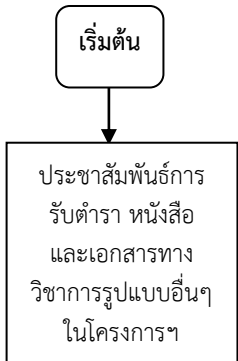





ขั้นตอนการดำเนินงาน
โครงการสนับสนุนการจัดทำตำรา หนังสือฯ
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		คณะฯ ประชาสัมพันธ์การรับตำรา หรือเอกสารทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ เพื่อเข้าสู่โครงการฯ	2 ครั้ง/ปี	หน่วยกร เจ้าหน้าที่ ฯ ประสานกับ หน่วย ประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความเพื่อขอให้ ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านสื่อและ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของ คณะฯ
2		เจ้าของผลงานส่งผลงานเข้าร่วมโครงการฯ โดยเสนอประธานคณะกรรมการฯ ผ่านหัวหน้าภาควิชา	ตลอดปี	เจ้าของผลงาน	1. บันทึกข้อความขอส่งผลงาน เข้าร่วมโครงการฯ เสนอผ่าน หัวหน้าภาควิชา 2. แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ตำรา หนังสือ และเอกสารทาง วิชาการรูปแบบอื่นๆ 4 ชุด (Hard copy) พร้อม CD 1 แผ่น
3		1. หน่วยกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ประสานงานจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ	1 สัปดาห์	หน่วยกร เจ้าหน้าที่	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. ทะเบียนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ
4		1. คณะกรรการฯ พิจารณาเสนอชื่อและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. เสนอคณบดีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ 3. จัดทำบันทึกข้อความส่งผลงานที่ไม่ระบุชื่อเจ้าของผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาและกำหนดระยะเวลาการส่งผลกลับ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ และหน่วยกร เจ้าหน้าที่	1. บันทึกข้อความเชิญผู้ทรง คุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลงาน 2. ผลงานที่ไม่ระบุชื่อเจ้าของ 3. แบบประเมินตำรา/หนังสือ/ เอกสารทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ 4. แบบฟอร์มแจ้งการรับเงิน ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิฯ 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. ซองเอกสารจำหน่ายผู้รับถึงฝ่าย เลขานุการ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งเอกสารทั้งหมดคืนคณะฯ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
5		ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณา	2 เดือน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
6		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมผลจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเจ้าของผลงานให้แก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคืน จัดทำใบสำคัญรับเงิน ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ และทำเรื่องเบิกจ่าย 	1 สัปดาห์	หน่วยงานเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้เจ้าของผลงานแก้ไข แบบประเมินผลงาน จากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผลงานที่ผู้ทรงคุณวุฒิฯ แก้ไข
7		เจ้าของผลงานแก้ไขผลงานและส่งกลับหน่วยงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ	1 สัปดาห์	เจ้าของผลงาน	
8		หน่วยงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเสนอประธานคณะกรรมการฯ	1 สัปดาห์	หน่วยงานเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผลงานที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
9		ประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบและเสนอคณบดีพิจารณา	1 วัน	คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเสนอคณบดี แบบประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผลงานที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
10		คณบดีเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะฯ	
11		<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ เก็บข้อมูล ส่งผลงาน (Hard copy) คืนให้กับเจ้าของผลงาน 	1 สัปดาห์	หน่วยงานเจ้าหน้าที่	

สิ้นสุด