



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. 103

ที่ อว8714.1/วจ ๐๐1

วันที่ 4 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญชวนคณาจารย์ที่สนใจสมัครขอการสนับสนุนผลิตตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและ
เอกสารประกอบการสอนของคณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน คณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วยฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้กำหนดเปิดรับสมัครคณาจารย์
ที่สนใจขอรับการสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์ในรูปแบบตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน
และ เอกสารประกอบการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผลงานวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์สำหรับการขอตำแหน่ง
ทางวิชาการของคณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์

ในการนี้ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา จึงขอประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์รับทราบและ
เชิญชวนคณาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมขอรับการสนับสนุนดังกล่าวฯ ส่งใบสมัครภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565
โดยทางฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา ได้แนบรายละเอียดคุณสมบัติ และเงื่อนไขของผู้สนใจสมัครกิจกรรม
ดังกล่าวฯ รวมถึงใบสมัครมาดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการไปยังสาขาวิชาของท่านต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยวดี มากพา)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา

รายละเอียดกิจกรรมสนับสนุนการผลิตตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและ เอกสารประกอบการสอน คณะศิลปกรรมศาสตร์

หลักการและเหตุผล

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ก่อกำเนิดมาเป็นเวลากว่า 20 ปี มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยการสร้างสรรค์งานศิลปกรรม การบริการวิชาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายความเป็นเลิศ ความมีประสิทธิภาพและความเป็นสากล

การพัฒนาตำราและ เอกสารประกอบการสอน สาขาศิลปกรรมศาสตร์ ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ในการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ต่อนิสิตและผู้สนใจทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอน สาขาศิลปกรรมศาสตร์ที่เป็นภาษาไทย ที่มีความทันสมัยเหมาะสมกับหลักสูตรที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ใช้อยู่ในปัจจุบัน และผ่านการตรวจประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาศิลปกรรมศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม จึงเปิดรับสมัครคณาจารย์ที่สนใจขอรับการสนับสนุนการผลิตตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอน สาขาศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อรวบรวมความรู้สาขาศิลปกรรมศาสตร์ จากผู้แต่งซึ่งเป็นคณาจารย์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ของสาขานิสิตและผู้สนใจทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอนของคณะศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับการเข้าสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพผลงานวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ในรูปแบบตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอนของคณาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีคุณภาพ

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. รับสมัครผลงานวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ในรูปแบบตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนเพื่อประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการโครงการผลิตตำราและเอกสารประกอบการสอน และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาศิลปกรรมศาสตร์ ตรวจประเมินคุณภาพผลงานวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ในรูปแบบตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน
3. จัดพิมพ์ต้นฉบับตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน สาขาศิลปกรรมศาสตร์/เผยแพร่ผลงานวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์

**ขั้นตอนการสมัครขอรับการสนับสนุน การผลิตตำรา หนังสือ เอกสารคำสอนและ
เอกสารประกอบการสอน คณะศิลปกรรมศาสตร์**

1. ผู้สมัครอ่านรายละเอียดกิจกรรมให้ครบถ้วนตามที่ฝ่ายวิจัยได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อน
ส่งใบสมัครที่ระบุข้อมูลของเอกสารให้สมบูรณ์ และลงนามยืนยันการสมัคร
2. ผู้สมัครจัดเตรียมต้นในรูปแบบ ไฟล์ Microsoft Word และ PDF และรูปภาพสำหรับส่งให้โรงพิมพ์
ออกแบบหน้าปก ส่งให้ฝ่ายวิจัยฯ ตามเวลาที่กำหนดหรือตามที่ท่านระบุไว้ในใบสมัคร ทางเมลล์
suchitra.phumpueng@g.swu.ac.th
3. ฝ่ายวิจัยฯ จะดำเนินการตรวจสอบรูปแบบต้นเบื้องต้นและอาจมีการส่งให้ผู้สมัครปรับแก้ในกรณีที่
รูปแบบไม่เป็นไปตามคู่มือของคณะฯ ตามที่ประชาสัมพันธ์
4. หากผู้สมัครดำเนินการปรับแก้แล้วหรือกรณีไม่มีการปรับแก้ฝ่ายวิจัยจะนำต้นฉบับดังกล่าวเสนอ
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิจัยฯ เพื่อหารือเรื่องผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับประเมินคุณภาพด้าน
เนื้อหาของเอกสารดังกล่าว
5. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารประกอบการสอนเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพด้านเนื้อหาของเอกสาร
6. หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ส่งคุณวุฒิ ฝ่ายวิจัยฯ จะดำเนินการส่งคำแนะนำจาก
ผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้สมัครปรับแก้
7. ผู้สมัครส่งต้นฉบับที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิในรูปแบบ ไฟล์ PDF มาที่ฝ่ายงานวิจัยฯ
8. ฝ่ายวิจัยฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับที่ปรับแก้หลังจากได้รับคำแนะนำจาก
ผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ฝ่ายวิจัยฯ ดำเนินการต้นฉบับให้ผู้พิสูจน์อักษรภายนอกตรวจรายละเอียดเอกสารต่อไปหลักการใช้
ภาษาเขียน
10. ฝ่ายวิจัยฯ ดำเนินการส่งข้อแก้ไขจากผู้พิสูจน์อักษรภายนอกให้ผู้สมัครปรับแก้ต้นฉบับ
11. ฝ่ายวิจัยฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการปรับแก้ตามข้อแก้ไขของผู้พิสูจน์อักษรภายนอก
และจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเล่มตัวอย่าง
12. หากเล่มตัวอย่างถูกต้องสมบูรณ์จึงจะจัดพิมพ์เล่มจริงตามจำนวนที่ประกาศ

รายละเอียดผลงานต้นฉบับ

1. หน้าปกเอกสารประกอบการสอนผู้ขอสามารถส่งรูปสำหรับทำหน้าปกมายังฝ่ายฯ พร้อมกับการส่งเล่มต้นฉบับในครั้งแรกในส่วนของรูปแบบการจัดวางหน้าปก โรงพิมพ์จะเป็นผู้ออกแบบให้และส่งให้ผู้ขอตรวจสอบในลำดับต่อไป
2. เนื้อหาในเอกสารประกอบการสอนคณะศิลปกรรมศาสตร์ดำเนินการจัดพิมพ์แบบ ขาว-ดำ เล่มขนาด A4 ระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย, ขวาและด้านล่าง 2.54 ซม. ด้านบน 3.20 ซม.
3. ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 หัวข้อ เช่น คำนำ สารบัญ แผนการสอนที่ ฯลฯ ใช้ขนาด 18 ตัวหนา
4. การอ้างอิงใช้รูปแบบ Apa ฉบับที่ 6 หรือ รูปแบบอื่นๆ โดยจะต้องมีการอ้างอิงทั้งในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายบท (การอ้างอิงได้รูปภาพ และตารางในเนื้อหานั้น ให้ระบุแหล่งที่มาในรูปแบบเดียวกันกับอ้างอิงท้ายบท)
5. แผนการสอนทุกครั้งจะต้องมีความสอดคล้องกับ มคอ.3 ในรายวิชานั้น ๆ (วิธีการสอนใน มคอ. 3 และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ในแผนการสอนแต่ละครั้งต้องตรงกัน)
6. การใส่เลขหน้าตรงกลาง ท้ายกระดาษ ระบุส่วนท้ายกระดาษเป็น 0.3
7. ตัวเลขที่ใช้ในเอกสารใช้รูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม (ไทย/อารบิก)
8. เลขหน้าจะไม่ปรากฏในหน้า คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าแรก แผนบริหารการสอนหน้าแรก หน้าแรกของบทหรือแผนการสอนแต่ละครั้ง บรรณานุกรมหน้าแรก และประวัติผู้เขียนหน้าแรก แต่จะมีการนับหน้าปกติดิ

ข้อสังเกต

- การใช้ “ๆ” ให้เว้นวรรคหน้าและหลัง ตัวอย่าง รูปแบบต่าง ๆ ในการแสดง
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษหากไม่ใช่ศัพท์เฉพาะโปรดตรวจสอบการใช้พิมพ์ใหญ่-เล็กให้ถูกต้อง

เอกสารประกอบการสอน/คำสอน สามารถทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- แยกเป็นบทของเนื้อหาแล้วจึงอธิบายแผนการสอนต่อจากนั้น กรณีที่เนื้อหาในบทใช้สำหรับการสอนมากกว่า 1 ครั้ง (1) รายละเอียดแต่ละครั้งแตกต่างกัน เช่น ภาคทฤษฎี และปฏิบัติ ให้ระบุรายละเอียดแยกเป็นครั้งให้ชัดเจน (2)รายละเอียดแต่ละแผนการสอนในบทนั้น ๆ เหมือนกัน ให้พิจารณาตามหัวข้อว่ามีส่วนใดต่างกันให้ระบุเป็นรายครั้ง
- แยกเป็นแผนการสอน (1) หากมีแผนการสอนครั้งเดียว สามารถทำได้ตามปกติ (2) หากมีมากกว่า 1 ครั้ง รายละเอียดแต่ละครั้งแตกต่างกัน เช่น ภาคทฤษฎี และปฏิบัติ ให้ระบุรายละเอียดแยกเป็นครั้งให้ชัดเจน และหากเป็นรายละเอียดแต่ละแผนการสอนในบทนั้น ๆ เหมือนกัน ให้พิจารณาตามหัวข้อว่ามีส่วนใดต่างกันให้ระบุเป็นรายครั้ง

ระยะเวลาดำเนินงาน

- รับสมัครคณาจารย์ที่สนใจรับการสนับสนุน (30 พฤศจิกายน 2565)
 - ส่งต้นฉบับในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และ PDF มายังฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาทางเมล suchitra.phumpueng@g.swu.ac.th (30 มกราคม 2566)
 - ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบรูปแบบและจัดเตรียมต้นฉบับ (30 วันทำการ)
 - ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพ (30-45 วันทำการ) *กรณีมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้จากผู้ทรงคุณวุฒิมีระยะเวลาให้ผู้เขียนดำเนินการปรับแก้ 15 วัน
 - ส่งให้พิสูจน์อักษร (20-30 วันทำการ) *กรณีมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้มีระยะเวลาให้ผู้เขียนดำเนินการปรับแก้ 15 วัน
 - ส่งโรงพิมพ์เพื่อผลิตเอกสารฯ ต้นฉบับ 1 เล่มสำหรับตรวจแบบร่าง (20 วันทำการ)
 - ตรวจสอบเล่มร่างต้นฉบับโดยฝ่ายวิจัยฯ และผู้เขียน (15 วันทำการ)
 - ส่งโรงพิมพ์เพื่อผลิตเอกสารฯ ตามจำนวนที่ประกาศ (30-45 วันทำการ)
- ***ทั้งนี้ระยะเวลาการดำเนินงานดังกล่าวดำเนินการตามกำหนดการส่งต้นฉบับและการปรับแก้ของผู้เขียน