



หนังสือแสดงความจำนงสนับสนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาโท
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
(เฉพาะพนักงานธนาคาร)

- ขอความกรุณาหัวหน้าสายงาน โปรดกรอกข้อมูลเพื่อให้เหตุผลในการสนับสนุนทุกข้อ และโปรดส่งมาที่ anchalee.thumpunya@bangkokbank.com หรือใส่ซองปิดผนึก และให้ผู้สมัครทุนนำมาในวันสมัคร (ธนาคารจะเก็บข้อมูลที่ท่านให้ไว้เป็นความลับ)
- กลุ่มงานนักเรียนทุนขอขอบพระคุณในความร่วมมือนของท่านมา ณ ที่นี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ให้การสนับสนุน (หัวหน้างาน)

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
สายงาน
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

2. รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานในสังกัดที่ท่านให้การสนับสนุน

ชื่อพนักงาน.....
ตำแหน่ง
สายงาน.....
อายุงานในธนาคาร.....
พนักงานทำงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านเป็นเวลา.....ปี.....เดือน
ผลการประเมินปฏิบัติงาน ปี 25..... : ปี 25..... : ปี 25..... :

งานที่ท่านมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.....
2.....
3.....

ผลงานโดดเด่นที่ผ่านมาของพนักงาน

1.....
2.....
3.....

แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานหลังจบการศึกษาภายใน 3-5 ปีข้างหน้า (Career Plan)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับพนักงานที่ต้องการสมัครทุนธนาคาร

1) การประเมินศักยภาพพนักงาน

คำอธิบายระดับคะแนน

4 (เยี่ยมชาญ) คำอธิบาย แสดงพฤติกรรมที่เป็นที่ต้องการในทุกสถานการณ์ได้อย่างน่าชื่นชม มีตัวอย่างพฤติกรรมให้เห็นอย่างเด่นชัด และมีความโดดเด่น เป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมชั้น เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นว่าเป็นต้นแบบ (Role Model) ในการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ รวมทั้งสามารถให้คำชี้แนะ จูงใจ หรือ พัฒนาผู้อื่นในพฤติกรรมนั้นๆ ได้

3 (สม่ำเสมอ) คำอธิบาย แสดงพฤติกรรมที่ต้องการให้แสดงออกได้อย่างสม่ำเสมอและทุกครั้งในสถานการณ์ที่หลากหลาย มีตัวอย่างพฤติกรรมให้เห็นอย่างชัดเจน แต่ยังต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาขึ้นไปอีกอย่างต่อเนื่อง

2 (บ่อยครั้ง) คำอธิบาย แสดงพฤติกรรมส่วนใหญ่ที่ต้องการให้แสดงออกได้บ่อยครั้ง แต่พฤติกรรมไม่ชัดเจนในบางสถานการณ์ ยังไม่ถือเป็นจุดเด่น และต้องการการพัฒนาเพิ่มเติมในบางพฤติกรรม

1 (นานๆ ครั้ง) คำอธิบาย แทบจะไม่หรือไม่ได้แสดงพฤติกรรมที่ต้องการให้แสดงออกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องการการพัฒนาในเกือบทุกพฤติกรรม

ให้เติมเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางเกณฑ์การประเมินศักยภาพผู้สมัคร โดยพิจารณาคำอธิบายเกณฑ์ที่ระบุไว้ข้างต้น

ศักยภาพ	4	3	2	1	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
1. Customer Centricity (ความสามารถในการส่งมอบประสบการณ์ที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า คำนึงถึงคุณค่าที่จะส่งมอบ มุ่งเน้นการสร้างความผูกพันระยะยาว)					
2. Drive for Success (ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกเป็นเจ้าของ ผูกพัน และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย มุ่งมั่นตั้งใจบริหารจัดการ และผลักดันเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย)					
3. Collaboration (ความสามารถในการสร้าง ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจกันทำงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน โดยหาเป้าหมายหลักที่ทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน บนพื้นฐานการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถโน้มน้าวและจูงใจผู้อื่นภายใต้ความแตกต่างของแต่ละบุคคลได้)					
4. Learning Agility (การแสดงออกถึงความกระหายใคร่รู้ในสิ่งต่างๆ รอบตัว มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ และพร้อมที่จะเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ๆ)					

ศักยภาพ	4	3	2	1	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
5. Innovative Mindset (ความสามารถในการคิดต่อยอดรูปแบบการทำงานใหม่ๆ ที่ จะช่วยปรับปรุง พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ โดย การนำความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่าง เหมาะสม)					
6. Change Agility (ความสามารถในการยอมรับและเข้าใจการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงได้)					
7. Build Relationship & Leverage Network (ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนแสวงหา และสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อช่วยสนับสนุนและต่อ ยทอดการทำงาน)					
8. Analytical & Systematic Thinking (ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็น ข้อมูลต่างๆ ได้ และมีกระบวนการคิด และเข้าใจถึงความ เกี่ยวเนื่องกันของเรื่องต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ)					
9. Risk Management (ความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดกับ ตนและการปฏิบัติงาน และรักษาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้)					
10. Integrity (ความสามารถในการสร้างความเชื่อมั่น ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และเชื่อถือได้)					

2) คุณลักษณะที่โดดเด่น (Strength) คืออะไร

.....

.....

.....

.....

3) คุณลักษณะที่ควรได้รับการพัฒนา (Development area/Weakness) คืออะไร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้การสนับสนุน

ผู้ให้การสนับสนุน	หัวหน้างาน	ผู้จัดการสายงาน	ผู้รับผิดชอบสายงาน
ลงชื่อ	 (.....)	 (.....)	 (.....)
ตำแหน่ง			
วันที่			
หมายเลขโทรศัพท์			

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....