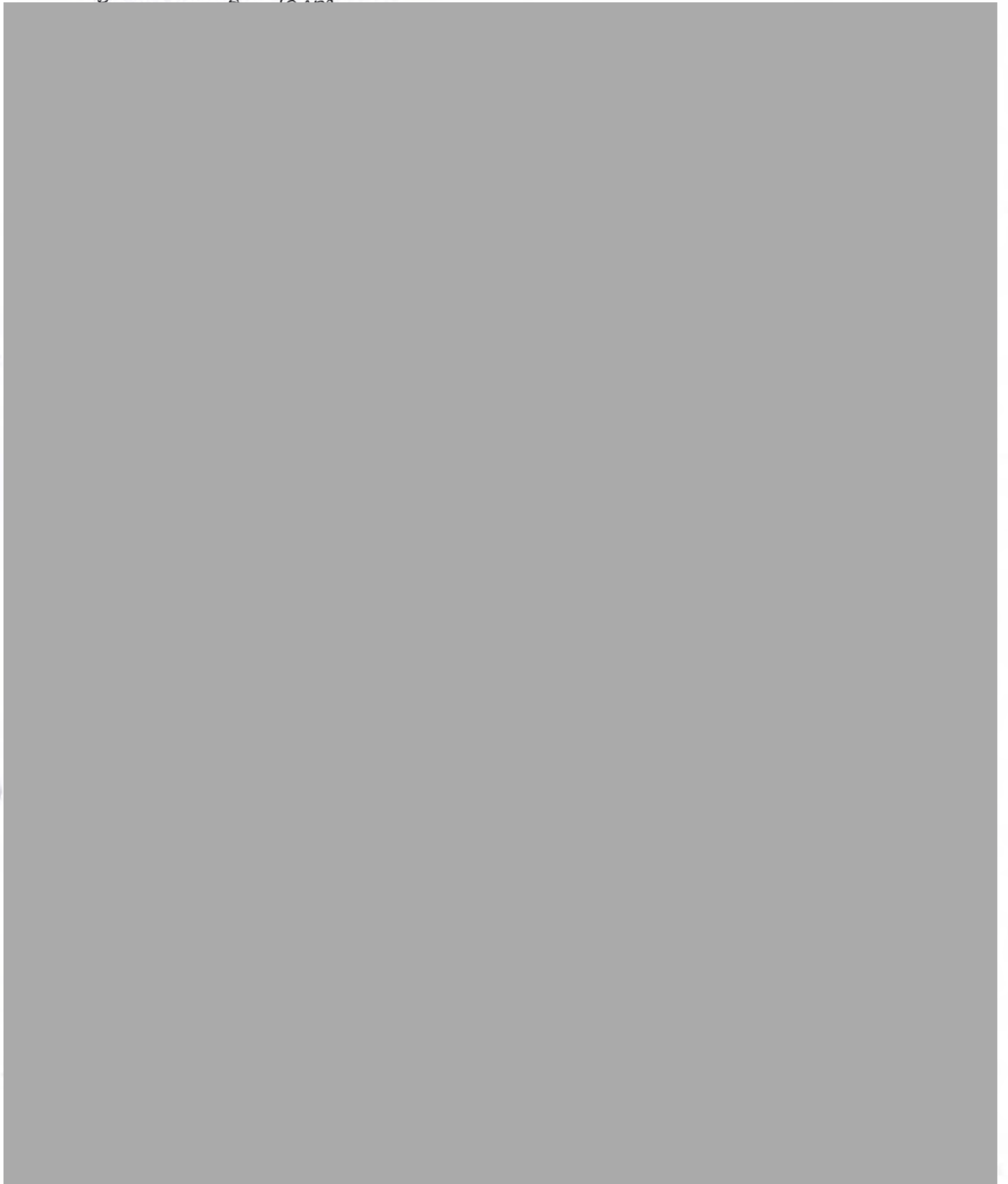


กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน





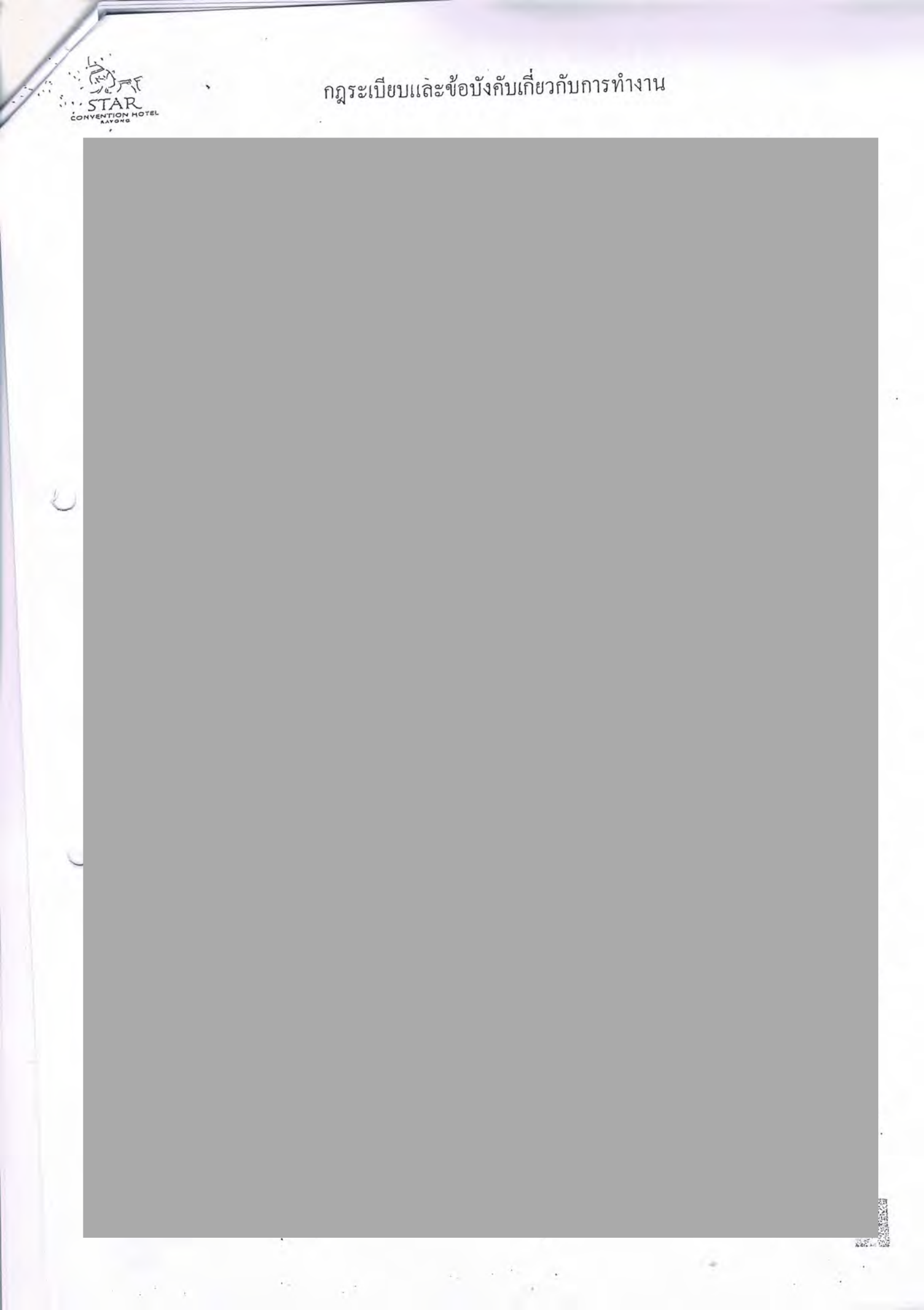
กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

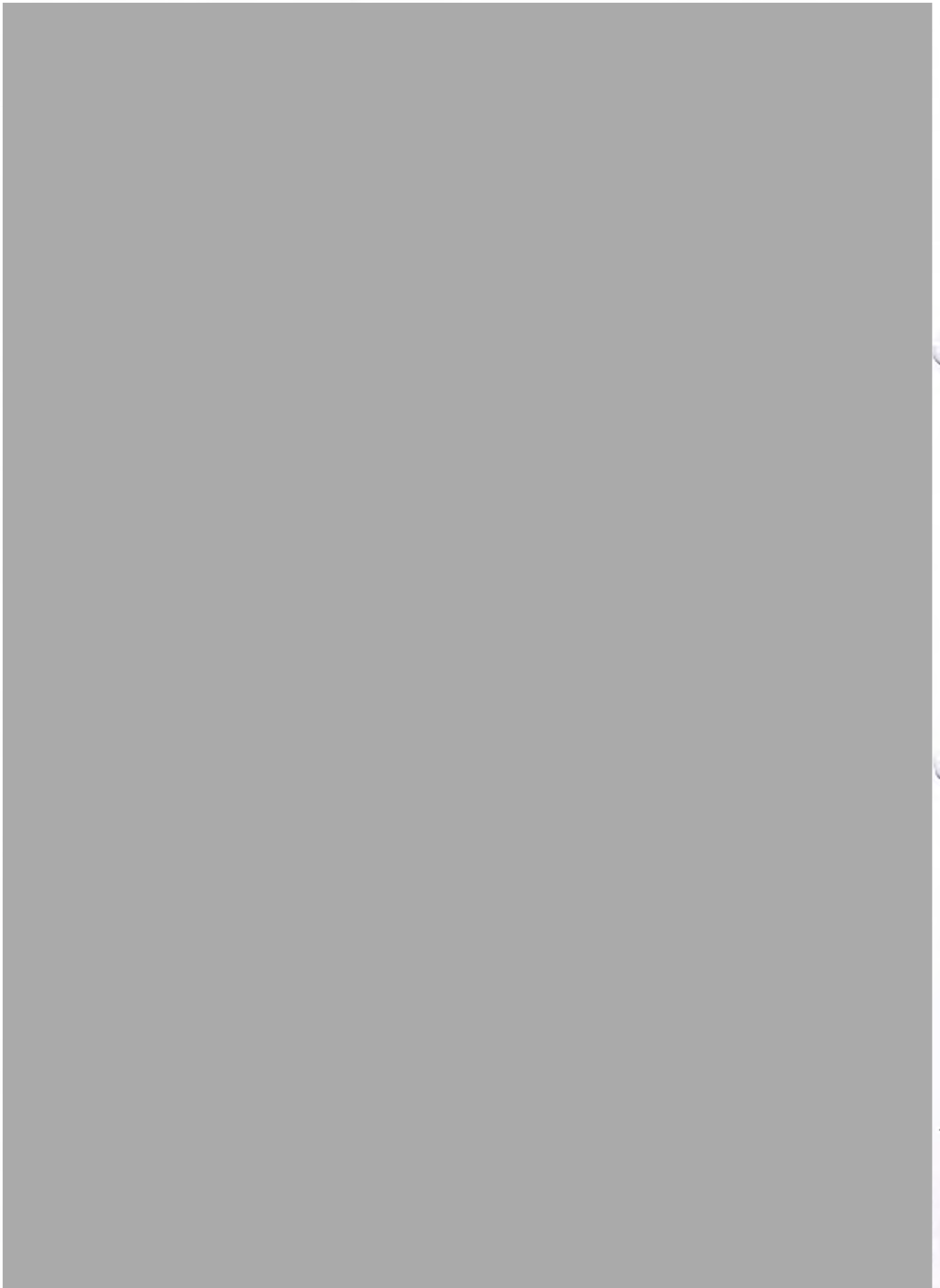
การนับวันลาจึงให้นับต่อเนื่องรวมทั้งวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีที่มีใน
ระหว่างวันลา





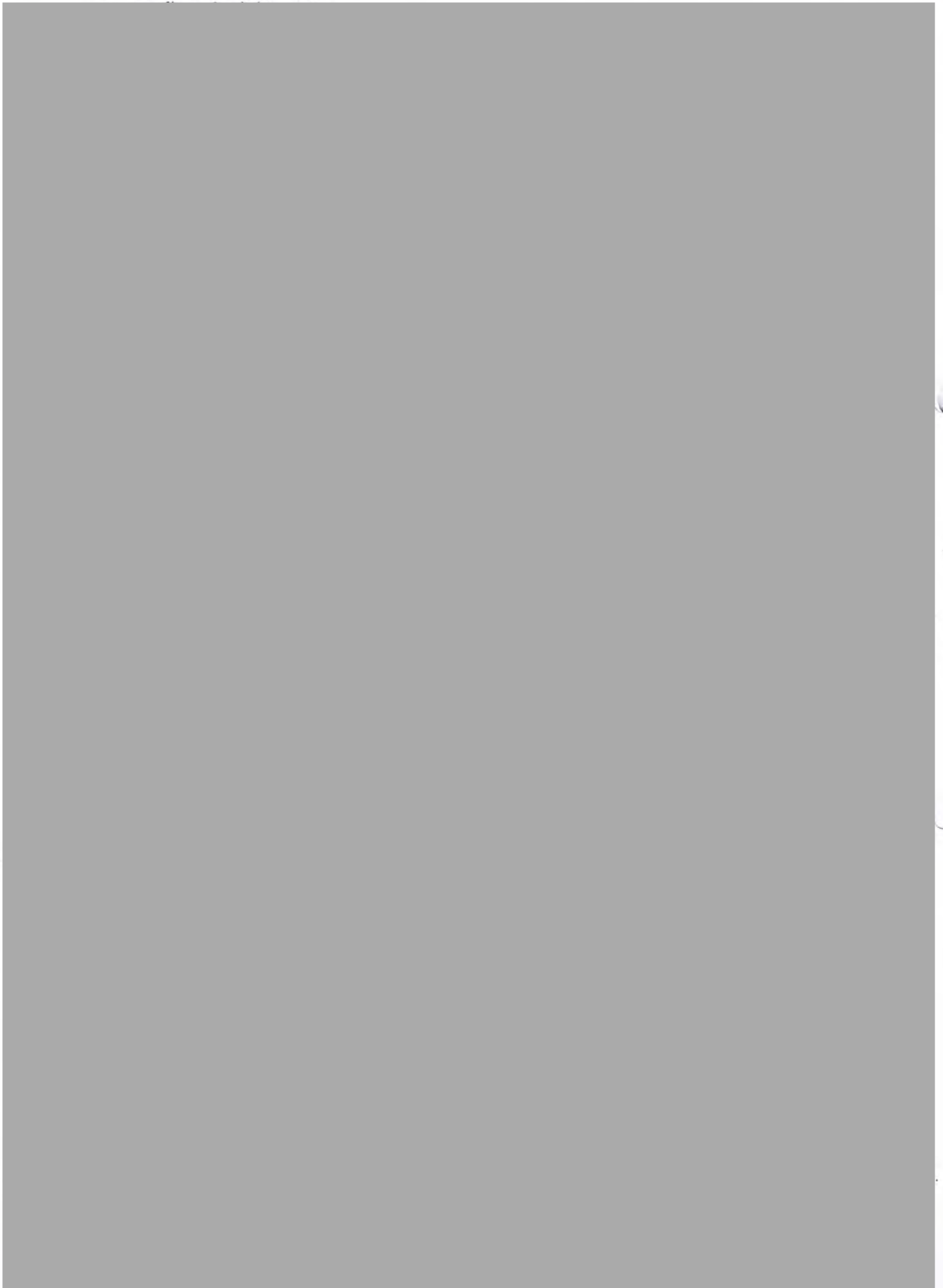
กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน











กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน





s''

แบบฟอร์มการคัดเลือกบุคลากร
"Competency Based Interview Questions"

[Redacted content]

