

รายละเอียดคณะกรรมการประเมิน

รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่ประเมิน	ลายเซ็น
๑	นางสาวกมลพัฒน์ ทองธีราช	ผู้ประเมิน	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒	๗ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๓:๕๗	
๒	นางสาววิจitra พาผึ้ง	ผู้ประเมิน	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒	๗ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๓:๕๓	
๓	นายณัฐรุณิ ประทุมชาติ	ผู้ประเมิน	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒	๗ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๓:๕๕	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑. ข้อมูลที่ว่าไปของหลักสูตร

หลักสูตร : หลักสูตรเทคโนโลยีบันทิต สาขาวิชาจัดการสำนักงาน(ต่อเนื่อง)
สาขาวิชา : การจัดการสำนักงาน
สถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
รหัสหลักสูตร : ๒๕๕๗๒๗๑๐๔๐๔๕๒
ที่ตั้งสถานศึกษา : ๒๓๙ ถนนนิตโย

๒. ปรัชญา วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ปรัชญา
๒.๒ วัตถุประสงค์

๓. จำนวนนักศึกษา

ปีที่นักศึกษาเข้าเรียน	ปีการศึกษา				
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๒๕๖๐	๙	๙	๐	๐	๐
๒๕๖๑	๐	๑๒	๖	๐	๐
๒๕๖๒	๐	๐	๐	๐	๐
๒๕๖๓	๐	๐	๐	๔	๐
๒๕๖๔	๐	๐	๐	๐	๖

๔. ผลการประเมินคุณภาพภายใน

ตารางแสดงผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
๑. การกำกับมาตรฐาน	๑.๑ การบริหารจัดการหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑.๑.๑ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑.๑.๒ คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑.๑.๓ คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร	ผ่าน

องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	ผลการ ประเมิน
	๑.๑.๔ คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน ๑.๑.๕ การบริบูรณ์หลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	
องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	คะแนนที่ได้
๒. บัณฑิต	๒.๑ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	๐.๐๐
	๒.๒ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบมาตรฐาน วิชาชีพผ่านในครั้งแรก	๐.๐๐
	๒.๓ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน สมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ระดับ B๒ หรือเทียบเท่า	๐.๐๐
	๒.๔ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๐.๐๐
	๒.๕ ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งาน ทำหรือประกอบอาชีพ อิสระ ภายใน ๑ ปี	๐.๐๐
๓. นักศึกษา	๓.๑ การรับนักศึกษา	๔.๐๐
	๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	๑.๐๐
	๓.๓ ผลที่เกิดกับนักศึกษา	๓.๐๐
๔. อาจารย์	๔.๑ การบริหารและพัฒนาอาจารย์	๔.๐๐
	๔.๒ คุณภาพอาจารย์	๐.๐๐
	๔.๒๑ ร้อยละของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีประสบการณ์ ด้านปฏิบัติการ ในสถานประกอบการ	๐.๐๐
	๔.๒๒ ร้อยละผลงานทางวิชาการของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๐.๐๐
	๔.๓ ผลที่เกิดกับอาจารย์	๔.๐๐
๕. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	๕.๑ สาระของรายวิชาในหลักสูตร	๔.๐๐
	๕.๒ การวางแผนผู้สอน และกระบวนการ จัดการเรียนการสอน	๔.๐๐
	๕.๓ การประเมินผู้เรียน	๓.๐๐
	๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่ง ชาติ	๔.๕๐
๖. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๓.๐๐
	คะแนนรวม	๓๔.๕๐
	คะแนนรวมเฉลี่ย	๒.๘๗

ผลการประเมิน คุณภาพการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร มีคะแนนเฉลี่ยรวมเท่ากับ๒.๘๗ คะแนน อยู่ในระดับ ปานกลาง

จากการแปลผลจะเป็นการอธิบายว่า

คะแนนระดับหลักสูตร = ๐	หมายถึง	หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน
คะแนนระดับหลักสูตร = ๐.๐๑-๕.๐๐	หมายถึง	หลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานและมีระดับคุณภาพตามคะแนนที่ได้รับนี้

คะแนน	ระดับคุณภาพ
๐.๐๑ - ๒.๐๐	น้อย
๒.๐๑ - ๓.๐๐	ปานกลาง
๓.๐๑ - ๕.๐๐	ดี
๕.๐๑ - ๕.๐๐	ดีมาก

**ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน(ต่อเนื่อง)
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร**

๑. ปรัชญา
๒. วัตถุประสงค์

**องค์ประกอบที่ ๑
การกำกับมาตรฐาน**

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารจัดการหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๑. ชื่อ นาง ภัททิยา นามสกุล พิพัฒน์มพร

ชื่อปริญญาและสาขา

- การจัดการทั่วไป ศศ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๕
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๓

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ชาพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาวรรณ ชีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย์, นางภัททิยา พิพัฒ์มพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัททีดับบลิวอี เทคนิคอล จำกัด (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATISFACTION OF PERSONNEL TWE TECINICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม kos ตัววัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในการดำเนินการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๒. ชื่อ นาง รัชดา นามสกุล ชวัพันธุ์

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยเกริกปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๒๖
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ชวัพันธุ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ ชีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒน์ม พร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยี (TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๘ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๓. ชื่อ นาง วิภาพรณ นามสกุล ชีรศักดิ์สุวรรณ

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยกรุงเทพปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๓๑
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๗

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ชวัพันธุ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ ชีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒน์ม พร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยี (TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๘ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๔. ชื่อ นาง สุภาพร นามสกุล แคนกาไสย

ชื่อปริญญาและสาขา

- การจัดการทั่วไป ศศ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๓๘
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๓

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาวรรณ อีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางกัททิยา พิพัฒน์นัมพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๗๙ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๕. ชื่อ นาง เกศินี นามสกุล ชื่อสัตย์

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยพายัพปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๒๖
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาวรรณ อีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางกัททิยา พิพัฒน์นัมพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๗๙ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๒. อาจารย์ประจำหลักสูตร

๑. ชื่อ นาง ภัททิยา นามสกุล พิพัฒน์มพร

ชื่อปริญญาและสาขา

- การจัดการทั่วไป ศศ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๕
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๓

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ อีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒ์มพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยี จำกัด (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATTISFACTION OF PERSONNEL TWE TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๘ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๒. ชื่อ นาง รัชดา นามสกุล ขาวพันธ์

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยเกริกปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๒๖
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ อีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒ์มพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยี จำกัด (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATTISFACTION OF PERSONNEL TWE TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ตะวัน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๘ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๓. ชื่อ นาง วิภาพรณ นามสกุล ชีรศักดิ์สุวรรณ

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยกรุงเทพปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๓๑
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๒

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ ชีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒ์นัมพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับเบิล อะ เทคโนโลยี (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATTISFACTION OF PERSONNEL TWE TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมือง ๗๘๙ อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๙ - ๐๐๑๒๐๙

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๔. ชื่อ นาง สุภาพร นามสกุล แคนกาไสย

ชื่อปริญญาและสาขา

- การจัดการทั่วไป ศศ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๓๘
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๓

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศินี ชื่อสัตย์, นางวิภาพรณ ชีรศักดิ์สุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒ์นัมพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับเบิล อะ เทคโนโลยี (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATTISFACTION OF PERSONNEL TWE TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมือง ๗๘๙ ๗๘๙ อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๑๙๙ - ๐๐๑๒๐๙

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๕. ชื่อ นาง เกศิณี นามสกุล ชื่อสัตย์

ชื่อปริญญาและสาขา

- การเลขานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บธ.ม.

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยพายัพปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๖๒
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐

ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่

- นางรัชดา ขาวพันธ์, นางเกศิณี ชื่อสัตย์, นางวิภาวรรณ ริศรักษ์ดีสุวรรณ, นางสุภาพร แคนกาไสย, นางภัททิยา พิพัฒน์มั่นพร (๒๕๖๑) “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร บริษัทที่ดับบลิวอี เทคโนโลยี จำกัด (FACTORS AFFECTTING THE JOE SATTISFACTION OF PERSONNEL TWE TECNICAL CO.,LTD.)” การประชุมวิชาการระดับชาติ สอฉ.๓ วิจัยและการพัฒนาครั้งที่ ๑ “เทคโนโลยีอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ” วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมืองไทย ห้องประชุมมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม หน้า ๐๐๑๗๙ - ๐๐๑๒๐๘

ประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการในสถานประกอบการ

๓. จำนวนอาจารย์ผู้สอน

๑. ชื่อ นาย กฤตยา นามสกุล จักรเสน

ชื่อปริญญาและสาขา

- การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิทยาศาสตร์ศึกษา (พลิกส์)
- ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) วิทยาศาสตร์ (พลิกส์)
- ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) การบริหารการพัฒนา

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๖
- สถาบันราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๓๙
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๖๓

๒. ชื่อ นาย ณัฐวุฒิ นามสกุล ประทุมชาติ

ชื่อปริญญาและสาขา

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

๓. ชื่อ นาย วีรธรรม นามสกุล เทคประสิทธิ์

ชื่อปริญญาและสาขา

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา

๔. ชื่อ นางสาว นิศา นามสกุล การรุณ
ชื่อปริญญาและสาขา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
๕. ชื่อ นางสาว พกาวสี นามสกุล เกียรติไกวัล
ชื่อปริญญาและสาขา
- การเงิน การเงิน
- ค.ม. บริหารการศึกษา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยหอการค้าปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๖๐
๖. ชื่อ นาง ภัททิยา นามสกุล พิพัฒ์นพร
ชื่อปริญญาและสาขา
- การจัดการทั่วไป ศศ.บ.
- บริหารธุรกิจ บธ.ม.
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๔๕
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๓
๗. ชื่อ นาย สุพรรณ นามสกุล ภูษณิท
ชื่อปริญญาและสาขา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
๘. ชื่อ นางสาว อรอนงค์ นามสกุล ดอกจันทร์
ชื่อปริญญาและสาขา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
๙. ชื่อ นาง เกศิณี นามสกุล ชื่อสัตย์
ชื่อปริญญาและสาขา
- การเดานุการ บธ.บ.
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บธ.ม.
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยพายัพปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๑๖
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐

๑๐. ชื่อ นาย เข็คชู นามสกุล เจริญสุข
ชื่อปริญญาและสาขา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
๑๑. ชื่อ นางสาว แวนตา นามสกุล โพธิงาม
ชื่อปริญญาและสาขา
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
๑๒. ชื่อ นาง โขติกา นามสกุล เจริญสุข
ชื่อปริญญาและสาขา
- บธ.บ. บริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการเลขานุการ)
- บธ.ม บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๐
- มหาวิทยาลัยรามคำแหงปีการศึกษาที่สำเร็จ ๒๕๕๒

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐาน
๑. จำนวน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	- ไม่น้อยกว่า ๕ คน	✓		
	- เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพียง ๑ หลักสูตรเท่านั้น	✓		
	- ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น	✓		
สรุป		✓		
๒. คุณสมบัติ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์ กับสาขาวิชาที่เปิดสอน	✓		
	- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีล่าสุด	✓		
	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๒ ใน ๕ คน ต้องมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติการ	✓		
สรุป		✓		
๓. คุณสมบัติ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์ กับสาขาวิชาที่เปิดสอน	✓		

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐาน
	- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง	✓		
	- ไม่จำกัดจำนวนและประจำได้มากกว่า ๑ หลักสูตร	✓		
สรุป				✓
๔. คุณสมบัติ อาจารย์ผู้สอน	- อาจารย์ประจำ จะต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่าตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน - อาจารย์พิเศษ มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ วิชาชีพที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีช่วงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น	✓		
สรุป				✓
๕. การปรับปรุง หลักสูตรตาม รอบระยะเวลาที่ กำหนด	- ต้องไม่เกิน ๕ ปี ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตรหรืออย่างน้อย ทุก ๆ ๕ ปี	✓		
สรุป				✓

สรุปผลการกำกับมาตรฐาน จำนวนเกณฑ์ทั้งหมด ๕ เกณฑ์ มีการดำเนินการครบถ้วน จำนวน ๕ เกณฑ์

ผลการประเมิน : ผ่าน

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
๑. มีการดำเนินงานตามเกณฑ์ครบจำนวน ๕ เกณฑ์	ผ่าน
๒. มีการดำเนินงานไม่ครบตามจำนวน ๕ เกณฑ์	ไม่ผ่าน

องค์ประกอบที่ ๒

บันทึก

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ คุณภาพบันทึกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด รหัส ๖๒	๐ คน
จำนวนบันทึกที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	๐ คน
ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้จากการประเมินบันทึก	๐.๐ คะแนน
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบมาตรฐาน วิชาชีพผ่านในครั้งแรก

จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ทั้งหมด	๐ คน
จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	๐ คน
จำนวนนักศึกษาที่สอบมาตรฐานวิชาชีพผ่านครั้งแรก	๐ คน
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน สมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ระดับ B๒ หรือเทียบเท่า

จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ทั้งหมด	๖ คน
จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	๖ คน
จำนวนนักศึกษาที่สอบสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ผ่านเกณฑ์ระดับ B๒ หรือเทียบเท่า	๐ คน
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ทั้งหมด	๐ คน
จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ	๐ คน
จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๐ คน
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งาน ทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน ๑ ปี

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด รหัส ๖๒	๐ คน
จำนวนบัณฑิตของหลักสูตรที่ตอบแบบสอบถาม	๐ คน
จำนวนบัณฑิตที่มีงานทำ	๐ คน
จำนวนบัณฑิตที่ประกอบอาชีพอิสระ	๐ คน
จำนวนบัณฑิตที่ได้เลื่อนตำแหน่งหรือได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น(กรณีมีงานทำก่อนเข้าศึกษาภายใน ๑ ปี สำเร็จการศึกษา	๐ คน
จำนวนบัณฑิตที่ไม่มีงานทำ	๐ คน
อื่นๆ	๐ คน
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

หมายเหตุ - หลักสูตรใหม่ที่ยังไม่มีบัณฑิตสำเร็จการศึกษาไม่ต้องประเมินองค์ประกอบนี้

- จำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๓

นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การรับนักศึกษา

๑. การรับนักศึกษา

(๑) การรับนักศึกษา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการตามระบบและกลไกการรับนักศึกษา มีดังนี้ดังนี้

- มีการกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษา
- ประกาศรับสมัคร
- มีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษา
- มีเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษา
- มีคณะกรรมการดำเนินการ
- มีการกำหนดวิธีการคัดเลือก
- มีการประกาศผลการคัดเลือก
- มีการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
- การนำผลการติดตามประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุง จากหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๗ เริ่มใช้หลักสูตรในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีแผนการรับนักศึกษาตาม คอศ. ๑ จำนวน ๒๐ คน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมประชุมพิจารณาจำนวนแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติ ผู้สมัคร และเกณฑ์การสอบให้สอดคล้องตามแผนและคุณสมบัติที่ระบุไว้ใน คอศ.๑ โดยสาขาวิชาส่งแผนการรับไปยังฝ่ายแผนงานและความร่วมมือเพื่อจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่ งานทะเบียนจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาและรับสมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยฯ จะทำการสอบสัมภาษณ์และส่งรายชื่อผู้ผ่านการประเมินไปยังฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการจะประกาศรายชื่อผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติรับนักศึกษาเกินแผนการศึกษาส่วนสถาบันฯ เพื่อขออนุมัติจากสถาบันฯ จากนั้นผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์จะรายงานตัวมอบตัว ลงทะเบียนเรียน และเข้าสู่ขั้นตอนของการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าศึกษา โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔

การดำเนินงานตามระบบและกลไกการรับสมัครนักศึกษา

หลักสูตรได้นำระบบและกลไกมาสู่การปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ยืนยันแผนการรับนักศึกษา จำนวน ๒๐ คน และวางแผนการออกแนวการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

๒) ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาได้ดำเนินการหลายช่องทาง ดังนี้

- กำหนดสื่อให้គิจกรรมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีไปยังวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดสกลนคร
- ส่งตัวแทนอาจารย์เข้าร่วมแนะนำการศึกษาต่อ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับงานแนะแนวของวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของวิทยาลัยและของสถาบันฯ

การประเมินระบบและกลไกการรับนักศึกษา

ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประเมินระบบและกลไกการรับนักศึกษา พบร่วมกับในปีการศึกษา ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๕ ของแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ หลักสูตรได้ร่วมมิเคราะห์ และพบประเด็น ดังนี้

- ๑) ระบบการรับนักศึกษา มีช่องทางจำกัด เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงการรับนักศึกษา

๒) การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษายังไม่ทั่วถึงเพียงพอ

การปรับปรุงตามผลการประเมินระบบและกลไกการรับนักศึกษา

จากผลการประเมินการรับนักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่มีนักศึกษาคิดเป็นร้อยละ ๔๐ หลักสูตรได้ปรับปรุง การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาที่หลากหลาย แต่จำนวนนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ก็ยังต่ำแต่เพิ่มขึ้น เล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ ๓๕ ของแผนรับนักศึกษา หลักสูตรมีมติดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเพิ่มช่อง ทางการรับนักศึกษาโดยนำแผนปรับปรุงมาปรับใช้ในการรับนักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

- ๑) ให้สำนักงานเทคโนโลยีบัณฑิตเป็นหน่วยรับหรือรวมการสมัครนักศึกษาอีกด้วย

- ๒) ปรับกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา เช่น นำนักศึกษาออกโครงการอาสาพัฒนาตามโรงเรียนภายใน จังหวัดเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๒. การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

๑) การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการตามระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียน ดังนี้

- มีการปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่ เพื่อแนะนำแนวทางในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนมีตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตามตารางเรียนที่จัดไว้

- แนะนำระบบปฏิบัติ การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ตลอดจนแนะนำการเรียน การสอนรูปแบบใหม่

- แนะนำระบบปฏิบัติในการเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ/ฝึกประสบการณ์อาชีพในหน่วยงานสถาน ประกอบการ

การดำเนินงานตามระบบและกลไก

หลักสูตรได้นำระบบและกลไกมาสู่การปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) วิทยาลัยฯได้ดำเนินการปฐมนิเทศน์นักศึกษาโดยงานอาชีวบัณฑิต

- ๒) หลักสูตรได้ดำเนินการpubnักศึกษา แนะนำแผนการเรียน รูปแบบการเรียนรู้ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๑. การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะนำแก่นักศึกษาปริญญาตรี

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

- มีห้องแนะแนว หรือการจัดตารางการให้คำปรึกษา

- มีป้องทางในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาปริญญาตรีหากหลายช่องทาง เช่น การตั้งกลุ่มไลน์ห้องของนักศึกษา และห้องแขช

ได้รับการดูแลและให้คำปรึกษา กำกับติดตาม ดูแลอย่างใกล้ชิด ในด้านการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การถ่ายเงิน ผลการเรียน และการเตรียมความพร้อมในการส่งเอกสารขออนุเคราะห์ออกฝึกประสบการณ์ ประเมินผลการดูแลนักศึกษาผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการดูแลให้คำปรึกษา เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษาและดูแลนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไป

๒. การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- การพัฒนาหรือเตรียมความรู้พื้นฐานในปีการศึกษาที่ ๑ เช่น การจัดรายวิชาในหมวดวิชา ศึกษาทั่วไปหรือวิชาเฉพาะพื้นฐาน

- มีกิจกรรมพัฒนาความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

- มีกิจกรรมเสริมสร้างการเป็นพลเมืองดี ที่มีจิตสำนึกรักสาธารณะ

- มีการวางแผนการดูแลให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

- มีการจัดระบบบริหารความเสี่ยงของนักศึกษาเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่

หลักสูตรกำหนด

- มีการส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้วิชาการของนักศึกษา

- มีการส่งเสริมให้นักศึกษามีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม, ทักษะสารสนเทศ สื่อ

เทคโนโลยี, ทักษะชีวิตและอาชีพ

- มีการติดตามประเมินผล

- มีการนำผลการติดตามประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

๓. การควบคุมดูแลในการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ (สัดส่วนในการควบคุมอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่ควรเกิน ๑ : ๑๕)

อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษา	ชื่อเรื่อง
------------------	----------	------------

คะแนนที่ได้	๑.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ ผลที่เกิดกับนักศึกษา

ปีที่นักศึกษาเข้าเรียน	ปีการศึกษา					การคงอยู่	การสำเร็จการศึกษา
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
๒๕๖๐	๙	๙	๐	๐	๐	๑๐๐.๐	๑๐๐.๐
๒๕๖๑	๐	๑๒	๖	๐	๐	๕๐.๐	๑๐๐.๐
๒๕๖๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐	๐.๐
๒๕๖๓	๐	๐	๐	๔	๐	๐.๐	๐.๐
๒๕๖๔	๐	๐	๐	๐	๖	๐.๐	๐.๐

๓. ความพึงพอใจและการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

คะแนนที่ได้	๓.๐๐ คะแนน
-------------	------------

องค์ประกอบที่ ๔ อาจารย์

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ การบริหารและพัฒนาอาจารย์

๑. ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการบันทึกเสนอชื่อครุฑ์มีคุณสมบัติเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ไปที่ สถาบันเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒. ระบบการบริหารอาจารย์

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณาการจัดแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน การถ่ายทอดศักยภาพทั้งในสถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยการออกนิเทศน์ศึกษาในสถานประกอบการ การจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ และการมอบ หน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ให้กับอาจารย์แต่ละท่านตามความเหมาะสม

๓. ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา ให้กับอาจารย์ทั้งภายในสถาบัน ภายนอกสถาบัน เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาคณาจารย์เพื่อดำเนินการระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา CHECO และการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรสู่การปฏิบัติ CHEQA และโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการข้าราชการครูเพื่อขอเมลและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ(ว ๒๑/๒๕๖๐) และส่งเสริมให้อาจารย์ได้เข้าร่วมประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการ

คะแนนที่ได้	๔.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒ คุณภาพอาจารย์

๑. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการในสถานประกอบการ

จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด	๕ คน
จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	๐ คน
ร้อยละ	๐ %
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประสบการณ์ด้านปฏิบัติงาน	ปี
-------	-----------	--------------------------	----

๒. ร้อยละผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด	๕ คน
จำนวนผลงานทางวิชาการ	๐ คน
ผลรวมค่าต่อหน้าหนังสือ	๐.๐๐
ร้อยละ	๐ %
คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน

ชื่อผลงานทางวิชาการ/ การเผยแพร่ผลงาน

ค่าน้ำหนัก
ผลงาน

คะแนนที่ได้	๐.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ ผลที่เกิดกับอาจารย์

๑. การคงอยู่ของอาจารย์

จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ = ๓ คน
- จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๔ = ๒ คน
- จำนวนอาจารย์ผู้สอนปีการศึกษา ๒๕๖๓ = ๓ คน
- จำนวนอาจารย์ผู้สอนปีการศึกษา ๒๕๖๔ = ๓ คน

๒. ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของอาจารย์

คะแนนที่ได้	๔.๐๐ คะแนน
-------------	------------

องค์ประกอบที่ ๕

หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ สาระของรายวิชาในหลักสูตร

๑. การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบันพิต สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้พัฒนาหลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากสาขาวิชาชีพ เข้ามา มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- มีโครงสร้างที่จัดการเรียนการสอนตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาคเรียนในสถานศึกษา ๑ ปีการศึกษา และเรียนร่วมสถานประกอบการ จำนวน ๑ ปีการศึกษา และเนื้อหาสาระมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยี และฝึกปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีيانยนต์จริงในสถานประกอบการ
- มีการเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพอย่างหลากหลายรูปแบบและวิธีการ เพื่อฝึกให้ นักศึกษาได้รู้จักประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาใช้กับสภาพการทำงานจริง

๒. การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้น ๆ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- หลักสูตรประชุมทบทวนความทันสมัยของรายวิชาในหลักสูตรโดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงเวลโลก ความก้าวหน้าของวิทยาการ ประกอบร่วมกับการรายงานจาก คอศ.๔ คอศ.๕ และ คอศ.๖ ของปีที่ผ่านมา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชา ออกแบบสาระรายวิชาเพิ่มเติม และออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัยและมีประสิทธิผล
- นำผลการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่ปรับปรุง เข้า ผลการประเมินโดยผู้เรียน การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มาเป็นข้อมูลในการประเมินความเหมาะสมสมของรายวิชา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมทบทวนผลการดำเนินการ และนำผลการทบทวนมาพัฒนาปรับปรุง
- มีการปรับแผนการเรียนให้เหมาะสมสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันของแต่ละปีการศึกษาแต่ละรุ่น

คะแนนที่ได้	๕.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การวางแผนการสอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑. การกำหนดผู้สอน

- (๑) หลักสูตรประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อกำหนดผู้สอนโดยคำนึงถึงสาขาที่สำเร็จการศึกษา ความสนใจ ประสบการณ์ในการทำงาน ผลงานทางวิชาการและการงานสอน
- (๒) หลักสูตรส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไปยังภาควิชา เพื่อจัดทำตารางสอนและเสนอไปยังสถาบันฯ เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนต่อไป และประสานแจ้งอาจารย์ผู้สอนทราบเพื่อเตรียมการจัดทำรายละเอียดรายวิชา คอศ.๒ และเตรียมทรัพยากรที่จะใช้ในการจัดการเรียนรู้ต่อไป

- ๓) หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจัดทำรายละเอียดรายวิชา คอศ.๒ และ คอศ.๓ ส่งตามกำหนดเวลา
- ๔) ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน ในแต่ละภาคเรียนและหลักสูตรติดตามและพิจารณาผลประเมิน
- ๕) หลักสูตรประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานการกำหนดผู้สอนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๖) หลักสูตรนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกระบวนการและการวางแผนแนวทางในภาคเรียนต่อไป
- การดำเนินงานตามระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน
- ๑) ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อกำหนดผู้สอน สำหรับหมวดวิชาศึกษาที่ว่าไป เป็นรายวิชาที่มีผู้สอนประจำอยู่แล้ว สำหรับหมวดวิชาเฉพาะจะพิจารณาตามความต้องการของอาจารย์แต่ละหัว
- ๒) หลังจากกำหนดผู้สอนเรียบร้อยแล้ว ประธานหลักสูตร แจ้งผู้สอนจัดทำรายละเอียดรายวิชา คอศ.๒ และ คอศ.๓

๓) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนที่วางไว้

๒. การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ แผนการฝึกและการจัดการเรียนการสอนทั้งในสถานศึกษาและในสถานประกอบการ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- รายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ คอศ.๑ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ มีรายละเอียดของรายวิชาเรียนใน สถานศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาเรียนในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.๒ และ คอศ.๓ อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบถ้วนวิชา มีการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาเรียนในสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาเรียนในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.๔ และ คอศ.๕ ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนรายวิชา

๓. การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้ดำเนินการดังนี้

- สถาบันการอาชีวศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี โดย ความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด
- สถาบันการอาชีวศึกษาต้องจัดเตรียมความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละลักษณะ การผลิตและ การพัฒนาผู้เรียน
- สถาบันการอาชีวศึกษาต้องกำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณลักษณะให้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียน และระดับคุณวุฒิของแต่ละ ประเภทวิชาและสาขาวิชา
- สถาบันการอาชีวศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติโดยให้ผู้เรียน จัดทำโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
- สถาบันการอาชีวศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะ แกนกลางและสมรรถนะ วิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระบอบสังคม ปลูกฝังจิตสำนึกรักและจิตอาสา เสริมสร้างการเป็นพสกนิคไทยและพลโลกในด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการ ปกครองระบบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากาษัตริย์ทรงเป็นประมุข ท่านปำรุสานา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิ ปัญญาไทย อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการต่างๆตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้ผู้เรียนทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่มในการบริการวิชาการ วิชาชีพ หรือทำ ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

๔. การควบคุมหัวข้อโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ และการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้สอดคล้อง กับโครงการของผู้เรียน

ระบบและกลไกการควบคุมหัวข้อโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้สอดคล้อง กับโครงการของผู้เรียน มีดังนี้

- ๑) ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานการควบคุมโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพของปีที่ผ่านมาเพื่อพิจารณาถึงปัญหาหรือสิ่งที่ค้นพบระหว่างการดำเนินงาน
- ๒) กำหนดสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาในการควบคุมการทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่ให้เกินที่กำหนด
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มคำร้อง โครงการ๐๑ โครงการ๐๒ และโครงการ๐๔ ไว้ให้นักศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน
- ๔) ภาควิชาฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ เสนอต่อวิทยาลัย เมื่อนักศึกษาปีน คำร้องขออนุมัติหัวข้อโครงการและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
- ๕) ภาควิชาฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงการร่างและสอบโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพเสนอต่อ วิทยาลัย
- ๖) ประธานคณะกรรมการสอบโครงการร่างและสอบโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพส่งผลการเรียนของนักศึกษาในความดูแลหลังจากจัดทำโครงการเสร็จทุกขั้นตอนท่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ
- ๗) หลักสูตรตรวจสอบผลการดำเนินงานและทบทวนกระบวนการเพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาถัดไปการดำเนินงานตามระบบและกลไกการควบคุมหัวข้อโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ สอดคล้องกับโครงการของผู้เรียน

คะแนนที่ได้

๔.๐๐ คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ การประเมินผู้เรียน

๑. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและทักษะปฏิบัติงานการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และการประเมินสมิทธิภาพทางภาษา

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีกระบวนการในการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยการ จัดการสอบที่ได้มาตรฐาน ข้อสอบมาตรฐาน รวมไปถึงกระบวนการสอบและประเมินผลผู้เรียนระบบและกลไกการ

ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและทักษะปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ประชุมอาจารย์ผู้สอนเพื่อชี้แจงการจัดทำรายละเอียดรายวิชา คอศ.๒ และ คอศ.๓ ในประเด็นการประเมิน ผู้เรียนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การสอน และผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน คอศ.๑ ซึ่งเป็นไปตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ให้สอดคล้องกับจุดเน้นในรายวิชา
- ๒) อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายละเอียดรายวิชา คอศ.๒ และ คอศ.๓ และส่งตามเวลากำหนด
- ๓) ประธานหลักสูตรตรวจสอบวิธีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ใน คอศ.๒ และ คอศ.๓
- ๔) อาจารย์ผู้สอนชี้แจงรายละเอียดรายวิชา/เกณฑ์การประเมิน/เครื่องมือการประเมิน ในสัปดาห์แรกของการเปิด ภาคเรียนและให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข

- ๕) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอน และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกำหนดเวลา และจัดทำรายงานผลการสอน คศ.๔ และ คศ.๕ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอน
 ๖) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ติดตามตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และทบทวนกระบวนการ
 ๗) นำผลการประเมินหรือทบทวนมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป

๒. การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

- สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการประกาศผลการสอบ มีคณะกรรมการประเมินผลผู้เรียน มีการอนุมัติผลการเรียนระบบและกลไกการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา มีดังนี้
 ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคน เป็นคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา และกำหนดวิธีการตรวจสอบผลการเรียนรู้
 ๒) ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา หลังสิ้นสุดปีการศึกษาโดยคณะกรรมการทวนสอบฯ
 ๓) นำผลการประเมิน/ผลการทวนสอบมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป

๓. การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร

- การดำเนินงานตามระบบและกลไกการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร หลักสูตรได้นำระบบและกลไกมาสู่การปฏิบัติ ดังนี้
 ๑) หลักสูตรระบุชุมเกี่ยวกับการเขียนรายงานผลการสอน คศ.๔ และ คศ.๕ และส่งตามกำหนดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ คศ.๔ มีจำนวน ๗ รายวิชา คศ.๕ มีจำนวน ๔ รายวิชา รวมเป็น ๑๑ รายวิชา
 ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ คศ.๔ มีจำนวน ๘ รายวิชา คศ.๕ มีจำนวน ๕ รายวิชา รวมเป็น ๑๓ รายวิชา
 ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ คศ.๔ มีจำนวน ๒ รายวิชา
 ๒) อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามวิธีการที่ระบุใน คศ.๒ และ คศ.๓ โดยกรอกผลการเรียนในระบบศศ ๐๒ ออนไลน์ และจัดส่งงานวัดผลฯ ตามกำหนดเวลา
 ๓) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำ คศ.๔ และ คศ.๕ และส่งตามกำหนดทุกรายวิชา
 ๔) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระบุชุมพิจารณาความสอดคล้องของ คศ.๒ และ คศ.๓ กับ คศ.๔ และ คศ.๕
 ๕) หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (คศ.๖)

คะแนนที่ได้	๓.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตัวปัจจัยที่ ๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ตัวปัจจัยที่ ๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผนติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓
๒. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ คศ.๑ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา	✓	✓

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
๓. มีรายละเอียดของรายวิชาในสถานศึกษาและรายละเอียดของรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.๒ และ คอศ.๓ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษาให้ครบถ้วนรายวิชา	✓	✓
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาในสถานศึกษาและรายงานผลการ ดำเนินการของรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบ คอศ.๔ และ คอศ.๕ ภายใน ๓๐วัน หลังสิ้นสุดภาค การศึกษาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนรายวิชา	✓	✓
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ คอศ.๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษา	✓	✓
๖. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดในแบบ คอศ.๒ และ คอศ.๓ อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓
๗. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมิน การดำเนินงานที่รายงานในแบบ คอศ.๖ ปีที่แล้ว		✓
๘. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือ คำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน		
๙. อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง		
๑๐. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกวาร้อยละ ๕๐ ต่อปี	✓	✓
๑๑. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนน ๕.๐		✓
๑๒. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐		
คิดเป็นร้อยละ	๘๗.๕	๙๐.๐
ค่าคะแนนเท่ากับ	๔.๐	๔.๕๐
คะแนนที่ได้		๔.๕๐

องค์ประกอบที่ ๖

สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๑. ระบบการดำเนินงานของหลักสูตรกับสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) ได้มีการ MOU ของสถาบันฯ กับสถานประกอบการและ แต่ตั้งครุภัค ในสถานประกอบการ หรือการอบรมครุภัคในสถานประกอบการรวมทั้งมีการจัดส่งนักศึกษาไปฝึก อาชีพในสถาน ประกอบการและนิเทศนักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ระบบและกลไกการดำเนินงานของหลักสูตรกับสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ของหลักสูตร เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ มีดังนี้

(๑) หลักสูตรสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

(๒) ทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยจัดทำโครงการจัดทำสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไว้ในแผนปฏิบัติการ

(๓) เสนอแผนตามขั้นตอน

(๔) ดำเนินการตามโครงการจัดทำสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

(๕) ประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

(๖) ปรับปรุงพัฒนาระบวนการเพื่อนำไปใช้ในการศึกษาต่อไป

การดำเนินงานตามระบบและกลไกการดำเนินงานของหลักสูตรกับสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ ของหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลักสูตรได้นำระบบและกลไกมาสู่การปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หลักสูตรสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ พบระเด็น ความไม่เพียงพอของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดการ การเรียนการสอน จึงได้จัดทำโครงการ จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๒) ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งผลการประเมินตามรายละเอียด ในหัวข้อที่ ๔

จากการดำเนินงานของหลักสูตร เรื่องการจัดทำสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น การติดตั้งจุดกระจายสัญญาณ WiFi ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์ได้สะดวกยิ่งขึ้นในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

๒. จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนให้ เหมาะสมกับผู้เรียน ดังนี้

(๑) รายการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

(๒) ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๓. สถานประกอบการ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน (ต่อเนื่อง) มีการจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถาน

ประกอบการ จำนวน ๒ ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่ได้ตกลงทำสัญญาร่วมมือในการจัด

การศึกษา

๑) มีจำนวนสถานประกอบการที่ร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๓ แห่ง

๔. กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุน
การเรียนรู้

คะแนนที่ได้	๓.๐๐ คะแนน
-------------	------------

ตารางสรุปผลคะแนน

องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	คะแนนที่ได้
๒. บัณฑิต	๒.๑ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	๐.๐๐
	๒.๒ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบมาตรฐาน วิชาชีพผ่านในครั้งแรก	๐.๐๐
	๒.๓ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน สมมติสภาพทางภาษาอังกฤษ ระดับ B๒ หรือ เทียบเท่า	๐.๐๐
	๒.๔ ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน มาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๐.๐๐
	๒.๕ ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งาน ทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน ๑ ปี	๐.๐๐
๓. นักศึกษา	๓.๑ การรับนักศึกษา	๔.๐๐
	๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	๑.๐๐
	๓.๓ ผลที่เกิดกับนักศึกษา	๓.๐๐
๔. อาจารย์	๔.๑ การบริหารและพัฒนาอาจารย์	๔.๐๐
	๔.๒ คุณภาพอาจารย์	๐.๐๐
	๔.๒๑ ร้อยละของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ ใน สถานประกอบการ	๐.๐๐
	๔.๒๒ ร้อยละผลงานทางวิชาการของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๐.๐๐
	๔.๓ ผลที่เกิดกับอาจารย์	๔.๐๐
๕. หลักสูตร การเรียนการ สอน การประเมินผู้เรียน	๕.๑ สาระของรายวิชาในหลักสูตร	๔.๐๐
	๕.๒ การวางแผนผู้สอน และกระบวนการ จัดการเรียนการสอน	๔.๐๐
	๕.๓ การประเมินผู้เรียน	๓.๐๐
	๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่ง ชาติ	๔.๕๐
๖. สื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๖.๑ สื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๓.๐๐
คะแนนรวม		๓๔.๕๐
คะแนนรวมเฉลี่ย		๙.๘๗

ผลการประเมิน คุณภาพการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน มีคะแนนเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๙.๘๗ คะแนน อยู่ในระดับ ปานกลาง

ตารางการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	คะแนนผ่าน	จำนวนตัว บ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
							๐.๐๑-๒.๐๐ ระดับคุณภาพ น้อย
							๒.๐๑-๓.๐๐ ระดับคุณภาพ ปานกลาง
							๓.๐๑-๔.๐๐ ระดับคุณภาพ ดี
							๔.๐๑-๕.๐๐ ระดับคุณภาพ ดีมาก
๑.การกำกับ มาตรฐาน							หลักสูตรได้มาตรฐาน
๒.บันทึก		๑			๐.๐๐	๐.๐๐	
๓.นักศึกษา		๓		๒.๕๐	๓.๐๐	๒.๖๖	ปานกลาง
๔.อาจารย์		๓	๐.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๒.๖๖	ปานกลาง
๕.หลักสูตร การ เรียนการสอน การ ประเมินผู้เรียน		๔		๓.๖๖	๔.๕๐	๓.๘๗	ดี
๖.สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้		๑		๓.๐๐		๓.๐๐	ปานกลาง
รวม		๑๒	๐.๐๐	๓.๙๙	๒.๘๗	๒.๘๗	ปานกลาง
ผลการประเมิน				ดี	ปาน กลาง	ปานกลาง	

ผลการประเมินระดับหลักสูตร

คะแนนเฉลี่ย: ๒.๘๗

ระดับคุณภาพ: ปานกลาง

ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ ๒-๖

จุดเด่น

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ