

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Friday to Knowledge เรื่อง“การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา”  
จัดขึ้นในวันที่ 16 ธันวาคม 2559 เวลา 15.00-16.30 น. ณ ห้อง1305 ชั้น 3 อาคารอำนวยการ  
โดยมีผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 15 ท่าน

### ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การประเมินแบบ 360 องศา

ความหมาย การประเมินที่ครบวงจร โดยอาศัยผู้เกี่ยวข้องรู้เห็นการปฏิบัติงานของบุคคลตามตำแหน่งเป้าหมาย เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าอีก 1 ระดับ ลูกค้า ที่ปรึกษา ร่วมกันให้ข้อมูล

### แนวทางการกำหนดผู้ประเมิน

1. หัวหน้างาน
2. หัวหน้างานอื่นๆ จากการเสนอชื่อของหัวหน้างาน
3. เพื่อนร่วมงานจากการเสนอชื่อของคนในงาน
4. เพื่อนร่วมงานจากต่างหน่วยงานจากการเสนอชื่อของคนในงาน
5. ตนเอง
6. ทั้งนี้อาจกำหนดสัดส่วนคะแนนไม่เท่ากัน

### ข้อดีของการประเมินแบบ 360 องศา

1. เป็นการเปิดรับข้อมูล ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมจากหลากหลายมุมมอง
2. ผลมีความเป็นกลาง และเที่ยงตรงกว่าการประเมินผู้บังคับบัญชาด้านเดียว
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรการสร้าง Feedback ต่อกัน
4. สร้างการมีส่วนร่วม ป้องกันปัญหาจากผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

### อุปสรรคของการประเมินแบบ 360 องศา

1. การเก็บรักษาความลับในการประเมิน
2. ใช้เวลาในการดำเนินการมาก มีเอกสารจำนวนมาก
3. ไม่สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทยในเรื่องอาวุโส
4. อคติจากการประเมิน
5. ผู้ประเมินขาดความเข้าใจ

### การประเมิน PA

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ โดยพิจารณาจากข้อมูลหรือสถิติที่เก็บได้ตามดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

### การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะให้คณะกรรมการฯ ใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยอาจประเมินตามรูปแบบการประเมินสมรรถนะแบบ 360 องศา หรือใช้รูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

การประเมินสมรรถนะ จะมีแบบฟอร์มการประเมินดังรูปภาพด้านล่าง โดยจะประเมินตามระดับอายุงานของบุคลากรผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินอยู่ในระดับ 3 การประเมินจะต้องให้คะแนนจากระดับ 1 โดยการประเมินแต่ละระดับจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะประเมินในระดับต่อไป จนถึงระดับที่ 3 และรวมคะแนนทั้งหมดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

FC 01	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับและบริบทองค์กร	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านงานบริหารทั่วไป การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description			
ข้อบังคับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ อธิบายหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> <li>➢ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>➢ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและพันธกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้</li> <li>➢ ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> <li>➢ แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>➢ ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>➢ เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน</li> <li>➢ ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ถ่ายทอดความรู้ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้</li> <li>➢ คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้</li> <li>➢ แก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม</li> <li>➢ กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร/หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC 01	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		11
กรุณาทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> หากผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมในรายการพฤติกรรมนั้นๆ อย่างบ่อยครั้งหรือสม่ำเสมอ			

### ถอดบทเรียนหลังกิจกรรม

1. ประเด็นที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม
  - แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา
2. ท่านตั้งใจว่าจะนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขอย่างไร
  - แนะนำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องกับเพื่อนร่วมงาน และทุกคนที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อเสนอแนะ ความประทับใจ/ไม่ประทับใจ จากการจัดกิจกรรม
  - มีความประทับใจ ที่เป็นกิจกรรมในการพูดคุยกัน โดยไม่เป็นทางการ สามารถแสดงความคิดเห็นและสอบถามบางข้อปัญหาได้อย่างเต็มที่

