



รายงานการประเมินตนเอง
ระดับคณะวิชา ตามเกณฑ์ EdPEx (SAR EdPEx)
คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2566

วันที่ 9 กรกฎาคม 2567

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/ กลไกการส่งเสริม
ผลิตบัณฑิต (ปกเอก 4 หลักสูตร/ ปโท 6 หลักสูตร/ ปตรี 7 หลักสูตร)	ผลิตบัณฑิต มีความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษา ศิลปวัฒนธรรม การจัดการ และอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-1, 7.1ก-2) มหาบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต มีทักษะวิจัยขั้นสูง บูรณาการความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา สันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ (7.1ก-3, 7.1ก-4)	ระดับ ปตรี การเรียนการสอนที่เน้นปฏิบัติ การใช้ กิจกรรม การแก้ปัญหา และโครงการเป็นฐาน เช่น การ ทัศนศึกษา การฝึกภาคสนาม การลงพื้นที่ชุมชน (7.1ข-5) ระดับ ปโท-เอก การเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติและการ วิจัยขั้นสูง และการเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อสาธารณะ (7.1ก-3, 7.1ก-4, 7.1ข-6)
หลักสูตร ประกาศนียบัตร/ อบรมระยะสั้น/ (non-degree)	ถ่ายทอดความรู้กับทักษะวิชาชีพที่คณะเชี่ยวชาญให้ บุคคลภายนอกในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นและระบบคลัง หน่วยกิตเช่นหลักสูตรอบรมภาษาปัลลวะ หลักสูตรวิชา มัคคุเทศก์ (7.1ก-6, 7.1ก-7, 7.1ก-8)	การอบรม/หลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตร ประกาศนียบัตร ในรายวิชาผ่านคณะโบราณคดี ศูนย์ ARC และภาควิชา
การวิจัย และนวัตกรรม	ผลิตงานวิจัยด้านโบราณคดี ภาษา และศิลปวัฒนธรรม ลักษณะบูรณาการ/สหสาขา งานวิจัยที่มีผลกระทบสูง (high impact) หรือมีผลกระทบต่อสังคม (7.1ก-14, 7.1ก-15)	การเผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการและตีพิมพ์ ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ การนำ ผลงานไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะ
การบริการ	การประยุกต์และถ่ายทอดความรู้ บูรณาการด้าน ศิลปวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดมูลค่าในเชิงสร้างสรรค์ (7.1ก-17, 7.1ก-19, 7.1ก-20)	การบริการวิชาการแบบให้เปล่าและหารายได้ ตอบสนอง ความต้องการของสังคม หน่วยงานรัฐและเอกชน โดยการ อบรม/จัดประชุม/ที่ปรึกษา /การดำเนินงานอื่น ผ่าน อาจารย์ ศูนย์สันสกฤตฯ และศูนย์ ARC
การทำนุฯ	การอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติ ศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาระดับชาติ และท้องถิ่น ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณะ ส่งเสริมการ เรียนรู้ให้ชุมชน สังคม และบุคคลทั่วไป (7.1ก-18, 7.1ก-19) 7.1ก-20)	การวิจัย/จัดกิจกรรม/ที่ปรึกษา/ดำเนินงาน ด้านการ อนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาระดับชาติและท้องถิ่น

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) 2. “บูรณาการ” งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ (7.1ก-12, 7.1ก-13, 7.1ก-14) 3. “สืบสาน” ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-15, 7.1ก-18, 7.1ก-19) 4. “พัฒนา” ต่อยอดทุนวัฒนธรรม เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ (7.1ก-18, 7.1ก-19)
วิสัยทัศน์	คณะโบราณคดี ยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569 (Archaeology 2026: Enhancing Our Faculty to Achieve Excellence) (ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วัดจากจำนวนผลงานการตีพิมพ์บทความในฐานข้อมูลวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (7.1ก-13) จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการจัดอันดับภายในประเทศและสากล/ หลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก (7.1ก-9, 7.1ก-10) และปริมาณกับคุณภาพการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (7.1ค-4, 7.1ค-7)
ค่านิยม	ARC = A - ACADEMIC (มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการ) R - RESPONSIBILITY (มีความรับผิดชอบ) C - CREATIVITY (มีความคิดสร้างสรรค์)
ปรัชญา	ศึกษามนุษย์ ขุดค้นก้าวหน้า ภาษาเชี่ยวชาญ สืบสานศิลปวัฒนธรรม
วัฒนธรรม	ครอบครัวโบราณคดี องค์กรขนาดเล็กที่มีความยืดหยุ่น ให้ความสำคัญของสมาชิกในรูปแบบครอบครัว
สมรรถนะหลัก	CC1 = สถาบันการศึกษาที่เชี่ยวชาญและเป็นผู้นำด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

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

คณะมีบุคลากร 116 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ (คุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร) และสายสนับสนุนภายใต้ความดูแลของสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงานตามภาระหน้าที่คือ ก) งานบริหารทั่วไป และ ข) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตาราง P.1-3 บุคลากรสายวิชาการ 80 คน และสายสนับสนุน 36 คน รวมทั้งหมด 116 คน

สาย วิชาการ	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	รวม	สาย สนับสนุน	ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	รวม
ป.เอก	24	18	9	3	54	ป.เอก	-	-	-	-
ร้อยละ	30.00	22.50	11.25	3.75	67.50	ร้อยละ	-	-	-	-
ป.โท	13	11	-	-	24	ป.โท	4	5	-	9
ร้อยละ	16.25	13.75	-	-	30.00	ร้อยละ	11.11	13.89	-	25.00
ป.ตรี	2	-	-	-	2	ป.ตรี	4	5	1	10
ร้อยละ	2.50	-	-	-	2.50	ร้อยละ	11.11	13.89	2.78	27.78
< ป.ตรี	-	-	-	-	-	< ป.ตรี	17	-	-	17
ร้อยละ	-	-	-	-	-	ร้อยละ	47.22	-	-	47.22
รวม	39	29	9	3	80	รวม	25	10	1	36
ร้อยละ	48.75	36.25	11.25	3.75	100.00	ร้อยละ	69.44	27.78	2.78	100.00

หมายเหตุ : รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2567

ตาราง P.1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร	ประเภทบุคลากร (ลำดับความสำคัญ)	
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน
ความมั่นคงในอาชีพการทำงาน	1	1
การได้รับโอกาสเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	2	3
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	3	2
สภาพแวดล้อมในการทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก	4	4
ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จขององค์กร	5	5

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> (3) อาคารคณะโบราณคดี วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ต่าง 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

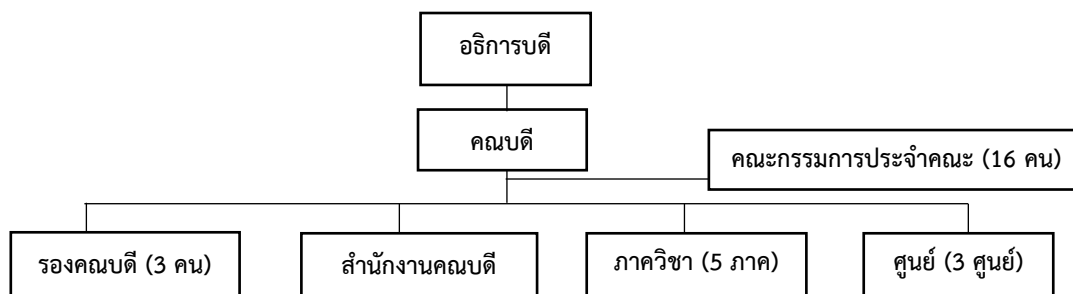
ภารกิจ	ตัวอย่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ
การจัดการศึกษา	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 รวมทั้งประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง
การวิจัย	มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ จริยธรรมนักวิจัย มาตรฐานการวิจัยในคน พรบ. โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กฎบัตรเพื่อการปกป้องคุ้มครองและการจัดการมรดกทางโบราณคดี รวมทั้งประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง
การบริการวิชาการและทำนุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม ระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 พรบ.โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2535 พรบ.การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ 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 ภาควิชา ได้แก่ โบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษาตะวันออก และภาษาตะวันตก และ (3) ศูนย์ 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์สันสกฤตศึกษา (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 กำกับติดตาม

งานบริการวิชาการ งานทำนุฯ และงานกิจการพิเศษ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษากำกับติดตามกิจการนักศึกษา หัวหน้าภาควิชาแต่ละภาควิชากำกับดูแลบุคลากรสายวิชาการ หลักสูตร งานบริการวิชาการและงานทำนุฯ ที่ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ และผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการศูนย์ทั้ง 3 ศูนย์กำกับดูแลงานวิจัย งานบริการฯ งานทำนุฯ และงานโครงการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ของศูนย์



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-19, 7.5ก-21) (3) ความรู้และทักษะจำเป็นต่อการทำงานและงานวิจัย (7.1ข-5, 7.1ข-6) (4) การได้งานทำเมื่อสำเร็จการศึกษา (7.1ก-2) (5) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (7.1ค-2, 7.1ค-7)
	ผู้เรียนนอกระบบ (C2)	(1) ความรู้และทักษะในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ (2) การนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (3) การพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดงาน (7.1ข-9)
ลูกค้ากลุ่มอื่น	ผู้รับบริการด้านวิจัย (C3)	งานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะและเชิงพาณิชย์ (7.1ก-19, 7.1ข-14)
	ผู้รับบริการวิชาการ (C4)	(1) ผลงาน/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ (7.2ก-13) (2.) การส่งมอบงาน/ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13)
	ผู้รับบริการทำนุฯ (C5)	(1) ดำเนินการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ (7.1ข-13) (2) งานทำนุฯ มีประโยชน์ สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม (7.1ข-14)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	บัณฑิตมีความรู้ ทักษะการสื่อสารและการใช้สื่อสารสนเทศ (7.2ก-11, 7.2ก-12)
	ศิษย์เก่า (SH2)	(1) สนับสนุนทุนการศึกษา (7.5ก-21) (2) กิจกรรมการเรียนการสอน บริการวิชาการ และกิจกรรมอื่นที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม
	ผู้ปกครอง (SH3)	(1) ระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา (2) สามารถติดต่อกับคณะโบราณคดีได้รวดเร็วและหลายช่องทาง

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

ตารางที่ P.1-8 บทบาทผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือของคณะโบราณคดี

Supply Network	ข้อกำหนด	บทบาทในระบบงาน	เสริมการแข่งขัน / นวัตกรรม
ผู้ส่งมอบ : บริษัท / หน่วยงานดูแลระบบ	การส่งมอบครุภัณฑ์และบริการ บำรุงรักษาตามรอบที่กำหนด (7.1ค-1)	งานครุภัณฑ์ ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ สนับสนุนการเรียน การสอน	สิ่งสนับสนุนการเรียน วิจัย และบริการ
คู่ความร่วมมือ : สถาบัน/หน่วยงาน การศึกษาภายในและ ต่างประเทศ หน่วยงานรัฐและ เอกชน	ความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร งานวิจัย และงานวิชาการ งานบริการฯและ ทำนุฯ ตามข้อตกลงและ วัตถุประสงค์ที่กำหนด (7.1ค-2, 7.1ค-3, 7.1ค-6)	การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและ บุคลากร การจัดอบรม สัมมนา วิชาการ งานวิจัยร่วม งาน บริการฯ และทำนุฯ ให้ชุมชน และหน่วยงานภายนอก	การพัฒนาความรู้ ทักษะภาษาและการ สื่อสาร และพัฒนา เครือข่ายวิจัย บริการฯ และทำนุฯ

P.2 สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

ก(1) ตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1)

ตาราง P.2-1 การเปรียบเทียบตำแหน่งการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยในไทยและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ปัจจัยเปรียบเทียบ	ผลการจัดอันดับ
อัตราการสอบแข่งขันรอบ admission TCAS-67 (คณะวิชาด้านมานุษยศาสตร์-ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัฐในเขตกรุงเทพฯ)	(1) คณะมนุษยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ 1:470.7 (2) คณะอักษร ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1:22.7 (3) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1: 21.9 (4) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร 1:20.5 (5) คณะ โบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร 1:14.6
QS World University Ranking by Subject (2024) สาขา Archaeology (7.1ก-10)	(1) National University of Singapore: NUS อันดับ 48 (2) Nanyang Technological University: NTU อันดับ 101-150 (3) University of the Philippines: UP อันดับ 101-150 (4) Gadjah Mada University: GMU อันดับ 151-200 (5) Universiti Kebangsaan Malaysia: UKM อันดับ 151-200 (6) Universiti Sains Malaysia: USM อันดับ 151-200
H-Index Citations สาขา Archaeology QS World University Ranking by Subject (2024) (7.1ก-16)	(1) NUS 56.1 (2) NTU 74.0 (3) UP 46.4 (4) GMU 46.4 (5) UKM 46.4 (6) USM 46.4 และ (x) SU 30.4

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

ตาราง P.2-2 ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ผลกระทบ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ

ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน	ผลกระทบ	โอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ
KC1: พลเมืองโลก	ประชากรย้ายถิ่นฐานง่าย มีการเคลื่อนย้ายประชากรจำนวนมาก	การยกระดับความเป็นเลิศทางวิชาการภายในประเทศและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ การสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนในภูมิภาคเพื่อดึงดูดนักศึกษาต่างชาติ ส่งเสริมประสบการณ์การแลกเปลี่ยนในต่างประเทศให้นักศึกษาไทย
KC2: โครงสร้างประชากร	จำนวนนักศึกษาลดลง และตลาดต้องการแรงงานทักษะหลากหลาย	หลักสูตรการเรียนการสอนแบบ non-degree เช่นการอบรมระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร ระบบคลังหน่วยกิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
KC3: digital disruption	การศึกษาและบริการเปลี่ยนแปลงจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เช่น AI และปัญหาความเสี่ยง เช่น COVID-19, ปัญหามลพิษ	การเรียนการสอนรูปแบบใหม่ แบบผสมผสาน (hybrid learning) และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น MOOC การใช้แอปพลิเคชัน

ก(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในไทยเป็นข้อมูลอัตราการรับนักศึกษารอบระบบการคัดเลือกกลาง รอบ 3 admission เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่เปิดสอนหลักสูตรโบราณคดี จากฐานข้อมูล QS World University Rankings by Subject 2024: Archaeology

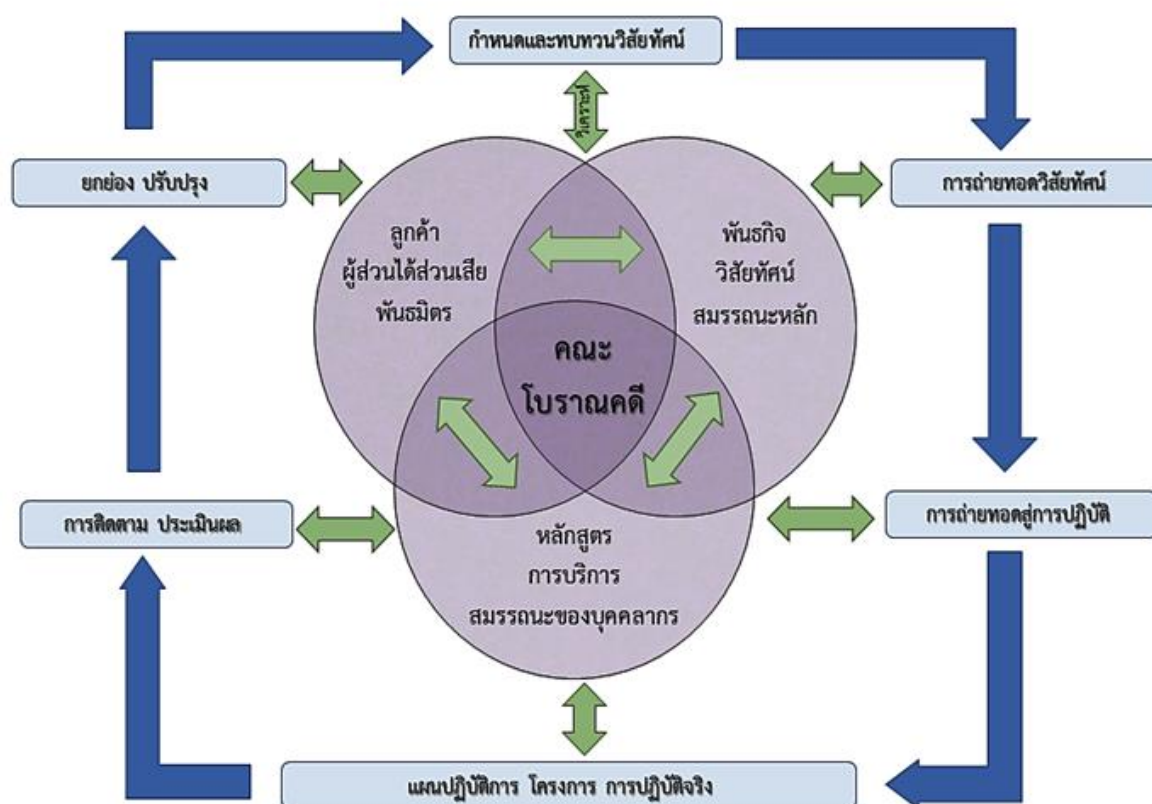
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (ตาราง P.2-3)

ตาราง P.2-3 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ของคณะโบราณคดี

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)
SC1: พัฒนาและยกระดับความเป็นนานาชาติด้านการสอนและงานวิจัยทางโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ SC2: ยังไม่มีสถาบันที่เป็นผู้นำ ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ SC3: พัฒนาและส่งเสริมการรับรู้ถึงความเชี่ยวชาญด้านวิชาการของคณะโบราณคดีในวงกว้างเพื่อเพิ่มฐานลูกค้ากลุ่มใหม่ โดยเฉพาะกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ	SA1: คณะเดียวในประเทศไทยที่ผลิตบัณฑิตด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ SA2: คณะเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานระดับชาติ ด้านการผลิตบัณฑิต งานวิจัย และบริการฯ เฉพาะอย่างยิ่งด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ สำหรับงานจัดการและอนุรักษ์ มรดกวัฒนธรรม มีเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายในและต่างประเทศ SA3: บุคลากรคณะมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และงานวิจัยด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

คณะใช้รายงานป้อนกลับผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2 ระดับคือ ในระดับหลักสูตรใช้เกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์เครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน AUN-QA (version 4.0) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ฉบับปี 2567-2570 เป็นเกณฑ์การตรวจประเมินในระดับคณะ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติเป็นข้อมูลจริงสำหรับวางแผนและปรับระบบงาน โดยใช้เครื่องมือ PDCA เป็นกระบวนการพื้นฐานในการขับเคลื่อนและปรับปรุงผลการดำเนินการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



ภาพ OP-2 แผนผัง Leadership System คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก. พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ก(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

คณบดี (รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2565) รองคณบดี 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการฯ ฝ่ายวิจัยฯ (ปัจจุบันเป็นฝ่ายกิจการพิเศษ) และฝ่ายกิจการนักศึกษา ร่วมกันทบทวนทิศทางองค์กรตามระบบ (ภาพ OP-2) เริ่มต้นด้วย ① กำหนดและทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมตามแผนการพัฒนาคณะโบราณคดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ตามรอบวาระการทำงานของคณบดี ข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งการนำผลคำแนะนำจากผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEx ปีการศึกษา 2565 จัดทำแผนพัฒนาองค์กรโดยให้ความสำคัญเร่งด่วนด้านการทบทวนวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และวางแผนกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ ผู้นำระดับสูงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และจัดประชุมนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ “คณะโบราณคดี ยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569” และค่านิยม “ARC” ② คณบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมสู่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ลูกค้า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพันธมิตรของหน่วยงานผ่านช่องทางสื่อสารของคณะเช่นเว็บไซต์ <https://archae.su.ac.th/> และเพจ Facebook คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการประเมินการรับรู้วิสัยทัศน์และค่านิยมของคณะ ③ คณบดีและรองคณบดีถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการผ่านทางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ภาควิชา และสำนักงานคณบดี ④ การปฏิบัติงานตามแผน ⑤ คณบดีและรองคณบดีติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามรอบระยะเวลาทุก 4 เดือน และ ⑥ คณบดีและรองคณบดีให้รางวัลและยกย่องชมเชยคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานและสนับสนุนให้คณะบรรลุเป้าหมาย พร้อมการมีการนำแผนมาพิจารณาในคณะอนุกรรมการฝ่ายแผน และคณะกรรมการคณะเพื่อประเมินผล ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ทางคณบดีและรองคณบดีปฏิบัติตนที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมายด้วยการสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะส่งเสริมความรู้ความสามารถทางวิชาการ สร้างงานสร้างสรรค์ และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างรอบด้าน

ก(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

คณบดีและรองคณบดีตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีจริยธรรม โดยแสดงเจตนารมณ์อย่างชัดเจนแจ้งต่อบุคลากรทุกภาคส่วนของคณะ ทุกช่องทางการสื่อสาร รวมถึงส่งเสริมให้ประชาคมปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมในทุกด้าน ทั้งการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย และการอยู่ร่วมกันในชีวิตประจำวัน ด้านการสื่อสารกำหนดให้มีการสื่อสารกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์คณะ ข้อบังคับที่ปรับปรุงจะสื่อสารผ่านที่คณะกรรมการประจำคณะ การเวียนแจ้งผ่านทางระบบ d-saraban อีเมล xxx@su.ac.th และสื่อสังคมออนไลน์ (Line, Facebook Messenger) ถึงบุคลากรโดยตรง

ข. การสื่อสาร

คณบดีและรองคณบดีมีแนวทางการสื่อสารแบบสองทางเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน รับฟังความคิดเห็น และสร้างความผูกพันกับกลุ่มเป้าหมายได้แก่กลุ่มบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง 1.1-1) คณบดีและรองคณบดีสื่อสารกับคณะกรรมการประจำคณะ คณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ บุคลากร นักศึกษา กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถึงทิศทางการสื่อสารขององค์กรผ่านทางเว็บไซต์และเพจ Facebook รวมทั้งการรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ในการประชุม ผลการแสดงความคิดเห็นในรูปแบบสอบถามทั้งรูปของเอกสารจดหมายและแบบสอบถามออนไลน์ รวมทั้งช่องทางแนะนำ/ ดิชม/ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์คณะ <https://archae.su.ac.th/complaint/> คณบดีและรองคณบดีนำข้อคิดเห็นมาใช้ในการปรับปรุงในการดำเนินการและการสื่อสารที่ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อร้องเรียนผ่านทาง **สายตรงคณบดี** คณบดีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน

ค. การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน

ค(1) การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

คณบดีและรองคณบดีมีแนวทางการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้คณะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการและกำหนด KPIs ทุกภาคส่วน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและคณะ (ตาราง 1.1-2) มีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และการจัดการความรู้เพื่อบริหารจัดการงานภายในคณะเช่นระบบการจัดการงานเอกสาร การจองห้องเรียน จองรถ และผลงาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการขอเอกสารคำร้องออนไลน์ของนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการมีระบบชัดเจน สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้ตามรอบที่กำหนดคือทุกภาคการศึกษา การประเมินผลการใช้งานทรัพยากรสนับสนุนและระบบที่เปิดใช้เพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบ IT มาใช้ในการจัดการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมบุคลากรรุ่นใหม่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะบริหารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และหน่วยงานภายนอก

ค(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

คณบดีและรองคณบดีมีแนวทางการทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้คณะบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจตามแผนที่กำหนดดังนี้ (ตาราง 1.1-3)

ตาราง 1.1-1 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย							ประเด็น					ความถี่	ผู้รับผิดชอบหลัก
	บุคลากร	ผู้เรียน	ผู้ให้บริการวิจัย	ผู้บริการฯ	ผู้ใช้บัณฑิต	ศิษย์เก่า	ผู้ปกครอง	วิสัยทัศน์/ นโยบาย	ระเบียบ ข้อบังคับ	ผลการดำเนินงาน	หลักสูตร การเรียนการสอน	กิจกรรมคณะ		
คณะกรรมการประจำคณะ	✓							✓	✓	✓	✓	✓	2 ครั้ง/ เดือน	คณบดี
คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	✓							✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ 3 เดือน	คณบดีและรองคณบดี
ภาควิชา/ ส่วนงาน	✓							✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ เดือน	หัวหน้าภาควิชา
ระบบที่ปรึกษาวิชาการ		✓					✓				✓		ตลอดเวลา	รองวิชาการฯ
จดหมายเวียน /D-Saraban	✓								✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดีและเลขานุการคณะ
อีเมล @su.ac.th	✓	✓						✓	✓	✓		✓	ตลอดเวลา	คณบดีและเลขานุการคณะ
เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดีและเลขานุการคณะ
เพจ Facebook	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	คณบดีและเลขานุการคณะ
YouTube Channel	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		ตลอดเวลา	คณบดีและเลขานุการคณะ
บอร์ดประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตลอดเวลา	เลขานุการคณะ
งานปฐมนิเทศ		✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		1 ครั้ง/ ปี	รองกิจการฯ และวิชาการฯ
งานสัมมนาบุคลากร	✓							✓	✓	✓	✓	✓	1 ครั้ง/ ปี	รองกิจการพิเศษฯ
ไลน์กลุ่มบุคลากร	✓								✓	✓		✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
จดหมาย /แบบสอบถาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
สมาคมนักศึกษาเก่า						✓		✓	✓	✓		✓	1 ครั้ง/ เดือน	รองวิชาการฯ และกิจการฯ

ตารางที่ 1.1-2 แนวทางของผู้บริหารระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

แนวทางของผู้บริหารระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	
การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	(1) คณบดีและรองคณบดีทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติ สื่อสารและถ่ายทอดวิสัยทัศน์สู่แผนปฏิบัติการ การปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล และทบทวนแนวทางตามระบบ PDCA (2) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ทรัพยากร การประยุกต์ใช้ระบบ IT สนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภาระงาน
การสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	(1) เปิดรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่นการประชุม การสัมภาษณ์ข้อมูลกลุ่ม การตอบแบบสอบถามความคิดเห็นในรูปแบบเอกสารและผ่านทางแพลตฟอร์มออนไลน์ (2) นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอ ผลลัพธ์ ผลการประเมิน มาร่วมกันทบทวนและพัฒนาเช่นการปรับปรุงระบบ IT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างความผูกพันของบุคลากร
การพัฒนาให้เกิดความคล่องตัวของสถาบัน และการดำเนินงานที่ท้าทาย	(1) ติดตามผลการดำเนินงานและผลการประเมินความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ ทรัพยากร ระบบ IT ตามรอบที่กำหนดทุกภาคการศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ IT (2) วางแผนและพัฒนาระบบ IT มาใช้กับงานด้านต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเช่นระบบแบบฟอร์มคำร้องออนไลน์ของนักศึกษา SU Smart Plus Application
การมีแผนในการพัฒนาผู้นำของคณะ	(1) ส่งเสริมให้บุคลากรรุ่นใหม่พัฒนาทักษะด้านการบริหาร และทักษะเกี่ยวข้องที่จัดอบรมโดย มศก. และหน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 1.1-3 แนวทางของผู้บริหารระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง

แนวทางของผู้บริหารระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	
การมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	(1) คณบดีและรองคณบดี กำหนด KPIs ในส่วนงานบริหารและบุคคล โดยมี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบทุก 6 เดือน (2) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาวตามรอบที่กำหนด
การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย	(1) คณบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดรายปี/รายโครงการ กับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา บุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีข้อกำหนดร่วมกัน
การสร้างคุณค่าและความสมดุลย์	(1) คณบดีและรองคณบดีตกลงเรื่องแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ และตัวชี้วัดของผลการดำเนินงานร่วมกับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา เพื่อหาข้อกำหนดร่วมกัน และกระจายโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ไปทุกกลุ่มทั้งบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ
ความรับผิดชอบของผู้บังคับการ	(1) คณบดีและรองคณบดีสรุป นำเสนอผลการดำเนินการ ตัวชี้วัดตามรอบปี รับผิดชอบผลการดำเนินงานตามข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัย

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 และประเมินผลการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาบุคลากร	คณบดี	3 เดือน/ ครั้ง	รอบ 3 เดือน
หลักสูตรระดับ ปริญญาบัณฑิต	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี	รองวิชาการฯ		
หลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก	รองวิชาการฯ		
ตารางเรียน - ตารางสอน	จัดทำระบบการจัดการเรียนการสอน การจัดการตารางสอนทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก	รองวิชาการฯ	2 ครั้ง/ ภาค	1 ครั้ง/ ภาค
กิจการนักศึกษา	จัดทำระบบ กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานต่าง ๆ ของนักศึกษา	รองกิจการฯ	1 ครั้ง/ เดือน	รอบ 3 เดือน
บริการวิชาการ	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	รองกิจการพิเศษฯ		
ภาพลักษณ์ องค์กร	กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์	คณบดี		
แผนและการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนปฏิบัติการ และการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในทั้ง EdPEX และ AUN-QA	คณบดี		

งานด้านการเงินและงบประมาณ งานด้านความเสี่ยงและการจัดการความรู้ ดำเนินงานและกำกับติดตามโดยตรงโดยคณะกรรมการประจำคณะ มีคณบดีเป็นประธาน นอกจากนี้แล้วในวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 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 เนื่องจากมีระยะเวลาการติดตามและประเมินผลในระหว่างการทำงานทำให้ทราบสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ สามารถปรับแผนงานและตัวชี้วัดเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

ตารางที่ 1.2-2 การติดตามแผนงานของคณะโบราณคดี

รายละเอียด / ปีงบประมาณ	2566	2565	2564	2563	2562	การรายงานผล
แผนปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 3 / 6/ 9/ 12 เดือน
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 12 เดือน
แผนบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 9/ 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) การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (ตาราง 1.2-3)

ตารางที่ 1.2-3 การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	
การจัดการเรียนการสอน	(1) รองวิชาการศึกษา กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพของหลักสูตร (2) หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สอน กำกับดูแล เรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านจริยธรรมและกฎหมายในแต่ละสายงาน
การวิจัย	(1) คณะประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางสำหรับบุคลากรและนักศึกษาเรื่อง จริยธรรมการวิจัย และพ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (2) คณบดีและคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาบุคลากร วิจัย และทุนจัด โครงการคลินิกวิจัย เชิญอาจารย์ผู้มีประสบการณ์สูงเป็นพี่เลี้ยงกำกับ ให้ ข้อเสนอแนะบุคลากรที่ต้องทำวิจัยตามจริยธรรมการวิจัยและการเผยแพร่ ผลงานวิจัยและวิชาการ
การบริการฯ และการทำนุฯ	(1) คณะเป็นสถาบันการศึกษาหลักด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่สังคม มี ดำเนินงานอย่างรอบคอบ รัดกุมในการให้ข้อคิดเห็นต่อสาธารณะ โดยไม่ ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือผิดต่อหลักกฎหมาย รวมถึงหลักการของแต่ละศาสนา (2) รองฝ่ายกิจการพิเศษฯ และคณะกรรมการฝ่ายบริการวิชาการ ติดตาม กำกับ ดูแล งานบริการฯ และทำนุฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามหลักมนุษยชน หลักสิทธิพื้นฐาน และจริยธรรม

ข(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

คณะกำกับดูแลให้การดำเนินงานทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา มี พฤติกรรมที่มีจริยธรรมดี คณะเวียนแจ้งคู่มือจรรยาบรรณอาจารย์ให้กับบุคลากรทุกคน การจัดโครงการหรือ จัดอบรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการผิดจริยธรรมให้กับอาจารย์และนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอเช่น การคัดลอกผลงานทางวิชาการ คลินิกวิจัย การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การแทรกนื้อหาด้านจริยธรรมในการ เรียนการสอนกับนักศึกษาทุกหลักสูตร กรณีมีข้อปัญหาจริยธรรม ผู้นำระดับสูงเป็นผู้รับเรื่องและพิจารณา ขึ้นต้น นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะร่วมพิจารณาในขั้นต่อไป รวมทั้งกำหนดให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้ กำกับดูแลด้านจริยธรรมบุคลากรของภาควิชา และเลขานุการคณะกำกับดูแลจริยธรรมบุคลากรสายสนับสนุน

กรณีมีการกระทำขัดต่อจริยธรรมของบุคลากร หัวหน้าภาควิชาและเลขานุการคณะรายงานต่อผู้นำ ระดับสูงเพื่อดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในวาระที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน คณบดีเชิญออกจากการประชุมเพื่อให้การพิจารณาโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งคณะดำเนินงานยกย่อง ชื่นชม บุคลากรหรือนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่มีจริยธรรมที่ดี ผ่านเว็บไซต์ การมอบรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม

ค(1) ความผาสุกของสังคม

คณะมีความเชี่ยวชาญด้านโบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม โดดเด่นด้านการศึกษาประวัติศาสตร์ โบราณคดี และวัฒนธรรมของประเทศ การสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนเป็นพันธกิจสำคัญของ คณะ คณะตั้งเป้าหมายและแผนโครงการบริการฯ แก่สังคมและทำนุฯ เน้นการดำเนินงานโครงการบูรณาการ ศาสตร์และศิลป์ ผลักดันและพัฒนาโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนด ขอบเขตบริเวณพื้นที่รอบที่ตั้งของมหาวิทยาลัย (area base) ทั้งพื้นที่กรุงเทพฯ รอบเกาะเมืองรัตนโกสินทร์ และภูมิภาคตะวันตก (ราชบุรีและเพชรบุรี) มุ่งเน้นการนำองค์ความรู้ทางด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา และศิลปวัฒนธรรม สืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรม ต่อยอดสร้างสรรค์ทุนทางวัฒนธรรม และพัฒนา เศรษฐกิจชุมชน ควบคู่กับการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนให้ดีขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน มี โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชุดคัมภีร์ทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์เนื่องด้วยการพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลศิริราช การก่อสร้างรถไฟความเร็วสูง การอนุรักษ์กระเจ๊กเกรียบสี และอื่น ๆ

ค(2) การสนับสนุนชุมชน

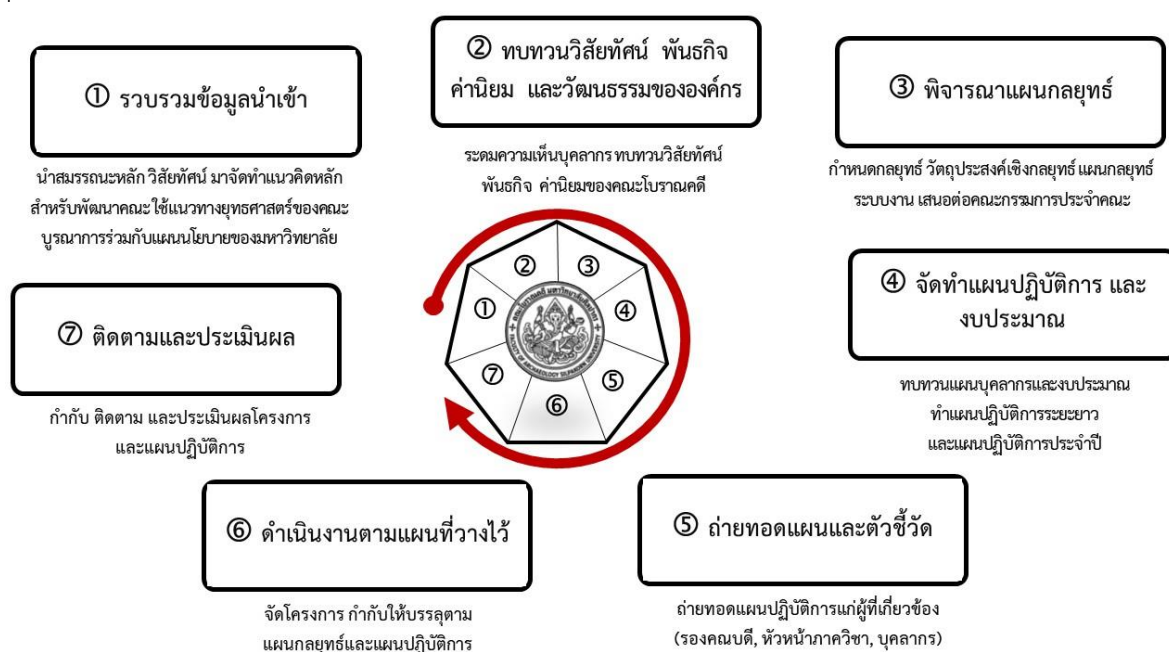
คณะแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง คณะ พิจารณาโครงการเพื่อสังคมที่คณะมีความเชี่ยวชาญและสนับสนุน 3 แนวทาง ได้แก่ 1) การลงทุนด้านวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อชุมชน เน้นการลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้ด้านวิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะในคณะ เพื่อ ใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดต่อชุมชน เป็นการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว สร้างส่วนร่วมกับชุมชน องค์กร หรือ สังคมอื่น มีเป้าหมายเพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ยั่งยืนให้แก่ชุมชนและสังคม เน้นประเด็นเชิงสังคมได้แก่การสร้าง ความร่วมมือกับวิสาหกิจชุมชน 2) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน และจัดการวัฒนธรรม การ ลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้วิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะของคณะ เพื่อการอนุรักษ์และจัดการมรดก วัฒนธรรม เป้าหมายเพื่อสืบสานวัฒนธรรมอันดีของชาติและสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมเช่นโครงการสำรวจ ถ่ายภาพและทำทะเบียนเอกสารโบราณให้กับวัดในกรุงเทพฯ และปริมณฑล และ 3) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อ การสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่า พัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ สร้างสรรค์นวัตกรรมและ เทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพและความสามารถให้กับชุมชน เป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน สร้าง คุณค่าร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน เน้นประเด็นการสร้างสรรครูปแบบการขับเคลื่อนและพัฒนาชุมชนที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ 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 และคณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ นำข้อมูลจากข้อ 1 มาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ③ ผู้นำระดับสูงพิจารณา กำหนดและวางแผนกลยุทธ์ 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 คณะโดยผู้นำระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลสำคัญตามวิธีการต่าง ๆ (ตาราง 2.1-1) ข้อมูลเสี่ยงของลูกค้า (ตาราง 3.1-2) และข้อมูลสภาพแวดล้อมการแข่งขันทั้งส่วนของตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1) และปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ผลกระทบ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ (ตาราง 3.1-2) เพื่อวิเคราะห์โอกาสเชิงกลยุทธ์ด้วย SWOT และ SOAR (ดำเนินการช่วงสิงหาคม 2567) ในภาพรวมของคณะ รวมทั้งการประเมินผลการได้เสียอย่างรอบด้าน และกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใน ขั้นตอนที่ 1 และ 3 ภาพ 2.1-1 ขั้นตอนที่ 1 ผู้นำระดับสูงรวบรวมข้อมูล สารสนเทศนำเข้าตามรอบเวลาที่กำหนด (ตาราง 2-1-1 และ 2.1-2) ประยุกต์ใช้ IT สำหรับสื่อสารแบบสองทาง เก็บข้อมูลเสี่ยงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และ ขั้นตอนที่ 3 ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ พิจารณาแผนกลยุทธ์เพื่อจัดทำโอกาสเชิงกลยุทธ์ (SOp1-2) และส่งเสริมนวัตกรรมสนับสนุนด้วยการวิเคราะห์ความต้องการตามหลักเกณฑ์คือ (1) ส่งเสริมโอกาสเชิงกลยุทธ์คณะ (2) สนับสนุนการเรียนในห้องปกติและแบบออนไลน์ (3) สอดคล้องความต้องการ เสี่ยงผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร ทั้งนี้โอกาสเชิงกลยุทธ์ของคณะมี 2 ประการคือ (1) SOp1 ส่งเสริมความเป็นเลิศและความมีชื่อเสียงทางวิชาการระดับนานาชาติ มีเป้าประสงค์การเป็นสถาบันชั้นนำในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมเช่นหลักสูตรนานาชาติ (2) SOp2 พัฒนาหลักสูตร non-degree สาขาที่คณะเชี่ยวชาญ ส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตร ส่งเสริมการผลิตสื่อ/ นวัตกรรมสำหรับการเรียนการสอน

ก(4) การจัดจ้างคนภายนอกและสมรรถนะหลักของสถาบัน คณะโดยผู้นำระดับสูงกำหนดระบบงานสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ใน ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1 มีกระบวนการคือผู้นำระดับสูงพิจารณาปัจจัยเกี่ยวข้องคือพันธกิจ วิสัยทัศน์ สมรรถนะหลัก ความสามารถบุคลากร ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนปัจจุบัน มูลค่าและความคุ้มค่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันของคณะ จำแนกเป็น 2 กระบวนการคือ (1) กระบวนการหลัก 4 ด้าน ด้านการศึกษา วิจัย บริการฯ และทำนุฯ (2) กระบวนการสนับสนุน 2 ด้าน คือบริหารจัดการ และความปลอดภัย การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (ตาราง 6.1-1) หากเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ คณะมอบหมายให้รองคณบดี ทน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ กำกับติดตาม แต่หากไม่มีความเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ ทางคณะพิจารณาให้เป็นงานเครือข่ายอุปาทาน เพื่อดำเนินการจัดจ้างบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก (ตาราง 6.1-2) โดยมีการกำหนดภาระงานขอบเขตงาน การส่งมอบ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำแนกตามประเภทงานเช่นการซ่อมบำรุงตามรอบที่กำหนดในส่วนระบบลิฟท์และระบบปรับอากาศ การขัดทำความสะอาดพื้นอาคาร 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	SWOT, KC, SC, SA
2. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจฯ	ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ	กรกฎาคม	SWOT, 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. ถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัด	ผู้นำระดับสูง หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	กันยายน	แผนบุคลากรและงบประมาณ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว	แผนปฏิบัติการระดับส่วนงาน ตัวชี้วัด KPIs บุคคล
6. ดำเนินงานตามแผน	รองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	ตุลาคม-กันยายน 2567	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	SWOT, KC, SC, SA แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่ได้รับทบทวน เปลี่ยนแปลง

ตาราง 2.1-2 ตัวอย่างข้อมูลและสารสนเทศประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์

ข้อมูลและสารสนเทศ	แหล่งที่มา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว.	พรบ. ประกาศ กฎ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ตาราง P.1-7)	ตามข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว. และ มศก.	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย 15 ปี แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (ตาราง P.1-7)	ตามข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจของผู้เรียน (C1, C2)	อัตราการสอบเข้าในสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะ ร้อยละของผู้เรียนที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน (7.2ก-3, 7.2ก-4)	2 ครั้ง/ ปี	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ
ความต้องการฯ ของลูกค้ากลุ่มอื่น (C3, C4, C5)	แบบประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจต่อการให้บริการ (7.2ก-13, 7.2ก-14, 7.2ก-15, 7.2ก-18)	ตลอดเวลา	รองกิจการพิเศษ หน. ภาควิชา ผจก.ศูนย์
ความต้องการฯ ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH1, SH2, SH3)	แบบประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะผ่านเว็บไซต์ FB ฯลฯ (7.2ก-11, 7.2ก-12)	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร	สมรรถนะ ชีตความสามารถ และอัตรากำลัง ระดับความผูกพันและความพึงพอใจ (7.3ก-5 ถึง 7.3ก-15)	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, 7.3ก-6, 7.3ก-8)	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	4 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: ส่งเสริมความเป็นเลิศและมีความมื่อเสียงทางวิชาการ (SC1, SC2, SA1, SA2, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ สถาบันชั้นนำ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. 2569										
1.1 โครงการส่งเสริม ความเป็นนานาชาติ (L)	1.1.1 คณะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ (7.1ค-4, 7.1ค-7)	จำนวนกิจกรรม	3	3	3	3	5	รองวิชาการฯ		
		จำนวนประเทศ								
		จำนวนผู้เข้าร่วม	100	100	150	150	200			
1.2 โครงการพัฒนา หลักสูตรนานาชาติ (L): ป.โท และป.เอก สาขาวิชาสันสกฤต	1.2.1 หลักสูตรนานาชาติ	จำนวนหลักสูตร	-	2	2	2	2	รองวิชาการฯ		
		จำนวนนักศึกษา	-	5	5	5	8			
1.3 โครงการเพิ่ม ศักยภาพงานวิจัย (L)	1.3.1 ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล SCOPUS / ISI (7.1ก-13)	จำนวนผลงาน	8	8	8	10	10	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	พัฒนาทักษะการ วิจัยบุคลากรสาย วิชาการ	
	1.3.2 ผลงานวิชาการฯ ในการประชุมวิชาการ ระดับชาติและนานาชาติ (7.1ก-11, 7.1ก-12)	จำนวนผลงาน	30	30	30	30	30			
	1.3.3 บุคลากรคณะได้รับเชิญเป็นวิทยากร/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะทำงาน หรือรูปแบบอื่นใน กิจกรรมระดับชาติและนานาชาติ	จำนวนบุคลากร	20	20	25	25	25			
	1.3.4 บุคลากรสายวิชาการได้รับพัฒนาทักษะ/ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการทำงาน การสอน การวิจัย และภาษาต่างประเทศ	ร้อยละ	100	100	100	100	100			

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี L=แผนระยะยาว	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร
			66	67	68	69	70		
1.4 พัฒนาเครือข่าย ความร่วมมือทาง วิชาการ (L)	1.4.1 หน่วยงานมีความร่วมมือด้านบุคลากร แลกเปลี่ยน	จำนวนหน่วยงาน	5	5	5	5	5	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	
	1.4.2 หน่วยงานมีความร่วมมือจัดการประชุม วิชาการฯ (7.1ค-2, 7.1ค-7)	จำนวนหน่วยงาน	15	15	17	19	19		
	1.4.3 จำนวนผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ (7.1ค-6)	จำนวนผลงาน	10	10	10	10	10		
	1.4.4 จำนวนนักศึกษาต่างชาติ/ แลกเปลี่ยน (7.1ค-5)	จำนวนคน	20	20	20	20	20		
	1.4.5 ร้อยละของ MoU กับต่างประเทศที่ active (7.1ค-3)	จำนวนร้อยละ	80	80	80	80	80		
SOp2: พัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เชี่ยวชาญเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (SC3, SA1, SA2, SA3, CC1)									
เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ มีการรับรู้ 70 %จากการสำรวจ และได้กลุ่มลูกค้าเพิ่มขึ้น ≥ 30 % ใน พ.ศ. 2569									
2.1 พัฒนาหลักสูตร ใหม่ โดยเฉพาะ หลักสูตร non- degree (S) และ ส่งเสริมการบริการ ของศูนย์ (L)	2.1.1 หลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร (7.1ก-6, 7.1ก-7, 7.1ก-8)	จำนวนหลักสูตร	5	5	5	5	10	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	พัฒนาทักษะด้าน นวัตกรรมและการ ออกแบบ พัฒนา หลักสูตรให้ บุคลากร
		จำนวนผู้เรียน	300	300	300	300	400		
		ร้อยละการใช้ ประโยชน์	70	70	80	80	80		
	2.1.2 เปิดอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์ ให้กับ บุคคลทั่วไป	จำนวนผู้เข้าร่วม	40	40	40	50	50	คณบดี รองวิชาการฯ และเลขานุการคณะฯ	
		ร้อยละการใช้ ประโยชน์	80	80	85	85	85		

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี L=แผนระยะยาว	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร
			66	67	68	69	70		
	2.1.3 ร้อยละผู้สอบผ่านใบอนุญาตมัคคุเทศก์	ร้อยละผู้สอบผ่าน	70	70	80	80	80		
	2.1.4 บริการของศูนย์ (ARC, SSC และ SSRC)	จำนวนหน่วยงาน	10	10	12	15	15		
		รายได้จากบริการฯ	2 M	2 M	5 M	5 M	5M		
2.2 การสร้างการรับรู้ฯ	2.2.1 การสำรวจการรับรู้จากผู้รับบริการฯ	ร้อยละการรับรู้	60	65	65	70	70	รองวิชาการฯ และเลขานุการคณะฯ	พัฒนาทักษะ และระบบการเก็บ ข้อมูลลูกค้า
2.3 ผลิตสื่อ/สื่อ ดิจิทัล/ นวัตกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิต (L)	2.3.1 ผลิตสื่อ/สื่อดิจิทัล/ นวัตกรรมใช้ในการเรียนการสอนทั้งในระบบ	จำนวนสื่อ/ นวัตกรรม	7	7	10	10	10	รองวิชาการฯ	พัฒนาทักษะด้าน นวัตกรรม การ ออกแบบและ พัฒนานวัตกรรม
	2.3.2 พัฒนาฐานข้อมูล/ นวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นสื่อการเรียนรู้บนแพลตฟอร์มออนไลน์ เผยแพร่สู่สาธารณะ	จำนวนหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์	5	5	10	10	10		
	2.3.3 ผลงานที่แสดงอัตลักษณ์ของคณะที่เผยแพร่ทาง Archaeovative YouTube Channel	จำนวนผลงาน	5	5	10	10	10		
		จำนวนผู้เข้าชม	1,000	1,300	1,500	1,500	1,500		

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

ข(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ คณะกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์สำคัญ **ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1** ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ 2 ประการคือ (1) ยกระดับขึ้นเป็นสถาบันชั้นนำด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึก และเอกสารโบราณของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. 2569 และ (2) เป็นสถาบันที่ได้รับการยอมรับจากการพัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ ส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพิ่มการรับรู้ของผู้คนเป็นร้อยละ 70 จากการสำรวจ ขยายฐานผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น เพิ่มขึ้นจากปกติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 พ.ศ. 2569 **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 ลูกค้ายกลุ่มอื่น 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 คณบดีถ่ายทอดแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่องค์คณะ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ และเลขานุการคณะ รับฟังข้อคิดเห็นเพื่อตกลงปฏิบัติตามแผนงาน ② ภาควิชา/ 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 กำหนดสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานประจำปีในอัตราส่วนร้อยละ 70 และแผนปฏิบัติการตามนโยบายร้อยละ 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
พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศและความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ (SOp1) - กองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ สนับสนุนทุนวิจัยและให้รางวัลการตีพิมพ์ในฐาน SCOPUS/ ISI	- อาจารย์ได้พัฒนาทักษะการวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับนานาชาติ	7.1ก-11, 7.1ก-12, 7.1ก-13
พัฒนาบุคลากรด้าน IT เพื่อพัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เชี่ยวชาญเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (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 และแผนปฏิบัติราชการ-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.ประจำ

คณะทบทวนเพื่อปรับแผนปฏิบัติ ปรับเปลี่ยนผลคาดการณ์ ทบทวนกระบวนการเพื่อเกิดความมั่นใจถึงผลคาดการณ์ที่กำหนด

(ข) การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ คณะกำกับติดตามผลดำเนินการโครงการและแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับเปลี่ยนตาม **ขั้นตอนที่ 6-7 ภาพ 2.1-1** ① รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามผลดำเนินการตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามรอบ 3 เดือน ② รองคณบดีและฝ่ายแผนฯ ทบทวนผลดำเนินงานแต่ละรอบเวลาด้วย Gap analysis และ Root cause analysis ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการตามเหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วย (1) ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะ (นโยบายกระทรวง อว. นโยบายมหาวิทยาลัยศิลปากร สถานการณ์ปัจจุบัน และผลการดำเนินภายในของโครงการที่มีปัญหาหรือเกิดข้อจำกัด) (2) ในกรณีมีสถานการณ์/ ปัญหาเร่งด่วน คณะใช้วิธีการดำเนินงานเพื่อปรับแผน 2 รูปแบบ คือ (1) กรณีไม่กระทบต้องงบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ใช้วิธีการส่งเอกสาร/อีเมลเวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และ (2) กรณีที่มีผลกระทบต้องงบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย รวมทั้งเหตุสถานการณ์ฉุกเฉิน คณบดีเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะวาระพิเศษ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาปรับเปลี่ยนแผนได้ทันสถานการณ์เช่นกรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของ COVID-19/ การปิดพื้นที่สำหรับการจราจรโดยรอบมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ/ ค่าฝุ่น PM2.5 เกินมาตรฐานกำหนดและส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ที่ปรับการเรียนการสอนแบบออนไลน์และแบบผสม การงดกิจกรรมนอกสถานที่ แต่เมื่อสถานการณ์ดีขึ้นก็มีการผ่อนปรนแนวทางการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมตามความเหมาะสม ④ ผู้นำระดับสูงมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกำกับติดตามรอบ 3 เดือนตามกระบวนการ

หมวด 3 ลูกค้ำ

3.1 ความคาดหวังของลูกค้ำ

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

ก(1) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน เสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น (VoCs) เป็นข้อมูลสะท้อนผลดำเนินงานและพัฒนาตามระบบ PDCA คณะเก็บข้อมูลผู้เรียน ลูกค้ำ ตามกระบวนการ ① คณบดีกำหนดวัตถุประสงค์ มอบหมายรองคณบดีคือรองวิชาการฯ และรองกิจการฯ (การเรียนการสอน) รองกิจการพิเศษฯ (บริการฯ และทำนุฯ) กำกับดูแลเก็บข้อมูลตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเรียนการสอนและบริการผู้เรียน มศก. และคณะ มีนโยบายให้ความสำคัญกับนักศึกษา (student first) ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 การบริการนักศึกษาเป็นเรื่องคณะให้ความสำคัญลำดับแรก ② รองคณบดีและบุคลากรเก็บข้อมูลเสียง ความคิดเห็นผ่านการสื่อสารวิธีการต่าง ๆ (ตาราง 3.1-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรสรุปประมวลผลข้อมูลเสนอคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญข้อมูล VoCs ด้านผลกระทบ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคาดหวัง ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะนำ VoCs ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย บริการฯ และทำนุฯ ⑥ รองคณบดีและบุคลากร ทบทวน เสนอการปรับปรุงกระบวนการรับฟังต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เช่นกรณีมี VoCs ขอให้พิจารณาช่องสื่อสารโดยตรงระหว่างคณบดีกับผู้เรียน ลูกค้ำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พ.ศ. 2565 คณะเปิดการสื่อสารใหม่แบบสองทาง “สายตรงคณบดี” ใน

เว็บไซต์ให้คนบติรับฟังเสียง เรื่องเรียนต่าง ๆ โดยตรง หรือ พ.ศ.2566 ทางคณะมีการเปิดหลักสูตรอบรมต่าง ๆ เช่น ภาษาอินดีเบื้องต้น การเตรียมหลักสูตรอบรมมัคคุเทศก์รุ่น 2 ตามความต้องการของผู้เรียน รวมทั้งเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ TikTok ‘archaeologysilpakom’ กับนักศึกษาอีกช่องทางหนึ่งเพื่อเตรียมกิจกรรมครบรอบ 70 ปีคณะโบราณคดี

ก(2) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมี คณะมีกระบวนการเก็บข้อมูล รับฟังเสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คนบติมอบหมายรองคนบติ ผจก.ศูนย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมีในอนาคต **(ตาราง 3.1-2)** กำหนดกลุ่มลูกค้ำ ออกแบบ และรวบรวมผล และนำเสนอเสนอเทศไปใช้ประโยชน์ **(ตาราง 3.1-1)** ตัวอย่างเช่นปี 2566 มีการเก็บข้อมูลการรับรู้ เหตุในการเลือกเรียนต่อที่คณะโบราณคดีในกลุ่มผู้ปกครอง ครู นักเรียน ในงานเปิดบ้าน BORAN Showcase 2024 และการสอบถามสัมภาษณ์การคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในรอบ 3 (admission) เบื้องต้นพบว่า การเปิดสอนในสาขาวิชาที่น่าสนใจ ความมีชื่อเสียงของสถาบัน และชื่อเสียงของศิษย์เก่าเป็น 3 ปัจจัยสำคัญหลักที่ส่งผลต่อการเลือกศึกษาต่อคณะโบราณคดี

ตาราง 3.1-1 ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมี วิธีการรับฟัง และการนำไปใช้ประโยชน์

ด้าน/ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มลูกค้ำ	วิธีการรับฟัง (ความถี่)	การนำไปใช้ประโยชน์
การศึกษา/ รองวิชาการฯ	นักเรียนมัธยม/ ผู้สนใจศึกษาต่อ/ ผู้เรียนนอกระบบ (C2)	แบบสอบถาม (2 ปี/ครั้ง) เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี) แบบประเมิน (หลังแล้วเสร็จ)	1) หลักสูตร non-degree สำหรับผู้สนใจ (7.1ข-9) 2) ระบบคลังหน่วยกิต ระดับป.ตรี-ป.โท 3) การพัฒนาและออกแบบหลักสูตรใหม่ที่นำเสนอ
วิจัย/ คนบติ	แหล่งทุนฯ หน่วยงานรัฐ และเอกชน จังหวัด ชุมชน/ ท้องถิ่น (C3)	ประชุมกับแหล่งทุน และชุมชน (1 ครั้ง/ปี)	1) ทุนวิจัยแบบบูรณาการ 2) ผลประโยชน์ตอบแทนทางสังคม (7.4ก-18)
บริการฯ รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์	หน่วยงานรัฐและเอกชน ชุมชน บุคคลทั่วไป (C4)	ประชุมกับหน่วยงาน (1 ครั้ง/ ปี) เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี)	1) งานบริการฯ เป็นตามความคาดหวัง 2) การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม (7.1ก-18, 7.1ก-19)
ทำนุฯ รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์	หน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน ชุมชน บุคคลทั่วไป (C6)	แบบประเมิน/ การประชุม (หลังแล้วเสร็จ) แบบประเมินผลตอบแทนทางสังคม (SOV/ SROI)	1) งานทำนุฯตามความต้องการหน่วยงาน (7.2ก-14) 2) ผลประโยชน์ตอบแทนทางสังคม (7.4ก-18)

ข.การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการฯ

ข(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ใช้เกณฑ์พิจารณาตามพันธกิจ ความต้องการ วัตถุประสงค์ และความคาดหวังของลูกค้ำ **(ตาราง P.1-8)** การจัดการศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม (1) ผู้เรียนในระบบ ปัจจุบันประกอบด้วยปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา สนใจศึกษาและประกอบอาชีพการอนุรักษ์จัดการมรดกวัฒนธรรมในสาขาเฉพาะที่คณะเชี่ยวชาญเช่นโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ จารึก ภาษาโบราณ และ (2) ผู้เรียนนอกระบบ และหรือลูกค้ำในอนาคต (C2) ประกอบด้วยนักเรียนมัธยมศึกษาปลายทั่วประเทศที่สนใจศึกษาต่อป.ตรี ผู้จบป.ตรี จากมหาวิทยาลัยอื่นที่สนใจเรียนต่อ ผู้สนใจหลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น ประกาศนียบัตร คลังหน่วยกิตในสาขาวิชาเฉพาะ **ผู้รับบริการวิจัย**จำแนกตามที่มาแหล่งทุนภายในและภายนอกที่คณะรับการสนับสนุนเช่น มศก. อว.

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร กรมศิลปากร ฯลฯ ผู้รับบริการวิชาการ แบ่งเป็น (1) แบบไม่มีรายได้ โครงการเป็นประโยชน์ ต่อชุมชน บุคคลทั่วไป ในรูปแบบการอบรม จัดประชุม เช่นการอบรมความรู้ด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดีไทยให้กับ ครูสังคม และ (2) งานบริการฯ เชิงพาณิชย์ มีรายได้ ตรงกับวัตถุประสงค์หน่วยงาน ในรูปแบบที่ปรึกษา/ วิเคราะห์ โบราณวัตถุ ให้บริการผ่านอาจารย์ ศูนย์ ARC/ ศูนย์อื่นๆ ผู้รับบริการทำนุฯ ประกอบด้วยหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน ชุมชน และบุคคลทั่วไป ไม่แสวงหารายได้ สร้างประโยชน์ให้สังคม (1.2 ค) ในงานวิจัย/ ที่ปรึกษา/ กิจกรรมอนุรักษ์มรดก วัฒนธรรมระดับชาติและท้องถิ่นที่ย่านตลาดน้อยและเยาวราช การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ YouTube Channel

ข(2) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ คือ ① ผู้นำระดับสูงและบุคลากรนำเข้าสู่ข้อมูลเสียงลูกค้า (ตาราง 3.1-2) แผนกลยุทธ์ นโยบาย ความพร้อมบุคลากรและทรัพยากร ② ผู้นำระดับสูงพิจารณาข้อมูล ข้อกำหนดที่ต้องมี ควรมี และปรับปรุง (ตาราง 3.1-3) เสนอคกก.ประจำคณะทบทวน ปรับปรุง ③ รองคณบดีและบุคลากรปรับปรุงตาม ข้อพิจารณาของผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ④ รองคณบดีและบุคลากรที่ได้รับมอบ กำกับ วิเคราะห์ผลเพื่อ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี มีผลทางบวกเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เช่นการอบรมประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย (บุคคลทั่วไป) ครั้งที่ 1 มีผู้สมัครเต็มจำนวนรวดเร็ว แสดงถึงความสนใจ คณะนำความรู้ที่ได้มาใช้พัฒนาหลักสูตร non-degree นำผลประเมินมาปรับปรุงการอบรมครั้งที่ 2 ให้มีประสิทธิภาพ หรือการออกแบบการอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์รุ่นที่ 2 คณะนำข้อมูลนำเข้าจากผู้เรียนและ คณะทำงานมาพิจารณาปรับปรุงเรื่องช่วงเวลาดำเนินการ การจัดการให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

ตาราง 3.1-3 ตัวอย่างข้อกำหนดที่ต้องมี 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 - คุณภาพชีวิตนักศึกษา - ทุนการศึกษา (7.5ก-21)	- ความพึงพอใจ/ ความคาดหวังของผู้เรียน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ปกครอง (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-12) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร - สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (7.1ข-2, 7.1ข-3)
หลักสูตร non-degree	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร - ความคาดหวังของผู้เรียน	- สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ระบบ IT	- ความพึงพอใจของผู้เรียน - การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
การวิจัย บริการฯ และทำนุฯ			
งานวิจัย	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - การเผยแพร่ต่อสาธารณะ	- ประโยชน์เชิงสังคมและเชิง พาณิชย์	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-15) - ผลตอบแทนทางสังคม (7.1ข-14)
งานบริการฯ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - ส่งมอบตามเวลา	- การเผยแพร่ต่อสาธารณะ - ประโยชน์เชิงสังคมและพาณิชย์	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13) - การส่งมอบตามเวลา (7.1ข-13) - ผลประโยชน์ทางสังคม (7.4ก-18)

การบริการ	ข้อกำหนด		ข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุง (improvement)
	ต้องมี (must have)	ควรมี (should have)	
งานทำนุฯ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - พันธกิจและสมรรถนะหลัก - การสร้างประโยชน์ให้สังคม - ความถูกต้อง ทันสมัยของข้อมูล	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - การเผยแพร่ต่อสาธารณะ	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-14) - ผลประโยชน์ทางสังคม (7.4ก-18)

3.2 ความผูกพันของลูกค้า

ก. ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ก(1) การจัดการความสัมพันธ์ คณะจัดการความสัมพันธ์ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมาย รองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องนำเข้าสู่ข้อมูล สารสนเทศ (ตาราง 3.1-1) กำหนดวัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มเดิม และกิจกรรมเพิ่มลูกค้ากลุ่มใหม่หรือลูกค้าในอนาคต ② รองคณบดีและบุคลากร จัดโครงการ/ กิจกรรมตามกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าตามที่กำหนด (ตาราง 3.2-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรกำกับติดตาม ประเมินผลตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงนำผลที่ได้รับ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการในทุกปีงบประมาณ นำข้อมูลที่ได้เป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ในรอบปีอื่นต่อไป (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 กิจกรรมเสริมทักษะ ฯลฯ	✓		✓	รองวิชาการฯ
	กิจกรรมสานสัมพันธ์และด้านวัฒนธรรม: งานไหว้ครู วันปีใหม่ ฯลฯ	✓		✓	รองกิจการฯ
	ระบบที่ปรึกษาวิชาการ และทุนการศึกษา	✓		✓	
ลูกค้าในอนาคต (C2)	กิจกรรม open house/ BORAN Showcase (เปิดบ้านโบราณคดี)/ แนะนำหลักสูตร non-degree		✓	✓	รองวิชาการฯ
ผู้รับบริการด้านวิจัย (C3)	ประชุมร่วมกับแหล่งทุน/ สัมมนา/ อบรมงานวิจัยและวิชาการ วารสารดำรงวิชาการ	✓	✓	✓	คณบดี
ผู้รับบริการวิชาการ (C4)	ประชุมร่วมกับผู้รับบริการ/ อบรม/ งานที่ปรึกษา	✓	✓	✓	รองกิจการพิเศษ ผจก.ศูนย์
ผู้รับบริการทำนุฯ (C5)	ประชุมร่วมกับผู้รับบริการ/ ลงพื้นที่/ เผยแพร่งาน/ จัดกิจกรรมต่าง ๆ/ วารสารดำรงวิชาการ/ YouTube Channel	✓	✓	✓	รองกิจการพิเศษ ผจก.ศูนย์
ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	ประชุมเพื่อรับความคิดเห็นสำหรับปรับปรุงหลักสูตร ทักษะที่ต้องการจาก บัณฑิต	✓		✓	รองวิชาการฯ หน.ภาค
ศิษย์เก่า (SH2)	วันศิลป์ พีระศรี งานคืนสู่เหย้า งานประชุมศิษย์เก่า			✓	รองกิจการฯ
ผู้ปกครอง (SH3)	BORAN Showcase/ ระบบที่ปรึกษาทางวิชาการ		✓	✓	รองวิชาการฯ
หมายเหตุ A = รักษาลูกค้าเก่า B = เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ C = สร้างความผูกพัน					

ตาราง 3.1-2 วิธีการรับฟังเสียงผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วิธีการรับฟัง	สารสนเทศ	1-2 Way	ความถี่								ผู้รับผิดชอบ	การใช้ประโยชน์
			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
FB Page	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
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
งาน BORAN Showcase/ กิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตร	A, C	2		2/y						1/y	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ	1, 3
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 กรณีมีความสำคัญและแจ้งอย่างเป็นทางการ การใช้ประโยชน์ 1 = การศึกษา 2 = วิจัย 3 = บริการฯ และทำนุฯ 4 = การบริหาร/ ปรับปรุงกระบวนการ												

ก(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณะช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นเข้าถึงการสืบค้นสารสนเทศตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและบุคลากรเกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความต้องการ เสียงลูกค้ำ (ตาราง 3.1-1) ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะมอบหมายรองคณบดีและผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศสำคัญสนับสนุนผู้เรียนฯ ให้เข้าถึงผ่านช่องทางต่าง ๆ (ตาราง 3.2-2) ③ รองคณบดีและผู้รับผิดชอบดำเนินการ ④ รองคณบดีประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินการ เสนอข้อมูลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ทบทวนปรับปรุงประเมินประสิทธิภาพวิธีการ พ.ศ. 2565-2566 คณะพบว่าการสื่อสารประสิทธิภาพสูงสุดคือสื่อสังคมออนไลน์เช่น FB Page ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นมีปฏิสัมพันธ์ได้ กับการนำเสนอข้อมูล data visualization เช่น infographic วิดีทัศน์ ได้รับความนิยม มีการเข้าถึงสูงจากข้อมูลจำนวนการเข้าชม

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 และส่งเสริมความรู้ วิชาการ แหล่งข้อมูล แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยี และสิ่งสนับสนุนฯ	รองวิชาการฯ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
C2	เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์	ข้อมูลหลักสูตร ป.ตรี-ป.เอก/ non-degree	รองวิชาการฯ
C3-C5	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 คณะมีการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อให้มีแก้ไขอย่างทันท่วงที สร้างความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ และปัจจัยความผูกพัน ตามขั้นตอนคือ ① ผู้นำระดับสูง เปิดให้มีการร้องเรียนหลายช่องทางทั้งทางตรงคือเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ โทรศัพท์ กล้องแสดงความคิดเห็น อีเมล และผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ② เจ้าหน้าที่บันทึก รับข้อมูลร้องเรียน จัดเก็บลงในไฟล์บันทึก แจกกลับไปทางผู้ร้องเรียนเป็นระยะ ③ ผู้นำระดับสูงจำแนกเรื่องร้องเรียนในขั้นต้น มอบหมายรองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงผลกระทบจากข้อร้องเรียน ความจำเป็นเร่งด่วน และกระทบภาพลักษณ์ของคณะ จำแนกแนวทางจัดการได้เป็น 3 กรณี คือ (1) เรื่องร้องเรียนทั่วไป สามารถแก้ไขได้ ให้ทางผู้รับมอบหมายแก้ไขและแจ้งผลต่อผู้นำระดับสูงกับผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ (2) เรื่องร้องเรียนรุนแรง แต่ไม่จำเป็นเร่งด่วน ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์คณะ นำเรื่องเสนอผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะพิจารณาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขและแจ้งผลดำเนินการกลับผู้ร้องเรียนภายใน 5 วันทำการ (3) เรื่องร้องเรียนรุนแรง จำเป็นเร่งด่วน มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์คณะ คณบดีนัดประชุมคกก.วาระพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการใน 24 ชั่วโมง และตรวจสอบแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการกลับผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะถอดบทเรียนปัญหา ออกมาตรการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต ⑤ ผู้นำระดับสูงทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนแต่ละปี ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเช่นการเพิ่มช่องสายตรงคณบดีในหน้าเว็บไซต์เพื่อเกิดความสะดวกมากขึ้น เป็นการปกปิดข้อมูลความลับเพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจและความสบายใจ

ก(4) การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม คณะมีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง P.1-7) มีการจัดลำดับความสำคัญตามส่วนแบ่งตลาด หรือรายได้หลักที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำคัญภายในคณะ ให้มีความสำคัญในกลุ่มผู้เรียนนักศึกษาปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (C1) เป็นกลุ่มหลัก รองลงมาคือกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ (C2) และกลุ่มลูกค้ำกลุ่มอื่น (C3-C5) ในการปฏิบัติเช่นการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ การมุ่งเน้นนโยบาย และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเป็นไปตามลำดับความสำคัญของแต่ละกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น อย่างไรก็ตามก็คณบดีมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมในเรื่องของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น สิทธิต่าง ๆ การรับฟังเสียง และการจัดการกรณีข้อร้องเรียนให้กับทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติแต่อย่างใด

ข(1) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณะมีกระบวนการค้นหา เก็บข้อมูลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันแบบทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งนำข้อมูลสารสนเทศศมศก. ใช้พิจารณา มีขั้นตอนคือ ① ผู้นำระดับสูงกำหนดข้อมูล สารสนเทศด้านความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันที่ต้องการในแต่ละกลุ่ม ② คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องออกแบบ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศความพึงพอใจและความผูกพันในช่องทางต่าง ๆ (ตาราง 3.2-3, ตาราง 3.2-4) ③ รองคณบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และเสนอผลต่อผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ ปรับแผนงานให้เกิดความพึงพอใจและสร้างความผูกพัน ④ รองคณบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบกำกับติดตามผลปรับปรุง รายงานผลคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ผู้นำระดับสูงทบทวนวิธีจัดเก็บ วิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น **ด้านการจัดการศึกษา** ผู้เรียนประเมินความพึงพอใจการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน regsu.ac.th ทุกภาคการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและรองวิชาการฯ วิเคราะห์ผล ใช้พัฒนาการเรียนการสอน และจัดเตรียมความพร้อมสิ่งสนับสนุน **ด้านวิจัย** คณบดี/ ผจก.ศูนย์/ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ นำข้อมูลมาปรับกระบวนการให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพให้งานวิจัยเป็นไปตามความต้องการของแหล่งทุน ส่งมอบตามกำหนด ไม่ติดขัดกำหนดเช่นการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการวิจัย **ด้านบริการ** รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์เก็บข้อมูลผู้รับบริการภายหลังโครงการแล้วเสร็จ นำผลประเมินเพื่อพัฒนากระบวนการรับบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพขึ้น ตรงกับวัตถุประสงค์ความต้องการ **ด้านทำนุฯ** รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์เก็บข้อมูลผู้รับบริการ ผู้เข้าร่วมอบรมด้านความพึงพอใจการจัดกิจกรรมหรือผลลัพธ์ต่าง ๆ และนำข้อเสนอเกี่ยวข้องใช้พัฒนาโครงการอื่นในงานต่อไป

ตาราง 3.2-3 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพัน

ผู้เรียนและลูกค้ำ กลุ่มอื่น	วิธีการประเมิน	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการศึกษา			
C1 ปริญญาบัณฑิต บัณฑิตศึกษา	- ระบบประเมินการสอน regsu.ac.th - แบบประเมินความพึงพอใจ (7.2ก-4, 7.2ก-6, 7.2ก-8, 7.2ก-10) และประเมินความผูกพัน - แบบสอบถามหลังจัดโครงการ/ กิจกรรม - เรื่องร้องเรียน ความไม่พึงพอใจ (7.2ก-16)	2 ครั้ง/ ปี 1 ครั้ง/ ปี ปีต่อโครงการ ตลอดเวลา	รองวิชาการฯ งานบริหารและพัฒนา วิชาการ

C2 ลูกค้ายในอนาคต	- แบบสอบถามหลังการอบรมหลักสูตร non-degree	ปิดหลักสูตร	รองวิชาการฯ รองกิจการพิเศษฯ
การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุฯ			
C3 ผู้รับบริการด้าน วิจัย	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-15) - การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ฯ (7.4ก-18)	ปิดโครงการ	รองกิจการพิเศษฯ
C4 ผู้รับบริการ วิชาการ	- ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การส่งมอบ/ ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13)	1 ครั้ง/ ปี	ผจก.ศูนย์
C5 ผู้รับบริการทำนุฯ	- แบบสอบถามการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการฯ		

ตาราง 3.2-4 ตัวอย่างการเลือกใช้ข้อมูลจากเสียงของลูกค้าและตลาด

ด้าน	สารสนเทศที่ได้	การดำเนินการ (ผู้รับผิดชอบ)
การจัดการ ศึกษา	- หลักสูตร non-degree ตอบสนองความ ต้องการปัจจุบัน	- การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรมัคคุเทศก์ทั่วไป (คณบดี)
การวิจัย	- โครงการวิจัยบูรณาการด้านที่คณะ เชี่ยวชาญ	- ชุดโครงการวิจัยสุวรรณภูมิศึกษาของ สป.อว. (รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก. ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิฯ)
บริการวิชาการ	- การให้บริการที่ปรึกษาหน่วยงานรัฐ และเอกชนในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ	- การรับเป็นที่ปรึกษาการประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมต่อแหล่งมรดก โลกอยุธยา โดยการรถไฟแห่งประเทศไทย (คณบดี)
ทำนุฯ	- การส่งเสริมความผาสุกของสังคมแบบ ยั่งยืนตามแนวทาง SDGS	- โครงการพัฒนาต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างนวัตกรรมสำหรับ เศรษฐกิจชุมชนจังหวัดราชบุรีและเพชรบุรี (คณบดี/ รองกิจการพิเศษฯ)

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

ก. การวัดผลการดำเนินการ

ก(1) ตัววัดผลการดำเนินการ คณะมีกระบวนการติดตามข้อมูล สารสนเทศในการปฏิบัติงานประจำวันและการดำเนินงานโดยรวมดังนี้คือ ① ผู้นำระดับสูงและฝ่ายแผนฯ กำหนดตัวชี้วัดสำหรับกำกับดูแลผลการดำเนินการแต่ละด้าน ② คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องติดตามตัวชี้วัด ผลดำเนินการสารสนเทศสำคัญแต่ละด้านตามระยะที่กำหนด (ตาราง 4.1-1) พร้อมอธิบายตัวชี้วัดต่อคกก.ประจำคณะและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจถูกต้องร่วมกัน ③ รองคณบดีและเจ้าหน้าที่ กำกับติดตามตัวชี้วัดและผลดำเนินการตามรอบที่กำหนด สรุปผลการติดตาม ร้อยละการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและยาว นำเสนอคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงนำผลที่ได้ ใช้วิเคราะห์ทบทวนผลปัจจุบัน ปรับปรุงแผนดำเนินการในอนาคต กำกับติดตามตามรอบปกติ ⑤ ผู้นำระดับสูงประเมินและทบทวนเพื่อพัฒนากระบวนการติดตามข้อมูล สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตารางที่ 4.1-1 ตัวอย่างการกำกับติดตาม ตัวชี้วัด และการวัดผลการดำเนินการ

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผน	การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ (4 ครั้ง/ ปี) การบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-2) การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-1) ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (2 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-3)	ผู้อำนวยการระดับสูงและฝ่ายแผนฯ
การจัดการศึกษา	อัตราการแข่งขันระดับปริญญาบัณฑิต (1 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-24) ผลการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA (1 ครั้ง/ ปี) คุณภาพบัณฑิต (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ก-2, 7.1ก-4) อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-1) นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-2, 7.1ข-3) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา (1 ครั้ง/ ปี) (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-10)	รองวิชาการฯ ฝ่ายประกันฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนางานวิชาการ
การวิจัย	ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล/ ได้รับการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (4 ครั้ง/ ปี) (7.1ก-11, 7.1ก-12) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (ทั้งปี) (7.1ก-13) จำนวนเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอก (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-19)	คณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์ฝ่ายแผนฯ
การบริการฯ และทำนุฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทั้งปี) (7.2ก-13, 7.2ก-14) โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้สังคม (1 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-15) โครงการทำนุฯ ได้รับยกย่องว่าเป็นประโยชน์ต่อสังคม (4 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-16)	รองกิจการพิเศษฯ หน.ภาค ผจก.ศูนย์
การบริหารจัดการ	รายงานบัญชีเคลื่อนไหวทางการเงิน (ตลอดทั้งปี) ระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร SU-ERP (ตลอดทั้งปี) ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-15) ข้อร้องเรียนด้านการเงินฯ และบริหาร (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-6) การรับรู้การสื่อสารของผู้นำองค์กรและบุคลากร (1 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-5) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-1 ถึง 7.5ก-6, 7.5ก-7 ถึง 7.5ก-14) ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (2 ครั้ง/ ปี) จำนวนกิจกรรมจัดการเรียนรู้ (2 ครั้ง/ ปี)	คณบดี เลขานุการคณะและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
ความปลอดภัยและ การเตรียมพร้อมต่อ ภาวะฉุกเฉิน	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน (ทุกวัน) (7.1ข-16) การตรวจสอบอาคาร สถานที่พร้อมใช้งาน (ทุกวัน) (7.1ข-18) การพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ต (ทุกวัน) (7.1ข-17) การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข (ทุกวัน) (7.1ข-19)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายไอทีฯ 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 ส่วนโครงสร้างองค์กร คณะเปรียบเทียบกับคณะวิชาในมหาวิทยาลัยรัฐในประเทศไทย โดยเฉพาะที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ที่มีลักษณะของสาขาวิชาใกล้เคียงกันคือมนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และอักษรศาสตร์ และการเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่เปิดสอนด้านโบราณคดี เลือกปัจจัยในการจัดลำดับ QS World Ranking by Subject (โบราณคดี) ความสำเร็จด้านการรับรู้ (ตาราง P.2-1) ด้านความพึงพอใจ (3.2 ข(2)) ④ ผู้นำระดับสูงเปรียบเทียบข้อมูล สารสนเทศ เรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพของคณะด้านต่าง ๆ การวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประเมินและทบทวนเพื่อปรับปรุง พัฒนากระบวนการ ⑤ ผู้นำระดับสูงทบทวนและประเมินข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในทุกปี

ข. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

ข(1) สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของสถาบัน คณะมีกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลตามตัวชี้วัด (ตาราง 4.1-1) และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ตาราง 4.1-2) ขั้นตอน ① คณะมีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรติดตามประเมินตัวชี้วัดและผลดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด 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 ร่วมกับสถานการณ์ภายนอกความต้องการตามสถานการณ์จริงเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ หรือกระบวนการให้บรรลุเป้าหมาย ④ ผู้นำระดับสูงประเมินและทบทวนเพื่อปรับปรุง พัฒนากระบวนการ

ตารางที่ 4.1-2 ตัวอย่างข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์การจัดทำแผนงานคณะโบราณคดี

ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ	วิธีวิเคราะห์
การจัดการศึกษา			
1. อัตราการการสอบเข้าในสาขาวิชาของคณะ (7.5ก-24)	1. กำหนดแผนและแนวทางรับนักศึกษา	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ	PA, CA, TA, GA

ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ	วิธีวิเคราะห์
2. สัดส่วน รร.มัธยม ที่มีนักเรียนเลือกเรียนสาขาวิชาของคณะโบราณคดี	2. ปรับปรุงการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตรใหม่ 3. กำหนดแนวทางแก้ปัญหา เพิ่มสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และสวัสดิการ	งานบริหารและ พัฒนาวิชาการ	
3. อาชีพและช่วงวัยผู้ศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา			
4. ความพึงพอใจของนักศึกษาด้านการสอน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-1, 7.2ก-2, 7.2ก-9, 7.2ก-10)			
5. อัตราคงอยู่ของนักศึกษา (7.1ข-1)			
6. ความคิดเห็นศิษย์เก่าและผู้ใช้บัณฑิต (7.2ก-11, 7.2ก-12)			
7.การมีงานทำตรงสาย (7.1ก-1)			
การวิจัย			
1. แหล่งทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก (7.2ก-18) 2. วัตถุประสงค์ ความต้องการของแหล่งทุนฯ (7.2ก-15)	1. สร้างและพัฒนาโครงการวิจัย 2. แผนการหาทุน 3. การพัฒนาระบบพี่เลี้ยง	คณบดี หน.ภาค ผจก.ศูนย์ฯ	PA, CA, GA, RCA
การบริการฯ รและทำนุฯ			
1. ความต้องการของชุมชน 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-13, 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 metrix, 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 ความเสี่ยงและปัจจัยภายในที่ส่งผลกระทบต่ออนาคตเพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องหรือประเด็นที่จะต้องนำไปปรับปรุง ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะปรับปรุงกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ④ คณบดีมอบหมายรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกำกับติดตามการบรรลุผลสำเร็จตามคาดการณ์ ⑤ รองคณบดีรายงานผลคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อปรับค่าคาดการณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจ ⑥ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะประเมิน ทบทวน

เพื่อพัฒนากระบวนการปรับปรุงผลดำเนินการ ตัวอย่างเช่นคณะพบว่า 3 ปีที่ผ่านมา แนวโน้มนักศึกษาป.โท-ป.เอก ลดลงเนื่องจากสถานการณ์ COVID ปัจจัยความนิยมการเรียนต่อขั้นสูงลดลง และมีแนวโน้มการปรับลดค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ขณะเดียวกันพบว่ามียุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้มีความสนใจหลักสูตรระยะสั้น เพื่อทบทวน/พัฒนาความรู้และทักษะจำเป็นในการทำงาน คณะออกแบบหลักสูตร non-degree เรียนในห้องเรียนและออนไลน์ ได้รับความสำเร็จ มีผู้สมัครเต็มจำนวนอย่างรวดเร็วทั้งการอบรมประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศไทย ความรู้ อักษรโบราณ แบบราชวงศ์ปัลลวะ และหลักสูตรอบรมมัคคุเทศก์ ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและระบุโอกาสในการ สร้างนวัตกรรม ① ผู้นำระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลวิเคราะห์และทบทวนผล (4.1ข) ใช้ performance review และ gap analysis การบรรลุผลวิสัยทัศน์พันธกิจ ความต้องการผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อม ทรัพยากรและบุคลากร สถานการณ์ปัจจุบัน ความจำเป็นเร่งด่วน และโอกาสสำเร็จในการปรับปรุง ② คณะบดีถ่ายทอด แผนปรับปรุงสู่รองคณบดี ทน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ เพื่อปฏิบัติ ③ รองคณบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุง กำกับ และรายงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเลือกแนว ปฏิบัติที่ดี วิเคราะห์ TOWs Matix สำหรับโอกาสสร้าง (1) นวัตกรรมเชิงนโยบาย เน้นที่จัดการศึกษาและบริการวิชาการ เช่นใช้ระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษา <https://app-archae.su.ac.th/requestonline/> การประกาศใช้แบบคำร้องออนไลน์ของกองบริหารวิชาการใน SU Smart Plus Application สำหรับนักศึกษาแทน แบบฟอร์มคำร้องในรูปแบบกระดาษในภาคการศึกษา 1/2567 และ (2) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ E-Service จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ตรวจสอบได้ในปัจจุบัน <https://archae.su.ac.th/staff/e-service> ⑤ ผู้นำระดับสูง และคกก.ประจำคณะประเมิน ทบทวนเพื่อพัฒนากระบวนการปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม

4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ

ก(1) คุณภาพ ข้อมูล สารสนเทศมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน สามารถสืบค้นและใช้ตัดสินใจได้ทันที คณะมีการ ควบคุมคุณภาพ ทำให้ข้อมูลทันสมัยตามขั้นตอน ① คณะมีมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบระบบ IT ที่เป็นระบบของ มศก. เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามข้อกำหนดงาน (ตาราง P.1-7) เช่นระบบ SU-ERP, REG, SURE คณะ มอบหมายฝ่าย IT/ บุคคล/ อาคารฯ ดูแลระบบ E-Service/ E-Documents ของคณะเช่นระบบการจองรถ-จองห้อง การ ลา และ KPIS online และมอบหมายฝ่ายไอทีฯ และ IT รับผิดชอบ hardware, software, internet, IT สำหรับบริการแก่ บุคลากร ผู้เรียน และลูกค้า (ตาราง 4.2-1) ② ระดับ มศก. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำเข้า ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ตามมาตรฐานการทำงาน (SOP) และคู่มือปฏิบัติงาน ในระดับคณะ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำกับติดตาม สอบทานข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ฝ่ายไอทีฯและ IT รับผิดชอบการซ่อมบำรุง hardware, อัปเดต software ให้ทันสมัย ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ตามรอบที่กำหนด ③ ระดับคณะ บุคลากรที่รับมอบรวบรวมข้อมูล นำเข้าผลประเมินการใช้งานโดยผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์อื่น 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)	ทุก วัน	- กำหนดวิธีการและความถี่ใน การบันทึกข้อมูล ตาม SOP - ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล มี การแจ้งเตือนก่อนการยืนยัน ความถูกต้อง	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน (Real Time) - การสอบทานข้อมูลที่ถูก ถูกต้องโดยเจ้าของข้อมูลตาม รอบเวลา	- ตรวจสอบความ พร้อมใช้งาน - สำรองข้อมูล และ กู้คืนข้อมูลที่สำคัญ
	REG (กองบริหารงานวิชาการ มศก./ ฝ่ายบริหารและ พัฒนาวิชาการ คณะ)	ทุก วัน			
คณะ	E-Service: การจองห้อง/รถ การสาธิต (ฝ่าย IT/ อาคารฯ/ บุคคล)	ทุก วัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล - ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับบริหาร เช่น หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ - ฝ่าย IT เป็นผู้แก้ไขขั้นต้น กรณีมีปัญหาใช้งาน	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน - สอบทานข้อมูลที่ถูก เจ้าของข้อมูลและ ผู้รับผิดชอบ	- ตรวจสอบความ พร้อมใช้งาน - สำรองข้อมูลที่ server คณะและ มศก. - การประเมินการ ใช้งานระบบเพื่อ ปรับปรุง
	KPIs online (ฝ่าย IT/ บุคคล)	2/ ปี			
	Internet/ hardware/ software (ฝ่ายไอที/ IT)	ทุก วัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล - software ถูกต้องตาม กฎหมายลิขสิทธิ์	- ตรวจสอบบำรุงตามรอบที่ กำหนด - เปลี่ยน hardware อัปเดต software ทันสมัยต่อการใช้ งาน	- ตรวจสอบความ พร้อมใช้งานทุก วัน - จัดซื้อจัดจ้าง ตามรอบใช้งาน
	แบบฟอร์มคำร้อง เอกสารดิจิทัลออนไลน์ (ฝ่าย IT/ การศึกษา)	ทุก วัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล - ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับบริหาร เช่น หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ - ฝ่าย IT และการศึกษา/ และ หน่วยงานภายนอก เป็นผู้แก้ไข ขั้นต้น กรณีมีปัญหาใช้งาน	- การเปิดระบบใช้งานในภาค การศึกษา 1/2567 - นำข้อมูลการประเมินจาก นักศึกษา ผู้ใช้งาน มา ปรับปรุงระบบเมื่อครบ 1 ปี การศึกษา	- ตรวจสอบความ พร้อมใช้งาน - สำรองข้อมูลที่ server คณะและ มศก. - การประเมินการ ใช้งานระบบเพื่อ ปรับปรุง

ก(2) ความพร้อมใช้ ข้อมูลพื้นฐานของคณะเก็บไว้ตามสายงานต่าง ๆ ในภาระหน้าที่รับผิดชอบเช่นระบบ SU-ERP/REG/ SURE และระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอยู่ได้กำกับของมศก. ส่วนคณะมีการดูแลความพร้อมใช้ (ตาราง 4.2-1) ดังตัวอย่าง ① คณบดีมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรักษาระบบตามแต่ส่วนงานเช่นฝ่ายไอศตฯและ IT ดูแลความพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ตในพื้นที่อาคารคณะ (ทุกวัน) (7.1ข-15 ถึง 7.1ข-20) การใช้งาน hardware และ software ในห้องเรียน (ทุกวัน) ฝ่ายบุคลากรดูแลระบบ KPIs online ก่อนเปิดใช้ระบบ (2 ครั้ง/ ปี) ② บุคลากรที่รับมอบกำกับติดตาม สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในระบบตามรอบใช้งานเช่น SU-ERP (ทุกวัน) REG (ทุกวัน) ③ คณบดีมอบหมายฝ่ายไอศตฯ และ IT ดูแลจัดเก็บข้อมูล สำรองข้อมูลสำคัญ ความปลอดภัยของข้อมูล บริหารจัดการความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์ (7.1ข-19) ปัจจุบันข้อมูล สารสนเทศคณะจัดเก็บใน 2 ลักษณะคือ (1) ต้นฉบับเอกสาร เก็บในแฟ้มอย่างเป็นระบบที่ห้องจัดเก็บเอกสารสำนักงานคณบดี (2) ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลเช่นเว็บไซต์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บสำรองใน server คณะโบราณคดี และส่วนกลางที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มศก. ④ บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำเข้าข้อมูลติดตามความพร้อมใช้ ความคาดหวังและความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) เสนอผู้นาระดับสูงและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวนการเตรียมความพร้อมใช้ทรัพยากรข้อมูลสารสนเทศ

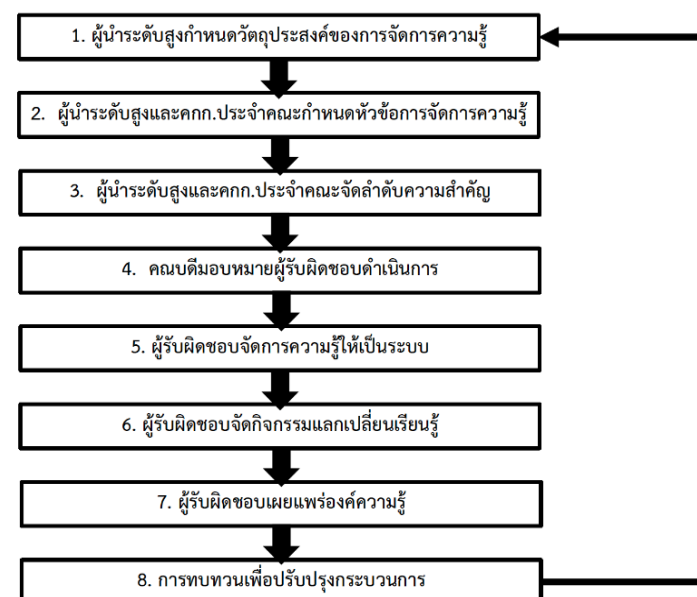
ก(3) ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ คณะมีการจัดการให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และแบบอื่นได้รับการดูแลความปลอดภัย สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีสำนักดิจิทัลฯ มศก. ดูแลตามประกาศมศก. “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ครอบคลุม 5 กระบวนการตามมาตรฐานสากลของ NIST Cyber Security Framework คือ **Identify** คณบดีมอบหมายฝ่ายไอศตฯ และ IT ระบุประเด็นความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติ ระบุลำดับความปลอดภัยของข้อมูลและสิทธิ์การเข้าถึง **Protect** การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งเดียว การใช้ Single Sign-On จาก Silpakorn Portal เพื่อให้มั่นใจว่ามีการรักษาความลับและเข้าถึงอย่างเหมาะสม การสำรองข้อมูลคณะใน server ของคณะกับส่วนกลางที่สำนักดิจิทัล มศก. และ Cloud storage **Detect** การกำหนดระบบตรวจจับ แจ้งเตือนการบุกรุก การเกิดปัญหาระบบ บันทึกประวัติผู้ใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม security และ update โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานในพื้นที่ดูแลของคณะ กำหนดรหัสผ่านเข้ายากแก่การคาดเดาเพื่อป้องกันการโจมตี **Respond** การกำหนดแนวทางแก้ไขกรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์ การสำรองข้อมูลเพื่อใช้งานระหว่างที่เกิดปัญหา และ **Recover** กำหนดขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลให้ระบบกลับมาตามปกติ มีแผนสื่อสารทางตรงกับผู้ใช้งานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ไลน์กลุ่มบุคลากรเพื่อแจ้งถึงสถานการณ์ปัญหา แนวทางแก้ไข และแผนกลับคืนสู่ปกติ ข้อมูลอ่อนไหวเช่นคะแนนสอบ ข้อมูลบุคคล ทางมศก.และคณะปกป้องความปลอดภัยตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข. ความรู้ของสถาบัน

ข(1) การจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ของคณะประกอบด้วยขั้นตอนตามภาพ 4.2-1 ① ผู้นาระดับสูงกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร นำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเพื่อพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดีส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย (ภาพ 6.1-1) ② ผู้นาระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดหัวข้อ/เรื่องการจัดการความรู้ ในที่ประชุม นำเข้าข้อมูลความต้องการบุคลากร และประชุม ทำประชาพิจารณ์กลุ่มบุคลากร ③ ผู้นาระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญ/ เลือกรวบรวม จากหลักเกณฑ์ความจำเป็นเร่งด่วน เสี่ยงความต้องการของบุคลากร ความสามารถการบริหาร

จัดการ และผลประโยชน์ที่จะได้รับ ④ คณบดีมอบหมายผู้รับผิดชอบและดำเนินการ ⑤ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑥ ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑦ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่องค์ความรู้ ⑧ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลผลประเมินการจัดการ

ความรู้ เสนอผู้นำระดับสูงและคกก. ประจำคณะเพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ตัวอย่างกระบวนการ พ.ศ. 2564 ผู้นำระดับสูงและคกก. ประจำคณะกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ด้านที่กำหนดไว้ 3 ด้าน (ตาราง 4.2-2) คณบดีมอบหมายรองวิชาการฯ และฝ่ายแผนฯ เก็บข้อมูลความต้องการบุคลากร มีผลสำรวจความต้องการปฏิบัติการตามลำดับความถี่ (ตาราง 4.2-2) คณะนำผลดังกล่าวไปจัดการความรู้ เรื่องการเบิก-จ่ายงบประมาณ ในการสัมมนาบุคลากร



ภาพ 4.2-1 กระบวนการจัดการความรู้ของคณะ

พ.ศ. 2565 ส่วนใน พ.ศ. 2566 ทางคณะมีการกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ที่สำคัญใน 2 ประเด็นด้วยกันที่เกี่ยวข้องกับการสร้างนวัตกรรมของคณะคือ (1) การจัดการความรู้เรื่องระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษา มีการจัดเตรียมผังกระบวนการที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์มคำร้องเพื่อเสนอคกก.ประจำคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาสำหรับการปรับปรุงขั้นตอนให้ง่ายและสะดวกมากขึ้น และ (2) การจัดการความรู้เรื่องฐานข้อมูลหลักสูตร เนื่องด้วยปัจจุบันคณะมีหลักสูตรที่เปิดสอนในระบบจำนวน 17 หลักสูตร (ปริญญาตรี 7 หลักสูตร และปริญญาโท-เอก 10 หลักสูตร) และมีการปรับปรุงหลักสูตรทั้งการปรับปรุงย่อเช่นการเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ฯลฯ และการปรับปรุงตามรอบบังคับทุก 5 ปี ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของทั้งบุคลากร ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงได้ยาก ต้องจัดการให้เป็นระบบ และเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงตามลำดับสิทธิ์ที่กำหนด (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)

ตารางที่ 4.2-2 ผลสำรวจความต้องการความรู้ของบุคลากรคณะโบราณคดี

ลำดับ	ด้าน	เรื่อง	จำนวน	ร้อยละ
1	การบริการวิชาการ	การจัดทำโครงการ	33	62.26
2	การบริหารจัดการองค์กร	การเบิก-จ่ายงบประมาณ - โครงการวิจัย / บริการฯ	29	54.72
3	งานวิจัยและงานวิชาการ	แนวทางการจัดทำตำรา และเอกสารคำสอน	28	52.83

ข(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ การเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ คณะมีกระบวนการ ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ กำหนดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตามหลักเกณฑ์ (1) สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์คณะ (2) ความสำคัญต่อการปรับปรุงระบบงาน (3) สอดคล้องกับเสียงและความต้องการบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และสถานการณ์ปัจจุบัน ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศจากผลดำเนินงานโดดเด่น ผลงานที่ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายพันธกิจและแผนกลยุทธ์ ③ คณะมีมอบหมายรองคณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมทบทวนแนวปฏิบัติ 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 การจัดการองค์ความรู้ การอบรม/ สัมมนา ระบบพี่เลี้ยงบุคลากร ฯลฯ เพื่อสร้างความรู้ที่ทุกกลุ่มเข้าถึงได้สะดวก ใช้ในการพัฒนาแนวปฏิบัติงานประจำวัน และวิเคราะห์โอกาสพัฒนานวัตกรรมขององค์กรทั้งจากปัจจัยด้านกลยุทธ์ เสียงของลูกค้า การทบทวนผลการดำเนินการ ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเรียนรู้จากข้อปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการวิเคราะห์ Root cause analysis กำหนดแนวทางแก้ไข มาตรการป้องกัน และใช้นวัตกรรมกับระบบ IT สนับสนุน ③ ผู้นำระดับสูงทบทวน ประเมิน ปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ระดับสถาบัน ตัวอย่างเช่นปัญหาการจองรถเข้าชั้นของบุคลากร คณะเปลี่ยนใช้ระบบการจองรถ E-Service ผ่านเว็บไซต์ แสดงกำหนดการใช้รถในวันและเวลาต่าง ๆ แบบ real time บุคลากรสามารถจองรถในวันที่ว่างได้โดยตรงผ่านระบบ ④ ผู้นำระดับสูงและ คกก.ประจำคณะ พิจารณาจากผลการดำเนินงานของนวัตกรรมในแต่ละเรื่องด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาการเลือกที่จะดำเนินการต่อไป ยุติการดำเนินการ หรือพิจารณาให้คู่ความร่วมมือเป็นผู้ดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่นการให้บุคคล/ หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงระบบ IT ทั้งในส่วนของแพลตฟอร์ม user interface การบันทึกข้อมูล ตามข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน ตามรอบการปรับปรุงที่กำหนด

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 กรอบอัตรากุศลากรจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ การเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุ ② กรณีสก. แจ้งแนวทางแผนอัตรากำลังตามกรอบงบประมาณ 5 ปี คณบดีทบทวน วิเคราะห์อัตรากำลังคณะ แผนงานบุคคลระยะ 20 ปี ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนแผนอัตรากำลังทุกปี ปรับเปลี่ยนตามความ

เหมาะสมจากปัจจัยต่าง ๆ เช่นได้รับมอบหมายงานเพิ่มจากการปรับลดโครงสร้างองค์กรระดับมศก. อาจารย์ลาออก กระทั่งเห็น การเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังนักเรียนทุน อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เพียงพอเนื่องจากลาออกหรือลา ศึกษาต่อ ผู้นำระดับสูงแก้ปัญหาโดยการเกลี้ยอัตรากำลังจากส่วนกลางทดแทน หรือจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรใหม่ ตามรูปแบบการจ้างงานที่เหมาะสม การประเมินทักษะและขีดความสามารถบุคลากร ① ผู้นำระดับสูงและคกก. ประจำคณะ วิเคราะห์ กำหนดขีดความสามารถที่ต้องการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตามลักษณะงาน และขีดความสามารถตามผลลัพธ์ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ② ผู้นำระดับสูงและ ฝ่ายบุคคลประเมินสมรรถนะด้วย Competency gap analysis บุคลากรนำผลประเมินการปฏิบัติงานมาพิจารณาส่วนที่ ต้องการพัฒนา ทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของแผน HR ③ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่าย บุคคลจัดโครงการตามแผน HR/ IDP เพื่อพัฒนาทักษะ ยกระดับขีดความสามารถบุคลากร ④ รองคณบดีและฝ่ายบุคคล กำกับติดตาม ประเมินผล นำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ คณบดีและคกก.ประจำคณะทบทวนผลและ ปรับปรุงกระบวนการทุกปี

ก(2) บุคลากรใหม่ คณะมีแผนพัฒนาอัตรากำลังระยะ 5 ปี และระยะยาว 20 ปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับบุคลากรใหม่ มีการสรรหาและดูแลบุคลากรใหม่คือ ① ภายหลังได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก มศก. คณบดีและคกก.ประจำคณะ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล กำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ ตามคุณสมบัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมศก. และ ประกาศต่อสาธารณะ ② คณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกด้วยการสอบข้อเขียน การสอบสอน (กรณีสายวิชาการ) สัมภาษณ์ และรายงานผลให้คณบดีทราบ ③ คณะทำบันทึกส่งขออนุมัติจัดจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ มศก. เพื่อให้ กทม.พิจารณา ④ กทม.แต่งตั้งคกก.ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ⑤ มศก. จัดอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร โอกาสความก้าวหน้า และสวัสดิการ คณะแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง/ เลขานุการคณะเพื่อ สอนงาน การปรับตัวกับสภาพแวดล้อมองค์กร ส่งเสริมให้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะและขีดความสามารถ ⑥ คณบดี มอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทุกปีงบประมาณ

ก(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร คณะดำเนินการตามแผนอัตรากำลังและแผน HR เตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับการจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรทั้งรองรับบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาศึกษาต่อ การลด-เพิ่ม ปรับยุบโครงสร้าง หน่วยงานเช่นการตั้งศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา พ.ศ. 2564 การยุบบัณฑิตวิทยาลัยของมศก. พ.ศ. 2565 โดยผู้นำ ระดับสูง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายแผนฯ ทบทวนแผนจัดการเปลี่ยนแปลงบุคลากรทุกปีหรือตามความเร่งด่วนเพื่อเสนอต่อคณบดี และคกก.ประจำคณะ ในการพิจารณามอบหมายภาระงานเพิ่มบุคลากรเดิมเช่นมอบหมายรองฝ่ายวิจัยฯ เป็นวิชาการ ผจก.ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิฯ หรือพิจารณาจ้างบุคลากรใหม่ตามรูปแบบการจ้างที่สอดคล้องกับงบประมาณ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ มีการกำกับติดตามผลดำเนินงาน 2 ครั้ง/ ปี รวมทั้งส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความ พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงเช่นการอบรมแนวทาง OBE ตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อเตรียมความพร้อมอาจารย์ด้านการ เรียนการสอน (7.3ก-1) เพื่อพัฒนาทักษะพร้อมต่อปัจจุบัน

ก(4) การทำงานให้บรรลุผล คณะมีกระบวนการเพื่อให้การทำงานบรรลุผลวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะนำสมรรถนะหลักคณะเป็นหลักพิจารณาจัดทำกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูงมอบหมายรองคณบดีฯ ออกแบบการทำงานให้บรรลุผล ตอบสนองความต้องการ/ ความคาดหวังของ

ผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ③ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดสรรทรัพยากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (ตาราง 2.2-1) ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนด KPIs ถ่ายทอดไปยังบุคลากร มีการประเมินประสิทธิภาพและพิจารณาขึ้นเงินเดือน 2 ครั้งต่อปี ⑤ รองคณบดีได้รับมอบติดตามผลดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผล นำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำเพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ

ข. บรรยายภาพการทำงานของบุคลากร

ข(1) สภาพแวดล้อมของการทำงาน คณะมีกระบวนการเสริมสร้างสภาวะ ความมั่นคง และความสะดวกการทำงานคือ ① ผู้นำระดับสูง นำเข้าข้อมูลความต้องการและความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมบุคลากร และวางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม ② คณบดีมอบหมายให้เลขานุการคณะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลการสร้างสภาวะ ความมั่นคง และความสะดวกต่อการทำงานตามแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม (ตาราง 5.1-1) ③ เลขานุการคณะและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำรวจความต้องการและความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง ④ เลขานุการคณะและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผลประเมินต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ และนำเข้าข้อมูลเพื่อใช้วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมในทุกปี

ตารางที่ 5.1-1 ตัวอย่างการจัดการด้านสภาวะ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ด้าน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
สภาวะ	ฝ่ายสารบรรณสื่อสารให้บุคลากรตรวจสอบสภาพประจำปี ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	เลขานุการคณะ
ความปลอดภัย	ฝ่ายอาคารฯ ดูแลมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคาร เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง ระบบความปลอดภัยในการเข้าสำนักงานด้วยการสแกนหน้าหรือลายนิ้วมือ การตรวจสอบรายงาน มีบุคลากรเข้าร่วมอบรมการป้องกันอัคคีภัยตามที่มหาวิทยาลัยจัด (7.1-ข18)	เลขานุการคณะ
สภาพแวดล้อม	ฝ่ายอาคารสถานที่ บำรุงดูแลรักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้า และภายในอาคารให้สวยงาม พร้อมใช้งาน มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ตู้กดน้ำดื่ม ไมโครเวฟ และมีปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมและกายภาพของคณะ	เลขานุการคณะ

ข(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร คณะจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ ต่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตามที่กฎหมายกำหนดและข้อปฏิบัติของมศก. (ตาราง P.1-7) มีการให้สวัสดิการความช่วยเหลือแก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีเช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิการรักษาพยาบาลเอกชน สิทธิประกันสังคม สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่สอดคล้องกับรูปแบบการจ้างงาน 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 ความพึงพอใจเสียงบุคลากร (ตาราง 1.1-1) ⑥ มศก.และคณะนำผลประเมินที่ได้มาทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร

ก(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน คณะมีกระบวนการพิจารณากำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายรองคณบดี ฝ่ายประกันฯ และบุคคลรวบรวมข้อมูลนำเข้าเช่นนโยบายและข้อกำหนดมศก. วัฒนธรรมองค์กร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรแต่ละกลุ่ม ② ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่ต้องการของบุคลากร ③ ผู้ได้รับมอบหมายเก็บข้อมูลแบบสอบถามบุคลากรด้านปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน ความต้องการสิทธิและสวัสดิการ การอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ ④ ผู้ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ จัดทำรายงานประเมิน วิเคราะห์ นำเสนอผลประเมิน (ตาราง P.1-4) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมปัจจัยความผูกพันต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ คณบดีมอบหมายรองคณบดี ถ่ายทอดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมสานสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมความผูกพันบุคลากร และรายงานผลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑥ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนและประเมินผลเพื่อส่งเสริมการพัฒนาปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

ก(2) การประเมินความผูกพัน คณะประเมินความผูกพันและความพึงพอใจบุคลากร **ทางตรง**ด้วยการเก็บข้อมูลแบบสอบถาม ความถี่ปีละ 1 ครั้ง แยกประเภทสายวิชาการและสายสนับสนุน พ.ศ. 2564 มีผลประเมินความผูกพันตาม **ตาราง P.1-4** และ**ทางอ้อม**จากการพิจารณาการลาออกของบุคลากรใหม่ที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี (7.3ก-15) ข้อร้องเรียน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมปัจจัยความผูกพัน

ข.วัฒนธรรมองค์กร คณะเป็นองค์กรการศึกษาขนาดเล็ก มีอายุยาวนาน มีวัฒนธรรมองค์กรแบบ “ครอบครัวโบราณคดี” องค์กรเน้นความร่วมมือน้ำและความสัมพันธ์บุคลากร เปิดกว้างด้านการสื่อสารภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นธรรม มีความเสมอภาคระหว่างกัน ① ผู้นำระดับสูงส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรด้วยกิจกรรมสนับสนุน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร สนับสนุนการสื่อสารแบบเปิดกว้างและเสมอภาค ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น และร่วมตัดสินใจในช่องทางทางการและไม่เป็นทางการเช่นเปิดโอกาสให้บุคลากรพูดคุย แจ้งปัญหา ร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาที่ห้องทำงาน การสนมนานบุคลากร สายตรงคณบดี กลุ่มไลน์บุคลากร การประชุมคกก.ประจำคณะ ② คณะเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมตัดสินใจ ในคกก.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 และบุคลากรสาย

สนับสนุน ③ คกก.ประเมินฯ ชี้แจงผลประเมินให้บุคลากรทราบ นำไปสู่การปรับปรุงหรือวางแผนการปฏิบัติงาน หากบุคลากรไม่เห็นด้วยกับผลประเมินสามารถยื่นคำร้องขออุทธรณ์ได้ ④ คกก.ประเมินฯ นำผลประเมินไปพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและความก้าวหน้าในงานต่อไป บุคลากรนำผลประเมินทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ถือเป็นส่วนหนึ่งของแผน HR คณะกำหนดเป้าหมายแผนงานพัฒนาบุคลากร บุคลากรสายวิชาการต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือเสนอผลงานวิชาการภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ และผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับฝึกอบรม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์การปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรมีผลปฏิบัติงานที่ดี มีการยกย่องชมเชย/ มอบรางวัลเช่นการแสดงความยินดี ยกย่องชมเชยผู้ได้รับกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในสารานุกรม หรือบุคลากรที่ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก การให้รางวัลตอบแทนผู้มีผลงานวิชาการที่ได้รับเผยแพร่ในฐานข้อมูล TCI และ Scopus

ค(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน คณะมีการสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของสถาบัน ① ผู้นำระดับสูงพิจารณาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการคณะ (ตาราง 2.1-1) เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ส่งเสริมวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (ตาราง 2.2-1) ② คณะมีมติมอบหมายฝ่ายบุคคลสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ③ ผู้นำระดับสูงและฝ่ายบุคคลนำเข้าข้อมูลข้างต้นจัดทำแผน HR จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเช่นส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรม การมอบหมายเสนอคุณสมบัติและคกก.ประจำคณะ บุคลากรสายวิชาการ ส่งเสริมให้พัฒนาความสามารถด้านจัดการศึกษา สนับสนุนให้ศึกษาต่อ อบรม เพิ่มพูนทักษะและนวัตกรรม การวิจัย มีกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์ฯ ของคณะเพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนให้มีผลงานวิชาการสำหรับขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปเสนอผลงาน เข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรมเสริมสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ บุคลากรสายสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคณะและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ④ มอบแผน HR ให้แก่ ภาควิชา/ สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดีเพื่อนำไปปฏิบัติ ติดตามผลทุก 6 เดือน ⑤ ฝ่ายบุคคลติดตามประสิทธิผลของระบบการพัฒนานำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ

ค(3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง คณะมีวิธีพัฒนาความก้าวหน้าอาชีพการงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามระเบียบข้อบังคับของมศก. ① มศก. กำหนดนโยบาย สภามศก.ออกข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารบุคคลเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร สายวิชาการให้อาจารย์ขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นเป็น ผศ. รศ. ในเวลาที่กำหนด บุคลากรสนับสนุนมีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพจากระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ตามลำดับ ② คณะโดยคณบดีมอบหมายให้รองคณบดีที่เกี่ยวข้องจัดอบรมเกี่ยวกับความเข้าใจเกณฑ์การขอตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนวิจัยฯ สนับสนุนให้สายวิชาการทำวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ สายสนับสนุนทำงานวิจัย/ นวัตกรรม/ ผลงานเพื่อขอตำแหน่ง รวมทั้งส่งเสริมการลาศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ③ คณะมีมติมอบหมาย หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะกำกับติดตามความก้าวหน้าบุคลากรในแต่ละสาย รายงานผลติดตามต่อคกก.ประจำคณะทุกปี เพื่อปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมให้ตรงกับความต้องการบุคลากรและความจำเป็นของคณะ ⑤ คณะนำข้อมูลการขอตำแหน่งตำแหน่งสายวิชาการ บริหารแผนอัตรากำลัง จัดเตรียมผู้สืบทอดงาน ได้แก่ หน.ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ ประจำหลักสูตร รวมทั้งจัดเตรียมความพร้อมการสร้างผู้นำในอนาคต สนับสนุนบุคลากรมีความรู้ความสามารถโดดเด่น ด้วยการ

มอบหมายงานโครงการสำคัญของคณะ แต่งตั้งเข้าร่วมคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และร่วมอบรมพัฒนาทักษะผู้บริหาร จัดขึ้นโดยมศก. และหน่วยงานภายนอก

ค(4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม คณะมีระบบดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจเรื่องความเสมอภาค และการให้เข้ามามีส่วนร่วมคือ ① ผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล และผู้บังคับบัญชาสื่อสารผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสอบถาม อุทธรณ์ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา และเปิดโอกาสให้บุคลากรสำรวจแผนการพัฒนารายบุคคล ② ฝ่ายบุคคลสรุปผลความต้องการตามแผนพัฒนารายบุคคล และนำผลข้อมูลเข้าประเมินร่วมกับผู้นำระดับสูง ร่วมกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อออกแบบ พัฒนาโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพตามความเหมาะสมของทรัพยากร ③ รองคณบดีและฝ่ายบุคคล รับฟังข้อคิดเห็นของบุคลากรแบบมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาอาชีพการงานทั้งในรูปแบบสอบถามผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม การพูดคุยแบบกลุ่ม ④ รองคณบดี หัวหน้าส่วนงาน และฝ่ายบุคคลนำผลข้อเสนอที่ได้รับมาใช้ในการพิจารณาปรับรูปแบบโครงการ/ กิจกรรมที่เหมาะสมต่อไป ⑤ ผู้นำระดับสูงติดตามผล และปรับปรุงระบบการให้เข้ามามีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

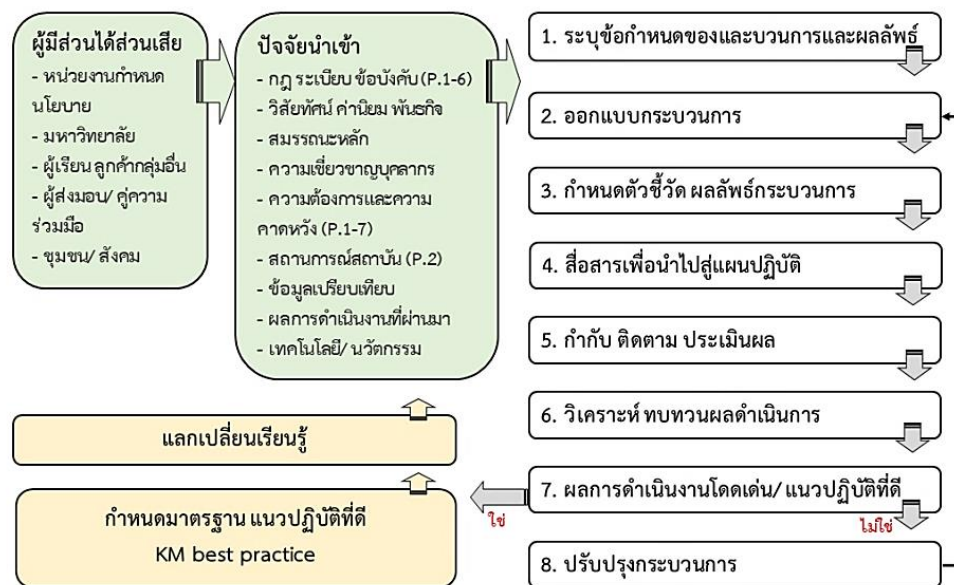
6.1 กระบวนการทำงาน

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 ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกระบวนการดังนี้ ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีรับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า ② วิเคราะห์และสรุปเป็นข้อกำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (ตาราง 6.1-1) ③ สื่อสารและถ่ายทอดเพื่อออกแบบและกำหนดตัวชี้วัด ④ ติดตามประเมินผล และทบทวนข้อกำหนดรายปี **การจัดการศึกษา** คณบดีมอบหมายรองวิชาการฯ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ให้การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน AUN-QA เตรียมความพร้อมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และส่งเสริมให้จบการศึกษาในเวลาที่กำหนด **ด้านวิจัย** คณบดี รองวิจัยฯ ผจก.ศูนย์ฯ ฟังเสียงความต้องการจากแหล่งทุน เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศสำหรับจัดทำข้อกำหนด สนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน **ด้านบริการวิชาการ** รองวิจัยฯ ผจก.ศูนย์ฯ ติดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับการบริการวิชาการแก่สังคม รับฟังความต้องการ/ ความคาดหวังผู้รับบริการ เพื่อจัดทำข้อกำหนดให้ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ **ด้านทำนุฯ** คณบดีมอบหมายรองวิจัยฯ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ฯ รับฟังความต้องการชุมชนวิเคราะห์ความเชี่ยวชาญบุคลากร และจัดทำข้อกำหนดโครงการไม่แสวงหารายได้ ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสร้างความผาสุกให้ชุมชน

ก(2) การออกแบบหลักสูตรและบริการ คณะออกแบบกระบวนการตาม **ขั้นตอนที่ 2 ภาพ 6.1-1** ใช้ SIPOC กำหนด ตัวชี้วัด Leading และ Lagging indicator กระบวนการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด **ด้านจัดการศึกษา** รองวิชาการฯ หน. ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรออกแบบคำนึงถึง ① ความต้องการของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ② สมรรถนะหลักและวิสัยทัศน์ของคณะ การออกแบบหลักสูตรตามแนวคิด Outcome-Based Education (OBE) เน้น ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) ของผู้เรียนเป็นข้อกำหนดสำคัญตามเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตร non-degree รอง วิชาฯ ผู้รับผิดชอบออกแบบโดยพิจารณาจาก (1) สมรรถนะและความเชี่ยวชาญบุคลากร (2) เสี่ยงความต้องการของลูกค้ำ ตามช่องทางสื่อสาร (**ตาราง 1.1-1**) (3) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ③ พัฒนาหลักสูตร พิจารณาความพร้อมด้านทรัพยากร และสถานที่ ④ มอบหมายรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำกับติดตาม และทบทวนกระบวนการออกแบบ **ด้านวิจัย** รอง วิชาฯ ผจก.ศูนย์ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ออกแบบการวิจัยตาม ① ข้อกำหนดและเสี่ยงความต้องการของ แหล่งทุน ② กำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางคณะ ③ ออกแบบกระบวนการและผลลัพธ์ตอบสนองความต้องการของ แหล่งทุน ④ นำเสนอโครงการการแก้ปัญหาโจทย์วิจัยที่ตอบสนองข้อกำหนดและความต้องการ ⑤ ทบทวน กระบวนการออกแบบ **ด้านบริการวิชาการ** รองวิชาฯ ผจก.ศูนย์ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ① รวบรวมปัจจัย นำเข้าความต้องการ ระยะเวลา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง จากหน่วยงานภายนอก ② วิเคราะห์ความ เชี่ยวชาญบุคลากรภายในเช่นการเป็นที่ปรึกษางานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดี งาน แปลหนังสือ/ตำรา งานบริการฯ แบบบูรณาการ ③ มอบหมายให้บุคลากรคณะเป็นผู้ประสานงานแต่ละโครงการ เสนอ ผลดำเนินงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ รองคณบดีกำกับติดตามและทบทวนกระบวนการ **ด้านทำนุฯ** ใช้ กระบวนการเดียวกับการบริการวิชาการ เพิ่มการรวบรวมปัจจัยนำเข้าอื่นเช่นความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์คณะ และมศก. การอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม และสร้างความผาสุก/ประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน

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	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร/ AUN-QA	1.หลักสูตรใช้เกณฑ์ AUN-QA 2. ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบกำหนด 3. พัฒนา non-degree	2/ปี	1.หลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (7.4ก-9) 2. หลักสูตร non-degree เป็นตามคาดหวังของผู้เรียน	2/ปี	รองวิชาการฯ
การรับนศ.	คุณสมบัติ นศ. เป็นไปตามเกณฑ์หลักสูตร	อัตราการแข่งขันของผู้สมัครระดับปริญญาตรี (7.5ก-24)	5/ปี	ผลรับนศ.เข้าศึกษาเทียบกับแผนการรับ (7.5ก-25, 7.5ก-26)	5/ปี	
การพัฒนา นศ.	คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มศก.	ความพึงพอใจของ นศ. (7.2ก-7 ถึง 7.2ก-10)	2/ปี	ผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	1/ปี	
การเรียนการสอน/วัดประเมินผล	สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด/VOCs ของนศ.	ความพึงพอใจของ นศ. (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-6)	2/ปี	1.การคงอยู่ของนักศึกษาป.ตรี ชั้นปี 1 (7.1ข-1) 2.บัณฑิตสำเร็จการศึกษาตามแผน (7.1ข-2, 7.1ข-3)	2/ปี	
2. ด้านการวิจัย (กระบวนการหลัก)						
การบริหารการวิจัย	1.งานวิจัยเป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ 2. ความต้องการแหล่งทุน ส่งงานตามกำหนด	1. โครงการวิจัยสำเร็จตามเวลา (7.1ข-13) 2. อาจารย์ได้รับทุนวิจัย (7.1ข-10)	12/ปี	1.ความพึงพอใจของแหล่งทุน (7.2ก-15) 2.ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (7.4ก-15)	3/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ
การสนับสนุนเผยแพร่การวิจัย	ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่	ผลงานวิจัยได้รับเผยแพร่ระดับชาติ/ นานาชาติ (7.1ก-12, 7.1ก-13)	3/ปี	Citations ในฐานข้อมูล Scopus (7.1ก-16)	3/ปี	
3. ด้านการบริการวิชาการ (กระบวนการหลัก)						
การให้บริการ/ที่ปรึกษาโครงการ	1.ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.ผลลัพธ์ตรงความต้องการ 3.ส่งงานตามกำหนด 4.การรับรองมาตรฐานฯ	1.ไม่มีข้อร้องเรียนด้านการเงิน ฯ (7.4ก-6) 2.ผลลัพธ์และโครงการเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานที่จ้าง	1/ปี	1.ผลลัพธ์ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	1/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (กระบวนการหลัก)						

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	1.ข้อมูลถูกต้องและทันสมัย 2.ส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกฯ	1.ความพึงพอใจของผู้รับข้อมูล และผู้เข้าร่วมโครงการ (7.2ก-14)	3/ปี	1.ผลลัพธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคม (7.1ก-18, 7.1ก-19)	1/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ ทน.ภาคฯ
1. ด้านการบริหารจัดการ (กระบวนการสนับสนุน)						
การบริหารบุคคล	1.ความสามารถและอัตราค่าจ้าง (7.3ก-4) 2.ความผูกพันองค์กร	1.บุคลากรได้รับการอบรม (7.3ก-16 ถึง 7.3ก-19) 2.ความผูกพันบุคลากร (7.3ก-9 ถึง 7.3ก-14)	12/ปี	1.บุคลากรได้ตำแหน่งสูงขึ้น (7.3ก-2, 7.3ก-3) 2. ความผูกพันของบุคลากร (7.3ก-9 ถึง 7.3ก-14)	2/ปี 1/ปี	คณบดี
การสนับสนุน นศ. และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	1.บริการตามข้อกำหนดและนโยบาย student First	1.ความไม่พึงพอใจ/ ข้อร้องเรียน นศ. 2. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ (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. ผลตรวจสอบจากสตง. (7.4ก-8)	4/ปี 4/ปี	คณบดี
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

คณะกำหนดกระบวนการสนับสนุน (ตาราง 6.1-1) ① ผู้นำระดับสูง กำหนดกระบวนการสนับสนุนที่ส่งเสริมให้กระบวนการหลักบรรลุผล จากหลักเกณฑ์ (1) สอดคล้องและสนับสนุนกระบวนการหลัก (2) สอดคล้องกับแผนและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูงกำหนดรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน ตัวชี้วัด Leading และ Lagging indicator ③ คณบดีถ่ายทอดและมอบหมายรองคณบดีและผู้เกี่ยวข้องกำกับติดตามตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด (ตาราง 4.1-1) ④ ผู้ได้รับมอบหมายติดตาม ประเมิน ปรับปรุงตามกระบวนการ PDCA ผู้นำระดับสูงสนับสนุนให้ใช้ IT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเช่นงานพัสดุและการคลัง ใช้ระบบ SU-ERP สารบรรณใช้ E-Document ระบบ ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ทำแบบสอบถาม ⑤ การคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับจัดการความรู้ (4.2ข(1))

ก(4) การออกแบบกระบวนการ คณะมีวิธีการออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญตาม **ขั้นตอนที่ 2 ภาพ 6.1-1** โดยนำเข้าข้อมูลและข้อกำหนดสำคัญคือ (1) ข้อกำหนดพื้นฐานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (**ตาราง P.1-7**) (2) สะท้อนถึงสมรรถนะหลักองค์กร และ (3) ส่งเสริมการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และสนองตอบความต้องการของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกระบวนการดังนี้

- ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีรับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า
- ② วิเคราะห์และสรุปเป็นข้อกำหนดกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ (**ตาราง 6.1-1**) โดยเพิ่มการพิจารณาในเรื่องความคล่องตัวและข้อจำกัดของคณะ เฉพาะอย่างยิ่งทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่คณะไม่มีความเชี่ยวชาญ จะมีการนำห่วงโซ่อุปทานคู่ความร่วมมือจากภายนอกเป็นกรณีไป เช่นการจ้างหน่วยงาน/ บุคคลภายนอกออกแบบและปรับปรุงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะตามรอบที่กำหนด คือทุก 1 ปีในกรณีทั่วไป และทำทันทีในกรณีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งการใช้กระบวนการสนับสนุนที่พัฒนาหรือกำกับดูแลโดย มศก. ใช้ควบคู่ไปเช่นการใช้ระบบอีเมล @su.ac.th ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบ Cloud – One Drive ของไมโครซอฟท์ผ่านทางมหาวิทยาลัย การใช้ระบบ SU Smart Plus Application
- ③ สื่อสารและถ่ายทอดเพื่อออกแบบและกำหนดตัวชี้วัด
- ④ ติดตาม ประเมินผล และทบทวนข้อกำหนดรายปีโดยพิจารณาพร้อมกับปัจจัยนำเข้า 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 คณบดีมอบหมายรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง กำหนดตัวชี้วัดผลดำเนินการเชื่อมโยงกับข้อกำหนดกระบวนการ (**ตาราง 6.1-1**)
- ② รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย สื่อสาร ถ่ายทอดกระบวนการ ผ่าน หน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ สุ่มบุคลากรเพื่อการปฏิบัติตามลำดับ พิจารณาจากขีดความสามารถบุคลากร (**5.1ก(1)**) กำหนดผลสำเร็จเป็นตัวชี้วัด KPIs ผลการปฏิบัติงาน (**5.2ค(1)**)
- ③ ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติ (SOP)
- ④ รองคณบดีและบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม ประเมินผลตามรอบที่กำหนด (**ตาราง 4.1-1**) และทบทวนกระบวนการโดยใช้ PDCA เป็นหลักเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จ
- ⑤ แนวปฏิบัติที่ดี ผู้นำระดับสูงพิจารณาเลือกจัดการความรู้ (**4.2ข(1)**) ต่อไป

ข(2) การปรับปรุงกระบวนการ คณะมีกระบวนการปรับปรุงฯ ตาม**ขั้นตอนที่ 8 ภาพ 6.1-1** ใช้ PDCA

- ① ผู้รับผิดชอบนำผลดำเนินงานมาปรับปรุง
- ② ปรับปรุงการทำงานใหม่ทั้งระบบ **ด้านจัดการศึกษา** ปรับปรุงโดยใช้เกณฑ์ AUN-QA และ EdPEX
- ① คณะรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN-QA ในระดับคณะเข้าร่วมโครงการ EdPEX 200 ของสป.อ.
- 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 (**7.1ข-6**) ให้ตรงความต้องการของผู้เรียน กับปรับปรุงอาคารเรียนและสภาพแวดล้อม (**7.2ก-7.2ก-8**) **ด้านวิจัย** คณบดีและรองวิจัยฯ หาพันธมิตร แหล่งทุน และคู่ความร่วมมือสำคัญทำให้ได้รับทุนวิจัยเพิ่มขึ้น (**7.5ก-20**) **ด้านบริการวิชาการและทำนุฯ** รองวิจัยฯ ใช้ข้อมูล สารสนเทศปรับปรุงกระบวนการส่งผลให้ผู้รับบริการพึงพอใจเพิ่มขึ้น (**7.2ก-13**,

7.2ก-14) ⑤ รองคณบดีที่รับผิดชอบติดตามผลดำเนินการตามรอบเวลากำหนด ประเมิน ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินงาน

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ คณะมีสมรรถนะหลัก ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอนุรักษ์มรดก วัฒนธรรมเป็นลักษณะโดดเด่น การดำเนินกลยุทธ์ของผู้นำระดับสูงเน้นสร้างความแตกต่างด้านคุณภาพและบริการเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามคณะมีแนวทางจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติการ ตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายการควบคุมต้นทุน ให้สามารถดำเนินการพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดการใช้ทรัพยากรร่วมแบบบูรณาการเช่นการออกภาคสนามพร้อมกันในรายวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของคณะและนักเรียน การใช้ระบบ IT เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ความซ้ำซ้อนการใช้เอกสาร และความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเช่นการใช้ระบบการจองใช้ห้องและใช้รถ ② สืบหาข้อมูล คณบดีมอบหมายรองคณบดี ฝ่ายแผนฯ การเงิน และที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร ผลลัพธ์ ความต้องการด้านสารสนเทศเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ③ วางแผน และจัดสรรงบประมาณ คณบดีและคกก.ประจำคณะจัดสรรงบประมาณต่อโครงการ ส่งผลต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ลดค่าใช้จ่ายให้เกิดความสมดุล พัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพเช่นระบบ E-Service งานเอกสาร แอปพลิเคชัน ZOOM, MS TEAM ประชุมแบบออนไลน์ ④ กำกับและติดตาม รองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กำกับ ติดตามกิจกรรมควบคุมและลดต้นทุน ฝ่ายแผนฯ และการเงินสรุปข้อมูลทุก 3 เดือน เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ปรับปรุงและพัฒนา คณบดีและคกก.ประจำคณะ นำข้อมูลข้อเสนอแนะมาทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงาน ผลสำเร็จสำคัญพ.ศ. 2565 คณะใช้ระบบ E-Service สำหรับบุคลากรและนักศึกษา ใช้ application ในการประชุมแบบ hybrid ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ ลดความผิดพลาดซ้ำซ้อนจากการใช้เอกสาร ลดเวลาการขอเอกสาร สร้างความสมดุลให้ความต้องการผู้เรียน และลดเวลาเดินทางของบุคลากร นำเวลาดังกล่าวไปใช้ในทำวิจัย/ สร้างสรรค์ นวัตกรรม/ 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 รองคณบดีที่เกี่ยวข้องทบทวนกระบวนการจัดการเครือข่ายประจำปี เพื่อนำข้อมูล สารสนเทศไปปรับปรุงกระบวนการ เป็นปัจจัยนำเข้าในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (2.1ก(1))

ตาราง 6.1-2 ตัวอย่างการจัดการเครือข่ายอุปทาน

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ	การประเมินผล	การให้ข้อมูลป้อนกลับ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ส่งมอบ			
1. บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ตามข้อกำหนดส่งมอบตามเวลา และบริการหลังการขาย	- ดำเนินการตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา (7.1ค-1)	- การประเมินผู้ส่งมอบในด้านต่าง ๆ เช่น คุณภาพ การจัดส่ง บริการหลังการขาย ฯลฯ	เลขานุการคณะ ฝ่ายพัสดุฯ
2. หน่วยงานดูแลระบบลิฟต์และระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาตามรอบที่กำหนดในสัญญา บริการเร่งด่วนในกรณีเกิดปัญหา	- คุณภาพและความพึงพอใจต่อการบริการ	- ผลประเมินการดำเนินงาน/ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/ ความพร้อมใช้	ฝ่ายอาคารฯ
คู่ความร่วมมือ			
ความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร งานวิจัยร่วม ฯลฯ	- ดำเนินการตามเงื่อนไขวัตถุประสงค์/ MoU ที่ (7.1ค-3)	- ผลประเมินและข้อเสนอแนะของ นศ. อาจารย์ และหน่วยงานต่าง ๆ	รองวิชาการฯ รองวิจัยฯ ทน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง (ตาราง 6.2-1)

ค(1) ความปลอดภัย คณะมีการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน ① ผู้นำระดับสูงมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเช่นเลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายโสตฯ IT ฝ่ายพัสดุฯ เก็บข้อมูลความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของอาคารฯ สาธารณูปโภค ยานพาหนะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนแผนความเสี่ยง แผนเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉินทั้งภัยพิบัติ การจลาจล เป็นประจำทุกปี รวมถึงประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน ③ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ กำกับติดตามตัวชี้วัดตามรอบความถี่ที่กำหนด (ตาราง 4.1-1, ตาราง 6.2-1) ④ ผู้รับมอบหมายรายงานปัญหาการใช้งานอาคารฯ สาธารณูปโภค ยานพาหนะ ต่อเลขานุการคณะ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ทุก 3 เดือน หรือตามเหตุเร่งด่วน เพื่อแก้ไขตามแผนที่กำหนด ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะวิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ รวมทั้งทบทวนและพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกระบวนการและแผนเตรียมความพร้อมทุกปี

ค(2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว คณะมีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน เหตุความไม่สงบทางการเมือง และโรคระบาด ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องสำรวจปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่าง ๆ ② ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และฝ่ายแผนฯ ทำแผนจัดการความเสี่ยงและแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (ตาราง 6.2-2) ③ หากมีสถานการณ์ไม่ปกติ ให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ มีคณบดีเป็นผู้สั่งการในภาวะฉุกเฉิน มีคกก.ประจำคณะเป็นผู้กำกับติดตามการดำเนินงาน ④ หลังภาวะฉุกเฉินดำเนินการตามแผนการฟื้นฟู ผู้นำระดับสูง และคกก.ประจำคณะวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น แนวทางการแก้ไข และมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนกระบวนการเตรียมความพร้อม จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ตารางที่ 6.2-1 ตัวอย่างการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

ระบบ	การเตรียมความพร้อม (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบ IT	- การพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ต (ทุกวัน) (7.1ข-13) - การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่แก้ไข (ทุกวัน) (7.1ข-15)	เลขานุการคณะ ฝ่ายไอทีฯ และ IT
ระบบรักษาความปลอดภัย	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มศก. (ทุกวัน) - เวนดูแลเปิดปิดคณะและเวรประจำวัน (ทุกวัน) - ระบบกล้องวงจรปิด (ทุกวัน) - ระบบเข้าออกสำนักงานคนบติ (ทุกวัน)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายไอทีฯ และ IT
ระบบปะปา	- ตรวจสอบอุปกรณ์ ระบบการใช้งาน ตามรอบที่กำหนด	เลขานุการคณะ
ระบบไฟฟ้าและลิฟต์	(12 ครั้ง/ปี) (7.1ข-14)	ฝ่ายอาคารฯ
ระบบป้องกันอัคคีภัย	- ติดตั้งถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย (2 ปี/ ครั้ง) - เข้าร่วมการป้องกันอัคคีภัย (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-11)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ
ยานพาหนะ	- ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบยานพาหนะ (ตามรอบใช้งาน) - เปลี่ยนอุปกรณ์เสื่อมสภาพ ถ้ายาน้ำมันเครื่อง (ตามรอบใช้งาน)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายพัสดุฯ

ตาราง 6.2-2 ตัวอย่างแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

สถานะ วิกฤต	การดำเนินการ		
	การป้องกัน	การแก้ปัญหา	การฟื้นฟู
โรค ระบาด	1. กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ ระบาดตามมาตรฐานกระทรวง สาธารณสุข	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข ในการกักตัว การรักษาโรค 2. ผู้นำระดับสูงสื่อสาร แจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง	1. ทำความสะอาดพื้นที่ พื้นฟูตาม ข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข
อัคคีภัย	1. อบรมและซักซ้อมการอพยพหนีไฟ 2. จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน 3. เข้าอบรมการใช้อุปกรณ์ ปฐม พยาบาล	1. แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อหน่วยงานระงับเหตุ 3. การอพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพล 4. การปฐมพยาบาลขั้นต้น ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	1. ช่วยเหลือและค้นหาผู้เสียชีวิต 2. ช่วยเหลือส่งเคราะห์และฟื้นฟู ผู้ประสบภัย 3. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย
น้ำท่วม	1. เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเช่นเครื่องสูบน้ำ น้ำ กระสอบทราย 2. เตรียมแผนการย้ายสิ่งของ ฯลฯ	1. ตั้งศูนย์ประสานงาน จัดเตรียมพื้นที่ ปฏิบัติงาน ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำรองอาหาร สาธารณูปโภค (ที่พักพิง ชั่วคราว)	1. ทำความสะอาดพื้นที่ 2. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย
จลาจล	1. เตรียมแผนปฏิบัติการป้องกัน 2. เตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อสาร ซักซ้อมความเข้าใจพร้อมรับ เหตุ	1. ผู้นำระดับประชมหรือแนวทางแก้ไข 2. แจ้งเวียนให้ภายในทราบถึงสถานการณ์ 3. ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ 5. เตรียมการอพยพ กรณีความเสียหายรุนแรง	1. สื่อสารทำความเข้าใจ ปฏิบัติการ ด้านจิตวิทยา 2. ฟื้นฟูความเสียหาย 3. ดำเนินการตามกฎหมาย 4. วางมาตรการป้องกัน

ค(3) การบริหารความเสี่ยง คณะมีการวางแผน เตรียมพร้อม และจัดเตรียมขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยงใน 4 ขั้นตอนสำคัญคือ (1) การวิเคราะห์สถานการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยง ทั้งภัยพิบัติ โรคระบาด ภาวะฉุกเฉิน เหตุความไม่สงบทางการเมือง ข้อขัดข้องของระบบสารสนเทศและระบบ สารสนเทศพื้นฐาน (2) ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดสถานการณ์ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อจัดทำแผน แนวทางแก้ปัญหาในระยะสั้นและระยะยาว มาตรการบรรเทา และแผนฟื้นฟู ภายหลังเหตุการณ์แล้วเสร็จ (3) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเตรียมตัว ฝึกซ้อม และการวางแผนตั้งศูนย์การปฏิบัติงานสำรอง (4) การ เข้าร่วมอบรม เรียนรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาแผนการบริหาร จัดการ และรับมือความเสี่ยง รวมทั้งการปรับปรุง แผนให้มีประสิทธิภาพ

หมวด 7 ผลลัพธ์

7. ผลลัพธ์ (Results)

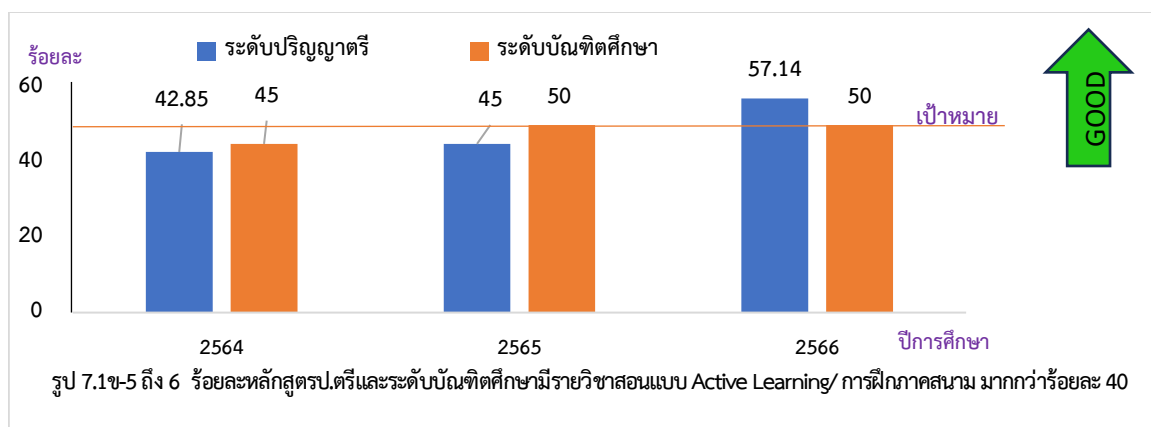
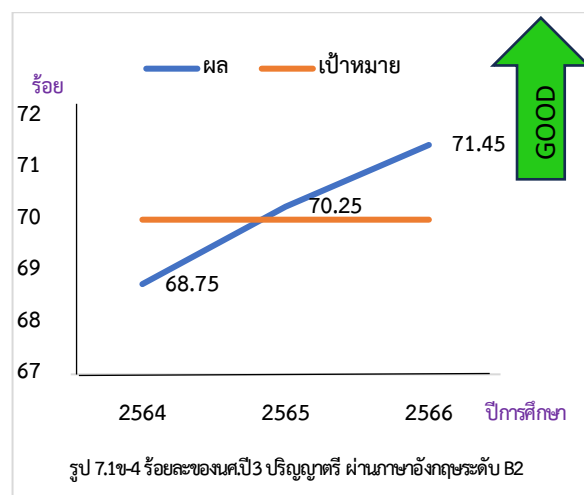
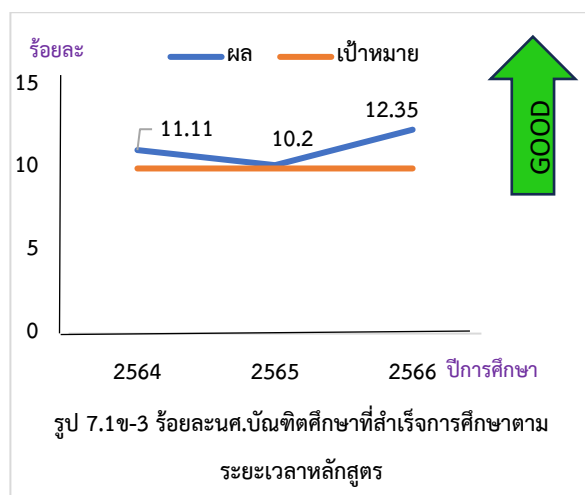
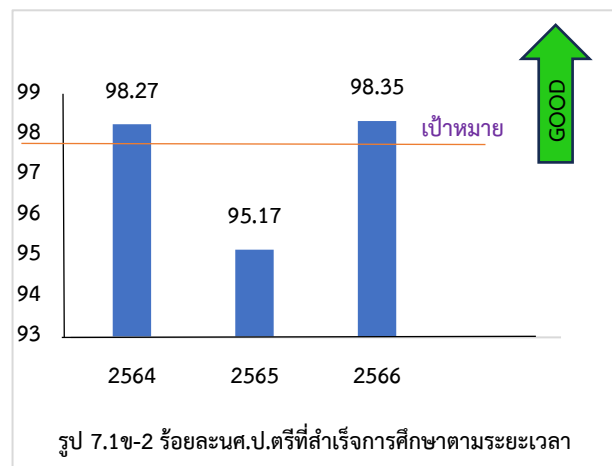
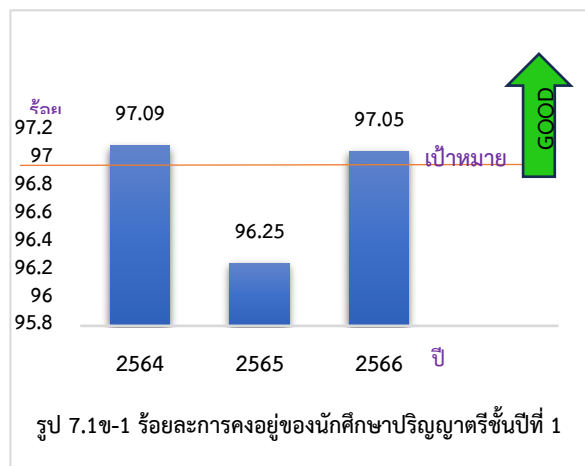
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ :

ตาราง 7.1-ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
ด้านการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร						
7.1ก-1	บัณฑิตที่ทำงานด้านอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมชาติ	คน	20	22	24	27
7.1ก-2	บัณฑิตปริญญาตรีได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระใน 1 ปี	ร้อยละ	60	56.22	59.72	54.37
7.1ก-3	จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในระดับบัณฑิตศึกษา	ชิ้นงาน	20	24	20	14
7.1ก-4	จำนวนบัณฑิตที่ได้รับรางวัลด้านงานวิจัย	คน	2	2	2	0
7.1ก-5	เงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิตปริญญาตรี	บาท	19,000	19,200	18,004	21,881
7.1ก-6	จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตร ประกาศนียบัตร	หลักสูตร	5	-	7	5
7.1ก-7	จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตร ประกาศนียบัตร	คน	300	-	312	255
7.1ก-8	ร้อยละของผู้อบรมหลักสูตรระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ต่อจำนวนที่เปิดรับจริง	ร้อยละ	90	-	85	90
7.1ก-9	จำนวนของหลักสูตรที่เข้ารับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงาน ภายนอก	หลักสูตร	1	-	-	-
7.1ก-10	QS World University Rankings by Subjects 2023: Archaeology เฉพาะมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	ลำดับ	1-5	-	2	-
ด้านวิจัย						
7.1ก-11	ผลงานวิจัยของอาจารย์ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ชิ้นงาน	3	3	2	2
7.1ก-12	ผลงานวิชาการหรือวิจัยที่เสนอในที่ประชุมระดับนานาชาติ	ชิ้นงาน	4	4	5	3
7.1ก-13	ผลงานวิชาการหรือวิจัยตีพิมพ์ในวารสารฐาน SCOPUS และ ISI	ชิ้นงาน	5	7	6	5
7.1ก-14	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบสูง (High Impact)	โครงการ	2	-	-	1
7.1ก-15	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม (SOI/ SROI)	โครงการ	3	-	-	-
7.1ก-16	ระดับการอ้างอิง ค่า H-Index QS World University Ranking 2023: Archaeology	H-Index	35.0	-	30.4	30.4
ด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
7.1ก-17	โครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	22	31	33	32
7.1ก-18	โครงการทำนุฯ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคม	โครงการ	2	2	3	2

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.1ก-19	จำนวนผลผลิตงานวิจัย บริการฯ และทำนุฯ สร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม ตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)	ชิ้นงาน	2	3	5	2
7.1ก-20	จำนวนผู้รับบริการฯ และทำนุฯ ของคณะวิชา	คน	1,000	1,294	1,575	1,645

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน



ตาราง 7.1ข.(1) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.1ข-7	โครงการพัฒนาทักษะเพื่อการประกอบอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ	โครงการ	9	9	11	13
7.1ข-8	อัตราสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี	อัตรา	1:7	1:6.75	1:14.62	1:7.69
7.1ข-9	ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน	ร้อยละ	60	-	-	-
7.1ข-10	อาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัย	ร้อยละ	32	31.70	32.55	33.20
7.1ข-11	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษนอกหลักสูตร	โครงการ	1	2	2	2
7.1ข-12	งานวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก	โครงการ	15	16	14	9
7.1ข-13	ร้อยละของการส่งมอบงานและดำเนินงานตามสัญญา	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ข-14	ร้อยละของโครงการวิจัย บริการฯ และทำนุฯ ที่ใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม	ร้อยละ	70	87.36	89.25	89.55

ตาราง 7.1ข.(2) ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.1ข-15	ร้อยละของบุคลากรที่อบรมความปลอดภัย / ซ้อมอัคคีภัย	ร้อยละ	80	85	89	85
7.1ข-16	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน	ครั้ง	0	0	0	0
7.1ข-17	การพร้อมใช้ของอินเทอร์เน็ต	ร้อยละ	80	80	85	87
7.1ข-18	การตรวจสอบของอาคาร สถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ร้อยละ	80	85	87	90
7.1ข-19	การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข	ครั้ง	0	2	3	3
7.1ข-20	Service Up time / Service Down time	ครั้ง	200/10	282/20	270/15	267/13

ตาราง 7.1ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.1ค-1	การตรวจรับส่งมอบงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ค-2	จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม	จำนวน	6	5	6	6
7.1ค-3	ข้อตกลง MoU (จำนวน / ร้อยละที่ดำเนินการ)	โครงการ	16/ 85	19/84.21	16/85.25	16/85.60
7.1ค-4	การประชุมวิชาการ/กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ	โครงการ	3	3	3	2
7.1ค-5	จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่ลงทะเบียนเรียน/กิจกรรมแลกเปลี่ยน	คน	9	9	50	24
7.1ค-6	ผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ (MOU)	ชิ้นงาน	8	8	8	5
7.1ค-7	จำนวนประเทศเข้าร่วมประชุมวิชาการ/กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ*	ประเทศ	10	เริ่มเก็บข้อมูลปี 2565	49	12

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.1ค-8	คู่ความร่วมมือมีผลดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	จำนวน	0	0	0	0
7.1ค-9	โครงการวิจัยที่ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	โครงการ	2	5	5	6
7.1ค-10	งานวิจัย/สร้างสรรค์ ที่ได้รับทุนจากภายนอก	โครงการ	6	6	5	4
7.1ค-11	ชุมชนเครือข่ายพัฒนางานวิจัย	เครือข่าย	2	2	3	3

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results):

ตาราง 7.2ก.(1) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.2ก-1	ความพึงพอใจของนศ.ป.ตรีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์	ร้อยละ	90.00	90.20	91.52	91.75
7.2ก-2	ความพึงพอใจของนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์	ร้อยละ	96.00	96.30	96.57	97.15
7.2ก-3	ความพึงพอใจของนศ.ป.ตรีต่อคุณภาพของหลักสูตร	ร้อยละ	85.00	83.40	85.15	86.47
7.2ก-4	ความพึงพอใจของนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาต่อคุณภาพของหลักสูตร	ร้อยละ	87.00	85.00	87.62	88.37
7.2ก-5	ความพึงพอใจของนศ.ป.ตรีต่อการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ	80.00	78.80	80.23	82.57
7.2ก-6	ความพึงพอใจของนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ	89.00	87.50	89.67	91.75
7.2ก-7	ความพึงพอใจของนศ.ป.ตรีต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ร้อยละ	78.00	76.20	78.15	80.17
7.2ก-8	ความพึงพอใจของนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ร้อยละ	80.00	79.25	81.20	82.87
7.2ก-9	ความพึงพอใจของนศ.ป.ตรีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ร้อยละ	85.00	85.00	85.25	87.40
7.2ก-10	ความพึงพอใจของนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ร้อยละ	85.00	85.00	85.90	88.25
7.2ก-11	ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับปริญญาบัณฑิต	ร้อยละ	90.00	87.00	89.25	87.20
7.2ก-12	ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา	ร้อยละ	95.00	92.50	93.45	95.80
7.2ก-13	ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านบริการวิชาการ	ร้อยละ	95.00	95.25	96.25	96.33
7.2ก-14	ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	89.00	88.45	89.36	89.45
7.2ก-15	ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านวิจัย (เริ่มเก็บข้อมูลปี 2565)	ร้อยละ	80	-		
7.2ก-16	ข้อร้องเรียนจากผู้เรียนที่ได้รับการแก้ไข	ร้อยละ	100	100	100	100

ตาราง 7.2ก.(2)-1 ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.2ก-17	จำนวนกิจกรรมที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม	โครงการ	12	12	13	14
7.2ก-18	จำนวนแหล่งทุนวิจัยที่ให้ทุนซ้ำแก่นักวิจัยในคณะ	โครงการ	5	7	4	5
7.2ก-19	ความผูกพันของนักศึกษาต่อคณะฯ	ร้อยละ	80	79.25	80.20	81.00
7.2ก-20	ความผูกพันของศิษย์เก่าต่อคณะฯ	ร้อยละ	80	79.66	83.00	85.00

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

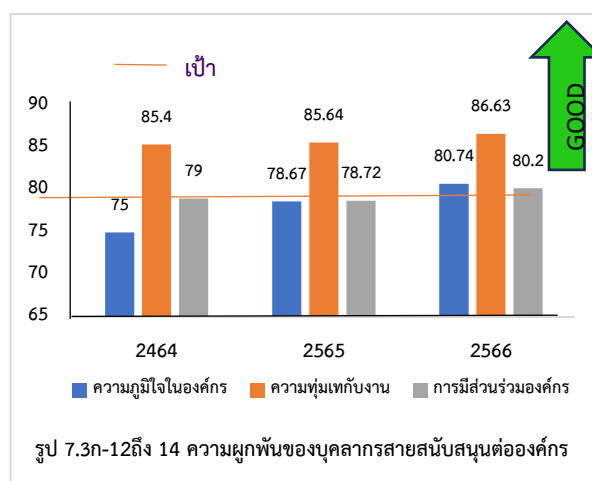
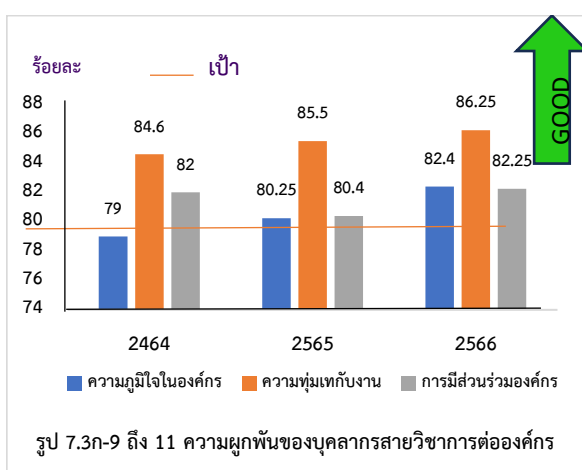
ตาราง 7.3ก.(1) ผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.3ก-1	อาจารย์ที่ผ่านการอบรม OBE และ AUN-QA	ร้อยละ	90	84.41	89.75	90.67
7.3ก-2	อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	53	49.33	51.25	51.25
7.3ก-3	อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	68	65.33	67.50	67.50
7.3ก-4	ค่า FTES ทุกหลักสูตรในคณะโบราณคดี	อัตรา	1:19	1:20	1:16.19	1:16.25

ตาราง 7.3ก.(2) ผลลัพธ์ด้านบรรยากาศการทำงาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.3ก-5	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมฯ เพื่อบุคลากรและนักศึกษา	โครงการ	1	1	1	1
7.3ก-6	ผลประเมินด้านสิ่งแวดล้อมกายภาพของคณะโดยบุคลากรและนศ.	ร้อยละ	70	69.84	71.05	73.67
7.3ก-7	ผลประเมินด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร	ร้อยละ	70	71.40	75.67	77.48
7.3ก-8	ผลประเมินด้านความปลอดภัยของบุคลากร	ร้อยละ	70	75.00	78.25	80.15

ตาราง 7.3ก. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร



ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.3ก-15	การลาออกของบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	คน	0/0	0/1	1/0	2/0

ตาราง 7.3ก.(4) ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.3ก-16	บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	90	85.20	87.67	90.15
7.3ก-17	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	85	82.30	83.87	85.45
7.3ก-18	บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	2	1	2	2
7.3ก-19	บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	2	2	0

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

ตาราง 7.4ก.(1) ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.4ก-1	การรับรู้ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ของบุคลากร	ร้อยละ	85	100	86.70	83.40
7.4ก-2	การรับรู้ด้านการสื่อสารของผู้นำองค์กรต่อบุคลากร	ร้อยละ	90	87.40	89.50	87.25
7.4ก-3	การรับรู้วิสัยทัศน์ ค่านิยม ของศิษย์เก่า / ผู้ให้ทุน / คู่ความร่วมมือ	ร้อยละ	85	100	85.00	85.70
7.4ก-4	การรับรู้แผนกลยุทธ์ ของบุคลากร	ร้อยละ	90	100	85.40	86.25
7.4ก-5	การรับรู้แผนกลยุทธ์ ของศิษย์เก่า / ผู้ให้ทุน / คู่ความร่วมมือ	ร้อยละ	80	100	78.67	80.20

ตาราง 7.4ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลองค์กร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2563	2564	2565	2566
7.4ก-6	ข้อร้องเรียนด้านการเงิน วินัย การบริหาร	เรื่อง	0	0	0	0	0
7.4ก-7	ผลประเมินการปฏิบัติงานของคณบดี	คะแนน	75.00	83.50	76.80	74.30	-
7.4ก-8	เรื่องที่ถูกท้วงจากสภ.ตรวจสอบภายใน หรือสภ.ตง.	เรื่อง	0	2	1	1	-

ตาราง 7.4ก.(3) ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
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	80	57.14	71.43	85.71

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.4ก-12	ร้อยละของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีผลการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ในระดับ 3 หรือมากกว่า	ร้อยละ	80	60	70	80

ตาราง 7.4ก.(4) ผลลัพธ์ด้านจริยธรรม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.4ก-13	การทำผิดจริยธรรมของผู้บริหาร	ครั้ง	0	0	0	0
7.4ก-14	บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณ	คน	0	0	0	0
7.4ก-15	ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม	เรื่อง	0	0	0	0

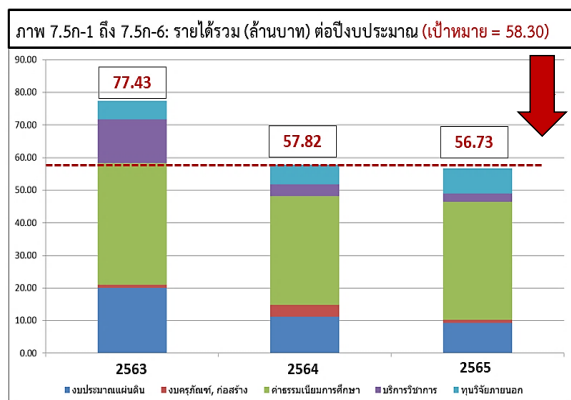
ตาราง 7.4ก.(5) ผลลัพธ์ด้านสังคม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.4ก-16	โครงการบริการฯ สร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม	โครงการ	8	10	10	8
7.4ก-17	โครงการทำนุฯ ได้รับการยกย่อง เป็นประโยชน์ต่อชาติ	โครงการ	3	3	3	3
7.4ก-18	โครงการวิจัย/บริการฯ/ทำนุฯ มีผลตอบแทนสังคม SOI/ SROI	ร้อยละ	80	เริ่มเก็บข้อมูลปี 2566		

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

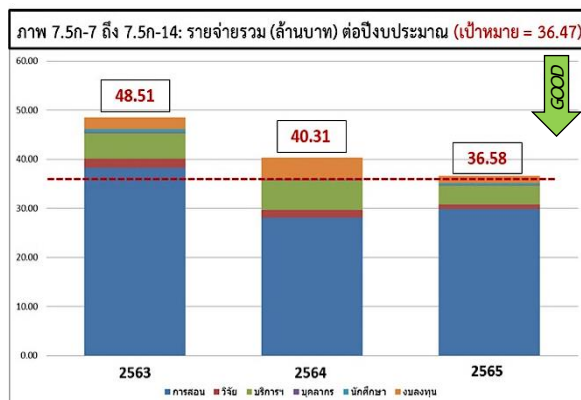
ตาราง 7.5-1 ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน

ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีงบประมาณ)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.5ก-1	ผลประกอบการ (รายรับสูงกว่ารายจ่าย)	ล้านบาท	12.00	12.42	19.28	10.90
7.5ก-2	ร้อยละของผลกำไรจากการประกอบการ	ร้อยละ	25	21.49	33.99	22.74
ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีการศึกษา)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.5ก-17	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร (ระดับป.ตรี)	บาท	60,000	55,769	60,395	59,857
7.5ก-18	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร(ระดับบัณฑิตฯ)	บาท	120,000	105,606	139,766	138,576
7.5ก-19	เงินสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอก	ล้านบาท	20.00	39.51	46.57	22.50
7.5ก-20	เงินสนับสนุนงานวิจัยต่ออาจารย์	บาท	280,000	307,844	589,601	300,375
7.5ก-21	ทุนศึกษาคิษย์เก่าและหน่วยงานภายนอก	บาท	300,000	320,000	424,000	456,000



หมายเหตุ: 2565 รายได้รวม 56.73 ลดลง และต่ำกว่าเป้าหมาย

- รายได้ที่ลดลงคืองบประมาณแผ่นดิน (น้ำเงิน) งบครูภัณฑ์ (แดง) และค่าบริการวิชาการ (ม่วง)
- รายได้ที่เพิ่มขึ้นคือค่าธรรมเนียมการศึกษา (เขียว) และทุนวิจัยภายนอก (ฟ้า)



หมายเหตุ: 2565 รายจ่ายรวม 36.58 ลดลง แต่มากกว่าเป้าหมาย 0.3%

- รายจ่ายที่ลดลงคืองบลงทุน (ส้ม) งบบริการวิชาการ (เขียว) และงบสนับสนุนค่าวิจัยภายใน (แดง)
- รายจ่ายที่เพิ่มขึ้นคือค่าการสอน (ฟ้า) ในส่วนรายวิชาทั่วไปที่คณะจ่ายให้กับศูนย์ G&E มคก. และค่าสนับสนุนการสอนแบบ online และ hybrid ในภาวะ COVID-19

ตาราง 7.5ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการดำเนินการด้านตลาด

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.5ก-22	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คน	1,090	1,098	1,034	1,001
7.5ก-23	จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	135	130	137	132
7.5ก-24	การแข่งขันในระดับปริญญาบัณฑิต	อัตรา	1:7	1:6.75	1:14.62	1:7.69
7.5ก-25	ผลการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1	คน	260	314	256	254
7.5ก-26	ผลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	30	33	35	34

ตาราง 7.5ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและด้านนวัตกรรม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2564	2565	2566
7.5ข-1	การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ	80	64.86	66.67	67.25
7.5ข-2	การบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์	ร้อยละ	82	83.33	71.43	73.25
7.5ข-3	ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ	85	100	57.89	80