

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สำหรับรอบประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2556

(ผลงานระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม 2555)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
1	ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3 ตามประเภทของบุคลากร) รอบประเมินที่ 1/2556 ข้อมูลผลงานระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม 2555 และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งที่หัวหน้ากลุ่มงาน	บุคลากรระดับปฏิบัติการ	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555	<ol style="list-style-type: none"> ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3 ตามประเภทของบุคลากร) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3 ตามประเภทของบุคลากร) <ul style="list-style-type: none"> - <u>ประเภทข้าราชการ</u>, พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวที่มีชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการ ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-1 และ สด.สนน.ปม.2-1 - <u>ประเภทลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มีชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-2 และ สด.สนน.ปม.2-2 - <u>ประเภทพนักงานราชการ</u> ใช้แบบ สด.สนน.ปม.1-3 และ สด.สนน.ปม.2-3 หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการในสังกัด เสนอต่อเลขานุการคณะ ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อเลขานุการคณะ 	หัวหน้ากลุ่มงาน	ภายในวันที่ 7 ธันวาคม 2555	<ol style="list-style-type: none"> ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง และบุคลากรในสังกัด แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของตนเอง และบุคลากรในสังกัด หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของตนเอง และบุคลากรในสังกัด ไฟล์แบบสรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรในสังกัด (ให้ส่งทาง e-mail ที่เลขานุการคณะ : nanoch@kku.ac.th)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	หลักฐาน
3	3.1 ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับหัวหน้างาน 3.2 ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของตนเอง (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) และประเมินตนเอง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณบดี	เลขานุการคณะ	ภายในวันที่ 14 ธันวาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1 หรือ 2-2 หรือ 2-3) ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ 4. ไฟล์แบบสรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานของตนเอง หัวหน้ากลุ่มงาน และบุคลากรระดับปฏิบัติการ (ให้ส่งทาง e-mail ที่ กจ.คณะ : kanchana@kku.ac.th)
4	ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะ	คณบดี	ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1) ของเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.2-1) ของเลขานุการคณะ 3. หลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของเลขานุการคณะ
5	จัดการประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้บังคับบัญชา และผู้รับบริการของผู้รับการประเมินและสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	กจ.คณะ	20-28 ธันวาคม 2555	1. รายงานสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
6	รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน	กจ.คณะ	28 ธันวาคม 2555	1. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (แบบ สด.สนน.ปม.1-1 หรือ 1-2 หรือ 1-3) ของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และเลขานุการคณะ 2. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (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
				4. ข้อมูลสรุปผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร
7	7.1 ประชุมตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน 7.2 แจ้งผลการประเมินพร้อมหลักเกณฑ์วิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนวันเข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งกำหนดวันให้เข้ารับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการประเมิน	9 มกราคม 2556	1. แบบสรุปผลการประเมิน 2. รายงานวิธีการและผลการประเมิน
8	8.1 เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมิน 8.2 ลงนามรับทราบผลการประเมิน และส่งคืนแบบสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมิน 8.3 กรณีอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	บุคลากรสายสนับสนุน	16 มกราคม 2556	
9	รายงานวิธีการและผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการประเมิน	18 มกราคม 2556	
10	10.1 ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรม และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 10.2 พิจารณาคำอุทธรณ์ (ถ้ามี)	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	18 กุมภาพันธ์ 2556	
11	ส่งผลการประเมินซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ แล้ว พร้อมทั้งแบบรายงานผลการพิจารณา มาตรฐาน ความเป็นธรรม และการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอต่อมหาวิทยาลัย	คณบดี และ ประธาน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	20 กุมภาพันธ์ 2556	- แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
12	12.1 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน 12.2 นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	คณะ	22 กุมภาพันธ์ 2556	
13	ส่งคืนแฟ้มสะสมงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับการประเมิน	กจ.คณะ	22 กุมภาพันธ์ 2556	- แฟ้มสะสมงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง