

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน แบบ ป.03-ป.04 และ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของบุคลากรสังกัดภาควิชา/สำนักงานเลขานุการคณะ

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน แบบ ป.03-ป.04 และประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของบุคลากรสังกัดภาควิชา/สำนักงานเลขานุการคณะ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ จัดประชุมบุคลากรในสังกัดเพื่อชี้แจงรายละเอียดและกำหนดวันส่ง ในการจัดทำ แบบ ป.03-ป.04 2. บุคลากรในสังกัดดำเนินการจัดทำแบบ ป.03-ป.04 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และส่งตามระยะเวลาที่หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ กำหนด (ยังไม่ต้องเซ็นรับทราบผลการประเมินฯ) โดยดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบ ป.03 กรอกรายละเอียดทั้งหมด ยกเว้นข้อ 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ข้อ (2) และ (4) ไม่ต้องลงระดับสมรรถนะ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เป็นผู้ลงระดับสมรรถนะให้ 2.2 แบบ ป.04 ดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 1 3. บุคลากรส่ง แบบ ป.03-ป.04 ให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ 4. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม แบบ ป.01-ป.04 หากมีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าตัวดำเนินการแก้ไข (พร้อมให้บุคลากรเซ็นรับทราบผลการประเมินฯ) ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 แบบ ป.01 กรอกรคะแนนในช่อง (4) และ (6) พร้อมสรุปคะแนน 4.2 แบบ ป.02 ลงระดับสมรรถนะในช่อง (2) และ (4) พร้อมสรุปคะแนน 4.3 แบบ ป.03 ดำเนินการในข้อ 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมกรอกระดับสมรรถนะในช่อง (2) และ (4) 4.4 แบบ ป.04 กรอกรคะแนนในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 พร้อมสรุปคะแนน 4.5 หากมีแก้ไขหรือลบเพื่อแก้ไขในแบบประเมินฯ ให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เป็นผู้เซ็นกำกับ 5. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สรุปผลคะแนนตามแบบ ป.04 และส่งสรุปผลคะแนนฯ พร้อมแบบ ป.01-02, แบบ ป.01-ป.04 คืบงานการเจ้าหน้าที่คณะ 	<pre> graph TD A([ผู้หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้า สنج. เลขานุการ คณะ]) --> B[จัดประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงรายละเอียดและการกำหนด วันส่ง (TOR) แบบ ป.03-ป.04 (1 ชั่วโมง)] B --> C[บุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ตาม แบบ ป.03-ป.04 (1 เดือน/ตามปฏิทิน)] C --> D[บุคลากรส่ง แบบ ป.03-ป.04 (3 ชั่วโมง)] D --> E[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สنج.เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัด แบบ ป.01-04 (5 วัน)] E --> F[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สنج.เลขานุการคณะฯ และบุคลากร ลงนามและวันที่/เดือน/ปี แบบ ป.01-02 (1 วัน)] F --> G[หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สنج.เลขานุการคณะฯ ส่งสรุปผลการประเมินฯ และแบบ ป.01-02, ป.01-ป.04 ส่ง กจ. (30 นาที)] G --> H([กจ. เก็บไว้เพื่อดำเนินการ ต่อไป (30 นาที)]) </pre> <p>รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง 4 นาที</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะ (หน.สนง. เลขานุการ) = ผู้ประเมิน บุคลากร = ผู้รับการประเมิน</p> </div>