



Faculty of Archaeology
Silpakorn University

รายงานการประเมินตนเอง
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
ประจำปีการศึกษา 2568

2025 SAR EdPEX

คณะโบราณคดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำอธิบายศัพท์ หรือคำย่อ

กบม.	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะ/ คณะฯ	คณะโบราณคดี
คกก.ประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี
งปม.	งบประมาณ
บริการฯ	บริการวิชาการ
ป.ตรี	ปริญญาตรี
ป.โท	ปริญญาโท
ป.เอก	ปริญญาเอก
ผู้นำระดับสูง	ผู้นำระดับสูง ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และเลขานุการคณะ
ผจก.ศูนย์	ผู้จัดการศูนย์
ฝ่ายไอตฯ และ IT	ฝ่ายไอตส์ต้นศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายประกันฯ	ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
ฝ่ายแผนฯ	ฝ่ายวางแผนและนโยบาย
พรบ.	พระราชบัญญัติ
มศก.	มหาวิทยาลัยศิลปากร
รองกิจการฯ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
รองวิชาการฯ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา/ รองคณบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัย
รองกิจการพิเศษฯ	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
วารสารดำรงฯ	วารสารดำรงวิชาการ
ศูนย์สุวรรณภูมิฯ	ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา คณะโบราณคดี
ศูนย์สันสกฤตฯ	ศูนย์สันสกฤตศึกษา คณะโบราณคดี
ศูนย์ ARC	ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรม คณะโบราณคดี
ศูนย์ G&E	ศูนย์บริหารจัดการศึกษาทั่วไปและพัฒนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
สภา มศก.	สภามหาวิทยาลัยศิลปากร
สนอ.	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
สป.อว.	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สมศ.	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
หนภ.	หัวหน้าภาควิชา
อว.	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

AUN-QA	ASEAN University Network – Quality Assurance
CC	สมรรถนะหลักของสถาบัน (Core Competencies)
EdPEX	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
FB Page	Facebook Page “คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร”
HR	แผนทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
IDPs	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
ITA	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
KC	ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง (Key Change)
KPIs	ดัชนีวัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators)
Line OA	Line Official Account “โบราณคดี”
MoU	หนังสือบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ/ ความร่วมมือระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง
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)
SOAR	S: Strength, O: Opportunities, A: Aspirations, R: Results
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 และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น มีการบูรณาการวิชาการด้านมานุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์เพื่อการจัดการมรดกวัฒนธรรม และมีความเชี่ยวชาญด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ก(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ

หลักสูตร/ การบริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จของคณะ	การจัดการหลักสูตร/ กลไกการส่งมอบ
ผลิตบัณฑิต (ป.เอก 4 หลักสูตร/ ป.โท 6 หลักสูตร/ ป.ตรี 7 หลักสูตร)	บัณฑิต มีความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษา ศิลปวัฒนธรรม การจัดการและอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-1, 7.1ก-2) มหาบัณฑิต/ ดุษฎีบัณฑิต มีทักษะวิจัยขั้นสูง บูรณาการความรู้ด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและเอกสารโบราณ (7.1ก-3, 7.1ก-4)	ปริญญาบัณฑิต การเรียนการสอนเน้นปฏิบัติ การใช้กิจกรรม การแก้ปัญหา การบูรณาการ และการใช้โครงการเป็นฐานเช่นทัศนศึกษา การฝึกภาคสนาม การลงพื้นที่ชุมชน การแลกเปลี่ยน นักศึกษา (7.1ข-5) บัณฑิตศึกษา เน้นการปฏิบัติ สร้างความรู้ใหม่ จากงานวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยต่อสาธารณะ (7.1ก-3, 7.1ก-4, 7.1ข-6)
*ปี 2568 คณะฯ มีจำนวนนิสิตศึกษารวม 1,236 คน (ปริญญาตรี 1,090 คน ร้อยละ 88.19 และปริญญาโท-เอก 146 คน ร้อยละ 11.91) มีเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารวม 27,188,400 บาท (ปริญญาตรี 23,511,313 บาท ร้อยละ 82.28 และปริญญาโท-เอก 1,356,655 บาท ร้อยละ 17.72)		
หลักสูตร ประกาศนียบัตร/ อบรมระยะสั้น/ (non-degree)	ถ่ายทอดความรู้กับทักษะรายวิชาที่คณะ เชี่ยวชาญให้บุคคลภายนอกในรูปแบบหลักสูตร ระยะสั้นและระบบคลังหน่วยกิตเช่นการ ฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ทั่วไป การอบรมภาษา อินเดีย ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ (7.1ก-8, 7.1ก-9, 7.1ก-10)	การอบรม/ หลักสูตรระยะสั้น/ หลักสูตร ประกาศนียบัตร/ ในรายวิชาผ่านคณะ โบราณคดี ศูนย์ ARC และภาควิชา
*ปี 2568 คณะฯ เปิดอบรมหลักสูตร non-degree จำนวน 5 หลักสูตร มีจำนวนผู้เรียนรวม 205 คน ส่วนปี 2569 คณะฯ เปิดโครงการเรียนล่วงหน้าปริญญาโทในสาขาวิชาจารึกภาษาไทยและภาษาตะวันออก		
การวิจัย และนวัตกรรม	ผลิตงานวิจัยด้านโบราณคดี ภาษา และ ศิลปวัฒนธรรมลักษณะบูรณาการ/สหสาขา งานวิจัยที่มีผลกระทบสูง (high impact) หรือมี ผลกระทบต่อสังคม (7.1ก-16, 7.1ก-17, 7.1ก-18, 7.1ก-19)	การเผยแพร่ผลงานในงานประชุมวิชาการและ ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติและ นานาชาติ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์เชิง พาณิชย์และสาธารณะ (7.1ก-17, 7.1ก-18)

หลักสูตร/ การบริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จของคณะ	การจัดการหลักสูตร/ กลไกการส่งมอบ
การบริการวิชาการ	การอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาระดับชาติและท้องถิ่น ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณะ ส่งเสริม การเรียนรู้ให้ชุมชน สังคม และบุคคลทั่วไป และการประยุกต์และถ่ายทอดความรู้ บูรณาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดมูลค่าเชิง สร้างสรรค์ (7.1ก-28, 7.1ก-31, 7.4ก-10)	การวิจัย/ อบรม/ ประชุม/ ที่ปรึกษา/ ดำเนินงานด้านการอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ระดับชาติและท้องถิ่น แบบให้เปล่าและหา รายได้ ตอบสนองความต้องการของสังคม หน่วยงานรัฐและเอกชน (7.2ก-13)
*ปี 2568 คณะฯ ได้รับเงินค่าวิจัยและบริการวิชาการด้านการวิจัยจากภายนอก 33.40 ล้านบาท (ค่าเฉลี่ย 3 ปีระหว่าง พ.ศ. 2566-2568 = 29.1 ล้านบาท) โครงการส่วนใหญ่เป็นโครงการเกี่ยวข้องในสาขาที่คณะมีความเชี่ยวชาญเช่นโครงการ ขุดศึกษาทางโบราณคดีบริเวณพื้นที่ก่อสร้างอาคารรักษาพยาบาลและสถานีรถไฟสายสีแดงอ่อนตลิ่งชัน และชุดโครงการ ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ 2569 (ธชช: สุวรรณภูมิศึกษา)		

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

ตาราง P.1-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

พันธกิจ	“ยกระดับ” เป็นสถาบันที่เป็นเลิศทางวิชาการ (7.1ก-11, 7.1ก-12, 7.1ก-17, 7.1ก-18, 7.1ก-19, 7.1ก-22) “บูรณาการ” งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ (7.1ก-18, 7.1ก-19, 7.1ก-22) “สืบสาน” ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ (7.1ก-28, 7.1ก-31) “พัฒนา” ต่อยอดทุนวัฒนธรรม เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ (7.1ก-19, 7.1ก-20, 7.1ก-21)
วิสัยทัศน์	คณะโบราณคดี ยกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569 (Archaeology 2026: Enhancing Our Faculty to Achieve Excellence) (ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วัดจากหลักสูตรที่ได้รับจัดอันดับ ภายในประเทศและสากล (7.1ก-12) และหลักสูตรที่ขอรับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก (7.1ก-11)) *23 พฤษภาคม 2569 มีการเปลี่ยนแปลงคณบดี มีการทบทวนและปรับวิสัยทัศน์ แต่รายงานฉบับนี้ขอ รายงานผลในวาระของคณบดีท่านเดิม
ค่านิยม	ARC = A - ACADEMIC (ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ) R - RESPONSIBILITY (ความรับผิดชอบ) C - CREATIVITY (ความคิดสร้างสรรค์)
วัฒนธรรม	ครอบครัวโบราณคดี องค์กรขนาดเล็กที่ยืดหยุ่น ความเป็นเพื่อน พี่-น้อง ให้ความสำคัญของสมาชิกใน รูปแบบครอบครัว
สมรรถนะหลัก	CC1 = สถาบันที่เชี่ยวชาญและเป็นผู้นำด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาสันสกฤต จารึกและ เอกสารโบราณ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

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

คณะมีบุคลากร 111 คน แบ่งเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุนภายใต้ความดูแลของสำนักงาน คณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงานตามภาระหน้าที่คือ ก) งานบริหารทั่วไป และ ข) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตาราง P.1-3 บุคลากรสายวิชาการ 77 คน และสายสนับสนุน 34 คน รวมทั้งหมด 111 คน

สาย วิชาการ	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	รวม	สาย สนับสนุน	ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	รวม
ป.เอก	27	16	8	3	54	ป.เอก				
ร้อยละ	35.06	20.78	10.39	3.90	70.13	ร้อยละ				
ป.โท	13	9	-	-	22	ป.โท	1	6	-	7
ร้อยละ	16.88	11.69	-	-	28.57	ร้อยละ	2.94	17.65	-	20.58
ป.ตรี	1	-	-	-	1	ป.ตรี	7	4	1	12
ร้อยละ	1.30	-	-	-	1.30	ร้อยละ	20.58	11.76	2.94	35.29
< ป.ตรี						< ป.ตรี	15	-	-	15
ร้อยละ						ร้อยละ	46.88	-	-	46.88
รวม	41	25	8	3	77	รวม	23	10	1	34
ร้อยละ	53.24	32.47	10.39	3.90	100	ร้อยละ	67.64	29.41	2.94	100

หมายเหตุ : รายงานข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2569

ตาราง P.1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

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

ที่มา: ผลการประเมินคุณภาพชีวิต ความเชื่อมั่น และความผูกพันของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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 ห้องปฏิบัติการภาษา และ ห้องปฏิบัติการโบราณคดี (2) อาคารศูนย์สันสกฤตศึกษา ทวีวัฒนา มีห้องเรียน จำนวน 10 ห้อง และห้องปฏิบัติการโบราณคดี
เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ต่าง ๆ	(1) เครื่องมือสำรวจความหนาแน่นด้วยเรดาร์ (GPR) (2) อากาศยานไร้คนขับ (3) เครื่องวิเคราะห์องค์ประกอบเคมีโดยเทคนิครังสีเอกซ์แบบมือถือ (pXRF) (4) กล้องจุลทรรศน์สำหรับงานโลหะวิทยาและแบบแสงระนาบสองผ่าน (5) เครื่องสแกน 3 มิติ (6) เครื่องวัดระยะทางเลเซอร์ (7) ชุดทดสอบหาขนาดเม็ดดินละเอียด (8) โครงกระดูกมนุษย์จำลองแบบต่าง ๆ เช่น วิวัฒนาการมนุษย์ รอยโรค ฯลฯ (9) กล้องระดับและกล้องวัดมุม (10) เครื่องพิมพ์สามมิติ (11) ระบบเสียงบรรยายไร้สายสำหรับการอบรมและการทัศนศึกษานอกสถานที่

ก(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ

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

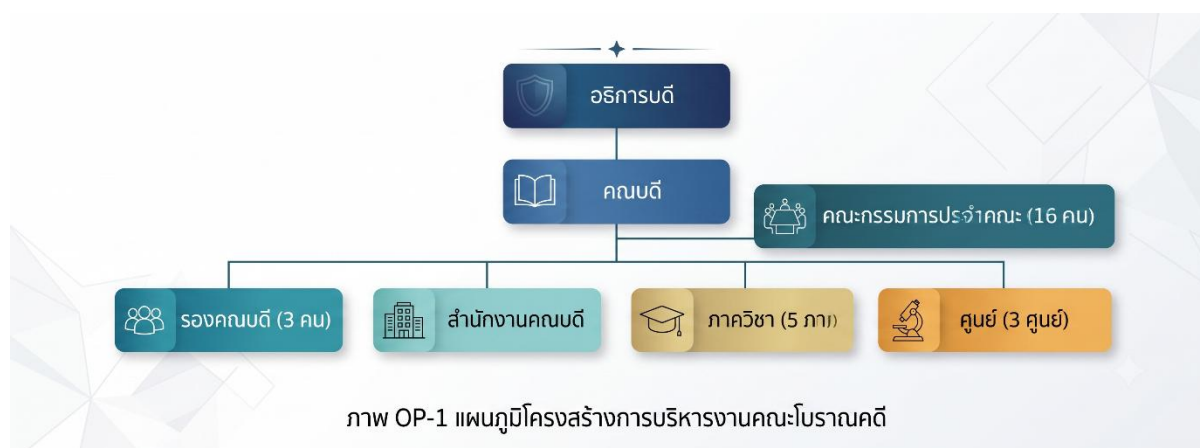
ตาราง P.1-6 ตัวอย่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จำแนกตามภารกิจ

ภารกิจ	ตัวอย่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ
การจัดการศึกษา	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และ พ.ศ. 2565 ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
การวิจัย	มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ จริยธรรมนักวิจัย มาตรฐานการวิจัยในคน พรบ. โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กฎบัตรเพื่อการปกป้องคุ้มครองและการจัดการมรดกทางโบราณคดี ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ)
การบริการวิชาการ	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 (ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ)
การบริหารจัดการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ: คณบดี, เลขานุการคณะ)

ข.ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ข(1) โครงสร้างองค์กร

คณะเป็นหน่วยงานภายในมศก. ภายใต้กำกับของอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดคือคณบดี โครงสร้างองค์กรประกอบด้วย (1) สำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 2 กลุ่มงานคือ ก) งานบริหารทั่วไป และ ข) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ (2) ภาควิชา 5 ภาควิชาได้แก่โบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ มานุษยวิทยา ภาษาตะวันออก และภาษาตะวันตก และ (3) ศูนย์ 3 ศูนย์ได้แก่ศูนย์สันสกฤตศึกษา (SSC – Sanskrit Studies Centre) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี (ARC – Academic Services and Research Center for Cultural Heritage and Archaeology) และศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิศึกษา (SSRC – Suvarnabhumi Studies Research Center) การบริหารงานทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการประจำคณะ โบราณคดี 16 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รวม 4 คน หัวหน้าภาควิชา 5 คน ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการ 5 คน และผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน 1 คน (ภาพ OP-1) โดยคณบดีมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร และงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับติดตามงานวิจัย งานบริการวิชาการและกิจการพิเศษ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษากำกับติดตามกิจการนักศึกษา ทู่น และประสานงานกับสมาคมนักศึกษาเก่าคณะโบราณคดี หัวหน้าภาควิชาแต่ละภาควิชากำกับดูแลบุคลากรสายวิชาการ หลักสูตร งานบริการวิชาการที่ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการ และผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการศูนย์ทั้ง 3 ศูนย์กำกับดูแลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานโครงการตามภาระหน้าที่และพันธกิจของศูนย์



ภาพ OP-1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานคณะโบราณคดี (Google 2026)

ข(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง P.1-7, P.1-8)

ตาราง P.1-7 ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะโบราณคดี

กลุ่ม	ประเภท	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้เรียน	นักศึกษาปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา(C1)	(1) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) (2) ทุนการศึกษา (7.5ก-13) (3) ความรู้และทักษะจำเป็นต่อการทำงานและงานวิจัย (7.1ข-5, 7.1ข-6, 7.1ข-7) (4) การได้งานทำเมื่อสำเร็จการศึกษา (7.1ก-1, 7.1ก-2) (5) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (7.1ค-2, 7.1ค-3, 7.1ค9)
	ผู้เรียนนอก ระบบ/ ผู้เรียนใน อนาคต (C2)	(1) ความรู้และทักษะในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ (2) การนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (3) การพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดงาน (7.1ก-6, 7.1ก-7, 7.1ข-9)
ลูกค้า กลุ่มอื่น	ผู้รับบริการด้าน วิจัย (C3)	งานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะและเชิงพาณิชย์ (7.1ก-20, 7.1ก-21, 7.1ข-14, 7.1ค-11)
	ผู้รับบริการ วิชาการ (C4)	(1) ผลงาน/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ (7.2ก-13) (2) การส่งมอบงาน/ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13) (3) การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม (7.1ข-14)
ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	บัณฑิตมีความรู้ ทักษะการสื่อสารและการใช้สื่อสารสนเทศ
	ศิษย์เก่า (SH2)	(1) สนับสนุนทุนการศึกษา (7.5ก-13) (2) กิจกรรมการเรียนการสอน บริการวิชาการ และกิจกรรมอื่นที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม (7.2ก-12, 7.2ก-15)
	ผู้ปกครอง (SH3)	ทุนการศึกษา การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการศึกษา และการดูแลความปลอดภัยให้กับนักศึกษา (7.3ก-6, 7.3ก-7)

ตาราง P.1-8 ส่วนตลาดและความคาดหวังของลูกค้าด้านการจัดการศึกษา

บริการ	ส่วนตลาดที่สำคัญ
การจัดการศึกษา	
นักศึกษาปริญญาบัณฑิต (C1)	พ.ศ. 2565-2567 นักเรียนจบการศึกษาในพื้นที่กรุงเทพฯ ร้อยละ 26.73 และในพื้นที่อื่น ร้อยละ 73.27
ผู้เรียนในอนาคต (C2)	การสำรวจ TCAS69 ปีจจัยที่มีผลต่อการศึกษาคณะโบราณคดีคือ (1) สาขาวิชาน่าสนใจ ร้อยละ 51.7 (2) ชื่อเสียงสถาบัน ร้อยละ 21.3 (3) ความหลากหลายทางเพศและวัฒนธรรม ร้อยละ 7.9 และ (4) มีคนแนะนำ ร้อยละ 6.7

ข(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ตาราง P.1-9)

ตารางที่ P.1-9 บทบาทผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือของคณะโบราณคดี

Supply Network	ข้อกำหนด	บทบาทในระบบงาน	เสริมการแข่งขัน / นวัตกรรม
ผู้ส่งมอบ : บริษัท / หน่วยงานดูแลระบบ	การส่งมอบครุภัณฑ์ การให้บริการ บำรุงรักษาตามรอบที่กำหนด (7.1ค-1)	งานครุภัณฑ์ ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ สนับสนุนการเรียน การสอน	สิ่งสนับสนุนการเรียน วิจัย และบริการ
คู่ความร่วมมือ : สถาบันข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) และเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม (CO1)	การจัดกิจกรรมทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร กิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดใน ข้อตกลงความร่วมมือ (7.1ค-2, 7.1ค-3, 7.1ค5, 7.1ค6)	การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร การจัดอบรม สัมมนา วิชาการ งานวิจัยร่วม งานบริการวิชาการให้ชุมชนและหน่วยงานภายนอก	การพัฒนาความรู้ ทักษะภาษาและการสื่อสาร และพัฒนาเครือข่ายวิจัยและบริการวิชาการ
หน่วยงานความร่วมมือการฝึกงาน/ การฝึกประสบการณ์ (CO2)	การส่งนักศึกษาไปฝึกงาน/ ฝึกประสบการณ์ทำงาน	การส่งเสริมทักษะปฏิบัติงาน	การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน การส่งเสริมทักษะ ความรู้ที่บัณฑิตควรปรับปรุง

P.2 สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

ก(1) ตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1)

ตาราง P.2-1 การเปรียบเทียบตำแหน่งการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ปัจจัยเปรียบเทียบ	ผลการจัดอันดับ
QS World University Ranking by Subject (2026) สาขา Archaeology (7.1ก-12)	(1) University of the Philippines: UP (101-150: 112) (2) Silpakorn University: SU (101-150: 114) (3) Gadjah Mada University: GMU (151-200: 159) (4) Universiti Sains Malaysia: USM (201-260: 259)
Academic Reputation: QS World University Ranking by Subject (2026) (7.1ก-23)	(1) SU 70.8 (2) UP 69.2 (3) GMU 64.8 (4) USM 55.8
Employer Reputation: QS World University Ranking by Subject (2026) (7.1ก-24)	(1) SU 71.4 (2) UP 62.6 (3) GMU 60.6 (4) USM 55.1
Citations per Paper: QS World University Ranking by Subject (2026)	(1) UP 65.6 (2) GMU 54.5 (3) SU 51.5 (4) USM 35.8
H-Index Citations: QS World University Ranking by Subject (2026) (7.1ก-25)	(1) UP 58.6 (2) GMU 53.7 (3) SU และ USM 43.8

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

ตาราง P.2-2 การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

KC1: โครงสร้างของประชากรประเทศไทยที่เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Complete Aged Society) ส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาที่ลดลง การแข่งขันระหว่างสถาบันศึกษาที่สูงขึ้น เป็นโอกาสของคณะในการเพิ่มกลุ่มผู้เรียนใหม่ทุกช่วงวัย ในหลักสูตรที่ต้องมีการทบทวนเพื่อเสริมสร้างทักษะผ่านหลักสูตร non-degree รูปแบบ reskill-upskill และหลักสูตรทางวิชาชีพต่าง ๆ
KC2: Education Disruption การศึกษาตามระบบแบบเดิมไม่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและตลาดงาน เป็นโอกาสของคณะในการเพิ่มกลุ่มผู้เรียนใหม่ทุกช่วงวัย และพัฒนาหลักสูตร non-degree ในรูปแบบ micro-credential การสร้างความคล่องตัวในการเทียบโอนหน่วยกิตข้ามสถาบันการศึกษา
KC3: AI และ Digital Disruption การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด เป็นโอกาสของคณะในการพัฒนาประยุกต์ใช้ AI และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ระบบการบริหารจัดการภายใน และการพัฒนาโครงการวิจัยขนาดใหญ่การดิจิทัลไลซ์มรดกทางวัฒนธรรมในกรุงเทพฯ หรือชุมชนพื้นที่ศึกษาของคณะ
KC4: นโยบายการให้ทุนวิจัยที่เน้นการบูรณาการและการสร้างคุณค่า หรือผลตอบแทนทางสังคม ส่งผลให้ทุนวิจัยเฉพาะทางหรือเฉพาะสาขาลดลง และมีการแข่งขันในการขอทุนสูง เป็นโอกาสของคณะในการส่งเสริมและพัฒนาโครงการวิจัย/ การบริการวิชาการขนาดใหญ่ในลักษณะสหสาขาหรือบูรณาการศาสตร์ และการพัฒนาโครงการประยุกต์ที่เน้นการสร้างมูลค่า/ คุณค่าทางสังคม
KC5: การลดลงของเงินงบประมาณและแนวคิดการให้พึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย ส่งผลต่อความมั่นคงทางรายได้ของคณะ เป็นโอกาสของคณะในการพัฒนาช่องทางการหารายได้เพิ่มเติมจากงานวิจัย งานบริการวิชาการ และ
KC6: ความเสี่ยงจากภาวะสังคม ภัยธรรมชาติ โรคระบาด ฝุ่นมลพิษ ภาวะวิกฤตซ้อนวิกฤต ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนทางรายได้ การจัดการเรียนการสอนแบบสถานที่ตั้ง เป็นโอกาสของคณะในการจัดการองค์กรให้ยืดหยุ่นและคล่องตัว และออกแบบการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ หรือรูปแบบผสมผสานมากขึ้น

ก(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข้อมูลเปรียบเทียบระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กลุ่มมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรโบราณคดี จากฐานข้อมูล QS World University Rankings by Subject 2026: Archaeology เพื่อประเมินสถานภาพการแข่งขันของสาขาวิชาโบราณคดีในปัจจุบัน รวมทั้งการใช้เพื่อพัฒนากลยุทธ์ วิธีการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาหรือรักษาระดับการแข่งขันของสาขาวิชาและคณะโบราณคดีในภูมิภาคอาเซียน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (ตาราง P.2-3)

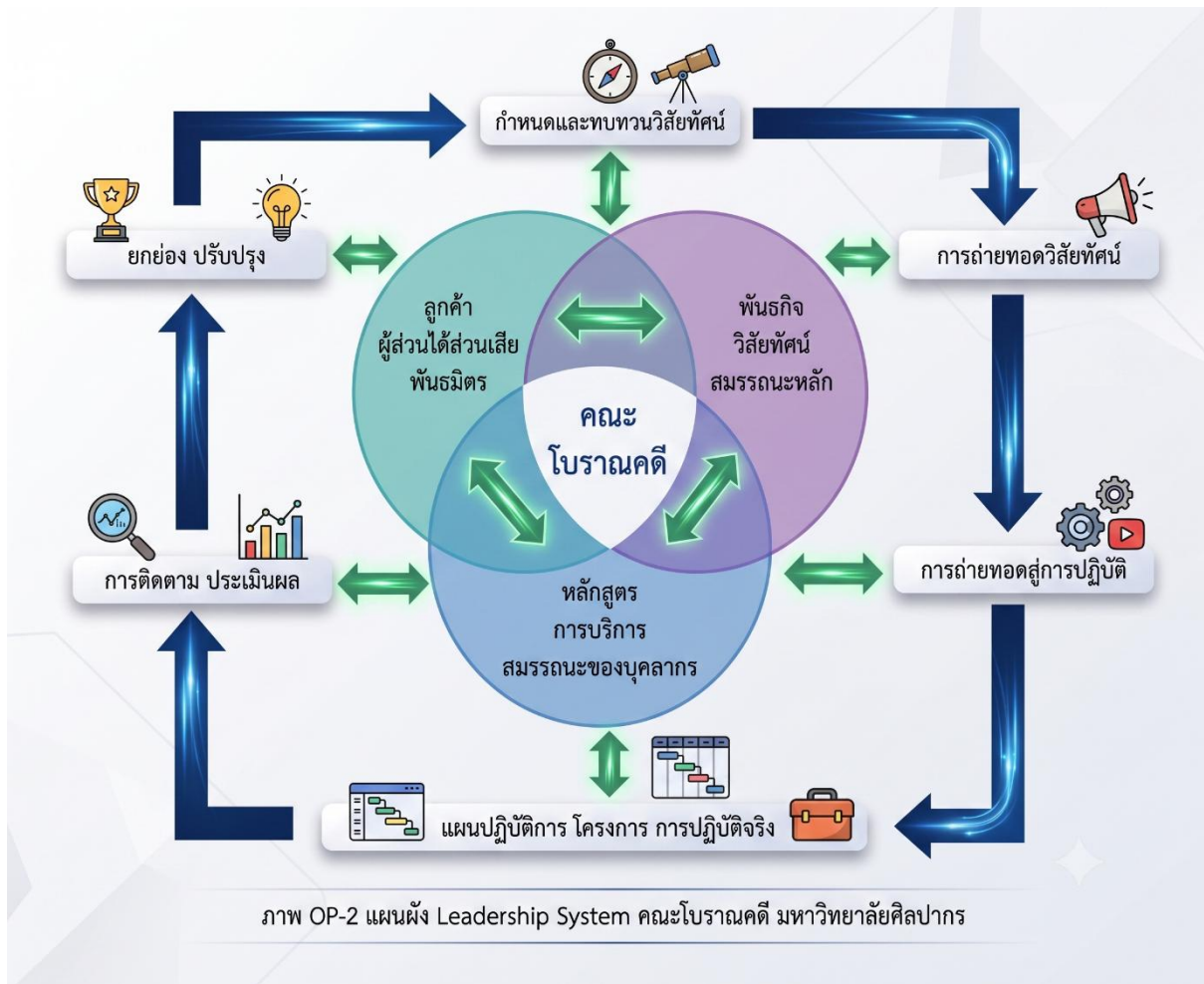
คณะโบราณคดีพิจารณาจากการวิเคราะห์ SOAR (วันที่ 17 สิงหาคม 2567) รวมทั้งการวิเคราะห์ SWOT ร่วมกันของบุคลากรในกิจกรรม Redesign วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2569

ตาราง P.2-3 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ของคณะโบราณคดี

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)
SC1: พัฒนาและยกระดับความเป็นศูนย์กลางด้านการสอนและวิจัยทางโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาและจารึกโบราณในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ SC2: พัฒนาและส่งเสริมการรับรู้ถึงความเชี่ยวชาญด้านวิชาการของคณะโบราณคดีในวงกว้างเพื่อเพิ่มฐานลูกค้ากลุ่มใหม่ โดยเฉพาะกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ SC3: ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ รวมทั้งการนำองค์ความรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจ	SA1: คณะเดียวในประเทศที่ผลิตบัณฑิตเฉพาะทางในสาขาโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษาและจารึกโบราณ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ มีเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ SA2: บุคลากรคณะมีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวิจัย และงานบริการวิชาการด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ภาษาและจารึกโบราณ SA3: ทำเลที่ตั้งของวังท่าพระในพื้นที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ มรดกทางวัฒนธรรม และการท่องเที่ยว และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีความโดดเด่นด้านศิลปะและการออกแบบ
โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SOp)	
SOp1: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล SOp2: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อพัฒนาหลักสูตร non-degree ส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต SOp3: ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะ กับความโดดเด่นด้านศิลปะและการออกแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ เสริมกับแหล่งรายได้จากการจัดการเรียนการสอนตามปกติ	

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

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



ภาพ OP-2 แผนผัง Leadership System คณาจารย์-บุคลากร-นักเรียน มหาวิทยาลัยศิลปากร (Google 2026)

หมวด 1 การนำองค์กร

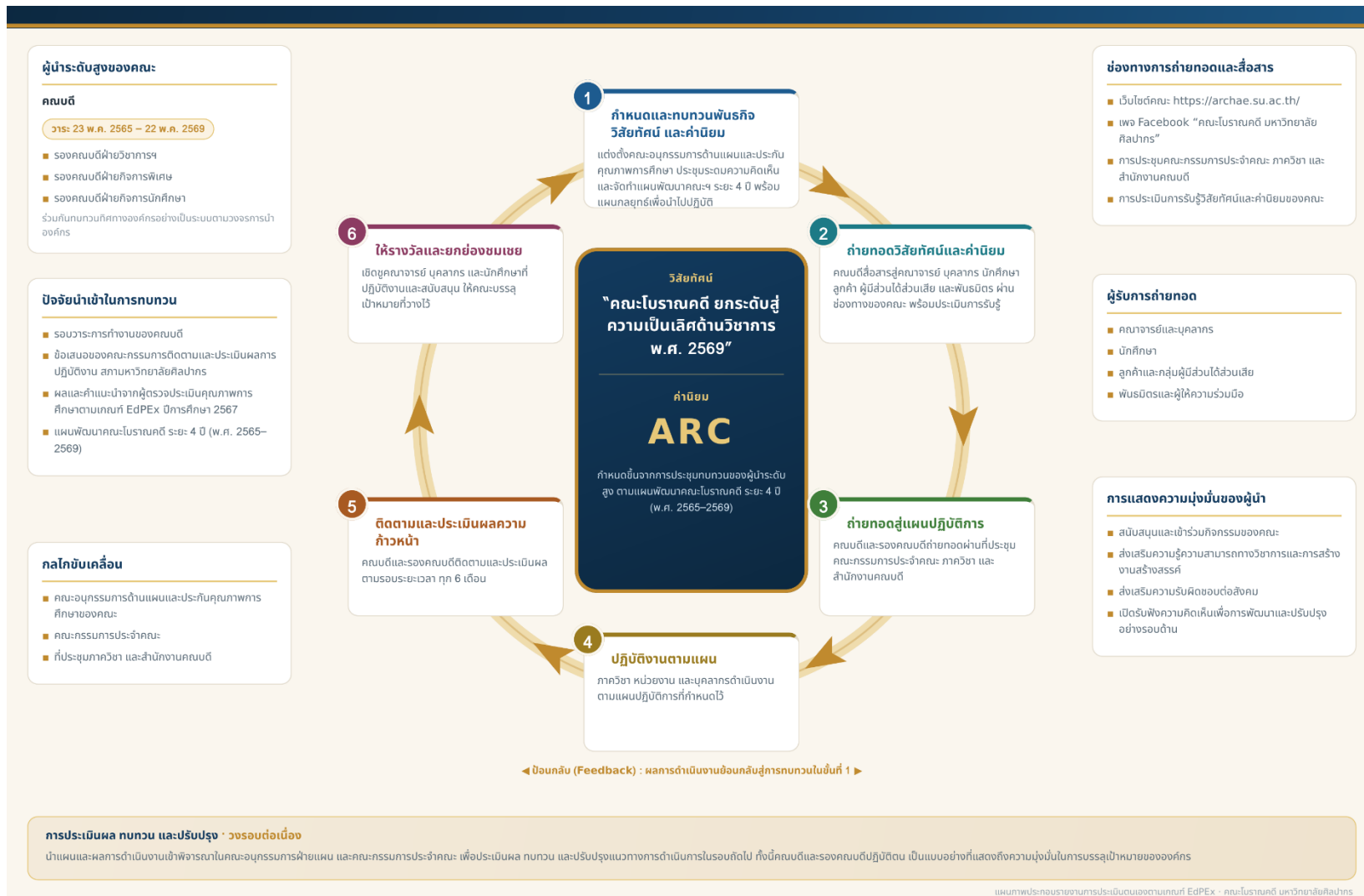
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ก. พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ก(1) กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

คณบดี (วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 – 22 พฤษภาคม 2569) รองคณบดี 3 ฝ่ายได้แก่ฝ่ายวิชาการฯ กิจกรรมพิเศษ และกิจการนักศึกษา ร่วมทบทวนทิศทางองค์กรตามระบบ (ภาพ OP-2) เริ่มต้นด้วย ① กำหนดและทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมตามแผนพัฒนาคณะโบราณคดีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ตามรอบวาระการทำงานของคณบดี ข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งนำผลคำแนะนำจากผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEx ปีการศึกษา 2567 จัดทำแผนพัฒนาองค์กรโดยให้ความสำคัญด้านการทบทวนวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และวางแผนกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ ผู้นำระดับสูงแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และจัดประชุมนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ “คณะโบราณคดียกระดับสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ พ.ศ. 2569” และค่านิยม “ARC” ② คณบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมสู่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ลูกค้า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพันธมิตรของหน่วยงานผ่านช่องทางสื่อสารของคณะเช่นเว็บไซต์ <https://archae.su.ac.th/> และ FB Page คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีการประเมินการรับรู้วิสัยทัศน์และค่านิยมของคณะ ③ คณบดีและรองคณบดีถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการผ่านทางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ภาควิชา และสำนักงานคณบดี ④ การปฏิบัติงานตามแผน ⑤ คณบดีและรองคณบดีติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามรอบระยะเวลาทุก 6 เดือน และ ⑥ คณบดีและรองคณบดีให้รางวัลและยกย่องชมเชยคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานและสนับสนุนให้คณะบรรลุเป้าหมาย พร้อมการมีการนำแผนมาพิจารณาในคณะกรรมการฝ่ายแผน และคณะกรรมการคณะเพื่อประเมินผล ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ทางคณบดีและรองคณบดีปฏิบัติตนที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมายด้วยการสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะส่งเสริมความรู้ความสามารถทางวิชาการ สร้างงานสร้างสรรค์ และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างรอบด้าน (ภาพ 1.1-1)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2569 มีการเปลี่ยนแปลงคณบดีและผู้นำระดับสูงใหม่ประกอบด้วยรองคณบดี 3 ฝ่ายคือรองคณบดีฝ่ายพัฒนาวิชาการ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ทางผู้นำระดับสูงได้มีการทบทวนและปรับวิสัยทัศน์เป็น “สู่ทศวรรษที่ 8 ของคณะโบราณคดี การสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนเพื่อสังคม” มีกำหนดตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาคณะ พ.ศ. 2570-2573 และอยู่ระหว่างความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นในรายงานฉบับนี้ขอรายงานผลในวาระของคณบดีท่านเดิม



ภาพ 1.1-1 ระบบการนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูงของคณะโบราณคดี (Google 2026)

ก(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

คณบดีและรองคณบดีตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีจริยธรรม โดยแสดงเจตนาพร้อมอย่างชัดเจนแจ้งต่อบุคลากรทุกภาคส่วนของคณะ ทุกช่องทางการสื่อสาร รวมถึงส่งเสริมให้ประชาคมปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมทุกด้าน ทั้งการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย และการอยู่ร่วมกันในชีวิตประจำวัน การสื่อสารกำหนดให้มีการสื่อสารกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์คณะ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ต้องการปรับปรุงจะพิจารณาผ่านคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ และคณะกรรมการประจำคณะ และสื่อสารถึงบุคลากรและภายนอกโดยการเวียนแจ้งผ่านทางเอกสาร ระบบ d-saraban อีเมล xxx@su.ac.th การสื่อสารผ่าน Line กลุ่มบุคลากร และ FB Page

ตารางที่ 1.1-1 ตัวอย่างและแนวทางการดำเนินการของผู้นำระดับสูงที่มุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

ที่	ตัวอย่างและแนวทางการดำเนินการ
1	การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและทบทวนประเด็นที่ต้องการปรับปรุง ผู้นำระดับสูงประกาศนโยบายต่อการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องแนวปฏิบัติในการประพฤติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568 และประกาศเรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2568 และทบทวนประเด็นด้านจริยธรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นการทบทวนโครงการที่ต้องดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2	การดำเนินงานเป็นตัวอย่างที่ดีและสร้างกลไก เครื่องมือ สำหรับการตรวจสอบและสนับสนุน ผู้นำระดับสูงดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ มีการกำหนดเครื่องมือและตัวชี้วัดสำหรับการตรวจสอบเช่นการกระทำผิดจริยธรรมของผู้บริหาร ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (ผลลัพธ์ด้านจริยธรรม 7.4ก.(4))
3	การมุ่งมั่นสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุน ผู้นำระดับสูงและคณะมุ่งมั่นเพื่อให้บุคลากรยึดถือและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าอบรมความรู้ด้านกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน การจัดทำรายงานผลการประชุมและรายงานผลข้อมูลสาธารณะผ่านช่องทางเว็บไซต์ของคณะ การจัดทำช่องทางร้องเรียนและสายตรงคณบดีในหน้าเว็บไซต์ของคณะ ช่องทางร้องเรียน และนำผลข้อร้องเรียนในด้านต่าง ๆ (ถ้ามี) มาใช้เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่เหมาะสมในระดับคณะต่อไป

ข. การสื่อสาร

ผู้นำระดับสูงมีแนวทางการสื่อสารแบบทางเดียวและสองทางเพื่อแจ้งผลดำเนินงาน รับฟังความคิดเห็น และสร้างความผูกพันกับกลุ่มเป้าหมายได้แก่กลุ่มบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง 1.1-5) คณบดีและรองคณบดีสื่อสารกับคณะกรรมการประจำคณะ คณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ บุคลากร นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถึงทิศทางการสื่อสารขององค์กรผ่านเว็บไซต์และ FB Page รวมทั้งการรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประชุม ผลการแสดงความคิดเห็นในแบบสอบถามทั้งรูปเอกสารและแบบสอบถามออนไลน์ถึงการพัฒนาช่องทางการรับรู้กับทางคณะโบราณคดีตามแบบฟอร์ม <https://forms.office.com/r/WCCnzny4b> รวมทั้งช่องทางแนะนำ/ ดิชม/ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์คณะ <https://archae.su.ac.th/complaint/> คณบดีและรองคณบดีนำข้อคิดเห็นใช้ในการปรับปรุงในการ

ดำเนินการและการสื่อสารที่ชัดเจน โดยเฉพาะข้อร้องเรียนผ่านทาง **สายตรงคนบดี** คนบดีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 1.1-2 ตัวอย่างการรับรู้และปรับปรุงกระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและความผูกพันระหว่างบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ

พ.ศ.	การรับรู้	ตัวอย่างการปรับปรุงเพื่อดำเนินการเป็นประจำทุกปี
2565	1. ช่องทางการสื่อสารโดยตรงระหว่างคนบดีและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. งานเปิดบ้าน (เดิมเคยมีการจัดแต่หยุดไปเนื่องจาก COVID-19) และการนำเสนอผลงานของนักศึกษา	1. ช่องทางการร้องเรียน สายตรงคนบดี 2. งานเปิดบ้านและกิจกรรมนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี BORAN Showcase
2566	1. ช่องทางสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ แจ้งเรื่องด่วนได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ 2. Instagram สำหรับประชาสัมพันธ์ 3. ความคาดหวังต่อการศึกษาต่อคณะโบราณคดีของนักเรียนและผู้ปกครอง	1. กลุ่มไลน์บุคลากร คณะโบราณคดี 2. Instagram: archaeologysilpakorn 3. แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการศึกษาต่อคณะโบราณคดี แบบสอบถามความคิดเห็น "SU-TCAS" – กรอกแบบฟอร์ม
2567	1. ช่องทางสื่อสารกับนักศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลการจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษา 2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	1. Line Official Account โบราณคดี ม.ศิลปากร @boran_su 2. Voice of Boran ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 3. การส่งจดหมายแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีผู้เรียน ศิษย์เก่าทำงานอยู่ และมีแนวโน้มความสนใจในการศึกษาต่อ
2568	1. ข้อเสนอและข้อคิดเห็นของบุคลากรต่อผู้นำระดับสูงและคณะฯ	1. การประชุมกลุ่ม งานสัมมนาบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อคิดเห็นเกี่ยวกับคณะโบราณคดี ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับคณะโบราณคดี ในมุมมองของท่าน – กรอกแบบฟอร์ม

ค. การมุ่งเน้นผลการดำเนินการของสถาบัน

ค(1) การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

คนบดีและรองคนบดีมีแนวทางการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้คณะบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์พันธกิจ มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการและกำหนด KPIs ทุกภาคส่วน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยและคณะ (**ตาราง 1.1-3**) ประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และการจัดการความรู้เพื่อบริหารจัดการงานภายในคณะเช่นระบบการจัดการงานเอกสาร การจองห้องเรียน จอรถ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการขอเอกสารคำร้องออนไลน์ของนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการมีระบบชัดเจน สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้ตามรอบที่กำหนดคือทุกภาคการศึกษา การประเมินผลการใช้งานทรัพยากรสนับสนุนและระบบที่เปิดใช้เพื่อนำปรับปรุงให้มี

ประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบ IT มาใช้ในการจัดการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมบุคลากรรุ่นใหม่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะบริหารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร และหน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 1.1-3 แนวทางของผู้นำระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

แนวทางของผู้นำระดับสูงในการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	
การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ	(1) ผู้นำระดับสูงทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติ สื่อสารและถ่ายทอดวิสัยทัศน์สู่แผนปฏิบัติการ การปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล และทบทวนแนวทางตามระบบ PDCA (2) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ทรัพยากร การประยุกต์ใช้ระบบ IT สนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภาระงาน
การสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	(1) เปิดรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นการประชุม การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม Voice of Boran แบบสอบถามความคิดเห็นในแบบเอกสารและออนไลน์เช่นความพึงพอใจของนักศึกษา ความคาดหวังต่อการศึกษาต่อ ข้อคิดเห็นต่อคณะโบราณคดี (2) นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอ ผลลัพธ์ ผลการประเมิน มาร่วมกันทบทวนและพัฒนาเช่นนำเสนอเรื่องความซับซ้อนของระบบงานมาใช้ในการปรับปรุงระบบ IT การประกาศและกำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างความผูกพันของบุคลากร
การพัฒนาให้เกิดความคล่องตัวของสถาบัน และการดำเนินงานที่ท้าทาย	(1) ติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินความพร้อมของอุปกรณ์สถานที่ ทรัพยากร ระบบ IT ตามรอบที่กำหนดทุกภาคการศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ IT (2) วางแผนและพัฒนาระบบ IT มาใช้กับงานด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเช่นระบบแบบฟอร์มคำร้องออนไลน์ของนักศึกษา ระบบคำร้องดิจิทัลของนักศึกษา ระบบการติดตามแผนการดำเนินงาน โดยเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยและคณะ (3) ส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI เพื่อลดขั้นตอนการทำงานเอกสารในสำนักงาน คณบดี ด้วยการจัดอบรมการใช้ AI ให้ทั้งบุคลากรและนักศึกษา จริยธรรมในการใช้ AI ในด้านการวิจัย การจัดการศึกษา
การมีแผนในการพัฒนาผู้นำของคณะ	(1) การทบทวนแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี ในระดับภาควิชาและระดับหลักสูตร (2) ส่งเสริมให้บุคลากรรุ่นใหม่พัฒนาทักษะด้านการบริหาร และทักษะเกี่ยวข้องที่จัดอบรมโดย มศก. และหน่วยงานภายนอก

ค(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

ผู้นำระดับสูงมีแนวทางการทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้คณะบรรลุนิยัตินและพันธกิจตามแผนที่กำหนดดังนี้ (ตาราง 1.1-4)

ตารางที่ 1.1-4 แนวทางของผู้นำระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง

แนวทางของผู้นำระดับสูงในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	
การมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง	(1) ผู้นำระดับสูง กำหนด KPIs ในส่วนงานบริหารและบุคคล โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบทุก 6 เดือน (2) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาวตามรอบที่กำหนด
การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย	(1) คณะบดีถ่ายทอดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดรายปี/รายโครงการ กับรองคณะบดี หัวหน้าภาควิชา บุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีข้อกำหนดร่วมกัน
การสร้างคุณค่าและความสมดุลย์	(1) คณะบดี รองคณะบดี และฝ่ายแผนฯ ตกลงเรื่องแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ และตัวชี้วัดของผลการดำเนินงานร่วมกับรองคณะบดี หัวหน้าภาควิชา เพื่อหาข้อกำหนดร่วมกัน และกระจายโครงการ/ กิจกรรมไปทุกกลุ่มทั้งบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ความรับผิดชอบของผู้นาองค์กร	(1) ผู้นำระดับสูงและฝ่ายแผนฯ กำกับติดตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติของคณะตามรอบเวลาที่กำหนด (2) ผู้นำระดับสูงสรุปเสนอผลการดำเนินการ ตัวชี้วัดตามรอบปี รับผิดชอบผลการดำเนินงานตามข้อตกลงกับทางมหาวิทยาลัย และทบทวนแผนและผลการดำเนินการในกรณีที่ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นไม่บรรลุหรือมีค่าต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

ก(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

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

ตาราง 1.1-5 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

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

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

ตาราง 1.2-1 คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายคณะ

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

งานด้านการเงินและงบประมาณ ความเสี่ยงและการจัดการความรู้ ดำเนินงานและกำกับติดตามโดย คณะกรรมการประจำคณะ มีคณบดีเป็นประธาน นอกจากนี้แล้วในวาระเพื่อการพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ คณบดีและรองคณบดีกำหนดให้มีเรื่องของแต่ละอนุกรรมการเป็นวาระพิจารณา ประจำ เพื่อเป็นการกำกับติดตามกรณีมีประเด็นสำคัญหรือปัญหาเร่งด่วนเพื่อการตัดสินใจได้อย่างทัน เหตุการณ์ ในส่วนการกำกับดูแลเพื่อความโปร่งใสและการประพฤติเป็นไปอย่างมีจริยธรรมทางมหาวิทยาลัยมี การตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในปีละ 1 ครั้งด้านการเงินและการคลัง มีการกำหนดนโยบายด้าน การดำเนินงานตามมาตรการความโปร่งใสโดยยึดหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในการประเมิน ITA มีการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

ก(2) การประเมินผลการดำเนินการ

คณะใช้ระบบ PDCA เป็นระบบพื้นฐานการดำเนินงานสำหรับปรับปรุง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดของคณะ คณะกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และความสำเร็จ มีการรายงานผลทุก 6 เดือนต่อมหาวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลทุกโครงการ ในทุกปี คณะได้ถ่ายทอดสื่อสารและถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดสู่รอง คณะบดี หัวหน้าภาควิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการที่วางไว้ให้บรรลุ เป้าตามตัวชี้วัด การประเมินผลของคณะมีรอบการประเมินที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย มีการติดตามรายงาน ผลตามรอบในทุก 3 เดือน (ไตรมาส) คือรอบ 3/ 6/ 9/12 เดือน (ตาราง 1.2-2) การประเมินผลย่อยในแต่ละ แผนงานหรือโครงการ เพื่อนำมาประเมินผลภาพรวมระดับคณะผ่านคณะกรรมการประจำคณะ เนื่องจากมี ระยะเวลาการติดตามและประเมินผลในระหว่างการทำงานทำให้ทราบสถานการณ์และปัญหาต่าง ๆ สามารถปรับแผนงานและตัวชี้วัดเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

คณะมีการประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูงโดยวิธี (ตาราง 1.2-3)

ตารางที่ 1.2-2 การติดตามแผนงานของคณะโบราณคดี

รายละเอียด / ปีงบประมาณ	2568	2567	2566	2565	2564	การรายงานผล
แผนปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 3 / 6/ 9/ 12 เดือน
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 12 เดือน
แผนบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 12 เดือน
แผนหลักสูตร และการรับนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนการจัดการความรู้	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 6/ 12 เดือน
แผนดำเนินงานโครงการฯ	✓	✓	✓	✓	✓	รอบ 3/ 6/ 9/ 12 เดือน

ตารางที่ 1.2-3 แนวทางการประเมินผลของผู้นำระดับสูง

แนวทางการประเมิน	การใช้ผลประเมิน
คณะในปีงบประมาณ 2568 และ 2569 สภามหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะ และการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะเพื่อติดตามและประเมินผลปีละ 1 ครั้ง โดยให้น้ำหนักกับ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานของคณะตามเป้าหมายความสำเร็จของ คณะที่หารือร่วมกับอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและ ความสำเร็จในภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคณะ ร้อยละ 60 และพฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งคณะบดีตามหลักธรรมาภิบาลที่ ส่งผลต่อความสำเร็จของคณะ ร้อยละ 40	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่สูงขึ้น - การนำผลไปใช้เพื่อวางแผนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของคณะ และการ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะบดีให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมิน	การใช้ผลประเมิน
รองคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี ประเมินตามรอบการประเมินปีละ 2 ครั้งจาก 2 ด้านคือตัวชี้วัดผลงานด้านปฏิบัติงานจริง (KPI) ร้อยละ 70 และค่าสมรรถนะ ร้อยละ 30 โดยในปี 2569 มีแผนการประเมินโดยใช้แผนและผลการประเมินเพื่อพัฒนาตนเอง (IDP) ร่วมด้วยในสัดส่วนการประเมิน	- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่สูงขึ้นตามผลการประเมิน

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีจริยธรรม

ข(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (ตาราง 1.2-4)

ตารางที่ 1.2-4 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	
การจัดการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบ: รองวิชาการฯ หัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ประจำหลักสูตร	(1) รองวิชาการฯ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพของหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA (2) หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สอน กำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านจริยธรรมและกฎหมายในแต่ละสายงาน <u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) ข้อกำหนดของหลักสูตรไม่เป็นเกณฑ์มาตรฐาน : ทางมหาวิทยาลัยและคณะกำหนดให้มีการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และมีการกำหนดให้หลักสูตรได้รับการประเมินตามเกณฑ์ AUN QA และมีผลเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (7.3ก-1) 7.4ก-9)
การวิจัย ผู้รับผิดชอบ: คณบดี รองกิจการพิเศษฯ ผจก ศูนย์	(1) คณะประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางสำหรับบุคลากรและนักศึกษาเรื่องจริยธรรมการวิจัย และพ.ร.บ. คุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (2) คณบดีและคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาบุคลากร วิจัย และทุนจัดโครงการคลินิกวิจัย เชิญอาจารย์ผู้มีประสบการณ์สูงเป็นที่ปรึกษาให้กับข้อเสนอแนะบุคลากรที่ต้องทำวิจัยตามจริยธรรมการวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการ <u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การกระทำผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรมทางการวิจัย จริยธรรมประดิษฐ์ : ทางมหาวิทยาลัยและคณะกำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้ และกำกับงานวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการวิจัย การใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างมีจริยธรรม (7.4ก-10, 7.4ก-15)
การบริการวิชาการ ผู้รับผิดชอบ: รองกิจการพิเศษฯ ผจก ศูนย์	(1) คณะเป็นสถาบันการศึกษาหลักด้านศิลปวัฒนธรรมให้แก่สังคม มีดำเนินงานอย่างรอบคอบ รัดกุมในการให้ข้อคิดเห็นต่อสาธารณะ โดยไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือผิดต่อหลักกฎหมาย รวมถึงหลักการของแต่ละศาสนา (2) รองกิจการพิเศษฯ และคณะกรรมการฝ่ายบริการวิชาการ ติดตามกำกับ ดูแล งานบริการวิชาการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามหลักมนุษยชน หลักสิทธิพื้นฐาน และจริยธรรม

การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ	
	<u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) การดำเนินงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบข้อบังคับ : ทางมหาวิทยาลัยและคณะกำกับให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามมาตรฐาน (7.4ก-10) (2) ระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นไปตามที่กำหนด : ทางคณะโดยรองกิจการพิเศษฯ กำกับให้มีการส่งมอบงานบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด (7.1ค-1)
การบริหารงาน พัสดุและการคลัง ทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบ: คณบดี เลขานุการคณะ	<u>ความกังวลของสังคม และระบบการจัดการข้อกังวล</u> (1) การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (2) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอน (3) การใช้ software ลิขสิทธิ์ และดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

คณะกำกับดูแลให้การดำเนินงานทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม ส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา มีพฤติกรรมที่มีจริยธรรมดี (7.4ก-6, 7.4ก-7, 7.4ก-8) คณะเวียนแจ้งคู่มือจรรยาบรรณอาจารย์ให้กับบุคลากรทุกคน จัดโครงการหรือจัดอบรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการผิดจริยธรรมให้กับอาจารย์และนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอเช่นการคัดลอกผลงานทางวิชาการ คลินิกวิจัย การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การแทรกแซงด้านจริยธรรมในการเรียนการสอนกับนักศึกษาทุกหลักสูตร หลักจริยธรรมในการใช้ปัญญาประดิษฐ์

กรณีมีข้อปัญหาจริยธรรม ผู้นำระดับสูงเป็นผู้รับเรื่องและพิจารณาขั้นต้น นำเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะร่วมพิจารณาในขั้นต่อไป รวมทั้งกำหนดให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้กำกับดูแลด้านจริยธรรมบุคลากรของภาควิชา และเลขานุการคณะกำกับดูแลจริยธรรมบุคลากรสายสนับสนุน

กรณีมีการกระทำขัดต่อจริยธรรมของบุคลากร หัวหน้าภาควิชาและเลขานุการคณะรายงานต่อผู้นำระดับสูงเพื่อดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป และดำเนินการออกแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารและกำหนดให้บุคลากรดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซ้ำ

นอกจากนี้ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในวาระที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน คณบดีเชิญออกจากการประชุมเพื่อให้การพิจารณาโปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งคณะดำเนินงานยกย่อง ชื่นชมบุคลากรหรือนักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่มีจริยธรรมที่ดี ผ่านเว็บไซต์ การมอบรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม

ค(1) ความผาสุกของสังคม

คณะมีความเชี่ยวชาญด้านโบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม โดดเด่นด้านการศึกษาประวัติศาสตร์ โบราณคดี และวัฒนธรรมของประเทศ การสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนเป็นพันธกิจสำคัญของคณะ คณะตั้งเป้าหมายและแผนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เน้นการดำเนินงานโครงการบูรณาการศาสตร์และศิลป์ ผลักดันและพัฒนาโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนดขอบเขตบริเวณพื้นที่รอบที่ตั้งของมหาวิทยาลัย (area base) ทั้งพื้นที่กรุงเทพฯ รอบเกาะเมืองรัตนโกสินทร์ และภูมิภาคตะวันตก (ราชบุรีและเพชรบุรี) และชุมชนที่คณะมีการลงพื้นที่ศึกษาวิจัยอย่างยาวนาน มุ่งเน้นการนำองค์ความรู้ทางด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ภาษา และศิลปวัฒนธรรม สืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรม ต่อยอดสร้างสรรค์ทุนทางวัฒนธรรม และพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ควบคู่กับการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนให้ดีขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยศิลปากรกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs (ตาราง 1.2-5) และการบริการวิชาการที่ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนตัวอย่างเช่น โครงการชุดศึกษาทางโบราณคดีบริเวณพื้นที่ก่อสร้างอาคารรักษาพยาบาลและสถานีรถไฟสายสีแดงอ่อนตลิ่งชันศิริราช การจัดการสัมมนาวิชาการและจัดทำหนังสือ (คณะ) โบราณคดีมองกรุงรัตนโกสินทร์ การผลิตนวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบวีดิทัศน์ชุด “กรุงเทพฯศึกษา”

ตารางที่ 1.2-5 ตัวอย่างการสร้างประโยชน์ของสังคมตามแนวทางเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs

SDGs	การดำเนินงาน
4 Quality Education	- กิจกรรมการผลิตนวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบวีดิทัศน์ด้านศิลปวัฒนธรรม แพลตฟอร์มออนไลน์การเรียนรู้ หนังสือ เอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (pdf) เผยแพร่ผ่านต่อสาธารณะผ่านช่องสื่อสังคมออนไลน์ YouTube Archaeovative Silpakorn และเว็บไซต์คณะโบราณคดี - โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน SU-UM Short-Term Mobility Program 2025 - โครงการให้ความรู้และความเข้าใจศิลปะสมัยอยุธยาและสมัยรัตนโกสินทร์ สำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ 1 - โครงการอบรมอักษรเทวนาครีและภาษาสันสกฤตเบื้องต้น
10 Reduced Inequalities	- โครงการพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุชายแดนใต้ส่งเสริมการฟื้นฟูศักดิ์ศรีในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของประเทศไทยผ่านการอนุรักษ์วัฒนธรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสานเสวนา Deep South Museum and Archives
11 Sustainable Cities and Communities	- ที่ปรึกษาโครงการศึกษาทางโบราณคดีในพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้แห่งชาติ OKMD National Knowledge Center - โครงการที่ปรึกษาดำเนินการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์เทศบาลปู่เจ้าสมิงพรายระยะที่ 1 - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าธนราธิวาส

ค(2) การสนับสนุนชุมชน

คณะแสดงความรักดีต่อสังคมและสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง คณะพิจารณาโครงการเพื่อสังคมที่คณะมีความเชี่ยวชาญและสนับสนุน 3 แนวทาง ได้แก่ 1) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อประโยชน์ต่อชุมชน เน้นการลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้ด้านวิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะในคณะ เพื่อใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดต่อชุมชน เป็นการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว สร้างส่วนร่วมกับชุมชน องค์กร หรือสังคมอื่น มีเป้าหมายเพื่อสร้างผลประโยชน์ที่ยั่งยืนให้แก่ชุมชนและสังคม 2) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อการอนุรักษ์สืบสาน และจัดการวัฒนธรรม การลงทุนเพื่อชุมชนโดยใช้องค์ความรู้วิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะของคณะ เพื่อการอนุรักษ์และจัดการมรดกวัฒนธรรม เป้าหมายเพื่อสืบสานวัฒนธรรมอันดีของชาติและสร้างความรับผิดชอบต่อสังคมเช่นโครงการอนุรักษ์และจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณเบื้องต้นประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนวัดสุนทรธรรมทาน (วัดแค นางเลิ้ง) ของภาควิชาภาษาตะวันออกร่วมกับศูนย์วิจัยชุมชน และศูนย์การเรียนรู้บ้านนางเลิ้ง และ 3) การลงทุนด้านวิชาการเพื่อการสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่า พัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ สร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพและความสามารถให้กับชุมชน เป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชน เน้นประเด็นการสร้างสรรค์รูปแบบการขับเคลื่อนและพัฒนาชุมชนที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของคณะและมหาวิทยาลัยเช่นการพัฒนาเส้นทางการเรียนรู้พระนครของสาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ร่วมกับ Learning Fest โครงการเรียนรู้ของ TK Park

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 SOAR, SWOT ปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ② ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ นำข้อมูลข้อ 1 มาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ③ ผู้นำระดับสูงพิจารณากำหนดและวางแผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ระยะยาว 4 ปี และแผนกลยุทธ์ระยะสั้น 1 ปี ตัวชี้วัดและหน่วยชี้วัด เสนอต่อคกก.ประจำคณะ

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

ก(3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสียอย่างรอบด้าน คณะโดยผู้นำระดับสูงนำเข้าข้อมูลสำคัญตามวิธีการต่าง ๆ (ตาราง 2.1-1) ข้อมูลเสียงของลูกค้า (ตาราง 3.1-2) และข้อมูลสภาพแวดล้อมการแข่งขันทั้งส่วนของตำแหน่งการแข่งขัน (ตาราง P.2-1) และปัจจัยที่มีผลต่อการแข่งขัน ผลกระทบ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ (ตาราง 3.1-2) เพื่อวิเคราะห์โอกาสเชิงกลยุทธ์ด้วย SOAR ในภาพรวมของคณะ รวมทั้งการประเมินผลได้เสียอย่างรอบด้าน และกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมในขั้นตอนที่ 1 และ 3 ภาพ 2.1-1 ขั้นตอนที่ 1 ผู้นำระดับสูงรวบรวมข้อมูล สารสนเทศนำเข้าตามรอบเวลาที่กำหนด (ตาราง 2.1-1 และ 2.1-2) ประยุกต์ใช้ IT สำหรับสื่อสารแบบสองทาง เก็บข้อมูลเสียงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และขั้นตอนที่ 3 ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ พิจารณาแผนกลยุทธ์เพื่อจัดทำโอกาสเชิงกลยุทธ์ (SOp1-3) และส่งเสริมนวัตกรรมสนับสนุนด้วยการวิเคราะห์ความต้องการตามหลักเกณฑ์ คือ (1) ส่งเสริมโอกาสเชิงกลยุทธ์คณะ (2) สนับสนุนการเรียนในห้องปกติและแบบออนไลน์ (3) สอดคล้องความต้องการ เสียงผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร ทั้งนี้โอกาสเชิงกลยุทธ์ของคณะมี 3 ประการคือ (ตาราง P.2-3) (1) SOp1 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล (2) SOp2 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะเพื่อพัฒนาหลักสูตร non-degree ในลักษณะเช่นหลักสูตรประกาศนียบัตร ระบบคลังหน่วยกิต เพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ (3) SOp3 ใช้ประโยชน์ความเชี่ยวชาญเฉพาะ กับความโดดเด่นด้าน

ศิลปะและการออกแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการ ให้เป็นแหล่งรายได้เสริมกับรายได้จากการจัดการเรียนการสอน

ก(4) การจัดจ้างคนภายนอกและสมรรถนะหลักของสถาบัน คณะโดยผู้ในระดับสูงกำหนดระบบงานสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ใน**ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1** มีกระบวนการคือผู้ในระดับสูงพิจารณาปัจจัยเกี่ยวข้องคือพันธกิจ วิสัยทัศน์ สมรรถนะหลัก ความสามารถบุคลากร ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนปัจจุบัน มูลค่าและความคุ้มค่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันของคณะ จำแนกเป็น 2 กระบวนการคือ (1) กระบวนการหลัก 3 ด้าน ด้านการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ (2) กระบวนการสนับสนุน 2 ด้าน คือบริหารจัดการและความปลอดภัย การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (**ตาราง 6.1-1**) หากเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ คณะมอบหมายให้รองคณบดี หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ กำกับติดตาม แต่หากไม่มีความเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักคณะ ทางคณะพิจารณาให้เป็นงานเครือข่ายอุปาทาน เพื่อดำเนินการจัดจ้างบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก (**ตาราง 6.1-2**) โดยกำหนดภาระงาน ขอบเขตงาน การส่งมอบ และค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทงานเช่นการพัฒนาระบบคำร้องดิจิทัล การซ่อมบำรุงตามรอบกำหนดในส่วนระบบลิฟท์ ระบบปรับอากาศ การจัดทำความสะอาดพื้นอาคาร การปรับปรุงพื้นที่ทางกายภาพในส่วนของอาคารและศูนย์สันสกฤตศึกษา

**การป้อนกลับเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - Feedback Loop**

ผลจากขั้นที่ 7 การติดตามและประเมินผล ถูกนำกลับเป็นข้อมูลนำเข้าในขั้นที่ 1 ของรอบการวางแผนถัดไป เพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

แผนภาพประกอบรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX - คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาพ 2.1-1 กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Google 2026)

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	SWAT, SOAR, KC, SC, SA
2. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจฯ	ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฝ่ายแผนฯ	กรกฎาคม	SWAT, SOAR, KC, SC, SA	วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมองค์กร
3. พิจารณาแผนกลยุทธ์	ผู้นำระดับสูง และคกก.ประจำคณะ	กรกฎาคม	วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมองค์กร ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์คณะระยะสั้นและระยะยาว ตัวชี้วัดระดับคณะ
4. ทำแผนปฏิบัติการฯ	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายแผนฯ และฝ่ายบุคคล	สิงหาคม	เป้าประสงค์ โอกาสเชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว	แผนบุคลากรและงบประมาณ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว
5. ถ่ายทอดแผน และตัวชี้วัด	ผู้นำระดับสูง หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	กันยายน	แผนบุคลากรและงบประมาณ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว	แผนปฏิบัติการระดับส่วนงาน ตัวชี้วัด KPIs บุคคล
6. ดำเนินงานตามแผน	รองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569	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	SWAT, SOAR, KC, SC, SA แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่ได้รับทบทวน เปลี่ยนแปลง

ตาราง 2.1-2 ตัวอย่างข้อมูลและสารสนเทศประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์

ข้อมูลและสารสนเทศ	แหล่งที่มา	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว.	พรบ. ประกาศ กฎ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ตาราง P.1-6)	ข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อว. และ มศก.	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย 15 ปี แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (ตาราง P.1-6)	ข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี	สถานการณ์ ข่าวประจำวันเช่นภาวะสงคราม นโยบายการประหยัดพลังงาน ฯลฯ	ข้อมูลปัจจุบัน	คณบดี ฝ่ายแผนฯ
ข้อมูลความเสี่ยง	การสัมมนาบุคลากร การประเมินความเสี่ยงจากภาควิชา/ สาขาวิชา	ข้อมูลปัจจุบัน	รองกิจการพิเศษฯ
ความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจของผู้เรียน (C1, C2)	อัตราการสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (7.1ข-8, 7.5ก-14, 7.5ก-16) ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และผู้เรียน (7.1ข-9) และความคาดหวังของผู้เรียน นักศึกษาระดับปริญญาตรี (7.2ก-16)	2 ครั้ง/ ปี	รองวิชาการฯ รองกิจการฯ
ความต้องการฯ ของลูกค้ากลุ่มอื่น (C3, C4)	แบบประเมินความคาดหวัง ความพึงพอใจต่อการให้บริการ (7.2ก-13, 7.2ก-14, 7.2ก-15)	ตลอดเวลา	รองกิจการพิเศษฯ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์
ความต้องการฯ ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH1, SH2, SH3)	แบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะผ่านเว็บไซต์ FB ฯลฯ (7.2ก-11, 7.2ก-12)	ตลอดเวลา	ผู้นำระดับสูง
บุคลากร	สมรรถนะ ชีตความสามารถ และอัตรากำลัง ระดับความผูกพันและความพึงพอใจ (7.3ก-9 ถึง 7.3ก-14)	2 ครั้ง/ปี	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล
ทรัพยากรสนับสนุน อาคาร สถานที่	ความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (7.2ก-9, 7.2ก-10) ความปลอดภัยและความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่ (7.1ข-15-7.1ข-18, 7.3ก-7)	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 รายงานการเงินของคณะโบราณคดี (รายงานในทุกไตรมาส)	4 ครั้ง/ปี	คณบดี การคลังฯ
รายงานการประเมินผลและผลการดำเนินงาน	รายงานความก้าวหน้าของผลดำเนินการ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) Feedback report ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1 ครั้ง/ปี	ผู้นำระดับสูง ฝ่ายแผนฯ และประกันฯ

ตาราง 2.1-3 ตัวอย่างเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว และค่าคาดการณ์รายปี

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร	
			66	67	68	69	70			
SOp1: ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล (SC1, SA1, SA2, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ สถาบันชั้นนำ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. 2569 *วัดจากหลักสูตรของคณะได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติทั้งการจัดลำดับ (7.1ก-12) หรือหลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานสากลจากหน่วยงานภายนอก (7.1ก-11) 1. คณะโบราณคดีได้รับการจัดลำดับ QS University by Subjects 2026: Archaeology อันดับที่ 101-150, ระดับ 5 ดาว ด้าน Program Strength ของ QS Star Rating System 2. ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี ได้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐาน ASEAN AUN-QA ระหว่างปี 2568 - 2573 ร้อยละความสำเร็จการบรรลุแผนปฏิบัติการ ปี 2566-2568 ร้อยละ 100.00										
1.1 โครงการส่งเสริม ความเป็นนานาชาติ (L)	1.1.1 การประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือ ระดับนานาชาติ (7.1ค-4, 7.1ค-7)	จำนวนกิจกรรม	3 2	3 4	3 7	3	5	รองวิชาการฯ	พัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ และ การใช้ AI เพื่อช่วย ในการสื่อสาร	
		จำนวนประเทศ	10 49	10 12	10 10	10	10			
1.2 โครงการพัฒนา หลักสูตรนานาชาติ (สะสม) (L)	1.2.1 หลักสูตรนานาชาติ ป.โท และป.เอกสาขาวิชาสันสกฤต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567)	จำนวนหลักสูตร	-	2 2	2 2	2	2	รองวิชาการฯ		
		จำนวนนักศึกษา	-	5 4	5 4	5	8			
1.3 โครงการเพิ่ม ศักยภาพงานวิจัย (L)	1.3.1 ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล SCOPUS หรือ ISI (7.1ก-18)	จำนวนผลงาน	8 14	8 11	8 13	10	10	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	พัฒนาทักษะการ วิจัย	
	1.4.1 ร้อยละของ MoU กับต่างประเทศที่ active (7.1ค-3)	จำนวนร้อยละ	85.00 85.60	85.00 85.71	85.00 86.95	85.00	85.00	รองวิชาการฯ		

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร
			66	67	68	69	70		
1.4 โครงการส่งเสริม กิจกรรมแลกเปลี่ยน (L)	1.4.2 จำนวนผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ MoU (7.1ค-6)	จำนวนผลงาน	5 5	5 5	5 7	8	8		พัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ และ การใช้ AI เพื่อช่วย ในการสื่อสาร
	1.4.3 จำนวนนักศึกษาต่างชาติ/ แลกเปลี่ยน (7.1ค-5)	จำนวนคน	20 24	20 30	30 35	30	30		
SOp2: พัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เชี่ยวชาญเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (SC2, SC3, SA2, SA3, CC1) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ การขยายกลุ่มลูกค้าเพิ่มขึ้น ≥30 % และเงินรายได้จากบริการวิชาการจากหลักสูตร non-degree เพิ่มขึ้น ≥10 % ใน พ.ศ. 2570 *วัดจากฐานข้อมูลจำนวนผู้รับบริการวิชาการของคณะ พ.ศ. 2565 และฐานข้อมูลเงินรายได้จากบริการวิชาการเฉพาะในส่วนคณะ พ.ศ. 2566 (7.5ก-10) 1. จำนวนผู้เรียนหลักสูตร non-degree ในส่วนคณะ เพิ่มขึ้นร้อยละ 6 และเงินรายได้จากการบริการวิชาการเฉพาะส่วนคณะ เพิ่มขึ้นร้อยละ 44 จากฐานข้อมูลปี 2566 ร้อยละความสำเร็จการบรรลุแผนปฏิบัติการ ปี 2566-2568 ร้อยละ 75.00									
2.1 พัฒนาหลักสูตร ใหม่ โดยเฉพาะ หลักสูตร non- degree (S) และ ส่งเสริมการบริการ ของศูนย์ (L)	2.1.1 หลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร (7.1ก-8, 7.1ก-9, 7.1ก-10)	จำนวนหลักสูตร	5 5	5 8	5 8	5	10	รองกิจการพิเศษฯ	อบรม/ พัฒนา ทักษะด้าน นวัตกรรมและการ ออกแบบ
		จำนวนผู้เรียน	300 255	300 220	300 320	300	400		
	2.1.2 การอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์ ให้กับ บุคคลทั่วไป	จำนวนผู้เข้าร่วม	40	40	40 28	50 25	50		
		ร้อยละการใช้ ประโยชน์	80	80	85 94	85	85		

แผนปฏิบัติการ/ โครงการ S=แผนระยะสั้น 1 ปี	ตัวชี้วัด	หน่วยชี้วัด	ค่าคาดการณ์รายปี					ผู้รับผิดชอบ	แผนบุคลากร
			66	67	68	69	70		
2.2 การสร้างการ รับรู้ และการขยาย กลุ่มผู้รับบริการ (L)	2.2.1 จำนวนรวมผู้รับบริการวิชาการของคณะใน รูปแบบต่าง ๆ	จำนวนคน	1,500 1,645	1,500 1,690	1,500 5,757	1,500	2,000	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	อบรม พัฒนา ทักษะ/ เครื่องมือ การเก็บข้อมูลลูกค้า อย่างเป็นระบบ
	2.2.2 รายได้จากเงินบริการวิชาการส่วนคณะ (7.5ก-8.1)	รายได้ (ล้านบาท)	2.20 1.35	2.20 1.65	2.20 2.60	2.20	2.40		
SOp3: พัฒนาแหล่งรายได้ใหม่จากงานบริการวิชาการในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ (SC3, SA1, SA3, CC1)									
เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ การเพิ่มยอดเงินรายได้บริการวิชาการเป็น >80 ของเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา ใน พ.ศ. 2570									
*วัดจากสัดส่วนของเงินรายได้บริการวิชาการ (7.5ก-10) ต่อเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3)									
1. ค่าเฉลี่ย 3 ปี (พ.ศ. 2566-2568) สัดส่วนเงินรายได้บริการวิชาการของคณะ คิดเป็นร้อยละ 103 ต่อเงินรายได้ค่าธรรมเนียมนักศึกษา									
ร้อยละความสำเร็จการบรรลุแผนปฏิบัติการ ปี 2566-2568 ร้อยละ 66.66 (เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษายังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด)									
3.1 การส่งเสริมให้ คณะ บุคลากร และ ภาคส่วนต่าง ๆ รับ งานบริการวิชาการ เพิ่มมากขึ้น (L)	3.1.1 รายได้บริการวิชาการ (7.5ก-10)	รายได้ (ล้านบาท) Mean = 27.8	20.00 22.50	20.00 27.53	20.00 33.40	22.00	22.00	รองวิชาการฯ และรองกิจการพิเศษฯ	
	3.1.2 รายได้จากค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3)	รายได้ (ล้านบาท) Mean = 26.87	28.00 28.14	28.00 25.29	28.00 27.19	28.00	28.00		
	3.1.3 สัดส่วนของเงินรายได้บริการวิชาการ (7.5ก-10) ต่อเงินรายได้ค่าธรรมเนียมนักศึกษา (7.5ก-3)	ร้อยละ Mean = 103%	70.00 79%	70.00 108%	70.00 122.00	80.00	80.00		

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

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

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

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

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

ก(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ คณะนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติตาม **ขั้นตอนที่ 5-7 ภาพ 2.1-1 และตาราง 2.1-1** ดังนี้ ① คณบดีถ่ายทอดแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่รองคณบดี หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์ และเลขานุการคณะ รับฟังข้อคิดเห็นเพื่อตกลงปฏิบัติตามแผนงาน 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 ผู้นำระดับสูงเลขานุการคณะ ฝ่ายบุคคลและแผนฯ ทบทวนแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน และข้อมูลการวิเคราะห์ขีดความสามารถของบุคลากร ② คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลทำโครงการ และจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผน HR (**ตาราง 2.2-1**) ③ คณบดีและคกก.ประจำคณะ กำกับติดตามผล 2 ครั้งต่อปี รายงานผลดำเนินการและวิเคราะห์ทบทวนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ กับตอบสนองความต้องการปัจจุบัน

ตาราง 2.2-1 ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

แผนงานด้านบุคลากร/ ชื่อโครงการ (Sop)	เป้าหมายด้านบุคลากร	ตัววัดประสิทธิผล
พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ (Sop1) - จัดกิจกรรมอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการใช้ AI เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ - กองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ สนับสนุนทุนวิจัยและให้รางวัลการตีพิมพ์ในฐาน SCOPUS/ ISI	- บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาหรือการใช้ AI เพื่อช่วยในการสื่อสาร - อาจารย์ได้พัฒนาทักษะการวิจัยและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ	7.1ก-10, 7.1ก-11, 7.1ก-17, 7.1ก-18
พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร non-degree ในสาขาที่เชี่ยวชาญเพื่อส่งเสริมสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Sop2) - โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษา - กิจกรรมการจัดการความรู้	- บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะด้านนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	

ก(5) ตัววัดผลการดำเนินการ คณะใช้กระบวนการ PDCA เป็นหลักสำหรับประเมินและปรับปรุงกระบวนการ มีการกำกับติดตามผลสำเร็จและประสิทธิผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัดที่กำหนด **ขั้นตอนที่ 5 ภาพ 2.1-1** โดยคณะบดีมอบหมายให้ฝ่ายแผนฯ เป็นผู้ประสานงาน รวบรวมข้อมูล นำเสนอคกก.ประจำคณะ เพื่อพิจารณาคือแผนกลยุทธ์-ติดตามทุก 1 ปี และแผนปฏิบัติราชการ-ติดตามทุก 3 เดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ประเมินผลดำเนินงานทุกด้าน ตัวชี้วัดสำคัญที่คณะใช้เป็นเกณฑ์คือการประเมินผลตามผลลัพธ์และ วัตถุประสงค์โครงการ 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 วิเคราะห์ ทบทวนผลดำเนินงานในแต่ละรอบเวลาและการเปรียบเทียบกับคู่เทียบด้วยวิธี Gap analysis วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาด้วย Root cause analysis เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำ คณะทบทวนเพื่อปรับแผนปฏิบัติ ปรับเปลี่ยนผลคาดการณ์ ทบทวนกระบวนการเพื่อเกิดความมั่นใจถึงผล การคาดการณ์ที่กำหนด

(ข) การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ คณะกำกับติดตามผลดำเนินการโครงการและแผนปฏิบัติการเพื่อการ ปรับเปลี่ยนตาม**ขั้นตอนที่ 6-7 ภาพ 2.1-1** ① รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายกำกับติดตามผลดำเนินการ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามรอบ 3 เดือน ② รองคณบดีและฝ่ายแผนฯ ทบทวนผลดำเนินงานแต่ละรอบเวลาด้วย Gap analysis และ Root cause analysis ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการตาม ความเหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นด้วย (1) ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะ (นโยบาย กระทรวง อว. นโยบายมหาวิทยาลัยศิลปากร สถานการณ์ปัจจุบัน และผลการดำเนินภายในของโครงการที่มี ปัญหาหรือเกิดข้อจำกัด) (2) กรณีมีสถานการณ์/ ปัญหา/ ความเสี่ยงที่สำคัญและเร่งด่วน คณะใช้วิธีการ ดำเนินงานเพื่อปรับแผน 2 รูปแบบ คือ (1) กรณีไม่กระทบต่องบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ใช้วิธีการส่ง เอกสาร/อีเมลเวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และ (2) กรณีที่มีผลกระทบต่อบ งบประมาณ ตัวชี้วัด เป้าหมาย รวมทั้งเหตุสถานการณ์ฉุกเฉิน คณบดีเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วาระพิเศษ เพื่อแก้ไขปัญหาระบบปรับเปลี่ยนแผนได้ทันสถานการณ์เช่นกรณีการปิดพื้นที่สำหรับการจราจรโดยรอบ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ นโยบายการปรับรูปแบบการเรียนการสอนและดกิจกรรมนอกสถานที่ของ นักศึกษาในภาวะวิกฤตด้านพลังงาน ทั้งนี้เมื่อสถานการณ์ดีขึ้นก็มีการผ่อนปรนแนวทางการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมตามความเหมาะสม ④ ผู้นำระดับสูงมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกำกับ ติดตามรอบ 3 เดือนตามกระบวนการ

หมวด 3 ลูกค้ำ

3.1 ความคาดหวังของลูกค้ำ

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

ก(1) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน เสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น (VoCs) เป็นข้อมูลสะท้อนผลดำเนินงานและพัฒนาตามระบบ PDCA คณะเก็บข้อมูลผู้เรียน ลูกค้ำ ตามกระบวนการ ① คณะบดีกำหนดวัตถุประสงค์ มอบหมายรองคณบดีคือรองวิชาการฯ รองกิจการฯ รองกิจการพิเศษฯ กำกับดูแลเก็บข้อมูลตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเรียนการสอนและบริการผู้เรียน มศก. และคณะ มีนโยบายให้ความสำคัญกับนักศึกษา (student first) ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 การบริการนักศึกษาเป็นเรื่องคณะให้ความสำคัญลำดับแรก ด้านวิจัยและบริการวิชาการ รองกิจการพิเศษฯ พุดคุยแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้ข้อมูลความคาดหวังของผู้ให้ทุน คุณภาพของงานวิจัยและการบริการวิชาการ รวมทั้งข้อมูลความพึงพอใจของลูกค้ำกลุ่มต่าง ๆ ② รองคณบดีและบุคลากรเก็บข้อมูลเสียง ความคิดเห็นผ่านการสื่อสารวิธีการต่าง ๆ ตามช่องทางที่เหมาะสมเพื่อให้รับฟังเสียงลูกค้ำได้ตรงประเด็นและครอบคลุม (ตาราง 3.1-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรสรุป ประมวลผลข้อมูลเสนอ คณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญข้อมูล VoCs ด้านผลกระทบ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคาดหวัง ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะนำ VoCs ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ ⑥ รองคณบดีและบุคลากร ทบทวน เสนอการปรับปรุงกระบวนการรับฟังต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เช่นใน พ.ศ. 2568 ทางคณะมีการเปิดหลักสูตรอบรมต่าง ๆ เช่นการอบรมอักษรเทวนาครีและภาษาสันสกฤต การอบรมอักษรโบราณแบบราชวงศ์ปัลลวะ การอบรมภาษาและวัฒนธรรมมอญ ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะที่ผู้เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ช่วยนำเสนอ รวมถึงการปรับระยะเวลาการอบรมหลักสูตรมัคคุเทศก์ รุ่นที่ 2 ให้เป็นทุกวันเสาร์-อาทิตย์ แทนช่วงเย็นของวันพฤหัสบดี-ศุกร์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมอบรมซึ่งส่วนใหญ่เป็นคณาจารย์ทำงาน รวมทั้งการนำข้อมูลการประเมินสภาพความพร้อมของห้องเรียนมาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบห้องเรียน และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

ก(2) ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมี คณะมีกระบวนการเก็บข้อมูล รับฟังเสียงผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณบดีมอบหมายรองคณบดี ผจก.ศูนย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นที่พึงมีในอนาคต (ตาราง 3.1-2) กำหนดกลุ่มลูกค้ำ ออกแบบ และรวบรวมผล และนำเสนอเสนอไปใช้ประโยชน์ (ตาราง 3.1-1) ตัวอย่างเช่นปี 2566-2568 มีการเก็บข้อมูลการรับรู้ เหตุในการเลือกเรียนต่อที่คณะโบราณคดีในกลุ่มผู้ปกครอง ครู นักเรียน ในงานเปิดบ้าน BORAN Showcase 2023 - 2025 และการสอบถามสัมภาษณ์การคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในรอบ 3 (admission) เบื้องต้นพบว่า การเปิดสอนในสาขาวิชาที่น่าสนใจ ความมีชื่อเสียงของสถาบัน และความหลากหลายของคณะและสาขาวิชาที่เรียนเป็นปัจจัยสำคัญหลัก 3 ประการที่ส่งผลต่อการเลือกศึกษาต่อคณะโบราณคดี และทางนักเรียน ผู้ปกครอง มีการติดตามข่าวของคณะโบราณคดีผ่านทางเว็บไซต์ เพจ Facebook และอีเมล ตามลำดับ

ตาราง 3.1-1 ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี วิธีการรับฟัง และการนำไปใช้ประโยชน์

ด้าน/ ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มลูกค้า	วิธีการรับฟัง (ความถี่)	การนำไปใช้ประโยชน์
การศึกษา รองวิชาการฯ	นักศึกษา (C1)	- ผลการประเมินผ่านระบบ REG (2 ครั้ง/ ปี) - Voice of Boran (1 ครั้ง/ ปี)	1) การพัฒนา ปรับปรุง ระบบการจัดการเรียนการสอน ความพร้อมด้านกายภาพและอุปกรณ์ ทุนการศึกษา และกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา
	นักเรียนมัธยม/ ผู้สนใจศึกษาต่อ/ ผู้เรียนนอกระบบ (C2)	- แบบสอบถาม (2 ครั้ง/ ปี) ในงาน BORAN Showcase และงานปฐมนิเทศนักศึกษา - เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี) - แบบประเมินหลักสูตร/ ความสนใจ (หลังการอบรมแล้วเสร็จ)	1) ความคาดหวังและความสนใจศึกษาต่อที่คณะโบราณคดี (7.1ข-8, 7.5ก-14, 7.5ก-16) 2) หลักสูตร non-degree การพัฒนาและออกแบบหลักสูตรใหม่ที่น่าสนใจ (7.1ก-9, 7.1ข-9) 3) การพัฒนาช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (ตารางที่ 1.1-1)
	ผู้ใช้บัณฑิต (SH1)	- แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์กลุ่ม (1 ครั้ง/ ปี)	1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และการออกแบบการเรียนการสอนที่ส่งเสริมสมรรถนะผู้เรียน
วิจัย คณบดี รองกิจการพิเศษฯ	แหล่งทุนฯ หน่วยงานรัฐและเอกชน จังหวัด ชุมชน/ ท้องถิ่น (C3)	- ประชุมกับแหล่งทุนและชุมชน (1 ครั้ง/ปี)	1) ทุนวิจัยแบบบูรณาการ (7.1ก-19) 2) แหล่งทุนที่ให้ทุนวิจัยซ้ำ (7.2ก-13)
บริการวิชาการ รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์	หน่วยงานรัฐและเอกชน ชุมชน บุคคลทั่วไป (C4)	- ประชุมกับหน่วยงาน (1 ครั้ง/ ปี) - เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี) - แบบประเมิน/ การประชุม - แบบประเมินผลตอบแทนทางสังคม (SOI/ SROI)	1) งานบริการวิชาการส่งมอบงานตรงเวลา และเป็นตามความคาดหวัง (7.1ข-13) 2) การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม (7.1ก-19, 7.1ก-20, 7.1ข-14) 3) การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบริการจากข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ศิษย์เก่า (สมาคมนักศึกษาเก่า คณะโบราณคดี) รองกิจการพิเศษฯ รองกิจการฯ	ศิษย์เก่า (SH2)	- ประชุมกับสมาคม นักศึกษาเก่าคณะโบราณคดี (3 ครั้ง/ ปี) - เว็บไซต์และ FB (ทั้งปี)	1) ช่องทางการสนับสนุนทุนการศึกษาผ่านการบริจาคเงินเข้าคณะ 2) กิจกรรมคืนสู่เหย้า/ กิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาเก่าและนักศึกษาปัจจุบัน

ข.การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการจัดหลักสูตรและบริการฯ

ข(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม พันธกิจ ความต้องการ วัตถุประสงค์ และความคาดหวังของลูกค้า (ตาราง P.1-7 และ P.1-8) การจัดการ ศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม (1) ผู้เรียนในระบบปัจจุบันประกอบด้วยปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (C1) สนใจ ศึกษาและประกอบอาชีพการอนุรักษ์จัดการมรดกวัฒนธรรมในสาขาเฉพาะที่คณะเชี่ยวชาญเช่นโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ จารึก ภาษาโบราณ และ (2) ผู้เรียนนอกระบบและหรือลูกค้าในอนาคต (C2) ประกอบด้วยนักเรียนมัธยมศึกษาปลายทั่วประเทศที่สนใจศึกษาต่อป.ตรี ผู้จบป.ตรีจากมหาวิทยาลัยอื่นที่สนใจ เรียนต่อ ผู้สนใจหลักสูตร non-degree หลักสูตรระยะสั้น ประกาศนียบัตร คลังหน่วยกิตในสาขาวิชาเฉพาะ ผู้รับบริการวิจัยจำแนกตามที่มาแหล่งทุนภายในและภายนอกที่คณะรับการสนับสนุนเช่น มศก. อว. วช. ศูนย์ มานุษยวิทยาสลรินธร (องค์การมหาชน) กรมศิลปากร ฯลฯ ผู้รับบริการวิชาการ แบ่งเป็น (1) แบบไม่มีรายได้ โครงการสร้างความผาสุกของสังคมและสนับสนุนชุมชน (1.2ค(1) และ 1.2ค(2)) ในรูปแบบการจัดกิจกรรม การอบรม จัดประชุม เช่นการอบรมความรู้ด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดีไทยให้กับครูสังคม การเผยแพร่ ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ YouTube Channel การจัดการสัมมนาวิชาการและจัดทำหนังสือ (คณะ) โบราณคดี มองกรุงรัตนโกสินทร์ และ (2) งานบริการฯ เชิงพาณิชย์ มีรายได้ ตรงกับวัตถุประสงค์หน่วยงานในรูปแบบที่ ปรีक्षा งานรับบริการดำเนินงานตามรูปแบบต่าง ๆ ให้บริการผ่านอาจารย์ ศูนย์ ARC/ ศูนย์สนทนา / ภาควิชา ภายใต้การกำกับของรองกิจการพิเศษฯ ผจก. ศูนย์ และ หน.ภาค

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

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 (7.1ข-7, 7.1ข-11) - คุณภาพชีวิตนักศึกษา (7.2ก-7, 7.2ก-8, 7.2ก-9, 7.2ก-10, 7.3ก-6, 7.3ก-7) - ทุนการศึกษา (7.5ก-13)	- ความพึงพอใจ/ ความคาดหวังของผู้เรียน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ปกครอง (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-11) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (7.4ก-9) - การสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (7.1ข-2, 7.1ข-3) - การส่งเสริมทักษะประสบการณ์ในต่างประเทศ (7.1ค-5)
หลักสูตร non-degree	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร - สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน (7.1ข-9) - จริยธรรมและจรรยาบรรณในด้านวิชาชีพ	- สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ระบบ IT - เครือข่ายด้านความร่วมมือ ความเป็นกลุ่มสังคม และการสนับสนุนต่อคณะ	- ความพึงพอใจของผู้เรียน (7.2ก-11) - การติดตามผลลัพธ์ที่เกิดจากผู้เรียน การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ
การวิจัยและบริการวิชาการ			
งานวิจัย	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - การเผยแพร่ต่อสาธารณะ (7.1ก-17, 7.1ก-18)	- ประโยชน์เชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ (7.1ก-20, 7.4ก-17) - ชุมชนเครือข่ายพัฒนา งานวิจัย (7.1ค-11)	- ผลตอบแทนทางสังคม (7.1ก-20, 7.1ก-21)
งานบริการ วิชาการ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ผลลัพธ์ตรงความต้องการ - ส่งมอบตามเวลา (7.1ข-13)	- การเผยแพร่ต่อสาธารณะ - ประโยชน์เชิงสังคมและพาณิชย์ (7.4ก-17)	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-11)

3.2 ความผูกพันของลูกค้า

ก. ประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ก(1) การจัดการความสัมพันธ์ คณะจัดการความสัมพันธ์ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องนำเข้าสู่ข้อมูล สารสนเทศ (ตาราง 3.1-1) กำหนดวัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มเดิม และกิจกรรมเพิ่มลูกค้ากลุ่มใหม่หรือลูกค้าในอนาคต เริ่มต้นด้วยการสร้างการรับรู้และส่งเสริมให้มีการใช้บริการ ② รองคณบดีและบุคลากรจัดโครงการ/ กิจกรรมตามกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าตามที่กำหนด (ตาราง 3.2-1) ③ รองคณบดีและบุคลากรกำกับติดตามประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ความผูกพันร่วมมือ การบอกต่อหรือเข้ามาใช้บริการซ้ำ และตัวชี้วัดสำคัญต่าง ๆ

เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงนำผลที่ได้รับ ทบทวนปรับปรุงกระบวนการในทุกปีงบประมาณ นำข้อมูลที่ได้เป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ในรอบปีต่อไป (ขั้นตอนที่ 3 ภาพ 2.1-1)

ตาราง 3.2-1 ตัวอย่างกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ตาราง 3.1-2 วิธีการรับฟังเสียงผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ก(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น คณะช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นเข้าถึงการสืบค้นสารสนเทศตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและบุคลากรเกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความต้องการ เสี่ยงลูกค้ำ (ตาราง 3.1-1) ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะมอบหมายรองคณบดีและผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำคัญสนับสนุนผู้เรียนฯ เข้าถึงผ่านช่องทางต่าง ๆ (ตาราง 3.2-2) ③ รองคณบดีและผู้รับผิดชอบดำเนินการ ④ รองคณบดีประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินการ เสนอข้อมูลต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ทบทวนปรับปรุงประเมินประสิทธิภาพวิธีการ โดยตั้งแต่พ.ศ. 2565-2568 คณะพบว่าการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ มีหน้าที่แตกต่างกันโดยสื่อที่ประสิทธิภาพสูงสุดคือสื่อสังคมออนไลน์ FB Page ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นมีปฏิสัมพันธ์ได้ กับการนำเสนอข้อมูล data visualization เช่น infographic วิดีทัศน์ ได้รับความนิยม มีการเข้าถึงสูงจากข้อมูลจำนวนการเข้าชม ส่วนการติดตามข้อมูลที่เป็นข่าวสารทางการคือเว็บไซต์ ด้วยเหตุนี้ทางคณะจึงมีการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์คณะโบราณคดี <https://archae.su.ac.th/> ให้มีความเป็นปัจจุบันทั้งด้านข้อมูลหลักสูตร ข่าวประชาสัมพันธ์ และ Line Official Account สำหรับการแจ้งข่าวสารและแจ้งเตือนกำหนดการสำคัญต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

ตาราง 3.2-2 ตัวอย่างการเข้าถึงสารสนเทศและการสนับสนุนผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ก(3) การจัดการข้อร้องเรียน คณะมีการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อให้มีแก้ไขอย่างทันท่วงที สร้างความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ และปัจจัยความผูกพัน ตามขั้นตอนคือ ① ผู้นำระดับสูง เปิดให้มีการร้องเรียนหลายช่องทางทั้งทางตรงคือเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ โทรศัพท์ กล้องแสดงความคิดเห็น อีเมล บันทึกข้อความหรือจดหมาย และผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ② เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) รับข้อมูลร้องเรียน จัดเก็บลงในไฟล์บันทึก แจ้งกลับไปทางผู้ร้องเรียนเป็นระยะ ③ ผู้นำระดับสูงจำแนกร่องร้องเรียนในขั้นต้น มอบหมายรองคณบดี หน.ภาค/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผลกระทบจากข้อร้องเรียน ความจำเป็นเร่งด่วน และกระทบภาพลักษณ์ของคณะ จำแนกแนวทางการได้เป็น 3 กรณีคือ (1) เรื่องร้องเรียนทั่วไป สามารถแก้ไขได้ ให้ทางผู้รับมอบหมายแก้ไขและแจ้งผลต่อผู้นำระดับสูงกับผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ (2) เรื่องร้องเรียนรุนแรง แต่ไม่จำเป็นเร่งด่วน ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์คณะ นำเรื่องเสนอผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะพิจารณาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขและแจ้งผลดำเนินการกับผู้ร้องเรียนภายใน 5 วันทำการ (3) เรื่องร้องเรียนรุนแรง จำเป็นเร่งด่วน มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์คณะ คณะบดีนัดประชุมคกก.วาระพิเศษเพื่อพิจารณาสั่งการใน 24 ชั่วโมง และตรวจสอบแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการกับผู้ร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ (4) ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ออกมาตรการบรรเทาและแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ร้องเรียน (5) ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ ถอดบทเรียนปัญหาออกมาตรการ แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต (6) ผู้นำระดับสูงทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนแต่ละปี ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ก(4) **การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม** คณะมีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตาราง P.1-7 และ P.1-8) มีการจัดลำดับความสำคัญตามส่วนแบ่งตลาด หรือรายได้หลักที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำคัญภายในคณะ ให้ความสำคัญกลุ่มผู้เรียนนักศึกษาปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา (C1) เป็นกลุ่มหลัก รองลงมาคือกลุ่มผู้เรียนนอกระบบ (C2) และกลุ่มลูกค้าย่อยอื่น (C3-C5) ในการปฏิบัติเช่นการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ การมุ่งเน้นนโยบาย และการจัดกิจกรรมส่งเสริมเป็นไปตามลำดับความสำคัญของแต่ละกลุ่มผู้เรียนและลูกค้าย่อยอื่น อย่างไรก็ตามคณะมีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมในเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น สิทธิ การรับฟังเสียง และการจัดการกรณีข้อร้องเรียนให้กับทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติแต่อย่างใด

ข(1) **การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้าย่อยอื่น** คณะมีกระบวนการค้นหา เก็บข้อมูลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันแบบทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งนำข้อมูล สารสนเทศมศก. ใช้พิจารณา มีขั้นตอนคือ (1) ผู้นำระดับสูงกำหนดข้อมูลสารสนเทศด้านความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันที่ต้องการในแต่ละกลุ่ม (2) คณะตีมอบหมายรองคณบดีและบุคลากรเกี่ยวข้องออกแบบ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศความพึงพอใจและความผูกพันในช่องทางต่าง ๆ (ตาราง 3.2-3, ตาราง 3.2-4) (3) รองคณบดีและบุคลากรที่รับมอบประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และเสนอผลต่อผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ ปรับแผนงานให้เกิดความพึงพอใจและสร้างความผูกพัน (4) รองคณบดีและบุคลากรที่รับมอบกำกับติดตามผลปรับปรุง รายงานผลคณบดีและคกก.ประจำคณะ (5) ผู้นำระดับสูงทบทวนวิธีจัดเก็บ วิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น **ด้านการศึกษา** ผู้เรียนประเมินความพึงพอใจการสอน อาจารย์ผู้สอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน reg.su.ac.th ทุกภาคการศึกษา รวมทั้ง Voice of Boran และการรับฟังทางอ้อมผ่านทางเสียงของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การประชุมคณะอนุกรรมการฯ ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และการประชุม คกก. ประจำคณะ หลังจากนั้นทางอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและรองวิชาการฯ วิเคราะห์ผล ใช้พัฒนาการเรียนการสอน และจัดเตรียมความพร้อมสิ่งสนับสนุน **ด้านวิจัย** คณะบดี/

ผจก.ศูนย์/ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลความพึงพอใจแหล่งทุนและผู้รับบริการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ นำข้อมูลมาปรับกระบวนการให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพให้งานวิจัยเป็นไปตามความต้องการของแหล่งทุน ส่งมอบตามกำหนด ไม่ติดข้อกำหนดเช่นการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการวิจัย

ด้านบริการวิชาการ ร่องกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์เก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการภายหลังโครงการแล้วเสร็จ และมีแผนการติดตามผลในระยะ 3-12 เดือน เพื่อนำผลประเมินเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพขึ้น ตรงกับวัตถุประสงค์ความต้องการ นอกจากนี้ยังมีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดทางอ้อมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นร้อยละของนักศึกษาที่คงอยู่ในหลักสูตร ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จบการศึกษาจากคณะโบราณคดี ร้อยละของหน่วยทุนวิจัยที่ให้ทุนซ้ำ และร้อยละของผู้เข้ารับ หลักสูตร non-degree ที่เคยมีประสบการณ์อบรมกับทางคณะโบราณคดีมาก่อน ตัวชี้วัดเหล่านี้สามารถบ่งชี้ถึงความผูกพัน ความภาคภูมิใจที่มีต่อคณะได้

ตาราง 3.2-3 ตัวอย่างการประเมินความพึงพอใจ และความผูกพัน

ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	วิธีการประเมิน	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการศึกษา			
C1 ปริญญาบัณฑิต บัณฑิตศึกษา	- ระบบประเมินการสอน reg.su.ac.th - ความพึงพอใจ (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-10) - แบบสอบถามหลังจัดโครงการ/ กิจกรรม - เรื่องร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม (7.4ก-14, 7.4ก-15, 7.4ก-16) - การรับฟัง Voice of Boran - การรับฟังผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การประชุมคณะอนุกรรมการระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	2 ครั้ง/ ปี 1 ครั้ง/ ปี ปิดโครงการ ตลอดเวลา 1 ครั้ง/ ปี 4 ครั้ง/ ปี	รองวิชาการฯ งานบริหารและพัฒนา วิชาการ
C2 ลูกค้าอนุกระบบ/ ลูกค้าในอนาคต	- ความพึงพอใจของผู้อบรมหลักสูตร non-degree (7.2ก-11) และความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน (7.1ข-9) - ความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้เรียนในอนาคตที่มีต่อคณะโบราณคดี ในงานเปิดบ้าน หรืองานประชาสัมพันธ์หลักสูตรในรูปแบบต่าง ๆ	ปิด หลักสูตร 2 ครั้ง/ ปี	รองวิชาการฯ ร่องกิจการพิเศษฯ
การวิจัยและบริการวิชาการ			
C3 ผู้รับบริการด้านวิจัย C4 ผู้รับบริการวิชาการ	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-11) - การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ฯ (7.1ข-14, 7.4ก-17) - ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การส่งมอบ/ ดำเนินงานตามสัญญาจ้าง (7.1ข-13)	ปิดโครงการ	ร่องกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ หน.ภาค

ตาราง 3.2-4 ตัวอย่างการเลือกใช้ข้อมูลจากเสียงของลูกค้าและตลาด

ด้าน	สารสนเทศที่ได้	การดำเนินการ (ผู้รับผิดชอบ)
การจัดการ ศึกษา	- หลักสูตร non-degree ตอบสนอง ความต้องการปัจจุบัน	- การพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาทั่วไป (รองกิจการ พิเศษฯ) และการพัฒนาหลักสูตรอบรมด้านภาษาต่าง ๆ (รองกิจการ พิเศษฯ และหน.ภาค)
การวิจัย	- โครงการวิจัยบูรณาการด้านที่คณะ เชี่ยวชาญ	- ชุดโครงการวิจัยสุวรรณภูมิศึกษาของ สป.อว. (รองกิจการพิเศษฯ/ ผจก.ศูนย์วิจัยสุวรรณภูมิฯ)
บริการ วิชาการ	- การให้บริการที่ปรึกษาหน่วยงานรัฐ และเอกชนในสาขาที่คณะเชี่ยวชาญ	- โครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชุดค้นทางโบราณคดีและ ประวัติศาสตร์ เนื่องด้วยการพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลศิริราช
	- การส่งเสริมความผาสุกของสังคม แบบยั่งยืนตามแนวทาง SDGS	- กิจกรรมการผลิตนวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบวีดิทัศน์ด้าน ศิลปวัฒนธรรม แพลตฟอร์มออนไลน์การเรียนรู้ หนังสือ เอกสารใน รูปแบบไฟล์ดิจิทัล (pdf) เผยแพร่ผ่านต่อสาธารณะผ่านช่องสื่อสังคม ออนไลน์ YouTube Archaeovative Silpakorn และเว็บไซต์คณะ โบราณคดี - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่า เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า นราธิวาส

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

ก. การวัดผลการดำเนินการ

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

ตารางที่ 4.1-1 ตัวอย่างการกำกับติดตาม ตัวชี้วัด และการวัดผลการดำเนินการที่สำคัญ

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายและแผน	การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ (4 ครั้ง/ ปี) การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-1) การบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ข-2) ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (2 ครั้ง/ ปี)	ผู้นำระดับสูงและฝ่ายแผนฯ
การจัดการศึกษา	อัตราสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-8) ผลการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA (1 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-12, 7.4ก-13) คุณภาพบัณฑิต (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ก-1, 7.1ก-2) อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-1) นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด (1 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-2, 7.1ข-3) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา (2 ครั้ง/ ปี) (7.2ก-1 ถึง 7.2ก-10)	รองวิชาการฯ และฝ่ายบริหาร และพัฒนางานวิชาการ
การวิจัย	ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล/ ได้รับการนำเสนอในการประชุม วิชาการระดับชาติและนานาชาติ (ทั้งปี) (7.1ก-16, 7.1ก-17) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (ทั้งปี) (7.1ก-18) จำนวนเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอก (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-10)	คณบดี ทน.ภาค ผจก.ศูนย์ ฝ่ายแผนฯ

ด้าน	ตัวชี้วัด (ความถี่)	ผู้รับผิดชอบ
การบริการ วิชาการ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทั้งปี) (7.2ก-11) โครงการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม (4 ครั้ง/ ปี) (7.1ข-14)	รองกิจการพิเศษฯ หน.ภาค ผจก. ศูนย์
การบริหาร จัดการ	รายงานบัญชีเคลื่อนไหวทางการเงิน (ตลอดทั้งปี) ระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร SU-ERP (ตลอดทั้งปี) ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-14, 7.4ก-15, 7.4 ก-16) ข้อร้องเรียนด้านการเงินฯ และบริหาร (ตลอดทั้งปี) (7.4ก-6, 7.4ก-8) การรับรู้การสื่อสารของผู้นำองค์กรและบุคลากร (1 ครั้ง/ ปี) (7.4ก-5) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ (4 ครั้ง/ ปี) (7.5ก-1 ถึง 7.5ก-8) ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (2 ครั้ง/ ปี) จำนวนกิจกรรมจัดการเรียนรู้ (2 ครั้ง/ ปี)	คณบดี เลขานุการคณะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ความปลอดภัย และการ เตรียมพร้อมต่อ ภาวะฉุกเฉิน	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน (ทุกวัน) (7.1ข-16) การตรวจสอบอาคาร สถานที่พร้อมใช้งาน (ทุกวัน) (7.1ข-18) การพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ต (ทุกวัน) (7.1ข-17) การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข (ทุกวัน) (7.1ข-19, 7.1 ข-20)	เลขานุการคณะ ฝ่ายอาคารฯ ฝ่ายโสตฯ และ IT

ก(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ① ผู้นำระดับสูงของคณะนำเข้าข้อมูลเชิงเปรียบเทียบใน **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 คณะเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่เปิดสอนหลักสูตรโบราณคดี เลือกปัจจัยในการจัดลำดับ QS World Ranking by Subject ด้าน Archaeology ④ ผู้นำระดับสูงเปรียบเทียบข้อมูล สารสนเทศ เรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพของคณะด้านต่าง ๆ การวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประเมินและทบทวนเพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการ ⑤ ผู้นำระดับสูงทบทวนและประเมินข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในทุกปี

ข. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ

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

ตารางที่ 4.1-2 ตัวอย่างข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์การจัดทำแผนงานคณะโบราณคดี

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

ข้อมูลสารสนเทศ	การใช้ประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ	วิธีวิเคราะห์
2. วัตถุประสงค์ ความต้องการของแหล่งทุนฯ (7.1ข-13) 3. แหล่งทุนวิจัยที่ให้ทุนซ้ำ (7.2ก-13)	3. การพัฒนาระบบที่เลี้ยง	ผจก.ศูนย์ฯ	
การบริการวิชาการ			
1. ความต้องการของชุมชน 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-11) 3. ข้อเสนอแนะผู้รับบริการ 4. ผลประเมินการจัดอบรม/ สัมมนา	1. พัฒนาระบบบริการวิชาการและผลิตบริการฯ รูปแบบใหม่ 2. ปรับปรุงการให้บริการวิชาการ 3. พัฒนาระบบการอบรม/สัมมนา และจัดหัวข้อตรงตามความต้องการ	คณบดี รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ	PA, GA, RCA
หมายเหตุ: PA = Performance review analysis, CA = การศึกษาเปรียบเทียบ, TA = Trend analysis, GA = Gap analysis, T = TOWs matrix, RCA = Root cause analysis			

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

ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและระบุโอกาสการสร้างนวัตกรรม ① ผู้นำระดับสูงนำเข้าสู่ข้อมูลวิเคราะห์และ ทบทวนผล (4.1ข) ใช้ performance review และ gap analysis การบรรลุผลวิสัยทัศน์พันธกิจ ความ ต้องการผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความพร้อมทรัพยากรและบุคลากร สถานการณ์ปัจจุบัน ความจำเป็นเร่งด่วน และโอกาสสำเร็จในการปรับปรุง ② คณบดีถ่ายทอดแผนปรับปรุงสู่รองคณบดี หน. ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ เพื่อปฏิบัติ ③ รองคณบดีและบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง กำกับ และรายงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ④ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะเลือกแนวปฏิบัติที่ ดี วิเคราะห์ TOWs Matix สำหรับโอกาสสร้าง (1) นวัตกรรมเชิงนโยบาย เน้นที่จัดการศึกษาและบริการ วิชาการเช่นใช้ระบบคำร้องดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษาในการขอลาพักการศึกษา สำรองที่นั่ง ขอสำเร็จ การศึกษา <https://app-archae.su.ac.th/RequestForm/Login.aspx> แทนระบบใน SU Smart Plus Application ที่หยุดให้บริการเพื่อการปรับปรุง 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 คณะ มีการควบคุมคุณภาพ ทำให้ข้อมูลทันสมัยตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบระบบ IT ที่ เป็นระบบของ มศก. เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามข้อกำหนดงาน (ตาราง P.1-7) เช่นระบบ SU-ERP, REG, SURE คณะมอบหมายฝ่าย IT/ บุคคล/ อาจารย์ ดูแลระบบ E-Service/ E-Documents ของคณะ เช่นระบบการจองรถ-จองห้อง และ KPIS online และมอบหมายฝ่ายโสตฯ และ IT รับผิดชอบ hardware, software, internet, IT สำหรับบริการแก่บุคลากร ผู้เรียน และลูกค้า (ตาราง 4.2-1) ② ระดับ มศก. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนำเข้า ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐานการทำงาน (SOP) และคู่มือ ปฏิบัติงาน ในระดับคณะ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำกับติดตาม สอบทานข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย ฝ่ายโสตฯและ IT รับผิดชอบการซ่อมบำรุง hardware, อัปเดต software ให้ทันสมัย ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ตามรอบที่กำหนด ③ ระดับคณะ บุคลากรที่รับมอบรวบรวมข้อมูลนำเข้าผล ประเมินการใช้งานโดยผู้เรียน ลูกค้าย่อยอื่น และบุคลากร นำเสนอคณบดีและคกก.ประจำคณะ เพื่อปรับปรุง

ตาราง 4.2-1 ตัวอย่างคุณภาพและความพร้อมใช้ของข้อมูล สารสนเทศ

ระดับ	ข้อมูล สารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ)	ความถี่	การดำเนินการเพื่อมีคุณภาพและพร้อมใช้		
			คุณภาพ: แม่นยำ ถูกต้อง เชื่อถือได้	คุณภาพ: ปัจจุบัน	ความพร้อมใช้งาน
มศก.	SU-ERP (กองคลัง มศก/ ฝ่ายพัสดุ และการคลัง คณะ)	ทุกวัน	- กำหนดวิธีการและความถี่ ในการบันทึกข้อมูล ตาม SOP	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน (real time)	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้

ระดับ	ข้อมูล สารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ)	ความถี่	การดำเนินการเพื่อมีคุณภาพและพร้อมใช้		
			คุณภาพ: แม่นยำ ถูกต้อง เชื่อถือได้	คุณภาพ: ปัจจุบัน	ความพร้อมใช้งาน
	REG (กองบริหารงาน วิชาการ มศก./ ฝ่ายบริหารและพัฒนา วิชาการ คณะ)	ทุกวัน	- ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล มีการแจ้งเตือนก่อนการ ยืนยันความถูกต้อง	- การสอบทานข้อมูลที่ ถูกต้องโดยเจ้าของข้อมูล ตามรอบเวลา	- สำรองข้อมูล และกู้คืนข้อมูล ที่สำคัญ
	SU Leave: การลา (บุคลากร)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล ตาม พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
คณะ	E-Service: การจอง ห้อง/รถ (ฝ่าย IT/ อาคาร ฯ)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล ตาม พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	- ระบบแสดงข้อมูลเป็น ปัจจุบัน - สอบทานข้อมูลโดย เจ้าของข้อมูลและ ผู้รับผิดชอบ	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ - สำรองข้อมูลที่ server คณะ และ มศก. - การประเมิน ใช้งานระบบ เพื่อปรับปรุง
	KPIs online (ฝ่าย IT/ บุคคล)	2/ ปี	- ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับ บริหารเช่น หน.ภาค/ ผจก. ศูนย์/ เลขานุการคณะ - ฝ่าย IT เป็นผู้แก้ไขขั้นต้น กรณีมีปัญหาใช้งาน		
	Internet/ hardware/ software (ฝ่ายไอที/ IT)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล - software ถูกต้องตาม กฎหมายลิขสิทธิ์	- ตรวจสอบบำรุงตาม รอบที่กำหนด - เปลี่ยน hardware อัปเดต software ทันสมัยต่อการใช้งาน	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ ทุกวัน - จัดซื้อจัดจ้าง ตามรอบใช้งาน
	แบบฟอร์มคำร้อง เอกสารดิจิทัลออนไลน์, ระบบคำร้องดิจิทัล (ฝ่าย IT/ การศึกษา)	ทุกวัน	- กำหนดผู้ใช้/ รหัสใช้งาน เฉพาะบุคคล ตาม พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยืนยันตัวตน - กำกับดูแลตามลำดับ บริหารเช่น หน.ภาค/ ผจก. ศูนย์/ เลขานุการคณะ	- การเปิดระบบใช้งานใน ภาคการศึกษา 1/2567 และ 1/2568 - นำข้อมูลการประเมิน จากนักศึกษา ผู้ใช้งาน มา ปรับปรุงระบบเมื่อครบ 1 ปีการศึกษา และการปรับ หน้า User Interface ให้ เหมาะกับทุกแพลตฟอร์ม	- ตรวจสอบ ความพร้อมใช้ - สำรองข้อมูลที่ server คณะ และ มศก. - การประเมิน ใช้งานระบบ เพื่อปรับปรุง

ระดับ	ข้อมูล สารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ)	ความถี่	การดำเนินการเพื่อมีคุณภาพและพร้อมใช้		
			คุณภาพ: แม่นยำ ถูกต้อง เชื่อถือได้	คุณภาพ: ปัจจุบัน	ความพร้อมใช้งาน
			- ฝ่าย IT และการศึกษา/ และหน่วยงานภายนอก เป็นผู้แก้ไขขั้นต้น กรณีมี ปัญหาใช้งาน		

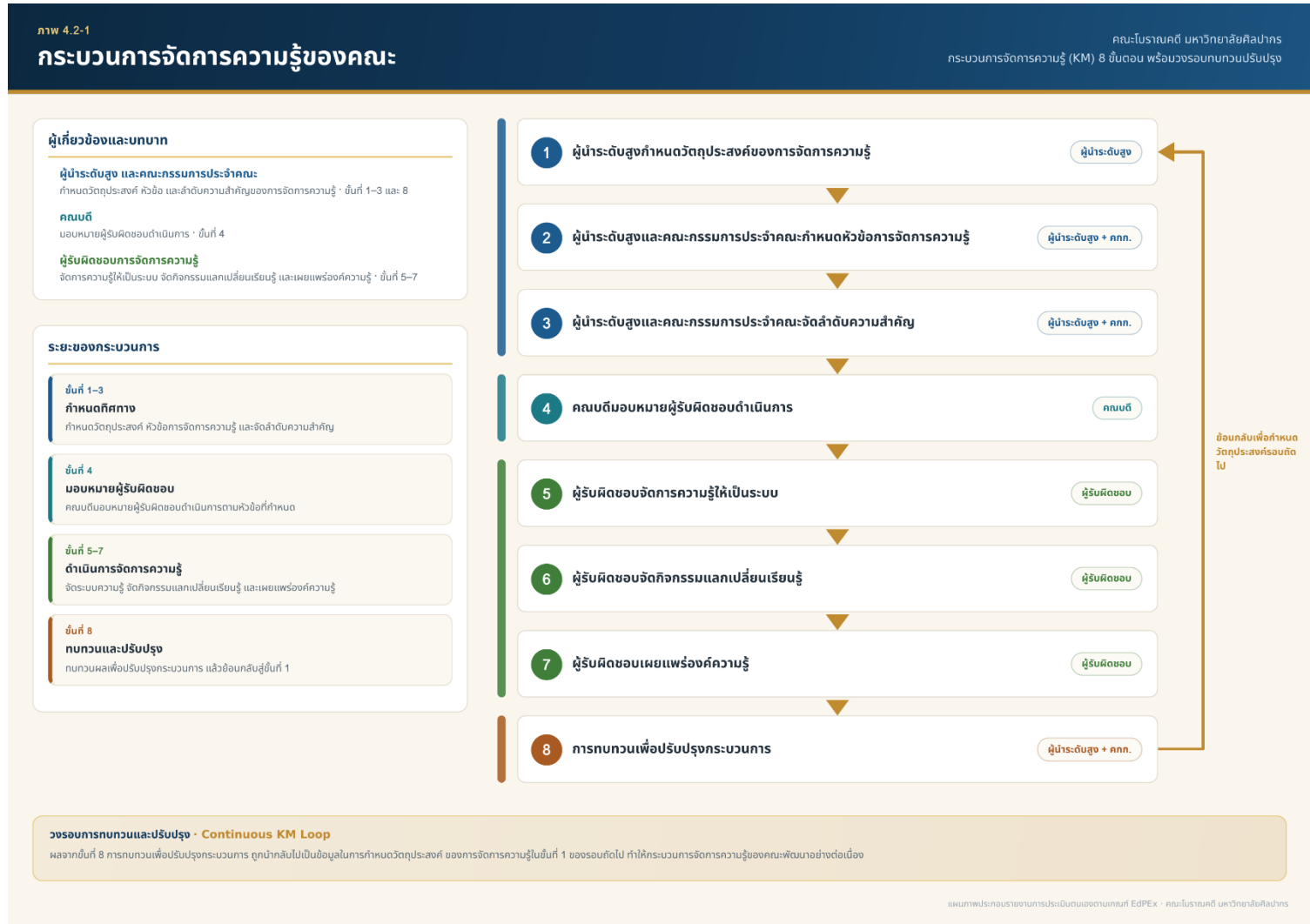
ก(2) **ความพร้อมใช้** ข้อมูลพื้นฐานของคณะเก็บไว้ตามสายงานต่าง ๆ ในภาระหน้าที่รับผิดชอบเช่นระบบ SU-ERP/ REG/ SURE และระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอยู่ใต้กำกับของมสท. คณะมีการดูแลความพร้อมใช้ (ตาราง 4.2-1) ดังตัวอย่าง ① คณบดีมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรักษาระบบตามแต่ส่วนงานเช่นฝ่าย IT ดูแลความพร้อมใช้ของระบบอินเทอร์เน็ตในพื้นที่อาคารคณะ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

ก(3) **ความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์** คณะมีการจัดการให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และแบบ อื่นได้รับการดูแลความปลอดภัย สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีสำนักดิจิทัลฯ มสท. ดูแลตามประกาศมสท. “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ครอบคลุม 5 กระบวนการตาม มาตรฐานสากลของ NIST Cyber Security Framework คือ **Identify** คณบดีมอบหมายฝ่ายโสตฯ และ IT ระบุประเด็นความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติ ระบุลำดับความปลอดภัยของข้อมูลและสิทธิ์การเข้าถึง **Protect** การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งเดียว การใช้ Single Sign-On จาก Silpakorn Portal เพื่อให้มั่นใจ ว่ามีการรักษาความลับและเข้าถึงอย่างเหมาะสม การสำรองข้อมูลคณะใน server ของคณะกับส่วนกลางที่ สำนักดิจิทัล มสท. และ Cloud storage **Detect** การกำหนดระบบตรวจจับ แจ้งเตือนการบุกรุก การเกิด

ปัญหาระบบ บันทึกประวัติผู้ใช้งาน ติดตั้งโปรแกรม security และ update โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานในพื้นที่ดูแลของคณะ กำหนดให้ผ่านเข้ายากแก่การคาดเดาเพื่อป้องกันการโจมตี Respond การกำหนดแนวทางแก้ไขกรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์ การสำรองข้อมูลเพื่อใช้งานระหว่างที่เกิดปัญหา และ Recover กำหนดขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลให้ระบบกลับมาตามปกติ มีแผนสื่อสารทางตรงกับผู้ใช้งานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ไลน์ กลุ่มบุคลากรเพื่อแจ้งถึงสถานการณ์ปัญหา แนวทางแก้ไข และแผนกลับคืนสู่ปกติ ข้อมูลอ่อนไหวเช่นคะแนนสอบ ข้อมูลบุคคล ทางมสค.และคณะปกป้องความปลอดภัยตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข. ความรู้ของสถาบัน

ข(1) การจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ของคณะประกอบด้วยขั้นตอนตามภาพ 4.2-1 ① ผู้นำระดับสูงกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร นำมาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเพื่อพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดีส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย (ภาพ 6.1-1) ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดหัวข้อ/เรื่องการจัดการความรู้ในที่ประชุม นำเข้าข้อมูลความต้องการบุคลากร และประชุม ทำประชาพิจารณ์กลุ่มบุคลากร ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะจัดลำดับความสำคัญ/ เลือกหัวข้อจากหลักเกณฑ์ความจำเป็นเร่งด่วน เสียงความต้องการของบุคลากร ความสามารถในการบริหารจัดการ และผลประโยชน์ที่จะได้รับ ④ คณะนิมอบหมายรองฝ่ายวิชาการฯ รับผิดชอบและดำเนินการ โดยดำเนินการจัดการความรู้ภายใต้โครงการนวัตกรรมเพื่อการศึกษาและการจัดการความรู้ ปีละ 2 เรื่อง กำกับและให้คำแนะนำเพิ่มเติมโดยคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดย คกก.ประจำคณะ ⑤ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑥ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ⑦ การเผยแพร่องค์ความรู้และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ใน SU-KM ฐานข้อมูลรวมการจัดการความรู้ของ มสค. และคัดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้เพื่อไปแลกเปลี่ยนในงาน Silpakorn KM Day ⑧ รองฝ่ายวิชาการฯ และผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลผลประเมินการจัดการความรู้ เสนอผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะ และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ตัวอย่างกระบวนการ (ตาราง 4.2-2)



ภาพ 4.2-1 กระบวนการจัดการความรู้ของคณะโบราณคดี (Google 2026)

ตาราง 4.2-2 ตัวอย่างกระบวนการจัดการความรู้ พ.ศ. 2566-2570

ตัวอย่างกระบวนการจัดการความรู้
พ.ศ. 2566-2570 ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ด้านที่กำหนดไว้ 3 ด้าน ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์ของ มศก. คือ (1) ด้านการเรียนการสอน (2) ด้านการวิจัยและนวัตกรรม (3) ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และบารุงศิลปวัฒนธรรมแบบบูรณาการ
คณบดีมอบหมายรองวิชาการฯ และคณะอนุกรรมการฯ คัดเลือกองค์ความรู้จากประเด็นที่กำหนดจากความสำคัญจำเป็นอย่างเร่งด่วนจำนวน 2 เรื่องต่อปี
พ.ศ. 2566 กำหนดจัดการความรู้คือ (1) ระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์สำหรับนักศึกษา มีการจัดเตรียมผังกระบวนการที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์มคำร้องเพื่อเสนอคกก.ประจำคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาสำหรับการปรับปรุงขั้นตอนให้ง่ายและสะดวกมากขึ้น และ (2) การจัดการความรู้เรื่องฐานข้อมูลหลักสูตร เนื่องด้วยปัจจุบันคณะมีหลักสูตรที่เปิดสอนในระบบจำนวน 17 หลักสูตร (ปริญญาตรี 7 หลักสูตร และปริญญาโท-เอก 10 หลักสูตร) และมีการปรับปรุงหลักสูตรทั้งการปรับปรุงย่อยเช่นการเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ฯลฯ และการปรับปรุงตามรอบบังคับทุก 5 ปี ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของทั้งบุคลากร ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงได้ยาก ต้องจัดการให้เป็นระบบ และเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงตามลำดับสิทธิ์ที่จำกัด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จมีการเผยแพร่การจัดการความรู้ในรูปแบบโปสเตอร์ในงาน Silpakorn KM Day และมีการเก็บข้อมูลการใช้งานเพื่อประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
พ.ศ. 2567 กำหนดการจัดการความรู้ 2 เรื่องคือ (1) แนวทางการใช้ AI ในการจัดการงานเอกสารของสำนักงานคณบดี และ (2) ระบบแบบฟอร์มคำร้องดิจิทัลของนักศึกษา เนื่องด้วยคณะยกเลิกการใช้คำร้องเอกสาร และกำหนดให้ใช้คำร้องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนของนักศึกษาในส่วนรายวิชาเป็นระบบผ่าน SU SMART Plus Application ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 แต่ในปีการศึกษา 2568 ทางมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงระบบแอปพลิเคชันทำให้หยุดให้บริการ ทางคณะจึงมีการประชุมเพื่อการจัดการความรู้ และพัฒนาระบบคำร้องดิจิทัลในส่วนคณะเข้ามาแทนที่
พ.ศ. 2568 กำหนดจัดการความรู้ 2 เรื่องคือ (1) การทบทวนระบบงานที่ซ้ำซ้อนและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณบดี เพื่อวางแผนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและข้อตกลงร่วมกันเพื่อออกแบบระบบงานใหม่ (ReDesign) ในการสัมมนาบุคลากรเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 และ (2) การจัดการความรู้เรื่องการเรียนรู้การสอนในรายวิชาที่ใช้กิจกรรมเป็นฐาน (activity based learning) เนื่องจากคณะมีแผนเปิดรายวิชาบูรณาการ “กรุงเทพฯ ศึกษา” เป็นรายวิชาพื้นฐานบังคับของนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2569

ข(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ การเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ คณะมีกระบวนการ ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะกำหนดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตามหลักเกณฑ์ (1) สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์คณะ (2) ความสำคัญต่อการปรับปรุงระบบงาน (3) สอดคล้องกับเสียงและความต้องการบุคลากร ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และสถานการณ์ปัจจุบัน ② ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะคัดเลือกวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศจากผลดำเนินงานโดดเด่น ผลงานที่ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายพันธกิจและแผนกลยุทธ์ ③ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมทบทวนแนวปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดสู่บุคลากร และเผยแพร่ต่อสาธารณะเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ทำซ้ำ ④ รองคณบดีและผู้เกี่ยวข้องกำกับดูแลแนวปฏิบัติที่ดี นำผลประเมิน ข้อมูลป้อนกลับไปทบทวนกระบวนการ ตัวอย่างวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศคืองานวิจัยสหวิทยาการ/ บูรณาการระหว่างศาสตร์ ชุดโครงการราชบุรีและเพชรบุรีที่คณะทำร่วมกับมศก. นำไปสู่การขอทุนวิจัยบูรณาการชุดโครงการวิจัย

สุวรรณภูมิศึกษาของวิทยสถานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทยของ สป.อว. ที่ได้รับทุนสนับสนุนอย่างต่อเนื่องจาก พ.ศ. 2564-2568 และแนวทางการเขียนขอทุนโครงการวิจัย/ การบริการวิชาการในรูปแบบโครงการบูรณาการหรืองานสหวิทยาการ

ค. การมุ่งสร้างนวัตกรรม สำหรับการมุ่งสร้างนวัตกรรม คณะมีการดำเนินการตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูง สนับสนุนกระบวนการการเรียนรู้เช่นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ การอบรม/ สัมมนา ระบบพี่เลี้ยงบุคลากร ฯลฯ เพื่อสร้างความรู้ที่ทุกกลุ่มเข้าถึงได้สะดวก ใช้ในการพัฒนาแนวปฏิบัติงานประจำวัน และวิเคราะห์โอกาสพัฒนานวัตกรรมขององค์กรทั้งจากปัจจัยด้านกลยุทธ์ เสียงของลูกค้า การทบทวนผลการดำเนินการ ② ผู้นำระดับสูงเรียนรู้จากข้อปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการวิเคราะห์ Root cause analysis กำหนดแนวทางแก้ไข มาตรการป้องกัน และใช้นวัตกรรมกับระบบ IT สนับสนุน ③ ผู้นำระดับสูงทบทวน ประเมิน ปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ระดับสถาบัน ตัวอย่างเช่นปัญหาการจองรถเข้าชั้นของบุคลากร คณะใช้ระบบการจองรถ E-Service ผ่านเว็บไซต์ แสดงกำหนดการใช้รถในวันและเวลาต่าง ๆ แบบ real time บุคลากรสามารถจองรถในวันที่ว่างได้โดยตรงผ่านระบบ หรือปัญหาการจองห้องเรียน คณะใช้ระบบการจอง E-Service ผ่านเว็บไซต์เช่นกัน แสดงกำหนดวันว่างที่สามารถใช้ได้ ทั้งสองระบบมีการปรับปรุงเพิ่มเติมใน พ.ศ. 2567 จากการนำข้อปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งานมาใช้ปรับปรุงเช่นการปรับหน้าจอ UX/UI (User Experience/ User Interface) ให้ง่ายต่อการจองทั้งในเว็บไซต์และโทรศัพท์มือถือ ④ ผู้นำระดับสูงพิจารณาผลการดำเนินงานของนวัตกรรมในแต่ละเรื่องด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เพื่อพิจารณาเลือกที่จะดำเนินการต่อไป ยุติการดำเนินการ หรือพิจารณาให้คู่ความร่วมมือเป็นผู้ดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่นการให้บุคคล/ หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงระบบ IT ทั้งในส่วนแพลตฟอร์ม UI การบันทึกข้อมูล ตามข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน ในรอบการปรับปรุงที่กำหนด

หมวด 5 บุคลากร

5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

ก(1) ความจำเป็นด้านชีตความสามารถและอัตรากำลัง คณะมีการประเมินอัตรากำลังบุคลากร ตามขั้นตอน

① ผู้นำระดับสูง คกก.ประจำคณะพิจารณาอัตรากำลังและทำแผนงานบุคคล ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2563-2582) และทบทวนแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569-2573) ด้วยการลำดับความสำคัญตามเกณฑ์คือสนับสนุนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ สัดส่วนอาจารย์ประจำต่อนักเรียน (FTEs) จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร กรอบอัตรากุศลกรจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ การเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุ ② กรณีศก. แจ้งแนวทางแผนอัตรากำลังตามกรอบงบประมาณ 5 ปี คณบดีทบทวน วิเคราะห์อัตรากำลังคณะ แผนงาน บุคคระยะ 20 ปี ③ ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะทบทวนแผนอัตรากำลังทุกปี ปรับเปลี่ยนตามความ เหมาะสมจากปัจจัยต่าง ๆ เช่นได้รับมอบหมายงานเพิ่มจากการปรับลดโครงสร้างองค์การระดับศก. อาจารย์ ลาออกหรือลาศึกษาต่อ ผู้นำระดับสูงแก้ปัญหาโดยการเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนกลางทดแทน หรือจัดสรร งบประมาณจ้างบุคลากรใหม่ตามรูปแบบการจ้างงานที่เหมาะสม การประเมินทักษะและชีตความสามารถ บุคคกร ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ วิเคราะห์ กำหนดชีตความสามารถที่ต้องการของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนตามลักษณะงาน และชีตความสามารถตามผลลัพธ์ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธ กิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ② ผู้นำระดับสูงและฝ่ายบุคคลประเมินสมรรถนะด้วย Competency gap analysis บุคคกรนำผลประเมินการปฏิบัติงานมาพิจารณาส่วนที่ต้องการพัฒนา ทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นส่วนหนึ่งของแผน HR ③ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลจัดโครงการตามแผน HR/ IDP เพื่อพัฒนาทักษะ ยกระดับชีตความสามารถบุคคกร ④ รองคณบดีและฝ่ายบุคคลกำกับติดตาม ประเมินผล นำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ คณบดีและคกก.ประจำคณะทบทวนผลและปรับปรุง กระบวนการทุกปี

ก(2) บุคคกรใหม่ คณะมีแผนพัฒนาอัตรากำลังระยะ 5 ปี และระยะยาว 20 ปี เพื่อเตรียมความพร้อมรับ บุคคกรใหม่ มีการสรรหาและดูแลบุคคกรใหม่คือ ① ภายหลังได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก มศก. คณบดีและคกก.ประจำคณะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล กำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ ตามคุณสมบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมศก. และประกาศต่อสาธารณะ ② คณะกรรมการคัดเลือกฯ คัดเลือกด้วยการ สอบข้อเขียน การสอบสอน (กรณีสายวิชาการ) สัมภาษณ์ และรายงานผลให้คณบดีทราบ ③ คณะทำบันทึก ส่งขออนุมัติจัดจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ มศก. เพื่อให้กบม.พิจารณา ④ กบม.แต่งตั้งคกก.ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน ⑤ มศก. จัดอบรมปฐมนิเทศบุคคกรใหม่เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร โอกาส ความก้าวหน้า และสวัสดิการ คณะกำหนดให้ภาควิชา/ สาขาวิชาแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง/ เลขานุการคณะเพื่อ สอนงาน การปรับตัวกับสภาพแวดล้อมองค์กร ส่งเสริมให้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะและชีตความสามารถ ⑥ คณบดีมอบหมายรองคณบดีและฝ่ายบุคคลวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทุกปีงบประมาณ

ก(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร คณะดำเนินการตามแผนอัตรากำลังและแผน HR เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรทั้งรองรับบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาศึกษาต่อ การลด-เพิ่ม ปรับยุบโครงสร้างหน่วยงานเช่นการยุบบัณฑิตวิทยาลัยของมศก. พ.ศ. 2565 โดยผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายแผนฯ ทบทวนแผนการเปลี่ยนแปลงบุคลากรทุกปีหรือตามความเร่งด่วนเพื่อเสนอต่อคณบดีและคกก. ประจำคณะ ในการพิจารณาออบหมายภาระงานเพิ่มบุคลากรเดิมเช่นออบหมายรองฝ่ายกิจการพิเศษ เป็นรักษาการผจก.ศูนย์วิจัย ARC หรือพิจารณาจ้างบุคลากรใหม่ตามรูปแบบการจ้างที่สอดคล้องกับงบประมาณ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ มีการกำกับติดตามผลดำเนินงาน 2 ครั้ง/ ปี รวมทั้งส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงเช่นการอบรมแนวทาง OBE ตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อเตรียมความพร้อมอาจารย์ด้านการเรียนการสอน (7.3ก-1) เพื่อพัฒนาทักษะพร้อมต่อปัจจุบัน การอบรมการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ และจริยธรรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการเรียนการสอนและการวิจัย โดยทั้งนี้ คณะมีแนวทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรทั้งด้านการส่งเสริมการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่จัดโดย มศก. และหน่วยงานภายนอกเช่นการพัฒนาผู้บริหารและผู้มีศักยภาพสูงเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ทักษะและสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพด้านการเรียนการสอน และการเสริมทักษะของบุคลากรในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

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

ข. บรรยาการการทำงานของบุคลากร

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

ตาราง 5.1-1 ตัวอย่างการจัดการด้านสุขภาวะ ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ด้าน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
สุขภาวะ	ฝ่ายสารบรรณสื่อสารให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปี ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัย การจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานตามนโยบายสีเขียว และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่ดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจทั้งโดยมหาวิทยาลัยและคณะ	เลขานุการคณะ รองกิจการฯ
ความปลอดภัย	ฝ่ายอาคารฯ ดูแลมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารเช่นติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง กล้องวงจรปิด ระบบความปลอดภัยในการเข้าสำนักงาน ด้วยการสแกนหน้าหรือลายนิ้วมือ การตรวจสอบรายงาน มีบุคลากรเข้าร่วมอบรมการป้องกันอัคคีภัย ซ้อมอพยพหนีไฟตามที่มหาวิทยาลัยจัด การจัดทำแผนความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ และการปรับปรุงพื้นที่ทางกายภาพเพื่อความปลอดภัยเช่นปี 2568 คณะมีการปรับปรุงลักษณะทางกายภาพ ประตุ สัญญาณของเส้นทางการอพยพหนีไฟหรือการเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ตามมาตรฐานความปลอดภัยของการใช้อาคาร	รองกิจการพิเศษฯ เลขานุการคณะ
สภาพแวดล้อม	ฝ่ายอาคารสถานที่ บำรุงดูแลรักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและภายในอาคารให้สวยงาม พร้อมใช้งาน มีการแยกขยะ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้นเช่นตู้กดน้ำดื่ม ไมโครเวฟ และมีปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมและทางกายภาพของคณะเช่นทางลาดเอียง การติดตั้งและเปลี่ยนหลอดไฟที่ประหยัดพลังงานและให้แสงสว่างที่ไม่เข้มเกินไป	รองกิจการพิเศษฯ เลขานุการคณะ

ข(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร คณะจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ ต่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตามที่กฎหมายกำหนดและข้อปฏิบัติของมศก. (ตารางที่ 5.1-2) มีการให้สวัสดิการความช่วยเหลือแก่บุคลากรเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีเช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิการรักษาพยาบาลเอกชน สิทธิประกันสังคม สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจ้างงาน สายวิชาการประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ส่วนสายสนับสนุนประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (ตาราง P.1-3) มีขั้นตอนคือ ① มศก. รับฟังเสียงบุคลากร ② มศก. กำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด ③ มศก. พิจารณาความจำเป็นของสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการ ส่งเสริมปัจจัยความผูกพันบุคลากร งบประมาณ นโยบายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ④ มศก. ถ่ายทอดนโยบายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สู่ระดับคณะและบุคลากร ⑤ มศก. และคณะติดตามผลดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลความต้องการ ความพึงพอใจ เสียงบุคลากร (ตาราง 1.1-2) ⑥ มศก. และคณะนำผลประเมินที่ได้มาทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

ตาราง 5.1-2 ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	สายวิชาการ			สายสนับสนุน			
	1	2	4	1	2	3	4
1. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	✓	✓	-	✓	✓	✓	-
2. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	✓	-	-	✓	-	-	-
3. สิทธิประกันสังคม	-	✓	-	-	✓	-	-
4. สวัสดิการประกันสุขภาพ	-	✓	✓	-	✓	-	✓
5. กองทุน กบข.	✓	-	-	✓	-	-	-
6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กสจ.	-	✓	-	-	✓	✓	-
7. เงินช่วยเหลือ กรณีถึงแก่ความตาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. สิทธิการลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. ค่าเช่าบ้าน	✓	-	-	✓	-	-	-
10. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓	✓	-	✓	✓	✓	-
11. สวัสดิการกักขังเพื่อที่อยู่อาศัย (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)	✓	✓	-	✓	✓	-	-
12. สวัสดิการกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ	✓	✓	-	✓	✓	✓	-
13. สิทธิการได้รับเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึก	✓	✓	-	✓	✓	✓	-
14. เงินวิจัย กองทุนวิจัยและสร้างสรรค์ สายวิชาการ 100,000 บาท/ คน สายสนับสนุน 50,000 บาท/ คน	✓	✓	-	✓	✓	-	-
15. เงินรางวัล การได้เลื่อนตำแหน่ง การตีพิมพ์บทความ	✓	✓	-	✓	✓	-	-
หมายเหตุ : 1 = ข้าราชการ 2 = พนักงานมหาวิทยาลัย 3 = ลูกจ้างประจำ 4 = ลูกจ้างชั่วคราว							

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร

ก(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน คณะมีกระบวนการพิจารณากำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรตามขั้นตอน ① คณบดีมอบหมายรองคณบดี ฝ่ายประกันฯ และบุคลากรรวบรวมข้อมูลนำเข้าเช่นนโยบายและข้อกำหนดมศก. วัฒนธรรมองค์กรเพื่อกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันบุคลากรแต่ละกลุ่ม 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. 2567 มีผลประเมินความผูกพันตาม**ตาราง P.1-4** และ**ทางอ้อม**จากการพิจารณาการลาออกของบุคลากรใหม่ที่มีอายุน้อยกว่า 5 ปี (7.3ก-15) ข้อร้องเรียน และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมปัจจัยความผูกพัน

ข.วัฒนธรรมองค์กร คณะเป็นองค์กรการศึกษาขนาดเล็ก มีอายุยาวนาน มีวัฒนธรรมองค์กรแบบ “ครอบครัวโบราณคดี” องค์กรแนวราบเน้นความร่วมมือและความสัมพันธ์บุคลากร เปิดกว้างด้านการสื่อสารภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นธรรม มีความเสมอภาคระหว่างกัน ① ผู้นำระดับสูงส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรด้วยกิจกรรมสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร สนับสนุนการสื่อสารแบบเปิดกว้างและเสมอภาค ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและร่วมตัดสินใจในช่องทางที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเช่นเปิดโอกาสให้บุคลากรพูดคุย แง่ปัญหา ร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาที่ห้องทำงาน การสัมมนาบุคลากร สายตรงคณบดี กลุ่มไลน์บุคลากร การประชุมคกก.ประจำคณะ ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ และการที่คณบดีและผู้บริหารระดับสูงพบปะสมาคมโดยกำหนดไว้เบื้องต้น 2 ครั้งต่อปีในช่วงปิดภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย ② คณะเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมตัดสินใจ ในคกก.ประจำคณะประกอบด้วยตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ 5 คน และตัวแทนสายสนับสนุน 1 คน การสอบถามความคิดเห็นในแบบสอบถามเพื่อนำมาซึ่งข้อมูลการตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมตัดสินใจผ่านระบบคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ และหรือการเปิดให้ประชาคมร่วมพิจารณาในประเด็นที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการตัดสินใจนั้น ③ ผู้นำระดับสูงสนับสนุนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสานสัมพันธ์บุคลากรในองค์กร ④ ผู้นำระดับสูงทบทวน ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการทุกปี

ค.การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา

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

แผนงานพัฒนาบุคลากร บุคลากรสายวิชาการต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือเสนอผลงานวิชาการภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ และผลิตผลงานวิจัยและ ผลงานวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับฝึกอบรม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและ ประสบการณ์การปฏิบัติงาน หรือปิดข้อจำกัดที่เกิดจากแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด กรณีบุคลากรมีผล ปฏิบัติงานที่ดี มีการยกย่องชมเชย/ มอบรางวัลเช่นการแสดงความยินดี ยกย่องชมเชยผู้ได้รับกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นในสารานุกรม หรือบุคลากรที่ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก การให้รางวัลตอบแทนผู้มีผลงาน วิชาการที่ได้รับเผยแพร่ในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ทั้งในกลุ่มไลน์ ในเว็บไซต์ FB Page และการประชุม ในระดับต่าง ๆ ของคณะ

ค(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน คณะมีการสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความ จำเป็นของสถาบัน ① ผู้นำระดับสูงพิจารณาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการคณะ (ตาราง 2.1-1) เพื่อ วางแผนพัฒนาบุคลากรที่ส่งเสริมวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (ตาราง 2.2-1) ② คณบดีมอบหมายฝ่ายบุคคล สำนวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ③ ผู้นำระดับสูงและฝ่ายบุคคล นำเข้าข้อมูลข้างต้นจัดทำแผน HR จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเช่นส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรม การมอบหมายเสนอคุณสมบัติและคกก.ประจำคณะ บุคลากรสายวิชาการ ส่งเสริมให้พัฒนา ความสามารถด้านจัดการศึกษา สนับสนุนให้ศึกษาต่อ อบรมเพิ่มพูนทักษะและนวัตกรรม การวิจัย มีกองทุน สนับสนุนการวิจัยฯ ของคณะเพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนให้มีผลงานวิชาการสำหรับขอตำแหน่งที่ สูงขึ้น การไปเสนอผลงาน เข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรมเสริมสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ บุคลากรสายสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ④ มอบแผน HR ให้แก่ ภาควิชา/ สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดีเพื่อนำไปปฏิบัติ ติดตามผลทุก 6 เดือน ⑤ ฝ่าย บุคคลติดตามประสิทธิผลของระบบการพัฒนานำเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ

ค(3) การพัฒนาอาชีพการงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง คณะมีวิธีพัฒนาความก้าวหน้าอาชีพการ งานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามระเบียบข้อบังคับของมศก. ① มศก. กำหนดนโยบาย สภามศก.ออกข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารบุคคลเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร สาย วิชาการให้อาจารย์ขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นเป็น ผศ. รศ. ในเวลาที่กำหนด บุคลากรสายสนับสนุนมี เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพจากระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตามลำดับ ② คณะโดย คณบดีมอบหมายให้รองคณบดีที่เกี่ยวข้องจัดอบรมเกี่ยวกับความเข้าใจเกณฑ์การขอตำแหน่งและ จัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ สนับสนุนให้สายวิชาการทำวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ สาย สนับสนุนทำงานวิจัย และผลงานเพื่อขอตำแหน่ง รวมทั้งส่งเสริมการลาศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน ③ คณบดีมอบหมาย หน.ภาค/หน.สาขา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะกำกับ ติดตามความก้าวหน้าบุคลากรในแต่ละสาย รายงานผลติดตามต่อคกก.ประจำคณะทุกปี เพื่อปรับปรุง กระบวนการส่งเสริมให้ตรงกับความต้องการบุคลากรและความจำเป็นของคณะ ⑤ คณะนำข้อมูลการขอ กำหนดตำแหน่งสายวิชาการ บริหารแผนอัตรากำลัง จัดเตรียมผู้สืบทอดงาน ได้แก่ หน.ภาควิชา อาจารย์

ผู้รับผิดชอบ/ ประจําหลักสูตร รวมทั้งจัดเตรียมความพร้อมการสร้างผู้นำในอนาคต สนับสนุนบุคลากรมีความรู้ความสามารถโดดเด่น ด้วยการมอบหมายงานโครงการสำคัญของคณะ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ และร่วมอบรมโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาทักษะผู้บริหารจัดขึ้นโดยมศก. และหน่วยงานภายนอก ตามความเหมาะสม

ค(4) ความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม คณะมีระบบดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจเรื่องความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม (ตาราง 5.1-3) คือ ① ผู้นำระดับสูง ฝ่ายบุคคล และผู้บังคับบัญชาสื่อสารผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสอบถามอุทธรณ์ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา และเปิดโอกาสให้บุคลากรสำรวจแผนการพัฒนารายบุคคล ② ฝ่ายบุคคลสรุปผลความต้องการตามแผนพัฒนารายบุคคล และนำผลข้อมูลเข้าประเมินร่วมกับผู้นำระดับสูงร่วมกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อออกแบบพัฒนาโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสมของทรัพยากร ③ รองคณบดีและฝ่ายบุคคลรับฟังข้อคิดเห็นของบุคลากรแบบมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาอาชีพการงานทั้งในรูปแบบสอบถามผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม การพูดคุยแบบกลุ่ม ④ รองคณบดี หัวหน้าส่วนงาน และฝ่ายบุคคลนำผลข้อเสนอที่ได้รับมาใช้สำหรับการพิจารณาปรับรูปแบบโครงการ/ กิจกรรมที่เหมาะสมต่อไป ⑤ ผู้นำระดับสูงติดตามผล และปรับปรุงระบบการให้เข้ามามีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

ตาราง 5.1-3 ตัวอย่างความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ

เรื่อง	ความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม
1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรใหม่	1. จัดให้มีการรับสมัครบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และมีประชาสัมพันธ์ทั้งการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ 2. เปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถสมัครงานได้ตามคุณลักษณะของงานโดยไม่จำกัดเพศ ภูมิสำเนา เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส 3. การแต่งตั้งหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการคัดเลือก
2. การประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ใช้กับบุคลากรทุกกลุ่มและหน่วยงาน 2. บุคลากรมีสิทธิ์รับทราบผลการประเมินและสิทธิ์ในการอุทธรณ์ผล 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่งาน
3. การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ	1. การสนับสนุนบุคลากรทุกกลุ่มให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และมีโอกาสเข้ารับการประเมินอย่างเท่าเทียม

เรื่อง	ความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม
	2. การสื่อสารให้บุคลากรทุกกลุ่มทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน และเส้นทางการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ 3. การให้รางวัลบุคลากรทุกกลุ่มเมื่อได้รับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น
4. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	1. การกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ครอบคลุมความต้องการของบุคลากรในทุกกลุ่ม 2. การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเท่าเทียม 3. บุคลากรทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับทั้งในระดับมหาวิทยาลัยผ่านสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย และในระดับคณะกรรมการประจำคณะผ่านตัวแทนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบหลักสูตรและบริการฯ และกระบวนการ (ภาพ 6.1-1)

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

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

หน่วยงานภายนอก ความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์คณะและมศก. การอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม และสร้างความผูกพัน/ประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน (2) วิเคราะห์ความเชี่ยวชาญบุคลากรภายในเช่นการเป็นที่ปรึกษางานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านประวัติศาสตร์และโบราณคดี งานแปลหนังสือ/ตำรา งานบริการฯ แบบบูรณาการ (3) มอบหมายให้บุคลากรคณะเป็นผู้ประสานงานแต่ละโครงการ เสนอผลดำเนินงานต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ (4) รองคณบดีกำกับติดตามและทบทวนกระบวนการ

ก(3) **ข้อกำหนดของกระบวนการ** คณะกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญแบ่งเป็น (1) กระบวนการหลัก 4 ด้าน และ (2) กระบวนการสนับสนุน 2 ด้าน **ตารางที่ 6.1-1 คณะกำหนดกระบวนการสนับสนุน (ตาราง 6.1-1)** (1) ผู้นำระดับสูง กำหนดกระบวนการสนับสนุนที่ส่งเสริมให้กระบวนการหลักบรรลุผล จากหลักเกณฑ์ (1) สอดคล้องและสนับสนุนกระบวนการหลัก (2) สอดคล้องกับแผนและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (2) ผู้นำระดับสูงกำหนดรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน ตัวชี้วัด Leading และ Lagging indicator (3) คณบดีถ่ายทอดและมอบหมายรองคณบดีและผู้เกี่ยวข้องติดตามตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด **(ตาราง 4.1-1)** (4) ผู้ได้รับมอบหมายติดตาม ประเมิน ปรับปรุงตามกระบวนการ PDCA ผู้นำระดับสูงสนับสนุนให้ใช้ IT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเช่นงานพัสดุและการคลัง ใช้ระบบ SU-ERP ระบบสารบรรณใช้ E-Document D-sarabun การขอแบบคำร้องของนักศึกษาใช้แบบฟอร์มคำร้องออนไลน์แบบดิจิทัล และแบบคำร้องดิจิทัล รวมทั้งการใช้แบบประเมิน/แบบสอบถามออนไลน์ทั้ง Microsoft form, Google form (5) การคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับจัดการความรู้ **(4.2ข(1))**

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



ภาพ 6.1-1 การออกแบบ จัดการ และปรับปรุงกระบวนการ (Google 2026)

ตาราง 6.1-1 ตัวอย่างข้อกำหนดของกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการจัดการศึกษา (กระบวนการหลัก)						
การพัฒนาหลักสูตร	มาตรฐานหลักสูตร/ AUN QA	1. เกณฑ์ AUN QA 2. ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบกำหนด 3. พัฒนา non-degree	2/ปี	1.หลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (7.4ก-9) 2. ผลประเมิน AUN QA (7.4ก-12, 7.4ก-13) 3. หลักสูตร non-degree เป็นตามคาดหวังของผู้เรียน (7.1ข-9)	2/ปี	รองวิชาการฯ
การรับนศ.	คุณสมบัติ นศ. เป็นไปตามเกณฑ์หลักสูตร	1. อัตราการแข่งขันของผู้สมัครระดับปริญญาตรี (7.1ข-8)	2/ปี	1. ผลรับนศ. เข้าศึกษาเทียบแผนการรับ (7.5ก-18)	2/ปี	
การพัฒนา นศ.	คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มศก.	1.ความพึงพอใจของ นศ. (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10)	2/ปี	1.ผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 2. ความพึงพอใจของนายจ้าง (7.1ก-6, 7.1ก-7)	1/ปี	
การเรียนการสอน/ วัดประเมินผล	สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด/ VOCs ของนศ.	1.การคงอยู่ของนักศึกษา ป.ตรี ชั้นปี 1 (7.1ข-1) 2. ความพึงพอใจของ นศ. (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10)	2/ปี	1.บัณฑิตสำเร็จการศึกษาตามแผน (7.1ข-2, 7.1ข-3)	2/ปี	

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการวิจัย (กระบวนการหลัก)						
การบริหารการวิจัย	1.งานวิจัยเป็นไปตามกฎระเบียบฯ 2. ความต้องการแหล่งทุน ส่งงานตามกำหนด	1. โครงการวิจัยสำเร็จตามเวลา (7.1ข-13) 2. อาจารย์ได้รับทุนวิจัย (7.1ข-10)	12/ปี	1.ความพึงพอใจของแหล่งทุน (7.2ก-11) 2.ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม (7.4ก-10, 7.4ก-16)	3/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ
การสนับสนุนเผยแพร่การวิจัย	ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่	1.ผลงานวิจัยได้รับเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ (7.1ก-17, 7.1ก-18)	3/ปี	1. H-Index Citations ในฐานข้อมูล Scopus (7.1ก-25)	3/ปี	
3. ด้านการบริการวิชาการ (กระบวนการหลัก)						
การให้บริการ/ที่ปรึกษาโครงการ	1.ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.ผลลัพธ์ความต้องการ 3.ส่งงานตามกำหนด 4.การรับรองมาตรฐานฯ	1. ข้อร้องเรียนด้านการเงิน (7.4ก-6) 2. ผลลัพธ์และโครงการเป็นตามความต้องการของหน่วยงานที่จ้าง 3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-11)	1/ปี	1.ผลลัพธ์ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (7.4ก-17)	1/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ
การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม	1. ข้อมูลถูกต้องและทันสมัย 2. ส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกฯ	1.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (7.2ก-11)	3/ปี	1.ผลลัพธ์ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน (7.4ก-17)	1/ปี	รองกิจการพิเศษฯ ผจก.ศูนย์ฯ หน.ภาคฯ
1. ด้านการบริหารจัดการ (กระบวนการสนับสนุน)						
การบริหารบุคคล	1.ความสามารถและอัตรากำลัง (7.3ก-2, 7.3ก-3, 7.3ก-4) 2.ความผูกพันองค์กร	1.บุคลากรได้รับการอบรม (7.3ก-17, 7.3ก-18) 2.ความผูกพันบุคลากร (7.3ก-9 ถึง 7.3ก-14)	12/ปี	1.บุคลากรได้ตำแหน่งสูงขึ้น (7.3ก-19, 7.3ก-20)	2/ปี	คณบดี
การสนับสนุน นศ.และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	1.บริการตามข้อกำหนดและนโยบาย student First	1.ความไม่พึงพอใจ/ ข้อร้องเรียน นศ. 2. การปรับปรุงสภาพ แวดล้อมทางกายภาพ (7.3ก-6, 7.3ก-7)	12/ปี	ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (7.2ก-7, 7.2ก-8)	4/ปี	รองวิชาการฯ

กระบวนการ	ข้อกำหนด	Leading indicator	ความถี่	Lagging indicator	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล	1.เทคโนโลยีดิจิทัลพร้อมใช้งาน 2. การจัดการการเงิน เป็นไปตามระเบียบ	1.การพร้อมใช้ของอินเทอร์เน็ต (7.1ข-17) 2.การตรวจสอบบัญชีการเงินประจำวัน (7.4ก-6)	ทุกวัน	1.ความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนฯ (7.2ก-9, 7.2ก-10) 2. ผลตรวจสอบจากสดง. (7.4ก-8)	4/ปี 4/ปี	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, 7.3ก-7)	ทุกวัน	เลขานุการคณะ

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

ข(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ คณะมั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันเป็นตามข้อกำหนดสำคัญ โดยกระบวนการตาม**ขั้นตอนที่ 3 – 6 ภาพ 6.1-1** ① คณะตีพิมพ์หมายรณรงค์ที่เกี่ยวข้อ กำหนดตัวชี้วัดผล ดำเนินการเชื่อมโยงกับข้อกำหนดกระบวนการ **(ตาราง 6.1-1)** ② รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย สื่อสาร ถ่ายทอดกระบวนการ ผ่านหน.ภาควิชา/ ผจก.ศูนย์/ เลขานุการคณะ สุ่มบุคลากรเพื่อปฏิบัติตามลำดับ พิจารณาจากขีดความสามารถบุคลากร **(5.1ก(1))** กำหนดผลสำเร็จเป็นตัวชี้วัด KPIs ผลการปฏิบัติงาน **(5.2ค(1))** ③ ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติ (SOP) ④ รองคณบดีและบุคลากร ผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม ประเมินผลตามรอบที่กำหนด **(ตาราง 4.1-1)** และทบทวนกระบวนการโดยใช้ PDCA เป็นหลักเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุความสำเร็จ ⑤ แนวปฏิบัติที่ดี ผู้นำระดับสูงพิจารณาเลือกจัดการ ความรู้ **(4.2ข(1))** ต่อไป

ข(2) การปรับปรุงกระบวนการ คณะมีกระบวนการปรับปรุงฯ ตาม**ขั้นตอนที่ 8 ภาพ 6.1-1** ใช้ PDCA ① ผู้รับผิดชอบนำผลดำเนินงานมาปรับปรุง ② ปรับปรุงการทำงานใหม่ทั้งระบบ **ด้านจัดการศึกษา** ปรับปรุง โดยใช้เกณฑ์ AUN QA และ EdPEX ① คณะรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และ EdPEX ในระดับคณะ ② คณะและหลักสูตรทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรและคณะ ③ ประเมินด้วยคณะกรรมการฯ ได้รับ EdPEX Feedback Report และรายงาน CAR ระดับหลักสูตร ④ ผู้นำ ระดับสูง คกก.ประจำคณะ หน.ภาค นำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการ ประชุมทำแผนพัฒนาคณะ ด้าน หลักสูตรปรับปรุงตามเกณฑ์ AUN QA **(7.4ก-12, 7.4ก-13)** ให้ตรงความต้องการของผู้เรียน กับปรับปรุง อาคารเรียนและสภาพแวดล้อม **(7.2ก-6, 7.2ก-7)** **ด้านวิจัย** คณบดีและรองฝ่ายกิจการพิเศษฯ หาพันธมิตร แหล่งทุน และคู่ความร่วมมือสำคัญทำให้ได้รับทุนวิจัยเพิ่มขึ้น **(7.5ก-12)** **ด้านบริการวิชาการ** รองฝ่ายกิจการ พิเศษฯ ใช้ข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงกระบวนการส่งผลให้ผู้รับบริการพึงพอใจเพิ่มขึ้น **(7.2ก-11)** ⑤ รอง คณบดีที่รับผิดชอบติดตามผลดำเนินการตามรอบเวลาดำหนด ประเมิน ทบทวนและปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ คณะมีสมรรถนะหลัก ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอนุรักษ์ มรดกวัฒนธรรมเป็นลักษณะโดดเด่น การดำเนินกลยุทธ์ของผู้นำระดับสูงเน้นสร้างความแตกต่างด้านคุณภาพ และบริการเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามคณะมีแนวทางจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติการ ตามขั้นตอน ① ผู้นำระดับสูงและคกก.ประจำคณะ**กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายการ ควบคุมต้นทุน** ให้สามารถดำเนินการพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดการใช้ทรัพยากรร่วมแบบบูรณาการ เช่นการออกภาคสนามพร้อมกันในรายวิชาที่เกี่ยวข้อเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของคณะและผู้เรียน การใช้ระบบ IT เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ และความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเช่นการใช้ ระบบการจองใช้ห้องและใช้รถ ② **สำรวจข้อมูล** คณะตีพิมพ์หมายรณรงค์ ฝ่ายแผนฯ การเงิน และที่ เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร ผลลัพธ์ ความ

ต้องการด้านสารสนเทศเสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ③ **วางแผนและจัดสรรงบประมาณ** คณบดีและคกก.ประจำคณะจัดสรรงบประมาณต่อโครงการ ส่งผลต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ลดค่าใช้จ่ายให้เกิดความสมดุล พัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพเช่นระบบ E-Service งานเอกสาร แอปพลิเคชัน ZOOM, MS TEAM ประชุมแบบออนไลน์ ④ **กำกับและติดตาม** รองคณบดีและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กำกับติดตามกิจกรรมควบคุมและลดต้นทุน ฝ่ายแผนฯ และการเงินสรุปข้อมูลทุก 3 เดือน เสนอต่อคณบดีและคกก.ประจำคณะ ⑤ **ปรับปรุงและพัฒนา** คณบดีและคกก.ประจำคณะ นำข้อมูลข้อเสนอแนะมาทบทวนวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงาน **ผลสำเร็จสำคัญ** เฉพาะในส่วนคณะเริ่มใช้ระบบ E-Service ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 สำหรับบุคลากรและนักศึกษา ปัจจุบันมี 6 ระบบงานที่สำคัญคือระบบการจองห้องเรียน-จองรถ ระบบบันทึกฐานข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระบบการลาของบุคลากร ระบบแบบฟอร์มคำร้องเอกสารดิจิทัลออนไลน์ของนักศึกษา <https://archae.su.ac.th/staff/e-service/> ระบบคำร้องดิจิทัล: แบบฟอร์มคำร้องส่วนงานบริหารงานวิชาการ งานลงทะเบียน งานเพิ่มถอนรายวิชา ของนักศึกษา (เฉพาะส่วนคณะโบราณคดี) การใช้ application ในการประชุมแบบออนไลน์หรือ hybrid เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ ลดเวลาการขอเอกสารสร้างความสมดุลให้ความต้องการผู้เรียน และลดเวลาเดินทางของบุคลากร นำเวลาดังกล่าวไปใช้ในทำวิจัย/ สร้างสรรค์นวัตกรรม/ เรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

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

ตาราง 6.1-2 ตัวอย่างการจัดการเครือข่ายอุปทาน

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ	การประเมินผล	การให้ข้อมูลป้อนกลับ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ส่งมอบ			
1. บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ตามข้อกำหนด ส่งมอบตามเวลา และบริการหลังการขาย	- ดำเนินการตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา (7.1ค-1)	- การประเมินผู้ส่งมอบในด้านต่าง ๆ เช่น คุณภาพ การจัดส่ง บริการหลังการขาย - ผลประเมินการดำเนินงาน/ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/ ความพร้อมใช้	เลขานุการคณะ ฝ่ายพัสดุฯ ฝ่ายอาคารฯ
2. หน่วยงานดูแลระบบลิฟต์และระบบเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษา			

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ	การประเมินผล	การให้ข้อมูลป้อนกลับ	ผู้รับผิดชอบ
ตามรอบที่กำหนดในสัญญา บริการเร่งด่วนในกรณีเกิดปัญหา	- คุณภาพและความพึงพอใจต่อการบริการของนักศึกษาและบุคลากร (7.2ก-3 ถึง 7.2ก-10, 7.3ก-6, 7.3ก-7)		
คู่ความร่วมมือ			
ความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา แลกเปลี่ยนบุคลากร งานวิจัยร่วม ฯลฯ	- ดำเนินการตามเงื่อนไข วัตถุประสงค์/ MoU ที่ดำเนินการ (7.1ค-3 ถึง 7.1ค8)	- ผลประเมินและข้อเสนอแนะของ นศ. อาจารย์ และหน่วยงานต่าง ๆ จากการเข้าร่วมกิจกรรม	รองวิชาการฯ หน.ภาควิชา ผจก.ศูนย์
หน่วยงานความร่วมมือการฝึกงาน/ การฝึกประสบการณ์		- ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของนักศึกษาต่อระบบการส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงาน - ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของนายจ้าง ผู้ใช้บัณฑิตต่อการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษา การจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมทักษะ	รองวิชาการฯ

ค. ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วและการบริหารความเสี่ยง (ตาราง 6.2-1)

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

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

ตารางที่ 6.2-1 ตัวอย่างการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

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

ตาราง 6.2-2 ตัวอย่างแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

สถานะ วิกฤต	การดำเนินการ		
	การป้องกัน	การแก้ปัญหา	การฟื้นฟู
โรคระบาด	1. กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุขการรักษาโรค 2. ผู้นำระดับสูงสื่อสาร แจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง	1. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ฟื้นฟูตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข
อัคคีภัย/ แผ่นดินไหว/ การอพยพ จากอาคาร	1. ติดตั้ง จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน 2. ชี้แจง ทำความเข้าใจหน้าที่การทำงานของบุคลากรในกรณีวิกฤต 3. เข้าร่วมอบรมการใช้อุปกรณ์ปฐมพยาบาล การอพยพหนีไฟ และเข้าร่วมซักซ้อมในสถานการณ์จำลองต่าง ๆ	1. แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้และเหตุที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานระงับเหตุ 3. การอพยพไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนด 4. การปฐมพยาบาลขั้นต้น ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	1. ช่วยเหลือและค้นหาผู้เสียชีวิต 2. ช่วยเหลือส่งเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย 3. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย
น้ำท่วม	1. เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเช่น เครื่องสูบน้ำ กระสอบทราย 2. เตรียมแผนการย้ายสิ่งของ ฯลฯ	1. ตั้งศูนย์ประสานงาน จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. สำรองอาหาร สาธารณูปโภค (ที่פקพิงชั่วคราว)	1. ทำความสะอาดพื้นที่ 2. ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย
จลาจล	1. เตรียมแผนปฏิบัติการป้องกัน 2. เตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร ซักซ้อมความเข้าใจพร้อมรับเหตุ	1. ผู้นำระดับประชมหรือแนวทางแก้ไข 2. แจ้งเวียนให้ภายในทราบถึงสถานการณ์ 3. ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม เผื่อระวังสถานการณ์	1. สื่อสารทำความเข้าใจปฏิบัติการด้านจิตวิทยา 2. ฟื้นฟูความเสียหาย 3. ดำเนินการตามกฎหมาย 4. วางมาตรการป้องกัน
มลพิษทาง อากาศและ วิกฤต พลังงาน	1. กำหนดระดับขั้นความวิกฤต โดยแบ่งตามสี (สีเขียว เหลือง ส้ม แดง) และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน 2. สื่อสารกับบุคลากรและนักศึกษาถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3. การเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่ออยู่ประจำสำนักงาน (กรณีแบบผสมผสาน หรือเรียนออนไลน์)	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อกำหนดระดับขั้น มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ 2. การสื่อสารให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบในรูปแบบทางการ 3. การดำเนินงานสับเปลี่ยนเวรบุคลากรตามวันและเวลาที่กำหนด	1. การสื่อสารให้ทราบถึงสถานการณ์และแนวปฏิบัติในกรณีปกติ 2. การติดตามและเผื่อระวัง

ค(3) การบริหารความเสี่ยง คณะมีการวางแผน เตรียมพร้อม และจัดเตรียมขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยง ใน 4 ขั้นตอนสำคัญคือ ① การวิเคราะห์สถานการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจาก ปัจจัยความเสี่ยงทางกายภาพ (physical risk) ทั้งภัยพิบัติ โรคระบาด ภาวะฉุกเฉิน เหตุความไม่สงบทาง การเมือง และหลักการประเมินความเสี่ยง COSO ทั้งความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (strategy risk) ความเสี่ยงด้าน ระบบงาน (operational risk) ความเสี่ยงด้านการเงินและการบริหารโครงการฯ (finance risk) และ ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (compliance risk) ในการสัมมนาบุคลากร ReDesign วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2569 โดยมีรองกิจการพิเศษฯ หัวหน้าภาควิชา/ สาขาวิชา และบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีส่วนร่วม ในการประเมินความเสี่ยงอย่างรอบด้าน ② รองกิจการพิเศษฯและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กำหนดสถานการณ์ ความเสี่ยง วิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นเพื่อวางแผน แนวทางแก้ปัญหาระยะสั้นและระยะยาว มาตรการ บรรเทา และแผนฟื้นฟู ③ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกัน แก้ไขในกรณีที่เกิดปัญหาหรือสถานการณ์ที่ เกี่ยวข้อง และสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงไปยังบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ④ การลดและป้องกัน ความเสี่ยงโดยการติดตาม ทบทวนแผนการเสี่ยง การเข้าร่วมอบรม เรียนรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนา แผนบริหาร จัดการ และรับมือความเสี่ยง รวมทั้งการปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 7 ผลลัพธ์

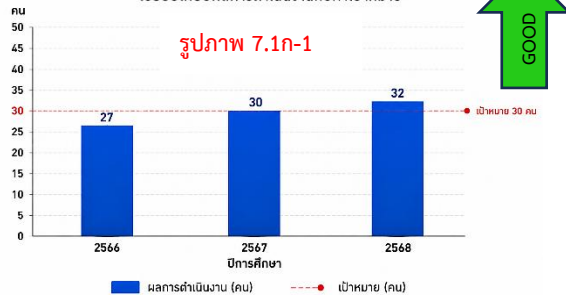
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ

7.1ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

คณะฯ ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่น กำกับติดตามผ่านผลลัพธ์ที่ได้ออกแบบตามกระบวนการทำงานที่สำคัญตาม ตาราง 6.1-1 รวมทั้งผลลัพธ์ที่สะท้อนการบรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งเป็นการสะท้อนผลการดำเนินการด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการ (7.1ก-1 -7.1ก-25)

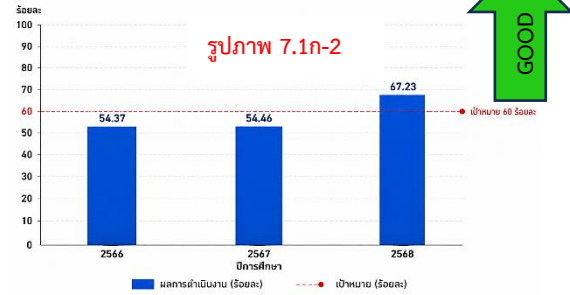
บัณฑิตที่ทำงานด้านอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมชาติ

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย



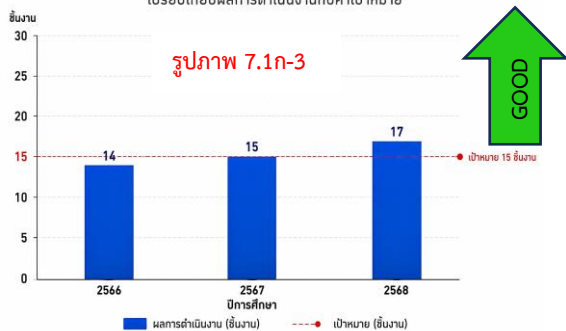
บัณฑิตปริญญาตรีได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระใน 1 ปี

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย



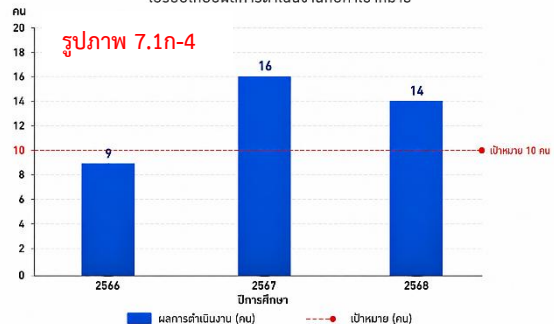
จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในระดับบัณฑิตศึกษา

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย



จำนวนนักศึกษาที่ได้รับรางวัล

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย



เงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิตปริญญาตรี

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย

รูปภาพ 7.1ก-5

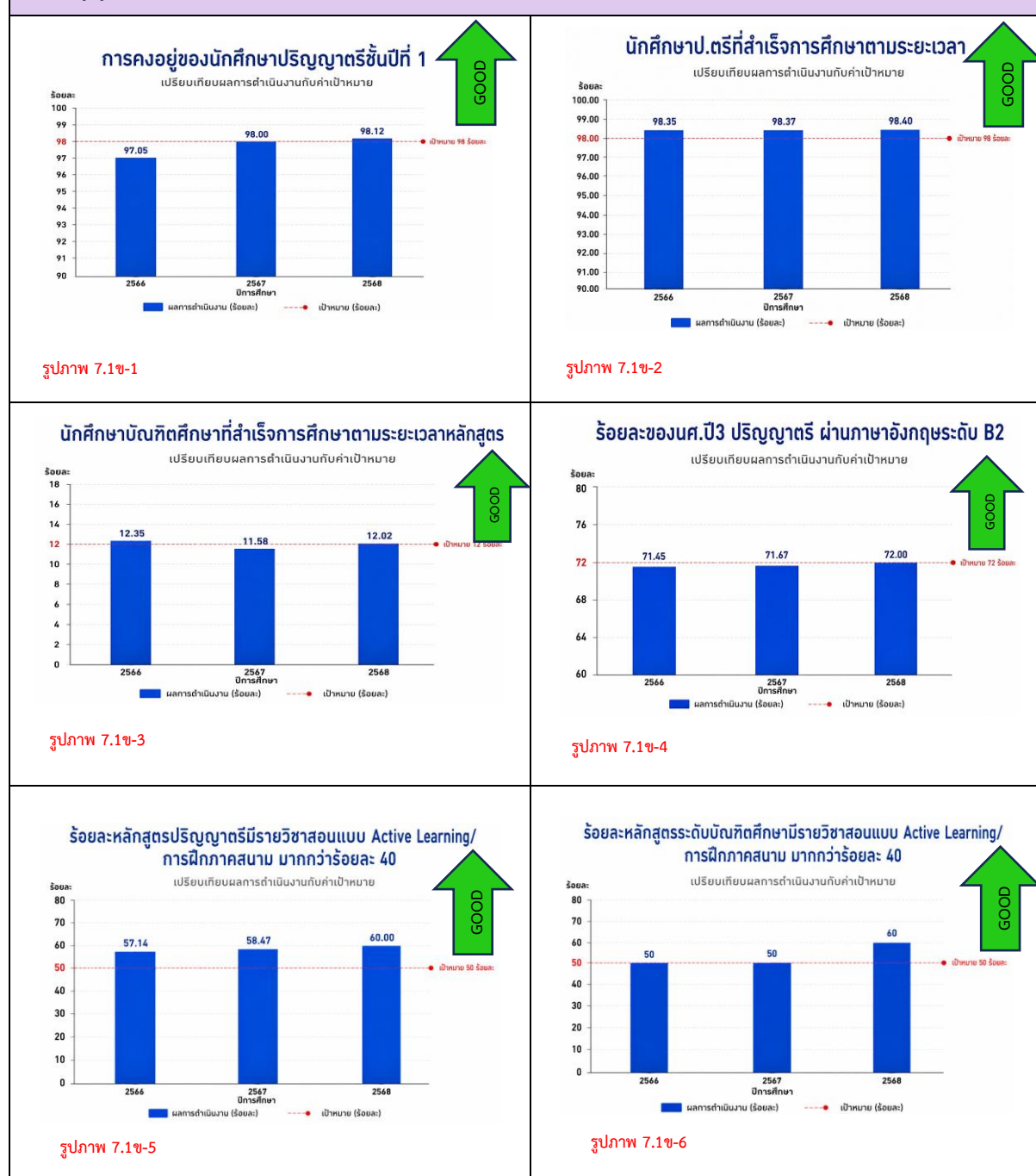


ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
ด้านการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร						
7.1ก-6	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับปริญญาตรี	ร้อยละ	85.0	87.2	87.8	89.8
7.1ก-7	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา	ร้อยละ	95.0	95.8	95.9	96.3
7.1ก-8	จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร	หลักสูตร	5	5	8	8
7.1ก-9	จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตรอบรมระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร	คน	200	255	220	320
7.1ก-10	ร้อยละของผู้อบรมหลักสูตรระยะสั้น/ คลังหน่วยกิต/ หลักสูตรประกาศนียบัตร ต่อจำนวนที่เปิดรับจริง	ร้อยละ	90	90	90	90
7.1ก-11	จำนวนของหลักสูตรที่เข้ารับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก	หลักสูตร	1	-	1	1
	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโบราณคดี คณะโบราณคดี ได้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐาน ASEAN AUN-QA ระหว่างปี 2568 - 2573					
7.1ก-12	QS World University Rankings by Subjects 2026: Archaeology เฉพาะมหาวิทยาลัยในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	ลำดับ	≤5	-	2	1
	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ติดอันดับ QS World University Rankings by Subject 2026 สาขา Archaeology อันดับ 101-150 ของโลก อันดับที่ 20 ของเอเชีย และอันดับที่ 1 ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ร่วมกับ University of Philippines (UP) และได้รับการประเมิน QS Star Rating ระดับ 5 ดาว ในด้าน Program Strength (Archaeology) ตั้งแต่ พ.ศ. 2569-2574					
7.1ก-13	ร้อยละของนักศึกษาที่มีทักษะเพิ่มสูงขึ้นหรือมีงานทำตรงสายภายหลังจากฝึกประสบการณ์ในรายวิชาการสัมมนาฝึกปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างประเทศ (Outbounds)	ร้อยละ	70	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
7.1ก-14	ร้อยละของผู้เรียนหลักสูตรประกาศนียบัตร (non-degree)/ คลังหน่วยกิต (credit bank) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (lifelong learning) ที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีรายได้เพิ่ม	ร้อยละ	70	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
7.1ก-15	ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านรายวิชาบูรณาการและมีผลการประเมินทักษะที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้น (เปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการศึกษา)	ร้อยละ	70	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
ด้านวิจัย						
7.1ก-16	ผลงานวิจัยของอาจารย์ที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ชิ้นงาน	2	2	2	2
7.1ก-17	ผลงานวิชาการหรือวิจัยที่เสนอในที่ประชุมระดับนานาชาติ	ชิ้นงาน	5	3	5	3
7.1ก-18	ผลงานวิชาการหรือวิจัยตีพิมพ์ในวารสารฐาน SCOPUS และ ISI	ชิ้นงาน	10	14	11	13
7.1ก-19	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบสูง (High Impact)	โครงการ	2	1	2	2
	1) โครงการวิจัยภูมิอารยธรรมสุวรรณภูมิเชื่อมโลก: ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับความหลากหลายทางวัฒนธรรมบนเส้นทางข้ามคาบสมุทรไทย-มาเลย์ที่เชื่อมโยงกับการตั้งถิ่นฐานในประเทศไทย (5.0 ล้านบาท)					

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
	2) โครงการยกระดับและสร้างการรับรู้เชิงคุณค่าของวัดอรุณฯ ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้ด้านมรดกวัฒนธรรมผ่านการพัฒนาสื่อสารคดีคุณภาพสูง (7.2 ล้านบาท)					
7.1ก-20	โครงการวิจัยที่มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม (SOI/ SROI)	โครงการ	2	เริ่มเก็บข้อมูล 2568		-
7.1ก-21	มูลค่าผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI- Social Return on Investment) จากโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง	มูลค่า	≥2	เริ่มเก็บข้อมูล 2568		-
7.1ก-22	จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ร่วมกันระหว่างบุคลากรและคณະนักวิจัยต่างประเทศ	เรื่อง	8	5	5	5
7.1ก-23	Academic Reputation: QS World University Ranking by Subject - Archaeology	คะแนน	70.0	-	68.5	70.8
	ข้อมูลเปรียบเทียบ 2026: (1) SU 70.8 (2) UP 69.2 (3) GMU 64.8 (4) USM 55.8					
7.1ก-24	Employer Reputation: QS World University Ranking by Subject - Archaeology	คะแนน	50.0	-	44.4	71.4
	ข้อมูลเปรียบเทียบ 2026: (1) SU 71.4 (2) UP 62.6 (3) GMU 60.6 (4) USM 55.1					
7.1ก-25	H-Index Citations: QS World University Ranking by Subject - Archaeology	คะแนน	45.0	-	45.0	43.8
	ข้อมูลเปรียบเทียบ 2026: (1) UP 58.6 (2) GMU 53.7 (3) SU และ USM 43.8					
7.1ก-26	ร้อยละของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างคณะโบราณคดี ชุมชนสถาบันและหน่วยงานภายนอก (MOU) ที่มีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมร่วม (Active MOU)	ร้อยละ	85.0	85.6	85.7	86.9
7.1ก-27	จำนวนรวมการดาวน์โหลดผลงานวิจัยหนังสือตำราผลงานของบุคลากรและนักศึกษาคณะโบราณคดีเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลผ่านเว็บไซต์คณะโบราณคดี	ครั้ง	50	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
ด้านบริการวิชาการ						
7.1ก-28	ร้อยละโครงการบริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคม	ร้อยละ	20	10	14	20
7.1ก-29	จำนวนโรงเรียน/ สถาบัน/ หน่วยงานภายนอกที่นำสื่อ/ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	จำนวน	20	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
7.1ก-30	ร้อยละของชุมชน/ โรงเรียน/ หน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้คณะโบราณคดี ผ่านแพลตฟอร์ม ช่องทางการสื่อสาร และงานบริการวิชาการของคณะโบราณคดี	ร้อยละ	30	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		
7.1ก-31	จำนวนผลผลิตงานวิจัย บริการฯ สร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม ตามเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)	ชิ้นงาน	2	2	3	4
7.1ก-32	ร้อยละงานวิจัย/ บริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์เพื่อจัดทำแผน นโยบาย และหรือการจัดการมรดกวัฒนธรรม	ร้อยละ	5	เริ่มเก็บข้อมูล 2569		

7.1 ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

7.1ข.(1) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ



ตาราง 7.1ข.(1) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.1ข-7	โครงการพัฒนานักศึกษาเสริมทักษะเพื่อการประกอบอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ	โครงการ	15	13	15	16
7.1ข-8	อัตราสอบแข่งขันของหลักสูตรระดับปริญญาตรี	อัตรา	1:10	1:7.7	1:13.1	1:12.6

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.1ข-9	ร้อยละของหลักสูตร non-degree ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน	ร้อยละ	60	-	60	60
7.1ข-10	อาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัย	ร้อยละ	35	33.20	38.15	33.77
7.1ข-11	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษนอกหลักสูตร	โครงการ	2	2	2	3
7.1ข-12	งานวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก	โครงการ	10	9	8	9
7.1ข-13	ร้อยละของการส่งมอบงานและดำเนินงานตามสัญญา	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ข-14	ร้อยละของโครงการวิจัย และบริการฯ ที่ใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ มีผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคม	ร้อยละ	70	89.55	90.25	90.37

ตาราง 7.1ข.(2) ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.1ข-15	ร้อยละของบุคลากรที่อบรมความปลอดภัย / ซ้อมอัคคีภัย	ร้อยละ	90	85	85	90
7.1ข-16	จำนวนอุบัติเหตุในที่ทำงาน	ครั้ง	0	0	0	0
7.1ข-17	การพร้อมใช้ของอินเทอร์เน็ต	ร้อยละ	90	87	90	92
7.1ข-18	การตรวจสอบของอาคาร สถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ร้อยละ	100	90	100	100
7.1ข-19	การถูกโจมตีทางไซเบอร์ที่ได้รับการแก้ไข	ครั้ง	0	3	2	1
7.1ข-20	Service Up time / Service Down time	ครั้ง	250/10	267/13	255/12	250/10

ตาราง 7.1ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.1ค-1	การตรวจรับส่งมอบงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100	100	100	100
7.1ค-2	จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม	จำนวน	6	6	6	7
7.1ค-3	ข้อตกลง MoU (จำนวน / ร้อยละที่ดำเนินการ)	โครงการ	16/ 85	16/85.60	21/85.71	23/86.95
7.1ค-4	การประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ	โครงการ	3	2	4	7
7.1ค-5	จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่ลงทะเบียนเรียน/ กิจกรรมแลกเปลี่ยน	คน	30	24	30	35
7.1ค-6	ผลงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือ (MOU)	ชิ้นงาน	5	5	5	7
7.1ค-7	จำนวนประเทศเข้าร่วมประชุมวิชาการ/ กิจกรรมความร่วมมือระดับนานาชาติ*	ประเทศ	10	12	12	10
7.1ค-8	คู่ความร่วมมือมีผลดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	จำนวน	0	0	0	0
7.1ค-9	โครงการวิจัยที่ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	โครงการ	5	5	7	9
7.1ค-10	งานวิจัย/สร้างสรรค์ ที่ได้รับทุนจากภายนอก	โครงการ	5	5	5	9
7.1ค-11	ชุมชนเครือข่ายพัฒนางานวิจัย	เครือข่าย	3	3	4	4

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.1ค-12	ผลประเมินการรับรู้ด้านการสื่อสารของผู้นำนองค์กร ต่อศิษย์เก่า/ ผู้ให้ทุน/ คู่ความร่วมมือ	ร้อยละ	85	85.7	86.2	87.2

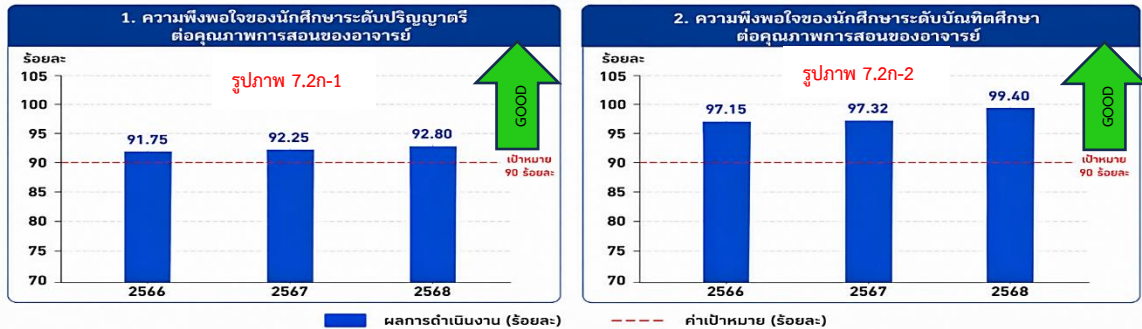
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า (Customer Results):

7.2ก.(1) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของนักศึกษา

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย

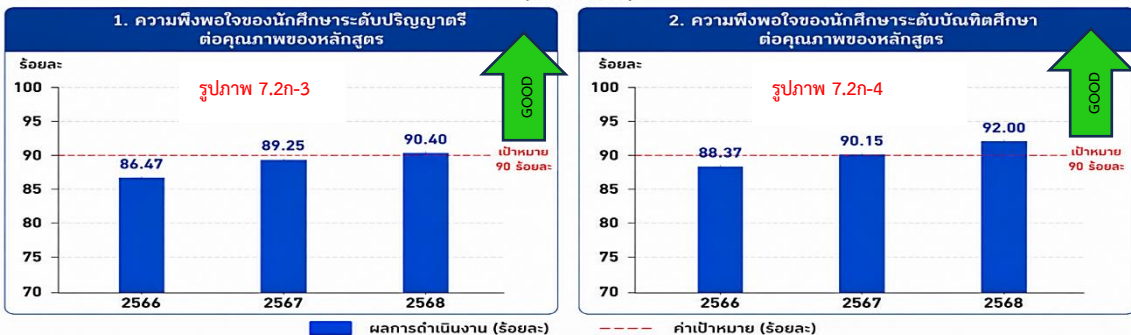
(หน่วย: ร้อยละ)



ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของนักศึกษา

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย

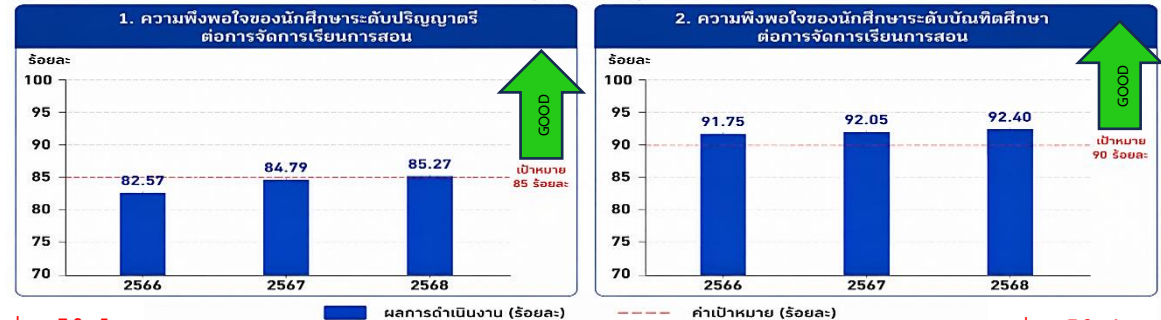
(หน่วย: ร้อยละ)



ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของนักศึกษา

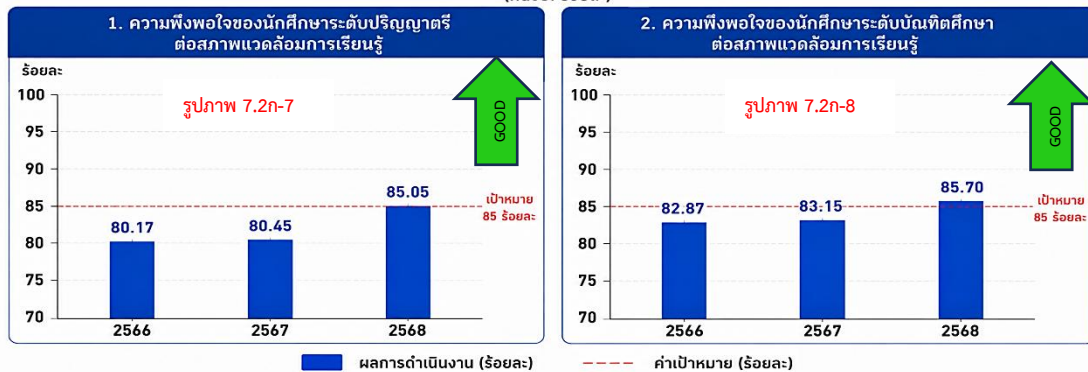
เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย

(หน่วย: ร้อยละ)



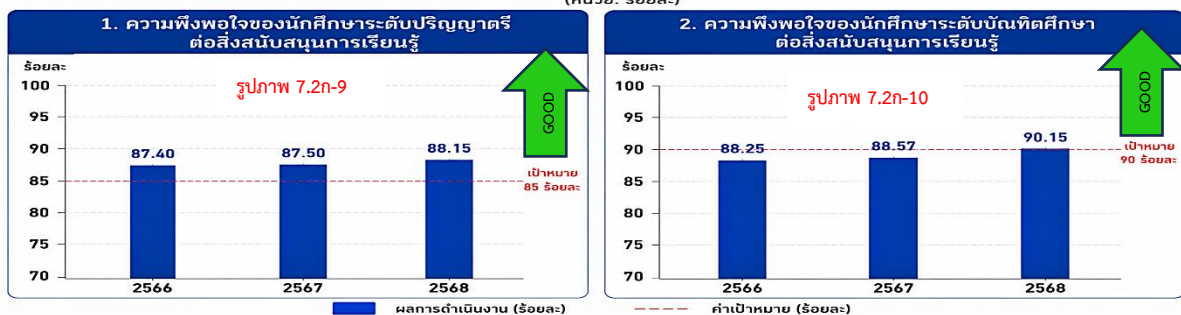
ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของนักศึกษา

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย
(หน่วย: ร้อยละ)



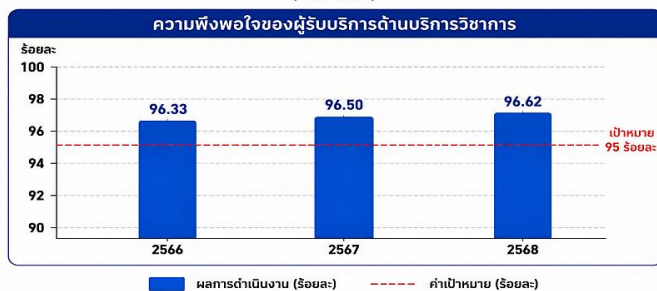
ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของนักศึกษา

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย
(หน่วย: ร้อยละ)



ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านบริการวิชาการ

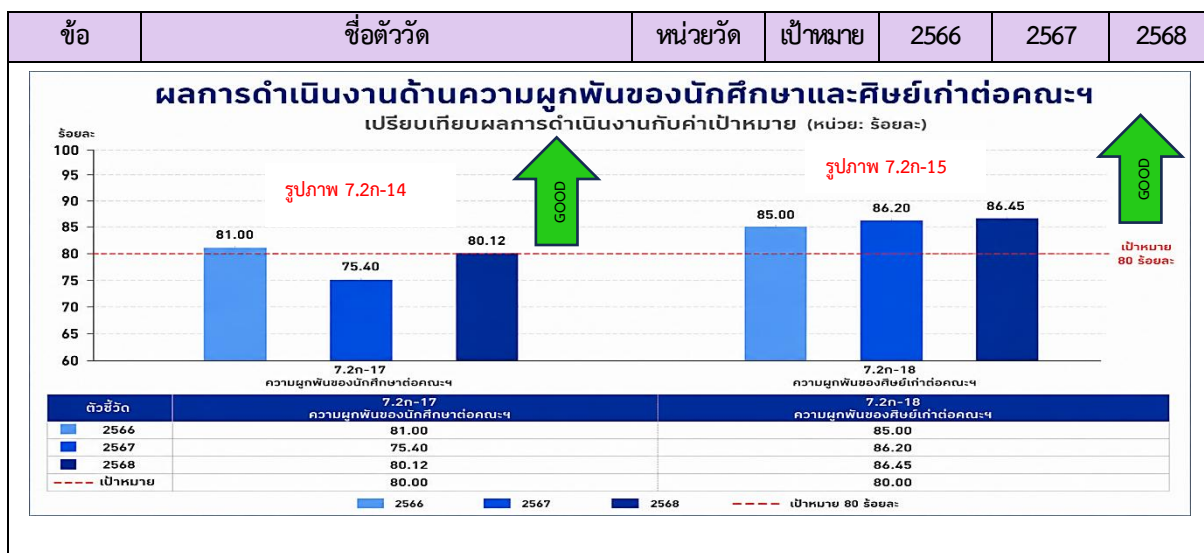
เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย
(หน่วย: ร้อยละ)



รูปภาพ 7.2ก-11

ตาราง 7.2ก.(2)-1 ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ายุ่มอื่น

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.2ก-12	จำนวนกิจกรรมที่ศิษย์เก่ามีส่วนร่วม	โครงการ	12	14	12	13
7.2ก-13	จำนวนโครงการที่แหล่งทุนวิจัยให้ทุนแก่นักวิจัยในคณะ	โครงการ	5	5	7	5



ข้อ	ชื่อตัววัด
7.2ก-16	ความคาดหวังของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อการเรียนที่คณะโบราณคดี 2566 1. มีความรู้ความเข้าใจในสาขาที่เรียน 2. เรียนจบตามเวลา 3. เน้นฝึกปฏิบัติ ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก 2567 1. มีความรู้ความเข้าใจในสาขาที่เรียน 2. เรียนจบตามเวลา 3. เน้นฝึกปฏิบัติ ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก 2568 1. มีความรู้ความเข้าใจในสาขาที่เรียน 2. เรียนจบตามเวลา 3. เน้นฝึกปฏิบัติ ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก
7.2ก-17	คณะโบราณคดีควรมีบทบาทอย่างไรต่อสังคม 2566 1. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. เผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง 3. แหล่งเรียนรู้สำคัญด้านภาษาและวัฒนธรรม 2567 1. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. เผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง 3. วิจัยและสร้างความรู้ใหม่ด้านภาษาและวัฒนธรรม 2568 1. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. วิจัยและสร้างความรู้ใหม่ด้านภาษาและวัฒนธรรม 3. พัฒนาเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

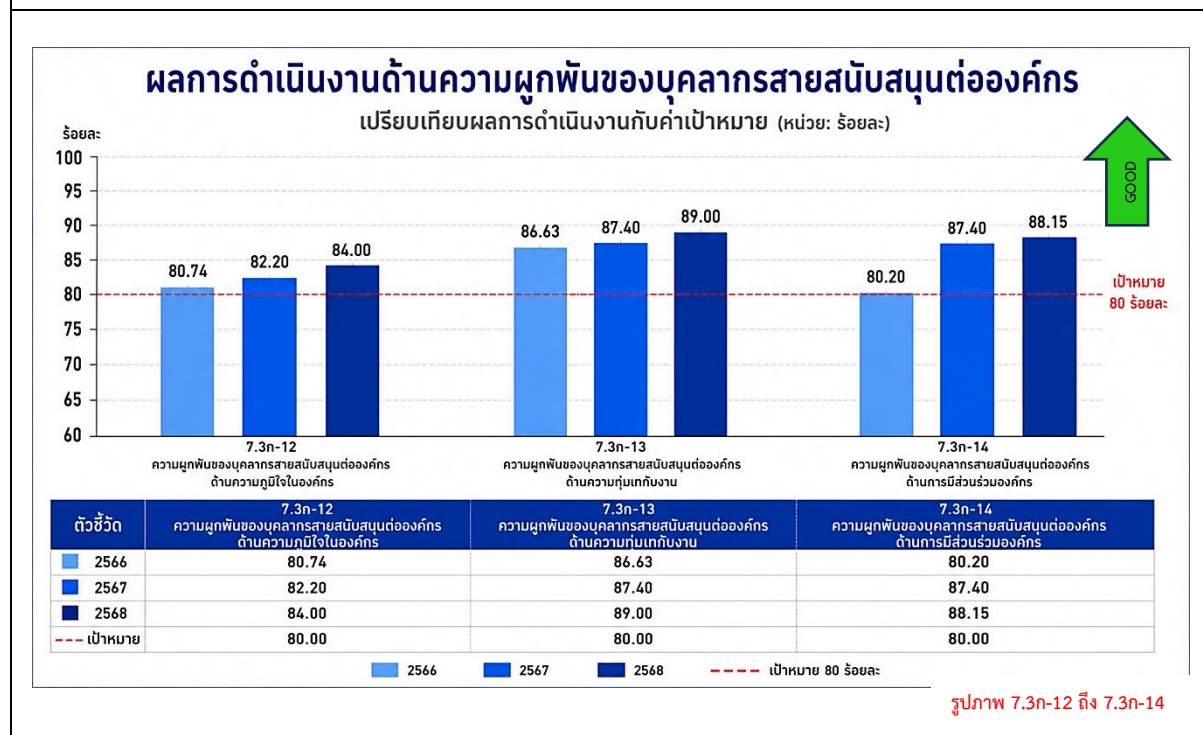
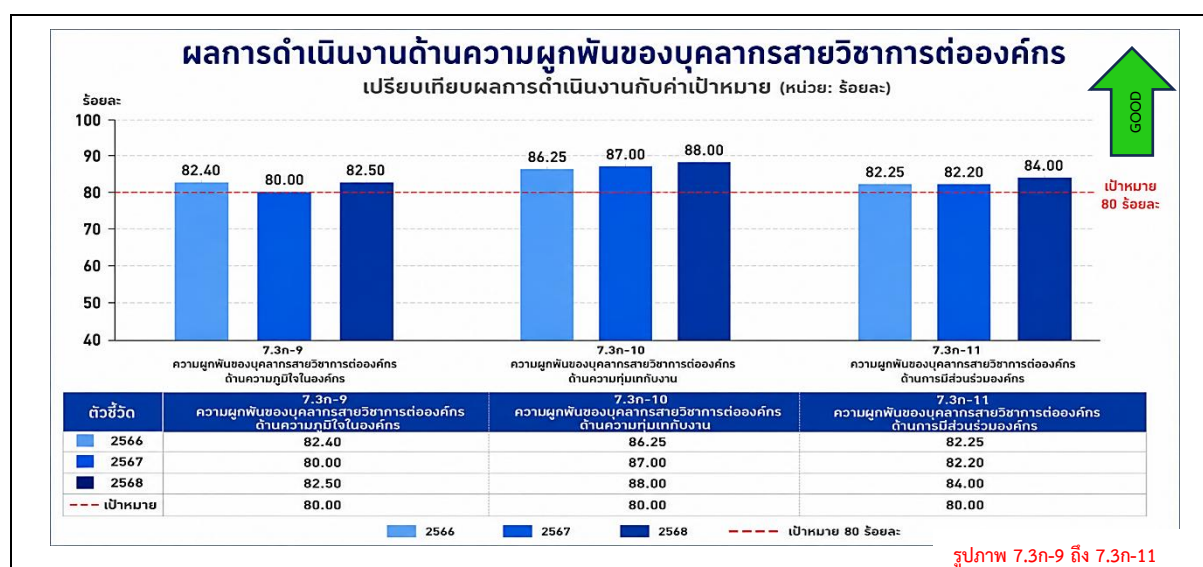
ตาราง 7.3ก.(1) ผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.3ก-1	อาจารย์ผ่านการอบรม OBE และ AUN-QA	ร้อยละ	90	90.67	90.75	90.91
7.3ก-2	อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	53	51.25	50	46.75
7.3ก-3	อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	68	67.50	68.42	70.13
7.3ก-4	สัดส่วนจำนวนบุคคลสายสนับสนุนต่อสายวิชาการ	อัตรา	1:2	1:2.22	1:2.38	1:2.26
7.3ก-5	ค่า FTES ทุกหลักสูตรในคณะโบราณคดี	อัตรา	1:16	1:16.25	1:16.55	1:16.02

ตาราง 7.3ก.(2) ผลลัพธ์ด้านบรรยากาศการทำงาน

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.3ก-6	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมฯ เพื่อบุคลากรและนักศึกษา	โครงการ	1	1	1	2
7.3ก-7	ผลประเมินด้านสิ่งแวดล้อมกายภาพของคณะ โดยบุคลากรและนักศึกษา	ร้อยละ	80	73.67	78.20	80.45
	ผลประเมินด้านความปลอดภัยของบุคลากร	ร้อยละ	85	80.15	82.20	85.21
7.3ก-8	ผลประเมินด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร	ร้อยละ	80	77.48	80	80.27

ตาราง 7.3ก.(3) ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร



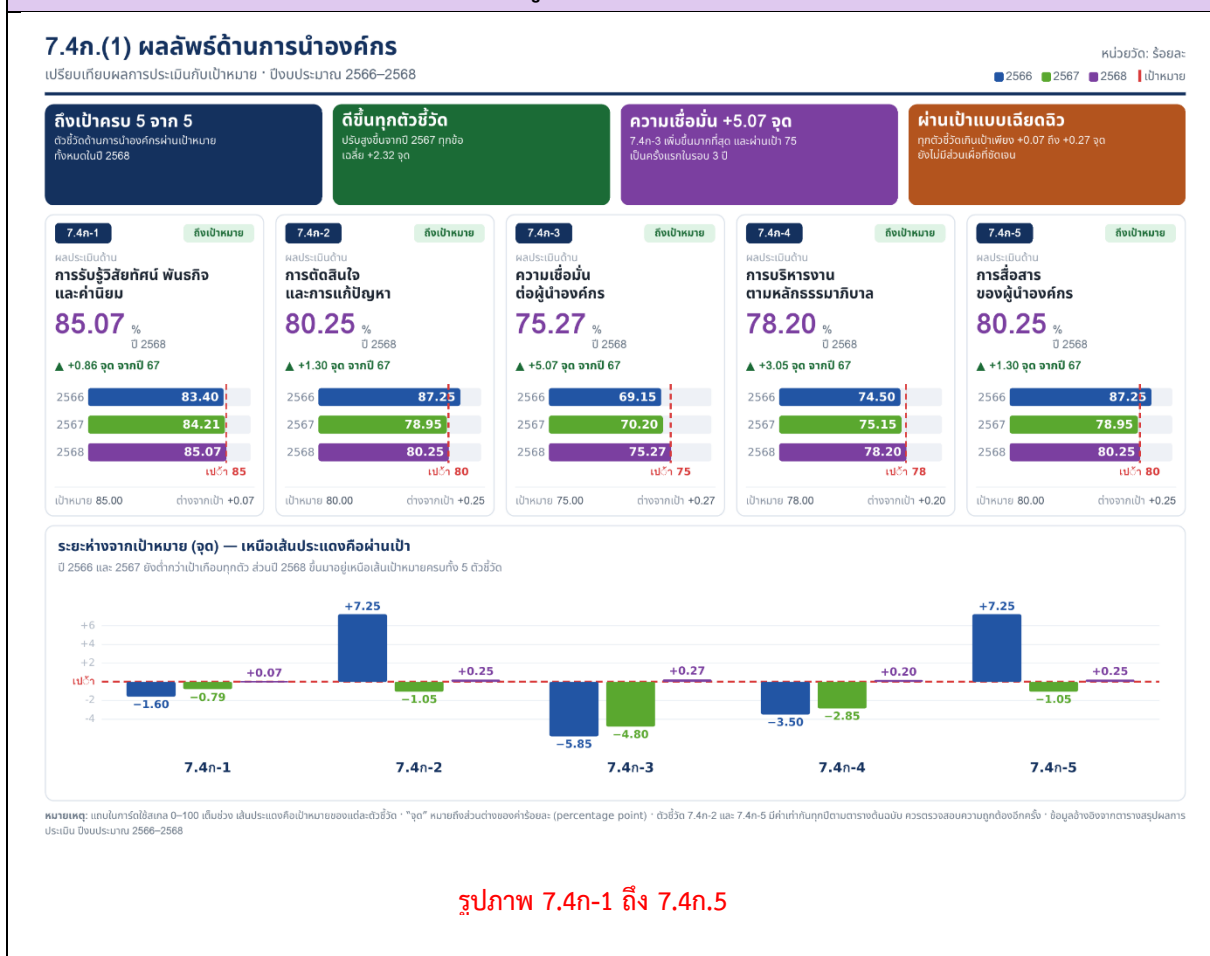
ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.3ก-15	การลาออกของบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	คน	0/0	2/0	4/5	6/3
7.3ก-16	ร้อยละการลาออกบุคลากรใหม่ภายใน 5 ปีแรก	ร้อยละ	0	0	0	0
	สายวิชาการ					
7.3ก-16	ร้อยละการลาออกบุคลากรใหม่ภายใน 5 ปีแรก	ร้อยละ	0	0	0	0
	สายสนับสนุน					

ตาราง 7.3ก.(4) ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.3ก-17	บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	90	90.15	90.26	81.89
7.3ก-18	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	85	85.45	85.15	94.12
7.3ก-19	บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	2	2	1	1
7.3ก-20	บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	1	1	0

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร



รูปภาพ 7.4ก-1 ถึง 7.4ก.5

ตาราง 7.4ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลองค์กร

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.4ก-6	ข้อร้องเรียนด้านการเงิน วินัย การบริหาร	เรื่อง	0	0	0	0
7.4ก-7	ผลประเมินการปฏิบัติงานของคณบดี	คะแนน	75.00	74.30	72.00	75.00
7.4ก-8	เรื่องทักท้วงจากสнг.ตรวจสอบภายใน หรือสตง.	เรื่อง	0	0	0	0

ตาราง 7.4ก.(3) ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.4ก-9	หลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร	ร้อยละ	100	100	100	100
7.4ก-10	จำนวนเรื่องที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ	เรื่อง	0	0	0	0
	ด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน					
	ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ		0	0	0	0
7.4ก-11	การกระทำผิดตาม พ.ร.บ. คอมฯ	เรื่อง	0	0	0	0
7.4ก-12	ร้อยละของหลักสูตรปริญญาตรี มีผลการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ในระดับ 3 หรือมากกว่า	ร้อยละ	85	85.71	85.71	85.71
7.4ก-13	ร้อยละของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีผลการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ในระดับ 3 หรือมากกว่า	ร้อยละ	80	80	70	80

ตาราง 7.4ก.(4) ผลลัพธ์ด้านจริยธรรม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.4ก-14	การทำผิดจริยธรรมของผู้บริหาร	ครั้ง	0	0	0	0
7.4ก-15	บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณ	คน	0	0	0	0
7.4ก-16	ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม/ ข้อร้องเรียนอื่น ๆ	เรื่อง	0	0	0	1

ตาราง 7.4ก.(5) ผลลัพธ์ด้านสังคม

ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.4ก-17	ร้อยละของโครงการบริการที่สร้างความเข้มแข็งชุมชนและสังคม	ร้อยละ	60	50	54	60

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

7.5-1ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน

ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดด้านการเงิน

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย · ปีงบประมาณ 2566–2568

หน่วย: ล้านบาท

■ 2566 ■ 2567 ■ 2568 — เป้าหมาย

ถึงเป้า 2 จาก 8

ตัวชี้วัดที่ทำได้ตามเป้าหมายในปี 2568 คือ 7.5ก-5 รายรับกองทุนวิจัย และ 7.5ก-7 เงินคงคลัง

พลิกเป็นกำไร +0.58

ผลประกอบการฟื้นจากขาดทุน -3.00 ในปี 2567 แต่ยังต่ำกว่าเป้า 5.00 อยู่ 4.42

เงินคงคลัง 2.71

สูงสุดในรอบ 3 ปี และเกินเป้าหมาย 1.50 คิดเป็น 181% ของเป้า

จบแผ่นดิน -47%

รายรับจากเงินงบประมาณแผ่นดินลดจาก 15.59 เหลือ 8.18 ต่ำกว่าเป้า 15.00 อยู่ 6.82

7.5ก-1

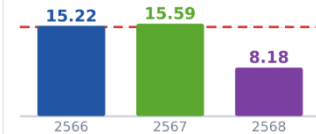
ต่ำกว่าเป้าหมาย

รายรับ

เงินงบประมาณแผ่นดิน

8.18 ล้านบาท · ปี 2568

▼ -48% จากปี 67



เป้าหมาย 15.00 ต่างจากเป้า -6.82 คิดเป็น 55%

7.5ก-2

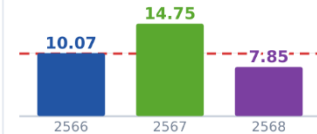
ต่ำกว่ากรอบเป้าหมาย

รายจ่าย

เงินงบประมาณแผ่นดิน

7.85 ล้านบาท · ปี 2568

▼ -47% จากปี 67



เป้าหมาย 10.00 ต่างจากเป้า -2.15 คิดเป็น 78%

7.5ก-3

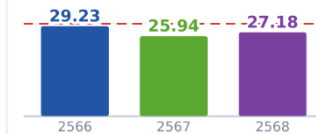
ต่ำกว่าเป้าหมาย

รายรับ

งบประมาณจากเงินรายได้

27.18 ล้านบาท · ปี 2568

▲ +5% จากปี 67



เป้าหมาย 30.00 ต่างจากเป้า -2.82 คิดเป็น 91%

7.5ก-4

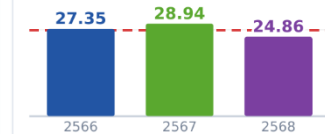
ต่ำกว่ากรอบเป้าหมาย

รายจ่าย

งบประมาณจากเงินรายได้

24.86 ล้านบาท · ปี 2568

▼ -14% จากปี 67



เป้าหมาย 27.00 ต่างจากเป้า -2.14 คิดเป็น 92%

7.5ก-5

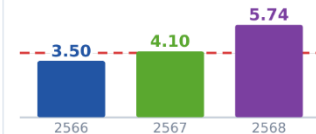
ถึงเป้าหมาย

รายรับ

กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม

5.74 ล้านบาท · ปี 2568

▲ +40% จากปี 67



เป้าหมาย 4.00 ต่างจากเป้า +1.74 คิดเป็น 144%

7.5ก-6

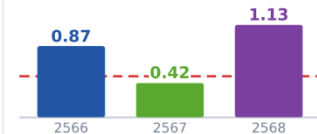
เกินกรอบเป้าหมาย

รายจ่าย

กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม

1.13 ล้านบาท · ปี 2568

▲ +169% จากปี 67



เป้าหมาย 0.50 ต่างจากเป้า +0.63 คิดเป็น 228%

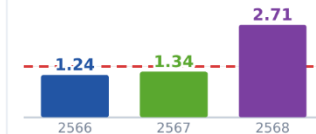
7.5ก-7

ถึงเป้าหมาย

เงินคงคลัง

2.71 ล้านบาท · ปี 2568

▲ +102% จากปี 67



เป้าหมาย 1.50 ต่างจากเป้า +1.21 คิดเป็น 181%

7.5ก-8

ต่ำกว่าเป้าหมาย

ผลประกอบการ (กำไร)

0.58 ล้านบาท · ปี 2568

▲ พลิกเป็นบวก



เป้าหมาย 5.00 ต่างจากเป้า -4.42 คิดเป็น 12%

หมายเหตุ: ผลประกอบการ (กำไร) ปี 2567 ติดลบ 3.00 ล้านบาท · ตัวชี้วัดประเภท "รายจ่าย" เทียบกับกรอบงบประมาณ การใช้จ่ายต่ำกว่ากรอบจึงไม่ได้หมายถึงผลขาดที่น้อยลงเสมอไป · ข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจากตารางสรุปตัวชี้วัดด้านการเงิน ปีงบประมาณ 2566–2568

ตาราง 7.5-1ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน

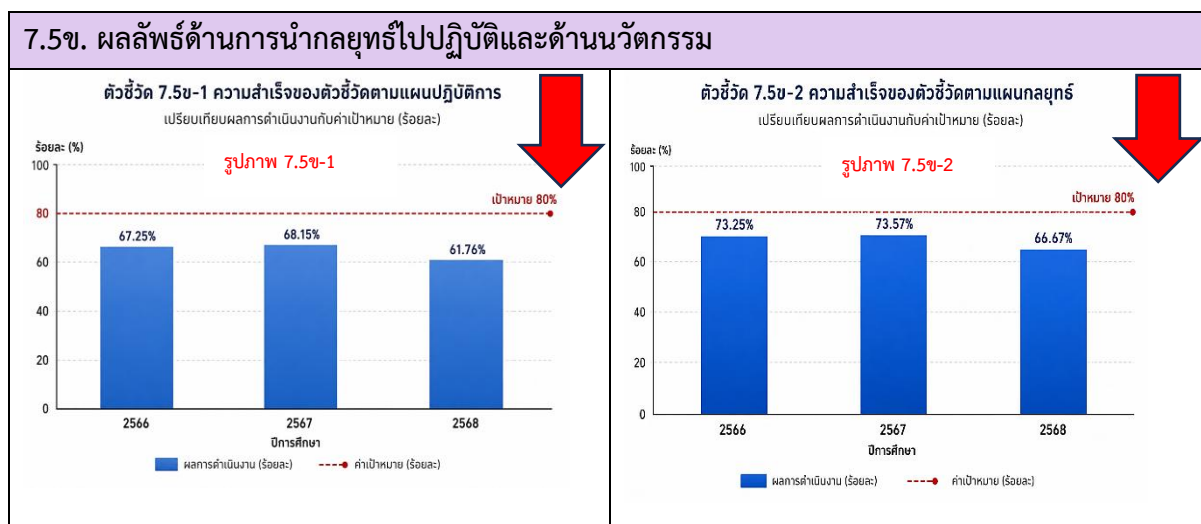
ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีการศึกษา)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.5ก-9	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร (ระดับป.ตรี)	บาท	60,000	59,857	72,210	มศก. แจ้ง ช่วง ก.ย. 69
	ต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร(ระดับบัณฑิตฯ)	บาท	120,000	138,576	191,045	
7.5ก-10	เงินสนับสนุนงานวิจัย/บริการวิชาการ จากภายในและภายนอก	ล้านบาท	25.00	22.50	27.63	33.40
	ค่าเฉลี่ยเงินสนับสนุนงานวิจัย/ บริการ วิชาการต่ออาจารย์รายบุคคล	บาท	350,000	300,375	363,615	433,829
7.5ก-11	กำไรสุทธิ (เงินคงเหลือ) ในส่วนเงินรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละปี	ร้อยละ	10	6.5	-11.0	8.5
7.5ก-12	อัตราการเพิ่มเงินรายได้สุทธิจากงานบริการ วิชาการของคณะโบราณคดี	ร้อยละ	10	-	22.2	57.5
7.5ก-13	ทุนการศึกษาจากศิษย์เก่าและหน่วยงาน ภายนอก	บาท	200,000	456,000	154,000	266,000

7.5ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการดำเนินการด้านตลาด



ตาราง 7.5ก.(2) ผลลัพธ์ด้านการดำเนินการด้านตลาด

ข้อ	ชื่อตัววัด (ปีการศึกษา)	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.5ก-18	การรับนักศึกษาปริญญาตรี เทียบตามแผน (แผน 285 คน/ ปีการศึกษา)	จำนวนคน	257	292	308	305
		ร้อยละ	95	102	108	107
	การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เทียบตามแผน (แผน 90 คน/ ปีการศึกษา)	จำนวนคน	45	32	44	54
		ร้อยละ	50	25.5	48.8	60.0



ข้อ	ชื่อตัววัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	2566	2567	2568
7.5ข-3	ร้อยละของกระบวนการทำงานที่เป็นระบบดิจิทัล (กระบวนการที่ลดการใช้กระดาษมากกว่าร้อยละ 80)	ร้อยละ	25	เริ่มเก็บข้อมูลในปีการศึกษา 2569		



**Faculty of Archaeology
Silpakorn University**