

รายงานการประเมินตนเอง

สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ประจำปีการศึกษา 2559

(กันยายน 2559 – สิงหาคม 2560)

1 ตุลาคม 2560

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการโดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2559 รวมทั้งใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามภารกิจของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการรายงานประเมินตนเองฉบับนี้ครอบคลุมองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้รูปแบบการนำเสนอของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีตัวบ่งชี้และข้อมูลการดำเนินงานในรายงานประกอบด้วย 7 ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา (กันยายน 2559 – สิงหาคม 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (กันยายน 2559 – สิงหาคม 2559)

ในปีการศึกษา 2559 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศรีสุขใส)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ : โครงร่างองค์กร (OP)	1
ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน	15
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง	17
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน	51
ภาคผนวก	59
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	
- รายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	
- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ 1

บทนำ : โครงร่างองค์กร

P.1 ลักษณะองค์กร

สำนักพิมพ์ เป็นหน่วยงานระดับสำนักซึ่งเทียบเท่าคณะหรือสาขาวิชาได้จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศและสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2529 ในระยะแรกของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักพิมพ์เป็นเพียงหน่วยงานระดับฝ่าย มีชื่อเรียกว่า “ฝ่ายการพิมพ์” สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา เอกสารทางวิชาการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดทำให้ปริมาณงานทางด้านการพิมพ์มีจำนวนมาก มหาวิทยาลัยโดยกองพัสดุจึงได้ดำเนินการจ้างโรงพิมพ์จากส่วนราชการและภาคเอกชนเพื่อจัดพิมพ์งานดังกล่าว แต่การจ้างพิมพ์งานจากโรงพิมพ์ที่หลากหลายและหลายแห่งนั้น ทำให้ภารกิจของฝ่ายการพิมพ์เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องมีการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอยู่ตลอดเวลา จึงต้องเพิ่มกระบวนการควบคุมตรวจสอบคุณภาพงานด้านเทคนิคการพิมพ์เพื่อให้ได้งานพิมพ์ที่มีคุณภาพภายใต้ต้นทุนที่จำกัด

นอกจากภารกิจทางด้านการพิมพ์ซึ่งมีจำนวนมากที่ต้องดำเนินการ ยังมีภารกิจด้านการคัดสรรตำราหรือเอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่ามาจัดพิมพ์และเผยแพร่สู่สังคมให้กว้างขวางด้วย จากภารกิจและปริมาณงานที่กล่าวมามหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องยกฐานะฝ่ายการพิมพ์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาขึ้นมาเป็นสำนักพิมพ์ และได้จัดทำโครงการจัดตั้งสำนักพิมพ์เสนอทบวงมหาวิทยาลัย โดยได้รับการอนุมัติเห็นชอบให้จัดตั้งสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2529

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติขึ้นใน พ.ศ. 2532 โดยเป็นโครงการขอความช่วยเหลือจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันทางด้านเทคนิคและการพัฒนาอุตสาหกรรมแก่ประเทศในโลกที่ 3 และได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการไทย - เยอรมัน ครั้งที่ 13 ประจำปี 2532 ที่จัดขึ้นระหว่างวันที่ 19 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2532 ณ จังหวัดภูเก็ต ให้เป็นโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันแบบให้เปล่า ด้วยการสนับสนุนทางการเงิน อุปกรณ์เครื่องจักรด้านการพิมพ์และการพัฒนาบุคลากรด้านการพิมพ์ รวมทั้งการจัดหาผู้เชี่ยวชาญจาก GTZ (German Agency for Technical Co-operation) : Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit ในส่วนของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบก่อสร้างอาคารที่ทำการ การจัดหาบุคลากรประจำศูนย์ฝึกอบรมฯ การจัดหาทุนการศึกษาเพิ่มเติมแก่บุคลากรและการสนับสนุนงานเบื้องต้นในส่วนอื่นๆ

การดำเนินการระยะแรก มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ จึงได้เริ่มดำเนินการตามโครงการตั้งแต่ พ.ศ. 2532 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2537 และที่ประชุม ผู้บริหารในการประชุมครั้งที่ 19/2537 ได้มีมติเปลี่ยนชื่อ “ศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ” เป็น “ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ” จึงได้ดำเนินการในชื่อ “ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ” ตั้งแต่นั้นมา โดยเน้นภารกิจหลัก เพื่อพัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศให้มีความรู้และทักษะด้านการพิมพ์ อันจะสามารถพัฒนาอุตสาหกรรมการพิมพ์และขยายโอกาสในความสามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้ ซึ่งนับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญและสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ที่เน้นพัฒนาคุณภาพและสมรรถนะของ “คน” เป็นสำคัญ อันจะมีผลต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการพิมพ์ระดับช่างปฏิบัติการ (2 ปี) ในปีการศึกษา 2537 และได้จัดฝึกอบรมระยะสั้นทางการพิมพ์ในหลักสูตรต่างๆ แก่บุคลากรทั่วไปต่อเนื่องตลอดปี นอกจากนี้ยังจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการพิมพ์ และนักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่เปิดสอนในวิชาด้านการพิมพ์ อีกทั้งยังได้ร่วมมือกับสมาคมต่างๆ ทางการพิมพ์ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดโครงการต่างๆ ที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ และทักษะด้านการพิมพ์ในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ

ตลอดเวลาที่ผ่านมาสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการเจริญเติบโตและพัฒนาทั้งด้านกายภาพและคุณภาพเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับทบวง ระดับชาติ ระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ และตามความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยี ปัจจุบันสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติได้มีการปรับปรุงระบบงานโดยนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการ

สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ให้บริการหลักๆ 3 ด้าน คือ

1. บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ
2. บริการด้านการเผยแพร่และจำหน่ายสื่อการศึกษา
3. บริการด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ต่างๆ

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ :

เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและพัฒนาความรู้บุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ

พันธกิจ :

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

ค่านิยม :

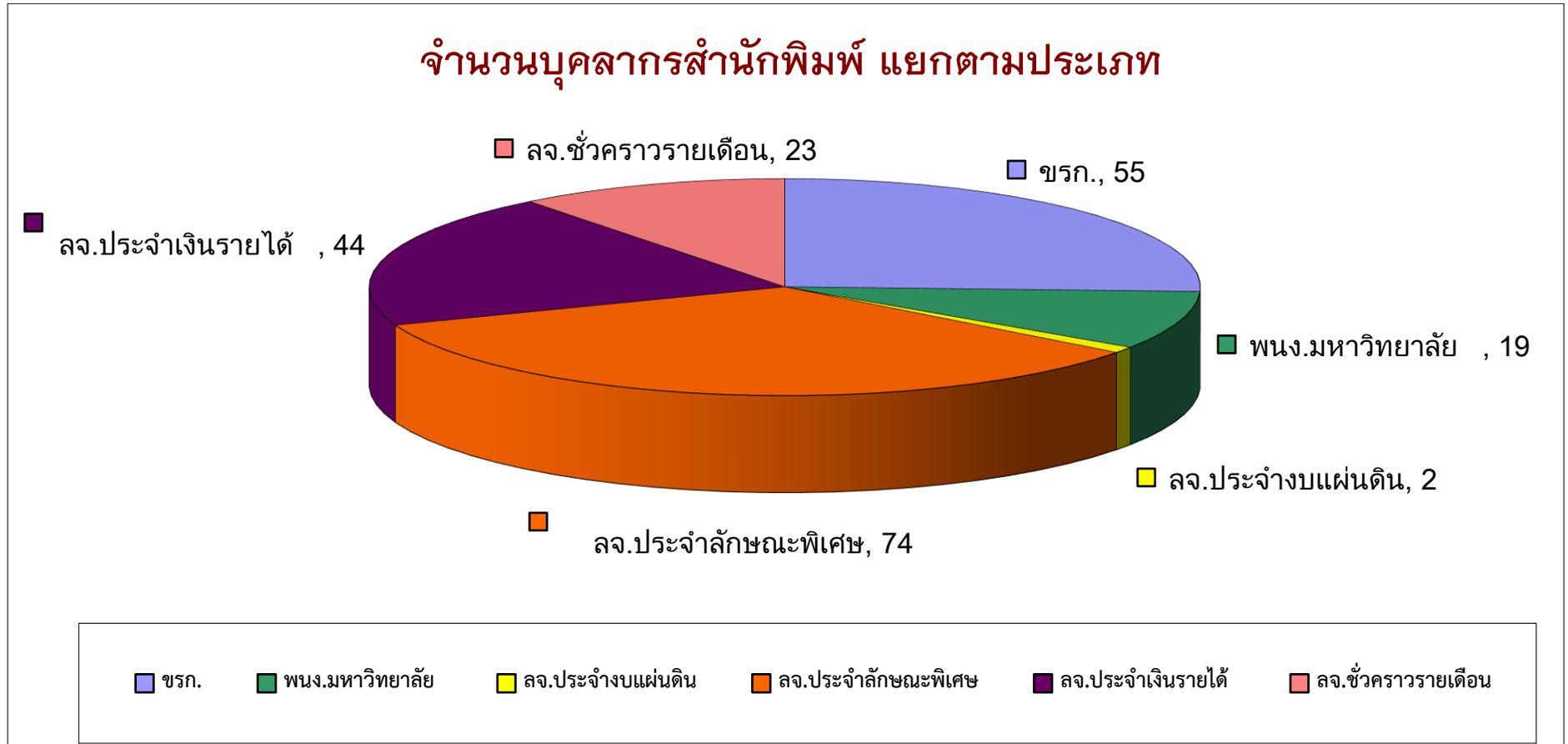
ค่านิยมหลัก (Core Value)

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

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ตารางสรุปจำนวนบุคลากร สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

ประเภท	จำนวนรวมบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์	จำนวนบุคลากรศูนย์ฝึก
ข้าราชการ	55	54	1
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	19	19	0
ลูกจ้างประจำบแผ่นดิน	2	2	0
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	74	70	4
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	44	40	4
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	23	22	1
รวม	217	208	10

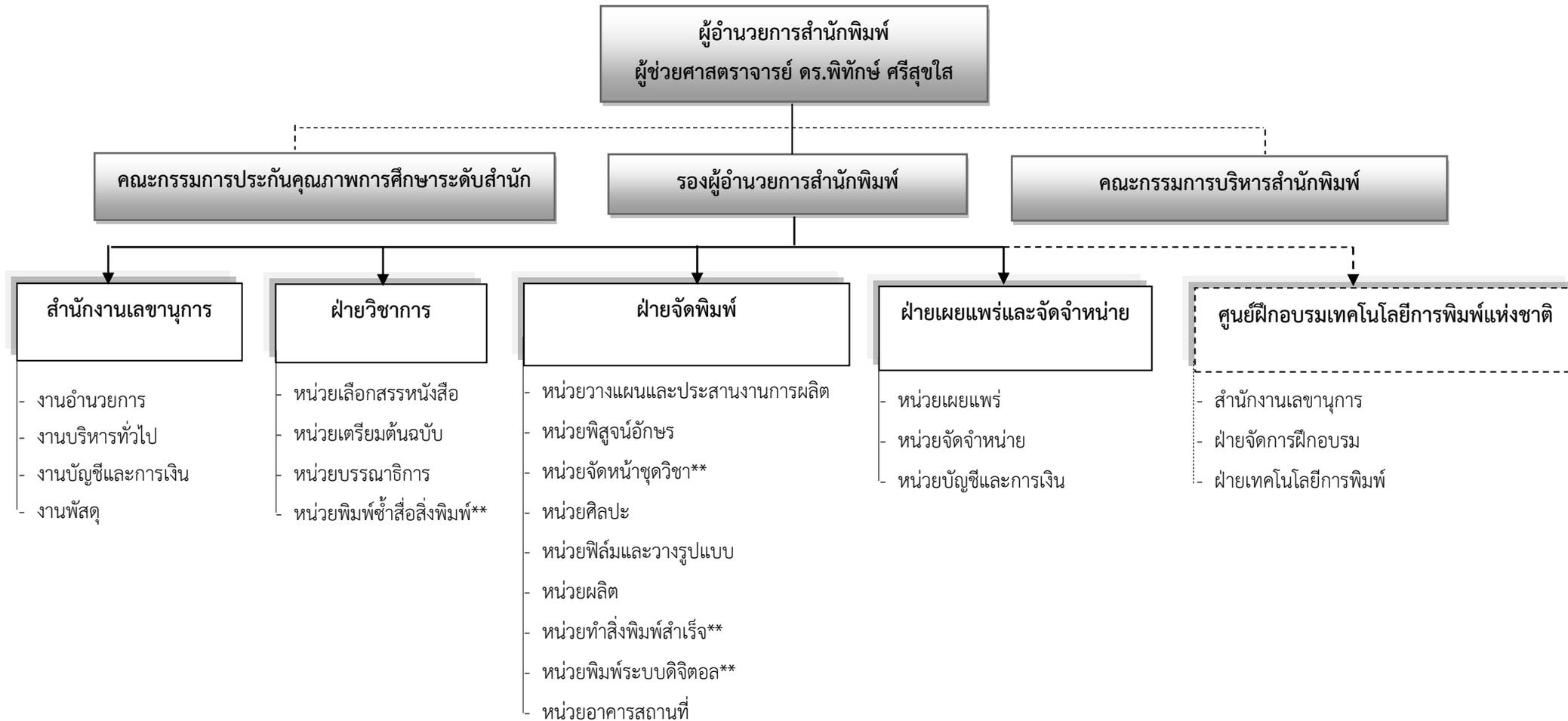


(4) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการพัสดุ บัญชี และงานบุคคล อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร



ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมการบริหารจัดการและงบประมาณของทั้งสองหน่วยงานไว้ด้วยกัน โครงสร้างการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ จึงประกอบด้วย 4 ฝ่าย และ 1 ศูนย์ฯ คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้น รวมถึงมีการปรับปรุงเทคโนโลยีในด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น สำหรับบทบาทหน้าที่การดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย

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

2) *ฝ่ายวิชาการ* มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเตรียมต้นฉบับชุดวิชา รวมทั้งให้บริการงานพิมพ์ร่างต้นฉบับแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานบรรณาธิการรูปเล่มเอกสารการสอน งานพิสูจน์อักษรชุดวิชา โดยประสานกับบรรณาธิการชุดวิชาของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและปรับปรุงเอกสารการสอนพร้อมทั้งประสานกับฝ่ายจัดพิมพ์ในการดำเนินการจัดภาพประกอบและจัดหน้าอาร์ตเวิร์กเอกสารการสอนเพื่อให้เป็นสื่อการสอนทางไกลที่มีคุณภาพ ตลอดจนรับผิดชอบงานพิมพ์ซ้ำเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายากและมีคุณค่า ควบคุมการอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคมทั่วไป

3) *ฝ่ายจัดพิมพ์* มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสั่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและคืนฟิล์ม หนังสือตัวอย่างและอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัด

กระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ออฟเซตทั้งป้อนแผ่นและป้อนม้วน การพิมพ์ระบบดิจิทัลทั้งระบบ เลเซอร์และปรุไซ งานตัดเย็บกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเย็บรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่เจ้าของที่สั่งพิมพ์

4) ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่นๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุขุโทัยธรรมาธิราช วารสารบัณฑิตศึกษา หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุขุโทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษารับฝากขายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา ได้แก่ CD VCD MP3 CDM (CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

5)* ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม ประสานงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม พัฒนาระบบการฝึกอบรม/รูปแบบ/เทคนิควิธีการ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายและความเป็นไปได้ในการฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ประสานงานวิทยากร อาจารย์ สถานที่ การวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ วิเคราะห์เนื้อหาและพัฒนาหลักสูตรการสอน กำหนดแผนการสอน จัดทำตารางการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนการฝึกอบรม ผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม ควบคุมดูแลให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์

- รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2559 ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ – รักษาการแทน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศรีสุขใส
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ - รักษาการแทน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศรีสุขใส
เลขานุการสำนักพิมพ์	นางชัชชา ดวงจินดา
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	นางปิยะพร สัตยาภรณ์
หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย
หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	นางรัตนา ช้างเยาว์
เลขานุการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ - รักษาการในตำแหน่ง	นางสาวเพ็ญนภา พูลทรัพย์
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการพิมพ์ – รักษาการในตำแหน่ง	นายวันชัย ใจสุภาพ
หัวหน้าฝ่ายจัดการฝึกอบรม – รักษาการในตำแหน่ง	นายวันชัย ใจสุภาพ

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ :

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
3. นักศึกษา
4. บุคคลภายนอกทั่วไป/หรือประชาชนทั่วไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
3. นักศึกษา
4. บุคคลภายนอกทั่วไป/หรือประชาชนทั่วไป

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ :

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชส่งมอบคำขอรับบริการ
2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชส่งมอบคำขอรับบริการ
3. สาขาวิชาส่งมอบคำขอรับบริการการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา
4. นักศึกษาส่งมอบส่งมอบคำขอรับบริการ
5. บุคคลภายนอกทั่วไป/หรือประชาชนทั่วไปส่งมอบคำขอรับบริการ

คู่ความร่วมมือ :

1. เครือข่ายโรงพิมพ์ จัดพิมพ์เอกสารการสอน สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
2. เครือข่ายร้านค้าตัวแทนจำหน่ายวัสดุการศึกษา

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่บริหารจัดการแบบหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา รวมถึงสิ่งพิมพ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรมหลักสูตรทางการพิมพ์ จัดจำหน่ายเอกสารการสอนชุดวิชาและของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากจำนวนยอดนักศึกษาไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประมาณการ ประกอบกับภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัวและความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี มีการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น จึงส่งผลกระทบต่อความต้องการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ สำนักพิมพ์จึงต้องปรับลดปริมาณการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา ส่งผลให้รายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติมีความพร้อมด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมีทักษะและเชี่ยวชาญ เครื่องจักร อุปกรณ์ทันสมัย มีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการที่ดีจึงทำให้มีศักยภาพในการสร้างการตลาดกับลูกค้าภายนอกเพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่หน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านการพิมพ์เอกสารลับ

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

ปัจจุบันองค์กรการศึกษามีการแข่งขันทางการตลาดสูงและจำนวนนักศึกษาลดลง จึงเป็นประเด็นสำคัญที่สำนักพิมพ์ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ต้องปรับการดำเนินงาน โดยต้องดำเนินการด้านการตลาดในการหากลุ่มลูกค้าภายนอกเพื่อสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น หากเปรียบเทียบกับโรงพิมพ์ภาครัฐอื่น ๆ แล้ว สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยี เครื่องจักรอุปกรณ์ของระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย ประสิทธิภาพความเชี่ยวชาญของบุคลากร ประสิทธิภาพ เทคโนโลยี รวมทั้งความพร้อมในการให้บริการ

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

มหาวิทยาลัยควรปรับแก้ไขจุดอ่อนที่เกิดจากนักศึกษาลดลง ส่วนสำนักพิมพ์ควรปรับปรุงคุณภาพสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สูงขึ้น และหาวิธีการลดค่าใช้จ่าย พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองลูกค้าให้หลากหลายกว้างขวางมากขึ้น เพิ่มการตลาดภายนอก รวมทั้งการสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในการเป็นหน่วยรับรองสมรรถนะทางด้านวิชาชีพทางการพิมพ์ การให้บริการจัดฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ ในหลักสูตร

In-house Training

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

1. บุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรดำเนินการพัฒนาความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรให้ตรงตามความรับผิดชอบ โดยจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการผลิตและการบริการ โดยพัฒนาช่องทางการให้บริการเพิ่มขึ้น
3. เครื่องจักรอุปกรณ์ทางการพิมพ์ที่ทันสมัย แต่ต้องส่งบุคลากรไปพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถใช้เครื่องได้เต็มประสิทธิภาพ
4. พัฒนาผลิตภัณฑ์ รูปแบบการให้บริการใหม่

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

1. บุคลากรมีทัศนคติเชิงบวกและพร้อมรับการพัฒนา
2. มหาวิทยาลัยสนับสนุนการให้ทุนพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิต และการบริการ
4. มหาวิทยาลัยมีระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ
5. สำนักพิมพ์สามารถให้บริการงานพิมพ์โดยใช้เวลาที่สั้น สามารถส่งมอบให้ลูกค้าได้ตรงตามกำหนดทันเวลา
6. สำนักพิมพ์สามารถให้บริการงานพิมพ์ที่มีคุณภาพตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า
7. เป็นโรงพิมพ์ของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัย) ของรัฐที่ได้รับการยอมรับมีความน่าเชื่อถือ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติเกิดขึ้นจากการนำผลการประเมินรายบุคคลตามระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ผลการประเมินหน่วยงานจากการตรวจประเมินคุณภาพภายในเป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป ทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์กลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายถ่ายทอดสู่ระดับปฏิบัติ และมีการทบทวนตรวจสอบเป็นรายเดือน ในวาระการประชุมของที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ โดยดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- P Plan วางแผนเพื่อการพัฒนา
- D Do ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ
- C Check ติดตาม ตรวจสอบ
- A Act แก้ไข พัฒนา ถอดบทเรียน

การดำเนินการดังกล่าว เป็นการจัดทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้และทักษะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปรับปรุงผลการดำเนินงาน และส่งเสริมให้พร้อมองค์ความรู้จากการปฏิบัติประจำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ส่วนที่ 2

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2559			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน			
<p>ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ</p> <p>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ การปรับปรุงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการวิเคราะห์ SWOT ควรให้ stakeholder ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ซึ่งในระยะแรกอาจจะมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยก่อน เพื่อจะได้เห็นมุมมองและคำแนะนำที่หลากหลายมิติมากขึ้น และได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยทั้งของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯรวมทั้งเชิญ stakeholder ร่วมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ โดยมอบหมายสำนักงานเลขานุการรับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบ</p>	<p>เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) สิ้นสุดในปี 2560 และมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 – 2565) สำนักพิมพ์จึงจะจัดให้มีการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย/หน่วยของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ รวมทั้งเชิญ stakeholder ได้แก่สำนักบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นต้น มาร่วมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 – 2565) ในเดือน พฤศจิกายน 2560</p>	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการ ดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ควรพิจารณาประเด็นความเสี่ยงและ ปัจจัยเสี่ยงหากประเด็นใดไม่ใช่ความเสี่ยงของ หน่วยงาน ควรถ่ายโอนให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรงรับไปปฏิบัติ	จัดประชุมประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานและ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์	คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ประชุมพิจารณาประเด็นความเสี่ยงแล้วให้นำ ความเสี่ยงที่สำนักพิมพ์ควบคุมได้มากำหนด มาตรการและกิจกรรม โดยถ่ายโอนความเสี่ยงให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง	รายงานการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อ 18 มกราคม 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 1. ควรจัดตั้งอนุกรรมการจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) 2. ควรกระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญใน เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาและนำผล การประเมินมาพัฒนา	- จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อสำนักฯ จะได้พิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบรายตัว บ่งชี้ โดยมอบหมายสำนักงานเลขานุการรับผิดชอบ - จัดให้บุคลากรได้รับการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพงาน โดยมอบหมายสำนักงาน เลขานุการรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์	- สำนักพิมพ์จัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพฯ และกำหนดผู้รับผิดชอบรายตัวบ่งชี้ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพบรรลุตาม เป้าหมาย - สำนักพิมพ์จัดประชุมบุคลากรเพื่อปฐมนิเทศ ก่อนปฏิบัติงานการจัดพิมพ์ข้อสอบของ มหาวิทยาลัยทุกเพื่อให้การปฏิบัติงานจัดพิมพ์ ข้อสอบมีคุณภาพ ลดความผิดพลาดและความ สูญเสียซึ่งถือเป็นการดำเนินงานประกันคุณภาพ ให้บรรลุตามเป้าหมาย	- รายงานการประชุมคณะทำงาน ประกันคุณภาพฯ สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อ 16 มิถุนายน 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม) - รายงานการประชุมบุคลากรเพื่อ ปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงานการจัดพิมพ์ ข้อสอบของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 (เสนอเป็น แฟ้ม)

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2559 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเอง ครั้งนี้ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตาม ปีการศึกษา 2559 (กันยายน 2559 – สิงหาคม 2560) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นหลัก

ผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2560 มีดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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. ผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและ/หรือตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างครบถ้วน มีการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>สพ 1 - 1(1) คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ และข้อบังคับ มสธ. ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และสถาบัน พ.ศ.2551</p> <p>สพ 1 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560)</p> <p>สพ 1 - 1(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2560 (เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1 - 1(4) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นเพิ่ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. ด้านบริหารงาน</p> <p>กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตามให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมทั้งหาแนวทางวิธีการใหม่ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติกำหนดไว้</p>	<p>สพ 1 - 1(5) KPI บุคลากรสำนักพิมพ์ปี 2560 สพ 1 - 1(6) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2560 (เสนอเป็นเพิ่ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักพิมพ์ได้นำมาปฏิบัติตาม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Synergy มุ่งประโยชน์ต่อองค์กร ทำงานเป็นทีม การให้ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงาน โดยผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ฯ ให้มีการจัดประชุมบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการทำแผนยุทธศาสตร์ และใช้ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย และที่ประชุมผู้บริหารในการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ 2. Transparency ใฝ่คุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ทำงานด้วยข้อเท็จจริง ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม สำนักพิมพ์ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละปี และได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ในด้านบุคลากรสำนักพิมพ์มีที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร 3. Originality นำสิ่งใหม่ การมุ่งเน้นอนาคต การจัดการเพื่อนวัตกรรม การนำอย่างมีวิสัยทัศน์ ผู้บริหารสำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์ภารกิจและนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 4. Ubiquitous Learning เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา มุ่งเน้นผู้รับบริการ เรียนรู้ตลอดชีวิต มีมุมมองงานอย่างเป็นระบบ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มุ่งเน้นผู้รับบริการโดยได้นำระบบการจัดการร้านหนังสือ และการสั่งซื้อวัสดุ การศึกษาทางออนไลน์ ซึ่งเป็นการเพิ่มช่องทางในการให้บริการแก่ลูกค้า และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อเป็นทางเลือกแก่นักศึกษา 	<p>สพ 1 - 2(1) ค่านิยมสำนักพิมพ์ – พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p>สพ 1 - 2(2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 2(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 2(4) สั่งซื้อออนไลน์</p> <p>http://www.stoubook.com/</p> <p>สพ 1-2(5) http://ebook.stou.ac.th/</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเชิญบุคลากรจากสำนักบริการการศึกษาเข้าร่วมประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อกำหนดมาตรการร่วมกันในการลดความเสี่ยงเรื่อง การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ไม่เป็นที่กำหนด และประเมินความพึงพอใจในการบริการ พร้อมข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น และแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการผ่านหัวหน้าฝ่าย/หน่วย ไปยังบุคลากร รวมทั้งปิดประกาศสถิติรายรับให้บุคลากรทราบ</p>	<p>สพ 1-3(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงบริหารความเสี่ยง</p> <p>สพ 1 - 3(2) ผลจากแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ</p> <p>สพ 1-3(3) บันทึกส่งแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1-3(4) บอร์ดประชาสัมพันธ์สถิติรายรับปี 2556 - 2560</p>
<p>4. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) <ul style="list-style-type: none"> มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงานเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-Performance 	<p>สพ 1 - 4(1) รายงานผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน มสธ. ประจำปีการศึกษา 2559</p> <p>สพ 1 - 4(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(3) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2559 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</p> <p>มีการบริหารราชการโดยยึดหลักการรวมหลักการประสานภารกิจ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุนเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</p> <p>มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้รับหรือผู้รับบริการ</p> <p>4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา มีการรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ มีการรายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p>สพ 1 - 4(4) รายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ปี 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(5) คำรับรองการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(6) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปี 2560 ในระบบ e-performance (เสนอแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(7) รายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักพิมพ์ฯ ปี 2560</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>5. หลักความโปร่งใส (Transparency)</p> <p>มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ให้แก่มูลนิธิภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านทาง http://www.stou.ac.th และการเปิดเผยผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เปิดเผยแพร่ยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการเปิดเผยข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานให้ได้รับทราบโดยการทำเป็นประกาศและเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</p> <p>มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ - มีการจัดประชุมบุคลากรของสำนักฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักฯ <p>7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)</p> <p>มีการมอบหมายงานให้แต่ละฝ่ายในสำนักพิมพ์ดำเนินการและมีอำนาจตัดสินใจ เช่น การรับงานพิมพ์ของฝ่ายจัดพิมพ์ การอนุมัติการลาให้เลขานุการสำนักฯ เป็นต้น</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอย่างเคร่งครัดและยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>9. หลักความเสมอภาค (Equity) มีการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกสถานะของบุคคล หรือหน่วยงาน</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) มีการจัดประชุมหน่วยงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อหาข้อยุติ ในเรื่องที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือในเรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่า ควรหาฉันทามติจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงานพิมพ์ข้อสอบ การคัดเลือกตัวแทนหน่วยงาน การเสนอชื่อผู้บริหารหน่วยงาน เป็นต้น</p>	
<p>5. มีการนำผลการประเมิน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย/หน่วยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2558 ไปใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และนำผลการประเมินความไม่พึงพอใจในการบริการตามภารกิจหน่วย บรรณาธิการไปปรับปรุง</p>	<p>สพ 1 - 5(1) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2560 วาระที่ 3.3</p> <p>สพ 1-5(2) โครงการปรับปรุงความไม่พึงพอใจในการบริการตามภารกิจหน่วย บรรณาธิการ</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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 โดยเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้าน ผลผลิต (Output) และ/หรือผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้จัดประชุมระดมสมองบุคลากรพิจารณากำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) โดยวิเคราะห์ทบทวน SWOT เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายโดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษาแล้ว และแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และได้จัดประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ	สพ 2 - 1(1) ขอส่งแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ฉบับทบทวน (เสนอเป็นแฟ้ม) สพ 2 - 1(2) บันทึก ที่ศธ 2500.07(01)/- ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2558 เชิญประชุมบุคลากร เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 สพ 2-1(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรม ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 โดยปรับวิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ เพื่อใช้ร่วมกัน และในการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกฯ ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559 ได้มีการประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ระยะ 5 ปี (ปี 2556 – 2560) ประจำปี 2559 และมีมติให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ประจำปีงบประมาณ 2560 เรื่องรายรับเพิ่มขึ้น มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560 และถ่ายทอดสู่ระดับฝ่าย หน่วย เพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัด โดยมีบันทึกแจ้งหัวหน้าฝ่ายส่งแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี เพื่อใช้ในการบริหารงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีบันทึกแจ้งถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ให้หัวหน้าฝ่าย/หน่วย รับผิดชอบดำเนินการต่อไป และมีบันทึกแจ้งการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลระดับหัวหน้าหน่วย ปี 2560</p>	<p>สพ 2 - 2(1) บันทึกแจ้งหัวหน้าฝ่ายเรื่องขอส่งแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ.2556-2560 (ฉบับทบทวน) (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 2 - 2(2) แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 2 - 2(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 2 - 2(4) บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ในระบบ 3 มิติ (AE) (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 2 - 2(5) บันทึกการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลระดับหัวหน้าหน่วย ปี 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ 2560 และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560 รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance , ระบบ 3 มิติ (AE) และรายงานผลด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2560 และรอบ 12 เดือน กำหนดในวันที่ 18 ตุลาคม 2560</p>	<p>สพ 2 - 3(1) รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2560 http://prpl.stou.ac.th/ePerformanceV1/Affirmative.aspx?Dept_ID=9&Year=2560 สพ 2 - 3(2) รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p>
<p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ประจำปีงบประมาณ 2560 และรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ในวันที่ 9 ตุลาคม 2560</p>	<p>สพ 2-4(1) บันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปี 2560(เสนอเป็นแฟ้ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ในการประชุมปีงบประมาณ 2560 ไปพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2561	สพ 2 - 5(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ (เสนอเป็นแฟ้ม) สพ 2 - 5(2) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ยังไม่ได้้นำผลการดำเนินการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่เทียบเคียงกันได้	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

เกณฑ์การประเมิน

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. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 พันธกิจ</p>	<p>ในการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ครั้งที่ พิเศษ/2560 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2560 ได้กำหนดประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้และทักษะเรื่องขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศฯ และจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ซึ่งมีความสอดคล้องกับพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ของมหาวิทยาลัยคือ</p> <p><u>พันธกิจที่ 1</u> พัฒนาการศึกษากาไกลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยมุ่งผลิตบัณฑิตทุกระดับเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ 9</u> นำไอซีทีมาใช้ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจ – 1 – (ICT – Driven University)</p> <p><u>เป้าประสงค์ที่ 9.1</u> มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานและทันสมัย สำหรับใช้ในการบริหาร การบริการ และการจัดการเรียนการสอนทางไกลที่ต้องทันสมัยหลากหลาย ผู้เรียนสามารถเลือกใช้ได้ตามอัธยาศัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ คือ</p> <p><u>พันธกิจที่ 1</u> พัฒนาระบบสิ่งพิมพ์วิชาการรูปแบบต่างๆ ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ</p>	<p>สพ 3 - 1(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ พิเศษ/2560 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2560</p> <p>สพ 3 - 1(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานการจัดการความรู้ 2/2560 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2560</p> <p>สพ 3 - 1(3) แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2560</p> <p>สพ 3 - 1(4) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราช</p> <p>สพ 3 - 1(5) แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สอดคล้องกับการพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</u> พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย</p> <p><u>กลยุทธ์ที่ 1.2</u> พัฒนาระบบสารสนเทศในการผลิต</p> <p>คณะกรรมการ/คณะทำงานการจัดการความรู้ได้ประชุมพิจารณาจัดทำแผนการจัดการความรู้ปี 2560เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2560</p>	
<p>2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์” คือบุคลากรประจำเครื่องพิมพ์ หน่วยผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ จำนวน 27 คน</p>	<p>สพ 3 - 2(1) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>3.1 สำนักพิมพ์ได้จัดฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มเป้าหมายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นความรู้ เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์” วันที่ 22 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ 1 สำนักพิมพ์ โดยมีผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้ ทักษะและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ระบบสารสนเทศ คือ นายสุรศักดิ์ ลีลาสุภาศรี โปรแกรมเมอร์จากบริษัท พรินส์ ออนไลน์ จำกัด มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 27 คน</p> <p>3.2 มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของวิทยากรที่มาให้ความรู้ โดยได้จัดทำเป็นวิธีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ สำหรับกลุ่มช่างพิมพ์และเผยแพร่สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2560</p>	<p>สพ 3 - 3(1) บันทึกแจ้งการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี 2560</p> <p>สพ 3 - 3(2) บันทึกขอเชิญเป็นวิทยากร</p> <p>สพ 3 - 3(3) คำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 8/2560 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2560</p> <p>สพ 3 - 3(4) บันทึกขอส่งและเผยแพร่ประเด็นความรู้ในกิจกรรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี 2560</p> <p>สพ. 3-3(5) สรุปและเผยแพร่ประเด็นความรู้จากการฝึกอบรม</p> <p>สพ 3 - 3(6) ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์”</p>
<p>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>นายปิยทัศน์ สังขมาลัย หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ แจ้งว่าระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ เป็นระบบ Intranet และเป็นโปรแกรมที่เขียนเฉพาะระบบการพิมพ์ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเท่านั้น ดังนั้นจึงรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานจากการอบรมกับโปรแกรมเมอร์และผู้ใช้งานจริงในฝ่ายจัดพิมพ์นำมาสังเคราะห์ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์สำหรับช่างพิมพ์” และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อ 1 สิงหาคม 2560 และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์</p>	<p>สพ 3 - 4(1) แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ สำหรับช่างพิมพ์”</p> <p>สพ 3 - 4(2) บันทึกส่งแนวปฏิบัติที่ดี “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ สำหรับช่างพิมพ์” แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>สพ 3 - 4(3) เผยแพร่คู่มือ “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ สำหรับช่างพิมพ์” ทางเว็บไซต์สำนักพิมพ์http://www.stou.ac.th/Offices/oup/km%20web/IndexKM_stoupress.html</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันปัจจุบันที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ช่างพิมพ์และผู้ช่วยช่างพิมพ์ ได้นำความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การพัฒนากระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์” มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560 โดยบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานพิมพ์เป็นประจำวันทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และได้มีการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560	สพ 3 - 5(1) ข้อมูลจากการใช้ระบบสารสนเทศของช่างพิมพ์ สพ 3 - 5(2) สรุปการติดตามผลการนำระบบสารสนเทศฯไปใช้งาน

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2559 (ก.ย.59 – ส.ค.60)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	× 100
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	129
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	180

บุคลากรของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม./ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 129 คน จากบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 180 คน คิดเป็นร้อยละ 71.67 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (ไม่รวมพนักงาน ลูกจ้างประจำ บรรจุใหม่ 11 ราย ลูกจ้างประจำ อัตรากลาง 3 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 70	✓	5
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 71.67		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

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	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการหลัก (Core Process) ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ 1.2 กระบวนการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อการศึกษา 1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ 	สพ 5-1(1) เอกสารการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย”

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. กระบวนการสนับสนุน (Support Process) ประกอบด้วย 4 กระบวนการ ดังนี้</p> <p>2.1 โครงสร้างพื้นฐานขององค์การ (การบริหารงานทั่วไป การบัญชี การเงิน พัสดุ และการวางแผนกลยุทธ์)</p> <p>2.2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การสรรหา การจัดจ้าง การฝึกอบรม และการพัฒนา)</p> <p>2.3 การพัฒนาเทคโนโลยี (การปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต)</p> <p>2.4 การจัดการทรัพยากร (การจัดการซื้อวัตถุดิบและเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต)</p> <p>หลังจากนั้นได้มีการศึกษา ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 วาระที่ 1.3 เรื่อง <u>การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</u> เห็นชอบให้มีการปรับปรุงและพัฒนา “<u>กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย</u>” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</p>	<p>สพ 5-1(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 วาระที่ 1.3 เรื่องการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ร่วมกับสำนักทะเบียนและวัดผล ได้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2560 เพื่อหารือเรื่อง “<u>กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย</u>” โดยกำหนดเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการความคุ้มค่า และการลดต้นทุนหลังจากปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดต้นทุนการจัดพิมพ์ข้อสอบ 2. ลดความผิดพลาดจากการทำงาน 	<p>สพ 5 - 2(1) มติที่ประชุมการปรับปรุงพัฒนากระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย” เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2560</p>
<p>3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>มีการนำผลการพิจารณาความต้องการปรับปรุงพัฒนากระบวนการจากข้อ 2 มากำหนดเป็นเป้าหมายในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ “<u>กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย</u>” และดำเนินการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความต้องการของผู้รับบริการ โดยเปรียบเทียบกับกระบวนการทำงานเดิม และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2560</p>	<p>สพ 5 - 3(1) บันทึกที่ ศธ 0522.07(01)/2573 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย”</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ</p>	<p>มีการนำกระบวนการ “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงานจัดพิมพ์ข้อสอบไล่ ภาคการศึกษาที่ 2/2539 โดยมีการประชุมการปรับปรุงพัฒนากระบวนการฯ เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2560 และที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 วาระที่ 4.1 รับทราบการเริ่มทดลองปรับลดเวลาการปฏิบัติงานพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย จากเวลา 22.30 น. เป็นเวลา 19.30 น.</p>	<p>สพ 5-4(1) บันทึก ขอเชิญประชุมหารือปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>สพ 5-4(2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ และมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 วาระที่ 4.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป</p>	<p>มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ“<u>กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย</u>” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ โดยผลสัมฤทธิ์ของการออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดระยะเวลาในขั้นตอนงานพิมพ์จาก 52 ชั่วโมง เหลือ 40 ชั่วโมง 2. ลดงบประมาณค่าใช้จ่ายในงานพิมพ์ข้อสอบ จาก 598,989.10 บาท เหลือ จำนวน 490,068.40 บาท ประหยัดลงได้ จำนวน 108,920.70 บาท 3. ผู้ปฏิบัติพึงพอใจที่ชั่วโมงในการทำงานจัดพิมพ์ข้อสอบแต่ละวันลดลง มีเวลาพักผ่อนส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และมีข้อเสนอแนะซึ่งได้จากผู้รับบริการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงในรอบปีถัดไป ดังนี้ <p>ฝ่ายจัดพิมพ์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน ประหยัดทรัพยากร ลดต้นทุนและงานมีคุณภาพสูงขึ้น</p>	<p>สพ 5-5(1) แบบประเมินความพึงพอใจ และผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ</p> <p>สพ 5- 5(2) สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย” พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	3.84

สำนักพิมพ์ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สำนักทะเบียนและวัดผล) ที่มีต่อกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย” มีผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 10 ฉบับ จากหัวข้อความคิดเห็น 5 ประเด็น คือ

1. ลดขั้นตอนการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	3.90	อยู่ที่ระดับ มาก
2. ลดเวลาในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	4.00	อยู่ที่ระดับ มาก
3. ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	3.50	อยู่ที่ระดับ มาก
4. ลดการใช้แรงงานคน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	3.90	อยู่ที่ระดับ มาก
5. งานมีคุณภาพ	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	3.90	อยู่ที่ระดับ มาก
รวม	มีค่าคะแนนเฉลี่ย	3.84	อยู่ที่ระดับ ดี

จากผลการวิเคราะห์พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติมีสถานภาพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงานในมสธ. 15 ปีขึ้นไป ระดับความพึงพอใจของ “กระบวนการปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย” พบว่า ผู้ปฏิบัติมีความพึงพอใจการลดเวลาในการทำงานมีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ 4.00 อาจเป็นเพราะการเลิกงานเร็วทำให้ไม่เกิดอาการอ่อนเพลีย และได้กลับไปอยู่ครอบครัว รองลงมา คือ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้แรงงานคน และงานมีคุณภาพมีความพึงพอใจเท่ากันที่ระดับค่าคะแนนเฉลี่ย 3.90 เพราะการปรับกระบวนการงานโดยเลิกงานเร็วจะทำให้บุคลากรไม่รู้สึเหนื่อย ล้า ส่งผลต่องานมีคุณภาพ ส่วนการลดการใช้แรงงานคน จะเป็นการลดชั่วโมงการปฏิบัติงานแต่ละวันลง และลดข้อผิดพลาดในการทำงานซึ่ง ความผิดพลาดในการทำงานอาจเกิดจากปัจจัยอื่น ๆ ด้วย โดยภาพรวมผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✘	3.84
ผลการดำเนินงาน	3.84		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✘ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2559 (1 ก.ย. 59 - 31 ส.ค. 60)

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 2559 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมจำนวน 4 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา 2558 และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพศึกษาของ สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	สพ 7 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา (เสนอเป็นแนบ) สพ 7 -1(2) คำสั่งที่ 3027/2560 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้</p> <p>1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2559 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 7 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>สพ 7 - 2(1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2559 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 7 - 2(2) CHE QA Online</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ,มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) และส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</p> <p>1. เพิ่มการพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการ/วิชาชีพ ด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานและทันสมัย โดยมีเป้าประสงค์เพื่อเพิ่มรายได้ โดยกำหนดการให้บริการฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการเพิ่มรายได้ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้แก่</p>	<p>สพ 7- 3(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (เสนอเป็นแนบ)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1) พัฒนาหลักสูตรทางด้านวิชาชีพการพิมพ์ที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ตามความต้องการของลูกค้า - โครงการจัดอบรม In house Training <p>2) พัฒนารูปแบบการให้บริการฝึกอบรมทางด้านการพิมพ์ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ 	
<p>4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักพิมพ์บริหารแผนปฏิบัติการโดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพร้อมปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการ เพื่อให้ผลผลิตบรรลุตามเป้าหมาย 2. โครงการ "พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์สำหรับช่างพิมพ์" 	<p>สพ 7 - 4(1) รายงานผลการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ปีงบประมาณ 2560(เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 7 - 4(2) คู่มือ "พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตสิ่งพิมพ์ สำหรับช่างพิมพ์"</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทบทวนเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้ส่งบุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานภายนอก ในเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560 ทำให้ได้ความรู้นำมาปรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้	สพ 7-5(1) สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2559 สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการประเมินได้ดังต่อไปนี้

ตารางสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ส.1) ข้อสรุปผลการประเมินตนเอง

ประเภทสถาบัน : กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)	
ตัวบ่งชี้ที่ 1	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 3	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4	5 คะแนน	71.67	70	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 5	5 ข้อ			5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 6	4 คะแนน	-	-	4.15	4.15
ตัวบ่งชี้ที่ 7	5 ข้อ	-	-	5	5.00
เฉลี่ยคะแนนทุกตัวชี้วัด				4.88	

1. การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
ผู้บริหารสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและมีการสื่อสารปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรรับทราบ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จัดประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมเสนอปัญหา อุปสรรคแนวทางพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรเพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สะดวกมากขึ้น	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เพิ่มช่องทางเผยแพร่ผลการดำเนินงานและรับฟังความคิดเห็นโดยจัดทำแบบสอบถาม Online ทาง website และมี webboard หรือสร้างกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ เพื่อกำหนดทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการบริหารงานของสำนักฯ	- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ (Rolling Plan) ทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังขาดการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ	- สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จัดประชุมบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 – 2565) ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีลักษณะงานที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานแต่หน่วยงานควรมีการรวบรวมความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างต่อเนื่องให้มากขึ้น	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะภารกิจ และมีการประเมินติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา มีการถ่ายทอดความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดีไว้ใช้งาน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนางานแต่ยังไม่ครบถ้วน	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรจัดทำระบบประเมินและติดตามการนำความรู้ไปใช้ในงานของบุคลากร ให้ครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ กำหนดให้มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรส่งเสริมบุคลากรให้มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักฯ	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรตั้งเป้าหมายให้หน่วยงานมีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 กระบวนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการประเมินการให้บริการจากผู้ใช้บริการทุกปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการวิเคราะห์ภารกิจเพื่อปรับปรุงกระบวนการและตั้งเป้าหมายการคุณภาพการให้บริการสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีการกำกับให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการไปปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรมีระบบติดตามการนำข้อเสนอแนะการให้บริการไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรตั้งเป้าหมายการประกันคุณภาพของสำนักฯให้สูงขึ้นทุกปี และควรมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับของสำนักฯได้รับทราบ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ยังขาดระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของระบบการประกันคุณภาพ - สำนักพิมพ์ยังไม่มีแนวปฏิบัติด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ควรพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของตนเองให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีโดยให้ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ

ภาคผนวก

- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์
- รายชื่อคณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์
- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

**รายนามคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์
(คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ 3027/2560)**

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายจัดการฝึกอบรม | กรรมการ |
| 7. เลขานุการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ | กรรมการ |
| 6. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน | |
| 6.1) รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง | กรรมการ |
| 6.2) นายวรชาติ อำไพ | กรรมการ |
| 7. เลขานุการสำนักพิมพ์ | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับสำนัก สำนักพิมพ์
(คำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 3/2560)

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

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

- **เอกลักษณ์หน่วยงาน**

สำนักพิมพ์มีเอกลักษณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ ผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับซึ่งในปี 2554, 2556, 2558 และ 2559 สำนักพิมพ์ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่และได้รับรางวัลจากสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย คือ รางวัลปฏิทินดีเด่น "สุริยศศิธร"

- ปี 2554 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ชนิดสมุดบันทึก “70 ปีความรักของพระปกเกล้าฯ”
- ปี 2556 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ประเภทตั้งโต๊ะ “120 ปี บารมีพระปกเกล้า”
- ปี 2558 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น ประเภทตั้งโต๊ะ “60 พรรษา เทพรัตนราชปาชาญศึกษา)
- ปี 2559 รางวัลรองชนะเลิศ ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ประเภทตั้งโต๊ะ “70 ปี ครอบงำครองหัวใจประชาชน”

- **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	แผนที่ตั้ง
1	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 2	7490-020-01/28001	น.ผลิต
2	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 3	7490-020-01/30001	น.ผลิต
3	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 2	7430-008-81/30002	น.ผลิต
4	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 3	06-005-030/54-0001	น.ผลิต
5	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 4	06-005-030/57-0001	น.ผลิต
6	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 5	7490-020-01/41001	น.ผลิต
7	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 4	206-005-016/510001-00	น.ผลิต
8	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4	7490-020-02/42001	น.ผลิต
9	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 5	7490-020-05/42001	น.ผลิต
10	เครื่องพิมพ์ 4 สี ตัด 5	06-005-018/58-0001	น.ผลิต
11	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4 (4H1)	7490-020-02/28001	น.ผลิต
12	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4 (4H2)	7490-020-0002/1-28	น.ผลิต
13	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 11	7430-008-0001/1-42	น.ผลิต
14	เครื่องพิมพ์	09-015-002/57-0354	น.ผลิต
15	เครื่องพิมพ์	09-015-002/57-0171	น.ผลิต
16	เครื่องเคลือบพลาสติก CTL-S3-800	206-005-012/510002-00	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
17	เครื่องตัดกระดาษ ตัดพอยด์	7490-002-07/35001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
18	เครื่องปั๊มทอง PAUL	7520-017-01/34001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ตั้ง
19	เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า รุ่น N115 PLUS Palar	06-005-001/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
20	เครื่องตัด 3 ใบมีด Perfecta รุ่น Circuit-F	06-005-031/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
21	เครื่องตัด 3 ใบมีด Perfecta รุ่น SDY-1	7490-002-005/29001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
22	เครื่องตัด 3 ใบมีด Perfecta รุ่น FA400	7490-002-01/37001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
23	เครื่องยกกระดาษ Myoung Shin	06-005-031/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
24	เครื่องตัดกระดาษ POLAR 137 EMC	7490-002-01/37001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
25	เครื่องย่อยกระดาษ HSM	7490-021-0001/45-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
26	เครื่องตัดด้านเดียว รุ่น 115 TS	06-005-001/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
27	รถลิฟต์ยกกระดาษ รุ่น PSC1545-ACP	06-005-031/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
28	เครื่องพับ Stahlfolder KH66/4KL	02-018-009/54-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
29	เครื่องพับ HORIZON รุ่น AFC-744ARFU-74	02-018-009/57-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
30	เครื่องพับ HORIZON รุ่น AFC-764 AKL	02-018-009/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
31	เครื่องพับ Heidelberg รุ่น KH66/4KTL Roud Pile Feeder	06-005-033/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
32	เครื่องปั๊มสุญญากาศ	202-019-004/510001-00	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
33	เครื่องปั๊มสุญญากาศ	202-019-004/510002-00	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
34	เครื่องปั๊มสุญญากาศ	202-019-004/510003-00	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
35	เครื่องปั๊มสุญญากาศ	202-019-004/510004-00	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
36	เครื่องพับหนังสือ MBO K65	7520-003-006/1-32	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
37	เครื่องเย็บ หนีบ อัดหนังสือ MBO K65	7520-003-05/34001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
38	เครื่องทำเล่มไสสันทากาว SB 095	06-005-014/54-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
39	เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้า	204-015-010/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
40	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	05-014-035/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
41	เครื่องกราดสร้างภาพ	05-021-006/55-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
42	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	205-014-035/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
43	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท	06-004-005/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
44	เครื่องวัดค่าความนำไฟฟ้า	06-004-015/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
45	เครื่องวัดเพลท	06-004-020/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
46	เครื่องพิมพ์ปฏิรูปสี่ระบบดิจิตอล	06-004-021/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
47	ตู้จำลองแสงสำหรับดูสีงานพิมพ์	06-004-022/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
48	ตู้จำลองแสงสำหรับดูสีแผ่นปฏิรูป	06-004-022/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
49	เครื่องมือวัดค่าสี	06-006-009/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
50	เครื่องมือวัดสีพร้อมแขนกลอัตโนมัติ	06-006-009/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
51	เครื่องมือวัดสี	06-006-009/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
52	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ออฟเซทระบบคอมฯ ทูเพลท	206-004-005/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
53	เครื่องวัดเม็ดสกรีนบนเพลท	206-004-008/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
54	ชุดปั๊มลม	07-017-007/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
55	เครื่องวัดค่าแสงแบบดิจิตอล	08-009-005/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
56	เครื่องควบคุมการทำงานสีหน้าจางานสีพิมพ์	209-004-006/520001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
57	เครื่องกราดภาพ	05-021-006/55-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
58	เครื่องกลับฟิล์ม	6740-022-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
59	เครื่องล้างฟิล์ม	6780-008-0003/48-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
60	เครื่องอัดเพลท P-814-G	6740-023-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
61	เครื่องอัดเพลท P-832-G	6740-023-01/40001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
62	เครื่องล้างเพลท TS-88PSD	7520-004-0001/49-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
63	เครื่อง CP	209-005-006/53001-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
64	เครื่อง CP	209-005-006/53002-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
65	เครื่อง CP	209-005-006/53003-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
66	เครื่อง CP	209-005-006/53004-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
67	เครื่อง CP	209-005-006/53005-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
68	เครื่อง CLP	02-015-008/54-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
69	เครื่อง BLP	02-016-017/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
70	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
71	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
72	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
73	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/55-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
74	เครื่องถ่ายเอกสาร	02-015-007/58-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
75	เครื่องถ่ายเอกสาร	02-015-007/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ตั้ง
76	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
77	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
78	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/60-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
79	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/55-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
80	เครื่องเรียง	06-005-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
81	เครื่องตัด	06-005-006/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
82	เครื่องพับ	7520-003-0005/46-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล

