



คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ประจำปีการศึกษา 2553

# คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## คำนำ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษานี้ประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษานี้จะเป็นแนวทางให้บุคลากรของสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิตยา เกื่อนนาคี  
รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา  
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)** เป็นการศึกษาที่ดีที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานวิชาชีพในสถานประกอบการอย่างมีระบบ ทำให้นักศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน (Work-based learning) มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยฯ ในศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นกลไกที่ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป วิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานกลางที่เรียกว่า “โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ” ขึ้นในปีการศึกษา 2537 และเปลี่ยนเป็น “ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ” ในปีการศึกษา 2551 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณาจารย์ (สาขาวิชา) กับสถานประกอบการ โดยมีภารกิจหลักตั้งแต่การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา การจัดหางานที่มีคุณภาพ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการและการทำงาน การประสานงานการนิเทศ การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน และงานแนะแนวและพัฒนาอาชีพ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของแต่ละภารกิจดังนี้

#### 1. งานพัฒนางานสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เช่น ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษาไปยังองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เช่น สถานประกอบการ กลุ่มอุตสาหกรรม สภาอุตสาหกรรม หอการค้า องค์กรภาครัฐ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและร่วมมือพัฒนาคุณภาพบัณฑิตร่วมกับมหาวิทยาลัย

- ติดตามงานจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต พัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งติดตามผลการคัดเลือก นักศึกษา
- งานจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
- งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต
- งานสหกิจศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- งานสหกิจศึกษานานาชาติ
- งานอบรมเตรียมความพร้อมพี่เลี้ยง / ฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยสหกิจศึกษา
- พิจารณาคำร้องของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- งานแนะแนวให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและคำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการที่ นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนา ตนเองของนักศึกษา

## 2. งานพัฒนาอาชีพ

- งานอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา รับผิดชอบในด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น การ ทดสอบ EQ การพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา การพัฒนาทักษะทางสังคม และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อ การทำงาน เช่น ทักษะการสื่อสาร การเขียนรายงานและการนำเสนอ เทคนิคการสร้างความมั่นใจใน ตนเอง ประสานงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

- จัดกิจกรรมสหกิจศึกษาเช่น ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 2 มัชฌิม นิเทศสหกิจศึกษา ปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา กิจกรรมนักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา กิจกรรมสัมภาษณ์สัมภาษณ์หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมรายงานความก้าวหน้า ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พิธีมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา

- งานพัฒนาอาชีพ เช่น คลินิกงานงานอาชีพ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งงานบัณฑิต การ สัมภาษณ์งานบัณฑิต งานประกาศงานบัณฑิต งานรับสมัครงานบัณฑิต กิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต งานติดตามบัณฑิต การวิเคราะห์สภาพการจ้างงานความต้องการแรงงานของตลาดแรงงาน เป็นต้น

- บริการข้อมูลบัณฑิตแก่สถานประกอบการที่ต้องการรับสมัครงานบัณฑิต

## 3. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

- ประสานงานกับประธานคณาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชาเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษา  
- งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษาและรับคำร้องต่าง ๆ ได้แก่ การขอเลื่อนภาคการศึกษาที่จะ ไปปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องพิจารณาคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- งานวางแผน งบประมาณ การเงินของศูนย์

- งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

- งานจัดการความเสี่ยง

- ประสานการจัดประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ เช่น ประชุมประธานคณาจารย์นิเทศ ประชุมศูนย์ ประชุมคณะกรรมการประจักษ์

- ประสานการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- จัดทำแฟ้มประวัติการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- การจัดทำแผนนิเทศและประมาณการค่าใช้จ่ายในการนิเทศงานนักศึกษา

- ประสานงานการจัดทำสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา และเกียรติบัตรนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น

- งานธุรการต่าง ๆ เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ งานบันทึกการเข้า-ออกงาน การลา งานของพนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ งานบริหารงานบุคคล งานจ้างนักศึกษาช่วยงาน

งานด้านพัสดุสำนักงาน เป็นต้น

#### 4. งานสารสนเทศสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- งาน MIS เช่น ดูแลและปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ เป็นต้น
- จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา
- งานด้านการดูแล และสืบค้นฐานข้อมูลสถานประกอบการ Oracle
- งานแบบสอบถามออนไลน์ ทดสอบ EQ กิจกรรมก่อนไปและหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- จัดทำข้อสอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาออนไลน์
- งานระบบการดำเนินงานสหกิจศึกษาออนไลน์ (SUT-CAMS)
- สรุปผลการดำเนินงานของศูนย์

### 1.2 ปณิธาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมีความมุ่งมั่นในการจัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ โดยการจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้ทันทั่วถึง ถูกต้อง และแม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีการพัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ”

### 1.3 วิสัยทัศน์

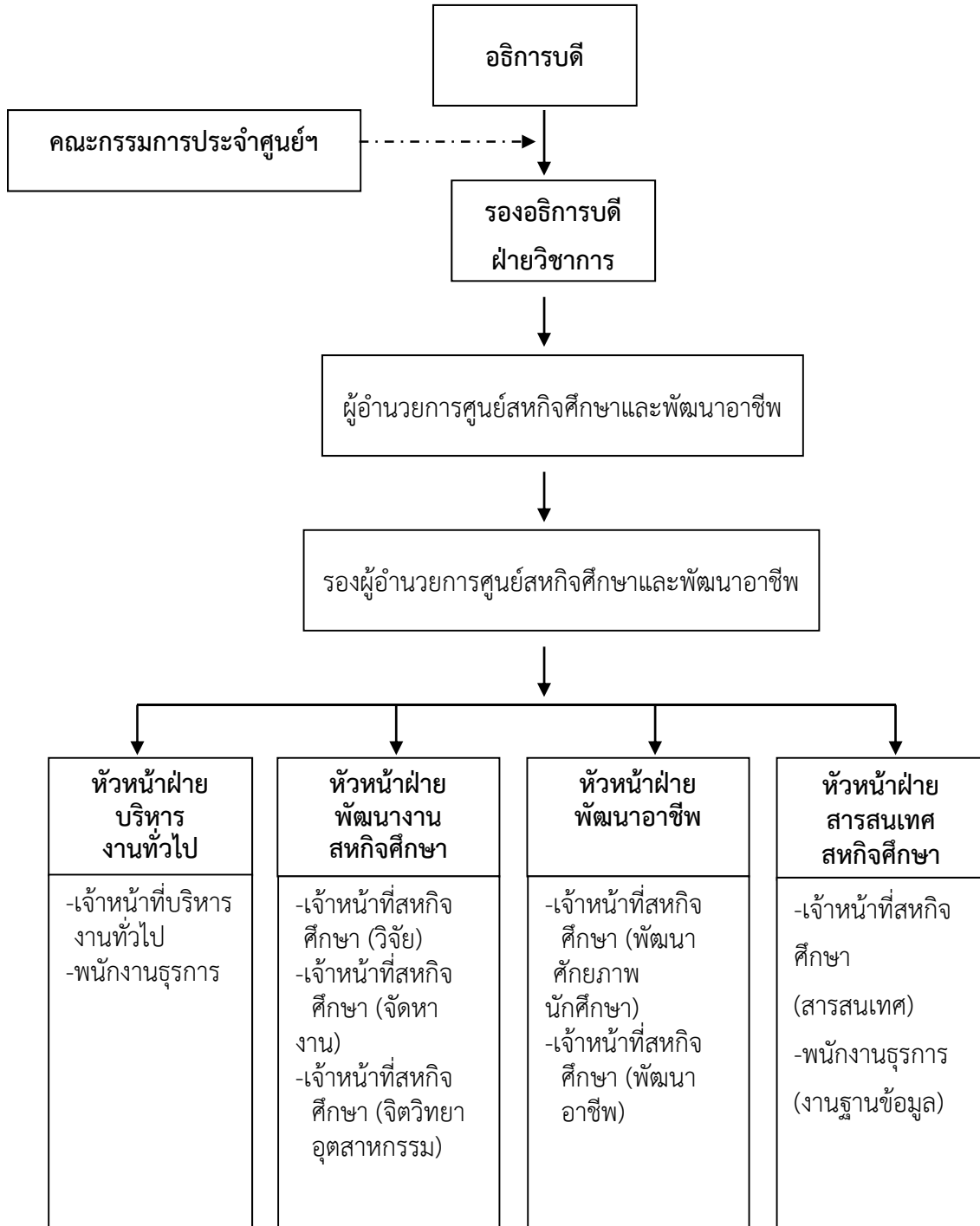
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมุ่งมั่นให้บริการด้วยความเป็นเลิศ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด โดยจะรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ (สถานประกอบการ คณาจารย์และนักศึกษา) อย่างเหนียวแน่น และดำรงไว้ซึ่งความเป็นผู้นำทางสหกิจศึกษาของประเทศไทยและก้าวสู่สหกิจศึกษาระดับนานาชาติในที่สุด

### 1.4 พันธกิจ

- 1) จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ
- 2) จัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษาได้อย่างทันทั่วถึง ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4) พัฒนาอาชีพนักศึกษาที่ต่อเนื่องจากกิจกรรมสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ

### 1.5 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร





ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 5 คน (2) ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 4 คน (3) ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 2 คน และ (4) ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา มีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา 1 คน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ และรองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นผู้บริหาร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และมีพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์สหกิจศึกษาฯ

### 1.6 ข้อมูลบุคลากร

ในปีการศึกษา 2553 มีบุคลากรทำหน้าที่ในการบริหาร จัดการ และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตร โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์สหกิจศึกษาฯ ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 คน เป็นผู้บริหารขององค์กร
- 2) รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 คน เป็นผู้บริหารขององค์กร
- 3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จำนวน 11 คน การศึกษาระดับปริญญาเอก 1 คน และปริญญาตรี 10 คน ทำหน้าที่จัดหางาน ให้คำปรึกษา จัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา การพัฒนาอาชีพ ประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษา และดูแลการวางแผนการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณและเงินสำรองจ่ายของศูนย์
- 4) พนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและดูแลงานเอกสารของศูนย์สหกิจศึกษาฯ

จำนวนบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	ศ.
1.สายวิชาการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-
2.สายปฏิบัติการ วิชาชีพและ บริหารงานทั่วไป	12	1	10	-	1	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## บทที่ 2

### การประกันคุณภาพภายในและตัวบ่งชี้

ในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยและศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้กำหนดตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพภายในของศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็น 5 องค์ประกอบคุณภาพ 18 ตัวบ่งชี้ ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษาฯ

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน	ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิต นักศึกษา	ตัวบ่งชี้ 3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ตัวบ่งชี้ 7.4 การบริหารความเสี่ยง ตัวบ่งชี้ 7.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการภารกิจหลัก ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	ตัวบ่งชี้ 12.1 ระบบสารบรรณ การเงินและพัสดุ ตัวบ่งชี้ 12.2 ระบบทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำงานสหกิจศึกษา ตัวบ่งชี้ 12.4 การประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษา ตัวบ่งชี้ 12.5 การแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
	<p><b>ตัวบ่งชี้ 12.6</b> ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา</p> <p><b>ตัวบ่งชี้ 12.7</b> การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและติดตามผลหลังกลับจากปฏิบัติงาน</p> <p><b>ตัวบ่งชี้ 12.8</b> ผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ตัวบ่งชี้ 12.9</b> ผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p><b>ตัวบ่งชี้ 12.10</b> การดำเนินงานของเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง</p>

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้กำหนดรายละเอียดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

## องค์ประกอบที่ 1      ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน

### หลักการ

สถาบันแต่ละแห่งมีปรัชญา ปณิธาน และจุดเน้นที่อาจแตกต่างกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ที่สถาบันจะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน กฎหมาย และจุดเน้นของสถาบัน ที่สนับสนุนภารกิจของสถาบันตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนสอดคล้องกับ กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน
3. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. หลักการอุดมศึกษา

### ตัวบ่งชี้

จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

## ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา ได้แก่ การประสานงานจัดหางานสหกิจศึกษา การประสานงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา การให้คำปรึกษาและการพัฒนาอาชีพแก่นักศึกษา เป็นต้น ในการดำเนินภารกิจหลักแต่ละด้านต้องคำนึงถึง ปรัชญาหรือปณิธานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนากลยุทธ์และแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ จึงจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ระบุข้างต้น อีกทั้งต้องคำนึงถึงทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของสังคม

### **แนวปฏิบัติที่ดี :**

1. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน และมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องซึ่งกันและกัน และสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) ของการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดเป้าหมาย (target) ของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ
3. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารระดับและต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ
4. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ (goal) เป้าหมาย (target) กับสภาพการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการนำผลการประเมินและการวิเคราะห์ในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

### **ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :**

1. ปรัชญาหรือปณิธานของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
2. แผนกลยุทธ์แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
3. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีกลไกการดำเนินงานเพื่อกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
4. รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของปรัชญา ปณิธาน และกลยุทธ์กับ

ภารกิจหลักของศูนย์สหกิจศึกษาฯ และมหาวิทยาลัย

5. รายชื่อตัวบ่งชี้และเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนทุกภารกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. เอกสารรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
7. เอกสารหรือรายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการรายงานการดำเนินงานตัวบ่งชี้ขั้นต่อผู้บริหารและต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ
8. เอกสารการวิเคราะห์และปรับปรุงกลยุทธ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ**

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 - 2554)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกฝ่ายภายในศูนย์สหกิจศึกษาฯ
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติ
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงปองประมาณ

### องค์ประกอบที่ 3

### กิจกรรมการพัฒนานิสิตนักศึกษา

#### หลักการ

การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพร้อม นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาแบ่งออกได้เป็นสองส่วน คือ (1) การจัดบริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าซึ่งสถาบันจัดขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า และ (2) การจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ดำเนินการโดยองค์กรนักศึกษาซึ่งได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากสถาบัน ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ รวมทั้งทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
4. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. มาตรฐานกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2541 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

#### ตัวบ่งชี้

จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

#### 3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 : ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่ (1) คุณธรรมจริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่สภา/องค์กรวิชาชีพได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. สถาบันจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน
2. มีกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
3. มีการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษาอย่างน้อย 5 ประเภท สำหรับระดับปริญญาตรี และอย่างน้อย 2 ประเภท สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา จากกิจกรรมต่อไปนี้
  - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
  - กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
  - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีแกวดล้อม
  - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
  - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
4. มีการสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน
5. มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

### หลักการ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ หน่วยงานจะต้องบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
5. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
6. เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติเพื่อสถาบันที่เป็นเลิศ 2009-2010
7. เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
8. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง คู่มือและแนวปฏิบัติในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2551
9. ประกาศทบวงสถาบัน เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

### ตัวบ่งชี้

จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ คือ

- 7.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพและผู้บริหารทุกระดับของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
- 7.2 การพัฒนาศูนย์สหกิจศึกษาสู่สถาบันเรียนรู้
- 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
- 7.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพและผู้บริหารทุกระดับของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย คือ คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพและผู้บริหารทุกระดับของของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้มหาวิทยาลัยเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ มติกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบัน หน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพรับทราบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ 7.2 : การพัฒนาศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพสู่สถาบันเรียนรู้**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคม ฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษามีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการ บริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การ เข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรม การเรียนรู้ภายในสถาบัน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันให้ดียิ่งขึ้น

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของหน่วยงานและสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้าน การวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่ง เรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่ เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 :** ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** หน่วยงาน สถาบันควรมีการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนระดับสถาบัน เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาสถาบัน ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงานและของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 :           ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ :       กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :       เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของสถาบัน ตัวอย่างเช่น
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
  - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
  - อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน



5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 :** ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลผลิต

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** ความพึงพอใจของบุคลากรที่มารับบริการที่มีต่อการบริหารจัดการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยฝ่ายบริหาร ใช้แบบสอบถามถามความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ในสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วน และหน่วยงานต่าง ๆ ตามแนวคิดของการบริหารงานแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยพิจารณาในภาพรวมต่อ “กลุ่มภารกิจ”

1. **กลุ่มภารกิจด้านการบริหารจัดการทั่วไป** ได้แก่ ส่วนสารบรรณและนิติการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนพัสดุ ส่วนแผนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานกิจการทั่วไป สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (SUT-MIS) และสุรสัมมนาการ

2. **กลุ่มภารกิจด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการวิชาการ** ได้แก่ สำนักวิชา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์กิจการนานาชาติ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา **ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ** สถาบันวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยี สถานพัฒนาคณาจารย์ ส่วนส่งเสริมวิชาการ และฟาร์มมหาวิทยาลัย

จากนั้นนำความคิดเห็นมาคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละกลุ่มภารกิจ

**นิยามศัพท์ของ มทส. :**

“รวมบริการ ประสานภารกิจ” เป็นแนวคิดในการมุ่งใช้ทรัพยากรทุกประเภทและความชำนาญการร่วมกัน ดังนั้น มทส. จึงกำหนดให้หน่วยงานที่มีภารกิจเหมือนกันมีเพียงหน่วยเดียว โดยให้บริการแบบรวมศูนย์เพื่อลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน อันก่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ส่วนพัสดุ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนอาคารสถานที่ อาคารเรียนรวม อาคารเครื่องมือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องสมุด และกิจการนักศึกษา เป็นต้น ดังนั้น “รวมบริการ ประสานภารกิจ” จึงมีลักษณะสำคัญ 3 ประการคือ

1. ลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน (ประสิทธิภาพ)
2. ความประหยัด คุ่มค่า (ประหยัด)
3. เกิดประโยชน์สูงสุด (ประสิทธิผล)

**ประสิทธิภาพ (Efficiency)**

ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่พิจารณาจากสัดส่วนของผลงานต่อเวลา หรือ ผลงานต่อจำนวนพนักงาน หรือผลงานต่อเงินที่ใช้ เช่น ประสิทธิภาพสูง หมายถึง ผลงานเท่ากันแต่ใช้คนทีน้อยกว่า หรือใช้เวลานี้อยกว่า หรือใช้งบประมาณที่น้อยกว่า โดยสามารถวัดได้จากการที่บุคลากรในหน่วยงานให้บริการมีความเต็มใจและกระตือรือร้นให้บริการ มีความเข้าใจหลักการ “รวมบริการ ประสาน

ภารกิจ” เป็นอย่างดี สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ รวมทั้งการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการภายในระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ทำให้หลักการบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ทำให้การให้บริการ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และขั้นตอนและกระบวนการเพื่อขอรับบริการสั้น และไม่สลับซับซ้อนก่อให้เกิดการใช้งบประมาณ/ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ มีการร่วมใช้ทรัพยากรระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ และไม่ซ้ำซ้อน มีการพัฒนาประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การจัดทำระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น

### **ประหยัด (Economy)**

ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ในการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร ได้อย่างคุ้มค่าทั้งด้านพนักงาน ด้านอาคารสถานที่ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ด้านการเงินและอื่น ๆ โดยวัดได้จากผู้ให้บริการมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ กระบวนการดำเนินงานมีผู้รับผิดชอบชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ก่อให้เกิดการใช้งบประมาณ/ทรัพยากร อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งหน่วยงานให้บริการมีการปรับปรุงระบบการทำงานในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการประหยัด

### **ประสิทธิผล (Effectiveness)**

ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ให้บริการโดยตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้อย่างครบถ้วน สมอภาค และเป็นธรรม วัดได้จากผู้ให้บริการมีความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้รับบริการ ตลอดจนความเชื่อมโยงในภาพรวมทั้งระบบของมหาวิทยาลัย กระบวนการภายในของหน่วยงานสามารถให้บริการโดยมีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งมีการปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้สามารถปฏิบัติการกิจตอบสนองจุดมุ่งหมายที่เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเทคโนโลยี ได้เป็นอย่างดี มีความสมอภาคในการให้บริการ เพราะมีการวิเคราะห์และมีการวางแผนการใช้งบประมาณ/ ทรัพยากร ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และหน่วยงานให้บริการมีบุคลากรที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความสุขในการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญกับหลักการบริหารจัดการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

**ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :** ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง คือ คณะแผนกเสถียร ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

- a. ความพึงพอใจด้านการเงิน
- b. ความพึงพอใจด้านนักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- c. ความพึงพอใจด้านกระบวนการภายใน

d. ความพึงพอใจด้านบุคลากรการเรียนรู้และนวัตกรรม

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1.50	1.51 – 2.50	2.51 - 3.50	3.51 – 4.50	มากกว่าหรือ เท่ากับ 4.51

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

## องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

### หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบัน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
9. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

### ตัวบ่งชี้

จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

## **ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่น่าพอใจตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่าสถาบันสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย  
1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบถ้วนตามองค์ประกอบคุณภาพ

7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่าง หน่วยงานภายในสถาบัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

## องค์ประกอบที่ 12      การบริหารจัดการภารกิจหลักศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

### หลักการ

การดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพสามารถแยกตามภารกิจหลักประกอบด้วย การจัดสหกิจศึกษา และการพัฒนาอาชีพ โดยศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะทำหน้าที่ในการให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อให้ 3 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณาจารย์ (สำนักวิชา) นักศึกษา สถานประกอบการ ร่วมกันจัดสหกิจศึกษาให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งตัวชี้วัดที่สำคัญคือความพึงพอใจของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่างได้รับประโยชน์จากการจัดสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอย่างแท้จริง

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
3. มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตัวบ่งชี้                      จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ คือ



## ตัวบ่งชี้ 12.1 ระบบสารบรรณ การเงินและพัสดุ

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** งานสารบรรณ การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นระบบและกลไกที่ต้องได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน ต้องมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและสามารถตอบสนองแก่ผู้ใช้งาน

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีระบบและกลไกการให้บริการด้านงานสารบรรณ
2. มีระบบและกลไกการให้บริการด้านการเงินสำรองจ่าย
3. มีระบบและกลไกการให้บริการเบิกวัสดุ
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
5. มีการพัฒนาปรับปรุงการบริการตามผลการประเมิน

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.2 ระบบทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การดำเนินการจัดทำทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการจัดทำโดยประสานข้อมูลนักศึกษาในภาพรวมจากศูนย์บริการการศึกษาและนำมาจัดทำเป็นทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถประมาณการนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และเพื่อทราบและเป็นการติดตามสถานะของนักศึกษาตั้งแต่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ความก้าวหน้าการสมัครงาน สถานประกอบการที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผลการประเมิน เป็นต้น โดยนักศึกษา สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ของศูนย์สามารถเข้าถึงระบบทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสะดวก เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปประกอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีการประสานงานขอข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเพื่อนำมาประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาว่าเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2548 เกี่ยวกับคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
2. มีการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการสมัครงานของนักศึกษา เริ่มต้นจากข้อมูลการสมัครงาน ผลการสมัครงาน รายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษารวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
3. มีการรายงานการปฏิบัติงานระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษากลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น การส่งแผนที่สถานประกอบการ การแจ้งที่พัก การรายงานลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนการปฏิบัติงาน และการรายงานความก้าวหน้าในการทำงานของนักศึกษา เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานแจ้งข้อมูลคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
4. มีการรายงานผลการประเมินนักศึกษาโดยสถานประกอบการและคณาจารย์นิเทศ
5. การสามารถเข้าถึงระบบทะเบียนโดยผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย คณาจารย์ในสาขาวิชานักศึกษา และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2-3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดหางานสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การดำเนินงานการจัดหางานที่มีคุณภาพสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยฝ่ายพัฒนา งานสหกิจศึกษาเป็นผู้ดำเนินการประสานงานร่วมกับสถานประกอบการเพื่อสร้างความร่วมมือ ให้มีการ เสนองานที่มีคุณภาพแก่นักศึกษา มีจำนวนตำแหน่งงานที่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานใน แต่ละภาคการศึกษา นักศึกษามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ มีการคัดเลือก นักศึกษาโดยสถานประกอบการ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. ทุกปีการศึกษาต้องมีการประมาณการจำนวนนักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษาในแต่ละภาค การศึกษาจำแนกตามสาขาวิชา
2. มีการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาของสถานประกอบการในช่วงเดือนตุลาคม- พฤศจิกายนทุกปีการศึกษา
3. มีข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ครบถ้วนเพื่อการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ ของนักศึกษา โดยข้อมูลต้องประกอบด้วยชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ลักษณะงาน ค่าตอบแทน เป็นต้น
4. มีจำนวนตำแหน่งงานมากกว่าจำนวนนักศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
5. มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในเรื่องการจัดหางาน
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.4 การประสานงานนิเทศงานสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การประสานงานนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มจากเมื่อมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการที่รับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะรวบรวมนำมาจัดทำแผนการเดินทาง แจ้งให้แต่ละสำนักวิชากำหนดแผนนิเทศ ประเมินการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติในหลักการ นัดหมายสถานประกอบการ อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทาง เพื่อให้คณาจารย์นิเทศสามารถนิเทศงานได้นักศึกษาได้ตามกำหนดเวลา

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีแผนการจัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาแต่ละภาคการศึกษาที่ระบุถึงการนัดหมายวิธีการเดินทาง ค่าใช้จ่าย สถานประกอบการ นักศึกษาที่รับการนิเทศ เป็นต้น
2. มีการแจ้งแผนการนิเทศแต่ละสาขาวิชาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาและสถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการที่คณาจารย์จะเข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ
3. มีการจัดระบบและปรับปรุงกระบวนการจัดส่งแฟ้มเอกสารประกอบการนิเทศเพื่อให้สามารถจัดส่งแฟ้มให้คณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 7 วันก่อนการนิเทศงาน
4. มีการประเมินผลความพึงพอใจของคณาจารย์นิเทศต่อการประสานงานการนิเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.5 การแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยฝ่ายพัฒนา  
งานสหกิจศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโดยการวางระบบการแก้ไขปัญหา ตั้งแต่การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิด  
ขึ้นกับนักศึกษา เช่น การให้บริการหมายเลขโทรศัพท์ Hotline ตลอด 24 ชั่วโมง การรวบรวมปัญหาด้วย  
การจัดการความรู้ (KM) เป็นต้น การแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที่ร่วมกับสาขาวิชาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการเป็นไปอย่างราบรื่น

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีการให้บริการหมายเลขโทรศัพท์ Hotline ตลอด 24 ชั่วโมง และมีการประชาสัมพันธ์ให้  
นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ทราบอย่างทั่วถึง
2. มีการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักศึกษาพร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไข  
ปัญหาที่นักศึกษาสามารถศึกษาและแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาได้ด้วยตัวนักศึกษาเอง โดยจัดพิมพ์ไว้ในคู่มือ  
สหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา
3. มีความร่วมมือกับสาขาวิชาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา  
ในระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างทันท่วงที่
4. มีการติดตามผลการแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นอีก
5. มีการประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาในระหว่างการ  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ภาคการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.6 ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาดำเนินการโดยฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อให้มีการจัดการข้อมูลข่าวสารตั้งแต่การนำเสนอ การแก้ไข การประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษารวมทั้งการป้องกันและสำรองข้อมูล (Data Back-up) อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ บุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามสิทธิ์ อันส่งผลทำให้การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีคณะทำงาน “สหกิจศึกษาออนไลน์” ประกอบด้วยบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. มีการจัดทำระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ที่ครอบคลุมงานทุกภารกิจของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โดยบุคคลทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ตามสิทธิ์
3. มีการควบคุม ติดตาม ดูแลเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารในระบบสหกิจศึกษาออนไลน์มีความทันสมัยต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา
4. มีการป้องกันและสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบ
5. มีการประเมินความพึงพอใจจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ภาคการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.7 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและติดตามผลหลังกลับจาก ปฏิบัติงาน

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อเข้าสู่การทำงานในสาขาวิชาชีพ (Career Development) โดยฝ่ายพัฒนาอาชีพเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมก่อนไปและหลังกลับจากสถานประกอบการ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีโอกาสวิเคราะห์ตนเอง (Reflection) สร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิต มทส. มีคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากที่สุด

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการวางแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. มีการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดในการประกอบอาชีพ หลักการทั่วไปของสหกิจศึกษา
3. มีการจัดการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
4. มีการสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. มีการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ภาคการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ที่ 12.8 ผลสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลผลิต

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การดำเนินงานสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการเพื่อจัดประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับนักศึกษา ในลักษณะของกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นนอกห้องเรียน ถึงแม้การดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีประโยชน์ต่อนักศึกษาโดยตรง แต่ังก่อเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม 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

คะแนนความคิดเห็นของผู้ตอบ
จำนวนผู้ตอบทั้งหมด



เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเฉลี่ย ต่ำกว่า 2.50	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 2.50- 3.00	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 3.00 - 3.50	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 3.50- 4.00	ผลการประเมิน จากทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเฉลี่ย มากกว่าหรือ เท่ากับ 4.00

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.9 ผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลผลิต

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** การดำเนินงานสหกิจศึกษาและการพัฒนาอาชีพเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการควบคู่กัน การพัฒนาอาชีพ (Career Development) ที่เกิดขึ้นในตัว of นักศึกษาเป็นผลจากการจัดสหกิจศึกษาร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ผู้ที่จะประเมินได้ดีที่สุดว่าตนเองได้รับการพัฒนาอาชีพมากน้อยเพียงไรจากการจัดสหกิจศึกษาคือตัวนักศึกษาเองว่ามีความพร้อมหรือมีความมั่นใจที่จะเข้าสู่อาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษาอันแสดงถึงผลสำเร็จในการพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษาของหน่วยงานประสานงานสหกิจศึกษา

**ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน :** ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง คือ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการประเมินตนเองของนักศึกษา ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. การเข้าสู่งานอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา
2. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา
3. ประโยชน์ของสหกิจศึกษาช่วยให้นักศึกษาปรับตัวเข้ากับงานหลังสำเร็จการศึกษา

**หมายเหตุ :**

การคิดคะแนนเฉลี่ยของตัวบ่งชี้นี้ คำนวณมาจาก

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

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยต่ำกว่า 2.50	ผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.50-2.99	ผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.00 - 3.49	ผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.50 - 3.99	ผลการประเมินจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ 12.10 การดำเนินงานของเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (เครือข่าย C) เป็นเครือข่ายที่จัดตั้งขึ้นภายใต้เครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (เครือข่าย B) ซึ่งจัดตั้งโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อพัฒนาอุดมศึกษา และเป็นเครือข่ายกลางเชื่อมโยงระหว่าง สกอ. และสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศในการดำเนินภารกิจหลัก จำนวน 9 เครือข่าย โดยทำหน้าที่ถ่ายทอดและผลักดันนโยบายเกี่ยวกับการอุดมศึกษาผ่านทางเครือข่ายที่จัดตั้งขึ้น ส่งเสริมสนับสนุนให้เครือข่ายดำเนินงานตอบสนอง นโยบายเกี่ยวกับการอุดมศึกษา โดยมุ่งเน้นการใช้ ทรัพยากร และองค์ความรู้ร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ผู้ประกอบการและชุมชนท้องถิ่น ให้คำแนะนำเรื่องการบริหารจัดการเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ เข้มแข็ง และยั่งยืน และเป็นศูนย์กลางรับทราบรายงานผลการดำเนินงานรวมทั้งติดตามประเมินผลเครือข่ายที่จัดตั้งขึ้น โดยเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างมีภารกิจเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความเข้มแข็งในการบริหารงานสหกิจศึกษาของสถาบันสมาชิก เพื่อสร้างมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถาบันสมาชิก เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสหกิจศึกษา และเพื่อส่งเสริมงานวิจัย และสร้างความร่วมมือต่อยอดในสถาบันสมาชิก มีสถาบันสมาชิก 17 สถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถาบันแม่ข่าย โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เป็นประธานคณะกรรมการเครือข่าย

**เกณฑ์มาตรฐาน :** ระดับ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเครือข่ายและสรุปรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณเครือข่าย
4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
5. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

**เกณฑ์การประเมิน :**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

**การเก็บรวบรวมข้อมูล :** ปีงบประมาณ

รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน  
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
ประจำปีการศึกษา 2553

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



--	--	--

## แบบสอบถามนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/2553

### คำชี้แจง

- แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา 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 -)
<b>1. รูปแบบของหลักสูตรสหกิจศึกษา</b>	
1.1 การกำหนดให้สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคน	
1.2 นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง	
1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งละ 16 สัปดาห์	
1.4 นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด	
<b>2. การสมัครงานและการคัดเลือกนักศึกษา</b>	
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	
<b>3. การอบรม / บรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา</b>	
3.1 การจัดการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (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. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษามากเพียงพอที่จะอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้	

**ส่วนที่ 3 คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา**

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

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. การจัดเตรียมแฟ้มประวัตินักศึกษา							
4. กรณีใช้รถยนต์ มทส							
- การขับรถ							
- ความสุภาพ							
- การตรงต่อเวลา							
5. อื่น ๆ							

ลงชื่อ.....

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้รับผิดชอบ  
วันที่นิเทศ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

--	--	--

### ส่วนที่ 3 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
<b>1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา</b>						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
<b>2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ</b>						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
<b>3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>						
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						
<b>4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>						

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	-
<b>1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
<b>2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
<b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>						
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 กิริยาจา วุฒิภาวะ						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
<b>4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้</b>						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

---



---



---



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
**COOP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL**

ID No.

หมายเลขเอกสาร

**FM:CO4-2-09**

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่บังคับใช้ 31 ตุลาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

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

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

**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility**

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

### ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

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

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

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

22. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้อยู่ในระดับ

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ (โปรดใส่ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด → 1 = น้อยที่สุด )

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น
<b>23.1 สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน</b>	
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)	
<b>23.2 ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์</b>	
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)	
<b>23.3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ/ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษา</b>	

24. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

**หมายเหตุ :**

หากศูนย์ฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการ  
ประเมินผล

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.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

คะแนน	<input type="text"/>
-------	----------------------

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่กลับมหาวิทยาลัย

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 type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน <input type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input 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

ภาคผนวก



# 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 ( ) เช้า ( ) กลางวัน ( ) เย็น ( ) 2. มีอาหารราคาถูกรับบริการ ( ) เช้า ( ) 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 -)
<b>1.1 รูปแบบของการจัดการระหว่างการปฏิบัติงาน</b>	
1.1.1 นักศึกษาต้องมีความพร้อมทางด้านวิชาการและวุฒิภาวะ	
1.1.2 ภาควิชาที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
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	
<b>1.2 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ</b>	
1.2.1 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมสัมภาษณ์นักศึกษา	
1.2.2 รูปแบบและประโยชน์กิจกรรมสัมมนานักศึกษา	

## ส่วนที่ 2 คุณภาพการให้บริการของสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

<b>2.1 การให้บริการฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา</b>	
2.1.1 การประสานงานกับสถานประกอบการนัดหมายการนิเทศงานของคณาจารย์	
2.1.2 การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน(ถ้ามี)	
2.1.3 การประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ สัมภาษณ์ สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	
<b>2.2 การจัดการโดยรวมของโครงการฯมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนนักศึกษา คณาจารย์และ สถานประกอบการให้โครงการฯ ลุล่วงด้วยดี</b>	

## ส่วนที่ 3 การบริหารและการจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

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



-----



จัดทำโดย..

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
<http://www.coop.sut.ac.th/> E-mail: [coop@sut.ac.th](mailto:coop@sut.ac.th)