



รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2560
(1 สิงหาคม 2560 ถึง 31 กรกฎาคม 2561)

สำหรับใช้ในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2560
วันที่ 22 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ	18
ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป	41
ภาคผนวก	43

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2560 ฉบับนี้ ได้ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดขึ้น

การประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2560 เป็นผลการดำเนินการระหว่างปีการศึกษา 2560 (1 สิงหาคม 2560 - 31 กรกฎาคม 2561) ประเมินตนเองใน 1 องค์กรประกอบจำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ องค์กรประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน)

ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2560 ใช้เกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตามแนวทางของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งได้กำหนดคะแนนของแต่ละเกณฑ์ไว้ตั้งแต่ 1-5 คะแนน ในการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งค่าเป้าหมาย รายงานผลการดำเนินงานแล้วเทียบกับคะแนนประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปรากฏดังนี้

องค์กรประกอบที่ 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. การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไป
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดทิศทางการพัฒนาวิทยาลัยและกำกับ ติดตาม สนับสนุนผลักดันการทำงานของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้ สภามหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทและมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า และเมื่อมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้ว สภามหาวิทยาลัยจะยังมีหน้าที่และอำนาจเพิ่มขึ้น

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ภารกิจเพิ่มขึ้น จึงควรมีเครื่องมือและกลไกของตนเองที่จะช่วยสนับสนุนการทำงาน การกำกับติดตาม ผลักดันนโยบายตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องถึงการพัฒนาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไปด้วย

ในปี พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยดำริของนายชุมพล ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี ศิลปากรในขณะนั้น และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือกลไกของสภามหาวิทยาลัย ในการขับเคลื่อนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2550 วันที่ 10 มกราคม 2550 ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2550 วันที่ 12 กันยายน 2550 ได้เห็นชอบให้ปรับโครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในกำกับขึ้นตรงกับสภามหาวิทยาลัย แบ่งโครงสร้างเป็น 4 งาน คือ งานประชุมและเลขานุการ งานกิจการพิเศษ งานบริหารธุรการ และงานแผนและยุทธศาสตร์ และหลังจากนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เริ่มรับโอนงานมาดำเนินการ อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การสรรหาอธิการบดี การสรรหา คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และต่อมาได้เพิ่มภารกิจอื่นๆ อาทิ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

เมื่อมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2559 ซึ่งตามพระราชบัญญัติกำหนดให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมีสถานภาพเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 และกำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีฐานะเป็นส่วนงาน มีภาระหน้าที่ ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. สถานที่ตั้ง ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร 22 ถนนบรมราชชนนี เขตดุสิต 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 ร่างโต้-ตอบหนังสือ 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 19 ส่วนงาน การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3.2 งานกิจการพิเศษต่างๆ อาทิจ การประชุมระดมความคิดระหว่างสภาฯและผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทุกปี) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

4.4 งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่

4.4.1 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ประเมินทุกรอบปีงบประมาณ)

4.4.2 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (จำนวน 18 ส่วนงาน ประเมินทุกรอบปีงบประมาณ)

4.4.3 การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย

5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

5.1 ปรัชญา

รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

5.2 ปณิธาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือ กลไกของสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนงานของสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ

5.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มุ่งมั่นสร้างสรรค์ พัฒนาให้เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

5.4 พันธกิจ (Mission)

5.4.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารราชการของสภามหาวิทยาลัย

5.4.2 เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ การค้นคว้า อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

5.4.3 รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย

5.4.4 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

5.4.5 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

5.4.6 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.4.7 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

5.4.8 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.5 ค่านิยมหลักของหน่วยงาน

นำค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย 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 พัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณภาพ มีสมรรถนะความสามารถในการทำงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Staff)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นกลไกที่สนับสนุน รองรับการกิจของสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Smart Support)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นองค์กรยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

เป้าประสงค์ 1. บุคลากรมีคุณภาพ ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. สนับสนุน รองรับการดำเนินงาน ภารกิจของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

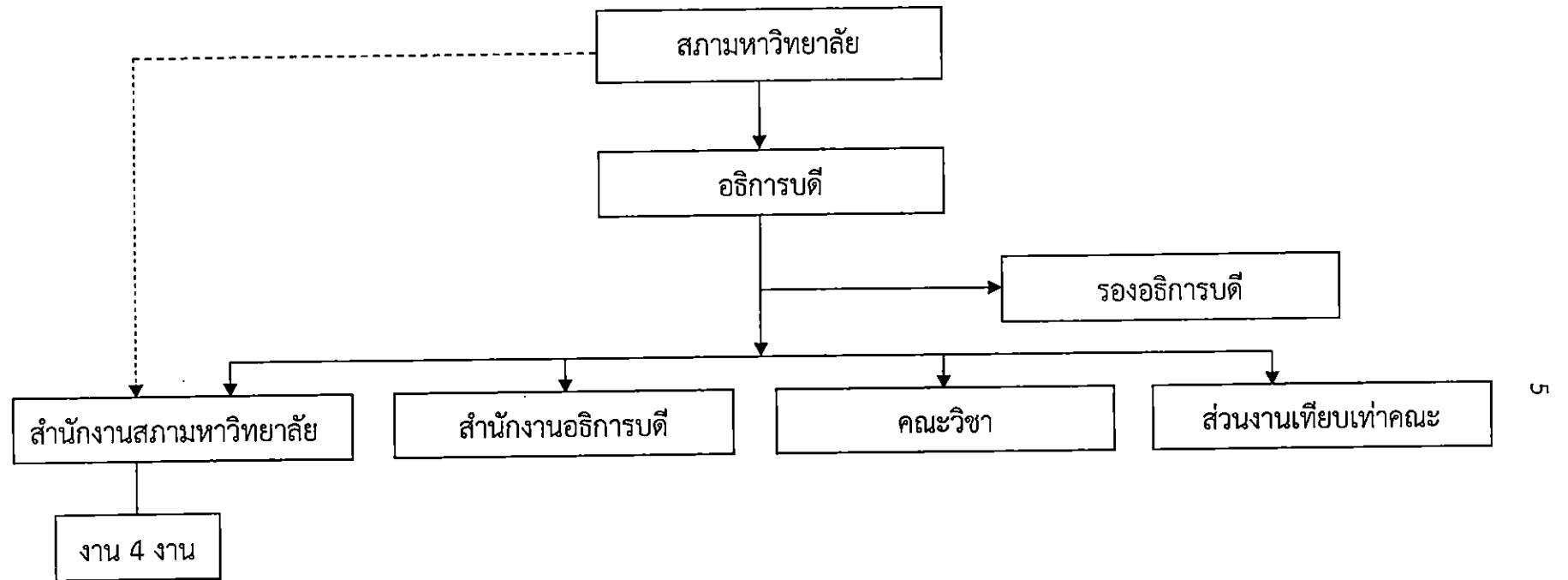
3. เป็นหน่วยงานที่มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

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 แบ่งงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ออกเป็น 4 งาน จึงมีโครงสร้างตามแผนภาพที่ 1 และ 2

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนงานพิจารณาปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดขั้นตอนการทำงาน การทำงานมีการเชื่อมโยงประสานกัน ซึ่งขณะนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยจะปรับโครงสร้างเหลือ 1 ภารกิจ คือ ภารกิจการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

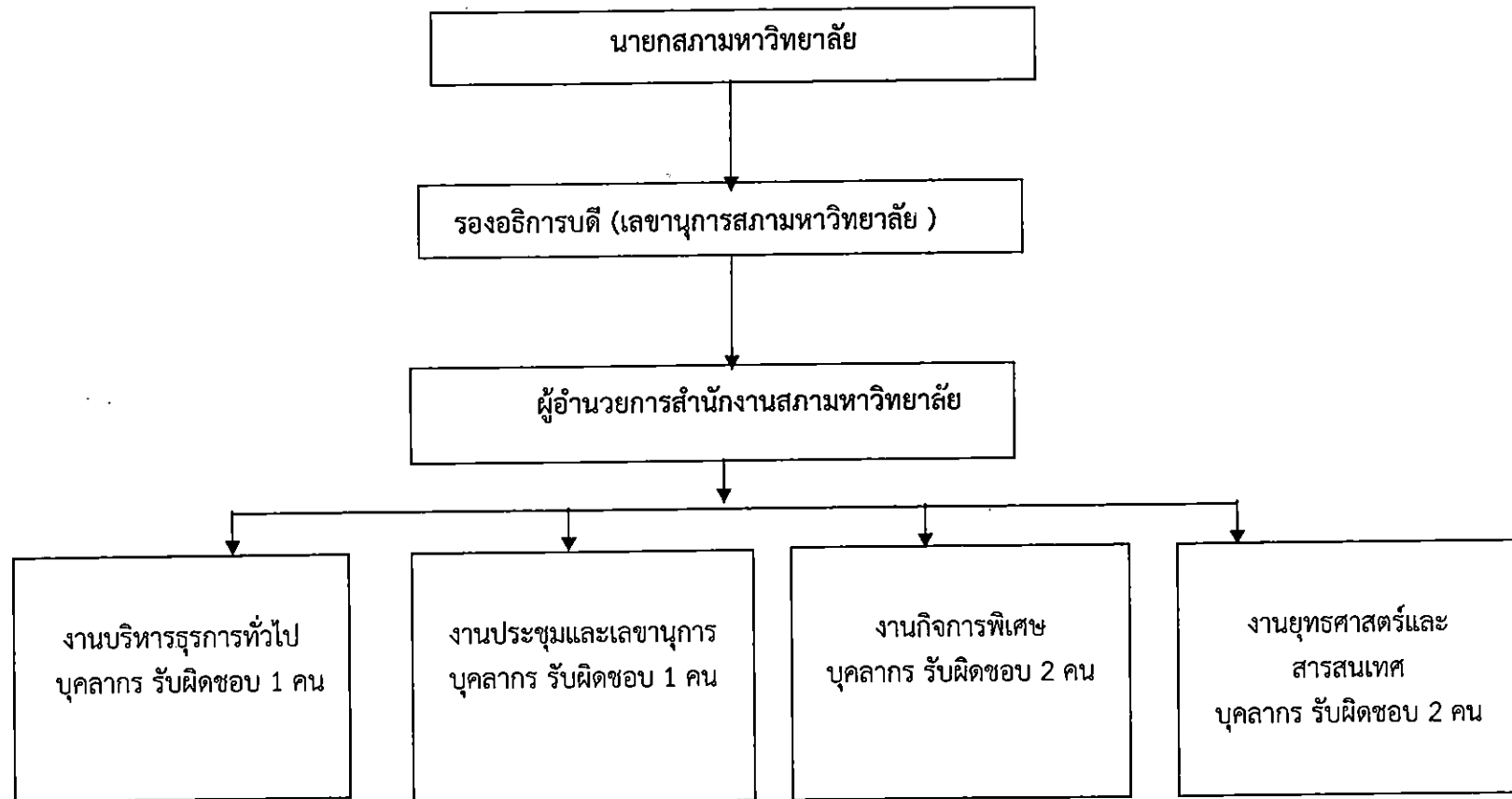
โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

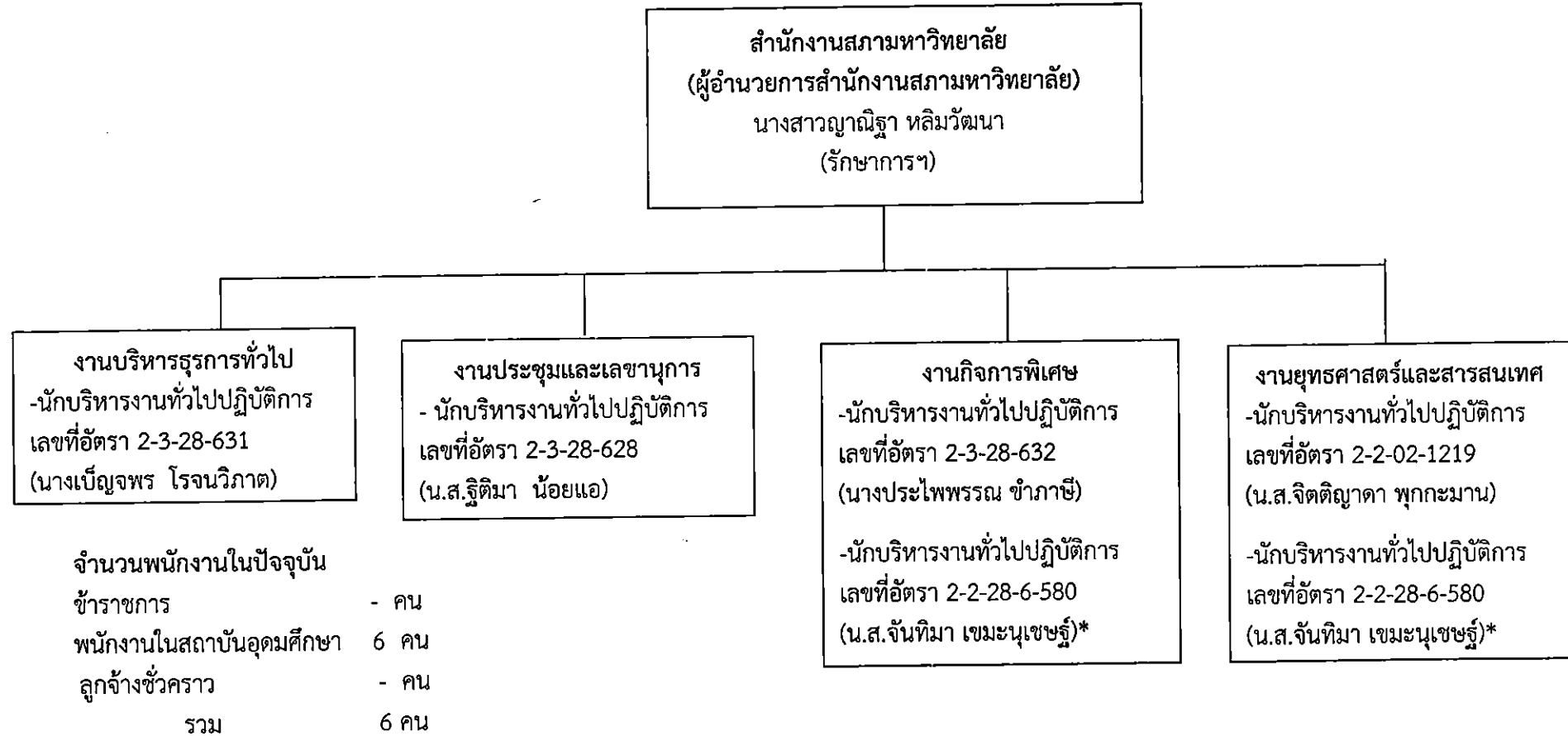
ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 และ
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ลงวันที่ 14 กันยายน 2559

8. โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



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

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการที่รวดเร็ว คล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ภารกิจ เพื่อตอบสนองการทำงานของสภามหาวิทยาลัย
2. มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

10. การบริหารจัดการ

10.1 งบประมาณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยดังนี้

1) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1,899,880 บาท ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย จำนวน 1,395,176 บาท คิดเป็นร้อยละ 73.43

2) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 2,951,630 บาท ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2561 มหาวิทยาลัยจัดสรรมา จำนวน 3,819,850 บาท คิดเป็นร้อยละ 129.41 เนื่องจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรมาให้ครั้งแรกไม่เพียงพอ ต่อมามหาวิทยาลัยจึงจัดสรรเพิ่มเติมในภารกิจ

(1) การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

(2) การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(3) คณะกรรมการพิจารณานโยบายและการบริหารงานเพื่อการปรับเปลี่ยนสถานะของมหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(4) การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ปี 2555-2561

ปี	งบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (บาท)	ได้รับงบประมาณคิดเป็นร้อยละ
2561	2,951,630	3,819,850*	129.41
2560	1,899,880	1,395,176	73.43
2559	1,826,900	1,377,038.9	75.37
2558	1,538,600	1,663,143	108.09
2557	1,464,100	754,035.43	51.50
2556	1,330,200	1,330,200	100
2555	938,800	938,800	100

*ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2561

10.2 สรุปงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยจำนวน 1,395,176 บาท โดยสรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ ได้รับจัดสรร จริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย จากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ	กองคลังเป็นผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงานฯ			
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	253,546.00	200,044.50	53,501.50	78.89
3. หมวดค่าสาธารณูปโภค	11,300.00	5,943.32	5,356.68	52.59
รวม	264,846.00	205,987.82	58,858.18	77.78
4. หมวดเงินอุดหนุน*	369,000.00	-	369,000.00	-

หมายเหตุ *หมวดเงินอุดหนุน 1.ค่าใช้จ่ายการดำเนินการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ
อธิการบดี นำไปเบิกจ่ายจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

2.การประชุมระดมความคิดของสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหาร
มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560 สภามหาวิทยาลัยให้เลื่อนไปจัดในปีต่อไป เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดใหม่เพิ่ง
เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยจำนวน
3,819,850 บาท (รวมหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) โดยสรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ตามตาราง
ที่ 3

ตารางที่ 3 สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จำแนกตาม
หมวดรายจ่าย ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2561

รายการ	จำนวนเงิน งบประมาณ ได้รับจัดสรร จริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย จากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ	กองคลังเป็นผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงานฯ			
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	1,726,936.86	1,358,407.60	368,529.26	78.65
3. หมวดค่าสาธารณูปโภค	11,300.00	6,872.75	4,427.25	60.82
4. หมวดเงินอุดหนุน	808,873.14	539,352.89	265,230.25	66.68
รวม	2,547,110*	1,904,633.33	642,476.67	74.77

หมายเหตุ *ไม่รวมหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

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
รวม	7	152.56

11. บุคลากร

11.1 จำนวนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปัจจุบันสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร 6 คน คือ

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นางสาวณัฐวิภา หลิมวัฒนา | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางประไพพรรณ ขำภาชี | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 3. นางเบญจพร โรจนวิภาต | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวฐิติมา น้อยแอ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน* | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

หมายเหตุ *นางสาวจิตติญาดา พุกกะมาน บรรจุเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560

ทั้งนี้สามารถจำแนกประเภทตามสถานภาพได้ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากร จำแนกงานตามประเภท

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สายบริหาร (กลุ่ม อำนวยการ)	สายสนับสนุน				
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	1	1	-	-	-	1
งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	-		1	-	-	-	1
งานสรรหาและกิจการพิเศษ	-	-		2*	-	-	-	2
งานติดตามและประเมินผล	-	-		2*	-	-	-	2
รวม	-	-	1	5	-	-	-	6

หมายเหตุ *นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์ 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
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-	-	-	5	-	-	-	5
รวม	-	-	1	5	-	-	-	6

11.2 การพัฒนาบุคลากร

การเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร จำนวน 6 คน และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานและการพัฒนาจิตใจให้เป็นผู้มี คุณธรรมจริยธรรม เปิดโลกทัศน์ในการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ บริบทที่เปลี่ยนแปลงไป และธำรงรักษา บุคลากรที่มีคุณภาพ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 ดังนี้

ตารางที่ 7 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา	6-9 เมษายน 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา	ประเทศไทย
		2. เข้าร่วมเสวนา เรื่อง มาตรการตาม ม.44 กับการแก้ปัญหา อุดมศึกษาไทย	16 มิถุนายน 2560	สสมท./โรงแรมแมนดา ริน กรุงเทพฯ	ประเทศไทย
		3. เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	5-7 กรกฎาคม 2560	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์ นครปฐม	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาณี	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา 2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการ จัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560 19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษาแห่ง ประเทศไทย/ โรงแรม แฉิส โขเทล ซอย รามคำแหง 39	ประเทศไทย ประเทศไทย
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา 2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการ จัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560 19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษาแห่ง ประเทศไทย/ โรงแรมแฉิส โฮเทล ซอยรามคำแหง 39	ประเทศไทย ประเทศไทย
4.	นางสาวจิตติมา น้อยแอ	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา 2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการ จัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560 19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษาแห่ง ประเทศไทย/ โรงแรมแฉิส โฮเทล ซอยรามคำแหง 39 กรุงเทพฯ	ประเทศไทย ประเทศไทย
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา 2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการ จัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560 19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษาแห่ง ประเทศไทย/โรงแรม แฉิส โขเทล ซอย รามคำแหง 39 กรุงเทพฯ	ประเทศไทย ประเทศไทย

หมายเหตุ * นางสาวจิตติมา น้อยแอ บรจจุบันที่ 27 พฤศจิกายน 2560

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (นับถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561) มีบุคลากรได้รับการพัฒนา
ร้อยละ 100 โดยเข้าร่วมโครงการ อบรมรรม สัมมนา ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 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 เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
		2.เข้าร่วมเสวนา หัวข้อ ทางรอด อุดมศึกษาไทย	16 กรกฎาคม 2561	สมาคมสภามหาวิทยาลัย (สสมท)/โรงแรมแมนดาริน กรุงเทพฯ	ประเทศไทย
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาณี	1.ฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน”	18-20 ธันวาคม 2560	สำนักเสริมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	ประเทศไทย
		2.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
		3.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบระบบ บริหารทรัพยากร องค์กร มหาวิทยาลัย ศิลปากร (SU-ERP)”	11-14 มีนาคม 2561	มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี	ประเทศไทย
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
		2.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบ ระบบบริหาร ทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)”	11-14 มีนาคม 2561	มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี	ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแอ	2.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	1.ฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน”	18-20 ธันวาคม 2560	สำนักเสริมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	ประเทศไทย
		2.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย
		3.ประชุมสัมมนา เรื่อง “การออกแบบระบบ บริหารทรัพยากร องค์กร มหาวิทยาลัย ศิลปากร (SU-ERP)”	11-14 มีนาคม 2561	มหาวิทยาลัยศิลปากร/ไมด้า รีสอร์ท กาญจนบุรี	ประเทศไทย
6.	นางสาวจิตติญาดา พุก กะมาน	1.ศึกษาดูงานสถาบัน เทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	25 พฤษภาคม 2561	สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	ประเทศไทย

12. โครงการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

12.1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการ คือ

1) โครงการเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยสนทนาและรับทราบข้อมูลในด้านต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย วันที่ 13 กันยายน 2560 ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

2) โครงการศึกษาดูงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 6-9 เมษายน 2560 มีผู้บริหารและบุคลากรร่วมโครงการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100

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

1) โครงการประชุมระดมความคิดของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2561 หัวข้อ การบูรณาการองค์ความรู้และศักยภาพด้านการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ศิลปกรรมเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ 23 มีนาคม 2561 ณ ห้องแชนพไฟร์ ศูนย์การประชุมอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

2) โครงการศึกษาดูงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 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 อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานบ้าง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ด้วย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

A = การปรับปรุง เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นหลังจากได้ติดตาม ประเมินผลแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก การปรับปรุงอาจนำไปสู่การพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

14. กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

2. จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือและมีส่วนร่วมกันในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

4. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

15. องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

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

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

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 2560 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 2559 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำไปพิจารณาดำเนินการแล้ว ดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระหว่าง 1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561)

ตารางที่ 9 แผนพัฒนาคุณภาพในการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในไปดำเนินการ

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมโครงการ/ผลการดำเนินการ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559
5	<p>1.ควรมีการจัดการความรู้ KM ด้านกฎหมาย โดยเฉพาะประเด็นที่เป็นพันธกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.นำระบบ e-Document มาใช้เพิ่มขึ้นและแสวงหาแนวทางใหม่ เช่น การนำ QR Code , Google Docs , Infographics มาใช้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร</p> <p>3.ในการมุ่งสู่แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (3 Smart : Smart staff , Smart support , Smart office) ควรปรับตัวชีวิต/เป้าประสงค์ ให้อยู่ในระดับท้าทายและสอดคล้องกับเป้าหมาย</p>	<p>1.อยู่ระหว่างดำเนินการ อาทิ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ที่ได้ไปปรึกษาหารือกับกองนิติการ และการตีความข้อกฎหมายของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2.ดำเนินการแล้ว โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นำระบบ QR Code มาใช้ในการเขียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย หนังสือข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร ลดเวลาการทำงาน และค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสาร 2) นำข้อมูลต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ในระบบ e-doc ของมหาวิทยาลัย 3) Line กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ Line ส่วนบุคคลของกรรมการสภามหาวิทยาลัย <p>3.ดำเนินการแล้ว โดยมีการปรับเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2560-2564</p>

ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ

ส่วนที่ 2
ส่วนสาระ

ในปีการศึกษา 2560 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประเมินคุณภาพการศึกษา 1 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วย ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง 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 เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน	ไม่ ประเมิน	ไม่ ประเมิน
3	ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม	/	
4	บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	/	
5	ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	/	
6	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	/	
7	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย 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 โดยนำวิสัยทัศน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 มาประกอบการพิจารณา รวมทั้งได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

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

จากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2560-2564 ได้นำมาแปลงเป็นแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ

1) แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2560 และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2561 โดยได้กำหนดกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการ 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 จะนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 7 กรกฎาคม 2560 ได้ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564 แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2560 และ พ.ศ.2561 แผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 และแผนกลยุทธ์ด้านการเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 (เอกสารหมายเลข 1.4)

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

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนต่างๆ ทูกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด โดยใช้ที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการกำกับติดตาม (เอกสารหมายเลข 1.5)

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

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการด้านนี้-

3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 โดยแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรได้นำภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานมีปัจจัยความเสี่ยงอะไรบ้างทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และกำหนดมาตรการ วิธีการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงนั้นๆ อาทิ

1. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน

1.1 บุคลากร อาทิ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขาดทักษะความรู้ด้านกฎหมาย การเขียนสรุปความ บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่สอดคล้องกับภาระงาน

1.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อมูลวาระการประชุมที่ส่วนงาน ผู้บริหารนำเสนอยังมีความคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

2. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิ กระแสไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ ระบบ Internet ล่ม

2.2 การสรรหาผู้บริหาร อาทิ คณะวิชา หน่วยงาน ไม่ได้จัดตั้งหน่วยย่อนับตรเสนอชื่อ การเสนอชื่อผู้บริหารมีความซ้ำซ้อนกันระหว่างการเสนอชื่อหน้าหน่วยและทางระบบ Internet ทำให้การสรรหาอาจเป็นโมฆะได้

2.3 ด้านข้อมูล ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เกิดความเสียหาย อาทิ ข้อมูลถูกทำลาย สูญหาย

2.4 คอมพิวเตอร์ล้าสมัย ใช้มานาน ไม่รองรับโปรแกรมต่างๆ ที่ออกมาใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับงบประมาณให้จัดซื้อใหม่ ต้องทำเรื่องขอยืมคอมพิวเตอร์จากศูนย์คอมพิวเตอร์มาใช้งาน

2.5 การรักษาความปลอดภัยไม่เข้มงวดเท่าที่ควร อาจจะทำให้เกิดอันตรายกับบุคลากร ทรัพย์สิน สูญหาย

(เอกสารหมายเลข 3.1,3.2)

4. **บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน**
 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 10 ประการ คือ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>หลักประสิทธิผล คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p>	<p>การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดหลักประสิทธิผล คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานในแต่ละปีอย่างชัดเจน และนำมาใช้เป็นแนวทางการทำงาน 2.มีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ทุกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด (เอกสารหมายเลข 1.5) 3.นำผลการติดตาม ประเมินแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี มาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย
<p>หลักประสิทธิภาพ คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มีการวางแผนนำเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากร การทำงานรวดเร็วมากขึ้น อาทิ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นำระบบ QR Code มาใช้ในการเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย หนังสือข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเวลาการทำงาน (เอกสารหมายเลข 4.1) 1.2 สร้าง Line กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและช่วยให้การแจ้งข่าวสารต่างๆ รวดเร็วขึ้น 1.3 การนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภาฯ ใช้ระบบ e-meeting ทั้งหมด ซึ่งช่วยลดทรัพยากร งบประมาณ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p>	<p>(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 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาที่มีจำนวนมาก เช่น เรื่องหลักสูตร การอนุมัติปริญญา โดยใช้แผ่น CD ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณ ทรัพยากรได้จำนวนมาก</p> <p>3. การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองแผนงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว ลดต้นทุน ลดระยะเวลาในการทำงาน และความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับมติการประชุมสภาฯ รวดเร็วขึ้นจากเดิมซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 10 วันหลังการประชุมสภาฯ ช่วยให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.3)</p> <p>5.การจัดทำแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การเสนอวาระมีความครบถ้วนชัดเจน มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย และการทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.4)</p>
<p>หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามเวลาที่กำหนด และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ อาทิ</p> <p>1. สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามเวลาที่กำหนด อาทิ การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ การรายงานผลการสรรหาผู้บริหาร การรายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร และการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (18 ส่วนงาน)</p> <p>2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ อาทิ คณะกรรมการการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (18 ส่วนงาน) และทำงานด้วยความเป็นกลาง สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. สามารถดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในทุกด้าน ทั้งด้านที่พัก การจัดรถรับ-ส่ง อาหาร จัดพิมพ์เอกสาร หรืออื่นๆ ตามที่นายกสภา</p>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
	<p>มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย</p> <p>4. มีการปรับเพิ่ม (update) ข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตลอดเวลา เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่ทันการณ์ ถูกต้อง อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการ</p> <p>5. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเสนอชื่อ และประหยัดทรัพยากร</p> <p>6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้บริการได้ แสดงความคิดเห็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในหลายช่องทาง เช่น Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการทำงาน (เอกสารหมายเลข 4.5)</p> <p>7.การจัดทำสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ผู้เกี่ยวข้องได้รับมติการประชุมสภาฯ รวดเร็วขึ้น จึงเป็นการทำงานที่ตอบสนองหน่วยงานต่างๆ ได้มากขึ้น</p>
<p>หลักการรับผิดชอบต่อ การแสดงความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และ ผลงานต่อเป้าหมายที่ กำหนดไว้ โดยความ รับผิดชอบนั้นควรอยู่ใน ระดับที่สนองต่อความ คาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความ สำนึกในการรับผิดชอบต่อ ต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบ การทำงานในแต่ละภารกิจอย่าง ชัดเจน (เอกสารหมายเลข 4.6)</p> <p>2.ในการนำเสนองานต่างๆ จะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามในบันทึกเพื่อ แสดงความรับผิดชอบต่องาน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะ ตรวจสอบและลงนามกำกับ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องานนั้นๆ</p> <p>3.ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานในทุกภารกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ งานต่างๆ บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด และให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ แก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน</p> <p>4.กำหนด KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดความรับผิดชอบต่อ ความคาดหวังต่อ การทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>หลักความโปร่งใส คือ กระบวนการเปิดเผย อย่างตรงไปตรงมา ชี้แจง ได้เมื่อมีข้อสงสัยและ สามารถเข้าถึง ข้อมูล ข่าวสารอันไม่ต้องห้าม ตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ ทุกขั้นตอนในการดำเนิน กิจกรรมหรือกระบวนการ ต่างๆ และสามารถ ตรวจสอบได้</p>	<p>1.ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยึดหลักกฎหมายและ ดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การทำงานตาม ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - การสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์สถาบัน สำนัก) - การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
	<p>- การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (เอกสารหมายเลข 4.7)</p>
<p>หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหาร่วมกันในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p>	<p>1.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการประชุมตัดสินใจร่วมกัน</p> <p>2.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสามารถแสดงทัศนะ นำเสนอปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดูแสดงความคิดเห็นหน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.5)</p>
<p>หลักการกระจาย คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตเพื่อผล</p>	<p>ผู้บริหารได้กระจายอำนาจความรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็วตอบสนองต่อภารกิจ เช่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศิลปากรว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2560 ข้อ 7 วรรค 2 กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เป็นเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานการสรรหาผู้บริหาร ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ แทน (เอกสารหมายเลข 4.8) โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำในการทำงาน ซึ่งเป็นการกระจายความรับผิดชอบ และช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น</p>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
การดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ	
หลักนิติธรรม คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>1.ผู้บริหารยึดหลักกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ และแจ้งสิทธิให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งสิทธิวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน สวัสดิการต่างๆ - การแจ้งกระบวนการในการอุทธรณ์ร้องทุกข์ <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 เปิดโอกาสให้บุคลากรได้พบ เสนอแนะ ปรีกษา สนับสนุนความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>2.ในการปฏิบัติงานให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3.บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหลายศาสนา ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และทุกคนต่างยอมรับในหลักความเชื่อที่แตกต่างกัน</p>
หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดย ฉันทามติ ไม่จำเป็นต้องหมายความว่า	<p>ผู้บริหาร ยึดหลักฉันทามติ</p> <p>การทำงาน การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการพูดคุยหารือด้วยเหตุผล ข้อดี ข้อเสีย แล้วตกลงร่วมกันในการทำงาน จะไม่มีการโหวตลงมติ</p>

หลักการธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
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 นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนด้วย (เอกสารหมายเลข 5.1)

2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจำนวนหลายเรื่อง รวมทั้งได้รับเชิญเป็นวิทยากร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการบุคลากรสายสนับสนุนของ สกอ. จึงมีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) และเห็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ได้อ่านผลงานทางวิชาการ

3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการ

3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ มาเผยแพร่แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.2 บุคลากรเข้ารับการอบรมเรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

3.4 ในการไปศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศิลปากรได้จัดเป็นประจำทุกปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำเรื่องการจัดการความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน รวมทั้งเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วย โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำเรื่องแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากรไปแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน และมีหลายประเด็นที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรไปใช้ อาทิ การถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ (เอกสารหมายเลข 5.3)

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้มีการปรับปรุง 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

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้นำคู่มือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยต่างๆ ศึกษา เป็นตัวอย่างการทำงาน (เอกสารหมายเลข 5.4)

6.การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้การพัฒนาสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (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

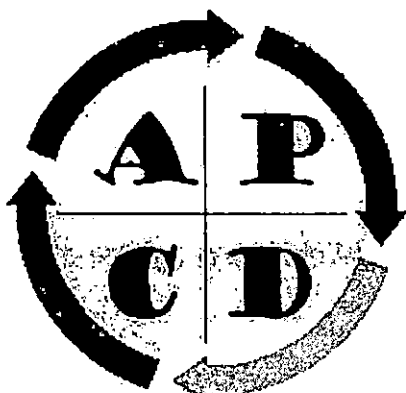
1) Plan คือ การวางแผน

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)
1.การประชุมสภามหาวิทยาลัย			
1.1 มีการวางแผนการประชุมสภาฯ และการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า	1.การจัดประชุมสภาฯ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทุกครั้ง 2.มีบางครั้งที่สภามหาวิทยาลัยขอยกเลิกการประชุม	1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบ วางแผนการจัดทำปฏิทินการประชุม และระเบียบวาระที่จะเข้าประชุม 2.ก่อนการประชุมสภาฯ ในแต่ละครั้งมีการติดตามหารือร่วมกัน สอบถามปัญหา อุปสรรค และแก้ไขปัญหาวาระที่จะเข้าประชุม 3.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ มีการตรวจสอบระเบียบวาระ ข้อมูลเอกสาร ทุกครั้ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	การประเมินการทำงาน 1. การประชุมสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา 2.ระเบียบวาระที่เข้าที่ประชุมส่วนใหญ่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ แต่จะมีส่วนหนึ่งที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาทิ มีเรื่องเร่งด่วนจากภายนอก 3. การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ 3.1 จัดทำบันทึกแจ้งเตือนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ถึงกำหนดการประชุมสภาฯ การปิดวาระการประชุมสภาฯ พร้อมแนบระเบียบวาระที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย ในช่วง 3 เดือน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงานได้วางแผนล่วงหน้าและส่งวาระได้ตามกำหนดเวลา 3.2 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยขอข้อมูลเอกสารมาจัดทำล่วงหน้า

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
<p>1.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดตั้งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการประชุมสภาฯ</p>	<p>1.สามารถดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการประชุมสภาฯ ทุกครั้ง</p> <p>2.ข้อมูลวาระที่มหาวิทยาลัย ส่งมาบางครั้งมีความคลาดเคลื่อน 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</p> <p>3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประชุม และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>การประเมินการทำงาน</p> <p>1.การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ สามารถทำได้เสร็จตามเวลา แต่การดำเนินการต้องเร่งด่วนมาก ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ อาทิ</p> <p>1) ข้อมูลวาระการประชุมที่ส่งมามหาวิทยาลัยส่งมาไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนคลาดเคลื่อน เป็นอุปสรรคต่อการสรุปวาระการประชุม</p> <p>2) ผู้บริหาร ส่วนงาน ส่งวาระการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามปฏิทินการทำงาน</p> <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)
			ในช่วง 3 เดือน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วน งานได้วางแผนล่วงหน้าและส่งวาระได้ตาม กำหนดเวลา
1.3 กำหนดเวลาในการจัดส่งมติที่ประชุม สภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ	สามารถดำเนินการจัดส่งมติที่ประชุม สภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ ได้ ทุกครั้ง	1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการ สำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และ ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพการทำงาน ให้สามารถจัดส่งมติการประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัยได้ตามเวลา 2.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การประเมินการทำงาน 1. สามารถจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัยภายใน 10 วันหลังการประชุม สภาฯ แต่ประเมินว่าควรดำเนินการให้เร็ว ขึ้น เนื่องจากหน่วยงานต้องการมติที่ประชุม สภาฯ ไปดำเนินการ 2.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำสรุพมติ ย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่ง ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัย ทำให้การทำงานรวดเร็วมาก ขึ้น

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 กำกับติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะ ช่วยแก้ไขปัญหา ในการทำงาน</p> <p>4.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>การประเมินการทำงาน</p> <p>1.สามารถทำงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนด แต่เนื่องจากการจัดทำข้อบังคับฯ การสรรหาผู้บริหารใหม่ จึงต้องมีการตีความการดำเนินการ และวางระบบการทำงานใหม่ เพื่อให้ทันตามเวลาที่ข้อบังคับฯ กำหนด</p> <p>2.มหาวิทยาลัยเสนอชื่อคณะกรรมการสรรหาในส่วนของมหาวิทยาลัยล่าช้า ไม่เป็นไปตามเวลาในข้อบังคับฯ</p> <p>3.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>3.1 การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น</p> <p>3.2 ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ ให้เร่งดำเนินการเสนอชื่อคณะกรรมการสรรหาในส่วนของมหาวิทยาลัย ให้เร็วขึ้น</p> <p>3.3 เผยแพร่เอกสารการสรรหาผู้บริหารในเว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ ให้ครบถ้วน และจัดระบบให้สะดวกต่อการสืบค้น การ</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			เข้าถึงข้อมูล
3.การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร			
<p>3.1 การวางแผนจัดทำปฏิทินการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>3.2 รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังจากอธิการบดีส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ</p>	<p>1. สามารถบริหารจัดการ ให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป (คณะกรรมการจัดประชุมเพิ่มเพื่อความสมบูรณ์ของการทำงาน)</p> <p>2. สามารถจัดทำ รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ภายใน 60 วัน หลังจากอธิการบดีส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ</p>	<p>1.มีข้อบังคับว่าด้วยการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นกลไกกำหนดระยะเวลาการทำงาน</p> <p>2. มีคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ เป็นผู้กำกับ ติดตามคุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการในทุกขั้นตอนและการทำงานเป็นไปตามกำหนดเวลาในข้อบังคับฯ</p> <p>3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานสภา</p>	<p>การประเมินการทำงาน</p> <p>1.สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนดไว้</p> <p>2.การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>2.1 มีขั้นตอนการดำเนินการมาก ต้องเก็บข้อมูลจำนวนมาก โดยเฉพาะการสัมภาษณ์ ซึ่ง ต้อง นำ มา ส รุ ป ส ว ร ะ ส ำ ค ัญ ผู้ช่วยเลขานุการยังขาดประสิทธิภาพ ขาดความเข้าใจในทุกขั้นตอน ส่งผลต่อการทำงานที่ล่าช้า</p> <p>2.2 ช่วงระยะเวลาการทำงานซ้อนกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (จำนวน 18 ส่วนงาน)</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>3. การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>3.1 ฝึกให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำสรุปมติการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การเขียนสรุปสาระสำคัญ เพื่อช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>3.2 แต่งตั้งอนุกรรมการมาช่วยงานด้านการสัมภาษณ์ เช่น อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น</p> <p>3.3 จัดทำปฏิทินการทำงานให้เชื่อมกับการติดตามประเมินผลส่วนงาน</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
4.การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ			
<p>4.1 การวางแผนจัดทำปฏิทินการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>4.2 รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังจากหัวหน้าส่วนงาน ส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ (จำนวน 18 ส่วนงาน)</p>	<p>1. สามารถบริหารจัดการ ให้มีการประชุม คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลฯ ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป (มี บางครั้งคณะกรรมการจะต้องจัดประชุม เพิ่มเพื่อความสมบูรณ์ของการทำงาน)</p> <p>2.สามารถจัดทำ รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า ส่วนงาน เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา ภายใน 60 วัน หลังจาก อธิการบดีส่งรายงานผลการดำเนินงาน ต่อ คณะ กรรมการ ติดตาม และ ประเมินผลฯ</p>	<p>1.มีข้อบังคับว่าด้วยการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกลไก กำหนด ระยะเวลาการทำงาน</p> <p>2.มีคณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลเป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการ ในทุกขั้นตอน และการทำงานเป็นไป ตามกำหนดเวลาในข้อบังคับฯ</p> <p>3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ สำนักงานสภา</p>	<p>การประเมินการทำงาน</p> <p>1.สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการ ทำงานที่กำหนดไว้</p> <p>2.การจัดทำรายงานการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและ การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>2.1 มีขั้นตอนการดำเนินการมาก และ ต้องเก็บข้อมูลจำนวนมาก ถึง 18 ส่วนงาน โดยเฉพาะการสัมภาษณ์ ซึ่งต้องใช้บุคลากร จำนวนมากและต้องใช้ประสบการณ์ ในการ เขียนการสรุป ผู้ช่วยเลขานุการยังขาด ประสบการณ์ ขาดความเข้าใจในทุก ขั้นตอน ส่งผลต่อการทำงานที่ล่าช้า</p> <p>2.2 ส่วนงานส่งเอกสารล่าช้า ไม่ครบถ้วน ส่งผลต่อการทำงาน</p> <p>2.3 ช่วงระยะเวลาการทำงานซ้อนกับการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของ</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>อธิการบดี</p> <p>3. การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>3.1 การฝึกให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำสรุปมติการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประชุม การเขียนสรุปสาระสำคัญ เพื่อช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>3.2 แต่งตั้งอนุกรรมการมาช่วยงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบข้อมูลรายงานของส่วนงาน - สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ จากอาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น <p>3.3 จัดทำปฏิทินการทำงานให้เชื่อมกับการติดตาม และประเมินผลอธิการบดี</p> <p>3.4 ชี้แจงขั้นตอนการทำงาน การกรอกข้อมูลต่างๆ ให้หัวหน้าส่วนงาน ทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน</p>

รายการเอกสารหลักฐาน

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
1.1	แผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564
1.2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2560 และ พ.ศ.2561
1.3	แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2560-2564
1.4	รายงานประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2560
1.5	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2561
3.1	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2560
3.2	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2561
4.1	ตัวอย่างการเวียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ,ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ที่ปรากฏ QR Code
4.2	ตัวอย่างระบบ e-meeting ,คู่มือ การใช้งานระบบ e-meeting
4.3	ตัวอย่างการสรุปมติของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4.4	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4.5	Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.6	ภาระงานบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.7	Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.8	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"> - คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร - คู่มือการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - รายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 - บันทึกการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
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 สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ภารกิจเพื่อตอบสนองการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

2.บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือกัน ทำให้แต่ละงานซึ่งมีการกิจจำนวนมากและมีขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างมาก 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. มีการบริหารจัดการที่ดีช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

1.บุคลากร

1.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น คือ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (จำนวน 18 ส่วนงาน) ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก มีขั้นตอนการทำงานค่อนข้างมากการดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุปประมวลผล การจัดทำรายงาน รวมทั้งต้องมีความเข้าใจระบบการบริหาร โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยาก และต้องใช้ประสบการณ์ แม้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะได้รับอัตรากำลังเพิ่มมา 1 อัตรา แต่จำเป็นต้องเร่งพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งจะต้องวางแผนบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้สามารถทำงานที่มีจำนวนมากให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ

1.2 บุคลากร โดยภาพรวมยังทำงานในลักษณะงานประจำ รวมทั้งมีงานประจำค่อนข้างมาก การทำงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์การทำงานยังมีน้อย จึงต้องพัฒนาบุคลากรให้มากขึ้น

- 1.3 การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้มากขึ้น
2. พัฒนาระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง/โครงการสำคัญของสภามหาวิทยาลัย เน้นการติดตามเชิงผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการ 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		
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	6	-	6	4
เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ				4

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

- นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อช่วยประหยัดทรัพยากร ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไป
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น

ภาคผนวก

รายนามกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2560

- | | |
|--|--------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขาวภา บัวเวช | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล เรืองศรี | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร อภิรักษ์อร่ามวง | กรรมการ |
| 4. นางสาวเพ็ญสุภา ศรีพรหมทอง | เลขานุการ |
| 5. นางประไพพรรณ ขำภาชี | ผู้ประสานงาน |

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร
วันพุธ ที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้น 3
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

- เวลา 13.00 น. - คณะกรรมการพร้อมกันในห้องประชุม
- กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแนะนำ
หน่วยงาน สรุปรายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย
โดย นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย
- เวลา 13.15 น. เป็นต้นไป - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานอ้างอิง
- เวลา 15.30 น. - สรุปรายการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โดยคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- เวลา 16.00 น. - กล่าวขอบคุณคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยนางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย