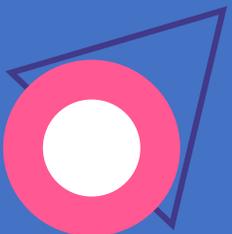
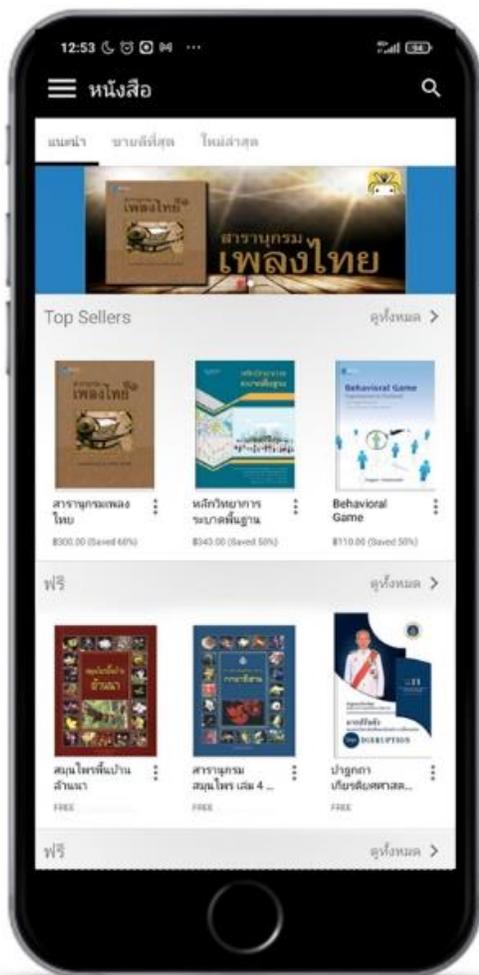




วิธีและประกาศที่เกี่ยวข้อง ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล
ศาสตราจารย์ ดร.สุวลักษณ์ สารมณีสพันธุ์





MUPRESS

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Press) เป็นแหล่งรวมในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบหนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการแบ่งประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์สุขภาพ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอื่น ๆ

ประวัติความเป็นมา

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

ธันวาคม 2562 ปรับปรุงโครงสร้างการทำงานของสำนักพิมพ์ฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักพิมพ์ฯ ใหม่ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ และกองบริหารงานวิจัย มุ่งเน้นการจัดทำตำรา / หนังสือ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เป็นหลัก

มิถุนายน 2553 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมผลงานการวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อการเผยแพร่ มีศาสตราจารย์ ม.ร.ว. ชีษณุสรร สวัสดิวัตน์ เป็นประธาน ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองและคัดเลือกผลงานวิชาการ รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือประเมินผลงานทางวิชาการที่เสนอจัดพิมพ์

แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานสำนักพิมพ์ รองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ มีหน้าที่กำกับการดำเนินงานสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดพิมพ์ผลงานวิชาการ

แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายสำนักพิมพ์ฯ โดยมี ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

2552

2553

2553

2562

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

01

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลแก่ผู้สร้างสรรค์
ผลงานที่ตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

02

หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ใน
ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม

01

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลแก่ผู้สร้างสรรค์
ผลงานที่ตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

คำศัพท์ในประกาศฯ

"ผู้สร้างสรรค์" หมายถึง

- ผู้ที่มีสถานภาพเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัยมหิดล
- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
- ลูกจ้างประจำ
- ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา

01

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลแก่ผู้สร้างสรรค์
ผลงานที่ตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

คำศัพท์ในประกาศฯ



หนังสือ

หมายถึง บันทึกรวบรวมผลงานวิชาการ / ประชาชน
ลงแผ่นกระดาษกระดาษ ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม
และเผยแพร่

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง บันทึกรวบรวมผลงานฯ ในรูปแบบไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผู้อ่านผ่านอุปกรณ์
สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทผลงาน

"ผลงานฉบับวิชาการ"

- เอกสารที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ
- ทันสมัย มีเอกภาพ
- ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชา
- เป็นส่วนหนึ่งของวิชา / หลักสูตร
- สะท้อนความสามารถในการถ่ายทอดวิชา
- เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ
- มีรากฐานมั่นคงทางวิชาการ
- ให้ทัศนะผู้เขียน เสริมสร้างปัญญาความคิด

"ผลงานฉบับประชาชน"

- เอกสารที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ
- ทันสมัย เข้าใจง่าย
- มุ่งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป และเป็นประโยชน์ให้ประชาชนในแง่มุมต่าง ๆ
- เรียบเรียงเป็นเอกภาพ รากฐานความรู้มั่นคง ถูกต้องชัดเจน
- ให้ทัศนะผู้เขียนที่เสริมสร้างปัญญาความคิด

ประเภทการจ่ายเงินรางวัล

ผลงานวิชาการใหม่

- ฉบับวิชาการ
อัตราละ 50 บาท
- ฉบับประชาชน
อัตราหน้าละ 30 บาท

(นับเฉพาะเนื้อหาที่ดีที่สุดบนกระดาษขนาด a4
อักษรไทยขนาด 16 หรือ ภาษาอังกฤษขนาด 12)

รายละเอียดเพิ่มเติม



- การจัดสรรผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ผลการพิจารณาต้นฉบับของคณะกรรมการกองบรรณาธิการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเป็นที่สิ้นสุด
- กรณีพบปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและผลถือเป็นที่สุด

02

หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์
ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม

ผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ที่ได้จากงานอันมีลิขสิทธิ์ภายหลังหักค่าใช้จ่าย ให้จัดสรรในอัตราดังนี้

1) ผู้สร้างสรรค์ผลงาน	ได้รับร้อยละ	70	ของผลประโยชน์ที่ได้รับ
2) มหาวิทยาลัย	ได้รับร้อยละ	10	ของผลประโยชน์ที่ได้รับ
3) ส่วนงานต้นสังกัด	ได้รับร้อยละ	10	ของผลประโยชน์ที่ได้รับ
4) สถาบัน	ได้รับร้อยละ	10	ของผลประโยชน์ที่ได้รับ

* ผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ที่เกิดจากการนำผลงานลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ไปใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ แจกจ่าย หรือจำหน่าย ตามความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือ วัตถุประสงค์ด้านวิชาการ ไม่ต้องนำมาจัดสรรตามวรรคหนึ่ง * สำนักพิมพ์ฯ จะจัดสรรให้เป็นเวลา 3 ปี หลังจากถึงจุดคุ้มทุนแล้ว

วิธีการดำเนินการสำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ระยะเวลาการดำเนินการ ประมาณ 6 เดือน : 1 เล่ม

1.การรับต้นฉบับ
(2 สัปดาห์)

2.การพิจารณาต้นฉบับ
และสนับสนุนการตีพิมพ์
E-book
(2 - 4 เดือน)

3.กระบวนการ E-book
(1-2 เดือน)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP001

MUP006

MUP009

MUP007

แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง

1

แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์ เพื่อรับการพิจารณาเผยแพร่
และจัดจำหน่ายในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

MUP001

2

แบบยืนยันลิขสิทธิ์รูปภาพ

MUP006

3

แบบยืนยันรูปแบบเนื้อหาในหนังสือเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัด
(Layout)

MUP007

4

หนังสือรับรองการตีพิมพ์ผลงาน

MUP009

1.การรับต้นฉบับ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP001

ผู้สร้างสรรค์กรอกใบสมัคร

MUP001

แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์

เพื่อรับการพิจารณาเผยแพร่และจัดจำหน่าย

และจัดเตรียมต้นฉบับตาม

Checklist

ซึ่งเป็นการตรวจสอบรายละเอียดในการเตรียมต้นฉบับ

เพื่อเสนอขอตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

ดาวน์โหลดได้จากบนหน้าเว็บไซต์

<https://mupress.mahidol.ac.th>

1.การรับต้นฉบับ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP001

MUP001

แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์ เพื่อรับการพิจารณาเผยแพร่และจัดจำหน่าย



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล



แบบคำขอเสนอผลงานสร้างสรรค์ เพื่อรับการพิจารณาเผยแพร่และจัดจำหน่าย
ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

- ชื่อผลงาน
ภาษาไทย.....
ภาษาอื่น (ถ้ามี).....
- ประเภทของการเผยแพร่ผลงานที่ขอรับการพิจารณา
 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เท่านั้น
 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และหนังสือ (Print On Demand)
(*กรณีมีความประสงค์จัดพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ (Print On Demand) กรุณาระบุจำนวนเล่มในข้อ 12)
- รายละเอียดผู้สร้างสรรค์ (กรณีผู้สร้างสรรค์มิได้เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักพิมพ์ฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญากับผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์เมื่อได้รับการอนุมัติให้ตีพิมพ์)

ลำดับ	รายละเอียด	การมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์
1	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ช่างราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงานต้นสังกัด..... ที่อยู่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....	%
2	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ช่างราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงานต้นสังกัด..... ที่อยู่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....	%

การตรวจสอบรายละเอียดในการเตรียมต้นฉบับ
เพื่อเสนอขอตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

1. การรับต้นฉบับ

ต้นฉบับไม่เย็บเล่ม / Font Microsoft พื้นฐาน
ขนาด A4 จำนวน 4 ชุด + ไฟล์ดิจิทัล
พิมพ์ทั้งด้านหน้า - หลัง

ภาพควรมีความละเอียดชัดเจน 300 dpi
(สามารถทดลองซูมดูที่ 300%
เพื่อดูความชัดของรูปภาพ)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP001

การตรวจสอบรายละเอียดในการเตรียมต้นฉบับ เพื่อเสนอขอตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

1. การรับต้นฉบับ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP001

ส่วนประกอบในต้นฉบับ

- คำนำ
- สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง
- กรณีผู้แต่งร่วมหลายท่าน โปรดระบุชื่อผู้
สร้างสรรค์หน้าแรกของแต่ละบท
- บรรณานุกรม (ท้ายเล่ม หรือ ท้ายบท)
- รูปแบบการอ้างอิง (APA หรือ Vancouver)
- ดรรชนีท้ายเล่ม
- ประวัติผู้สร้างสรรค์

การตรวจสอบรายละเอียดในการเตรียมต้นฉบับ เพื่อเสนอขอตีพิมพ์ในนามสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

1. การรับต้นฉบับ

กรณีมีการใช้ภาพ/ตารางลิขสิทธิ์ โปรดแนบเอกสารการ
ได้รับอนุญาตพร้อมแนบรูปที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เช่น

- การดัดแปลง (โปรดแนบเอกสารการได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในเชิงพาณิชย์จากเจ้าของลิขสิทธิ์)
- การจ้างวาด
- การซื้อรูปภาพ
- กรณีปรากฏ ข้อมูล / หน้าตาของส่วนบุคคล (เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
- การใช้รูปภาพ หรือ ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ / เอกชน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

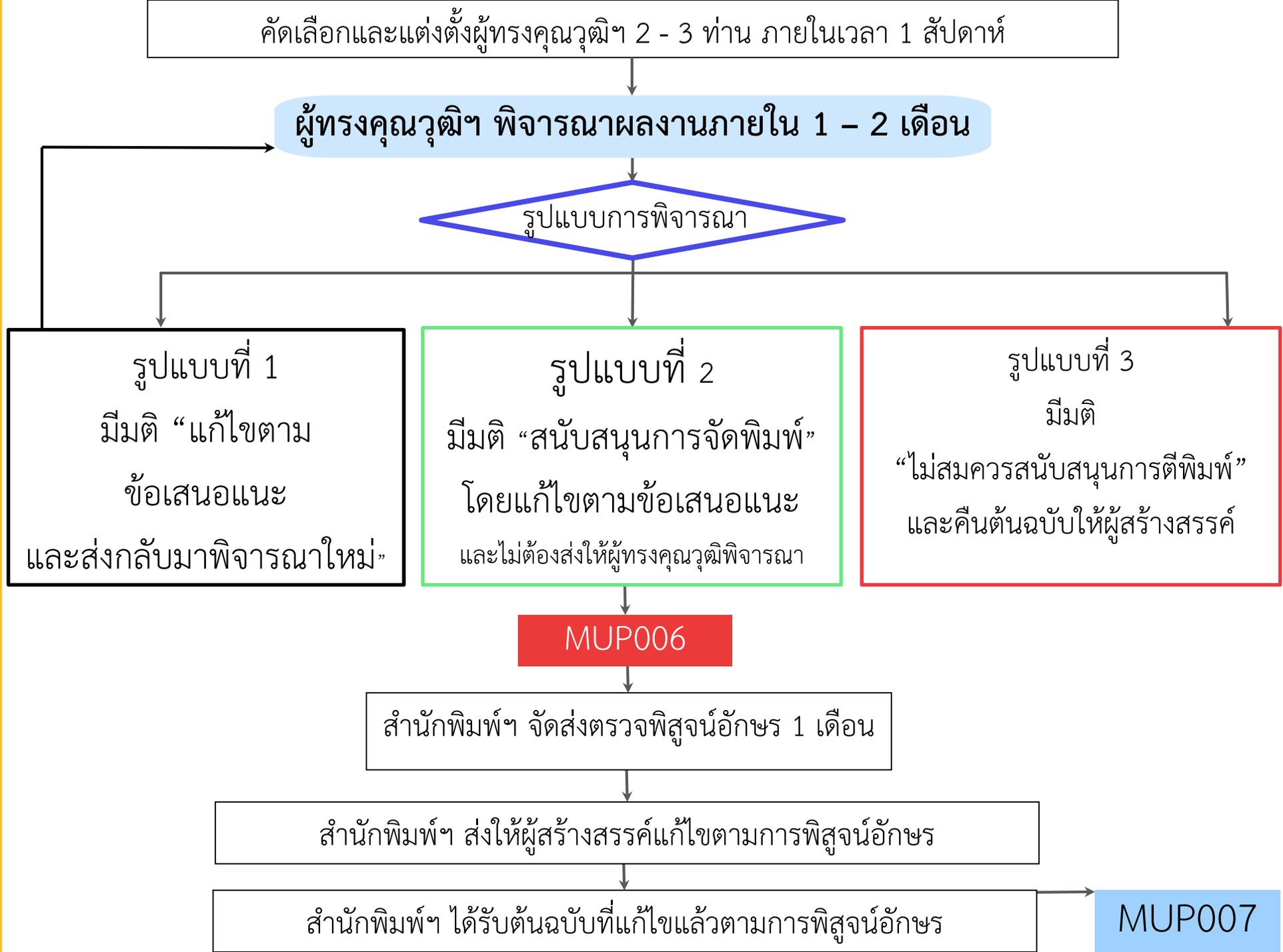
MUP001

2.การพิจารณาต้นฉบับ
และสนับสนุนการตีพิมพ์
E-book

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP006

MUP007



คัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2 - 3 ท่าน ภายในเวลา 1 สัปดาห์

ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาผลงานภายใน 1 - 2 เดือน

รูปแบบการพิจารณา

รูปแบบที่ 1
มีมติ "แก้ไขตาม
ข้อเสนอแนะ
และส่งกลับมาพิจารณาใหม่"

รูปแบบที่ 2
มีมติ "สนับสนุนการจัดพิมพ์"
โดยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
และไม่ต้องส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

รูปแบบที่ 3
มีมติ
"ไม่สมควรสนับสนุนการตีพิมพ์"
และคืนต้นฉบับให้ผู้สร้างสรรค์

MUP006

สำนักพิมพ์ฯ จัดส่งตรวจพิสูจน์อักษร 1 เดือน

สำนักพิมพ์ฯ ส่งให้ผู้สร้างสรรค์แก้ไขตามการพิสูจน์อักษร

สำนักพิมพ์ฯ ได้รับต้นฉบับที่แก้ไขแล้วตามการพิสูจน์อักษร

MUP007

2.การพิจารณาต้นฉบับ
และสนับสนุนการตีพิมพ์
E-book

มี 2 กรณี

1. กรณีการใช้รูปภาพ/ตารางที่จัดทำด้วยตนเอง ไม่ต้องแสดงใบอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ (โดยมิได้ทำซ้ำ ดัดแปลง อ้างอิงตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537)
2. กรณีการใช้รูปภาพ/ตาราง ตามข้อ 2.1 2.2 และ 2.3
 - 2.1 กรณีใช้รูปภาพ/ตารางโดยทำซ้ำ หรือดัดแปลง (บางส่วนหรือทั้งหมด) จากภาพต้นฉบับ หรือเป็นการวาดขึ้นใหม่ทั้งหมดโดยมีต้นแบบ จะต้องได้รับอนุญาตการใช้จากเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุญาตการใช้ให้ใช้ลิขสิทธิ์
 - 2.2 กรณีใช้ภาพต้นฉบับที่มีการจำหน่าย ต้องแนบหลักฐานการซื้อขาย
 - 2.3 กรณีใช้ภาพถ่ายบุคคล ต้องได้รับการยินยอมจากบุคคลในภาพ หรือหากบุคคลในภาพยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อนเผยแพร่

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP006

MUP007

แบบยืนยันรูปแบบเนื้อหาในหนังสือเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัด

(Layout)

MUP007

แบบยืนยันรูปแบบเนื้อหาในหนังสือ/ตำราเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดหน้าหนังสือ (Layout)

ข้าพเจ้าผู้สร้างสรรค์ของหนังสือ/ตำรา เรื่อง.....

.....
ขอยืนยันเนื้อหาหนังสือ/ตำราในต้นฉบับ รหัสฉบับที่..... และขอยืนยันว่าระหว่าง
กระบวนการจัดหน้าหนังสือ (Layout) ข้าพเจ้าสามารถตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดวาง รายละเอียดเลข
หน้า สารบัญ และบรรณานุกรม ภายในเวลาที่สำนักพิมพ์ฯ กำหนด แต่จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ลด เนื้อหา รูปภาพ
ตารางใด ๆ ในต้นฉบับ

ผู้สร้างสรรค์ท่านที่ 1

ลงนาม

(.....)

วันที่.....

2.การพิจารณาต้นฉบับ
และสนับสนุนการตีพิมพ์
E-book

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP006

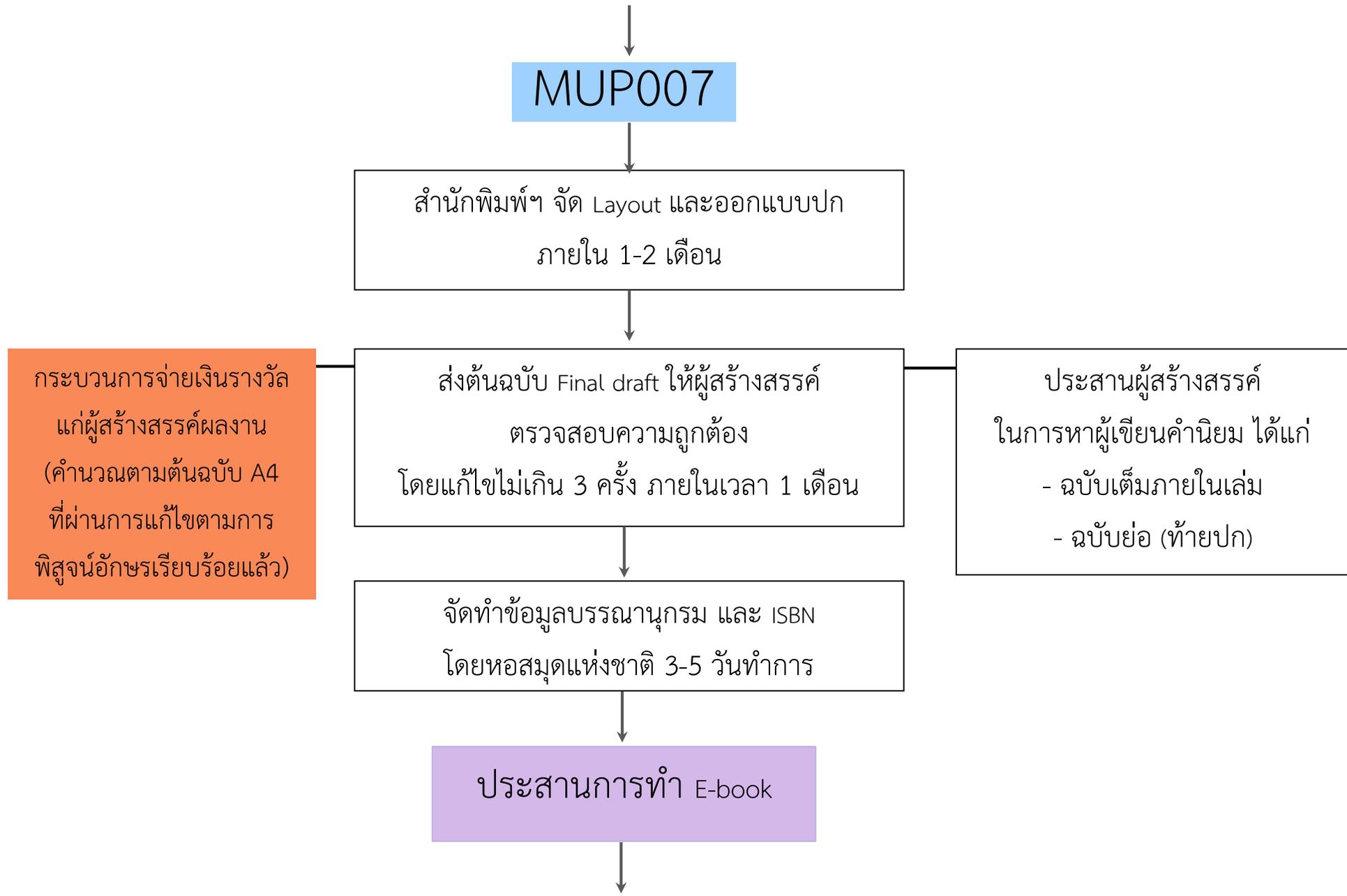
MUP007

3.กระบวนการ E-book

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP007

MUP009

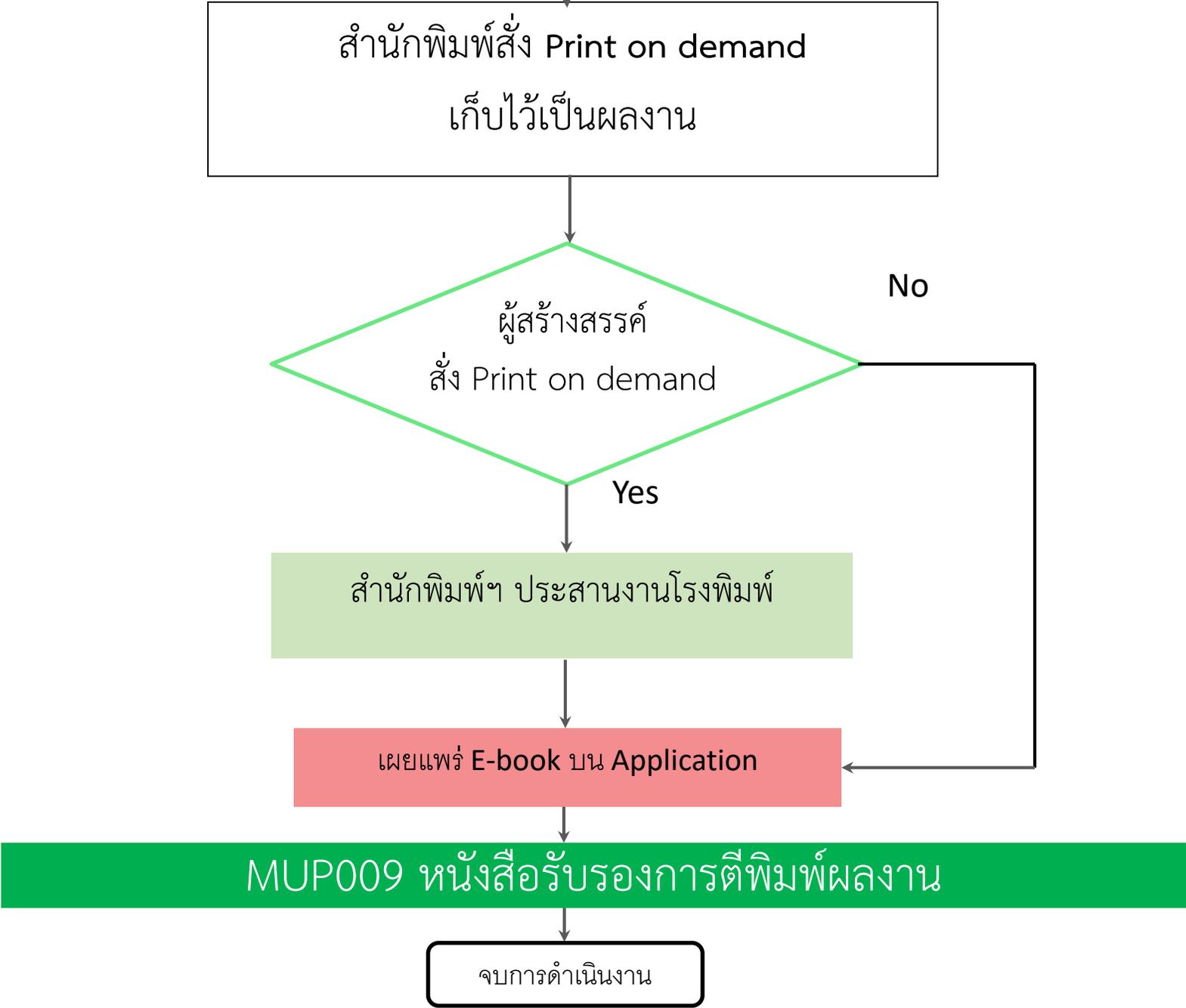


3.กระบวนการ E-book

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

MUP007

MUP009

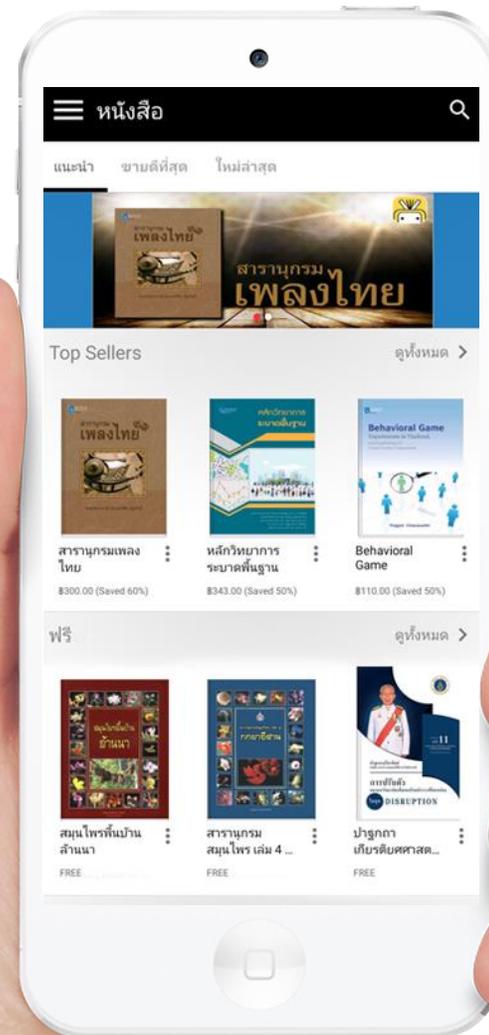




E-book

Application

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Press) เป็นแหล่งรวมในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการในรูปแบบหนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการแบ่งประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์สุขภาพ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอื่น ๆ



Contact us

Website

mupress.mahidol.ac.th

Tel.

02 – 849 – 6379 , 080-575-5151

Email

mupress@mahidol.ac.th

Location

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล กองบริหารงานวิจัย
ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภупุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73210