



# รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓  
รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมวังปลาบู่  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนงาน / โครงการ  
ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว





ที่ ศธ ๐๖๑๘/๖๖๕

สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร. ๑-๔)  
๒. ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ซึ่งได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง นั้น

ในการนี้ ไกล่จะครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) แล้ว สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ขอแจ้งให้สถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยภายหลังจากการประเมินผลฯ เสร็จสิ้นต้องให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ ดังกล่าว และจัดส่งแบบ ปผ.พนร. ๑-๔ ฉบับจริงไปยังสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ (กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑) ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทางไปรษณีย์เท่านั้น

๒. กรณีที่พนักงานราชการรายใดได้รับผลการประเมินฯ ต่ำกว่าระดับดี ในครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ขอให้แจ้งสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ (กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑) ทราบโดยทันที และจัดส่งแบบ ปผ.พนร. ๑-๑, แบบ ปผ.พนร. ๑-๒, แบบ ปผ.พนร. ๑-๓ และแบบ ปผ.พนร. ๑-๔ ฉบับจริงของพนักงานราชการรายดังกล่าวไปยังสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ (กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑) เพิ่มเติมโดยเร็ว เพื่อดำเนินการนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ มาเฉลี่ย หากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี จะได้ดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมประสงค์ สิงห์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและรับรองมาตรฐานการอาชีวศึกษา ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
 วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....  
 ชื่องาน/โครงการ .....  
 ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... สังกัด .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐		

คะแนนผลสัมฤทธิ์ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{๑๐๐}$   
 ของงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>• ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น</li> </ul>							
๒. การบริการที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บริการที่สุภาพ อุ่มอ้อม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ</li> <li>• ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า</li> <li>• ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ</li> <li>• ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ</li> <li>• ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>• พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางในการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ</li> <li>• ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก</li> </ul>							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)	
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม</li> <li>รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้</li> </ul>								
<b>๕. การทำงานเป็นทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> <li>สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า</li> <li>ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</li> <li>วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ</li> <li>แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง</li> <li>รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค</li> </ul>								
						รวม	๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$  =  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}}$  =  $\boxed{\phantom{000}}$  X  $\boxed{๑๐๐}$

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน





บันทึกข้อความ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
รับที่..... 1261  
วันที่ 17 เดือน 11-ย พ.ศ. 63  
เวลา..... 14.00 น

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
ที่..... วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และให้สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ แจ้งสถาบันฯ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธ์ยุติธรรม งานบริหารงานบุคคล จึงขออนุญาตดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

กัมพล

(นายกัมพล หนูทอง)

พนักงานราชการบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

-เพื่อส่งเอกสาร + 10 ชุด

อนุชิต

17/09/63

17 ๙๒ 63

- อนุชิต  
- อนุชิต

(นายสชาติ พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4

17.๙๒๖๓



กำหนดการ  
 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  
 สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานที่
๑	๑๖ ก.ย. ๖๓	สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติการ แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	สอศ.
๒	๑๗ ก.ย. ๖๓	แจ้งพนักงานราชการทุกคน เพื่อทราบ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	ฝ่ายงานทุกงาน
๓	๑๘ ก.ย. ๖๓	สรุปการลาประเภทต่าง ๆ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	งานบุคลากรสถาบัน
๔	๑๘ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	งานบุคลากรสถาบัน
๕	๑๖ ก.ย. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	งานบุคลากรสถาบัน
๖	๓๐ ก.ย. ๖๓	พนักงานราชการส่งแฟ้มการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	พนักงานราชการทุกงาน
๗	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ - การปฏิบัติงานประจำ - การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - แฟ้มสะสมผลงาน	เวลา ๐๙.๓๐ น. เชิญคณะกรรมการประชุมและประเมินผล ณ ห้องประชุมวังปลาปู่
๘	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ - พิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	เวลา ๑๔.๓๐ น. เชิญคณะกรรมการประชุมและพิจารณาถ่วงดุลการประเมิน ณ ห้องประชุมวังปลาปู่
๙	๑ ต.ค. ๖๓	แจ้งผลการประเมินพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ให้พนักงานราชการทุกคนรับทราบผลคะแนน	พนักงานราชการทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐	๒ ต.ค. ๖๓	รายงานผลการประเมินพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (ส่งแบบ ปพ. พนร. ๑-๔) ให้สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติการ	สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติการ



### บันทึกข้อความ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 รับที่..... 1284  
 วันที่ 25 เดือน 11 ปี ๒๕๖3  
 เวลา..... 16.20 น.

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 ที่ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง รายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร ที่ ศบ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และให้สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร แจ้งสถาบันฯ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล จึงสรุปรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลฯ รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*(Handwritten signature)*

(นายกัมพล หนูทอง)

พนักงานราชการบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

25/11/63

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
25/09/63.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

(นายลิขิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการติดตามผล และการตรวจราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....๖..... อัตรา มีครอง .....๕..... คน อัตราว่าง .....๑..... อัตรา

หน้า ๑ (มีทั้งหมด ๑ หน้า) **ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์/ความสำเร็จ (เป็นประเภท พ.ศ. ....)**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	รอบ การประเมิน	จำนวน การลาป่วย		จำนวน การลาคลอดบุตร		จำนวน การลาพักร้อน		จำนวน ครั้งที่ มาสาย	จำนวน วันที่ ขาดราชการ	การถูกสั่งลงโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาคดีอาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)
					ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			
๑	นางสาวพรวิมล ศรีชื่น	๓๐๕๔	๑๓-ก.ค.-๕๘	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางสาวกมลวรรณ ศรีจันทร์	๓๐๕๕	๑๐-ก.ค.-๕๘	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-
๓	นายณัฐพล หนูทอง	๓๐๕๖	๑๓-ก.ค.-๕๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	นางสาวณิศา อมรศักดิ์	๓๐๕๗	๑๐-ก.ค.-๕๘	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๕	นางสาวอ้อย กาลพัฒน์	๓๐๕๘	๑๘-เม.ย.-๕๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖	นายพัฒน์พงษ์ ธรรมวิจิ	๓๐๕๙	๐๒-เม.ย.-๖๑	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ : นางสาวณิศา อมรศักดิ์ ลาออกตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

**ณัฐพล หนูทอง**  
(นายณัฐพล หนูทอง)  
ผู้อำนวยการ

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่  
ลงนามแล้ว



บันทึกข้อความ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 รับที่..... ๒๗๕  
 วันที่ ๒๕ เดือน ก.ย พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๑.๒๐ น.

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 ที่ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร ที่ ศบ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และให้สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร แจ้งสถาบันฯ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ยุติธรรม งานบริหารงานบุคคล จึงขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายกัมพล หนูทอง)

พนักงานราชการบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

- ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
 (๑ เม.ย.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๓)

๒๕ ก.ย. ๖๓

-   
 ๒๕ ก.ย. ๖๓

อนุสรณ์ ก.

๒๕/๙/๖๓.

(นายลิขิต พลเทศา)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

๒๕ ก.ย. ๖๓







คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความนัยข้อ ๕ และข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายจิระวัฒน์ | ชวลิต      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายประดิษฐ์  | พาชื่น     | กรรมการ             |
| ๓. นายวินัย     | จันทร์เกษม | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามหลักเกณฑ์อย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายลิขิต พลเหลา)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔



# สำเนา



คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ที่ ๔๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

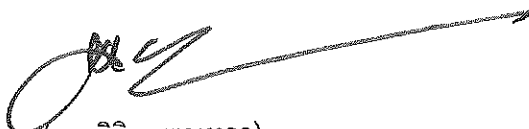
อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความนัยข้อ ๕ และข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้

- |                 |         |                     |
|-----------------|---------|---------------------|
| ๑. นายลิขิต     | พลเหล่า | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจิระวัฒน์ | ชวลิต   | กรรมการ             |
| ๓. นายประดิษฐ์  | พาชื่น  | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามหลักเกณฑ์อย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

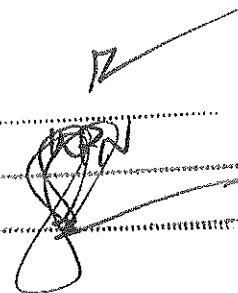
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายลิขิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

พิมพ์.....

ทาน.....





คำสั่งสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
ที่ ๔๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความนัยข้อ ๕ และข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้

- |                 |        |                     |
|-----------------|--------|---------------------|
| ๑. นายลิขิต     | พลเหลา | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจิระวัฒน์ | ชวลิต  | กรรมการ             |
| ๓. นายประดิษฐ์  | พาชื่น | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามหลักเกณฑ์อย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายลิขิต พลเหลา)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

มีหนังสือเชิญประชุม  
/ ระเบียบวาระการประชุม



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 รับที่ 1278  
 วันที่ 25 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2563  
 เวลา 13.10 น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 ที่ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร ที่ ศธ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และให้สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร แจ้งสถาบันฯ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง สถาบันฯ จึงขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เข้าร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวังปลาบู่ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

*(Signature)*

(นายกัมพล หนูทอง)

พนักงานราชการบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

*ประชุมคณะกรรมการประเมินผล  
 พนักงานราชการ  
 ๐๕*

*25 ก.ย. 63*

*(Signature)*  
*เพื่อส่งเอกสารประเมินผล*

*๐๕/๙/๖๓*

*(Signature)*  
*๒๕/๐๙/๖๓*

*(Signature)*

(นายลลิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4

*25 ก.ย. 63*



กำหนดการ  
 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)  
 สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

เวลา	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานที่	คณะกรรมการ
๐๙.๓๐ น.	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ - การปฏิบัติงานประจำ - การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - เพิ่มสะสมผลงาน	ห้องประชุม วังปลาบู่	๑. นายจิระวัฒน์ ขวลิต ๒. นายประดิษฐ์ พาชื่น ๓. นายวินัย จันทร์เกษม

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานที่	คณะกรรมการ
๑๔.๐๐ น.	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ - พิจารณาให้ความเห็นชอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	ห้องประชุม วังปลาบู่	๑. นายลิขิต พลเหลา ๒. นายจิระวัฒน์ ขวลิต ๓. นายประดิษฐ์ พาชื่น



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 รับที่ 1279  
 วันที่ 2๖ เดือน ก.ย พ.ศ 2563  
 เวลา 13.20 น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
 ที่ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร ที่ ศธ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และให้สำนักงานบริหารงานบุคคลและนิติกร แจ้งสถาบันฯ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง สถาบันฯ จึงขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวังปลาปู่ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ รายละเอียดดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

*(Signature)*

(นายกัมพล หนูทอง)

พนักงานราชการบริหารทั่วไป (ด้านบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

- วิทยาลัย : กษ ๗๖ รัตนนคร  
 นวัตกรรม  
*(Signature)*

๒๕ ก.ย. ๖๓

- *(Signature)*  
 ๐๙/๑๑/๖๓

๐๙/๑๑/๖๓

*(Signature)*  
 ๒๕/๐๙/๖๓

*(Signature)*

(นายลิขิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

๒๕ ก.ย. ๖๓

กำหนดการ  
การประชุมผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)  
สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

เวลา	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานที่	คณะกรรมการ
๐๙.๓๐ น.	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ - การปฏิบัติงานประจำ - การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - เพิ่มสะสมผลงาน	ห้องประชุม วังปลาบู่	๑. นายจิระวัฒน์ ขวลิขิต ๒. นายประดิษฐ์ พาชื่น ๓. นายวินัย จันทระเกษม

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานที่	คณะกรรมการ
๑๔.๐๐ น.	๑ ต.ค. ๖๓	คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ - พิจารณาให้ความเห็นชอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	ห้องประชุม วังปลาบู่	๑. นายลิขิต พลเหลา ๒. นายจิระวัฒน์ ขวลิขิต ๓. นายประดิษฐ์ พาชื่น

หลักฐาน  
การจัดกิจกรรม











สรุปและรายงาน

การประชุม



บันทึกข้อความ

สถานประกอบการชื่อ บริษัท ๑๓๐๑  
รับที่.....  
วันที่ 1 เดือน ๑๗-๙ พ.ศ. ๒๕๖๓  
เวลา 12.10 น.

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
ที่ วันที่ 01 ต.ค. 2563  
เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ตามคำสั่ง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ ที่ ๔๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวินัย จันทระเกษม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

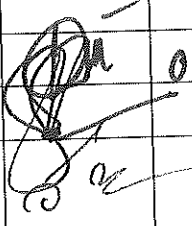
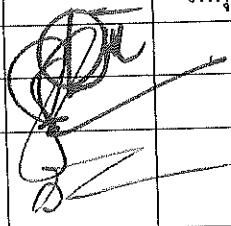
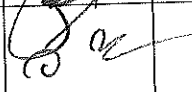
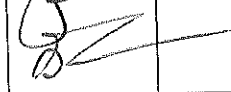

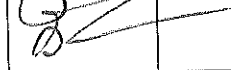
- ส.อ.ม.ค.ค.

(นายลิขิต พลเหล่า)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

1 ต.ค. ๖๓

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)  
วันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมวังปลาปู สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจิระวัฒน์ ขวลิต	ประธานกรรมการ					
๒	นายประดิษฐ์ พาชื่น	กรรมการ					
๓	นายวินัย จันทระเกษม	กรรมการและ เลขานุการ					

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมลา และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....๖..... อัตราว่าง .....๕..... คน อัตราว่าง .....๑..... อัตรา

หน้า ๑ (มีทั้งหมด ๑ หน้า)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ			ข้อมูลวันลา/วันมลาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)						การยุติ ลงโทษ ทางวินัย/ถูก ศาล พิพากษา คดีอาญา (ให้แนบ)			
					ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ/ พฤติกรรม	คะแนน ประเมิน ทั้ง ๒ ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้, ควร ปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย ครั้ง วัน	การลา คลอดบุตร ครั้ง วัน	การลา ส่วนตัว ครั้ง วัน	การลา ราชการ ครั้ง วัน	จำนวน ครั้งที่ มลา		จำนวน วันที่ ขาดราชการ		
																ได้คะแนน	ได้คะแนน
๑	นางสาวพรรัตน์ ศรีชื่น	๓๐๕๔	๑๓-ก.ค.-๕๕	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๗.๖๐	๙๔.๔๐	ดีมาก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางสาวกนกวรรณ ศรีจันทร์	๓๐๕๕	๑๐-ก.ค.-๕๕	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๘.๔๐	๙๕.๒๐	ดี	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-
๓	นายกัมพล หนูทอง	๓๐๕๖	๑๓-ก.ค.-๕๕	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๒๐.๐๐	๙๖.๘๐	ดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	อัตราว่าง	๓๐๕๗	๐๑-ก.ย.-๖๓														
๕	นางสาวอ้อย กาลพัฒน์	๓๐๕๘	๑๘-เม.ย.-๕๕	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๙.๒๐	๙๖.๐๐	ดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖	นายพัฒนาพงษ์ ธรรมวัติ	๓๐๕๙	๐๒-เม.ย.-๖๑	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๖.๘๐	๙๓.๖๐	ดีมาก	๔	-	-	-	-	-	-	-	-

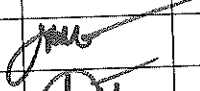




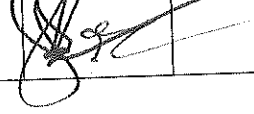
อัตราว่าง

ลงชื่อ .....  
(นายจิระวัฒน์ ขวาลิต)  
ประธานกรรมการการประเมินผล

ลงชื่อ .....  
(นายวินัย จันทร์พวงม)  
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ .....  
(นายประดิษฐ์ พาศิน)  
กรรมการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)  
วันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมวังปลาπού สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายลิขิต พลเหลา	ประธานกรรมการ					
๒	นายจิระวัฒน์ ขวลิต	กรรมการ					
๓	นายประดิษฐ์ พาชื่น	กรรมการและ เลขานุการ					



แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....๒..... อัตรา มีคนครอง .....๕..... คน อัตราว่าง .....๑..... อัตรา

หน้า ๑ (ทั้งหมด ๑ หน้า)	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน หรือ การอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง	จำนวนอัตราพนักงานราชการ	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ถึงประมาณ พ.ศ. ....)						การถูกสั่ง ลงโทษ ทางวินัย/ถูก ศาล พิพากษา คดีอาญา (ให้แนบ)			
					ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ/ พฤติกรรม	คะแนน ประเมิน	สรุประดับผล การประเมิน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควร ปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย	การลา คลอดบุตร	การลา ส่วนตัว	การลา ราชการ	จำนวน ครั้งที่	จำนวน ครั้งที่		จำนวน วันที่		
																	ได้คะแนน	๒ ด้าน
๑	นางสาวพรรัตน์ ศรีชื่น	๓๐๕๔	๑๓-ก.ค.-๕๘	๒/๑๓	๗๖.๘๐	๑๗.๖๐	๙๕.๕๐	ดีมาก	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางสาวกานวรรณ ศรีจันทร์	๓๐๕๕	๑๐-ธ.ค.-๕๘	๒/๑๓	๗๖.๘๐	๑๘.๕๐	๙๕.๒๐	ดีเด่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
๓	นายกัมพล หนูกอง	๓๐๕๖	๑๓-ก.ค.-๕๘	๒/๑๓	๗๖.๘๐	๒๐.๐๐	๙๖.๘๐	ดีเด่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	อัตราว่าง	๓๐๕๗	๐๑-ก.ย.-๖๓															
๕	นางสาวอ้อย กาลพัฒน์	๓๐๕๘	๑๘-เม.ย.-๕๙	๒/๑๓	๗๖.๘๐	๑๙.๒๐	๙๖.๐๐	ดีเด่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖	นายพัฒน์พงษ์ ธรรมวัติ	๓๐๕๙	๐๒-เม.ย.-๖๑	๒/๑๓	๗๖.๘๐	๑๖.๘๐	๙๓.๖๐	ดีมาก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-

อัตราว่าง

ลงชื่อ .....  
(นายลิขิต พลเทศา)

ประธานกรรมการพิจารณาการเลื่อน

ลงชื่อ .....  
(นายจิระวัฒน์ ขวลิศ)

กรรมการ

ลงชื่อ

.....  
(นายประดิษฐ์ พาศิน)

กรรมการและเลขานุการ

**เครื่องมือประเมิน  
การจัดกิจกรรม**

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ชื่องาน/โครงการ .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... สังกัด .....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐		

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{๑๐๐}$$

ของงาน

หมายเหตุ :

๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
 วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....  
 ชื่องาน/โครงการ.....  
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>• ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น</li> </ul>							
๒. การบริการที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บริการที่สุภาพ อุ่มแอ้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ</li> <li>• ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า</li> <li>• ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ</li> <li>• ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ</li> <li>• ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>• พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ</li> <li>• ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก</li> </ul>							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
<ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ</li> <li>ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</li> <li>ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น</li> </ul>							
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็น ออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดย ไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็น ส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> <li>เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงาน หรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุ เหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น</li> <li>จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ของงานหรือกิจกรรมได้</li> <li>เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความ ซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละ สถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ ที่ มีผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>							
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณ วิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด</li> <li>ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่าง ไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ</li> <li>ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จาก การปฏิบัติงาน</li> <li>ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาส ให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยง ระเบียบหรือกฎหมาย</li> <li>ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทาง ราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและ ข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย</li> </ul>							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)	
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติตามและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม</li> <li>รักษาคำพูด มีสีจจะ และเชื่อถือได้</li> </ul>								
<b>๕. การทำงานเป็นทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> <li>เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า</li> <li>ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</li> <li>วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ</li> <li>แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง</li> <li>รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค</li> </ul>								
						รวม	๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$

$$= \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน  
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน





สรุปข้อเสนอแนะ  
การจัดกิจกรรม

ที่ ศธ ๐๖๒๗/๑๒๐๔



สถาบันการอาชีวศึกษา  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
๖๓๒ หมู่ ๔ ถนนวาริน - พิบูล  
ตำบลปทุมใหม่ อำเภอวารินชำราบ  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ

อ้างถึง หนังสือสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ ที่ ศธ ๐๖๑๘/๑๖๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานข้อมูลการลา การมาสายและการขาดราชการ  
ของพนักงานราชการ (แบบ ปผ.พนร.๑ - ๔) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ มีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่ง  
เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (วันที่  
๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยกำหนดให้ส่งเอกสารการประเมินฯ ไปยังสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ  
จากเดิม ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่กำหนดไว้ เสร็จสิ้น  
แล้ว จึงขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒  
(วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) รายละเอียดดังเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายลิขิต พลเหลา)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

สำนักงานสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

โทร. ๐๔๕ ๒๑๐ ๖๙๑

โทรสาร ๐๔๕ ๒๑๐ ๖๙๒

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : e-office

E-mail : office@ivene๔.ac.th

“สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ยโสธร ศรีสะเกษ”

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน และการขอทราบรายการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....๖..... อัตรา มีคนครอง .....๕..... คน อัตราว่าง .....๑..... อัตรา

หน้า ๑ (มีทั้งหมด ๑ หน้า)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ			ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....๒๕๖๓.....)						การอุทธรณ์ ทางวินัย/ถูก ศาล พิพากษา คดีอาญา (ให้แบบ				
					ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน	สมรรถนะ/ พฤติกรรม ได้คะแนน	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง ๒ ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควร ปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย	การลา คลอดบุตร	การลางาน ราชการ	จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง		จำนวน ครั้ง	จำนวน วันที่ ขาดราชการ		
๑	นางสาวพรรัตน์ ศรีชื่น	๓๐๕๔	๑๓-ก.ค.-๕๕	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๗.๖๐	๙๔.๔๐	ดีมาก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางสาวกนกวรรณ ศรีจันทร์	๓๐๕๕	๑๐-ส.ค.-๕๘	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๘.๔๐	๙๕.๒๐	ดีต้น	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	นายกัมพล หนูกอง	๓๐๕๖	๑๓-ก.ค.-๕๘	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๒๐.๐๐	๙๖.๘๐	ดีต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔	อัตราว่าง	๓๐๕๗	๐๑-ก.ย.-๖๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕	นางสาวอ้อย กาลพัฒน์	๓๐๕๘	๑๘-เม.ย.-๕๙	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๙.๒๐	๙๖.๐๐	ดีต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖	นายพัฒน์พงษ์ ธรรมวุฒิ	๓๐๕๙	๐๒-เม.ย.-๖๑	ครั้งที่ ๒/๖๓	๗๖.๘๐	๑๖.๘๐	๙๓.๖๐	ดีมาก	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
  - ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราว่าง" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตราว่างลง ในช่องถัดไป
  - ▶ ให้ระบุการประเมินต่างๆ ที่พนักงานราชการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่เหมาะให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
  - ▶ การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี ๒ กรณี
    - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาพยาบาลเป็นเวลานาน
    - ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่
- (\*กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปผ.พทร.๑-๔ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ .....  
(นายลิขิต พลเสถา)  
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
วันที่ ..๑.. เดือน ...ตุลาคม..... พ.ศ. ...๒๕๖๓.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงมา  
ขอรับรองว่าข้อมูลรายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น อศจ.



ดำเนินการ โดย บริหารงานบุคคล  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ