

▪ ปรับปรุง 12 กรกฎาคม 2556 โดย ดร.วิชุดา มาตัมบุญ  
ใช้ข้อมูลล่าสุดจากการประชุมนักวิจัยเพื่อคัดเลือกหัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ  
และพิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานของนักวิจัย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย)

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย) ของสถาบันวิจัยสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และเหมาะสม งานนโยบายและแผนจึงได้จัดทำ “คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย)” เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ คณะกรรมการสรุปข้อมูลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนักวิจัยผู้ถูกประเมินได้ทราบทิศทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานของสถาบันฯ ในทิศทางเดียวกันทั้งระบบ และได้ทราบแนวทางการประเมินของคณะกรรมการฯ และเพื่อความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

“คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย)” มีภาระงานที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (วิจัย) จำนวน 5 รายการหลัก ได้แก่

1. **งานวิจัย และงานโครงการที่ปรึกษา** หมายถึง การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การดำเนินงานวิจัย การเป็นที่ปรึกษาโครงการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมงานวิจัยหรือแผนงานวิจัย การนำเสนอผลงานวิจัย การตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ<sup>7</sup> งานวิเคราะห์<sup>8</sup> งานค้นคว้า<sup>9</sup> ได้แก่ Action Research, Applied Research, Document Research, การปริวรรตและชำระเอกสารโบราณและหลักฐานทางประวัติศาสตร์, งานวิจัยประเมินผล รวมถึงงานวิจัยในลักษณะโครงการที่ปรึกษา (Consultant)
2. **งานเชิงพัฒนา** หมายถึง งานวิชาการลักษณะอื่นๆ ที่นอกเหนือจากงานวิจัย การปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบการทำงานในหน่วยงาน การประดิษฐ์ คิดค้น พัฒนานวัตกรรม งานนวัตกรรมเชิงสังคมและชุมชน การพัฒนาเครือข่ายในชุมชน การพัฒนาหลักสูตรอบรม การถอดบทเรียนการทำงาน การถอดบทเรียนในชุมชน การเข้าร่วมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาตนเอง การเขียน การแต่ง/ เรียบเรียง/ แปล หนังสือ<sup>10</sup> ตำรา<sup>11</sup> คู่มือ<sup>12</sup> หนังสือเล่มเล็ก คู่มือเผยแพร่ในชุมชน และการจัดทำและพัฒนา Website เป็นต้น

<sup>7</sup> **บทความทางวิชาการ** หมายถึง เอกสารซึ่งเรียบเรียงวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้นๆ สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชนนั้น อาจใช้ได้บ้าง หากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

<sup>8</sup> **งานวิเคราะห์** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นมาทำการศึกษาเปรียบเทียบอย่างมีระบบเพื่อนำไปสู่การหาคำตอบหรือแนวโน้มที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนหาแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

<sup>9</sup> **งานค้นคว้า** หมายถึง การศึกษาหรือรวบรวม เรื่องราวที่เกิดขึ้น แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระบบ และสมเหตุสมผล เพื่อที่จะนำไปใช้อ้างอิง และให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาในขั้นต่อไป และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

<sup>10</sup> **หนังสือ** หมายถึง การแต่ง การเรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ หรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบเข้าเล่มเย็บเรียบร้อย มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน และมีการจัดพิมพ์เผยแพร่

<sup>11</sup> **ตำรา** หมายถึง การแต่ง การเรียบเรียงเอกสารทางวิชาการอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียดครอบคลุมวิชา หรือส่วนของวิชาที่ตนเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

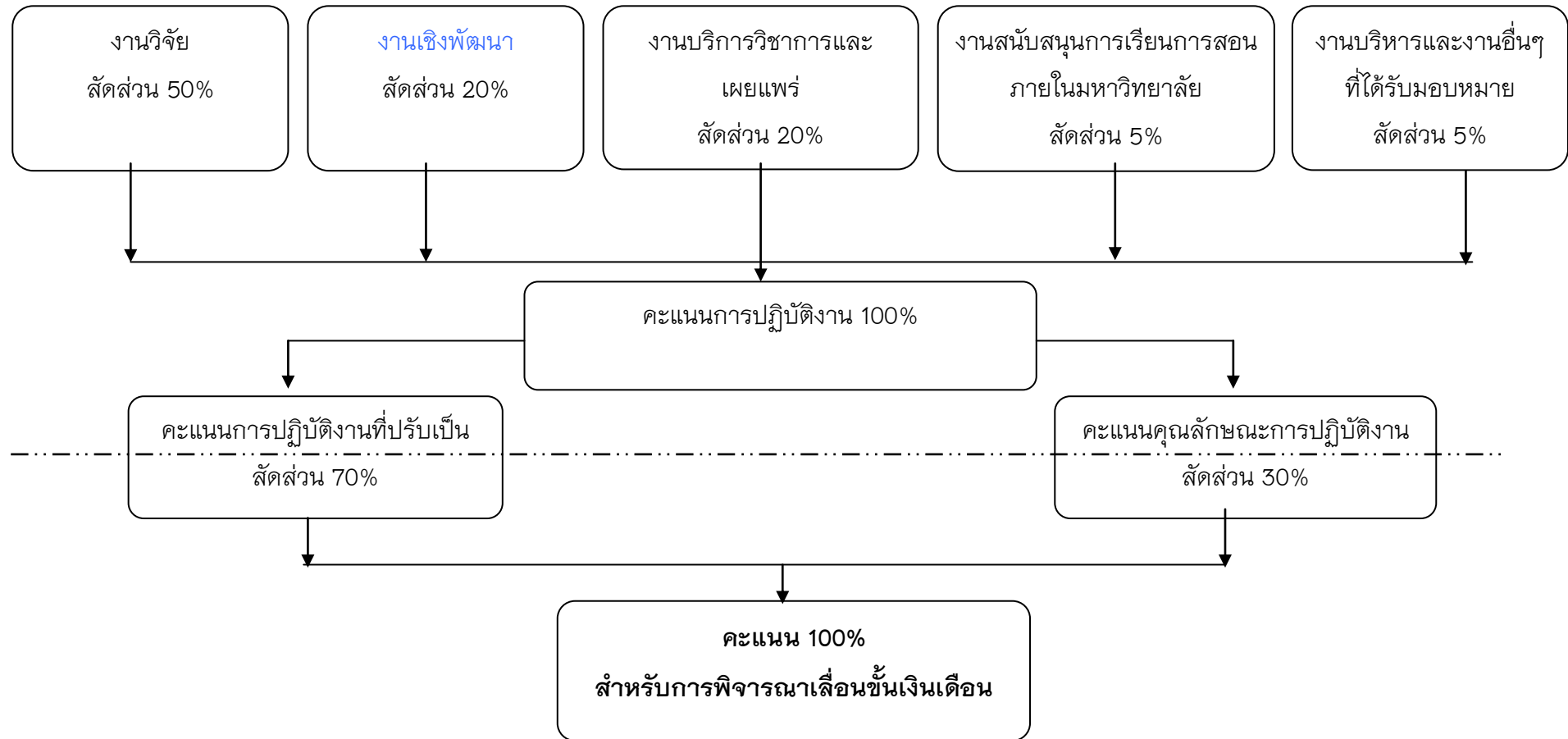
<sup>12</sup> **คู่มือปฏิบัติงาน** หมายถึง แนวทางหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข และพิสูจน์ได้แล้วว่าดีผลดี และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ ของตนเองต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

<sup>13</sup> **หนังสือเล่มเล็ก** หมายถึง การจัดทำเอกสารหรือหนังสือที่มีเนื้อหาเพื่อให้ความรู้ โดยผ่านการกระบวนการคิด วิเคราะห์ แล้วพิมพ์เผยแพร่ต่อชุมชนและสาธารณะ

<sup>14</sup> **คู่มือเผยแพร่ในชุมชน** หมายถึง การจัดทำเอกสารในลักษณะเป็นรูปเล่ม หรือหนังสือที่มีเนื้อหาเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของชุมชน

3. **งานบริการวิชาการและเผยแพร่** หมายถึง การจัดทำโครงการบริการวิชาการ จัดประชุม/ อบรม/สัมมนา บริการวิชาการ การจัดกิจกรรม การเป็นวิทยากร บรรยาย/ วิทยากรปฏิบัติการ/ วิทยากรกลุ่ม การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ตรวจวินิจฉัยข้อเสนอโครงการ เครื่องมือในการทำวิจัย และผลงานวิจัย การให้คำปรึกษา การให้ข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย/นักวิชาการ นักศึกษา และบุคคลภายนอก การสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้ความรู้ การให้บริการผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมหรือสัมมนา รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานออกสู่สาธารณะในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ผ่านสื่อทุกประเภท
4. **งานสนับสนุนการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่** หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การสอน การร่วมสอน การเป็นกรรมการวิทยานิพนธ์/IS การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ IS การบรรยายพิเศษในกระบวนวิชาต่างๆ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้ง การให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่นักศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
5. **งานบริหาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง การเป็นคณะกรรมการภายในสถาบันวิจัยสังคม และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ประสานงานกลุ่มและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สัดส่วนและวิธีการคำนวณคะแนนการปฏิบัติงานของข้าราชการสาย ข. (กลุ่มงานวิจัย)



## วิธีการคำนวณคะแนนการปฏิบัติงานเทียบสัดส่วนคะแนนตามระดับ (ซี)

1. คณะกรรมการสรุปข้อมูล นำคะแนนการปฏิบัติงานแต่ละรายการหลัก ซึ่งได้แก่ งานวิจัย, **งานเชิงพัฒนา** , งานบริการวิชาการและเผยแพร่ งานสนับสนุนการเรียนการสอน และงานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มาเทียบเป็นสัดส่วนของคะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) โดยนำคะแนนการปฏิบัติงานแต่ละรายการหลัก มาหารด้วย “คะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี)” ของรายการนั้นๆ (ดังตาราง) คูณด้วย 100 จะได้ “ร้อยละของคะแนนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับคะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) ของรายการหลัก”

$$\frac{\text{คะแนนการปฏิบัติงานแต่ละรายการหลัก}}{\text{คะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) ของรายการหลักนั้น}} \times 100 = \text{ร้อยละของคะแนนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับคะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) ของรายการหลัก}$$

ตารางนี้เป็นตารางเดิม ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนด้วยเหตุผล 2 ประการคือ

1. ปัจจุบันระดับของนักวิจัยได้มีการเปลี่ยนแปลงไป เป็น 1) ระดับต้น 2) ระดับกลาง 3) ระดับสูง และ 4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แต่เดิมเป็นระบบซีตามระบบราชการ
2. ระบบการประเมินแบบใหม่เป็นการประเมินปีละ 1 ครั้ง แต่ระบบเดิมมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง

คะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) ของแต่ละรายการหลัก* มีดังนี้						
รายการหลัก	ประเมินรอบแรก			ประเมินรอบที่ 2		
	ระดับ 4 - 6	ระดับ 7, 7-8 (ชำนาญการ)	ระดับ 9 (เชี่ยวชาญ)	ระดับ 4 - 6	ระดับ 7, 7-8 (ชำนาญการ)	ระดับ 9 (เชี่ยวชาญ)
งานวิจัย	100	200	300	150	300	450
งานวิชาการลักษณะอื่นๆ	10	10	10	10	10	10
งานบริการวิชาการและเผยแพร่	37.5	75	112.5	37.5	75	112.5
งานสนับสนุนการเรียนการสอน	5	10	15	5	10	15
งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
<b>รวม</b>	<b>152.5</b>	<b>295</b>	<b>437.5</b>	<b>202.5</b>	<b>395</b>	<b>587.5</b>

หมายเหตุ: \* คะแนนขั้นต่ำ คำนวณโดยอ้างอิงตารางปริมาณงานขั้นต่ำ ตามมติที่ประชุมการจัดทำภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรกลุ่มงานวิจัยครั้งที่ 3/2547

วันที่ 11 มิถุนายน 2547 (เอกสารแนบด้านท้าย)

2. ร้อยละของคะแนนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับคะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) ของรายการหลัก จะถูกนำมาเรียงลำดับ และปรับให้เป็นช่วงคะแนน ดังตาราง คณะกรรมการสรุปข้อมูล จะนำคะแนนการปฏิบัติงานที่แปลงแล้วของแต่ละรายการหลัก ที่ผู้รับการประเมินได้รับรวมกันเป็น “คะแนนการปฏิบัติงาน” (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) และปรับเป็น “คะแนนร้อยละ 70” ดังตาราง

**ตารางเดิม (ตารางนี้เป็นประเด็นหรือว่าควรมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ อย่างไร)**

คะแนนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับคะแนนขั้นต่ำตามระดับ (ซี) จะถูกปรับเป็นคะแนนตามสัดส่วนของรายการหลักที่กำหนดไว้เป็นช่วงคะแนนดังนี้			
รายการหลัก	คะแนนสูงสุดที่แปลงแล้ว	คะแนนเรียงลำดับจากน้อยไป หามาก	คะแนนต่ำสุดที่แปลงแล้ว
งานวิจัย	55	—————→	33
งานวิชาการลักษณะอื่นๆ	15	—————→	9
งานบริการวิชาการและเผยแพร่	20	—————→	12
งานสนับสนุนการเรียนการสอน	5	—————→	3
งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5	—————→	3
<b>คะแนนการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม)</b>	<b>100</b>	—————→	<b>60</b>
<b>คะแนนการปฏิบัติงานที่ปรับเป็นร้อยละ 70 แล้ว (คะแนนร้อยละ 70)</b>	<b>70</b>	—————→	<b>42</b>

3. คณะกรรมการสรุปข้อมูลฯ จะนำคะแนนร้อยละ 70 ให้ผู้บริหารพิจารณา
4. ผู้บริหารจะนำคะแนน (ร้อยละ 70) ที่คณะกรรมการสรุปข้อมูลฯ นำเสนอ มารวมกับคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ 30 จะได้คะแนน 100% สำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

$$\begin{array}{rcccl}
 \text{คะแนนการปฏิบัติงาน} & + & \text{คะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงาน} & = & \text{คะแนนสุดท้ายสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน} \\
 \text{เต็ม 70 คะแนน} & & \text{เต็ม 30 คะแนน} & & \text{(เต็ม 100 คะแนน)}
 \end{array}$$

5. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จะนำคะแนนสุดท้าย (เต็ม 100 คะแนน) ของผู้รับการประเมินแต่ละคนมาเรียงลำดับ โดยผู้รับการประเมินที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นตำแหน่งเงินเดือนก่อน ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นตำแหน่งเงินเดือนจะเป็นไปตามโควตาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## ตารางรายการประเมิน

### รายการที่ 1 งานวิจัย (และงานที่ปรึกษา) สัดส่วนร้อยละ 50 จำนวนชั่วโมง 19.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<b>1.1 การเขียนข้อเสนอโครงการ</b>			
1.1.1 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน (ที่เริ่มดำเนินการแล้ว)	ข้อเสนอโครงการ หรือ สัญญา หรือ จดหมายตอบรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานผู้ให้ทุน (หนังสือที่เป็นทางการและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)	30 /โครงการ	ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เป็นการยืนยันว่าได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนแล้ว คิดตามสัดส่วนการทำงาน หากไม่แจ้งสัดส่วนจะเฉลี่ยคะแนนตามจำนวนนักวิจัย
1.1.2 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับแจ้งว่าได้ทุน แต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	รายงานโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย	25 / โครงการ	เดิม 20
1.1.3 ข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณา หรือไม่ได้รับทุน	ข้อเสนอโครงการวิจัย	20 / โครงการ	คิดตามสัดส่วนการทำงาน หากไม่แจ้งสัดส่วนจะเฉลี่ยคะแนนตามจำนวนนักวิจัย
1.1.4 ข้อเสนอชุดโครงการ/แผนงานวิจัย		5 / ชุดโครงการ, แผนงาน	หัวหน้าชุดโครงการ/ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1.2 งานวิจัย หรืองานที่ปรึกษาที่อยู่ในชั้นดำเนินการ			
1.2.1 งานวิจัยหรืองานที่ปรึกษาที่มีแหล่งทุนและมีระบบการประเมินที่ชัดเจน	<p>- มีรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>- ในกรณีมีผู้ร่วมงานหลายคน ให้แนบเอกสารหลักฐานสัดส่วนการร่วมงานวิจัย โดยให้หัวหน้าโครงการเซ็นรับรองด้วย (หรือกรณีโครงการขนาดใหญ่และมีผู้ร่วมโครงการหลายองค์กร)</p> <p>ให้คะแนนที่ปรึกษาโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเท่านั้น</p>	100 /โครงการ โดยแบ่งสัดส่วนตามงวดงาน	<p>- จะพิจารณาเป็น 1 โครงการ (100 คะแนน) เมื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีส่วนร่วม 70% ขึ้นไป สำหรับโครงการที่ได้รับทุนไม่เกิน 500,000 บาท</li> <li>- มีส่วนร่วม 50% ขึ้นไป สำหรับโครงการที่ได้รับทุน 500,001–1,000,000 บาท</li> <li>- มีส่วนร่วม 30% ขึ้นไป สำหรับโครงการที่ได้รับทุน 1,000,001 – 5,000,000 บาท</li> <li>- มีส่วนร่วม 20% ขึ้นไป สำหรับโครงการที่ได้รับทุนมากกว่า 5,000,001 บาทขึ้นไป</li> </ul> <p>- ถ้านอกเหนือไปจากนี้ให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป และให้ผู้บริหารพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>- สัดส่วนการทำงาน (ในกรณีที่มีผู้ร่วมวิจัย) คัดจากสัดส่วนใน 1 โครงการ นั้น หากไม่แจ้งสัดส่วนจะเฉลี่ยคะแนนตามจำนวนนักวิจัย</p>

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1.2.2 งานวิจัยที่เป็น Desk study ไม่มีแหล่งทุนและระบบประเมิน	- มีรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบ - หากมีผู้ร่วมวิจัยให้ระบุสัดส่วนผลงานให้ชัดเจน ถ้าหากไม่ได้แจ้งสัดส่วนการทำงาน จะเฉลี่ยคะแนนตามจำนวนผู้ร่วมวิจัย	50 /โครงการ	- ในรายงานความก้าวหน้า ต้องระบุรายละเอียดของงานให้ชัดเจน เช่น ชื่อเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ การเผยแพร่ ที่มาของรายงานหรือข้อมูล ช่วงระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นต้น
1.3 งานวิจัย / Desk study ที่เสร็จสมบูรณ์			- ถ้าเป็นงานที่เสร็จไม่ทันเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการทำงานหรืองานที่แล้วเสร็จช้ากว่ากำหนดเวลา จะถูกตัดคะแนนรอบประเมินละ 40% หากเกิน 2 ปี จะได้ 0 คะแนน
1.3.1 รายงานผลการวิจัย	(ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานฉบับสมบูรณ์	150 /โครงการ	- หากมีผู้ร่วมวิจัยให้ระบุสัดส่วนผลงานให้ชัดเจน ถ้าหากไม่ได้แจ้งสัดส่วนผลงาน <b>คะแนนที่ได้รับจะเฉลี่ยสัดส่วนเท่ากันตามจำนวนนักวิจัย</b>
1.3.2 รายงานผลการวิจัยที่เป็น Desk study ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว	(ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานฉบับสมบูรณ์	100 /โครงการ	- ต้องมีการดำเนินการตามระบบงานวิจัยและขั้นตอนของสถาบันฯ - หากมีผู้ร่วมวิจัยให้ระบุสัดส่วนผลงานให้ชัดเจน ถ้าหากไม่ได้แจ้งสัดส่วนผลงาน <b>คะแนนที่ได้รับจะหารตามจำนวนนักวิจัย</b>
1.3.3 หัวหน้าโครงการ	ข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดการดำเนินโครงการ	30 /โครงการ	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1.3.4 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย	ข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดการดำเนินโครงการ	10 /โครงการ	
1.3.5 งานผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ ผู้จัดการโครงการวิจัย	ข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดการดำเนินโครงการ	15 /โครงการ	
1.3.6 ผู้ประสานงาน/ เลขานุการโครงการวิจัย	หลักฐานการประสานงานโครงการในช่วงเวลาประเมิน	10 /โครงการ	การประสานงานโครงการในที่นี้ หมายถึง การปฏิบัติงานในเชิงวิชาการ การเป็นผู้จัดการแผนงานวิจัย
1.4 งานวิจัยที่ได้รับการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			มุ่งเน้นการประเมินผลที่ก่อให้เกิดข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลงานนั้นดีขึ้น
1.4.1 ระดับพอใช้	แบบประเมินหลังสิ้นสุดการวิจัย ที่ peer reviewer ได้ประเมินแล้ว	ไม่มีคะแนน	
1.4.2 ระดับดี	แบบประเมินหลังสิ้นสุดการวิจัย ที่ peer reviewer ได้ประเมินแล้ว	50 /โครงการ	
1.4.3 ระดับดีมาก	แบบประเมินหลังสิ้นสุดการวิจัย ที่ peer reviewer ได้ประเมินแล้ว	100 /โครงการ	
1.5 งานวิจัยที่ผู้อำนวยการ / มหาวิทยาลัยมอบหมาย	บันทึกข้อความ / หนังสือ / เอกสารมอบหมายงาน หรือ ตัวผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	100 /โครงการ	อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<b>1.6 บทความย่อภาษาไทยและอังกฤษ</b>	บทความย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ของผลงานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน รอบประเมินนั้นๆ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และเอกสาร	10 /เรื่อง	- บทความย่อภาษาอังกฤษให้จัดทำตามรูปแบบของศูนย์ บริหารงานวิจัย เพื่อจะได้ลงในหนังสือ CMU Abstract ด้วย - <u>หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้จัดทำบทความย่อจะเป็นผู้ได้รับ คะแนนนี้ ไม่ได้เฉลี่ยตามจำนวนนักวิจัย</u>
<b>1.7 งานเขียนบทความ</b>			
1.7.1 บทความที่ลงในวารสารทางวิชาการ วารสาร ที่มีค่า Impact factor	Manu print หรือหนังสือตอบรับจากกอง บรรณาธิการวารสาร	50 /บทความ	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
1.7.2 บทความที่ลงในวารสารทางวิชาการ ต่างประเทศ ที่มีค่า Impact factor	Manu print หรือหนังสือตอบรับจากกอง บรรณาธิการวารสาร	100 /บทความ	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
1.7.3 บทความที่ลงในวารสารทางวิชาการ ต่างประเทศ ที่ไม่มีค่า Impact factor	Manu print หรือหนังสือตอบรับจากกอง บรรณาธิการวารสาร	80 /บทความ	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
1.7.4 บทความที่ลงในวารสารวิชาการ	หนังสือตอบรับจากกองบรรณาธิการ วารสาร และสำเนาของบทความที่ได้รับ การตีพิมพ์	50 /บทความ	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
1.7.5 งานปริวรรตที่นำมาวิเคราะห์หรือ ตีความโดยเชื่อมโยงกับบริบทสังคมและ วัฒนธรรม	เอกสารงานปริวรรต	30 /ชิ้นงาน	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความ รับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
<b>1.8 งานวิจัย / ผลงานที่ได้รับรางวัล</b>			
1.8.1 งานวิจัยที่ได้รับรางวัลในประเทศ	หลักฐานการได้รับรางวัล พร้อมรายละเอียด	150 /โครงการ	

1.8.2 งานวิจัยที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ	หลักฐานการได้รับรางวัล พร้อมรายละเอียด	250 /โครงการ	
--	---	--------------	--

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1.9 งานวิจัยที่จ่ายเงินสมทบเข้ามหาวิทยาลัย และกองทุน	หลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถาบันฯ หรือ บันทึกข้อความส่งเงินเข้าสถาบันฯ หรือ หลักฐานอื่นๆ ซึ่งเป็นการแสดงว่าได้จ่ายเงิน เข้าสถาบันฯ  <b>เงินสมทบที่เป็นเงินรายได้เข้าสถาบันฯ ให้คิดคะแนนคูณ 2 (สองเท่า)</b>	ร้อยละ 0.1 ของ ยอดเงินสมทบ	- ขอให้ฝ่ายการเงินรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ นักวิจัยตรวจสอบก่อนให้คณะกรรมการ สรุปข้อมูลฯ พิจารณา  - เงินสมทบให้หมายรวมถึง เงินสมทบค่า สาธารณูปโภค เงินรายได้จากการจัดการ อบรมและค่าห้องประชุม (ในกรณีโครงการ งบประมาณภายนอก) และเงินค่าเช่า คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ในกรณี โครงการงบประมาณแผ่นดิน)

## รายการที่ 2 งานเชิงพัฒนา สัดส่วนร้อยละ 20 จำนวนชั่วโมง 5.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
2.1 หนังสือ / ตำรา / คู่มือ / หนังสือเล่มเล็ก / คู่มือเผยแพร่ในชุมชน ฯลฯ	(ร่าง) ฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว	100 / เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีหลักฐานที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ หรือร่างฉบับสมบูรณ์ (ในกรณีที่ขออนุมัติจัดทำแล้ว)</li> <li>- ต้องมีหลักฐานแสดงการเผยแพร่ผลงาน ในรูปแบบการตีพิมพ์</li> <li>- หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน</li> </ul>
2.2 การพัฒนาหลักสูตรอบรม	หลักสูตรอบรมและความเป็นมาของหลักสูตร	80 / หลักสูตร	
2.3 งานพัฒนาองค์กรในรูปแบบของการจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายแผนงาน	เอกสารที่เป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินงาน และส่งผลงานให้ฝ่ายแผนงาน	10 / ผลงาน	
2.4 งานจัดทำ Website			
2.4.1 งานพัฒนาเว็บไซต์ใหม่	ที่อยู่เว็บไซต์ และรายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์ และต้องแสดงหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ในช่วงเวลาที่เสนอให้พิจารณา	50 / เว็บไซต์	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
2.4.2 การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเนื้อหาใน Website ของสถาบันฯ และกลุ่มงาน	พิจารณาผลงานที่ลงข้อมูลในรอบปีการประเมิน		
2.4.2.1 ฐานข้อมูล	ให้ระบุชื่อฐานข้อมูล และแหล่งสืบค้นฐานข้อมูล	10 / เรื่อง	ปริ้นท์หน้า Web แนบ
2.2.2.2 ข่าว/กิจกรรม	ให้ระบุชื่อฐานข้อมูล และแหล่งสืบค้นฐานข้อมูล	5 / เรื่อง	ปริ้นท์หน้า Web แนบ

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
2.4.3 งานเขียนบทความเผยแพร่ใน เว็บไซต์ทางวิชาการอื่นๆ	ตัวบทความพร้อมระบุที่อยู่เว็บไซต์ ที่จะสามารถ เปิดดูบทความได้	10 /บทความ	ไม่ใช่บทความที่ลงในเว็บไซต์ที่ตนเอง เป็นผู้รับผิดชอบ เช่น เว็บไซต์ของ กลุ่มวิจัย (ยกเว้นลงในเว็บไซต์ของ สถาบันฯ <a href="http://www.sri.cmu.ac.th">www.sri.cmu.ac.th</a> โดยตรง)
2.5 พัฒนานวัตกรรมเชิงสังคม/ ชุมชน	โครงการจัดกิจกรรม, การถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน หรือกิจกรรม โดยมีเอกสารแสดงหลักฐานจากชุมชนว่าเป็น นวัตกรรมใหม่ (ส่วนนี้เห็นว่าควรตัดออกเพราะความ เข้าใจของชุมชนกับนักวิจัยเกี่ยวกับคำว่านวัตกรรม อาจไม่เหมือนกัน)		
2.5.1 เป็นผู้ดำเนินการเอง		50 /กิจกรรม	
2.5.2 เป็นผู้ร่วมดำเนินการ/ผู้สนับสนุน		25 /กิจกรรม	
2.5.3 งานเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา		10 / ครั้ง	

#### หมายเหตุ:

การพัฒนาหลักสูตรอบรม, พัฒนานวัตกรรมเชิงสังคม/ชุมชน และงานเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ต้องมีรายงานประกอบการขอที่ประกอบไปด้วยรายละเอียด  
งาน ได้แก่ เป็นการพัฒนาระบบอะไร เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นการพัฒนาชุมชนอย่างไร เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นการพัฒนาหลักสูตรอบรมอะไร มีประโยชน์อย่างไร  
ในรายงานต้องประกอบไปด้วย

1. ชื่องานที่ทำ
2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
3. ประโยชน์ที่นำไปใช้ในอนาคต



#### 4. มีรายเซ็นผู้อำนวยการสถาบันฯ

### รายการที่ 3 งานบริการวิชาการและเผยแพร่

(รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มีลักษณะเดียวกัน) สัดส่วนร้อยละ 20 จำนวนชั่วโมง 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.1 โครงการบริการวิชาการ (บูรณาการ)			
3.1.1 การเขียนข้อเสนอโครงการ			
3.1.1.1 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน สนับสนุน	ข้อเสนอโครงการ หรือ สัญญา หรือ จดหมายตอบรับการ สนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงาน ผู้ให้ทุน หรือหลักฐานการ ประสานงานระหว่างนักวิจัยกับ แหล่งทุนที่บ่งบอกว่าได้รับทุน อย่างไม่เป็นทางการ	30 /โครงการ	ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เป็นการยืนยันว่าได้รับการ สนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนแล้ว คิดตามสัดส่วน การทำงาน หากไม่แจ้งสัดส่วนจะเฉลี่ยคะแนนตาม จำนวนผู้ร่วมงาน
3.1.1.2 ข้อเสนอโครงการที่อยู่ระหว่าง การพิจารณา	ข้อเสนอโครงการ	20 /โครงการ	รอผลการพิจารณา คิดตามสัดส่วนการทำงาน หากไม่ แจ้งสัดส่วนจะเฉลี่ยคะแนนตามจำนวนนักวิจัย
3.1.2 อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน	รายงานความก้าวหน้าของ โครงการ	ให้คะแนนตามสัดส่วนที่ แล้วเสร็จ ไม่เกิน 75/โครงการ	
3.1.3 ดำเนินการเสร็จสิ้น	(ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ รายงานฉบับสมบูรณ์	75 /โครงการ	หากมีผู้ร่วมโครงการ ให้ระบุสัดส่วนผลงานให้ชัดเจน หากไม่แจ้งสัดส่วน เฉลี่ยคะแนนตามจำนวนผู้ร่วม โครงการ

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<b>3.2 การประชุม / อบรม/ สัมมนา</b>			
3.2.1 เป็นผู้จัดการจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา</b> เพื่อเผยแพร่ผลงานตามโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ (Organizer)	หนังสืออนุมัติการจัดประชุม พร้อมรายละเอียดโครงการ และ/หรือสรุปผลการจัดประชุม		- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จากโครงการที่ขออนุมัติ ถ้าใช้ห้องประชุมสถาบันฯ โดยจ่ายค่าเช่าห้องประชุม จะให้คะแนนเพิ่ม 10 คะแนน
3.2.1.1. ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับ ภาค		50 /ครั้ง	
3.2.1.2 การจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา</b> ระดับประเทศ		80 /ครั้ง	
3.2.1.3 การจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา</b> ระดับนานาชาติ		100 /ครั้ง	
3.2.2 เป็นผู้ร่วมจัดการประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา</b>	หนังสืออนุมัติการจัดประชุม พร้อมรายละเอียดโครงการ และ/หรือสรุปผลการจัดประชุม		ถ้าใช้ห้องประชุมสถาบันฯ โดยจ่ายค่าเช่าห้องประชุม จะให้คะแนนเพิ่ม 10 คะแนน
3.2.2.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		25 /ครั้ง	
3.2.2.2 การจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา</b> ระดับประเทศ		40 /ครั้ง	
3.2.2.3 การจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา / เสวนา</b> ระดับนานาชาติ		50 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.2.3 เป็นผู้ประสานงานการจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา / เสวนา</b> <b>ทางวิชาการ (Coordinator)</b>	เอกสารแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงาน และ/หรือ เอกสารที่แสดงว่าได้มีการปฏิบัติงานที่เป็นการ ประสานงานการประชุม และต้องมีผู้เข้าร่วมตั้งแต่ <b>10 คนขึ้นไป</b>		<b>เต็ม 30</b>
3.2.3.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		10 /ครั้ง	
3.2.3.2 การจัดประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา /เสวนา</b> ระดับประเทศ		20 /ครั้ง	
3.2.3.3 การจัดประชุมระดับนานาชาติ		30 /ครั้ง	
3.2.4 วิทยากรในการ ประชุม <b>อบรม / สัมมนา / เสวนา</b> (ทั้งที่จัด เองและได้รับเชิญ)	กรณีเป็นงานจัดเองต้องมีหนังสืออนุมัติการ ดำเนินงานทุกครั้ง กรณีที่ได้รับเชิญหนังสือเชิญ และ/หรือไปตอบรับ		
3.2.4.1 เป็นวิทยากรบรรยาย (Speaker)			
3.2.4.1.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		30 /ครั้ง	
3.2.4.1.3 ระดับนานาชาติ		50 /ครั้ง	
3.2.4.1.2 ระดับประเทศ		70 /ครั้ง	
3.2.4.2 เป็นวิทยากรลงพื้นที่/ ศึกษาดูงาน/ ภาคสนาม	หนังสือเชิญ และ/หรือไปตอบรับ หรือเอกสารอื่นที่ ระบุการเชิญให้ปฏิบัติงาน ฯลฯ)		
3.2.4.2.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		30 /ครั้ง	
3.2.4.2.2 ระดับประเทศ		50 /ครั้ง	
3.2.4.2.3 ระดับนานาชาติ		70 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.2.4.3 เป็นวิทยากรกลุ่มย่อย/ ปฏิบัติการ/ Workshop	หนังสือเชิญ และ/หรือใบตอบรับ หรือเอกสารอื่นที่ แสดงว่าได้ปฏิบัติงานนี้ (จดหมายขอขอบคุณ)		
3.2.4.3.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		30 /ครั้ง	เต็ม 20
3.2.4.3.2 ระดับประเทศ		40 /ครั้ง	
3.2.4.3.3 ระดับนานาชาติ		50 /ครั้ง	เต็ม 60
3.2.5 เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ในการประชุม / อบรม/ สัมมนา / เสวนา	หนังสือเชิญ และ/หรือใบตอบรับ หรือเอกสารอื่นที่ แสดงว่าได้ปฏิบัติงานนี้ (จดหมายขอขอบคุณ)		
3.2.5.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		10 /ครั้ง	
3.2.5.2 ระดับประเทศ		20 /ครั้ง	
3.2.5.3 ระดับนานาชาติ		30 /ครั้ง	
3.2.5 เป็นพิธีกรการประชุม / อบรม/ สัมมนา / เสวนา	หนังสือเชิญ และ/หรือใบตอบรับ หรือเอกสารอื่นที่ แสดงว่าได้ปฏิบัติงานนี้ (จดหมายขอขอบคุณ ฯลฯ)		
3.2.5.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		10 /ครั้ง	
3.2.5.2 ระดับประเทศ		20 /ครั้ง	
3.2.5.3 ระดับนานาชาติ		30 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.2.6 ผู้เข้าร่วมประชุม / <b>อบรม/ สัมมนา / เสวนา</b> ระดมความคิดเห็น	หนังสือเชิญ และ/หรือใบตอบรับ หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าได้ปฏิบัติงานนี้ (จดหมายขอขอบคุณ ฯลฯ)		
3.2.6.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		5 /ครั้ง	
3.2.6.2 ระดับประเทศ		10 /ครั้ง	
3.2.6.3 ระดับนานาชาติ		15 /ครั้ง	
3.2.7 สรุปผลรายงานการประชุม / <b>อบรม / สัมมนา / เสวนา</b>	รายงานสรุปผลการประชุม / อบรม/สัมมนา / เสวนา		เฉพาะหัวหน้าโครงการ
3.2.7.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		30 /ครั้ง	เดิม 20
3.2.7.2 ระดับประเทศ		40 /ครั้ง	
3.2.7.3 ระดับนานาชาติ		60 /ครั้ง	
3.2.8 สรุปผลประเมินการประชุม / <b>อบรม / สัมมนา</b>	รายงานผลการประเมินการประชุม / อบรม/สัมมนา / เสวนา		เฉพาะหัวหน้าโครงการ
3.2.8.1 ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค		10 /ครั้ง	
3.2.8.2 ระดับประเทศ		20 /ครั้ง	
3.2.8.3 ระดับนานาชาติ		30 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<b>3.3 งานบรรณาธิการหนังสือรวมบทความ (Editor)</b>	ผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว หรือ ระบุหน้าที่ของผลงาน มีหลักฐาน การมีส่วนร่วมอื่นๆ		
3.3.1 งานบรรณาธิการหนังสือ/ รวมบทความ		100 /เล่ม	หากเป็นกองบรรณาธิการได้คะแนนตาม สัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้คะแนน โดยการเฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมดำเนินการ
3.3.2 งานบรรณาธิการบทความ		20 /เรื่อง	
3.3.3 งานกองบรรณาธิการ วารสาร		10 /เล่ม	
3.3.4 งานกองบรรณาธิการ Newsletter จุลสาร		5 /เล่ม	
3.3.5 งานบรรณาธิการอื่นๆ		10 /เรื่อง	
<b>3.4 ผลงานที่ถูกนำไปอ้างอิง (Citation)</b>	บทความ / เอกสารที่มีหลักฐานการ อ้างอิงของนักวิจัย		ไม่นับการอ้างอิงโดยตนเอง หรือการอ้างอิงโดย ลูกศิษย์
3.4.1 ถูกอ้างอิงโดยหนังสือพิมพ์, นิตยสาร, จุลสาร		5 /ครั้ง	
3.4.2 ในหนังสือ/ วารสารวิชาการ, บทความวิชาการ ระดับ ประเทศ		10 /ครั้ง	
3.4.3 ในวารสารวิชาการ, บทความวิชาการระดับ นานาชาติ		25 /ครั้ง	
3.4.4 ใน Website		5 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.5 การนำเสนอผลงานในรูปแบบโปสเตอร์	โปสเตอร์ หรือตัวอย่างโปสเตอร์ ขนาด A4 พร้อมทั้งรายละเอียดของงานประชุม หรือบทคัดย่อของโปสเตอร์ที่ลงในเอกสารการประชุม (proceeding)	30 /โปสเตอร์	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
3.6 งานจัดทำฐานข้อมูลสถิติ/ ดัชนีบรรณานุกรม/ ดัชนีรายชื่อหนังสือ/ Directory ผู้ที่ติดต่องาน/ คลังข้อมูลอื่น ๆ	ผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในรูปแบบเอกสาร, หนังสือ, ไฟล์ดิจิทัล และวิธีการเผยแพร่ เช่น ที่อยู่เว็บไซต์, CD-Rom เป็นต้น		หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
3.6.1 งานบรรณานุกรมที่มีสาระสังเขป		50 /ฐานข้อมูล	
3.6.2 งานบรรณานุกรมที่มีรายชื่อหนังสือ 100 ชื่อขึ้นไป		20 /ฐานข้อมูล	
3.6.3 งานฐานข้อมูลสถิติ		50 /ฐานข้อมูล	
3.6.4 งานคลังข้อมูล / ฐานข้อมูล / ดัชนี อื่นๆ		50 /ฐานข้อมูล	
3.7 ให้คำแนะนำ, ปรึกษาแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี หรือบุคคลภายนอก	แบบฟอร์มขอใช้บริการทางวิชาการที่ผู้มาขอใช้บริการลงลายมือชื่อกำกับ		แบบฟอร์มขอใช้บริการทางวิชาการสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสถาบันฯ
3.7.1 ชาวไทย		5 /ครั้ง	
3.7.2 ชาวต่างชาติ		10 / ครั้ง	



รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
<b>3.8 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา</b>	จดหมายเชิญ เอกสารแสดงผลการปฏิบัติงาน		
3.8.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย		15 /ครั้ง	
3.8.2 เครื่องมือการวิจัย		10 /ครั้ง	
3.8.3 ผลงานการวิจัย		50 /ครั้ง	
<b>3.9 การเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ และสื่อมวลชน</b>	หนังสือเชิญ และ/หรือใบตอบรับ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่า ได้ดำเนินการโดยระบุชื่อสถานีวิจัย, ชื่อรายการ, วัน-เวลาที่ออกอากาศ, ผู้ดำเนินรายการ		
3.9.1 การจัดรายการวิทยุร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ		10 /ครั้ง	
3.9.2 รับเชิญออกรายการวิทยุของหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้ง การให้คำสัมภาษณ์และมีหลักฐาน		5 /ครั้ง	
3.9.3 รับเชิญออกรายการโทรทัศน์ท้องถิ่น รวมทั้งการให้ คำสัมภาษณ์ที่มีเนื้อหาทางวิชาการ และมีหลักฐาน		10/ ครั้ง	
3.9.4 รับเชิญออกรายการโทรทัศน์ระดับประเทศ รวมทั้ง การให้คำสัมภาษณ์ที่มีเนื้อหาทางวิชาการ และมีหลักฐาน		20 /ครั้ง	
3.9.5 ให้คำสัมภาษณ์ลงในหนังสือพิมพ์	สำเนาของบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเอกสารรับรอง ภาพถ่ายที่แสดงการให้สัมภาษณ์		
3.9.5.1 ระดับท้องถิ่น		5 /ครั้ง	
3.9.5.2 ระดับประเทศ		10 /ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.9.6 เขียนบทความที่มีเนื้อหาสาระความรู้ลงในหนังสือพิมพ์	สำเนาของบทความที่ได้รับการตีพิมพ์		หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
3.9.6.1 ระดับท้องถิ่น		10 /บทความ	
3.9.6.2 ระดับประเทศ		20 /บทความ	
3.9.7 บทความที่ลงในนิตยสาร จุลสาร Newsletter	หนังสือตอบรับจากกองบรรณาธิการ และสำเนาของบทความที่ได้รับการตีพิมพ์	10 /บทความ	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
3.9.8 การนำเสนอผลงานหรือเผยแพร่ในรูปแบบสื่ออื่นๆ (วีดิทัศน์ กระจา เป้า ลี้อ แผ่นพับ, ป้ายประชาสัมพันธ์)	หลักฐาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	30 /ครั้ง	หากมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้คะแนนตามสัดส่วนความรับผิดชอบ หากไม่ระบุให้เฉลี่ยตามจำนวนผู้ร่วมงาน
<b>3.10 งานสนับสนุนการเรียนการสอนภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>			
3.10.1 เป็นเจ้าของวิชา/หรือร่วมเป็นเจ้าของ ในหลักสูตรการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ / ใบตอบรับ	80 /วิชา/ภาคเรียน	ให้คะแนนเฉพาะการสอนที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือได้รับค่าตอบแทนในอัตราราชการ
3.10.2 การรับเชิญไปบรรยายพิเศษในวิชาสอน	หนังสือเชิญ และ/หรือ ใบตอบรับ และ/หรือเอกสารประกอบการบรรยาย	10/ ครั้ง	

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
3.10.3 งานวิทยานิพนธ์	รูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือ สำเนาหน้าปกและส่วนที่มีลายมือชื่อกรรมการวิทยานิพนธ์		
3.10.3.1 กรรมการที่ปรึกษา		30 /เรื่อง	
3.10.3.2 กรรมการสอบ	จดหมายเชิญ	20 /เรื่อง	
3.10.4 งานค้นคว้าอิสระ	ผลงานการค้นคว้าอิสระหรือ สำเนาหน้าปกและส่วนที่มีลายมือชื่อกรรมการค้นคว้าอิสระ		
3.10.4.1 กรรมการที่ปรึกษา		20 /เรื่อง	
3.10.4.2 กรรมการสอบ	จดหมายเชิญ	15 /เรื่อง	
3.10.5 คู่มือ (Advisor) นักศึกษา/ นักศึกษาฝึกงาน	หนังสือตอบรับ และรายละเอียดการให้คำแนะนำ / คำปรึกษา		ให้คะแนนนักศึกษา 1 คน 1 ครั้ง
3.10.5.1 นักศึกษาชาวไทย		30 /คน/ภาคการศึกษา	
3.10.5.2 นักศึกษาชาวต่างชาติ		50 /คน/ภาคการศึกษา	
3.11 การได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ	หลักฐานการได้รับรางวัล		
3.11.1 รางวัลระดับท้องถิ่น		80 /ครั้ง	เดิม 50
3.11.2 รางวัลระดับประเทศ		100 /ครั้ง	
3.11.3 รางวัลรางวัลระดับนานาชาติ		150 /ครั้ง	

**รายการที่ 4 งานสนับสนุนการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สัปดาห์ละ 5 จำนวนชั่วโมง 1.75 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
4.1 ร่วมเป็นเจ้าของวิชาในหลักสูตรการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ / ใบตอบรับ	80 /วิชา/ภาคเรียน	
4.2 การรับเชิญไปบรรยายพิเศษในวิชาสอน	หนังสือเชิญ และ/หรือ ใบตอบรับ และ/หรือเอกสารประกอบการบรรยาย	10/ ครั้ง	
4.3 งานวิทยานิพนธ์	รูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือ สำเนาหน้าปกและส่วนที่มีลายมือชื่อกรรมการวิทยานิพนธ์		
4.3.1 กรรมการที่ปรึกษา	จดหมายเชิญ	30 /เรื่อง	
4.3.2 กรรมการสอบ	จดหมายเชิญ	20 /เรื่อง	
4.4 งานค้นคว้าอิสระ	ผลงานการค้นคว้าอิสระหรือ สำเนาหน้าปกและส่วนที่มีลายมือชื่อกรรมการค้นคว้าอิสระ		
4.4.1 กรรมการที่ปรึกษา		20 /เรื่อง	
4.4.2 กรรมการสอบ	จดหมายเชิญ	15 /เรื่อง	
4.5 ดูแล (Advisor) นักศึกษา/ นักศึกษาฝึกงาน	หนังสือตอบรับ และรายละเอียดการให้คำแนะนำ /คำปรึกษา		ให้คะแนนนักศึกษา 1 คน 1 ครั้ง
4.5.1 นักศึกษาชาวไทย		30 /คน/ภาคการศึกษา	
4.5.2 นักศึกษาชาวต่างชาติ		50 /คน/ภาคการศึกษา	

**รายการที่ 5 งานบริหารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย สัดส่วนร้อยละ 5 จำนวนชั่วโมง 1.75 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**

รายการประเมิน	เอกสารประกอบการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
5.1 คณะกรรมการบริการวิชาการ / กิจกรรมต่างๆ			
5.1.1 ภายในสถาบันฯ และภายในมหาวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หลักฐานการเชิญประชุม รายงานการประชุม	5 /คณะกรรมการ	
5.1.1.1 ประธานคณะกรรมการ		10 /ครั้ง	
5.1.1.2 คณะกรรมการ		5 /ครั้ง	
5.1.1.3 เลขานุการฯ		10 /ครั้ง	
5.1.1.4 ที่ปรึกษาคณะกรรมการ		5/ ครั้ง	
5.1.2 คณะกรรมการระดับจังหวัด	คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และหลักฐานการเชิญประชุม หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าคณะกรรมการชุดนั้น ยังมีการปฏิบัติงานอยู่	10 /คณะกรรมการ	
5.1.3 คณะกรรมการระดับภาค	คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และหลักฐานการเชิญประชุม หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าคณะกรรมการชุดนั้น ยังมีการปฏิบัติงานอยู่	20 /คณะกรรมการ	
5.1.4 คณะกรรมการระดับประเทศ	คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และหลักฐานการเชิญประชุม หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าคณะกรรมการชุดนั้น ยังมีการปฏิบัติงานอยู่	30 /คณะกรรมการ	
5.1.5 คณะกรรมการระดับนานาชาติ	คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และหลักฐานการเชิญประชุม หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าคณะกรรมการชุดนั้น ยังมีการปฏิบัติงานอยู่	40 /คณะกรรมการ	
5.2 ผู้ประสานงานกลุ่มวิจัย	-	ไม่เกิน 100 /รอบประเมิน	ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาให้คะแนน

## วิธีการประเมินผลงาน

1. มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันฯ
2. ในกระบวนการพิจารณาให้นักวิจัยที่ได้รับการพิจารณาเข้าให้ละเอียดและชี้แจงข้อมูลด้วยตัวเอง











