ขั้นตอนการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนหนังสือหรือตำราทางวิชาการ

ผู้ขออนุมัติเสนอเรื่องผ่านความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา (ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร/ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /คณะกรรมการประจำส่วนงาน) มายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น → (แบบ ป.นต-๐๑)

↓

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

↓

นำเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา หากได้รับอนุมัติเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ออกคำสั่งฯ

↓

ผู้ได้รับอนุมัติรายงานความก้าวหน้าต่อ ก.บ.ม. ทุก ๓ เดือน โดยผ่านความเห็นชอบของประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร/ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณา → (แบบ ป.นต-๐๒)

↓

ครบระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับอนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน → (แบบ ป.นต-๐๓)

↓

ผู้ได้รับอนุมัติจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อส่วนงานภายใน ๑ เดือน ภายหลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ส่วนงานเสนอ ก.บ.ม. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) เพื่อดำเนินการประเมินหนังสือหรือตำราทางวิชาการ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน → (แบบ ป.นต-๐๔-ผู้ได้รับอนุมัติ) (แบบ ป.นต-๐๕-ส่วนงาน)

↓

ระยะเวลาครบกำหนด ๖ เดือน เสนอต่อ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณา พร้อมแนบหลักฐานความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ประเมินหนังสือหรือตำราทางวิชาการ → (แบบ ป.นต-๐๖)

↓

ก.บ.ม.พิจารณาตามผลการประเมิน → ผ่าน = ก.บ.ม.เห็นชอบ

→ ไม่ผ่าน = แก้ไขตามมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

↓

ก.บ.ม.รายงานสภาปีละ ๒ ครั้ง