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 ที่อยู่ ในการจัดส่งเอกสาร และเบอร์โทรศัพท์ อย่างน้อย 2 ท่าน จากหลากหลายสถาบัน (ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน หนังสือ/ตำรา) | 1. [บันทึกข้อความขอรับการประเมินหนังสือ/ตำรา](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/1-บันทึกขอรับการประเมิน-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-คำสั่่ง.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-หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์-1.doc) 2. [แบบประเมินผลงาน](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/3-แบบประเมินผลงาน-1.doc) 3. [เอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/4-แบบฟอร์มขอข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน-1.docx) 4. [ซองเอกสาร](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/5-หน้าซอง-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_ขออนุมัติ-พร้อมยืมเงิน.docx) 2. [สัญญายืมเงินทดรองจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/7_สัญญายืมเงิน.xlsx) 3. [บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/8_ขออนุมัติเบิกจ่าย.doc) 4. [เอกสารแจ้งรายละเอียดในการเบิกจ่าย](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/09_รายละเอียดในการเบิกจ่าย.docx) 5. [ใบรับรองแทนใบเสร็จ](https://natres.psu.ac.th/nr/hr/wp-content/uploads/2024/01/10-รับรองแทนใบเสร็จ.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