

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินหนังสือ/ตำรา

ชื่องาน : แต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประเมินหนังสือ/ตำรา

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

2. ประกาศกองทุนวิจัยคณะกรรมการธรรมชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาวัตกรรม

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | 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 ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายที่และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลงาน | | 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 | 1) หนังสือภายนอก 2) แบบประเมินผลงาน 3) เอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน | 0.5 วัน | HR | นำเอกสารทั้งหมดใส่ซอง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งฯ และผลงาน ส่ง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | เอกสาร/แบบฟอร์ม | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|---|--|----------|--|--|
| | | 4.3 จัดทำเอกสารข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน 4.4 จัดทำซองเอกสารจำหน่ายสำหรับส่งผลการประเมินกลับ | 4) ซองเอกสาร | | | ผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่มีปิดผนึก |
| 5. | ส่งเอกสาร | 5.1 ลงรับข้อมูลเอกสารส่งไปรษณีย์ 5.2 ติดแสตมป์ซองส่งกลับ 5.3 ส่งไปรษณีย์ | 1) ระบบลงรับไปรษณีย์ภัณฑ์ | 0.5 วัน | งานยุทธศาสตร์บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ) | |
| 6. | ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานฯ | | | < 60 วัน | ผู้ทรงคุณวุฒิ | < 60 วัน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด HR ติดตามผลจากผู้ทรงฯ |
| 7. | สรุปผลการประเมิน | 7.1 สรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน 7.2 ส่งผลการประเมินผลงานหนังสือ/ตำราไปยังผู้ประสงค์ประเมิน หนังสือ/ตำรา | | 0.5 วัน | HR | |
| 8. | เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ | 8.1 ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินหนังสือ/ตำรา พร้อมยื่นเงินทดรองจ่าย 8.2 ส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม เพื่อขออนุมัติ 8.3 เมื่อเงินเข้าบัญชี โอนจ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิตามเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนที่ขอไว้ในตอนต้น 8.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 8.5 จัดทำเอกสารแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่าย 8.6 ประทับตราจ่ายเงินแล้วบนหลักฐานการโอนจ่ายค่าตอบแทน 8.7 จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน | 1) บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน 2) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย 3) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 4) เอกสารแจ้งรายละเอียดในการเบิกจ่าย 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน | 0.5 วัน | HR | ส่งงานยุทธศาสตร์บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ) เพื่อลงรับและดำเนินการส่งงานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป |

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

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