

(สำเนา)

ประกาศกองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด  
สำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2563

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 มีมติเห็นชอบการกำหนดภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย รายการสำนักงานสีเขียวโดยบุคลากรทั้งสำนักงานอธิการบดี ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเดียวกันตามมติดังกล่าว สำหรับรายการกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมของกองหรือของหน่วยงานหรือของสำนักงานอธิการบดี หรือกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย มอบหมายให้แต่ละกองหรือหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อใช้ประเมินบุคลากรในสังกัด ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่าประกาศกองการเจ้าหน้าที่เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด สำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2563

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด รายการสำนักงานสีเขียว สำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๑ ดังเอกสารหมายเลข ๑ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 4 การทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด รายการกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมของกองหรือของหน่วยงานหรือของสำนักงานอธิการบดี หรือกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 5 สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้ ของกองการเจ้าหน้าที่ ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ - 3 กค. 2563

(ลงชื่อ)

สิทธิศักดิ์ สมบัติยานุชิต

(นายสิทธิศักดิ์ สมบัติยานุชิต)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

๒๖  
(นางวัชรีย์ ไชยศรี)

บุคลากรชำนาญการ

วัชรีย์/ร่าง/ทาน/พิมพ์

เอกสารหมายเลข 1

ภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของกองการเจ้าหน้าที่  
(สัดส่วน 20 % = 16 คะแนน/ปี)

สำนักงานสีเขียว (Green office)  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี)

กิจกรรมส่วนกลาง ของกอง/ สนอ /  
ภายใน มอ./ภายนอก มอ.  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี) 4 คะแนน/ครั้ง

5 ส  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

3 R  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

การจัดการขยะ  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

Say No to Plastic  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

ไฟฟ้า  
(สัดส่วน 2 %  
=1.6 คะแนน/ปี)

ร่วมขับเคลื่อนภารกิจ  
กอง /ระหว่างส่วนงาน /  
นโยบายของ มอ. /ให้  
ความร่วมมือในการทำ  
กิจกรรม Green office  
ของกอง  
(2 คะแนน/ ครั้ง=2.50%)

-การเป็นกรรมการต่าง ๆ ของ  
กอง ฯ หรือกรรมการด้าน  
ประกันคุณภาพ  
- ให้ความร่วมมือและเข้าร่วม  
ประชุมต่าง ๆ ในกิจกรรมของ  
กอง เช่น สัมมนาของ ประชุม  
กอง Journal club  
-กิจกรรมมหาวิทยาลัย  
(1 คะแนน/ครั้ง=1.25%)

- 1.บุคลากรภายในกอง ฯ ได้คะแนนเท่ากัน
- 2. 5 ส ปม. โดยกรรมการ 5 ส.สนอ. นอกนั้น ปม. โดยกรรมการกลางตัวแทนของแต่ละกอง ฯ
- 3.แจ้งบุคลากรทราบก่อนทำข้อตกลงภาระงาน

การสื่อสาร เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น  
Facebook กง / เว็บไซต์ กง / จุลสาร กง. / Line ประสานงาน/  
HR Connect เป็นต้น (1 คะแนน/ครั้ง=1.25%)

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานสีเขียว (Green office)

(1) กิจกรรม 5 ส (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	การคิดคะแนน
<p>ตามเกณฑ์มาตรฐาน กลางของสำนักงาน อธิการบดี (กรรมการ 5 ส สนอ)</p>	<p>1. เกณฑ์มาตรฐานกลาง กำหนดโดย กรรมการ 5 ส สำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดระยะเวลาในการ ตรวจ 5 ส ให้สอดคล้องกับ รอบประเมิน 3. การให้คะแนนผลจะเป็น ร้อยละและนำมาเทียบเป็น คะแนนตามสัดส่วน</p>	<p>1. กรรมการสำนักงาน อธิการบดีได้คะแนน เป็นร้อยละ 2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี และแจ้งผู้อำนวยการ แต่ละกองทราบผล</p>	<p>1. คะแนนได้จากกรรมการ 5 ส สนอ. คะแนนเต็ม 100 (20 ข้อ ๆ 5 คะแนน) 2. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p>

(2) กิจกรรม 3 R คือ Reduce ,Reuse และ Recycle (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	การคิดคะแนน
<p>1. ประเมินระดับ สนอ. โดยเทียบค่ากลาง ของ สนอ. (50 %) (ระดับสนอ. คะแนน เท่ากันทุกกอง ฯ)</p> <p>2. ประเมินรายกอง/ หน่วยงานโดยค่ากลาง ของกอง ฯ ) (50 %) (ระดับกอง/หน่วยงาน บุคลากรภายในกอง/ หน่วยงานได้คะแนน เท่ากัน)</p>	<p>1. ประเมินการใช้กระดาษ - จากการเบิกจากพัสดุ - จากการถ่ายเอกสาร</p> <p>2. ประเมินการใช้หมึกพิมพ์ จากเบิกพัสดุ</p> <p>3. ระยะเวลาประเมินปีละ 2 ครั้ง สอดคล้องกับรอบ ประเมิน</p> <p>4. ค่าฐานกลางคิดจากการเบิก พักและถ่ายเอกสาร</p>	<p>1. กรรมการกลางโดยเป็น ตัวแทนแต่ละกอง</p> <p>2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้า กรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี และแจ้งให้ ผู้อำนวยการแต่ละกอง ทราบผล</p>	<p>1. คะแนนเทียบค่าฐานกลาง - น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 50 % - มากกว่าหรือเท่ากับค่าฐานกลาง = 0</p> <p>2. คะแนนจากระดับ สนอ. และกอง ฯ ได้คะแนนรวมเป็นร้อยละ</p> <p>3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตาม สัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p>

3) กิจกรรมการจัดการขยะ (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

เกณฑ์ประเมินและการคิดคะแนน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมิน	ข้อแนะนำในการจัดการขยะ
<p>1. เป็นสมาชิกธนาคารขยะ (40 %)</p> <p>2. การคัดแยกประเภทขยะ พร้อมเก็บมัด หรือบรรจุถุงสำหรับการขนย้ายของธนาคารขยะ (30 %)</p> <p>3. การทิ้งขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่กำหนด (30 %)</p> <p>4. คะแนนข้อ 1-3 คำนวณตามสัดส่วน 1 % ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และ สัดส่วน 2 % ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)</p>	<p>1. กองอาคาร ฯ เก็บข้อมูล ตามเกณฑ์ ข้อที่ 1-3</p> <p>2. ประกาศข้อแนะนำในการจัดการขยะให้บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี ถือปฏิบัติ</p>	<p>1. กรรมการกลางจากตัวแทนจากกองต่าง ๆ ประเมิน โดยใช้ข้อมูลที่กองอาคาร ฯ รวบรวมไว้</p> <p>2. คะแนนจากข้อ 1 นำเข้ากรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่ละกอง ฯ ทราบผล</p>	<p>1. ขอความร่วมมือไม่ให้มีถังขยะส่วนตัวในกอง/หน่วยงาน หรือถ้ามีห้ามทิ้งขยะเปียกและตั้งไว้มีคิซิค</p> <p>2. แต่ละกอง/หน่วยงาน จะมีถังขยะแยกประเภทตั้งประจำจุดภายนอกกอง ฯ</p> <p>3. แต่ละกอง/หน่วยงานนำขยะมาทิ้งก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันเพื่อแม่บ้านจะมาเก็บ</p> <p>4. กอง/หน่วยงานต้องเข้าร่วมธนาคารขยะ (เจ้าหน้าที่ของธนาคารขยะขนย้ายให้ทุกวัน พุธ-สับดี เวลา 09.00-12.00 น.)</p> <p>5. ขยะที่ขายให้กับธนาคารขยะ ต้องคัดแยกประเภทตามคู่มือ พร้อมเก็บมัดหรือบรรจุถุงให้เรียบร้อย</p>

(4) กิจกรรม Say No to Plastic (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

(เลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม/พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

ขั้นตอน	เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	การคิดคะแนน
ระยะที่ 1 ครั้งแรกของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 1 เช่นรอบปี 2564 วันที่ 1 ก.ค.-30 พ.ย. 63 (100 %) -ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม Say No to Plastic	-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ (50 %) -บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน Say No to Plastic (50 %)	- แสดงหลักฐานสื่อประชาสัมพันธ์/รณรงค์ ต่อคณะกรรมการ - สุ่มสัมภาษณ์บุคลากรในหน่วยงาน โดยคณะกรรมการกลาง	1. กรรมการกลางโดยเป็นตัวแทนจากแต่ละกอง ฯ ประเมินโดยใช้ข้อมูลที่กองอาคาร ฯ รวบรวมไว้ 2. จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงานอธิการบดี และแจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกอง ฯ ทราบผล
ระยะที่ 2 ครั้งหลังของรอบประเมิน/รอบประเมินครั้งที่ 2 เช่นรอบปี 2564 วันที่ 1 ธ.ค. 63-31 พ.ค.64 (100 %) -การปฏิบัติตามเกณฑ์ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากโฟม/พลาสติก ยกเว้นพลาสติกที่ออกแบบสำหรับใช้ซ้ำได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	พลาสติกที่ห้ามใช้ -หลอดพลาสติก (25 %) -กล่องโฟม (25 %) -ถุงหิ้วพลาสติก (25 %) -แก้วพลาสติก (25 %)	- ตรวจสอบสำนักงาน โดยคณะกรรมการประเมิน หากพบพลาสติกที่ห้ามใช้ หักประเภทละ (25 %)	3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.รายได้) และสัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ)

(5) ไฟฟ้า (สัดส่วน 2 % = 1.6 คะแนนต่อปี)

เกณฑ์ประเมิน	วิธีประเมิน	กรรมการประเมินและการคิดคะแนน
<p>1. พิจารณาจากการลดการใช้ไฟฟ้าคะแนนเต็ม 80 คะแนน ดังนี้</p> <p>ลด 15-20 % = 100 %</p> <p>ลด 10-14 % = 80 %</p> <p>ลด 5-9 % = 60 %</p> <p>ลด 1-4 % = 40 %</p> <p>0 % = 0%</p> <p>2. ประเมินจากองค์ประกอบ คะแนนเต็ม 20 คะแนน (ข้อละ 5 คะแนน) ดังนี้</p> <p>2.1 ให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันใน กอง/หน่วยงานแต่ละประเภทเพียงกอง/หน่วยงานละ 1 ชิ้นต่อประเภท ได้แก่ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>2.2 ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด-ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิทช์ไฟฟ้าของหลอดใด</p> <p>2.3 หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาด แผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>2.4 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5</p>	<p>1.ประกาศข้อมาแนะนำควรปฏิบัติให้แต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2. ปีแรกที่ยังไม่ติดตั้งมิเตอร์จะใช้วิธีการประเมินค่ามิเตอร์ของสำนักงาน อธิการบดี โดยใช้มิเตอร์เดือนเมษายน 2563 เป็นฐานคิดแต่ละเดือน (ผลคะแนนที่ได้เหมือนกันทุกกอง ฯ)</p> <p>3. ปีที่ 2 เป็นต้นไป แต่ละกอง/หน่วยมีการติดมิเตอร์ ใช้วิธีจดมิเตอร์แต่ละกอง/หน่วยงาน และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าของกองต่อครั้ง ไม่ได้เทียบกับกองอื่น</p> <p>4. กำหนดมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงาน ไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>1.กรรมการกลาง โดยเป็นตัวแทนแต่ละกอง/หน่วยงาน</p> <p>2.จากข้อ 1 นำเข้ากรรมการสำนักงาน อธิการบดี และแจ้งให้ผู้อำนวยการแต่ละกอง ทราบผล</p> <p>3. คะแนนจากข้อ 1 คำนวณตามสัดส่วน 1 % (0.8 คะแนน) ต่อครั้ง (พม./พ.ราชได้) และ สัดส่วน 2 % (1.6 คะแนน) ต่อครั้ง (ข้าราชการ/ลจ.ประจำ</p>



กิจกรรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
เพื่อประกอบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนด  
(ตัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี) หรือ  
(ตัดส่วน 5 % = 4 คะแนน/ครั้ง)

กิจกรรมที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเพื่อประกอบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนด  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี) หรือ (สัดส่วน 5 % = 4 คะแนน/ครั้ง)

รายการ/กิจกรรม	ต่อครั้ง	เกณฑ์ประเมิน/การคิดคะแนน
<p style="text-align: center;">รายการที่ 1</p> <p>ร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองหรือระหว่างส่วนงานหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม Green office ของกอง</p>	<p>สัดส่วน= 2.5%</p> <p>คะแนน = 2</p>	<p>คะแนน 90.00-100 - เป็นประธาน / เลขา / ผู้ช่วยเลขา / เหนรัญญิก/ กรรมการ/ คณะทำงาน/อนุทำงาน/ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน ตั้งแต่ 3 ชุดขึ้นไป /เรื่อง/ กิจกรรม/รายการ และให้ความร่วมมือทุกครั้งในการทำกิจกรรม Green office ของกอง</p>
		<p>คะแนน 70.00-89.99 - เป็นประธาน / เลขา / ผู้ช่วยเลขา / เหนรัญญิก/ กรรมการ/ คณะทำงาน/อนุทำงาน/ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน จำนวน 2 ชุด /เรื่อง/กิจกรรม/ รายการ และให้ความร่วมมือเกือบทุกครั้งในการทำกิจกรรม Green office ของกอง</p>
		<p>คะแนน 60.00-69.99 - เป็นประธาน / เลขา / ผู้ช่วยเลขา / เหนรัญญิก/ กรรมการ/ คณะทำงาน/อนุทำงาน/ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน จำนวน 1 ชุด/เรื่อง/กิจกรรม/ รายการ และให้ความร่วมมือบ้างในการทำกิจกรรม Green office ของกอง</p>
		<p>คะแนน 0-59.99 - ไม่ได้เป็นประธาน / เลขา / ผู้ช่วยเลขา / เหนรัญญิก/ กรรมการ/ คณะทำงาน/อนุทำงาน/ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน /ไม่ให้ความร่วมมือในการทำ Green office ของกอง</p>

กิจกรรมที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเพื่อประกอบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนด  
(สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี) หรือ (สัดส่วน 5 % = 4 คะแนน/ครั้ง)

รายการ/กิจกรรม	ต่อครั้ง	เกณฑ์ประเมิน/การคิดคะแนน
<b>รายการที่ 2</b> -การเป็นกรรมการต่าง ๆ ของ กอง ฯ หรือ กรรมการ ด้านประกันคุณภาพ -ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ใน กิจกรรมของกอง เช่น สัมมนาของ ประชุมกอง journal club -กิจกรรมมหาวิทยาลัย	สัดส่วน= 1.25% คะแนน = 1	คะแนน 90.00-100 -เป็นกรรมการต่าง ๆ ของกอง /ให้ความร่วมมือร่วมประชุม กิจกรรมของกอง/มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ 4 รายการ ขึ้นไป /เรื่อง/กิจกรรม/รายการ
		คะแนน 70.00-89.99 -เป็นกรรมการต่าง ๆ ของกอง /ให้ความร่วมมือร่วมประชุม กิจกรรมของกอง/มหาวิทยาลัย จำนวน 3 รายการ /เรื่อง/กิจกรรม/รายการ
		คะแนน 60.00-69.99 -เป็นกรรมการต่าง ๆ ของกอง /ให้ความร่วมมือร่วมประชุม กิจกรรมของกอง/มหาวิทยาลัย จำนวน 2 รายการ/เรื่อง/กิจกรรม/รายการ
		คะแนน 0-59.99 -เป็นกรรมการต่าง ๆ ของกอง /ให้ความร่วมมือร่วมประชุม กิจกรรมของกอง/มหาวิทยาลัย จำนวน 1 รายการ/เรื่อง/กิจกรรม/รายการ

กิจกรรมที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเพื่อประกอบประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (สัดส่วน 10 % = 8 คะแนน/ปี) หรือ (สัดส่วน 5 % = 4 คะแนน/ครั้ง)

รายการ	ต่อครั้ง	เกณฑ์ประเมิน/การคิดคะแนน
<p>รายการที่ 3</p> <p>การสื่อสาร เกี่ยวกับงานที่</p> <p>รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>เช่น Facebook กอ /เว็บไซต์ กอ</p> <p>/ จดสารกอ./LINEประสานงาน</p> <p>/HR Connect เป็นต้น</p>	<p>สัดส่วน= 1.25%</p> <p>คะแนน = 1</p>	<p>คะแนน 90.00-100 -สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง หรือ infographic ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง</p>
		<p>คะแนน 70.00-89.99 -สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน</p> <p>3 ครั้ง</p>
		<p>คะแนน 60.00-69.99 -สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน</p> <p>2 ครั้ง</p>
		<p>คะแนน 0-59.99 - สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จำนวน</p> <p>1 ครั้ง</p>