

รายงานการประเมินตนเอง

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา

ประจำปีการศึกษา 2560

(กันยายน 2560 – สิงหาคม 2561)

25 กันยายน 2561

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการโดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2560 รวมทั้งใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามภารกิจของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการรายงานประเมินตนเองฉบับนี้ครอบคลุมองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้รูปแบบการนำเสนอของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีตัวบ่งชี้และข้อมูลการดำเนินงานในรายงานประกอบด้วย 6 ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา (กันยายน 2560 – สิงหาคม 2561)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (กันยายน 2560 – สิงหาคม 2561)

ในปีการศึกษา 2560 สำนักพิมพ์ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (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	44
ภาคผนวก	51
- 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 จากภารกิจและปริมาณงานที่กล่าวมามหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องยกฐานะฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ โดยได้จัดทำโครงการจัดตั้งสำนักพิมพ์เสนอทบวงมหาวิทยาลัย 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 มหาวิทยาลัยได้ตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ ได้จัดพิธีเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2537 และที่ประชุม ผู้บริหารในการประชุมครั้งที่ 19/2537 ได้มีมติเปลี่ยนชื่อ “ศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ” เป็น “ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ” จึงได้ดำเนินการในชื่อ “ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ” ตั้งแต่นั้นมา โดยเน้นภารกิจหลัก เพื่อพัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศให้มีความรู้และทักษะด้านการพิมพ์ อันจะสามารถพัฒนาอุตสาหกรรมการพิมพ์และขยายโอกาสในความสามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้ โดยได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการพิมพ์ระดับช่างปฏิบัติการ (2 ปี) ในปีการศึกษา 2537 และได้จัดฝึกอบรมระยะสั้นทางการพิมพ์ในหลักสูตรต่างๆ แก่บุคลากรทั่วไปต่อเนื่องตลอดปี นอกจากนี้ยังจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการพิมพ์ และนักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่เปิดสอนในวิชาด้านการพิมพ์ อีกทั้งยังได้ร่วมมือกับสมาคมต่างๆ ทางการพิมพ์ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดโครงการต่างๆ ที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ และทักษะด้านการพิมพ์ในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยควรวรรวมเข้ากับสำนักพิมพ์ไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ให้โอนศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สังกัดสำนักพิมพ์ ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2561) เนื่องจากการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ประสบภาวะขาดทุนอย่างต่อเนื่อง โดยมีสภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในภาพรวม 2 ประเด็นใหญ่ คือ

1. โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ฝึกอบรมฯ ขาดการจัดตั้งหน่วยงานอย่างเป็นทางการภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถก้าวหน้าในสายอาชีพของตนได้ และขาดผู้บริหารประจำหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ติดตามอย่างทั่วถึง ทำให้การกำหนดทิศทาง การตัดสินใจ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานขาดความชัดเจน ขาดการทำหน้าที่การสร้างเครือข่ายในกลุ่มอุตสาหกรรมการพิมพ์ การดำเนินงานเป็นไปในรูปแบบตั้งรับมากกว่าเชิงรุก เนื่องจากการบริหารงานติดอยู่ในรูปแบบราชการ และขาดความคล่องตัว ติดขัดด้านกฎ ระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติ
2. ปัญหาด้านสถานะทางการเงินจากการดำเนินงานในภาพรวมศูนย์ฝึกอบรมฯ มีค่าใช้จ่ายแฝงจากการให้ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน สถานะเศรษฐกิจกลุ่มอุตสาหกรรมการพิมพ์อยู่ในช่วงขาลง กลุ่มธุรกิจแข่งขันด้านราคาทางการตลาด เน้นประหยัด ต้นทุนต่ำ คุ่มค่า โดยส่งคนมาอบรมน้อยลง/ส่งคนมาอบรมไม่ซ้ำหลักสูตร ทำให้ไม่ครอบคลุมจุดคุ้มทุน ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี พฤติกรรมของลูกค้า/ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้สื่อดิจิทัล โดยศึกษาค้นคว้าผ่านสื่อมากกว่าเดินทางมาอบรม และมีข้อจำกัดในการบริหารหลักสูตร โดยต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องทางการพิมพ์เป็นวิทยากรซึ่งไม่ใช่บุคลากรของศูนย์ฝึกฯ/รูปแบบการสอนมีความเป็นวิชาการสูง ขาดเทคนิคการดึงดูดและจูงใจผู้เข้าอบรม

ตลอดเวลาที่ผ่านมาสำนักพิมพ์ มีการเจริญเติบโตและพัฒนาทั้งด้านกายภาพและคุณภาพเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับทบวง ระดับชาติ ระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ และตามความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง มีการปรับปรุงระบบงานโดยนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานเกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการ

สำนักพิมพ์ ให้บริการหลักๆ 3 ด้าน คือ

1. บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ
2. บริการด้านการเผยแพร่และจำหน่ายสื่อการศึกษา
3. บริการด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ต่างๆ

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ :

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย

พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์วิชาการรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน สอดรับกับแนวทางการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลาย และตอบสนองความต้องการของสังคม
3. มุ่งให้บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์ ให้มีมาตรฐานและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกลที่ทันสมัย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

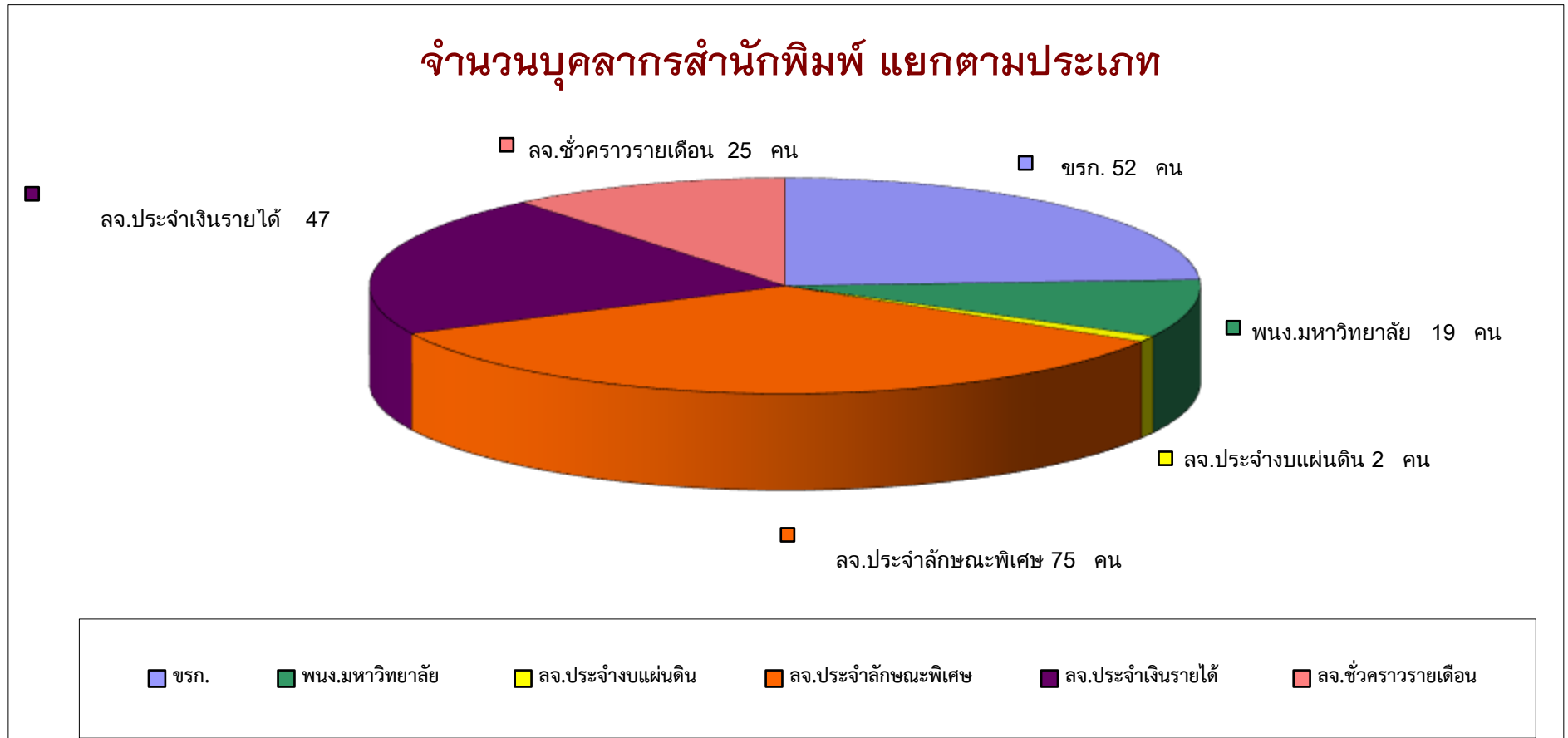
ค่านิยม :

ค่านิยมหลัก (Core Value)

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

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ฝ่าย ประเภท	สำนักงานเลขานุการ	จัดพิมพ์	วิชาการ	เผยแพร่และจัด จำหน่าย	จัดฝึกอบรมเทคโนโลยี การพิมพ์	รวม
ข้าราชการ	8	17	18	6	1	50
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	5	8	5	2	-	20
ลูกจ้างประจำบแผ่นดิน	2	-	-	-	-	2
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	68	-	-	5	73
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	6	22	7	5	4	44
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	2	11	7	5	-	25
รวม	23	134	35	18	10	214

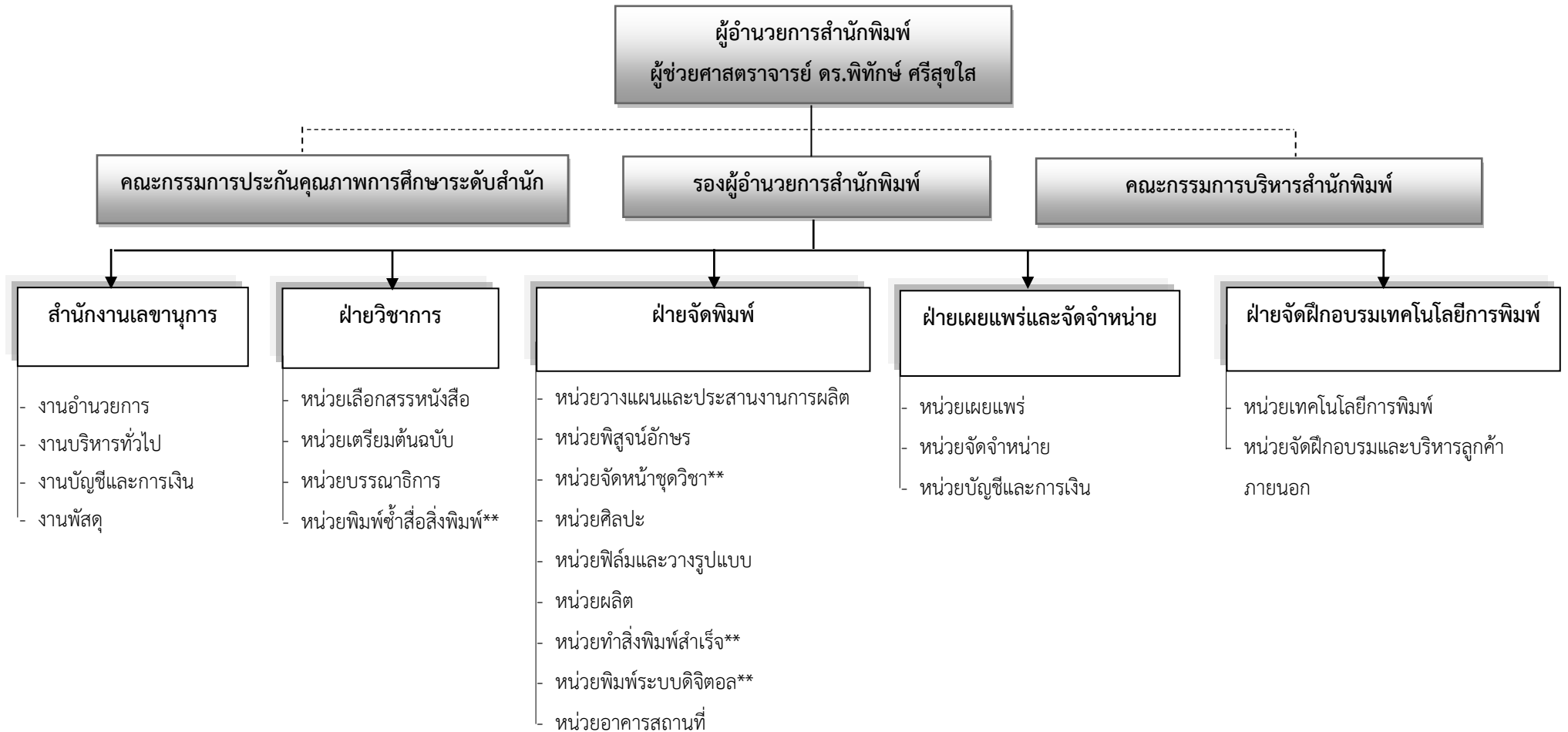


(4) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการพัสดุ บัญชี และงานบุคคล อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร



ปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมการบริหารจัดการและงบประมาณของทั้งสองหน่วยงานไว้ด้วยกัน โครงสร้างการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ จึงประกอบด้วย 4 ฝ่าย และ 1 ศูนย์ฯ คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดองค์กรและบทบาทหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ขยายเพิ่มขึ้น รวมถึงมีการปรับปรุงเทคโนโลยีในด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยควบรวมเข้ากับสำนักพิมพ์ไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2561 สำนักพิมพ์จึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ 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 การดำเนินการ

จัดพิมพ์ ตั้งแต่การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก เพื่อผลิตในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและค้นฟิล์ม หนังสือตัวอย่างและอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสิ่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ระบบออฟเซต งานพิมพ์ระบบดิจิทัล งานตัดเจียนกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเจียนรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่ลูกค้าที่สั่งพิมพ์

4) ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่นๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนระดับปริญญาตรี ประมวลสาระ แนวการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ได้แก่ วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช วารสารบัณฑิตศึกษา หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือหายากในโครงการเลือกสรรหนังสือ หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา หนังสือในโครงการกิตติเมธี หนังสือและสื่อการศึกษาที่รับฝากขายซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย สื่อเสริมประกอบการศึกษา ได้แก่ CD VCD MP3 CDM (CD Multimedia) DVD รวมถึงสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

5) ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นด้านการพิมพ์ จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขางานก่อนพิมพ์ ช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ชั้น 2 สาขางานพิมพ์ ช่างพิมพ์ดิจิทัล ชั้น 1 ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น ชั้น 1, 2, 3, 4 สาขางานหลังพิมพ์ ช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ชั้น 2 บริการเข้าเล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระ ให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท บริการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

- รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2560 ผู้บริหารสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ – รักษาการแทน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศรีสุขใส
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ – รักษาการแทน	นางสุนทรี สายพิณ
เลขานุการสำนักพิมพ์	นางชัชชา ดวงจินดา
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	นางสาวจตุพร ทองอ่อน
หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย
หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	นางรัตนา ช้างเยาว์
หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ – 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

สำนักพิมพ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่บริหารจัดการแบบหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา รวมถึงสิ่งพิมพ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรมหลักสูตรทางการพิมพ์ จัดจำหน่ายเอกสารการสอนชุดวิชาและของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักพิมพ์มีความพร้อมด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมีทักษะและเชี่ยวชาญ เครื่องจักรอุปกรณ์ทันสมัย มีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการที่ดีจึงทำให้มีศักยภาพในการให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและกับลูกค้าภายนอก เพื่อสร้างรายได้เพิ่มให้แก่หน่วยงาน ปัจจุบันโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านการพิมพ์เอกสารลับ แต่ด้วยจำนวนยอดนักศึกษาไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประมาณการ ประกอบกับภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัวและความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี มีการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น จึงส่งผลกระทบต่อความต้องการใช้สิ่งพิมพ์ ทำให้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นมา สำนักพิมพ์มีรายได้จากการพิมพ์ลดลง อย่างไรก็ตามในปีการศึกษา 2560 มีการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชา ทำให้สำนักพิมพ์มีปริมาณการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาสูงกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีรายรับเป็นไปตามเป้าหมาย

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

ปัจจุบันองค์กรการศึกษามีการแข่งขันทางการตลาดสูงและจำนวนนักศึกษาลดลง จึงเป็นประเด็นสำคัญที่สำนักพิมพ์ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ต้องปรับการดำเนินงาน โดยต้องดำเนินการด้านการตลาดในการหากลุ่มลูกค้าภายนอกเพื่อสร้างรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น หากเปรียบเทียบกับโรงพิมพ์ภาครัฐอื่น ๆ แล้ว สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความพร้อมในการให้บริการ เนื่องจากพัฒนาการด้านเทคโนโลยีเครื่องจักรอุปกรณ์ของระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญของบุคลากร รวมทั้งระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

มหาวิทยาลัยควรปรับแก้ไขจุดอ่อนที่ทำให้มีนักศึกษาลดลง ส่วนสำนักพิมพ์ควรปรับปรุงคุณภาพสิ่งพิมพ์ รวมทั้งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ และหาวิธีการลดค่าใช้จ่าย พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองลูกค้าให้หลากหลายกว้างขวางมากขึ้น เพิ่มการตลาดภายนอก รวมทั้งการสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในการเป็นหน่วยรับรองสมรรถนะทางด้านวิชาชีพทางการพิมพ์ การให้บริการจัดฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการในหลักสูตร In-house Training เป็นต้น

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

1. บุคลากรสำนักพิมพ์ ควรดำเนินการพัฒนาความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามความรับผิดชอบ โดยจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการผลิตและการบริการ โดยพัฒนาช่องทางการให้บริการเพิ่มขึ้น
3. เครื่องจักรอุปกรณ์ทางการพิมพ์ที่ทันสมัย โดยต้องพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 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

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์เกิดขึ้นจากการนำผลการประเมินรายบุคคลตามระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ผลการประเมินหน่วยงานจากการตรวจประเมินคุณภาพภายในเป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป ทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์กลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายถ่ายทอดสู่ระดับปฏิบัติ และมีการทบทวนตรวจสอบเป็นรายเดือน ในวาระการประชุมของที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ โดยดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

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

การดำเนินการดังกล่าว เป็นการจัดทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้และทักษะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปรับปรุงผลการดำเนินงาน และส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานประจำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ส่วนที่ 2

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จัดทำบทสรุปเพื่อให้เข้าใจกระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยและบุคลากรของสำนักพิมพ์ ร่วมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ โดยมอบหมายสำนักงานเลขานุการรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบ	เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) สิ้นสุดในปี 2560 สำนักพิมพ์จึงจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 – 2565) โดยให้ผู้บริหารหัวหน้าฝ่าย/หน่วย และบุคลากรของสำนักพิมพ์ ร่วมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 – 2565) ในวันที่ 5, 7-8 มกราคม 2561	

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการ ดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน			
<p>ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ</p> <p>1. จัดทำบทสรุปการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ</p> <p>2. จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพฯ ระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำบทสรุปการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ทุกครั้ง โดยมอบหมายสำนักงานเลขานุการรับผิดชอบ</p> <p>- จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพงาน โดยมอบหมายสำนักงานเลขานุการรับผิดชอบ</p> <p style="text-align: right;">ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์</p>	<p>- สำนักพิมพ์จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพฯ และจัดทำบทสรุปการประชุม</p> <p>- สำนักพิมพ์จัดประชุมเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพฯ ระหว่างหน่วยงาน สนับสนุนเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561</p>	<p>- บทสรุปการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพฯ สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อ 23 พฤษภาคม 2561 และครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2561</p> <p>- ประเด็นความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน</p>

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2560 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเอง ครั้งนี้ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตาม ปีการศึกษา 2560 (กันยายน 2560 – สิงหาคม 2561) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นหลัก

ผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2560 มีดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561(1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61)

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>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ ตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>สพ 1 - 1(1) คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ และข้อบังคับ มสธ. ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักพิมพ์และสถาบัน พ.ศ.2551</p> <p>สพ 1 - 1(2) แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) (เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1 - 1(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2561 (เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1 - 1(4) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ (เสนอเป็นเพิ่ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตามให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักพิมพ์ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมกรรมการหรือ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักพิมพ์ รวมทั้งหาแนวทางวิธีการใหม่ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการดำเนินงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักพิมพ์กำหนดไว้</p>	<p>สพ 1 - 1(5) KPI บุคลากรสำนักพิมพ์ปี 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 1(6) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์ ได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักพิมพ์ได้นำมาปฏิบัติตาม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Synergy มุ่งประโยชน์ต่อองค์กร ทำงานเป็นทีม การให้ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงาน โดยผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ฯ ให้มีการจัดประชุมบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการทำแผนยุทธศาสตร์ และใช้ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย และที่ประชุมผู้บริหารในการบริหารงานของสำนักพิมพ์ 2. Transparency ใฝ่คุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ทำงานด้วยข้อเท็จจริง ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม สำนักพิมพ์ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละปี และได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ในด้านบุคลากรสำนักพิมพ์มีที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร 3. Originality นำสิ่งใหม่ การมุ่งเน้นอนาคต การจัดการเพื่อนวัตกรรม การนำอย่างมีวิสัยทัศน์ ผู้บริหารสำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์ภารกิจและนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น 4. Ubiquitous Learning เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา มุ่งเน้นผู้รับบริการ เรียนรู้ตลอดชีวิต มีมุมมองงานอย่างเป็นระบบ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มุ่งเน้นผู้รับบริการโดยมีระบบการจัดการร้านหนังสือ และการสั่งซื้อวัสดุการศึกษาทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางในการให้บริการแก่ลูกค้าด้วย Line @ และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อเป็นทางเลือกแก่นักศึกษา 	<p>สพ 1 - 2(1) ค่านิยมสำนักพิมพ์ – พฤติกรรมบ่งชี้ สพ 1 - 2(2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ (เสนอเป็นแฟ้ม) สพ 1 - 2(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ (เสนอเป็นแฟ้ม) สพ 1 - 2(4) สั่งซื้อออนไลน์ http://stobook.stou.ac.th/default.htm และ Line@ สพ 1-2(5) http://ebook.stou.ac.th/</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์ มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยประสานงานกับบุคลากรสำนักบริการการศึกษาในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อกำหนดมาตรการร่วมกันในการลดความเสี่ยงเรื่อง การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และมีการประเมินความพึงพอใจในการบริการพร้อมข้อเสนอแนะ/จากผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ให้อย่างดีขึ้น และแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการปฏิบัติราชการผ่านหัวหน้าฝ่าย/หน่วย ไปยังบุคลากรรวมทั้งปิดประกาศสถิติรายรับให้บุคลากรทราบ</p>	<p>สพ 1-3(1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และรายงานการปฏิบัติการตามแผนฯ ปี 2561(เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1 - 3(2) ผลจากแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ</p> <p>สพ 1-3(3) บันทึกส่งแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของสำนักพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1-3(4) บอร์ดประชาสัมพันธ์สถิติรายรับปี 2556 - 2561</p>
<p>4. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) <p>มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ และต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-performance</p>	<p>สพ 1 - 4(1) รายงานผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงาน สนับสนุน มสธ. ประจำปีการศึกษา 2560</p> <p>สพ 1 - 4(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ (เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 1 - 4(3) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2560 (เสนอเป็นเพิ่ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</p> <p>มีการบริหารราชการโดยยึดหลักการรวมหลักการประสานภารกิจ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุนเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</p> <p>มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ</p> <p>4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักฯ ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา มีการจัดทำแผนและรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ มีการรายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p>สพ 1 - 4(4) แผนและรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ปี 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(5) คำรับรองการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(6) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปี 2561 ในระบบ e-performance (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 1 - 4(7) รายงานผลการจัดการความรู้ของสำนักพิมพ์ฯ ปี 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>5. หลักความโปร่งใส (Transparency)</p> <p>มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ให้แก่มูลนิธิภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านทาง http://www.stou.ac.th และการเปิดเผยผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เปิดเผยแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มีการเปิดเผยข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานให้ได้รับทราบโดยการทำเป็นประกาศ และเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้</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>	<p>สพ 1 – 4(8) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี สำนักพิมพ์ (พ.ศ.2561 – 2565) (เสนอเป็นแนบ)</p> <p>สพ 1 – 4(9) การดำเนินการเลือกผู้แทนบุคลากรที่ไม่ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอย่างเคร่งครัดและยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>9. หลักความเสมอภาค (Equity) มีการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกสถานะของบุคคลหรือหน่วยงาน</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) มีการจัดประชุมหน่วยงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อหาข้อยุติ ในเรื่องที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือในเรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่า ควรหาฉันทามติจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงานพิมพ์ข้อสอบ การคัดเลือกตัวแทนหน่วยงาน การเสนอชื่อผู้บริหารหน่วยงาน เป็นต้น</p>	
<p>5. มีการนำผลการประเมิน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย/หน่วยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประเมินความไม่พึงพอใจในการบริการตามภารกิจหน่วยงานไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>สพ 1 - 5(1) รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 วาระที่ 3.2</p> <p>สพ 1-5(2) การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษา เพื่อจำหน่าย”</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61)

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. มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงกระบวนการผลิตภัณฑ์ หรือบริการของหน่วยงาน</p>	<p>ในการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ได้กำหนดประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา” ซึ่งการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาเป็นภารกิจหลักของสำนักพิมพ์ และการกำหนดประเด็นความรู้นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ช่างประจำเครื่องพิมพ์มีความรู้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้ความรู้ทักษะที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน สำนักพิมพ์ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ทักษะในประเด็นความรู้ เรื่อง การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา คือ ช่างประจำเครื่องพิมพ์ หน่วยผลิต จำนวน 24 คน และในการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 18 พฤษภาคม 2561 ได้จัดทำแผนการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปี 2561</p>	<p>สพ 3 – 1 (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 3/2561 วาระที่ 3.2 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การกำหนดประเด็นความรู้</p> <p>สพ 3 – 1 (2) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2561 วาระที่ 3.1 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2561</p> <p>สพ 3 – 1 (3) แผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2561</p> <p>สพ 3 – 1 (4) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้เกี่ยวกับประเด็นความรู้ในข้อ 1 จากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรในหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร หน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>สำนักพิมพ์ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา ในวันที่ 7 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ อาคารบริรักษ์ ชั้น 2 โดยเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วลีธรชีพสวัสดิ์ สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค ทักษะ ความรู้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่แนวปฏิบัติ นั้นไปสู่กลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานในสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สพ 3 – 2 (1) บันทึกเชิญเป็นวิทยากรกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 สพ 3 – 2 (2) บันทึกแจ้งการจัดกิจกรรมแก่กลุ่มเป้าหมาย เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2561 สพ 3 – 2 (3) ใบลงทะเบียนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สพ 3 – 2 (4) สรุปประเด็นความรู้สิ่งที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สพ 3 – 2 (5) บันทึกส่งสรุปและเผยแพร่ประเด็นความรู้ที่ได้จากกิจกรรมฯ</p>
<p>3. มีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่อยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>มอบหมายนายกำจัด เดชเมืองปัก หัวหน้าหน่วยผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา” และเผยแพร่แก่ช่างประจำเครื่องพิมพ์</p>	<p>สพ 3 – 3 (1) แนวปฏิบัติ เรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา” สพ 3 – 3 (2) บันทึกแจ้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีแก่ช่างประจำเครื่องพิมพ์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการปรับปรุง ดัดแปลง ประยุกต์ หรือ สร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ใช้งานของตนเอง	หัวหน้าหน่วยผลิต ฝ่ายจัดพิมพ์ ได้จัดทำแบบฟอร์ม จำนวน 2 แบบ ได้แก่ “แนวปฏิบัติการควบคุมคุณภาพการพิมพ์” และ “แบบตรวจเช็คงานพิมพ์ ประจำแทน” ขึ้น สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานพิมพ์ชุดวิชา และสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ	สพ 3 – 4 (1) แบบฟอร์ม “แนวปฏิบัติการควบคุมคุณภาพการพิมพ์” และแบบฟอร์ม “แบบตรวจเช็คงานพิมพ์ประจำแทน”
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการ (การปฏิบัติงานจริง) หรือ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของหน่วยงาน หรือ ใช้ในการสร้างนวัตกรรมสำหรับการ ทำงาน	ช่างประจำเครื่องพิมพ์นำแนวปฏิบัติที่ดี “แนวปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ ในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา” มาใช้ปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่ วันที่ 25 มิถุนายน 2561 และได้มีการประเมินผลพบว่าหลังจากช่าง ประจำเครื่องพิมพ์ปฏิบัติตามขั้นตอน ในแนวปฏิบัติ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา” แล้ว สามารถลด ความสูญเสียและความผิดพลาดของงานได้ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณภาพกระดาษก่อนการพิมพ์ ทำให้สามารถเคลม กระดาษคืนจากบริษัทจำหน่ายได้ จำนวน 2,000 แผ่น (4 รีม)	สพ 3 – 5 (1) ผลจากการปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการควบคุมคุณภาพการพิมพ์” ในการทำงานจริง

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2560 (ก.ย.60 – ส.ค.61)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	× 100
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม/ปี	138
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	191

บุคลากรของสำนักพิมพ์ ที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชม./ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 138 คน จากบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 191 คน คิดเป็นร้อยละ 72.25 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (ไม่รวมพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยงานกองพัสดุ 1 ราย ลูกจ้างประจำฯ บรรจุใหม่ 1 ราย ลูกจ้างประจำฯ อัตรากลาง 3 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 70	✓	5
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 72.25		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 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	สำนักพิมพ์ มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 3/2561เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1. กระบวนการหลัก (Core Process) ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ดังนี้ 1.1 กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ 1.2 กระบวนการเผยแพร่และจัดจำหน่ายสื่อการศึกษา 1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ	สพ 5-1(1) เอกสารการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย”

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. กระบวนการสนับสนุน (Support Process) ประกอบด้วย 4 กระบวนการ ดังนี้</p> <p>2.1 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (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 (การจัดหาซื้อวัตถุดิบและเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต)</p> <p>ที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์มีมติเห็นชอบ กำหนดให้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย”</p>	<p>สพ 5-1(2) รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์ครั้งที่ 3/2561 วาระที่ 3.2 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เรื่องการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561</p>
<p>2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1</p>	<p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้ทบทวนการทำงานเรื่องการเบิกวัสดุการศึกษาจากคลังวัสดุการศึกษา สำนักบริการการศึกษา เนื่องจากพบว่าตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2560 ได้เปิดศูนย์หนังสือ มสธ. ที่อาคารพาณิชย์ ส่วนหน้า มสธ. โดยให้รับผิดชอบเฉพาะขายปลีกหน้าร้าน ส่วนงานขายตัวแทน งานเงินเชื่อ เงินโอน ธนาณัติ และทางออนไลน์ ยังคงอยู่ที่ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย อาคารบริรักษ์ ทำให้หน่วยจัดจำหน่าย เบิกจ่ายวัสดุการศึกษาจากคลังวัสดุการศึกษา สำนักบริการการศึกษา เฉลี่ย 3 ครั้ง/วัน ใช้เวลา 3 ชม./ครั้ง และใช้เวลา 4 วันส่งสินค้าให้ลูกค้า ทำให้ลูกค้า</p>	<p>สพ 5 - 2(1) บันทึกการประชุมการปรับปรุงพัฒนากระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ได้รับของชำ และสูญเสียเวลาในการเบิกวัสดุการศึกษา จึงเห็นสมควร ทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานเบิกวัสดุการศึกษา</p> <p>ดังนั้น ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ จึงร่วมกับ ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 เพื่อหารือเรื่อง “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดจำนวนครั้งในการเบิกวัสดุการศึกษา 2. เพื่อลดระยะเวลาการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า 	
<p>3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>มีการนำผลการพิจารณาความต้องการปรับปรุงพัฒนากระบวนการจาก ข้อ 2 มากำหนดเป็นเป้าหมายในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” และดำเนินการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้สอดคล้องกับความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ โดยเปรียบเทียบกับกระบวนการทำงานเดิม และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561</p>	<p>สพ 5 - 3(1) บันทึกที่ ศธ 0522.07(01)/ 2168 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย”</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายนำกระบวนการ “กระบวนการเบิกวัสตการศึกษาเพื่อจำหน่าย” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2561	สพ 5-4(1) บันทึก แจ้งการนำกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติงาน
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	<p>เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2561 จัดการประชุมผู้เกี่ยวข้องของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายกับสำนักบริการการศึกษา ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ “กระบวนการเบิกวัสตการศึกษาเพื่อจำหน่าย” ที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ โดยผลสัมฤทธิ์ของการออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดจำนวนครั้งการเบิกวัสตการศึกษาจาก 3 ครั้ง/วัน เหลือ 1 ครั้ง/วัน 2. ลดระยะเวลาที่ส่งสินค้าให้ลูกค้าจาก 4 วัน เหลือ 2 วัน 3. ลดจำนวนขั้นตอนการเบิกวัสตการศึกษา เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าจาก 6 ขั้นตอน เหลือ 5 ขั้นตอน <p>และมีข้อเสนอแนะซึ่งได้จากผู้รับบริการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงในรอบปีถัดไป ดังนี้</p> <p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย จะสรุปสถิติการจำหน่ายวัสดุการศึกษาให้กับงานพัสดุการศึกษาเพื่อการประมาณการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอกับการจำหน่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการให้สูงขึ้น</p>	<p>สพ 5-5(1) บันทึกการประชุมเมื่อวันที่ 14 กันยายน 2561</p> <p>สพ 5-5(2) แบบประเมินความพึงพอใจ และผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ</p> <p>สพ 5-5(3) สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ “กระบวนการเบิกวัสตการศึกษาเพื่อจำหน่าย” พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2560		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	4.16

สำนักพิมพ์ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” มีผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 19 ฉบับ จากหัวข้อความคิดเห็น 5 ประเด็น คือ

- | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-------------|---------------------|------------|
| 1. ลดขั้นตอนการทำงาน | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 4.21 | อยู่ที่ระดับ | มาก |
| 2. ลดเวลาในการทำงาน | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 4.16 | อยู่ที่ระดับ | มาก |
| 3. ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 3.95 | อยู่ที่ระดับ | มาก |
| 4. ลดการใช้แรงงานคน | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 3.84 | อยู่ที่ระดับ | มาก |
| 5. งานมีคุณภาพ | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 4.21 | อยู่ที่ระดับ | มาก |
| ความพึงพอใจโดยภาพรวม | มีค่าคะแนนเฉลี่ย | 4.16 | อยู่ที่ระดับ | มาก |

จากผลการวิเคราะห์พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติมีสถานภาพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงานในมศธ. 15 ปีขึ้นไป ระดับความพึงพอใจของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” พบว่า ผู้ปฏิบัติมีความพึงพอใจการลดขั้นตอนการทำงานและงานมีคุณภาพ มีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงสุดในระดับเท่ากับคือ 4.21 เนื่องจากการเบิกสินค้าหน้าร้าน/ตัวแทน/เงินเชื่อ เงินโอน ไว้ในครั้งเดียวกัน ลดการทำเอกสารลง รองลงมาคือ ลดเวลาในการทำงานมีระดับค่าคะแนนเฉลี่ย 4.16 ส่วนการลดข้อผิดพลาดในการทำงานมีระดับค่าคะแนนเฉลี่ย 3.95 และลดการใช้แรงงานคนระดับค่าคะแนนเฉลี่ยที่ 3.84 เพราะการปรับลดขั้นตอน จะทำให้ผู้ปฏิบัติมีเวลาในการทำงาน ตรวจสอบคุณภาพงานมากขึ้น และเป็นการลดชั่วโมงการปฏิบัติงานแต่ละวันลงไปด้วยโดยอัตโนมัติ โดยภาพรวมผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก

หลักฐาน :

[สพ 6-1\(1\) แบบประเมินความพึงพอใจ และผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ](#)

[สพ 6-1\(2\) สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ “กระบวนการเบิกวัสดุการศึกษาเพื่อจำหน่าย” พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง](#)

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✓	4.16
ผลการดำเนินงาน	4.16		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2560(1 ก.ย. 60 - 31 ส.ค. 61)

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 2560 สำนักพิมพ์ ได้มีการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักพิมพ์ รวมจำนวน 2 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักพิมพ์ ประจำปีการศึกษา 2559 และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพศึกษาของ สำนักพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	สพ 7 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา (เสนอเป็นเพิ่ม) 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2560 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่ง มีวิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพ การศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ สกอ. 1.2 มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี 1.3 นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ โดยปรากฏอยู่ในส่วนนำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>สพ 7 - 2(1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2560 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 7 - 2(2) CHE QA Online</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และ เชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์ มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการ ดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงาน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงาน) และส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561</p> <p>1. เพิ่มการพัฒนาคุณภาพการให้บริการวิชาการ/วิชาชีพ ด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานและทันสมัย โดยมีเป้าประสงค์เพื่อ เพิ่มรายได้ โดยกำหนดการให้บริการฝึกอบรมเทคโนโลยีการ พิมพ์ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งในการเพิ่มรายได้ของสำนักพิมพ์ ได้แก่</p> <p>1) การพัฒนาหลักสูตรทางด้านวิชาชีพการพิมพ์ที่ ตอบสนองความต้องการของลูกค้า</p> <p>2) โครงการจัดอบรม In house Training</p> <p>2. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายพัฒนารูปแบบการให้บริการ ทางธุรกิจ</p> <p>3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการตลาดโดยส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากร ฝ่ายเผยแพร่ฯ เรื่อง การสื่อสารการตลาดออนไลน์</p>	<p>สพ 7 - 3(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561(เสนอเป็นเพิ่ม)</p> <p>สพ 7 - 3(2) การให้บริการทางธุรกิจ Line @</p> <p>สพ 7 - 3(3) สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสื่อสารการตลาดออนไลน์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	<p>สำนักพิมพ์ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักพิมพ์บริหารแผนปฏิบัติการโดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพร้อมปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการ เพื่อให้ผลผลิตบรรลุตามเป้าหมาย 2. โครงการ “ควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา 	<p>สพ 7 - 4(1) รายงานผลการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ปีงบประมาณ 2561 (เสนอเป็นแฟ้ม)</p> <p>สพ 7 - 4(2) แนวปฏิบัติ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา “</p>
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทบทวนเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	<p>สำนักพิมพ์ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างเครือข่ายในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561 ทำให้ได้ความรู้นำมาปรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>	<p>สพ 7-5(1) เอกสารการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561</p> <p>สพ 7-5(2) สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2561 และประเด็นความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2560 สำนักพิมพ์ 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 3	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4	5 คะแนน	72.25	70	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 5	5 ข้อ			5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 6	4 คะแนน	-	-	4.16	4.16
ตัวบ่งชี้ที่ 7	5 ข้อ	-	-	5	5.00
เฉลี่ยคะแนนทุกตัวชี้วัด				4.86	

1. การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 1</u> ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
ผู้บริหารสำนักพิมพ์ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและมีการสื่อสารปฏิบัตินโยบายและผลการปฏิบัตินโยบายแก่บุคลากรรับทราบ	สำนักพิมพ์ จัดประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมเสนอปัญหา อุปสรรคแนวทางพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
<u>ตัวบ่งชี้ที่ 1</u> ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ ควรเพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สะดวกมากขึ้น	สำนักพิมพ์ เพิ่มช่องทางเผยแพร่ผลการดำเนินงานและ รับฟังความคิดเห็นโดยนอกเหนือจากการจัดทำแบบสอบถาม Online ทาง website webboard และกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

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

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์ ควรมีการวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงการทำงาน โดยรวบรวมความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างต่อเนื่องให้มากขึ้น	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะภารกิจ และมีการประเมินติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	สำนักพิมพ์ ควรจัดให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา มีการถ่ายทอดความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่และประยุกต์ใช้งาน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์ กำหนดให้มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน	สำนักพิมพ์ ควรส่งเสริม สร้างแรงจูงใจบุคลากรให้มีการปรับปรุงพัฒนางาน รวมทั้งสร้างนวัตกรรมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

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

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

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

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	สำนักพิมพ์ ควรตั้งเป้าหมายการประกันคุณภาพของสำนักฯให้สูงขึ้นทุกปี และควรมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับของสำนักฯได้รับทราบ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
- สำนักพิมพ์ยังไม่มีแนวปฏิบัติด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นของตนเอง	- สำนักพิมพ์ ควรพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของตนเองให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีโดยให้ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักพิมพ์

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. หัวหน้าหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต	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 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ตั้ง 9/9 หมู่ 9 อาคารบริเวณที่ 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,
	ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์	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

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	เครื่องทำลมแห้ง	06-005-037/61-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
40	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	05-014-035/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
41	เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้า	204-015-010/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
42	เครื่องกราดสร้างภาพ	05-021-006/55-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
43	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	205-014-035/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
44	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท	06-004-005/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
45	เครื่องวัดค่าความนำไฟฟ้า	06-004-015/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
46	เครื่องวัดเพลท	06-004-020/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
47	เครื่องพิมพ์ปฏิรูปสี่ระบบดิจิตอล	06-004-021/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
48	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีงานพิมพ์	06-004-022/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
49	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีแผ่นปฏิรูป	06-004-022/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
50	เครื่องมือวัดค่าสี	06-006-009/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
51	เครื่องมือวัดสีพร้อมแขนกลอัตโนมัติ	06-006-009/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
52	เครื่องมือวัดสี	06-006-009/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
53	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ออฟเซทระบบคอมฯ ทูเพลท	206-004-005/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
54	เครื่องวัดเม็ดสกรีนบนเพลท	206-004-008/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
55	ชุดปั๊มลม	07-017-007/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
56	เครื่องวัดค่าแสงแบบดิจิตอล	08-009-005/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
57	เครื่องควบคุมการทำงานสีหน้าจางานสิ่งพิมพ์	209-004-006/520001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
58	เครื่องกราดภาพ	05-021-006/55-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
59	เครื่องกลับฟิล์ม	6740-022-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
60	เครื่องล้างฟิล์ม	6780-008-0003/48-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
61	เครื่องอัดเพลท P-814-G	6740-023-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
62	เครื่องอัดเพลท P-832-G	6740-023-01/40001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
63	เครื่องล้างเพลท TS-88PSD	7520-004-0001/49-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
64	เครื่อง CP	209-005-006/53001-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
65	เครื่อง CP	209-005-006/53002-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
66	เครื่อง CP	209-005-006/53003-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
67	เครื่อง CP	209-005-006/53004-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
68	เครื่อง CP	209-005-006/53005-00	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
69	เครื่อง CLP	02-015-008/54-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
70	เครื่อง BLP	02-016-017/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
71	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
72	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
73	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
74	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/55-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
75	เครื่องถ่ายเอกสาร	02-015-007/58-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
76	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
77	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
78	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
79	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/60-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
80	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/55-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
81	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
82	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
83	เครื่องพิมพ์ดิจิตอลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
84	เครื่องพิมพ์ดิจิตอลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
85	เครื่องพิมพ์ดิจิตอลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
86	เครื่องเรียง	06-005-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
87	เครื่องตัด	06-005-006/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
88	เครื่องพับ	7520-003-0005/46-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
89	เครื่องเย็บที่ Muller Martini	7490-034-02/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
90	เครื่องกระทุ้งกระดาษ	7490-035-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
91	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องพิมพ์ออฟเซต 1 สี (Roland practica)	7430-008-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
92	เครื่องพิมพ์ผ้าระบบซีลค์สกรีน ROTARY	7430-008-0012/42-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
93	เครื่องตัดกระดาษ Wohlenberg WP92	7490-002-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
94	เครื่องทากาวปก	7490-019-0002/46-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
95	เครื่องไสเส้นทากาว Muller Martini 246	7490-019-02/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
96	เครื่องอัดแม่พิมพ์ VOTRA 13-2260	7490-031-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
97	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องออฟเซทขนาดเล็ก	7430-008-01/30003	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
98	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องพิมพ์ออฟเซท 2 สี (speedmadter)	7430-008-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
99	เครื่องพิมพ์สกรีน ยี่ห้อ Twin Star รุ่น Photo	7490-020-0004/44-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
100	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ VORTA JUPITER 850	6740-034-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
101	กล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ ESKOFOT 5025 VAC	6710-006-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
102	เครื่องเย็บลวดไฟฟ้า แบบ 2 หัวเย็บ	02-018-008/57-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
103	เครื่องพับกระดาษ MBO	7520-003-05/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
104	เครื่องเย็บลวด HOHNER ACCORD 25/40	7520-003-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ

