



# รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2563

ชื่อหน่วยงานคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
( 1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564)

วันที่...2.....เดือน..กรกฎาคม.....พ.ศ...2564.....

วันตรวจประเมิน



# รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2563

ชื่อหน่วยงานคณะกรรมการธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
( 1 มิถุนายน 2563 ถึง 31 พฤษภาคม 2564)

วันที่...2.....เดือน..กรกฎาคม.....พ.ศ...2564.....

วันตรวจประเมิน

1. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

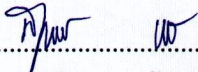
( นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ )

กรรมการ

1. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....จิตรา นวรัตน์กุล.....  
(นางสาวจิตรา.....สวัสดิทัศน์.....)  
กรรมการ

1. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร)

กรรมการและเลขานุการ

## การรับรองผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้าพเจ้า นางสาวสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2563 ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2564 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรับรองผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2563



ลงชื่อ.....

(นางสาวสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 กรกฎาคม 2564

## 2. บทนำ (ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน)

### 2.1 ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.2 ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารถ 122/41 ถนนวิภาวดี – รังสิต  
แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กทม.10400 อาคาร 8 ชั้น 4

### 2.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสนับสนุนการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้างแผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศออกเป็น 4 แผนกงาน ประกอบด้วย 1) แผนกงานสารบรรณ 2) แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา 3) แผนกงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ 4) แผนกประกันคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### 2.4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

#### ปรัชญา

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

#### ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### พันธกิจ

1. สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการอย่างมีระบบ และพัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ทั้งภายในและภายนอกตามหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
3. สร้างและส่งเสริมให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อบุคลากรในการทำงานอย่างมีความสุข

## ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ที่ 1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2 ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

1.3 มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจของ  
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

2.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล

2.3 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะ

### 3. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

3.1 ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามระบบและกลไกที่หน่วยงานกำหนด  
ขึ้นโดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และเป้าหมายของตัวบ่งชี้ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสามโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน  
คุณภาพการศึกษา

3.2 ให้องค์กรทราบสภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ  
ไปสู่เกณฑ์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.3 ให้องค์กรทราบจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงาน

### 4. วิธีการประเมิน (วิธีการดำเนินงาน)

4.1 การวางแผนและการประเมิน

การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/สัมภาษณ์)

การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

4.2 วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล



ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน  
 หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
/		1. มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน	สัมภาษณ์ - แผนกสารบรรณ ที่ดูแลภาระงานด้านสารบรรณ - แผนกกิจกรรมนักศึกษา	มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 34 เรื่อง ครบตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน				
/		2. มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 ช่องทาง	สัมภาษณ์ - แผนกประกันคุณภาพ	มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 4 ช่องทาง เว็บไซต์, Facebook, หนังสือเวียนเผยแพร่คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน, ภาพติดบอร์ดประชาสัมพันธ์				
/		3. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และมีข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ	สัมภาษณ์ - แผนกประกันคุณภาพ	รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อยู่ที่ 4.14 และมีข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการครบทุกแผนกงานตามโครงสร้างฯ				
	/	4. มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกมาตรฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50		จากคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีจำนวน 39 ตัวชี้วัด ซึ่งไม่ครอบคลุมทุกมาตรฐาน 1. ไม่พบตัวชี้วัดมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ - การจัดทำใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ - การทำ Banner ประชาสัมพันธ์ 2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเทียบโอนตัวชี้วัดไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดทำ 3. ไม่พบหลักฐานการประเมินความสำเร็จ และผลการประเมินที่บรรลุตามตัวชี้วัด				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
/		5. มีการนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 1 และนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา	สัมภาษณ์ - แผนกสารบรรณ - แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ - แผนกกิจกรรมนักศึกษา - แผนกประกันคุณภาพ ดังนี้ - การจัดทำประเมินฯ/เก็บข้อมูล/สรุปผลในช่วงระยะใด - รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีการศึกษา 2563 นำเสนอแนะของผู้รับบริการในเรื่องใด/ด้านใด มาปรับปรุง SOP - การดำเนินงาน กำกับติดตาม และผลการดำเนินงาน - สอบถามปัญหาในการดำเนินงาน	- รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีการศึกษา 2563 - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 วาระที่ 5.6 เรื่อง รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีการศึกษา 2563				
/		6. มีการปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา	สัมภาษณ์ - แผนกประกันคุณภาพ	- รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2562 - แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินปีการศึกษา 2562 (จากข้อเสนอแนะข้อ 3 การประสานงานระหว่างคณะและมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า ผลการดำเนินงานตามแผนมีการปรับขั้นตอน/ลดขั้นตอนงานสารบรรณ) - มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2562 เรื่อง งานสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2563 เรื่อง การจัดทำงานสารบรรณ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ - คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2562 - คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563 - รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 วาระที่ 5.7 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvementplan) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562 - รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 วาระที่ 5.5 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดีบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
<b>กรรมการตรวจประเมิน</b>				<b>เกณฑ์การประเมิน</b>				
1. นางสาวจิตรา สวัสดิทัศน์	ประธาน			<b>คะแนน 1</b>	<b>คะแนน 2</b>	<b>คะแนน 3</b>	<b>คะแนน 4</b>	<b>คะแนน 5</b>
2. นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ	กรรมการ			มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4-5 ข้อ	มีการดำเนินงาน 6 ข้อ
3. นาวสุพัตรา แป้นเพชร	กรรมการและเลขานุการ			<b>คะแนนการประเมินคุณภาพภายใน</b>			<b>ผลการประเมินคุณภาพภายใน</b>	
<b>ผลการประเมิน</b>				<b>4 คะแนน</b>			<b>อยู่ในระดับ ดี</b>	
0.00 - 1.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน							
2.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุง							
3.00	การดำเนินงานระดับพอใช้							
4.00	การดำเนินงานระดับดี							
5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก							

**รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น แนวทางเสริมจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  
ระดับหน่วยงานสนับสนุน**

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน</li> <li>2. มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน</li> <li>3. มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการอย่างทั่วถึง</li> <li>4. มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน</li> <li>5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น สามัคคี มีน้ำใจในการให้บริการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. เพิ่มผู้ประสานงานในการให้ข้อมูล และความรู้กับผู้รับบริการในทุกด้าน อย่างครบถ้วนและทันเวลา</li> <li>3. พัฒนาการดำเนินงาน กำกับ ติดตามงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</li> <li>4. ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้</li> </ol>
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องมีตัวชี้วัดความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มี และต้องมีการประเมิน ความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกมาตรฐาน</li> <li>2. ต้องมีหลักฐานแสดงผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ ของ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการบรรลุตาม ตัวชี้วัด นั้น ๆ</li> <li>3. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ครบตาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบย่อย</li> <li>2. ควรศึกษารูปแบบการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นรูปแบบ และทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน</li> <li>3. การเขียนวัตถุประสงค์ ควรสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน นั้น ๆ ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ และตัวชี้วัด มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานควรเขียนให้สอดคล้องกับ ขอบเขตภาระงานด้วย</li> <li>4. การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยเรียงจากผู้มีอำนาจ หรือตำแหน่งสูงสุดลงมา โดยให้ใส่ตำแหน่งของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่การระบุชื่อบุคคล</li> <li>5. ควรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้เป็นไปตาม สถานการณ์</li> <li>6. ควรมีรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการย้อนหลัง 3 ปี เพื่อใช้ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</li> </ol>

# ภาคผนวก

รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน  
 หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา2563

(รายละเอียดที่นำมาระบุในช่องหลักฐาน สามารถนำข้อมูลมาจากเอกสารแนบประกอบการตรวจประเมิน และ/หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติ การ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไป ดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไป ดูนอกเหนือจาก ๕ รายการข้างต้น
1. มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure,SOP) สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๖๓				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติ การ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไป ดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้า ไปดูนอกเหนือจาก ๕ รายการข้างต้น
2. มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 ช่องทาง		เว็บไซต์ , Facebook,บันทึกข้อความส่งคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure,SOP) สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2563,มีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์				
3. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และมีข้อเสนอแนะจากผู้บริการ		รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ด้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติ การ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไป ดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้า ไปดูนอกเหนือจาก ๕ รายการข้างต้น
4. มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกมาตรฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure,SOP) สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2563				
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 1 และนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา		1รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 เรื่องสรุปผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ2. รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ				



ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติ การ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไป ดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไป ดูนอกเหนือจาก ๕ รายการข้างต้น
6. มีการปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา		<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ปี 2562</li> <li>แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) จากผลประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2562</li> <li>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2562)</li> </ol>				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติ การ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไป ดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้า ไปดูนอกเหนือจาก ๕ รายการข้างต้น
		<p>4. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563)</p> <p>5. รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 รายงานการประชุมแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvementplan)</p> <p>6. รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ 7/2564 วันที่ 21 มิถุนายน 2564 รายงานการประชุมคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563)</p>				

