



ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา โทร. 22

ที่ ศธ 0514.19.1.3/ว 92

วันที่ 18 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกท่าน (สริวิไล)

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


(นางอโนชา นนทคุปต์)

เลขานุการคณะ

(ร่าง) กำหนดปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำหรับรอบประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
1	<p>ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของตนเอง (แบบ สก.สนน. ปม.2-1 หรือ 2-2 ตามประเภทของบุคลากร) รอบประเมินที่ 2/2555 ข้อมูลส่งระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2554 – 30 เมษายน 2555 และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งที่สำนักงาน</p>	<p>บุคลากรระดับปฏิบัติการ</p>	<p>ภายในวันที่ 29 มิถุนายน 2555</p>	<p>หลักฐาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สก.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3 ตามประเภทของบุคลากร) 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สก.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3 ตามประเภทของบุคลากร) 3. ประมวลหลักฐานการ, พยานพยานหลักฐาน และสูติบัตรรายชื่อตัวจริงที่มีชื่อตำแหน่งและชื่อตำแหน่งประจำ และสูติบัตรรายชื่อตำแหน่งเพิ่มเติมฉบับประจำประจำ ใช้แบบ สก.สนน.ปม.1-2 และ สก.สนน.ปม.2-2 4. ประเภทพยานหลักฐาน ใช้แบบ สก.สนน.ปม.1-3 และ สก.สนน.ปม.2-3 5. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2	<p>2.1 ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขานุการคณะ 2.2 ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการของตนเอง (แบบ สก.สนน. ปม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อเลขาธิการคณะ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>ภายในวันที่ 6 กรกฎาคม 2555</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สก.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง และบุคลากรในสังกัด 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ (แบบ สก.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 สัมภาษณ์รายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่ สนับสนุน (ม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะดี	เลขานุการคณะ	ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2555	หลักฐาน 1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ
4	ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะ	คณบดี	ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.1-1) ของเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.2-1) ของเลขานุการคณะ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของเลขานุการคณะ
5	จัดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้บังคับบัญชา และผู้รับบริการของผู้รับบริการประเมินและสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	คณ.คณะ	1-18 กรกฎาคม 2555	1. รายงานสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
6	รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	คณ.คณะ	19 กรกฎาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ สด สน.น.ม.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 ประชุมตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ประกอบการประเมิน 7.2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับบริการประเมินทราบและเข้ารับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการประเมิน	23-24 กรกฎาคม 2555 25 กรกฎาคม 2555	1. แบบสรุปผลการประเมิน 2. รายงานวิธีการและผลการประเมิน
8	8.1 เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมิน 8.2 ลงนามรับทราบผลการประเมิน และส่งคืนแบบสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมิน 8.3 กรณีผู้ขอรับการประเมิน ให้ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกล่าว	ศาลากลางสาขาสันติสุข	30-31 กรกฎาคม, 1 สิงหาคม 2555	
9	รายงานวิธีการและผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการประเมิน	6 สิงหาคม 2555	
10	10.1 ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรฐานความโปร่งใส และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 10.2 พิจารณาคำอุทธรณ์ (ถ้ามี)	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	8 สิงหาคม 2555	
11	ส่งผลการประเมินซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ แล้ว พร้อมทั้งแบบรายงานผลการพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอต่อมหาวิทยาลัย	อธิบดี และ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	14 สิงหาคม 2555	- แบบพร้อมส่งทั้งมหาวิทยาลัยกำหนด
12	12.1 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน 12.2 นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	คณะ	15 สิงหาคม 2555	
13	ส่งคืนแฟ้มสะสมงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับบริการประเมิน	กองคณะ	15 สิงหาคม 2555	- แฟ้มสะสมงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง