

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง บริการแนะแนว	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-12
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดบริการแนะแนวของโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

3.1 บริการแนะแนว หมายถึง

3.1.1 บริการรวบรวมข้อมูล โดยใช้ระเบียบสะสมและแฟ้มสะสมงานในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

3.1.2 บริการสนเทศ จัดบริการข้อมูล การสำรวจ การทดสอบตนเอง ให้กับนักเรียนในด้านการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

3.1.3 บริการให้คำปรึกษา จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์ เกี่ยวกับการศึกษา การประกอบอาชีพ และบุคลิกภาพของนักเรียน ตลอดจนปัญหาทั่วไป

3.1.4 บริการป้องกันส่งเสริมและช่วยเหลือ

- จัดทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน ทุนกฐินเพื่อการศึกษา
- การทดสอบความสามารถของนักเรียน โดยใช้แบบทดสอบ
- การรับสมัครโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ

3.1.5 บริการติดตามผล

- ติดตามผลการเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- การติดตามผลการปฏิบัติงานแนะแนวตามแผนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง บริการแนะแนว	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-12
โรงเรียนสวทวิทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการแนะแนว

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานแนะแนว
- แก้ไขปัญหาในกรณีที่มีปัญหาเร่งด่วน

4.2 หัวหน้างานแนะแนว

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนประจำปี
- จัดบริการแนะแนวและสรุปผลการดำเนินงาน

4.3 ครูแนะแนว

- ให้บริการแนะแนว
- สรุปผลการดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 คณะกรรมการแนะแนวประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานแนะแนวในปีที่ผ่านมา และกำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป ปลายภาคเรียนที่ 2

5.2 หัวหน้างานแนะแนวประชุมครูแนะแนว ทบทวนการปฏิบัติงานแนะแนว และวางแผนจัดการทำงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ให้บริการแนะแนว ปลายภาคเรียนที่ 2

5.3 หัวหน้างานแนะแนว แจ้งขั้นตอนการจัดการบริการแนะแนวให้นักเรียน/ ผู้ปกครอง ทราบในคู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder (มฐ.-บร.-4)

5.4 ครูแนะแนวดำเนินการให้บริการแนะแนวตามคู่มือนักเรียนตลอดปีการศึกษา

5.5 ครูแนะแนว ประเมิน สรุปผลการให้บริการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานแนะแนว นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการแนะแนว ปลายภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง บริการแนะแนว	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-12
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.6 หัวหน้างานแนะแนว ประชุมครูแนะแนว เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการให้บริการให้เหมาะสม เพื่อนำข้อมูลไปเขียนแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไป

5.7 หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้คณะกรรมการแนะแนวดำเนินการกำหนดแนวทางแก้ไข โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กระทรวงศึกษาธิการ

6.2 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสวทหญิง

7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมงานแนะแนว	สมุด	หัวหน้างาน สำนักงานแนะแนว	3 ปีการศึกษา
7.2 สรุปผลการปฏิบัติงานแนะแนว	แฟ้ม	หัวหน้างาน สำนักงานแนะแนว	3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกการให้คำปรึกษา	แฟ้ม	หัวหน้างาน สำนักงานแนะแนว	3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ไม่มี