

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY
บันทึกภายใน
INTER OFFICE MEMO

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิมพ์ตำรา
เรียน อาจารย์ทุกท่าน
จาก รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
วันที่ 7 กรกฎาคม 2553

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การผลิตตำรามีคุณภาพและสามารถนับจำนวนผลงานวิชาการในการตรวจประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา (สมศ.) มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิมพ์ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน ดังนี้

1. ตำรา (พิมพ์ครั้งที่ 1) จะต้องเป็นผู้ตรวจอ่านที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 2 ท่านต่อเล่ม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการพิจารณาคุณภาพตำราโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้แต่งกรอกแบบขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (วก. 132) และแบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย (สนพ. 001) พร้อมแนบต้นฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด ผ่านหัวหน้าภาค คณบดี และผอ.สวก. เพื่อตรวจสอบจำนวนพิมพ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน ก่อนนำเสนอรอง วก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาการส่งต้นฉบับ ดังนี้	ผู้แต่ง
1.1 ต้นฉบับสมบูรณ์ (พิมพ์ครบทุกบทโดยไม่ต้องจัดหน้าตามรูปแบบของสำนักพิมพ์) ผู้แต่งส่งต้นฉบับถึงรอง วก. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนใช้งาน	ผู้แต่ง
1.2 ต้นฉบับที่เป็นลายมือเขียน (สำนักพิมพ์ เป็นผู้จัดพิมพ์ต้นฉบับให้) ผู้แต่งต้องส่งต้นฉบับ (ครบทุกบท) พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอเขียนตำรา (วก.130) และส่งถึงรอง วก. ล่วงหน้าก่อนใช้งานไม่น้อยกว่า 4 เดือน	ผู้แต่งและสำนักพิมพ์
2. รอง วก.พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	รอง วก.
3. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	สวก./ ศสพ.
3.1 จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพตำรา	
3.2 แบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพตำรา (วก. 133)	
3.3 ต้นฉบับตำรา 1 เล่ม/ ท่าน	
4. รอผลการพิจารณาคุณภาพตำราจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ภายใน 30 – 60 วัน ขึ้นกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	
5. นำแบบสรุปผลการพิจารณาคุณภาพตำรา (วก. 133) จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2 ท่านสรุปลงในแบบฟอร์มสรุปผลการแก้ไขตำรา (วก. 134) เพื่อให้ผู้แต่งตำราดำเนินการแก้ไข	สวก./ ศสพ.
6. ผู้แต่งแก้ไขปรับปรุงตามผลการพิจารณาคุณภาพตำราให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน และส่งต้นฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบสรุปการแก้ไข (วก. 134) ให้สำนักวิชาการ	ผู้แต่ง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนตามแบบสรุปผลการแก้ไขตำรา	สวก./ ศสพ.
8. ส่งต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติพร้อมแบบฟอร์ม สนพ. 001 ให้สำนักพิมพ์ ดำเนินการ	สวก./ ศสพ.

9. เบิกจ่ายค่าพิจารณาคุณภาพตำราให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพร้อมจดหมายขอขอบคุณ ดังนี้	สวท./ ศสพ.
9.1 จำนวนต้นฉบับน้อยกว่า 200 หน้า ค่าสมนาคุณท่านละ 2,200 บาท	
9.2 จำนวนต้นฉบับ 201 - 300 หน้า ค่าสมนาคุณท่านละ 2,700 บาท	
9.3 จำนวนต้นฉบับ 301 - 400 หน้า ค่าสมนาคุณท่านละ 3,200 บาท	
9.4 จำนวนต้นฉบับ 401 หน้าขึ้นไป ค่าสมนาคุณท่านละ 3,700 บาท	
10. กำหนดราคาจำหน่ายเพื่อระบุในบาร์โค้ดก่อนพิมพ์	ฝ่ายการคลัง
11. จัดพิมพ์และส่งจำหน่ายที่สหกรณ์ร้านค้ามหาวิทยาลัยกรุงเทพ ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	สำนักพิมพ์ฯ

2. ตำรา (พิมพ์ซ้ำ) ที่มีการปรับปรุงแก้ไขเกินกว่าร้อยละ 50 ต้องผ่านการพิจารณาคุณภาพโดยผู้อ่านผลงานวิชาการจำนวน 1 ท่าน ตามหลักเกณฑ์นโยบายผู้อ่านผลงานวิชาการเดิม (พ.ศ. 2544) ทั้งนี้ ผู้แต่งต้องกรอกแบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดการแก้ไขตำรา (วก.135) และแบบฟอร์มขอผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย (สนพ. 001) พร้อมส่งต้นฉบับผ่านตามสายงานถึงผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

3. เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน

3.1 พิมพ์ครั้งแรก ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามนโยบายผู้อ่านผลงานวิชาการเดิม (พ.ศ. 2544)

3.2 การพิมพ์ซ้ำ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขเกินกว่าร้อยละ 50 ต้องผ่านการพิจารณาคุณภาพโดยผู้อ่านผลงานวิชาการ จำนวน 1 ท่าน (ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2)

3.3. เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอนที่มีการปรับปรุงเป็นตำรา ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเกินกว่าร้อยละ 70 และต้องไม่ใช่ซ้ำกับเอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนเดิม โดยต้องมีผู้ตรวจอ่านที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามหลักเกณฑ์ข้อ 1

4. รูปแบบการพิมพ์หน้าปก ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 ตำรา ให้พิมพ์ปกด้วยกระดาษอัดมัน ความหนาไม่น้อยกว่า 230 แกรม พิมพ์ 4 สี

4.2 เอกสารคำสอน ให้พิมพ์ปกด้วยกระดาษอัดมัน ความหนาไม่น้อยกว่า 230 แกรม พิมพ์ 2 สี ตามรูปแบบที่สำนักพิมพ์ฯ กำหนด

4.3 เอกสารประกอบการสอน ให้พิมพ์ปกด้วยกระดาษอัดมัน ความหนาไม่น้อยกว่า 230 แกรม พิมพ์ 1 สี ตามรูปแบบที่สำนักพิมพ์ฯ กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2553 เป็นต้นไป