



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทร. 44207

ที่ อว 660301.14.1.1/ว 34

วันที่ 1 มิถุนายน 2563

เรื่อง แจ้งกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอน รอบที่ 2/2563

เรียน บุคลากรสายผู้สอนทุกท่าน

ด้วยทางคณะฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอน รอบประเมินที่ 2/2563 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2563) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลาส่งผลการประเมินต่อทางมหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานสำหรับรอบประเมินครั้งนี้ ซึ่งได้ส่งให้ท่านทาง E-mail address ของท่านแล้ว มาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดต่อไป สำหรับแบบฟอร์มเพื่อการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ในรอบประเมินนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์คณะฯ <http://arch.kku.ac.th/build/?p=1109> ทั้งนี้ หากท่านใดไม่ได้รับแจ้ง หรือไม่สะดวกในการเปิดรับ E-mail โปรดติดต่อที่การเจ้าหน้าที่คณะ โทร.ภายใน 44207 เพื่อจัดส่งข้อมูลให้โดยตรงต่อไป สำหรับผลคะแนนประเมินในรอบที่ 2/2563 ใช้กับบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการ : เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563
2. พนักงานมหาวิทยาลัย : เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/ ใช้ประกอบการพิจารณา ร่วมกับคะแนนประเมินในรอบ 1/2563 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2562) สำหรับการเลื่อนเงินเดือน รอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563.
3. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว : เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/ ใช้ประกอบการพิจารณา ร่วมกับคะแนนประเมินในรอบ 1/2563 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน 2562) สำหรับต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ชูพงษ์ ทองคำสมุทร)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สำหรับรอบประเมินที่ 2/2563
(ผลงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2563)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
1	1.1 แจกกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอน รอบที่ 2/2563 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2563) ให้บุคลากรสายผู้สอนทราบ 1.2 จัดส่งข้อมูลภาระงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอนที่งานต่าง ๆ รับผิดชอบให้บุคลากรสายผู้สอนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2/2563	กจ.คณะ	1 มิถุนายน 2563 5 มิถุนายน 2563	- แจกผ่านช่องทาง e-mail และ facebook ประชาสัมพันธ์ภายใน อาจารย์ – เจ้าหน้าที่ (ARCH.KKU) - บันทึกแจ้งกำหนดปฏิทินการประเมินฯ - ไฟล์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนที่งานต่างๆ รับผิดชอบ
2	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับตามข้อ 1 และหากไม่มีการปรับปรุงแก้ไขใด ๆ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามข้อ 6 2.2 กรณีหากมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้แจ้งข้อมูลที่ประสงค์จะปรับปรุงแก้ไข พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ที่ กจ.คณะ เพื่อประสานงานกับงานที่รับผิดชอบข้อมูล ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้อง	บุคลากรสายผู้สอน	9 มิถุนายน 2563	- ไฟล์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนที่งานต่างๆ รับผิดชอบ - ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนที่ประสงค์จะปรับปรุงแก้ไข พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)
3	ประสานงานกับงานที่รับผิดชอบข้อมูล ในการแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลภาระงานจากบุคลากรสายผู้สอน เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีหากมีการแก้ไข	กจ.คณะ	9 - 11 มิถุนายน 2563	ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนที่ประสงค์จะปรับปรุงแก้ไข พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)
4	ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ตามผลการตรวจสอบที่ได้รับแจ้งและส่งข้อมูลดังกล่าว พร้อมไฟล์ให้ กจ.คณะ เพื่อรวบรวมส่งให้บุคลากรสายผู้สอน ที่แจ้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบการเก็บข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน	9 - 11 มิถุนายน 2563	ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน ที่งานต่างๆ รับผิดชอบ ที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องแล้วในระบบฐานข้อมูล พร้อมไฟล์แนบ
5	ส่งไฟล์ข้อมูลที่ถูกต้องให้บุคลากรสายผู้สอน ที่แจ้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	กจ.คณะ	12 มิถุนายน 2563	ไฟล์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน ที่งานต่าง ๆ รับผิดชอบ ที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องแล้วในระบบฐานข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
6	<p>ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการของตนเอง ในแบบข้อตกลงและการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการฯ (แบบ สด. อจ. ปม.1) รอบที่ 2/2563 (ผลงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2563) และประเมินตนเอง ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการฯ (แบบ สด. อจ. ปม.2) พร้อมแนบแฟ้มสะสมงาน <u>ส่งที่ กจ.คณะ (ห้องประชุมชั้นล่าง)</u></p> <p>หมายเหตุ แบบ สด. อจ. ปม.1 และแบบ สด. อจ. ปม.2 ทางคณะได้มีการปรับปรุงใหม่ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่รอบประเมิน 1/2561 เป็นต้นไป ให้ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะ http://arch.kku.ac.th/build/?p=1109 (หัวข้อ 3. หลักเกณฑ์สำหรับสายผู้สอน)</p>	บุคลากรสายผู้สอน	15 มิถุนายน 2563	<ol style="list-style-type: none"> ข้อตกลงและการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายผู้สอน (แบบ สด. อจ. ปม.1) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายผู้สอน (แบบ สด. อจ. ปม.2) แฟ้มสะสมงาน <u>ภาระงานด้านปริมาณ</u> หากมีอยู่ในฐานข้อมูลที่คณะได้สรุปส่งให้บุคลากรสายผู้สอนเพื่อตรวจสอบมาก่อนแล้ว ให้ print จากข้อมูลสรุปนั้นมาแนบเป็นหลักฐาน พร้อมลงนามรับรองข้อมูลนั้นด้วย <u>ภาระงานด้านคุณภาพ</u> ให้ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย
7	<p>7.1 ประชุมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>7.2 แจงผลการประเมินพร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ก่อนวันรับฟังสรุปผลการประเมินฯ รายบุคคล</p> <p>7.3 รายงานวิธีการและผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ผู้ประเมิน (ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี และประธานหลักสูตร)</p>	<p>19 มิถุนายน – 13 กรกฎาคม 2563</p> <p>20 - 21 กรกฎาคม 2563</p> <p>20 - 21 กรกฎาคม 2563</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายบุคคล) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายผู้สอน
8	เข้ารับฟังสรุปผลการประเมินฯรายบุคคล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานจากผู้ประเมิน	บุคลากรสายผู้สอน	27 - 29 กรกฎาคม 2563	

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
9	ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรม และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายบุคคล) 2. รายงานวิธีการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายผู้สอน
10	แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงนามรับทราบในแบบสรุปผลการประเมิน	ผู้ประเมิน	31 กรกฎาคม – 5 สิงหาคม 2563	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายบุคคล)
11	11.1 ลงนามรับทราบผลการประเมิน และส่งคืนแบบสรุปผลการประเมินต่อผู้ประเมิน 11.2 กรณีอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณบดี	บุคลากรสายผู้สอน	31 กรกฎาคม – 5 สิงหาคม 2563 ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลประเมิน	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายบุคคล) 2. หนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมิน (ถ้ามี)
12	12.1 ส่งผลการประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย 12.2 ส่งแบบรายงานผลการพิจารณา มาตรฐาน ความเป็นธรรม และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัย	คณบดี	7 สิงหาคม 2563	แบบฟอร์มและไฟล์ข้อมูลตามที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด
13	ส่งคืนเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับการประเมิน	กจ.คณะ	13 สิงหาคม 2563	แฟ้มสะสมงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
14	พิจารณาคำอุทธรณ์ (ถ้ามี) และส่งผลการอุทธรณ์เสนอต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย	คณะกรรมการประจำคณะฯ	โดยเร็ว	หนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมิน

หมายเหตุ

ก. สำหรับบุคลากรที่ลาศึกษา ในช่วงรอบประเมิน

ให้จัดส่งรายงานผลการศึกษา ตามช่วงเวลาของรอบการประเมินดังกล่าวต่อคณะ ตามแบบฟอร์มซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก

เว็บไซต์คณะ <http://arch.kku.ac.th/build/?p=1109> (หัวข้อ 3. หลักเกณฑ์สำหรับสายผู้สอน) พร้อมหลักฐานตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม

ข. สำหรับบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ในช่วงรอบประเมิน

ให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการฯ ตามช่วงเวลาของรอบการประเมินดังกล่าวต่อคณะ

ค. สำหรับบุคลากรที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ขณะยังไม่สำเร็จการศึกษา

ให้จัดส่งทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการศึกษา

** กำหนดเวลาการส่งรายงานสำหรับบุคลากรตามข้อ ก. และ ข. ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2563 **