

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินหนังสือ/ตำรา

ชื่องาน : แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประเมินหนังสือ/ตำรา

กฎหมาย/ ฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง : 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

2. ประกาศกองทุนวิจัยคณะกรรมการธรรมชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ยื่นเอกสารประเมินหนังสือ/ตำรา	1.1 ส่งผลงานเพื่อขอประเมินหนังสือ/ตำรา (จำนวนเท่ากับผู้ทรงคุณวุฒิ) พร้อมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินหนังสือ พร้อมแจ้งสังกัด ที่อยู่ ในการจัดส่งเอกสาร และเบอร์โทรศัพท์ อย่างน้อย 2 ท่าน จากหลากหลายสถาบัน (ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน หนังสือ/ตำรา)	1) บันทึกข้อความขอรับการประเมินหนังสือ/ตำรา 2) ผลงานหนังสือ/ตำรา	1 วัน	ผู้ประสงค์ประเมินหนังสือ/ตำรา	
2.	ตรวจสอบเอกสาร	2.1 จำนวนผลงาน = จำนวนผู้ทรงฯ 2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีสาขาความเชี่ยวชาญตรงกับผลงาน 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายที่และไม่ใช่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน		5 นาที	HR	
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประเมินหนังสือ/ตำรา เสนอคณบดีลงนาม	1) คำสั่งฯ	1 วัน	HR	
4.	ส่งเอกสารให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน	4.1 จัดทำหนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ (กำหนดเวลาภายใน 60 วัน) เสนอคณบดีลงนาม 4.2 จัดทำแบบประเมินผลงาน 4.3 จัดทำเอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน 4.4 จัดทำซองเอกสารจำหน่ายซองสำหรับส่งผลการประเมินกลับ	1) หนังสือภายนอก 2) แบบประเมินผลงาน 3) เอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน 4) ซองเอกสาร	0.5 วัน	HR	นำเอกสารทั้งหมดใส่ซอง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ และผลงาน ส่งผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ปิดผนึก
5.	ส่งเอกสาร	5.1 ลงรับข้อมูลเอกสารส่งไปรษณีย์ 5.2 ติดแสตมป์ซองส่งกลับ	1) ระบบลงรับไปรษณีย์ภัณฑ์	0.5 วัน	งานยุทธศาสตร์บริหาร และ	

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		5.3 ส่งไปรษณีย์			ทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ)	
6.	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ			< 60 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	< 60 วัน หากเกิน ระยะเวลาที่กำหนด HR ติดตามผลจาก ผู้ทรงฯ
7.	สรุปผลการประเมิน	7.1 สรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน 7.2 ส่งผลการประเมินผลงานหนังสือ/ตำราไปยังผู้ ประสงค์ประเมิน หนังสือ/ตำรา		0.5 วัน	HR	
8.	เบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ	8.1 ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน หนังสือ/ตำรา พร้อมยื่นเงินทดรองจ่าย 8.2 ส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม และพันธ กิจเพื่อสังคม เพื่อขออนุมัติ 8.3 เมื่อเงินเข้าบัญชี โอนจ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิตาม เอกสารการจ่ายค่าตอบแทนที่ขอไว้ในตอนต้น 8.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 8.5 จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่าย 8.6 ประทับตราจ่ายเงินแล้วบนหลักฐานการโอนจ่าย ค่าตอบแทน 8.7 จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	1) บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทน 2) สัญญายืมเงินทดรอง จ่าย 3) บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่าย 4) เอกสารแจ้ง รายละเอียดในการ เบิกจ่าย 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จ	0.5 วัน	HR	ส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และ ทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ) เพื่อลงรับและ ดำเนินการส่งงาน คลังและพัสดุ ดำเนินการต่อไป

ช่องทางการร้องเรียน : งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

90110

วันที่พิมพ์	29/01/2567
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สุดารรา ลิทธิฉายา