

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.1	(1) แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเกริก 5 ปี (2) นโยบายสภามหาวิทยาลัยเกริก (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะ / หน่วยงาน (4) ปรัชญา ปณิธาน ของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน (5) กรอบแผนอุดมศึกษา (6) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ 2542 (แก้ไข 2545) (7) พรบ.สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.2	(1) รายงานการประชุมการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับคณะวิชา / หน่วยงาน (2) รายงานการประชุมผู้บริหาร

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.1	(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะ / หน่วยงาน
QA 1.1.3	(1) แผนกลยุทธ์ประจำปีของคณะวิชา / หน่วยงาน (2) แผนปฏิบัติการของคณะวิชา / หน่วยงาน

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละ ตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.3	(1) แผนกลยุทธ์ประจำปีของคณะวิชา / หน่วยงาน

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.5	(1) เอกสารขออนุมัติงบประมาณและโครงการประจำปีตามแต่ละพันธกิจ (2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ฯ ต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะฯ

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.6	(1) ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีต่อที่ประชุมคณะฯ (3) แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.7	(1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (2) รายงานการประชุมคณะ / หน่วยงาน (เสนอผลการประเมิน)

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 1.1.8	(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผน (2) รายงานข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปรับปรุงแผน (3) แผนกลยุทธ์ / แผนปฏิบัติการ (ฉบับปรับปรุง) (4) รายงานการประชุมพิจารณาแผนฉบับปรับปรุงใหม่

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ 2.1 ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร

1. มีระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	<ol style="list-style-type: none"> (1) ขั้นตอนการเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร (Flow Chart) (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง (3) สำรองความต้องการของตลาดแรงงาน (4) รายงานภาวะการทำงานทำของบัณฑิต (5) รายงานความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ใช้บัณฑิต (QA 11.) (6) แบบฟอร์มการเปิดหลักสูตร (มคอ.2) (7) ระเบียบมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ สกอ. (8) รายงานการวิจัยความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตร (9) แผนการรับนักศึกษา (10) รายงานการประชุมเพื่อพิจารณาหลักสูตร

2. มีระบบและกลไกการปิดหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.2	<ol style="list-style-type: none"> (1) รายงานจำนวนนักศึกษาจากงานรับสมัคร/งานทะเบียน (2) รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการของสำนักวิชาการ/คณะวิชา (3) รายงานการประชุมสาขาวิชา (4) ขั้นตอนการปิดหลักสูตร (Flow Chart) (5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนการปิดหลักสูตร (6) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนการปิดหลักสูตร

3. ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (การดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หมายถึง ต้องมีการประเมินผลตาม “ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามประกาศมาตรฐานคุณวุฒิสถาหรือสาขาวิชา เพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน” กรณีที่หลักสูตรโดยังไม่มีประกาศมาตรฐานคุณวุฒิสถาหรือสาขาวิชา ให้ประเมินตามตัวบ่งชี้กลางที่กำหนดในภาคผนวก ก) สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาซึ่งต้องได้รับการรับรองหลักสูตรจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วย (หมายเหตุ : สำหรับหลักสูตรเก่าหรือหลักสูตรปรับปรุงที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติก่อนปีการศึกษา 2555 ให้ยึดตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.3	(1) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ. (2) แบบรายงานการดำเนินงานหลักสูตรของแต่ละภาคเรียน สมศ 07-02 (ป.ตรี) , 07-04 (บัณฑิตศึกษา)

4. มีคณะกรรมการรับผิดชอบควบคุมกำกับให้มีการดำเนินการได้ครบถ้วนทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นตลอดเวลาที่จัดการศึกษา และมีการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรอย่างน้อยตามกรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กรณีหลักสูตรที่ ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะต้องควบคุมกำกับให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในข้อ 3 ผ่านเกณฑ์การประเมิน 5 ข้อแรกและอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละปี ทุกหลักสูตร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.4	(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลหลักสูตร/กำกับหลักสูตร (2) รายงานผลและการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร

5. มีคณะกรรมการรับผิดชอบควบคุมกำกับให้มีการดำเนินการได้ครบถ้วนทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้นตลอดเวลาที่จัดการศึกษา และมีการพัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตรตามผลการประเมินในข้อ 4 กรณีหลักสูตรที่ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะต้องควบคุมกำกับให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในข้อ 3 ผ่านเกณฑ์การประเมินครบ ทุกตัวบ่งชี้และทุกหลักสูตร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.5	(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตรควบคุมกำกับ (2) รายงานผลและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (QA 04.)

ตัวบ่งชี้ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
<ul style="list-style-type: none"> ■ (สมศ.6.3) ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.2.1	(1) รายงานอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (2) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด (3) แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (4) อัตราการหมุนเวียนของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ตัวบ่งชี้ 2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลพื้นฐาน	
■	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ
■	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
■	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์
■	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์
■	(สมศ. 6.4) ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.1	(1) รายชื่ออาจารย์ประจำ (2) รายชื่ออาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ (3) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.1	(1) รายงานอัตรากำลังของอาจารย์และบุคลากร (2) แผนการพัฒนาคณาจารย์ราย 5 ปี ทั้งสายอาจารย์และเจ้าหน้าที่ (3) รายงานและแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (QA 17.) (4) รายงานการวิจัยเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคณาจารย์ราย 5 ปี (5) เส้นทางความก้าวหน้าของสายงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ (Career Path) (6) การติดตามผลการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาคณาจารย์ (QA 07.) (7) ระเบียบ ฯ เรื่องการพัฒนาคณาจารย์/ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ

2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.2	(1) ระเบียบ ฯ การบริหารบุคลากร (2) คำอธิบายลักษณะงาน (3) คู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ (4) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) บันทึกการเข้าร่วมการอบรม/รายงานความก้าวหน้าการเข้าร่วมการอบรม (6) บันทึกขออนุมัติทุนอบรม/ทุนศึกษาต่อ

3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.3	(1) ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการบุคลากร (2) คำสั่งแต่งตั้งพิจารณาบุคลากรดีเด่น (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (4) ประกาศ/คำสั่งการตรวจสุขภาพประจำปี (5) แผนการพัฒนากายใจ จิต ของบุคลากร (6) รายงานการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย (7) ภาพถ่ายห้องออกกำลังกาย (8) บันทึก/รายงานการประชุมเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี

4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.1	(6) การติดตามผลการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาบุคลากร (QA 07.)
QA 2.4.4	(1) รายงานการประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชา

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.5	(1) ระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ (2) แบบประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ (QA. 03) (3) แบบประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากร (QA. 19)

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.6	(1) รายงานการประชุมสาขาวิชา (ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน)

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.7	(1) แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกริก (QA. 16)

ตัวบ่งชี้ 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.1	(1) ภาพถ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.2	(1) ภาพถ่ายภายในสำนักหอสมุด/ระบบสารสนเทศในห้องสมุด

3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในระบบไร้สาย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.3	(1) ภาพถ่ายห้องเรียนพร้อมอุปกรณ์การศึกษา/ห้องปฏิบัติการทางภาษา (2) ข้อมูลจำนวนทรัพยากรสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของฝ่ายอาคารสถานที่

4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหารและสนามกีฬา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.4	(1) ภาพถ่ายสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล โรงอาหาร

5. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.5	(1) ภาพระบบกล้องวงจรปิด/ระบบดับเพลิง

6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2 – 5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.6	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ 5 ด้าน (QA. 13) (2) แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ 5 ด้าน(ศิษย์เก่า) (QA. 14)

7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.7	(1) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ 2.6 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกหลักสูตร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.1	(1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (2) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (3) มคอ. 03-06

2. ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตร มีรายละเอียดของรายวิชาและของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี) ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.2	(1) มคอ. 03-04

3. ทุกหลักสูตรมีรายวิชาที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติทั้งในและนอกห้องเรียนหรือจากการทำวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.3	(1) รายวิชาที่มีการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ (2) โครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา (3) รายงานประกอบการศึกษาของรายวิชาด้านการวิจัย/การสัมมนา (4) การฝึกงานของนักศึกษา (5) โครงการการศึกษาดูงานนอกสถานที่

4. มีการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนทุกหลักสูตร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.4	(1) โครงการส่งเสริมประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพจากบุคคลภายนอก (2) รายงานสรุปการดำเนินโครงการที่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์ (3) จดหมายเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา (4) เอกสารขออนุมัติงบประมาณโครงการ

5. มีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัย หรือจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.5	(1) รายงานผลการวิจัย (2) เอกสารวิเคราะห์ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (3) โครงการการจัดการความรู้

6. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยผลการประเมินความพึงพอใจแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.6	(1) แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (QA 09.) (2) ผลการประเมินที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51

7. มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ทุกรายวิชา ตามผลการประเมินรายวิชา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.7	(1) แผนการนำผลการประเมินการเรียนการสอนไปปรับปรุง (2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน

ตัวบ่งชี้ 2.7 ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต

1. มีการสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอย่างน้อย สำหรับทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทุกรอบระยะเวลาตามแผนกำหนดการศึกษาของหลักสูตร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.1	(1) แบบสำรวจคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต (QA 10.)

2. มีการนำผลจากข้อ 1 มาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษา และสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนที่ส่งเสริมทักษะอาชีพและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตาม ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.2	(1) รายงานการวัดผลการศึกษา (2) สรุปผลแบบสำรวจ

3. มีการส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรทั้งด้านบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศ และงบประมาณที่เอื้อต่อ การพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.3	(1) ระบบสารสนเทศห้องสมุด จำนวนคอมพิวเตอร์ (2) งบประมาณ (3) จำนวนบุคลากร

4. มีระบบและกลไกการส่งเสริมให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการ ประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุมระหว่างสถาบัน หรือที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.4	(1) หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก (2) แบบตอบรับการเข้าร่วมการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (3) จำนวนเงินสนับสนุน (4) ผลงานของนักศึกษาที่นำไปเสนอ (5) แผนพัฒนานักศึกษา

5. มีกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่จัดโดยสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.5	(1) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (2) การจัดโครงการทำแผน (3) สรุปผลการจัดทำโครงการ

ตัวบ่งชี้ 2.8 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา

1. มีการกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.8.1	(1) ข้อปฏิบัติด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาที่พึงประสงค์

2. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมตามข้อ 1 ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงทั้งสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.8.2	(1) จัดโครงการรณรงค์เพื่อเผยแพร่คุณธรรม จริยธรรม (2) บ้ายรณรงค์ (3) เอกสาร การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์

3. มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่กำหนดในข้อ 1 โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.8.3	(1) โครงการจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ที่มีการระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายชัดเจน (2) สรุปผลการจัดกิจกรรมและโครงการที่บรรลุเป้าหมายและตัวบ่งชี้ (3) การเรียนการสอนตาม มคอ.03 ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน เช่น วิชาบัณฑิตอุดมคติไทย จริยธรรมนักบริหาร (4) คะแนนจิตพิสัยของนักศึกษา

4. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษาตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 3 โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 90 ของตัวบ่งชี้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.8.4	(1) แบบประเมินผลโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (2) ผลการประเมินโครงการที่บรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้

5. มีนักศึกษาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษาได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณด้าน
คุณธรรมจริยธรรม โดยหน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.8.5	(1) รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับรางวัลด้านคุณธรรม จริยธรรม (2) ใบประกาศเกียรติคุณด้านคุณธรรม จริยธรรม (3) โครงการที่ส่งเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลด้านคุณธรรม จริยธรรม (4) ใบประกาศเกียรติคุณกิจกรรมดีเด่นระดับชาติ

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.1 (ม.กร.) ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. มีโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	(1) โครงสร้างการบริหาร (2) รายงานการประชุมหน่วยงาน (3) แผนการดำเนินงาน (การสำรวจอัตรากำลังคน)

2. มีใบคุณลักษณะงาน (Job Description)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.2	(1) ภาระงานของหน่วยงาน (2) คุณลักษณะงานเฉพาะ Job Discription

3. มีระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน (Procedure Instruction)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.3	(1) ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกริก (งานบุคคลากร) (2) คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. มีวิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Work Instruction)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.3	(2) คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
QA 2.1.4	(1) กระบวนการทำงานขั้นตอนแต่ละงาน

5. มีการประเมินผลและทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	(2) รายงานการประชุมหน่วยงาน (3) แผนการดำเนินงาน (ขั้นตอน)
QA 2.1.5	(1) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6. มีการนำผลประเมินไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	(2) รายงานการประชุมหน่วยงาน
QA 2.1.5	(1) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
QA 2.1.6	(1) รายงานประจำของแต่ละหน่วยงาน จะได้ทราบปัญหาและการนำไปพัฒนาปรับปรุงว่าได้ดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจ

ตัวบ่งชี้ 2.2 (ม.กร.)
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลรวมความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการในระดับดีขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลรวมความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในระดับดีขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลรวมความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในระดับดีขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลรวมความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการในระดับดีขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลรวมคะแนนเต็มทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.5	(1) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
QA 2.2.1	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจ (ซึ่งต้องครอบคลุมทุกด้าน)

ตัวบ่งชี้ 2.3 ระบบการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (ตัวบ่งชี้ 2.4 ของ สกอ.)

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.1	(1) แผนการดำเนินงานประจำปี

2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.2	(1) หนังสือเชิญสัมมนาจาก..... (2) บันทึกขอศึกษาต่อของบุคลากร (3) หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมสัมมนาจากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.3	(1) การตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร (3) โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องทำงาน

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.4	(1) ผลงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ไปสเตอร์จากกระดาษ A4 มาเป็นผ้าไวเนล

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.5	(1) คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.6	(1) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.3.7	(1) รายงานการประชุมและแผนการพัฒนาประจำปี 2554

ตัวบ่งชี้ 2.4 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (ตัวบ่งชี้ 2.5 ของ สกอ.)

1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.1	(1) รายงานผลการประมวลค่า FTES

2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.2	(1) แบบประเมินการให้บริการ/รายงานการสรุปผล(ห้องสมุด) (2) สถิติการเข้าใช้บริการแต่ละวัน (3) โครงการฝึกอบรมการใช้ (ห้องสมุด)

3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในระบบไร้สาย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.2.1	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจ (ซึ่งต้องครอบคลุมทุกด้าน)
QA 2.4.3	(1) รายงานสรุปผลการให้บริการ (2) กล้องสำรวจความคิดเห็น (3) แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหารและสนามกีฬา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.2.1	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจ (ซึ่งต้องครอบคลุมทุกด้าน)
QA 2.4.4	(1) รายงานสรุปผลการให้บริการ

5. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่องประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.2.1	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจ (ซึ่งต้องครอบคลุมทุกด้าน)
QA 2.4.5	(1) แบบสอบถามการให้บริการจากฝ่ายอาคารสถานที่ (2) เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ประปา ไฟฟ้า ขยะ (3) ภาพระบบอุปกรณ์ กล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง รมภ.

6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2 – 5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.4	(1) รายงานสรุปผลการให้บริการ
QA 2.4.5	(1) แบบสอบถามการให้บริการจากฝ่ายอาคารสถานที่
QA 2.4.6	(1) แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม ฯลฯ

7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้าน
กายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.4.4	(1) รายงานสรุปผลการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ 2.5(ม.กร.) ร้อยละของเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งถึงหน่วยงานภายในเวลา 1 วัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ข้อมูลพื้นฐาน
▪ จำนวนเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ที่นำส่งหน่วยงานภายในเวลา 1 วัน
▪ จำนวนเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับไว้ทั้งหมด
▪ ร้อยละของเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งถึงหน่วยงานภายในเวลา 1 วัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.5.1	(1) แบบฟอร์มสรุปการนำส่งให้แต่ละหน่วยงานประจำวัน (2) สมุดรับ – ส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์จำนวนที่รับประจำวัน (3) สมุดรับ – ส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์จำนวนสรุปประจำวันส่ง 90% ใน 1 วัน

ตัวบ่งชี้ 2.6 (ม.กร.) ร้อยละของความขัดข้องในการให้บริการรถบัสนและรถตู้ของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

ความขัดข้องในการให้บริการรถบัสนและรถตู้ หมายถึง เหตุที่ทำให้การให้บริการรถบัสนและรถตู้แก่ผู้ขอใช้บริการไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันเกิดจากการชำรุดระหว่างทางไม่สามารถขับเคลื่อนต่อไปได้ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง การไม่เตรียมพร้อมของผู้ให้บริการ เช่น พนักงานขับรถมาถึงจุดนัดหมายสายกว่าเวลาที่นัดหมาย การไม่ดูแลความพร้อมของรถยนต์คันที่ต้องใช้ให้บริการ เช่น ไม่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับระยะทางประเมินจากการให้บริการ

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนครั้งที่เกิดความขัดข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนครั้งที่มีผู้ขอใช้บริการทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของความขัดข้องในการให้บริการรถบัสนและรถตู้ของมหาวิทยาลัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.6.1	(1) แบบฟอร์มสรุปการขอใช้รถ (2) แบบประเมินการใช้บริการยานพาหนะ (3) สมุดบันทึกการใช้รถ

ตัวบ่งชี้ 2.7 (ม.กร.) ร้อยละของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์
แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

การซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เมื่อ
งานซ่อมบำรุง ฝ่ายบริการทั่วไปและอาคารสถานที่ได้รับการแจ้งซ่อม จนถึงเวลาที่สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์
ไฟฟ้าให้แล้วเสร็จภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง เฉพาะกรณีที่มีวัสดุ
สำรองพร้อมแล้วเท่านั้น

ข้อมูลพื้นฐาน	
	■ จำนวนครั้งของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน
	■ จำนวนครั้งที่มีผู้ขอใช้บริการทั้งหมด
	■ ร้อยละของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.1	(1) แบบประเมินการให้บริการซ่อมบำรุง (2) แบบฟอร์มแจ้งซ่อม (3) สมุดบันทึกการแจ้งซ่อม

ตัวบ่งชี้ 2.8 (ม.กร.) ร้อยละของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ข้อมูลพื้นฐาน	
■	จำนวนครั้งของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน
■	จำนวนครั้งที่มีผู้ขอใช้บริการทั้งหมด
■	ร้อยละของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.7.1	(1) แบบประเมินการใช้บริการซ่อมบำรุง (2) แบบฟอร์มแจ้งซ่อม (3) สมุดบันทึกการแจ้งซ่อม

ตัวบ่งชี้ 2.9 (ม.กร.) ร้อยละของปัญหาที่พบในการใช้ห้องประชุม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

ปัญหาที่พบในการใช้ห้องประชุม หมายถึง ข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของอุปกรณ์ชิ้นพื้นฐานที่ควรจะมี เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด แปรงลบไวท์บอร์ด ไม่มีอยู่ในห้อง ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ขำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้อง หรือเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องละทิ้งหน้าที่ไม่อยู่ประจำที่

ข้อมูลพื้นฐาน
▪ จำนวนครั้งของปัญหาที่พบในการใช้ห้องประชุม
▪ จำนวนครั้งที่มีการใช้ห้องประชุมในทั้งหมด
▪ ร้อยละของปัญหาที่พบในการใช้ห้องประชุม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.9.1	(1) หนังสือการขอใช้ห้องประชุม (2) แบบประเมินการใช้ห้องประชุม

ตัวบ่งชี้ 2.10 (ม.กร.) ร้อยละของการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของรายได้และรายจ่าย
ของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

รายงานการเงินประจำเดือนที่ต้องจัดทำ ได้แก่ งบทดลอง และงบรายได้ค่าใช้จ่าย โดยงานบัญชีจะต้องทำการบันทึกบัญชีแต่ละแหล่งเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการทางบัญชี โดยสอบทานยอดกับผู้บันทึกบัญชีย่อยแต่ละประเภทก่อน เพื่อออกรายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหาร โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้ได้ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนรายงานการเงินประจำเดือนของรายได้และรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนรายงานการเงินประจำเดือนของรายได้และรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของรายได้และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.10.1	(1) สรุปรายงานทดลองประจำเดือน, งบทดลองเคลื่อนไหวเสนอผู้บริหารประจำเดือน (2) สรุปรายงานงบรายได้และค่าใช้จ่าย ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร (3) สรุปรายงานทดลองแยกกองทุนประจำเดือนเสนอผู้บริหาร (4) สรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บริหาร (5) สรุปรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร

ตัวบ่งชี้ 2.11 (ม.กร.) ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด หมายถึง การดำเนินการให้มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ณ สิ้นปีให้ได้ร้อยละ 90

ข้อมูลพื้นฐาน
▪ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
▪ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
▪ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.10.1	(1) สรุปรายงานเปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายแต่ละภาคการศึกษาเสนอผู้บริหาร (2) สรุปรายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแต่ละภาคการศึกษาให้แต่ละหน่วยงานได้รับทราบ

ตัวบ่งชี้ 2.12 (ม.กร.) ระดับความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาที่มี
ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันและ คุณลักษณะ
บัณฑิตที่พึงประสงค์ครบทุกประการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.12.1	(1) โครงการต่าง ๆ ของชมรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเกริก,สโมสรนักศึกษา (2) แผนการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของนักศึกษา

2. มีการติดตามประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาทุกสิ้นปี

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.12.2	(1) แบบสำรวจการดำเนินการโครงการ (2) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (สมุดกิจกรรมนักศึกษา)

3. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.12.3	(1) รายงานการประชุม (2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของชมรมนักศึกษา

4. มี Manservice Hours ของการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการในแต่ละประเภท 40-
60 % ของแผน และจำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการใน แต่ละประเภท 40-60 %
ของแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	(3) แผนการดำเนินงาน (ของหน่วยงาน)
QA 2.12.3	(2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของชมรมนักศึกษา

5. มี Manservice Hours ของการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการใน แต่ละประเภท
สูงกว่า 60% ของแผน และจำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการใน แต่ละประเภทสูงกว่า
60 % ของแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.1.1	(3) แผนการดำเนินงาน (ของหน่วยงาน)
QA 2.12.3	(2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของชมรมนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ 2.13 (ม.กร.) ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมวินัยและจริยธรรมของนักศึกษา

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านวินัยและจริยธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.1	(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ (2) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ

2. มีการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางในการส่งเสริมวินัยและจริยธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.2	(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ (2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ

3. จัดทำแผนส่งเสริมวินัยและจริยธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.3	(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ (2) รายงานสรุปผลการจัดทำคู่มือวินัย (3) แผนการดำเนินงานส่งเสริมวินัยและจริยธรรม

4. มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.4	(1) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (2) รายงานการประชุม (เพื่อทราบปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา)

5. มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.4	(1) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (2) รายงานการประชุม (เพื่อทราบปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา)

6. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.4	(1) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (2) รายงานการประชุม (เพื่อทราบปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา)

7. นำผลประเมินปรับปรุงแผนการส่งเสริมวินัยและจริยธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.4	(1) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (2) รายงานการประชุม (เพื่อทราบปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา)

8. นักศึกษากระทำผิดวินัยในแต่ละปีไม่เกินร้อยละ 0.25

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.13.4	(1) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (2) รายงานการประชุม (เพื่อทราบปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา)

ตัวบ่งชี้ 2.14 (ม.กร.) ระดับความสำเร็จในการจัดสรรทุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเกริก

1. มีการกำหนดแผนในการจัดสรรทุนให้ได้ตามเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละทุนที่กำหนดไว้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.1	(1) แผนการจัดสรรทุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยปี 2553 (2) ประกาศเรื่องทุนการศึกษา ประจำปี 2553 (3) ประกาศทุนโดยเสด็จพระราชกุศล ฯ

2. มีการดำเนินงานตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.2	(1) แบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษาประจำปี 2553

3. มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 95

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.2	(1) แบบฟอร์มการขอรับทุนการศึกษา ประจำปี 2553
QA 2.14.3	(1) รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนประจำปี 2553

4. มีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.4	(1) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี 2553

5. มีการนำผลประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแผนการจัดสรรทุนการศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.5	(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเรียนดีมหาวิทยาลัยปี 2553

ตัวบ่งชี้ 2.15 (ม.กร.) ระดับความสำเร็จในการจัดสรรทุนการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัยเกริก

1. มีการกำหนดแผนในการจัดสรรทุนให้ได้ตามเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละทุนที่กำหนดไว้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.15.1	(1) แผนการจัดสรรทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี 2553 (2) ประกาศข้อกำหนดและแนวทางการขอกู้ยืมทุน กยศ. ปีการศึกษา 2553

2. มีการดำเนินงานตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.15.2	(1) แบบคำขอกู้ยืม กยศ. ประจำปี 2553 (2) แบบคำขอกู้ยืม กยศ. ผ่านระบบ E-Student Loan

3. มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 95

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.15.3	(1) รายชื่อผู้กู้ยืม กยศ. ประจำปี 2553

4. มีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.15.4	(1) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี 2553

5. มีการนำผลประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแผนการจัดสรรทุนการศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.15.5	(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี 2553

ตัวบ่งชี้ 2.16 (ม.กร.) ร้อยละของการจัดทำหนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนครั้งที่จัดทำหนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษที่เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนหนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษที่ต้องจัดทำต่อปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการจัดทำหนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.16.1	(1) แผนการจัดทำหนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษ (2) หนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษ 6 ฉบับต่อปี

ตัวบ่งชี้ 2.17 (ม.กร.) ร้อยละของการพิจารณาผลงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ดำเนินการได้ภายใน 6 เดือน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบาย

ระยะเวลาในการพิจารณาผลงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการนับตั้งแต่วันที่สำนักวิชาการรับเรื่องจากคณะวิชาจนถึงวันที่ส่งเรื่องเสนอมหาวิทยาลัย โดยไม่นับช่วงที่อยู่ในการดำเนินการของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ที่ได้รับการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการที่ดำเนินการได้ภายใน 6 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนอาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการพิจารณาผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการที่ดำเนินการได้ภายใน 6 เดือน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.14.1	(1) การคำนวณค่าร้อยละของการพิจารณาผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวบ่งชี้ 2.18 (ม.กร.) ศักยภาพของระบบสารสนเทศภายในหอสมุด

1. มีแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.1	(1) แผนการดำเนินงาน

2. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.2	(1) คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน (2) รายงานประจำปี

3. มีการดำเนินงานตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.2	(2) รายงานประจำปี
QA 2.18.3	(1) รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

4. มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.4	(1) แบบประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.5	(1) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

6. มีการนำผลประเมินในข้อ 4 และ 5 มาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.18.6	(1) รายงานสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ (2) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ 2.19 (ม.กร.) บริการด้านระบบเครือข่าย

1. มีแผนงานการให้บริการด้านระบบเครือข่าย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.1	(1) แผนการดำเนินงาน

2. มีบุคลากรรับผิดชอบ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.2	(1) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (2) ภาระงาน (Job Discription)

3. มีการดำเนินการตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.3	(1) แบบฟอร์มการทำงาน (2) รายงานประจำปี

4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.4	(1) สถิติการทำงาน (2) รายงานประจำปี (ศูนย์คอมพิวเตอร์) (3) แบบสอบถาม (4) รายงานประเมินผลการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.4	(2) รายงานประจำปี (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
QA 2.19.5	(1) รายงานการประชุม

ตัวบ่งชี้ 2.20 (ม.กร.) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริการคอมพิวเตอร์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ข้อมูลพื้นฐาน
▪ ร้อยละความพึงพอใจด้านห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ฯ
▪ ร้อยละความพึงพอใจด้านบริการระบบเครือข่าย
▪ ร้อยละความพึงพอใจด้านบริการระบบสารสนเทศ
▪ ร้อยละความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
▪ ร้อยละความพึงพอใจด้านกระบวนการทำงาน
▪ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.19.4	(2) รายงานประจำปี (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
QA 2.20.1	(1) แบบประเมินในเว็บไซต์

ตัวบ่งชี้ 2.21 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา
(ตัวบ่งชี้ 2.8 ของ สกอ.)

1. มีการกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.21.1	(1) คู่มือวินัยนักศึกษา (2) รายงานการประชุม (เพื่อกำหนดคู่มือ ฯ)

2. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมตามข้อ 1 ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงทั้งสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.21.2	(1) บันทึกภายในนำเสนอคู่มือวินัยนักศึกษาต่อผู้บริหารเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ (2) ประกาศลงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3. มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่กำหนดในข้อ 1 โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.21.3	(1) แผนการดำเนินงานประจำปี (2) รายละเอียดโครงการต่าง ๆ

4. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษาตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 3 โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 90 ของตัวบ่งชี้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.21.4	(1) สรุปผลรายงานโครงการ (2) แบบประเมินโครงการ

5. มีนักศึกษาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษาได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศ เกียรติคุณด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยหน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 2.21.5	(1) ประกาศนียบัตรของนักศึกษา (2) วารสารร่วมพฤษี (3) หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (4) รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

ตัวบ่งชี้ 3.1 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

1. มีการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.1	(1) ข้อมูลหน่วยงานจัดหาแหล่งรายได้เสริมนักศึกษา (2) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและชมรม (3) ประกาศเรื่องการจัดหางานต่างๆ (4) ข้อมูลด้านสุขภาพ ซึ่งมีการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและรณรงค์โรคต่างๆ (5) ข้อมูลด้านบุคคลที่สามารถติดต่อเมื่อนักศึกษามีปัญหา (6) งานสวัสดิการประจำวันเรื่องรางวัลต่างๆ (7) งานสวัสดิการดูแลบริการด้านสุขภาพและระบบส่งต่อหน่วยงานเฉพาะทาง (8) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุและเรียกค่าประกันชดเชย (9) มีคณะกรรมการเกี่ยวกับงานวินัยเพื่อควบคุมความประพฤติของนักศึกษา (10) มีระบบช่วยเหลือนักศึกษาด้วยการให้ทุนเรียนดีและทุนกีฬา

2. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.2	(1) หนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพุทธ (2) บอร์ดประกาศต่างๆ (3) เว็บไซต์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประกาศข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

3. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.3	(1) หนังสือประสานงาน (2) หนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ/บัตรเชิญ (3) โครงการต่างๆของนักศึกษา (4) แบบประเมินผล

4. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.4	(1) สมาคมศิษย์เก่าสัมพันธ์ (2) เว็บไซต์ (3) หนังสือพิมพ์ข่าวร่วมพฤษภ (4) ช่องทางให้ศิษย์เก่าเสนอความคิดเห็น โดยผ่านทางเว็บไซต์

5. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้ศิษย์เก่า

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.5	(1) โครงการ คีนส์เฮ้า ของศิษย์เก่า (2) เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

6. มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการในข้อ 1 – 3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.6	(1) แบบประเมินผลโครงการของแต่ละชมรม (2) มีการนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมถึงท่านอธิการบดี

7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่สนองความต้องการของนักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.7	(1) แบบประเมินโครงการ (2) สรุปผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีต่อไป (3) รายงานการประชุม

ตัวบ่งชี้ 3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

1. สถาบันจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.2.1	(1) แผนการดำเนินงานประจำปี (2) สำเนางบประมาณอ้างอิงของแต่ละโครงการในแผน (3) มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เช่น สมุดกิจกรรมของนักศึกษา

2. มีกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.2.2	(1) โครงการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา (2) สำเนาเอกสารของผู้เข้าร่วมสัมมนาและแบบประเมิน (3) เปิดอบรมเกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงการและสรุปรายงานตามกรอบ TQA

3. มีการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษาอย่างน้อย 5 ประเภทสำหรับระดับปริญญาตรี และอย่างน้อย 2 ประเภทสำหรับระดับบัณฑิตศึกษา จากกิจกรรมต่อไปนี้
 - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.2.3	(1) โครงการกีฬาภายในของมหาวิทยาลัย (2) แบบประเมินผลโครงการ (3) สมุดกิจกรรมของนักศึกษา

4. มีการสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.2.4	(1) สมือนักศึกษา (2) หนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรมต่างสถาบัน (3) หนังสือสนับสนุนให้นักศึกษาจัดตั้งชมรม (4) มีการจัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพและกิจกรรมร่วมกัน ทั้งภายในสถาบัน (5) มีการจัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพและกิจกรรมร่วมกันระหว่างสถาบัน

5. มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.2.5	(1) แบบประเมินผลโครงการ (2) โครงการต่างๆ (3) แบบสรุปผลโครงการต่างๆ (4) สมุดกิจกรรมของนักศึกษา

6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA.3.1.7	(3) รายงานการประชุม

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

ตัวบ่งชี้ 4.1 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

1. มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนด้านการวิจัยของสถาบัน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.1	(1) คู่มือการขอรับทุนสนับสนุนจากศูนย์วิจัย (2) โฟร์ซาร์ทขั้นตอนการขอรับทุน (3) แผนดำเนินการขอรับทุน (4) บันทึกติดตามผลการวิจัยระยะ ๕๐ % ๘๐% และ ๑๐๐ % (5) รายงานความก้าวหน้าผลการวิจัยระยะ ๕๐ % ๘๐% และ ๑๐๐ %
	(6) มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเสนอการขอรับทุน 2. หนังสือแต่งตั้งกรรมการประเมินผลความก้าวหน้าซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก 3. หนังสือแต่งตั้งกรรมการศูนย์วิจัยเพื่อประเมินผลขั้นสุดท้ายของงานวิจัย (7) จดหมายเชิญผู้ประเมินงานวิจัย (Reader) ที่มาจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขา (8) มี Peer Review (9) เอกสารสัปดาห์วิชาการ

2. มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.2	ระเบียบการขอทุนวิจัยที่ระบุให้งานวิจัยแต่ละชิ้น ต้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน

3. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยแก่อาจารย์ประจำและนักวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.3	(1) โครงการจัดอบรมของศูนย์วิจัย (2) เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม (แผ่นพับ โปสเตอร์ ประกาศ หนังสือเวียน) (3) เอกสารประกอบการอบรม (4) เอกสารจรรยาบรรณที่ปรากฏในเว็บไซต์ของศูนย์วิจัยฯ ตามมาตรฐานของ วช. (5) การประเมินผลการวิจัย(กำลังดำเนินการ)

4. มีการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน เพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.4	(1) เอกสารงบประมาณของศูนย์ฯ (2) เอกสารการอนุมัติงบประมาณของศูนย์ฯ (3) แผนงบประมาณของศูนย์ฯ

5. มีการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามอัตลักษณ์ของสถาบันอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้

- ห้องปฏิบัติการวิจัย หรือหน่วยวิจัย หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัย
- ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัย
- สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัย
- กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัย เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตูกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.5	(1) มีห้องวิจัย และศูนย์ให้คำปรึกษา กำลังปรับปรุงเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องปฏิบัติการวิจัยต่อไป (2) มีแหล่งค้นคว้าที่เชื่อมโยงกับสำนักหอสมุด (3) กำลังพัฒนาให้มีระบบสารสนเทศในการวิจัย (4) กิจกรรม สัปดาห์วิชาการ แสดงผลงานนักวิจัย มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาให้ความรู้ด้านการวิจัย

6. มีการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนในข้อ 4 และข้อ 5 อย่างครบถ้วนทุกประเด็น

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.1	(5) รายงานความก้าวหน้าผลการวิจัยระยะ ๕๐ % ๘๐% และ ๑๐๐ % (6) มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการดังนี้ 1. หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเสนอการขอรับทุน 2. หนังสือแต่งตั้งกรรมการประเมินผลความก้าวหน้าซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก 3. หนังสือแต่งตั้งกรรมการศูนย์วิจัยเพื่อประเมินผลขั้นสุดท้ายของงานวิจัย
QA 4.1.6	(1) หนังสือแจ้งผู้วิจัยให้แก้ไขผลงาน

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.7	(1) เอกสารการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (2) จดหมายแจ้งข้อบกพร่องของงานวิจัย

8. มีระบบและกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือจากสภาพปัญหาของสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.8	(1) เอกสารประชาสัมพันธ์งานวิจัยท้องถิ่น (2) เอกสารอบรมเรื่องการทำวิจัยท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ 4.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

1. มีระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.2.1	(1) เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ (2) วารสารร่วมพฤษ (3) เอกสารประชาสัมพันธ์สัปดาห์วิชาการ

2. มีระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.2.2	(1) เว็บไซต์ของศูนย์วิจัยที่เผยแพร่ผลงาน (2) สารานุกรมพฤษ (3) วารสารร่วมพฤษ (4) เว็บไซต์สาธารณะ

3. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้จากข้อ 2 สู่สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.1.2	(1) ระเบียบการขอทุนวิจัยที่ระบุให้งานวิจัยแต่ละชิ้น ต้องนำไปใช้ในการเรียนการสอน
QA 4.2.2	(1) เว็บไซต์ของศูนย์วิจัยที่เผยแพร่ผลงาน (3) วารสารร่วมพฤษ

4. มีการนำผลงานงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.2.4	(1) หนังสือแต่งตั้งที่ปรึกษาจากผู้ใช้ประโยชน์จากผลงานฯ

5. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
-	-

ตัวบ่งชี้ 4.3 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

ข้อมูลพื้นฐาน
▪ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ
▪ จำนวนอาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ
▪ จำนวนเงินสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์
▪ (สมศ.2.2) เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ภายในสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (บาท)
▪ (สมศ.2.3) เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์จากภายนอกสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (บาท)
▪ (สมศ.2.4) ร้อยละของอาจารย์ประจำได้รับทุนทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
▪ (สมศ.2.5) ร้อยละของอาจารย์ประจำได้รับทุนทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายนอกสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
▪ เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 4.3.1	(1) เอกสารฝ่ายบุคคล (2) เอกสารการอนุมัติเงินสนับสนุนการวิจัย ๒๕,๐๐๐ บาทต่อคน (3) เอกสารหลักฐานการอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอก

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.1 ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม

1. มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.1	(1) โฟร์ชาร์ทแสดงระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม (2) นโยบายในการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย (3) แผนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม (4) สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินโครงการตามแผน ฯ

2. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.2	(1) โครงการต่างๆที่นักศึกษา นำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อ สาธารณชน

3. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.3	(1) งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์หรือเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม (2) งานวิจัยที่เกิดจากการนำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม กลับมาพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้ใหม่

4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.4	(1) แบบประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการ เรียนการสอนและการวิจัยและการสรุปผลการประเมิน

5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.5	(1) รายงานการประชุม (2) แผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2554

ตัวบ่งชี้ 5.2 กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

1. มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการทางวิชาการตามจุดเน้นของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.2.1	(1) แบบสำรวจความต้องการในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการสรุปผลการประเมิน

2. มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.2.2	(1) MOU สร้างความร่วมมือในการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงาน (2) โครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นภายใต้สัญญาความร่วมมือ (MOU) (3) จดหมายเชิญผู้มีส่วนร่วมจากชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ให้ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

3. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.2.3	(1) แบบประเมินประโยชน์การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (ผู้รับบริการเป็นผู้ตอบแบบประเมิน)และการสรุปผลการประเมิน (2) แบบประเมินตนเองของผู้ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (ผู้ให้บริการเป็นผู้ตอบแบบประเมิน)และการสรุปผลการประเมิน

4. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 ไปพัฒนาระบบและกลไก หรือกิจกรรมการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.1.5	(1) รายงานการประชุม (2) แผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2554

5. มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 5.2.5	(1)ฐานข้อมูลการให้บริการวิชาการ

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ 6.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. มีระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.1	(1) แผนยุทธศาสตร์พัฒนา มหาวิทยาลัยเกริก 5 ปี (2) นโยบายสภามหาวิทยาลัย (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะวิชา/หน่วยงาน (4) ตารางบริหารงาน / รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง (5) ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ (6) กรอบแผนอุดมศึกษา (7) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ (8) แผนการดำเนินงาน (9) โครงการประจำปี และโครงการใหม่ (10) การประเมินผล (11) รายงานการประชุมสรุปการดำเนินงาน

2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียน การสอนและ กิจกรรมนักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.1	(10) การประเมินผล (11) รายงานการประชุมสรุปการดำเนินงาน
QA 6.1.2	(1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะวิชา ร่วมกับศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (2) ประชุมทำแผนการบูรณาการการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน (3) ทำโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับคณะวิชา

3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.1	(10) ประเมินผล (11) รายงานการประชุมสรุปการดำเนินงาน
QA 6.1.3	(1) ประชุมทำแผนโครงการ (2) หนังสือเชิญขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก รวมถึงหนังสือประสานงาน อาทิ เช่น หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญแลกเปลี่ยน หนังสือเชิญเข้าร่วมการแสดง

	<p>หนังสือเชิญประชุมทางวิชาการ</p> <p>(3) การประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจากคณะวิชาเพื่อร่วมแสดงต่อ สาธารณะชนและองค์กรภายนอก</p> <p>(4) การให้บริการทางวิชาการ/สื่อการเรียนรู้ อาทิ เช่น บทความทางวิชาการ การจัดเสวนาทางวิชาการ โครงการวัฒนธรรมสัญจร โครงการวัฒนธรรมสู่ชุมชน/VCD การแสดงทางวัฒนธรรม</p> <p>(5) เว็บไซต์ สารร่วมพฤษ์ สื่อสิ่งพิมพ์ภายนอก แผ่นพับ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ทั้ง (ภายใน/ภายนอก)</p>
--	--

4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.1	(10) ประเมินผล (11) รายงานการประชุมสรุปการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.5	(1) เชิญคณะกรรมการคณะวิชาและศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประชุม (2) ประมวลรายงานการประชุมของแต่ละตัวบ่งชี้

6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 6.1.1	(10) ประเมินผล (11) รายงานการประชุมสรุปการดำเนินงาน
QA 6.1.6	(1) วางแผนกำหนดมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรมโดยผู้เชี่ยวชาญทางวัฒนธรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ / นานาชาติ (2) แผนโครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมระดับชาติและนานาชาติ (3) การแสดงผลงานในระดับชาติและนานาชาติ (4) หนังสือเชิญหรือหนังสือประสานงานร่วมแก้องค์กรภายนอก (5) หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

1. สภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.1	<ol style="list-style-type: none"> (1) คู่มือการปฏิบัติงานหรือข้อบังคับการปฏิบัติงานของบุคลากร (2) การประชุมหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการหน่วยงานได้ทราบถึงข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการต้องปฏิบัติ (3) คำสั่งของคณะวิชา/หน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (4) แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการหน่วยงาน ว่าได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ควรพัฒนาหรือปรับปรุงอะไร ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้าและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานหรือรายชื่อคณะกรรมการสู่สาธารณชน เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.2	<ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารหน่วยงานร่วมกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ นำไปสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกคนในหน่วยงาน โดยประชุมเพื่อพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพหน่วยงานตามมิติต่างๆ (2) รายงานการประชุมระหว่างผู้บริหารกับคณะกรรมการหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการนำแนวคิดสู่ระดับล่างตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด (3) แบบรายงานการปฏิบัติงานตามแผน และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน เปรียบเทียบในรอบ 6 เดือน หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถ สื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.3	(1) แบบรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อติดตามแผนการดำเนินงานให้ผู้บริหาร หน่วยงานได้ทราบ ปีละ 1-2 ครั้ง (2) แบบฟอร์มของหน่วยงานที่ใช้เพื่อให้หน่วยงานรายงานการปฏิบัติงาน (3) ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจของ หน่วยงานที่ครบถ้วน ปีละ 1-2 ครั้ง

4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจ แก่บุคลากรตามความเหมาะสม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.4	(1) การประชุมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมในการบริหารจัดการและมีการแบ่งงานที่ กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบตามลักษณะงานที่แตกต่าง เพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการคิดตัดสินใจ (2) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่เพื่อแบ่งภารกิจในการรับผิดชอบให้บุคลากรระดับล่าง เพื่อลด ภาระงานแก่ผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดให้เป็นแบบวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นประกาศ ของหน่วยงาน

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของ สถาบันเต็มตามศักยภาพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.5	(1) ผู้บริหารหน่วยงานได้มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาหน่วยงานโดยมีการจัดตั้ง คณะกรรมการ KM หน่วยงาน (2) รายงานการประชุมของคณะกรรมการ KM ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (3) คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.6	(1) รายงานการประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรองรับข้อเสนอแนะจากทุกภาคส่วนมาปรับปรุง หน่วยงาน (เช่น การประชุมผู้ใช้บัณฑิตกับคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน) (2) ผู้บริหารมีการประเมินตนเองโดยสร้างแบบประเมินผู้บริหารเพื่อให้ทราบการปฏิบัติงาน โดยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานของตนเอง

7. สภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำ
ผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.1.7	<p>(1) แบบประเมินผลการปรับปรุงการบริหารงาน การดำเนินงาน ผู้บริหารนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>(2) รายงานผลการดำเนินงานชี้แจงคณะกรรมการหน่วยงานเรื่องการปรับปรุง และการบริหารที่ควรปรับปรุงแก้ไข</p>

ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.2.1	(1) รายงานการประชุมระหว่างผู้บริหารและคณะกรรมการหน่วยงานเพื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพัฒนาตามภารกิจต่างๆ เช่น การผลิตบัณฑิต การผลิตผลงานวิจัย (3) มีการประชุมอย่างต่อเนื่องเพื่อติดตามงานตามภารกิจดังกล่าว

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.2.2	(1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง (2) การเชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงาน

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.2.3	(1) มีคณะกรรมการ KM ของหน่วยงานและกำหนดให้มีการพบปะพูดคุยอย่างต่อเนื่องกับบุคลากรในหน่วยงาน (2) มีการรวบรวมเอกสารเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้อย่างกว้างขวาง

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.2.4	(1) แบบสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล (2) การจัดเก็บเอกสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าใจ เรียนรู้ได้

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.2.5	(1) รายงานการประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานที่นำ KM มาใช้ในการทำงาน (2) ผลการปฏิบัติงานที่ยืนยันการนำ KM มาใช้ทำให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยพิจารณาจากผลการประเมินหน่วยงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.3.1	(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน (2) มีการประชุมคณะกรรมการตามข้อ 1 กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบข้อมูลคร่าว ๆ มาเพื่อใช้ตัดสินใจ

2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.3.2	(1) ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการใช้ระบบสารสนเทศ (2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนนำผลจากข้อ 1 ไปใช้ในการดำเนินงานโดยมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.3.3	(1) แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.3.4	(1) รายงานการประชุมเพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุง (2) แผนมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.3.5	(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดกรองข้อมูล เพื่อเชื่อมข้อมูลของหน่วยงานสู่หน่วยงานภายนอกตามกำหนด (2) มีรายงานการประชุมเพื่อพัฒนาข้อมูลที่จะเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอก

ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.1	(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ระบุนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (2) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน จากตัวอย่างต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.2	(1) แผนบริหารความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง โดยจัดลำดับตามความรุนแรงของความเสี่ยง

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.3	(1) แผนบริหารความเสี่ยงที่ระบุลำดับของความเสี่ยง สูง กลาง ต่ำ

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.4	(1) แผนบริหารความเสี่ยง (2) บันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.5	(1) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 7.4.6	(1) รายงานการประชุมเสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.1	(1) แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย (2) แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 5 ปี (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและงบประมาณ

2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.1	(1) แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและงบประมาณ
QA 8.1.2	(1) ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน

3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.3	(1) งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (2) รายงานการประชุมสภาของมหาวิทยาลัย (3) การแจ้งงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับประจำปีการศึกษา (4) งบประมาณเปรียบเทียบรายรับ – รายจ่ายใช้ไปแต่ละภาคการศึกษา

4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบัน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.3	(2) รายงานการประชุมสภาของมหาวิทยาลัย
QA 8.1.4	(1) งบการเงิน (งบทดลอง, งบกำไรขาดทุน, งบดุล) ทำทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง (2) รายงานการประชุมผู้บริหาร (3) รายงานฐานะการเงินประจำเดือน (4) รายงานเปรียบเทียบรายรับรายจ่ายแต่ละกองทุน

5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.3	(4) งบประมาณเปรียบเทียบรายรับ – รายจ่ายทั่วไปแต่ละภาคการศึกษา
QA 8.1.4	(3) รายงานฐานะการเงินประจำเดือน
QA 8.1.5	(1) รายงานฐานะลูกหนี้ (เงินยืมรอนจ่าย) (2) รายงานรายได้เงินทุน กยศ. และทุนอื่น ๆ แต่ละภาคการศึกษา

6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.6	(1) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน (2) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก (3) จดหมายขอเข้าตรวจงบการเงิน (หน่วยงานภายนอก)

7. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 8.1.3	(2) รายงานการประชุมสภาของมหาวิทยาลัย
QA 8.1.4	(1) งบการเงิน (งบทดลอง, งบกำไรขาดทุน, งบดุล) ทำทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง (3) รายงานฐานะการเงินประจำเดือน
QA 8.1.7	(1) รายงานการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนและรายได้อื่น ๆ ผ่านระบบสารสนเทศ (2) มีระบบจัดทำงบประมาณและการเงินผ่านระบบสารสนเทศ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.1	(1) โฟร์ซาร์ทระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเกริก (3) แผนการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 (4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 (5) รายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553

2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.1	(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเกริก (4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 (5) รายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553
QA 9.1.2	(1) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเกริก (2) รายงานการประชุมผู้บริหาร (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.1	(4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 (5) รายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553
QA 9.1.2	(2) รายงานการประชุมผู้บริหาร

4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
- 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ
 - 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.1	(4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 (5) รายงานการประเมินตนเองมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553
QA 9.1.4	(1) รายงานการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2553 รายงานการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2551-2552 (2) Print out website CHE QA Online ของ สกอ.

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.2	(2) รายงานการประชุมผู้บริหาร
QA 9.1.5	(1) แผนการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเกริก ปีการศึกษา 2554

6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.4	(2) Print out website CHE QA Online ของ สกอ.
QA 9.1.6	(1) Print out ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเกริก

7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.7	(1) แบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตและแบบประเมิน (QA 11) (2) แบบสำรวจคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและผลการประเมิน (QA 10) (3) รายชื่อผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน ที่ให้สัมภาษณ์ในวันตรวจประเมิน (4) โครงการอบรมสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษา

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.8	(1) จดหมายเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมเครือข่ายจากภายนอก (2) จดหมายเชิญบุคลากรภายนอกเข้าร่วมการประชุมเครือข่าย (3) รายงานการประชุมเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา (4) MOU การสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 9.1.9	(1) แนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (2) แผ่นพับข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษา (3) งานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 11 อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกริก “Wisdom of the future”

ตัวบ่งชี้ 11.1 (ม.กร.) ร้อยละของนักศึกษาที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ภูมิปัญญาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในรอบปีการศึกษา

คำอธิบาย :

กิจกรรมสร้างสรรค์ภูมิปัญญา หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิถีชีวิตที่สอดคล้องกับการเรียนและการดำเนินชีวิตของนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ข้อมูลพื้นฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนกิจกรรมสร้างสรรค์ภูมิปัญญา
<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนกิจกรรมทั้งหมด
<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของนักศึกษาที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ภูมิปัญญาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในรอบปีการศึกษา

หมายเลข	เอกสารหลักฐาน
QA 11.1.1	(1) แผนและโครงการที่ส่งเสริมอัตลักษณ์และสร้างสรรค์ภูมิปัญญา (2) ผลการประเมินของแต่ละโครงการ