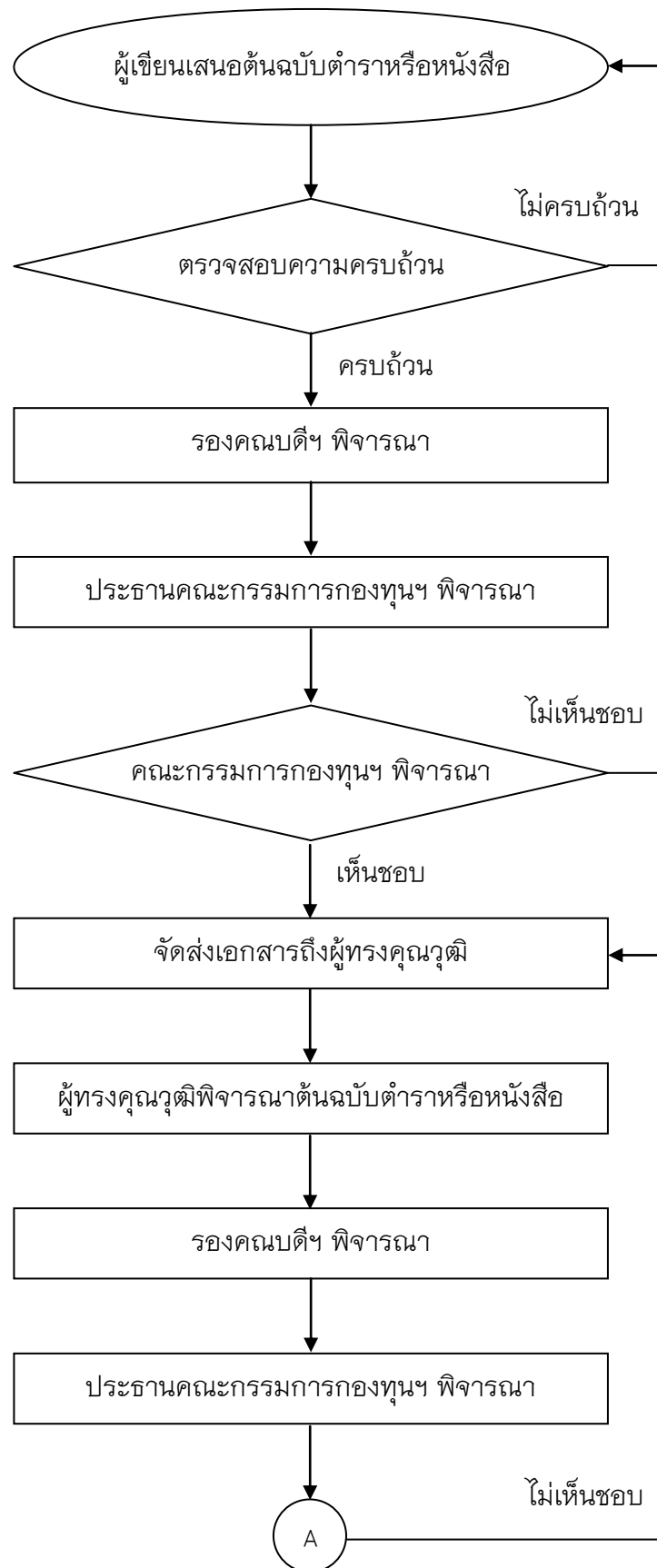
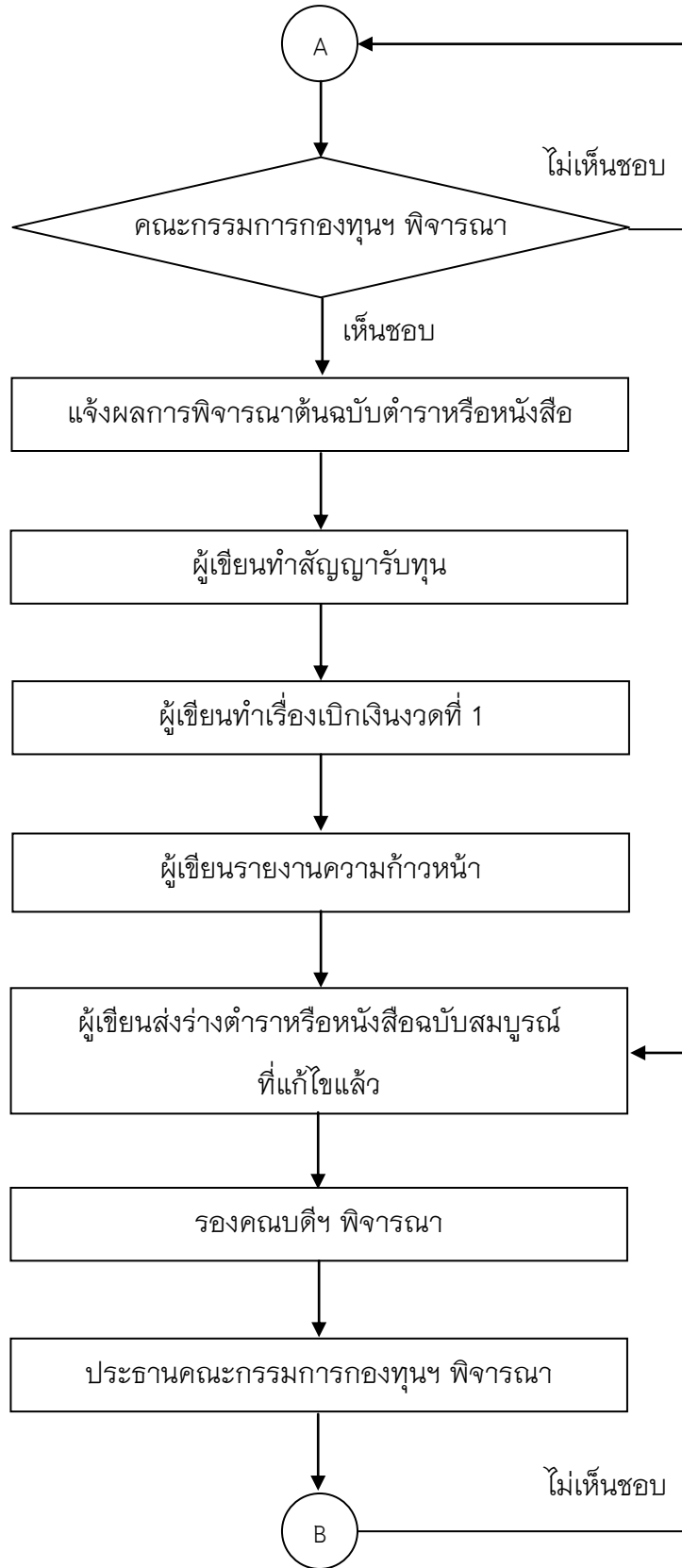
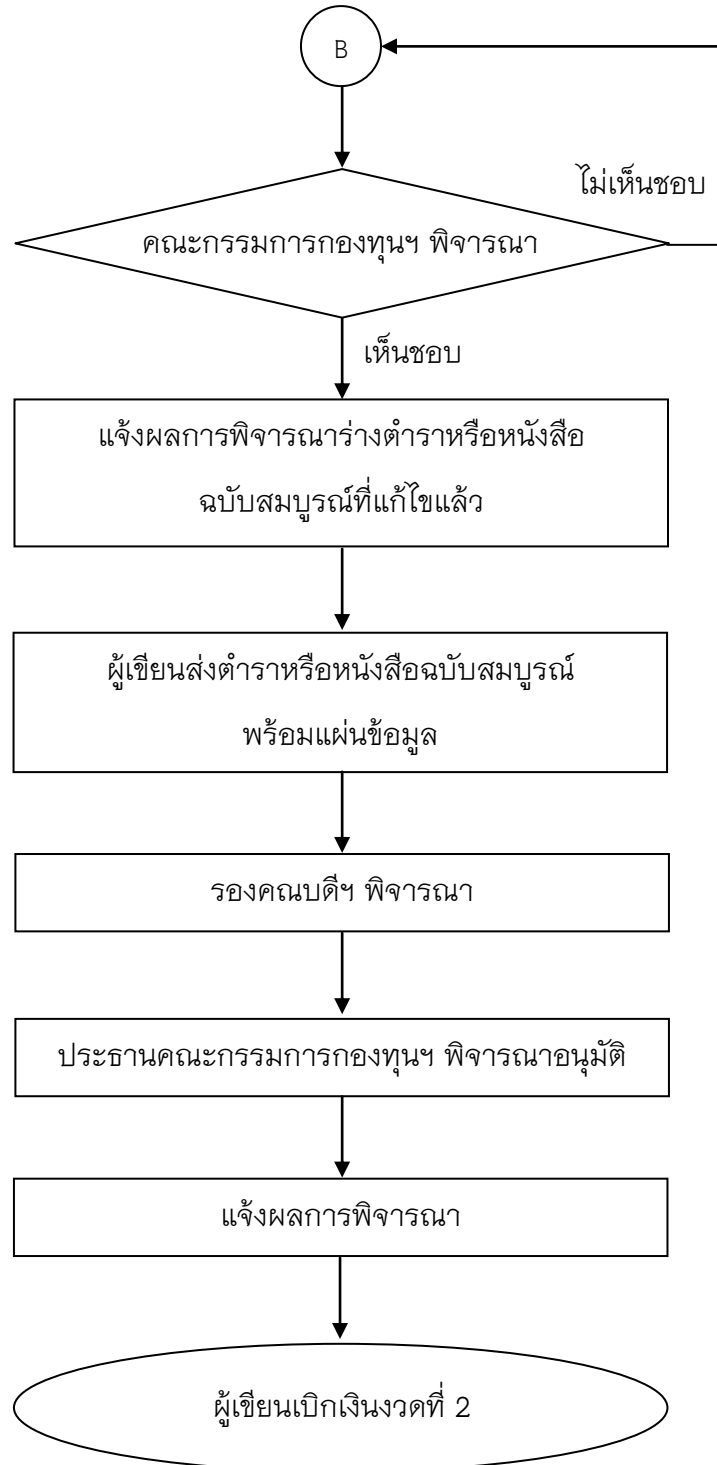


ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการตำราและหนังสือ







รายละเอียดขั้นตอน

1. ผู้เสนอผลงานเสนอต้นฉบับตำราหรือหนังสือ (แบบ คต-1 / แบบ คต-2) จำนวน 3 ชุด และแบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน จำนวน 1 ชุด ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

รายละเอียด/เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเซ็นรับเอกสาร และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

รายละเอียด/เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยไม่เซ็นรับเอกสาร และส่งเรื่องกลับไปยังผู้เขียน

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน หลังจากตรวจสอบความครบถ้วน

3.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

3.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

4. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

5. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่เสนอ หรือแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิให้ใหม่ และให้ฝ่ายวิจัยดำเนินการจัดส่งโครงร่างการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังผู้เขียน

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดเตรียมแบบประเมินคุณภาพตำราหรือหนังสือ (แบบ คต-วว-1 / แบบ คต-วว-2) ใบสำคัญรับเงิน ชองจดหมายติดแสตมป์ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับคืน) และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำราหรือ

หนังสือ เสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

6.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

6.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ

6.4 เจ้าหน้าที่เดินเอกสารออกเลขที่หนังสือออก ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

6.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยบรรจุเอกสารใส่ซองเตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

6.6 จัดส่งผ่านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

7. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาดำราหรือหนังสือตามระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน และจัดส่งเอกสารกลับคืน ระยะเวลาในการจัดส่งประมาณ 1 สัปดาห์

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

8.1 พิจารณาแบบประเมินตำราหรือหนังสือ

8.1.1 หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาดำราหรือหนังสือเสร็จและส่งกลับคืนมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยพิมพ์แบบประเมินตำราหรือหนังสือตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะมา เสนอรองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน

8.1.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

8.1.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

8.2 พิจารณาคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

8.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาอ่านตำราหรือหนังสือ เสนอรองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน

8.2.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากฝ่ายวิจัย

8.2.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการ
สำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา
เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

9. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

10. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ให้รับทุนสนับสนุนโครงการตำราและหนังสือ และให้
นำข้อเสนอแนะจากการประเมินตำราหรือหนังสือของผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ผู้เขียนทราบเพื่อ
ดำเนินการปรับแก้ต่อไป

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำราหรือหนังสือ
เพิ่มเติม และจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาต่อไป

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาตำราหรือหนังสือและข้อแก้ไข

11.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม
มายังฝ่ายวิจัย

11.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจาก
เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

11.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

11.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสำเนามติพร้อมแนบผลการประเมินตำราหรือหนังสือของ
ผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ผู้เขียนทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

12. ผู้เขียนเข้าทำสัญญาโครงการตำราและหนังสือ (แบบ คต-3) เมื่อเซ็นสัญญาครบทุกคน
แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งต้นฉบับสัญญาโครงการตำราและหนังสือให้กับงานคลัง

13. ผู้เขียนทำเรื่องเบิกเงินงวดที่ 1 ตามสัญญาโครงการตำราและหนังสือที่งานคลัง หลังจาก
งานคลังได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

14. ผู้เขียนรายงานความก้าวหน้าให้แก่คณะฯ ทราบ

15. ผู้เขียนส่งเล่มร่างตำราหรือหนังสือฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงตามคำแนะนำของ
ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 เล่ม ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่เดิน
เอกสาร

16. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

- 16.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
- 16.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
- 16.3 รองคณบดีฯ พิจารณาลงนาม ภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป
17. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
18. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ให้ผู้เขียนดำเนินการจัดทำตำราหรือหนังสือฉบับสมบูรณ์ จำนวน 20 เล่ม พร้อมสำเนาเพิ่มข้อมูลตำราหรือหนังสือฉบับสมบูรณ์ในแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น ส่งมอบให้กับคณะวิทยาการจัดการ
คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับคืนให้ผู้เขียนแก้ไข และเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ อีกครั้ง
19. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาร่างตำราหรือหนังสือฉบับสมบูรณ์
 - 19.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายวิจัย
 - 19.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
 - 19.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
 - 19.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสำเนามติแจ้งให้ผู้เขียนทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ
20. ผู้เขียนส่งตำราหรือหนังสือฉบับสมบูรณ์ จำนวน 20 เล่ม พร้อมทำสำเนาในแผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย โดยลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
21. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา
 - 21.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

21.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่อง
จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

21.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ
แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2
ตามในสัญญาโครงการตำราและหนังสือต่อไป

22. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 ตามสัญญาโครงการ
ตำราและหนังสือ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

23. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินงวดที่ 2 ให้แก่ผู้เขียนทราบ และ
นำส่งเรื่องให้งานคลัง

24. ผู้เขียนทำเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2 ตามสัญญาโครงการตำราและหนังสือที่งานคลัง หลังจาก
งานคลังได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย