

ขั้นตอนการขออนุมัติพิมพ์ตำราเรียน

1. การขออนุมัติพิมพ์ตำรา (ครั้งแรก)

ในกรณีที่ประสงค์จะพิมพ์ตำราครั้งแรกจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 2 ท่านต่อเล่ม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 ผู้แต่งกรอกแบบฟอร์มดังนี้

1.1.1 สนพ. 001 (แบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย) โดยขอให้ระบุในแบบฟอร์มว่า ต้องการผลิตตำราในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ด้วยหรือไม่ พร้อมแนบต้นฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว (เย็บลวดข้าง ติดผ้ากาว) จำนวน 2 ชุด ผ่านหัวหน้าภาค คณบดี และ ผอ.สวก. เพื่อตรวจสอบจำนวนพิมพ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน ก่อนนำเสนอรอง วก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.1.2 วก. 132 (ขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ผ่าน หัวหน้าภาคและคณบดี แล้วแนบมาพร้อมกับ สนพ. 001 (ทั้งนี้ หาก ผอ.สวก. ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามนโยบาย ให้ส่งแบบฟอร์ม สนพ. 001 และ วก. 132 พร้อมต้นฉบับ 2 ชุด ที่ ผอ.ศสพ. เพื่อดำเนินการต่อไป แต่ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ตรงตามนโยบายให้นำเสนอ ผช.วก. เพื่อพิจารณา)



1.2 ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (ศสพ.) เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อให้ ผช.วก. (ตามคณะวิชาการรับผิดชอบ) พิจารณาอนุมัติ



1.3 สวก./ ศสพ. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพตำรา
- แบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพตำรา (วก. 133)
- ต้นฉบับตำรา 1 เล่ม/ ท่าน



1.4 หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทั้ง 2 ท่าน พิจารณาคุณภาพตำราแล้ว สวก./ ศสพ. นำแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพตำรา (วท. 133) มาสรุปลงในแบบฟอร์มสรุปผลการแก้ไขตำรา (วท. 134) เพื่อให้ผู้แต่งตั้งดำเนินการแก้ไข



1.5 ผู้แต่งแก้ไขปรับปรุงตามผลการพิจารณาคุณภาพตำราให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และส่งต้นฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบสรุปการแก้ไข (วท. 134) ให้ผู้รับผิดชอบ (อาจารย์วรวงศ์ (ศสพ.))

1.5.1 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2 ท่าน พิจารณาแล้วมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้นำเสนอ ผช.วท. เพื่อพิจารณาต่อไป

1.5.2 กรณีที่ผู้แต่งตำรายืนยันขอไม่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้นำเสนอ ผช.วท./รอง วท. เพื่อพิจารณาต่อไป



1.6 อาจารย์วรวงศ์ (ศสพ.) ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนตามแบบสรุปผลการแก้ไขตำรา พร้อมส่งต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติ และแบบฟอร์ม สนพ. 001 ให้สำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการ



1.7 สำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการดังนี้

ก. จัดหน้า ออกแบบปก และจัดพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

ข. ประสานงานการจัดทำ e-book (เฉพาะตำราที่แจ้งความประสงค์ใน สนพ.001 ว่าต้องการจำหน่ายในรูปแบบ e-book)



1.8 ส่งจำหน่ายที่ร้านสหกรณ์ฯ / เว็บไซต์ เช่น MEB, ebooks.in.th และ I Love Library และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักพิมพ์ฯ (www.bupress.bu.ac.th)

2. การพิมพ์ตำรา (พิมพ์ซ้ำ) และแก้ไขเกินร้อยละ 50

ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ตำราและมีการปรับปรุงแก้ไขเกินร้อยละ 50 ต้องผ่านการพิจารณาคุณภาพโดยผู้อ่านผลงานวิชาการจำนวน 1 ท่าน ตามหลักเกณฑ์นโยบายผู้อ่านผลงานวิชาการเดิม (พ.ศ. 2544) ทั้งนี้ ผู้แต่งต้องกรอกแบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขตำรา (วก.135) และแบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย (สนพ. 001) พร้อมส่งต้นฉบับผ่านตามสายงานถึง ผอ.สวก. โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ผู้แต่งกรอกแบบฟอร์ม วก. 130 เพื่อขออนุมัติเขียนเอกสารประกอบการสอนเย็บเล่ม/เอกสารคำสอน และนำเสนอแบบฟอร์มผ่านหัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ



2.2 ผู้แต่งส่งต้นฉบับที่พิมพ์แล้วแก่ผู้อ่านผลงานทางวิชาการ (Reader) (กรณีที่ต้นฉบับเป็นลายมือเขียน ผู้แต่งสามารถส่งมาให้สำนักพิมพ์ฯ พิมพ์ได้ โดยให้แนบสำเนา วก.130 มาพร้อมกับต้นฉบับ)



2.3 ผู้อ่านผลงาน (Reader) พิจารณาต้นฉบับ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น Reader ลงนามที่ด้านหลังของแบบฟอร์ม วก. 130



2.4 ผู้แต่งส่งต้นฉบับที่ผ่านการอนุมัติ โดย Reader แล้วให้แก่สำนักพิมพ์ฯ พร้อมสำเนาแบบฟอร์ม วก.130



2.5 ผู้แต่งกรอกแบบฟอร์มดังนี้

2.5.1 สนพ. 001 (แบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย) โดยขอให้ระบุในแบบฟอร์มว่า ต้องการผลิตตำราในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ด้วยหรือไม่ วก.135 (แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขตำรา)

2.5.2 พร้อมแบบฟอร์ม วก.130 ที่มีลายเซ็นของ Reader แล้ว ผ่านหัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ตามสายงาน



2.6 หัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ และแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้เอกสาร ลงในสนพ.001 (แบบฟอร์ม วก.130 ที่มีลายเซ็นของ Reader แล้วให้เก็บที่คณบดี/ผู้อำนวยการ) จากนั้น ส่งแบบฟอร์ม สนพ.001 ผ่าน

- ผอ.สวก. เพื่อตรวจสอบยอดนักศึกษา นโยบาย และลงนามอนุมัติ (กรณีไม่เป็นไปตาม นโยบายต้องเรียนเสนอ รอง วก. ให้รับทราบ)
- ผช.กค. ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ค้างสต็อกในร้านสหกรณ์ ก่อนลงนามอนุมัติ
- ผอ.สนพ. เพื่อตรวจสอบ และ เสนอ ผช.บร./รอง บร. เพื่อลงนามอนุมัติ



2.7 สำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการดังนี้

- ก. จัดหน้า ออกแบบปก และจัดพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ
- ข. ประสานงานการจัดทำ e-book (เฉพาะตำราที่แจ้งความประสงค์ใน สนพ.001 ว่าต้องการจำหน่ายในรูปแบบ e-book)



2.8 ส่งจำหน่ายที่ร้านสหกรณ์ฯ / เว็บไซต์ เช่น MEB, ebooks.in.th และ I Love Library และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักพิมพ์ฯ (www.bupress.bu.ac.th)

3. การพิมพ์ตำรา (พิมพ์ซ้ำ) และมีการแก้ไขไม่เกินร้อยละ 50

3.1 ผู้แต่งต้องกรอกแบบฟอร์มดังนี้

- 3.1.1 สนพ. 001 (แบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย) โดยขอให้ระบุในแบบฟอร์ม ว่า ต้องการผลิตตำราในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ด้วยหรือไม่
- 3.1.2 วก.135 (แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขตำรา)



3.2 หัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ และแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้เอกสาร ลงในสนพ.001 จากนั้น ส่งแบบฟอร์ม สนพ.001 ผ่าน

- ผอ.สวก. เพื่อตรวจสอบยอดนักศึกษา นโยบาย และลงนามอนุมัติ (กรณีไม่เป็นไปตาม นโยบายต้องเรียนเสนอ รอง วก. ให้รับทราบ)
- ผช.กค. ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ค้างสต็อกในร้านสหกรณ์ ก่อนลงนามอนุมัติ
- ผอ.สนพ. เพื่อตรวจสอบ และ เสนอ ผช.บร./รอง บร. เพื่อลงนามอนุมัติ



3.3 สำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการดังนี้

- ก. จัดหน้า ออกแบบปก และจัดพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ
- ข. ประสานงานการจัดทำ e-book (เฉพาะตำราที่แจ้งความประสงค์ใน สนพ.001 ว่าต้องการจำหน่ายในรูปแบบ e-book)



3.4 ส่งจำหน่ายที่ร้านสหกรณ์ฯ / เว็บไซต์ เช่น MEB, ebooks.in.th และ I Love Library และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักพิมพ์ฯ (www.bupress.bu.ac.th)

ขั้นตอนการขออนุมัติพิมพ์เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอนเย็บเล่ม

4. การขออนุมัติพิมพ์ครั้งแรก หรือ พิมพ์ซ้ำ และมีการปรับปรุงแก้ไขเกินกว่าร้อยละ 50

จะต้องมีผู้อ่านผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ท่านต่อเล่ม ตามหลักเกณฑ์นโยบายผู้อ่านผลงานวิชาการเดิม (พ.ศ. 2544) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.1 ผู้แต่งกรอกแบบฟอร์ม วก. 130 เพื่อขออนุมัติเขียนเอกสารประกอบการสอนเย็บเล่ม/เอกสาร คำสอน และนำเสนอแบบฟอร์มผ่านหัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ



4.2 ผู้แต่งส่งต้นฉบับที่พิมพ์แล้วแก่ผู้อ่านผลงานทางวิชาการ (Reader) (กรณีที่ต้นฉบับเป็นลายมือเขียน ผู้แต่งสามารถส่งมาให้สำนักพิมพ์ฯ พิมพ์ได้ โดยให้แนบสำเนา วก.130 มาพร้อมกับต้นฉบับ)



4.3 ผู้อ่านผลงาน (Reader) พิจารณาต้นฉบับ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น Reader ลงนามที่ด้านหลังของแบบฟอร์ม วก. 130



4.4 ผู้แต่งส่งต้นฉบับที่ผ่านการอนุมัติ โดย Reader แล้วให้แก่สำนักพิมพ์ฯ พร้อมสำเนาแบบฟอร์ม วก.130



4.5 ผู้แต่งกรอกแบบฟอร์มดังนี้

4.5.1 สนพ. 001 (แบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย) โดยขอให้ระบุในแบบฟอร์มว่า ต้องการผลิตตำราในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ด้วยหรือไม่

4.5.2 พร้อมแบบฟอร์ม วก.130 ที่มีลายเซ็นของ Reader แล้ว ผ่านหัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ตามสายงาน



4.6 หัวหน้าภาค/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ และแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้เอกสาร ลงในสนพ.001 (แบบฟอร์ม วก.130 ที่มีลายเซ็นของ Reader แล้วให้เก็บที่คณบดี/ผู้อำนวยการ) จากนั้น ส่งแบบฟอร์ม สนพ.001 ผ่าน

- ผอ.สวก. เพื่อตรวจสอบยอดนักศึกษา นโยบาย และลงนามอนุมัติ (กรณีไม่เป็นไปตาม นโยบายต้องเรียนเสนอ รอง วก. ให้รับทราบ)
- ผช.กค. ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ค้างสต็อกในร้านสหกรณ์ ก่อนลงนามอนุมัติ
- ผอ.สนพ. เพื่อตรวจสอบ และ เสนอ ผช.บร./รอง บร. เพื่อลงนามอนุมัติ



4.7 สำนักพิมพ์ฯ ดำเนินการดังนี้

- ก. จัดหน้า ออกแบบปก และจัดพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ
- ข. ประสานงานการจัดทำ e-book (เฉพาะตำราที่แจ้งความประสงค์ใน สนพ.001 ว่าต้องการจำหน่ายในรูปแบบ e-book)



4.8 ส่งจำหน่ายที่ร้านสหกรณ์ฯ / เว็บไซต์ เช่น MEB, ebooks.in.th และ I Love Library และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักพิมพ์ฯ (www.bupress.bu.ac.th)

5. เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอนที่มีการปรับปรุงเป็นตำรา

จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเกินกว่าร้อยละ 70 และต้องไม่ใช่ซ้ำกับเอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนเดิม โดยต้องมีผู้ตรวจอ่านที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามหลักเกณฑ์เดียวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตามรูปแบบการขออนุมัติพิมพ์ตำราครั้งแรก