ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมิน**หนังสือ/ตำรา**

**ชื่องาน :** แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประเมินหนังสือ/ตำรา

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

2. ประกาศกองทุนวิจัยคณะทรัพยากรธรรมชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ยื่นเอกสารประเมินหนังสือ/ตำรา | * 1. ส่งผลงานเพื่อขอประเมินหนังสือ/ตำรา (จำนวนเท่ากับผู้ทรงคุณวุฒิ) พร้อมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินหนังสือ พร้อมแจ้งสังกัด ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร และเบอร์โทรศัพท์ อย่างน้อย 2 ท่าน จากหลากหลายสถาบัน (ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน หนังสือ/ตำรา)
 | 1. [บันทึกข้อความขอรับการประเมินหนังสือ/ตำรา](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/1-%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%B4%E0%B8%99-1.doc)
2. ผลงานหนังสือ/ตำรา
 | 1 วัน | ผู้ประสงค์ประเมิน หนังสือ/ตำรา |  |
|  | ตรวจสอบเอกสาร | * 1. จำนวนผลงาน = จำนวนผู้ทรงฯ
	2. ผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีสาขาความเชี่ยวชาญตรงกับผลงาน
	3. ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายที่และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน
 |  | 5 นาที | HR |  |
|  | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประเมินหนังสือ/ตำรา เสนอคณบดีลงนาม
 | 1. [คำสั่งฯ](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/11-%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B9%88%E0%B9%88%E0%B8%87.doc)
 | 1 วัน | HR |  |
|  | ส่งเอกสารให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน | * 1. จัดทำหนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ (กำหนดเวลาภายใน 60 วัน) เสนอคณบดีลงนาม
	2. จัดทำแบบประเมินผลงาน
	3. จัดทำเอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน
	4. จัดทำซองเอกสารจ่าหน้าซองสำหรับส่งผลการประเมินกลับ
 | 1. [หนังสือภายนอก](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/2-%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C-1.doc)
2. [แบบประเมินผลงาน](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/3-%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%9C%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-1.doc)
3. [เอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/4-%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%9F%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B8%A1%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%84%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B9%81%E0%B8%97%E0%B8%99-1.docx)
4. [ซองเอกสาร](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/5-%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%87-1.docx)
 | 0.5 วัน | HR | นำเอกสารทั้งหมดใส่ซอง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ และผลงาน ส่งผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ปิดผนึก |
|  | ส่งเอกสาร | * 1. ลงรับข้อมูลเอกสารส่งไปรษณีย์
	2. ติดแสตมป์ซองส่งกลับ
	3. ส่งไปรษณีย์
 | 1. [ระบบลงรับไปรษณียภัณฑ์](https://natres.psu.ac.th/intranet/epost/)
 | 0.5 วัน | งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ) |  |
|  | ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ |  |  | < 60 วัน | ผู้ทรงคุณวุฒิ | < 60 วัน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด HR ติดตามผลจากผู้ทรงฯ |
|  | สรุปผลการประเมิน | * 1. สรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน
	2. ส่งผลการประเมินผลงานหนังสือ/ตำราไปยังผู้ประสงค์ประเมิน หนังสือ/ตำรา
 |  | 0.5 วัน | HR |  |
|  | เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ | * 1. ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินหนังสือ/ตำรา พร้อมยืมเงินทดรองจ่าย
	2. ส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม เพื่อขออนุมัติ
	3. เมื่อเงินเข้าบัญชี โอนจ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิตามเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนที่ขอไว้ในตอนต้น
	4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
	5. จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่าย
	6. ประทับตราจ่ายเงินแล้วบนหลักฐานการโอนจ่ายค่าตอบแทน
	7. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 | 1. [บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/6_%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%A1%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4-%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%A2%E0%B8%B7%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99.docx)
2. [สัญญายืมเงินทดรองจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/7_%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%8D%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%B7%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99.xlsx)
3. [บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/8_%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%A1%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2.doc)
4. [เอกสารแจ้งรายละเอียดในการเบิกจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/09_%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%94%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2.docx)
5. [ใบรับรองแทนใบเสร็จ](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/10-%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%87%E0%B8%88.doc)
 | 0.5 วัน | HR | ส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ) เพื่อลงรับและดำเนินการส่งงานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป |

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่พิมพ์ | 29/01/2567 |
| สถานะ | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย | สุดารา สิทธิฉายา |

**ช่องทางการร้องเรียน** : งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110