# SAP SuccessFactors 💙

# Performance and Goal Management End User Training Document

For

**Eastern Economic Corridor (EEC)** 





# Content

1.	การเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors	1
2.	การใช้งานขั้นพื้นฐาน (Basic Menu)	4
3.	การปรับแต่ง Home Page	6
4.	การใช้งานระบบ Goal Management (สำหรับพนักงาน)	7
4.1	การเพิ่มข้อมูล Goal (Add Goal)	7
4.2	าารแก้ไขข้อมูล Goal (Edit Goal)	0
5.	การใช้ระบบ Performance Management1	1
5.1	การประเมินพนักงาน (Performance Evaluation) (สำหรับหัวหน้างาน)1	1
5.2	าารประเมินพนักงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับรองเลขาธิการ)ธrror! Bookmark not defined	۱.
5.3	ดูลำดับผลการประเมินของพนักงาน (View Stack Ranker)1	7
6.	การใช้งาน Mobile Application ของระบบ Performance and Goal Management Error! Bookmark not defined	I.





#### 1. การเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors

การใช้งานระบบ (Use SuccessFactors Programs)

#### เข้าสู่ระบบ (Sign in)

้สำหรับเข้าใช้งานระบบ SAP SuccessFactors สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1: เปิด Web Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome เป็นตัน
- ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์ URL "<u>https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login</u>" ในช่อง Address เพื่อทำ การ Link เข้าสู่ระบบ หรือกดที่ Icon ที่องค์กรกำหนดไว้ให้

https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login

#### ขั้นตอนที่ 3: ระบุรายละเอียด

	EEC EASTERN ECONOM THE PRIME GATE	
Please	log in to begin using SuccessFa	ctors for
Please asterr Both yo	log in to begin using SuccessFa ecoT1, or you can <u>enter a differ</u> ur username and password are Username	ctors for <u>rent company ID</u> . case-sensitive.
Please eastern Both yo	log in to begin using SuccessFa necoT1, or you can <u>enter a differ</u> ur username and password are Username	ctors for <u>tent company ID</u> . case-sensitive.

Field	Description
Username	รหัสผู้ใข้งาน
Password	รหัสผ่านการเข้าใช้ระบบ

ขั้นตอนที่ 4: กดปุ่ม

Log in

เพื่อเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors





#### ออกจากระบบ (Sign Out)

สำหรับออกจากการใช้งานระบบ SAP SuccessFactors โดยกด Link Sign out ที่อยู่เมนูด้านบน – ขวา

Proxy Now
Suggestions
Options
Admin Centre
Personalise Homepage
Show version information
Log out

#### เปลี่ยนรหัสผ่าน (Reset Password)

ในการขอแก้ไขรหัสผ่าน ใน การเข้าใช้งานระบบ SAP SuccessFactors สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1: เปิด Web Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome เป็นตัน
- ขั้นดอนที่ 2: พิมพ์ URL "<u>https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login</u>″ ในช่อง Address เพื่อทำ การ Link เข้าสู่ระบบ หรือกดที่ Icon ที่องค์กรกำหนดไว้ให้

🔒 https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login 🛛 🗢 🌟

ขั้นตอนที่ 3: กดที่ปุ่ม Forgot Password ดังภาพ



#### ขั้นตอนที่ 4: ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ดังภาพ

Forgot Password? Enter your username.	
<u>Enter Username</u>	<u></u>
Cancel	Reset





Field			Description			
Username			รหัสผู้ใช้งาน			
ขั้นตอนที่ 5: กด	Reset	ปุ่ม				
ขั้นตอนที่ 6: ระบบจะทำการส่งข้อขั้นตอนการขอแก้ไขรหัสผ่านไปยังอีเมล์ของผู้ใช้งานต่อไป หลังจากนั้นกดปุ่ม <sup>Back to Log in</sup> เพื่อเข้าใช้งานระบบใหม่อีกครั้ง						





# 2. การใช้งานขั้นพื้นฐาน (Basic Menu)

# เมนูการใช้งานบนหน้าจอหลักของระบบ SAP SuccessFactors มีดังต่อไปนี้

	命 Home ~ 2	)			3 Q Search fo	r actions or people 🗸 🗘	Amornkan Papirom (sfadmin_ap)
6	To-Do						4
	Review Performance						
	Review Due in 162 days						
6	My Specialisation						
	Admin Favourites	Admin Centre	Reports	Calibration			
	*	¢	Favourites	₫2			
7	My Info						
		16 2	Quick Links	Org Chart	Goals		
	My Profile		Ð	品 O Peers	6		

No.	Field	Explanation
1		<b>Navigation Menu</b> ใช้สำหรับเข้าไปยังระบบต่างๆ ภายในระบบ SAP SuccessFactors ในกรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการย้อนกลับมายังหน้า Home Page ให้กดที่ปุ่มนี้
2	Home $\sim$	<b>Home Page</b> หน้าจอเริ่มต้น (Landing Page) เป็นหน้าจอสิ่งแรกที่ผู้ใช้งานจะมองเห็น หลังจากเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors
3	${\sf Q}_{\sf s}$ Search for actions or people $\checkmark$	Action/People Search ใช้สำหรับการคันหาข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน โดยสามารถคันหาจากชื่อ- นามสกุล หรือรหัสพนักงาน หรือใช้สำหรับการค้นหาการทำงานในฟังก์ชั่น ด่าง ๆ ในระบบ
4	Proxy Now Suggestions Options Admin Centre Personalise Homepage Show version information Log out	<b>Options</b> ใช้งานเมนู Options ในการจัดการการแสดงผล (Display Option) และ การออกจากระบบ (Logout)
5	To-Do	To-Do Tile แสดงไทล์สำหรับการจัดการข้อมูลที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการทำให้แล้ว เสร็จ
6	My Team	My Team Tile





No.	Field	Explanation
		แสดงไทล์สำหรับให้ผู้บังคับบัญชาสามารถมองภาพรวมของพนักงาน ภายใต้สายบังคับบัญชาของตนเองและจัดการข้อมูลของพนักงานภายใต้ สายบังคับบัญชาของตนเองได้
7	My Specialisation	My Specialisation Tile แสดงไทล์ที่ผู้ใช้งานใช้งานเป็นประจำเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและ จัดการข้อมูลได้ง่าย
8	My Info	My Info Tile แสดงไทล์ที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเอง





# 3. การปรับแต่ง Home Page

ขั้นตอนที่ 1: ไปที่ Account Navigation และกดที่ปุ่ม Personalise Homepage เพื่อทำการเพิ่มหรือลบไทล์ ดังภาพ

			$\boldsymbol{Q}_{\!\!\boldsymbol{k}}$ Search for actions or people	~ д 🧬 🎅	Amornkan Papirom (sfadmin_ap) $ \smallsetminus $
To-Do					Proxy Now
					Suggestions
Review Performance					Options
					Admin Centre
				1	Personalise Homepage
$\sim$ 1					Show version information
Review					Log out
Due in 162 days					ې د
My Specialisation					pport
Admin Favourites	Admin Centre	Reports	Calibration		
<b>_</b>	0.		∆¶7		
<b>X</b>	**	Eavourites	10		

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบจะแสดงไทล์ปัจจุบันของผู้ใช้งานเดิม ที่ได้มีการตั้งค่าข้อมูลไว้

EEC A Home ~		Q Search	n for actions or people	д 🔗 🏅	Amornkan Papirom (sfadmin_ap) 🗸
< 3		Tile Catalog			<u>4</u> C
My Specialisation Admin Favourites Admin Centre	2 Reports	Calibratio O Favourites	n 🔗		Support

No.	Field	Explanation
2	R	ไทล์ที่แสดงอยู่ในบนหน้า Home Page ของผู้ใช้งานจะปรากฏขึ้นพร้อมกับ ไอคอนหมุดรูปวงกลมสีน้ำเงินถัดจากชื่อ ในการปิดการแสดงผลไทล์ในหน้าแรก ให้คลิกที่ไอคอนในวงกลมฟ้า จะปรากฏเปลี่ยนเป็นสีขาว
3	<	กดปุ่ม < เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก โดยไทล์ที่ได้ทำการปรับแก้/เพิ่มเติม จะ ถูกบันทึกโดยอัดโนมัติ
4	C	กดปุ่ม ไอคอนรีเซ็ต (Reset) เพื่อตั้งค่าการแสดงไทล์ในหน้าแรกเป็นค่าเริ่มตัน





## 4. การใช้งานระบบ Goal Management (สำหรับพนักงาน)

#### 4.1 การเพิ่มข้อมูล Goal (Add Goal)

a. ไปที่ เมนู Home > Goals บนหน้า Home Page

SAP	SuccessFactors 🗘	ଜ	Home ~
	To-Do		Home
			Goals
	Take Courses		Performance
			Company Info
			My Employee File
	- 5		Reporting
	Courses 1 Overdue		Admin Centre
	News		
	the second second		
	1		
	Annoucement		

b. ระบบจะพาท่านมายังหน้าจอบันทึกข้อมูลเป้าหมาย (Goal) ของตนเอง เลือกแบบฟอร์ม Performance Evaluation 2020 จากนั้นคลิ๊กที่เมนู

+ Add Goal ดังภาพ

SAP SuccessFactors	🏠 Goals 🗸		${\bf Q}$ Search for actions or people	ۍ ې	= 🌔	
GoalStatus:Goal Plan Unlocked	Performance Evaluation 2020 $\scriptstyle{\vee}$			+ Add Goal	ê Actions	Display Options
<ul> <li>Introduction</li> <li>แรงส่งนำได้ร่างรับการประเมินสองการปรู้บ้</li> <li>มีผลการปรู้บิสิจารได้<u>ปริการได้บัตรบ</u>บัตราย สิมสถารปรู้ปิสิจารได้ประเมินสาย 2 ผลการปรู้ปิสิจารได้ประเมินสาย 1 มีผลการปรู้ปิสิจารได้ประบฏรบัตรายกล่า 1</li> </ul>	สีงานหนักงานทุกระดับ ประจำปี 2020 – ที่ปรุงเน้นเบ้าหมา ที่สุดลดว่าไ <i>ร้<u>อารามาก</u> ที่สุดลดว่า ไ สีดกลา้ วั<u>วไปล</u> สีดกลา้ วั<u>วไปล</u> สดกลา้ วั<u>วไปล</u></i>					
Displaying 0-0 of 0 Goals Total ผ่าน้ำหนัก: 0.0% Goals You have no goals in this category.						

c. หลังจากคลิ๊กที่เมนู +Add Goal ให้เลือก Create a New Goal







d. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Create a New Goal ให้เลือกประเภทเป้าหมายที่ต้องการเพิ่ม
 ให้คลิ๊กที่ + Personal Goal ดังภาพ

Create a New Goal	
Choose what type of goal to add.	
+ Personal Goal	
Personal Goals allow you to make up your own goal and assign any metrics you want.	
+ Library Goal	
Library Goals are selected from an organised library with suggested metrics.	
	Cancel

e. ระบบจะแสดงหน้าจอให้พนักงานทำการระบุเป้าหมาย(Goal) ของตนเอง มีรายละเอียดดังนี้

				Add Goal				
Edit your goal below.								
Fields marked with * are req	uired.							
Visibility:	Private	Ŧ	1					
Туре:	Personal	2	-					
						:	pell check	legal scan
* วัดถุประสงค์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย:		3						
							nell check	legal scan
* ผลการดำเนินงาน/ผลงาน/								
ผลลัพธ์ (Output / Outcome):		4						
* เป้าหมาย:						:	pell check	legal scan
		5						
* ด่าน้ำหนัก:	0.0 %	6						///
* สถานะผลงาน:	Not Started	•	7					
						Cancel	Back	Save Changes

No.	Field	Explanation			
1	Visibility	การมองเห็นข้อมูลให้ระบุเป็น "Private"			
2	Туре	ประเภทการเพิ่ม Goal (Display Only)			
3	* วัดถุประสงค์ของงานที่ ได้รับมอบหมาย	ระบุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย			
4	* ผลการดำเนินงาน/ผลงาน/ ผลลัพธ์ (Output / Outcome)	ระบุผลการดำเนินงาน/ผลงาน/ผลลัพธ์			
5	* เป้าหมาย	ระบุเป้าหมาย			





No.	Field	Explanation
6	* ค่าน้ำหนัก	ระบุค่าน้ำหนัก
7	* สถานะผลงาน	สถานะผลงาน ให้ระบุเป็น "Not Start"

# f. หลังจากระบุข้อมูล Goal เรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save Change

g. ที่หน้าจอ Goal ระบบจะแสดงข้อมูลที่พนักงานได้บันทึกไว้

A		Performance Ev	aluation 2020 $\sim$	+ Add Goal	8 Actions	Display Options	^
ແມນນ 5 4 3 5 2 5 1 5	ฟอร์มใช้สำ มีผลการปรุ่ มีผลการปรุ่ มีผลการปรุ่ มีผลการปรุ่ มีผลการปรุ่	หรับการประเมินผลการปฏิบัติงานหนักงานทุกระดับ ประจำ ฏิบัติงานได้ <u>เป็นกว่า</u> เป้าหมายที่ตกองกันไ <u>ร้อย่างมาก</u> ฏิบัติงานได้ <u>เป็นกว่า</u> เป้าหมายที่ตกองไว้ ฏิบัติงานได้ <u>สู่ประวั</u> บป้าหมายที่ตกองไว้ ฏิบัติงานได้ <u>สู่ประวับ</u> ป้าหมายที่ตกองไว้ <u>ม</u> ัง ฏิบัติงานได้ <u>สู่ประวั</u> บ	ปี 2020 - ซึ่ปุงเป็นเป้าหมาย แคนงาน กรอบแวลา และการพัฒนาบุคลากร โดยมีระดับตาดะแนนตังสลไปนี้				
Displayi Total ค่า	ing 1-1 of าน้ำหนัก:	1 Goals 30.0%					
Goals	Visibility	# วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการสำเนินงาน/ผลงาน/ผลลัพธ์ (Output / Outcome)	ตำน้ำหนัก	สถานะผลงาน	เป้าหมาย	Action
•	Private	1.1 วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอง หมาย Edit	] ผลการตำเนินงาน/ผลงาน/ผลลัพซ์	30.0%	Not Started	เป้า หมาย	:
		<ul> <li>✓ Comments</li> </ul>					
		Comment					
						Cancel Pos	t

h. หลังจากกด Save ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหัวหน้างานของพนักงาน เมื่อถึงระยะเวลาการประเมิน เพื่อทำการให้คะแนน และประเมินต่อไป





#### 4.2 การแก้ไขข้อมูล Goal (Edit Goal)

a. กรณีที่พนักงานด้องการแก้ไขข้อมูล Goal ของตนเอง ให้คลิ๊กที่ปุ่ม Edit ภายใต้หัวข้อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย



#### หรือคล*ิ๊*กที่เมนู Action > Edit Goal ทางด้านขวามือหน้าจอ ดังภาพ

ด่าน้ำหนัก	สถานะผลง	าน	เป้าหมาย	Action
30.0%	Not Sta	rted	เป้า	000
		Edit goal		
		View goal detail		
		Link to another I	Employee's	goal
		Goals Alignment	t Spotlight	
		Add goal to Out	look	

b. ระบบจะแสดงหน้าจอ Add Goal ให้พนักงานทำการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

Performance E	Edit Goal - Google Chrome Edit Goal - Google Chrome	n/tamEdit?a=302&editComp=taie&t=19&&	- D	× +	Add Goal	Actions 👁 [	Display Options	^
<ul> <li>มหลการบบูบหลายเห<u>เหเบเบเบ</u>บ หมายราคแลง เว 3 มีผลการปฏิบัติงานได้<u>ยวรอบเป็</u>ปาหมายรัดกลงไว้ 2 มีผลการปฏิบัติงานได้<u>ย่างวุ</u>บป้าหมายรัดกลงไว้<u>ปวง</u> 1 มีผลการปฏิบัติงานได้<u>ย่างวุ</u>บป้าหมายรัดกลงไว้<u>มยางมาก</u></li> </ul>	Edit Goal							
Displaying 1-1 of 1 Goals Total #infantin: 30.0%	Fields marked with * are req Visibility: Type:	Private •		*				
Goldis Visibility # รัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับผอบหมาย Private 1.1 ทำแผนควบคุมค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน Eds	* วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย:	ทำแผนครบคุมค่าใช้ล่ายในการดำเนินงาน	spell check legal scan	าหนัก	สถ 0.0% N	านะพลงาน lot Started	<b>เป้าหมาย</b> ถูกต้อง ครบถ้วน	Action
<ul> <li>Comments</li> </ul>	* ผลการทำเนินงาม/ผลงาม/ ผลสัทธ์ (Output / Outcome):	ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	spell check legal scan	L				
Comment	Save as New		spell check legal scan Cancel Save Change	• es			Cancel Po	st

c. หลังจากนั้นกด Save Change เพื่อบันทึกข้อมูล





## 5. การใช้ระบบ Performance Management

#### 5.1 การประเมินพนักงาน (Performance Evaluation)

a. ไปที่ เมนู Home > Performance บนหน้า Home Page

SAP Succe	essFactors 🗘		Home 🗸	
To-E	Do		Home Goals	
Revie	ew Performance	Ap	Performance Calibration	Take Courses
ଜ	<b>1</b> Review Due Anytime	P	Recruiting Company Info Employee Files Reporting Admin Centre	Courses 1 Overdue

b. ไปที่แท็ป Team Overview ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน ให้ทำการประเมินผลพนักงาน โดยให้คลิ๊กที่ปุ่ม Review ดังภาพ

SAP SuccessFacto	ors 🗘 🍙 Perform	nance ~ Review Help & Tutoria	Q Search	for actions or people 🗘 🤣 🏪						
Performance Eva	Performance Evaluation 2020									
✓ Performance Eva	V Performance Evaluation 2020     Showing all Reports     Y Recommended Nov Stack Rankee									
My Team 🛆 🛛 🖓	Feedback from Others	ผู้ประเมินทำการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ระดับรองเลขาธีการ	เลขาธิการพิจารณา	Signatures					
	Ask for Feedback Recommended Now	4.0 4.0	4.0 Select a rating Review	ŕ						
2	Ask for Feedback Recommended Now	In Progress								

C. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มการเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน

SAP SuccessFactors 🗘 🛱 Performance 🗸	🔍 Search for actions or people 🛛 🗘 🥩 📳
Back to: Inbox Performance Evaluation 2020 for เนาวรัตน์ นิยมรัตน์	‡Actions ⓒ History 중 [2- 문
Jainet a     ✓ 0     #       rainet a     ✓ 0     #       Overall Score     Incomplete Items     Out of 1	O # O     Supporting Gap Analysis
Route Map Employee Information Introduction Review Dates Goals Goals Summary Core Values	Summary Section Signatures
Route Map	Hide
Assessment           ประเมินทาการประเมิน II         2         ครามเพ็นผู้ปังคับมีคู่บาระดับ II         3         หมักงานรับทร รองเอชาธิการ           1         ผู้ประเมินทาการประเมิน II         2         ครามเพ็นผู้ปังคับมีคู่บาระดับ รองเอชาธิการ         II         3	รัฐหมมะ Completed
Employee Information	
Last Name Title Manager Employee ID	First Name
Introduction	
แบบฟอร์มนี้ไปสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานพุกระดับ ประจำปี 2562 ที่มุ่งเน้นเป้าหมาย ผลลัพธ์ และการพัฒนาบุคลากร	i

หน้า 11





d. ในการประเมิน Goals ของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา ให้ผู้ประเมินเลื่อนลงมาที่ Section "Goals" โดยให้ทำ การระบุคะแนน (Rating) และให้ความคิดเห็นเพิ่มเดิม (ถ้ามี) แก่พนักงาน ดังภาพ

Back to: Inbox	: Actions 🕓 History 🖶 🕃
Performance Evaluation 2020 for เนารดน นยมรดน	
Select a v 0 #	
Route Map Employee Information Introduction Review Dates Goals Goals Summary Core Values	Summary Section Signatures
Goals 1.1 ทำแผนดวบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเบินงาน ℓ ชื ตรงกบรรยนวลาที่กำหนลไว้ Rating ©	Not Started Ratings from Others
4 เกิมการเป้าหมายพิดกลงไว	There are no Ratings from Others.
manager s Comments B I ⊔   j: :: E E I   &   & Ster ∨   Ar ≙   ดูราและเอียด Goal	ระบุความคิดเห็น
Achievements Goal Details Other Details	ผลการสำเนินงานผล ตระดามระชะวอาที่กำหนดไว
ที่ใช้วับมอบหมาย ตำน้ำหนัก 30.0%	งามใหล่มีพรี (Output / Outcome) สถามะหลงาม Not Started

e. ถัดมาทำการระบุ Overall Comments on Goal Achievement ให้แก่พนักงาน

Back to: Inbox		
Performance Evaluation 2020 for เนา	าวรัตน์ นิยมรัตน์	
Select a rating	<b>√</b> 0 #	
Route Map Employee Information Introduction	Review Dates Goals Goals Summary	Core Values Summary Section Signatures
Overall Comments on Goal Achieveme Manager's Comments B I U   iE iE E E E I ℓ   ℗ s ✓	ent Az กระบุ Overall Comment	

f. ในการประเมินพฤดิกรรม ที่ใช้ประกอบการประเมินผลปฏิบัดิงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา ให้ผู้ประเมิน เลื่อนลงมาที่ Section "Core Value" โดยให้ทำการระบุคะแนน (Rating) ดังภาพ

Back to: Inbox								
Performa	nce Evaluati	on 2020 for เา	นาวรัดน์ นิยม	รัตน์				
à	i na tai	Select a rating	✓ 0		#			
Route Map	Employee Informa	tion Introduction	Review Dates	Goals	Goals Summary	Core Values	Summary Section	Signatures
การประเมิ (ความชื่อสัต Rating (วิ	ในพฤดิกรรมตามศ ย์สุจริด, การทำงานเป็า 3 ตี	า่านิยมร้วม เท็ม, ความคิดสร้างสรรค	ร์, ความมุ่งมั่นสู่ความ	ส่าเร็จ)				





g. ถัดมาในส่วนของ Section Summary ให้ทำการสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยให้คะแนนรวม (Overall Form Rating) และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเดิม

Back to: Inbox		
Performance Evaluation 2020 for เนาวรัตน์ นิยมรัตน์	§ Actio	ons 🕒 History 🖶 🔂
4.0 - 4 Capable [7]- ✓ 0 #1		• 0 @ 0 🛆 2 🔻 0
Route Map Employee Information Introduction Review Dates Goals Goals Summary Core Values Summary Section Signatures		
Summary Section		
สาปกลการปฏิบัติจามอยู่ในระสับมะนมหม 5 Highly Capable (> 80%) 4 Capable (> 1-80%) 3 Moderate (61-70%) 2 Learning State (51-80%) 1 Incompetent (< 50%) Overall Form Rating: ① ● ● ● ● ● ● ● ● ▲ Capable (71-80%)	Calculated Form Rating: 4.05.0	Less
Name	Rating W	leight
Goels	4.0 10	10.0% of total score
ทำแสนควบคุณต่าไปจ้ายในการดำเนินงาน	4.0 - 4 เกินกว่าเป้าหมายที่ตกลงไว้	
Section Comments: Manager's Comments B I ⊍   i≡ I≣ ≡ I≡   &   @  ≊ue v     Az ✿	ระบุความคิดเห็น	

h. กรณีที่ผู้ประเมินมีเอกสารเพิ่มเดิมที่ต้องการแนบไปกับแบบฟอร์มการประเมิน สามารถเพิ่มเติมได้โดยคลิ๊กที่ไอค่อน ด้านบนขวามือหน้าหน้าจอ และกดที่ปุ่ม +

		§ Actions	🕒 History	ē	Ŀ	B
		• 0	Ø 0	△ 2	2 🗸 (	D
Core Values Summary Section Sign	Supporting		×			
	Jump to: Attachments(0)					Hide
Signature	Attachments	ĺ	+			
พนักงานรับทราบ 🗓 — 👍 ฝ่าย						

ระบบจะแสดง Pop up ให้แนบเอกสาร หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Upload

	Add Attachment
Accepted file types are: doc, docx, pdf, txt, htm, ppt, p docm, tif	pptx, xls, xlsx, gif, png, jpg, jpeg, html, rtf, bmp, msg,
Choose File:	Choose File No file chosen
	Cancel Upload





- i. เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินพนักงานเรียบร้อบแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่ม Sava and Close
- ในระหว่างการประเมินผล หากผู้ประเมินต้องการข้อมูล Feedback เพิ่มเดิมจากเพื่อนร่วมงานของพนักงาน เพื่อ ประกอบการพิจารณา ให้กลับไปที่ Tab Team Overview แล้วกดที่ปุ่ม Ask For Feedback ตามรายชื่อพนักงาน ดังภาพ

Performance Eva	luation 2020					
$\sim$ Performance Eva	luation 2020					
My Team 🛆 🛛 🧿	Feedback from Others	ผู้ประเมินทำการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ระดับรองเฉขาธิการ	เลขาธิการพิจารณา	Signatures	
2	Ask for Feedback Recommended Now	In Progress				
<u></u>	Ask for Feedback Recommended Now	In Progress				

k.ระบบจะแสดงหน้าต่าง Pop up ให้เลือก Add Existing Employee รายชื่อพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชา

Ask for I	Feedback about
Send an email to 3-5 people and we will s	how their feedback with the performance review forms
<ul> <li>Add existing employee</li> <li>Add external Email address</li> <li>C</li> <li>Or select from the following recommended list</li> </ul>	People:         New Requests         Image:         Message:         Hi [[RECIPIENT_NAME]],         In preparation for our company's performance review process, I would appreciate your feedback regarding your work with the Please tell me about the about the strengths and opportunities for improvement.         Please provide your feedback by 05/04/2020 so that I will have enough time to incorporate your thoughts into my review
	Cancel Send email

หรือเลือกที่ Add External Email Address พนักงานคนอื่นๆในระบบ

ЕЕСс воссановности в состановляет воссановалительное состановалительное			ISS ISS CONSULTING INTEGRATED SOFTWARE SOLUTIONS
	Ask for F	eedback about	
	Send an email to 3-5 people and we will sh <ul> <li>Add existing employee</li> <li>Add external Email address</li> </ul>	now their feedback with the performance review forms People:	
	Name Add	Message:	
		Hi [[RECIPIENT_NAME]], In preparation for our company's performance review p appreciate your feedback regarding your work with Please tell me about 's strengths and o improvement. Please provide your feedback by 05/04/2020 so that I enough time to incorporate your thoughts into my revie	process, I would pportunities for will have
		Ca	ancel Send email

ให้ระบุข้อความในกล่อง Message หลังจากนั้นทำการกดที่ปุ่ม Send Email

I. ในกรณีที่ผู้ประเมินไม่มีการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมินผลเพิ่มเดิม ให้ทำการกด Finalize Form

Back to: Inbox Performance Evaluation	n 2020 for 4.0.4 Graphic (7)- BONN on Introduction Review Dates Goals Goals Summary Core Values Summary Section Signatures	Actions     ○ History     ⑦     ⑦     ⑤       ● 0 ∅ 0     △ 2 ▽ 0
B I ั⊥   i= i= เฮ ॼ   d ปฏิบัติงานต์ Signatures	2   Ø [ <u>500 ∨</u> ]   hz ≜	
When your review form reaches t Signatures indicate that the Perfo Employee: Other:	he Signature Mode, click on the Send button to sign the document. Your electronic signature will be stored in this section of the form. In a not signed yet	Less
		Cancel Save and Close Finalise Form

 m. หลังจากทำการ Finalize Form เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่ม Send to Next Step เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล แบบฟอร์มอีกครั้ง ระบบจะทำการส่งข้อมูลแบบฟอร์มการประเมินและทำการแจ้งเดือน ไปยังพนักงานเพื่อทำ การรับทราบต่อไป

EEC เซลัยมาตัพมาทะว่นcon เชื่อมโลก ให้ไทยแล่ม กรรมการปริมาระองกับมาติการกระ	auen ISS	ISS CONSULTING INTEGRATED SOFTWARE SOLUTIONS
	Back to: Team Overview	
	Performance Evaluation 2020 for	
	Route Map	Hide
	Assessment       Signature       Completed         1       ผู้ประเมินท่าการประเมิน       2       รรษ์บรลองเลลาธิการ       3       หนักงานรับทราบ       4       สายบุคคลรับทราบ       5       สันสุดกระบ	זיושני
	Send to Next Step	
	You are about to route this form to another person to gather signatures. This form is sent in read-only format and goes to your recipient's inbox. A copy of the form is also sent to your En Route for Forward Form to Email Notification Comments	lder.
		Send to Next Step





## 5.2 ดูลำดับผลการประเมินของพนักงาน (View Stack Ranker)

a. ไปที่ เมนู Home > Performance บนหน้า Home Page

SAP	SuccessFactors 🗘	ଜ	Home ~	
	To-Do		Home	
	Review Performance	Ap	Performance	Take Courses
	A 1 Review	P	Calibration Recruiting Company Info Employee Files Reporting	Courses
	Due Anyume	-	Admin Centre	TOverdue

b. ไปที่แท็ป Team Overview > คลิ๊กที่ปุ่ม Stack Ranker ดังภาพ

Reviews Team O	verview 360 Executive	Review Help & Tutorial	s			
Performance Eva	luation 2020					٩
$\sim$ Performance Eval	luation 2020				Showing all Re	eports Y Recommended Now Stack Ranker
My Team 🛆 ( 🧿	Feedback from Others	ผู้ประเมินทำการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ระดับรองเลขาธิการ	เลขาธิการพิจารณา	Signatures	คลิ๊กที่ปุ่ม Stack Banker
		4.0	4.0			Stack Ranker
		4.0	4.0			
		Δ	۵			
2	Ask for Feedback Recommended Now	In Progress				
		A				

#### c. ระบบแสดงข้อมูล Stack Ranker ของพนักงานในสายบังคับบัญชาทั้งหมด โดยผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดู ตามหัวข้อการประเมิน หรือเรียกดูข้อมูลแบบ Summary ได้ โดยการเลือกที่ Stack Ranker ทางด้านขวามือ

					🖫 Save   🖶 Print Preview
Performance Evaluation	1 2020			ト へ 雷 Save 雷 Print Preview	Stack Ranker
				Stack Ranker	Summary การประเบินพฤดิกรรมตามค่านิยมร่วม 1 🏹 2.00
การประเมินพฤติกรรมตามคำนิยมร่วม	1 2 3	1 2 3	1 2 3		- 🗸 dels actualism
Summary			2.00	Cancel I Have Finished	B for an array
					Cancel I Have Finished

d. หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม I Have Finished เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ





#### 6. Mobile Application สำหรับ Performance Management

#### 6.1 การประเมินพนักงาน (Performance Evaluation) ผ่านโทรศัพท์มือถือ

a. ที่เมนู To-Do ให้ผู้ประเมินกดที่ Review Performance ระบบแสดงแบบฟอร์มการประเมิน ดังภาพ

SAP SuccessFactors ♡	
Approve Requests	
<b>ลาพักผ่อนประจำปี (05/11/2019 -</b> <b>05/11/2019):</b> Status PENDING	>
ลาพักผ่อนประจำปี (10/12/2019 - 11/12/2019): Status PENDING	>
ลาพักผ่อนประจำปี (06/12/2019 - 09/12/2019): สามาร์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์ก	>
All Requests	4 >
Review Performance	1 >
Learning Assignments	>
É® 2° (M	:=
To-Do Team Search Learning	More



b. ในส่วนของ Section Goal ผู้ประเมินสามารถกดที่ 🧻 เพื่ออ่านรายละเอียดช่วงคะแนนการเมิน

К Васк		Goals		
ส่วนที่ 1 คะเ	เนนผลการป	ฏิบัติงาน		
5 หมายถึง ม่ <u>อย่างมาก</u>	มีผลการปฏิบั	ัติงานได้ <u>เกินก</u>	<u>เว่า</u> เป้าหมายที่ด	ากลงไว้
4 หมายถึง ม่	มีผลการปฏิบั	ัติงานได้เ <u>กินก</u>	<u>เว่า</u> เป้าหมายที่ต	ากลงไว้
3 หมายถึง ม	มีผลการปฏิบั	เัติงานได้ <u>ตรงต</u>	<u>าาม</u> เป้าหมายที่เ	ตกลงไว้
2 หมายถึง ม่	มีผลการปฏิป	เัติงานได้ <u>ต่ำก</u> า	<u>ว่า</u> เป้าหมายที่ต	กลงไว้ <u>บ้าง</u>
1 หมายถึง ม่ อย่างมาก	มีผลการปฏิบั	เ้ติงานได <u>้ต่ำกา</u>	<u>ว่า</u> เป้าหมายที่ด	กลงไว้
r~6	08	$\cap$		·
V-	<u> </u>	Gunark	ليك	:=
10-00	ream	acarun	rearning	MULC





 ไปที่วัตถุประสงค์ของงานได้รับมอบหมาย ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ประเมินทำการบันทึกข้อมูล ผลการประเมินของพนักงาน

🗸 To-Do	ผู้ประเมินทำกา	รประเมิน	Send
Perfo	ormance Evaluat	ion 2020 for 💼	ntied
Goals			100.0%
ส่วนที่ 1 คะแนนผล 	การปฏิบัติงาน		í
<b>วัตถุประสงค์ข</b> Not yet reviev	<b>องงานที่ได้รับมอ</b> red	บทมาย	>
Add Goal			
Ġ Section C	comments		>
Core Values			
ส่วนที่ 2 การประเ บัติงาน	มินพฤติกรรม (ใช้ประเ	าอบการประเมินผลปฏิ	í
การประเมินพ	ๅติกรรมตามค่านิ	ยมร่วม	>
To-Do	eam Search	Learning	:= More

🗸 Back		Goals		~ ~
<b>วัตถุประส</b> ง ผลการดำเ	เ <b>ค์ของงาน</b> นินงาน/ผล	ที่ได้รับมอบห เงาน/ผลลัพธ่	เมาย โ	
		Rating Select a	rating	
Goal Deta	ails			>
My Review	6			
Add Revie	ew			
<u>£</u> 5	<u>_</u>	Q		:=
To-Do	Team	Search	Learning	More

# d. เลือกที่ Goal Detail เพื่ออ่านละเอียดเป้าหมายของพนักงาน

<b>く</b> Back		Goals		~ ~
ว <b>ัตถุประส</b> ง ผลการดำเ	<mark>งค์ของงาน</mark> า่ เนินงาน/ผล	ที่ได้รับมอบา งาน/ผลลัพธ	คมาย รั	
	,			
		Rating	rating	
Goal Deta	ails			>
My Reviev	v			
Add Revi	ew			
To-Do	C Team	Q	Learning	:= More





e. เลือกที่ Add Review เพื่อทำการให้คะแนนการประเมินและแสดงความเห็นแก่เป้าหมายของพนักงาน หลังจากนั้นกด Finished เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน

<b>〈</b> Back	Goals	~ ~	Ca	incel	Add Review	Finishe
ว <b>ัตถุประสงค์ขอ</b> ผลการดำเนินงา	งงานที่ได้รับมอบหมาย าน/ผลงาน/ผลลัพธ์		วัต	ถุประสงค์ขอ	งงานที่ได้รับมอบหมาย	
			Ra	ting		
	Rating		4.0	4 เกินกว่าเป้าห	มายที่ตกลงไว้	ะบุคะแนน
al Details		>	C	) Unable to Ra	ate	
y Review			1.0	1 ต่ำกว่าเป้าหมาย	ที่ตกลงไว้อย่างมาก	
dd Review			2.0	2 ต่ำกว่าเป้าหมา	ยที่ตกลงไว้บ้าง	
			3.0	3 ตรงตามเป้าหม	ายที่ตกลงไว้	
			4.0	4 เกินกว่าเป้าหมา	ายที่ตกลงไว้	
			5.0	5 เกินกว่าเป้าหมา	ายที่ตกลงไว้อย่างมาก	
					ระบุความคิด	เห็น
			ตา	มเป้าหมาย		
£ <b>6</b> ≥	ŝ Q [	<u>:=</u>				
To-Do Tea	am Search Lea	arning More				

f. กรณีที่ผู้ประเมินต้องการแก้ไขผลการประเมิน ให้กดที่ Edit Review เพื่อแก้ไขข้อมูลหลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Finished เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง เมื่อกด Back กลับมาที่หน้าแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงข้อมูล คะแนนที่ผู้ประเมินได้ให้แก่พนักงานไว้ ดังภาพ

<b>&lt;</b> Back	Goals	~ ~	<b>&lt;</b> To-Do	ผู้ประเมินทำการประเมิน S
ว <b>ัตถุประสงค์ขอ</b> ผลการดำเนินงา	งงานที่ได้รับมอบหมาย 1น/ผลงาน/ผลลัพธ์	i.	۲	Performance Evaluation 2020 for I
	Rating • _ 4.0 4 เกินกว่าเป้าหมาย	บที่ตกลงไว้	Goals	10
Goal Details		>	ส่วนที่ 1 คะเ 	เนนผลการปฏิบัติงาน
My Review	ohip		ว <b>ัดถุประ</b> ถ ตามเป้าหม Add Goa	เงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย <ul> <li>4.0 4 เกินกว่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ <sup>มาย</sup></li> </ul>
ตามเบาหมาย Edit Review			ୟ Secti	on Comments
			Core Valu	ies
			ส่วนที่ 2 กา บัติงาน	รประเมินพฤติกรรม (ไข้ประกอบการประเมินผลปฏิ
-			การประเท	บินพกติกรรมตามด่างโตมร่าม
To-Do Tei	am Search Le	arning More	To-Do	Team Search Learning







 ผู้ประเมินสามารถทำการให้ความเห็น Overall Comment แก่ Goal ของพนักงานได้ โดยกดที่ปุ่ม Section Comments > Add Comment

🕻 To-Do ผู้ประเมินทำการประเมิน	Send		<b>く</b> Back	Section	Comments	<b>^</b> ~
Performance Evaluation 2020 for	arrial		My Comme	ents		
All Sanger			Add Com	ments		
Goals	100.0%		Comments	from Others		
ส่วยที่ 1 คะแขนขอกระปกิบัติภาษ	-	_	No comm	ents added		
	(i)					
วัตถประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	>					
🖕 🖕 🍝 🍵 🗧 4.0 4 เกินกว่าเป้าหมายที่ตกลงไว้						
ตามเป้าหมาย						
Add Goal						
C Section Comments	5					
		1				
Core Values						
ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรม (ใช้ประกอบการประเมินผล	ปฏิ					
บัติงาน		_				
การประเมินพถติกรรมตามด่าบิยมร่วม	>					
Ê <sup>5</sup> ≙° Q ∐	:=		5	e <sup>2</sup>		:=
To-Do Team Search Learning	More		To-Do	Team S	earch Learning	More

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Finished เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

Ca	ance	l		Add	d Co	mme	ents		Fi	nishe	ed
ทำ	งานเ	ตรงต	ามเป้	าหม	าย						
Le	gal S	Scan									
		_			_					_	
1	1	_	ກ	ຄ	٩	a	ค	୭	ຈ	ป	ช
ໆ	ไ	ำ	พ	ee	ď	4	ร	น	ย	บ	ิล
ฟ	ห	ก	ด	L	۷	•	n	ส	З	٩	ฃ
↔	ผ	ป	แ	อ	1	4	ท	ม	l	ฝ	$\otimes$
123	3		₽			วรรค	P			รีเทิร์เ	ı





a. ถัดมาในส่วนของ Section Core Value ผู้ประเมินสามารถกดที่ (i) เพื่ออ่านรายละเอียดช่วงคะแนนการ เมิน

🗸 To-Do	ผู้ประเมินทำการประ	ເມົນ	Send
Core Values			
ส่วนที่ 2 การประ บัติงาน	ะเมินพฤติกรรม (ใช้ประกอบกา	ารประเมินผลปฏิ	i
การประเมินท	งฤติกรรมตามค่านิยมร่ว	วม	>
ooo Selec	t a rating		
Summary Se	ction		
สรุปผลการปฏิบัง 	ดิงานอยู่ในระดับคะแนน		i
Not yet revie	wed		>
Signatures			
When your rev	iew form reaches the Sign	nature Mode, .	(1)
~6		(8)	·
to-Do	Team Search		:= More

h. ไปที่การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมร่วม ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ประเมินทำการบันทึกข้อมูล ผลการประเมินของพนักงาน โดยไปที่ Add Review

<b>〈</b> To-Do	ผู้ประเมินทำการประเมิน	Send
Core Values	3	
ส่วนที่ 2 การป บัติงาน	ระเมินพฤติกรรม (ใช้ประกอบการประเมินผลปฏิ	(j)
การประเมิน Sele	พฤติกรรมตามค่านิยมร่วม ct a rating	2
Summary S	ection	
สรุปผลการปฏิร 	<i>เ</i> ดิงานอยู่ในระดับคะแนน	(i)
Not yet revi	ewed	>
Signatures		
When your re	view form reaches the Signature Mode, .	(i)
A 1912	ารัตย์เมือมรัตย์ ว	:=
To-Do	Team Search Learning	More





 ผู้ประเมินทำการให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมร่วม หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Finished ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้มีการบันทึกไว้ กรณีผู้ประเมินติองการแก้ไขผลประเมิน ให้กดที่เมนู Edit Review

Cancel	Add Review	Finished	<b>く</b> Back	(	Core Value	S	$\sim$
<b>การประเมินพฤติก</b> Rating	รรมตามค่านิยมร่วม		การประเมิน (ความชื่อสัต สร้างสรรค์,	<b>พฤติกรรม</b> าย์สุจริต, ความมุ่งม	<b>งตามค่านิยม</b> การทำงานเป็ งั่นสู่ความสำ	<b>เร่วม</b> ปันทีม, ความ เร็จ)	เคิด
3.0 3 ตี				,	Rating • • • 3.0 3 6	กี	
Unable to Rate			My Review				
1.0 1 ควรปรับปรุง: แสดงออกถึงพฤติกรรมที่เ	ป็นค่านิยมร่วมบ้างเป็นบางครั้	More	Edit Review	V Q Team	Q Search	<u>Я</u> Learning	

j. ถัดมาในส่วนของ Summary Section ผู้ประเมินสามารถกดที่ 👔 เพื่ออ่านรายละเอียดช่วงคะแนนการเมิน







k. กดที่ Not Yet Reviewed เพื่อทำการบันทึกผลประเมิน Overall Summary ให้แก่พนักงาน

การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมร่วม > • • • 3.0 3 ดี				
Summary Section สรุปผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับคะแนน 				
Not yet reviewed				
Signatures				
When your review form reaches the Signature Mode, (i)				
Not yet signed				
Not yet signed				
ê <sup>6</sup> & Q. Щ ∷⊒				

 หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Finished เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล Overall Summary ให้กดที่เมนู Edit Review เพื่อแก้ไขข้อมูล

<b>く</b> Back	Su	mmary Sec	tion	~ ~				
•	0\ • • • • 5	verall Form Ra 5.0 5 Highly Ca	ting apable (> 80%)	)				
	Adjust (	Calculated For 4.0/5.0	m Rating					
My Review	/							
มา คำงานตาม	มายาร์ มีของคุณ ทำงานตามเป้าหมาย							
Edit Revie	Edit Review							
r~6	~°	0						

หน้า 24





m. เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินและให้คะแนนการประเมินผลแก่พนักงานครบทั้ง 3 Section แล้ว ให้ผู้ประเมินกดที่ปุ่ม Send ด้านบนขวามือ ทำการเพิ่มความคิดเห็น และทำการกดที่ปุ่ม Send อีกครั้ง เพื่อทำการ Finalize Form

<b>(</b> To-Do ผู้ประเมินทำการประเมิน	Send	Cancel	Send To	Ş
Performance Evaluation 2020 fo	r eroderi 🧩	💈 vire	i wooliiti	
		Comments	ระบุดวามคิดเห็น	
Goals	100.0%			
ส่วนที่ 1 คะแนนผลการปฏิบัติงาน 	í			
วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย • • • • - 4.0 4 เกินกว่าเป้าหมายที่ตกลงไว้ ตามเป้าหมาย	>			
Add Goal				
C Section Comments	>			
Core Values				
ສ່ວນที่ 2 การประเมินพฤติกรรม (ໃช้ประกอบการประเมิน ມັติงาน	ผลปฏิ (İ)			
การประเมินพถติกรรมตามด่าบิยมร่วม	>			
To-Do Team Search Learning	:= More			

เมื่อส่งข้อมูลแบบฟอรืมสำเร็จ ระบบจะแสดง Pop-up Submitted ดังภาพ

	SAP	SuccessFacto	ors 🗘	
Appro	ve Requests			
				>
	<b>ลาพักผ่องปร 11/12/2</b> Status F		<del>2/20</del> 19 - มุญเพ็ง	>
0	<mark>ลาพักผ่</mark> <b>09/12/zบาร</b> Status PEND	Submitted ภ): ชนฤด วะ ING	l วะทรพย์	>
All Red	quests			4 >
Learni	>			
To-Do	Team	Q	Learning	:= More