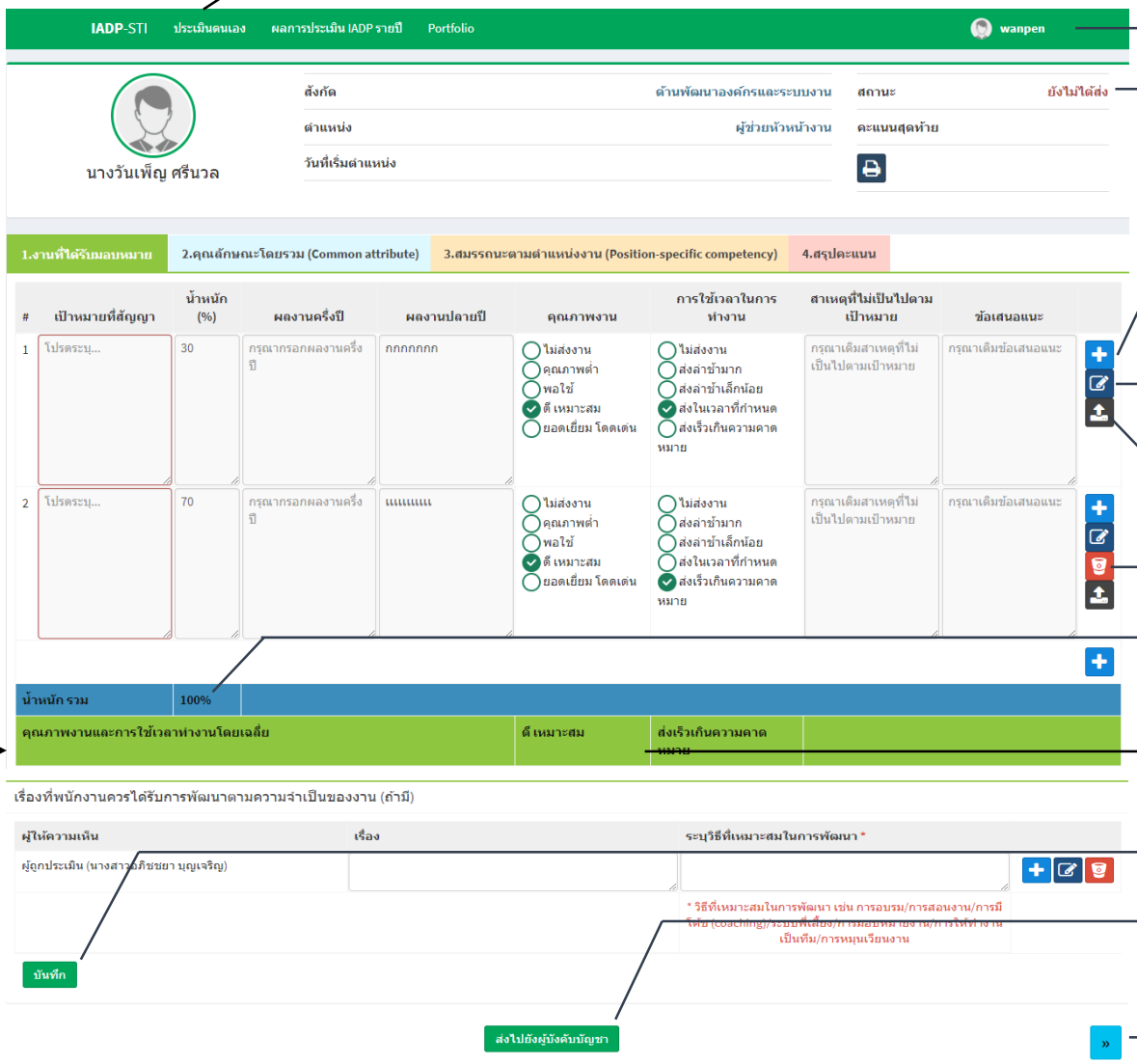
IADP Manual

วิธีกรอกข้อมูลผลงาน ประเมินตนเอง และส่งให้ผู้บังคับบัญชา

1. Log in เข้าระบบ IADP จากหน้า Intranet โดยใช้ Username /Password ที่ใช้ในการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละท่าน
2. คลิกที่แถบ “ประเมินตนเอง” ซึ่งมี 3 เรื่องที่ต้องประเมิน



ชื่อผู้ Log in

สถานะ การส่ง IADP

ปุ่มแทรก/เพิ่ม

ปุ่มแก้ไข

ปุ่ม upload เอกสารแนบ

ปุ่มลบแถว

น้ำหนักรวม (ครบ 100 %)

ผลคุณภาพงาน การใช้เวลาในการทำงาน เฉลี่ย

ปุ่มบันทึกข้อมูล

ปุ่มส่งให้ผู้บังคับบัญชา หลังจากกรอกครบถ้วน

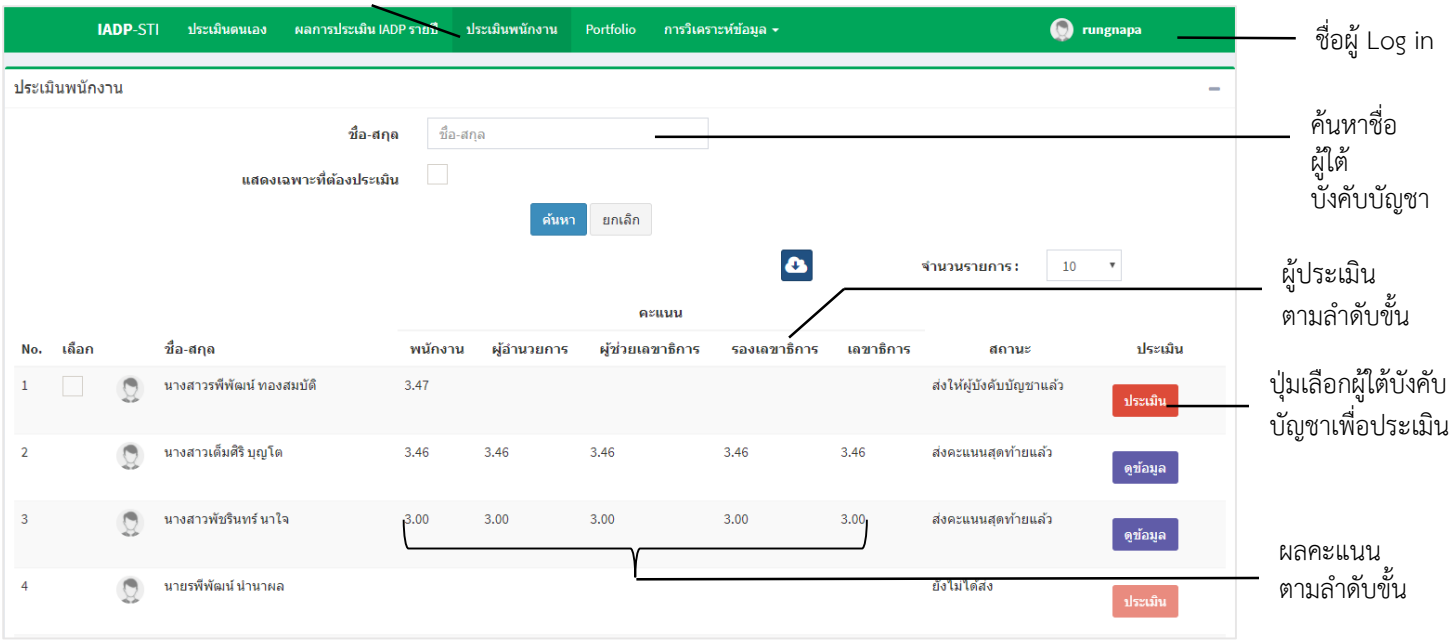
ปุ่มเปลี่ยนแถบ

3. เลือกแถบ **1.งานที่ได้รับมอบหมาย** แล้วกรอกเป้าหมายของงานที่สัญญาว่าจะทำ รวมทั้งผลงานที่ได้
4. หากต้องการเพิ่มแถวคลิก ➕ หากต้องการแก้ไขคลิก ✎ หากต้องการลบแถวคลิก 🗑 หากต้องการแนบไฟล์คลิก ⬆ หากต้องการบันทึกคลิก **บันทึก**
5. ใส่น้ำหนัก (%) ให้กับแต่ละงาน โดยที่เมื่อรวมน้ำหนักของงานทั้งหมดต้องครบ 100 % พอดี
6. ประเมินคุณภาพของแต่ละงาน และประเมินการใช้เวลาทำงานของแต่ละงาน โดยคลิกช่องวงกลม
7. เติมสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
8. ตรวจสอบคุณภาพและการใช้เวลาในการทำงานโดยเฉลี่ย
9. เติมเรื่องที่ตนเองควรได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของงาน (ถ้ามี)
10. เลือกแถบ **2.คุณลักษณะโดยรวม (Common attribute)** แล้วประเมินคุณลักษณะโดยรวม 5 ข้อ โดยคลิกช่องวงกลม
11. เติมเรื่องที่ตนเองควรได้รับการพัฒนาในด้านคุณสมบัติโดยรวม โดยอาจจะ click ดู link ตัวอย่างวิธีการพัฒนาคุณลักษณะโดยรวม
12. เลือกแถบ **3.สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Position-specific competency)** แล้วประเมินสมรรถนะ 5 ข้อ โดยคลิกช่องวงกลม
13. เติมเรื่องที่ตนเองควรได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะตามตำแหน่ง โดยอาจจะ click ดู link ตัวอย่างวิธีการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง
14. ตรวจสอบคะแนนของตนเอง โดยเลือกแถบ **4.สรุปคะแนน** ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา (**โปรดบันทึกข้อมูลก่อนดูคะแนน**)
15. คลิกส่งให้ผู้บังคับบัญชาที่ **ส่งไปยังผู้บังคับบัญชา** (**สถานะด้านบนขวาจะเปลี่ยนจาก “ยังไม่ได้ส่ง” เป็น “ส่งให้.....แล้ว”**)
16. หากผู้บังคับบัญชาส่งกลับมาสถานะจะเปลี่ยนจาก “**ส่งให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว**” เป็น “**ยังไม่ได้ส่ง**”
17. ผอ. ถึง ลสวทน. จะร่วมกันประเมินพนักงานและคะแนนสุดท้ายจะถูกส่งให้พนักงานในระบบ IADP

IADP Manual

วิธีประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และการวิเคราะห์ผลการประเมินของกลุ่ม

1. Log in เข้าระบบ IADP จากหน้า Intranet โดยใช้ Username /Password ที่ใช้ในการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละท่าน
2. คลิกที่แถบ “ประเมินพนักงาน” ซึ่งมี 3 เรื่องที่ต้องประเมิน

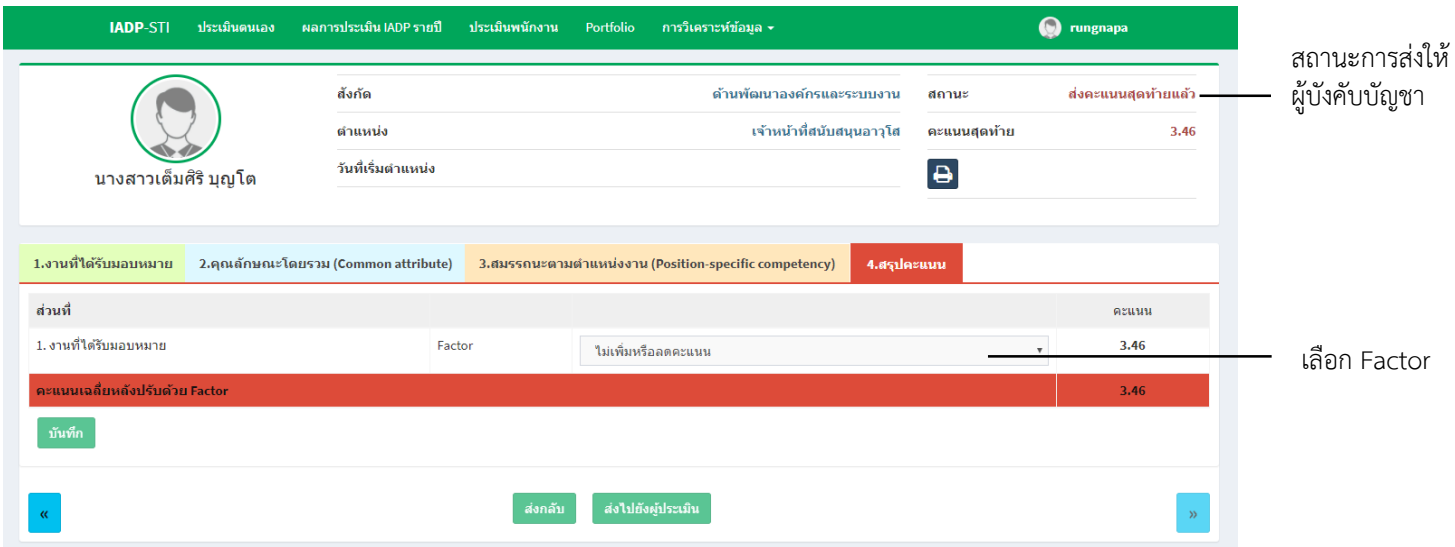


3. เลือกพนักงานที่จะประเมินโดยคลิกที่ **ประเมิน**
4. ประเมินพนักงานใน 3 ส่วน คือ

1.งานที่ได้รับมอบหมาย > **2.คุณลักษณะโดยรวม (Common attribute)** > **3.สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Position-specific competency)**

โดยคลิกเลือกข้อที่คิดว่าเหมาะสม และเติมเรื่องที่พนักงานควรได้รับการพัฒนาในแต่ละส่วน

5. ตรวจสอบคะแนน และเลือก Factor เพื่อเพิ่มหรือลดคะแนนของพนักงาน ที่แถบ **4.สรุปคะแนน** (**โปรดบันทึกข้อมูลก่อนดูคะแนน**)



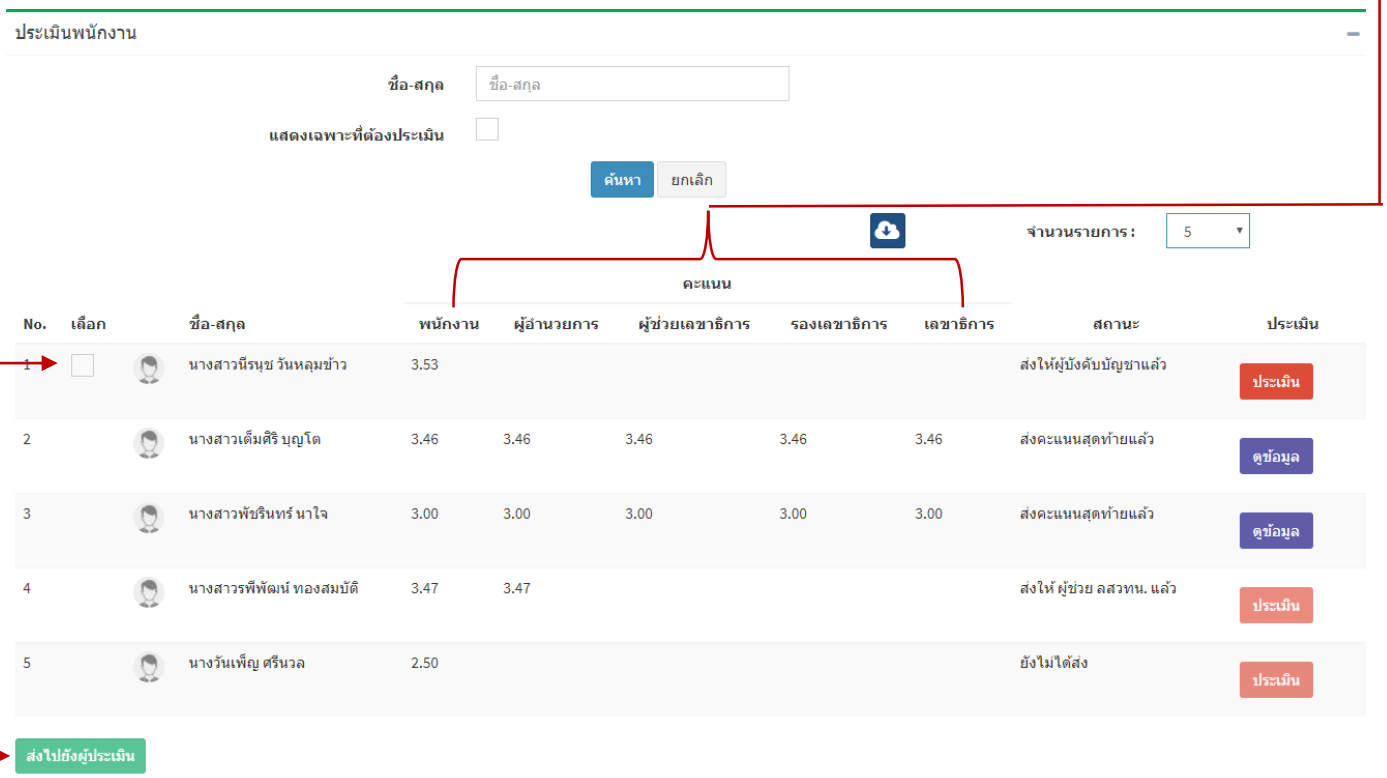
6. หากต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไข IADP คลิก **ส่งกลับ** (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเท่านั้นที่มีแถบนี้) สถานะของผู้ใต้บังคับบัญชา จะเปลี่ยนจาก **“ส่งให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว” เป็น “ยังไม่ได้ส่ง”**

7. หากไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ คลิก **ส่งไปยังผู้ประเมิน** เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป สถานะของผู้ใต้บังคับบัญชา จะเปลี่ยนจาก **“ส่งให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว” เป็น “ส่งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (ผู้ช่วย/รอง/ เลขาธิการ) แล้ว”**

IADP Manual

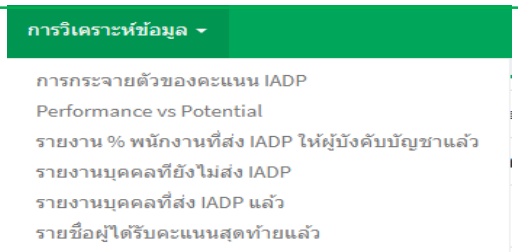
8. หากต้องการให้ระบบเรียงลำดับผู้ใต้บังคับบัญชาจากคะแนนมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก

กรณีที่คะแนนมาจากพนักงานประเมินตนเอง click ที่แถบ “พนักงาน”
หากคะแนนมาจาก ผอ. click ที่แถบ “ผู้อำนวยการ”
หากคะแนนมาจาก ผช. click ที่แถบ “ผู้ช่วยเลขาธิการ”
หากคะแนนมาจาก รอง ลสวทน click ที่แถบ “รองเลขาธิการ”
หากคะแนนมาจาก ลสวทน click ที่แถบ “เลขาธิการ”

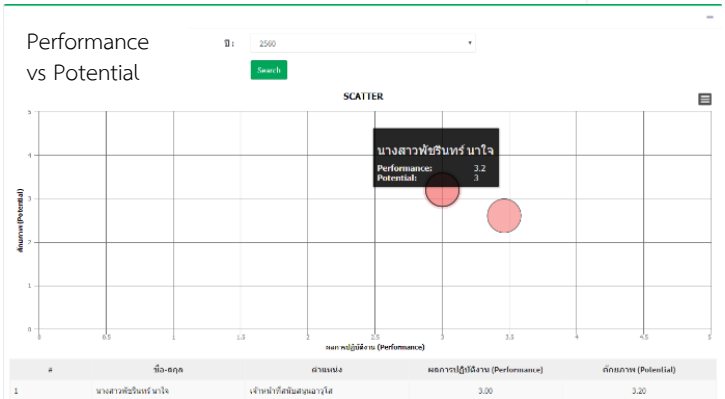


9. หากต้องการเห็นชอบ IADP ของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่ดูรายละเอียดทีละเรื่อง ให้ click ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา แล้ว click ที่แถบ “ส่งไปยังผู้ประเมิน” ที่อยู่ด้านล่างซ้าย

10. หากต้องการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่างๆให้ click ที่แถบ “การวิเคราะห์ข้อมูล” ซึ่งแถบนี้จะปรากฏเมื่อผู้ log in เป็นผู้บริหาร



-Performance vs Potential : แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา (แต่รอง ลสวทน และ ลสวทน จะเห็นข้อมูลของทุกคน) โดยที่แกน x คือ Performance มาจากคะแนนส่วนที่ 1 (งานที่ได้รับมอบหมาย) แกน y คือ Potential มาจากคะแนนเฉลี่ยของส่วนที่ 2 (คุณสมบัติโดยรวม) และส่วนที่ 3 (สมรรถนะตามตำแหน่ง) กราฟนี้จะแสดงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว



- การกระจายตัวของคะแนน IADP : กราฟแท่งแสดงจำนวนพนักงานในแต่ละช่วงคะแนน ของพนักงานทั้ง สวทน.ที่ได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว
- รายงาน % พนักงานที่ส่ง IADP ให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว : แสดงจำนวนและ % ของพนักงานที่ส่ง IADP ให้ผู้บังคับบัญชา โดยแยกแต่ละ Directorate
- รายงานบุคคลที่ยังไม่ส่ง IADP : แสดงรายชื่อบุคคลที่ยังไม่ส่ง IADP ทั้ง สวทน. แยกตามงานด้านต่างๆได้
- รายงานบุคคลที่ส่ง IADP แล้ว : แสดงรายชื่อบุคคลที่ส่ง IADP แล้วทั้ง สวทน. แยกตามงานด้านต่างๆได้
- รายชื่อผู้ได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว : แสดงรายชื่อบุคคลที่ได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว ทั้ง สวทน. แยกตามงานด้านต่างๆได้
- รายงาน % ผู้ได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว : แสดง % ของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับคะแนนสุดท้ายแล้ว