



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการงานวิชาการ ■■■

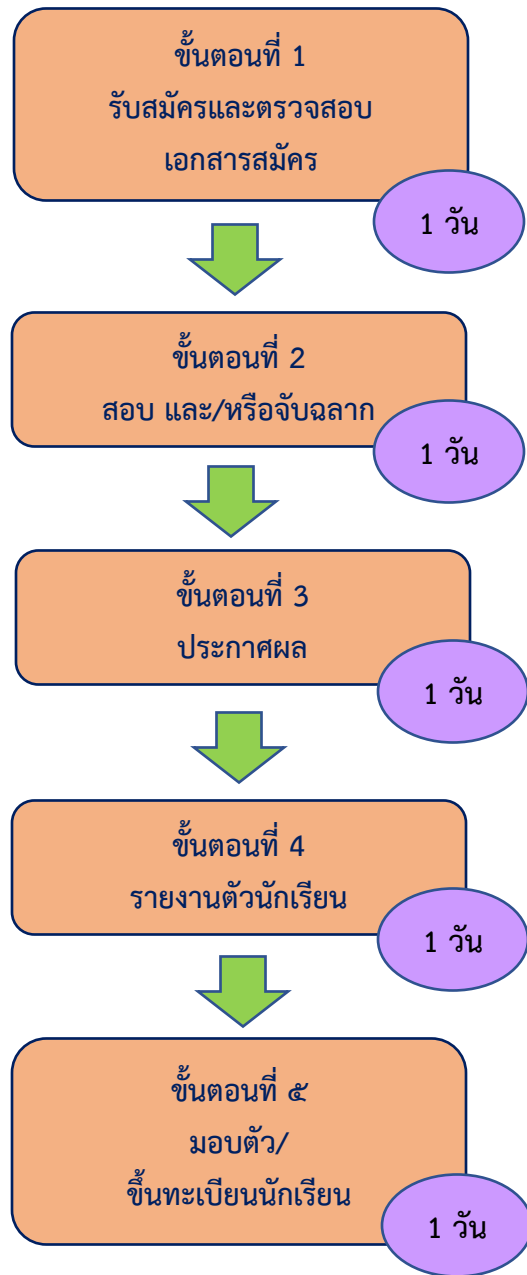
โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินดามณี”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน

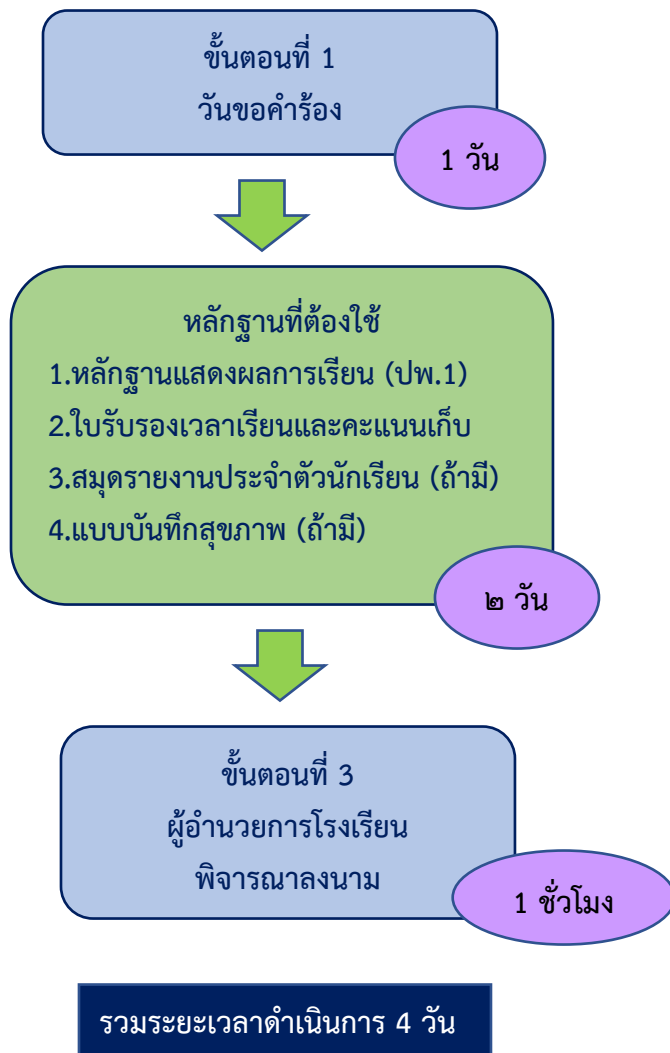


รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

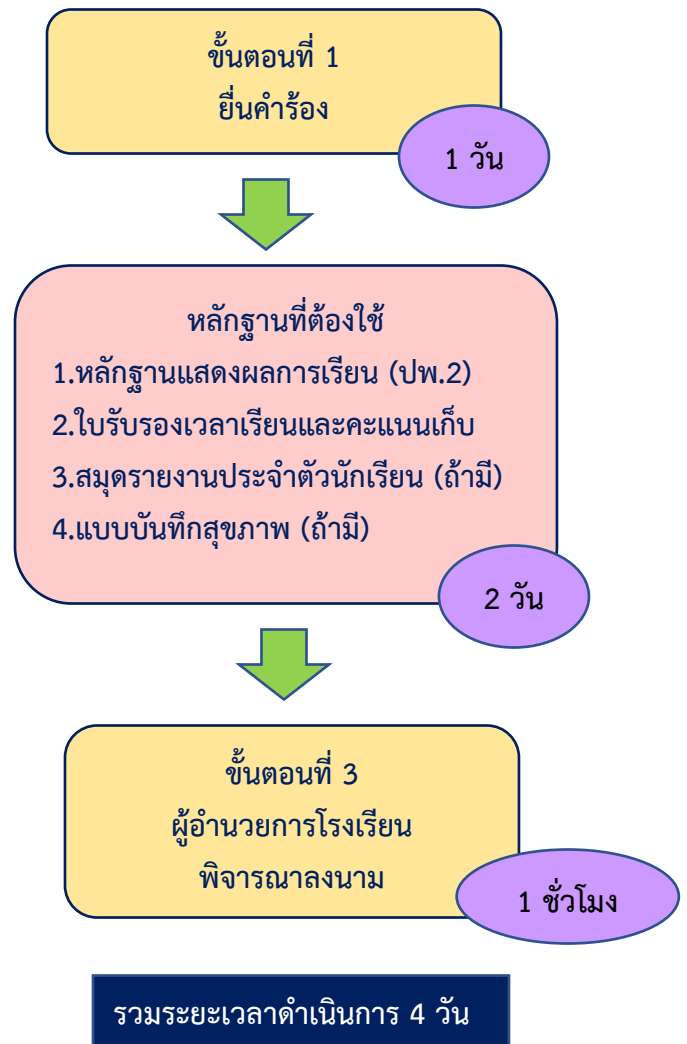
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1.ใบสมัคร
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน
อย่างละ 2 ฉบับ
- 3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4.สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

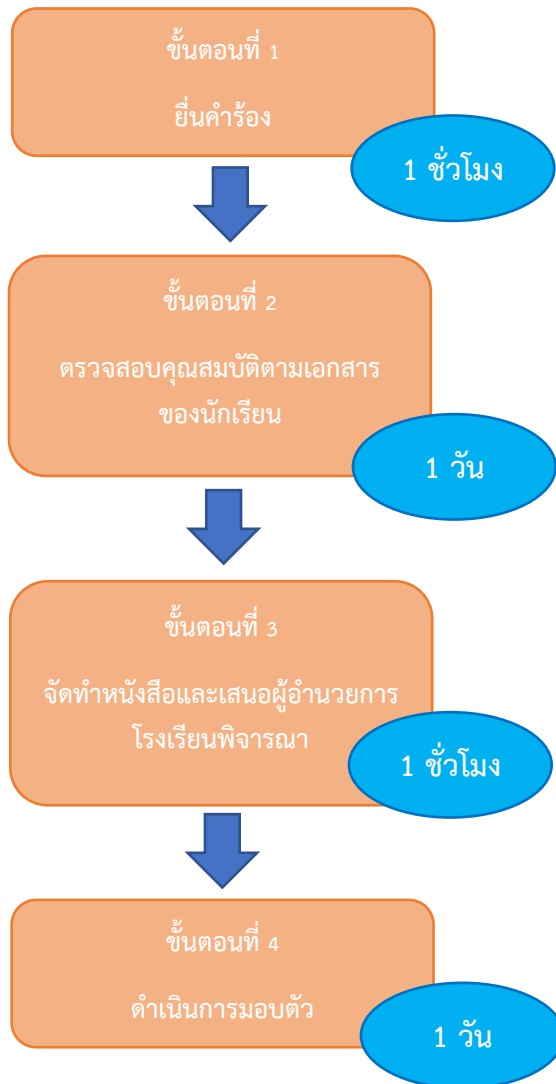
ขั้นตอนการลาออก



ขั้นตอนการย้ายออก



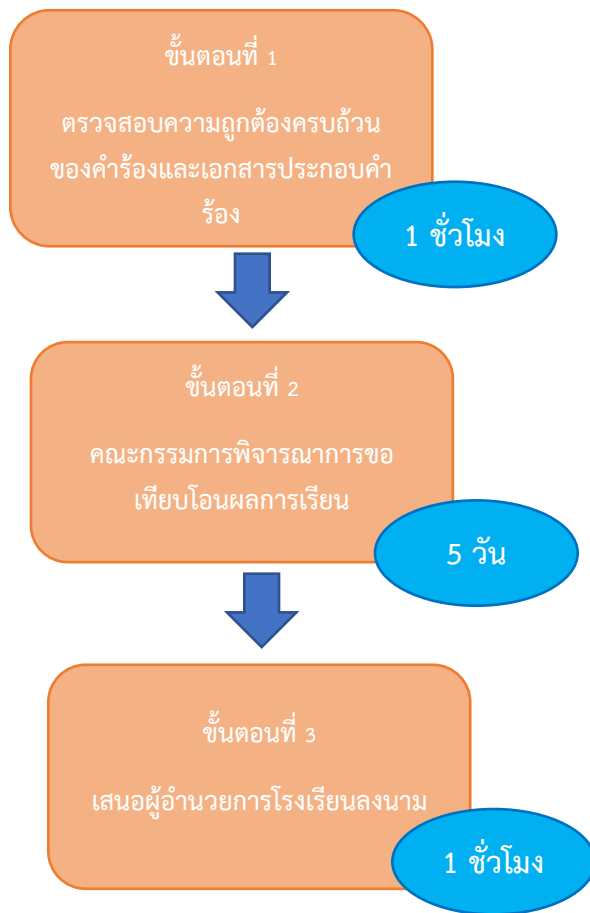
ขั้นตอนการย้ายเข้า



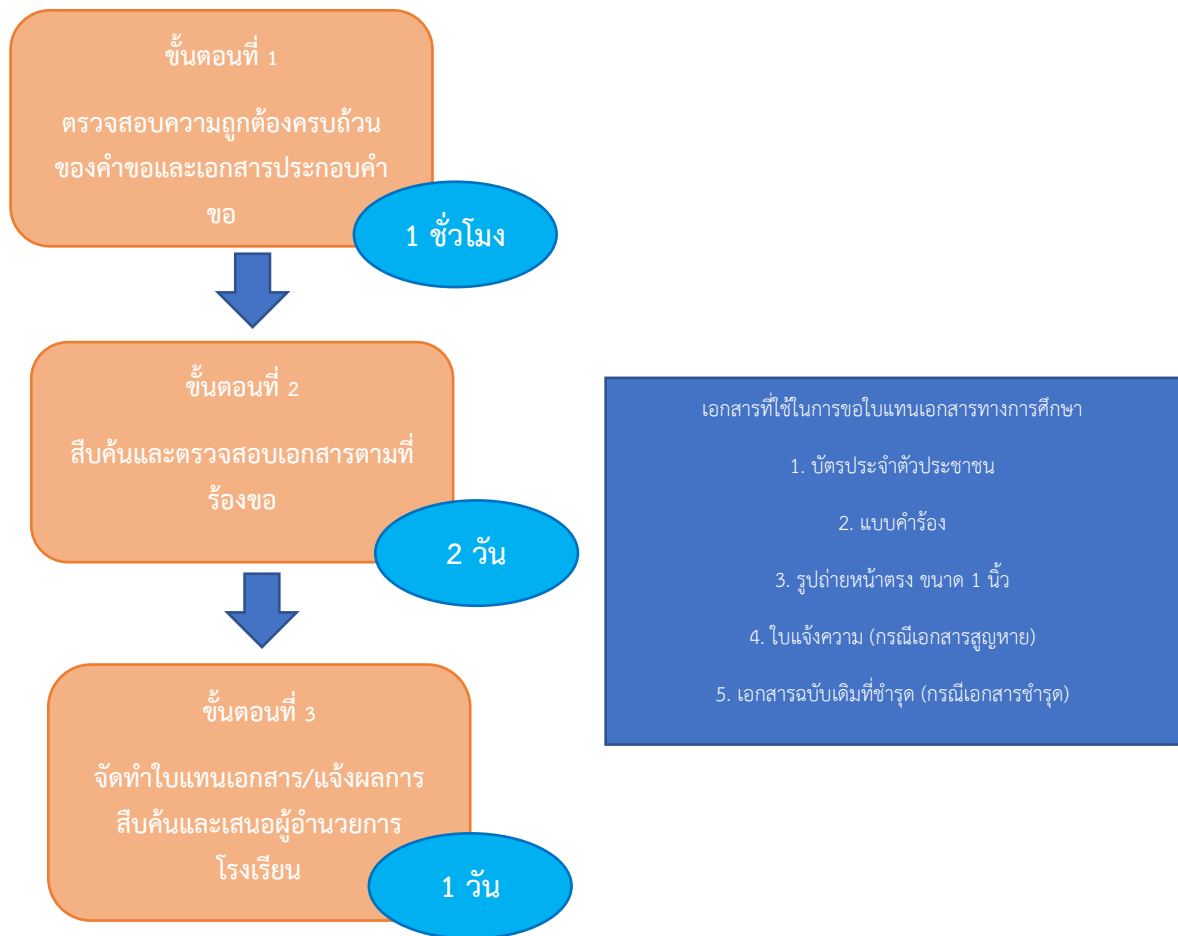
เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
6. คະແນວຮ່າງເຢັນແລະເວລາເຢັນ (ກຣນີຍ້າຍເຂົ້າຮ່າງເຢັນ)

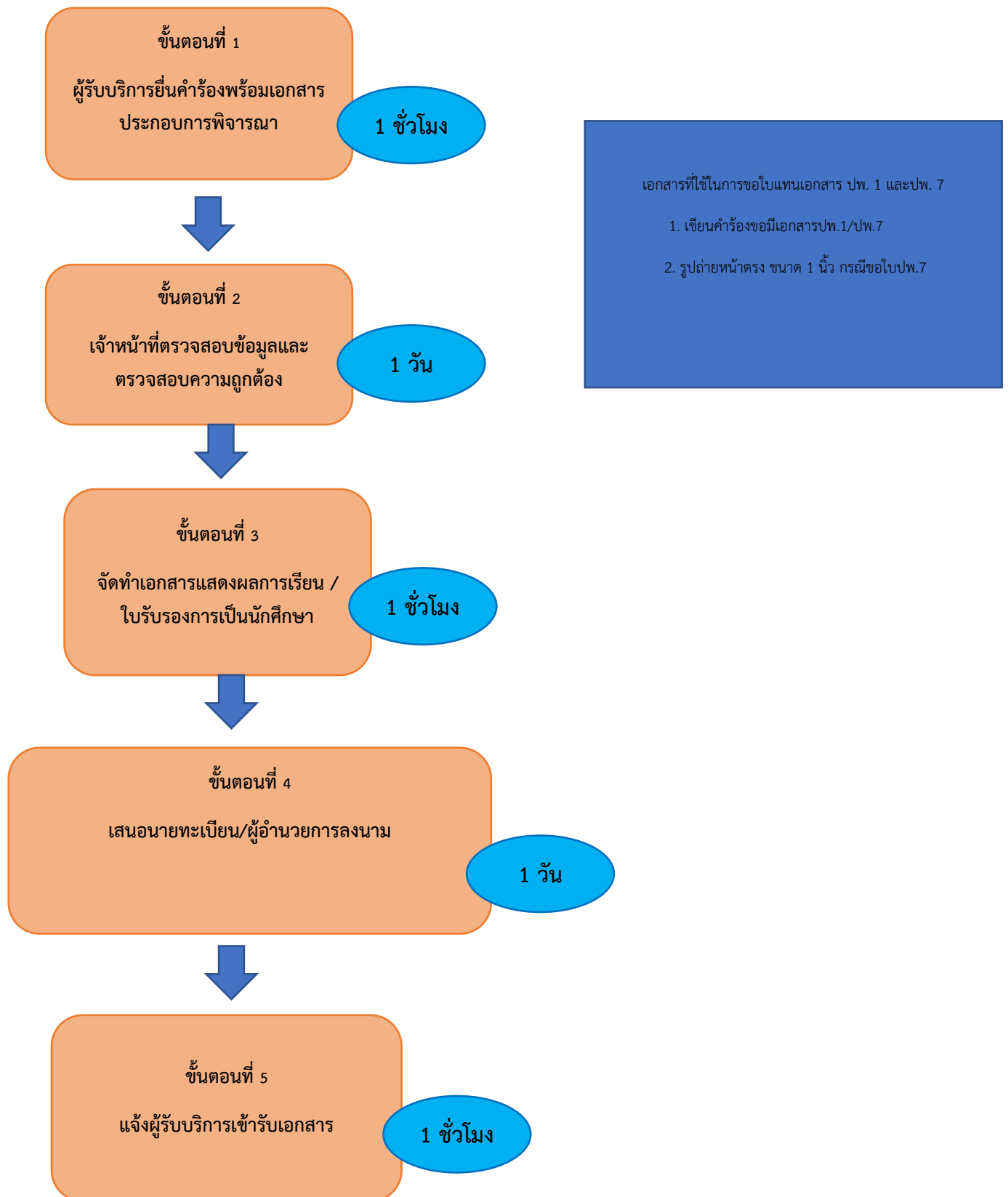
ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



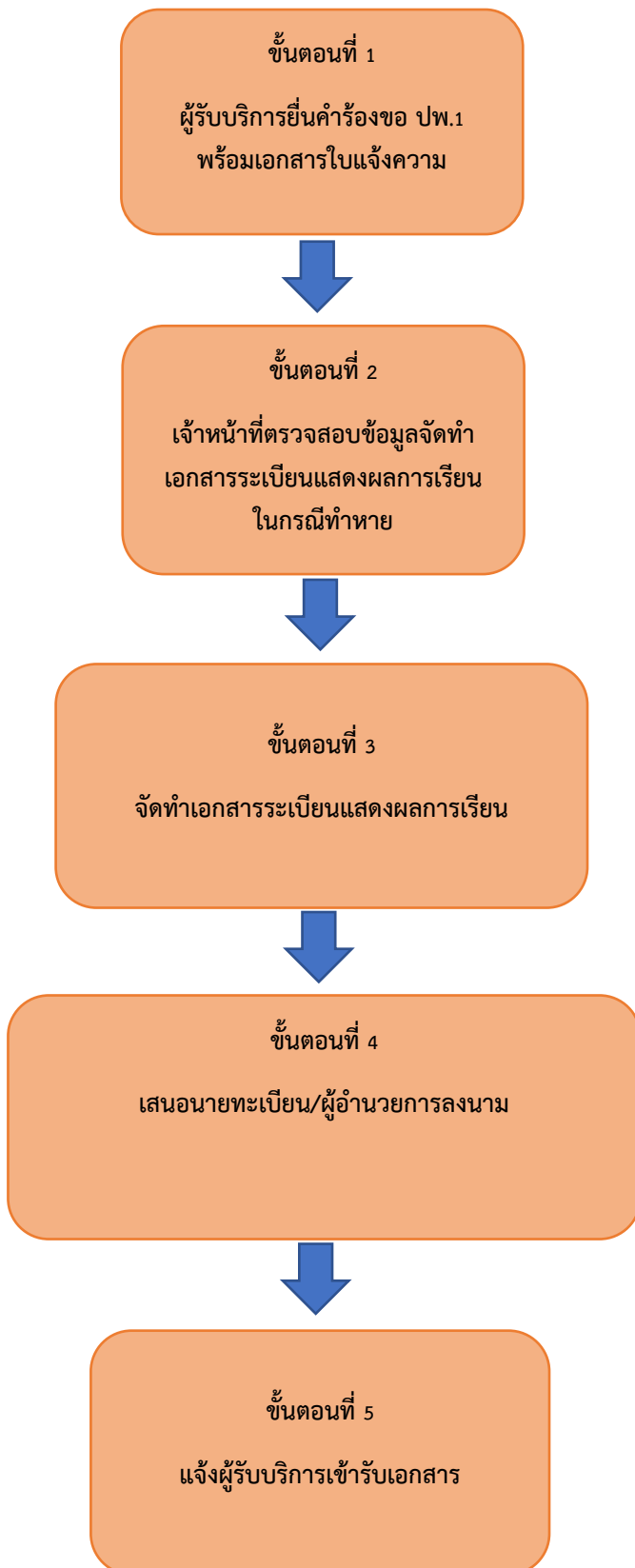
ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 ปพ.7 (กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่)



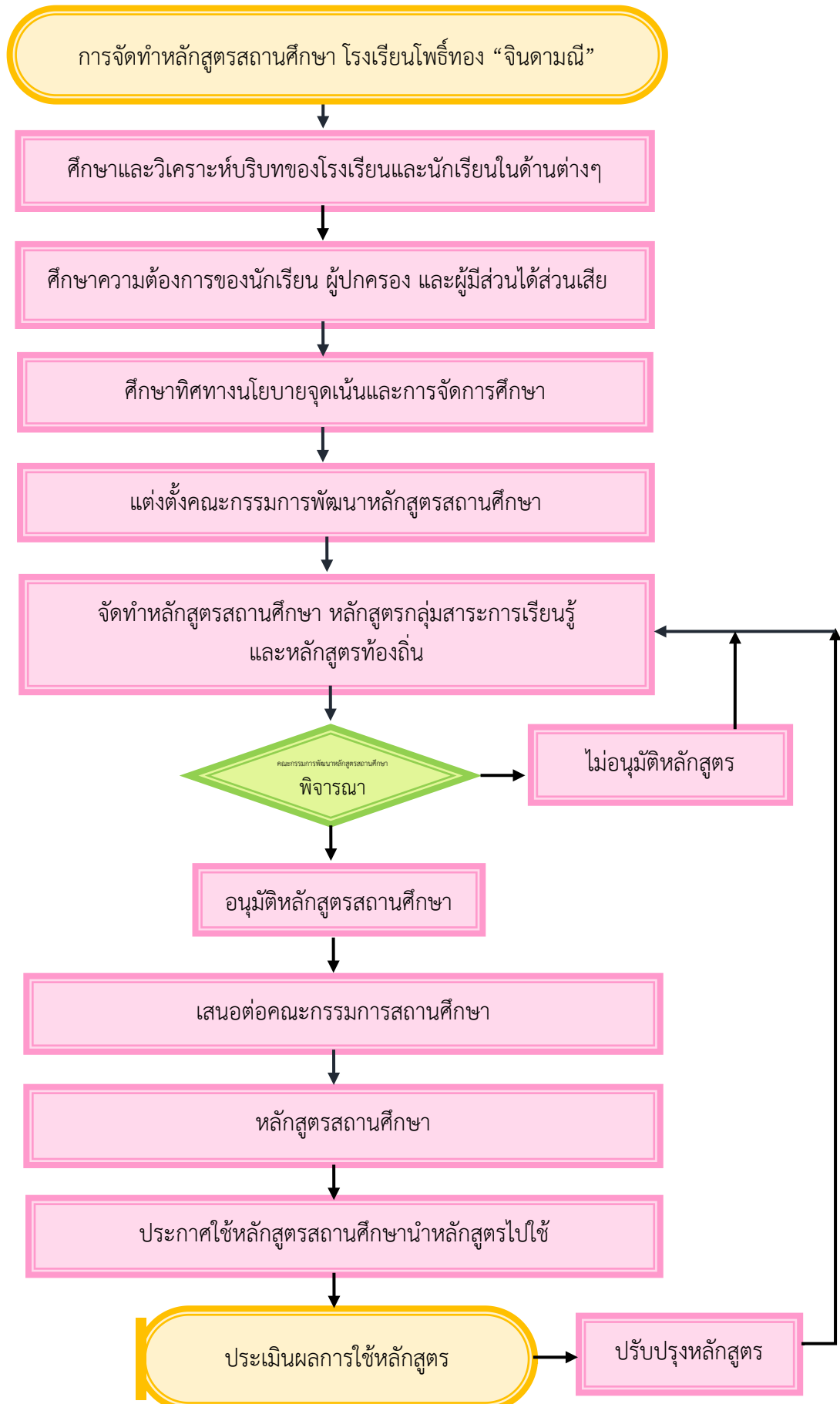
ขั้นตอนการขอเอกสารระเบียบการศึกษา ปพ.1 ฉบับที่ 2



เอกสารที่ใช้ในการขอเอกสารระเบียบผลการเรียน

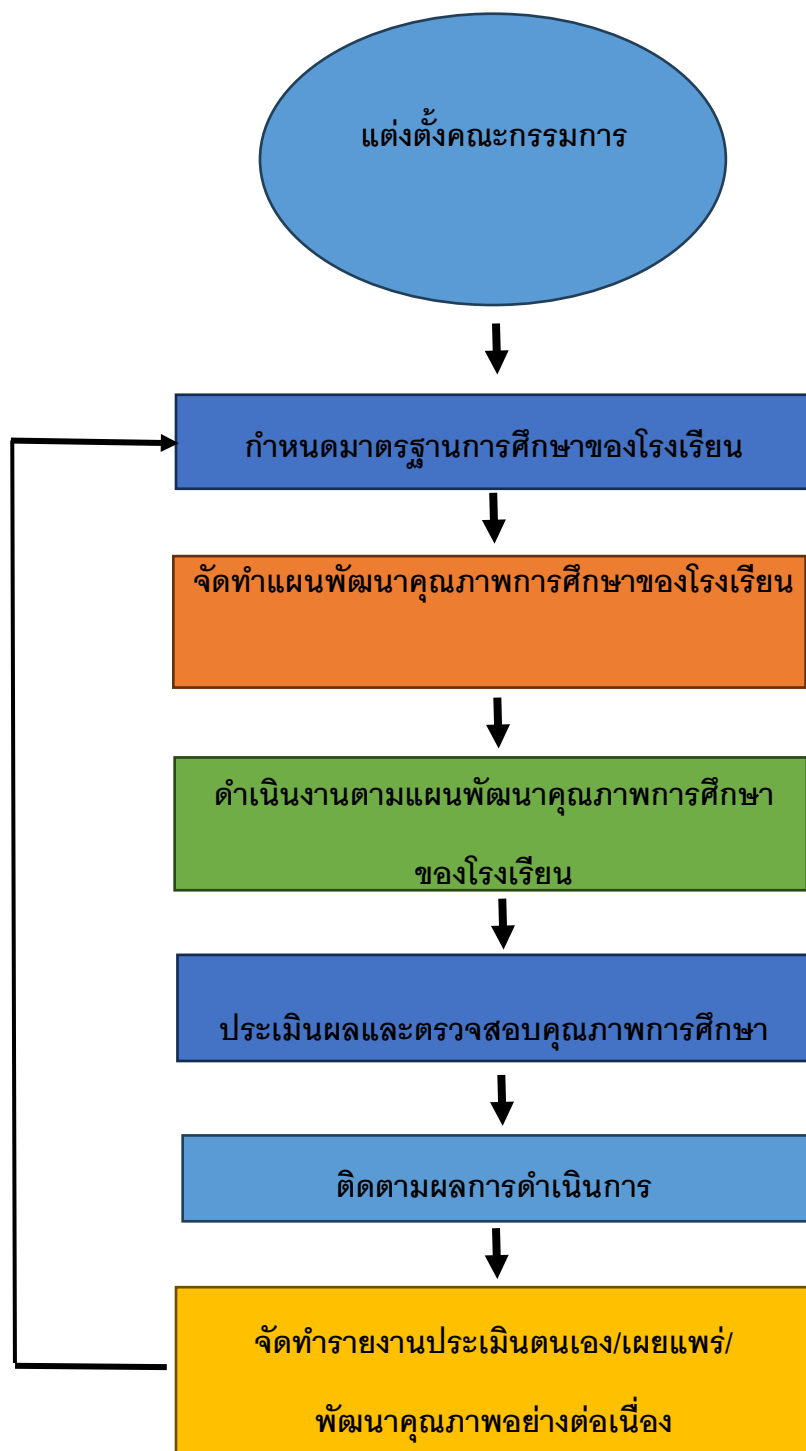
1. สำเนาใบแจ้งความ
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว
3. แบบคำร้องขอมีเอกสารระเบียบผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

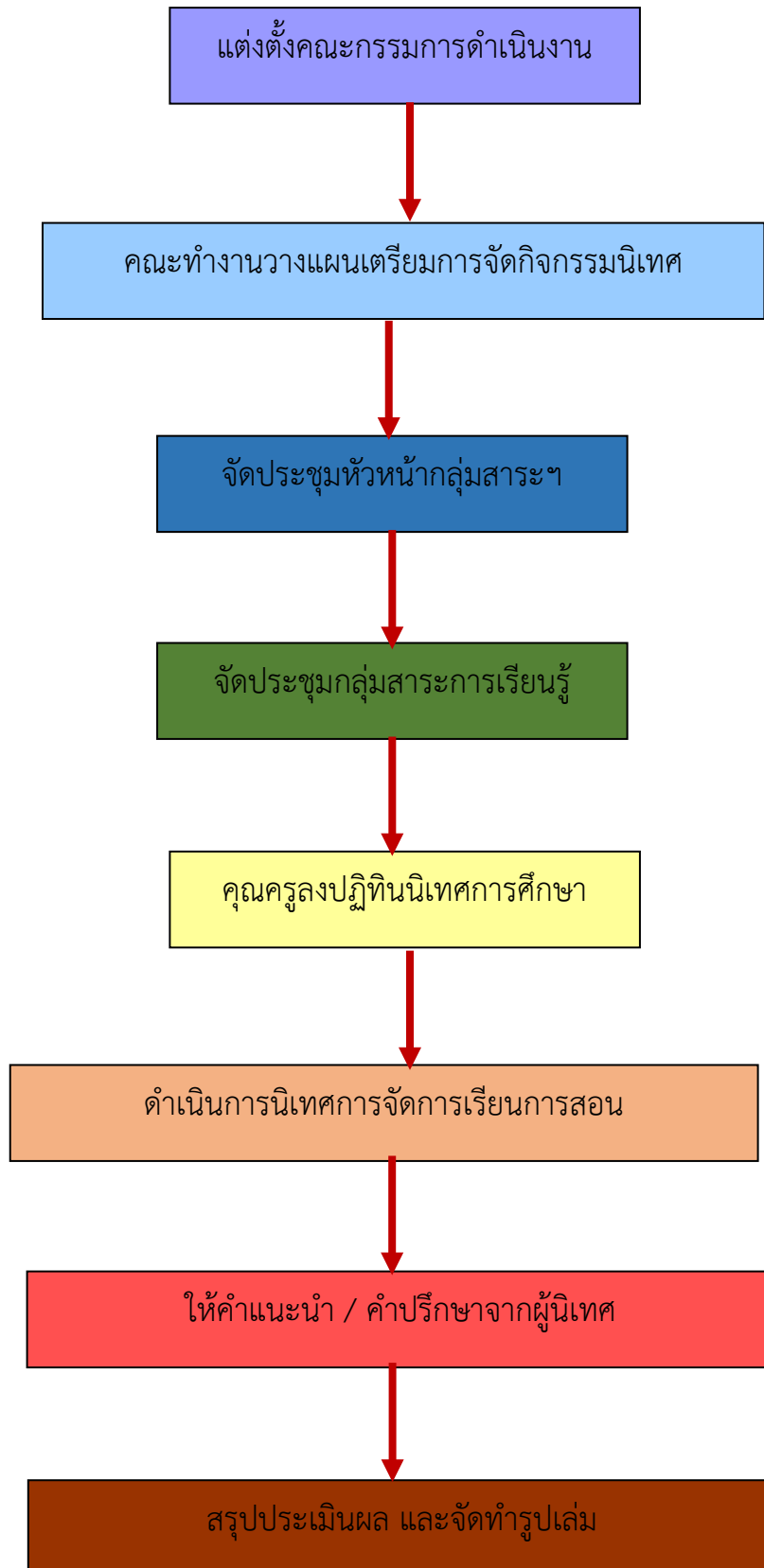


งานประกันคุณภาพการศึกษา

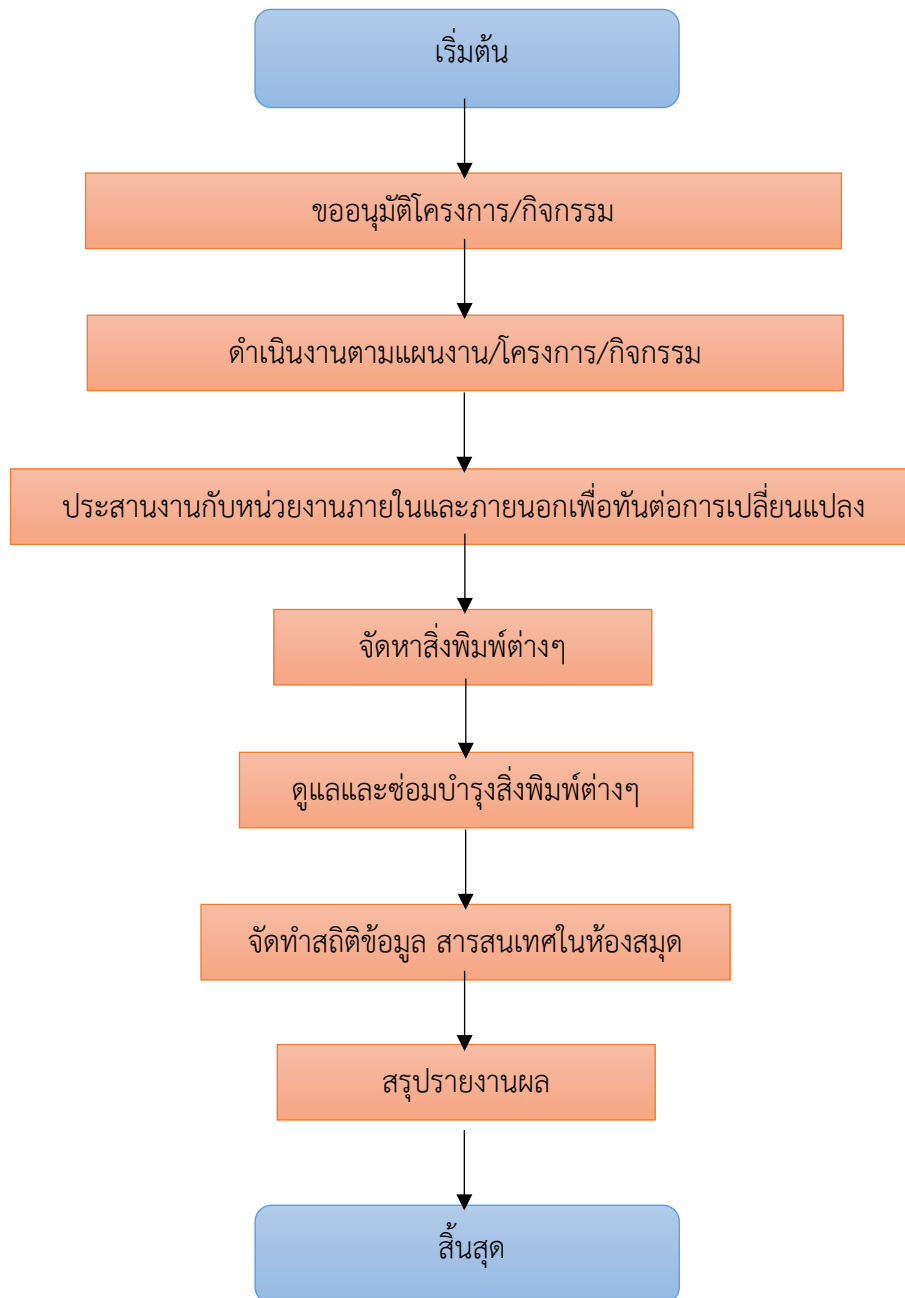
ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”



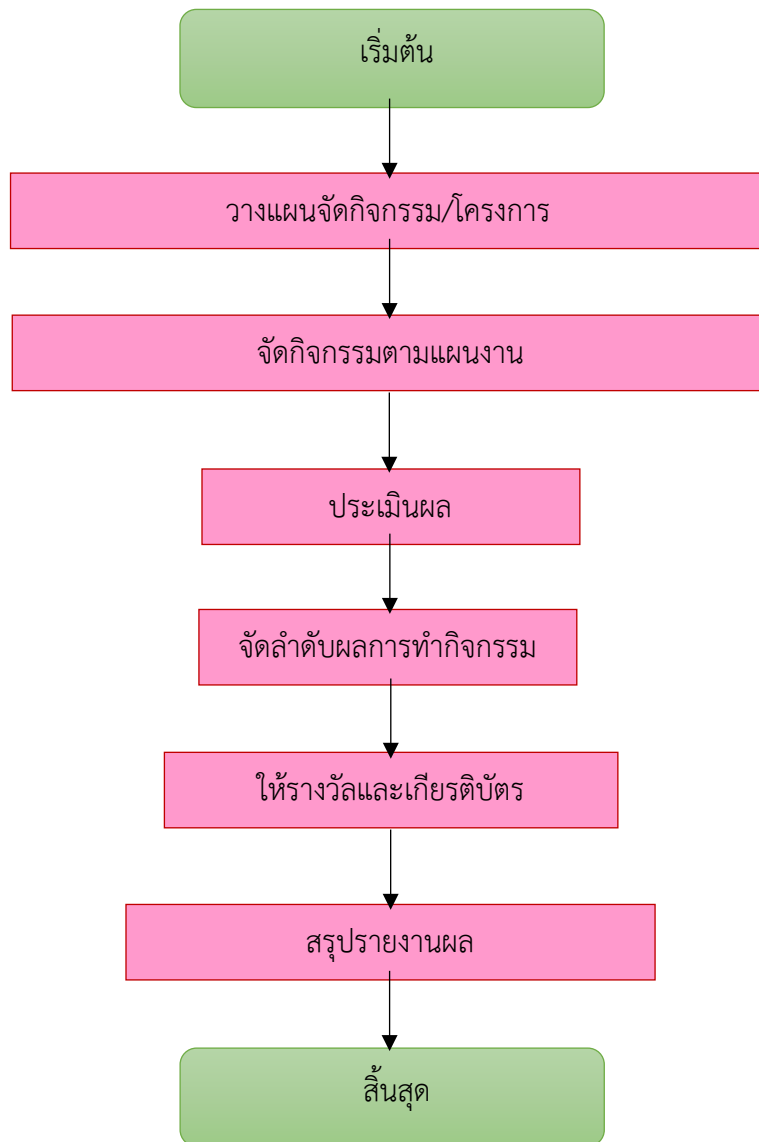
FLOW CHART งานนิเทศการศึกษา

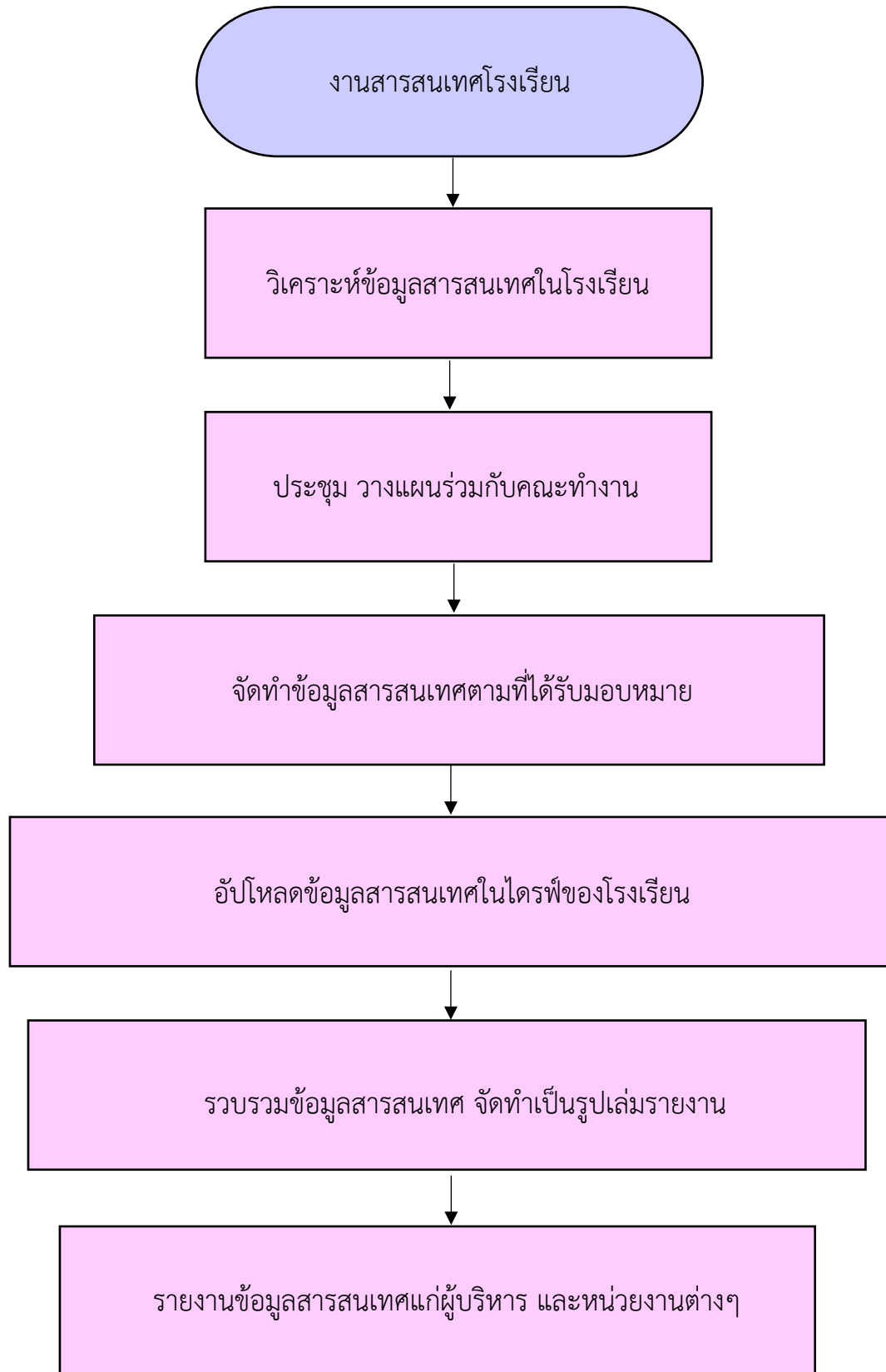


Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน
งานห้องสมุด

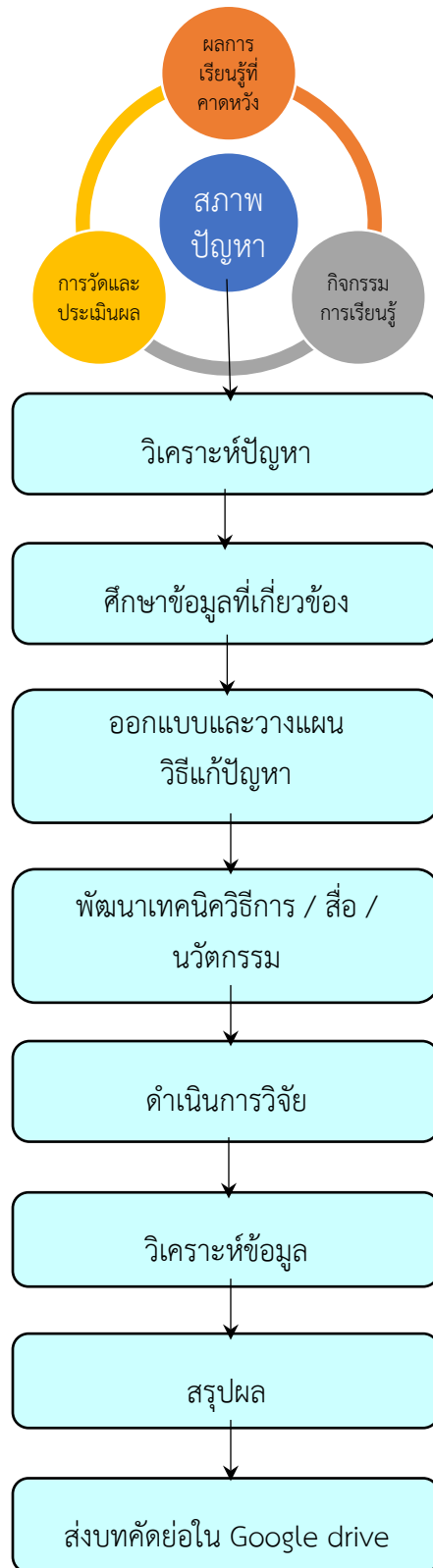


Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน
งานส่งเสริมการอ่าน





แผนผังการทำวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน



งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

เริ่มต้น

ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้

ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประสานการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

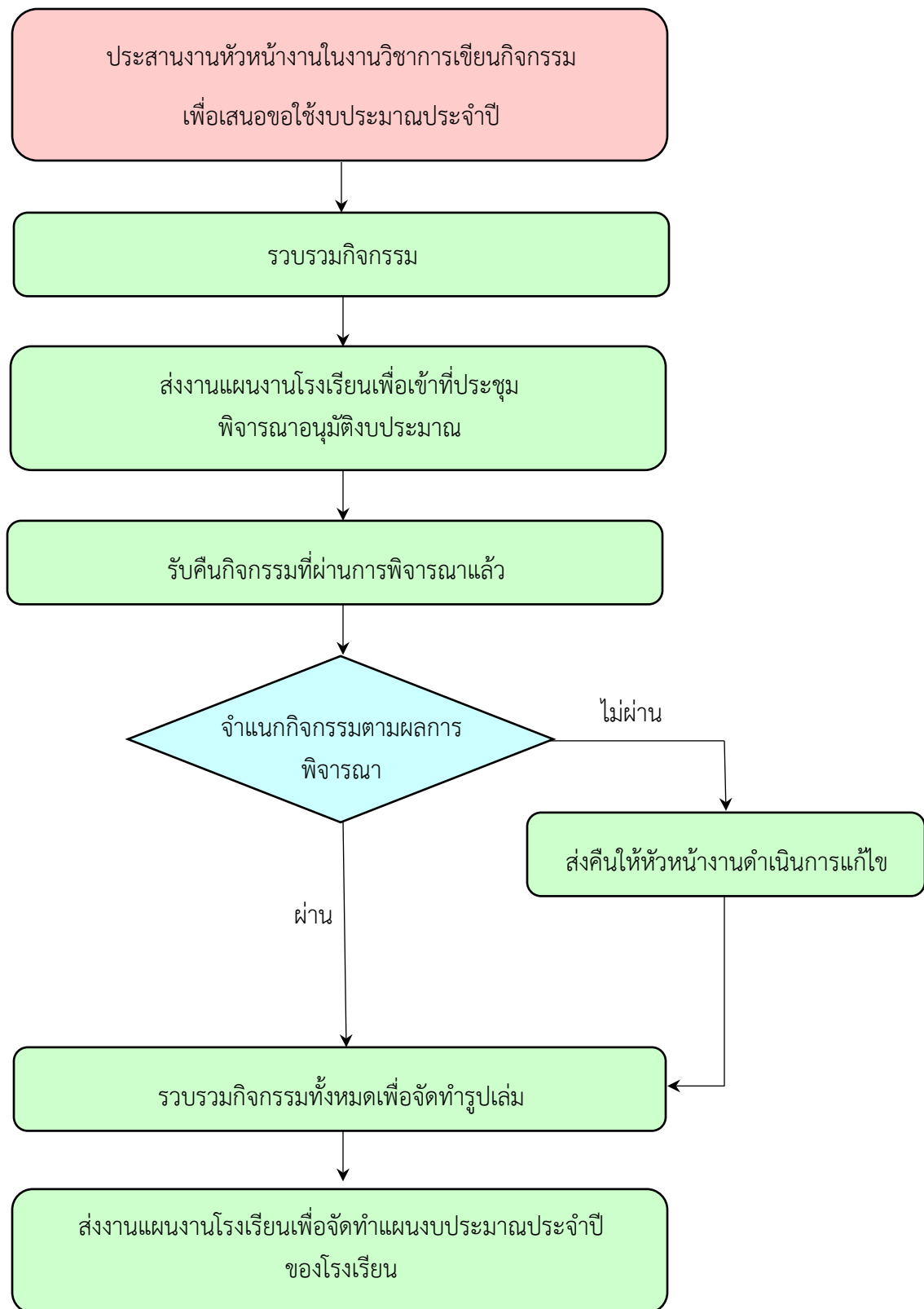
จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

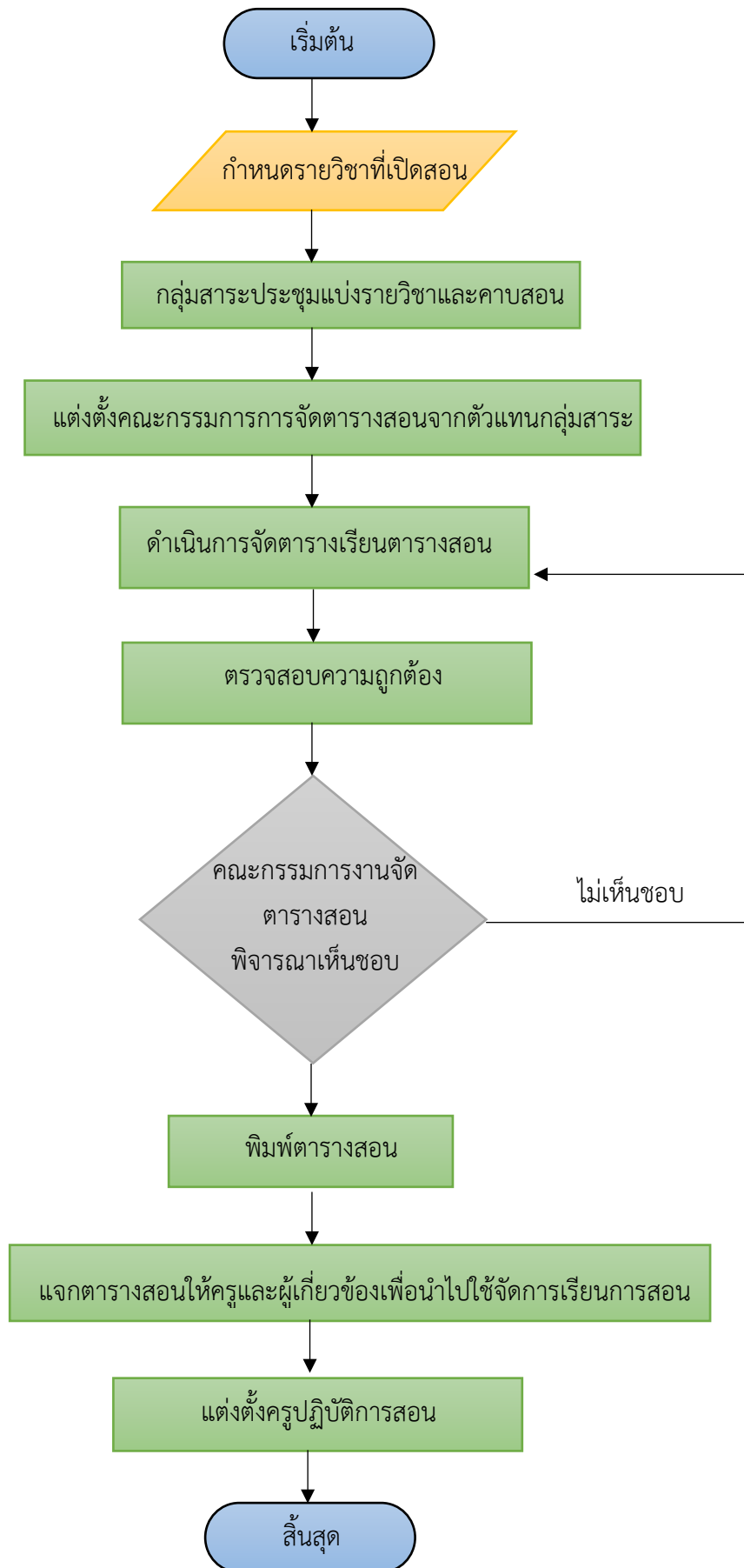
ประเมินการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

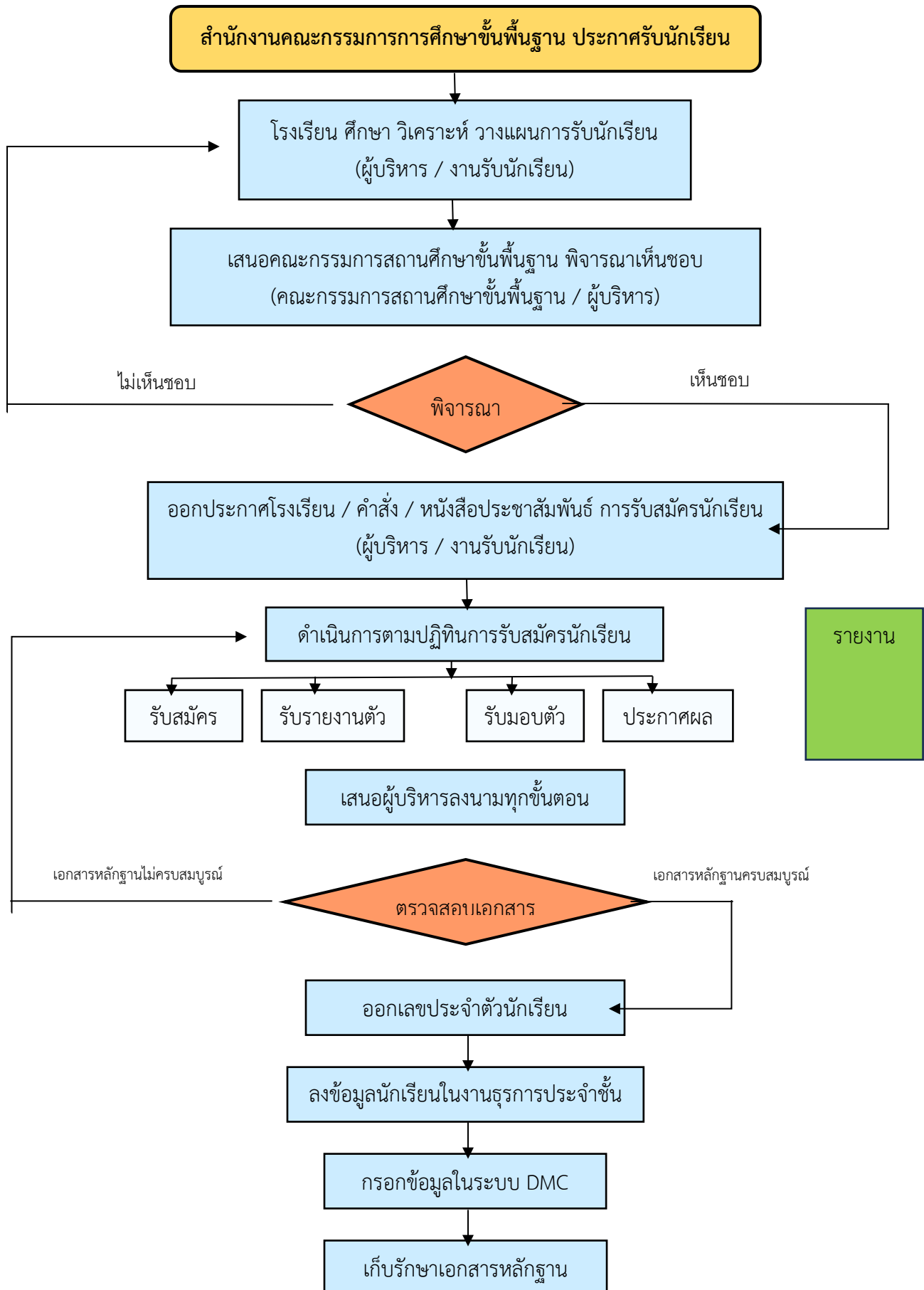
แผนผังการดำเนินงานแผนงานวิชาการ



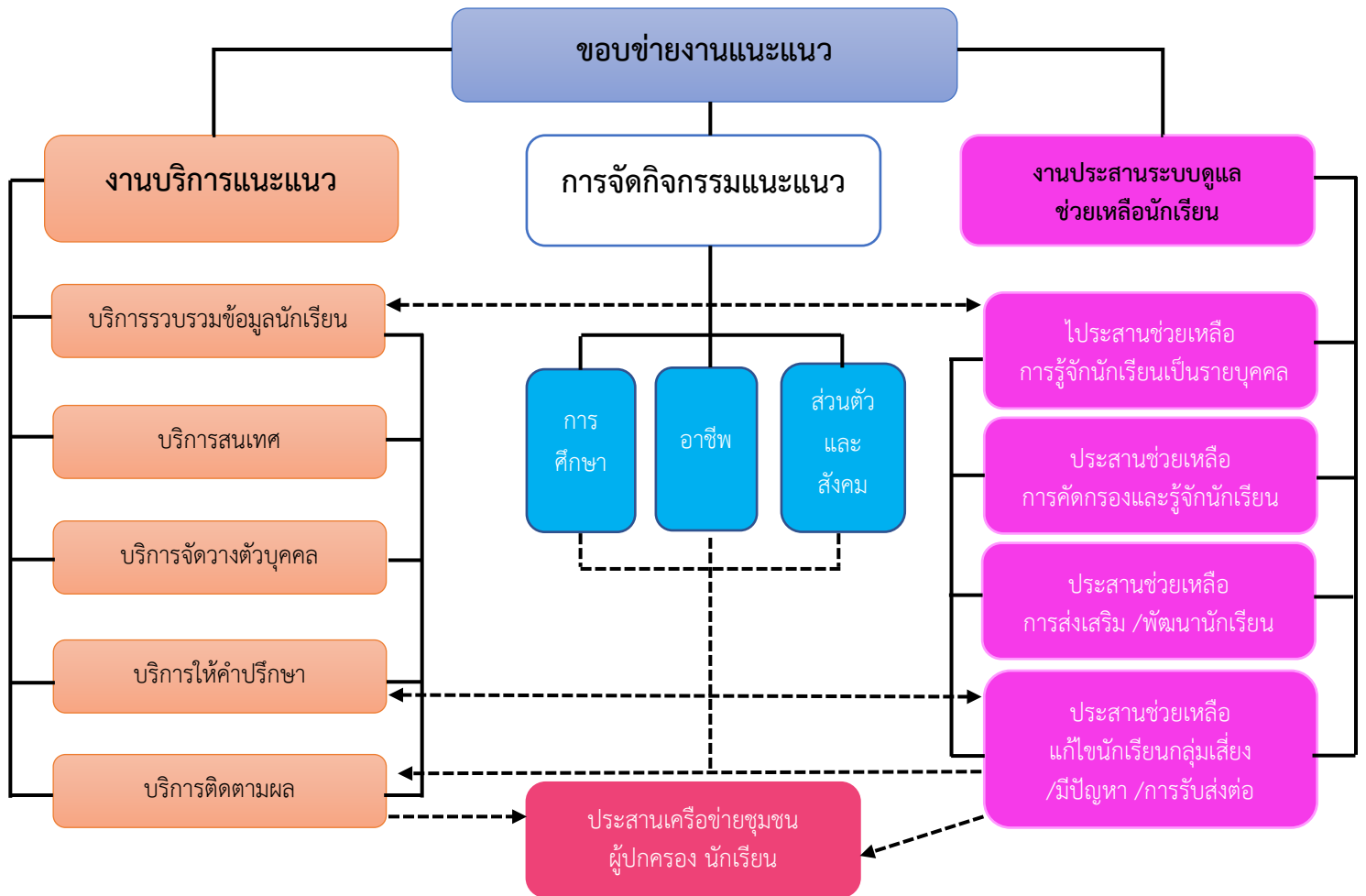
Flowchart งานจัดตารางสอน



Flowchart ระบบงานรับนักเรียน



งานแนะแนว โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตตามณี”



งานจัดการเรียนร่วม

แผนผังการปฏิบัติงานคัดกรองคนพิการทางการศึกษา

เริ่ม

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานผู้เรียน

สร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดกรองให้กับผู้ปกครอง

สังเกตพฤติกรรมทั่วไปของผู้เรียน

คัดกรองการอ่าน เขียน คิดคำนวณ

ขออนุญาต
ผู้ปกครองคัดกรอง

ดำเนินการคัดกรองตามแบบคัดกรอง

สรุปผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง

จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาสำหรับผู้เรียน

ขออนุญาตผู้ปกครอง

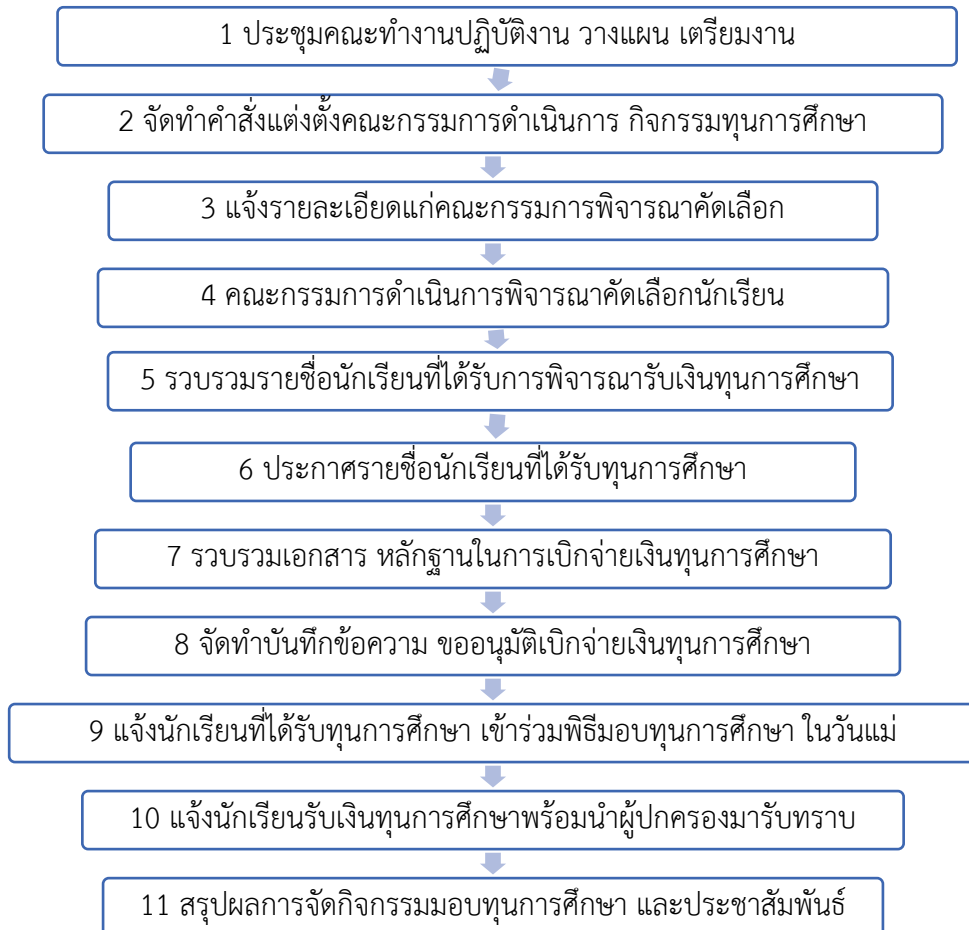
แนะนำให้ไปพบแพทย์เพื่อวินิจฉัย

จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษา

สิ้นสุดกระบวนการคัดกรอง

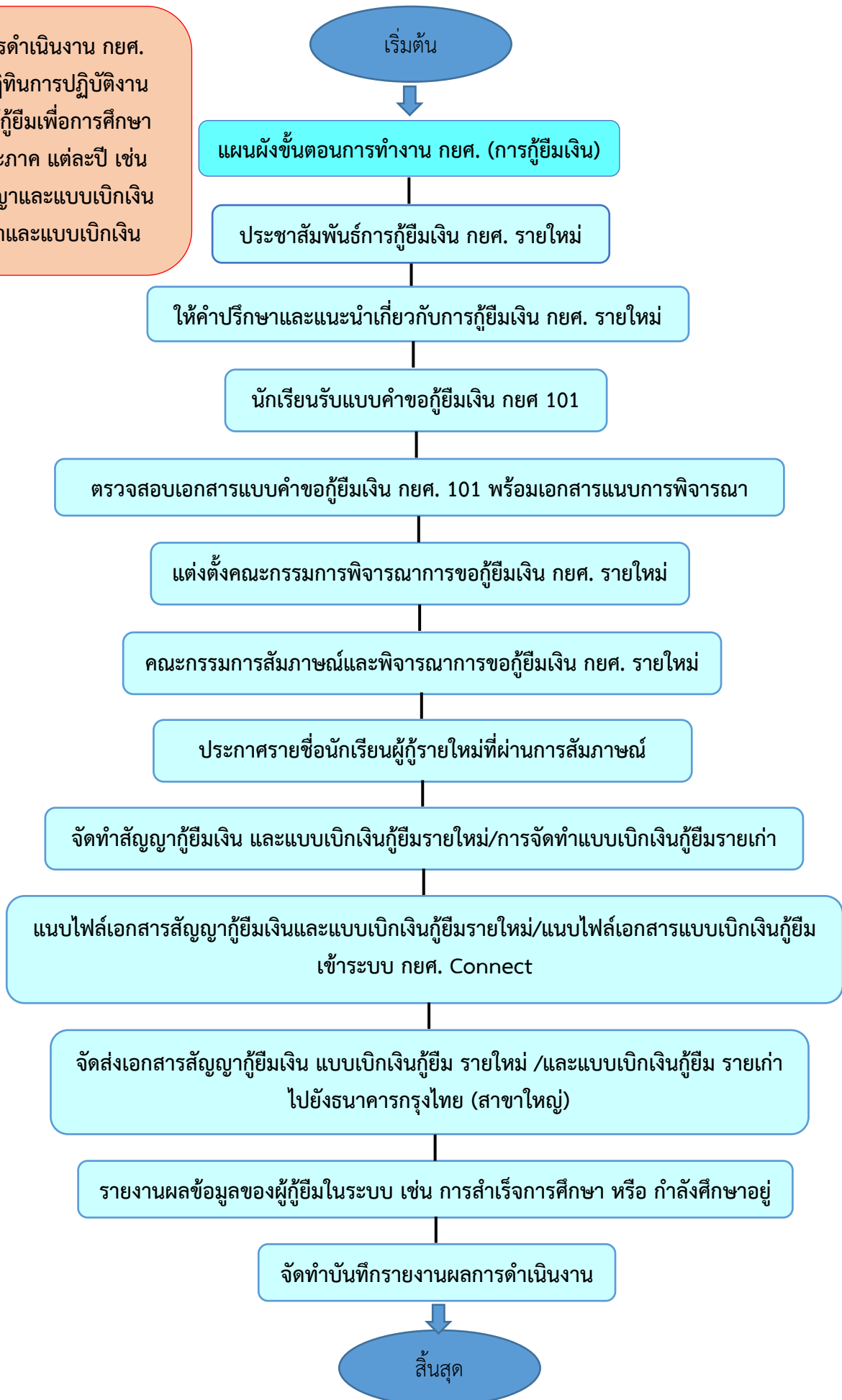
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางทางร่างกาย
หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางพูด และภาษา
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
หรืออารมณ์
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องออทิสติก
แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องพิการซ้อน

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)
งานทุนการศึกษาของโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”



งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”

ระยะเวลาการดำเนินงาน กยศ.
เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
ของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
กยศ. ในแต่ละภาค แต่ละปี เช่น
การจัดทำสัญญาและแบบเบิกเงิน
การส่งสัญญาและแบบเบิกเงิน



งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. โรงเรียนโพธิ์ทอง “เงินตามฉันทน์”

เริ่มต้น

แผนผังขั้นตอนการทำงาน กยศ. (การจัดทำบันทึกโครงการจิตอาสา กยศ.)

ประชาสัมพันธ์ผู้กู้รายใหม่ และเรียกประชุมเรื่องการจัดทำบันทึกโครงการจิตอาสา กยศ.

ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการทำชั่วโมงจิตอาสา กยศ.

นักเรียนส่งแบบร่างโครงการจิตอาสาที่นักเรียนจะทำ 1 เรื่อง
ให้คุณครูที่ดูแลงาน กยศ. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

นักเรียนไปดำเนินการทำจิตอาสา กยศ. เพื่อเก็บชั่วโมงให้ครบ
โดยภาคเรียนที่1 = 24 ชั่วโมง ภาคเรียนที่2 = 23 ชั่วโมง

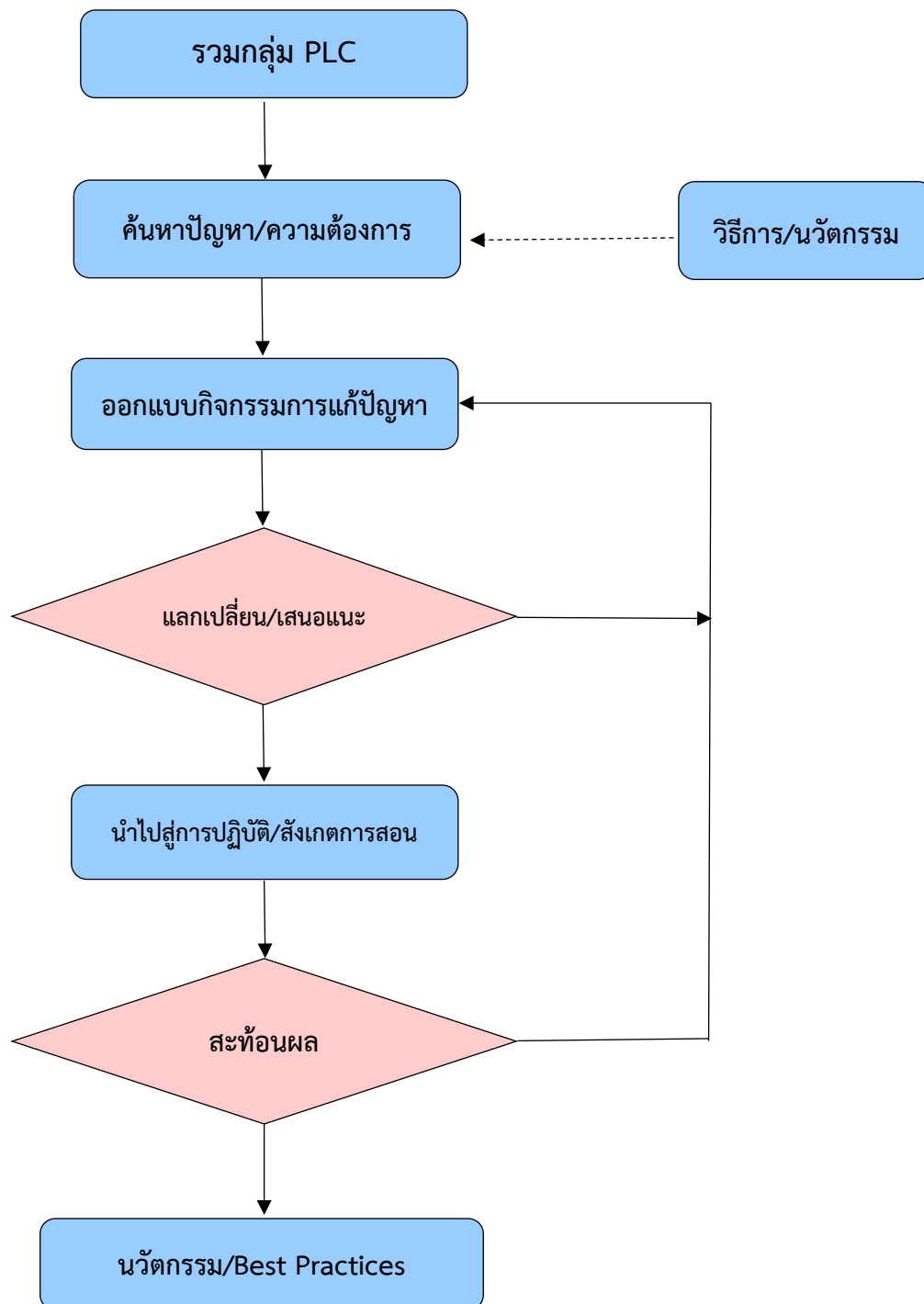
นักเรียนส่งเล่มบันทึกโครงการจิตอาสา กยศ. เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นรับรอง

บันทึกรายงานนักเรียนทำจิตอาสา กยศ. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

รายงานผลข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ เช่น สำเร็จการศึกษา หรือ กำลังศึกษาอยู่
กรณีที่นักเรียนไม่ส่งเล่มบันทึกจิตอาสา กยศ. นักเรียนจะถูกระงับการกู้ยืม หรือ
ถูกระงับกู้ยืมเงินต่อเนื่องในระดับมหาวิทยาลัย

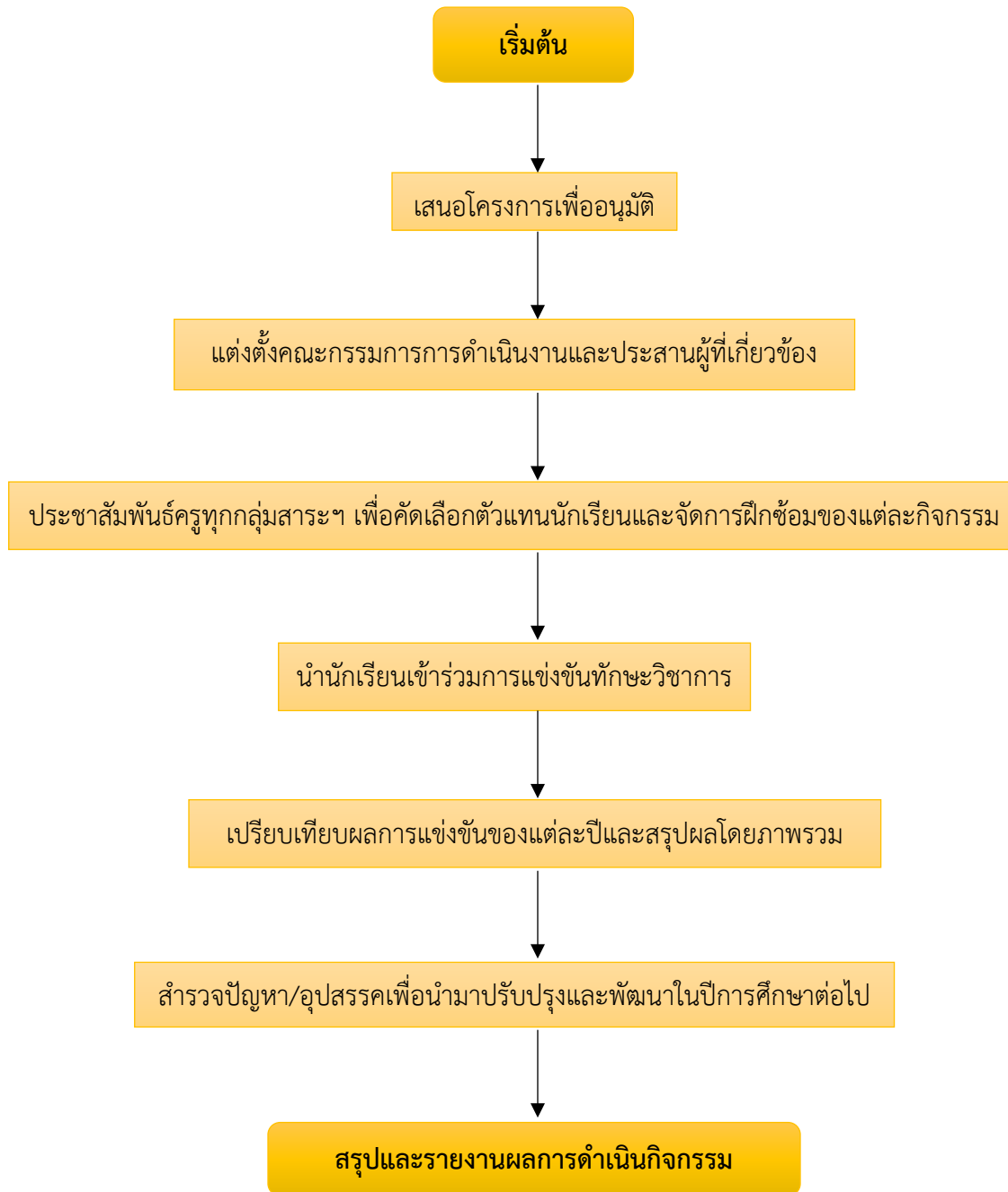
สิ้นสุด

ขั้นตอนการนำ PLC ไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา



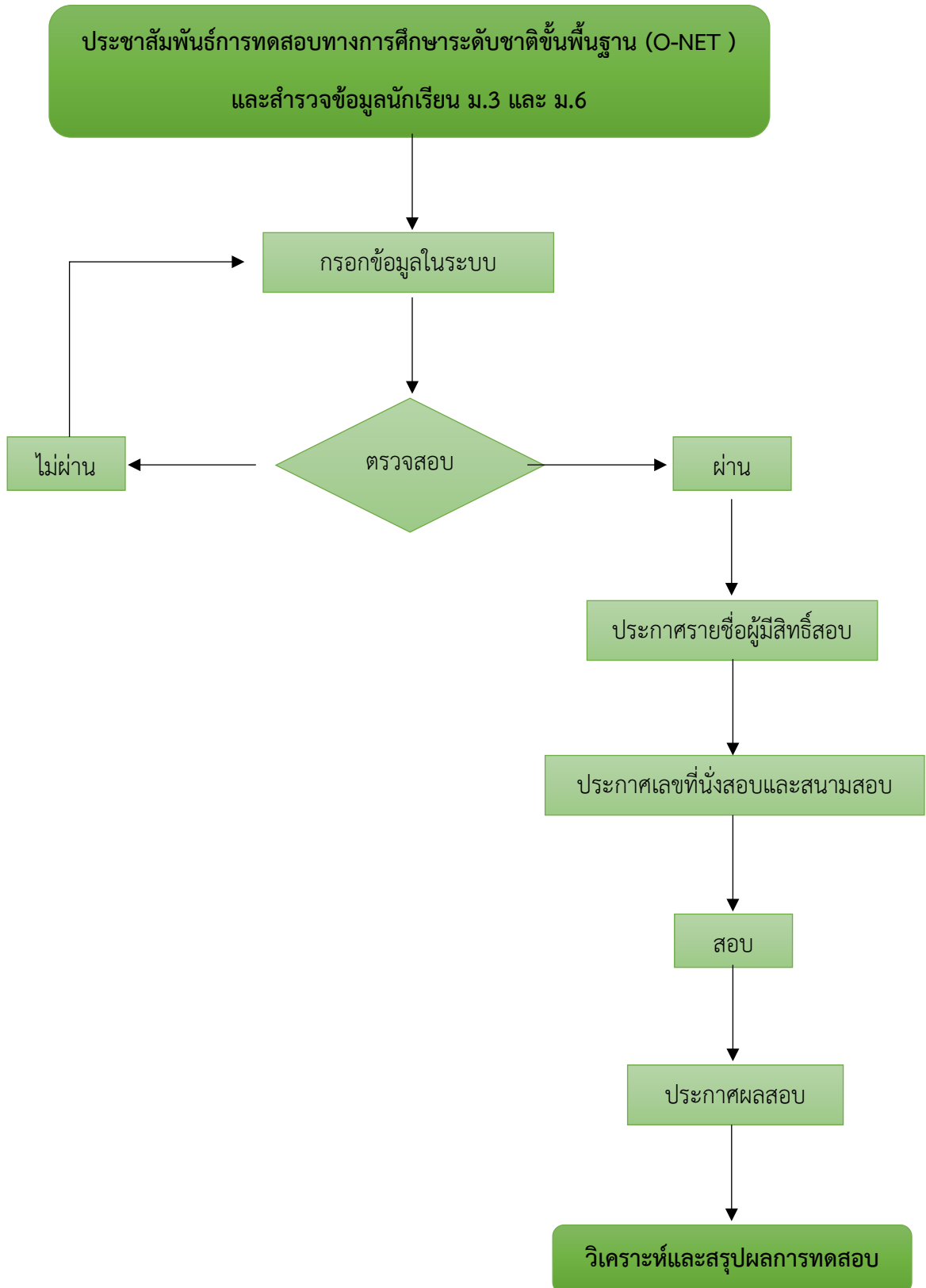
งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย

FLOW CHART



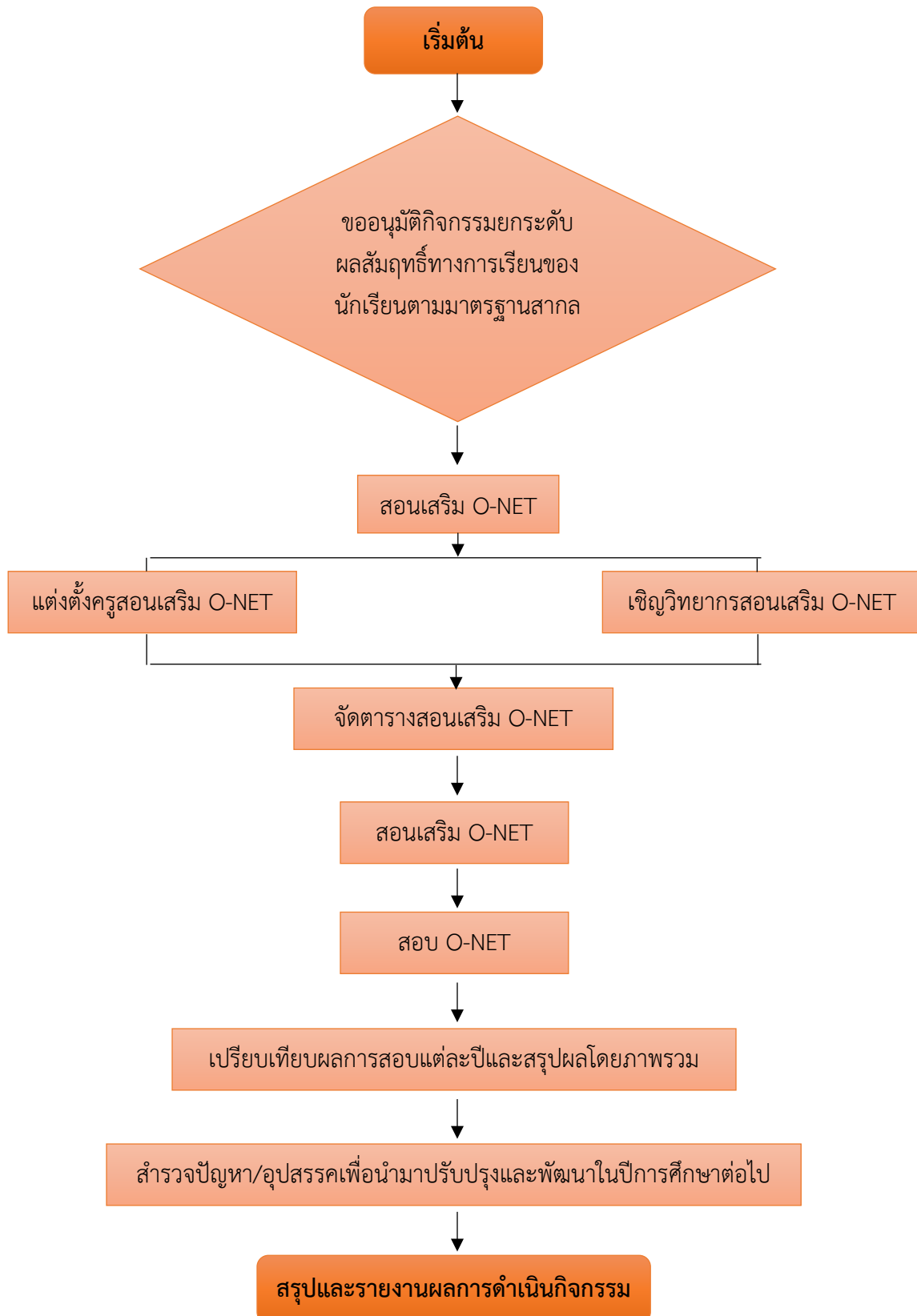
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

FLOW CHART



การสอนเสริม

FLOW CHART



ระบบการทำงานของงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

