

ใบประเมินผลงานสำเร็จรูปของตำแหน่งงาน
พร้อมนำไปปรับใช้งานได้ทันที

ตัวอย่าง

ใบประเมินผลงานประจำปี

ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์



ณรงค์วิทย์ แสทนทอง

คำนำผู้เขียน

ปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งขององค์กรธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ คือ คนทำงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อ KPIs และหัวข้อการประเมินพฤติกรรมที่ชัดเจน หลายครั้งจึงต้องเสียเวลาในการคิด สร้าง และปรับแก้ไขประเมินผลงานด้วยตัวเอง ซึ่งทำให้การนำไปใช้จริงไม่ต่อเนื่องและไม่สะท้อนผลงานที่แท้จริงของพนักงาน

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็น ตัวอย่างที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นคิดเองทั้งหมด เนื้อหาครอบคลุมตำแหน่งงานทุกตำแหน่งที่สำคัญในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลสามารถนำไปปรับใช้กับองค์กรได้จริง แตกต่างจากตัวอย่างทั่วไปที่มักเป็นเพียงแนวทางกว้างๆ

แม้ว่าแบบฟอร์มและตัวอย่างในหนังสือเล่มนี้ อาจไม่ใช่คำตอบที่สมบูรณ์ที่สุด แต่เชื่อว่าจะช่วยให้ผู้ที่ทำงานด้านทรัพยากรบุคคลและผู้บริหาร ลดเวลาในการจัดทำใบประเมินผลงานประจำปี และสามารถใช้เป็นฐานในการพัฒนาระบบการบริหารผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ทำงานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ทุกท่าน

ณรงค์วิทย์ แสนทอง

สารบัญ

ฝ่ายจัดหาที่ดิน

- ผู้จัดการฝ่ายจัดหาที่ดิน 7
- เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน 8
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำเลและศักยภาพที่ดิน 9
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำเลและศักยภาพที่ดิน 10

ฝ่ายพัฒนาโครงการ

- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาโครงการ 11
- นักวิเคราะห์พัฒนาโครงการ 12
- Legal Officer 13
- Legal Officer 14

ฝ่ายออกแบบและวิศวกรรม

- ผู้จัดการฝ่ายออกแบบและวิศวกรรม 15
- สถาปนิก 16
- วิศวกรโครงสร้าง 17
- วิศวกรระบบ 18
- Interior Designer 19
- Interior Designer 20

ฝ่ายวางแผนและประมาณราคา

- ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและประมาณราคา 21
- วิศวกรประมาณราคา 22
- Cost Controller 23
- วิศวกรวางแผนงานก่อสร้าง 24
- Document Controller 25
- Document Controller 26

ฝ่ายก่อสร้าง

- ผู้อำนวยการฝ่ายก่อสร้าง 27
- ผู้จัดการโครงการก่อสร้าง 28
- วิศวกรควบคุมงานก่อสร้าง 29
- โฟร์แมน 30
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 31
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน 32
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อในไซต์งาน 33
- ช่างเขียนแบบ 34
- เจ้าหน้าที่ QC/QA 35
- เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องจักร 36

ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ(Business Development)

- Business Development(BD) 38

ฝ่ายขาย

- ผู้อำนวยการฝ่ายขาย 40
- ผู้จัดการส่วนขาย 41
- หัวหน้าทีมขาย 42
- พนักงานขายประจำโครงการ 43
- Call Center/Telesales 44
- เจ้าหน้าที่ธุรการขาย 45

ฝ่ายการตลาด

- ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด 47
- Marketing Manager 49
- Brand Manager 50
- Digital Marketing Manager 51
- Online Marketing Officer 52
- Marketing Analyst 53
- Marketing Executive 54
- เจ้าหน้าที่การตลาดประจำโครงการ 55
- Events and Promotion Coordinator 56
- Content Creator 57
- Graphic Designer 58

ฝ่ายบริการหลังการขาย

- ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการขาย 59
- วิศวกรตรวจรับงาน 60
- ช่างซ่อมบำรุง 61
- เจ้าหน้าที่ประสานงานซ่อม 62
- เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ 63
- เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ 64

ฝ่ายจัดซื้อ

- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ 65
- เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาวุโส 66
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ 67
- เจ้าหน้าที่คลังสินค้า 68
- เจ้าหน้าที่คลังสินค้า 69

ฝ่ายบัญชีและการเงิน	70
• CFO (Chief Financial Officer)	71
• ผู้จัดการส่วนบัญชี	72
• ผู้จัดการส่วนการเงิน	73
• Budget Controller	74
• Financial Supervisor	75
• Accounting Supervisor	76
• เจ้าหน้าที่บัญชีทั่วไป(GL)	77
• เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้(AP)	78
• เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้(AR)	79
• เจ้าหน้าที่บัญชีภาษี	80
• เจ้าหน้าที่การเงิน	81
• เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การเงิน	82
• เจ้าหน้าที่งบประมาณ	83
• เจ้าหน้าที่ควบคุมต้นทุน	84
• เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีและการเงิน	85
 ฝ่ายไอทีและสารสนเทศ	 86
• ผู้จัดการฝ่ายไอทีและสารสนเทศ	87
• System & Network Administrator	88
• IT Support / Help Desk	89
• Application / Database Officer	90

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- HR Supervisor
- เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่เงินเดือนและสวัสดิการ
- เจ้าหน้าที่พนักงานสัมพันธ์

91

92

93

94

96

97

98

บทสรุป

99

ฝ่ายจัดหาที่ดิน



ผู้จัดการฝ่ายจัดหาที่ดิน

หัวข้อการประเมินผลงาน	น้ำหนักคะแนน	เป้าหมาย	C	B	A	A+	AA
			1	2	3	4	5
ตัวอย่าง KPIs							
จำนวนแปลงที่ดินที่นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา							
% ความสำเร็จของที่ดินที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ							
% ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสิทธิ์และข้อมูลที่ดิน							
% การเจรจาซื้อที่ดินที่ปิดการซื้อได้ตามกรอบเวลา							
% ความคุ้มค่าของที่ดินที่ซื้อ (เทียบกับ Feasibility Study)							
จำนวนโครงการใหม่ที่ได้จากที่ดินที่จัดหาแล้วเสร็จ							
% ความพึงพอใจของผู้บริหารต่อคุณภาพและความรวดเร็วของข้อมูล							
ตัวอย่างหัวข้อการประเมิน Competency / พฤติกรรมการทำงาน							
การวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์							
วิเคราะห์ศักยภาพและความคุ้มค่าของที่ดินได้ถูกต้อง							
มองเห็นโอกาสเชิงธุรกิจจากทำเลและแนวโน้มตลาด							
ประเมินความเสี่ยงของที่ดินแต่ละแปลงได้รอบด้าน							
ตัดสินใจเลือกที่ดินที่เหมาะสมกับกลยุทธ์องค์กร							
ทักษะการเจรจาและการสร้างความสัมพันธ์							
เจรจาต่อรองเงื่อนไขการซื้อขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าของที่ดินและผู้เกี่ยวข้อง							
รักษาผลประโยชน์ขององค์กรโดยไม่กระทบภาพลักษณ์							
สื่อสารอย่างมั่นใจและมีจริยธรรมในการเจรจา							
การบริหารโครงการและการจัดการงาน							
วางแผนงานจัดหาที่ดินและควบคุมเวลาได้อย่างมีระบบ							
ติดตามความก้าวหน้าของแต่ละโครงการจัดหาที่ดิน							
จัดการทีมงานและมอบหมายงานได้เหมาะสม							
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและมีเหตุผล							
การประสานงานและการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง							
ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย วิศวกรรม และการเงินได้ราบรื่น							
ถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้บริหารเข้าใจง่าย ชัดเจน และครบถ้วน							
รักษาความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่ส่งต่อ							
รับฟังข้อเสนอแนะและปรับปรุงการทำงานได้ต่อเนื่อง							
รวมคะแนนประเมินผลงานประจำปี	100%						

คำอธิบายการประเมิน Competency /พฤติกรรมการทำงาน

- 1 ไม่ผ่านทุกข้อหรือเกือบทั้งหมด
- 2 ไม่ผ่านบางข้อ
- 3 ผ่านทุกข้อที่ระบุไว้
- 4 ผ่านทุกข้อและบางข้อดีกว่าที่คาดหวัง ดูหลักฐานหรือผลงานประกอบ
- 5 ผ่านทุกข้อและดีกว่าที่คาดหวังต้องมีหลักฐานหรือผลงานประกอบ

เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน

หัวข้อการประเมินผลงาน	น้ำหนักคะแนน	เป้าหมาย	C	B	A	A+	AA
			1	2	3	4	5
ตัวอย่าง KPIs							
จำนวนที่ดินที่สำรวจและเก็บข้อมูลได้ตามแผน							
% ความถูกต้องของข้อมูลที่ต้นและเอกสารสิทธิ์							
% รายงานสำรวจ/วิเคราะห์ที่ส่งตรงตามกำหนดเวลา							
จำนวนข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในรายงานหรือเอกสาร							
% การประสานงานกับหน่วยงานราชการที่สำเร็จตามเป้าหมาย							
จำนวนข้อเสนอกำเล/แปลงที่ดินที่นำเสนอผู้จัดการ							
% ความพึงพอใจของผู้จัดการ/ผู้บริหารต่อคุณภาพงานที่ส่งมอบ							
ตัวอย่างหัวข้อการประเมิน Competency / พฤติกรรมการทำงาน							
การค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล							
สามารถค้นหาข้อมูลที่ดินจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ครบถ้วน							
วิเคราะห์เบื้องต้นด้านกายภาพ ทำเล และศักยภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน							
ตรวจสอบข้อกฎหมาย/เอกสารสิทธิ์เบื้องต้นได้ถูกต้อง							
สรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ใช้ประกอบการตัดสินใจได้ง่าย							
ความละเอียดรอบคอบ							
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งต่อทุกครั้ง							
ลดข้อผิดพลาดในเอกสารและรายงานที่จัดทำ							
สังเกตปัจจัยเสี่ยงที่อาจกระทบการซื้อที่ดิน เช่น การผูกพัน ข้อจำกัดผังเมือง							
จัดเก็บข้อมูลที่ต้นและเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ							
การประสานงานและการสื่อสาร							
ติดต่อประสานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนได้อย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ							
ถ่ายทอดข้อมูลให้หัวหน้างานและทีมงานเข้าใจได้ชัดเจน							
ส่งเอกสารหรือรายงานได้ครบถ้วนตรงเวลา							
รับฟังข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงงานได้อย่างเหมาะสม							
การวางแผนและการจัดการงาน							
วางแผนงานสำรวจและการจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย							
จัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสมกับเป้าหมายทีม							
ปฏิบัติงานเสร็จตามกรอบเวลาและคุณภาพที่กำหนด							
ปรับแผนงานได้เมื่อต้องเผชิญข้อจำกัดหรืออุปสรรค							
รวมคะแนนประเมินผลงานประจำปี	100%						

คำอธิบายการประเมิน Competency/พฤติกรรมการทำงาน

- 1 ไม่ผ่านทุกข้อหรือเกือบทั้งหมด
- 2 ไม่ผ่านบางข้อ
- 3 ผ่านทุกข้อที่ระบุไว้
- 4 ผ่านทุกข้อและบางข้อดีกว่าที่คาดหวัง ดูหลักฐานหรือผลงานประกอบ
- 5 ผ่านทุกข้อและดีกว่าที่คาดหวังต้องมีหลักฐานหรือผลงานประกอบ