

รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2562

(กันยายน 2562 – สิงหาคม 2563)

สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กันยายน 2563

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 พ.ศ.2553 และพ.ศ.2562 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินการโดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2562 เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการตามพันธกิจอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการรายงานประเมินตนเองฉบับนี้ครอบคลุมองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยใช้รูปแบบการนำเสนอของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีตัวบ่งชี้และข้อมูลการดำเนินงานในรายงานประกอบด้วย 7 ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์การ (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์การการเรียนรู้ (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการพัฒนา (1 กันยายน 2562 – 31 สิงหาคม 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ปรับปรุง (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (1 กันยายน 2562 – 31 สิงหาคม 2563)

ในปีการศึกษา 2562 สำนักพิมพ์ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด ตามแนวคิดเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน สนับสนุนวิชาการ ฉบับปีการศึกษา 2562

(รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง)

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์การ (OP)	1
ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน	18
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง	21
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน	59
ภาคผนวก	
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	68
- รายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์	69
- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	70

ส่วนที่ 1

บทนำ : โครงร่างองค์การ

P.1 ลักษณะองค์การ

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

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติขึ้นในปีพ.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) 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 และได้จัดฝึกอบรมระยะสั้นทางการพิมพ์ในหลักสูตรต่างๆ แก่บุคลากรทั่วไปต่อเนื่องตลอดปี นอกจากนี้ยังจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการพิมพ์ และ นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่เปิดสอนในวิชาด้านการพิมพ์ อีกทั้งยังได้ร่วมมือกับสมาคมต่างๆ ทางการพิมพ์ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ในการจัดโครงการต่างๆ ที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ และทักษะด้านการพิมพ์ในภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศ ปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ รวมการบริหารจัดการและงบประมาณของทั้งสองหน่วยงานไว้ด้วยกัน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมฯ จึงประกอบด้วย 4 ฝ่าย และ 1 ศูนย์ฯ คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ แต่เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล ความนิยมด้านสื่อสิ่งพิมพ์ลดลง ส่งผลให้การดำเนินงานการจัดฝึกอบรมประสบภาวะขาดทุนอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยควรรวมเข้ากับสำนักพิมพ์ไปเป็นฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ (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

สำนักพิมพ์มีการปรับตัวให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคดิจิทัล โดยมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยระบบสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ในการทำงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและควมมีประสิทธิภาพสูงขึ้นปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง เพื่อรองรับความต้องการผู้รับบริการ เช่น การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ผ่านทางเว็บไซต์

สำนักพิมพ์มีหลักการบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ (efficiency) และประสิทธิผล (effectiveness) ทรัพยากรในองค์การ ซึ่งประกอบด้วย บุคลากร (Man) เงินทุน (Money) วัสดุดิบ (Material) และการจัดการ (Management) ซึ่งปัจจัยที่สำคัญที่สุดและส่งผลให้การบริหารองค์การประสบความสำเร็จนั้นคือ “บุคลากร” ในปีงบประมาณ 2561 – 2562 สำนักพิมพ์มีบุคลากรที่เกษียณอายุ และบางอัตราไม่ได้รับจัดสรรอัตราคืน จำนวนทั้งสิ้น 23 อัตรา ส่วนปีงบประมาณ 2563 สำนักพิมพ์มีบุคลากรเกษียณอายุเพิ่มอีกจำนวน 12 อัตรา รวมจำนวนที่สำนักพิมพ์ขาดอัตรากำลังทั้งสิ้น 35 อัตรา

ด้วยเหตุผลหลักของการขอรับจัดสรรอัตราคืนเกิดจากปริมาณงานที่ไม่สัมพันธ์กับปริมาณคน ซึ่งมีอัตรากำลังน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มีมาก ซึ่งสำนักพิมพ์ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร คือ 1. การทำงานล่วงเวลา 2. การปรับกระบวนงานการทำงาน 3. การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย 4. การยืมตัวจากภายในสำนัก ในส่วนของสำนักพิมพ์ในบางหน่วยงาน เช่น หน่วยศิลปะ งานพัสดุ ไม่สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาแก้ไขปัญหาได้ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ใช้ทักษะ เทคนิค และความชำนาญเฉพาะในการปฏิบัติงาน

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการ

สำนักพิมพ์ ให้บริการหลักๆ 3 ด้าน คือ

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

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์ :

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย

พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์วิชาการรูปแบบต่างๆ ที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน สอดรับกับแนวทางการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย
2. มุ่งให้บริการและพัฒนาระบบการจัดพิมพ์เอกสารลับของประเทศ
3. พัฒนาเผยแพร่และจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลาย และตอบสนองความต้องการ ของสังคม
4. มุ่งให้บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์ ให้มีมาตรฐานและทันสมัย
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกลที่ทันสมัย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ค่านิยม :

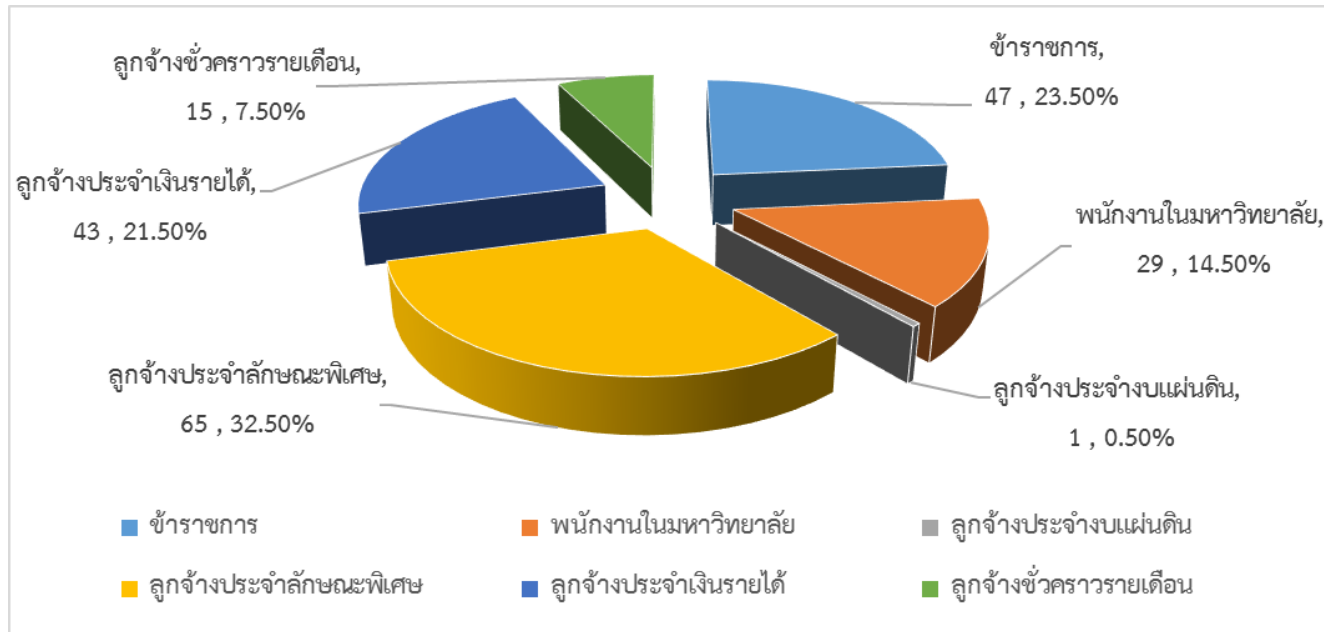
ค่านิยมหลัก (Core Value)

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

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2563)

ประเภท	สำนักงาน เลขานุการ	ฝ่ายจัดพิมพ์	ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายเผยแพร่และ จัดจำหน่าย	ฝ่ายจัดฝึกอบรม เทคโนโลยีการพิมพ์	รวม
ข้าราชการ	7	16	18	5	1	47
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	7	12	7	3	-	29
ลูกจ้างประจำบนแผ่นดิน	1	-	-	-	-	1
ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	62	-	-	3	65
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	4	25	7	4	3	43
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1	6	4	3	1	15
รวม	20	121	37	15	8	200

จำนวนบุคลากรสำนักพิมพ์



ประเภทบุคลากร	จำนวนคน	ร้อยละ
1.ข้าราชการ	47	23.50
2.พนักงานในมหาวิทยาลัย	29	14.50
3.ลูกจ้างประจำบแผ่นดิน	1	0.50
4.ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	65	32.50
5.ลูกจ้างประจำเงินรายได้	43	21.50
6.ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	15	7.50
	200	100.00

(4) อาคารที่ทำการ ประกอบด้วย

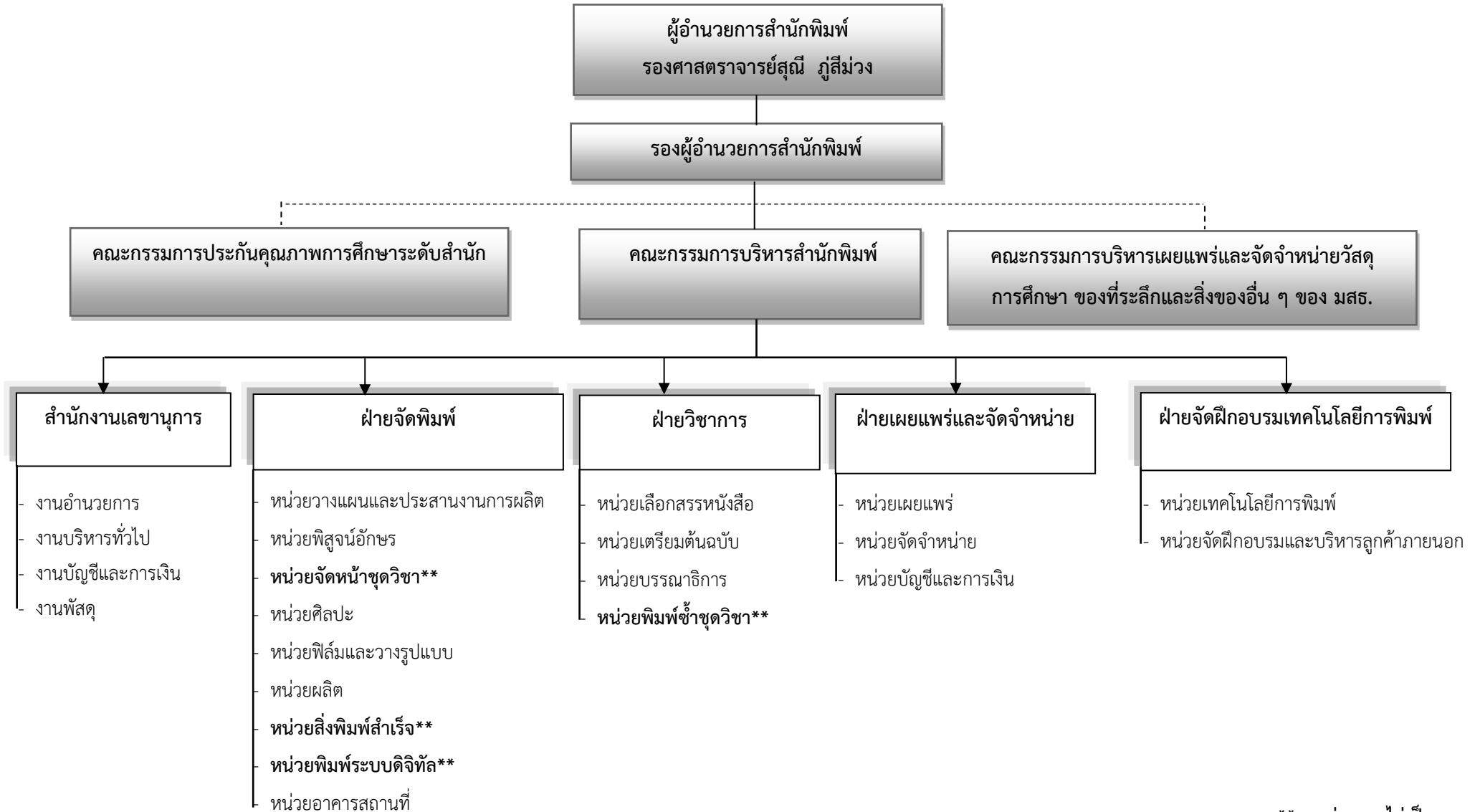
1. อาคารบริภัณฑ์ เป็นที่ทำการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย (หน่วยเผยแพร่ และ หน่วยบัญชี) และ สำนักงานเลขานุการ
2. อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เป็นที่ทำการ ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์
3. อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า เป็นที่ทำการ ฝ่ายเผยแพร่ฯ /ศูนย์หนังสือ (หน่วยจัดจำหน่าย)

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการพัสดุ บัญชี และงานบุคคล อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(1) โครงสร้างองค์การ



** หน่วยงานไม่เป็นทางการ

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 ตลอดจนรับผิดชอบงานพิมพ์ซ้ำ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ประมวลสาระ แนวการศึกษา เอกสารโสตทัศน งานเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่หายากและมีคุณค่า ควรแก่การอนุรักษ์ และนำมาจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้เป็นบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและสังคมทั่วไป

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

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

5) ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นด้านการพิมพ์ จัดประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ อุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ จัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขางานก่อนพิมพ์ ช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ชั้น 2 สาขางานพิมพ์ ช่างพิมพ์ดิจิทัล ชั้น 1 ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น ชั้น 1, 2, 3, 4 สาขางานหลังพิมพ์ ช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ชั้น 2 บริการเช่าเล่มดูซุญนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และเอกสารการค้นคว้าอิสระให้บริการจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่น นักศึกษาอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท บริการจัดพิมพ์เอกสารการสอน และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

• รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2562 ผู้บริหารสำนักพิมพ์ ประกอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง
รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์	-
เลขานุการสำนักพิมพ์	นางอุพารัฐ ปานรสทิพย์
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	นางสาวจตุพร ทองอ่อน
หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย
หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย	นางรัตนา ช่างเยาว์
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 สภาพการณ์ขององค์การ

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการแบบบริหารต้นทุน cost unit และ แบบหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ ดังนี้

แบบบริหารต้นทุน หมายถึง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรมหลักสูตรทางการพิมพ์ และด้วยสำนักพิมพ์มีความพร้อมด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมีทักษะและเชี่ยวชาญ มีเครื่องจักรอุปกรณ์ทันสมัย มีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น นอกจากการให้บริการจัดพิมพ์เอกสารชุดวิชา สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังเป็นที่ยอมรับในการให้บริการจัดพิมพ์เอกสารลับแก่หน่วยงานภายนอก สำหรับ แบบหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ หมายถึง จัดจำหน่ายเอกสารการสอนชุดวิชา และของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

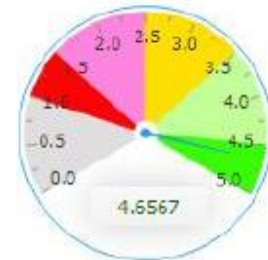
สำนักพิมพ์ให้บริการสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ปีการศึกษา พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. การบริการด้านการพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน	107,560,976.95	บาท
2. การบริการด้านการฝึกอบรมทางด้านการพิมพ์	จำนวนเงิน	238,310.00	บาท
3. การบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา	จำนวนเงิน	1,756,970.15	บาท

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2563

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักพิมพ์



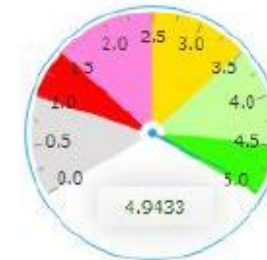
คะแนนถ่วงน้ำหนักรวม
รอบ 6 เดือน

คะแนนพิเศษ : 0.1000
คะแนนรวม : 4.6567
(4.7567)



คะแนนถ่วงน้ำหนักรวม
รอบ 9 เดือน

คะแนนพิเศษ :
คะแนนรวม : 2.5492
(2.5492)



คะแนนถ่วงน้ำหนักรวม
รอบ 12 เดือน

คะแนนพิเศษ : 0.1000
คะแนนรวม : 4.9433
(5.0433)

รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน



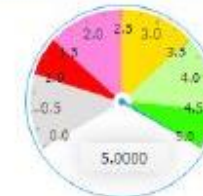
คะแนนที่ได้ 3 มิติที่ 1



คะแนนที่ได้ 3 มิติที่ 2



คะแนนที่ได้ 3 มิติที่ 3



คะแนนที่ได้ 3 มิติที่ 4

สรุปผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2563 รอบ 12 เดือน เท่ากับ 5.0433 (รวมคะแนนพิเศษ 0.1000)

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

ระดับคะแนน 4.9724

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพ

ระดับคะแนน 4.3780

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ระดับคะแนน 5.0000

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ระดับคะแนน 5.0000

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด โควิด -19 อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563 เรื่องปิดทำการ มหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2563 เรื่องปิดทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว จน ถึง วันที่ 12 เมษายน 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว จนถึง วันที่ 30 เมษายน 2563

เหตุการณ์ในวันที่ 19 มีนาคม 2563 สำนักพิมพ์อยู่ในช่วงเวลาจัดพิมพ์ข้อสอบ ของ มสธ. เมื่อสำนักพิมพ์ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย เรื่องปิดทำการฯตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2563 เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่อง เสียหาย ผู้รับผิดชอบของสำนักพิมพ์และสำนักทะเบียนและวัดผล จึงได้ตกลงร่วมกันให้เก็บข้อสอบ เอกสารลับ ไว้ในห้องมั่นคงของสำนักพิมพ์ และมีการประสานงานกับสำนักทะเบียน ฯ เพื่อดำเนินการต่อเนื่องเป็นระยะ ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย อ้างถึงคำสั่งสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 8/2563 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการจัดพิมพ์ข้อสอบซ่อม ภาค 1/2562 และข้อสอบกลางภาค 2/2562 ตั้งแต่วันที่ 16 - 27 มีนาคม 2563

จากวิกฤตสถานการณ์การแพร่ระบาด ฯ สำนักพิมพ์มีการบริหารจัดการในช่วงสถานการณ์ดังกล่าว ดังนี้ ในช่วงแรกที่มหาวิทยาลัย ยังไม่เปิดทำการ มีการติดต่อสื่อสารทางไลน์ line ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร สร้างความเข้าใจ การเรียนรู้ในสถานการณ์ดังกล่าว ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน มุ่งมั่น ทุ่มเท การทำงาน ในหลายหน่วยงานจัดให้การประชุมทางไลน์ สรุปประเด็นปัญหาที่พบ จากการทำงาน ทำให้มีการถ่ายทอดประเด็นความรู้ภายในหน่วยงานหลากหลายหัวข้อ ทั้งนี้ ได้จัดทำเป็นรายงาน ในรายงานฉบับนี้ แล้ว ตัวบ่งชี้ ที่ 4

ต่อมาเมื่อสถานการณ์เริ่มผ่อนคลายแต่ยังต้องเฝ้าระวัง ผู้บริหารหน่วยงาน ได้จัดสภาพแวดล้อมตามมาตรการของรัฐบาล ได้แก่ การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ การบันทึกเวลาการเข้า-ออกทำงาน การสแกน QR CODE เข้า-ออก อาคารบริเวณชั้น การตรวจวัดอุณหภูมิ การทำความสะอาดพื้นที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น ที่จับประตู ห้องน้ำ การจัดพื้นที่ทำงานมีการเว้นระยะห่าง การหมั่นเวียนสลับการเข้าปฏิบัติงาน และได้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่ หน้ากากอนามัย และมีเจลแอลกอฮอล์ไว้ประจำจุดต่าง ๆ โดยกำชับให้บุคลากร ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ประมาณต้นเดือนเมษายน 2563 สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานแรก ๆ ที่เริ่มเข้ามาทำงานเพื่อนำงานกลับไปทำที่บ้าน และหมั่นเวียนสลับการเข้าปฏิบัติงาน จนถึงเดือนมิถุนายน 2563 บุคลากรสำนักพิมพ์เข้าทำงานเต็ม 100%

ทั้งนี้ เพื่อให้บริการตามภารกิจหลักทั้ง 3 ด้านของสำนักพิมพ์ ดังนี้

1. การบริการด้านการพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ประมาณต้นเดือนเมษายน 2563 ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักพิมพ์ได้ร่วมวางแผน ประสานงาน และดำเนินการทั้งในด้านการจัดทำต้นฉบับ งานจัดหน้า งานศิลปะ โดยบุคลากร ฝ่ายวิชาการ มีการประสานงานนัดวัน อาจารย์ เพื่อรับ และ ส่งต้นฉบับ เพื่อปิดต้นฉบับ โดยนำต้นฉบับไปอ่านที่บ้าน หรือ Work From Home บุคลากร หน่วยเตรียมต้นฉบับ นำเครื่องPc ไปที่บ้านเพื่อจัดพิมพ์ชุดวิชา ฝ่ายจัดพิมพ์ นำเครื่องMac ไปที่บ้านเพื่องานจัดหน้า และงานศิลปะ หรือ Work From Home มีการประสานงานเพื่อจ้างพิมพ์ชุดวิชา และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้บุคลากรเกือบทั้งหมดของสำนักพิมพ์ ต้องหมั่นเวียน สลับวัน

เพื่อเข้าทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ให้แล้วเสร็จ ด้วยสำนึกในความรับผิดชอบ อีกทั้ง ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าฝ่าย/หน่วยที่เกี่ยวข้อง ร่วมจัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินการชุดวิชา การขึ้นระบบ e-support¹ และ e-book² สำหรับเสนอที่ประชุมผู้บริหาร มสธ เพื่อติดตามการดำเนินการชุดวิชา เป็นระยะ สำหรับให้นักศึกษาเพื่อใช้ศึกษาก่อนในชุดวิชาผลิตใหม่/ปรับปรุง สำหรับคณาจารย์ใช้เป็นข้อมูลในการออกกิจกรรมทดแทนการสอบกลางภาคและซ่อม ซึ่งต่อมายุติมีนโยบายใช้การสอบ on line

2. การบริการด้านการฝึกอบรมทางด้านการพิมพ์ งานจัดฝึกอบรม ฯ ไม่สามารถจัดฝึกอบรม เนื่องจากธุรกิจการฝึกอบรมปฏิบัติ มีข้อจำกัด เรื่องการเว้นระยะห่าง ซึ่งเป็นไปตามสถานการณ์ฯ จึงได้มีการจัดเตรียมความพร้อมของหลักสูตรด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อให้สามารถจัดฝึกอบรมได้ตามแนววิถีใหม่ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์

3. การบริการเผยแพร่และจัดจำหน่ายวัสดุการศึกษา ฝ่ายเผยแพร่ ได้วางแผนการจำหน่ายโดยปรับวิธีการเข้าถึงลูกค้า กระตุ้นความสนใจลูกค้า โดยใช้ระบบสื่อสารทางไลน์ @ เพชบุ๊ค ที่เข้ากับสถานการณ์ ฯ แทนการจำหน่ายผ่านหน้าร้านที่ไม่สามารถกระทำได้อีกเนื่องจากปิดศูนย์หนังสือ เปิดบริการจำหน่ายหน้าร้าน วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ทั้งยังวางแผนการจัดส่งวัสดุการศึกษา ประกอบกับกล่องบรรจุภัณฑ์แบบเดิม(จัดจ้างเอง) ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงทดลองสืบหาจากร้านค้าในบริเวณใกล้เคียง พบว่ามี ร้านค้าจำหน่ายกล่องบรรจุภัณฑ์แบบใหม่หลากหลายขนาด มีความกว้าง X ยาว ที่ได้พอดีกับเอกสารชุดวิชา สำหรับความสูงของกล่อง ขึ้นอยู่กับความหนาของจำนวนเล่มที่สั่งซื้อ มีหลายขนาดให้เลือกตามต้องการ เมื่อเปรียบเทียบการใช้งาน จึงทราบว่าสามารถช่วยให้ลดกระบวนการขั้นตอนบรรจุภัณฑ์ได้ ผลที่ได้ต่อมาคือ ลดเวลาจัดบรรจุ ราคาต่อกล่องลดลง คุณภาพของกล่องที่บรรจุแล้ว มีสภาพดีกว่า เนื่องจากไม่ต้องปรับสภาพการบรรจุ ทั้งนี้ ได้จัดทำเป็นรายงานในรายงานฉบับนี้ แล้ว

ตัวบ่งชี้ ที่ 5 และ 6

e-support¹ หมายถึง กรณีเมื่อชุดวิชาใหม่/ปรับปรุงที่ผลิตเสร็จไม่ทันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นักศึกษาที่ลงทะเบียน สามารถอ่านจากระบบ e-support ไปล่วงหน้าก่อน เมื่อชุดวิชาผลิตเสร็จจึงจัดส่งให้นักศึกษา และมีกระบวนการจัดทำ e-support ดังนี้ 1) สำนักพิมพ์ส่งไฟล์อาร์ตเวิร์ก 1 (PDF) ตามคำขอของสำนักบริการการศึกษา 2) สำนักบริการการศึกษา นำไฟล์ที่ได้จากสำนักพิมพ์อัพโหลดตามที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษากำหนดขึ้น 3) สำนักเทคโนโลยีการศึกษทำการเปิดสิทธิ์การเข้าถึงให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชา

e-book² หมายถึง ชุดวิชาที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว นักศึกษาสามารถเปิดอ่านได้จากระบบ e-book ของมหาวิทยาลัย

สำหรับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบนโยบายให้ สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงาน บริหารต้นทุน แสงหารายได้ และ สร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เห็นชอบให้มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563 - พ.ศ. 2567) ในวันจันทร์ ที่ 17 สิงหาคม 2563 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์ ตามหนังสือสำนักพิมพ์ ที่ อว 0602.07(01)/1665 วันที่ 7 สิงหาคม 2563 เรื่อง ขอส่งแผนยุทธศาสตร์ สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563 - พ.ศ.2567)

การประสบปัญหาด้านอัตรากำลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จนถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มีจำนวนบุคลากรเกษียณ ลาออก และเสียชีวิต ทำให้สำนักพิมพ์มีอัตรารว่างไม่ได้รับจัดสรร จำนวน $15+6+1+1 = 23$ อัตรา ขณะนี้สำนักพิมพ์อยู่ระหว่างดำเนินการยกจ้างจัดทำ แบบคส.1 แบบคำขอปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การปรับโครงสร้างบริหารจัดการ มีแผนจะประชุมร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน (รองอธิการบดีที่กำกับดูแล) ในวันศุกร์ที่ 25 เดือนกันยายน 2563 คาดว่าจะเสนอสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564

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 มหาวิทยาลัยควรปรับแก้ไขจุดอ่อนที่ทำให้นักศึกษาลดลง

(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
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กร			
<p>1. การประชุมผู้บริหารสำนักฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ความเคลื่อนไหวทั้งในและนอกองค์กร</p> <p>2. ควรใช้ที่ประชุมผู้บริหารสำนักฯ เป็นเวทีของการรับฟังปัญหา การกำกับติดตามการทำงาน การวางแผน การแก้ไขปัญหา และพิจารณาเรื่องสำคัญ ๆ โดยดำเนินการผ่านการจัดวาระการประชุม เช่น</p> <p>1) การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติงาน</p> <p>2) การรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/การรับผิดชอบของแต่ละศูนย์ฝ่าย</p> <p>3) การวางแผนการดำเนินงาน</p>	จัดประชุม/ที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์กำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหา ทำงานของฝ่ายในสำนักพิมพ์	ในปีงบประมาณ 2563 / ปีการศึกษา 2562 สำนักพิมพ์มีการจัดประชุมที่ละฝ่าย และเปิดไลน์กลุ่ม เพื่อรับฟังปัญหา การมีส่วนร่วมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ความคิดเห็นบุคลากร	<p>รายงานการประชุม</p> <p>- การจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>- กำหนดตัวชี้วัดรายงาน/รายงานผล</p> <p>- ประชุมขออนุมัติจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จำนวน 2 ตำแหน่ง</p>

แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2561			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
4) การสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร/พัฒนาบุคลากร ฯลฯ			
3. เอกสารหลักฐานที่ใช้ควรจัดทำเป็นไฟล์ เพื่อสะดวกในการตรวจประเมินแบบ CHE QA Online	จัดทำไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อสะดวกในการตรวจประเมินแบบ CHE QA Online	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมอบหมาย งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ	จัดทำเอกสารอ้างอิงเป็นไฟล์แนบในระบบ CHE
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน			
ควรมีการสรุปผลสำเร็จและข้อสังเกตของการจัดกิจกรรมทบทวนกระบวนการทำงาน บรรณาธิการในรอบที่ผ่านมา เพื่อให้ฝ่ายอื่นๆ สามารถนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อการปรับปรุงงานอื่น ๆ ต่อไป	การเผยแพร่การปรับลดกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในส่วนของกระบวนการผลิตชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ปรับปรุง)	ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์ ได้มีการปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในส่วนของกระบวนการผลิตชุดวิชา (ชุดวิชาใหม่/ปรับปรุง) ได้เผยแพร่ให้ฝ่ายต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการปรับลดกระบวนการงาน โดยในปี 2563 สำนักพิมพ์มีแผนปรับลดกระบวนการของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ทั้งนี้ได้ส่งบันทึกเพื่อขอความร่วมมือไปยังสาขาวิชาต่อไปด้วย	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ นิตพิเศษ 2562 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 - หนังสือสำนักพิมพ์ที่ อว 0602.07(01)/3726 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562

แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2561			
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ/ผลการดำเนินงาน	รายการเอกสารอ้างอิง
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน			
1. เอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงควรจัดทำเป็นไฟล์	จัดทำไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อสะดวกในการตรวจประเมินแบบ CHE QA Online รายการเอกสารอ้างอิง	ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักพิมพ์ ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ประสานงานและประชุมติดตามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักพิมพ์
2. เอกสารอ้างอิงในส่วนของ สพ. 7-4(2) แนวปฏิบัติ “การควบคุมคุณภาพในขั้นตอนงานก่อนพิมพ์” ควรปรับวิธีการเขียนในรูปของการเขียนแนวปฏิบัติ (ที่พบเป็นการนำแบบฟอร์มมาร้อยเรียงต่อกัน)	ได้แจ้งให้ผู้จัดทำแนวปฏิบัติเข้าใจและปรับวิธีการเขียนในรูปของการเขียนแนวปฏิบัติ	ปีงบประมาณ 2563 /ผู้จัดทำแนวปฏิบัติเข้าใจและปรับวิธีการเขียนในรูปของการเขียนแนวปฏิบัติ	
3. ควรรักษามาตรฐานการทำงานด้านประกันคุณภาพของสำนักซึ่งมีแนวปฏิบัติที่ดี	เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินงานการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สำนักพิมพ์ได้ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ต่อเนื่องให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน		

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2562 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเอง ครั้งนี้ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2562 (1 กันยายน 2562 – 31 สิงหาคม 2563) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริงของหน่วยงาน

ผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2562 มีดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์การ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

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))	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ได้ปรึกษาหารือทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการและรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโดยมีกระบวนการดังนี้</p> <p>1) ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ได้จัดให้มีการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 23 มิถุนายน 2563 วาระที่ 4.3 เพื่อทบทวนจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) จากเดิมที่แยกยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ และยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ เปลี่ยนเป็น ควบรวมเป็นแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ จึงมีการ</p>	<p>สพ 1-1 (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 23 มิถุนายน 2563 วาระที่ 4.3</p> <p>สพ 1-1 (2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์ ครั้งที่2/2563 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.3</p> <p>สพ 1-1 (3) หนังสือสำนักพิมพ์ที่ อว 0602.07/1665 วันที่ 7 สิงหาคม 2563 และอว 0602.07(01)/1699 ลงวันที่ 13</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>จัดทำ แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม</p> <p>2) มีการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่2/2563 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 เพื่อพิจารณาร่วมกันว่า แผนยุทธศาสตร์ฉบับที่จัดทำครบถ้วนสอดคล้องพันธกิจของมหาวิทยาลัย และรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงาน แสวงหารายได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์ และบริหารต้นทุน</p> <p>3) ทำหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ฯ โดยได้รับการเห็นชอบ</p> <p>4) ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้กับบุคลากรสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์</p>	<p>สิงหาคม 2563 เรื่อง ขอส่งแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>สพ 1-1 (4) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567)</p> <p>สพ 1-1 (5) สรุปรายงานการประชุมบุคลากรเพื่อถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567) วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารพิทยพัฒน์</p>
<p>2. พฤติกรรมของผู้บริหารหน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมายและมีจริยธรรม (EdPEX 1.1ก.(2))</p>	<p>1) ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ การบัญชี-การเงิน ระเบียบบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง</p> <p>2) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปองค์คณะด้วยความเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>สพ 1-2 (1) หนังสือกองพัสดุที่ อว 0602.01(04)/7750 วันที่ 25 สิงหาคม 2563 ขอเชิญอบรมตรวจสอบพัสดุ (ระบบ 3 มิติ) ประจำปีงบประมาณ 2563</p> <p>สพ 1-2 (2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 18 มีนาคม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3) สร้างวัฒนธรรมองค์กร การให้เกียรติยกย่องบุคลากรที่ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ ทুমเท เป็นแบบอย่างที่ดี	<p>2563 เรื่อง พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้างรอบ 1/2563</p> <p>สพ 1-2 (3) ภาพกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการของสำนัก ประจำปี 2563</p>
3. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาวในเรื่องดังต่อไปนี้	<p>ด้วยในปี พ.ศ. 2563 เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มหาวิทยาลัยฯ ได้รับคำสั่งให้ปิดทำการเป็นการชั่วคราว ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ให้ความสำคัญเรื่องการเรียนรู้ในระดับหน่วยงาน จึงให้บุคลากรจัดการเรียนรู้ด้วยการติดต่อสื่อสารทางไลน์ โดยจัดให้มีการประชุมผ่านทางไลน์ และสรุปประเด็นปัญหาที่พบจากการทำงานเพื่อทำให้เกิดการเรียนรู้จากปัญหาที่พบ เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน ทำให้เกิดการถ่ายทอดประเด็นความรู้ภายในหน่วยงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยผลิต 2) หน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ และ 3) หน่วยพิมพ์ซ้ำชุดวิชา 	<p>สพ 1-3 (1) สรุปประเด็นความรู้หน่วยผลิต ปัญหาของหน่วยผลิตพร้อมแนวทางแก้ไข</p> <p>สพ 1-3 (2) สรุปประเด็นความรู้หน่วยฟิล์ม และวางรูปแบบ แนวปฏิบัติในการทำงานของแต่ละจุดในหน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ</p> <p>สพ 1-3 (3) สรุปประเด็นความรู้หน่วยพิมพ์ซ้ำชุดวิชา</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ มีการปรับปรุงผลการดำเนิน มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นเหนือหน่วยงานอื่น รวมทั้งเกิดการเรียนรู้ใน 	<p>- ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ตระหนักถึงการสำคัญในการบริหารจัดการสำนัก โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมตามมาตรการป้องกันโควิดที่รัฐบาลกำหนดขึ้นเพื่อมิให้เกิดการแพร่กระจาย เนื่องจากสำนักพิมพ์มีบุคลากรจำนวนมาก และในช่วงเดือนมิถุนายน 2563 เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานครบทุกหน่วย</p>	<p>สพ 1-3 (4) หนังสือสำนักพิมพ์ที่ อว 0602.01(01)/1058 วันที่ 31 พฤษภาคม 2563 เรื่องการกำหนดรูปแบบการทำงานของบุคลากรสำนักพิมพ์ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
ระดับหน่วยงานและทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้	<p>- ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ตระหนักถึงความสำคัญเป็นหน่วยงาน ต้นทุน (cost unit) แสวงหารายได้ และสร้างภาพลักษณ์ การนำความรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ มุ่งเน้น ให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมคุณภาพ ในขั้นตอนการผลิต ลด ความผิดพลาดงาน ซึ่งนำไปสู่การลดต้นทุนการผลิตโดยรวมโดยอนุมัติให้ มีการจัดฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ในระดับหน่วยงานและทำให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ด้วย บุคลากรเกิดทักษะนำมาพัฒนางาน และพัฒนาตน</p>	<p>สพ 1-3 (5) สรุปผลการฝึกอบรมโปรแกรม ระบบบริหารจัดการโรงพิมพ์</p> <p>สพ 1-3 (6) สรุปผลการประชุมร่วมเรียนรู้ การจัดการและประสิทธิภาพในกระบวนการ ตรวจสอบแก้ต้นฉบับและอาร์ตเวิร์กชุดวิชา</p> <p>สพ 1-3 (7) สรุปการปรับปรุงกระบวนการ ใช้บรรจุกัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทาง ไปรษณีย์”</p>
<ul style="list-style-type: none"> สร้างวัฒนธรรมการทำงานของ บุคลากรที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับ ประสพการณ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความผูกพันกับ หน่วยงาน 	<p>สำนักพิมพ์เป็นหน่วยบริการซึ่งบุคลากรในสำนักบริหารถึงการมี จิตบริการ ให้ความสำคัญแก่ผู้มาใช้บริการโดยกำหนดค่านิยมองค์กรเป็น ลำดับแรก คือ การใส่ใจลูกค้า แต่ละฝ่ายมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส ทักทายสวัสดิ์ผู้มาใช้บริการ ทุกคนในฝ่ายสามารถประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าได้ - ฝ่ายวิชาการ มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้มาขอใช้บริการ มีความยืดหยุ่น มีความฉลาดทางอารมณ์ในการให้บริการ สามารถ ควบคุมอารมณ์อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ - ฝ่ายจัดพิมพ์ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น มีความชัดเจน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นเรื่องความถูกต้อง 	<p>สพ 1-3 (8) สรุปรายงานการประชุม บุคลากร ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ มีการวิเคราะห์เพื่อจัดหลักสูตรให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้า และการให้บริการอย่างเป็นระบบของเจ้าหน้าที่ - สำนักงานเลขานุการ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส สื่อสารและประสานงานรวดเร็วทันเวลา 	
<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรม 	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ มอบหมายฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา โดยเน้นให้เกิดการกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรม และเป็น การเพิ่มช่องทางการจำหน่ายทางสื่อ เช่น การไลฟ์สด การตอบรับจากคณาจารย์ เพื่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา ชุดวิชาต่าง ๆ ของ มสธ. - เป็นการเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ โดยอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายลูกค้า และผู้สนใจทั่วไป - เป็นการเสริมสร้างทักษะ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดความสามารถด้านการไลฟ์สดเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา <p>กิจกรรมไลฟ์สดเพื่อประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (รายการ "ตำราเด่น สาขาดี มีที่ศูนย์หนังสือ มสธ.") จำนวน 12 วัน ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2563 – 2 กันยายน 2563 ดังนี้</p>	<p>สพ 1-3 (9) โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม “เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบ 42 ปี”</p> <p>สพ 1-3 (10) ภาพประกอบกิจกรรมการไลฟ์สดเพื่อประชาสัมพันธ์วัสดุการศึกษา ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1) วันที่ 18 ส.ค. 63 เรื่อง การตลาดร่วมสมัยและการตลาดดิจิทัล การตลาดสามัญประจำบ้านที่ต้องรู้ ชื่อไปอ่านก็จะถูก Disrupt โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภญ. ดร. อโณทัย งามวิชัยกิจ</p> <p>2) วันที่ 19 ส.ค. 63 เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาริรัตน์ สีระสาร</p> <p>3) วันที่ 20 ส.ค. 63 เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาริรัตน์ สีระสาร</p> <p>4) วันที่ 21 ส.ค. 63 เรื่อง "อาชญากรรมทางธุรกิจ" โดยผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. สาทิตา วิมลคุณารักษ์</p> <p>5) วันที่ 24 ส.ค. 63 เรื่อง การออกแบบทางการพิมพ์และบรรจุ ภัณฑ์ โดย อาจารย์ ดร. จีรานุช บุคติจิน</p> <p>6) วันที่ 25 ส.ค. 63 เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดย รองศาสตราจารย์ ดร. วุฒิชัย รมสายหยุด</p> <p>7) วันที่ 26 ส.ค. 63 เรื่อง รู้จักอาหารและสารพิษเพื่อใช้ชีวิต อย่างปลอดภัย โดย รองศาสตราจารย์ ดร. ศรีศักดิ์ สุนทรไชย</p> <p>8) วันที่ 27 ส.ค. 63 เรื่อง การสื่อสาร แบนด์ ภาพลักษณ์ และ ความนิยม โดย รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐฐวัฒน์ สุทธิโยธิน</p> <p>9) วันที่ 28 ส.ค. 63 เรื่อง การจัดการนวัตกรรมและการจัดการ เพื่อความยั่งยืน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรเดช หวังทอง</p> <p>10) วันที่ 31 ส.ค. 63 เรื่อง "การตลาดดิจิทัล การตลาดสามัญ ประจำบ้าน ที่ต้องรู้ก่อนถูก Disrupt" โดย ผศ.ดร.กรรณ จรรยาวุฒิ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>วรรณ อาจารย์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. และ ผศ.ภญ.ดร. อโณทัย งามวิชัยกิจ</p> <p>11) วันที่ 1 กันยายน 2563 เรื่อง "หลักการและการประยุกต์วิธี ประเมินทางโภชนาการ" โดย อาจารย์ ดร. วิมลีน ริมปีกุล</p> <p>12) วันที่ 2 กันยายน 2563 เรื่อง "10 ตำราดี คัมภีร์นักบริหาร" โดย รองศาสตราจารย์ ดร. เสน่ห์ จัยโต</p> <p>โดยมีนางสาวอนงค์นุช ภาคนะถา นางสาวฐิติกานต์ ชัยขรรค์ เมือง และนายเสกสรร ภาคนะถา บุคลากรฝ่ายเผยแพร่และจัด จำหน่ายเป็นผู้ดำเนินรายการ</p>	
<p>● มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอด ตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคต ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์เตรียมความพร้อมเพื่อวางแผนบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง หัวหน้างาน และพัฒนาผู้นำ ดังนี้</p> <p>1) มอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติและมีความเหมาะสมในหน่วยงาน พัฒนาความรู้ทักษะ การเป็นผู้นำ โดยเรียนรู้จากการจัดทำรายงาน เสนอแนะข้อคิดเห็น และเข้าร่วมประชุม ก่อนเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก</p> <p>2) จัดทำเอกสารประเมินค่างานในตำแหน่งหัวหน้างานที่ เกษียณอายุ ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 5 อัตรา</p>	<p>สพ 1-3 (11) หนังสือสำนักพิมพ์ ที่ อว (พ) 0602.07(01)/1657 วันที่ 10 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบในการมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในหน่วยบัญชีและการเงิน</p> <p>สพ 1-3 (12) หนังสือสำนักพิมพ์ ที่ อว 0602.07(01)/1242 วันที่ 22 มิถุนายน 2563 ขอให้คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหน่วย ของสำนักพิมพ์ (แนบเอกสารประเมินค่า งาน)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน (EdPEx 1.1ข.(1))</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มีการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร มีการประชุมบุคลากรสำนักพิมพ์ ถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีของสำนักพิมพ์ (พ.ศ.2563-2567) และ แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปีของศูนย์หนังสือ มสธ. (พ.ศ.2563-2567)</p>	<p>สพ 1-4 (1) สรุปรายงานการประชุมบุคลากร ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย</p>
<p>5. ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน (EdPEx 1.1 ข.(2))</p>	<p>ผู้บริหารสำนักพิมพ์ดำเนินการเพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของสำนักโดยผู้อำนวยการสำนักพิมพ์มีการติดตามการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้</p> <p>1.ในสถานการณ์ปกติ สำนักพิมพ์กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานที่มีปัญหา/อุปสรรคในคณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ในปี 2563 จากสถานการณ์โควิด -19 ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ ได้เล็งเห็นวิกฤตในการจำหน่ายวัสดุการศึกษา คู่มือการลงทะเบียน ของที่ระลึก จึงได้ปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปัญหา แนวทางแก้ไข ทดสอบปฏิบัติ และ ปฏิบัติ เพื่อปรับแก้จากวิกฤต ดังนี้</p> <p>ในช่วงแรก ปัญหา ไม่ได้เปิดจำหน่ายหน้าร้าน แก้ไขปัญหา เปิดจำหน่ายทางออนไลน์ พบว่า ลูกค้าสนใจซื้อสินค้าทางออนไลน์เพิ่มขึ้น</p> <p>ปัญหา กล่องบรรจุวัสดุการศึกษา ไม่เพียงพอ และยังไม่สามารถสั่งทำแบบเดิมได้</p>	<p>สพ 1-5 (1) สรุปการปรับปรุงกระบวนการใช้บรรจภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์”</p> <p>สพ 1-5 (2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รายงานไตรมาส (e- Performance) สำหรับ 12 เดือน มิติที่ 3: มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ 9 ร้อยละของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ</p> <p>สพ 1-5(3) บันทึกรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>แก้ไขปัญหา สืบหาจากร้านค้าบริเวณใกล้เคียง พบว่ามีหลากหลายขนาดให้เลือก มีขั้นตอนการบรรจุที่ลดลง (ลดเวลาไม่ต้องขึ้นรูปกล่อง) ราคาถูกกว่า สิ่งทำ และคุณภาพกล่อง แข็งแรง กว่า</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีทุกเดือนในระบบ e-Service กองแผนงาน ซึ่งผู้อำนวยการสำนักพิมพ์จะต้องเข้าตรวจสอบทุกเดือนก่อนส่งกองแผนงาน ณ จุดนี้ ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์จะทราบปัญหา/อุปสรรคการทำงานและสามารถหาแนวทางแก้ไขกับหัวหน้าฝ่ายและผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายของสำนักพิมพ์จากการมุ่งเน้นการปฏิบัติดังกล่าว ทำให้สำนักพิมพ์บรรลุพันธกิจ ดังรายงานผลการดำเนินงาน e Performance รอบ 12 เดือน มิติที่ 3: มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ข้อ 9 ร้อยละของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ได้ระดับคะแนน เท่ากับ 5 มีผลกำไรจากการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 49.06 ของรายได้ ผลกำไรจำนวนเงิน 2.149 ล้านบาท มาจากรายได้ดำเนินงาน 4.381ล้านบาท และ ต้นทุน 2.231 ล้านบาท</p> <p>3. รายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ทุกรอบ 6 9 และ 12 เดือน ในระบบ e-Service กองแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ร่วมตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา/อุปสรรคและให้งานบรรลุผล</p>	<p>สพ 1-5(4) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563</p> <p>สพ 1-5 (5) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ประจำเดือน AE</p> <p>สพ 1-5 (6) รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (e-Performance) สำหรับรอบ 6 9 และ 12 เดือน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพผู้อำนวยการสำนัก ได้ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำสำเร็จภายในกำหนดเวลาเพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมีปัญหา อุปสรรค 2) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงานและดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยง ของสำนักพิมพ์ 3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ประจำเดือน (AE) รายงานในระบบ 4) รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายไตรมาส (e-Performance) 6 เดือน 9 เดือนและ สำหรับรอบ 12 เดือน ได้รายงานต่อผู้บริหาร รองที่กำกับ และ อธิการบดี 	

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2563		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	จากเดิมในงบประมาณ พ.ศ.2562 มสธ. มีนโยบายให้จัดทำยุทธศาสตร์ศูนย์หนังสือ แยกออกจากสำนักพิมพ์ ต่อมาในปีพ.ศ.2563 มีนโยบายให้มียุทธศาสตร์สำนักพิมพ์รวม สำนักพิมพ์ได้จัดประชุมผู้บริหาร พิจารณากำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี(พ.ศ.2553-2567) จึงได้แจ้งให้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ (เป็นหนึ่งเดียว) และจัดประชุมหัวหน้าหน่วย/ฝ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ “สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย “สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย “เป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลกที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม	สพ 2-1 (1) รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 23 มิถุนายน 2563 วาระที่ 4.3 สพ 2-1 (2) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วย/ฝ่าย สำนักพิมพ์ ครั้งที่2/2563 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.3

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>การศึกษาทางไกลเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับทุกคน”</p> <p>ซึ่งสำนักพิมพ์ใช้เทคโนโลยีผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จัดทำ e-book ที่มีคุณภาพเป็นสื่อการศึกษาทางไกล เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต</p> <p>พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายโดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินแล้ว แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>	
<p>2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงานโดยกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้ดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553-2567) ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>มีพันธกิจ 5 พันธกิจ ซึ่งพันธกิจของสำนักพิมพ์ สอดคล้อง กับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พันธกิจที่ 1 ของสำนักพิมพ์ สอดคล้องกับ พันธกิจที่ 1 ของมสธ. - พันธกิจที่ 2 3 และ 5 ของสำนักพิมพ์ สอดคล้องกับ พันธกิจที่ 3 ของ มสธ. - พันธกิจที่ 5 ของสำนักพิมพ์สอดคล้องกับ พันธกิจที่ 5 ของ มสธ. <p>โดยกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร</p>	<p>สพ 2-2 (1) แผนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553-2567)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและ /หรือที่ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์ มีการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักพิมพ์ ฯ ประจำปีงบประมาณ 2563 และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563 รอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance , ระบบ 3 มิติ (AE) และรายงานผลด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2563</p>	<p>สพ 2-3 (1) ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักพิมพ์ (ปฏิทินแผนประชุม)</p>
<p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหารและ /หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้มีการประเมินแผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567) ประจำปีงบประมาณ 2563 และรายงานผลการรายงานผลต่อที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2563</p>	<p>สพ 2-4 (1) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์ ครั้งที่2/2563 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.3</p>
<p>5. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>จากนโยบายของมสธ. ให้สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานแสวงหารายได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์ และบริหารต้นทุน สำนักพิมพ์ จึงได้แจ้งที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ เพื่อนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะพิจารณา ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ มีการถ่ายทอดจากแผนยุทธศาสตร์ ที่ปรับปรุงแล้ว แยกประเด็นยุทธศาสตร์ ได้ 6 ประเด็น ยุทธศาสตร์ มีการจัดทำวัตถุประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและโครงการ/กิจกรรม แต่ละปี (ปี 2563 -ปี2567)</p>	<p>สพ 2-5 (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 23 มิถุนายน 2563 วาระที่ 4.3 สพ 2-5 (2) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วย สำนักพิมพ์ ครั้งที่2/2563 วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.3 สพ 2-5 (3) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ(Performance Projection) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	สำนักพิมพ์มีการพิจารณา และ คาดการณ์ผลการดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามหนังสือกองแผนงาน ที่อว 0602.01(03)/ว 98 วันที่ 17 กันยายน 2563 เรื่องพิจารณา (ร่าง)ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	สพ 2-6 (1) หนังสือกองแผนงานที่ อว 0602.01(03)/ว98 วันที่ 17 กันยายน 2563 เรื่องพิจารณา (ร่าง) ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2563		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5	✓	5
ผลการดำเนินงาน	6		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

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 ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ประเด็นความรู้	จากมติที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์ และคณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์ ในการประชุมร่วมกัน ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2563 หน้า 2 ระเบียบวาระที่ 3 วาระ 3.3 และวาระ 3.4 ได้พิจารณากำหนดประเด็นความรู้ประจำปี 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติงานส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์ (Facebook and Line) ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาดในการจำหน่ายสื่อวัสดุการศึกษาและของที่ระลึกของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากร	สพ 3-1 (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 9 มกราคม 2563 หน้า 2 ระเบียบวาระที่ 3 วาระ 3.3 และ 3.4 สพ 3-1 (2) ลายมือชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2563 สพ 3-1 (3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 14 มกราคม

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย และได้เสนอประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ พิจารณาเพื่อเห็นชอบซึ่งมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2563 หน้าที่ 2 ระเบียบวาระที่ 4 วาระ 4.5 พิจารณาประเด็นความรู้ ประจำปี 2563 และหน้าที่ 4 ระเบียบวาระที่ 5 วาระที่ 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักพิมพ์ มีมติเห็นชอบตามที่คณะกรรมการและคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักพิมพ์เสนอ จึงได้นำเสนอคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยต่อ ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติให้ปรับชื่อประเด็นความรู้ให้มีความชัดเจนมากขึ้น จึงนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 มีมติให้ปรับชื่อประเด็นความรู้เป็น เรื่อง “แนวการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์แอด (Facebook and Line @) ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567)ของสำนักพิมพ์ คือ</p> <p style="text-align: center;">พันธกิจที่ 3 พัฒนาเผยแพร่และจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลายและตอบสนองความต้องการของสังคม</p>	<p>2563 ระเบียบวาระที่ 4 วาระ 4.5 และหน้า 4 ระเบียบวาระที่ 5 วาระ 5.1</p> <p>สพ 3-1 (4) มติคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563</p> <p>สพ 3-1 (5) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 4/2563 วันที่ 15 พฤษภาคม 2563 ระเบียบวาระที่ 5 วาระ 5.1</p> <p>สพ 3-1 (6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์</p> <p>สพ 3-1 (7) แผนยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563-2567)</p> <p>สพ 3-1 (8) แผนการจัดการความรู้ สำนักพิมพ์ ประจำปี 2563</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลาย ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริมการตลาดเพื่อการบรรลุยอดขายด้วยการโฆษณา ส่งเสริมการขาย ขยายตรง การประชาสัมพันธ์ และ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุก และช่องทางการบริการจัดจำหน่ายออนไลน์การเข้าถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย</p>	
<p>2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ อย่างชัดเจน ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>จากมติที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2563 ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติทางการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์แอ็ด (Facebook and Line @) คือ บุคลากรที่อยู่ในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย รวมทั้งสิ้น 15 คน</p>	<p>สพ 3-2 (1) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
<p>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และ</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่กลุ่มบุคลากรของสำนักพิมพ์ในฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย จำนวน 15 คน ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2563 ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ โดยหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย นางรัตนา ช่างเยาว์ เป็นผู้ดำเนินการชี้แจงถึงกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “แนวปฏิบัติทางการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์แอ็ด (Facebook and Line @) โดยมอบหมายให้</p>	<p>สพ 3-3 (1) หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-3 (2) บันทึกส่งสรุปผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-3 (3) เอกสารสรุปประเด็นความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติทางการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>หัวหน้าหน่วยเผยแพร่ (นางวรรณิ จดจำ) หัวหน้าหน่วยจัดจำหน่าย (นางเยาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์) และนางสาวராไฟพรรณ ทองทาบ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ใช้สื่อเฟซบุ๊กและไลน์แอด (Facebook and Line@) ในการประชาสัมพันธ์ และทำการตลาดในการจำหน่ายสื่อ วัสดุการศึกษา และของที่ระลึก ทั้งนี้เพื่อความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ระบบ Line @ มีการพัฒนาการสื่อสารทางด้านธุรกิจไปพร้อมๆ กับการสื่อสารระหว่างครอบครัว และเพื่อให้มีความใกล้ชิดกันมากขึ้น เป็นระบบ Line OA (LINE official account) ซึ่งมีการเพิ่มทางด้านคุณลักษณะเด่น (feature) ใหม่ๆ ช่วยในการบริการอย่างใกล้ชิด โต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้ติดตาม (follower) จำนวนข้อความที่ผู้ใช้สามารถส่งข้อมูล Followers ไปหาทุกคน (Boardcast) จำนวนข้อความแชทหรือจำนวนครั้งที่แสดงโฆษณาออกไป (impressions) ของการมีส่วนร่วมในแต่ละโพลต์บนไทม์ไลน์ (Timelines) ได้ โดยมีลักษณะเป็นกราฟ แบ่งตามสีสันต่างๆ เพื่อให้ดูได้ง่ายขึ้น และสามารถส่งข้อความแบบระบุเป้าหมาย (target) ได้แม่นยำมากกว่าระบบ Line @ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายสื่อการศึกษา</p> <p>แบบเดิม คือ วิธีการใช้โทรศัพท์ แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น เปลี่ยนมาใช้ เป็นการประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายสื่อการศึกษาผ่าน</p>	<p>Facebook and Line OA จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สพ 3-3 (4) ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สพ 3-3 (5) หนังสือส่งแนวปฏิบัติเบื้องต้นแนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA สพ 3-3 (6) แนวปฏิบัติเบื้องต้นแนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ช่องทางเฟซบุ๊กและไลน์ โอเอ (<i>Facebook and Line official account</i>) และร่วมกันระดมสมองกำหนดแนวปฏิบัติในการเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์และจำหน่ายสื่อวัสดุการศึกษาเพื่อใช้ต่อไป	
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	<p>1. สำนักพิมพ์ ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 เรื่อง “แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณ จรรยาอุทมิวรรณ์ และในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 เรื่อง “การตลาดออนไลน์” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ภญ.ดร.อโณทัย งามวิชัยกิจ ณ ห้องประชุม 8228 อาคารบริรักษ์ ชั้น</p> <p>2. มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 15 รายมีการระดมสมองของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเพื่อรวบรวมความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรที่มาให้ความรู้ในเรื่อง การใช้สื่อสังคมออนไลน์ ประเภท Facebook Line และการตลาดออนไลน์ เพื่อมากำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป</p> <p>3. สำนักพิมพ์มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์โอเอ (Facebook and Line OA) แก่กลุ่มเป้าหมาย ในวันที่ 21 สิงหาคม 2563</p>	<p>สพ 3-4 (1) หนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร</p> <p>สพ 3-4 (2) หนังสือขอเชิญบุคลากรเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-4 (3) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-4 (4) บันทึกส่งสรุปผลประเด็นความรู้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-4 (5) เอกสารสรุปประเด็นความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>สพ 3-4 (6) ขอเชิญบุคลากรร่วมระดมสมองเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>สพ 3-4 (7) บันทึกส่งแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA” แก่กลุ่มเป้าหมาย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. สำนักพิมพ์ มีการจัดเก็บเอกสารการสรุปประเด็นความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA อย่างเป็นระบบ โดยจัดทำในรูปแบบแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของบุคลากรสำนักพิมพ์หรือผู้สนใจทั่วไป โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ฝ่ายระบบเครือข่ายบนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์</p>	<p>สพ 3-4 (8) แนวปฏิบัติที่ดี (good practice) “แนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA”</p> <p>สพ 3-4 (9) https://www.stou.ac.th/Offices/oup/km%20web/IndexKM_stoupress.html</p>
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในเชิงปริมาณปัจจุบันหรือเชิงปริมาณที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “แนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์ โอเอ (Facebook and Line OA) โดยจัดทำเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำประชาสัมพันธ์ในการจำหน่ายวัสดุการศึกษา ของที่ระลึกของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และของฝากขายต่างๆ จากแหล่งอื่นๆ ทั้งทางหน้าเฟซบุ๊ก แฟนเพจ (Facebook Fanpage) หน้าเว็บไซต์ของฝ่ายเผยแพร่ เช่นวิธีการไลฟ์สด (Live) ผ่านทางหน้า facebook และการติดต่อ ตอบรับการสั่งซื้อต่างๆ ของลูกค้า ผ่านทางระบบไลน์โอเอ (Live Official Account : Line OA) ทำให้การตอบสนองในการบริการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามวัตถุประสงค์ของลูกค้า รวมทั้งเป็นการทำให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสั้นลง ปิดการจำหน่ายได้รวดเร็วขึ้น ถึงแม้ในสถานการณ์ช่วงโรคระบาด โควิด – 19 ก็ไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าด้านการสั่งซื้อของลูกค้า บุคลากรในฝ่ายเผยแพร่</p>	<p>สพ 3-5 (1) แนวปฏิบัติที่ดี “แนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อเฟซบุ๊กและไลน์ โอเอ (Facebook and Line OA)</p> <p>สพ 3-5 (2) รายชื่อลูกค้าที่สั่งของทางระบบออนไลน์</p> <p>สพ 3-5 (3) รายได้ที่เกิดจากการสั่งซื้อสื่อ วัสดุการศึกษา และของที่ระลึกผ่านระบบออนไลน์</p> <p>สพ 3-5 (4) ตัวอย่างการทำ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเฟซบุ๊ก (Facebook)</p> <p>สพ 3-5 (5) หลักฐานการโอนเงินจากการสั่งซื้อผ่านสื่อระบบออนไลน์</p> <p>สพ 3-5 (6) แบบประเมินผลความพึงพอใจจากลูกค้าออนไลน์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>และจัดจำหน่ายมีการนำแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ไปใช้จริง ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2563 และได้มีการประเมินความพึงพอใจในการบริการของลูกค้าที่ใช้บริการผ่านสื่อออนไลน์ พบว่าผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยคิดเป็นร้อยละ 93.66 แสดงให้เห็นว่า การบริการผ่านสื่อออนไลน์เป็นการเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์และการจำหน่ายที่ดีมาก และส่งผลให้สามารถลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลาทั้งเรื่องของการประชาสัมพันธ์ การสั่งซื้อ การจัดส่งสินค้าต่างๆ ให้แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการได้เป็นอย่างดี ส่งผลทำให้มียอดการสั่งซื้อเพิ่มมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการเดิม</p>	<p>สพ 3-5 (7) ผลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจจากการบริการในการจำหน่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook and Line OA)</p>

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2563		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจัยนำเข้า

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2562 (ก.ย.62 – ส.ค.63)

เกณฑ์การประเมิน

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา} \geq 40 \text{ ชม/ปี}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ โดยกำหนดตั้งแต่ร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน	คิดเป็นร้อยละ
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชั่วโมงต่อปี	140	72.53
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	182	100.00

บุคลากรของสำนักพิมพ์ ที่ได้รับการพัฒนา ≥ 40 ชั่วโมง/ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 140 คน จากบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทั้งสิ้น จำนวน 182 คน คิดเป็นร้อยละ 76.92 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (ไม่รวมพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยงานกองพัสดุ จำนวน 1 ราย พนักงานบรรจุใหม่ 2 ราย ลูกจ้างประจำ ๓ บรรจุใหม่ - ราย ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรากองกลาง 1 อัตรา และ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) เนื่องจากระหว่างวันที่ 20 มีนาคม – 30 พฤษภาคม 2563 เป็นช่วงสถานการณ์การเกิดโรคระบาดโควิด-19 เป็นช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศให้มีการทำงานโดยผ่านระบบ Work Form Home ซึ่งจะมีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่บางส่วน จึงทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยได้ ผู้บริหารผลักดันสร้างแรงกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานจัดฝึกอบรมขึ้นเองภายในหน่วย และให้หน่วยงานอื่นที่อยู่ในสำนักพิมพ์ เข้าร่วมฟังและเกิดการเรียนรู้อัน

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2562		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 70	✓	5
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 76.92		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

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. มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	<p>1. ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.2 หัวข้อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ได้มอบหมายฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายไปดำเนินการตามขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการ/การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เรื่อง “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์”</p> <p>2. ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ผู้บริหาร</p>	<p>สพ 5-1 (1) รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย/หน่วยสำนักพิมพ์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 วาระที่ 4.2 หัวข้อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>สพ 5-1 (2) เอกสารการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทาง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ที่กำกับหน่วยงาน 1 กระบวนการ คือ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์”	ไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์
2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือ มติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1	<p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้ทบทวนกระบวนการใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า หลังจากที่มีการเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายที่สั่งซื้อออนไลน์ ได้แก่ Line OA และ Facebook เพื่อเป็นการตอบสนองการใช้ชีวิตยุคดิจิทัล ซึ่งปัจจุบันตลาดสินค้าออนไลน์มีการขยายเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยมียอดการสั่งซื้อ และส่งผลให้มีการจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงได้ปรับตัวให้สามารถบริหารจัดการเพื่อรองรับการจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์ที่มีจำนวนมากขึ้น เพื่อเพิ่มรวดเร็วในการจัดส่งสินค้า และสะดวกต่อการทำงานเพิ่มมากขึ้น โดยพิจารณาจากการดำเนินงานผ่านมาในการใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อจัดจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า ดังนี้</p> <p>กล่องบรรจุภัณฑ์แบบเดิม</p> <p>ปีงบประมาณ 2559 ฝ่ายเผยแพร่ฯ ใช้งบประมาณจัดจ้างผลิตกล่องกากบาทลูกฟูกจำนวน 1,000 ใบ ปีงบประมาณ 2561 จ้างผลิตจำนวน 2,000 ใบ กล่องกากบาทลูกฟูกเป็นกล่องกระดาษที่สามารถปรับขนาดได้ตามความต้องการ มีการจัดพิมพ์ตราสัญลักษณ์ มสธ. และหมายเลขพัสดุในการจัดส่งเป็นรายเดือนที่หน้ากล่อง ต้นทุนต่อกล่องราคา 10.97 บาท และต้องจัดจ้างขึ้นต่ำจำนวน ครั้งละ 1,000 ใบ</p> <p>กล่องบรรจุภัณฑ์แบบใหม่</p>	สพ 5-2 (1) รายงานการประชุมการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์” เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ใช้กล่องพัสดุไปรษณีย์สำเร็จรูป มีลักษณะมีการขึ้นรูปมาแล้ว ไม่ต้องพับกล่องเอง สามารถเลือกขนาดได้พอดีกับสินค้าที่จะบรรจุจัดส่ง มีความแข็งแรง ทนทาน กับการโยนหรือกระแทกแรงๆ ได้ดี ราคา 3.80 บาท โดยสามารถสั่งซื้อได้จำนวนครั้งละ 100 กล่อง หรือจำนวนตามความต้องการ</p> <p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย จึงจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เพื่อหารือเรื่อง “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์” โดยการปรับกระบวนการในหน่วยงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดขั้นตอนการขึ้นรูปกล่องพัสดุ ซึ่งกล่องบรรจุภัณฑ์แบบใหม่มีคุณภาพไม่เกิดความเสียหายจากการปรับแต่งขึ้นรูปตามขนาดของสินค้า 2. ลูกค้ำพึงพอใจที่ได้รับสินค้าในกล่องบรรจุตามขนาดของสินค้า 3. ลดต้นทุนบรรจุภัณฑ์ 	
<p>3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ออกแบบกระบวนการทำงานใช้กล่องพัสดุไปรษณีย์สำเร็จรูป มีลักษณะมีการขึ้นรูปมาแล้ว ไม่ต้องพับกล่องเอง สามารถเลือกขนาดได้พอดีกับสินค้าที่จะบรรจุจัดส่ง มีความแข็งแรง ทนทาน กับการโยนหรือกระแทกแรงๆ ได้ดี และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2563</p>	<p>สพ 5-3 (1) หนังสือสำนักพิมพ์ที่ อว 0602.07(01)/1615 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2563 เรื่อง ขอเสนอหัวข้อ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์” ประจำปี การศึกษา 2562</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4.มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่ายนำกระบวนการ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์” ที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2563 โดยมีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2563	สพ 5-4 (1) บันทึกแจ้งการนำกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติงาน
5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป	<p>ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ได้ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์” ที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ โดยสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถลดขั้นตอนกระบวนการ ลำดับที่ 4 จำนวน 1 ขั้นตอน และลดเวลาการทำงานในภาพรวมจำนวน 9 นาที ต่อ 1 ชิ้นงาน 2. บรรจุภัณฑ์รูปแบบใหม่มีขนาดกล่องหลายขนาด ในขณะที่แบบเดิม มีขนาดกล่องเพียง 2 ขนาด 3. ราคาเฉลี่ยต่อกล่อง 1) บรรจุภัณฑ์รูปแบบใหม่กล่องละ 5.84 บาท 2) บรรจุภัณฑ์รูปแบบเดิม 11.61 บาท เมื่อเปรียบเทียบทั้ง 2 รูปแบบ จะเห็นว่าสามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายได้ถึงร้อยละ 49.69 4. ลูกค้าเกิดความพึงพอใจเมื่อได้รับสินค้าเพราะบรรจุภัณฑ์รูปแบบใหม่เป็นกล่องสำเร็จรูปกระดาษมีความแข็งแรงทนทานกับการโยนหรือกระแทกแรงๆ ได้ดี สินค้าไม่ชำรุดเสียหาย 	สพ 5-5 (1) เอกสารสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์”

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2563		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ปรับปรุง

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)	4.20

สำนักพิมพ์ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการดำเนินงาน “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์”

มีผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 40 ฉบับ จากหัวข้อความคิดเห็น 6 ประเด็น คือ

1. ลดขั้นตอนในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.27	อยู่ที่ระดับ ดี
2. ลดเวลาในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.28	อยู่ที่ระดับ ดี
3. ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.13	อยู่ที่ระดับ ดี
4. ลดการใช้แรงงานคน	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.18	อยู่ที่ระดับ ดี
5. งานมีคุณภาพ	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.18	อยู่ที่ระดับ ดี
6. ความพึงพอใจโดยภาพรวม	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.18	อยู่ที่ระดับ ดี
	มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.20	อยู่ที่ระดับ ดี

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 40 คน พบว่า แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 40 คน พบว่า กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่สังกัดสำนักพิมพ์ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 75 สำนักบริการการศึกษา จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25 กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดเป็นสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 100 กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน คิดเป็น ร้อยละ 25 และเป็นข้าราชการ จำนวน 8 คน ร้อยละ 20 โดยกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน มสธ. มากกว่า 15 ปีขึ้นไป จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 47.5 รองลงมามีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน มสธ.5-10 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 22.5 รองลงมามีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน มสธ. น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 20 และสุดท้ายมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมสธ. 11-15 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10

ระดับความพึงพอใจของการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจด้านลดเวลาในการทำงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.28 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านลดขั้นตอนการทำงาน ค่าเฉลี่ย 4.27 โดยปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3 ด้าน คือมีค่าเฉลี่ย 4.18 ดังนี้ ปัจจัยด้านความพึงพอใจโดยภาพรวม ปัจจัยด้านงานมีคุณภาพ และปัจจัยด้านลดการใช้แรงงานคน และค่าเฉลี่ยสุดท้าย คือปัจจัยด้านลดข้อผิดพลาดในการทำงาน คือ ค่าเฉลี่ย 4.13 ทุกปัจจัยมีระดับความคิดเห็น ดี เหมือนกันทุกปัจจัย เนื่องจากการใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์ในรูปแบบใหม่ เป็นการลดเวลาในการทำงานได้ดีมาก ทำให้ทรัพยากรที่มีอยู่สามารถรองรับงานในปริมาณมากได้อย่างมีคุณภาพ สามารถลดต้นทุนด้านค่าใช้จ่ายการจัดซื้อกล่องบรรจุภัณฑ์ และลูกค้าได้รับสินค้าที่ใช้บรรจุภัณฑ์ที่แข็งแรง สินค้าจะไม่ชำรุดเสียหายก่อนถึงมือลูกค้า ลดการร้องเรียนในเรื่องการส่งคืนสินค้า

หลักฐาน :

[สพ 6-1 \(1\) แบบประเมินความพึงพอใจ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์”](#)

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

[สพ 6-1 \(3\) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการ “การใช้บรรจุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทางไปรษณีย์”](#)

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ 2563		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4.00 คะแนน	✓	4.20
ผลการดำเนินงาน	4.20		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

รอบการประเมิน : ปีการศึกษา 2562 (1 ก.ย. 62 - 31 ส.ค. 63)

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. มีระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานและดำเนินการตามระบบที่กำหนด	ในปีการศึกษา 2562 สำนักพิมพ์ ได้มีการประชุมคณะกรรมการ /คณะทำงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักพิมพ์ เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของสำนักพิมพ์ ประจำปีการศึกษา 2561 และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	สพ 7-1 (1) รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 29 มิถุนายน 2563 สพ 7-1 (2) รายงานการประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 29 มิถุนายน 2563 สพ 7-1(3) คำสั่ง มสธ. ที่ 2934/2562.แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักสำนักพิมพ์

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สพ 7-1 (4) คำสั่ง สำนักพิมพ์ มสธ. ที่ 13/2563 แต่งตั้ง คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์</p>
<p>2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม คุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมิน คุณภาพ และ 2) การจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) เสนอต่อ คณะกรรมการประจำ หน่วยงานและ มหาวิทยาลัย ตามกำหนด เวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3) รายงานข้อมูล ครบถ้วน ตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ</p>	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้</p> <p>1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการ ประเมิน คุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปี การศึกษา 2562 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่ง มีวิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และ ประเมินคุณภาพ การศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ สกอ.</p> <p>1.2 มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการ ประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา เป็นประจำทุกปี</p> <p>1.3 นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการ ดำเนินงานโดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพ</p>	<p>สพ 7-2 (1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2562 (เสนอเป็นเล่ม)</p> <p>สพ 7-2 (2) ระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงาน สนับสนุนวิชาการ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>การศึกษาของสำนักพิมพ์ โดยปรากฏอยู่ในส่วนนำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัยและรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>3.มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงานและ/หรือแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักพิมพ์ นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ดังปรากฏในส่วนที่ 2 ตามแผนปรับปรุง ดังนี้</p> <p>1. สำนักพิมพ์มีการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ กำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหา ทำงานของฝ่ายในสำนักพิมพ์ เพื่อบริหารแผนปฏิบัติการ พิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการ เพื่อให้ผลผลิตบรรลุตามเป้าหมาย เนื่องจากการดำเนินงานจะสะท้อนถึงคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2. สำนักพิมพ์ได้จัดทำไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อสะดวกในการตรวจประเมินแบบ CHE QA Online รายการเอกสารอ้างอิง</p> <p>3. สำนักพิมพ์ได้แจ้งให้ผู้จัดทำแนวปฏิบัติเข้าใจและปรับวิธีการเขียนในรูปของการเขียนแนวปฏิบัติ ดังปรากฏในแนว</p>	<p>สพ 7-3 (1) แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) “แนวปฏิบัติงานส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA”</p> <p>สพ 7 – 3 (2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักพิมพ์ ปีงบประมาณ 2563 ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2563 วาระที่ 1.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA</p> <p>4. สำนักพิมพ์จะรักษามาตรฐาน การดำเนินงานการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สำนักพิมพ์ได้ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน</p>	
<p>4. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานหรือเข้าร่วมในกิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีการสรุปบทเรียนที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>สำนักพิมพ์ ได้ร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างเครือข่ายในมหาวิทยาลัย ซึ่งในปี 2563 สำนักบัณฑิตศึกษา เป็นเจ้าภาพในการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2563 และเข้าร่วมในกิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีการสรุปบทเรียนที่ได้จากการแลกเปลี่ยน ทำให้ได้ความรู้นำมาปรับใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>	<p>สพ 7-4 (1) เอกสารสรุปสาระจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2563</p>
<p>5. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>สำนักพิมพ์ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการประกันคุณภาพที่สำนักพิมพ์ได้พัฒนาขึ้น เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งรูปแบบเอกสารและเป็นไฟล์บนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์เพื่อให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้เกิดประโยชน์</p>	<p>สพ 7-5 (1) แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) เรื่อง แนวปฏิบัติงานการส่งเสริมการตลาดผ่านสื่อ Facebook and Line OA</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2562		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2562 สำนักพิมพ์ ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังต่อไปนี้

ตารางสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ส.1)

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)	
ตัวบ่งชี้ที่ 1	5 ข้อ			5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2	5 ข้อ			6	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 3	5 ข้อ			5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4	70%	140	182	76.92	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 5	5 ข้อ			5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 6	4 คะแนน			4.20	4.20
ตัวบ่งชี้ที่ 7	5 ข้อ			5	5.00
เฉลี่ยคะแนนทุกตัวชี้วัด				4.89	

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งและทิศทางการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
ผู้บริหารสำนักพิมพ์ มีการปฏิบัติหน้าที่ ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร แผนปฏิบัติราชการ และผลการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรรับทราบ	สำนักพิมพ์ จัดประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ ควรมีการวางแผนเพื่อเตรียมการให้บุคลากรสืบทอดตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน	สำนักพิมพ์ ควรวางแผนพัฒนา เพิ่มทักษะการเป็นผู้นำให้บุคลากร เตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ เพื่อกำหนดทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการบริหารงานของสำนักฯ	สำนักพิมพ์ ควรมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ (Rolling Plan) ทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ยังขาดการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์	สำนักพิมพ์ ควรจัดประชุมบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2563 – 2567) ของสำนักพิมพ์

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

การวิเคราะห์จุดเด่น / แนวทางเสริม

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์มีการนำระบบการจัดการ ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และมีเครื่องมือ เครื่องจักรที่ทันสมัย พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา เป็น ศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับผู้มาเยี่ยมชม	สำนักพิมพ์ ควรมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบงานข้ามฝ่าย เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนา / แนวทางในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	
สำนักพิมพ์ ควรมีการวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงการทำงานโดยรวบรวมความรู้เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างต่อเนื่องให้มากขึ้น สำนักพิมพ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ ประสบการณ์ และมีเครื่องมือ เครื่องจักรที่ทันสมัย พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา เป็น ศูนย์ทดสอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับผู้มาเยี่ยมชม	สำนักพิมพ์ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมเป็นองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีการประเมิน ติดตามการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

การวิเคราะห์จุดเด่น / แนวทางเสริม

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์ ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเกิดการพัฒนางาน และกำหนดให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย คนละ 1 หลักสูตร ต่อปี	จัดให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานข้ามฝ่ายเพื่อสร้างองค์ความรู้ และรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนา / แนวทางในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	
สำนักพิมพ์ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนางาน เพื่อ ปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง	สำนักพิมพ์ควรจัดทำระบบประเมินและติดตามการนำความรู้ไปใช้ในงานของบุคลากร ให้ครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

การวิเคราะห์จุดเด่น / แนวทางเสริม

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์ ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละงานในแต่ละปี มีการวิเคราะห์และ ทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา	ควรมีการระดมสมองของบุคลากรในการปรับปรุงพัฒนางานและ ลงมือปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนา / แนวทางในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	
สำนักพิมพ์ ควรดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทุกฝ่ายให้สอดคล้องกับ พันธกิจหลักของหน่วยงาน	สำนักพิมพ์ควรตั้งเป้าหมายให้ทุกฝ่ายมีการปรับปรุงพัฒนา กระบวนการทำงานอย่างน้อยที่สุด 1 กระบวนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ปรับปรุง

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

การวิเคราะห์จุดเด่น / แนวทางเสริม

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ปรับปรุง	
สำนักพิมพ์ มีการประเมินการให้บริการจากผู้ให้บริการ ทุกปี	สำนักพิมพ์ควรนำผลสรุปความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการและตั้งเป้าหมายคุณภาพการให้บริการสูงขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนา / แนวทางในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ปรับปรุง	
สำนักพิมพ์ ควรนำผลสรุปความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้บริการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการและตั้งเป้าหมายคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น	สำนักพิมพ์ควรมีการติดตามการนำข้อเสนอแนะการให้บริการไปปรับปรุงอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

จุดเด่น/ แนวทางเสริมจุดเด่น

การวิเคราะห์จุดเด่น / แนวทางเสริม

จุดเด่น	แนวทางเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ โดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	สำนักพิมพ์ควรดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทุกปี และควรมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับของสำนักฯ ได้ทราบ

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

การวิเคราะห์จุดที่ควรพัฒนา / แนวทางในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางปรับปรุง
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	
สำนักพิมพ์ ควรมีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพ	สำนักพิมพ์ควรมีการจัดอบรม และเผยแพร่ให้ความรู้ ความสำคัญของการประกันคุณภาพแก่บุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพ และให้ประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำปี

ภาคผนวก

รายนามคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักพิมพ์
ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ที่ 2934 /2562
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน 2562 เป็นต้นไป สิ้น ณ วันที่ 26 กันยายน 2562
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก สำนักพิมพ์

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าศูนย์ | |
| 3.1 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3.2 หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ | กรรมการ |
| 3.3 หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย | กรรมการ |
| 3.4 หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน | |
| 4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นราธิป ศรีราม | กรรมการ |
| 4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสิทธิ์ เจียรบุตร | กรรมการ |
| 5. เลขานุการสำนักพิมพ์ | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามคณะทำงานประกันคุณภาพระดับสำนัก สำนักพิมพ์
ตามคำสั่งสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 13/2563 สั ง ญ วันที่ 25 มิถุนายน 2563
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพระดับสำนัก สำนักพิมพ์

- | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | ที่ปรึกษา |
| 3. เลขานุการสำนักพิมพ์ | ประธานคณะทำงาน |
| 4. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ | ผู้ทำงาน |
| 5. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 6. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย | ผู้ทำงาน |
| 7. หัวหน้าฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ | ผู้ทำงาน |
| 8. หัวหน้าหน่วยวางแผนและประสานงานการผลิต | ผู้ทำงาน |
| 9. หัวหน้าหน่วยผลิต | ผู้ทำงาน |
| 10. หัวหน้าหน่วยฟิล์มและวางรูปแบบ | ผู้ทำงาน |
| 11. หัวหน้าหน่วยเลือกสรรหนังสือ | ผู้ทำงาน |
| 12. หัวหน้าหน่วยเตรียมต้นฉบับ | ผู้ทำงาน |
| 13. หัวหน้าหน่วยบรรณาธิการ | ผู้ทำงาน |
| 14. หัวหน้าหน่วยเผยแพร่ | ผู้ทำงาน |
| 15. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | ผู้ทำงานและเลขานุการ |
| 16. นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด | ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ตั้ง: 9/9 หมู่ 9 อาคารบริษัท 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

● เอกลักษณะหน่วยงาน

สำนักพิมพ์มีเอกลักษณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ ผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ ที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับซึ่งในปี 2547, 2553, 2554, 2556, 2558 และ 2559 สำนักพิมพ์ได้ผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่และได้รับรางวัลจากสมาคมนักประสาสมัครแห่งประเทศไทย 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 ครองเฝาทรงหัวใจประชาชน" |

● เทคโนโลยีของหน่วยงาน

สำนักพิมพ์ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรมหลัก

- 1) ระบบบริหารจัดการโรงพิมพ์(Chang Printing Management Software-ERP for Printing Industry)
- 2) ระบบสารสนเทศการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา (PBMS)
- 3) ระบบบริหารร้านหนังสือ (M-book)

กิจกรรมสนับสนุน

- 1) ระบบการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ ระบบ 3 มิติ
- 2) มีระบบฐานข้อมูลสำคัญ เช่น อัตราค่าจ้าง งานบุคคล ครุภัณฑ์ ฐานข้อมูลด้านการบัญชี การเงิน และงบประมาณ
- 3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแจ้งซ่อม ระบบสแกนลายนิ้วมือ ระบบคำนวณค่าล่วงเวลา

ระบบวันลาอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์ที่สำคัญของหน่วยงาน
รายการเครื่องจักร อุปกรณ์โรงพิมพ์ (ปรับปรุงข้อมูล สิงหาคม 2563)

รายการเครื่องจักร อุปกรณ์โรงพิมพ์

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ตั้ง
1	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 2 (2H1)	7490-020-01/28001	น.ผลิต
2	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 2 (2H2)	7490-020-01/30001	น.ผลิต
3	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 2 (HH2)	06-005-030/54-0001	น.ผลิต
4	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 2 (HH3)	06-005-030/57-0001	น.ผลิต
5	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 2 (2M)	7490-020-01/41001	น.ผลิต
6	เครื่องพิมพ์ 2 สี ตัด 4 (RB)	206-005-016/510001-00	น.ผลิต
7	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4 (4G)	7490-020-02/42001	น.ผลิต
8	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 5 (5G)	7490-020-05/42001	น.ผลิต
9	เครื่องพิมพ์ 4 สี ตัด 5 (5H)	06-005-018/58-0001	น.ผลิต
10	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4 (4H2)	7490-020-02/28002	น.ผลิต
11	เครื่องพิมพ์ 1 สี ตัด 4 (4H1)	7490-020-02/28001	น.ผลิต
12	เครื่องพิมพ์ Printer sumsung	09-015-002/57-0354	น.ผลิต
13	เครื่องพิมพ์ Printer sumsung	09-015-002/57-0171	น.ผลิต
14	เครื่องตัดกระดาษ ตัดพอยด์	7490-002-07/35001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
15	เครื่องปั๊มทอง PAUL	7520-017-01/34001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
16	เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า รุ่น N115 PLUS Palar	06-005-001/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
17	เครื่องตัด 3 ไบมีด Perfecta รุ่น Circuit-F	06-005-005/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
18	เครื่องยกกระดาษ Myoung Shin	06-005-031/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
19	เครื่องตัดกระดาษ POLAR 137 EMC	7490-002-01/37001	ฝ.ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์
20	เครื่องย่อยกระดาษ HSM FA400	7490-021-0001/45-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
21	เครื่องตัดด้านเดียว PERFECTA รุ่น 115 TS	06-005-001/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
22	รถลิฟต์ยกกระดาษ รุ่น PSC1545-ACP	06-005-031/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
23	เครื่องพับ Stahlfolder KH66/4KL	02-018-009/54-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
24	เครื่องพับ HORIZON รุ่น AFC-744ARFU-74	02-018-009/57-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
25	เครื่องพับ HORIZON รุ่น AFC-764 AKL	02-018-009/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
26	เครื่องพับ Heidelberg รุ่น KH66/4KTL Roud Pile Feeder	06-005-033/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
27	เครื่องพับ MBO K65	7520-003-006/1-32	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
28	เครื่องทำเล่มไสสันทากาว SB 095 (Horizon)	06-005-014/54-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
29	เครื่องเย็บมุงหลังคา (บ.ครีเอชันแมชชีนเนอรี่ฯ)	02-018-005/62-0021	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
30	เครื่องเก็บเล่ม Horizon	06-005-032/58-0003-02	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
31	เครื่องเก็บเล่ม Horizon	06-005-032/58-0002-01	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
32	เครื่องเย็บข้อสอบ (ฮั่วฟ้า)	06-004-008/59-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
33	เครื่องเย็บข้อสอบ (ฮั่วฟ้า)	06-004-008/55-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
34	เครื่องเคลือบปกพลาสติก GMP otopic-380 AUTO	06-005-042/62-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
35	รถยกกระดาษ Myoung Shin	06-005-031/58-0001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
36	รถยกกระดาษ NYK	3930-001/30001	น.ทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ
37	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	05-014-035/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
38	เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้า	204-015-010/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
39	เครื่องล้างแม่พิมพ์อัตโนมัติ	205-014-035/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
40	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท (CtP 106)	06-004-005/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
41	เครื่องวัดค่าความนำไฟฟ้า	06-004-015/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
42	เครื่องวัดเพลท	06-004-020/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
43	เครื่องพิมพ์ปรีฟสีระบบดิจิทัล	06-004-021/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
44	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีงานพิมพ์	06-004-022/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
45	ตู้จำลองแสงสำหรับคูสีแผ่นปรีฟ	06-004-022/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
46	เครื่องมือวัดค่าสี	06-006-009/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
47	เครื่องมือวัดสีพร้อมแขนกลอัตโนมัติ	06-006-009/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
48	เครื่องมือวัดสี	06-006-009/59-0002	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
49	เครื่องถ่ายแม่พิมพ์ออฟเซทระบบคอมฯ ทูเพลท (CtP 105)	206-004-005/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
50	เครื่องวัดเม็ดสกรีนบนเพลท	206-004-008/530001-00	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
51	ชุดปั๊มลม	07-017-007/58-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
52	เครื่องวัดค่าแสงแบบดิจิทัล	08-009-005/59-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
53	เครื่องมือวัดค่าสีพร้อมแขนกลอัตโนมัติ	06-006-009-59-001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
54	เครื่องกราฟภาพ	09-015-009/61-0013	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
55	เครื่องกลับฟิล์ม	6740-022-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
56	เครื่องล้างฟิล์ม	6780-008-0003/48-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
57	เครื่องอัดเพลท P-814-G	6740-023-01/28001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
58	เครื่องอัดเพลท P-832-G	6740-023-01/40001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
59	เครื่องล้างเพลท ยี่ห้อ TUNG SHUNG รุ่น TS – 88PSD+Deluxe Stacker-88	7520-004-0001/49-0001	น.ฟิล์มและวางรูปแบบ
60	เครื่อง BLP (Fuji Xerox Nuvera 314 #1126551670)	02-016-017/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
61	เครื่องถ่ายเอกสาร (Fuji Xerox 7080 #100088)	02-015-007/58-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
62	เครื่องถ่ายเอกสาร (Fuji Xerox 7080 #100073)	02-015-007/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
63	เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง (Fuji Xerox D125 #733379)	02-015-007/60-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
64	เครื่องถ่ายเอกสาร (Ricoh 7503 #0016)	02-015-007/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
65	เครื่องถ่ายเอกสาร (Ricoh 7503 #0014)	02-015-007/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
66	เครื่องพิมพ์ดิจิทัล 4 สี (Riso5230 #207)	02-016-017/61-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
67	เครื่องพิมพ์ดิจิทัล 4 สี (Riso5230 #931)	02-016-017/61-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
68	เครื่องพิมพ์ดิจิทัล 4 สี (Riso5230 #2006)	02-016-017/61-0003	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
69	เครื่องเรียง (Riso TC5100)	06-005-008/56-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
70	เครื่องตัด (IDEAL 5255)	06-005-006/58-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
71	เครื่องพับ (Horizon PF-38)	7520-003-0005/46-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
72	เครื่อง CLP (Ricoh PRO C 7210x)	02-016-017/62-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
73	เครื่องถ่ายเอกสาร (Ricoh 7503 # 0026)	02-015-007/63-0001	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
74	เครื่องถ่ายเอกสาร (Ricoh 7503 # 0029)	02-015-007/63-0002	น.พิมพ์ระบบดิจิทัล
75	เครื่องเย็บกึ่ง Muller Martini	7490-034-02/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
76	เครื่องกระทุ้งกระดาษ	7490-035-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
77	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องพิมพ์ออฟเซต 1 สี (Roland practica)	7430-008-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
78	เครื่องพิมพ์ผ้าระบบซิลค์สกรีน ROTARY	7430-008-0012/42-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
79	เครื่องตัดกระดาษ Wohlenberg WP92	7490-002-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
80	เครื่องทากาวกระดาษหุ้มปก	7490-019-0002/46-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
81	เครื่องไสสันทากาว Muller Martini 246	7490-019-02/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ

ที่	ชื่อเครื่องจักร	รหัสเครื่องจักร	แผนที่ติดตั้ง
82	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องออฟเซตขนาดเล็ก	7430-008-01/30003	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
83	เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆ เครื่องพิมพ์ออฟเซต 2 สี (Heidelbeng speedmaster)	7430-008-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
84	เครื่องพิมพ์สกรีน ยี่ห้อ Twin Star รุ่น Photo	7490-020-0004/44-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
85	กล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ ESKOFOT 5025 VAC	6710-006-01/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
86	เครื่องเย็บลวดไฟฟ้า แบบ 2 หัวเย็บ	02-018-008/57-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
87	เครื่องพับกระดาษ MBO	7520-003-05/38001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
88	เครื่องเย็บลวด HOHNER ACCORD 25/40	7520-003-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
89	เครื่องเย็บลวดมุงหลังคากิ่งอัตโนมัติ แบบ 2 หัวเย็บ	02-018-008/57-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
90	เครื่องเจาะเล่มวิทยานิพนธ์ฯ	7520-002-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
91	เครื่องปั๊มทอง -โดคัต	N 02-018-020/55-0001	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ
92	เครื่องตัดกระดาษแบบมือโยก	7490-002-01/38002	ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ