



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานกิจกรรมแนะแนว

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน ความถนัดความสนใจและ  
การศึกษาต่อของนักเรียน

### ๒. ขอบเขต

- ๑) ส่งเสริมในการวางแผนด้านการเรียนและด้านอาชีพ
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาในการปรับตัวและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๓) ส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน

### ๓. นิยาม

กิจกรรมแนะแนวเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง กำหนดเป้าหมาย วางแผน  
ชีวิต ทั้งในด้านการเรียนและอาชีพ และสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

### ๔. ผู้รับผิดชอบ

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- กำหนดวางตัวบุคลากร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และครูแนะแนว มีหน้าที่

- สสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
- จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูแนะแนวเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรม
- จัดทำแผนงาน และปฏิทินงานกิจกรรมแนะแนว
- ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาและครูแนะแนว
- นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนว
- รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมแนะแนว

ขั้นตอนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ศึกษา โครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว	มี.ค.	หลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. สำรวจปัญหาความพร้อมและความต้องการ (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	- ประชุมชี้แจง - สอบถามความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน	มี.ค.	บันทึกการประชุม
๔. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ/จัดทำปฏิทิน/แผน (D)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	- ประชุมปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ	พ.ค./พ.ย	บันทึกการประชุม
๕. จัดกิจกรรม (D)	ครูที่ปรึกษา	ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติ	พ.ค.-ก.พ.	แผนการจัดกิจกรรม
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและรวบรวมผล (C)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว	ต.ค. / มี.ค.	บันทึกการนิเทศ
๗. ปรับปรุงพัฒนาและรายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไปและรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค.และ มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

