



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ชื่องาน: ห้องอุ่นใจ สำหรับบุคลากรภายในโรงเรียนพมพระวิทยาคม

ขั้นตอนที่ 1

แจ้งปัญหา

ครูที่ปรึกษาได้รับเรื่อง และแจ้งปัญหาแก่หัวหน้าระดับ หัวหน้าช่วงชั้น หรือหัวหน้าปกครอง



5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เสนอต่อฝ่ายบริหาร

เสนอฝ่ายบริหาร เมื่อพบปัญหาของนักเรียน และหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันกับทางโรงเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษา



1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 3

ประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา

เชิญผู้ปกครองประชุม ร่วมกับโรงเรียน และกรรมการสถานศึกษา เพื่อร่วมมือในการแก้ปัญหานักเรียน และบันทึกเอกสารการทำความเข้าใจ



30 นาที

ขั้นตอนที่ 4

ติดตามและประเมินผล

ครูที่ปรึกษาคอยติดตาม และประเมินผลนักเรียนที่ได้รับการปรับปรุงพฤติกรรมและแจ้งผลการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้กับผู้ปกครอง



1 - 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 5

รายงานผลและส่งต่อ

หากพฤติกรรมยังไม่ปรับปรุง ทำการประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ช่วยเหลือนักเรียนได้มากขึ้น



1 วัน

เอกสารที่ใช้ แบบรายงานบันทึกความผิด

ครูผู้รับผิดชอบ นายณัฐดนัย ชินศิริ 092-6615452

เวลาที่ใช้ในการทุกขั้นตอน 2 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 2 หมวด 7 การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการประชาชน มาตรา 37