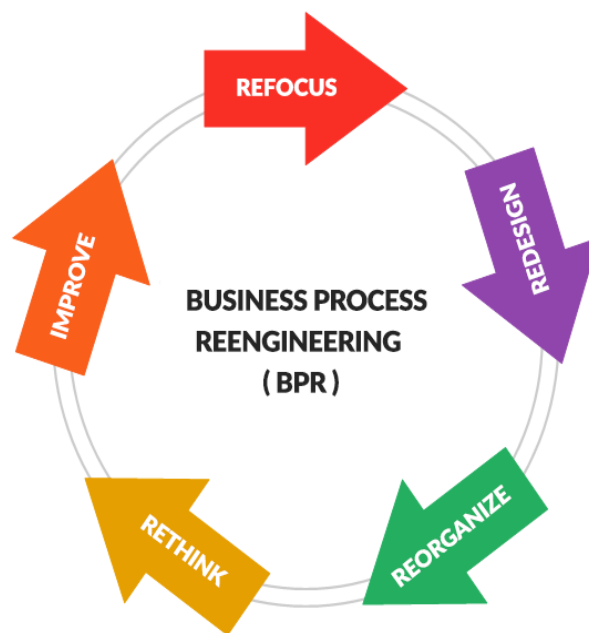


การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ ของสำนักพิมพ์ โดยเทคนิค Re-engineering



โดย นางสาวจันทนา เพชรคอน

วันที่ 20 มีนาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

และวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ เพชรบูรณ์กาญจน์ บีช รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2562

สรุปประเด็นความรู้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์โดยเทคนิค Re-engineering”

วันที่ 20 มีนาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
และวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ เพชรบูรณ์กาญจน์ บีช รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

โดย นางสาวจันทนา เพชรคอน

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี
ประจำปีงบประมาณ 2562

เนื้อหาสำคัญที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ 20 มีนาคม 2562

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้ารับการฟังการบรรยาย เรื่อง การปรับปรุงและพัฒนางานด้วยเทคนิค Re-engineering โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาในการบรรยาย กล่าวถึง ความสำคัญของการออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับเนื้อหาสำคัญ ดังนี้

หลักการของการออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยเทคนิค Re-engineering คือ

1. ให้ความสำคัญต่อการ Reprocess ในส่วนของ Core Process เป็นลำดับแรก
2. เลือกแนวทางของการ Reprocess ว่าจะใช้แนวทาง Adaptive หรือ Innovative
3. การ Reprocess จะต้องเน้นให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และ Productivity การทำงานที่สูงขึ้นกว่าเดิมที่เคยใช้อยู่
4. ทุกครั้งของการ Reprocess จะต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายก่อนเสมอ
5. การ Reprocess จะต้องพยายามตัดความเคยชินทิ้งออกไป
6. การ Reprocess ที่ได้ผล จะต้องทำให้กระบวนการทั้งวงจร
7. การนำผลการ Reprocess ไปใช้ จำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปสู่ระบบใหม่
8. จะต้องมีการประเมินผลและติดตามผลการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
9. ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องยึดถือวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรเป็นใหญ่

สรุป หลักการและแนวคิดในการออกแบบกระบวนการธุรกิจฯ ที่ได้รับจากการบรรยายเพื่อนำไปใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ เพชรณิภาณจน์ บิซ รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี มีดังนี้ การทำ Process Re-engineering เป็นเป้าหมายของการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อให้เกิด 1) Effectiveness (ประสิทธิผล) 2) Efficiency (ประสิทธิภาพ) 3) Productivity (การเพิ่มผลผลิต/ผลิตภาพ)

วันที่ 28 มีนาคม 2562

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนของการออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยกระบวนการ Re-engineering โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หน่วยและตัวแทนบุคลากรจากหน่วยต่าง ๆ ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายเป็นหลัก นางสาวจตุพร ทองอุ่น-หัวหน้าฝ่ายวิชาการ นายปิยทัศน์ สังขมาลัย-หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ นางรัตนา ช้างเยาว์-หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย นายวันชัย ใจสุภาพ-หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ วิทยากรด้านเนื้อหาวิชาการดำเนินการโดย เลขาณุกรสำนักพิมพ์-นางชัชชา ดวงจินดา

วันที่ 29 มีนาคม 2562

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนของการจัดทำโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง และคิดหัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัฒนธรรมของสำนักพิมพ์ เพื่อสามารถลดต้นทุน/เพิ่มคุณภาพของผลผลิตและการบริการ สอดคล้องกับกระบวนการธุรกิจของสำนักพิมพ์รูปแบบใหม่ โดยแยกตามกลุ่มของฝ่าย/หน่วย รวม 11 กลุ่ม ส่วนกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยนางสาวจันทนา เพชรคอน-หัวหน้าหน่วยเตรียมต้นฉบับ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป และคณะทำงาน

วันที่ 30 มีนาคม 2562

หลังจากฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยการเข้าร่วมกลุ่มระดมสมองแล้ว จัดให้มีการนำเสนอภาพรวม ดังนี้

1. นำเสนอกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์
2. นำเสนอโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยนำเสนอหัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัฒนธรรมของสำนักพิมพ์ โดยรองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง - ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เป็นผู้กำกับ-ติดตาม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สำนักพิมพ์มีรูปแบบกระบวนการธุรกิจของสำนักพิมพ์รูปแบบใหม่ที่จะนำไปสู่การเพิ่มรายได้และลดค่าใช้จ่าย
2. จัดทำโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Programs) ที่สามารถลดต้นทุน/เพิ่มคุณภาพของผลผลิตและการบริการ สอดคล้องกับกระบวนการธุรกิจของสำนักพิมพ์รูปแบบใหม่

กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สำนักพิมพ์



กระบวนการหลัก (Core Process: C) หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการปฏิบัติตามพันธกิจของหน่วยงานและสร้างประโยชน์/คุณค่าแก่ผู้รับบริการ

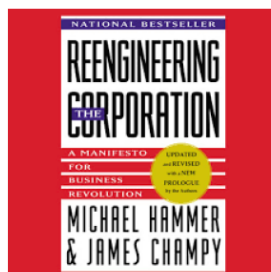
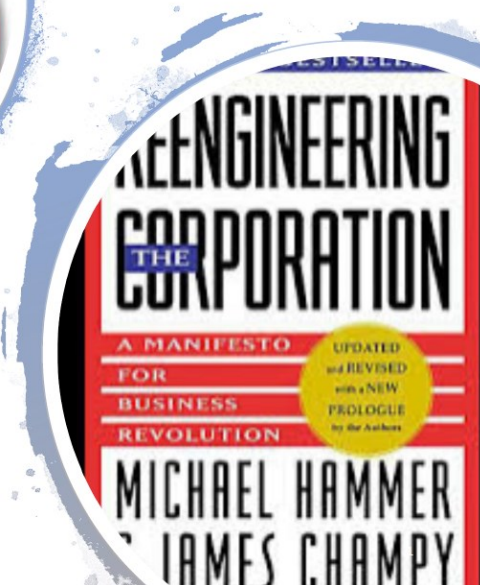
กระบวนการสนับสนุน (Support Process: S) หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้กระบวนการหลักสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ งานธุรการ
การเงิน พัสดุ เทคโนโลยี

เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร



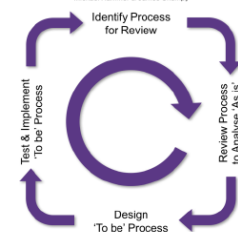
การปรับปรุงและพัฒนางาน ด้วยเทคนิค Reengineering

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ นุณยรัตน์พันธุ์
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
drtheppasak@gmail.com



Business Process Reengineering

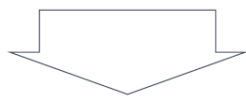
Michael Hammer & James Champy



Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution (1993)



เป้าหมายของการปรับปรุงและพัฒนางาน



1. **EFFECTIVENESS** (ประสิทธิผล)
2. **EFFICIENCY** (ประสิทธิภาพ)
3. **PRODUCTIVITY** (การเพิ่มผลผลิต/ผลิตภาพ)

3



ประสิทธิผล (Effectiveness)



ประสิทธิผล หมายถึง การปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

$$\text{ประสิทธิผล} = \frac{\text{ผลงานจริงที่เกิดขึ้น} \times 100}{\text{เป้าหมาย}}$$

4

ประสิทธิภาพ (Efficiency)

ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานออกมามาก แต่มีการใช้ทรัพยากรน้อย

ประสิทธิภาพ = ผลงาน (Output) : ทรัพยากร (Input)

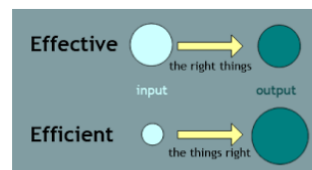
ทรัพยากร (Input) อาจเป็น

1. ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย/งบประมาณที่ใช้ไป
2. เวลาที่ใช้ในการทำงาน
3. กำลังคนที่ใช้
4. จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน



5

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ



Efficiency = Output : Input

Approach



6



การเพิ่มผลผลิต (Productivity)

หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่เพิ่มสูงขึ้น โดยเน้นเปรียบเทียบตั้งแต่สองช่วงเวลาขึ้นไป

เช่น

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี พ.ศ. 2561 จากเดิมได้ร้อยละ 75.4 โดยในปี พ.ศ.2562 ได้ร้อยละ 82.1
- ผลผลิตของงานต่อชั่วโมง ปี พ.ศ. 2561 จากเดิม 5,000 ชิ้น/ชั่วโมง แต่ในปี พ.ศ.2562 เพิ่มขึ้นเป็น 5,200 ชิ้น/ชั่วโมง
- อัตราการสูญเสียจากการผลิต ปี พ.ศ. 2561 จากเดิม 3.5% แต่ในปี พ.ศ.2562 ลดลงเหลือ 3.0%

7

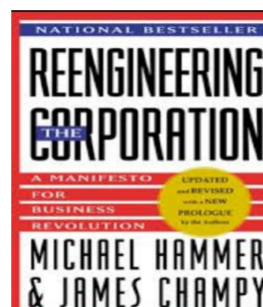
การรื้อปรับระบบ (REENGINEERING) MICHAEL HAMMER AND JAMES CHAMPY



หมายถึง การพิจารณาหลักการพื้นฐานของธุรกิจ และคิดหลักการใหม่ชนิดถอนรากถอนโคน ปรับกระบวนการธุรกิจใหม่เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ คือ เป้าหมายขององค์กร โดยใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน 4 ด้าน คือ ต้นทุน คุณภาพ การบริการ และความรวดเร็ว

* องค์ประกอบ

- Rethinking
- Radical
- Dramatic
- Redesign
- Performance Indicators



Business Process Reengineering

การปรับเปลี่ยนการออกแบบ
กระบวนการของงานทางธุรกิจ
ที่มุ่งหวังจะเกิดขึ้นในอนาคต
ซึ่งเป็นกระบวนการที่องค์การคิด
ว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
และผลิตภาพสูงสุดใน
กระบวนการทำงาน



หลักการของ Business Process Reengineering

1. ให้ความสำคัญต่อการ Reprocess ในส่วนของ Core Process เป็นลำดับแรก
2. เลือกแนวทางของการ Reprocess ว่าจะใช้แนวทาง Adaptive หรือ Innovative
3. การ Reprocess จะต้องเน้นให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และ Productivity การทำงานที่สูงขึ้นกว่าเดิมที่เคยใช้อยู่
4. ทุกครั้งของการ Reprocess จะต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายก่อนเสมอ

หลักการของการทำ Business Process Reengineering



5. การ Reprocess จะต้องพยายามตัดความเคยชินทิ้งออกไป
6. การ Reprocess ที่ได้ผล จะต้องทำให้ครบกระบวนการทั้งวงจร
7. การนำผลการ Reprocess ไปใช้ จำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปสู่ระบบใหม่
8. จะต้องมีการประเมินผลและติดตามผล การเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
9. ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องยึดถือวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรเป็นใหญ่

11



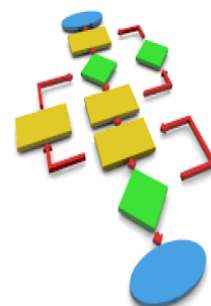
การปฏิรูปกระบวนการของงานทางธุรกิจ Business Process Reengineering (BPR)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจงาน
2. การสำรวจและวิเคราะห์กระบวนการของงานเดิมและค่าใช้จ่าย
3. การออกแบบกระบวนการของงานใหม่
4. การวิเคราะห์และเลือกกระบวนการของงานทางธุรกิจ
5. การวางแผนนำไปใช้ และการติดตามประเมินผล

กระบวนการของการทำ BPR

1. การสำรวจกระบวนการทำงานแบบเดิม

- ก็ขั้นตอน อะไรบ้าง คิดให้ละเอียดย่อยที่สุด
- เวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน(ปฏิบัติจริง , รอคอย)
- ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และจำนวนกำลังคนที่ใช้
- แบบฟอร์ม เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ระยะเวลาในการเดินทางของงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

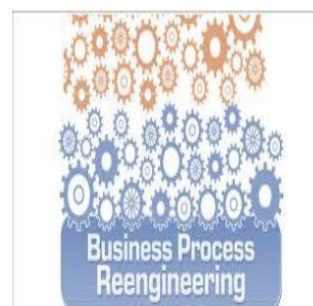


แผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (WORKFLOW DIAGRAM)

กระบวนการของการทำ BPR

2. การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง

- วิเคราะห์ความซ้ำซ้อนของตัวงาน
- วิเคราะห์ความซ้ำซ้อนของบุคคลและหน่วยงาน
- วิเคราะห์ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม
- วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการทำ การเคลื่อนที่ การตรวจ การพักคอย และการจัดเก็บ
- วิเคราะห์ข้อจำกัดที่มาจากข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง
- วิเคราะห์ข้อจำกัดที่มาจากอำนาจหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน



กระบวนการของการทำ BPR

3. การออกแบบกระบวนการของงานใหม่

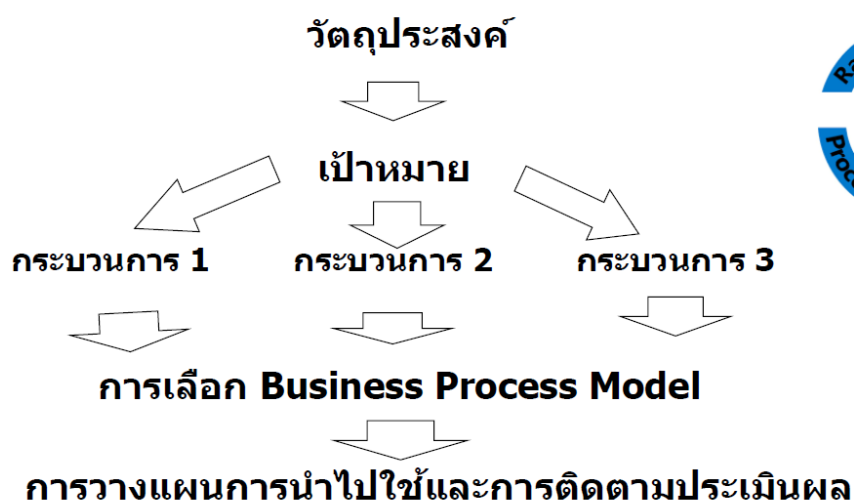
- ปรับปรุงจากกระบวนการของงานเดิม
- คิดนอกกรอบ มุ่งหวังให้มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และผลิตภาพสูงสุดในอนาคต

จุดประสงค์ คือ

- ผลผลิตสูงขึ้น
- ขั้นตอนน้อยลง
- ระยะเวลาสั้นลง
- เอกสาร แบบฟอร์ม ลดลง
- ค่าใช้จ่ายลดลง
- กำลังคนลดลง
- ความสูญเสียลดลง
- ข้อจำกัดการทำงานหมดไปหรือน้อยลง เช่น ระเบียบ คำสั่ง อำนาจหน้าที่
- Productivity สูงขึ้น



Business Process Reengineering Model



Business Process Reengineering Model

1. วัตถุประสงค์ใหม่/เป้าหมายใหม่ที่จะเพิ่มขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นจากระบบเดิม คือ เรื่องใดบ้าง และด้วยตัวเลขใหม่เท่าใด
2. **Conceptual Framework** ของระบบใหม่เป็นอย่างไร (สามารถนำเสนอเป็นแผนภาพหรือ **Model** ให้เข้าใจง่าย)
3. องค์การต้นแบบที่เป็น **Best practice** เขาทำอะไรและทำอย่างไร
4. ผู้เกี่ยวข้องมีความคาดหวังต่อระบบใหม่ที่จะปรับปรุงเป็นอย่างไร
5. ระบบที่ถูกออกแบบใหม่ จะมี **new idea** อะไรใหม่ที่ถูกนำมาใช้บ้าง
6. สรุปเปรียบเทียบประเด็นการเปลี่ยนแปลงระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่ โดยทำเป็น ตารางเปรียบเทียบ

ประเด็น	ระบบเดิม	ระบบใหม่
ก		
ข		
ค		
ง		

กระบวนการของการทำ BPR

4. การวางแผนการนำไปใช้

- ตอบคำถามที่ว่าถ้าจะนำทางเลือกนี้ไปใช้ ควรจะต้องเตรียมพร้อมในเรื่องใดบ้าง เช่น ปรับโครงสร้าง ปรับแก้ไขระเบียบ ปรับรวมแบบฟอร์ม พัฒนาซอฟต์แวร์
- ถ้าเป็นไปได้ให้ทำ **Changing Roadmap Plan** แสดงให้เห็นว่าจะต้องเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดบ้าง และในช่วงเวลาใด จะให้ใครรับผิดชอบในแต่ละเรื่อง



กระบวนการของการทำ BPR

5. การติดตามและประเมินผล

- ผลผลิตเพิ่มตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- ขั้นตอนน้อยลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- ระยะเวลาสั้นลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- กำลังคนลดลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- ค่าใช้จ่ายลดลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- เอกสาร แบบฟอร์ม ลดลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- ความสูญเสียลดลงตามแผนใหม่ + ทำไม + แกไข
- ข้อจำกัดการทำงานหมดไป/น้อยลงใหม่ + ทำไม + แกไข
- Productivity เพิ่มใหม่ + ทำไม + แกไข



สูตรการวัดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ผลผลิต

1. ประสิทธิภาพของงาน = $\frac{\text{ผลงานจริงที่เกิดขึ้น}}{\text{เป้าหมาย}} \times 100$
2. ความเบี่ยงเบน = ประสิทธิภาพ 100% - ประสิทธิภาพที่ได้จริง(%)
ของผลงาน
3. ประสิทธิภาพ = ผลงาน(OUTPUT) : ทรัพยากร (INPUT)
4. ผลผลิต(PRODUCTIVITY) = ประสิทธิภาพใหม่ - ประสิทธิภาพเดิม
= ประสิทธิภาพใหม่ - ประสิทธิภาพเดิม

การออกแบบกระบวนการธุรกิจของสำนักพิมพ์
รูปแบบใหม่

สรุปการออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยกระบวนการ Re-engineering

สำนักพิมพ์ โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หน่วยและบุคลากร ได้สรุปและร่วมกันออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์โดยการนำกระบวนการ Re-engineering ดังนี้

สำนักพิมพ์ (Cost Unit)

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

M1: พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์วิชาการรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน สอดรับกับแนวทางการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย

M2: มุ่งให้บริการและพัฒนาระบบการจัดพิมพ์เอกสารลับของประเทศ

M3: มุ่งให้บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์ ให้มีมาตรฐานและทันสมัย

M4: พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกลที่ทันสมัย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ค่านิยมหลัก
(Core Value)

CV1 : ใส่ใจลูกค้า (Service mind)

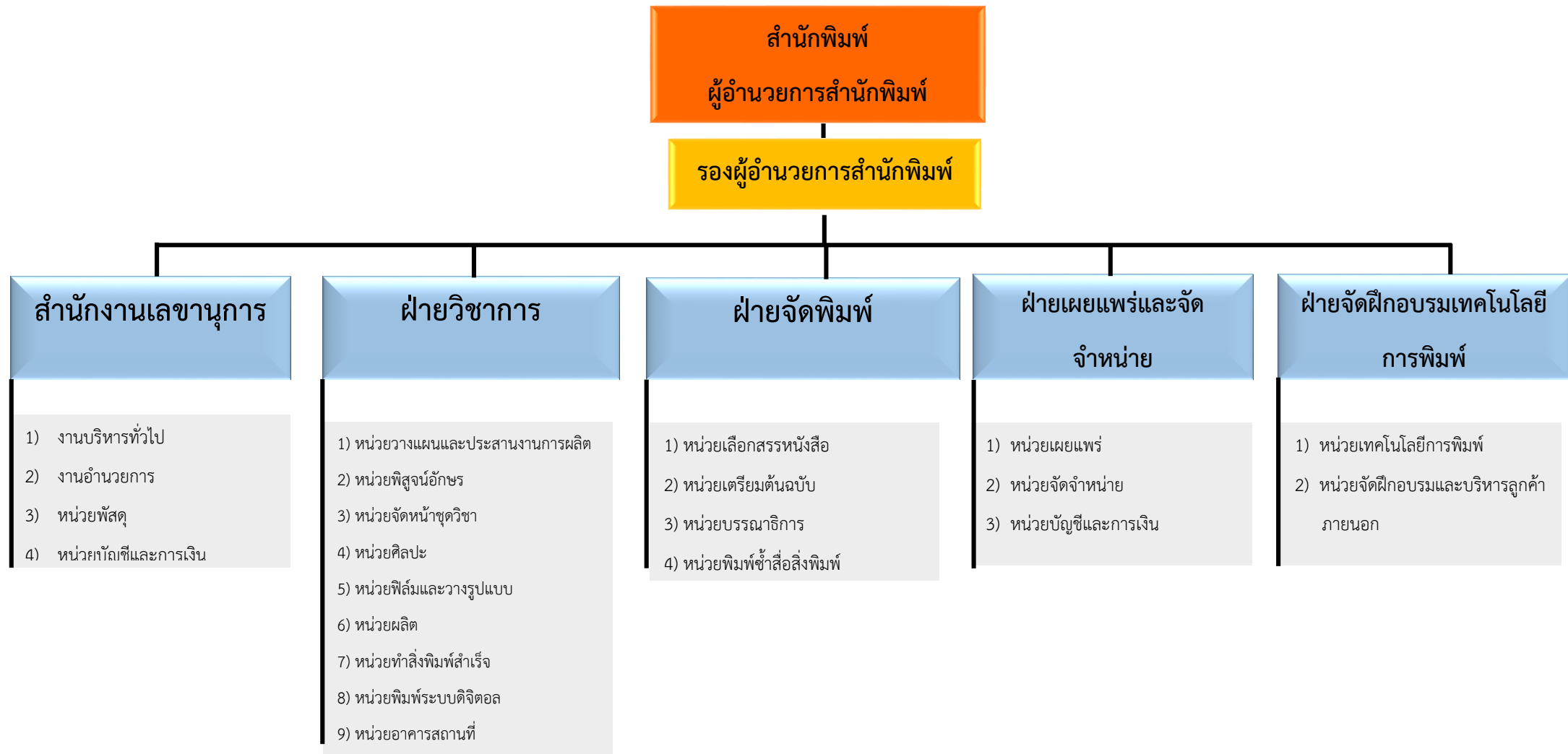
CV2 : ทำงานเป็นทีม (Team work)

CV3 : คุณภาพ (Quality)

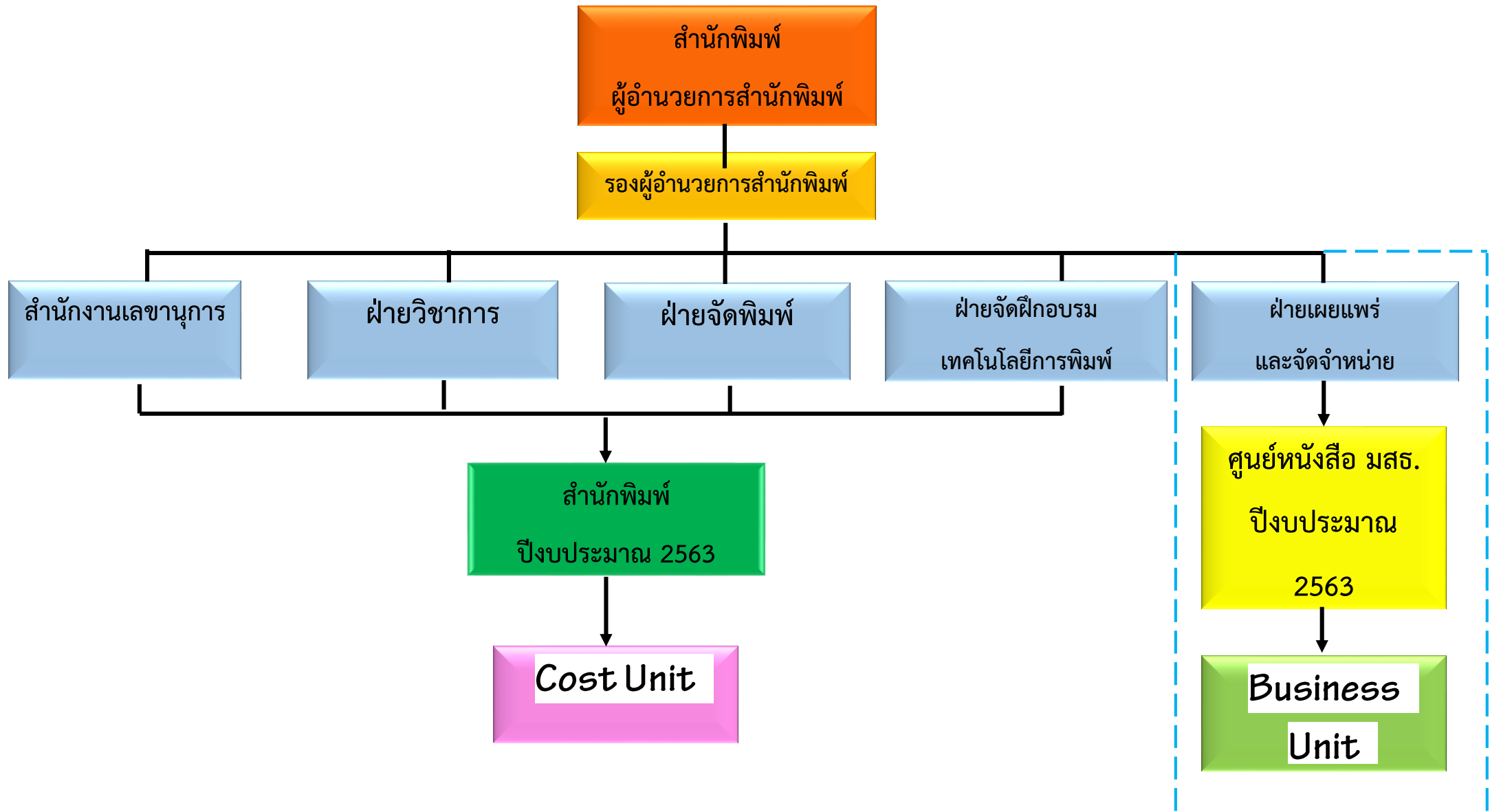
CV4 : โปร่งใส (Transparent)

เดิมสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ มีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

โครงสร้างองค์การ สำนักพิมพ์ (ก่อนการออกแบบกระบวนการธุรกิจ)



รูปแบบโครงสร้างและการวางระบบบริหารสำนักพิมพ์ (ใหม่)



สรุป สำนักพิมพ์มีการวางรูปแบบโครงสร้างและการวางระบบบริหารสำนักพิมพ์ แบ่งเป็นดังนี้

1. **Cost Center** ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์
2. **Profit Center** ประกอบด้วย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย เป็นศูนย์หนังสือ มสธ.

1. **Cost Center** ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์ มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ (2563-2567) ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบครบวงจร ให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : เพื่อให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีคุณภาพตามมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างมาตรฐานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้ได้คุณภาพงานตรงตามความต้องการของลูกค้า

กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากรด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการสร้างนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบการจัดพิมพ์เอกสารลับและแสวงหาลูกค้ากลุ่มเป้าหมายที่

หลากหลาย

เป้าประสงค์ : เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการพิมพ์เอกสารลับ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนามาตรฐานการจัดพิมพ์เอกสารลับให้เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางด้านการจัดทำเอกสารลับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐาน และทันสมัย

เป้าประสงค์ : เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและรูปแบบการจัดฝึกอบรมที่หลากหลาย

กลยุทธ์ที่ 2 ประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาความรู้วิทยากรฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เป้าประสงค์ : เพื่อให้มีต้นทุนที่เหมาะสม

กลยุทธ์ที่ 1 การปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างวัฒนธรรมองค์กรสำนักพิมพ์สู่การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกล

เป้าประสงค์ : พัฒนาบุคลากรและระบบการบริหารจัดการให้สามารถตอบสนองต่อองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเป็นเลิศด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกล

กลยุทธ์ที่ 2 เสริมสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองความต้องการของ

ลูกค้า

กลยุทธ์ที่ 3 สนับสนุนการประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาสำนักพิมพ์

กลยุทธ์ที่ 4 มุ่งพัฒนามาตรการและกลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์

2. Profit Center ประกอบด้วย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย เป็นศูนย์หนังสือ มสธ.



พันธกิจ

M1 : เพื่อเผยแพร่และจำหน่ายตำราและสื่อการศึกษาอย่างกว้างขวาง,

M2 : เพื่อผลิตสินค้าตราสัญลักษณ์ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

เป้าประสงค์ G1 : เพื่อเพิ่มรายได้

กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนา ปรับปรุงหน้าร้านให้ทันสมัย น่าสนใจ

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขยายเครือข่ายตัวแทนจำหน่าย

กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนา ปรับปรุงรูปแบบ และช่องทางใหม่ในการให้บริการจัดจำหน่ายการเข้าถึงลูกค้า

กลุ่มเป้าหมาย

กลยุทธ์ที่ 1.4 พัฒนาลิขสิทธิ์ตราสัญลักษณ์ให้มีรูปแบบเฉพาะ มีความเด่นชัดหลากหลายและเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่

กลยุทธ์ที่ 1.5 การส่งเสริมการตลาด

พันธกิจ

M5 : เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นศูนย์หนังสือชั้นนำของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การปรับลดต้นทุนสิ่งพิมพ์โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาทดแทน เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ G2 : เพื่อลดค่าใช้จ่าย

กลยุทธ์ที่ 2.1 การปรับใช้บรรจุกณ์สำหรับการจัดส่งให้เหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ 2.2 การปรับใช้ข้อมูลเทคโนโลยีแทนการใช้กระดาษ

กลยุทธ์ที่ 2.3 การปรับลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดรอบเวลาการทำงาน

พันธกิจ

M3 : เพื่อส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์องค์กร,

M4 : เพื่อสนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน ผู้ด้อยโอกาส และวิสาหกิจ สู้สังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางให้มีมาตรฐานและทันสมัย

เป้าประสงค์ G3 : เพื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์องค์กร

กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยประสานงานกับงาน
ประชาสัมพันธ์ในทุกภาคส่วน

กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ให้ถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมายหลัก

กลยุทธ์ที่ 3.3 พัฒนาการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและเข้าถึง
ลูกค้า

พันธกิจ

M5 : เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นศูนย์หนังสือชั้นนำของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดจำหน่ายสื่อศึกษาทางไกลที่
ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ G4 : เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

กลยุทธ์ที่ 4.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ/ลูกค้า โดยใช้
เทคโนโลยีที่ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ 4.3 การดำเนินการสร้างระเบียบและระบบต่างๆ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 4.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตลาด ทางด้าน IT และการเป็นองค์กรเชิงธุรกิจ

การจัดทำโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
(Change Programs)

กิจกรรมระดมสมอง

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

ลำดับ	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียน สำนักพิมพ์	สำนักงานเลขานุการ
2.	การพัฒนาระบบการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์	สำนักงานเลขานุการ
3.	กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา	ฝ่ายวิชาการ
4.	กระบวนการให้บริการไฟล์ (word) ชุดวิชาร่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์	ฝ่ายวิชาการ
5.	กระบวนการงานการดำเนินงาน “การบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”	ฝ่ายวิชาการ
6.	การติดตามงานโดย Application QR code	ฝ่ายวิชาการ
7.	การลดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานเอกสารการสอนชุดวิชา	ฝ่ายจัดพิมพ์
8.	ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดพิมพ์
9.	การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายการขนส่งและการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา	ฝ่ายเผยแพร่ฯ
10.	การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม	ฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานบริการทั่วไปของสำนัก โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการยานพาหนะ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานดูแลความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนัก งานจัดทำแผนงบประมาณ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก งานการจัดการความรู้ของสำนัก งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุนการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักพิมพ์ ตลอดจนประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานอำนวยการ
- 3) หน่วยพัสดุ
- 4) หน่วยบัญชีและการเงิน

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

- 1) ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียน สำนักพิมพ์
- 2) การพัฒนาระบบการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
“ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียน สำนักพิมพ์”
สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสำนักพิมพ์มีเอกสารเข้า-ออกที่หลากหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้และเป็นเอกสารในการอ้างอิง รวมทั้งสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยปกติ เอกสารต่าง ๆ จะมีการเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเอกสาร ซึ่งจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายและสะดวกในการนำไปใช้ การเก็บในรูปแบบกระดาษทำให้ต้องเตรียมพื้นที่เก็บเอกสาร และเมื่อเอกสารเพิ่มจำนวนมากขึ้นตามกาลเวลา ทำให้การเก็บรักษาลำบาก เนื่องจากต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาและทำลายให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กรด้วย จะเห็นได้ว่าการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษนั้นทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและพื้นที่ในการเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก การจะนำไปใช้ค้นหาค่อนข้างลำบาก เนื่องจากปริมาณมากขึ้น สำนักงานเลขานุการจึงเห็นสมควรนำระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งสามารถใช้เชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการทำงานอีกขั้นหนึ่งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากสำนักพิมพ์มีข้อมูลและเอกสารจำนวนมากที่ต้องมีการสื่อสาร เวียนแจ้ง ทั้งต่อบุคลากรภายในองค์กรและภายนอกองค์กร สิ่งที่สำคัญในการดำเนินการเวียนแจ้งข้อมูล ข่าวสาร คือ ต้องรวดเร็ว ทันเวลา ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งปัจจุบันสำนักพิมพ์ใช้วิธีการเวียนแจ้งโดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ธุรการฝ่ายดำเนินการ ทำให้ประสบปัญหาการเวียนแจ้งข้อมูล ข่าวสาร มีความล่าช้าไม่ทันเวลา และขาดระบบการติดตามที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การเวียนแจ้งข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขานุการได้ให้ความสำคัญต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร จึงเห็นสมควรปรับปรุงกระบวนการงานเวียนแจ้งข้อมูล ข่าวสารของสำนักพิมพ์ใหม่ โดยพัฒนาระบบการเวียนหนังสือราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ e-service มาใช้กับบุคลากรสำนักพิมพ์ทุกคนภายใต้ User และ Password เดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ลดปัญหาความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร ลดเวลาการทำงาน และลดความผิดพลาดข้อมูลสูญหาย ตลอดจนอำนวยความสะดวกมากขึ้น

ทั้งนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการได้นำเสนอเรื่องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลประกอบการปรับปรุงกระบวนการ

ปริมาณงานเอกสารส่งออก ย้อนหลัง 3 ปี ประมาณการใช้กระดาษหากปรับปรุงกระบวนการทำงานจะสามารถลดการใช้กระดาษเพื่อทำสำเนาฉบับได้ 81 รีม 56 แผ่นต่อปี คำนวณจำนวนเงินที่สามารถลดได้จำนวน 6,850.76 บาท ต่อปี

ปี พ.ศ.	จำนวนหนังสือส่งออก (เรื่อง) (1)	ใช้กระดาษทำสำเนาฉบับ เฉลี่ย 4 แผ่น/เรื่อง (2) = (1)*4	รวมใช้กระดาษ (รีม) (500 แผ่น/รีม) (3) = (2)หาร 500	คิดเป็นเงิน (84 บาท/รีม) (4) = (3) คูณ 84
2558	6,204	46,645	93.29	7,836.36
2559	5,533	42,295	84.59	7,105.56
2560	3,672	33,395	66.79	5,610.36
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	15,409	122,335	244.67	20,552.28
		เฉลี่ยต่อปี	81.56	6,850.76

ปริมาณงานหนังสือเวียน ประมาณการใช้กระดาษสามารถลดการใช้กระดาษเพื่อทำสำเนาใช้ในการเวียนแจ้งหน่วยต่าง ๆ ได้จำนวน 77 รีม 28 แผ่นต่อปี คำนวณจำนวนเงินที่สามารถลดได้ จำนวน 6,491.52 บาท ต่อปี

หนังสือเวียน เรื่อง/วัน (1)	หนังสือเวียน เรื่อง/ปี (2)	ใช้กระดาษเฉลี่ย 3 แผ่น/เรื่อง (3)=(2) คูณ 3	ใช้กระดาษทำสำเนา 14 ชุด/เรื่อง (4) =(3) คูณ 14	รวมใช้กระดาษ (รีม) (500 แผ่น/รีม) (5) = (4) หาร 500	คิดเป็นเงิน (84 บาท/รีม) (6) = (5) คูณ 84
4	920	2,760	38,640	77.28	6,491.52

ปริมาณงานจัดเก็บเอกสาร ประมาณการการจัดเก็บเอกสาร 5,000 เรื่อง/ปี ใช้เวลาในการจัดเก็บเอกสารประมาณ 4 นาที/เรื่อง หากนำระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะใช้เวลาประมาณ 2 นาที/เรื่อง สามารถลดเวลาได้ 2 นาที/เรื่อง คิดเป็น 10,000 นาที/ปี หรือ 166.66 ชั่วโมง/ปี

ปริมาณการสืบค้นเรื่อง ประมาณการสืบค้นเรื่อง 240 เรื่อง/ปี ใช้เวลาในการสืบค้นประมาณ 5 นาที/เรื่อง หากนำระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะใช้เวลาประมาณ 2 นาที/เรื่อง สามารถลดเวลาได้ 3 นาที/เรื่อง คิดเป็น 720 นาที/ปี หรือ 30 ชั่วโมง/ปี

ลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร สามารถลดพื้นที่ในการจัดเก็บรักษาเอกสารของฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการประหยัดทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่ ลดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารและการเวียนแจ้งหนังสือราชการ

3. เป้าหมาย

- 1) ลดกระดาษในการจัดทำสำเนาเก็บไว้
- 2) ลดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสาร
- 3) เพื่อลดเวลาการทำงานในขั้นตอนการส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การสืบค้น
- 4) เพื่อความรวดเร็ว ทันต่อเวลา และทันเหตุการณ์ในการเวียนหนังสือราชการ

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

- 1) ขอความอนุเคราะห์ผู้ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักคอมพิวเตอร์ อธิบายขั้นตอนการเตรียมความพร้อมการจัดทำตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียน
- 2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับฟังการบรรยาย
- 3) สำนักพิมพ์ออกแบบโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ผู้ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักคอมพิวเตอร์ พิจารณาโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับบุคลากรของสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ผู้ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการสร้างระบบเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างที่สำนักพิมพ์ออกแบบ
- 6) จัดฝึกอบรมวิธีการใช้การระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียนให้บุคลากรสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ดำเนินการทดลองใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน
- 8) จัดทำคู่มือการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 9) ดำเนินการใช้งานจริงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในปีงบประมาณ 2562
- 10) ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทาง e-service
- 11) จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรสำนักพิมพ์เรื่องการเวียนหนังสือราชการ
- 12) ติดตามผลการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ปี 2561			ปี 2562								
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
ขอความอนุเคราะห์ผู้ดูแลระบบจากสำนักคอมพิวเตอร์ อธิบายขั้นตอนการเตรียมความพร้อมการจัดทำตู้เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียน	→											
บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับฟังการบรรยาย		→										
ออกแบบโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์			→									
ผู้ดูแลระบบฯ พิจารณาโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับบุคลากรของสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง			→									
ผู้ดูแลระบบฯ ดำเนินการสร้างระบบเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างที่สำนักพิมพ์ออกแบบ				→	→							
จัดฝึกอบรมวิธีการใช้การระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และระบบเวียนหนังสือ ให้บุคลากร สำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง							→					
ดำเนินการทดลองใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน							→					
จัดทำคู่มือการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน							→					
ดำเนินการใช้งานจริงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายในปีงบประมาณ 2562								→	→	→	→	→
ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทาง e-service				→	→	→	→	→	→	→	→	→
จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรสำนักพิมพ์เรื่องการเวียนหนังสือ ราชการ				→								
ติดตามผลการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์											→	→

6. สถานที่ดำเนินการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

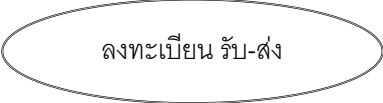
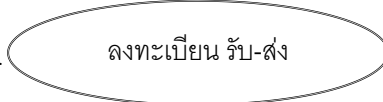
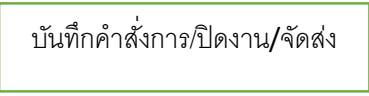
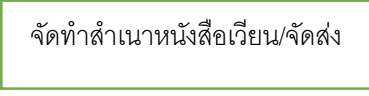
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์

8. งบประมาณ -

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ลดต้นทุนการใช้กระดาษ และลดความผิดพลาดข้อมูลสูญหาย
- 2) ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประมาณ 166.66 ชม./ปี
- 3) สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็วขึ้น และลดระยะเวลาในการสืบค้นได้ประมาณ 3 นาที/เรื่อง
- 4) บุคลากรสำนักพิมพ์ได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

การปรับกระบวนการระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพิมพ์

กระบวนการเดิม	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กระบวนการใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1. 	หนังสือรับ ตรวจสอบเอกสารและลงนามรับเรื่องทั้งหนังสือภายในและภายนอก จัดลำดับความเร่งด่วน ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือส่ง ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับความเร่งด่วน ลงทะเบียนหนังสือส่งออกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสาร จัดทำสำเนาหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง	5 นาที/ เรื่อง	1. 	หนังสือรับ ตรวจสอบเอกสารและลงนามรับเรื่องทั้งหนังสือภายในและภายนอก จัดลำดับความเร่งด่วน ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือส่ง ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับความเร่งด่วน ลงทะเบียนหนังสือส่งออกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สแกนเอกสาร และส่งสำเนาเป็นไฟล์ทางระบบฯ	3 นาที/ เรื่อง
2. 	บันทึกคำสั่งการ/ปิดงาน พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง กรณีเรื่องที่ต้องใช้ต้นฉบับ เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องตามหน่วยงานต่าง ๆ	5 นาที/ เรื่อง	2. 	บันทึกคำสั่งการ/ปิดงาน พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง กรณีเรื่องที่ต้องใช้ต้นฉบับ เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องตามหน่วยงานต่าง ๆ	5 นาที/ เรื่อง
3. 	จัดทำสำเนา เจ้าหน้าที่จัดส่งงานตามหน่วยงานต่าง ๆ	10 นาที/ เรื่อง	3. 	- Upload File ขึ้นระบบเวียนหนังสือของสำนักพิมพ์ - ส่ง ไฟล์ เข้า กลุ่มไลน์ PR เพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้ที่ไม่มีความพร้อม	5 นาที

กระบวนการเดิม	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	กระบวนการใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
				- ปิดประกาศ (ใช้ต้นฉบับ) สำหรับผู้ที่ไม่สามารถติดตามหนังสือเวียนข้างต้น - บุคลากรสามารถเข้าดูได้ที่ http://e-doc.stou.ac.th/ocsdoc/docindex.html	
4. 	จัดหมวดหมู่เอกสารตามที่กำหนด	2 นาที/ เรื่อง	4. 	- จัดเก็บเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าแฟ้มทางระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - สแกนเอกสาร แนบไฟล์ Microsoft Office ที่ไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าแฟ้มระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที
5. 	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ จัดทำบัญชีรายละเอียดหนังสือส่งเก็บที่หน่วย เก็บเอกสาร กองกลาง	2 นาที/ เรื่อง	5. 	- เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายสืบค้นเอกสารของฝ่ายได้ด้วยตัวเอง ไม่ต้องผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานเลขานุการ ทางระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที/ เรื่อง
6. 	สืบค้นเอกสาร เมื่อมีผู้มาขอรับบริการ	5-10 นาที/ เรื่อง			

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

“การพัฒนาระบบการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์ ”

สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยวัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาวัสดุในการผลิตสิ่งพิมพ์ และวัสดุในสำนักงานทุกประเภท งานจัดซื้อจัดจ้าง บริหารวัสดุเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุและการเบิกจ่าย การควบคุมการใช้ เก็บรักษา งานซ่อมบำรุง งานจำหน่ายวัสดุ งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกด้านการพัสดุ

ปัจจุบันมีรายการวัสดุในคลัง จำนวน 925 รายการ เพื่อสำหรับการดำเนินงานของสำนักและเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ เนื่องจากภาระกิจการพิมพ์ส่งผลกระทบต่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัย การบริหารคลังวัสดุจึงมีความสำคัญต่อการผลิตสิ่งพิมพ์เป็นอย่างมาก ด้วยการบริหารคลังวัสดุ (Warehouse Management) เป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ สามารถต่อสู้กับคู่แข่งในเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการปฏิบัติงานการบริหารคลังวัสดุของสำนักพิมพ์ที่ผ่านมาบางครั้งมีการจ่ายวัสดุให้ผู้ใช้งานล่าช้า และไม่ตรงต่อเวลาตามที่ผู้ใช้งานต้องการ เกิดการรอกงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวสร้างความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือมีการจัดซื้อวัสดุเพื่อสำรองวัสดุคงคลัง (Inventory) บางรายการอยู่ในปริมาณที่ไม่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น เช่น เงินทุนจม , วัสดุเสียหายเสื่อมสภาพ ข้อมูลใน Stock ไม่สามารถใช้ ในการบริหารได้ เช่น Safety Stock (Min-Max) , Usage, Non Moving/ Slow Moving

เป็นต้น

สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์จึงเห็นสมควรพัฒนาระบบการบริหารคลังวัสดุโดยจะใช้วิธีการวิเคราะห์ปัญหา กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญา ปรับกลยุทธ์ในการทำงานใหม่ โดยกำจัดการกิจกรรมที่ไม่มีมูลค่า เพิ่ม (Non-Value Adding Activities) และขจัดความสูญเปล่า (Waste) ในพื้นที่ของคลังวัสดุให้หมดไป และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการคลังวัสดุอย่างมีระบบ โดยระบบสารสนเทศประกอบด้วย

1. ฐานข้อมูลวัสดุ และผู้ใช้งาน
2. การติดตามการรับวัสดุเข้าคลัง
3. การควบคุมวัสดุคงคลังแบบเรียลไทม์ตาม : หมายเลขการผลิต / วันผลิต / วันหมดอายุ
4. การควบคุมอายุวัสดุในการเบิก-จ่าย
5. การควบคุมวัสดุแบบเข้าก่อน-ออกก่อน (First In First Out) และวัสดุที่หมดอายุก่อน-จ่ายก่อน (First Expire First Out) แบบอัตโนมัติ
6. การจัดทำรายงานต่างๆที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ รายงานวัสดุขาเข้า รายงานการจ่ายวัสดุ รายงานวัสดุคงเหลือ การแสดงภาพวัสดุ
7. การจัดทำรายงานต่างๆเพิ่มเติม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักพิมพ์มีระบบบริหารคลังวัสดุที่มีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เพื่อลดต้นทุนในการบริหารคลังวัสดุ และวัสดุคงคลัง ใน 2 ส่วนสำคัญ

- 1) ต้นทุนการบริหารคลังวัสดุ (Warehouse Cost) เกิดจากกิจกรรมการให้บริการภายในคลังวัสดุ การจัดเก็บวัสดุ
- 2) ต้นทุนในการถือครองวัสดุ (Inventory Carrying Cost) เป็นต้นทุนวัสดุคงคลังที่เกิดจากการถือครองวัสดุเอาไว้ในระดับที่ไม่เหมาะสม

3.2 เพื่อลดความผิดพลาดจากการทำงานของระบบการคลังวัสดุ

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

การพัฒนากระบวนการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์เป็นการบริหารคลังวัสดุ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ที่มีอยู่เพื่อเป็นการเสริมศักยภาพการดำเนินงาน และลดความผิดพลาดของการบริหารคลังวัสดุ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 4.1 ศึกษาาระบบสารสนเทศ
- 4.2 แจ้งความต้องการใช้งานกับบริษัท
- 4.3 จัดฝึกอบรมพนักงานในการใช้งานระบบสารสนเทศ
- 4.4 ดำเนินการไ้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารคลังวัสดุ
- 4.5 ประเมินติดตามผลการไ้ระบบ
- 4.6 เปรียบเทียบและรายงานผลการปรับปรุง การพัฒนาระบบการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์

5. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนมกราคม – กันยายน 2562

กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.ศึกษาระบบสารสนเทศ	↔									
2.แจ้งความต้องการใช้งานกับบริษัท		↔								
3.จัดฝึกอบรมพนักงานในการใช้งานระบบสารสนเทศ			↔							
4.ดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคลังวัสดุ			↔							
5.ประเมินติดตามผลการใช้ระบบ								↔		

กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
6.เปรียบเทียบและรายงานผล การปรับปรุง การพัฒนาระบบ การบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์									↔

6. สถานที่ดำเนินการ สำนักพิมพ์

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยพัสดุ สำนักงานเลขานุการ

8. งบประมาณ -

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

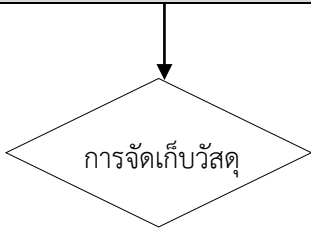
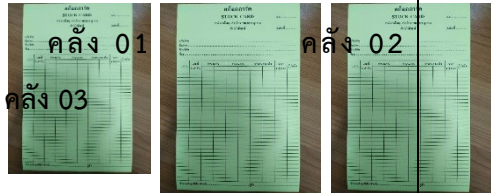
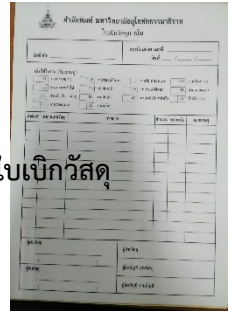
1. ต้นทุนดำเนินงานของหน่วยงานลดลง

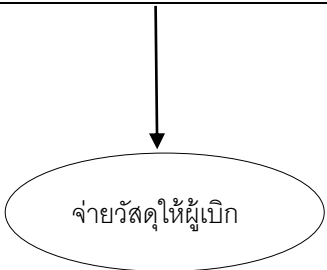
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการจ่ายวัสดุให้ผู้ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพและทันเวลา

กระบวนการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์ แบบเดิม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: จำนวนขั้นตอนการบริหารคลัง ลดต้นทุนในการบริหารคลังวัสดุ และวัสดุคงคลัง และลดความผิดพลาดจากการทำงานของระบบการบริหารคลังวัสดุ

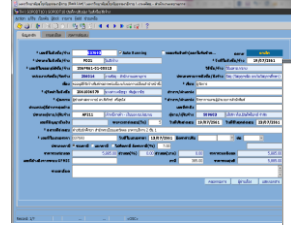
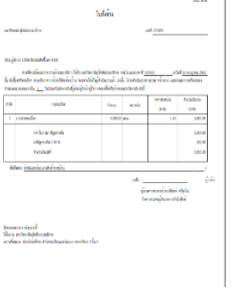
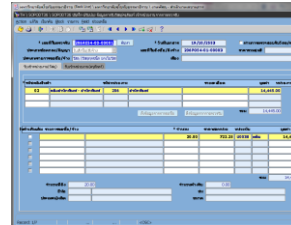
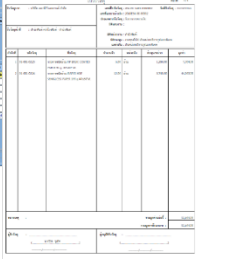
ลำดับที่	Flow Chart*	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		20 นาที	<u>ขั้นตอนงานการสั่งซื้อวัสดุ</u> 1.ตรวจสอบรายการจำนวนวัสดุคงเหลือจาก Stock card 2.จัดทำใบรายการสั่งซื้อวัสดุส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	
2		10 นาที	<u>ขั้นตอนงานการรับวัสดุเข้าคลัง</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่สั่งซื้อ 2.บันทึกข้อมูลวัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคลังวัสดุ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	

ลำดับที่	Flow Chart*	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		10 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจัดเก็บวัสดุ</u> 1. แยกประเภทของวัสดุที่รับ 2. จัดเก็บตามหมวดหมู่และเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อสะดวกในการจ่าย	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	
4		20 นาที	<u>ขั้นตอนงานการเบิกวัสดุ</u> 1. เขียนใบเบิกวัสดุตามแบบฟอร์มโดยระบุรายการที่ต้องการใช้ 2. นำส่งคลังวัสดุเพื่อเบิกและตรวจเช็ครายการจำนวน (หากรายการวัสดุที่ต้องการไม่มีจะต้องแก้ไขรายการทันที)	ผู้เบิกวัสดุ	
5		20 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจ่ายวัสดุ</u> 1. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุ 2. ตรวจสอบรายการและจำนวนของวัสดุที่สามารถจ่ายได้จริงจาก Stock card 3. จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่เบิก 4. บันทึกข้อมูลการจ่ายวัสดุตามจริงในระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	

ลำดับที่	Flow Chart*	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			5.บันทึกอนุมัติการจ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศ		
6		5 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจัดเก็บวัสดุ</u> - ผู้เบิกวัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเซ็นเอกสารรับวัสดุ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	
รวมระยะเวลาในการดำเนินการ		1.25 นาที			

กระบวนการบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์ แบบใหม่

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: จำนวนขั้นตอนการบริหารคลัง ลดต้นทุนในการบริหารคลังวัสดุ และวัสดุคงคลัง และลดความผิดพลาดจากการทำงานของระบบการบริหารคลังวัสดุ

ลำดับที่	Flow Chart*	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		10 นาที	<u>ขั้นตอนงานการรับวัสดุเข้าคลัง</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่สั่งซื้อ 2.บันทึกข้อมูลวัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารคลังวัสดุ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	 
2		10 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจัดเก็บวัสดุ</u> 1.แยกประเภทของวัสดุที่รับ 2.จัดเก็บตามหมวดหมู่และชั้นวางที่ระบุไว้ในระบบสารสนเทศเพื่อสะดวกในการจ่าย 3.เรียงลำดับวัสดุรับก่อนจ่ายก่อนเพื่อไม่ให้วัสดุเสื่อมสภาพก่อนการใช้งาน	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	 

ลำดับที่	Flow Chart*	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD A[] --> B[การเบิกวัสดุ] </pre>	5 นาที	<u>ขั้นตอนงานการเบิกวัสดุ</u> 1.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนและรายการวัสดุในระบบสารสนเทศ 2.จัดทำใบเบิกวัสดุตามรายการที่ต้องการ	ผู้เบิกวัสดุ	
4	<pre> graph TD A[] --> B[การจ่ายวัสดุ] </pre>	10 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจ่ายวัสดุ</u> 1.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนรายการวัสดุในระบบสารสนเทศ 2.บันทึกอนุมัติการจ่ายรายการวัสดุในระบบสารสนเทศ 3.จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่เบิก	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	
5	<pre> graph TD A[] --> B((จ่ายวัสดุให้ผู้เบิก)) </pre>	3 นาที	<u>ขั้นตอนงานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิก</u> - ผู้เบิกวัสดุตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเซ็นเอกสารรับวัสดุ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ	
รวมระยะเวลาในการดำเนินการ		38 นาที			

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์ร่างเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงชุดวิชาประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดทำอาร์ตเวิร์กชุดวิชาเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังมีงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน์ ตลอดจนงานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายาก ควรแก่การอนุรักษ์ ซึ่งนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคม

ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเลือกสรรหนังสือ
- 2) หน่วยเตรียมต้นฉบับ
- 3) หน่วยบรรณาธิการ
- 4) หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัตรกรรมของสำนักพิมพ์

- 1) กระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา
- 2) กระบวนการให้บริการไฟล์ (word) ชุดวิชาร่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์
- 3) กระบวนการดำเนินงาน“งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
“กระบวนการพัฒนารฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา”
ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์

1. ตารางการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน (หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์)

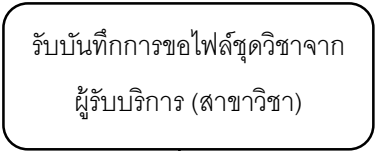
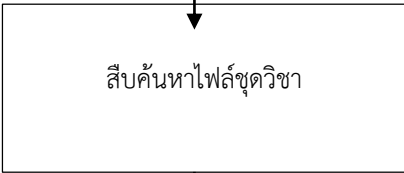
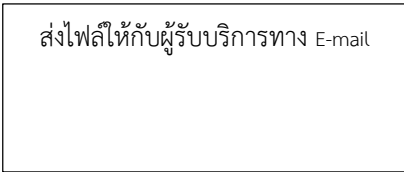
ชื่อกระบวนการ: “การพัฒนารฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา”

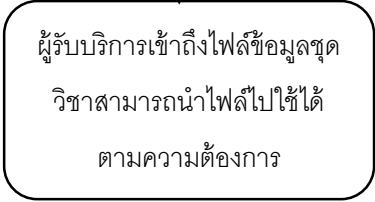
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ผู้เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ซ้ำชุดวิชาสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	ปกหนังสือตัวอย่างที่สำนักบริการฯ ขอส่งพิมพ์ซ้ำชุดวิชา	หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์	5 นาที	- รออนุมัติตามลำดับ (ผู้อำนวยการฯ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย)	2 วัน	บันทึกการขอส่งพิมพ์ซ้ำชุดวิชา	-
2.	ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือตัวอย่างชุดพิมพ์ซ้ำที่ขอส่งพิมพ์ตามกลุ่มระบบการพิมพ์ เช่น ระบบแท่นพิมพ์ที่ใช้ฟิล์ม CTP ดิจิตอล โดยดูจากข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบสารสนเทศฯ ของหน่วยพิมพ์ซ้ำ	หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์	20 นาที/รายการ	ตรวจสอบและคัดแยกโดยใช้ข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของหน่วยพิมพ์ซ้ำ	20 นาที/รายการ	ตารางข้อมูลชุดวิชาตามรายการที่สำนักบริการฯ ส่งพิมพ์	-
3.	จัดพิมพ์ผลจากระบบการพิมพ์ ได้แก่ ระบบแท่นพิมพ์ที่ใช้ฟิล์ม CTP ดิจิตอล สถานการณ์มีไฟล์/ไม่มีไฟล์เดิม	หน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์	10 นาที/รายการ			ฉลากติดปก	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
4.	ติดตามกระบวนการพิมพ์ สถานะการพิมพ์ มีไฟล์/ไม่มีไฟล์ที่หน้าปกเล่ม และปกรองให้ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศ	หน่วยพิมพ์ซ้ำ สื่อสิ่งพิมพ์	10 นาที/รายการ				
5.	ดำเนินการตรวจตัวอย่าง แก้ไข ตรวจรูป ฯลฯ จนถึงส่งหนังสือตัวอย่างพร้อมอาร์ตเวิร์กที่ต้องไปที่หน่วยวางแผน ฝ่ายจัดพิมพ์		50 นาที/รายการ	รองานจากหน่วยศิลปะ	1 ชม.50 นาที		
6.	ขอข้อมูลระบบการพิมพ์ที่เปลี่ยนไปใหม่จากหน่วยฟิล์ม หน่วยดิจิตอล และสถานการณ์พิมพ์ มีไฟล์/ไม่มีไฟล์จากหน่วยจัดหน้า		10 นาที/ 1 บันทึก	รอข้อมูลจากหน่วยดิจิตอล	3 วัน	-ตารางรายชื่อ ชุดวิชาที่มีการ เปลี่ยนแปลง ระบบการพิมพ์	
7.	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศใหม่ให้ตรงกับระบบการพิมพ์ครั้งล่าสุด (ข้อมูลจากหน่วยฟิล์ม หน่วยดิจิตอล และหน่วยจัดหน้า เพื่อเตรียมไว้สำหรับการจัดพิมพ์ซ้ำคราวถัดไป		20 นาที/1 รายการ		20 นาที/1 รายการ		
	รวม				5 วัน		

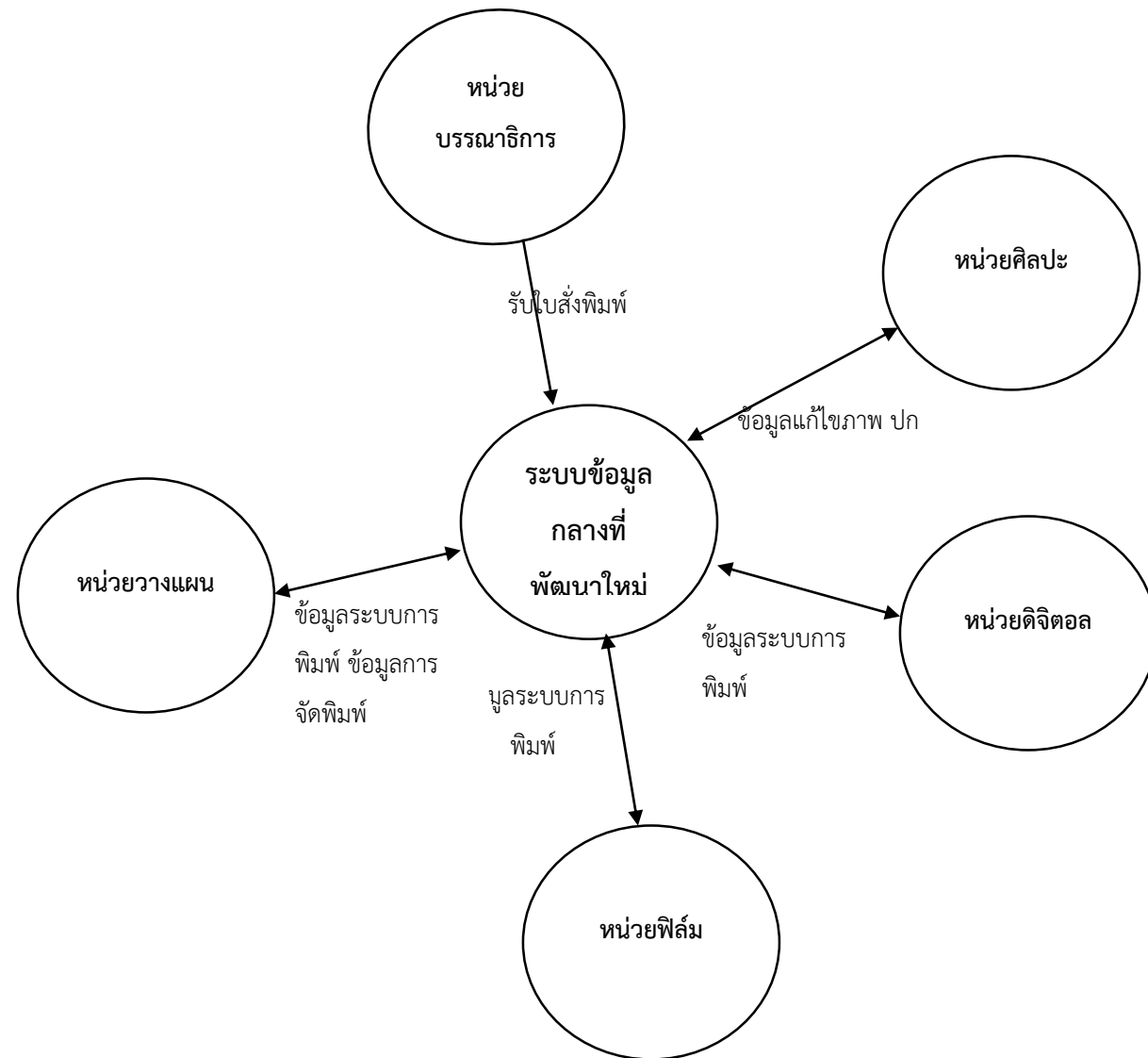
1. แสดงในรูป Flowchart การวิเคราะห์กระบวนการ
ชื่อกระบวนการ “การพัฒนาฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา”

กระบวนการเดิม	เวลา
	2 วัน
	2 วัน
	30 นาที

กระบวนการเดิม	เวลา
 ผู้รับบริการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาสามารถนำไฟล์ไปใช้ได้ตามความต้องการ	5 นาที
รวม	5 วัน

หมายเหตุ : กระบวนการนี้เป็นการจัดทำกระบวนการใหม่ ที่ไม่เคยทำมาก่อน

Map “การพัฒนาฐานข้อมูลชุดวิชาพิมพ์ซ้ำโดยระบบสารสนเทศการผลิตชุดวิชา”



**หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
บริการไฟล์(word)ชุดวิชาการ่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์**

1. ตารางการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน (หน่วยเตรียมต้นฉบับ)

ชื่อกระบวนการ: “บริการไฟล์(word)ชุดวิชาการ่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์”

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ผู้รับบริการได้ไฟล์ชุดวิชาด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	รับบันทึกการขอไฟล์ชุดวิชาจากผู้รับบริการ (สาขาวิชา)	หน่วยเตรียมต้นฉบับ	5 นาที	- รออนุมัติตามลำดับ (ผู้อำนวยการฯ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย)	2 วัน	บันทึกการขอไฟล์ชุดวิชา	-
2.	สืบค้นหาไฟล์ชุดวิชา	- หน่วยเตรียมต้นฉบับ - หน่วยจัดทำชุดวิชา	- กรณีไฟล์ปัจจุบัน 1 วัน - กรณีไฟล์เก่า 2 วัน	1. ค้นหาจากระบบ 2. ค้นหาจากแผ่น CD	30 นาที 2 วัน	- -ลงข้อมูลการขอยืมแผ่น CD	-
3.	ส่งไฟล์ให้กับผู้รับบริการทาง E-mail	- หน่วยเตรียมต้นฉบับ	- กรณีไฟล์ปัจจุบัน 10 นาที ต่อ 15 หน่วย	1. กรณีไฟล์เก่าต้องทำการแปลงไฟล์จากไฟล์ .Text เป็นไฟล์ word	30 นาที	-	-

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
			-กรณีไฟล์เก่า 30 นาทีต่อ 15 หน่วย				
4.	ผู้รับบริการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาสามารถ นำไฟล์ไปใช้ได้ตามความต้องการ	สาขาวิชา	5 นาที		5 นาที		
	รวม				5 วัน		

2. ตารางการวิเคราะห์หลังปรับปรุงงาน

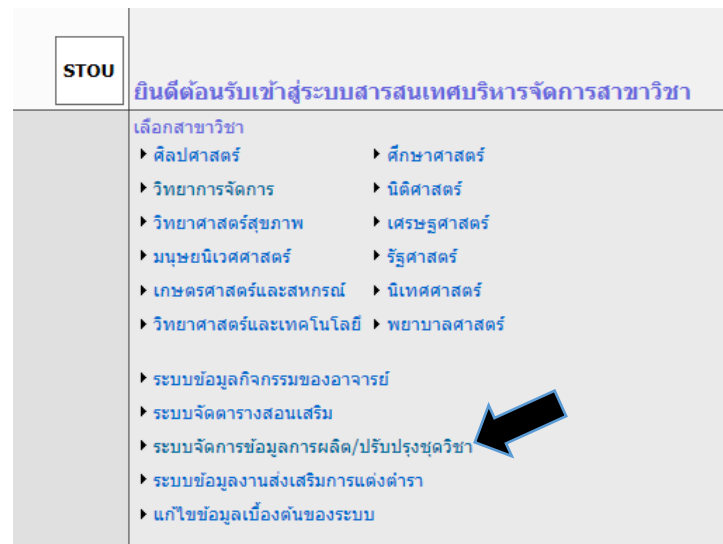
ชื่อกระบวนการ: “ให้บริการไฟล์(word)ชุดวิชาร่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์”

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ผู้รับบริการได้ไฟล์ชุดวิชาด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	รับบันทึกการขอไฟล์ชุดวิชาจากผู้รับบริการ (สาขาวิชา)	หน่วยเตรียมต้นฉบับ	5 นาที	- (ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุญาตให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลไฟล์ชุดวิชา)	10 นาที	บันทึกการขอไฟล์ชุดวิชา	-
2.	Browse ไฟล์ข้อมูลชุดวิชา	หน่วยเตรียมต้นฉบับ	10 นาทีต่อ 15 หน่วย		10 นาทีต่อ 15 หน่วย		
3.	แจ้งให้ผู้บริการทราบถึงการเข้าถึงข้อมูลไฟล์ชุดวิชา	หน่วยเตรียมต้นฉบับ	5 นาที		5 นาที		
4.	ผู้รับบริการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาสามารถนำไฟล์ไปใช้ได้ตามความต้องการ	สาขาวิชา	5 นาที		5 นาที		
	รวม				30 นาที		

หน่วยเตรียมต้นฉบับแนบไฟล์ข้อมูลชุดวิชา .doc ด้วยวิธี Browse ในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม ระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา <http://school.stou.ac.th/index.php> ซึ่งเป็นฐานข้อมูลของฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
2. คลิก ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา



3. เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
4. คลิก เลือกปีการศึกษา/ภาคการศึกษา

6. เลือกสาขาวิชา

กสทศ. | ลอจจากระบบ | สำนักวิชาการ | คณะจารย์ | **สรุปงาน** | งานส่งเสริมแต่งตั้งฯ | 1/2558 | 2/2558 | 1/2559 | 2/2559 | 1/2560 | 2/2560 | 1/2561 | 2/2561 | 1/2562 | 2/2562 | 1/2563 | 2/2563 | 1/2564 | 2/2564

ค้นหารายการชุดวิชา

ค้นหาภาระงาน

สรุปภาระงานทั้งหมด

สรุปภาระงานกลุ่มเดิม/ปรับปรุง

สรุปภาระงาน 3 ปี

สรุปข้อมูลภาระงานคณะจารย์

สรุปภาระหน้าที่ในคณะกรรมการ

สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง

สรุปภาระเลขานุการชุดวิชา

สรุปข้อมูลหน่วยการสอน

รายการติดตาม - E-book

ฐานข้อมูลชุดวิชา

กรอบมาตรฐาน (มคอ.)

ค้นหา มคอ.

รายการ มคอ.

การเบิกจ่ายเงินรางวัล

สรุปเงินรางวัลชุดวิชา

รายละเอียดเงินรางวัลชุดวิชา

เงินรางวัลเขียนชุดวิชา

บูรณาการชุดวิชา

สรุปบูรณาการชุดวิชา

บูรณาการหน่วยการสอน

<< กลับสู่หน้าหลัก

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ชุดวิชา สาขาวิชา ระดับ ประเภท ค้นหา

เลือกปี / เลือกปี / เลือกปี /

เรียงตาม ชุดวิชา เรียงจาก น้อยไปมาก มากไปน้อย

ประวัติการแก้ไข

ข้อมูล ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2559

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการ นิติศาสตรบัณฑิต สาขาสุขภาพ เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยี พยาบาลศาสตรบัณฑิต

09 น.

ลำดับ	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ศป.	ป.ดริ	1/2546	1/2563	1/2524	30.33	2/2524
1	01103015	ภาษาเขมรเพื่อธุรกิจ 1 [7/7]							
2	10101	สันติศึกษา [0/15] (Peace Studies)							
3	10103	ทักษะชีวิต [0/15] (Life Skills)							
4	10111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน [0/15] (Foundation English)							
5	10121	มนุษยสัมพันธ์ [0/15] (Man and Civilization)							
10121	อารยธรรมมนุษย์ [0/15] (Human Civilization)								
10121	อารยธรรมมนุษย์ [15/15] (Man and Civilization)								
10131	มนุษยสัมพันธ์สังคม [0/15] (Man and Society)								

สภ. 14/59_4ส.ค.59 เลื่อนเปิดสอนจาก 1/59 เป็น 2/59

7. ตัวอย่างเลือกสาขาวิชาวิทยาการจัดการ รหัส 30201 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร สถิติภาคการศึกษา 1/2556

กลุ่มหน้าหลัก | ออกจากระบบ | สำนักวิชาการ | คณะจารย์ | **สรุปงาน** | งานส่งเสริมแต่งสาร | 1/2558 | 2/2558 | 1/2559 | 2/2559 | 1/2560 | 2/2560 | 1/2561 | 2/2561 | 1/2562 | 2/2562 | 1/2563 | 2/2563 | 1/2564 | 2/2564

ค้นหารายการชุดวิชา
ค้นหาภาระงาน
สรุปภาระงานทั้งหมด
สรุปภาระงานกลุ่มผลิต/ปรับปรุง
สรุปภาระงาน 3 ปี
สรุปข้อมูลภาระงานคณะจารย์
สรุปภาระหน้าที่ในคณะกรรมการ
สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง
สรุปภาระเลขานุการชุดวิชา
สรุปข้อมูลหน่วยการสอน
รายการติดตาม - E-book
ฐานข้อมูลชุดวิชา
กรอบมาตรฐาน (มคอ.)
ค้นหา มคอ.
รายการ มคอ.
การเบิกจ่ายเงินรางวัล
สรุปเงินรางวัลชุดวิชา
รายละเอียดเงินรางวัลชุดวิชา
เงินรางวัลผู้เขียนชุดวิชา
บุคลากรชุดวิชา
สรุปบุคลากรชุดวิชา
บุคลากรหน่วยการสอน
<< กลับสู่หน้าหลัก

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ชุดวิชา สาขาวิชา ระดับ ประเภท ค้นหา

เรียนตาม ชุดวิชา เรียนจาก ☐ น้อยไปมาก ☐ มากไปน้อย ☐ แสดงสำหรับการพิมพ์

ประวัติการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ข้อมูล ณ วันจันทร์ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15:01:51 น.
พบข้อมูล 234 ชุดวิชา

ลำดับ	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	ปีการศึกษา ผลิตใหม่	ปรับปรุง	ร้อยละ โดยรวม	ปีด/ยกเลิก ชุดวิชา	หมายเหตุ
	30105	การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง [0/15] (Accounting and Finance for Construction)	วจ.	ป.ตรี	1/2544	-	-	-	-
1	30105	การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง [15/15] (Accounting and Finance for Construction)	วจ.	ป.ตรี	-	1/2553	-	-	ปรับปรุงครั้งที่ 1 หน่วย/ตอน/เรื่อง
	30105	การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง [15/15] (Accounting and Finance for Construction)	วจ.	ป.ตรี	-	1/2559	-	-	-
2	30201	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร [15/15]	วจ.	ป.ตรี	-	1/2556	92	-	-
	30202	หลักการบัญชี [0/15]	วจ.	ป.ตรี	2/2525	-	92	-	-
	30202	หลักการบัญชี [0/15]	วจ.	ป.ตรี	-	2/2529	92	-	-
3	30202	หลักการบัญชี [0/15]	วจ.	ป.ตรี	-	2/2543	92	-	(ปรับปรุงในหลักสูตรใหม่เปลี่ยน รหัส-ชื่อจาก30202หลักการบัญชี เป็น 30208 การบัญชีการเงินและ การบัญชีเพื่อการจัดการ สถานะเป็นผลิตใหม่1/53
4	30204	องค์การและการจัดการ [15/15] (สว.6/57*3/4/57 เลื่อนจากภาคต้น 2557 เป็นภาคต้น 2558)	วจ.	ป.ตรี	-	1/2558	100	-	-
	30205	คณิตศาสตร์และสถิติ [0/15] (Mathematics and Statistics)	วจ.	ป.ตรี	2/2544	-	100	-	-
5	30205	คณิตศาสตร์และสถิติ [15/15] (Mathematics and Statistics)	วจ.	ป.ตรี	-	2/2549	44	-	ปรับปรุงครั้งที่ 1 หน่วย/ตอน/เรื่อง
	30205	คณิตศาสตร์และสถิติ [15/15] (Mathematics and Statistics)	วจ.	ป.ตรี	-	2/2561	6.67	-	-
	30206	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร [0/15] (Business Law and Taxation)	วจ.	ป.ตรี	1/2543	-	100	-	-
6	30206	กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร 1 [15/15] (Business Law and Taxation 1)	วจ.	ป.ตรี	-	2/2553	100	-	ปรับปรุงครั้งที่ 1 หน่วย/ตอน/เรื่อง
		กฎหมายธุรกิจและการภาษีอากร [15/15]							

ฝ่ายค้ำสาร สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

8. คลินิก รหส์ชุดวิชา/ชื่อชุดวิชา

รายงานการดำเนินงานตามความก้าวหน้าการผลิตรายวิชา

ประจำปีการศึกษาที่ 1/2556

ข้อมูล ณ วันที่วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15:04:14 น.

:: รายงานผลการเรียนการสอนรายวิชา - ปรับปรุง สานักงานวิชาการ ::

[ชุดวิชา (30201) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร]

ประธานชุดวิชา : ผศ.ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวีรชัย

บรรณาธิการ : รศ.ปภาวดี มนต์วิทย์ โทร. 8238

เลขานุการ : ว่าที่ร้อยตรีอรุณรัตน์ ปาณะเดช

มีงานได้แจ้งข้อมูลแล้ว

เอกสารการสอน หน่วยที่*	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		สถานะ อาจารย์เรียก	Web	
			ร่าง 1	ร่าง 2		ร่าง 3				
				A	B	C	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ		
1	อ. ดร. นพพล เหลืองภิรมย์	50	1 มี.ค. 56	19 มี.ค. 56	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	24 มี.ย. 56	24 มี.ย. 56	-	
	ร.นัชชีย ชัยชาติ	50	1 มี.ค. 56	19 มี.ค. 56	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	24 มี.ย. 56	24 มี.ย. 56	-	
2	รศ. ชรินทร์ ขุนพาหะนันทศิริ	80	24 ก.ย. 55	28 ก.ย. 55	28 ก.ย. 55	15 ต.ค. 55	17 ต.ค. 55	17 ต.ค. 55	-	
3	รศ. ธนชัย ขมิ้นดาดา	100	9 พ.ย. 55	15 พ.ย. 55	14 ต.ค. 55	19 ต.ค. 55	27 ต.ค. 55	27 ต.ค. 55	-	
4	รศ. ชรินทร์ ขุนพาหะนันทศิริ	80	24 ก.ย. 55	28 ก.ย. 55	28 ก.ย. 55	15 ต.ค. 55	17 ต.ค. 55	17 ต.ค. 55	-	
5	อ. อุทัย ทิวขาวศรีชัย	80	18 ต.ค. 55	4 มี.ย. 56	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	10 มี.ย. 56	10 มี.ย. 56	-	
6	รศ. สนั่น สุทธิเกียรติ	50	30 ต.ค. 55	5 ก.ย. 55	5 ก.ย. 55	5 ก.ย. 55	12 ต.ค. 55	12 ต.ค. 55	-	
	รศ. อังฉกรรจ์ ขันตะระกุลกิจ	50	30 ต.ค. 55	5 ก.ย. 55	5 ก.ย. 55	5 ก.ย. 55	12 ต.ค. 55	12 ต.ค. 55	-	
7	รศ. ปภาวดี มนต์วิทย์	100	18 ต.ค. 55	26 ต.ค. 55	26 ต.ค. 55	27 ต.ค. 55	8 ม.ค. 56	8 ม.ค. 56	-	
8	รศ. ดร. ท้าวธรรม หล่อสุวรรณรัตน์	80	3 มี.ย. 56	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	25 มี.ย. 56	25 มี.ย. 56	-	
9	รศ. ดร. เสนาห์ จ้อยโต	100	28 ก.ย. 55	15 พ.ย. 55	15 พ.ย. 55	17 ต.ค. 55	21 ต.ค. 55	21 ต.ค. 55	-	
10	อ. ดร. สีเกษณา ศิริวรรณ	80	23 ต.ค. 55	5 ก.ย. 55	28 ก.ย. 55	16 ต.ค. 55	19 ต.ค. 55	19 ต.ค. 55	-	
	รศ. ดร. จีระ ประทีป	70	26 ต.ค. 55	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	20 มี.ย. 56	20 มี.ย. 56	-	
11	ผศ. ดร. อิศเรศ สันสนธิ์วิทกุล	30	26 ต.ค. 55	4 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	11 มี.ย. 56	20 มี.ย. 56	20 มี.ย. 56	-	
12	รศ. ดร. วราภรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ	80	26 ต.ค. 55	26 ก.พ. 56	26 ก.พ. 56	27 ก.พ. 56	28 ก.พ. 56	26 มี.ค. 56	-	
	ผศ. ดร. กิตติพงษ์ เกียรติวีรชัย	0	15 ต.ค. 55	27 ส.ค. 55	26 ต.ค. 55	1 พ.ค. 56	4 มี.ย. 56	4 มี.ย. 56	-	
13	อ. ดร. ปรัชญา ขุ่มพานิชยาว	100	15 ต.ค. 55	27 ส.ค. 55	26 ต.ค. 55	1 พ.ค. 56	4 มี.ย. 56	4 มี.ย. 56	-	
14	ผศ. ดร. กิตติพงษ์ เกียรติวีรชัย	100	18 ต.ค. 55	18 ต.ค. 55	24 ก.ค. 56	24 ก.ค. 56	29 ก.ค. 56	31 ก.ค. 56	-	
15	รศ. ดร. ระดมย์ รอดเสริมพงศ์	100	24 ก.ย. 55	26 ต.ค. 55	26 ต.ค. 55	27 ต.ค. 55	3 ก.ม. 56	3 ม.ค. 56	-	
รวมสัดส่วนของงาน :		92%	15	15	15	15	15	15		
สรุปความก้าวหน้าคิดเป็นร้อยละ :		100	100	100	100	100	100	100		

หมายเหตุ สท.4/55"23/2/55 แต่งตั้งกก. ลงข้อมูล 31/8/55

คำชี้แจง -ร้อยละของงาน : ปริมาณงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบต่อหน่วยการสอน คิดเป็นร้อยละต้นฉบับ

ร่าง 1 : งานวันที่ เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับหน่วยการสอนให้ ผ.ชุดวิชา เพื่อกำหนดประจําพิจารณา

ร่าง 2(A) : งานวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 1 ครั้งแรก

ร่าง 2(B) : งานวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 2 ครั้งแล้วสุด

9. จะปรากฏรายละเอียดของชุดวิชา 30201 ซึ่งประกอบด้วยดังภาพ

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ประจำปีการศึกษาที่ 1/2556 ข้อมูล ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 เวลา 15:06:14 น. :: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ :: [ชุดวิชา (30201) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร] << ย้อนกลับ			
ประธานชุดวิชา : ผศ.ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวิชัย บรรณาธิการ : รศ.ปภาวดี มนต์วีรวัฒน์ โทร. 8238 เลขานุการ : ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปาณะเดชะ			
เอกสารสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ชื่อหน่วยการสอน
1	อ. ดร. นพพล เหลืองภิรมย์ (คนนอก)	50	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
	รศ. วันชัย มีชาติ (คนนอก)	50	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
2	รศ. ชรินทร์ ชูเทพนริศ (คนนอก)	80	ทฤษฎีและหลักการบริหารธุรกิจ
3	รศ. ธนชัย ยมจินดา	100	รูปแบบองค์กรธุรกิจ
4	รศ. ชรินทร์ ชูเทพนริศ (คนนอก)	80	การจัดการการผลิต
5	อ. ยพิน พิทยาวิชัย (คนนอก)	80	การจัดการการตลาด
6	รศ. สุนา สุทธิเกียรติ	50	การบัญชีและการจัดการการเงิน
	รศ. อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ	50	การบัญชีและการจัดการการเงิน
7	รศ. ปภาวดี มนต์วีรวัฒน์ (คนนอก)	100	การบริหารทรัพยากรมนุษย์
8	รศ. ดร. ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (คนนอก)	80	ทฤษฎีและหลักการรัฐประศาสนศาสตร์
9	รศ. ดร. เสณฑ์ จุ้ยโต	100	รูปแบบองค์การภาครัฐ
10	อ. ดร. สักขณา ศิริวรรณ	80	นโยบายสาธารณะ
11	รศ. ดร. จิระ ประทีป	70	
	ผศ. ดร. อิศเรศ คีนสินย์วิทย์กุล	30	การบริหารการคลังและการงบประมาณ
12	รศ. ดร. วราภรณ์ จุ่งเรืองกุลกิจ (คนนอก)	80	การจัดการเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
13	ผศ. ดร. กิตติพงษ์ เกียรติวิชัย	0	
	อ. ดร. ปรัชญา ชุ่มนาเสียว (คนนอก)	100	ระบบสารสนเทศทางการบริหาร
14	ผศ. ดร. กิตติพงษ์ เกียรติวิชัย	100	กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารภาครัฐ
15	รศ. ดร. รสคนธ์ รัตนเสริมพงศ์	100	จริยธรรมทางการบริหาร

แนบไฟล์ข้อมูลชุด
วิชา .doc ด้วยวิธี
Browse

10. หน่วยเตรียมต้นฉบับจะแนบไฟล์ข้อมูลชุดวิชา .doc ด้วยวิธี Browse ตรงชื่อหน่วยการสอนทั้ง 15 หน่วย เพื่อผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดนำไปใช้ได้
แต่อาจจะมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ข้อมูลก่อน

11. การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ข้อมูล

สิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้รับบริการถูกกำหนดสิทธิ์ย่อยในการเข้าสู่ระบบอีก 3 ระดับดังนี้

1. สิทธิ์ระดับ 1 ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ประธานกรรมการประจำสภานั่น ๆ สามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาทั้งหมดของสาขาตนเอง และเป็นผู้อนุญาตให้เปิดสิทธิ์ให้ประธานชุดวิชา และบรรณาธิการนำข้อมูลไปใช้
2. สิทธิ์ระดับ 2 ประธานชุดวิชา สามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาที่ตนเองเป็นประธานชุดวิชาเท่านั้น
3. สิทธิ์ระดับ 3 บรรณาธิการชุดวิชา สามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุดวิชาที่ตนเองเป็นบรรณาธิการชุดวิชาเท่านั้น

แสดงในรูป Flowchart
เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์กระบวนการ
ชื่อกระบวนการ “ให้บริการไฟล์(word)ชุดวิชาการ่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์”

กระบวนการเดิม	เวลา	กระบวนการใหม่	เวลา
รับบันทึกการขอไฟล์ชุดวิชาการ่าง ผู้รับบริการ (สาขาวิชา)	2 วัน	รับบันทึกการขอไฟล์ชุดวิชาการ่าง ผู้รับบริการ (สาขาวิชา)	10 นาที
สืบค้นหาไฟล์ชุดวิชา	2 วัน	Browse ไฟล์ข้อมูลชุดวิชา (หน่วยเตรียมฯ เตรียมไฟล์ไว้)	10 นาที
ส่งไฟล์ให้กับผู้รับบริการทาง E-mail	30 นาที	แจ้งให้ผู้บริการทราบถึงการเข้าถึง ข้อมูลไฟล์ชุดวิชา	5 นาที
ผู้รับบริการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุด วิชาสามารถนำไฟล์ไปใช้ได้ ตามความต้องการ	5 นาที	ผู้รับบริการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลชุด วิชาสามารถนำไฟล์ไปใช้ได้ ตามความต้องการ	5 นาที
รวม	5 วัน	รวม	30 นาที

3. ผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานเปรียบเทียบก่อนหลัง

กระบวนการที่นำมาปรับปรุง : “ให้บริการไฟล์(word)ชุดวิชาการ่าง 3 ผ่านระบบออนไลน์”

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็น	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
1.	<u>จำนวนขั้นตอน</u>	ลดขั้นตอนในช่วงของการค้นหาไฟล์ และดาวน์โหลดไฟล์ เพราะได้มีการ Browse ไฟล์ข้อมูลชุดวิชาไว้ล่วงหน้าแล้ว	4	3	1
2.	<u>ระยะเวลาที่ใช้</u>	ลดระยะเวลาในช่วงของการค้นหาไฟล์ และดาวน์โหลดไฟล์	5 วัน	30 นาที	4 วัน 30 นาที
3.	<u>จำนวนกำลังคน</u>		3	1	2
4.	<u>จำนวนเอกสารที่ใช้</u>				
5.	<u>ค่าใช้จ่าย</u>		-	-	
6.	<u>ความพึงพอใจ</u>		-	-	

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
“กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”
ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ มีทำหน้าที่รับผิดชอบงานบรรณาธิการรูปแบบงานผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาใหม่และชุดวิชาปรับปรุงของมหาวิทยาลัยในระดับบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และเอกสารการสอนฉบับเพิ่มเติม และเอกสารในโครงการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการกำนันผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ รวมทั้งดำเนินการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักพิมพ์

เนื่องจากในปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัย มีชุดวิชาใหม่/ปรับปรุง เป็นจำนวนมากเป็นเท่าตัวจากปี การศึกษาที่ผ่านมา ส่งผลให้หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ ได้เผชิญกับภาวะของงานเกินกำลังผลิต โดยพิจารณาจาก

1. ปริมาณงานมาตรฐาน/คน/วัน มีความสามารถอ่านต้นฉบับ/อาร์ตเวิร์กได้เท่ากับ 60 หน้า แต่เมื่อคำนวณปริมาณงานแล้ว บุคลากรต้องรับภาระงานมากถึงคนละ 4.7 เท่า โดยคำนวณได้ดังนี้ (ต้นฉบับ 1 หน่วย ประมาณการที่ 60 หน้า x จำนวนหน่วยการสอนทั้งหมดของทุกชุดวิชา x จำนวนรอบที่ต้องอ่านอย่างน้อย 4 รอบ ได้แก่ 1) ต้นฉบับ 2) อาร์ตเวิร์ก 1 3) อาร์ตเวิร์ก 2 3) อาร์ตเวิร์กปิดเล่ม) ซึ่งปริมาณงานในความเป็นจริงแล้ว มีจำนวนชุดวิชาที่มีการตรวจแก้ไขมากกว่าอาร์ตเวิร์ก 3 และมีชุดวิชาที่ค้างอยู่ในภาคการศึกษาที่ยังไม่ปิดเล่ม ทำให้มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับภาคปัจจุบันด้วย

2. ระยะเวลาการดำเนินงาน หน่วยบรรณาธิการ มีระยะเวลาการดำเนินงานที่กระชั้นชิดเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นผลมาจากการได้รับต้นฉบับที่ไม่ได้มาตามแผน แต่มีการส่งต้นฉบับเข้ามาพร้อม ๆ กันเป็นจำนวนมาก ในช่วงใกล้เปิดเทอม และต่อเนื่องไปหลังเปิดเทอม ทำให้เป็นวิกฤติในการปฏิบัติงานไม่เฉพาะแต่บรรณาธิการผู้ช่วยเท่านั้น แต่ยังรวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น หน่วยจัดหน้าชุดวิชา หน่วยศิลปะ เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น ในภาค 2/2561 ตามแผนสำนักพิมพ์ต้องได้รับต้นฉบับทั้งหมดภายในเดือนพฤศจิกายน 2561 แต่ตามรายงานของสำนักวิชาการจะเห็นได้ว่ามีชุดวิชาที่สามารถส่งต้นฉบับได้ครบเพียง 11 ชุดวิชาจากทั้งหมด 69 ชุดวิชา ตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา <http://school.stou.ac.th> ดังนี้

รายงานความก้าวหน้าแยกตามสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2561

ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เวลา 10:47:26 น.

สาขาวิชา	พิมพ์เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	รวม
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1 ชุด	7 ชุด	8 ชุด
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	-	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	8 ชุด	9 ชุด	17 ชุด
สาขาวิชานิติศาสตร์	-	4 ชุด	4 ชุด
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	7 ชุด	7 ชุด

สาขาวิชา	พิมพ์เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	รวม
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	-	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	-	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชารัฐศาสตร์	-	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	1 ชุด	12 ชุด	13 ชุด
สาขาวิชานิเทศศาสตร์	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	4 ชุด	4 ชุด
สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	-	2 ชุด	2 ชุด
รวม	11 ชุด	58 ชุด	69 ชุด

ในขณะที่ช่วงเวลานี้หน่วยบรรณาธิการ ควรได้ดำเนินงานผลิตชุดวิชา ของภาค 2/2561 แต่ยังคงเร่งผลิตชุดวิชาของภาค 1/2561 ที่ยังคงค้างอยู่อีก 26 ชุดวิชาซึ่งยังไม่สามารถปิดเล่มได้ครบทั้งชุด

3. คุณภาพของต้นฉบับ เมื่อคณาจารย์ได้รับการเร่งรัดต้นฉบับ หน่วยบรรณาธิการพบว่า ต้นฉบับที่ได้รับนั้นขาดความครบถ้วนสมบูรณ์อย่างที่ควรจะเป็น ต้นฉบับที่ครบถ้วนสมบูรณ์มีผลต่อคุณภาพของงานและความรวดเร็วในการจัดการในขั้นตอนต่อไปมาก ยกเว้นต้นฉบับที่มี math type ซึ่งระบบการพิมพ์ต้นฉบับและการจัดหน้า มักเกิดอุปสรรคด้านการจัดการไฟล์ ซึ่งทั้งอาจารย์บรรณาธิการและสำนักพิมพ์ต้องระมัดระวังและใส่ใจในข้อผิดพลาดอย่างใกล้ชิด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จตามที่ได้ตั้งไว้ การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น สำนักพิมพ์จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน พร้อมกันนั้นยังต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความซ้ำซ้อนของงาน ทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็ว ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ ลดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา ทรัพยากร และกำลังคน ซึ่งการผลิตชุดวิชาที่มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกสำนักพิมพ์ การปรับกระบวนการปฏิบัติงานไม่สามารถกระทำได้หากไม่มีการร่วมมือร่วมใจกันจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม ทำให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี และมีความสุขในการทำงาน

3. เป้าหมาย

ฝ่ายวิชาการ ได้มีความพยายามจัดการต่อสถานการณ์ มีการปรับกระบวนการงานในหน่วยงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ดังนี้

1. ลดรอบงานในกระบวนการตรวจอาร์ตเวิร์ก โดยให้บรรณาธิการผู้ช่วย ขอความร่วมมือจากบรรณาธิการชุดวิชา ปิดเล่มชุดวิชาในอาร์ตเวิร์กที่สอง

2. หน่วยการสอนที่สามารถแก้ไขเสร็จในอาร์ตเวิร์กที่สอง มีปริมาณร้อยละ 5 ของหน่วยการสอนที่หน่วยบรรณาธิการได้รับและเสร็จเป็นเล่มทั้งหมดในช่วงเวลา ตั้งแต่เดือน 1 ตุลาคม 2561- 30 กันยายน 2562

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

กระบวนการ: งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง) (แบบเดิม)

จัดทำอาร์ตเวิร์ก 1-3 ใช้เวลา 90 วัน ต่อ 1 หน่วย

ชื่อกระบวนการ : งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : จำนวนวันในการจัดทำอาร์ตเวิร์ก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. NO		1 ช.ม.	บันทึกข้อมูลรับเข้าต้นฉบับร่าง 3 (http://school.stou.ac.th) และกรอกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานบรรณาธิการ (http://printing.stou.ac.th)	- หัวหน้าหน่วย บรรณาธิการ - บรรณาธิการ ผู้ช่วย
2.		1 วัน : 1 หน่วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและสมบูรณ์เนื้อหาภายในต้นฉบับ พร้อมทั้งตรวจสอบไฟล์ร่าง 3 เบื้องต้น	- บรรณาธิการ ผู้ช่วย
3.		10 วัน	อ่าน/ตรวจเนื้อหา (ตัวสะกด วรรคตอน การใช้ภาษา) และกำหนดตัวอักษรตามรูปแบบมหาวิทยาลัย (ขนาดตัวอักษร รูปแบบ คอลัมน์ ฯลฯ)	- บรรณาธิการ ผู้ช่วย
4.		4 วัน	- ส่งต้นฉบับร่าง 3 ให้หน่วยเตรียมต้นฉบับแก้ไขคำผิด และพิมพ์เพิ่มเติมในไฟล์	- หน่วยเตรียม ต้นฉบับ
5.		5 วัน	- เจ้าหน้าที่หน่วยศิลปะทำภาพ/ตกแต่งภาพ/ปกชุดวิชา	- หน่วยศิลปะ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6. No		10 วัน	- จัดหน้าเนื้อหาและภาพประกอบตามรูปแบบที่กำหนด	- หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
7.		10 วัน (รวมอาร์ตเวิร์ก 1 = 40 วัน)	- อ่านตรวจอาร์ตเวิร์ก 1 เทียบกับต้นฉบับ	- บรรณาธิการผู้ช่วย
8.		25 วัน	- ส่งอาร์ตเวิร์ก 1-3 ให้บรรณาธิการชุดวิชาเพื่ออ่านตรวจสอบ	- บรรณาธิการชุดวิชา
9.		10 วัน	1) เตรียมส่วนหน้าได้แก่ ปกront หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ สารบัญ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษา 2) เตรียมข้อมูลขอเลข ISBN 3) เตรียมข้อมูลส่งทำปกชุดวิชา 4) ขอจำนวนพิมพ์	- บรรณาธิการผู้ช่วย - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ
10.		5 วัน	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบคุณภาพงานด้านเนื้อหาและด้านรูปแบบ ส่วนหน้าและปก - บรรณาธิการตรวจสอบเนื้อหา ส่วนหน้า ปกชุดวิชาในขั้นตอนสุดท้าย	- บรรณาธิการผู้ช่วย - บรรณาธิการชุดวิชา
11.		10 วัน	- บรรณาธิการผู้ช่วยตรวจสอบแก้ไขงานให้ถูกต้องทุกหน่วยก่อนการปิดเล่ม เตรียมเอกสารการปิดเล่มและส่งเล่มเอกสารเข้าโรงพิมพ์	- บรรณาธิการผู้ช่วย - หน่วยวางแผนและประสานการผลิต

กระบวนการ: งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง) (แบบใหม่)

จัดทำอาร์ตเวิร์ก 1-2 ใช้เวลา 78 วัน ต่อ 1 หน่วย

ชื่อกระบวนการ : งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : จำนวนวันในการจัดทำอาร์ตเวิร์ก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. NO		1 ช.ม.	บันทึกข้อมูลรับเข้าต้นฉบับร่าง 3 (http://school.stou.ac.th) และกรอกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานบรรณาธิการ (http://printing.stou.ac.th)	- หัวหน้าหน่วยบรรณาธิการ - บรรณาธิการผู้ช่วย
2.		1 วัน : 1 หน่วย	ตรวจสอบความครบถ้วนและสมบูรณ์เนื้อหาภายในต้นฉบับ พร้อมทั้งตรวจสอบไฟล์ร่าง 3 เบื้องต้น	- บรรณาธิการผู้ช่วย
3.		10 วัน	อ่าน/ตรวจเนื้อหา (ตัวสะกด วรรคตอน การใช้ภาษา) และกำหนดตัวอักษรตามรูปแบบมหาวิทยาลัย (ขนาดตัวอักษร รูปแบบ คอลัมน์ ฯลฯ)	- บรรณาธิการผู้ช่วย
4.		4 วัน	- ส่งต้นฉบับร่าง 3 ให้หน่วยเตรียมต้นฉบับแก้ไขคำผิด และพิมพ์เพิ่มเติมในไฟล์	- หน่วยเตรียมต้นฉบับ
5.		5 วัน	- เจ้าหน้าที่หน่วยศิลปะทำภาพ/ตกแต่งภาพ/ปกชุดวิชา	- หน่วยศิลปะ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6. No		10 วัน	- จัดหน้าเนื้อหาและภาพประกอบตามรูปแบบที่กำหนด	- หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
7.		10 วัน (รวมอาร์ตเวิร์ก 1 = 40 วัน)	- อ่านตรวจอาร์ตเวิร์ก 1 เทียบกับต้นฉบับ	- บรรณาธิการผู้ช่วย
8.		13 วัน	- ส่งอาร์ตเวิร์ก 1-2 ให้บรรณาธิการชุดวิชาเพื่ออ่านตรวจสอบ	- บรรณาธิการชุดวิชา
9.		10 วัน	1) เตรียมส่วนหน้าได้แก่ ปกรอง หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ สารบัญ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษา 2) เตรียมข้อมูลขอเลข ISBN 3) เตรียมข้อมูลส่งทำปกชุดวิชา 4) ขอจำนวนพิมพ์	- บรรณาธิการผู้ช่วย - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ
10.		5 วัน	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบคุณภาพงานด้านเนื้อหาและด้านรูปแบบ ส่วนหน้าและปก - บรรณาธิการตรวจสอบเนื้อหา ส่วนหน้า ปกชุดวิชาในขั้นตอนสุดท้าย	- บรรณาธิการผู้ช่วย - บรรณาธิการชุดวิชา
11.		10 วัน	- บรรณาธิการผู้ช่วยตรวจสอบแก้ไขงานให้ถูกต้องทุกหน่วยก่อนการปิดเล่ม เตรียมเอกสารการปิดเล่มและส่งเล่มเอกสารเข้าโรงพิมพ์	- บรรณาธิการผู้ช่วย - หน่วยวางแผนและประสานการผลิต

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

ขอบเขตของการให้บริการจะอยู่ภายใต้ข้อตกลง ดังนี้

1. งานจัดหน้าต้นฉบับร่าง 3

1.1 การรับต้นฉบับร่าง 3 เข้าสำนักพิมพ์ จนกระทั่งแล้วเสร็จเป็นอาร์ตเวิร์ก 1 ส่งให้ ผู้รับบริการ (สาขาวิชา)

2. งานแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 1 และอาร์ตเวิร์ก 2

2.1 การรับอาร์ตเวิร์ก 1 หรืออาร์ตเวิร์ก 2 คืนจากผู้รับบริการ (สาขาวิชา) นำมาแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 1 หรืออาร์ตเวิร์ก 2 พร้อมการอ่านอาร์ตเวิร์ก 1 หรือ 2 จนกระทั่งส่งให้กับผู้รับบริการ (สาขาวิชา)

3. งานปิดเล่มส่งให้ผู้รับบริการ (สาขาวิชา) ที่หน่วยเข้าครบเล่มใดเล่มหนึ่ง

3.1 กระบวนการทำส่วนหน้าแล้วส่งส่วนหน้าให้ผู้รับบริการ

3.2 กระบวนการออกปกและตรวจสอบคุณภาพปก

3.3 กระบวนการตรวจสอบคุณภาพงาน (หน่วยบรรณาธิการ)

3.4 กระบวนการตรวจสอบงานปิดเล่มแล้วส่งให้ผู้รับบริการ (สาขาวิชา)

หน้าที่ผู้รับบริการ ได้แก่

1. ผู้รับบริการจะต้องอ่านและตรวจสอบงานชุดวิชาที่ผู้ให้บริการส่งไปโดยเร็ว โดยจะถือว่าการส่งงานคืนให้หน่วยบรรณาธิการเป็นงานที่ผ่านการตรวจสอบอย่างครบถ้วนดีแล้ว

2. ผู้รับบริการจะต้องอ่านและตรวจสอบงานอาร์ตเวิร์ก 1 หรืออาร์ตเวิร์ก 2 เป็นการตรวจหรือแก้ไขเพื่อความถูกต้องของเนื้อหาและการใช้สำนวนภาษาเท่านั้น มิใช่ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยแล้วปรับเปลี่ยนใหม่

3. ผู้รับบริการจะต้องมาตรวจสอบปิดเล่มงานชุดวิชาที่สำนักพิมพ์เพื่อให้งานมีความรวดเร็ว กรณีที่ไม่ประสงค์จะตรวจสอบก่อนการปิดเล่ม ต้องแจ้งต่อบรรณาธิการผู้ช่วยดำเนินการปิดเล่มได้เลย

4. ผู้รับบริการจะต้องดูแลและรักษางานหน่วยชุดวิชาส่งคืนโดยมิให้สูญหาย

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2562 (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

6. สถานที่ดำเนินการ

สำนักพิมพ์ และสาขาวิชา

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้ให้บริการและผู้รับบริการของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลัก

ผู้ให้บริการ : ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มสธ.

ผู้รับบริการ : บรรณาธิการชุดวิชา

8. งบประมาณ

-

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลขเท่านั้น แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น ดังนี้

1. คุณภาพของงาน จะต้องมีความสูง มหาวิทยาลัยและนักศึกษาได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ
2. ปริมาณงาน เมื่อมีการลดขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน ทำให้ทรัพยากรที่มีอยู่สามารถรองรับงานในปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เวลา ชุดวิชาเสร็จตามแผนของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ คือนักศึกษาควรได้รับชุดวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา (ลดเวลาการจัดทำอาร์ตเวิร์ก จากเดิม 90 วัน เป็น 78 วัน) ตามเอกสารแนบ 1
4. ค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนเนื่องจากการลดรอบในการทำงาน ส่งผลให้ลงทุนน้อย ได้ผลกำไรมาก (ลดต้นทุนการดำเนินงานจัดทำอาร์ตเวิร์ก 3-5 เป็นเงิน 1,960,200 บาท) ตามเอกสารแนบ 2

สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ

กระบวนการที่นำมาปรับปรุง : งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)

ลำดับที่	ประเด็น	เดิม	ใหม่	ปรับปรุงได้
1	จำนวนรอบการตรวจอาร์ตเวิร์ก	มากกว่า 3 รอบ	2 รอบ	มากกว่า 1 รอบ
2	ระยะเวลาจัดทำอาร์ตเวิร์ก	90 วัน (อาร์ตเวิร์ก 1-3)	78 วัน (อาร์ตเวิร์ก 1-2)	12 วัน

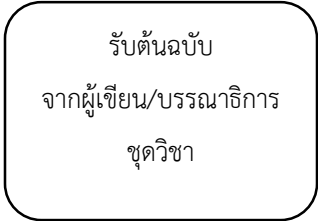
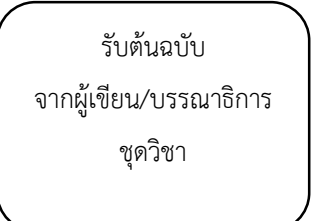
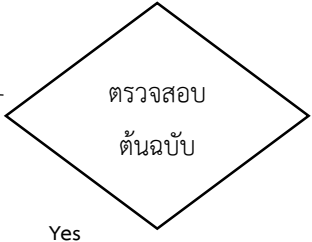
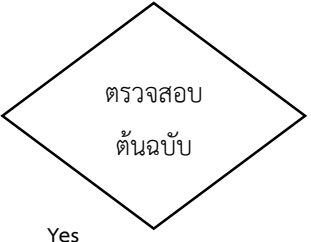
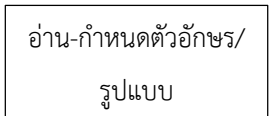
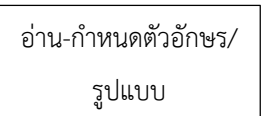
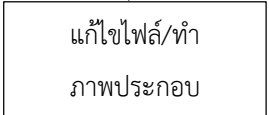
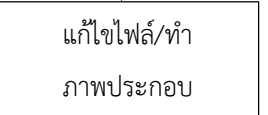
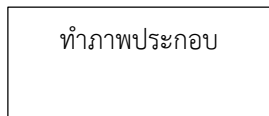
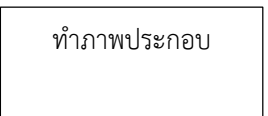
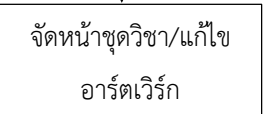
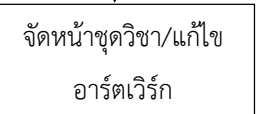
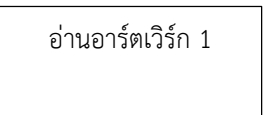
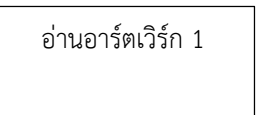
การคำนวณค่าใช้จ่ายแก้ไขอาร์ตเวิร์กครั้งที่ 3 -5

ภาค	จำนวน ชุดวิชา	จำนวน (หน้า)	ราคาแก้ไข A/W 3 หน้าละ 30 บาท*	ราคาแก้ไข A/W 4 หน้าละ 30 บาท*	ราคาราคาแก้ไข A/W 5 หน้าละ 30 บาท*	รวม (บาท)
1/61	63 ชุด 1 ชุดมี 15 หน่วย = 945 หน่วย	1 หน่วยมี 60 หน้า $60 \times 945 = 56,700$ หน้า	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 3 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 40% ของ จำนวนหน้า $= 56,700 \times 40\%$ $= 22,680$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 680,400$	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 4 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 10% ของ จำนวนหน้า $= 56,700 \times 10\%$ $= 5,670$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 170,100$	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 5 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 5% ของจำนวน หน้า $= 56,700 \times 5\%$ $= 2,835$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 85,050$	935,550
2/61	69 ชุด 1 ชุดมี 15 หน่วย $15 \times 69 =$ 1,035 หน่วย	1 หน่วยมี 60 หน้า $60 \times 1,035 = 62,100$ หน้า	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 3 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 40% ของ จำนวนหน้า $= 62,100 \times 40\%$ $= 24,840$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 745,200$	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 4 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 10% ของ จำนวนหน้า $= 62,100 \times 10\%$ $= 6,210$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 186,300$	การแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 5 จากสถิติมีการแก้ไขอยู่ที่ ประมาณ 5% ของจำนวน หน้า $= 62,100 \times 5\%$ $= 3,105$ หน้า $\times$ หน้าละ 30 บาท $= 93,150$	1,024,650
ภาค 1 และ 2 /2561 มีการค่าใช้จ่ายในการแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 3-5 รวม						1,960,200

หมายเหตุ:

- ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าบริการการผลิตสำเนาเอกสาร การพิมพ์ต้นฉบับ การถ่ายภาพ และการบรรณาธิการ พ.ศ.2548 (ราคาการเรียงพิมพ์จัดประกอบหน้าหนังสือฯ ขนาด A4 (8 หน้ายก) หน้าละ 70 บาท ประกอบด้วย 1) จัดหน้าอาร์ตเวิร์ก1 2) แก้ไขอาร์ตเวิร์ก1....จนกระทั่งปิดเล่ม)
- *ราคาแก้ไขอาร์ตเวิร์ก 3 เป็นการประมาณราคาหน้าละ 30 บาท

เปรียบเทียบกระบวนการดำเนินงาน “งานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา
1. NO		1 ช.ม.		1 ช.ม.
2.		1 วัน : 1 หน่วย		1 วัน : 1 หน่วย
3.		10 วัน		10 วัน
4.		4 วัน		4 วัน
5.		5 วัน		5 วัน
6. No		10 วัน		10 วัน
7.		10 วัน (รวมอาร์ตเวิร์ก 1)		10 วัน (รวมอาร์ตเวิร์ก 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา
		= 40 วัน)		= 40 วัน)
8.	ส่งอาร์ตเวิร์ก 1-3,...ให้ บรรณาธิการชุดวิชาอ่าน 	25 วัน	ส่งอาร์ตเวิร์ก 1-2 ให้ บรรณาธิการชุดวิชาอ่าน 	13 วัน
9.	- จัดทำส่วนหน้าชุดวิชา - ขอเลข ISBN - เตรียมข้อมูลทำปก 	10 วัน	- จัดทำส่วนหน้าชุดวิชา - ขอเลข ISBN - เตรียมข้อมูลทำปก 	10 วัน
10.	ตรวจสอบ อาร์ตเวิร์ก Yes 	5 วัน	ตรวจสอบ อาร์ตเวิร์ก Yes 	5 วัน
11.	ตรวจสอบงานก่อนการปิด เล่ม/ส่งจัดพิมพ์	10 วัน	ตรวจสอบงานก่อนการปิด เล่ม/ส่งจัดพิมพ์	10 วัน
รวม		90 วัน	รวม	78 วัน

ฝ่ายจัดพิมพ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่ การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและค้นฟิล์ม หนังสือตัวอย่าง และอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน การพิมพ์ระบบดิจิตอลทั้งระบบเลเซอร์และปรุไซ งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สั่งพิมพ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 9 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต
- 2) หน่วยพิสูจน์อักษร
- 3) หน่วยจัดหน้าชุดวิชา
- 4) หน่วยศิลปะ
- 5) หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ
- 6) หน่วยผลิต
- 7) หน่วยทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
- 8) หน่วยพิมพ์ระบบดิจิตอล
- 9) หน่วยอาคารสถานที่

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัตรกรรมของสำนักพิมพ์

- 1) การติดตามงานโดย Application QR code
- 2) การลดจำนวนเผื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานเอกสารการสอนชุดวิชา

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
“การติดตามงานโดย Application QR code”

1.ตารางการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน (ฝ่ายจัดพิมพ์)

ชื่อกระบวนการ: “การติดตามงานโดย Application QR code”

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ความสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบขั้นตอนงานทั้งระบบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	รับแบบส่งพิมพ์งาน	หน่วย วางแผนฯ	5 นาที	-รออนุมัติ -รอลูกค้าตัดสินใจ เกี่ยวกับ รายละเอียดราคา	35 นาที	ใบส่งพิมพ์ งาน	
2.	ออกใบส่งพิมพ์งานโดยใช้โปรแกรม ข้าง	หน่วย วางแผนฯ	30 นาที		30 นาที	-แบบแจ้งขอ จัดซื้อ กระดาษ -แบบจ้าง ภายนอก -แบบ ใบกำกับปก	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
3.	ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานจากโมดูล Estimate ในโปรแกรมช่าง	หน่วยวางแผน	2 นาที		2 นาที		
4.	ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน	หน่วยวางแผน	2 นาที		2 นาที		
5.	รายงานขั้นตอนการทำงานแต่ละงาน	ทุกหน่วยงาน ของฝ่ายจัดพิมพ์	2 นาที		2 นาที		
	รวม				71 นาที		

2. ตารางการวิเคราะห์หลังปรับปรุงงาน

ชื่อกระบวนการ: “การติดตามงานโดย Application QR code”

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ความสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบขั้นตอนงานทั้งระบบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	รับแบบสั่งพิมพ์งานทาง Application QR code	หน่วยวางแผนฯ	5 นาที	10 นาที	15 นาที	รูปแบบ QR Code	
2.	ออกใบสั่งพิมพ์งานโดย Application QR code	หน่วยวางแผนฯ	10 นาที		10 นาที		
3.	ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานผ่าน QR code	ทุกหน่วยงานของ ฝ่ายจัดพิมพ์	1 นาที		1 นาที		

แสดงในรูป Flowchart
เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์กระบวนการ
ชื่อกระบวนการ “การติดตามงานโดย Application QR code”

กระบวนการเดิม	เวลา	กระบวนการใหม่	เวลา
รับแบบส่งพิมพ์งาน โปรแกรมช่าง	35 นาที	รับแบบส่งพิมพ์งาน Application QR code	15 นาที
↓		↓	
ออกใบส่งพิมพ์งาน โปรแกรมช่าง	30 นาที	ออกใบส่งพิมพ์งาน Application QR code	10 นาที
↓		↓	
ติดตามงานโดย โมดูล Estimate โปรแกรมช่าง	2 นาที	ติดตามงานโดย Application QR code	1 นาที
↓		↓	
รายงานติดตาม ตรวจสอบ ขั้นตอนงานทั้งระบบ	2 นาที	รายงานติดตาม ตรวจสอบ ขั้นตอนงานทั้งระบบ	1 นาที
รวม	71 นาที	รวม	26 นาที

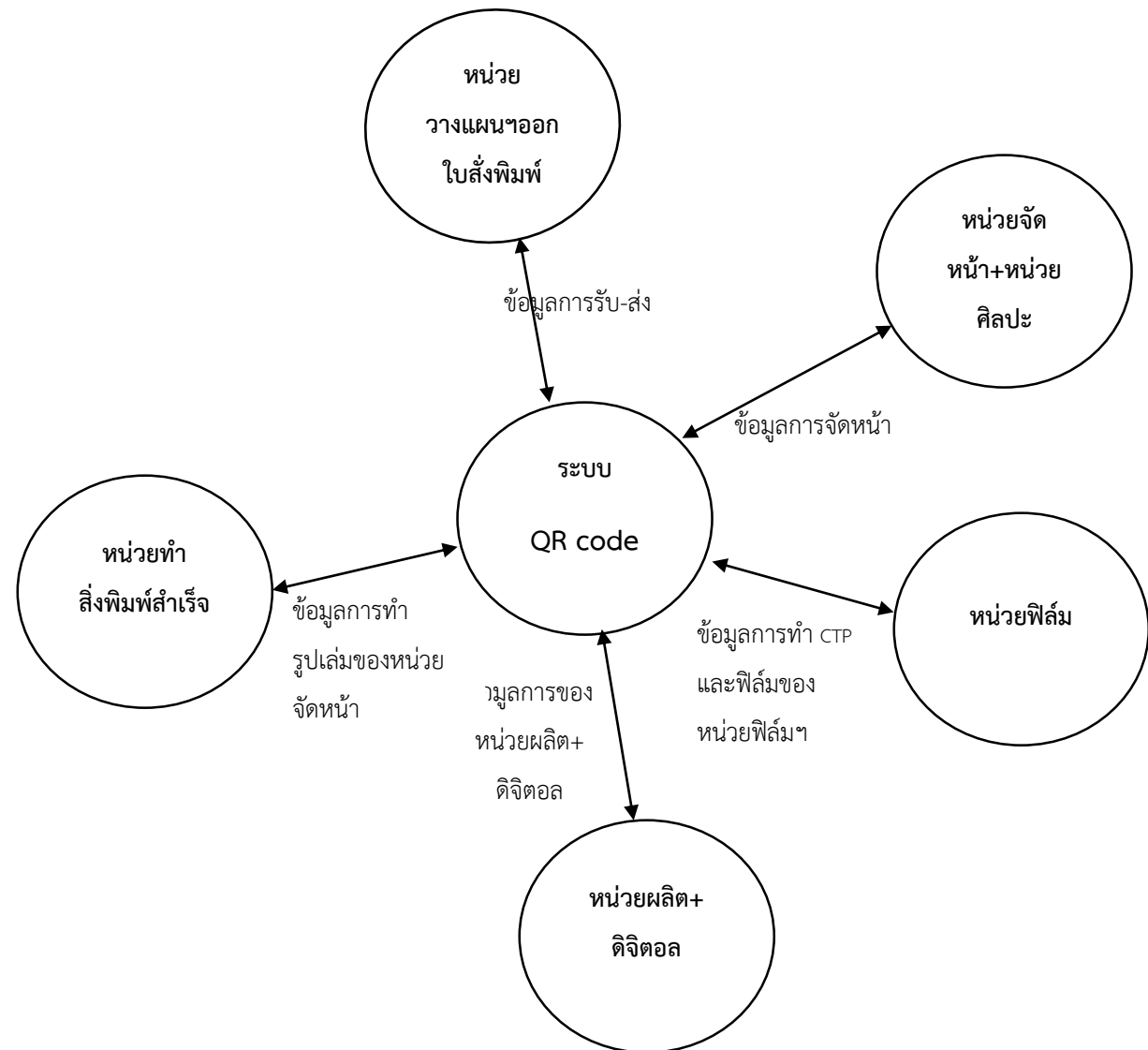
3. ผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานเปรียบเทียบก่อนหลัง

กระบวนการที่นำมาปรับปรุง : “การติดตามงานโดย Application QR code”

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็น	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
1.	<u>จำนวนขั้นตอน</u>	ลดขั้นตอนได้ 2 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน	3	2
2.	<u>ระยะเวลาที่ใช้</u>		71	26	45
3.	<u>จำนวนกำลังคน</u>				
4.	<u>จำนวนเอกสารที่ใช้</u>				
5.	<u>ค่าใช้จ่าย</u>				
6.	<u>ความพึงพอใจ</u>				

Map กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม

“ระบบการติดตามโดย Application QR code”



หัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัตกรรมการ์ของสำนักพิมพ์

“การลดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานเอกสารการสอนชุดวิชา”

ฝ่ายจัดพิมพ์ สำนักพิมพ์

หลักการและเหตุผล

ในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์จะมีการเผื่อเสียวัสดุพิมพ์ที่ใช้ในขั้นตอนกระบวนการผลิตโดยเผื่อวัสดุพิมพ์ให้มากกว่าจำนวนที่สั่งพิมพ์งาน เพราะในแต่ละขั้นตอนการทำงานจะมีของเสีย ไม่ได้คุณภาพเกิดขึ้นในทุกขั้นตอน ที่เห็นได้ชัดเจนคือกระดาษพิมพ์ ตั้งแต่แกะห่อออกมาใช้งาน ตัดเจียนเพื่อส่งให้แท่นพิมพ์ ในขั้นตอนการพิมพ์ก็ต้องปรับตั้งเครื่อง ตำแหน่งพิมพ์ ตรวจสอบน้ำหนัก สี หมึกพิมพ์ คุณภาพงานพิมพ์ หลังจากพิมพ์เสร็จแล้วก็ต้องส่งไปทำเป็นสิ่งพิมพ์สำเร็จ ซึ่งจะต้องนำแผ่นพิมพ์ไปพับด้วยเครื่องพับ ไปเก็บเข้าเล่ม ไสสันทากาว ตัดเจียนจนเป็นสิ่งพิมพ์สำเร็จ ทุกขั้นตอนที่มีการส่งต่อกัน มีความจำเป็น และความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ แม้จะมีความพยายามควบคุม ลดของเสียไม่ให้เกิดขึ้นแล้วก็ตาม ในงานพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชามีการกำหนดจำนวนเพื่อเสียในแต่ละยก เพื่อให้เพียงพอภัยต่อการสั่งพิมพ์ เพราะหากเผื่อเสียไม่เพียงพอก็ต้องมาเสียเวลาซ่อมงาน เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อการส่งมอบงาน และความน่าเชื่อถือกับลูกค้า หรือหากมีการเผื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์มากเกินไป ก็จะส่งผลให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น

ในปีงบประมาณ 2561 หน่วยผลิตได้จัดทำโครงการปรับปรุงการทำงานโดยการควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการผลิต มีจุดประสงค์เพื่อให้ของเสียลดลง หรือเสียน้อยที่สุด จากช่วงเวลาดำเนินโครงการผ่านมา มีความสำเร็จที่น่าพอใจ ของเสียในขั้นตอนการพิมพ์ลดลง มีการแจ้งงานเสียจากงานหลังการพิมพ์ลดลง โดยเฉพาะงานพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัยที่เคยมีปัญหาในส่วนงานพิมพ์ มีอัตราลดลงในแต่ละครั้ง จนครั้งล่าสุดช่วงเดือนกันยายน 2561 ไม่มีการแจ้งปัญหาของส่วนพิมพ์ทั้งจากสนามสอบ และสำนักทะเบียนและวัดผล หน่วยผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ จึงเห็นควรจัดทำโครงการลดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานเอกสารการสอนชุดวิชา เพื่อเป็นการประหยัดการใช้กระดาษสำหรับงานพิมพ์ และลดต้นทุนการผลิต

จากเดิมหน่วยผลิต จะมีการสั่งตัดกระดาษเพื่อเสียสำหรับงานพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาตามจำนวนการสั่งพิมพ์งาน ขึ้นต่ำจะเผื่อเสียที่ยกพิมพ์ละ 60 แผ่น แต่หลังได้ปรับปรุงการทำงานโดยการควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการผลิต ช่วยให้บุคลากรผลิตงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ งานเสียลดน้อยลงแล้ว จึงเห็นควรปรับลดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานจาก 60 แผ่น เหลือ 50 แผ่นต่อยกพิมพ์ จะสามารถประหยัดจำนวนเพื่อเสียกระดาษลงได้ 10 แผ่นต่อยกพิมพ์ ค่าเฉลี่ยงานพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา 1 เล่ม มีจำนวนหน้าเฉลี่ย 480 หน้า เท่ากับ 60 ยก ใช้กระดาษแผ่นใหญ่ในการพิมพ์เท่ากับ 30 แผ่นพิมพ์ หรือคิดเป็น 30 ยกพิมพ์ ในงานพิมพ์เอกสารการสอน 1 เล่ม จะประหยัดกระดาษได้ 300 แผ่น หรือ 0.6 รีม จาก

ข้อมูลการสั่งพิมพ์ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ (Reprint) ของภาคการศึกษาที่ 2/2561 ที่สั่งพิมพ์เข้ามาถึงปัจจุบัน (เดือนธันวาคม) มีจำนวน 217 ชุดวิชา ถ้าพิมพ์เอกสารการสอนขึ้นต่ำชุดวิชาละ 2 เล่ม เท่ากับ 434 เล่ม จากการดำเนินงานโครงการดังกล่าวจะสามารถประหยัดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้พิมพ์งานได้รวม 260.4 รีม ถ้าคิดเป็นงบประมาณที่ลดลงโดยคิดจากราคากระดาษปรีฟราคาเริ่มละ 380 บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ 98,952 บาทต่อภาคการศึกษา

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายวัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย วัสดุการศึกษาที่จัดจำหน่ายประกอบด้วยเอกสารการสอน ระดับปริญญาตรี คู่มือการศึกษาและแบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ประมวลสาระและแนวการศึกษาชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา ตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา โครงการผลิตตำราจากเอกสารการสอน โครงการเลือกสรรหนังสือ (หนังสือหายาก) โครงการสุขุขทัยศึกษา และหนังสืออื่น ๆ สื่อเสริมอื่น ๆ ได้แก่ วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอม ซีดีมัลติมีเดีย สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเผยแพร่
- 2) หน่วยจัดจำหน่าย
- 3) หน่วยบัญชีและการเงิน

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

- 1) ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 2) การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายการขนส่งและการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของสำนักพิมพ์

“ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

1. ตารางการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน

ชื่อกระบวนการ: “ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ขายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยบน Website/Facebook/Line และ Application

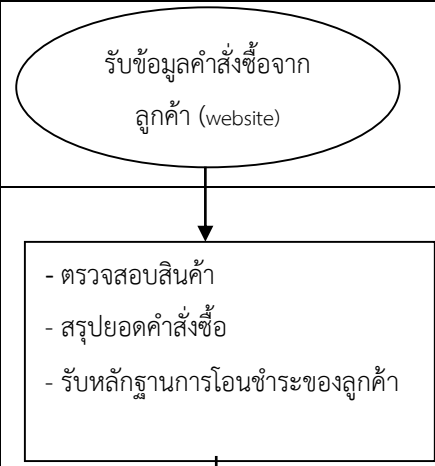
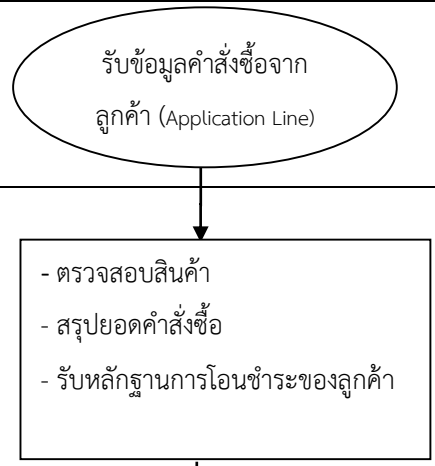
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
	ขายผ่านเว็บไซต์ www.stoubook.com	หน่วยเผยแพร่/ จัดจำหน่าย					
1.	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า 1. ตรวจสอบสินค้าและให้ข้อมูล รายละเอียด 2. สรุปยอดคำสั่งซื้อ 3. รับหลักฐานการโอนเงินของ ลูกค้า	หน่วยเผยแพร่ฯ	1-2 วัน	1-2 วัน	2 วัน	รายการสั่งซื้อ หลักฐานการ โอนเงินชำระ	
2.	จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า 1. เบิกวัสดุการศึกษาตามคำสั่งซื้อ 2. ส่งใบเบิกไปที่คลังวัสดุการศึกษา 3. รับของพร้อมตรวจสอบ	หน่วยจัด จำหน่าย	1 วัน	2-3 วัน	4 วัน	ใบเบิกวัสดุ การศึกษาผ่าน ระบบ 3 มิติ	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
3.	1. หน่วยบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน หน่วยจัดจำหน่าย 2. จัดสินค้าตามรายการสั่งซื้อของลูกค้า 3. บรรจุหีบห่อ นำส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์	หน่วยบัญชี/ หน่วยจัด จำหน่าย	1 วัน	1 วัน	2 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสั่งซื้อ - ที่อยู่ลูกค้า	
4.	การบริการหลังการขาย บริการแจ้งเลขพัสดุเมื่อจัดส่งแล้ว						
	รวม				8 วัน		
การขายผ่าน Application Line @stoubook		หน่วยจัด จำหน่าย					
1.	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า 1. ตรวจสอบสินค้าและให้ข้อมูล รายละเอียด 2. สรุปยอดคำสั่งซื้อ 3. รับหลักฐานการโอนเงินของ ลูกค้า	หน่วยจัด จำหน่าย	3 ชั่วโมง	-	3 ชั่วโมง	- ใบสั่งซื้อ - หลักฐานการ โอนเงินชำระ	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
2.	1. ออกใบเสร็จรับเงิน 2. จัดสินค้าตามรายการสั่งซื้อของลูกค้า 3. บรรจุหีบห่อ นำส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์	หน่วยจัด จำหน่าย	1 ชั่วโมง	-	1 ชั่วโมง	- ใบเสร็จรับเงิน - บรรจุภัณฑ์	
3.	การบริการหลังการขาย บริการแจ้งเลขพัสดุเมื่อจัดส่งแล้ว						
	รวม				4 ชั่วโมง		

2. แสดงในรูป Flowchart

กระบวนการ “ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

กระบวนการขายผ่านเว็บไซต์	เวลา	กระบวนการขาย Application Line	เวลา
 รับข้อมูลคำสั่งซื้อจากลูกค้า (website) ↓ - ตรวจสอบสินค้า - สรุปยอดคำสั่งซื้อ - รับหลักฐานการโอนเงินของลูกค้า ↓ - เบิกสินค้า เพื่อจำหน่ายตามรายการสั่งซื้อของลูกค้า - ส่งใบเบิกไปที่คลังวัสดุการศึกษา - รับสินค้าพร้อมตรวจสอบ ↓ - จัดสินค้า/ออกใบเสร็จรับเงิน - จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ↓ บริการหลังการขาย	2 วัน	 รับข้อมูลคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Application Line) ↓ - ตรวจสอบสินค้า - สรุปยอดคำสั่งซื้อ - รับหลักฐานการโอนเงินของลูกค้า ↓ - จัดสินค้า/ออกใบเสร็จรับเงิน - จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ↓ บริการหลังการขาย	3 ช.ม.
	4 วัน		1 ช.ม.
	2 วัน		20 นาที
	20 นาที		

3. ผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานเปรียบเทียบก่อนหลัง

กระบวนการที่นำมาปรับปรุง : “ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็น	ขายผ่านเว็บไซต์	ขาย Application Line
1.	<u>จำนวนขั้นตอน</u>	ขั้นตอนของกระบวนการแตกต่างกัน	4 ขั้นตอน	3 ขั้นตอน
2.	<u>ระยะเวลาที่ใช้</u>	ระยะเวลาที่ส่งสินค้าให้ลูกค้า	8 วัน	4 ชั่วโมง
3.	<u>จำนวนกำลังคน</u>	มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรรับผิดชอบงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน		
4.	<u>จำนวนเอกสารที่ใช้</u>			
5.	<u>ค่าใช้จ่าย</u>	-		
6.	<u>ความพึงพอใจ</u>	การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า การติดตามและประเมินผล หลังการขาย อย่างเป็นระบบ เพื่อลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องและรวดเร็ว		

การจัดทำนวัตกรรมบริการ (Service innovation Workshop) ของสำนักพิมพ์

การพัฒนา “ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

Intrinsic Value = ขายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยบน Website/Facebook/Line และ Application

Extrinsic Value = ทำรูปสั้น ๆ ของหนังสือ เพื่อการสืบค้นได้ง่าย

= ชำระเงินได้หลายช่องทาง

Value Proposition = เราจะส่งมอบอะไรให้กับลูกค้า และสร้างคุณค่าที่ตอบสนองความต้องการ และเหนือความคาดหมาย

เราจะช่วยให้ลูกค้าได้รับบริการจากศูนย์หนังสือ มสธ. โดยสามารถค้นหาผลิตภัณฑ์ที่ต้องการได้
อย่างรวดเร็ว และสามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง

Pains

- ลูกค้าไม่สามารถค้นหาผลิตภัณฑ์ได้ตรงตามความต้องการ
- มีข้อจำกัดในการชำระเงิน

Gains

- ลูกค้าสามารถค้นหาผลิตภัณฑ์ได้ง่ายโดยใช้ Key word สั้นๆ
- มีช่องทางการชำระเงินที่หลากหลาย

Solution Design

จัดทำระบบการจัดการร้านค้า Social

กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม

1. Profit Model = รูปแบบการหารายได้ของธุรกิจ
2. Product Performance = ความสามารถของสินค้า/บริการ
3. Product System = ระบบสินค้าและบริการ
4. Service = การบริการลูกค้า
5. Channel = ช่องทางการจัดจำหน่าย

กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม Tacical Innovation
 “ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

Type of innovation	Profit Model	Product Performance	Product system	Service	Channel
Ranking (1-5)	๕	๑	๒	๔	๓
Innovation tactics	-Membership -Bundled Pricing -Freemium	-Ease of Use -Engaging Functionality -Focus	-Extensions/plugin -Modular Systems -Product/Service Platforms	-Personalized Service -Use communities/ Support System -Supplementary Service	-Cross-Selling -Experience Center -Go Direct
Offerings ข้อเสนอ-เกิดคุณค่า	-STOU Book Member -Package for training -กิจกรรมบน FB เช่น Rewards Ad Activity	-ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ Barcode/Touch screen -Think space STOU book -On Demand ordering	-ระบบจัดการร้านค้า (Social) -Promote page (FB)	-Data Member -Line Group STOU book club -Complementary campaign	-Series Selling -QR Payment/ e-Payment -QR Code Payment

การจัดลำดับ Ranking (1-5)
กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม Tacical Innovation
“ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”

Type of innovation ชนิดของนวัตกรรม	Innovation tactics กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม	Offerings ข้อเสนอ-เกิดคุณค่า	วิธีการ
1. Product Performance ความสามารถของสินค้า/ บริการ	- Ease of Use การสร้างสินค้าและบริการที่ใช้ ง่าย มีขั้นตอนไม่ซับซ้อนใช้ได้ อย่างสบายอกสบายใจ	- ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ Barcode/Touch screen	- เป็นการตรวจสอบผลิตภัณฑ์โดยใช้ Barcode/Touch screen เพื่อความสะดวกในการบริการลูกค้าด้าน ผลิตภัณฑ์
	- Engaging Functionality ทำให้สินค้าและบริการมี คุณสมบัติที่โดดเด่นเกินความ คาดหมาย และน่าตื่นตาตื่นใจใน วงกว้าง จนเป็นเหตุให้ลูกค้ามี ความกระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดคุณค่าเพิ่มขึ้น	-Think space STOU book	- เป็นการบริการด้านสถานที่ บริเวณศูนย์หนังสือให้มี ความโดดเด่น เช่น จุดมุมกิจกรรมประจำเดือนเพื่อให้ ลูกค้ามีส่วนร่วม
	- Focus ออกแบบและสร้าง สินค้าและบริการให้แก่ลูกค้ากลุ่ม หนึ่งกลุ่มใดโดยเฉพาะ	- On Demand ordering	- เป็นการผลิตสินค้าให้ลูกค้าตามความต้องการ
2. Product system ระบบ สินค้าและบริการ	- Extensions/plugin เพิ่ม Functions หรือชิ้นส่วนหรือ	- รับฝาก	- รับฝากขายหนังสือจากผู้แต่งภายนอกเพื่อให้มีหนังสือ ที่หลากหลาย และเอื้อความสะดวกให้ลูกค้าในการซื้อ

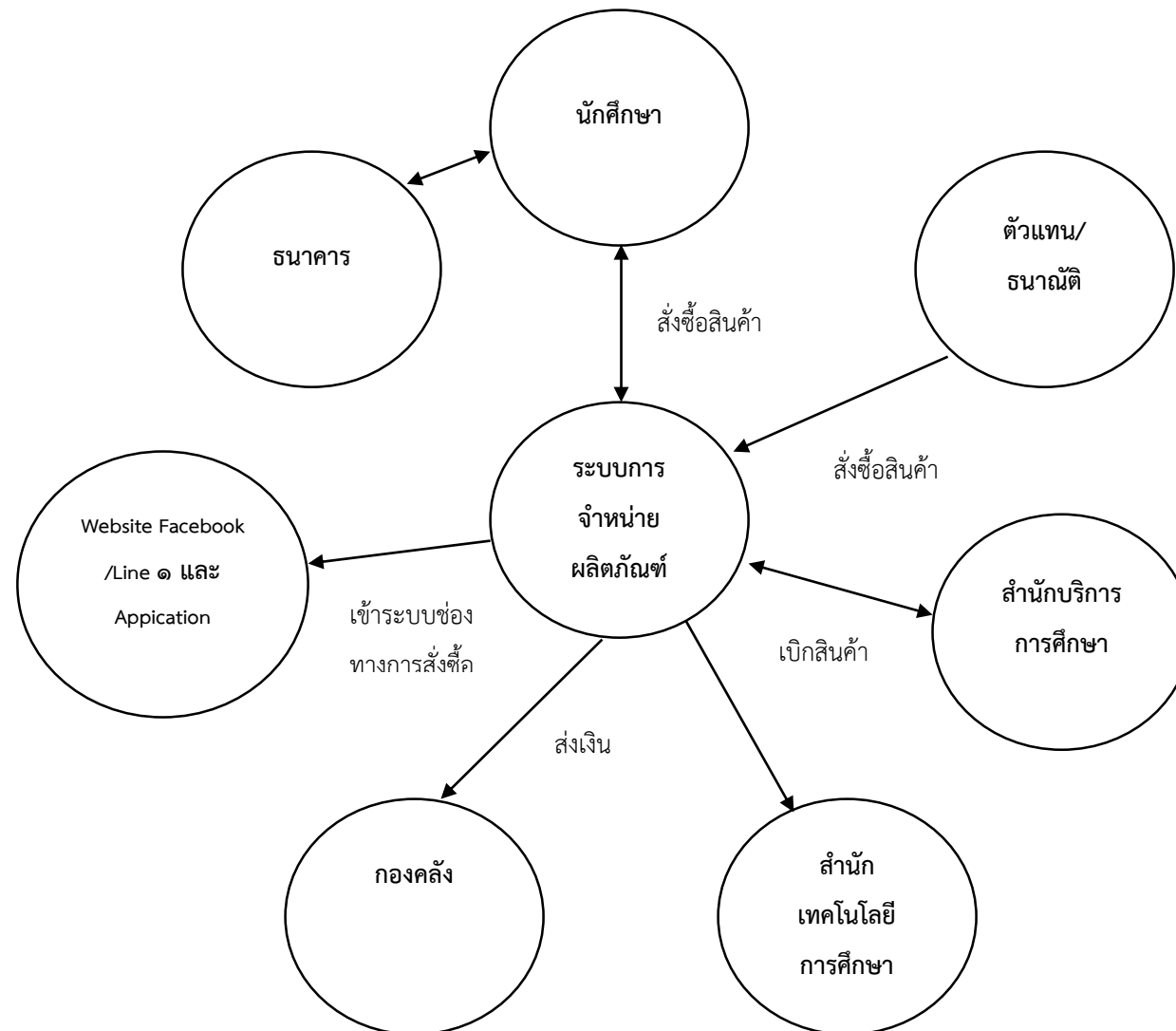
Type of innovation ชนิดของนวัตกรรม	Innovation tactics กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม	Offerings ข้อเสนอ-เกิดคุณค่า	วิธีการ
	สินค้าและบริการอื่น ๆ จากผู้ขาย รายอื่นเพื่อให้สินค้าและบริการ เดิมมีประโยชน์		
	- Modular Systems จัด จำหน่ายสินค้าเป็นส่วน ๆ โดย ต่างใช้ประโยชน์ได้อย่างอิสระ แต่ เมื่อนำมารวมกันจะทำให้เกิด ประโยชน์และมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น	-ระบบจัดการร้านค้า (Social)	- รวมระบบการตอบลูกค้ามารวมกัน 1 ที่ เช่น นำ Inbox Facebook/ Line@/instagram ที่เป็นการตอบ ลูกค้ามารวมไว้ที่เดียวเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ ลูกค้าได้รับการตอบกลับตามลำดับ
	- Product/Service Platforms พัฒนาระบบที่เชื่อมโยงสินค้าและ บริการของกลุ่มพันธมิตร เกิดเป็น ข้อเสนอที่หลอมรวมข้อเสนอ เดียวกัน	-Promote page (FB)	- พัฒนารฐานข้อมูลสินค้าที่สามารถแสดงผลใน หลากหลายช่องทางที่สามารถพัฒนารฐานข้อมูล เชื่อมโยงเพื่อประโยชน์ในการบริการ
3. Channel	-Cross-Selling เสนอสินค้า บริการ และข้อมูลอื่นที่อาจมี ประโยชน์เพิ่มขึ้นจากการซื้อปกติ	-Series Selling	- New Look&Feel ผลิตภัณฑ์เดิม Packaging Design ใหม่
	-Expericence Centerจัดให้มี สถานที่ที่ลูกค้าติดต่อทำธุรกรรม ได้ แต่ลูกค้าอาจสั่งซื้อจาก ช่องทางอื่นที่มีข้อเสนอที่ดีกว่า	-QR Payment	-จัดบริการช่องทางการติดต่อให้บริการจัดจำหน่าย หลากหลายให้ลูกค้าเลือกใช้ช่องทางตามความพึงพอใจ

Type of innovation ชนิดของนวัตกรรม	Innovation tactics กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม	Offerings ข้อเสนอ-เกิดคุณค่า	วิธีการ
	-Go Direct เชื่อมตรงลูกค้าโดยไม่ ต้องอาศัยช่องทางค้าปลีกอย่างที่ เคย	-STOU BOOK MEMBER connection system	-จัดทำฐานข้อมูลลูกค้าเพื่อประโยชน์ในการติดต่อและ การให้บริการ
4. Service	-Personalized Service อาศัย ข้อมูลของลูกค้าเพื่อจัดเสนอ บริการที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เฉพาะตัว	-Data Member	-จัดทำฐานข้อมูลลูกค้าเฉพาะกลุ่มตามความสนใจใน สินค้าและบริการ
	-Use communities/ Support System จัดให้เกิด ชุมชนที่ร่วมกันให้การสนับสนุน กันและกันเกี่ยวกับการใช้สินค้า และบริการ	-Line Group STOU book club	-สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน
	-Supplementary Service ให้มี บริการข้างเคียงสนับสนุนข้อเสนอ หลักของตนเอง	- Complementary Campaign	-จัดมุมอำนวยความสะดวกในการให้บริการสืบค้น สารสนเทศของศูนย์
5. Profit Model	-Membership ชำระเงินตาม ระยะเวลาที่ใช้บริการ ซึ่งอาจเป็น การใช้สถานที่ ข้อเสนอต่าง ๆ และบริการอื่น ๆ แก่เฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิก	- STOU Book Member	-รับสมัคร Member จากบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

Type of innovation ชนิดของนวัตกรรม	Innovation tactics กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม	Offerings ข้อเสนอ-เกิดคุณค่า	วิธีการ
	-Bundled Pricing จัดสินค้าและบริการหลาย ๆ อย่างเสนอขายรวมกันเป็นข้อเสนอของสินค้าและบริการเดียวกัน	- Package for training	-จัดเซตของที่ระลึกสำหรับให้บริการหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
	-Freemium เสนอสินค้าและบริการพื้นฐานฟรี แต่สร้างรายได้จาก Features และฟังก์ชันการใช้งานพิเศษที่มีความโดดเด่น	- กิจกรรมบน FB เช่น Rewards Ad Activity	-จัดกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่สังคมฟรี ณ จุดจำหน่ายเพื่อนำเสนอสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกรรรมบริการ

Map กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม

“ระบบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”



หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์
“การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายการขนส่งและการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา”
กรณีการลดต้นทุนกล่องบรรจุภัณฑ์สำหรับส่งสินค้าทางไปรษณีย์
ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

1) หลักการและเหตุผล

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เผยแพร่และจำหน่ายตำรา สื่อการศึกษา สิ่งพิมพ์ และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันการจำหน่ายสินค้าออนไลน์เติบโตขึ้นในตลาด เป็นช่องทางการจำหน่ายที่รวดเร็วและทันสมัย โดยที่ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายได้เริ่มใช้ช่องทาง Line @ ควบคู่กับช่องทางการจำหน่ายอื่นๆ ทำให้การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์เพิ่มขึ้นเท่าตัว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการขนส่งคือกล่องกระดาษลูกฟูก ในปีงบประมาณ 2559 จัดจ้างผลิต 1,000 ใบ ในปี 2561 ผลิต 2,000 ใบ ทำให้ต้นทุนในการจัดส่งสินค้าเพิ่มขึ้น แนวคิดในการปรับเปลี่ยนบรรจุภัณฑ์ที่มีต้นทุนต่ำกว่าแต่ใช้งานได้ดี และเหมาะกับสินค้าจึงเกิดขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2562 คาดว่าการจำหน่ายสินค้าทางออนไลน์โดยจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์จะเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 20 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2561

2) วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดต้นทุนบรรจุภัณฑ์สำหรับส่งสินค้าทางไปรษณีย์
2. เพื่อให้ได้บรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม ปลอดภัยกับสินค้าและมีน้ำหนักเบา
3. เพื่อลดเวลาในการทำงาน

3) เป้าหมาย

สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายร้อยละ 50 ของราคาค่าบรรจุภัณฑ์สำหรับส่งสินค้าทางไปรษณีย์

4) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

กิจกรรมนี้มีแผนใช้ถุงพลาสติกสำหรับส่งไปรษณีย์ทดแทนกล่องกาบาทลูกฟูก กล่องกาบาทลูกฟูกทั้งหมด 2,400 ชิ้น จะมีต้นทุนรวมบรรจุภัณฑ์ในการจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์ $(25,800 + 1,567.20)$ เป็นเงิน 27,367.20 บาท

การใช้ถุงพลาสติกร้อยละ 80 จำนวน 2,000 ใบ $(2,000 \times 1.80)$ เป็นเงิน 3,600 บาท และใช้กล่องกาบาทบางส่วนสำหรับสินค้าที่มีจำนวนมากเกินกว่าถุงพลาสติกจะบรรจุได้ 400 กล่อง (400×11.40) เป็นเงิน 4,560 บาท รวมประมาณการต้นทุนบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในปี 8,160 บาท

ตารางเปรียบเทียบต้นทุนบรรจุก๊าซสำหรับส่งสินค้าทางไปรษณีย์

รายการ	ราคา/ หน่วย	ปี 2561		ปี 2562		เวลาใน การ ทำงาน	หมายเหตุ
		จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคา		
กล่องกาบบาทลูกฟูก	10.75	2,028	21,801.00	2,400	25,800.00	5-10 นาที	เฉลี่ยกล่องละ 11.40 บาท
เทปสำหรับปิดกล่อง	26.12	50	1,306.00	60	1,567.20		
ถุงพลาสติกสำหรับส่ง ไปรษณีย์	1.80	-	-	2,000	3,600.00	2 นาที	ถุงละ 1.80 บาท

หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นทุนประมาณการ

5) ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2562 (ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) รวมระยะเวลา 1 ปี

6) สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยจัดจำหน่าย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

8) งบประมาณ

-

9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายได้ $(27,367.20 - 8,160) = 19,207.20$ บาท คิดเป็นร้อยละ 70.18
2. มีผลกำไรเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของยอดจำหน่ายออนไลน์ จากต้นทุนที่ประหยัดได้

กรณีการลดค่าใช้จ่ายการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา

1) หลักการและเหตุผล

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้ใช้วิธีการเผยแพร่รายชื่อวัสดุการศึกษาให้แก่ลูกค้าหน่วยงานและลูกค้าทั่วไป โดยวิธีการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษาและจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เป็นลูกค้า รวมทั้งลูกค้าเงินสดหน้าร้าน ซึ่งในแต่ละปีฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายจะต้องจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา จำนวน 5,000 เล่ม ใช้การจัดส่งทางไปรษณีย์ และใช้แจกเมื่อลูกค้าต้องการ เป็นต้นทุนวัสดุสิ้นเปลือง ใช้ได้ปีต่อปี ต้องจัดพิมพ์ใหม่ทุกปี

2) วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนวิธีการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา จากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสื่อที่เข้าถึงง่ายและทันสมัย
2. เพื่อลดต้นทุนการจัดพิมพ์และต้นทุนการจัดส่งทางไปรษณีย์
3. เพื่อข้อมูลวัสดุการศึกษาที่เคลื่อนไหวระหว่างปี ได้ปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลา
4. เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้ลูกค้า สามารถดูบัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว

3) เป้าหมาย

1. สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 100 ของวิธีการจัดพิมพ์และจัดส่งบัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษาทางไปรษณีย์
2. จำนวนลูกค้าออนไลน์ เพิ่มขึ้นร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2561

4) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

การจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา ความหนาประมาณ 100 หน้า ขนาด A4 จำนวน 5,000 เล่ม ดังรายละเอียดใน ปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษาปี 61 จำนวน 5,000 เล่ม	60,550.00
ค่าใช้จ่ายการจัดส่งทางไปรษณีย์ (900x21)	18,900.00
รวม	79,450.00

ในปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายได้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา โดยได้อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าได้สามารถสืบค้นรายชื่อวัสดุการศึกษาออนไลน์ สำหรับลูกค้าหน่วยงาน ทาง e-mail และลูกค้าทั่วไปบน <http://stoubook.stou.ac.th> และลูกค้าเงินสดหน้าร้านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการ ดังนั้น จึงเห็นควรจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา ทำให้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้และไม่ทำให้ประสิทธิภาพในการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษาแก่ลูกค้าลดลง

5) ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา 1 ปี (1 มกราคม 2562-31 ธันวาคม 2562)

6) สถานที่ดำเนินการ

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยเผยแพร่ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์

8) งบประมาณ -

9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายได้ 79,450 บาท หรือร้อยละ 100
2. มีผลกำไรเพิ่มขึ้นร้อยละ 7 จากต้นทุนที่ประหยัดได้
3. จำนวนลูกค้าออนไลน์เพิ่มขึ้นร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับปี 2561

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นด้านการพิมพ์จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างพิมพ์ออฟเซต ประเภทป้อนแผ่น ระดับ 1 และการให้บริการเข้าเล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท การจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายใน และการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ มีการแบ่งส่วนราชการและภาระงานรับผิดชอบเป็นการภายใน 2 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์
- 2) หน่วยจัดฝึกอบรมและบริหารลูกค้าภายนอก

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

- 1) การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม

หัวข้อปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมของสำนักพิมพ์

“การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม”

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์

1. ตารางการวิเคราะห์เพื่อจะปรับปรุงงาน

ชื่อกระบวนการ : การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ความรวดเร็วในขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้ให้บริการ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	เปิดเว็บไซต์ ดาวน์โหลดใบสมัคร/พิมพ์ใบสมัคร	ผู้ที่ต้องการฝึกอบรม	3 นาที	2 นาที	5 นาที	แบบฟอร์มใบสมัคร ที่เป็นไฟล์ PDF หรือ Word	
2.	กรอกข้อมูลในใบสมัคร	ผู้ที่ต้องการฝึกอบรม	5 นาที		5 นาที		
3.	ส่งใบสมัครทางอีเมล/ส่งใบสมัครทางโทรสาร	ผู้ที่ต้องการฝึกอบรม	4 นาที		4 นาที		
4.	ตรวจสอบการส่งใบสมัคร	ผู้ที่ต้องการฝึกอบรม	2 นาที		2 นาที		
	รวม				16 นาที		

1. ตารางการวิเคราะห์หลังปรับปรุงงาน (ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์)

ชื่อกระบวนการ : การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ความรวดเร็วในขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้ใช้บริการ	Processing ระยะเวลา	Waiting time เวลาที่รอคอย	Total time รวมเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าใช้จ่าย
1.	เปิดเว็บไซต์ เข้าไปที่ใบสมัครแล้วกรอกข้อมูล	ผู้ที่ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม	3 นาที		3 นาที	ใบสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมที่เป็น Google Form	
2.	ส่งข้อมูลใบสมัครที่กรอกเสร็จแล้ว	ผู้ที่ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม	5 นาที		5 นาที	ใบสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมที่เป็น Google Form	
	รวม				8 นาที		

แสดงในรูป Flowchart
เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์กระบวนการ
ชื่อกระบวนการ การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม

กระบวนการเดิม	เวลา	กระบวนการใหม่	เวลา
เปิดเว็บไซต์ ดาวน์โหลดใบสมัคร/พิมพ์ใบสมัคร	5 นาที	เปิดเว็บไซต์ เข้าไปที่ใบสมัคร แล้วกรอกข้อมูล	5 นาที
กรอกข้อมูลในใบสมัคร	5 นาที	ส่งข้อมูลใบสมัครที่กรอกเสร็จแล้ว	3 นาที
ส่งใบสมัครทางอีเมล/ส่งใบสมัครทางโทรสาร	4 นาที		
ตรวจสอบการส่งใบสมัคร	2 นาที		
รวม	16 นาที	รวม	8 นาที

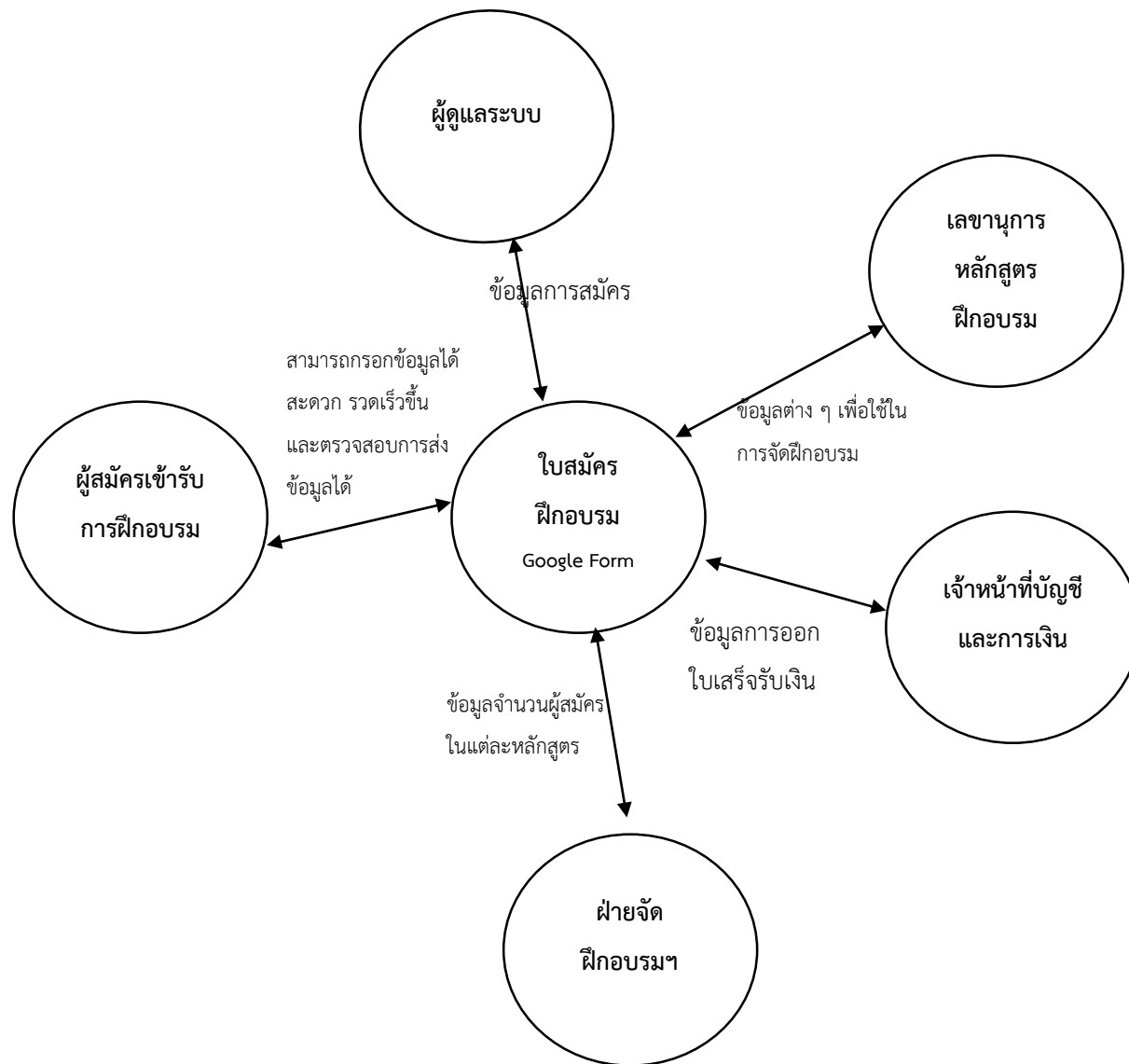
2. ผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานเปรียบเทียบก่อนหลัง

กระบวนการที่นำมาปรับปรุง : “การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม”

ลำดับ	หัวข้อ	ประเด็น	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
1.	<u>จำนวนขั้นตอน</u>	ลดขั้นตอนได้ 2 ขั้นตอน	4 ขั้นตอน	2 ขั้นตอน	2 ขั้นตอน
2.	<u>ระยะเวลาที่ใช้</u>		16 นาที	8 นาที	8 นาที
3.	<u>จำนวนกำลังคน</u>				
4.	<u>จำนวนเอกสารที่ใช้</u>				
5.	<u>ค่าใช้จ่าย</u>				
6.	<u>ความพึงพอใจ</u>				

Map กลยุทธ์เชิงนวัตกรรม

“การลดเวลาในการสมัครฝึกอบรม”



ภาพประกอบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยเทคนิค Re-engineering”

วันที่ 20 มีนาคม 2562 ณ ห้องประชุมอเนกนิทัศน์ มสธ.



รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ) และผู้ช่วย
อธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อิศเรศ คັນสนีย์วิทยกุล
(รักษาการ)) – ร่วมงานในพิธีเปิด



ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์-กล่าวเปิดงาน



วิทยากร – รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุนยรัตพันธุ์





บุคลากรสำนักพิมพ์เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ



ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มอบของที่ระลึกให้กับวิทยากร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยเทคนิค Re-engineering”

วันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ เพชรหมณีกาญจน์ บีช รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ 28 มีนาคม 2562

ระดมสมองในส่วนของ การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยกระบวนการ Re-engineering ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หน่วยและตัวแทนบุคลากรจากหน่วยต่าง ๆ



บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนของ การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยกระบวนการ Re-engineering โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หน่วยและตัวแทนบุคลากรจากหน่วยต่าง ๆ



บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนของการออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์ โดยกระบวนการ Re-engineering โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หน่วยและตัวแทนบุคลากรจากหน่วยต่าง ๆ

วันที่ 29 มีนาคม 2562

บุคลากรสำนักพิมพ์ เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการโดยนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาระดมสมองในส่วนของการจัดทำโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง และคิดหัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัฒนธรรมของสำนักพิมพ์ เพื่อสามารถลดต้นทุน/เพิ่มคุณภาพของผลผลิตและการบริการ สอดคล้องกับกระบวนการธุรกิจของสำนักพิมพ์รูปแบบใหม่ โดยแยกตามกลุ่มของฝ่าย/หน่วย รวม 10 กลุ่ม ส่วนกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยหัวหน้าหน่วยเตรียมต้นฉบับ – ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป และคณะทำงาน





วันที่ 30 มีนาคม 2562

หลังจากฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโดยการเข้าร่วมกลุ่มระดมสมองแล้ว จัดให้มีการนำเสนอภาพรวม ดังนี้

1. นำเสนอกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของสำนักพิมพ์
2. นำเสนอโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยนำเสนอหัวข้อปรับปรุงและพัฒนาวัฒนธรรมของสำนักพิมพ์ โดยมีผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ (รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง) เป็นผู้กำกับ - ติดตาม

การนำเสนอโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลงจากหน่วยต่าง ๆ ในสำนักพิมพ์



หน่วยพิมพ์ซ้ำสิ่งพิมพ์ - ฝ่ายวิชาการ



ฝ่ายจัดพิมพ์



ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย



หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ



หน่วยจัดหน้าชุดวิชา ฝ่ายจัดพิมพ์



หน่วยเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายวิชาการ



หน่วยศิลปะ ฝ่ายจัดพิมพ์



หน่วยพัสดุ สำนักงานเลขานุการ



ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ – กล่าวสรุปการนำเสนอโครงการการบริหารการเปลี่ยนแปลง
ของแต่ละหน่วย



กิจกรรมสาระสร้างสรรค์

การออกแบบกระบวนการธุรกิจรูปแบบใหม่ของ
สำนักพิมพ์โดยเทคนิค REENGINEERING