



รายงานการประเมินตนเอง

ตามการดำเนินงานด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2567



4 กรกฎาคม 2568

คำอธิบายศัพท์ หรือคำย่อ

กบม.	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะ/ คณะฯ	คณะโบราณคดี
คกก.ประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี จำนวน 16 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก 1 คน คณบดีคณะโบราณคดี รองคณบดี 3 คน หัวหน้าภาควิชา 5 คน ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการ 5 คน และผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน 1 คน
งปม.	งบประมาณ
ทำนุฯ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
บริการฯ	บริการวิชาการ
ป.ตรี	ปริญญาตรี
ป.โท	ปริญญาโท
ป.เอก	ปริญญาเอก
ผู้นำระดับสูง	ผู้นำระดับสูงของคณะ (Senior Leaders) ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และเลขาธิการคณะ
ผจก.ศูนย์	ผู้จัดการศูนย์
ฝ่าย IT	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายประกันฯ	ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
ฝ่ายแผนฯ	ฝ่ายแผนงาน
ฝ่ายโสตฯ	ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
พรบ.	พระราชบัญญัติ
มศก.	มหาวิทยาลัยศิลปากร
รองกิจการฯ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
รองวิชาการฯ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
รองกิจการพิเศษฯ	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
วารสารดำรงฯ	วารสารดำรงวิชาการ
ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิฯ	ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา คณะโบราณคดี
ศูนย์สันสกฤตฯ	ศูนย์สันสกฤตศึกษา คณะโบราณคดี
ศูนย์ ARC	ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรม คณะโบราณคดี
ศูนย์ G&E	ศูนย์บริหารจัดการศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
สภา มศก.	สภามหาวิทยาลัยศิลปากร
สนอ.	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สป.อว.	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สมศ.	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
หน.ภาควิชา	หน.ภาควิชา
อว.	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
AUN-QA	ASEAN University Network – Quality Assurance
CC	สมรรถนะหลักของสถาบัน (Core Competencies)
EdPEx	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence)
FB Page	Facebook Page “คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร”
HR	แผนทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
IDPs	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
ITA	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)
KC	ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง (Key Change)
KPIs	ดัชนีวัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators)
MoU	หนังสือบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ/ ความร่วมมือระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง (Memorandum of Understanding)
OBE	Outcome-Based Education
PDCA/ PDSA	P: Plan, D: Do, C: Check/ S: Study, A: Act
SA	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)
SDGs	เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals)
SC	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)
SOp	วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities)
SOP	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)
ST	กลยุทธ์ (Strategy)
SU-ERP	ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn University Enterprise Resource Planning)
SWOT	S: Strength, W: Weakness, O: Opportunities, T: Threats
TQA	เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award)
TQF	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Thais Qualifications Framework for Higher Education)

VOCs/ VOSs

Voice of Customers/ Voice of Stakeholders

YouTube

YouTube Channel “Archaeovative Silpakorn”

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

P.1 ลักษณะองค์กร

คณะโบราณคดีตั้งขึ้น พ.ศ. 2498 จุดมุ่งหมายเพื่อผลิตนักโบราณคดีสำหรับทำงานในกรมศิลปากร ปัจจุบันเป็นคณะเดียวในประเทศไทยที่มีหลักสูตรเฉพาะด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาและจารึกโบราณ เพื่อผลิตบัณฑิตทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ก(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ

หลักสูตร/ การบริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จของคณะ	การจัดการหลักสูตร/ กลไกการส่งมอบ
ผลิตบัณฑิต (ป.เอก 4 หลักสูตร/ ป.โท 6 หลักสูตร/ ป.ตรี 7 หลักสูตร)	บัณฑิต มีความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษา ศิลปวัฒนธรรม การจัดการและอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-1, 7.1ก-2) มหาบัณฑิต/ ดุษฎีบัณฑิต มีทักษะวิจัยขั้นสูง บูรณาการความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ (7.1ก-3, 7.1ก-4)	ระดับปริญญาตรีบัณฑิต การเรียนการสอนที่เน้นปฏิบัติ การใช้กิจกรรม การแก้ปัญหา และโครงการเป็นฐาน เช่น การทัศนศึกษา การฝึกภาคสนาม การลงพื้นที่ชุมชน (7.1ข-5) ระดับบัณฑิตวิทยาลัย เน้นการปฏิบัติ การสร้างความรู้ใหม่จากงานวิจัย และการเผยแพร่ งานวิจัยต่อสาธารณะ (7.1ก-3, 7.1ก-4, 7.1ข-6)
หลักสูตร ประกาศนียบัตร/ อบรมระยะสั้น/ (non-degree)	ถ่ายทอดความรู้กับทักษะรายวิชาที่คณะเชี่ยวชาญให้บุคคลภายนอกในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นและระบบคลังหน่วยกิตเช่นการอบรม ภาษาปัลลวะ การฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ทั่วไป (7.1ก-6, 7.1ก-7, 7.1ก-8, 7.5ก8)	การอบรม/ หลักสูตรระยะสั้น/ หลักสูตรประกาศนียบัตร ในรายวิชาผ่านคณะโบราณคดี ศูนย์ ARC และภาควิชา (7.1ก-13.1)
การวิจัย และนวัตกรรม	ผลิตงานวิจัยด้านโบราณคดี ภาษา และศิลปวัฒนธรรมลักษณะบูรณาการ/สหสาขา งานวิจัยที่มีผลกระทบสูง (high impact) หรือมีผลกระทบต่อสังคม (7.1ก-14, 7.1ก-15)	การเผยแพร่ผลงานในงานประชุมวิชาการและตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ (7.1ก-11, 7.1ก-12, 7.1ก-13)
การบริการวิชาการ	การอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาระดับชาติและท้องถิ่น ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณะ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ชุมชน สังคม และบุคคลทั่วไป และการประยุกต์และถ่ายทอดความรู้ บูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดมูลค่าเชิงสร้างสรรค์ (7.1ก-17, 7.1ก-18, 7.1ก-19, 7.1ก-20, 7.4ก-18, 7.5ก-7, 7.5ก-8)	การวิจัย/ อบรม/ ประชุม/ ที่ปรึกษา/ ดำเนินงานด้านการอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาระดับชาติและท้องถิ่น แบบให้เปล่าและหารายได้ ตอบสนองความต้องการของสังคม หน่วยงานรัฐและเอกชน โดยการอบรม/ จัดประชุม/ ที่ปรึกษา /การดำเนินงานอื่น ผ่านอาจารย์ ศูนย์สันสกฤตฯ และศูนย์ ARC (7.2ก-13, 7.2ก-13.1, 7.2ก-14)

ก(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ปรัชญา และวัฒนธรรม (ตาราง P.1-2)

ตาราง P.1-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

พันธกิจ	1. “ยกระดับ” เป็นสถาบันที่เป็นเลิศทางวิชาการ (7.1ก-11, 7.1ก-12, 7.1ก-13, 7.1ก-14, 7.1ก-16.1, 7.1ก16.2) 2. “บูรณาการ” งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ (7.1ก-12, 7.1ก-13, 7.1ก-14) 3. “สืบสาน” ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-18, 7.1ก-19) 4. “พัฒนา” ต่อยอดทุนวัฒนธรรม เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ (7.1ก-15, 7.1ก-18, 7.1ก-19, 7.1ข-14)
วิสัยทัศน์	คณะโบราณคดี ยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569 (Archaeology 2026: Enhancing Our Faculty to Achieve Excellence) (ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วัดจากจำนวนผลงานการตีพิมพ์บทความในฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (7.1ก-12) หลักสูตรที่ได้รับจัดอันดับภายในประเทศและสากล (7.1ก-10) หลักสูตรที่ขอรับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก (7.1ก-9) และปริมาณกับคุณภาพของกิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ (7.1ค-4, 7.1ค-5)
ค่านิยม	ARC = A - ACADEMIC (ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ) R - RESPONSIBILITY (ความรับผิดชอบ) C - CREATIVITY (ความคิดสร้างสรรค์)
วัฒนธรรม	ครอบครัวโบราณคดี องค์กรขนาดเล็กที่มีความยืดหยุ่น ให้ความสำคัญของสมาชิกในรูปแบบครอบครัว
สมรรถนะหลัก	CC1 = สถาบันที่เชี่ยวชาญและเป็นผู้นำด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ก(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (ตาราง P.1-3, P.1-4)

คณะมีบุคลากร 108 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ และสายสนับสนุนภายใต้ความดูแลของสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงานตามภาระหน้าที่คือ ก) งานบริหารทั่วไป และ ข) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตาราง P.1-3 บุคลากรสายวิชาการ 76 คน และสายสนับสนุน 32 คน รวมทั้งหมด 108 คน

สายวิชาการ	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	รวม	สายสนับสนุน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	รวม
ป.เอก	24	16	9	3	52	ป.เอก	-	-	-	-
ร้อยละ	31.58	21.05	11.84	3.95	68.42	ร้อยละ	-	-	-	-
ป.โท	12	10	-	-	22	ป.โท	2	6	-	8
ร้อยละ	16.22	13.51	-	-	28.95	ร้อยละ	6.25	18.75	-	25
ป.ตรี	2	-	-	-	2	ป.ตรี	4	4	1	9
ร้อยละ	2.70	-	-	-	2.63	ร้อยละ	12.50	12.50	3.12	28.12
< ป.ตรี	-	-	-	-	-	< ป.ตรี	15	-	-	15
ร้อยละ	-	-	-	-	-	ร้อยละ	46.88	-	-	46.88
รวม	38	26	9	3	76	รวม	21	10	1	32
ร้อยละ	50	34.21	11.84	3.95	100	ร้อยละ	65.63	31.25	3.12	100

หมายเหตุ : รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2568

ตาราง P.1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร	ประเภทบุคลากร (ลำดับความสำคัญ)	
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน
Doing the Best:ทุ่มเทกายใจต่องานขององค์กรอย่างเต็มที่	1	1
Well Being: อยู่ดีมีสุขภายในองค์กร	2	3
Belonging: ภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	3	2

ที่มา: ผลการประเมินคุณภาพชีวิต ความเชื่อมั่น และความผูกพันของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ก(4) สินทรัพย์ (ตาราง P.1-5)

ตาราง P.1-5 อาคาร สถานที่ เทคโนโลยี เครื่องมือ และอุปกรณ์

สินทรัพย์	ความสัมพันธ์กับการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ
อาคาร/สถานที่	อาคารได้แก่ (1) อาคารคณะโบราณคดี วังท่าพระ มีห้องเรียน จำนวน 17 ห้อง <u>ห้องปฏิบัติการภาษา</u> และ <u>ห้องปฏิบัติการโบราณคดี</u> (2) อาคารศูนย์สันสกฤตศึกษา ทวีวัฒนา มีห้องเรียน จำนวน 10 ห้อง และ <u>ห้องปฏิบัติการโบราณคดี</u>
เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่าง ๆ	(1) เครื่องมือสำรวจความหยั่งลึกด้วยเรดาร์ (GPR) (2) อากาศยานไร้คนขับ (3) เครื่องวิเคราะห์องค์ประกอบเคมีโดยเทคนิครังสีเอกซ์แบบมือถือ (pXRF) (4) กล้องจุลทรรศน์สำหรับงานโลหะวิทยาและแบบแสงระนาบสองผ่าน (5) เครื่องสแกน 3 มิติ (6) เครื่องวัดระยะทางเลเซอร์ (7) ชุดทดสอบหาขนาดเม็ดดินละเอียด (8) โครงกระดูกมนุษย์จำลองแบบต่าง ๆ เช่น วิวัฒนาการมนุษย์ รอยโรค ฯลฯ (9) กล้องระดับและกล้องวัดมุม (10) เครื่องพิมพ์สามมิติ (11) ระบบเสียงบรรยายไร้สายสำหรับการอบรมและการทัศนศึกษานอกสถานที่

ก(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ

คณะกำกับ ดูแลการดำเนินการของคณะให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมศก. ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตาราง P.1-6)

ตาราง P.1-6 ตัวอย่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จำแนกตามภารกิจ

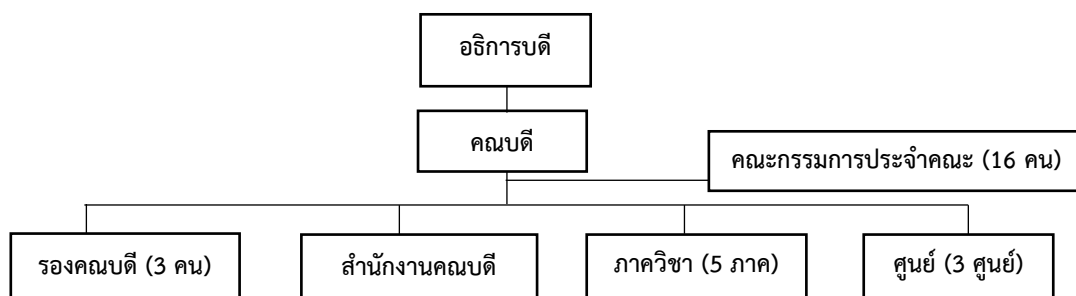
ภารกิจ	ตัวอย่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ
การจัดการศึกษา	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง
การวิจัย	มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ จริยธรรมนักวิจัย มาตรฐานการวิจัยในคน พรบ. โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กฎบัตรเพื่อการปกป้องคุ้มครองและการจัดการมรดกทางโบราณคดี ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง
การบริการวิชาการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม ระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 พรบ.โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2535 พรบ.การส่งเสริม

ภารกิจ	ตัวอย่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ
	และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ข้อบังคับมศก.ว่าด้วยการบริการวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 ระเบียบ มศก.ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานเฉพาะกิจ
การบริหารจัดการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง

ข.ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ข(1) โครงสร้างองค์กร

คณะเป็นหน่วยงานภายในมศก. ภายใต้กำกับของอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดคือคณบดี โครงสร้างองค์กรประกอบด้วย (1) สำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงานคือ ก) งานบริหารทั่วไป และ ข) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ (2) ภาควิชา 5 ภาควิชาได้แก่โบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษาตะวันออก และภาษาตะวันตก และ (3) ศูนย์ 3 ศูนย์ได้แก่ศูนย์สันสกฤตศึกษา (SSC – Sanskrit Studies Centre) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี (ARC – Academic Services and Research Center for Cultural Heritage and Archaeology) และศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา (SSRC – Suvarnabhumi Studies Research Center) การบริหารงานทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการประจำคณะ โบราณคดี 16 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน คณบดีและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รวม 4 คน หัวหน้าภาควิชา 5 คน ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการ 5 คน และผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน 1 คน (ภาพ OP-1) โดยคณบดีมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับติดตามงานบริการวิชาการและกิจการพิเศษ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษากำกับติดตามกิจการนักศึกษา หัวหน้าภาควิชาแต่ละภาควิชากำกับดูแลบุคลากรสายวิชาการ หลักสูตร งานบริการวิชาการที่ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ และผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการศูนย์ทั้ง 3 ศูนย์กำกับดูแลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานโครงการตามภาระหน้าที่และพันธกิจของศูนย์



ภาพ OP-1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานคณะโบราณคดี

ข(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง P.1-7)

ตาราง P.1-7 ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะโบราณคดี

กลุ่ม	ประเภท	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เรียน	นักศึกษาปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา(C1)	(1) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) (2) ทุนการศึกษา (7.5ก-13) (3) ความรู้และทักษะจำเป็นต่อการทำงานและงานวิจัย (7.1ข-5, 7.1ข-6, 7.1ข-7) (4) การได้งานทำเมื่อสำเร็จการศึกษา (7.1ก-2) (5) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (7.1ค-2, 7.1ค-4, 7.1ค5.2)
	ผู้เรียนนอกระบบ/ ผู้เรียนในอนาคต (C2)	(1) ความรู้และทักษะในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ (2) การนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (3) การพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดงาน (7.1ก-7, 7.1ก-8, 7.1ข-9)
ลูกค้ากลุ่มอื่น	ผู้รับบริการด้านวิจัย (C3)	งานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะและเชิงพาณิชย์ (7.1ก-19, 7.1ข-14, 7.1ค-11)
	ผู้รับบริการวิชาการ (C4)	(1) ผลงาน/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ (7.2ก-13) (2) การส่งมอบงาน/ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13) (3) การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม (7.1ข-14)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	บัณฑิตมีความรู้ ทักษะการสื่อสารและการใช้สื่อสารสนเทศ (7.2ก-11, 7.2ก-12)
	ศิษย์เก่า (SH2)	(1) สนับสนุนทุนการศึกษา (7.5ก-13) (2) กิจกรรมการเรียนการสอน บริการวิชาการ และกิจกรรมอื่นที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม (7.2ก-16, 7.2ก-19)
	ผู้ปกครอง (SH3)	การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการศึกษา และการดูแลความปลอดภัยให้กับนักศึกษา (7.3ก-6, 7.3ก-8)

ข(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ตาราง P.1-8)

ตารางที่ P.1-8 บทบาทผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือของคณะโบราณคดี

Supply Network	ข้อกำหนด	บทบาทในระบบงาน	เสริมการแข่งขัน / นวัตกรรม
ผู้ส่งมอบ : บริษัท / หน่วยงานดูแลระบบ	การส่งมอบครุภัณฑ์ การให้บริการ บำรุงรักษาตามรอบที่กำหนด (7.1ค-1)	งานครุภัณฑ์ ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ สนับสนุนการเรียน การสอน	สิ่งสนับสนุนการเรียน วิจัย และบริการ
คู่ความร่วมมือ : เครือข่ายสถาบัน ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) และเครือข่ายความร่วมมือด้าน ศิลปวัฒนธรรม	การจัดกิจกรรมทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร กิจกรรม พัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดใน ข้อตกลงความร่วมมือ (7.1ค-2, 7.1ค-3, 7.1ค5.1, 7.1ค5.2, 7.1ค 6)	การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและ บุคลากร การจัดอบรม สัมมนา วิชาการ งานวิจัยร่วม งาน บริการวิชาการให้ชุมชนและ หน่วยงานภายนอก	การพัฒนาความรู้ ทักษะภาษาและการ สื่อสาร และพัฒนา เครือข่ายวิจัยและ บริการวิชาการ

P.2 สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

ก(1) ตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1)

ตาราง P.2-1 การเปรียบเทียบตำแหน่งการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยในไทยและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ปัจจัยเปรียบเทียบ	ผลการจัดอันดับ
อัตราความนิยมการเลือกของนักศึกษา ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย TCAS-68 รอบ admission *เกณฑ์การเลือกเทียบเคียง 1. คณะด้านมนุษยศาสตร์-สังคมศาสตร์ โครงการปกติ 2. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในเขตกรุงเทพฯและ ปริมณฑล ที่มา: mytcas.com	(1) คณะมนุษยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ (บางเขน) 1:25.70 (2) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) 1:21.46 (3) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต) 1:18.17 (4) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1:11.55 (5) คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร 1:11.43
QS World University Ranking by Subject (2025) สาขา Archaeology (7.1ก-10)	(1) University of the Philippines: UP และ Nanyang Technological University: NTU อันดับ 101-150 (2) Gadjah Mada University: GMU และ Silpakorn University: SU อันดับ 151-200
H-Index Citations: QS World University Ranking by Subject (2025) (7.1ก-16.1)	(1) NTU 72.1 (2) GMU 50.4 (3) UP และ SU 45.3
Academic Reputation: QS World University Ranking by Subject (2025) (7.1ก-16.2)	(1) UP 72.5 (2) GMU 68.8 (3) SU 68.5 (4) NTU 61.3

ก(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (ตาราง P.2-2)

ตาราง P.2-2 ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ผลกระทบ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ

ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน	ผลกระทบ	โอกาสสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ
KC1: โครงสร้างประชากร	1. จำนวนนักศึกษาลดลง ตลาดต้องการแรงงานทักษะที่หลากหลาย และไม่ต้องมีคุณสมบัติตามเดิม 2. รายได้ประจำ (การเรียนการสอนในระบบ) มีแนวโน้มลดลง ส่งผลต่อการบริหารจัดการทุน	1. หลักสูตร non-degree เช่นการอบรมระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร คลังหน่วยกิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สอดคล้องกับความต้องการตลาดงาน การสร้างทักษะใหม่ การเพิ่มทักษะ และทบทวนทักษะที่จำเป็น 2. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งทุนใหม่ จากการบริการวิชาการในสาขาที่คณะมีความเชี่ยวชาญ
KC2: digital disruption การแทนที่ของ AI	การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจาก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี AI และสถานการณ์เช่นการระบาดของโรค มลพิษทางอากาศ สงคราม ส่งผลต่อรูปแบบการเรียนการสอน ณ ที่ตั้ง	การเรียนการสอนรูปแบบผสมผสาน (hybrid learning) หรือแบบที่ใช้เฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้ platform และ application ที่สนองตอบความต้องการผู้เรียนทางไกล

ก(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข้อมูลเชิงเทียบอัตราความนิยมการเลือกเข้ามหาวิทยาลัยของนักศึกษา ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย TCAS-68 รอบคัดเลือกกลาง admission จาก mytcas.com นำมาเทียบเพื่อให้เห็นแนวโน้มความนิยมของนักเรียนที่เลือกเรียนในสายวิชามนุษยศาสตร์-สังคมศาสตร์ กลุ่มมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ที่เป็นที่มีชื่อเสียงและได้รับความนิยม และใช้ประโยชน์เพื่อการวิเคราะห์แนวโน้มและการพัฒนาแนวทางการประชาสัมพันธ์ของคณะเพื่อให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

ส่วนที่สองเป็นข้อมูลเปรียบเทียบระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กลุ่มมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรโบราณคดี จากฐานข้อมูล QS World University Rankings by Subject 2025: Archaeology เพื่อประเมินสถานภาพการแข่งขันของสาขาวิชาโบราณคดีในปัจจุบัน รวมทั้งการใช้เพื่อพัฒนากลยุทธ์ วิธีการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาหรือรักษาระดับการแข่งขันของสาขาวิชาและคณะโบราณคดีในภูมิภาคอาเซียน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (ตาราง P.2-3)

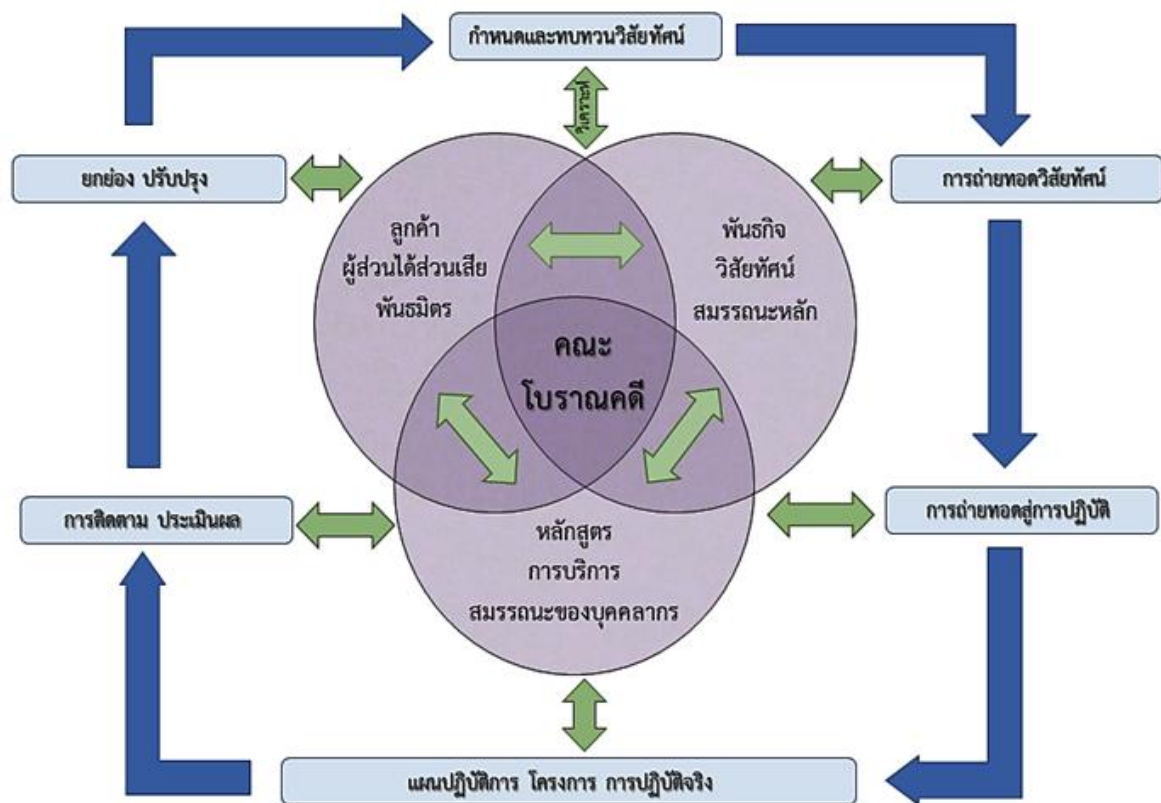
คณะโบราณคดีพิจารณาจากการวิเคราะห์ SOAR ร่วมกันของบุคลากร (วันที่ 17 สิงหาคม 2567)

ตาราง P.2-3 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ของคณะโบราณคดี

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)
SC1: พัฒนาและยกระดับความเป็นนานาชาติด้านการสอนและวิจัยทางโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึก และเอกสารโบราณในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ SC2: พัฒนาและส่งเสริมการรับรู้ถึงความเชี่ยวชาญด้านวิชาการของคณะโบราณคดีในวงกว้างเพื่อเพิ่มฐานลูกค้ากลุ่มใหม่ โดยเฉพาะกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ SC3: ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ รวมทั้งการนำองค์ความรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจ	SA1: คณะเดียวในประเทศที่ผลิตบัณฑิตเฉพาะทาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ มีเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ SA2: บุคลากรคณะมีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวิจัย และงานบริการวิชาการด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ SA3: ทำเลที่ตั้งของวังท่าพระในพื้นที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ มรดกทางวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีความโดดเด่นด้านศิลปะและการออกแบบ
โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SOp)	
SOp1: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล SOp2: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อการพัฒนาหลักสูตร non-degree ส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต SOp3: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะ กับความโดดเด่นด้านศิลปะและการออกแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ เสริมกับแหล่งรายได้จากการจัดการเรียนการสอนตามปกติ	

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

คณะมีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในแต่ละปี โดยการใช้ (1) ผลรายงานการตรวจประเมิน (Feedback report) ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับคณะ และ (2) ผลรายงานการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์เครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน AUN QA เป็นข้อมูลนำเข้าสำคัญ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ ข้อมูลอัตรากำลังของบุคคลและทรัพยากรสนับสนุนเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจวางแผน ปรับปรุงระบบงาน โดยใช้เครื่องมือ PDCA การจัดการความรู้ และการใช้นวัตกรรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



ภาพ OP-2 แผนผัง Leadership System คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก. พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ก(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

คณบดี (รับการแต่งตั้งวันที่ 23 พฤษภาคม 2565) รองคณบดี 3 ฝ่ายได้แก่ฝ่ายวิชาการฯ กิจกรรมพิเศษ และกิจการนักศึกษา ร่วมทบทวนทิศทางองค์กรตามระบบ (ภาพ OP-2) เริ่มต้นด้วย ① กำหนดและทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมตามแผนพัฒนาคณะโบราณคดีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ตามรอบวาระการทำงานของคณบดี ข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งนำผลคำแนะนำจากผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEx ปีการศึกษา 2565-2566 จัดทำแผนพัฒนาองค์กรโดยให้ความสำคัญด้านการทบทวนวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และวางแผนกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ ผู้นำระดับสูงแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และจัดประชุมนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ “คณะโบราณคดี ยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569” และค่านิยม “ARC” ② คณบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมสู่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ลูกค้า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพันธมิตรของหน่วยงานผ่านช่องทางสื่อสารของคณะเช่นเว็บไซต์ <https://archae.su.ac.th/> และเพจ Facebook คณะโบราณคดีมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการประเมินการรับรู้วิสัยทัศน์และค่านิยมของคณะ ③ คณบดีและรองคณบดีถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการผ่านทางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ภาควิชา และสำนักงานคณบดี ④ การปฏิบัติงานตามแผน ⑤ คณบดีและรองคณบดีติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามรอบระยะเวลาทุก 6 เดือน และ ⑥ คณบดีและรองคณบดีให้รางวัลและยกย่องชมเชยคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานและสนับสนุนให้คณะบรรลุเป้าหมาย พร้อมการมีผู้นำแผนมาพิจารณาในคณะกรรมการฝ่ายแผน และคณะกรรมการคณะเพื่อประเมินผล ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ทางคณบดีและรองคณบดีปฏิบัติตนที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมายด้วยการสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะส่งเสริมความรู้ความสามารถทางวิชาการ สร้างงานสร้างสรรค์ และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างรอบด้าน

ก(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

คณบดีและรองคณบดีตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีจริยธรรม โดยแสดงเจตนารมณ์อย่างชัดเจนแจ้งต่อบุคลากรทุกภาคส่วนของคณะ ทุกช่องทางการสื่อสาร รวมถึงส่งเสริมให้ประชาคมปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมทุกด้าน ทั้งการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย และการอยู่ร่วมกันในชีวิตประจำวัน การสื่อสารกำหนดให้มีการสื่อสารกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์คณะ ข้อบังคับที่ต้องการปรับปรุงจะสื่อสารผ่านคณะกรรมการประจำคณะ การเวียนแจ้งผ่านทางเอกสาร ระบบ d-saraban อีเมล xxx@su.ac.th และการสื่อสารผ่าน Line กลุ่มบุคลากรโดยตรง

ข. การสื่อสาร

คณบดีและรองคณบดีมีแนวทางการสื่อสารแบบทางเดียวและสองทางเพื่อแจ้งผลดำเนินงาน รับฟังความคิดเห็น และสร้างความผูกพันกับกลุ่มเป้าหมายได้แก่กลุ่มบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง 1.1-4) คณบดีและรองคณบดีสื่อสารกับคณะกรรมการประจำคณะ คณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ บุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถึงทิศทางการสื่อสารขององค์กรผ่านเว็บไซต์และเพจ Facebook รวมทั้งการรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประชุม ผลการแสดงความคิดเห็นในรูปแบบสอบถามทั้งรูปเอกสารและแบบสอบถามออนไลน์ถึงการพัฒนาช่องทางการรับรู้กับทางคณะโบราณคดี ตามแบบฟอร์ม <https://forms.office.com/r/VWCCnzny4b> รวมทั้งช่องทางแนะนำ/ ทิชม/ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์คณะ <https://archae.su.ac.th/complaint/> คณบดีและรองคณบดีนำข้อคิดเห็นใช้ในการปรับปรุงในการดำเนินการและการสื่อสารที่ชัดเจน โดยเฉพาะข้อร้องเรียนผ่านทางสายตรงคณบดี คณบดีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 1.1-1 ตัวอย่างการรับรู้และปรับปรุงกระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและความผูกพันระหว่างบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ

พ.ศ.	การรับรู้	ตัวอย่างการปรับปรุง
2565	1. ช่องทางการสื่อสารโดยตรงระหว่างคณบดีและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. งานเปิดบ้าน (เดิมเคยมีการจัดแต่หยุดไปเนื่องจาก COVID-19) และการนำเสนอผลงานของนักศึกษา	1. ช่องทางการร้องเรียน สายตรงคณบดี 2. งานเปิดบ้านและกิจกรรมนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี BORAN Showcase
2566	1. ช่องทางการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ แจ้งเรื่องด่วนได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ 2. Instagram สำหรับประชาสัมพันธ์	1. กลุ่มไลน์บุคลากร คณะโบราณคดี 2. Instagram: archaeologysilpakorn สำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะเนื่องในวาระครบรอบ 70 ปี
2567	1. ช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลการจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษา 2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย	1. Line Official Account โบราณคดี ม.ศิลปากร @boran_su 2. การส่งจดหมายแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีผู้เรียน ศิษย์เก่าทำงานอยู่ และมีแนวโน้มความสนใจในการศึกษาต่อ

ค. การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน

ค(1) การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

คณบดีและรองคณบดีมีแนวทางการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้คณะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการและกำหนด KPIs ทุกภาคส่วน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและคณะ (ตาราง 1.1-2) ประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และการจัดการความรู้เพื่อบริหารจัดการงานภายในคณะเช่นระบบการจัดการงานเอกสาร การจองห้องเรียน จองรถ และผลงาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการขอเอกสารคำร้องออนไลน์ ของนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการมีระบบชัดเจน สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้ตามรอบที่กำหนดคือทุกภาคการศึกษา การประเมินผลการใช้งานทรัพยากรสนับสนุนและระบบที่เปิดใช้เพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบ IT มาใช้ในการจัดการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมบุคลากรรุ่นใหม่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการบริหารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และหน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 1.1-2 แนวทางของผู้มีระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

แนวทางของผู้มีระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	
การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	(1) ผู้มีระดับสูงทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติ สื่อสารและถ่ายทอดวิสัยทัศน์สู่แผนปฏิบัติการ การปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล และทบทวนแนวทางตามระบบ PDCA (2) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ทรัพยากร การประยุกต์ใช้ระบบ IT สนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภาระงาน
การสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	(1) เปิดรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นการประชุม การสัมภาษณ์แบบกลุ่มแบบสอบถามความคิดเห็นในแบบเอกสารและออนไลน์เช่นความพึงพอใจของนักศึกษา https://forms.office.com/r/3Pm6yFKwfh (2) นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอ ผลลัพธ์ ผลการประเมิน มาร่วมกันทบทวนและพัฒนาเช่นการปรับปรุงระบบ IT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างความผูกพันของบุคลากร
การพัฒนาให้เกิดความคล่องตัวของสถาบัน และการดำเนินงานที่ท้าทาย	(1) ติดตามผลการดำเนินงานและผลการประเมินความพร้อมของอุปกรณ์สถานที่ ทรัพยากร ระบบ IT ตามรอบที่กำหนดทุกภาคการศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ IT (2) วางแผนและพัฒนาระบบ IT มาใช้กับงานด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเช่นระบบแบบฟอร์มคำร้องออนไลน์ของนักศึกษา SU Smart Plus Application (3) การส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI เพื่อลดขั้นตอนการทำงานเอกสารในสำนักงานคณบดี ด้วยการจัดอบรมการใช้ AI ให้ทั้งบุคลากรและนักศึกษา
การมีแผนในการพัฒนาผู้นำของคณะ	(1) ส่งเสริมให้บุคลากรรุ่นใหม่พัฒนาทักษะด้านการบริหาร และทักษะเกี่ยวข้องที่จัดอบรมโดย มศก. และหน่วยงานภายนอก

ค(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ผู้นำระดับสูงมีแนวทางการทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้คณะบรรลุนิยามทัศน์และพันธกิจตามแผนที่กำหนดดังนี้ (ตาราง 1.1-3)

ตารางที่ 1.1-3 แนวทางของผู้นำระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง

แนวทางของผู้นำระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	
การมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	(1) ผู้นำระดับสูง กำหนด KPIs ในส่วนงานบริหารและบุคคล โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบทุก 6 เดือน (2) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาวตามรอบที่กำหนด
การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย	(1) คณบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดรายปี/รายโครงการ กับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา บุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีข้อกำหนดร่วมกัน
การสร้างคุณค่าและความสมดุลย์	(1) คณบดี รองคณบดี และฝ่ายแผนฯ ตกลงเรื่องแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ และตัวชี้วัดของผลการดำเนินงานร่วมกับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา เพื่อหาข้อกำหนดร่วมกัน และกระจายโครงการ/ กิจกรรมไปทุกกลุ่มทั้งบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ความรับผิดชอบของผู้นาองค์กร	(1) ผู้นำระดับสูงสรุป นำเสนอผลการดำเนินการ ตัวชี้วัดตามรอบปี รับผิดชอบผลการดำเนินงานตามข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัย

ตาราง 1.1-2 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

วิธีการ	การสื่อสาร (1 = ทางเดียว, 2 = สองทาง)	กลุ่มเป้าหมาย								ประเด็น						ความถี่	ผู้รับผิดชอบหลัก
		บุคลากร	ผู้เรียน (C1)	ผู้เรียน (C2)	บริการวิจัย (C3)	บริการฯ (C4)	ผู้ใช้นวัตกรรม (SH1)	ศิษย์เก่า (SH2)	ผู้ประกอบการ (SH3)	วิสัยทัศน์ นโยบาย	ระเบียบ ข้อบังคับ	แนวทางปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	การเรียนรู้การสอน	กิจกรรมคณะ		
คกก. ประจำคณะ	2	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓	2 ครั้ง/ เดือน	คณบดี
คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายต่าง ๆ	2	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ 3 เดือน	ผู้นำระดับสูง
ภาควิชา/ ส่วนงาน	2	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ เดือน	หัวหน้าภาควิชา
ที่ปรึกษาวิชาการ	2		✓						✓					✓	✓	ตลอดเวลา	รองวิชาการฯ
จดหมายเวียน /D-Saraban	1	✓									✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดี และเลขานุการคณะ
อีเมล @su.ac.th	2	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดี และเลขานุการคณะ
เว็บไซต์	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดี และเลขานุการคณะ
เพจ Facebook	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
YouTube Channel	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	ตลอดเวลา	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษ
บอร์ดประชาสัมพันธ์	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	เลขานุการคณะ

วิธีการ	การสื่อสาร (1 = ทางเดียว, 2 = สองทาง)	กลุ่มเป้าหมาย								ประเด็น						ความถี่	ผู้รับผิดชอบหลัก
		บุคลากร	ผู้เรียน (C1)	ผู้เรียน (C2)	บริการวิจัย (C3)	บริการฯ (C4)	ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	ศิษย์เก่า (SH2)	ผู้ประกอบการ (SH3)	วิสัยทัศน์ นโยบาย	ระเบียบ ข้อบังคับ	แนวทางปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	การเรียนการสอน	กิจกรรมคณะ		
งานปฐมนิเทศ	2		✓						✓	✓	✓			✓	✓	1 ครั้ง/ ปี	รองกิจการฯ และรองวิชาการฯ
Voice of Boran	2		✓											✓	✓	1 ครั้ง/ ปี	ผู้นำระดับสูง
Line Official Account	1		✓											✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
งานสัมมนาบุคลากร	2	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ ปี	รองกิจการพิเศษฯ
ไลน์กลุ่มบุคลากร	2	✓									✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
จดหมาย /แบบสอบถาม	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
สมาคมนักศึกษาเก่า	2							✓		✓	✓		✓		✓	1 ครั้ง/ เดือน	รองกิจการพิเศษฯ
แผ่นพับประชาสัมพันธ์	1			✓					✓				✓	✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
งาน Dek-D TCAS	2			✓					✓					✓	✓	2 ครั้ง/ ปี	รองกิจการฯ และรองวิชาการฯ
งาน Open House BORAN Showcase	2			✓					✓					✓	✓	1 ครั้ง/ ปี	รองกิจการฯ และรองวิชาการฯ

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

ก(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

คณะอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสภา มศก. และมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดนโยบายสู่คณะ คณะมีระบบกำกับดูแลองค์กรตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลโดยคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ (ตาราง 1.2-1) เพื่อกลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงาน กำหนดแผนงาน และนำเสนอรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

ตาราง 1.2-1 คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายคณะ

คณะอนุกรรมการ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ติดตามผล
พัฒนาบุคลากร วิจัย และทุน	กำหนดนโยบายและแนวทางการวิจัย กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ทางด้านการพัฒนาบุคลากร	คณบดี	3 เดือน/ ครั้ง	รอบ 3 เดือน
หลักสูตรระดับ ปริญญาบัณฑิต	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการ สอน การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี	รองวิชาการฯ		
หลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการ สอน การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก	รองวิชาการฯ		
ตารางเรียน - ตารางสอน	จัดทำระบบการจัดการเรียนการสอน การ จัดการตารางสอนทั้งหลักสูตรระดับปริญญา ตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก	รองวิชาการฯ	2 ครั้ง /ปี	1 ครั้ง/ ภาค
กิจการนักศึกษา	จัดทำระบบ กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานต่าง ๆ ของ นักศึกษา	รองกิจการฯ	3 เดือน/ ครั้ง	รอบ 3 เดือน
บริการวิชาการ	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	รองกิจการพิเศษฯ		
ภาพลักษณ์ องค์กร	กำกับ ติดตาม และประเมินผล การ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ การ ประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์	คณบดี		
แผนและการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ และการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในทั้ง EdPEX และ AUN QA	คณบดี		

งานด้านการเงินและงบประมาณ งานด้านความเสี่ยงและการจัดการความรู้ ดำเนินงานและกำกับติดตามโดยตรงโดยคณะกรรมการประจำคณะ มีคณบดีเป็นประธาน นอกจากนี้แล้วในวาระเพื่อการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณบดีและรองคณบดีกำหนดให้มีเรื่องของแต่ละอนุกรรมการเป็นวาระพิจารณาประจำ เพื่อเป็นการกำกับติดตามกรณีมีประเด็นสำคัญหรือปัญหาเร่งด่วนเพื่อการตัดสินใจได้อย่างทันเหตุการณ์

ก(2) การประเมินผลการดำเนินการ

คณะใช้ระบบ PDCA เป็นระบบพื้นฐานการดำเนินงานสำหรับปรับปรุง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดของคณะ คณบดีกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมาย และความสำเร็จ มีการรายงานผลทุก 6 เดือนต่อมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลทุกโครงการในทุกปี คณบดีถ่ายทอดสื่อสารและถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดสู่รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการที่วางไว้ให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด การประเมินผลของคณะมีรอบการประเมินที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย มีการติดตามรายงานผลตามรอบในทุก 3 เดือน (ไตรมาส) คือรอบ 3/ 6/ 9/12 เดือน (ตาราง 1.2-2) การประเมินผลย่อยในแต่ละแผนงานหรือโครงการ เพื่อนำมาประเมินผลภาพรวมระดับคณะผ่านคณะกรรมการประจำคณะ เนื่องจากมีระยะเวลาการติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินงานทำให้ทราบสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ สามารถปรับแผนงานและตัวชี้วัดเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

ตารางที่ 1.2-2 การติดตามแผนงานของคณะโบราณคดี

รายละเอียด / ปีงบประมาณ	2567	2566	2565	2564	2563	การรายงานผล
แผนปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 3 / 6/ 9/ 12 เดือน
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 12 เดือน
แผนบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 12 เดือน
แผนหลักสูตร และการรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนการจัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนดำเนินงานโครงการฯ	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีจริยธรรม

ข(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (ตาราง 1.2-3)

ตารางที่ 1.2-3 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	
การจัดการเรียนการสอน	(1) รองวิชาการฯ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพของหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA (2) หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สอน กำกับดูแล เรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านจริยธรรมและกฎหมายในแต่ละสายงาน <u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) ข้อกำหนดของหลักสูตรไม่เป็นเกณฑ์มาตรฐาน : ทางมหาวิทยาลัยและ คณะกำหนดให้มีการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตร (7.3ก-1) และมีการกำหนดให้หลักสูตรได้รับการประเมินตามเกณฑ์ AUN QA และมีผลเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (7.4ก-9, 7.4ก-11)
การวิจัย	(1) คณะประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางสำหรับบุคลากรและนักศึกษาเรื่อง จริยธรรมการวิจัย และพ.ร.บ. คຸ້ມครองສ່ວນບຸກຄລ พ.ศ. 2562 (2) คณบดีและคณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนานุคลากร วิจัย และทุนจัด โครงการคลินิกวิจัย เชิญอาจารย์ผู้มีประสบการณ์สูงเป็นพี่เลี้ยงกำกับ ให้ ข้อเสนอแนะบุคลากรที่ต้องทำวิจัยตามจริยธรรมการวิจัยและการเผยแพร่ ผลงานวิจัยและวิชาการ <u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การกระทำผิดจรรยาบรรณ และ จริยธรรมทางการวิจัย : ทางมหาวิทยาลัยและคณะกำหนดให้มีการอบรมให้ ความรู้ และกำกับงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการวิจัย (7.4ก-15.2)
การบริการวิชาการ	(1) คณะเป็นสถาบันการศึกษาหลักด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่สังคม มี ดำเนินงานอย่างรอบคอบ รัดกุมในการให้ข้อคิดเห็นต่อสาธารณะ โดยไม่ ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือผิดต่อหลักกฎหมาย รวมถึงหลักการของแต่ละศาสนา (2) รองกิจการพิเศษฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายบริการวิชาการ ติดตาม กำกับ ดูแล งานบริการวิชาการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นไป ตามหลักมนุษยชน หลักสิทธิพื้นฐาน และจริยธรรม
	<u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) การดำเนินงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบข้อบังคับ : ทาง มหาวิทยาลัยและคณะกำกับให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตาม มาตรฐาน (7.4ก-15.3) (2) ระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นไปตามที่กำหนด : ทางคณะโดยรองกิจการ พิเศษฯ กำกับให้มีการส่งมอบงานบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด (7.1ค-1)

ข(2) การประพจน์ปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

คณะกํากับดูแลให้การดำเนินงานทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา มีพฤติกรรมที่มีจริยธรรมดี (7.4ก-6, 7.4ก-8, 7.4ก-13, 7.4ก-14, 7.4ก-15.1) คณะเวียนแจ้งคู่มือจรรยาบรรณอาจารย์ให้กับบุคลากรทุกคน จัดโครงการหรือจัดอบรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการผิดจริยธรรมให้กับอาจารย์และนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอเช่น การคัดลอกผลงานทางวิชาการ คลินิกวิจัย การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การแทรกแซงด้านจริยธรรมในการเรียนการสอนกับนักศึกษาทุกหลักสูตร

กรณีมีข้อปัญหาจริยธรรม ผู้นำระดับสูงเป็นผู้รับเรื่องและพิจารณาขั้นต้น นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะร่วมพิจารณาในขั้นต่อไป รวมทั้งกำหนดให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้กํากับดูแลด้านจริยธรรมบุคลากรของภาควิชา และเลขานุการคณะกํากับดูแลจริยธรรมบุคลากรสายสนับสนุน

กรณีมีการกระทำขัดต่อจริยธรรมของบุคลากร หัวหน้าภาควิชาและเลขานุการคณะรายงานต่อผู้นำระดับสูงเพื่อดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในวาระที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน คนบดีเชิญออกจากการประชุมเพื่อให้การพิจารณาโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งคณะดำเนินงานยกย่อง ชื่นชมบุคลากรหรือนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่มีจริยธรรมที่ดี ผ่านเว็บไซต์ การมอบรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม

ค(1) ความผาสุกของสังคม

คณะมีความเชี่ยวชาญด้านโบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม โดดเด่นด้านการศึกษาประวัติศาสตร์ โบราณคดี และวัฒนธรรมของประเทศ การสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนเป็นพันธกิจสำคัญของคณะ คณะตั้งเป้าหมายและแผนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เน้นการดำเนินงานโครงการบูรณาการศาสตร์และศิลป์ ผลักดันและพัฒนาโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนดขอบเขตบริเวณพื้นที่รอบที่ตั้งของมหาวิทยาลัย (area base) ทั้งพื้นที่กรุงเทพฯ รอบเกาะเมืองรัตนโกสินทร์ และภูมิภาคตะวันตก (ราชบุรีและเพชรบุรี) มุ่งเน้นการนำองค์ความรู้ทางด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา และศิลปวัฒนธรรม สืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรม ต่อยอดสร้างสรรค์ทุนทางวัฒนธรรม และพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ควบคู่กับการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนให้ดีขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยศิลปากรกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs (ตาราง 1.2-4) และการบริการวิชาการที่ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนตัวอย่างเช่นโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชุดค้นทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์เนื่องด้วยการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลศิริราช การก่อสร้างรถไฟฟ้าความเร็วสูง

ตารางที่ 1.2-4 ตัวอย่างการสร้างประโยชน์ของสังคมตามแนวทางเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs

SDGs	การดำเนินงาน
4 Quality Education	- กิจกรรมการผลิตนวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบวีดิทัศน์ด้านศิลปวัฒนธรรม และเผยแพร่ผ่านต่อสาธารณะผ่านช่องสื่อสังคมออนไลน์ YouTube Archaeovative Silpakorn และเว็บไซต์คณะโบราณคดี
10 Reduced Inequalities	- กิจกรรมการอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมในกรุงเทพฯ การพัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยมาเผยแพร่ทางสาธารณะผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลและสร้างมูลค่าเชิงสร้างสรรค์ผ่านการจัดเส้นทางท่องเที่ยวเชิงศิลปกรรมและการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ของเล่นทางศิลปะ (Art Toy) โครงการย่อยที่ 10 การอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมในกรุงเทพฯ
11 Sustainable Cities and Communities	- โครงการให้ความรู้และความเข้าใจ “ประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย” สำหรับบุคคลทั่วไป - โครงการสำรวจ ถ่ายภาพ และทำทะเบียนเอกสารโบราณ ณ วัดชนะสงครามราชวรมหาวิหาร กรุงเทพฯ

ค(2) การสนับสนุนชุมชน

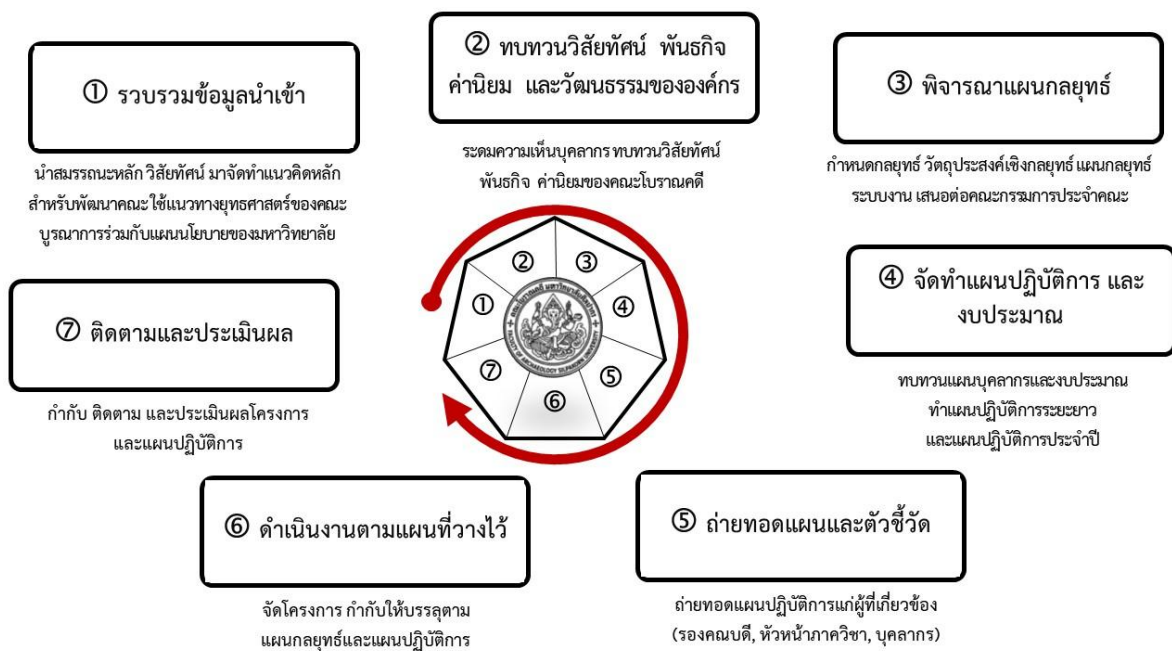
คณะแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง คณะพิจารณาโครงการเพื่อสังคมที่คณะมีความเชี่ยวชาญและสนับสนุน 3 แนวทาง ได้แก่ 1) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อประโยชน์ต่อชุมชน เน้นการลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้ด้านวิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะในคณะ เพื่อใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดต่อชุมชน เป็นการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว สร้างส่วนร่วมกับชุมชน องค์กร หรือสังคมอื่น มีเป้าหมายเพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ยั่งยืนให้แก่ชุมชนและสังคม เน้นประเด็นเชิงสังคมได้แก่การสร้างความร่วมมือกับวิสาหกิจชุมชน 2) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน และจัดการวัฒนธรรม การลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้วิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะของคณะ เพื่อการอนุรักษ์และจัดการมรดกวัฒนธรรม เป้าหมายเพื่อสืบสานวัฒนธรรมอันดีของชาติและสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมเช่นโครงการสำรวจถ่ายภาพและทำทะเบียนเอกสารโบราณให้กับวัดในกรุงเทพฯและปริมณฑล และ 3) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อการสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่า พัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ สร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพและความสามารถในการให้กับชุมชน เป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน เน้นประเด็นการสร้างสรรค์รูปแบบการขับเคลื่อนและพัฒนาชุมชนที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

หมวด 2 กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์

ก(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ คณะมีกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ตามขั้นตอนที่ 1-3 ภาพ 2.1-1, ตาราง 2.1-1 ดังนี้ ① ผู้นำระดับสูงโดยคณบดีและรองคณบดีตามพันธกิจรวบรวมข้อมูลนำเข้าประกอบด้วย สมรรถนะหลัก วิสัยทัศน์ ข้อมูลและสารสนเทศ (ตาราง 2.1-2) เพื่อวิเคราะห์ SWOT ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ นำข้อมูลจากข้อ 1 มาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ③ ผู้นำระดับสูงพิจารณากำหนดและวางแผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ระยะยาว 4 ปี และแผนกลยุทธ์ระยะสั้น 1 ปี ตัวชี้วัดและหน่วยชี้วัด เสนอต่อคกก.ประจำคณะ



ภาพ 2.1-1 กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของคณะโบราณคดี

ก(2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ คณะมีวิธีการเก็บข้อมูลทั้งแบบปกติและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลนำเข้าของกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ในขั้นตอนที่ 1 ภาพ 2.1-1 รายละเอียดในตาราง 2.1-2 หลังจากนั้นผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ ร่วมกันวิเคราะห์ SWOT ความเสี่ยงจากปัจจัยการเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ โอกาสเชิงกลยุทธ์จากฐานข้อมูลจริง อัตรากำลังบุคลากร ความพร้อมด้านทรัพยากร เพื่อทบทวน กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะ และกำหนดกลยุทธ์ของคณะที่ต้องถ่ายทอดในขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

ก(3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสียอย่างรอบด้าน คณะโดยผู้ในระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลสำคัญตามวิธีการต่าง ๆ (ตาราง 2.1-1) ข้อมูลเสี่ยงของลูกค้า (ตาราง 3.1-2) และข้อมูลสภาพแวดล้อมการแข่งขันทั้งส่วนของตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1) และปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ผลกระทบ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ (ตาราง 3.1-2) เพื่อวิเคราะห์โอกาสเชิงกลยุทธ์ด้วย SOAR ในภาพรวมของคณะ รวมทั้งการประเมินผลได้เสียอย่างรอบด้าน และกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมในขั้นตอนที่ 1 และ 3 ภาพ 2.1-1 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ในระดับสูงรวบรวมข้อมูล สารสนเทศนำเข้าตามรอบเวลาที่กำหนด (ตาราง 2.1-1 และ 2.1-2) ประยุกต์ใช้ IT สำหรับสื่อสารแบบสองทาง เก็บข้อมูลเสี่ยงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และขั้นตอนที่ 3 ผู้ในระดับสูงและคกก.ประจำคณะ พิจารณาแผนกลยุทธ์เพื่อจัดทำโอกาสเชิงกลยุทธ์ (SOOp1-3) และส่งเสริมนวัตกรรมสนับสนุนด้วยการวิเคราะห์ความต้องการตามหลักเกณฑ์คือ (1) ส่งเสริมโอกาสเชิงกลยุทธ์คณะ (2) สนับสนุนการเรียนรู้ในห้องปกติและแบบออนไลน์ (3) สอดคล้องความต้องการ เสี่ยงผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร ทั้งนี้โอกาสเชิงกลยุทธ์ของคณะมี 3 ประการคือ (ตาราง P.2-3) (1) SOOp1 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล (2) SOOp2 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะเพื่อการพัฒนาหลักสูตร non-degree ในลักษณะต่าง ๆ เช่นหลักสูตรประกาศนียบัตร ระบบคลังหน่วยกิต เพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ (3) SOOp3 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะ กับความโดดเด่นด้านศิลปะและการออกแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ ให้เป็นแหล่งรายได้เสริมกับรายได้จากการจัดการเรียนการสอน

ก(4) การจัดจ้างคนภายนอกและสมรรถนะหลักของสถาบัน คณะโดยผู้ในระดับสูงกำหนดระบบงานสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1 มีกระบวนการคือผู้ในระดับสูงพิจารณาปัจจัยเกี่ยวข้องคือพันธกิจ วิสัยทัศน์ สมรรถนะหลัก ความสามารถบุคลากร ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนปัจจุบัน มูลค่าและความคุ้มค่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันของคณะ จำแนกเป็น 2 กระบวนการคือ (1) กระบวนการหลัก 3 ด้าน ด้านการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ (2) กระบวนการสนับสนุน 2 ด้าน คือบริหารจัดการและความปลอดภัย การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (ตาราง 6.1-1) หากเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ คณะมอบหมายให้รองคณบดี หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์กำกับติดตาม แต่หากไม่มีความเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ ทางคณะพิจารณาให้เป็นงานเครือข่ายอุปาทาน เพื่อดำเนินการจัดจ้างบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก (ตาราง 6.1-2) โดยกำหนดภาระงานขอบเขตงาน การส่งมอบ และค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทงานเช่นการพัฒนาระบบฐานข้อมูล แบบฟอร์มดิจิทัล การซ่อมบำรุงตามรอบที่กำหนดในส่วนระบบลิฟท์และระบบปรับอากาศ การจัดทำความสะอาดพื้นอาคาร การแก้ไขปรับปรุงระบบกันซึมของพื้นอาคาร

ตาราง 2.1-1 ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาตามกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของคณะ

ขั้นตอน ภาพ 2.1-1	ผู้รับผิดชอบและมีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ปัจจัยนำเข้า	ผลลัพธ์
1. รวบรวมข้อมูลนำเข้า	ผู้นำระดับสูง	มิถุนายน	นโยบายและแผนระดับชาติและมหาวิทยาลัย ความต้องการผู้เรียน ลูกค้ำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมด้านทรัพยากร รายงานการเงิน ผลการประเมินและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	SOAR, KC, SC, SA
2. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ	ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ	กรกฎาคม	SOAR, KC, SC, SA	วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมองค์กร
3. พิจารณาแผนกลยุทธ์	ผู้นำระดับสูง และคกก.ประจำคณะ	กรกฎาคม	วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมองค์กร ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์คณะระยะสั้นและระยะยาว ตัวชี้วัดระดับคณะ
4. ทำแผนปฏิบัติการฯ	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายแผนฯ และฝ่ายบุคคล	สิงหาคม	เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว	แผนบุคลากรและงบประมาณ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว
5. ถ่ายทอดแผน และตัวชี้วัด	ผู้นำระดับสูง หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	กันยายน	แผนบุคลากรและงบประมาณ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว	แผนปฏิบัติการระดับส่วนงาน ตัวชี้วัด KPIs บุคคล
6. ดำเนินงานตามแผน	รองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	แผนปฏิบัติการระดับส่วนงาน ตัวชี้วัด KPIs บุคคล	รายงานผล ผลลัพธ์งานตามที่กำหนดตามตัวชี้วัด
7. ติดตามและประเมินผล	คณบดี รองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์ และคกก.ประจำคณะ	ระยะ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน	รายงานความก้าวหน้า/ รายงานผลการดำเนินการ/ รายงานสรุปและประเมินผล ผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่กำหนด	รายงานผลการประเมินและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลป้อนกลับ
8. กระบวนการทบทวน - รวบรวมข้อมูลนำเข้าตามข้อ 1	ผู้นำระดับสูง		นโยบายและแผนระดับชาติและมหาวิทยาลัย ความต้องการผู้เรียน ลูกค้ำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมด้านทรัพยากร รายงานการเงิน ผลการประเมินและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	SOAR, KC, SC, SA แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการที่ได้รับทบทวน เปลี่ยนแปลง

ตาราง 2.1-2 ตัวอย่างข้อมูลและสารสนเทศประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์

ข้อมูลและสารสนเทศ	แหล่งที่มา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว.	พรบ. ประกาศ กฎ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ตาราง P.1-7)	ข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว. และ มศก.	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย 15 ปี แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (ตาราง P.1-7)	ข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจของผู้เรียน (C1, C2)	อัตราการสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (7.1ข-8, 7.5กข-16, 7.5ก-18) ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน (7.1ข-9) และความคาดหวังของผู้เรียน นักศึกษาระดับปริญญาตรี (7.2ก-20)	2 ครั้ง/ ปี	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ
ความต้องการฯ ของลูกค้ากลุ่มอื่น (C3, C4)	แบบประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจต่อการให้บริการ (7.2ก-13, 7.2ก-13.1, 7.2ก-14, 7.2ก-15)	ตลอดเวลา	รองกิจการพิเศษฯ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์
ความต้องการฯ ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH1, SH2, SH3)	แบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะผ่านเว็บไซต์ FB ฯลฯ (7.2ก-11, 7.2ก-12, 7.2ก-13)	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
บุคลากร	สมรรถนะ ชีตความสามารถ และอัตรากำลัง ระดับความผูกพันและความพึงพอใจ (7.3ก-5 ถึง 7.3ก-14)	2 ครั้ง/ปี	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล
ทรัพยากรสนับสนุน อาคาร สถานที่	ความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) ความปลอดภัยและความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่ (7.1ข-15, 7.1ข-16, 7.1ข-18)	2 ครั้ง/ ปี	เลขานุการฯ ฝ่ายอาคารฯ
ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ IT	ความปลอดภัยและความพร้อมใช้งานของอินเทอร์เน็ต (7.1ข-17, 7.1ข-19, 7.1ข-20)	2 ครั้ง/ ปี	เลขานุการฯ ฝ่าย IT
รายงานการเงิน พัสดุ ผลประกอบการ	SU-ERP	1 ครั้ง/ปี	คณบดี ฝ่ายพัสดุและการคลัง
รายงานการประเมินผลและผลการดำเนินงาน	รายงานความก้าวหน้าของผลดำเนินการ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) Feedback report ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	2 ครั้ง/ปี	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายแผนฯ และประกันฯ

ตาราง 2.1-3 ตัวอย่างเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว และค่าคาดการณ์รายปี

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี L=แผนระยะยาว	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร	
			66	67	68	69	70			
SOp1: ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล (SC1, SA1, SA2, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ สถาบันชั้นนำ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. 2569 *วัดจากหลักสูตรของคณะได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติทั้งการจัดลำดับ (7.1ก-10) หรือหลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานสากลจากหน่วยงานภายนอก (7.1ก-9)										
1.1 โครงการส่งเสริม ความเป็นนานาชาติ (L)	1.1.1 การประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือ ระดับนานาชาติ (7.1ค-4, 7.1ค-7)	จำนวนกิจกรรม	3 2	3 4	3	3	5	รองวิชาการฯ	พัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ และ การใช้ AI เพื่อช่วย ในการสื่อสาร	
		จำนวนประเทศ	10 49	10 12	10	10	10			
1.2 โครงการพัฒนา หลักสูตรนานาชาติ (L):	1.2.1 หลักสูตรนานาชาติ ป.โท และป.เอกสาขาวิชาสันสกฤต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567)	จำนวนหลักสูตร	-	2 2	2	2	2	รองวิชาการฯ		
		จำนวนนักศึกษา	-	5 4	5	5	8			
1.3 โครงการเพิ่ม ศักยภาพงานวิจัย (L)	1.3.1 ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล SCOPUS หรือ ISI (7.1ก-13)	จำนวนผลงาน	8 13	8 11	8	10	10	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	พัฒนาทักษะการ วิจัย	
1.4 โครงการส่งเสริม กิจกรรมแลกเปลี่ยน (L)	1.4.1 ร้อยละของ MoU กับต่างประเทศที่ active (7.1ค-3)	จำนวนร้อยละ	85.00 85.60	85.00 85.71	85.00	85.00	85.00	รองวิชาการฯ	พัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ และ การใช้ AI เพื่อช่วย ในการสื่อสาร	
	1.4.2 จำนวนผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ MoU (7.1ค-6)	จำนวนผลงาน	5 5	5 5	5	8	8			
	1.4.3 จำนวนนักศึกษาต่างชาติ/ แลกเปลี่ยน (7.1ค-5.1)	จำนวนคน	25 24	20 30	20	20	20			

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี L=แผนระยะยาว	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร	
			66	67	68	69	70			
SOp2: พัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เกี่ยวข้องชาญเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (SC2, SC3, SA2, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ การขยายกลุ่มลูกค้าเพิ่มขึ้น ≥30 % ใน พ.ศ. 2570 และเงินรายได้จากบริการวิชาการจากค่าอบรมหลักสูตร non-degree ของคณะเพิ่มขึ้น ≥10 % ใน พ.ศ. 2570 *วัดจากฐานข้อมูลจำนวนผู้รับบริการวิชาการของคณะ พ.ศ. 2565 (7.1ก-20) และฐานข้อมูลเงินรายได้จากบริการวิชาการเฉพาะในส่วนคณะ พ.ศ. 2566 (7.5ก-8.1)										
2.1 พัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยเฉพาะหลักสูตร non-degree (S) และส่งเสริมการบริการของศูนย์ (L)	2.1.1 หลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น/คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร (7.1ก-6, 7.1ก-7, 7.1ก-8)	จำนวนหลักสูตร	5 5	5 8	5	5	10	รองกิจการพิเศษฯ	อบรม/ พัฒนาทักษะด้านนวัตกรรมและการออกแบบ	
		จำนวนผู้เรียน	300 255	300 220	300	300	400			
	2.1.2 การอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์ ให้กับบุคคลทั่วไป	จำนวนผู้เข้าร่วม	40	40	40	50	50			
		ร้อยละการใช้ประโยชน์	80	80	85	85	85			
	2.1.3 ร้อยละผู้สอบผ่านใบอนุญาตมัคคุเทศก์	ร้อยละผู้สอบผ่าน	70	70	80	80	80			
2.2 การสร้างการรับรู้ และการขยายกลุ่มผู้รับบริการ (L)	2.2.1 จำนวนรวมผู้รับบริการวิชาการของคณะในรูปแบบต่าง ๆ (7.1ก-20)	จำนวนคน	1,500 1,645	1,500 1,690	1,500	1,500	2,000	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	อบรม พัฒนาทักษะ/ เครื่องมือการเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างเป็นระบบ	
	2.2.2 การสำรวจการรับรู้จากผู้รับบริการฯ	ร้อยละการรับรู้	60	65	65	70	70			

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี L=แผนระยะยาว	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร
			66	67	68	69	70		
	2.2.3 รายได้จากเงินบริการวิชาการส่วนคณะ (7.5ก-8.1)	รายได้ (ล้านบาท)	2.20 2.39	2.20 1.67	2.20	2.20	2.40		
SOp3: พัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ (SC3, SA1, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ การเพิ่มยอดเงินรายได้บริการวิชาการเป็น ≥ 80 ของเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา ใน พ.ศ. 2570 *วัดจากสัดส่วนของเงินรายได้บริการวิชาการ (7.5ก-7.1) ต่อเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3.2)									
3.1 การส่งเสริมให้ คณะ บุคลากร และ ภาคส่วนต่าง ๆ รับ งานบริการวิชาการ เพิ่มมากขึ้น (L)	3.1.1 รายได้บริการวิชาการ (7.5ก-7.1)	รายได้ (ล้านบาท)	20.00 20.08	20.00 19.80	20.00	22.00	22.00	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	
	3.1.2 รายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3.2)	รายได้ (ล้านบาท)	28.00 28.14	28.00 25.29	28.00	28.00	28.00		
	3.1.3 สัดส่วนของเงินรายได้บริการวิชาการ (7.5ก-7.1) ต่อเงินรายได้ค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3.2)	ร้อยละ	80.00 71.71	80.00 78.29	80.00	80.00	80.00		

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

ข(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ คณะกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์สำคัญ **ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1** ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ (1) ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากลเพื่อยกระดับเป็นสถาบันชั้นนำด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึก และเอกสารโบราณของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. 2569 (2) พัฒนาหลักสูตร non-degree ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และการอบรมแบบคลังหน่วยกิต เพื่อขยายภาพการรับรู้เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญของคณะ ส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเพิ่มรายได้ และ (3) การพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการเพื่อเป็นแหล่งรายได้เสริมกับรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เป็นรายได้ประจำที่มีแนวโน้มคงที่ของคณะโบราณคดี **รายละเอียดเพิ่มเติมในตาราง 2.1-3**

ข(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ผู้นำระดับสูง พิจารณาและกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์โดยใช้เครื่องมือ TOWS Matrix ใน **ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1** จัดลำดับความสำคัญจากปัจจัย (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมองค์กร (2) ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของมศก.และคณะ (3) ปัจจัยส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง โอกาส และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (4) ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (5) ความเสี่ยงและโอกาสการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม (6) ชีตความสามารถและความพร้อมบุคลากร ทรัพยากร กระบวนการสนับสนุน และ (7) ประเมินคาดการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น นำปัจจัยทั้งหมดพิจารณาโอกาสความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

ก(1) แผนปฏิบัติการ คณะจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว 4 ปี (พ.ศ. 2566 -2569) และแผนปฏิบัติการระยะสั้น 1 ปี ตามปีงบประมาณ (ตาราง 2.1-3) มีวิธีจัดทำแผนปฏิบัติการตาม**ขั้นตอนที่ 4 ภาพ 2.1-1 และตาราง 2.1-1**

ก(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ คณะนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติตาม**ขั้นตอนที่ 5-7 ภาพ 2.1-1 และตาราง 2.1-1** ดังนี้ ① คณบดีถ่ายทอดแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่รองคณบดี หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ และเลขานุการคณะ รับฟังข้อคิดเห็นเพื่อตกลงปฏิบัติตามแผนงาน ②ภาควิชา/ ศูนย์/ ส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของคณะที่วางนโยบายไว้ กำหนดลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจนผ่านที่ประชุมภาควิชา คณบดีมอบหมายฝ่ายแผนฯ กำกับติดตามความก้าวหน้าทุกโครงการในทุก 3 เดือน ③ หน.ภาควิชา/ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ ชี้แจงแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดแก่ผู้ปฏิบัติงาน มอบหมายงานกำหนดเป็น KPIs รายบุคคล ④ หน.ภาควิชา/ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนงาน ⑤ หน.ภาควิชา/ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะรายงานผล ผลการประเมินกับคกก.ประจำคณะ คณบดีกำกับติดตามผลในที่ประชุมคกก.ประจำคณะอย่างต่อเนื่องทุก 3 เดือน

ก(3) การจัดสรรทรัพยากร คณะจัดสรรบุคลากร ทรัพยากรสนับสนุน อาคาร ระบบ IT ระบบการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตาม**ขั้นตอนที่ 4 ภาพ 2.1-1** คือ ① ผู้นำระดับสูงและผู้รับผิดชอบทบทวนแผนบุคลากร งบประมาณ ความพร้อมของอาคาร ระบบ IT และอื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากทำโครงการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ กำหนด

สัดส่วนการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานประจำปีในอัตราส่วนร้อยละ 70 และแผนปฏิบัติการตามนโยบาย ร้อยละ 30 และจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนในขั้นการถ่ายทอดแผนและการดำเนินงานตาม**ขั้นตอนที่ 5-6 ภาพ 2.1-1** ③ รองคณบดี หน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์ เสนอความจำเป็นและเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ④ คกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญโครงการ พิจารณาจาก (1) ความจำเป็นเร่งด่วน (2) ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (3) งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรสนับสนุน ⑤ รองคณบดี หน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์ ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการและแผนดำเนินโครงการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ⑥ ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ รายงานผลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ เพื่อกำกับติดตามและประเมินผล

ก(4) **แผนด้านบุคลากร** คณะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ แผนทรัพยากรบุคคล (HR) สนับสนุนเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาวตาม**ขั้นตอนที่ 4 ภาพ 2.1-1** โดย ① ผู้นำระดับสูง เลขาธิการคณะ ฝ่ายบุคคลและแผนฯ ทบทวนแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน และข้อมูลการวิเคราะห์ขีดความสามารถของบุคลากร ② คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลทำโครงการ และจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผน HR (**ตาราง 2.2-1**) ③ คณบดีและคกก.ประจำคณะ กำกับติดตามผล 2 ครั้งต่อปี รายงานผลดำเนินการและวิเคราะห์ทบทวนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ กับตอบสนองความต้องการปัจจุบัน

ตาราง 2.2-1 ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

แผนงานด้านบุคลากร/ ชื่อโครงการ (SOp)	เป้าหมายด้านบุคลากร	ตัววัดประสิทธิผล
พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ (SOp1) - การจัดกิจกรรมการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการใช้ AI เพื่อช่วยในการสื่อสาร - กองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ สนับสนุนทุนวิจัยและให้รางวัลการตีพิมพ์ในฐาน SCOPUS/ ISI	- บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาหรือการใช้ AI เพื่อช่วยในการสื่อสาร - อาจารย์ได้พัฒนาทักษะการวิจัยและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ	7.1ก-11, 7.1ก-12, 7.1ก-13, 7.1ก-14
พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (SOp2) - โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษา - กิจกรรมการจัดการความรู้	- บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะด้านนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	7.3ก-16, 7.3ก-17

ก(5) **ตัววัดผลการดำเนินการ** คณะใช้กระบวนการ PDCA เป็นหลักสำหรับประเมินและปรับปรุงกระบวนการ มีการกำกับติดตามผลสำเร็จและประสิทธิผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัดที่กำหนด **ขั้นตอนที่ 5 ภาพ 2.1-1** โดยคณบดีมอบหมายให้ฝ่ายแผนฯ เป็นผู้ประสานงาน รวบรวมข้อมูล นำเสนอคกก.ประจำคณะ เพื่อพิจารณาคือแผนกลยุทธ์-ติดตามทุก 1 ปี และแผนปฏิบัติการ-ติดตามทุก 3 เดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ประเมินผลดำเนินงานทุกด้าน ตัวชี้วัดสำคัญที่คณะใช้เป็นเกณฑ์คือการประเมินผลตามผลลัพธ์และวัตถุประสงค์โครงการ รวมถึงประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ก(6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ (ตาราง 2.2-1) กระบวนการคาดการณ์ผลดำเนินการ ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดค่าคาดการณ์ผลดำเนินการ ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว (ขั้นตอนที่ 5 ภาพ 2.1-1, ตาราง 2.1-1) และกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์คาดหวัง ② รองคณบดีที่ได้รับมอบกำกับติดตามตัวชี้วัดตามรอบ 3 เดือน ③ รองคณบดีและฝ่ายแผนฯ วิเคราะห์ทบทวนผลดำเนินงานในแต่ละรอบเวลาและการเปรียบเทียบกับคู่เทียบด้วยวิธี Gap analysis วิเคราะห์สาเหตุปัญหาด้วย Root cause analysis เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนเพื่อปรับแผนปฏิบัติ ปรับเปลี่ยนผลคาดการณ์ ทบทวนกระบวนการเพื่อเกิดความมั่นใจถึงผลคาดการณ์ที่กำหนด

(ข) การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ คณะกำกับติดตามผลดำเนินการโครงการและแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับเปลี่ยนตามขั้นตอนที่ 6-7 ภาพ 2.1-1 ① รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามผลดำเนินการตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามรอบ 3 เดือน ② รองคณบดีและฝ่ายแผนฯ ทบทวนผลดำเนินงานแต่ละรอบเวลาด้วย Gap analysis และ Root cause analysis ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการตามความเหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นด้วย (1) ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะ (นโยบายกระทรวง อว. นโยบายมหาวิทยาลัยศิลปากร สถานการณ์ปัจจุบัน และผลการดำเนินงานในของโครงการที่มีปัญหาหรือเกิดข้อจำกัด) (2) กรณีมีสถานการณ์/ ปัญหา/ ความเสี่ยงที่สำคัญและเร่งด่วน คณะใช้วิธีการดำเนินงานเพื่อปรับแผน 2 รูปแบบ คือ (1) กรณีไม่กระทบต้องงบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ใช้วิธีการส่งเอกสาร/อีเมลเวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และ (2) กรณีที่มีผลกระทบต้องงบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย รวมทั้งเหตุสถานการณ์ฉุกเฉิน คณบดีเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะวาระพิเศษ เพื่อแก้ไขปัญหาปรับเปลี่ยนแผนได้ทันสถานการณ์เช่นกรณีการปิดพื้นที่สำหรับการจราจรโดยรอบมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ/ นโยบายในการปรับรูปแบบการเรียนการสอนและงดกิจกรรมนอกสถานที่ของนักศึกษาหลังจากค่าฝุ่น PM2.5 เกินมาตรฐานกำหนดและส่งผลด้านสุขภาพ และการงดการใช้อาคารเพื่อประเมินความเสี่ยงและความปลอดภัยในการใช้งานภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ทั้งนี้เมื่อสถานการณ์ดีขึ้นก็มีการผ่อนปรนแนวทางการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมตามความเหมาะสม ④ ผู้นำระดับสูงมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกำกับติดตามรอบ 3 เดือนตามกระบวนการ

หมวด 3 ลูกค้ำ

3.1 ความคาดหวังของลูกค้ำ

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

ก(1) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน เสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น (VoCs) เป็นข้อมูลสะท้อนผลดำเนินงานและพัฒนาตามระบบ PDCA คณะเก็บข้อมูลผู้เรียน ลูกค้ำ ตามกระบวนการ ① คณะบดีกำหนดวัตถุประสงค์ มอบหมายรองคณบดีคือรองวิชาการฯ รองกิจการฯ รองกิจการพิเศษฯ กำกับดูแลเก็บข้อมูลตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเรียนการสอนและบริการผู้เรียน มศก. และคณะ มีนโยบายให้ความสำคัญกับนักศึกษา (student first) ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 การบริการนักศึกษาเป็นเรื่องคณะให้ความสำคัญลำดับแรก ② รองคณบดีและบุคลากรเก็บข้อมูลเสียง ความคิดเห็นผ่านการสื่อสารวิธีการต่าง ๆ (ตาราง 3.1-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรสรุป ประมวลผลข้อมูลเสนอคณะบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญข้อมูล VoCs ด้านผลกระทบ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคาดหวัง ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะนำ VoCs ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ ⑥ รองคณบดีและบุคลากร ทบทวน เสนอการปรับปรุงกระบวนการรับฟังต่อคณะบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เช่นใน พ.ศ. 2566 ทางคณะมีการเปิดหลักสูตรอบรมต่าง ๆ เช่นภาษาอินดีเบื้องต้น การเตรียมหลักสูตรอบรมมัคคุเทศก์รุ่น 2 ตามความต้องการของผู้เรียน การเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ TikTok ‘archaeologysilpakorn’ กับนักศึกษาอีกช่องทางหนึ่งเพื่อเตรียมกิจกรรมครบรอบ 70 ปีคณะโบราณคดี และการเปิด Line Official Account ‘โบราณคดี ม.ศิลปากร @boran_su’ ตามความต้องการของนักศึกษาเพื่อใช้เป็นช่องทางแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของนักศึกษา

ก(2) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมี คณะมีกระบวนการเก็บข้อมูล รับฟังเสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณะดีมอบหมายรองคณบดี ผจก.ศูนย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมีในอนาคต (ตาราง 3.1-2) กำหนดกลุ่มลูกค้ำ ออกแบบ และรวบรวมผล และนำเสนอเสนอเทศไปใช้ประโยชน์ (ตาราง 3.1-1) ตัวอย่างเช่นปี 2566 และ 2567 มีการเก็บข้อมูลการรับรู้ เหตุในการเลือกเรียนต่อที่คณะโบราณคดีในกลุ่มผู้ปกครอง ครู นักเรียน ในงานเปิดบ้าน BORAN Showcase 2024 และ BORAN Showcase 2025 และการสอบถามสัมภาษณ์การคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในรอบ 3 (admission) ทั้งใน พ.ศ. 2566 และ 2567 เบื้องต้นพบว่า การเปิดสอนในสาขาวิชาที่น่าสนใจ ความมีชื่อเสียงของสถาบัน และชื่อเสียงของศิษย์เก่าเป็น 3 ปัจจัยสำคัญหลักที่ส่งผลต่อการเลือกศึกษาต่อคณะโบราณคดี และทางนักเรียน ผู้ปกครอง มีการติดตามข่าวของคณะโบราณคดีผ่านทางเว็บไซต์ เพจ Facebook และอีเมล ตามลำดับ

ตาราง 3.1-1 ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี วิธีการรับฟัง และการนำไปใช้ประโยชน์

ด้าน/ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มลูกค้า	วิธีการรับฟัง (ความถี่)	การนำไปใช้ประโยชน์
การศึกษา/ รองวิชาการฯ	นักเรียนมัธยม/ ผู้สนใจศึกษาต่อ/ ผู้เรียนนอกระบบ (C2)	แบบสอบถาม (2 ครั้ง/ ปี) เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี) แบบประเมินหลักสูตร/ ความสนใจ (หลังการ อบรมแล้วเสร็จ)	1) ความคาดหวังและความสนใจศึกษาต่อที่ คณะโบราณคดี (7.1ข-8, 7.1ก-20, 7.5ก-16, 7.5ก-17) 2) หลักสูตร non-degree การพัฒนาและ ออกแบบหลักสูตรใหม่ที่น่าสนใจ (7.1ก-20, 7.1ข-9) 3) การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ (ตารางที่ 1.1-1)
วิจัย/ คณบดี	แหล่งทุนฯ หน่วยงานรัฐ และเอกชน จังหวัด ชุมชน/ ท้องถิ่น (C3)	ประชุมกับแหล่งทุน และชุมชน (1 ครั้ง/ปี)	1) ทุนวิจัยแบบบูรณาการ (7.1ก-14) 2) แหล่งทุนที่ให้ทุนวิจัยซ้ำ (7.2ก-17)
บริการวิชาการ รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์	หน่วยงานรัฐและเอกชน ชุมชน บุคคลทั่วไป (C4)	ประชุมกับหน่วยงาน (1 ครั้ง/ ปี) เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี) แบบประเมิน/ การประชุม (หลังแล้วเสร็จ) แบบประเมินผลตอบแทน ทางสังคม (SOI/ SROI)	1) งานบริการวิชาการส่งมอบงานตรงเวลา และเป็นตามความคาดหวัง (7.1ข-13) 2) การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม (7.1ก-18, 7.1ก-19, 7.1ข-14) 3) การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบริการ จากข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.1ก- 13, 7.1ก-13.1, 7.1ก-14)

ข.การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการฯ

ข(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม พันธกิจ ความต้องการ วัตถุประสงค์ และความคาดหวังของลูกค้า (ตาราง P.1-8) การจัดการศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม (1) ผู้เรียนในระบบปัจจุบันประกอบด้วยปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (C1) สนใจศึกษาและ ประกอบอาชีพการอนุรักษ์จัดการมรดกวัฒนธรรมในสาขาเฉพาะที่คณะเชี่ยวชาญเช่นโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ จารึก ภาษาโบราณ และ (2) ผู้เรียนนอกระบบและหรือลูกค้าในอนาคต (C2) ประกอบด้วยนักเรียน มัธยมศึกษาปลายทั่วประเทศที่สนใจศึกษาต่อป.ตรี ผู้จบป.ตรีจากมหาวิทยาลัยอื่นที่สนใจเรียนต่อ ผู้สนใจ หลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น ประกาศนียบัตร คลังหน่วยกิตในสาขาวิชาเฉพาะ ผู้รับบริการวิจัย จำแนกตามที่มาแหล่งทุนภายในและภายนอกที่คณะรับการสนับสนุนเช่น มศก. อว. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร กรมศิลปากร ฯลฯ ผู้รับบริการวิชาการ แบ่งเป็น (1) แบบไม่มีรายได้ โครงการสร้างความผาสุกของสังคมและ สนับสนุนชุมชน (1.2ค(1) และ 1.2ค(2)) ในรูปแบบการจัดกิจกรรม การอบรม จัดประชุม เช่นการอบรมความรู้ ด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดีไทยให้กับครูสังคม กิจกรรมอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมระดับชาติและท้องถิ่นที่ ย่านตลาดน้อยและเยาวราช การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ YouTube Channel และ (2) งานบริการฯ เชิงพาณิชย์ มีรายได้ ตรงกับวัตถุประสงค์หน่วยงานในรูปแบบที่ปรึกษา งานรับบริการดำเนินงานตามรูปแบบ ต่าง ๆ ให้บริการผ่านอาจารย์ ศูนย์ ARC/ ศูนย์สั้นฯ ภายใต้การกำกับของรองกิจการพิเศษฯ

ข(2) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ คือ ① ผู้นำระดับสูงและบุคลากรนำเข้าข้อมูลเสียงลูกค้า (ตาราง 3.1-2) แผนกลยุทธ์ นโยบาย ความพร้อมบุคลากรและทรัพยากร ② ผู้นำระดับสูงพิจารณาข้อมูล ข้อกำหนด ที่ต้องมี ควรมี และปรับปรุง (ตาราง 3.1-3) เสนอคกก.ประจำคณะทบทวน ปรับปรุง ③ รองคณบดีและบุคลากรปรับปรุงตามข้อพิจารณาของผู้ในระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ④ รองคณบดีและบุคลากรที่ได้รับมอบ กำกับ วิเคราะห์ผลเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะคัดเลือก แนวปฏิบัติที่ดี มีผลทางบวกเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เช่นการอบรมประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย (บุคคลทั่วไป) มีผู้สมัครเต็มจำนวนรวดเร็ว แสดงถึงความสนใจ คณะนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหลักสูตร non-degree นำผลประเมินมาปรับปรุงการอบรมครั้งต่อมาให้มีประสิทธิภาพ หรือการออกแบบการอบรมหลักสูตร มัคคุเทศก์รุ่นที่ 2 คณะนำข้อมูลนำเข้าจากผู้เรียนและคณะทำงานมาพิจารณาปรับปรุงเรื่องช่วงเวลาดำเนินการ การจัดการเพื่อคาดหวังให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

ตาราง 3.1-3 ตัวอย่างข้อกำหนดที่必须有 ควรมี และข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุง

การบริการ	ข้อกำหนด		ข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุง (improvement)
	ต้องมี (must have)	ควรมี (should have)	
การจัดการศึกษา			
หลักสูตร ป.ตรี-ป.เอก	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร - คุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์ - นโยบายและแผนกลยุทธ์	- กิจกรรมวิชาการพัฒนาทักษะ ส่งเสริมการเรียนรู้ (7.1ข-7, 7.1ข-11) - คุณภาพชีวิตนักศึกษา (7.2ก-7, 7.2ก-8, 7.2ก-9, 7.2ก-10, 7.2ก-20, 7.3ก-6, 7.3ก-8) - ทุนการศึกษา (7.5ก-13)	- ความพึงพอใจ/ ความคาดหวังของผู้เรียน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ปกครอง (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-12) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (7.4ก-11, 7.4ก-12) - การสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (7.1ข-3) - การส่งเสริมทักษะประสบการณ์ในต่างประเทศ (7.1ค-5.2)
หลักสูตร non-degree	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร - ความคล่องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน (7.1ข-9)	- สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ระบบ IT	- ความพึงพอใจของผู้เรียน และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (7.2ก-13.1)
การวิจัยและบริการวิชาการ			
งานวิจัย	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - การเผยแพร่ต่อสาธารณะ (7.1ก-12, 7.1ก-13)	- ประโยชน์เชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ (7.1ก-14, 7.1ข-14) - ชุมชนเครือข่ายพัฒนา งานวิจัย (7.1ค-11)	- ผลตอบแทนทางสังคม (7.1ก-14, 7.1ก-15)
งานบริการวิชาการ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - ส่งมอบตามเวลา (7.1ข-13)	- การเผยแพร่ต่อสาธารณะ - ประโยชน์เชิงสังคมและพาณิชย์ (7.4ก-16, 7.4ก-17)	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13)

3.2 ความผูกพันของลูกค้า

ก. ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ก(1) การจัดการความสัมพันธ์ คณะจัดการความสัมพันธ์ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องนำเข้าสู่ข้อมูล สารสนเทศ (ตาราง 3.1-1) กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มเดิม และกิจกรรมเพิ่มลูกค้ากลุ่มใหม่หรือลูกค้าในอนาคต ② รองคณบดีและบุคลากรจัดโครงการ/ กิจกรรมตามกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าตามที่กำหนด (ตาราง 3.2-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรกำกับติดตาม ประเมินผลตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงนำผลที่ได้รับ ทบทวนปรับปรุงกระบวนการในทุกปีงบประมาณ นำข้อมูลที่ได้เป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ในรอบปีต่อไป (ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1)

ตาราง 3.2-1 ตัวอย่างกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่ม	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์			ผู้รับผิดชอบ
		A	B	C	
ผู้เรียน ป.ตรี/ บัณฑิตศึกษา (C1)	กิจกรรมวิชาการ: งานปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษ การใช้ AI, IT ในการเรียนและการวิจัย ฯลฯ	✓		✓	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ
	กิจกรรมสานสัมพันธ์และด้านวัฒนธรรม: งานไหว้ครู วันปีใหม่ ฯลฯ	✓		✓	
	ระบบที่ปรึกษาวิชาการและทุนการศึกษา	✓		✓	
ลูกค้าในอนาคต (C2)	กิจกรรม open house/ BORAN Showcase (เปิดบ้านโบราณคดี)/ DEK-D TCAS/ กิจกรรมเปิดบ้านทั้บแก้ววิชาการ		✓	✓	รองวิชาการฯ
ผู้รับบริการด้านวิจัย (C3)	ประชุมร่วมกับแหล่งทุน/ สัมมนา/ อบรมงานวิจัยและวิชาการวารสารดำรงวิชาการ	✓	✓	✓	คณบดี
ผู้รับบริการวิชาการ (C4)	ประชุมร่วมกับผู้รับบริการ/ อบรม/ งานที่ปรึกษา การลงพื้นที่/ เผยแพร่งาน/ จัดกิจกรรม/ วารสารดำรงวิชาการ/ YouTube Channel	✓	✓	✓	รองกิจการ พิเศษฯ ผจก.ศูนย์
ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	ประชุมเพื่อรับความคิดเห็นสำหรับปรับปรุงหลักสูตรทักษะที่ต้องการจากบัณฑิต ทักษะที่คณะควรส่งเสริมอย่างเร่งด่วน	✓		✓	รองวิชาการฯ หน.ภาค
ศิษย์เก่า (SH2)	วันศิลป์ พีระศรี งานคืนสู่เหย้า งานประชุมศิษย์เก่า			✓	รองกิจการฯ
ผู้ปกครอง (SH3)	กิจกรรม open house/ BORAN Showcase (เปิดบ้านโบราณคดี)/ DEK-D TCAS/ กิจกรรมเปิดบ้านทั้บแก้ววิชาการ/ ระบบที่ปรึกษาทางวิชาการ		✓	✓	รองวิชาการฯ
หมายเหตุ A = รักษาลูกค้าเก่า B = เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ C = สร้างความผูกพัน					

ตาราง 3.1-2 วิธีการรับฟังเสียงผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วิธีการรับฟัง	สารสนเทศ	1-2 Way	ความถี่									ผู้รับผิดชอบ	การใช้ ประโยชน์
			C1	C2	C3	C4	C5	SH1	SH2	SH3			
เว็บไซต์คณะโบราณคดี	A, D	1	AN	AN	AN	AN	AN	1/y	1/y	2/y	IT	1, 2, 3, 4	
สายตรงคนบดี	A, B, C, D	2	all		all	all	all	all	all	all	คนบดี	1, 2, 3, 4	
เพจ Facebook	A, B, C, D	2	all	all	all	all	all	1/y	2/y	2/y	เลขาฯ/ IT	1, 2, 3, 4	
YouTube Channel	A, B, C, D	2	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	เลขาฯ/ IT	1, 2, 3, 4	
reg.su.ac.th	A, B, C	1	2/y	2/y							รองวิชาการฯ	1, 4	
ระบบที่ปรึกษาวิชาการ	A, B, C, D	2	all							all	รองวิชาการฯ	1, 4	
จดหมายเวียน/ หนังสือราชการ/ บันทึก/ D-Saraban	A, B	1	AN	AN	AN	AN	AN			AN	เลขาฯ	1, 2, 3, 4	
โทรศัพท์/ โทรสาร/ อีเมล @su.ac.th	A, B, C	2	all	AN	AN	AN	AN	AN	AN	An	เลขาฯ/ IT	1, 2, 3, 4	
งานปฐมนิเทศ	A, C, D	2	1/y							1/y	รองกิจการฯ	1, 4	
Voice of Boran	A, B, C, D	2	1/y								ผู้นำระดับสูง	1, 4	
งานสัมมนาบุคลากร/ ไลน์กลุ่มบุคลากร	A, C, D	2									ผู้นำระดับสูง	4	
จดหมาย /แบบสอบถาม/ แบบประเมินออนไลน์	A, B, C	1	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	ผู้นำระดับสูง	1, 2, 3, 4	
การประชุมสมาคมนักศึกษาเก่า	A, B, C, D	2							2/y		รองกิจการฯ	1, 2, 3, 4	
งานเปิดบ้าน BORAN Showcase/ ทับแก้ววิชาการ/ DEK-D T-CAS และกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตร	A, C	2		3/y						3/y	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ	1, 3, 4	
การประชุม พบปะกับแหล่งทุนฯ หน่วยงานรัฐและเอกชน จังหวัดและชุมชน	A, B, C, D	2			1/y	1/y	1/y				คนบดีและรองฯ ตามมอบหมาย	1, 2, 3, 4	
หมายเหตุ: สารสนเทศ A = ความต้องการ ความคาดหวัง B = ข้อร้องเรียน C = ความพึงพอใจ D = ความผูกพัน ความถี่ all = ตลอดเวลา /y = ต่อปี AN = as needed กรณีมีความสำคัญและจำเป็นอย่างเป็นทางการ การใช้ประโยชน์ 1 = การศึกษา 2 = วิจัย 3 = บริการวิชาการ 4 = การบริหาร/ ปรับปรุงกระบวนการ													

ก(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณะช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นเข้าถึงการสืบค้นสารสนเทศตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและบุคลากรเกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความต้องการ เสียงลูกค้ำ (ตาราง 3.1-1) ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะมอบหมายรองคณบดีและผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญสนับสนุนผู้เรียนฯ เข้าถึงผ่านช่องทางต่าง ๆ (ตาราง 3.2-2) ③ รองคณบดีและผู้รับผิดชอบดำเนินการ ④ รองคณบดีประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินการ เสนอข้อมูลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ทบทวนปรับปรุงประเมินประสิทธิภาพวิธีการ โดยตั้งแต่พ.ศ. 2565-2567 คณะพบว่าการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ มีหน้าที่แตกต่างกันโดยสื่อที่ประสิทธิภาพสูงสุดคือสื่อสังคมออนไลน์ FB Page ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นมีปฏิสัมพันธ์ได้ กับการนำเสนอข้อมูล data visualization เช่น infographic วิดีทัศน์ ได้รับความนิยม มีการเข้าถึงสูงจากข้อมูลจำนวนการเข้าชม ส่วนการติดตามข้อมูลที่เป็นข่าวสารทางการคือเว็บไซต์ ด้วยเหตุนี้ทางคณะจึงมีการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์คณะโบราณคดี <https://archae.su.ac.th/> ให้มีความเป็นปัจจุบันทั้งด้านข้อมูลหลักสูตร ข่าวประชาสัมพันธ์ และ Line Official Account สำหรับการแจ้งข่าวสารและแจ้งเตือนกำหนดการสำคัญต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

ตาราง 3.2-2 ตัวอย่างการเข้าถึงสารสนเทศและการสนับสนุนผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่ม	ช่องทางการเข้าถึง	ตัวอย่างสารสนเทศและการสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
C1	อาจารย์ที่ปรึกษา เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบ REG ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลออนไลน์ ห้องปฏิบัติการทางโบราณคดี	ข้อมูลหลักสูตร แหล่งทุนการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การขอเอกสารต่าง ๆ กิจกรรมวิชาการ และส่งเสริมความรู้วิชาการ แหล่งข้อมูล แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยีและสิ่งสนับสนุนฯ	รองวิชาการฯ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
C2	เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์	ข้อมูลหลักสูตร ป.ตรี-ป.เอก/ non-degree	รองวิชาการฯ
C3-C4	เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล จดหมายเวียน	ทุนวิจัย ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการข้อมูลการจัดอบรม/ ประชุมวิชาการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	รองคณบดีที่ได้รับมอบ ผจก.ศูนย์
SH1-SH3	เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล จดหมายเวียน	ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรม ข้อมูลการประชุม/ กิจกรรมศิษย์เก่า	รองคณบดีที่ได้รับมอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องฯ

ก(3) การจัดการข้อร้องเรียน คณะมีการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อให้มีแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ สร้างความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ และปัจจัยความผูกพัน ตามขั้นตอนคือ ① ผู้นำระดับสูง เปิดให้มีการร้องเรียนหลายช่องทางทั้งทางตรงคือเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ โทรศัพท์ กล้องแสดงความคิดเห็น อีเมล บันทึกข้อความหรือจดหมาย และผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ② เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) รับข้อมูลร้องเรียน จัดเก็บลงในไฟล์บันทึก แจ้งกลับไปทางผู้ร้องเรียนเป็นระยะ ③ ผู้นำระดับสูงจำแนกร่องเรียนในขั้นต้น มอบหมายรองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผลกระทบจากข้อร้องเรียน ความจำเป็นเร่งด่วน และกระทบภาพลักษณ์ของคณะ จำแนกแนวทางจัดการได้ เป็น 3 กรณีคือ (1) เรื่องร้องเรียนทั่วไป สามารถแก้ไขได้ ให้ทางผู้รับมอบหมายแก้ไขและแจ้งผลต่อผู้นำระดับสูงกับผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ (2) เรื่องร้องเรียนรุนแรง แต่ไม่จำเป็นเร่งด่วน ไม่มีผลกระทบต่อ

ภาพลักษณ์คณะ นำเรื่องเสนอผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะพิจารณาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขและแจ้งผลดำเนินการกลับผู้ร้องเรียนภายใน 5 วันทำการ (3) เรื่องร้องเรียนรุนแรง จำเป็นเร่งด่วน มีผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์คณะ คณะบดีนัดประชุมคกก.วาระพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการใน 24 ชั่วโมง และตรวจสอบแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการกลับผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ (4) ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะถอดบทเรียนปัญหา ออกมาตรการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต (5) ผู้นำระดับสูงทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนแต่ละปี ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ก(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม คณะมีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (**ตาราง P.1-7**) มีการจัดลำดับความสำคัญตามส่วนแบ่งตลาด หรือรายได้หลักที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำคัญภายในคณะ ให้ความสำคัญกลุ่มผู้เรียนนักศึกษาปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (C1) เป็นกลุ่มหลัก รองลงมาคือกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ (C2) และกลุ่มลูกค้าย่อยอื่น (C3-C5) ในการปฏิบัติเช่นการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ การมุ่งเน้นนโยบาย และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเป็นไปตามลำดับความสำคัญของแต่ละกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าย่อยอื่น อย่างไรก็ตาม คณะมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมในเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น สิทธิ การรับฟังเสียง และการจัดการกรณีข้อร้องเรียนให้กับทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติแต่อย่างใด

ข(1) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้าย่อยอื่น คณะมีกระบวนการค้นหา เก็บข้อมูลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันแบบทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งนำข้อมูล สารสนเทศมาศึกษา ใช้พิจารณา มีขั้นตอนคือ (1) ผู้นำระดับสูงกำหนดข้อมูลสารสนเทศด้านความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันที่ต้องการในแต่ละกลุ่ม (2) คณะบดีมอบหมายรองคณะบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องออกแบบ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศความพึงพอใจและความผูกพันในช่องทางต่าง ๆ (**ตาราง 3.2-3, ตาราง 3.2-4**) (3) รองคณะบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และเสนอผลต่อผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ ปรับแผนงานให้เกิดความพึงพอใจและสร้างความผูกพัน (4) รองคณะบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบกำกับติดตามผลปรับปรุง รายงานผลคณะบดีและคกก.ประจำคณะ (5) ผู้นำระดับสูงทบทวนวิธีจัดเก็บ วิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น **ด้านการศึกษา** ผู้เรียนประเมินความพึงพอใจการสอน อาจารย์ผู้สอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อัน reg.su.ac.th ทุกภาคการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและรองวิชาการฯ วิเคราะห์ผล ใช้พัฒนาการเรียนการสอน และจัดเตรียมความพร้อมสิ่งสนับสนุน **ด้านวิจัย** คณะบดี/ ผจก.ศูนย์/บุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ นำข้อมูลมาปรับกระบวนการให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพให้งานวิจัยเป็นไปตามความต้องการของแหล่งทุน ส่งมอบตามกำหนด ไม่ติดข้อกำหนดเช่นการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการวิจัย **ด้านบริการวิชาการ** รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์เก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการภายหลังโครงการแล้วเสร็จ นำผลประเมินเพื่อพัฒนากระบวนการรับบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพขึ้น ตรงกับวัตถุประสงค์ความต้องการ

ตาราง 3.2-3 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพัน

ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	วิธีการประเมิน	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการศึกษา			
C1 ปริญญาบัณฑิต บัณฑิตศึกษา	- ระบบประเมินการสอน reg.su.ac.th - ความพึงพอใจ (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-10) และความผูกพัน (7.2ก-18) - แบบสอบถามหลังจัดโครงการ/ กิจกรรม - เรื่องร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม (7.4ก-14, 7.4ก-15.1)	2 ครั้ง/ ปี 1 ครั้ง/ ปี ปิดโครงการ ตลอดเวลา	รองวิชาการฯ งานบริหารและพัฒนา วิชาการ
C2 ลูกค้านอกระบบ/ลูกค้า ในอนาคต	- ความพึงพอใจของผู้อบรมหลักสูตร non-degree (7.2ก-13.1) และความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน (7.1ข-9)	ปิด หลักสูตร	รองวิชาการฯ รองกิจการพิเศษฯ
การวิจัยและบริการวิชาการ			
C3 ผู้รับบริการด้านวิจัย C4 ผู้รับบริการวิชาการ	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13) - การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ฯ (7.1ข-14, 7.4ก-16, 7.4ก-17) - ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การส่งมอบ/ ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13)	ปิดโครงการ	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ หน.ภาค

ตาราง 3.2-4 ตัวอย่างการเลือกใช้ข้อมูลจากเสียงของลูกค้าและตลาด

ด้าน	สารสนเทศที่ได้	การดำเนินการ (ผู้รับผิดชอบ)
การจัดการ ศึกษา	- หลักสูตร non-degree ตอบสนอง ความต้องการปัจจุบัน	- การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรมัคคุเทศก์ทั่วไป (รองกิจการพิเศษฯ) และการพัฒนาหลักสูตรอบรมด้านภาษาต่าง ๆ (รองกิจการพิเศษฯ และหน.ภาค)
การวิจัย	- โครงการวิจัยบูรณาการด้านที่คณะ เชี่ยวชาญ	- ชุดโครงการวิจัยสุวรรณภูมิศึกษาของ สป.อว. (รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิฯ)
บริการ วิชาการ	- การให้บริการที่ปรึกษาหน่วยงานรัฐ และเอกชนในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ	- โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชุดค้นทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์เนื่องด้วยการพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลศิริราช
	- การส่งเสริมความผาสุกของสังคม แบบยั่งยืนตามแนวทาง SDGS	- กิจกรรมการอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมในกรุงเทพฯ การพัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยมาเผยแพร่ทางสาธารณะผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลและสร้างมูลค่าเชิงสร้างสรรค์ผ่านการจัดเส้นทางท่องเที่ยวเชิงศิลปกรรมและการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ของเล่นทางศิลปะ (Art Toy) โครงการย่อยที่ 10 การอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมในกรุงเทพฯ (SDGs 10 Reduced Inequalities)

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

ก. การวัดผลการดำเนินการ

ก(1) ตัววัดผลการดำเนินการ คณะมีกระบวนการติดตามข้อมูล สารสนเทศในการปฏิบัติงานประจำวันและ การดำเนินงานโดยรวมดังนี้คือ ① ผู้นำระดับสูงและฝ่ายแผนฯ กำหนดตัวชี้วัดสำหรับกำกับดูแลผลการ ดำเนินการแต่ละด้าน ② คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องติดตามตัวชี้วัด ผลดำเนินการ สารสนเทศสำคัญแต่ละด้านตามระยะที่กำหนด (ตาราง 4.1-1) พร้อมอธิบายตัวชี้วัดต่อกก.ประจำคณะและ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจร่วมกัน ③ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่ กำกับติดตามตัวชี้วัดและผล ดำเนินการตามรอบที่กำหนด สรุปผลการติดตาม ร้อยละการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ การระยะสั้นและยาว นำเสนอคณบดีและคก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงนำผลที่ได้ วิเคราะห์ทบทวนผล ปัจจุบัน ปรับปรุงแผนดำเนินการในอนาคต กำกับติดตามตามรอบปกติ ⑤ ผู้นำระดับสูงประเมินและทบทวน เพื่อพัฒนากระบวนการติดตามข้อมูล สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตารางที่ 4.1-1 ตัวอย่างการกำกับติดตาม ตัวชี้วัด และการวัดผลการดำเนินการที่สำคัญ

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผน	การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ (4 ครั้ง/ ปี) การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-1) การบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-2) ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (2 ครั้ง/ ปี)	ผู้นำระดับสูงและฝ่ายแผนฯ
การจัดการศึกษา	อัตราสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-8) ผลการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA (1 ครั้ง/ ปี) คุณภาพบัณฑิต (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ก-1, 7.1ก-2) อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-1) นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-2, 7.1ข-3) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา (2 ครั้ง/ ปี) (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-10)	รองวิชาการฯ และฝ่ายบริหาร และพัฒนางานวิชาการ
การวิจัย	ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล/ ได้รับการนำเสนอในการประชุม วิชาการระดับชาติและนานาชาติ (ทั้งปี) (7.1ก-11, 7.1ก-12) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (ทั้งปี) (7.1ก-13) จำนวนเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอก (4 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-12, 7.5ก-11)	คณบดี หน.ภาค ผจก.ศูนย์ ฝ่ายแผนฯ
การบริการ วิชาการ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทั้งปี) (7.2ก-13, 7.2ก-13.1, 7.2 ก-14)	รองกิจการพิเศษฯ หน.ภาค ผจก. ศูนย์

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
	โครงการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม (4 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-14, 7.5ก-16)	
การบริหาร จัดการ	รายงานบัญชีเคลื่อนไหวทางการเงิน (ตลอดทั้งปี) ระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร SU-ERP (ตลอดทั้งปี) ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-14, 7.4ก-15.1, 7.4ก-15.2, 7.4ก-15.3) ข้อร้องเรียนด้านการเงินฯ และบริหาร (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-6, 7.4ก-8) การรับรู้การสื่อสารของผู้นำองค์กรและบุคลากร (1 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-5) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-1 ถึง 7.5ก-8.5) ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (2 ครั้ง/ ปี) จำนวนกิจกรรมจัดการเรียนรู้ (2 ครั้ง/ ปี)	คณบดี เลขานุการคณะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ความปลอดภัย และการ เตรียมพร้อมต่อ ภาวะฉุกเฉิน	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน (ทุกวัน) (7.1ข-16) การตรวจสอบอาคาร สถานที่พร้อมใช้งาน (ทุกวัน) (7.1ข-18) การพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ต (ทุกวัน) (7.1ข-17) การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข (ทุกวัน) (7.1ข-19, 7.1ข-20)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายโสตฯ และ IT

ก(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ① ผู้นำระดับสูงของคณะนำเข้าสู่ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบใน **ขั้นตอนที่ 1 ภาพ 2.1-1** ด้วยนำข้อเสนอแนะจากสภามศก. ข้อเสนอแนะผู้ตรวจประเมินเกณฑ์ EdPEX และผลดำเนินงาน เพื่อกำหนดข้อมูล สารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ ② ผู้นำระดับสูงคัดเลือกข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ จากหลักเกณฑ์ (1) สมรรถนะหลักและความเชี่ยวชาญเฉพาะในลักษณะที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน (2) การยกระดับคณะให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ (3) แหล่งข้อมูลมีการอ้างอิง เชื่อถือได้ มีการปรับปรุงให้ทันสมัย และเผยแพร่ต่อสาธารณะ ส่วนโครงร่างองค์กร คณะเปรียบเทียบกับคณะวิชาในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในประเทศไทย เฉพาะที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล มีการเรียนการสอนของหลักสูตรในสาขาวิชาใกล้เคียงกันคือคณะมนุษยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) คณะศิลปศาสตร์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รังสิต และมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา) และคณะอักษรศาสตร์ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) และการเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่เปิดสอนหลักสูตรโบราณคดี เลือกปัจจัยในการจัดลำดับ QS World Ranking by Subject ด้าน Archaeology ④ ผู้นำระดับสูงเปรียบเทียบข้อมูล สารสนเทศ เรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพของคณะด้านต่าง ๆ การวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประเมินและทบทวนเพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการ ⑤ ผู้นำระดับสูงทบทวนและประเมินข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในทุกปี

ข. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

ข(1) สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน คณะมีกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลตามตัวชี้วัด (ตาราง 4.1-1) และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ตาราง 4.1-2) ขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรติดตามประเมินตัวชี้วัดและผลดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปรายงานเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ② ผู้นำระดับสูงนำผลวิเคราะห์ผลด้วยการประเมินผลตามรอบเวลาที่กำหนด (performance review analysis) วิเคราะห์ gap analysis จากผลสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย หากผลต่ำกว่าแผนมากกว่าร้อยละ 20 วิเคราะห์ปัจจัยเกิดปัญหา (root cause analysis) ③ ผู้นำระดับสูงคาดการณ์แนวโน้ม (trend analysis) จากผลลัพธ์ย้อนหลัง 3 ปี วิเคราะห์เปรียบเทียบ และวิเคราะห์ TOWs metrix ร่วมกับสถานการณ์ภายนอก ความต้องการตามสถานการณ์จริงเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ หรือกระบวนการให้บรรลุเป้าหมาย ④ ผู้นำระดับสูงประเมินและทบทวนเพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการ

ตารางที่ 4.1-2 ตัวอย่างข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์การจัดทำแผนงานคณะโบราณคดี

ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ	วิธีวิเคราะห์
การจัดการศึกษา			
1. อัตราสอบเข้าในสาขาวิชาของคณะ (7.1ข-8) 2. จำนวนนักเรียนผู้สมัคร TCAS ทุกรอบ (7.5ก-16) 3. จำนวนโรงเรียนที่มีนักเรียนเลือกเรียนสาขาวิชาของคณะโบราณคดี (7.5ก-17) 4. ความคาดหวังต่อการเรียนที่คณะโบราณคดี (7.2ก-20) 5. อาชีพและช่วงวัยผู้ศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา 6. ความพึงพอใจของนักศึกษาด้านการสอน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) 7. อัตราคงอยู่ของนักศึกษา (7.1ข-1) 8. ความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต (7.2ก-11, 7.2ก-12) 9. การมีงานทำตรงสาย (7.1ก-1)	1. กำหนดแผนและแนวทางรับนักศึกษา 2. ปรับปรุงการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตรใหม่ 3. กำหนดแนวทางแก้ปัญหา เพิ่มสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และสวัสดิการเพื่อให้แนวโน้มเป็นไปตามความคาดหวังของผู้เรียน	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ งานบริหารและ พัฒนาวิชาการ	PA, CA, TA, GA
การวิจัย			
1. แหล่งทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก (7.1ข-12)	1. สร้างและพัฒนาโครงการวิจัย 2. แผนการหาทุน 3. การพัฒนาระบบพี่เลี้ยง	คณบดี หน.ภาค ผจก.ศูนย์ฯ	PA, CA, GA, RCA

ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ	วิธีวิเคราะห์
2. วัตถุประสงค์ ความต้องการของแหล่งทุนฯ (7.1ข-13) 3. แหล่งทุนวิจัยที่ให้ทุนซ้ำ (7.2ก-17)			
การบริการวิชาการ			
1. ความต้องการของชุมชน (7.4ก-16) 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13, 7.2ก-13.1, 7.2ก-14) 3. ข้อเสนอแนะผู้รับบริการ 4. ผลประเมินการจัดอบรม/ สัมมนา	1. พัฒนาระบบบริการวิชาการและผลิตบริการฯ รูปแบบใหม่ 2. ปรับปรุงการให้บริการวิชาการ 3. พัฒนาระบบการอบรม/สัมมนา และจัดหัวข้อตรงกับความต้องการ	คณบดี รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ	PA, GA, RCA
หมายเหตุ: PA = Performance review analysis, CA = การศึกษาเปรียบเทียบ, TA = Trend analysis, GA = Gap analysis, T = TOWs matrix, RCA = Root cause analysis			

ข(2) สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการทบทวนผลการดำเนินการ ไปใช้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม คณะมีวิธีการทบทวนและปรับปรุงผลดำเนินการตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลผลลัพธ์ย้อนหลัง 3 ปี ตาราง 4.1-2 เพื่อวิเคราะห์ trend analysis ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะพิจารณาผลดำเนินการ ผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ จากปัจจัยภายนอก ความเสี่ยงและปัจจัยภายในที่ส่งผลกระทบต่อการคาดการณ์อนาคตเพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องหรือประเด็นที่จะต้องนำไปปรับปรุง ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะปรับปรุงกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ④ คณบดีมอบหมายรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกำกับติดตามการบรรลุผลสำเร็จตามคาดการณ์ ⑤ รองคณบดีรายงานผลคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อปรับค่าคาดการณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจ ⑥ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะประเมิน ทบทวนเพื่อพัฒนากระบวนการปรับปรุงผลดำเนินการ ตัวอย่างเช่นคณะพบว่า 3 ปีที่ผ่านมา แนวโน้มนักศึกษาป.โท-ป.เอก ลดลงเนื่องจากสถานการณ์ COVID ปัจจัยความนิยมการเรียนต่อขึ้นสูงลดลง จึงดำเนินการขอปรับลดค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และการทำประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้นถึงกลุ่มผู้เรียน ขณะเดียวกันพบว่าผู้เรียนบางกลุ่มให้ความสนใจหลักสูตรระยะสั้นเพื่อทบทวน/ พัฒนาความรู้และทักษะจำเป็นในการทำงาน คณะออกแบบหลักสูตร non-degree เรียนในห้องเรียนและออนไลน์ ได้รับความสำเร็จ มีผู้สมัครเต็มจำนวนอย่างรวดเร็วทั้งการอบรมประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย ความรู้อักษรโบราณ แบบราชวงศ์ปัลลวะ และหลักสูตรอบรมมัคคุเทศก์สำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ 2

ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม ① ผู้นำระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลวิเคราะห์และทบทวนผล (4.1ข) ใช้ performance review และ gap analysis การบรรลุผลวิสัยทัศน์พันธกิจ ความต้องการผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมทรัพยากรและบุคลากร สถานการณ์ปัจจุบัน ความจำเป็นเร่งด่วน และโอกาสสำเร็จในการปรับปรุง ② คณบดีถ่ายทอดแผนปรับปรุงสู่รองคณบดี หน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ เพื่อปฏิบัติ ③ รองคณบดีและบุคลากรที่รับมอบดำเนินการปรับปรุง

กำกับ และรายงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเลือกแนวปฏิบัติที่ดี วิเคราะห์ TOWs Matix สำหรับโอกาสสร้าง (1) นวัตกรรมเชิงนโยบาย เน้นที่จัดการศึกษาและบริการวิชาการเช่นใช้ระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษา <https://app-archae.su.ac.th/requestonline/> การเปลี่ยนมาใช้แบบคำร้องออนไลน์ของกองบริหารวิชาการใน SU Smart Plus Application สำหรับนักศึกษาแทนแบบฟอร์มคำร้องในรูปแบบกระดาษตั้งแต่ภาคการศึกษา 1/2567 และ (2) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ E-Service จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ตรวจสอบได้ในปัจจุบัน <https://archae.su.ac.th/staff/e-service> ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะประเมิน ทบทวน เพื่อพัฒนากระบวนการปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม

4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ

ก(1) คุณภาพ ข้อมูล สารสนเทศมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน สามารถสืบค้นและใช้ตัดสินใจได้ทันที คณะ มีการควบคุมคุณภาพ ทำให้ข้อมูลทันสมัยตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบระบบ IT ที่เป็นระบบของ มศก. เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามข้อกำหนดงาน (ตาราง P.1-7) เช่นระบบ SU-ERP, REG, SURE คณะมอบหมายฝ่าย IT/ บุคคล/ อาจารย์ฯ ดูแลระบบ E-Service/ E-Documents ของคณะ เช่นระบบการจองรถ-จองห้อง การลา และ KPIS online และมอบหมายฝ่ายไอทีฯ และ IT รับผิดชอบ hardware, software, internet, IT สำหรับบริการแก่บุคลากร ผู้เรียน และลูกค้า (ตาราง 4.2-1) ② ระดับ มศก. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำเข้า ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐานการทำงาน (SOP) และคู่มือปฏิบัติงาน ในระดับคณะ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำกับติดตาม สอบทานข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ฝ่ายไอทีฯและ IT รับผิดชอบการซ่อมบำรุง hardware, อัปเดต software ให้ทันสมัย ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ตามรอบที่กำหนด ③ ระดับคณะ บุคลากรที่รับมอบรวบรวมข้อมูลนำเข้าผล ประเมินการใช้งานโดยผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และบุคลากร นำเสนอคณบดีและคกก.ประจำคณะ เพื่อปรับปรุง

ตาราง 4.2-1 ตัวอย่างคุณภาพและความพร้อมใช้ของข้อมูล สารสนเทศ

ระดับ	ข้อมูล สารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ)	ความถี่	การดำเนินการเพื่อมีคุณภาพและพร้อมใช้		
			คุณภาพ: แม่นยำ ถูกต้อง เชื่อถือได้	คุณภาพ: ปัจจุบัน	ความพร้อมใช้งาน
มศก.	SU-ERP (กองคลัง มศก./ ฝ่ายพัสดุ และการคลัง คณะ)	ทุกวัน	- กำหนดวิธีการและความถี่ ในการบันทึกข้อมูล ตาม SOP	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน (real time) - การสอบทานข้อมูลที่ถูก ต้องโดยเจ้าของข้อมูล ตามรอบเวลา	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ - สํารองข้อมูล และกู้คืนข้อมูล ที่สำคัญ
	REG (กองบริหารงาน วิชาการ มศก./ ฝ่ายบริหารและพัฒนา วิชาการ คณะ)	ทุกวัน	- ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล มีการแจ้งเตือนก่อนการ ยืนยันความถูกต้อง		

ระดับ	ข้อมูล สารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ)	ความถี่	การดำเนินการเพื่อมีคุณภาพและพร้อมใช้		
			คุณภาพ: แม่นยำ ถูกต้อง เชื่อถือได้	คุณภาพ: ปัจจุบัน	ความพร้อมใช้งาน
คณะ	E-Service: การจอง ห้อง/รถ การलगาน (ฝ่าย IT/ อาคารฯ/ บุคคล)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล ตาม พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน - สอบทานข้อมูลโดย เจ้าของข้อมูลและ ผู้รับผิดชอบ	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ - สำรองข้อมูลที่ server คณะ และ มศก. - การประเมิน ใช้งานระบบ เพื่อปรับปรุง
	KPIs online (ฝ่าย IT/ บุคคล)	2/ ปี	- ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับ บริหารเช่น หน.ภาค/ ผจก. ศูนย์/ เลขานุการคณะ - ฝ่าย IT เป็นผู้แก้ไขขั้นต้น กรณีมีปัญหาใช้งาน		
	Internet/ hardware/ software (ฝ่ายโสตฯ/ IT)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล - software ถูกต้องตาม กฎหมายลิขสิทธิ์	- ตรวจสอบบำรุงตาม รอบที่กำหนด - เปลี่ยน hardware อัปเดต software ทันสมัยต่อการใช้งาน	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ ทุกวัน - จัดซื้อจัดจ้าง ตามรอบใช้งาน
	แบบฟอร์มคำร้อง เอกสารดิจิทัลออนไลน์ (ฝ่าย IT/ การศึกษาฯ)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล ตาม พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับ บริหารเช่น หน.ภาค/ ผจก. ศูนย์/ เลขานุการคณะ - ฝ่าย IT และการศึกษาฯ/ และหน่วยงานภายนอก เป็นผู้แก้ไขขั้นต้น กรณีมี ปัญหาใช้งาน	- การเปิดระบบใช้งานใน ภาคการศึกษา 1/2567 - นำข้อมูลการประเมิน จากนักศึกษา ผู้ใช้งาน มา ปรับปรุงระบบเมื่อครบ 1 ปีการศึกษา	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ - สำรองข้อมูลที่ server คณะ และ มศก. - การประเมิน ใช้งานระบบ เพื่อปรับปรุง

ก(2) **ความพร้อมใช้** ข้อมูลพื้นฐานของคณะเก็บไว้ตามสายงานต่าง ๆ ในภาระหน้าที่รับผิดชอบเช่นระบบ SU-ERP/ REG/ SURE และระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอยู่ใต้กำกับของมศก. คณะมีการดูแลความพร้อมใช้ (ตาราง 4.2-1) ดังตัวอย่าง ① คณบดีมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรักษาระบบตามแต่ส่วนงานเช่นฝ่าย IT ดูแลความพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ตในพื้นที่อาคารคณะ (ทุกวัน) (7.1ข-17, 7.1ข-19, 7.1ข-20) การใช้ งาน hardware และ software ในห้องเรียน (ทุกวัน) ฝ่ายบุคลากรดูแลระบบ KPIs online ก่อนเปิดใช้ระบบ (2 ครั้ง/ ปี) ② บุคลากรที่รับมอบกำกับติดตาม สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในระบบตามรอบใช้งานเช่น SU-ERP (ทุกวัน) REG (ทุกวัน) ③ คณบดีมอบหมายฝ่ายโสตฯ และ IT ดูแลจัดเก็บข้อมูล สำรองข้อมูลสำคัญ ความปลอดภัยของข้อมูล บริหารจัดการความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์ (7.1ข-19) ปัจจุบันข้อมูล สารสนเทศคณะจัดเก็บใน 2 ลักษณะคือ (1) ต้นฉบับเอกสาร เก็บในแฟ้มอย่างเป็นระบบที่ห้องจัดเก็บเอกสาร สำนักงานคณบดี (2) ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลเช่นเว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีการสำรองข้อมูลทุกสัปดาห์ ใน server คณะโบราณคดี ส่วนกลางที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มศก. และ external drive เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย รับรองการกู้คืนตามข้อมูลปัจจุบันในร้อยละ 90 กรณีภาวะฉุกเฉินในกรณีที่ถูกโจมตี ④ บุคลากรที่ เกี่ยวข้องนำเข้าข้อมูลติดตามความพร้อมใช้ ความคาดหวังและความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก- 9, 7.2ก-10) การสอบถามด้วยการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เรียน บุคลากร และอาจารย์ถึงความพร้อมใช้และข้อจำกัด ต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้ในระดับสูงและ คกก.ประจำคณะ ทบทวนเตรียมความพร้อมใช้ทรัพยากรข้อมูลสารสนเทศ กรณีเกิดเหตุขัดข้องต่าง ๆ ใช้ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์เช่นเพจ Facebook, ไลน์ และ Line Official Account เป็นช่องทางสื่อสารสำคัญเพื่อแจ้งทราบสาเหตุและขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหา

ก(3) **ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์** คณะมีการจัดการให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และแบบ อื่นได้รับการดูแลความปลอดภัย สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีสำนักดิจิทัลฯ มศก. ดูแลตามประกาศมศก. “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ครอบคลุม 5 กระบวนการตาม มาตรฐานสากลของ NIST Cyber Security Framework คือ **Identify** คณบดีมอบหมายฝ่ายโสตฯ และ IT ระบุประเด็นความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติ ระบุลำดับความปลอดภัยของข้อมูลและสิทธิ์การเข้าถึง **Protect** การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งเดียว การใช้ Single Sign-On จาก Silpakorn Portal เพื่อให้มั่นใจ ว่ามีการรักษาความลับและเข้าถึงอย่างเหมาะสม การสำรองข้อมูลคณะใน server ของคณะกับส่วนกลางที่ สำนักดิจิทัล มศก. และ Cloud storage **Detect** การกำหนดระบบตรวจจับ แจ้งเตือนการบุกรุก การเกิด ปัญหาระบบ บันทึกประวัติผู้ใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม security และ update โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานใน พื้นที่ดูแลของคณะ กำหนดรหัสผ่านเข้ายากแก่การคาดเดาเพื่อป้องกันการโจมตี **Respond** การกำหนดแนว ทางแก้ไขกรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์ การสำรองข้อมูลเพื่อใช้งานระหว่างที่เกิดปัญหา และ **Recover** กำหนด ขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลให้ระบบกลับมาตามปกติ มีแผนสื่อสารทางตรงกับผู้ใช้งานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ไลน์ กลุ่มบุคลากรเพื่อแจ้งถึงสถานการณ์ปัญหา แนวทางแก้ไข และแผนกลับคืนสู่ปกติ ข้อมูลอ่อนไหวเช่นคะแนน สอบ ข้อมูลบุคคล ทางมศก.และคณะปกป้องความปลอดภัยตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

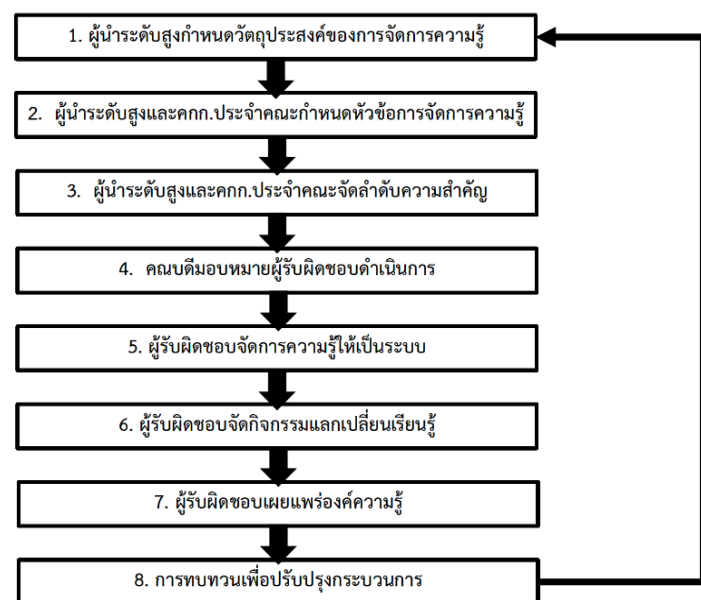
ข. ความรู้ของสถาบัน

ข(1) การจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ของคณะประกอบด้วยขั้นตอนตาม **ภาพ 4.2-1** ① ผู้นำระดับสูงกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร นำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเพื่อพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดีส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย (**ภาพ 6.1-1**)

② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดหัวข้อ/เรื่องการจัดการความรู้ ในที่ประชุม นำเข้าข้อมูลความต้องการบุคลากร และประชุมทำประชาพิจารณ์กลุ่มบุคลากร

③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญ/ เลือกหัวข้อ จากหลักเกณฑ์ความจำเป็นเร่งด่วน เสียงความต้องการของบุคลากร ความสามารถในการบริหารจัดการ และผลประโยชน์ที่จะได้รับ

④ คณะบดีมอบหมายรองฝ่ายวิชาการฯ รับผิดชอบและ



ภาพ 4.2-1 กระบวนการจัดการความรู้ของคณะ

ดำเนินการ โดยดำเนินการจัดการความรู้ภายใต้โครงการนวัตกรรมเพื่อการศึกษาและการจัดการความรู้ ปีละ 2 เรื่อง กำกับและให้คำแนะนำเพิ่มเติมโดยคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดย คกก.ประจำคณะ ⑤ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑥ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑦ การเผยแพร่องค์ความรู้และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ใน SU-KM ฐานข้อมูลรวมการจัดการความรู้ของ มศก. และคัดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้เพื่อไปแลกเปลี่ยนในงาน Silpakorn KM Day ⑧ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลผลประเมินการจัดการความรู้ เสนอผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ตัวอย่างกระบวนการ พ.ศ. 2566-2570 ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ด้านที่กำหนดไว้ 3 ด้าน ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์ของ มศก. คือ (1) ด้านการเรียนการสอน (2) ด้านการวิจัยและนวัตกรรม (3) ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และบำรุงศิลปวัฒนธรรมแบบบูรณาการ คณะบดีมอบหมายรองฝ่ายวิชาการฯ และคณะอนุกรรมการฯ คัดเลือกองค์ความรู้จากประเด็นที่กำหนดจาก ความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนจำนวน 2 เรื่องต่อปี ใน ปี 2566 คือเรื่อง (1) การจัดการความรู้เรื่องระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษา มีการจัดเตรียมผังกระบวนการที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์มคำร้องเพื่อเสนอคกก.ประจำคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาสำหรับการปรับปรุงขั้นตอนให้ง่าย

และสะดวกมากขึ้น และ (2) การจัดการความรู้เรื่องฐานข้อมูลหลักสูตร เนื่องด้วยปัจจุบันคณะมีหลักสูตรที่เปิดสอนในระบบจำนวน 17 หลักสูตร (ปริญญาตรี 7 หลักสูตร และปริญญาโท-เอก 10 หลักสูตร) และมีการปรับปรุงหลักสูตรทั้งการปรับปรุงย่อยเช่นการเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ฯลฯ และการปรับปรุงตามรอบบังคับทุก 5 ปี ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของทั้งบุคลากร ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงได้ยาก ต้องจัดการให้เป็นระบบ และเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงตามลำดับสิทธิ์ที่กำหนด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จมีการเผยแพร่การจัดการความรู้ในรูปแบบโปสเตอร์ในงาน Silpakorn KM Day และมีการเก็บข้อมูลการใช้งานเพื่อประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ส่วนปี 2567 เบื้องต้นมีการกำหนดการจัดการความรู้ใน 2 เรื่องคือ (1) การจัดการความเสี่ยงจากความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ และ (2) แนวทางการใช้ AI ในการจัดการงานเอกสารของสำนักงานคณบดี

ข(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ การเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ คณะมีกระบวนการ ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตามหลักเกณฑ์ (1) สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์คณะ (2) ความสำคัญต่อการปรับปรุงระบบงาน (3) สอดคล้องกับเสียงและความต้องการบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และสถานการณ์ปัจจุบัน ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศจากผลดำเนินงานโดดเด่น ผลงานที่ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายพันธกิจและแผนกลยุทธ์ ③ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมทบทวนแนวปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดสู่บุคลากร และเผยแพร่ต่อสาธารณะเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ทำซ้ำ ④ รองคณบดีและผู้เกี่ยวข้องกำกับดูแลแนวปฏิบัติที่ดี นำผลประเมิน ข้อมูลป้อนกลับไปทบทวนกระบวนการ ตัวอย่างวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศคืองานวิจัยสหวิทยาการ/ บูรณาการระหว่างศาสตร์ ชุดโครงการราชบุรีและเพชรบุรีที่คณะทำร่วมกับมศก. นำไปสู่การขอทุนวิจัยบูรณาการชุดโครงการวิจัยสุวรรณภูมิศึกษา ของวิทยสถานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทยของ สป.อว. ที่ได้รับทุนสนับสนุนอย่างต่อเนื่องจาก พ.ศ. 2564-2566

ค. การมุ่งสร้างนวัตกรรม สำหรับการมุ่งสร้างนวัตกรรม คณะมีการดำเนินการตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงสนับสนุนกระบวนการการเรียนรู้เช่นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ การอบรม/ สัมมนา ระบบพี่เลี้ยงบุคลากร ฯลฯ เพื่อสร้างความรู้ที่ทุกกลุ่มเข้าถึงได้สะดวก ใช้ในการพัฒนาแนวปฏิบัติงานประจำวัน และวิเคราะห์โอกาสพัฒนานวัตกรรมขององค์กรทั้งจากปัจจัยด้านกลยุทธ์ เสียงของลูกค้า การทบทวนผลการดำเนินการ ② ผู้นำระดับสูงเรียนรู้จากข้อปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการวิเคราะห์ Root cause analysis กำหนดแนวทางแก้ไข มาตรการป้องกัน และใช้นวัตกรรมกับระบบ IT สนับสนุน ③ ผู้นำระดับสูงทบทวน ประเมินปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ระดับสถาบัน ตัวอย่างเช่นปัญหาการจองรถเข้าชั้นของบุคลากร คณะใช้ระบบการจองรถ E-Service ผ่านเว็บไซต์ แสดงกำหนดการใช้รถในวันและเวลาต่าง ๆ แบบ real time บุคลากรสามารถจองรถในวันที่ว่างได้โดยตรงผ่านระบบ หรือปัญหาการจองห้องเรียน คณะใช้ระบบการจองรถ E-Service ผ่านเว็บไซต์เช่นกัน แสดงกำหนดวันว่างที่สามารถใช้ได้ ทั้งสองระบบมีการปรับปรุงเพิ่มเติมใน พ.ศ. 2567 จากการนำข้อปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งานมาใช้ปรับปรุงเช่นการปรับหน้าจอ UX/UI (User Experience/ User Interface) ให้ง่ายต่อการจองทั้งในเว็บไซต์และโทรศัพท์มือถือ ④ ผู้นำระดับสูงพิจารณาผลการดำเนินงานของนวัตกรรมในแต่ละเรื่องด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เพื่อ

พิจารณาเลือกที่จะดำเนินการต่อไป ยุติการดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือเป็นผู้ดำเนินการ ยกตัวอย่าง เช่นการให้บุคคล/ หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงระบบ IT ทั้งในส่วนแพลตฟอร์ม UI การบันทึกข้อมูล ตามข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน ในรอบการปรับปรุงที่กำหนด

หมวด 5 บุคลากร

5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

ก(1) ความจำเป็นด้านชีตความสามารถและอัตรากำลัง คณะมีการประเมินอัตรากำลังบุคลากร ตามขั้นตอน

① ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะพิจารณาอัตรากำลังและทำแผนงานบุคคล ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2563-2582) ด้วยการลำดับความสำคัญตามเกณฑ์คือสนับสนุนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ สัดส่วนอาจารย์ประจำต่อนักเรียน (FTEs) จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร กรอบอัตรากำลังจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ การเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุ ② กรณีสก. แจ้งแนวทางแผนอัตรากำลังตามกรอบงบประมาณ 5 ปี คณบดีทบทวน วิเคราะห์อัตรากำลังคณะ แผนงานบุคคลระยะ 20 ปี ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ทบทวนแผนอัตรากำลังทุกปี ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมจากปัจจัยต่าง ๆ เช่นได้รับมอบหมายงานเพิ่มจากการปรับลดโครงสร้างองค์กรระดับมศก. อาจารย์ลาออกกะทันหัน การเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังนักเรียนทุน อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เพียงพอเนื่องจากลาออกหรือลาศึกษาต่อ ผู้นำระดับสูงแก้ปัญหาโดยการเกลี้ยอัตรากำลังจากส่วนกลางทดแทน หรือจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรใหม่ตามรูปแบบการจ้างงานที่เหมาะสม

การประเมินทักษะและชีตความสามารถบุคลากร ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ วิเคราะห์ กำหนดชีตความสามารถที่ต้องการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตามลักษณะงาน และชีตความสามารถตามผลลัพธ์ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ② ผู้นำระดับสูงและฝ่ายบุคคล ประเมินสมรรถนะด้วย Competency gap analysis บุคลากรนำผลประเมินการปฏิบัติงานมาพิจารณาส่วนที่ต้องการพัฒนา ทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของแผน HR ③ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลจัดโครงการตามแผน HR/ IDP เพื่อพัฒนาทักษะ ยกระดับชีตความสามารถบุคลากร ④ รองคณบดีและฝ่ายบุคคลกำกับติดตาม ประเมินผล นำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ คณบดีและคกก.ประจำคณะทบทวนผลและปรับปรุงกระบวนการทุกปี

ก(2) **บุคลากรใหม่** คณะมีแผนพัฒนาอัตรากำลังระยะ 5 ปี และระยะยาว 20 ปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับบุคลากรใหม่ มีการสรรหาและดูแลบุคลากรใหม่คือ ① ภายหลังได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก มศก. คณบดีและคกก.ประจำคณะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล กำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ ตามคุณสมบัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมศก. และประกาศต่อสาธารณะ ② คณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน การสอบสอน (กรณีสายวิชาการ) สัมภาษณ์ และรายงานผลให้คณบดีทราบ ③ คณะทำบันทึกส่งขออนุมัติจัดจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ มศก. เพื่อให้กบม.พิจารณา ④ กบม.แต่งตั้งคกก.ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ⑤ มศก. จัดอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร โอกาสความก้าวหน้า และสวัสดิการ คณะแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง/ เลขานุการคณะเพื่อสอนงาน การปรับตัวกับสภาพแวดล้อมองค์กร ส่งเสริมให้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะและชีตความสามารถ ⑥ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทุกปีงบประมาณ

ก(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร คณะดำเนินการตามแผนอัตรากำลังและแผน HR เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรทั้งรองรับบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาศึกษาต่อ การลด-เพิ่ม ปรับยุบโครงสร้างหน่วยงานเช่นการตั้งศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา พ.ศ. 2564 การยุบบัณฑิตวิทยาลัยของมศก. พ.ศ. 2565 โดยผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายแผนฯ ทบทวนแผนจัดการเปลี่ยนแปลงบุคลากรทุกปีหรือตามความเร่งด่วนเพื่อเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ในการพิจารณาออบหมายภาระงานเพิ่มบุคลากรเดิมเช่นมอบหมายรองฝ่ายกิจการพิเศษ เป็นรักษาการผจก.ศูนย์วิจัย ARC หรือพิจารณาจ้างบุคลากรใหม่ตามรูปแบบการจ้างที่สอดคล้องกับงบประมาณ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ มีการกำกับติดตามผลดำเนินงาน 2 ครั้ง/ ปี รวมทั้งส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงเช่นการอบรมแนวทาง OBE ตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อเตรียมความพร้อมอาจารย์ด้านการเรียนการสอน (7.3ก-1) เพื่อพัฒนาทักษะพร้อมต่อปัจจุบัน โดยทั้งนี้คณะมีแนวทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรทั้งด้านการส่งเสริมการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่จัดโดย มศก. และหน่วยงานภายนอกเช่นการพัฒนาผู้บริหารและผู้มีศักยภาพสูงเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ทักษะและสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพด้านการเรียนการสอน และการเสริมทักษะของบุคลากรในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากขึ้น

ก(4) การทำงานให้บรรลุผล คณะมีกระบวนการเพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะนำสมรรถนะหลักคณะเป็นหลักพิจารณาจัดทำกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูงมอบหมายรองคณบดีฯ ออกแบบการทำงานให้บรรลุผล ตอบสนองความต้องการ/ ความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ③ รองคณบดีที่ได้รับมอบกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดสรรทรัพยากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (ตาราง 2.2-1) ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนด KPIs ถ่ายทอดไปยังบุคลากร มีการประเมินประสิทธิภาพและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 2 ครั้งต่อปี ⑤ รองคณบดีได้รับมอบติดตามผลดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผล นำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำเพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ

ข. บรรยาการการทำงานของบุคลากร

ข(1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน คณะมีกระบวนการเสริมสร้างสภาวะ ความมั่นคง และความสะดวกการทำงานคือ ① ผู้นำระดับสูง นำเข้าข้อมูลความต้องการและความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมบุคลากร และวางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม ② คณบดีมอบหมายให้เลขาธิการคณะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลการสร้างสภาวะ ความมั่นคง และความสะดวกต่อการทำงานตามแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม (ตาราง 5.1-1) ③ เลขาธิการคณะและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำรวจความต้องการและความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง ④ เลขาธิการคณะและบุคลากรที่ได้รับมอบนำเสนอผลประเมินต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ และนำเข้าข้อมูลเพื่อใช้วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมในทุกปี

ตารางที่ 5.1-1 ตัวอย่างการจัดการด้านสุขภาวะ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ด้าน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
สุขภาวะ	ฝ่ายสารบรรณสื่อสารให้บุคลากรตรวจสอบสุขภาพประจำปี ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัย	เลขานุการคณะ
ความปลอดภัย	ฝ่ายอาคารฯ ดูแลมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคาร เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง กล้องวงจรปิด ระบบความปลอดภัยในการเข้าสำนักงาน ด้วยการสแกนหน้าหรือลายนิ้วมือ การตรวจสอบรายงาน มีบุคลากรเข้าร่วมอบรมการป้องกันอัคคีภัย และซ้อมอพยพหนีไฟตามทีมมหาวิทยาลัย จัด และการจัดทำแผนความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ	รองกิจการพิเศษฯ เลขานุการคณะ
สภาพแวดล้อม	ฝ่ายอาคารสถานที่ บำรุงดูแลรักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและภายในอาคารให้สวยงาม พร้อมใช้งาน มีการแยกขยะ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น เช่น ตู้กดน้ำดื่ม ไมโครเวฟ และมีปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมและกายภาพของคณะ	รองกิจการพิเศษฯ เลขานุการคณะ

ข(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร คณะจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ ต่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตามที่กฎหมายกำหนดและข้อปฏิบัติของมศก. (ตาราง P.1-7) มีการให้สวัสดิการความช่วยเหลือแก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีเช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิการรักษาพยาบาลเอกชน สิทธิประกันสังคม สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจ้างงาน สายวิชาการประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ส่วนสายสนับสนุนประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (ตารางที่ P.1-5) มีขั้นตอนคือ ① มศก. รับฟังเสียงบุคลากร ② มศก. กำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด ③ มศก. พิจารณาความจำเป็นของสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการ ส่งเสริมปัจจัยความผูกพันบุคลากร งบประมาณ นโยบายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ④ มศก. ถ่ายทอดนโยบายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สู่ระดับคณะและบุคลากร ⑤ มศก. และคณะติดตามผลดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลความต้องการ ความพึงพอใจ เสียงบุคลากร (ตาราง 1.1-1) ⑥ มศก. และคณะนำผลประเมินที่ได้มาทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร

ก(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน คณะมีกระบวนการพิจารณากำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรตามขั้นตอน ① คณะมีมติมอบหมายรองคณบดี ฝ่ายประกันฯ และบุคลากรรวบรวมข้อมูลนำเข้าเช่นนโยบายและข้อกำหนดมศก. วัฒนธรรมองค์กร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรแต่ละกลุ่ม ② ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่ต้องการของบุคลากร ③ ผู้ได้รับมอบหมายเก็บข้อมูลแบบสอบถามบุคลากรด้านปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน ความต้องการสิทธิและสวัสดิการ การอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ ④ ผู้ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ จัดทำรายงานประเมิน วิเคราะห์ นำเสนอผลประเมิน (ตาราง P.1-4) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมปัจจัยความผูกพัน

ต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ คณบดีมอบหมายรองคณบดี ถ่ายทอดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมสานสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมความผูกพันบุคลากร และรายงานผลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑥ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนและประเมินผลเพื่อส่งเสริมการพัฒนาปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

ก(2) การประเมินความผูกพัน คณะประเมินความผูกพันและความพึงพอใจบุคลากร **ทางตรง**ด้วยการเก็บข้อมูลแบบสอบถาม ความถี่ปีละ 1 ครั้ง แยกประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุน พ.ศ. 2567 มีผลประเมินความผูกพันตาม**ตาราง P.1-4** และ**ทางอ้อม**จากการพิจารณาการลาออกของบุคลากรใหม่ที่มีอายุน้อยกว่า 5 ปี (7.3ก-15) ข้อร้องเรียน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมปัจจัยความผูกพัน

ข.วัฒนธรรมองค์กร คณะเป็นองค์กรการศึกษาขนาดเล็ก มีอายุยาวนาน มีวัฒนธรรมองค์กรแบบ “ครอบครัวโบราณคดี” องค์กรแนวราบเน้นความร่วมมือและความสัมพันธ์บุคลากร เปิดกว้างด้านการสื่อสารภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นธรรม มีความเสมอภาคระหว่างกัน ① ผู้นำระดับสูงส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรด้วยกิจกรรมสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร สนับสนุนการสื่อสารแบบเปิดกว้างและเสมอภาค ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและร่วมตัดสินใจในช่องทางทางการและไม่เป็นทางการเช่นเปิดโอกาสให้บุคลากรพูดคุย แจ้งปัญหา ร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาที่ห้องทำงาน การสัมภาษณ์บุคลากร สายตรงคณบดี กลุ่มไลน์บุคลากร การประชุมคกก.ประจำคณะ ② คณะเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมตัดสินใจในคกก.ประจำคณะประกอบด้วยตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ 5 คน และตัวแทนสายสนับสนุน 1 คน การสอบถามความคิดเห็นในแบบสอบถามเพื่อนำมาซึ่งข้อมูลการตัดสินใจ ③ ผู้นำระดับสูงสนับสนุนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสานสัมพันธ์บุคลากรในองค์กร ④ ผู้นำระดับสูงทบทวน ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการทุกปี

ค.การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา

ค(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน คณะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดย ① การติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานที่ถ่ายทอดไปยังหน่วยงานแต่ละระดับทั้งภาควิชา/ สาขาวิชา และบุคลากร ทุก 6 เดือน ประเมินผลตามสัดส่วนคือผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ (KPIs) ร้อยละ 70 และสมรรถนะบุคคล (competency: การเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับคนอื่น จริยธรรม) ร้อยละ 30 ② การประเมินผลปฏิบัติงานใช้รูปแบบคกก.ประเมินฯ บุคลากรสายวิชาการ แยกประเมินเป็นภาควิชา/ สาขาวิชา และบุคลากรสายสนับสนุน ③ คกก.ประเมินฯ ชี้แจงผลประเมินให้บุคลากรทราบนำไปสู่การปรับปรุงหรือวางแผนการปฏิบัติงาน หากบุคลากรไม่เห็นด้วยกับผลประเมินสามารถยื่นคำร้องขออุทธรณ์ได้ ④ คกก.ประเมินฯ นำผลประเมินไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและความก้าวหน้าในงานต่อไป

บุคลากรนำผลประเมินทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ถือเป็นส่วนหนึ่งของแผน HR คณะกำหนดเป้าหมายแผนงานพัฒนาบุคลากร บุคลากรสายวิชาการต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือเสนอผลงานวิชาการภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ และผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับฝึกอบรม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสพการณ์การปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรมีผลปฏิบัติงานที่ดี มีการยกย่องชมเชย/ มอบรางวัลเช่นการแสดง

ความยินดี ยกย่องชมเชยผู้ได้รับกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในสาธารณะ หรือบุคลากรที่ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก การให้รางวัลตอบแทนผู้มีผลงานวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ในฐานข้อมูล TCI และ Scopus

ค(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน คณะมีการสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของสถาบัน ① ผู้นำระดับสูงพิจารณาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการคณะ (ตาราง 2.1-1) เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ส่งเสริมวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (ตาราง 2.2-1) ② คณบดีมอบหมายฝ่ายบุคคลสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ③ ผู้นำระดับสูงและฝ่ายบุคคลนำเข้าข้อมูลข้างต้นจัดทำแผน HR จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเช่นส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรม การมอบหมายเสนอคณบดีและคกก.ประจำคณะ **บุคลากรสายวิชาการ** ส่งเสริมให้พัฒนาความสามารถด้านจัดการศึกษา สนับสนุนให้ศึกษาต่อ อบรมเพิ่มพูนทักษะและนวัตกรรม **การวิจัย** มีกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ของคณะเพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนให้มีผลงานวิชาการสำหรับขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปเสนอผลงาน เข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรมเสริมสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ **บุคลากรสายสนับสนุน** ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ④ มอบแผน HR ให้แก่ ภาควิชา/ สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดีเพื่อนำไปปฏิบัติ ติดตามผลทุก 6 เดือน ⑤ ฝ่ายบุคคลติดตามประสิทธิผลของระบบการพัฒนานำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ

ค(3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง คณะมีวิธีพัฒนาความก้าวหน้าอาชีพการงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามระเบียบข้อบังคับของมศก. ① มศก. กำหนดนโยบายสภามศก.ออกข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารบุคคลเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร สายวิชาการให้อาจารย์ขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นเป็น ผศ. รศ. ในเวลาที่กำหนด บุคลากรสนับสนุนมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพจากระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตามลำดับ ② คณะโดยคณบดีมอบหมายให้รองคณบดีที่เกี่ยวข้องจัดอบรมเกี่ยวกับความเข้าใจเกณฑ์การขอตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ สนับสนุนให้สายวิชาการทำวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ สายสนับสนุนทำงานวิจัย และผลงานเพื่อขอตำแหน่ง รวมทั้งส่งเสริมการลาศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ③ คณบดีมอบหมาย หน.ภาค/ hn.สาขา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะกำกับติดตามความก้าวหน้าบุคลากรในแต่ละสาย รายงานผลติดตามต่อคกก.ประจำคณะทุกปี เพื่อปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมให้ตรงกับความต้องการบุคลากรและความจำเป็นของคณะ ⑤ คณะนำข้อมูลการขอตำแหน่งทางสายวิชาการ บริหารแผนอัตรากำลัง จัดเตรียมผู้สืบทอดงาน ได้แก่ หน.ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ ประจำหลักสูตร รวมทั้งจัดเตรียมความพร้อมการสร้างผู้นำในอนาคต สนับสนุนบุคลากรมีความรู้ความสามารถโดดเด่น ด้วยการมอบหมายงานโครงการสำคัญของคณะ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ และร่วมอบรมโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาทักษะผู้บริหารจัดขึ้นโดยมศก. และหน่วยงานภายนอก ตามความเหมาะสม

ค(4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม คณะมีระบบดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจเรื่องความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วมคือ ① ผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล และผู้บังคับบัญชาสื่อสารผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสอบถาม อุดหนุนผลการ

ประเมินจากผู้บังคับบัญชา และเปิดโอกาสให้บุคลากรสำรวจแผนการพัฒนารายบุคคล ② ฝ่ายบุคคลสรุปผลความต้องการตามแผนพัฒนารายบุคคล และนำผลข้อมูลเข้าประเมินร่วมกับผู้นำระดับสูง ร่วมกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อออกแบบ พัฒนาโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสมของทรัพยากร ③ รองคณบดีและฝ่ายบุคคล รับฟังข้อคิดเห็นของบุคลากรแบบมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาอาชีพการงานทั้งในรูปแบบสอบถามผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม การพูดคุยแบบกลุ่ม ④ รองคณบดี หัวหน้าส่วนงาน และฝ่ายบุคคลนำผลข้อเสนอที่ได้รับมาใช้สำหรับการพิจารณาปรับปรุงแบบโครงการ/ กิจกรรมที่เหมาะสมต่อไป ⑤ ผู้นำระดับสูงติดตามผล และปรับปรุงระบบการให้เข้ามามีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

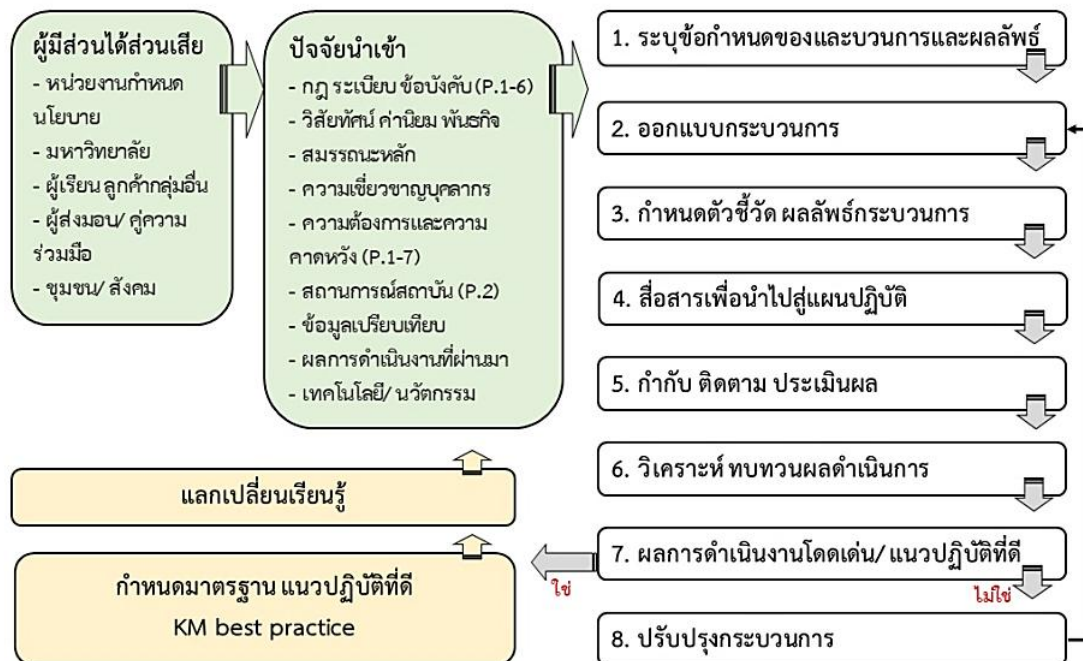
ก. การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ และกระบวนการ (ภาพ 6.1-1)

ก(1) ข้อกำหนดของหลักสูตรและบริการฯ คณะมีวิธีจัดทำระบุข้อกำหนดของกระบวนการตาม **ขั้นตอนที่ 1 ภาพ 6.1-1** โดยใช้ SIPOC ระบุงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คือ (1) ข้อกำหนดพื้นฐานเป็นตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (**ตาราง P.1-7**) (2) สะท้อนถึงสมรรถนะหลักองค์กร และ (3) ส่งเสริมการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และสนองตอบความต้องการของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกระบวนการดังนี้ ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีรับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า ② วิเคราะห์และสรุปเป็นข้อกำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (**ตาราง 6.1-1**) ③ สื่อสารและถ่ายทอดเพื่อออกแบบและกำหนดตัวชี้วัด ④ ติดตาม ประเมินผล และทบทวนข้อกำหนดรายปี **การจัดการศึกษา** คณบดีมอบหมายรองวิชาการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ให้การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน AUN QA เตรียมความพร้อมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และส่งเสริมให้จบการศึกษาในเวลาที่กำหนด **ด้านวิจัย** คณบดี ผจก.ศูนย์ฯ พังเสียงความต้องการจากแหล่งทุน เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศสำหรับจัดทำข้อกำหนด สนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน **ด้านบริการวิชาการ** รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ ติดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับการบริการวิชาการแก่สังคม รับฟังความต้องการ/ความคาดหวังผู้รับบริการ เพื่อจัดทำข้อกำหนดให้ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการรับฟังความต้องการชุมชน วิเคราะห์ความเชี่ยวชาญบุคลากร และจัดทำข้อกำหนดโครงการไม่แสวงหารายได้ ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสร้างความผาสุกให้ชุมชน

ก(2) การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ คณะออกแบบกระบวนการตาม **ขั้นตอนที่ 2 ภาพ 6.1-1** ใช้ SIPOC กำหนดตัวชี้วัด Leading และ Lagging indicator กระบวนการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด **ด้านจัดการศึกษา** รองวิชาการฯ หน.ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรออกแบบค่านึงถึง ① ความต้องการของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ② สมรรถนะหลักและวิสัยทัศน์ของคณะ การออกแบบหลักสูตรตามแนวคิด Outcome-Based Education (OBE) เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) ของผู้เรียนเป็นข้อกำหนดสำคัญตามเกณฑ์ AUN QA หลักสูตร non-degree รองกิจการพิเศษฯ ผู้รับผิดชอบออกแบบโดยพิจารณาจาก (1) สมรรถนะและความเชี่ยวชาญบุคลากร (2) เสียงความต้องการของลูกค้าตามช่องทางสื่อสาร (**ตาราง 1.1-1**) (3) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ③ พัฒนาหลักสูตร พิจารณาความพร้อมด้านทรัพยากรและสถานที่ ④ มอบหมายรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำกับติดตาม และทบทวนกระบวนการออกแบบ **ด้านวิจัย** คณบดี ผจก.ศูนย์ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ออกแบบการวิจัยตาม ① ข้อกำหนดและเสียงความต้องการของแหล่งทุน ② กำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางคณะ ③ ออกแบบกระบวนการและผลลัพธ์ตอบสนองความต้องการของแหล่งทุน ④ นำเสนอโครงการการแก้ปัญหาวิจัยที่ตอบสนองข้อกำหนดและความต้องการ ⑤ ทบทวนกระบวนการออกแบบ **ด้านบริการวิชาการ** รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ① รวบรวมปัจจัยนำเข้าความต้องการ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง จากหน่วยงานภายนอก ความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์คณะและมศก. การอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม

และสร้างความผาสุก/ประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน ② วิเคราะห์ความเชี่ยวชาญบุคลากรภายในเช่นการเป็นที่ปรึกษางานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดี งานแปลหนังสือ/ตำรา งานบริการฯ แบบบูรณาการ ③ มอบหมายให้บุคลากรคณะเป็นผู้ประสานงานแต่ละโครงการ เสนอผลดำเนินงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ รองคณบดีกำกับติดตามและทบทวนกระบวนการ

ก(3) ข้อกำหนดของกระบวนการ คณะกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญแบ่งเป็น (1) กระบวนการหลัก 4 ด้าน และ (2) กระบวนการสนับสนุน 2 ด้าน **ตารางที่ 6.1-1**



ภาพ 6.1-1 การออกแบบ จัดการ และปรับปรุงกระบวนการ

ตาราง 6.1-1 ตัวอย่างข้อกำหนดของกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการจัดการศึกษา (กระบวนการหลัก)						
การพัฒนาหลักสูตร	มาตรฐานหลักสูตร/ AUN QA	1. เกณฑ์ AUN QA 2. ปรับปรุงหลักสูตรตาม รอบกำหนด 3. พัฒนา non-degree	2/ปี	1.หลักสูตรผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน (7.4ก-9) 2. ผลประเมิน AUN QA (7.4ก-11, 7.4ก-12) 3. หลักสูตร non- degree เป็นตาม คาดหวังของผู้เรียน (7.1ข-9)	2/ปี	รองวิชาการฯ
การรับนศ.	คุณสมบัติ นศ. เป็นไปตามเกณฑ์ หลักสูตร	1. อัตราการแข่งขันของ ผู้สมัครระดับปริญญาตรี (7.1ข-8)	2/ปี	1.ผลรับนศ.เข้าศึกษา เทียบกับแผนการรับ (7.5ก-18.1)	2/ปี	
การพัฒนา นศ.	คุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ มศก.	1.ความพึงพอใจของ นศ. (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10)	2/ปี	1.ผลประเมินคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ ความพึงพอใจของ นายจ้าง (7.2ก-11, 7.2ก- 12)	1/ปี	
การเรียนการสอน/ วัดประเมินผล	สำเร็จการศึกษา ตามเวลาที่กำหนด/ VOCs ของนศ.	1.การคงอยู่ของ นักศึกษา ป.ตรี ชั้นปี 1 (7.1ข-1)ความพึงพอใจ ของ นศ. (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10)	2/ปี	1.บัณฑิตสำเร็จ การศึกษาตามแผน (7.1ข-2, 7.1ข-3)	2/ปี	
2. ด้านการวิจัย (กระบวนการหลัก)						
การบริหารการวิจัย	1.งานวิจัยเป็นไป ตามกฎ ระเบียบฯ 2. ความต้องการ แหล่งทุน ส่งงานตาม กำหนด	1. โครงการวิจัยสำเร็จ ตามเวลา (7.1ข-13) 2. อาจารย์ได้รับทุนวิจัย (7.1ข-10)	12/ปี	1.ความพึงพอใจของ แหล่งทุน (7.2ก-17) 2.ข้อร้องเรียนด้าน จริยธรรม (7.4ก-15)	3/ปี	รองกิจการ พิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ
การสนับสนุน เผยแพร่การวิจัย	ผลงานวิจัยได้รับ การเผยแพร่	1.ผลงานวิจัยได้รับ เผยแพร่ระดับชาติ/ นานาชาติ (7.1ก-12, 7.1 ก-13)	3/ปี	1.Citations ใน ฐานข้อมูล Scopus (7.1ก-16)	3/ปี	
3. ด้านการบริการวิชาการ (กระบวนการหลัก)						
การให้บริการ/ที่ ปรึกษาโครงการ	1.ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 2.ผลลัพธ์ความ ต้องการ 3.ส่งงานตามกำหนด	1.ข้อร้องเรียนด้านการเงิน (7.4ก-6) 2. ผลลัพธ์และโครงการ เป็นตามความต้องการ ของหน่วยงานที่ว่าจ้าง	1/ปี	1.ผลลัพธ์ส่งเสริมการ พัฒนาชุมชน (7.4ก-16, 7.4ก-17)	1/ปี	รองกิจการ พิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
	4.การรับรองมาตรฐานฯ	3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13, 7.2ก-13.1)				
การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	1. ข้อมูลถูกต้องและทันสมัย 2. ส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกฯ	1.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-14)	3/ปี	1.ผลลัพธ์ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (7.4ก-16, 7.4ก-17)	1/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ หน.ภาคฯ
1. ด้านการบริหารจัดการ (กระบวนการสนับสนุน)						
การบริหารบุคคล	1.ความสามารถและอัตรากำลัง (7.3ก-4) 2.ความผูกพันองค์กร	1.บุคลากรได้รับการอบรม (7.3ก-16, 7.3ก-17) 2.ความผูกพันบุคลากร (7.3ก-9 ถึง 7.3ก-14)	12/ปี	1.บุคลากรได้ตำแหน่งสูงขึ้น (7.3ก-18, 7.3ก-19)	2/ปี	คนบดี
การสนับสนุน นศ. และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	1.บริการตามข้อกำหนดและนโยบาย student First	1.ความไม่พึงพอใจ/ ข้อร้องเรียน นศ. 2. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (7.3ก-5, 7.3ก-6)	12/ปี	ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (7.2ก-7, 7.2ก-8)	4/ปี	รองวิชาการฯ
ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล	1.เทคโนโลยีดิจิทัลพร้อมใช้งาน 2. การจัดการการเงิน เป็นไปตามระเบียบ	1.การพร้อมใช้ของอินเทอร์เน็ต (7.1ข-17) 2.การตรวจสอบบัญชีการเงินประจำวัน (7.4ก-6)	ทุกวัน	1.ความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนฯ (7.2ก-9, 7.2ก-10) 2. ผลตรวจสอบจากสดง. (7.4ก-8)	4/ปี 4/ปี	คนบดี
2. ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (กระบวนการสนับสนุน)						
อาคารสถานที่และอุบัติเหตุ	1.ความพร้อมใช้งานของอาคารสถานที่ 2.การเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน	1. อาคารฯ พร้อมใช้งาน (7.1ข-18) 2.อุบัติเหตุในที่ทำงาน (7.1ข-16) 3.อบรมป้องกันอัคคีภัย (7.1ข-15)	ทุกวัน	1.ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม (7.2ก-7, 7.2ก-8)	ทุกวัน	เลขานุการคณะ

คณะกรรมการกระบวนการสนับสนุน (ตาราง 6.1-1) ① ผู้นำระดับสูง กำหนดกระบวนการสนับสนุนที่ส่งเสริมให้กระบวนการหลักบรรลุผล จากหลักเกณฑ์ (1) สอดคล้องและสนับสนุนกระบวนการหลัก (2) สอดคล้องกับแผนและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูงกำหนดรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน ตัวชี้วัด Leading และ Lagging indicator ③ คนบติถ่ายทอดและมอบหมายรองคนบติและผู้เกี่ยวข้อง กำกับติดตามตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด (ตาราง 4.1-1) ④ ผู้ได้รับมอบหมายติดตาม ประเมิน ปรับปรุงตามกระบวนการ PDCA ผู้นำระดับสูงสนับสนุนให้ใช้ IT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเช่นงานพัสดุและการคลัง ใช้ระบบ SU-ERP ระบบสารบรรณใช้ E-Document D-sarabun การขอแบบคำร้องของนักศึกษาใช้แบบฟอร์มคำร้องออนไลน์แบบดิจิทัล รวมทั้งการใช้แบบประเมิน/แบบสอบถามออนไลน์ทั้ง Microsoft form, Google form ⑤ การคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับจัดการความรู้ (4.2ข(1))

ก(4) การออกแบบกระบวนการ คณะมีวิธีการออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญตาม **ขั้นตอนที่ 2 ภาพ 6.1-1** โดยนำเข้าข้อมูลและข้อกำหนดสำคัญคือ (1) ข้อกำหนดพื้นฐานเป็นตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ตาราง P.1-7) (2) สะท้อนถึงสมรรถนะหลักองค์กร และ (3) ส่งเสริมการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และสนองตอบความต้องการของผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกระบวนการดังนี้ ① คนบติมอบหมายรองคนบติรับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า ② วิเคราะห์และสรุปเป็นข้อกำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ (ตาราง 6.1-1) โดยเพิ่มการพิจารณาในเรื่องความคล่องตัวและข้อจำกัดของคณะ เฉพาะอย่างยิ่งทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่คณะไม่มีความเชี่ยวชาญ จะมีการนำห่วงโซ่อุปทาน คู่ความร่วมมือจากภายนอกเป็นกรณีไป เช่นการจ้างหน่วยงาน/บุคคลภายนอกออกแบบและปรับปรุงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะตามรอบที่กำหนด คือทุก 1 ปีในกรณีทั่วไป และทำทันทีในกรณีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งการใช้กระบวนการสนับสนุนที่พัฒนาหรือกำกับดูแลโดย มศก. ใช้ควบคู่ไป เช่นการใช้ระบบอีเมล @su.ac.th ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ Cloud – One Drive ของไมโครซอฟท์ผ่านทางมหาวิทยาลัย การใช้ระบบ SU Smart Plus Application ③ สื่อสารและถ่ายทอดเพื่อออกแบบและกำหนดตัวชี้วัด ④ ติดตาม ประเมินผล และทบทวนข้อกำหนดรายปีโดยพิจารณาร่วมกับปัจจัยนำเข้า สถานการณ์ปัจจุบัน และแนวโน้มความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเช่น มลพิษ PM 2.5 ในอากาศ ที่ส่งผลให้เปลี่ยนระบบการทำงานเป็นแบบ work from anywhere

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

ข(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ คณะมั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันเป็นตามข้อกำหนดสำคัญ โดยกระบวนการตาม**ขั้นตอนที่ 3 – 6 ภาพ 6.1-1** ① คนบติมอบหมายรองคนบติที่เกี่ยวข้อง กำหนดตัวชี้วัดผลดำเนินการเชื่อมโยงกับข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง 6.1-1) ② รองคนบติที่ได้รับมอบหมาย สื่อสารถ่ายทอดกระบวนการ ผ่านหน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ สุ่มบุคลากรเพื่อการปฏิบัติตามลำดับพิจารณาจากขีดความสามารถบุคลากร (5.1ก(1)) กำหนดผลสำเร็จเป็นตัวชี้วัด KPIs ผลการปฏิบัติงาน (5.2ค(1)) ③ ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติ (SOP) ④ รองคนบติและบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม ประเมินผลตามรอบที่กำหนด (ตาราง 4.1-1) และทบทวนกระบวนการโดยใช้

PDCA เป็นหลักเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จ ⑤ แนวปฏิบัติที่ดี ผู้นำระดับสูงพิจารณาเลือกจัดการความรู้ (4.2ข(1)) ต่อไป

ข(2) การปรับปรุงกระบวนการ คณะมีกระบวนการปรับปรุงฯ ตามขั้นตอนที่ 8 ภาพ 6.1-1 ใช้ PDCA ① ผู้รับผิดชอบนำผลดำเนินงานมาปรับปรุง ② ปรับปรุงการทำงานใหม่ทั้งระบบ ด้านจัดการศึกษา ปรับปรุงโดยใช้เกณฑ์ AUN QA และ EdPEX ① คณะรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และ EdPEX ในระดับคณะ ② คณะและหลักสูตรทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรและคณะ ③ ประเมินด้วยคณะกรรมการฯ ได้รับ EdPEX Feedback Report และรายงาน CAR ระดับหลักสูตร ④ ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ หน.ภาค นำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการ ประชุมทำแผนพัฒนาคณะ ด้านหลักสูตรปรับปรุงตามเกณฑ์ AUN QA (7.4ก-11, 7.4ก-12) ให้ตรงความต้องการของผู้เรียน กับปรับปรุงอาคารเรียนและสภาพแวดล้อม (7.2ก-7, 7.2ก-8) ด้านวิจัย คณบดีหาพันธมิตร แหล่งทุน และความร่วมมือสำคัญทำให้ได้รับทุนวิจัยเพิ่มขึ้น (7.5ก-12) ด้านบริการวิชาการ รองฝ่ายกิจการพิเศษฯ ใช้ข้อมูล สารสนเทศ ปรับปรุงกระบวนการส่งผลให้ผู้รับบริการพึงพอใจเพิ่มขึ้น (7.2ก-13, 7.2ก-13.1, 7.2ก-14) ⑤ รองคณบดีที่รับผิดชอบติดตามผลดำเนินการตามรอบเวลากำหนด ประเมิน ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินงาน

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ คณะมีสมรรถนะหลัก ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมเป็นลักษณะโดดเด่น การดำเนินกลยุทธ์ของผู้นำระดับสูงเน้นสร้างความแตกต่างด้านคุณภาพและบริการเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามคณะมีแนวทางจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติการตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายการควบคุมต้นทุน ให้สามารถดำเนินการพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดการใช้ทรัพยากรร่วมแบบบูรณาการ เช่นการออกภาคสนามพร้อมกันในรายวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของคณะและผู้เรียน การใช้ระบบ IT เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ และความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเช่นการใช้ระบบการจองห้องพักและใช้รถ ② สืบหาข้อมูล คณบดีมอบหมายรองคณบดี ฝ่ายแผนฯ การเงิน และที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร ผลลัพธ์ ความต้องการด้านสารสนเทศเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ③ วางแผนและจัดสรรงบประมาณ คณบดีและคกก.ประจำคณะจัดสรรงบประมาณต่อโครงการ ส่งผลต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ลดค่าใช้จ่ายให้เกิดความสมดุล พัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพเช่นระบบ E-Service งานเอกสาร แอปพลิเคชัน ZOOM, MS TEAM ประชุมแบบออนไลน์ ④ กำกับและติดตาม รองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กำกับติดตามกิจกรรมควบคุมและลดต้นทุน ฝ่ายแผนฯ และการเงินสรุปข้อมูลทุก 3 เดือน เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ปรับปรุงและพัฒนา คณบดีและคกก.ประจำคณะ นำข้อมูลข้อเสนอแนะมาทบทวนวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงาน ผลสำเร็จสำคัญ เฉพาะในส่วนคณะเริ่มใช้ระบบ E-Service ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 สำหรับบุคลากรและนักศึกษา ปัจจุบันมี 6 ระบบงานที่สำคัญคือระบบการจองห้องพักเรียน-จองรถ ระบบจัดการเอกสารสำหรับสำนักงานคณบดี ระบบบันทึกฐานข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระบบการลาของบุคลากร และระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์ของ

นักศึกษา <https://archae.su.ac.th/staff/e-service/> และอยู่ระหว่างพัฒนาระบบแบบฟอร์มคำร้องส่วนงานบริหารงานวิชาการ งานลงทะเบียน งานเพิ่มถอนรายวิชา ของนักศึกษา (เฉพาะในส่วนคณะโบราณคดี) การใช้ application ในการประชุมแบบออนไลน์หรือ hybrid เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ ลดเวลาการขอเอกสารสร้างความสมดุลให้ความต้องการผู้เรียน และลดเวลาเดินทางของบุคลากร นำเวลาดังกล่าวไปใช้ในการทำวิจัย/ สร้างสรรค์นวัตกรรม/ เรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

ข. การจัดการเครือข่ายอุปทาน คณะจัดการเครือข่ายอุปทาน (ตาราง 6.1-2) ดังนี้ ① ผู้นำระดับสูงกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมขีดความสามารถการแข่งขัน และส่งมอบคุณค่าแก่ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่เหนือความคาดหวัง ② ใช้เกณฑ์การคัดเลือกเครือข่ายจากความพร้อมในการทำงานร่วมกัน มีสมรรถนะหลักที่ต้องการ และผลการดำเนินการที่ผ่านมา ③ จัดการเครือข่ายด้วยการสื่อสาร จัดทำข้อกำหนดและพัฒนากระบวนการร่วมกัน ④ ติดตามประเมินผลผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ (7.1ค-8) กรณีมีผลดำเนินการต่ำกว่าที่กำหนด ไม่เป็นไปตามข้อตกลง ส่งผลต่อผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่นและบุคลากร แจ้งผลกระทบและจัดการปรับปรุง รวมถึงระงับความร่วมมือกรณีข้อบกพร่องร้ายแรง ⑤ ร่องคนบตีที่เกี่ยวข้องทบทวนกระบวนการจัดการเครือข่ายประจำปี เพื่อนำข้อมูล สารสนเทศไปปรับปรุงกระบวนการ เป็นปัจจัยนำเข้าในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (2.1ก(1))

ตาราง 6.1-2 ตัวอย่างการจัดการเครือข่ายอุปทาน

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ	การประเมินผล	การให้ข้อมูลป้อนกลับ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ส่งมอบ			
1. บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ตามข้อกำหนด ส่งมอบตามเวลา และบริการหลังการขาย 2. หน่วยงานดูแลระบบลิฟต์และระบบเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาตามรอบที่กำหนดในสัญญา บริการเร่งด่วนในกรณีเกิดปัญหา	- ดำเนินการตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา (7.1ค-1) - คุณภาพและความพึงพอใจต่อการบริการของนักศึกษาและบุคลากร (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10, 7.3ก-6, 7.3ก-8)	- การประเมินผู้ส่งมอบในด้านต่าง ๆ เช่น คุณภาพ การจัดส่ง บริการหลังการขาย - ผลประเมินการดำเนินงาน/ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/ ความพร้อมใช้	เลขานุการคณะ ฝ่ายพัสดุฯ ฝ่ายอาคารฯ
คู่ความร่วมมือ			
ความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร งานวิจัยร่วม ฯลฯ	- ดำเนินการตามเงื่อนไข วัตถุประสงค์/ MoU ที่ดำเนินการ (7.1ค-3 ถึง 7.1ค8)	- ผลประเมินและข้อเสนอแนะของ นศ. อาจารย์ และหน่วยงานต่าง ๆ จากการเข้าร่วมกิจกรรม	รองวิชาการฯ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง (ตาราง 6.2-1)

ค(1) ความปลอดภัย คณะมีการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน ① ผู้นำระดับสูงมอบหมายให้คณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของนักศึกษาและภัยพิบัติของคณะโบราณคดี โดยมีรองฝ่ายกิจการพิเศษฯ เป็นประธานเก็บข้อมูลความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของอาคารฯ สาธารณูปโภค ยานพาหนะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ จัดทำแผนความเสี่ยงฯ เสนอต่อคกก.ประจำคณะ ② ผู้นำระดับสูงและคณะอนุกรรมการฯ คณะทบทวนแผนความเสี่ยง แผนเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉินทั้งภัยพิบัติ การจลาจล เป็นประจำทุกปี รวมถึงประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน ③ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ กำกับติดตามตัวชี้วัดตามรอบความถี่ที่กำหนด (ตาราง 4.1-1, ตาราง 6.2-1) ④ ผู้รับมอบหมายรายงานปัญหาการใช้งานอาคารฯ สาธารณูปโภค ยานพาหนะ ต่อเลขานุการคณะ ผู้นำระดับสูงและคณะอนุกรรมการฯ ทุก 3 เดือน หรือตามเหตุเร่งด่วน เพื่อแก้ไขตามแผนที่กำหนด ⑤ ผู้นำระดับสูงและคณะอนุกรรมการฯ วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ รวมทั้งทบทวนและพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกระบวนการและแผนเตรียมความพร้อมทุกปี

ค(2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว คณะมีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน เหตุความไม่สงบทางการเมือง และโรคระบาด ① คณบดีมอบหมายให้คณะอนุกรรมการฝ่ายบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของนักศึกษาและภัยพิบัติของคณะโบราณคดี โดยมีรองฝ่ายกิจการพิเศษฯ ดำเนินการสำรวจปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่าง ๆ ② คณะอนุกรรมการฯ จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (ตาราง 6.2-2) เสนอต่อคกก.ประจำคณะ ③ หากมีสถานการณ์ไม่ปกติ ให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ มีคณบดีเป็นผู้สั่งการในภาวะฉุกเฉิน รองกิจการพิเศษฯ เป็นผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัย คณะทำงานตามแผนความเสี่ยง และมีคกก.ประจำคณะเป็นผู้กำกับติดตามการดำเนินงาน ④ หลังภาวะฉุกเฉิน ดำเนินการตามแผนการฟื้นฟู ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฯ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น แนวทางการแก้ไข และมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคณะอนุกรรมการฯ ทบทวนกระบวนการเตรียมความพร้อม จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ตารางที่ 6.2-1 ตัวอย่างการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

ระบบ	การเตรียมความพร้อม (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบ IT	- การพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ต (ทุกวัน) (7.1ข-17) - การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่แก้ไข (ทุกวัน) (7.1ข-19, 7.1ข-20)	เลขานุการคณะ ฝ่ายไอที และ IT
ระบบรักษาความปลอดภัย	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มศก. (ทุกวัน) - ดูแลเปิดปิดคณะและเวรประจำวัน (ทุกวัน) - ระบบกล้องวงจรปิด (ทุกวัน) - ระบบเข้าออกสำนักงานคนปกติ (ทุกวัน)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายไอที และ IT
ระบบประปา	- ตรวจสอบอุปกรณ์ ระบบการใช้งาน ตามรอบที่กำหนด	เลขานุการคณะ
ระบบไฟฟ้าและลิฟต์	(12 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-18)	ฝ่ายอาคารฯ
ระบบป้องกันอัคคีภัย	- ตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฉุกเฉิน ธงสีแดง วิทยุสื่อสาร และติดตั้งถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย (2 ปี/ ครั้ง) - เข้าร่วมการป้องกันอัคคีภัย และซ้อมอพยพหนีไฟ (1 ครั้ง/ปี) (7.1ข-15)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ
ยานพาหนะ	- ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบยานพาหนะ (ตามรอบใช้งาน) - เปลี่ยนอุปกรณ์เสื่อมสภาพ ถ้าน้ำมันเครื่อง (ตามรอบใช้งาน)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายพัสดุฯ

ตาราง 6.2-2 ตัวอย่างแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

สถานะวิกฤต	การดำเนินการ		
	การป้องกัน	การแก้ปัญหา	การฟื้นฟู
โรคระบาด	1. กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุขการรักษาโรค 2. ผู้นำระดับสูงสื่อสาร แจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง	1. ทำความสะอาดพื้นที่ พื้นที่ตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข
อัคคีภัย/แผ่นดินไหว/การอพยพจากอาคาร	1. จัดตั้ง จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน 2. ชี้แจง ทำความเข้าใจหน้าที่การทำงานของบุคลากรในกรณีวิกฤต 3. เข้าร่วมอบรมการใช้อุปกรณ์ปฐมพยาบาล การอพยพหนีไฟ และเข้าร่วมซักซ้อมในสถานการณ์จำลองต่าง ๆ	1. แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้และเหตุที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานระงับเหตุ 3. การอพยพไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนด 4. การปฐมพยาบาลขั้นต้น ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	1. ช่วยเหลือและค้นหาผู้เสียชีวิต 2. ช่วยเหลือส่งเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย 3. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย
น้ำท่วม	1. เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเช่นเครื่องสูบน้ำ กระสอบทราย	1. ตั้งศูนย์ประสานงาน จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ทำความสะอาดพื้นที่ 2. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย

สภาวะ วิกฤต	การดำเนินการ		
	การป้องกัน	การแก้ปัญหา	การฟื้นฟู
	2. เตรียมแผนการย้ายสิ่งของ ฯลฯ	2. สำรองอาหาร สาธารณูปโภค (ที่พึ่งพิงชั่วคราว)	
จลาจล	1. เตรียมแผนปฏิบัติการป้องกัน 2. เตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร ชักซ้อมความ เข้าใจพร้อมรับเหตุ	1. ผู้นำระดับประชุมหารือแนวทางแก้ไข 2. แจ้งเวียนให้ภายในทราบถึงสถานการณ์ 3. ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง 4. จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม ฝ่าระวาง สถานการณ์	1. สื่อสารทำความเข้าใจ ปฏิบัติการด้านจิตวิทยา 2. ฟื้นฟูความเสียหาย 3. ดำเนินการตามกฎหมาย 4. วางมาตรการป้องกัน

ค(3) การบริหารความเสี่ยง คณะมีการวางแผน เตรียมพร้อม และจัดเตรียมขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยง ใน 4 ขั้นตอนสำคัญคือ (1) การวิเคราะห์สถานการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจาก ปัจจัยความเสี่ยงทั้งภัยพิบัติ โรคระบาด ภาวะฉุกเฉิน เหตุความไม่สงบทางการเมือง ข้อขัดข้องของระบบ สารสนเทศและระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานโดยคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ (2) ร่องกิจการพิเศษฯ คณะอนุกรรมการฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดสถานการณ์ความเสี่ยงและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อจัดทำแผน แนวทางแก้ปัญหาในระยะสั้นและระยะยาว มาตรการบรรเทา และแผนฟื้นฟูภายหลัง เหตุการณ์แล้วเสร็จ (3) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ การ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเตรียมตัว ฝึกซ้อม และการวางแผนตั้งศูนย์การปฏิบัติงาน สำรอง (4) การเข้าร่วมอบรม เรียนรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาแผนการบริหาร จัดการ และรับมือความ เสี่ยง รวมทั้งการปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพ

หมวด 7 ผลลัพธ์

7. ผลลัพธ์ (Results)

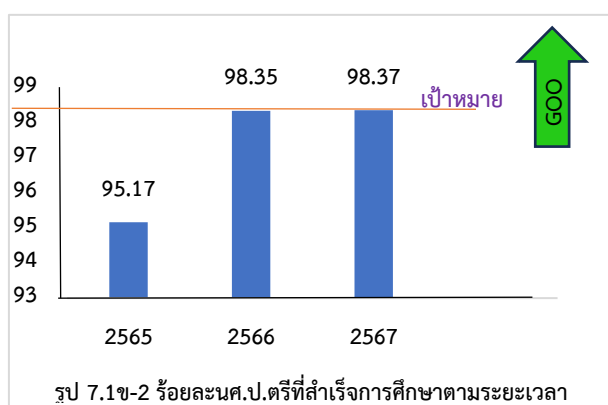
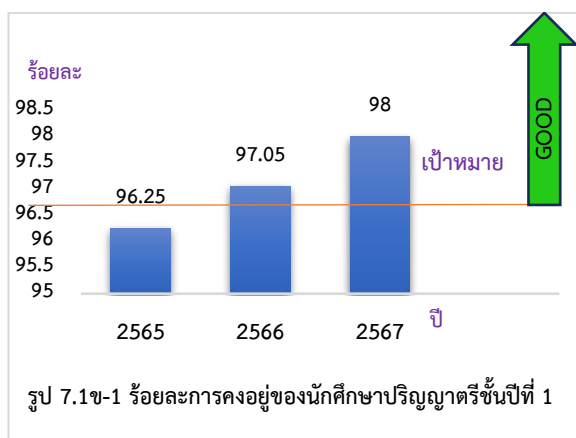
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ :

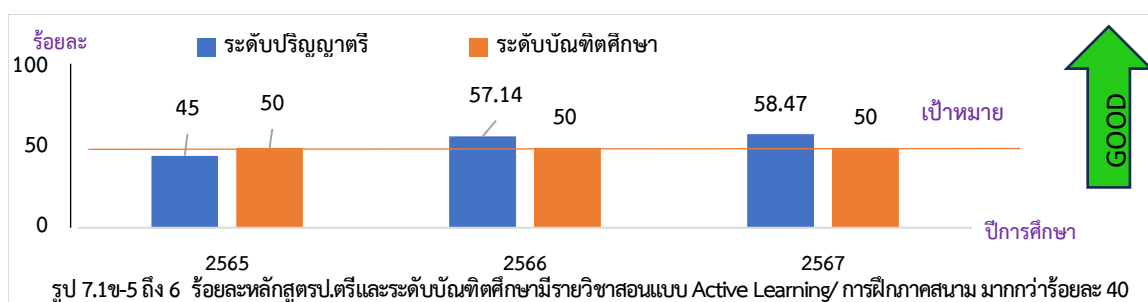
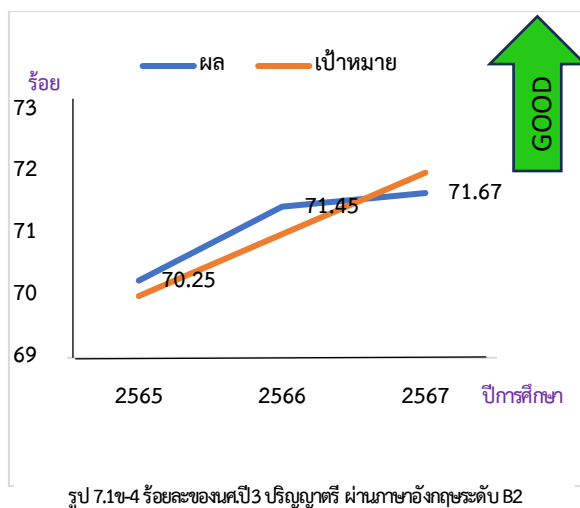
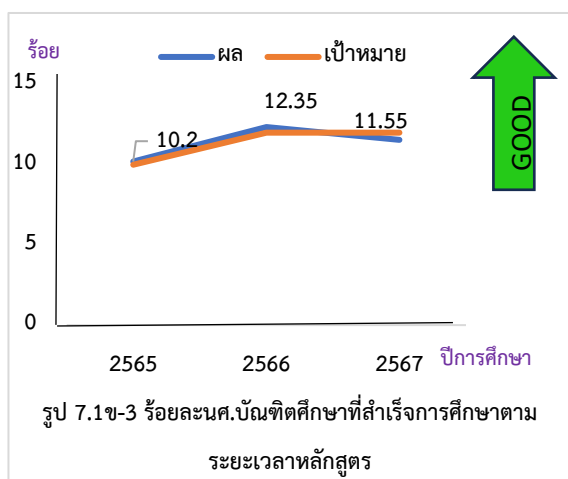
ตาราง 7.1-ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
ด้านการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร						
7.1ก-1	บัณฑิตที่ทำงานด้านอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมชาติ	คน	30	24	27	30
7.1ก-2	บัณฑิตปริญญาตรีได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระใน 1 ปี	ร้อยละ	55	59.72	54.37	54.46
7.1ก-3	จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับบัณฑิตศึกษา	ชิ้นงาน	15	20	14	15
7.1ก-4	จำนวนนักศึกษาที่ได้รับรางวัล	คน	10	11	9	16
7.1ก-5	เงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิตปริญญาตรี	บาท	19,000	18,004	21,881	18,033
7.1ก-6	จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร	หลักสูตร	5	7	5	8
7.1ก-7	จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร	คน	200	312	255	220
7.1ก-8	ร้อยละของผู้อบรมหลักสูตรระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร ต่อจำนวนที่เปิดรับจริง	ร้อยละ	90	85	90	90
7.1ก-9	หลักสูตรที่ขอรับรองมาตรฐานระดับสากลจากหน่วยงานภายนอก	หลักสูตร	1	-	-	1
*พ.ศ. 2568 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาโบราณคดี (โดยการสนับสนุนของมหาวิทยาลัยศิลปากร) ได้รับตอบรับการ Site Visit จาก ASEAN AUN QA มีกำหนดการระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 2 มิถุนายน 2568						
7.1ก-10	QS World University Rankings by Subjects 2023: Archaeology เฉพาะมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	ลำดับ	≤ 5	2	-	2
*พ.ศ. 2568 คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ติดอันดับ QS World University Rankings by Subject 2025 สาขา Archaeology อันดับ 151-200 ของโลก						
ด้านวิจัย						
7.1ก-11	ผลงานวิจัยของอาจารย์ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ชิ้นงาน	3	2	2	2
7.1ก-12	ผลงานวิชาการหรือวิจัยที่เสนอในที่ประชุมระดับนานาชาติ	ชิ้นงาน	4	5	3	5
7.1ก-13	ผลงานวิชาการหรือวิจัยตีพิมพ์ในวารสารฐาน SCOPUS และ ISI	ชิ้นงาน	5	15	13	11
7.1ก-14	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบสูง (High Impact)	โครงการ	1	-	1	2
*1) การบูรณาการศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ กับวิทยาศาสตร์ ศาสตร์อาจารย์ ดร.รัศมี ชูทรงเดช อาจารย์ประจำคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เชี่ยวชาญโบราณคดีบนพื้นที่สูงและริเริ่มการขุดค้นแหล่งโบราณคดีใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน มากกว่า 20 ปี กับงานวิจัยโครงการ “มนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์กับพลวัตทางวัฒนธรรมบนพื้นที่สูงในอำเภอบางเม้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน” ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยล่าสุดเรื่อง “Genomic portrait and relatedness patterns of the Iron Age Log Coffin culture in northwestern Thailand” ในวารสาร Nature Communications ภายใต้งานร่วมมือกับสถาบัน						

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
	ดังของโลกในเยอรมนีร่วมกันศึกษาตีเอ็นเอโบราณของมนุษย์ยุคก่อนประวัติศาสตร์ในป่าเขตร้อนจนได้ข้อมูลใหม่มนุษย์โบราณในประเทศไทยอายุกว่า 1,700 ปี นับเป็นต้นแบบการศึกษาด้านมนุษย์โบราณและวัฒนธรรมโลงไม้สำหรับพื้นที่อื่น ๆ ในอาเซียนและเอเชียตะวันออก 2) โครงการวิจัยสุวรรณภูมิศึกษา ทำสารคดีและเผยแพร่ในรายการรากสุวรรณภูมิ ออกอากาศช่องไทยพีบีเอส นำเสนอเรื่องราวของนักโบราณคดี วิถี และวัฒนธรรม พาย้อนกลับไปสู่จุดเริ่มต้นดินแดนไทยปัจจุบัน รับชมย้อนหลังได้ทาง www.thaipbs.or.th/RakSuvannabhumi โดยสารคดีรายการรากสุวรรณภูมิ รับรางวัลรายการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดีเด่นในงานโทรทัศน์ทองคำ ครั้งที่ 38 ประจำปี 2566 3) โครงการวิจัยภูมิอารยธรรมสุวรรณภูมิเชื่อมโยงโลก: ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับความหลากหลายทางวัฒนธรรมบนเส้นทางข้ามคาบสมุทรไทย-มาเลย์ (พื้นที่ภาคใต้ ประเทศไทย) ที่เชื่อมโยงการตั้งถิ่นฐานในประเทศไทย ระยะที่ 1 พื้นที่ศึกษาเส้นทางข้ามคาบสมุทรชุมพร-ระนอง					
7.1ก-15	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม (SOI/ SROI)	โครงการ	3	-	-	1
7.1ก-16.1	ระดับการอ้างอิง ค่า H-Index QS World University Ranking 2025: Archaeology	H-Index	35.0	30.4	-	45.3
7.1ก-16.2	ระดับความมีชื่อเสียงของบุคลากร (Academic Reputation) QS World University Ranking 2025: Archaeology	คะแนน	75.0	66.0	-	68.5
ด้านบริการวิชาการ						
7.1ก-17	โครงการบริการวิชาการ	โครงการ	22	33	32	24
7.1ก-18	โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม	โครงการ	2	3	2	2
7.1ก-19	จำนวนผลผลิตงานบริการวิชาการที่เสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม ตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)	ชิ้นงาน	2	5	2	3
7.1ก-20	จำนวนผู้รับบริการวิชาการของคณะวิชา	คน	1,000	1,575	1,645	1,690

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน





ตาราง 7.1ข.(1) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.1ข-7	โครงการพัฒนานักศึกษาเสริมทักษะเพื่อการประกอบอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ	โครงการ	15	11	13	15
7.1ข-8	อัตราสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ทุกรอบ)	อัตรา	13.46	15.00	12.60	15.38
7.1ข-9	ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน	ร้อยละ	60	เริ่มเก็บข้อมูลในปีการศึกษา 2567		60
7.1ข-10	อาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัย	ร้อยละ	35	32.55	33.20	38.15
7.1ข-11	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษนอกหลักสูตร	โครงการ	2	2	2	2
7.1ข-12	งานวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก	โครงการ	10	14	9	8
7.1ข-13	ร้อยละของการส่งมอบงานและดำเนินงานตามสัญญา	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ข-14	ร้อยละของโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม	ร้อยละ	70	89.25	89.55	90.25

ตาราง 7.1ข.(2) ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.1ข-15	ร้อยละของบุคลากรที่อบรมความปลอดภัย / ซ้อมอัคคีภัย	ร้อยละ	80	89	85	85
7.1ข-16	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน	ครั้ง	0	0	0	0

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.1ข-17	การพร้อมใช้ของอินเทอร์เน็ต	ร้อยละ	80	85	87	90
7.1ข-18	การตรวจสอบของอาคาร สถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ร้อยละ	80	87	90	100
7.1ข-19	การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข	ครั้ง	0	3	3	2
7.1ข-20	Service Up time / Service Down time	ครั้ง	200/10	270/15	267/13	255/12

ตาราง 7.1ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.1ค-1	การตรวจรับส่งมอบงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ค-2	เครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม	จำนวน	6	6	6	6
7.1ค-3	ข้อตกลง MoU (จำนวน /ร้อยละที่ดำเนินการ)	โครงการ	16/ 85	16/85.25	16/85.60	21/85.71
7.1ค-4	การประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ	โครงการ	3	3	2	4
7.1ค-5.1	จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่ลงทะเบียนเรียน/ กิจกรรมแลกเปลี่ยน	คน	25	50	24	30
7.1ค-5.2	จำนวนนักศึกษาคณะโบราณคดีที่ลงทะเบียนเรียน/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนในสถาบันต่างประเทศ	คน	10	-	4	4
7.1ค-6	ผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ (MoU)	ชิ้นงาน	5	8	5	5
7.1ค-7	จำนวนประเทศเข้าร่วมประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ*	ประเทศ	10	49	12	12
7.1ค-8	คู่ความร่วมมือมีผลดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	จำนวน	0	0	0	0
7.1ค-9	โครงการวิจัยที่ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	โครงการ	5	5	5	7
7.1ค-10	งานวิจัย/สร้างสรรค์ ที่ได้รับทุนจากภายนอก	โครงการ	5	6	5	5
7.1ค-11	ชุมชนเครือข่ายพัฒนางานวิจัย	เครือข่าย	3	2	3	4
7.1ค-12	ผลประเมินการรับรู้ด้านการสื่อสารของผู้นำองค์กรต่อศิษย์เก่า/ ผู้ให้ทุน/ คู่ความร่วมมือ	ร้อยละ	85	85.00	85.70	86.15

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results):

ตาราง 7.2ก.(1) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.2ก-1	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์	ร้อยละ	90	91.52	91.75	92.25
7.2ก-2	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์	ร้อยละ	90	96.57	97.15	97.32
7.2ก-3	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อคุณภาพของหลักสูตร	ร้อยละ	85	85.15	86.47	89.25
7.2ก-4	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคุณภาพของหลักสูตร	ร้อยละ	85	87.62	88.37	90.15
7.2ก-5	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ	80	80.23	82.57	84.79
7.2ก-6	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ	90	89.67	91.75	92.05
7.2ก-7	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ร้อยละ	80	78.15	80.17	80.45
7.2ก-8	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ร้อยละ	80	81.20	82.87	83.15
7.2ก-9	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ร้อยละ	85	85.25	87.40	87.50
7.2ก-10	ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ร้อยละ	85	85.90	88.25	88.57
7.2ก-11	ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับปริญญาตรี	ร้อยละ	85	89.25	87.20	87.75
7.2ก-12	ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา	ร้อยละ	95	93.45	95.80	95.87
7.2ก-13	ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ	ร้อยละ	95	96.25	96.33	96.50
7.2ก-13.1	ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรและหลักสูตรระยะสั้น	ร้อยละ	80	-	-	96.16
7.2ก-14	ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90	89.36	89.45	90.10
7.2ก-15	ข้อร้องเรียนจากผู้เรียนที่ได้รับการแก้ไข	ร้อยละ	100	100	100	100

ตาราง 7.2ก.(2)-1 ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.2ก-16	จำนวนกิจกรรมที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม	โครงการ	12	13	14	12
7.2ก-17	จำนวนแหล่งทุนวิจัยที่ให้ทุนแก่นักวิจัยในคณะ	โครงการ	5	4	5	7
7.2ก-18	ความผูกพันของนักศึกษาต่อคณะฯ	ร้อยละ	80	80.20	81.00	75.40
7.2ก-19	ความผูกพันของศิษย์เก่าต่อคณะฯ	ร้อยละ	80	83.00	85.00	86.20
7.2ก-20	ความคาดหวังของนักศึกษาต่อการเรียนที่คณะโบรณคดี	ลำดับ	<u>2566</u> 1.ความเข้าใจในสาขาที่เรียน 2. เรียนจบตามกำหนด 3. เน้นฝึกปฏิบัติการฝึกงาน หน่วยงานภายนอก	<u>2567</u> 1.ความเข้าใจในสาขาที่เรียน 2. เรียนจบตามกำหนด 3. เน้นฝึกปฏิบัติการฝึกงาน หน่วยงานภายนอก		

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

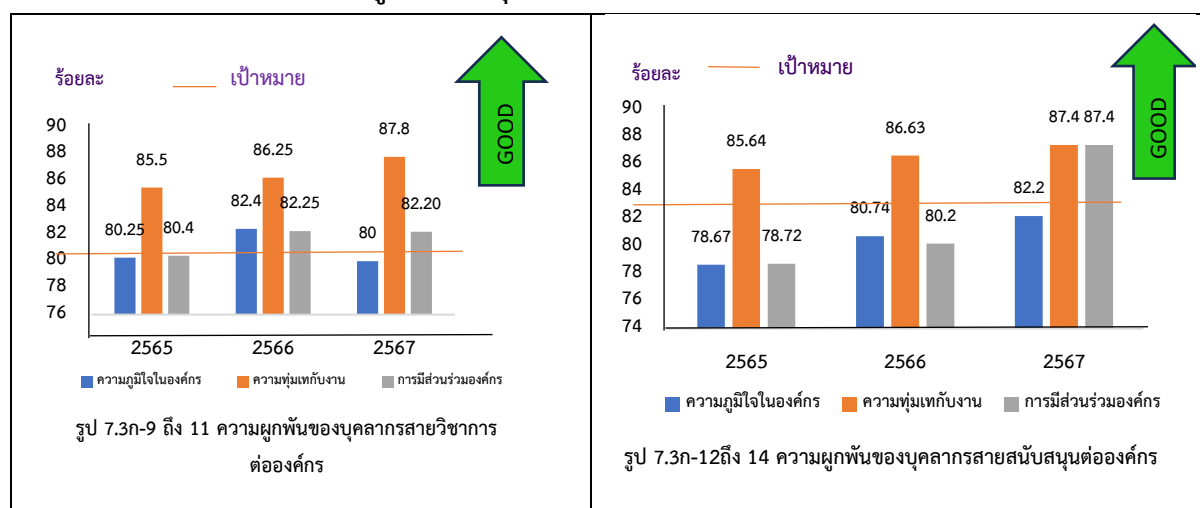
ตาราง 7.3ก.(1) ผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.3ก-1	อาจารย์ที่ผ่านการอบรม OBE และ AUN-QA	ร้อยละ	90	89.75	90.67	90.75
7.3ก-2	อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	55	51.25	51.25	50
7.3ก-3	อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	70	67.50	67.50	68.42
7.3ก-4	ค่า FTES ทุกหลักสูตรในคณะโบรณคดี	อัตรา	1:18	1:16.19	1:16.25	1:16.55

ตาราง 7.3ก.(2) ผลลัพธ์ด้านบรรยากาศการทำงาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.3ก-5	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมฯ เพื่อบุคลากรและนักศึกษา	โครงการ	1	1	1	1
7.3ก-6	ผลประเมินด้านสิ่งแวดล้อมกายภาพของคณะ โดยบุคลากรและนักศึกษา	ร้อยละ	75	71.05	73.67	78.20
7.3ก-7	ผลประเมินด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร	ร้อยละ	80	75.67	77.48	80
7.3ก-8	ผลประเมินด้านความปลอดภัยของบุคลากรและนักศึกษา	ร้อยละ	80	78.25	80.15	82.20

ตาราง 7.3ก. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร



ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.3ก-15	การลาออกของบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	คน	0/0	1/0	2/0	4/5

ตาราง 7.3ก.(4) ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.3ก-16	บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	90	87.67	90.15	90.26
7.3ก-17	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	85	83.87	85.45	85.15
7.3ก-18	บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	2	2	2	1
7.3ก-19	บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	2	1	1

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

ตาราง 7.4ก.(1) ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.4ก-1	ผลประเมินการรับรู้ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	ร้อยละ	80	86.70	83.40	84.21
7.4ก-2	ผลประเมินด้านการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	ร้อยละ	70	89.50	87.25	78.95
7.4ก-3	ผลประเมินด้านความเชื่อมั่นต่อผู้นำองค์กร	ร้อยละ	70	68.25	69.15	70.20
7.4ก-4	ผลประเมินด้านการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละ	75	73.25	74.50	75.15
7.4ก-5	ผลประเมินด้านการสื่อสารของผู้นำองค์กร	ร้อยละ	80	89.50	87.25	78.95

ตาราง 7.4ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลองค์กร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.4ก-6	ข้อร้องเรียนด้านการเงิน วินัย การบริหาร	เรื่อง	0	0	0	0
7.4ก-7	ผลประเมินการปฏิบัติงานของคณบดี	คะแนน	75.00	74.30	74.30	72.00
7.4ก-8	เรื่องที่ถูกท้วงจากสทง.ตรวจสอบภายใน หรือสทง.	เรื่อง	0	1	0	0

ตาราง 7.4ก.(3) ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.4ก-9	หลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร	ร้อยละ	100	100	100	100
7.4ก-10	จำนวนเรื่องที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ	คน	0	0	0	0
7.4ก-11	การกระทำผิดตาม พ.ร.บ. คอมฯ	คน	0	0	0	0
7.4ก-11	ร้อยละของหลักสูตรปริญญาตรี มีผลการประเมินตามเกณฑ์ AUN QA ในระดับ 3 หรือมากกว่า	ร้อยละ	85	71.43	85.71	85.71
7.4ก-12	ร้อยละของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีผลการประเมินตามเกณฑ์ AUN QA ในระดับ 3 หรือมากกว่า	ร้อยละ	80	70	80	70

ตาราง 7.4ก.(4) ผลลัพธ์ด้านจริยธรรม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.4ก-13	การทำผิดจริยธรรมของผู้บริหาร	ครั้ง	0	0	0	0
7.4ก-14	บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณ	คน	0	0	0	0
7.4ก-15.1	ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม	เรื่อง	0	0	0	0
7.4ก-15.2	ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมการวิจัย	เรื่อง	0	0	0	0
7.4ก-15.3	ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมและมาตรฐานงานบริการวิชาการ	เรื่อง	0	0	0	0

ตาราง 7.4ก.(5) ผลลัพธ์ด้านสังคม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.4ก-16	โครงการบริการวิชาการสร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม	โครงการ	8	10	8	10
7.4ก-17	โครงการวิจัยและบริการวิชาการ มีผลตอบแทนสังคม SOI/ SROI	ร้อยละ	80	เริ่มเก็บข้อมูล พ.ศ. 2567		

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

ตาราง 7.5-1 ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน

ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีงบประมาณ)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.5ก-1	รายรับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ล้านบาท	15.00	10.18	15.22	15.59
7.5ก-2	รายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ล้านบาท	10.00	09.65	10.08	14.76
7.5ก-3.1	รายรับจากเงินงบประมาณจากเงินรายได้	ล้านบาท	30.00	33.76	33.63	29.81
7.5ก-3.2	รายรับจากเงินงบประมาณจากเงินรายได้ (เฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษา)	ล้านบาท	28.00	27.92	28.14	25.29
7.5ก-4	รายจ่ายจากเงินงบประมาณจากเงินรายได้	ล้านบาท	27.00	24.53	28.86	29.81
7.5ก-5	รายรับจากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมฯ	ล้านบาท	4.00	2.43	3.51	4.11

ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีงบประมาณ)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.5ก-6	รายจ่ายจากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมฯ	ล้านบาท	1.00	0.93	0.87	0.42
7.5ก-7.1	รายรับจากเงินรายได้บริการวิชาการ	ล้านบาท	15.00	02.56	20.08	19.80
7.5ก-7.2	รายจ่ายจากเงินรายได้บริการวิชาการ	ล้านบาท	14.00	02.38	18.41	18.35
7.5ก-8.1	รายรับจากเงินรายได้บริการวิชาการ (เฉพาะในส่วนคณะดำเนินการ)	ล้านบาท	3.00	-	2.39	1.67
7.5ก-8.2	เงินคงคลัง	ล้านบาท	1.5	4.26	1.24	1.34
7.5ก-8.3	รายรับรวมทั้งหมดของคณะโบราณคดี	ล้านบาท	60.00	48.00	67.66	69.31
7.5ก-8.4	รายจ่ายรวมทั้งหมดของคณะโบราณคดี	ล้านบาท	55.00	37.49	58.22	63.33
7.5ก-8.5	ผลประกอบการ	ล้านบาท	5.00	10.51	09.44	05.98
7.5ก-9	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร (ระดับป.ตรี)	บาท	60,000	60,395	59,857	มศก. แจ้ง กย. 68
7.5ก-10	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร (ระดับบัณฑิตฯ)	บาท	120,000	139,766	138,576	
7.5ก-11	เงินสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอก	ล้านบาท	20.00	46.57	22.50	27.63
7.5ก-12	เงินทุนสนับสนุนวิจัยต่ออาจารย์	บาท	330,000	589,601	300,375	363,615
7.5ก-13	ทุนศึกษาศิษย์เก่าและหน่วยงานภายนอก	บาท	300,000	424,000	456,000	154,000

ตาราง 7.5ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการดำเนินการด้านตลาด

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.5ก-14	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คน	1,090	1,034	1,001	1,064
7.5ก-15	จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	135	137	132	107
7.5ก-16	จำนวนผู้สมัคร TCAS ทุกรอบ	คน	3,500	3,842	3,201	4,491
7.5ก-17	จำนวนโรงเรียนผู้สมัคร TCAS ทุกรอบ	โรงเรียน	250	261	272	324
7.5ก-18	ผลการรับนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1	คน	260	256	254	292
7.5ก-18.1	ผลการรับนักศึกษาปริญญาตรี เทียบแผนการ รับ (ปีละ 280 คน)	ร้อยละ	92.85	91.43	90.71	104.28
7.5ก-19	ผลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	35	35	34	32

ตาราง 7.5ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2565	2566	2567
7.5ข-1	ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ	80	66.67	67.25	68.15
7.5ข-2	ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	ร้อยละ	80	71.43	73.25	73.57

