**ขั้นตอนการดำเนินการเก็บค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน (P4P)**

1. บุคลากรพิมพ์เอกสาร P4P ประจำเดือนของตนเองและเซ็นรับรองความถูกต้อง

2. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเซ็นรับรองความถูกต้อง

3. ส่งเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองแล้วส่งที่ผู้ประสานงาน P4P ประจำกลุ่มภารกิจ

4. ผู้ประสานงาน P4P ประจำกลุ่มภารกิจ รวบรวมเอกสารและใบสรุปคะแนนแยกตามสัดส่วนวิชาชีพ

ส่งที่คณะกรรมการ P4P ตามวัน-เวลาที่กำหนด

หมายเหตุ 1. คณะกรรมการฯ จะนำคะแนนจากใบสรุปคะแนน มาคำนวณค่าตอบแทน P4P

 2. หากบุคลากรส่งเอกสารเลยกำหนดเวลา อาจไม่ได้รับค่าตอบแทน P4P ในเดือนนั้นๆ

5. คณะกรรมการกำหนดค่าคะแนนฯ สรุปคะแนนของบุคลากรทั้งหมด ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนฯ เป็นรายเดือน

6. คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนฯ ส่งกลับค่าคะแนนที่ตรวจสอบแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนฯ เพื่อคำนวณเงิน P4P ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

**ค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน (P4P)**

ค่าคะแนนผลการการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมบริหาร
2. กิจกรรมวิชาการ
3. กิจกรรมบริการ

กิจกรรมบริหารและกิจกรรมวิชาการ จะใช้ร่วมกันทุกกลุ่มภารกิจ โดยมีคณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดค่าคะแนนฯ เป็นผู้พิจารณา กิจกรรมบริการเป็นกิจกรรมเฉพาะของแต่ละวิชาชีพ

**หลักเกณฑ์กิจกรรมบริหาร**

1. แต้มต่อตำแหน่งบริหาร กำหนดให้นำมาคิดแต้ม**ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง / คน/ เดือน**
2. คะแนนตำแหน่งบริหารเป็นคะแนนซึ่งคิดแบบเหมารวมการปฏิบัติงานที่เกิดจากการดำรงตำแหน่งนั้น ดังนั้น งานที่เกิดจากการดำรงตำแหน่งนั้นจะไม่นำมาคิดคะแนนอีก เช่น การประชุมในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น การประชุมครั้งนั้นจะไม่นำมาคิดคะแนน P4P อีก