



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา โทร 28

ที่ ศธ 0514.19.1.3/ว ๕๑๔ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน

เรียน บุคลากรสายผู้สอนทุกท่าน และ หัวหน้าทุกกลุ่มงาน

ด้วยที่ประชุมร่วม คณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้พิจารณาประเด็นปัญหาที่ผ่านมาเกี่ยวกับการมีจำนวนข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนไม่ครบถ้วนจากความเป็นจริง สำหรับการนำไปใช้ในการคิดคะแนนด้านปริมาณงาน โดยมีสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการที่หน่วยงานภายนอก ประสานงานหรือมีหนังสือเชิญที่ส่งถึงบุคลากรสายผู้สอนโดยตรง ทำให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องซึ่งรับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลภาระงาน ไม่ทราบและไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ที่ประชุมจึงมีมติให้ทางคณะแจ้งแนวปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว

ดังนั้น ทางคณะจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกและรายงานข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน เพื่อให้บุคลากรสายผู้สอน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย ถือเป็นปฏิบัติ ดังนี้

### 1. บุคลากรสายผู้สอน ให้มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 แจ้งข้อมูลและส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของตนเอง ให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น กรณีการปฏิบัติงานที่ได้รับการเชิญ/แต่งตั้ง/แจ้งโดยตรงจากผู้มอบงาน หรือการผลิตผลงานใด โดยที่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไม่ทราบมาก่อน ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจว่าต้องแจ้งและส่งหลักฐานให้แก่กลุ่มงานใด ให้สอบถามหรือส่งหลักฐานไว้กับสารบรรณคณะ
- 1.2 เก็บหลักฐานผลการปฏิบัติงานของตนเองไว้ สำหรับใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ
- 1.3 ตรวจรับรองข้อมูลผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจะสรุปจากฐานข้อมูลส่งมาให้ ตรวจสอบทุกสิ่งจนพอใจประเมิน ผลการปฏิบัติงานใดที่นอกเหนือจากรายการที่ได้ผ่านการตรวจรับรองแล้ว จะไม่ได้รับการนำไปคำนวณคะแนนปริมาณงาน

### 2. สารบรรณคณะ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเชิญ/แจ้ง/แต่งตั้งให้บุคลากรสายผู้สอนไปปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ลงทะเบียนรับหนังสือ
  - สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณของคณะ
  - ส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลภาระงานบุคลากรสายผู้สอน
  - ส่งต้นฉบับหนังสือดังกล่าวให้แก่บุคลากรสายผู้สอน เพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยบันทึกแจ้งในหนังสือดังกล่าวให้บุคลากรสายผู้สอนทราบว่า ทางสารบรรณคณะได้สำเนาหนังสือแจ้งให้กลุ่มงานใดเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลแล้ว ด้วย
- 2.2 ให้คำแนะนำกรณีบุคลากรสายผู้สอนไม่ทราบว่าต้องแจ้งและส่งหลักฐานการปฏิบัติงานให้แก่กลุ่มงานใด รวมทั้งดำเนินการแจ้งและส่งหลักฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล
- 2.3 จัดระบบการรับ-ส่งหลักฐานที่ทำให้บุคลากรสายผู้สอนมั่นใจได้ว่า ข้อมูลหรือหลักฐานการปฏิบัติงานทุกรายการของตนเองซึ่งสารบรรณคณะได้รับไว้แล้วนั้น ได้รับการส่งถึงกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล

3. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย) ให้มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอน และบันทึกหลักฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยข้อมูลอาจได้มาจากช่องทางต่างๆ เช่น
  - 3.1.1 จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนโดยตรง
  - 3.1.2 ได้รับแจ้งเพิ่มเติมจากบุคลากรสายผู้สอน ตามข้อ 1 หรือจากสารบรรณคณะ ตามข้อ 2
- 3.2 สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายผู้สอนในแต่ละงวด ส่งให้เจ้าตัวตรวจรับรองความครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลเมื่อสิ้นงวดประเมิน แล้วส่งข้อมูลผ่านการตรวจรับรองแล้วเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการคิดคะแนนด้านปริมาณงานให้แก่บุคลากรสายผู้สอนต่อไป

จึงเรียนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงยศ วีระทวีมาศ)  
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

กลุ่มงานรับผิดชอบ

การบันทึกและรายงานข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายผู้สอน

(ตามหนังสือเวียน เลขที่ ศธ 0514.19.1.3/ว ลงวันที่ ธันวาคม 2553)

ภาระงาน ของบุคลากรสายผู้สอน	กลุ่มงาน รับผิดชอบการบันทึกและรายงานข้อมูล
<b>1. งานด้านการสอน</b>	
1.1 การสอนในคณะ	กลุ่มงานจัดการศึกษา
1.2 การสอนต่างคณะ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	"
<b>2. งานด้านการพัฒนาองค์ความรู้</b>	
2.1 งานวิจัย	กลุ่มงานพัฒนาวิชาการฯ
2.2 เผยแพร่งานวิจัย	"
2.3 บทความวิชาการ	"
2.4 งานผลิตสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร/ ทรัพย์สินทางปัญญา	"
2.5 การผลิต/ปรับปรุง เอกสารประกอบการสอนตำรา	"
2.6 การเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการใน สาขาที่รับผิดชอบ	"
2.7 การเข้าร่วมการอบรมอาจารย์ใหม่/ปฐมนิเทศ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
2.8 งานอื่นๆ ด้านการพัฒนาองค์ความรู้	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
<b>3. งานด้านการบริการวิชาการ/ภาระงานอื่น ๆ</b>	
3.1 การเป็นอาจารย์พิเศษ นอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น	กลุ่มงานพัฒนาวิชาการฯ
3.2 การเป็นวิทยากร ภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น	"
3.3 การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณาจารย์ก่อสร้าง/บริหารโครงการ	"
3.4 การออกแบบชิ้นงานอาคาร/วางผัง/การศึกษา โครงการ	"
3.5 การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา/โครงการ/ กิจกรรม	กลุ่มงานจัดการศึกษา
3.6 การเป็นผู้บริหารคณะ (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วย คณบดี, หัวหน้าสาขาวิชา)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
3.7 การเป็นผู้บริหารหลักสูตร (ประธาน, กรรมการ บริหารหลักสูตร)	กลุ่มงานจัดการศึกษา
3.7 การเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน แต่งตั้ง โดยคำสั่งคณะสภามหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
3.8 การเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน แต่งตั้ง โดยคำสั่งต่างคณะ/มหาวิทยาลัย/สถาบัน	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
<b>4. งานตามยุทธศาสตร์คณะ</b>	
4.1 การเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน โครงการตามยุทธศาสตร์คณะ	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง