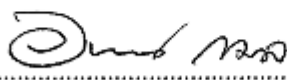


รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

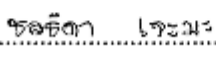


รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพร สุนทรนนท์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(อาจารย์อรรวรรณ กมล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(อาจารย์อุบล ต้นสม)

ลงชื่อ..........เลขานุการ
(นางสาวชลธิดา เจะมะ)



ข้อมูลพื้นฐานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2552 จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยผลิตหนังสือ เอกสาร ตำรา และสื่อสิ่งพิมพ์ สนับสนุนงานวิชาการและงานบริหารตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนภายนอก และเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย มีระบบและรูปแบบการบริหารจัดการเฉพาะที่เป็นอิสระจากระบบราชการปกติ จัดภารกิจออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยธุรการและบริหารทั่วไป หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และหน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด และดำเนินงานตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินกิจการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. 2552 และระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในปีการศึกษา 2559 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีบุคลากรจำนวน 6 คน และได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวนทั้งสิ้น 436,200 บาท แบ่งเป็นงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักพิมพ์ จำนวน 105,800 บาท และงบประมาณในการผลิตเอกสารจำนวน 330,400 บาท



ผลการประเมิน

ตารางที่ 1 ป.1+ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

| ตัวบ่งชี้คุณภาพ | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | | การบรรลุเป้าหมาย (/ = บรรลุ , x = ไม่บรรลุ) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR) |
|-------------------------------------|----------------|----------------|---------------------------|---|--------------|---|
| | | ตัวตั้ง | ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) | | | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 1 | ร้อยละ 60 | 5x100 | ร้อยละ 100 | / | 5 | |
| | | 5 | | | | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 4 | ค่าเฉลี่ย 4.47 | ค่าเฉลี่ย 4.47 | | / | 4.47 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 5 | 4 ข้อ | 4 ข้อ | | / | 4 | มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 6 | 4 ข้อ | 4 ข้อ | | / | 4 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 7 | 5 ข้อ | 5 ข้อ | | / | 5 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 8 | 3 ข้อ | 3 ข้อ | | / | 3 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 9 | 5 ข้อ | 5 ข้อ | | / | 5 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 10 | 3 ข้อ | 4 ข้อ | | / | 3 | |
| ตัวบ่งชี้ มรย. ที่ 27 | ร้อยละ 100 | 5x100 | ร้อยละ 100 | / | 5 | |
| | | 5 | | | | |
| เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ (9 ตัวบ่งชี้) | | | | | 4.27 | |
| ผลการประเมิน | | | | | ระดับดี | |

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ โดยประเมินตนเองมีคะแนนเฉลี่ย 4.05 อยู่ในเกณฑ์ระดับดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 4.27 อยู่ในเกณฑ์ระดับดี



จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

จากผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ สามารถสรุปจุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และวิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม โดยภาพรวมของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ดังนี้

จุดเด่นและแนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มีกระบวนการพัฒนาแผนที่ชัดเจน
2. มีระบบการมอบหมายงานและติดตามงานที่ชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ควรเก็บให้ครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้บริการ และปรับคำถามให้ครอบคลุมกับงานที่ดำเนินการตามภารกิจ
2. การตั้งค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดควรสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
3. ควรนำผลจากการพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ควรมีการทบทวนวิสัยทัศน์ให้เห็นภาพอนาคตที่จะไปถึง
5. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต้องมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบของแผน
6. ควรรวบรวมความรู้จากบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อจะได้แนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่
7. ควรเขียนการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เป็นรูปธรรม
8. ควรมีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงว่าเมื่อดำเนินการแล้วความเสี่ยงลดลงหรือไม่

วิธีปฏิบัติที่ดีและนวัตกรรม

-

สรุปการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ผู้บริหาร

สรุปประเด็นจากการสัมภาษณ์

แนวนโยบายในการบริหารจัดการ

เน้นการบริหารที่มีความถูกต้อง โปร่งใส รวมถึงนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน และมุ่งเน้นถึงหลักการให้บริการด้วยใจ (Service Mind)

จุดเด่น

1. เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย มีความอิสระในการบริหารงาน และยังเป็น



หน่วยงานหลักที่ผลิตเอกสารทางการพิมพ์ให้กับมหาวิทยาลัย

2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและมีจิตบริการ

ความภาคภูมิใจ

1. สามารถผลิตเอกสารทางวิชาการด้านสิ่งพิมพ์ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสุขภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

สิ่งที่ควรปรับปรุงและพัฒนา

1. ขาดเครื่องมือและครุภัณฑ์ที่ตอบสนองในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2. เครื่องมือ ครุภัณฑ์ เก่าและชำรุดบ่อย

3. ระเบียบข้อจำกัดต่างๆ ที่ยังเป็นอุปสรรคในการทำงานให้คล่องตัวขึ้น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

2. ผู้แทนบุคลากร

สรุปประเด็นจากการสัมภาษณ์

จุดเด่น

1. การทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

2. บริการด้วยความประทับใจ ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

3. ให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

ความภาคภูมิใจ

1. ได้ปฏิบัติงาน/หน้าที่ เต็มสุดความสามารถให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ทำให้งานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส

2. ทำงานล่วงเวลาเพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน ถึงแม้ว่าจะเกินเวลาปฏิบัติงานตามเวลา

ราชการ

สิ่งที่ควรปรับปรุงและพัฒนา

1. ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ของสำนักพิมพ์ฯ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเรียงหน้ากระดาษ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

2. ควรปรับปรุงห้องปฏิบัติงาน เช่น ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือแยกห้องที่มีอุปกรณ์ผลิตสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสำนักงาน (ถ้าใช้พัดลม ส่งผลให้กระดาษปลิว/ผงหมึกจากการ Copy Print กระจาย)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

3. ตัวแทนผู้รับบริการ

สรุปประเด็นจากการสัมภาษณ์

จุดเด่น

1. หนังสือ/เอกสาร/ตำรา มีความน่าเชื่อถือ เนื่องจากผลิตและจำหน่ายโดยมหาวิทยาลัย



2. บุคลากรมีจิตบริการ เมื่อมีปัญหาจะประสานมายังผู้รับบริการ

สิ่งที่ควรปรับปรุงและพัฒนา

1. ควรกำหนดวันเวลาจำหน่ายเอกสาร/หนังสือให้ชัดเจน และบริการตลอดเวลาทั้งวัน เนื่องจากนักศึกษาจะมาซื้อเอกสาร/หนังสือ ในเวลาพักเที่ยง
2. ต้นทุนการผลิต ควรต่ำกว่าราคาถ่ายเอกสารตามร้านค้าทั่วไป เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ นักศึกษา

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรมีเจ้าหน้าที่ออกแบบปกหนังสือ เอกสารประกอบการสอน
2. การส่งต้นฉบับออนไลน์ไปยังสำนักพิมพ์ฯ ก่อนส่งพิมพ์ ควรให้อาจารย์ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาด
3. ควรมีระบบแจ้งเตือนผู้ใช้บริการในการผลิตเอกสารก่อนเปิดเทอม

ภาพกิจกรรม

