



ระบบการรับฟัง การวิเคราะห์ และการตอบสนองข้อร้องเรียนและความต้องการ
ของนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการ บุคลากร
บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ระบบการรับฟัง การวิเคราะห์ และการตอบสนองข้อร้องเรียนและความต้องการของผู้เรียน ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก ในสถาบันอุดมศึกษามีความสำคัญมากในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและอุตสาหกรรมในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางที่สถาบันอุดมศึกษาใช้ในการดำเนินงานนี้มักประกอบด้วย:

1. การรับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษา

- **แบบสำรวจความพึงพอใจ:** มหาวิทยาลัยจะจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน และการบริการต่าง ๆ เช่น การประเมินการสอนของอาจารย์ ความพึงพอใจในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรการศึกษาและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการประเมินความพึงพอใจในการฝึกสหกิจศึกษา
- **การสนทนากลุ่ม (Focus Group):** การจัดการสนทนาแบบกลุ่มเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และการพัฒนาบริการของมหาวิทยาลัย
- **การสนับสนุนผู้เรียน:** ผลจากการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียนจะนำมาสู่การพัฒนาโครงการเสริมทักษะ เช่น โครงการฝึกงาน โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และการแนะแนวอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ระบบการแจ้งข้อร้องเรียน:** มีระบบรับข้อร้องเรียนที่เป็นมาตรฐาน เช่น ระบบออนไลน์ หรือกล่องรับข้อเสนอแนะ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสะท้อนความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ได้จัดให้มี “สายตรงอธิการบดี” โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (spu.ac.th) เพื่อเป็นช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

2. การรับฟังและวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผู้ใช้บัณฑิตและผู้ประกอบการ

ความคิดเห็นจากผู้ใช้บัณฑิตและผู้ประกอบการจะถูกนำมาใช้สำหรับการสร้างหลักสูตร การฝึกสหกิจศึกษา และการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต:** การติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการและองค์กรที่ว่าจ้างบัณฑิต เพื่อวิเคราะห์ว่าทักษะที่นักศึกษาได้รับตรงกับความต้องการของตลาดงานหรือไม่ โดยดำเนินการสำรวจในวันรับปริญญาของทุกปีการศึกษา
- **การจัดสัมมนาและการพบปะกับผู้ประกอบการ:** สถาบันอุดมศึกษาจัดงานสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการพบปะกับผู้ประกอบการเพื่อรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรและการฝึกทักษะของนักศึกษาให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

- **การปรับปรุงหลักสูตร:** เมื่อได้รับข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและผู้ประกอบการ สถาบันอุดมศึกษาจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
- **ระบบการแจ้งข้อร้องเรียน:** มีระบบรับข้อร้องเรียนที่เป็นมาตรฐาน เช่น ระบบออนไลน์ หรือ กล่องรับข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ใช้บัณฑิตและผู้ประกอบการสามารถสะท้อนความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ได้จัดให้มี “สายตรงอธิการบดี” โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (spu.ac.th) เพื่อเป็นช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

3. การรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

- **การประเมินบุคลากรและการประชุมภายใน:** การประเมินความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เช่น อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในส่วนงานต่าง ๆ ผ่านการประชุมประจำปี การสัมมนา หรือการสำรวจเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการสนับสนุนทางวิชาการ
- **การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร:** การสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้และทักษะใหม่ ๆ ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และการแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ระบบการแจ้งข้อร้องเรียน:** มีระบบรับข้อร้องเรียนที่เป็นมาตรฐาน เช่น ระบบออนไลน์ หรือ กล่องรับข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถสะท้อนความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ได้จัดให้มี “สายตรงอธิการบดี” โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (spu.ac.th) เพื่อเป็นช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

4. การรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

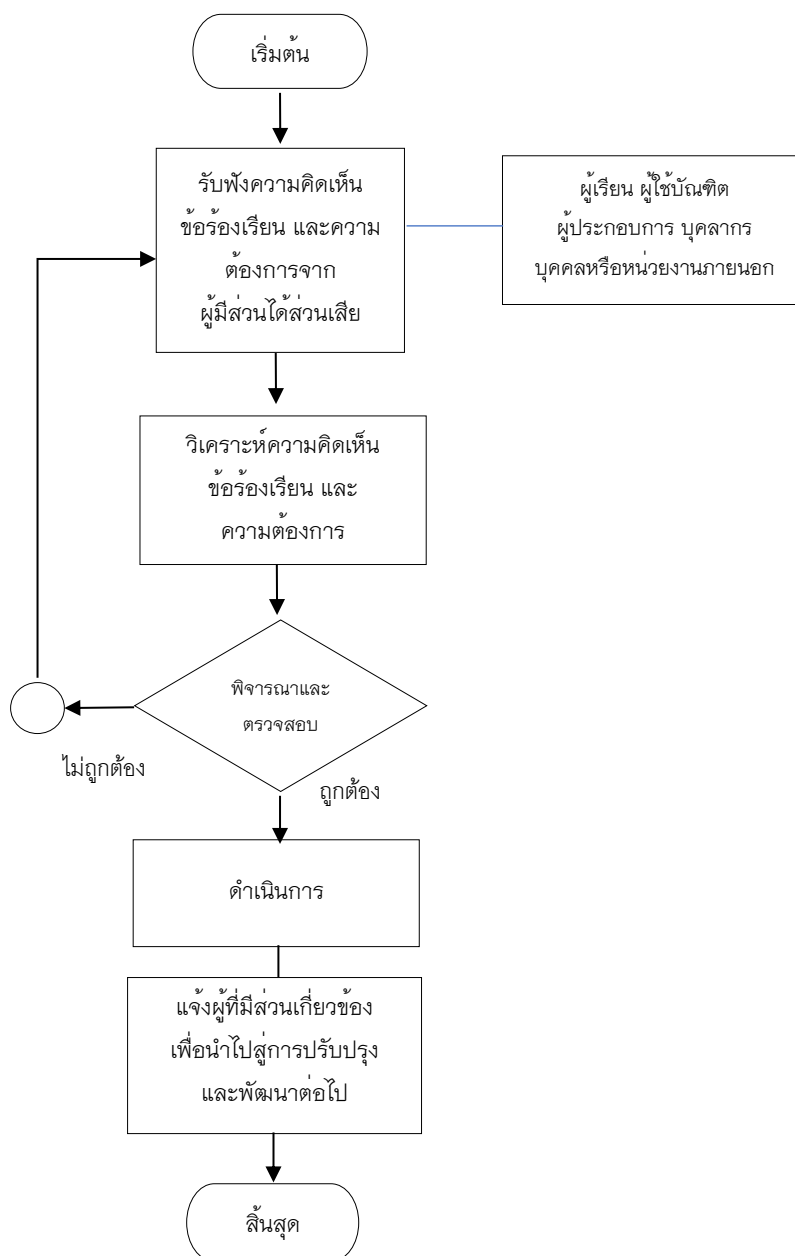
- **การประเมินภายนอก (External Review):** การเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกหรือองค์กรประเมินคุณภาพภายนอกมาประเมินมาตรฐานการศึกษา การบริหารจัดการ และการวิจัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- **การทำวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน:** สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งมีการทำงานร่วมกับชุมชนท้องถิ่นในการทำวิจัยหรือโครงการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ซึ่งการร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ช่วยให้สถาบันสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และสร้างประโยชน์ต่อสังคมได้อย่างแท้จริง
- **การปรับปรุงและพัฒนา:** ผลการศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก นำมาสู่การประเมินและปรับปรุงกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- **ระบบการแจ้งข้อร้องเรียน:** มีระบบรับข้อร้องเรียนที่เป็นมาตรฐาน เช่น ระบบออนไลน์ หรือ กล่องรับข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสามารถสะท้อนความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ได้จัดให้มี **“สายตรงอธิการบดี”** โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (spu.ac.th) เพื่อเป็นช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

สรุป

การรับฟัง วิเคราะห์ และตอบสนองต่อความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนในสถาบันอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการทำให้สถาบันสามารถพัฒนาตนเองและตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพประกอบที่ 1 กระบวนการรับฟัง การวิเคราะห์ และการตอบสนองข้อร้องเรียนและ
ความต้องการของผู้เรียน ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการ บุคลากร
บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยศรีปทุม

Sripatum University

แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

Evaluation Form for Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

Instructions The person who fills out this form must be the job supervisor of a student or a person who is assigned by the workplace.

ข้อมูลทั่วไป / General Information

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

สาขาวิชา / Major..... คณะ / Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Positionแผนก / Department

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	20	

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย Student had enough academic knowledge to fulfill the tasks successfully.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	15	

หัวข้อประเมิน / Items		
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student was a fast learner, able to acquire information quickly and able to apply the knowledge to work successfully.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	15	
5. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted to make decisions on her or his own.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	15	
6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks effectively.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
7. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผล การปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ Student had very good communication skills including speaking, writing presenting and coordinating. Moreover, student asked questions for clarification and understanding.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	15	
8. ความเหมาะสมต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม Student was able to make progress in his or her work in regards to the job description appropriately.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน ได้โดยไม่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ Student had shown that he or she was responsible (emphasized on work completion and accepted the work performance reasonably) and was dependable (working without any supervision).	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	

หัวข้อประเมิน / Items		
10. ความสนใจ อุทิศในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุทิศหา ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา Student was anxious to work and conscientious.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self motivated) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอ ตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ การไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ Student was initiative and self-motivated—always offered help and asked for new tasks.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
12. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ Student accepted politely to any commands, suggestions and criticisms without responding negative feedback and improved his or her behavior accordingly.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items		
13. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ Student had good personality and behaved appropriately such as attitude, maturity, politeness, clothing ,punctuality and so on.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
14. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team and build good relationship in the workplace	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่นๆ Student followed the rules and regulations of the organization such as taking leaves, clocking in and out and others.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	

หัวข้อประเมิน / Items		
16. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตอาสา รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น Student had good work ethics and morality.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	10	
รวม / Total	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	200	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Needed Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก) Once this student graduates , will you be interested to offer him / her a job? () รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / Not sure () ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นต่อโครงการสหกิจศึกษา (โปรดให้ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

Opinion and feedback on the Cooperative Education Program (Rating scale: 5= Most, 4= A lot, 3=Average, 2=Moderate, 1=Fair)

หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
1) สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน / Cooperative Education benefited your organization					
1. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน/ The origination gained benefits from the program through student's work performances and outcomes.					
2. พนักงานประจำมีเวลาสร้างสรรคงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน / Full-time employer had time to create more work because student was there to assist.					
3. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานประจำเข้าทำงาน / The organization had the opportunity to select new full-time employees.					
4. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา / The organization had the opportunity to make collaboration with the university.					

หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
2) ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ/ Your opinions on the teacher supervisor					
1. การนิเทศงานมีประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ / The supervision was very beneficial to the student and the workplace.					
2. จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ / A number of supervisions is adequate.					
3. คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ / The quality of the teacher supervisor.					
3) ความพึงพอใจต่อการประสานงาน / ให้บริการกับโครงการสหกิจศึกษา / The satisfaction of the cooperation or the service provided by the Cooperative Education Program.					

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากโครงการ/ผลงาน หรือการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (Your organization gained benefits from student's work performance (project))

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

...../...../.....

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1		สร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม ประเมินความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ศรีปทุมในระบบ SPU Smart Form	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ สำนักงานบุคคล	รายงานผล จากแบบ สอบ ถาม ประเมิน ความ คิดเห็นใน การ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากรม. ศรีปทุม
2		ส่งแบบสอบถามฯ ผ่าน Group All ให้บุคลากร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ สำนักงานบุคคล	
3		บุคลากรตอบแบบสอบถามฯ	15 วัน	บุคลากร มหาวิทยาลัย ศรีปทุม	
4		รายงานจากแบบสอบถาม ประเมินความคิดเห็นในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีปทุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สำนักงานบุคคล	
5		เสนอรายงานสรุปผลการตอบ แบบสอบถามฯ ให้กับ ผอ.สนง.บุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ สำนักงานบุคคล	
6		พิจารณารายงานสรุปผลการตอบ แบบสอบถามฯ	1 วัน	ผอ.สนง.บุคคล	
7		เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	1 วัน	สำนักงาน อธิการบดี	
8		อธิการบดีพิจารณา	1 วัน	สำนักงาน อธิการบดี	
9		วิเคราะห์รายงานจากแบบสอบถามฯ เพื่อปรับปรุงต่อไป	1 วัน	สำนักงานบุคคล	
Phase					

วัตถุประสงค์ของ การประเมินความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม มีดังนี้:

1. ประเมินระดับความพึงพอใจ: เพื่อสำรวจและประเมินระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการ โอกาสในการเลื่อนขั้น และความมั่นคงในอาชีพภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม
2. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก: เพื่อเก็บข้อมูลจากบุคลากรเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการ
3. ปรับปรุงและพัฒนาองค์กร: เพื่อให้ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา นโยบายหรือแนวทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย
4. สร้างความผูกพันกับองค์กร: เพื่อประเมินความรู้สึกของบุคลากรในการมีส่วนร่วมและความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลจากแบบประเมินจะไม่ส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร แต่จะนำไปใช้เพื่อพัฒนานโยบายและสภาพแวดล้อมในการทำงานในอนาคต โดยจะทำการประเมินปีละครั้ง

แบบสอบถาม

คำชี้แจง แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ส่วนที่ 3 การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ โดยทำเครื่องหมายถูก ✓ ในคำตอบแต่ละข้อ เพียงเครื่องหมายเดียว

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ตำแหน่งปัจจุบัน

☐ พนักงาน

☐ เจ้าหน้าที่

☐ อาจารย์

☐ อาจารย์ประจำสำนักงาน

☐ ผู้บริหารสายวิชาการ*

☐ ผู้บริหารสายสนับสนุน**

3. ท่านได้รับการศึกษาสูงสุดระดับใด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. ปัจจุบันท่านอายุเท่าใด

☐ ต่ำกว่า 22 ปี

☐ 22 – 32 ปี

☐ 33– 45 ปี

☐ 46 – 60 ปี

☐ 60 ปีขึ้นไป

5. อายุงานที่ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยศรีปทุม

☐ ต่ำกว่า 5 ปี

☐ 5 – 10 ปี

☐ 11 – 15 ปี

☐ 16– 20 ปี

☐ 21– 25 ปี

☐ 26– 30 ปี

☐ 30 ปีขึ้นไป

6. รายได้ของท่านพอเพียงกับการดำรงชีพหรือไม่

☐ พออยู่อย่างสบาย

☐ ไม่ค่อยพอ แต่ไม่ถึงกับมีหนี้สิน

☐ ไม่พอและต้องมีหนี้สิน

* ผู้บริหารสายวิชาการ คือ หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป และผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

** ผู้บริหารสายสนับสนุน คือ ผู้จัดการสำนักงานเลขานุการคณะ/วิทยาลัย/สำนัก หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีปทุม

ด้านความสุขในการปฏิบัติงาน

1. ท่านมีความสุขต่อสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัย หรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่มี/มีน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

2. โดยรวมภายในหน่วยงานท่านทำงานอย่างมี “ความสุข” หรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่มี/มีน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

ด้านสวัสดิการ

3. ท่านพึงพอใจกับสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้หรือไม่

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ 1. ไม่พอใจเลย/พอใจน้อยที่สุด | ☐ 2. พอใจน้อย | ☐ 3. พอใจปานกลาง |
| ☐ 4. พอใจมาก | ☐ 5. พอใจมากที่สุด | |

4. ท่านได้รับการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพที่ดีจากมหาวิทยาลัย หรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่ได้รับ/ได้รับน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

ด้านค่าตอบแทน

5. ค่าตอบแทนที่ท่านได้รับทั้งที่อยู่ในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินคุ้มค่ากับการทำงานหรือไม่

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ 1. ไม่คุ้มค่า/คุ้มค่าน้อยที่สุด | ☐ 2. คุ้มค่าน้อย | ☐ 3. คุ้มค่าปานกลาง |
| ☐ 4. คุ้มค่ามาก | ☐ 5. คุ้มค่ามากที่สุด | |

6. ความถูกต้อง ของการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ที่ท่านได้รับจากมหาวิทยาลัยของท่านเป็นอย่างไร

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ 1. ไม่ถูกต้องทุกครั้ง | ☐ 2. ไม่ถูกต้องบ่อยครั้ง | ☐ 3. ถูกต้องบ้างเป็นบางครั้ง |
| ☐ 4. ถูกต้องเกือบทุกครั้ง | ☐ 5. ถูกต้องทุกครั้ง | |

ด้านการทำงาน

7. โดยรวมแล้วท่านสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะกับหัวหน้างานหรือผู้บริหาร หรือไม่

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ 1. ไม่มีส่วนร่วม/มีน้อยที่สุด | ☐ 2. มีส่วนร่วมบ้างเล็กน้อย | ☐ 3. มีส่วนร่วมปานกลาง |
| ☐ 4. มีส่วนร่วมมาก | ☐ 5. มีส่วนร่วมมากที่สุด | |

8. ท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง/ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ที่ผ่านมาด้วยความเหมาะสมหรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่เหมาะสม/เหมาะสมน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

9. อาชีพของท่านในขณะนี้มีความมั่นคง หรือไม่

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ 1. ไม่มั่นคง/มั่นคงน้อยที่สุด | ☐ 2. มั่นคงน้อย | ☐ 3. มั่นคงปานกลาง |
| ☐ 4. มั่นคงมาก | ☐ 5. มั่นคงมากที่สุด | |

ด้านความภาคภูมิใจ

10. ท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และได้ทำงานในมหาวิทยาลัยนี้ หรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่รู้สึก/รู้สึกน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

11. ท่านรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกับมหาวิทยาลัย หรือไม่

- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 1. ไม่รู้สึก/รู้สึกน้อยที่สุด | ☐ 2. น้อย | ☐ 3. ปานกลาง |
| ☐ 4. มาก | ☐ 5. มากที่สุด | |

ส่วนที่ 3 การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....