



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่..... 2154
วันที่..... 16 กันยายน 2568
เวลา..... 11.57 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๔๙๙๔

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

๒. ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประกาศลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอให้สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๒. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบในแบบ ปผ.พจร. ๑ - ๓ และให้คำแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน บันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวัน เดือน ปีใด

๓. ให้จัดส่งแบบรายงานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ฉบับจริง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๔. หากพนักงานราชการรายใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้รายงานไปยังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ โดยด่วน และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังต่อไปนี้

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

๔.๒ สำเนาคำสั่ง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ซึ่งมีความเห็นเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอศ. แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ครั้งที่ 2/2568 มาเพื่อ

ขอแสดงความนับถือ

/ เพื่อโปรดทราบ
/ เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง.....รองฯ ผบ. , พนักงานราชการ ทุกท่าน ,
เห็นควรมอบ งานบุคลากร

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

16 ก.ย. 68

(นายณรงค์ชัย เจริญสุทธิทรัพย์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เรียน ผู้อำนวยการ

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง.....รองฯ ผบ. , พนักงานราชการ ทุกท่าน ,

☒ เห็นควรมอบ.....งานบุคลากร

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....ผบ. / ผอ. ทุกท่าน

☒ มอบ.....อ.แม่สุภากร ตันเนตร

สำนักอำนวยการ

(นายสมพงษ์ นันตะภาพ)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒ ๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

17 กย 68



แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ อัตรา มีคนครอง คน อัตราว่าง อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ค/ป	ค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ต.ค 67	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.)														การอุทธรณ์โทษ ทางวินัย/อุทธรณ์ พิพากษาคืออาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)			
						ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 20)	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย			จำนวน การลาคอขาดบุตร			จำนวนการลา ขานเพื่อรักษาครอบครัว			จำนวน การลาถึงส่วนตัว			จำนวน การลาราชการ ทหาร			จำนวน ครั้งที่	จำนวน วันที่	
										ครั้ง	วัน	วันที่การ	ครั้ง	วัน	วันที่การ	ครั้ง	วัน	วันที่การ	ครั้ง	วัน	วันที่การ	ครั้ง	วัน				วันที่การ
1					ครั้งที่ 2/68																						
2					ครั้งที่ 2/68																						
3					ครั้งที่ 2/68																						
4					ครั้งที่ 2/68																						
5					ครั้งที่ 2/68																						

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
- ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "อัตราว่าง" และระบุ ว/ค/ป ที่อัตรานั้นว่างลง ในช่องถัดไป
- ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการระหว่างช่วงการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่เคยลาให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
- ▶ ให้ระบุค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ให้ถูกต้อง

การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(*กรุณายำทำการคัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปม.พ.นร.1-4 และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุด้วยว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น สอจ.

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานข้อมูล

โทร.

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ4..... อัตรา มีคนครอง3..... คน อัตราว่าง1..... อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	ค่าตอบแทน ณ 1 ต.ค 67	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.)														การถูกสั่งลงโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาคดีอาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)	
						ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน (คะแนนเต็ม 80)	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน (คะแนน เต็ม 20)	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, 2 ด้าน พอใช้,ควรปรับปรุง)	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน	จำนวน การลาป่วย			จำนวน การลาคอลอดบุตร			จำนวน การลากิจส่วนตัว			จำนวน การลาราชการทหาร			จำนวน ครั้งที่	จำนวน วัน		
										ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ				
1	นางสาวสมจิตร จริ่งใจ	1	1-เม.ย.-61	22,720	ครั้งที่ 2/68	80.00	19.00	99.00	ดีเด่น	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	นายสมใจ มีใจ	2	1-มิ.ค.-67	18,000	ครั้งที่ 2/68	60.00	15.00	75.00	ดี	1	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	นางสมศรี มีรัก	3	5-ก.ค.-55	29,730	ครั้งที่ 2/68	60.00	14.00	74.00	พอใช้	5	15	11	-	-	-	1	3	3	-	-	-	12	-	-	-
4	อัตราว่าง ลาออก วันที่ 1 ส.ค. 68																								
5																									

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
- ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "-อัตราว่าง-" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตรานั้นว่างลงในช่องถัดไป
- ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่เคยลาให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
- ▶ ให้ระบุค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ให้ถูกต้อง

การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี 2 กรณี

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่

(*กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปผ.พพร.1-4 และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ข้อควรระวัง
**จุดทศนิยม ไม่มีการปิดเศษ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนาม
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาระบุด้วยว่าตำแหน่งเลขที่ใดเป็น สอจ.

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานข้อมูล

โทร.