



รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2558
(1 สิงหาคม 2558 ถึง 31 กรกฎาคม 2559)

สำหรับใช้ในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2558
วันที่ 1 กันยายน 2559

คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นส่วนงาน และขณะนี้ได้จัดตั้งเป็นส่วนงานแล้ว ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559

ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อสนับสนุน รองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพ ครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2551 (1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552) และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบันนับเป็นการประเมินคุณภาพภายใน ครั้งที่ 8

สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2558 (1 สิงหาคม 2558- 31 กรกฎาคม 2559) นี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดการประเมินใน 2 องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน) และองค์กรประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ไม่คิดคะแนน)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอขอบพระคุณท่านนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพทุกท่านที่เสียสละเวลามาช่วยประเมินในครั้งนี้ รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ร่วมกันทำงานและจัดการประกันคุณภาพการศึกษาในครั้งนี้

(นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

29 สิงหาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	2
ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ	19
ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป	33
ภาคผนวก	35

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2558 ฉบับนี้ ได้ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดขึ้น

การประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2558 เป็นผลการดำเนินการระหว่างปีการศึกษา 2558 (1 สิงหาคม 2558 -31 กรกฎาคม 2559) ประเมินตนเองใน 2 องค์ประกอบ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน) และองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ไม่นำผลประเมินในตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มาคิดคะแนน)

ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2558 ใช้เกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตามแนวทางของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งได้กำหนดคะแนนของแต่ละเกณฑ์ไว้ตั้งแต่ 1-5 คะแนน ในการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าเป้าหมาย รายงานผลการดำเนินงาน แล้วเทียบกับคะแนนประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปรากฏดังนี้

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าเป้าหมายในการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่ สกอ.กำหนด จำนวน 6 ข้อ 4 คะแนน ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด คือได้ 4.53 คะแนน (ไม่นำผลประเมินในตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มาคิดคะแนน)

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการทำงาน อาทิ

1. การขอความร่วมมือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใช้ระบบ e-meeting ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประหยัดงบประมาณ ทรัพยากร เวลาในการทำงาน
2. การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
4. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศให้แก่สภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัย การกำหนดนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย (Governing Body) กำหนดทิศทางการพัฒนาและสนับสนุนผลักดันการทำงานของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัยจึงเป็นองค์กรที่มีบทบาทและความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า และเมื่อมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้ว สภามหาวิทยาลัยก็ยังมีบทบาทอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้น

ดังนั้นเมื่อบทบาท อำนาจหน้าที่ภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นและเปลี่ยนแปลงไป สภามหาวิทยาลัยจึงควรมีเครื่องมือและกลไกของตนเองที่จะช่วยสนับสนุนการทำงาน การติดตาม ผลักดันตามนโยบายและที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องถึงการพัฒนามหาวิทยาลัยมีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

สภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคำริของนายชุมพล ศิลปอาชา นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร และกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือกลไกของสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการทำงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2550 วันที่ 10 มกราคม 2550 ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี

ต่อมาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2550 วันที่ 12 กันยายน 2550 ได้เห็นชอบให้ปรับโครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในกำกับขึ้นตรงกับสภามหาวิทยาลัย แบ่งโครงสร้างเป็น 4 งาน คือ งานประชุมและเลขานุการ งานกิจการพิเศษ งานบริหารธุรการ และงานแผนและยุทธศาสตร์ และหลังจากนั้นได้เริ่มรับโอนงานมาดำเนินการ อาทิ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2559 และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 กำหนดให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีฐานะเป็นส่วนงาน และสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2559 วันที่ 13 กรกฎาคม 2559 เห็นชอบให้ประกาศเป็นส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 และกำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

จากภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้นำมากำหนดเป็นขอบข่ายหน้าที่ โดยแบ่งเป็นภารกิจ 4 ด้าน ดังนี้

4.1 การบริหารงานทั่วไป 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 การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง แผนต่างๆของหน่วยงาน การติดตามคดีความคดีฟ้องร้องต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย
4.1.3 ดูแลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
4.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการ มีหน้าที่
4.2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การเวียนรายงานการประชุม
4.2.2 การติดตามการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
4.2.3 เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย
4.3 การสรรหา และการประเมินผลผู้บริหาร มีหน้าที่
4.3.1 การสรรหา อาทิจ การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
4.3.2 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
4.4 ภารกิจเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่
4.4.1 งานกิจการพิเศษต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย
4.4.2 งานเชิงยุทธศาสตร์ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย อาทิ การวิจัย การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา การตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย

5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

5.1 ปรัชญา

รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

5.2 ปณิธาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือ กลไกของสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อน การกำกับ ติดตาม การดำเนินการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มุ่งมั่นสร้างสรรค์ พัฒนาเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

5.4 พันธกิจ (Mission)

- 5.4.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการของสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.2 เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ การค้นคว้า อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5.4.3 รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.4 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.5 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร/กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.6 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 5.4.7 การประสานติดตามคดีที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย

5.5 ค่านิยมหลักของหน่วยงาน

นำค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย คือคำว่า TEAM มาเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

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

6. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนี้ อยู่ระหว่างการดำเนินการของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554-2558 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3) (สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2558) และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559-2563

ทั้งนี้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554-2558 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3) (สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2558) และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559-2563 ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างให้มีสมรรถนะให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน (Smart Staff)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างขีดความสามารถในการทำงาน รองรับ สนับสนุนภารกิจ นโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้ขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Support)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

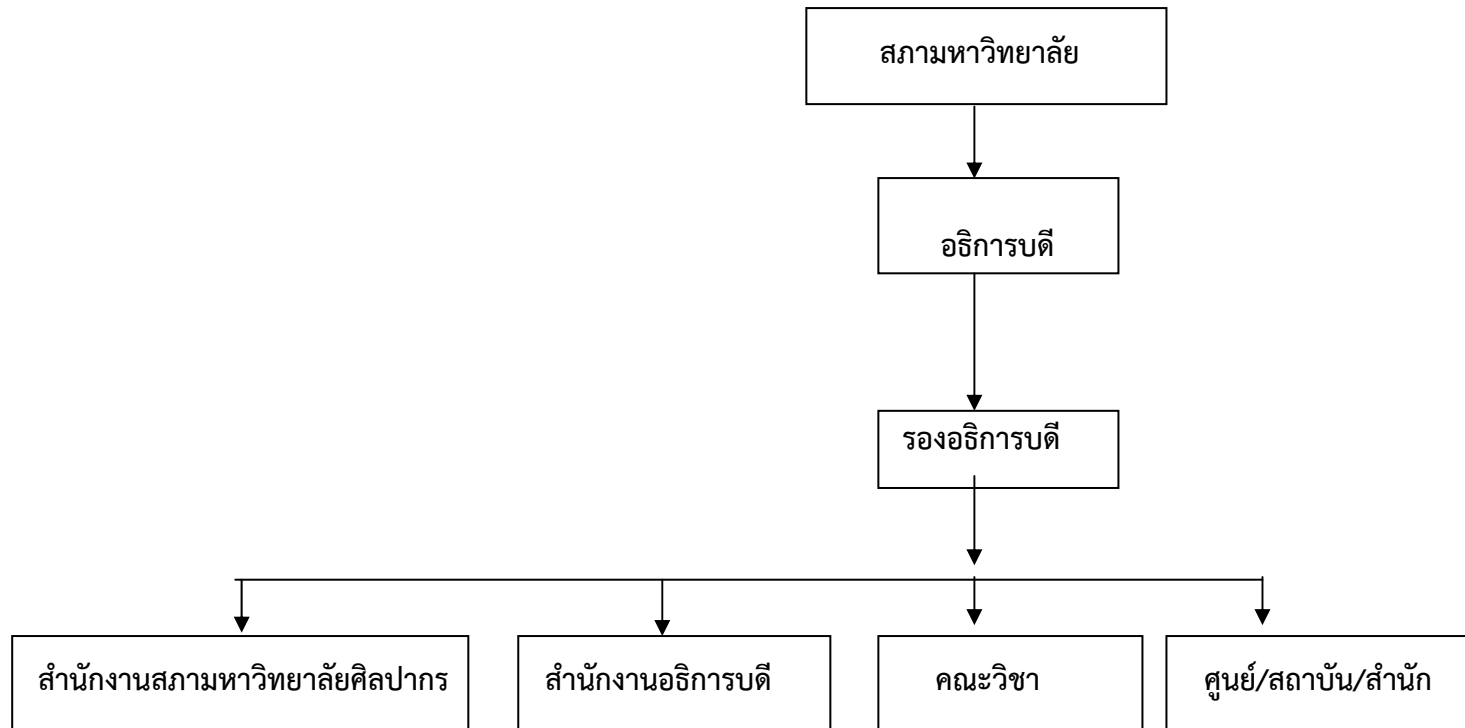
- เป้าประสงค์
1. บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
 2. สนับสนุน รองรับการทำงาน ภารกิจของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 3. มีระบบการปฏิบัติงานและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

7. โครงสร้างการบริหาร

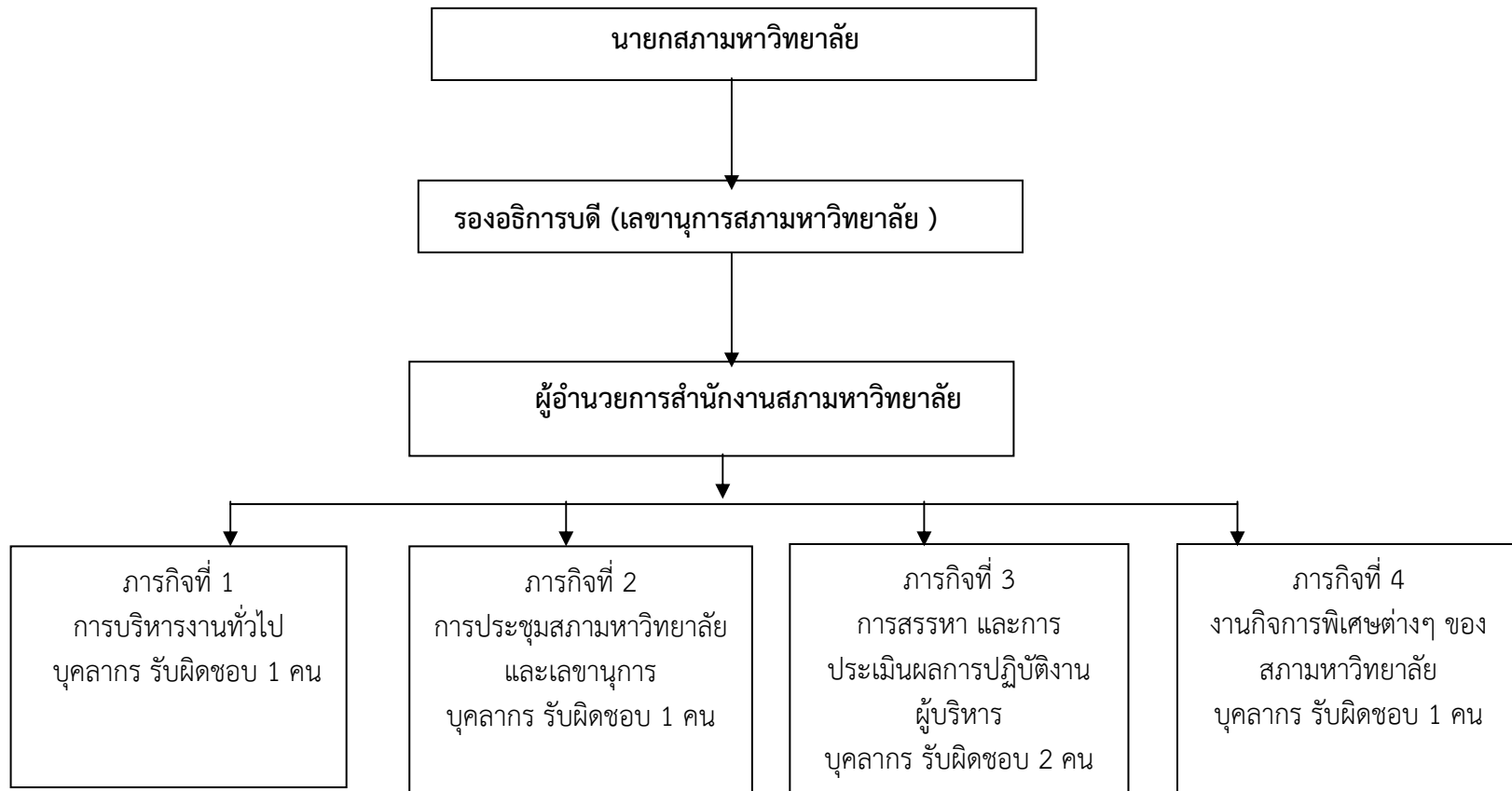
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นส่วนงาน และมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีประกาศเป็นส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 แล้วนั้น

เนื่องจากสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย มีนโยบายให้ส่วนงานพิจารณาปรับโครงสร้าง ระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนการทำงาน การทำงานมีการเชื่อมโยงประสานกันนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาพร้อมกันแล้ว ให้ปรับโครงสร้างโดยตัดงานออกไป (ตามแนวคิด 1 งาน ควรมีบุคลากรอย่างน้อย 10 คน) และแบ่งเป็นภารกิจแทน โดยในหน่วยงานมี 4 ภารกิจ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัว ความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยในแต่ละชุด

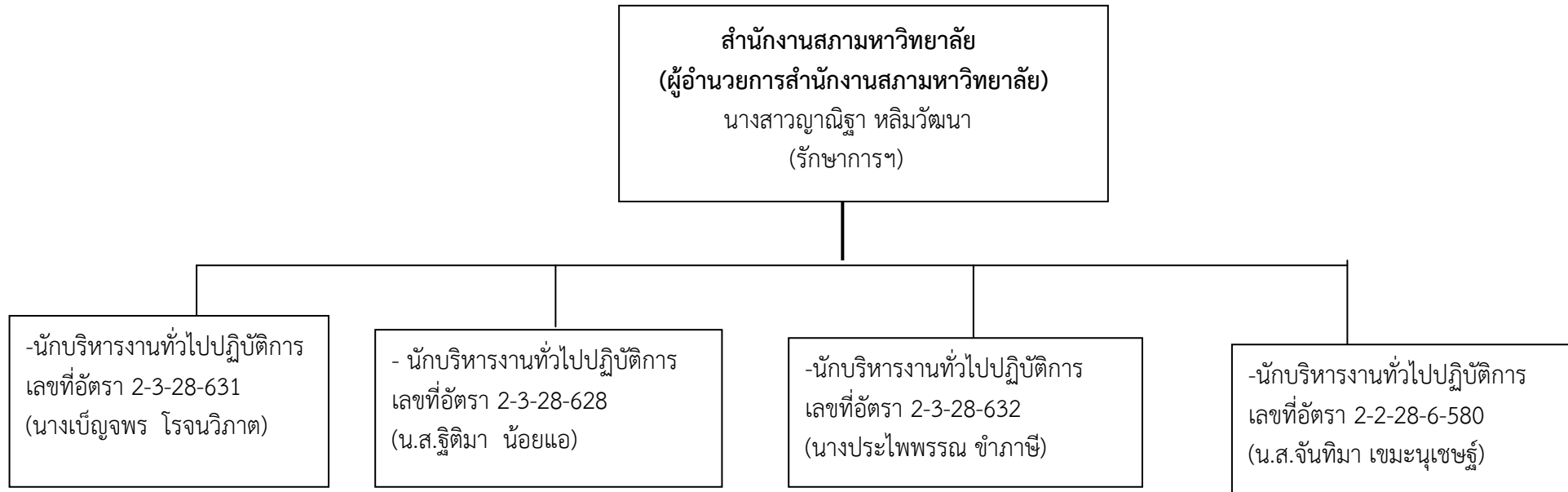
โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร (ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559)



8. โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



แผนภูมิอัตรากำลังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



จำนวนข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างปัจจุบัน

ข้าราชการ	1 คน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	4 คน
ลูกจ้างชั่วคราว	- คน
รวม	5 คน

9. จุดเด่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

10. การบริหารจัดการ

10.1 งบประมาณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเดียวคือ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1,538,600 บาท ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย จำนวน 1,663,143 บาท คิดเป็นร้อยละ 108.09 เนื่องจาก

ในปีงบประมาณ 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับเงินอุดหนุนมาจัดกิจกรรม จำนวน 2 โครงการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้จัดโครงการพัฒนาสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม 2 โครงการ (รวมทั้งหมด จำนวน 4 โครงการ) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการโครงการที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ตารางที่ 1 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ปี 2555-2559

ปี	งบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (บาท)	ได้รับงบประมาณคิดเป็นร้อยละ
2559	1,826,900	1,384,619*	75.79*
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.2559 ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559

10.2 สรุปงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย 1,663,143 บาท โดยสรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,031,721	1,031,721	---	100
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	269,622	173,460	96,162	64.33
3. หมวดพัฒนาบุคลากร	30,000	14,132.81	15,867.19	47.10
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	11,300	6,218	5082	55.02
5. หมวดเงินอุดหนุน	350,500	280,884	69,616	80.13
รวม	1,663,143	1,497,835	170,801	90.05

ตารางที่ 3 สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,128,700	1,126,074	2,626	99.77
2. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	100,314	132,966	-32,652	132.55 **
3. หมวดพัฒนาบุคลากร	11,376	-	11,376	
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	4,285	5,025	-740	117.27 **
5. หมวดเงินอุดหนุน	139,944	10,938	129,006	7.82
รวม	1,384,619	1,275,003	109,616	92.03

หมายเหตุ ** โอนเงินหมวดอื่นๆ ไปเบิก-จ่าย (หมวดพัฒนาบุคลากร)

10.3 อาคารสถานที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน มีพื้นที่ทั้งหมด 152.56 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนห้องและพื้นที่ของแต่ละห้อง

ใช้งานพื้นที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	
	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 5 คน คือ

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นางสาวญาณิฐา สลิมวัฒนา | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางประไพพรรณ ขำภาชี | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 3. นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวฐิติมา น้อยแอ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ทั้งนี้สามารถจำแนกประเภทตามสถานภาพได้ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกงานตามประเภท

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สาย วิชาการ	สาย บริหาร				
ภารกิจบริหารงานทั่วไป	-			1				1
ภารกิจการประชุมและ เลขานุการ				1				1
ภารกิจกิจการสรรหา ประเมินผู้บริหาร				2				1
ภารกิจกิจการพิเศษ		1						1
รวม		1		4				5

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สาย วิชาการ	สาย บริหาร				
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปเชี่ยวชาญ	-	1						1
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ				4				4
รวม								5

11.2 การพัฒนาบุคลากร

11.2.1 การเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (1 ตุลาคม 2557 -30 กันยายน 2558) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร จำนวน 5 คน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานและการพัฒนาจิตใจให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เปิดโลกทัศน์ในการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ ดังนี้

ตารางที่ 7 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา	1. ศึกษาดูงาน ม.นเรศวร	13 กุมภาพันธ์ 2558	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ประเทศไทย
		2.อบรมผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน	กรกฎาคม 2558	มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนาม จันทร์ นครปฐม	ประเทศไทย
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาษี	1. ศึกษาดูงาน ม.นเรศวร	13 กุมภาพันธ์ 2558	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ประเทศไทย
		2.โครงการอบรมการ เขียน SAR และการ จัดเตรียมเอกสารเพื่อ รองรับการตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร	3 เมษายน 2558	มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนาม จันทร์ นครปฐม	ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	1. ศึกษาดูงาน ม.นเรศวร	13 กุมภาพันธ์ 2558	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแอ	1. ศึกษาดูงาน ม.นเรศวร	13 กุมภาพันธ์ 2558	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ประเทศไทย
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	1. ศึกษาดูงาน ม.นเรศวร 2.โครงการอบรมการ เขียน SAR และการ จัดเตรียมเอกสารเพื่อ รองรับการตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายในระดับหลักสูตร	13 กุมภาพันธ์ 2558 3 เมษายน 2558	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนาม จันทร์ นครปฐม	ประเทศไทย ประเทศไทย

ตารางที่ 8 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 31 กรกฎาคม 2559)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา	1.อบรมแนวทางการ ประกันคุณภาพ การศึกษาแบบใหม่ 2.ศึกษาดูงาน ม. สุโขทัย ธรรมาธิราช	17 พฤศจิกายน 2558 12 พฤษภาคม 2559	มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนาม จันทร์ นครปฐม มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ประเทศไทย ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาณี	ศึกษาดูงาน ม. สุโขทัย ธรรมาธิราช	12 พฤษภาคม 2559	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ประเทศไทย
3.	นางเบ็ญจพร โรจนวิภาต	ศึกษาดูงาน ม. สุโขทัย ธรรมาธิราช	12 พฤษภาคม 2559	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแอ	ศึกษาดูงาน ม. สุโขทัย ธรรมาธิราช	12 พฤษภาคม 2559	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ประเทศไทย
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	ศึกษาดูงาน ม. สุโขทัย ธรรมาธิราช	12 พฤษภาคม 2559	มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ประเทศไทย

11.2.2 บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน สร้างความรักสามัคคีในหมู่คณะ และสร้างเครือข่ายการทำงาน โดยบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 100 ดังนี้

ตารางที่ 9 จำนวนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลา	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	คิดเป็น ร้อยละ
1.	กิจกรรม Big Cleaning Day	วันที่ 12 ตุลาคม 2558	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
2	กิจกรรมถวายคำสัตย์ ปฏิญาณเป็นข้าราชการ ที่ดี	วันที่ 3 ธันวาคม 2558	ห้อง 314-315 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
3.	กิจกรรมกีฬาบุคลากร และสังสรรค์วันปีใหม่	วันที่ 26 ธันวาคม 2558	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
4.	กิจกรรมทำบุญวันขึ้น ปีใหม่	วันที่ 5 มกราคม 2559	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
5.	กิจกรรมวันสงกรานต์	วันที่ 9 เมษายน 2559	ห้อง 314-315 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100

11.2.3 โครงการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดขึ้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการศึกษาดูงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558 มีบุคลากรร่วมโครงการ ร้อยละ 100
- 2) ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการศึกษาดูงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 มีบุคลากรร่วมโครงการ ร้อยละ 100

12. โครงการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย และการประชุมระดมความคิดระหว่างสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยดังนี้

- 1) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) มีจำนวน 3 โครงการ คือ

1.1) โครงการ เชิญนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิสนทนาและรับทราบข้อมูลเบื้องต้นในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 10.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมนริศรานวัตกรรมศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม จำนวน 24 คน จาก 27 คน คิดเป็นร้อยละ 88.89

1.2) โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง แนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร สู่การขับเคลื่อนและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์ วันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องแชนไฟร์ 107 อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ศูนย์การประชุมและแสดงสินค้า อิมแพ็ค เมืองทองธานี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

1.3) โครงการประชุมระดมความคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2558 (ครั้งที่ 3) หัวข้อ แผนพัฒนาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ 26-27 กันยายน 2558 ณ โรงแรมสามพรานริเวอร์ไซด์ อ.สามพราน จ.นครปฐม มีกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม จำนวน 42 คน จาก 66 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64

2) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) กำลังดำเนินการจัด 1 โครงการ คือ โครงการประชุมระดมความคิดของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2559 (ครั้งที่ 4) วันที่ 17 กันยายน 2559 ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

13. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

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

- การวางแผน เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

- การปฏิบัติการ เป็นการลงมือการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยอาศัยข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพการที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยการแนะนำของผู้บังคับบัญชา การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติ

จริง การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการขั้นต่อไป

- การตรวจสอบประเมินผล เป็นการติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่ปฏิบัติว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานบ้าง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ด้วย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

- การปรับปรุง เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นหลังจากได้ติดตาม ประเมินผลแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก การปรับปรุงอาจนำไปสู่การพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

14. กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีกลไกสอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

2. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

4. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

15. องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

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

1. ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าการดำเนินงานได้กี่ข้อได้คะแนนเท่าใด 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 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน) และองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ 6.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (องค์ประกอบที่ 6 ไม่นำผลการประเมินมาคิดคะแนน)

16.การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการประเมินตนเองไปพิจารณาวางแผนปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน บุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2557 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำไปพิจารณาดำเนินการแล้ว ดังแสดงในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระหว่าง 1 สิงหาคม 2558 – 31 กรกฎาคม 2559)

ตารางที่ 10 แผนพัฒนาคุณภาพในการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในไปดำเนินการ

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมโครงการ/ผลการดำเนินการ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2557
5	<p>1. ควรกำหนดประเด็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ เช่น ความเสี่ยงในเรื่องของข้อมูลรั่วไหลจากการประเมินผู้บริหาร การถูกฟ้องร้อง/ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการสรรหาผู้บริหาร หรือความเสี่ยงด้านบุคลากรโดยเฉพาะบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ฯลฯ</p> <p>2. ควรนำแนวปฏิบัติในเรื่องของการประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น ได้นำไปใช้เพื่อได้รับการรับรองการเป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้วิเคราะห์และกำหนดความเสี่ยง เพิ่มเติม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาผู้บริหาร อาทิ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ <p>ขั้นตอนการเสนอชื่อผู้บริหาร รายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร เรื่อง ทักษะความรู้ด้านข้อกฎหมาย <p>2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้นำคู่มือแนวปฏิบัติ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ศิลปากร เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบให้มหาวิทยาลัยที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปศึกษาดูงาน</p>
6	<p>ข้อเสนอแนะในตัวบ่งชี้ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ควรกำหนดตัวบ่งชี้ที่ทำหาย หรือตัวบ่งชี้เฉพาะที่หน่วยงานต้องการพัฒนา เช่น ระดับความสำเร็จของการใช้ระบบ e-meeting ในงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งในด้านจำนวนผู้ใช้ระบบ และด้านงบประมาณที่ลดลง เป็นต้น</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายในส่วน ค่าถ่ายเอกสาร 3 ปีย้อนหลัง นับตั้งแต่ใช้ระบบ e-meeting (เอกสารหมายเลข 5.5)</p>
	<p>ข้อเสนอแนะในภาพรวมระดับสถาบัน</p> <p>ควรให้หน่วยงานสนับสนุนวิชาการปรับเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน โดยเฉพาะในองค์ประกอบที่ 5 ที่นำตัวบ่งชี้ในระดับคณะมาปรับใช้</p>	---

ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ

ส่วนที่ 2

ส่วนสาระ

ในปีการศึกษา 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประเมินคุณภาพการศึกษา 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วย ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน) และองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ไม่นำผลประเมินในตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มาคิดคะแนน) โดยดำเนินการตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใช้เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ในกลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทางลักษณะที่ 1 (ค1) ซึ่งเป็นสถาบันที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

องค์ประกอบ	ผลประเมิน ตามเกณฑ์ สกอ.	
	ค่าคะแนน	ค่าคะแนน
5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้นข้อ2)	4	ดี
6. ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.53	มากที่สุด

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	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่	/	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินการ	
		มี	ไม่มี
	เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ		

ผลการประเมินตนเองปีที่แล้ว:	—	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน :	—
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 มีแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.2554-2558 (ฉบับปรับปรุง 3) (สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2558) และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563 โดยในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2559–2563 ได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน) มาประกอบพิจารณา รวมทั้งได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ของหน่วยงานด้วย

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2554-2558 (ฉบับปรับปรุง 3) และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563 จึงมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน) (เอกสารหมายเลข 1.1,1.2)

จากแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2554-2558 และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563 ได้นำมาแปลงเป็นแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ

1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2558 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2559 โดยได้กำหนดกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการ เพื่อผลักดันให้ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.3,1.4)

2) แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2554-2558 และแผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2559- 2563 เพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และภารกิจต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.5,1.6)

เนื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานขนาดเล็กและเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในผู้บริหารที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงนำเสนอแผนต่างๆ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการด้านนี้-

3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2559 โดยมาจากการวิเคราะห์การดำเนินการตามภารกิจในด้านต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยว่ามีปัจจัยความเสี่ยงอะไรบ้างทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก อาทิ

1) งบประมาณ คือ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยจำกัด ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจ

2) การประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน จัดส่งระเบียบวาระไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในปฏิทิน ทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต้องเร่งการทำงาน และส่งวาระการประชุมล่าช้า การมีวาระเพิ่มเติมในวันประชุมสภาฯ ทำให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่มีเวลาในการพิจารณาวาระ ซึ่งเป็นปัจจัยความเสี่ยงจากภายนอกที่ควบคุมได้ยาก และมีผลกระทบต่อการทำงาน

3) บุคลากร มีจำนวนน้อย แต่มีภาระงานจำนวนมาก และจะต้องเร่งพัฒนาให้มีทักษะ ความสามารถ สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานสภาฯ

4) การสรรหาผู้บริหาร อาทิ ความเป็นกลางในการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ขั้นตอนการเสนอชื่อผู้บริหาร รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ

(เอกสารหมายเลข 3.1,3.2)

4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 10 ประการ คือ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
หลักประสิทธิภาพ คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ	การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดหลักประสิทธิภาพ คือ 1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน 2. มีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ครอบคลุม 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด (เอกสาร

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p>	<p>หมายเลข 4.4)</p> <p>3. นำผลการติดตาม ประเมินแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี นำมาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย</p> <p>4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559 (ในช่วงระหว่าง 1 มิถุนายน 2558 - 31 กรกฎาคม 2559) ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด (4.53 คะแนน) และจะได้นำข้อเสนอแนะต่างๆ มาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(เอกสารหมายเลข 4.1)</p>
<p>หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ มีการวางแผนการทำงาน การนำเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดงบประมาณ การทำงานรวดเร็ว มากขึ้น อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยลดทรัพยากร งบประมาณ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.5) 2. การขอความร่วมมือคณะวิชา หน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาฯ ที่มีจำนวนมาก เช่น เรื่องหลักสูตร การอนุมัติปริญญา โดยใช้แผ่น CD ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณ ทรัพยากรได้จำนวนมาก 3. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ช่วยประหยัดงบประมาณ ทรัพยากร เวลา และลดความเสี่ยงการเสนอชื่อผู้บริหารที่ต้องเขียนด้วยลายมือ 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ผ่านระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และลดความเสี่ยงการเขียนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ด้วยลายมือ 5. การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวดเร็ว ลดต้นทุน ระยะเวลาในการทำงาน อาทิ การเชื่อมโยงข้อมูลกับกองกลาง กองบริการการศึกษา กองแผนงาน เพื่อนำข้อมูลมาดำเนินการ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
	<p>6.การวางระบบ network เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน ซึ่งช่วยให้การทำงานรวดเร็ว ลดต้นทุน ระยะเวลาในการทำงาน ความเสี่ยงของระบบไวรัสต่างๆ ของเครื่อง เป็นต้น</p>
<p>หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ใจไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ การดำเนินการสรรหาผู้บริหาร การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ได้ตามกำหนดเวลาในทุกภารกิจ 2. สามารถดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในทุกด้าน ทั้งด้านที่พัก การจัดรถรับ-ส่ง อาหาร จัดพิมพ์เอกสาร หรืออื่นๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย 3. มีการปรับเปลี่ยน (update) ข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตลอดเวลา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการ 4. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเสนอชื่อได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ผ่านระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา 6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเปิดช่องทางในการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็นผ่านหลายช่องทาง เช่น Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตู้แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการทำงาน <p>(เอกสารหมายเลข 4.2)</p>
<p>หลักการระับผิดชอบ การแสดงความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณชนรวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการทำงานในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน และกำกับ ติดตามให้บุคลากรทุกคนทำงานด้วยความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 4.7) <p>กรณีมีภารกิจใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.ในการนำเสนองานต่างๆ จะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามในบันทึกเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องาน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะตรวจสอบและลงนามกำกับ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องานและในฐานะหัวหน้าของส่วนงาน (เอกสารหมายเลข 4.3) 3.ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานในทุกภารกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานต่างๆ บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด และให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>หลักความโปร่งใส คือ กระบวนการเปิดเผย อย่างตรงไปตรงมา ชี้แจง ได้เมื่อมีข้อสงสัยและ สามารถเข้าถึงข้อมูล 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 บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก) จะมีการเผยแพร่ข้อมูลในทุกขั้นตอน ทุกคนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้เท่าเทียมกัน - การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี <p>(เอกสารหมายเลข 4.2)</p> <p>3. มีการกำกับติดตาม รายงานด้านการเงิน</p>
<p>หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ ข้าราชการ ประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม มีโอกาสได้เข้าร่วมในการ รับรู้ เรียนรู้ ทำความ เข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือ ประเด็นที่สำคัญที่ เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วม ในกระบวนการตัดสินใจ และร่วม กระบวนการพัฒนาใน ฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p>	<p>1.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการประชุม ตัดสินใจร่วมกัน</p> <p>2.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้มีโอกาสรับทราบ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ การ ทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสามารถแสดงทัศนะ นำเสนอปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตู้แสดงความคิดเห็นหน้าห้อง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.2)</p> <p>3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ประเมินความพึง พอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559 (ในช่วงระหว่าง 1 มิถุนายน 2558 – 31 กรกฎาคม 2559) และให้แสดง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการทำงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการ ทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1)</p>
<p>หลักการกระจาย คือ การ ถ่ายโอนอำนาจการ ตัดสินใจทรัพยากร และ ภารกิจจากส่วนราชการ ส่วนกลางให้แก่หน่วยการ ปกครองอื่นๆ (ราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น)และ ภาคประชาชนดำเนินการ แทนโดยมีอิสระ ตาม สมควรรวมถึงการมอบ</p>	<p>ผู้บริหารได้กระจายอำนาจความรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพรวดเร็วตอบสนองต่อภารกิจ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสาร หมายเลข 4.5) 2.การมอบหมายงาน อาทิ เดิมผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำ หน้าที่เลขานุการของการสรรหาผู้บริหารระดับคณบดี /ผอ. ต่อมาได้ฝึกและ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนี้จนมีความชำนาญ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานนี้ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ แทน (เอกสาร หมายเลข 4.6) ซึ่งช่วยกระจายความรับผิดชอบ และช่วยให้การทำงานมีความ รวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>อำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ</p> <p>อำนาจ</p>	
<p>หลักนิติธรรม คือ การใช้ อำนาจ ของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการ ด้วย ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้บริหารยึดกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อความ โปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>โดยการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินงานตาม มหาวิทยาลัย โดยใช้อำนาจตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย อาทิ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ.2559 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข ข้อบังคับในการบริหาร ราชการต่างๆ</p> <p>โดยการดำเนินการจะยึดหลักความเป็นธรรม เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ มีการแจ้งสิทธิให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การแจ้งสิทธิวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน สวัสดิการต่างๆ -การแจ้งกระบวนการในการอุทธรณ์ร้องทุกข์
<p>หลักความเสมอภาค คือ การได้รับการปฏิบัติ และได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการ แบ่งแยกด้าน ชายหรือ หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความ พิการ สภาพทางกายหรือ สุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและ สังคม ความเชื่อ ทาง ศาสนา การศึกษา การ ฝึกอบรมและอื่นๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บริหารยึดหลักความเสมอภาค ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน เปิดโอกาส ให้บุคลากรได้พบ เสนอแนะ ประึกษา สนับสนุนความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน 2.ในการปฏิบัติงานให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ 3.บุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีหลายศาสนา ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพอย่าง เท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และทุกคนต่างยอมรับในหลักความเชื่อที่ แตกต่างกัน

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>หลักมุ่งเน้นฉันทามติ</p> <p>คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดย ฉันทามติ ไม่จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์</p>	<p>ผู้บริหาร ยึดหลักฉันทามติ</p> <p>1.การทำงาน การประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการพูดคุยหารือด้วยเหตุผล ข้อดี ข้อเสีย แล้วตกลงร่วมกันในการทำงาน จะไม่มีการโหวตลงมติ</p> <p>2.ในการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ เมื่อเกิดความไม่เข้าใจกันจะใช้วิธีการพูดคุยหาสาเหตุ ของปัญหา หาแนวทางการแก้ไข และสร้างข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่ม อาทิ การเสนอหลักสูตรของกองบริการการศึกษา เมื่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสรุปวาระแล้ว จะต้องขอความร่วมมือให้กองบริการการศึกษาช่วยตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร อีกครั้งเพื่อความถูกต้อง</p>

5.ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีแผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ.2555-2559 โดยในแผนได้กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ปีละ 1 เรื่อง กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารจัดการ ที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 5.1)

2.ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการบุคลากรสายสนับสนุน จึงมีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) และเห็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ได้อ่านผลงานทางวิชาการ

3.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการ

(1) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากร มหาวิทยาลัยต่างๆ มาเผยแพร่แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.2)

(2) รวบรวมจัดทำเป็นประเด็นความรู้จากที่ได้รับจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่างๆ มาจัดทำเป็น แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการ

ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เวียนให้บุคลากรรับทราบและเผยแพร่หน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำแนวทางที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาปรับใช้กับการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน อาทิ

(1) คู่มือ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3) โดยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และนำมาใช้ในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.3)

(2) คู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งนำไปมอบให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ได้ไปศึกษาดูงานในแต่ละแห่งด้วย (เอกสารหมายเลข 5.4)

นอกจากนี้ขณะนี้กำลังดำเนินการจัดทำคู่มือการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยบุคลากรทุกคนร่วมกันจัดทำ คาดว่าจะแล้วเสร็จในปลายเดือนกันยายน 2559 นี้

6.การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2555-2559 เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร (เอกสารหมายเลข 6.1)

2.มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง ในที่ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 6.2)

7.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการให้ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อแก้ไขข้อปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพประสิทธิวิธภาพมากขึ้น โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ การตรวจสอบประเมินผล และการพัฒนาปรับปรุง มาเป็นแนวทางในการพัฒนา

นอกจากนั้นในการดำเนินงานทุกภารกิจยังยึดหลักการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานมีคุณภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ

ภารกิจ/ การวางแผน การทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบ คุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพ และการปรับปรุง พัฒนา (A)
<p>1.การประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 มีการวางแผนการประชุม การบรรจุระเบียบวาระล่วงหน้า 1 ปี</p> <p>พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการประชุม</p>	<p>1.การทำงานการจัดประชุมเป็นไปตามแผน (ยกเว้นครั้งที่ 4/2559 สภาฯ ขอเลื่อนการประชุมออกไป</p> <p>2.ระเบียบวาระส่วนใหญ่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด ยกเว้นบางครั้งอาจจะมีวาระเร่งด่วนเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหาร</p> <p>3.นำมากำหนดเป็น KPI ในการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>1.ผู้อำนวยการสำนักงานสภา เลขานุการสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพการทำงาน ของบุคลากรอย่างใกล้ชิด</p> <p>อาทิ มีการตรวจสอบระเบียบวาระ การสรุปวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ก่อนการดำเนินการจัดทำวาระ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>2.สอบถาม ตรวจสอบปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อช่วยแก้ไข ปัญหา</p>	<p>1.นำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ จากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัย มาพิจารณาปรับปรุงการทำงาน</p> <p>อาทิ การทำบันทึกแจ้งเตือนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ล่วงหน้า</p> <p>2.มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงพัฒนาต่อไป</p>
<p>2.การสรรหาผู้บริหาร</p> <p>2.1 มีการจัดทำปฏิทินการสรรหาผู้บริหารตลอดทั้งปี</p> <p>2.2 จัดทำปฏิทินการสรรหาของแต่ละราย อย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน</p>	<p>1. มีการดำเนินการสรรหาตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ทุกราย (ยกเว้นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่สภามหาวิทยาลัยให้เลื่อนการสรรหาออกไป)</p> <p>2.มีการจัดทำปฏิทินการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน และส่วนใหญ่สามารถดำเนินการได้ตามปฏิทินการสรรหาผู้บริหารที่กำหนดทุกราย</p> <p>3.นำมากำหนดเป็น KPI ใน</p>	<p>1.ผู้อำนวยการสำนักงานสภา กำกับติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการทำงาน ของบุคลากรสำนักงานสภาฯ ซึ่งทำการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ รายงานการประสานงานกับคณะวิชาการให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานผลการสรรหา เป็นต้น</p> <p>2.สอบถาม ตรวจสอบปัญหา อุปสรรคในการ</p>	<p>1. การทำงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะฝ่ายเลขานุการยังไม่ได้รับการร้องเรียนในเรื่องใด ๆ</p> <p>2.นำข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการสรรหาฯ คณะวิชา มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน ของฝ่ายเลขานุการ เช่น ฝ่ายเลขานุการ ควรสรุปสถานภาพสถานการณ์ ความ</p>

ภารกิจ/ การวางแผน การทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบ คุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพ และการปรับปรุง พัฒนา (A)
	การประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	ทำงาน เพื่อช่วยแก้ไข ปัญหา	ต้องการของหน่วยงาน ด้วย
3.การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี 3.1 มีการวางแผน กำหนดการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี และนำมาจัด ปฏิทินการทำงานในแต่ละ ชั้นตอน อย่างชัดเจน	1.มีการดำเนินการตาม แผนงาน และ สามารถทำงานได้ตาม กำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งหมด 2.นำมากำหนดเป็น KPI ใน การประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1.ผู้อำนวยการสำนักงาน สภา กำกับติดตาม และ ตรวจสอบคุณภาพการ ทำงานของบุคลากร สำนักงานสภา 2. ตรวจสอบ ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน ช่วยแก้ไขปัญหา เช่น เรื่องระยะเวลาในการ ทำงานกระชั้นชิด	1.คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ อธิการบดี ชมเชยการ ทำงานของฝ่าย เลขานุการเช่น การ จัดทำคู่มือระบบการ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลฯ การ นำเสนอระบบกลไก การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินด้วย แผนภาพ ซึ่งเป็นแนว ปฏิบัติที่ดี และให้ ข้อเสนอแนะ ให้นำไป เผยแพร่เพื่อเป็น ตัวอย่างให้ มหาวิทยาลัยอื่นๆ นำไปใช้ด้วย

รายการเอกสารหลักฐาน

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
1.1	แผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.2554-2558 (ฉบับปรับปรุง 3)
1.2	แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563
1.3	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2558
1.4	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2559
1.5	แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2554-2558
1.6	แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2559-2563
3.1	แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2558
3.2	แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2559
4.1	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4.2	เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.council.su.ac.th) , Facebook สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.3	บันทึกข้อความต่างๆ ที่ผอ.ลงนามกำกับ
4.4	การกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่างๆ
4.5	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.6	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
4.7	แบบมอบหมายภาระงานของบุคลากร
5.1	แผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ.2555-2559
5.2	ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่างๆ
5.3	คู่มือการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)
5.4	คู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร
5.5	สรุปค่าถ่ายเอกสารย้อนหลัง 3 ปี
6.1	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2555-2559
6.2	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปผลการประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ 5 : การบริหารจัดการ

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

ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ 5

จุดเด่น

- 1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการที่รวดเร็ว คล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ภารกิจเพื่อตอบสนองการทำงานของสภามหาวิทยาลัย
- 2.บุคลากรสามารถผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ในการทำงาน การพัฒนางานของบุคลากรให้มากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาด้านจิตใจให้มีความเข้มแข็ง อดทนต่อภาวะกดดันต่างๆ ให้มากขึ้น
- 2.เมื่อมหาวิทยาลัยมีข้อบังคับเรื่องคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ควรเร่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 3.ควรเร่งประชาสัมพันธ์เรื่องสถานภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เข้าใจมากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารข้อมูล การทำงาน การติดต่อประสานงาน มีความครบถ้วนและมีความเข้าใจที่ตรงกันมากขึ้น

องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน)

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน คำนวณค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

ในปีการศึกษา 2557 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้ประเมินผลโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด (ประมาณ 4.53) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงใช้ตัวเลขดังกล่าวมาเป็น การประเมินตนเองในปีการศึกษา 2558 คือ 4.53 คะแนน

การดำเนินการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสนับสนุนรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักที่สำคัญ 3 งาน คือ 1) การประชุมสภามหาวิทยาลัย 2) การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก) 3) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงเกี่ยวข้องกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นส่วนใหญ่

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงมุ่งเน้นที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นหลัก โดยในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

- 1.ศึกษาออกแบบจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ
- 2.ศึกษาการประเมินความพึงพอใจที่จะต้องดำเนินการในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 3.จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในช่วงวันที่ 1 มิถุนายน 2558 – 31 กรกฎาคม 2559
- 4.นำเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 5.วันที่ 10 สิงหาคม 2559 ขออนุญาตนายกสภามหาวิทยาลัย แจกแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่มาประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 7/2559 วันที่ 10 สิงหาคม 2559 จำนวน 45 คน โดยได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 62.22

6.นำแบบสำรวจความพึงพอใจ มาคิดคำนวณ ซึ่งความพึงพอใจในภาพรวมต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย = 4.6 คะแนน (มากที่สุด) ภาพรวมทั้งหมด = 4.53 คะแนน (มากที่สุด)

ส่วนข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เป็นเรื่องการประชาสัมพันธ์ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

รายการเอกสารหลักฐาน

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
4.1	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผลการ

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
	วิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 3

ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

ส่วนที่ 3

ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 11 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 12 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. การขอความร่วมมือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใช้ระบบ e-meeting ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประหยัดงบประมาณ ทรัพยากร เวลาในการทำงาน
2. การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
4. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศให้แก่สภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประชุมสภามหาวิทยาลัย การกำหนดนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

รายนามกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2558

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

กำหนดการประชุมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร
วันพฤหัสบดี ที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้น 3
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

- เวลา 13.00 น. - คณะกรรมการพร้อมกันในห้องประชุม
- กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแนะนำ
หน่วยงาน สรุปรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย
โดย นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย
- เวลา 13.15 น. เป็นต้นไป - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานอ้างอิง
- เวลา 15.30 น. - สรุปรายงานตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- เวลา 16.00 น. - กล่าวขอบคุณคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยนางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย