

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)

แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 ของบุคลากรสังกัดภาควิชา/สำนักงานเลขานุการคณะ

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 ของบุคลากรสังกัดภาควิชา/สำนักงานเลขานุการคณะ</p> <p>มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรในสังกัด เพื่อชี้แจงรายละเอียดในการจัดทำข้อตกลงฯ (TOR) แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และแบบ ป.02 <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ คือ ผู้ประเมิน - บุคลากร คือ ผู้รับการประเมิน 2. ชี้แจงรายละเอียดและการกำหนดวันส่ง (TOR) แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 ให้ชัดเจน 3. บุคลากรในสังกัดไปดำเนินการจัดทำ (TOR) แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และส่งตามระยะเวลาที่หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ กำหนด 4. บุคลากรส่ง (TOR) แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 ให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ 5. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดใน แบบ ป.01-02, แบบ ป.01 และ แบบ ป.02 หากมีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไข 6. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ และบุคลากร (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน) ลงนามและลงวันที่/เดือน/ปี ในแบบ ป.01 และ แบบ ป.02 พร้อมกัน 7. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ดำเนินการรวบรวมและนำส่ง แบบ ป.01-02, ป.01-ป.02 ให้งานการเจ้าหน้าที่คณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<pre> graph TD Start([หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้า สนง. เลขานุการ คณะ]) --> Step1[จัดประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงรายละเอียดและการกำหนด วันส่ง (TOR) แบบ ป.01-02, ป.01-ป.02 (1 ชั่วโมง)] Step1 --> Step2[บุคลากรจัดทำ TOR แบบ ป.01-02, ป.01-ป.02 (1 เดือน/ตามปฏิทิน)] Step2 --> Step3[บุคลากรส่ง TOR แบบ ป.01-02, ป.01-ป.02 (3 ชั่วโมง)] Step3 --> Step4[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สนง.เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของ แบบ ป.01-02, ป.01-02 (1 วัน)] Step4 --> Step5[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สนง.เลขานุการคณะฯ และบุคลากร ลงนามและวันที่/เดือน/ปี แบบ ป.01-02 (1 วัน)] Step5 --> Step6[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สนง.เลขานุการคณะฯ ส่งแบบ ป.01-02, ป.01-ป.02 ส่ง กจ. (30 นาที)] Step6 --> End([กจ. เก็บไว้เพื่อดำเนินการ ต่อไป (30 นาที)]) Step4 --> Decision1{มีแก้ไข} Decision1 --> Step3 Step4 --> Decision2{ไม่มีแก้ไข} Decision2 --> Step5 </pre> <p>รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 เดือน 2 วัน 5 ชั่วโมง</p>