

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษานี้ประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษานี้จะเป็นแนวทางให้บุคลากรของสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิทยา เกื้อนนาคี
รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
บทที่ 1 ภาพรวมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 ปณิธาน	3
1.3 วิสัยทัศน์	3
1.4 พันธกิจ	3
1.5 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	4
1.6 ข้อมูลบุคลากร	5
บทที่ 2 การประกันคุณภาพภายในและตัวชี้วัด	6
ภาคผนวก	
ก รายชื่อคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน	ก-1
ข แบบฟอร์มต่าง ๆ	
- แบบสอบถามนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา	ข-1
- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	ข-3
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	ข-6
- แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา	ข-10
- แบบสอบถามสหกิจศึกษา	ข-12

บทที่ 1

ภาพรวมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1.1 ประวัติความเป็นมา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่ดีที่ทำร่วมกันระหว่าง มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานวิชาชีพในสถานประกอบการ อย่างมีระบบ ทำให้นักศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน (Work-based learning) มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยฯ ในศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นกลไกที่ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป วิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานกลางที่เรียกว่า “**โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ**” ขึ้นในปีการศึกษา 2537 และเปลี่ยนเป็น “**ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ**” ในปีการศึกษา 2551 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณาจารย์ (สาขาวิชา) กับสถานประกอบการ โดยมีภารกิจหลักตั้งแต่การ ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา การจัดหางานที่มีคุณภาพ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการและการทำงาน การประสานงานการนิเทศ การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไป ปฏิบัติงาน และงานแนะแนวและพัฒนาอาชีพ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของแต่ละภารกิจดังนี้

1. งานพัฒนางานสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้นักศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เช่น ประชาสัมพันธ์ สหกิจศึกษาไปยังองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เช่น สถานประกอบการ กลุ่มอุตสาหกรรม สภาอุตสาหกรรม หอการค้า องค์กรภาครัฐ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและร่วมมือพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ร่วมกับมหาวิทยาลัย

- ติดตามงานจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต พัฒนาคูณภาพงาน รวมทั้งติดตามผลการคัดเลือก นักศึกษา

- งานจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

- งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต

- งานสหกิจศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- งานอบรมเตรียมความพร้อมพี่เลี้ยง / ฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานวิจัยสหกิจศึกษา

2. งานพัฒนาอาชีพ

- งานอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา รับผิดชอบในด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น การทดสอบ EQ การพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา การพัฒนาทักษะทางสังคม และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน เช่น ทักษะการสื่อสาร การเขียนรายงานและการนำเสนอ เทคนิคการสร้างควมมั่นใจในตนเอง ประสานงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

- จัดกิจกรรมสหกิจศึกษาเช่น ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 2 มัชฌิมนิเทศสหกิจศึกษา ปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา กิจกรรมนักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมสัมภาษณ์สัมภาษณ์หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมรายงานความก้าวหน้าระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พิธีมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา

- งานแนะแนวให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและคำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- งานพัฒนาอาชีพ เช่น คลินิกงานอาชีพ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งงานบัณฑิต การสัมภาษณ์งานบัณฑิต งานประกาศงานบัณฑิต งานรับสมัครงานบัณฑิต กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต งานติดตามบัณฑิต การวิเคราะห์สภาพการจ้างงานความต้องการแรงงานของตลาดแรงงาน เป็นต้น

- พิจารณาคำร้องของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- บริการข้อมูลบัณฑิตแก่สถานประกอบการที่ต้องการรับสมัครงานบัณฑิต

3. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชาเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษา

- งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษาและรับคำร้องต่าง ๆ ได้แก่ การขอลื่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องพิจารณาคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- งานวางแผน งบประมาณ การเงินของศูนย์

- ประสานการจัดประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ เช่น ประชุมคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

- จัดทำแฟ้มประวัติการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประสานงานกับสถานประกอบการ คณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในการนิเทศงานนักศึกษา

- ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประสานงานการจัดทำสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา
- งานธุรการต่าง ๆ เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ งานบันทึกการเข้า-ออกงาน การ
 ดำเนินงานของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ งานด้านพัสดุสำนักงาน เป็นต้น

3. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- งาน MIS เช่น ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูล
 สถานประกอบการ เป็นต้น
- งานพัฒนา web site ศูนย์ฯ
- จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา
- งานด้านการดูแล และสืบค้นฐานข้อมูลสถานประกอบการ Oracle
- งานแบบสอบถามออนไลน์กิจกรรมก่อนไปและหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- งานระบบการดำเนินงานสหกิจศึกษาออนไลน์
- งานพัฒนา web site ศูนย์ฯ
- ทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์ฯ

1.2 ปณิธาน

“ร่วมสร้างคุณภาพบัณฑิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสบการณ์ทำงาน”

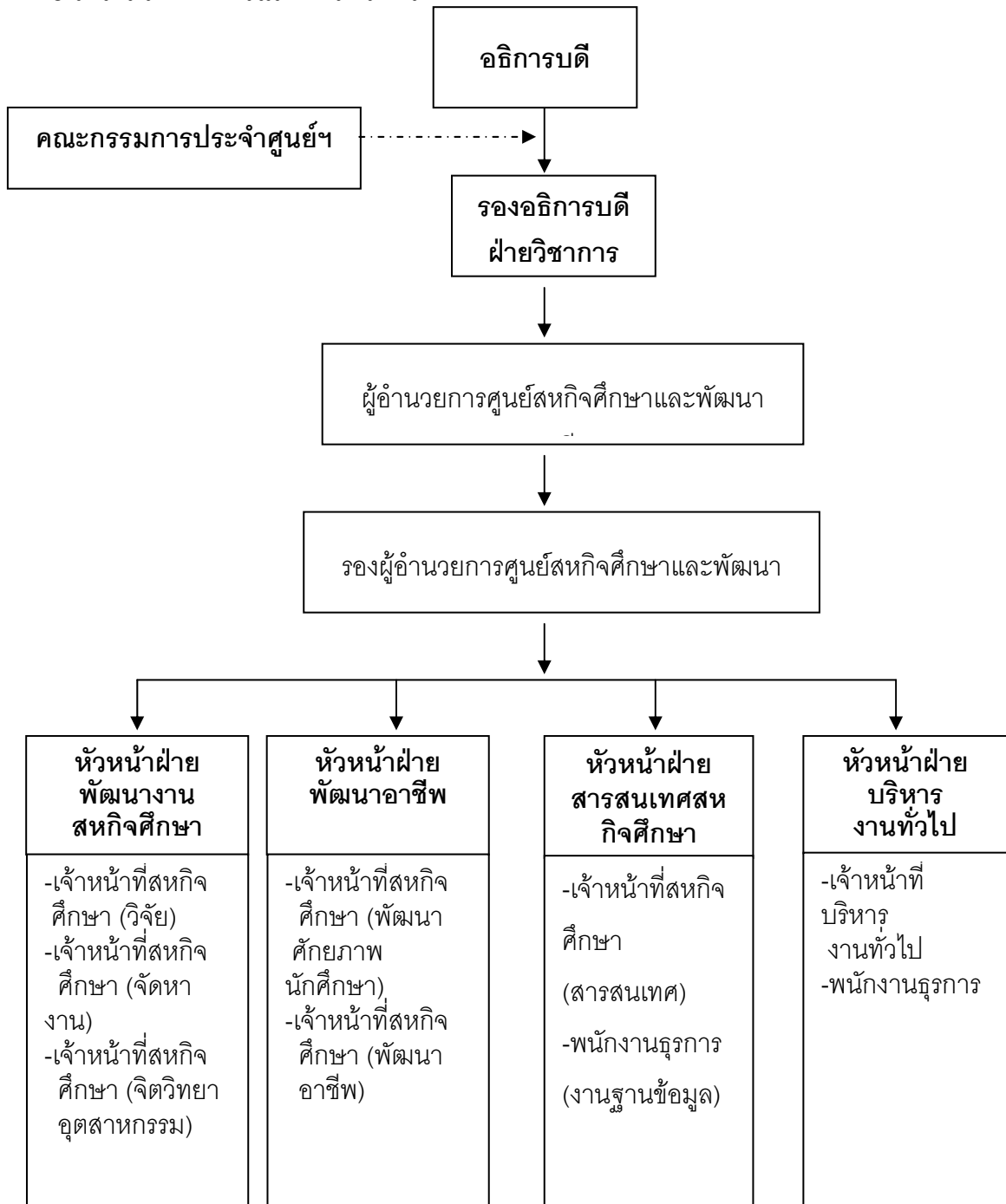
1.3 วิสัยทัศน์

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมุ่งมั่นให้บริการด้วยความเป็นเลิศ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด โดยจะรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ (สถานประกอบการ คณาจารย์และนักศึกษา) อย่างเหนียวแน่น และดำรงไว้ซึ่งความเป็นผู้นำทางสหกิจศึกษาของประเทศไทยและก้าวสู่สหกิจศึกษาระดับนานาชาติในที่สุด

1.4 พันธกิจ

- 1) จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ
- 2) จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษาได้อย่างทันทั่วถึง ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 4) พัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ

1.5 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 5 คน (2) ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 5 คน (3) ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 3 คน และ (4) ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 1 คน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา เป็นผู้บริหาร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และมีพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์สหกิจศึกษา

1.6 ข้อมูลบุคลากร

ในปีการศึกษา 2552 มีบุคลากรทำหน้าที่ในการบริหาร จัดการ และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตร โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 คน เป็นผู้บริหารขององค์กร
- 2) รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 คน เป็นผู้บริหารขององค์กร
- 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จำนวน 12 คน การศึกษา ระดับปริญญาเอก 1 คน และปริญญาตรี 11 คน ทำหน้าที่จัดหางาน ให้คำปรึกษา จัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษา และดูแลการวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณและเงินสำรองจ่ายของศูนย์
- 4) พนักงานธุรการ จำนวน 2 คน ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและดูแลงานเอกสารของศูนย์สหกิจศึกษา ฯ

จำนวนบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป. เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.
1.สายวิชาการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-
2.สายปฏิบัติการ วิชาชีพและ บริหารงานทั่วไป	12	2	11	-	1	-	-	-	-
รวม	14	2	11	-	3	-	-	-	-

บทที่ 2

การประกันคุณภาพภายในและตัวบ่งชี้

ในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยและศูนย์สหกิจศึกษา ได้กำหนดตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพภายในของศูนย์สหกิจศึกษา เป็น 7 องค์ประกอบคุณภาพ 22 ตัวบ่งชี้ ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษา

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน	ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผน ดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุก ภารกิจ ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตาม ตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	ตัวบ่งชี้ 2.9 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ ได้งานทำและการประกอบอาชีพอิสระภายใน 6 เดือน ตัวบ่งชี้ 2.10 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญา ตรีที่ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ 2.11 ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง

	<p>ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>ตัวบ่งชี้ 2.12 ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อมในระดับชาติหรือนานาชาติ</p>
องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิตนักศึกษา	ตัวบ่งชี้ 3.2 มีการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	<p>ตัวบ่งชี้ 7.1 คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันศูนย์สหกิจศึกษาให้แข่งขันได้ในระดับสากล</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.3 มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร และการเรียนการสอน</p> <p>ก. ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร</p> <p>ข. ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา</p>

	<p>ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล</p> <p>7.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ</p>
--	---

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	ตัวบ่งชี้ 8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	<p>ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา</p> <p>ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>
องค์ประกอบที่ 10 การดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	<p>ตัวบ่งชี้ 10.1 ผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย</p> <p>ตัวบ่งชี้ 10.2 ผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษา</p>

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้กำหนดรายละเอียดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา ได้แก่ การประสานงานจัดหางานสหกิจศึกษา การประสานงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา การให้คำปรึกษาและการพัฒนาอาชีพแก่นักศึกษา เป็นต้น ในการดำเนินภารกิจหลักแต่ละด้านต้องคำนึงถึงปรัชญาหรือปณิธานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนากลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา จึงจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ระบุข้างต้น อีกทั้งต้องคำนึงถึงทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา เป็นไปอย่างมีคุณภาพในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของสังคม

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน และมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน และสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) ของการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดเป้าหมาย (target) ของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

3. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เป็น ประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารระดับและต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ สหกิจศึกษาฯ

4. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ (goal) เป้าหมาย (target) กับสภาพการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ

5. มีการนำผลการประเมินและการวิเคราะห์ในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. ปรัชญาหรือปณิธานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
2. แผนกลยุทธ์แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
3. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีกลไกการดำเนินงานเพื่อกำหนด ปรัชญา หรือปณิธาน กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
4. รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของปรัชญา ปณิธาน และกลยุทธ์กับ ภารกิจหลักของศูนย์สหกิจศึกษาฯ และมหาวิทยาลัย
5. รายชื่อตัวบ่งชี้และเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนทุก ภารกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. เอกสารรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน
7. เอกสารหรือรายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการ รายงานการดำเนินงานตัวบ่งชี้ต่อผู้บริหารและต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ
8. เอกสารการวิเคราะห์และปรับปรุงกลยุทธ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ สภาพการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน
2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกันและกันและสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละ ตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน
4. มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ
5. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ
6. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์

เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต อย่างสม่ำเสมอ

7. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษา โดยประเด็นของการประเมินผล ได้แก่ ด้านมาตรฐานคุณภาพบัณฑิต ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ด้านการบริการวิชาการ ด้านงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. เอกสารการกำหนดรายการตัวบ่งชี้ของแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณเป้าหมายในแต่ละตัวบ่งชี้และผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้เหล่านั้น
2. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกลไกเพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - 2.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้และความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ รวมถึงระบบการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูล
 - 2.3 การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของศูนย์สหกิจศึกษา

หมายเหตุ การคิดร้อยละตัวบ่งชี้นี้ คำนวณมาจาก

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
บรรลุเป้าหมายร้อยละ 60-74	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 75-89	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 90-100

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

หลักการ

การบริหารกิจการวิชาการ (academic affair) คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ในวิชาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด การเรียนการสอนในยุคปัจจุบันใช้หลักการของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้น ภารกิจดังกล่าวจึงเกี่ยวข้องกับการกำหนดปัจจัยป้อนเข้าที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วยการมีอาจารย์ที่มีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานหลักสูตร มีกระบวนการบริหารจัดการการเรียนการสอนที่อาศัยหลักการร่วมมือรวมพลังของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งองค์กรภายในและภายนอกหน่วยงาน นอกจากนี้ยังต้องมีการวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สแมศ.)
3. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. ร่างกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (National Qualifications Framework for Higher Education) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้

- จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
- 2.9 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้ออกมาและการประกอบอาชีพ

อิสระภายใน 6 เดือน

- 2.10 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์
- 2.11 ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิต
- 2.12 ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมาที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อมในระดับชาติหรือนานาชาติ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 : ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำและการประกอบอาชีพ
อิสระภายใน 6 เดือน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : หลักสูตรการเรียนการสอนทุกหลักสูตรจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการผลิตบัณฑิตไว้อย่างชัดเจน อาทิ คุณลักษณะของบัณฑิต ความรู้ความเชี่ยวชาญ และทักษะในการประกอบอาชีพ ตัวบ่งชี้นี้เป็นตัวบ่งชี้ที่สะท้อนให้เห็นว่าวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหลักสูตรของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร รวมทั้งสะท้อนคุณภาพของบัณฑิตด้วย

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักสูตรอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง อาทิ :

เอกสารหลักฐานการสำรวจภาวะการทำงานของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา จำแนกเป็น

- จำนวนบัณฑิตทั้งหมด (นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้

สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น)

- จำนวนบัณฑิตที่มีงานทำพร้อมเงินเดือนเริ่มต้นหรือรายได้ประจำจาก

การเป็นผู้ประกอบการ

- ข้อมูลบัณฑิตที่ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

หมายเหตุ : จำนวนบัณฑิตที่มีงานทำ หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เรียนในหลักสูตรภาคปกติและภาคพิเศษหรือภาคนอกระบบราชการในสาขานั้น ๆ ที่ได้งานทำ หรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำภายในระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา โดยไม่นับรวมผู้ที่ศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา การนับการมีงานทำ สามารถนับกรณีการทำงานสุจริตทุกประเภทที่สามารถ

สร้างรายได้เข้ามาประจำเพื่อเลี้ยงชีพตนเองได้ สำหรับการนับจำนวนผู้ที่มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคพิเศษหรือภาคนอกเวลา ให้นับเฉพาะผู้ที่เปลี่ยนงานใหม่หลังสำเร็จการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผู้ที่มีงานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำอยู่แล้ว

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 1 - ร้อยละ 59	ร้อยละ 60 – ร้อยละ 79	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 : ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : คุณภาพของการผลิตบัณฑิตอาจพิจารณาได้หลายประการ อาทิ คุณลักษณะของบัณฑิตที่เห็นได้อย่างชัดเจนเชิงประจักษ์ การได้งานทำในระยะเวลาที่สมควร การได้รับการยอมรับจากสังคม การได้งานทำตรงสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ การได้รับเงินเดือนตรงตามคุณวุฒิหรือสูงกว่าคุณวุฒิก็ถือเป็นตัวบ่งชี้หนึ่งที่แสดงถึงคุณภาพของบัณฑิตด้วย

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องดังที่ระบุไว้ในตัวบ่งชี้ที่ 2.9

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 1 - ร้อยละ 74 ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์ ก.พ.	ร้อยละ 75 – ร้อยละ 99 ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์ ก.พ.	ร้อยละ 100 ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์ ก.พ.

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานถือเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพของบัณฑิตและการตอบสนองความต้องการของสังคม โดยทั่วไปแล้วการประเมินคุณภาพของบัณฑิตจะพิจารณาคูณสมบัติหลัก 3 ด้านที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้แก่ ความรู้ความสามารถทางวิชาการตามลักษณะงานในสาขานั้น ๆ ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน และคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพโดยอย่างน้อยต้องเก็บข้อมูลในรอบการพัฒนาหลักสูตร โดยระดับความพึงพอใจให้สำรวจโดยใช้คะแนน 5 ระดับ

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิต โดยเป็นค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ (เทียบจากค่า 5 ระดับ) ที่ได้จากการประเมินบัณฑิตที่ทำงานด้วย ตั้งแต่ 1 - 3 ปี ทั้งนี้ การประเมินต้องครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ความสามารถทางวิชาการตามลักษณะงานในสาขา ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน และคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1 -2.49	ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.50 – 3.49	ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.50

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ร้อยละของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
ที่ผ่านมา ที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ
คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม
ในระดับชาติหรือนานาชาติ ปีการศึกษา 2551 (พ.ค. 51 - เม.ย. 52)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 0.003 - ร้อยละ 0.015	ร้อยละ 0.016 - ร้อยละ 0.029	1. มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.030

สูตรการคำนวณ :

จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2552 (จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา)
ที่ได้รับรางวัลทุกประเภทในปีการศึกษา 2552

จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดที่ปฏิบัติงานใน ปีการศึกษา 2552

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิตนักศึกษา

หลักการ

การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพร้อม นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาแบ่งออกได้เป็นสองส่วน คือ (1) การจัดบริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าซึ่งสถาบันจัดขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า และ (2) การจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ดำเนินการโดยองค์กรนักศึกษาซึ่งได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากสถาบัน ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ได้แก่ ความรู้ ทักษะการคิด ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์และการสื่อสาร และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. ร่างกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (National Qualifications Framework for Higher Education) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้

- จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
- 3.2 มีการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 : มีการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะ
ของบัณฑิตที่พึงประสงค์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ตัวบ่งชี้นี้ต้องการให้มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาอย่างเหมาะสมและ
ครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์การ
นักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และ
คุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่ (1) ความรู้ (2)
ทักษะการคิด (3) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (4) ทักษะการวิเคราะห์และ
การสื่อสาร และ (5) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการส่งเสริมการจัดกิจกรรม ทั้งโดยหน่วยงานและ
โดยองค์การนักศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตลอดจนสอดคล้อง
กับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิในแต่ละระดับการศึกษา

2. มีการส่งเสริมและติดตามผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ครบถ้วนอย่างน้อยใน
กิจกรรมต่อไปนี้

- 2.1 กิจกรรมวิชาการ
- 2.2 กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- 2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- 2.4 กิจกรรมนันทนาการ

2.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. มีการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินศูนย์หรือกิจกรรม ทั้งที่ดำเนินการ โดยหน่วยงานและโดยองค์การนักศึกษาต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นปีการศึกษา
4. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า หน่วยงานมีการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ อาทิ

1. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยงานเพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
2. จำนวนและรายชื่อโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษา จำแนกตามประเภทกิจกรรม อาทิ กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. หลักฐานการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
4. เอกสารประกาศ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ นโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการส่งเสริมงานกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. คู่มือนักศึกษาจากฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
6. เอกสารรายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาทั้งที่จัดโดยหน่วยงานและองค์การนักศึกษา
7. เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการจัดทำแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
2. มีการส่งเสริมให้หน่วยงานและองค์การนักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ครบทุกประเภท โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการใน 5 ประเภท ดังนี้
 - กิจกรรมวิชาการ
 - กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม

- กิจกรรมนันทนาการ
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ทั้งที่จัดโดยหน่วยงานและองค์การนักศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา

4. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

หลักการ

สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ปัจจุบันที่สถาบันอุดมศึกษาจะทำหน้าที่บริหารจัดการให้มีคุณภาพได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (good governance)

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
3. มาตรฐานการประเมินคุณภาพการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ตัวบ่งชี้

- จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
- 7.1 สภาสถาบันใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสถาบันให้แข่งขันได้ในระดับสากล
 - 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน
 - 7.3 มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้

- 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และบำรุงรักษาไว้
ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัย
- 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา
สถาบันอุดมศึกษา
- 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา
- 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับ
บุคคล
- 7.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใช้หลัก
ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสหกิจศึกษา
ให้แข่งขันได้ในระดับสากล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : คุณภาพของสถานศึกษาจะมีทิศทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคตได้อย่างไรดี
หรือไม่ขึ้นอยู่กับว่ามีคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ ที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญ และโปร่งใส
ติดตามกำกับดูแลสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ นโยบายของ
สถาบัน ดูแลติดตามกำกับดำเนินการดำเนินงานของสถานศึกษา มีการประชุมสภาสถาบันการศึกษาอย่าง
สม่ำเสมอพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะรายงานทางการเงินที่สถาบันนำเสนอ

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และนโยบาย
ของสถาบันร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษา
2. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ ติดตามผลการดำเนินงานที่สำคัญของ
ภารกิจหลักของศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างครบถ้วน
3. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างต่ำร้อยละ 80 ของแผน
ในการประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการเข้าร่วมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ
ต้องส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างน้อย 7 วันก่อน
การประชุม
4. มีการประเมินงานของอธิการบดีหรือผู้บริหารสูงสุด โดยมีหลักเกณฑ์ที่
ชัดเจนและตกลงกันไว้ล่วงหน้า

5. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ บริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล เช่น การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเฉพาะในประเด็นของคุณภาพ การศึกษา การส่งเสริมและตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและมีการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น
6. มีการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ และเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นประจำทุกปี

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการบริหารจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ ร้อยละของจำนวนครั้งและร้อยละของการเข้าร่วมประชุมของกรรมการในการประชุมจริงของคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ หลักฐานจำนวนวันที่ส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ

2. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล เช่น การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะในประเด็นของคุณภาพการศึกษา การส่งเสริมและตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดจนการเปิดเผยผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต่อสาธารณชน เป็นต้น

3. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น เกณฑ์การประเมินผลงานของผู้บริหารสูงสุดของศูนย์สหกิจศึกษาฯ รวมทั้งรายงานการนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ

4. ความสำเร็จของความร่วมมือระหว่างคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ และศูนย์สหกิจศึกษาฯ ในการพัฒนายุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศและการแข่งขันได้

5. ความสำเร็จของการถ่ายทอดนโยบายหรือทิศทางการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ ไปสู่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางการยุทธศาสตร์และนโยบายของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
2. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของศูนย์สหกิจศึกษาฯ มากกว่าปีละ 2 ครั้ง
3. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างต่ำร้อยละ 80 ของแผนในการประชุมแต่ครั้งมีกรรมการเข้าร่วมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีการส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม
4. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ จัดให้มีการประเมินผลงานของผู้บริหารสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า
4. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้งองค์กร

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของศูนย์สหกิจศึกษา คือ ผู้บริหารของศูนย์สหกิจศึกษา หากผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดีมีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้ศูนย์สหกิจศึกษา เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
2. มีความสามารถในการบริหารโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบัน นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. มีธรรมาภิบาล มีความสามารถในการกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีความสามารถด้านการบริหารงานงบประมาณ บริหารรายได้ บริหารงานบุคคล และทรัพยากรอื่นๆ
5. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจูงใจให้รักหน่วยงาน
6. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบปฏิบัติและมีจริยธรรม

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนงานและหรือหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและพัฒนาสมรรถนะและภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน และหลักฐานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง
2. จำนวนกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารหน่วยงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษา เช่น หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำของผู้บริหาร หลักฐานการส่งเสริมสนับสนุน ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานและรางวัลด้านการบริหารของผู้บริหาร
4. รายงานผลการประเมินผู้บริหารหน่วยงาน
5. จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพและภาวะผู้นำ
6. ความสำเร็จของแผนพัฒนาสมรรถนะและภาวะผู้นำของผู้บริหารและการเตรียมผู้บริหารในอนาคต
7. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษา ที่มีต่อการบริหารงานของผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีกระบวนการสรรหาผู้บริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน
4. มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารตามผลการประเมิน และดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์การเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : มาตรฐานอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคม ฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมี การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็น ระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษามีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการ ในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุนวัตกรรม การคัดเลือก การรวบรวม การ จัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้าง บรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หน่วยงานมีการจัดทำแผนและกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่ชัดเจนในการ จัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาคมของ สถาบันรับทราบและเข้าใจตรงกันอย่างทั่วถึง
2. หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผน ประเมินแผนและปรับปรุงแผนการจัดการ ความรู้ตามระบบ PDCA อย่างต่อเนื่อง
3. หน่วยงานมีระบบและกลไกในการนำเอาผลการประเมินคุณภาพจากภายในและ ภายนอกด้านการจัดการความรู้มาปรับปรุงพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
4. หน่วยงานมีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้ เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคม รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้สังคมรับทราบ

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนงานด้านการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน และหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง
2. โครงการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายงานการประชุมของทีมงานหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักด้านการจัดการความรู้ ฐานข้อมูลด้านการจัดการความรู้ หลักฐานการส่งเสริมสนับสนุน เอกสารและสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

4. จำนวนบุคลากรและหน่วยงานที่มีการนำความรู้ด้านการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

5. จำนวนชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้

6. จำนวนองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

7. รายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความสำเร็จในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เช่น จำนวนรางวัลต่าง ๆ ที่บุคลากรได้รับจากการจัดการความรู้ ประสิทธิภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาคมของหน่วยงานรับทราบ

2. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50

3. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 100

4. มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้

5. มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและดำรงรักษาไว้
ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้น ถ้าสถานศึกษามีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับ
ผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึง
พอใจในการทำงาน องค์กรมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะดำรงรักษา
บุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. มีแผนระยะสั้นและระยะยาวในการจัดเตรียมบุคลากร พัฒนา และรักษาบุคลากร
อย่างมีประสิทธิภาพ (มีการวิเคราะห์การเข้าออกของบุคลากรทุกระดับ ทุกประเภทของสถาบัน)
2. มีการวิเคราะห์ภาระงานและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้
ความสามารถตรงกับภารกิจและสาขาวิชาชีพ ทั้งด้านการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุมหรือเสนอผลงาน
ทางวิชาการ การศึกษาต่อ ตลอดจนมีการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพและความสามารถสูง
ให้ประสบความสำเร็จ
3. มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามภารกิจของสถาบันและตามศักยภาพ ความ
ถนัด ความสนใจของแต่ละคน รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. มีคู่มือการปฏิบัติงาน มีการให้โอกาสบุคลากรทุกคนก้าวหน้าในการทำงาน
โดยมีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (Career Path) ทุกสายงาน
5. มีการจัดสวัสดิการและสร้างเสริมสุขภาพที่ดีแก่บุคลากร รวมทั้งการสร้าง
สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และสร้างบรรยากาศที่ดีที่จะทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข
6. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กรและนำผลมาใช้ในการ
ปรับปรุงการบริหารงาน

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น

1. แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง
2. โครงการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เช่น หลักเกณฑ์การรับเข้า สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ระบบพิจารณาความดี ความชอบ เป็นต้น
3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายงานการประชุมของทีมงานหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสถาบัน สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ข้อมูลหรือหลักฐานการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุน
4. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและเลื่อนตำแหน่ง เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตลอดจนการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งวิชาการ
5. สถิติการเข้าออก (turnover) ของบุคลากรทุกประเภท
6. สถิติเกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร
7. ความสำเร็จในการบรรลุแผนการพัฒนากุศลกรทุกกลุ่ม ทั้งแผนระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว
8. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับและนำผลการประเมินไปปรับปรุง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เช่น ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ทั้งในระดับสถาบัน ระดับชาติ และนานาชาติ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง การสนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
3. มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข

4. มีระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน
5. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ
6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอผู้บริหารระดับสูง และมีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 : ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร และการเรียนการสอน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ควรต้องพัฒนาขึ้นจากนโยบายและการวางแผนระดับสถาบันเพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งาน โดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้ มีระบบป้องกันสิทธิและความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ มีระบบสำรองและกู้คืน ตลอดจนเป็นระบบที่มีแผนจัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. นโยบายในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
2. ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
3. ผลการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล
4. รายงานการนำผลการประเมินในข้อ 3 ไปใช้ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีนโยบายในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
2. มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
3. มีการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล
5. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงระบบฐานข้อมูล
6. มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อแรก

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 : ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สหกิจศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การบริหารที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและการดำเนินกิจการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ในทางตรงหรือทางอ้อม การที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะมีระบบการบริหารที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นนั้น พิจารณาจากการที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีระบบการทำงานที่เป็นไปตามหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ที่มีการประยุกต์ใช้ ในระดับสากล 5 ประการ ดังนี้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลและโปร่งใสในภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการ โดยมีช่องทางในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และประชาชน
2. มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์สหกิจศึกษาฯ อย่างสม่ำเสมอ
3. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องไปประกอบการปรับปรุงระบบการให้บริการ การปรับปรุงระบบการจัดการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
4. มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีโอกาสเข้าร่วมในกระบวนการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ โดยเฉพาะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ การตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายสาธารณะที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ โดยได้มีการจัดกระบวนการหรือกลไกที่เป็นรูปธรรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมในการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานและผลสำเร็จในการทำงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. หลักฐานการดำเนินงานในเรื่องการเปิดเผยข่าวสารแก่บุคคลภายนอกอย่างโปร่งใสอย่างน้อย 5 ช่องทาง จากเอกสารตีพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว ประกาศ เว็บไซต์ การโฆษณา โลโก้ การจัดนิทรรศการ การแถลงข่าว
2. หลักฐานการมีระบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทาง

ต่าง ๆ เช่น ผู้รับฟังความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูล ห้องสมุด หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน ตู้ปณ. เพื่อรับเรื่องร้องเรียน การจัดเวที่รับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ เว็บบอร์ด

3. หลักฐานการนำความคิดเห็นของบุคคลภายนอกไปประกอบการบริหารงาน ดังนี้

- 3.1 มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม และประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น
- 3.2 มีผลสรุปจากระบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอก
- 3.3 มีบันทึกข้อความ หรือรายงานการประชุม หรือการจัดสัมมนาหรือรูปแบบอื่น ๆ ที่แสดงว่ามี การนำเสนองผลจากการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกไปกำหนดแนวทางหรือแผนการบริหารงาน

4. หลักฐานการมีที่ปรึกษาที่มาจากบุคคลภายนอก ดังนี้

- 4.1 คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
- 4.2 รายชื่อหน่วยงานหรือองค์กรหรือบุคคลที่เป็นที่ปรึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- 4.3 รายงานการประชุมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของที่ปรึกษา
- 4.4 การจัดสัมมนาหรือรูปแบบอื่น ๆ ระหว่างสถาบันที่ปรึกษา

5. หลักฐานการมีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก โดยมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

- 5.1 ช่องทาง รูปแบบ รอบระยะเวลาการติดตามตรวจสอบโดยบุคคลภายนอกที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 5.2 กิจกรรมหรือแผนงานหรือโครงการหรือประเด็นหรือเรื่องที่มีการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก
- 5.3 รายงานผลการติดตามตรวจสอบโดยภาคบุคคลภายนอก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิทรรศการ
2. มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วอย่างน้อย 3 ช่องทาง
3. มีการนำความคิดเห็นของบุคคลภายนอกไปประกอบการบริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม
4. มีที่ปรึกษาที่มาจากบุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่น จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.8 : มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบในการบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารจัดการปัจจัยและความคุ้มครองกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า คุณค่า) ให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ควรมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละพันธกิจหลักของสถาบัน
2. การระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ควรประกอบด้วยความเสี่ยงที่ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 1) ความเสี่ยงด้านงบประมาณ
 - 2) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
 - 3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย
 - 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
 - 5) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง สามารถพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากสูงมายังต่ำ เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนการจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายองค์กรได้ง่ายขึ้น
4. มาตรการหรือแผนการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม สามารถใช้แนวคิดของ 4 T เข้ามาช่วย คือ Take : ยอมรับ Treat : ลดหรือควบคุม Transfer : โอน หรือกระจาย Terminate : หยุดหรือหลีกเลี่ยง
5. สามารถบูรณาการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ประโยชน์

ในการควบคุม หรือลดโอกาสของความสูญเสียทั้งในแง่โอกาสและผลกระทบได้

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนงานด้านการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหาร การศึกษา และหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง
2. โครงการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา ของหน่วยงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ใน กระบวนการบริหารการศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายงานการประชุมของ ที่มงานหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลัก ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ พร้อมเป้าหมายของหน่วยงาน
4. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ สูงสุดของหน่วยงาน รายงานการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง รายงานขั้นตอนหรือ รายละเอียดการดำเนินงานตามแผน รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานของ สถาบัน เอกสารการประเมินผลการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหาร ระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดย ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือ ความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย เสี่ยง
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือ แผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
4. มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
5. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนด แนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สูงสุดของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
---------	---------	---------

มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 – 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ
-------------------------------	-----------------------------	-------------------------

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9 : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล หมายถึง ความสำเร็จที่หน่วยงานจัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานภายใน โดยจะต้องจัดให้มีระบบในการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวบ่งชี้ ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานและเป้าหมายในระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานได้จัดทำแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลและแผนงานการประเมินผลภายในสถาบันอุดมศึกษา
2. หลักฐานแสดงการทบทวนวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์
3. หลักฐานแสดงการจัดทำ Strategy Map ของหน่วยงานในระดับคณะหรือเทียบเท่า
4. หลักฐานแสดงถึงการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายและการจัดทำคำรับรองระหว่างผู้บริหารระดับหน่วยงานกับผู้บริหารระดับคณะ
5. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมาย
6. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามระบบติดตามและประเมินผลที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วนและสม่ำเสมอ
7. บันทึกหรือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
8. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่มีการประเมินผลการดำเนินงานและมีผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานดังกล่าว
9. หลักฐานที่แสดงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ โดยมีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในหน่วยงาน
2. มีแผนงานการประเมินผลภายในหน่วยงาน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
4. มีการจัดทำ Strategy Map ของหน่วยงานในระดับคณะหรือเทียบเท่า โดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
5. มีการยืนยันวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาในระดับคณะหรือเทียบเท่า
6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่าง ๆ
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรอง
8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 - 7 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.10 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการ โดยฝ่ายบริหาร ใช้แบบสอบถามถามความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ในสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วน และหน่วยงานต่าง ๆ ตามแนวคิดของการบริหารงานแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ จากนั้นนำความคิดเห็นมาคิดคะแนนเฉลี่ย

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง คือ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

หมายเหตุ :

การคิดคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้นี้ คำนวณมาจาก

$$\frac{\text{คะแนนความคิดเห็นของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ต่ำกว่า 3.00	3.00 – 3.99	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

หลักการ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน โดยปกติแหล่งเงินทุนของหน่วยงานได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้เช่น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนักศึกษา ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัว จำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของหน่วยงานภายหลังจากหักงบดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการเงินระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. แผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษาประจำปี
3. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
5. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
6. มาตรฐานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงบประมาณ
7. รายงานงบประมาณแผ่นดิน (สถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้

ตัวบ่งชี้

จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 : มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การบริหารงานโดยการบูรณาการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด แสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์การบริหารงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในโลกยุคปัจจุบัน

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนงานด้านการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกันของสถาบัน พร้อมเป้าหมายและหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง
2. โครงการบริหารการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกันของสถาบัน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกันของสถาบัน เช่น คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายงานการประชุมของทีมงาน/ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลัก รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรร่วมกันของสถาบัน ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรกลางที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงาน รายงานการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

แนวทางปฏิบัติที่ดี :

1. สถาบันกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานรวมทั้งการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน
2. สถาบันกำหนดกลไกการดำเนินงานบริหารและใช้ทรัพยากรร่วมกันที่เป็นรูปธรรม อาทิ การแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและดำเนินงาน การจัดทำแผนการใช้ทรัพยากร
3. สถาบันจัดให้มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรเชื่อมโยงทั้งหน่วยงานและสามารถเรียกใช้ได้อย่างคล่องตัว
4. มีระบบการติดตามประเมินผลการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในหน่วยงาน
4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกหน่วยงาน
5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพ การพัฒนาคุณภาพของสถาบัน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมี กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะ ของสถาบัน

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ตัวบ่งชี้

จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารการศึกษา
- 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งสถาบันการศึกษาต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนากิจการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันและโดยหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจว่าสถาบันสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. หน่วยงานจัดให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. มีการกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานและกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอดคล้องกับเอกลักษณ์ของหน่วยงานโดยตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้นต้องครอบคลุมปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพอย่างครบถ้วน ทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิต ตลอดจนเป็นตัวบ่งชี้ที่สามารถรองรับการประเมินภายนอกโดยหน่วยงานต่าง ๆ

1. มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่สมบูรณ์ทั้งการตรวจติดตาม การดำเนินงาน การประเมินคุณภาพ การปรับปรุงพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินทั้งภายในและภายนอกจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. มีระบบสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสมโดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบฐานข้อมูล และมีการส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :

1. แผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง โดยการสนับสนุนจากสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับ
2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การบริหารงานด้านการประกันคุณภาพของสถาบัน ตั้งแต่การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประกันคุณภาพ เช่น คำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบหมายหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ คู่มือการประกันคุณภาพของสถาบัน ฐานข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพ หลักฐานการส่งเสริมสนับสนุนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้เข้มแข็งและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน โดยการมีส่วนร่วมของประชาคม ข้อมูลหรือหลักฐานการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุน กระบวนการจัดการความรู้เรื่องการประกันคุณภาพของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ภายใต้งานมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ (อย่างน้อย 3 ปีนับรวมปีที่มีการติดตาม)
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
6. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา และใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล ภาควิชา คณะ และหน่วยงาน
7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 : ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วัดจากผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่กำหนดขึ้นทั้งในหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยมีการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างบุคคลและหน่วยงานตลอดจนมีนวัตกรรม หรือมีแบบอย่างที่ดีในการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

1. รายงานการตรวจติดตามภายในหน่วยงานทุกระดับ
2. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
3. รายงานความเปลี่ยนแปลงอันสืบเนื่องมาจากการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
4. นวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือ การปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือการเป็นแหล่งอ้างอิงของหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนผลการพัฒนาหรือมูลค่าเพิ่ม (value added) จากการประกันคุณภาพภายใน
5. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มีต่อการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
6. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพบัณฑิตคุณภาพงานวิจัย ประสิทธิภาพของการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในโดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด

4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
อย่างต่อเนื่อง

5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำ
แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

องค์ประกอบที่ 10 การดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

หลักการ

การดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพสามารถแยกตามภารกิจหลักได้เป็น 2 ประเด็น คือ การจัดสหกิจศึกษา และการพัฒนาอาชีพ โดยศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะทำหน้าที่ในการให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อให้ 3 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ร่วมกันจัดสหกิจศึกษาให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งตัวชี้วัดที่สำคัญคือความพึงพอใจของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่างได้รับประโยชน์จากการจัดสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอย่างแท้จริง

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
3. มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตัวบ่งชี้

- จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
- 10.1 ผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย
 - 10.2 ผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 : ผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การดำเนินงานสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการเพื่อจัดประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับนักศึกษา ในลักษณะของกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นนอกห้องเรียน ถึงแม้การดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีประโยชน์ต่อนักศึกษาโดยตรง แต่ยังคงเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น มหาวิทยาลัยใช้กระบวนการสหกิจศึกษามาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการได้ประโยชน์จากงาน/โครงการที่นักศึกษาปฏิบัติ เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง คือ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 3 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ
2. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย คณาจารย์นิเทศ และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
3. ความพึงพอใจของมหาวิทยาลัยหรือคณาจารย์นิเทศต่อนักศึกษา และการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

หมายเหตุ :

การคิดคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้นี้ คำนวณมาจาก

$$\frac{\text{คะแนนความคิดเห็นของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย ต่ำกว่า 3.00	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 3.00 - 3.99	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

ตัวบ่งชี้ 10.2 ผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การดำเนินงานสหกิจศึกษาและการพัฒนาอาชีพเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการควบคู่กัน การพัฒนาอาชีพ (Career Development) ที่เกิดขึ้นในตัวของนักศึกษาเป็นผลจากการจัดสหกิจศึกษาร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ผู้ที่จะประเมินได้ดีที่สุดว่าตนเองได้รับการพัฒนาอาชีพมากน้อยเพียงไรจากการจัดสหกิจศึกษาคือตัวนักศึกษาเองว่ามีความพร้อมหรือมีความมั่นใจที่จะเข้าสู่อาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษาอันแสดงถึงผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษาของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษา

ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน : ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง คือ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการประเมินตนเองของนักศึกษา ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. การเข้าสู่งานอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา
2. สหกิจศึกษาช่วยเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
3. สหกิจศึกษาช่วยบัณฑิตที่เรียนจบหลักสูตรสหกิจศึกษาจะมีคุณสมบัติเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
4. สหกิจศึกษาช่วยการเรียนรู้งานของบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาหลังจากสำเร็จการศึกษาน่าจะสั้นลง

หมายเหตุ :

การคิดคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้นี้ คำนวณมาจาก

$$\frac{\text{คะแนนความคิดเห็นของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย ต่ำกว่า 3.00	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 3.00 - 3.99	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ประจำปีการศึกษา 2553

- | | |
|---|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ | ประธานคณะกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา | คณะกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาชีพ | คณะกรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา | คณะกรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เลขานุการและคณะกรรมการ |

ภาคผนวก



--	--	--

แบบสอบถามนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/2552

คำชี้แจง

- แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา เท่านั้น
- ขอให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระตามความคิดเห็นที่เป็นจริงมากที่สุด โดยกรอกคะแนนตามความคิดเห็น และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด - ไม่แสดงความคิดเห็น

ขอขอบคุณ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา _____ ชั้นปีที่ _____ เพศ ชาย หญิง

ส่วนที่ 1 รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น / ความพึงพอใจ (1-5 หรือ -)
1. รูปแบบของหลักสูตรสหกิจศึกษา	
1.1 การกำหนดให้สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคน	
1.2 นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง	
1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งละ 16 สัปดาห์	
1.4 นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด	
2. การสมัครงานและการคัดเลือกนักศึกษา	
2.1 การกำหนดให้นักศึกษาสมัครงานก่อนไปปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา	
2.2 นักศึกษาสมัครงานได้ 2 ครั้ง เลือกสถานประกอบการได้ครั้งละ 1 แห่ง	
2.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาสมัครงาน	
2.4 ความเหมาะสมของแบบฟอร์มสมัครงานสหกิจศึกษา	
2.5 สถานประกอบการคัดเลือกโดยพิจารณาจากใบสมัครงาน	
2.6 สถานประกอบการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ / สอบข้อเขียน	
2.7 สถานประกอบการให้สาขาวิชาเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา	
3. การอบรม / บรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	
3.1 การจัดตารางเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (16.00-18.00 น.)	
3.2 การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (70 % จึงผ่านเกณฑ์การประเมิน)	
3.3 ความเหมาะสมของหัวข้อที่จัดอบรม / บรรยาย	
3.4 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายในมหาวิทยาลัย	
3.5 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ 2 ความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น / ความพึงพอใจ (1-5 หรือ -)
1. เอกสารที่นักศึกษาได้รับ ได้แก่ คู่มือสหกิจศึกษา ปฏิทินกิจกรรม และตารางการอบรม/บรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจหลักการ แนวคิด กระบวนการสหกิจศึกษา และเข้าใจวิธีการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์สหกิจศึกษา	
2. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพียงพอที่จะอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้	

ส่วนที่ 3 คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น / ความพึงพอใจ (1-5 หรือ -)
1. การให้บริการ : ทะเบียนนักศึกษา (กรณีไม่เคยใช้บริการไม่ต้องตอบข้อนี้)	
1.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
1.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
1.3 การกรอกแบบสำรวจไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
1.4 การยื่นคำร้องต่างๆ	
1.5 การอธิบายให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักศึกษา	
2. การให้บริการ : การจัดหางาน	
2.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
2.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
2.3 ความรู้ ความสามารถในการจัดหางานให้แก่นักศึกษา	
2.4 ความรวดเร็วในการติดตามงานเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ	
2.5 การประกาศผลการคัดเลือกตรงตามกำหนดการ	
2.6 ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ต่อจำนวนนักศึกษา	
3. การให้บริการ : แนะนำและพัฒนาอาชีพ	
3.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
3.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
3.3 การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดบรรยายเตรียมสหกิจศึกษา	
3.4 การให้คำปรึกษาที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	
3.5 ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ต่อจำนวนนักศึกษา	
4. คุณภาพในการให้บริการโดยรวมของศูนย์สหกิจศึกษา	

ความคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

TERM ID

--	--	--	--	--	--	--	--

FM:CO4-2-04 Revise : 31/10/2008

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม ปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่มีความคิดเห็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ _____
- 1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต _____ 1.3 จังหวัด _____
- 1.4 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน
- 1.4.1 _____ Job No. _____ สาขาวิชา _____
- 1.4.2 _____ Job No. _____ สาขาวิชา _____
- 1.4.3 _____ Job No. _____ สาขาวิชา _____
- 1.4.4 _____ Job No. _____ สาขาวิชา _____
- 1.4.5 _____ Job No. _____ สาขาวิชา _____

ส่วนที่ 2 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	-	
1. การนัดหมายสถานประกอบการ							
2. แผนที่สถานประกอบการ							
3. การจัดเตรียมเพิ่มประวัตินักศึกษา							
4. กรณีใช้รถยนต์ มทส							
- การขีบรถ							
- ความสุภาพ							
- การตรงต่อเวลา							
5. อื่น ๆ							

ลงชื่อ.....

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. _____
2. _____

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน
วันที่นิเทศ ____/____/____

--	--	--

ส่วนที่ 3 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมชี้แจง แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน						
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพ ของนักศึกษา						
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
3.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษา อย่างเหมาะสม						
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน						
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของ นักศึกษา						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

--	--	--

ส่วนที่ 4 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อนักศึกษา 1 ราย)

4.1 ชื่อนักศึกษา _____ 4.2 สาขาวิชา _____

4.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน _____ 4.4 หมายเลขงาน _____

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน (FM:CO4-2-05)
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (FM:CO4-2-06)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (FM:CO4-2-07)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน (FM:CO4-2-08)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
COOP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL

ID No.

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-09

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่บังคับใช้ 31 ตุลาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 24 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่นักศึกษาภาคปฏิบัติมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____

สาขาวิชา/School _____ สำนักวิชา/Institute _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<input type="text"/>

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)</p> <p>นักศึกษา มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<input type="text"/>
<p>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)</p> <p>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<input type="text"/>
<p>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)</p> <p>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<input type="text"/>
<p>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making)</p> <p>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<input type="text"/>
<p>7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)</p> <p>นักศึกษา มีความสามารถในการจัดการ ลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผน การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<input type="text"/>
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)</p> <p>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<input type="text"/>
<p>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development)</p> <p>เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)</p>	<input type="text"/>
<p>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</p> <p>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม</p>	<input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป</p>	<input type="text"/>
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) มีความสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<input type="text"/>
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง หรือมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำโดยไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยโดยเปล่าประโยชน์</p>	<input type="text"/>
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติ ตักเตือนและวิจารณ์ มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและการวิจารณ์</p>	<input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วิเคราะห์ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<input type="text"/>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<input type="text"/>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<input type="text"/>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<input type="text"/>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
21. หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ /Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No	

22. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับ

5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding) 4 = ดีมาก (Very good) 3 = พอใจ (Satisfactory)
 2 = คาบเส้น (Marginal) 1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อศูนย์สหกิจศึกษา (โปรดใส่ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด → 1 = น้อยที่สุด)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น
23.1 สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน 23.1.1 ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน (Benefits from student's work)	
23.1.2 มีโอกาสคัดเลือกพนักงานจริง (Employee recruitment)	
23.1.3 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต (Further academic co-operation with the university)	
23.2 ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์ 23.2.1 การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและ สถานประกอบการ (Student supervision by co-op Advisor provides benefits to student's work and company)	
23.2.2 จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ (The time of student supervision by co-op Advisor is efficient to the requirement company)	
23.2.3 คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ (Quality of student supervision by co-op Advisor)	
23.3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ/ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษา	

24. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

หากศูนย์ฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะ
ไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....
 (.....)
 ตำแหน่ง/Position.....
 วันที่/Date.....



แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา
COOP REPORT APPRAISAL

ID No.

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-10

แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่บังคับใช้ 31 ตุลาคม 2551

คำชี้แจง

JOB NO.

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

คะแนน	
-------	--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย — และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ทีกลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____

สาขาวิชา/School _____ สำนักวิชา/Institute _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <input style="width: 40px;" type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input style="width: 40px;" type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน <input style="width: 40px;" type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input style="width: 40px;" type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	10 คะแนน
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....
 (.....)
 ตำแหน่ง/Position.....
 วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Coop Staff Only	
คะแนนรวม ข้อ 1-14	= _____ คะแนน
รวม	= _____ คะแนน
	100

หมายเหตุ : หากศูนย์ฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลับ

แบบสอบถามสหกิจศึกษา

(สำหรับนักศึกษา)

ความคิดเห็นของนักศึกษาในครั้งนี้ โครงการฯ จะนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนารูปแบบการดำเนินการของโครงการฯ ในอนาคต ข้อมูลที่นักศึกษาให้ไว้ โครงการฯ ถือเป็นความคิดเห็นส่วนตัวของนักศึกษา การนำข้อมูลไปใช้จะไม่เปิดเผยชื่อนักศึกษาผู้ให้ข้อมูลโดยเด็ดขาด โครงการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือ จากนักศึกษาในการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและตรงไปตรงมา และส่งมอบให้ให้กับเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษาฯ หลังจากเขียนแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

- โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนด
 - ข้อมูลที่มีตัวเลือก ขอให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลือกหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5 ที่กำหนด
 - กรณีที่เป็นการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา ให้ใช้เกณฑ์การประเมินค่าระดับความคิดเห็น 5 ระดับ ดังนี้
 - หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
 - หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือ เหมาะสมมาก
 - หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
 - หมายถึง เห็นด้วยน้อย หรือ เหมาะสมน้อย
 - หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

แบบสอบถามนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ส่ง ถือว่าการปฏิบัติงานของนักศึกษาไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
1.1 ชื่อ-นามสกุล _____ รหัส _____	สาขาวิชา _____ สำนักวิชา _____
1.2 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษาที่ _____	ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ _____ ถึง _____
เป็นการปฏิบัติงานครั้งที่ () 1 () 2 () 3	
2. สถานที่ปฏิบัติงาน	
ชื่อสถานประกอบการ (โปรดกรอกชื่อที่เป็นทางการให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด)	
(ไทย) _____	
(อังกฤษ) _____	

3. เวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน			
วัน	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก	หยุดงาน
จันทร์-ศุกร์			
เสาร์			
อาทิตย์			
สรุปแล้วในแต่ละสัปดาห์มีวันทำการ _____ วัน รวมทำงานสัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง การทำงานล่วงเวลา () 1. มี () 2. ไม่มี			
4. ค่าตอบแทนที่นักศึกษาได้รับ			
4.1 ได้รับค่าตอบแทนเฉลี่ย วันละ _____ บาท เดือนละ _____ บาท () ไม่ได้รับค่าตอบแทน			
4.2 ค่าตอบแทนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายหรือไม่ () 1. เพียงพอ () 2. ไม่เพียงพอ () 3. เหลือเก็บ			
5. สวัสดิการที่ได้รับ			
5.1 ที่พัก () 1. มีที่พักฟรี () 2. มีที่พักให้แต่เสียค่าใช้จ่ายเอง () 3. ไม่มีที่พัก			
5.2 อาหาร () 1. ได้รับอาหารฟรี () เข้า () กลางวัน () เย็น () 2. มีอาหารราคาถูกรับบริการ () เข้า () กลางวัน () เย็น () 3. ไม่มีสวัสดิการอาหาร () 4. อื่น ๆ ระบุ _____			
5.3 รถบริการรับส่ง จากบริษัท – แหล่งชุมชน () 1. มีบริการรถรับส่งฟรี () 2. ไม่มีรถรับส่ง			
6. ลักษณะ / คุณภาพของสถานประกอบการ			
6.1 ประเภทอุตสาหกรรม/การผลิต/ผลิตภัณฑ์ _____			
6.2 จำนวนพนักงานโดยประมาณ _____			
6.3 สภาพที่พบเห็นในสำนักงาน () 1. เครื่องเคียดยุ่งอยู่ตลอดเวลา () 2. ค่อนข้างเคียด () 3. สบายบ้าง เคียดบ้าง () 4. สบายมาก () 5. สบายมากเกินไป () 6. อื่น ๆ _____			
6.4 มลพิษหรือความเสี่ยงในสถานประกอบการ (ถ้ามี) โปรดให้ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษารุ่นน้องถึงมลพิษหรือความเสี่ยงในสถานประกอบการที่อาจจะมีผลต่อสุขภาพ เช่น เรื่องกลิ่น เสียง ฝุ่น ฯลฯ			

ส่วนที่ 1 รูปแบบการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ระดับความเห็น (1-5 หรือ -)
1.1 รูปแบบของการจัดการระหว่างการปฏิบัติงาน	
1.1.1 นักศึกษาต้องมีความพร้อมทางด้านวิชาการและวุฒิภาวะ	
1.1.2 ภาคการศึกษาที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
1.1.3 นักศึกษาปฏิบัติงานโดยมี Job Description ที่ชัดเจน	
1.1.4 สถานประกอบการจัดให้มี Supervisor เป็นหัวหน้างานนักศึกษา	
1.1.5 การกำหนดให้นักศึกษาเขียนรายงานให้สถานประกอบการ 1 เรื่อง	
1.1.6 ประโยชน์ของรายงานที่นักศึกษาเขียนต่อสถานประกอบการ	
1.1.7 การจัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ระหว่างการปฏิบัติงาน	
1.1.8 การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา	
1.1.9 การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	
1.1.10 ความเหมาะสมของสวัสดิการและค่าตอบแทน	
1.1.11 ความเหมาะสมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
1.2 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ	
1.2.1 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
1.2.2 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมสัมมนานักศึกษา	

ส่วนที่ 2 คุณภาพการให้บริการของสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

2.1 การให้บริการฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา	
2.1.1 การประสานงานกับสถานประกอบการนัดหมายการนิเทศงานของคณาจารย์	
2.1.2 การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน(ถ้ามี)	
2.1.3 การประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหลังกลับจาก สถานประกอบการ ได้แก่ สัมภาษณ์ สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.2 การจัดการโดยรวมของโครงการฯมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุน นักศึกษา คณาจารย์และ สถานประกอบการให้โครงการฯ ลุล่วงด้วยดี	

ส่วนที่ 3 การบริหารและการจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

หัวข้อพิจารณา	ระดับความเห็น (1-5 หรือ -)
3.1 การจัดแผนการเรียนการสอนของสาขาวิชาสอดคล้องต่อการไปปฏิบัติงาน	
3.2 การสนับสนุนส่งเสริมจากคณาจารย์ในสาขาวิชาต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
3.3 จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ต่อนักศึกษา	
3.4 การให้คำปรึกษาแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (ถ้ามี)	
3.5 การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	
3.6 จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ	
3.7 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงาน	
3.8 การจัดการโดยรวมของสาขาวิชาในการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	

ส่วนที่ 4 คุณภาพของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน

หัวข้อพิจารณา	ความคิดเห็น (1-5 หรือ-)
4.1 ความเข้าใจในปรัชญาของหลักสูตรสหกิจศึกษา	
4.1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร	
4.1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
4.1.3 พนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานด้วย	
4.2 การจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
4.2.1 การประสานงานและจัดดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ	
4.2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล	
4.2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนับสนุนและเป็นกันเอง	
4.3 คุณลักษณะและคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Description)	
4.3.1 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.3.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา	
4.3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้ในแบบเสนองาน	
4.3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา	
4.3.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
4.4 การมอบหมายงานและการติดตามงานของ Job Supervisor	
4.4.1 สถานประกอบการจัด Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน	
4.4.2 ความรู้ความสามารถและประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor	
4.4.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน	
4.4.4 ความสนใจของ Supervisor ต่อการให้คำปรึกษางานและมอบหมายงาน	
4.4.5 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ Supervisor	
4.4.6 ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน	
4.4.7 การดูแลจัดทำแผนงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	
4.5 นักศึกษาพอใจโดยภาพรวมต่อสถานประกอบการแห่งนี้เพียงใด	
4.6 เกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติในสถานประกอบการ	
4.6.1 มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	
4.6.2 มีการนำงานของนักศึกษาไปใช้จริง	
4.6.3 เป็นการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างนักศึกษาและพนักงานในสถานประกอบการ	
4.7 นักศึกษาจะแนะนำสถานประกอบการแห่งนี้แก่นักศึกษาอื่นหรือไม่	
4.7.1 แนะนำ เพราะ.....	
4.7.2 ไม่แนะนำ เพราะ.....	
4.8 นักศึกษาได้รับการทาบทามให้เข้าทำงานภายหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่ (ทันทีที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด)	
4.8.1 ถ้าได้รับนักศึกษาตอบรับหรือไม่ เพราะ	
4.8.2 ไม่ได้รับ เพราะ.....	
4.9 หลังจากจบการศึกษาแล้วคิดว่าสนใจจะกลับไปสมัครงานกับสถานประกอบการนี้หรือไม่	
4.9.1 ไป เพราะ	
4.9.2 ไม่ไป เพราะ.....	

ส่วนที่ 5 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ก่อนปฏิบัติงาน ระดับความเห็น (1-5 หรือ-)	หลังปฏิบัติงาน ระดับความเห็น (1-5 หรือ-)
5.1 พื้นฐานวิชาการ การปฏิบัติงานและการนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้		
5.1.1 ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ		
5.1.2 ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงาน		
5.1.3 คาดว่าผลการเรียนจะดีขึ้นหลังกลับจากปฏิบัติงานเพราะ ประสบการณ์จากการทำงานทำให้เข้าใจวิชาการมากขึ้น		
5.2 การพัฒนาตนเอง		
5.2.1 บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม		
5.2.2 วุฒิภาวะ และการรู้จักประมาณตน		
5.2.3 ทักษะคิดต่อวิชาชีพ		
5.2.4 ความมั่นใจในตนเอง		
5.2.5 ความสนใจ ความอดุสาหะ อุทิศตนในการทำงาน		
5.2.6 ความสามารถในการเรียนรู้		
5.2.7 วิจยรณญาน การวิเคราะห์และตัดสินใจ		
5.2.8 ความคิดริเริ่มในการสร้างงาน และเสนอความคิด		
5.2.9 การจัดการและวางแผน		
5.2.10 การตอบสนองต่อการสั่งการ		
5.2.11 ความรับผิดชอบ เป็นผู้ที่ไว้วางใจได้		
5.2.12 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร		
5.2.13 ทักษะการสื่อสาร และการนำเสนอ		
5.2.14 ความมุ่งมั่นและต้องการความสำเร็จ		
5.2.15 มนุษยสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น		
5.2.16 ความเป็นผู้นำ		
5.2.17 คุณธรรม จริยธรรม		
5.2.18 การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (ถ้ามี)		
5.3 การเข้าสู่งานอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา		
5.3.1 รู้ความถนัดของตนเองที่จะสามารถเลือกงานอาชีพได้ถูกต้อง		
5.3.2 เกิดความมั่นใจในความสามารถของตนเอง		
5.3.3 มีทักษะในการหางาน มีโอกาสได้งาน เร็ว และงานดี		
5.3.4 มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา		
5.3.5 เมื่อสำเร็จการศึกษาจะสามารถเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพที่ดีกว่า		
5.3.6 เมื่อเข้าทำงานคาดว่าจะลดระยะเวลาในการปรับตัว/เรียนรู้งานลงได้		

ส่วนที่ 6 ภาพรวมและปรัชญาของโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา	ระดับ ความคิดเห็น (1-5 หรือ-)
6.1 เป็นการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่า	
6.2 บัณฑิตที่เรียนจบหลักสูตรสหกิจศึกษามีคุณสมบัติเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ	
6.3 การเรียนรู้ของบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาหลังจากสำเร็จการศึกษา น่าจะสั้นลง	
6.4 เป็นวิธีการหนึ่งที่มหาวิทยาลัยจะพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานประกอบการตลอดเวลา	
6.5 เปิดโอกาสให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและ สถานประกอบการ	
6.6 สถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์ร่วมกัน	
6.7 ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ 7 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

7.1 นักศึกษาได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการไปสหกิจศึกษา
7.2 ความคิดเห็นอื่น ๆ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม