



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
ตามเกณฑ์มาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประจำปีการศึกษา 2551
วันพฤหัสบดีที่ 25 – วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2552

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2551 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากรดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการฯ จึงขอเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ และผลการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา รวมทั้งจุดอ่อน ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2551

สารบัญ

	หน้า
รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	1
บทนำ	2
ประวัติความเป็นมา และข้อมูลทั่วไป.....	2
ประวัติความเป็นมา.....	2
ปณิธาน.....	3
วัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร.....	3
โครงสร้างการบริหาร.....	4
อัตรากำลัง.....	8
งบประมาณ.....	9
อาคารสถานที่.....	10
วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	10
การวางแผนและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	10
วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล.....	11
ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้	11
จุดแข็ง จุดอ่อนและข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบและมาตรฐาน.....	18
ภาคผนวก	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 764/25552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร	
- กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน	
- รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2551	
- ภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน ประจำปีการศึกษา 2551	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
<u>ตารางที่ 1</u>	อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่9
<u>ตารางที่ 2</u>	งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร (กองกลาง).....9 จำแนกตามประเภทของแหล่งงบประมาณปี 2551
<u>ตารางที่ 3</u>	ข้อมูลอาคารสถานที่และพื้นที่ใช้สอย.....10
<u>ตารางที่ 4</u>	ตารางป.1 ผลการประเมินตามรายตัวบ่งชี้ของ สกอ.....12 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
<u>ตารางที่ 5</u>	ป. 2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ15 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
<u>ตารางที่ 6</u>	ตาราง ป. 3 ผลการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา16 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
<u>ตารางที่ 7</u>	ตาราง ป. 4 ผลการประเมินตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ17 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
ตามมาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2551

1. รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วศิน อิงคพัฒน์กุล)

ลงนาม.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินันต์ เจริญวรการ)

ลงนาม.....กรรมการ

(อาจารย์ปัญญา วิจิณนสาร)

ลงนาม.....กรรมการ

(นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)

ลงนาม.....กรรมการ

(นางสาวจริยา ลาภวรกิจชัย)

ลงนาม.....กรรมการ

(นางศิริวิษ ดโนทัย)

ลงนาม.....เลขานุการ

(นางสาวอัญชนา คล่องไธยชน)

2. บทนำ

ชื่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมิน

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2551

(ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552)

วัน เดือน ปี ที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วันพฤหัสบดีที่ 25 – 26 มิถุนายน 2552

ประวัติความเป็นมาและข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติความเป็นมา

เดิมมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2505 และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจัดตั้งกองกลางขึ้น ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2506 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 4 แผนก คือ

- (1) แผนกสารบรรณ
- (2) แผนกคลังและพัสดุ
- (3) แผนกบริการนักศึกษา
- (4) แผนกห้องสมุด

ต่อมา ปี พ.ศ. 2534 ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดย ก.ม. มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการ และฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และในปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2550 ได้มีมติให้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการจัดตั้งและแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

ปณิธาน

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวไกลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ประสานความร่วมมือ พัฒนาการให้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงได้กำหนดคำขวัญไว้ว่า

“ บูรณาการความรู้ ควบคู่การพัฒนา ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า บริการด้วยน้ำใจ ”

วัตถุประสงค์

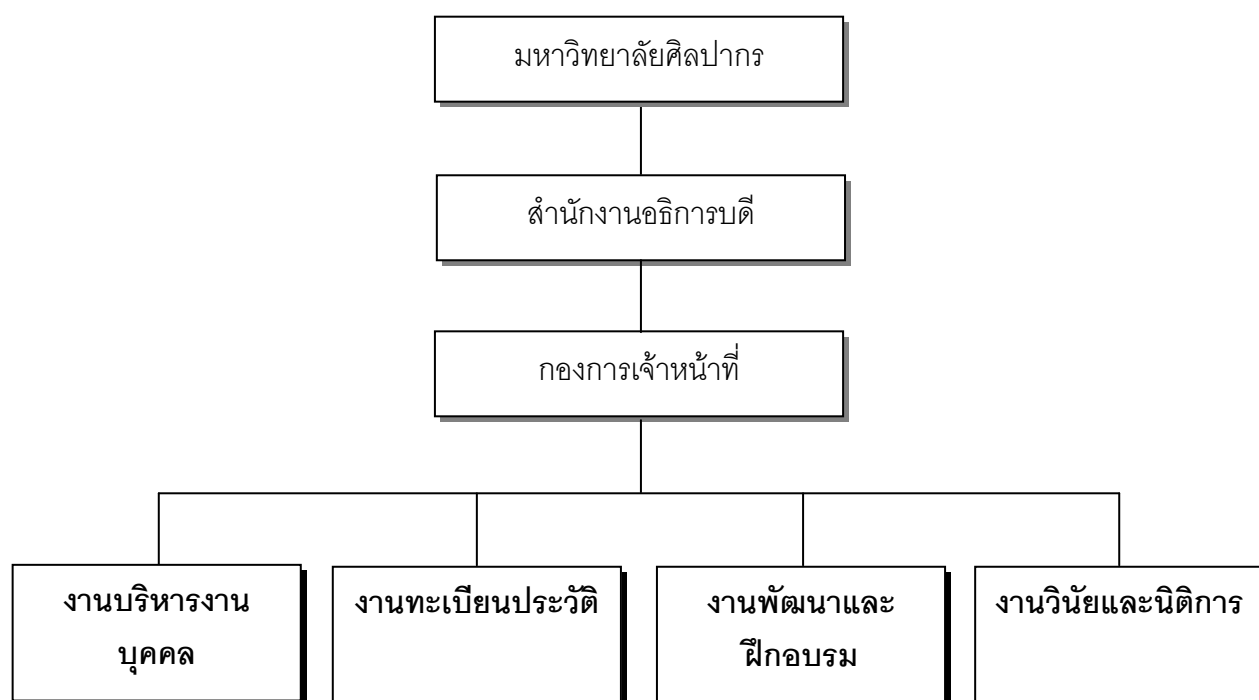
1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการและให้คำปรึกษาด้านการเจ้าหน้าที่และระบบบุคลากรของมหาวิทยาลัย แก่อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเพิ่มความสามารถในการจัดการแก่ผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อน และเสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการโดยถูกต้อง รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา
3. เพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการและคุณภาพของงาน ให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด และมีความประทับใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์แก่องค์กรโดยรวม

โครงสร้างองค์กร

กองการเจ้าหน้าที่มีการดำเนินงานแบ่งเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารงานบุคคล
2. งานทะเบียนประวัติ
3. งานพัฒนาและฝึกอบรม
4. งานวินัยและนิติการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหาร

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการบริหารงานมหาวิทยาลัยของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานบริการด้านการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการให้บริการแก่คณะวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมด ทั้งวังท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และตลิ่งชัน รวมทั้งวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี การบริหารงานโดยทั่วไปของสายการบังคับบัญชาในกองการเจ้าหน้าที่ จะมีรองอธิการบดี และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ตามที่อธิการบดีได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ไว้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 794/2551 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2551 และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2116/2550 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2550

ส่วนการบริหารงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงาน และมีหัวหน้างาน เป็นผู้บังคับบัญชาในระดับงานตามลำดับชั้น ภายใต้นโยบายและการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี โดยอธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไว้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2116/2550 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2550 และที่ 466/2552 ลงวันที่ 7 เมษายน 2552

นอกจากนี้ กองการเจ้าหน้าที่มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ที่ประชุมหัวหน้างานและที่ประชุมคณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาของกองการเจ้าหน้าที่ ในการหารือร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และบุคลากรผู้แทนจากงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ในการติดตามแก้ไขปัญหา ปรับปรุงในกิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงาน ตลอดจนงานในด้านการประกันคุณภาพเป็นระยะ ๆ มีการประชุมหารือระหว่างบุคลากรในแต่ละงาน เดือนละ 1 ครั้ง

ในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่จะมีภารกิจเสมือนเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน และดำเนินงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่แรกเริ่มบรรจุแต่งตั้งจนเกษียณอายุหรือลาออกจากราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานการบริหารงานบุคคล โดยมีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การวางแผนกำลังคน การสรรหา การดำรงรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบสารสนเทศทั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพัฒนาบุคลากร การลาศึกษา ฝึกอบรม การดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งการดำเนินงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยศิลปากร นอกจากนี้เป็นหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย และการประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย โดยได้แยกภารกิจไปตามงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการและเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ โดยการคัดเลือก สอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน ตัดโอน ปรับวุฒิและอัตราเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เกษียณอายุราชการ การต่อเวลาราชการ การออกจากราชการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมิน การประกันสังคม การจัดทำหนังสือรับรอง จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว(งบบุคลากรและงบประมาณเงินรายได้) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินงานการขอกรอบกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งผู้บริหาร และตำแหน่งเรื่องเชี่ยวชาญและเรื่องเชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง การจัดทำค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน รายเดือนสำหรับข้าราชการ ระดับ 8 และ 8 ว การสำรวจเงินเดือนเหลือจ่ายข้าราชการเพื่อโอนไปยังหมวดเงินเดือน เพื่อจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และระบบจ่ายตรงค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ กรมบัญชีกลาง ตลอดจนทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรองรับงานให้กับที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย ที่ประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย

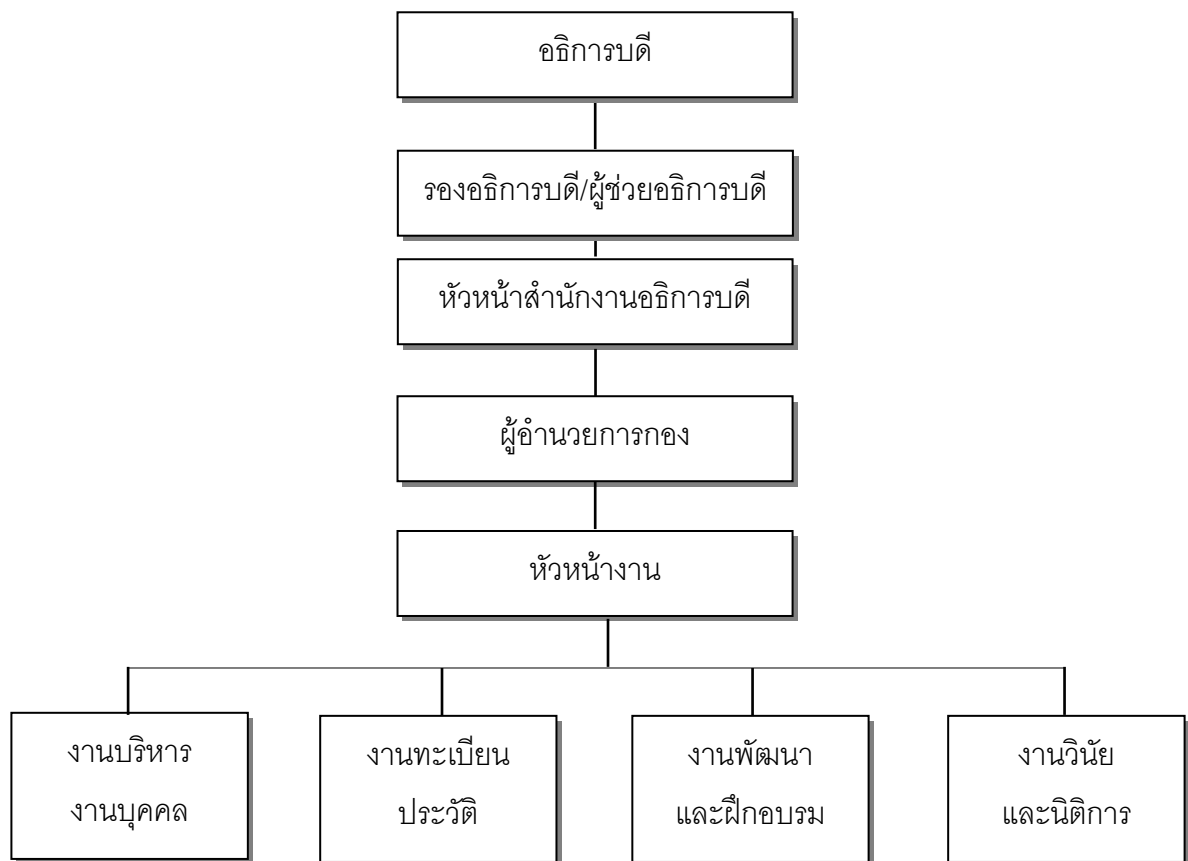
2. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลประวัติข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยบันทึกความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ลงในสมุดประวัติ หรือ ก.ม.1 และในฐานข้อมูลบุคลากร ทำการตรวจสอบคุณสมบัติ ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ฝึกอบรม รวบรวมสถิติวันลาของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนค่าน้ำเชื้อ ชื่อตัวและชื่อสกุล ทำเรื่องตรวจสอบเวลาทวีคูณข้าราชการที่เกษียณอายุและลาออก ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ รวมทั้งให้บริการการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยเชื่อมโยงข้อมูลในระบบบุคลากร จัดเตรียมข้อมูลประวัติส่วนตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อจัดตั้งฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบดูแลข้อมูลประวัติส่วนตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำในโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล นอกจากนี้ยังดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการเป็นหน่วยงานในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อันได้แก่การดำเนินการเรื่องทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน จากแหล่งทุนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทุนส่งเสริมการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ และทุนสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ณ ต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ และการประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (กรมิเทค สหการเดิม) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตลอดจนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการจัดและการเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การขออนุมัติไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รวมทั้งการดำเนินการขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส ณ ต่างประเทศ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการขออนุมัติไปราชการ หรือการลาของอธิการบดี นอกจากนี้ เป็นหน่วยงานดำเนินงานศูนย์ประสานราชการใสสะอาดมหาวิทยาลัยศิลปากรในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

4. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำและตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย รวมถึงการวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมายภายในของมหาวิทยาลัย การตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคคลและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำ การตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ เช่น สัญญาลาศึกษา สัญญาจ้างสัญญาซื้อขาย ฯลฯ การดำเนินการสอบสวนวินัยของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และนักศึกษา รวมทั้งการสอบสวนทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ การดำเนินคดีซึ่งเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยร่วมกับพนักงานอัยการ ดำเนินการและประสานงานกับบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบในการเอาประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินงานอื่นด้านกฎหมายให้มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ เป็นหน่วยงานดำเนินงานศูนย์ประสานราชการในสภามหาวิทยาลัยศิลปากรในส่วนที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <http://www.suclean.su.ac.th> และทางกล่องรับฟังความคิดเห็น และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากภารกิจดังกล่าวแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจอื่น ๆ เช่น ศูนย์ประสานราชการในสภามหาวิทยาลัยศิลปากร การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ในบางตัวชี้วัด

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารในกองการเจ้าหน้าที่



อัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 34 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 16 คน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 15 คน และลูกจ้างประจำ 3 คน แยกตามหน่วยงานดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่จำนวนตามหน่วยงาน (ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2552)

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดม ศึกษา	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
กองการเจ้าหน้าที่	1	-		3		4
งานบริหารงานบุคคล	5	6		-		11
งานทะเบียนประวัติ	4	1		-		5
งานพัฒนาและ ฝึกอบรม	3	2		-		5
งานวินัยและนิติการ	3	6		-		9
รวม	16	15		3		34

งบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กองการเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มีการจัดตั้งงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่เอง ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้ใช้งบประมาณร่วมกันกับกองกลาง โดยกองกลางได้รับงบประมาณทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้รวมทั้งสิ้น 287,185,999 บาท (สองร้อยแปดสิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) ทั้งนี้กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลรายจ่ายในส่วนของกองไว้ โดยกองการเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบบุคลากรและงบดำเนินงานเท่านั้น

ตารางที่ 2 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร (กองกลาง)

จำแนกตามประเภทของแหล่งงบประมาณปี 2551

ปี	ประเภทของแหล่งงบประมาณ			รวม
	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณเงิน รายได้	งบประมาณ โครงการพิเศษ	
2551	215,072,300	72,113,699	-	287,185,999

อาคารสถานที่

กองการเจ้าหน้าที่มีอาคารสถานที่และพื้นที่การใช้สอย ดังนี้

ตารางที่ 3 ข้อมูลอาคารสถานที่และพื้นที่ใช้สอย

อาคารสถานที่	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)
ตึกสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้น 7	
- พื้นที่สำนักงาน	417.68
- ห้องผู้อำนวยการกอง	19.99
รวม	437.67

3. วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3.1 การวางแผนและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3.1.1 วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. เพื่อประเมินระบบและกลไกที่ดูแลรับผิดชอบองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการจัดการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดไว้
2. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของระบบกลไกทุกองค์ประกอบตามตัวบ่งชี้คุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่
3. เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้เสนอแนะข้อคิดเห็น จุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบของตัวบ่งชี้ที่กำหนด

3.1.2 การเตรียมการและวางแผนก่อนการตรวจเยี่ยม

1. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในดำเนินการศึกษาเอกสารการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551 ก่อนวันตรวจประเมินฯ
2. คณะกรรมการประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมการและวางแผนก่อนการตรวจเยี่ยม โดยศึกษาจากรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551 ของกองการเจ้าหน้าที่ และเอกสารหลักฐานอ้างอิง พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม จากการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน และสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ซึ่งได้นำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากร และผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2551 ณ ห้องประชุมนริศรา นุวัตติวงศ์ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน

3.1.3 การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

1. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551 พร้อมกับตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องกับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานอ้างอิงไว้

2. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเยี่ยมชมสภาพจริง และสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้บริหาร และบุคลากร เป็นต้น

3.1.4 การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม

1. คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองการเจ้าหน้าที่ และจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรดำเนินการติดตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน โดยหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีระยะเวลาการติดตามปีละ 2 ครั้ง

3.2 วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

1. ตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องจากรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551 กับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานอ้างอิงไว้

2. ตรวจเยี่ยมสภาพจริง และสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้บริหาร และบุคลากร เป็นต้น เพื่อสอบถามการดำเนินการจริง

4. ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาผลการประเมินระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 25 - 26 มิถุนายน 2552 แล้วเห็นว่ากองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้จะแสดงได้ดังนี้

ตารางที่ 4 ตารางป.1ผลการประเมินตามรายตัวบ่งชี้ของ สกอ. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	ประเมิน โดย หน่วยงาน	ประเมิน โดยคณะ กรรมการฯ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	✓ = บรรลุ			
		ตัวหาร	สัดส่วน)	✗ = ไม่บรรลุ			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ							
1.1ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการ พัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ (P)	ระดับ 7 (3คะแนน)	-	ระดับ 7	✓	3	3	
ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด (O)	ร้อยละ 80 (2 คะแนน)	27	ร้อยละ90	✓	3	3	
		30					
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1	2 ตัวบ่งชี้					3.00	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ							
ตัวบ่งชี้ 7.1 คณะวิชาใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันคณะวิชาให้แข่งขันได้ในระดับสากล (P)	5 ข้อ (3 คะแนน)	-	4 ข้อ	✗	3	2	แก้ไข 5 ข้อ เป็น 4 ข้อ เนื่องจากข้อ 3 มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์
ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของคณะวิชา (P)	ระดับ 3 (2 คะแนน)	-	ระดับ 3	✓	2	2	
ตัวบ่งชี้ 7.3 มีการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรเรียนรู้ (P)	ระดับ 3 (2 คะแนน)	-	ระดับ 3	✓	3	2	แก้ไขจาก ระดับ 5 เป็น ระดับ 3
ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (P)	ระดับ 6 (3 คะแนน)	-	ระดับ 6	✓	3	3	

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	ประเมิน โดย หน่วยงาน	ประเมิน โดยคณะ กรรมการฯ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (สัดส่วน)	✓ = บรรลุ			
		ตัวหาร		✗ = ไม่บรรลุ			
ตัวบ่งชี้ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัย (I)	ระดับ 3 (3 คะแนน)	-	ระดับ 3	✓	3	3	
ตัวบ่งชี้ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะวิชา (O)	ระดับ 3 (2 คะแนน)	-	ระดับ 3	✓	2	2	
ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา (P)	ระดับ 5 (3 คะแนน)	-	ระดับ 5	✓	3	3	
ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล (O)	ระดับ 8 (3 คะแนน)	-	ระดับ 8	✓	3	3	
*ตัวบ่งชี้ 7.10 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน (O)	ร้อยละ 80 (2 คะแนน)		ร้อยละ 79.80	✗	2	2	* ตัวบ่งชี้เฉพาะตามภารกิจหน่วยงาน จึงไม่นำมาเป็นตัวหารด้วย
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 7	8 ตัวบ่งชี้					2.50	เดิม 2.67
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ							
ตัวบ่งชี้ 8.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (P)	ระดับ 5 (2 คะแนน)	-	ระดับ 7	✓	1	3	แก้ไขจากระดับ 3 เป็นระดับ 7

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	ประเมิน โดย หน่วยงาน	ประเมิน โดยคณะ กรรมการฯ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (สัดส่วน)	✓ = บรรลุ			
		ตัวหาร		✗ = ไม่บรรลุ			
ตัวบ่งชี้ 8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและ ภายนอกร่วมกัน (P)	ระดับ 3 (2 คะแนน)	-	ระดับ 3	✗	1	2	แก้ไขจากระดับ 2 เป็นระดับ 3
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 8	2 ตัวบ่งชี้					2.50	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							
ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารการศึกษา (P)	ระดับ 6 (3 คะแนน)	ระดับ 6		✓	3	3	
ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน (O)	ระดับ 4 (3 คะแนน)	ระดับ 4		✓	3	3	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 9	2 ตัวบ่งชี้					3.00	
เฉลี่ยคะแนนทุกองค์ประกอบ	14 ตัวบ่งชี้					2.64	เดิม 2.53

ตารางที่ 5 ป. 2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

องค์ประกอบ	คะแนนประเมิน			รวม	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ		3	3	6	3.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				0		
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				0		
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	3	12	5	20	2.50	ดี
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ		5		5	2.50	ดี
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		3	3	6	3.00	ดีมาก
รวม (14 ตัวบ่งชี้)	3	23	11	37	2.64	
เฉลี่ย	3.00	2.56	2.75			ดีมาก
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			

ผลการประเมิน

- ≤ 1.50 การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ
 1.51 – 2.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
 2.01 – 2.50 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี
 2.51 – 3.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

ตารางที่ 6 ตาราง ป. 3 ผลการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

มาตรฐาน	คะแนนประเมิน			รวม	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต			
1. มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต						
2. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา						
ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา	3	21	11	35	2.50	ดี
ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา						
3. มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้		2		2	2.00	พอใช้
รวม	3	23	11	37	2.64	
เฉลี่ย	3.00	2.56	2.75			ดีมาก
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			

ผลการประเมิน

- ≤ 1.50 การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ
 1.51 – 2.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
 2.01 – 2.50 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี
 2.51 – 3.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

ตารางที่ 7 ตาราง ป. 4 ผลการประเมินตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

มาตรฐาน	คะแนนประเมิน			รวม	เฉลี่ย	ผลการประเมิน
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต			
1. ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			2	2	2.00	พอใช้
2. ด้านกระบวนการภายใน		13	9	22	2.75	ดีมาก
3. ด้านการเงิน		5		5	2.50	ดี
4. ด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม	3	5		8	2.67	ดีมาก
รวม	3	23	11	37	2.64	
เฉลี่ย	3.00	2.56	2.75			ดีมาก
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			

ผลการประเมิน

- ≤ 1.50 การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ
 1.51 – 2.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
 2.01 – 2.50 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี
 2.51 – 3.00 การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

จุดแข็ง จุดอ่อนและข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบ (ระบุจุดเด่น วิธีปฏิบัติและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น ตลอดจนเงื่อนไข ของความสำเร็จ ระบุจุดที่ควรพัฒนาพร้อมทั้งสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะ)

จุดแข็ง

1. กองการเจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมามีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
2. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และแสดงให้เห็นถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี
3. มีการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างดี
4. มีการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบและสามารถตอบสนองความต้องการอย่างเหมาะสม
5. มีการจัดทำเรื่องการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามระเบียบที่กำหนดอย่างชัดเจน

จุดอ่อน

- ความเข้าใจในตัวบ่งชี้ของระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาไม่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจำแนกกลุ่มตัวอย่างในการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถสะท้อนข้อเท็จจริงของแต่ละกลุ่มตัวอย่างได้อย่างเหมาะสม
2. ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ที่สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
3. ขยายผลความรับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาไปยังบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบประจำเพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานด้านต่าง ๆ ควรกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และมีการดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม

จุดแข็ง และข้อเสนอแนะภาพรวม

จุดแข็ง

1. หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
2. บุคลากรของทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และแสดงให้เห็นถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี
3. หน่วยงานมีการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างดี
4. หน่วยงานมีการจัดทำเรื่องการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามระเบียบที่กำหนดอย่างชัดเจน
5. หน่วยงานมีการจัดเอกสารหลักฐานอ้างอิงเป็นระบบและชัดเจน สะดวกต่อการตรวจประเมิน
6. หน่วยงานมีการนำระบบฐานข้อมูล MIS มาใช้ในการบริหารจัดการ- มีการจัดเก็บเอกสารที่ง่ายและสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

1. ทุกหน่วยงานควรมีการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหาร
2. ผู้บริหารในระดับกองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ต้องทำงานภารกิจนอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหาร ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ และโอกาสการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
3. ควรจำแนกกลุ่มตัวอย่างในการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถสะท้อนข้อเท็จจริงของแต่ละกลุ่มตัวอย่างได้อย่างเหมาะสม และกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจที่มีรูปแบบเดียวกัน
4. ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ 2 ส่วน คือ 1) แบบประเมินความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงาน 2) แบบประเมินความพึงพอใจที่มีรูปแบบเดียวกันเพื่อใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน
5. ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล ให้สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
6. หน่วยงานควรกำหนดแผนปฏิบัติงานเฉพาะภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้

ข้อเสนอแนะระดับมหาวิทยาลัย

1. มหาวิทยาลัยควรดำเนินการให้มีตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ได้รับการรับรองจากกฤษฎีกา เพื่อให้งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็น 1 ใน 4 ของพันธกิจอุดมศึกษา มีบทบาทต่อการพัฒนาประเทศมากขึ้น
2. มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้มีหน่วยงานภายในด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงบประมาณ สำหรับการสร้างทุนทางวัฒนธรรมมากขึ้น
3. ควรกำหนดคุณภาพและน้ำหนักของงานศิลปวัฒนธรรม ระหว่างกิจกรรมงานประเพณี กับงานศิลปกรรม ให้เห็นความแตกต่าง ชัดเจนยิ่งขึ้น
4. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไม่เพียงพอ และควรใช้งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประชาสัมพันธ์ให้งานด้านอื่น ๆ สัมฤทธิ์ผลด้วย

ภาคผนวก

- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 764/25552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน
- รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2551
- ภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน ประจำปีการศึกษา 2551



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 764 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับ
กองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร อันประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กอง
แผนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา กองงานวิทยาเขต กองบริการอาคาร
สถานที่และยานพาหนะพระราชวังสนามจันทร์ กองบริการการศึกษา กองกิจการนักศึกษา และสำนักงานวิทยา
เขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2551 ดังนี้

1. หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี ส่วนพื้นที่คลังชั้น

(ตรวจประเมินคุณภาพในวันที่ 25-26 มิถุนายน 2552)

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วสิน อิงกพัฒน์กุล | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินันต์ เจริญวรการ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ปัญญา วิจิตรนสาร | กรรมการ |
| 4. นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวจริยา ลาภวรกิจชัย | กรรมการ |
| 6. นางศิริวิษ คโนทัย | กรรมการ |
| 7. นางสาวอัญชนา คล่องไชยชน | เลขานุการ |
| 8. นางสาวนลินรัตน์ ปิจฉิมพัทธพงษ์ | ผู้ประสานงาน |
| 9. นางสาวสันนิภา ก้องสมุทร | ผู้ประสานงาน |
| 10. นางอัจฉรา ทองสงโสม | ผู้ประสานงาน |
| 11. นางสาวศวันันท์ ชีพชูเชาวน์ | ผู้ประสานงาน |
| 11. นางเดือนเพ็ญ มงคลการ | ผู้ประสานงาน |
| 12. นางสาวสาวิตตรี ศิลประเสริฐ | ผู้ประสานงาน |

2. หน่วยงานระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี ส่วนพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขต
สารสนเทศเพชรบุรี (ตรวจประเมินคุณภาพในวันที่ 29 -30 มิถุนายน 2552)

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วสิน อิงคพัฒนกุล	ประธานกรรมการ
2. เกษียร รองศาสตราจารย์ ดร.เกษร จันทศิริ	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงเดือน ไกรลาส	กรรมการ
4. นางมาลินี วิกรานต์	กรรมการ
5. นายสมชาย วิจิตร	กรรมการ
6. นางสาวสวิตศรี ศิลประเสริฐ	เลขานุการ
7. นางฉัตรสุดา แก้วนุช	ผู้ประสานงาน
8. นางศิริรัตน์ จุลยร	ผู้ประสานงาน
9. นางสาวพิชิตาภา ทับทอง	ผู้ประสานงาน
10. นายบุญส่ง เข้มพราย	ผู้ประสานงาน
11. นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์	ผู้ประสานงาน

3. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ตรวจประเมินคุณภาพในวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2552)

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วสิน อิงคพัฒนกุล	ประธานกรรมการ
2. เกษียร รองศาสตราจารย์ ดร.เกษร จันทศิริ	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินันต์ เจริญวรการ	กรรมการ
4. นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์	กรรมการ
5. นางสาวจริยา ลาภวรกิจชัย	กรรมการ
6. นางสาวอัญชนา คล่องไชยชน	เลขานุการ
7. นางสาวสวิตศรี ศิลประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวนลินรัตน์ ปิจฉิมพัทธพงษ์	ผู้ประสานงาน
9. นางสาวสันนิภา ก้องสมุทร	ผู้ประสานงาน
10. นางอังคณา ทองส่งโสม	ผู้ประสานงาน
11. นางสาวศวิสนันท์ ชีพชูเชาวน์	ผู้ประสานงาน
12. นางเดือนเพ็ญ มงคลการ	ผู้ประสานงาน
13. นางสาวนิสรัตน์ เวชประพันธ์	ผู้ประสานงาน
14. นางฉัตรสุดา แก้วนุช	ผู้ประสานงาน
15. นางศิริรัตน์ จุลยร	ผู้ประสานงาน
16. นางสาวพิชิตาภา ทับทอง	ผู้ประสานงาน
17. นายบุญส่ง เข้มพราย	ผู้ประสานงาน
18. นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์	ผู้ประสานงาน

ทั้งนี้ ให้ทำการตรวจประเมินคุณภาพ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

ตั้ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. 2552



(อาจารย์ ดร.อุทัย คุลยเกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการประเมินคุณภาพภายในสำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน
(กองกลาง กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา)

ระหว่างวันที่ 25 - 26 มิถุนายน 2552

ณ ห้องประชุมนริศรานูวัตติวงศ์ และห้อง 401 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้น 4

วันพฤหัสบดี ที่ 25 มิถุนายน 2552

- | | |
|-------------------|---|
| 8.50 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาถึงห้องประชุม |
| 9.00 น. เป็นต้นไป | - รองอธิการบดี (บริหาร) กล่าวต้อนรับ
- หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีสรุปการดำเนินงานประกันคุณภาพในภาพรวม
- ผู้อำนวยการกองทั้ง 6 หน่วยงาน บรรยายสรุปการประกันคุณภาพของกอง |
| 11.00 – 12.00 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ห้อง 401) |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.30 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ต่อ) |

วันศุกร์ ที่ 26 มิถุนายน 2552

- | | |
|--------------------|---|
| 8.30 น. เป็นต้นไป | - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ต่อ) และตรวจเยี่ยมพื้นที่
- คณะกรรมการฯ ประชุมสรุป |
| 15.00 น. เป็นต้นไป | คณะกรรมการฯ บรรยายสรุปและให้ข้อเสนอแนะ (ห้องนริศรานูวัตติวงศ์) |

**กำหนดการประเมินคุณภาพภายในสำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ในส่วนพื้นที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี**

(กองบริการการศึกษา กองกิจการนักศึกษา กองงานวิทยาเขต กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ และ
สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)

ระหว่างวันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2552

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ชั้น 3

วันจันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 2552

- | | |
|-------------------|--|
| 8.50 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาถึงห้องประชุม |
| 9.00 น. เป็นต้นไป | - หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีกล่าวต้อนรับและสรุปการดำเนินงานประกันคุณภาพในภาพรวม
- ผู้อำนวยการกองทั้ง 5 หน่วยงาน บรรยายสรุปการประกันคุณภาพของกอง |
| 11.00 – 12.00 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.30 น. | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ต่อ) |

วันอังคาร ที่ 30 มิถุนายน 2552

- | | |
|--------------------|---|
| 8.30 น. เป็นต้นไป | - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารหลักฐานอ้างอิง (ต่อ) และตรวจเยี่ยมพื้นที่
- คณะกรรมการฯ ประชุมสรุป |
| 15.00 น. เป็นต้นไป | คณะกรรมการฯ บรรยายสรุปและให้ข้อเสนอแนะ |

รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2551
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บุคลากร

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาวอัปสร กิจเจริญคำ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางอัจฉรา ทองส่งโสม | หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม |

ภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามมาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
สำหรับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในส่วนพื้นที่ตลิ่งชัน ประจำปีการศึกษา 2551

