

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอน
ก่อนจัดพิมพ์

อุษณีย์ พรหมจรรย์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
สังกัด หน่วยงานในกำกับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒๕๕๙

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนจัดเป็นตำราเรียนให้แก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ในการศึกษา สื่อที่ผู้สอนเรียบเรียงเขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ต้องมีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง มีข้อมูลอ้างอิง มีระบบขั้นตอนในการเรียน สำหรับให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพิ่มเติม การผลิตเอกสารประกอบการสอนที่เป็นรูปเล่มต้องผ่านกระบวนการควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพในแต่ละขั้นตอน เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการผลิตเอกสารประกอบการสอน เป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และบุคคลอื่นๆที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

อุษณีย์ พรหมจรรย์

กุมภาพันธ์ 2559

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
• ความเป็นมาและความสำคัญ	1
• วัตถุประสงค์	2
• ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
• ขอบเขตของคู่มือ	2
• คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
• โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
• บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	12
• หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	12
• ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
• กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	15
• เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
• การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	33
• ปัญหาและอุปสรรค	33
• แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	33
• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	33
บรรณานุกรม	34
ประวัติผู้เขียน	35

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 4
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหาร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 5
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน 5
ภาพที่ 2.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 11
ภาพที่ 3.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13
ภาพที่ 3.2	แบบตรวจสอบคุณภาพก่อนจัดพิมพ์ 14
ภาพที่ 4.1	ภาพแบบฟอร์มขอรับบริการผลิตเอกสารประกอบการสอน 15
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่างปกนอก 17
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างปกนอก (2) 17
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างสันปก 18
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างปกใน 18
ภาพที่ 4.6	ตัวอย่างคำนำ 19
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่างสารบัญ 21
ภาพที่ 4.8	ตัวอย่างเนื้อใน แบบที่ 1 27
ภาพที่ 4.9	ตัวอย่างเนื้อใน แบบที่ 2 28
ภาพที่ 4.10	ตัวอย่างเนื้อใน แบบที่ 3 29
ภาพที่ 4.11	ตัวอย่างเนื้อใน แบบที่ 4 30
ภาพที่ 4.12	ตัวอย่างส่วนอ้างอิง 31

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นควรจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาขึ้นเป็น ส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยผลิตหนังสือ เอกสารตำรา และสื่อสิ่งพิมพ์สนับสนุนงาน วิชาการและงานบริหารตามภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชน ภายนอก เพื่อให้การจัดตั้งและการดำเนินงานกิจการสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ในระยะเริ่มแรก หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ คือ กองบริการการศึกษา โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เมื่อมหาวิทยาลัยเปิดสอน ในสาขาต่าง ๆ มากขึ้นมีปริมาณนักศึกษาเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้ปริมาณและภาระงานทางด้านการ พิมพ์มีเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการการศึกษาของประชาชนที่มีมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ยกฐานะของงานเอกสารและตำราขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ และมีประกาศการจัดตั้ง สำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2552

ปรัชญา

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มาตรฐาน สนับสนุนงานด้านการศึกษา

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตเอกสารตำรา ผลงานทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แก่อาจารย์ บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

2. เผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์

3. ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำในการจัดการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์ ให้จัดภารกิจเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยธุรการและ บริหารงานทั่วไป หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องการจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่ เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้น ตลอดจนการปรับปรุงเทคโนโลยีในการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น

- หน่วยธุรการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการด้านงานธุรการสารบรรณ งาน การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งาน ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ผู้จัดการมอบหมาย

- หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบดำเนินการ การบริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ งานบริการการพิมพ์ งานผลิตเอกสารตำราทางวิชาการ งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ เช่นกระดาษ วัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดและตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและการกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน

- หน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด รับผิดชอบงานด้านการจัดแสดง การเผยแพร่ การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด

ดังนั้น ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์ จึงเป็นความตั้งใจที่จะนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของบุคลากรที่ตรวจสอบ และยังสร้างมาตรฐานการตรวจสอบที่ชัดเจนขึ้น การควบคุมคุณภาพเป็นวิธีการดำเนินงานให้ยกระดับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยมีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพื่อสร้างคุณภาพให้กับลูกค้าเกิดความพอใจ ทั้งนี้เป็นหลักการบริหารองค์กรที่ต้องการ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบตรวจสอบคุณภาพ

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสาร หรืออุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรซึ่งสถาบันกำหนด มีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มอีกก็ได้ เช่น หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียง คัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) หรือแผ่นภาพเลื่อน (Slide) เป็นต้น

ต้นฉบับ หมายถึง เอกสารประกอบการสอนที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์

การตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนการจัดพิมพ์ หมายถึง วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อสร้างคุณภาพให้กับงานจัดพิมพ์ หมายถึง เอกสารประกอบการสอนที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ แก้ไขแล้ว มีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ จัดทำเป็นรูปเล่มพร้อมจำหน่าย

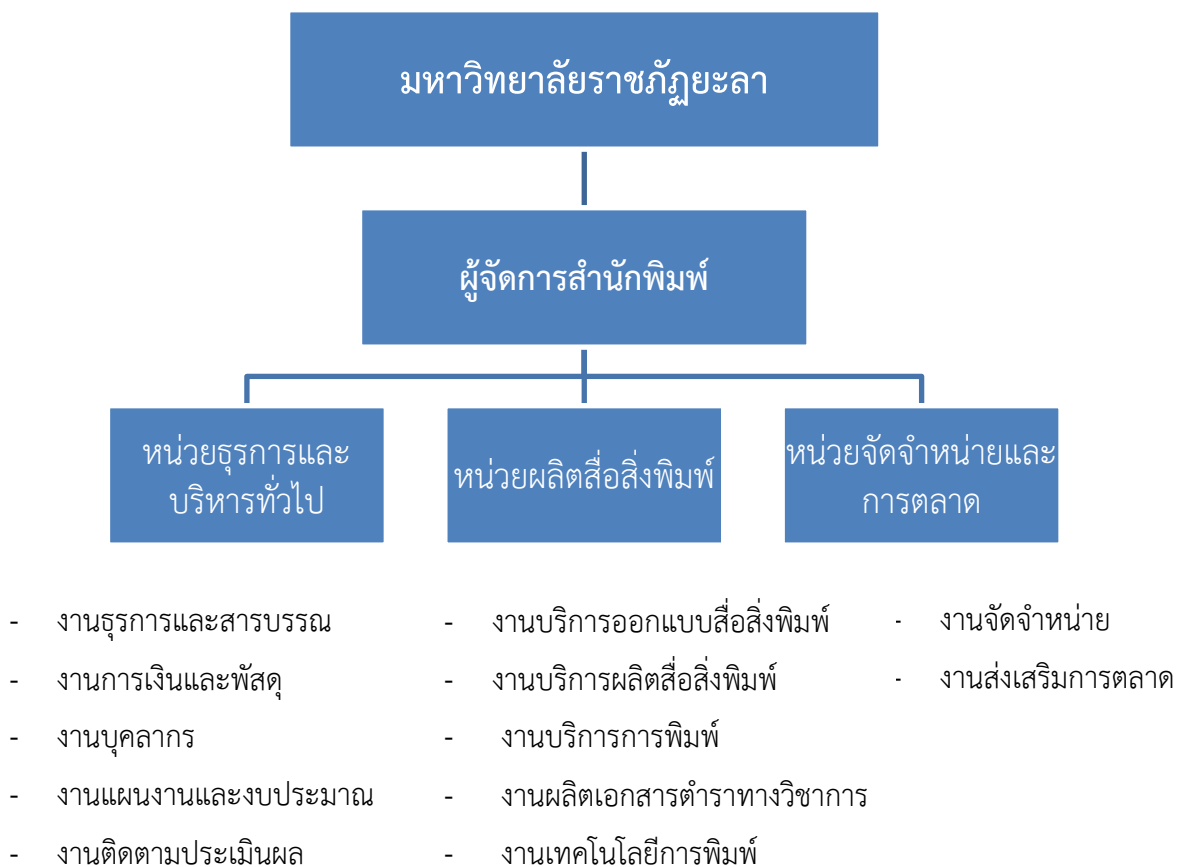
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

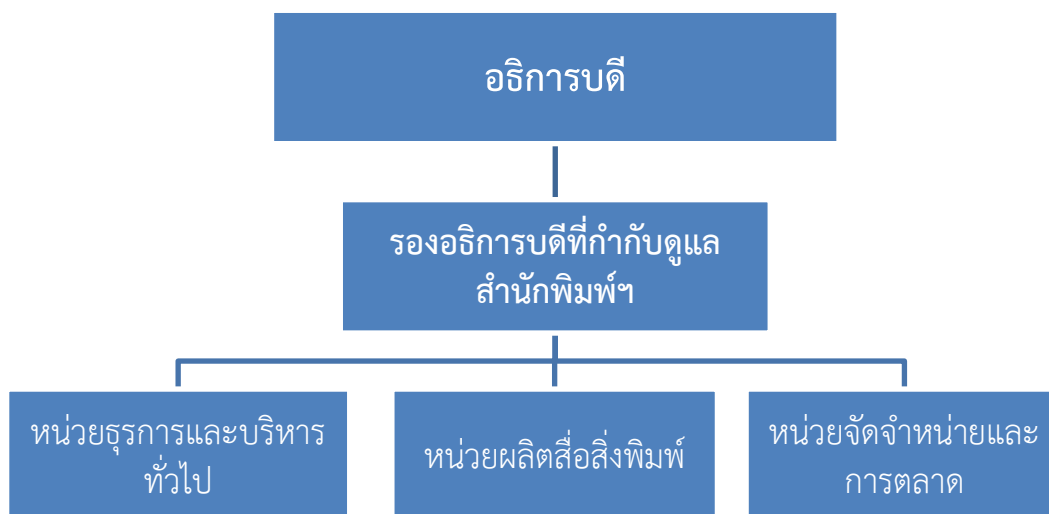
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเรื่อง การแบ่งโครงสร้างของสำนักพิมพ์แบ่งตามภารกิจเป็น 3 หน่วย

โครงสร้างองค์กร สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



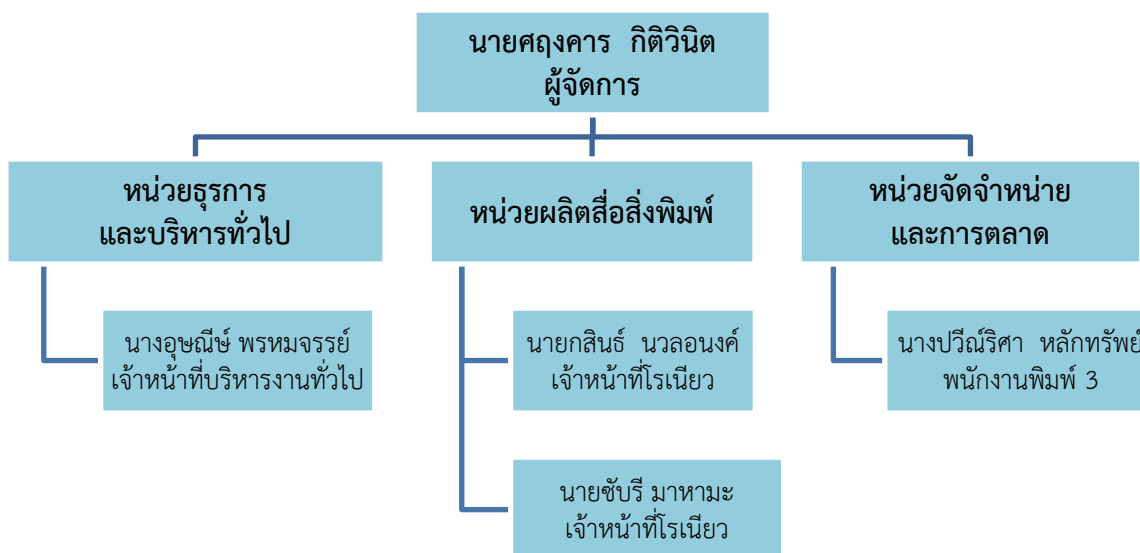
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

โครงสร้างการบริหาร สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์

บุคลากรประจำสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ชื่อ : นายศตงคาร กิติวินิต

ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อีเมล : ksringkam75@hotmail.com

เบอร์โทรศัพท์ : 08-7631-9889

เบอร์ภายใน (ip phone) : 18200



ชื่อ : นางปวีณริศา หลักทรัพย์

ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์

อีเมล : paveerisa.r@yru.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ : 08-3186-9786

เบอร์ภายใน(ip phone) : 182003



ชื่อ : นางสาวอุษณีย์ ขุนเปีย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อีเมล : ussanee.p@yru.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ : 08-2734-9227

เบอร์ภายใน(ip phone) : 18200



ชื่อ : นายกลินธ์ นวลอนงค์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โรเนียว

อีเมล : kasin.n@yru.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ : 08-3512-9094

เบอร์ภายใน(ip phone) : 18202



ชื่อ : นายชัยรี มาหะมะ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โรเนียว

อีเมล : subree.m@yru.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ : 08-9877-9963

เบอร์ภายใน(ip phone) : 18202

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สังกัดหน่วยงานในกำกับ มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและการดำเนินงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ โดยต้องคิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงาน คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ปฏิบัติงานโดยยึดสมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการทำงาน ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

2.2.1 ภาระหน้าที่ของสำนักงานพิมพ์ฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งสำนักพิมพ์ฯ ขึ้นภายใต้หน่วยงานในกำกับ เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่จัดหารายได้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของอธิการบดี มีพันธกิจในการจัดตั้งสำนักพิมพ์ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตเอกสารตำรา ผลงานทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แก่อาจารย์ บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย
2. เผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์
3. ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำในการจัดการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ

โครงสร้างการบริหารสำนักพิมพ์ฯ ให้จัดการกิจเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

สำนักพิมพ์ประกอบด้วย 3 หน่วย คือ หน่วยธุรการและบริหารงานทั่วไป หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด แต่ละฝ่ายมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยธุรการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการด้านงานธุรการสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบดำเนินการ การบริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ งานบริการการพิมพ์ งานผลิตเอกสารตำราทางวิชาการ งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ เช่นกระดาษ วัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดและตั้งค่าเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและการกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน

3. หน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด รับผิดชอบงานด้านการเผยแพร่ การจัดจำหน่าย เอกสารประกอบการสอนและการดูแลด้านการเงิน รายได้ของสำนักพิมพ์ฯ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการวางแผน

โดยวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักพิมพ์ฯ

จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 1 ปี ของสำนักพิมพ์ฯ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ในการขับเคลื่อนตามพันธกิจ ของสำนักพิมพ์ฯ ซึ่งจะต้องตอบสนองและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ในลักษณะงานประจำ เน้นการปฏิบัติงานเชิงรุก ซึ่งประกอบด้วย โครงการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการขออนุมัติงบประมาณ และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการของบประมาณปีต่อไป แผนกำหนดให้มีการยืดหยุ่นและมีกลไกในการปรับแผน การจัดทำแผนเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน การติดตามและประเมินผล ติดตามการใช้งบประมาณ และเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จัดทำแผนงาน เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการของสำนักพิมพ์ฯ โดย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์

- (1) กำหนดกลยุทธ์/วิธีการบริหารโครงการ
- (2) วางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (3) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับสนับสนุนการดำเนินงาน
- (4) เลือกสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับแต่ละส่วนของโครงการในการดำเนินงาน

- (5) ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้
- (6) ประสานงาน ดำเนินโครงการตามกำหนดเวลา
- (7) กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานทั้งโครงการ
- (8) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมถึงวิเคราะห์เวลา ผลประโยชน์ และเทคนิคที่ใช้ในการดำเนินงาน

- (9) การประเมินผลโครงการ
- (10) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามสาระใน พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ ถือว่าการส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย การวางแผนการดำเนินงาน การประเมินผลและการปรับปรุงการดำเนินงาน โดย ต้องจัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษา และเป้าหมาย ปรัชญา ธรรมนุญสถานศึกษา ติดตามประเมินผล การทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่องและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงและพัฒนา การดำเนินการประกันคุณภาพภายในทุกขั้นตอน ควรเน้นการประสานงานและการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- (1) จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ประชุม เตรียมการเพื่อการประเมิน
- (2) ดำเนินการประสานงานระดับนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมประเมินคุณภาพการศึกษา
- (6) ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ภาพรวมของสำนักพิมพ์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมิน

- (7) จัดเตรียมสถานที่ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์

ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

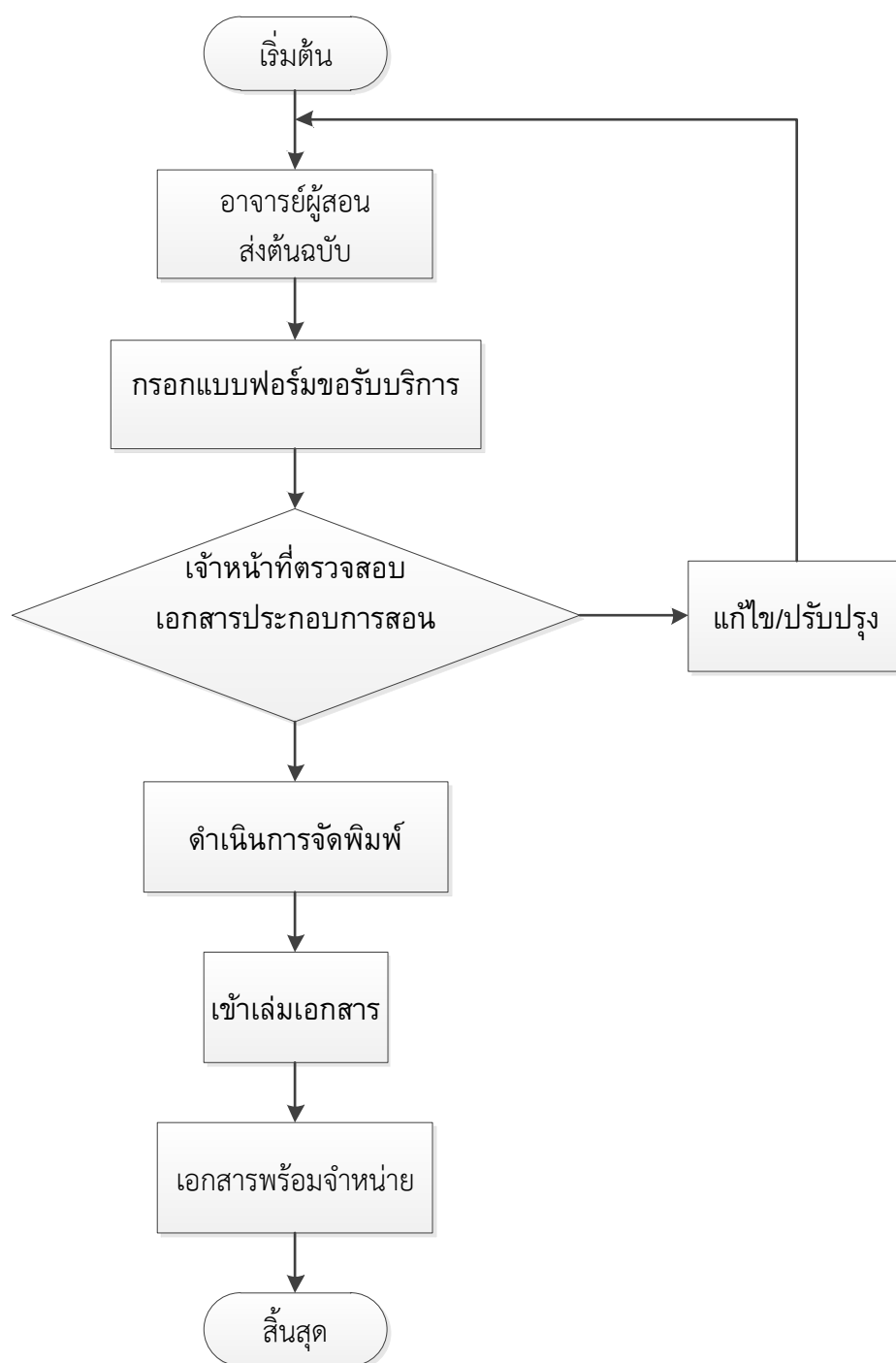
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางอุษณีย์ พรหมจรรย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของสารบรรณกลาง
สำนักพิมพ์ฯ
3. รับผิดชอบระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักพิมพ์ฯ
4. รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์) ของสำนักพิมพ์ฯ
5. รับผิดชอบเรื่องการจัดทำโครงการของสำนักพิมพ์ฯ
6. รับผิดชอบเรื่องการเงินงบประมาณของสำนักพิมพ์ฯ
7. รับผิดชอบเรื่องรายงานผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ
8. รับผิดชอบเรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักพิมพ์ฯ
9. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10. รับผิดชอบเรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการสอน
 - 10.1 รับงานจากอาจารย์
 - 10.2 จัดเรียงเอกสารประกอบการสอน
 - 10.3 เข้าเล่มเอกสารประกอบการสอน
 - 10.4 จำหน่ายเอกสารประกอบการสอน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้เลือก การตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

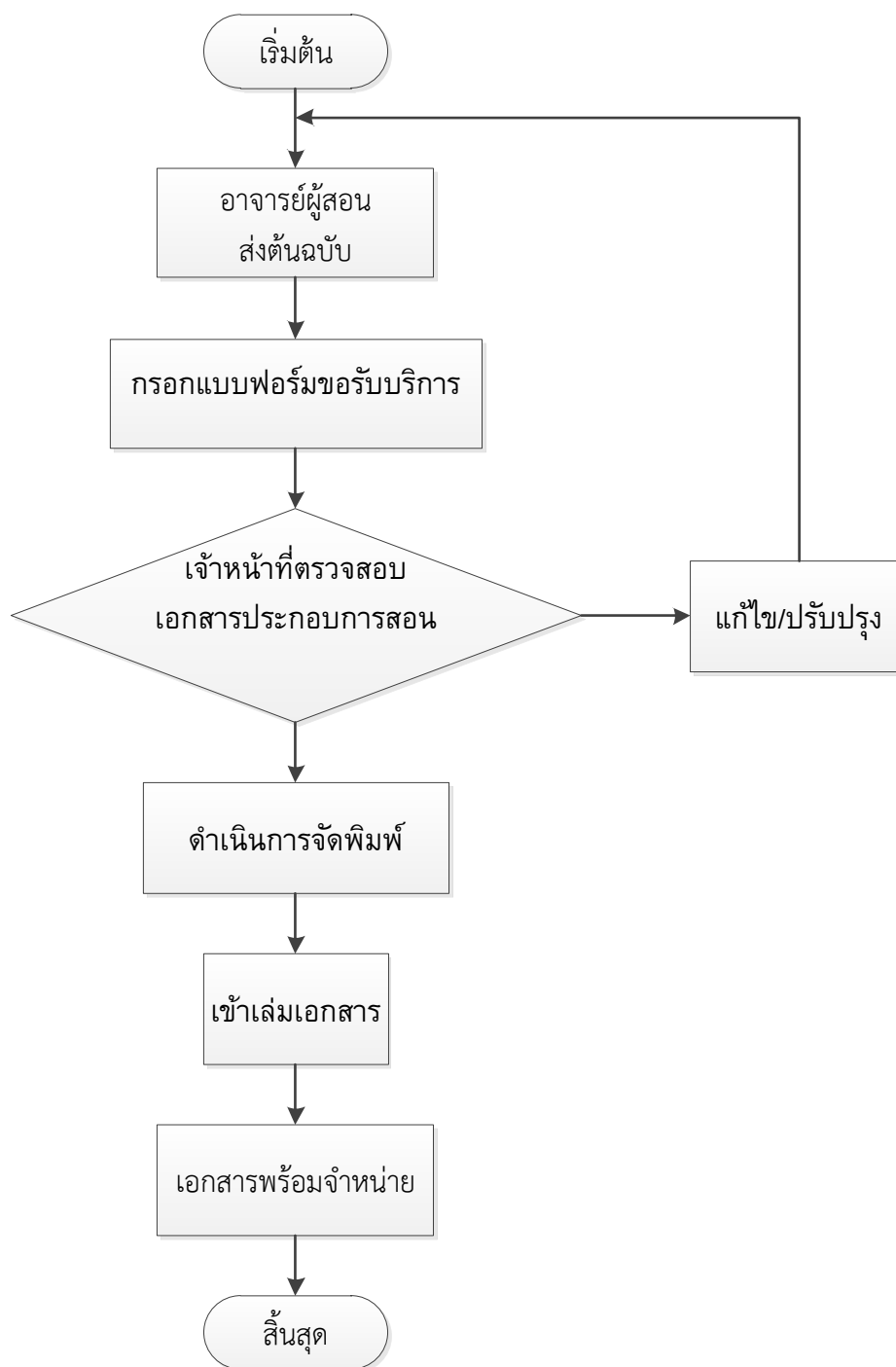
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การควบคุมคุณภาพงานให้เป็นระบบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การกำหนดความต้องการด้านคุณภาพต้องเริ่มจากผู้รับบริการ แล้วจึงมากำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมคุณภาพ ดังนั้นการควบคุมคุณภาพจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการควบคุมเพื่อให้ได้เอกสารประกอบการสอนที่ดี มีคุณภาพ กระบวนการต่างๆต้องมีมาตรฐาน การตรวจสอบคุณภาพเอกสารประกอบการสอนก่อนจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์ฯ ผู้รับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพจะเป็นผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอน และบุคลากรผู้ตรวจที่มีประสบการณ์ รวมทั้งหัวหน้างาน



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบคุณภาพจะใช้แบบตรวจสอบตามใบตรวจสอบคุณภาพทั้ง 3 ส่วน คือ ปก ส่วนหน้า และเนื้อหา เนื้อหาการตรวจจะต้องครอบคลุมคือ ด้านความครบถ้วน และด้านความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแต่ละรายการแล้ว เจ้าหน้าที่จะเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องสี่เหลี่ยมและเซ็นรับเอกสาร

แสดงว่าได้ตรวจสอบถ้วนทุกข้อตามที่ระบุไว้ในแบบตรวจ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ ส่วนความถูกต้องของเนื้อหาภายในเล่มใช้วิธีการกวาดตามองทีละย่อหน้าจากซ้ายไปขวาจนครบ และบันทึกรายละเอียดคำผิดพลาดไว้ด้านหลัง ดังตัวอย่างภาพ

ใบตรวจสอบคุณภาพ

ชื่อเข้าของงาน.....ชื่องาน/รหัส.....วันที่ตรวจ.....

ชื่อผู้ตรวจ.....ภาคการศึกษาที่...../.....จำนวนหน้า.....หน้า

ปก	ส่วนหน้า	เนื้อหา
<input type="checkbox"/> โลโก้ <input type="checkbox"/> เลขรหัสวิชา <input type="checkbox"/> ชื่อสาขาวิชา <input type="checkbox"/> ชื่อชุดวิชาภาษาไทย <input type="checkbox"/> ชื่อชุดวิชาภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> ฉบับปรับปรุงครั้งที่(ถ้ามี) <u>ความถูกต้อง</u> <input type="checkbox"/> หน้าปก พิมพ์คำถูกต้อง	<input type="checkbox"/> หน้าปก <input type="checkbox"/> หน้าคำนำ <input type="checkbox"/> หน้าสารบัญ <input type="checkbox"/> หน้าอื่นๆ <u>ความถูกต้อง</u> <input type="checkbox"/> ตรวจเนื้อหาส่วนหน้า	<input type="checkbox"/> มีจำนวนตอนและเรื่อง แผนการสอน กิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีภาพ ตาราง ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีบรรณานุกรม เชิงบรรณ หรือภาคผนวก(ถ้ามี) ครบถ้วน <u>ความถูกต้อง</u> <input type="checkbox"/> เลขหน้าถูกต้อง <input type="checkbox"/> จัดเรียงเนื้อหา ภาพที่ ตารางที่ถูกต้องตามลำดับ <input type="checkbox"/> การลำดับย่อหน้าถูกต้อง <input type="checkbox"/> บรรณานุกรมเรียงลำดับอักษรถูกต้อง <input type="checkbox"/> ตรวจเนื้อหาต้นใน

สรุปค่าที่ไม่ถูกต้องก็จุด		
ปก		
ส่วนหน้า		
เนื้อหา	ด้านรูปแบบ	
	ด้านเนื้อหา	

หมายเหตุ : บันทึกรายละเอียดความผิดพลาดด้านหลัง

ภาพที่ 3.2 แบบตรวจสอบคุณภาพก่อนจัดพิมพ์

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้อง ต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนในการพิจารณาต้นฉบับก่อนการจัดพิมพ์
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเหมาะสม
3. ในการอนุมัติจัดพิมพ์ต้องมั่นใจแล้วว่าเอกสารสมบูรณ์ ครบถ้วน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการเขียนคำร้องแบบฟอร์มขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ฯ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมส่วนหน้าและปกชุดวิชาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับงานของสำนักพิมพ์ฯ



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
(Yala Rajabhat University Press)
“การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์มาตรฐาน เพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพ”

การผลิตเอกสารประกอบการสอน

แบบ สบพ. 03
เลขที่

วันที่

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ชื่อ - สกุลผู้ให้บริการ

คณะ สาขา

รหัสวิชา ชื่อวิชา

กระดาษนำมามี ☐ A4 ☐ A5 ☐ F4

เล่ม ☐ เอ็นบี ☐ เจ้าเล่มเอ็นบีปกสันกลบ ☐ เจ้าเล่มเอ็นบีปกกลาง (บุ้งหลังคา)

จำนวน เล่ม/ชุด

ครั้งที่	รายละเอียดงาน	จำนวน		แบบขอผลิต		วันที่ใช้สอน
		ต้นฉบับ (หน้า)	ขอผลิต (ชุด/เล่ม)	หน้าเดียว	สองหน้า	
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร(เจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ฯ)
(.....)

1 บันทึกหน่วยผลิตเอกสาร

☐ ดำเนินการ จำนวน เล่ม ชิ้น

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่โรงเย็บ

2 บันทึกรับเอกสารไปจำหน่าย

☐ ได้รับเอกสารครบจำนวน ชุด/เล่ม

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับเอกสารไปจำหน่าย

หมายเหตุ การประชุมคณะกรรมการทบทวนและพัฒนาการผลิตเอกสาร ครั้งที่ 21/2568 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2568 มีมติ ดังนี้

การผลิตเอกสาร กำหนดให้สิ่งผลิตได้ 2 ช่วงเวลา คือ

- ช่วงที่ 1 ตั้งแต่ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ จนถึง ก่อนสอบกลางภาค 1 สัปดาห์
- ช่วงที่ 2 ตั้งแต่เสร็จสิ้นการสอบกลางภาค จนถึง ก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์

ภาพที่ 4.1 ภาพแบบฟอร์มขอรับบริการผลิตเอกสารประกอบการสอน

2. ผู้ตรวจสอบรับงานมาตรวจสอบ ประกอบด้วย ปก ส่วนหน้า เนื้อหา
3. ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบโดยใช้แบบตรวจสอบคุณภาพ ทำการตรวจ 3 ส่วน คือปก ส่วนหน้า และเนื้อในซึ่งต้องตรวจสอบทีละข้อตามรายการตรวจ เมื่อตรวจสอบด้านความครบถ้วนและถูกต้อง แล้วให้ทำเครื่องหมายถูกที่หน้าข้อไว้ เพื่อแสดงว่ารายการนั้นได้ตรวจแล้ว
4. ผู้ตรวจสอบคุณภาพส่งงานคืนให้กับผู้รับบริการเพื่อดำเนินการแก้ไข

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. เมื่อผู้รับบริการส่งต้นฉบับ คือตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว ส่วนหน้าและปกชุดวิชา จำนวน 1 เล่มมาให้ผู้ตรวจสอบคุณภาพ โดยผู้ตรวจจะรับผิดชอบเอกสารประกอบการสอนฉบับนั้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดพิมพ์

2. เอกสารประกอบการสอน โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

2.1 ปกนอก ควรจะมีข้อความดังนี้

2.1.1 เอกสารประกอบการสอน

2.1.2 รายวิชา.....

2.1.3 ชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อยศ

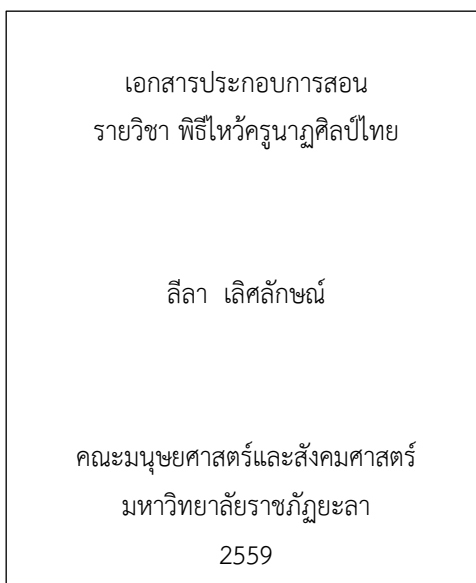
2.1.4 คณะ

2.1.5 มหาวิทยาลัย

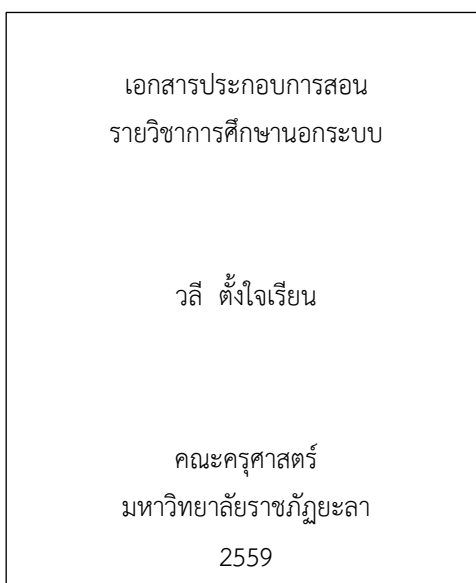
2.1.6 เลข พ.ศ.

สิ่งที่ต้องตรวจ ดูรายละเอียดตามที่กล่าวมาทั้งหมดว่ามีครบถ้วนและสะกดคำถูกต้อง การตรวจสอบปกติต้องตรวจการสะกดคำพิมพ์ถูก ทุกจุด

ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างปกนอก



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างปกนอก (2)

หมายเหตุ รูปภาพหน้าปกนอกจะมีหรือไม่มีก็ได้

2.2 สันปก ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปกหรือไม่เขียนก็ได้ ถ้าหากประสงค์จะเขียน จะมีความความดังนี้

2.2.1 ชื่อวิชา

2.2.2 ชื่อผู้แต่ง

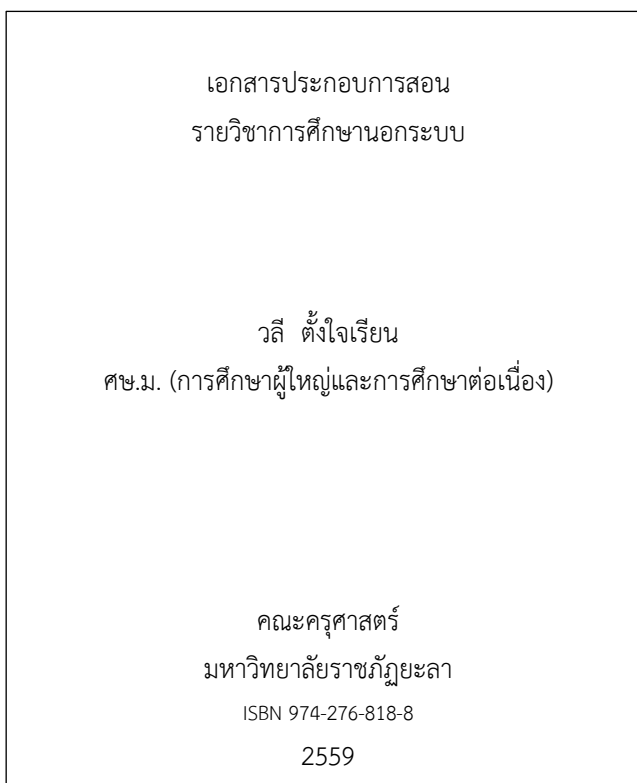
สิ่งที่ต้องตรวจ ดูรายละเอียดตามที่กล่าวมามีครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง
ตัวอย่างสันปก

การศึกษานอกระบบ	วลีตั้งใจเขียน
การเขียนเพื่อการสื่อสาร	ศร พันธุ์แดง
มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	วิเชียร เทียนใหญ่

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างสันปก

2.3 ปกใน มีส่วนประกอบต่างๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิต่อท้าย ชื่อผู้แต่งหรือได้ชื่อผู้แต่ง ถ้ามี ISBN ก็ให้ใส่ไว้ก่อน เลข พ.ศ.

ตัวอย่างปกใน



ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างปกใน

2.4 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

2.4.1 รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ

2.4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน
ในวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน

2.4.3 ชื่อผู้เขียน

2.4.4 วัน เดือน ปีที่พิมพ์

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา การเขียนเพื่อการสื่อสาร รหัส.....
นี้ ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 8 หัวเรื่อง แต่ละหัวเรื่องใช้เวลาในการสอน 2
สัปดาห์ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ใช้อยู่ใน
ชีวิตประจำวันตามวาระโอกาสต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาทิ การเขียน
จดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนบันทึกการประชุม การเขียนชี้แจงข้อเท็จจริง
การเขียนชักชวน การเขียนเอกสารสิทธิ์ และสัญญาต่างๆ

ผู้สอนควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่องจากเอกสาร หรือหนังสืออื่นๆ
เพิ่มเติมอีก สำหรับการเขียนที่เป็นทางการควรยึดระเบียบงานสารบรรณของสำนัก
นายกรัฐมนตรีเป็นหลัก หวังว่าเอกสารประกอบการสอนนี้คงอ่านสยประโยชน์ต่อการ
เรียนการสอนภาษาไทยตามสมควร หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะผู้เขียนยินดีรับฟัง
และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้น ณ โอกาสนี้ด้วย

ศร พันธุ์แดง

14 กุมภาพันธ์ 2559

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างคำนำ

2.4.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้

- 1) ไม่ถ่อมตนจนเกินไป เช่น อ้างว่าไม่มีความรู้ หรือรู้น้อย
- 2) ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาน้อย หรือเร่งรีบทำงาน

- 3) ไม่ระบุข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องไม่มี
- 4) ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเอง
- 5) ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

2.5 สารบัญ มีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ

- 2.5.1 สารบัญ (ตรงกลางหน้า)
- 2.5.2 หน้า (ชิดขวา)
- 2.5.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข
- 2.5.4 สารบัญอื่นๆ
- 2.5.5 แผนบริหารการสอนประจำวิชา
- 2.5.6 แผนบริหารการสอนประจำบท
- 2.5.7 บทที่
- 2.5.8 บรรณานุกรม
- 2.5.9 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(5)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
.....	20
เอกสารอ้างอิง	21
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	23
บทที่ 2	40
.....	45
เอกสารอ้างอิง	60
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	66

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างสารบัญ

2.5 แผนบริหารการสอน

2.5.1 แผนการสอนประจำวิชา จะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1) ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง และเวลาเรียน ทั้งหมด 16 สัปดาห์ (ไม่รวมการวัดผล ประเมินผล)

ชื่อวิชา (ไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

2) คำอธิบายรายวิชา

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

3) วัตถุประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย , จิตพิสัย , และทักษะพิสัย)

.....
.....

4) เนื้อหา นำเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชามากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อหรือแต่ละเรื่องว่า ใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมง โดยยึดจำนวนชั่วโมงที่รายวิชากำหนด

(1)3 ชั่วโมง

.....
.....

(2)6 ชั่วโมง

.....
.....

ฯลฯ

5) วิธีการสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

6) สื่อการเรียนการสอน กำหนดสื่อและนวัตกรรมที่จะใช้ในการเรียนรู้
เนื้อหาสาระของรายวิชา ที่เด่นและทันสมัย

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

7) การวัดผลการประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลการเรียน
รายวิชา เช่น การทดสอบการประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ การกำหนดคะแนนระหว่างภาค และ
ปลายภาคเรียน

(1) การวัดผล

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

(2) การประเมินผล

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

เนื้อหา

บทที่ 1	เรื่อง ความเป็นมาและความสำคัญของคุณภาพ บทนำ ความหมายของคุณภาพ ความเป็นมาของการควบคุมคุณภาพ ทฤษฎีการควบคุมคุณภาพ ประโยชน์และความสำคัญของการควบคุมคุณภาพ สรุป แบบฝึกหัดท้ายบท เอกสารอ้างอิง	3 ชั่วโมง
บทที่ 2	เรื่อง มาตรฐานและการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม บทนำ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐาน ระดับของมาตรฐาน หลักการของมาตรฐาน ประโยชน์ของมาตรฐาน เครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หลักเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาให้จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพิกถอนทะเบียนผลิตภัณฑ์ เงื่อนไขที่ผู้ทำผลิตภัณฑ์ต้องปฏิบัติ สรุป แบบฝึกหัดท้ายบท เอกสารอ้างอิง	6 ชั่วโมง

3. เนื้อใน ได้แก่ ส่วนเนื้อหาสาระ และส่วนอ้างอิง

3.1 ส่วนเนื้อหาสาระ เอกสารประกอบการสอนที่ดี นอกจากจะต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัยแล้ว ยังต้องมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชานั้น ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอด และก่อให้เกิดความสนใจให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

สิ่งที่ต้องตรวจ

- 1) มৌลด์ประกอบ ได้แก่ หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์มีครบถ้วนเลขลำดับตอนตรงกันทุกจุด
- 2) ตรวจเลขลำดับเรื่องทีในแต่ละเรื่อง และเลขลำดับกิจกรรม และแนวตอบกิจกรรม ดูการตรงกัน ของเลขลำดับ ได้แก่ การเรียงลำดับของเรื่องทีถูกต้องทุกเรื่อง ตรงทั้งในส่วนของเนื้อหาแต่ละเรื่อง แล้วตรงกับเลขกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมในตอนท้ายเรื่องด้วย
- 3) ตรวจสอบเนื้อหาสาระภายในคือ การเรียงลำดับหัวข้อในเนื้อหาไล่เรียงกันถูกต้อง นอกจากนี้การตรวจเนื้อหา ควรสแกนสายตาไปที่ละย่อหน้า ดูคำผิด ตัวสะกด วรรคตอน ลำดับการย่อหน้า หรืออื่นๆเท่าทีกวาดสายตาไปเห็น

เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนเอกสารประกอบการสอน

แบบที่ 1

<p>บทที่ 1</p> <p>ชื่อเรื่อง</p>
<p>1.1 ความนำ</p> <p>1.2 ความสำเร็จของสิ่งแวดล้อม</p> <p> 1.2.1 การดำเนินชีวิต</p> <p> 1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร</p> <p> 1.2.3 ที่อยู่อาศัย</p> <p> 1.2.4 ส่วนประกอบของร่างกาย</p> <p> 1.2.4.1 สีของผิว</p> <p> 1.2.4.2 ขนาดของร่างกาย</p> <p> 1.2.4.3 ระบบการหายใจ</p> <p> 1.2.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม</p> <p>1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม</p> <p> 1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ</p> <p> 1.3.1.1 ลักษณะทางภูมิประเทศ</p> <p> (1) ภูมิประเทศหลัก</p> <p> (2) ภูมิประเทศรอง</p> <p> 1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ</p> <p> (1) อุณหภูมิ</p> <p> (2) ปริมาณน้ำฝน</p> <p> (3) ลมและพายุ</p> <p> 1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>1.4 บทสรุป (ถ้าหากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้ อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)</p> <p>1.5 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) ((ถ้ามี) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี))</p>

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเนื้อหาใน แบบที่ 1

แบบที่ 2

<p style="text-align: center;">บทที่ 1</p> <p style="text-align: center;">ชื่อเรื่อง</p> <p>เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ดังตัวอย่างกำหนดหัวเรื่อง ดังนี้</p> <p>1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.1.1 การดำเนินชีวิต</p> <p>1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร</p> <p>1.1.3 ที่อยู่อาศัย</p> <p>1.1.4 ส่วนประกอบของร่างกาย</p> <p>1.1.4.1 สีของผิว</p> <p>1.1.4.2 ขนาดของร่างกาย</p> <p>1.1.4.3 ระบบการหายใจ</p> <p>1.1.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม</p> <p>1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ</p> <p>1.2.1.1 ลักษณะทางภูมิประเทศ</p> <p>ภูมิประเทศหลัก</p> <p>ภูมิประเทศรอง</p> <p>1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ</p> <p>อุณหภูมิ</p> <p>ปริมาณน้ำฝน</p> <p>ลมและพายุ</p> <p>1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม</p> <p>1.2.2.1 ประชากร</p> <p>1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ</p> <p>1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม</p> <p>1.3 บทสรุป (ถ้าหากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)</p> <p>1.4 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) ((ถ้ามี) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี))</p>
--

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างเนื้อหาใน แบบที่ 2

แบบที่ 3

<p style="text-align: center;">บทที่ 1</p> <p style="text-align: center;">ชื่อเรื่อง</p> <p>เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดังตัวอย่างกำหนดหัวเรื่อง ดังนี้</p> <p>ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินชีวิต 2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร 3. ที่อยู่อาศัย 4. ส่วนประกอบของร่างกาย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สีของผิว 4.2 ขนาดของร่างกาย 4.3 ระบบการหายใจ 5. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม <p>ชนิดของสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ลักษณะทางภูมิประเทศ <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก 1.1.2 ภูมิประเทศรอง 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 อุณหภูมิ 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน 1.2.3 ลมและพายุ 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ 2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประชากร 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม 3. บทสรุป (ถ้าหากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด) 4. คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) ((ถ้ามี) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี))

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเนื้อหาใน แบบที่ 3

แบบที่ 4

บทที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
(ข้อความอารมณ์บท).....	
.....	
ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
.....	
ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
.....	
วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
.....	
ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
.....	
วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1	
1.1	
2.....	
2.1	
2.2	
บทสรุป	
.....	

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างเนื้อหาใน แบบที่ 4

3.2 ส่วนอ้างอิง ได้แก่ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และภาคผนวก (ถ้ามี)

การอ้างอิงเป็นสิ่งที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ในการจัดทำผลงานทางวิชา เพราะผู้เขียนต้องมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านว่าเป็นผลงานที่ได้ผ่านการศึกษาค้นคว้าอย่างมีหลักฐาน เมื่อนำข้อความของผู้อื่นมาไว้ในเนื้อหา ไม่ว่าจะคัดลอกข้อความหรือสรุปความคิดเห็น ต้องให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน ด้วยการระบุว่าเป็นงานของใครแทรกไว้ในเนื้อหาหรือลงเชิงอรรถไว้ และต้องลงไว้เป็นหลักฐานในบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและการลงรายการในบรรณานุกรมตามลักษณะผลงานทางวิชาการนั้นๆ ด้วย

กองบรรณาธิการกำหนดให้ผู้เขียนรวบรวมเอกสารอ้างอิงเฉพาะรายการเอกสารที่ถูกอ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ภายใต้หัวข้อ "เอกสารอ้างอิง" สำหรับบทความภาษาไทย และ "References" สำหรับบทความภาษาอังกฤษ หลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงกำหนดให้ผู้เขียนใช้แบบ APA citation style (American Psychological Association Citation Style)

วิธีการตรวจ ตรวจรูปแบบการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมทุกหน่วยให้ถูกต้อง และตรวจภาคผนวก

ตัวอย่างส่วนอ้างอิง

วิศิษฐ์ วังวิญญู, (2526). ความต่างและความคล้ายระหว่างหมู่บ้านเล็กและซัมเมอร์ฮิล. ใน ชีวิตจริงที่หมู่บ้านเล็ก. (พิภพ ธงไชย, บรรณาธิการ). หน้า 51-59. กรุงเทพฯ : มูลนิธิเด็ก.

Harrington, J. F. (1972). Seed Storage and Longevity. In Seed Biology (ed. T. T. Kozłowski) Vol. II. Pp. 145-245. New York: Academic Press.

สุรพล อุปติสสกุล. (2521). สถิติ: การวางแผนการทดลองเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพืชไร่นา คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างส่วนอ้างอิง

4. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ทำการตรวจสอบคุณภาพทั้งหมดแล้ว บันทึกข้อบกพร่องผิดพลาดด้านหลังของกระดาษ แล้วกรอกคะแนนที่ผิดพลาดลงในช่องด้านซ้ายมือ ด้านล่างของกระดาษ คะแนนที่ได้เป็นตัวชี้วัดคุณภาพรายบุคคล

5. คืนทั้งหมดให้แก่เจ้าของงานเพื่อแก้ไข

6. กรณีที่แก้ไข ตรวจสอบคุณภาพเรียบร้อยแล้ว สามารถจัดพิมพ์ได้ทันที

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดำเนินการติดตามงานแต่ละงาน โดยมีการวางแผนเป็นการบันทึกช่วยจำ ว่าจะติดตามงานอะไร โดยติดตามงานเป็นระยะๆ ด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร โดยการวิเคราะห์การทำงานของบุคลากรแต่ละคน วิธีการติดตามทวงถามงานต้องมีมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะในการพูด เพื่อมิให้เกิดความ กดดัน ขัดแย้ง ปฏิเสธงาน ซึ่งสิ่งดังกล่าวนำมาซึ่งการล้มเหลวของงาน หรืองานด้อยประสิทธิภาพ

การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

1. ขาดบุคลากรทางด้านพิสูจน์อักษร จึงทำให้บางครั้งเอกสารเกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้าของงาน ส่งผลถึงกระบวนการพิมพ์
2. ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอนมีจำกัด
3. รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์บางท่านยังไม่ถูกต้องตามคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1. ขอรอบอัตรากำลังตำแหน่ง พิสูจน์อักษร ในโครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักพิมพ์ฯ
2. กำหนดปฏิทินงานเพื่อขอรับต้นฉบับเอกสารประกอบการสอน เพื่อให้มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่เหมาะสมและงานเสร็จตรงตามเวลา
3. เผยแพร่ข้อมูลการจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการให้แก่อาจารย์ผู้สอนทราบ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบในงานของตนเองให้มีคุณภาพ โดยการอ่านพิสูจน์อักษรให้มีสมาธิ ละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบและระมัดระวังในแต่ละจุดความผิดพลาด เพื่อเพิ่มคุณค่างานเอกสารทางวิชาการให้แก่สำนักพิมพ์ฯ
2. ผู้ตรวจสอบคุณภาพต้องทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายการของแบบตรวจสอบคุณภาพงานทุกข้อให้ถี่ถ้วน มีความละเอียดให้มากที่สุด เพราะเป็นการตรวจสอบในขั้นสุดท้าย และควรค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานของตนเอง
3. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นแนวเดียวกัน
4. จัดให้มีการประชุมหารือร่วมกันระหว่างอาจารย์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในแต่ละด้าน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บรรณานุกรม

ราชภัฏ, มหาวิทยาลัย. คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ 2544. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานการศึกษา

ราชภัฏรำไพพรรณี, มหาวิทยาลัย. คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ 2556. [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา http://www.service.rbru.ac.th/download/manual_know.pdf

วัลลภา เตชะวัชรกุล, รูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงประกอบการค้นคว้า วิจัยและงานเขียนทางวิชาการ. กรุงเทพฯ

สงขลานครินทร์, มหาวิทยาลัย. การเขียนรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาบทความ และ รายการ

เอกสารอ้างอิงท้ายบทความ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

<http://asj.oas.psu.ac.th/content/ref>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางอุษณีย์ พรหมจรรย์
วันเดือนปีเกิด	11 กันยายน 2529
สถานที่เกิด	จังหวัดยะลา
ที่อยู่ปัจจุบัน	74/7 ถนนเทศบาล 1 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
สถานที่ทำงาน	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 133 ถนนเทศบาล 3 ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ประวัติการศึกษา	- พ.ศ. 2551 วุฒิการศึกษา เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี จ.ปทุมธานี - พ.ศ. 2548 วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ศิลป์ภาษาต่างประเทศ) โรงเรียนคณะราษฎร์บำรุง จังหวัดยะลา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา