

<div style="text-align: center;">หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div>	ผู้เสนอผลงาน	งานบุคคล	คณบดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ
<p>ก. เตรียมเอกสารส่งประเมินผลงาน/ผู้ทรงฯ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เสนอส่งต้นฉบับผลงานทางวิชาการ/รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.อ. (อย่างน้อย 2 คน) ส่งให้งานบุคคล 2. งานบุคคล ตรวจสอบต้นฉบับและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอคณบดี/งานบุคคล จัดทำบันทึกตำรา เพื่อรับรองการเผยแพร่ในชั้นเรียน โดยประธานหลักสูตร 3. คณบดี พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและตรวจสอบต้นฉบับ 4. งานบุคคล ติดต่อและทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิ 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 	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[/ /] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 -- ไม่ผ่าน --> Step1 Step4 -- ผ่าน --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> Step13[] Step13 --> Step14[] Step14 --> Step15[] Step15 --> Step16[] Step16 --> Step17[] Step17 --> Step18[] Step18 --> Step19[] Step19 --> Step20[] Step20 --> Step21[] Step21 --> Step22[] Step22 --> Step23[] Step23 --> Step24[] Step24 --> Step25[] Step25 --> Step26[] Step26 --> Step27[] Step27 --> Step28[] Step28 --> Step29[] Step29 --> Step30[] Step30 --> Step31[] Step31 --> Step32[] Step32 --> Step33[] Step33 --> Step34[] Step34 --> Step35[] Step35 --> Step36[] Step36 --> Step37[] Step37 --> Step38[] Step38 --> Step39[] Step39 --> Step40[] Step40 --> Step41[] Step41 --> Step42[] Step42 --> Step43[] Step43 --> Step44[] Step44 --> Step45[] Step45 --> Step46[] Step46 --> Step47[] Step47 --> Step48[] Step48 --> Step49[] Step49 --> Step50[] Step50 --> Step51[] Step51 --> Step52[] Step52 --> Step53[] Step53 --> Step54[] Step54 --> Step55[] Step55 --> Step56[] Step56 --> Step57[] Step57 --> Step58[] Step58 --> Step59[] Step59 --> Step60[] Step60 --> Step61[] Step61 --> Step62[] Step62 --> Step63[] Step63 --> Step64[] Step64 --> Step65[] Step65 --> Step66[] Step66 --> Step67[] Step67 --> Step68[] Step68 --> Step69[] Step69 --> Step70[] Step70 --> Step71[] Step71 --> Step72[] Step72 --> Step73[] Step73 --> Step74[] Step74 --> Step75[] Step75 --> Step76[] Step76 --> Step77[] Step77 --> Step78[] Step78 --> Step79[] Step79 --> Step80[] Step80 --> Step81[] Step81 --> Step82[] Step82 --> Step83[] Step83 --> Step84[] Step84 --> Step85[] Step85 --> Step86[] Step86 --> Step87[] Step87 --> Step88[] Step88 --> Step89[] Step89 --> Step90[] Step90 --> Step91[] Step91 --> Step92[] Step92 --> Step93[] Step93 --> Step94[] Step94 --> Step95[] Step95 --> Step96[] Step96 --> Step97[] Step97 --> Step98[] Step98 --> Step99[] Step99 --> Step100[] </pre>			

<div style="text-align: center;">หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div>	ผู้เสนอผลงาน	งานบุคคล	คณบดี/ คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองฯ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
<p>11.งานบุคคล ดำเนินการส่งหลักฐานการโอนเงินให้การเงินวิทยาลัยฯ ทำเบิกจ่าย</p> <p>12 .งานบุคคล สรุบบทประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาประเด็นที่ต้องแก้ไข</p> <p>13. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาผลงานวิชาการและความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ (ผ่านเอกฉันท์ / ไม่ผ่าน) ถ้าไม่ผ่านเอกฉันท์ ผู้เสนอผลงานแก้ไข และทำตามข้อ 1 อีกครั้ง / ถ้าผ่านเอกฉันท์ งานบุคคลแจ้งให้ผู้เสนอผลงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะอนุกรรมการฯ (ถ้ามี)</p> <p>14. ผู้เสนอผลงานจัดทำบันทึกและแบบฟอร์มปรับปรุง/แก้ไขผลงานทางวิชาการ และส่งให้งานบุคคล</p> <p>15. งานบุคคล รับบันทึกและไฟล์ตำรา/หนังสือ และส่งอีเมลเวียนคณะกรรมการอนุกรรมการฯ แจ้งผลกลับ/ หากไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและทำตามขั้นตอนที่ 14 อีกครั้ง</p> <p>16. ผู้เสนอฯ แก้ไขผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว งานบุคคล จัดทำบันทึกเอกสารรับรองผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (คณบดีลงนาม) และแจ้งให้ผู้เสนอฯ ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิชาการ และส่งไฟล์ให้งานบุคคลออกหนังสือให้ (เว้นที่ว่าง เรียบ)</p> <p>เอกสารประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอกส่งผลงานเข้าห้องสมุด (คณบดีลงนาม) 2. เตรียมซอง จ่าหน้าของติดสแตมป์ ส่งกลับวิทยาลัยฯ (ผู้เสนอฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง) 3. ผลงานทางวิชาการ จำนวนกี่เล่มที่เผยแพร่ห้องสมุด (ผู้เสนอฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง) 4. แบบตอบรับจากห้องสมุด <p>17. งานบุคคล ออกหนังสือส่งภายนอก (คณบดีลงนาม) +แบบตอบรับ และงานบุคคล ส่งหนังสือภายนอกให้ผู้เสนอผลงานจัดส่งผลงานเผยแพร่ (กรณีตีพิมพ์ไปยังห้องสมุด)</p> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>หมายเหตุ ห้องสมุด ม.อ.ภูเก็ต มีบริการจัดส่งผลงานเข้าห้องสมุดให้ทั่วประเทศไทย โดยส่งไปรษณีย์+แบบตอบรับให้ห้องสมุด และรับทำเล่มให้/ผู้เสนอผลงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง</p> </div>				

2. สรุบบทประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ / ออกหนังสือเผยแพร่ผลงานวิชาการ