



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๓๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๒๗๐๖

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตและขอให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับบริบท และแผนกลยุทธ์ของคณะ อันจะบังเกิดผลดีต่อราชการ คณะกรรมการประจำคณะบริหารศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ดังนั้น จึงมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีการปรับปรุงเพื่อให้สนับสนุน สอดคล้องกับบริบทและแผนกลยุทธ์ของคณะ

ในการนี้ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนและขอให้บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน ถือปฏิบัติตามประกาศคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกการประเมินที่สอง (รอบครึ่งปีหลัง) พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและถือปฏิบัติ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ สังกัดคณะกรรมการศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จึงเป็นการสมควรกำหนดสัดส่วนภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ ในสังกัดคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามภารกิจและแผนพัฒนาของคณะกรรมการศาสตร์และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับบริบท และแผนกลยุทธ์ของคณะ อันจะบังเกิดผลดีต่อราชการ คณะกรรมการประจำคณะกรรมการศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ ดังนั้น จึงมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในประกาศฉบับนี้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ สังกัดคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ นี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่สอง พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะบริหาร
ศาสตร์

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะ
บริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการ
กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณา
พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยตาม
สมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินและผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศ
ฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การ
แต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้ออกจากราชการ การให้
รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๖ การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศนี้

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัด
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต้องมีภาระงานขั้นต่ำสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของภาระงานขั้นต่ำ

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาระงานขั้นต่ำ

(๓) ภาระงานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาระงาน

ขั้นต่ำ

(๔) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือคณะบริหารศาสตร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของภาระงานขั้นต่ำ

/ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ...

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่สอง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปริมาณและคุณภาพของภาระงานทั้งหมดคิดเป็นสัดส่วน คะแนนร้อยละ ๗๐ (ร้อยละเจ็ดสิบ) โดยมี หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะบริหาร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ (ร้อยละสามสิบ) ให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ ในประเทศหรือ ต่างประเทศ และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สายวิชาการ (TOR) เฉพาะราย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐ (ร้อยละห้าสิบ) ให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สายวิชาการ (TOR) เฉพาะราย

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเพณีวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามมาตรา ๑๘(ข) (๑)-(๗) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ (ร้อยละเจ็ดสิบ) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ (ร้อยละสามสิบ)

ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๙๐-๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	คะแนนระหว่าง ๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน
ระดับดี	คะแนนระหว่าง ๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน
ระดับพอใช้	คะแนนระหว่าง ๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

/ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส...

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้คณะกรรมการประจำคณะบริหารศาสตร์ เป็น “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ”

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(๑) คณบดี เป็นผู้ประเมินรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา และประธานหลักสูตร

(๒) ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รายการประเมิน สัดส่วนคะแนนประเมิน ดัชนีชี้วัด เป้าหมาย และเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

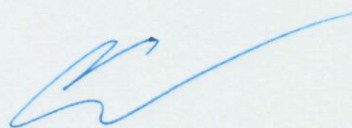
ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ผู้ประเมินหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

การขอทบทวนผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียดและเอกสารหลักฐานต่อผู้ประเมิน แล้วให้ผู้ประเมิน รวมทั้งคณะบริหารศาสตร์ ดำเนินการทบทวนผลการประเมิน หากผลการพิจารณาไม่เป็นที่ยุติภายในคณะบริหารศาสตร์ ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียดและเอกสารหลักฐานต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณาทบทวนครั้งสุดท้ายของคณะบริหารศาสตร์ หากพ้นกำหนดตามกำหนดเวลาข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับประเมินรับทราบผลการประเมินโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ ๑๕ ให้คณบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ ให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และคำวินิจฉัยถือเป็นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
สังกัดคณะกรรมการบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพและปริมาณ

๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑.๑ การรายงานสอน (๔๐ คะแนน)	รายละเอียด		
๑) ด้านปริมาณ	คณะบริหารศาสตร์กำหนดภาระงานสอน ๔๕๐ หน่วยภาระงาน เท่ากับ ๔๐ คะแนน เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้		
	๑. การสอนในรายวิชาปกติ		
	ชั่วโมงการสอน	หน่วยภาระงาน	คะแนน
	๔๕.๐๐ - ๕๙.๙๙	๑๓๕-๑๗๙.๙๙	๓๓
	๖๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๑๘๐-๒๒๗.๙๙	๓๔
	๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒๒๕-๒๖๙.๙๙	๓๕
	๙๐.๐๐ - ๑๐๔.๙๙	๒๗๐-๓๑๔.๙๙	๓๖
	๑๐๕.๐๐ - ๑๑๙.๙๙	๓๑๕-๓๕๙.๙๙	๓๗
	๑๒๐.๐๐ - ๑๓๔.๙๙	๓๖๐-๔๐๔.๙๙	๓๘
	๑๓๕.๐๐ - ๑๔๙.๙๙	๔๐๕-๔๔๙.๙๙	๓๙
๑๕๐ ขึ้นไป	๔๕๐ ขึ้นไป	๔๐	
๒.วิชาประสบการณ์วิชาชีพหรือวิชาฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา คิดจำนวนชั่วโมงการทำงานเทียบเท่าการสอน ดังนี้			
จำนวนนักศึกษา	วิชาฝึกงาน (จำนวนชั่วโมงการทำงาน เทียบเท่าการสอน)	วิชาสหกิจศึกษา (จำนวนชั่วโมงการทำงาน เทียบเท่าการสอน)	
๑-๔๙	๑๐	๑๕	
๕๐-๙๙	๒๐	๓๐	
๑๐๐ คนขึ้นไป	๓๐	๔๕	
กรณี : มีผู้รับผิดชอบหลายคนให้คิดตามสัดส่วน			
หมายเหตุ :			

	(๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (ตุลาคม - มีนาคม) ให้ใช้ภาระงานสอนภาคการศึกษาต้น (๒) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) ให้ใช้ภาระงานสอนภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน (๒) กรณี เป็นผู้บริหารให้คิดชั่วโมงการสอนตามภาระงาน การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานตามตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง รองคณบดีให้คิดชั่วโมงการสอน ๙๐ ชั่วโมงเทียบเท่า ๑๕๐ ชั่วโมง เป็นต้น หลักฐาน : ข้อมูลจากงานวิชาการ
๒) ด้านคุณภาพ (ตัวคุณด้านคุณภาพเต็ม ๑ ตัวคุณติดลบไม่เกิน ๐.๕)	(๑) ส่งผลการเรียนถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และตามระยะเวลาที่ คณะกรรมการวิชาการกำหนด หลักฐาน : ข้อมูลจากงานวิชาการ (๒) ส่ง มคอ. ทุกประเภท ครบถ้วนทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ และตามระยะเวลาที่ คณะกำหนด หลักฐาน : ข้อมูลจากงานวิชาการ (๓) มีการแจ้งคะแนนผลการเรียนกลางภาคทุกรายวิชาก่อนกำหนดระยะเวลาถอน รายวิชาในระบบ REG อย่างน้อย ๑ วันทำการ หรืออื่นๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน เพื่อให้นักศึกษาทราบสถานะของตนเองที่มีคะแนนต่ำกว่าค่าเฉลี่ย/ค่ากลางว่าควร เรียนต่อไปหรือถอนรายวิชา ยกเว้นการศึกษาภาคฤดูร้อน หลักฐาน : ใบแจ้งคะแนนก่อนกำหนดถอนรายวิชาในระบบ REG หรืออื่นๆ ที่มี หลักฐานชัดเจนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีคะแนนต่ำกว่าค่าเฉลี่ย/ค่ากลาง ว่าควร เรียนต่อไปหรือถอนรายวิชา เช่น สำเนาใบถอนรายวิชาของนักศึกษา หรืออื่นๆ ที่ปรากฏหลักฐานชัดเจน เป็นต้น (๔) มีผลประเมินการเรียนการสอนรายบุคคล(ผู้สอน) จากระบบ REG คะแนนเฉลี่ย รวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ คะแนน หลักฐาน : ผลการสอนรายบุคคลในระบบ REG ทุกรายวิชา (๕) สามารถจัดทำหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรได้ทันตามรอบระยะเวลาที่คณะหรือ มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐาน : ข้อมูลจากงานวิชาการ
๑.๒ ภาระงานวิจัยและงาน วิชาการอื่น (๒๐ คะแนน)	รายละเอียด
๑) ด้านปริมาณ	(๑) คณะบริหารศาสตร์กำหนดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (๒) เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๖๐ จำนวนหน่วย ภาระงาน เท่ากับ ๒๐ คะแนน และคิดคะแนนตามสัดส่วน

๒) ด้านคุณภาพ	(๑) คำนวณตามจำนวนหน่วยภาระงาน โดยไม่กำหนดคะแนนสูงสุด ทุนวิจัยเพิ่มขึ้นทุกๆ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับภาระงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ของทุนวิจัยภายนอก (๒) ส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามกำหนด (๓) ส่งผลงานเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง (๔) ส่งรายละเอียดผลงานวิชาการให้กับหลักสูตร/สาขาวิชา/คณะ ทราบตาม กำหนด หมายเหตุ : (๑) ผลงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ให้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมินต่อเนื่องกัน และต้องแจ้งข้อมูลต่องานวิจัยภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเผยแพร่ผลงาน (๒) ผลงานงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ที่จะนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ จะต้องเป็นข้อมูลที่มีการบันทึกในฐานข้อมูลงานวิจัยเท่านั้น หลักฐาน : ฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะบริหารศาสตร์
๑.๓ ภาระงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕ คะแนน)	รายละเอียด
๑) ด้านปริมาณ	(๑) คณะบริหารศาสตร์กำหนดภาระงานบริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (๒) เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ จำนวนหน่วย ภาระงานต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๕ คะแนน และ คิดคะแนนตามสัดส่วน
๒) ด้านคุณภาพ	(๑) รอบครึ่งปีแรก กำหนดให้มี คำสั่งและแต่งตั้งภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง ยืนยันอนุมัติโครงการ (๒) รอบครึ่งปีหลัง กำหนดให้มี คำสั่ง รายงานความก้าวหน้า และรูปเล่ม
๑.๔ ภาระงานอื่นๆ (๕ คะแนน)	รายละเอียด
๑) ด้านปริมาณ	(๑) คณะบริหารศาสตร์กำหนดภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑.๗๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (๒) เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ จำนวนหน่วย ภาระงานต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๕ คะแนน และ คิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม
๒) ด้านคุณภาพ	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง

๒.พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมิน	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (เมื่อรวมกันแล้วคะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๑๐ คะแนน)	๒.๑.๑ มีบทความวิจัย เพื่อใช้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่พิมพ์เผยแพร่ผลงาน	บทความวิจัยสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑) ยื่นบทความวิจัย ตามประกาศ ก.พ.อ. จำนวน ๒ บทความ เท่ากับ ๕ คะแนน หรือ (๒) หากยื่นบทความวิจัย จำนวน ๑ บทความ เท่ากับ ๒.๕ คะแนน หมายเหตุ : บทความวิจัยสามารถนับคะแนนได้ ๒ รอบการประเมินต่อเนื่อง และคะแนน รวมสูงสุดไม่เกิน ๕ คะแนน หลักฐาน : ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานบุคคล
	๒.๑.๒ มีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือ หนังสือ (ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการประเมินผลการ สอนฯ หรือ คณะกรรมการพิจารณา ผลงานทางวิชาการ	เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ โดยมีรายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑) เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน หรือ คณะกรรมการ พิจารณาผลงานทางวิชาการ (๓) เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ จำนวน ๑ ผลงานเท่ากับ ๕ คะแนน คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๕ คะแนน หมายเหตุ : เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ สามารถนับคะแนนได้ ๒ รอบการประเมินต่อเนื่อง หลักฐาน : งานบุคคลบันทึกข้อมูล
	๒.๑.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เท่ากับ ๕ คะแนน หมายเหตุ : นับได้ ๒ รอบการประเมิน หลักฐาน : งานบุคคลบันทึกข้อมูล

๒.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมิน	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๒.๑.๔ จัดทำโครงการหารายได้เข้าคณะและหรือมหาวิทยาลัย	จัดทำโครงการบริการวิชาการ นับมูลค่ารวมทุกโครงการต่อการรับการประเมิน ดังนี้ (๑) มูลค่าโครงการ ๑๐,๐๐๐ บาท – ๑๐๐,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๑ คะแนน (๒) มูลค่าโครงการ ๑๐๐,๐๐๑ บาท – ๒๐๐,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๒ คะแนน (๓) มูลค่าโครงการ ๒๐๐,๐๐๑ บาท – ๓๐๐,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๓ คะแนน (๔) มูลค่าโครงการ ๓๐๐,๐๐๑ บาท – ๔๐๐,๐๐๐ บาท เท่ากับ ๔ คะแนน (๕) มูลค่าโครงการ ๔๐๐,๐๐๑ บาท – ขึ้นไป เท่ากับ ๕ คะแนน หมายเหตุ : นับได้ ๑ รอบการประเมิน หลักฐาน : ยื่นเอกสาร หลักฐานที่งานวิจัย
	๒.๑.๕ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล SCOPUS (Q๑ หรือ Q๒) จำนวน ๑ บทความ เท่ากับ ๕ คะแนน คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๑๐ คะแนน และคิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน หมายเหตุ : นับได้ ๒ รอบการประเมิน หลักฐาน : งานวิจัยบันทึกข้อมูล
	๒.๑.๖ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนนอก	โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต่อ ๑ โครงการ เท่ากับ ๑๐ คะแนน และคิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการ สูงสุดไม่เกิน ๑๐ คะแนน หมายเหตุ : นับได้ ๒ รอบการประเมิน หลักฐาน : ยื่นเอกสาร หลักฐานที่งานวิจัย
	๒.๑.๗ บุคลากรสายวิชาการได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรสายวิชาการได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้ (๑) รางวัลระดับชาติ เท่ากับ ๕ คะแนน (๒) รางวัลระดับนานาชาติ เท่ากับ ๑๐ คะแนน หมายเหตุ : นับได้ ๑ รอบการประเมิน หลักฐาน : ยื่นเอกสาร หลักฐานที่งานบุคคล

๒.พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมิน	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
	๒.๑.๘ ผลงานนวัตกรรมและจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์	มีผลงานนวัตกรรมและจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ หรือได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เท่ากับ ๑๐ คะแนน และคิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน หมายเหตุ : นับได้ ๒ รอบการประเมิน หลักฐาน : งานวิจัยบันทึกข้อมูล
	๒.๑.๙ ภาระงานตามที่คณบดีมอบหมาย	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน เช่น การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของคณะ การจัดทำหลักสูตร Non-Degree การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่พิเศษ (หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หรือหน้าที่พิเศษอื่นๆ) บรรณาธิการวารสาร เป็นต้น ทั้งนี้ พิจารณาตามความสำเร็จของผลงานเท่ากับ ๑๐ คะแนน หมายเหตุ : นับได้ ๑ รอบการประเมิน หลักฐาน : ยื่นเอกสาร หลักฐานที่งานบุคคล
๒.๒ การบริการที่ดี (๑ คะแนน)	ไม่พบข้อร้องเรียนและการแก้ไขผลการเรียน	ไม่มีข้อร้องเรียนและไม่มีการแก้ไขผลการเรียน เท่ากับ ๑ คะแนน หมายเหตุ : กรณีข้อร้องเรียนจะต้องเป็นที่พิสูจน์ทราบว่าเป็นข้อเท็จจริง หลักฐาน : งานวิชาการและงานบุคคลบันทึกข้อมูล
๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๖ คะแนน)	๒.๓.๑ มีการพัฒนาตนเองตามความต้องการของหลักสูตร (๑ คะแนน)	ได้รับการพัฒนาตามความต้องการหลักสูตร กำหนดให้มีการขออนุมัติเข้าร่วมเข้าอบรม/สัมมนา และรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา เท่ากับ ๑ คะแนน หลักฐาน : งานบริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูล
	๒.๓.๒ เข้ารับการทดสอบหรือพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	ได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และมีเกณฑ์การให้คะแนน มีรายละเอียดดังนี้ กรณี เข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ (๑) เข้าร่วมอบรมด้านภาษาอังกฤษตามหลักสูตร เท่ากับ ๑ คะแนน สูงสุดไม่เกิน ๑ คะแนน (๒) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษแต่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ เท่ากับ ๒ คะแนน สูงสุดไม่เกิน ๒ คะแนน

๒.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมิน	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
		(๓) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษและผ่านตามเกณฑ์ เท่ากับ ๕ คะแนน กรณี ใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (๑) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษแต่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ เท่ากับ ๒ คะแนน สูงสุดไม่เกิน ๒ คะแนน (๒) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษและผ่านตามเกณฑ์ เท่ากับ ๕ คะแนน หมายเหตุ : (๑) อ้างอิง สถาบันการทดสอบตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อให้ได้ มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๒) มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ หลักฐาน : งานบุคคลบันทึกข้อมูล
๒.๔ การยึดมั่นความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (๑ คะแนน)	การปฏิบัติตามระเบียบราชการและ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณอาจารย์	ปฏิบัติตามระเบียบราชการ เช่น การลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน การยื่นใบลา การเดินทาง ราชการ และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณอาจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นต้น เท่ากับ ๑ คะแนน มีรายละเอียดดังนี้ (๑) ไม่พบการปฏิบัติราชการผิดระเบียบ (๒) ไม่พบการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณอาจารย์ (๓) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หลักฐาน : งานบุคคลบันทึกข้อมูล

๒.พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมิน	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒.๕ การทำงานเป็นทีม (๑๒ คะแนน)	๒.๕.๑ การทำงานเป็นทีมระดับ หลักสูตร	การทำงานเป็นทีมระดับหลักสูตร เท่ากับ ๑๐ คะแนน มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ปฏิบัติงานตามที่ประธานหลักสูตรมอบหมาย โดยประธานหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน บุคลากรในหลักสูตร พิจารณาจาก การเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ การส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษา มีจำนวนรับนักศึกษาเป็นตามแผน ร่วมการประชุมสัมพันธหลักสูตร ร่วมจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมค่ายในนามของหลักสูตร เข้าร่วม ประชุมของสาขา การให้คำปรึกษานักศึกษาในการดูแล และภาระงานอื่นๆ ตามที่ประธาน หลักสูตรมอบหมาย เท่ากับ ๑๐ คะแนน (๒) คนบดีเป็นผู้ประเมินประธานหลักสูตร โดยพิจารณาจาก คะแนนประกันคุณภาพ การได้รับรางวัลของนักศึกษาในหลักสูตร การตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก (MOU) ผลการรับเข้านักศึกษา และภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เท่ากับ ๑๐ คะแนน หลักฐาน : ประธานหลักสูตรบันทึกข้อมูล หรือ คนบดีบันทึกข้อมูล
	๒.๕.๒ การทำงานเป็นทีมระดับคณะ	การทำงานเป็นทีมระดับคณะ เท่ากับ ๒ คะแนน มีรายละเอียด ดังนี้ เข้าร่วมกิจกรรมตามที่คณะกำหนด กำหนดให้ ๑ กิจกรรม เท่ากับ ๐.๕ คะแนน และ ได้สูงสุดไม่เกิน ๒ คะแนน (๑) ปัจฉิมนิเทศ (๒) ฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (๓) กิจกรรมศิษย์เก่า (๔) ปฐมนิเทศ/ผลิตสื่อออนไลน์เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศ (๕) ไหว้ครู (๖) กิจกรรมรับน้องประชุมเชียร์/กีฬา (๗) กิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกำหนดให้เป็นกิจกรรมภาพรวม หลักฐาน : งานกิจการนักศึกษานักศึกษานักศึกษาบันทึกข้อมูล