

รายงานการประเมินตนเอง

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประจำปีการศึกษา 2561

(กันยายน 2561 – สิงหาคม 2562)

กันยายน 2562

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการโดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2561 รวมทั้งใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามภารกิจของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการรายงานประเมินตนเองฉบับนี้ครอบคลุมองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้รูปแบบการนำเสนอของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีตัวบ่งชี้และข้อมูลการดำเนินงานในรายงานประกอบด้วย 7 ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กร (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562)

ในปีการศึกษา 2561 สำนักพิมพ์ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด รวมทั้งเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)



(รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง)  
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ : โครงร่างองค์กร (OP)	1
ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน	15
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง	17
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน	46
<b>ภาคผนวก</b>	
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	55
- รายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	56
- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	57

## ส่วนที่ 1

### บทนำ : โครงร่างองค์กร

#### P.1 ลักษณะองค์กร

สำนักพิมพ์ เป็นหน่วยงานระดับสำนักซึ่งเทียบเท่าคณะหรือสาขาวิชาได้จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศและสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2529 มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา เอกสารทางวิชาการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด และมีภารกิจด้านการคัดสรรตำราหรือเอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่ามาจัดพิมพ์และเผยแพร่สู่สังคมให้กว้างขวางด้วย มีหน่วยงานประกอบด้วย 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติขึ้นในปีพ.ศ. 2532 โดยเป็นโครงการขอความช่วยเหลือจากรัฐบาล สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันทางด้านเทคนิคและการพัฒนาอุตสาหกรรมแก่ประเทศในโลกที่ 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) โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบก่อสร้างอาคารที่ทำการ จัดหาบุคลากรประจำศูนย์ฝึกอบรมฯ จัดหาทุนการศึกษาเพิ่มเติมแก่บุคลากรและการสนับสนุนงานเบื้องต้นในส่วนอื่นๆ ได้เปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2537 และที่ประชุม ผู้บริหารในการประชุมครั้งที่ 19/2537 ได้มีมติเปลี่ยนชื่อ “ศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ” เป็น “ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ” มีภารกิจหลัก เพื่อพัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศให้มีความรู้และทักษะด้านการพิมพ์ อันจะสามารถพัฒนาอุตสาหกรรมการพิมพ์และขยายโอกาสในความสามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้ โดยได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการพิมพ์ระดับช่างปฏิบัติการ (2 ปี) ในปีการศึกษา 2537 และได้จัดฝึกอบรมระยะสั้นทางด้านกรพิมพ์ในหลักสูตรต่างๆ แก่บุคลากรทั่วไปต่อเนื่องตลอดปี นอกจากนี้ยังจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการพิมพ์ และนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่เปิดสอนในวิชาด้านการพิมพ์ อีกทั้งยังได้ร่วมมือกับสมาคมต่างๆ ทางกรพิมพ์ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดโครงการต่างๆ ที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ และทักษะด้านการพิมพ์ในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ ปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมการบริหารจัดการและงบประมาณของทั้งสองหน่วยงานไว้ด้วยกัน โครงสร้างการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ จึงประกอบด้วย 4 ฝ่าย และ 1 ศูนย์ฯ คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ

แต่เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล ความนิยมด้านสื่อสิ่งพิมพ์ลดลง ส่งผลให้การดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประสพสภาวะขาดทุนอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยควบรวมเข้ากับ สำนักพิมพ์ไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ให้โอนศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สังกัดสำนักพิมพ์ ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2561)

ปัจจุบันสำนักพิมพ์ประกอบด้วย 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ มีการพัฒนาทั้งด้านกายภาพและคุณภาพ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย ระบบสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ในการทำงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและควมมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการอุดมศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับกระทรวง ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ และตามความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

#### (1) การบริการ

สำนักพิมพ์ ให้บริการหลักๆ 3 ด้าน คือ

1. บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ
2. บริการด้านการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกและสิ่งของอื่น ๆ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
3. บริการด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ต่างๆ

#### (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ :

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย

พันธกิจ :

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

ค่านิยม :

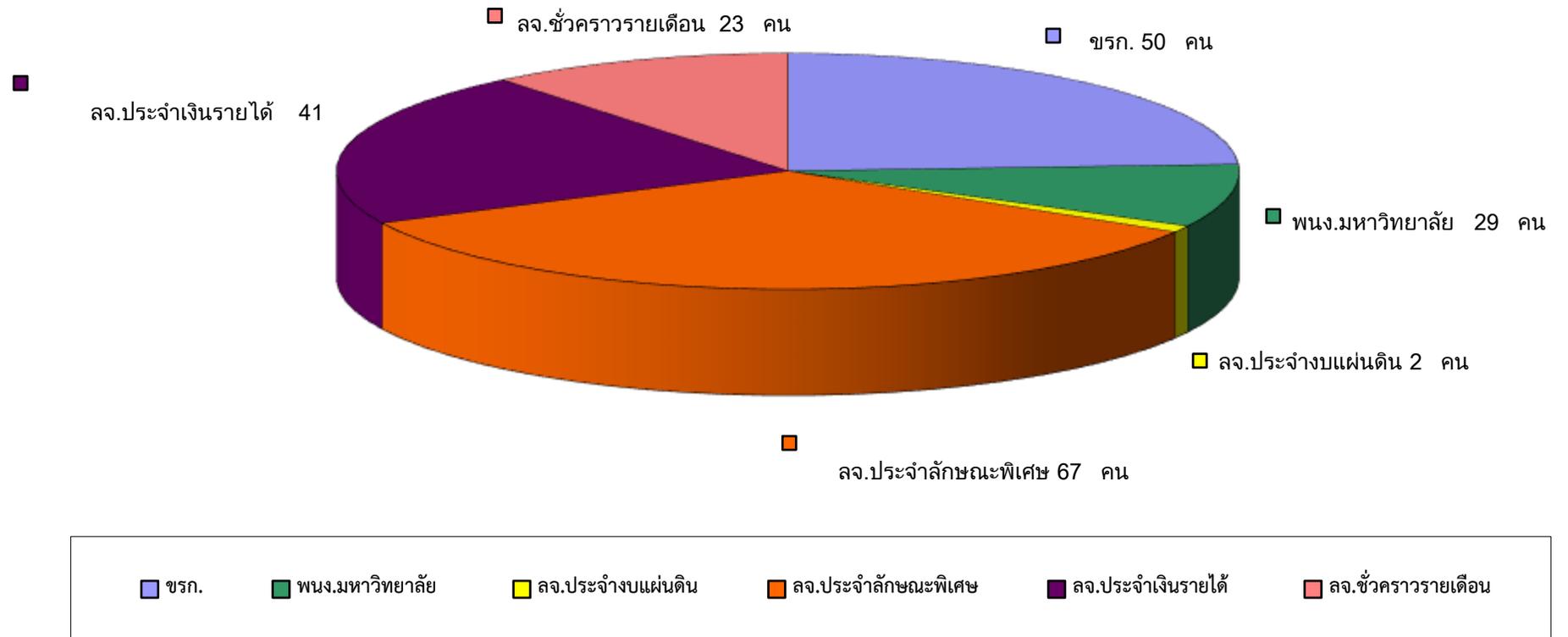
ค่านิยมหลัก (Core Value)

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	8	12	7	2	-	29
ลูกจ้างประจำบแผ่นดิน	2	-	-	-	-	2
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	63	-	-	4	67
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	4	23	5	5	4	41
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	-	12	6	4	1	23
<b>รวม</b>	<b>22</b>	<b>127</b>	<b>36</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>212</b>

## จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์ แยกตามประเภท

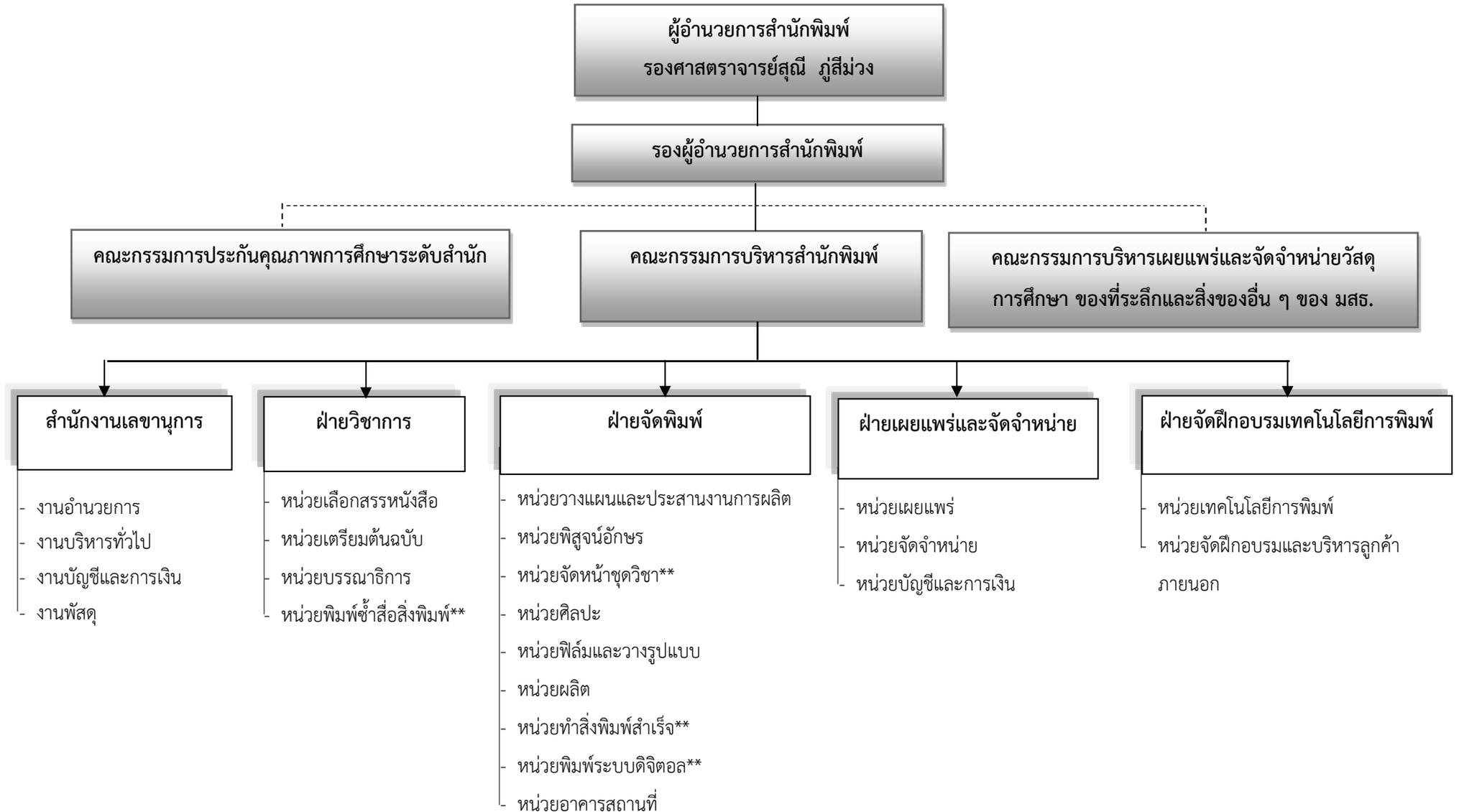


### (5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการพัสดุ บัญชี และงานบุคคล อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร



ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2561 สำนักพิมพ์แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ แต่ละฝ่ายมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) *สำนักงานเลขานุการ* มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานอำนวยความสะดวกทั่วไปของสำนัก 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 เอกสารโสตทัศน์ งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายากและมีคุณค่า ควรแก่การอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคมทั่วไป

3) *ฝ่ายจัดพิมพ์* มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของงานมหาวิทยาลัย งานวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการผลิตและทำสิ่งพิมพ์ งานกำหนดรายละเอียดของจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ ใบสิ่งพิมพ์งาน งานกำหนดเครื่องพิมพ์ ลำดับงานและกำหนดเสร็จของงานพิมพ์ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของหน่วยต่างๆ ประสานงานจัดจ้างพิมพ์ภายนอก ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน การประเมินราคา การดำเนินการจัดพิมพ์ ตั้งแต่การรับต้นฉบับ การออกแบบ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ก เพื่อผลิตในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การทำฟิล์มและวางรูปแบบ การประสานงานกับเจ้าของงาน ผู้เขียน บรรณาธิการ และการบริการจัดเก็บและค้นฟิล์ม หนังสือตัวอย่างและอาร์ตเวิร์ก เพื่อจัดพิมพ์และจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การเตรียมแม่พิมพ์ งานคำนวณกระดาษและสั่งตัดกระดาษป้อนเครื่องพิมพ์ การผสมหมึกเพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการอย่างสม่ำเสมอ งานพิมพ์ระบบออฟเซต งานพิมพ์ระบบดิจิตอล งานตัดเย็บกระดาษก่อนขึ้นแท่น งานพับ งานเก็บเล่ม งานอัดตัดตามแม่แบบ งานเดินรอยร่อน การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การควบคุมการใช้วัสดุ การตัดเย็บรูปเล่ม งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ และงานจัดส่งสิ่งพิมพ์สำเร็จแก่ลูกค้าที่สั่งพิมพ์

4) ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา สิ่งพิมพ์อื่นๆ และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา 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 จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขางานก่อนพิมพ์ ช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ชั้น 2 สาขางานพิมพ์ ช่างพิมพ์ดิจิทัล ชั้น 1 ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น ชั้น 1, 2, 3, 4 สาขางานหลังพิมพ์ ช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ชั้น 2 บริการเช่าเล่มดูซุญนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระ ให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท บริการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และเอกสารสิ่งพิมพ์ อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

- รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2561 ผู้บริหารสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-
เลขานุการสำนักพิมพ์	นางชัชชานา 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 เพื่อสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่หน่วยงาน ปัจจุบันโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านการพิมพ์เอกสารลับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ปีการศึกษา 2561 มีการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชา ทำให้สำนักพิมพ์มีปริมาณการพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชาสูงกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีรายได้จากการให้บริการดังนี้

1. การบริการด้านการพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	จำนวน	194,381,900.00	บาท
2. การบริการด้านการฝึกอบรมทางด้านการพิมพ์	จำนวน	500,300.00	บาท
3. การบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา	จำนวน	4,082,067.50	บาท
<b>รายได้รวมทั้งสิ้น</b>	<b>จำนวน</b>	<b>198,964,267.50</b>	<b>บาท</b>

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เมื่อมีการดำเนินงานไปได้เพียง 4 เดือน งบประมาณเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รหัส จ1.1.1 ฝ่ายจัดพิมพ์ไม่เพียงพอในการดำเนินงานเนื่องจากนางบประมาณมาใช้ทำงานที่ค้างมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จึงเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มซึ่งมหาวิทยาลัยได้อนุมัติเงินเพิ่ม และในระหว่างปีได้ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินรายได้เพิ่มให้กับรหัส ก1.2.1 ฝ่ายวิชาการแต่เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยได้ปรับแนวทางในการบริหารงบประมาณเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ โดยให้กองคลังดำเนินการปรับระบบ 3 มิติ เพื่อดึงเงินโอนระหว่างผลผลิต โดยฝ่ายวิชาการไม่ต้องตัดงบประมาณจ่ายเป็นค่าจ้างพิมพ์ชุดวิชาให้ฝ่ายจัดพิมพ์ ส่วนรายรับของฝ่ายจัดพิมพ์กองคลังรับผิดชอบรายงานกองแผนงาน และจากแผนบูรณาการปฏิรูปมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดให้สำนักพิมพ์ซึ่งมีหน้าที่ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาให้มหาวิทยาลัยเป็นหลักจึงถือเป็นหน่วยต้นทุน หรือ Cost center วัดผลการปฏิบัติงานที่ประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการ ในส่วนของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายให้จัดตั้งเป็นศูนย์หนังสือ มสธ. มีโครงสร้างการบริหารงานเป็นหน่วยวิสาหกิจ บริหารงานแบบ Profit Center ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

## ก. สภาพด้านการแข่งขัน

### (1) ลำดับในการแข่งขัน

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

### (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

สำนักพิมพ์ควรปรับปรุงพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ และหาเทคนิควิธีการลดต้นทุน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองลูกค้าให้หลากหลายกว้างขวางมากขึ้น สร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในการเป็นหน่วยรับรองสมรรถนะทางด้านวิชาชีพทางการพิมพ์ การให้บริการจัดฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ ในหลักสูตร In-house Training เป็นต้น มหาวิทยาลัยควรปรับแก้ไขจุดอ่อนที่ทำให้มีนักศึกษาลดลง

### (3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

1. บุคลากรสำนักพิมพ์ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญตามความรับผิดชอบ 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 2561			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน</b>			
<p>1. ผู้บริหารสำนักจัดประชุมรับฟังปัญหาความต้องการของฝ่ายต่างๆ เพื่อนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงมีช่องทางในการรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของบุคลากรในทุกกระดับ</p> <p>2. ผู้บริหารสำนักและกรรมการสำนักฯ ร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาการทำงานในแต่ละฝ่าย เช่น ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง การขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากบุคลากรในหลายจุดต้องทำงานเกินกำลัง</p>	<p>สำนักพิมพ์ใช้ที่ประชุมผู้บริหารกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาทำงานของฝ่ายในสำนักพิมพ์</p>	<p>ในปีงบประมาณ 2562 สำนักพิมพ์มีการจัดประชุมที่ละฝ่าย และเปิดไลน์กลุ่ม เพื่อรับฟังปัญหา การมีส่วนร่วมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหา ความคิดเห็นของบุคลากร</p>	<p>- รายงานการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์แต่ละฝ่ายวันที่ 10 และ 11 กรกฎาคม 2562</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. ผู้บริหารสำนักและกรรมการสำนักฯ ร่วมกันกำหนดนโยบายและทิศทาง ของสำนักว่าจะดำเนินการไปในทิศทางใด ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ด้านการพิมพ์ เช่น การพิมพ์ในระบบออฟเซ็ทที่มีบทบาทลดลง การพิมพ์ในระบบดิจิทัลจะจะมีบทบาทมากขึ้นในอนาคต</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้เสนอขอซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ออฟเซต จำนวน 2 เครื่อง ในปีงบประมาณ 2563</p>	<p>เนื่องจากเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ทมีอายุการใช้งานมานานและได้รับการทดแทนเหลือใช้งานได้จำนวน 6 เครื่อง ประกอบกับจำนวนยอดสั่งพิมพ์ชุดวิชาแต่ละครั้งมีจำนวนน้อยลง เหมาะกับการใช้ระบบดิจิทัล ดังนั้น สำนักพิมพ์จึงได้เสนอขอของบลงทุนจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ออฟเซต จำนวน 1 เครื่อง ในปีงบประมาณ 2563</p>	<p>- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เบื้องต้น (งบประมาณแผ่นดิน)</p>
<p><b>ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้</b></p>			
<p>ให้จัดการความรู้ในประเด็นที่แตกต่างหลากหลายตามภารกิจของแต่ละฝ่ายจะ ช่วยเสริมองค์ความรู้ และนวัตกรรมให้ฝ่ายต่างๆ สามารถนำไปใช้พัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้ส่งเสริมให้ฝ่ายต่างๆ มีการจัดการความรู้ในหน่วยงานเพื่อบุคลากรสามารถนำไปใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>สำนักพิมพ์ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายมีการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยมอบหมายสลับกันไปแต่ละปี สำหรับในปีงบประมาณ 2562 กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” ฝ่ายจัดพิมพ์รับผิดชอบ</p>	<p>- รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2561 วาระที่ 4.2</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา</b>			
<p>1. การสนับสนุนให้บุคลากรได้ไปรับการฝึกอบรมเทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมถึงการฝึกทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่โดยตรง จะเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของบุคลากร และขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p>	<p>สำนักพิมพ์สนับสนุนบุคลากรให้การฝึกอบรมฝึกทักษะเฉพาะด้าน</p>	<p>สำนักพิมพ์ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในงาน เช่น การฝึกอบรมการพัฒนาประสิทธิภาพงานก่อนพิมพ์ ของฝ่ายจัดพิมพ์และฝ่ายวิชาการ การพัฒนาระบบบริหารคลังวัสดุ ของหน่วยพัสดุ การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขานุการ เป็นต้น</p>	<p>ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรปีการศึกษา 2561</p>
<p>2. บุคลากรบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาครบตามเกณฑ์ควรได้รับการพิจารณาไปฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ หรือส่งเสริมให้ได้รับการพัฒนาในปีถัดไป</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้จัดอบรมพัฒนาทั้งหัวข้อที่จัดเอง และส่งไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้จัดอบรมพัฒนาบุคลากร โดยในปีการศึกษา 2561 บุคลากรได้รับการอบรม เฉลี่ย 54.34 ชั่วโมง/คน จากจำนวน 174 คนได้รับการพัฒนามากกว่า หรือเท่ากับ 40 ชั่วโมง/คน/ปี จำนวน 121คน คิดเป็นร้อยละ 72.41</p>	<p>ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรปีการศึกษา 2561</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ</b>			
<p>ดำเนินงานข้อเสนอแนะ ให้มีการ หมุนเวียนประเด็นที่นำมาวิเคราะห์ทบทวน กระบวนการหลักของฝ่ายที่มีภารกิจ สำคัญ ก็จะนำไปสู่การพัฒนาและ ยกระดับมาตรฐานการทำงานของฝ่าย นั้นๆ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานของสำนักให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>สำนักพิมพ์กำหนดให้แต่ละฝ่าย หน่วยงานที่ รับผิดชอบภารกิจหลักของสำนักวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจเพื่อดำเนินการพัฒนาและ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p>	<p>ในปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ รับผิดชอบการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุด วิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)” เนื่องจากในปี การศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยมีชุดวิชาใหม่/ ปรับปรุงเป็นจำนวนมากเป็นเท่าตัวจากปี การศึกษา 2560 ส่งผลให้เกิดภาวะวิกฤตงานชุด วิชาเกินกำลังการผลิต ฝ่ายวิชาการจึงมีการ ปรับปรุงกระบวนการใหม่เพื่อลดรอบงานให้ปิด เล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 2</p>	<p>ปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน “กระบวนการ บรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชา ใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”</p>
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน</b>			
<p>ควรรักษามาตรฐานและระบบการทำงาน ด้านประกันคุณภาพภายในให้มีคุณภาพ เช่นเดียวกับที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน</p>	<p>เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินงานประกัน คุณภาพอย่างต่อเนื่องสำนักพิมพ์ได้ประชุม มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ และติดตาม ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์</p>	<p>ในปี 2562 สำนักพิมพ์ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวบ่งชี้ ประสานงานและประชุมเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน</p>	<p>รายงานการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักพิมพ์</p>

### ส่วนที่ 3

#### การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2561 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเอง ครั้งนี้ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตาม

ปีการศึกษา 2561 (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) เป็นหลัก

ผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2561 มีดังนี้

## ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์การ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

### เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. กระบวนการที่ผู้บริหารหน่วยงานใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยมของหน่วยงาน และการปฏิบัติตนของผู้บริหารหน่วยงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่มีต่อค่านิยมดังกล่าว (EdPEx 1.1ก.(1))	ผู้บริหารบริหารหรือทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการและรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยดำเนินการ ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ เพื่อทบทวนจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) และแผนยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม และ 5 สิงหาคม 2562	<a href="#">สพ 1-1 (1) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) และแผนยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567)</a> <a href="#">สพ 1-1 (2) สรุปผลการประชุมบุคลากร เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562</a>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์และแจ้งให้ทราบ วิสัยทัศน์พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562 ณ ห้องประชุมสามศร อาคารอเนกนิทัศน์</p>	
<p>2. พฤติกรรมของผู้บริหารหน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมายและมีจริยธรรม (EdPEx 1.1ก.(2))</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ การบัญชี-การเงิน ระเบียบบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ถูกต้อง</li> <li>2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปองค์คณะด้วยความเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงาน</li> <li>3. สร้างวัฒนธรรมองค์กร การให้เกียรติยกย่องบุคลากรที่ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ทุ่มเท เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ol>	<p><a href="#">สพ 1-2(1) บันทึกการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการพัสดุ</a></p> <p><a href="#">สพ 1-2(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง</a></p> <p><a href="#">สพ 1-2(3) กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการของสำนัก ประจำปี 2562</a></p>
<p>3. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาวในเรื่องดังต่อไปนี้ (EdPEx 1.1ก.(3))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ มีการปรับปรุงผลการดำเนินการ มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นเหนือสถาบันอื่น รวมทั้งเกิดการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้วยสภาพปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานสำนักพิมพ์จึงส่งเสริมให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์พันธกิจเพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นโครงการทั้งในส่วนงานหลักและงานสนับสนุน</li> </ol>	<p><a href="#">สพ 1-3(1) โครงการปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จำนวน 6 โครงการ (เสนอเป็นแฟ้ม)</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>เรียนรู้ในระดับสถาบันและทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ด้วยการเรียนรู้ด้วย</p> <p>● สร้างวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความผูกพันกับหน่วยงาน</p>	<p>2. ดำเนินการจัดการจัดการความรู้เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ มุ่งเน้นให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภาพในขั้นตอนการผลิต ลดความผิดพลาดงาน ซึ่งนำไปสู่การลดต้นทุนการผลิตโดยภาพรวม</p> <p>3. มีการจัดฝึกอบรม สัมมนาให้ความรู้ ทักษะเพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาพัฒนางานและพัฒนาตน</p> <p>สำนักพิมพ์เป็นหน่วยบริการซึ่งบุคลากรในสำนักบริหารถึงการมีจิตบริการให้ความสำคัญแก่ผู้มาใช้บริการโดยกำหนดค่านิยมองค์กรเป็นลำดับแรกคือ การใส่ใจลูกค้าแต่ละฝ่ายมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย : ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายสวัสดีผู้มาใช้บริการ ทุกคนในฝ่ายสามารถประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าได้</p> <p>ฝ่ายวิชาการ : มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้มาขอใช้บริการ มีความยืดหยุ่น มีความฉลาดทางอารมณ์ในการให้บริการ สามารถควบคุมอารมณ์อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>ฝ่ายจัดพิมพ์ : ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น มีความชัดเจนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นเรื่องความถูกต้อง</p>	<p><a href="#">สพ 1-3(2) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์”</a></p> <p><a href="#">สพ 1-3(3) โครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยใช้งบประมาณกองทุน มสธ. 12 ปี จำนวน 3 โครงการ</a></p> <p><a href="#">สพ 1-3(4) สรุปผลการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรมและการเสี่ยงในเรื่องที่น่าลงทุน ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และมีความคล่องตัว</li> <li>● มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์: มีการวิเคราะห์เพื่อจัดหลักสูตรให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าและการให้บริการของเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักงานเลขานุการ : ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส สื่อสารและประสานงานรวดเร็วทันเวลา</p> <p>สำนักพิมพ์เสนอแผนธุรกิจศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี(พ.ศ. 2563- 2567) โดยเน้นการจัดทำของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย การสนับสนุนจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน เพื่อสร้างรายได้ และจัดทำร่างข้อบังคับมสธ. ว่าด้วยศูนย์หนังสือ มสธ. เพื่อให้การดำเนินงานมีระบบการบริการที่เป็นอิสระคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยให้เรียนรู้งานกับหัวหน้าหน่วยงานที่กำลังจะเกษียณเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะการเป็นผู้นำ โดยการให้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ</p>	<p><a href="#">สพ 1-3(5) แผนธุรกิจศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี(พ.ศ. 2563- 2567) และร่างข้อบังคับมสธ. ว่าด้วยศูนย์หนังสือ มสธ.</a></p> <p><a href="#">สพ 1.3(6) รายชื่อที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ คณะกรรมการ/ คณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักพิมพ์ คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงสำนักพิมพ์ (เสนอเป็นเพิ่ม)</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน (EdPEx 1.1ข.(1))</p>	<p>สำนักพิมพ์มีการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรหลายช่องทางทั้งในรูปแบบการประชุม การสื่อสารผ่านเครือข่าย การประชุม สัมมนาประจำปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมบุคลากรแต่ละฝ่ายของสำนักพิมพ์เพื่อรับทราบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรโดยตรง</li> <li>- มีการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์ ถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีของสำนักพิมพ์ (พ.ศ.2563-2567) และ แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีของศูนย์หนังสือ มสธ. (พ.ศ.2563-2567) แผนธุรกิจของศูนย์หนังสือ มสธ. (พ.ศ.2563 – 2567)</li> </ul>	<p><a href="#">สพ 1-4 (1) กลุ่มไลน์ หัวหน้าหน่วย/ฝ่าย ส.พ., PR สพ.-แจ้งข่าวสาร</a></p> <p><a href="#">สพ 1-4 (2) รายงานการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 10 และ 11 กรกฎาคม 2562</a></p>
<p>5. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน (EdPEx 1.1ข.(2))</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการถ่ายทอดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยและผู้ปฏิบัติตามลำดับ</li> <li>- มีการกำกับติดตามโดยให้แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ประจำเดือน (AE) รายไตรมาส (ePerformance)</li> </ul>	<p><a href="#">สพ 1-5 (1) ตัวชี้วัดหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย และผู้ปฏิบัติ สำนักพิมพ์ (เสนอเป็นแฟ้ม)</a></p> <p><a href="#">สพ 1-5 (2) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (AE) และรายไตรมาส (ePerformance) รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ12 เดือน</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยงของสำนักพิมพ์	<a href="#">สพ 1-5 (3) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (บสน.1) และรายงานการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (บสน.2) ของสำนักพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (เสนอเป็นแฟ้ม)</a>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

## ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

### เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์และ/หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) และ	สำนักพิมพ์มีการดำเนินงาน ดังนี้ 1. สำนักพิมพ์จัดประชุมบุคลากรร่วมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ของสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 17 และ 22-23 มกราคม 2561 สำนักพิมพ์ได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยมอบหมายแต่ละฝ่ายไประดมสมองบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม และรวบรวมเสนอที่ประชุม 2. หัวหน้าฝ่าย/หน่วยมีการประชุมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562	<a href="#">สพ 2-1(1) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ.2561-2565 สำนักพิมพ์” (เสนอเป็นแฟ้ม)</a> <a href="#">สพ 2-1(2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562 (เสนอเป็นแฟ้ม)</a> <a href="#">สพ 2-1(3) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567) แผนยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)</a>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
ค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	3. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับแนวทางในการบริหารงบประมาณเงินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในส่วนของสำนักพิมพ์ หน่วยบริการด้านการพิมพ์ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาให้มหาวิทยาลัยเป็นหลักจึงถือเป็นหน่วยต้นทุน หรือ Cost center ส่วนฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายไปเป็นศูนย์หนังสือ ให้บริการภายนอก เป็น Profit center เริ่มในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักพิมพ์จึงมีการประชุมพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ใหม่ เป็น 2 ฉบับ คือ แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567) แผนยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)	
2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร	---	
3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	---	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	---	
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป	---	
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	---	

### ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

#### เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงกระบวนการผลิตภัณฑ์ หรือบริการของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับ พันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ประเด็นความรู้	ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2561 หน้าที 3 ระเบียบวาระที่ 4 วาระที่ 4.2 และมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 ได้กำหนดประเด็นความรู้ประจำปี 2562 เรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการควบคุมคุณภาพของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการก่อนพิมพ์ และมีการออกแบบใบกำกับการควบคุมคุณภาพของแต่ละงาน ซึ่งจะส่งผลถึงการให้งานมี	<a href="#">สพ 3-1(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 10/2561</a> <a href="#">สพ 3-1(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2562</a> <a href="#">สพ 3-1(3) ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้</a> <a href="#">สพ 3-1(4) แผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565)</a> <a href="#">สพ 3-1(5) แผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2562</a>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>คุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดการสูญเสียในระยะเวลา และ ค่าใช้จ่าย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565)ของสำนักพิมพ์ คือ</p> <p><b>พันธกิจที่ 1</b> พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์วิชาการรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน สอดรับกับแนวทางการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</b> การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แบบครบวงจรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>เป้าประสงค์ที่ 1</b> เพื่อให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีคุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b> พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 4</b> พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากรด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการสร้างนวัตกรรม</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2.กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ อย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>จากมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ 10/2561 และมติที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2562 ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” คือ กลุ่มบุคลากรของสำนักพิมพ์ที่อยู่ในกระบวนการก่อนพิมพ์ ทั้งหมด 5 หน่วย ได้แก่ 1) บุคลากรหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต 2) หน่วยพิสูจน์อักษร 3) หน่วยจัดหน้าชุดวิชา 4) หน่วยศิลปะ และหน่วยฟิล์ม รวมทั้งสิ้น 32 คน</p>	<p><a href="#">สพ 3-2(1) รายชื่อบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย</a></p>
<p>3.มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มบุคลากรของสำนักพิมพ์ที่อยู่ในกระบวนการก่อนพิมพ์ทั้งหมด 32 คน โดยในวันที่ 21 มีนาคม 2562 ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ นายปิยทัศน์ สังขมาลัย หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ เป็นผู้ดำเนินการชี้แจงถึงกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” โดยให้กำหนดประเด็นสำคัญ และให้กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 32 คน เขียนปัญหางานต่าง ๆ ที่พบว่ามีอะไรบ้าง หลังจากนั้นให้นำมากำหนดมาตรฐานการทำ <b>ใบกำกับการควบคุมคุณภาพ (Check list)</b> ของแต่ละงานต่อไป</p>	<p><a href="#">สพ 3-3(1) ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-3(2) ขอส่งสรุปผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-3(3) เอกสารสรุปประเด็นความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-3(4) ใบลงทะเบียนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-3(5) ขอส่งแนวปฏิบัติเบื้องต้น ใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4 มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักพิมพ์ ได้จัดฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เรื่อง “เทคโนโลยีงานก่อนพิมพ์และการควบคุมคุณภาพสำหรับการเตรียมไฟล์งานตามมาตรฐานงานพิมพ์” โดยท่านอาจารย์ประสิทธิ์ คล่องงูเหลือม ผู้บรรยายจากบริษัท บริษัท พีวชั่นเทคโนโลยี จำกัด ในวันที่ 7 สิงหาคม 2562 ณ ห้องประชุม ส่วนต่อเติม ชั้น 6 อาคารวิชาการ 2 มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 32 คน</li> <li>2. มีการระดมสมองของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรที่ให้ความรู้ในเรื่อง การเตรียมไฟล์งานตามมาตรฐานงานพิมพ์ เพื่อใช้สำหรับควบคุมงานก่อนพิมพ์ โดยนำความรู้ที่ได้มาเปรียบเทียบกับใบกำกับการควบคุมคุณภาพงานงาน (check list) และตรวจสอบว่ามีประเด็นใดที่ต้องนำมาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงในใบกำกับการควบคุมคุณภาพงานงาน (check list) ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี</li> <li>3. สำนักพิมพ์มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์ แก่กลุ่มเป้าหมายและบุคลากรในกระบวนการพิมพ์ เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2562</li> </ol>	<p><a href="#">สพ 3-4(1) ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร</a>  <a href="#">สพ 3-4(2) ขอเชิญบุคลากรเข้าฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-4(3) ใบลงทะเบียนการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-4(4) ขอส่งสรุปและเผยแพร่ประเด็นความรู้กิจกรรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี 2562</a>  <a href="#">สพ 3-4(5) สรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</a>  <a href="#">สพ 3-4(6) ใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list)</a>  <a href="#">สพ 3-4(7) ขอส่งแนวปฏิบัติที่ดี “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” (ใช้ร่วมกับ สพ 3-5(1))</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. สำนักพิมพ์ มีการจัดเก็บเอกสารการสรุปประเด็นความรู้การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ในเรื่อง “เทคโนโลยีงานก่อนพิมพ์และการควบคุมคุณภาพสำหรับการเตรียมไฟล์งานตามมาตรฐานงานพิมพ์” เพื่อจัดทำใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list) อย่างเป็นระบบ โดยจัดทำในรูปแบบแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของบุคลากรสำนักพิมพ์หรือผู้สนใจทั่วไป</p>	
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันปัจจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการตรวจสอบกระบวนการควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ มีการจัดทำขั้นตอนการใช้งานของใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list) ซึ่งบุคลากรแต่ละหน่วยที่เกี่ยวข้องในกระบวนการก่อนพิมพ์ได้นำใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list) ไปใช้จริง ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2562 เช่น 54131 , 23729 , 80102 , 15231 เป็นต้น หลังจากนั้นได้มีการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list) ไปใช้แล้วพบว่าผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมากโดยคิดเป็นร้อยละ 84.67 ซึ่งใบกำกับการควบคุมคุณภาพงานสามารถทำให้งานก่อนพิมพ์มีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพของงานพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมากขึ้น ซึ่งกระบวนการควบคุมคุณภาพนี้ส่งผลให้สามารถลดของเสีย ลดค่าใช้จ่ายลดการสูญเสียเวลา และได้งานพิมพ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น</p>	<p><a href="#">สพ 3-5(1) บันทึกแจ้งแนวปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์</a>  <a href="#">สพ 3-5(2) ใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list)</a>  <a href="#">สพ 3-5(3) เอกสารรายชื่อชุดวิชาที่ใช้ ใบกำกับการควบคุมคุณภาพงาน (check list)</a>  <a href="#">สพ 3-5(4) แบบประเมินผลความพึงพอใจ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์”</a>  <a href="#">สพ 3-5(5) ผลสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์”</a></p>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2561 ( ก.ย.61 – ส.ค.62)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

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

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา $\geq 40$ ชม/ปี	126
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	174

บุคลากรของสำนักพิมพ์ ที่ได้รับการพัฒนา  $\geq 40$  ชม./ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 126 คน จากบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 174 คน คิดเป็นร้อยละ 72.41 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (ไม่รวมพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยงานกองพัสดุ 1 ราย พนักงานบรรจุใหม่ 9 ราย ลูกจ้างประจำฯ บรรจุใหม่ 2 ราย ลูกจ้างประจำฯ อัตรากองกลาง 3 อัตรฯ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

หลักฐาน [สพ 4-\(1\) ข้อมูลพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2561](#)

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 70	✓	5
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 72.41		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการวิเคราะห์และทบทวน กระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารหน่วยงาน	1. ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 วาระที่ 1.3 คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้มอบหมายฝ่ายวิชาการไปดำเนินการตาม ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ หน่วยงาน เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการผลิตชุดวิชาเริ่มตั้งแต่ การจัดทำอาร์ตเวิร์กจนกระทั่งปิดเล่ม แล้วเสร็จภายใน 90 วัน 2. ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่าย การเงินและทรัพย์สิน ผู้บริหารที่กำกับหน่วยงาน 1 กระบวนการ คือ “กระบวนการบูรณาการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”	<a href="#">สพ 5-1(1) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 วาระที่ 1.3 คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</a> <a href="#">สพ 5-1(2) เอกสารการวิเคราะห์และทบทวน กระบวนการทำงานหลักเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการ บูรณาการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”</a>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือ มติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1</p>	<p>ฝ่ายวิชาการได้ทบทวนกระบวนการงานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง) เนื่องจากในปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยมีชุดวิชาใหม่/ปรับปรุงเป็นจำนวนมากกว่าเท่าตัวจากปีการศึกษาที่ผ่านมา ต้นฉบับไม่ได้ส่งมาตามแผน มีการส่งต้นฉบับเข้ามาพร้อม ๆ กันเป็นจำนวนมากในช่วงใกล้เปิดเทอมและต่อเนื่องไปหลังเปิดเทอมทำให้เกิดภาวะวิกฤตในการปฏิบัติงานเกินกำลังผลิตทั้งบรรณาธิการผู้ช่วย หน่วยจัดทำชุดวิชา หน่วยศิลปะ ส่งผลให้ต้องปรับกระบวนการโดยลดรอบขั้นตอนงานตรวจอาร์ตเวิร์กให้ปิดเล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 2</p> <p>ซึ่งเดิมชุดวิชาจัดทำอาร์ตเวิร์ก 1-3 ใช้เวลา 90 วัน/หน่วย และมีการแก้ไขโดยจัดทำอาร์ตเวิร์ก 3-5 จึงจะปิดเล่ม ซึ่งมีค่าใช้จ่ายต่อครั้งหน้าละ 30 บาท ดังนั้นฝ่ายวิชาการจึงจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562 เพื่อหารือเรื่องกระบวนการงานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง) โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลดจำนวนวันในการจัดทำอาร์ตเวิร์ก</li> <li>2) ลดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดทำอาร์ตเวิร์ก</li> </ol>	<p><a href="#">สพ 5-2(1) รายงานการประชุมการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการงานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)” เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2561</a></p>
<p>3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>ฝ่ายวิชาการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ให้ปิดเล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2561</p>	<p><a href="#">สพ 5-3(1) บันทึกที่ศธ 0522.07(01)/3971 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2561 เรื่อง ขอเสนอหัวข้อ “การปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 Plus:2 “กระบวนการงานบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	ฝ่ายวิชาการนำกระบวนการ “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)” ที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงานชุดวิชาภาคการศึกษา 1/2561 และ 2/2561 โดยมีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2562	<a href="#">สพ 5-4(1) บันทึกแจ้งการนำกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติงาน</a>
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	<p>ฝ่ายวิชาการได้ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)” ที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ โดยสรุปผลการดำเนินงาน และมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงรอบปีถัดไป ดังนี้</p> <p>1) ลดจำนวนรอบการตรวจอาร์ตเวิร์ก</p> <p>    เดิมตรวจอาร์ตเวิร์กมากกว่า 3 รอบ <u>ใหม่</u>ตรวจอาร์ตเวิร์ก เหลือ 2 รอบ โดยการตรวจอาร์ตเวิร์กภาคการศึกษา 1/2561 และ 2/2561 จาก ปิดเล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 3 ใช้ระยะเวลา 90 วัน เป็นปิดเล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 2 ใช้ระยะเวลา 78 วัน มีจำนวน 65 ชุดวิชา จากจำนวน 132 ชุดวิชา คิดเป็นร้อยละ 49</p> <p>2) ลดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานจัดทำอาร์ตเวิร์ก 3-5 ของชุดวิชาจำนวน 65 ชุดวิชา (689 หน่วย) คิดเป็นเงิน 682,080 บาท</p> <p>และมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงรอบปีถัดไป ดังนี้</p> <p>1) สำนักพิมพ์ควรกำหนดเป็นมาตรการและสื่อสารชี้แจงขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในสำนักพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้เห็นความสำคัญและช่วยกันในการดำเนินงานให้ปิดเล่มชุดวิชาในอาร์ตเวิร์กที่ 2 เพิ่มมากขึ้น</p> <p>2) การลดรอบการจัดทำอาร์ตเวิร์กให้ประสบความสำเร็จมีปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง คือ การจัดทำต้นฉบับที่มาจากสาขาวิชาให้มีความสมบูรณ์ที่สุด เนื่องจากอ่านตรวจอาร์ตเวิร์ก 1 รอบ ก็สามารถดำเนินการแล้วเสร็จสิ้นสุดในอาร์ตเวิร์กที่ 1 โดยมหาวิทยาลัยวางนโยบายให้สาขาวิชาปฏิบัติ</p>	<a href="#">สพ 5-5(1) เอกสารสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)”</a>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

## ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 62)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	3.99

สำนักพิมพ์ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการดำเนินงาน “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)” มีผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 34 ฉบับ จากหัวข้อความคิดเห็น 6 ประเด็น คือ

1. ลดขั้นตอนในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.03	อยู่ที่ระดับ ดี
2. ลดเวลาในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.97	อยู่ที่ระดับ ดี
3. ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.94	อยู่ที่ระดับ ดี
4. ลดการใช้แรงงานคน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.91	อยู่ที่ระดับ ดี
5. งานมีคุณภาพ	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.06	อยู่ที่ระดับ ดี
6. ความพึงพอใจโดยภาพรวม	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.06	อยู่ที่ระดับ ดี
	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.99	อยู่ที่ระดับ ดี

จากผลการวิเคราะห์พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่สังกัดสาขาวิชาคิดเป็นร้อยละ 50 ฝ่ายวิชาการร้อยละ 29.4 ฝ่ายจัดพิมพ์ร้อยละ 20.6 ส่วนใหญ่อยู่ในสายสนับสนุน วิชาการ คิดเป็นร้อยละ 58.8 และสายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 41.2 มีสถานภาพเป็นข้าราชการ ร้อยละ 47.1 พนักงานมหาวิทยาลัยร้อยละ 38.2 และลูกจ้างประจำร้อยละ 14.7 โดยบุคลากรส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป ร้อยละ 64.7 น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 14.7 ระยะเวลา 5-10 ปี ร้อยละ 11.8 และระยะเวลา 11-15 ปี ร้อยละ 8.8 ตามลำดับ

ระดับความพึงพอใจของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจด้านงานมีคุณภาพ และความพึงพอใจโดยภาพรวม อยู่ในระดับดี เท่ากัน คือคะแนนเฉลี่ย 4.06 รองลงมาคือ ลดขั้นตอนในการทำงาน อยู่ในระดับดี มีคะแนนเฉลี่ย 4.03 ลดเวลาในการทำงาน มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.97 ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.94 ลดการใช้แรงงานคน มีค่าคะแนนเฉลี่ย 3.91 ตามลำดับ เนื่องจากการลดรอบตรวจอาร์ตเวิร์กให้ปิดเล่มในอาร์ตเวิร์กที่ 2 เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน ทำให้สามารถจัดพิมพ์ชุดวิชาได้รวดเร็วขึ้น ส่วนบรรณาธิการผู้ช่วยจะมีเวลาในการบรรณาธิการพิสูจน์อักษรชุดวิชาอื่น ๆ ที่เข้ามา ในด้านการใช้แรงงานคน เป็นการลดต้นทุนการผลิต ในการตรวจ และการแก้ไขอาร์ตเวิร์ก

**หลักฐาน :** [สพ 6-1\(1\) แบบประเมินความพึงพอใจ “กระบวนการบรรณาธิการชุดวิชา \(ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง\)”](#)

[สพ 6-1\(2\) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ](#)

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✓	3.99
ผลการดำเนินงาน	3.99		

\*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2561 (1 ก.ย. 61 - 31 ส.ค. 62)

เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	ในปีการศึกษา 2561 สำนักพิมพ์ ได้มีการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ของ สำนักพิมพ์ รวมจำนวน 3 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักพิมพ์ ประจำปีการศึกษา 2560 และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ของ สำนักพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	<a href="#">สพ 7 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา (เสนอเป็นแฟ้ม)</a> <a href="#">สพ 7 -1(2) คำสั่ง มสธ.ที่ ๓๐๒๗/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักสำนักพิมพ์ คำสั่ง มสธ.ที่ ๓๒๕๕/๒๕๖๑ เรื่องเปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์และคำสั่ง มสธ.ที่๕๘๖/๒๕๖๒ เรื่องเปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์</a>

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 2561 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่ง มีวิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพ การศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ สกอ.</p> <p>1.2 มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี</p> <p>1.3 นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักพิมพ์ โดยปรากฏอยู่ในส่วนนำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><a href="#">สพ 7 - 2(1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2561 (เสนอเป็นเพิ่ม)</a></p> <p><a href="#">สพ 7 - 2(2) CHE QA Online</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์ มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) และส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562</p> <p>1. ด้านพัฒนาองค์กร ด้วยการปรับปรุงกระบวนการ /การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งในส่วนงานหลัก และงานสนับสนุน โดยจัดทำโครงการ ดังนี้</p> <p>1) โครงการปรับปรุงงานบรรณธิการชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ชุดวิชาปรับปรุง)</p> <p>2) โครงการนำน้ำมันล้างหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติมาใช้ซ้ำ</p> <p>3) การพัฒนาระบบบริหารคลังวัสดุ สำนักพิมพ์</p> <p>2. ด้านประสิทธิภาพ มีการกำหนดให้มีกิจกรรมการประหยัดโดยจัดทำโครงการ ดังนี้</p> <p>1) โครงการลดจำนวนเพื่อเสียกระดาษที่ใช้งานพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา</p> <p>2) การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายการขนส่งและการเผยแพร่บัญชีรายชื่อวัสดุการศึกษา ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์</p> <p>3) ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพิมพ์</p>	<p><a href="#">สพ 7-3 (1) โครงการปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จำนวน 6 โครงการ (เสนอเป็นเพิ่ม)</a></p> <p><a href="#">สพ 7-3 (2) หลักสูตรใหม่ทางด้านวิชาชีพการพิมพ์</a></p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3. ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์มีการพัฒนาหลักสูตรทางด้านวิชาชีพการพิมพ์ใหม่ๆที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าจำนวน 4 หลักสูตร	
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	<p>สำนักพิมพ์ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักพิมพ์บริหารแผนปฏิบัติการโดยที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการ เพื่อให้ผลผลิตบรรลุตามเป้าหมาย เนื่องจากการดำเนินงานจะสะท้อนถึงคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>2. โครงการ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์”</li> </ol>	<p><a href="#">สพ 7 - 4(1) รายงานผลการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์ ปีงบประมาณ 2562 (เสนอเป็นเพิ่ม)</a></p> <p><a href="#">สพ 7 - 4(2) แนวปฏิบัติ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์”</a></p>
5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทเรียนรู้อที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	<p>สำนักพิมพ์ ได้ร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างเครือข่ายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักบริการการศึกษาเป็นเจ้าภาพจัดงาน เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 ทำให้ได้ความรู้นำมาปรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>	<p><a href="#">สพ 7-5(1) เอกสารสรุปสาระจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2562</a></p>

## ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		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	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2	1 ข้อ	-	-	-	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3	70%	72.25	70	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 5	4 คะแนน	-	-	3.99	3.99
ตัวบ่งชี้ที่ 6	5 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 7	5 ข้อ	-	-	5	5.00
เฉลี่ยคะแนนทุกตัวชี้วัด				4.83	

## 1. การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

**ตัวบ่งชี้ที่ 1** การนำองค์การ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 1</b> การนำองค์การ	
ผู้บริหารสำนักพิมพ์ มีการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และแผนยุทธศาสตร์ ให้บุคลากรรับทราบ	สำนักพิมพ์จัดประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมพัฒนารับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 1</b> การนำองค์การ	
สำนักพิมพ์ ควรมีการวางแผนเพื่อเตรียมการให้บุคลากรสืบทอดตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน	สำนักพิมพ์ควรวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์ มีการนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และมีเครื่องมือ เครื่องจักรที่ทันสมัยพร้อมเป็นแหล่งให้ความรู้ เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา เป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับผู้มาเยี่ยมชม	ให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานข้ามฝ่ายเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

## จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้</p> <p>- สำนักพิมพ์ ควรมีการวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงการทำงาน โดยรวบรวมความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างต่อเนื่องให้มากขึ้น</p> <p>- สำนักพิมพ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะประสบการณ์ และมีเครื่องมือ เครื่องจักร ที่ทันสมัยพร้อมเป็นแหล่งให้ความรู้ เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา เป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับผู้มาเยี่ยมชม</p>	<p>ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะภารกิจ และมีการประเมินติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ</p>

**ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา**

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่ละกลุ่มงานมีการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเกิดการพัฒนางาน</li> <li>- สำนักพิมพ์กำหนดให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี</li> </ul>	จัดให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานข้ามฝ่ายเพื่อสร้างองค์ความรู้และรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนางาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง	สำนักพิมพ์ ควรจัดทำระบบประเมินและติดตามการนำความรู้ไปใช้ในงานของบุคลากร ให้ครบถ้วน

**ตัวบ่งชี้ที่ 5** ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานในแต่ละปีมีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา	ควรมีการระดมสมองของบุคลากรในการปรับปรุงพัฒนางานและลงมือปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์ควรดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทุกฝ่ายให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน	สำนักพิมพ์ ควรตั้งเป้าหมายให้ทุกฝ่ายมีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 กระบวนงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

**จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์ มีการประเมินการให้บริการจากผู้ใช้บริการทุกปี	สำนักพิมพ์ ควรนำผลสรุปความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และตั้งเป้าหมายการคุณภาพการให้บริการสูงขึ้น

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต	
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
สำนักพิมพ์ ควรนำผลสรุปความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการและตั้งเป้าหมายการคุณภาพการให้บริการสูงขึ้น	สำนักพิมพ์ ควรมีการติดตามการนำข้อเสนอแนะการให้บริการไปปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

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

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และทิศทางในอนาคต

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
มีการเผยแพร่ความรู้และความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากรเพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เรื่องความสำคัญของการประกันคุณภาพแก่บุคลากร</li> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ</li> </ul>

## 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

**หมายเหตุ:** คำสั่งที่ 586/2562 - เปลี่ยนแปลงกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จาก รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสิทธิ์ เจียรบุตร  
 - เปลี่ยนแปลงหัวหน้าฝ่ายจัดการฝึกอบรม และเลขานุการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เป็น หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์  
 คำสั่งที่ 3255/2561 - เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์  
 จาก นายวรชาติ อำไพ เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นราธิป ศรีราม

ทั้งนี้ ได้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ แทนคณะกรรมการชุดเดิมซึ่งครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ 12 กันยายน 2562 ขณะนี้อยู่ระหว่างนำเสนอสภาวิชาการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

รายนามคณะทำงานประกันคุณภาพระดับสำนัก สำนักพิมพ์

(คำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 3/2560)

1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	ที่ปรึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	ที่ปรึกษา
3. เลขานุการสำนักพิมพ์	ประธานคณะทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ผู้ทำงาน
5. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	ผู้ทำงาน
6. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	ผู้ทำงาน
7. หัวหน้าฝ่ายจัดการฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์	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

คำสั่งสำนักพิมพ์ที่ 24/2562 แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก เพิ่มเติม จำนวน 1 ราย คือ หัวหน้าหน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักพิมพ์ 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,
	ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์	0 2504 7770-1
		0 2504 7746-48

- **เอกลักษณ์หน่วยงาน**

สำนักพิมพ์มีเอกลักษณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ ผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับซึ่งในปี 2547, 2553, 2554, 2556, 2558 และ 2559 สำนักพิมพ์ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่และได้รับรางวัลจากสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย คือ รางวัลปฏิทินดีเด่น "สุริยศศิธร"

- |   |  |
|---|--|
| - ปี พ.ศ. 2547 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น    | ชนิดตั้งโต๊ะ ประเภททั่วไป ชุด "ของดีเมืองอุดรฯ"  |
| - ปี พ.ศ. 2553 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น    | ชนิดตั้งโต๊ะ ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ชุด "60 ปี วันราชาภิเษกสมรส"         |
| - ปี พ.ศ. 2554 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น    | ชนิดสมุดบันทึก ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ชุด "70 ปี ความรักของพระปกเกล้า"   |
| - ปี พ.ศ. 2556 รางวัลชนะเลิศปฏิทินดีเด่น    | ชนิดปฏิทินตั้งโต๊ะ ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ชุด "120 ปี บารมีพระปกเกล้า"   |
| - ปี พ.ศ. 2558 รางวัลรองชนะเลิศปฏิทินดีเด่น | ชนิดตั้งโต๊ะ ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ชุด "60 พรรษา เทพรัตนราชปราชญ์ศึกษา" |
| - ปี พ.ศ. 2559 รางวัลรองชนะเลิศปฏิทิน       | ชนิดตั้งโต๊ะ ประเภทเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ ชุด "70 ปี ครองไพทวโรดมหัวใจประชาชน" |

- **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 ตัดฟอยด์	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	แผนที่ตั้ง
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	เครื่องพิมพ์ปรี์ฟสีระบบดิจิตอล	06-004-021/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
48	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีงานพิมพ์	06-004-022/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
49	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีแผ่นปรี์ฟ	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	ชุดปั้มลม	07-017-007/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
56	เครื่องวัดค่าแสงแบบดิจิตอล	08-009-005/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
57	เครื่องควบคุมการทำงานสีหน้าจองานสิ่งพิมพ์	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.พิมพ์ระบบดิจิตอล
65	เครื่อง CP	209-005-006/53002-00	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
66	เครื่อง CP	209-005-006/53003-00	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
67	เครื่อง CP	209-005-006/53004-00	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
68	เครื่อง CP	209-005-006/53005-00	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
69	เครื่อง CLP	02-015-008/54-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
70	เครื่อง BLP	02-016-017/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
71	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
72	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
73	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
74	เครื่องอัดสำเนาเอกสาร	02-015-008/55-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล
75	เครื่องถ่ายเอกสาร	02-015-007/58-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิตอล

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ตั้ง
76	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
77	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
78	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/56-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
79	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/60-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
80	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/55-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
81	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
82	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	02-015-007/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
83	เครื่องพิมพ์ดิจิทัลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
84	เครื่องพิมพ์ดิจิทัลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
85	เครื่องพิมพ์ดิจิทัลระบบเลเซอร์	02-016-017/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
86	เครื่องเรียง	06-005-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
87	เครื่องตัด	06-005-006/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
88	เครื่องพับ	7520-003-0005/46-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
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 (speedmaster)	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