
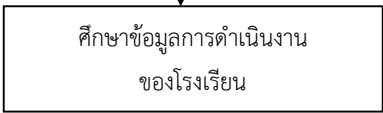
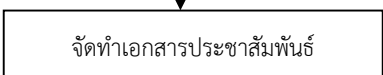


	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน แก่ผู้ติดต่อสอบถาม</p>	<p>รหัสงาน SOP 07-04-02</p>	<p>เวลารวมตลอดกระบวนการ 5 นาที – 4 ชั่วโมง 35 นาที ขึ้นอยู่กับข้อมูลและหัวข้อ</p>
---	---	---------------------------------	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 ชั่วโมง/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลจากเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน - สอบถามข้อมูลจากสาขาวิชา/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง 	งานประชาสัมพันธ์
3		3 ชั่วโมง	นำข้อมูลที่ได้รับและมีความน่าสนใจ สมควรเผยแพร่สู่สาธารณชนได้รับทราบ นำมาจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์
4		5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและความทันสมัย ของข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์
5		8 นาที 30 นาที 5 นาที	ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อ พร้อมมอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง มี 3 ช่องทาง คือ 1) ทางโทรศัพท์ 2) ติดต่อด้วยตนเอง 3) ทางสื่อออนไลน์	งานประชาสัมพันธ์
6	