



รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2557

(กันยายน 2557 – สิงหาคม 2558)

สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

5 ตุลาคม 2558

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการโดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2557 รวมทั้งใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการองค์กรตามภารกิจของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการรายงานประเมินตนเองฉบับนี้ ครอบคลุมองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้รูปแบบการนำเสนอของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน

ตัวบ่งชี้และข้อมูลการดำเนินงานในรายงานประกอบด้วย 8 ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน  
(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

- ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

- ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

(1 กันยายน 2557 – 31 สิงหาคม 2558)

ในปีการศึกษา 2557 สำนักพิมพ์ได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามกรอบสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) นอกจากนี้ยังเพิ่มเติมตัวบ่งชี้ของ สมศ. และ ก.พ.ร. เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในมีความสมบูรณ์ครบถ้วนพร้อมรองรับต่อการประเมินคุณภาพภายนอก

(รองศาสตราจารย์ผกา มาศ ผจญ แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ : ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 การประเมินตนเอง	21
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน	55
<b>ภาคผนวก</b>	64
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	
- รายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	

## ส่วนที่ 1

### ส่วนนำ

#### 1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2557 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2557 (1 กันยายน 2557 - 31 สิงหาคม 2558) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการ ใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ.2559 - 2563) ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในปีการศึกษา 2557 สำนักพิมพ์ ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. (5 ตัวบ่งชี้) ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5 รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพเพิ่มเติมของ สมศ. (3 ตัวบ่งชี้) รวมทั้งสิ้น 8 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน **4.33**

#### ผลการประเมินเป็นรายตัวบ่งชี้ เป็นดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 2.33
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5
- ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.34
- ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4

## 2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักพิมพ์ และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ตั้ง 9/9 หมู่ 9 อาคารบริรักษ์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ :	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	0 2504 7641
	รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	0 2504 7642
	สำนักงานเลขานุการ	0 2504 7645-8
	ฝ่ายวิชาการ	0 2504 7650-6
	ฝ่ายจัดพิมพ์	0 2504 7680-7
	ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	0 2504 7670-4 , 0-2504-7678-9,
	ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	0 2504 7770-1
		0 2504 7746-48

- ประวัติและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน

### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไปด้วยการเรียนการสอนระบบการสอนทางไกลโดยอาศัยสื่อการสอนหลายๆ รูปแบบในลักษณะสื่อผสม ทั้งนี้โดยมีสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ ประมวลสาระ และแนวการศึกษาที่เป็นสื่อหลัก เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการศึกษาตามหลักสูตรโดยมีคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาที่มีคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิได้ร่วมกันบูรณาการเนื้อหาสาระในชุดวิชาอย่างเป็นระบบถ่ายทอดไว้จนเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ในระยะเริ่มแรก หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ คือฝ่ายการพิมพ์ โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยเปิดสอนในสาขาต่างๆ มากขึ้นมีปริมาณนักศึกษาเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้ปริมาณและภาระงานด้านการพิมพ์มีเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการการศึกษาของประชาชนที่มีมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ยกฐานะของฝ่ายการพิมพ์ขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ และมีประกาศการจัดตั้งสำนักพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2529

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องการจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้นตลอดจนการปรับปรุงเทคโนโลยีในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น และตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักพิมพ์ไปก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานอำนวยการทั่วไปของสำนัก โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการยานพาหนะ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนัก งานจัดทำแผนงบประมาณและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก งานประกันคุณภาพของสำนัก งานควบคุมและบริหารความเสี่ยง และงานการจัดกรความรู้ของสำนัก ตลอดจนประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และสนับสนุนการดำเนินการของฝ่ายต่างๆ ในสังกัดสำนักพิมพ์ งานประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภาระงานของสำนักพิมพ์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงเอกสารการสอนพร้อมทั้งประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดหน้าอาร์ตเวิร์กเอกสารการสอนเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีคุณภาพ ตลอดจนรับผิดชอบงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน์ งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายากและมีคุณค่า ควรแก่การอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคมทั่วไป

ฝ่ายจัดพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ตั้งแต่ การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและค้นฟิล์ม หนังสือตัวอย่าง และอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษ ป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน การพิมพ์ระบบดิจิทัลทั้งระบบเลเซอร์และปรุไซ งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สิ่งพิมพ์

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่นๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุขุโษทัยธรรมาธิราช วารสารบัณฑิตศึกษา หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุขุโษทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษาที่รับฝากขายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา ได้แก่ CD VCD MP3 CDM (CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เป็นหน่วยงานเอกเทศมีการแบ่งหน่วยงานภายในสังกัดเป็น 3 หน่วยงานซึ่งแต่ละ หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการ งานประชุม งานบุคคล งานบันทึกข้อมูล งานจัดเก็บเอกสาร งานการเงิน การจัดทำแผน และงบประมาณ งานพัสดุ งานประสานและ บริการอื่น ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมฯ ทั้งหมด

ฝ่ายจัดการฝึกอบรม มีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัด ฝึกอบรมตั้งแต่การประสานงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม การพัฒนาระบบการฝึกอบรม/รูปแบบ เทคนิควิธีการ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ในการ ฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม ตามแผนงานที่กำหนด การประสานงานในการจัดการฝึกอบรมทั้งด้าน วิทยากร อาคาร สถานที่ และการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม

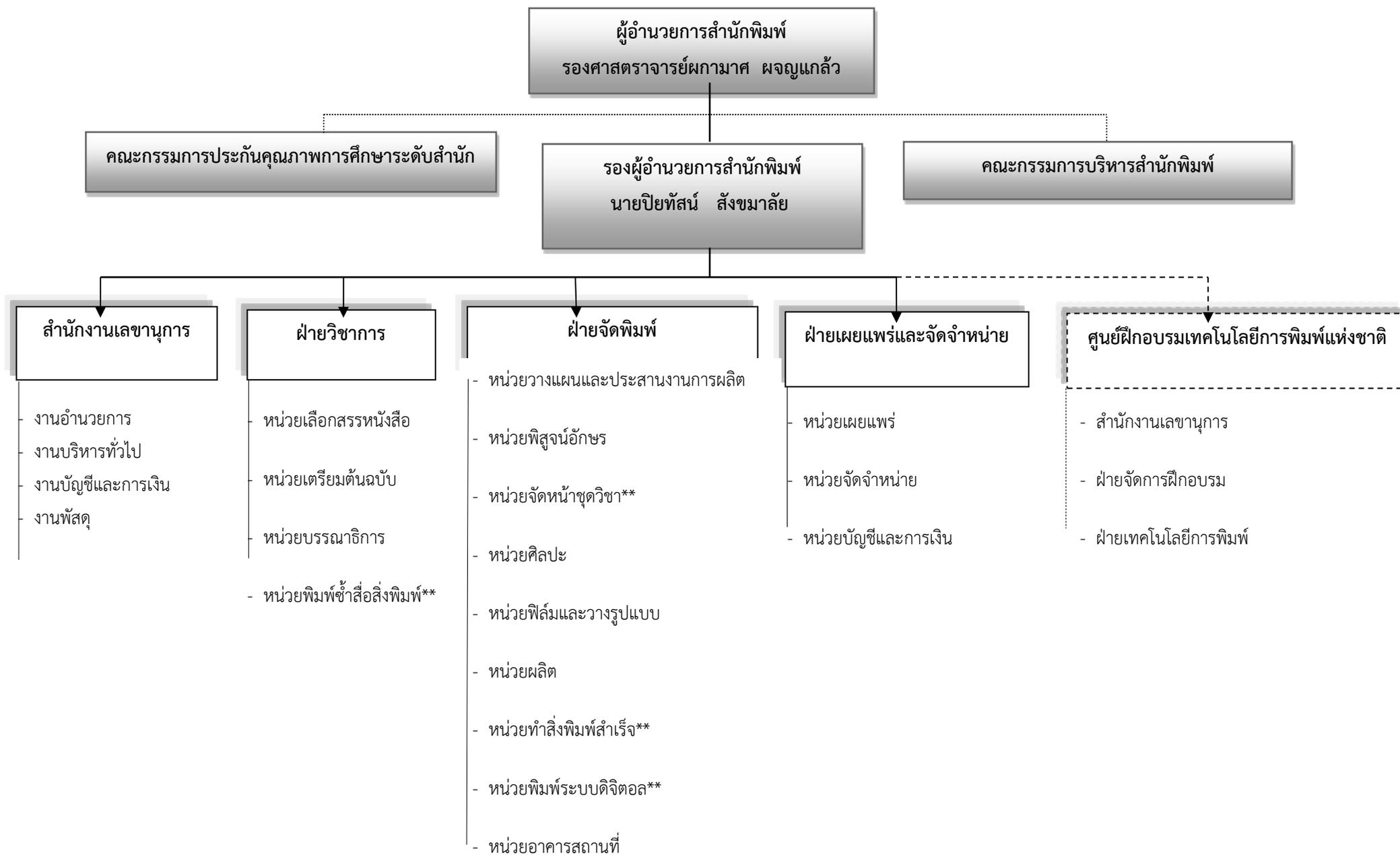
ฝ่ายเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ตามแผนที่ฝ่าย จัดการฝึกอบรมกำหนด วิเคราะห์ เนื้อหาและพัฒนาหลักสูตรการสอน กำหนดแผนการสอน จัดทำตารางการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนการฝึก อบรม ผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม ควบคุมดูแลให้การ ฝึกอบรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ รับผิดชอบการส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์

- **เอกลักษณ์หน่วยงาน**

สำนักพิมพ์มีเอกลักษณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ ผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับซึ่งในปี 2554 และ 2556 สำนักพิมพ์ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่และได้รับรางวัลจากสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย คือ รางวัลปฏิทินดีเด่น "สิริยศศิธร"

- ปี 2554 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ชนิดสมุดบันทึก “70 ปีความรักของพระปกเกล้าฯ”
- ปี 2556 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ประเภทตั้งโต๊ะ “120 ปี บารมีพระปกเกล้า”
- ปี 2558 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ประเภทตั้งโต๊ะ “60 พรรษา เทพรัตราชปาชญ์ศึกษา)

## โครงสร้างการบริหารงาน



- รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2557 ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	รองศาสตราจารย์ผกามาศ ผจญแก้ว
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ - รักษาการในตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์ผกามาศ ผจญแก้ว
รักษาการในตำแหน่ง เลขานุการสำนักพิมพ์	นางชัชชา ดวงจินดา
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	นางปิยะพร สัตยาภรณ์
หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย
หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย - รักษาการในตำแหน่ง	นางรัตนา ช่างเยาว์
รักษาการในตำแหน่ง-เลขานุการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ	นางเพ็ญภา พูลทรัพย์
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการพิมพ์และฝึกอบรม	นายวันชัย ใจสุภาพ

### 3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของหน่วยงาน

#### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและพัฒนาความรู้บุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ

#### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดรับกับการพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการศึกษาของประเทศ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย
4. เป็นศูนย์กลางพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ เพื่อเพิ่มพูนและยกระดับคุณภาพบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์
5. เป็นสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาด้านการพิมพ์อื่นๆ
6. สามารถหารายได้ตามหลักการพึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย

#### ค่านิยมของหน่วยงาน

##### ค่านิยมหลัก (Core Value)

1. การใส่ใจลูกค้า
2. การทำงานเป็นทีม
3. คุณภาพ
4. มาตรฐาน

#### 4 บุคลากรของหน่วยงาน

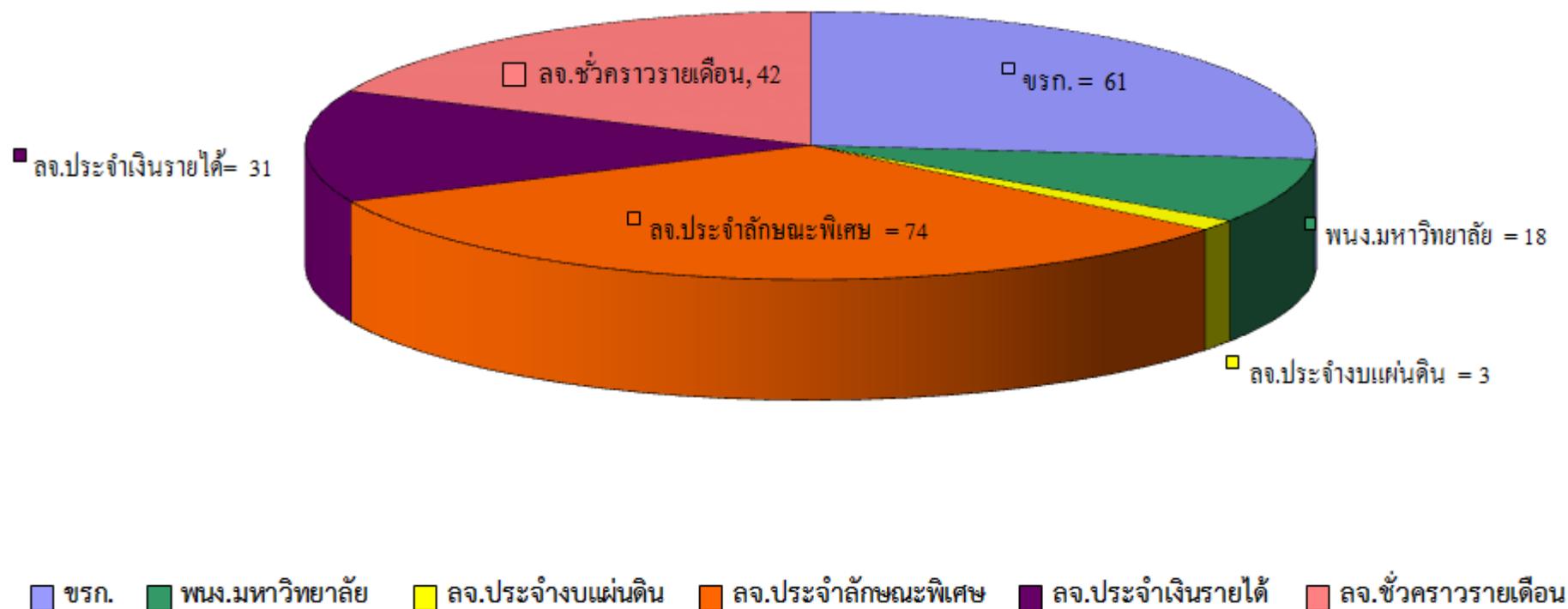
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน

ตารางสรุปจำนวนบุคลากร สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

ประเภท	จำนวนรวมบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์	จำนวนบุคลากรศูนย์ฝึก
ข้าราชการ	61	60	1
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	18	17	1
ลูกจ้างประจำบนแผ่นดิน	3	3	0
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	74	70	4
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	31	27	4
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	42	39	3
<b>รวม</b>	<b>229</b>	<b>216</b>	<b>13</b>

# จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

## แยกตามประเภท



### บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา $\geq 40$ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา
187 คน (ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	61 คน	ร้อยละ 32.62

### 5. สินทรัพย์ของหน่วยงาน

- เทคโนโลยีของหน่วยงาน

สำนักพิมพ์ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้นำโปรแกรมระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารร้านหนังสือ (Mbook)
2. ระบบจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษาออนไลน์ web : STOUBOOK.com
3. www.ebook STOU.org

ฝ่ายวิชาการ ได้นำโปรแกรมระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตเอกสารการสอน Textbook Publisher Management Information Systems

ฝ่ายจัดพิมพ์ ได้นำโปรแกรมระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการโรงพิมพ์ Chang Printing Management Software
2. web to Print.stou.ac.th

- อุปกรณ์ที่สำคัญของหน่วยงาน

รายการเครื่องจักร - อุปกรณ์ในโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนกที่ติดตั้ง
1	Computer Form	CF	น.ผลิต
2	Gestetner	GES	น.ผลิต
3	Heidelberg Kord	4H1	น.ผลิต
4	Heidelberg Kord	4H2	น.ผลิต
5	Heidelberg Sord	2H1	น.ผลิต
6	Heidelberg Sord	2H2	น.ผลิต
7	Heidelberg 102 ZP	HH1	น.ผลิต
8	Heidelberg SM 102	HH2	น.ผลิต
9	Mitsubichi	2M	น.ผลิต
10	New Grapmus 52	5G	น.ผลิต
11	New Grapmus 66	4G	น.ผลิต
12	Roland	2R	น.ผลิต
13	Ryobi	RB	น.ผลิต
14	กล้องถ่ายฟิล์ม	6720-008-0001/1-30	น.ฟิล์ม
15	เครื่องกลับฟิล์ม	6740-022-0001/1-28	น.ฟิล์ม
16	เครื่องเคลือบ	เครื่องเคลือบ	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
17	ตัดด้านเดียว 1	เครื่องตัดด้านเดียว	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
18	ตัดด้านเดียว 2	เครื่องตัดด้านเดียว	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
19	เครื่องตัดเล็ก	เครื่องตัดเล็ก	น.พิมพ์ดิจิทัล

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนกที่ติดตั้ง
20	เครื่องตัดสามด้าน	ตัดสามด้าน 1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
21	เครื่องตัดสามด้าน	ตัดสามด้าน 2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
22	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท	206-004-005/530001-00	น.ฟิล์ม
23	เครื่องทากาว	เครื่องทากาว	น.พิมพ์ดิจิทัล
24	เครื่องทากาวเพลท	7520-005-0002/1-32	น.ฟิล์ม
25	เครื่องพับ	MBO2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
26	เครื่องพับ	Horizon	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
27	เครื่องพับ	MBO1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
28	เครื่องพับ	Stal1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
29	เครื่องพับ	Stal2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
30	เครื่องพับเล็ก	เครื่องพับเล็ก	น.พิมพ์ดิจิทัล
31	เครื่องย่อยกระดาษ	เครื่องย่อย	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
32	เครื่องเย็บปิดปก	เครื่องเย็บ 2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
33	เครื่องเย็บมุงหลังคา	เครื่องเย็บ 1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
34	เครื่องเย็บมุงหลังคา	เครื่องเย็บ 3	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
35	เครื่องเย็บสัน	เครื่องเย็บสัน	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนกที่ติดตั้ง
36	เครื่องล้างเพลท	เครื่องล้างเพลท	น.ฟิล์ม
37	เครื่องล้างเพลทอัตโนมัติ	7520-004-0001/49-0001	น.ฟิล์ม
38	เครื่องล้างฟิล์มอัตโนมัติ	6780-008-0003/48-0001	น.ฟิล์ม
39	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	205-014-035/530001-00	น.ฟิล์ม
40	เครื่องไสกาว	ไสกาว	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
41	เครื่องอัดเพลท	เครื่องอัดเพลท 1	น.ฟิล์ม
42	เครื่องอัดเพลท	เครื่องอัดเพลท 2	น.ฟิล์ม
43	เครื่องอัดเพลท	6740-023-0001/1-40	น.ฟิล์ม
44	เครื่องอัดเพลท	6740-023-0001/1-28	น.ฟิล์ม
45	บีมทอง	บีมทอง	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
46	บีมลม	บีมลม	งานอาคาร
47	รถยกไฟฟ้า	รถยกไฟฟ้า 1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
48	รถยกไฟฟ้า	รถยกไฟฟ้า 2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
49	รถลากจูง	รถลากจูง 1	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
50	รถลากจูง	รถลากจูง 2	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ
51	รถลากจูง	รถลากจูง 3	น.สิ่งพิมพ์สำเร็จ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนกที่ติดตั้ง
52	Heidelberg SM 102	เครื่องพิมพ์ 1	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
53	Heidelberg SM 102	พิมพ์ 1	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
54	Hohner	เครื่องเย็บมุงหลังคา	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
55	MBO	เครื่องพับ	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
56	Nagal	เครื่องเจาะ	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
57	Roland	เครื่องพิมพ์ 2	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
58	เครื่องตัดด้านเดียว	เครื่องตัดด้านเดียว	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
59	เครื่องเย็บกี	เครื่องเย็บกี	ศูนย์ฝึกอบรมฯ
60	รถลาก	รถลาก	ศูนย์ฝึกอบรมฯ

## 6. ผู้รับบริการของหน่วยงาน

ผู้รับบริการของหน่วยงานหน่วยงานที่ใช้บริการงานพิมพ์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คือ

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่
  - 2.1 กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
  - 2.2 โรงเรียนนายเรืออากาศ
  - 2.3 สภาเทคนิคการแพทย์
  - 2.4 สำนักงานสภาการพยาบาล
  - 2.5 สำนักงานเลขาธิการครุสภา
  - 2.6 กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - 2.7 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น

## 7 งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2558 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้รับงบประมาณรวมทั้งสิ้น เท่ากับ 285,022,800 บาท โดยจัดสรรแต่ละประเภท ดังนี้

1. งบประมาณเงินรายได้ เท่ากับ 120,869,600 บาท และ
2. งบประมาณหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เท่ากับ 164,153,200 บาท

## 8 คู่เปรียบเทียบกับของหน่วยงาน (ถ้ามี)

## 9 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2557			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1			
1. สำนักพิมพ์ควรให้ผู้รับบริการภายใน / ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการวิพากษ์ให้ข้อเสนอแนะแผนยุทธศาสตร์	จัดประชุมผู้รับบริการ และหน่วยงานภายใน/ ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ  ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์	แล้วเสร็จภายใน ธันวาคม 2557  ด้วยข้อจำกัดของระยะเวลาและภารกิจของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักพิมพ์จึงจัดระดมสมองเฉพาะบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ร่วมพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2556-2560 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2557 ณ ห้องประชุม 8228 อาคารบริรักษ์	- บันทึกเชิญประชุม 26 สิงหาคม 2557 - ใบลงชื่อเข้าประชุม - ผลการประชุม
สำนักพิมพ์ควรทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ที่ให้ความสำคัญกับกลยุทธ์เชิงรุกในการให้บริการฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการเพิ่มรายได้ของสำนัก	จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยทั้งของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯร่วมพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์  ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์	แล้วเสร็จภายใน ธันวาคม 2557  ได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ร่วมพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2556-2560 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2557 ณ ห้องประชุม 8228 อาคารบริรักษ์ โดยผลการประชุมครั้งนี้ ได้นำวิสัยทัศน์ พันธกิจของศูนย์ฝึกอบรมฯ มาใส่รวมในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2556-2560และเพิ่มกลยุทธ์การเพิ่มรายได้ไว้ในแผนด้วย	- แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรม ระยะ 5ปี (พ.ศ.2556 – 2560)

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการ ดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<b>องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.1</b>			
<p>1. สำนักควรพัฒนาระบบสารสนเทศ สนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนต่าง ๆ โดย พิจารณากำหนดข้อมูล/ความรู้ที่จำเป็น และต้องการ เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ให้ พร้อมต่อการใช้ในการปฏิบัติงาน การ ตัดสินใจ</p>	<p>จัดประชุมผู้บริหารสำนักฯเพื่อกำหนด ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของสำนักฯ</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์</p>	<p>แล้วเสร็จภายใน กันยายน 2558</p> <p>กำหนดวันจัดประชุมผู้บริหาร สำนักฯภายใน กันยายน 2558 เพื่อ พิจารณากำหนดข้อมูลและสารสนเทศ</p>	
<p>2. สำนักควรมีการติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติงานของแต่ละศูนย์/ฝ่าย/ โครงการอย่างต่อเนื่องตามความ เหมาะสมกับแต่ละงาน และมีการ รายงานเป็นวาระประจำในการประชุม ผู้บริหารสำนักฯ นอกจากนี้ควรมีการ ประชุมเป็นกรณีพิเศษเมื่อมีประเด็น เร่งด่วนเพื่อให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง และการกระตุ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน โดยแจ้งผู้บริหารสำนักฯให้รายงานความก้าวหน้า การปฏิบัติงานที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบเป็นวาระ ประจำในการประชุมผู้บริหารสำนักฯ</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์</p>	<p>แล้วเสร็จภายใน ธันวาคม 2557</p> <p>ฝ่ายได้รายงานความก้าวหน้าใน ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ประจำเดือน และรายงานรายไตรมาส ในระบบ e-Performance กรณีที่มี ประเด็นเร่งด่วน / มีปัญหาในการ ปฏิบัติงานนั้นแต่ละฝ่ายจะมีการประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในฝ่าย</p>	<p>- รายงานการประชุมของ ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ ฝึกอบรมฯ</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<b>องค์ประกอบที่ 9</b> การประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 9.1			
1. สำนักควรมีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อให้แนวทางความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง	จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อสำนักฯ จะได้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในไปพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา <b>ผู้รับผิดชอบ</b> สำนักงาน เลขานุการ สำนักพิมพ์	แล้วเสร็จภายใน ธันวาคม 2557 สำนักพิมพ์ยังไม่ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการประกันคุณภาพฯ มาประชุมอย่างไรก็ตาม สำนักฯ จะจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ในรอบปีงบประมาณต่อไป	
2. สำนักควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการควบคุมการตรวจสอบ การพัฒนาคุณภาพการทำงานต่าง ๆ และ หรือ ภายนอกที่มีภารกิจคล้ายหรือใกล้เคียงกันเพื่อนำเอาตัวอย่างที่ดีมาปรับใช้ภายในสำนัก	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และ หน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน <b>ผู้รับผิดชอบ</b> สำนักงาน เลขานุการ สำนักพิมพ์	จะหารือและหาแหล่งศึกษาดูงานที่เหมาะสมประมาณเดือนกรกฎาคม 2558	

## ส่วนที่ 2

### การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2557 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเอง ครั้งนี้ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตาม ปีการศึกษา 2557 (กันยายน 2557 – สิงหาคม 2558) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นหลัก อย่างไรก็ตามเพื่อให้สะท้อนคุณภาพ การดำเนินงานจริงของมหาวิทยาลัยในการประเมินครั้งนี้ จึงได้เพิ่มตัวบ่งชี้คุณภาพ

ผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2557 มีดังนี้

### ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปิงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและ/หรือตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างครบถ้วน มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่	ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ ดังนี้ <b>1.ด้านแผนงาน</b> วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	<b>สพ 1 - 1(1)</b> แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) <b>สพ 1 - 1(2)</b> แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม) <b>สพ 1 - 1(3)</b> รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ (เสนอเป็นแฟ้ม) <b>สพ 1 - 1(4)</b> KPI บุคลากรสำนักพิมพ์ปี 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม) <b>สพ 1 - 1(5)</b> รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p><b>2. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตามให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการ ปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักพิมพ์ และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมทั้งชี้แจง ข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม กรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p><b>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักพิมพ์และศูนย์ ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมทั้งหาแนวทาง วิธีการใหม่ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักพิมพ์และ ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติกำหนดไว้</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง เพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์ได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของมหาวิทยาลัย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Synergy มุ่งประโยชน์ต่อองค์กร ทำงานเป็นทีม การให้ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงาน โดยผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ฯ ให้มีการจัดประชุมบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการทำแผนยุทธศาสตร์ และใช้ที่ประชุมผู้บริหารในการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ</li> <li>2. Transparency ใฝ่คุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ทำงานด้วยข้อเท็จจริง ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม สำนักพิมพ์ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละปี และได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ในด้านบุคลากรสำนักพิมพ์มีที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร</li> <li>3. Originality นำสิ่งใหม่ การมุ่งเน้นอนาคต การจัดการเพื่อนวัตกรรม การนำอย่างมีวิสัยทัศน์ ผู้บริหารสำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์ภารกิจและนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น</li> <li>4. Ubiquitous Learning เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา มุ่งเน้นผู้รับบริการ เรียนรู้ตลอดชีวิต มีมุมมองงานอย่างเป็นระบบ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มุ่งเน้นผู้รับบริการโดยได้นำระบบการจัดการร้านหนังสือ และการส่งสื่อวัสดุการศึกษาทางออนไลน์ ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางในการให้บริการแก่ลูกค้า และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เพื่อเป็นทางเลือกแก่นักศึกษา</li> </ol>	<p><u>สพ 1 - 2(1) รายงานการประชุมบุคลากร สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นเพิ่ม)</u></p> <p><u>สพ 1 - 2(2) รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นเพิ่ม)</u></p> <p><u>สพ 1 - 2(3) <a href="http://www.stoubook.com/">http://www.stoubook.com/</a></u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	สำนักพิมพ์ มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยวิธีประเมินความพึงพอใจในการบริการ พร้อมข้อเสนอแนะ ทั้งนี้สำนักพิมพ์ได้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น	<u>สพ 1 - 3(1) ผลจากแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ (เสนอเป็นแฟ้ม)</u>
4. ผู้บริหารหน่วยงานสื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ฯ จัดประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ เพื่อถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 แก่บุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และจัดประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงานประจำปี 2558	<u>สพ 1 - 4(1) รายงานการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม)</u> <u>สพ 1 - 4(2) ผลการดำเนินการปฏิบัติราชการประจำปี 2558 (เสนอแฟ้ม)</u>
5. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	จากแบบประเมินผลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2557 สรุปผลดังนี้ 1. หลักประสิทธิผล (effectiveness) มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีวาระการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-Performance	<u>สพ 1 - 5(1)</u> <a href="http://prpl.stou.ac.th/ePerformanceV1/Affirmative.aspx?Dept_ID=9&amp;Year=2558">http://prpl.stou.ac.th/ePerformanceV1/Affirmative.aspx?Dept_ID=9&amp;Year=2558</a> <u>สพ 1 - 5(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม)</u> <u>สพ 1 - 5(3) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2557 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u> <u>สพ 1 - 5(1) รายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ปี 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. หลักประสิทธิภาพ (efficiency)</p> <p>มีการบริหารราชการโดยยึดหลักการรวมหลักการประสานภารกิจ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุนเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</p> <p>มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้หรือผู้รับบริการ</p> <p>4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา มีการรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ มีการรายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>5. หลักความโปร่งใส (Transparency)</p> <p>มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญให้แก่บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงานโดยผ่านทาง <a href="http://www.stou.ac.th">http://www.stou.ac.th</a> และการปิดประกาศ เช่น</p> <p>เปิดเผยแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการเปิดเผยข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานให้ได้รับทราบโดยการทำเป็นประกาศ และเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</p> <p>มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ</li> <li>- มีการจัดประชุมบุคลากรของสำนักฯ</li> </ul> <p>เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักฯ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) มีการมอบหมายงานให้แต่ละฝ่ายใน สำนักพิมพ์ดำเนินการและมีอำนาจตัดสินใจ เช่น การ รับงานพิมพ์ของฝ่ายจัดพิมพ์ การอนุมัติการลาให้ เลขานุการสำนักฯ เป็นต้น</p> <p>8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>9. หลักความเสมอภาค (Equity) มีการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มี การแบ่งแยกสถานะของบุคคลหรือหน่วยงาน</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) มีการจัดประชุมหน่วยงาน/คณะกรรมการ/ คณะทำงานเพื่อหาข้อยุติ ในเรื่องที่เป็นปัญหาในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือในเรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่า ควรหาฉันทามติจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงานพิมพ์ข้อสอบ การคัดเลือก ตัวแทนหน่วยงาน การเสนอชื่อผู้บริหารหน่วยงาน  เป็นต้น</p>	

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

### ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์และ/หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้จัดประชุมระดมสมองบุคลากรทั้งหมดพิจารณากำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) โดยวิเคราะห์ทบทวน SWOT เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายโดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษาแล้ว และแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	<u>สพ 3 - 1(1) ขอส่งแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ฉบับทบทวน (เสนอเป็นแฟ้ม)</u> <u>สพ 3 - 1(2) บันทึกเชิญประชุมบุคลากร วันที่ 6 กค.58</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	และในวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 ได้จัดประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) โดยมีการปรับวิสัยทัศน์พันธกิจ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ เพื่อใช้ร่วมกัน	
2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 และถ่ายทอดสู่ระดับฝ่าย/งาน และบุคลากรโดยจัดประชุมบุคลากรในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558	<p><u>สพ 3 - 2(1) การประชุมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u></p> <p><u>สพ 3 - 2(2) บันทึกเชิญประชุมบุคลากร วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558</u></p> <p><u>สพ 3 - 2(3) สรุปผลการประชุมฯ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558</u></p> <p><u>สพ 3 - 2(4) แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) (เสนอเป็นแฟ้ม)</u></p> <p><u>สพ 3 - 2(5) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ประจำปีงบประมาณ 2558 และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance , ระบบสามมิติ (AE) และรายงานผลด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558 และรอบ 12 เดือน วันที่ 5 ตุลาคม 2558</p>	<p><u>สพ 3 - 3(1)</u>  <a href="http://prpl.stou.ac.th/ePerformanceV1/Affirmative.aspx?Dept_ID=9&amp;Year=2558">http://prpl.stou.ac.th/ePerformanceV1/Affirmative.aspx?Dept_ID=9&amp;Year=2558</a>  <u>สพ 3 - 3(2) รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2558 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u>  <u>สพ 3 - 3(3)</u>  <a href="http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/3D_Accounting/3D_Accounting/Site3D/index.aspx">http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/3D_Accounting/3D_Accounting/Site3D/index.aspx</a></p>
<p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ประจำปีงบประมาณ 2557 โดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึก เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามคำรับรองและรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา</p>	<p><u>สพ 3 - 4(1) บันทึกเชิญประชุมและส่งผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ ปี 2557</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2558 ไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ฉบับทบทวน และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2559	<u>สพ 3 - 5(1) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ฉบับทบทวน (เสนอเป็นแฟ้ม)</u> <u>สพ 3 - 5(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 (เสนอเป็นแฟ้ม)</u>
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ยังไม่ได้้นำผลการดำเนินการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่เทียบเคียงกันได้ ทั้งนี้จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2559	

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	4.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

#### ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ เป็นประธานกรรมการ และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการ	<u>สพ 4 - 1(1) คณะกรรมการและคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</u>
2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ด้าน ดังนี้ - ด้านการบริหารและการจัดการหน่วยงาน - ด้านความปลอดภัย - ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์	สำนักพิมพ์ ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน โดยระบุประเภท และปัจจัยความเสี่ยงไว้ดังนี้ 1. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ปัจจัยความเสี่ยง คือ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการที่กำหนด เนื่องจากสาขาวิชามีการเลื่อนผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาไม่เป็นไปตามแผน 2. ความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณ ปัจจัยความเสี่ยง คือ 2.1 หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน	<u>สพ 4 - 2(1) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ปี2558 (บสน.1)</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>- ความเสี่ยงตามบริบทอื่นๆ ของหน่วยงาน</p> <p>- <u>หรือตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u></p>	<p>2.2 หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงทุนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ความเสี่ยงตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปัจจัยความเสี่ยง คือ</p> <p>3.1 หลักสูตรฝึกอบรมตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนหน่วยงานของ มสธ. มีน้อย</p> <p>3.2 ไม่มีผลิตภัณฑ์ใหม่หรือบริการใหม่และการปรับปรุงผลิตภัณฑ์เดิม/บริการเดิม</p> <p>3.3 จำนวนนักศึกษา/ผู้รับบริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษลดลง</p> <p>3.4 ยังไม่มีแผนการตลาดสำหรับหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ</p> <p>3.5 ขาดความคล่องตัวในการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ</p> <p>3.6 ขาดการศึกษาและวิเคราะห์ตลาดสำหรับการจัดพิมพ์ตำราให้มีคุณภาพ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และมีการจัดทำแผนและ/หรือมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และมีการดำเนินการตามแผนและ/หรือมาตรการนั้น รวมทั้งจัดส่งรายงานตามกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้นำผลวิเคราะห์ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อ 2 มาประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยง จำแนกเป็นความเสี่ยงตั้งแต่ระดับต่ำ – ระดับสูงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวิธีการจัดการกับความเสี่ยงแต่ละประเภทตามหลัก 4T (Take Treat Transfer และ Termanate) รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดำเนินการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในงานบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน และมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>ทั้งนี้ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (บสน.2) รอบ 9 เดือน และจัดส่งรายงานไปยังกองแผนงาน เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2558 และจัดส่งรายงานรอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2558</p>	<p><u>สพ 4 - 3(1) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปี 2558 (บสน.2) รอบ 9 เดือน</u></p> <p><u>สพ 4 - 3(2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปี 2558 (บสน.2) รอบ 12 เดือน</u></p>
<p>4. มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวบ่งชี้ของแผน โดยมีระดับของความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (บสน.2) โดยคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการตลาดสำหรับหน่วยงาน</li> <li>2. ฝายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ศึกษาและวิเคราะห์ตลาดเพื่อเพิ่มยอดขายตำรา</li> </ol> <p>และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ (บสน.1) ประจำปีงบประมาณ 2559</p>	<p><u>สพ 4 - 5(1) บันทึกส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ปี 2559 (บสน.1)</u></p> <p><u>สพ 4 - 5(2) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ปี 2559 (บสน.1)</u></p>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

### ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์รอบ 6 เดือนแรก

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบ ที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	-	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	-	มีการดำเนินการ 3 ข้อ
คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบ ที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 พันธกิจ</p>	<p>ในการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 วาระที่ 4.1 ทบทวนประเด็นความรู้ปี 2558 ได้กำหนดประเด็นความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เรื่อง “การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม” ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) พันธกิจที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และระบบการผลิตที่ทันสมัย รวมทั้งให้ความช่วยเหลือร่วมมือด้านการฝึกอบรมทางการพิมพ์ในประเทศและระดับภูมิภาคแก่ประเทศเพื่อนบ้าน (หน้าที่ 1) ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานให้มากขึ้น เป้าประสงค์ที่ 5 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่ปฏิบัติมากขึ้น (หน้าที่ 5) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) พันธกิจที่ 5 พัฒนาองค์กรสู่การเป็น มหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการไปสู่ การบริหารจัดการที่ดี เป้าประสงค์ที่ 7.1 มีระบบการบริหารจัดการที่ได้คุณภาพ มาตรฐานเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเชิงยุทธศาสตร์ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ในทุกภาคส่วน</p> <p>ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 18 มีนาคม 2558 ได้มีการประชุมรับทราบประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมาย และในวาระที่ 3.1 มีการกำหนดแผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2558</p>	<p><b>สพ 5 - 1(1)</b> รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ครั้งที่1/2558 วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 วาระที่ 4.1</p> <p><b>สพ 5 - 1(2)</b> แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ฯ ระยะ 5 ปี (2556-2560)</p> <p><b>สพ 5 - 1(3)</b> รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2558</p> <p><b>สพ 5 - 1(4)</b> แผนติดตามกิจกรรมการจัดการความรู้ ปี 2558</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามที่กำหนดในข้อ 1 เรื่อง “การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม” เป็นเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร หน่วยบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ จำนวน 23 คน	<p><u>สพ 5 - 2(2) ขออนุมัติจัดฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u></p> <p><u>สพ 5 - 2(3) คำสั่งสำนักพิมพ์ ที่ 11/2558</u></p>
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	<p>1. สำนักพิมพ์ จัดกิจกรรมฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม ให้แก่บุคลากร หน่วยบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ ในวันที่ 31 มีนาคม 2558 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 8228 อาคารบริษัท ชั้น 2 โดยมีวิทยากรให้ความรู้ จำนวน 3 ท่าน คือ</p> <p>1. นางสุดารัตน์ บัวศรี หัวหน้าหน่วยบรรณาธิการ บรรยาย เรื่อง การตรวจสอบอาร์ตเวิร์กชุดวิชา</p> <p>2. นางสมยล กำแหงฤทธิรงค์ หัวหน้าหน่วยศิลปะ บรรยาย เรื่อง การจัดการภาพประกอบในเอกสารการสอนชุดวิชา</p> <p>3. นางนิตยา พิริยวรรณะ หัวหน้าหน่วยจัดหน้าชุดวิชา บรรยายเรื่อง การเตรียมต้นฉบับเพื่อการจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชา</p> <p>และหัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบคุณภาพของหน่วยบรรณาธิการได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ปัญหาที่พบในการตรวจสอบคุณภาพงานอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม</p>	<p><u>สพ 5 - 3(1) บันทึกเชิญเป็นวิทยากร วันที่ 31 มีนาคม 2558</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(2) บันทึกเชิญเข้าร่วมกิจกรรม วันที่ 31 มีนาคม 2558</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(3) ใบเสนอชื่อเข้าร่วมกิจกรรม วันที่ 31 มีนาคม 2558</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(5) ตัวอย่างใบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพ (ก่อนแลกเปลี่ยนเรียนรู้)</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(6) บันทึกส่งสรุปประเด็นความรู้</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(7) สรุปประเด็นความรู้ จากกิจกรรม 31 มีนาคม 2558</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(8) ฟอรัม Check Sheet เพื่อตรวจสอบคุณภาพ หลังกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(9) บันทึกแจ้งประเด็นความรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p><u>สพ 5 - 3(10) ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 31 มี.ค. 2558</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. ส่งสรุปประเด็นความรู้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายตามบันทึก ศธ. 0522.07(01)/พิเศษ ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 เรื่อง ขอส่งสรุปประเด็นความรู้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี 2558 และหัวหน้าหน่วยบรรณธิการได้มีบันทึกแจ้งสรุปประเด็นความรู้พร้อมทั้งแบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม (Check Sheet) ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ</p>	
<p>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>1. ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 16 เมษายน 2558 วาระที่ 3.1 มอบหมายให้นางสุภารัตน์ บัวศรี หัวหน้าหน่วยบรรณธิการ ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งความรู้ภายนอก ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด จาก 1) เอกสารคู่มือการทำงาน การจัดการความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพสิ่งพิมพ์ ของ กองโรงพิมพ์ กรมสารบรรณทหารเรือ 2) เอกสารตำราเรียน รายวิชา GM411 การควบคุมคุณภาพ, रामคำแหง, น. 68 มาสังเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี คือ คู่มือการตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติงานจริง</p>	<p><b>สพ 5 - 4(1)</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 16 เมษายน 2558 วาระที่ 3.1</p> <p><b>สพ 5 - 4(2)</b> บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p><b>สพ 5 - 4(3)</b> ใบเซ็นชื่อรวบรวมทราบแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p><b>สพ 5 - 4(4)</b> ฟอร์ม Check Sheet ปรับปรุงครั้งที่ 1</p> <p><b>สพ 5 - 4(5)</b> คู่มือ การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. มีการเผยแพร่ต่อบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดประชุมเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2558 เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจคู่มือการตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักพิมพ์ : หมวดการจัดการความรู้</p> <p><a href="http://www.stou.ac.th/Offices/oup/km%20web/IndexKM_stoupress.html">http://www.stou.ac.th/Offices/oup/km%20web/IndexKM_stoupress.html</a></p>	
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันปัจจุบันที่เป็นสายลักษณะอักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2558 สำนักพิมพ์ได้นำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชาก่อนปิดเล่ม ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทำให้ตรวจสอบอาร์ตเวิร์กได้ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถปิดเล่มชุดวิชาได้ตรงตามกำหนดเวลา ซึ่งมีการติดตามผลการนำคู่มือการตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กก่อนปิดเล่มมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดประสิทธิภาพดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ตรวจสอบคุณภาพงานมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน</li> <li>2. ลดข้อผิดพลาดในการลงข้อมูลของงานที่ตรวจสอบคุณภาพในแต่ละชุดวิชา</li> <li>3. เพิ่มความสะดวกและช่วยลดเวลาในการตรวจสอบคุณภาพงานมากขึ้น</li> </ol>	<p><b>สพ 5 - 5(1)</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3/2558</p> <p><b>สพ 5 - 5(2)</b> check Sheet ปรับปรุงล่าสุด</p> <p><b>สพ 5 - 5(3)</b> ใบตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กที่ใช้จริง</p>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

### ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา $\geq 40$ ชม/ปี	× 100
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา $\geq 40$ ชม/ปี	61.00
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	187.00

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 56	✓	2.33
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 33		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

### ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุงอย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยจัดประชุมหัวหน้าหน่วย-ฝ่ายของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้ง1/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้</p> <p><b>1. กระบวนการหลัก (Core Process) ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้</b></p> <p>1.1 กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ</p> <p>1.2 กระบวนการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อการศึกษา</p> <p>1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ</p> <p><b>2. กระบวนการสนับสนุน (Support Process) ประกอบด้วย 4 กระบวนการ ดังนี้</b></p> <p>2.1 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (การบริหารงานทั่วไป บัญชีการเงิน พัสดุ และการวางแผนกลยุทธ์)</p>	<p><b>สพ 7 - 1(1) ผลการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก</b></p> <p><b>สพ 7 - 1(2) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วย-ฝ่ายสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 1-2558</b></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2.2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การสรรหา จัดจ้าง การฝึกอบรมพัฒนา)</p> <p>2.3 การพัฒนาเทคโนโลยี (การปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต)</p> <p>2.4 การจัดการทรัพยากร (การจัดหาซื้อวัตถุดิบ และเครื่องจักรในการผลิต)</p> <p>หลังจากนั้นได้มีการศึกษา ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ แล้วที่ประชุมหัวหน้าหน่วย-ฝ่ายของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 วาระที่ 3.1 เห็นชอบให้มีการปรับปรุงและพัฒนา “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>	
<p>2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ "กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ" ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลดความซ้ำซ้อนของการพิมพ์หน้าลิขสิทธิ์ได้</li> <li>2. ลดความผิดพลาดของข้อมูลหน้าลิขสิทธิ์ได้</li> </ol>	<p><u>สพ 7 - 2(1) รายงานการประชุม การปรับปรุงพัฒนากระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	มีการนำผลการพิจารณาความต้องการปรับปรุงพัฒนากระบวนการจากข้อ 2 มากำหนดเป็นเป้าหมายในการปรับปรุงและพัฒนา “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ” และออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้สอดคล้องกับความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ โดยเปรียบเทียบกับกระบวนการทำงานเดิม และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2558	<u>สพ 7 - 3(1) Flowchart กระบวนการทำงานใหม่ การเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ</u> <u>สพ 7 - 3(2) บันทึกที่ ศธ 0522.07(01)/3456</u> <u>ลว.21 กันยายน 2558</u>
4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	มีการนำกระบวนการ “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยพิมพ์ซ้ำสื่อสิ่งพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ โดยมีการประชุมการปรับปรุงพัฒนากระบวนการ “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ” ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2558 เพื่อประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ปรับปรุงใหม่	<u>สพ 7 - 4(1) รายงานการประชุมการปรับปรุงพัฒนา “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ”</u>
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ “กระบวนการดำเนินการเตรียมการชุดวิชาจัดพิมพ์ซ้ำ” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ โดยผลสัมฤทธิ์ของการออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้ 1. ลดความซ้ำซ้อนของการพิมพ์หน้าลิขสิทธิ์ได้ โดยลดจำนวนขั้นตอนจาก 11 ขั้นตอน เหลือ 8 ขั้นตอน 2. ลดระยะเวลาในการดำเนินงานจาก 10 วัน 3 ชั่วโมง 41 นาที เหลือ 10 วัน 2 ชั่วโมง 40 นาที	<u>สพ 7 - 5(1) สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3. ลดความผิดพลาดของข้อมูลหน้าลิขสิทธิ์ได้และมีข้อเสนอแนะซึ่งได้จาก ผู้รับบริการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงในรอบปีถัดไป คือ ควรเชื่อมโยงระบบสารสนเทศชุดวิชาพิมพ์ซ้ำของหน่วยพิมพ์ซ้ำฝ่ายวิชาการกับหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์</p>	

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

### ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 58)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	4.34

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✓	4.34
ผลการดำเนินงาน	4.34		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

**ตัวบ่งชี้ที่ 13** การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2557 (1 ก.ย. 57 - 31 ส.ค. 58)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	ในปีการศึกษา 2557 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จำนวน 4 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา 2556 และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	<b>สพ 13 - 1(1)</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (เสนอเป็นแฟ้ม)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้</p> <p>1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2557 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่ง สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีวิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.</p> <p>1.2 มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี</p> <p>1.3 นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ โดยปรากฏอยู่ในส่วนนำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p>	<p><u>สพ 13 - 2(1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2557</u></p> <p><u>สพ 13 - 2(2)</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคณาจารย์ของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ , มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคณาจารย์ของหน่วยงาน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) และส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560)</li> </ul> <p>1. เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาคณาจารย์ให้บริการวิชาการ/วิชาชีพด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานและทันสมัย โดยมีเป้าประสงค์เพื่อเพิ่มรายได้ โดยกำหนดกลยุทธ์เชิงรุกในการให้บริการฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการเพิ่มรายได้ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้แก่กลยุทธ์</p>	<p><u>สพ 13 - 3(1) แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ฉบับทบทวน</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1) พัฒนาหลักสูตรทางด้านวิชาชีพการพิมพ์ที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ตามความต้องการของลูกค้า</li> </ul> <p>2) พัฒนารูปแบบการให้บริการฝึกอบรมทางการพิมพ์ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาเป็นศูนย์ทดสอบสมรรถนะทางการพิมพ์/ศูนย์รับรองสมรรถนะบุคคลทางการพิมพ์</li> <li>- โครงการจัดอบรม In house Training</li> </ul>	
<p>4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ พิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ2556-2560)</li> <li>2. โครงการ "การตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชา ก่อนปิดเล่ม"</li> </ol>	<p><u>สพ 13 - 4(1) สรุปผลการประชุมบุคลากร วันที่ 6 กค.58</u></p> <p><u>สพ 13 - 4(2) คู่มือการตรวจสอบคุณภาพอาร์ตเวิร์กชุดวิชา ก่อนปิดเล่ม</u></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทเรียนรู้อที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ จะจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานภายนอกในรอบปีการศึกษา 2558	

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2557		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	4.00
ผลการดำเนินงาน	4		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

## ส่วนที่ 3

## สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา

## 1. สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2557 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพของ สมศ. และ กพร. เรียบร้อยแล้ว สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ประเภทสถาบัน : กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)	
ตัวบ่งชี้ที่ 1	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 3	5 ข้อ	-	-	5	4.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 5	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 6	ร้อยละ	32.62	70	2.33	2.33
ตัวบ่งชี้ที่ 7	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 8	4 คะแนน	-	-	4.34	4.34
ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 13	4 ข้อ	-	-	4	4

เฉลี่ยคะแนนทุกตัวชี้วัด	4.33

2.การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและมีการสื่อสารปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรรับทราบ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้บุคลากรทราบเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

<b>ตัวบ่งชี้ที่ 1</b> ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรเพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สะดวกมากขึ้น	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เพิ่มช่องทางรับฟังความคิดเห็นโดยจัดทำแบบสอบถาม Online ทาง website และมี webboard

57

**ตัวบ่งชี้ที่ 3** กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 3</b> กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ เพื่อกำหนดทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการบริหารงานของสำนักฯ	- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ (Rolling Plan) ทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 3</b> กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังขาดระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการตัดสินใจและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักฯ

**ตัวบ่งชี้ที่ 4** ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน  
จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ <b>ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจ</b>

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังมีความเสี่ยงของการเพิ่มรายได้ ไม่ได้ตามเป้าหมาย	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ <b>ควรจัดทำแผนการตลาดของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ</b>

**ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้**  
**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีลักษณะงานที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานแต่หน่วยงานยังขาดการรวบรวมความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

**ตัวบ่งชี้ที่ 6** บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา มีการถ่ายทอดความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดีไว้ใช้งาน

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังไม่มีระบบติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนางาน	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดทำระบบประเมินและติดตามการนำความรู้ไปใช้ในงานของบุคลากร

**ตัวบ่งชี้ที่ 7** ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ กำหนดให้มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรส่งเสริมบุคลากรให้มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรตั้งเป้าหมายให้หน่วยงานมีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 กระบวนงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการประเมินการให้บริการจากผู้ใช้บริการทุกปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อปรับปรุงกระบวนการและตั้งเป้าหมายการคุณภาพการให้บริการสูงขึ้น

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการกำกับให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการไปปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีระบบติดตามการนำข้อเสนอแนะการให้บริการไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน  
จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรตั้งเป้าหมายการประกันคุณภาพของสำนักฯให้สูงขึ้นทุกปี และควรมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับของสำนักฯได้รับทราบ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังขาดระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของระบบการประกันคุณภาพ - สำนักพิมพ์ยังไม่มีแนวปฏิบัติด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นของตนเอง	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดทำรายงานประจำปีของสำนักฯ

<p>- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อนำตัวอย่างที่ดีมาปรับใช้ภายในสำนักฯ</p>	<p>- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของตนเองให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ</p> <p>- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานภายใน-ภายนอกเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน</p>
--	--

### ภาคผนวก

- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์
- รายชื่อคณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์

**รายนามคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์  
(คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ 3130/2552)**

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์    | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | กรรมการ        |
| 3. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ       | กรรมการ        |
| 4. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์      | กรรมการ        |

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| 5. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย | กรรมการ             |
| 6. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน              |                     |
| 6.1) รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง   | กรรมการ             |
| 6.2) นายวรชาติ อ่ำไพ               | กรรมการ             |
| 7. เลขานุการสำนักพิมพ์             | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามคณะทำงานประกันคุณภาพระดับสำนัก สำนักพิมพ์  
(คำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 8/2553)

1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	ที่ปรึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	ที่ปรึกษา
3. เลขานุการสำนักพิมพ์	ประธานคณะทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ผู้ทำงาน
5. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	ผู้ทำงาน
6. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	ผู้ทำงาน
7. หัวหน้าหน่วยเลือกสรรหนังสือ	ผู้ทำงาน
8. หัวหน้าหน่วยเตรียมต้นฉบับ	ผู้ทำงาน
9. หัวหน้าหน่วยบรรณาธิการ	ผู้ทำงาน
10. หัวหน้าหน่วยวางแผนและประสานงานการพิมพ์	ผู้ทำงาน
11. หัวหน้าหน่วยผลิต	ผู้ทำงาน
12. หัวหน้าหน่วยเผยแพร่	ผู้ทำงานและเลขานุการ
13. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ