



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University Publishing House

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

นิพนธ์ ตันติพลาผล

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
มีนาคม 2567



**คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร**

นวิพรรณ ต้นติพลาผล

**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
มีนาคม 2567**

คำนำ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานเทียบเท่างานภายในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงานการผลิตและเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ อาทิ หนังสือ ตำรา ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ผลิตผลงานวิชาการ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้เกิดขึ้นได้ และยังเป็น การเผยแพร่ชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหา สาระประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หลักเกณฑ์ ขั้นตอน แบบฟอร์ม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น อันจะช่วยให้การดำเนินงานจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไป ในแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านต่อไป

นวิพรรณ ตันติพลาผล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

มีนาคม 2567

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตหรือข้อจำกัด	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
ค่านิยมของผลงานวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ.	12
หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	18
ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	21
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง	22
การอ้างอิง	23
การควบคุมคุณภาพมาตรฐาน	24
เปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพผลงานวิชาการ	27

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	33
แผนการดำเนินงาน	34
กระบวนการดำเนินงาน	35
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ	40
ขั้นตอนการนำส่งต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	41
ขั้นตอนที่ 1 ประเมินคุณภาพรูปแบบหนังสือ/ตำราเบื้องต้น	56
ขั้นตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ	72
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา และจัดทำศิลปกรรมรูปเล่ม	85
ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมมาตรฐานการจัดทำ	90
ขั้นตอนที่ 5 จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์	102
ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา เผยแพร่ และจัดจำหน่าย	103
ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน	111
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	115
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	116
5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	121
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	122
คำถามที่พบบ่อย	125
เอกสารอ้างอิง	127

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า	
1	โครงสร้างองค์กร	7
2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	8
3	โครงสร้างการบริหารงานของกองบรรณาธิการ	26
4	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	40
5	ขั้นตอนที่ 1 ประเมินคุณภาพรูปแบบหนังสือ/ตำราเบื้องต้น	56
6	ขั้นตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ	72
7	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา และจัดทำศิลปกรรมรูปเล่ม	85
8	ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมมาตรฐานการจัดทำ	90
9	ขั้นตอนที่ 5 จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์	102
10	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา เผยแพร่ และจัดจำหน่าย	103
11	เว็บไซต์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	111
12	แนะนำเทคนิคในการจัดเตรียมต้นฉบับหนังสือและตำรา	111
13	ระบบบริหารจัดการสำนักพิมพ์	112
14	ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์	113
15	ระบบการพิจารณาต้นฉบับจากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	113
16	ระบบนัดหมายและนำส่งเอกสารการประชุมกองบรรณาธิการจัดทำ เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	114
17	ระบบออกเลขหนังสือ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร	114
18	ระบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	115

สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | เปรียบเทียบเกณฑ์คุณภาพผลงานทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ.
กับหลักเกณฑ์การจัดทำตำราและหนังสือ ของสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยนเรศวร | 27 |
| 2 | แผนการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร | 37 |



1

ບຸກຄົນ

ความเป็นมา

การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นการแสดงถึงศักยภาพในการสร้างองค์ความรู้ของอาจารย์และบุคลากรในสถาบันการศึกษา ซึ่งแต่ละคนสามารถเลือกจัดทำผลงานได้ตามความถนัดของตนเอง แต่ต้องอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบและจรรยาบรรณที่พึงกระทำให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผลงานทางวิชาการ ก็เป็นเป้าหมายหนึ่งในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการที่มุ่งตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน อันจะสามารถนำไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติได้อย่างแท้จริง ด้วยเหตุนี้ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่ผลิตและเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ อาทิ หนังสือ ตำรา ให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร มาตั้งแต่เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งปัจจุบันการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำตระหนักถึงความสำคัญของการผลิตและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ให้กับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ได้ผลิตผลงานและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่งด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่สนใจ ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่สนใจ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอบเขตหรือข้อจำกัด

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่สนใจ ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และสามารถปฏิบัติงาน ได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างชัดเจน
3. ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่สนใจ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารจัดการงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยนเรศวร
บัณฑิตวิทยาลัย	หมายถึง	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
สำนักพิมพ์	หมายถึง	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	หมายถึง	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองบรรณาธิการ	หมายถึง	กองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
คณะอนุกรรมการ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งตามกลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง	ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งโดยกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
ผู้พิสูจน์อักษร	หมายถึง	บุคคลผู้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขคำหรือประโยคที่ใช้ในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักภาษาและหลักมาตรฐานสากล
บุคลากร	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้สร้างสรรค์	หมายถึง	บุคลากรผู้สร้างสรรค์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการขึ้น
ผู้สร้างสรรค์ร่วม	หมายถึง	บุคคลที่ร่วมสร้างสรรค์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการขึ้น
การพิสูจน์อักษร	หมายถึง	การตรวจสอบและแก้ไขคำหรือประโยคที่ใช้ในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักภาษาและหลักมาตรฐานสากล
เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ	หมายถึง	หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานแปล รายงานการศึกษาค้นคว้า/การวิจัย คู่มือ-การปฏิบัติงาน หนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)



2

บทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า งาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เช่น งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิมพ์เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา และข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

1.2 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญทางการศึกษา และการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เช่น งานโต้ตอบ ประสานงาน ดูแลการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไป

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เป็นวิทยากร และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการกิจกรรมของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

โครงสร้างการบริหารจัดการ

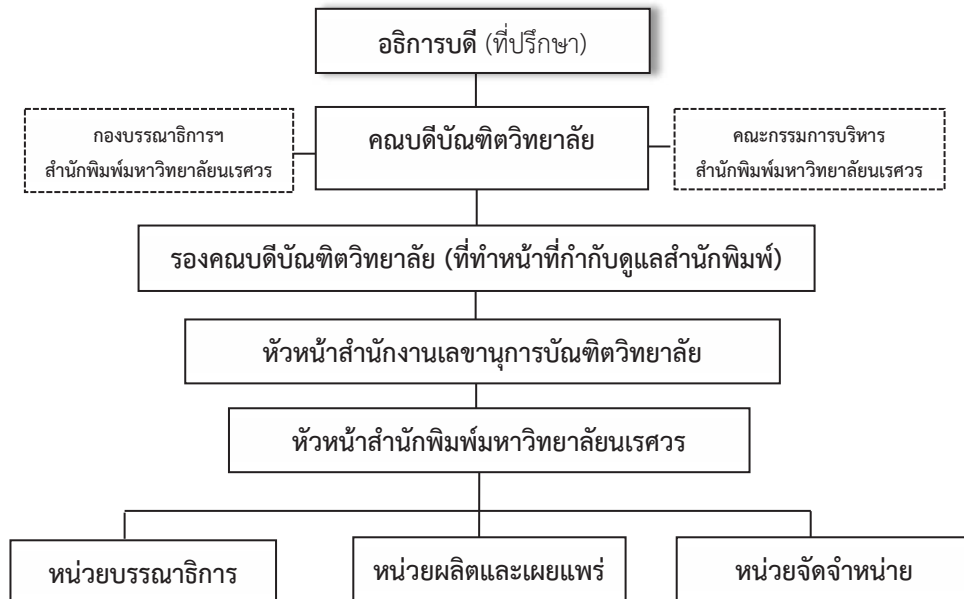
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานในกำกับดูแลของบัณฑิตวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่างานในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย จัดแบ่งโครงสร้างเป็น 3 หน่วย ประกอบด้วย 1) หน่วยบรรณธิการ 2) หน่วยผลิตและเผยแพร่ และ 3) หน่วยจัดจำหน่าย โดยมีโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร



ภาพ 1 โครงสร้างองค์กร

2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร



ภาพ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ลักษณะงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และผู้รับผิดชอบ

❖ หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร บริหารจัดการ และวางแผนงานในการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ ขั้นตอน แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

นางสาวนิพนธ์ ดันติพลาผล ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0-5596-8834

E-mail: nawiphant@nu.ac.th

โดยมีหน่วยและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยบรรณาธิการ

ทำหน้าที่ให้บริการรับต้นฉบับเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร บรรณาธิการตรวจสอบและสรุปข้อมูล จัดประชุมพิจารณาการจัดพิมพ์ ประสานงานผู้สร้างสรรค์ผลงาน คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้พิสูจน์อักษร และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำหนังสือรับรองคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน คือ

❖ งานบรรณาธิการ

นางสาวภคศิณี เทตสิทธิกุล ตำแหน่ง: บรรณาธิการ

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8833 E-mail: pakkineet@nu.ac.th

ทำหน้าที่ประสานงานงานบรรณาธิการการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร กับผู้สร้างสรรค์ผลงาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้พิสูจน์อักษร กองบรรณาธิการ และผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา

❖ งานประชุม หนังสือรับรองและเอกสารสัญญา

นางสาวนวิพรรณ ตันติพลาผล ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8834 E-mail: nawiphant@nu.ac.th

ทำหน้าที่ประสานงาน จัดทำเอกสาร ดำเนินการ และรายงานผลการประชุม กองบรรณาธิการ และการประชุมคณะอนุกรรมการ (ตามกลุ่มสาขาวิชา) จัดทำดูแลและจัดเก็บหนังสือรับรองคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม ติดตามความก้าวหน้าในการนำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา

2. หน่วยผลิตและเผยแพร่

ทำหน้าที่ให้บริการจัดทำศิลปกรรมเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประสานงานการจัดพิมพ์กับโรงพิมพ์และควบคุมการผลิตให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรและมาตรฐานสากล จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดทำดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดจนงานลูกค้าสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน คือ

❖ งานศิลปกรรมและระบบสารสนเทศ

นายสรญา แสงเย็นพันธ์ ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8833 E-mail: sorayas@nu.ac.th

ทำหน้าที่จัดทำดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำศิลปกรรมเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประสานงานการจัดพิมพ์กับโรงพิมพ์และควบคุมการผลิตให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานและตอบข้อซักถามกับผู้รับบริการผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

❖ งานศิลปกรรมและประชาสัมพันธ์

นายสัญญา จันทา

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8833 E-mail: sanyaj@nu.ac.th

ทำหน้าที่จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แนะนำผลงาน การจัดโครงการ/กิจกรรมของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ และจัดทำศิลปกรรมเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนประสานงานและตอบข้อซักถามกับผู้รับบริการผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

❖ งานศิลปกรรมและส่งเสริมการขาย

นายธรรมบุญ กองกุล

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8833 E-mail: thammanoonk@nu.ac.th

ทำหน้าที่จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ดูแลการจัดจำหน่ายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และจัดทำศิลปกรรมเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนประสานงานและตอบข้อซักถามกับผู้รับบริการผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

3. หน่วยจัดจำหน่าย

❖ งานจัดจำหน่าย

นางพิมพ์ภรณ์ ดวงสาโรจน์

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8836 E-mail: pimpornt@nu.ac.th

ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดส่งสินค้าติดตามดูแลตรวจสอบสินค้าคงคลัง และผลการจัดจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ งานการเงินและบัญชี

นายवलันต์ มาสวัสดิ์

ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเลขโทรศัพท์: 0-5596-8836 E-mail: wasanm@nu.ac.th

ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี บันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุม รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำรายงานการเงิน เงินทุนหมุนเวียนเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร



3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน
และเงื่อนไข

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จะผลิต เผยแพร่และจัดจำหน่าย เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่ผู้สร้างสรรค์ผลงาน “เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือได้รับอนุญาตมาอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น” เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานนำไปประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทุกผลงาน มีคุณภาพสอดคล้องตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดไว้ใน ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และผ่านการควบคุมคุณภาพการผลิต เผยแพร่และจัดจำหน่าย โดยกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย นเรศวรทุกขั้นตอนอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำผลงานทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ เพื่อให้ คณาจารย์สามารถนำผลงานไปประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นได้ และยังเป็น การช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้กับมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง

ค่านิยมของผลงานวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ.

ผลงานทางวิชาการมีหลากหลายประเภท เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ งานวิจัย งานแปล ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งผลงานแต่ละประเภทยังมีรูปแบบและ ลักษณะที่แตกต่างกัน มีการกำหนด คำจำกัดความ รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ ผลงานทางวิชาการไว้แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้ผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้นมีมาตรฐาน สามารถนำมา เทียบเคียงกันได้ และเป็นหลักเกณฑ์สำหรับผลงานทางวิชาการที่จะใช้ประกอบการนำเสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงกำหนดเกณฑ์คุณภาพผลงานทางวิชาการที่จัดทำให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อผู้สร้างสรรค์ผลงานจักได้นำผลงานที่จัดทำเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ไปใช้ประโยชน์สำหรับการเรียน การสอน วิจัย พัฒนางานวิชาการ และเสนอเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้

เกณฑ์คุณภาพผลงานวิชาการ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 กำหนดค่านิยมผลงานวิชาการ สำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ สามารถจำแนกได้ 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 งานวิจัย

ค่านิยม: ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือ ข้อเสนอแนะที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์-Applied research) หรืองานวิจัยสร้างสรรค์ (Creative research) หรือการพัฒนาอุปกรณ์ หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์

กลุ่มที่ 2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 12 ประเภท ดังนี้

1. ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม

คำนิยาม: ผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมที่มีห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ส่วนใหญ่อยู่ภายในประเทศ เป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาของอุตสาหกรรม

2. ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้

คำนิยาม: ผลงานวิชาการซึ่งอาจดำเนินงานในรูปแบบการศึกษาหรือการวิจัยเชิงทดลองหรือการวิจัยและพัฒนา มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน องค์ประกอบของผลงานประกอบด้วยคำอธิบายหรือข้อมูลหลักฐานสำคัญ ได้แก่ (1) สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (2) แนวคิด ทฤษฎี หลักการและเหตุผลหรือความเชื่อที่ผู้สอนใช้ในการออกแบบการเรียนการสอนที่เป็นนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ นวัตกรรมดังกล่าวอาจเป็นรูปแบบใหม่ของการสอนหรือเป็นการสอนแนวใหม่ หรือเป็นงานประดิษฐ์ คิดค้นที่พัฒนาขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงยุคต่อจากของเดิมอย่างเห็นได้ชัด เช่น เป็นบทเรียนแบบใหม่ กิจกรรมใหม่ หรือเทคนิคใหม่ในการจัดการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน และ (3) กระบวนการและผลลัพธ์ในการนำนวัตกรรมนั้นไปทดลองใช้กับผู้เรียนในสถานการณ์จริง แสดงผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีข้อมูลหลักฐานรองรับว่าได้เกิดการเปลี่ยนแปลงในผู้เรียนในทิศทางที่พึงประสงค์ ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน

3. ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาโยบายสาธารณะ

คำนิยาม: เป็นผลงานที่เกิดจากการศึกษาวิจัย หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม หรือด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือทางวิชาการด้านอื่นอันนำไปสู่ข้อเสนอแนะนโยบายสาธารณะใหม่ หรือข้อเสนอแนะเชิงความคิดหรือเชิงประจักษ์เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะหรือการนำนโยบายนั้นไปปฏิบัติ เพื่อให้ภาครัฐนำไปใช้กำหนดนโยบาย กฎหมาย แผน คำสั่งหรือมาตรการอื่นใด ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่หรือพัฒนาให้เกิดผลดีต่อสาธารณะไม่ว่าระดับชาติ ท้องถิ่น หรือนานาชาติ

4. กรณีศึกษา (Case Study)

คำนิยาม: งานเขียนที่เกิดจากการศึกษาบุคคลหรือสถาบัน (หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐบาล ฯลฯ) ศึกษาเหตุการณ์ การบริหารจัดการ คดี หรือกรณีที่เกิดขึ้นจริงมาจัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (Teaching Case Study) ทั้งนี้ โดยเป็นการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ตามหลักวิชาการถึงสาเหตุของปัญหาและปัจจัยอื่น ๆ นำมาประกอบการตัดสินใจและกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาตามหลักวิชา หรือทำข้อเสนอในการพัฒนาองค์กร หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมของบุคคลหรือพฤติกรรมขององค์กรเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์หาเหตุผลและแนวทางในการตัดสินใจตามหลักวิชาการ หรือเพื่อวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและการใช้ดุลพินิจตัดสินในคดีนั้น ๆ

5. งานแปล

คำนิยาม: งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานวิชาการที่มีความสำคัญ และทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

6. พจนานุกรม (dictionary) สารานุกรม (encyclopedia) นามานุกรม (directory) และงานวิชาการอื่นในลักษณะเดียวกัน

คำนิยาม: งานอ้างอิงที่อธิบายและให้ข้อมูลเกี่ยวกับคำ หรือหัวข้อ หรือหน่วยย่อยในลักษณะอื่น ๆ อันเป็นผลของการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ และมีหลักวิชา รวมทั้งแสดงสถานะล่าสุดทางวิชาการ (state-of-the-art) ของสาขาวิชานั้น ๆ เป็นการรวบรวมคำ หรือหัวข้อ หรือหน่วยย่อย จัดระบบอ้างอิง โดยเป็นงานของนักวิชาการคนเดียว มีคำนำที่ชี้แจงหลักการ หลักวิชา หรือทฤษฎีที่นำมาใช้ รวมทั้งอธิบายวิธีการใช้ และมีบรรณานุกรมรวม หรือบรรณานุกรมแยกส่วนตามหน่วยย่อย รวมทั้งดัชนีค้นคำ ในกรณีที่มีจำเป็น

7. ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำนิยาม: ผลงานวิชาการที่เป็นการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสรรค์พืชหรือสัตว์พันธุ์ใหม่ หรือจุลินทรีย์ที่มีคุณสมบัติพิเศษสำหรับการใช้ประโยชน์เฉพาะด้าน วัคซีน ผลิตภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งพัฒนาขึ้นจากการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยวิธีวิทยาที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

8. ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

คำนิยาม: ผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์ที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางสุนทรียะศิลปะ โดยผลงานดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการสร้างสรรค์ของเจ้าของผลงาน และต้องอธิบายได้ว่ามีแนวคิดจากปรัชญา จริยธรรม สุนทรียภาพ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าของความจริง ความดี ความงาม พร้อมคำอธิบายอันก่อปรด้วยหลักวิชาที่เอื้อต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความหมายและคุณค่าของงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวรรณกรรม ด้านศิลปะการแสดง ด้านดนตรี ด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์หรือศิลปะด้านอื่น ๆ

9. สิทธิบัตร (patent)

คำนิยาม: สิทธิบัตรตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

10. ซอฟต์แวร์ (software)

คำนิยาม: หมายความถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความหมายของกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นผลงานที่ได้จากการวิจัย หรือการประดิษฐ์คิดค้นใหม่หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ที่มีหลักวิชา อันสามารถอธิบายได้อย่างชัดเจน รวมถึงซอฟต์แวร์ที่เป็นการประยุกต์หลักวิชา เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในเชิงวิชาการ โดยต้องมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

1. การดำเนินงานโครงการที่มีลักษณะการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยใช้ระเบียบวิธีเชิงตัวเลข (numerical method) หรือการดำเนินงานลักษณะ engineering design ซึ่งเป็นการปรับปรุงกระบวนการออกแบบโดยตรง

2. งานที่มีลักษณะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาในระดับแฟ้มข้อมูลต้นฉบับ (source code) เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีการปรับปรุงระบบอย่างมีนัยสำคัญ

3. โครงการที่มีการเก็บข้อมูลเชิงประสิทธิภาพและประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับงานวิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงให้เห็นชัดเจนว่าหลังจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์ มาใช้พัฒนาแล้วระบบการทำงานดีขึ้นได้อย่างไร โดยต้องมีการปรับปรุงระบบหรือสำรวจความต้องการ รวมถึงแสดงผลลัพธ์หรือตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งมีได้นำเข้ามาเพื่อทดแทนระบบเดิมเพียงอย่างเดียว

ทั้งนี้ ผลลัพธ์ที่ได้จะต้องสอดคล้องลักษณะงานวิจัยและพัฒนา

11. ผลงานวิชาการรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

คำนิยาม: ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่นที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญ

ในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน เกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียน สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหา หรือพัฒนาสังคมและก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนัก และการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน ทั้งนี้ ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

12. ผลงานนวัตกรรม

คำนิยาม: ผลงานนวัตกรรมต้องเป็นสิ่งใหม่ หรือสิ่งที่พัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ

ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนามาตรฐาน ประสิทธิภาพ มูลค่าคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ สร้างผลกระทบได้ในวงกว้างในเชิงพาณิชย์ หรือในเชิงสาธารณะ และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ผลงานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี เช่น ผลิตภัณฑ์ (product) การบริการ (service) กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต (process) หรือ

2. ผลงานนวัตกรรมด้านสังคม เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจ การตลาด หรือในการอื่นใด

กลุ่มที่ 3

1. ตำรา

คำนิยาม: งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของผู้ขอ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมีโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพตามหลักการ เขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความ เปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้น ๆ

เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ทั้งนี้ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้วจะนำมาเสนอเป็นตำราไม่ได้ เว้นแต่จะมีการพัฒนาจนเห็นได้ชัดว่าเป็นตำรา

2. หนังสือ

คำนิยาม: งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างรอบด้าน และลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยมโนทัศน์หลักที่เป็นแกนกลางและมโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการให้ทัศนะของผู้เขียนที่เสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง

เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัยเมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้วจะนำมาเสนอเป็นหนังสือไม่ได้

3. บทความทางวิชาการ

คำนิยาม: งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ที่ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

กลุ่มที่ 4

1. ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

คำนิยาม: ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่นที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยปัจเจกต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสังคมและก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนัก

และการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน ทั้งนี้ ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

2. ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ

คำนิยาม: ผลงานหรือชุดของผลงานสร้างสรรค์ที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าทางสุนทรียะศิลปะ โดยผลงานดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการสร้างสรรค์ของเจ้าของผลงาน และต้องอธิบายได้ว่ามีแนวคิดจากปรัชญา จริยธรรม สุนทรียภาพ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าของความจริง ความดี ความงาม พร้อมคำอธิบายอันก่อปรด้วยหลักวิชาที่เอื้อต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความหมายและคุณค่าของงาน เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวรรณกรรม ด้านศิลปะการแสดง ด้านดนตรี ด้านสถาปัตยกรรม การออกแบบ จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์หรือศิลปะด้านอื่น ๆ

3. ผลงานการสอน

คำนิยาม: ผลงานการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด อันประกอบด้วย กระบวนการจัดการเรียนรู้ (แผนการสอน วิธีการสอน สื่อการสอน การวัดและประเมินผล) หรือนวัตกรรมการสอน อันเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพได้ใช้ปฏิบัติในงานประจำมาแล้ว และเกิดผลลัพธ์ที่แสดงว่าผู้เรียนมีพัฒนาการและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด และก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน ได้รับการเผยแพร่ ครบถ้วนสมบูรณ์ในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือมีการถ่ายทอดสู่การใช้งานจริงในภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. ผลงานนวัตกรรม

คำนิยาม: ผลงานนวัตกรรมต้องเป็นสิ่งใหม่ หรือสิ่งที่พัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนามาตรฐาน ประสิทธิภาพ มูลค่าคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์สร้างผลกระทบได้ในวงกว้างในเชิงพาณิชย์ หรือในเชิงสาธารณะ และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ผลงานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี เช่น ผลิตภัณฑ์ (product) การบริการ (service) กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต (process) หรือ
2. ผลงานนวัตกรรมด้านสังคม เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจ การตลาด หรือในการอื่นใด

5. ผลงานศาสนา

คำนิยาม: ผลงานที่มีคุณค่า และคุณูปการต่อบุคคล ชุมชน และสังคม ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยการนำหลักการทางศาสนาที่ผ่านการบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาจิตใจ และปัญญา เสริมสร้างชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา สิ่งแวดล้อม การเมือง และด้านอื่น ๆ จนก่อให้เกิดประโยชน์ในวงกว้างอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เป็นผลงานจากการปฏิบัติ การออกแบบและพัฒนาสัปปายสถานี่เอื้อต่อการปฏิบัติ และออกแบบกระบวนการปฏิบัติที่เหมาะสมกับวิถีของชีวิตและสังคมโลก จนทำให้ชุมชน และสังคมโลก เกิดสันติสุขในวงกว้าง โดยมุ่งพัฒนาจิตใจ สติ ปัญญา และพฤติกรรมของประชาชน

2. เป็นผลงานจากการเผยแพร่ สร้างเครื่องมือการเผยแพร่ที่สมสมัยและเอื้อต่อการเผยแพร่ หลักการทางศาสนา รวมถึงเสริมสร้างวิธีเผยแพร่ที่สามารถนำหลักธรรมคำสอนของศาสนาต่าง ๆ มาชี้นำ ชุมชน และสังคม เพื่อให้เกิดสันติสุข โดยต้องเป็นที่ยอมรับและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

3. เป็นผลงานจากการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผลลัพธ์ที่เกิดจากการบูรณาการหลักการทาง ศาสนาออกไปทำหน้าที่ส่งเสริม และพัฒนาชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม การศึกษา นวัตกรรมทางศาสนา และอื่น ๆ จนกลายเป็นต้นแบบในการเรียนรู้และก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยต้องชี้ให้เห็นว่าได้นำไป ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

4. เป็นผลงานจากการบูรณาการคำสอนทางศาสนาให้สอดคล้องกับศาสตร์สมัยใหม่หรือใช้ ภาษาศาสตร์เป็นเครื่องมือในการนำเสนอหลักการทางศาสนา เพื่อให้สามารถเข้าถึงความต้องการของ สังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงไป

5. เป็นผลงานจากการสร้างหลักวิชาการที่สอดคล้องกับหลักศาสนาเป็นทางเลือกคู่กับหลัก วิชาการของประเทศตะวันตก เพื่อให้หลักการทางศาสนาเป็นองค์ความรู้ (body of knowledge) ที่สามารถนำไปเป็นกรอบในการพัฒนาองค์ความรู้ที่กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักพิมพ์จะจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าวจะต้อง “ผ่าน” การพิจารณา จากกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้สร้างสรรค์ผลงานจะต้องจัดทำต้นฉบับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ สรุปได้ดังนี้

1. การรับต้นฉบับ

ผู้สร้างสรรค์ผลงาน กรอกแบบฟอร์มเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (สนพ.5) และแบบฟอร์มยืนยันการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ (สนพ.10) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมต้นฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด เอกสารสิ่งพิมพ์ทาง วิชาการที่ขอเสนอจัดพิมพ์ต้องมีคุณภาพ และเป็นผลงานที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้แต่งขึ้น เรียบเรียง หรือ แปลด้วยตนเอง โดยต้องมีเนื้อหาสมบูรณ์ครบถ้วน ทั้งรูปภาพและตาราง ตามรายละเอียดดังกล่าว ข้างต้น สำนักพิมพ์จะไม่รับพิจารณาต้นฉบับที่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ในกรณีเป็นหนังสือแปล ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องขออนุญาต จากเจ้าของลิขสิทธิ์ พร้อมแนบหลักฐานการได้รับอนุญาตฉบับจริง แนบมาพร้อมกับต้นฉบับด้วย

สำนักพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น เพื่อสรุปข้อมูลด้านการตลาด เบื้องต้น และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามกลุ่มสาขาวิชา

2. การพิจารณาต้นฉบับ

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามที่ได้รับการแต่งตั้งตามกลุ่มสาขาวิชา พิจารณาคุณภาพและความเหมาะสมของต้นฉบับที่ขอจัดพิมพ์ เบื้องต้น และเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) เพื่อพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา พร้อมทั้งสรุปผลการพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลเสนอต่อกองบรรณาธิการ

กรณีมีมติรับพิมพ์ สำนักพิมพ์จะทำหนังสือแจ้งผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบ และจัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอแต่งตั้งโดยคณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

กรณีมีมติไม่รับพิมพ์ สำนักพิมพ์จะทำหนังสือแจ้งผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบ และจัดส่งคืนต้นฉบับหลังการพิจารณา

3. การตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

สำนักพิมพ์ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องทางด้านวิชาการ ซึ่งหากผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้แก้ไขคุณภาพของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มเติม ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ และส่งต้นฉบับที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ชุด ภายหลังจากที่ได้รับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

กรณีที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือมีความประสงค์ขอลอนเรื่อง ในระหว่างที่สำนักพิมพ์ได้ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิไปแล้ว ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้สร้างสรรค์ผลงาน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวให้แก่สำนักพิมพ์

4. กองบรรณาธิการประชุมพิจารณาอนุมัติการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

กองบรรณาธิการประชุมพิจารณาคุณภาพ ความเหมาะสม และลักษณะประเภทของต้นฉบับที่ขอจัดพิมพ์ เพื่อมีมติรับหรือไม่รับเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์ พิจารณาอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าลิขสิทธิ์สำหรับผู้สร้างสรรค์ผลงานและจำนวนเล่มที่จะจัดพิมพ์ การเผยแพร่ และจัดจำหน่าย

กรณีมีมติรับพิมพ์ สำนักพิมพ์จะทำหนังสือแจ้งผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบ และหากกองบรรณาธิการ มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติม ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขตามที่กองบรรณาธิการเสนอแนะ และส่งกลับต้นฉบับที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 ชุด ภายหลังจากที่ได้รับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

กรณีมีมติไม่รับพิมพ์ สำนักพิมพ์จะทำหนังสือแจ้งผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบ และจัดส่งคืนต้นฉบับหลังการพิจารณา

5. การทำสัญญาการจัดพิมพ์และการโอนลิขสิทธิ์

5.1 ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้สร้างสรรค์ร่วมต้องโอนลิขสิทธิ์ในเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ได้รับการจัดพิมพ์ให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นเวลา 3 ปี โดยทำเป็นหนังสือการโอนลิขสิทธิ์ระหว่างผู้สร้างสรรค์ผลงานกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามแบบฟอร์มของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

5.2 การขยายลิขสิทธิ์ หากพ้นกำหนดเวลาการโอนลิขสิทธิ์ภายในเวลา 3 ปีแล้ว แต่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการยังจำหน่ายไม่หมด ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้สร้างสรรค์ร่วมต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยขยายลิขสิทธิ์เพื่อทำการจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้แล้วเสร็จต่อไป ได้อีก 3 ปี โดยการจัดสรรเงินสมนาคุณแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานภายหลังการขยายลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

5.3 การจัดพิมพ์ซ้ำ ในกรณีจำนวนเล่มของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหมดลงก่อนระยะเวลา 3 ปี หากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการมีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาด การพิจารณาจัดพิมพ์ซ้ำให้อยู่ในดุลยพินิจของกองบรรณาธิการ โดยการจ่ายเงินค่าสมนาคุณแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

5.4 การจัดพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่ ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้จัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและจำหน่ายไปหมดแล้ว ต่อมาผู้สร้างสรรค์ผลงานได้ปรับปรุงเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการบางส่วน และมีความประสงค์จะจัดพิมพ์เป็นฉบับปรับปรุงใหม่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

5.5 เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานนำเสนอขอจัดพิมพ์นั้น ต้องปราศจากภาวะผูกพันใดๆ ทางกฎหมายกับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ หากมีการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการนั้น ๆ ทั้งทางแพ่งและทางอาญา ผู้สร้างสรรค์ผลงานและผู้สร้างสรรค์ร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

6. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.1 ภายหลังจากที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้แก้ไขต้นฉบับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์จะดำเนินการขอเลขมาตรฐานหนังสือ (ISBN) และบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) เฉพาะกรณีเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอขอจัดทำมีลักษณะเป็นหนังสือและตำรา จะดำเนินการส่งพิสูจน์อักษร ออกแบบจัดรูปแบบ รูปเล่ม ภาพปก และภาพประกอบภายในเล่ม จัดหน้า และส่งผู้สร้างสรรค์ผลงานตรวจทานความถูกต้องของต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์ กรณีผู้สร้างสรรค์ผลงานมีการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการระหว่างอยู่ในโรงพิมพ์ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้แก่สำนักพิมพ์

6.2 ดำเนินการจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์ที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรจัดหา

6.3 เมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์จะจัดส่งเล่มเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้ผู้สร้างสรรค์ผลงาน จำนวน 5 เล่ม

7. การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ ค่าตอบแทนแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

7.1 การจ่ายเงินสมนาคุณแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สำนักพิมพ์จ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้กับผู้สร้างสรรค์ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในอัตราร้อยละ 10 โดยจ่ายตามจำนวนและราคาจำหน่ายที่กำหนด โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และข้อตกลงระหว่างผู้สร้างสรรค์ผลงานกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจ่ายตามยอดขายที่เกิดขึ้นจริงทุก ๆ 6 เดือน เป็นเวลา 3 ปี ยกเว้นมีการขยายลิขสิทธิ์

7.2 การขยายลิขสิทธิ์ หากพ้นกำหนดเวลาการโอนลิขสิทธิ์ภายในเวลา 3 ปีแล้ว แต่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการยังจำหน่ายไม่หมด ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัย ขยายลิขสิทธิ์เพื่อทำการจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้แล้วเสร็จต่อไปได้อีก 3 ปี โดยการจัดสรรเงินสมนาคุณแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานภายหลังการขยายลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

7.3 การจัดพิมพ์ซ้ำ ในกรณีจำนวนเล่มของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหมดลงก่อนระยะเวลา 3 ปี หากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการมีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาด การพิจารณาจัดพิมพ์ซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของกองบรรณาธิการ โดยการจ่ายเงินค่าสมนาคุณแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

7.4 การจัดพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่ ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้จัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและจำหน่ายไปหมดแล้ว ต่อมาผู้สร้างสรรค์ผลงานได้ปรับปรุงเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการบางส่วนและมีความประสงค์จะจัดพิมพ์เป็นฉบับปรับปรุงใหม่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

8. การเผยแพร่และการจัดจำหน่าย

เมื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์จะดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ไปยังงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย ร้าน/ศูนย์หนังสือ องค์กร และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเผยแพร่ไปถึงผู้ใช้ให้มากที่สุด โดยมีช่องทางการจัดจำหน่าย ดังนี้

8.1 ผู้สร้างสรรค์ผลงาน นำไปจำหน่ายด้วยตนเอง

8.2 จำหน่ายโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร ณ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

8.3 จำหน่ายตามแหล่งจำหน่ายอื่น เช่น ร้าน/ศูนย์หนังสือ องค์กร และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้แทนจำหน่ายอื่นให้เป็นไปตามข้อตกลงที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรและตัวแทนจำหน่ายตกลงร่วมกัน

ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

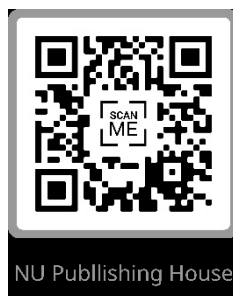
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2557 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2557 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 28 มกราคม 2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559
5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 18 กันยายน 2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2565 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565

8. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษร เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566
9. คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 02427/2565 เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565
10. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราบริการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2560

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (สนพ.5)
2. แบบฟอร์มแสดงการมีส่วนร่วม สัดส่วนในเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และการยินยอมให้นำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการมานำเสนอเพื่อจัดพิมพ์ (สนพ.6)
3. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดสิ่งที่นำเสนอจัดพิมพ์ (สนพ.7)
4. แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ตามกลุ่มสาขาวิชา) (สนพ.8)
5. ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบด้านคุณภาพวิชาการ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอขอจัดทำกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (สนพ.9)
6. แบบฟอร์มยืนยันการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ (สนพ.10)
7. แบบฟอร์มเสนอขอจัดทำรูปเล่ม (สิ่งพิมพ์อื่น) (สนพ.11)
8. แบบฟอร์มผลพิจารณาการพิสูจน์อักษรเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (สนพ.12)
9. แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษรอิสระ (สนพ.13)
10. แบบฟอร์มยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ (สนพ.14)
11. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์งานวรรณกรรม (สนพ.15)
12. แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับเบื้องต้นของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (สนพ.16)
13. แบบฟอร์มเสนอขอหนังสือรับรอง (สนพ.17)
14. แบบยืนยันการจัดพิมพ์ซ้ำ (สนพ.18)
15. แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์ซ้ำ (สนพ.19)

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลด ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ เว็บไซต์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร <http://www.nupress.grad.nu.ac.th>



การอ้างอิง

การจัดทำผลงานทางวิชาการจำเป็นต้องมีรายชื่อเอกสารที่นำข้อมูลมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประกอบการเขียนแนบท้าย เพื่อเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเนื้อหาเหล่านั้นมีเหตุผลหรือสาระที่เชื่อถือได้ ต้องให้ข้อมูลและรายละเอียดที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้สนใจสามารถติดตามค้นหาข้อมูลที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ก่อนอื่นควรต้องทำความเข้าใจความแตกต่างระหว่างเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรมก่อน

เอกสารอ้างอิง คือ การนำข้อมูลมาอ้างอิงในเนื้อเรื่องโดยตรง ซึ่งภาษาอังกฤษใช้ References, Literature Cited, หรือ References Cited ใน ปี จ จุ บั น นิ ย ม ใช้ References (สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร, 2558) เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาที่นำมาเขียน เรียบเรียง จะมีการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาซึ่งมี 2 ระบบ คือ

1. ระบบนาม - ปี (Author - date) เป็นระบบที่มีชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง อยู่ภายในวงเล็บ ดังตัวอย่าง การอ้างอิงแบบ APA (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้าที่อ้างอิง)

2. ระบบหมายเลข (Number System) คล้ายคลึงกับระบบนาม - ปี แต่ระบบนี้จะใช้หมายเลข แทนชื่อผู้แต่ง ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น การอ้างอิงแบบแวนคูเวอร์ ส่วนวิธีเขียน อ้างอิงมี 2 วิธี คือ 1) ให้หมายเลขตามลำดับของการอ้างอิง หรือ 2) ให้หมายเลขตามลำดับอักษรผู้แต่ง

ส่วน **บรรณานุกรม** (Bibliography) คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ใช้ประกอบการเขียน เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่เขียน แต่มิได้นำข้อมูลมาอ้างถึงโดยตรง อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

จะเห็นได้ว่าความต่างอยู่ที่วัตถุประสงค์ โดยเอกสารอ้างอิงมุ่งบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้ อ้างอิงเท่านั้น ส่วนบรรณานุกรมบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิงและสื่ออื่นๆ ทั้งหมดที่ใช้ประกอบ

นอกจากนี้การอ้างอิงอีกลักษณะหนึ่งที่ใช้กัน คือ เชิงอรรถ (Footnote) เป็นการนำข้อมูลวางไว้ ส่วนล่างของแต่ละหน้า โดยมีเครื่องหมายหรือเลขลำดับที่กำกับ เชิงอรรถมักจะใช้กับบทความ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่ปัจจุบันนิยมใช้กันน้อยมาก อย่างไรก็ตาม การจัดทำรายการ เอกสารอ้างอิงนั้นมีหลายรูปแบบ การเลือกใช้แบบใดขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสถาบันการศึกษา หรือสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง เมื่อเลือกใช้แบบใดแล้วต้องเลือกใช้แบบนั้นสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม และเขียน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจน

การจัดทำเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้ใช้ รูปแบบตามหลักสากลทั่วไป ดังนี้

1. รูปแบบ American Psychological Association style (APA) นิยมใช้กันมากในสาขา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นระยะ
2. รูปแบบ Vancouver Style นิยมใช้กันในสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไปและทางการแพทย์
3. รูปแบบ Harvard Style นิยมใช้กันในสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไปและทางการแพทย์

การควบคุมคุณภาพมาตรฐาน

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินงานผลิตและเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ควบคุม กระบวนการผลิตผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

1. กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วย

- 1) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
- 2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจาก 3 กลุ่มสาขาวิชา โดยแต่ละสาขามีจำนวนไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ
- 3) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย คนหนึ่ง ที่รับผิดชอบกำกับดูแลสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย นเรศวร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งกองบรรณาธิการโดยคำแนะนำของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้ มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ ทางวิชาการ
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบ การพิจารณาคุณภาพ ตลอดจน ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชาการ และความสมบูรณ์ของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
- 3) พิจารณาการผลิตหรือจัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอโดยบุคลากรของ มหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก
- 4) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเอกสารสิ่งพิมพ์ ทางวิชาการ และทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิอาจเป็นอาจารย์ ประจำมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ แต่ต้องไม่ใช่ผู้สร้างสรรค์ผลงานหรือผู้ร่วมใน เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการนั้น ๆ
- 5) แต่งตั้งกองบรรณาธิการย่อยเฉพาะผลงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ เพื่อให้ผลงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 6) กำหนดจำนวนเล่มในการจัดพิมพ์ รายละเอียดรูปเล่ม ราคา และการจัดจำหน่าย ทั้งนี้ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ
- 7) ควบคุม รายรับ รายจ่าย การทำบัญชี และการรายงานทางการเงินของสำนักพิมพ์ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยสรุปผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ เสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8) หน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

กำหนดการประชุมกองบรรณาธิการ เป็นประจำทุกวันพฤหัสบดีแรกของทุกเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักของเนื้อหาในแต่ละกลุ่มสาขาวิชา ที่ประชุมกองบรรณาธิการ จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 จึงมีมติเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามกลุ่มสาขาวิชา เพื่อดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมทางด้านเนื้อหาเบื้องต้นของต้นฉบับ รายละเอียดการเสนอขอจัดพิมพ์ต่างๆ รวมถึงเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) อ่านผลงานทางวิชาการ และนำเสนอกองบรรณาธิการพิจารณาอนุมัติการจัดพิมพ์ต่อไป โดยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายคุณภาพวิชาการ มีหน้าที่

- 1) พิจารณาความเหมาะสมและคุณภาพวิชาการเบื้องต้นของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
- 2) พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
- 3) พิจารณาข้อมูลการผลิตหรือจัดพิมพ์ อาทิ จำนวนเล่มในการจัดพิมพ์ รายละเอียดการพิมพ์ ราคา และการจัดจำหน่ายเบื้องต้น
- 4) สรุปและนำเสนอผลการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ต่อกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่

- 1) พิจารณาและเสนอข้อมูลทางการตลาด และกลุ่มเป้าหมายในการจัดจำหน่ายของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานเสนอขอจัดทำ
- 2) พิจารณาข้อมูลการผลิตหรือจัดพิมพ์ อาทิ จำนวนเล่มในการจัดพิมพ์ รายละเอียดการพิมพ์ ราคา และการจัดจำหน่าย
- 3) เสนอข้อมูลให้แก่คณะอนุกรรมการฯ และกองบรรณาธิการฯ เพื่อพิจารณาจัดพิมพ์

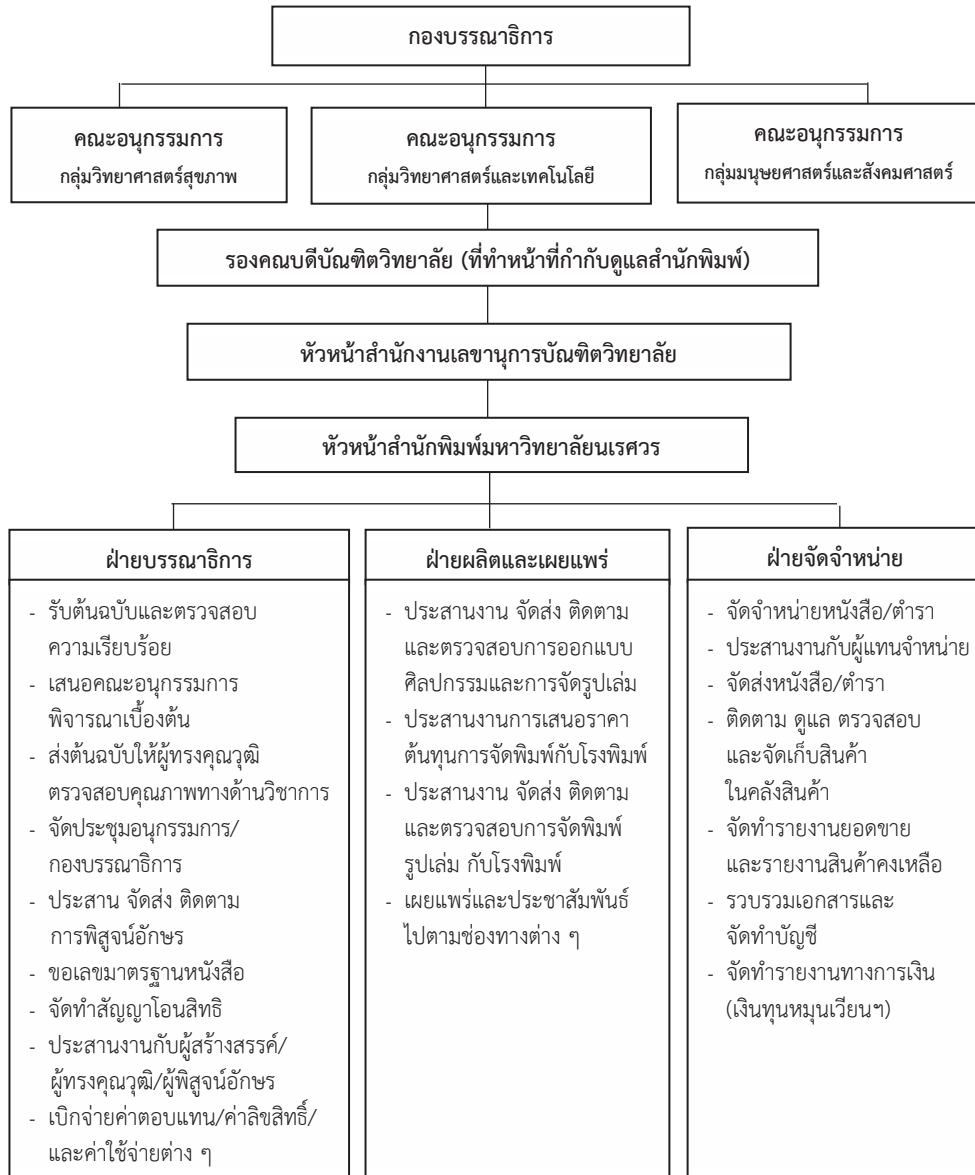
ฝ่ายศิลปกรรม มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบความถูกต้อง และการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ในงานศิลปกรรมที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานใช้เป็นข้อมูลในการเสนอขอจัดทำ
- 2) จัดทำศิลปกรรมต่าง ๆ เสนอผู้สร้างสรรค์ผลงาน คณะอนุกรรมการ และกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาจัดพิมพ์

3. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะและได้รับการแต่งตั้ง โดยกองบรรณาธิการ

ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ควบคุมคุณภาพด้านวิชาการ ตรวจสอบ และกำกับดูแลความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารสิ่งพิมพ์ หนังสือ ตำรา ให้ได้ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานสากล

4. โครงสร้างการบริหารงานของกองบรรณาธิการ



ภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงานของกองบรรณาธิการ

เปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพผลงานวิชาการ

งานเขียนของผู้สอนเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในผู้สอนมากขึ้นจากเอกสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ เพราะได้รับการตรวจสอบจากสังคมและเป็นการแสดงภูมิรู้ของครูผู้สอนอย่างแท้จริง (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2550) สำนักพิมพ์ตระหนักถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน และความเพียรพยายามที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องใช้เวลารวบรวมองค์ความรู้ที่จะถ่ายทอดออกมาเป็นต้นฉบับเพื่อเสนอจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์จึงจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบเกณฑ์คุณภาพผลงานทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 กับ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับตรวจสอบเหมาะสมของการจัดทำหนังสือและตำราและเพื่อนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้อย่างถูกต้อง

ตาราง 1 เปรียบเทียบเกณฑ์คุณภาพผลงานทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. กับ หลักเกณฑ์ การจัดทำตำราและหนังสือ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

คุณภาพผลงานวิชาการ ของ ก.พ.อ.	คุณภาพผลงานวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำรา	
<p>คำนิยาม</p> <p>งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของผู้ขอ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียง โดยมีโน้ตที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้น ๆ</p> <p>เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ขอยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>คำนิยาม</p> <p>สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรใช้หลักเกณฑ์ คำนิยามของผลงานทางวิชาการเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

<p>คุณภาพผลงานวิชาการ ของ ก.พ.อ.</p>	<p>คุณภาพผลงานวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
<p>ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้อาจได้รับการพัฒนา ขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น</p> <p>หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้วจะนำมาเสนอเป็นตำราไม่ได้ เว้นแต่จะมีการพัฒนาจนเห็นได้ชัดว่าเป็นตำรา</p>	
<p>รูปแบบ</p> <p>เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม และดัชนีค้นคว้า ทั้งนี้ควรมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา ประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ</p>	<p>รูปแบบ</p> <p>เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ คำนิยม (ถ้ามี) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ดัชนีค้นคว้า ประวัติผู้เขียน และคำโปรย</p>
<p>การเผยแพร่</p> <p>เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งโดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ หรือ 2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม, e-learning, online learning 3. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ 	<p>การเผยแพร่</p> <p>ผ่านการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) จากสถาบันต่าง ๆ และมีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์เป็นรูปเล่ม 2. มีการเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอมไปยังสำนักหอสมุดแห่งชาติ การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

ตาราง 1 (ต่อ)

คุณภาพผลงานวิชาการ ของ ก.พ.อ.	คุณภาพผลงานวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
<p>การเผยแพร่ดังกล่าวนั้นจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน</p> <p>กรณีที่ได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของตำราแล้วไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด การนำตำรานั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในตำราเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่สามารถกระทำได้ แต่ให้มีการประเมินคุณภาพตำราที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>3. มีการเผยแพร่และจัดจำหน่ายเป็น e-book ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>4. กองบรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวนจัดพิมพ์</p>
หนังสือ	
<p>คำนิยาม</p> <p>งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างรอบด้านและลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย มโนทัศน์หลักที่เป็นแกนกลางและมโนทัศน์ย่อยที่สัมพันธ์กัน มีความละเอียดลึกซึ้งใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาของหนังสือไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรและไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง</p>	<p>คำนิยาม</p> <p>สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้หลักเกณฑ์คำนิยามของผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

<p>คุณภาพผลงานวิชาการ ของ ก.พ.อ.</p>	<p>คุณภาพผลงานวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
<p>เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ขอยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสาร ประกอบ การสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้ว จะนำมาเสนอเป็นหนังสือไม่ได้</p>	
<p>รูปแบบ</p> <p>เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ดัชนีค้นคำที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยอาจ มีข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา ประกอบด้วยก็ได้ ตามรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นงานที่นักวิชาการเขียนทั้งเล่ม (authored book) คือเอกสารที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้นทั้งเล่ม อย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญา ความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ 2. เป็นงานวิชาการบางบทหรือส่วนหนึ่ง ในหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคน (book chapter) โดยจะต้องมีความเป็นเอกภาพของเนื้อหาวิชาการ ซึ่งผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้ โดยเบ็ดเสร็จในแต่ละบท และเป็นงานศึกษาค้นคว้า อย่างมีระบบมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีวิทยาอันเป็นที่ยอมรับจนได้ข้อสรุปที่ทำให้ เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ ใช้ได้ กรณีที่ในแต่ละบทมีผู้เขียนหลายคนจะต้อง ระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนอย่างชัดเจน 	<p>รูปแบบ</p> <p>เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ คำนิยม (ถ้ามี) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม ดัชนีค้นคำ ประวัติ ผู้เขียน และคำโปรย</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

คุณภาพผลงานวิชาการ ของ ก.พ.อ.	คุณภาพผลงานวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
<p>จำนวนบทที่จะนำมาแทนหนังสือ 1 เล่ม ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 5 บท และมีจำนวนหน้ารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 80 หน้า โดยเนื้อหาสาระของบทในหนังสือทั้ง 5 บท จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกันและอยู่ในขอบข่ายสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ อาจอยู่ในหนังสือเล่มเดียวกันหรือหลายเล่มก็ได้ และสำหรับการประเมินคุณภาพจะต้องประเมินคุณภาพโดยรวมทั้งหมด</p>	
<p>การเผยแพร่</p> <p>เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมิน โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ 2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม 3. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ <p>การเผยแพร่งดังกล่าวนั้นจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นต้นฉบับหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ต้นฉบับอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน</p> <p>กรณีที่ได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของหนังสือแล้วไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด การนำหนังสือนั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาในหนังสือเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการครั้งใหม่ สามารถกระทำได้ แต่ให้มีการประเมินคุณภาพหนังสือที่ได้รับ การปรับปรุงแก้ไขนั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>การเผยแพร่</p> <p>ผ่านการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) จากสถาบันต่าง ๆ และมีการเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์เป็นรูปเล่ม 2. มีการเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอมไปยังสำนักหอสมุดแห่งชาติ การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ 3. มีการเผยแพร่และจัดจำหน่ายเป็น e-book ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร 4. กองบรรณาธิการฯ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวนจัดพิมพ์





4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนการดำเนินงาน

การผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในศาสตร์และศิลป์ของเนื้อหาที่มาจากหลากหลายสาขาวิชา ต้องมีความแม่นยำในข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อีกทั้ง ต้องมีทักษะและความอดทนค่อนข้างสูงในการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงาน กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้พิสูจน์อักษร โรงพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย รวมถึงทีมผู้ปฏิบัติงานเองด้วยเช่นกัน ด้วยศักยภาพและทักษะที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล การกำหนดแผนการดำเนินงาน จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นระบบขั้นตอน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้อย่างชัดเจน

แผนการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้บริหาร บุคลากร กองบรรณาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลด้วย โดยมีแผนการดำเนินงานดังนี้

1. แผนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

กำหนดเป้าหมายการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้เสร็จสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า 10 เล่มต่อปี และคณาจารย์ผู้สร้างสรรค์ผลงานมีความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 2 ต่อปี ตามแผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงปี 2565 (พ.ศ.2566-2569) กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการให้ทุกหลักสูตรผ่านการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของประเทศ และยกระดับสู่สากล กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับมาตรฐานหลักสูตรสู่สากล มาตรการที่ 2.2 การพัฒนาคุณภาพผู้สอน

2. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เสนอต่อกองบรรณาธิการ เพื่อวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เพียงพอและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน

3. แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย

จัดทำประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการไปตามแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย ศูนย์หนังสือองค์กร/หน่วยงานต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อสังคมออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเผยแพร่ไปถึงผู้ใช้ให้มากที่สุด

4. แผนการจัดโครงการ/กิจกรรม

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับคณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่สนใจนำไปใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

5. แผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

6. แผนการพัฒนาอาคารสถานที่

ปัจจุบันสำนักพิมพ์ยังมีที่ตั้งอยู่ในบริเวณจุดบริการที่ไม่น่าสนใจ สถานที่ให้บริการค่อนข้างคับแคบ และพื้นที่จัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ยังไม่เหมาะสม จึงยังต้องมีแผนพัฒนาอาคารสถานที่เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรพื้นที่ที่เหมาะสม และมีความพร้อมสมบูรณ์สำหรับการดำเนินงานต่อไป

7. แผนการพัฒนาคูคลากร

จัดหาคูคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะทาง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งเพื่อเตรียมการรองรับการขยายงานและการให้บริการที่เพิ่มมากขึ้น

กระบวนการดำเนินงาน

1. ขั้ววางแผนและเตรียมการ (P)

1.1 แต่งตั้งกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นผู้แทนที่มาจากทั้ง 3 กลุ่มสาขา ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แผนงาน และพิจารณาความเหมาะสมของการจัดพิมพ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐาน

1.2 ประชุมผู้บริหารและบุคลากร เพื่อรับนโยบายในการดำเนินงานจากผู้บริหาร นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคที่พบ และร่วมกันพิจารณาแนวทางในการแก้ไข ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรมที่สำนักพิมพ์จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

1.4 จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลด้วย

2. ขั้วดำเนินการ (D)

2.1 จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ โดยในแต่ละปีงบประมาณมีเป้าหมายในการจัดทำหนังสือและตำรา จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เล่มต่อปี

2.2 จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ไปตามช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เผยแพร่ไปถึงผู้ใช้ให้มากที่สุด เช่น

1) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์สำนักพิมพ์ คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ

2) จัดทำ Digital Marketing กระตุ้นการตลาด และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line Twitter Youtube Podcast

- 3) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 4) จัดทำ Book Overview แนะนำหนังสือ/ตำรา จากผู้สร้างสรรค์ผลงาน
- 2.3 จัดจำหน่ายหนังสือและตำรา ที่จัดทำโดยช่องทางเผยแพร่และจัดจำหน่าย ดังนี้
- 1) จำหน่ายตามแหล่งจำหน่าย เช่น ศูนย์หนังสือ/ผู้แทนจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 2) จำหน่ายให้กับองค์กรและหน่วยงานอื่น ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3) จำหน่ายโดยตรง ณ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร อาทิ การสั่งซื้อออนไลน์ การจำหน่ายในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ การจำหน่ายโดยบริการจัดส่งฟรีให้ผู้ซื้อภายในมหาวิทยาลัย
 - 4) ผู้สร้างสรรค์ผลงาน นำไปจำหน่ายด้วยตนเอง
- 2.4 จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ต้อง ให้กับคณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่สนใจ เช่น
- 1) จัดโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น
 - โครงการประชาสัมพันธ์และสื่อสารการตลาด
 - โครงการส่งเสริมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
 - จัดกิจกรรมและออกบูธในงานสัปดาห์หนังสือ (NU BOOK FAIR) จัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดกิจกรรมและออกบูธในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ และสัปดาห์หนังสือนานาชาติ จัดโดยสมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย
 - 2) จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำการให้บริการ และเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3) จัดโปรโมชั่นส่วนลดพิเศษในช่วงเวลา/เทศกาลต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับลูกค้า โดยนำข้อมูลส่วนหนึ่งจากการจำหน่ายที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ในการจัดทำโปรโมชั่นต่าง ๆ

3. ขั้นตอนตาม SRP และประเมินผล (C)

- 3.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สถานะทางการเงิน ผลการจัดจำหน่ายสินค้า และการจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สถานะทางการเงิน ผลการจัดจำหน่ายสินค้า และการจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน)
- 3.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เสนอต่ออธิการบดี (ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี)
- 3.4 จัดทำแบบสอบถาม จัดส่ง และสรุปรายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี)
- 3.5 จัดทำแบบติดตาม จัดส่ง และสรุปรายงานผลการใช้ประโยชน์ของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี)

4. ปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)

จัดประชุมภายในงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ผลจากการประเมินต่าง ๆ พร้อมทั้งรับฟังปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำผลการดำเนินงานมาวางแผนและปรับปรุงในปีต่อไป

ตาราง 2 แผนการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ขั้นวางแผนการดำเนินงาน (Plan)														
1	ประชุมและกำหนดแผนการดำเนินงาน	→												ทุกคน
ขั้นดำเนินงาน (Do)														
1	ให้บริการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหนังสือ ตำรา	←												หน่วยบรรณาธิการ
2	จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ อาทิ 1) ประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร (กลุ่มพัฒนาเอกสารสิ่งพิมพ์หนังสือและตำรา)	←												หน่วยบรรณาธิการ
	2) กิจกรรมประชาสัมพันธ์และสื่อสารการตลาด 2.1) จัดทำเอกสาร/ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	←												หน่วยผลิตและเผยแพร่
	2.2) จัดโปรโมชั่นในช่วงเวลาเทศกาลต่าง ๆ	←												
	2.3) ต่ออายุสมาชิกและร่วมกิจกรรมของ PUBAT	↔												

ตาราง 2 (ต่อ)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ขั้นดำเนินงาน (Do) (ต่อ)														
	2.4) ออกบูธในงานสัปดาห์หนังสือ NU BookFair		↔											หน่วยผลิตและเผยแพร่ / หน่วยจัดทำ
	2.5) ออกบูธในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ BookFair จัดโดยสมาคมผู้จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย							↔						
	2.6) ออกบูธประชาสัมพันธ์แนะนำการให้บริการและหนังสือใหม่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	←											→	
	3) โครงการส่งเสริมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ							↔						
3	จัดทำ ดูแล และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง อาทิ													หน่วยผลิตและเผยแพร่
	1) ระบบบริหารจัดการการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ	←											→	
	2) ระบบประชุมกองบรรณาธิการของสำนักพิมพ์ ม.นเรศวร	←											→	
	3) ระบบเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (แบบออนไลน์)	←											→	
	4) ระบบการเงินและบัญชีของสำนักพิมพ์ ม.นเรศวร													
	5) ระบบแสดงการรายงานสถานะดำเนินงานและการเงิน (dashboard)	←											→	

ตาราง 2 (ต่อ)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)											ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
ขั้นตรวจสอบ/รายงานผล (Check)																
1	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เสนอกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย (ทุกเดือน)	<														หัวหน้างาน
2	ประชุมกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน)	<														หน่วยบรรณาธิการ
3	ประชุมภายในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ทุกเดือน)	<														ทุกคน
4	รายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักพิมพ์ฯ													<>		หน่วยบรรณาธิการ
5	ติดตามผลการใช้ประโยชน์ของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการฯ													<>		หน่วยบรรณาธิการ
6	จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน EdPEX (ประจำปีงบประมาณ)							<								หัวหน้างาน
7	รายงานทางการเงิน-ทุนหมุนเวียน (ประจำปีงบประมาณ)	<>														หัวหน้างาน/ หน่วยจัดจำหน่าย
8	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ประจำปีงบประมาณ)	<>														หัวหน้างาน/ หน่วยจัดจำหน่าย
9	รายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปีงบประมาณ)													<>		หัวหน้างาน
ขั้นพัฒนาและปรับปรุง (Act)																
1	ประชุมสรุปผลดำเนินงานและเตรียมแผนการดำเนินงานปีต่อไป													<>		ทุกคน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

<p>① ประเมินคุณภาพรูปแบบหนังสือตำราเบื้องต้น สำนักพิมพ์ฯ รับต้นฉบับ เสนอคณะกรรมการ ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ประเมินคุณภาพรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเบื้องต้น พร้อมพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ (ภายใน 10 วัน)</p>	<p>กรณีมีแก้ไข ผู้สร้างสรรค์ฯ ปรับแก้ไข ภายใน 5 วัน</p>
<p>② ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สำนักพิมพ์ฯ ทาบทามและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพด้านวิชาการ (ภายใน 7 วัน) <p>แบบที่ 1 จัดทำสำหรับนำไปขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>กรณีที่ 1 นำเข้ากระบวนการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการฯ ครบทุกขั้นตอน ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 ราย และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ราย ที่มาจากต่างสถาบันกัน หรือแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 3 ราย ที่มาจากต่างสถาบันกัน</p> <p>กรณีที่ 2 เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผ่านการประเมินคุณภาพด้านวิชาการ ตามที่คณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวรประเมินคุณภาพด้านวิชาการ เพิ่มเติม จำนวน 1 ราย ที่มาจากต่างสถาบันกัน</p> <p>แบบที่ 2 จัดทำโดยไม่นำไปขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แต่นำไปใช้ประโยชน์อื่น</p> <p>แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดระยะเวลาประเมินคุณภาพด้านวิชาการ ไม่เกิน 200 หน้า ภายใน 30 วัน/ 201-300 หน้า ภายใน 45 วัน /เกินกว่า 300 หน้า ภายใน 60 วัน 	<p>กรณีมีแก้ไข ผู้สร้างสรรค์ฯ ปรับแก้ไข ภายใน 10 วัน</p>
<p>③ ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา และจัดทำศิลปกรรมรูปเล่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งพิสูจน์อักษร รอบ 1 โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาจากภายนอกสถาบัน (ภายใน 30 วัน) สำนักพิมพ์ฯ จัดทำศิลปกรรม ออกแบบภาพปก จัดรูปเล่มเนื้อหาต้นฉบับ (ภายใน 15 วัน) ส่งพิสูจน์อักษร รอบ 2 โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาจากภายนอกสถาบัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายหลังจัดเนื้อหา (ภายใน 15 วัน) 	<p>กรณีมีแก้ไข รอบ 1 ผู้สร้างสรรค์ฯ ปรับแก้ไข ภายใน 10 วัน รอบ 2 สำนักพิมพ์ฯ ปรับแก้ไข ภายใน 5 วัน</p>
<p>④ ควบคุมมาตรฐานการจัดทำ</p> <p>กองบรรณาธิการฯ ประชุมพิจารณาอนุมัติรายละเอียดการจัดทำ (ตามกำหนดการประชุม) สำนักพิมพ์ฯ จัดทำเพลทต้นฉบับก่อนพิมพ์ และขอเลขมาตรฐานหนังสือ (ภายใน 7 วัน) ผู้สร้างสรรค์ผลงานตรวจทานความถูกต้องของต้นฉบับ (ภายใน 3 วัน)</p>	<p>กรณีมีแก้ไข สำนักพิมพ์ฯ/ผู้สร้างสรรค์ฯ ปรับแก้ไข ภายใน 10 วัน</p>
<p>⑤ จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์ ส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์ (ภายใน 15 วัน)</p>	<p>กรณีมีแก้ไข โรงพิมพ์ปรับแก้ไข ภายใน 5 วัน</p>
<p>⑥ จัดทำสัญญา เผยแพร่ และจัดจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้สร้างสรรค์ผลงานจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัย สำนักพิมพ์ฯ ส่งเผยแพร่ และจัดจำหน่าย (ภายใน 1 วัน) 	<p>ครบกำหนดการ โอนลิขสิทธิ์ ถือว่า สิ้นสุดตามสัญญา</p>

ภาพ 4 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

จากภาพ 4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดขั้นตอนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้น (Work Flow Chart) และจัดทำแบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการนำส่งต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้สร้างสรรค์ผลงานที่มีความประสงค์เสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องกรอกแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำส่งพร้อมต้นฉบับที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้แต่งขึ้น เรียบเรียง หรือแปลด้วยตนเอง โดยต้องมีเนื้อหาสมบูรณ์ครบถ้วน ทั้งรูปภาพและตาราง สำนักพิมพ์จะไม่รับพิจารณาต้นฉบับที่ละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ในกรณีเป็นหนังสือแปล ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องขออนุญาต จากเจ้าของลิขสิทธิ์ พร้อมแนบหลักฐานการได้รับอนุญาตฉบับจริง โดยให้นำส่งต้นฉบับและเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร [nuph.nu.ac.th] เพื่อหน่วยบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (สนพ.5) [ตัวอย่าง หน้า 42]
2. แบบฟอร์มแสดงการมีส่วนร่วม สัดส่วนในผลงาน และยินยอมให้นำผลงานมานำเสนอจัดพิมพ์ (สนพ.6) กรณีผู้สร้างสรรค์ผลงานร่วม [ตัวอย่าง หน้า 48]
3. แบบแจ้งรายละเอียดสิ่งที่น่าสนใจจัดพิมพ์ (สนพ.7) [ตัวอย่าง หน้า 49]
4. แบบฟอร์มยืนยันการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ (สนพ.10) [ตัวอย่าง หน้า 50]
5. สัญญาอนุญาตให้ใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ (ถ้ามี) [ตัวอย่าง หน้า 52]

ทั้งนี้ เมื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยบรรณาธิการ และผ่านการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมเบื้องต้นของคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามกลุ่มสาขา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์จะแจ้งผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจัดทำและนำส่งต้นฉบับจริง จำนวน 1 – 3 ชุด ให้กับสำนักพิมพ์ สำหรับเสนอไปยังผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางด้านวิชาการต่อไป

ตัวอย่าง “แบบฟอร์มที่ผู้สร้างสรรคผลงานต้องจัดเตรียม”



แบบฟอร์มเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สนพ. 5

ส่วนที่ ① เกี่ยวกับผู้สร้างสรรคผลงาน

1. **ผู้สร้างสรรคผลงานหลัก**

ชื่อ – สกุล.....
 ตำแหน่งทางวิชาการ(ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....
 ID LineE-mail

2. **ผู้สร้างสรรคผลงานร่วม (ถ้ามี)**

ชื่อ – สกุล.....
 ตำแหน่งทางวิชาการ(ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....
 ID LineE-mail

ส่วนที่ ② เกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอขอจัดทำ

1. **ชื่อเรื่อง**

ภาษาไทย

 ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)

2. **สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง**

วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. **ลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ**

ตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน
 งานแปล จากหนังสือ.....ชื่อผู้แต่ง.....
 สำนักพิมพ์.....พิมพ์ครั้งที่.....ปีที่พิมพ์.....
 เจ้าของลิขสิทธิ์หนังสือที่แปล
 ได้รับอนุญาตในการแปลแล้ว (แนบหลักฐาน) ยังไม่ได้รับอนุญาตในการแปล
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. เคยมีการจัดพิมพ์หรือจัดจำหน่ายในรูปแบบอื่นมาก่อนหรือไม่
- เคย รูปแบบ (เช่น หนังสือ, ตำรา, CD ฯลฯ).....จำนวนที่จัดทำ.....
ปีที่จัดจำหน่าย.....ราคา.....(บาท)
ผู้จัดพิมพ์.....ผู้จัดจำหน่าย.....
เงื่อนไข/ข้อผูกพัน (โปรดระบุพร้อมแนบเอกสาร).....
- ไม่เคย
5. เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เคยได้รับรางวัลหรือไม่
- เคย ชื่อรางวัล.....
จากหน่วยงาน.....ปีที่ได้รับ.....
เงื่อนไข/ข้อผูกพัน (โปรดระบุพร้อมแนบเอกสาร).....
- ไม่เคย
6. เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์ หรือจัดพิมพ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น
- เคย ได้รับทุนจาก.....
ทุนประเภท.....จำนวน.....(บาท) ปีที่ได้รับ.....
เงื่อนไข/ข้อผูกพัน (โปรดระบุพร้อมแนบเอกสาร).....
- ไม่เคยได้รับทุนสนับสนุน
7. ในวงวิชาการหรือในตลาดมีเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทเดียวกัน หรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกันหรือไม่
- มี ชื่อผลงาน.....
ผู้แต่ง.....สำนักพิมพ์.....
- ไม่มี
8. จุดเด่นหรือคุณสมบัติพิเศษของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
-
-
-
-

ส่วนที่ ③ ข้อมูลประกอบการพิจารณาจำนวนจัดพิมพ์

1. วัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์
- สำหรับประกอบการเสนอพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- สำหรับประกอบการเรียนการสอน/การวิจัย
- เนื้อหาเฉพาะทาง มีกลุ่มผู้ใช้งานจำนวนน้อยกว่า 300 คน
- เนื้อหาเหมาะกับนิสิตและผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปศึกษาเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองได้
- สำหรับประโยชน์ทางด้านอื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. เห็นควรกำหนดกลุ่มหนังสือ/ตำรา อยู่ในกลุ่ม

○ **กลุ่มที่ 1** หนังสือ/ตำรา ที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง

- รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบดิจิทัล
- จำนวนจัดพิมพ์: จำนวนน้อย ประมาณการตามกลุ่มผู้ใช้เท่านั้น
- ค่าใช้จ่าย: รับผิดชอบร่วมกันระหว่างสำนักพิมพ์ฯ และผู้สร้างสรรค์ผลงาน โดยผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องร่วมจัดซื้อผลงานเพื่อนำไปเผยแพร่ และจัดจำหน่ายด้วยตนเอง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนการจัดพิมพ์
- จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

○ **กลุ่มที่ 2** หนังสือ/ตำรา สำหรับการเรียนการสอน

- รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบออฟเซต/ ดิจิตอล
- จำนวนจัดพิมพ์: ตามกลุ่มผู้ใช้นั้นภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ค่าใช้จ่าย: สำนักพิมพ์ฯ สนับสนุนทั้งหมด
- จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ ผู้แทนจำหน่าย และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

○ **กลุ่มที่ 3** หนังสือ/ตำรา สำหรับผู้อ่านทั่วไป

- รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบออฟเซต/ ดิจิตอล
- จำนวนจัดพิมพ์: ตามกลุ่มผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ค่าใช้จ่าย: สำนักพิมพ์ฯ สนับสนุนทั้งหมด
- จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ ผู้แทนจำหน่าย และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

2. จำนวนที่ต้องการจัดพิมพ์

มีความประสงค์เสนอขอจัดพิมพ์ จำนวน.....เล่ม คาดว่าจะจำหน่ายหมด ภายใน.....ปี

มีความประสงค์นำไปเผยแพร่/จำหน่ายด้วยตนเอง จำนวน.....เล่ม

3. กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

➤ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

นิสิตระดับ ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก ชั้นปีที่.....

รายวิชาจำนวนนิสิต ณ ปัจจุบัน.....(คน)

หลักสูตร.....ภาควิชา.....

คณะ/หน่วยงาน.....

โดยผู้สร้างสรรค์ผลงาน ○ เป็นผู้สอน ○ ผู้ร่วมสอน ○ ไม่ได้สอน

มีการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวต่อเนื่องภายใน.....ปี จำนวนนิสิตประมาณ.....(คน/ปี)

➤ สถาบันการศึกษาอื่นๆ

นิสิตระดับ ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก ชั้นปีที่.....

รายวิชาจำนวนนิสิต ณ ปัจจุบัน.....(คน)

หลักสูตร.....ภาควิชา.....

คณะ/หน่วยงาน.....สถาบันการศึกษา.....

โดยผู้สร้างสรรค์ผลงาน ○ เป็นผู้สอน ○ ผู้ร่วมสอน ○ ไม่ได้สอน

- บุคคลทั่วไป ได้แก่.....

 ประมาณการผู้ใช้งาน ณ ปัจจุบัน.....(คน) หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ④ ข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ

1. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จากภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (เสนอ 2 รายชื่อ)
 - 1) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ..... สังกัดภาควิชา.....
 คณะ..... สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
 E-mail address.....
 - 2) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ..... สังกัดภาควิชา.....
 คณะ..... สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
 E-mail address.....
2. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มาจกหลากหลายสถาบัน (เสนอ 4 รายชื่อ)
 - 1) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ..... สังกัดภาควิชา.....
 คณะ..... สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
 E-mail address.....
 - 2) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ..... สังกัดภาควิชา.....
 คณะ..... สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
 E-mail address.....
 - 3) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ..... สังกัดภาควิชา.....
 คณะ..... สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
 E-mail address.....

- 4) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
 ความเชี่ยวชาญ.....สังกัดภาควิชา.....
 คณะ.....สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....
 E-mail address.....

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอสงวนสิทธิ์การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าว ผ่านหรือไม่ผ่านการพิจารณาให้จัดพิมพ์สำนักพิมพ์ฯ จะแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือว่าการพิจารณาผลงานนั้นสิ้นสุดลงและให้ถือเป็นที่สุด โดยไม่รับอุทธรณ์ใดๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557)

ส่วนที่ ๕ ยืนยันการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์/รับรองข้อมูล

1. ในการสร้างสรรค์ผลงานมีการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นหรือไม่
 - มี โดยการใช้ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ทั้งหมด มีรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติมแนบประกอบ ดังนี้
 - เอกสารฉบับจริงยืนยันการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ (ตามแบบฟอร์ม สนวพ.10/สนพ.15)
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 - ไม่มี
2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
 - 1) ในระหว่างที่ข้าพเจ้าเสนอผลงานสร้างสรรค์นี้เพื่อรับการพิจารณาจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ข้าพเจ้าจะไม่นำผลงานเดียวกันนี้ไปเสนอเพื่อรับการจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์อื่นหรือหน่วยงานอื่น จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น
 - 2) ข้าพเจ้าเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานตามรายละเอียดข้างต้นด้วยตนเอง โดยไม่ได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเองหรือละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือแก่มหาวิทยาลัยนเรศวร ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียวทุกประการ
 - 3) ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับว่าหากมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากการจำหน่ายผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้น การจัดสรรผลประโยชน์จะเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 4) กรณีที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานขอถอนเรื่องหรือแก้ไขเนื้อหาในระหว่างที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการพิจารณาต้นฉบับหรืออยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้ว ผู้สร้างสรรค์ผลงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรในทุกรายการอย่างครบถ้วน

3. ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์ผลงานมากกว่า 1 คน ขอให้ระบุวิธีการจัดสรรค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ ดังนี้

- 1) แนบหลักฐานแบบฟอร์มแสดงการมีส่วนร่วม สัดส่วนในผลงาน และการยินยอมให้นำผลงานมานำเสนอจัดพิมพ์ (แบบฟอร์ม สนพ.6) พร้อมลายเซ็นฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
- 2) ให้จัดสรรค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นโดยตรงแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงานแต่ละคนตามรายนามที่ระบุใน ส่วนที่ 1
- 3) คณะผู้สร้างสรรค์ผลงานขอมอบให้.....เป็นผู้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์จากมหาวิทยาลัยนเรศวรแทนผู้สร้างสรรค์ผลงานคนอื่นๆ เพื่อนำไปจัดสรรให้กับผู้สร้างสรรค์ผลงาน แต่ละคนในภายหลัง ในกรณีนี้หากเกิดการฟ้องร้องการแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างผู้สร้างสรรค์ผลงานเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าทั้งหลาย ขอยืนยันว่าจะไม่นำมาเป็นข้ออ้างเพื่อเรียกร้องผลประโยชน์เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงนาม 1)ผู้สร้างสรรค์ผลงานหลัก
(.....)
วันที่.....

2)ผู้สร้างสรรค์ผลงานร่วม
(.....)
วันที่.....

3)ผู้สร้างสรรค์ผลงานร่วม
(.....)
วันที่.....



แบบฟอร์มแสดงการมีส่วนร่วม สักส่วนในผลงาน และยินยอมให้นำผลงานมานำเสนอจัดพิมพ์	สนพ. 6
---	---------------

ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าชื่อ - สกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....
E-mail address.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานร่วม
ในผลงาน เรื่อง
ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี).....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้
.....ซึ่งเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานหลัก เป็นผู้มีอำนาจในการทำ
นิติกรรม/สัญญาในการนำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าว มาเสนอจัดพิมพ์กับมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดยข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ผลงานนี้.....เปอร์เซ็นต์ (.....)
การดำเนินการใด ๆ ที่.....ได้กระทำไปภายใน
ขอบเขตอำนาจหนังสือยินยอมฉบับนี้ ให้มีผลผูกพันข้าพเจ้าเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำร่วมกัน
เพื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน*
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน*
(.....)

*หมายเหตุ กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนของพยานพร้อมสำเนาถูกต้อง คนละ 1 ฉบับ



แบบแจ้งรายละเอียดสิ่งนำเสนอจัดพิมพ์

สนพ. 7

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1) ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) (มือถือ).....
E-mail.....
- 2) ประเภทสิ่งที่ต้องการพิมพ์
 ตำร หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน งานแปล
 อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 3) ขนาดงานพิมพ์ B5 (19 x 26 ซม.) A5 (14.5 x 21 ซม.) อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 4) จำนวนทั้งหมด..... (เล่ม)

2. รายการปก

- 1) การพิมพ์ปก (แบบสี) สีดำ 4 สี (ตามมาตรฐานทั่วไป) อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 2) กระดาษที่ใช้พิมพ์ปก อาร์ท 260 แกรม อาร์ท 310 แกรม อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 3) การเคลือบปก มัน ด้าน อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 4) วิธีการเข้าเล่ม ไส้สันทากาว (มาตรฐานทั่วไป) เย็บมุงหลังคา
 อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 5) ภาพปกหน้า-หลัง ตามต้นฉบับของผู้สร้างสรรค์ผลงาน
 มอบสำนักพิมพ์ฯ ออกแบบปกหน้า-หลัง

3. รายการเนื้อใน (โดยประมาณเบื้องต้น)

- 1) จำนวนหน้าเนื้อในทั้งหมด : หน้า (ไม่รวมปก)
- 2) หน้าพิมพ์ 1 สี (สีดำ) : หน้า
ใช้กระดาษ ปอนด์ อาร์ต อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 3) หน้าพิมพ์ 4 สี : หน้า
ใช้กระดาษ ปอนด์ อาร์ต อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงนาม.....ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

(.....)

วันที่.....



แบบฟอร์มยื่นรับการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ สนพ. 10

- คำชี้แจง**
1. กรุณากรอกข้อมูลแสดงลิขสิทธิ์ของข้อมูล/ภาพ/ตาราง ที่ระบุอยู่ในต้นฉบับทั้งหมด (ดูตัวอย่างด้านหลัง)
 2. ข้อมูล/ภาพ/ตาราง จากผลงานของผู้อื่นถือว่าไม่มีลิขสิทธิ์ การคัดลอก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานให้ถูกต้อง (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537)

บทที่	หน้า	ภาพ/ตารางที่	ลักษณะของผลงาน		
			สร้างสรรค์ขึ้นเอง	มีลิขสิทธิ์ และได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของแหล่งอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว	
				ใบอนุญาตเลขที่ (license number)	หลักฐานอื่นเพิ่มเติม

การจัดทำภาพปก (หน้า - หลัง)

- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน เป็นผู้จัดทำภาพประกอบเองและมีความประสงค์ใช้เป็นภาพปก โดยสามารถปรับแก้ไขได้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน มอบสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการจัดทำต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงนาม.....ผู้สร้างสรรค์ผลงาน
 (.....)
 วันที่.....

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

บทที่	หน้า	ภาพ/ ตาราง ที่	ลักษณะของผลงาน		
			สร้างสรรค์ ขึ้นเอง	มีลิขสิทธิ์ และได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากเจ้าของแหล่งอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบดังนี้	
				ใบอนุญาตเลขที่ (license number)	หลักฐานอื่นเพิ่มเติม
1	5	ภาพ 1			เอกสารอนุญาตให้ใช้ผลงาน ผ่านทาง e-mail ลงวันที่ 10 มีนาคม 2560 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)
1	9	ภาพ 2	/		
3	21	ภาพ 3		3422750723066	
4	32	ตาราง 1	/		
5	53	ตาราง 2		3421960400118	

ข้อควรรู้เบื้องต้น

พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ส่วนที่ 5 การละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 27 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตาม
มาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้ (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ 6 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหา
ประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของ
เจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับข้อยกเว้นในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็น
เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

- (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
- (3) ดิจิม วิจัย หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือ
เจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน
อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา
เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียน ในชั้นเรียน หรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
- (8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

ที่มา: กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2537). พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537. สืบค้น 8 สิงหาคม 2561,

จาก <https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2>



สำหรับนำไปขออนุญาตใช้ผลงาน

สัญญาอนุญาตให้ใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์	สนพ. 15
--------------------------------------	---------

ทำที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้อนุญาต"
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้รับอนุญาต"
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 งานของผู้อนุญาต

1.1 ผู้อนุญาตเป็นเจ้าของผลงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้จัดทำขึ้น ได้แก่

“วรรณกรรม” (งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์

ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย)

“นาฏกรรม” (งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้น

เป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีไปด้วย)

“ศิลปกรรม” (งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

งานจิตรกรรม งานประติมากรรม งานภาพพิมพ์ งานสถาปัตยกรรม งานภาพถ่าย งานภาพประกอบ งานศิลปประยุกต์)

“ดนตรีกรรม” (งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้องไม่ว่าจะมีทำนอง

และ คำร้อง หรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว)

“โสตทัศนวัสดุ” (งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมี

ลักษณะอย่างใด อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี)

“ภาพยนตร์” (โสตทัศนวัสดุอันประกอบด้วยลำดับของภาพ ซึ่งสามารถนำออกฉาย

ต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี)

“สิ่งบันทึกเสียง” (งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดง หรือเสียงอื่น

ใดโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใดๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้ มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์ หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น)

“นักแสดง” (ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และผู้ซึ่งแสดงท่าทาง ร้องกล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด)

“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ” (งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน)

มีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อผลงาน (ภาษาไทย).....
(ภาษาอื่น)

ชื่อผู้สร้างสรรค์.....

นามปากกา (ถ้ามี)..... จัดทำ/จัดพิมพ์ ครั้งที่.....พ.ศ.....

เผยแพร่ในลักษณะ รูปเล่ม

ระบบคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุรายละเอียด).....

อื่นๆ (ระบุ).....

1.2 ผู้อนุญาตขอรับรองว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว และ/หรือมีสิทธิโดยชอบตามกฎหมายที่จะอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1.1

1.3 ผู้อนุญาตขอรับรองว่างานอันมีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1.1 นี้ไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น และไม่มีข้อความที่ผิดกฎหมายปรากฏอยู่ในเนื้อหาของงานดังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 2 เงื่อนไขการอนุญาต

2.1 ผู้อนุญาตตกลงอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ตามที่ระบุในข้อ 1.1 เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตและจำหน่ายสื่อ ดังต่อไปนี้

หนังสือ/ ตำรา/ สิ่งพิมพ์ อื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อผลงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอื่น)

ชื่อผู้สร้างสรรค์.....

นามปากกา (ถ้ามี)..... จัดทำ/จัดพิมพ์ ครั้งที่.....พ.ศ.....

2.2 ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ เพื่อผลิตสื่อตามที่ระบุในข้อ 2.1 จำนวน..... ครั้ง กำหนดระยะเวลาอนุญาต..... ปี ในลักษณะการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตและจำหน่ายภายในประเทศและ/หรือต่างประเทศ ในนามของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้กำหนดจำนวนผลิต และราคาจำหน่าย ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.3 การอนุญาตตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผู้รับอนุญาตมีสิทธิร่วมกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ตามสัญญานี้ ผู้อนุญาตจะไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ที่อนุญาตตามสัญญานี้เพื่อผลิตสื่อประเภทเดียวกับที่ระบุในข้อ 2.1 จนกว่าระยะเวลาตามสัญญานี้จะสิ้นสุดลง เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ผู้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะผลิตสื่อที่ได้รับอนุญาตตามจำนวนที่กำหนดภายในอายุแห่งสัญญา และมีสิทธิที่จะจำหน่ายสื่อดังกล่าวต่อไปได้แม้ว่าอายุสัญญาได้สิ้นสุดลง แต่ผู้รับอนุญาตไม่มีสิทธิที่จะผลิตสื่อใดๆ อีก ภายหลังจากผู้รับอนุญาตได้ผลิตสื่อครบจำนวนตามสัญญาแล้ว หรือภายหลังจากวันที่ยุอายุแห่งสัญญานี้สิ้นสุดลง

ข้อ 3 ระยะเวลาการอนุญาต

3.1 ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ ตามที่ระบุในสัญญาี้ มีกำหนดเวลา.....ปี นับแต่วันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาฉบับนี้ โดยเริ่มต้นวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

3.2 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลง หากคู่สัญญาฝ่ายใดมีความประสงค์ที่จะให้สัญญาี้มีผลบังคับแก่คู่สัญญาต่อไปอีก ให้คู่สัญญาฝ่ายนั้นติดต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อตกลงกัน

ข้อ 4 ค่าตอบแทน

4.1 ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

4.2 ผู้รับอนุญาตตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้อนุญาต เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยจะชำระภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ การจ่ายค่าตอบแทน ผู้รับอนุญาตจะจ่ายโดยวิธี.....ณ

ในกรณีที่ผู้อนุญาตมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสถานที่จ่ายเงิน ผู้อนุญาตจะแจ้งให้ผู้รับอนุญาตทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาการจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.3 ในกรณีที่มีผู้อนุญาตหลายคน ผู้อนุญาตขอมอบให้.....เป็นผู้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์จากผู้รับอนุญาตแทนผู้อนุญาตคนอื่นๆ เพื่อนำไปจัดสรรให้กับผู้อนุญาตแต่ละคนในภายหลัง ในกรณีนี้หากเกิดการฟ้องร้องการแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างผู้อนุญาตเกิดขึ้นในภายหลัง ผู้อนุญาตทั้งหลายขอยืนยันว่าจะไม่นำมาเป็นข้ออ้างเพื่อเรียกร้องผลประโยชน์เพิ่มเติมจากผู้รับอนุญาต

ข้อ 5 การโอนสิทธิ์

การอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ตามสัญญาี้ ผู้รับอนุญาตจะอนุญาตช่วงให้บุคคลอื่นหรือโอนสิทธิ์ตามสัญญาี้ให้บุคคลอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาต

ข้อ 6 การแก้ไขตัดแปลง

ผู้รับอนุญาตรับรองว่าจะไม่แก้ไข ตัดแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อนุญาตตามสัญญาี้แต่อย่างใดทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาต

ผู้รับอนุญาต ขออนุญาตแก้ไข ตัดแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อนุญาต ตามรายละเอียดดังนี้

.....

ข้อ 7 การระบุชื่อผู้สร้างสรรค์ เจ้าของลิขสิทธิ์ และข้อมูลอื่น ๆ

ผู้รับอนุญาตจะระบุชื่อผู้สร้างสรรค์ ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ชื่อผู้ผลิต ข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ข้อความที่แสดงว่างานนั้นมีลิขสิทธิ์ ให้ปรากฏในส่วนที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนในสื่อที่ผลิตทุกเล่ม/ตลับ/แผ่น/ม้วน หรือให้ปรากฏบนสิ่งใดที่ผู้รับอนุญาตได้จัดทำออกเผยแพร่ หรือจำหน่ายเพื่อประโยชน์ของผู้รับอนุญาตดังนี้ © ค.ศ.....หรือสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ..... (ชื่อผู้สร้างสรรค์)..... (ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์)..... (ชื่อผู้จัดพิมพ์/ผู้ผลิต)..... โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

ข้อ 8 การต่อสู้คดี

8.1 ในกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้องเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์ในผลงานอันมีลิขสิทธิ์ภายใต้สัญญานี้ ผู้อนุญาตจะเข้าร่วมกับผู้รับอนุญาตในการต่อสู้คดี และผู้อนุญาตจะให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์หรือเป็นพยานในการต่อสู้คดีดังกล่าว

8.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผลของคดีละเมิดลิขสิทธิ์ในผลงานอันมีลิขสิทธิ์ภายใต้สัญญานี้ ผู้รับอนุญาตและผู้อนุญาตตกลงจะรับผิดชอบฝ่ายละครั้งหนึ่ง

8.3 หากผลงานอันมีลิขสิทธิ์ที่อนุญาตให้ผลิตตามสัญญานี้ล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลนั้น และหรือผู้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายดังกล่าวทั้งสิ้น

8.4 ในกรณีที่มีบุคคลอื่นละเมิดลิขสิทธิ์ในผลงานอันมีลิขสิทธิ์ภายใต้สัญญานี้ ผู้อนุญาตตกลงมอบอำนาจในการร้องทุกข์ ฟ้องร้อง และดำเนินคดี ให้แก่ผู้รับอนุญาตเพื่อดำเนินการแทนภายในอายุแห่งสัญญา

ข้อ 9 การบอกเลิกสัญญา

หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจงใจไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขแห่งสัญญาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายที่จงใจไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขแห่งสัญญาดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเวลา 15 วันแล้ว หากคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญา หรือฟ้องร้องบังคับให้เป็นไปตามสัญญาได้

ข้อ 10 การระงับข้อพิพาท

ในกรณีที่มีข้อพิพาทเกิดขึ้นจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญานี้ คู่สัญญาประสงค์จะให้มีการระงับข้อพิพาทโดยการตกลงไกล่เกลี่ยด้วยวิธีประนีประนอมข้อพิพาทตามข้อบังคับกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วย การระงอมข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่มีการเสนอข้อพิพาทเพื่อการระงอมข้อพิพาท และให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ดังกล่าว

ข้อ 11 สัญญาเป็นโมฆะบางส่วน

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อสัญญาส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อสัญญาส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อสัญญาดังกล่าวไม่กระทบกระเทือนถึงความสมบูรณ์ของสัญญาในส่วนอื่น ๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยตลอดดีแล้วจึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
(.....)

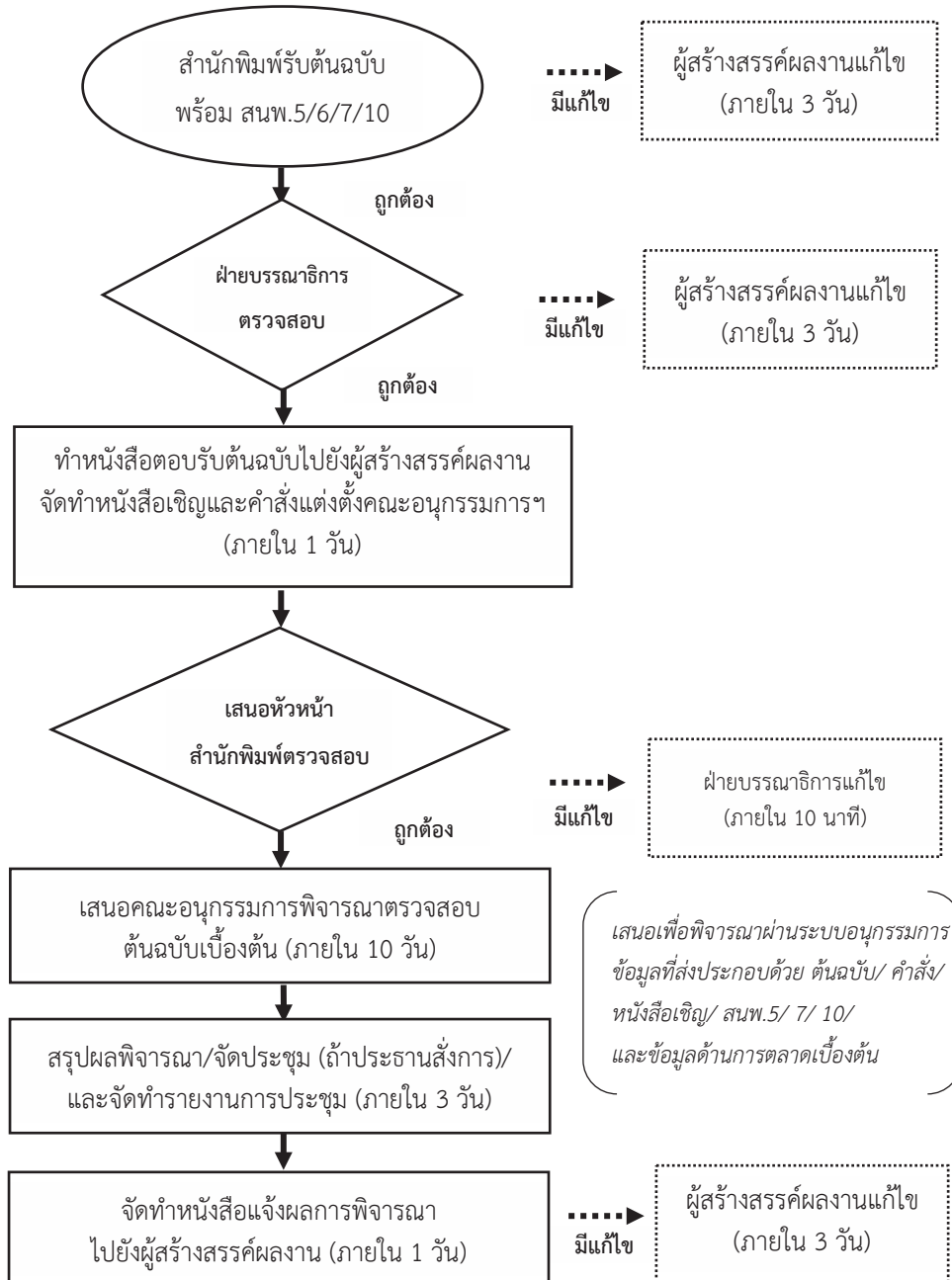
ลงชื่อ ผู้รับอนุญาต
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินคุณภาพรูปแบบหนังสือ/ตำราเบื้องต้น

1.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 5 ขั้นตอนที่ 1 ประเมินคุณภาพรูปแบบหนังสือ/ตำราเบื้องต้น

1.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

“แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับที่เสนอขอจัดทำเบื้องต้น”



สำหรับหน่วยบรรณธิการ

แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับที่เสนอขอจัดทำเบื้องต้น

สนพ. 16

ส่วนที่ ① เกี่ยวกับผู้สร้างสรรค์ผลงาน

1. ผู้สร้างสรรค์ผลงาน
ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....
E-mail address.....
2. เสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ชื่อเรื่อง
ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)
3. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
 วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. ลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานเสนอขอจัดทำ
 ตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน งานแปล
 อื่นๆ (โปรดระบุ)
5. เคย ไม่เคย มีการจัดพิมพ์หรือจัดจำหน่ายในรูปแบบอื่นมาก่อน (รายละเอียดตาม สนพ.5)
6. เคย ไม่เคย เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เคยได้รับรางวัล (รายละเอียดตาม สนพ.5)
7. เคย ไม่เคย เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์
หรือจัดพิมพ์ตามเงื่อนไขต่างๆ จากหน่วยงานอื่น (รายละเอียดตาม สนพ.5)
8. มี ไม่มี เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทเดียวกันหรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกันในวงวิชาการ
หรือในตลาด (รายละเอียดตาม สนพ.5)

ส่วนที่ ② สำหรับหน่วยบรรณาธิการ ตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วนของต้นฉบับเบื้องต้น					
ที่	รายการ		มี	ไม่มี	ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ
1.	ปก				
2.	คำนิยม (ควรมี)				
3.	คำนำ				
4.	กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)				
5.	สารบัญ (จัดทำแบบอัตโนมัติ)				
6.	เนื้อหา	เนื้อหาแบ่งออกเป็นบท			
		สรุปท้ายบท			
7.	ภาพ	มีภาพประกอบในเนื้อหา			
		มีความชัดเจน ใช้จัดทำต้นฉบับได้			
		มีการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ (กรณีนำภาพผลงานของผู้อื่นมาใช้/อ้างอิง)			
8.	ตาราง	มีตารางประกอบในเนื้อหา			
		มีความชัดเจน ใช้จัดทำต้นฉบับได้			
		มีการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ (กรณีนำตารางผลงานของผู้อื่นมาใช้/อ้างอิง)			
9.	แบบอักษร <input type="checkbox"/> เล่มภาษาไทย <input type="checkbox"/> เล่มภาษาอังกฤษ	TH Sarabun PSK			
		TH Niramit AS			
		Time New Roman (เฉพาะเล่มภาษาอังกฤษ)			
10.	ขนาดอักษร <input type="checkbox"/> เล่มภาษาไทย <input type="checkbox"/> เล่มภาษาอังกฤษ	ขนาด 14/ 15/ 16 p.			
		ขนาด 12/ 13/ 14 p.			
11.	ขอบเขตหน้ากระดาษ	8 หน้ายก 19 x 26 ซม. (ขนาด B5)			
		16 หน้ายก 14.5 x 21 ซม. (ขนาด A5)			
		อื่นๆ (ระบุ).....			
12.	ระยะบรรทัดของเนื้อหา	Spacing> Before: 0 pt. / After: 0 pt.			
		Line Spacing> Multiple At: 1.15			
13.	การอ้างอิง/บรรณานุกรม <input type="checkbox"/> แบบ APA <input type="checkbox"/> แบบ Vancouver Style	ใช้การอ้างอิงรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม			
		ครบถ้วนตามที่ระบุในเนื้อหาและบรรณานุกรม			
		จัดรูปแบบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
14.	ดรรชนี (จัดทำแบบอัตโนมัติ)				
15.	ประวัติผู้เขียน				
16.	คำโปรย				

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยบรรณาธิการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วนของต้นฉบับเบื้องต้นที่เรียบร้อยแล้ว

- เห็นควรมอบผู้สร้างสรรค์ผลงานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ก่อน เสนอคณะอนุกรรมการฯ (ตามกลุ่มสาขา)
- เหมาะสม เห็นควรเสนอคณะอนุกรรมการฯ (ตามกลุ่มสาขา) เพื่อพิจารณาต่อไป
- ไม่เหมาะสม ไม่สมควรให้จัดพิมพ์ เนื่องจาก.....

.....
(ลงนาม).....

(นางสาวกัศิณี เทตสิทธิกุล)

หน่วยบรรณาธิการ

วันที่.....

**ส่วนที่ ③ ผลการพิจารณาคุณภาพและความเหมาะสมของต้นฉบับที่ขอจัดพิมพ์เบื้องต้น
จากหัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร**

- เห็นควรมอบผู้สร้างสรรค์ผลงานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ก่อน เสนอคณะอนุกรรมการฯ (ตามกลุ่มสาขา)
- เหมาะสม เห็นควรเสนอคณะอนุกรรมการฯ (ตามกลุ่มสาขา) เพื่อพิจารณาต่อไป
- ไม่เหมาะสม ไม่สมควรให้จัดพิมพ์ เนื่องจาก.....

.....
(ลงนาม).....

(นางสาววิพรรณ ตันติพลาผล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักพิมพ์ฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ④ ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

- ตอบรับการเสนอขอจัดทำ**
 - มอบผู้สร้างสรรค์ผลงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
และมอบหน่วยบรรณาธิการสรุปผลการแก้ไขเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
 - มอบสำนักพิมพ์ฯ เสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป
- ขอยกเลิกการเสนอขอจัดทำ** เนื่องจาก.....
- ข้อเสนอแนะ**.....

.....
(ลงนาม).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์พันธ์ กิจสนาโยธิน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่.....

ตัวอย่าง “การแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้สร้างสรรค์ผลงาน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับเบื้องต้น ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน [ผู้สร้างสรรค์ผลงาน]

ตามที่ท่านได้เสนอขอจัดทำ หนังสือ เรื่อง
กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรแล้วนั้น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยหน่วยบรรณาธิการ
ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับเบื้องต้นฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักพิมพ์ฯ จึงขอแจ้งผลการตรวจสอบฯ ดังกล่าว ให้ท่านทราบและ
พิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาส่งต้นฉบับ
ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วคืนมายังสำนักพิมพ์ฯ ภายในวันที่..... อนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัย
หรือมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่แตกต่างจากผลการตรวจสอบของหน่วยบรรณาธิการ ขอให้ท่านชี้แจง
เหตุผลในการปรับแก้ไขมายังสำนักพิมพ์ฯ เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตัวอย่าง

“การนำส่งข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาดัชนีฉบับ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน [คณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการฯ (กลุ่ม.....) ทุกท่าน]

ด้วย อาจารย์ประจำคณะ.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์เสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ จำนวน 1 รายการ ได้แก่ หนังสือ เรื่อง “.....” ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงใคร่ขอแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (กลุ่ม.....) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหารายละเอียดการจัดพิมพ์และเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการฯ ดังกล่าว โดยสำนักพิมพ์ฯ ได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังระบบการพิจารณาดัชนีฉบับเบื้องต้นของคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

1. ไฟล์ต้นฉบับ จำนวน 1 ไฟล์
2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (กลุ่ม.....) จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และเอกสารสรุปข้อมูลด้านการตลาดเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด
4. คู่มือการใช้งานระบบการพิจารณาดัชนีฉบับเบื้องต้นสำหรับคณะกรรมการฯ

โดยขอความอนุเคราะห์จัดส่งผลการพิจารณากลับมาถึงสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่..... เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตัวอย่าง “คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ”



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

(กลุ่ม.....)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....” ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (กลุ่ม.....)

ฝ่ายคุณภาพวิชาการ

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | อนุกรรมการ |
| 3. | อนุกรรมการ |
| 4. | อนุกรรมการ |
| 5. | อนุกรรมการ |
| 6. | เลขานุการ |
| 7. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ 1. พิจารณาประเมินคุณภาพรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ความถูกต้องเหมาะสม และคุณภาพวิชาการเบื้องต้น

2. พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จากภายนอกสถาบัน เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. พิจารณาข้อมูลการผลิตหรือจัดพิมพ์เบื้องต้น อาทิ จำนวนเล่มในการจัดพิมพ์ รายละเอียดการพิมพ์ และการจัดจำหน่าย

4. สรุปและนำเสนอผลการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่อกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฝ่ายการตลาด

1. ประธานอนุกรรมการ
2. อนุกรรมการ
3. อนุกรรมการ
4. เลขานุการ
5. ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. พิจารณาและเสนอข้อมูลทางการตลาด และกลุ่มเป้าหมายในการจัดจำหน่ายของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานเสนอขอจัดทำ
 2. พิจารณาข้อมูลการผลิตหรือจัดพิมพ์ อาทิ จำนวนเล่มในการจัดพิมพ์ รายละเอียดการพิมพ์ ราคา และการจัดจำหน่าย
 3. เสนอข้อมูลให้แก่คณะอนุกรรมการฯ และกองบรรณาธิการฯ เพื่อพิจารณาจัดพิมพ์

ฝ่ายศิลปกรรม

1. ประธานอนุกรรมการ
2. อนุกรรมการ
3. อนุกรรมการ
4. เลขานุการ
5. ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. ตรวจสอบความถูกต้อง และการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ในงานศิลปกรรมที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานใช้เป็นข้อมูลในการเสนอขอจัดทำ
 2. จัดทำศิลปกรรมต่าง ๆ เสนอผู้สร้างสรรค์ผลงาน คณะอนุกรรมการฯ และกองบรรณาธิการฯ เพื่อพิจารณาจัดพิมพ์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวอย่าง “สรุปข้อมูลด้านการตลาดเบื้องต้น”

สรุปข้อมูลด้านการตลาดเบื้องต้น

ชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ : หนังสือ เรื่อง “.....”
 ผู้สร้างสรรค์ผลงาน :
 อาจารย์ประจำภาควิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปข้อมูลด้านการตลาด

1. ลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ประเภท “.....”
2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ/การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
ใช้สำหรับ.....
3. ผู้สร้างสรรค์ผลงานเสนอกำหนดอยู่ใน กลุ่มที่
4. “ระบุ (เคย/ไม่เคย)” จัดพิมพ์หรือจัดจำหน่ายในรูปแบบอื่นมาก่อน
5. “ระบุ (เคย/ไม่เคย)” ได้รับรางวัลใด ๆ
6. “ระบุ (เคย/ไม่เคย)” ได้รับทุนสนับสนุนการจัดพิมพ์หรือเป็นการจัดพิมพ์ตามเงื่อนไขที่
ได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงานอื่นๆ
7. ในวงวิชาการหรือในตลาด “ระบุ (มี/ไม่มี)” เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทเดียวกัน
หรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกัน
8. จุดเด่นหรือคุณสมบัติพิเศษ.....
9. ผู้สร้างสรรค์ผลงาน ต้องการจัดพิมพ์จำนวน.....เล่ม คาดว่าจะจำหน่ายหมด
ภายใน.....ปี โดย “ระบุ (มี/ไม่มี)ความประสงค์” นำไปเผยแพร่/จำหน่ายด้วยตนเอง จำนวน.....เล่ม
10. กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ คือ
 - 10.1 ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร นิสิตระดับ.....ชั้นปีที่.....จำนวนนิสิต ณ ปัจจุบัน
.....คน รายวิชา..... ภาควิชา..... คณะ..... และมีความต่อเนื่อง
ของการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวทุกปีการศึกษา จำนวนนิสิตประมาณ.....คน/ปีการศึกษา
 - 10.2 สถาบันการศึกษาอื่น นิสิตระดับ.....ชั้นปีที่..... จำนวนนิสิต ณ ปัจจุบัน.....คน
รายวิชา..... ภาควิชา..... คณะ..... สถาบัน.....
 - 10.3 บุคคลทั่วไป ได้แก่.....ประมาณการผู้ใช้ผลงาน ณ ปัจจุบัน.....(คน)
11. ในการสร้างสรรค์ผลงานผู้สร้างสรรค์ผลงานยืนยันว่า “ระบุ (มี/ไม่มี)” การใช้/ละเมิด
ข้อมูลลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น

ตัวอย่าง “แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ”



แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ตามกลุ่มสาขาวิชา)

สนพ. 8

1. อนุกรรมการผู้พิจารณา

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

กลุ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
➤ กรณีสงสรุปผลการพิจารณาภายในวันที่ :

2. ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

ผู้สร้างสรรค์ผลงานหลัก

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ผู้สร้างสรรค์ผลงานร่วม (ถ้ามี)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

3. ชื่อเรื่อง

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)

4. เห็นควรจัดทำเป็นลักษณะ

หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน งานแปล
 อื่นๆ (ระบุ).....

5. เห็นควรกำหนดกลุ่มหนังสือ/ตำรา อยู่ในกลุ่ม

กลุ่มที่ 1 หนังสือ/ตำรา ที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง

รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบดิจิทัล

จำนวนจัดพิมพ์: จำนวนน้อย ประมาณการตามกลุ่มผู้ใช้นั้น

ค่าใช้จ่าย: รับผิดชอบร่วมกันระหว่างสำนักพิมพ์ฯ และผู้สร้างสรรค์ผลงาน โดยผู้สร้างสรรค์ผลงาน ต้องร่วมจัดซื้อผลงานเพื่อนำไปเผยแพร่ และจัดจำหน่ายด้วยตนเอง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนการจัดพิมพ์

จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

กลุ่มที่ 2 หนังสือ/ตำรา สำหรับการเรียนการสอน

รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบออฟเซต/ ดิจิตอล

จำนวนจัดพิมพ์: ตามกลุ่มผู้ใช้นั้นภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ค่าใช้จ่าย: สำนักพิมพ์ฯ สนับสนุนทั้งหมด

จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ ผู้แทนจำหน่าย และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

กลุ่มที่ 3 หนังสือ/ตำรา สำหรับผู้อ่านทั่วไป

รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบออฟเซต/ ดิจิตอล

จำนวนจัดพิมพ์: ตามกลุ่มผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ค่าใช้จ่าย: สำนักพิมพ์ฯ สนับสนุนทั้งหมด

จัดจำหน่าย: สำนักพิมพ์ฯ ผู้แทนจำหน่าย และผู้สร้างสรรค์ผลงาน

กลุ่มที่ 4 หนังสือ/ตำรา/สิ่งพิมพ์อื่น ที่จ้างจัดพิมพ์รูปเล่ม

รูปแบบการจัดพิมพ์: ระบบออฟเซต/ ดิจิตอล

จำนวนจัดพิมพ์: ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ค่าใช้จ่าย: ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบทั้งหมด

จัดจำหน่าย: ไม่มีการจัดจำหน่าย ผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

6. ความเหมาะสมของเนื้อหา และจำนวนหน้า

เหมาะสม เห็นควรให้จัดพิมพ์

เหมาะสม เห็นควรให้จัดพิมพ์ หากได้รับการปรับปรุง ดังนี้

.....

ไม่เหมาะสม ไม่สมควรให้จัดพิมพ์ เนื่องจาก

.....

7. ความเหมาะสมด้านรูปเล่มและกราฟฟิก

เห็นควรจัดพิมพ์ตามที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานนำเสนอ (ตามต้นฉบับ)

ควรปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

.....

.....

8. ความเหมาะสมของแบบอักษร

- เห็นควรจัดพิมพ์ตามผู้สร้างสรรค์ผลงานนำเสนอ (ตามต้นฉบับ)
- ควรปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

.....

.....

.....

9. จำนวนเล่มที่ควรจัดพิมพ์

- เห็นควรจัดพิมพ์ จำนวนทั้งสิ้น.....เล่ม
- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

10. การพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางด้านวิชาการ

- เห็นควรให้จัดพิมพ์ได้โดย ผ่าน การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน.....ท่าน ตามลำดับดังนี้

1) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สังกัดภาควิชา.....คณะ.....

สถาบัน/หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....

E-mail address.....

2) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สังกัดภาควิชา.....คณะ.....

สถาบัน/หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....

E-mail address.....

3) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สังกัดภาควิชา.....คณะ.....

สถาบัน/หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....

E-mail address.....

- เห็นควรให้จัดพิมพ์ได้ โดย ไม่ต้องผ่าน การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

11. การพิจารณาแต่งตั้งผู้พิสูจน์อักษรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านภาษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบและแก้ไขคำหรือประโยคที่ใช้ในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักภาษา และหลักมาตรฐานสากล

- เห็นควรให้จัดพิมพ์ได้โดย ผ่าน การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพจากผู้พิสูจน์อักษร ดังนี้
 ชื่อผู้พิสูจน์อักษร.....
 สถาบัน/หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....(มือถือ).....
 E-mail address.....
- มอบสำนักพิมพ์ฯ พิจารณาคัดเลือกผู้พิสูจน์อักษรอิสระ
 ตามบัญชีรายชื่อของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
- เห็นควรให้จัดพิมพ์ได้ โดย ไม่ต้องผ่าน การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพจากผู้พิสูจน์อักษร
 เนื่องจาก

12. การเผยแพร่และการจัดจำหน่าย

- เห็นควรให้จำหน่ายโดยผ่านช่องทางการจัดจำหน่าย ดังนี้
- ผู้สร้างสรรค์ผลงาน นำไปจำหน่ายด้วยตนเอง จำนวน.....เล่ม
 - จำหน่ายตามแหล่งจำหน่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน.....เล่ม
 - จำหน่ายผ่านระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ตามแหล่งจำหน่ายของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

13. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....อนุกรรมการ
 (.....)
 วันที่.....

ตัวอย่าง “บันทึกผลการประชุม”

บันทึกผลการประชุมผ่านระบบการพิจารณาต้นฉบับเบื้องต้น
จากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
(กลุ่ม.....)

ในการพิจารณา หนังสือ เรื่อง “.....”

ของ

วันที่.....

คณะกรรมการฯ

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. | อนุกรรมการ |
| 3. | อนุกรรมการ |
| 4. | อนุกรรมการ |
| 5. | อนุกรรมการ |
| 6. | เลขานุการ |
| 7. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

สรุปผลการพิจารณาการเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ รายการ คือ หนังสือ เรื่อง.....ของ

ตามที่ คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยนเรศวร (กลุ่ม.....) ได้ดำเนินการพิจารณาต้นฉบับ หนังสือ เรื่อง
.....ของ..... ตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
โดยประธานคณะกรรมการฯ เห็นชอบตามผลการประเมินและเห็นควรให้สำนักพิมพ์ฯ สรุปผลการ
พิจารณาผ่านระบบการพิจารณาต้นฉบับเบื้องต้น จากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยไม่ต้องดำเนินการจัดประชุมสรุปผลเพิ่มเติม นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ
จึงจัดทำสรุปผลการพิจารณาต้นฉบับหนังสือฯ ดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบเนื้อหาและรายละเอียดการจัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการว่า
มีความเหมาะสม โดยกำหนดกลุ่มหนังสือ/ตำราอยู่ในกลุ่มที่.....
2. เห็นชอบลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ให้จัดทำเป็น “.....”
ขนาดกระดาษ 8 หน้ายก 19 x 26 ซม. (ขนาด B5)
3. เห็นชอบรูปเล่มและกราฟิกที่มีความเหมาะสม
4. เห็นชอบแบบอักษรที่มีความเหมาะสม
5. เห็นชอบจำนวนเล่มที่จะจัดพิมพ์เบื้องต้น เป็นจำนวน.....เล่ม

6. เห็นชอบแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพของผลงาน
จำนวน.....ราย โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

6.1 ชื่อ-สกุล.....สังกัด.....

6.2 ชื่อ-สกุล.....สังกัด.....

6.3 ชื่อ-สกุล.....สังกัด.....

7. เห็นชอบมอบสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความรู้
ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านภาษาเพื่อพิสูจน์อักษรเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
จำนวน 1 ราย ได้แก่..... (ผู้พิสูจน์อักษรอิสระ)

8. เห็นชอบการจัดจำหน่ายตามแหล่งจำหน่ายอื่นทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

8.1 การจำหน่ายทั่วไปตามศูนย์หนังสือ/ร้านต่างๆ

8.2 การจำหน่ายด้วยระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

8.3 การจำหน่ายให้กับผู้สร้างสรรค์ผลงานตามจำนวนที่แจ้งความประสงค์ไว้

9. มอบสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการต่อไป

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

ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดการพิมพ์ผลการพิจารณาฯ

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

เลขานุการ
ผู้ตรวจผลการพิจารณาฯ

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

ประธานคณะอนุกรรมการฯ

ตัวอย่าง

“การแจ้งรับเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเข้าสู่กระบวนการจัดทำ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง แจ้งการรับเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเข้าสู่กระบวนการจัดทำของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรียน [ผู้สร้างสรรค์ผลงาน]

ตามที่ท่านได้เสนอขอจัดทำ หนังสือ เรื่อง
กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร และได้รับการพิจารณาความเหมาะสมของต้นฉบับในเบื้องต้น
จากหน่วยบรรณธิการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร แล้วนั้น

ขณะนี้ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการเสนอต้นฉบับเอกสารสิ่งพิมพ์
ทางวิชาการของท่าน ไปยังคณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยนเรศวร (กลุ่ม.....) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและคุณภาพทางวิชาการ
เบื้องต้นของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการดังกล่าว

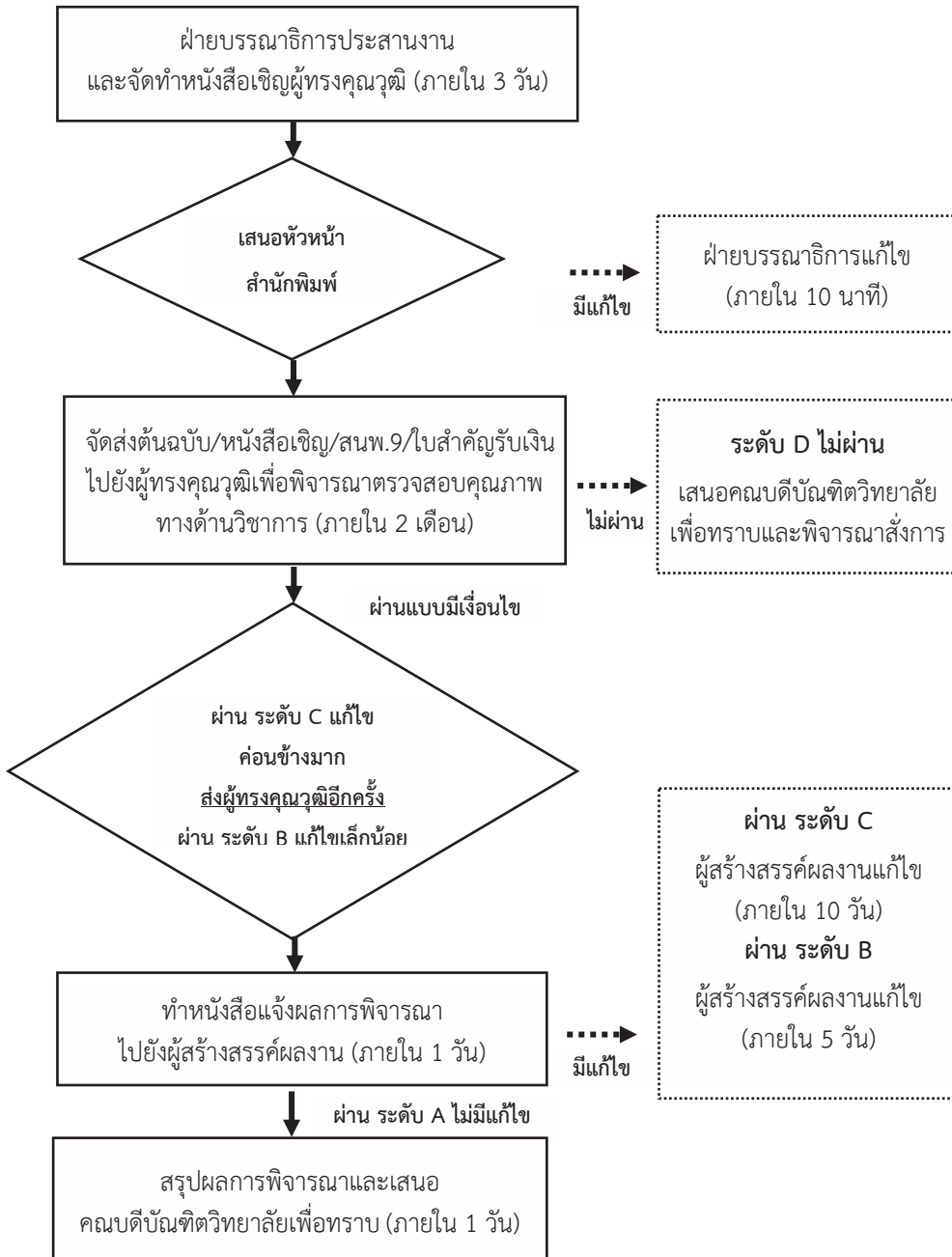
ทั้งนี้ เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาเสร็จสิ้นตามกระบวนการ
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ

2.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 6 ขั้นตอนที่ 2 ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ

2.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

“ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ”



ที่ ศธ 2527.02/.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ต้นฉบับ หนังสือ จำนวน 1 ฉบับ
 2. แบบฟอร์มผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำนวน 1 ชุด
 3. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการพิจารณาคุณภาพฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้เสนอขอจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....”

ซึ่งผ่านการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมเบื้องต้นจากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

บัณฑิตวิทยาลัย โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเกี่ยวกับผลงานฯ ดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการของผลงานฯ ดังกล่าว ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาจากท่านโปรดส่งผลการพิจารณากลับมายังสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่.....เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป พร้อมเอกสาร ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการพิจารณาคุณภาพฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร (เพื่อโอนเงินค่าตอบแทน) จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-5596-8833-36

โทรสาร 0-5596-8826

ตัวอย่าง “แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ”



แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับการเสนอขอจัดทำเพื่อนำไปขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	สนพ. 9
--	--------

1. ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

กลุ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 หน่วยงาน.....

➤ กรุณาส่งผลการพิจารณาภายในวันที่ :

2. ชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอพิจารณา

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)

3. เห็นควรจัดทำเป็นลักษณะ

หนังสือ ตำรา งานแปล อื่นๆ (ระบุ).....

4. ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้
ส่วนที่ ① การพิจารณาคุณภาพด้านวิชาการของต้นฉบับ

4.1 ที่มา/ความสำคัญ/ความจำเป็น/ประโยชน์ต่อวงวิชาการของเอกสารสิ่งพิมพ์ฉบับนี้

- มีความเหมาะสม
- มีประโยชน์ต่อวงวิชาการ
- มีความโดดเด่น ทรงคุณค่า เป็นหนังสือหายาก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 เนื้อหา

มีการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี งานวิจัย มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การลำดับเนื้อหามีความเหมาะสม
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื้อหามีความทันสมัย
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มีการใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการอย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจได้ง่าย
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มีการยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจน
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การใช้คำย่อ สัญลักษณ์ต่าง ๆ มีความเหมาะสม
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การใช้รูปภาพ/ตารางประกอบ มีความชัดเจน น่าสนใจ
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4.3 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อมูลมีความถูกต้อง (data integrity) เป็นข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนหรือตัดแปลงไปจากข้อมูลจริง
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ม่มีการลอกเลียนผลงานโดยมิชอบ (plagiarism)
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การจัดวางรูปภาพ (image handling) มีความถูกต้อง เหมาะสม ไม่บิดเบือนทำให้ตีความ
 ไขว้เขวหรือเปลี่ยนแปลงผลการวิจัย/ข้อมูล
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การอ้างอิง (citation) และเอกสารอ้างอิง (reference) มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน
 (สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดรูปแบบการอ้างอิงตามหลักสากล อาทิ American
 Psychological Association style (APA), Vancouver Style, Harvard Style)
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลการตรวจพบการละเมิด/ลอกเลียนผลงานทางวิชาการ

- ไม่พบว่าการละเมิด
- พบว่าการละเมิด (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ② สรุปผลการพิจารณาเพื่อการจัดพิมพ์

เห็นควรประเมินผลด้านคุณภาพวิชาการของต้นฉบับอยู่ในระดับใด

กรณีเห็นควรจัดทำเป็น “ตำรา”	กรณีเห็นควรจัดทำเป็น “หนังสือ”
<p><input type="checkbox"/> ระดับ B</p> <p>เป็นตำราที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับ A ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ B และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่ม และประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน 3. สามารถนำไปใช้อ้างอิงอย่างกว้างขวางต่อวงวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ มีความละเอียดและความคลุ่มลึกทางวิชาการในระดับสูง <p><input type="checkbox"/> ระดับ A+ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ A และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะเป็นงานที่มีการสังเคราะห์และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) หรือทฤษฎีใหม่ทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากการได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในระดับนานาชาติ 3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับนานาชาติ 	<p><input type="checkbox"/> ระดับ B</p> <p>เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับ A ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ B และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 3. สามารถนำไปใช้อ้างอิงอย่างกว้างขวางต่อวงวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ มีความละเอียดและความคลุ่มลึกทางวิชาการในระดับสูง <p><input type="checkbox"/> ระดับ A+ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ A และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีลักษณะเป็นงานที่มีการสังเคราะห์และสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) หรือทฤษฎีใหม่ทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากการได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในระดับนานาชาติ 3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับนานาชาติ

ลายมือชื่อ.....ผู้ทรงคุณวุฒิ
 (.....)
 วันที่.....



แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาคูณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับการเสนอจัดทำเพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน หรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น	สนพ. 9
---	--------

1. ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

กลุ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 หน่วยงาน.....

➤ กรุณาส่งผลการพิจารณาภายในวันที่ :

2. ชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอพิจารณา

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)

3. เห็นควรจัดทำเป็นลักษณะ

หนังสือ ตำรา งานแปล อื่นๆ (ระบุ).....

4. ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้
 ส่วนที่ ① การพิจารณาคูณภาพด้านวิชาการของต้นฉบับ

4.1 ที่มา/ความสำคัญ/ความจำเป็น/ประโยชน์ต่อวงวิชาการของเอกสารสิ่งพิมพ์ฉบับนี้

- มีความเหมาะสม
- มีประโยชน์ต่อวงวิชาการ
- มีความโดดเด่น ทรงคุณค่า เป็นหนังสือหายาก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 เนื้อหา

มีการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี งานวิจัย มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การลำดับเนื้อหามีความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื้อหามีความทันสมัย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มีการใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการอย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจได้ง่าย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มีการยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การใช้คำย่อ สัญลักษณ์ต่าง ๆ มีความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การใช้รูปภาพ/ตารางประกอบ มีความชัดเจน น่าสนใจ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4.3 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อมูลมีความถูกต้อง (data integrity) เป็นข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนหรือตัดแปลงไปจากข้อมูลจริง
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

มมีีการลอกเลียนผลงานโดยมิชอบ (plagiarism)
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การจัดวางรูปภาพ (image handling) มีความถูกต้อง เหมาะสม ไม่บิดเบือนทำให้ตีความ
ไขว้เขวหรือเปลี่ยนแปลงผลการวิจัย/ข้อมูล
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การอ้างอิง (citation) และเอกสารอ้างอิง (reference) มีความทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน
(สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดรูปแบบการอ้างอิงตามหลักสากล อาทิ American
Psychological Association style (APA), Vancouver Style, Harvard Style)
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลการตรวจพบการละเมิด/ลอกเลียนผลงานทางวิชาการ

- ไม่พบว่ามี การละเมิด
- พบว่ามี การละเมิด (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ② สรุปผลการพิจารณาเพื่อการจัดพิมพ์

เห็นควรประเมินผลด้านคุณภาพวิชาการของต้นฉบับอยู่ในระดับใด

- จัดพิมพ์ได้โดยไม่มีแก้ไข
- จัดพิมพ์ได้โดยมีการปรับปรุงและแก้ไขเพียงเล็กน้อย
- จัดพิมพ์ได้โดยมีการปรับปรุงและแก้ไขค่อนข้างมาก ให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง
- ไม่ผ่าน/ไม่ควรจัดพิมพ์

ลายมือชื่อ.....ผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)
วันที่.....

ตัวอย่าง
“แบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
และการปรับแก้ไขจากผู้สร้างสรรค์ผลงาน”

สรุปผลการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางด้านวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ และการปรับแก้ไขจากผู้สร้างสรรค์ผลงาน
 หนังสือ เรื่อง
 ผู้สร้างสรรค์ผลงาน :

ที่	หัวข้อพิจารณา ของผู้ทรงคุณวุฒิ	ผลการพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิ (ระบุชื่อ-สกุล)	ผู้สร้างสรรค์ผลงาน ปรับแก้ไข (ระบุชื่อ-สกุล)		หมายเหตุ
		ผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ	ระบุรายละเอียด การปรับแก้ไข	เลขหน้า ที่ปรับแก้ไข	
1	ลักษณะของเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ				
ส่วนที่ 1 การพิจารณาคุณภาพด้านวิชาการของต้นฉบับ					
2	ที่มา/ ความสำคัญ/ ความจำเป็น/ประโยชน์ ต่อวงวิชาการ				
3	เนื้อหา				
4	จริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ				
ส่วนที่ 2 สรุปผลการพิจารณาเพื่อการจัดพิมพ์					
5	ผลการพิจารณา				

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และสรุปผลการพิจารณา

- ได้ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์ และสรุปผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบสำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการต่อไป

ลงนาม.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเรศวร

- ได้ตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบสำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานพิจารณาตรวจสอบและปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป
- อื่นๆ

ลงนาม.....
(.....)

หัวหน้าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเรศวร

ข้อสั่งการของรองคณบดีฯ

- ทราบ มอบสำนักพิมพ์ฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานพิจารณาตรวจสอบและปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป
- อื่นๆ

ลงนาม.....
(.....)

รองคณบดี.....

ตัวอย่าง

“แจ้งการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ตามผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง แจ้งการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

เรียน [ผู้สร้างสรรค์ผลงาน]

ตามที่ท่านได้ขอเสนอจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....” แล้วนั้น ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของท่านเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอแจ้งผลการพิจารณา ดังกล่าว มาเพื่อท่านพิจารณา ปรับแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เมื่อท่านดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ส่งคืนเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ต้นฉบับจากผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณา
3. ต้นฉบับที่แก้ไขจากผู้สร้างสรรค์ผลงาน พร้อมเข้าเล่มสันกระดูกงู จำนวน 1 เล่ม
4. CD (word/PDF) จำนวน 1 แผ่น

ขอความกรุณาส่งคืนมายังสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่ เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป

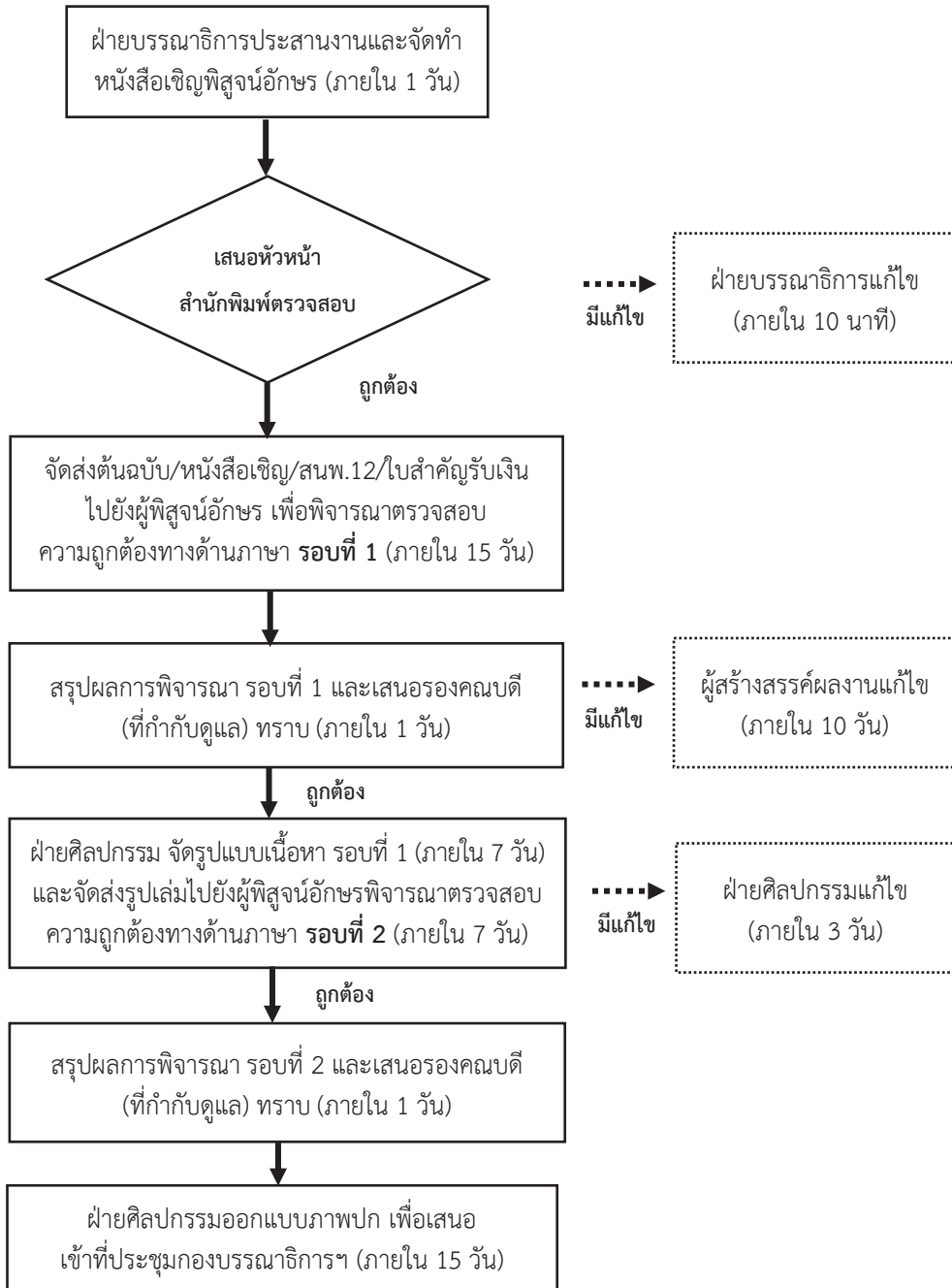
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา และจัดทำศิลปกรรมรูปเล่ม

3.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 7 ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา และจัดทำศิลปกรรมรูปเล่ม

3.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

“ขอความอนุเคราะห์พิสูจน์อักษรเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ”



ที่ ศธ 0527.02/.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิสูจน์อักษรเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ต้นฉบับ หนังสือ จำนวน 1 ฉบับ
 2. แบบฟอร์มผลการพิจารณาของผู้พิสูจน์อักษรฯ จำนวน 1 ชุด
 3. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษรฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ ผู้สร้างสรรค์ผลงานได้เสนอขอจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....”

ซึ่งผ่านการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางด้านวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้สร้างสรรค์ผลงานได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

บัณฑิตวิทยาลัย โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านภาษาในสาขาวิชา ดังกล่าว ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่อโปรดพิจารณาพิสูจน์อักษรผลงานฯ ตามรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาส่งผลการพิจารณากลับไปยังสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่..... พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษรฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีธนาคาร (เพื่อโอนเงินค่าตอบแทน) จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-5596-8833-36

โทรสาร 0-5596-8826

ตัวอย่าง
“แบบฟอร์มสรุปผลการพิสูจน์อักษร”



แบบฟอร์มสรุปผลการพิสูจน์อักษร	สนพ. 12
-------------------------------	---------

1. ข้อมูลผู้พิสูจน์อักษร

ชื่อ - สกุล

สังกัด/หน่วยงาน

➤ กรุณาส่งผลการพิจารณาภายในวันที่ :

2. ชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เสนอพิจารณา

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี)

3. ผลการพิจารณาของผู้พิสูจน์อักษร

3.1 เอกสารส่วนหน้า ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1) กิตติกรรมประกาศ

.....

.....

2) คำนิยม

.....

.....

3) คำนำ

.....

.....

4) สารบัญ

.....

.....

5) สารบัญตาราง และรูปภาพประกอบ

.....

.....

3.2 เนื้อหา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1) บทที่ 1

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

2) บทที่ 2

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

3) บทที่ 3

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

4) บทที่ 4

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

5) บทที่ 5

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

6) เอกสารอ้างอิง

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

7) ประวัติผู้เขียน

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

8) บรรณานุกรม

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

3.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลายมือชื่อ.....ผู้พิสูจน์อักษร
(.....)
วันที่.....

ตัวอย่าง

“แจ้งการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ตามผลการพิจารณาจากผู้พิสูจน์อักษร”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง แจ้งการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

เรียน [ผู้สร้างสรรค์ผลงาน]

ตามที่ท่านได้ขอเสนอจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....” แล้วนั้น ผู้พิสูจน์อักษรได้พิจารณาการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของท่านเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอแจ้งผลการพิจารณาฯ ดังกล่าว มาเพื่อท่านพิจารณา ปรับแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เมื่อท่านดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ส่งคืนเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ต้นฉบับจากผู้พิสูจน์อักษรที่พิจารณา
3. ต้นฉบับที่แก้ไขจากผู้สร้างสรรค์ผลงาน พร้อมเข้าเล่มสันกระดูกงู จำนวน 1 เล่ม
4. CD (word/PDF) จำนวน 1 แผ่น

ขอความกรุณาส่งคืนมายังสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายในวันที่.....

เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป

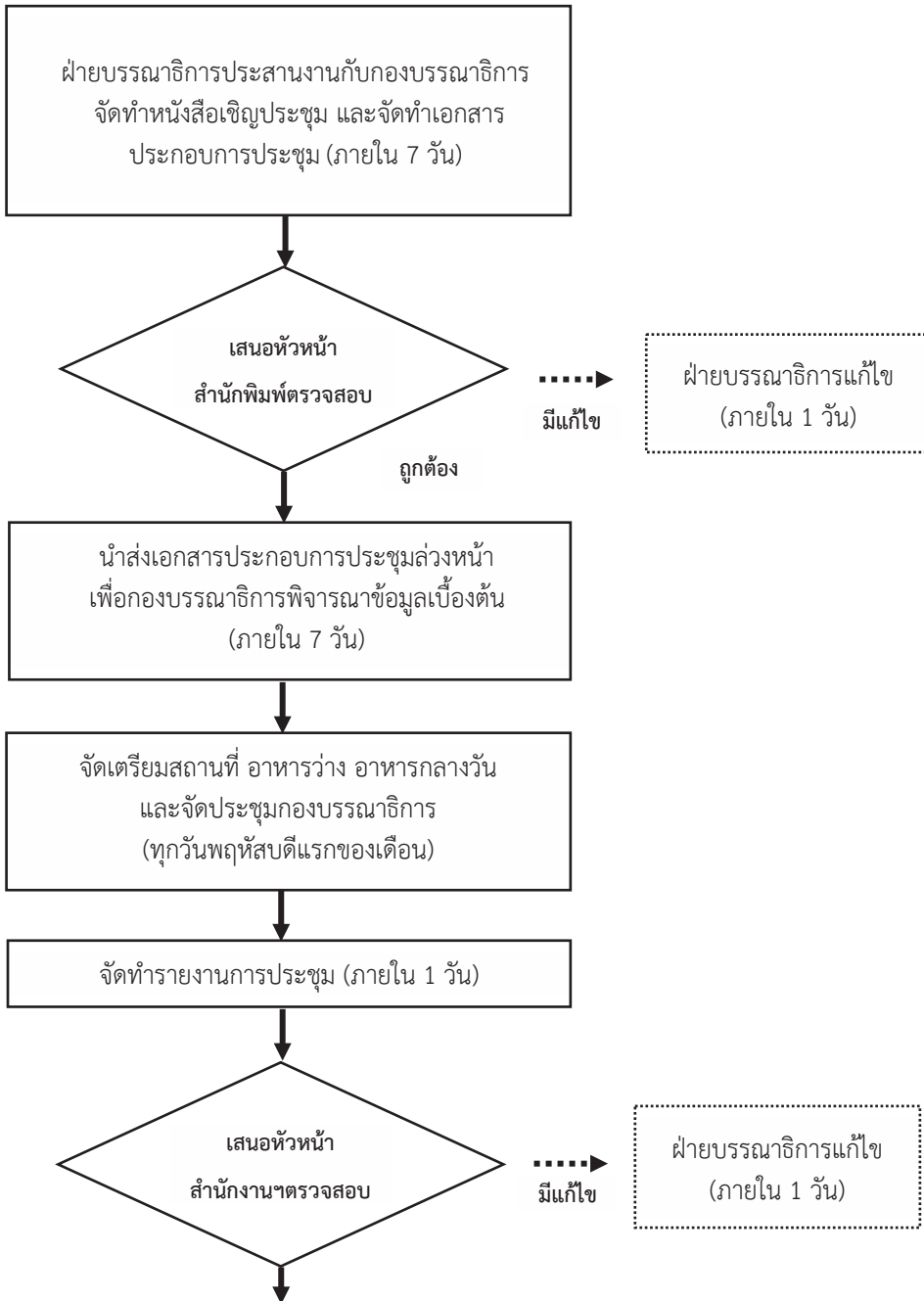
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

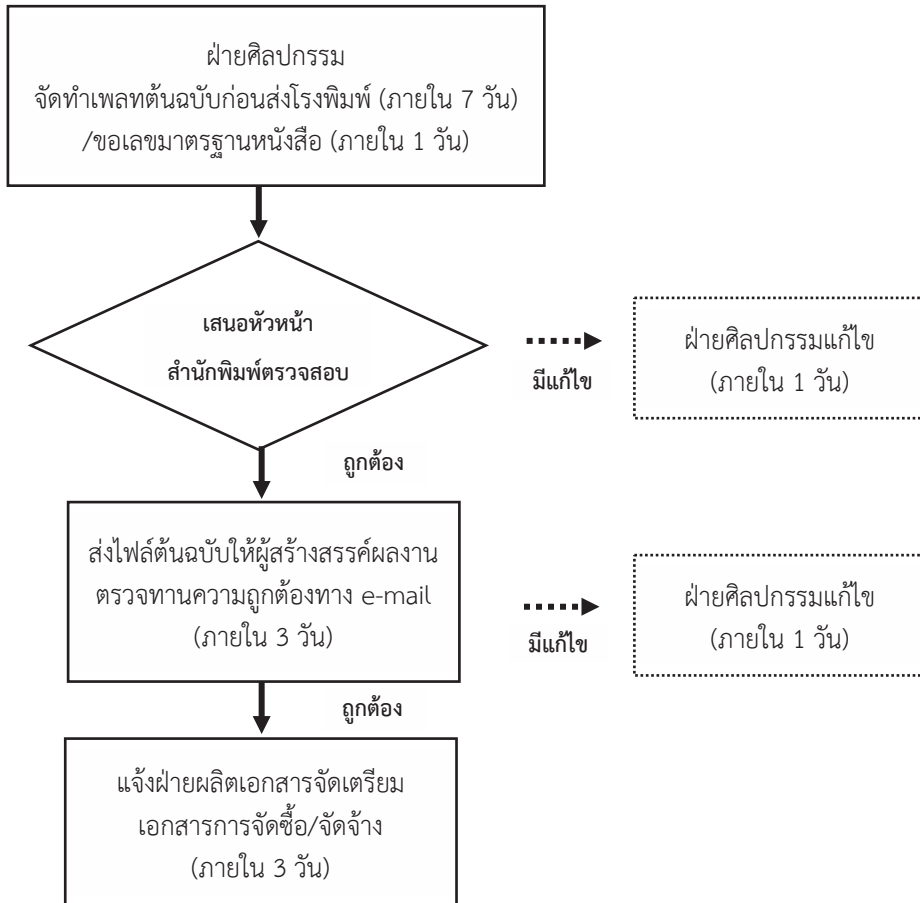
ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมมาตรฐานการจัดทำ

4.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 8 ขั้นตอนที่ 4 ควบคุมมาตรฐานการจัดทำ

ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)



ภาพ 8 (ต่อ)

4.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง “เชิญประชุมกองบรรณาธิการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8833

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน [ขอเรียนเชิญประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่.....]

ตามที่ กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดตารางการประชุมกองบรรณาธิการฯ ประจำปี พ.ศ..... เพื่อกองบรรณาธิการฯ จักได้ร่วมกันพิจารณาการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางไว้ สำนักพิมพ์ฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา ณ ห้อง..... และขอเรียนเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. โดยขอความกรุณาตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ดังกล่าว ตามแบบฟอร์มดังแนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนมายังสำนักพิมพ์ฯ เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมฯ ตามวันเวลาดังกล่าวข้างต้น
จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตัวอย่าง

“เอกสารประกอบการประชุมกองบรรณาธิการ”

การประชุมกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
 ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
 ครั้งที่.....
 ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....
 ณ ห้อง.....

วาระการประชุม

- วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ครั้งที่.....
 - 1.3 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำเดือน.....
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่.....
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บทที่ 4

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

มติ

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

วาระที่ 1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ครั้งที่

สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
ให้ที่ประชุมฯ เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ

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

วาระที่ 1.3 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี.....

สรุปเรื่อง

เพื่อให้กองบรรณาธิการฯ ได้ทราบถึง ผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ผลการจำหน่าย
จำนวนสินค้าคงคลัง และสถานะทางการเงิน ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนรับทราบปัญหาและ
อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน ประจำปี..... ฝ่ายเลขานุการฯ จึงสรุปข้อมูลเสนอ
ที่ประชุมฯ เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของฝ่ายเลขานุการฯ ดังนี้

1. รายงานการติดตามความก้าวหน้า และสรุปผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. รายงานผลการจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. รายงานผลการจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ จำนวนสินค้าคงคลัง และสถานะทางการเงิน
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ

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

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่

สรุปเรื่อง

เสนอที่ประชุมฯ เพื่อร่วมกันพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ตามเอกสารประกอบการประชุมฯ

มติ

.....

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

วาระที่ 4.1 พิจารณานุมัติการจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....” ของ

สรุปเรื่อง

ตามที่สำนักพิมพ์ฯ ได้ดำเนินการเสนอเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ประเภท หนังสือ เรื่อง “.....” ของ..... เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์แล้วนั้น บัดนี้ เอกสารฯ ดังกล่าว ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการเสร็จ สำหรับ..... สิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....ราย ได้แก่

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	สาขาวิชา/ภาควิชา	มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ก่อนส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์และจัดจำหน่าย ฝ่ายเลขานุการฯ จึงนำเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณานุมัติรายละเอียดการจัดทำฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- เอกสาร 4.1 (1) แบบฟอร์มเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการฯ (สนพ.5)
- เอกสาร 4.1 (2) สรุปผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ (กลุ่ม.....)
- เอกสาร 4.1 (3) สรุปผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- เอกสาร 4.1 (4) ตัวอย่าง การคำนวณต้นทุนและราคาจำหน่าย
- เอกสาร 4.1 (5) ตัวอย่าง ปก คำโปรย และประวัติผู้เขียน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบฯ ดังนี้
1. พิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาและรายละเอียดการจัดพิมพ์ที่มีความเหมาะสม ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ได้
 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ควรจัดทำเป็น “.....” ขนาดกระดาษ..... หน้าก
 3. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ่ายค่าลิขสิทธิ์แก่ผู้สร้างสรรค์ผลงาน ในอัตราร้อยละ.....
 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวนเล่มที่จะจัดพิมพ์ เป็นจำนวน.....เล่ม มีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ผู้สร้างสรรค์ผลงานเสนอขอจัดพิมพ์ จำนวน.....เล่ม คาดว่าจะจำหน่ายหมดภายใน.....ปี มีความประสงค์นำไปเผยแพร่/จำหน่ายด้วยตนเอง จำนวน.....เล่ม
 - 4.2 กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะใช้ผลงาน ได้แก่.....
 - 4.3 ในวงวิชาการหรือในตลาด “ไม่มี” เอกสารประเภทหนังสือที่มีลักษณะเนื้อหาใกล้เคียงกัน
 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาจำหน่ายที่เหมาะสม ตามการคำนวณต้นทุนและราคา ในการจัดพิมพ์จำหน่าย ดังนี้

1) จัดพิมพ์ (เนื้อในขาวดำ)	จำนวน.....เล่ม
2) ราคาต้นทุนค่าจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ (.....หน้า)	เล่มละ.....บาท
3) ราคาตามจุดคุ้มทุน	เล่มละ.....บาท
4) ราคาจำหน่ายที่เหมาะสมตามการคำนวณต้นทุนคิดราคาจำหน่ายเพิ่ม ๒๐ %	เล่มละ.....บาท
5) คงเหลือกำไรสุทธิ	เป็นเงิน.....บาท
ดังนั้น เห็นควรคิดเป็นราคาจำหน่ายเต็มที่ราคาเล่มละ.....บาท	
 6. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของปก คำโปรย และประวัติผู้เขียน [รายละเอียดเอกสาร 4.1(5)]
 7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดจำหน่ายตามแหล่งจำหน่าย ดังนี้
 - 7.1 การจำหน่ายทั่วไปตามศูนย์หนังสือ/ร้านต่าง ๆ ได้แก่
 - 1) ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสาขา
 - 2) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศูนย์หนังสือในความร่วมมือ 3 แห่ง ได้แก่
 - 2.1) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 2.2) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ
 - 2.3) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 - 3) ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 4) บริษัท พี.บี.ฟอร์ บุ๊คส์ (ปทุมธานี) จำกัด
 - 5) บริษัท เจนเนอร์ล บุ๊คส์ เซอร์วิส จำกัด
 - 6) บริษัท บุกส์คาเฟ่ จำกัด
 - 7) LINE My Shop
 - 8) สมาคมผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย ที่ ThaiBookFair.Com
 - 9) ร้านนายติเรอนตำรา
 - 7.2 การจำหน่ายด้วยระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ได้แก่
 - 1) ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 2) บริษัท ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน) (SE-ED)
 - 3) บริษัท อมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์ จำกัด (ร้านนายอินทร์)
 - 4) บริษัท โอเพ่นเจอร์ฟ จำกัด

- 5) บริษัท อีคบี จำกัด
- 6) บริษัท บิ๊กคัสเซ่ จำกัด
- 7) บริษัท เมพ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
- 8) บริษัท ไฮเทคซ์ อินเทอร์เน็ต จำกัด

มติ

.....

.....

.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติ

.....

.....

.....

ตัวอย่าง “รายงานการประชุมกองบรรณาธิการ”

รายงานการประชุม
กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรัตนนคร
ครั้งที่.....
ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....
ณ ห้อง.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|-------|---|
| 1. | | ประธานกรรมการ
(คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย) |
| 2. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) |
| 3. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) |
| 4. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) |
| 5. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) |
| 6. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) |
| 7. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) |
| 8. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) |
| 9. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) |
| 10. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) |
| 11. | | กรรมการ
(กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ) |
| 12. | | กรรมการ
(กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) |
| 13. | | กรรมการ
(กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) |

- 14. กรรมการ
(กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
- 15. กรรมการ
(กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
- 16. กรรมการและเลขานุการ
- 17. ผู้ช่วยเลขานุการ
- 18. ผู้ช่วยเลขานุการ
- 19. ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- 1. ตติการกิจ
(กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กล่าวเปิดการประชุมฯ และมอบหมายให้
..... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมฯ ดำเนินการประชุม ตามวาระการประชุมฯ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติ

- 1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ครั้งที่.....
ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมฯ เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ

**1.3 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีเดือน.....**

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุม เพื่อให้กองบรรณาธิการฯ ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ผลการจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ จำนวนสินค้าคงคลัง และสถานะทางการเงิน ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนรับทราบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน ประจำปีเดือน.....จึงสรุปข้อมูลแจ้งที่ประชุมฯ เพื่อทราบ และร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินการ

มติ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่
 ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ
 ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 -ไม่มี-

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา
 4.1 พิจารณานุมัติการจัดทำ หนังสือ เรื่อง “.....” ของ
 ตามที่สำนักพิมพ์ฯ เสนอ หนังสือ เรื่อง “.....” ของ
 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ฯ แล้วนั้น บัดนี้ หนังสือฯ ดังกล่าว
 ผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการจัดส่งไปยัง
 โรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์และจัดจำหน่ายต่อไป ฝ่ายเลขานุการฯ จึงนำเสนอที่ประชุมฯ
 เพื่อพิจารณา

มติ

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
 -ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา น.

.....
 (.....)
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 ผู้บันทึกการประชุมฯ

.....
 (.....)
 กรรมการและเลขานุการ
 ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

.....
 (.....)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 ประธานการประชุมฯ

ตัวอย่าง

“แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ ก่อนจัดพิมพ์รูปเล่ม”



แบบยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับก่อนจัดพิมพ์รูปเล่ม	สนพ. 14
---	---------

ตามที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดส่งต้นฉบับ หนังสือ ตำรา (อื่นๆ ระบุ).....
เรื่อง ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น (ถ้ามี).....

ซึ่งดำเนินการจัดทำศิลปกรรมเนื้อหาและรูปเล่มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ระดับ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)(มือถือ).....

E-mail address.....

ผู้สร้างสรรค์ผลงานหนังสือ/ตำรา ดังกล่าว ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและรูปเล่มทั้งหมด
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มีความประสงค์

- ยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและรูปเล่มทั้งหมด โดยไม่มีการปรับแก้ไข
(หมายเหตุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์
ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 28 มกราคม 2558 ข้อ 8 (1)...กรณี
ผู้สร้างสรรค์ผลงานมีการแก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการระหว่างอยู่ในโรงพิมพ์ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้แก่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร)
- มีการปรับแก้ไข รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเล่มต้นฉบับ รายละเอียดตามเอกสารดัดแบบ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

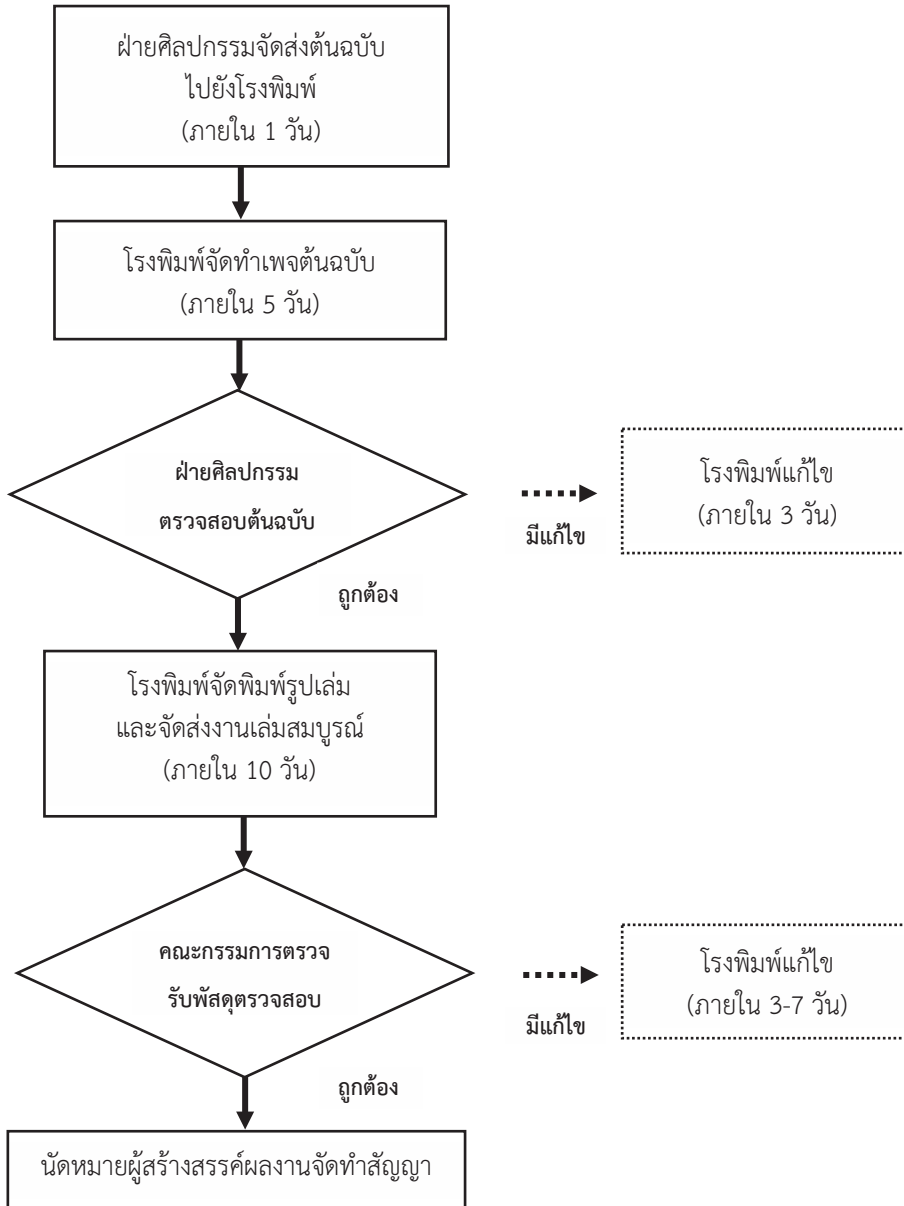
ลงนาม.....ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

(.....)

วันที่.....

ขั้นตอนที่ 5 จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์

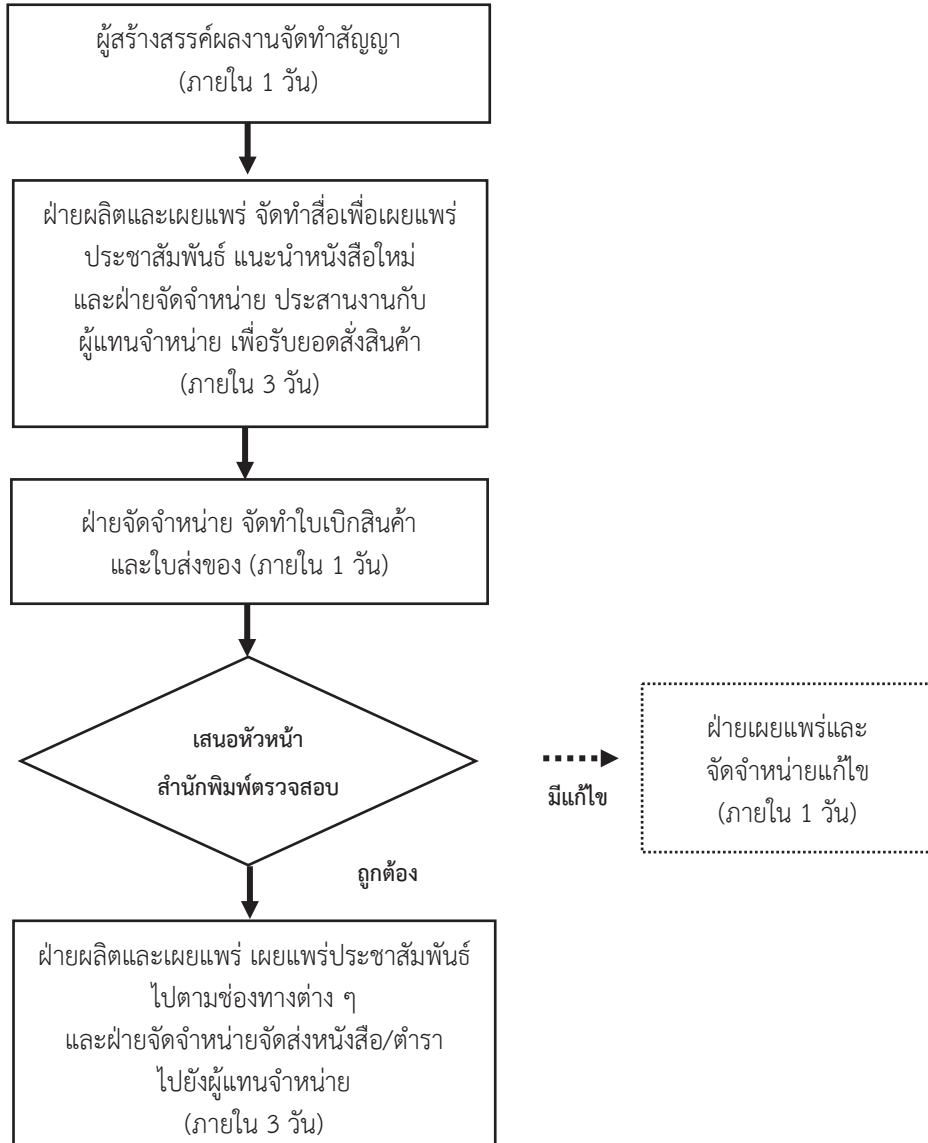
5.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 9 ขั้นตอนที่ 5 จัดพิมพ์รูปเล่มสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา เผยแพร่ และจัดจำหน่าย

6.1 กระบวนการดำเนินงาน



ภาพ 10 ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา เผยแพร่ และจัดจำหน่าย

6.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

“สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม”



อากร
แสตมป์

สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบล ท่าโพธิ์ อำเภอ เมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร..... โดย.....ตำแหน่ง.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจผูกพันในนาม มหาวิทยาลัยนเรศวร ปรากฏตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....อายุ.....ปี ที่อยู่เลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้อนุญาต” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผลงานอันมีลิขสิทธิ์

ผู้อนุญาตขอรับรองว่า

1.1 ผู้อนุญาตเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์งานวรรณกรรม

เรื่อง.....
ซึ่งสร้างสรรค์โดย.....
นามแฝง.....
โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ และมีสิทธิ์โดยสมบูรณ์ในการอนุญาต

1.2 ผู้อนุญาตได้สร้างสรรค์งานวรรณกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามข้อ 1.1 โดยมีได้กระทำการล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนแต่อย่างใด

ข้อ ๒. เงื่อนไขในการอนุญาต

ผู้อนุญาตตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ดังต่อไปนี้

2.1 มหาวิทยาลัยมีสิทธิทำซ้ำงานวรรณกรรมตาม ข้อ 1.1 โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดพิมพ์เป็นหนังสือขนาด..... ในนามของมหาวิทยาลัย ในลักษณะจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตและจำหน่ายภายในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

2.2 ผู้อนุญาต อนุญาตให้มหาวิทยาลัยใช้สิทธิ์ตาม ข้อ 2.1 โดยจัดพิมพ์ครั้งแรก จำนวนรวมทั้งสิ้น.....เล่ม และจัดทำเป็นไฟล์ต้นฉบับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

2.3 มหาวิทยาลัยมีสิทธิวางจำหน่ายหนังสือที่ได้จัดพิมพ์ตาม ข้อ 2.2 ในท้องตลาด จนกว่าหนังสือดังกล่าวจะจำหน่ายหมด แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา 3 ปี นับแต่ระยะเวลาตามข้อ 3 ได้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญานี้ ผู้อนุญาตจะไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นหรือตนเองใช้สิทธิทำซ้ำ ในงานวรรณกรรมตามข้อ 2.1 ที่ได้อนุญาตตามสัญญานี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 3. ระยะเวลาในการอนุญาต

ผู้อนุญาต อนุญาตให้มหาวิทยาลัยใช้ลิขสิทธิ์ในงานวรรณกรรมตามที่ระบุในสัญญานี้มีกำหนด ระยะเวลา 3 ปี ทั้งจากการจัดพิมพ์ในลักษณะรูปเล่มและการจัดทำด้วยระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) นับแต่วันที่ คู่สัญญาลงนามในสัญญานี้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดลงในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4. การจัดพิมพ์

4.1 ในการจัดพิมพ์งานวรรณกรรม มหาวิทยาลัยจะต้องไม่แก้ไข ดัดแปลงหรือเพิ่มเติม งานวรรณกรรมตามสัญญานี้ เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาตแล้วหรือเป็นการแก้ไข ในการบรรณาธิการ ซึ่งได้รับความยินยอมจากผู้อนุญาตแล้วเท่านั้น

4.2 การจัดทำรูปเล่ม ออกแบบปก และภาพประกอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ โดยกร ปรึกษาหารือกับผู้อนุญาต

ข้อ 5. ค่าตอบแทน

ผู้อนุญาตและมหาวิทยาลัยได้ตกลงในเรื่องค่าตอบแทนไว้ดังนี้

5.1 มหาวิทยาลัยจะต้องมอบหนังสือที่ได้จัดพิมพ์ตามสัญญานี้ จำนวน...เล่ม ให้แก่ผู้อนุญาต ในการจัดพิมพ์แต่ละครั้ง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

5.2 มหาวิทยาลัยตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้อนุญาตเมื่อได้จำหน่ายหนังสือแล้ว ดังนี้

1) การจำหน่ายในลักษณะรูปเล่ม ในอัตรา.....ของราคาที่กำหนดจำหน่ายจริง จากจำนวนและราคาที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร

2) การจำหน่ายผ่านระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ในอัตรา.....ของราคา ที่จำหน่ายตามยอดจำหน่ายจริงจากจำนวนและราคาที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของงานวรรณกรรมนั้นๆ และข้อตกลงระหว่างผู้สร้างสรรคงาน วรรณกรรมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจ่ายค่าตอบแทนทุกๆ 6 เดือน ตามยอดขายที่เกิดขึ้นจริง เป็นเวลา 3ปี ยกเว้น มีการขายลิขสิทธิ์เพื่อการจำหน่าย

ข้อ 6. การโอนสิทธิ์และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้

ผู้อนุญาตและมหาวิทยาลัยไม่สามารถโอนสิทธิ์และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตนตามสัญญา ฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ข้อ 7. สิทธิเจ้าของลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับแห่งสัญญาฉบับนี้ ผู้อนุญาตยังคงเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานวรรณกรรมตามสัญญานี้ ทุกประการ

ข้อ 8. การต่อสู้คดี

8.1 ในกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้องผู้อนุญาตเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานวรรณกรรมภายใต้ สัญญานี้ และปรากฏว่าผู้อนุญาตได้กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้อนุญาตจะเป็น ผู้รับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

8.2 ในกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้องมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานวรรณกรรม ภายใต้สัญญานี้ ผู้อนุญาตจะเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัยในการต่อสู้คดี และผู้อนุญาตจะให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือ เอกสารอันเป็นประโยชน์ หรือเป็นพยานในการต่อสู้คดีดังกล่าวจนเสร็จสิ้น

ในกรณีมหาวิทยาลัยแพคติหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ฟ้องร้อง เนื่องจากการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อนุญาตตามนัยข้อ 8.2 มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากผู้อนุญาตได้

8.3 ในกรณีที่มีบุคคลอื่นละเมิดลิขสิทธิ์ในงานวรรณกรรมภายใต้สัญญานี้ผู้อนุญาตตกลงมอบอำนาจในการร้องทุกข์ ฟ้องร้อง และดำเนินคดีให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการแทนผู้อนุญาตภายในอายุแห่งสัญญานี้ โดยจะจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับ ทราบเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขแห่งสัญญาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขแห่งสัญญาดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้แก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา ภายใน 30 วัน เมื่อครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งแล้ว หากคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญา หรือฟ้องร้องบังคับให้เป็นไปตามสัญญาได้

ข้อ 10. การแก้ไขสัญญา

การเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข ขยายเวลาลิขสิทธิ์หรือเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ จะมีผลบังคับใช้ต่อเมื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงและลงนามร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11. สัญญาเป็นโมฆะบางส่วน

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าข้อสัญญาส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะให้ถือว่าข้อสัญญาส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อสัญญาดังกล่าวไม่กระทบกระเทือนถึงความสมบูรณ์ของสัญญาในส่วนอื่นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดดีแล้วทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) _____ มหาวิทยาลัย
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

ตัวอย่าง

“เอกสารแนบท้ายสัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม”

เอกสารแนบท้ายสัญญา

การอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม (การจัดพิมพ์ซ้ำ)

เรื่อง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบล ท่าโพธิ์ อำเภอ เมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร โดย.....ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจผูกพัน ในนามมหาวิทยาลัยนเรศวร ปรากฏตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ..... ฝ่ายหนึ่งกับ..... สังกัด..... อายุ..... ปี ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้อนุญาต” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรมแล้วฉบับหนึ่ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (รายละเอียดเอกสารดังแนบ)

เนื่องจากปัจจุบันเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการฯ ดังกล่าว มีจำนวนเล่มคงเหลือไม่เพียงพอต่อความต้องการสั่งซื้อที่ยังมีอยู่อย่างต่อเนื่อง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงมีความประสงค์จัดพิมพ์ซ้ำ..... เรื่อง..... และจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และจัดพิมพ์งานวรรณกรรม (การจัดพิมพ์ซ้ำ) ระหว่าง “ผู้อนุญาต” และ “มหาวิทยาลัย” ตามรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. เงื่อนไขในการอนุญาต

ผู้อนุญาต ตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ ดังต่อไปนี้

1.1 มหาวิทยาลัยมีสิทธิทำซ้ำงานวรรณกรรม โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดพิมพ์เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภท.....ขนาด.....หน้ายก ในนามของมหาวิทยาลัย ในลักษณะจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตและจำหน่ายภายในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

1.2 ผู้อนุญาต อนุญาตให้มหาวิทยาลัยใช้สิทธิ์ ตามข้อ 1.1 โดยจัดพิมพ์ซ้ำ จำนวนรวมทั้งสิ้น.....เล่ม

1.3 มหาวิทยาลัยมีสิทธิวางจำหน่ายหนังสือที่ได้จัดพิมพ์ ตามข้อ 1.2 ในท้องตลาดจนกว่าหนังสือดังกล่าวจะจำหน่ายหมด

ข้อ 2. ค่าตอบแทน

ผู้อนุญาตและมหาวิทยาลัยได้ตกลงในเรื่องค่าตอบแทนไว้ดังนี้

2.1 มหาวิทยาลัยจะต้องมอบหนังสือที่ได้จัดพิมพ์ตามสัญญานี้ จำนวน 5 เล่ม ให้แก่ผู้อนุญาต ในการจัดพิมพ์แต่ละครั้ง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

2.2 มหาวิทยาลัยตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้อนุญาตเมื่อได้จำหน่ายหนังสือแล้ว ในอัตราร้อยละ.....ของราคาที่ทำนายตามยอดจำหน่ายจริงจากจำนวนและราคาที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของงานวรรณกรรมนั้นๆ และข้อตกลงระหว่างผู้สร้างสรรค์งานวรรณกรรมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจ่ายค่าตอบแทนทุกๆ 6 เดือน ตามยอดขายที่เกิดขึ้นจริง เป็นเวลา 3 ปี ยกเว้นมีการขายลิขสิทธิ์เพื่อการจำหน่าย

เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยตลอดดีแล้วทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) _____ มหาวิทยาลัย
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(_____)

ตัวอย่าง

“หนังสือรับรองคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 8834

ที่ ศธ 0527.02/.....

วันที่.....

เรื่อง หนังสือรับรองคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

เรียน [ผู้สร้างสรรค์ผลงาน]

ตามที่ท่านได้จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ประเภท

เรื่อง กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์นำหนังสือฉบับดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาขอ
ตำแหน่งทางวิชาการนั้น

บัณฑิตวิทยาลัย โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วว่าผลงาน
ของท่านซึ่งจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการผ่าน
ตามเกณฑ์การจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างมีคุณภาพ เห็นควรนำเสนอขอตำแหน่ง
ทางวิชาการได้ ในกรณีนี้ สำนักพิมพ์ฯ จึงจัดทำหนังสือรับรองคุณภาพเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
จำนวน 1ฉบับ ดังแนบมาพร้อมนี้ เพื่อท่านจักได้นำประกอบการเสนอพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการฯ
ต่อไป ทั้งนี้ หากมีความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดแจ้ง
ผลการพิจารณากลับมายังสำนักพิมพ์ฯ ในภายหลังด้วย เพื่อสำนักพิมพ์ฯ จักได้จัดเก็บข้อมูล
และรายงานผลการใช้ประโยชน์ของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0527.02/.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก 65000

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ประเภท “หนังสือ” เรื่อง “.....” หมายเลข ISBN ของ..... อาจารย์ประจำคณะ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการประเมินตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ที่มาจากหลากหลายสถาบัน และผ่านการควบคุมมาตรฐานการจัดทำจากกองบรรณาธิการพิจารณาการขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามเกณฑ์การจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร อย่างมีคุณภาพ เผยแพร่และจัดจำหน่ายอย่างกว้างขวางโดยผู้แทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจัดพิมพ์ครั้งที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวนพิมพ์..... เล่ม ราคาเล่มละ.....บาท เป็นความจริงทุกประการ

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานการตีพิมพ์ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมีความจำเป็นเป็นอย่างมากสำหรับการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ข้อมูลส่วนใหญ่ถูกสร้างและเก็บรวบรวมในระบบฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และสะดวกรวดเร็วต่อการนำมาใช้งาน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในกระบวนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เว็บไซต์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

URL <http://www.nupress.grad.nu.ac.th> เป็นระบบสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูลของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน การให้บริการ สินค้าและการสั่งซื้อ ข้อมูลผู้แทนจำหน่าย กิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งแนะนำเทคนิคในการจัดเตรียมต้นฉบับที่เป็นประโยชน์ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำหรับการดำเนินงาน



ภาพ 11 เว็บไซต์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

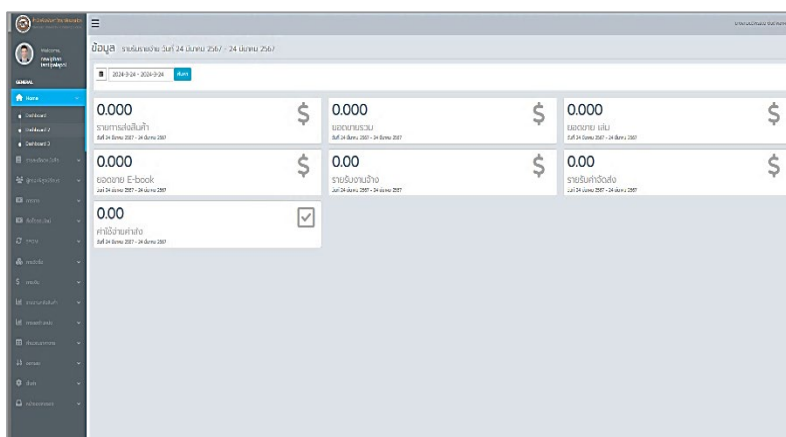
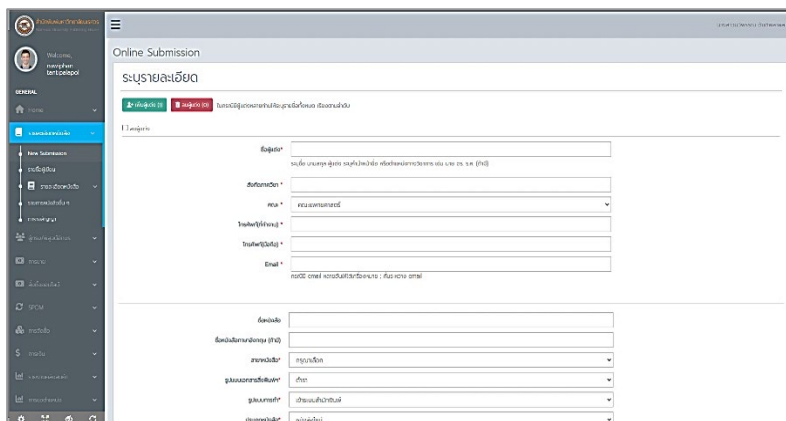


ภาพ 12 แนะนำเทคนิคในการจัดเตรียมต้นฉบับหนังสือและตำรา

2. ระบบบริหารจัดการสำนักพิมพ์

เป็นระบบสารสนเทศที่จัดทำเพื่อรวบรวมรายละเอียด และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งประกอบไปด้วยฐานข้อมูลที่สำคัญ อาทิ

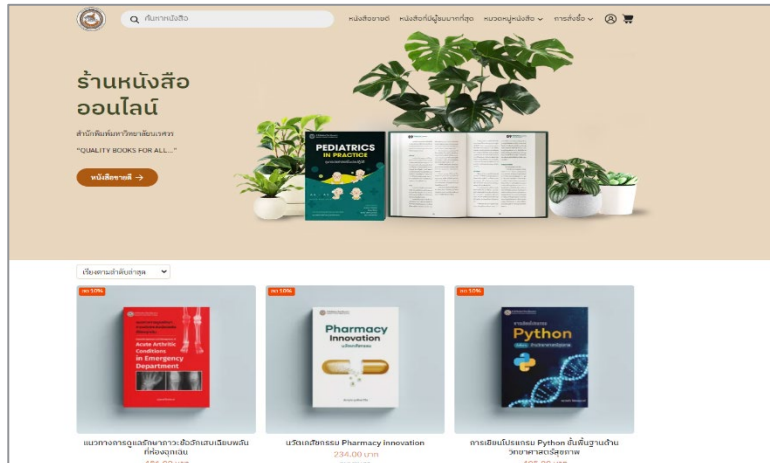
- 2.1 ฐานข้อมูล "รายละเอียดหนังสือและผู้สร้างสรรค์ผลงาน"
- 2.2 ฐานข้อมูล "ผู้ทรงคุณวุฒิ"
- 2.3 ฐานข้อมูล "ผู้พิสูจน์อักษร"
- 2.4 ฐานข้อมูล "คำนวณราคาจำหน่าย"
- 2.5 ฐานข้อมูล "ระบบการขาย"
- 2.6 ฐานข้อมูล "ระบบการจัดซื้อ"
- 2.7 ฐานข้อมูล "การเงิน"
- 2.8 ฐานข้อมูล "รายงานสินค้าคงคลัง"
- 2.9 ฐานข้อมูล "ตรวจสอบสถานะการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ"
- 2.10 ฐานข้อมูล "วิเคราะห์และสรุปผลการจัดทำหนังสือ/ตำรา" (Dash Board)



ภาพ 13 ระบบบริหารจัดการสำนักพิมพ์

3. ระบบสั่งซื้อสินค้าออนไลน์

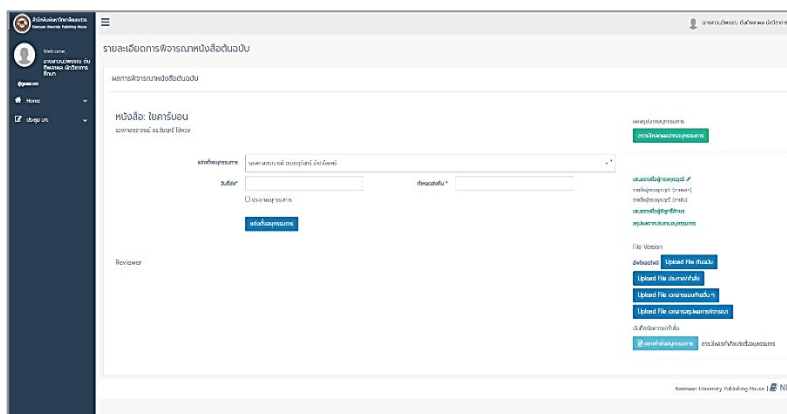
เป็นระบบสารสนเทศ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การสั่งซื้อหนังสือเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ผู้ซื้อสามารถเข้ามาดูรายละเอียดหนังสือ ตำรา และราคาจำหน่าย ซึ่งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ให้อยู่อย่างต่อเนื่อง สามารถสั่งซื้อ และเลือกรูปแบบการจัดส่ง พร้อมชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที



ภาพ 14 ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์

4. ระบบการพิจารณาต้นฉบับจากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

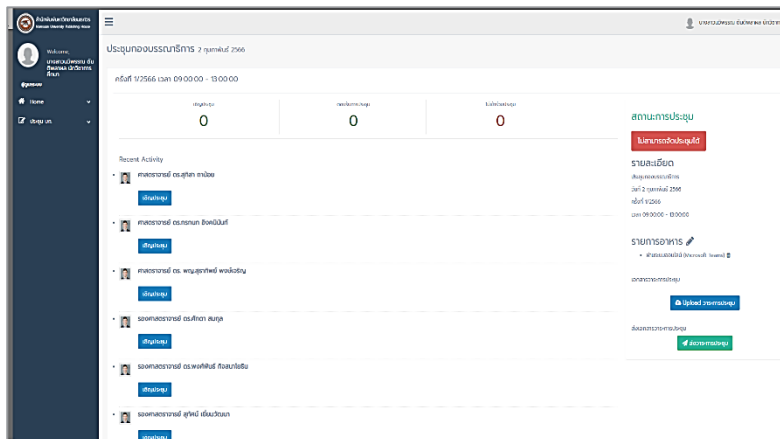
เป็นระบบนำส่งต้นฉบับและเอกสารไปยังคณะอนุกรรมการ (ตามกลุ่มสาขา) เพื่อพิจารณา และส่งผลการพิจารณาแบบออนไลน์ ช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดระยะเวลาในการประสานงาน การรับส่งเอกสาร และลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ และค่าถ่ายเอกสาร



ภาพ 15 ระบบการพิจารณาต้นฉบับจากคณะกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

5. ระบบนัดหมายและนำส่งเอกสารการประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

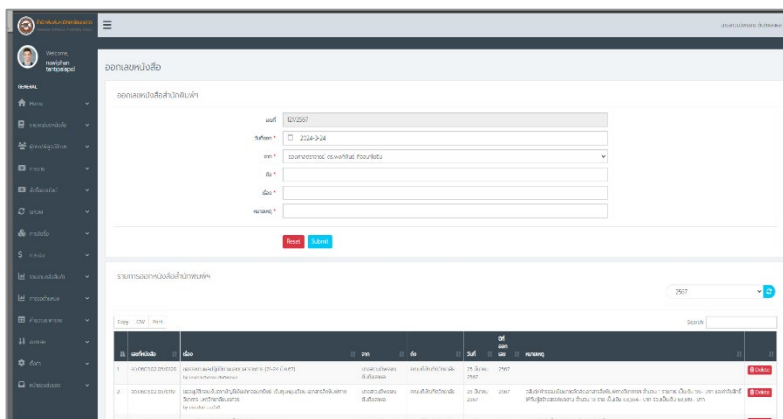
เป็นระบบนัดหมายและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาการระดมเบื้องต้น ช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดระยะเวลาในการประสานงาน การรับส่งเอกสาร และลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ และค่าถ่ายเอกสาร



ภาพ 16 ระบบนัดหมายและนำส่งเอกสารการประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ระบบออกเลขหนังสือ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

เป็นระบบสำหรับออกเลขหนังสือภายใน ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถออกเลขหนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูลหนังสือส่ง และสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว



ภาพ 17 ระบบออกเลขหนังสือ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

7. ระบบ "สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ"

เป็นระบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านการประชาสัมพันธ์และการให้บริการสารสนเทศ ด้านสถานที่ให้บริการ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University Publishing House

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดคลิกที่คำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

- เพศ
 ชาย หญิง
- อายุ
 70-80 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51 ปีขึ้นไป
- ภูมิลำเนาอยู่
 สระบุรี/วิญญูบุรี ปทุมธานี พิษณุโลก ชัยภูมิ
- สถานภาพ
 ผู้ใช้ฯ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานปฏิบัติงาน อื่นๆ
 คณะ/วิทยาลัย/สาขา/สำนักพิมพ์ (โปรดเลือก)
- เบอร์โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ/บ้าน/IS โทรศัพท์มือถือ/บ้าน/วิทยาลัยฯ ไม่มี อื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (โปรดคลิกที่คำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)
 ระดับความพึงพอใจ 5 - มากที่สุด 4 - มาก 3 - ปานกลาง 2 - น้อย 1 - น้อยที่สุด

ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการวิชาการ	5	4	3	2	1

ภาพ 18 ระบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักพิมพ์มีกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ทำหน้าที่กำหนดแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานและคุณภาพของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยกำหนดแผนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

- จัดประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อพิจารณาการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ (ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน)
- จัดทำสรุปผลการจำหน่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และสรุปยอดสินค้าคงคลังเพื่อรายงานต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- รายงานทางการเงิน เงินกองทุนหมุนเวียน ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีละ 1 ครั้งตามรอบระยะเวลาบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป (ภายในวันที่ 15 ตุลาคม)

4. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ เสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และอธิการบดี เพื่อทราบและเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัย (ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชี)

5. จัดทำแบบสอบถาม จัดส่ง และสรุปรายงานผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และเสนอเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย (ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี)

6. จัดทำแบบติดตาม จัดส่ง และสรุปรายงานผลการใช้ประโยชน์ของเอกสารสิ่งพิมพ์ ทางวิชาการที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และเสนอเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย (ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี)

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. คุณธรรม 4 ประการ

เป็นบุญของพสกนิกรชาวไทยที่มีเจ้าแผ่นดินที่ยิ่งใหญ่คนหนึ่งของโลก เป็นแบบอย่างแนวคิดการใช้ชีวิต การปกครองโดยธรรม การครองราชย์ และครองใจประชาชนชาวไทยมายาวนานที่สุดในโลก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระราชทานพระบรมราโชวาทแก่ประชาชนชาวไทย เมื่อคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี และเป็นส่วนหนึ่งของพระราชดำรัสตอบแก่พระบรมวงศานุวงศ์ องคมนตรี เลขาธิการพระราชวัง ราชเลขาธิการ สมาชิกราชสกุลสตรีผู้มีบรรดาศักดิ์ ข้าราชการและพสกนิกรนับแสนที่เข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล ณ สีหบัญชร พระที่นั่งอนันตสมาคม เนื่องในวโรกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2549 ประกอบด้วย

ประการแรก คือ การรักษาความสัจ ความจริงใจต่อตัวเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง ประพฤติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเอง ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจ ความดี

ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัจสุจริตไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต

คุณธรรม 4 ประการนี้ ถ้าแต่ละคนพยายามปลูกฝังและบำรุงให้เจริญงอกงามโดยทั่วกันแล้ว จะช่วยให้ประเทศชาติบังเกิดความสุขความร่มเย็นและมีโอกาสที่จะปรับปรุงพัฒนาให้มั่นคงก้าวหน้าต่อไปได้ตั้งประสงค์

2. ค่านิยมสร้างสรรคของเจ้าหน้าที่รัฐ

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. (2548) ได้เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับค่านิยมและวัฒนธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดเป็นหลักในการทำงาน มีทัศนคติและอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อส่วนรวม ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตบริการ ไม่เลือกปฏิบัติ มีความรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลตามแนวทางของแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ที่มุ่งสร้างคุณประโยชน์สูงสุดให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ ในระบบราชการมีค่านิยมสร้างสรรคของเจ้าหน้าที่รัฐ 5 ประการ ประกอบด้วย

2.1 **กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง** ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม เสียสละ ยึดหลักวิชา และจรรยาวิชาชีพ ไม่ยอมโอนอ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

2.2 **ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ** ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานองค์การ และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

2.3 **โปร่งใส ตรวจสอบได้** ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์การให้มีความโปร่งใส มีวิธีการให้ประชาชนตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

2.4 **ไม่เลือกปฏิบัติ** บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดและถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

2.5 **มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน** ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า เสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์ และค่าใช้จ่าย

3. จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สภามหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553 เพื่อให้บุคลากรมีแบบอย่างความประพฤติที่ดีธำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป โดยบุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่น 9 หลักการ คือ

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จรรยาบรรณของบุคลากร ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. บุคลากรพึงมีความเป็นผู้นำ มุ่งมั่น สร้างสรรค์
2. พึงมีศีลธรรมอันดีมีความ รับผิดชอบต่อตนเอง
3. พึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

1. บุคลากรพึงยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงาน
3. บุคลากรพึงอุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติแบบแผนทางราชการ รวมทั้งหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี คือ ต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและเกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์และตอบสนองความต้องการของประชาชน
4. บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติต่อหน่วยงาน
5. บุคลากรพึงดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังไม่ให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญหาย และดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
6. บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน
7. บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งบทบาทหน้าที่การงานและการดำเนินชีวิต

ส่วนตัว

8. บุคลากรพึงงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่น หรือจ้างผู้อื่น หรือใช้ผู้อื่นทำผลงาน และนำผลงานนั้นไปใช้ในการกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์โดยมิได้รับอนุญาตอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจการจัดสวัสดิการ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รับฟังความคิดเห็นและปกครองโดยใช้หลักธรรมภิบาล
2. ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ข้ามลำดับชั้นได้
3. บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้ความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงาน

4. บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิด รับผิดชอบต่อการเสนอความคิดและปฏิบัติตนอย่างเป็นกัลยามิตรต่อผู้ร่วมงาน

5. บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติ และไม่ส่อเสียดผู้ร่วมงาน

6. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูล ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่

7. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยามิตร สุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

8. บุคลากรไม่บิดเบือนกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือหมิ่นประมาท และพึงงดเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่มีใช้คู่สมรสของตน

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม

1. บุคลากรพึงละเว้นจากการ เรียกรับ หรือ ยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

2. บุคลากรพึงให้บริการต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือหมิ่นประมาท

3. บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป การเปิดเผยข้อมูล หรือความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหายจะกระทำมิได้

4. บุคลากรพึงงดเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ประชาชนและผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. นอกเหนือจากจรรยาบรรณตามส่วนที่ 1 - 4 แล้วคณาจารย์ประจำพึงปฏิบัติตนดังต่อไปนี้

1.1 พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป ทั้งหน้าที่การงาน และการดำเนินชีวิตส่วนตัว

1.2 พึงสอนนิสิตอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ และปฏิบัติกับนิสิตอย่างมีเมตตา และเป็นธรรม

1.3 พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการไม่ถูกรอกรงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

1.4 พึงศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

2. บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพ และ/หรือมาตรฐานวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้น

3. บุคลากรพึงปฏิบัติตนต่อวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถ เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพและ/หรือมาตรฐานวิชาชีพ





5

ปัญหาอุปสรรค แนวทาง
ในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

1. ด้านการบริหารจัดการ

1) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่ดำเนินงานในระบบราชการควบคู่กับระบบธุรกิจ การบริหารงานอาจไม่คล่องตัวและค่อนข้างล่าช้า เช่น การใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีผลกระทบต่อการจัดจำหน่ายสินค้า และการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อสินค้าโดยใช้เงินงบประมาณ บางครั้งอาจไม่ทันกับความต้องการของผู้รับบริการ อีกทั้งในปัจจุบันธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อสำนักพิมพ์หลายแห่งต้องยกเลิกกิจการหรือต้องปรับกลยุทธ์การดำเนินงานใหม่ สำนักพิมพ์จึงต้องพิจารณาเตรียมเพิ่มแนวทางการดำเนินงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินงานและบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนของสำนักพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืนต่อไปได้

2) มีผู้สนใจจากภายนอก ให้ความสนใจสอบถามและประสงค์ขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างต่อเนื่อง แต่สำนักพิมพ์ยังไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจากข้อจำกัดด้านนโยบายและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2557

❖ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ตามมติที่ประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติเห็นชอบมอบสำนักพิมพ์เตรียมการเพิ่มแนวทางการดำเนินงาน โดยที่ประชุมฯ พิจารณามอบแนวทางไว้ 4 แนวทาง ดังนี้

- 1) ให้บริการจัดทำหนังสือ ตำรา ให้กับหน่วยงานภายนอกเพิ่มเติม
- 2) ให้บริการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อื่นเพิ่มเติม อาทิ สมุด ปฏิทิน นามบัตร
- 3) ให้บริการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์หรือของที่ระลึกในการจัดประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ เอกสารประกอบการประชุม สมุดบันทึก แฟ้มเอกสาร กระเป๋าเอกสาร ปากกา
- 4) จัดทำและจำหน่ายของที่ระลึก ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ด้านงบประมาณ/การตลาด

1) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร มีงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานค่อนข้างจำกัด เนื่องจากได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพียงครั้งเดียวในลักษณะของเงินทุนหมุนเวียน

2) มีผู้ให้ความสนใจเสนอขอจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องใช้งบประมาณสำหรับการลงทุนในการผลิตเพิ่มมากขึ้น จากเดิมที่วางแผนไว้เพียง 3 - 5 เล่มต่อปี

3) การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการซึ่งมีเนื้อหาสาระค่อนข้างเฉพาะทาง กลุ่มลูกค้าหรือผู้ใช้งานค่อนข้างมีจำกัด ส่งผลให้การจัดจำหน่ายเป็นไปได้ล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาสินค้าคงเหลือค้าง และส่งผลกระทบต่อบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนในปัจจุบัน

❖ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1) มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นทุนสนับสนุนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้กับสำนักพิมพ์ฯ อย่างต่อเนื่อง

2) จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้กับผู้สนใจทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม โดยเฉพาะการจัดพิมพ์หนังสือที่มีกลุ่มเป้าหมายหรือผู้อ่านที่ชัดเจน เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอนที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งในแต่ละภาคเรียนจะมีนิสิตที่ต้องการใช้เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการค้างสต็อกและกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้มีช่องทางการจำหน่ายที่ชัดเจนที่สุด

3) จัดทำสิ่งพิมพ์หรือของที่ระลึกในการจัดประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ เนื่องจากการจัดโครงการ กิจกรรม การประชุมสัมมนา มีอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดงาน และสามารถช่วยจัดการรายได้เพิ่มเติมให้กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้

4) สร้างแรงจูงใจให้ครอบคลุมทั้งกลุ่มผู้เขียน ผู้อ่าน และ ผู้จัดจำหน่าย เช่น การจัดกิจกรรมต่างๆ จัดทำของพรีเมียม ของที่ระลึก การแจกรางวัล เป็นต้น

5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เขียน ผู้อ่าน และผู้จัดจำหน่ายที่เป็นเครือข่าย ได้เข้าร่วมกิจกรรม และเปิดโอกาสให้ศูนย์หนังสือที่เป็นเครือข่ายเสนอกิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้สำนักพิมพ์ได้พิจารณาสนับสนุนปัจจัยส่งเสริมการขายให้มากยิ่งขึ้น

3. ด้านกองบรรณาธิการ และคณะอนุกรรมการ

กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เป็นคณาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งเป็นผู้แทนที่มาจากทั้ง 3 กลุ่มสาขาวิชา และด้วยภาระงานประจำที่มีอยู่เป็นจำนวนมากทั้งภาระงานสอน งานวิจัย และงานอื่น ๆ บางครั้งจึงอาจทำให้ไม่มีเวลาเข้าร่วมประชุม หรือพิจารณาต้นฉบับเบื้องต้นได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1) กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน และติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร

2) เพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ทางอีเมล และ สื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

3) จัดทำระบบการพิจารณาต้นฉบับจากคณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะอนุกรรมการสามารถพิจารณาต้นฉบับได้รวดเร็วยิ่งขึ้น สำนักพิมพ์สามารถจัดส่งต้นฉบับได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาลงมาก เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร

4) จัดทำระบบการประชุมกองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนัดหมายประชุม การตอบรับการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าเพื่อกองบรรณาธิการพิจารณาเบื้องต้น และลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรที่ต้องใช้ในการประชุมลงมาก เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร

4. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้พิสูจน์อักษร

การพิจารณาตรวจสอบต้นฉบับของผู้ทรงคุณวุฒิ ค่อนข้างล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1) กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน และติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร

2) จัดทำระบบแจ้งเตือนกำหนดเวลาการรับส่งต้นฉบับผ่านทางอีเมล

5. ด้านผู้สร้างสรรคผลงาน

1) ผู้สร้างสรรคผลงานยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการนำผลงานอันมีลิขสิทธิ์มาใช้สำหรับการจัดทำหนังสือและตำราในเชิงพาณิชย์เพื่อเผยแพร่และจำหน่ายกับทางสำนักพิมพ์ ซึ่งแตกต่างกับการจัดทำเอกสารสำหรับการเรียนการสอนทั่วไปในสถาบันการศึกษา เนื่องจากสำนักพิมพ์มักตรวจสอบเมื่อผู้สร้างสรรคผลงานนำมายื่นขอเสนอขอจัดทำ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเพราะต้องใช้เวลาในการขออนุญาตให้เรียบร้อยก่อน

2) ผู้สร้างสรรคผลงานไม่ได้จัดเตรียมต้นฉบับให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักพิมพ์กำหนด

3) ผู้สร้างสรรคผลงานมีภาระงานสอน งานวิจัย และงานอื่นค่อนข้างมาก จึงไม่มีเวลาแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ส่งคืนต้นฉบับให้สำนักพิมพ์ค่อนข้างล่าช้า

❖ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน

1) ต่อเนื่อง

2) เพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อบริการสอบถามข้อมูลและให้คำปรึกษาได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น ทางอีเมล และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

3) กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน และติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร

4) จัดทำระบบแจ้งเตือนกำหนดเวลาการรับ – ส่งต้นฉบับผ่านทางอีเมล

6. ด้านบุคลากร

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ยังมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะทางไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น ด้านการเงินและบัญชี ด้านการตลาด ด้านศิลปกรรมภาพ และเนื้อหา เนื่องจากการจัดตั้งสำนักพิมพ์ในระยะแรก บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดสรรบุคลากรที่มีอยู่มาดำเนินงาน ซึ่งเดิมแผนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการประมาณการไว้เพียง 3 - 5 เล่มต่อปี แต่ปัจจุบันมีคณาจารย์ส่งต้นฉบับเพื่อขอจัดทำเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงทำให้บุคลากรต้องรับภาระงานที่มีจำนวนมากขึ้น จนบางครั้งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาได้ และอาจส่งผลกระทบต่อหากต้องขยายการดำเนินงานเพิ่มเติม

❖ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน

1) จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายมาปฏิบัติงานเพิ่มเติม

2) ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนางาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในบางภาระงาน

7. ด้านสถานที่

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรตั้งอยู่ในบริเวณจุดบริการที่ยังไม่น่าสนใจ สถานที่ให้บริการค่อนข้างคับแคบ และพื้นที่จัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ยังไม่เหมาะสม

❖ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน

เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดสรรพื้นที่สำหรับการดำเนินงานและให้บริการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกให้เป็นไปด้วยความสะดวกและเหมาะสม

คำถามที่พบบ่อย

คำถามที่ 1 ระยะเวลาในการจัดทำจะแล้วเสร็จภายในกี่วัน

ตอบ ประมาณ 6 – 8 เดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการศึกษาและปรับแก้ไขเนื้อหาของแต่ละเล่ม

คำถามที่ 2 หนังสือ/ตำรา ที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วยส่วนใดบ้าง

ตอบ

1. ปกหน้า	5. เนื้อหา (บทที่ 1 - 5 ตามมาตรฐานทั่วไป)
2. คำนิยม/ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)	6. เอกสารอ้างอิง/ บรรณานุกรม
3. คำนำ	7. ดรรชนี
4. สารบัญ	8. ปกหลัง (คำโปรย และประวัติผู้เขียน)

คำถามที่ 3 ขนาดรูปเล่ม มีกี่ขนาด

ตอบ ขนาดรูปเล่มหรือขนาดกระดาษของหนังสือ/ ตำรา ที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร มี 2 ขนาด ได้แก่ 1) ขนาดกระดาษ 8 หน้ายก 19 x 26 ซม. (ขนาด B5) และ 2) ขนาดกระดาษ 16 หน้ายก 14.5 x 21 ซม. (ขนาด A5) ทั้งนี้ พื้นที่ของกระดาษให้เว้นขอบหน้า 2.75 ซม. ขอบหลัง 2.50 ซม. ขอบบน 2.50 ซม. และขอบล่าง 2.50 ซม.

คำถามที่ 4 แบบอักษรที่ใช้มีกี่แบบ อะไรบ้าง

ตอบ ใช้แบบอักษรมาตรฐานราชการไทยจากสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (SIPA) โดยเลือกแบบอักษรแบบใดแบบหนึ่ง จาก 3 แบบ ได้แก่ 1) TH SarabunPSK ขนาด 14-16 point 2) TH Niramit AS ขนาด 14-16 point และ 3) TH Chakra Petch ขนาด 14-16 point กรณีจัดพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ เลือกใช้แบบอักษร Time New Roman ขนาด 10-12 point เพิ่มเติมได้อีก 1 แบบ

คำถามที่ 5 ระยะห่างระหว่างบรรทัด ควรกำหนดระยะเท่าใด

ตอบ กำหนดแบบระยะพิมพ์หลายบรรทัด (Multiple) ขนาด (At) 1.15

คำถามที่ 6 ขนาดความละเอียดของภาพ/ตาราง ควรกำหนดขนาดความละเอียดเท่าไร

ตอบ กำหนดความละเอียดตั้งแต่ 150 - 300 ppi

คำถามที่ 7 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรใช้อ้างอิงรูปแบบใด

ตอบ สำนักพิมพ์ฯ กำหนดให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงตามหลักสากลทั่วไป อาทิ

1. รูปแบบ American Psychological Association style (APA) นิยมใช้กันมากในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. รูปแบบ Vancouver Style นิยมใช้กันในสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไปและทางการแพทย์

คำถามที่ 8 การนำภาพ/ตารางจากผลงานของผู้อื่นมาดัดแปลง อ้างอิงตามรูปแบบปกติได้หรือไม่
ตอบ การดัดแปลง เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานของผู้อื่น นอกจากต้องอ้างอิงแหล่งที่มาแล้ว ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์นั้นจากเจ้าของผลงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และแนบเป็นเอกสารประกอบ สนพ. 10 ให้กับสำนักพิมพ์พร้อมการเสนอต้นฉบับด้วย

คำถามที่ 9 หากหนังสือ/ตำราเคย “ผ่าน” การพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ต้องเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้งหรือไม่

ตอบ หนังสือ/ตำรา ที่เสนอขอจัดทำกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวรทุกเล่ม ต้อง “ผ่าน” ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบคุณภาพทางด้านวิชาการ ตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรณี ผลงานที่เสนอขอจัดทำ “ผ่าน” การประเมินคุณภาพด้านวิชาการ ตามที่คณะต้นสังกัด/มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์เสนอขอจัดทำกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักพิมพ์ฯ จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร ประเมินคุณภาพด้านวิชาการ เพิ่มเติม จำนวน 1 ราย ที่มาจากต่างสถาบันกัน

กรณี ผลงานที่เสนอขอจัดทำ “ผ่าน” การประเมินคุณภาพด้านวิชาการและปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์เสนอขอจัดทำกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้สร้างสรรค์ผลงานมีความประสงค์ “ขอยกเว้น” ขั้นตอนดังกล่าว สามารถเสนอเรื่องพร้อมแนบหลักฐาน เพื่อ “ขอยกเว้น” เป็นกรณีไป ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของกองบรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาการขอยกเว้นดังกล่าว

เอกสารอ้างอิง

- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2550). การทำผลงานวิชาการ: ศักยภาพของอาจารย์มหาวิทยาลัย.
วารสารศึกษาศาสตร์, 7(1). ค้นเมื่อ 11 มีนาคม 2562,
จาก <http://kb.tsu.ac.th/jspui/bitstream/123456789/2630/1>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2550). คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ฉบับ พ.ศ. 2550. พิษณุโลก: รัตนสุวรรณ 3.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (7 มกราคม 2565). ราชกิจจานุเบกษา.
139 ตอนพิเศษ(4 ง).
- แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง ปี 2565 (พ.ศ. 2566-2569). (2565). พิษณุโลก:
งานแผนและสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
มหาวิทยาลัยนเรศวร. (8 มิถุนายน 2553). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณ
ของบุคลากร พ.ศ.2553.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2558). การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง.
สืบค้น 18 มกราคม 2561, จาก [www.lib2.nu.ac.th/web/research/topic-article-
view.php?rid=47](http://www.lib2.nu.ac.th/web/research/topic-article-view.php?rid=47)
- สำนักงาน ก.พ. (2548). ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่รัฐ. สืบค้น 12 มีนาคม 2562,
จาก <https://www.ocsc.go.th/download/2548>
- SataBhisha. (2559). คุณธรรม 4 ประการ ที่ในหลวง พระราชทานแก่ประชาชนชาวไทย.
สืบค้น 12 มีนาคม 2562, จาก [http://www.trueplookpanya.com/
knowledge/content/52208/-cul-morart-mor-otherknowledge-201611-theme-](http://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/52208/-cul-morart-mor-otherknowledge-201611-theme-)



