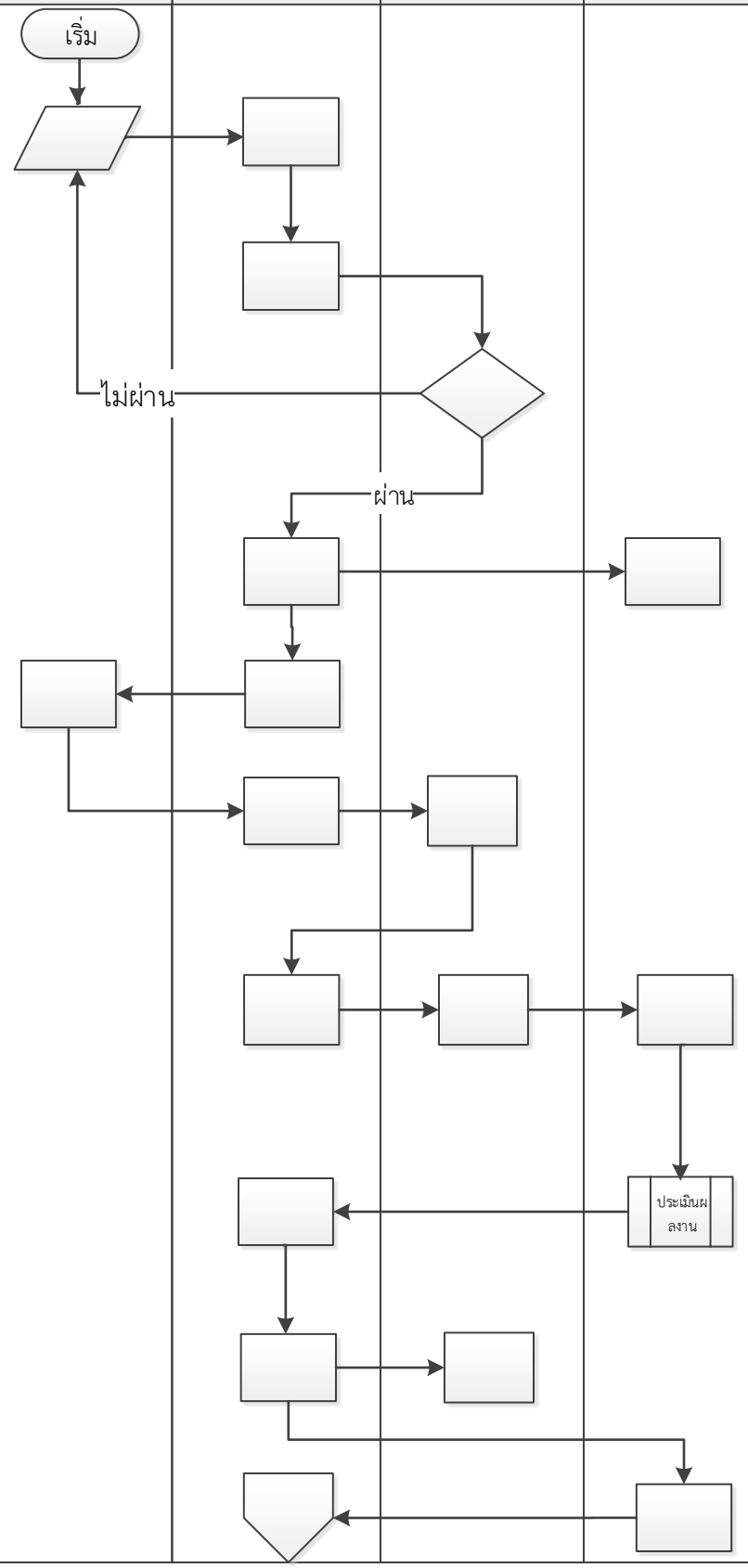
ขั้นตอนการประเมินต้นฉบับผลงานทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (ตำรา / หนังสือ / งานแปล /กรณีศึกษา) ก่อนตีพิมพ์เผยแพร่ หน้า 1/2

ก. เตรียมเอกสารส่งประเมินผลงาน/ผู้ทรงฯ ประเมินผลงาน/ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เสนอผลงาน	งานบุคคล	คณบดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ผู้เสนอส่งต้นฉบับผลงานทางวิชาการ/รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.อ. (อย่างน้อย 2 คน) ส่งให้งานบุคคล				
2. งานบุคคล ตรวจสอบต้นฉบับและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอคณบดี/งานบุคคล จัดทำบันทึกตำรา เพื่อรับรองการเผยแพร่ในชั้นเรียน โดยประธานหลักสูตร				
3. คณบดี พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและตรวจสอบต้นฉบับ				
4.งานบุคคล ติดต่อและทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิ และทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ				
5.งานบุคคล แจ้งให้ผู้เสนอส่งต้นฉบับเป็นเล่มจำนวน 2 เล่ม ส่งให้ฝ่ายบุคคล				
6.งานบุคคล เสนอคณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ				
7. งานบุคคล จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ แนบเอกสารคำสั่ง+ต้นฉบับ+ใบประเมิน+ใบสำคัญรับเงิน+พร้อมขอสำเนาบัตรประชาชน+สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก ลงชื่อสำเนาถูกต้อง+ซองติดสแตมป์ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผลประเมินภายใน 30 วัน				
8. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน และส่งเอกสารกลับวิทยาลัยฯ				
9. งานบุคคล ดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน และยืมเงิน				
10.งานบุคคล โอนเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งหลักฐานต่าง ๆ ให้การเงินทำเบิกจ่าย				



ขั้นตอนการประเมินต้นฉบับผลงานทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (ตำรา / หนังสือ / งานแปล /กรณีศึกษา) ก่อนตีพิมพ์เผยแพร่ หน้า 2/2

2. สรุปแบบประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ /ออกหนังสือเผยแพร่ผลงานวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เสนอผลงาน	งานบุคคล	คณบดี/ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ผู้ทรงคุณวุฒิ

11.งานบุคคล ดำเนินการส่งหลักฐานการโอนเงินให้การเงินวิทยาลัยฯ ทำเบิกจ่าย

12 .งานบุคคล สรุปแบบประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาประเด็นที่ต้องแก้ไข

13. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาผลงานวิชาการและความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ (ผ่านเอกฉันท์ / ไม่ผ่าน) ถ้าไม่ผ่านเอกฉันท์ ผู้เสนอผลงานแก้ไขฯ และทำตามข้อ 1 อีกครั้ง / ถ้าผ่านเอกฉันท์ งานบุคคลแจ้งให้ผู้เสนอผลงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี)

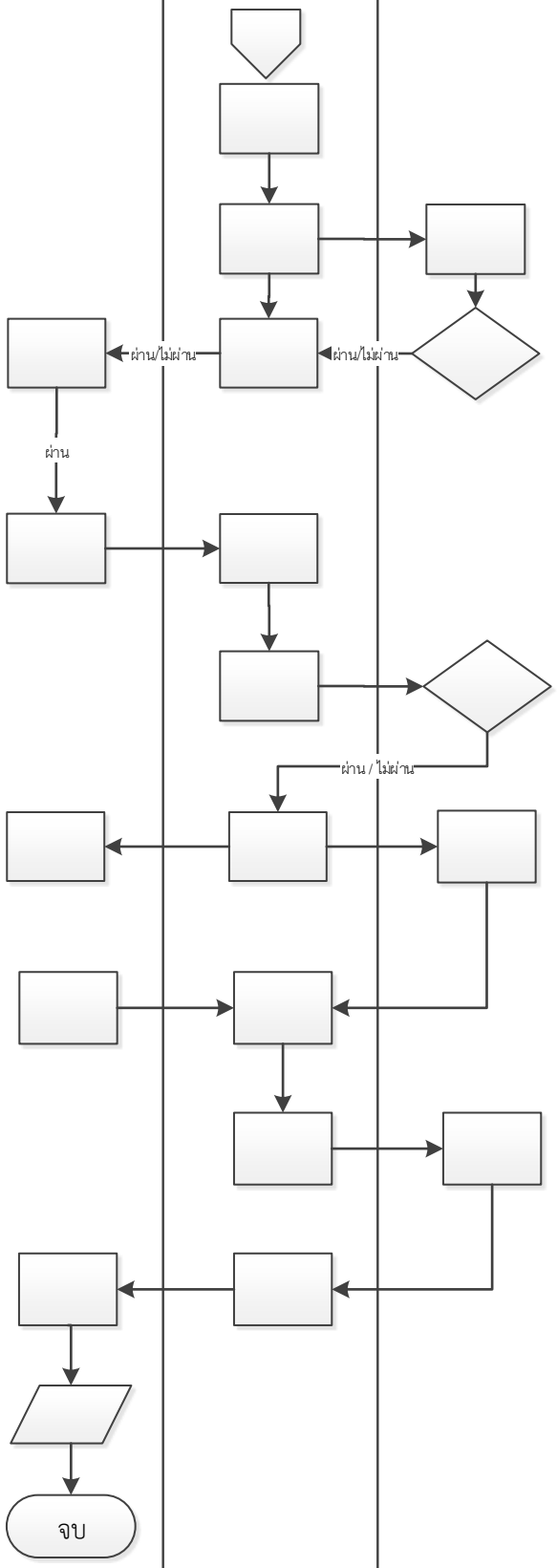
14. ผู้เสนอผลงานจัดทำบันทึกและแบบฟอร์มปรับปรุง/แก้ไขผลงานทางวิชาการ และส่งให้งานบุคคล

15. งานบุคคล รับบันทึกและไฟล์ตำรา/หนังสือ และส่งอีเมลเวียนคณะกรรมการอนุกรรมการฯ แจ้งผลกลับ / หากไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและทำตามขั้นตอนที่ 14 อีกครั้ง

16. ผู้เสนอฯ แก้ไขผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว งานบุคคล จัดทำบันทึกเอกสารรับรองผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (คณบดีลงนาม) และแจ้งให้ผู้เสนอดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิชาการ และส่งไฟล์ให้งานบุคคลออกหนังสือให้ (เว้นที่ว่าง เรียน .....)

<u>เอกสารประกอบ</u>

1. หนังสือภายนอกส่งผลงานเข้าห้องสมุด (คณบดีลงนาม)
2. เตรียมซอง จ่าหน้าซองติดสแตมป์ ส่งกลับวิทยาลัยฯ (ผู้เสนอฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)
3. ผลงานทางวิชาการ จำนวนกี่เล่มที่เผยแพร่ห้องสมุด (ผู้เสนอฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)
4. แบบตอบรับจากห้องสมุด

17. งานบุคคล ออกหนังสือส่งภายนอก (คณบดีลงนาม) +แบบตอบรับ และงานบุคคล ส่งหนังสือภายนอกให้ผู้เสนอผลงานจัดส่งผลงานเผยแพร่ (กรณีที่เผยแพร่ไปยังห้องสมุด)

หมายเหตุ ห้องสมุด ม.อ.ภูเก็ต มีบริการจัดส่งผลงานเข้าห้องสมุดให้ทั่วประเทศไทย โดยส่งใบปะหน้า+แบบตอบรับให้ห้องสมุด และรับทำเล่มให้/ผู้เสนอผลงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง