

ภาคผนวก 5**แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้**

คู่มือการใช้
แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ในสถาบันราชภัฏ
เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ตามองค์ประกอบหลัก 3 ด้าน คือ

1. ด้านงานทะเบียนและประมวลผล
2. ด้านงานอำนวยการ
3. ด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน

ลักษณะแบบประเมิน

แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) จำนวน 150 ข้อ แบ่งเป็น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมิน จำนวน 50 ข้อ

ฉบับที่ 2 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานอำนวยการประกอบด้วยเกณฑ์การประเมิน จำนวน 50 ข้อ

ฉบับที่ 3 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมิน จำนวน 50 ข้อ

ระยะเวลาในการประเมิน

การประเมินงานส่งเสริมวิชาการควรประเมินปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเป็นการประเมินงานส่งเสริมวิชาการในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา

ผู้ประเมิน

1. หัวหน้างานแต่ละฝ่าย ในสำนักส่งเสริมวิชาการ
2. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ในสำนักส่งเสริมวิชาการ

การให้คะแนน

การให้คะแนนแต่ละข้อของการประเมินมีดังนี้

ให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อมีการปฏิบัติตามเกณฑ์ในแต่ละข้อนั้น

ให้คะแนน 0 คะแนน เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ในแต่ละข้อนั้น

ความหมาย

1. เกณฑ์ หมายถึง มาตรฐานสูงสุดที่ต้องการให้เกิดในงานส่งเสริมวิชาการ
2. การปฏิบัติ หมายถึง สถานการณ์ที่เป็นจริงของงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากหลักฐานการพิจารณา
3. หลักฐานการพิจารณา หมายถึง แนวทางสำหรับผู้ประเมินในการค้นหา ตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการประเมิน

การตัดสินผลการประเมิน

1. นำคะแนนที่ได้จากการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนมารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนผู้ประเมิน จะได้คะแนนโดยเฉลี่ยของงานส่งเสริมวิชาการแต่ละด้าน
2. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 1 หากำร้อยละ และใช้เกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

90% - 100%	งานส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับดีมาก
70% - 89%	งานส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับดี
50% - 69%	งานส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง
30% - 49%	งานส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับควรมีการปรับปรุง
ต่ำกว่า 30%	งานส่งเสริมวิชาการอยู่ในระดับต้องมีการปรับปรุง

ตัวอย่าง

แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิภาคภาคใต้

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
(0) มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทะเบียนและประมวลผลเป็นลายลักษณ์อักษร	/		ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

ผู้ตอบทำเครื่องหมาย / ลงในช่องมีการปฏิบัติ แสดงว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทะเบียนและประมวลผลเป็นลายลักษณ์อักษร

<p>ขอความกรุณาท่าน โปรดทำการตอบแบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ฉบับนี้ ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม 2546</p>
--

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของท่าน

(นางสาววาลินท์ ท้ามดั้น)

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการวัดผลและวิจัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

**แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้
ฉบับที่ 1 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานทะเบียนและประมวลผล**

คำชี้แจง

1. แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ฉบับที่ 1 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ตอนที่ 2 เกณฑ์การประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ด้านงานทะเบียนและประมวลผล จำนวน 50 ข้อ ประกอบด้วยประเด็นการประเมิน 10 ประเด็น มีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| - โครงสร้างการบริหารงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ | จำนวน 5 ข้อ |
| - แผนปฏิบัติงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| - การพัฒนาบุคลากร | จำนวน 5 ข้อ |
| - การลงทะเบียนเรียน | จำนวน 5 ข้อ |
| - การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา | จำนวน 5 ข้อ |
| - การดำเนินงานคำร้องต่างๆ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การสอบปลายภาค | จำนวน 5 ข้อ |
| - ทะเบียนนักศึกษา | จำนวน 5 ข้อ |
| - การประมวลผลการเรียน | จำนวน 5 ข้อ |

2. การประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานทะเบียนและประมวลผลในแต่ละเกณฑ์การประเมินพิจารณาจากการมีการปฏิบัติหรือไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ในแต่ละข้อนั้น โดยพิจารณาควบคู่กับหลักฐานการพิจารณา

3. การแสดงผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ในช่องมีการปฏิบัติ หรือ ไม่มีการปฏิบัติ ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ตอนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ผู้ประเมิน ชื่อ..... นามสกุล
2. ตำแหน่ง
3. สังกัด สถาบันราชภัฏ
4. คุณวุฒิ สาขาวิชา
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ ปี
6. หน่วยงานผู้รับการประเมิน สถาบันราชภัฏ
7. ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2

เกณฑ์ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ด้านงานทะเบียนและประมวลผล

1. โครงสร้างการบริหารงาน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานทะเบียนและประมวลผลเป็นลายลักษณ์อักษร			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน
2. แผนภูมิการบริหารงานทะเบียนและประมวลผลมีความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน
3. มีการคิดแผนภูมิการบริหารงานไว้ในหน่วยงานอย่างชัดเจน			ป้ายประชาสัมพันธ์
4. มีการประชาสัมพันธ์โครงสร้างการบริหารงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ			ป้ายประชาสัมพันธ์ทำเนียบ บุคลากร, เอกสารการประชาสัมพันธ์, โฮมเพจหน่วยงาน
5. แผนภูมิการบริหารงานเป็นปัจจุบัน			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน

2. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิการบริหารงาน			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			คำสั่งมอบหมายงาน
3. มีการประชาสัมพันธ์ภาระงานของบุคลากรแต่ละคนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารการประชาสัมพันธ์, โชมเพจหน่วยงาน
4. มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย			แบบประเมินการปฏิบัติงาน, เอกสารสรุปการตรวจเยี่ยม
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			รายงานผลการปฏิบัติงาน

3. แผนปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแผนปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีแผนปฏิบัติงานสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน			แผนปฏิบัติงานประจำปี
3. มีการเผยแพร่หรือแจ้งแผนปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารประชาสัมพันธ์, โชมเพจหน่วยงาน, ปฏิทินวิชาการ
4. มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานทุกแผน			แบบประเมินการปฏิบัติงาน, รายงานการประเมินตนเอง
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			รายงานการดำเนินงานประจำปี, รายงานการประเมินตนเอง

4. การพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนพัฒนาบุคลากร
2. มีการกำหนดกรอบภาระงานของบุคลากร			คู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือภาระงาน
3. มีการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน เช่น จัดอบรม สัมมนาให้กับบุคลากรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			เอกสารการอบรม, คำสั่งไปราชการ, โครงการพัฒนาบุคลากร, รายงานผลการจัดกิจกรรม, สถิติการอบรม สัมมนา ลาศึกษาต่อ
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร			แบบประเมินการปฏิบัติงาน
5. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ			รายงานผลการประเมิน

5. การลงทะเบียนเรียน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน			คู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือภาระงาน
2. มีเอกสารหรือป้ายประกาศชี้แจงขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างชัดเจน			เอกสารประชาสัมพันธ์, ป้ายประกาศ, คู่มือนักศึกษา
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงทะเบียนทุกครั้ง			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
4. มีการจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนอย่างเป็นระบบจำแนกตามประเภท คณะ ชั้นปี และภาคเรียน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน, เอกสารลงทะเบียน
5. มีการประชาสัมพันธ์กำหนดการลงทะเบียนผ่านสื่ออย่างน้อย 1 สื่อ			เอกสารประชาสัมพันธ์, โสมเพจหน่วยงาน, ป้ายประกาศ

6. การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อสกุล , วันเดือนปีเกิด, วุฒิเดิมของนักศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาทุกคน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร
3. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสำเร็จการศึกษาทุกคนตาม ระเบียบข้อบังคับของสถาบัน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
4. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและรายชื่อนักศึกษาดกค้างในแต่ละปีการศึกษา			บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาดกค้าง
5. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ที่มีปัญหาในการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา			เอกสารประชาสัมพันธ์, ป้ายประกาศ, โสมเพงหน่วยงาน

7. การดำเนินงานคำร้องต่างๆ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีแนวปฏิบัติสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของสถาบัน			คู่มือการปฏิบัติงาน, ระเบียบข้อบังคับสถาบัน
3. มีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติผ่านสื่ออย่างน้อย 1 สื่อ			เอกสารประชาสัมพันธ์, โสมเพงหน่วยงาน, ป้ายประกาศ
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกขั้นตอน			แนวปฏิบัติ, คู่มือการปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 วัน หลังจากคำร้องได้รับการอนุมัติ			รายงานผลการปฏิบัติงาน, เอกสารคำร้อง

8. การสอบปลายภาค

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละรายวิชาและกลุ่มเรียน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีสถานที่เฉพาะสำหรับจัดเก็บข้อสอบ			รายงานการใช้อาคารสถานที่
3. มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-ส่งข้อสอบ			บัญชีการรับ-ส่งข้อสอบ
4. มีการแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบดูแลข้อสอบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร			คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รับผิดชอบดูแลข้อสอบ
5. ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์			คำสั่ง, บันทึกข้อความ, ป้ายประกาศ

9. ทะเบียนนักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการจัดเก็บหลักฐานของนักศึกษาเป็นระบบจำแนก ตามประเภท คณะ โปรแกรมวิชาและปีการศึกษา			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งหลังการบันทึกประวัตินักศึกษา			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. มีการจัดทำรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาทุกภาคเรียน			รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษา
4. มีการปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานการปฏิบัติงาน
5. มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง เช่น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล			รายงานผลการปฏิบัติงาน, รายงานการใช้ครุภัณฑ์

10. การประมวลผลการเรียน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนไว้อย่างเป็นระบบ จำแนกตามประเภทชั้นปี คณะ หมู่เรียนและรายวิชา			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน, ข้อมูลผลการเรียนนักศึกษา
2. มีการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาทุกครั้งก่อนทำการแจ้งผลการเรียน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. มีการแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษารับทราบผ่านสื่ออย่างน้อย 1 สื่อ			ป้ายประกาศ, โฮมเพจหน่วยงาน, บริการตรวจสอบผลการเรียน ทางคอมพิวเตอร์, บริการตรวจสอบผลการเรียน ทางโทรศัพท์
4. แจ้งผลการเรียนให้นักศึกษารับทราบภายใน 15 วัน หลังจากประมวลผลการเรียน			ใบแจ้งผลการเรียน, คำสั่ง,ประกาศ
5. มีการประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีปัญหา เช่น เกรดไม่ถึง, นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา			ป้ายประกาศ, โฮมเพจหน่วยงาน,คำสั่ง, บันทึกข้อความ

แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้
ฉบับที่ 2 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานอำนวยการ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ฉบับที่ 2 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ตอนที่ 2 เกณฑ์การประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ด้านงานอำนวยการ จำนวน 50 ข้อ ประกอบด้วยประเด็น การประเมิน 10 ประเด็น มีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| - การจัดสรรงบประมาณ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การลงทะเบียนรับส่งเอกสาร | จำนวน 5 ข้อ |
| - การโต้ตอบหนังสือราชการ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การพัฒนาบุคลากร | จำนวน 5 ข้อ |
| - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การบริหารการเงินและบัญชี | จำนวน 5 ข้อ |
| - การจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน 5 ข้อ |
| - การบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ | จำนวน 5 ข้อ |
| - การจัดการประชาสัมพันธ์ | จำนวน 5 ข้อ |

2. การประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานอำนวยการในแต่ละเกณฑ์การประเมิน พิจารณาจากการมีการปฏิบัติหรือไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ในแต่ละข้อนั้น โดยพิจารณาควบคู่กับหลักฐานการพิจารณา

3. การแสดงผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ในช่องมีการปฏิบัติ หรือ ไม่มีการปฏิบัติ ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ตอนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ผู้ประเมินชื่อ นามสกุล
2. ตำแหน่ง
3. สังกัด สถาบันราชภัฏ
4. คุณวุฒิ สาขาวิชา
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ ปี
6. หน่วยงานผู้รับการประเมิน สถาบันราชภัฏ
7. ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2

เกณฑ์ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ด้านงานอำนวยการ

1. การจัดสรรงบประมาณ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการจัดทำแผนงานจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับปรัชญาวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์			แผนงานการจัดสรรงบประมาณ
2. มีการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี			คู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. มีการนำข้อมูลความต้องการของทุกฝ่ายมาใช้ในการจัดสรรงบประมาณ			คู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4. แผนงานร้อยละ 80 ขึ้นไป ได้รับการจัดสรรงบประมาณพอเพียงกับภารกิจ			รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5. มีการประเมินและติดตามการใช้งบประมาณอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง			รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ,แบบประเมิน

2. การลงทะเบียนรับส่งเอกสาร

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีทะเบียนรับส่งเอกสาร			ทะเบียนรับส่งเอกสาร
2. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ			คู่มือภาระงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน, คำสั่งมอบหมายงาน
3. มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			ทะเบียนรับส่งเอกสาร
4. มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว			คู่มือการปฏิบัติงาน
5. สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว			แบบประเมิน, รายงานผลการปฏิบัติงาน

3. การโต้ตอบหนังสือราชการ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกครั้ง			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการทุกครั้ง			สำเนาหนังสือราชการ
3. หนังสือราชการที่โต้ตอบร้อยละ 80 ขึ้นไป ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			สำเนาหนังสือราชการ
4. มีการจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ ไว้อย่างเป็นระบบ			คู่มือการปฏิบัติงาน
5. การโต้ตอบหนังสือราชการเสร็จสิ้นภายในเวลา 3 วัน			คู่มือการปฏิบัติงาน, แบบประเมิน, รายงานผลการปฏิบัติงาน

4. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแนวปฏิบัติการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีแนวปฏิบัติการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือปฏิบัติงาน
3. มีสถานที่สำหรับจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยเฉพาะ			รายงานการใช้อาคารสถานที่
4. มีการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบ			บันทึกการประชุม, คำสั่ง, บันทึกข้อความ
5. สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้ภายในเวลา 5 นาที			รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

5. การพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนพัฒนาบุคลากร
2. มีการกำหนดกรอบภาระงานของบุคลากร			คู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือภาระงาน
3. มีการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน เช่น จัดอบรม สัมมนาให้กับบุคลากรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			เอกสารการอบรม, คำสั่งไปราชการ,โครงการพัฒนาบุคลากร,รายงานผลการจัดกิจกรรม,สถิติการอบรม สัมมนา ลาศึกษาต่อ
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร			แบบประเมินการปฏิบัติงาน
5. มีการรายงานผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ			รายงานผลการประเมิน

6. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิการบริหารงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			คำสั่งมอบหมายงาน
3. มีการประชาสัมพันธ์ภาระงานของบุคลากรแต่ละคนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารการประชาสัมพันธ์, โฮมเพจหน่วยงาน
4. มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย			แบบประเมินการปฏิบัติงาน, เอกสารสรุปการตรวจเยี่ยม
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			รายงานผลการปฏิบัติงาน

7. การบริหารการเงินและบัญชี

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรในหน่วยงานทุกคนรับทราบแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย			บันทึกข้อความ, คำสั่ง, บันทึกการประชุม
3. มีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน			บัญชีการเบิกจ่ายเงิน
4. มีการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง			สำเนาหลักฐานการเบิกจ่าย
5. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ

8. การจัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือปฏิบัติงาน
2. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน			คู่มือปฏิบัติงาน, ระเบียบข้อบังคับของสถาบัน
3. การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน			แนวปฏิบัติงาน, แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
4. มีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ทุกครั้ง			สำเนาหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง
5. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80 เสร็จสิ้นทันกำหนดเวลา			แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

9. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ			คำสั่งมอบหมายงาน, คู่มือภาระงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีการจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์			ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์
3. มีการสำรวจรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			รายงานสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
4. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ภายใน 3 วัน			แนวปฏิบัติงาน, บันทึกข้อความ
5. วัสดุครุภัณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้			วัสดุครุภัณฑ์

10. การจัดการประชาสัมพันธ์

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ			แผนการปฏิบัติงานประจำปี
3. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนทุกแผน			รายงานผลการปฏิบัติงาน, แบบประเมิน
4. มีการติดตามประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน			รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์			แบบประเมิน, รายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้
ฉบับที่ 3 แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ฉบับที่ 3 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ตอนที่ 2 เกณฑ์การประเมินงานส่งเสริมวิชาการในสถาบันราชภัฏ เขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน จำนวน 50 ข้อ ประกอบด้วยประเด็นการประเมิน 10 ประเด็นมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร	จำนวน 5 ข้อ
- โครงสร้างการบริหารงาน	จำนวน 5 ข้อ
- แผนปฏิบัติงาน	จำนวน 5 ข้อ
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน 5 ข้อ
- การจัดทำแผนการเรียน	จำนวน 5 ข้อ
- การปรับปรุงแผนการเรียน	จำนวน 5 ข้อ
- การจัดทำตารางเรียน	จำนวน 5 ข้อ
- การจัดทำตารางสอบ	จำนวน 5 ข้อ
- การเทียบโอนยกเว้นรายวิชา	จำนวน 5 ข้อ
- การพัฒนาบุคลากร	จำนวน 5 ข้อ

2. การประเมินงานส่งเสริมวิชาการด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียนในแต่ละเกณฑ์การประเมิน พิจารณาจากการมีการปฏิบัติหรือไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์ในแต่ละข้อนั้น โดยพิจารณาควบคู่กับหลักฐานการพิจารณา

3. การแสดงผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ในช่องมีการปฏิบัติ หรือ ไม่มีการปฏิบัติ ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ตอนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ผู้ประเมินชื่อ นามสกุล
2. ตำแหน่ง
3. สังกัด สถาบันราชภัฏ
4. คุณวุฒิ สาขาวิชา
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ ปี
6. หน่วยงานผู้รับการประเมิน สถาบันราชภัฏ
7. ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ เมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2

เกณฑ์ประเมินงานส่งเสริมวิชาการ ด้านงานหลักสูตรและแผนการเรียน

1. หลักสูตร

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือหลักสูตร
2. มีหลักสูตรครบถ้วนทุกโปรแกรมวิชา			คู่มือหลักสูตร
3. มีการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันเมื่อได้รับการแจ้งจากสำนักงานสถาบันราชภัฏ			คู่มือหลักสูตร
4. มีการจัดเก็บหลักสูตรไว้อย่างเป็นระบบ			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เอกสารประชาสัมพันธ์, หนังสือส่งเอกสาร

2. โครงสร้างการบริหารงาน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน
2. แผนภูมิการบริหารงานมีความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน
3. มีการติดแผนภูมิการบริหารงานไว้ในหน่วยงานอย่างชัดเจน			ป้ายประชาสัมพันธ์

2. โครงสร้างการบริหารงาน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
4. มีการประชาสัมพันธ์โครงสร้างการบริหารงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ			ป้ายประชาสัมพันธ์ทำเนียบบุคลากร, เอกสารการประชาสัมพันธ์, โฮมเพจหน่วยงาน
5. โครงสร้างการบริหารงานเป็นปัจจุบัน			ผังโครงสร้างองค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการปฏิบัติงาน

3. แผนปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีแผนปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีแผนปฏิบัติงานสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน			แผนปฏิบัติงานประจำปี
3. มีการเผยแพร่หรือแจ้งแผนปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารประชาสัมพันธ์, โฮมเพจหน่วยงาน, ปฏิทินวิชาการ
4. มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานทุกแผน			แบบประเมินการปฏิบัติงาน, รายงานการประเมินตนเอง
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			รายงานการดำเนินงานประจำปี, รายงานการประเมินตนเอง

4. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิการบริหารงาน			คู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			คำสั่งมอบหมายงาน
3. มีการประชาสัมพันธ์ภาระงานของบุคลากรแต่ละคนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารการประชาสัมพันธ์, โฮมเพจหน่วยงาน
4. มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย			แบบประเมินการปฏิบัติงาน, เอกสารสรุปการตรวจเยี่ยม
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			รายงานผลการปฏิบัติงาน

5. การจัดทำแผนการเรียน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีการประสานงานกับโปรแกรมวิชาในการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร			บันทึกข้อความ,คำสั่ง
3. มีการส่งผ่านข้อมูลแผนการเรียนไปยังคณะเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง			บันทึกข้อความ
4. มีแผนการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนการเรียน
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			เอกสารประชาสัมพันธ์, ป้ายประกาศ, โฮมเพจหน่วยงาน, บันทึกข้อความ

6. การปรับปรุงแผนการเรียน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทุกครั้ง			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีแนวปฏิบัติในการขอปรับเปลี่ยน แผนการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
3. มีการปรับปรุงข้อมูลแผนการเรียนภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับการอนุมัติจากสถาบัน			รายงานผลการปฏิบัติงาน, แผนการเรียน
4. มีการจัดเก็บหลักฐานการปรับแผนการเรียน ทุกครั้ง			สำเนาแผนการเรียน
5. มีการแจ้งแผนการเรียนที่ได้รับการปรับปรุง แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			บันทึกข้อความ

7. การจัดทำตารางเรียน

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบแผนการเรียนกับโครงสร้าง หลักสูตรในแต่ละหมู่เรียน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีการจัดอาจารย์เข้าสอนตรงตามวุฒิ ความรู้ และประสบการณ์			แบบขอผู้สอน
3. มีตารางเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร			ตารางเรียน
4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			ป้ายประกาศ, โฮมเพจหน่วยงาน, บันทึกข้อความ
5. ตารางเรียนเสร็จก่อนวันเปิดเรียนอย่างน้อย 1 เดือน			ตารางเรียน

8. การจัดทำตารางสอบ

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการตรวจสอบข้อมูลการสอบและผู้สอนทุกรายวิชา			บันทึกข้อความ, รายงานผลการปฏิบัติงาน
2. มีการตรวจทานความถูกต้องของตารางสอบก่อนเผยแพร่			รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. มีตารางสอบเป็นลายลักษณ์อักษร			ตารางสอบ
4. มีการประชาสัมพันธ์ตารางสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบก่อนสอบอย่างน้อย 1 เดือน			เอกสารประชาสัมพันธ์, บันทึกข้อความ, โสมเพงหน่วยงาน
5. ตารางสอบเสร็จก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 เดือน			ตารางสอบ

9. การเทียบโอนยกเว้นรายวิชา

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ			คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามระเบียบของสถาบัน			คู่มือการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. มีแนวปฏิบัติในการขอเทียบ โอนยกเว้นรายวิชาเป็นลายลักษณ์อักษร			คู่มือการปฏิบัติงาน
4. แนวปฏิบัติในการขอเทียบโอนยกเว้นรายวิชาสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของสถาบัน			คู่มือปฏิบัติงาน, ระเบียบข้อบังคับของสถาบัน
5. มีการประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาให้นักศึกษารับทราบ			ป้ายประกาศ, โสมเพงหน่วยงาน

10. การพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน	การปฏิบัติ		หลักฐานการพิจารณา
	มี	ไม่มี	
1. มีนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			แผนพัฒนาบุคลากร
2. มีการกำหนดกรอบภาระงานของบุคลากร			คู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือภาระงาน
3. มีการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน เช่น จัดอบรม สัมมนาให้กับบุคลากรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			เอกสารการอบรม, คำสั่งไปราชการ, โครงการพัฒนาบุคลากร, รายงานผลการจัดกิจกรรม, สถิติการอบรม สัมมนา ลาศึกษาต่อ
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง			แบบประเมินการปฏิบัติงาน
5. มีการรายงานผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ			รายงานผลการประเมิน