



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การแจ้งผลการประเมิน

รหัสงาน
SOP 07-03-14

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
8 ชั่วโมง 30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		2 ชั่วโมง	ทำสำเนาเอกสารจำนวน 3 ชุด เพื่อแจ้งผลการประเมินให้ครูรายบุคคล แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา และใช้สำหรับการประเมินเชิงคุณภาพครู	งานบุคคล
3		30 นาที	จัดพิมพ์ซองจดหมายปกปิดเพื่อแจ้งผลการประเมิน	งานบุคคล
4		3 ชั่วโมง	บรรจุเอกสารใส่ซองจดหมายแจ้งผลการประเมินปกปิดรายบุคคล และแจ้งผลให้แก่หัวหน้าสาขาวิชา	งานบุคคล
5		3 ชั่วโมง	ส่งเอกสารผลการประเมินให้แก่บุคลากรและหัวหน้าสาขาวิชา	งานบุคคล
6				