
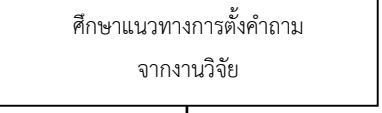
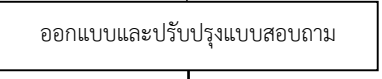
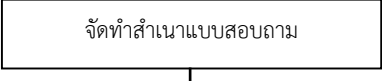
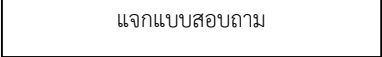
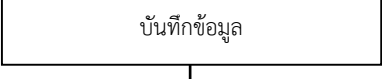
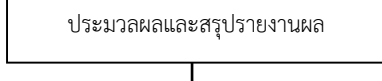
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลแบบสอบถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความพึงพอใจของผู้ศึกษาดูงาน 2) การรับรู้และความคิดเห็นที่มีต่อภาพลักษณ์ การดำเนินงานของโรงเรียน 	<p>รหัสงาน SOP 07-04-08</p>	<p>เวลารวมตลอดกระบวนการ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม</p>
---	---	---------------------------------	--

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 ชั่วโมง/ ครั้ง	ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งคำถามในงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางพัฒนาคำถามในแบบสอบถาม	งานประชาสัมพันธ์
3		1 ชั่วโมง/ 30 นาที/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบคำถามของแบบสอบถาม - ปรับปรุงแบบสอบถามทุกๆ 6 เดือน 	งานประชาสัมพันธ์
4		30 นาที/ ครั้ง	จัดทำสำเนาแบบสอบถาม	งานประชาสัมพันธ์
5		1 นาที/ ฉบับ	แจกแบบสอบถามและรับแบบสอบถามคืนจากกลุ่มตัวอย่าง	งานประชาสัมพันธ์
6		5 นาที/ ฉบับ	กรอกข้อมูลการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง	งานประชาสัมพันธ์
7		1 ชั่วโมง/ ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลแบบสอบถาม - จัดทำสรุปรายงานผล โดยสรุปเป็นรายเดือนและรายไตรมาส 	งานประชาสัมพันธ์
8	