



รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร  
ประจำปีการศึกษา 2559  
(1 สิงหาคม 2559 ถึง 31 กรกฎาคม 2560)

สำหรับใช้ในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2559  
วันที่ 21 สิงหาคม 2560

## คำนำ

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

ในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพเป็นกลไกหนึ่งที่ช่วยในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพ ครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2551 (1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552) และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนปัจจุบันนับเป็นการประเมินคุณภาพภายใน ครั้งที่ 9 โดยได้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 (1 สิงหาคม 2559 - 31 กรกฎาคม 2560) 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)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณท่านนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพทุกท่านที่เสียสละเวลามาช่วยประเมินในครั้งนี้อย่างเต็มที่ รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ร่วมกันทำงานและจัดการประกันคุณภาพการศึกษาในครั้งนี้อย่างดี

(นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

17 สิงหาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ	20
ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป	45
ภาคผนวก	47

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองปีการศึกษา 2559 ฉบับนี้ ได้ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดขึ้น

การประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2559 เป็นผลการดำเนินการระหว่างปีการศึกษา 2559 (1 สิงหาคม 2559 - 31 กรกฎาคม 2560) ประเมินตนเองใน 2 องค์ประกอบจำนวน 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 2559 ใช้เกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตามแนวทางของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งได้กำหนดคะแนนของแต่ละเกณฑ์ไว้ตั้งแต่ 1-5 คะแนน ในการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งเป้าหมาย รายงานผลการดำเนินงาน แล้วเทียบกับคะแนนประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปรากฏดังนี้

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

องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ใช้ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560 ซึ่งได้เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องมาสนทนากลุ่ม เพื่อให้ได้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาใช้ในการตอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการทำงาน อาทิ

1. พัฒนาระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในมี ประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง/โครงการสำคัญของสภามหาวิทยาลัย เน้นการติดตามเชิงผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการ การติดตามอย่างต่อเนื่อง
2. การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไป
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้มากขึ้น
4. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และกำกับ ติดตาม สนับสนุนผลักดันการทำงานของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้ สภามหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทและมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า และเมื่อมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้ว สภามหาวิทยาลัยจะยังมีอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้น

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ภารกิจเพิ่มขึ้น จึงควรมีเครื่องมือและกลไกของตนเองที่จะช่วยสนับสนุนการทำงาน การกำกับติดตาม ผลักดันนโยบายตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องถึงการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไปด้วย

สภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคำริของนายชุมพล ศิลปอาชา นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือกลไกของสภามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย 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 เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 0 2849 7500 ต่อ 31302-31304 โทรสาร 0 2849 7505

### 3. ภาระหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ขอบข่ายหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

จากภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ได้นำมากำหนดเป็นขอบข่ายหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

##### 4.1 งานบริหารงานทั่วไป 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 งานประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่

4.2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การเวียนรายงานการประชุม

4.2.2 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

##### 4.3 งานการสรรหาผู้บริหารและกิจการพิเศษ มีหน้าที่

4.3.1 การสรรหา อาทิ การสรรหาอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก จำนวน 19 ส่วนงาน การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3.2 งานกิจการพิเศษต่างๆ อาทิ การประชุมระดมความคิดระหว่างสภาฯและผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทุกปี) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

##### 4.4 งานการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มีหน้าที่

4.4.1 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์สถาบัน สำนัก จำนวน 19 ส่วนงาน ประเมินทุกรอบปีงบประมาณ)

4.4.2 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน (มหาวิทยาลัย และส่วนงานจำนวน 19 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 พัฒนาเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

### 5.4 พันธกิจ (Mission)

- 5.4.1 ปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- 5.4.2 เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ การค้นคว้า อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป
- 5.4.3 รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.4 การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 5.4.5 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 5.4.6 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 5.4.7 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
- 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

การประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2559 นี้ อยู่ในช่วงของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559–2563 โดยประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ สมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (Smart Staff)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างขีดความสามารถในการทำงาน เพื่อรองรับ สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้ขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Support)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ (Smart Office)

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

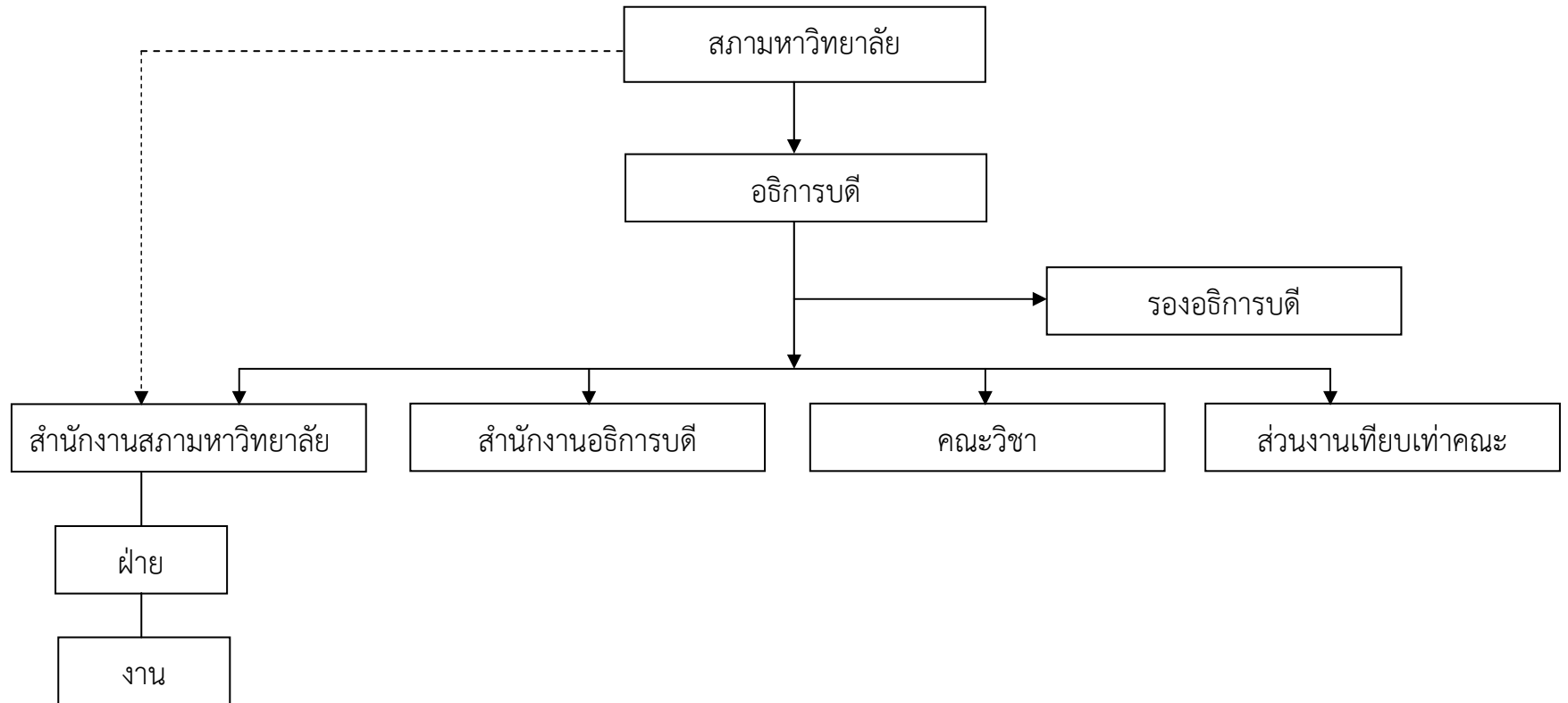


## 7. โครงสร้างการบริหาร

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงมีโครงสร้างตามแผนภาพที่ 1

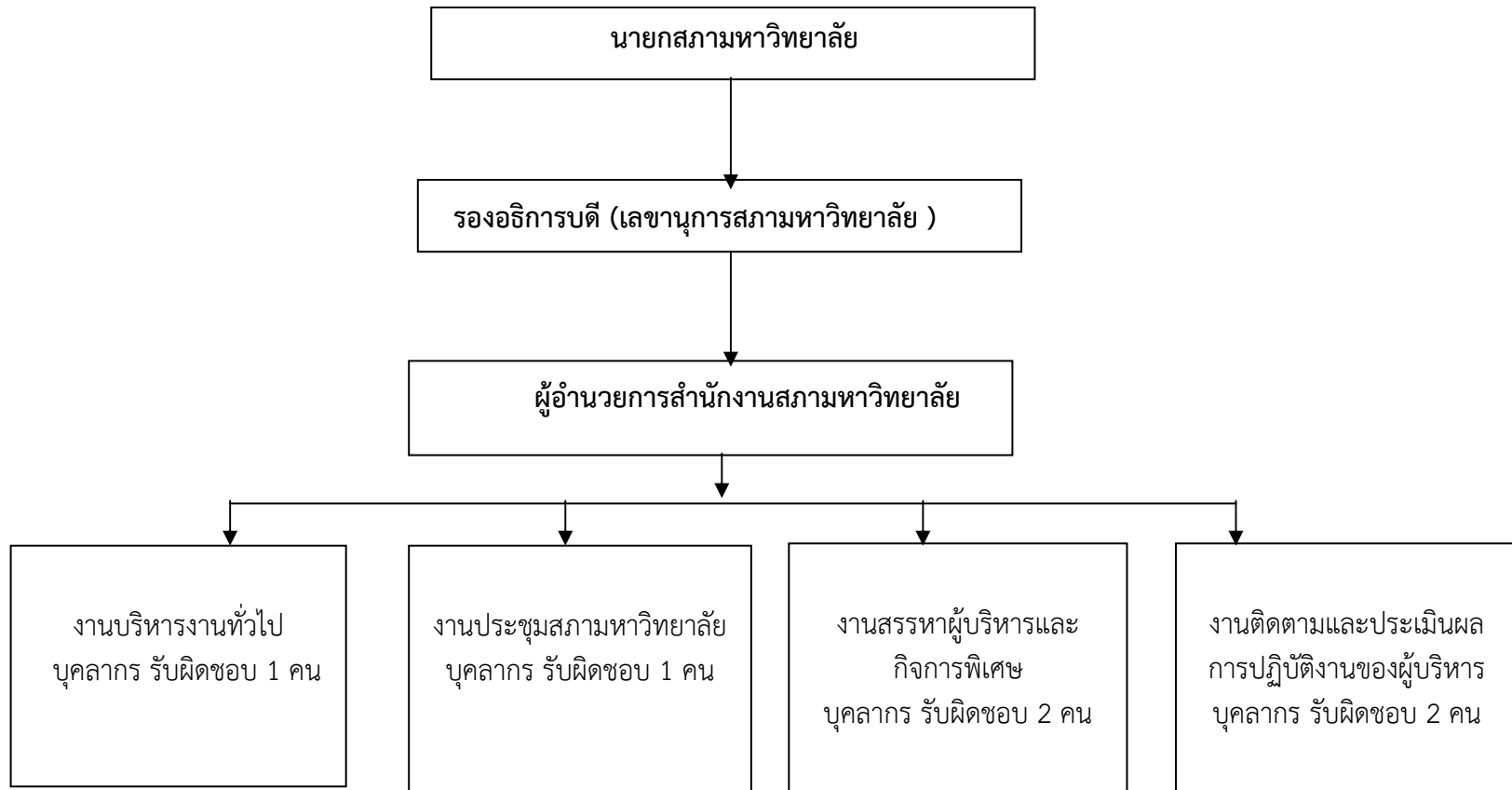
เนื่องจากสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย มีนโยบายให้ส่วนงานพิจารณาปรับโครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน การทำงานมีการเชื่อมโยงประสานกัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้พิจารณาภารกิจในการสนับสนุนสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็น 4 งาน ตามแผนภาพที่ 2

โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559



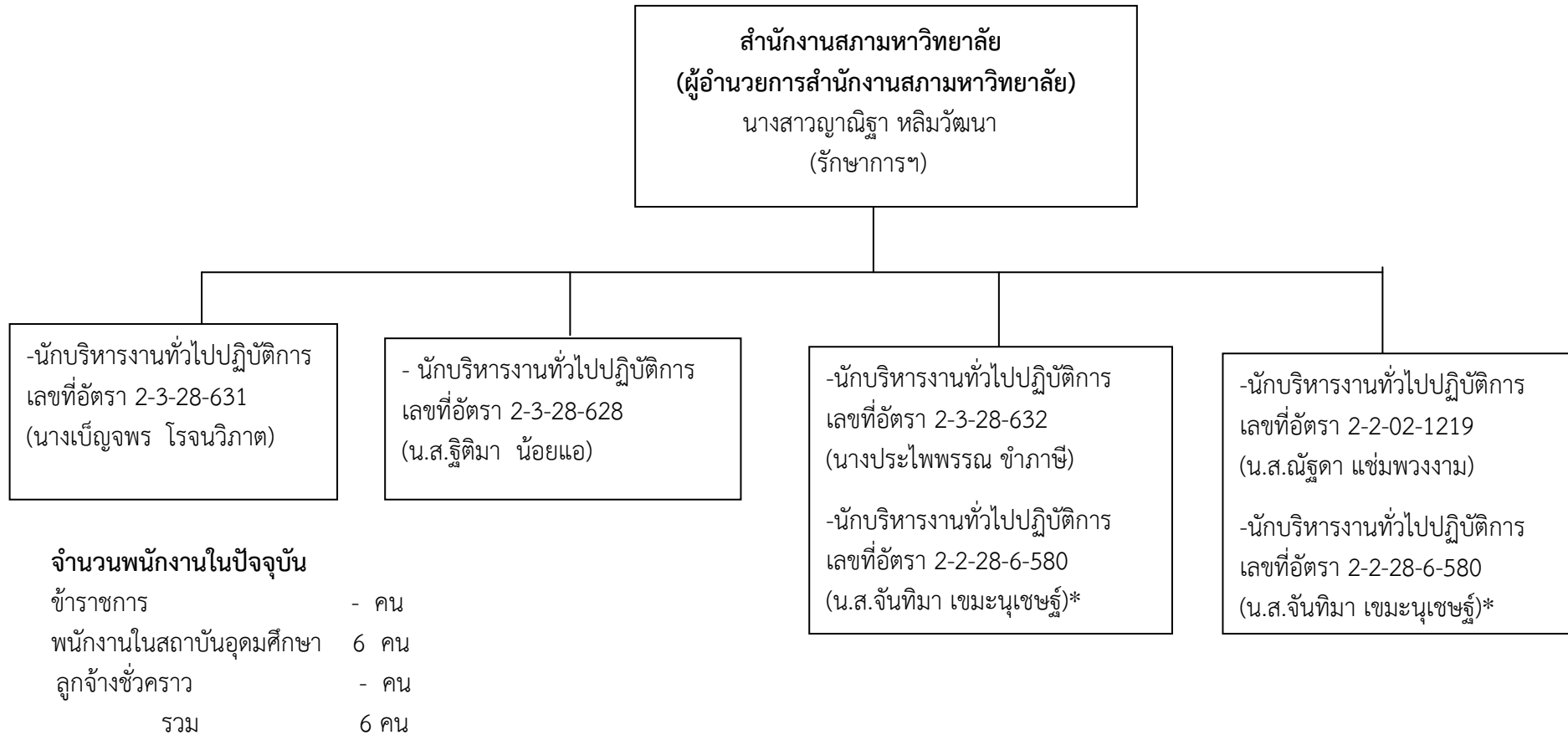
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559

## 8. โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

### แผนภูมิอัตรากำลังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



หมายเหตุ \* ปฏิบัติงาน 2 งาน คือ งานสรรหาผู้บริหารและกิจการพิเศษ และงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

แผนภาพที่ 3 แผนภูมิอัตรากำลังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

## 9. จุดเด่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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

## 10. การบริหารจัดการ

**10.1 งบประมาณ** สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1,826,900 บาท ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย จำนวน 1,377,038.9 บาท คิดเป็นร้อยละ 75.37

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ขอปรับเพิ่มวงเงินหมวดเงินอุดหนุน จากมหาวิทยาลัย เพื่อมาจัดโครงการประชุมระดมความคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2559 (ครั้งที่ 4) เป็นจำนวนเงิน 170,000 บาท

ตารางที่ 1 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ปี 2555-2560

ปี	งบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (บาท)	ได้รับงบประมาณคิดเป็นร้อยละ
2560	1,899,900	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.2560 ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2560

## 10.2 สรุปงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย 1,377,038.9 บาท โดยสรุปเป็นรายรับ รายจ่าย จำแนกตามหมวดได้ดังนี้

**ตารางที่ 2** สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,126,074	1,126,074	0	100
2. หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	162,508.78	162,508.78	0	100
3. หมวดพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	6,099	6,099	0	100
5. หมวดเงินอุดหนุน	82,357.12	252,357.12*	0	306.41*
รวม	1,377,038.9	1,547,038.90	0	112.34

**หมายเหตุ** \*ขอปรับเพิ่มวงเงินหมวดเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย เพื่อมาจัดโครงการประชุมระดมความคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2559 (ครั้งที่ 4) เป็นจำนวนเงิน 170,000 บาท

**ตารางที่ 3** สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จำแนกตามหมวดรายจ่าย ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2560

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กองคลังเป็นผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงานฯ			
2. หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	99,039.74	90,124.02	8,915.72	90.99
3. หมวดพัฒนาบุคลากร	30,000	46,788.40*	0	155
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	4,397.70	4,397.70	0	100
5. หมวดเงินอุดหนุน	120,438.56	0**	120,438.56	0**
รวม	253,876	141,310.12	112,565.88	55.66

**หมายเหตุ** \* โอนเงินจากหมวดอื่นมาที่หมวดพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน 16,788.40 บาท

\*\* ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย เนื่องจากโครงการประชุมระดมความคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2560 (ครั้งที่ 5) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเลื่อนการจัดงานไปช่วงเดือน พฤศจิกายน 2560

### 10.3 อาคารสถานที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน มีพื้นที่ทั้งหมด 152.56 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนห้องและพื้นที่ของแต่ละห้อง

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

### 11. บุคลากร

#### 11.1 จำนวนบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปัจจุบันสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร 6 คน คือ

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา    | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางประไพพรรณ ขำภาชี       | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                           |
| 3. นางเบญจพร โรจนวิภาต       | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                           |
| 4. นางสาวฐิติมา น้อยแอ       | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                           |
| 5. นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                           |
| 6. นางสาวณัฐดา แฉ่งพวงงาม*   | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                           |

หมายเหตุ \*นางสาวณัฐดา แฉ่งพวงงาม บรรจุวันที่ 1 มิถุนายน 2560

ทั้งนี้สามารถจำแนกประเภทตามสถานภาพได้ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากร จำแนกงานตามประเภท

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สายบริหาร (กลุ่ม อำนวยการ)	สาย สนับสนุน				
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	1	1	-	-	-	1
งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	-	-		1	-	-	-	1
งานสรรหาและกิจการพิเศษ	-	-		2*	-	-	-	2
งานติดตามและประเมินผล	-	-		2*	-	-	-	2
<b>รวม</b>	-	-	1	5	-	-	-	6

หมายเหตุ \*นางสาวจันทิมา เขมมะนุเชษฐ์ ปฏิบัติงาน 2 งาน คือ งานสรรหาผู้บริหารและกิจการพิเศษ และงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	สาย ข	สาย ค	สายบริหาร (กลุ่ม อำนวยการ)	สาย สนับสนุน				
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	1		-	-	-	1
นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	-	-	5	-	-	-	5
<b>รวม</b>	-	-	1	5	-	-	-	6

## 11.2 การพัฒนาบุคลากร

### 11.2.1 การเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 -30 กันยายน 2559) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบุคลากร จำนวน 5 คน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานและการพัฒนาจิตใจให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เปิดโลกทัศน์ในการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ บริบทที่เปลี่ยนแปลงไป และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยบุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 ดังนี้



ตารางที่ 7 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

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

ตารางที่ 8 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 31 กรกฎาคม 2560)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
1.	นางสาวญาณิฐา หลิมวัฒนา	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา  2. เข้าร่วมเสวนา เรื่อง มาตรการตาม ม.44 กับการ แก้ปัญหาอุดมศึกษา ไทย  3. เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมเชิง	6-9 เมษายน 2560  16 มิถุนายน 2560  5-7 กรกฎาคม	มหาวิทยาลัยพะเยา  สสมท./โรงแรมแมน ดาริน กรุงเทพฯ  คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ประเทศไทย  ประเทศไทย  ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
		ปฏิบัติการ เรื่อง เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	2560	วิทยาเขตพระราชมงคล รัตนโกสินทร์ นครปฐม	
2.	นางประไพพรรณ ข้าภาณี	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา  2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการ พูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560  19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา  ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษา แห่งประเทศไทย/ โรงแรมแจ๊สโซเทล ซอยรามคำแหง 39 กรุงเทพฯ	ประเทศไทย  ประเทศไทย
3.	นางเบญจพร โรจนวิภาต	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา  2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการ พูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560  19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา  ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษา แห่งประเทศไทย/ โรงแรมแจ๊สโซเทล ซอยรามคำแหง 39	ประเทศไทย  ประเทศไทย
4.	นางสาวฐิติมา น้อยแอ	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา  2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการ พูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ	6-9 เมษายน 2560  19 กุมภาพันธ์ 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา  ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษา แห่งประเทศไทย/ โรงแรมแจ๊สโซเทล ซอยรามคำแหง 39 กรุงเทพฯ	ประเทศไทย  ประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หัวข้อ	วันที่	หน่วยงาน/สถานที่ จัด	ในประเทศ/ ต่างประเทศ (ระบุชื่อ ประเทศ)
5.	นางสาวจันทิมา เขมะนุเชษฐ์	1. ศึกษาดูงาน ม.พะเยา	6-9 เมษายน 2560	มหาวิทยาลัยพะเยา	ประเทศไทย
		2.โครงการอบรม หลักสูตร ศิลปะการ พูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ	19 กุมภาพันธ์ 2560	ชมรมอนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภาษา แห่งประเทศไทย/ โรงแรมแจ๊สโซเทล ชอยรามคำแหง 39 กรุงเทพฯ	ประเทศไทย

หมายเหตุ \* นางสาวณัฐดา แซ่มพวงงาม บรรจุวันที่ 1 มิถุนายน 2560

### 11.2.2 บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อเพิ่ม  
ทักษะการทำงาน 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 2559	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
2.	กิจกรรมทำบุญวันขึ้น ปีใหม่	วันที่ 6 มกราคม 2560	สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100
3.	กิจกรรมวันสงกรานต์	วันที่ 11 เมษายน 2560	ห้อง 314-315 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน	5 คน	100

### 11.2.3 โครงการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดขึ้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1) ปึงบประมาณ พ.ศ.2559 (1ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการ  
ศึกษาดูงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วันที่ 12 พฤษภาคม 2559 มีบุคลากรร่วมโครงการ  
จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2) ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการศึกษาดูงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 6-9 เมษายน 2560 มีผู้บริหารและบุคลากรร่วมโครงการจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 100

## 12. โครงการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย และการประชุมระดมความคิดระหว่างสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาวิทยาลัย จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการประชุมระดมความคิดของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 2559 (ครั้งที่ 4) วันที่ 17 กันยายน 2559 ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

## 13. หน่วยงานภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มาศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 โดยมีหัวข้อในการขอศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 4 หัวข้อ คือ

1. การบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
3. การประกันคุณภาพการศึกษา
4. การบริหารความเสี่ยง

## 14. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

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

- การวางแผน เป็นการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

- การปฏิบัติการ เป็นการลงมือการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยอาศัยข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพการที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยการแนะนำของผู้บังคับบัญชา การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติจริง การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการขั้นต่อไป

- การตรวจสอบประเมินผล เป็นการติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่ปฏิบัติว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานบ้าง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินการต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ด้วย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

- การปรับปรุง เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาลูกที่เกิดขึ้นหลังจากได้ติดตาม ประเมินผลแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก การปรับปรุงอาจนำไปสู่การพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

## 15. กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กลไกการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีกลไกสอดคล้องตามนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

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

## 16. องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน ดำเนินการตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งประเมินตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนคุณภาพของหน่วยงานและควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน โดยใช้วงจร PDCA โดยในการประเมินคุณภาพภายในดำเนินตามเกณฑ์การประเมินที่ 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 2559 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย 2 องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ยกเว้น ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน) และองค์กรประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ 6.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (องค์กรประกอบที่ 6 ไม่นำผลการประเมินมาคิดคะแนน)

### 17.การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการประเมินตนเองไปพิจารณาวางแผนปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน บุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำไปพิจารณาดำเนินการแล้ว ดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2558 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระหว่าง 1 สิงหาคม 2559 – 31 กรกฎาคม 2560)

ตารางที่ 9 แผนพัฒนาคุณภาพในการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในไปดำเนินการ

องค์ประกอบที่	ข้อเสนอแนะ	กิจกรรมโครงการ/ผลการดำเนินการ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558
5	<p>1. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลซึ่งมีรายละเอียดชัดเจนที่สอดคล้องกับภารกิจของตนเอง</p> <p>2. ควรมีการถ่ายทอดแนวทาง/วิธีการในการดำเนินงานให้เกิดการใช้ระบบ e-meeting ในการประชุมเพิ่มมากขึ้น โดยการจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>3. ควรพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจากภายนอกเพิ่มเติม หรือปัจจัยภายในที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การสูญหายของข้อมูลวาระการประชุมต่างๆ ที่สำรอง ใน external hardisk, เกิดเหตุไฟฟ้าดับระหว่างการประชุม หรือการเกิดภัยธรรมชาติหรือเหตุขัดข้องที่ทำให้กรรมการสภาฯ ไม่ครบองค์ประชุม เป็นต้น</p>	<p>1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลที่สอดคล้องกับภารกิจ ความรับผิดชอบ และสมรรถนะ ความคาดหวังของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. มีคู่มือการใช้งานระบบ e-meeting</p> <p>3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยมีการเพิ่มปัจจัยความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ สัญญาณ internet ขัดข้องระหว่างการประชุม</p>

## ส่วนที่ 2 ส่วนสาระ



## ส่วนที่ 2

### ส่วนสาระ

ในปีการศึกษา 2559 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) ใช้ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560 ซึ่งได้เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องมาสนทนากลุ่ม เพื่อให้ได้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาใช้ในการตอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

องค์ประกอบ	ผลประเมิน ตามเกณฑ์ สกอ.	
	ค่าคะแนน	ค่าคะแนน
5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ (ยกเว้นข้อ2)	4	ดี
6. ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ใช้ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของ สภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560 คือ ความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก	

## องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ

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 หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม	/	
4	บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน	/	
5	ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	/	
6	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	/	
7	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติ ที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ	/	

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

**ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเอง :**

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

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2559–2563 โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน) มาประกอบพิจารณา รวมทั้งได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ของหน่วยงานด้วย

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563 จึงมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน) (เอกสารหมายเลข 1.1)

จากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 –2563 ได้นำมาแปลงเป็นแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ

1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2559 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2560 โดยได้กำหนดกิจกรรม โครงการที่จะต้องดำเนินการ เพื่อผลักดันให้ แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.2,1.3)

2) แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2559-2563 เพื่อผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และภารกิจต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนและดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.4)

ในการพิจารณาจัดทำแผนต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯจะนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 11 กันยายน 2558 ได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2559 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2559 แผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2555-2559 และแผนกลยุทธ์ด้านการเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559-2563 (เอกสารหมายเลข 1.5)

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

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ทุกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด โดยใช้ที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการกำกับติดตาม (เอกสารหมายเลข 1.6)

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

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่มีการดำเนินการด้านนี้-

**3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2560 โดยแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรได้นำภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานมีปัจจัยความเสี่ยงอะไรบ้างทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และการกำหนดมาตรการ วิธีการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงนั้นๆ อาทิ

1. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน

1.1 งบประมาณ คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยจำกัด ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจ อาทิ ค่าถ่ายเอกสาร

1.2 บุคลากร อาทิ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขาดทักษะความรู้ด้านกฎหมาย บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่สอดคล้องกับภาระงาน

1.3 การประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิ คณะวิชา หน่วยงาน ส่งเรื่องที่จะนำเข้าเป็นวาระการประชุมสภาฯ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้

2. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

2.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิ กระแสไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ ระบบ Internet ล่ม

2.2 การสรรหาผู้บริหาร อาทิ คณะวิชา หน่วยงาน ไม่ได้จัดตั้งหน่วยย่อนับัตรเสนอชื่อ การเสนอชื่อผู้บริหารมีความซ้ำซ้อนกันระหว่างการเสนอชื่อหน้าหน่วยและทางระบบ Internet ทำให้การสรรหาอาจเป็นโมฆะได้

2.3 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี อาทิ การตอบแบบสอบถามการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีผ่านระบบ Internet ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา ตอบแบบสอบถามจำนวนน้อยมาก ทำให้ไม่เป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่ม อาจส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่สะท้อนข้อมูลที่เป็นจริง

2.4 ด้านข้อมูล ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เกิดความเสียหาย อาทิ ข้อมูลถูกทำลาย สูญหาย

(เอกสารหมายเลข 3.1,3.2)

4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ทั้ง 10 ประการ คือ

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>หลักประสิทธิภาพ คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p>	<p>การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดหลักประสิทธิภาพ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานในแต่ละปีอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน</li> <li>2.มีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ทุกรอบ 6 เดือน ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด (เอกสารหมายเลข 1.6,4.1)</li> <li>3.นำผลการติดตาม ประเมินแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย</li> <li>4.ในการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2560 (ช่วงการประเมินตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2558 - 1 มิถุนายน 2560) ซึ่งใช้วิธีการสนทนากลุ่ม โดยมีประเด็นการสนทนากลุ่มในประเด็นที่ 4 คือ การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ปัญหาอุปสรรคอย่างไร ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย เห็นว่าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถทำงานในการสนับสนุนสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ได้เป็นอย่างดี จึงเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.2)</li> </ol>
<p>หลักประสิทธิภาพ คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุนแรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ มีการวางแผนการทำงาน การนำเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดงบประมาณการทำงานรวดเร็วมากขึ้น อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การนำระบบ e-meeting มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมสภาฯ ใช้ระบบ e-meeting ทั้งหมด ซึ่งช่วยลดทรัพยากร งบประมาณ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.3)</li> <li>2. การขอความร่วมมือคณะวิชา หน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาฯ ที่มีจำนวนมาก เช่น เรื่องหลักสูตร การอนุมัติปริญญา โดยใช้แผ่น CD ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณ ทรัพยากรได้จำนวนมาก</li> <li>3. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร</li> </ol>

หลักการธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p>	<p>ช่วยประหยัดงบประมาณ ทรัพยากร และเวลาการทำงานของผู้บริหารที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ผ่านระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และประหยัดทรัพยากร</li> <li>5. การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองแผนงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว ลดต้นทุน ลดระยะเวลาในการทำงาน และความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>6. การวางระบบ network เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคน ซึ่งช่วยให้การทำงานรวดเร็ว ลดต้นทุน ระยะเวลาในการทำงาน</li> <li>7. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับมติการประชุมสภาฯ รวดเร็วขึ้นจากเดิมซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 10 วันหลังการประชุมสภาฯ ช่วยให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.4)</li> <li>8. การจัดทำแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การเสนอวาระมีความครบถ้วนชัดเจน มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย และการทำงานมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.5)</li> </ol>
<p>หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา และตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ การสรรหาผู้บริหาร การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดในปฏิทินการทำงานในทุกภารกิจ</li> <li>2. สามารถดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในทุกด้าน ทั้งด้านที่พัก การจัดรถรับ-ส่ง อาหาร จัดพิมพ์เอกสาร หรืออื่นๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย</li> <li>3. มีการปรับปรุง (update) ข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตลอดเวลา เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่ทันสมัย ถูกต้อง อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการ</li> <li>4. การนำระบบ Internet มาใช้ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเสนอชื่อ และประหยัดทรัพยากร</li> <li>5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ผ่านระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และประหยัดทรัพยากร</li> <li>6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในหลายช่องทาง เช่น Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้</li> </ol>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
	<p>แสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการทำงาน (เอกสารหมายเลข 4.6)</p> <p>7.จากการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2560 (ช่วงการประเมินตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2558 - 1 มิถุนายน 2560) กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย เห็นว่าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถทำงานในการสนับสนุนสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ได้เป็นอย่างดี จึงเป็นส่วนหนึ่งแสดงถึงการทำงานที่สามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี (เอกสารหมายเลข 4.2)</p> <p>8.การจัดทำสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้ผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ผู้เกี่ยวข้องได้รับมติการประชุมสภาฯ รวดเร็วขึ้น จึงเป็นการทำงานที่ตอบสนองหน่วยงานต่างๆ ได้มากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.4)</p>
<p>หลักภาระรับผิดชอบ</p> <p>การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะรวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบ การทำงานในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 4.7)</li> <li>2.ในการนำเสนองานต่างๆ จะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามในบันทึกเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องาน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะตรวจสอบและลงนามกำกับ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่องานนั้นๆ</li> <li>3.ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานในทุกภารกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานต่างๆ บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด และให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน</li> <li>4.กำหนด KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดความรับผิดชอบ ความคาดหวังต่อการทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>
<p>หลักความโปร่งใส</p> <p>คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยึดหลักกฎหมายและดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</li> <li>2.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การทำงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบได้ในทุกชั้นตอน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกปี เพื่อให้สาธารณะได้ทราบผลการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- การสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์สถาบัน สำนัก) จะมีการเผยแพร่ข้อมูลในทุกชั้นตอน ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่าเทียมกัน</li> <li>- การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ทราบทั่วกัน</li> </ul> </li> </ol>

หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
<p>หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในการกระบวนกรตัดสินใจ และร่วมกระบวนกรพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p>	<p>(เอกสารหมายเลข 4.8)</p> <p>1.ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการประชุมตัดสินใจร่วมกัน</p> <p>2.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสามารถแสดงทัศนะ นำเสนอปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตู้แสดงความคิดเห็นหน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.6)</p> <p>3. ในการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2560 (ช่วงการประเมินตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2558 - 1 มิถุนายน 2560) กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในการประเมินการทำหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้ข้อเสนอแนะในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูล สารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะนำข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4.2)</p>
<p>หลักการกระจาย อำนาจ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการ ส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทน โดยมีอิสระ ตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตเพื่อการดำเนินงานที่ดีของ</p>	<p>ผู้บริหารได้กระจายอำนาจความรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็วตอบสนองต่อภารกิจ เช่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2560 ข้อ 7 วรรค 2 กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เป็นเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานการสรรหาผู้บริหาร ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ แทน (เอกสารหมายเลข 4.9) โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำในการทำงาน ซึ่งเป็นการกระจายความรับผิดชอบ และช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว คล่องตัวมากขึ้น</p>



หลักธรรมาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
ส่วนราชการ	
หลักนิติธรรม คือ การใช้ อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<p>1.ผู้บริหารยึดหลักกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อความ โปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ และแจ้งสิทธิให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทราบ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งสิทธิวินลาป่วย ลาภักจ ลาพักผ่อน สวัสดิการต่างๆ</li> <li>- การแจ้งกระบวนการในการอุทธรณ์ร้องทุกข์</li> </ul> <p>2.การบริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินงานตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ อาทิ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 ข้อบังคับและ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
หลักความเสมอภาค คือ การได้รับการปฏิบัติ และได้รับบริการอย่างเท่า เทียมกัน โดยไม่มีการ แบ่งแยกด้าน ชายหรือ หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความ พิการ สภาพทางกายหรือ สุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและ สังคม ความเชื่อทาง ศาสนา การศึกษา การ ฝึกอบรมและอื่นๆ	<p>1.ผู้บริหารยึดหลักความเสมอภาค ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน เปิดโอกาสให้ บุคลากรได้พบ เสนอแนะ ประึกษา สนับสนุนความก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>2.ในการปฏิบัติงานให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3.บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหลายศาสนา ทุกคนมีสิทธิเสรีภาพ อย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และทุกคนต่างยอมรับในหลักความเชื่อที่ แตกต่างกัน</p>
หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือ การหาข้อตกลงทั่วไป ภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วน เสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น ข้อตกลงที่เกิดจากการใช้ กระบวนการเพื่อหา ข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคล ที่ได้รับประโยชน์และเสีย ประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่ม ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติ ไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดย ฉันทามติ ไม่ จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอก	<p>ผู้บริหาร ยึดหลักฉันทามติ</p> <p>การทำงาน การประชุมบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการ พุดคุยหารือด้วยเหตุผล ข้อดี ข้อเสีย แล้วตกลงร่วมกันในการทำงาน จะไม่มีการ โหวตลงมติ</p>

หลักสูตรรามาภิบาล	การดำเนินการ/หลักฐาน
ฉันท	

5. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีแผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ.2555-2559 โดยในแผนได้กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ปีละ 1 เรื่อง กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาทักษะการทำงาน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร (เอกสารหมายเลข 5.1)

2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจำนวนหลายเรื่อง รวมทั้งได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการบุคลากรสายสนับสนุนของ สกอ. จึงมีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) และเห็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ได้อ่านผลงานทางวิชาการ

3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการ

3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรจากสถาบันการศึกษาต่างๆ มาเผยแพร่แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.2 รวบรวมจัดทำเป็นประเด็นความรู้จากที่ได้รับจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จากคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันการศึกษาต่างๆ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เวียนให้บุคลากรรับทราบและเผยแพร่หน้าห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 5.2)

3.3 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)

3.4 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในวันที่ 16 มิถุนายน 2560 โดยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานำเอาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ไปใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วย อาทิ การนำเสนอขั้นตอนการทำงานด้วยตาราง การสรุปขั้นตอนการทำงานทั้งหมดเป็นแผนภาพ

4.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำแนวทางที่ดีในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาใช้กับการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน อาทิ คู่มือ ระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4) (เอกสารหมายเลข 5.4)

อนึ่ง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดทำเว็บไซต์เรื่องการจัดการความรู้ โดยประสานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ช่วยดำเนินการจัดทำโปรแกรม ซึ่งกำหนดหัวข้อในการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน 2 หัวข้อ คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานการประชุม โดยจะเชิญสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่างๆ เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2561

#### **6.การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**

1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. 2555-2559 และแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อให้การพัฒนาสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 6.1,6.2)

2.มีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง ในที่ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.6,6.3)

#### **7.ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ**

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

- 1) Plan คือ การวางแผน
- 2) Do คือ การปฏิบัติตามแผน
- 3) Check คือ การตรวจสอบ
- 4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ เพื่อ

ยกระดับคุณภาพการทำงาน



ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
<b>1.การประชุมสภามหาวิทยาลัย</b>			
1.1 มีการวางแผนการประชุมสภาฯ และการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา 1 ปี พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการประชุม	การจัดประชุมสภาฯ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทุกครั้ง (มีเหตุสุดวิสัย โดยไม่ปฏิบัติตามแผน 1 ครั้ง เนื่องจากกรรมาธิการสภามหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบไม่ครบ)	1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบการทำงาน มีการวางแผนก่อนการประชุมสภาฯ ในแต่ละครั้งอย่างใกล้ชิด รวมทั้งมีการหารือร่วมกัน สอบถามปัญหา อุปสรรค และแก้ไขปัญหาร่วมกัน 2.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ มีการตรวจสอบระเบียบวาระ ข้อมูลเอกสาร ก่อนการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	การประเมินการทำงาน 1. การประชุมสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา แต่ในบางเดือนมีระยะเวลาการประชุมที่กระชั้นชิดกับเดือนที่ผ่านมาค่อนข้างมาก และบางเดือนมีช่วงวันหยุดยาวต่อเนื่อง ทำให้บางครั้งระยะเวลาการทำงานกระชั้นชิดมาก และวาระการประชุมยังเสนอเข้ามาไม่มากนัก 2. การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ ในการจัดทำปฏิทินการประชุมสภาฯ ในแต่ละปี ควรพิจารณาให้รอบคอบมากขึ้น อาจจะเลื่อนการประชุมโดยไม่จำเป็นต้องจัดประชุมในวันพุธที่ 2 ของเดือนเสมอไป อาจจะเป็นวันพุธที่ 1 หรือวันพุธที่ 3 ของเดือนบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้มีช่วงเวลางานการประชุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
1.2 กำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ให้ กรรมการสภา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนการประชุมสภาฯ	สามารถดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระ การประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยได้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนการประชุมสภาฯ ทุกครั้ง	1.มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่า ด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 ข้อ 18 คือ ต้องส่งระเบียบวาระ การประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เป็น กลไกกำกับการทำงาน 2.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการ สำนักงานสภาฯ มีการควบคุม ดูแล และการตรวจสอบ การจัดทำวาระ การจัดส่งวาระ ให้เป็นไปตาม กำหนดเวลา 3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประชุม และผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	การประเมินการทำงาน 1.การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมสภาฯ สามารถทำได้เสร็จตามเวลาแต่บางครั้งต้อง เร่งดำเนินการมากเพื่อให้สามารถส่ง ระเบียบวาระการประชุมได้ทันภายใน 5 วัน ทำการ ก่อนการประชุมสภาฯ ซึ่งอาจจะเกิด ข้อผิดพลาดได้ สาเหตุส่วนหนึ่งมาจาก 1) ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ส่ง เอกสารวาระการประชุมไม่ชัดเจน ไม่ ครบถ้วน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสรุป วาระการประชุม 2) ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ส่ง วาระการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามปฏิทิน การทำงาน 2. การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ 2.1 การจัดทำบันทึกแจ้งเตือนผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ถึงกำหนดการประชุมสภา การปิดวาระการประชุมสภาฯ พร้อมแนบ ระเบียบวาระที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>พิจารณาในช่วง 3 เดือน เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงานได้วางแผนและส่งวาระได้ตามกำหนดเวลา</p> <p>2.2 การจัดทำแบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อความชัดเจน ในการสรุปวาระการประชุมสภาฯ</p>
<p>1.3 กำหนดเวลาในการจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ</p>	<p>สามารถดำเนินการจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ ให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ ได้ทุกครั้ง</p>	<p>1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม และตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพการทำงาน โดยเป็นผู้ลงนามในบันทึกส่งมติการประชุมสภาฯ และตรวจสอบให้แจ้งมติไปยังผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>2.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>การประเมินการทำงาน</p> <p>1.สามารถจัดส่งมติการประชุมสภาฯ มหาวิทยาลัยภายใน 10 วันหลังการประชุมสภาฯ แต่ประเมินว่าระยะเวลาดังกล่าวยังมีความล่าช้า เนื่องจากการจัดส่งมติที่ประชุมสภาฯ จะต้องรอให้เลขานุการสภาฯ มหาวิทยาลัย ตรวจรายงานการประชุมสภาฯ ก่อน จึงสามารถแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ไปยังผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องได้</p> <p>2.หน่วยงานต้องการมติที่ประชุมสภาฯ ที่รวดเร็วเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>3.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำสรุปมติ</p>

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			ย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งให้ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในประมาณ 3 วันหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทำให้การทำงานรวดเร็วมากขึ้น
1.4 การกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ ผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องกลับมา ร้อยละ 90 ของเรื่องที่ติดตามทั้งหมด และรายงานการติดตามต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง	1.การกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ จากผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่ติดตามทั้งหมด 2.มีการรายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง	1.เลขานุการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ และสอบถาม ตรวจสอบปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา อาทิ การกำกับติดตามข้อมูล จากบางหน่วยงานซึ่งมีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาไม่ชัดเจน 2.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินการทำงาน 1.การกำกับติดตาม การดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเป็นงานประจำ ข้อมูลเชิงนโยบายบางเรื่องยังได้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากหลายสาเหตุ อาทิ - ช่วงเวลาในการติดตามกระชั้นชิดยังไม่ได้มีการดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบหลายหน่วยงาน 2.การปรับปรุงและพัฒนา อาทิ 2.1 จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะกำกับติดตาม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 2.2 เน้นการกำกับติดตามผลผลิต ผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการ

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			2.3 สรุปการกำกับติดตามให้สภามหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งในรอบ 3 เดือน 2.2 สำนักงานปรับปรุงพัฒนาระบบการกำกับติดตาม อาทิ การประชุมวางแผนการกำกับติดตาม เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง
2.การสรรหาผู้บริหาร			
2.1 มีการจัดทำปฏิทินการสรรหาผู้บริหาร และดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 ขึ้นไป	1.สามารถบริหารจัดการ ให้การสรรหาผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป (บางกรณีอาจจะมีการเพิ่มการประชุมบ้าง เพื่อให้การทำงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น อาทิ การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ และอาจมีเหตุสุดวิสัย เช่น การยุติการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. มีข้อบ่งชี้ว่าด้วยการสรรหาผู้บริหารเป็นกลไกการกำกับการทำงาน 2.มีคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารเป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการในทุกขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดในปฏิทินการทำงาน 3.ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะ ช่วยแก้ไขปัญหา ในการทำงาน	การประเมินการทำงาน 1.สามารถทำงานได้ตามปฏิทินการทำงานที่กำหนด แต่อาจจะมีบางช่วงเวลาที่มีการสรรหาผู้บริหารพร้อมกันถึง 4-5 หน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำงานหนักมาก อาจจะทำให้เกิดความสับสนได้ และส่งผลกระทบต่อการทำงาน 2.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ 2.1 การจัดทำปฏิทินการสรรหาผู้บริหารของแต่ละส่วนงาน จะกำหนดให้แต่ละคณะมีช่วงเวลาดำเนินการห่างกัน ประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้มีเวลาในการทำงาน 2.2 การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้



ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
		4.การกำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สะดวกต่อการทำงาน และมีความรวดเร็วมากขึ้น 3. ให้เจ้าหน้าที่ในงานอื่นมาช่วยในการทำงาน และเรียนรู้งานการสรรหาผู้บริหาร ด้วย อาทิ การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดส่งเอกสาร การจัดแสดงวิสัยทัศน์
2.2 รายงานผลการสรรหาผู้บริหารให้ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนผู้บริหาร ครบวาระอย่างน้อย 1 เดือน	1.สามารถรายงานผลการสรรหาผู้บริหารให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาได้ล่วงหน้า อย่าง 1 เดือนก่อนผู้บริหาร ครบวาระทุกราย 2.การดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ	1.มีข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาผู้บริหารเป็นกลไกกำกับการทำงาน 2.มีคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารเป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการในทุกชั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อบังคับ และประกาศที่กำหนดไว้ 3.ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะ ช่วยแก้ไขปัญหา ในการทำงาน	การประเมินการทำงาน 1.สามารถรายงานผลการสรรหาผู้บริหารให้ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาล่วงหน้า อย่าง 1 เดือนก่อนผู้บริหารครบวาระทุกราย และไม่มีข้อร้องเรียนในการทำงานของฝ่ายเลขานุการ แต่พบปัญหาบ้างในการจัดทำ รายงานผลการสรรหาผู้บริหารของฝ่ายเลขานุการ อาทิ อาจจะมีการจัดพิมพ์ เอกสารผิดพลาดเล็กน้อย 2.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ 2.1 ฝ่ายเลขานุการดำเนินการสรุป สถานภาพ สถานการณ์ ความต้องการของ ส่วนงาน เพื่อความสะดวกต่อการทำงาน

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
		4.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ	ของคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร 2.2 เผยแพร่เอกสารการสรรหาผู้บริหารใน เว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯให้ครบถ้วน และจัดระบบให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล 2.3 การจัดทำแบบฟอร์ม รายงานผลการ สรรหา และฝึกให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ร่วมกันตรวจสอบ เพื่อลดความผิดพลาดใน การจัดทำรายงานผลการสรรหาผู้บริหารที่ อาจจะเกิดขึ้น
3.การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี			
3.1 มีการจัดทำปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี และการดำเนินการเป็นไป ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 ขึ้นไป	สามารถบริหารจัดการ ให้การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี ดำเนินการ ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ร้อยละ 95 ขึ้นไป (มีบางครั้งคณะกรรมการ จะต้องจัดประชุมเพิ่มเพื่อความสมบูรณ์ ของการทำงาน)	1.มีข้อบ่งชี้ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี เป็นกลไก กำกับการทำงาน 2.มีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี เป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการ ในทุกขั้นตอนเพื่อให้การทำงานเป็นไป	การประเมินการทำงาน 1.สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี ที่กำหนดไว้ แต่ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีขั้นตอนการ ดำเนินการมาก ต้องใช้ประสบการณ์ ความ เข้าใจ ผู้ช่วยเลขานุการยังขาดประสบการณ์ ขาดความเข้าใจในทุกขั้นตอน อาจส่งผลต่อ การทำงาน

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
		ตามกำหนดเวลาในข้อบังคับฯ 3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ สำนักงานสภา	2. การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ - การฝึกให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระการ ประชุม การสรุปมติการประชุม การ จัดเตรียมเอกสารประชุม เพื่อช่วยให้การ ทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3.2 รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีต่อสภามหาวิทยาลัย ได้ตาม เวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ คือ ภายใน 60 วัน หลังจากอธิการบดีส่งรายงานผล การดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลฯ	1.สามารถรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดีให้สภา มหาวิทยาลัยพิจารณาได้ตามเวลาที่ กำหนดในข้อบังคับฯ ในทุกรอบของการ ประเมินฯ 2.การดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ	1. มีข้อบังคับว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี เป็นกลไก กำกับการทำงาน 2.มีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี เป็นผู้กำกับ ติดตาม คุณภาพการทำงานของฝ่ายเลขานุการ ในทุกขั้นตอนเพื่อให้การทำงานเป็นไป ตามข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงาน 3.กำหนดเป็น KPI ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินการทำงาน 1.สามารถรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดีให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ได้ตามเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ ในทุก รอบการประเมินฯ แต่เนื่องจากเป็นเรื่องที่มี ขั้นตอนมาก ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ ความเข้าใจ การคิด วิเคราะห์ สรุปผล และการจัดทำรายงาน ผู้ช่วยเลขานุการยังขาดประสบการณ์ ขาด ความเข้าใจในทุกขั้นตอน 2.การทำงานมีขั้นตอนมาก ต้องขอความ ร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ มา ช่วยในการทำงาน อาทิ การจัดบันทึก

ภารกิจ/การวางแผนการทำงาน (P)	การดำเนินงาน (D)	การตรวจสอบคุณภาพ (C)	การประเมินคุณภาพและ การปรับปรุงพัฒนา (A)
			<p>การสัมภาษณ์ ซึ่งแต่ละคนอาจจะไม่ถนัดในการสรุปผลการสัมภาษณ์</p> <p>3.การปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน อาทิ</p> <p>3.1 การเผยแพร่เอกสารติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน สภาฯ ให้ครบถ้วน และจัดระบบให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</p> <p>3.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจนมากขึ้น</p> <p>3.3 การฝึกผู้ช่วยเหลืองาน การให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น อาทิ การจดบันทึก การสรุปข้อมูล</p> <p>3.4 การจัดประชุมเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่มาจากหน่วยงานต่างๆ ที่มาช่วยงานก่อน เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน และแนวทางการจดบันทึก และการสรุปการสัมภาษณ์</p>

## รายการเอกสารหลักฐาน

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
1.1	แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 – 2563
1.2	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2559
1.3	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2560
1.4	แผนกลยุทธ์การเงิน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2559- 2563
1.5	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2558
1.6	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2559
3.1	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2559
3.2	แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากรปี พ.ศ. 2560
4.1	การกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่างๆ
4.2	รายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
4.3	ตัวอย่างระบบ e-meeting ,คู่มือ การใช้งานระบบ e-meeting
4.4	ตัวอย่างการสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4.5	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4.6	Facebook ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.7	ภาระงานบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.8	Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี
5.1	แผนการจัดการความรู้ ปี พ.ศ.2555-2559
5.2	ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่างๆ ,แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ
5.3	แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภาฯ ,แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำคู่มือ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1
5.4	คู่มือ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)
6.1	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ. 2555-2559
6.2	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร รายบุคคล
6.3	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2559

## 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.บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือกัน ทำให้แต่ละงานซึ่งมีภารกิจจำนวนมากและมีขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างมาก สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้
3. มีการทำงานเชิงรุกในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ช่วยทำให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจและทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น อาทิ
  - การจัดหา การเตรียมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ก่อนการประชุมทุกครั้ง
  - การนำเสนอแนวทางการดำเนินการหลากหลายวิธีเพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจแนวทางการทำงาน

## จุดที่ควรพัฒนา

## 1.บุคลากร

1.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น คือ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน (จำนวน 19 ส่วนงาน) การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน (จำนวน 19 ส่วนงาน) ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก และการดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุปประมวลผลการจัดทำรายงาน รวมทั้งต้องมีความเข้าใจระบบการบริหาร โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย แม้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะได้รับอัตรากำลังเพิ่มมา 1 อัตรา แต่จำเป็นต้องเร่งพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งต้องวางแผนบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้สามารถทำงานที่มีจำนวนมากให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อบังคับฯ

1.2 บุคลากร โดยภาพรวมยังทำงานในลักษณะงานประจำ รวมทั้งมีงานประจำค่อนข้างมาก การทำงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์การทำงานยังมีน้อย จึงต้องพัฒนาบุคลากรให้มากขึ้น

1.3 การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้มากขึ้น

2. พัฒนาระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง/โครงการสำคัญของสภามหาวิทยาลัย เน้นการติดตามเชิงผลลัพธ์ มากกว่ากระบวนการ การติดตามอย่างต่อเนื่อง

3.จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น

## องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน)

### ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### การดำเนินการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสนับสนุนรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 5/2560 วันที่ 17 พฤษภาคม 2560 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีคุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ ซึ่งในการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยปี พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อให้ทราบความคิดเห็นของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป โดยการดำเนินงาน ดังนี้

1. เก็บข้อมูลจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 33 คน และผู้เกี่ยวข้องคือ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ที่เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้สังเกตการณ์ จำนวน 22 คน (ดำรงตำแหน่งถึง ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2560) โดยการเชิญมาสนทนากลุ่ม

2. กำหนดประเด็นการสนทนากลุ่ม 4 ประเด็น คือ

ประเด็นที่ 1 การทำหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ 2 การปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล มีจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงอย่างไร ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

ประเด็นที่ 3 การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีปัญหา อุปสรรค มีจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงอย่างไร ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ 4 การทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ปัญหา อุปสรรคอย่างไร ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

3. เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องมาสนทนากลุ่ม ในวันที่ 14 และ 20 มิถุนายน 2560 และวันที่ 12 และ 17 กรกฎาคม 2560 โดยมีผู้ร่วมสนทนากลุ่ม จำนวน 40 คน จากจำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73

4. สรุปผลการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2560 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

4.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำงานสนับสนุนการทำงานของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

4.2 ข้อเสนอแนะ ควรเสริมสร้างความเข้มแข็งให้มากขึ้น อาทิ ด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูล สารสนเทศด้านต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา การตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย และการพัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงใช้การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ดังกล่าวมาใช้ในการตอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**รายการเอกสารหลักฐาน**

หมายเลข	รายการเอกสารหลักฐาน
4.2	รายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ปี พ.ศ.2560



### ส่วนที่ 3

ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

## ส่วนที่ 3

## ส่วนสรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

## สรุปผลการประเมิน

ตารางที่ 10 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

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

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

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

## แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการทำงาน อาทิ

- พัฒนาระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง/โครงการสำคัญของสภามหาวิทยาลัย เน้นการติดตามเชิงผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการ การติดตามอย่างต่อเนื่อง
- การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการทั่วไป
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายให้มากขึ้น
- จัดทำข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น

ภาคผนวก

**รายนามกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

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

**รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขวภา บัวเวช      | ประธาน       |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล เรืองศรี   | กรรมการ      |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร อภิรักษ์อร่ามวง | กรรมการ      |
| 4. นางสาวนิศารัตน์ เวชประพันธ์             | เลขานุการ    |
| 5. นางประไพพรรณ ขำภาณี                     | ผู้ประสานงาน |

## กำหนดการประชุมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

วันจันทร์ ที่ 21 สิงหาคม 2560 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้น 3

มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

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