



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงิน/ค่าตอบแทน  
วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เวลา 13.15-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

คุณเอื้อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชุมาล	หวังวณิชพันธุ์
คุณอำนวย	นางสาวนฤดี สมิทธิ์ปรีชา	
	นางสาวรพีพร จักขุบท	
คุณประสาน	นางสาวรวงคณา อมรแก้ว	
คุณกิจ	นางสาวรวงคณา อมรแก้ว	
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงิน/ค่าตอบแทน  
วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เวลา 13.15-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1.	นางสาวนฤดี สมิทธิ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
2.	นางณิชนมล ยมนา	หน้าหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก
3.	นางสาวละมัย บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล
4.	นางสาวบุญวิภา ธนะโชติ	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
5.	นางสาวนาริน ภูระบัตร์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
6.	นางสาวเฟิร์น ดีอินทร์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
7.	นางสาวธัญศิริ ตาเย็น	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
8.	นางสาวณัฐธิรา บุญสมพงษ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
9.	นางสาวไรวินทร์ ธราสินรวีจรัส	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
10.	นางสาวอติติยา ณ บำรุง	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
11.	นางสาวสุรีย์พร รอดทอง	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
12.	นางสาวอุมพร เสือจำศีล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
13.	นางสาวฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
14.	นางสาวนพมาศ ไทรมา	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
15.	นายชยากร พจมานพิมล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
16.	นายปิโยรส เทพรส	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
17.	นายคณศ เจ๊ะแล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
18.	นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช	หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตศึกษา
19.	นางสาวรพีพร จักชูปท	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
20.	นางสาววรางคณา อมรแก้ว	งานบริหารทั่วไป
21.	นางสาวรัตนวลี พลูทอง	งานบริหารทั่วไป
22.	นางสาวศุภมิษา ผลเพิ่ม	งานบริหารทั่วไป
23.	นางสาวพัชรียา แสนทวีสุข	งานบริหารทั่วไป





ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง												
นางสาวรวงคณา อมรแก้ว (ผู้เล่า)	<p>โดยจะมีการชี้แจงรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์ม และมีวิธีคำนวณคะแนนบอกเอาไว้ ส่วนข้อที่ 2 ตามแบบที่ 1 เป็นของหัวหน้างานบุคลากรทั่วไปให้เว้นว่าง ในแบบที่ 2 จะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยในการทำงาน ซึ่งจะมีการอธิบายไว้ในแต่ละระดับแต่ละข้อ ในช่องระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นคะแนนที่มหาวิทยาลัยกำหนดเอาไว้ ส่วนคะแนนในช่องระดับสมรรถนะที่แสดงออกเป็นคะแนนที่เราประเมินตนเอง ซึ่งมีการอธิบายวิธีการคำนวณคะแนนในหน้าสุดท้าย ต่อมาจะเป็นแบบฟอร์มชุดที่ 3 จะเป็นการนำผลคะแนนประเมินของแบบที่ 1 และ 2 มารวมกัน โดยที่ชุดที่ 1 จะเป็น 70 คะแนน และชุดที่ 2 เป็น 30 คะแนน แต่ของพนักงานราชการจะมีค่าคะแนนชุดที่ 1 80 คะแนน และชุดที่ 2 20 คะแนน โดยนางสาวรวงคณา อมรแก้ว ได้ขอความร่วมมือทุกท่านให้ใส่คะแนนเป็นจุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง เนื่องจากคะแนนต้องนำมาคิดเป็นร้อยละ</p> <p>ในลำดับถัดไปจะอธิบายเรื่องของขั้นตอนการประเมิน เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ จะมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีหลักฐาน ตัวบ่งชี้เพื่อกำหนดความสำเร็จของงานนั้น ๆ เมื่อมีการกำหนดข้อตกลงแล้ว เมื่อถึงการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินคือ แบบที่ 1,2 และ 3 และเอกสารหลักฐานประกอบ หลังจากนั้นก็ส่งให้ รอง ผอ.ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อมาก็จะลงนามแบบที่ 1 และ 2 เพื่อรับทราบผลในเบื้องต้น และจึงเอาแบบที่ 1 และ 2 มารวมกับแบบที่ 3 เพื่อรับทราบผลอีกครั้ง</p> <p>ต่อมาจะเป็นคำแนะนำบุคลากรเกี่ยวกับการประพฤติตนในการทำงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดใน Folder #ข้อมูลแจ้งบุคลากร &gt; การพิจารณาเงินเดือน จึงจะมาสรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับการประพฤติตนในการทำงาน สำหรับข้าราชการจะต้องไม่ลาพัก ลาป่วย รวมกันเกิน 8 ครั้ง และมาสายไม่เกิน 9 ครั้ง โดยแบ่งระดับคะแนน ดังนี้</p> <div data-bbox="475 1429 1375 1921"><p><b>คำแนะนำ ข้าราชการ</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>★ ต้องไม่ลาพัก ลาป่วย รวมกันเกิน 8 ครั้ง</li><li>★ ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน 9 ครั้ง</li></ul><table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>90.00 - 100.00</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>80.00 - 89.99</td></tr><tr><td>ดี</td><td>70.00 - 79.99</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>60.00 - 69.99</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>ต่ำกว่า 60.00</td></tr></tbody></table></div>	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ดีเด่น	90.00 - 100.00	ดีมาก	80.00 - 89.99	ดี	70.00 - 79.99	พอใช้	60.00 - 69.99	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน												
ดีเด่น	90.00 - 100.00												
ดีมาก	80.00 - 89.99												
ดี	70.00 - 79.99												
พอใช้	60.00 - 69.99												
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00												



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง																								
นางสาวรวงคณา อมรแก้ว (ผู้เล่า)	<p>ส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องบรรจุไม่น้อยกว่า 4 เดือน ถึงจะได้รับการปรับเงินเดือน และต้องไม่ลาจิจ ลาป่วยรวมกันเกิน 8 ครั้ง และมาทำงานสายไม่เกิน 9 ครั้ง โดยแบ่งระดับคะแนน ดังนี้</p> <div data-bbox="491 539 1417 1048"><p><b>คำแนะนำ พนักงานมหาวิทยาลัย</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>★ ต้องได้รับการบรรจุไม่น้อยกว่า 4 เดือน</li><li>★ ต้องไม่ลาจิจ ลาป่วย รวมกันเกิน 8 ครั้ง</li><li>★ ต้องไม่มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง</li></ul><table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>90.00 - 100.00</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>80.00 - 89.99</td></tr><tr><td>ดี</td><td>70.00 - 79.99</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>60.00 - 69.99</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>ต่ำกว่า 60.00</td></tr></tbody></table></div> <p>และของพนักงานราชการต้องได้รับการบรรจุไม่น้อยกว่า 8 เดือน ถึงจะได้รับการประเมิน ต้องไม่ลาจิจ ลาป่วยรวมกัน 14 ครั้ง ทั้งปีงบประมาณ และมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง ทั้งปีงบประมาณ โดยแบ่งระดับคะแนน ดังนี้</p> <div data-bbox="491 1211 1417 1720"><p><b>คำแนะนำ พนักงานราชการ</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>★ ต้องได้รับการบรรจุไม่น้อยกว่า 8 เดือน</li><li>★ ต้องไม่ลาจิจ ลาป่วย รวมกัน 14 ครั้ง ทั้งปีงบประมาณ</li><li>★ ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน 18 ครั้ง ทั้งปีงบประมาณ</li></ul><table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>95 - 100</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>85 - 94</td></tr><tr><td>ดี</td><td>75 - 84</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>65 - 74</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>น้อยกว่า 65</td></tr></tbody></table></div> <p>ต่อมาเป็นเรื่องการประเมินของลูกจ้างชั่วคราว เอกสาร 1 ชุดใช้ในการประเมินทั้ง 2 รอบ โดยจะมีแบ่งรอบการประเมินในเอกสาร เกณฑ์การประเมินลูกจ้างชั่วคราวขึ้นอยู่กับหน่วยงาน แต่เกณฑ์คะแนนของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกลุ่มต้องเท่ากัน เช่น กลุ่มทะเบียนและประมวลผล มีลูกจ้างชั่วคราวในทะเบียนสายที่ 1,2 และ 3 ต้องใช้เกณฑ์การประเมินแบบเดียวกัน และในเรื่องของการรับเงินรางวัลของลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นลูกจ้างที่บรรจุแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน ต้องไม่ลาจิจ ลาป่วย รวมกันเกิน 8 ครั้ง หรือไม่เกิน 15 วันทั้ง</p>	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ดีเด่น	90.00 - 100.00	ดีมาก	80.00 - 89.99	ดี	70.00 - 79.99	พอใช้	60.00 - 69.99	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ดีเด่น	95 - 100	ดีมาก	85 - 94	ดี	75 - 84	พอใช้	65 - 74	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน																								
ดีเด่น	90.00 - 100.00																								
ดีมาก	80.00 - 89.99																								
ดี	70.00 - 79.99																								
พอใช้	60.00 - 69.99																								
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00																								
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน																								
ดีเด่น	95 - 100																								
ดีมาก	85 - 94																								
ดี	75 - 84																								
พอใช้	65 - 74																								
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65																								



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวรวงคณา อมรแก้ว (ผู้เล่า)	<p>ปีงบประมาณ ไม่มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง ทั้งปีงบประมาณ และผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี (ร้อยละ 60) โดยเงินรางวัลแบ่งออกเป็น 2,500 บาท และ 1,500 บาท ซึ่งผู้ได้เงินรางวัล 2,500 จะเป็นจำนวนลูกจ้างร้อยละ 20 ของบุคลากรในสำนัก และจะต้องมีระดับคะแนนดีเด่น (ร้อยละ 90 – 100) และผู้ที่ได้รับเงินรางวัล 1,500 ต้องได้รับคะแนนประเมินในระดับดี (ร้อยละ 80 – 89.99)</p> <p>เอกสารประกอบเอกสารพิจารณาเงินเดือน ในครั้งนี้จะเป็นเอกสารใหม่ที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเงินเดือนในรอบ 3 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 ธันวาคม 2565) จะแบ่งออกเป็น 2 แบบตามเอกสารการประเมิน คือ 1.การปฏิบัติงาน และ 2.การประพฤติตนในการทำงาน ซึ่งในทุกข้อจะขอให้ทุกท่านเขียนบรรยายพร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Folder #ข้อมูลแจ้งบุคลากร &gt; การพิจารณาเงินเดือน โดยการยื่นพิจารณาเงินเดือนในรอบ 3 เดือนครั้งนี้ เป็นมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก เนื่องจากผู้บริหารชุดปัจจุบันทำงาน 3 เดือนในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ผู้บริหารชุดปัจจุบันจึงจะทำการประเมินภายใน 3 เดือนในขณะที่บริหารงานอยู่</p>



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงิน/ค่าตอบแทน  
วันที่ 15 ธันวาคม 2565 เวลา 13.15-16.30 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

**กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้**  
วันพฤหัสบดีที่ 15 ธันวาคม 2565  
เวลา 13.15 น. - 16.30 น.

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทน  
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ  
และลูกจ้างชั่วคราว และการปฏิบัติงาน  
เพื่อเลื่อนเงิน/ค่าตอบแทน

นางสาวรัชชดา อมระวี  
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร  
ผ่านระบบบริการการศึกษาและการรับใบปริญญาบัตร  
กรณีที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธี

นางสาวสุวิพร สอดทอง  
ผู้อำนวยการศึกษา

**คำสมรรถนะ แบบที่ 2**

การกำหนดสมรรถนะ ๕ รายการ มีดังนี้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประเภทตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๕ รายการ (ฉบับใหม่)									
	การดูแลผู้ปฏิบัติงาน	บริการผู้	การศึกษาค้นคว้า หาความรู้	๖. ขีดความสามารถ	๗. ขีดความสามารถ	๘. ขีดความสามารถ	๙. ขีดความสามารถ	๑๐. ขีดความสามารถ	๑๑. ขีดความสามารถ	๑๒. ขีดความสามารถ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน										
ตำแหน่งข้าราชการ										
ตำแหน่งพนักงานราชการ										
ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว										
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ										
ตำแหน่งลูกจ้างพิเศษ										

13:29 | jse-4knq-ain



Warangkana Amornkaew วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

### คำสมรรถนะ แบบที่ 2

การกำหนดสมรรถนะ ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย โดยที่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาและเห็นชอบแล้ว โดยที่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาและเห็นชอบแล้ว โดยที่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาและเห็นชอบแล้ว

ประเภทสมรรถนะ / ระดับสมรรถนะ	สมรรถนะที่ ๕ ขาดตก (ระดับ)																					
	การปฏิบัติงาน	การบริการ	การสื่อสาร	การประสานงาน	การแก้ไขปัญหา	การปรับตัว	การนำเสนองาน	การตัดสินใจ	การคิดวิเคราะห์	การคิดสร้างสรรค์	การคิดเชิงกลยุทธ์	การคิดเชิงวิพากษ์	การคิดเชิงบูรณาการ	การคิดเชิงนวัตกรรม	การคิดเชิงระบบ	การคิดเชิงเชื่อมโยง	การคิดเชิงเชื่อมโยง	การคิดเชิงเชื่อมโยง	การคิดเชิงเชื่อมโยง	การคิดเชิงเชื่อมโยง		
สมรรถนะที่ ๕.๑																						
สมรรถนะที่ ๕.๒																						
สมรรถนะที่ ๕.๓																						
สมรรถนะที่ ๕.๔																						
สมรรถนะที่ ๕.๕																						

13:27 | jse-kinq-ain

Warangkana Amornkaew วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

Document viewer showing a Thai document with text and a table.

13:38 | jse-kinq-ain

meet.google.com/jse-kinq-ain

Grid view of participants in a Google Meet session. Participants include Chayakorn Potjanapimol, Warangkana Amornkaew, narin phumbot, narudee samitprecha, pantiipa mallawan, boomipa thanachot, suraporn sawacharnin, Thitirat Rattarapran, rapaporn chakabot, Patchayra Santawasuk, Rattanasaklee Poothong, lamal butlop, atitaya nabumrung, atitaya nabumrung, nattira boonsompong, Noppamat Saime, khanata jahlee, rickamol yomana, thanari sayen, chokaman wongcharit, Thitirat Rattarapran, and pinyon topheera.

13:47 | jse-kinq-ain