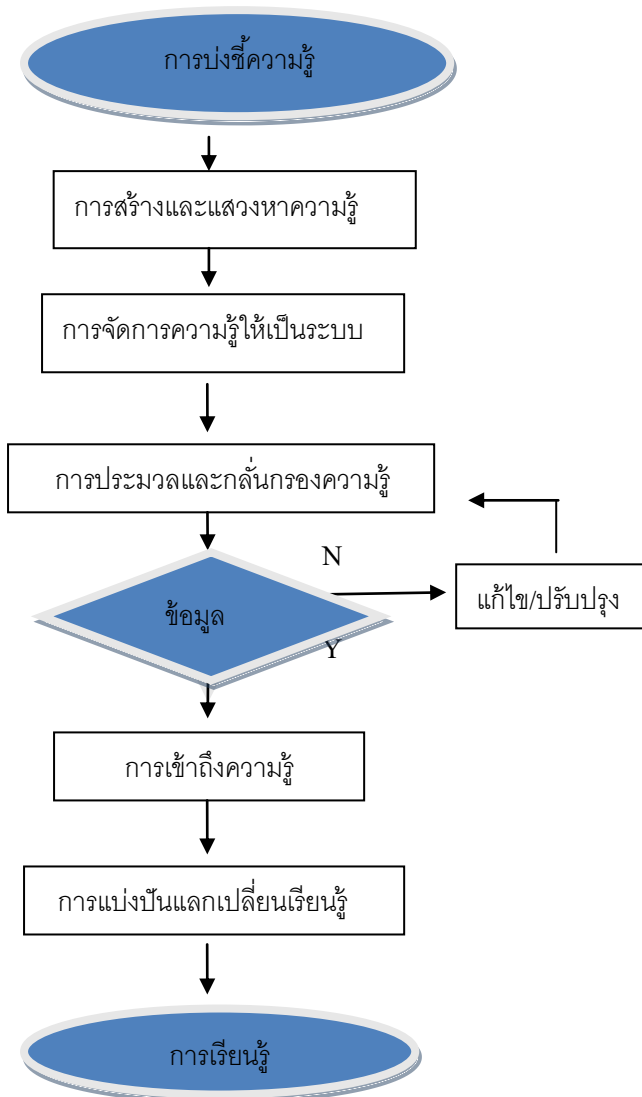
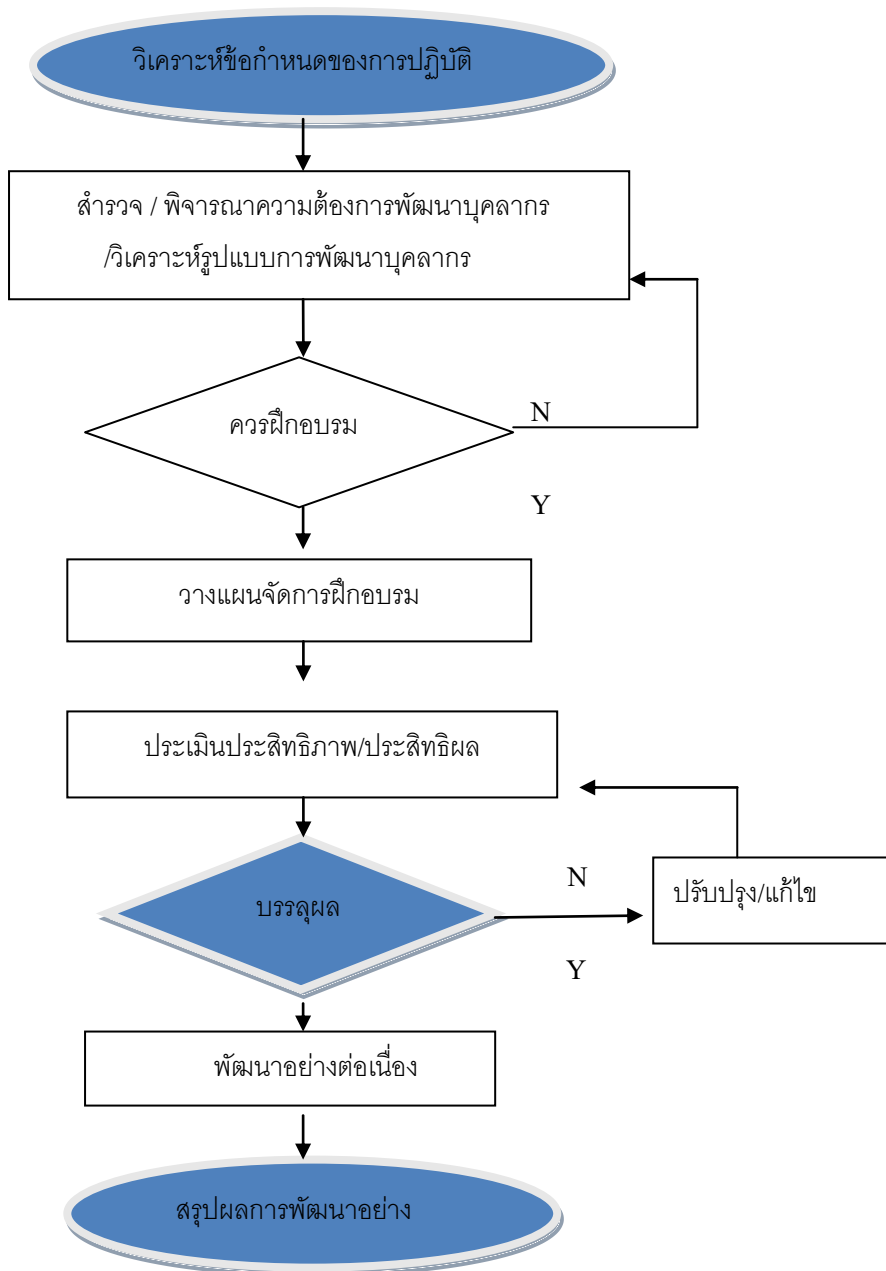


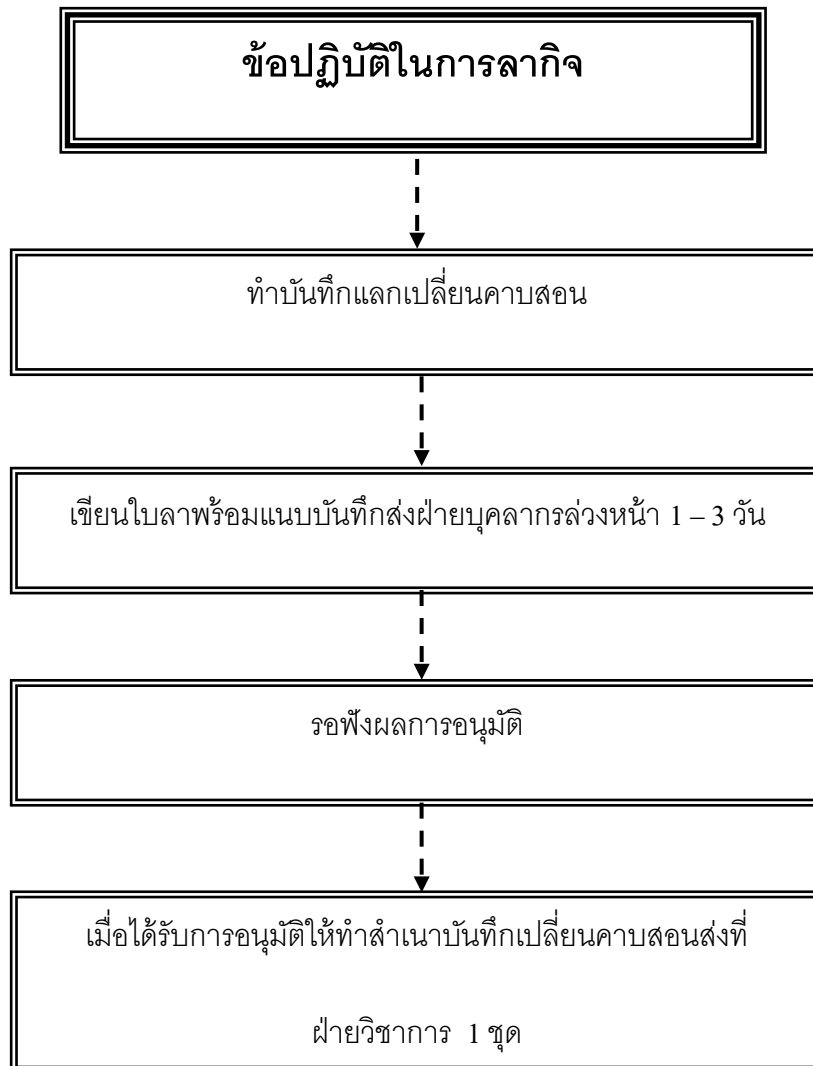
Work Flow กระบวนการ การจัดการความรู้



Work Flow พัฒนานุคลากร



ขั้นตอนการลากิจ (ตลอดปีการศึกษาลากิจไม่เกิน 10 วัน



ขั้นตอนการลาป่วย (ตลอดปีการศึกษา ลาป่วยไม่เกิน 15 วัน)

ข้อปฏิบัติในการลาป่วย

แจ้งฝ่ายบุคลากรด้วยวาจาทางโทรศัพท์

ยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานพร้อมแนบใบรับรองแพทย์

จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

(กรณีไปรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลเอกชน จะมีการตรวจสอบ

การขาดงาน (ไม่ได้ลากิจ หรือลาป่วย)

- ถ้ามีครูขาดงานโดยไม่ลา ฝ่ายบุคลากรจะประสานกับฝ่ายวิชาการให้จัดสอน

- ในส่วนของบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรงชาย - หญิง พนักงานขับรถ

- จะมีการหักเงินค่าสอนแทนคาบละ 100 บาทให้กับอาจารย์ที่เข้าสอนแทน(เช่น วันที่ขาดงานมีสอน 4 คาบ = 400 บาท)

- จะมีการหักเงินวันละ 300 บาท

ครูทุกท่านเมื่อผ่านการทดลองงานจะได้รับการพิจารณาบรรจุตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการแต่งตั้งครู

ครูใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประเมินการทำงานภายในเวลา 2-4 เดือน

กรรมการประเมินผล

ไม่ผ่าน

ให้ออก

ผ่าน

ฝ่ายบุคลากรให้ครูกรอกสัญญาการเป็นครู
และนำเสนอผู้รับใบอนุญาตเซ็นอนุมัติ

ฝ่ายบุคลากรเสนอผู้บริหารรับทราบ

ฝ่ายบุคลากรทำหนังสือแต่งตั้งครู
ให้ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

ฝ่ายบุคลากรรายงานต่อ สช.

ภายใน 30 วัน

ฝ่ายบุคลากรทำสมุดประจำตัวครู

ครูและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุจะได้รับสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร
บรรจุก่อนปี 2551 ครบ 5 ปี บรรจุหลังปี 2551 ครบ 10 ปี ได้รับเงินสะสม 12%

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

รับเอกสารที่ฝ่ายบุคลากร

กรอกรายละเอียด เซ็นชื่อกำกับและรับรองสำเนาในเอกสารที่แนบ

ฝ่ายบุคลากรตรวจความถูกต้อง

เสนอผู้บริหารเซ็น และประทับตราโรงเรียน

ยื่นเบิกที่กองทุนสวัสดิการครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

(การดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 – 2 สัปดาห์)

ส่งมอบงาน กรณีครูลาออก

ครูที่จะลาออก แจ้งหัวหน้าที่สังกัดฯ และฝ่ายบุคลากร

ฝ่ายบุคลากรนำแบบฟอร์มการส่งงานไปให้หัวหน้าฯ ให้อาจารย์ที่ลาออกตรวจสอบงานที่จะส่งมอบงาน

หัวหน้าฯ นำแบบฟอร์มที่ติดตามงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ฝ่ายบุคลากร

ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบการส่งงานของอาจารย์ที่ลาออกในด้านต่าง ๆ

1. ด้านการสอน
2. ด้านการเป็นที่ปรึกษา
3. ด้านการเป็นที่ปรึกษาชมรม
4. ด้านอื่น ๆ

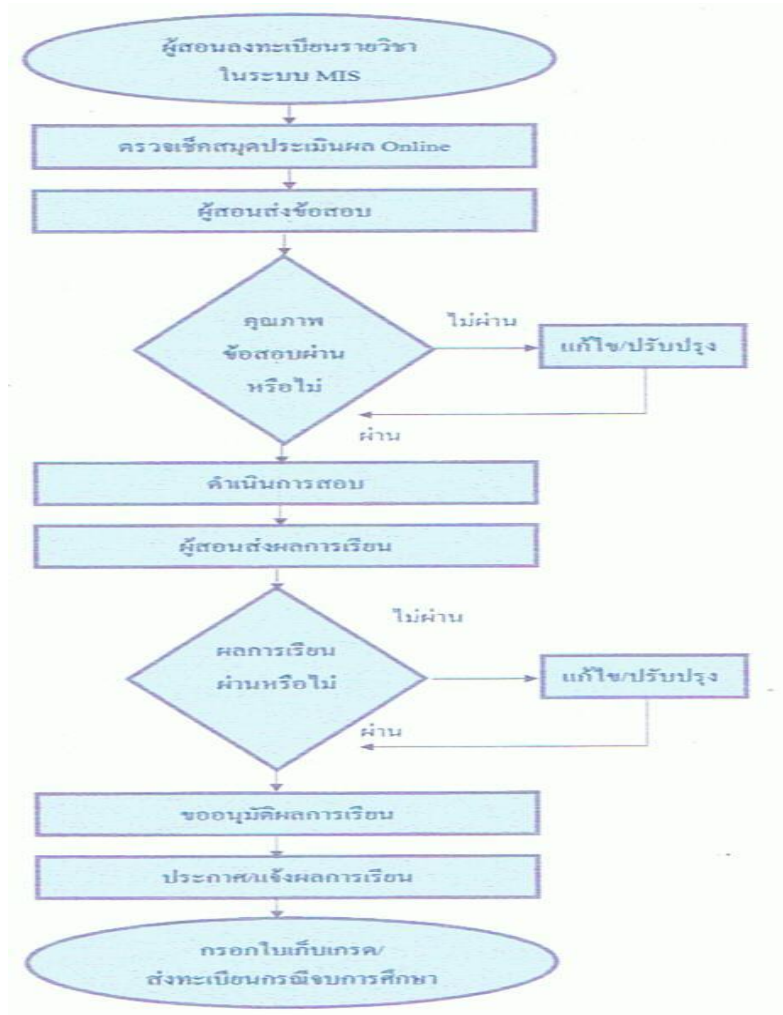
ฝ่ายบุคลากรประสานกับหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบงานด้านต่าง ๆ และเซ็นรับทราบการส่งงาน

เสนอผู้บริหารอนุมัติการลาออก กรณีส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยฯ จ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบ

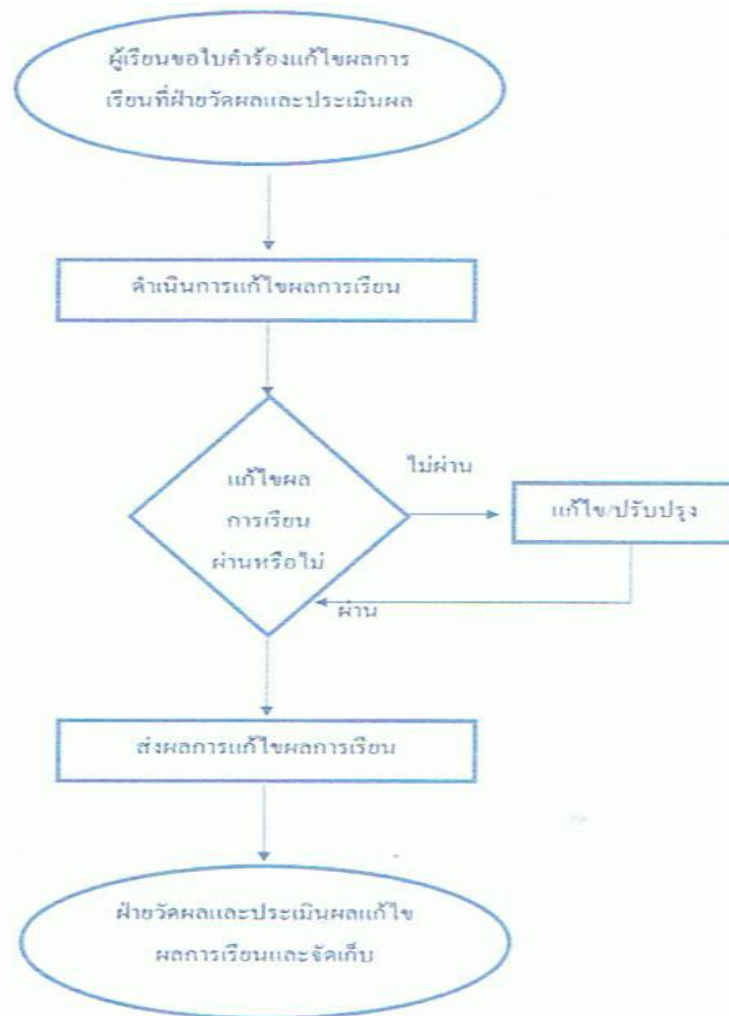
กรณีส่งงานไม่เรียบร้อย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

Flow chart

การวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

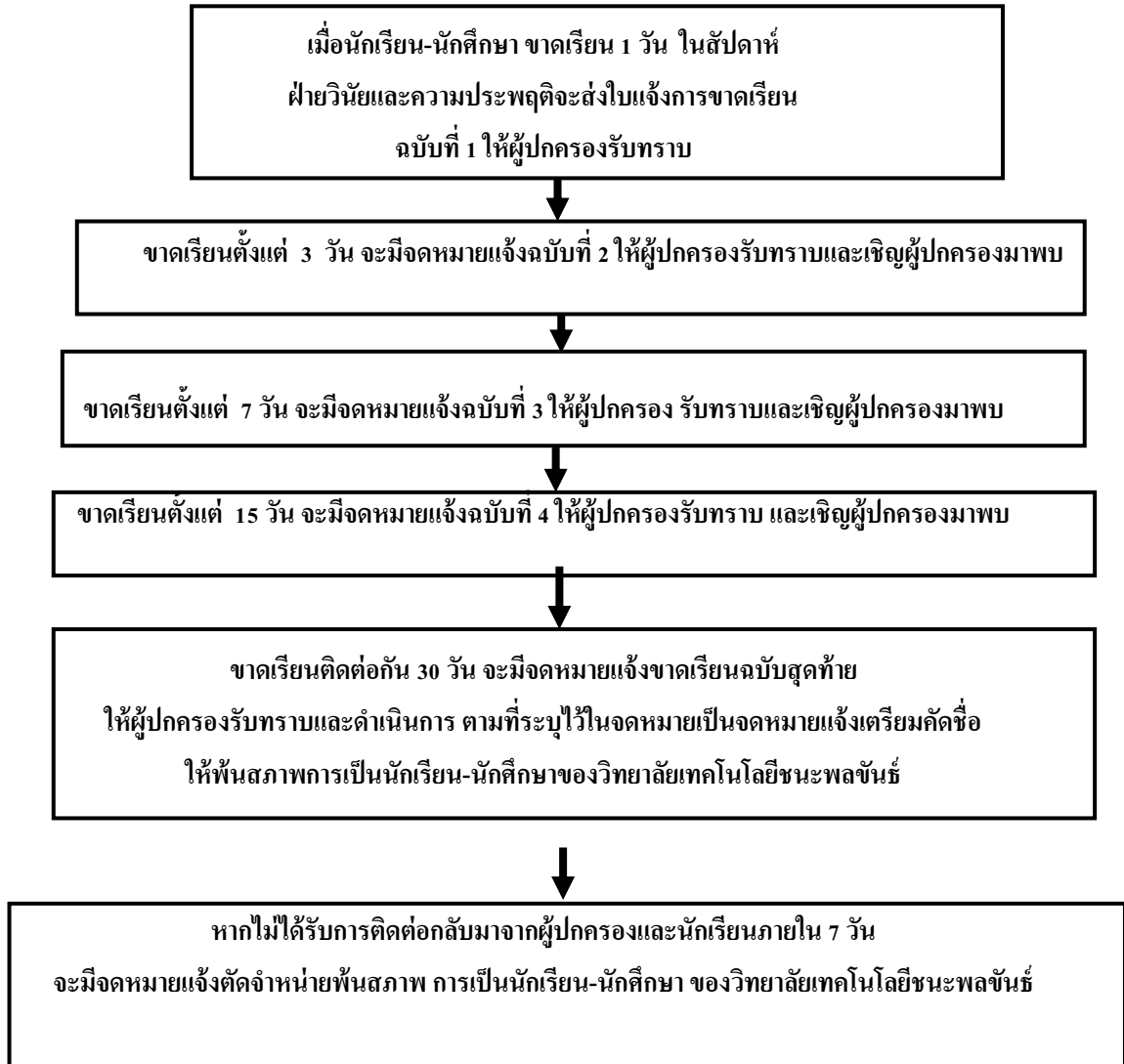


Flow chart
การแก้ไขผลการเรียน

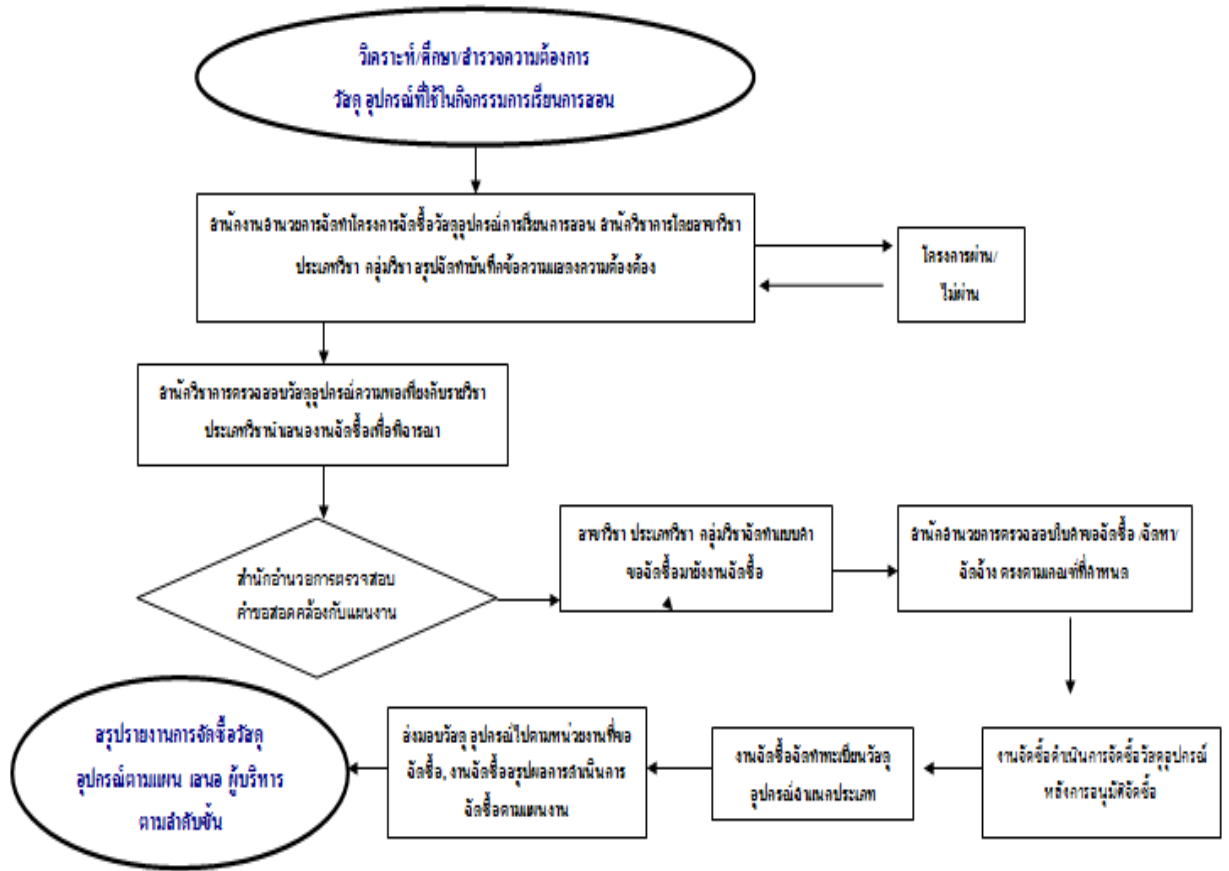


ฝ่ายวินัยและความประพฤติ

การส่งจดหมายแจ้งการขาดเรียนและเชิญผู้ปกครอง

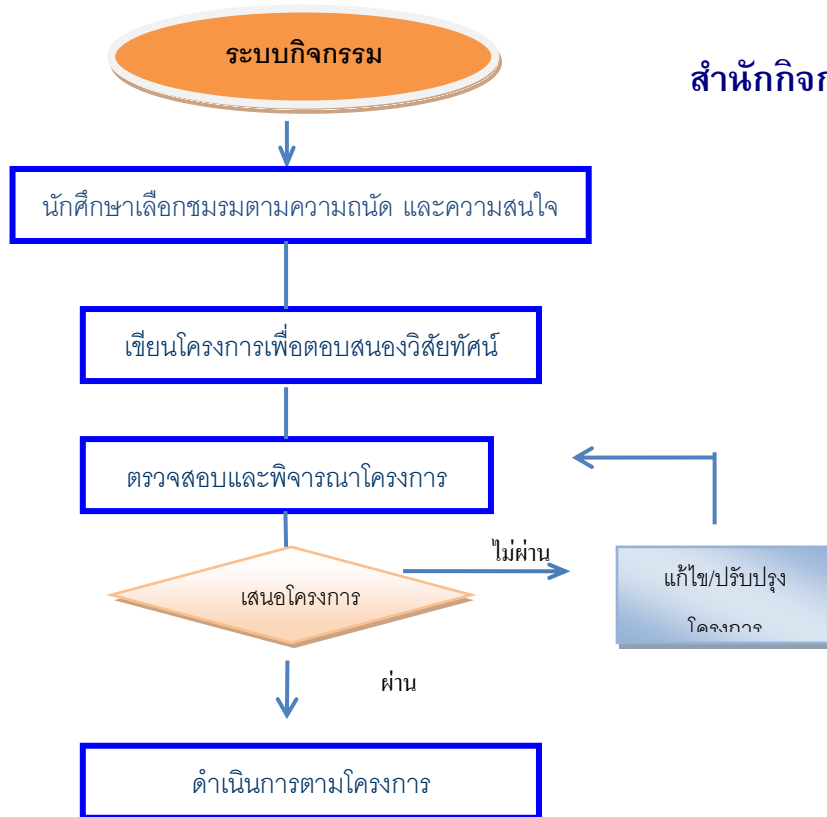


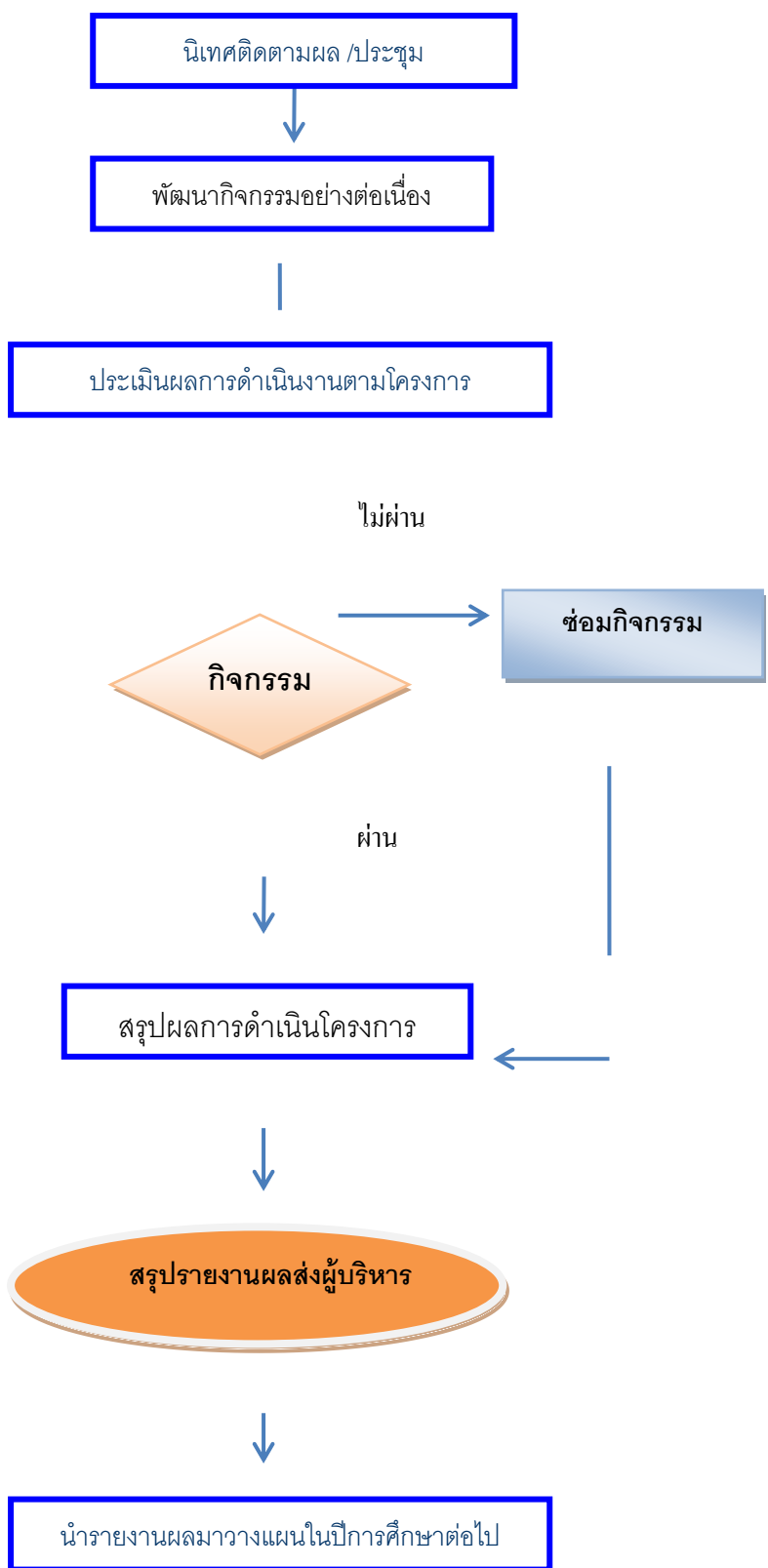
การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน



Work Flow กิจกรรมชมรม

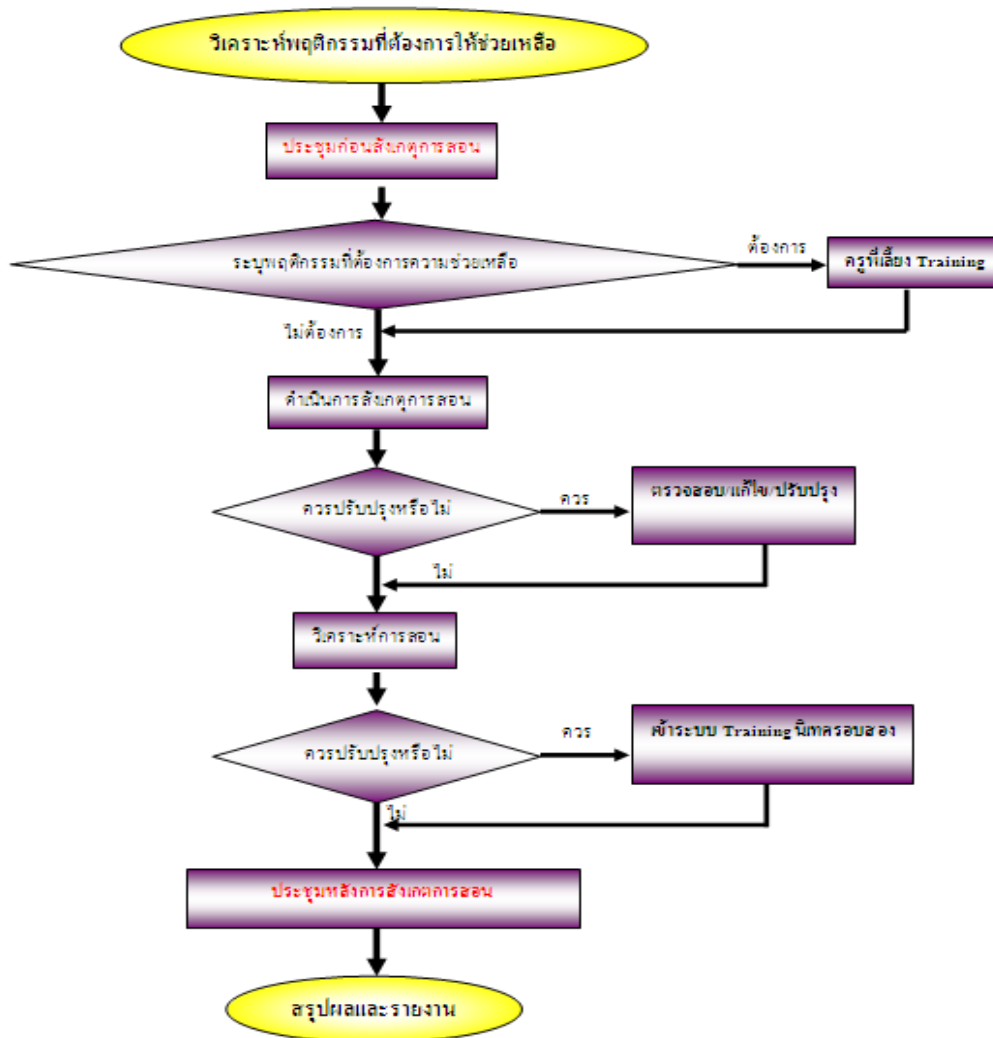
สำนักกิจการนักศึกษา



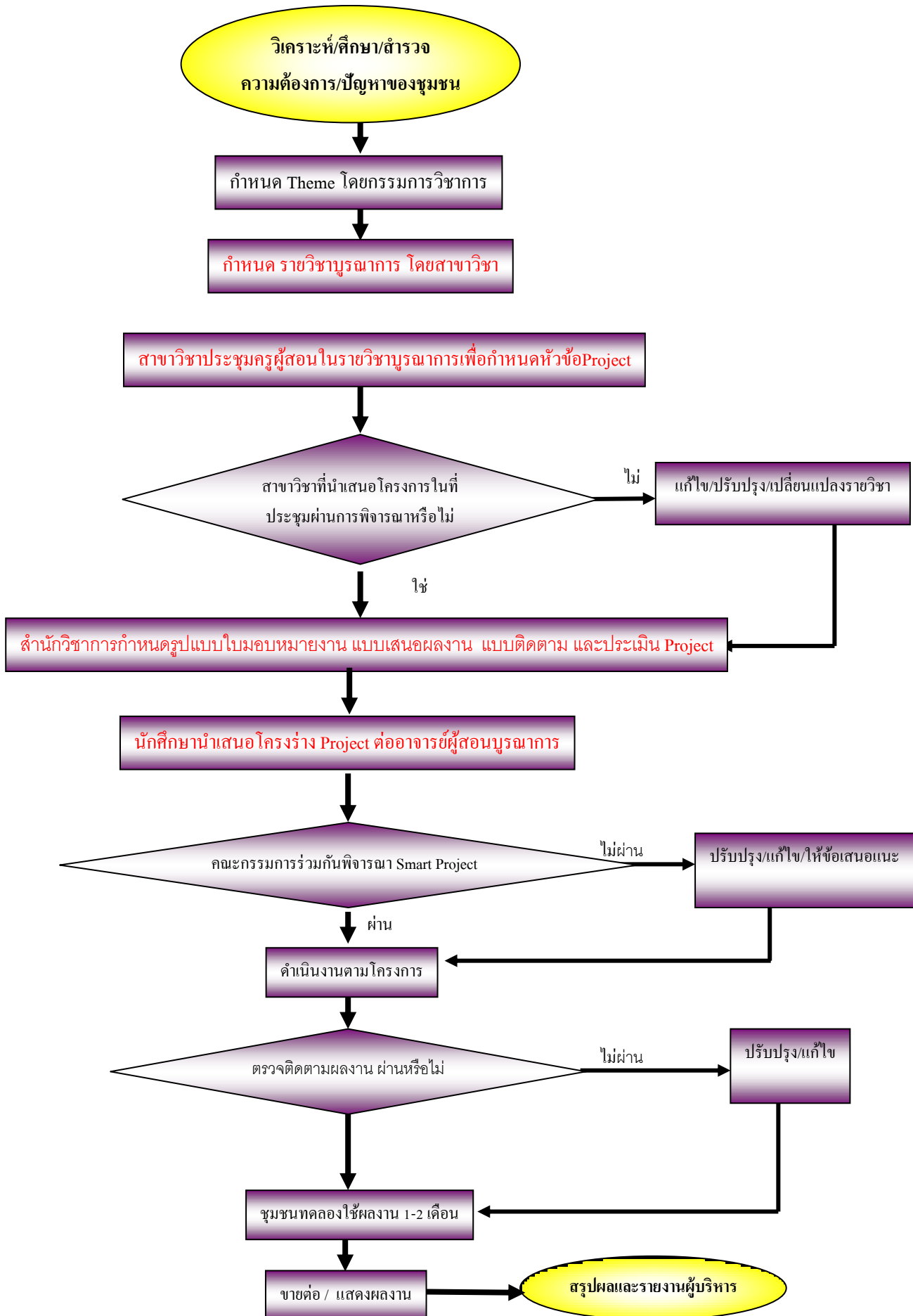


Flow Chart

ระบบนิเทศการสอน



โครงการบูรณาการ Project



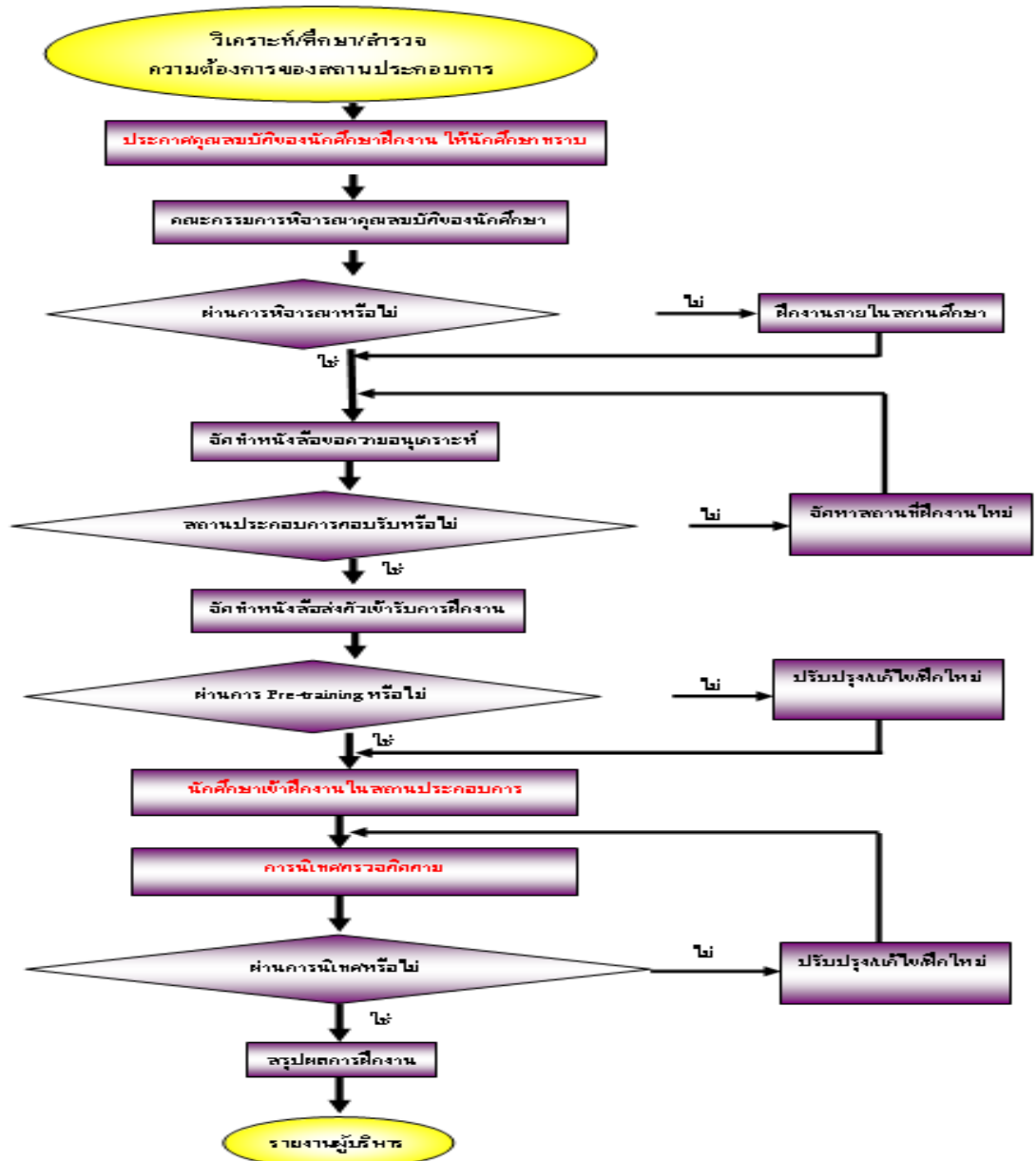


Work Flow งานประชาสัมพันธ์ภายนอก สำนักอำนวยการ



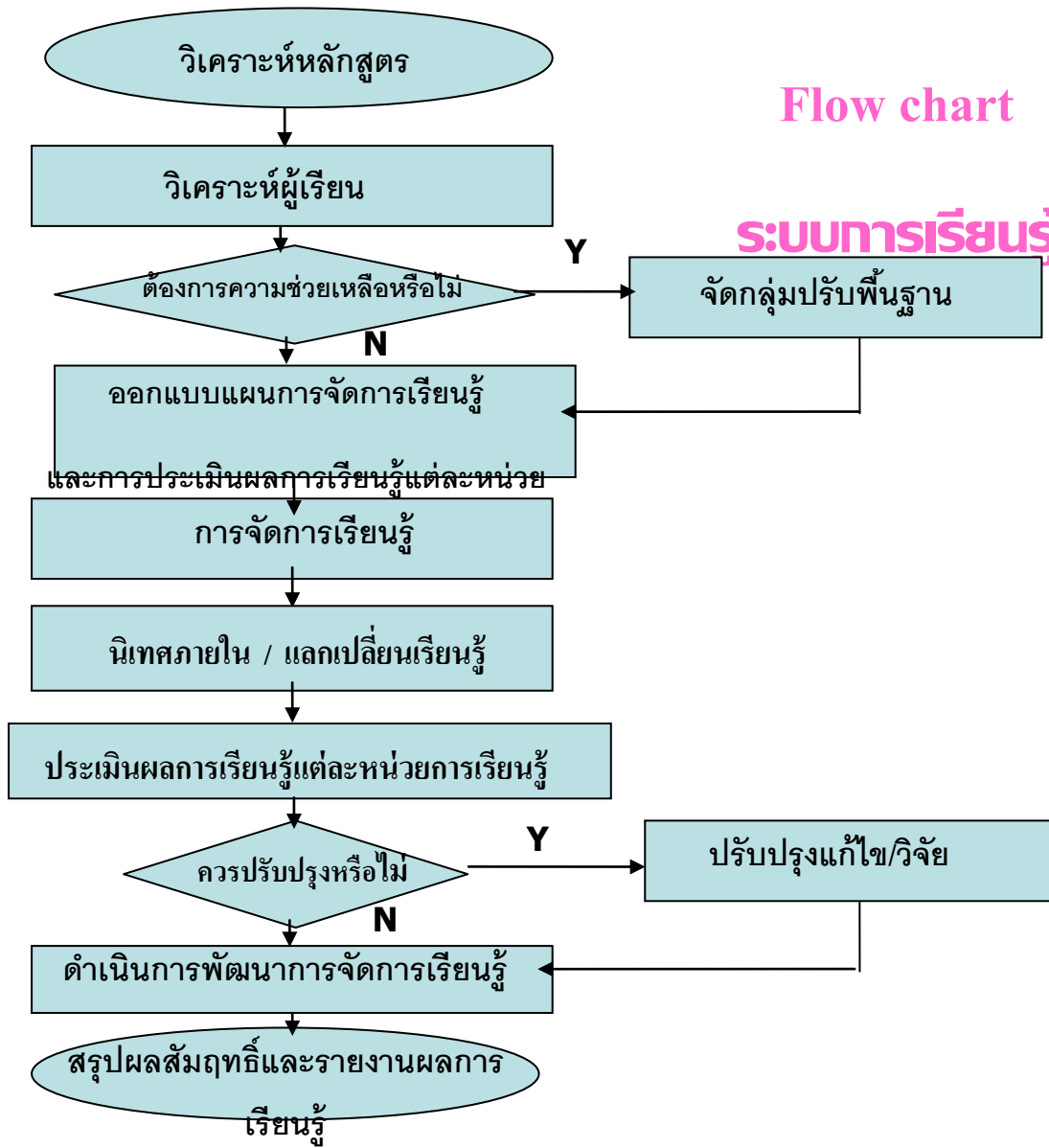
Flow Chart

ระบบนิเทศฝึกงาน



Flow chart

ระบบการเรียนรู้



Flowchart ระบบติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา

