



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา โทร. 22
ที่ ศอ 0514.19.1.3/ว 92 วันที่ 18 มิถุนายน 2555
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกท่าน (สำรวจ)

ด้วยคณะจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2555 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 - วันที่ 30 เมษายน 2555) และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมต่อผู้รับการประเมิน ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ในวันอังคารที่ 19 มิถุนายน 2555 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคาร AR 03 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางอินชา นนทคุปต์)

เลขานุการคณะ

(ร่าง) กำหนดปฏิทินการประเมินผลการศึกษาของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำหรับรอบประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
1	ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 ตามประเภทของบุคลากร) รอบประเมินที่ 2/2555 ข้อมูลผลงานระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 – 30 เมษายน 2555 และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งที่หัวหน้ากลุ่มงาน	บุคลากรระดับปฏิบัติการ	ภายในวันที่ 29 มิถุนายน 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3 ตามประเภทของบุคลากร) 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3 ตามประเภทของบุคลากร) - <u>ประเภทข้าราชการ</u> , พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวที่มีชื่อตำแหน่งยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องราชการ ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-1 และ สด.สนน.ปม.2-1 - ประเภทลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มีชื่อตำแหน่งยื่นต่อกับผู้จ้างประจำ ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-2 และ สด.สนน.ปม.2-2 - ประเภทพนักงานราชการ ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-3 และ สด.สนน.ปม.2-3 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2	2.1 ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขาธิการคณะอนุกรรมการระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขาธิการคณะอนุกรรมการระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขาธิการคณะอนุกรรมการระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขาธิการคณะอนุกรรมการระดับปฏิบัติการในสังกัด 2.2 ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งที่หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ภายในวันที่ 6 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง และบุคลากรในสังกัด 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของตนเอง และบุคลากรในสังกัด 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของตนเอง และบุคลากรในสังกัด

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
3	3.1 ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับหัวหน้างาน 3.2 ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะดี	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการคณะ	ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ
4	ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะ	คณะบดี	ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.1-1) ของเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) ของเลขานุการคณะ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของเลขานุการคณะ
5	จัดการประชุมประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้บังคับบัญชา และผู้รับบริการของผู้รับบริการประเมินและสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	กจ.คณะ	1-18 กรกฎาคม 2555	1. รายงานสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
6	รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	กจ.คณะ	19 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
7	7.1 ประชุมตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมิน 7.2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและเข้ารับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการประเมิน	23-24 กรกฎาคม 2555	1. แบบสรุปผลการประเมิน 2. รายงานวิธีการและผลการประเมิน
8	8.1 เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมิน 8.2 ลงนามรับทราบผลการประเมิน และส่งคืนแบบสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมิน 8.3 กรณีอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ศาลากลางยลศูนย์สนุน	30-31 กรกฎาคม, 1 สิงหาคม 2555	
9	รายงานวิธีการและผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการประเมิน	6 สิงหาคม 2555	
10	10.1 ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรม และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 10.2 พิจารณาคำอุทธรณ์ (ถ้ามี)	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	8 สิงหาคม 2555	
11	ส่งผลการประเมินซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ แล้ว พร้อมทั้งแบบรายงานผลการพิจารณามาตรฐาน ความเป็นธรรม และการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอต่อมหาวิทยาลัย	อธิบดี และ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	14 สิงหาคม 2555	- แบบฟอร์มตามมหาวิทยาลัยกำหนด
12	12.1 ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน 12.2 นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	คณะ	15 สิงหาคม 2555	
13	ส่งคืนแบบประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับการประเมิน	กองคณะ	15 สิงหาคม 2555	- แบบฟอร์มงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง