



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2558
(วันที่ 1 สิงหาคม 2558 ถึง 31 กรกฎาคม 2559)

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประเมินเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559

โดย
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คำนำ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2558 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จึงขอเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพรวมทั้งจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และวิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2558

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร.....	1
รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	2
บทนำ.....	3
ประวัติความเป็นมาและข้อมูลทั่วไป.....	3
ประวัติความเป็นมา.....	3
ปรัชญา.....	4
ปณิธาน.....	4
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	5
ยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์.....	5
โครงสร้างบุคลากรและโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร.....	6
บุคลากร.....	13
การบริหารจัดการ.....	14
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	15
วัตถุประสงค์ในการประเมิน.....	18
วิธีการประเมิน.....	18
การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม.....	18
การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม.....	18
การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม.....	18
วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล.....	18
ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ 3).....	19
ผลการประเมินตามรายองค์ประกอบคุณภาพ สกอ.....	22
จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบ.....	23
ภาคผนวก	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 927/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา 2558	
- กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
- รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558	

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
<u>ตารางที่ 1</u>	จำนวนบุคลากรแยกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์.....	13
<u>ตารางที่ 2</u>	สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย.....	14
<u>ตารางที่ 3</u>	จำนวนบุคลากรที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ.....	15
<u>ตารางที่ 4</u>	การนำผลประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	15
<u>ตารางที่ 5</u>	ตาราง ป1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา.....	20
<u>ตารางที่ 6</u>	ตาราง ป2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากร.....	22

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. บทสรุปผู้บริหาร

จากการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ พบว่า ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ มีผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. ภาพรวมอยู่ในระดับ “ดี” คะแนนเฉลี่ย 4.50 โดยมีผลการประเมินด้านกระบวนการระดับ “ดี” คะแนนเฉลี่ย 4.50

เมื่อพิจารณาผลการประเมินจำแนกตามรายองค์ประกอบของ สกอ. มีผลการประเมินดังนี้ องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม ได้คะแนน 5.00 คะแนน ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดีมาก และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ ได้คะแนน 4.00 คะแนน ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดี และองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนน 4.53 คะแนน และตัวบ่งชี้ 6.2 การบริการสั่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ได้คะแนน 3 คะแนน เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6 ได้คะแนน 3.73 ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดี โดยไม่นำผลประเมินในองค์ประกอบที่ 6 มาคิดคะแนน


องค์ประกอบ	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	4.00	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน)	3.73	ระดับดี
เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (เฉพาะองค์ประกอบ สกอ. 3 และ 5)	4.50	ระดับดี

2. รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงนาม..........ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญวัฒน์ อัดชู)

ลงนาม..........กรรมการ
(อาจารย์อารีญา ศรีประเสริฐ)

ลงนาม..........กรรมการ
(ดร.ญานิฐา หลิมวัฒนา)

ลงนาม..........เลขานุการ
(นางสาวเพ็ญสุภา ศรีพรหมทอง)

3. บทนำ

3.1 ชื่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมิน
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2 รอบการประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีการศึกษา 2558 (วันที่ 1 สิงหาคม 2558 – 31 กรกฎาคม 2559)

3.3 วัน เดือน ปี ที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
วันพุธ ที่ 31 สิงหาคม 2559

3.4 ประวัติความเป็นมาและข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เริ่มให้บริการประมวลผลสารสนเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 จากวันที่ใช้ระบบเทอร์มินัลเข้ามาทำการประมวลผลแบบรวมศูนย์ที่เครื่องแม่ข่าย ผ่านวันที่เครื่องคอมพิวเตอร์เวิร์กสเตชันตั้งโต๊ะมีประสิทธิภาพเพียงพอแต่ยังมีราคาสูง จนถึงทุกวันนี้ที่ทุกคนมีคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถประมวลผลและเข้าถึงสารสนเทศได้

ณ วันนีในโลกที่เคลื่อนเข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยสารสนเทศอย่างสมบูรณ์แบบ การเปลี่ยนแปลงหลายอย่างในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำลังขยายวงกว้าง ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงและประมวลผลสารสนเทศได้ รูปแบบและความต้องการเข้าถึงสารสนเทศที่หลากหลายยิ่งขึ้น หรือความต้องการสารสนเทศหรือผลจากการประมวลผลสารสนเทศทุกที่ทุกเวลา ถือเป็นความท้าทายยิ่งในการให้บริการด้านไอทีอย่างไม่เคยมีมาก่อน

หัวใจหลักของการให้บริการสารสนเทศในปัจจุบันคือระบบเครือข่าย ซึ่งศูนย์คอมพิวเตอร์ได้วางโครงสร้างพื้นฐานเชื่อมโยงไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในทุกๆ วิทยาเขต ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทำงาน และบริเวณที่อยู่อาศัย ผ่านสายใยแก้วนำแสงความเร็วสูง และจุดเชื่อมต่อแบบไร้สาย นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ยังให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และพื้นที่เปิดพร้อมจุดจ่ายไฟ ณ อาคารหลักของศูนย์คอมพิวเตอร์ด้วย สำหรับเข้าถึงการประมวลผลและเครือข่าย

สิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับสารสนเทศและการประมวลผลสารสนเทศ คือ การได้มาซึ่งข้อมูลและระบบในการประมวลผล ซึ่งในด้านนี้นั้น ทางศูนย์คอมพิวเตอร์มีการพัฒนา ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สำหรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ระบบทะเบียนการศึกษา และระบบอื่นๆ ไปจนถึงระบบการเก็บข้อมูลขนาดเล็กผ่านเว็บ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ

เพื่อตอบสนองความต้องการในการติดต่อสื่อสารศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบริการพื้นที่บนแม่ข่ายสำหรับเปิดและใช้งานเว็บไซต์ โดยในปัจจุบันนี้ได้เริ่มปรับใช้เทคโนโลยีเว็บยุค ๒.๐ มาเป็นโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ยังมีการให้บริการระบบประชุม

ทางไกลที่สมบูรณ์ ทั้งอุปกรณ์และช่องทางสื่อสารโดยเฉพาะในระบบเครือข่าย การถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง จากงานสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านระบบเครือข่ายอีกด้วย

เทคโนโลยีสารสนเทศยังเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย นั่นคือ “การให้ การศึกษา” ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการด้านพัฒนาสื่อการสอนโดยทำงานร่วมกับคณาจารย์และคณะวิชาอย่าง ใกล้ชิดมาโดยตลอด ครอบคลุมเนื้อหาวิชาจากหลายสาขาทั้งศาสตร์และศิลป์ จากทุกคณะวิชาในมหาวิทยาลัย

เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโลกไอทีซึ่งเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีจากทั่วประเทศ ไม่ว่าจะเป็นด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการสารสนเทศ ระบบซอฟต์แวร์ เพื่อจัดโครงการบริการวิชาการและอบรมทั้งบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานทั้งภายในภายนอก และผู้เกี่ยวข้องผู้สนใจทั่วไป โดยในปีที่ผ่านมาได้มีการดำเนินการทั้งในเรื่อง การ ประมวลผลบนเทคโนโลยีกริด เทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ การบริหารจัดการบริการ นโยบายการ รักษาความมั่นคงและปลอดภัยของสารสนเทศ เทคโนโลยีการพัฒนาซอฟต์แวร์บนเว็บ และอื่นๆ

เนื่องด้วยความต้องการสารสนเทศหรือผลจากการประมวลสารสนเทศทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้การ วิวัฒนาการของเทคโนโลยีการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบ รูปลักษณ์ อุปกรณ์เข้าถึง ซึ่งความ หลากหลายนี้เอง ทำให้เกิดปัญหาในระดับการใช้งานส่วนบุคคลหลากหลายลักษณะตามไปด้วย ดังนั้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงได้ตั้งจุดให้บริการแก้ปัญหาและให้คำปรึกษา ในรูปแบบมาตรฐานของ อุตสาหกรรมบริการ รวมถึงการเก็บข้อมูลปัญหาที่พบและเกิดขึ้น เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาเหล่านั้นใน ระยะยาว

ด้วยบริการที่ทันสมัยและปรับเปลี่ยนตามโลกของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างไม่มีที่ สิ้นสุด ศูนย์คอมพิวเตอร์พร้อมสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อไปสู่เป้าหมายร่วมกัน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน

ปรัชญา

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ศิลปากร”

วิสัยทัศน์

“ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ”

พันธกิจ

- 1) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน ของมหาวิทยาลัย
- 2) สนับสนุนการค้นคว้า และสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของศูนย์คอมพิวเตอร์
- 3) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการ วิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 4) สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
- 5) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2557 – 2561 โดยเริ่มดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา ซึ่งมียุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมและเอื้อต่อความต้องการของประชาคม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและสร้างสรรค์

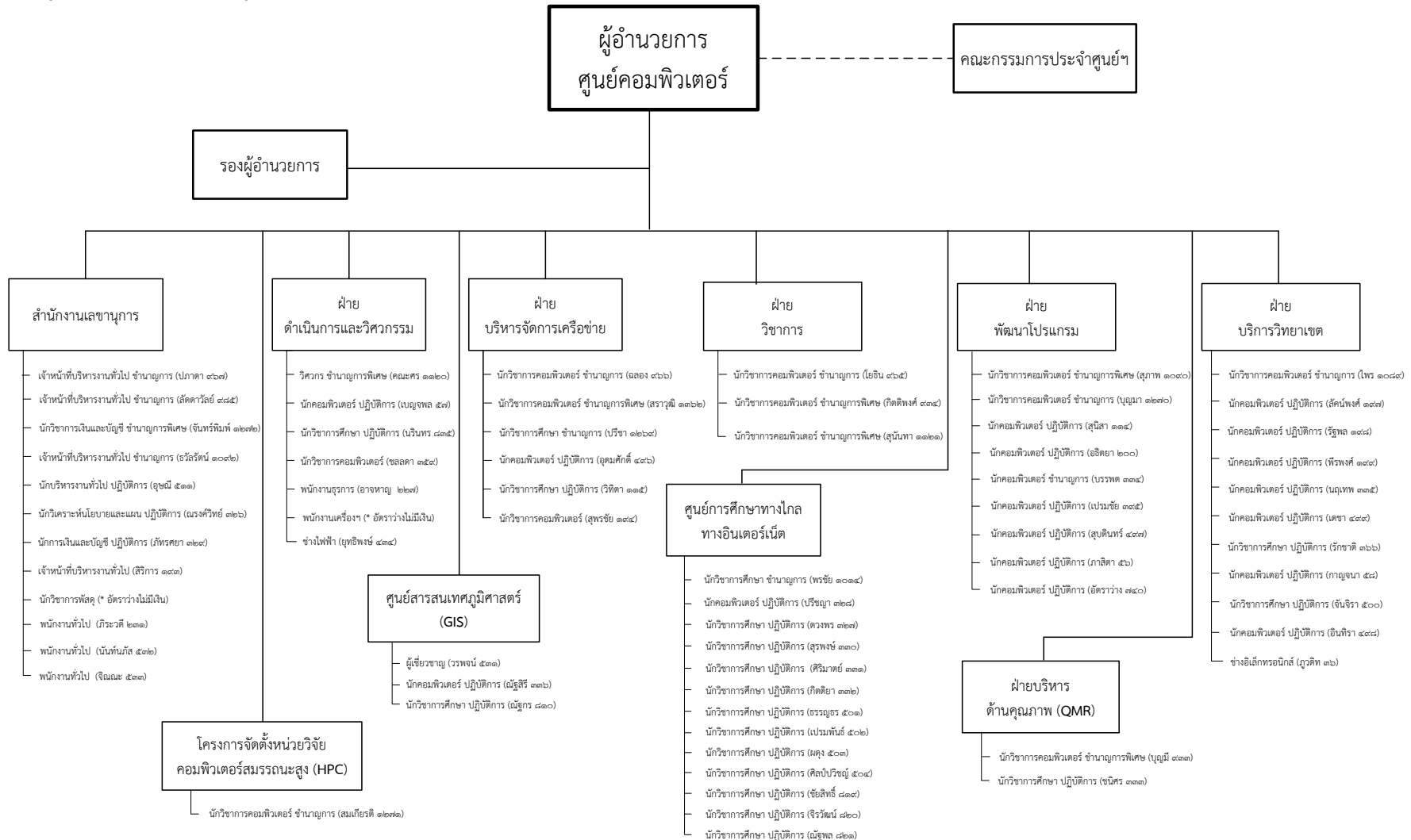
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (การบริหารภายใน)



ปัจจุบันศูนย์คอมพิวเตอร์แบ่งการบริหารงานภายใน ออกเป็น 7 ฝ่าย 2 ศูนย์ 1 หน่วย ดังนี้คือ โดยแต่ละฝ่ายมีภารกิจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) สำนักงานเลขานุการ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ การพิมพ์ และการเจ้าหน้าที่

- การรับ-ส่ง และลงทะเบียนเอกสารที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่ต้องการคำตอบจากทั้งหน่วยงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานอื่น
- จัดเอกสารเวียนข้าราชการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, รายงาน และประกาศต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบราชการ
- งานพิมพ์เอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายสำเนา, อัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในงานสารบรรณทั่วไป และงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การฝึกอบรมของศูนย์ฯ
- ลงทะเบียนหนังสือวิชาการ
- บริการ ประสานงานการใช้ห้องประชุมเพื่อการบรรยาย ฝึกอบรม การมาดูงานของหน่วยงานอื่น
- การดูแลการใช้ และรักษาความสะอาด ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ฯลฯ และบริเวณรอบอาคาร
- ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออัตรากำลัง การปรับ-เลื่อนตำแหน่ง
- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ควบคุมเวลาทำงาน การลา และงานสถิติวันลาของข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- การขออนุมัติการประชุม การร่วมสัมมนา การอบรมทางวิชาการต่างๆ
- การจัดทำใบรับรองการเป็นข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถสำหรับให้บุคลากรของศูนย์ฯ ไปฝึกอบรม สัมมนา
- การจัดทำโครงการของศูนย์คอมพิวเตอร์ และโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.2 งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบงาน

- การดำเนินงานด้านเอกสารในการจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับงบประมาณ
- ดำเนินการในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้งการเบิก-จ่าย และควบคุมยอดหมวดเงินตามงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์รับผิดชอบจัดซื้อและจัดโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดเอกสารในการขออนุมัติในการเบิก-จ่าย/รับเงิน ทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์
- การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของศูนย์คอมพิวเตอร์
- การออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์คอมพิวเตอร์ทุกประเภท และนำเงินส่งมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการเงินในโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- การเบิกจ่ายวัสดุในคลังของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์คงเหลือตามปีงบประมาณ ลงบัญชีการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีครุภัณฑ์
- ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
- การลงบัญชีและควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อใช้หมุนเวียนในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโควตาพิเศษ

1.3 งานวางแผนและงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- รวบรวมข้อมูลและประสานงานด้านการติดตาม เร่งรัด รายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของศูนย์คอมพิวเตอร์
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดสถิติต่าง ๆ ของการใช้บริการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำและพิมพ์รายงานประจำปีศูนย์ฯ

1.4 งานประชาสัมพันธ์

- งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับการโต้ตอบเอกสารด้านการประชาสัมพันธ์

- การจัดทำเอกสารเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เอกสารแนะนำศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวโครงการอบรมของศูนย์ฯ
- การจัดส่ง ส.ค.ส. ประจำปีแก่บุคลากรภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลในฝ่ายงานต่าง ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เช่น รูปภาพ วิดีโอ จากงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา งานนิทรรศการต่าง ๆ
- ควบคุมการตีตประกาศ ดูแลบอร์ดการประชาสัมพันธ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ แก่บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยศิลปากรในการให้ข่าวสารของศูนย์ฯ

2) ฝ่ายวิชาการ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ระบบงาน โควตาพิเศษ

- กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดทำโปรแกรมรวมคะแนนและจัดลำดับที่
- ประสานงานกับฝ่ายรับสมัครเกี่ยวกับรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เช่น กำหนดการต่างๆ , การนำคะแนนของผู้สมัครโควตาพิเศษมาประมวลผล
- ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาโปรแกรมในการจัดทำรายงานต่าง ๆ
- นำคะแนนที่ได้จากฝ่ายรับสมัครและจากการบันทึกวิชาเฉพาะมาประมวลผลโดยทำการคัดแยกแต่ละสาขาวิชาทำการรวมคะแนนและประมวลผลของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.2 ระบบงานสอบคัดเลือกเข้าศึกษาชั้น ม.๑ และ ม.๔ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร รับสมัคร รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือก

2.3 งานสนับสนุนเชิงเทคนิค และการฝึกอบรม มีหน้าที่ในการศึกษาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และพัฒนาบุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

2.4 เป็นที่ปรึกษาทางด้านโปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติวิจัยให้กับนักศึกษา

2.5 งานจัดทำ Home Page ของมหาวิทยาลัยให้บริการดูแลแก้ไขข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.6 ให้บริการงานบริหารธุรการของมหาวิทยาลัย เป็นงานให้บริการงานบริหารธุรการของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบการจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าของบุคลากร และงานวิชาการอื่นๆ ที่มีการร้องขอจากหน่วยงานอื่นๆ และภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

2.7 ให้บริการในการตรวจสอบการให้บริการด้วยเครื่องตรวจสอบกำหนดหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย บริการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ CTIA

2.8 ให้บริการในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติ เช่น SPSS , MINITAB ทั้งหน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก

- 2.9 จัดหา จัดเก็บและรวบรวมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ จัดซื้อและจัดเก็บซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษาและการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3) **ฝ่ายดำเนินการและวิศวกรรม** มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของภายในหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ในส่วนที่ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ และให้บริการการพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์
- 3.2 ติดต่อประสานงานกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จัดซื้อจัดหามากรณีที่มีการชำรุดเสียหายที่อยู่ระหว่างช่วงรับประกันสินค้าติดตามข่าวและศึกษาระบบเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใหม่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อเสนอให้มีการพิจารณาจัดหามาใช้งานในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 3.3 จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการให้พร้อมในการใช้งานทุกครั้งที่ได้รับบริการแก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ขอใช้บริการ
- 3.4 เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในด้านการใช้งานโปรแกรม และเทคโนโลยีของเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งของมหาวิทยาลัยศิลปากรและส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยกรณีที่มีร้องขอความอนุเคราะห์
- 3.5 ให้การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่สังกัดในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีเรื่องขอความอนุเคราะห์
- 3.6 ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนการทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ในศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ
- 3.7 ดูแลอุปกรณ์ และเครื่องมือสโตนท์อุปกรณ์ในการเรียนการสอนในห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.8 ดูแลรับผิดชอบระบบไฟฟ้าในห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีใช้ได้ตลอดการใช้งาน
- 3.9 รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันต่างๆ เพื่อฝึกปฏิบัติงานและทักษะวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ทุกสาขาวิชาชีพ
- 3.10 ทำงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายจากผู้บริหารของศูนย์คอมพิวเตอร์

4) **ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม** มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม
ทำหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบงานของมหาวิทยาลัย เช่น
 - ระบบบริการการศึกษา
 - ระบบ MIS (พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ บุคลากร ต้นทุน GFMS)
 - ระบบ E-Meeting
 - ระบบ E-Document
 - ระบบจองห้อง Lab

- ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- 4.2 งานบริการฐานข้อมูล
 - ทำหน้าที่บริหารฐานข้อมูลเช่น
 - การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูล
 - การสำรองข้อมูลของระบบงาน
 - การกู้คืนข้อมูลกรณีเกิดข้อมูลผิดพลาด
- 4.3 งานบริการ
 - ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ ในเรื่องการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรม และให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรม MIS ของทางมหาวิทยาลัย

5) ฝ่ายโปรแกรมระบบ (บริหารจัดการเครือข่าย) มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 วิทยาเขตและสำนักงานอธิการบดีตั้งชั้น
 - ดูแลและวางแผนการขยายระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
 - Implement ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
 - Maintenance ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
 - ศึกษาเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ เพื่อที่จะได้เลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้กับมหาวิทยาลัย
- 5.2 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server หลัก ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เช่น Mail, Web, DNS, FTP, Proxy, Database Server งานต่าง ๆ
 - ติดตั้งและ Config Server เพื่อให้บริการและใช้งานในมหาวิทยาลัย
 - Monitor และ Update Program บน Server ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ บน Server เพื่อให้สามารถทำงานได้อยู่เสมอ
 - ศึกษา Application Server และวางแผนงานว่าควรมี Server อะไรใหม่ ๆ เพื่อรองรับงานของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต
 - พัฒนา Application Program เพื่อนำมาช่วยในการ Manage Server และสะดวกต่อการให้บริการ
- 5.3 ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
 - ติดตั้งและ Config อุปกรณ์เครือข่าย
 - Monitor และ Update Program ที่ทำงานกับอุปกรณ์เครือข่ายให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อให้สามารถใช้งานได้เสมอ พัฒนา Application Program และจัดหา Program เพื่อนำมาช่วยในการบริหารและจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- 5.4 ดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานบนระบบเครือข่าย
 - กำหนดมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานบนระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และเป็นกฎเกณฑ์ และเป็นระเบียบในการใช้งาน

- ติดตั้งและดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานบนระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ติดตามข่าวและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์

5.5 งานให้บริการด้านระบบเครือข่าย

- รับสมัครสมาชิกการใช้บริการบนเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (SUNet)
- ให้บริการและให้คำปรึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ Mail, การใช้งานผ่าน Modem, การใช้งาน Internet
- ให้คำปรึกษาในการวางแผนการจัดหาหรือการติดตั้งระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการติดตั้งระบบเครือข่ายและระบบ SU-Wi-Fi แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

5.6 อื่น ๆ

- ร่วมวางแผนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (แผน IT)
- กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามแผนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือประกวดราคา
- ติดตั้งและให้บริการถ่ายทอดการสัมมนาต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย (Broadcast หรือ Video Streaming) และเก็บไว้บริการผ่านระบบเครือข่ายในลักษณะของ Video on demand
- ดูแลระบบ Video Conference สำหรับการเรียนการสอนทางไกลหรือการประชุมทางไกล

6) ฝ่ายบริการวิทยาเขต มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ประสานงานวิทยาเขตทุก ๆ ฝ่ายของศูนย์คอมพิวเตอร์ เช่น ฝ่ายโปรแกรมระบบ(บริหารจัดการเครือข่าย) ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม เป็นต้น
- 6.2 ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วังท่าพระ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
- 6.3 ให้บริการเครือข่าย ติดตั้งสายสัญญาณ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานเครือข่ายในส่วนของวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชันและ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- 6.4 ดูแลโทรศัพท์ระหว่างวิทยาเขต

7) ฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (OMR)

- 7.1 รับผิดชอบในการสนับสนุนบริหารจัดการระบบคุณภาพทั้งหมดของศูนย์ในทุก วิทยาเขต
- 7.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ
- 7.3 ติดตามและประเมินผล
- 7.4 จัดอบรมสัมมนาในเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

8) ศูนย์การศึกษาทางไกลทางอินเทอร์เน็ต มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 มีหน้าที่ผลิตสื่อการสอนแบบ Online ให้มหาวิทยาลัย
- 8.2 ให้บริการด้านสื่อการสอนทุกประเภทกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 8.3 ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อการสอน

8.4 รวบรวมสื่อการสอนของมหาวิทยาลัยที่ผลิตขึ้น

9) ศูนย์สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1 มีหน้าที่สร้างเครือข่ายด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 9.2 จัดการข้อมูล วางแผน และดำเนินการกับฐานข้อมูลของแต่ละชุมชนในภูมิภาคตะวันตก
- 9.3 ให้บริการเครื่องมือ และอุปกรณ์ด้าน GIS
- 9.4 เผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 9.5 ศึกษางานวิจัยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการระดับจังหวัด

10) โครงการจัดตั้งหน่วยวิจัยคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง (High Performance Computing Research Unit,HPC)

- 10.1 ดูแลระบบ Grid ของมหาวิทยาลัย (SU-Grid service) รายละเอียดคือ
 - ให้บริการการประมวลผล (Compute Grid) จัดเก็บข้อมูล (Data Grid) สำหรับงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ให้บริการด้าน Access Grid ที่ใช้ในการประชุมและการเรียนการสอน
 - ดูแลเชื่อมโยงไปยัง Thai National Grid Project
 - ส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยที่ใช้ Grid
 - ให้คำปรึกษาการทำวิจัยที่ใช้ Grid

บุคลากร

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนเป็นข้าราชการ 17 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 8 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย 37 คน

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรแยกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง	ข้าราชการ สาย ข, ค	พนักงาน มหาวิทยาลัย สายบริหาร	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	3				3
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1				1
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	2				2
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	5				5
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	5				5
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	1				1
นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1			1
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		17			17

ตำแหน่ง	ข้าราชการ สาย ข, ค	พนักงาน มหาวิทยาลัย สายบริหาร	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1			1
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		1			1
นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		17			17
ช่างไฟฟ้า			1		1
พนักงานธุรการ			1		1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	1
ผู้เชี่ยวชาญ				1	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				2	2
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์				1	1
พนักงานทั่วไป				3	3
รวม	17	37	2	8	64

การบริหารจัดการ

(1) งบประมาณ

ตารางที่ 2 ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)*	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	9,031,200	6,827,640	75.60
๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-
๓. หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ	596,000	393,453.72	66.02
๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค	28,900	17,724.22	61.33
๕. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
๖. หมวดเงินอุดหนุน (ผลิตสื่อการสอน)	3,000,000	2,221,876.4	74.06
๗. หมวดเงินอุดหนุน (บริการวิชาการ)	800,000	407,803.8	50.98
รวม	13,456,100	9,460,694.34	74.75

หมายเหตุ * ตัวเลข ณ เดือนมิถุนายน 2559

(2) การพัฒนาบุคลากร

แสดงระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีแผนระยะสั้น ปานกลาง และระยะยาว เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตรงกับภารกิจและสาขาวิชาชีพ มีการจัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพและปัจจัยแวดล้อมเพื่อให้มีความสุขในการทำงาน

ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีบุคลากรที่กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอกจำนวน 1 คน

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระดับและสาขาวิชา	ประเทศ	วันเดือนปีที่ลา	แหล่งทุน
1.	นายณัฐกร ศิธรราชู	ระดับปริญญาเอก สาขาภูมิสารสนเทศศาสตร์ม.บูรพา	ไทย	วันที่ 1 เม.ย. 58 - วันที่ 31 มี.ค. 60	ทุนส่วนตัว

(3) ที่ตั้ง สถานที่ทำการ

1) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วังท่าพระ

เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2228-2052 โทรสาร 0-2228-2052

2) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เลขที่ 6 ถนน ราชมรรคาใน อ. เมือง จ. นครปฐม 73000

อาคารศูนย์เรียนรวม ชั้น 1, 2 และ 3

อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 2, 3 และ 4

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3425-5813 โทรสาร 0-3421-9079

3) ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตลิ่งชัน

อาคารสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน ชั้น 3

หมายเลขโทรศัพท์ /โทรสาร 0-2849-7507

4) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ถนน ชะอำ - ปรานบุรี ต. สามพระยา อ. ชะอำ จ. เพชรบุรี

อาคารวิทยบริการ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3259-4119, 0-3259-4043-50 ต่อ 41531

4. การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากการประเมินตนเองและจากข้อเสนอแนะของคณะผู้ประเมินไปวางแผนพัฒนาทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 4 การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์พิจารณาตามตัวบ่งชี้/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะองค์ประกอบที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
แนวทางเสริมจุดแข็ง ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานภายหลัง เพื่อยืนยันประสิทธิภาพการให้บริการ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลตามกระบวนการ PDCA เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโครงการ อยู่ระหว่างรอดำเนินการประเมินโครงการในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙
จุดที่ควรพัฒนา ควรจัดทำแผนบริการวิชาการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๓.๑.๑, ๓.๑.๒	- ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดทำแผนบริการวิชาการแก่ชุมชนที่สอดคล้องกับพันธกิจของศูนย์คอมพิวเตอร์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สังคมตามแนวปรัชญา

เกณฑ์พิจารณาตามตัวบ่งชี้/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
	สร้างสรรค์
<p>ควรเพิ่มการจัดบริการวิชาการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนักศึกษาและบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรมการใช้งานระบบปฏิบัติการ Mac OS X เบื้องต้น วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยเน้นคนและบุคลากร 19 ก.พ.59 - โครงการส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 22-23 มีนาคม 59 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย ศิลปากร - โครงการอบรมการใช้ Google classroom - โครงการอบรม SUITCoP 2016
<p><u>ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</u> ควรติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามกระบวนการ P D C A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เมื่อ ต.ค.๕๘ - ปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลตามกระบวนการ PDCA เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโครงการ ก.ย. ๕๙
ข้อเสนอแนะองค์ประกอบที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
<p><u>จุดที่ควรพัฒนา</u> ยุทธศาสตร์มีจำนวนมาก หลายยุทธศาสตร์สามารถจัดอยู่ในยุทธศาสตร์เดียวกันได้ ควรกำหนดยุทธศาสตร์ให้ตรงกับภารกิจของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ฯ มีการดำเนินการปรับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้ชัดเจนขึ้นช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙
<p>ควรแยกกิจกรรมที่เป็นงานประจำกับกิจกรรมสนับสนุน แผนงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถกำกับติดตาม และประเมินผล</p>	<p>ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ ให้ชัดเจนขึ้นทั้งงานประจำและโครงการตามยุทธศาสตร์ ช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙</p>
<p>ควรกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ของแผนยุทธศาสตร์ ในแต่ละปี ให้หน่วยการนับ(KPI) สามารถประเมินได้ตรงและง่ายต่อการกำกับติดตาม</p>	<p>ศูนย์ฯ ดำเนินการประเมินผลและปรับแผนยุทธศาสตร์ช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙</p>
<p>การเขียนสรุปผลในรายงานผลการดำเนินงาน หลายข้อไม่ตรงกับสาเหตุที่แท้จริง ทำให้เข้าใจว่ามีงบประมาณแต่ไม่ดำเนินการ แท้จริงแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่ได้โอนเงินมาให้</p>	<p>ปรับปรุงการรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณและการปฏิบัติงานจริง</p>
<p>ควรให้บุคลากรระดับหัวหน้าฝ่ายได้รับการอบรมเรื่องการเขียนแผนงานและการบริหารจัดการตามแผนงาน และแผนงานทางการเงิน</p>	<p>ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท</p>
<p>ควรจัดทำแผนงานทางการเงิน ที่แสดงถึงแนวโน้มของรายรับของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจะได้มีข้อมูลเป็นฐานในการจัดทำแผนในปีถัดไปและวางลำดับการจัดกิจกรรมในแต่ละปี</p>	<p>ได้จัดทำแผนงานทางการเงินที่ประมาณการงบประมาณที่ได้รับจริงในแต่ละเดือน โดยผ่านที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายแล้ว (รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘วันที่ ๑๖ ต.ค. ๕๘)</p>

เกณฑ์พิจารณาตามตัวบ่งชี้/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
ควรมีการกำกับ ติดตาม ให้ดำเนินการ การบริหารความเสี่ยง ตามที่ได้วิเคราะห์ไว้	รายงานผลการดำเนินการตามแผนความเสี่ยงรายเดือน
ควรมีการกำกับ ติดตาม ให้ดำเนินการ การจัดการความรู้ตามที่ได้วิเคราะห์ไว้	รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้รายเดือน
ควรพัฒนากลไกให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่องค์ความรู้	จัดทำระบบ FAQ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งาน) เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีและศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ SUITCoP 2016 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์การในการดูแลและบริหารจัดการการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
ควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและความพร้อมการเป็นผู้บริหาร	ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและความพร้อมการเป็นผู้บริหารจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ วันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๘
คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ตั้งขึ้น ควรมีการประชุมเป็นระยะๆ เพื่อกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน	กรรมการทุกชุดได้ดำเนินการตั้งปฏิทินสำหรับการติดตามแผนต่างๆของศูนย์ฯแล้ว

5. วัตถุประสงค์ในการประเมิน

5.1 เพื่อประเมินระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ปี 2557 กำหนด โดยใช้เกณฑ์ของสถาบันอุดมศึกษา กลุ่ม ค1 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในภาพรวมการประกันคุณภาพการศึกษา เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

5.2 เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และบุคลากร ค้นหาจุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างต่อเนื่อง

5.3 นำผลการประเมินคุณภาพทุกหลักสูตรและทุกคณะ/หน่วยงานสนับสนุนที่ผ่านการพิจารณาของกรรมการระดับสถาบันเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณา

6. วิธีการประเมิน

6.1 การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ประชุมเพื่อเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม โดยศึกษาจากรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ประจำปีการศึกษา 2558 ซึ่งประธานฯ เสนอให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประเมินโดยพิชัญพิจารณา ร่วมกันทุกองค์ประกอบ

6.2 การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศึกษาเอกสารรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ประจำปีการศึกษา 2558 ตรวจสอบรายการเอกสารอ้างอิงตามรายงานที่ระบุไว้ โดยการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม จากการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร และบุคลากรประกอบการพิจารณาประเมินคุณภาพภายใน อีกทั้งรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกตการณ์และเยี่ยมชมอาคารสถานที่ต่างๆ ได้แก่ จุดให้บริการ ICT Service ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานบุคลากร ห้องควบคุมระบบสารสนเทศ และการจัดนิทรรศการเนื่องในงานทักแคววิชาการ เช่น การเรียนการสอนผ่าน e-learning และระบบนำชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครคีรี ต.คลองกระแชง อ.เมือง จ.เพชรบุรี เป็นต้น

6.3 การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ประชุมร่วมกันในการพิจารณาผลการประเมินตนเองของศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยได้เสนอแนะจุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงของแต่ละองค์ประกอบ สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ และผลการประเมินรายองค์ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

6.4 วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้องจากรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 กับเอกสารอ้างอิง ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เพิ่มเติม และการตรวจเยี่ยมสถานที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและการดำเนินงานจริง

7. ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ 3)

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาผลการประเมินด้วยวาจา เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559 แล้วเห็นว่าศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพการจัดการศึกษา ทั้ง 2 องค์ประกอบ 2 ตัวบ่งชี้ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ดังรายละเอียดตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ตาราง ป1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินของ ศูนย์คอมพิวเตอร์	คะแนนประเมินโดย คณะกรรมการ (เกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ (เหตุผลของการประเมินที่ต่างจาก ที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ						
ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	6 ข้อ		6 ข้อ	5	5	จากการสัมภาษณ์มีการดำเนินการ ในทุกเกณฑ์ แต่ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจน ในรายงาน SAR คณะกรรมการให้ หน่วยงานดำเนินการปรับแก้การ เขียนรายงาน SAR ให้ชัดเจนมาก ยิ่งขึ้นในวันที่ประเมินและส่งเล่ม รายงาน SAR ที่ปรับแก้แล้วภายหลัง การประเมินด้วย
เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3	ตามเกณฑ์ สกอ.			5.00	5.00	
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ						
ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	7 ข้อ		5 ข้อ	5	4	ขาดเกณฑ์ 1 กลยุทธ์การเงิน และ เกณฑ์ 5 ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ดี

ตารางที่ 3 ตาราง ป1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินของ ศูนย์คอมพิวเตอร์	คะแนนประเมินโดย คณะกรรมการ (เกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ (เหตุผลของการประเมินที่ต่างจาก ที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 5	ตามเกณฑ์ สกอ.		5.00	4.00		
องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน)						
ตัวบ่งชี้ 6.1 ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ 4.46		4.46	4.46	ไม่นำมาคำนวณคะแนน
ตัวบ่งชี้ 6.2 การบริการสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน	3 ข้อ	3 ข้อ		3.00	3.00	
เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6	ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน		3.73	3.73		
เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ	ตามเกณฑ์ สกอ.		5.00	4.50		

8. ผลการประเมินตามรายองค์ประกอบคุณภาพ สกอ.

ตารางที่ 6 ตาราง ป2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนน				ผลการประเมิน
	ปัจจัย นำเข้า (I)	กระบวนการ (P)	ผลผลิตหรือ ผลลัพธ์ (O)	คะแนนรวม	
					0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ		5.00		5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ		4.00		4.00	ดี
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ		4.50		4.50	ดี
ผลการประเมิน		ดี		ดี	

9. จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบ
องค์ประกอบที่ 3 : การบริการวิชาการแก่สังคม

จุดแข็ง
1. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย และช่วยต่อยอดสนับสนุนการท่องเที่ยวต่อไปในอนาคต (virtual museum พระนครคีรี)
แนวทางเสริมจุดแข็ง
-
จุดที่ควรพัฒนา
-
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีสรุปการจัดตั้งโครงการที่มีการสำรวจความต้องการของสังคมหรือผู้รับบริการ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริการวิชาการให้ชัดเจน 2. ควรมีการระบุแผนการใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจจะระบุไว้ในแผนหรือโครงการก็ได้ 3. ควรจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบออนไลน์ให้ความรู้พื้นฐานกับนักศึกษาและบุคลากร ผ่านระบบ e-learning ที่มีอยู่
วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม
-

องค์ประกอบที่ 5 : การบริหารจัดการ

จุดแข็ง
-
แนวทางเสริมจุดแข็ง
-
จุดที่ควรพัฒนา
-
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนทั้งหมด 2. ควรทำความเข้าใจการจัดการความรู้เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี 3. ควรกำหนดค่าเป้าหมายในแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงที่ประเมินระดับได้
วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม
-

ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงาน SAR

1. ควรศึกษาวิธีการจัดทำรายงาน SAR หน่วยงานสนับสนุนให้ถูกต้องตามคู่มือการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากการประเมินพบว่ามีความคลาดเคลื่อน อาทิ ขาดผลการดำเนินงานในองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอน (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงานสนับสนุน) และในองค์ประกอบที่ 3 ส่วนอธิบายเกณฑ์มาตรฐานไม่ตรงตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
2. รูปแบบการเขียน SAR ควรเขียนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานให้ชัดเจน อาทิ
 - ควรรายงานข้อมูลจำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมดทุกแห่งงบประมาณ ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
 - รายการหลักฐานควรสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน
3. ควรศึกษาทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ และเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละข้อให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะในภาพรวมระดับหน่วยงาน

1. ควรนำระบบ MIS มาพัฒนาต่อยอดให้เกิดการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้มีความบกพร่อง

ภาคผนวก

- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 927/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา 2558
- กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- รายงานผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ๑๒๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังมีรายนามและกำหนดวันประเมินคุณภาพฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ (วันอังคารที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙)

รองศาสตราจารย์ ดร.บงอร	เสรีรัตน์	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์เทพศักดิ์	ทองนพคุณ	กรรมการ
อาจารย์ ดร. ธนาทร	เจียรกุล	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี	ศิลปะเสรีรัฐ	เลขานุการ
นางสาวฉัตรระพี	แย้มเกษร	ผู้ประสานงาน
นางสาวเกวลี	แพ่งต่าย	ผู้ประสานงาน
นางสาวมณฑนา	ศรีเทพ	ผู้ประสานงาน

๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (วันศุกร์ ที่ ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยา	สุอังคาวาทิน	ประธานกรรมการ
อาจารย์วิรัตน์	รัตตากร	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต	ชาวเขียว	กรรมการ
นางสาวจิราวรรณ	จันทอง	เลขานุการ
นางสาวกุลจิรา	น้อยพงษ์	ผู้ประสานงาน

๓. คณะโบราณคดี (วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙)

รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาวรรณ	อยู่เย็น	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต	ชุ่มวัฒนะ	กรรมการ
อาจารย์ ดร.เกรียงไกร	เกิดศิริ	กรรมการ
นางสาววรรณุช	พุ่มเรือง	เลขานุการ
นางสาวพนิดา	จิวรงค์โรจน์	ผู้ประสานงาน

4. คณะอักษรศาสตร์ (วันพฤหัสบดีที่ 1 – วันศุกร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทรา | ชารีฮี | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา | พงศ์พัฒนโยธิน | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร. ธนาทร | เจียรกุล | กรรมการ |
| นางสาวสาวิตตรี | ศิลปะเสริฐ | เลขานุการ |
| นายกฤษดา | ไพรวรรณ | ผู้ประสานงาน |
5. คณะศึกษาศาสตร์ (วันศุกร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|-------------------------------|--------------|---------------|
| รองศาสตราจารย์ ดร.พนิต | เข้มทอง | ประธานกรรมการ |
| รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงกมล | ไตรวิจิตรคุณ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล | เรืองศรี | กรรมการ |
| รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ | นันทานิช | กรรมการ |
| นางสาวจิราวรรณ | จันทอง | เลขานุการ |
| นางสาววรรณภา | แสงวัฒนะกุล | ผู้ประสานงาน |
| นางสาวศิวาพร | ยอดทรงตระกูล | ผู้ประสานงาน |
6. คณะวิทยาศาสตร์ (วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|-------------------------------|-----------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษาดี | ตันติวานุรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา | นิพัทธ์สุขกิจ | กรรมการ |
| ภญ.รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร | อภิรักษ์อร่ามวง | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล | เรืองศรี | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ | ภูพัฒน์วิบูลย์ | กรรมการ |
| นางสาวสาวิตตรี | ศิลปะเสริฐ | เลขานุการ |
| นางสาวจิตรรตี | ตันติคชาภรณ์ | ผู้ประสานงาน |
7. คณะเภสัชศาสตร์ (วันพฤหัสบดีที่ 25 – วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| ภญ.รองศาสตราจารย์ ดร.อรลักษณ์ | แพรัตกุล | ประธานกรรมการ |
| ภญ.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชุติมา | วีรนิชพงศ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง | ลักษณะบุญส่ง | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต | ชาวเขียว | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา | นิพัทธ์สุขกิจ | กรรมการ |
| นางสาวเพ็ญสุภา | ศรีพรหมทอง | เลขานุการ |
| เภสัชกร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต | นิริติชัย | ผู้ประสานงาน |

8. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (วันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตวงรักษ์ | นนทวิสารกุล | ประธานกรรมการ |
| รองศาสตราจารย์ ดร.ประณัฐ | โพธิยะราช | กรรมการ |
| รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ | ศรีสรณ์ต์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ | รอดอัมพร | กรรมการ |
| อาจารย์ปัญญาณี | พราพงษ์ | กรรมการ |
| นางสาวอัญญา | คลองไชยชน | เลขานุการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิติ | ยงวนิชย์ | ผู้ประสานงาน |
9. คณะดุริยางคศาสตร์ (วันศุกร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์ศักดิ์ | พลสารัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อศนี | เปลี่ยนศรี | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.พิมลพรรณ | เลิศล้ำ | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ยอดขวัญ | สวัสดิ์ | กรรมการ |
| อาจารย์ภัทราพันธ์ | หรรุ่งรักวิทย์ | กรรมการ |
| นางสาวเพ็ญสุภา | ศรีพรหมทอง | เลขานุการ |
| นางสาวมลฤดี | มีอิสสระ | ผู้ประสานงาน |
10. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (วันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุบล | สมทรง | ประธานกรรมการ |
| รองศาสตราจารย์นงนุช | อังยูริกุล | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรินทร์ | เทวตา | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรเชษฐ์ | สมุหเสนีโต | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธี | กิตติพงษ์ไพศาล | กรรมการ |
| นางสาวนิศารัตน์ | เวชประพันธ์ | เลขานุการ |
| นายเฉลิมชนม์ | ก่อสกุลใหม่ | ผู้ประสานงาน |
11. คณะวิทยาการจัดการ (วันพฤหัสบดีที่ 1 – วันศุกร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------|
| รองศาสตราจารย์ ดร.พิสมัย | จารุจิตติพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ปิยวรรณ | สิริประเสริฐศิลป์ | กรรมการ |
| อาจารย์พิมพ์ประไพ | สนิทวงศ์ ณ อยู่ธยา | กรรมการ |
| อาจารย์ชฎาณัฐ | ปิยะวิบูลย์ | กรรมการ |
| นางสาวนิศารัตน์ | เวชประพันธ์ | เลขานุการ |
| นางสุภาคินี | วิชัยโชติ | ผู้ประสานงาน |
| นางสาวรสา | พุลเนตร์ | ผู้ประสานงาน |

12. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(วันพุธที่ 31 สิงหาคม – วันพฤหัสบดีที่ 1 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|-------------------------------|--------------|---------------|
| รองศาสตราจารย์ ดร.ถวัลย์ | ฤกษ์งาม | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอนงค์ | ผิวนิล | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.ยอดขวัญ | สวัสดิ์ | กรรมการ |
| นางสาววรรณช | พุ่มเรือง | เลขานุการ |
| นางสาววรรณนา | ศิลปะเสรีรัฐ | ผู้ประสานงาน |
13. วิทยาลัยนานาชาติ (วันศุกร์ที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559)
- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โปรดปราน | สิริธีรศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอนงค์ | ผิวนิล | กรรมการ |
| อาจารย์ ดร.น้ำฝน | ใจดี | กรรมการ |
| นางสายสมร | สุระแสง | กรรมการและเลขานุการ |
| อาจารย์อมรรา | วิระวัฒน์ | ผู้ประสานงาน |
14. สำนักหอสมุดกลาง (วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|------------------------------|--------------|---------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา | บัวเวช | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุหลัน | กุลวิจิตร | กรรมการ |
| อาจารย์พุกษา | ดวงผาสุข | กรรมการ |
| นางสาวสาวิตตรี | ศิลปะเสรีรัฐ | เลขานุการ |
| นางณัชชา | มณีวงศ์ | ผู้ประสานงาน |
15. บัณฑิตวิทยาลัย (วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------|
| รองศาสตราจารย์จันทน์ | เพชรานนท์ | ประธานกรรมการ |
| รองศาสตราจารย์สมชาย | วรัญญาไกร | กรรมการ |
| รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรศักดิ์ | อุ้นอารมย์เลิศ | กรรมการ |
| นางสาวจิรวรรณ | จันทอง | เลขานุการ |
| นางสาวอรุณ | บัวจัน | ผู้ประสานงาน |
16. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (วันพุธที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2559)
- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------|
| รองศาสตราจารย์ ดร.บุญวัฒน์ | อัทชู | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์อารียา | ศรีประเสริฐ | กรรมการ |
| ดร.ญาณิฐา | หลิมวัฒนา | กรรมการ |
| นางสาวเพ็ญสุภา | ศรีพรหมทอง | เลขานุการ |
| นางสาวบุญมี | ตระกูลชัยศรี | ผู้ประสานงาน |

17. สำนักงานอธิการบดี (วันพุธที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2559)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โปรดปราน	สิริธีรศาสน์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล	เรืองศรี	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ธนาทร	เจียรกุล	กรรมการ
นางสาวอัญญา	คลองไชยชน	เลขานุการ
นางสายสมร	สุระแสง	ผู้ประสานงาน

18. หอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2559)

รองศาสตราจารย์จันทน์	เพชรานนท์	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์เทพศักดิ์	ทองนพคุณ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย	ปรัชญารัตติกุล	กรรมการ
นางสาววรรณช	พุ่มเรือง	เลขานุการ
นายรุจษ์สวัสดิ์	ครองภูมินทร์	ผู้ประสานงาน

19. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วันอังคารที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2559)

รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา	บุญส่ง	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.บันลือ	ขอรวมเดช	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิติ	ยงวนิชย์	กรรมการ
นางสาวนิศารัตน์	เวชประพันธ์	เลขานุการ
นางสาววัชรี	น้อยพิทักษ์	ผู้ประสานงาน

20. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (วันพฤหัสบดีที่ 1 กันยายน พ.ศ.2559)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา	บัวเวช	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล	เรืองศรี	กรรมการ
ภญ.รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร	อภิรักษ์อร่ามวง	กรรมการ
นางสาวเพ็ญสุภา	ศรีพรหมทอง	เลขานุการ
นางประไพพรรณ	ชำภาณี	ผู้ประสานงาน

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

1. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ภายในวันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2559 เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

สั่ง ณ วันที่ 8. สิงหาคม พ.ศ.2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายงานช่วงปีการศึกษา 2558 (ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2558 ถึง 31 กรกฎาคม 2559)

และปีงบประมาณ 2559 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559)

วันพุธ ที่ 31 สิงหาคม 2559

ณ ห้องประชุม ชั้น 4 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

08.30 – 09.00 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประชุมร่วมกัน
09.00 – 09.30 น.	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2558
09.30 – 12.00 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสัมภาษณ์
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสัมภาษณ์
14.00 – 15.00 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบแฟ้มฝ่ายต่างๆ
15.00 – 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ - สรุปผลการประเมินคุณภาพ - คณะกรรมการนำเสนอผลการประเมิน (ด้วยวาจา)
16.30 น.	ปิดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2558

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้บริหาร และบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	ผศ. ฉัตรชัย เผ่าทองจีน	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
2	อาจารย์เสฐลัทธ์ รอดเหตุภัย	รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	นางลัดดาวัลย์ ภูริกุลทอง	เลขานุการศูนย์คอมพิวเตอร์
4	นางสาวบุญมี ตระกูลชัยศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
5	นายชนิศร ชีระชาติ	นักวิชาการศึกษา
6	นายณรงค์วิทย์ ทัศนานุตริยกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน