
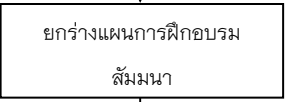
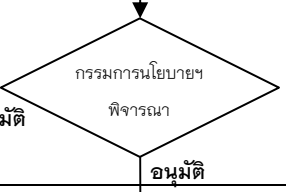
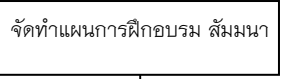
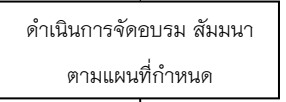
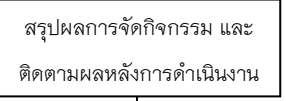
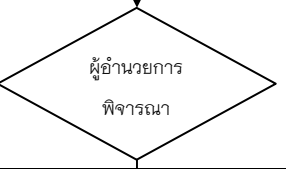
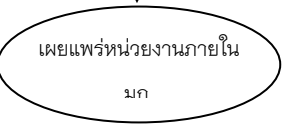


**กระบวนการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เกี่ยวกับการจัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	งานพัฒนา และฝึกอบรม	2 สัปดาห์	- แบบสำรวจความต้องการรับบริการจากสำนักงานประกันคุณภาพ
2		สรุปผลการสำรวจความต้องการ และจัดทำร่างแผนการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	งานพัฒนา และฝึกอบรม	2 สัปดาห์	- ร่างแผนการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ ของ มก.
3		คณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ มก. พิจารณาร่างแผนการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ	คณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ มก.	1 สัปดาห์	- รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ มก.
4		จัดทำแผนการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ และเผยแพร่ปฏิทินดำเนินการให้หน่วยงานภายใน มก. ทราบ	งานพัฒนา และฝึกอบรม	1 วัน	- แผนการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ ของ มก.
5		ดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพตามแผนที่กำหนดไว้	งานพัฒนา และฝึกอบรม	ในรอบปีงบประมาณ	- ระเบียบการจัดฝึกอบรม - เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - เอกสารเนื้อหาโครงการ/กิจกรรม
6		สรุปผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ รวมทั้งติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม	งานพัฒนา และฝึกอบรม	2 สัปดาห์	- รายงานสรุปผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ
7		เสนอรายงานผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	1 สัปดาห์	- รายงานสรุปผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ ในแต่ละกิจกรรม และในภาพรวมทั้งปี
8		เผยแพร่รายงานผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ แก่หน่วยงานภายใน มก. ผ่าน <a href="http://www.qa.ku.ac.th">www.qa.ku.ac.th</a>	งานวิเคราะห์ข้อมูลฯ		- รายงานสรุปผลการดำเนินการให้รู้ด้านการประกันคุณภาพ