



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

ชื่อหน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
(1 มิถุนายน 2565 ถึง 31 พฤษภาคม 2566)

วันที่....10.....เดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ..2566....

วันตรวจประเมิน



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

ชื่อหน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
(1 มิถุนายน 2565 ถึง 31 พฤษภาคม 2566)

วันที่....10....เดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ..2566....

วันตรวจประเมิน

1. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

(นางวรฤทัย ชั่งเย็น)

ประธานกรรมการ

2. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....*งามจิต อินทวงศ์*.....

(นางสาวงามจิต อินทวงศ์)

กรรมการ

3. รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....^{สุวรรณ}.....

(นางสุวรรณ ก่อแก้ว)

กรรมการและเลขานุการ

การรับรองผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้าพเจ้า นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ตำแหน่ง รักษาการราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าในฐานะผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรับรองผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ลงชื่อ.....
(นางสาวฉันทชนก.....กิมแก้ว.....)

รักษาการราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
10 พฤษภาคม 2565

2. บทนำ (ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน)

2.1 ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์อนุชารถ 58 ถนนวิภาวดี – รังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กทม.10400 อาคาร 8 ชั้น 4

2.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสนับสนุนการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้างแผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศออกเป็น 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 คณะกรรมการการอุดมศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสามโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3.2 ให้นำหน่วยงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ ไปสู่เกณฑ์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.3 ให้นำหน่วยงานทราบจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงาน

4. วิธีการประเมิน (วิธีการดำเนินงาน)

4.1 การวางแผนและการประเมิน

- การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม
- การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/สัมภาษณ์)
- การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

4.2 วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน
 หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
✓		1.มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง และนำมามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติจริง		1. คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565 2. มีช่องทางการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ช่องทาง ดังนี้ - บันทึกรับข้อความแจ้งเวียนคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ - เผยแพร่หน้า Fan page				
✓		2.ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และมีข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ และมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อ 1 และนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา		1. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ร้อยละ 4.43 2. มีข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ สนง. คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯและนำเข้าไปประชุม				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				คณะกรรมการ ประจำคณะ บริหารธุรกิจฯ ครั้งที่ 3/2566เมื่อวันที่ 3/2566เมื่อวันที่ 4 เม.ย.66 เพื่อพิจารณาและ ปรับแก้ SOP ตามที่ คณะกรรมการ เสนอแนะ				
✓		3. มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70		มีแบบสรุปผล ประเมินความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดของ มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน จำนวน 17 SOP และมีตัวชี้วัด จำนวน 22 ตัวชี้วัด ซึ่งบรรลุทุกตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100				
✓		4. มีการปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผลการประเมินของ คณะกรรมการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา		1. แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) จากการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ประจำปี การศึกษา 2564 2. รายงานสรุปผล ประเมินความพึง พอใจสำหรับผู้บริ การสำนักงาน คณบดี คณะ				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				บริหารธุรกิจ ย้อนหลัง 3 ปี 3. คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ย้อนหลัง 3 ปี 4. เปรียบเทียบคู่มือ มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ประจำปี 2563- 2565 5. เปรียบเทียบ รายงานสรุปผลการ ประเมินความพึง พอใจสำหรับ ผู้รับบริการ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ประจำปี 2563-				
	×	5. มีการส่งบุคลากรทุกคนที่มีการเตรียมความพร้อมมีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งได้ เข้าอบรม/พัฒนาบุคลากรในประเด็นของการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และมี คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ข้อกำหนดตำแหน่ง		สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจฯ ส่งบุคลากรสาย สนับสนุนเข้าร่วม อบรมในโครงการ ดังนี้ 1. โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการเขียน				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				<p>คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่ 1.2 มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานฯ วันที่ 20 มี.ย.65 - กิจกรรมที่ 1.3 เทคนิคการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ วันที่ 12 ก.ค.65 - กิจกรรมที่ 1.4 การเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ 8 ก.ย.65 <p>2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์จากงานประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่ 2.2 มาตรฐานงานวิเคราะห์/งานวิจัย วันที่ 27 มี.ย.65 - กิจกรรมที่ 2.3 เทคนิคการนำเสนอ ผลงานเชิงวิเคราะห์ 				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				<p>วันที่ 19 ก.ค.65 - กิจกรรมที่ 2.4 งานวิเคราะห์/ งานวิจัย การเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของสายสนับสนุน วันที่ 9 ก.ย.65 - หัวหน้าสำนักงาน คนบตีคณะ บริหารธุรกิจฯ ส่ง ข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อขอ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปี 2567 เรื่องการรับรู้แนว ปฏิบัติ และคุณภาพ บริการของ ผู้รับบริการที่มีต่อ การให้บริการของ ฝ่ายวิชาการและ วิจัย คณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก 3. ไม่มีเล่มคู่มือการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลเพื่อเข้าสู่</p>				

สิ่งที่พบ		ตัวชี้วัด	ระบุหลักฐานที่พบ (บรรยาย)					
มี	ไม่มี		บุคคล	เอกสาร/ภาพถ่าย	รางวัล	สถานที่	ครุภัณฑ์/วัสดุ	อื่นๆ
				ตำแหน่งที่สูงขึ้น				
	×	6.มีบุคลากรยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้น		-				
กรรมการตรวจประเมิน 1. นางวรฤทัย ชั่งเย็น ประธาน 2. นางสาวงามจิต อินทวงศ์ กรรมการ 3. นางสุวรรณ์ ก่อแก้ว กรรมการและเลขานุการ			เกณฑ์การประเมิน					
			คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	
			มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4-5 ข้อ	มีการดำเนินงาน 6 ข้อ	
ผลการประเมิน 0.00 - 1.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 2.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 3.00 การดำเนินงานระดับพอใช้ 4.00 การดำเนินงานระดับดี 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก			คะแนนการประเมินคุณภาพภายใน 4.....คะแนน		ผลการประเมินคุณภาพภายใน อยู่ในระดับ.....ดี.....			

รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่น แนวทางเสริมจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
ระดับหน่วยงานสนับสนุน

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทุกงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
1. ควรสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ควรจัดคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานจริง (กรณีที่มีโครงสร้างหน่วยที่จัดตั้งขึ้นใหม่)	1. การใช้สัญลักษณ์ไม่ตรงตามรูปแบบการเขียนคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทิศทางการดำเนินงาน และจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง 2. วันที่บังคับใช้ของคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากมีการแก้ไขควรระบุว่าแก้ไขครั้งที่เท่าไร (ถ้ามี) พร้อมระบุวันที่แก้ไข 3. มีโครงสร้างหน่วยที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แต่ยังไม่ได้นำไปดำเนินงาน ควรจัดคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานจริง

ภาคผนวก

รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงาน...คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... ปีการศึกษา.....2565.....

(รายละเอียดที่นำมาระบุในช่องหลักฐาน สามารถนำข้อมูลมาจากเอกสารแนบประกอบการตรวจประเมิน และ/หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
1. มีการจัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม โครงสร้างการบริหารงานของ หน่วยงานครบถ้วนครอบคลุม ทุกงาน และมีช่องทางการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่าง น้อย 3 ช่องทาง และนำ มาตรฐาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติ จริง		1.คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนตอนการ ปฏิบัติงาน จำนวน 17 เรื่อง 2.บันทึกข้อความแจ้งเวียนคู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ 4. Busit - cpc Fanpage				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
2.ผลประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และมี ข้อเสนอแนะจาก ผู้ใช้บริการ และมีการนำ ข้อเสนอแนะจากผู้บริการ มาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามข้อ 1 และนำเสนอคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานพิจารณา		1.รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจ สำหรับผู้รับบริการสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2565 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจ ครั้งที่ 3/2566 วันอังคารที่ 4 เมษายน 2566 3.ขั้นตอนการปฏิบัติปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิก ค่าสอนของอาจารย์ (SOP) เดิม 4. ขั้นตอนการปฏิบัติปฏิบัติงาน การจัดทำใบเบิก ค่าสอนของอาจารย์ (SOP) ใหม่				
3.มีการประเมินความสำเร็จ และผลการประเมินบรรลุตาม ตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงานครอบคลุมทุก งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70		1.ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีการศึกษา 2565				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครูภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
4.มีการปรับปรุงมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผล การประเมินของ คณะกรรมการตรวจประเมิน ปีที่ผ่านมา		<p>1.แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2564</p> <p>2.รายงานสรุปผลประเมินความพึงพอใจ สำหรับผู้รับบริการสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ ย้อนหลัง 3 ปี</p> <p>3.คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ย้อนหลัง 3 ปี</p> <p>4.เปรียบเทียบคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2563 - 2565</p> <p>5.เปรียบเทียบรายงานสรุปผลประเมินความพึง พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการสำนักงานคณบดีคณะ บริหารธุรกิจฯ ปีการศึกษา 2563-2565</p>				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
5.มีการส่งบุคลากรทุกคนที่มี การเตรียมความพร้อมมี คุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งได้เข้า อบรม/พัฒนาบุคลากรใน ประเด็นของการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีคู่มือ การปฏิบัติงานรายบุคคลไม่ น้อยกว่าร้อยละ 10 ของ บุคลากรที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ข้อกำหนดตำแหน่ง		<p>สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ส่ง บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมอบรมใน โครงการดังนี้</p> <p>1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่ 1.1 คู่มือปฏิบัติงาน จุดเริ่มต้นของการพัฒนางานประจำ จัด กิจกรรมในวันที่ 24 พ.ค.2565 - กิจกรรมที่ 1.2 มาตรฐานคู่มือ คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมใน วันที่ 20 มิ.ย.2565 - กิจกรรมที่ 1.3 เทคนิคการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ จัดกิจกรรมในวันที่ 12 ก.ค.65 - กิจกรรมที่ 1.4 การเตรียมความพร้อม การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสาย สนับสนุน จัดกิจกรรม ในวันที่ 8 ก.ย. 65 				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
		<p>2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์จากงานประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่ 2.1 งานวิเคราะห์/งานวิจัย จุดเริ่มต้นของการพัฒนางานประจำ จัดกิจกรรมวันที่ 31 พ.ค.2565 - กิจกรรมที่ 2.2 มาตรฐานงานวิเคราะห์/งานวิจัย คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมวันที่ 27 มิ.ย.2565 - กิจกรรมที่ 2.3 เทคนิคการนำเสนอ ผลงานเชิงวิเคราะห์/งานวิจัย จัดกิจกรรมวันที่ 19 ก.ค. 2565 - กิจกรรมที่ 2.4 งานวิเคราะห์/งานวิจัย การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน จัดกิจกรรมวันที่ 9 ก.ย. 2565 				

ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
	บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบประกาศเกียรติ คุณ วุฒิบัตร ด้วยรางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะเข้าไปดู	ครุภัณฑ์/วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่งสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะเข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการ ข้างต้น
		หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อของบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปี 2567 เรื่องการรับรู้ แนวปฏิบัติ และคุณภาพบริการของ ผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
6. มีบุคลากรยื่นขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมี บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่ สูงขึ้น						

