

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

ฝ่ายตำรา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักวิชาการที่มีบทบาทให้การสนับสนุนงานวิชาการของสาขาวิชาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงานส่งเสริมการแต่งตำราที่ใช้สำหรับประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง ประสานงานการควบคุม ติดตามความก้าวหน้าการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา ประสานงานการจัดทำวารสารสุโขทัยธรรมาธิราชที่ใช้เป็นเวทีสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ภาระหน้าที่ดังกล่าวเป็นไปเพื่อสนองตอบนโยบายการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

เอกสารฉบับนี้จึงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้มีโอกาสศึกษาและทำความเข้าใจ ก็สามารถประสานงานการให้บริการได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังสามารถประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย โดยสาระของเอกสารประกอบด้วย ขอบเขตภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิของงานต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของฝ่ายตำรา

ฝ่ายตำรา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตำราเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของฝ่ายตำราสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเต็มตามศักยภาพ เกิดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ท้ายนี้ หวังว่าบุคลากรในฝ่ายตำราและผู้สนใจที่มีโอกาสใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะได้ช่วยกันเสนอแนะ แก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือที่ทันสมัยและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในอนาคต

ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ

กันยายน 2547

สารบัญ

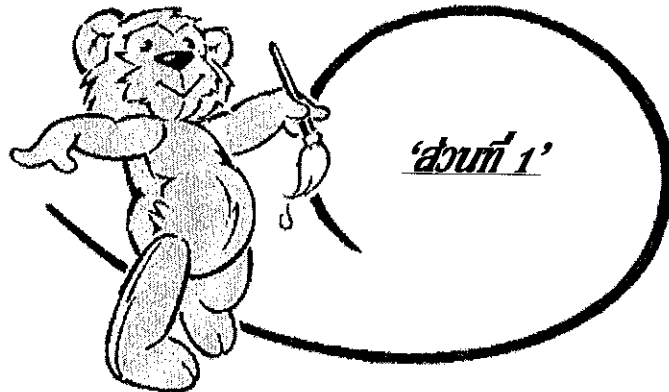
	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๖
สารบัญแผนภูมิ.....	ง
 ส่วนที่	
1 ภาระงาน.....	1
1.1 ขอบเขตภาระงาน.....	2
1.2 รายละเอียดของงาน.....	4
 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
2.1 งานธุรการ.....	8
2.2 งานส่งเสริมการแต่งตำรา.....	11
2.2.1 งานส่งเสริมการแต่งตำรา.....	11
2.2.2 งานขอใช้ผลงานทางวิชาการ.....	16
2.2.2.1 ลิขสิทธิ์ภายในประเทศ.....	16
2.2.2.2 ลิขสิทธิ์ต่างประเทศ.....	18
2.3 งานพัฒนาชุดวิชา.....	20
2.3.1 งานควบคุม ติดตามการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	20
2.3.2 งานผู้จัดการชุดวิชา.....	31
2.3.3 งานจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา.....	33
2.3.4 งานฐานข้อมูล/สืบค้นข้อมูลชุดวิชา.....	37
2.4 งานจัดทำวารสารสุโขทัยธรรมาธิราช.....	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่	
3 ภาคผนวก.....	45
ภาคผนวก ก เอกสารงานส่งเสริมการแต่งตำรา.....	46
ภาคผนวก ข เอกสารงานขอใช้ผลงานทางวิชาการ.....	88

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1 แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายตำรา.....	7
2 แผนภูมิงานธุรการ.....	10
3 แผนภูมิงานงบประมาณการเงิน.....	11
4 แผนภูมิงานส่งเสริมการแต่งตำรา.....	15
5 แผนภูมิงานลิขสิทธิ์ภายในประเทศ.....	17
6 แผนภูมิงานลิขสิทธิ์ต่างประเทศ.....	19
7 แผนภูมิงานพัฒนาชุดวิชา.....	24
8 แผนภูมิงาน ควบคุม ติดตามการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	25
9 แผนภูมิงานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ.....	26
10 แผนภูมิงานประชุมประธาน/บรรณาธิการชุดวิชา.....	27
11 แผนภูมิงานออกกระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการผลิต/ปรับปรุง ชุดวิชา.....	28
12 แผนภูมิงานรวบรวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมที่เกี่ยวกับ การผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	29
13 แผนภูมิงานรายงานความก้าวหน้าในเครือข่าย Internet ลงในพื้นที่ Home page.....	30
14 แผนภูมิงานประชุมบูรณาการชุดวิชา.....	36
15 แผนภูมิงานฐานข้อมูลชุดวิชา.....	38
16 แผนภูมิงานวารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช.....	44



ภาระงาน

ส่วนที่ 1 ภาระงาน

1.1 ขอบเขตภาระงาน

การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพถือเป็นการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกลในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษา ค้นคว้าได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มหาวิทยาลัยมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาโดยใช้สื่อประสมต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารการสอนชุดวิชา เทปเสียง รายการวิทยุกระจายเสียง รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ตลอดจนการสอนเสริม เพื่อเป็นการเสริมเติมเต็มให้นักศึกษาได้รับองค์ความรู้ที่สมบูรณ์ครบถ้วน โดยเฉพาะเอกสารการสอนชุดวิชาที่จัดเป็นสื่อหลักสำหรับการเรียนรู้ของนักศึกษา ดังนั้น การผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาจึงเป็นภารกิจหลักที่สำคัญยิ่งของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ เป็นหน่วยงานระดับฝ่าย มีหน้าที่สนับสนุนและพัฒนางานวิชาการด้านต่าง ๆ โดยการแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือ เวียนหนังสือ คัดแยกประเภทและจัดเก็บเอกสาร ร่างหนังสือได้ตอบ รับผิดชอบงานงบประมาณ อัตราค่าจ้าง รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการผลิต และดำเนินเอกสาร ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2. งานส่งเสริมการแต่งตำรา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา ประสานงานการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา ประสานงานการทำสัญญาการแต่งตำรา ติดต่อหาบาทบาท/ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา และสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานการจัดพิมพ์และการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณ

3. งานพัฒนาชุดวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา ประสานงานการควบคุม ติดตาม การผลิต การประเมิน และปรับปรุงเอกสารการสอน การบริการสารสนเทศชุดวิชา (งานวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนชุดวิชา) และประสานงานการเบิกจ่ายเงินรางวัลการผลิต/การปรับปรุงชุดวิชา (จัดตั้งงบประมาณและคุมยอดค่าใช้จ่าย) และรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้จัดการชุดวิชา

นอกจากนี้ยังรับผิดชอบประสานงานการขออนุญาตลิขสิทธิ์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยทำหน้าที่รับเรื่องการขออนุญาตลิขสิทธิ์ และการขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนลิขสิทธิ์ต่างประเทศ

4. งานจัดทำเอกสารทางวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำเอกสารและวารสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและบุคลากรภายนอก ได้แก่ วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช “สามสร” เอกสารสารนิเทศทางวิชาการ SAM SORN Academic Bulletin และเอกสารทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.2 รายละเอียดของงาน

1.2.1 งานธุรการ รับผิดชอบ 5 งาน ดังนี้

- 1.2.1.1 งานสารบรรณ รับผิดชอบงานธุรการ รับ-ส่งเอกสาร จดหมายเวียน
- 1.2.1.2 งานพัสดุรับผิดชอบการควบคุม-เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีการลาออกนอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ
- 1.2.1.3 ประสานงานการประชุม/ฝึกอบรม รับผิดชอบการจัดประชุมบุคลากรฝ่ายตำรา การให้บริการค้นคว้า มติคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายเวียนแจ้งบุคลากรในฝ่าย
- 1.2.1.4 งานแผนและงบประมาณ รับผิดชอบประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย ประสานงานติดตามแผนงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ตลอดจนประสานงาน การจัดทำงบประมาณของฝ่าย
- 1.2.1.5 งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของฝ่ายต่าง ๆ ประสานงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2.2 งานพัฒนาชุดวิชา รับผิดชอบ 5 งาน ดังนี้

- 1.2.2.1 งานควบคุม ติดตาม การผลิตและปรับปรุงเอกสารการสอน รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- 1.2.2.2 งานผู้จัดการชุดวิชา รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารชุดวิชาระดับปริญญาตรี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.2.3 งานบูรณาการชุดวิชา รับผิดชอบการจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา ประสานงานการจัดประชุมโดยอำนวยความสะดวกด้านการเชิญประชุม ห้องประชุม อาหาร/เครื่องดื่ม ที่พักเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ การอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
- 1.2.2.4 งานจัดทำฐานข้อมูลชุดวิชา รับผิดชอบป้อนข้อมูลรายชื่อหน่วย/ตอน/เรื่อง ผู้เขียน ปีที่ผลิต/ปรับปรุงของชุดวิชาต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่คณาจารย์เพื่อประโยชน์ในการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน รวมทั้งจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลชุดวิชาเพื่อวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนชุดวิชา

1.2.2.5 ประสานงานการเบิกจ่ายเงินรางวัลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาและเงิน
สมนาคุณพิเศษอื่น ๆ

1.2.3 งานส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ รับผิดชอบ 3 งาน ดังนี้

1.2.3.1 งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ รับผิดชอบการจัด
ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ

1.2.3.2 งานรับสมัครและส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ รับผิดชอบการประสานงาน
การขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ จัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อส่งเสริม
การแต่งตั้งข้าราชการ และการทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตั้งข้าราชการ

1.2.3.3 งานตรวจสอบคุณภาพตำรา รับผิดชอบการประสานงานการตรวจสอบ
คุณภาพงานตำรา จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ
เพื่อตรวจสอบคุณภาพตำรา/ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
คุณภาพงานตำรา ประสานงานการจัดพิมพ์งานตำรา การจัดทำสัญญา
อิเล็กทรอนิกส์ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา ค่าสมนาคุณผู้ตรวจ
คุณภาพงานตำรา ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานตำรา

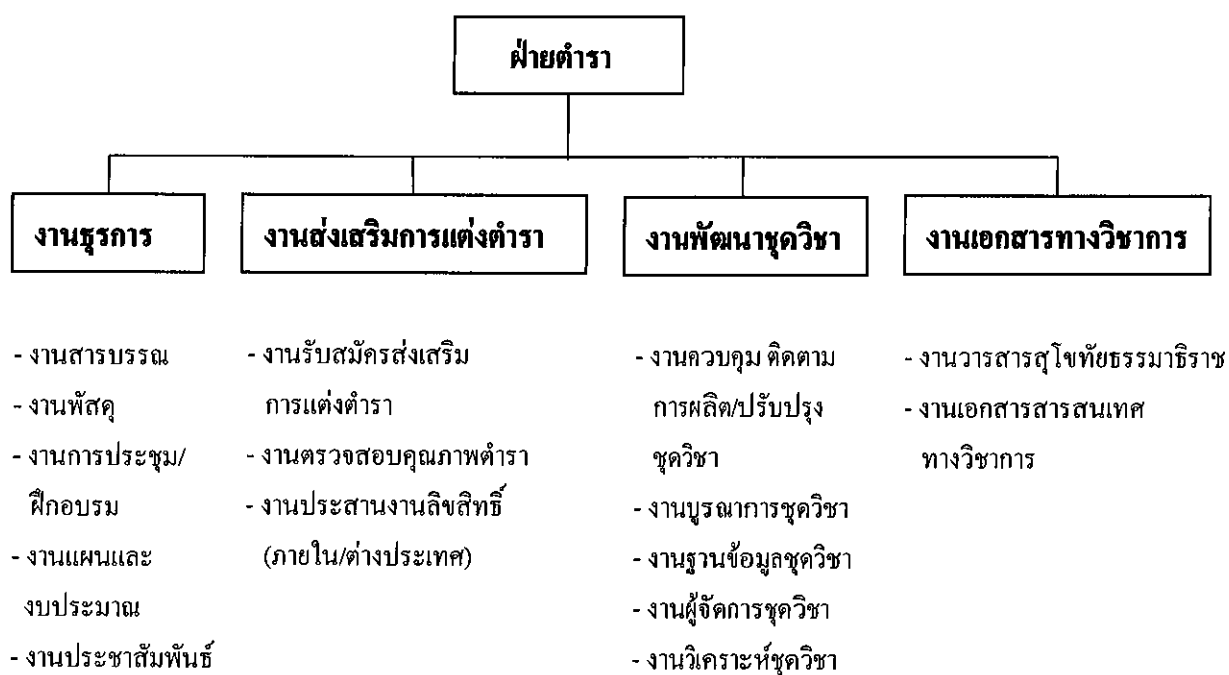
1.2.3.4 งานประสานงานลิขสิทธิ์ (ภายใน/ต่างประเทศ) รับผิดชอบการดำเนินการ
การขอใช้ลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการ ทั้งที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และ
มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเขียน
เอกสารการสอนชุดวิชาหรือเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ประสานงาน
การขออนุญาตหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการขออนุญาตให้
ผู้ร้องขอหรือหน่วยงานทราบ

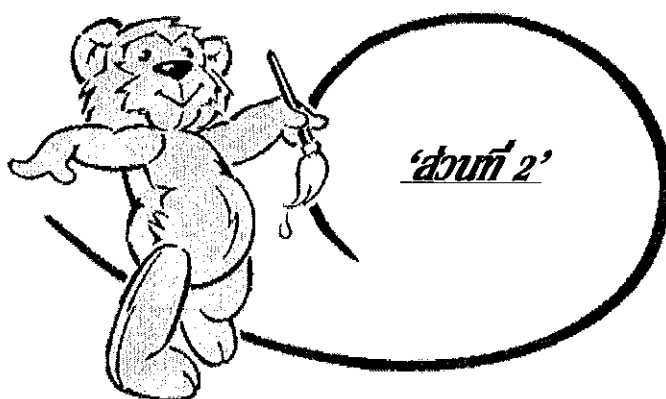
1.2.4 งานเอกสารทางวิชาการ รับผิดชอบ 2 งาน ดังนี้

1.2.4.1 งานวารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการ
จัดทำวารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจเขียน
บทความทั้งบุคลากรภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานการจัด
พิมพ์วารสาร ประสานงานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเบิกจ่ายวารสารแก่
ผู้เกี่ยวข้อง จัดหาโฆษณา และประชาสัมพันธ์เผยแพร่วารสาร

1.2.4.2 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายตำรา





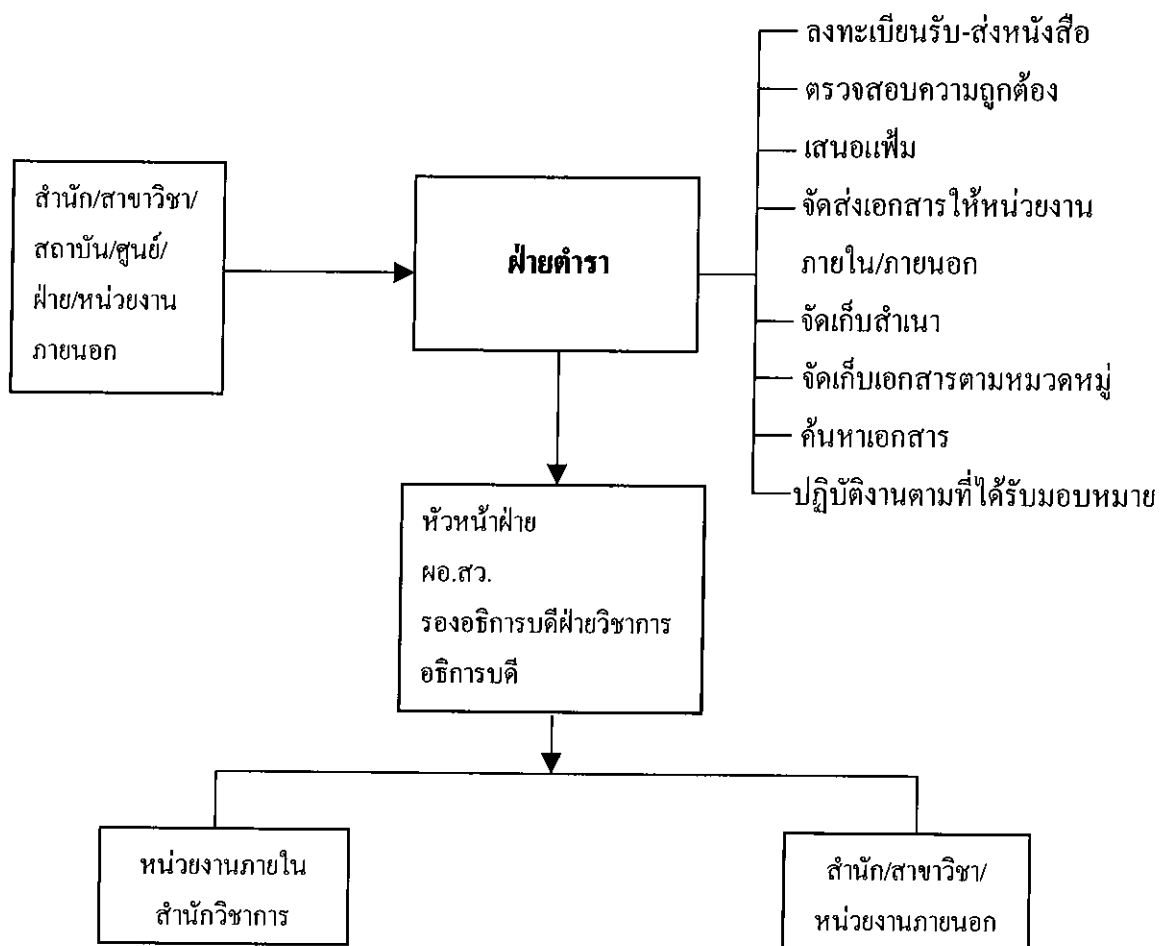
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

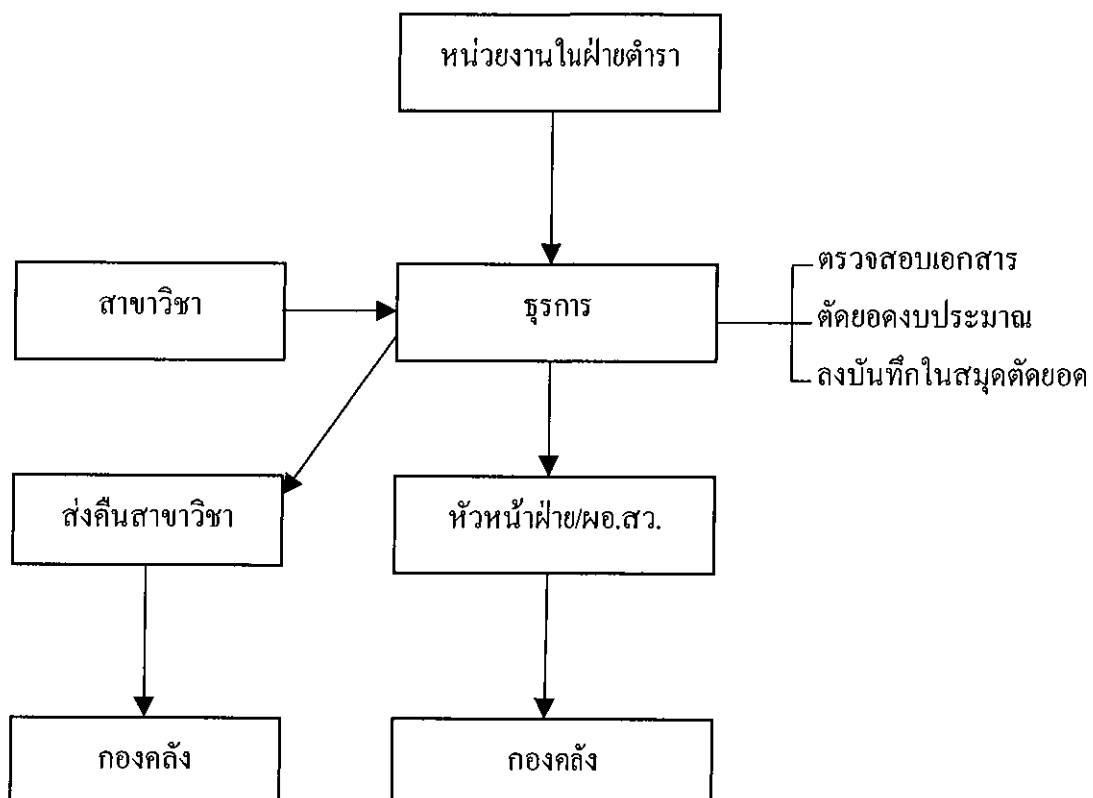
2.1 งานธุรการ

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานสารบรรณ	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. เสนอเพิ่ม หัวหน้าฝ่าย ผอ.สำนัก รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดี 4. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานภายใน ภายนอก 5. จัดเก็บสำเนา 6. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ 7. ค้นหาเอกสาร 8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เอกสารเรื่องต่าง ๆ ที่รับจากหน่วยงาน ภายนอก 2. เอกสารที่ฝ่ายตำรา ประสานงาน/จัดตอบ
2. งานงบประมาณ การเงิน	งานงบประมาณ 1. รวบรวมและจัดทำงบประมาณ 2. รายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ไตรมาส 3. ตรวจสอบเอกสารก่อนตัดยอดงบประมาณ 4. บันทึกรายละเอียดในเอกสารและสมุดคุมยอด งบประมาณ 5. ตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายแล้วกับกองคลัง	1. เอกสารการจัดทำ งบประมาณประจำปี 2. เอกสารรายงาน ค่าใช้จ่ายประจำเดือน 3. เอกสารรายงานค่า ใช้จ่ายรายไตรมาส

แผนภูมิที่ 2
แผนภูมิงานธุรการ



แผนภูมิที่ 3
แผนภูมิงานงบประมาณ การเงิน



2.2 งานส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

2.2.1 งานส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

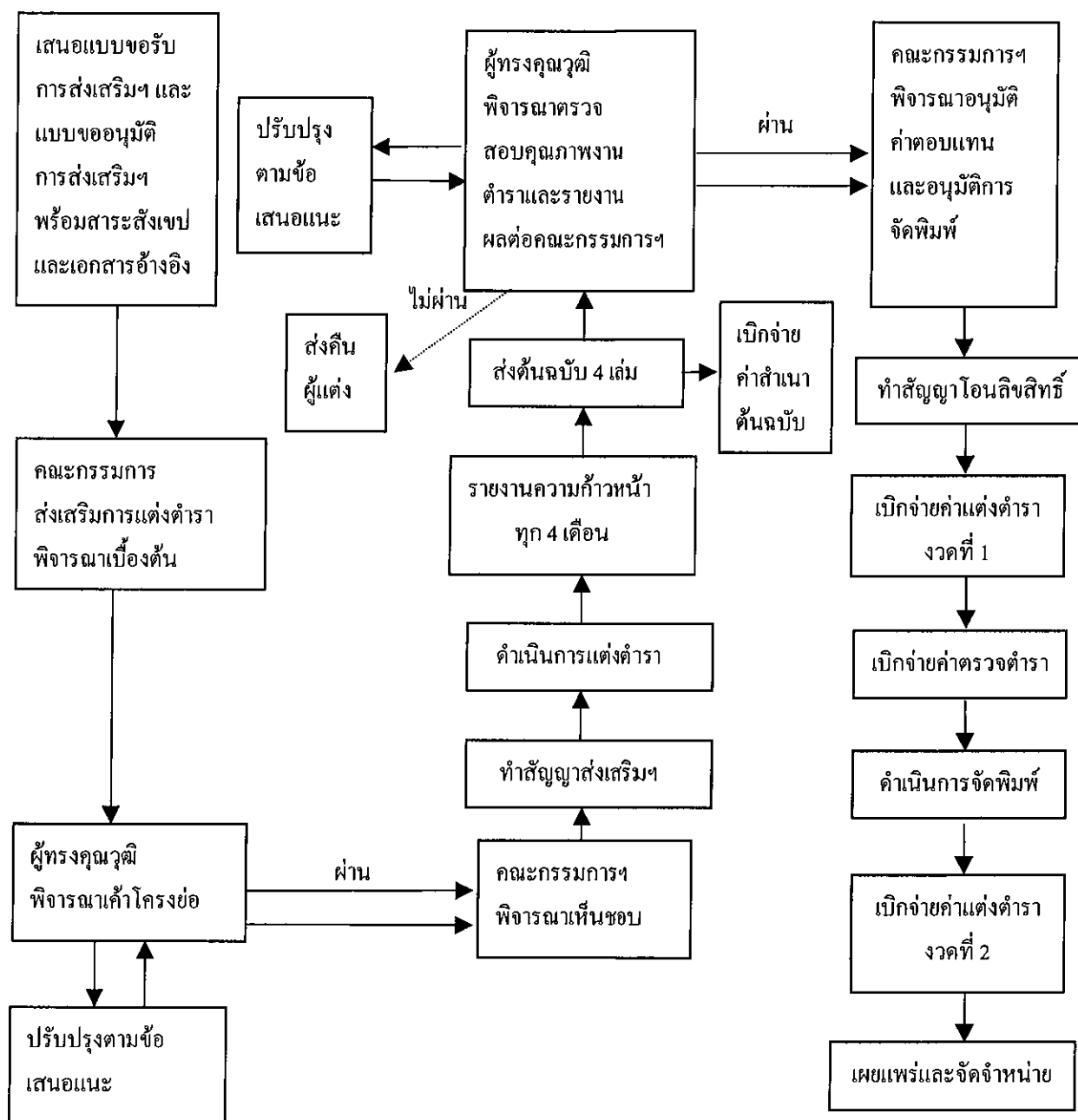
งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	1. ติดต่อนัดหมายคณะกรรมการเพื่อขอกำหนดวันประชุม 2. จัดทำบันทึกเชิญประชุม 3. จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม 4. ขออนุมัติเบิกเงินทศรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม 5. จัดทำบันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาจ้างเงิน 6. จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม 7. จัดทำสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา 8. จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	
2. งานขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	1. จัดทำประกาศการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา 2. จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติการแต่งตั้งตำราแยกตามประเภทงานตำราพร้อมคำแนะนำ 3. ตรวจสอบเอกสารการขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราและเค้าโครงย่อ 4. จัดทำสัญญาส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา 5. จัดทำประกาศตำราที่ได้รับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	เอกสารรหัส ส.2.1 เอกสารรหัส ส.2.2 เอกสารรหัส ส.2.4
3. งานรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา	1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าพร้อมระบุรายละเอียดข้อมูลของตำราและชื่อบท 2. จัดส่งแบบรายงานความก้าวหน้าให้ผู้แต่งตั้งตำรารายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ 3. ตรวจสอบตำราที่ครบกำหนด 4. ส่งบันทึกเตือนให้แจ้งขอขยายเวลาในการแต่งตั้งตำรา	เอกสารรหัส ส.3.1 เอกสารรหัส ส.3.4

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดทำเอกสารเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา ทุกเรื่อง ต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	
4. งานตรวจสอบ คุณภาพงานตำรา	1. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอคณะกรรมการพิจารณา 2. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา 3. จัดทำแบบกรอกผลการตรวจระบุรายละเอียดของตำราที่ตรวจ 4. จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ตรวจงานตำรา 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา 6. ติดต่อขอรับผลการตรวจตำรา 7. จัดส่งผลการตรวจให้ผู้แต่งแก้ไข	เอกสารรหัส ส.4.4
5. งานเบิกจ่ายค่า ตอบแทน	1. จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนผู้แต่งตำรา และผู้ตรวจตำราพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสมนาคุณในการจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำราและสำเนาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราและผู้ตรวจตำราพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย 4. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ตำราครั้งที่ 2	
6. งานเบิกเงินและ ส่งเงินสมนาคุณให้ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ คุณภาพงานตำรา	1. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรารับเงินค่าสมนาคุณ 2. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำราขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานใบมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวมายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ 3. จัดส่งสำเนาใบนำฝากเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา	

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. งานประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา	1. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดพิมพ์ตำรา และจำนวนจัดพิมพ์ 2. จัดทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ โดยกรอกรายละเอียดและส่งสัญญาโอนลิขสิทธิ์ให้ผู้แต่งตำรา อธิการบดี และพยานลงนามจำนวน 3 ฉบับ/เรื่อง โดยส่งให้ผู้แต่ง 1 ฉบับ ส่งกองคลังเพื่อขอเบิกเงินค่าสมนาคุณ 1 ฉบับ และฝ่ายตำราเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ 3. จัดทำรายละเอียดของตำราที่จะจัดพิมพ์เพื่อขอรหัส ISBN โดยส่งไปที่ฝ่ายจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุ หอสมุดแห่งชาติ 4. จัดทำบันทึกขอข้อมูลบัตรารายการ 5. จัดทำแบบส่งพิมพ์งานระบุรายละเอียดการจัดพิมพ์ ผู้ประสานงาน และส่งรูปแบบและตัวอย่างงานตำราพร้อมต้นฉบับของตำราที่จะพิมพ์ไปยังสำนักพิมพ์ 6. ประสานงานกับฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ เพื่อแจ้งข้อมูลการจัดพิมพ์ ค่าตอบแทน ประเภอบการพิจารณากำหนดราคาจัดจำหน่าย	เอกสารรหัส ส.7.2 เอกสารรหัส ส.7.5
8. งานเบิกและส่งงานตำราที่จัดพิมพ์แล้ว	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกตำราที่จัดพิมพ์แล้วในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราต่ออธิการบดี เพื่อขอเบิกตำราจากศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ 2. จัดทำบันทึกส่งตำราให้ผู้แต่งตำรา 3. จัดทำบันทึกส่งตำราให้ผู้ตรวจสอบคุณภาพงานตำรา 4. จัดทำบันทึกส่งตำราไปยังฝ่ายจัดหาหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ หอสมุดแห่งชาติ 5. จัดทำบันทึกส่งตำราไปยังสำนักบรรณสารสนเทศและศูนย์วิทยพัฒนามาบริการจำนวน 10 แห่ง	

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา (ดำเนินการทุก 2 ปี)	1. จัดทำบันทึกเวียนสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขอให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 3 ราย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3 ราย เข้าเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา 2. สรุปรายชื่อและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการเพื่อพิจารณาคัดเลือก 3. นำผลการคัดเลือกตามข้อ 2 เสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. ติดต่อหาบาทมผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก 5. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา 7. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา	

แผนภูมิที่ 4
แผนปฏิบัติงานส่งเสริมการแต่งตำรา

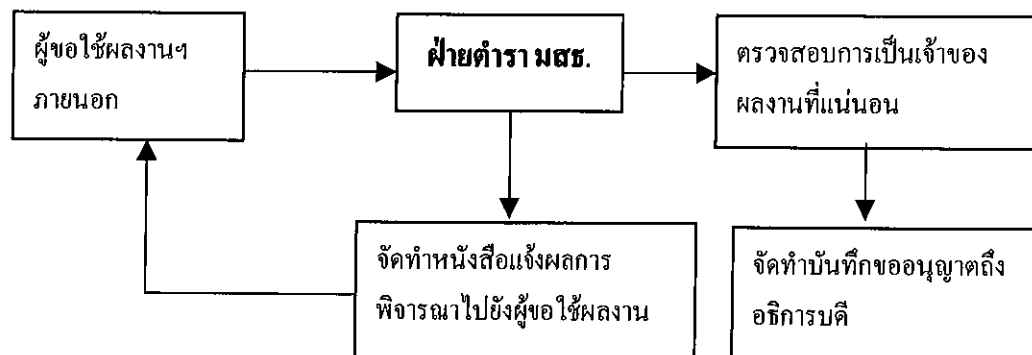


2.2.2 งานขอใช้ผลงานทางวิชาการ

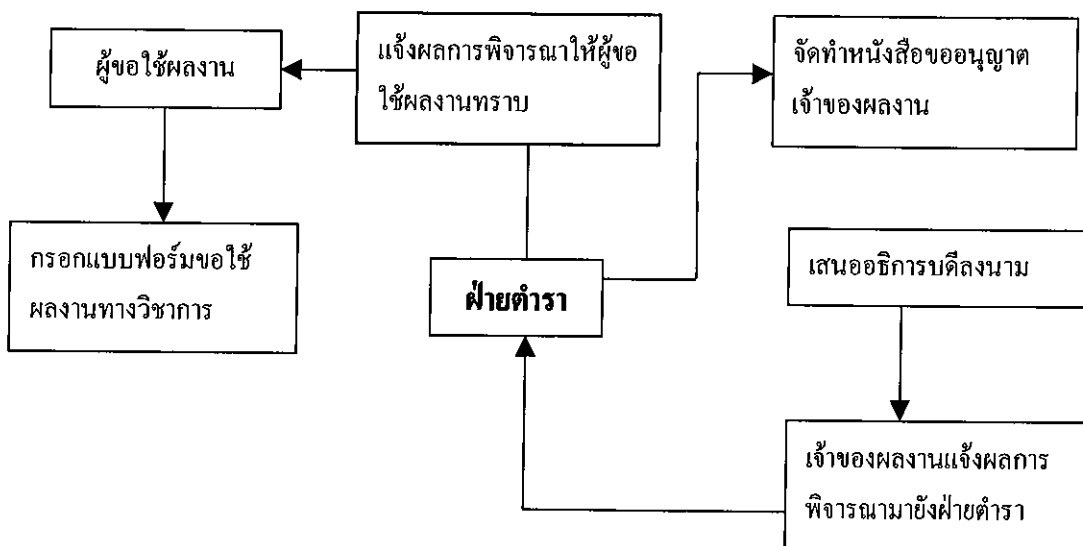
2.2.2.1 ลิขสิทธิ์ภายในประเทศ

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานขอใช้ผลงานทางวิชาการ (ลิขสิทธิ์)	1. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ผลงานประเภทหนังสือ 2. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ผลงานประเภทวารสาร 3. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ผลงานประเภทสื่อโสตทัศน์ 4. จัดทำบันทึกแจ้งสาขา/ชุดวิชาต่าง ๆ ที่ประสงค์จะขอใช้ผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาประกอบการเขียนเอกสารการสอน	เอกสารรหัส ล.1.1 เอกสารรหัส ล.1.2 เอกสารรหัส ล.1.3 เอกสารรหัส ล.1.4
2. งานขอใช้ผลงานทางวิชาการ (ภายใน)	1. รับหนังสือขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก 2. ตรวจสอบการเป็นเจ้าของผลงานที่แน่นอน 3. จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ผลงานถึงอธิการบดีผ่านความเห็นชอบของผู้เขียนผลงาน 4. ติดตามผลการพิจารณา 5. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้ผลงานทราบผลการพิจารณา	
3. งานขอใช้ผลงานทางวิชาการ (ภายนอก)	1. จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้ผลงานฯ ให้ผู้ขอใช้ 2. รับแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้ผลงาน 3. ประสานงานกับผู้ขอใช้เกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของผลงาน 4. ตรวจสอบผลงานนั้น ๆ ก่อนดำเนินการขออนุญาต 5. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ผลงาน 6. จัดทำแบบฟอร์มผลการพิจารณา 7. จัดส่งหนังสือขออนุญาตไปยังเจ้าของผลงาน 8. ติดตามผลการพิจารณาจากเจ้าของผลงาน 9. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้ผลงานทราบผลการพิจารณา	เอกสารรหัส 3.1

แผนภูมิที่ 5
แผนภูมิลิขสิทธิ์ภายในประเทศ
บุคลากรภายนอกขออนุญาตใช้ผลงานของ มธธ.



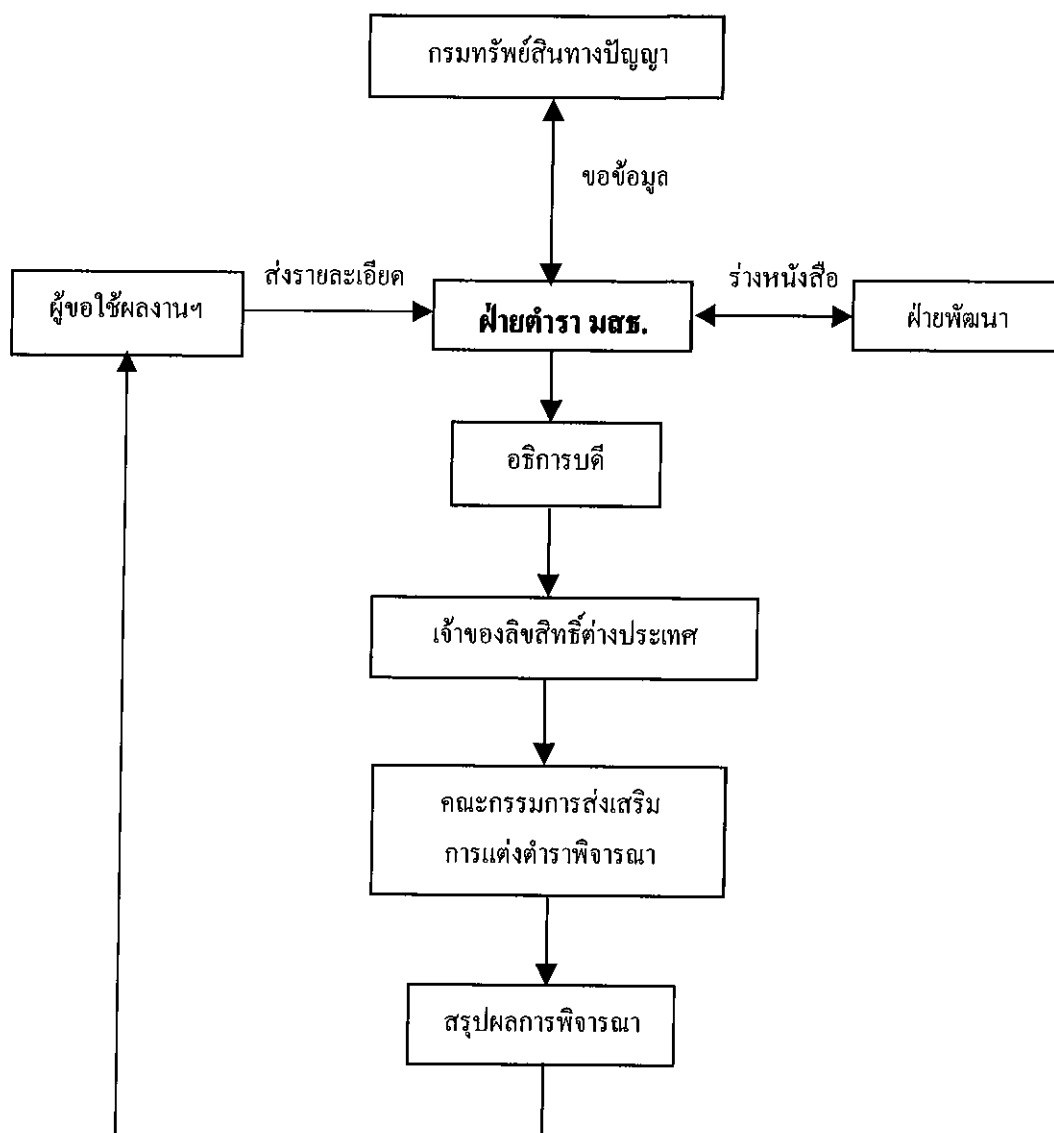
บุคลากร มธธ. ขออนุญาตใช้ผลงานภายนอก



2.2.2.2 ลิขสิทธิ์ต่างประเทศ

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานลิขสิทธิ์ต่างประเทศ	1. ติดต่อขอรายละเอียดของตำราต่างประเทศที่จะขอใช้ลิขสิทธิ์ 2. ติดต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาเรื่องแนวทางในการขอใช้ลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการ 3. จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดการขอใช้ลิขสิทธิ์ต่างประเทศไปยังฝ่ายพัฒนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการร่างจดหมายภาษาอังกฤษ 4. นำเสนอจดหมายถึงอธิการบดีเพื่อลงนามและส่งไปยังต่างประเทศ 5. สรุปผลการพิจารณาพร้อมรายละเอียดการขอใช้ลิขสิทธิ์ต่างประเทศนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา 6. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้ลิขสิทธิ์ต่างประเทศไปยังผู้ขอใช้ผลงาน	

แผนภูมิที่ 6
แผนภูมิงานลิขสิทธิ์ต่างประเทศ



2.3 งานพัฒนาชุดวิชา

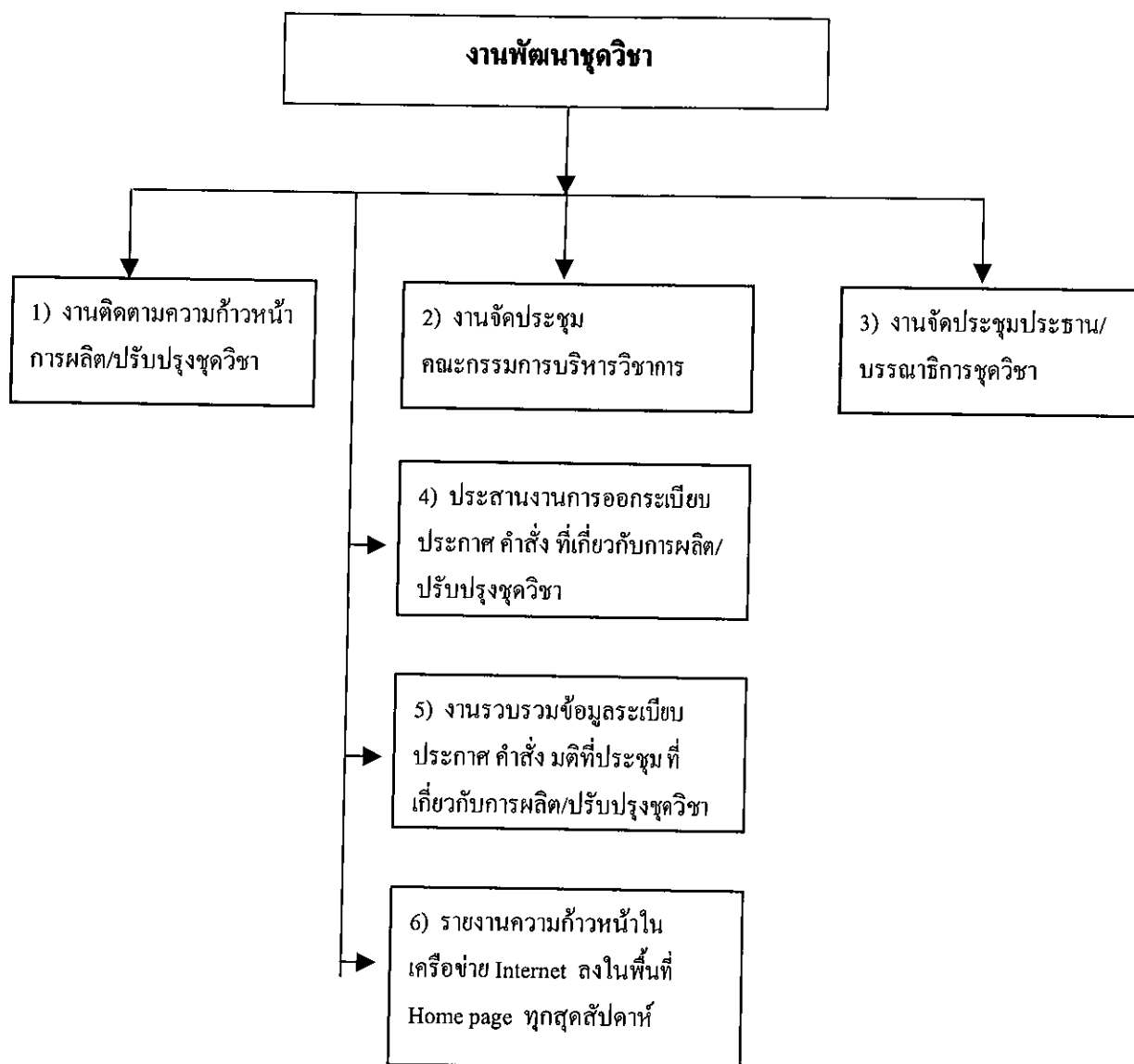
2.3.1 งานควบคุม ติดตามการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานควบคุม ติดตามการผลิต/ ปรับปรุงชุดวิชา	1. รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุด วิชาระดับปริญญาตรีจากหน่วยเลขานุการสภาวิชาการ	เอกสารสภาวิชาการ
	2. รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุด วิชาระดับบัณฑิตศึกษาจากหน่วยเลขานุการสภาวิชาการ	
	3. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ	
	4. ประสานงานกับสาขาวิชา ขอรายชื่อชุดวิชา ประธานฯ ชุดวิชา บรรณาธิการ ผู้พิสูจน์อักษร (บก.น้อย) ผู้เขียน หน่วยที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลใน การติดตาม เร่งรัด และทำรายงานความก้าวหน้า	เอกสารรหัส พ.1.1
	5. ประสานงานติดตาม รวบรวมความก้าวหน้าการผลิต/ ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ที่เปิด สอนในแต่ละภาคการศึกษาจากสาขาวิชา ประธานฯชุด วิชา สำนักพิมพ์	เอกสารรหัส พ.1.2
	6. จัดทำบันทึกติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าหน่วยการ สอนที่ผลิต/ปรับปรุงในแต่ละภาคการศึกษา	
	7. จัดทำบันทึกเร่งรัดความก้าวหน้าหน่วยชุดวิชาที่ผลิต/ ปรับปรุงในแต่ละภาคการศึกษา	
	8. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ที่เปิดสอนแต่ละภาค การศึกษาให้มหาวิทยาลัย	เอกสารรหัส พ.1.3

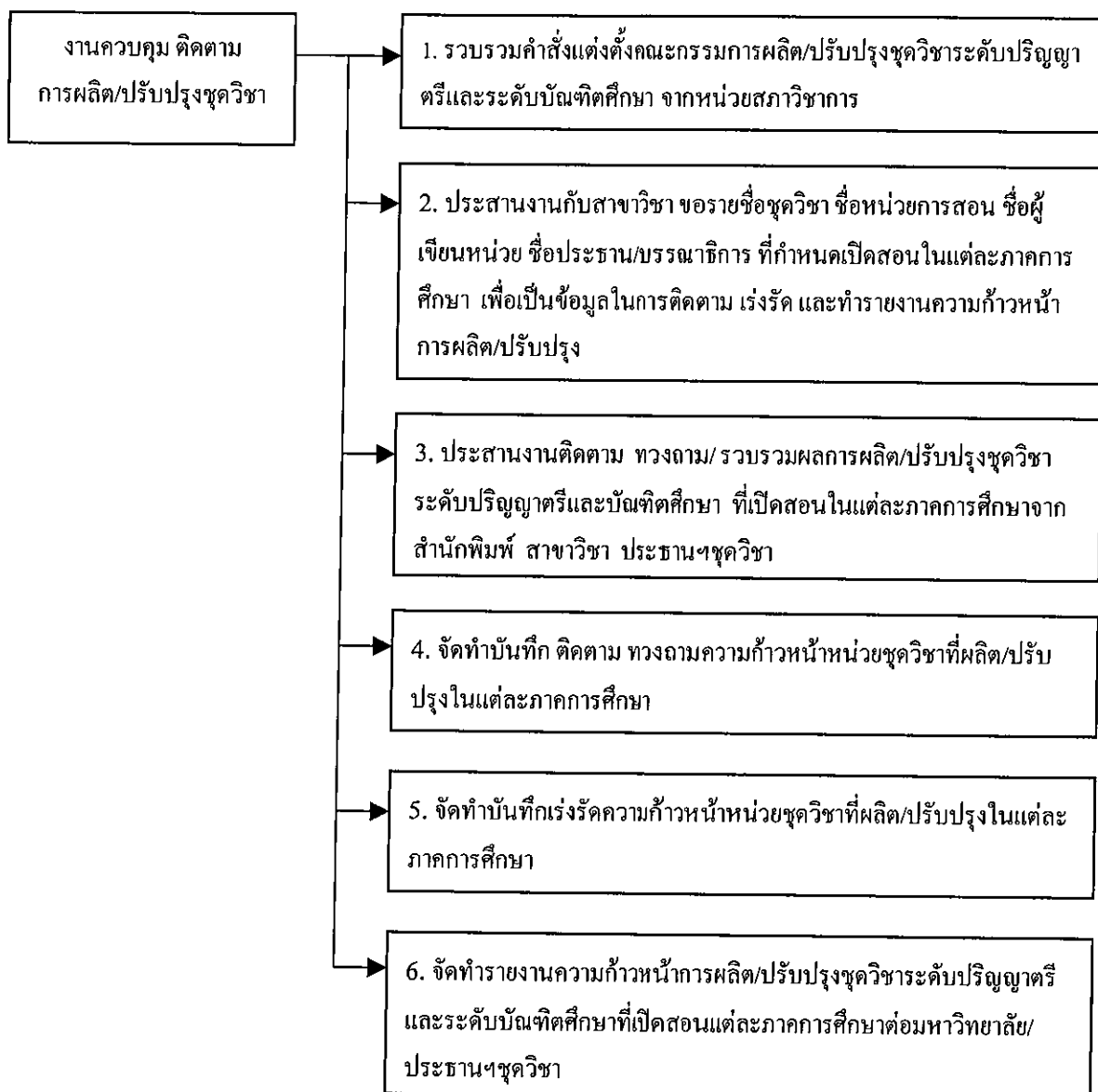
งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. งานจัดประชุม คณะกรรมการ บริหารวิชาการ	1. ติดต่อนัดประชุมคณะกรรมการฯ 2. ติดต่อจองห้องประชุม 3. จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม 4. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม 5. จัดทำบันทึกขอใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศน 6. โทรศัพท์ยืนยันการประชุมต่อคณะกรรมการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. แจกเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม 8. จดรายงานการประชุม และประสานงานระหว่างการประชุม 9. จัดทำรายงานการประชุม 10. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ	เอกสารรหัส พ.2.4 เอกสารรหัส พ.2.5
3. งานจัดประชุม ประธานฯ/ บรรณาธิการ คณะกรรมการผลิต/ ปรับปรุงชุดวิชา	1. ติดต่อนัดประชุม ประธานฯ /บรรณาธิการคณะกรรมการผลิต/ ปรับปรุงชุดวิชา 2. ติดต่อจองห้องประชุม 3. จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม 4. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม 5. จัดทำบันทึกขอใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศน 6. โทรศัพท์ยืนยันต่อประธานฯ บรรณาธิการคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา 7. แจกเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม 8. จดรายงานการประชุมและประสานงานระหว่างการประชุม	เอกสารรหัส พ.3.4 เอกสารรหัส พ.3.5

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- คำสั่งเฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่งให้ข้าราชการเข้าประชุม โดยนำเสนอท่านอธิการบดีลงนาม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 4.6 จัดทำบันทึกเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	เอกสารรหัส พ.4.6
5. งานรวบรวมข้อมูลระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุม ที่เกี่ยวกับการผลิต/ปรับปรุง ชุติวิชา	5.1 รวบรวม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต/ปรับปรุงชุติวิชา จากแหล่งข้อมูล ได้แก่ - หน่วยสภานิติวิชาการ - การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ 5.2 จัดทำบันทึกแจ้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาวิชา สำนักต่าง ๆ 5.3 ดำเนินการจัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติที่ประชุมเป็นรูปเล่ม เพื่อแจกให้แก่คณาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารรหัส พ.5.2 เอกสารรหัส พ.5.3
6. งานรายงานความก้าวหน้าในเครือข่าย Internet ลงในพื้นที่ Home page ทุกสุดสัปดาห์	6.1 จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา ประธานชุติวิชา บรรณาธิการ ให้รายงานก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุติวิชา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ร่าง 1 – 2) ในพื้นที่ Home page ทุกสุดสัปดาห์ 6.2 ประสานงานกับสำนักพิมพ์ขอข้อมูลความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุติวิชา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ร่าง 3) ภายใน 12.00 น. ทุกสุดสัปดาห์ 6.3 นำข้อมูลบันทึกลงในพื้นที่ Home page ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน 6.4 จัดทำบันทึกเวียนแจ้งผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการเปิดดูข้อมูลความก้าวหน้าของการผลิต/ปรับปรุงชุติวิชาที่เปิดสอนในพื้นที่ Home page	เอกสารรหัส 6.6.2

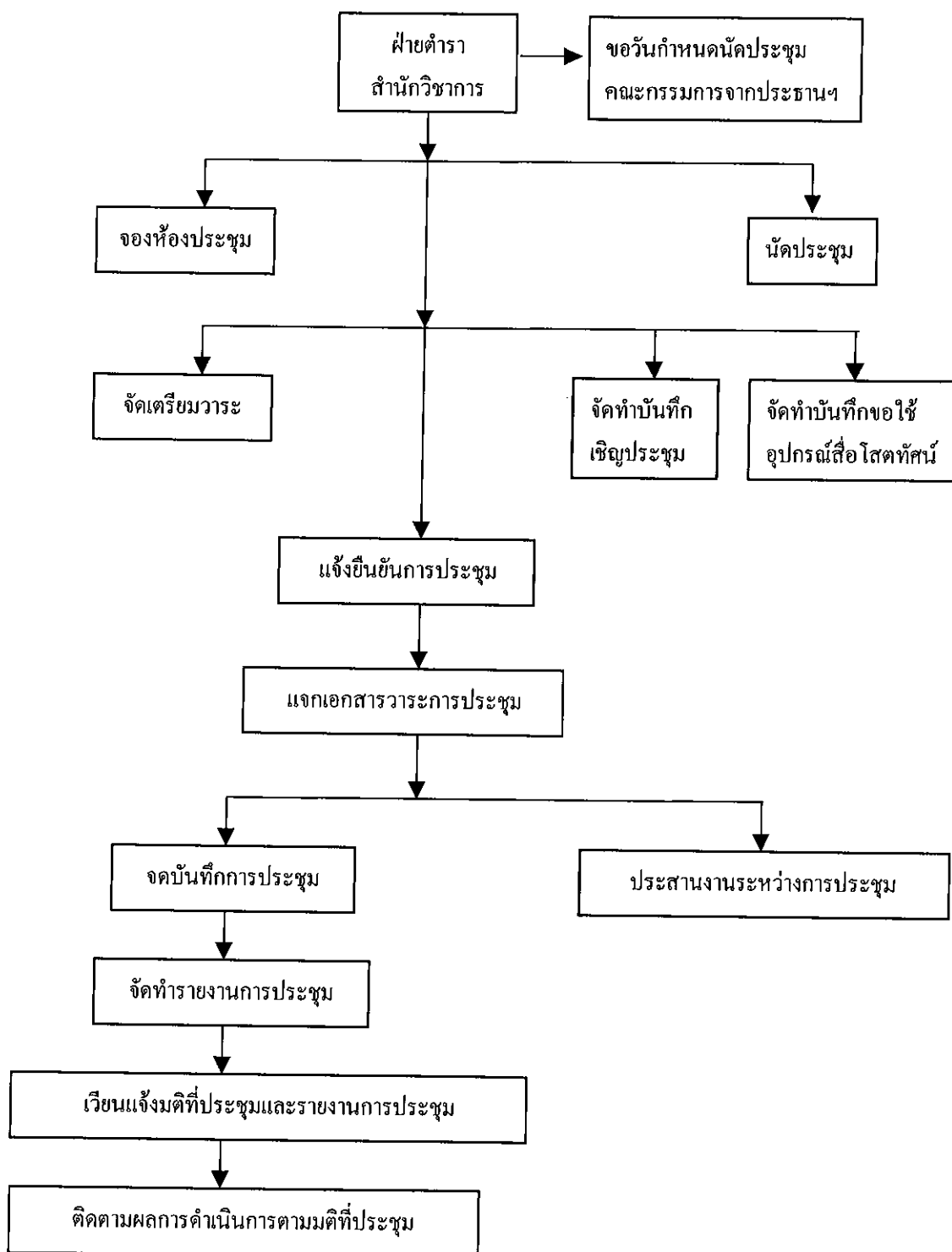
แผนภูมิที่ 7
แผนภูมิงานพัฒนาชุดวิชา



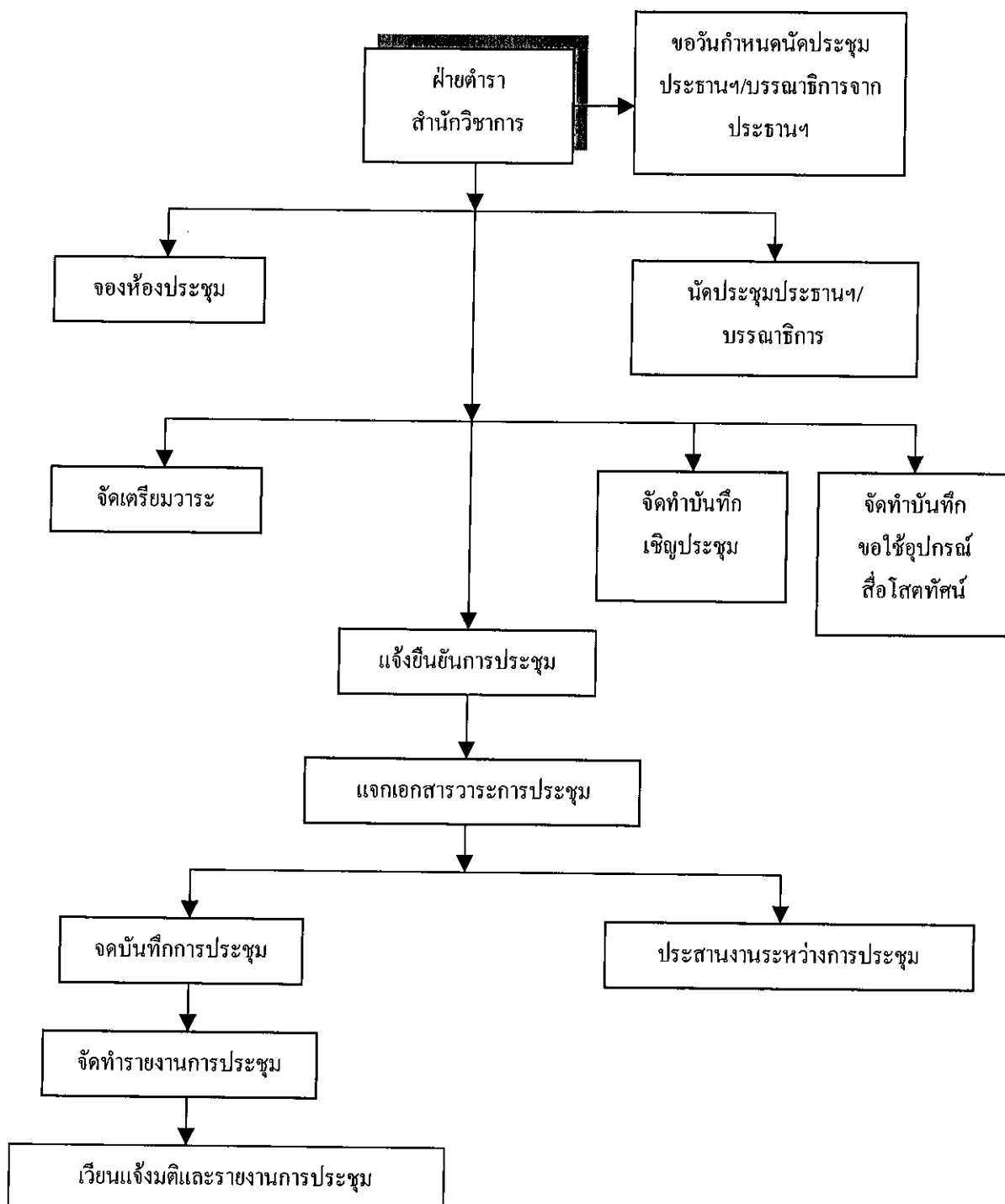
แผนภูมิที่ 8
แผนปฏิบัติงานควบคุม ติดตามการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา



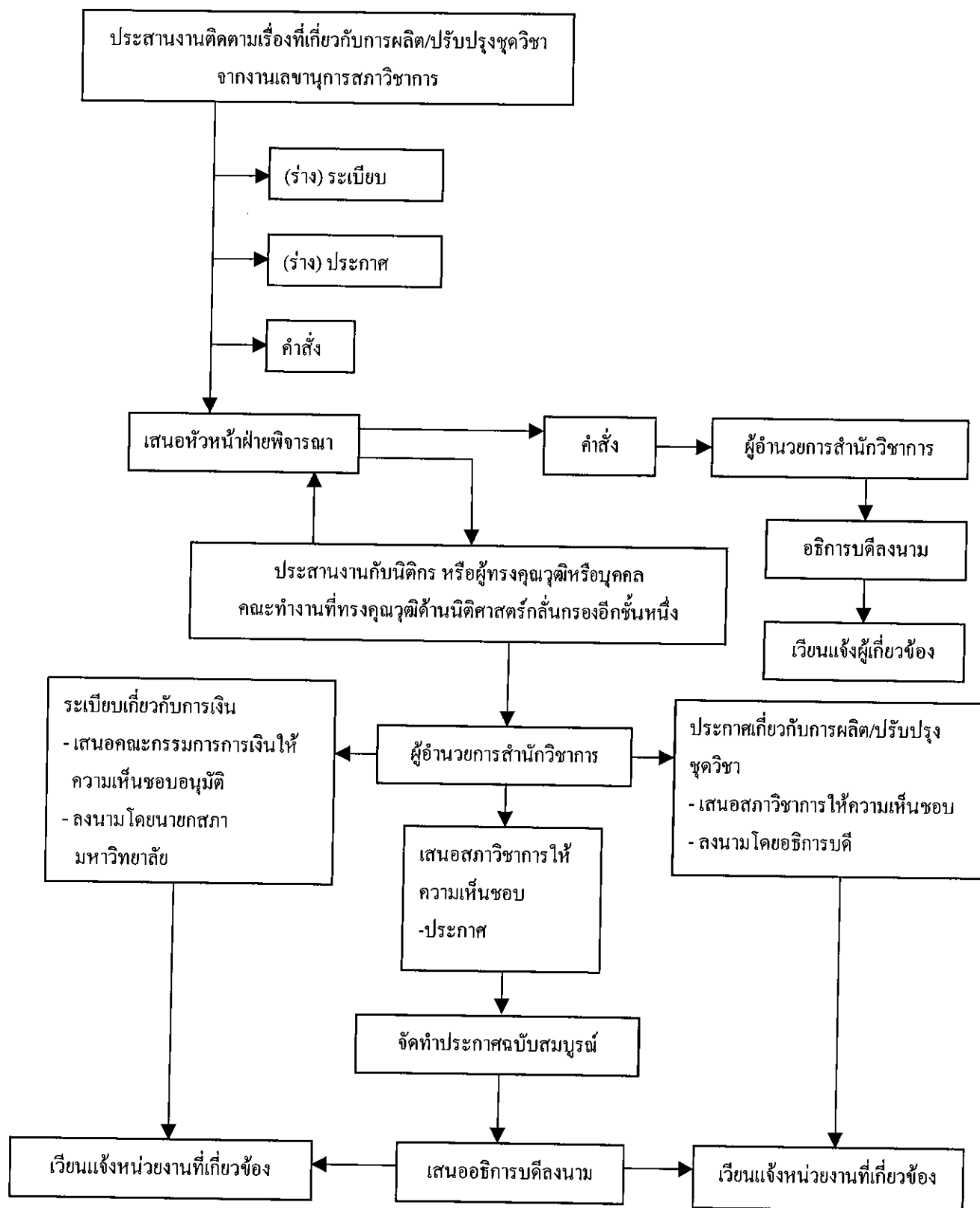
แผนภูมิที่ 9
งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ



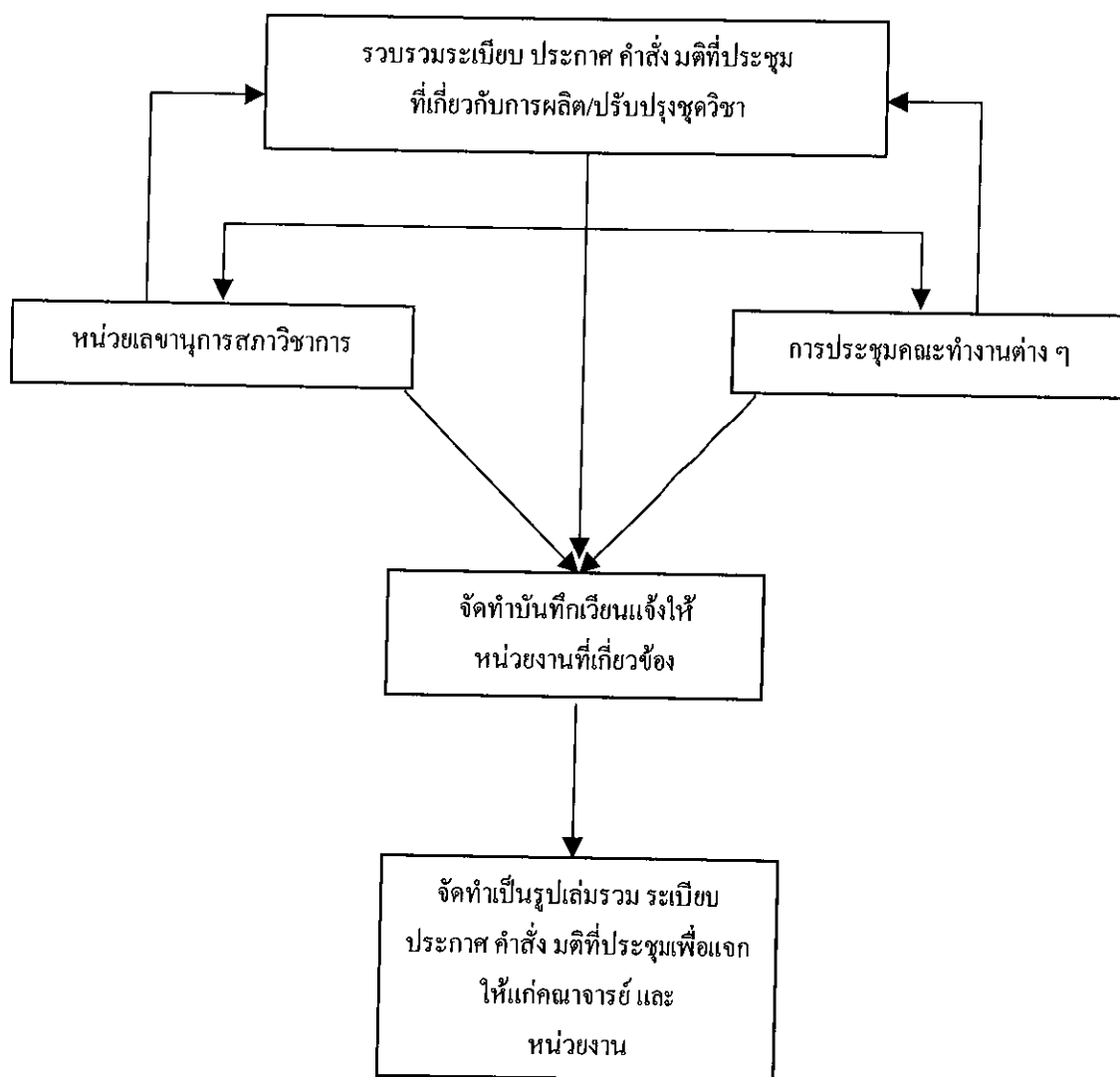
แผนภูมิที่ 10
งานจัดประชุมประธานฯ/บรรณาธิการชุดวิชา



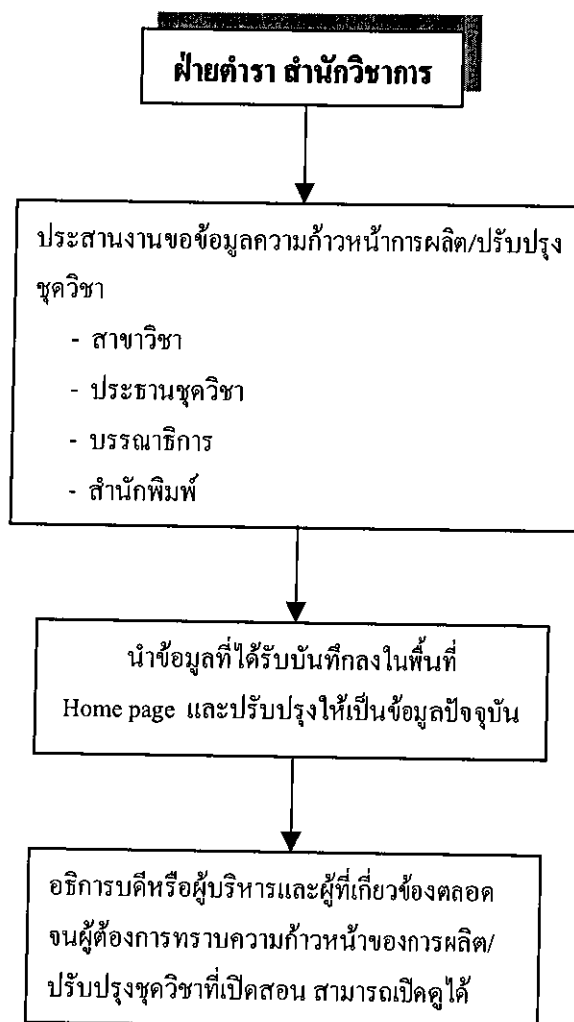
แผนภูมิที่ 11
งานออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา



แผนภูมิที่ 12
งานรวบรวมข้อมูล ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมที่เกี่ยวกับการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา



แผนภูมิที่ 13
งานรายงานความก้าวหน้าในเครือข่าย Internet ลงในพื้นที่ Home page



2.3.2 งานผู้จัดการหุวิชา

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ปฏิบัติหน้าที่เป็น เลขานุการงาน ประชุม คบข.	1. นัดประชุม 2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3. จัดทำวาระการประชุม 4. จองสถานที่จัดประชุม 5. ออกจดหมายเชิญประชุม 6. เบิกเงินทดรองจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) 7. โทรนัดหมายกรรมการ 8. ประสานงานเครื่องคืมผู้เข้าประชุม 9. จัดบันทึกการประชุม 10. คืนเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี) 11. จัดทำรายงานการประชุม 12. ส่งรายงานการประชุมให้ประธาน คบข. ตรวจสอบ ความถูกต้อง 13. เวียนแจ้งมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เฉพาะสาขาวิชา
2. จัดทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับการบริหาร หุวิชาที่รับผิดชอบ		เฉพาะสาขาวิชา
3. ประสานงานการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารจัดการ หุวิชาด้านต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		เฉพาะสาขาวิชา

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานการ รับ - ส่งข้อสอบ		เฉพาะสาขาวิชา
5. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนิน งานของ คบช. เสนอ สภาวิชาการปลาย ภาคการศึกษา		เฉพาะสาขาวิชา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประชุม คบช. มอบหมาย		เฉพาะสาขาวิชา

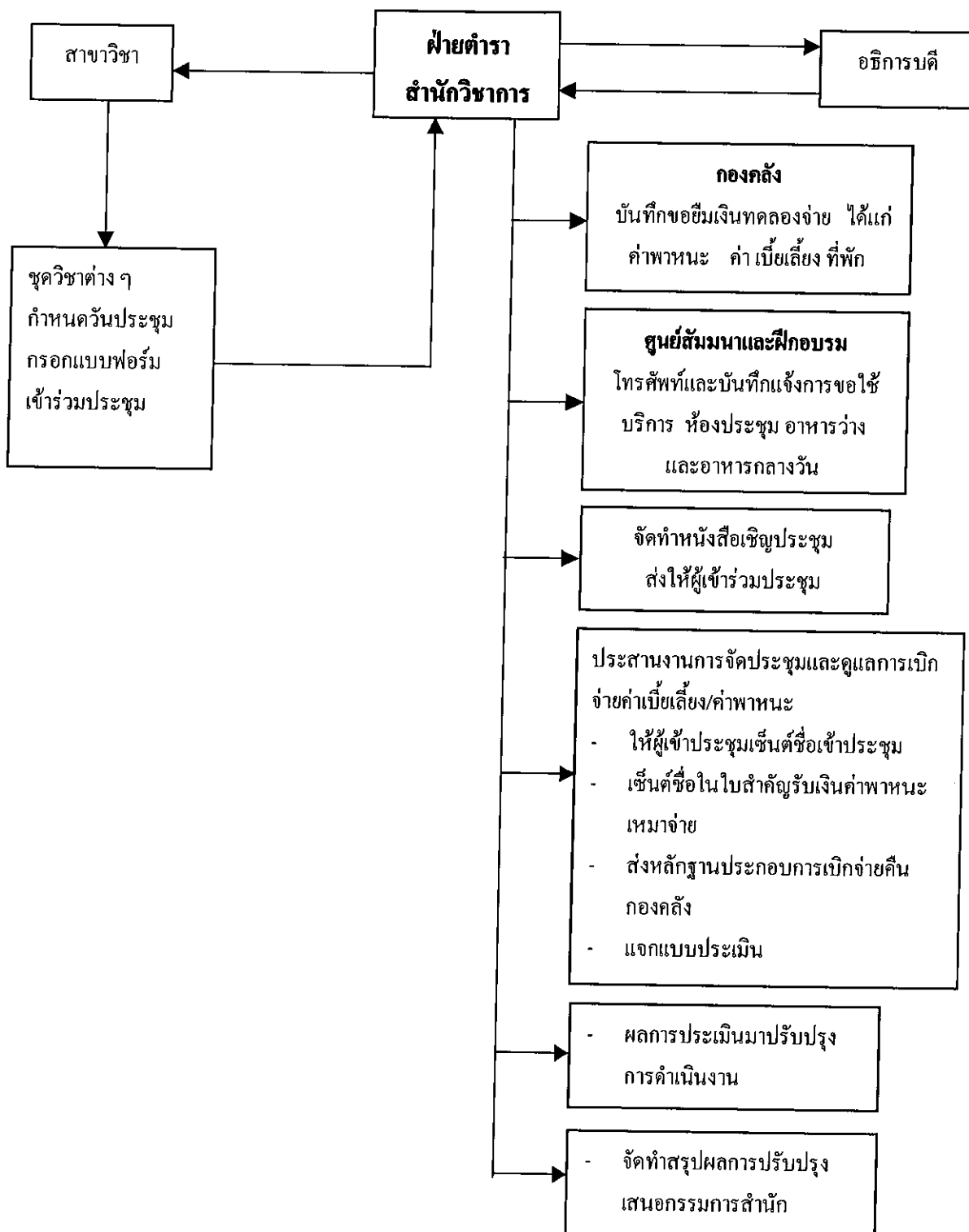
2.3.3 งานจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานวางแผนการจัดประชุม	1. กำหนดวันจัดประชุม โดยตรวจสอบปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อไม่ให้เกิดการจัดประชุมซ้อนกับกิจกรรมอื่น ๆ 2. จัดทำแผนการจัดประชุม 3. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประชุม. 4. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งแผนการจัดประชุมให้สาขาวิชาทราบ 5. รวบรวมรายชื่อชุดวิชาที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม 6. จัดพิมพ์รายชื่อชุดวิชาที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม	
2. งานจัดประชุม	1. จัดส่งแบบฟอร์มให้ประธาน/เลขาชุดวิชาแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม 2. ประเมินการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม 4. จัดทำโครงการจัดประชุม 5. จัดทำกำหนดการประชุม 6. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน 7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 8. จัดทำรายชื่อและที่อยู่เพื่อส่งหนังสือเชิญประชุม 9. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมภายในและภายนอก 10. ยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับประธานหรือเลขาฯ ชุดวิชา 11. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม 12. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม	เอกสารรหัส บ.2.1 เอกสารรหัส บ.2.11

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	13. จัดทำเอกสารสรุปผลการจัดประชุมเสนอคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาการ 14. จัดทำบันทึกเสนอผลการจัดประชุมต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ ทราบ	
3. งานสถานที่	1. ประสานงานการจองห้องประชุม (ทางโทรศัพท์) 2. จัดทำบันทึกขอใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 3. จัดทำกำหนดการรับประทานอาหาร 4. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ 5. ยืนยันการใช้ห้องประชุม รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมและ จำนวนผู้เข้าประชุม 6. ขกเลิกการใช้ห้องประชุมและอาหาร กรณีฉุกเฉินแจ้ง ยกเลิกการเข้าร่วมประชุม	
4. งานการเงิน	1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ย เลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางจากต่างจังหวัด 3. จัดทำใบสัญญาขี้มเงิน	
	4. รับเงินค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง จากต่างจังหวัดที่กองคลัง	
	5. ดำเนินการจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิจากต่าง จังหวัด 6. จัดทำใบสำคัญรับเงินและใบรายงานการเดินทาง 7. จัดทำบันทึกส่งหลักฐานการขี้มเงินถึงกองคลัง 8. รวบรวมหลักฐานการเงินส่งกองคลัง 9. จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	
5. งานพัสดุ อุปกรณ์	1. ประสานงานติดต่อขอใช้บริการอุปกรณ์โสต (ทางโทรศัพท์)	

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. จัดทำบันทึกขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 3. ยืนยันการขอใช้บริการอุปกรณ์โสต	เอกสารรหัส บ.5.2
6. งานเอกสาร	1. จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม 2. จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม โครงการฯ และกำหนดการประชุม	
	3. จัดเก็บสำเนาหนังสือขอใช้บริการอาคารสัมมนาและกำหนดการรับประทานอาหาร 4. จัดเก็บหลักฐานการยื่นและจ่ายเงินค่าพาหนะมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางจากต่างจังหวัด 5. จัดเก็บบันทึกแจ้งการเข้าร่วมประชุม	
7. งานให้ข้อมูลและแนะนำแนวปฏิบัติ	1. ให้ข้อมูลและแนะนำแนวปฏิบัติแก่ประธานและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติของงานจัดประชุม 2. ให้ข้อมูลและแนะนำแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายค่าพาหนะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	

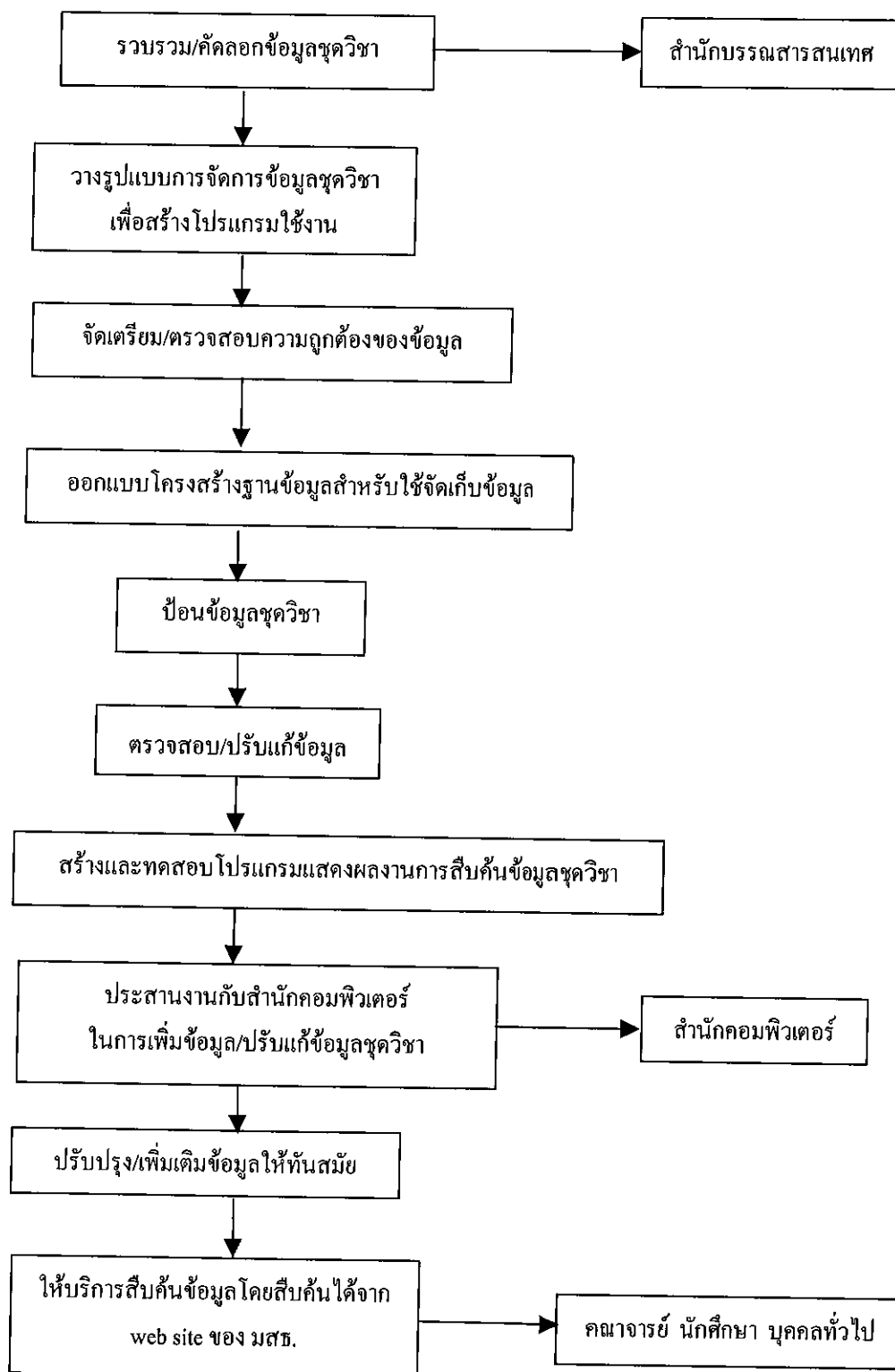
แผนภูมิที่ 14
แผนภูมิงานจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา



2.3.4 งานฐานข้อมูล/สืบค้นข้อมูลชุดวิชา

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานฐานข้อมูลชุดวิชา	1. รวบรวมและคัดลอกข้อมูลชุดวิชา 2. วางรูปแบบการจัดการข้อมูลเพื่อสร้างโปรแกรม 3. จัดเตรียม/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ออกแบบ/สร้างฐานข้อมูลสำหรับใช้จัดเก็บข้อมูล 5. ป้อนข้อมูลชุดวิชาลงในตารางที่จัดเตรียม 6. ตรวจสอบ/ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้อง 7. สร้างและทดสอบโปรแกรมแสดงผลงานการสืบค้นข้อมูลชุดวิชา 8. ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ในเพิ่มข้อมูล/ปรับแก้ข้อมูลชุดวิชา 9. ปรับปรุง/เพิ่มข้อมูลให้ทันสมัย 10. ให้บริการสืบค้นข้อมูลชุดวิชาได้จาก web site ของ มสธ.	เอกสารรหัส 5.1 WWW.STOU.AC.TH

แผนภูมิที่ 15
งานฐานข้อมูลชุดวิชา



2.4 งานจัดทำวารสารสุขุทัยธรรมาธิราช

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดตั้งคณะกรรมการวารสาร (วาระกรรมการ 2 ปี)	1. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก 2. รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อ 3. จัดทำบันทึกเสนอสภาวิชาการพิจารณาคัดเลือก 4. จัดทำจดหมายทาบทามผู้ได้รับการคัดเลือก 5. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
2. จัดประชุม	1. ติดต่อนัดหมายคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม 2. จองสถานที่จัดประชุม 3. แจ้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องดื่ม	
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	1. ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล 2. ติดต่อฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายข้อมูลยอดขายและขอได้รับสมัครสมาชิก 3. รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารประกอบวาระการประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ 6. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ	
4. ประชุม	1. ยืนยันกรรมการเชิญประชุม 2. ประสานงานการจัดเตรียมเครื่องดื่ม 3. เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม 4. จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้กรรมการ	

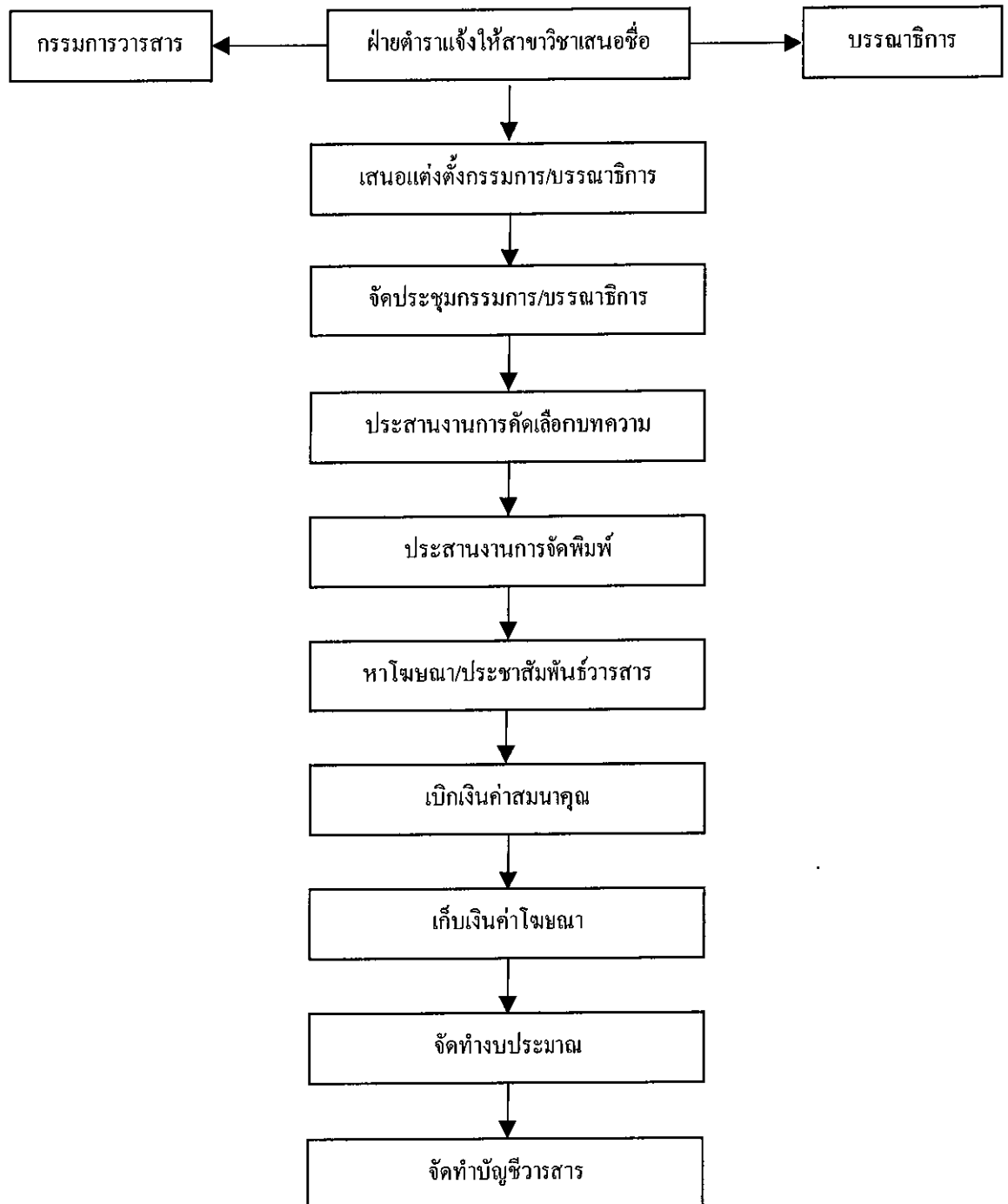
งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดทำและส่งหลักฐานการให้บริการเครื่องดื่มให้ผู้ดูแลห้องประชุม 6. จัดทำบันทึกส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเช่าเงิน	
5. จัดทำรายงานการประชุม	1. เขียนรายงานการประชุม 2. จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. จัดทำบันทึกเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการการเงิน 4. จัดทำระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งระเบียบ ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	
6. ประสานงานการเบิกเงินค่าสมนาคุณ	1. ตรวจสอบจำนวนหน้าวารสารเพื่อคำนวณเงิน 2. จัดทำบัญชีรายชื่อบทความ ผู้เขียน เพื่อขอเบิกเงิน 3. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย 4. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการรับเงินและใบมอบฉันทะการเบิกเงิน	
7. จัดส่งวารสารเผยแพร่	1. ทำบันทึกขอเบิกเอกสาร 2. จัดส่งวารสารให้คณะกรรมการและกองบรรณาธิการ 3. จัดทำบันทึกขอบคุณผู้เขียนและจัดส่งวารสารเพื่ออภินันทนาการ 4. จัดทำบันทึกแจ้งสำนักบรรณสารสนเทศเพื่อรับวารสารส่งมูม มสธ. 5. จัดทำบันทึกส่งวารสารให้งานประชาสัมพันธ์ 6. จัดทำบันทึกส่งวารสารให้ศูนย์วิทย์พัฒนา 7. จัดทำบันทึกส่งวารสารให้หอสมุดแห่งชาติ 8. จัดทำจดหมายส่งวารสารทูตเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ 9. จัดส่งวารสารให้หน่วยงานที่ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ	

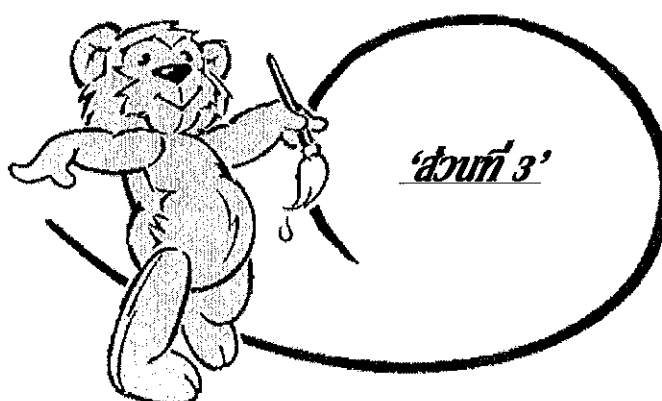
งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานกับกองบรรณาธิการ	1. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งรับสมัครกองบรรณาธิการ 2. รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้สมัครกองบรรณาธิการ 3. จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการวารสารพิจารณาคัดเลือก 4. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ 5. นัดประชุมกองบรรณาธิการ 6. จองห้องประชุมและแจ้งเจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องดื่ม 7. จัดทำบันทึกเชิญประชุมกองบรรณาธิการ 8. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกองบรรณาธิการ 9. ติดต่อกองบรรณาธิการเชิญประชุม 10. เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม 11. จัดทำหลักฐานการใช้บริการเครื่องดื่มแก่ผู้ดูแลห้องประชุม 12. เขียนรายงานการประชุม 13. จัดส่งรายงานการประชุมให้กองบรรณาธิการ 14. ดำเนินการตามที่กองบรรณาธิการมอบหมาย	
9. ประสานงานการจัดหาบทความ	1. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งแนวเรื่องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ 2. จัดทำบันทึกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเขียนบทความ 3. ติดต่อและขอรับต้นฉบับบทความ 4. ประสานงานการพิมพ์ต้นฉบับ 5. รวบรวมบทความเสนอกองบรรณาธิการพิจารณา 6. ประสานงานกับกองบรรณาธิการในการพิจารณาเนื้อหาบทความและคัดเลือกบทความ 7. ประสานงานระหว่างกองบรรณาธิการกับผู้เขียน 8. จัดทำบันทึกสั่งพิมพ์วารสาร	

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	9. ส่งบทความให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ 10. ประสานงานการจัดพิมพ์ 11. จัดทำบัญชีติดตามความก้าวหน้าการจัดทำวารสาร 12. ประสานงานการตรวจ art work 13. ประสานงานการออกแบบปก 14. กำหนดประเด็นการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 15. สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 16. ถอดเทปบทสัมภาษณ์ (ถ้ามี) 17. ประสานงานการจัดพิมพ์บทสัมภาษณ์ (ถ้ามี) 18. ตรวจพิสูจน์อักษรบทสัมภาษณ์ (ถ้ามี) 19. จัดส่งบทสัมภาษณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ (ถ้ามี) 20. ประสานงานการแก้ไข (ถ้ามี) 21. ส่งบทสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ (ถ้ามี)	
10. การหาโฆษณา	1. จัดทำบันทึกขอรายชื่อบริษัทห้างร้านที่ติดต่อธุรกิจกับมหาวิทยาลัยจากกองพัสดุ 2. จัดทำบันทึกขอรายชื่อสถาบันการเงินที่ติดต่อธุรกิจกับมหาวิทยาลัยจากกองคลัง 3. รวบรวมรายชื่อบริษัท ห้างร้าน สถาบันการเงินเพื่อขอรับการสนับสนุน 4. จัดทำจดหมายเชิญชวนบริษัท ห้างร้าน สถาบันการเงินลงโฆษณากิจการในวารสาร 5. จัดทำสัญญาการลงโฆษณากับบริษัท ห้างร้าน สถาบันการเงิน 6. ติดต่อ และขอรับตัวอย่างงานโฆษณา 7. ส่งตัวอย่างงานโฆษณาให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์	

งานย่อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	9. ติดต่อขอรับเงินค่าโฆษณา 10. จัดทำบันทึกส่งเงินค่าโฆษณาให้กองคลัง 11. จัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าโฆษณาให้บริษัท ห้างร้าน สถาบันการเงินที่ลงโฆษณากิจการในวารสาร 12. จัดเก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	
11. ประชาสัมพันธ์วารสาร	1. จัดทำต้นฉบับแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์วารสาร 2. ประสานงานการจัดพิมพ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์วารสาร 3. จัดส่งแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์วารสาร 4. เขียนโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์วารสารในจดหมายข่าว มสธ. 5. ประสานงานการรับสมัครสมาชิกกับฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	
12. ควบคุมบัญชีวารสาร	1. สำรวจจำนวนวารสารคงเหลือ 2. จัดทำบัญชีควบคุมยอดวารสาร	
13. จัดทำงบประมาณและอัตราค่าลง	1. สำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูลในการของบประมาณและอัตราค่าลง 2. จัดทำคำของบประมาณและอัตราค่าลง 3. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 4. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายในการจัดทำวารสาร	

แผนภูมิที่ 16
แผนภูมิงานจัดทำวารสารสู่hythรรมาธิราช





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารงานส่งเสริมการแต่งตำรา

คำแนะนำในการเสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1. เจตนารมณ์ของการให้การส่งเสริมการแต่งตำรา

โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยที่สนใจงานแต่งตำราได้คิดค้นและพัฒนาวิชาความรู้ใหม่ ๆ ทั้งยังเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมุ่งส่งเสริมให้มีการแต่งตำราที่มีคุณภาพกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. ลักษณะของงานตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา

2.1 เป็นตำราที่ขาดแคลน

2.2 เป็นตำราที่สามารถใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า

2.3 เป็นตำราที่เกี่ยวกับการศึกษาในระบบทางไกล

3. ประเภทของงานตำรา

ตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยการส่งเสริมการแต่งตำรา แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

3.1 “งานเขียนใหม่” หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้เสนอความคิดเห็นทางวิชาการหรือวิชาชีพในการค้นคว้า การตีความหมาย สมมติฐาน ทฤษฎี หรือหลักฐานที่เป็นความรู้ใหม่หรือขยายขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชานั้น ๆ

3.2 “งานเรียบเรียง” หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้รวบรวมความรู้ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้อื่นทำไว้แล้วนำมาเขียนขึ้นใหม่

3.3 “งานแปล” หมายถึง ตำราที่แปลจากภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใด หรือหลายเล่มใดคองไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาตามต้นฉบับเดิม

3.4 “งานแปลและเรียบเรียง” หมายถึง ตำราที่มุ่งแปลเอาใจความจากงานภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใดโดยเฉพาะ โดยมีได้มุ่งแปลทุกตัวอักษรจากต้นฉบับเดิม

4 แนวทางเบื้องต้นในการแต่งตั้งตำรา

ผู้แต่งตั้งตำราควรคำนึงถึงองค์ประกอบในการเขียนงานตำรา โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมดังต่อไปนี้

- 4.1 ความเหมาะสมของเนื้อหาและความยากง่ายของภาษากับระดับของผู้อ่าน
- 4.2 ความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระทางวิชาการ
- 4.3 ความละเอียดลุ่มลึกของเนื้อหา
- 4.4 การใช้ภาษา การสื่อความหมาย และการเรียงลำดับของเนื้อหาเหมาะสมสอดคล้องดี
- 4.5 การให้ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ
- 4.6 การให้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

อนึ่ง แนวทางในการแต่งตั้งตำราประเภทต่าง ๆ แบ่งได้ตามรายละเอียดดังนี้

งานเขียนใหม่ ผู้แต่งตั้งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์และลุ่มลึกของงานและการใช้ภาษา

งานเรียบเรียง ผู้แต่งตั้งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเรียบเรียงความสมบูรณ์และถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

งานแปล ผู้แต่งตั้งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการแปลและความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา โดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาต้นฉบับ

งานแปลและเรียบเรียง ผู้แต่งตั้งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการแปลและเรียบเรียงความสมบูรณ์ในการเก็บความจากต้นฉบับเดิมและความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

5 เกณฑ์การพิจารณางานตำราของคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

5.1 เป็นตำราที่ผู้อ่านสามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การศึกษาในระบบทางไกลมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5.2 เป็นตำราที่ขาดแคลน ถ้าเป็นตำราที่มีผู้อื่นแต่ง หรือเรียบเรียงไว้แล้วให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเสนอตำราเล่มนั้นให้ชัดเจน

5.3 เป็นตำราที่สามารถใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า

6 ขั้นตอนในการเสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

6.1 การขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา (รูปแบบปกติ สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง) ผู้ประสงค์จะแต่งตั้งตำราแจ้งความจำนงค์ต่อมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบขอรับการส่งเสริมส่งเสริมการแต่งตั้งตำราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบจำนวน 15 ชุดตามประเภทของงานตำรา ดังนี้

งานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง

1. แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
2. แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง
3. เอกสารเค้าโครงย่อหรือสาระสังเขปของตำราที่จะแต่ง

งานแปล / งานแปลและเรียบเรียง

1. แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
2. แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานแปล/งานแปลและเรียบเรียง
3. เอกสารบทสรุปหรือบทคัดย่อภาษาไทย
4. สำเนาต้นฉบับเอกสารที่จะแปลไม่น้อยกว่า 2 หน้าของบทใดบทหนึ่งที่จะแปล
5. เอกสารตัวอย่างงานแปลตามสำเนาคัดฉบับ

6.2 การขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา (รูปแบบพิเศษ สำหรับตำราที่แต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว) ผู้ประสงค์จะขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแบบพิเศษจะต้องแจ้งความจำนงค์ต่อมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบจำนวน 15 ชุดตามประเภทของงานตำรา ดังนี้

งานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง

1. แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
2. แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง
3. เอกสารเค้าโครงย่อหรือสาระสังเขปของตำราที่แต่งแล้ว
4. ส่งต้นฉบับงานตำราที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 เล่ม

งานแปล/งานแปลและเรียบเรียง

1. แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
2. แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานแปล/งานแปลและเรียบเรียง
3. สำเนาต้นฉบับเอกสารงานแปลประมาณ 1 บท
4. สำเนาดูอย่างงานแปลประมาณ 1 บท
5. ส่งต้นฉบับงานตำราที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 เล่ม

อนึ่ง งานตำราที่เข้าข่ายของสาขาวิชาใดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชานั้น ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น และให้สาขาวิชาเสนอผลการพิจารณาเป็นความลับมายังเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา สำนักวิชาการ เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาเห็นชอบการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราเล่มใดแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้ผู้แต่งทราบโดยตรงต่อไป

7 ระยะเวลาดำเนินการแต่งตั้งตำรา

มีกำหนด 1 ½ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศรายชื่อตำราที่ได้ขออนุมัติการส่งเสริม

8 การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ท่านแต่งตั้งตำราแล้ว ท่านจะต้องรายงานความก้าวหน้าการแต่งตั้งตำราของท่านทุก 4 เดือน นับแต่วันที่มิประกาศอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

9 ความยาวของตำราต้นฉบับ

ควรอยู่ระหว่าง 100-150 หน้ากระดาษ A4 (1 บรรทัด = 75 สตโรก) ตำราที่มีความยาวเกินกว่านี้ จะทำให้ไม่สามารถเข้าเล่มได้เนื่องจากมีความยาวเกินไป จะเป็นอุปสรรคต่อการเข้าเล่มโดยการไสกาว

อนึ่ง ต้นฉบับตำราความยาวประมาณ 100-150 หน้ากระดาษ A4 เมื่อจัดพิมพ์ด้วยขนาด A5 จะมีความยาวประมาณ 160-250 หน้า

10 การตรวจตำรา

มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นผู้ตรวจตำรา

11 การจัดพิมพ์ตำราของโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา

- รูปเล่มพิมพ์ขนาด A5
- เนื้อในใช้กระดาษปอนด์ 70 แกรม
- ตัวพิมพ์ขนาด 14 พอยท์
- หน้าปกใช้กระดาษอาร์ตการ์ด 260 อายวู พิมพ์ 2 สี
- เข้าเล่มโดยการไสกาว

12 การตรวจต้นฉบับ/พิสูจน์อักษร

เมื่อตำราผ่านการเห็นชอบแล้ว ฝ่ายตำราจะดำเนินการสั่งพิมพ์ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด (จำนวนและรูปแบบ) ทั้งนี้ผู้แต่งตำราจะต้องพิสูจน์อักษรด้วยตนเอง พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักพิมพ์ในการออกแบบปก

*13. การจ่ายเงินสมนาคุณ

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าสมนาคุณให้ผู้แต่งตำราตามประเภทของตำรา โดยแบ่งจ่ายดังนี้

1. เมื่อคณะกรรมการฯ อนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ และผู้แต่งตำราได้ลงนามในสัญญาโอนลิขสิทธิ์ ฝ่ายตำราจะเบิกเงินจำนวนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จะได้รับให้กับผู้แต่งตำรา
2. ตำราที่ขอรับเงินสมนาคุณจะต้องไม่เคยจัดพิมพ์ที่ไหนมาก่อน
3. เมื่อสำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายตำราจะเบิกเงินส่วนที่เหลือให้กับผู้แต่งตำรา

14. ลิขสิทธิ์

มหาวิทยาลัย เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ (สัญญาโอนลิขสิทธิ์ต้องจัดทำภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ)

* ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ว่าด้วยการส่งเสริมการแต่งตำรา พ.ศ. 2531 และ พ.ศ. 2535 ข้อ 12 .

แบบขออนุมัติแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่และงานเรียบเรียง

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 วุฒิการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
2. มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนการแต่งตั้งตำราประเภท
☐ งานเขียนใหม่
 เรื่อง (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
☐ งานเรียบเรียง
 เรื่อง (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
3. ตำราดังกล่าวเป็นตำราระดับ
☐ พื้นฐานเบื้องต้น
☐ เจาะลึก
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. วัตถุประสงค์/แรงจูงใจที่แต่งตั้งตำราเล่มนี้
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....
5. กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำราเล่มนี้
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

6. ดำรงตำแหน่งนี้เป็นตำรา

- ☐ สำหรับศึกษาค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบชุดวิชา.....
ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ☐ ค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี
สาขา.....(ปริญญาโท/ประกาศนียบัตรชั้นสูง)
- ☐ เป็นตำราที่ขาดแคลนทางด้าน () วิชาการ () วิชาชีพ
- ☐ เป็นตำราที่ช่วยหรือเกี่ยวข้องกับการศึกษาทางไกล (Distance Education)
ด้าน (โปรดระบุ).....

7. กำหนดระยะเวลา

(โปรดระบุ).....
.....

8. ดำรงตำแหน่งนี้ ข้าพเจ้า

- ☐ แต่งผู้เดียว
- ☐ แต่งร่วมกับ
1)
2)
3)

9. สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
บ้าน.....
โทรศัพท์.....

10. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเค้าโครงโดยย่อฉบับภาษาไทยและบรรณานุกรม จำนวน 15 ชุด

(ลงชื่อ).....(ผู้แต่ง)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแต่ง)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแต่ง)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแต่ง)
(.....)
...../...../.....

เรื่อง ผลการพิจารณาการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา

เรียน ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

พร้อมนี้ขอส่งสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกี่ยวกับงานตำราเรื่อง.....
ประเภท.....แต่งโดย.....ดังนี้

คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
พิจารณาแล้วเห็นว่างานตำราดังกล่าวข้างต้น

☐ สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....

.....

☐ ไม่สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....
.....

(ลงนาม).....

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

.....
...../...../.....

แบบเสนอเค้าโครงงานตำรา
โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ประจำปี.....

ชื่อตำรา

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อผู้แต่ง.....

ประเภทงาน.....

เค้าโครงย่อ/เนื้อหาโดยสังเขป จำนวน.....บท

บทที่ 1

.....

.....

.....

.....

บทที่ 2

.....

.....

.....

.....

บทที่ 3

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

.....

.....

.....

.....

บทที่ 5

.....

.....

.....

.....

บทที่ 6

.....

.....

.....

.....

บทที่ 7

.....

.....

.....

.....

บทที่ 8

.....

.....

.....

.....

บทที่ 9

.....

.....

.....

.....

บทที่ 10

.....

.....

.....

.....

บทที่ 11

.....

.....

.....

.....

บทที่ 12

.....

.....

.....

.....

แบบขออนุมัติแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่และงานเรียบเรียง (แบบพิเศษ)

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 วุฒิการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
2. มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนการแต่งตั้งตำราประเภท
 - ☐ งานเขียนใหม่
 เรื่อง (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 จำนวน.....หน้า
 - ☐ งานเรียบเรียง
 เรื่อง (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 จำนวน.....หน้า
3. ตำราดังกล่าวเป็นตำราระดับ
 - ☐ พื้นฐานเบื้องต้น
 - ☐ เจาะลึก
 - ☐ อื่น ๆ
 (โปรดระบุ).....
4. รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของตำรา
 - 4.1 จุดเด่นของตำราเล่มนี้.....

4.2 เนื้อเรื่องโดยสรุป/สาระสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ตำราข้างต้นนี้ เป็นตำรา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ สำหรับศึกษาค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบชุดวิชา.....
ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ☐ ค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี
สาขา.....(ปริญญาโท/ประกาศนียบัตรชั้นสูง)
- ☐ เป็นตำราที่ขาดแคลนทางด้าน ☐ วิชาการ ☐ วิชาชีพ
- ☐ เป็นตำราที่ด้วยหรือเกี่ยวข้องกับการศึกษาทางไกล (Distance Education)
ด้าน (โปรดระบุ).....

6. กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำราเล่มนี้

- 6.1 นักศึกษามศธ. สาขา..... โดยประมาณ.....คน/ปี
- 6.2
- 6.3
- 6.4

7. ตำราข้างต้นนี้

- ☐ ยังมิได้มีผู้หนึ่งผู้ใดแต่งมาก่อน
- ☐ มีผู้แต่งเรื่องทำนองนี้ไว้แล้ว แต่เล่มที่เสนอแต่งมานี้มีเหตุผลเฉพาะพิเศษ

กล่าวคือ.....

.....

.....

7. ดำรงข้างต้น ข้าพเจ้า

☐ แต่งผู้เดียว

☐ แต่งร่วมกับ

1).....

2).....

3).....

8. สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

บ้าน.....

โทรศัพท์.....

9 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเค้าโครงโดยย่อฉบับภาษาไทย จำนวน 15 ชุด

(ลงชื่อ).....(ผู้แต่ง)

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแต่ง)

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแต่ง)

(.....)

...../...../.....

เรื่อง ผลการพิจารณาขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งดำรง

เรียน ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งดำรง

พร้อมนี้ขอแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
.....ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกี่ยวกับงานดำรงเรื่อง.....
ประเภท.....แต่งตั้งโดย.....ดังนี้

คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
พิจารณาแล้วเห็นว่างานดำรงดังกล่าวข้างต้น

☐ สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....
.....
.....

☐ ไม่สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....
.....

(ลงนาม).....

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

...../...../.....

แบบขออนุมัติแต่งตั้งตำราประเภทงานแปล / แปลและเรียบเรียง

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 วุฒิการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
2. มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนการแต่งตั้งตำราประเภท
 - ☐ งานแปล
 - ☐ งานแปลและเรียบเรียง
3. ข้อมูลหนังสือที่จะแปล
 - 3.1 ชื่อหนังสือ (ระบุรายละเอียดแบบบรรณานุกรม)

 - 3.2 เหตุผล / แรงจูงใจที่เลือกแปลหนังสือเล่มนี้
 - 1.....

 - 2.....

 - 3.....

 - 3.3 ตำราดังกล่าวเป็นตำราระดับ
 - ☐ พื้นฐานเบื้องต้น
 - ☐ เฉพาะลึก
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.4 วัตถุประสงค์ที่แปลหรือแปลและเรียบเรียงหนังสือเล่มนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3.5 กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำราเล่มนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3.6 ตำราข้างต้นนี้เป็นตำรา

- ☐ สำหรับศึกษาค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบชุดวิชา.....
ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ☐ ค้นคว้า/อ้างอิง/ประกอบการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี สาขา.....
(ปริญญาโท/ประกาศนียบัตรชั้นสูง)
- ☐ เป็นตำราที่ขาดแคลนทางด้าน () วิชาการ () วิชาชีพ
- ☐ เป็นตำราว่าด้วยหรือเกี่ยวข้องกับการศึกษาทางไกล (Distance Education)
ด้าน (โปรดระบุ).....

3.7 หนังสือเล่มนี้เคยมีการแปลมาก่อนหรือไม่

- ☐ เคย ☐ ไม่เคย

3.8 เรื่องย่อเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้

- ☐ มี (โปรดแนบ) ☐ ไม่มี

3.9 บทวิจารณ์หนังสือเล่มนี้

- ☐ มี (โปรดแนบ) ☐ ไม่มี

3.10 ระยะเวลาในการแปล

- (โปรดระบุ).....

3.11 ชื่อผู้แปล (บุคคลเดียวหรือคณะ)

- ☐ บุคคลเดียว
☐ คณะ (ระบุชื่อ)

1).....
2).....
3).....

3.12 สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
บ้าน.....
โทรศัพท์.....

4. ข้อมูลการแปล

4.1 วิธีการแปล

- ☐ แปลประโยคต่อประโยค อย่างได้ความที่ดี
☐ แปลย่อหน้าต่อย่อหน้า อย่างได้ความที่ดี
☐ แปลทุกข้อความโดยเรียงเรียงถ้อยคำให้เป็นสำนวนภาษาไทยที่สละสลวย
☐ แปลสรุปเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญของเนื้อหาตามต้นฉบับ
☐ แปลบางบทสรุปประเด็นสำคัญ และเรียบเรียงข้อมูลใหม่

4.2 จำนวนหน้าต้นฉบับเดิม.....หน้า

จำนวนหน้าที่แปลเสร็จแล้วคาดว่าจะมีความหนาประมาณ.....หน้า

4.3 ผู้เสนอแปลจะต้องแปลคำนำ และตัวอย่างการแปล 1 บท จำนวน 15 ชุด

เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

(ลงชื่อ).....(ผู้แปล)

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแปล)
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ร่วมแปล)
(.....)
...../...../.....

เรื่อง ผลการพิจารณาการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา

เรียน ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

พร้อมนี้ขอแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
.....ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกี่ยวกับงานตำราเรื่อง.....
ประเภท.....แต่งโดย.....ดังนี้

คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน.....
พิจารณาแล้วเห็นว่างานตำราดังกล่าวข้างต้น

☐ สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....
.....
.....

☐ ไม่สมควรได้รับการส่งเสริม เพราะ.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
.....
.....
.....

(ลงนาม).....

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....
...../...../.....

แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. ตำแหน่ง ☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์
☐ นักวิชาการศึกษา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
3. วุฒิกการศึกษา.....

(ระบุนสาขาวิชา สถาบันการศึกษา และประเทศ)

4. ปัจจุบันเป็น ☐ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ
☐ ข้าราชการ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ตั้งบ้าน

- ☐ สาขาวิชา/คณะ/สำนัก.....
☐ มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ).....

5. ประสพการณ์เกี่ยวกับการแต่งตำรา หรือการเขียนบทความ/บทวิจารณ์ และหรือการวิจัย
- ☐ ไม่เคย
- ☐ เคย (โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตำราดังกล่าว)

[illegible]

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่างานตำราที่ข้าพเจ้าเสนอนี้ ข้าพเจ้าไม่เคยจัดพิมพ์ที่ไหนมาก่อน
และขอมอบลิขสิทธิ์ให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญา
7. ข้าพเจ้าได้อ่านและยินดีปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการส่งเสริมการ
แต่งตำรา พ.ศ. 2531 ทุกประการ
8. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

สัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา

เขียนที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทร.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เขียน” ฝ่ายหนึ่ง กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมการแต่งตำราและโดยที่ผู้เขียนจะเป็นผู้เขียน
หรือเรียบเรียงหรือแปลหนังสือเรื่อง “.....”
.....” ซึ่งผู้เขียนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราและ
มหาวิทยาลัยให้ทำการเขียนหรือเรียบเรียงหรือแปลหนังสือเรื่องดังกล่าว ผู้เขียนกับมหาวิทยาลัย
จึงตกลงกันทำสัญญาดังมีความที่จะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้เขียนต้องเขียนหรือเรียบเรียงหรือแปลหนังสือเรื่อง “.....”
.....”

ให้เสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราของมหาวิทยาลัย เป็นต้นฉบับพิมพ์ดีด
ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วภายใน 1 ปี 6 เดือน หรือตามมติที่ประชุมจะเห็นสมควรนับแต่วันทำสัญญานี้
แต่เมื่อผู้เขียนร้องขอเป็นหนังสือ อาจได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราให้ขยายเวลา
ได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ หนึ่งไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเห็นว่า
มีเหตุผลอันสมควรขยายเวลาดังกล่าวให้ได้

เมื่อสิ้นระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน หรือระยะเวลาที่
ได้รับอนุมัติให้ขยาย ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติโดยที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายไม่ต้องบอกเลิก

ข้อ 2. ผู้เขียนต้องรายงานความคืบหน้าหรือผลงานการเขียนหรือเรียบเรียงให้คณะกรรมการ
ส่งเสริมการแต่งตำราของมหาวิทยาลัยทุกระยะเวลา 4 เดือน

ข้อ 3. มหาวิทยาลัยตกลงจะจ่ายเงินสนับสนุนในการจัดพิมพ์ต้นฉบับ และสำเนาหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงให้ผู้เขียนไม่เกิน 4,000 บาท ซึ่งผู้เขียนจะต้องร้องขอเบิกจากเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้เขียนจะต้องคืนเงินจำนวนดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัย

3.1 เมื่อผู้เขียนไม่ปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาข้อ 1 ผู้เขียนต้องคืนทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วแต่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราจะเห็นสมควร

3.2 ต้องคืนทั้งหมด เมื่อผู้เขียนไม่โอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงให้มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 4

3.3 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญากันตามสัญญาข้อ 6

ในการคืนเงินสนับสนุนตามข้อ 3.1 ผู้เขียนต้องคืนภายใน 15 วันนับแต่เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ 1 ส่วนตามข้อ 3.2 ผู้เขียนต้องคืนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ปฏิเสธหรือเพิกเฉยไม่ยอมโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ส่วนในกรณีที่บอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 ผู้เขียนต้องคืนภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลา 10 วัน แห่งการรับทราบการบอกกล่าวเป็นหนังสือ

ในการคืนเงินตามข้อนี้ ผู้เขียนไม่ต้องเสียดอกเบี้ยในจำนวนเงินที่ต้องคืนให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 4. ในกรณีที่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราได้ทำการตรวจ หรือจัดตั้งผู้ตรวจสอบคุณภาพของหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียง และอนุมัติในการจัดพิมพ์แล้วผู้เขียนจะต้องโอนลิขสิทธิ์ในหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย การโอนลิขสิทธิ์จะต้องทำตามหนังสือแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น

ข้อ 5. ในกรณีที่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราได้ทำการตรวจหรือจัดตั้งผู้ตรวจสอบคุณภาพของหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียง และไม่อนุมัติในการจัดพิมพ์ ให้ถือว่า สัญญานี้เป็นอันสิ้นสุดลงนับแต่วันที่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราแจ้งให้ผู้เขียนทราบ ทั้งนี้ โดยผู้เขียนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายอื่นใดจากมหาวิทยาลัย แต่ไม่ต้องคืนเงินสนับสนุนในการจัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาฯ จำนวนที่รับไปจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. ในระหว่างอายุสัญญานี้ใช้บังคับ ผู้เขียนหรือมหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยแต่ละฝ่ายจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน

สัญญานี้ได้ทำเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เขียน
(.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

(อธิการบดีหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งฯ ประจำปี.....

ชื่องานดำรง.....
 ประเภท.....
 ผู้แต่ง.....
 สังกัด..... โทร.....
 ได้รับอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งฯจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งฯ ในการประชุมครั้งที่....
เมื่อวันที่..... โดยได้ลงนามรับข้อผูกพันตามสัญญาการส่งเสริม
 การแต่งตั้งฯ ลงวันที่.....ขอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
 ครั้งที่.....วันที่.....ดังนี้

บทที่	ชื่อบท	เขียนเสร็จแล้ว	กำลังเขียน	กำหนดเสร็จ	ปัญหา/อุปสรรค
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

บทที่	ชื่อบท	เขียนเสร็จแล้ว	กำลังเขียน	กำหนดเสร็จ	ปัญหา/อุปสรรค
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

หมายเหตุ กรุณาปรับแก้ชื่อบท หากมีการเปลี่ยนแปลง

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยยาระยะเวลาการแต่งตำรา

เรียน ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัด.....
ได้รับการส่งเสริมการแต่งตำราประจำปี.....เรื่อง.....
.....เป็นงานเขียนประเภท.....
ซึ่งมีระยะเวลาในการส่งเสริมการแต่งตำรา 1 ปี 6 เดือนนั้น
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอยยาระยะเวลาในการแต่งตำราดังกล่าวครั้งที่.....ซึ่ง
กำหนดแล้วเสร็จในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....
.....
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะจัดส่งต้นฉบับที่แล้วเสร็จมายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ ผู้แต่งตำราสามารถขอยยาระยะเวลาในการแต่งตำราได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน
(ประกาศ มสธ. เรื่อง มาตรการเร่งรัดการแต่งตำรา)

(กรุณาส่งผลการตรวจตำรา มายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการภายในเดือน.....)

ฟต. / ศ.4.4

แบบกรอกผลการตรวจงานตำรา

โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ข้อมูลของตำราที่ผู้แต่งเสนอ

1.1 ชื่อเรื่อง.....

1.2 ผู้แต่ง.....

1.3 ประเภท ☐ งานเขียนใหม่ ☐ งานเรียบเรียง
 ☐ งานแปล ☐ งานแปลและเรียบเรียง

1.4 จำนวนหน้าต้นฉบับ.....หน้า

1.5 ใช้ประกอบการศึกษา คั่นคว่ำ อ้างอิงประกอบชุดวิชา.....
ตามหลักสูตร.....ของ มสธ.

1.6 รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของตำรา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.7 กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำราเล่มนี้

.....
.....
.....
.....

2. ผลการตรวจงานตำรา

2.1 ชื่อตำรา ☐ เหมาะสมดีแล้ว

☐ ควรปรับปรุง (โปรดระบุ).....

2.2 ชื่อบทต่าง ๆ

☐ เหมาะสมดีแล้วทุกบท

☐ ควรปรับปรุงบางบทได้แก่

บทที่.....ควรปรับชื่อเป็น.....

บทที่.....ควรปรับชื่อเป็น.....

บทที่.....ควรปรับชื่อเป็น.....

บทที่.....ควรปรับชื่อเป็น.....

2.3 การลำดับเรื่องของงานตำรา

☐ ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข

☐ ผ่าน โดยให้ปรับปรุง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 คุณภาพของงานตำรา

2.4.1 ด้านวิชาการ

☐ ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2.4.2 การใช้ภาษา

- ☐ ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข
- ☐ ผ่าน โดยให้ปรับปรุง ดังนี้

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows of small dots, designed to guide young learners in writing their letters. The dots are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานตำรา

3.1 ประเภทของงานตำรา

- ☐ เหมาะสมตามที่ผู้แต่งได้เสนอไว้
- ☐ ไม่เหมาะสม ควรจัดเป็นประเภท
 - ☐ งานเขียนใหม่ ☐ งานเรียบเรียง
 - ☐ งานแปล ☐ งานแปลและเรียบเรียง

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 การใช้ประโยชน์ของตำรา

- ☐ เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ผู้แต่งเสนอไว้
- ☐ ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

3.3 เนื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรามีเจตนารมณ์ที่จะให้หนังสือมีความยาวที่ไม่มากเกินไป (ประมาณ 100-150 หน้ากระดาษ A4) หากตำราที่ท่านพิจารณามีความยาวแตกต่างจากนี้ ท่านคิดว่า

☐ ควรลงเนื้อหาสาระตามที่ผู้แต่งเสนอ

เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

☐ ควรปรับปรุงโดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ ปรับลด เนื้อหาสาระต่อไปนี้.....

.....
.....
.....
.....

☐ เพิ่มเติม ประเด็นต่อไปนี้.....

.....
.....
.....
.....

3.4 งานตำราที่ท่านได้ตรวจอยู่นี้ เคยมีผู้หนึ่งผู้ใดแต่งไว้แล้วหรือไม่

☐ ไม่ทราบ

☐ ไม่มี

☐ มี (หากท่านทราบกรุณาระบุรายละเอียดชื่อหนังสือและผู้แต่ง).....

.....
.....

5. สรุปผลการตรวจงานตำรา

- ☐ ตำราดังกล่าวได้มาตรฐานผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรสนับสนุนให้จัดพิมพ์เผยแพร่ได้
- ☐ ตำราดังกล่าวเมื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้วสมควรจัดพิมพ์เผยแพร่ได้
- ☐ ตำราดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและขอตรวจสอบอีกครั้ง
- ☐ ตำราดังกล่าวไม่ผ่านการตรวจและไม่สมควรได้รับการส่งเสริม

ลงชื่อ.....

(.....)

สถานที่ติดต่อ.....

.....

.....

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสามารถระบุรายละเอียดที่ควรแก้ไขในต้นฉบับหรือในกระดาษเพิ่มเติมได้

สัญญาโอนลิขสิทธิ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทร.....ซึ่งเป็นผู้เขียนหรือเรียบเรียง
 และมีสิทธิในหนังสือเรื่อง.....

.....
 และต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้โอนฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะโอนขายลิขสิทธิ์ในหนังสือดังกล่าวให้แก่
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และ
 ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับ โอนอีกฝ่ายหนึ่งตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้โอนตกลงขายลิขสิทธิ์ในหนังสือดังกล่าวทั้งเรื่องให้แก่ผู้รับโอน
 เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้โอนจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นค่าลิขสิทธิ์ แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้
 งวดที่ 1 ผู้โอนจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นเงิน.....บาท
 (.....) ภายในวันที่.....
 งวดที่ 2 ผู้โอนจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นเงิน.....บาท
 (.....) ภายใน 3 เดือน หลังจากตีพิมพ์
 หนังสือเสร็จ

3. การโอนขายดังกล่าวในข้อ 1 มีกำหนดเวลา 3 ปี นับแต่วันทำสัญญานี้เป็นต้นไป เมื่อสิ้น
 กำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ลิขสิทธิ์ก็กลับมาเป็นของผู้โอนดั้งเดิมโดยอัตโนมัติ ตลอดระยะเวลา 3 ปี
 ที่ผู้รับโอนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับโอนสามารถพิมพ์หนังสือดังกล่าวได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและ
 จำนวนเล่ม และผู้รับโอนยังคงมีสิทธิจำหน่ายหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นจนกว่าจะหมด แม้จะสิ้นกำหนดเวลา
 ดังกล่าวตามวรรคก่อนแล้วก็ตาม

ในกรณีที่ผู้รับโอนยังจำหน่ายหนังสือไม่หมด ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุใดก็ตามภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดเวลา 3 ปี ดังกล่าว ผู้โอนจะจัดพิมพ์หนังสือขึ้นหาได้ไม่ และจะเขียนหรือเรียบเรียงขึ้นใหม่ตามแนวเดิมแล้วจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ก็ไม่ได้เช่นเดียวกัน

4. นอกจากค่าสมนาคุณตามข้อ 1 แล้ว ในกรณีที่ผู้รับโอนพิมพ์หนังสือขึ้นอีกผู้โอนมีสิทธิได้ค่าลิขสิทธิ์เป็นค่าสมนาคุณร้อยละ 10 ของราคาปกตามจำนวนที่พิมพ์ขึ้นใหม่แต่ละครั้ง โดยผู้รับโอนจะจ่ายให้ภายใน 3 เดือนหลังจากที่พิมพ์หนังสือเสร็จ

5. ในการพิมพ์ครั้งต่อ ๆ ไป ภายในระยะเวลาของสัญญานี้ ผู้รับโอนจะแจ้งจำนวนพิมพ์ให้ผู้โอนทราบ ผู้โอนสามารถแก้ไขปรับปรุงได้และจะได้รับค่าสมนาคุณในการปรับปรุงตามที่ได้รับโอนเห็นสมควรภายใน 3 เดือนหลังจากที่พิมพ์หนังสือเสร็จ

สัญญานี้ได้ทำเป็น 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างยึดไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้โอน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอน
(.....)

(อธิการบดีหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ สัญญาอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้เมื่อมีข้อตกลงนอกเหนือไปจากนี้อีก

ภาคผนวก ข เอกสารงานขอใช้ผลงานทางวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สาขาวิชา

โทร.

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการประเภทสื่อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีความประสงค์

จะขอใช้ผลงานทางวิชาการประเภท

☐

ภาพ

จำนวน.....ภาพ

ปรากฏอยู่ในหนังสือ/เอกสารชื่อ.....

ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทร.....เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนของชุดวิชา/รายวิชา.....

.....หน่วยที่.....เรื่อง.....

☐

สไลด์

จำนวน.....ภาพ

ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทร.....เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนของชุดวิชา/รายวิชา.....

.....หน่วยที่.....เรื่อง.....

☐

อื่น ๆ

ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....

สถานที่ติดต่อ.....

โทร.....เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนของชุดวิชา/รายวิชา.....

.....หน่วยที่.....เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานดังกล่าวข้างต้นจากเจ้าของลิขสิทธิ์
และโปรดแจ้งผลการพิจารณาของเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ทราบต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา โทร. _____
ที่ ศธ วันที่ _____
เรื่อง ขอให้ดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)มีความประสงค์จะขอใช้
เนื้อหาสาระตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อหนังสือ.....
ชื่อผู้เขียน (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
เรื่อง.....หน้าถึงหน้า.....
รวม.....หน้า สถานที่จัดพิมพ์.....ปีที่พิมพ์.....
ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....
สถานที่ติดต่อ.....โทร.....
เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชา/รายวิชา.....
.....หน่วยที่.....เรื่อง.....
2. ชื่อหนังสือ.....
ชื่อผู้เขียน (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
เรื่อง.....หน้าถึงหน้า.....
รวม.....หน้า สถานที่จัดพิมพ์.....ปีที่พิมพ์.....
ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....
สถานที่ติดต่อ.....โทร.....
เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชา/รายวิชา.....
.....หน่วยที่.....เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานดังกล่าวข้างต้นจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และ
โปรดแจ้งผลการพิจารณาของเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ทราบต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา โทร. _____
ที่ ศธ วันที่ _____
เรื่อง ขอให้ดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการประเภทวารสาร _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) มีความประสงค์
จะขอใช้เนื้อหาสาระตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อวารสาร.....
ชื่อผู้เขียน (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
เรื่อง.....หน้าถึงหน้า.....
รวม.....หน้า สถานที่จัดพิมพ์.....ปีที่พิมพ์.....
ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....
สถานที่ติดต่อ.....โทร.....
เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชา/รายวิชา.....
.....หน่วยที่.....เรื่อง.....
2. ชื่อวารสาร.....
ชื่อผู้เขียน (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
เรื่อง.....หน้าถึงหน้า.....
รวม.....หน้า สถานที่จัดพิมพ์.....ปีที่พิมพ์.....
ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์.....
สถานที่ติดต่อ.....โทร.....
เพื่อใช้ประกอบการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชา/รายวิชา.....
.....หน่วยที่.....เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานดังกล่าวข้างต้นจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และ
โปรดแจ้งผลการพิจารณาของเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ทราบต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ที่อยู่.....
.....

วันที่

เรื่อง การอนุญาตให้ใช้ผลงานทางวิชาการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ตามหนังสือที่ ศธ 0522.05(02)/.....ลงวันที่.....แจ้งความ
ประสงค์ขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการที่ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์เพื่อประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาราช ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้าพเจ้าพิจารณาแล้ว (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ต้องการ)

☐ ไม่ขัดข้อง และยินดีให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชนำผลงานดังกล่าวไปใช้
เพื่อประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัยฯ

☐ ไม่ขัดข้อง โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.
2.

☐ ขัดข้อง เนื่องจาก.....
.....

☐ อื่นๆ
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ที่ปรึกษา

อัญญมณี มัลลิกะมาส

คณะผู้จัดทำ

อรพินท์ ตริศิริกุล

เฉลิมศักดิ์ เข็นสำราญ

อมรรัตน์ ศรีทองหิม

สุริยะ แสงจำ

จินตนา แสงทองรุ่งเรือง

จินดาพันธุ์ ศิลปสุวรรณ