



รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร  
ประจำปีการศึกษา 2561  
(1 สิงหาคม 2561 ถึง 31 กรกฎาคม 2562)

สำหรับใช้ในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2561  
วันที่ 21 สิงหาคม 2562

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อสนับสนุน รองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพ ครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2551 (1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552) และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบันนับเป็นการประเมินคุณภาพภายใน ครั้งที่ 11 โดยได้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2561 (1 สิงหาคม 2561 - 31 กรกฎาคม 2562) นี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดการประเมิน 1 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณท่านนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพทุกท่านที่เสียสละเวลามาช่วยประเมินในครั้งนี้ รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ร่วมกันทำงานและจัดการประกันคุณภาพการศึกษาในครั้งนี้

(นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
สิงหาคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ	20
ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป	43
ภาคผนวก	45

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2561 ฉบับนี้ ได้ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดขึ้น

การประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2561 เป็นผลการดำเนินการระหว่างปีการศึกษา 2561 (1 สิงหาคม 2561 - 31 กรกฎาคม 2562) ประเมินตนเองใน 1 องค์ประกอบ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน)

### ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2561 ใช้เกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตามแนวทางของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งได้กำหนดคะแนนของแต่ละเกณฑ์ไว้ตั้งแต่ 1-5 คะแนน ในการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าหมาย รายงานผลการดำเนินงาน แล้วเทียบกับคะแนนประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปรากฏดังนี้

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่ สกอ.กำหนด จำนวน 6 ข้อ 4 คะแนน ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ที่กำหนด

### แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการทำงาน อาทิ

1. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากร ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
2. การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นเครื่องมือและกลไกในการสื่อสารสามารถเข้าถึงง่าย มีข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไปมากขึ้น
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. จัดทำข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน การตัดสินใจ

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและกำกับ ติดตาม สนับสนุนผลักดันการทำงานของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้ สภามหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทและมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและมีภารกิจเพิ่มขึ้น จึงควรมีเครื่องมือและกลไกที่จะช่วยสนับสนุนการทำงาน การกำกับติดตาม ผลักดันนโยบายตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องถึงการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไปด้วย

ในปี พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยดำริของนายชุมพล ศิลปอาชา นายกษามหาวิทยาลัยศิลปากรในขณะนั้น และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เห็นว่าควรพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากขึ้น จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และเป็นเครื่องมือกลไกในการขับเคลื่อนการทำงานของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2550 วันที่ 10 มกราคม 2550 ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2550 วันที่ 12 กันยายน 2550 ได้เห็นชอบให้ปรับโครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในกำกับขึ้นตรงกับสภามหาวิทยาลัย แบ่งโครงสร้างเป็น 4 งาน คือ งานประชุมและเลขานุการ งานกิจการพิเศษ งานบริหารธุรการ และงานแผนและยุทธศาสตร์ และหลังจากนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เริ่มรับโอนงานต่างๆ มาดำเนินการ อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และต่อมาได้เพิ่มภารกิจอื่นๆ อาทิ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

เมื่อมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2559 พระราชบัญญัติกำหนดให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีสถานภาพเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีฐานะเป็นส่วนงาน มีภาระหน้าที่ ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

**2. สถานที่ตั้ง** ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 0 2849 7500 ต่อ 31302-31304 โทรสาร 0 2849 7505

### 3. ภาระหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 กำหนดภาระหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ

สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ขอบข่ายหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

จากภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ได้นำมากำหนดเป็นขอบข่ายหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 4.1 งานบริหารธุรการทั่วไป มีหน้าที่

4.1.1 สารบรรณ ทำหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร หนังสือ การเวียนข่าวสาร

4.1.2 บริหาร ธุรการ ทำหน้าที่ด้านการเบิกเงิน การจัดทำบัญชี การจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานบุคคล

4.1.3 ดูแลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

#### 4.2 งานประชุมและเลขานุการ มีหน้าที่

4.2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การเวียนรายงานการประชุม

4.2.2 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

#### 4.3 งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่

4.3.1 การสรรหา อาทิจ การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก จำนวน 18 ส่วนงาน การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3.2 งานกิจการพิเศษต่างๆ อาทิจ การประชุมระดมความคิดระหว่างสภาฯและผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทุกปี) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### 4.4 งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่

4.4.1 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ประเมินทุกปีงบประมาณ)

4.4.2 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (จำนวน 18 ส่วนงาน ประเมินทุกปีงบประมาณ)

4.4.3 การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย

### 5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

#### 5.1 ปรัชญา

รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

#### 5.2 ปณิธาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือ กลไกของสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนงานของสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ

### 5.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นสร้างสรรค์ พัฒนาให้เป็นองค์กรยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

### 5.4 พันธกิจ (Mission)

- 5.4.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการของสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.2 เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ การค้นคว้า อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป
- 5.4.3 รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.4 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.5 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก) นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 5.4.6 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 5.4.7 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 5.4.8 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

### 5.5 ค่านิยมหลักของหน่วยงาน

นาค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย คือคำว่า TEAM มาเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| T = Transparency  | โปร่งใส                |
| E = Excellence    | ความเป็นเลิศ           |
| A = Amicability   | กัลยาณมิตร             |
| M = Moral Courage | ความกล้าหาญทางจริยธรรม |

## 6. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564 ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 โดยประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ คือ

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะความสามารถในการทำงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Staff)
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ต้นแบบของมหาวิทยาลัย ในการทำหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน รองรับการดำเนินงาน ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Smart Support)
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นองค์กรยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

- เป้าประสงค์
1. ยกระดับบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีทักษะความสามารถการทำงานในระดับสูง
  2. ยกระดับการสนับสนุน การทำงาน รองรับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
  3. พัฒนาเป็นองค์กรยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

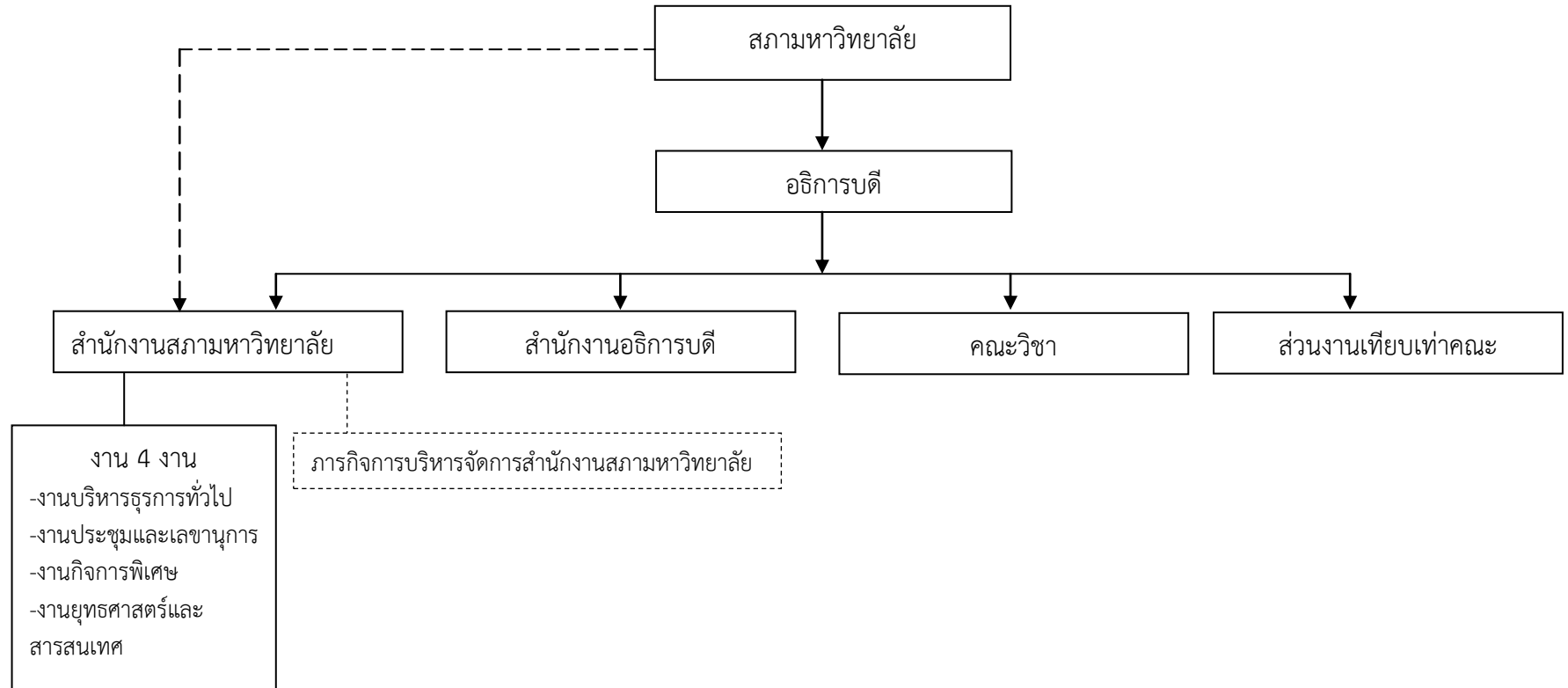
## 7. โครงสร้างการบริหาร

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 รวมทั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559 แบ่งงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยออกเป็น 4 งาน จึงมีโครงสร้างตามแผนภาพที่ 1 และ 2

ต่อมามหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนงานพิจารณาปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดขั้นตอนการทำงาน การทำงานมีการเชื่อมโยงประสานกัน ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอปรับโครงสร้างต่อมหาวิทยาลัยแล้ว โดยปรับโครงสร้างจากเดิม 4 งาน เหลือ 1 ภารกิจ คือ ภารกิจการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559  
(โครงสร้างปัจจุบัน)

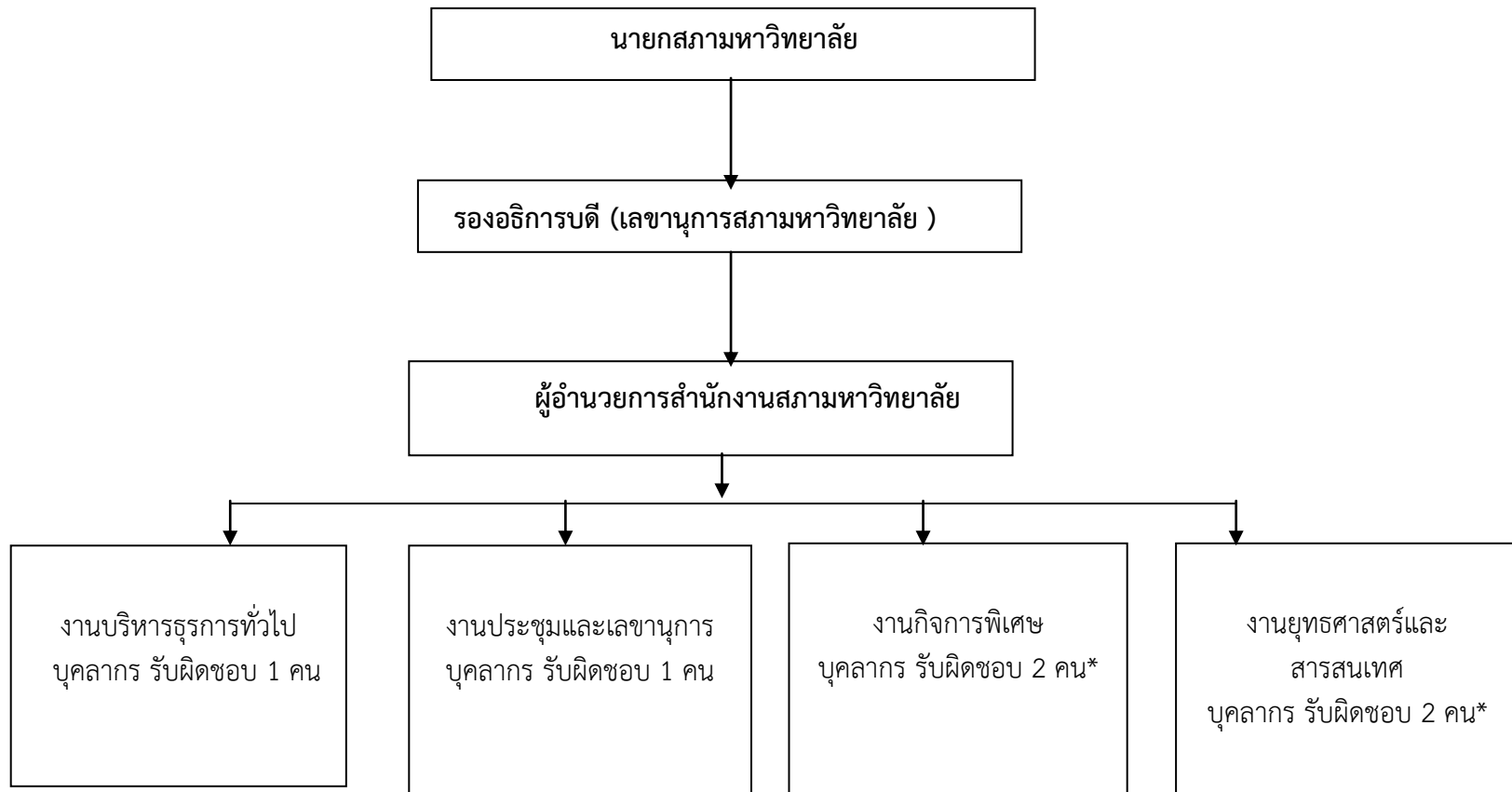


หมายเหตุ   คือ โครงสร้างที่เสนอขอปรับใหม่

**แผนภาพที่ 1** โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 และ  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559

## 8. โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

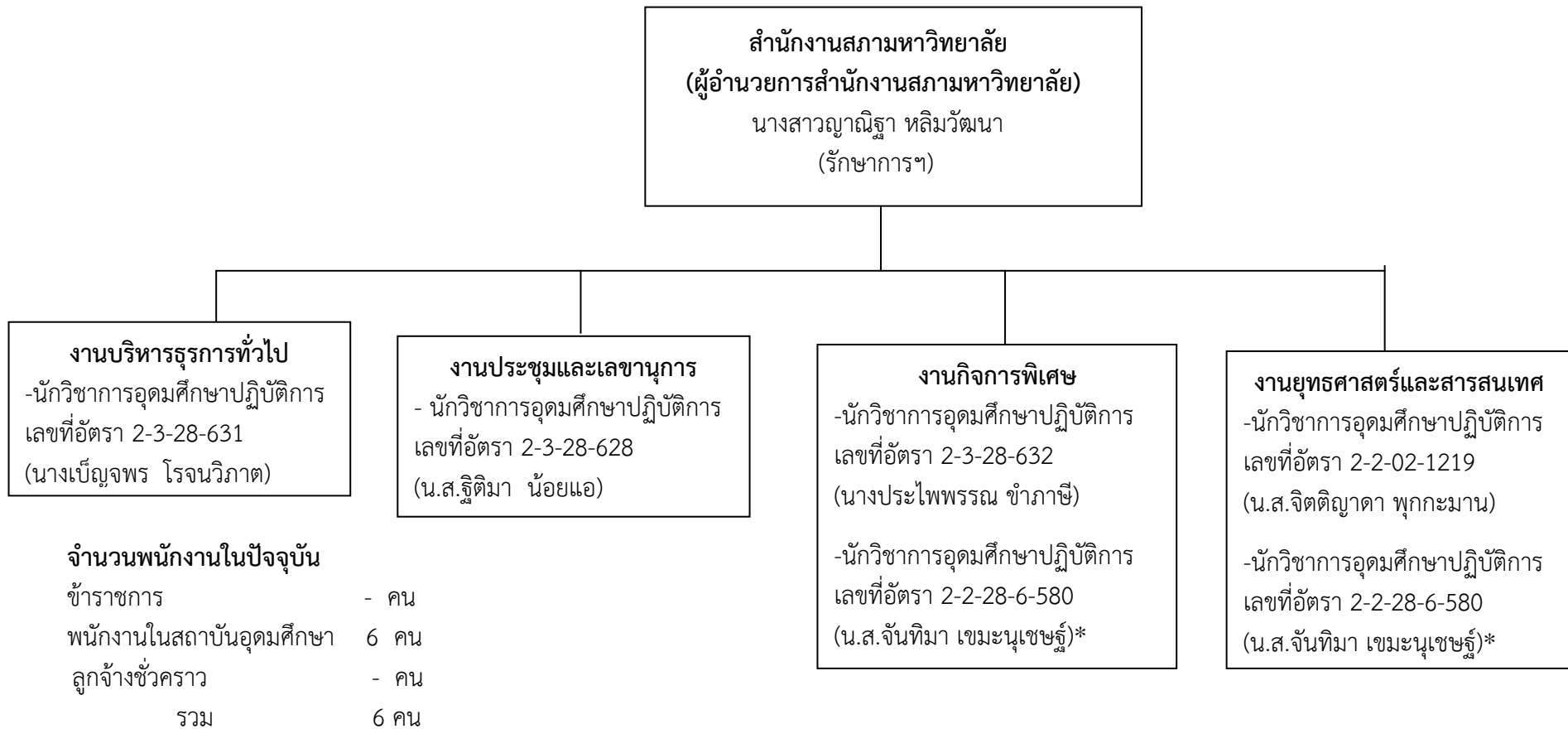


หมายเหตุ \* มีบุคลากร 1 คน ปฏิบัติงาน 2 งาน

**แผนภาพที่ 2** โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 และ  
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559

แผนภูมิอัตรากำลังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



หมายเหตุ \* ปฏิบัติงาน 2 งาน คือ งานสรรหาผู้บริหารและกิจการพิเศษ และงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

แผนภาพที่ 3 แผนภูมิอัตรากำลังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

## 9. จุดเด่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการที่รวดเร็ว คล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนระบบวิธีการ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจ และตอบสนองการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

9.2 การทำงานเป็นทีม มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

## 10. การบริหารจัดการ

### 10.1 งบประมาณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 2,951,630 บาท ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย จำนวน 2,542,160 บาท คิดเป็นร้อยละ 86.13

2) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 2,618,293.16 บาท ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562 มหาวิทยาลัยจัดสรรมา จำนวน 1,921,794.37 บาท คิดเป็นร้อยละ 73.40

ตารางที่ 1 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ปี 2555-2561

ปี	งบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (บาท)	ได้รับงบประมาณคิดเป็นร้อยละ
2562**	2,618,293.00	1,921,794.37	73.40
2561*	2,951,630.00	2,542,160.00	86.13
2560	1,899,880.00	1,395,176.00	73.43
2559	1,826,900.00	1,377,038.90	75.37
2558	1,538,600.00	1,663,143.00	108.09
2557	1,464,100.00	754,035.43	51.50

หมายเหตุ \*\* ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

\* ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เริ่มได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วน of ค่าเบี้ยประชุมสภามหาวิทยาลัย มาตั้งที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

### 10.2 สรุปงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยจำนวน 2,542,160 บาท โดยสรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กองคลังเป็นผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงานฯ			
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,766,146.26	1,687,802.14	78,344.12	95.56

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ ได้รับจัดสรร จริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย จากยอดรายรับ
3. หมวดค่าสาธารณูปโภค	11,300.00	8,408.22	2,891.78	74.41
4. หมวดเงินอุดหนุน	760,423.14	617,547.34	142,875.80	81.21
รวม	2,537,869.40	2,313,757.70	224,111.70	91.17

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย จำนวน 2,618,293.16 บาท (รวมหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562 ได้รับจัดสรร งบประมาณมาแล้วจำนวน 1,921,794.37 บาท สรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ตามตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ ได้รับจัดสรร จริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย จากยอดรายรับ
1.เงินรายได้ (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค)	1,921,794.37	1,604,309.33	317,485.04	83.48
2.เงินอุดหนุน				
2.1 โครงการประชุมระดม ความคิดของสภามหาวิทยาลัยและ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	46,000.00	13,587.30	32,412.70	29.54
2.2 การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของส่วนงาน และ การปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีฯ	166,600.00	153,557.55	13,045.45	92.17
2.3 การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี	148,857.58	143,275.00	5,582.58	96.24
2.4 คณะกรรมการประเมิน ตนเองของสภามหาวิทยาลัย	37,800.00	27,342.42	10,457.58	72.33
2.5 คณะกรรมการปรับเปลี่ยน สถานะฯ	83,900.00	-	83900.00	-

### 10.3 อาคารสถานที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน มีพื้นที่ทั้งหมด 152.56 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนห้องและพื้นที่ของแต่ละห้อง

ใช้งานพื้นที่	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)
1.ห้องผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	24.82
2.ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่	1	42.28
3.ห้องประชุม	1	28.15
4. ห้องจัดเก็บเอกสาร	1	45.06
5.ห้องน้ำ	3	12.25
<b>รวม</b>	<b>7</b>	<b>152.56</b>

## 11. บุคลากร

### 11.1 จำนวนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปัจจุบันสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร 6 คน คือ

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวณัฐา หลิมวัฒนา       | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางประไพพรรณ ขำภาชี        | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                |
| 3. นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต       | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                |
| 4. นางสาวจิตติมา น้อยแอ       | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                |
| 5. นางสาวจันทิมา เขมมะนุเชษฐ์ | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                |
| 6. นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน   | นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ                |

ทั้งนี้สามารถจำแนกประเภทตามสถานภาพได้ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากร จำแนกงานตามประเภท

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สายบริหาร (กลุ่ม อำนวยการ)	สายสนับสนุน				
งานบริหารธุรการทั่วไป	-	-	1	1	-	-	-	1
งานประชุมและเลขานุการ	-	-		1	-	-	-	1
งานกิจการพิเศษ	-	-		2*	-	-	-	2
งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ	-	-		2*	-	-	-	2
<b>รวม</b>	-	-	1	5	-	-	-	6

หมายเหตุ \*นางสาวจันทิมา เขมมะนุเชษฐ์ ปฏิบัติงาน 2 งาน คือ งานสรรหาผู้บริหารและกิจการพิเศษ และงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สายบริหาร (กลุ่ม อำนวยการ)	สาย สนับสนุน				
ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	-	-	1		-	-	-	1
นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ	-	-	-	5	-	-	-	5
รวม	-	-	1	5	-	-	-	6

## 11.2 การพัฒนาบุคลากร

### การเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร จำนวน 6 คน และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถในการทำงาน เปิดโลกทัศน์ในการทำงาน และนำ ความรู้ที่ได้มาปรับการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์บริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งเสริมความก้าวหน้าในสาย งานและการดำรงรักษาบุคลากร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561) บุคลากร ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 ดังนี้

ตารางที่ 7 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้า เจ้า คุณ ท ท า ร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
		2.เข้าร่วมเสวนา หัวข้อ ทางรอด อุดมศึกษาไทย	16 กรกฎาคม 2561	สมาคมสภามหาวิทยาลัย (สสมท)/โรงแรมแมนดาริน กรุงเทพฯ	ประเทศไทย
		3.อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ ” การเขียน โครงร่างองค์การ (OP ) ”	6-7 สิงหาคม 2561	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา เขตพระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาษี	1.ฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน”	18-20 ธันวาคม 2560	สำ นั ก เ ส ริ ม คี ก ข า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
		2.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบระบบ บริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)”  3.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  4.อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ ” การเขียน โครงร่างองค์การ (OP ) ”	11-14 มีนาคม 2561  25 พฤษภาคม 2561  6-7 สิงหาคม 2561	มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี  สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา เขตพระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย  ประเทศไทย  ประเทศไทย
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  2.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบ ระบบบริหาร ทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)”	25 พฤษภาคม 2561  11-14 มีนาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี	ประเทศไทย  ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแฉ	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
5.	นางสาวจันทิมา เขมฉนุเชษฐ์	1.ฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน”  2.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบระบบ บริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร	18-20 ธันวาคม 2560  11-14 มีนาคม 2561	สำนักเสริมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี	ประเทศไทย  ประเทศไทย



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
		(SU-ERP)” 3.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 4.อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ ” การเขียน โครงร่างองค์การ (OP ) ”	25 พฤษภาคม 2561  6-7 สิงหาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้า เจ้า คุณ ท ห า ร ลาดกระบัง  สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา เขตพระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย  ประเทศไทย
6.	นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 2.อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ ” การเขียน โครงร่างองค์การ (OP ) ”	25 พฤษภาคม 2561  6-7 สิงหาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้า เจ้า คุณ ท ห า ร ลาดกระบัง  สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา เขตพระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย  ประเทศไทย

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - วันที่ 31 กรกฎาคม 2562) มีบุคลากร  
ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 โดยเข้าร่วมโครงการ อบรม สัมมนา ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (1 ตุลาคม 2561 –  
30 กันยายน 2562)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญานัฐา หลิมวัฒนา	1. อบรมเกณฑ์ EdPEX สำหรับ ผู้บริหารสถาบันและ คณะวิชา/หน่วยงาน เพื่อการพัฒนา คุณภาพองค์กรสู่ ความเป็นเลิศ	19-20 พฤศจิกายน 2562	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/โรงแรมเดอะรี เจ็นท์ ชะอำ บีซี รีสอร์ท จ.เพชรบุรี	ประเทศไทย
		2. อบรมเรื่อง “EdPEX Criteria คณะวิชา/ หน่วยงาน”	5-6 มิถุนายน 2562	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/ห้องประชุมไทย ประกันชีวิต อาคารโสมสวรรค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย
		3. ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย
		4. หลักสูตร พัฒนา สมรรถนะเลขานุการ สภาฯ และหัวหน้า สำนักงาน สภา มหาวิทยาลัยอย่างมี ประสิทธิภาพ รุ่น 1	20-21 มิถุนายน 2562	สถาบันคลังสมองของชาติ/ โรงแรมปทุมวันปริ้นเซส กรุงเทพฯ	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาษี	1.อบรมเรื่อง “EdPEX Criteria คณะวิชา/ หน่วยงาน”	5-6 มิถุนายน 2562	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/ห้องประชุมไทย ประกันชีวิต อาคารโสมสวรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย
		2.ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	1. อบรมหลักสูตร ความเสี่ยง การ ควบคุม และการ ตรวจ สอบ ต่ า น เทคโนโลยีสารสนเทศ	22 พฤษภาคม 2562	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร /ห้อง ประชุม 314-315 ชั้น3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	ประเทศไทย
		2.ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแอ	ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	1.อบรมเรื่อง “EdPEX Criteria คณะวิชา/ หน่วยงาน”	5-6 มิถุนายน 2562	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/ห้องประชุมไทย ประกันชีวิต อาคารโสมสวรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย
		2.ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
6.	นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน	1.อบรมหลักสูตร ความเสี่ยง การ ควบคุม และการ ตรวจ สอบ ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	22 พฤษภาคม 2562	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร /ห้อง ประชุม 314-315 ชั้น3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	ประเทศไทย
		2.อบรมเรื่อง “EdPEX Criteria คณะวิชา/ หน่วยงาน”	5-6 มิถุนายน 2562	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร/ห้องประชุมไทย ประกันชีวิต อาคารโสมสวรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์	ประเทศไทย
		3.ศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาลของ องค์กรภาคเอกชน”	14 มิถุนายน 2562	พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วม สมัย (MOCA) และบริษัท บางกอกริบเบอร์ จำกัด (มหาชน)	ประเทศไทย

## 12. โครงการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

12.1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการ คือ

1) โครงการประชุมระดมความคิดของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2561 หัวข้อ การบูรณาการองค์ความรู้และศักยภาพด้านการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ศิลปกรรมเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ 23 มีนาคม 2561 ณ ห้องแซฟไฟร์ ศูนย์การประชุม อิมแพ็คฟอรั่ม เมืองทองธานี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

2) โครงการศึกษาดูงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 มีบุคลากรร่วมโครงการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100

12.2 ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (นับถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2562) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการ เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการศึกษาดูงานเรื่อง “การบริหารจัดการและธรรมาภิบาลขององค์กรภาคเอกชน” วันที่ 14 มิถุนายน 2562 ณ พิพิธภัณฑ์ศิลปะไทยร่วมสมัย (MOCA) และบริษัทบางกอกริบเบอร์ จำกัด (มหาชน) มีบุคลากรร่วมโครงการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100

### 13. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการ PDCA ในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน คือ การวางแผน การปฏิบัติการ การตรวจสอบ ประเมินผล และการปรับปรุงพัฒนา คือ

P = การวางแผน เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

D = การปฏิบัติการ เป็นการลงมือการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยอาศัยข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพการที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยการแนะนำของผู้บังคับบัญชา การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติจริง การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการขั้นต่อไป

C = การตรวจสอบประเมินผล เป็นการติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่ปฏิบัติว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานบ้าง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ด้วย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

A = การปรับปรุง เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นหลังจากได้ติดตาม ประเมินผลแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก การปรับปรุงอาจนำไปสู่การพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

### 14. กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
2. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือและมีส่วนร่วมกันในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน
4. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

### 15. องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน ดำเนินการตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งประเมินตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนคุณภาพของหน่วยงานและควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA โดยในการประเมินคุณภาพภายในดำเนินตามเกณฑ์การประเมินที่ สกอ. กำหนด ดังนี้

15.1 ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าผลการดำเนินงานได้กี่ข้อได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

15.2 เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ แบ่งเป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ 0 คะแนน โดยมีความหมายของคะแนนมีดังนี้

คะแนน 0.00 – 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

ในปีการศึกษา 2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน)

## 16.การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการประเมินตนเองไปพิจารณาวางแผนปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน บุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2560 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำไปพิจารณาดำเนินการแล้ว ดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระหว่าง 1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561)

ตารางที่ 9 แผนพัฒนาคุณภาพในการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในไปดำเนินการ

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมโครงการ/ผลการดำเนินการ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2560
5	<p>1.ควรพัฒนาตัวชี้วัดที่แสดงจุดเด่นตามพันธกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.ควรพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจหลักให้มากขึ้น</p>	<p>ดำเนินการแล้ว ตัวชี้วัด อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินสำนักงานสภาฯ โดยกรรมการสภาฯ ผู้บริหาร อยู่ในระดับดีมาก (4.51 ขึ้นไป)</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 เล่ม</li> </ul> <p>ดำเนินการแล้วโดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวกับภารกิจหลักที่รับผิดชอบ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรงานบริหารธุรการทั่วไป เข้าอบรมหลักสูตรความเสี่ยง การควบคุม และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการติดตามและประเมินผล เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ul>

## ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ



## ส่วนที่ 2

### ส่วนสาระ

ในปีการศึกษา 2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประเมินคุณภาพการศึกษา 1 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วย ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน)

องค์ประกอบ	ผลประเมิน ตามเกณฑ์ สกอ.	
	ค่าคะแนน	ค่าคะแนน
5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้นข้อ2)	4	ดี

## องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและ เอกลักษณ์ของคณะ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินการ	
		มี	ไม่มี
1	พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ	/	
2	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหาร หลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน	ไม่ ประเมิน	ไม่ ประเมิน
3	ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม	/	
4	บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	/	
5	ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	/	
6	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	/	
7	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติ ที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ	/	

ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว :	4.00	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน :	4.00	คะแนน
ผลการประเมินตนเองครั้งนี้ (6 ข้อ)	4.00	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน :	4.00	คะแนน
เป้าหมายของปีนี้ (6 ข้อ)	4.00	คะแนน	ผลการดำเนินงาน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย	
				<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย	
เป้าหมายปีต่อไป (6 ข้อ)	4.00	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน :	4.00	คะแนน

**ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเอง :**

**1.พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564 โดยนำภารกิจของสภาฯ ภาระหน้าที่ของสำนักงานสภาฯ วิสัยทัศน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 และได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณา ด้วย

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564 จึงสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 (เอกสารหมายเลข 1.1)

จากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2560-2564 ได้นำมาแปลงเป็นแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ

1) แผนปฏิบัติการประจำปี คือ ประจำปี พ.ศ. 2560,2561,2562,2563 และ พ.ศ.2564 โดยได้กำหนดกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เพื่อผลักดันให้ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.2)

2) แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2560-2564 เพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และภารกิจต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.3)

ในการพิจารณาจัดทำแผนต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ดังนี้

1. ที่ประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 7 กรกฎาคม 2560 ได้ให้ความเห็นชอบ

- 1) แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564
- 2) แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2560,2561,2562,2563 และ 2564
- 3) แผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564
- 4) แผนกลยุทธ์ด้านการเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560-

2564

2. ที่ประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 7 กันยายน 2561 ได้มีการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2561 แล้วนำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2562 ที่เคยกำหนดไว้มาพิจารณาทบทวนอีกครั้ง โดยที่ประชุมให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2562 และแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2562 (เอกสารหมายเลข 1.4)

อนึ่ง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นส่วนงานแล้วนั้น แต่เนื่องจากขณะนั้นมหาวิทยาลัยยังมิได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการประจำของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงใช้ที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแทนไปก่อน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนต่างๆ ทุกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด โดยใช้ที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการกำกับติดตาม อาทิ ที่ประชุมบุคลากรสำนักงานสภาฯ ครั้งที่ 1/2562 วันที่ 5 เมษายน 2562 ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2562 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 รอบ 6 เดือน (เอกสารหมายเลข 1.5)

**2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน**

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการด้านนี้-

**3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2562 โดยแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรได้นำภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานมีปัจจัยความเสี่ยงอะไรบ้างทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และกำหนดมาตรการ วิธีการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงนั้นๆ อาทิ

#### 1. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน

1.1 บุคลากร อาทิ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังมีทักษะความรู้ด้านกฎหมาย การเขียนสรุปความค่อนข้างน้อย

1.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระการประชุมที่ส่วนงาน ผู้บริหารนำเสนอส่วนหนึ่งยังมีความคลาดเคลื่อน ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และขั้นตอนการดำเนินการไม่ชัดเจน

#### 2. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิ กระแสไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ ระบบ Internet ล่ม

2.2 การสรรหาผู้บริหาร อาทิ คณะวิชา หน่วยงาน ไม่ได้จัดตั้งหน่วยย่อนับตรเสนอชื่อ การเสนอชื่อผู้บริหารมีความซ้ำซ้อนกันระหว่างการเสนอชื่อหน้าหน่วยและทางระบบ Internet ทำให้การสรรหาอาจเป็นโมฆะได้ อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลการเสนอชื่อทางระบบ internet เสียหาย

2.3 ด้านข้อมูล ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เกิดความเสียหาย อาทิ ข้อมูลถูกทำลาย สูญหาย

2.4 คอมพิวเตอร์ล้าสมัย ใช้งานมานาน ไม่รองรับโปรแกรมต่างๆ ที่ออกมาใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับงบประมาณให้จัดซื้อใหม่ ต้องทำเรื่องขอยืมคอมพิวเตอร์จากศูนย์คอมพิวเตอร์มาใช้งาน

2.5 ระบบการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงานอธิการบดียังไม่เข้มงวดเท่าที่ควร อาจจะทำให้เกิดอันตรายกับบุคลากร ทรัพย์สินสูญหาย

(เอกสารหมายเลข 3.1,3.2)

#### 4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 10 ประการ คือ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
หลักประสิทธิภาพ คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	<p>การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดหลักประสิทธิภาพ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานในแต่ละปีอย่างชัดเจน และนำมาใช้เป็นแนวทางการทำงาน</li> <li>2.มีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ทุกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด (เอกสารหมายเลข 1.5)</li> <li>3.นำผลการติดตาม ประเมินแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
หลักประสิทธิภาพ คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี มีกา ร อ อ ก แ บ บ	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.มีการวางแผนนำเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากร การทำงานรวดเร็วมากขึ้น อาทิ</li> </ol>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>กระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p>	<p>1.1 นำระบบ QR Code มาใช้ในการเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และเวลาการทำงาน (เอกสารหมายเลข 4.1)</p> <p>1.2 สร้าง Line กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและช่วยให้การแจ้งข่าวสารต่างๆ รวดเร็วขึ้น</p> <p>1.3 การนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภาฯ ใช้ระบบ e-meeting ทั้งหมด ซึ่งช่วยลดทรัพยากร งบประมาณ (เอกสารหมายเลข 4.2)</p> <p>1.4 นำข้อมูลต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ในระบบ e-doc ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 การวางระบบ network เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน ซึ่งช่วยให้การทำงานรวดเร็ว ลดต้นทุน ระยะเวลาในการทำงาน</p> <p>2. การขอความร่วมมือคณะวิชา ส่วนงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาฯ ที่มีจำนวนมาก เช่น เรื่องหลักสูตร การอนุมัติปริญญา โดยใช้แผ่น CD ซึ่งช่วยลดงบประมาณ ทรัพยากรได้จำนวนมาก</p> <p>3. การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ กองกลาง กองบริหารงานวิชาการ กองแผนงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว ลดต้นทุน ลดระยะเวลาในการทำงาน และความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>4. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน กำหนดให้นักศึกษาของแต่ละคณะวิชาตอบแบบสอบถามผ่านระบบ online</p>
<p>หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามเวลาที่กำหนด และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ อาทิ</p> <p>1. สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามเวลาที่กำหนด อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ภายใน 7 วัน ก่อนการประชุมสภาฯ</li> <li>- รายงานผลการสรรหาผู้บริหาร ภายใน 1 เดือน ก่อนผู้บริหารหมดวาระ</li> <li>- รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร และการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (18 ส่วนงาน) ภายใน 60 วัน หลังผู้บริหาร (อธิการบดี/คณบดี) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 12 เดือน</li> </ul> <p>2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ อาทิ คณะกรรมการการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
	<p>และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (18 ส่วนงาน) และทำงานด้วยความเป็นกลาง สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. สามารถดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในทุกด้าน ทั้งด้านที่พัก การจัดรถรับ-ส่ง อาหาร จัดพิมพ์เอกสาร หรืออื่นๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย</p> <p>4. มีการปรับปรุง (update) ข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตลอดเวลา เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่ทันสมัย ถูกต้อง อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการ</p> <p>5. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเสนอชื่อ และประหยัดทรัพยากร</p> <p>6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในหลายช่องทาง เช่น Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงาน (เอกสารหมายเลข 4.3)</p>
<p>หลักการรับผิดชอบต่อ การแสดงความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และ ผลงานต่อเป้าหมายที่ กำหนดไว้ โดยความ รับผิดชอบนั้นควรอยู่ใน ระดับที่สนองต่อความ คาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความ สำนึกในการรับผิดชอบต่อ ต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบ การทำงานในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 4.4)</p> <p>2. ในการนำเสนองานต่างๆ จะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามในบันทึกเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องาน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะตรวจสอบและลงนามกำกับ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องานนั้นๆ</p> <p>3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานในทุกภารกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานต่างๆ บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด และให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน</p> <p>4. กำหนด KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดความรับผิดชอบต่อการทำงาน และนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน</p>
<p>หลักความโปร่งใส คือ กระบวนการเปิดเผย อย่างตรงไปตรงมา ชี้แจง ได้เมื่อมีข้อสงสัย และ สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารอันไม่ต้องห้าม ตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ ทุกขั้นตอนในการดำเนิน</p>	<p>1. ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยึดหลักกฎหมายและดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การทำงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์สถาบัน สำนัก)</li> <li>- การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการ</li> </ul>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
กิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้	<p>ปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>- การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>(เอกสารหมายเลข 4.5)</p>
<p>หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการประชุมตัดสินใจร่วมกัน</li> <li>2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสามารถแสดงทัศนะ นำเสนอปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตู้แสดงความคิดเห็นหน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>3. การประเมินสภามหาวิทยาลัย มีการประเมินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร แสดงความคิดเห็น ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน</li> </ol> <p>(เอกสารหมายเลข 4.3)</p>
<p>หลักการกระจาย อำนาจ การตัดสินใจทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการ ส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทน โดยมีอิสระ ตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ</p>	<p>ผู้บริหารได้กระจายอำนาจความรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็วตอบสนองต่อภารกิจ เช่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2560 ข้อ 7 วรรค 2 กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้เป็นเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานการสรรหาผู้บริหาร ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหา แทน</p> <p>(เอกสารหมายเลข 4.6) โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำในการทำงาน ซึ่งเป็นการกระจายความรับผิดชอบ และช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น</p>



หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ	
หลักนิติธรรม คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>1.ผู้บริหารยึดหลักกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ และแจ้งสิทธิให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งสิทธิวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน สวัสดิการต่างๆ</li> <li>- การแจ้งกระบวนการในการอุทธรณ์ร้องทุกข์</li> </ul> <p>2.การบริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนดไว้ อาทิ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
หลักความเสมอภาค คือ การได้รับการปฏิบัติ และได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรมและอื่นๆ	<p>1.ผู้บริหารยึดหลักความเสมอภาค ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน เปิดโอกาสให้บุคลากรได้พบเพื่อขอคำแนะนำ ปรีกษาในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>2.ในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3.บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหลายศาสนา ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และทุกคนต่างยอมรับในหลักความเชื่อที่แตกต่างกัน</p>
หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดย ฉันทามติ ไม่	<p>ผู้บริหาร ยึดหลักฉันทามติ</p> <p>การทำงาน การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการพูดคุยหารือด้วยเหตุผล ข้อดี ข้อเสีย แล้วตกลงร่วมกันในการทำงาน จะไม่มีการโหวตลงมติ</p>

หลักสูตรรามาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์	

**5. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีแผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ.2560-2564 โดยในแผนได้กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ปีละ 1 เรื่อง กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร นอกจากนั้นยังช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนด้วย (เอกสารหมายเลข 5.1)

2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจำนวนหลายเรื่อง รวมทั้งได้รับเชิญเป็นวิทยากร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการบุคลากรสายสนับสนุนของ สกอ. จึงมีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) และเห็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ได้อ่านผลงานทางวิชาการ

3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการ

3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ มาเผยแพร่แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.2 บุคลากรเข้ารับการอบรมเรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

3.3 รวบรวมจัดทำเป็นประเด็นความรู้จากที่ได้รับจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันการศึกษาต่างๆ จากบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก การศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มาจัดทำเป็น แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เวียนให้บุคลากรรับทราบและเผยแพร่หน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.2)

3.4 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการไปศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ เป็นประจำทุกปี และได้นำความรู้เรื่องต่างๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน รวมทั้งเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วย โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำเรื่องแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากรไปแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน และมีหลายประเด็นที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรไปใช้ อาทิ การถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำมาปรับปรุง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1) และนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.3)

4.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำแนวทางที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาใช้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน อาทิ

(1) คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(2) คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(3) รายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559

(เอกสารหมายเลข 5.4)

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้นำคู่มือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยต่างๆ ศึกษา เป็นตัวอย่างการทำงาน

#### 6.การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้มีทักษะการทำงานที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเพื่อพิจารณาการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งความก้าวหน้าในสายงาน (เอกสารหมายเลข 6.1,6.2)

2.มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง ในที่ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.5)

#### 7.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะ ตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการให้ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA คือ

1) Plan คือ การวางแผน

2) Do คือ การปฏิบัติตามแผน

3) Check คือ การตรวจสอบ

4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ เพื่อ

ยกระดับคุณภาพการทำงาน



ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
<b>1.การประชุมสภามหาวิทยาลัย</b>			
1.1 มีการวางแผนการประชุมสภาฯ และการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า	1.การจัดประชุมสภาฯ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทุกครั้ง 2.ในบางครั้งจะมีการนัดประชุมสภาฯ วาระพิเศษเพิ่มเติม เนื่องจากมีเรื่องด่วนที่ต้องพิจารณา อาทิ การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี เนื่องจากอธิการบดีลาออกก่อนครบวาระ	1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบ วางแผนการจัดทำปฏิทินการประชุม และระเบียบวาระที่จะเข้าประชุม 2.ก่อนการประชุมสภาฯ ในแต่ละครั้งมีการติดตามหารือร่วมกัน สอบถามเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับวาระ ปัญหาอุปสรรค และแก้ไขปัญหาวาระที่จะเข้าประชุมสภาฯ 3.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ มีการตรวจสอบระเบียบวาระ ข้อมูลเอกสาร ทุกครั้ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 4.มีการประเมินการทำงานหลังการประชุมในแต่ละครั้ง	1.การประเมินการทำงาน 1.1 การประชุมสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา 1.2 ระเบียบวาระที่เข้าที่ประชุมส่วนใหญ่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ แต่จะมีส่วนหนึ่งที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาทิ มีเรื่องเร่งด่วนจากภายนอก 2. การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ 2.1 จัดทำบันทึกแจ้งเตือนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ถึงกำหนดการประชุมสภาฯ การปิดวาระการประชุมสภาฯ พร้อมแนบระเบียบวาระที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย ในช่วง 3 เดือน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงานได้วางแผนล่วงหน้าและส่งวาระได้ตามกำหนดเวลา 2.2 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยขอข้อมูลเอกสารมาจัดเตรียมล่วงหน้า เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
<p>1.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการประชุมสภาฯ</p>	<p>1.สามารถดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการประชุมสภาฯ ทุกครั้ง</p> <p>2.ข้อมูลวาระที่มหาวิทยาลัย ส่วนงานส่งมาบางครั้งมีความคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน</p>	<p>1.มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 ข้อ 18 คือ ต้องส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เป็นกลไกกำกับการทำงาน</p> <p>2.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การจัดทำวาระ การจัดส่งวาระ ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ระเบียบวาระมีคุณภาพ ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประชุม และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>1.การประเมินการทำงาน</p> <p>การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ สามารถทำได้เสร็จตามเวลา แต่การดำเนินการต้องเร่งมาก ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลวาระการประชุมที่ส่วนงานมหาวิทยาลัยส่งมาไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน คลาดเคลื่อน เป็นอุปสรรคต่อการสรุปวาระการประชุม</li> <li>- ผู้บริหาร ส่วนงาน ส่งวาระการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามปฏิทินการทำงาน</li> </ul> <p>2. การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ</p> <p>2.1 การจัดทำแบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อความชัดเจน ในการสรุปวาระการประชุมสภาฯ</p> <p>2.2 ทำบันทึกแจ้งเตือนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ถึงกำหนดการประชุมสภา การปิดวาระการประชุมสภาฯ พร้อมแนบระเบียบวาระที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>ในช่วง 3 เดือน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงานได้วางแผนล่วงหน้าและส่งวาระได้ตามกำหนดเวลา</p> <p>2.3 การทำงานเป็นทีมเพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา</p>
<p>1.3 กำหนดเวลาในการจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ</p>	<p>สามารถดำเนินการจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ ได้ทุกครั้ง</p>	<p>1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพการทำงาน ให้สามารถจัดส่งมติการประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัยได้ตามเวลา</p> <p>2.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>1.การประเมินการทำงาน</p> <p>1.1 สามารถจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัยภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ การประเมินควรดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากหน่วยงานต้องการมติที่ประชุมสภาฯ ไปดำเนินการ .</p> <p>1.2 ในบางครั้งหน่วยงานต้นเรื่องมีการขอปรับแก้ไขข้อมูลสรุปมติการประชุม เนื่องจากข้อมูลที่จัดส่งมา มีความคลาดเคลื่อน</p> <p>2.การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนสำนักงานสภาฯ จะจัดส่ง ร่างมติที่ประชุมสภาฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันหลังการประชุม</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
2.การสรรหาผู้บริหาร			
<p>2.1 การวางแผนการทำงาน จัดทำปฏิทินการสรรหาผู้บริหาร</p> <p>2.2 รายงานผลการสรรหาผู้บริหารให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนผู้บริหารครบวาระอย่างน้อย 1 เดือน</p>	<p>1. สามารถบริหารจัดการ ให้การสรรหาผู้บริหารดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป (บางกรณีอาจจะมีการประชุมเพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น)</p> <p>2. สามารถรายงานผลการสรรหาผู้บริหารให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือนก่อนผู้บริหารครบวาระทุกราย</p> <p>3.การดำเนินการของฝ่ายเลขานุการไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ</p>	<p>1. มีข้อบ่งชี้ว่าด้วยการสรรหาผู้บริหาร เป็นกลไกการกำกับการทำงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน</p> <p>2.มีคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารเป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการในทุกขั้นตอน</p> <p>3.ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะ ช่วยแก้ไขปัญหา ในการทำงาน</p> <p>4.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1. การประเมินการทำงาน</p> <p>1.1 สามารถทำงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนด</p> <p>1.2 ในบางครั้งอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลการเสนอชื่อทางระบบ internet เสียหาย ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อาทิ จัดตั้งหน่วยหย่อนบัตรเสนอชื่อล่วงหน้า</p> <p>2.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>2.1 การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น</p> <p>2.2 เผยแพร่เอกสารการสรรหาผู้บริหารใน เว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ มากขึ้น ให้สะดวกต่อการสืบค้น การเข้าถึงข้อมูล</p> <p>2.3 ควรมีการตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลการเสนอชื่อทางระบบ internet ก่อนการเสนอชื่อทุกครั้งล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
3.การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร			
<p>3.1 การวางแผนจัดทำปฏิทินการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>3.2 รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังจากอธิการบดีส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ</p>	<p>1. สามารถบริหารจัดการให้การทำงานเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป</p> <p>2. สามารถจัดทำ รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ภายใน 60 วัน หลังจากอธิการบดีส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ</p>	<p>1.มีข้อบ่งชี้ว่าด้วยการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นกลไกกำหนดระยะเวลาการทำงาน</p> <p>2.มีคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ เป็นผู้กำกับ ติดตามคุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการในทุกขั้นตอนและการทำงานเป็นไปตามกำหนดเวลาในข้อบ่งชี้ฯ</p> <p>3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานสภา</p>	<p>1.การประเมินการทำงาน</p> <p>1.1 สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>1.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินการมาก ต้องเก็บข้อมูลจำนวนมาก อาทิ การสัมภาษณ์ การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1.2.2 ช่วงระยะเวลาการทำงาน ช้อนกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (จำนวน 18 ส่วนงาน) มีภาระงานค่อนข้างมาก มีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดได้</p>



ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			2. การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ 2.1 ฝึกให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำสรุปมติการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การเขียนสรุปสาระสำคัญ เพื่อช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.2 แต่งตั้งอนุกรรมการมาช่วยงานด้านการสัมภาษณ์ เช่น อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น 2.3 จัดทำปฏิทินการทำงานให้เชื่อมกับการติดตามประเมินผลส่วนงาน
4.การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ			
4.1 การวางแผนจัดทำปฏิทินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน  4.2 รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน	1. สามารถบริหารจัดการ ให้มีการดำเนินการเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป  2.สามารถจัดทำ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน เสนอสภามหาวิทยาลัย	1.มีข้อบังคับว่าด้วยการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกลไก กำหนดระยะเวลาการทำงาน  2.มีคณะกรรมการติดตาม และ	1. การประเมินการทำงาน 1.1 สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนดไว้ 1.2 การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน 1.2.1 มีขั้นตอนการดำเนินการมาก

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
<p>ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังจากหัวหน้าส่วนงาน ส่งรายงานผล การดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ (จำนวน 18 ส่วนงาน)</p>	<p>พิจารณา ภายใน 60 วัน หลังจาก หัวหน้าส่วนงานส่งรายงานผลการ ดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ</p>	<p>ประเมินผลเป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการ ในทุกขั้นตอน และการทำงานเป็นไป ตามกำหนดเวลาในข้อบังคับฯ 3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ สำนักงานสภา</p>	<p>และต้องเก็บข้อมูลจำนวนมาก ถึง 18 ส่วน งาน โดยเฉพาะการสัมภาษณ์ การ ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ของส่วนงาน ซึ่งต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>1.2.2 ส่วนงานส่งเอกสารล่าช้า ไม่ ครบถ้วน ส่งผลต่อการทำงาน</p> <p>1.2.3 ช่วงระยะเวลาการทำงานซ้อนทับ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของ อธิการบดี</p> <p>1.2.4 ข้อมูลจากส่วนงานมีความ คลาดเคลื่อน</p> <p>2. การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>2.1 การฝึกให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระ การประชุม การจัดทำสรุปมติการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประชุม การเขียนสรุป สาระสำคัญ เพื่อช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>2.2 แต่งตั้งอนุกรรมการมาช่วยงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของส่วนงาน</li> <li>- สรุปรายงานจากการสัมภาษณ์ เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น</li> </ul> <p>2.3 จัดทำปฏิทินการทำงานให้เชื่อมกับการติดตาม และประเมินผลอธิการบดี</p> <p>2.4 ชี้แจงขั้นตอนการทำงาน การกรอกข้อมูลต่างๆ ให้หัวหน้าส่วนงาน ทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>2.5 ข้อมูลที่ส่วนงานจะนำเสนอในรายงานผลการดำเนินงานของส่วนงาน ควรผ่านการกลั่นกรองจากกองแผนงานและที่ประชุม ก.บ.ม. มาก่อน เพื่อความถูกต้องของข้อมูล</p>

## รายการเอกสารหลักฐาน

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
1.1	แผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564
1.2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2560 - พ.ศ.2564
1.3	แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2560-2564
1.4	รายงานประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2561
1.5	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2562
3.1	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2561
3.2	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2562
4.1	ตัวอย่างการเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ,ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ที่ปรากฏ QR Code
4.2	ตัวอย่างระบบ e-meeting
4.3	Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.4	ภาระงานบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.5	Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี
5.1	แผนการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560-2564
5.2	ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่างๆ ,แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ
5.3	แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภาฯ ,แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1
5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>- คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</li> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559</li> </ul>
6.1	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2560-2564
6.2	แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2560 - 2564

## สรุปผลการประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ 5 : การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
5.1	6 ข้อ 4 คะแนน	6 ข้อ 4 คะแนน	.....

ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ 5  
จุดเด่น

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่มีขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการที่รวดเร็ว คล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ภารกิจเพื่อตอบสนองการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

2.บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือกัน ทำให้แต่ละงานซึ่งมีภารกิจจำนวนมากและมีขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างมาก สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้

3. มีการทำงานเชิงรุกในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการรวดเร็วขึ้น อาทิ

(1) การจัดหา การเตรียมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ก่อนการประชุมทุกครั้ง

(2) ศึกษาค้นคว้าข้อมูล แล้วนำมาวิเคราะห์จัดทำขั้นตอน แนวทางการทำงานล่วงหน้า อาทิ

1) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

2) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย

ช่วยให้คณะกรรมการมีข้อมูลในการตัดสินใจ การทำงาน ที่รวดเร็วขึ้น

4. มีการวางแผนการทำงานในทุกภารกิจล่วงหน้าตลอดทั้งปี และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

## จุดที่ควรพัฒนา

## 1.บุคลากร

1.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น คือ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (จำนวน 18 ส่วนงาน) ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก มีขั้นตอนการทำงานค่อนข้างมากการดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุปประมวลผล การจัดทำรายงาน การตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งต้องมีความเข้าใจระบบการบริหารโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเร่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งจะต้องวางแผนบริหารจัดการที่ดี การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานเพื่อให้สามารถทำงานที่มีจำนวนมากให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 โดยภาพรวมบุคลากรยังทำงานในลักษณะงานประจำ การทำงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์การทำงานยังมีน้อย จึงต้องพัฒนาบุคลากรให้มากขึ้น

1.3 การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้มากขึ้น

2. พัฒนาระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง/โครงการสำคัญของสภามหาวิทยาลัย เน้นการติดตามเชิงผลลัพธ์ มากกว่ากระบวนการ การติดตามอย่างต่อเนื่อง
3. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น
4. นำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานให้มากขึ้น

### ส่วนที่ 3

ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

## ส่วนที่ 3

## ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

## สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 10 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมิน ของสำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
<b>องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ</b>				
ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	6	-	6	4
<b>เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ</b>				<b>4</b>

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

องค์ประกอบที่	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
						0.01-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51-2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
5	1	-	5.1	-	4	4
รวม	1	-	1	-	4	4
ผลการประเมิน						ดี

## แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการทำงาน อาทิ

1. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากร ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
2. การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นเครื่องมือและกลไกในการสื่อสารสามารถเข้าถึงง่าย มีข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไปมากขึ้น
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. จัดทำข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน การตัดสินใจ



ภาคผนวก

**รายนามกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์ | ที่ปรึกษา                  |
| 2. นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา       | ประธานกรรมการ              |
| 3. นางประไพพรรณ ขำภาชี          | กรรมการ                    |
| 4. นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์    | กรรมการ                    |
| 5. นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน     | กรรมการ                    |
| 5 นางสาวฐิติมา น้อยแอ           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2561**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โปรดปราน สิริธีรศาสน์ | ประธาน       |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์       | กรรมการ      |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร อภิรักษ์อร่ามวง     | กรรมการ      |
| 4. นางสาวสาวิตตรี ศิลประเสริฐ                  | เลขานุการ    |
| 5. นางประไพพรรณ ขำภาชี                         | ผู้ประสานงาน |

## กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

วันพุธ ที่ 21 สิงหาคม 2562 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้น 3

มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

- 
- เวลา 09.30 น.
- คณะกรรมการพร้อมกันในห้องประชุม
  - กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแนะนำหน่วยงาน สรุปรายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- โดย นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- เวลา 09.45 น. เป็นต้นไป - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานอ้างอิง
- เวลา 11.30 น.
- สรุปรายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- เวลา 12.00 น.
- กล่าวขอบคุณคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- โดยนางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม