

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจและสถิติการให้บริการด้านบริการวิชาการ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่ม ↓				
กำหนดวัตถุประสงค์ของ ↓	- ระบุเป้าหมายของการเก็บข้อมูล	- รสวารินทร์ - หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	- บันทึกหรือร่างวัตถุประสงค์ - เอกสารเสนอขออนุมัติการเก็บข้อมูล
วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ↓	- ระบุกลุ่มผู้ตอบและปรับรูปแบบให้เหมาะสม	- รสวารินทร์ - หัวหน้าสำนักงาน	1-2 วัน	- รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) - บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูลประชากร
กำหนดหัวข้อและเนื้อหาของ ↓	- แบ่งหมวดหมู่และเขียนคำถามให้ครอบคลุม	- รสวารินทร์ - หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	- ร่างคำถาม - กรอบแนวคิด
กำหนดรูปแบบการตอบ ↓	- เลือกรูปแบบ เช่น Likert Scale / คำถามปลายเปิด	- รสวารินทร์	1 วัน	- แบบฟอร์มคำถาม (ประเภท Likert Scale ฯลฯ) - แนวทางการออกแบบคำถาม
จัดทำแบบสอบถามฉบับร่างและทดลองใช้คำถาม ↓	- จัดเรียงคำถามและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น - ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างเล็กๆ และเก็บข้อเสนอแนะ	- รสวารินทร์	2-3 วัน	- แบบสอบถามฉบับร่าง - แบบฟอร์มแบบสอบถามที่ใช้ทดสอบ - แบบบันทึกผลการทดลองใช้ - แบบประเมิน/ฟีดแบคจากผู้ทดลอง
ปรับปรุงและจัดทำฉบับสมบูรณ์ ↓	- ปรับเนื้อหาตามผลการทดลองและจัดรูปแบบ	- รสวารินทร์	1-2 วัน	- แบบสอบถามฉบับปรับปรุง - บันทึกการแก้ไขแบบสอบถาม
เผยแพร่และเก็บรวบรวมข้อมูล ↓	- แจกจ่ายแบบสอบถามและเปิดรับคำตอบ	- รสวารินทร์	2-3 วัน	- แบบสอบถามฉบับจริง - เอกสารขออนุญาต/หนังสือนำส่ง - รายงานความคืบหน้า
1				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1[1] --> A[วิเคราะห์ข้อมูล] A --> B[จัดทำรายงานและนำผลไปใช้] B --> C[สิ้นสุด] </pre>				
วิเคราะห์ข้อมูล	- ประมวลผล คำตอบและวิเคราะห์ ข้อมูล	- รสวารินทร์	2-3 วัน	- ไฟล์ข้อมูลที่รวบรวม (Excel/SPSS ฯลฯ) - ตารางสถิติ/กราฟ - บันทึกการวิเคราะห์
จัดทำรายงานและนำผลไปใช้	- สรุปผลและเขียน รายงานเสนอ ผู้บริหาร	- รสวารินทร์ - หัวหน้าสำนักงาน - ผู้อำนวยการ สถาบัน	2-3 วัน	- รายงานสรุปผลการประเมิน - ข้อเสนอแนะและแนวทาง ปรับปรุง - เอกสารนำเสนอ/สไลด์ (ถ้ามี)
สิ้นสุด				