



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านแม่ดง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานราธิวาส เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้ำพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านแมดง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่องาน การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ ตรวจสอบความชำรุดทรุดโทรมและความต้องการในการปรับปรุง (รายเดือน/รายภาคเรียน)
2. จัดทำแผนซ่อมบำรุง จัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปีและเสนอขออนุมัติ (รายปี)
3. ดำเนินการซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น (ตามแผนหรือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน)
4. ดูแลความสะอาดและภูมิทัศน์ จัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ (รายวัน/รายสัปดาห์)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รายวัน/รายเดือน/รายปี (ตามลักษณะงาน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัยในสถานศึกษา)
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาคาร)

## ชื่องาน งานกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียน รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน (เมื่อรับนักเรียนใหม่/ปรับปรุงข้อมูลรายปี)
2. คัดกรองนักเรียน ประเมินและคัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ (รายภาคเรียน/เมื่อพบปัญหา)
3. ส่งเสริมและป้องกัน จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
4. บำบัดและแก้ไข ให้คำปรึกษา หรือส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาซับซ้อนให้ผู้เชี่ยวชาญ (เมื่อพบปัญหา)
5. ส่งต่อและติดตาม ติดตามผลการช่วยเหลือนักเรียน (ตามความเหมาะสม)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา (รายวัน/รายสัปดาห์/รายภาคเรียน)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- นโยบายและแนวปฏิบัติระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

