



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน

การซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม

คู่มือการซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ✓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติ
- ✓ ชี้แจงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ✓ แนะนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย
งานอาคารสถานที่
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบางหลวงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานักเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ



ชื่องาน : การซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การแจ้งซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อมในความรับผิดชอบ ๑.๑ ผู้รับผิดชอบห้องเรียน หรืออาคารสถานที่ และ สิ่งแวดล้อมจุดที่ต้องการซ่อมบำรุง บันทึกข้อความ แจ้งการพบเห็นความชำรุดเสียหาย และความประสงค์ขอซ่อม บำรุง พร้อมแนบภาพถ่ายความชำรุดเสียหาย ต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ ๑.๒ หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำเสนอเอกสารต่อหัวหน้า กลุ่มบริหารทั่วไปรับทราบ ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนอเอกสารต่อฝ่ายบริหารและ ผู้บริหารสถานศึกษา รับทราบพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ การซ่อมบำรุง	๑ วัน (การเสนอเอกสาร บันทึกข้อความตามลำดับชั้น บริหารงาน)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑. ครูผู้รับผิดชอบ ๒. หัวหน้างานอาคาร สถานที่ ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษา ๑ รองผู้อำนวยการฯ ๒. ผู้อำนวยการฯ
๒	การจัดซื้อจัดจ้างงานการซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ผ่านความเห็นชอบ ๒.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนอเอกสารต่องานแผนงาน และ หัวหน้างานงบประมาณ กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อ พิจารณาแหล่งงบประมาณใช้ในการซ่อมบำรุง ๒.๒ งานแผนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ปริมาณงานการซ่อมบำรุง ๒.๓ งานพัสดุกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และทำการจัดซื้อจัด จ้างซ่อมบำรุง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ	๓ วัน (นับจากวันรับเรื่องจนถึง การจัดซื้อจัดจ้างลงนามใน สัญญาจ้าง)	กลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. หัวหน้างานแผนงานฯ ๒. หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ พัสดุ ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ
๓	งานซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม เมื่อผ่านกระบวนการจัดหาและได้ ผู้รับจ้างแล้ว ๓.๑ ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานจ้างตามปริมาณงานและ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่กำหนดภายในสัญญาจ้าง ๓.๒ ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและบันทึก ความก้าวหน้างานจ้าง ตามรายละเอียดและแบบบันทึก ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมาย ในสัญญาจ้างงานนั้นๆ	๓-๕ วัน (ตามปริมาณงานจ้าง ซ่อมบำรุง)	กลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๒. งานพัสดุ



ชื่องาน : การซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	การส่งมอบงานจ้าง ๔.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามปริมาณงานเสร็จสิ้น และทำการส่งมอบงานจ้าง ต่อผู้ควบคุมงาน และหัวหน้างานพัสดุเพื่อทำบันทึกแจ้งและเชิญคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่กำหนดไว้ ๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ทำการตรวจรับงานจ้างตามรายละเอียดปริมาณงานและบันทึกควบคุมงานที่ได้รับ และส่งมอบเอกสารตรวจรับให้งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าจ้างงาน	๑-๓ วัน (ตามปริมาณงานจ้าง และรายละเอียดในการจ้าง ซ่อมบำรุง)	กลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๒. งานพัสดุ ๓. คณะกรรมการควบคุมงานจ้าง ๔. คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๕	การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงินและการบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ ๕.๑ งานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าจ้างงานให้กับผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕.๒ งานการเงินและการบัญชีทำการเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างงาน เป็นไประเบียบกระทรวงการคลัง และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓-๗ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณ ๑. งานพัสดุ ๒. งานการเงินและการบัญชี



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2567
- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2568



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุง ห้องเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
งานอาคารสถานที่
กลุ่มบริหารทั่วไป