

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ผู้จัดการ

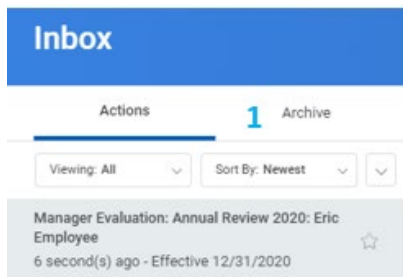
ภาพรวม

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นโอกาสสำหรับคุณและพนักงานของคุณที่จะได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเขา/เธอตลอดปีที่ผ่านมา คุณจะให้คะแนนผลการปฏิบัติงานพนักงานของคุณตามสิ่งที่เขา/เธอทำสำเร็จ (เป้าหมาย) และวิธีการทำงานที่เขา/เธอใช้จนทำได้สำเร็จ (ความสามารถ)

ผู้ที่ทำสิ่งนี้: ผู้จัดการ

สิ่งที่ควรรู้:

- กระบวนการนี้มีขึ้นปีละครั้ง หลังจากขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเสร็จสิ้น และพนักงานของคุณทำแบบประเมินตนเองเสร็จ คุณจะได้รับงานในกล่องข้อความขาเข้าเพื่อประเมินในฐานะผู้จัดการให้เสร็จสิ้น
- คุณจะต้องแสดงความคิดเห็นและคะแนนสำหรับแต่ละเป้าหมาย การให้คะแนนแต่ละเป้าหมายจะเป็นค่าเฉลี่ยและจะแสดงเป็นคะแนนที่คำนวณสำหรับหัวข้อนี้
- คุณจะต้องแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนสำหรับแต่ละความสามารถ การให้คะแนนสำหรับแต่ละความสามารถจะเป็นค่าเฉลี่ยและจะแสดงตามคะแนนที่คำนวณสำหรับหัวข้อนี้
- คุณจะต้องแสดงความคิดเห็นโดยรวม การให้คะแนนโดยรวมจะคำนวณโดยอัตโนมัติตามค่าเฉลี่ยของการให้คะแนนที่คำนวณสำหรับหัวข้อเป้าหมายและการให้คะแนนที่คำนวณสำหรับหัวข้อความสามารถ



ขั้นตอนที่ 1

เลือกงานในกล่องข้อความขาเข้า หัวข้อการประเมินในฐานะผู้จัดการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

Complete Manager Evaluation Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee

MANAGER INSTRUCTIONS: 2

The Annual Review provides an opportunity to assess and provide feedback to your employees about their performance throughout the year. Along with assessing career goals and competencies, the annual evaluation helps plan for the future by identifying areas for growth and development.

Please click on "Get Started" below, and you will be guided through each section of the manager evaluation. You will have an opportunity to review the evaluation in its entirety before submitting. After review, please click "submit" on the summary page. For detailed instructions, refer to the Annual Review job aid on the [Workday Help](#) site.

Get Started

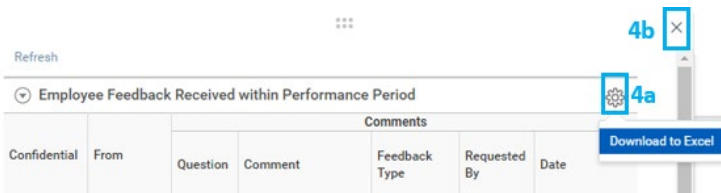
3

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบข้อความช่วยเหลือเกี่ยวกับคำแนะนำสำหรับผู้จัดการเพื่อเป็นแนวทางสำหรับคุณระหว่างขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3

คลิกที่ เริ่ม (Get Started)



ขั้นตอนที่ 4

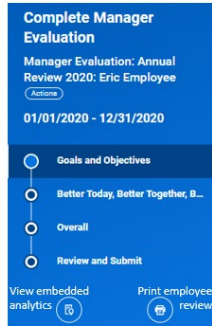
หากพนักงานของคุณได้รับคำติชมระหว่างปีปฏิทิน คำติชมนั้นจะเปิดให้คุณดูข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4ก

คลิกที่ไอคอนฟันเฟือง () หากคุณต้องการนำข้อมูลคำติชมออกไปยัง Excel

ขั้นตอนที่ 4ข

คลิกที่เครื่องหมายกากบาท (x) เพื่อปิดข้อมูลคำติชม



แนวทางเกี่ยวกับประสบการณ์ (Guided Experience) จะนำคุณไปในแต่ละหัวข้อของการประเมินพนักงาน ด้านซ้ายของหน้าจอจะเน้นส่วนที่คุณกำลังแก้ไข คุณสามารถสลับไปมาระหว่างการทบทวนส่วนต่าง ๆ ได้โดยการเลือกส่วนที่ต้องการจากด้านซ้ายของหน้าจอ

ไอคอนในแถบเมนูช่วยให้คุณสามารถดูการวิเคราะห์ที่ฝังในระบบและพิมพ์การประเมินพนักงาน

Goals and Objectives

5

MANAGER INSTRUCTIONS:

Please review the status and comments that your employee included for each goal below. You can make changes to the goal, description, due date, category, and status. Any updates to these fields will be stored in the "History" section below that goal.

You are required to add a rating and a comment for each goal. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed. Deferred or cancelled goals are inactive and must be removed prior to submitting.

If the employee has been in current role less than 4 months and there has been insufficient time to evaluate a goal, you may select "Too New To Rate" as the rating for that goal. Any goal with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a goal is too new to rate.

When you are satisfied with the Goals and Objectives section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

ขั้นตอนที่ 5

โปรดอ่านคำแนะนำของข้อความความช่วยเหลือในหัวข้อ **คำแนะนำสำหรับผู้จัดการ (MANAGER INSTRUCTIONS)** ที่ด้านบนสุดของหัวข้อ **เป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Goals and Objectives)** ข้อความจะแสดงคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในหัวข้อนี้ และช่องว่างที่จำเป็นที่ต้องกรอกให้ครบ

Goal **6**

Goal Details Here

Description **6**

Goal Description Here

Due Date **7**

Category **8**

Status **9**

Manager **11**

Employee **12**

Rating **11**

Comment **10**

ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบเป้าหมายและคำอธิบายของพนักงาน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือรายละเอียด หากจำเป็น การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จากคุณหรือพนักงานจะได้รับการบันทึกไว้ในหัวข้อประวัติ (History) ของเป้าหมาย คุณสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงโดยขยายหัวข้อ **ประวัติ (History)** ภายใต้มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 7

ทบทวนวันที่ครบกำหนดและอัปเดต หากจำเป็น

ขั้นตอนที่ 8

ทบทวนหมวดหมู่และอัปเดต หากจำเป็น

ขั้นตอนที่ 9

ตรวจสอบสถานะของพนักงานเพื่อระบุความก้าวหน้าของเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 10

หากทำเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความคิดเห็นเพิ่มเติมจากพนักงานของคุณ

ขั้นตอนที่ 11

ให้คะแนนตามผลลัพธ์จากเป้าหมายของพนักงานของคุณ

ขั้นตอนที่ 12

แสดงความคิดเห็น (บังคับ) ตามความก้าวหน้าของเป้าหมายสำหรับพนักงานของคุณ รวมถึงความสำเร็จและอุปสรรค

ทำซ้ำขั้นตอนที่ 6-12
เพื่อทำการประเมินให้สำเร็จสำหรับเป้าหมายที่เหลืออยู่สำหรับพนักงานของคุณ

Illustration A

> History

Remove

Manager Summary

Rating Meaningful Results

13

Back

Next

Save for Later

Close

ภาพประกอบ A

คุณสามารถขยายหัวข้อประวัติ (History) เพื่อดูรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงสำหรับเป้าหมายนั้น

หากไม่มีเป้าหมายนั้นแล้วหรือซ้ำกับเป้าหมายอื่น ให้คลิก **ลบ (Remove)**

เพื่อลบเป้าหมายนี้จากแม่แบบของพนักงาน พนักงานต้องมีเป้าหมายที่กำลังทำอยู่ 5 เป้าหมาย ไม่เช่นนั้นคุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 13

คุณเห็นคะแนนที่คำนวณแล้วสำหรับหัวข้อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Goals and Objectives) คลิก **ถัดไป (Next)**

เพื่อดำเนินการหัวข้อการประเมินถัดไป

คุณยังสามารถคลิก

บันทึกเพื่อดำเนินการในภายหลัง (Save for Later) และงานจะยังคงอยู่ในกล่องข้อความของคุณ จนกว่าคุณพร้อมดำเนินการต่อไป

Better Today, Better Together, Better Tomorrow

MANAGER INSTRUCTIONS: 14

Please review the competencies and values statements below. Each competency has actions and behaviors that help define how our employees live out our values on a daily basis. You are required to select a proficiency rating and include a comment for each competency. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed.

If the employee has been in current role less than 4 months and there has been insufficient time to evaluate a competency, you may select "Too New To Rate" as the rating for that competency. Any competency with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a behavior is too new to rate.

When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

ขั้นตอนที่ 14

โปรดอ่านคำแนะนำของข้อความช่วยเหลือ ในหัวข้อ **คำแนะนำสำหรับผู้จัดการ (MANAGER INSTRUCTIONS)** ที่ด้านบนสุดของหัวข้อ

ทำวันนี้ให้ดีขึ้น ทำให้ดียิ่งขึ้นไปด้วยกัน

เพื่อวันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า (Better Today, Better Together, Better Tomorrow)

ข้อความจะแสดงคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในหัวข้อนี้

Competency	Description	Manager Evaluation	Employee Evaluation
1. Customer-Oriented 15	We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.	Proficiency Rating * 16 Comment * Required Manager Comment 17	Comment

ขั้นตอนที่ 15

ตรวจสอบความสามารถที่มุ่งเน้นลูกค้าเป็นหลัก และข้อความค่านิยมที่เกี่ยวข้องของแต่ละรายการ ซึ่งอธิบาย *วิถีทางของ CoorsTek*

ที่ขับเคลื่อนพฤติกรรมและการกระทำของเรา หากทำเสร็จแล้ว

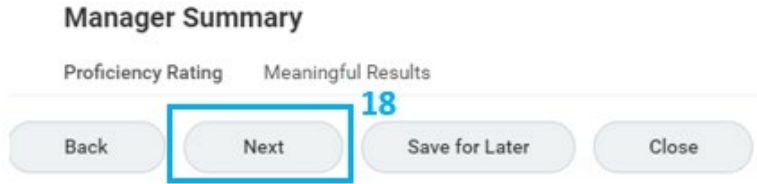
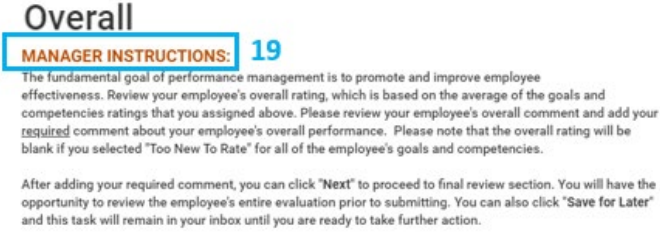
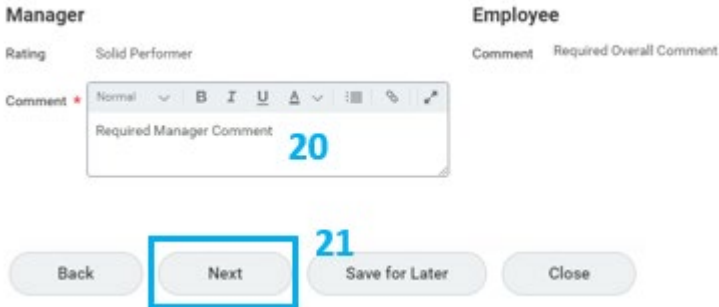
ให้ตรวจสอบความคิดเห็นเพิ่มเติมจากพนักงานของคุณ

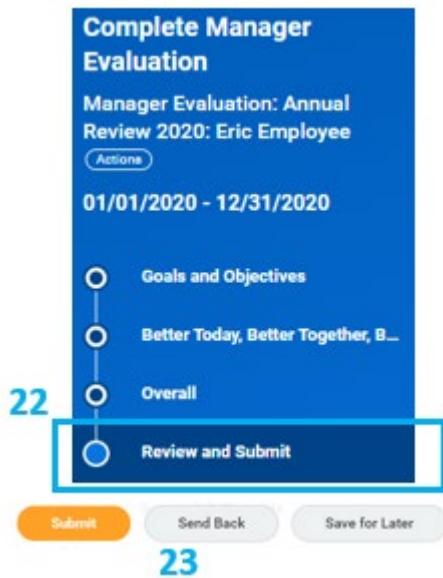
ให้คะแนนความสอดคล้องตามการทำงานและพฤติกรรมของพนักงานของคุณ

ขั้นตอนที่ 17

แสดงความคิดเห็น (บังคับ)

เพื่ออธิบายการทำงานและพฤติกรรมที่พนักงานของคุณ

	<p>ณแสดงให้เห็นที่เกี่ยวข้องกับความสามารถที่มุ่งเน้นลูก การค้า รวมถึงข้อติชมและโอกาส</p> <p>ทำขั้นตอนที่ 15-17 ให้เสร็จสำหรับความสามารถตาม 4 วิธีทางของ CoorsTeK ที่เหลืออยู่</p>
 <p>Manager Summary</p> <p>Proficiency Rating Meaningful Results</p> <p>18</p> <p>Back Next Save for Later Close</p>	<p>คุณสามารถดูคะแนนที่คำนวณแล้วสำหรับหัวข้อ ทำวันนี้ให้ดีขึ้น ทำให้ดียิ่งขึ้นไปด้วยกัน เพื่อวันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า (Better Today, Better Together, Better Tomorrow) คลิก ถัดไป (Next) เพื่อดำเนินการหัวข้อการประเมินถัดไป คุณยังสามารถคลิก บันทึกเพื่อดำเนินการในภายหลัง (Save for Later) และงานจะยังคงอยู่ในกล่องข้อความของคุณจนกว่าคุณ พร้อมดำเนินการต่อไป</p>
 <p>Overall</p> <p>MANAGER INSTRUCTIONS: 19</p> <p>The fundamental goal of performance management is to promote and improve employee effectiveness. Review your employee's overall rating, which is based on the average of the goals and competencies ratings that you assigned above. Please review your employee's overall comment and add your <u>required</u> comment about your employee's overall performance. Please note that the overall rating will be blank if you selected "Too New To Rate" for all of the employee's goals and competencies.</p> <p>After adding your required comment, you can click "Next" to proceed to final review section. You will have the opportunity to review the employee's entire evaluation prior to submitting. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.</p>	<p>ขั้นตอนที่ 19 โปรดอ่านคำแนะนำของข้อความความช่วยเหลือ ในหัวข้อ คำแนะนำสำหรับผู้จัดการ (MANAGER INSTRUCTIONS) ที่ด้านบนสุดของหัวข้อ <u>ภาพรวม</u> ข้อความจะแสดงคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในหัว ข้อนี้</p>
 <p>Manager Employee</p> <p>Rating Solid Performer Comment Required Overall Comment</p> <p>Comment * Normal B I U A Comment</p> <p>Required Manager Comment 20</p> <p>Back Next Save for Later Close</p>	<p>ตรวจสอบความคิดเห็นโดยรวมที่บังคับของพนักงาน แสดงความคิดเห็นตามข้อบังคับของคุณเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานโดยรวมสำหรับพนักงานของคุณ สำหรับปีนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 21 คลิก ถัดไป (Next) เพื่อดำเนินการหัวข้อการประเมินถัดไป คุณยังสามารถคลิก บันทึกเพื่อดำเนินการในภายหลัง (Save for Later) และงานจะยังคงอยู่ในกล่องข้อความของคุณจนกว่าคุณ พร้อมดำเนินการต่อไป</p>



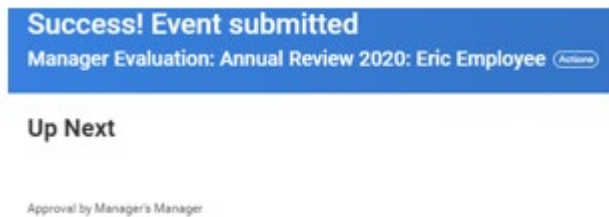
ขั้นตอนที่ 22

สามารถดูทุกหัวข้อการประเมินพนักงานในขั้นตอน "ตรวจทานและส่ง" ตรวจทานเพื่อให้แน่ใจว่าคุณพอใจกับการให้คะแนนและความคิดเห็นของคุณ หากต้องการเปลี่ยนแปลง คุณสามารถเลือกหัวข้อจากเมนูด้านซ้ายและจะสามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนที่ 23

ตัวเลือก:

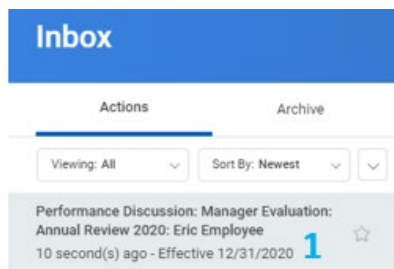
- คลิก **ส่ง (Submit)** เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
- คลิก **บันทึกเพื่อดำเนินการในภายหลัง (Save for Later)** และงานจะยังคงอยู่ในกล่องข้อความของคุณจนกว่าคุณพร้อมที่จะดำเนินการต่อไป
- คลิก **ส่งกลับ (Send back)** หากต้องการส่งแม่แบบการประเมินกลับไปยังพนักงานเพื่อแก้ไข
พนักงานจะไม่สามารถการให้คะแนนและความคิดเห็นที่เสร็จสมบูรณ์ของคุณหากคุณส่งกลับ



ที่ยืนยันการส่งของคุณและแสดงขั้นตอนต่อไป คือ การอนุมัติโดยผู้จัดการของผู้จัดการ

หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของผู้จัดการ การประเมินจะถูกส่งไปยังผู้รับผิดชอบการปรับเทียบมาตรฐานและจะมีการจัดเก็บตลอดกระบวนการปรับเทียบมาตรฐาน

งานการพูดคุยเรื่องประสิทธิภาพการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1

หลังจากการปรับเทียบมาตรฐานเสร็จสิ้น คุณจะได้รับการแจ้งเตือนในกล่องข้อความใหม่ หัวข้อการพูดคุยเรื่องประสิทธิภาพการทำงาน การประเมินในฐานะผู้จัดการ: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เลือกงานในกล่องข้อความเพื่อดำเนินการต่อ

File Name	Type	File	Created by	Date and Time Created
Performance Review Printout 2018-11-28 23_55 CST.pdf	Business Form (PDF)	Q		12/14/2020 01:02 PM

ขั้นตอนที่ 2

ปฏิบัติตามคำแนะนำในรายการที่ต้องทำ (To Do) และพูดคุยเรื่องประสิทธิภาพการทำงานกับพนักงานของคุณ ห้ามกดส่งจนกว่าบทสนทนาจะเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 3

คลิกไฟล์ PDF ภายในรายการที่ต้องทำ (To Do) เพื่อเปิดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในเวอร์ชันที่สามารถพิมพ์ได้

ประสิทธิภาพการทำงาน

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อบทสนทนายกับพนักงานของคุณเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกส่ง (**Submit**)

ถัดไปในกระบวนการ คือ การรับทราบและความคิดเห็นจากพนักงาน


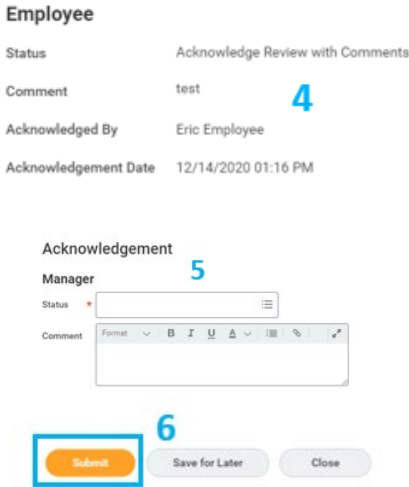
การรับทราบเกี่ยวกับความคิดเห็นของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1

หากพนักงานของคุณแสดงความคิดเห็นในขั้นตอนการรับทราบเกี่ยวกับการประเมิน การประเมินจะถูกส่งกลับไปที่คุณเพื่อให้แน่ใจว่าคุณเห็นความคิดเห็น

เปิดงานในกล่องข้อความขาเข้า ในหัวข้อ "ตรวจสอบและรับทราบความคิดเห็นของพนักงาน"

อ่านข้อความช่วยเหลือและคลิกที่ **เริ่ม (Get Started)**

	<p>ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการสรุปจะแสดงผลมุมมองโดยรวมของการประเมินพนักงาน รวมถึงการให้คะแนนความคิดเห็นของพนักงานและความคิดเห็นของผู้จัดการ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการรับทราบจะแสดงผลสถานะการรับทราบและความคิดเห็นจากพนักงาน โปรดตรวจสอบความคิดเห็นเหล่านี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดการ เพิ่มความคิดเห็นเพิ่มเติม หมายเหตุ: หากคุณเพิ่มความคิดเห็นการประเมินจะไม่ถูกส่งกลับไปพนักงาน</p>

คำถามที่พบบ่อย

ใครสามารถมองเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีบ้าง พนักงานของคุณ สายงานบริหารของเขา/เธอ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะสามารถมองเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้

ฉันสามารถดูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ทำเสร็จแล้วได้ที่ไหน

คุณสามารถดูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้ในใบงานความสามารถและผลการดำเนินงาน (Talent and Performance) และในข้อมูลประวัติ (Profile) ของคุณในกลุ่มข้อมูลประวัติผลการทำงาน (Performance Profile Group)

ฉันต้องทำอะไร หากฉันจำเป็นต้องแก้ไขการประเมินหลังจากการพูดคุยเรื่องประสิทธิภาพการทำงานกับพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว

โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำหรับความช่วยเหลือ

ฉันจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างในปีที่แล้วหรือไม่

พนักงานทุกคนที่ได้รับการว่าจ้างในวันที่ 1 พฤศจิกายน หรือก่อนหน้า จะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เสร็จสิ้น