

วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
วันที่ ๐๕/๓๑  
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๖๖  
เวลา ๑๖:๐๐ ช.



ที่ ศธ ๐๖๐๑/๓๓๓๓๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

๒. ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) จึงขอให้สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๒. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้นแล้ว ต้องให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลคะแนนการประเมิน ในแบบ ปผ.พนร. ๑-๓

๓. ให้จัดส่งแบบรายงานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับจริง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ (ไม่ก่อนวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๔. หากพนักงานราชการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้รายงานไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ โดยด่วน และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังต่อไปนี้

๔.๑ แบบ ปผ.พนร. ๑-๑, ๑-๒ และ ๑-๓ ฉบับจริง ตามจำนวนคณะกรรมการประเมินฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ฯ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓ ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรแจ้ง... เรืออากาศโท

เห็นควรมอบ...

ขอแสดงความนับถือ

(สมพร ปานคำ)

ทราบ

แจ้ง

มอบ

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ ๑๕๓.๐.๑๖

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒ ๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๑๕.๓.๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ  
อ้าง สอ๑.๐๓๑  
กรปรอวิษณุผลการปฏิบัติ  
อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษา  
ลงวันที่ ๑/๒๕๖๖  
เพื่อโปรดทราบ  
๑๕.๓.๖๖

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ .....

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ .....3..... อัตรา มีนครอง .....1..... คน อัตราว่าง .....1..... อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	วันที่ปฏิบัติงาน ตามบัญชีแจ้ง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	ค่าตอบแทน ณ 1 ต.ค 65	ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันลาหยุด/ขาดราชการ (จึงประมาณ พ.ศ. ....)						การยกเลิกโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาตัดอำนาจ (ไม่แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษานับด้วย )		
					สมรรถนะ/พฤติกรรม	คะแนน ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน	การประเมิน ผลการทำงาน (ได้คะแนนเต็ม, คิด, หรือคะแนนปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย	จำนวน การลาคือวัน เต็ม	จำนวน การลาหยุด	จำนวน การลาหยุด พักรักษาตัว	จำนวน การลาหยุด พักรักษาตัว	จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง		จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง
1	นางสาวสมจิตร จริ่งใจ	1 เม.ย.64	18,860	70.00	ดีมาก	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	นายสมใจ มีใจ	1 ก.พ.64	19,100	55.00	ต้องปรับปรุง	4	5	-	-	-	-	-	-	19	1	-	-
3	อัตราว่าง ลาออก วันที่ 31 ม.ค. 66																
4																	
5																	

ข้อควรระวัง  
\*\*จุดทศนิยม ไม่มีการปัดเศษ

- หมายเหตุ
- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
  - ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราว่าง" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตราว่างลง ในช่องต่อไป
  - ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่โดยลาให้ในเครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
  - ▶ ให้ระบุค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ให้ถูกต้อง
  - ▶ การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี 2 กรณี
    - ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่
    - ("กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปผ.พนร.1-4 และกรอกรหัสข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ข้อความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุด้วยว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น ออกจ.

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันสงนา  
ขอรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นรายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการ

**แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ .....**

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตรากำลังราชการ ..... อัตรามีคนครอง ..... คน อัตรารว่าง .....

ชื่อหน่วยงานราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กม.อัตราร่าง ระบุวันที่จ้าง ว/ด/ป	ค่าตอบแทน ณ 1 ต.ค. 65	รอบ การประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ ใดคะแนน (คะแนนเต็ม 80)	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สมรรถนะ/พฤติกรรม ใดคะแนน (คะแนนเต็ม 20)	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน	สรุปประเด็น การประเมิน ทั้งสองด้าน (ได้เด่น,ได้มาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)					การอุทธรณ์โทษ ทางวินัย/อุทธรณ์ พิพากษาคดีอาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย )				
										จำนวน การลาป่วย	จำนวน การลาคลอดบุตร	จำนวน การลาถึงส่วนตัว	จำนวน การขาดราชการ	จำนวน ครั้ง		จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง	จำนวน ครั้ง
1					ครั้งที่ 1/66														
2					ครั้งที่ 1/66														
3					ครั้งที่ 1/66														
4					ครั้งที่ 1/66														
5					ครั้งที่ 1/66														

**หมายเหตุ**

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
- ▶ กรณี อัตราร่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราร่าง" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตราร่างลงในช่องถัดไป
- ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการระหว่างช่วงการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ครบอาจไม่ได้อรรถหมาย หรือเป็นอัตราร่าง
- ▶ ให้ระบุขาดตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ให้ถูกต้อง

การลาป่วย ที่ยังไม่ครบถ้วนให้แยกแยะเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(\*กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ป.ม.พร.1-4 และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนาม  
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

**ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุตัวตำแหน่งเลขที่ใดเป็น อ.ค.จ.**

ลงชื่อ.....

โทร. ....

ผู้รายงานข้อมูล