



คู่มือการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการแต่งตำรา

โดย

นางอรพินท์ ตีรศิริกุล
ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สนใจศึกษางานส่งเสริมการแต่งตำราได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อจะได้ปรับปรุงงานส่งเสริมการแต่งตำราให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการจัดทำคู่มือนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณคุณคุณเครือทิพย์ เจียรณัย และคุณเกรียงไกร ศรีนาค ที่ได้กรุณาตรวจทานและแก้ไขข้อบกพร่อง และขอขอบคุณคุณคุณกุสุมา คำเมืองคุณที่ได้กรุณาจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจได้ศึกษาและใช้ประโยชน์ต่อไป

อรพินท์ ทิรศิริกุล

24 มีนาคม 2551

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
นิยามศัพท์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	6
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	7
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	20
บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	31
การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	32
การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	34
ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	35
การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา	40
การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา	42
การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา	44
การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา	46
การทำสัญญาออนไลน์สิทธิ์	47
การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ	48
การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา	51
การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา	54
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	58
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	66
ภาคผนวก ก ระเบียบ ประกาศและมติที่ประชุมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	67
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	76
ภาคผนวก ค ประวัติผู้เขียน	127

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์กร	10
แผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของฝ่ายตำรา	14
แผนภูมิที่ 3 อัตรากำลังของฝ่ายตำรา	18
แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำรา แบบปกติ	23
แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำรา แบบพิเศษ	25

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในระบบเปิด ยึดปรัชญาการศึกษาทางไกลที่เน้นการศึกษาตลอดชีวิต และขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียนอย่างกว้างขวางทั่วถึงและเป็นธรรม เน้นการใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ อันเป็นผลจากการประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุดโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ และอาศัยสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบชุดวิชา หนังสืออ่านประกอบ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และการสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษาประจำจังหวัดในทุกภูมิภาคของประเทศ

ด้วยหลักการการจัดการศึกษาระบบเปิดดังกล่าวข้างต้นมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงเล็งเห็นว่าการมีตำราให้ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงอย่างเพียงพอจะส่งเสริมให้การศึกษาระบบทางไกลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ตำราจึงเป็นผลงานทางวิชาการที่สำคัญประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ในฐานะเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การสร้างสรรค์ การค้นพบทางวิชาการและเผยแพร่วิทยาการให้ปรากฏแก่สังคม ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดนโยบายให้มีการส่งเสริมการแต่งตำราที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงทางวิชาการ และวิชาชีพอย่างกว้างขวาง โดยได้เริ่มดำเนินการโครงการส่งเสริมการแต่งตำราในปี 2530 เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์/นักวิชาการ ของมหาวิทยาลัยที่สนใจงานแต่งตำราได้คิดค้นและพัฒนาวิชาความรู้ใหม่ ๆ ทั้งยังเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมุ่งส่งเสริมให้มีการแต่งตำราที่มีคุณภาพกว้างขวางยิ่งขึ้น ซึ่งลักษณะของงานตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรานี้จะต้องเป็นตำราที่ขาดแคลน เป็นตำราที่สามารถใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพ ใช้ประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า และต้องเป็นตำราที่เกี่ยวกับ

การศึกษาในระบบทางไกล ประกอบกับเพื่อให้งานตำราที่ได้รับการส่งเสริมจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ตำราทุกเรื่องจึงต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพของงานตำราโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งและต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการแต่งตำราดังกล่าว ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องพิจารณาความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์และความลุ่มลึกของงาน และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา หากตำราเล่มใดได้ผ่านการตรวจคุณภาพแล้ว มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนให้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายให้ และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาได้มีการจัดพิมพ์ตำราออกเผยแพร่สู่สังคมแล้วกว่า 40 เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานของการส่งเสริมการแต่งตำรา เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา การรับสมัคร การเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาให้ความเห็นชอบ การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำรา การตรวจสอบคุณภาพของงานตำรา การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา การทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา การเบิกจ่ายค่าลิขสิทธิ์ตำรา (กรณีพิมพ์ตำรามากกว่าหนึ่งครั้ง) การประสานงานการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา ซึ่งแต่ละขั้นตอนล้วนแล้วแต่มีรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการโดยเฉพาะอย่างยิ่งขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการเป็นความลับ

การที่โครงการส่งเสริมการแต่งตำราได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราขึ้นนั้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้แต่งตำราและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มองเห็นภาพการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และทราบขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้เขียนจึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการแต่งตำราขึ้นจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนของโครงการบรรลุเป้าหมาย ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานโดยจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ช่วยลดปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการทำงานให้เป็นการทำงานในมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดจากการเริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการศึกษางานส่งเสริมการแต่งตำรา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษาทราบและเข้าใจขั้นตอน/กระบวนการส่งเสริมการแต่งตำรา
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตำราสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และจุดมุ่งหมายของสำนักวิชาการ
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการติดตามงานได้ทุกระดับ
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในการทำงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมการแต่งตำรา จะกล่าวถึงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
2. การจัดประชุมคณะกรรมการการส่งเสริมการแต่งตำรา
3. ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
4. การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำรา
5. การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา
6. การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา
7. การทำสัญญาส่งเสริมการแต่งตำรา
8. การทำสัญญาออนไลน์ลิขสิทธิ์
9. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ
10. การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา
11. การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา

นิยามศัพท์

ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการแต่งตำราไว้ดังนี้

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของชุดวิชา รายวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา โดยอาจเป็นงานเขียนใหม่ งานเรียบเรียง งานแปล หรืองานแปลและเรียบเรียง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

ตำราในโครงการส่งเสริมแต่งตำรา หมายถึง ตำราที่ขาดแคลน ตำราที่สามารถใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า และ/หรือ เป็นตำราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระบบทางไกล

งานเขียนใหม่ หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้เสนอความคิดเห็นทางวิชาการหรือวิชาชีพในการค้นคว้า การตีความหมาย สมมติฐาน ทฤษฎี หรือหลักฐานที่เป็นความรู้ใหม่ หรือขยายขอบเขตความรู้ความเข้าใจในสาขาวิทยาการนั้นๆ

งานเรียบเรียง หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้รวบรวมความรู้ ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้อื่นทำไว้แล้วนำมาเขียนขึ้นใหม่

งานแปล หมายถึง ตำราที่แปลจากภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใดหรือหลายเล่ม โดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาตามต้นฉบับเดิม

งานแปลและเรียบเรียง หมายถึง ตำราที่มุ่งแปลเอาใจความจากงานภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใดโดยเฉพาะ โดยมีได้มุ่งแปลทุกตัวอักษรจากต้นฉบับเดิม

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เป็นผู้แต่งตำรา และต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการแต่งตำรา โดยมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของตำรา ให้พิจารณาจากความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์ และความลุ่มลึกของงาน และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

สัญญาส่งเสริมการแต่งตำรา หมายถึง สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาสราชกับผู้แต่งตำราที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา โดยผู้แต่งตำราจะต้องแต่งตำราให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี 6 เดือน และสามารถขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเห็นว่ามีเหตุผลอันควรขยายเวลาได้

สัญญาโอนลิขสิทธิ์ หมายถึง สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างผู้โอน คือ ผู้แต่งตำรา กับผู้รับโอน คือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาสราช โดยผู้โอนมีความประสงค์จะโอนขายลิขสิทธิ์ในตำราให้แก่ผู้รับโอน มีกำหนด 3 ปี นับแต่วันทำสัญญาเป็นต้นไป เมื่อสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ลิขสิทธิ์กลับมาเป็นของผู้โอนดั้งเดิม ตลอดระยะเวลา 3 ปีที่ผู้รับโอนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับโอนสามารถพิมพ์หนังสือได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและจำนวนเล่ม และมีสิทธิ์จำหน่ายหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นจนกว่าจะหมด

คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา หมายถึง คณะกรรมการที่สภาวิชาการแต่งตั้งประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในไม่เกิน 4 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายตำรา สำนักวิชาการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และเมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการใหม่ได้อีก

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการแข่งตำรา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือมีดังนี้

1. ช่วยให้การดำเนินงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน
2. ช่วยให้การทำงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยลดปัญหา/ความขัดแย้งโดยเฉพาะขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
4. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน
5. ช่วยในการปรับปรุงงานและพัฒนางานให้ดีขึ้น
6. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่จัดการเรียนการสอนในระบบทางไกลมีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานที่แตกต่างจากมหาวิทยาลัยของรัฐอื่นๆ โดยรวมคณะและภาควิชาเข้าด้วยกันเรียกว่า **สาขาวิชา** ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยในระบบปิด และหน่วยงานบริหารทางวิชาการต่างๆ เรียกว่า **สำนัก** จำแนกออกตามลักษณะภาระงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานบริการวิชาการที่ได้จัดตั้งขึ้นยุคแรกของการก่อตั้งมหาวิทยาลัย มี 4 สำนัก คือ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักบริการการศึกษา

สำนักวิชาการเป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการที่มีความสำคัญหน่วยงานหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย คือ การทำหน้าที่เป็นหน่วยเลขานุการกิจสภาวิชาการ และทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนแก่สาขาวิชาที่เปิดสอนในขณะนั้น รวมทั้งการเตรียมการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ ในระยะแรกมีการแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายวิจัย (ปัจจุบันได้จัดตั้งเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ในปี 2527 มหาวิทยาลัยได้มอบหมายภารกิจให้สำนักวิชาการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประสพการณ์วิชาชีพและอบรมเข้มเสริมประสบการณ์บัณฑิตแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมภาคบังคับ ก่อนการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งฝ่ายประสพการณ์วิชาชีพเป็นหน่วยงานภายใน ต่อมาในปี 2534 ภาระงานด้านเลขานุการมีปริมาณมากขึ้น จึงได้ตั้งฝ่ายเลขานุการกิจ ภายหลังยุบรวมเข้าเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานเลขานุการ และเปลี่ยนชื่อเป็นหน่วยเลขานุการกิจสาขาวิชา และได้เสนอสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2544 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2544 จัดตั้งฝ่ายบัณฑิตศึกษาและฝ่ายประสพการณ์วิชาชีพ ซึ่งต่อมาในเดือนสิงหาคม 2545 ฝ่ายบัณฑิตศึกษาได้แยกตัวออกไปจัดตั้งเป็นสำนักบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบันโครงสร้างของสำนักวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

สำนักงานเลขานุการ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการกิจสภาวิชาการ และงานเลขานุการกิจสาขาวิชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารธุรการ งานงบประมาณและพัสดุ งานเลขานุการสภาวิชาการ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ฝ่ายตำรา แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ งานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา และงานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ งานประสานงานการขออนุมัติใช้ลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการ งานติดตามความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา งานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการบูรณาการชุดวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร งานจัดทำวารสารสุขุขทัยธรรมมาธิราชและเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ งานวิเคราะห์ความซ้ำซ้อน และสืบค้นข้อมูลชุดวิชา และงานจัดประชุมเฉพาะกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานพัฒนาการสอนทางไกล งานพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ และงานบริหารทุน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย การจัดอบรมการผลิตชุดการสอนทางไกลและการเป็นบรรณาธิการชุดวิชา การจัดให้ทุนแก่บุคลากรเพื่อไปศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโททั้งภายในและต่างประเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน มสช. 12 ปี รวมทั้งการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

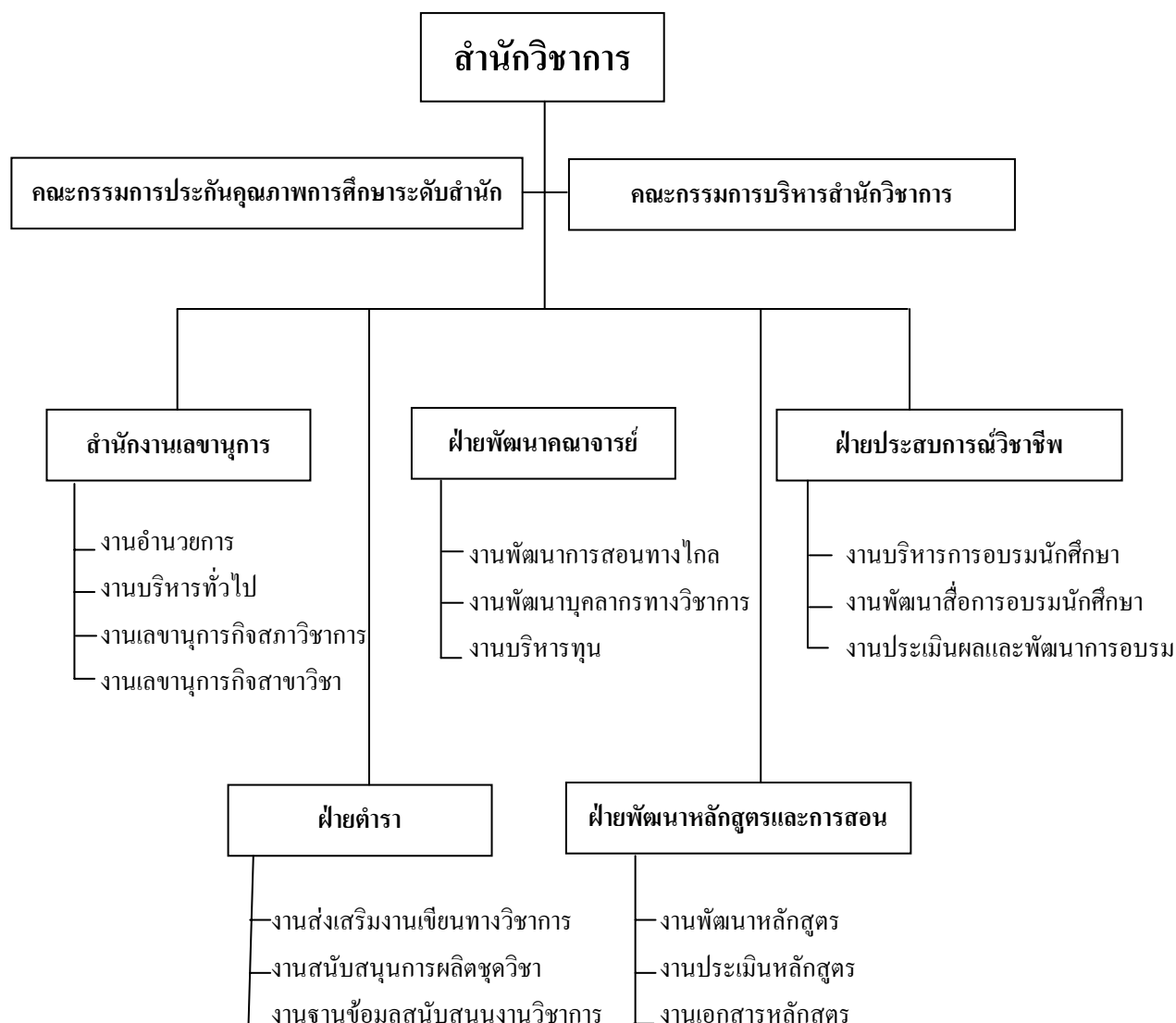
ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานประเมินหลักสูตร และงานเอกสารหลักสูตร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตร ประเมินหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

และการสอน จัดทำเอกสารหลักสูตรการศึกษาและคู่มือนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตร การรับรองคุณวุฒิและการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยรับผิดชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการสอนตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารการอบรมนักศึกษา งานพัฒนาสื่อการอบรมนักศึกษา และงานประเมินผลและพัฒนาการอบรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และกิจกรรมและประสานงานเพื่อเตรียมการจัดอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรที่มีชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพเป็นวิชาบังคับ และการจัดอบรมเข้มชุดวิชาที่มีการจัดอบรมเป็นกรณีพิเศษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ซึ่งสามารถแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรตามแผนภูมิที่ 1 การจัดองค์กร ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์กร



วิสัยทัศน์

สำนักวิชาการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระบบทางไกล
มุ่งเน้นบริการวิชาการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

สำนักวิชาการมีพันธกิจในด้านการบริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
สนับสนุนการประสานงาน และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนระบบทางไกลของมหาวิทยาลัย
ด้านการพัฒนาหลักสูตร การแต่งตำรา การพัฒนาคณาจารย์ การอบรมประสานงานวิชาชีพ
ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประสานนโยบายและแผนงานการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อบริการทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระบบทางไกล

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักวิชาการที่มุ่งสนับสนุนประสานงานและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในระบบการสอนทางไกล ส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ฝ่ายตำราเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักวิชาการที่มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักวิชาการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในฝ่ายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนองตอบต่อพันธกิจของสำนักวิชาการ ดังนี้

1. งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา
3. งานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ

งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นหน่วยงานย่อย 5 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ หรืออีกชื่อหนึ่งว่า งานส่งเสริมการแต่งตำรา มีหน้าที่ให้คำแนะนำและรับสมัครผู้สนใจงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ ติดตามรายงานความก้าวหน้างานเขียนทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนงานเขียนทางวิชาการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพงานตำราและผู้แต่งตำรา ยกย่องเชิดชูเกียรติ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ และประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนงานเขียนทางวิชาการ (คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา)
2. หน่วยประสานงานการตรวจสอบคุณภาพงานเขียนทางวิชาการ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประสานงานการตรวจเค้าโครงย่อ ประสานงานการตรวจสอบคุณภาพงานเขียนทางวิชาการ งานจัดทำรายงานผลการตรวจงานเขียนทางวิชาการและประสานงานการปรับแก้งานเขียนทางวิชาการ

3. หน่วยประสานงานการจัดพิมพ์งานเขียนทางวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานการขออนุมัติจัดพิมพ์งานเขียนทางวิชาการ ประสานงานการขอรหัส ISBN และขอข้อมูลบัตรรายการ ประสานงานการจัดพิมพ์งานเขียนทางวิชาการ ประสานงานการกำหนดราคาจำหน่าย และ ประสานงานการเผยแพร่และจัดจำหน่ายงานเขียนทางวิชาการ

4. หน่วยลิขสิทธิ์ หรือ หน่วยประสานงานการขอใช้ผลงานทางวิชาการ มีหน้าที่จัดประชุม คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินทางปัญญา งานขออนุญาตใช้ผลงานทางวิชาการ แบ่งออกเป็นลิขสิทธิ์ ภายในประเทศและลิขสิทธิ์ต่างประเทศ ประสานงานการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการ ประสานงานการดำเนินการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ผลงานวิชาการ ประสานงานการดำเนินการจดสิทธิบัตร และการจัดทำสัญญาต่าง ๆ ได้แก่ สัญญาการส่งเสริมและสนับสนุนงานเขียนทางวิชาการ สัญญาโอน ลิขสิทธิ์งานเขียนทางวิชาการ และสัญญาโอนลิขสิทธิ์เอกสารการสอน

5. หน่วยจัดทำวารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการวารสาร สุโขทัยธรรมมาธิราช ประสานงานการจัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช ผู้กลั่นกรองบทความ (peer reviews) และกองบรรณาธิการ ประสานงาน การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ ประสานงานระหว่างกองบรรณาธิการกับผู้เขียนบทความ ประสานงานการ กลั่นกรองบทความ การติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ จัดหาโฆษณา และประสานงานการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช

งานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นหน่วยงานย่อย

3 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยประสานงาน ควบคุมและติดตามการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา มีหน้าที่ ประสานงานติดตามและปรับปรุงข้อมูลความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารวิชาการ จัดทำประกาศ/ระเบียบ/มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุดวิชาและประสานงาน ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการบริหารชุดวิชา

2. หน่วยจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา มีหน้าที่ประสานงานจัดประชุมบูรณาการชุดวิชา โดยอำนวยความสะดวกด้านการเชิญประชุม ห้องประชุม อาหาร/เครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ การอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม และให้ข้อมูลและ แนะนำแนวปฏิบัติแก่ประธานและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนว ปฏิบัติของงานจัดประชุม

3. หน่วยงานประชุมเฉพาะกิจ มีหน้าที่ประสานงานจัดประชุมประธานและบรรณาธิการ ชุดวิชาวิกฤต และประสานงานจัดประชุมคณะทำงานเฉพาะกิจตามมติสภาวิชาการหรือตามความ ต้องการของฝ่ายวิชาการ

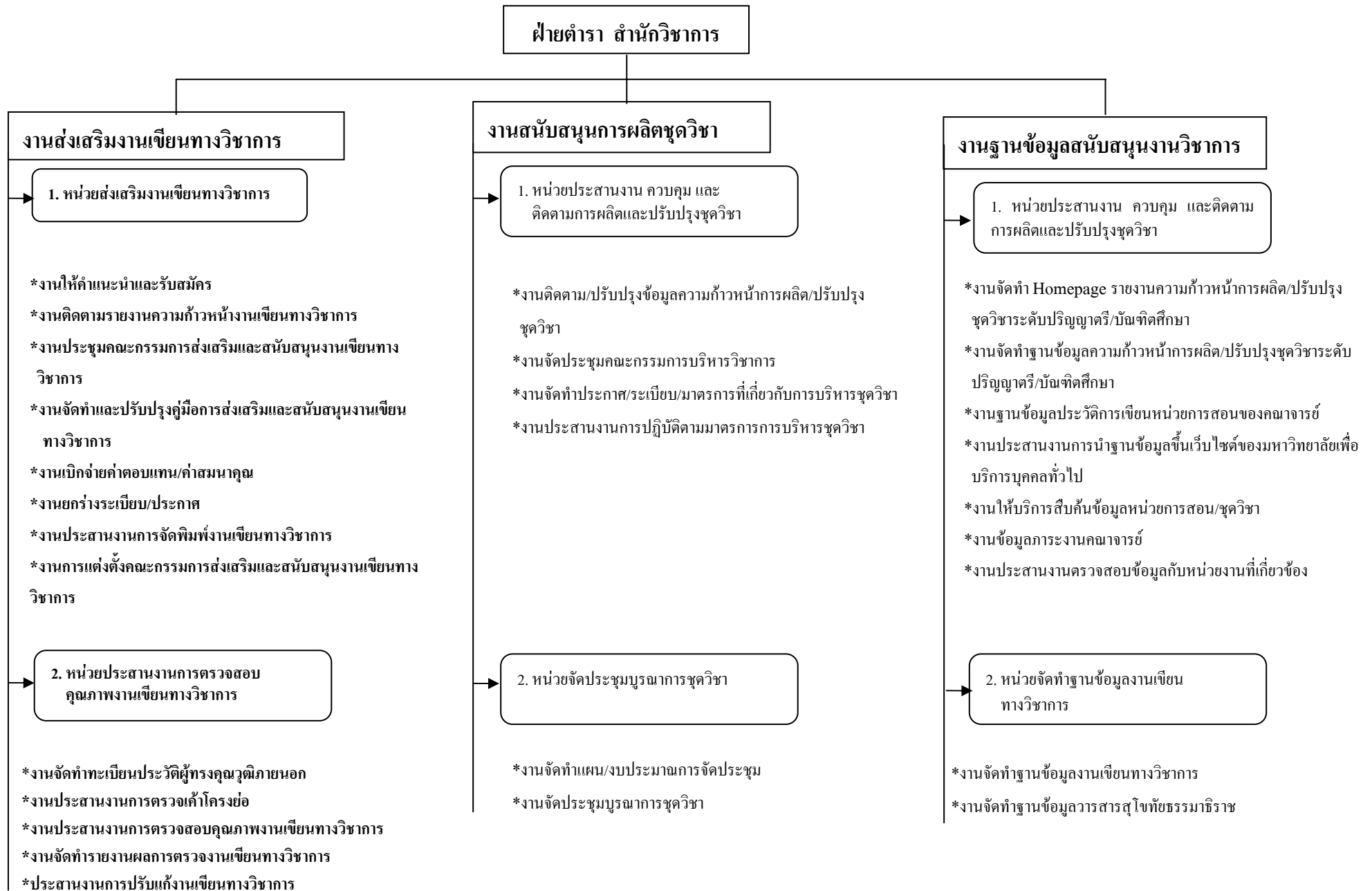
งานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นหน่วยงานย่อย
2 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยประสานงาน ควบคุมและติดตามการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา มีหน้าที่จัดทำ Homepage รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำฐานข้อมูลความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำฐานข้อมูลประวัติการเขียนหน่วยการสอนของคณาจารย์ ประสานงานการทำฐานข้อมูลขึ้น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อบริการบุคคลทั่วไป ให้บริการสืบค้นข้อมูลหน่วยการสอนชุดวิชา จัดทำข้อมูลภาระงานคณาจารย์ และประสานงานตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

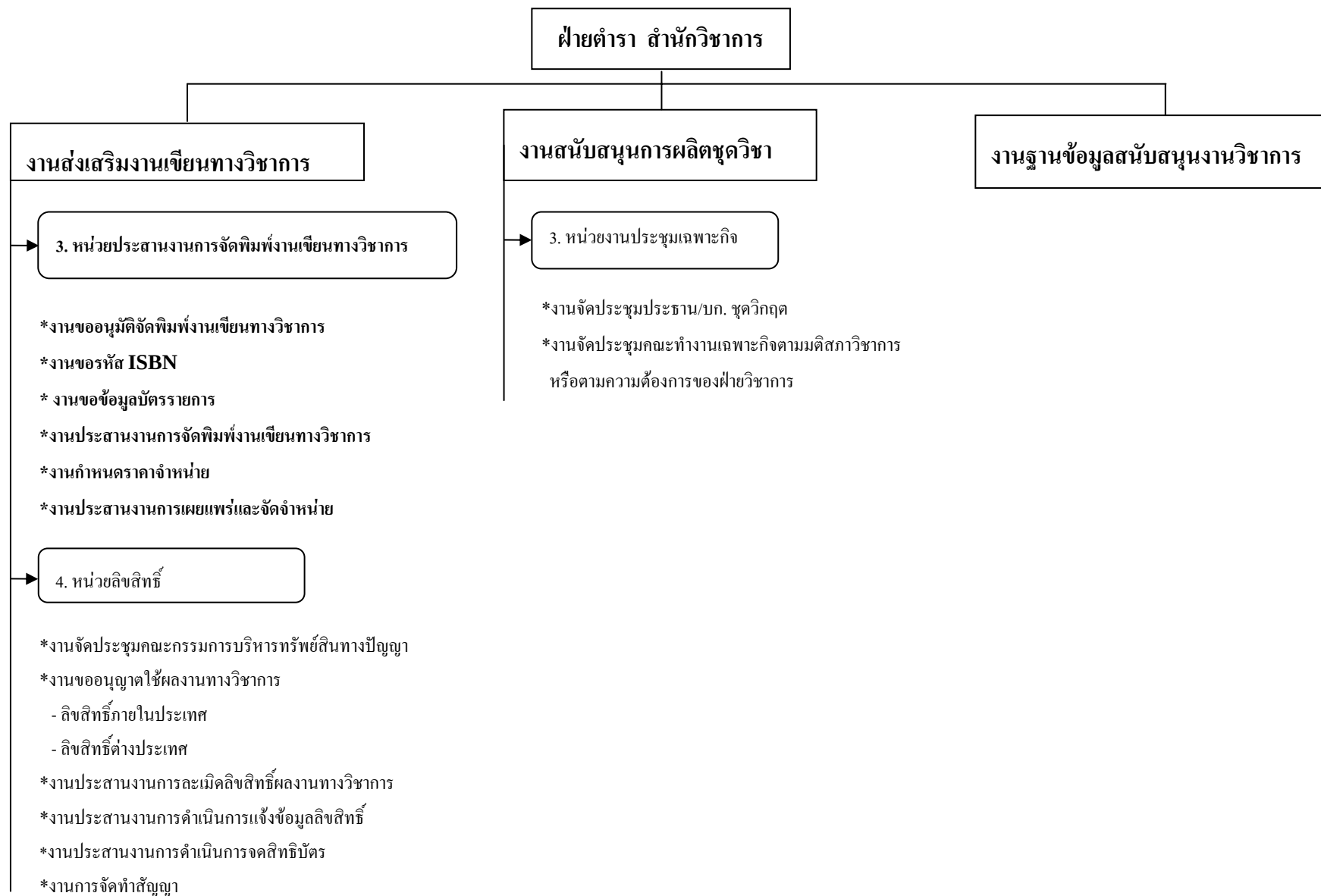
2. หน่วยจัดทำฐานข้อมูลงานเขียนทางวิชาการ มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลงานเขียนทางวิชาการ และจัดทำฐานข้อมูลวารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช

ซึ่งสามารถแสดงการจัดโครงสร้างการแบ่งสายงานตามแผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของฝ่ายตำรา ดังนี้

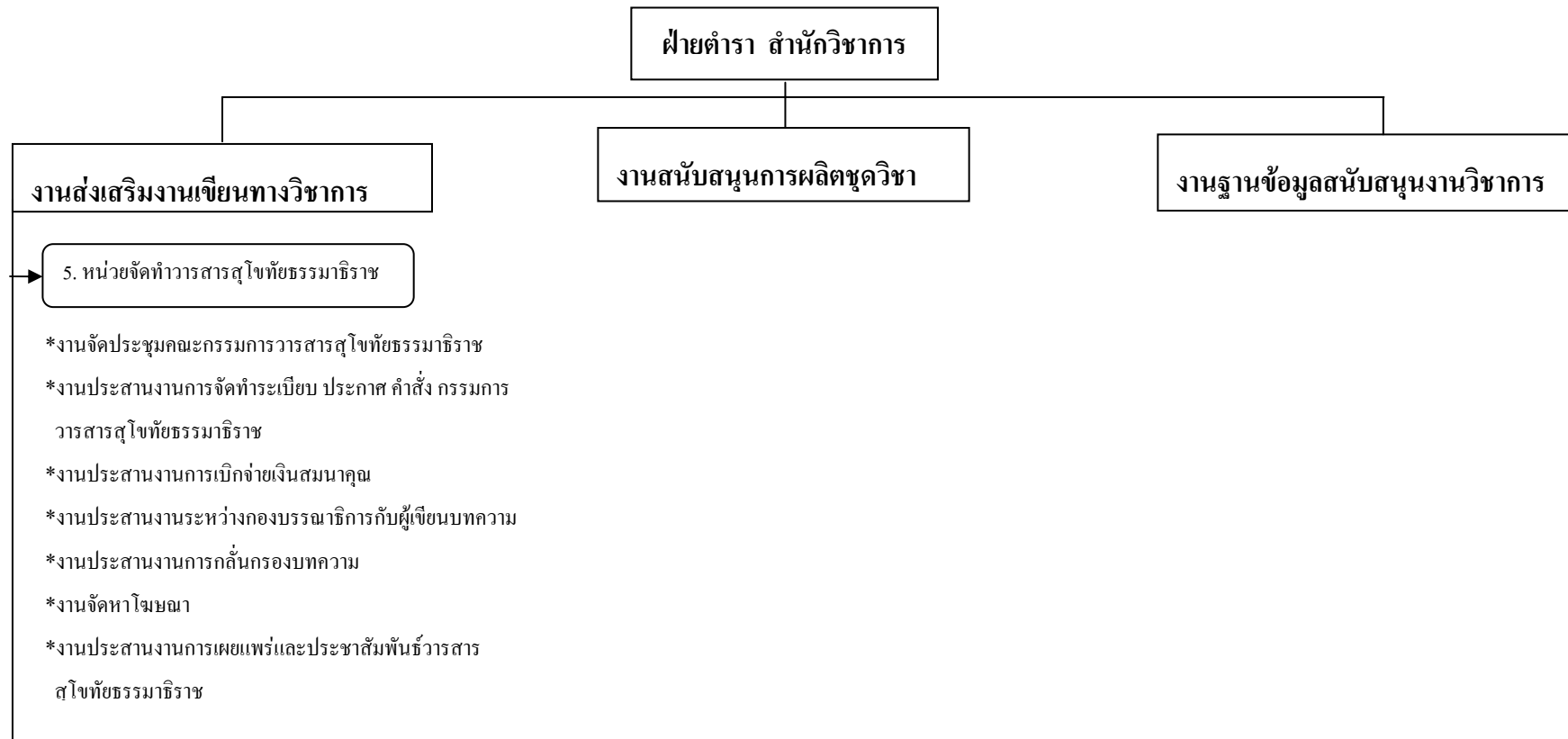
แผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของฝ่ายตำรา



แผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของฝ่ายตำรา (ต่อ)



แผนภูมิที่ 2 การแบ่งสายงานของฝ่ายตำรา (ต่อ)



อัตรากำลังของฝ่ายตำรา

อัตรากำลังของฝ่ายตำรามีทั้งสิ้น 11 อัตรา แบ่งเป็นข้าราชการจำนวน 6 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนวุฒิปริญญาตรี 5 อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตำรา (นักวิชาการศึกษาระดับ 8) 1 อัตรา (เลขที่อัตรา 974)
2. งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ มีอัตรากำลัง ดังนี้
 - นักวิชาการศึกษา ระดับ 6 (อัตราเลขที่ 304)
(หัวหน้างานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ)
 - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ 5 (อัตราเลขที่ 971)*
 - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนวุฒิปริญญาตรี 2 อัตรา
3. งานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา มีอัตรากำลัง ดังนี้
 - นักวิชาการศึกษา ระดับ 6 (อัตราเลขที่ 395)
(หัวหน้างานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา)
 - นักวิชาการศึกษา ระดับ 4 (อัตราเลขที่ 1151)
 - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ 5 (อัตราเลขที่ 971)*
 - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนวุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา
4. งานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ มีอัตรากำลัง ดังนี้
 - นักวิชาการศึกษา ระดับ 6 (อัตราเลขที่ 556)
(หัวหน้างานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ)
 - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนวุฒิปริญญาตรี 2 อัตรา

หมายเหตุ

* ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ 5 (อัตราเลขที่ 971) ปฏิบัติงาน 2 กลุ่มงานทั้งในส่วนงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการและงานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา

ซึ่งสามารถแสดงอัตรากำลังของฝ่ายตำราตามแผนภูมิที่ 3 อัตรากำลังของฝ่ายตำรา ดังนี้

แผนภูมิที่ 3 อัตรากำลังของฝ่ายตำรา

อัตราเลขที่ 974
นายเฉลิมศักดิ์ เย็นสำราญ
นักวิชาการศึกษา 8
หัวหน้าฝ่ายตำรา

18

งานส่งเสริมงานการเขียนทางวิชาการ
1. อัตราเลขที่ 304 (หัวหน้างาน) นางอรพินท์ ดิรศิริกุล นักวิชาการศึกษา 6
2. อัตราเลขที่ 971 * นางจินตนา พิรุณเกียรติ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 5
3. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ป.ตรี นายมนตรี ชะภูแก้ว
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ป.ตรี นายชัยกฤต อินทรเกษม

งานสนับสนุนการผลิตชุดวิชา
1. อัตราเลขที่ 395 (หัวหน้างาน) นางอมรรัตน์ ศรีทองทิม นักวิชาการศึกษา 6
2. อัตราเลขที่ 1151 นางสาวมินตรา สิริवंต์ นักวิชาการศึกษา 4
3. อัตราเลขที่ 971 * นางจินตนา พิรุณเกียรติ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 5
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน นางสาวจินดาพันธุ์ ศิลปสุวรรณ

งานฐานข้อมูลสนับสนุน งานวิชาการ
1. อัตราเลขที่ 556 (หัวหน้างาน) นายสุริยะ แสงจำ นักวิชาการศึกษา 6
2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ป.ตรี นางสาววีณา เขาแก้ว
3. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ป.ตรี นางสาวน้องหญิง กุลนาตา

หมายเหตุ

* ทำงานควบสองกลุ่มงาน

งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ

งานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการหรืออีกชื่อหนึ่งว่า งานส่งเสริมการแต่งตำราที่ผู้เขียนจะอธิบายลักษณะงาน เทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
- 2) การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
- 3) ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
 - 3.1) การส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ (สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง)
 - 3.2) การส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษ (สำหรับตำราที่แต่งเสร็จแล้ว)
- 4) การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำรา
- 5) การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา
- 6) การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา
- 7) การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา
- 8) การทำสัญญาออนไลน์สิทธิ์
- 9) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
 - 9.1) เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำรา
 - 9.2) เงินสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา
- 10) การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา
 - 10.1) การจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำรา
 - 10.2) การส่งพิมพ์งานตำรา
 - 10.3) การลงรหัส ISBN และข้อมูลบรรณารายการ
 - 10.4) การจัดพิมพ์ตำราซ้ำ
- 11) การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา
 - 11.1) การกำหนดราคาจำหน่ายตำรา
 - 11.2) การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - 11.3) การจัดทำตารางสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา
 - 11.4) การจัดจำหน่ายตำรา

ทั้งนี้ องค์ประกอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานจะกล่าวถึงในบทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงานส่งเสริมการแต่งตำราต่อไป

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงานส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

ภาระกิจหน้าที่หลักหน้าที่หนึ่งของฝ่ายตำราคือ การส่งเสริมและสนับสนุนงานเขียนทางวิชาการของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพของคณาจารย์ในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ โดยศึกษา ค้นคว้า จากเอกสารงานวิชาการ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คณาจารย์ได้มีผลงานทางวิชาการในการเสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น อีกทั้งเพื่อให้มีงานวิชาการที่มีคุณภาพหลากหลายประเภทในวงวิชาการ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้นแก่สังคม เป็นแหล่งความรู้บริการการศึกษาให้แก่สังคมได้ โดยไม่คำนึงถึงผลกำไรจากการจัดจำหน่าย แต่คำนึงถึงคุณค่าและคุณภาพของงานวิชาการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคมทั้งวงวิชาการและวิชาชีพ ดังนั้นคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะขอเสนอเฉพาะงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการในส่วนของหน่วยส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการ หรือ งานส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา หน่วยประสานงานการตรวจสอบคุณภาพงานเขียนทางวิชาการ หน่วยประสานงานจัดพิมพ์งานเขียนทางวิชาการ และงานลิขสิทธิ์ในส่วนของการทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราและสัญญาโอนลิขสิทธิ์ เท่านั้น

แต่เนื่องจากยังมิได้มีการเปลี่ยนชื่องานส่งเสริมการแต่งตั้งตำราเป็นงานส่งเสริมงานเขียนทางวิชาการอย่างเป็นทางการและคณะกรรมการที่ควบคุมดูแลงานนี้ยังคงใช้ชื่อว่า คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา นับจากนี้ไปผู้เขียนขอใช้ชื่อ งานส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ในการอธิบายลักษณะงานในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

องค์ประกอบของงานส่งเสริมการแต่งตั้งตำราที่ผู้เขียนจะอธิบายลักษณะงาน เทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีประเด็นดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ประกอบด้วยกรเวียนบันทึกถึงสาขาวิชา และสำนักต่าง ๆ ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน 4 ราย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 ราย เพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา เมื่อได้รายชื่อมาแล้วจะจัดทำสรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ซึ่งฝ่ายเลขานุการ

จะต้องติดต่อประสานงานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเพื่อเลขานุการสภาวิชาการจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราต่อไป

2. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา ประกอบด้วยการนัดหมายการประชุมกับกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา การจองห้องประชุม การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม การประสานงานการจัดรถรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ การเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุม การบันทึกเทปการประชุม การถอดเทปและเขียนรายงานการประชุม การจัดทำบันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาอนุมัติเงิน และการจัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งการดำเนินการติดต่อประสานงานตามมติที่ประชุม

3. ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ (สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง) และ การส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษ (สำหรับตำราที่แต่งเสร็จแล้ว) ขั้นตอนการแต่งตำราทั้ง 2 แบบนี้ จะแตกต่างกันตรงที่การส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติจะมีขั้นตอน 10 ขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
- 2) เสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณา
- 3) เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเพื่อพิจารณา
- 4) เสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ
- 5) จัดทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา
- 6) ดำเนินการแต่งตำราภายใน 1 ปี 6 เดือน
- 7) รายงานความก้าวหน้าทุก 4 เดือน
- 8) เสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพงานตำรา
- 9) ดำเนินการจัดพิมพ์
- 10) เผยแพร่และจัดจำหน่าย

สำหรับการส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษจะไม่มีขั้นตอนที่ 4) – 7) ซึ่งจะขออธิบายขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำราทั้ง 2 ประเภท ดังนี้

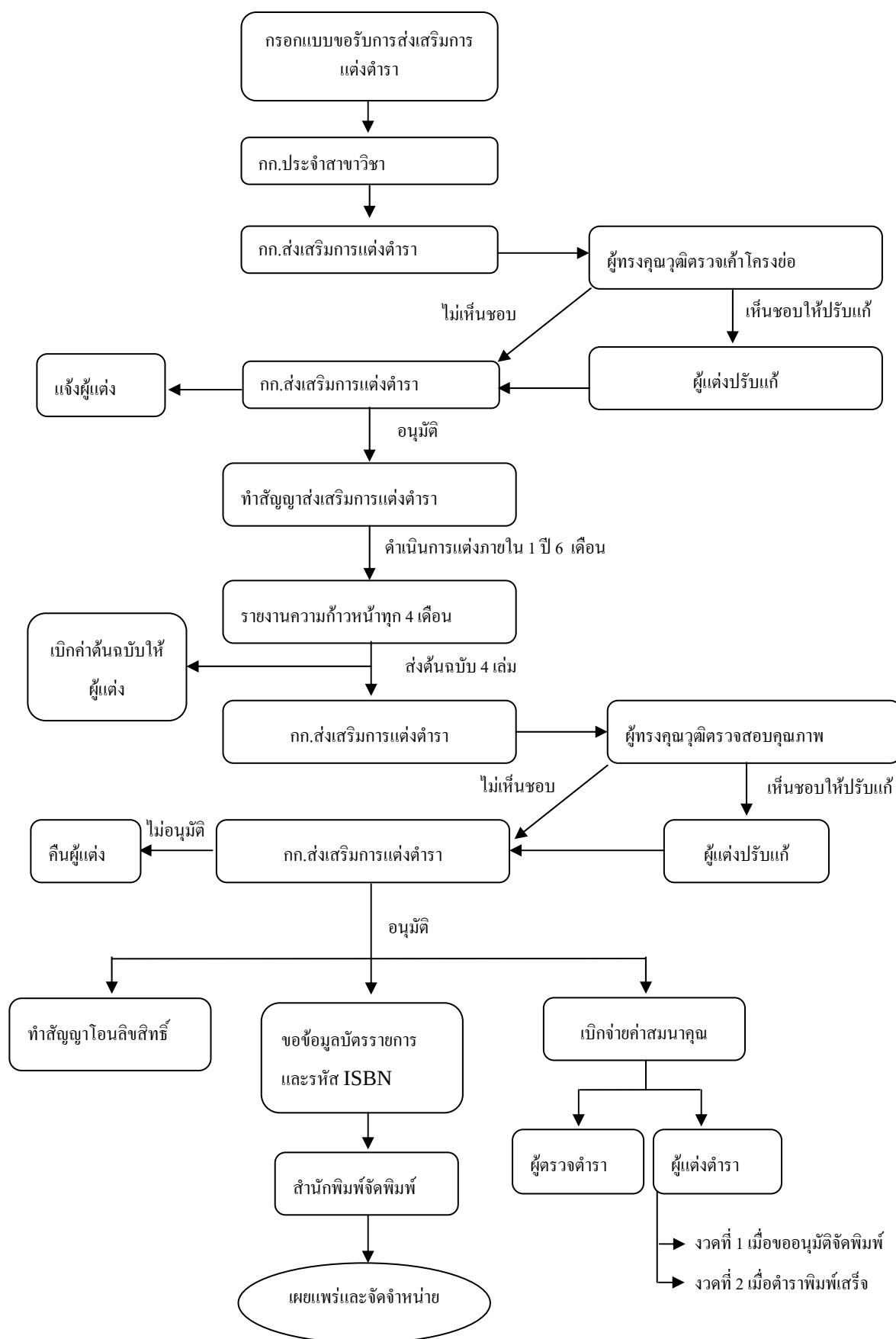
3.1 การส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ (สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง)

การขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกตินี้ ผู้แต่งตำรายังมิได้แต่งตำราให้แล้วเสร็จเพียงแต่จัดทำเค้าโครงย่อ พร้อมรายละเอียดในแต่ละบทพอสังเขป เสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราจากมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอผ่านคณะกรรมการประจำสาขาวิชาที่ตนสังกัด และเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น ซึ่งที่ประชุมจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ราย พิจารณาเค้าโครงย่อและเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติให้การส่งเสริมการแต่งตำราต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา เมื่อตำราได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้แต่งตำราจะทำสัญญาส่งเสริมการแต่งตำรากับมหาวิทยาลัย โดยใช้เวลาแต่งตำรา 1 ปี 6 เดือน และสามารถขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน

ในระหว่างการแต่งตำรา ผู้แต่งตำราจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำราทุก 4 เดือน เมื่อแต่งตำราเสร็จ ผู้แต่งตำราจะส่งต้นฉบับจำนวน 4 เล่ม(ฝ่ายเลขานุการจะเบิกค่าจัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ 4,000 บาท) มาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา จำนวน 3 ราย โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประมาณ 2-3 เดือน เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำราเรียบร้อยแล้ว จะส่งผลการตรวจมายังมหาวิทยาลัย (ฝ่ายเลขานุการจะเบิกค่าสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา) ฝ่ายเลขานุการจะส่งผลการตรวจไปให้ผู้แต่งตำราปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และเมื่อผู้แต่งตำราปรับแก้เสร็จแล้ว จะเสนอต้นฉบับมาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์เผยแพร่ ในขณะที่เดียวกันฝ่ายเลขานุการก็จะเบิกเงินค่าสมนาคุณการแต่งตำราให้ผู้แต่งตำรา ทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์และประสานงานการจัดพิมพ์ตำราไปด้วย

ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการดำเนินการตามแผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ ดังนี้

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำรา แบบปกติ

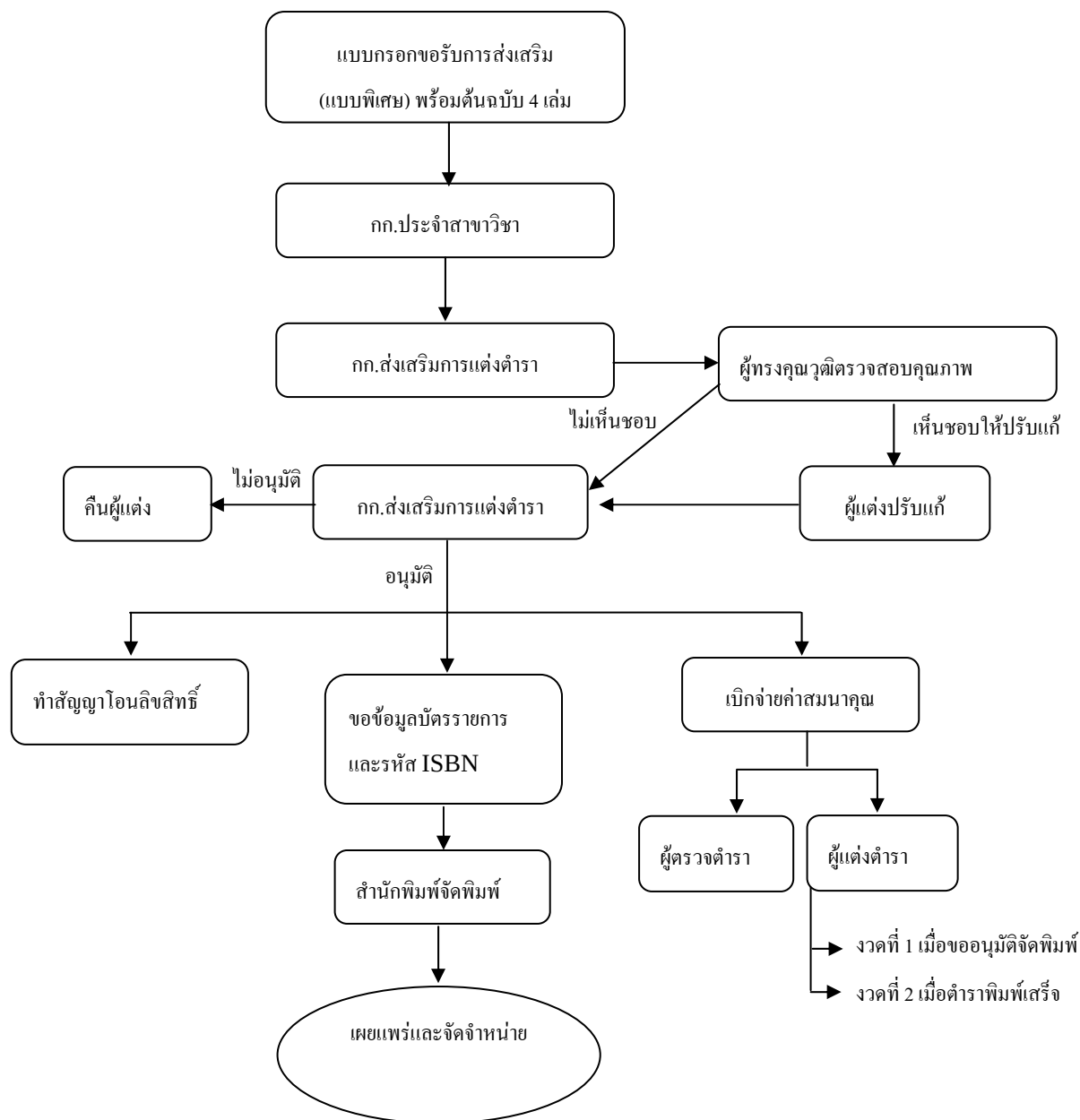


3.2 การส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษ (สำหรับตำราที่แต่งเสร็จแล้ว)

การขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษนี้ ผู้แต่งตำราจะแต่งตำราเสร็จแล้ว โดยจะเสนอตำราที่แต่งเสร็จแล้ว จำนวน 4 เล่ม พร้อมรายละเอียดสาระสังเขปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอผ่านคณะกรรมการประจำสาขาวิชาที่ตนสังกัด และเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา จำนวน 3 ราย โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประมาณ 2-3 เดือน เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำราเรียบร้อยแล้ว จะส่งผลการตรวจมายังมหาวิทยาลัย (ฝ่ายเลขานุการจะเบิกค่าสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา) ฝ่ายเลขานุการจะส่งผลการตรวจไปให้ผู้แต่งตำราปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และเมื่อผู้แต่งตำราปรับแก้เสร็จแล้ว จะเสนอต้นฉบับมาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์เผยแพร่ ในขณะเดียวกันฝ่ายเลขานุการก็จะเบิกเงินค่าสมนาคุณการแต่งตำราให้ผู้แต่งตำรา ทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์และประสานงานการจัดพิมพ์ตำราไปด้วย

ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการดำเนินการตามแผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษ ดังนี้

แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำรา แบบพิเศษ



4. การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา ประกอบด้วยการจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา และจัดส่งให้ผู้แต่งตั้งตำรารายงานความก้าวหน้าทุก 4 เดือน จนกระทั่งครบกำหนดแต่งตั้งตำรา 1 ปี 6 เดือน หากผู้แต่งตั้งตำรายังไม่สามารถแต่งตั้งตำราให้แล้วเสร็จได้ ผู้แต่งตั้งตำราจะมีสิทธิ์ที่จะขอขยายระยะเวลาในการแต่งตั้งตำราได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาในการแต่งตั้งตำรา การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรานั้นฝ่ายเลขานุการจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราเพื่อทราบทุกครั้ง

5. การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา ประกอบด้วยการรวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้สะดวก นำข้อมูลที่ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อจำนวน 1 ราย ต่อตำรา 1 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการจะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจเค้าโครงย่องานตำรา ระยะเวลาในการตรวจ 1 สัปดาห์ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการตรวจให้มหาวิทยาลัยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำผลการพิจารณาและข้อคิดเห็นส่งให้ผู้แต่งตั้งตำราปรับแก้เค้าโครงย่อ จากนั้นนำเค้าโครงย่อที่ปรับแก้แล้วเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา การดำเนินการในส่วนนี้จะต้องดำเนินการเป็นความลับ

6. การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา ประกอบด้วยการรวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้สะดวก นำข้อมูลที่ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา จำนวน 3 ราย ต่อตำรา 1 เรื่อง ฝ่ายเลขานุการจะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานตำรา จัดทำแบบกรอกผลการตรวจตำรา และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดตามความก้าวหน้าในการตรวจตำราเมื่อใกล้ครบกำหนดตรวจ (ระยะเวลาตรวจประมาณ 2-3 เดือน ต่อตำรา 1 เรื่อง)

เมื่อติดตามได้ผลการตรวจมาแล้ว เรียบเรียงและจัดพิมพ์ใหม่และส่งให้ผู้แต่งตั้งตำราปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ หากผู้ตรวจตำรามีความประสงค์จะตรวจตำรารอบสอง ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับผู้แต่งตั้งตำราเพื่อตรวจตำรารอบสอง เมื่อตำราผ่านการตรวจและผู้แต่งตั้งตำราได้

ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา พิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์ต่อไป การดำเนินการในส่วนนี้จะต้องดำเนินการเป็นความลับ

7. การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา อนุมัติให้การส่งเสริมการแต่งตำราเล่มใดแล้ว ผู้แต่งตำราจะต้องทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรากับมหาวิทยาลัย โดยกำหนดระยะเวลาในการแต่งตำรา 1 ปี 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา แต่หากผู้แต่งตำราไม่สามารถแต่งตำราให้เสร็จทันตามกำหนด ผู้แต่งตำราสามารถขออนุมัติขยายระยะเวลาในการแต่งตำราได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาการแต่งตำราต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

8. การทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ ตำราเล่มใดเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา มีมติ อนุมัติให้จัดพิมพ์แล้ว ผู้แต่งตำราจะต้องทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์กับมหาวิทยาลัย โดยผู้แต่งตำรายินดี มอบลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ตำราเป็นของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา โอนลิขสิทธิ์ ซึ่งผู้แต่งตำราจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นค่าลิขสิทธิ์ โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเมื่อคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้จัดพิมพ์ตำราได้

งวดที่ 2 จ่ายเมื่อตำราดังกล่าวได้จัดพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หากตำราที่ได้จัดพิมพ์จำหน่ายหมด หรือครบกำหนด 3 ปี ลิขสิทธิ์จะตกเป็นของผู้แต่งตำราดั้งเดิม ผู้แต่งตำราสามารถนำตำราไปจัดพิมพ์ที่สำนักพิมพ์อื่น หรือ หากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ซ้ำ ผู้แต่งตำราจะต้องปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาสาระในตำราให้ทันสมัยและจะได้รับค่าสมนาคุณในการจัดพิมพ์ซ้ำอีกร้อยละ 10 ของราคาปกตามจำนวนที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่

9. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ แบ่งจ่ายเป็น 2 ส่วนคือ

9.1 เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำรา แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

9.1.1 เงินสมนาคุณที่จ่ายให้เป็นค่าสนับสนุนในการจัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาเอกสาร โดยจ่ายในอัตรา 4,000 บาท ต่อตำรา 1 เรื่อง (เฉพาะตำราที่ขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ)

9.1.2 เงินสมนาคุณในการแต่งตำรา จะแบ่งจ่ายออกเป็น 2 งวด คือเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา มีมติให้จัดพิมพ์และเมื่อตำราพิมพ์เสร็จแล้ว อัตราในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550

9.2 เงินสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา เงินสมนาคุณในส่วนนี้จะแบ่งออกเป็นเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่องานตำราและตรวจสอบคุณภาพงานตำรา ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณต่อเมื่อผู้ตรวจสอบคุณภาพงานตำราได้ส่งผลการตรวจให้มหาวิทยาลัยแล้ว อัตราในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550

10. การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา มีรายละเอียดดังนี้

10.1 การจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำรา ในส่วนนี้เป็นความรับผิดชอบของผู้แต่งตำรา จะต้องจัดพิมพ์ต้นฉบับตำราตาม “รูปแบบและตัวอย่างงานตำรา” ที่ฝ่ายเลขานุการการจัดส่งให้

10.2 การสั่งพิมพ์งานตำรา ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำใบสั่งพิมพ์โดยระบุรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ ลักษณะงานพิมพ์ที่ต้องการ กำหนดงานเสร็จ งบประมาณที่ใช้ และสถานที่จัดส่งของ

10.3 การลงรหัส ISBN และข้อมูลบัตรรายการ ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้ติดต่อขอรหัส ISBN จากหอสมุดแห่งชาติโดยส่ง e-mail พร้อมรายละเอียดของตำราไปยังกลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ และข้อมูลบัตรรายการ จากสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยสำเนา คำนำ สารบัญ และรหัส ISBN ส่งไปให้

10.4 การจัดพิมพ์ตำราซ้ำ ตำราที่มียอดจำหน่ายสูงและสามารถจำหน่ายได้หมดในระยะเวลาอันสั้น คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราจะพิจารณาจัดพิมพ์ซ้ำ โดยให้ถือเป็นนโยบายว่าผู้แต่งตำราจะต้องปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยก่อนจัดพิมพ์ทุกครั้ง และผู้แต่งตำราจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นค่าลิขสิทธิ์ร้อยละ 10 ของราคาปก ตามจำนวนที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่แต่ละครั้ง

11. การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา ตำราที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับสำนักพิมพ์ ดังนี้

11.1 การกำหนดราคาจำหน่ายตำรา ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้นทุนการจัดพิมพ์ตำรา อาทิ ค่าสำเนาต้นฉบับ ค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา ค่าสมนาคุณผู้ตรวจตำรา และค่าจัดพิมพ์ตำรา ไปยังฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์เพื่อพิจารณา กำหนดราคาจำหน่ายตำรา

11.2 การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายเลขานุการจะต้องเบิกตำราที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วจัดส่งไปให้ผู้แต่งตำรา ผู้ตรวจคุณภาพงานตำรา หอสมุดแห่งชาติ สำนักบรรณสารสนเทศ และศูนย์วิทยพัฒนาทั้ง 10 แห่ง

11.3 การจัดทำตารางสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำตารางสรุปยอดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราทุกครั้ง โดยระบุรายละเอียดของตำรา อาทิ ชื่อ ตำรา ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ จำนวนพิมพ์ ราคา ยอดจำหน่าย และยอดรวม

11.4 การจัดจำหน่ายตำรา ในส่วนนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ ซึ่งผู้ซื้อสามารถติดต่อสั่งซื้อตำราได้ด้วยตนเองที่ศูนย์หนังสือ มสธ. สั่งซื้อทางไปรษณีย์ โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ หรือซื้อได้จากร้านค้าตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย

อัตรากำลังของงานส่งเสริมการแต่งตำรา

อัตรากำลังของงานส่งเสริมการแต่งตำราประกอบด้วยนักวิชาการศึกษา ระดับ 6 จำนวน 1 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

งบประมาณของงานส่งเสริมการแต่งตำรา

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยทุกปีเป็นงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รหัส ก 1.1.24 กิจกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราและสนับสนุนงานเขียนทางวิชาการ กิจกรรมหลักที่ 1 ส่งเสริมการแต่งตำราเผยแพร่ หมวดเงินที่ได้รับจัดสรรมีรายละเอียดดังนี้

1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา
2. หมวดค่าตอบแทน แบ่งออกได้ดังนี้
 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา 600 บาท/คน
 - ค่าพาหนะเหมาจ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 400 บาท/คน
 - ค่าสมนาคุณผู้ตรวจเค้าโครงย่องานตำรา 600 บาท/เรื่อง/ราย
 - ค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการจัดทำต้นฉบับตำรา 4,000 บาท/เรื่อง
 - ค่าตอบแทนการแต่งตำราที่ได้รับอนุมัติ ประมาณ 25,000 บาท/เรื่อง
 - ค่าสมนาคุณตรวจสอบคุณภาพตำรา ประมาณ 2,500 บาท/เรื่อง/ราย
 - ค่าตอบแทนการทำต้นฉบับซีดี (Master) 5,000 บาท/เรื่อง
 - ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดสัมมนา แบ่งเป็น
 - วิทยากรภายนอก 500 บาท/คน/ชั่วโมง
 - วิทยากรภายใน 300 บาท/คน/ชั่วโมง
3. หมวดค่าใช้สอย แบ่งออกได้ดังนี้
 - ค่าจ้างสำเนาแผ่นซีดีประกอบตำรา
 - ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมสัมมนา
 - ค่าห้องประชุมสัมมนา

4. หมวดค่าวัสดุ เป็นค่าจ้างพิมพ์ตำราที่ได้รับอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำราจากมหาวิทยาลัยปีละ 8 เรื่อง โดยแบ่งเป็นตำราใหม่ 6 เรื่อง และตำราพิมพ์ซ้ำ 2 เรื่อง เรื่องละ 1,500 เล่มๆละ 150 บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,800,000 บาท

ทั้งนี้ ผู้เขียนจะขออธิบายขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในบทที่ 4 ต่อไป

บทที่ 4

ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

—————

โครงสร้างงานส่งเสริมการแต่งตำราที่ผู้เขียนจะอธิบายลักษณะงาน เทคนิคและ
แนวทางในการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีประเด็นดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
2. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
3. ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
 - 3.1 การส่งเสริมการแต่งตำราแบบปกติ (สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง)
 - 3.2 การส่งเสริมการแต่งตำราแบบพิเศษ (สำหรับตำราที่แต่งเสร็จแล้ว)
4. การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำรา
5. การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา
6. การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา
7. การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา
8. การทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์
9. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
 - 9.1 เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำรา
 - 9.2 เงินสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา
10. การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา
 - 10.1 การจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำรา
 - 10.2 การสั่งพิมพ์งานตำรา
 - 10.3 การลงรหัส ISBN และข้อมูลบรรณารายการ
 - 10.4 การจัดพิมพ์ตำราซ้ำ

11. การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา

11.1 การกำหนดราคาจำหน่ายตำรา

11.2 การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง

11.3 การจัดทำตารางสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา

11.4 การจัดจำหน่ายตำรา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา พ.ศ.2531 ได้กำหนดให้ สภาวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา” ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3) ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ | กรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | กรรมการ |
| 5) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 3 คน | กรรมการ |
| 6) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่เกิน 4 คน | กรรมการ |
| 7) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8) หัวหน้าฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และเมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการใหม่ได้อีก ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบายและวิธีการในการส่งเสริมการแต่งตำราในสาขาวิชาการที่เห็นว่าเหมาะสม
2. พิจารณาเสนอประเภทหรือรายชื่อตำรา เพื่อกำหนดให้เป็นตำราที่สมควรได้รับการส่งเสริม

3. พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่เกิน 3 คน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพของตำรา
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำรา และการจัดพิมพ์รวมทั้งการจ่ายเงินสมนาคุณ ตามความเหมาะสมแก่ผู้แต่งตำรา ตามอัตราที่กำหนดไว้
5. พิจารณาการกำหนดและขยายระยะเวลาในการแต่งตำรา

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ
 - ด้านมนุษยศาสตร์
 - ด้านสังคมศาสตร์
 - ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. จัดทำบันทึกถึงสาขาวิชาและสำนักต่าง ๆ เพื่อขอให้เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 4 ราย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3 ราย เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา พร้อมระบุสังกัดเพื่อง่ายต่อการติดต่อ (กำหนดส่งรายชื่อภายใน 3 สัปดาห์ หรืออาจยืดหยุ่นเนื่องจากแต่ละสาขาวิชาจะต้องนำเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณาคัดเลือก)
3. จัดทำสรุปรายชื่อนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อจากสาขาวิชาแยกเป็นด้านมนุษยศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และระบุจำนวนความถี่ตามที่ได้รับการเสนอชื่อ
4. นำสรุปรายชื่อนามผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 3 เสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาคัดเลือก
5. ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ 4 พร้อมอธิบายลักษณะและรายละเอียดของโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา
6. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกอย่างเป็นทางการ พร้อมทำแบบฟอร์มตอบรับการเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
7. ติดต่อขอรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราจากงานเลขานุการกิจสภาวิชาการ
8. จัดทำบันทึกและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อเวียนแจ้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน
2. ความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสารโดยเฉพาะทางโทรศัพท์
4. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

2. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

เมื่อสภาวิชาการได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการประสานงานจัดประชุมตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. สอบถามวันว่างเพื่อนัดหมายการประชุมกับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
2. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีขอให้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
3. จองห้องประชุมบริหารทางระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ แบนสัญญา ยืมเงินพร้อมรายนามคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
6. จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม โดยสำเนาเอกสารเท่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
7. จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ
8. ยืนยันการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา
9. จอกรถ รับ – ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกกรณีที่ต้องการให้ รับ – ส่ง และประสานงานกับพนักงานขับรถในรายละเอียด(วัน เวลาและสถานที่รับ-ส่ง)
10. จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมประกอบการเสนอวาระการประชุมของฝ่ายเลขานุการ เช่น ข้อมูลหรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
11. เสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุม
12. บันทึกเทปการประชุม
13. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมนำใบลงนามผู้เข้าประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะให้กรรมการลงนามและรับเงิน

14. ถอดเทปและเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการโดยสรุปประเด็นสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่ายตำราพิจารณาและนำมาปรับแก้อีกครั้ง

15. จัดทำบันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาืมเงินไปยังกองคลัง พร้อมหลักฐานใบลงนามผู้เข้าประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ

16. จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการรวมทั้งติดต่อประสานงานตามมติที่ประชุม(ถ้ามี)

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบการทำหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม รูปแบบเอกสารหลักฐานการลงนามเข้าประชุมของคณะกรรมการ ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ รวมทั้งอัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ

2. ทักษะการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองห้องประชุม

3. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน

4. ทักษะการจับประเด็นในการจดบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุม

5. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร การนัดหมายเพื่อเชิญประชุมทางโทรศัพท์

6. เอกสารและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการประชุม

3. ขั้นตอนการขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

การขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 การส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแบบปกติ (สำหรับตำราที่ยังไม่ได้แต่ง)

ผู้ประสงค์จะแต่งตั้งตำราแจ้งความจำนงค์ต่อมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบจำนวน 15 ชุดตามประเภทของงานตำราดังนี้

งานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง

- แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
- แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง
- เอกสารเค้าโครงย่อหรือสาระสังเขปของตำราที่จะแต่ง
- บรรณานุกรมที่มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด

งานแปล/งานแปลและเรียบเรียง

- แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
- แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานแปล/งานแปลและเรียบเรียง
- เอกสารบทสรุปหรือบทคัดย่อภาษาไทย
- สำเนาต้นฉบับเอกสารที่จะแปลไม่น้อยกว่า 2 หน้าของบทใดบทหนึ่งที่จะแปล
- เอกสารตัวอย่างงานแปลตามสำเนาต้นฉบับ

3.2 การส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแบบพิเศษ(สำหรับตำราที่แต่งเสร็จแล้ว)

ผู้ประสงค์จะขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแบบพิเศษจะต้องแจ้งความจำนงค์ต่อมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายละเอียดประกอบจำนวน 15 ชุด ตามประเภทของงานตำรา ดังนี้

งานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง

- แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
- แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประเภทงานเขียนใหม่/งานเรียบเรียง
- เอกสารเค้าโครงย่อหรือสาระสังเขปของตำราที่แต่งแล้ว
- ต้นฉบับงานตำราที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 เล่ม

งานแปล/งานแปลและเรียบเรียง

- แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา
- แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำราประเภทงานแปล/งานแปลและเรียบเรียง
- สำเนาต้นฉบับเอกสารงานแปลประมาณ 1 บท
- ต้นฉบับงานตำราที่จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 เล่ม

อนึ่ง งานตำราที่เข้าข่ายของสาขาวิชาใดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชานั้นๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น และให้สาขาวิชาเสนอผลการพิจารณาไปยังเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา สำนักวิชาการ

ก่อนยื่นฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษา สังกัด ประสบการณ์เกี่ยวกับการแต่งตำรา หรือการเขียนบทความ/บทวิจารณ์ และ/หรือการวิจัย
2. จัดทำแบบขออนุมัติแต่งตำราประเภทงานเขียนใหม่และเรียบเรียง โดยระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ – นามสกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทงานตำรา ชื่อ ตำราภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ เป็นตำราระดับพื้นฐานหรือเจาะลึก วัตถุประสงค์/แรงจูงใจที่แต่ง ตำรา กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำรา ลักษณะของตำรา กำหนดระยะเวลาในการ แต่ง หากมีผู้ช่วยแต่งขอให้ระบุด้วย สถานที่ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
3. จัดทำแบบขออนุมัติแต่งตำรา ประเภทงานเขียนใหม่และเรียบเรียงแบบพิเศษ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ – นามสกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทงาน ตำรา ชื่อตำราภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ เป็นตำราระดับพื้นฐานหรือเจาะลึก รายละเอียด เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของตำรา โดยแบ่งเป็นจุดเด่นของตำราและเนื้อหาโดยสรุป หรือสาระสังเขป ลักษณะของตำรา กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ของตำรา เคยมีผู้แต่งตำราลักษณะนี้มาก่อน หรือไม่ หากมีให้ระบุเหตุผลที่แต่ง และแต่งร่วมกับผู้ใด(ถ้ามี) และสถานที่ติดต่อพร้อม หมายเลขโทรศัพท์

4. จัดทำแบบขออนุมัติแต่งตั้งตำราประเภทงานแปล/แปลและเรียบเรียง โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ – นามสกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทงานตำรา ข้อมูลของหนังสือที่จะแปลพร้อมระบุรายละเอียดแบบบรรณานุกรม เหตุผล/แรงจูงใจ ที่เลือกแปลหนังสือ เป็นตำราระดับพื้นฐานหรือเจาะลึก/วัตถุประสงค์ที่แปลหรือแปลและเรียบเรียงหนังสือ กลุ่มเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ ลักษณะของตำรา หนังสือที่แปลเคยมีการแปลมาก่อนหรือไม่ ระยะเวลาในการแปล หากมีเรื่องย่อหรือบทวิจารณ์ขอให้แนบประกอบด้วย หากมีผู้แปลร่วมขอให้ระบุ สถานที่ติดต่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลการแปลรวมไปถึงวิธีการแปล จำนวนหน้าต้นฉบับเดิมและจำนวนหน้าต้นฉบับที่คาดว่าจะแปลเสร็จ

5. จัดทำแบบสรุปผลการพิจารณาขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา โดยขอให้ผู้ขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรานำตำราและรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก พร้อมระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตำราดังกล่าว

6. จัดทำแบบเสนอเค้าโครงย่องานตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ประจำปี..... โดยระบุปีที่ขอรับการส่งเสริม ชื่อตำราทั้งภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้แต่ง ประเภทงาน รายละเอียดเค้าโครงย่อ/เนื้อหาโดยสังเขป โดยแบ่งออกเป็นบทต่างๆ ซึ่งในแต่ละบทจะกล่าวถึงเนื้อหาโดยสังเขป และขอให้ผู้เสนอขอรับการส่งเสริม เสนอบรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการแต่งตั้งตำราที่เป็นปัจจุบันมาเพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราประกอบการพิจารณาด้วย

7. จัดทำเอกสารแนะนำและขั้นตอนในการขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของการให้การส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ลักษณะของงานตำราในโครงการ ประเภทของงานตำรา แนวทางเบื้องต้นในการแต่งตั้งตำรา เกณฑ์การพิจารณางานตำราของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา ระยะเวลาในการแต่งตั้งตำรา การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา ความยาวของตำราต้นฉบับ การจัดพิมพ์ตำราของโครงการ การตรวจต้นฉบับ/พิสูจน์อักษร การจ่ายเงินสมนาคุณ และลิขสิทธิ์ของงานตำรา

8. จัดทำประกาศเปิดรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา สามารถเปิดรับได้ 4 ครั้ง ต่อปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณา ซึ่งจะจัดให้มีการประชุมทุก 3 เดือน

9. เมื่อมีผู้เสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา แบบขออนุมัติการแต่งตั้งตำราแยกตามประเภทงานตำรา ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ งานเขียนใหม่ งานเรียบเรียง งานแปล และงานแปลและงานเรียบเรียง แบบเสนอเค้าโครงย่องานตำรา พร้อมบรรณานุกรม และแบบสรุปผลการพิจารณาการขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก

10. พิจารณาว่าตำราที่เสนอขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราเป็นประเภทใด หากเป็นแบบปกติ จะต้องจัดทำรายงานผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในงานนั้นๆ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา พิจารณาคัดเลือกเพื่อตรวจเค้าโครงย่องานตำราว่าตำราดังกล่าวสมควรได้รับการส่งเสริมหรือไม่ โดยจะคัดเลือกผู้ตรวจ 1 ท่าน ต่อ ตำรา 1 เรื่อง สำหรับตำราแบบพิเศษ จะต้องจัดทำรายงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำราเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาคัดเลือก จำนวน 3 ท่าน ต่อตำรา 1 เรื่อง

11. จัดเตรียมเอกสารแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา แบบขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแยกตามประเภท พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ แบบเสนอเค้าโครง แบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก บรรณานุกรม และรายงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่องานตำรา หรือตรวจคุณภาพงานตำรา แล้วแต่ประเภทของตำราที่เสนอ จำนวน 15 ชุด เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

12. เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการตามมติที่ประชุม เช่น การติดต่อประสานงาน การตรวจเค้าโครงย่อ การประสานงานตรวจคุณภาพงานตำราและการประสานงานการปรับแก้เค้าโครงย่อกับผู้แต่งตั้งตำรา

13. เมื่อผู้แต่งตั้งตำราปรับแก้เค้าโครงย่องานตำรา หรือปรับแก้งานตำราตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งเสริมการแต่งตำรา
2. ทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับผู้ขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราในการให้รายละเอียดข้อมูลของการส่งเสริมการแต่งตำรา
3. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน

4. การรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำรา

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาอนุมัติให้การส่งเสริมการแต่งตำราแล้ว ผู้แต่งจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำราทุก 4 เดือน นับแต่วันที่ได้มีประกาศ อนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำรา โดยมีระยะเวลาการแต่งตำรภายใน 1 ปี 6 เดือน ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำราโดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - ระบุชื่องานตำรา ประเภทตำรา ผู้แต่ง สังกัด วันที่รายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่รายงาน
 - ลงรายละเอียดการขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา (ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม)
 - ระบุวันที่ทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา เพื่อใช้คำนวณระยะเวลาในการแต่งตำรา โดยมีกำหนด 1 ปี 6 เดือน นับแต่วันที่ทำสัญญา หากพ้นกำหนดนี้ ผู้แต่งตำราสามารถขออนุมัติขยายระยะเวลาในการแต่งตำราได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน
 - ลงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบกพร่องทั้งหมดที่เขียน โดยจัดทำเป็นตารางแบ่งเป็นช่อง ๆ ระบุบทที่ ข้อบกพร่อง เขียนเสร็จแล้ว กำลังเขียน กำหนดเสร็จ และ ปัญหา/อุปสรรค ที่ทำให้งานเขียนล่าช้า

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งประจำปี.....

อนุมัติ.....

สัญญา.....

ชื่องานตำรา

ประเภท

ผู้แต่ง

สังกัด โทร.

รายงาน ณ วันที่ ครั้งที่

บทที่	ชื่อบท	เขียนเสร็จแล้ว	กำลังเขียน	กำหนดเสร็จ	ปัญหา/อุปสรรค
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. จัดทำบันทึกขอให้ผู้แต่งตั้งตำรารายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา ตามแบบรายงานความก้าวหน้าที่แนบไปด้วย
 3. รวบรวมและเรียบเรียงปรับแก้รายงานความก้าวหน้า (หากผู้แต่งตั้งตำราประสงค์จะปรับแก้ข้อบกพร่อง) และจัดทำสำเนาประกอบระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราเพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา
 4. เมื่อครบกำหนดการแต่งตั้งตำรา 1 ปี 6 เดือน จะต้องจัดทำบันทึกแจ้งผู้แต่งตั้งตำราทราบพร้อมแนบ แบบฟอร์มการขอขยายระยะเวลาการแต่งตั้งตำราไปด้วย หากผู้แต่งตั้งตำราประสงค์จะขอขยายระยะเวลา
 5. จัดทำเรื่องขอขยายระยะเวลาในการแต่งตั้งตำรา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา พิจารณานุมัติให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่งตั้งตำราทราบต่อไป
 6. จัดทำตารางสรุปปรายนามตำรา ผู้แต่งตั้งตำรา ประเภท ปีที่ได้รับการส่งเสริม วันที่ทำสัญญา และรายละเอียดขั้นตอนว่าได้ดำเนินการไปถึงขั้นใดแล้ว เพื่อจะได้ติดตามการดำเนินงานส่งเสริมการแต่งตั้งตำราได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (ตัวอย่างแบบขอขยายระยะเวลาการแต่งตั้งตำราอยู่ในภาคผนวก)

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา
2. รูปแบบการขอขยายระยะเวลาในการแต่งตั้งตำรา
3. ทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานเพื่อขอข้อมูลในการรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำรา
4. ทักษะในการใช้โปรแกรม Excel

5. การตรวจเค้าโครงย่องานตำรา

เมื่อฝ่ายเลขานุการเสนอแบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราให้คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราพิจารณาและมีมติให้ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิกภายนอกตรวจเค้าโครงย่องานตำรา ว่ามีสาระขอบข่ายเหมาะสม และสมควรได้รับการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราจากมหาวิทยาลัยหรือไม่ ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา พร้อมอธิบายลักษณะของโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา การตรวจเค้าโครงย่อ ระยะเวลาในการตรวจประมาณ 1 สัปดาห์ และค่าตอบแทนการตรวจจำนวน 600 บาท/เรื่อง

2. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ(ลับ) และจัดทำเอกสารรายละเอียดเค้าโครงย่อ โดยระบุชื่อบท/รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาในแต่ละบทจัดส่งให้ผู้ตรวจ และในส่วนท้ายของเอกสารขอให้ระบุสรุปผลการพิจารณา ดังนี้

☐ ตำราดังกล่าวเมื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้วสมควรได้รับการส่งเสริมการแต่งตำรา

☐ ตำราดังกล่าวไม่สมควรได้รับการส่งเสริมการแต่งตำรา

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่องานตำรา(ดำเนินการเป็นความลับ)

4. ติดตามขอรับผลการตรวจเค้าโครงย่อภายใน 1 สัปดาห์

5. จัดทำบันทึกส่งผลการตรวจพร้อมข้อเสนอแนะของผู้ตรวจไปยังผู้แต่งตำรา เพื่อปรับแก้เค้าโครงย่อตามข้อเสนอแนะ

6. เมื่อผู้แต่งตำราส่งเค้าโครงย่อที่ปรับแก้แล้วยังสำนักวิชาการขอให้จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งเสริมการแต่งตำราต่อไป

ในกรณีที่เค้าโครงย่อไม่ผ่านการตรวจขอให้นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่งทราบต่อไป

ข้อควรระวัง ในการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อนี้ ขอให้ดำเนินการเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่องานตำราให้ผู้แต่งตำราทราบ

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบการเสนอเค้าโครงย่อเพื่อตรวจคุณภาพ

2. รูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ

3. ทักษะการติดต่อประสานงานเพื่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ

4. ทักษะการร่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ

5. ทักษะในการเก็บความลับทางราชการและการดำเนินการเป็นความลับ

6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน

7. ความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ

6. การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา

การตรวจสอบคุณภาพงานตำรา ดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่ต้องไม่เป็นผู้แต่งตำรา และต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการแต่งตำรา ดังกล่าว โดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำราจะมีหน้าที่ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณภาพของตำราที่เป็นงานเขียนใหม่ ให้พิจารณาจากความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์และลุ่มลึกของงาน และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา
2. การตรวจสอบคุณภาพของตำราที่เป็นงานเรียบเรียง ให้พิจารณาจากความถูกต้องในการเรียบเรียง ความสมบูรณ์และถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา
3. การตรวจสอบคุณภาพของงานแปล ให้พิจารณาจากความถูกต้องในการแปลและความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษาโดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาต้นฉบับ
4. การตรวจสอบคุณภาพของงานแปลและเรียบเรียง ให้พิจารณาจากความถูกต้องในการแปลและเรียบเรียง ความสมบูรณ์ในการเก็บใจความจากต้นฉบับเดิมและความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

ในการดำเนินการประสานงานการตรวจสอบคุณภาพงานตำราฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก โดยรวบรวมและคัดลอกจากแฟ้มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิของสาขาวิชาและจากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ
2. จัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าฝ่ายตำรา
3. ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ หาข้อมูลเพิ่มเติมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. จัดทำรายละเอียดเอกสารของผู้ตรวจตำราเป็นระเบียบวาระการประชุม เสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบคุณภาพตำรา จำนวน 3 ราย และสำรอง 2 ราย ต่อตำรา 1 เรื่อง ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกรายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพตำราในรายงานการประชุม เพราะถือว่าเป็นความลับ
5. ติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา อธิบายลักษณะและรายละเอียดของโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ลักษณะและรายละเอียดของตำราที่ตรวจ ระยะเวลาการตรวจ (2-3 เดือน) และรูปแบบการตรวจ

6. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจงานตำรา (ลับ)
7. จัดทำแบบกรอกผลการตรวจงานตำรา โดยระบุรายละเอียดชื่อตำรา ผู้แต่ง วัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายของตำราแต่ละเรื่อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
8. จัดส่งหนังสือเชิญ ตำรา แบบกรอกผลการตรวจงานตำรา และระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการส่งเสริมการแต่งตำราไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตรวจงานตำราเป็นรายเรื่อง (ดำเนินการเป็นความลับ)
10. ติดตามความก้าวหน้าในการตรวจตำราเมื่อใกล้ครบกำหนดตรวจ
11. ติดต่อขอรับผลการตรวจงานตำราจากผู้ทรงคุณวุฒิ
12. รวบรวมและเรียบเรียงผลการตรวจงานตำราส่งให้ผู้แต่งตำราปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ
13. จัดทำบันทึกและรายละเอียดเพื่อส่งตำราตรวจสอบรอบสอง หากผู้ตรวจตำราประสงค์ขอตรวจอีกครั้งหลังจากผู้แต่งตำราปรับแก้ตามข้อเสนอแนะแล้ว
14. ติดตามความก้าวหน้าในการตรวจตำรารอบสอง
15. รวบรวมและเรียบเรียงผลการตรวจตำรารอบสอง
16. จัดทำบันทึกและประสานงานกับผู้แต่งตำราในการปรับแก้ต้นฉบับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราของอนุมัติจัดพิมพ์

ข้อควรระวัง ในการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรานี้ ขอให้ดำเนินการเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำราให้ผู้แต่งตำราทราบ

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบการกรอกผลการตรวจตำรา
2. รูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา
3. ทักษะการติดต่อประสานงานเพื่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา
4. ทักษะการร่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา
5. ทักษะในการเก็บความลับทางราชการและการดำเนินการเป็นความลับ
6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน
7. ความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพตำรา

7. การทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรามีมติอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้แต่งตั้งตำรา ซึ่งผู้แต่งตั้งตำราจะต้องดำเนินการแต่งตั้งตำราให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี 6 เดือน หรือตามมติที่ประชุมจะเห็นสมควรนับแต่วันที่ทำสัญญา แต่เมื่อผู้แต่งตั้งตำราร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรขอขยายระยะเวลาการแต่งตั้งตำรา อาจได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน ต่อเมื่อคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรขยายเวลาได้

เมื่อสิ้นระยะเวลาดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นเวลา 1 ปี 6 เดือน หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ โดยที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายไม่ต้องบอกเลิก และตลอดระยะเวลาการแต่งตั้งตำราผู้แต่งตั้งจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตั้งตำราต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราทุกระยะเวลา 4 เดือน

ในระหว่างอายุสัญญาที่ใช้บังคับนี้ ผู้แต่งตั้งตำราหรือมหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยแต่ละฝ่ายจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน และสัญญาจะเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำสัญญาส่งเสริมการแต่งตั้งตำราโดยกรอรายละเอียดของผู้แต่งตั้งตำรา ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อตำราที่ทำสัญญา ชื่อผู้ทำการแทนในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัยที่จะลงนาม (ในกรณีนี้จะใส่ชื่อของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้ลงนามแทน) ชื่อพยาน 2 ราย โดยจัดทำเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน
2. จัดทำบันทึกส่งสัญญาส่งเสริมการแต่งตั้งตำราทั้งสองฉบับให้ผู้แต่งตั้งตำราเพื่อลงนามและส่งกลับมายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
3. จัดทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อลงนามเป็นผู้ทำการแทนในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัย
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำรา จำนวน 2 ราย ลงนามเป็นพยานในสัญญาส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา
5. ลงวันเดือนปีในสัญญาส่งเสริมการแต่งตั้งตำราให้ตรงกับวัน เดือน ปี ที่ผู้ทำการแทนของมหาวิทยาลัยลงนาม

6. จัดส่งสัญญาส่งเสริมการแต่งตำราให้ผู้แต่งหนึ่งฉบับ และฝ่ายเลขานุการเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบสัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา
2. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน

8. การทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์

ตำราเล่มใดที่คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราที่มีมติอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ได้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้แต่งตำรา โดยให้ลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์เป็นของมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันทำสัญญา ซึ่งผู้แต่งตำราจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นค่าลิขสิทธิ์ แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเมื่อคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้จัดพิมพ์ตำราได้

งวดที่ 2 จ่ายเมื่อตำราดังกล่าวได้จัดพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลา 3 ปี แล้วให้ลิขสิทธิ์กลับมาเป็นของผู้แต่งตำราดังเดิมโดยอัตโนมัติตลอดระยะเวลา 3 ปี ที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยสามารถพิมพ์ตำราดังกล่าวได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและจำนวนเล่ม และมหาวิทยาลัยยังคงมีสิทธิจำหน่ายตำราที่จัดพิมพ์ขึ้นจนกว่าจะหมด แม้จะสิ้นสุดกำหนดระยะเวลา 3 ปี แล้วก็ตาม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังจำหน่ายตำราไม่หมด ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุใดก็ตามภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดเวลา 3 ปี ผู้แต่งตำราจะจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ หรือจะเขียนหรือเรียบเรียงขึ้นใหม่ตามแนวเดิมแล้วจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ไม่ได้เช่นกัน

ในการจัดพิมพ์ตำราครั้งต่อ ๆ ไป ภายในระยะเวลาของสัญญานี้มหาวิทยาลัยจะแจ้งจำนวนพิมพ์ให้ผู้แต่งตำราทราบ ผู้แต่งตำราสามารถแก้ไขปรับปรุงได้และจะได้รับค่าสมนาคุณในการปรับปรุงตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรภายใน 3 เดือน หลังจากที่ตำราพิมพ์เสร็จ

ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์ โดยกรอกรายละเอียดของผู้แต่งตำรา ในฐานะผู้โอนลิขสิทธิ์ ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อตำราที่ทำสัญญา ระบุจำนวนเงินค่าสมนาคุณ

โดยแบ่งเป็น 2 งวด งวดละเท่าๆ กัน ชื่อของอธิการบดีในฐานะผู้รับโอนลิขสิทธิ์ ชื่อ
พยาน 2 ราย โดยจัดทำเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน

2. ทำบันทึกส่งสัญญาโอนลิขสิทธิ์ทั้งสองฉบับให้ผู้แต่งตำรา (ผู้โอน) เพื่อลงนาม และ
ส่งกลับมายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
3. ทำบันทึกถึงอธิการบดีเพื่อลงนามเป็นผู้รับโอนในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตำราจำนวน 2 ราย ลงนามเป็นพยานในสัญญาโอนลิขสิทธิ์
5. ลงวัน เดือน ปี ในสัญญาโอนลิขสิทธิ์ให้ตรงกับวัน เดือน ปี ที่ผู้แทนของมหาวิทยาลัย
ลงนาม
6. จัดส่งสัญญาโอนลิขสิทธิ์ให้ผู้แต่งตำราหนึ่งฉบับ และฝ่ายเลขานุการเก็บไว้เป็น
หลักฐานหนึ่งฉบับ

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบสัญญาการโอนลิขสิทธิ์
2. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน
3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์

9. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ

การจ่ายเงินสมนาคุณนั้น จะแบ่งจ่ายเป็น 2 ส่วน คือ

- 9.1 เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำรา
- 9.2 เงินสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา

9.1 เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำรา มีรายละเอียดดังนี้

1) เงินสมนาคุณที่จ่ายในลักษณะของเงินสนับสนุน ในการจัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนา
หนังสือ โดยจ่ายให้ผู้แต่งตำราไม่เกิน 4,000 บาท/เรื่อง เฉพาะตำราที่เสนอขอรับการส่งเสริม
การแต่งตำราแบบปกติ ซึ่งผู้แต่งตำราจะต้องส่งสำเนาตำราจำนวน 4 เล่ม ให้ฝ่ายเลขานุการ
เพื่อดำเนินการส่งตรวจสอบคุณภาพ

2) เงินสมนาคุณในการแต่งตำรา จะจ่ายเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราได้พิจารณาเห็นว่าตำรานั้นมีคุณภาพซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา โดยต้องผ่าน 2 ใน 3 ของผู้ทรงคุณวุฒิการจ่ายเงินสมนาคุณจะแบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

ครั้งที่ 1 จ่ายเมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรามีมติให้จัดพิมพ์ตำราได้

ครั้งที่ 2 จ่ายเมื่อตำราดังกล่าวได้จัดพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณการแต่งตำรา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) งานเขียนใหม่ จ่ายเงินสมนาคุณเบื้องต้นหน้าละ 150 บาท
 และหน้าที่ 101 ขึ้นไป จ่ายหน้าละ 100 บาท
 แต่รวมแล้วไม่เกิน 25,000 บาท/เรื่อง
- 2) งานเรียบเรียง จ่ายเงินสมนาคุณเบื้องต้นหน้าละ 120 บาท
 และหน้าที่ 101 ขึ้นไป จ่ายหน้าละ 90 บาท
 แต่รวมแล้วไม่เกิน 21,000 บาท/เรื่อง
- 3) งานแปล 250 บาท/1,000 คำ ของต้นฉบับเดิม
- 4) งานแปลและงานเรียบเรียง 250 บาท/1,000 คำ ของต้นฉบับเดิม

สำหรับการจัดพิมพ์ครั้งต่อไป ผู้แต่งตำราจะต้องปรับปรุงเนื้อหาของตำราให้ทันสมัยและผู้แต่งตำราจะได้รับเงินสมนาคุณอีกร้อยละ 10 ของราคาปก คุณจำนวนจัดพิมพ์ขึ้นใหม่แต่ละครั้ง

9.2 เงินสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา

เงินสมนาคุณในส่วนนี้จะแบ่งออกเป็นเงินสมนาคุณค่าตรวจเค้าโครงย่องานตำรา และเงินสมนาคุณค่าตรวจสอบคุณภาพงานตำรา เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพของตำราแต่ละคนได้ส่งผลการตรวจให้มหาวิทยาลัยแล้ว มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่องานตำรา จะได้รับค่าสมนาคุณจำนวน 600 บาทต่อเรื่อง
2. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา แต่ละคนจะได้รับเงินสมนาคุณดังนี้
 - ก. ต้นฉบับตำราไม่เกิน 150 หน้า ให้จ่ายค่าสมนาคุณรายละ 2,000 บาท ต่อเรื่อง
 - ข. ต้นฉบับตำรามากกว่า 150 หน้า ให้จ่ายค่าสมนาคุณรายละ 2,500 บาท ต่อเรื่อง

สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณ นั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าสมนาคุณผู้ตรวจคำโครงการงานตำรา
2. จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ตรวจคำโครงการงานตำรา และสำเนาเอกสาร
ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนในการจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำราและสำเนา
เอกสาร
4. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณในการจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำราและสำเนา
เอกสาร ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนผู้แต่งตำราและผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำราต่อที่
ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
6. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราวงวดที่หนึ่ง เมื่อคณะกรรมการ
ส่งเสริมการแต่งตำรา มีมติให้จัดพิมพ์
7. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราวงวดที่หนึ่งและสำเนาเอกสารระเบียบ
และประกาศที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราวงวดที่สองเมื่อตำราจัดพิมพ์เสร็จ
9. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราวงวดที่สอง และสำเนาเอกสาร
ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา
11. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา และสำเนาเอกสาร
ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ตำราครั้งที่สองเมื่อที่ประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา มีมติให้จัดพิมพ์
13. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ตำราครั้งที่สอง และสำเนา
เอกสารระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสัญญาโอนลิขสิทธิ์

การเบิกเงินและโอนเงินสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำรา

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับแจ้งจากกองคลังว่าสามารถเบิกเงินสมนาคุณผู้ตรวจงานตำราได้แล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำราได้รับเงินค่าสมนาคุณได้ที่กองคลังมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้สามารถมอบฉันทะให้ผู้หนึ่งผู้ใดมารับ โดยแนบหลักฐานใบมอบฉันทะ (กรณีผู้มอบเป็นข้าราชการ) หรือใบมอบอำนาจ (กรณีผู้มอบมิได้เป็นข้าราชการ) และสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารทหารไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารกสิกรไทย ฝ่ายเลขานุการสามารถทำบันทึกแจ้งชื่อบัญชี เลขที่บัญชี สาขาที่เปิดบัญชี ไปยังกองคลัง ซึ่งกองคลังจะดำเนินการนำเงินสมนาคุณเข้าบัญชีให้ และจะส่งสำเนาใบนำฝากเงินมายังฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการจะนำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

(ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลติดต่อกลับเพื่อโอนค่าสมนาคุณตรวจคุณภาพงานตำราเข้าบัญชีอยู่ในภาคผนวก)

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับอัตราค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา ผู้ตรวจตำรา และค่าสนับสนุนในการจัดทำต้นฉบับและสำเนาเอกสาร
2. รูปแบบหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณ
3. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน
4. ทักษะการใช้โปรแกรม Excel
5. ทักษะการคำนวณค่าสมนาคุณ

10. การประสานงานการจัดพิมพ์ตำรา

ในการประสานงานการจัดพิมพ์ตำรานั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการประสานงานการจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำรา การสั่งพิมพ์งานตำรา การขอรหัส ISBN และข้อมูลบัตรรายการ และการพิมพ์ตำราซ้ำ ซึ่งจะมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

10.1 การจัดพิมพ์ต้นฉบับงานตำรา

การจัดพิมพ์ต้นฉบับตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ผู้แต่งตำราจะต้องจัดพิมพ์ต้นฉบับตำราตาม “รูปแบบและตัวอย่างงานตำรา” ที่ฝ่ายเลขานุการจัดส่งไปให้เป็นตัวอย่างในการจัดพิมพ์ต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วย ปกนอก สันปก ปกนอกด้านในจะเป็นประวัติผู้แต่ง ปกใน หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก บรรณานุกรม วรรณคดี (ถ้ามี) อภิธานศัพท์ (ถ้ามี) และปกหลังด้านนอกจะเป็นสาระสังเขปของตำรา

10.2 การส่งพิมพ์งานตำรา

เมื่อตำราผ่านการตรวจคุณภาพและได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์แล้ว ฝ่ายเลขานุการจะทำแบบส่งพิมพ์งานตำราดังกล่าว พร้อมส่งต้นฉบับและแผ่นดิสก์ไปยังสำนักพิมพ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อตำรา
- จำนวนจัดพิมพ์
- ผู้ประสานงาน (ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ)
- ผู้พิสูจน์อักษร (ผู้แต่งตำรา)
- ขนาดรูปเล่ม ปกติจะจัดพิมพ์ขนาด A5 หากผู้แต่งตำราประสงค์จะ

จัดพิมพ์ขนาดรูปเล่มที่แตกต่างไปจากนี้ สามารถขออนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราได้ โดยให้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

- ปก พิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ตการ์ด 260 อายูวี
- เนื้อใน กระดาษถนอมสายตา พิมพ์สีเดียว
- ขนาดตัวพิมพ์ 14 พอยต์
- การเย็บเล่ม ไสสันหაკาว
- ภาพประกอบ ใช้ภาพ ขาว-ดำ
- รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดพิมพ์ ข้อความและเครื่องหมาย

สัญลักษณ์ตรา มสธ. บนปกนอก ปกใน ปกครอง และสันปก ตลอดจนการเรียงลำดับสารบัญ เนื้อหาและภาคผนวกต่างๆ ให้สอดคล้องกับแนวคิดของเนื้อหาตำรานั้น ขอให้ประสานงานและขอความเห็นชอบจากผู้แต่งตำรา สำหรับรายละเอียดนอกเหนือจากนี้ ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้ประสานงานให้

10.3 การลงทะเบียน ISBN และข้อมูลบรรณารายการ

เมื่อส่งต้นฉบับตำราเข้าโรงพิมพ์แล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดพิมพ์ตำรามีดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดของตำรา เพื่อลงทะเบียน ISBN ตามแบบกรอกข้อมูลขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number (ISBN) Request Form) และส่งโทรสารไปยัง กลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ หมายเลข 0 2281 5450 หรือ 0 2628 5175

2. สอบถามรหัส ISBN ที่ขอได้ภายใน 30 นาที ที่หมายเลข 0 2282 3808-9 หรือ 0 2281 5212 ต่อ 117 หรือส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่

Website: WWW.nlt.go.th

E-mail address: isbn@nlt.go.th

3. เมื่อได้รับรหัส ISBN แล้วให้จัดทำบันทึกไปยังหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อขอข้อมูลบรรณารายการ โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- คำนำ
- สารบัญ
- รหัส ISBN

4. เมื่อสำนักบรรณสารสนเทศส่งข้อมูลบรรณารายการมาแล้ว ขอให้จัดทำบันทึกส่งข้อมูลบรรณารายการและรหัส ISBN ไปยังฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์ลงในหน้าลิขสิทธิ์ของตำราต่อไป

ข้อควรระวัง รายละเอียดข้อมูลบรรณารายการและรหัส ISBN ที่สำนักบรรณสารสนเทศส่งมาให้ นั้นขอให้สำเนาส่งให้สำนักพิมพ์ทั้งฉบับเลย ไม่ควรนำมาจัดพิมพ์ใหม่เพราะ อาจจะทำให้การเว้นวรรค การใส่เครื่องหมาย และขนาดตัวอักษรผิดเพี้ยนไปได้

(ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสืออยู่ในภาคผนวก)

10.4 การจัดพิมพ์ตำราซ้ำ

ตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราที่ได้รับความสนใจและมียอดจัดจำหน่ายสูงสามารถจำหน่ายหมดในเวลาอันรวดเร็ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพิจารณาจัดพิมพ์ซ้ำ ซึ่งคณะกรรมการการส่งเสริมการแต่งตำราในการประชุมครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2545 ได้มีมติกำหนดเกณฑ์ในการอนุมัติการจัดพิมพ์ตำราในครั้งต่อไป โดยให้พิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

1. สถิติการจัดจำหน่ายย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีปัจจุบัน ถ้ามีการจำหน่ายตำราเล่มนั้นๆ ไม่ถึงร้อยละ 50 จะไม่พิจารณาจัดพิมพ์เพิ่ม
2. สภาพการแข่งขัน โดยพิจารณาว่าขณะนี้ มีตำรา หรือเอกสารอื่นๆ ที่มีเนื้อหาคล้ายหรือใกล้เคียงกันวางตลาดอยู่หรือไม่
3. แนวโน้มการจัดจำหน่ายในอนาคต

ทั้งนี้ ในการจัดพิมพ์ตำราใหม่ทุกครั้ง ให้ถือเป็นนโยบายว่าผู้แต่งตำราจะต้องปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยก่อนจะจัดพิมพ์ตำราทุกครั้ง

สำหรับค่าลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ซ้ำนี้ ผู้แต่งตำราจะได้รับเงินสมนาคุณเป็นค่าลิขสิทธิ์ร้อยละ 10 ของราคาปก ตามจำนวนที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่แต่ละครั้ง

ความรู้ ทักษะหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำรา
2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ e-mail ในการขอรหัส ISBN จากหอสมุดแห่งชาติ
3. ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์งาน

11. การเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา

ตำราที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วจะถูกส่งไปเก็บที่ศูนย์บริการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษาฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการเรื่องการกำหนดราคาจำหน่ายตำรา การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง การทำตารางสรุปยอดการจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา และการจัดจำหน่ายตำรา ซึ่งจะต้องประสานงานกับฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ โดยดำเนินการดังนี้

11.1 การกำหนดราคาจำหน่ายตำรา

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับแจ้งจากสำนักพิมพ์ว่าตำราจัดพิมพ์เสร็จแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำบันทึกขอกำหนดราคาจำหน่ายตำราเรื่องนั้นๆ ไปยังฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายสำนักพิมพ์ โดยแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการกำหนดราคาจำหน่าย ดังนี้

1. ต้นทุนการจัดพิมพ์ (ขอให้สอบถามจากฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์)
2. ค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา (ตามอัตราที่กำหนด)
3. ค่าสมนาคุณผู้ตรวจคุณภาพตำรา (ตามอัตราที่กำหนด)
4. ค่าจัดทำต้นฉบับงานตำรา (4,000 บาท)

ทั้งนี้ให้สำนักพิมพ์กำหนดราคาจำหน่าย โดยในส่วนของกำไรที่จะนำเข้ามหาวิทยาลัยนั้น ให้คิดในอัตราร้อยละ 10

11.2 การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อตำราจัดพิมพ์แล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราจากมหาวิทยาลัย
2. จัดทำใบเบิกตำราและประสานงานการเบิกตำราจากศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา พร้อมแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นหลักฐานประกอบการเบิก
3. จัดทำบันทึกส่งตำราให้ผู้แต่งตำรา เรื่องละ 5 เล่ม
4. จัดทำบันทึกตอบขอบคุณ และส่งตำราให้ผู้ตรวจสอบคุณภาพงานตำรา จำนวน 3 ราย รายละ 1 เล่ม/เรื่อง
5. จัดทำบันทึกส่งตำราไปยังฝ่ายจัดหาหนังสือและสื่อทัศนวัสดุหอสมุดแห่งชาติ 2 เล่ม/เรื่อง เพื่อบันทึกลงรายการในฐานข้อมูล โดยระบบคอมพิวเตอร์และนำออกเผยแพร่ในหนังสือบรรณานุกรมแห่งชาติต่อไป
6. จัดทำบันทึกส่งตำราไปยังสำนักบรรณสารสนเทศ 2 เล่ม/เรื่อง และศูนย์วิทยาพัฒนา จำนวน 10 แห่ง แห่งละ 1 เล่ม/เรื่อง เพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

11.3 การจัดทำตารางสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา

เมื่อตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำตารางสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเพื่อทราบ ดังนี้

1. ลงรายละเอียดรายชื่อตำรา ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ จำนวนจัดพิมพ์ จำนวนหน้า ราคาจำหน่ายต่อเล่ม ยอดจัดจำหน่ายตั้งแต่เริ่มจัดจำหน่าย โดยแบ่งเป็นรายปี ยกเว้นตารางช่องสุดท้ายลงเท่าจำนวนที่จำหน่ายได้รวมถึงเดือนสุดท้าย

(ตัวอย่าง) สรุปยอดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา

รายชื่อ ตำรา	ผู้แต่ง	ปีที่ พิมพ์	จำนวน พิมพ์	จำนวน หน้า	ราคา (บาท)	ยอดจำหน่าย/เล่ม							รวม
						ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ม.ค.-ส.ค.	
						2539	2540	2541	2542	2543	2544	45	

2. ในกรณีที่ตำราเล่มใดพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง จะลงปีที่จัดพิมพ์ใหม่ไว้ทุกครั้ง รวมทั้งยอดที่จัดพิมพ์เพิ่มในแต่ละครั้ง

3. ช่องราคาจำหน่ายต่อเล่มจะลงราคาจำหน่ายล่าสุดไม่ว่าจะจัดพิมพ์กี่ครั้งก็ตาม

4. ช่องรวมยอดจำหน่ายจะรวมทั้งยอดจำหน่ายในแนวนอนและแนวตั้ง

5. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์จะเป็นผู้แจ้งยอดการจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราให้ฝ่ายตำราทุกเดือน

6. จัดทำสรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราทราบทุกครั้งที่มีการประชุม เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการจัดจำหน่ายตำรา ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการประชาสัมพันธ์การจัดจำหน่าย

11.4 การจัดจำหน่ายตำรา

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์จะเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการจัดจำหน่าย ตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ซึ่งผู้สนใจสามารถสั่งซื้อได้ ดังนี้

1. ติดต่อสั่งซื้อด้วยตนเองที่ศูนย์หนังสือ มสธ. บริเวณประตูทางเข้า มหาวิทยาลัย หรือที่ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ หรือติดต่อทาง

STOU Home Page : <http://www.stou.ac.th>

E – mail : bookctr@stou.ac.th

2. สั่งซื้อทางไปรษณีย์ โดยส่งรณาดัดส่งจ่ายในนาม มสธ. ปทจ.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 พร้อมจดหมายจำหน่ายของถึง

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

3. โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี เลขที่บัญชี 147-1-03636-7 ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” แล้วส่งโทรสาร(FAX) สำเนาใบโอนเงินพร้อม ชื่อ ที่อยู่และรายการสั่งซื้อมายังสำนักพิมพ์หมายเลข 0-2503-3622

4. ซื้อได้จากร้านค้า ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายของมหาวิทยาลัย อาทิ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนดุสิต บริษัท ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ จำกัด เป็นต้น

จากการดำเนินการตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานส่งเสริมการแต่งตำราเท่าที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 นี้ ผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราหลายประเด็น ซึ่งจะวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหามานำเสนอในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ตลอดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ดำเนินการให้การสนับสนุนการส่งเสริมการแต่งตำรามาตั้งแต่ปี 2530 ตำราที่ได้รับการส่งเสริมการแต่งตำราผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จนกระทั่งได้จัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายอยู่ในปัจจุบันมีจำนวนเพียง 40 เรื่องเท่านั้น ทั้งที่มีผู้ขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราตั้งแต่ต้นมาจนถึงปัจจุบันมีประมาณ 110 เรื่องแต่ก็มีเหตุผลและความจำเป็นหลายประการที่ทำให้ผู้แต่งตำราขอยกเลิกการแต่งตำรา กลางคัน พอจะสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การแก้ปัญหา
1. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เวลาดำเนินการนาน การขออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำราต้องใช้เวลาค่อนข้างนานมาก ประมาณ 2 – 3 เดือนกว่าจะเสร็จสิ้นกระบวนการและอนุมัติให้การส่งเสริม เพราะจะต้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ การปรับแก้เค้าโครงย่อตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งก่อนอนุมัติ	- เมื่อผู้แต่งขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราสามารถพิจารณาเค้าโครงย่อและให้ความเห็นชอบพร้อมข้อเสนอแนะเพื่ออนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำรา - ในกรณีที่เห็นควรให้ปรับแก้เค้าโครงย่อ อาจให้ผู้แต่งปรับแก้และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งเพื่ออนุมัติ หรือปรับแก้แล้วอนุมัติได้เลย(กรณีที่ปรับแก้ไม่มากหรือไม่ได้ปรับเนื้อหาในประเด็นหลัก) โดยไม่ต้องผ่านผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเค้าโครงย่อ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่ถึง 1 เดือน หากเค้าโครงย่อเป็นเนื้อหาเฉพาะวิชาชีพและจำเป็นจะต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพิจารณา จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจเค้าโครงย่อ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การแก้ปัญหา
2. การยกเลิกการแต่งตั้งตำรากลางคัน 2.1 ผู้แต่งตำรา มีภาระงานประจำมาก โดยเฉพาะภาระงานการผลิตเอกสารการสอน การดำรงตำแหน่งผู้บริหารของสาขาวิชาหรือสำนัก ทั้งด้านการบริหารงาน การวางแผน และการประกันคุณภาพของสาขาวิชา ทำให้ไม่มีเวลาในการค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการแต่งตำรา 2.2. ตำราบางเรื่องเมื่อผ่านการตรวจคุณภาพงานตำราแล้ว ผู้แต่งตำราจะต้องปรับแก้เนื้อหา ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจตำรา เป็นปริมาณมากทำให้ผู้แต่งเกิดความท้อ และมีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้ตรวจ ทำให้ขอยกเลิกการส่งเสริมการแต่งตำราไป 2.3 ระยะเวลาในการตรวจตำราใช้เวลาประมาณ 3 เดือน หรืออาจนานกว่านั้นหากผู้ตรวจมีภาระงานมากทำให้ผู้แต่งตำราที่จำเป็นต้องใช้ผลงานเพื่อใช้ประโยชน์ในทางวิชาการอย่างเร่งด่วน เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการจำเป็นจะต้องขอยกเลิกการแต่งตำรา และนำผลงานไปให้สำนักพิมพ์อื่นที่ใช้เวลาดำเนินการจัดพิมพ์ในระยะเวลาสั้นกว่าดำเนินการแทน	2.1 ในกรณีที่ผู้แต่งตำรา ไม่สามารถดำเนินการแต่งตำราให้แล้วเสร็จตามสัญญาจะต้องถูกยกเลิกกลางคัน ฝ่ายเลขานุการจึงแนะนำให้ผู้แต่งตำราไปดำเนินการแต่งตำราจนเสร็จ และสามารถนำมาขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา แบบพิเศษได้ในภายหลัง ซึ่งจะไม่ถูกจำกัดด้วยเวลาในการแต่งตำราตามสัญญา เพียงแต่ผู้แต่งตำราจะไม่ได้รับเงินสนับสนุนในการจัดทำต้นฉบับ และสำเนาเอกสารจำนวน 4,000 บาท 2.2. ฝ่ายเลขานุการได้พยายามแนะนำให้ผู้แต่งตำราทำหนังสือชี้แจงต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา เพื่อให้เหตุผลความจำเป็นทางวิชาการที่ไม่สามารถปรับแก้เนื้อหาตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจได้ หรืออาจมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับงานวิชาการในบางประเด็น เพื่อลดข้อขัดแย้งในเรื่องการตรวจตำรา 2.3 ฝ่ายเลขานุการ ได้ลดระยะเวลาในการตรวจตำราลงจาก 3 เดือน เป็น 2 เดือน แต่ในเดือนแรกจะต้องติดตามขอรับผลการตรวจก่อน หากผู้ตรวจเสร็จเร็วกว่ากำหนด และจะคอยติดตามเพื่อให้ได้รับผลการตรวจเร็วที่สุด

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การแก้ปัญหา
3. การยกเลิกการตรวจตำรากลางคัน ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจงานตำราค่อนข้างจะเป็นผู้อาวุโสในวงการศึกษามีภาระหน้าที่การงานและตำแหน่งสูง จึงไม่มีเวลาตรวจตำรามากนัก ทำให้ข้อผิดพลาดน้อยอยู่เสมอ และบางครั้งประสบปัญหาขอยกเลิกการตรวจกลางคันเนื่องจากติดภารกิจอื่น ทั้งที่ใช้เวลาตรวจมาหลายเดือนแล้ว	3. คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราพยายามคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เกษียณอายุแล้ว และมีเวลาพอเพียงที่จะช่วยตรวจตำรา หากตำรานั้นมีเนื้อหาที่เป็นวิชาการและวิชาชีพที่หายากก็จำเป็นจะต้องคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในวิทยานั้นๆ มาเป็นผู้ตรวจ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเวลาเพียงพอก็ตาม เพื่อรักษาคุณภาพของงานตำรานั้นไว้
4. เงินสมนาคุณผู้แต่งตำราค่อนข้างต่ำ เงินสมนาคุณของผู้แต่งตำราที่ได้รับอยู่ในปัจจุบันค่อนข้างต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเขียนเอกสารการสอน จึงไม่มีแรงจูงใจให้ผู้สนใจขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราเท่าที่ควร	4. ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการปรับค่าสมนาคุณผู้แต่งตำราให้เพิ่มมากขึ้น โดยขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับแก้ระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการส่งเสริมการแต่งตำราและหนังสือ
5. เงินสมนาคุณผู้ตรวจตำราค่อนข้างต่ำ แต่เดิมอัตราค่าสมนาคุณผู้ตรวจตำราอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำและอิงเกณฑ์ค่าสมนาคุณของผู้แต่งตำรา คือ ผู้ตรวจจะได้รับร้อยละ 10 ของผู้ที่ผู้แต่งตำราได้รับตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และจะได้รับก็ต่อเมื่อผู้แต่งตำราได้ปรับแก้ตำราเสร็จและตำราได้รับการอนุมัติให้จัดพิมพ์ได้ ซึ่งใช้เวลานานพอสมควร	5. ฝ่ายเลขานุการจึงได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเพื่อเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน เนื่องจากระเบียบใหม่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์จึงได้ออกระเบียบ มสธ. ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550 ให้จ่ายค่าสมนาคุณแก่ผู้ตรวจตำราในอัตรา 2,000 บาท/ต้นฉบับไม่เกิน 150 หน้า และจ่าย 2,500 บาท/ต้นฉบับเกิน 150 หน้า ทั้งนี้ให้จ่ายทันทีเมื่อผู้ตรวจได้ส่งผลการตรวจตำราให้มหาวิทยาลัยแล้ว
6. การจัดพิมพ์ตำราเสร็จปลายปี การจัดพิมพ์ตำราที่มักจะพิมพ์เสร็จปลายปีทำให้ตำราล้าสมัยไป 1 ปี	6. คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราขอให้ปรับ พ.ศ. ที่จัดพิมพ์ หากตำราเล่มใดพิมพ์เสร็จปลายปีจะใช้ พ.ศ. ที่จัดพิมพ์เป็นปีถัดไป

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การแก้ปัญหา
7. การไม่ปรับปรุงตำราก่อนพิมพ์ซ้ำ(reprint) การจัดพิมพ์ตำราซึ่งจะทำการพิมพ์ซ้ำไป เลยโดยมิได้มีการปรับปรุงความทันสมัยของ เนื้อหา ทำให้ตำราล้าสมัย	7. คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา จึงได้มี มติกำหนดเกณฑ์การจัดพิมพ์ซ้ำโดยให้ คำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้ - สถิติการจำหน่ายย้อนหลัง 3 ปี หาก ไม่ถึงร้อยละ 50 จะไม่จัดพิมพ์ซ้ำ - สถานการณ์การแข่งขัน - แนวโน้มการจัดจำหน่ายในอนาคต - ต้องปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยก่อนการ พิมพ์ซ้ำทุกครั้ง
8. การปรับแก้ตำรากรณีพิมพ์ซ้ำ(reprint) การจัดพิมพ์ซ้ำ (reprint) มักประสบปัญหา ที่ผู้แต่งต้องการ file เดิม เพื่อทำการปรับปรุง เนื้อหาตำราให้ทันสมัย แต่สำนักพิมพ์ไม่ สามารถหา file ที่เป็น Microsoft Word ให้ได้ จะมีเฉพาะ file Mcintosh ซึ่งผู้แต่งไม่สามารถ ปรับแก้ได้ หากจะแปลง file จะต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น ส่งผลต่อต้นทุนการผลิต	8. สำนักพิมพ์ควรเก็บ file ที่เป็น Microsoft Word เพื่อไว้สำหรับให้ผู้แต่งปรับแก้ต้นฉบับ เนื้อหาในกรณีจัดพิมพ์ซ้ำ มิเช่นนั้น จะต้อง พิมพ์เนื้อหาใหม่ทั้งหมด ทำให้ต้นทุนการผลิต สูงขึ้น
9. การขาดกลยุทธ์ในการส่งเสริมการขาย การวางแผนการตลาดในการเผยแพร่และจัด จำหน่ายตำรายังอยู่ในวงจำกัดทำให้ยอด จำหน่ายไม่สูงเท่าที่ควร	- การส่งเสริมการเผยแพร่และจัดจำหน่ายตำรา ควรให้แพร่หลายและกว้างขวางมากกว่านี้ เพื่อให้ตำราเป็นที่รู้จักในวงกว้าง - ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายควรหากลยุทธ์ ในการส่งเสริมการขายตำราเล่มนั้นๆ เช่น ขยายตลาดและหาตัวแทนจัดจำหน่ายเพิ่มมาก ขึ้น - ผู้เป็นเจ้าของผลงานควรมีส่วนร่วมในการ ประชาสัมพันธ์เพื่อจำหน่ายงานตำราของตน ด้วย โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์งานตำรา ไปยังกลุ่มผู้เรียนซึ่งผู้แต่งได้ไปสอนหรือเป็น วิทยากรในสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/การแก้ปัญหา
	- สาขาวิชาควรประชาสัมพันธ์งานตำราที่ได้รับอนุมัติการจัดพิมพ์ซึ่งแต่งโดยบุคลากรที่สังกัดอยู่ในสาขานั้นๆ - ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานตำราผ่านสื่อต่างๆ โดยเฉพาะทาง Web site ของมหาวิทยาลัยหรืออาจจัดรายการให้ผู้แต่งตำราได้ประชาสัมพันธ์ผลงานของตนเอง ในลักษณะแนะนำงานตำราทางรายการโทรทัศน์หรือเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้ ● เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ข่าว มสธ. จดหมายข่าว มสธ. ข่าวรายวัน โปสเตอร์ ● เผยแพร่ทางวิทยุโทรทัศน์ เช่น รายการวิทยุเวลา มสธ. รายการโทรทัศน์เวลา มสธ. สปอตโทรทัศน์ ออกตัววิ่งทางโทรทัศน์ ● เผยแพร่ทางสื่อมวลชน บทความทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ● แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

จากปัญหาและอุปสรรคข้างต้น พบว่า สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราในอันดับแรกคือ การปรับกระบวนการและขั้นตอนของการขอรับการส่งเสริมการแต่งตำราให้กระชับและรวดเร็วขึ้น เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น เพื่อป้องกันมิให้คณาจารย์ยกเลิกการแต่งตำรากลางคันหรือแต่งตำราเสร็จแล้ว แต่ไปจัดพิมพ์ที่หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาอื่น

ประเด็นต่อมา คือ การปรับอัตราค่าสมนาคุณให้เหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน เพราะอัตราค่าสมนาคุณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นอัตราเดิมที่ใช้มาตั้งแต่ปี 2535 ถึงแม้จะมีการปรับค่าสมนาคุณของผู้ตรวจตำรา แต่ถ้าคำนวณดูแล้วไม่ได้มากไปกว่าเกณฑ์เดิมสักเท่าใด เพียงแต่สามารถรับเงินค่าสมนาคุณได้ทันที เมื่อส่งผลการตรวจให้มหาวิทยาลัยแล้วไม่ต้องอิงเกณฑ์ค่าสมนาคุณผู้แต่งตำรา ซึ่งจะทำให้ล่าช้ามาก ทำให้มหาวิทยาลัยถูกทวงถามเป็นประจำ การปรับอัตราค่าสมนาคุณอาจปรับเปลี่ยนเป็นอัตราเดียวกับสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์-

มหาวิทยาลัย คือ ผู้แต่งจะได้รับร้อยละ 20 ของราคาปกคูณจำนวนตำราที่จำหน่ายได้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้แต่ง แต่งตำราที่มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของตลาด

ประเด็นสุดท้าย คือ การเผยแพร่และจัดจำหน่าย หากสามารถทำการตลาดและเจาะตลาดของกลุ่มเป้าหมายได้จะช่วยกระตุ้นยอดขายได้อีกมาก

หากการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตามแนวทางที่ได้สรุปไว้จะช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินการได้อีกมาก ทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีการผลิตผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น ได้มีการเผยแพร่สู่สังคมอันเป็นการบริการสังคมทางหนึ่ง รวมทั้งการสนับสนุนการเรียนการสอนทุกระดับและสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ ส่งผลให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการส่งเสริมการแต่งตำราได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2531.ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา พ.ศ.2531 ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม
พ.ศ.2531.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2534.รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้ง
ตำราครั้งที่ 6/2534 วันที่ 4 ธันวาคม 2534 ณ ห้องประชุมบริหาร ชั้น 5 อาคาร
บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2535. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย
มาตรการเร่งรัดการแต่งตั้งตำรา ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2535.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2537.สามศร เอกสารสารนิเทศทางวิชาการ.นนทบุรี:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. นนทบุรี.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2541. รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้ง
ตำราครั้งที่ 2/2541 วันที่ 18 สิงหาคม 2541 ณ ห้องประชุมบริหาร ชั้น 5 อาคาร
บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2542 .เอกสารชุดฝึกอบรมการเป็นบรรณาธิการชุดวิชา
(ฉบับปรับปรุง). นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2543. รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้ง
ตำราครั้งที่ 1/2543 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543 ณ ห้องประชุมบริหาร ชั้น 5 อาคาร
บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2545. รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้ง
ตำราครั้งที่ 3/2545 วันที่ 28 มิถุนายน 2545 ณ ห้องประชุมบริหาร ชั้น 5 อาคาร
บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2547. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2546
วันที่ 1 มิถุนายน - 31 พฤษภาคม 2547. นนทบุรี. ม.ป.ท.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2547. รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตั้ง
 ดำรงครั้งที่ 2/2547 วันที่ 30 มิถุนายน 2547 ณ ห้องประชุมบริหาร ชั้น 5 อาคาร
 บริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2550. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
 ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตั้งดำรง (ฉบับที่3) พ.ศ.2550 ประกาศ ณ
 วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2550.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ม.ป.ป.โครงการส่งเสริมการแต่งตั้งดำรง สำนักวิชาการ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช . นนทบุรี. (อัสสำเนา)
- สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2549. รายงานการประเมินตนเอง
 (Self Assessment Report) (1 ตุลาคม 2548-30 กันยายน 2549). นนทบุรี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ค ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การส่งเสริมการแต่งตำราดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยจึงได้ออกระเบียบ ประกาศ รวมทั้งมติที่ประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำราให้มีประสิทธิภาพซึ่งระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องและใช้ในการปฏิบัติงานมีดังนี้

- นโยบายการส่งเสริมการแต่งตำรา
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา พ.ศ.2531
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่3) พ.ศ.2550
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย มาตรการเร่งรัดการแต่งตำรา (ลงวันที่ 25 กันยายน 2535)
- เกณฑ์การนับจำนวนหน้า
- มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 6/2534 วันที่ 4 ธันวาคม 2534
- มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 2/2541 วันที่ 18 สิงหาคม 2541
- มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 1/2543 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543
- มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 3/2545 วันที่ 28 มิถุนายน 2545
- มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 2/2547 วันที่ 30 มิถุนายน 2547

ในการดำเนินการส่งเสริมการแต่งตำรา มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการส่งเสริมการแต่งตำรา ประเภทของตำรา เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำรา นโยบายส่งเสริมงานแปล แนวทางในการปรับปรุงการส่งเสริมการแต่งตำรา บทบาท หน้าที่ และทิศทางการส่งเสริมการแต่งตำรา หน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา มาตรการเร่งรัดการแต่งตำรา เกณฑ์การนับจำนวนหน้าต้นฉบับงานตำรา เกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์ตำราในครั้งต่อไป อัตราค่าสมนาคุณผู้แต่งตำราและอัตราค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพงานตำรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบายการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายในการส่งเสริมการแต่งตั้งตำราไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพของอาจารย์ โดยอาศัยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิชาการหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้คณาจารย์ได้มีผลงานทางวิชาการในการเสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
2. เพื่อเป็นการยกระดับการเรียนการสอน และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักศึกษา กล่าวคือ มีตำราที่มีคุณภาพให้นักศึกษาได้ค้นคว้าและเป็นตำราที่บังคับใช้ทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ให้ทำการค้นคว้า วิจัย แต่งตำราที่ดีมีคุณภาพ ออกสู่สังคม โดยแต่ละสาขาวิชาควรเสนอศาสตร์ เนื้อหา ประเภทของตำราที่ควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์แต่งตำราในศาสตร์นั้นๆ เพื่อสนองตอบความต้องการของสาขาวิชาที่ขาดแคลนงานตำราดังกล่าว
4. เพื่อให้มีงานวิชาการที่มีคุณภาพหลากหลายประเภทในวงวิชาการ ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้นแก่สังคม เป็นแหล่งความรู้ บริการการศึกษาให้แก่สังคมได้ โดยไม่คำนึงถึงผลกำไรจากการจัดจำหน่าย แต่คำนึงถึงคุณค่าและคุณภาพของงานวิชาการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคมทั้งวงวิชาการและวิชาชีพ

แนวทางการส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตั้งตำรา พ.ศ.2531 ได้ระบุไว้ว่าตำราที่จะได้รับการส่งเสริมตามระเบียบจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นตำราสำหรับศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง ประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือ
2. เป็นตำราอ้างอิงสำหรับการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี หรือ
3. เป็นตำราที่ขาดแคลน หรือ
4. เป็นตำราที่เกี่ยวกับการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

ตำราตามระเบียบนี้ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. งานเขียนใหม่ หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้เสนอความคิดเห็นทางวิชาการหรือวิชาชีพในการค้นคว้า การตีความหมาย สมมติฐาน ทฤษฎี หรือหลักฐานที่เป็นความรู้ใหม่หรือขยายขอบเขตความรู้ความเข้าใจในสาขาวิทยาการนั้นๆ

2. งานเรียบเรียง หมายถึง ตำราที่ผู้เขียนได้รวบรวมความรู้ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้อื่นทำไว้แล้วนำมาเขียนขึ้นใหม่

3. งานแปล หมายถึง ตำราที่แปลจากภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใดหรือหลายเล่ม โดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาตามต้นฉบับเดิม

4. งานแปลและเรียบเรียง หมายถึง ตำราที่มุ่งแปลเอาใจความจากงานภาษาต่างประเทศเล่มหนึ่งเล่มใดโดยเฉพาะ โดยมีได้มุ่งแปลทุกตัวอักษรจากต้นฉบับเดิม

อนึ่ง แนวทางในการแต่งตำราประเภทต่างๆ แบ่งได้ตามรายละเอียดดังนี้

งานเขียนใหม่ ผู้แต่งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์และความลุ่มลึกของงาน และการใช้ภาษา

งานเรียบเรียง ผู้แต่งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเรียบเรียง ความสมบูรณ์และความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

งานแปล ผู้แต่งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการแปลและความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา โดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาต้นฉบับ

งานแปลและเรียบเรียง ผู้แต่งตำราจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการแปลและเรียบเรียง ความสมบูรณ์ในการเก็บความจากต้นฉบับเดิม และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา

ดังนั้นก่อนเริ่มแต่งตำราสิ่งที่ผู้แต่งตำราควรคำนึงถึงเป็นแนวทางเบื้องต้นในการแต่งตำรานั้นควรมีรายละเอียดครอบคลุมดังต่อไปนี้

1. ความเหมาะสมของเนื้อหาและความยากง่ายของภาษากับระดับของผู้อ่าน
2. ความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระทางวิชาการ
3. ความละเอียดลุ่มลึกของเนื้อหา
4. การใช้ภาษา การสื่อความหมาย และการเรียงลำดับของเนื้อหาเหมาะสมสอดคล้องดี
5. การให้ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ
6. การใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 2/2541 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2541 ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติการส่งเสริมการแต่งตำราไว้ดังนี้

1. เป็นตำราที่ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจได้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การศึกษาในระบบทางไกลมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
2. เป็นตำราที่ขาดแคลน ถ้าเป็นตำราที่มีผู้อื่นแต่ง หรือเรียบเรียงไว้แล้วให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเสนอตำราเล่มนั้นให้ชัดเจน
3. เป็นตำราที่สามารถใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงทางวิชาการและวิชาชีพประกอบชุดวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
4. ชื่อตำราและชื่อบทควรกระชับและดึงดูดใจผู้อ่านและสามารถสื่อให้เข้าใจในเนื้อหาของตำราได้
5. เป็นตำราที่คาดว่าจะสามารถจำหน่ายได้ในวงกว้าง ไม่จำกัดเฉพาะนักศึกษา มสธ. แต่รวมไปถึงนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่นๆ และประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไป
6. เป็นตำราที่มีคุณภาพดี สามารถใช้ประกอบในการเสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการของเจ้าของผลงานนั้นๆได้

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 6/2534 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2534 ได้มีนโยบายในการส่งเสริมงานแปลดังนี้

1. จะต้องเป็นงานแปลที่สามารถใช้ในวงกว้างได้มากที่สุด ไม่เพียงแต่ใช้ในสถานศึกษาเท่านั้น ประชาชนทั่วไปควรจะได้รับความรู้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับงานแปลนั้นๆ
2. เรื่องลิขสิทธิ์ ต้องมีความมั่นใจว่าจะได้รับอนุญาตให้นำผลงานนั้นไปแปล ซึ่งค่าลิขสิทธิ์ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เป็นปัญหาและภาระทางการเงินของมหาวิทยาลัย
3. การแปลเป็นภาษาไทยจะต้องสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน โดยไม่ต้องมีการตีความหรือตรวจสอบกับต้นฉบับเพื่อความเข้าใจ

งานแปลที่ควรส่งเสริมเพิ่มเติม คือ งานแปลหนังสือจากต้นฉบับเดิมที่ทรงคุณค่า ไม่ล้าสมัย มีสาระประโยชน์ และยังไม่เคยมีผู้ใดแปลมาก่อน และควรคำนึงถึงความถูกต้องและความสละสลวยของภาษาที่ใช้ในการแปลด้วย

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543 ได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการส่งเสริมการแต่งตำราโดยขอให้คำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นตำราประเภทวิเคราะห์เจาะลึก สูงกว่าระดับปริญญาตรี เนื่องจากคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์จึงควรมีการสนับสนุนให้มีการแต่งตำราระดับปริญญาโทและปริญญาเอก และหากมีการอ้างอิงงานวิจัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้ตำรามีเนื้อหาสาระที่แน่นขึ้น

2. เป็นตำราที่ไม่สามารถหาอ่านได้ง่ายในไทย

3. เป็นเรื่องซึ่งนำมาประยุกต์และวิเคราะห์เกี่ยวกับบริบทของสังคมไทยได้

4. ทำให้เกิดแนวคิดในการวิจัยต่อเนื่อง หรือประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาของสังคมได้

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราได้เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และทิศทางของงานส่งเสริมการแต่งตำราในการประชุมครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2547 ไว้ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราควรมุ่งเน้นการทำงานในเชิงรุกอย่างไรบ้าง นอกเหนือจากการพิจารณาและตัดสินใจในงานประจำ เช่น การจัดสัมมนาปลุกเร้าส่งเสริมให้คณาจารย์แต่งตำราที่ดี มีคุณภาพ โดยจัดสรรเงินทุนสนับสนุน

2. ตำราที่ได้รับการส่งเสริมจากมหาวิทยาลัยควรใช้ให้เกิดประโยชน์กับนักศึกษา หรือผู้ที่สนใจดังจุดประสงค์หรือเป้าหมายตามที่ผู้แต่งระบุไว้อย่างแท้จริง เช่น ตำราที่มุ่งใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ก็ควรมีช่องทางให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือตำราทั่วไปที่สามารถจัดจำหน่ายต่อประชาชน ผู้ที่สนใจภายนอกมหาวิทยาลัย

3. ตำราที่ขอรับการส่งเสริมในโครงการส่งเสริมการแต่งตำราในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็นตำราทางด้านสังคมศาสตร์ ควรสนับสนุนให้มีการส่งเสริมการแต่งตำราทางด้านวิทยาศาสตร์เพิ่มมากขึ้น เช่น วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ชีววิทยา ส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น

4. ตำราของมหาวิทยาลัยควรเป็นงานวิชาการที่ดี มีคุณภาพ แตกต่างจากตำราในท้องตลาดทั่วไป เช่น ตำราทางด้านสังคมศาสตร์อาจจัดทำเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ตำราประเภท Reading in คือ เก็บรวบรวมประเด็นต่าง ๆ ไว้ ซึ่งจะทำให้ง่ายกว่าเป็นตำราปริสท์
- 2) ตำราประเภท Issue and Trend ซึ่งเหมาะสมกับยุคปฏิรูปการศึกษา
- 3) ตำราประเภท Content and Context

5. ควรกระตุ้น ส่งเสริมคณาจารย์หรือผู้แต่งตั้งตำราให้มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิชาการ ทำงานด้วยความศรัทธา ผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่า มีคุณภาพ ไม่ใช่เพียงเพื่อใช้ผลงานในการขอ ตำแหน่งทางวิชาการเท่านั้น และมหาวิทยาลัยควรเตรียมความพร้อมทางด้านการพัฒนาคณาจารย์ เพื่อให้มีคณาจารย์ในตำแหน่งศาสตราจารย์ที่มีคุณภาพ รองรับการเปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาเอกของ มหาวิทยาลัยที่มีแนวโน้มจะเพิ่มจำนวนสาขาวิชามากขึ้นในอนาคต ทั้งนี้คณาจารย์ควรเข้าใจในบทบาท ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองในฐานะที่ทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยที่มีระบบการเรียนการสอน ทางไกล

6. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและตำราของมหาวิทยาลัยในทุกกระดับ เช่น การ เรียนการสอนในระดับปริญญาตรีควรมุ่งให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดพื้นฐานของเนื้อหาวิชา นั้นๆ อย่างชัดเจน และในระดับปริญญาโทควรจัดให้มีการเรียนการสอนที่ลึกซึ้งขึ้น การทำวิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้า คิดค้น วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ๆ ที่ทันสมัย

การตรวจสอบคุณภาพตำรา

การตรวจสอบคุณภาพของตำราจะดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา นั้นๆ ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย แต่ต้อง ไม่เป็นผู้แต่งตั้งตำรา และต้องไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการแต่งตำราดังกล่าว ตามระเบียบมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา พ.ศ.2531 ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบคุณภาพของตำราไว้ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณภาพของตำราที่เป็นงานเขียนใหม่ ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ในด้านเนื้อหาวิชา ความสมบูรณ์และความลุ่มลึกของงาน และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา
2. การตรวจสอบคุณภาพของตำราที่เป็นงานเรียบเรียง ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ในการเรียบเรียง ความสมบูรณ์ และความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา
3. การตรวจสอบคุณภาพของงานแปล ให้พิจารณาจากความถูกต้องในการแปล และ ความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา โดยคงไว้ซึ่งอรรถรสแห่งภาษาต้นฉบับ
4. การตรวจสอบคุณภาพของงานแปลและเรียบเรียง ให้พิจารณาจากความถูกต้องใน การแปลและเรียบเรียง ความสมบูรณ์ในการเก็บความจากต้นฉบับเดิม และความแจ่มแจ้งในการใช้ภาษา
5. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบคุณภาพของตำราเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอ ผลของการตรวจสอบต่อคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การเร่งรัดการแต่งตั้งตำรา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการเร่งรัดการแต่งตั้งตำรา ลงวันที่ 25 กันยายน 2535 ได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการแต่งตั้งตำราไว้ดังนี้

1. ตำราที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งได้จะต้องดำเนินการแต่งตั้งให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่ผู้แต่งเสนอ แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ดำเนินการแต่งตั้งตำราได้ หรือในกรณีบางเรื่องที่ต้องใช้เวลาแต่งเกิน 1 ปี 6 เดือน ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณีไป
2. ผู้แต่งตำราจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำราต่อคณะกรรมการทุกระยะเวลา 4 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้แต่งตำรา
3. การขยายเวลาแต่งตำรา อนุญาตให้ขยายเวลาได้ครั้งละ 3 เดือน และสามารถขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
4. ตำราเล่มใดที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาถึง 2 ครั้งแล้ว ไม่สามารถแต่งเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการส่งเสริมการแต่งตำราและงดการจ่ายเงินสมนาคุณโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
5. ตำราที่ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบคุณภาพตำรา ให้ผู้แต่งตำราดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ

การนับจำนวนหน้าต้นฉบับตำรา

เมื่อผู้แต่งตำราเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์การนับจำนวนหน้าต้นฉบับงานตำราไว้ดังนี้

1. นับจำนวนหน้าต้นฉบับที่แก้ไขครั้งสุดท้าย หลังจากงานตำราดังกล่าวผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว
2. นับเฉพาะหน้าเนื้อหาที่ได้แต่ง เรียบเรียง แปลหรือแปลและเรียบเรียง
3. หน้าที่ไม่นับ ได้แก่ ส่วนนำของหนังสือ (คำนำ สารบัญ ปกครอง หน้าลิขสิทธิ์) และส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม ภาควิชากร วรรณกรรม) ตลอดจนหน้าที่ได้คัดลอกหรืออ้างอิงงานเขียน หรือแผนภูมิ หรือภาพของผู้อื่น

4. กรณีประกาศหรือระเบียบต่างๆ ที่อ้างอิงอยู่ในเนื้อหา เช่น การยกมากล่าวอ้างประมาณ 1 ย่อหน้า อนุโลมให้นับจำนวนหน้าได้
5. เนื้อหา 1 หน้ากระดาษ A4
 - ไม่ต่ำกว่า 28 บรรทัด ระยะคู่ พิมพ์ดีดธรรมดา หรือ
 - ไม่ต่ำกว่า 35 บรรทัด ระยะสาม พิมพ์คอมพิวเตอร์
6. ภาพประกอบ ตาราง หรือตัวอย่าง ควรอ้างอิงแหล่งที่มา หรือดัดแปลงโดยใช้ความคิดของผู้เขียนเอง
7. กรณีเนื้อหาในหน้าใดหน้าหนึ่งเป็นตาราง หรือรูปภาพประกอบคำบรรยาย อนุโลมให้นับจำนวนหน้าได้

การจัดพิมพ์ตำรา

มติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำราครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2545 ได้มีมติกำหนดเกณฑ์ในการอนุมัติจัดพิมพ์ตำราในครั้งต่อไป โดยให้พิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

1. สถิติการจัดจำหน่ายตำราย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีปัจจุบัน ถ้ามีการจำหน่ายตำราเล่มนั้นๆ ไม่ถึงร้อยละ 50 จะไม่พิจารณาจัดพิมพ์เพิ่ม
2. สภาพการแข่งขัน โดยพิจารณาว่าขณะนั้นมีตำราหรือเอกสารอื่นๆ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกันวางตลาดอยู่หรือไม่
3. แนวโน้มการจัดจำหน่ายในอนาคต

ทั้งนี้ ในการจัดพิมพ์ตำราใหม่ทุกครั้ง ให้ถือเป็นนโยบายว่า ผู้เขียนจะต้องปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยก่อนจะจัดพิมพ์ตำราทุกครั้ง

ค่าสมนาคุณ

สำหรับค่าสมนาคุณผู้แต่งตำราและผู้ตรวจคุณภาพตำรา มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550 ดังนี้

1. ให้จ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำรา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาว่าตำรามีคุณภาพสมควรใช้เป็นตำราได้ และผู้แต่งตำราได้มอบต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ให้กับมหาวิทยาลัยแล้วตามกรณีและหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 กรณีงานเขียนใหม่ จ่ายเงินสมนาคุณเบื้องต้น หน้าละ 150 บาทและหน้าที่ 101 ขึ้นไปหน้าละ 100 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 25,000 บาท ต่อเรื่อง

1.2 กรณีงานเรียบเรียง จ่ายเงินสมนาคุณเบื้องต้น หน้าละ 120 บาทและหน้าที่ 101 ขึ้นไป หน้าละ 90 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 21,000 บาท ต่อเรื่อง

1.3 กรณีงานแปล 250 บาท ต่อ 1,000 คำ ของต้นฉบับเดิม

1.4 กรณีงานแปลและเรียบเรียง 250 บาท ต่อ 1,000 คำ ของต้นฉบับเดิม

2. ให้จ่ายเงินสมนาคุณผู้ตรวจคุณภาพของตำรา เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพของตำราแต่ละคนได้ส่งผลการตรวจให้มหาวิทยาลัยแล้ว ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ค่าสมนาคุณผู้ตรวจเค้าโครงย่องานตำรา รายละ 600 บาท ต่อเรื่อง

2.2 ค่าสมนาคุณผู้ตรวจคุณภาพของตำรา จะได้รับสมนาคุณ ดังนี้

ก. ต้นฉบับตำราไม่เกิน 150 หน้า ให้จ่ายค่าสมนาคุณรายละ 2,000 บาทต่อเรื่อง

ข. ต้นฉบับตำรามากกว่า 150 หน้า ให้จ่ายค่าสมนาคุณรายละ 2,500 บาทต่อเรื่อง

การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้สำนักวิชาการเป็นผู้ดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้แต่งตำราและผู้ตรวจคุณภาพของตำรา

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา พ.ศ. 2531

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราช ว่าด้วย การส่งเสริมการแต่งตำรา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550

แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกในคณะกรรมการส่งเสริมการแต่งตำรา

แบบขอรับการส่งเสริมการแต่งตำรา

แบบขออนุมัติแต่งตำราประเภทงานเขียนใหม่และงานเรียบเรียง

แบบขออนุมัติแต่งตำราประเภทงานเขียนใหม่และงานเรียบเรียง (แบบพิเศษ)

แบบขออนุมัติแต่งตำราประเภทงานแปล/แปลและเรียบเรียง

แบบเสนอเค้าโครงย่องานตำราโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา ประจำปี....

แบบรายงานความก้าวหน้าในการแต่งตำราประจำปี.....

สัญญาการส่งเสริมการแต่งตำรา

สัญญาโอนลิขสิทธิ์

แบบขอขยายระยะเวลาการแต่งตำรา

แบบกรอกผลการตรวจตำรา

แบบข้อมูลติดต่อกลับเพื่อโอนค่าสมนาคุณตรวจคุณภาพงานตำราเข้าบัญชีธนาคาร

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

สรุปยอดจัดจำหน่ายตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา