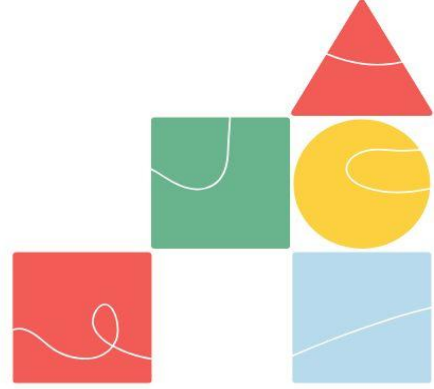
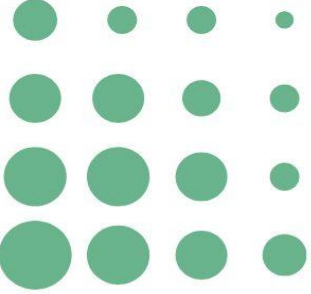
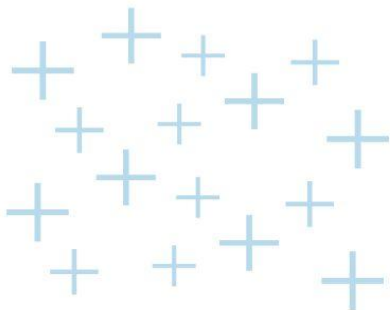




คู่มือปฏิบัติงาน

บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์



จัดทำโดย
วิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์
ตำแหน่งบรรณารักษ์

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่ต้องการจัดตั้งสำนักพิมพ์ ทราบกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และเอกสารที่ใช้ในการบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึง แนวทางในการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ โดยหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้ที่สนใจ ในการดำเนินงานการให้บริการสำนักพิมพ์ฯ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณฝ่ายสำนักงานบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ที่จัดโครงการการทำคู่มือ คุณประไพ จันทร์อินทร์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ คุณพรทิพย์ ถนอมกุลบุตร หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ และคุณภาวิศา กุลกาญจนาภิบาล บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ที่กรุณาอ่าน ตรวจสอบแก้ไข และให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วง

วิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์

ตำแหน่งบรรณารักษ์

ตุลาคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.3.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	7
2.3.2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	9
2.3.3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	11
2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	15
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	23
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	25
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	35
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	35
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
4.2.1 ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)	38
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	69
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	69
5.2 ข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....	76
ภาคผนวก 2 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร.....	85
เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2567.....	85
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มใบเสนอราคาสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....	86
ภาคผนวก 4 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องปกในของผลงานประเภท ตำรา หนังสือ.....	87
ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ	88
ภาคผนวก 6 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์....	90
ประวัติผู้เขียน.....	94

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2- 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....	8
ภาพที่ 2- 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ต่อ).....	9
ภาพที่ 2- 3 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร.....	11
ภาพที่ 2- 4 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร.....	11
ภาพที่ 2- 5 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร	14
ภาพที่ 4- 1 แสดงผังกระบวนการดำเนินงาน	38
ภาพที่ 4- 2 การ Login ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย เข้าเว็บไซต์ Google.....	39
ภาพที่ 4- 3 ภาพแสดงการเลือกไอคอน Forms ใน Google Apps	39
ภาพที่ 4- 4 ภาพแสดงแบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์.....	40
ภาพที่ 4- 5 View in Sheets ในเมนู Responses	40
ภาพที่ 4- 6 หน้า Sheets รวมคำขอใช้บริการ	40
ภาพที่ 4- 7 การบันทึก “แถบบุ๊กมาร์ก”	41
ภาพที่ 4- 8 ตัวอย่างการส่งอีเมลยืนยันรายละเอียดการขอใบเสนอราคา.....	41
ภาพที่ 4- 9 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์.....	42
ภาพที่ 4- 10 การเลือกไอคอน Sheets ใน Google apps	43
ภาพที่ 4- 11 หน้ารวม Sheets.....	43
ภาพที่ 4- 12 หน้า Sheets ชื่อ “เสนอราคาหนังสือของสำนักฯ”	44
ภาพที่ 4- 13 ภาพแสดงใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์.....	45
ภาพที่ 4- 14 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลเสนอราคาแก่ผู้ให้บริการ	46
ภาพที่ 4- 15 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมล กรณีผู้ให้บริการไม่ตกลงให้บริการกับสำนักพิมพ์.....	46
ภาพที่ 4- 16 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลแจ้งผู้ให้บริการชำระเงินมัดจำ งวดที่ 1	47
ภาพที่ 4- 17 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงินการจัดพิมพ์หนังสือ งวดที่ 1	48
ภาพที่ 4- 18 อีเมลแจ้งผู้ให้บริการเรื่องใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ งวดที่ 1.....	48
ภาพที่ 4- 19 การ Login เข้าระบบ OAR Smart Office	49
ภาพที่ 4- 20 หน้าระบบ OAR Smart Office.....	49
ภาพที่ 4- 21 หน้าขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ	50
ภาพที่ 4- 22 หน้าเพิ่มข้อมูล ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ	50
ภาพที่ 4- 23 การเลือกข้อมูลปีงบประมาณ.....	51
ภาพที่ 4- 24 การเลือกประเภทการจัดหา.....	51
ภาพที่ 4- 25 การเลือกผู้อนุมัติ	52
ภาพที่ 4- 26 การเลือกวันที่จัดหา.....	52
ภาพที่ 4- 27 การกรอกซื้อหนังสือ จำนวน หน่วยนับ และราคา.....	53
ภาพที่ 4- 28 ภาพแสดงการเลือกประเภทพัสดุ.....	53
ภาพที่ 4- 29 เหตุผลการจัดหาพัสดุ	54
ภาพที่ 4- 30 การเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	54

ภาพที่ 4- 31 หน้าจอรายการรวมขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ	55
ภาพที่ 4- 32 สถานะ ผ่านการพิจารณา	55
ภาพที่ 4- 33 หนังสือการขออนุมัติผ่านระบบ OAR Smart Office.....	56
ภาพที่ 4- 34 แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบ และแก้ไขต้นฉบับหนังสือ.....	57
ภาพที่ 4- 35 ภาพแสดงเมนูขอใช้บริการหมายเลข ISBN	58
ภาพที่ 4- 36 หน้าบริการหมายเลข ISBN.....	59
ภาพที่ 4- 37 หน้าคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN).....	62
ภาพที่ 4- 38 ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในหน้าข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งชาติ	62
ภาพที่ 4- 39 คำถามจากทีมพิสูจน์อักษรสอบถามผู้ให้บริการ	63
ภาพที่ 4- 40 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ.....	64
ภาพที่ 4- 41 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลแจ้งผู้ให้บริการชำระยอดเงินที่เหลือ	66

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4- 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานสำนักพิมพ์ฯ	35
ตารางที่ 4- 2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart	37
ตารางที่ 5- 1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา	69

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อันเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเป็นแหล่งสะสมองค์ความรู้ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวางไร้ขอบเขต โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย และจัดสถานที่สภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการให้บริการสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อความเปลี่ยนแปลงวิทยาการใหม่ ๆ สำนักฯ ได้จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบริการได้แก่ หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ วารสารวิชาการต่าง ๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมสาขาวิชา ทั้งในและนอกประเทศโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัยของสารสนเทศ และความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งสำนักฯ ประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายสำนักงานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปทั้งหมดของสำนักฯ และเป็นฝ่ายที่สนับสนุนการให้บริการและการดำเนินงานของฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร 2) ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงาน และการให้บริการ 3) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย พัฒนาซอฟต์แวร์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

ในปี 2565 สำนักฯ ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เป็นแหล่งสารสนเทศที่เป็นแหล่งผลิต จัดการ และให้บริการสารสนเทศ จึงจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU Press) เป็นภารกิจหนึ่งของสำนักฯ ทั้งนี้สำนักพิมพ์ฯ มีภารกิจหลัก คือ ให้บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา เอกสารวิชาการ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อย่างมีคุณภาพ ตามความต้องการของผู้สร้างสรรค์ผลงาน ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการประสานงาน การจัดอาร์ตเวิร์ค จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ในรูปแบบที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานต้องการ รูปแบบการให้บริการสำนักพิมพ์ฯ จะเริ่มตั้งแต่การรับความต้องการของผู้ใช้บริการในการจัดพิมพ์ จนกระทั่งส่งมอบตัวเล่ม ซึ่งกระบวนการทำงานของสำนักพิมพ์ฯ มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และมีรายละเอียดหลายประการ ต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดทำหนังสือ ตั้งแต่การเลือกประเภทของกระดาษ ประเภทการเย็บเล่ม ความเหมาะสมของขนาดหนังสือ ประเภทต่าง ๆ รูปแบบการจัดหนังสือ และการออกแบบ รวมถึงความแม่นยำในเรื่องของระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบการเงิน ระเบียบบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และต้องมีทักษะการสื่อสารที่ดีเพื่อการแนะนำ ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ และการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ใช้บริการ โรงพิมพ์ และผู้ร่วมงาน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น กอปรกับสำนักฯ มีผู้ที่ใกล้จะเกษียณอายุราชการหลายท่าน และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทำงาน ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

จากปัญหาและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อจะได้เห็นภาพรวมในการให้บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์ฯ ว่ามีกระบวนการ และเทคนิคการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ต้องการจัดตั้งสำนักพิมพ์ในอนาคตต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์ฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์ฯ

1.2.3 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการจัดบริการสำนักพิมพ์ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของสำนักพิมพ์ฯ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์ฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์ฯ

1.3.3 ผู้ที่ต้องการจัดบริการสำนักพิมพ์ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของสำนักพิมพ์ฯ

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์ฯ ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ 1) ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ 3) ข้อตกลงในการใช้บริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 4) คู่มือการเขียนบรรณานุกรม 5) คู่มือการเขียนหนังสือ ตำรา ทางวิชาการ 6) คู่มือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นการปฏิบัติงานในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ โดย บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการนักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และบุคคลทั่วไป ที่มีความประสงค์จะจัดพิมพ์หนังสือกับสำนักพิมพ์ฯ ซึ่งการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การรับคำขอจัดพิมพ์หนังสือจากผู้ให้บริการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อส่งมอบตัวเล่มให้กับผู้ให้บริการ คู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ 2) เสนอราคาให้ผู้ให้บริการ 3) แจ้งผู้ให้บริการชำระเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office 4) พิสูจน์อักษร ขอบหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) 5) ส่งโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์ค และจัดพิมพ์หนังสือ 6) รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ให้บริการ 7) รับเงินจากผู้ให้บริการ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ให้บริการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ให้บริการ หมายถึง ลูกค้าที่รับบริการจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พิสูจน์อักษร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร คำ การสะกด เครื่องหมายวรรคตอน และรูปแบบข้อความในต้นฉบับหรือสิ่งพิมพ์ ก่อนการเผยแพร่หรือการพิมพ์

โรงพิมพ์ หมายถึง สถานที่ประกอบการที่สำนักพิมพ์ฯ ว่าจ้างให้ดำเนินการพิมพ์หนังสือ

สำนักฯ หมายถึง สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

สำนักพิมพ์ฯ หมายถึง สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

CIP (Cataloguing in Publication) หมายถึง การจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม โดยแสดงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขหมู่ และเลขมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้จัดพิมพ์หนังสือนำไปใส่ในหน้าลิขสิทธิ์ก่อนพิมพ์จริง

ISBN (International Standard Book Number) หมายถึง รหัสสากลที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงได้อธิบายโครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักฯ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2568)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญแบบ กฤตภาค และบันทึกงบประมาณข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.1.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรและหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ภาษาอังกฤษตามประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รายงานวิจัย บทความวารสาร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) นำเข้าข้อมูลขึ้นระบบ UC-TAL ตรวจสอบข้อมูลซ้ำในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ เพิ่ม/ปรับปรุงระเบียบ Item ตีบาร์โค้ด และประทับตราระบุเลขเรียกหนังสือ จัดการสารสนเทศประเภทดิจิทัล ได้แก่ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความวารสาร Songklanakarin Journal of Science and Technology (SJST) ฐานข้อมูล Thailand Digital Collection (TDC) ของ สกอ. ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (JSTOR / Cambridge) จัดการทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจ แก้ไข Upload ไฟล์ E-book และคัดเลือก E-book จากหน่วยงานอื่น ๆ นำเข้าระบบ PSU eLibrary ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (JSTOR / Cambridge) จัดการสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ บอร์ดเกม และอุปกรณ์อื่น ๆ วิเคราะห์หัวเรื่อง กำหนดเลขหมู่ ลงรายการในระบบ ALIST เตรียมกล่องบอร์ดเกม ตีบาร์โค้ด QR code และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อออกให้บริการ ซ่อมแซมบอร์ดเกมที่ชำรุด หรือ ทำใหม่ทดแทนกรณีชิ้นส่วนหาย จัดโปรแกรมภาพยนตร์เที่ยงวัน ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการจัดพิมพ์หนังสือกับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งแต่การรับความต้องการของผู้ใช้บริการในการจัดพิมพ์จนกระทั่งส่งมอบตัวเล่ม คัดเลือกหนังสือแนะนำ จัดทำสาระสังเขป Upload ขึ้นเว็บไซต์ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ สร้างคอนเทนต์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว ดูแลและจัดการโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานเขียน Copyleaks ส่วนของอาจารย์ นักวิจัย ตรวจรับวารสารและฐานข้อมูล ดูแล ปรับปรุงระบบ PSU Cataloging Tools ฝึกงาน PSU eLibrary ให้แก่นักศึกษา ดูแล ประสานงาน สอนการลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ให้กับห้องสมุดสถาบันสันติศึกษา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานบริการจัดพิมพ์หนังสือ และตำรา ของสำนักพิมพ์ฯ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกระบวนการจัดพิมพ์อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การรับคำขอจัดพิมพ์ การตรวจสอบต้นฉบับ การวิเคราะห์ความครบถ้วนและความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ การประสานงานด้านการผลิตและการเผยแพร่ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัล ตลอดจนการติดตามและประเมินผลจนกระทั่งกระบวนการจัดพิมพ์แล้วเสร็จตามมาตรฐานที่กำหนด โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ลักษณะงานที่ปฏิบัติสามารถจำแนกออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ควบคุมคุณภาพต้นฉบับก่อนการจัดพิมพ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องด้านภาษา รูปแบบ และความสอดคล้องของเนื้อหา รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปสถิติการผลิตหนังสือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน และการบริหารจัดการของสำนักพิมพ์ฯ

2) วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (สิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รายงานวิจัย และสื่อโสตทัศน) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) นำเข้าข้อมูลขึ้นระบบ UC-TAL

3) ตรวจสอบข้อมูลซ้ำในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ

4) เพิ่ม/ปรับปรุงระเบียบ Item ติดบาร์โค้ด และประทับตราระบุเลขเรียกหนังสือ

5) สร้างระเบียบดัชนีวารสารวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลบทความวารสาร ตรวจรับวารสารและฐานข้อมูล

6) จัดการบทความ Songklanakarin Journal of Science and Technology (SJST) งานวิจัย วิทยานิพนธ์บนฐานข้อมูล Thailand Digital Collection (TDC) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

7) จัดการทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจแก้ไข Upload ไฟล์ E-book และคัดเลือก E-book จากหน่วยงานอื่น ๆ นำเข้าระบบ PSU eLibrary

8) จัดการสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน ได้แก่ บอร์ดเกม และอุปกรณ์อื่น ๆ วิเคราะห์หัวเรื่อง กำหนดเลขหมู่ ลงรายการในระบบ ALIST เตรียมกล่องบอร์ดเกม ติดบาร์โค้ด QR code และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อออกให้บริการ ซ่อมแซมบอร์ดเกมที่ชำรุด หรือ ทำใหม่ทดแทนกรณีชิ้นส่วนหาย

9) คัดเลือกหนังสือแนะนำ จัดทำสาระสังเขป Upload ขึ้นเว็บไซต์ห้องสมุด

10) จัดโปรแกรมภาพยนตร์เที่ยงวันรายเดือน

11) สร้างคอนเทนต์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

12) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

ระดับรองลงมาและนักศึกษาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านการจัดพิมพ์หนังสือและตำรา ตลอดจนวางแผนและกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดพิมพ์

2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น การเป็นคณะกรรมการจัดหารายได้ของสำนักฯ มีส่วนในการวางแผน จัดกิจกรรมหารายได้เข้าสำนักฯ

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานและดำเนินการติดต่อกับผู้ใช้บริการในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดพิมพ์ รวมทั้งประสานกับหน่วยงานด้านการเงินและพัสดุเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2) ประสานการทำงานร่วมกัน และชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการทำงาน วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ / หัวเรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้งานวิเคราะห์ทรัพยากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเตรียมต้นฉบับหนังสือและการจัดรูปแบบ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 1 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของสำนักพิมพ์ฯ อย่างต่อเนื่อง

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ

3) ดูแลและจัดการโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานเขียน Copyleaks

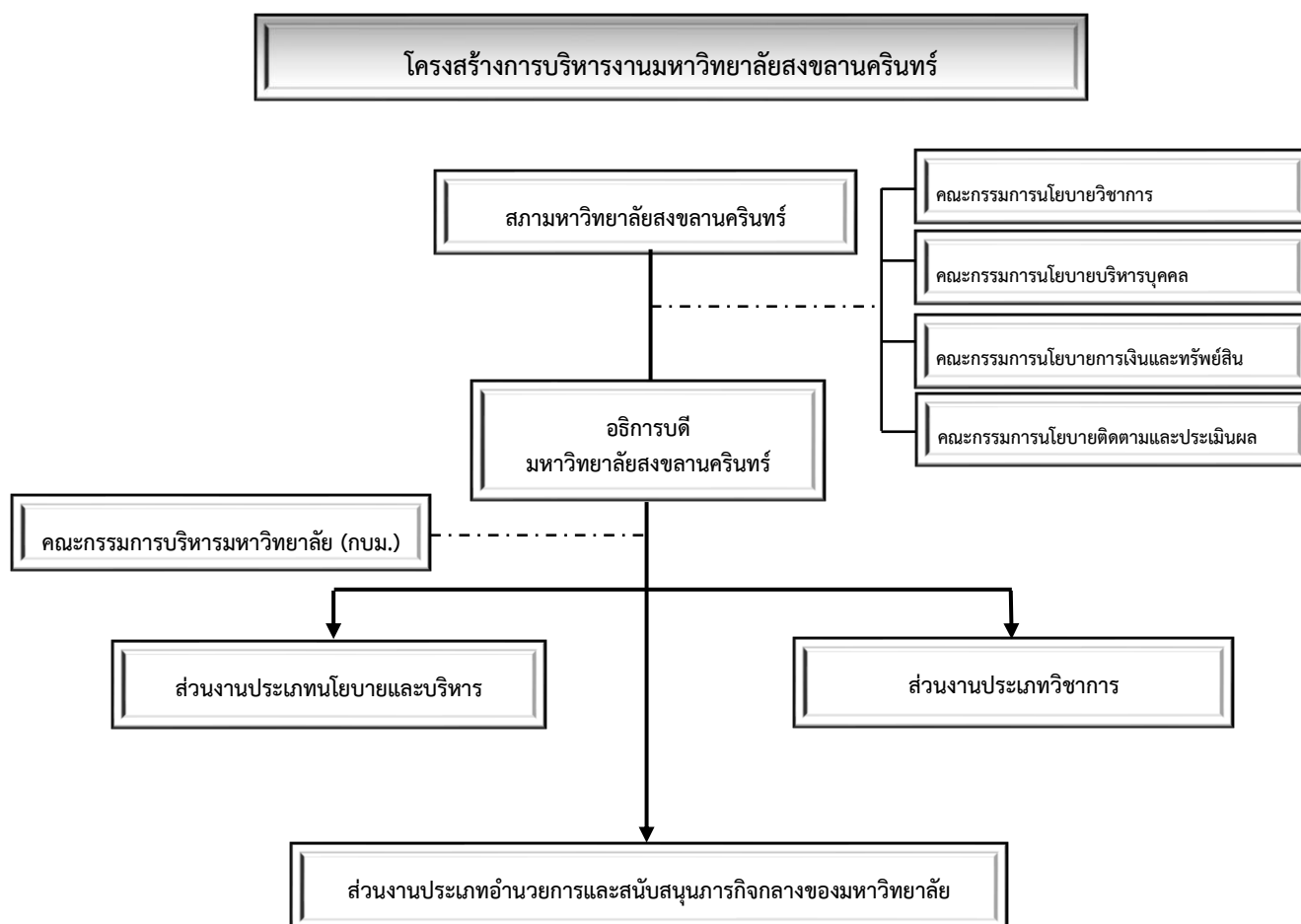
4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ การลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ให้กับห้องสมุดสถาบันสันติศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ห้องสมุดสถาบันสันติศึกษา ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

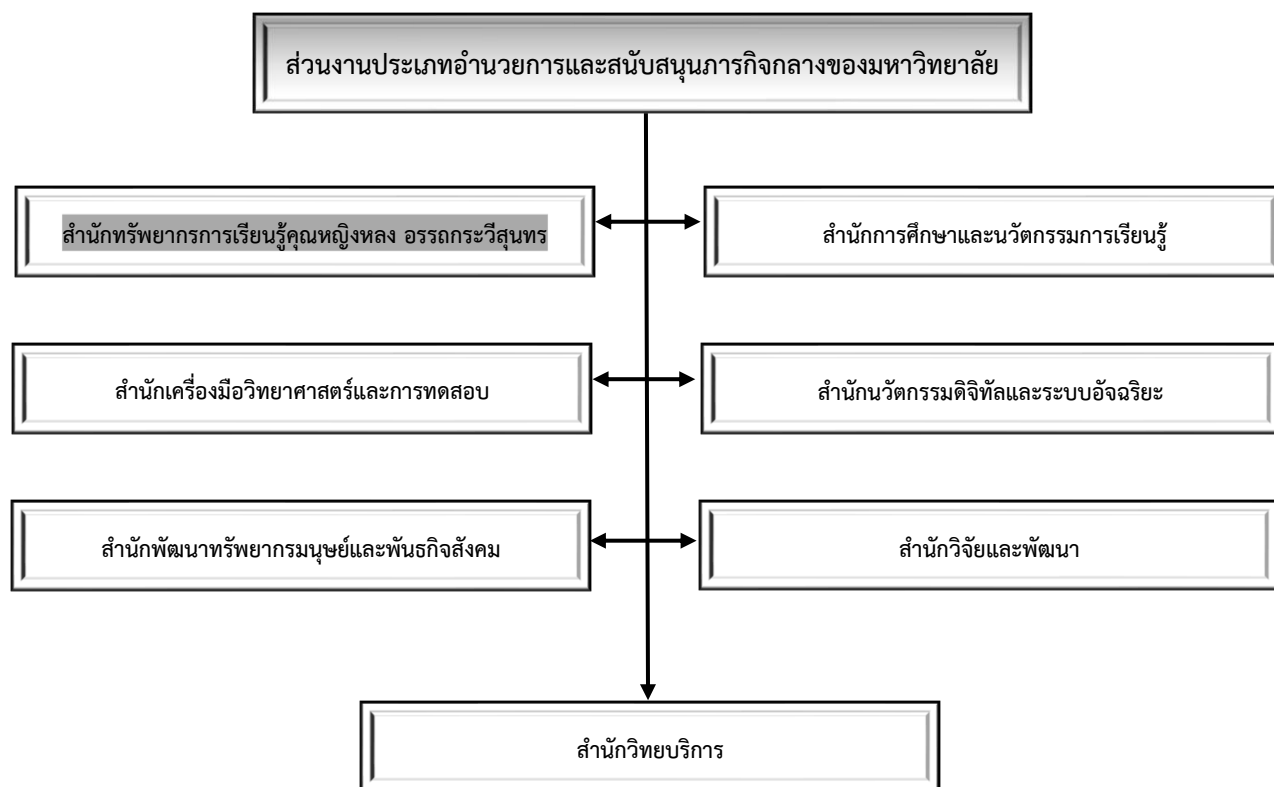
2.3.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของภาคใต้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่ดินแดนภาคใต้ เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่น และเพื่อสนับสนุนการพัฒนาภูมิภาค เป็นมหาวิทยาลัยที่มีเจตนาแต่เริ่มก่อตั้งที่จะให้เป็นมหาวิทยาลัยหลายวิทยาเขต โดยมุ่งมั่นที่จะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางทางวิชาการระดับสูงเพื่อตอบสนองการพัฒนาภาคใต้ และเป็นสถาบันที่รับใช้ชุมชนได้อย่างแท้จริง สำหรับการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยงานภายในและหน่วยงานในแต่ละวิทยาเขต เป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงได้มีผังการบริหารเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างและความเหมาะสมของมหาวิทยาลัย

(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563) โดยการแบ่งโครงสร้างส่วนงานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ส่วนงานประเภทวิชาการ และส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้สำนักฯ อยู่ในส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย ดังภาพ 2-1 และ 2-2



ภาพที่ 2- 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ภาพที่ 2- 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ต่อ)

2.3.2 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

สำนักฯ เป็นแหล่งให้บริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เกิดจากการรวมห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และห้องสมุดคณะ วิศวกรรมศาสตร์เข้าด้วยกันเป็นหอสมุดกลาง โดยตั้งชื่อว่าหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เพื่อเป็น อนุสรณ์แด่คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ซึ่งเป็นผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์โดยบริจาค ที่ดินเพื่อจัดตั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรได้ เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 มีฐานะเป็นหอสมุดกลาง สังกัดกอง บริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี และในปี พ.ศ. 2532 ได้รับการยกฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สังกัดสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตปัตตานี วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัย ได้รวมฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรและฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพเข้าด้วยกัน และประกาศตั้งเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร กำหนดให้เป็นหน่วยงาน เทียบเท่าคณะ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยและคณะ แพทยศาสตร์ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงให้ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพอยู่ภายใต้การบริหารของ คณะแพทยศาสตร์ โดยให้ทำหน้าที่บริการสารสนเทศการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เมื่อ มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2559 ที่ผ่านมา และปรับ โครงสร้างส่วนงานในปี พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้สำนักฯ เป็นส่วนงานประเภทอำนาจการและสนับสนุน ภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย และได้ให้ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นหน่วยงานในสังกัดของคณะ แพทยศาสตร์ (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร, 2566)

สำนักฯ ดำเนินนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด ดำรงตำแหน่งวาระละ 4 ปี และหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร หัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร เป็นผู้นำระดับสูง และมีคณะกรรมการการกำกับดูแล 2 ระดับ คือ คณะกรรมการอำนวยการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสำนักฯ

สำนักฯ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดดิจิทัลที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการบริการระดับสากลภายใต้การพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

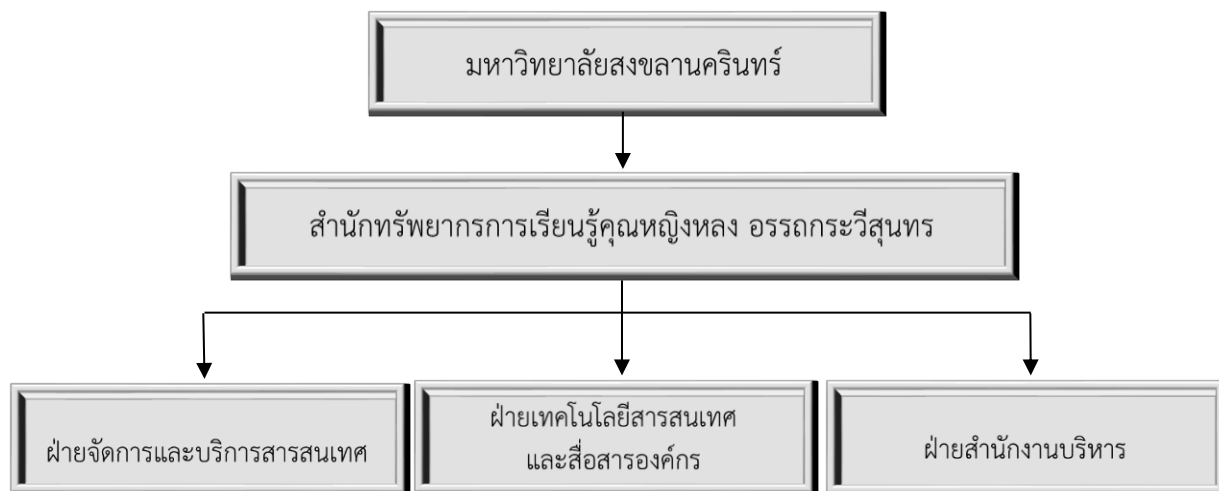
1. พัฒนาการบริการและสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้สู่ความเป็นระบบอัตโนมัติอย่างครบวงจร
2. พัฒนางค์กรให้รองรับการบริการระดับสากล ภายใต้มาตรฐานอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการบริการสู่ความเป็นดิจิทัลครบวงจร
2. พัฒนาพื้นที่และแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล
3. พัฒนาสารสนเทศดิจิทัลและบริการเชิงรุกด้านวิจัยและการเรียนการสอนสนับสนุน SO ของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาทักษะบุคลากรสู่ความเป็นสากล และสร้างอัตลักษณ์องค์กร
5. พัฒนางค์กรสู่ความเป็นมาตรฐาน สร้างความมั่นคงทางรายได้และระบบข้อมูล

โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักฯ ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
 ดังภาพ 2-3

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

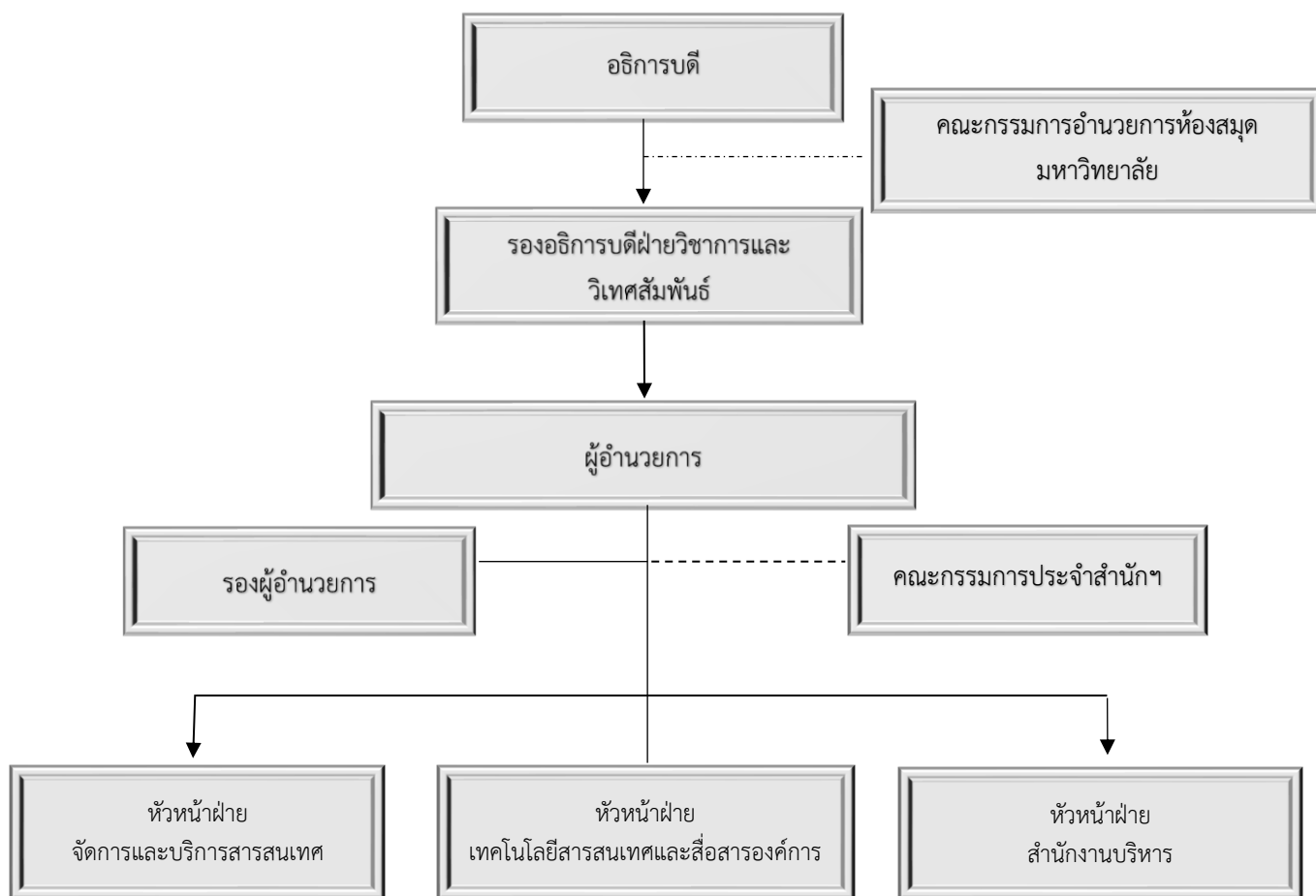


ภาพที่ 2- 3 โครงสร้างองค์กรสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

2.3.3 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

การบริหารงานของสำนักฯ อยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ มีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร และหัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังภาพ 2-4

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



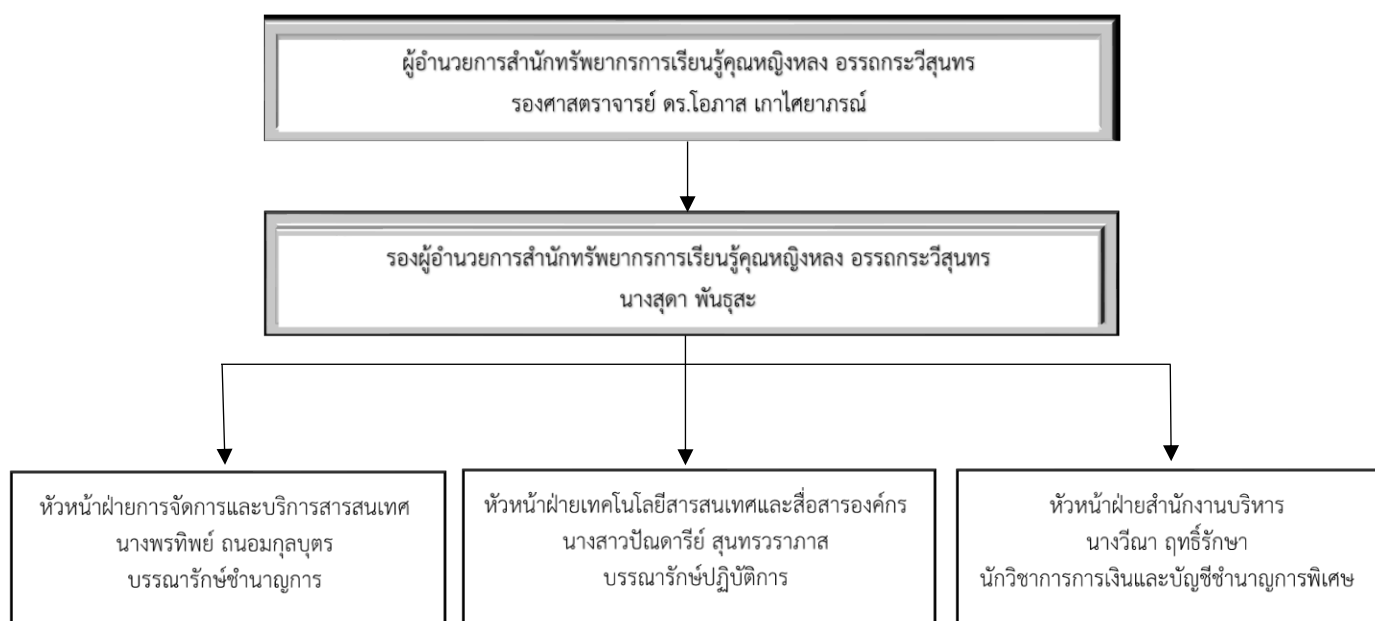
ภาพที่ 2- 4 โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักฯ แบ่งรูปแบบการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ฝ่าย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารสำนักฯ ได้แก่ ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศประกอบด้วยตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติการ และพนักงานธุรการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กรประกอบด้วยตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ และฝ่ายสำนักงานบริหารประกอบด้วยตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ และแม่บ้าน ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ มีภาระหน้าที่หลัก คือ ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรและหัวเรื่อง และบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ภาษาอังกฤษตามประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รายงานวิจัย บทความวารสาร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) นำเข้าข้อมูลขึ้นระบบ UC-TAL จัดการสารสนเทศประเภท

ดิจิทัล ได้แก่ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความวารสาร Songklanakarin Journal of Science and Technology (SJST) บนฐานข้อมูล Thailand Digital Collection (TDC) ของสกอ. ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (JSTOR / Cambridge) โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ ดังภาพ 2-5 และ 2-6

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสำนักงานบริหาร
1. นางสาวประไพ จันทน์อินทร์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวภวิศา กุลกาญจนาภิบาล บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ 3. นายคณิง บัวพูล บรรณารักษ์ชำนาญการ 4. นางเบญจนา ทองนัย บรรณารักษ์ชำนาญการ 5. นางสุกัญญา ศุทธิวรรณรักษ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ 6. นางจิตาภา ศิริตระกูล บรรณารักษ์ชำนาญการ 7. นางสุดา พันธุสะ บรรณารักษ์ชำนาญการ 8. นางจรรวณ พรายอินทร์ บรรณารักษ์ชำนาญการ	1. นายสมพงศ์ หุดะจุทะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 2. นางบุสริน แก้วสลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 3. นางสาวขวัญนา ปานสวัสดิ์ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 4. ว่าที่ ร.ต.ชัยวุฒิ ปลื้มใจ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 5. นางสาวนาถศิริ ศรีธนโยภฤต นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 6. นางสาวจิตา ชูเมือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 7. นายสหพล ยอดเพชร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1. นางจิระวัฒน์ พิสุทธิพิทยากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 2. นางอัญชลี วีระสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 3. นางกัลยรัตน์ คล้ายศรีบุญ นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ 4. นางอวยพร ทองศรี นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 5. นางประวีณนุช ถาวรจิตร นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 6. นางสาวพิชชา อัครเดชกำจร นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 7. นายอาลี เบ็ญดูโส นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ 8. นางสาวกมลทิพย์ คงแก้ว นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

9. นางสาวตนา ยามาเจริญ บรรณารักษ์ชำนาญการ 10. นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ 11. นางสาวสธิตาภรณ์ จันทรรครา บรรณารักษ์ปฏิบัติการ 12. นางนุชรรัตน์ คงสวี่ นักวิชาการอุดมศึกษา 13. นางนิธิตา ชุมทอง พนักงานธุรการชำนาญงาน 14. นางสาวดลดา อรุณรัตน์วงศ์ พนักงานธุรการ 15. นางสาวกาญจนา เทพน้อย ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติการ 16. นางสาวทัศนสุตนา อารมณฤทธิคุณ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติการ		9. นางประไพพิช แก้วเมฆ แม่บ้าน
--	--	---

ภาพที่ 2- 5 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

สำนักพิมพ์ฯ จัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และบุคคลทั่วไป โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับคำขอจัดพิมพ์ หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ประเมินราคาการจัดพิมพ์ ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อออกแบบหนังสือตาม ความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) และขอหมายเลข ISBN จากหอสมุด แห่งชาติ ตรวจสอบพิสูจน์อักษรและความถูกต้องของบรรณานุกรม จนกระทั่งส่งมอบตัวเล่มแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานต้องอ้างอิงประกาศ ข้อตกลง กฎหมาย และคู่มือดังนี้

1. ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าบริการผลิต สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2567
2. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ
3. ข้อตกลงในการใช้บริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
4. คู่มือการเขียนบรรณานุกรม
5. คู่มือการเขียนหนังสือ ตำรา ทางวิชาการ
6. คู่มือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต้องใช้ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าบริการ ผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2567

คือ เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประกอบในการจัดทำใบเสนอราคา โดยคิดค่าบริการจัดพิมพ์ ในอัตราร้อยละ 20 ของราคาโรงพิมพ์ อัตราค่าบริการนี้จะใช้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งรายละเอียดของประกาศฯ มีดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และ ทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัย ขอยกเลิกประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2565 และกำหนด อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใหม่ ดังนี้

รายการ	บุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ
1. ค่าบริการจัดพิมพ์ ออกแบบ และจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์	ราคาที่โรงพิมพ์กำหนด	ราคาที่โรงพิมพ์กำหนด
2. ค่าบริการวิชาการและค่า ดำเนินการ	ร้อยละ 20 ของราคาโรงพิมพ์	ร้อยละ 20 ของราคาโรงพิมพ์

หมายเหตุ

1. ราคาค่าบริการจัดพิมพ์ ออกแบบ และจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดความต้องการจัดพิมพ์ของผู้ใช้บริการ และความยาก-ง่ายของงาน

2. ค่าบริการวิชาการและค่าดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าบริการพิสูจน์อักษร ค่าบริการตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมและการอ้างอิง ค่าบริการจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ และอัตราค่าบริการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

3.1.2 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ

คือ เอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการชี้แจงผู้ให้บริการเรื่องรายละเอียดของผลงานประเภทตำรา หนังสือ ต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง ตามรายละเอียดประกาศฯ ดังนี้

อาศัยตามความใน ข้อ 5 และข้อ 9 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2550 และมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 28 (4/2555) เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2555 กำหนดให้หน้าปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง ตำรา หนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ครั้งที่พิมพ์
4. จำนวนที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง
5. เดือน ปี ที่พิมพ์
6. โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
7. สถานที่ตั้ง โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

หมายเหตุ ผลงานประเภทตำรากรณีจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มอาจมีหรือไม่มีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือก็ได้

3.1.3 ข้อตกลงในการใช้บริการสำนักพิมพ์ฯ

คือ ข้อตกลงที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าสำนักพิมพ์ฯ จะนำข้อมูลที่ผู้ใช้บริการให้ไปใช้อย่างเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง มีระยะเวลาการเก็บข้อมูลที่จำเป็น และมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดของข้อตกลงในการใช้บริการสำนักพิมพ์ฯ ดังนี้

สำนักพิมพ์ฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ซึ่งจะนำข้อมูลที่ผู้ใช้บริการให้ไปใช้เพื่อมอบผลิตภัณฑ์และให้บริการที่ตรงกับความต้องการเฉพาะสำหรับผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม สำนักพิมพ์ฯ ขอขอบคุณที่ผู้ใช้บริการให้ความไว้วางใจและจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการด้วยความระมัดระวังและอย่างสมเหตุสมผลเพื่อมอบประสบการณ์และการให้บริการอย่างดีที่สุด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

- ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ที่ผู้ใช้บริการได้มอบ

ให้แก่สำนักพิมพ์ฯ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล

- เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- เพื่อการตลาด และสร้างสัมพันธ์
- เพื่อการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายข้อบังคับและข้อผูกพัน

ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

สำนักพิมพ์ฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น อย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมา และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างไรก็ตามสำนักพิมพ์ฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

ความปลอดภัยของข้อมูล

สำนักพิมพ์ฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ จึงพยายามอย่างยิ่งที่จะปกป้องข้อมูลของผู้ใช้บริการด้วยการกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ทำลาย ใช้แปลงแก้ไขเปิดเผย หรือทำลายโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยสำนักพิมพ์ฯ จะตรวจสอบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและดำเนินการตามหลักปฏิบัติในการประมวลผล รวมถึงมาตรการความปลอดภัยทางกายภาพ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพิมพ์ฯ

3.1.4 คู่มือการเขียนบรรณานุกรม

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่นิยมใช้ มีดังนี้

1) การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA (American Psychological Association) ฉบับที่ 7 (7th Edition)

คือ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมซึ่งเป็นที่นิยมในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี โดยการระบุชื่อผู้เขียนและตามด้วยปีที่เขียน การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 (2020) ที่ผู้ปฏิบัติงานและทีมพิสูจน์อักษรใช้ คือ Publication manual of the American Psychological Association : the official guide to APA style

2) การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ Chicago Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17

คือ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานเขียนทางวิชาการในทุกสาขาวิชา ส่วนอ้างอิงจะต้องมี 2 ส่วน คือ 1) ส่วนอ้างอิงในเนื้อหา (Citation) และ 2) ส่วนบรรณานุกรม (Bibliography) การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบ Chicago Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17 ที่ผู้ปฏิบัติงานและทีมพิสูจน์อักษรใช้ คือ The Chicago Manual of Style

3.1.5 คู่มือการเขียนหนังสือ ตำรา ทางวิชาการ

คือ แนวทางหรือหลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาการ คู่มือนี้จะแนะนำขั้นตอนและเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียบเรียงเนื้อหา การเขียน การอ้างอิง การจัดทำดัชนี และส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับหนังสือทางวิชาการ

องค์ประกอบของหนังสือ ตำรา มีดังนี้

1. **หน้าปก** โดยพื้นฐานองค์ประกอบของหน้าปก จะประกอบไปด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้เขียน ภาพประกอบปก ตราสัญลักษณ์ (Logo) ของสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงาน

2. **ปกใน** ลักษณะพื้นฐานของปกในหนังสือ ตำรา จะประกอบไปด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้เขียน ตราสัญลักษณ์ (Logo) ของสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงาน แต่โดยปกติแล้วนักออกแบบจะทำให้ปกในดูสบายตา ไม่ใช่กราฟิกที่มากเกินไป

3. **หน้าลิขสิทธิ์** จะประกอบไปด้วยข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ที่ทางนักเขียน หรือสำนักพิมพ์จะต้องไปแจ้งความประสงค์ขอเพื่อได้เลขประจำหนังสือ หรือที่เราเรียกกันว่า ISBN ซึ่งจะเป็นเลขสำหรับบาร์โค้ด ในการจำหน่ายและการค้นหาหนังสือของเรา (ซึ่งจะอธิบายในส่วนของปกหลัง) รวมถึงการระบุการจัดทำข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ หรือ Cataloging in Publication เรียกแบบย่อว่า CIP คือ การกำหนดข้อมูลให้รายละเอียดรายการทางบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์ในการทำรายการเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่อง ให้แก่สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หนังสือ ก่อนที่จะจัดพิมพ์หนังสือนั้น เพื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์จะได้นำข้อมูลที่กำหนดให้ นั้น พิมพ์ไว้ด้านหลังหน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2551)

4. **คำนำ** คือส่วนเริ่มต้นที่นักเขียนจะได้สื่อสารเป็นครั้งแรกกับผู้อ่าน โดยส่วนใหญ่คำนำจะเป็นการอธิบายภาพรวมของหนังสือ ตำรา มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร หนังสือมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับอะไร

หนังสือเหมาะสมกับกลุ่มไหนที่จะอ่าน จึงถือได้ว่าคำนำก็คือ โหมโรง สำหรับการเริ่มต้นการแสดงของหนังสือ ตำรา ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องมีส่วนประกอบนี้อยู่ภายในหนังสือ ตำรา

5. กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) คือ ส่วนที่ผู้เขียนจะได้กล่าวคำขอบคุณหรือให้เครดิตต่าง ๆ สำหรับผู้ที่มีอุปการคุณกับหนังสือ ตำรา เล่มนี้ ในส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้

6. คำนิยม (ถ้ามี) คือ ส่วนประกอบหนึ่งในหนังสือ ตำรา ที่ผู้เขียนหรือสำนักพิมพ์ จะขอความกรุณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเป็นบุคคลที่ผู้เขียนเคารพนับถือ จึงได้ให้ความกรุณาเขียนคำนิยม เพื่อสรุปประเด็นของหนังสือ หรือกล่าวแนะนำหนังสือเล่มนี้ ตลอดจนการให้การชื่นชมกับผู้เขียนที่ได้เขียนหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา โดยในส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้

7. สารบัญ เป็นส่วนสำคัญมากที่หนังสือ ตำรา จะขาดไปไม่ได้เพราะจะเป็นส่วนที่ทำให้ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านตามเรื่องที่ต้องการได้แล้ว และยังเป็นส่วนช่วยให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้นที่จะซื้อหนังสือ ตำรา เล่มนี้ไปอ่านดีหรือไม่ ส่วนของสารบัญจะต้องประกอบไปด้วย ชื่อบทต่าง ๆ แต่นักเขียนควรใส่รายละเอียดหัวข้อย่อยในแต่ละบทลงไปโดยไม่ควรเกิน 2 หัวข้อย่อย เพื่อให้สารบัญมีความละเอียดและช่วยดึงดูดผู้อ่านได้มากยิ่งขึ้น

8. ตัวอย่างและสัญลักษณ์ / อภิธานศัพท์ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่จะระบุให้ผู้อ่านเข้าใจตัวอย่างและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในหนังสือ ตำรา โดยส่วนมากเราจะพบตัวอย่างและสัญลักษณ์ / อภิธานศัพท์ ในหนังสือ ตำราเฉพาะทาง ที่จะมีตัวอย่างและสัญลักษณ์ คำศัพท์ที่ใช้เรียกกันเป็นประจำในสาขานั้น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้อ่าน ผู้เรียน ส่วนนี้จึงเป็นส่วนเริ่มต้นที่จะบอกรายละเอียดการใช้ตัวอย่างและสัญลักษณ์ คำศัพท์เฉพาะในหนังสือเล่มนี้

9. เนื้อหา เป็นส่วนสำคัญของหนังสือ ตำรา เรียกว่าเป็นหัวใจหลักของหนังสือที่ว่าได้ที่จะสื่อสาร สารสำคัญ องค์ความรู้ต่าง ๆ จากผู้เขียนผ่านตัวอักษร ไปยังผู้อ่านผู้เรียน ที่จะใช้ในการสร้างการเรียนรู้และทบทวนความรู้ต่าง ๆ โดยองค์ประกอบย่อย ๆ ของ หนังสือ ตำรา ถ้าในเชิงวิชาการก็จะประกอบไปด้วย

9.1 ตำรา การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป ทั้งนี้ควรมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจนโดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

9.2 หนังสือ มีเนื้อหาที่มีความทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยอาจมีข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบด้วยก็ได้ ตามรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เป็นงานที่นักวิชาการเขียนทั้งเล่ม (Authored book) คือ เอกสารที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้นทั้งเล่มอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญา ความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ

- เป็นงานวิชาการบางบทหรือส่วนหนึ่งในหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคน (book chapter) โดยจะต้องมีความเป็นเอกภาพของเนื้อหาวิชาการซึ่งผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจ ในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จในแต่ละบท และเป็นงานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีวิทยาอันเป็นที่ยอมรับจนได้ข้อสรุปที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำไปประยุกต์ใช้ได้ กรณีที่ในแต่ละบทมีผู้เขียนหลายคนจะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนอย่างชัดเจน

หากนำผลงานไปขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนบทที่จะนำมาแทนหนังสือ 1 เล่ม ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 5 บท และมีจำนวนหน้ารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 80 หน้า โดยเนื้อหาสาระของบท

ในหนังสือทั้ง 5 บท จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกันและอยู่ในขอบข่ายสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ อาจอยู่ในหนังสือเล่มเดียวกันหรือหลายเล่มก็ได้ และสำหรับการประเมินคุณภาพจะต้องประเมินคุณภาพโดยรวมทั้งหมด (หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564, 2564)

10. เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม เป็นส่วนสำคัญที่สำคัญของการเขียนงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางวิชาการ หนังสือ ตำรา รายงานการวิจัย หรือที่เราเห็นกันมากก็คือวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะปรากฏอยู่ท้ายเล่มของผลงานที่เป็นแหล่งรวบรวมรายการข้อมูลทำงานเขียนนั้น ๆ ได้อย่างถึง อีกทั้งยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปยังต้นทางของแหล่งข้อมูลที่ทำให้ผู้อ่านสามารถค้นหาและสืบค้นเพิ่มเติมได้

11. ภาคผนวก เป็นส่วนท้ายที่เพิ่มเติมเข้ามานอกจากเนื้อหาที่จะเขียนในกรณีการยกตัวอย่างกรณีศึกษา หรือส่วนขยายที่อาจจะมีเนื้อหาเกินกว่าที่จะเอาไปไว้ในเนื้อหา โดยส่วนมากอาจจะพบในหนังสือที่มีการยกตัวอย่างกรณีศึกษา ผลการทดลอง สถิติ หรือหลักฐานต่าง ๆ

12. ดัชนี หรือ ดรรชนี ในภาษาอังกฤษเราจะเข้าใจก็คือ Index ส่วนนี้จะประกอบไปด้วยคำสำคัญที่จะใช้เป็นดัชนีคำค้นภายในหนังสือของเราเพราะโครงสร้างพื้นฐานของดัชนีคำค้นนั้นจะมีการระบุหน้าของคำ ๆ นั้นว่าอยู่ในหน้าไหนซึ่งจะทำให้ผู้อ่านนั้นสามารถหาคำสำคัญหรือหัวข้อสำคัญในหนังสือเล่มนี้ได้

13. ประวัตินักเขียน ประกอบไปด้วย ชื่อผู้เขียน ภาพถ่ายผู้เขียน สถานที่ทำงาน (หรืออาจจะมีข้อมูลติดต่อ เช่น Email เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน หรือถ้าสะดวกที่จะให้เบอร์มือถือก็ได้) ประวัติการศึกษา และสาขาวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญ โดยส่วนใหญ่ก็จะพบในหนังสือทางวิชาการ เพื่อจะทำให้ผู้อ่านทราบถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของนักเขียน หรืออาจจะเคยไปพบผลงานของนักเขียนในงานต่าง ๆ ก็จะช่วยให้นักอ่านตัดสินใจซื้อหนังสือเราได้

14. ปกหลัง คำโปรย คือ คำอธิบายแบบสั้น ๆ หลังปกหนังสือ ตำรา ที่เราจะสื่อสารได้อย่างชัดเจนกับผู้พบเห็นและกำลังจะตัดสินใจซื้อ ซึ่งจะต้องระบุสาระสำคัญของหนังสือ ตำรา สรุปประเด็นและสุดท้ายหนังสือเหมาะกับใคร อ่านแล้วได้อะไร แต่จะต่างไปจากคำนำ ที่อาจจะมีประเด็นที่ขยายสาระสำคัญออกไปได้อีก แต่คำโปรยนั้นจะต้องสื่อสารแบบกระชับและเข้าใจได้ง่ายที่สุด

ส่วนประกอบท้ายเล่มอีกอย่างที่สำคัญคือการใส่ Barcode ISBN และราคาที่ไว้ใช้สำหรับการจำหน่าย โดยส่วนมากนิยมใส่กันในส่วนท้ายเล่มด้านล่าง โดยจะใส่ทางด้านไหนนั้นขึ้นอยู่กับมาตรฐานของสำนักพิมพ์ หรือการออกแบบที่สวยงาม

15. สันหนังสือ สันหนังสือมีความสำคัญอย่างมาก ทั้งด้านการจำหน่ายและการค้นหา ถ้าเราไปร้านหนังสือหรือหอสมุดต่าง ๆ เราก็จะคุ้นเคยกันดีว่าหนังสือทุกเล่มไม่ได้หันด้านหน้าปกออกมาให้ผู้อ่านได้เห็นเสมอ เนื่องจากทางศูนย์หนังสือหรือหอสมุดจะต้องบริหารจัดการพื้นที่เก็บหนังสือให้ได้มากที่สุด จึงพบว่าสันหนังสือจะเป็นส่วนที่สำคัญมาก ในการสื่อสารกับนักอ่านที่จะเลือกหยิบขึ้นมาอ่าน โดยส่วนประกอบของสันหนังสือนั้นก็จะประกอบไปด้วย ตราสัญลักษณ์สำนักพิมพ์ (Logo) ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ราคา หรือส่วนต่าง ๆ ตามมาตรฐานของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

3.1.6 คู่มือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ISBN ย่อมาจาก International Standard Book Number คือ รหัสสากลที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม

ขอบเขตการกำหนดเลข ISBN ให้แก่สิ่งพิมพ์

ระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) มุ่งเน้นที่จะให้แก่สำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือเพื่อธุรกิจการค้า แต่ในปัจจุบันขอบเขตการกำหนดเลข ISBN ครอบคลุมทั้งสิ่งตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

สิ่งพิมพ์ที่ให้เลข ISBN

1. หนังสือ
2. สิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์
3. สิ่งพิมพ์สื่อประสมที่ประกอบด้วยตัวหนังสือเป็นหลัก
4. วิดีโอ फिल्म แผ่นใสที่มีเนื้อหาทางการศึกษา
5. หนังสือเสียง ประเภท เทป ซีดี ดีวีดี
6. ซอฟต์แวร์ด้านการศึกษา
7. สิ่งพิมพ์ในรูปวัสดุย่อยส่วน
8. สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เทปแม่เหล็กบันทึกข้อมูล ซีดีรอม
9. แผนที่

สิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องขอ ISBN

1. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ที่มีกำหนดออกเป็นวาระ เช่น วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
2. สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานสั้น เช่น สิ่งพิมพ์โฆษณา รายการสินค้า รายชื่อร้านค้า

สมุดบันทึก ปฏิทิน โปรแกรมภาพยนตร์ สื่อบันทึกงานประเภทต่าง ๆ

3. เนื้อเพลง
4. งานศิลปะเป็นเล่ม หรือแผ่น ไม่มีชื่อเรื่อง และเนื้อหา
5. ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น แฟ้มประวัติการศึกษา ผลงานส่วนตัว
6. บัตรอวยพร บัตรคำ
7. แผ่นบันทึกเสียงเพลง
8. ซอฟต์แวร์ ที่ไม่ใช่ด้านการศึกษาหรือการสอน
9. กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bulletin Board)
10. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
11. เกมต่าง ๆ

12. หลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา
13. สมุดภาพระบายสี สมุดแบบฝึกหัด
14. ผลงานทางวิชาการที่ขอปรับระดับในสถานศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ
15. สิ่งพิมพ์ฉบับสำเนาที่ไม่ได้จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ เช่น รายงานผลการวิจัยของบุคคล หรือของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การกำหนดเลข ISBN

1. กำหนดให้แก่สิ่งพิมพ์ทุก ๆ เล่ม/เรื่อง ที่ปรับปรุงการจัดพิมพ์ครั้งใหม่ (Revised Edition)
2. กำหนดให้แก่สิ่งพิมพ์ประเภทคัดสำเนาใหม่ (Facsimile Reprint) ที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ที่แตกต่างไปจากเดิม
3. สำนักพิมพ์จะต้องพิมพ์เลข ISBN ย้อนหลังแก่สิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่เคยพิมพ์มาแล้ว และถ้าสามารถจะพิมพ์เลข ISBN ลงบนสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ซ้ำของฉบับพิมพ์ครั้งแรกได้ก็ควรพิมพ์
4. กำหนดเลข ISBN ใหม่ให้แก่สิ่งพิมพ์รายการเดิมที่เปลี่ยนชื่อเรื่อง แต่จะไม่กำหนดเลข ISBN ใหม่ให้แก่สิ่งพิมพ์รายการเดิมที่ไม่เปลี่ยนแปลงรูปแบบการพิมพ์ และพิมพ์ที่สำนักพิมพ์เดิม แม้ว่าจะเปลี่ยนราคา เปลี่ยนภาพหรือเปลี่ยนลักษณะหน้าปก หรือ เปลี่ยนแปลงเล็กน้อย เช่น การแก้ไขคำหรือข้อความที่พิมพ์ผิด
5. สิ่งพิมพ์เรื่องเดียวกันที่มีรูปแบบการตีพิมพ์ (Product Form) แตกต่างกัน เช่น หนังสือปกอ่อน หนังสือปกแข็ง หนังสืออักษรเบรลล์ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดเลข ISBN แยกกันได้ เช่น 978 - 974 - 05 - 4365 - 7 (Paperback)
978 - 974 - 05 - 4360 - 2 (Hardback)
6. สิ่งพิมพ์ที่แยกเป็นแผ่น ๆ (Loose-Leaf Publications) จะกำหนดเลข ISBN ให้เฉพาะที่ไม่มีการพิมพ์ต่อเนื่อง
7. สิ่งพิมพ์ชุดที่มีหลายเล่ม สามารถกำหนดเลข ISBN ให้เลขเดียวทั้งชุด หรือ กำหนดให้แต่ละเล่ม
8. สิ่งพิมพ์ที่สำนักพิมพ์ตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไปร่วมกันจัดพิมพ์ ให้กำหนดเลข ISBN ให้สำนักพิมพ์ที่รับผิดชอบการจัดพิมพ์ และกำหนดเลข ISBN ให้แต่ละสำนักพิมพ์ที่ร่วมจัดทำด้วย โดยพิมพ์เลข ISBN ไว้ที่หน้าลิขสิทธิ์ แต่จะต้องเลือกเลข ISBN เพียง 1 เลข ให้เป็นตัวแทนของบาร์โค้ด
9. สิ่งพิมพ์ที่จำหน่ายโดยตัวแทนจำหน่าย
 - 9.1 ตามหลักของระบบเลข ISBN หนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ใด ฉบับพิมพ์ครั้งใด จะได้รับเลข ISBN โดยเฉพาะการพิมพ์ครั้งนั้น และยังคงใช้เลข ISBN เดิม ไม่ว่าจะจำหน่ายหรือเผยแพร่โดยตัวแทนจำหน่ายใด ๆ
 - 9.2 สิ่งพิมพ์ที่สั่งซื้อนำเข้ามาจากประเทศโดยตัวแทนจำหน่ายที่ยังไม่ได้ใช้ระบบเลข ISBN และยังไม่ได้รับการกำหนดเลข ISBN ให้ ผู้สั่งนำเข้าอาจขอกำหนดเลข ISBN ให้ได้

9.3 สิ่งพิมพ์ที่ตัวแทนจำหน่ายสั่งซื้อเข้ามา และพิมพ์หน้าปกด้วยชื่อเรื่องใหม่แทนชื่อเรื่องเดิมของสำนักพิมพ์เดิม จะต้องกำหนดเลข ISBN ให้ใหม่และยังคงพิมพ์เลข ISBN ของสำนักพิมพ์เดิมไว้ด้วย

9.4 สิ่งพิมพ์ที่ตัวแทนจำหน่ายสั่งซื้อมาจากประเทศที่ยังมิได้ใช้เลข ISBN และยังมีได้กำหนดเลข ISBN ให้แก่สิ่งพิมพ์เหล่านั้น กลุ่มตัวแทนที่รับผิดชอบเป็นตัวแทนจำหน่ายต่าง ๆ อาจจะขอเลข ISBN ได้

10. สำนักพิมพ์ที่มีสถานที่พิมพ์มากกว่า 1 แห่ง

10.1 สิ่งพิมพ์ที่ปรากฏสถานที่พิมพ์หลายแห่ง ให้กำหนดเลข ISBN เพียงเลขเดียว

10.2 สำนักพิมพ์ที่มีสาขาและสถานที่ทำงานหลายแห่ง ซึ่งแต่ละแห่งอาจจะมีเลขรหัสต่างกัน สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์หรือสาขาจะได้รับการกำหนดเลข ISBN เพียงเลขเดียว โดยสาขาที่รับผิดชอบในการจัดพิมพ์เป็นผู้ขอเลข ISBN

11. การลงทะเบียนเลข ISBN สำนักพิมพ์ทุกแห่งควรจะเก็บทะเบียนเลข ISBN ที่ได้กำหนดให้แก่สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยเรียงตามลำดับเลข ISBN ของประเทศ พร้อมด้วยรายละเอียดรูปแบบของสิ่งพิมพ์ ชื่อเรื่อง ชื่อชุด ผู้สนับสนุน ภาษา สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ประเทศที่จัดพิมพ์ และครั้งที่พิมพ์ไว้ในทะเบียน

12. เลข ISBN ที่กำหนดให้แก่หนังสือใดไปแล้ว จะนำมาใช้อีกไม่ได้ ไม่ว่าในกรณีใดทั้งนี้เป็นกฎซึ่งป้องกันการสับสนที่อาจเกิดขึ้นได้ ทุกสำนักพิมพ์ควรมีเลขเพียงพอที่จะกำหนดให้แก่หนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้น และในกรณีใด ๆ ก็ตามที่กำหนดเลข ISBN ให้ผิด และจำเป็นต้องลบออกจากบัญชี สำนักพิมพ์ควรจะแจ้งให้ศูนย์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือแห่งชาติของประเทศนั้น ๆ ทราบชื่อเรื่องที่กำหนดหมายเลข ISBN ผิดด้วย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

ผู้ใช้บริการส่งคำขอใช้บริการผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอใช้บริการ หากผู้ปฏิบัติงานเกิดข้อสงสัยจะอีเมล หรือ โทรสอบถามผู้ใช้บริการ เพื่อสรุปความต้องการจัดพิมพ์หนังสือ เมื่อสรุปความต้องการจัดพิมพ์หนังสือของผู้ใช้บริการได้แล้ว จะดำเนินการส่งรายละเอียดการจัดพิมพ์ และไฟล์หนังสือ (ถ้ามี) ไปให้โรงพิมพ์ประเมินราคา ซึ่งโรงพิมพ์จะใช้เวลาในการประเมินราคาประมาณ 1 - 3 วัน

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 เสนอราคาให้ผู้ใช้บริการ

หลังจากได้ใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำใบเสนอราคาในนามสำนักพิมพ์ฯ คิดราคาจากราคาของโรงพิมพ์บวกเพิ่มตามประกาศสำนักฯ (ตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ) เมื่อจัดทำใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล ซึ่งข้อตกลงในใบเสนอราคาจะยืนยันราคาภายใน 30 วัน เมื่อผู้ใช้บริการพิจารณาราคาที่สำนักพิมพ์ฯ เสนอแล้ว หากยังไม่ตกลงราคา ผู้ปฏิบัติงานแนะนำให้ผู้ใช้บริการให้ลดรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้โรงพิมพ์เสนอราคาใหม่ หากผู้ใช้บริการ

พิจารณาแล้วไม่ตกลงราคา ผู้ปฏิบัติงานแจ้งขอบคุณผู้ใช้บริการที่สนใจบริการของสำนักพิมพ์ฯ และปิดจบการเสนอราคา หากผู้ใช้บริการตกลงราคา และยืนยันการจัดพิมพ์หนังสือกับสำนักพิมพ์ฯ จึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3.2.3 ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office

1) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ใช้บริการทางอีเมลเพื่อชำระเงินค่าจัดพิมพ์งวดที่ 1 (ร้อยละ 10) เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี XXXXXXXXXX พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินทางอีเมลมายังผู้ปฏิบัติงาน

2) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยื่นแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบจัดหา นำเข้าตัดจ่ายพัสดุ (OAR Smart Office) เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศอนุมัติ และเจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินงวดที่ 1 พร้อมทั้งส่งลิงก์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล

3.2.4 พิสูจน์อักษร ขอบหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

1) ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ผู้ใช้บริการพิจารณาการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เมื่อผู้ใช้บริการตอบแบบฟอร์มออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ปฏิบัติงานส่งรายละเอียดการยืนยันแก้ไขต้นฉบับว่าผู้ใช้บริการต้องการให้ตรวจสอบและแก้ไขส่วนใดบ้างให้แก่ทีมพิสูจน์อักษร

2) ส่งไฟล์ Microsoft word ต้นฉบับหนังสือ ให้ทีมพิสูจน์อักษรตรวจสอบความถูกต้องโดยพิจารณาตามสิ่งที่ผู้ใช้บริการยืนยันการตรวจสอบต้นฉบับ ดังนี้ ความถูกต้องของตัวสะกด การใช้คำ หรือข้อความ การใช้ตัวพิมพ์เล็ก-ตัวพิมพ์ใหญ่ ของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ การอ้างอิงในเนื้อหา การเขียนบรรณานุกรม การปรับปรุงแผนภูมิ แผนภาพ ให้สวยงาม และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) จากหอสมุดแห่งชาติ และจัดทำหน้าข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

3) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อคำถามที่ทางทีมพิสูจน์อักษรมีข้อสงสัยสอบถามผู้ใช้บริการทางอีเมล และสอบถามผู้ใช้บริการถึงความต้องการในการออกแบบหน้าปก และเนื้อหาในเล่มว่าต้องการรูปแบบใด เช่น รูปแบบทันสมัย เรียบง่าย หรืออื่น ๆ โทนสีปก ต้องการสีใด หรือ รูปภาพใดเป็นพิเศษหรือไม่ และผู้ปฏิบัติงานรวบรวมคำตอบที่ผู้ใช้บริการตอบส่งให้ทีมพิสูจน์อักษร เพื่อแก้ไขเนื้อหาในไฟล์ต้นฉบับต่อไป

4) ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์ที่แก้ไขจากทีมพิสูจน์อักษร ส่งต่อให้ผู้ใช้บริการพิจารณาเนื้อหาที่ทางทีมพิสูจน์อักษรแก้ไข หากผู้ใช้บริการมีการแก้ไขเนื้อหา ผู้ปฏิบัติงานจะส่งไฟล์ให้ทีมพิสูจน์อักษรแก้ไข และส่งกลับให้ผู้ใช้บริการพิจารณาจนกว่าผู้ใช้บริการจะไม่มีแก้ไข

3.2.5 ส่งโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์ค และจัดพิมพ์หนังสือ

1) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมไฟล์ต้นฉบับที่ผ่านการแก้ไขทั้งหมด ส่งไฟล์ MS Word พร้อมแจ้งความต้องการในการออกแบบรูปเล่ม หลังจากนั้นโรงพิมพ์จะออกแบบตัวอย่างปก และเนื้อในเป็นไฟล์ PDF ประมาณ 10 หน้า ให้พิจารณา ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ใช้บริการและโรงพิมพ์เรื่องการจัดรูปแบบจนกว่าผู้ใช้บริการจะยืนยันแบบที่พึงพอใจ หลังจากนั้นโรงพิมพ์ออกแบบทั้งหมด และส่งไฟล์ที่จัดทำอาร์ตเวิร์คในรูปแบบ PDF กลับให้ทางสำนักพิมพ์ฯ พิจารณา

2) ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ PDF ให้ทางทีมพิสูจน์อักษรพิจารณา เมื่อทีมพิสูจน์อักษรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์แก้ไข จนถูกต้องสมบูรณ์ กรณีผู้ใช้บริการตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ทางผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมสรุปและส่งให้โรงพิมพ์แก้ไข จนกว่าผู้ใช้บริการจะยืนยันไม่มีการแก้ไขใด กรณีผู้ใช้บริการตรวจสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ทางผู้ปฏิบัติงานจะส่งอีเมลให้อาจารย์ยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่ม และแจ้งยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่มกับโรงพิมพ์

3.2.6 รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ใช้บริการ

1) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้รับผิดชอบเตรียมตรวจรับตัวเล่ม ตามเวลาที่โรงพิมพ์นัดหมาย เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทางโรงพิมพ์จะให้ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง ซึ่งผู้ตรวจรับจะส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับจริงให้กับผู้รับผิดชอบงานพัสดุ

2) แจ้งให้ผู้ใช้บริการรับหนังสือในวันถัดไป โดยส่งมอบตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการทั้งที่มารับด้วยตนเอง หรือ จัดส่งทางไปรษณีย์ และแจ้งอีเมลเพื่อชำระเงินยอดที่เหลือหลังจากผู้ใช้บริการตรวจรับตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว

3.2.7 รับเงินจากผู้ใช้บริการ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ

รับเงินยอดที่เหลือจากผู้ใช้บริการ โดยผู้ปฏิบัติงานส่งต่ออีเมลหลักฐานการโอนเงินค่าจัดพิมพ์หนังสือของผู้ใช้บริการ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินงวดจบงานให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งส่งลิงก์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล

3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้สรุปประเด็นสำคัญจากประสบการณ์จากการดำเนินงานบริการรับจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปประเด็นได้ ดังนี้

3.3.1 ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับประเภทการพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ เช่น ประเภทกระดาษ รูปแบบปก รูปแบบการเข้าเล่ม และต้องมีตัวอย่างหนังสือที่ใช้กระดาษในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถอธิบายให้ผู้ใช้บริการทราบ เห็นตัวอย่างงานในรูปแบบต่าง ๆ และเข้าใจความต้องการของผู้ใช้บริการ

ต้องมีการตรวจสอบคำขอใช้บริการทุกวัน ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

ต้องสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ได้ เพื่อจะได้แก้ไข กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการขอจากผู้ใช้บริการ

3.3.2 ขั้นตอนที่ 2 เสนอราคาให้ผู้ใช้บริการ

1) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายละเอียดของการจัดพิมพ์หนังสือตามคำขอของผู้ใช้บริการให้ครบถ้วน ดังนี้ จำนวนการพิมพ์ที่เล่ม ขนาดของหนังสือ (A4 / A5 / B5) กระดาษปก (ความหนา / การเคลือบปกแบบมัน หรือ แบบด้าน) กระดาษเนื้อใน (กระดาษปอนด์ / ถนอมสายตา) การพิมพ์ในเล่ม (พิมพ์สีทั้งเล่ม / พิมพ์สีดำทั้งเล่ม / พิมพ์สีเฉพาะหน้าที่มีภาพ) การเย็บเล่ม (ไสกาว / เย็บก๊) การออกแบบ

อาร์ตเวิร์ค (ผู้เขียนออกแบบเอง / ให้โรงพิมพ์ออกแบบอาร์ตเวิร์คให้) และไฟล์ต้นฉบับของหนังสือ แล้วส่งข้อมูลการจัดพิมพ์หนังสือให้โรงพิมพ์ประเมินราคาทางอีเมล

2) ในการจัดทำใบเสนอราคาผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเลขที่ใบเสนอราคา ชื่อ-สกุล หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รายละเอียดการจัดพิมพ์ให้ถูกต้อง และต้องตรวจสอบยอดรวมให้รอบคอบว่าได้บวกเพิ่มตามประกาศของสำนักฯ เรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งเสนอราคาให้ผู้ให้บริการ

3) กรณีผู้ให้บริการยังไม่ตกลงราคา ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ให้บริการว่ามีวิธีใดบ้างที่จะทำให้ราคาหนังสือลดลง เช่น เปลี่ยนเป็นพิมพ์สีเฉพาะหน้าที่มีภาพ พิมพ์ขาวดำทั้งเล่ม ผู้ให้บริการออกแบบอาร์ตเวิร์คเอง เป็นต้น แล้วจึงต่อรองราคากับโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคาใหม่ หากเสนอใบเสนอราคาใหม่แล้วผู้ให้บริการยังไม่ตกลงราคา ให้ส่งอีเมลตัวอย่างผลงานของสำนักพิมพ์ฯ และประโยคท้ายอีเมล

“ทางสำนักพิมพ์ฯ ต้องขอขอบพระคุณอาจารย์มากค่ะที่ให้ความสนใจ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการกับอาจารย์ในครั้งต่อไป”

3.3.3 ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ให้บริการชำระเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office

1) การส่งข้อความทางอีเมลต้องชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้ให้บริการให้ครบถ้วนว่ายอดเงินการจัดพิมพ์ทั้งหมดเท่าไร รอบที่ 1 มีค่า ร้อยละ 10 มียอดชำระเงินเท่าไร และรายละเอียดการโอนเงินธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี XXXXXXXXXX ผู้ปฏิบัติงานอาจจะสร้างรูปแบบข้อความเก็บไว้เพื่อใช้ในครั้งต่อไป

2) การแนบใบเสนอราคาในระบบ OAR Smart Office จะต้องเป็นใบเสนอราคาที่มาจากบริษัทหรือโรงพิมพ์ ไม่ใช่ใบเสนอราคาทางสำนักพิมพ์ฯ ออกให้ผู้ให้บริการ หากเป็นการขออนุมัติในเดือนสิงหาคม กันยายน ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องเลือกปีงบประมาณเป็นงบประมาณถัดไป เนื่องจากหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นจะต้องขออนุมัติในระบบ OAR Smart Office ใหม่ พร้อมแนบใบเสนอราคาใหม่ที่ระบุวันที่เป็นปีงบประมาณใหม่

3.3.4 ขั้นตอนที่ 4 พิสูจน์อักษร ขอยกหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

1) หลังจากผู้ให้บริการตอบแบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบ และแก้ไขต้นฉบับหนังสือแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าผู้ให้บริการให้แก้ไขส่วนใด และไม่แก้ไขส่วนใด

2) การพิสูจน์อักษรต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบ และใช้หลักการใช้ภาษา การเว้นวรรค เครื่องหมายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โดยใช้หลักเกณฑ์จากราชบัณฑิตยสถาน และต้องแม่นยำในรูปแบบการอ้างอิงทางบรรณานุกรม การจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) ต้องพิจารณาเนื้อหาให้ละเอียดเพื่อความถูกต้องของการจัดทำ CIP กำหนดรูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องขอข้อมูลจากผู้ให้บริการให้ครบถ้วนเพื่อการขอยกเลข ISBN และต้องศึกษารายละเอียดการขอเลข ISBN เช่น หนังสือพิมพ์ครั้งที่ 1 หนังสือที่มีการแก้ไขเนื้อหา ต้องมีการขอเลข ISBN ใหม่ และในการจัดทำหนังสือแต่ละครั้งขอเลข ISBN เพียงครั้งเดียว

3) สรุปข้อมูลคำถามให้ผู้ให้บริการเข้าใจง่าย เช่น ทำเป็นตาราง มีหัวข้อเลขหน้าหรือบทที่ คำถาม คำตอบ (ให้ผู้ให้บริการตอบ)

4) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่าทางทีมพิสูจน์อักษรได้แก้ไขเนื้อหาตามที่ผู้ใช้บริการตอบคำถามมาครบถ้วนแล้วหรือไม่ ก่อนส่งให้ผู้ใช้บริการพิจารณาอีกครั้ง

3.3.5 ขั้นตอนที่ 5 ส่งโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์ค และจัดพิมพ์หนังสือ

1) สรุปรข้อมูลการการจัดทำอาร์ตเวิร์ค หรือ การแก้ไขให้เข้าใจง่าย และทำความเข้าใจกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสื่อสารให้โรงพิมพ์ออกแบบตามความต้องการนั้น ในครั้งแรกโรงพิมพ์จะออกแบบอาร์ตเวิร์คมาให้พิจารณาก่อน 10 หน้า ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้ใช้พิจารณา และสามารถให้ปรับแก้ไขแบบได้ไม่เกิน 5 ครั้ง

2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานระหว่างทีมพิสูจน์อักษรกับทางโรงพิมพ์ให้แก้ไขจนครบถ้วน ไฟล์ที่ส่งให้ผู้ใช้บริการจะต้องมีภาพปกหน้า-หลัง สันปก พร้อมเนื้อหาด้านในครบถ้วน แจ้งให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบไฟล์หนังสืออย่างละเอียด และยืนยันการจัดพิมพ์ฉบับพิมพ์ผ่านทางอีเมลเพื่อเป็นหลักฐาน หากไฟล์ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

3.3.6 ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ใช้บริการ

1) เมื่อตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งมอบตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับหนังสือต้องตรวจสอบจำนวน ความเรียบร้อยของตัวเล่ม คุณภาพในเล่มเบื้องต้น โดยอาจจะสุ่มตัวเล่มเพื่อตรวจสอบ และสำเนาหลักฐานใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เก็บไว้ 1 ชุด ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

2) ผู้ปฏิบัติงานสอบถามผู้ใช้บริการถึงความสะดวกในการรับตัวเล่มว่าจะมารับที่สำนักพิมพ์ฯ หรือ ถ้าผู้ใช้บริการไม่สะดวกมารับที่สำนักพิมพ์ฯ ต้องแจ้งเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งตัวเล่มให้ชัดเจน จากนั้นแจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินยอดที่เหลือโดยชี้แจงทางอีเมลให้ละเอียดครบถ้วนว่าผู้ใช้บริการชำระเงินไปแล้วเท่าไร ยอดที่เหลือเท่าไร และให้ยืนยันชื่อ และที่อยู่ ที่จะแสดงในใบเสร็จรับเงิน

3.3.7 ขั้นตอนที่ 7 รับเงินจากผู้ใช้บริการ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ

เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินงวดสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลชื่อ ที่อยู่ทางผู้ใช้บริการแจ้งไว้ว่าครบถ้วน ถูกต้องแล้วหรือไม่ และให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันนั้น หรือวันถัดไป

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการบริหารจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

จากการศึกษาของ รัตติยา สัตยกิจจรและคณะ (2563) พบว่า 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารธุรกิจสิ่งพิมพ์ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล มี 6 ด้าน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจัยด้านการบริหารงบประมาณ ปัจจัยด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ ปัจจัยด้านการบริหารการตลาด/การให้บริการ ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานทั่วไป และปัจจัยด้านนวัตกรรม ซึ่งทั้ง 6 ด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยย่อยขององค์ประกอบด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มี 5 ปัจจัย ด้านการบริหารงบประมาณมี 6 ปัจจัย ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์มี 6 ปัจจัยด้านการบริหารการตลาด/การให้บริการ มี 8 ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานทั่วไป มี 7 ปัจจัยและด้านนวัตกรรมมี 7 ปัจจัยรวมทั้งสิ้น 39 ปัจจัย 3) ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่ารูปแบบการบริหาร จัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ในภาพรวมมีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 97.78

จากงานวิจัยข้างต้นสามารถนำปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจสิ่งพิมพ์ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ทั้ง 6 ด้าน มาปรับใช้กับสำนักพิมพ์ฯ ดังนี้

1. ปัจจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Man)

- การใช้คนที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยี
- การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงาน
- การเป็นบุคลากรที่ได้รับมาตรฐานวิชาชีพธุรกิจด้านสิ่งพิมพ์
- การลดการใช้คน โดยทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต
- ใช้แรงงานรายวัน/ไร้ฝีมือ สำหรับงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้

2. ปัจจัยด้านการบริหารงบประมาณ (Money)

- การจ่ายค่าตอบแทน
- สร้างรายได้โดยการออกจัดกิจกรรม
- สร้างการยอมรับกับสถาบันการเงิน ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- การบริหารการเงิน
- ควรมีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาล
- การจ่ายเงินนักเขียน นักร้องเป็นแบบขายขาด

3. ปัจจัยด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)

- ค่าวัสดุ/ค่ากระดาษสูงมากขึ้น ทำให้มีต้นทุนการผลิตสูงขึ้น
- การบริหารสินค้าคงคลังไม่ให้มากเกินไป (Over stock)
- ผลิตสินค้าต่อเนื่องให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ซื้อ
- คำนวณวัสดุให้พอดีกับยอดขาย/ยอดผลิต
- ลดการใช้กระดาษ ประหยัดต้นทุนโดยหันไปผลิตสื่อดิจิทัลแทน
- การผลิตจำนวนมากเพื่อต้นทุนให้ต่ำลง

4. ปัจจัยด้านการบริหารการตลาด การให้บริการ (Market)

- การส่งสินค้าผ่านทางออนไลน์ได้
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดตามโรงเรียน
- มีการทำการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง

- สร้างความภักดีต่อหนังสือ (Brand royalty)
- มีบริการที่รวดเร็ว
- ใช้ช่องทาง Digital marketing ในการทำการตลาด
- มีการเป็นสมาชิกใน Social media
- มีสินค้าที่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

5. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารงานทั่วไป (Management)

- การยอมรับเทคโนโลยี ตามกระแส ทันยุคสมัย
- การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM)
- การบริหารงานที่มีการสื่อสารฉับไว
- การหาพันธมิตรทางการค้า
- การส่งเสริมการขาย
- การบริหารทรัพยากรทุกด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เพิ่มคุณภาพ และลดเวลาในการทำงาน)
- สร้างชื่อเสียงให้เป็นที่รู้จัก

6. ปัจจัยด้านนวัตกรรม (Innovation)

- การพัฒนาบุคลากรให้เรียนรู้นวัตกรรมได้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ปรับการนำเสนอรูปแบบสินค้า ให้เข้ากับวัฒนธรรมการดำเนินชีวิต
- พยายามสร้างชุมชนของลูกค้าผ่านนวัตกรรม
- มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- ใช้เทคโนโลยี เพื่อลดต้นทุนในการดำเนินงาน
- มีการปรับตัวยอมรับการใช้เทคโนโลยี
- มีสินค้าตามค่านิยมกับกลุ่มลูกค้าคนรุ่นใหม่ (Gen Y, Gen X)

กลยุทธ์การปรับตัวของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็ก

จากการศึกษาของ ญฐพล เหล่าโรจน์ทวีกุลและคณะ (2562) พบว่า 1) ปัญหาหลักในการดำเนินธุรกิจ คือ กำลังของบุคลากรไม่มากพอและความสามารถของบุคลากรไม่ครอบคลุมต่อขอบเขตงานทั้งหมด ทำให้สำนักพิมพ์ไม่เติบโตหรือขยายไปสู่ธุรกิจอื่นหรือล่าช้า 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็กมี 6 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านช่องทางจัดจำหน่าย ได้แก่จำหน่ายผ่านร้านค้าปลีกของสำนักพิมพ์ขนาดใหญ่และร้านค้าอิสระ ใช้เทคโนโลยีและสื่อใหม่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ผลงาน

(2) ด้านราคา ได้แก่กำหนดราคาจากคุณภาพของกระดาษ ปริมาณเนื้อหาและพฤติกรรมการซื้อของผู้อ่านมีผลกับการกำหนดราคา (3) ด้านการสร้างและนำเสนอ ได้แก่การประชาสัมพันธ์รายชื่อหนังสือและให้รายละเอียดของหนังสือ (4) ด้านผลิตภัณฑ์ ได้แก่ ความหลากหลายและทันสมัยของเนื้อหา ความแข็งแรงและง่ายต่อการพกพาและนามปากกาของผู้เขียน (5) ด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดจ้างบุคลากรจากภายนอกและการเสริมทักษะของพนักงาน (6) ด้านกระบวนการให้บริการ ได้แก่ การนำความเห็นของลูกค้ามาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข วางแผนและพัฒนาองค์กร เป็นต้น ซึ่งในแต่ละด้านมีปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็ก รวมทั้งสิ้น 20 ปัจจัย และ 3) ปัจจัยแต่ละด้านนำไปสร้างเป็นกลยุทธ์การปรับตัวของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็ก โดยผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำกลยุทธ์ไปปรับใช้โดยผู้ทรงคุณวุฒิพบว่าทั้งความเหมาะสมและความเป็นไปได้มีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด

จากงานวิจัยข้างต้นสามารถนำกลยุทธ์การปรับตัวทางการตลาดของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็กมาใช้ได้ ดังนี้

1. ด้านช่องทางจัดจำหน่าย (Place)

- กระจายหนังสือผ่านช่องทางการจัดจำหน่าย 4 ช่องทางคือการขายเคลื่อนที่ (ออกบูธ) การขายออนไลน์ การขายผ่านร้านค้า และการขายผ่านตัวแทน
- ทำการตลาดออนไลน์และการทำโฆษณาทางสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line , IG และอื่น ๆ

2. ด้านราคา (Price)

- ตั้งราคาโดยเน้นที่ต้นทุนเป็นหลักและดูจากตลาดของคู่แข่ง
- ใช้กลยุทธ์การตั้งราคาสำหรับสินค้าที่เสื่อมความนิยม เมื่อมีหนังสือออกสู่ตลาดจำนวนมากและเมื่อตลาดอิ่มตัว

3. ด้านการสร้างและนำเสนอ (Presentation)

- การสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ทุกครั้งควรที่จะระบุชื่อหนังสือ นามปากกาผู้เขียนและสำนักพิมพ์
- จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเป็นการเปิดตัวหนังสือเล่มใหม่ผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้น เช่น เปิดตัวตามงานหนังสือต่าง ๆ หรือตามงานนิทรรศการ
- การจัดอันดับหนังสือขายดีและมีการแนะนำหนังสือใหม่ ประจำเดือน

4. ด้านผลิตภัณฑ์ (Product)

- ผลิตหนังสือที่มีความหลากหลายด้านเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการใช้ชีวิตที่แตกต่างกันของกลุ่มเป้าหมายที่มีขนาดใหญ่
 - สร้างความแตกต่างของผลิตภัณฑ์ให้เกิดจุดขาย เช่น ด้านการออกแบบหน้าปกของหนังสือ
 - ให้ความสำคัญของคุณภาพเป็นหลัก มีการวิจัยสำรวจตลาดผู้อ่านก่อนทำการผลิต
- #### 5. ด้านบุคลากร (People)
- การจัดจ้างบุคลากรภายนอกในการทำงานขั้นตอนการแปลและการออกแบบรูปเล่ม
 - พนักงานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

6. ด้านกระบวนการให้บริการ (Process)

- กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน โดยเฉพาะเป้าหมายในการผลิตเนื้อหาเฉพาะทางและเป้าหมายทางด้านการบริหารจัดการสำนักพิมพ์

พฤติกรรมในการเลือกซื้อหนังสือของผู้บริโภคและแนวทางการปรับตัวของธุรกิจร้านหนังสือในยุคดิจิทัล

จากการศึกษาของ เมณิชา ชุมสายสกุล (2561) พบว่าในปัจจุบันพฤติกรรมในการเลือกซื้อหนังสือของผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอันเนื่องมาจากการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลเช่นเดียวกัน งานวิจัยนี้จึงได้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไปในด้านต่าง ๆ โดยใช้วิธีการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methodology) หรือใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ร่วมกับการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยผลการวิจัย พบว่าปัจจัยที่ส่งผลถึงความพึงพอใจในการเลือกซื้อหนังสือของผู้บริโภคมากที่สุดได้แก่ ปัจจัยทางด้านราคาและประเภทของหนังสือในการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) รองลงมาเป็นปัจจัยด้านประสบการณ์ที่แตกต่างจากร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป ปัจจัยด้านคุณภาพของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ปัจจัยด้านข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือบนอินเทอร์เน็ต ปัจจัยด้านประสบการณ์จากร้านหนังสือออนไลน์และปัจจัยด้านประสบการณ์ภายในร้านหนังสือ Physical Store และ ปัจจัยทางการนำเสนอบนแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังพบว่าราคาในร้านหนังสือออนไลน์ ส่งผลต่อการซื้อหนังสือเป็นประจำของผู้บริโภคผ่านช่องทางร้านหนังสือออนไลน์ ในขณะที่ความมั่นใจในประสบการณ์จากร้านหนังสือออนไลน์ ไม่ได้ส่งผลถึงการซื้อหนังสือเป็นประจำของผู้บริโภคผ่านช่องทางร้านหนังสือออนไลน์ ในส่วนของผลการวิจัยเชิงคุณภาพ พบว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เป็นที่นิยมของผู้บริโภคในการอ่านหนังสือประเภทนิยาย แต่ในส่วนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการซื้อหนังสือเล่มที่ถูกแทนที่ด้วยการซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ไม่ได้มาจากปัจจัยด้านราคาที่ถูกลงกว่าของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เป็นหลัก แต่มาจากปัจจัยอื่น ๆ ในเรื่องของช่องทางร้านหนังสือออนไลน์นั้นช่องทางออนไลน์ เป็นอีกช่องทางสำคัญช่องทางหนึ่งในการจำหน่ายหนังสือ ในส่วนของการปรับตัวของร้านหนังสือขนาดเล็กควรมีการสร้างแตกต่างเพื่อความเป็นเอกลักษณ์และสามารถปรับตัวได้โดยการไม่ได้จำหน่ายแต่เพียงหนังสือเพียงอย่างเดียว การจัดกิจกรรม และการเข้าถึงลูกค้าด้วยการใช้เทคโนโลยี

จากงานวิจัยข้างต้นสามารถนำไปปรับใช้ได้ทั้งในเรื่องของการกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมทางการตลาดให้สอดคล้องไปกับพฤติกรรมของผู้บริโภคที่ได้ค้นพบจากงานวิจัย ทั้งในเรื่องของ Customer Journey กลยุทธ์ทางด้านราคา และการจัดจำหน่าย การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินธุรกิจร้านหนังสือ แนวทางการสร้างความแตกต่างในการทำ Sensory Marketing และ Experiential marketing รวมถึงการให้ความสำคัญกับการบริหารช่องทางร้านหนังสือออนไลน์ควบคู่ไปกับช่องทางหน้าร้าน หรือ Physical Store

บทที่ 4

บริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานเป็นกิจกรรมต่าง ๆ แผนผังกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด รวมถึงจรรยาบรรณที่ผู้ปฏิบัติงานยึดถือ ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4- 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานสำนักพิมพ์ฯ

[illegible]

กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
4.2 ส่วนที่ 2 การ จำหน่ายหนังสือทั้งฉบับ พิมพ์ และฉบับ อิเล็กทรอนิกส์							←→	→				
5. ประชุม คณะกรรมการจัดตั้ง และดำเนินงาน สำนักพิมพ์ฯ เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบ, กระบวนการ ทำงาน		←→		←→		←→		←→		←→		←→
6. รายงานผลการ ดำเนินงานในการ ประชุมสำนักฯ						←→						←→

จากตารางที่ 4-1 สำนักพิมพ์ฯ มีแผนการดำเนินงานตามปฏิทิน โดยเริ่มจากกิจกรรม ดังนี้ 1) การประชาสัมพันธ์สำนักพิมพ์ฯ แบ่งเป็น 2 ช่องทางหลัก คือ อีเมล, สื่อโซเชียลมีเดียสำนักฯ (แนะนำสำนักพิมพ์ฯ ควบคู่ไปกับให้ความรู้ด้านการเขียนหนังสือ) ช่องทางนี้ดำเนินการทุกเดือน และช่องทางสำนักพิมพ์ฯ on tour (พบนักเขียนตามคณะต่าง ๆ) จัดขึ้น ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนพฤษภาคม, ตุลาคม 2) ติดตามลูกค้าที่เคยขอใบเสนอราคาแต่ยังไม่ใช้บริการ (เนื่องจากเขียนเล่มยังไม่เสร็จ) มีการติดตามทุก ๆ 3 เดือนในเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม 3) ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ (โทรศัพท์สอบถามผู้ใช้บริการ) จะประเมินทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ 4) ศึกษาการพัฒนาเว็บไซต์สำนักพิมพ์ฯ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การรับคำร้องขอจัดพิมพ์ของผู้ใช้บริการ ข้อมูลรายละเอียดของสำนักพิมพ์ และขั้นตอนการดำเนินงาน ในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ส่วนที่ 2 การจำหน่ายหนังสือทั้งฉบับพิมพ์ และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ในเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 5) ประชุมคณะกรรมการจัดตั้งและดำเนินงานสำนักพิมพ์ฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบ, กระบวนการทำงาน ทุก ๆ 2 เดือน ในเดือนกุมภาพันธ์ เมษายน มิถุนายน สิงหาคม ตุลาคม ธันวาคม 6) รายงานผลการดำเนินงานสำนักพิมพ์ฯ ในการประชุมสำนักฯ ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมิถุนายน และธันวาคม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก แบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 เสนอราคาให้ผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office

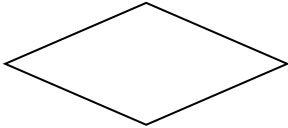
ขั้นตอนที่ 4 พิสูจน์อักษร ขอมหาวิทยาลัยมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

ขั้นตอนที่ 5 ส่งโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์ค และจัดพิมพ์หนังสือ

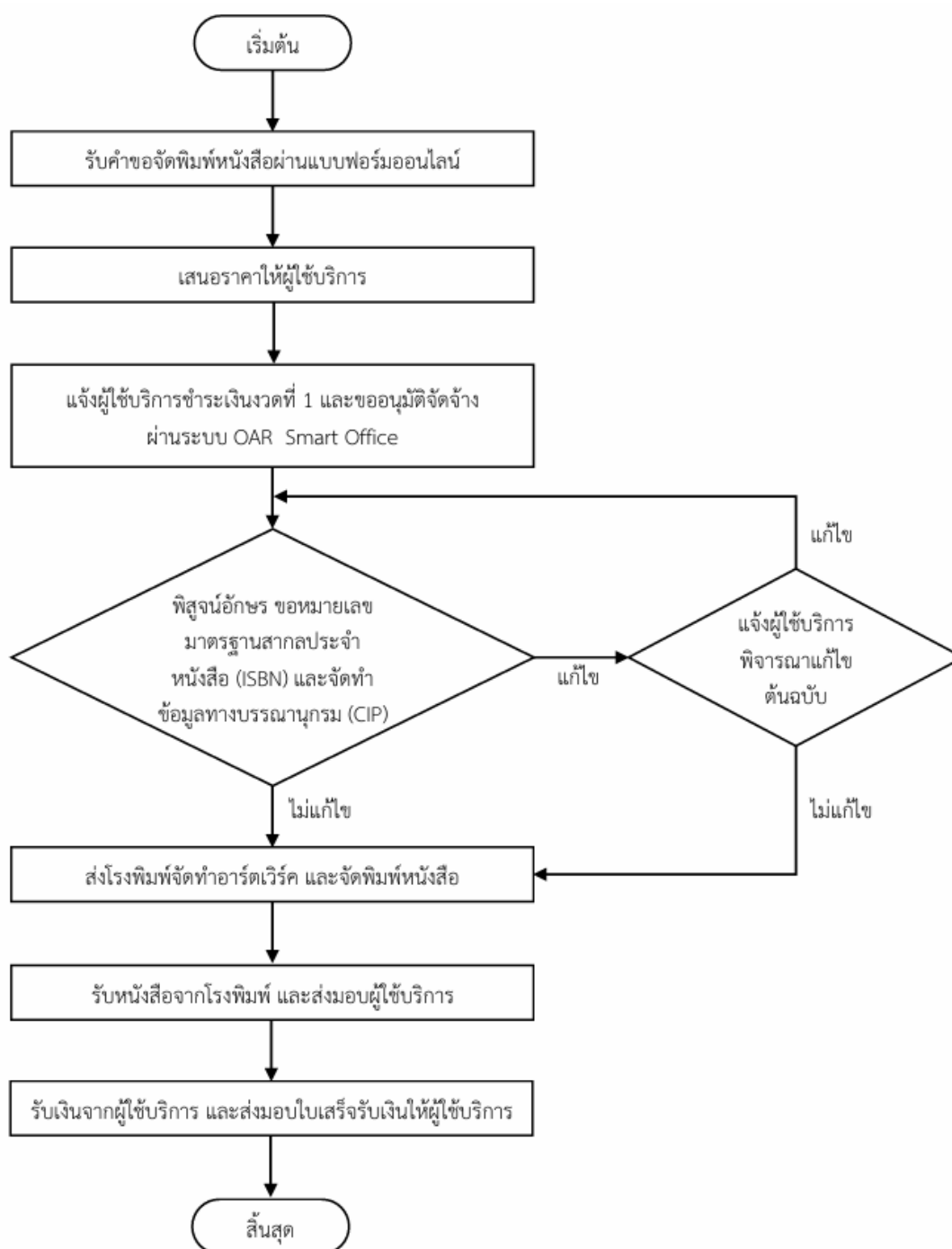
ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 7 รับเงินจากผู้ใช้บริการ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ

ตารางที่ 4- 2 คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การพิจารณา
	เส้นทางการดำเนินงาน

4.2.1 ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4- 1 แสดงผังกระบวนการดำเนินงาน

4.2.2 รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

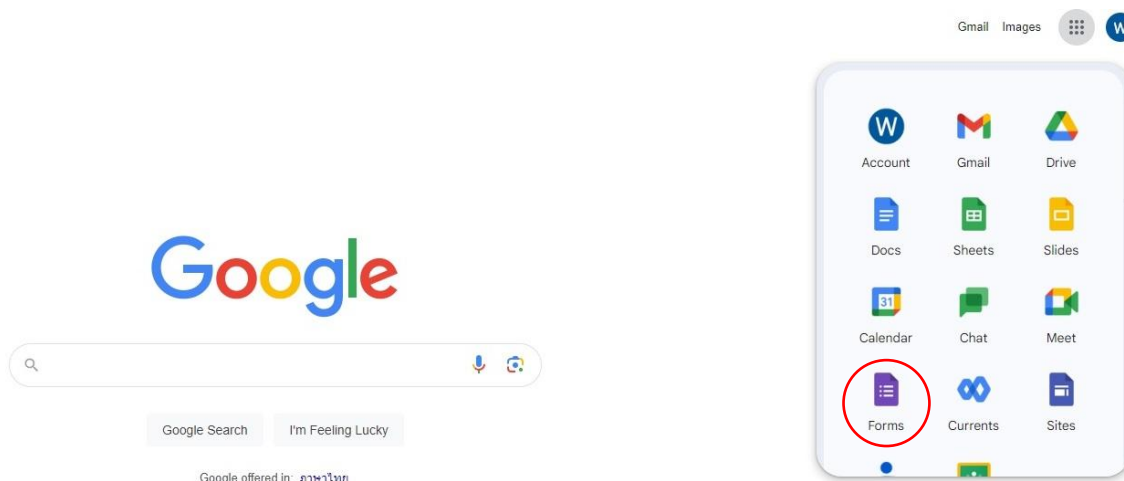
สำนักพิมพ์ฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ผ่าน Google Forms (<https://forms.gle/TR8UgkbnBQBqt1Fo7>) เพื่อรับคำขอจัดพิมพ์หนังสือจากผู้ใช้บริการ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำขอจากการ Login ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย เข้าเว็บไซต์ <https://www.google.com>



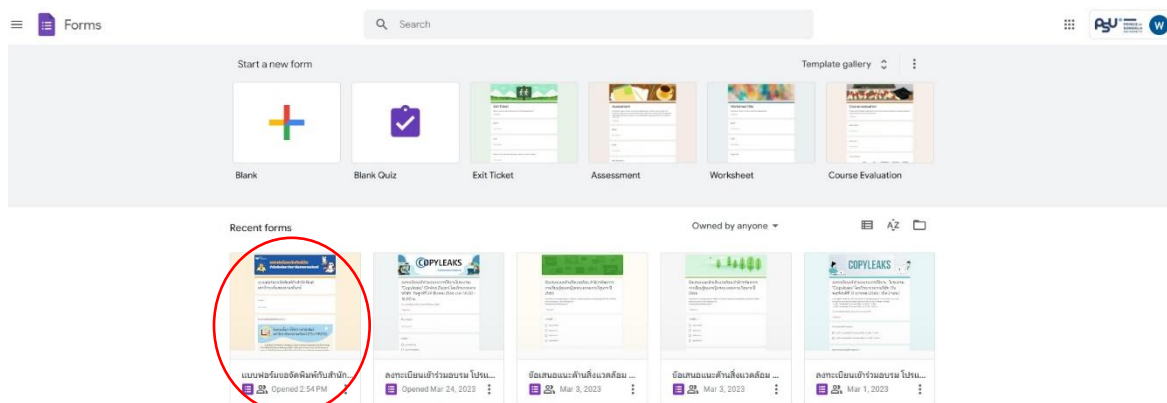
ภาพที่ 4- 2 การ Login ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย เข้าเว็บไซต์ Google

1.2 ปรากฏหน้า Google ที่ Login สำเร็จ ให้คลิกที่ Google apps มุมขวบนเลือกไอคอน Forms



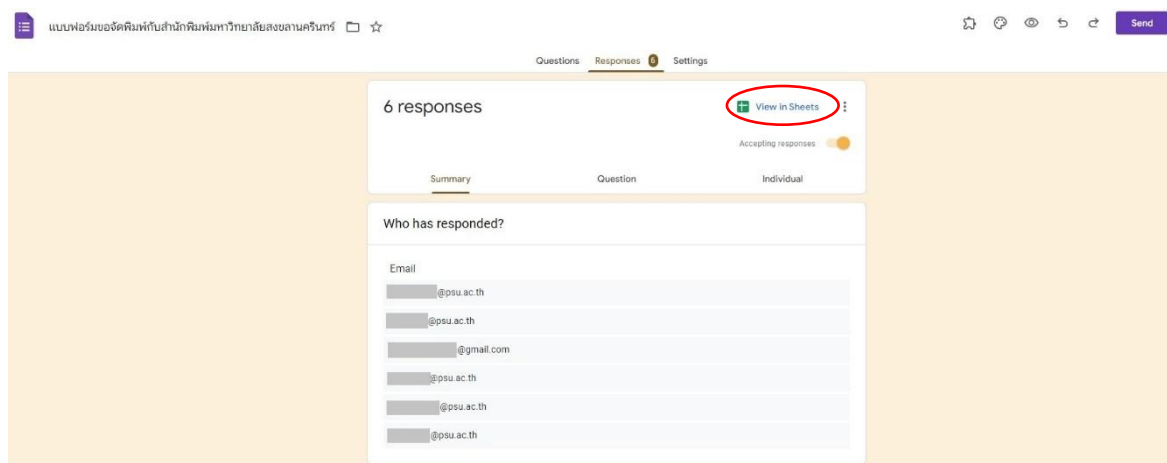
ภาพที่ 4- 3 ภาพแสดงการเลือกไอคอน Forms ใน Google Apps

1.3 ปรากฏหน้า Forms ทั้งหมด ให้เลือกแบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์ฯ



ภาพที่ 4- 4 ภาพแสดงแบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์ฯ

1.4 ปรากฏหน้าดังภาพให้คลิกที่เมนู Responses และคลิกที่ View in Sheets



ภาพที่ 4- 5 View in Sheets ในเมนู Responses

1.5 ปรากฏหน้า Sheets รวมคำขอใช้บริการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Email Address	ชื่อ-สกุล ชื่อและนามสกุล	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)	อีเมล	ชื่อหนังสือ	ลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น โปสเตอร์	การประเมินคุณภาพผลงาน	จำนวนที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (เล่ม)	
2	9/9/2022 16:26:05							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	50	
3	9/26/2022 6:04:42							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
4	11/9/2022 13:36:05							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
5	11/24/2022 10:42:37							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
6	12/6/2022 9:44:36							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
7	12/6/2022 16:43:53							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
8	12/7/2022 11:42:29							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
9	2/6/2023 10:21:40							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
10	3/29/2023 12:06:24							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
11	4/18/2023 12:54:17							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
12	5/4/2023 2:26:15							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
13	5/29/2023 16:25:33							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	
14	6/8/2023 13:38:29							สำนักพิมพ์	โปสเตอร์	50-100	100	

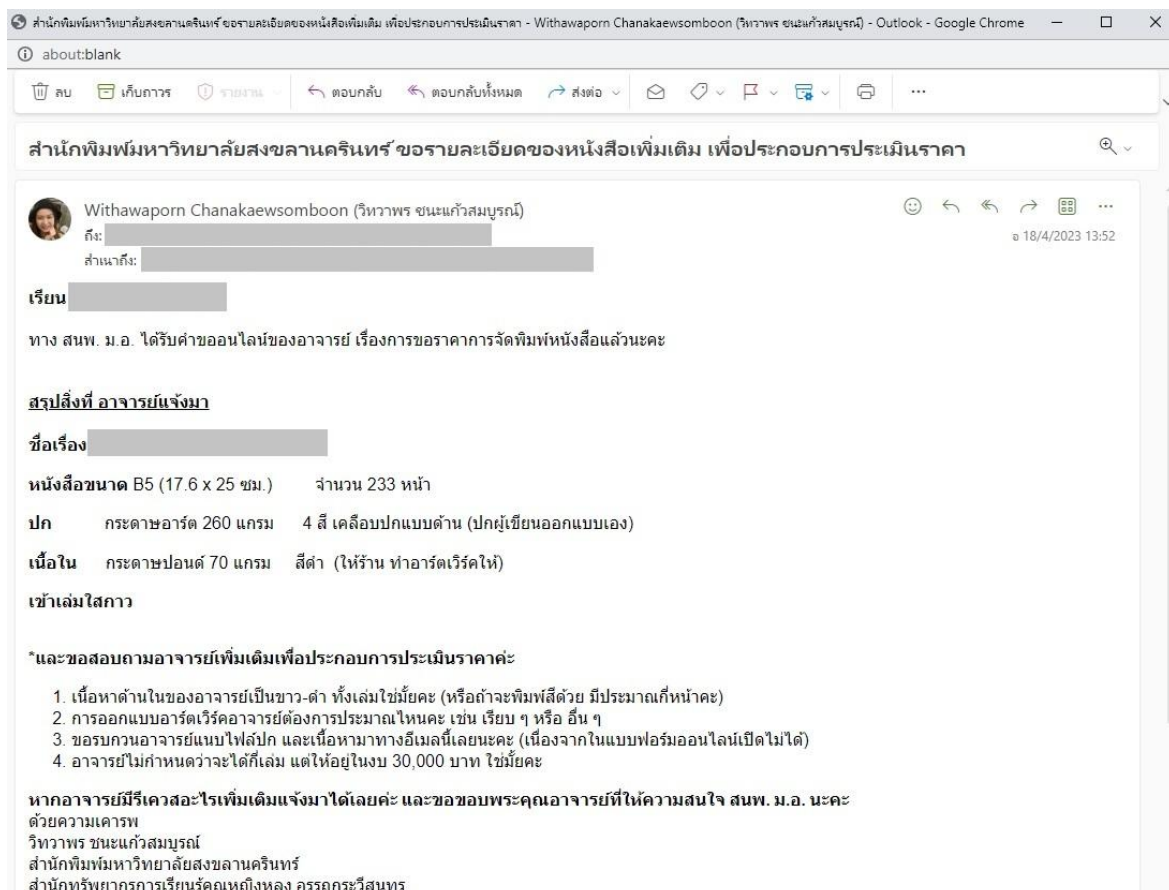
ภาพที่ 4- 6 หน้า Sheets รวมคำขอใช้บริการ

1.6 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงหน้า Sheets รวมคำขอใช้บริการ ครั้งต่อไป ให้คลิกรูปดาว (มุมขวาบนของช่อง URL) เพื่อแก้ไขบุ๊กมาร์ก โดยตั้งชื่อ “แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์ฯ” โฟลเดอร์ “แถบบุ๊กมาร์ก” แล้วคลิก เสร็จสิ้น เพื่อเป็นการบันทึกหน้า URL ที่ต้องการเข้าถึงแบบรวดเร็ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		Email Address	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)	เบอร์โทรสาร (ถ้ามี)	อีเมล	ชื่อหนังสือ	ลักษณะของเอกสารที่ต้องการพิมพ์	อื่นๆ
2	9/9/2022 16:26:06								คำสาร	
3	9/20/2022 6:04:42								หนังสือ	ใช้ประกอบการ
4	11/9/2022 13:36:05								คำสาร	ภาพประกอบเป็น
5	11/24/2022 10:42:37								หนังสือ	
6	12/6/2022 9:44:36								คำสาร	
7	12/6/2022 10:43:53								หนังสือ	
8	12/7/2022 11:02:29								หนังสือ	
9	2/6/2023 10:21:40								หนังสือ	
10	3/29/2023 12:06:24								หนังสือ	
11	4/18/2023 12:54:17								คำสาร	
12	5/4/2023 2:26:15								หนังสือ	ต้องการทำเล่มเพื่อส่งมอบประเมิน สำหรับใช้ขอทุน ค
13	5/29/2023 15:25:33								คำสาร	
14	6/8/2023 13:36:29								เอกสารประกอบการสอน	
15										

ภาพที่ 4- 7 การบันทึก “แถบบุ๊กมาร์ก”

1.7 เมื่อได้รับคำขอใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม สรุปคำขอจัดพิมพ์หนังสือ ซึ่งข้อมูลที่ต้องมีคือชื่อหนังสือ ขนาดหนังสือ จำนวนเล่ม ประเภทกระดาษทำปก ความหนา การเคลือบปกแบบมันหรือด้าน สีหรือขาวดำ ประเภทกระดาษเนื้อใน ความหนา สีหรือขาวดำ รูปแบบการเย็บเล่ม การออกแบบอาร์ตเวิร์คว่าผู้ใช้บริการจะออกแบบเอง หรือ ให้ทางโรงพิมพ์ออกแบบให้ และส่งทางอีเมลให้ผู้ให้บริการเพื่อยืนยันรายละเอียดการขอจัดพิมพ์ และสอบถามเพิ่มเติม (ถ้ามี) และสำเนาอีเมลถึงผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย ตัวอย่างการส่งอีเมล ดังภาพ



ภาพที่ 4- 8 ตัวอย่างการส่งอีเมลยืนยันรายละเอียดการขอใบเสนอราคา

1.8 รอผู้ใช้บริการยืนยันข้อมูลรายละเอียดหนังสือ หรือตอบข้อคำถามที่ทางผู้ปฏิบัติงานถามไปจนครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 เสนอราคาให้ผู้ใช้บริการ

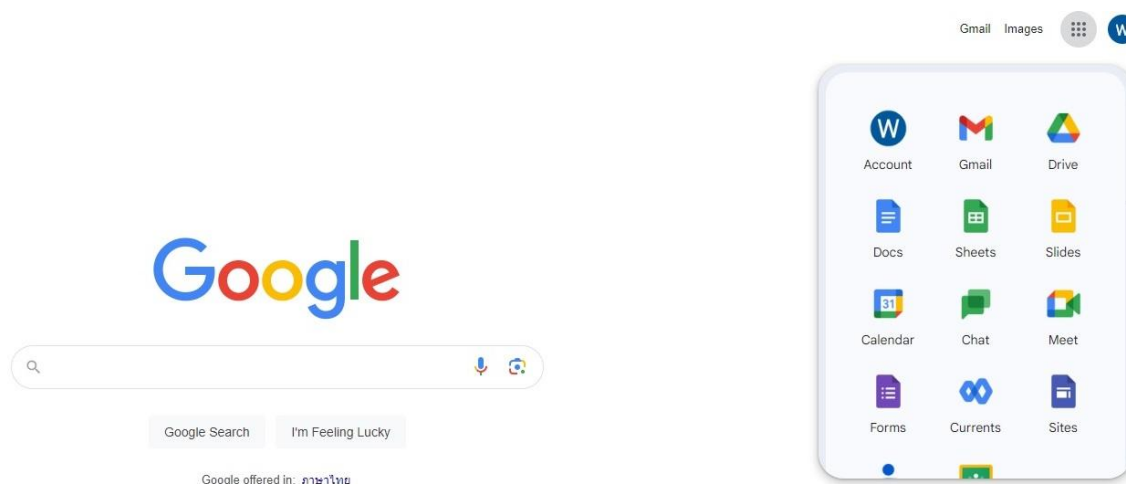
2.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายละเอียดของการจัดพิมพ์หนังสือ แล้วส่งข้อมูลการจัดพิมพ์หนังสือให้โรงพิมพ์ประเมินราคา ทางอีเมล พร้อมแนบไฟล์ต้นฉบับเพื่อประกอบการเสนอราคา

2.2 รับใบประเมินราคาจากโรงพิมพ์ ดังตัวอย่างใบประเมินราคาจากโรงพิมพ์

บริษัท		CO.,LTD.		ใบเสนอราคา/QUOTATION	
โทร.		E-mail		No.	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี				วันที่	20/04/2566
ผู้รับงาน					
เรื่อง / Subject	ขอเสนอราคางานหนังสือ				
เรียน / To	โทร.				
บริษัทหน่วยงาน	หอสมุดคุนหมิงหอสมุดระยอง				
	E-mail withawaporn.s@psu.ac.th				
บริษัท มีความยินดีที่จะเสนอราคา ดังรายการต่อไปนี้ Pleased to quote on the followings.					
ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Bath)	
1	หนังสือ ขนาด B5 (17.6 x 25 ซม.) ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้าน เคลือบ PVC ด้าน เนื้อใน กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ดีดคอล 1 สี (สีฟ้า) 233 หน้า เข้าเล่ม โสการ ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	50 เล่ม		31,000.00	
รวมเงิน / Total				28,971.96	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7%				2,028.04	
ยอดเงินสุทธิ				31,000.00	
จึงเรียนมาเสนอขายเพื่อพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสนำบริการงานของท่านในครั้งต่อไป We look forward to give you our best service. หมายเหตุ ราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% แล้ว กำหนดคืนราคา 60 วัน กำหนดส่งมอบงานภายใน 45 วัน เงื่อนไขการชำระเงิน : วางเงินมัดจำ.....% เป็นเงิน.....บาท					
อนุมัติสั่งซื้อตามใบเสนอราคานี้โดย / Purchase approved in accordance with this quotation			เสนอราคาโดย / Quoted by		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ / ผู้มีอำนาจลงนาม			ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา		
(.....)			บริษัท		
ลงวันที่					

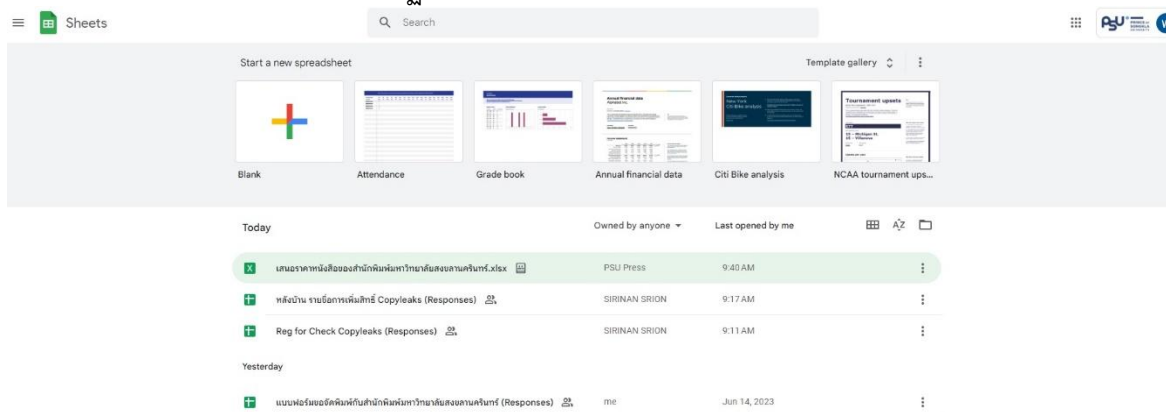
ภาพที่ 4- 9 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์

2.3 ผู้ปฏิบัติงานเปิดแบบฟอร์มเสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์ฯ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com> ให้คลิกที่ Google apps มุมขวาบน เลือกไอคอน Sheets



ภาพที่ 4- 10 การเลือกไอคอน Sheets ใน Google apps

2.4 ปรากฏหน้ารวม Sheets แล้วคลิกชื่อ “เสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์ฯ”



ภาพที่ 4- 11 หน้ารวม Sheets

2.5 ปรากฏหน้า “เสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์ฯ” ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รายละเอียดงานพิมพ์ จำนวนเล่ม ราคาโรงพิมพ์ (เป็นราคาที่โรงพิมพ์เสนอสำนักพิมพ์ฯ มา) ซึ่งราคาที่เสนอผู้ให้บริการจะเพิ่มในส่วนของค่าบริการ ร้อยละ ตามประกาศของสำนักฯ จากราคาที่โรงพิมพ์เสนอ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ไฟล์นี้จะมีสูตรคำนวณร้อยละให้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดลอก ราคาในช่อง รวมเป็นเงิน ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม และมัดจำร้อยละ 10 เพื่อนำไปใส่ในใบเสนอราคาของสำนักพิมพ์ฯ

เสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help

Menu 100% 123 Default 11 B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	วันที่เพิ่มข้อมูล	เลขที่ใบเสนอราคา	ชื่อลูกค้า/ที่อยู่/เบอร์โทร	อีเมล	รายละเอียดงานพิมพ์	จำนวนเล่ม	ราคาโรงพิมพ์	ค่าบริการวิชาการ ร้อยละ 20	รวมเป็นเงิน	ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม	มูลค่า ร้อยละ 10	จ่ายงวดสุดท้าย
65	27/8/67	2567/012			"จัดพิมพ์หนังสือ	4	5,500	1,100	6,600	1,650	660	5,940
66		2567/012.1			ขนาด B5	5	6,250	1,250	7,500	1,500	750	6,750
67		2567/012.2			ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้านเคลือบลา มีเนดใส	6	7,000	1,400	8,400	1,400	840	7,560
68	จบงาน 1/10/67	2567/012.3			เนื้อหาใน กระดาษปอนด์ 80 แกรม พิมพ์ 4 สี 44 หน้า พิมพ์สี 4 สี 72 หน้า	4	7,000	1,400	8,400	2,100	840	7,560
69					เข้าเล่ม ใสกาว							
70					*ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ด							
71	6/9/67	2567/013			จัดพิมพ์ตำรา	100	40,000	8,000	48,000	480	4,800	43,200
72					(ขนาด B5)							
73					ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 310 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้านเคลือบ UV							
74					เนื้อหาใน กระดาษกมมสลายตา 75 แกรม พิมพ์ดีดจอตอล 1 สี (สีตัว) 310 หน้า							
75					เข้าเล่ม ใสกาว							
76					*ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ด			0	0			

ภาพที่ 4- 12 หน้า Sheets ชื่อ “เสนอราคาหนังสือของสำนักฯ”

2.6 นำข้อมูลจากไฟล์ “เสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์ฯ” เพื่อจัดทำใบเสนอราคาของสำนักพิมพ์ฯ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นใน Microsoft Word ข้อมูลที่ต้องกรอกตามภาพตัวอย่าง ในส่วนขอเลขที่ใบเสนอราคา จะเป็นเลข พ.ศ.ปัจจุบัน / ลำดับการเสนอราคาในปีนั้น ๆ

Search

Foxit PDF

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcC AaBbCcDc AaB

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em... Em

Styles

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

15 ถ.กาญจนวนิชย์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทร. 074282367

E-mail psupress@psu.ac.th / withawaporn.s@psu.ac.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000580860

ใบเสนอราคา

เลขที่ใบเสนอราคา 2567/013

วันที่ 6 กันยายน 2567

ผู้รับงาน นางวิทวพร ชนงแก้วสมบูรณ์

เรื่อง ขอเสนอราคาจัดพิมพ์หนังสือ

เรียน โทร. E-mail :

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความยินดีที่จะเสนอราคา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (เล่ม)	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จัดพิมพ์ตำรา (ขนาด B5) ปก กระดาษอาร์ตการ์ด 310 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้าน เคลือบ UV เนื้อใน กระดาษถนอมสายตา 75 แกรม พิมพ์ดีดิจิตอล 1 สี (สีดำ) 310 หน้า เข้าเล่ม ไส้กาว *ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	100	480	48,000

จึงเรียนนำเสนอมาเพื่อพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสรับบริการงานของท่านในครั้งนี้

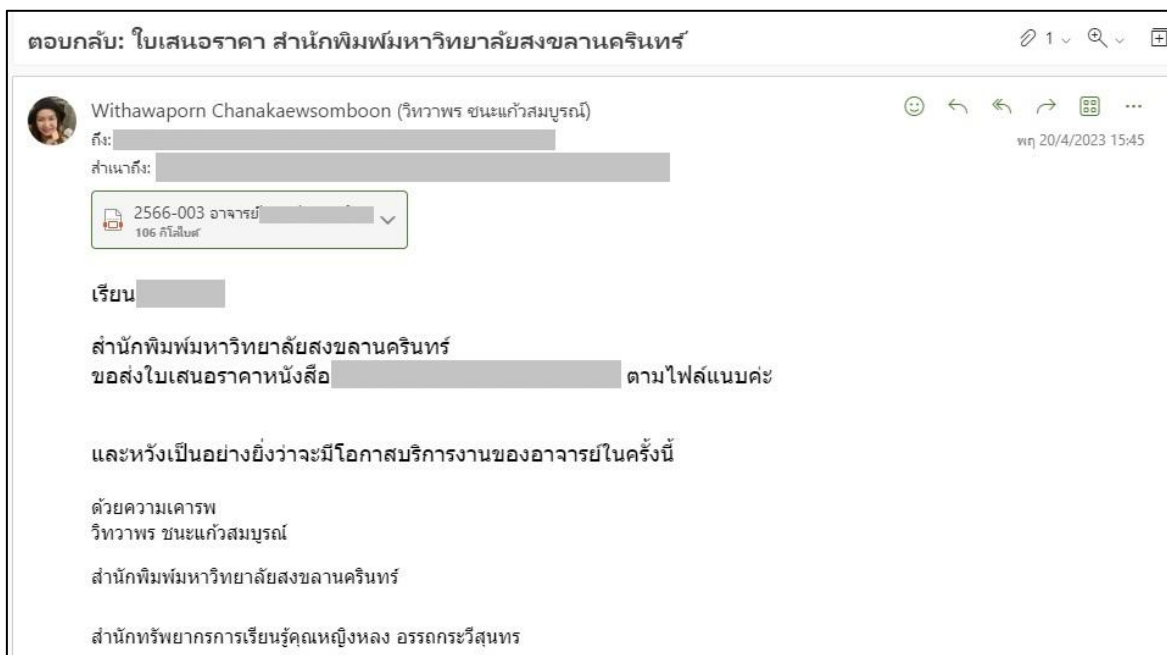
หมายเหตุ กำหนดคืนราคา 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน : วางมัดจำ 10 % เป็นเงิน 4,800 บาท

อนุมัติสั่งซื้อตามใบเสนอราคานี้โดย ลงชื่อ ผู้อนุมัติ/ผู้มีอำนาจลงนาม () ลงวันที่ / /	เสนอราคาโดย ลงชื่อ ผู้เสนอราคา (นางวิทวพร ชนงแก้วสมบูรณ์) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
---	---

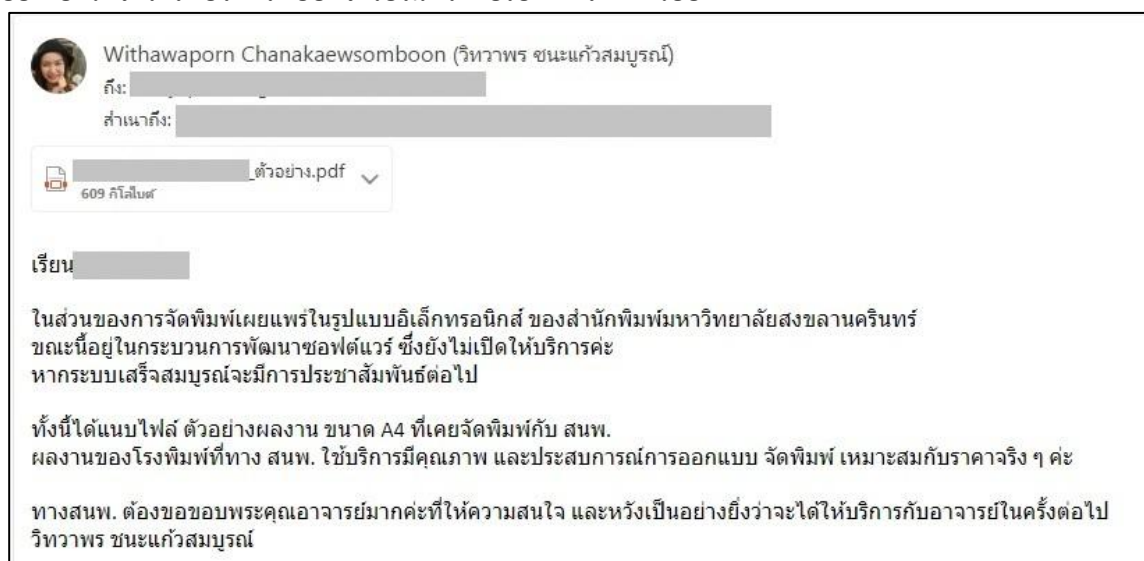
ภาพที่ 4- 13 ภาพแสดงใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์ฯ

2.7 บันทึกไฟล์ใบเสนอราคาเป็นไฟล์ PDF และส่งอีเมลให้ผู้ให้บริการ ใช้ข้อความตามภาพ ซึ่งทำให้อีเมลใช้ประโยชน์ที่เชิญชวน “และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสบริการงานของอาจารย์ในครั้งนี้”



ภาพที่ 4- 14 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลเสนอราคาแก่ผู้ให้บริการ

2.8 กรณีผู้ให้บริการยังไม่ตกลงราคา ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ให้บริการว่ามีวิธีใดบ้างที่จะทำให้ราคาหนังสือลดลง เช่น เปลี่ยนเป็นพิมพ์สีเฉพาะหน้าที่มีภาพ พิมพ์ขาวดำทั้งเล่ม ผู้ให้บริการออกแบบอาร์ตเวิร์คเอง เป็นต้น แล้วจึงต่อรองราคากับโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคาใหม่ หากเสนอใบเสนอราคาใหม่แล้วผู้ให้บริการยังไม่ตกลงราคา ให้ส่งอีเมลตัวอย่างผลงานของสำนักพิมพ์ฯ และประโยคทำอีเมล “ทางสำนักพิมพ์ฯ ต้องขอขอบพระคุณอาจารย์มากค่ะที่ให้ความสนใจ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการกับอาจารย์ในครั้งต่อไป” ดังภาพตัวอย่าง



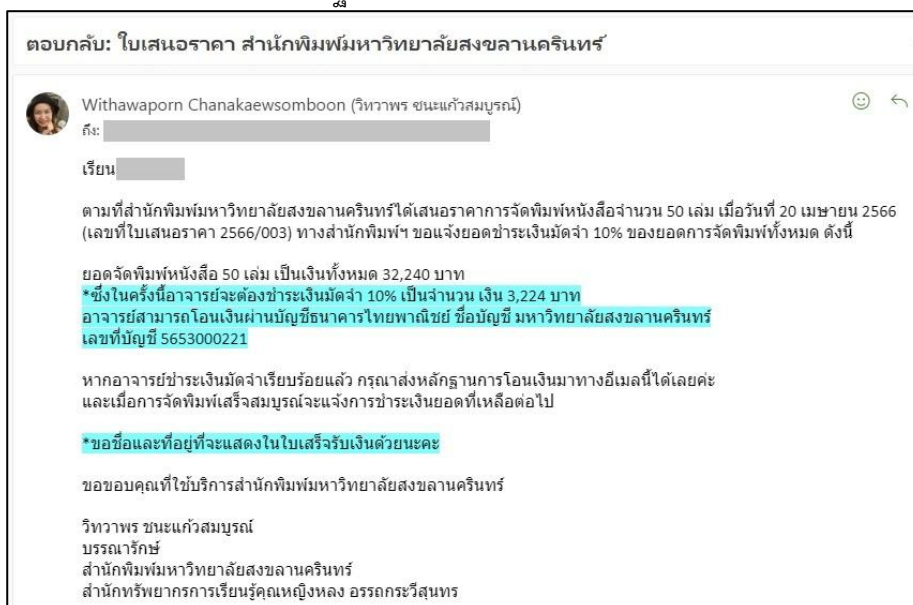
ภาพที่ 4- 15 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมล กรณีผู้ให้บริการไม่ตกลงใช้บริการกับสำนักพิมพ์ฯ

2.9 กรณีผู้ใช้บริการตกลงใช้บริการกับสำนักพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ใช้บริการ เรื่องการชำระเงินงวดที่ 1 ตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office

3.1 แจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินงวดที่ 1

3.1.1 เปิดไฟล์จาก Google Sheets ชื่อไฟล์ “เสนอราคาหนังสือของสำนักพิมพ์ฯ” ดังภาพที่ 4-12 เพื่อใช้ข้อมูลช่องการคำนวณ มัดจำร้อยละ 10 และส่งอีเมลให้ผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งการชำระเงินงวดที่ 1 ผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และขอชื่อ ที่อยู่ที่จะแสดงในใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการโอนเงิน โดยใช้ข้อความดังภาพ



ภาพที่ 4- 16 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลแจ้งผู้ใช้บริการชำระเงินมัดจำ งวดที่ 1

3.1.2 รอผู้ใช้บริการส่งหลักฐานการโอนเงิน และแจ้งชื่อ ที่อยู่ที่จะแสดงในใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

3.1.3 เมื่อผู้ใช้บริการโอนเงินมัดจำค่าจัดพิมพ์หนังสือ งวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน งวดที่ 1 โดยแจ้งชื่อ ที่อยู่ที่จะแสดงในใบเสร็จรับเงิน ชื่อ หนังสือ ข้อความที่จะแสดงในหมายเหตุ ตามภาพที่ 4-17



ภาพที่ 4- 17 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงินการจัดพิมพ์หนังสือ งวดที่ 1

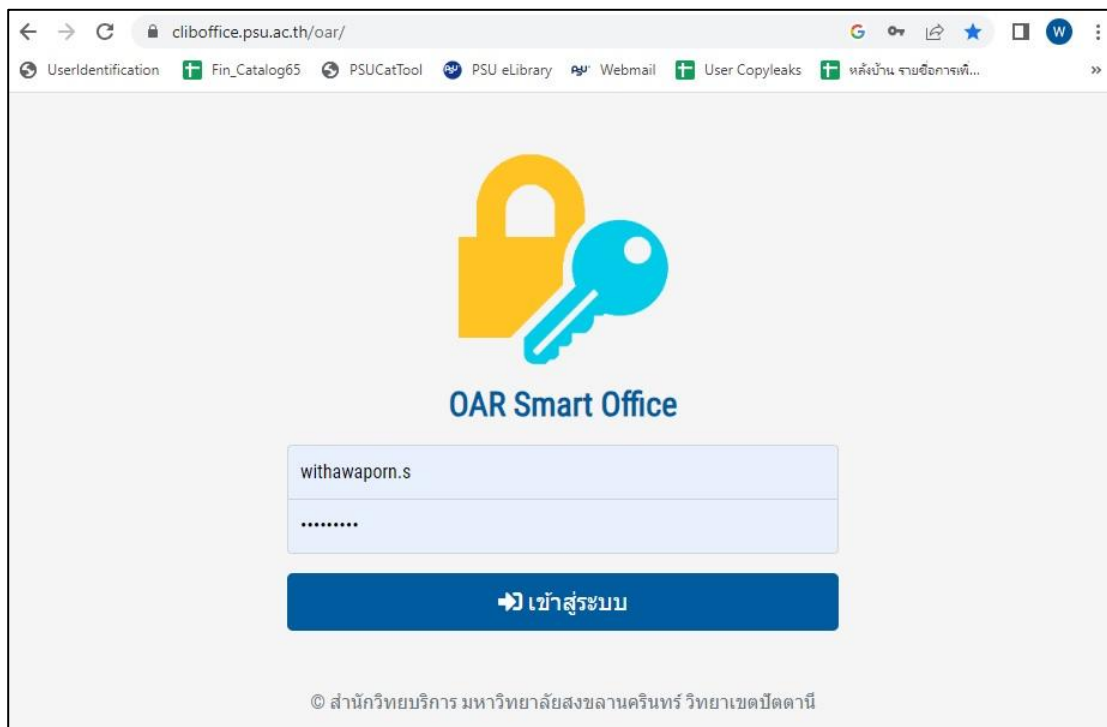
3.1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์หนังสือ งวดที่ 1 ให้เรียบร้อยแล้ว จะส่งลิงก์ไฟล์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอีเมลสอบถามผู้ให้บริการอีกครั้งว่าได้รับลิงก์ไฟล์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าหน้าที่การเงินแล้วหรือไม่



ภาพที่ 4- 18 อีเมลแจ้งผู้ให้บริการเรื่องใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ งวดที่ 1

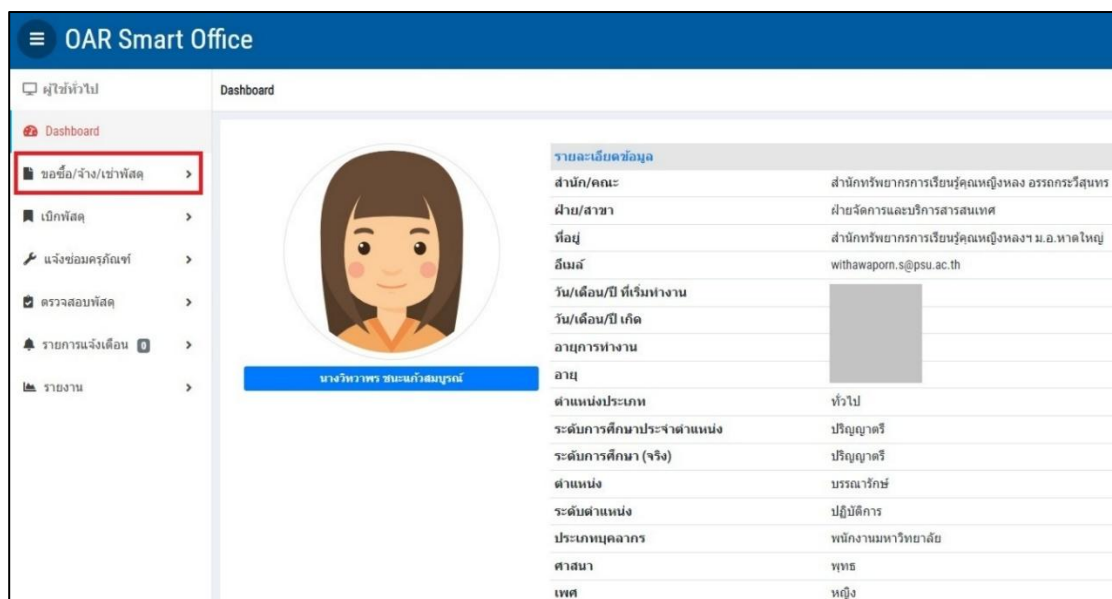
3.2 ขออนุมัติจัดจ้างผ่านระบบ OAR Smart Office

3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ OAR Smart Office โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ <https://cliboffice.psu.ac.th/oar> โดย Login เข้าระบบด้วย PSU Passport และคลิก เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4- 19 การ Login เข้าสู่ระบบ OAR Smart Office

3.2.2 ปรากฏหน้าระบบ OAR Smart Office ดังภาพ ให้คลิกเมนู **ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ** (ด้านซ้ายมือ)



ภาพที่ 4- 20 หน้าระบบ OAR Smart Office

3.2.3 ปรากฏหน้าขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ให้คลิกเลือก +เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ (ปุ่มสีเขียวด้านบน)

The screenshot shows the OAR Smart Office interface. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ, เบิกพัสดุ, แจ้งซ่อมครุภัณฑ์, ตรวจสอบพัสดุ, รายการแจ้งเดือน, and รายงาน. The main content area is titled 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ : พัฒนาระบบสารสนเทศ'. A red box highlights a green button labeled '+เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ'. Below this is a form for 'กรอกข้อมูล' (Enter Information) with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2566, 'เลขที่ใบจัดหา' (Procurement Number) set to -ค่าค้นเลขที่ใบจัดหา-, and 'ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Requester) set to -กรุณาเลือกข้อมูล-. A search button 'ค้นหา' is also present. Below the form is a table with columns: เลขที่ (Number), วันที่จัดหา (Procurement Date), ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่า (Requester), จำนวนเงิน (Amount), สถานะ (Status), and # (ID). The table contains three rows of data.

เลขที่	วันที่จัดหา	ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนเงิน	สถานะ	#
66000155	12/06/2566		450.00	ผ่านการพิจารณา	
66000154	07/06/2566		4,000.00	ผ่านการพิจารณา	
66000150	31/05/2566		1,000.00	ผ่านการพิจารณา	

ภาพที่ 4- 21 หน้าขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

3.2.4 ปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูล ดังภาพ

The screenshot shows the OAR Smart Office interface for adding a new purchase request. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ'. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to -กรุณาเลือกปีงบประมาณ-, 'ชื่อ-สกุล ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Name-Title of Requester) set to นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์, 'สำนัก/คณะ' (Department/Faculty) set to สำนักบริหารการเรือนรุดนหญิงทอง อรรถกรวิสุนทร, 'ฝ่าย/สาขา' (Division/Branch) set to ฝ่ายจัดการและบริหารสารสนเทศ, 'ประเภทการจัดหา' (Procurement Type) set to -ประเภทการจัดหา-, 'เรียน' (Subject) set to -กรุณาเลือกข้อมูล-, 'วันที่จัดหา' (Procurement Date) set to -วันที่จัดหา-, and 'วันที่เพื่อใช้งาน' (Date for Use) set to -วันที่จัดหา-. Below the form is a section titled 'รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง/เช่า' (List of goods required for purchase/lease). It includes a table with columns: ชื่อรายการ (Item Name), คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications), ประเภทพัสดุ (Goods Type), จำนวน (Quantity), หน่วยนับ (Unit), and ราคาต่อหน่วย (Unit Price). The table contains one row of data.

ชื่อรายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	ประเภทพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
-ชื่อรายการ-	-คุณลักษณะเฉพาะ-	-กรุณาเลือกข้อมูล-		-หน่วยนับ-	-0.00-

ภาพที่ 4- 22 หน้าเพิ่มข้อมูล ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

3.2.5 เลือกข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน ดังภาพ

The screenshot shows the OAR Smart Office interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'ผู้ใช้ทั่วไป' (General User), 'Dashboard', 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods) with a dropdown arrow, and 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods). The main content area is titled 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods > Add Request to Buy/Hire/Lease Goods Information). Below the title is a form with a field labeled 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *). A dropdown menu is open, showing the following options: '-กรุณาเลือกปีงบประมาณ-' (Please select a fiscal year), '-กรุณาเลือกปีงบประมาณ-' (Please select a fiscal year), '2565', '2566', and '2567'. The '2565' option is currently selected.

ภาพที่ 4- 23 การเลือกข้อมูลปีงบประมาณ

3.2.6 เลือกประเภทการจัดหา เป็น ผลิตภัณฑ์ค่าบริการ

The screenshot shows the OAR Smart Office interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'ผู้ใช้ทั่วไป' (General User), 'Dashboard', 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods) with a dropdown arrow, 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods), 'เบิกพัสดุ >' (Request for Goods >), 'แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ >' (Report Equipment Repair >), 'ตรวจสอบพัสดุ >' (Check Goods >), 'รายการแจ้งเดือน 0 >' (Monthly Report List 0 >), and 'รายงาน >' (Report >). The main content area is titled 'ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ' (Request to Buy/Hire/Lease Goods > Add Request to Buy/Hire/Lease Goods Information). Below the title is a form with three fields: 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *), 'สำนัก/คณะ *' (Faculty/Department *), and 'ประเภทการจัดหา *' (Procurement Type *). The 'ปีงบประมาณ *' field has a dropdown menu open showing '-กรุณาเลือกปีงบประมาณ-' (Please select a fiscal year). The 'สำนัก/คณะ *' field has a dropdown menu open showing 'สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกร' (Ms. Kongkarn Lertkarn Faculty Resource Center). The 'ประเภทการจัดหา *' field has a dropdown menu open showing the following options: '-ประเภทการจัดหา-' (Please select a procurement type), '-ประเภทการจัดหา-' (Please select a procurement type), 'วัสดุคงคลัง' (Inventory Materials), 'งานทั่วไป' (General Work), 'งานโครงการ' (Project Work), 'งานซ่อม' (Repair Work), 'ฐานข้อมูล' (Database), 'วารสาร' (Journal), 'หนังสือภาษาไทย' (Thai Language Book), 'หนังสือภาษาต่างประเทศ' (Foreign Language Book), 'เอกสารคำสอน' (Teaching Materials), 'ผลิตเพื่อเก็บค่าบริการ' (Produce to collect service fee), and 'หนังสือพิมพ์' (Newspaper). The 'ผลิตเพื่อเก็บค่าบริการ' option is currently selected.

ภาพที่ 4- 24 การเลือกประเภทการจัดหา

3.2.7 เลือก เรียน หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

OAR Smart Office

ผู้ใช้ทั่วไป

Dashboard

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

เบิกพัสดุ

แจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ตรวจสอบพัสดุ

รายการแจ้งเตือน 0

รายงาน

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

ปีงบประมาณ *
--กรุณาเลือกปีงบประมาณ--

ชื่อ-สกุล ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ *
นางวิทวาท ณะแก้วสมบูรณ์

สำนัก/คณะ *
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ฝ่าย/สาขา *
ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

ประเภทการจัดหา *
ผลิตเพื่อเก็บค่าบริการ

เรียน *
--กรุณาเลือกข้อมูล--
--กรุณาเลือกข้อมูล--
ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ
หัวหน้าฝ่ายบริหารสารสนเทศ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
หัวหน้าฝ่ายสำนักงานบริหาร
หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

วันที่จัดหา *

รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

รายการที่ 1

ภาพที่ 4- 25 การเลือกผู้อนุมัติ

3.2.8 เลือกวันที่จัดหาเป็นวันที่ปัจจุบัน และวันที่เพื่อใช้งานเป็นวันที่คาดว่าจะได้รับหนังสือจากโรงพิมพ์

OAR Smart Office

ผู้ใช้ทั่วไป

Dashboard

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

เบิกพัสดุ

แจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ตรวจสอบพัสดุ

รายการแจ้งเตือน 0

รายงาน

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

ปีงบประมาณ *
2568

ชื่อ-สกุล ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ *
นางวิทวาท ณะแก้วสมบูรณ์

สำนัก/คณะ *
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ฝ่าย/สาขา *
ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

ประเภทการจัดหา *
ผลิตเพื่อเก็บค่าบริการ

เรียน *
หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

วันที่จัดหา *
06/01/2568

วันที่เพื่อใช้งาน *
31/03/2568

รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

รายการที่ 1

ชื่อรายการ *

จำนวน *

← มีนาคม 2568 →

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ภาพที่ 4- 26 การเลือกวันที่จัดหา

3.2.9 ชื่อรายการ ให้ใส่ข้อมูล ว่า การผลิตหนังสือ “ชื่อหนังสือ”
ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ จำนวน ระบุจำนวนที่ผลิต เช่น 100 หน่วยนับ ระบุ เล่ม ราคาต่อหน่วย ระบุ ราคาต่อเล่ม

รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

รายการที่ 1

ชื่อรายการ * คุณลักษณะเฉพาะ ประเภทพัสดุ *

การผลิตหนังสือ อ. -คุณลักษณะเฉพาะ- -กรุณาเลือกข้อมูล-

จำนวน * หน่วยนับ * ราคาต่อหน่วย *

100 เล่ม 320

ภาษี ส่วนลด

-0.00- -0.00-

ไฟล์แนบ PDF เท่านั้น

เลือกไฟล์ ใบเสนอราคา 2566_002 จากโรงพิมพ์.pdf

ภาพที่ 4- 27 การกรอกซื้อหนังสือ จำนวน หน่วยนับ และราคา

3.2.10 ประเภทพัสดุ เลือก งานจ้าง > จ้างเหมาบริการ และเลือกแนบไฟล์ PDF ที่เป็นใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์

รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

รายการที่ 1

ชื่อรายการ * คุณลักษณะเฉพาะ ประเภทพัสดุ *

การผลิตหนังสือ อ. -คุณลักษณะเฉพาะ- -กรุณาเลือกข้อมูล-

จำนวน * หน่วยนับ * ราคาต่อหน่วย *

100 เล่ม 320

ภาษี ส่วนลด

-0.00- -0.00-

ไฟล์แนบ PDF เท่านั้น

เลือกไฟล์ ใบเสนอราคา 2566_002 จากโรงพิมพ์.pdf

+ เพิ่มรายการ X ลบรายการ

เหตุผลการจัดหาพัสดุ *

-เหตุผลการจัดหาพัสดุ-

หมายเหตุ

งานจ้าง
จ้างเหมาบริการ

ภาพที่ 4- 28 ภาพแสดงการเลือกประเภทพัสดุ

3.2.11 เหตุผลการจัดหาพัสดุ เพื่อจัดพิมพ์หนังสือให้ผู้ใช้บริการตามภารกิจสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงเลขที่หนังสือ ระบุ ไม่ลงเลข ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่าย) ระบุ ชื่อ สกุล หัวหน้าฝ่าย

เหตุผลการจัดหาพัสดุ *	
เพื่อจัดพิมพ์หนังสือให้ผู้ใช้บริการตามภารกิจสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	
หมายเหตุ	
-หมายเหตุ-	
ลงเลขที่หนังสือ * ไม่ลงเลข	ผู้อนุมัติ * (หัวหน้าฝ่าย) -ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่าย)-

ภาพที่ 4- 29 เหตุผลการจัดหาพัสดุ

3.2.12 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ระบุ **ชื่อผู้ปฏิบัติงาน 1 คน** ในช่อง ประธานกรรมการ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ระบุ **ชื่อผู้รับผิดชอบ 1 คน** ในช่อง ประธานกรรมการ ดังภาพ จากนั้น คลิก บันทึก

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *ต้องระบุ 1 คน หรือ 3 คน		
ประธานกรรมการ *	กรรมการ	กรรมการ
นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์	--กรรมการ--	--กรรมการ--
กรรมการ		
--กรรมการ--		
คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ *จัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 500,000 บาท ระบุ 1 คนได้มากกว่า 500,000 บาท ระบุ 3 คน		
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
	--กรรมการ--	--กรรมการ--
กรรมการ		
--กรรมการ--		
+ บันทึก รีโหลด		

ภาพที่ 4- 30 การเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2.13 ปรากฏหน้าจอรายการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ที่ระบุว่าจะสถานะ รอ การพิจารณา เพื่อรอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา และเมื่อหัวหน้าฝ่ายพิจารณาแล้ว สถานะจะเป็น ผ่านการ พิจารณา ดังภาพ

☰ OAR Smart Office
นางวิหาวพร ขณะแก้วส... Logout

ขอชื่อ/จ้าง/เช่าพัสดุ : พัฒนาระบบสารสนเทศ

+ เพิ่มข้อมูลขอชื่อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

กรองข้อมูล

ปิงงบประมาณ * เลขที่ใบจัดหา ผู้ขอชื่อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

🔗 คลิกเพื่อดูคำอธิบายสถานะ

เลขที่	วันที่จัดหา	ผู้ขอชื่อ/จ้าง/เช่า	จำนวนเงิน	สถานะ	#
66000155	12/06/2566		450.00	ผ่านการพิจารณา	
66000154	07/06/2566		4,000.00	ผ่านการพิจารณา	
66000150	31/05/2566		1,000.00	ผ่านการพิจารณา	
66000147	22/05/2566		500.00	ผ่านการพิจารณา	
66000146	20/05/2566		15,000.00	ผ่านการพิจารณา	
66000145	16/05/2566		31,000.00	ผ่านการพิจารณา	
66000144	11/05/2566		1,325.00	ผ่านการพิจารณา	
66000142	09/05/2566		25,000.00	ผ่านการพิจารณา	

ภาพที่ 4- 31 หน้าจอรายการรวมขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

3.2.14 คลินิก เลขที่ (ด้านซ้ายมือ) เพื่อดูรายละเอียดการขออนุมัติ

66000124	05/04/2566	นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์	32,000.00	ผ่านการพิจารณา	 
----------	------------	--------------------------	-----------	----------------	---

ภาพที่ 4- 32 สถานะ ผ่านการพิจารณา

3.2.15 ปรากฏหน้าหนังสือการขออนุมัติผ่านระบบ OAR Smart Office

เลขที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า...68000106...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายจัดการและบริหารสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ที่ 013/66- **วันที่** 25 มี.ค. 2568

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในหลักการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายจัดการและบริหารสารสนเทศ

ด้วยฝ่ายจัดการและบริหารสารสนเทศมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุตามรายการและจำนวนข้างล่างนี้ วัตถุประสงค์เพื่อจัดพิมพ์หนังสือให้ผู้ให้บริการตามภารกิจสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พร้อมขอเสนอคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1 นางวิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์ ประธานกรรมการ

คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ

1 [REDACTED] ประธานกรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

1 --ผู้ควบคุมคนที่ 1--

2 --ผู้ควบคุมคนที่ 2--

3 --ผู้ควบคุมคนที่ 3--

4 --ผู้ควบคุมคนที่ 4--

5 --ผู้ควบคุมคนที่ 5--

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาประมาณการ/งบ ประมาณที่มี	รวมเงิน
1	การผลิตหนังสือ [REDACTED]	100	เล่ม	528.00	52,800.00
รวมเงิน					52,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					0.00
ส่วนลด					0.00
รวมเงินทั้งสิ้น (ห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)					52,800.00

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

นางวิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์

บรรณารักษ์

ภาพที่ 4- 33 หนังสือการขออนุมัติผ่านระบบ OAR Smart Office

ขั้นตอนที่ 4 พิสูจน์อักษร ขอมหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)

4.1 ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ผู้ใช้บริการพิจารณาการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ตามลิงก์ <https://link.psu.th/ZmFRGw> ดังภาพ

แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

withawaporn.s@psu.ac.th [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

ชื่อ-สกุล ผู้เขียน *

Your answer

ผู้เขียนต้องการให้สำนักพิมพ์ฯ ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ ส่วนใดบ้าง (สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 1 ข้อขึ้นไป) *

- ☐ ความถูกต้องของตัวสะกด
- ☐ การใช้คำ/ข้อความ (ดังข้อสังเกตและสอบถามผู้เขียนก่อนแก้ไข)
- ☐ การใช้ตัวพิมพ์เล็ก-ตัวพิมพ์ใหญ่ ของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ☐ การอ้างอิงในเนื้อหา
- ☐ การเขียนบรรณานุกรม
- ☐ การเขียนอ้างอิงที่มาของภาพประกอบ แผนภูมิ แผนภาพ
- ☐ การปรับปรุงแผนภูมิ แผนภาพ ให้สวยงาม
- ☐ ไม่ประสงค์ให้สำนักพิมพ์ฯ ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ

ข้อตกลง ผู้เขียนจำเป็นต้องพิจารณาต้นฉบับสุดท้ายโดยละเอียดก่อนยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่ม ทางสำนักพิมพ์ฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ หากท่านยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่มแล้ว *

☐ รับทราบและยอมรับข้อตกลง

Submit Clear form

ภาพที่ 4- 34 แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบ และแก้ไขต้นฉบับหนังสือ

เมื่อผู้ใช้บริการตอบแบบฟอร์มออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ปฏิบัติงานส่งรายละเอียดการยืนยันแก้ไขต้นฉบับว่าผู้ใช้บริการต้องการให้ตรวจสอบและแก้ไขส่วนใดบ้างให้แก่ทีมพิสูจน์อักษร

4.2 ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ Microsoft word ต้นฉบับหนังสือ ให้ทีมพิสูจน์อักษรตรวจสอบความถูกต้องโดยพิจารณาดังนี้

- คำศัพท์ ตรวจสอบจาก เว็บไซต์พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถานออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <https://dictionary.orst.go.th>

- คำทับศัพท์ ตรวจสอบจาก ระบบฐานข้อมูลคำทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ผ่านเว็บไซต์ <https://transliteration.orst.go.th/search>

- การเว้นวรรค ตรวจสอบจาก สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ผ่านเว็บไซต์ http://legacy.orst.go.th/?page_id=629

- รูปแบบการจัดหน้า ตรวจสอบจาก หนังสือการเขียนตำราทางวิชาการ <https://sites.google.com/view/manualtools/academicwriting>

- การอ้างอิงทางบรรณานุกรม ตรวจสอบจาก คู่มือการอ้างอิงบรรณานุกรม รูปแบบต่าง ๆ

4.3 ทีมพิสูจน์อักษรทั้งหมด 5 คน แบ่งตรวจเนื้อหาหนังสือเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก มีผู้รับผิดชอบพิสูจน์อักษร 2 คน และส่วนที่สอง มีผู้รับผิดชอบพิสูจน์อักษร 2 คน และตรวจบรรณานุกรม 1 คน เมื่อทุกคนตรวจพิสูจน์อักษรในส่วนของตนเองเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าทีมพิสูจน์อักษรจะนัดประชุมเพื่อดูการแก้ไขในภาพรวมอีกครั้ง หากมีข้อคำถามจะรวบรวมให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามผู้ใช้บริการ

4.4 แจ้งผู้รับผิดชอบขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) จากหอสมุดแห่งชาติ การจัดทำหนังสือแต่ละครั้งขอเลข ISBN เพียงครั้งเดียว วิธีการขอเลข ISBN มีขั้นตอนดังนี้

4.4.1 ขอลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ของสำนักฯ ผ่านเว็บไซต์

<https://lib.psu.ac.th> เลือกเมนู Services คลิกเลือก บริการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)



ภาพที่ 4- 35 ภาพแสดงเมนูขอใช้บริการขอหมายเลข ISBN

4.4.2 ปรากฏหน้าบริการขอหมายเลข ISBN โดยขอรับบริการจากหอสมุด
คุณหญิงหลงฯ แล้วคลิก กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอหมายเลข ISBN ดังภาพ

บริการขอหมายเลข ISBN

เลข ISBN (International Standard and Book Number) หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ คือ เลขรหัสสากล ที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป มีความมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวกถูกต้องในการควบคุมข้อมูลในด้าน การสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน การบริการ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ สำหรับหนังสือทั่วไป 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ขอรับบริการจากหอสมุดคุณหญิงหลงฯ
 - กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน **คลิก**
 - ผู้ใช้บริการจะได้รับหมายเลข ISBN ใน 1 วันทำการ
 - ผู้ใช้บริการต้องส่งตัวเล่มให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 ฉบับ

บริการเฉพาะอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น
2. ขอรับบริการโดยตรงจากหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอหมายเลข ISBN โดยตรงได้ที่หอสมุดแห่งชาติ

เข้าไปได้ที่ : <https://e-service.nlt.go.th/>

โทรศัพท์ : 0-2280-9845

e-mail : isbn@nlt.go.th, issn@nlt.go.th

บริการทั้งอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และประชาชนทั่วไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : คุณนุชรัตน์ กองสี โทรศัพท์ 0-7428-2354 หรือหมายเลขภายใน 2354 หรือ อีเมล : nutcharat.k@psu.ac.th

ภาพที่ 4- 36 หน้าบริการขอหมายเลข ISBN

4.4.3 ปรากฏหน้าคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
ดังภาพ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่สำนักฯ ภายใน 1-2 วันทำการ

คำร้องขอเลขเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ISBN)

1. ชื่อผู้แต่ง (Author)	
2. ชื่อหนังสือ (Title)	
3. ผู้แปล (Translator)	
4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)	
5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition)	
6. ชื่อชุด (Series)	
7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์	
Publisher's name	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
อีเมลล์	
เว็บไซต์	
8. โรงพิมพ์	
Printing House	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
อีเมลล์	
เว็บไซต์	

9. ปีที่พิมพ์ (Year)	
10. จำนวนหน้า (Page)	
11. ราคา (Price/Baht)	
12. จำนวนที่จัดพิมพ์ (Copies)	
13. ประเภทสิ่งพิมพ์ (Type of Publication)	☐ พิมพ์แบบ offset ☐ หนังสือ (Book) ☐ ซีดีรอม (CD-ROM) ☐ ซอฟต์แวร์ (Software) ☐ แผนที่ (Map) ☐ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ☐ อื่นๆ
ระบุประเภทสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	☐ CD-ROM ☐ E-Book ☐ E-Book App For ☐ Publication available on internet (for download for streaming) ☐ EPUB with ☐ EPUB without DRM ☐ อื่นๆ (ETC.)
ระบุประเภทสกุลไฟล์	☐ lit ☐ pdf ☐ html ☐ pdb
14. ผู้จัดจำหน่าย (Distributor's name)	
ที่อยู่	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
อีเมล	
เว็บไซต์	

15. จำนวนข้อเรื่องที่คาดว่าจะจัดพิมพ์ต่อปี
(Estimated number of titles per year)

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล

ภาควิชา

คณะ/หน่วยงาน

โทรศัพท์

e-mail

(ระบุ e-mail จริงเพื่อการติดต่อกลับ)



กรอกรหัส 4 หลัก

****กรุณาดำรงสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกด Submit**

โปรดติดต่อแผนกต้อนรับบริการตอบคำถาม เพื่อชำระค่าบริการ เรื่องละ 50 บาท สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวิสุนทร
จะส่งหมายเลข ISBN ให้ท่านภายใน 2 วันทำการ
เมื่อจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 ฉบับ ตามที่อยู่ด้านล่างนี้

หอสมุดแห่งชาติ
ท่าวาสุกรี
ถนนสามเสนใน กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0-2281-5313, 0-2281-5212 ต่อ 117
โทรสาร 0-2281-5450
E-mail: natibthai@yahoo.com

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการติดต่อ: คุณนุชรัตน์ คงศรี โทร. 0-7428-2357 โทร.ภายในมอ. 2357
e-mail: nutcharat.k@psu.ac.th

ภาพที่ 4- 37 หน้าคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

4.4.4 เจ้าหน้าที่สำนักฯ ส่งอีเมลเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติ ให้บรรณารักษ์ทีมตรวจพิสูจน์อักษร

4.4.5 จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) โดยเมื่อได้รับหมายเลข ISBN แล้ว บรรณารักษ์ทีมตรวจพิสูจน์อักษรผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP) ของหนังสือเล่มนั้นรูปแบบและข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ดังภาพ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ชื่อ สกุล ผู้แต่ง

ชื่อหนังสือ .-- สงขลา :

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2568.

366 หน้า

1. สันติภาพ -- แก่งสาสนา -- พุทธศาสนา. I. ชื่อเรื่อง.

303.66

ISBN 978-616-619-053-3

ภาพที่ 4- 38 ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในหน้าข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งชาติ

4.5 สอบถามข้อสงสัยจากผู้ให้บริการ

4.5.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อคำถามที่ทางทีมพิสูจน์อักษรมีข้อสงสัย
สอบถามผู้ให้บริการทางอีเมล ตามตัวอย่างภาพที่ 4-39

คำถาม หนังสือของ อ.ธนุวัศ			
บทที่ 1 และหัวข้อ	คำถาม/ข้อความเสนอแนะ	คำตอบผู้เขียน	หมายเหตุ
2.3 การจัดองค์การแบบระบบราชการ	หรือองค์การมีลักษณะเป็นแนวดิ่ง ซึ่ง องค์การแบบแนวดิ่งนี้ น่าจะใช้คำใดคำหนึ่งมัยค่ะ		
2.4.4 เป้าหมายการดำเนินงาน...	2.4.4 เป้าหมายการดำเนินงานของ องค์การราชการ มุ่งเน้นที่การให้บริการ ประชาชน ไม่ได้มุ่งเน้นที่ผลกำไรเหมือน องค์กรภาคธุรกิจเอกชน น่าจะใช้คำใดคำหนึ่งมัยค่ะ		
3. ความหมายและความสำคัญของการบริหารราชการ	เฟลิซซ์ ไนโกร (Felix A. Nigro) น่าจะ เฟลิซซ์ เอ.ไนโกร มัยค่ะ		
4.2.1 ลักษณะของการแบ่งอำนาจ ข้อ 4.2.1.6	พระมหากษัตริย์จึงทรงชำระราชการ ออกไปปฏิบัติราชการต่างพระเนตรพระ กรรมในหัวเมืองต่าง ๆ ไม่แน่ใจอักษรที่ได้ทำสีแดงไว้ค่ะ		
4.3.3 ข้อเสียของการกระจายอำนาจ	จากหลักการจัดระเบียบบริหารราชการ แผ่นดินของประเทศไทย น่าจะใช้ จากหลักการการจัดระเบียบ หรือเปล่าค่ะ		
ตารางที่ 1	- มีหน้าที่เป็นตัวแทนส่วนกลาง ออกไป ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ค่ะ		

ภาพที่ 4- 39 คำถามจากทีมพิสูจน์อักษรสอบถามผู้ให้บริการ

และสอบถามความต้องการรูปแบบการออกแบบหน้าปก และเนื้อหาในเล่ม
ของผู้ให้บริการ เช่น รูปแบบทันสมัย เรียบง่าย หรืออื่น ๆ โทนสีปก ต้องการสีใด หรือ รูปภาพใดเป็นพิเศษ
หรือไม่

4.5.2 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมคำตอบที่ผู้ให้บริการตอบส่งให้ทีมพิสูจน์อักษร
เพื่อแก้ไขเนื้อหาในไฟล์ต้นฉบับต่อไป

4.6 ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์ที่แก้ไขจากทีมพิสูจน์อักษร ส่งต่อให้ผู้ให้บริการพิจารณาเนื้อหาที่ทางทีมพิสูจน์อักษรแก้ไข หากผู้ให้บริการมีการแก้ไขเนื้อหา ผู้ปฏิบัติงานจะส่งไฟล์ให้ทีมพิสูจน์อักษรแก้ไข และส่งกลับให้ผู้ให้บริการพิจารณาจนกว่าผู้ให้บริการจะไม่มีแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 ส่งโรงพิมพ์จัดทำอาร์ตเวิร์ค และจัดพิมพ์หนังสือ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมไฟล์ต้นฉบับที่ผ่านการแก้ไขทั้งหมด ดูในภาพรวมว่ามีข้อมูลสำคัญที่ตำรา หรือ หนังสือวิชาการ จำเป็นต้องมีครบถ้วนหรือไม่ โดยดูจาก “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ” ดังภาพ



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
เรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ

ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงวันที่ 19 กันยายน 2554 กำหนดเรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ นั้น

เนื่องจากผลงานประเภทตำรา ก.พ.อ. กำหนดให้สามารถเผยแพร่โดยการนำเสนอในรูปแบบได้ จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 5 และ ข้อ 9 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 28(4/2555) เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2555 กำหนดให้หน้าปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้

1. ปกในของผลงานประเภทตำรา มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้
 1. ชื่อเรื่อง ตำรา หนังสือ
 2. ชื่อผู้แต่ง
 3. ครั้งที่พิมพ์
 4. จำนวนที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง
 5. เดือน ปี ที่พิมพ์
 6. โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
 7. สถานที่ตั้ง โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
 8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN

หมายเหตุ ผลงานประเภทตำรากรณีจัดทำเป็นสำเนาอิเล็กทรอนิกส์อาจมีหรือไม่มีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือก็ได้
2. ปกในของผลงานประเภทหนังสือ มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้
 1. ชื่อเรื่อง ตำรา หนังสือ
 2. ชื่อผู้แต่ง
 3. ครั้งที่พิมพ์
 4. จำนวนที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง
 5. เดือน ปี ที่พิมพ์
 6. โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
 7. สถานที่ตั้ง โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
 8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 ส.ค. 2555

 (ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)
 ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ภาพที่ 4- 40 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ

5.2 ส่งไฟล์ MS Word พร้อมแจ้งความต้องการในการออกแบบรูปเล่ม แทรกภาพประกอบ หรือ โลโก้ (ถ้ามี) ให้แก่โรงพิมพ์ออกแบบ หลังจากนั้นโรงพิมพ์จะออกแบบตัวอย่างปก และเนื้อในเป็นไฟล์ PDF ประมาณ 10 หน้า ให้พิจารณา

5.3 ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ตัวอย่างการออกแบบให้ผู้ให้บริการพิจารณา ซึ่งโรงพิมพ์จะให้ปรับแก้ไขแบบได้ไม่เกิน 5 ครั้ง ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ให้บริการและโรงพิมพ์เรื่องการจัดรูปแบบจนกว่าผู้ให้บริการจะยืนยันแบบที่พึงพอใจ

5.4 โรงพิมพ์ออกแบบทั้งเล่ม และส่งไฟล์ที่จัดทำอาร์ตเวิร์คในรูปแบบ PDF กลับให้ทางสำนักพิมพ์ฯ พิจารณา

5.5 ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ PDF ให้ทางทีมพิสูจน์อักษรพิจารณา ลักษณะการแก้ไขจะเป็นการเพิ่มข้อคิดเห็น ในจุดที่ต้องแก้ไขในไฟล์ PDF โดยพิจารณาคำถูกผิด การเว้นวรรค และการจัดเรียงการอ้างอิงทางบรรณานุกรม เพราะเมื่อโรงพิมพ์จัดหน้าทั้งเล่ม การอ้างอิงทางบรรณานุกรมอาจมีการเคลื่อนตำแหน่งของการเว้นวรรค เครื่องหมายที่ตกหล่น

5.6 เมื่อทีมพิสูจน์อักษรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์แก้ไข จนถูกต้องสมบูรณ์

- กรณีผู้ให้บริการตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ทางผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมสรุป และส่งให้โรงพิมพ์แก้ไข จนกว่าผู้ให้บริการจะยืนยันไม่มีการแก้ไขใด

- กรณีผู้ให้บริการตรวจสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ทางผู้ปฏิบัติงานจะส่งอีเมลให้ผู้ให้บริการยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่ม เพื่อเป็นหลักฐานกรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ

5.7 หลังจากผู้ให้บริการยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่มแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่มกับโรงพิมพ์ ซึ่งโรงพิมพ์จะใช้เวลาในการจัดพิมพ์ตัวเล่ม ประมาณ 10-30 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนเล่ม จำนวนหน้า ความยากง่ายในการเข้าเล่มรูปแบบต่าง ๆ และความละเอียดของตัวเล่ม

ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ให้บริการ

6.1 เมื่อโรงพิมพ์ พิมพ์เสร็จจะแจ้งวัน เวลาที่จะมาส่งหนังสือแก่ผู้ปฏิบัติงาน

6.2 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้รับผิดชอบเตรียมตรวจรับตัวเล่ม ตามเวลาที่นัดหมาย

6.3 รับตัวเล่มจากโรงพิมพ์ โดยมีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตรวจรับหนังสือ 1-2 ท่าน เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทางโรงพิมพ์จะให้ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง ซึ่งผู้ตรวจรับจะส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับจริงให้กับผู้รับผิดชอบงานพัสดุ และส่งฉบับสำเนาให้ผู้ปฏิบัติงาน

6.4 หลังจากที่ได้รับผิดชอบแจ้งตรวจรับหนังสือเรียบร้อยแล้วแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ให้บริการรับหนังสือในวันถัดไป แต่หากผู้ให้บริการสะดวกมารับในวันที่ยังไม่ส่งมอบตัวเล่ม ตรวจรับเรียบร้อยแล้วก็ได้เช่นกัน หรือ หากผู้ให้บริการต้องการให้จัดส่งให้ (กรณีต่างจังหวัด) ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ให้บริการเพิ่มเติมเรื่องค่าจัดส่ง โดยคิดค่าจัดส่งแยกจากค่าจัดพิมพ์ คิดราคาตามจัดส่งจริง

6.5 ส่งมอบตัวเล่มให้ผู้ให้บริการ

6.6 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งอีเมลเพื่อชำระเงินยอดที่เหลือหลังจากผู้ให้บริการตรวจรับตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

เรียน

ตามที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เสนอราคาการจัดพิมพ์หนังสือจำนวน 4 เล่ม เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567 (เลขที่ใบเสนอราคา 2567/012.3) ทางสำนักพิมพ์ฯ ขอแจ้งยอดชำระเงิน ส่วนที่เหลือ ของยอดการจัดพิมพ์ทั้งหมด มีรายละเอียด ดังนี้

ยอดจัดพิมพ์หนังสือ 4 เล่ม เป็นเงินทั้งหมด 8,400 บาท ซึ่งอาจารย์ชำระเงินมัดจำ 10% ไว้แล้ว เป็นจำนวนเงิน 840 บาท

#คงเหลือที่ต้องชำระเพิ่ม 7,560 บาท อาจารย์สามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี 5653000221

หากอาจารย์ชำระเงินส่วนที่เหลือเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาทางอีเมลนี้ได้เลยคะ

ใบเสร็จออกตามนี้เหมือนเดิมนะคะ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ขอแสดงความนับถือ

วิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์

บรรณารักษ์ ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ

โทร. 0-7428-2367

ภาพที่ 4- 41 ตัวอย่างข้อความการส่งอีเมลแจ้งผู้ใช้บริการชำระยอดเงินที่เหลือ

ขั้นตอนที่ 7 รับเงินจากผู้ใช้บริการ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ

7.1 รับเงินยอดที่เหลือจากผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการจะอีเมลส่งหลักฐานการโอนเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานส่งต่ออีเมลหลักฐานการโอนเงินค่าจัดพิมพ์หนังสือของผู้ใช้บริการ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินงวดงานให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งส่งลิงก์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักพิมพ์ฯ ใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยการส่งแบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการสำนักพิมพ์ฯ ออนไลน์ตามลิงก์ <https://link.psu.th/4Zhx9z> ให้กับผู้ใช้บริการหลังจากจบกระบวนการให้บริการ ซึ่งคำถามที่ถามผู้ใช้บริการมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (เป็นคำถามที่มีคำตอบให้เลือก)

1. ท่านเคยใช้บริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มาแล้วกี่ครั้ง
2. ท่านรับทราบบริการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จากช่องทางใด

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านต่าง ๆ (เป็นคำถามที่มีระดับความพึงพอใจให้เลือก 5 ระดับ คือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด)

1. ด้านผลงานที่ได้รับ
2. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนในการให้บริการ
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
4. ด้านการประชาสัมพันธ์

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เป็นคำถามให้ตอบแบบอิสระ)

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรยึดถือปฏิบัติตามแนวทางข้อกำหนด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2559) ได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระรโชาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคฤยมเดววิกรมพระบรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้รับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการดำเนินงานบริการจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา ของสำนักพิมพ์ฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน โดยสามารถสรุปออกมาเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ตารางที่ 5- 1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอจัดพิมพ์หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	1. ผู้ใช้บริการไม่ทราบรายละเอียดของขนาดตัวเล่ม ประเภทของกระดาษ การเย็บเล่ม	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจกับรายละเอียดของการจัดพิมพ์ตัวเล่ม ทั้งขนาดตัวเล่ม ประเภทกระดาษ การเย็บเล่ม ที่เหมาะสมกับหนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อการอธิบาย ผู้ใช้บริการให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น
		2. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจกับความต้องการของผู้ใช้บริการว่าในการจัดพิมพ์ตัวเล่มให้มีความสำคัญกับเรื่องใด เช่น ความชัดเจนของภาพถ่าย รูปแบบการออกแบบทั้งแบบที่เป็นทางการแบบเรียบง่าย หรือแบบสดใสน่ารัก การเย็บเล่มที่แข็งแรงทนทาน
		3. เพิ่มภาพประกอบในแบบฟอร์ม เช่น ภาพรูปแบบการเย็บเล่มหนังสือ
	2. แบบฟอร์มออนไลน์จาก Google Forms มีพื้นที่จำกัดในการแนบไฟล์ตัวเล่ม	1. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ให้บริการแนบไฟล์เล่ม ตอนอีเมลยืนยันข้อมูลการขอใบเสนอราคา
		2. สร้างแบบฟอร์มออนไลน์จาก Microsoft 365 แทน Google Forms

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ขั้นตอนที่ 2 เสนอราคาให้ผู้ใช้บริการ	1. โรงพิมพ์เสนอราคาช้าเกิน 3 วันทำการ	1. ตกลงกับโรงพิมพ์พิมพ์ตั้งแต่ต้นให้ส่งใบเสนอราคาภายใน 3 วัน หากเกิน 3 วัน อาจจะต้องแจ้งผู้ใช้บริการถึงเหตุผลที่ล่าช้าของใบเสนอราคา เช่น ในช่วงนั้นมีผู้ใช้บริการมาก การเสนอราคาจึงล่าช้า เนื่องจากต้องเสนอตามลำดับการขอ
	2. ผู้ใช้บริการไม่พึงพอใจกับราคาที่เสนอ	1. แนะนำให้ผู้ใช้บริการลดคุณสมบัติในการจัดพิมพ์ เช่น เปลี่ยนเป็นพิมพ์สีดำทั้งเล่ม พิมพ์สีเฉพาะหน้าที่มีภาพเท่านั้น หรือออกแบบอาร์ตเวิร์คเอง 2. หากเสนอราคาหลายครั้งแล้วผู้ใช้บริการยังไม่พึงพอใจกับราคาที่ปฏิบัติงานจะต้องอีเมลแจ้งผู้ใช้บริการว่าทางสำนักพิมพ์ฯ ผลิตงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา แนบตัวอย่างผลงานที่ผ่านมา และขอบคุณผู้ใช้บริการที่ให้ความสนใจสำนักพิมพ์ฯ และหวังอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการงานของผู้ใช้บริการในโอกาสต่อไป
ขั้นตอนที่ 4 พิสูจน์อักษร ขอลายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม (CIP)	1. ผู้ตรวจพิสูจน์อักษรไม่รู้จักบางรูปแบบบรรณานุกรม	1. ผู้ตรวจพิสูจน์อักษร หรือบรรณารักษ์ ควรศึกษารูปแบบบรรณานุกรม Edition ใหม่ ๆ และรูปแบบอื่น ๆ เช่น บรรณานุกรมจากสำนักพิมพ์วารสารต่างประเทศ
	2. ผู้ใช้บริการใช้คำไวพจน์ หรือ คำพ้องความ ทำให้การใช้คำในหนังสือไม่สม่ำเสมอ	1. ประชุมหารือกันระหว่างผู้ตรวจพิสูจน์อักษร หาข้อสรุปเรื่องการใช้คำ เพื่ออีเมลแจ้งผู้ใช้บริการแนะนำการใช้คำที่เหมาะสมให้ผู้ใช้บริการพิจารณาเลือกคำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	3. การนัดหมายของผู้ตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อพิจารณาต้นฉบับพร้อมกันค่อนข้างยากเนื่องจากเวลาว่างไม่ตรงกัน	1. หากผู้ตรวจพิสูจน์อักษรว่างไม่พร้อมกัน ให้เลือกวันประชุมที่มีผู้เข้าร่วมได้ 3 ใน 4 คน
ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือจากโรงพิมพ์ และส่งมอบผู้ใช้บริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่พึงพอใจกับคุณภาพสีของภาพถ่ายเมื่อจัดพิมพ์เป็นตัวเล่ม	1. แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนว่าเมื่อจัดพิมพ์เป็นตัวเล่มคุณภาพสีจะลดลง 10% - 20% ของไฟล์ตัวเล่ม 2. จัดทำตัวอย่างก่อนพิมพ์ฉบับจริง เช่น หนังสือทั้งหมด 400 หน้า จัดพิมพ์หน้าที่ 1 – 48 ให้ผู้ใช้บริการดูตัวอย่างก่อน ถ้าผู้ใช้บริการยังไม่พอใจกับคุณภาพสีภาพถ่าย ต้องแก้ไขก่อนพิมพ์หน้าต่อไป
	2. ผู้ใช้บริการอยู่ต่างจังหวัด ไม่สามารถมารับที่สำนักพิมพ์ฯ ได้	1. หากผู้ใช้บริการตกลงที่จะจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์ฯ ให้แจ้งผู้ใช้บริการเรื่องการจัดส่งต่างจังหวัดจะมีค่าจัดส่งแยกจากค่าพิมพ์หนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบเอง

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานบริการรับจัดพิมพ์ตำรา หนังสือ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการจัดทำเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ความน่าเชื่อถือ และเพื่อการสร้างรายได้ในอนาคต เช่น การขายหนังสือรูปแบบฉบับพิมพ์ หรือ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-books)

2. ควรพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการ และระบบตรวจสอบสถานะการใช้บริการ เช่น ขณะนี้ผู้ใช้บริการแต่ละท่านอยู่ในกระบวนการไหนของการใช้บริการ เช่น กำลังเสนอใบเสนอราคา รอโรงพิมพ์ออกแบบอาร์ตเวิร์ค ยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่ม หรือ รอรับตัวเล่ม เป็นต้น เพื่อติดตามการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนของผู้ปฏิบัติงานในการส่งอีเมลแจ้งความคืบหน้าตลอดระยะเวลาการให้บริการ

3. ควรนำเทคโนโลยี AI โปรแกรมพิสูจน์อักษร หรือ เว็บไซต์พิสูจน์อักษร มาช่วยในการตรวจพิสูจน์อักษร เช่น Rover AI เว็บไซต์ Katproof เว็บไซต์ Proof by Meb เป็นต้น เพื่อลดเวลาการตรวจพิสูจน์อักษร

4. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ เทคนิคการเขียนตำราทางวิชาการ ควบคู่ไปกับการประชาสัมพันธ์สำนักพิมพ์ฯ ครอบคลุมทุกช่องทางที่สำนักฯ มี และเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้บริการ

บรรณานุกรม

- ณัฐพล เหล่าโรจน์ทวีกุล, ณธชา เกื้อนฤชัย, และทวีศักดิ์ รูปสิงห์. (2562). กลยุทธ์การปรับตัวของธุรกิจสำนักพิมพ์ขนาดเล็ก. *วารสารวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรม พระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. 10(3). 21-32. <http://journal.fte.kmutnb.ac.th/download/v10n3/journalFTE-Abstract-2019-10-3-3.pdf>
- มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา. (2559). *คู่มือการเขียนหนังสือตำราทางวิชาการ*. <https://sites.google.com/view/manualtools/academicwriting>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2555, 24 ธันวาคม). *ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ*. https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com_198.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559, 1 กุมภาพันธ์). *ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559*. https://hr.psu.ac.th/file/pdf/com_339.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563, 3 พฤศจิกายน). *เกี่ยวกับ ม.อ.*. <https://www.psu.ac.th/?page=home>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2568, 1 มกราคม). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย*. https://hr.psu.ac.th/file/pdf/new13_22.pdf
- เมณิชา ชุมสายสกุล. (2561). *พฤติกรรมในการเลือกซื้อหนังสือของผู้บริโภคและแนวทางการปรับตัวของธุรกิจร้านหนังสือในยุคดิจิทัล* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- รัตติยา สัตยกิจขจร, อีรวิทย์ บุญยโสภณ, ทวีศักดิ์ รูปสิงห์, และวีรวัฒน์ วรรณศิริ. (2563). รูปแบบการบริหารจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล. *วารสารวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรม พระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. 11(3), 143-152. <http://journal.fte.kmutnb.ac.th/download/v11n3/journalFTE-Fulltext-2020-11-3-15.pdf>
- วชิร คชการ. (2565, 26 สิงหาคม). *ก๊าดักและหลุมพรางในการทำ หนังสือ/ตำรา เพื่อตำแหน่งทางวิชาการ*. <https://www.rama.mahidol.ac.th/academic/sites/default/files/public/textbook/2022/pdf/ก๊าดักและหลุมพรางในการทำ%20หนังสือตำรา%20เพื่อตำแหน่งทางวิชาการ%20โดย%20ศ.%20นพ.วชิร%20คชการ.pdf>
- ศุภิสพร ช่วยชูวงศ์. (2565, 27 กรกฎาคม). *การเขียนอ้างอิงแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 (2020)*. <https://lib.med.psu.ac.th/pdf/APA05.pdf>

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*.

<https://dictionary.orst.go.th/>

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). *ระบบฐานข้อมูลคำทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา*.

<https://transliteration.orst.go.th/search>

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). *หลักเกณฑ์การเว้นวรรค*. <http://legacy.orst.go.th/>

?page_id=629

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2559, 2 สิงหาคม). *บริการขอหมายเลข ISBN*.

<https://clib.psu.ac.th/services/11-services2/10-services1-7.html>

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. (2566, 9 ธันวาคม). *โครงสร้างองค์กร*.

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

<https://link.psu.th/9T1CNE>

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2563, 27 ตุลาคม). *องค์ประกอบของหนังสือ ตำรา มีอะไรบ้าง*.

<https://www.nupress.grad.nu.ac.th/องค์ประกอบหนังสือ/>

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2551). *เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book*

Number-ISBN. http://e-service.nlt.go.th/File/DetailByName?fileName=E%3A_files\Folio.Test\AdminDownload\1c3c85d7-3542-4f2e-b4d5-5370b7ddb5c5.pdf

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ

ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (2565, 7 มกราคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 139, ตอนพิเศษ 4 ง.

หน้า 22-50. https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/004/T_0022.PDF

อุไร โปรฮูยัน. (2563, 9 กันยายน). *การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบ Chicago Style*

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 17. [https://library.trang.psu.ac.th/wp-content/uploads/2023/07/](https://library.trang.psu.ac.th/wp-content/uploads/2023/07/ChicagoStyle.pdf)

ChicagoStyle.pdf

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American*

Psychological Association 7th ed. Washington: American Psychological Association.

University of Chicago Press. (2017). *The Chicago Manual of Style* 17th ed. Chicago:

University of Chicago Press.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



**แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับ
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**แบบฟอร์มขอจัดพิมพ์กับสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

withawaporn.s@psu.ac.th [Switch account](#) 

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Only the email you enter is part of your response.

*** Indicates required question**

Email *

Your email

โปรดอ่านสัณนิต์เพื่อสิทธิของท่าน !!!



สำนักพิมพ์ฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งจะนำข้อมูลที่ท่านให้ไปใช้เพื่อมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงกับความต้องการเฉพาะสำหรับท่านอย่างเหมาะสม สำนักพิมพ์ฯ ขอขอบคุณที่ท่านให้ความไว้วางใจและจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยความระมัดระวังและอย่างสมเหตุสมผลเพื่อมอบประสบการณ์และการให้บริการลูกค้าอย่างดีที่สุดเฉพาะให้แก่ท่าน

1

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

- ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ที่ท่านได้มอบให้แก่สำนักพิมพ์ฯ เป็นต้น



2

วัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล

- เพื่อให้บริการแก่ท่าน
- เพื่อการตลาด และสร้างสัมพันธ์
- เพื่อการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายข้อบังคับและข้อผูกพัน



3

ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

สำนักพิมพ์ฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมา และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์ฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ



4

ความปลอดภัยของข้อมูล

สำนักพิมพ์ฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จึงพยายามอย่างยิ่งที่จะปกป้องข้อมูลของท่านด้วยการกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขเปิดเผย หรือทำลายโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยสำนักพิมพ์ฯ จะตรวจสอบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและดำเนินการตามหลักปฏิบัติในการประมวลผล รวมถึงมาตรการความปลอดภัยทางกายภาพ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักพิมพ์ฯ



Next

Clear form

ข้อมูลผู้ขอรับบริการ**ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ ***

Your answer

ชื่อหน่วยงาน *

Your answer

เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) *

Your answer

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

Your answer

Back

Next

Clear form

ข้อมูลหนังสือ

ชื่อหนังสือ

Your answer

ลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ

Choose

Choose

ตำรา

หนังสือ

เอกสารคำสอน

เอกสารประกอบการสอน

งานวิจัยและงานค้นพบใหม่

หนังสือชุดพิเศษ

งานแปล

อื่น ๆ

อื่น ๆ โปรดระบุ

Your answer

Back

Next

Clear form

รายละเอียดความต้องการ

จำนวนที่ต้องการจัดพิมพ์ (เล่ม)

Your answer

จำนวนหน้าโดยประมาณ (หน้า)

Your answer

อาร์ตเวิร์ค

- ☐ ผู้เขียนทำอาร์ตเวิร์คเอง
- ☐ ให้สำนักพิมพ์ฯ ทำอาร์ตเวิร์ค

ขนาดตัวเล่ม

- ☐ B5 (17.6 x 25 ซม.)
- ☐ A5 (14.8 x 21 ซม.)
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

อื่น ๆ โปรดระบุ

Your answer

ประเภทกระดาษ (เนื้อใน)

- ☐ กระดาษถนอมสายตา 70 แกรม
- ☐ กระดาษปอนด์ 70 แกรม

การพิมพ์สีเนื้อใน

- ☐ สีดำ
- ☐ 4 สี ทั้งเล่ม
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

อื่น ๆ โปรดระบุ

Your answer

ประเภทกระดาษ(ปก)

- ☐ อาร์ด 260 แกรม
- ☐ อาร์ด 310 แกรม
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

อื่น ๆ โปรดระบุ

Your answer

การพิมพ์สีปก

- ☐ สีดำ
- ☐ 4 สี (ตามมาตรฐานทั่วไป)

การเคลือบปก

- ☐ มัน
- ☐ ค้าน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

อื่น ๆ โปรดระบุ

Your answer _____

วิธีการเข้าเล่ม

- ☐ ไส่ขาว (ตามมาตรฐานทั่วไป)
- ☐ เย็บมุงหลังคา (เหมาะสำหรับหนังสือไม่เกิน 80 หน้า)
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

อื่น ๆ ระบุ

Your answer _____

ภาพปกหน้า-หลัง

- ☐ ตามต้นฉบับของผู้เขียน
- ☐ มอบสำนักพิมพ์ ออกแบบปกหน้า-หลัง

กรุณาแนบไฟล์เอกสาร Word และ PDF

 Add file

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะติดต่อรายละเอียดเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ทางอีเมล ภายใน 3 วันทำการ หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อ คุณวิทวาพร ชนะแก้วสมบูรณ์ โทร 2367 หรือ อีเมล psupress@psu.ac.th
ขอบคุณที่ไว้วางใจสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Back

Next

Clear form

ยืนยันการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์ / รับรองข้อมูล

หนังสือหรือตำราเล่มนี้มีส่วนใดส่วนหนึ่งที่มีการใช้ข้อมูลหรือรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นหรือไม่ *

- ☐ มีการใช้ข้อมูลลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น และมีเอกสารฉบับจริงยืนยันการได้รับอนุญาตให้ใช้ผลงานลิขสิทธิ์ทั้งหมด
- ☐ *มี อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ☐ ไม่มี

*มี อื่น ๆ (โปรดระบุ) *

Your answer

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า 1) ข้าพเจ้าเป็นผู้สร้างสรรค์หรือเรียบเรียงผลงานตามรายละเอียดข้างต้นด้วยตนเอง โดยไม่ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเองหรือละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือแก่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียวทุกประการ

2) กรณีที่ข้าพเจ้าขอถอนเรื่องหรือแก้ไขเนื้อหาในระหว่างที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินการพิจารณาต้นฉบับหรืออยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้ว ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายให้แก่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในทุกรายการอย่างครบถ้วน

"ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขซึ่งระบุไว้ด้านบนอย่างชัดเจนแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

A copy of your responses will be emailed to the address you provided.

Back

Submit

Clear form

ภาคผนวก 2 ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.
2567



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ขอยกเลิกประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดอัตราค่าบริการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ใหม่ ดังนี้

รายการ	บุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ
๑. ค่าบริการจัดพิมพ์ ออกแบบ และจัดหน้า สิ่งสิ่งพิมพ์	ราคาที่โรงพิมพ์กำหนด	ราคาที่โรงพิมพ์กำหนด
๒. ค่าบริการวิชาการและค่า ดำเนินการ	ร้อยละ ๒๐ ของราคา โรงพิมพ์	ร้อยละ ๒๐ ของราคา โรงพิมพ์

หมายเหตุ

๑. ราคาค่าบริการจัดพิมพ์ ออกแบบ และจัดหน้าสิ่งสิ่งพิมพ์ ขึ้นกับรายละเอียดความต้องการจัดพิมพ์ของผู้ใช้บริการ และความยาก-ง่ายของงาน
 ๒. ค่าบริการวิชาการและค่าดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าบริการพิสูจน์อักษร ค่าบริการตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมและการอ้างอิง ค่าบริการจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ และค่าบริการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (หมายเลข ISBN)
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มใบเสนอราคาสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

15 ถ.กาญจนวนิชย์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทร. 074282367

E-mail psupress@psu.ac.th / withawaporn.s@psu.ac.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000580860

ใบเสนอราคา

เลขที่ใบเสนอราคา 2566/001

วันที่ 1 มกราคม 2566

ผู้รับงาน นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์

เรื่อง ขอเสนอราคาจัดพิมพ์หนังสือ

เรียน _____ โทร. _____

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท _____

E-mail : _____

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความยินดีที่จะเสนอราคา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (เล่ม)	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จัดพิมพ์หนังสือ ขนาด ปก เนื้อใน เข้าเล่ม สนพ. ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์คให้			
			ยอดเงินสุทธิ	

จึงเรียนนำเสนอมาเพื่อพิจารณา และหวังอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสให้บริการงานของท่านในครั้งนี้

หมายเหตุ กำหนดยื่นราคา 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน : วางมัดจำ 10 % เป็นเงิน บาท

อนุมัติสั่งซื้อตามใบเสนอราคานี้โดย	เสนอราคาโดย
ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ/ผู้มีอำนาจลงนาม	ลงชื่อ _____ ผู้เสนอราคา
(_____)	(นางวิทวพร ชนะแก้วสมบูรณ์)
ลงวันที่ / /	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาคผนวก 4 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง ปกในของผลงาน
ประเภทตำรา หนังสือ



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
เรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ

ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงวันที่ 19 กันยายน 2554 กำหนดเรื่อง ปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ นั้น

เนื่องจากผลงานประเภทตำรา ก.พ.อ. กำหนดให้สามารถเผยแพร่โดยการทำสำเนาเย็บรูปเล่มได้ จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 5 และ ข้อ 9 ของข้อบังคับสมาคมมหาวิทยาลัยสงฆ์สงฆ์ครุฑว่าด้วยการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 28(4/2555) เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2555 กำหนดให้หน้าปกในของผลงานประเภทตำรา หนังสือ มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้

1. ปกในของผลงานประเภทตำรา มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง ตำรา หนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ครั้งที่พิมพ์
4. จำนวนที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง
5. เดือน ปี ที่พิมพ์
6. โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
7. สถานที่ตั้ง โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN

หมายเหตุ ผลงานประเภทตำรากรณีจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มอาจมีหรือไม่มีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือก็ได้

2. ปกในของผลงานประเภทหนังสือ มีข้อมูลทางบรรณานุกรม ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง ตำรา หนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ครั้งที่พิมพ์
4. จำนวนที่พิมพ์ในแต่ละครั้ง
5. เดือน ปี ที่พิมพ์
6. โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
7. สถานที่ตั้ง โรงพิมพ์ สำนักพิมพ์
8. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 ส.ค. 2555
[Signature]

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ



แบบฟอร์มยืนยัน
การตรวจสอบ และ
แก้ไขต้นฉบับหนังสือ
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



แบบฟอร์มยืนยันการตรวจสอบและแก้ไข ต้นฉบับหนังสือ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

withawaporn.s@psu.ac.th [Switch account](#)





Not shared

* Indicates required question

ชื่อ-สกุล ผู้เขียน *

Your answer _____

ผู้เขียนต้องการให้สำนักพิมพ์ฯ ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ ส่วนใดบ้าง (สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 1 ข้อขึ้นไป) *

- ☐ ความถูกต้องของตัวสะกด
- ☐ การใช้คำ/ข้อความ (ตั้งข้อสังเกตและสอบถามผู้เขียนก่อนแก้ไข)
- ☐ การใช้ตัวพิมพ์เล็ก-ตัวพิมพ์ใหญ่ ของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ☐ การอ้างอิงในเนื้อหา
- ☐ การเขียนบรรณานุกรม
- ☐ การเขียนอ้างอิงที่มาของภาพประกอบ แผนภูมิ แผนภาพ
- ☐ การปรับปรุงแผนภูมิ แผนภาพ ให้สวยงาม
- ☐ ไม่ประสงค์ให้สำนักพิมพ์ฯ ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับหนังสือ

ข้อตกลง ผู้เขียนจำเป็นต้องพิจารณาต้นฉบับสุดท้ายโดยละเอียดก่อนยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่ม ทางสำนักพิมพ์ฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ หากท่านยืนยันการจัดพิมพ์ตัวเล่มแล้ว *

- ☐ รับทราบและยอมรับข้อตกลง

Submit

Clear form

ภาคผนวก 6 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้บริการ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการสำนัก พิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

* Indicates required question

1. ท่านเคยใช้บริการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มาแล้วกี่ครั้ง *

☐ 1 ครั้ง

☐ 2 ครั้ง

☐ 3 ครั้ง ขึ้นไป

2. ท่านรับทราบบริการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จากช่องทางใด (ตอบได้ *
มากกว่า 1 ข้อ)

☐ เว็บไซต์สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

☐ Facebook สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

☐ Line สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

☐ คนรู้จักบอก

☐ Other: _____

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านต่าง ๆ

โปรดเลือกระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านต่าง ๆ

1. ด้านผลงานที่ได้รับ *

	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
ผลงานที่ได้รับตรงกับความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐

2. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ *

	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสมคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	☐	☐	☐	☐	☐
ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง	☐	☐	☐	☐	☐
ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา	☐	☐	☐	☐	☐

3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ *

	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
ให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นกันเอง	☐	☐	☐	☐	☐
ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	☐	☐	☐	☐	☐
มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำ อธิบาย และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น	☐	☐	☐	☐	☐

4. ด้านการประชาสัมพันธ์ *

	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
การประชาสัมพันธ์ การให้บริการของสำนักพิมพ์ฯ มีความชัดเจนและทั่วถึง	☐	☐	☐	☐	☐
มีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง	☐	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

Your answer

Back

Submit

Clear form

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางวิหาวพร ชนะแก้วสมบูรณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์

สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง
อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สถานที่ติดต่อ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อีเมล withawaporn.s@psu.ac.th



ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน
2552	ปริญญาตรี	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ