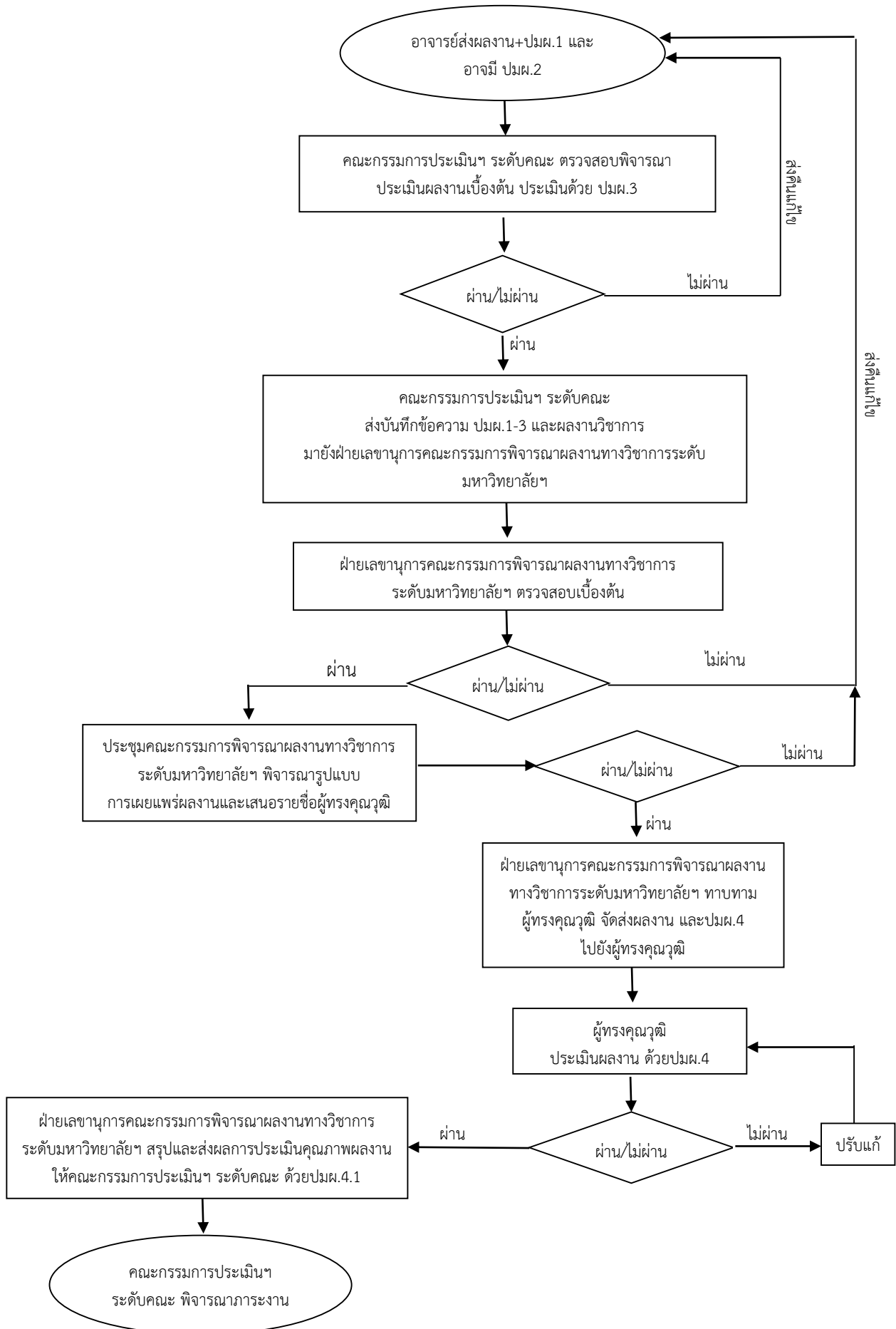


3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน
การประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
3. การประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
1. รับเรื่องขอรับการประเมินจากคณะ	งานธุรการ สสว. รับเรื่องจากคณะ เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยฯ	งานธุรการ นางพิชญภรณ์ เพิ่มเติม	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. การสอบเอกสารและผลงานวิชาการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์ม และผลงานวิชาการ 2. หากถูกต้องนำเตรียมจัดการประชุม	นางรัชพร คุดตะสิงคี	1. หัวหน้าสำนักงาน - แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการประกอบผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยฯ	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม 3. เข้าร่วมประชุม 4. จดรายงานการประชุม จัดทำมติการประชุม และแจ้งมติการประชุม 5. หากมีการแก้ไขแจ้งให้แก้ไขก่อน	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. นางรัชพร คุดตะสิงคี	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนัก 3. รองประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยฯ
4. การจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิตามมติคณะกรรมการฯ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ 3. จัดทำแบบประเมินผลงานทางวิชาการ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน 4. จัดส่งเอกสารและผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	นางรัชพร คุดตะสิงคี	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนัก 3. รองประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัยฯ
5. เมื่อได้รับผลการประเมิน	1. จัดทำสรุปผลการประเมินในแบบ กปผ.04.1 2. ส่งผลการประเมินให้คณะ 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	นางรัชพร คุดตะสิงคี	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนัก 3. คณะ